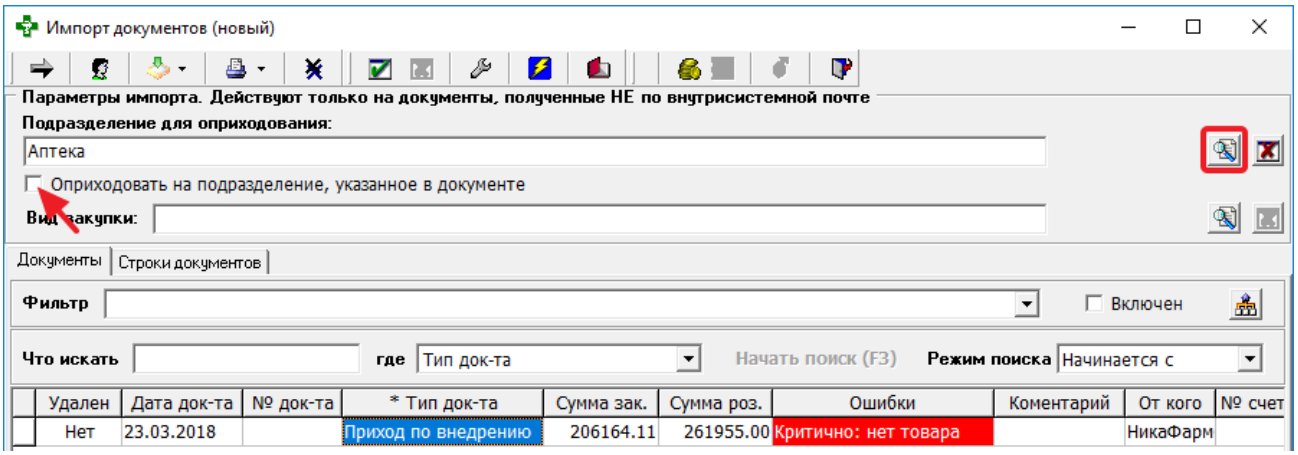
Импорт документов «не на номенклатуре»

1. Открываем функционал **Импорт документов (новый)**, расположенный по адресу: **Учёт товарных запасов > Документы > Импорт документов (новый)**.
2. Откроется окно **Импорт документов (новый)** на первой вкладке **Документы**, где в таблице перечислены документы, ожидающие импорта.
3. Чтобы импортировать один или несколько документов, нужно отметить их клавишей **[Insert]** и нажать кнопку **Импорт отмеченных документов**.

   Примечание: При необходимости можно изменить параметры приходования для документов поставщиков:

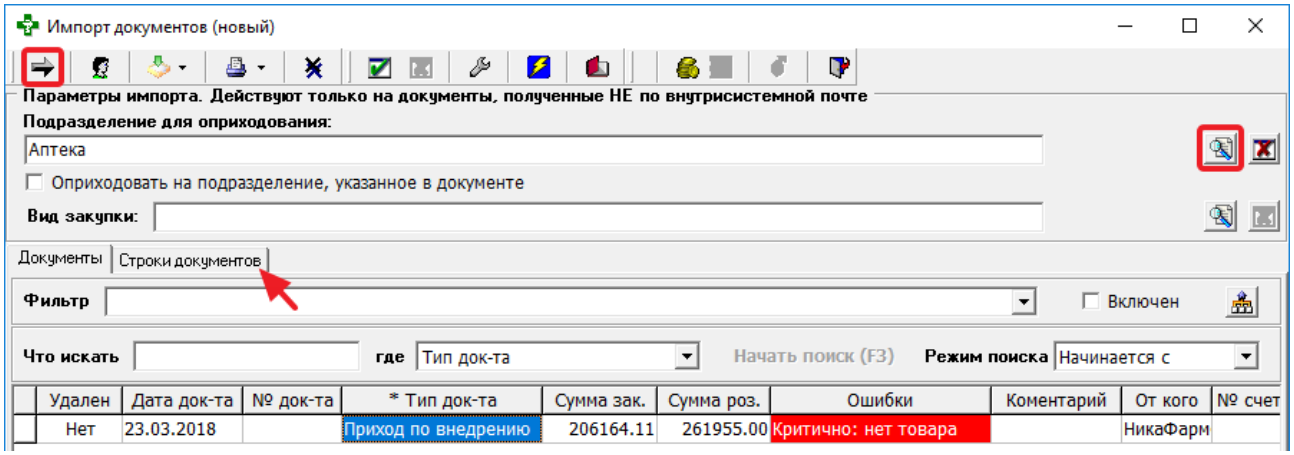
   - нажать кнопку справа от поля **Подразделение для оприходования** и выбрать из списка подразделения для приходования.
   - поставить «галочку» **Оприходовать на подразделение, указанное в документе**.



Внимание: Иногда в документах присутствуют ошибки – они отображаются в колонке **Ошибки**. Есть два типа ошибок:

- **Критические ошибки** приостанавливают импорт документа и требуют вмешательства пользователя (например, пришёл товар, которого у нас в базе нет).
- **Проблемные ошибки** импорт не останавливают, а записываются в специальном окне, которое будет показано после импорта (например, не привязаны производитель, страна и так далее).

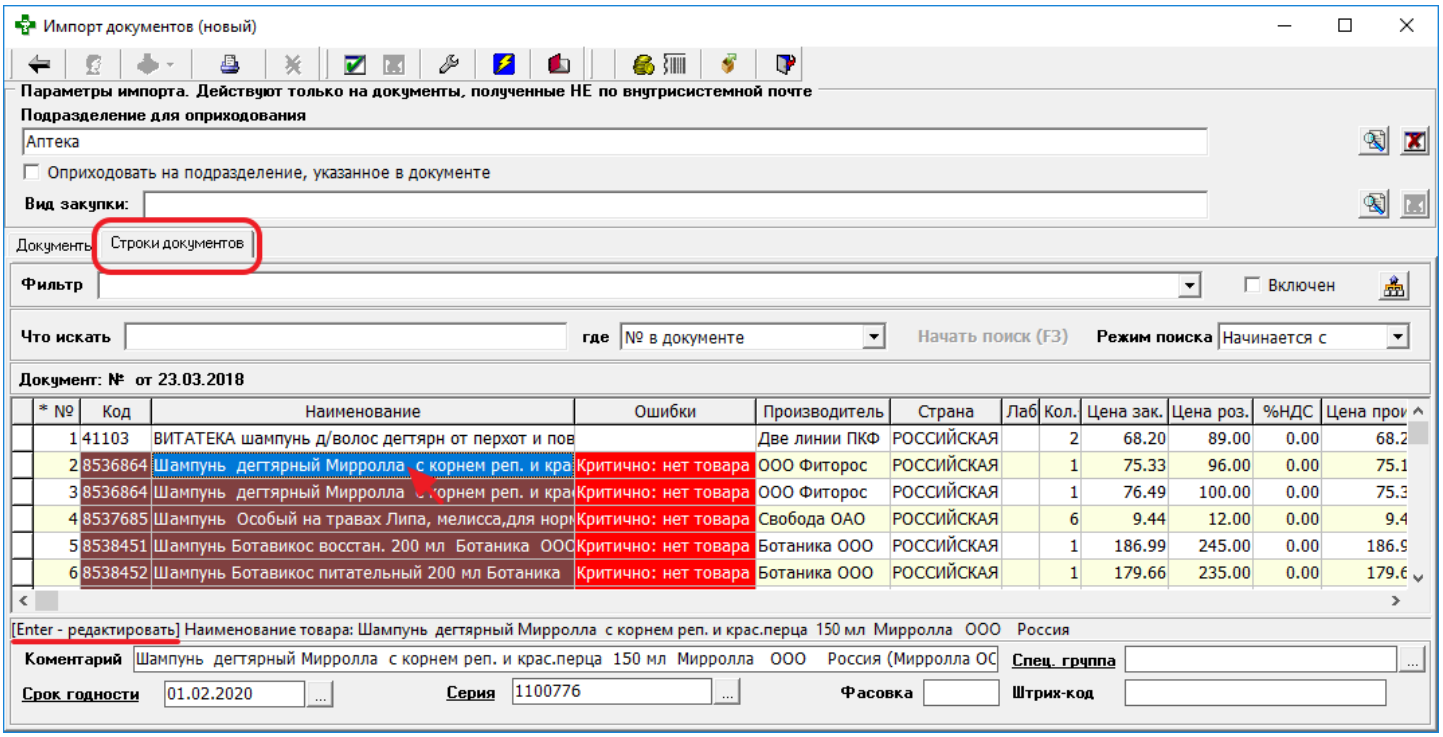
4. Обычно возникает ситуация, когда в накладной приходит новый товар с кодом поставщика, не связанным пока с кодом товара из Справочника товаров. Необходимо привязать товар, чтобы можно было определить товар, пришедший от поставщика.
5. Для этого «встаём» на документ и щёлкаем по вкладке **Строки документов**:



6. Откроется вкладка **Строки документа**, где привязываются поля: **Код**, **Наименование**, **Производитель**, **Страна** и **Лаборатория**.

   Примечание: Коричневым цветом выделены поля, которые требуют внимания, а имеющиеся в строке ошибки перечислены в поле **Ошибки**.

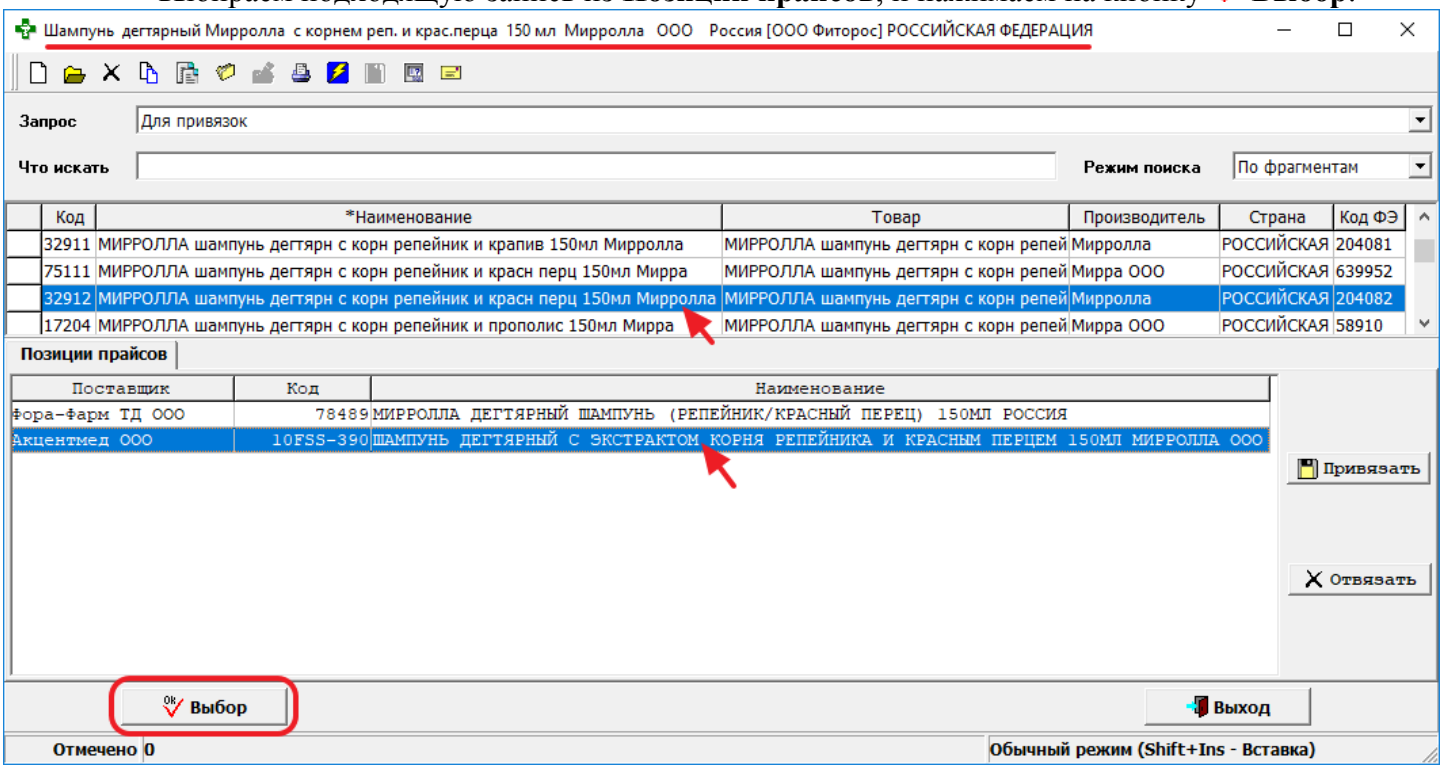
7. «Встаём» на поле **Код** или **Наименование** товара и нажимаем клавишу **[Enter]**:



8. Откроется окно справочника товаров, вверху которого указано название товара в документе поставщика, а внизу – список похожих позиций в нашем справочнике товаров.

   Примечание: Если найти товар не получается, попробуйте воспользоваться другим типом поиска, например, **по фрагментам** выдаёт наибольшее количество совпадений.

9. Выбираем подходящий товар щелчком левой клавиши мыши, после чего таким же образом выбираем подходящую запись из **Позиции прайсов**, и нажимаем на кнопку **Выбор**:



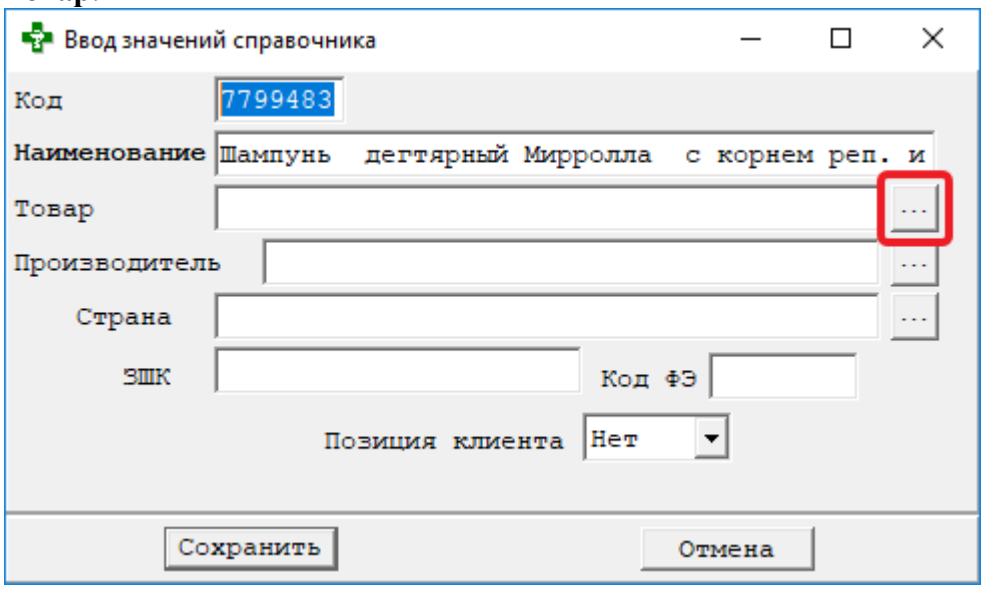
10. Таким же образом привязываем остальные поля.

Примечание: Если во время привязки товара в этой строке не указаны **Производитель** и **Страна**, но они указаны в привязываемом товаре, то «М-АПТЕКА плюс» выдаст диалоговое окно с предложением взять их значения из данных товара.

11. Если подходящего товара нет, то надо добавить его в справочник товаров.

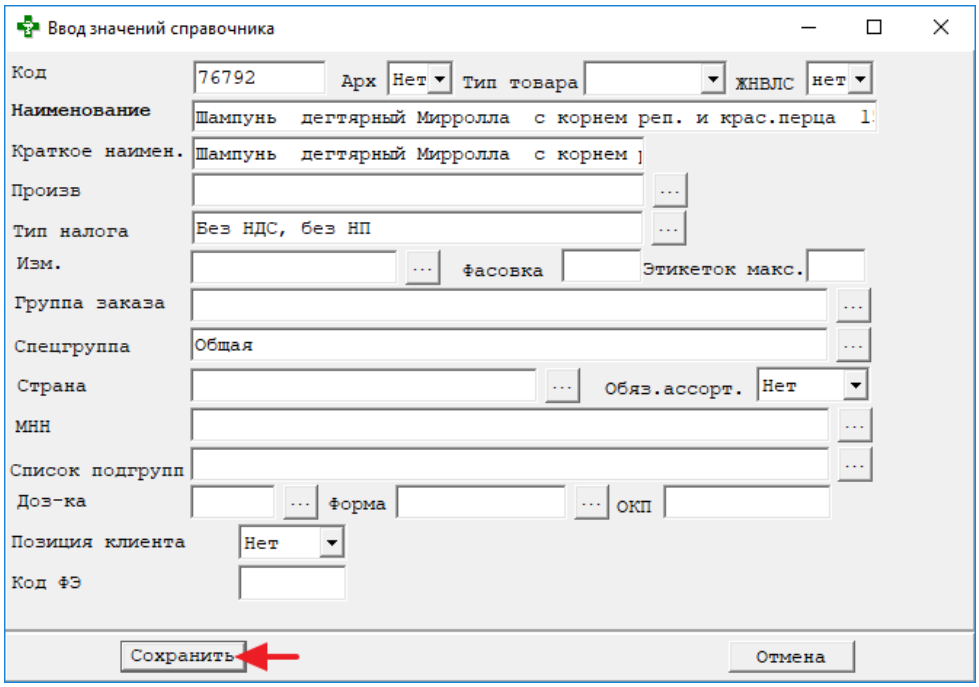
Внимание: Это касается только одиночных аптек!

12. Нажимаем на кнопку . Откроется окно, в котором к текущей записи необходимо привязать пока ещё не созданный товар из справочника товаров. Нажимаем на кнопку ... напротив поля **Товар**:

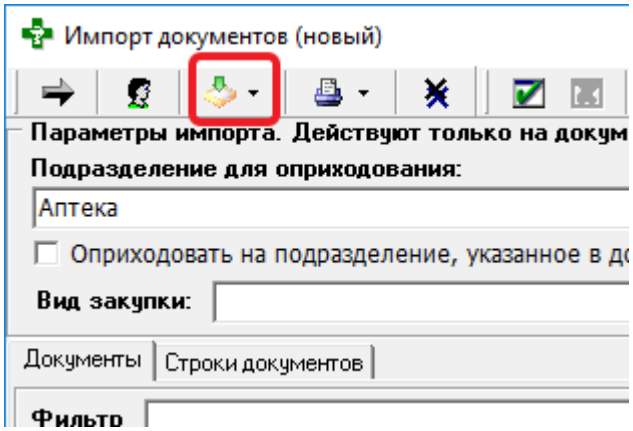


13. Откроется справочник товаров, в котором следует создать новый товар, нажав на кнопку .

14. Откроется окно **Ввод значений справочника**, причём из приходного документа поставщика будут автоматически подставлены значения в поля **Наименование**, **Краткое наименование**, **НДС** и **ЖНВЛС** (если товар относится к ЖНВЛС):



15. Если по ошибке был привязан не тот товар, то всегда можно разорвать привязку. Для этого следует установить курсор на поле с ошибочной привязкой (например, **Наименование**) и нажать клавишу **[Enter]**.
16. Если в ошибке указаны **Забракованные серии**, то надо нажать на кнопку , или клавишу **[F9]**. Кнопка будет активна только в том случае, если включена соответствующая настройка, товар привязан и содержит подозрительную серию. См. отдельную памятку **Работа с забракованными сериями**.
17. Теперь, когда все главные поля привязаны и критических ошибок больше нет, можно импортировать документ. Возвращаемся на вкладку **Документы**, отмечаем обработанный документ клавишей **[Insert]** и нажимаем кнопку :



18. Успешно импортированный документ исчезнет, но его можно увидеть, если поставить «галочку» **Отобразить неживые документы** в контекстном меню, вызываемом по правой клавише мыши.