

[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

Запросить документы

Еще ▾ ?

Фирма:

ООО «Центр отраслевых решений Штрих-М» ▾ ↗

Оператор:

ЦОР - Эвотор ОФД ▾ × ↗

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

03.12.2022 - 08.12.2022 ...

☐ По идентификатору

Идентификатор документа ...

Сертификат

Сертификат: Гребенников Максим, ООО «Центр отраслевых решений Ш ▾ ↗

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

Еще ▾
?

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](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

