

# ИНСТРУКЦИЯ ПО РАБОТЕ С ОБРАБОТКОЙ

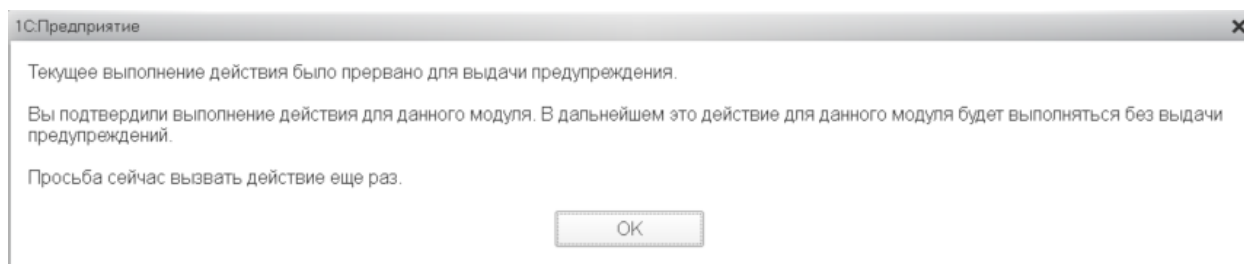
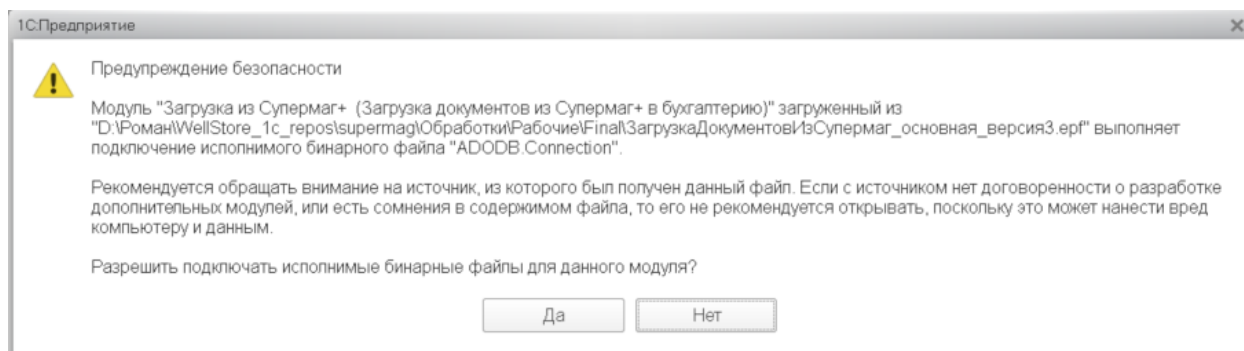
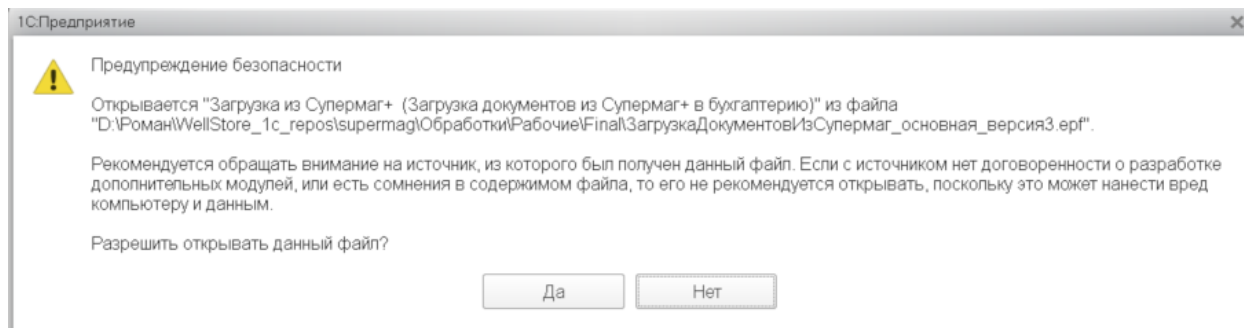
## ЗАГРУЗКА ИЗ СУПЕРМАГ+

Содержание:

1. [Запуск обработки;](#)
2. [Основные настройки;](#)
3. [Установка отборов \(фильтров\);](#)
4. [Счета учета;](#)
5. [Загрузка документов;](#)
6. [Выбор документов, заполнение реквизитов;](#)
7. [Запись документов;](#)

## ЗАПУСК ОБРАБОТКИ

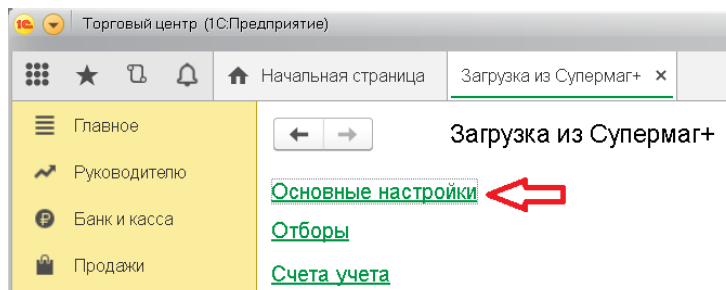
Если у вас при запуске обработки появятся следующие диалоговые окна:



то вам необходимо, на всё ответить убедительно. После чего закрыть обработку и запустить её заново.

## ОСНОВНЫЕ НАСТРОЙКИ

Нажимаем на ссылку Основные настройки:



Раскроется группа основных настроек:

Основные настройки

За период:	01.11.2017 - 02.11.2017	...
Организация:	Торгцентр ООО	▼ □
На склад (со склада):	Торговый зал	▼ □
Вид оплаты безнап:		▼ □

Отборы

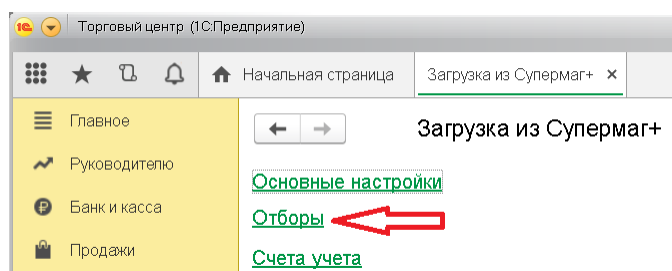
Счета учета

В этой группе есть поля, необходимые для заполнения.

- 1. За период:** - период, за который мы хотим загрузить документы из Супермаг+
- 2. Организация:** - Организация, которая будет подставляться в документы 1С, у которых присутствует реквизит *Организация*, при записи документа.
- 3. На склад (со склада)** - склад отправитель (получатель), подставляемый, в документах 1С, у которых присутствует реквизит *Склад*, при записи документа.
- 4. Вид оплаты безнап:** - необходим для документов Отчет о розничных продажах, для заполнения табличной части *Безналичные оплаты*, при записи документа.

## УСТАНОВКА ОТБОРОВ (ФИЛЬТРОВ)

Далее нажимаем ссылку Отборы:



В этой группе два поля, с флажками, которые необходимо проставить:

Отборы

Операции:			Склады:	
	Операция в Супермаг+	Операция в 1 С		Склад
<input type="checkbox"/>	Приход	Поступления	<input type="checkbox"/>	Центральный офис
<input type="checkbox"/>	Продажа	Реализация, Отчет о розничных продажах	<input type="checkbox"/>	Центральный склад
<input type="checkbox"/>	Возврат поставщику	Возврат поставщику	<input type="checkbox"/>	Вокзальная
<input type="checkbox"/>	Списание	Списание товаров	<input type="checkbox"/>	Вокзальная_Списания
<input type="checkbox"/>	Инвентаризация недостачи	Списание товаров	<input type="checkbox"/>	Райки_Производство
<input type="checkbox"/>	Инвентаризация излишков	Оприходование товаров	<input checked="" type="checkbox"/>	Райки
			<input type="checkbox"/>	Райки_Списания
			<input type="checkbox"/>	Первомайская

Счета учета

1. Операции:

Колонка *Операция в Супермаг+*

Операция в Супермаг+
Приход
Продажа
Возврат поставщику
Списание

- тип операции (документа) в Супермаг+.

Колонка *Операция в 1 С*

Операция в 1 С
Поступления
Реализация, Отчет о розничных продажах
Возврат поставщику

- какой тип операции (документ) в 1С соответствует операции в Супермаг+

Проставляем флажки, по документам, которые мы хотим загрузить.

2. **Склады:** - склады, в Супермаг+, по которым мы хотим загрузить документы. Проставляем флажки на необходимых.

Склады:	
	Склад
<input type="checkbox"/>	Центральный офис
<input type="checkbox"/>	Центральный склад
<input type="checkbox"/>	Вокзальная
<input type="checkbox"/>	Вокзальная_Списания

## СЧЕТА УЧЕТА

### Счета

Счет учета расчетов с контрагентами:	76.05	▼	🔗
Счет учета расчетов по претензиям:	60.01	▼	🔗
Счет учета расчетов по авансам:	60.02	▼	🔗
Счет учета товаров:	41.02	▼	🔗
Счет учета товаров комиссия:	004.01	▼	🔗
Счет учета НДС:	19.03	▼	🔗
Счет касса:	50.01	▼	🔗

Данная группировка заполняется автоматически. При необходимости, можно внести ручные корректировки.

## ЗАГРУЗКА ДОКУМЕНТОВ

После того как мы выполнили все необходимые настройки, нажимаем кнопку *Загрузить документы*:

### Основные настройки

### Отборы

### Счета учета



Загрузить документы

Записать выбранные документы

И ждем, когда у нас загрузятся документы из Супермаг+ в 1С. После того как документы будут загружены, в табличной части «Документы» появятся загруженные документы:

Загрузить документы

Записать выбранные документы

Документы

Номенклатура (для НДС)

Комиссионная номенклатура (для НДС)

Иерархия номенклатуры



	Тип документа	Документ в 1С	Организация	Контрагент
<input checked="" type="checkbox"/>	Поступление (акт, накладная)		Торгцентр ООО	
<input type="checkbox"/>	Поступление (акт, накладная)	Поступление (акт, накла...	Торгцентр ООО	ООО "ЕВРО-ОПТ"
<input checked="" type="checkbox"/>	Поступление (акт, накладная)		Торгцентр ООО	ООО "Горец-2000"
<input checked="" type="checkbox"/>	Отчет о розничных продажах		Торгцентр ООО	

## ВЫБОР ДОКУМЕНТОВ, ЗАПОЛНЕНИЕ РЕКВИЗИТОВ

В табличной части *Документы* есть колонки:

1. **Тип документа** – тип документа (операции) в 1С;
2. **Документ в 1С** – если документ уже записан в 1С, то в этой колонке будет ссылка на него;
3. **Организация** – Данная организация, берется из ранее заполненного реквизита, основных настроек, *Организация*. При необходимости, организацию можно указать вручную. Данное действие необходимо производить до записи документа;
4. **Контрагент** – Будет проставляться, при записи, в документах у которых присутствует реквизит *Контрагент (Поставщик)*. При необходимости, контрагента можно указать вручную. Данное действие необходимо производить до записи документа;
5. **Договор** – Будет проставляться, при записи, в документах у которых присутствует реквизит *Договор*. При необходимости, договор можно указать вручную. Данное действие необходимо производить до записи документа;
6. **Склад** – Данный склад, берется из ранее заполненного реквизита, основных настроек, *На склад (со склада)*. При необходимости, склад можно указать вручную. Данное действие необходимо производить до записи документа;
7. **Номер документа** – Номер документа из Супермаг+;
8. **Дата документа** – Дата документа из Супермаг+;
9. **Сумма документа** – Сумма документа. При загрузке документов *Отчет о розничных продажах* сумма указана без учета возвратов от покупателя. Правильная сумма документа равна Сумма документа – Сумма возвратов;
10. **Сумма возвратов** – Сумма возвратов от розничного покупателя. Данная колонка, актуальна то для документов *Отчет о розничных продажах*.

## ЗАПИСЬ ДОКУМЕНТОВ

Скорректировав данные, изменив при необходимости реквизиты (Организация, Склад, Контрагент, Договор)

и проставив флажки, напротив документов, которые мы хотим записать, нажимаем кнопку **Записать выбранные документы**:

[Основные настройки](#)

[Отборы](#)

[Счета учета](#)



Загрузить документы

Записать выбранные документы

**ВАЖНО!!!** Если были проставлены флажки напротив документов, у которых было заполнена колонка «Документ в 1С». То при записи, существующий документ, будет распроеднен и перезаписан, а все внесенные ручные корректировки документа будут утеряны.