

[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

The screenshot shows the 'Загрузка документов' (Load documents) form. It includes the following fields:

- Фирма:** ООО «Центр отраслевых решений Штрих-М»
- Оператор:** ЦОР - Эвотор ОФД
- Контрагент:** (empty input field)
- За период:** 03.12.2022 - 08.12.2022
- По идентификатору:** Идентификатор документа
- Сертификат:** Гребенников Максим, ООО «Центр отраслевых решений Шт...»
- Пароль:** (empty input field)
- 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

The screenshot shows a software interface titled 'Загрузка документов'. At the top, there are buttons for 'Записать документы' (Save documents), 'Запросить документы' (Request documents), and 'Назад' (Back). On the right, there are buttons for 'Еще' (More) and a question mark icon. Below these are icons for 'Сохранить в файл' (Save to file) and 'Сортировка' (Sorting). The main area is a table with columns: Дата (Date), Отправитель (Sender), Сумма документа (Document amount), Контрагент (Counterparty), Оператор обмена (Exchange operator), Функция (Function), and ID контрагента (Counterparty ID). There are two rows of data. The first row has a checked checkbox, while the second row does not. The first row also includes columns for ИНН (INN) and КПП (KPP) under 'Отправитель'.

	Дата	Отправитель	Сумма документа	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	EVР-7725344604-7...
	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	EVР-7725344604-7...
	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 флагом загружаются в базу данных. После вывода сообщения о выполнении операции в списке остаются только документы, у которых флагок 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

