

[Начальная страница](#) ← [Встроенный клиент ЭДО](#)

Получение электронного документа через встроенного клиента ЭДО

Для получения УПД через встроенного клиента ЭДО может быть использован ручной или автоматический способ загрузки документа в базу данных.

Ручной способ загрузки УПД

Ручная загрузка документов по API осуществляются командой «**ЭДО** → «**Загрузка документов**» в форме списка или в форме документа «ЭДО: Сверка поступления». Будут загружены все полученные документы по установленным параметрам в форме «Загрузка документов»

Загрузка документов

⋮ □ ×

Фирма: ▾ □

Оператор: ▾ × □ Если оператор не указан, то будут получены входящие документы по всем операторам, с которыми работает организация

Контрагент: ▾ × □ Если контрагент не указан, то будут получены входящие документы от всех поставщиков

За период ...

По идентификатору ...

Сертификат

Сертификат: ▾ □

Пароль:

ИНН: 7725792490

ФИО: Гребенников Максим Викторович

В форме следует заполнить следующие реквизиты:

- «**Фирма**» — значение выбирается из справочника «[Фирмы](#)»;
- «**Оператор**» — оператор ЭДО. Значение выбирается из фирмы «[ЭДО: Операторы обмена](#)». Для выбора доступны те операторы ЭДО, с которыми у фирмы настроена связь;
- «**Контрагент**» — значение выбирается из справочника «[Контрагенты](#)»;
- «**За период**» — выбирается период времени, за который будут выбраны документы. Для задания периода используется стандартная процедура «Выберите период»;
- «**По идентификатору**» — указывается идентификатор нужного документа. Его можно узнать в личном кабинете оператора ЭДО.

После заполнения реквизитов в форме «**ЭДО: Загрузка документов**» следует нажать кнопку «**Далее**», задать сертификат ЭЦП и пароль сертификата. Затем нажать кнопку «**Запросить документы**». Открывается форма со списком поступивших документов по ЭДО с заданными в предыдущей форме параметрами.

Загрузка документов

Записать документы
 Запросить документы
 Назад

Еще ▾ ?

▾ ▾ Сохранить в файл
Еще ▾

	Дата	Отправитель		Сумма документ	Контрагент		Оператор обмена	Функция	ID контрагента
	Номер	ИНН	КПП		Счет-фактура	Документ	Статус документа		ID документа
<input checked="" type="checkbox"/>	08.12.2022	ЗАО "Продукты на дом"		140,00	ООО «Центр кассовых технолог...		ООО «Эвотор ОФ...	СЧФДОП	EVR-7725344604-77
	МП00000000000005	7725344604	772501001				Ожидает приемки		6874572
<input type="checkbox"/>	07.12.2022	ЗАО "Продукты на дом"		140,00	ООО «Центр кассовых технолог...		ООО «Эвотор ОФ...	СЧФДОП	EVR-7725344604-77
	МП00000000000004	7725344604	772501001		Счет-фактура ...	ЭДО: Сверка ...	Принят		6874066

У всех документов по умолчанию заданы флажки, которые, при необходимости, можно отменить для тех документов, которые загружать не надо. Также можно воспользоваться кнопками / («Установить флаг» / «Снять флаг») для «Всех» документов списка, только «Новых» или уже «Существующих» (загруженных ранее).

Нажатием кнопки «**Записать документы**» документы помеченные флажком загружаются в базу данных. После вывода сообщения о выполнении операции в списке остаются только документы, у которых флажок был снят.

Загруженные документы отображаются в списке документов «**ЭДО: Сверка поступления**».

Примечание. Если форма со списком документов «**ЭДО: Сверка поступления**» уже была открыта, следует выполнить пункт « Обновить» меню «Ещё».

Если полученная номенклатура поставщика ранее не поставлялась, потребуется в документе «**ЭДО: Сверка поступления**» её сопоставить с номенклатурой предприятия. Для этого в строках табличной части «**Товары**» где не заполнена номенклатура, следует указать элемент справочника «Номенклатура» который соответствует поставленному товару. Это удобно делать так:

- в меню «Показать» табличной части «Товары» следует выбрать пункт «**Данные поставщика**».
- В табличную часть строки с товаром добавляются поля «Наименование товара поставщика», «Код товара поставщика», «Наименование единицы поставщика», «Единица поставщика».
- Используя эти данные, для строк с незаполненной номенклатурой следует в справочнике «Номенклатура» подобрать элемент справочника с таким же товаром, либо создать новую карточку товара.

Примечание. Что бы выполненное сопоставление номенклатур сохранилось на закладке «**Коды поставщиков**» карточки товара, в настройках учета раздела «Администрирование» надо установить флаг «**Заносить номенклатуру поставщика в карточку**» («Администрирование» → «Настройки учета» → закладка «Номенклатура»).

Для **принятия/отклонения** полученного документа следует выполнить команду «**ЭДО**» → «**Работа с документом**», в форме «**ЭДО: Работа с документом**» выбрать соответственно пункт «**Принять документ**» или «**Отклонить документ**» в меню «Операции», а затем указать нужный сертификат ЭЦП. **Примечание.** Для **смены статуса документа «ЭДО: Сверка поступления»** не забудьте после принятия документа выполнить пункт « **Перечитать**» меню «Ещё». Статус документа станет «Подписан».

После проведения документа «**ЭДО: Сверка поступления**» следует сформировать товароучетные документы:

- «Приходная накладная», «Приходная накладная реализации», «Возврат от покупателя» или «Возврат от комиссионера», если получен УПД;

- «[Корректировка поступления](#)», если получен УПДи.

Для этого в реквизите «**Вид документа учета**» следует выбрать из списка нужный документ, провести текущий документ «**ЭДО: Сверка поступления**» и выполнить команду «**Сформировать документ поступления**» из шапки документа, либо из меню «**Ещё**».

From:
<https://wiki.ilexx.ru/> - Штрих-М: Документация

Permanent link:

https://wiki.ilexx.ru/doku.php?id=tp7:%D0%BA%D0%BB%D0%B8%D0%B5%D0%BD%D1%82_%D1%8D%D0%B4%D0%BE:%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D1%83%D1%87_%D1%83%D0%BF%D0%B4&rev=1639071426

Last update: 2021/12/09 20:37

