Постановка задачи для работы с конфигурациями
1С: Управление нашей фирмой, ред.3.0. (далее 1С:УНФ) и
1С: Бухгалтерия предприятия, ред. 3.0. (далее 1С:БП)

Содержание

[Доработка обработки по выгрузке-загрузке документов и справочников из 1С:УНФ в 1С:БП 2](#_Toc161949745)

[1. Принцип работы обработки на данный момент 2](#_Toc161949746)

[1.1. Выгружаемые документы и справочники 2](#_Toc161949748)

[1.2. Форма и реквизиты обработки по выгрузке из 1С:УНФ 2](#_Toc161949749)

[1.3. Форма и реквизиты обработки по загрузке в 1С:БП 3](#_Toc161949750)

[1.4. Правила переноса справочников и документов 3](#_Toc161949751)

[1.5. Принцип работы 4](#_Toc161949752)

[1.6. Примечания 5](#_Toc161949753)

[2. Корректировка обработки «По выгрузке-загрузке документов и справочников из 1С:УНФ в 1С:БП 5](#_Toc161949754)

[2.1. Скрыть с формы обработки возможность переноса документов: 5](#_Toc161949756)

[2.2. Вернуть документы для переноса на форму и актуализировать: 5](#_Toc161949757)

[2.3. Корректировка переносимых данных 5](#_Toc161949758)

# Доработка обработки по выгрузке-загрузке документов и справочников из 1С:УНФ в 1С:БП

Обработка используется для передачи документов и справочников между серверными информационными базами 1С:УНФ и 1С:БП.

# Принцип работы обработки на данный момент

1.

## Выгружаемые документы и справочники

Документы:

* Приходная накладная.
* Счет-фактура полученный
* Расходная накладная.
* Счет-фактура выданный.

Справочники:

* Номенклатура
* Контрагенты
* Договоры
* Банковские счета
* Физические лица

## Форма и реквизиты обработки по выгрузке из 1С:УНФ

Примерный внешний вид формы обработки.



Реквизиты обработки:

1. Период – выбор периода, за который необходимо выгрузить документы
2. Организация – выбор организации, по которой выгружаем документы
3. Файл выгрузки – выбор файла формата .XML на диске пользователя в который выгружаются данные
4. Выгружаемые документы – логические флаги для выбора вида выгружаемых документов, если флаг установлен, этот вид документы заполняется в табличной части на соответствующей странице
5. Кнопка «Заполнить таблицы» – по нажатию, происходит заполнение табличной части обработки выбранными документами
6. Кнопка «Выгрузить» – по нажатию, происходит выгрузка отмеченных в табличной части документов в файл
7. Страницы «Реализация», «Поступление» и так далее – заполняются соответствующим видом документов
8. Кнопка «Добавить» – открывается подбор для самостоятельного добавления документа соответствующего вида из списка документов
9. Кнопки «Установить/Снять пометки» – устанавливают или снимают флаги в столбце «Выгружать» для всех документов на странице
10. Поиск – стандартный поиск по табличной части
11. Столбец «N» – автозаполняемая нумерация
12. Столбец «Выгружать» – флаг (тип булево), если установлен, документ выгружается в файл, если снят, документ не выгружается. При первоначальном заполнении табличной части всегда установлен.
13. Столбец «Документ» – наименование подобранного документа, по клику открывается документ
14. Столбец «Контрагент» – наименование контрагента из подобранного документа, по клику открывается карточка контрагента

##  Форма и реквизиты обработки по загрузке в 1С:БП

Внешний вид формы обработки.



Реквизиты обработки:

1. Файл загрузки – выбор файла формата .XML на диске пользователя из которого загружаются данные
2. Организация – выбор организации, по которой загружаем документы
3. Перезаписывать существующие документы – флаг, если установлен, то уже имеющиеся в 1С:БП документы будут перезаписаны, если снят – будут пропущены
4. Кнопка «Загрузить документы» – по нажатию происходит загрузка документов из файла

## Правила переноса справочников и документов

**Счета учета**

В документах счета подставляются из регистров бухгалтерского учета:

* для номенклатуры из регистра сведений «Счета учета номенклатуры»,
* для контрагентов из регистра сведений «Счета расчетов с контрагентами».

**Номенклатура**

При выгрузке-загрузке номенклатуры поиск происходит по наименованию, если поиск не дал результатов, создается новый элемент. При переносе номенклатуры должна сохраняться иерархия.

**Контрагенты**

Проверка элементов справочника проводится по реквизитам: ИНН+КПП, если ИНН не заполнен, то по наименованию. Если элемент справочника по условиям не найден, создается новый элемент с подчиненными справочниками (банковские счета, договоры), иначе, подставляется найденный.

При переносе контрагентов иерархия по группам должна сохраняться.

**Договоры**

Проверка элементов справочника проводится по реквизитам: вид, дата, номер. Если элемент справочника по условиям не найден, создается новый, иначе, подставляется найденный.

**Банковские счета**

Проверка элементов справочника проводится по реквизитам: банк, номер счета. Если элемент справочника по условиям не найден, создается новый, иначе, подставляется найденный.

**Физические лица**

Проверка элементов справочника проводится по реквизитам: документ, если документ не заполнен, то по ФИО (полное имя) + дата рождения. Если элемент справочника по условиям не найден, создается новый элемент, иначе, подставляется найденный.

## Принцип работы

Открываем 1С:УНФ, запускаем обработку, выбираем организацию, период, какие виды документов переносим и место, куда сохранится файл выгрузки, нажимаем заполнить, в табличной части появляется список документов, которые будут выгружены, можно удалить или добавить, установить флаг выбора. Нажимаем выгрузить, появляется служебное сообщение, что выгрузка завершена.

Открываем в 1С:БП обработку загрузки, выбираем файл выгрузки и нажимаем загрузить. Появляется служебное сообщение, что загрузка завершена и список загруженных (или пропущенных, если не стоит флаг перезаписи) документов и справочников. При необходимости, появляется служебное сообщение, что документ не провелся.

## Примечания

1. Обработка должна подключаться во внешние обработки.
2. Выгружаются только проведенные документы. При загрузке в 1С:БП документы проводятся.
3. В документах и элементах справочников, созданных обработкой должен быть комментарий: «Создано автоматически выгрузкой документов 01.01.2001», где 01.01.2001 – дата создания обработкой. Комментарий добавляется после основного комментария, если тот заполнен в источнике.
4. Поиск документов осуществляется по дате и номеру документа.
5. Перенос справочников осуществляется только для тех элементов, которые есть в выгруженных документах.

# Корректировка обработки «По выгрузке-загрузке документов и справочников из 1С:УНФ в 1С:БП

1.

## Скрыть с формы обработки возможность переноса документов:

* Отчет о розничных продажах
* Корректировка реализации
* Корректировка поступления
* Перемещение
* Возврат от покупателя
* Возврат поставщику

## Вернуть документы для переноса на форму и актуализировать:

* Производство (Отчет производства за смену)

При переносе документов должны переносится все возможные реквизиты и заполняться те, которые по умолчанию. А также выполнены пункты 1.4- 1.6 данного ТЗ.

## Корректировка переносимых данных

Необходимо подкорректировать существующие переносы данных этих обработок при возникновение ошибок.