

# Электронный документооборот для конфигурации «Управление торговлей» редакции 10.3

---

## Оглавление

Отправка.....	2
Регистрация обработки.....	2
Отправка документов.....	3
Прием документов.....	6
Регистрация обработки.....	6
Описание приема документов.....	6

---

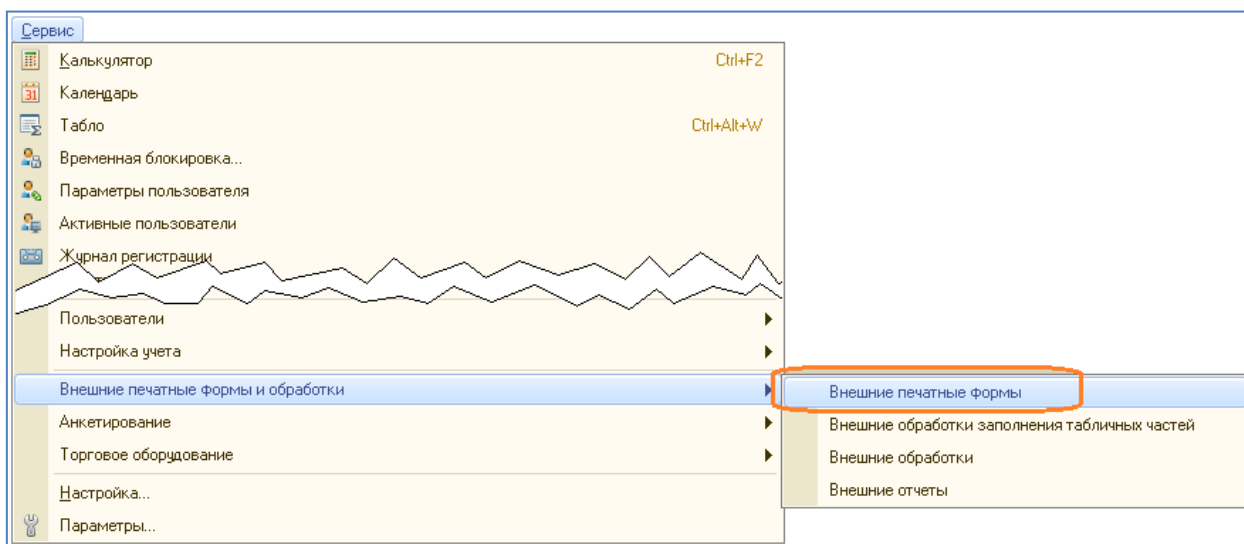
Данная разработка предназначена для работы на сервере нашей компании. Для регистрации в системе отправьте письмо на электронный адрес [1cden@mail.ru](mailto:1cden@mail.ru) с темой «Регистрация в системе ЭДО» в тексте письма укажите название вашей головной организации и список ИНН Ваших организаций, для которых Вы хотите использовать данный продукт. Регистрация в системе и использование разработки бесплатна до октября 2015 года, т.к. проект находится в стадии разработки.

## Отправка

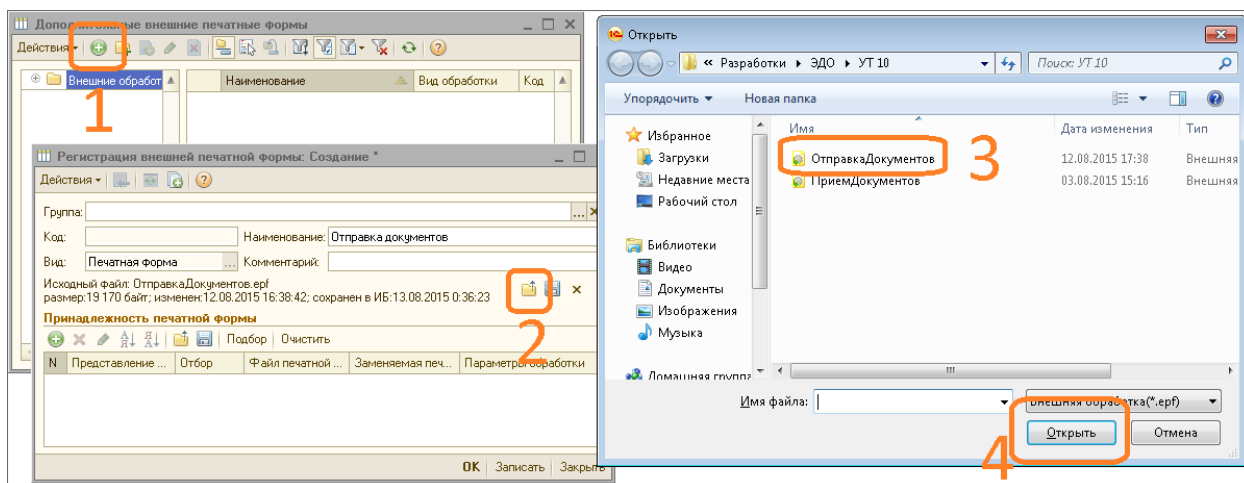
### Регистрация обработки

Данная обработка регистрируется в системе как внешняя печатная форма для документа «Реализация товаров и услуг». Если Вы знаете, как подключаются внешние печатные формы, данный раздел можете пропустить.

Откройте справочник внешних печатных форм. Для этого используйте команду главного меню Сервис->Внешние печатные формы и обработки->Внешние печатные формы.



В форме списка щелкнуть на кнопке «Добавить» и выбрать файл внешней печатной формы:

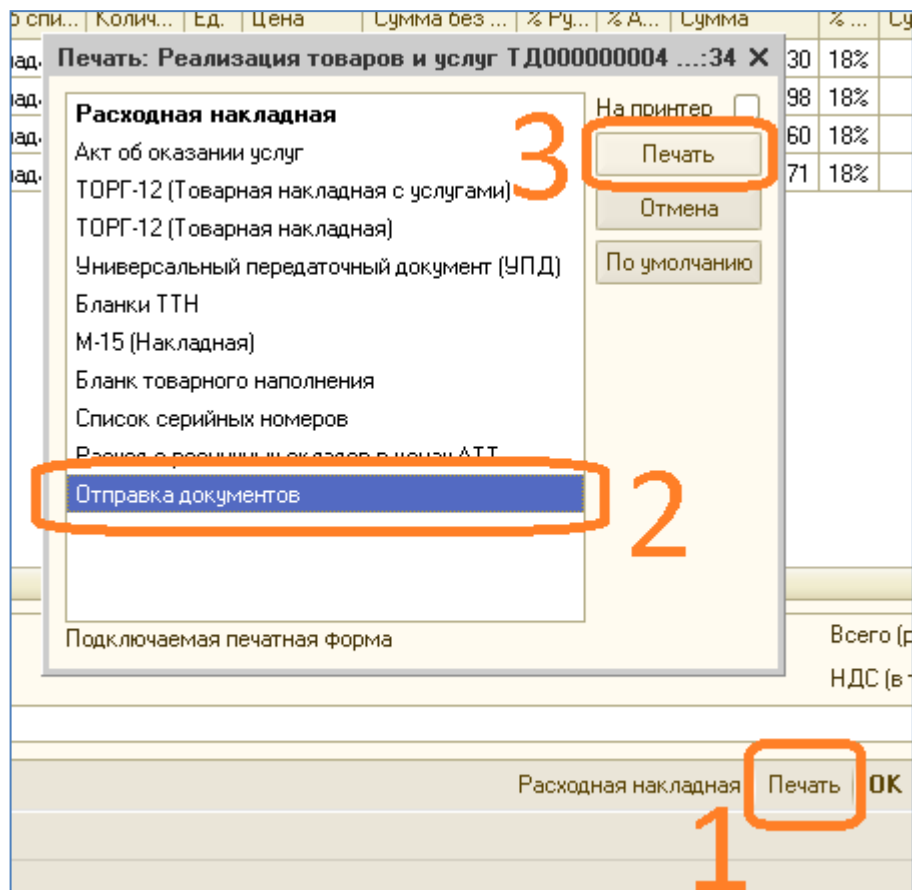


На вопрос «Указанная внешняя печатная форма содержит параметры авторегистрации. Использовать их при регистрации?» ответить «Да». И нажать на кнопку «ОК».

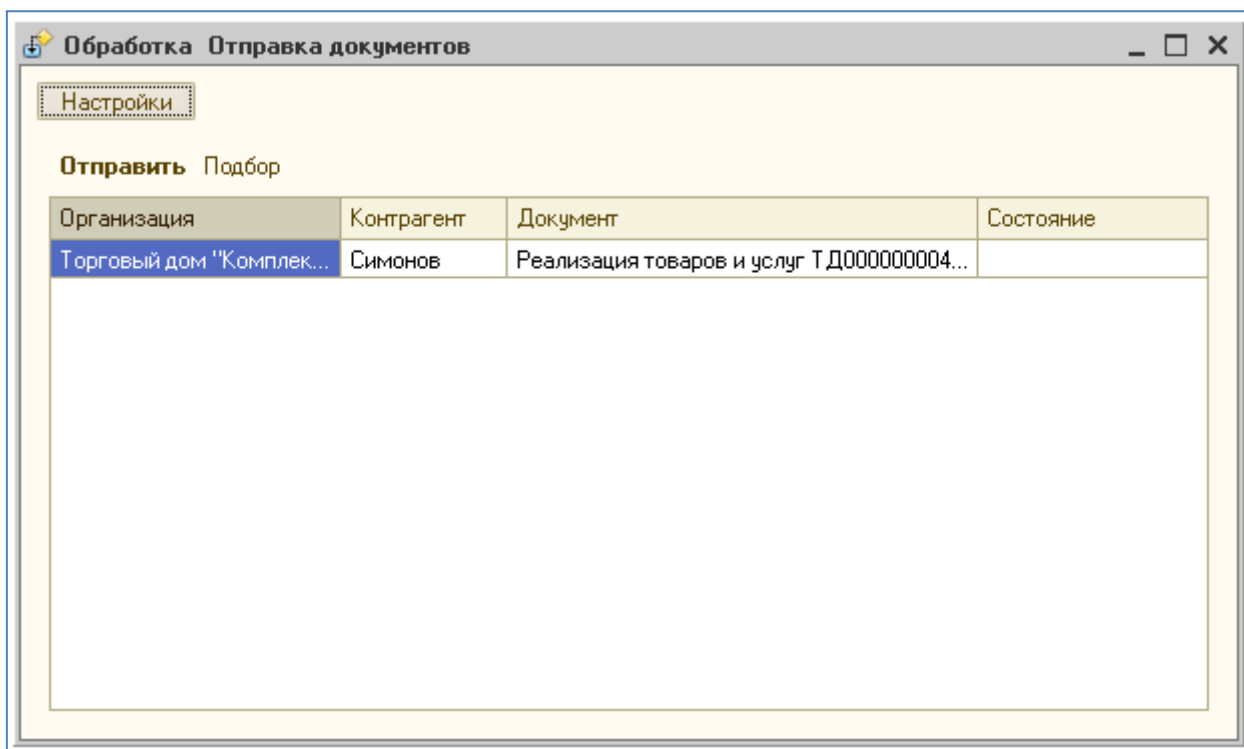
Теперь в меню печати документа «Реализация товаров и услуг» появится новая команда «Отправка документов»

### Отправка документов

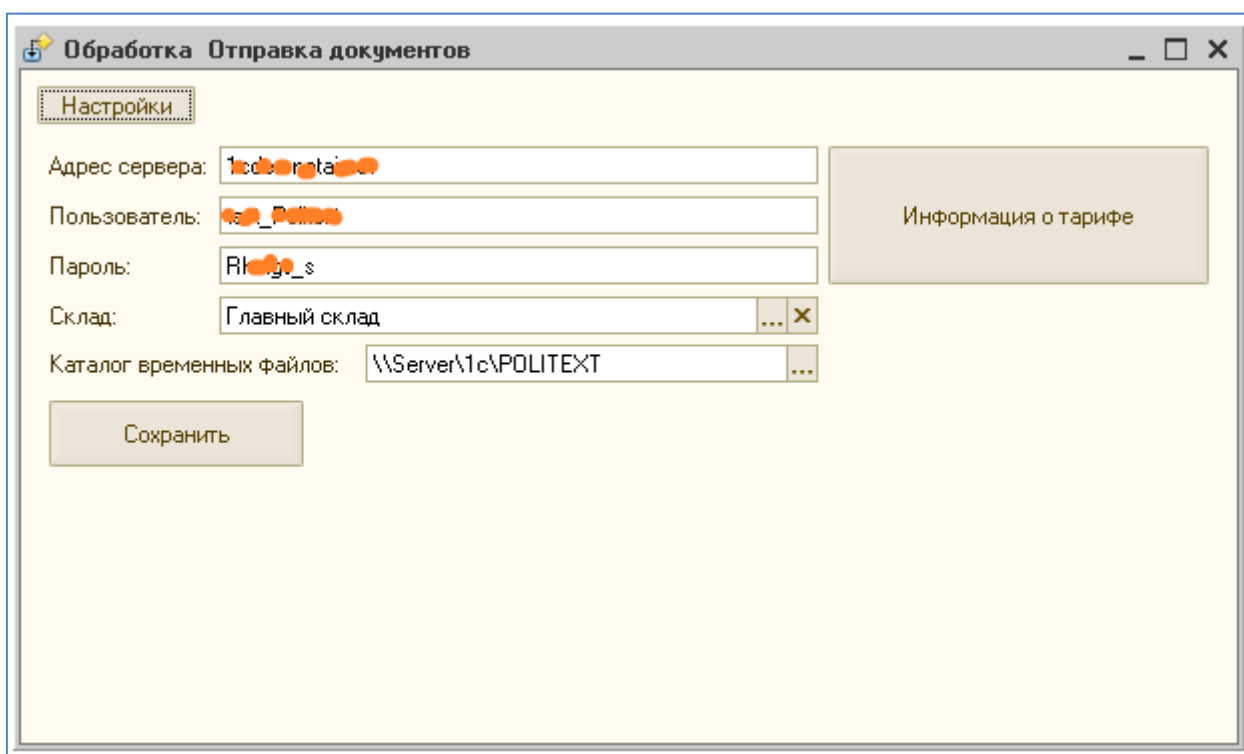
Откроем какой-нибудь документ «Реализация товаров и услуг», который мы хотим отправить нашему покупателю. Выберем команду печати Печать->Отправка документов.



Откроется форма отправки документов:



Если Вы запускаете отправку или прием документов в первый раз следует перейти в раздел настроек. Для этого щелкните на кнопку «Настройки». Форма переключится в режим настроек:



Поля «Адрес сервера», «Пользователь» и «Пароль» заполняются данными, полученными при регистрации. Для получения или восстановления данных пишите на почту [1cden@mail.ru](mailto:1cden@mail.ru). О том как нужно составить письмо читайте в начале данной инструкции.

В поле «Склад» необходимо указать склад, который будет использоваться когда Вы будете загружать документы от поставщика.

Поле «Каталог временных файлов» заполнять обязательно. Данные, которые будут храниться в этом каталоге нужны для корректной работы разработки. В каталоге будут храниться соответствия документов поставщика Вашим документам, а также соответствия номенклатуры поставщиков.

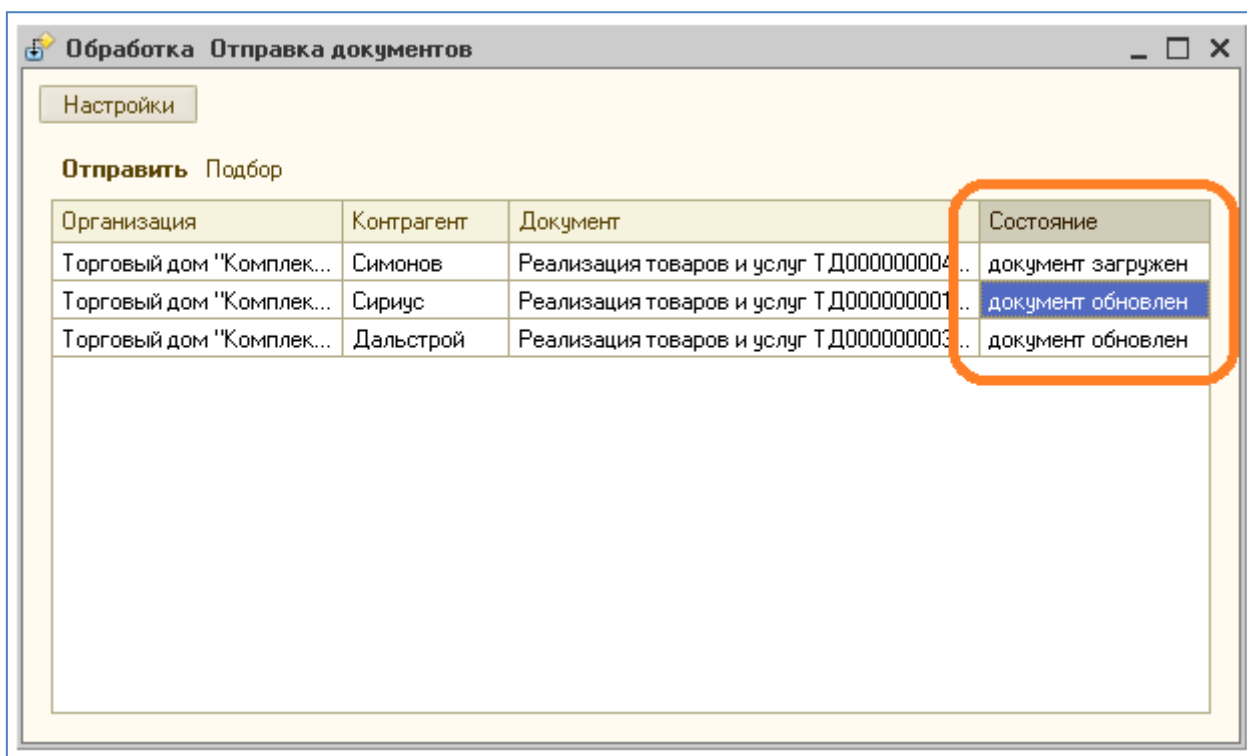
После заполнения настроек можно нажать кнопку «Информация о тарифе» и узнать сколько документов для загрузки осталось или когда истекает срок пользования обработкой.

Для сохранения настроек нажмите кнопку «Сохранить».

Давайте вернемся в режим отправки документов. Нажмем кнопку «Настройки» еще раз.

Если хотите, можно отправить сразу несколько документов. Воспользуйтесь кнопкой «Подбор». Откроется форма списка документов «Реализация товаров и услуг» с отбором по организациям, которые зарегистрированы под текущими учетными данными и контрагентами, которые подключены и используют данную разработку документооборота.

Нажмем кнопку «Отправить». При успешном завершении отправки документа в колонке «Состояние» должно быть либо «документ загружен», либо «документ обновлен». Второе сообщение возникает, когда Вы повторно отправляете документ, который еще не был принят покупателем.

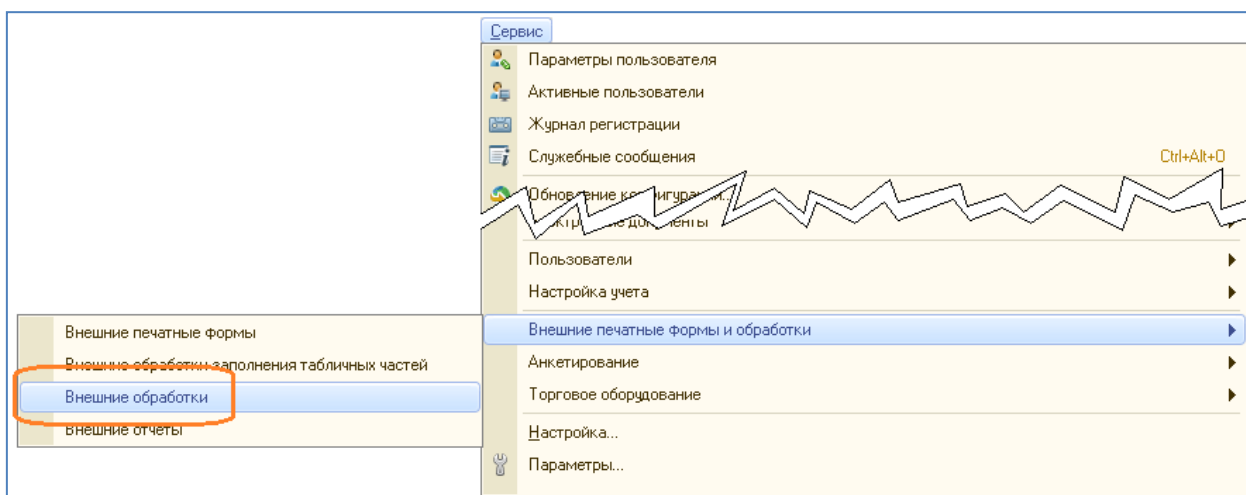


## Прием документов

### Регистрация обработки

Данная обработка регистрируется в базе как внешняя обработка. Если Вы знаете, как зарегистрировать обработку, то данный пункт можете пропустить.

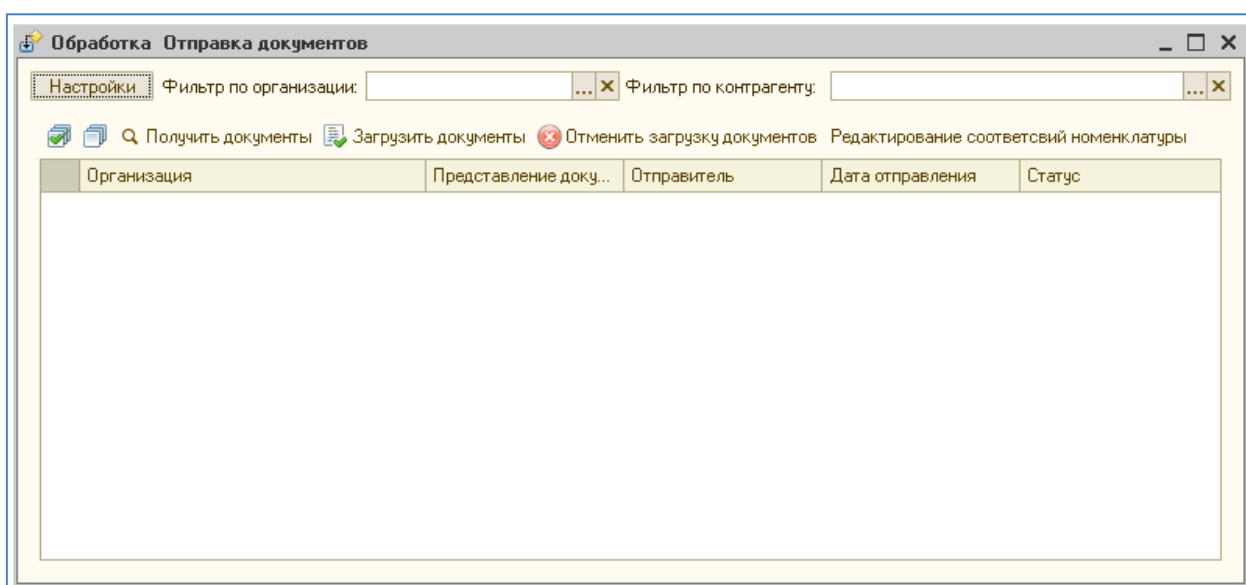
Откройте список дополнительных внешних обработок. Для этого выполните команду меню Сервис->Внешние печатные формы и обработки->Внешние обработки.



Далее все как для регистрации внешней печатной формы. Отличие только в том, что после выбора файла обработки программа не спросит Вас о параметрах регистрации.

### Описание приема документов

Давайте теперь щелкнем дважды на сохраненной обработке. Откроется форма получения документов:




Кратко по элементам управления:

Фильтр по организации – если указать какую-либо организацию, то документы на сервере будут выбраны только по ней.

Фильтр по контрагенту – если указать какого-либо контрагента, то документы на сервере будут выбраны только по нему.

 - отметить все строки в табличной части

 - снять отметку со всех строк в табличной части

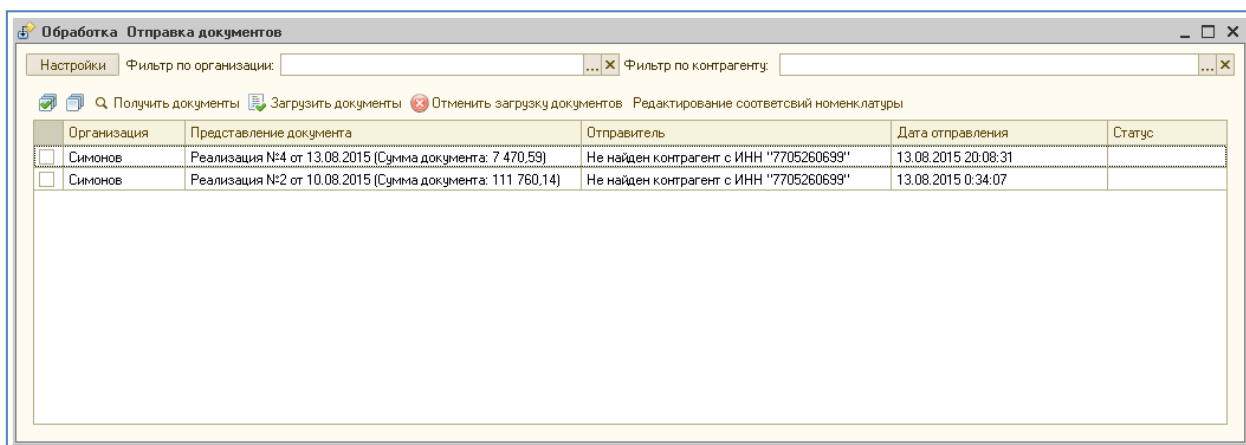
Кнопка «Получить документы». Производится поиск документов на сервере по указанным отборам и заполнение табличной части.

Кнопка «Загрузить документы». Производится скачивание документов с сервера и загрузка их в базу. Операция производится только для строк, которые отмечены галкой.

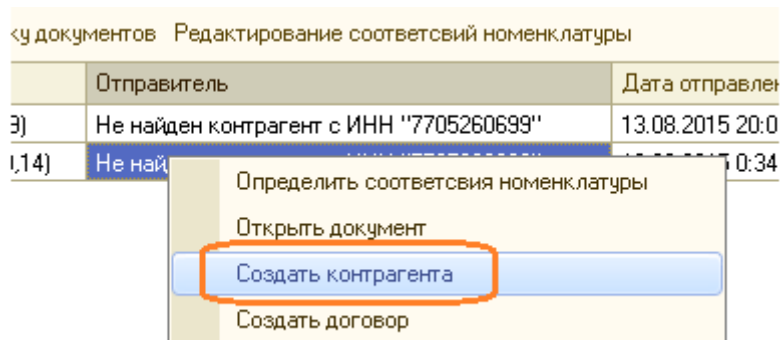
Кнопка «Отменить загрузку документов». Для отмеченных галкой строк производится отмена загрузки. Документы на сервере помечаются как отмененные и больше в табличную часть попадать не будут.

Кнопка «Редактирование соответствий номенклатуры». Открывается форма редактирования соответствий номенклатуры поставщика и номенклатуры базы. Соответствие ведется в разрезе поставщиков, т.к. для каждого поставщика отдельно хранятся соответствия.

Давайте разберем процесс загрузки документов. Нажмем кнопку «Получить документы».

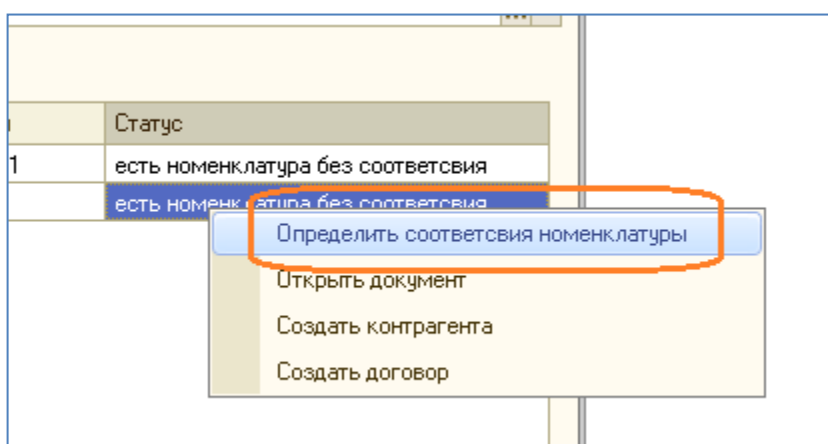


В данном случае на сервере для нас есть два документа. В поле «Отправитель» написано «Не найден контрагент с ИНН "7705260699"». Давайте создадим его. Щелкнем правой кнопкой на данной строке и в появившемся меню выберем пункт «Создать контрагента».

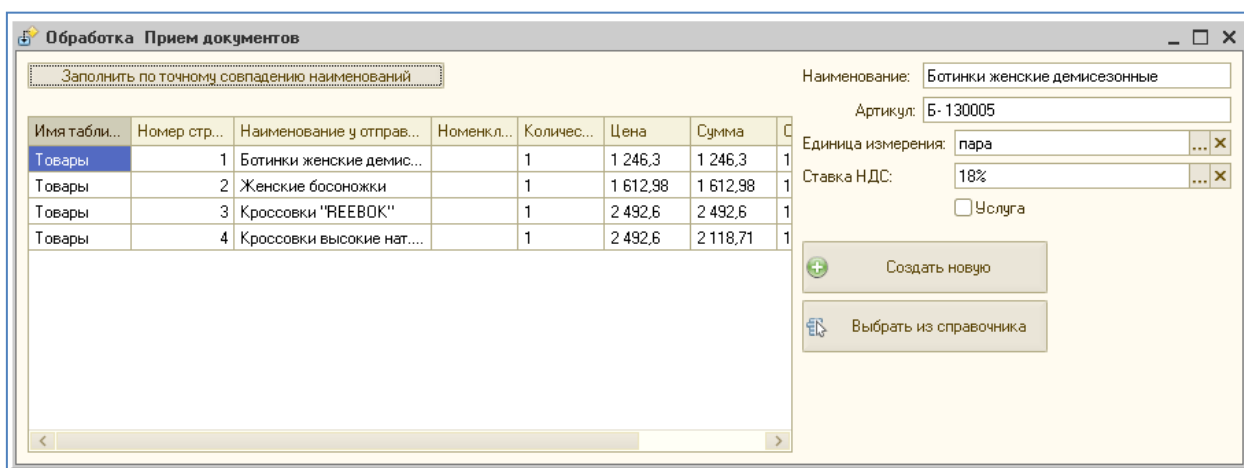


Откроется форма создания нового контрагента с заполненным ИНН. Остальные поля нужно будет заполнить вручную. После создания контрагента снова нажмем кнопку «Получить документы». В тех строках, где раньше была надпись о неудачном поиске контрагента должен появиться контрагент, которого Вы создали.

Отметим все документы для загрузки проставив в строках галки. Нажмем кнопку «Загрузить документы». Всякий раз когда мы начинаем работать с новым поставщиком или от поставщика получен товар, который к нам ранее не приходил в колонке «Статус» будет надпись «есть номенклатура без соответствия». Давайте зададим соответствие номенклатуры поставщика нашей номенклатуре. В строке, где есть данный статус нужно щелкнуть правой кнопкой мыши и в меню выбрать пункт «Определить соответствия номенклатуры»



Откроется форма задания соответствий номенклатуры:



Немного о колонках табличной части. Первая колонка информирует о том в какой таблице документа найдена номенклатура без соответствия. Вторая – номер строки, третья – наименование номенклатуры у поставщика, четвертая – номенклатура нашей базы (как видите на рисунке сверху она пустая). Остальные колонки, думаю, не нуждаются в описании.

Для установки соответствий можно заполнить вручную колонку «Номенклатура» (4-я колонка). Можно воспользоваться кнопкой «Заполнить по точному совпадению наименований», в результате чего будет произведен поиск номенклатуры в текущей базе по точному совпадению наименований. Также можно воспользоваться кнопкой «Создать новую», тогда откроется форма создания номенклатуры с уже заполненными полями.



При закрытии данной формы соответствия сохраняются автоматически. Далее происходит повторный поиск номенклатуры без соответствия. Для тех документов, для которых нет номенклатуры без соответствия в поле статус будет надпись «необходимо загрузить заново».

Давайте еще раз нажмем кнопку «Загрузить документы».

Если при загрузке документа в поле «Статус» появится надпись «ошибка при загрузке» и в служебных сообщениях высветится надпись вроде «Для документа №4 от 13.08.2015 не найден договор» значит для данного контрагента в базе нет договора с поставщиком. Чтобы быстро его создать предлагаю щелкнуть на строке документа, который не загрузился правой кнопкой и выбрать пункт «Создать договор».

После создания договора щелкнем еще раз кнопку «Загрузить документы».

Если процесс загрузки документа прошел успешно, то в поле «Статус» должна появиться надпись «успешно загружен».

Если документ все же не получается загрузить можно попробовать его загрузить в режиме «принудительной загрузки». Для этого щелкните на кнопку «Настройки» и поставьте галку «Режим принудительной загрузки»

The image shows a screenshot of a software interface titled "Обработка Отправка документов". It contains several input fields and a checkbox. The fields are: "Настройки" (button), "Фильтр по организации:" (text input), "Адрес сервера:" (text input with value "10000...stinet"), "Пользователь:" (text input with value "test\_@imono"), "Пароль:" (text input with value "eolhg010000..."), "Склад:" (text input with value "Автоколонна, г.СПб, ул. Хрустальная-17"), and "Каталог временных файлов:" (text input with value "\\Server\1c\SIRIUS"). Below these fields is a "Сохранить" button and a checked checkbox labeled "Режим принудительной загрузки". The checkbox and its label are enclosed in a red dashed rectangular box.