

Электронный документооборот «Бухгалтерия предприятия» редакция 2.0


Для регистрации в системе пишите на почту 1cден@mail.ru

Оглавление

Отправка документов	2
Регистрация обработки	2
Отправка документа	2
Прием документов	3
Регистрация обработки	3
Прием документа	4

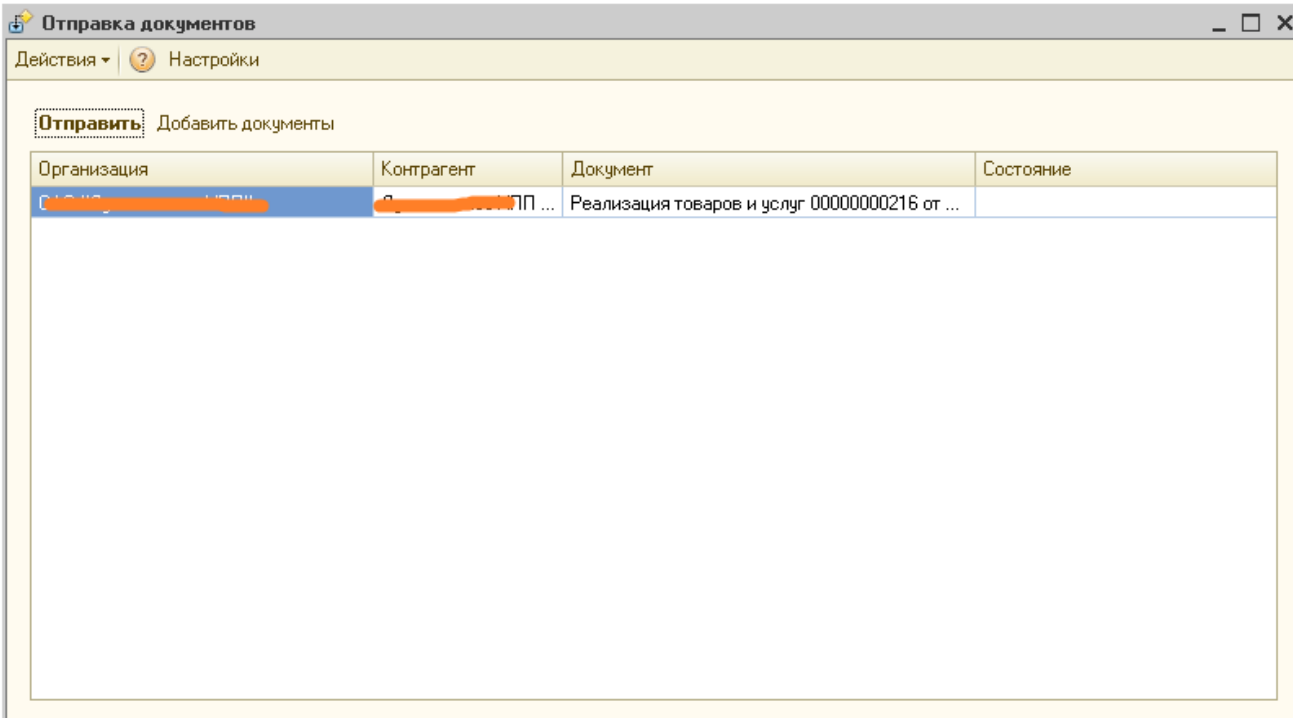
Отправка документов

Регистрация обработки

Обработка регистрируется как внешняя печатная форма. Откройте список внешних печатных форм (Сервис – Дополнительные отчеты и обработки – Дополнительные внешние печатные формы). Нажмите кнопку «Добавить». Затем нажмите кнопку с изображением папки  и выберите файл «Отправка документов». На появившейся вопрос об использовании параметров авторегистрации ответьте утвердительно (кнопка «Да»). Затем нажмите кнопку «ОК».

Отправка документа

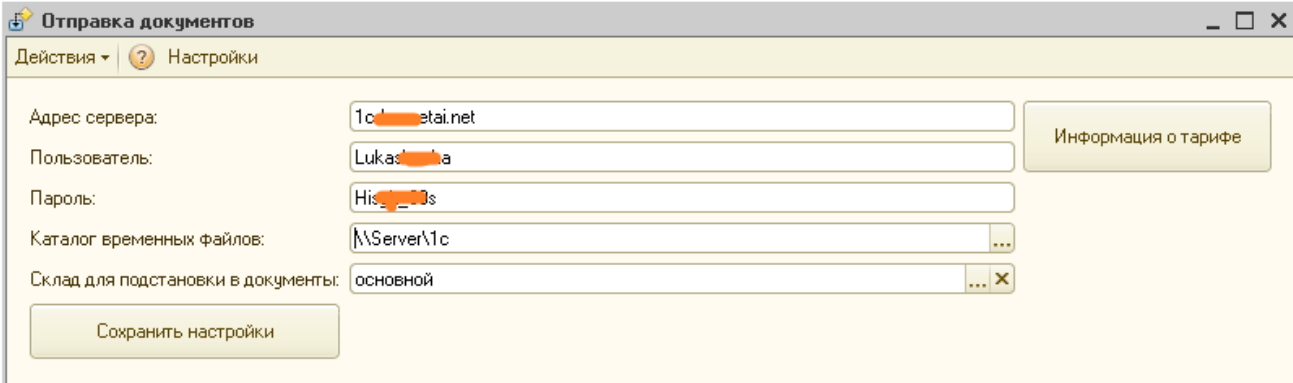
Откройте документ «Реализация товаров и услуг», который Вы хотите отправить. В меню «Печать» должна появиться кнопка «Отправка документов». Выберите ее. Откроется форма:



The screenshot shows a window titled "Отправка документов" with a menu bar containing "Действия" and "Настройки". Below the menu bar, there is a button labeled "Отправить" and the text "Добавить документы". A table with four columns is displayed: "Организация", "Контрагент", "Документ", and "Состояние". The first row of the table contains the following data:

Организация	Контрагент	Документ	Состояние
ОАО «ИП ...»	ИП ...	Реализация товаров и услуг 00000000216 от ...	

Кнопка «Настройки» переводит форму в режим редактирования настроек:



The screenshot shows the same window in the settings mode. The menu bar still contains "Действия" and "Настройки". The main area contains several input fields and buttons:

- Адрес сервера:
- Пользователь:
- Пароль:
- Каталог временных файлов: ...
- Склад для подстановки в документы: ... X
- Информация о тарифе (button)
- Сохранить настройки (button)

Поля «Адрес сервера», «Пользователь» и «Пароль» заполните в соответствии с данными о регистрации. Поле «Каталог временных файлов» лучше заполнять какой-либо общей папкой, доступной всем компьютерам локальной сети, иначе другие пользователи не смогут работать с данной обработкой. Поле «Склад для подстановки в документы» можете заполнить, однако в данной обработке оно не играет никакой роли, оно нужно для приема документов. При нажатии на кнопку «Сохранить настройки» указанные настройки сохраняются для всех пользователей.

При нажатии на кнопку «Информация о тарифе» на экран выводятся данные о том какие организации зарегистрированы под указанными учетными данными, а также срок действия или количество оставшихся для загрузки документов.

При нажатии на кнопку «Настройки» Вы обратно вернетесь на форму отправки документа.


Если Вы хотите отправить сразу несколько документов, то можете воспользоваться кнопкой «Добавить документы». В открывшейся форме указать период выборки документов и нажать кнопку «ОК». В табличную часть будут добавлены документы реализации для тех контрагентов, которые зарегистрированы в электронном документообороте.

Нажмите кнопку «Отправить».

Об успешной отправке документа будет свидетельствовать надпись «документ загружен» или «документ обновлен».

Прием документов

Регистрация обработки

Обработка регистрируется как внешняя обработка. Откройте список внешних обработок (Сервис – Дополнительные отчеты и обработки – Дополнительные внешние обработки). Нажмите кнопку «Добавить». Затем нажмите кнопку с изображением папки  и выберите файл «Прием документов». Затем нажмите кнопку «ОК».



Прием документа

В списке внешних обработок откройте обработку «Прием документов». Откроется форма:

Организация	Представление документа	Отправитель	Дата отправления	Статус
-------------	-------------------------	-------------	------------------	--------

Режим настроек такой же как и для формы отправки документов. Единственное отличие – наличие галки «Режим принудительной загрузки», которую можно выставить, если документ не может загрузиться из-за каких-либо ошибок.

Кнопка «Получить документы». Происходит поиск новых документов от Ваших поставщиков на сервере электронного документооборота.

Кнопки   нужны для выставления галки в первой колонке таблицы. Операции загрузки или отмены загрузки документов происходят только для отмеченных строк.

Кнопка «Загрузить документы». Происходит загрузка с сервера электронного документа. Поиск соответствий номенклатуры поставщика с Вашей номенклатурой.

При первой загрузке от поставщика в колонке статус будет «есть номенклатура без соответствия». Необходимо щелкнуть правой кнопкой на строке и выбрать пункт меню «Определить соответствия номенклатуры». Откроется следующая форма:

Обработка Прием документов

Заполнить по точному совпадению наименований и единицы измерения

Имя табли...	Номер стр...	Наименова...	Номенклат...	Количество	Цена	Сумма	Стави
Товары	1	Зерноотхо...		1	50	50	10%
Товары	2	Мука ржан...		12,5	124	1 550	10%
Товары	3	Отруби рж...		2	445	890	10%


Наименование:


Артикул:

Единица измерения:

Ставка НДС:

Услуга

 Создать новую

 Выбрать из справочника

В табличной части будет та номенклатура, для которой еще не задано соответствие. Для каждого поставщика соответствие настраивается отдельно.

При нажатии на кнопку «Заполнить по точному совпадению наименований и единицы измерения» будет произведен поиск номенклатуры в базе совпадающей с наименованием номенклатуры поставщика и единицы измерения.

При нажатии на кнопку «Создать новую» будет открыта форма создания номенклатуры.

При нажатии на кнопку «Выбрать из справочника» будет открыт справочник номенклатуры.

Необходимо заполнить все поля в колонке «Номенклатура» (4-я колонка). При закрытии формы будет произведено сохранение соответствий. Строки для загрузки, в которых полностью задано соответствие номенклатуры поменяют свой статус на «необходимо загрузить заново».

Нажимаем снова кнопку «Загрузить документы».

Если все прошло успешно в колонке статус должно быть «успешно загружен».

Обратите внимание в меню, которое открывается при нажатии правой кнопкой мыши на строке в таблице документов есть команды, которые облегчат создание контрагента, его договора. Также после создания документа можно воспользоваться командой «Открыть документ».