

Инструкция по экспорту данных в 1С: Бухгалтерия

Эта инструкция расскажет, как передать и провести документы из АвтоДилер Онлайн в 1С: Бухгалтерия, версия 3.0. с помощью файла в формате .xml. и

Создание файла .xml в АвтоДилер Онлайн

1. Чтобы создать файл .xml перейдите в меню «**Управление**» → «**Интеграции**». Выберите «Экспорт данных в 1С: Бухгалтерия». В открывшемся окне, нажмите «Далее».

Важно! Для успешного экспорта данных нумерация документов и наименования номенклатурных позиций должны быть уникальными.

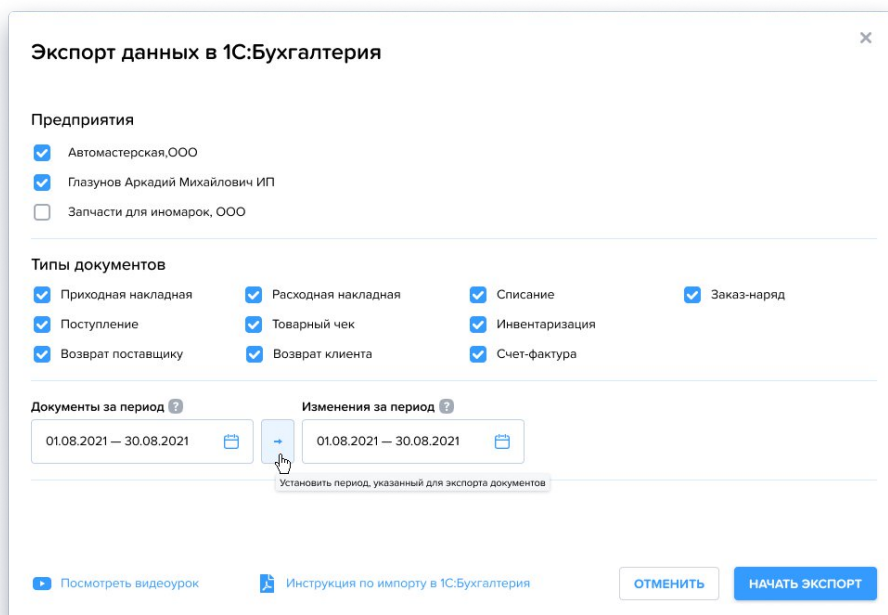
► **Уникальность нумерации документов.** 1С поддерживает экспорт документов только с уникальной нумерацией. Для обеспечения уникальности нумерации документов укажите идентификатор предприятия в разделе Предприятие. Например, идентификатор предприятия “МСК” расположится в нумерации документа следующим образом - Заказ-наряд ЗН-2/МСК.

Используйте идентификатор, если у вас больше одного предприятия.

► **Уникальность наименований номенклатуры.** 1С поддерживает экспорт документов только с уникальными наименованиями номенклатуры. Также требуется обеспечить уникальность наименований номенклатуры. Для этого убедитесь, что в списке номенклатуры все наименования уникальны и нет повторов. Исправьте наименования самостоятельно.

2. Выберите предприятие (-я), типы документов, а также укажите период, за который нужно выгрузить документы. Нажмите «**Начать экспорт**».

Чтобы 1С быстрее загрузила данные, рекомендуем выбрать период не более 3-6 месяцев. Оптимальный размер файла – около 20 Мб.



Экспорт данных в 1С:Бухгалтерия

Предприятия

- Автомастерская,ООО
- Глазунов Аркадий Михайлович ИП
- Запчасти для иномарок, ООО

Типы документов

- Приходная накладная
- Расходная накладная
- Списание
- Заказ-наряд
- Поступление
- Товарный чек
- Инвентаризация
- Возврат поставщику
- Возврат клиента
- Счет-фактура

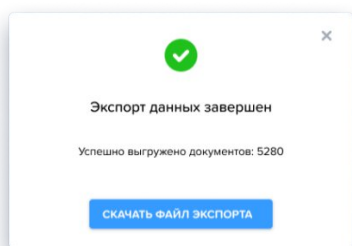
Документы за период ? 01.08.2021 — 30.08.2021

Изменения за период ? 01.08.2021 — 30.08.2021

Установить период, указанный для экспорта документов

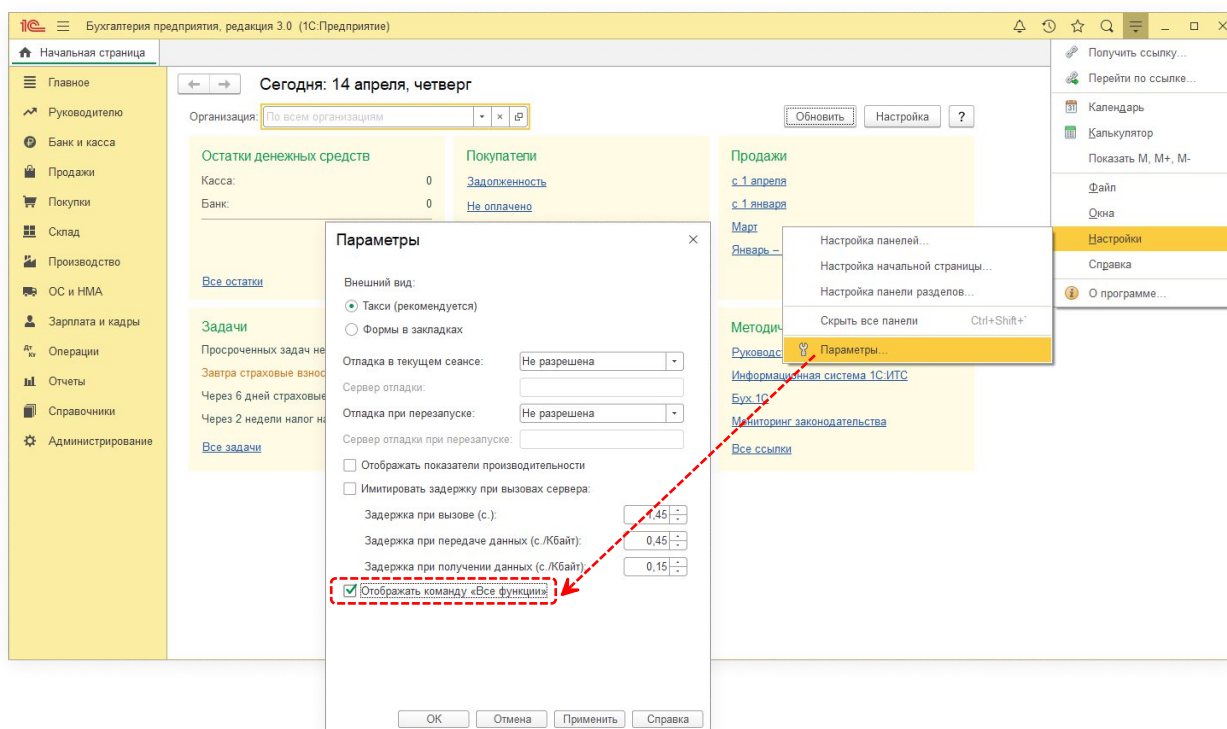
Посмотреть видеоруок | Инструкция по импорту в 1С:Бухгалтерия | ОТМЕНИТЬ | НАЧАТЬ ЭКСПОРТ

3. Подождите пока файл будет создан и нажмите «Скачать файл экспорта».

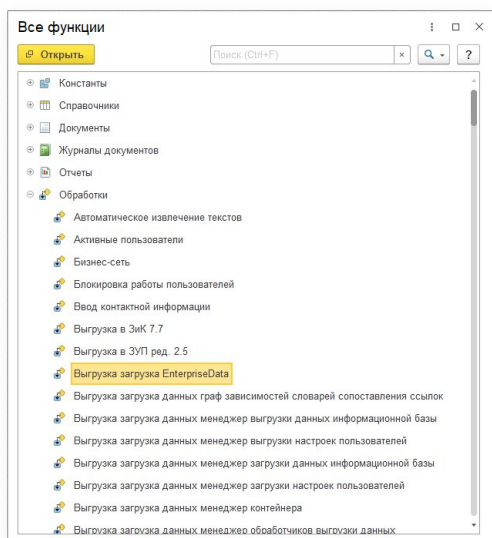


Загрузка файла .xml в 1С: Бухгалтерия

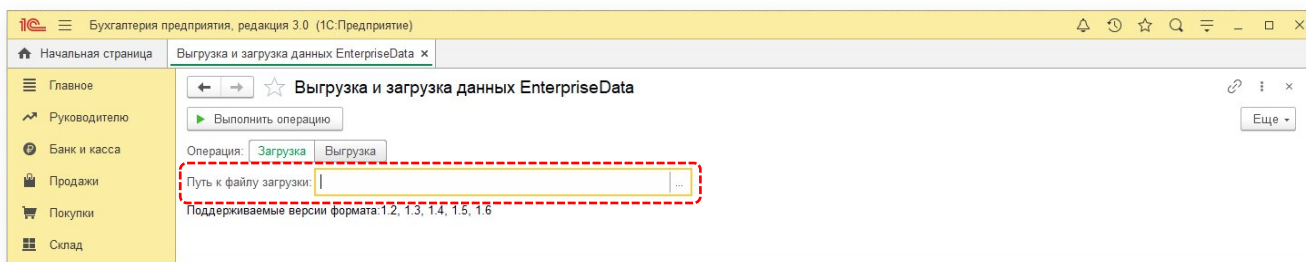
1. Выберите команду «Все функции» в меню «Сервис и настройки». Если этой команды нет в меню, то чтобы она появилась, нажмите «Сервис и настройки» → «Настройки» → «Параметры». В открывшемся окне отметьте «галочкой» параметр «Отображать команду «Все функции», нажмите «Применить».



2. В окне «Все функции» вручную или с помощью поиска найдите «Выгрузка загрузка EnterpriseData».



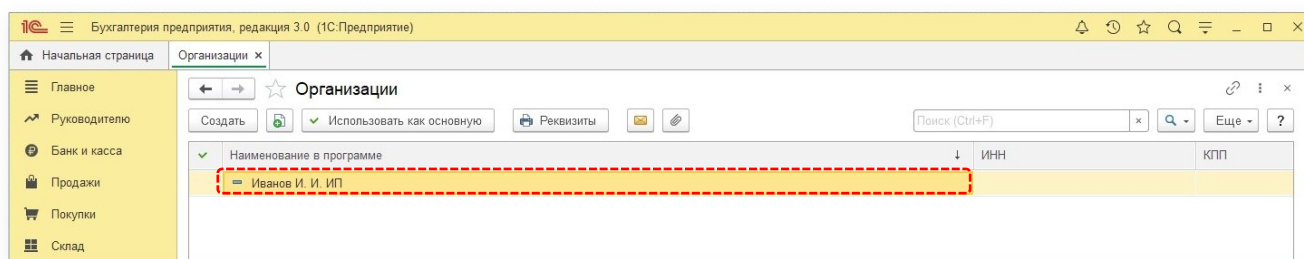
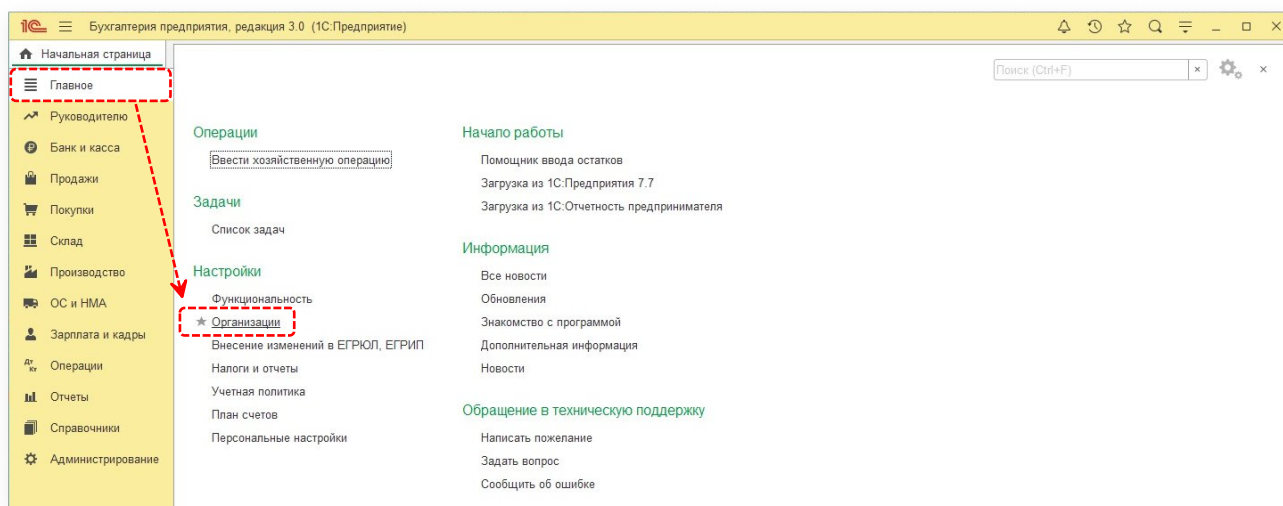
3. В открывшейся вкладке в поле «Путь к файлу загрузки» выберите подготовленный файл .xml. Нажмите «Выполнить операцию» и дождитесь загрузки.



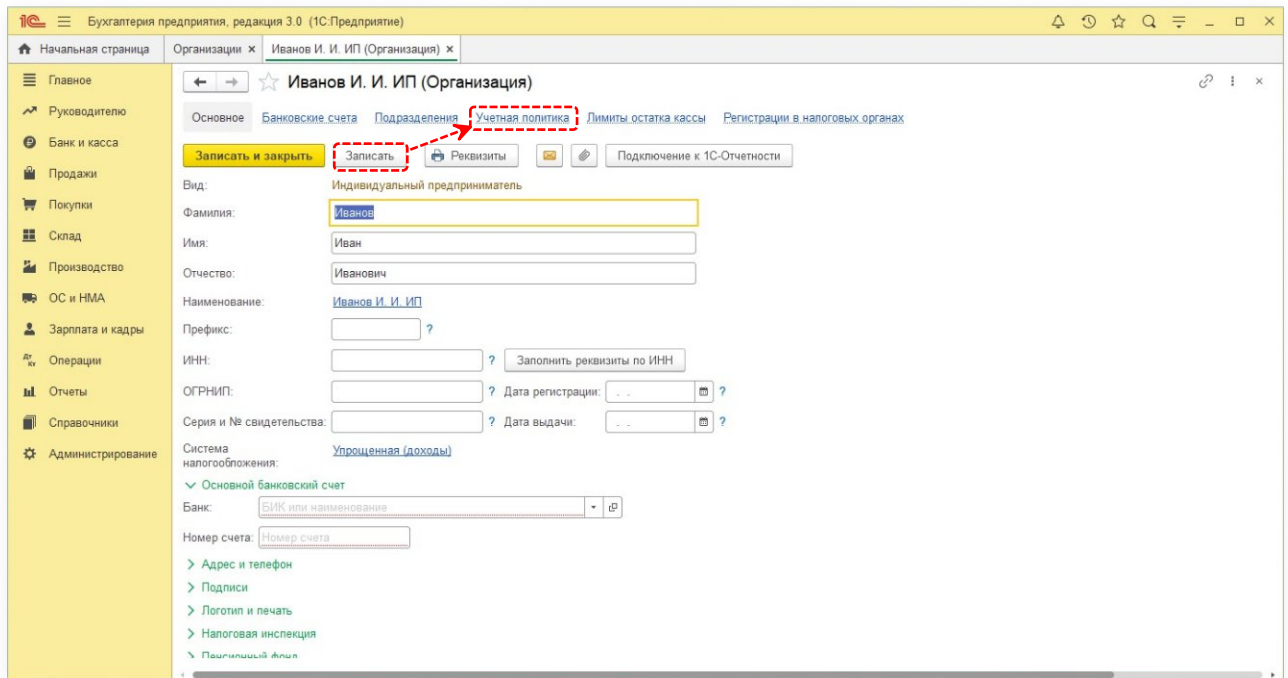
Данные предприятия и учетная политика

Перед тем как перейти к проведению документов убедитесь, что у вас настроена учетная политика и данные предприятия указаны верно.

1. Перейдите в меню «Главное» → «Организации» и дважды кликните на нужную организацию из списка.



2. Откроется окно с данными организации. **Проверьте**, чтобы все было указано верно и в полном объеме: ФИО для ИП, ИНН, ОГРН (ОРГНИП), банковский счет.

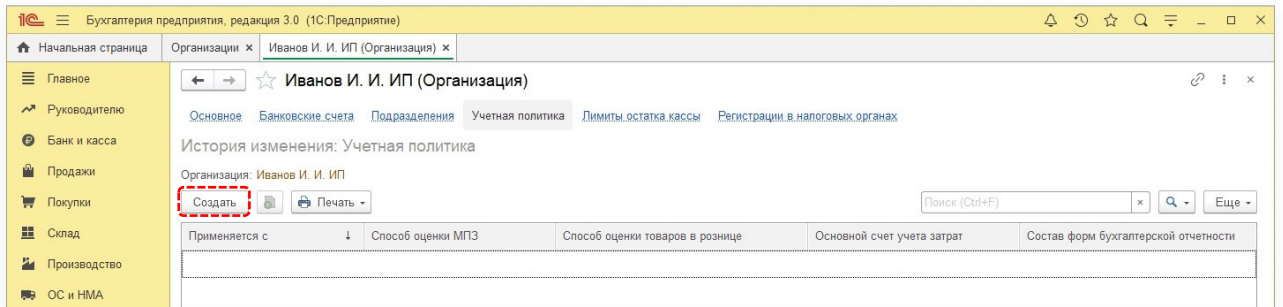


Нажмите «Записать», выберите вкладку «Учетная политика».

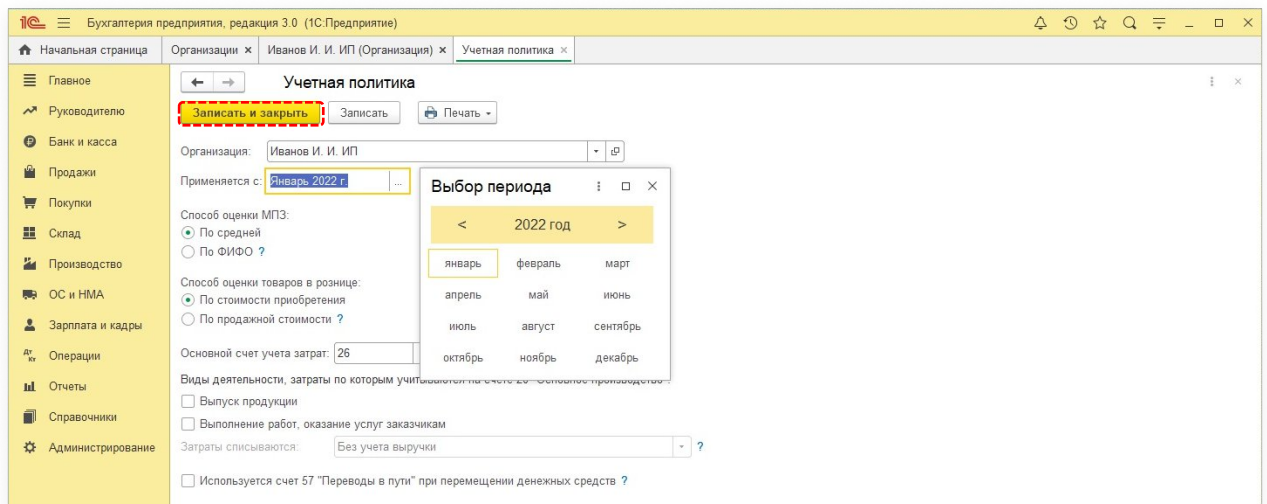
3. Проверьте наличие учетной политики и ее настройки.

Если учетная политика есть, то удостоверьтесь, что она применяется в период создания и изменения документов, которые вы загрузили из файла .xml.

Если учетной политики нет, то нажмите «Создать».



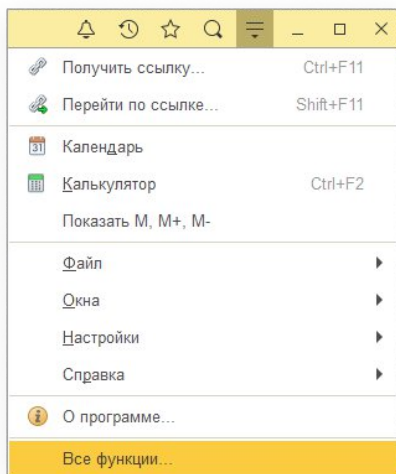
Затем настройте учетную политику и укажите, с какой даты она применяется.



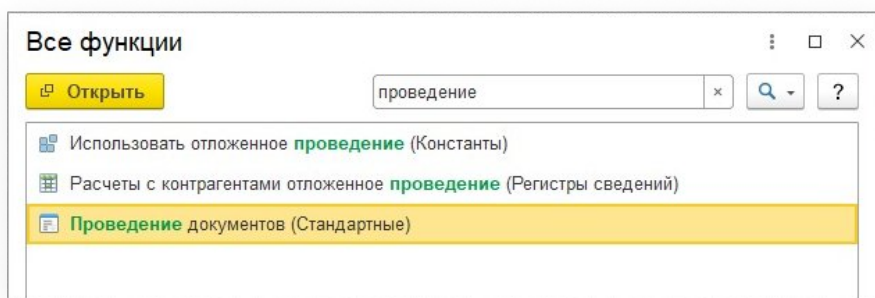
Нажмите «Записать и закрыть». Теперь вы можете провести документы.

Проведение документов. Способ 1

1. Снова выберите команду «Все функции» в меню «Сервис и настройки».

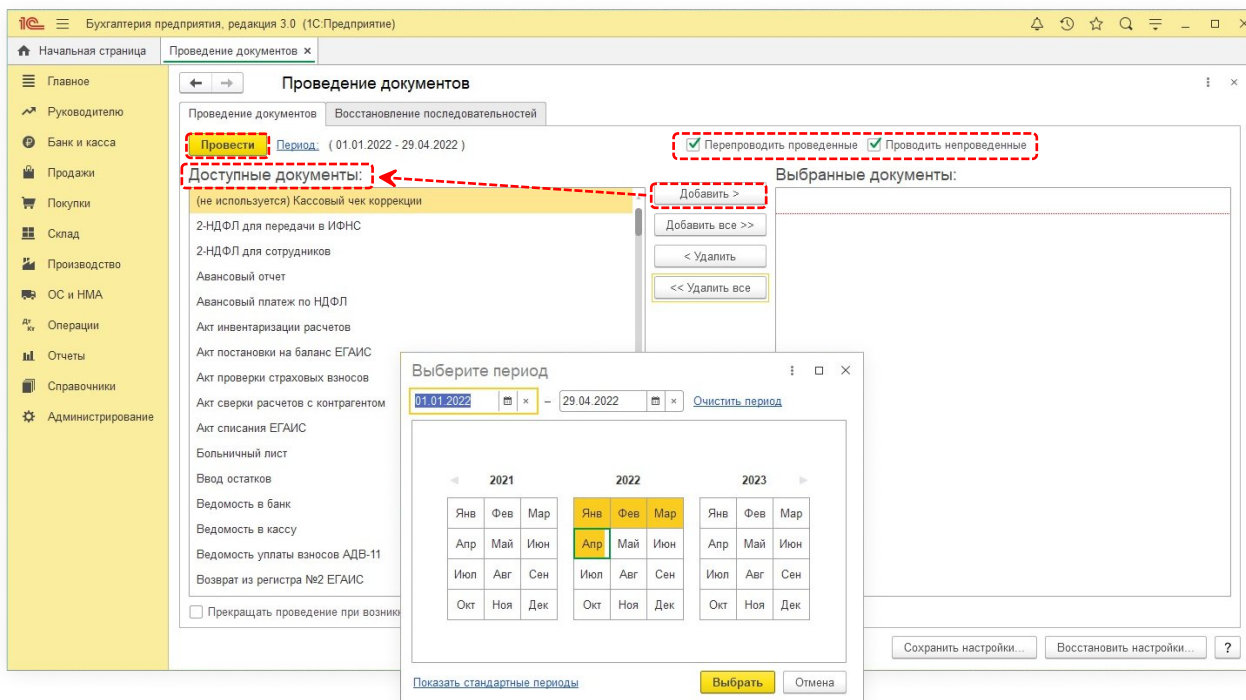


2. В открывшемся окне вручную или с помощью поиска найдите «Проведение документов (Стандартные)».

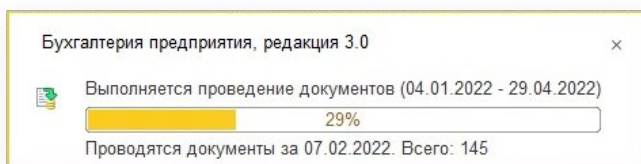


3. В списке слева выберите:
 - период,
 - типы документов в списке «Доступные документы»,
 - нужные настройки в зависимости от ваших задач («Перепроводить проведенные», «Проводить непроведенные»).

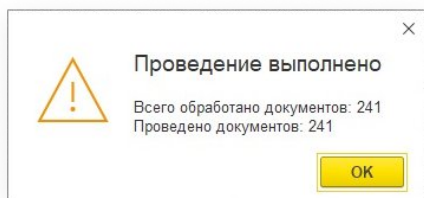
Затем нажмите «Добавить» и «Провести».



4. Начнется процесс проведения документов.



5. После успешной загрузки, вы увидите такое уведомление:

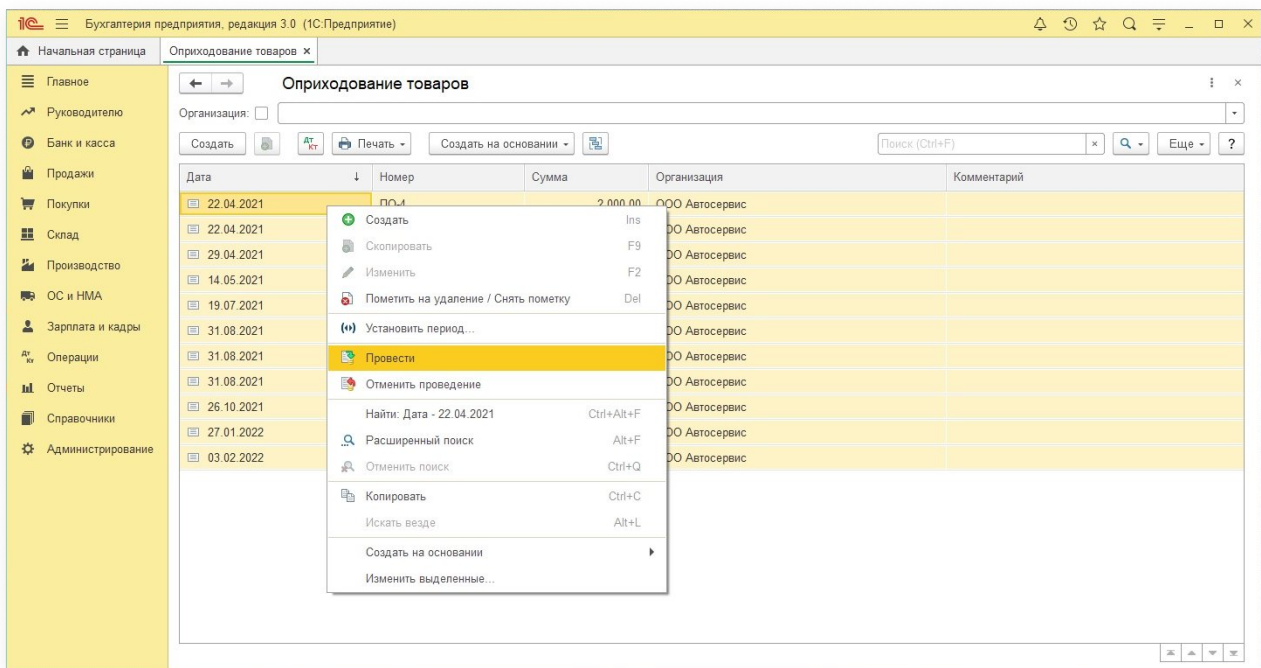


Проведение документов. Способ 2

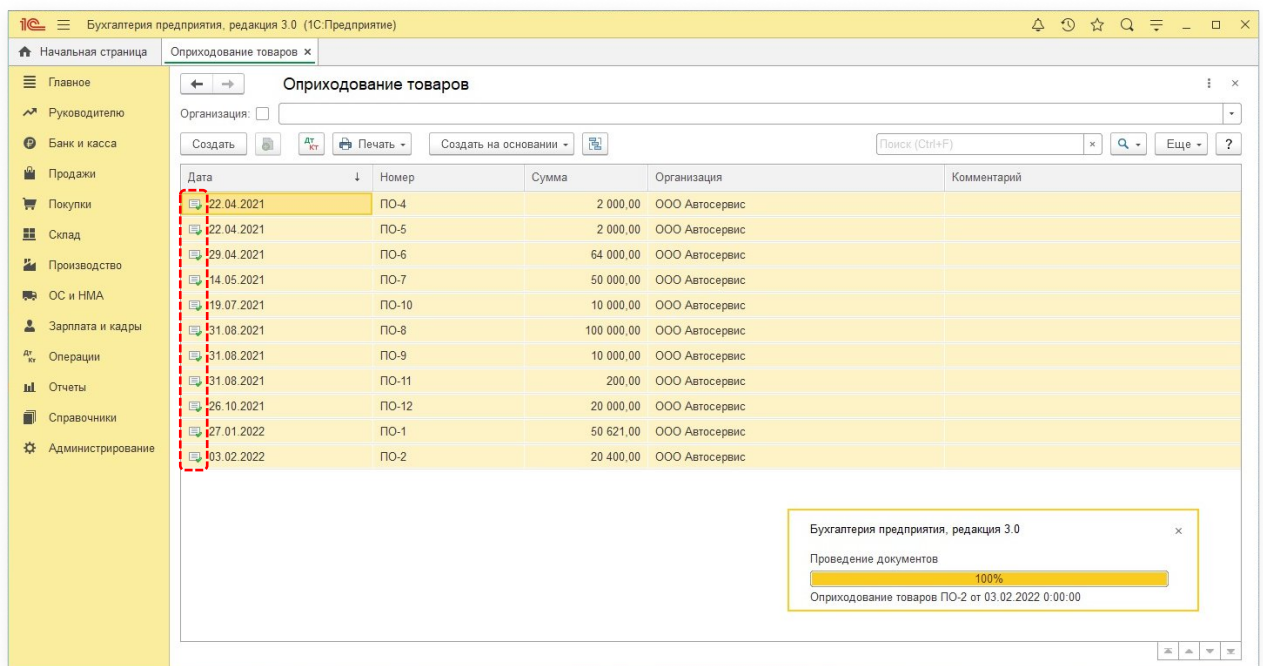
Этим способом удобнее воспользоваться в том случае, если вы выгрузили один или два типа документов. Рассмотрим на примере документов по оприходованию товаров.

1. Вы открываете список документов, загруженных из АвтоДилер Онлайн. С помощью зажатой клавиши Shift выбираете нужные. Затем кликаете правой клавишей мыши по списку и во всплывшем окне нажимаете «Провести». Начнет процесс проведения.

Обратите внимание, что среди документов, которые вы выгрузили в 1С, также могут быть документы в статусе «Удален». Они будут помечены «крестиком». О том, как удалить такие документы, мы расскажем в следующем разделе «Удаление документов».



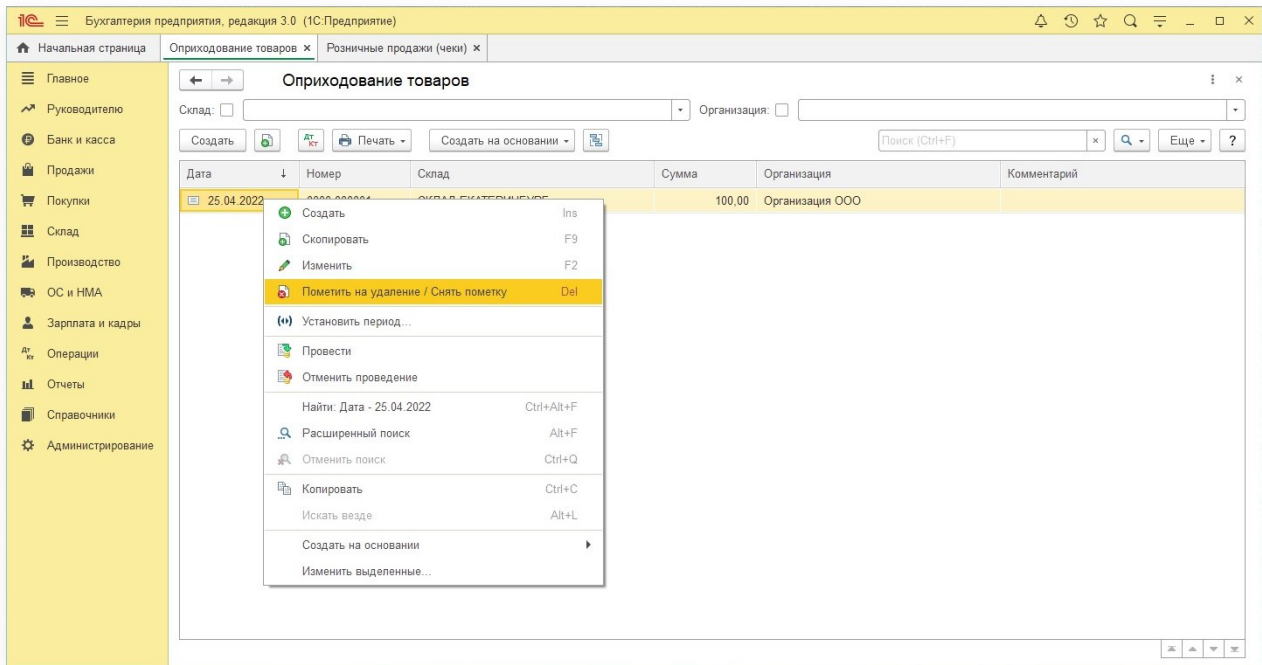
2. Появившаяся зеленая галочка на иконках документов будет говорить о том, что они успешно проведены.



Удаление документов.

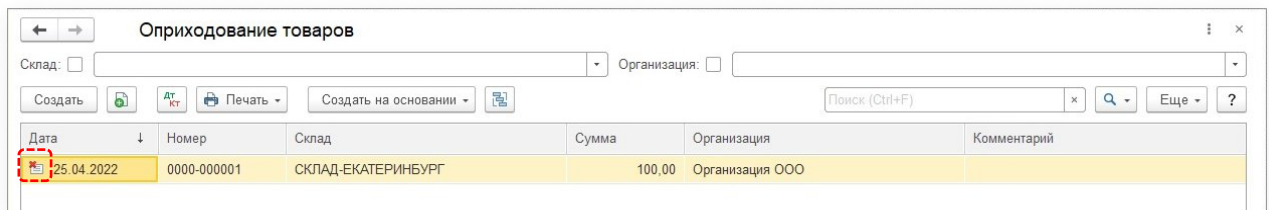
Если какие-то из загруженных документов нужно удалить, следуйте инструкции ниже.

1. Кликните на документ правой клавишей мыши и выберите «Пометить на удаление».

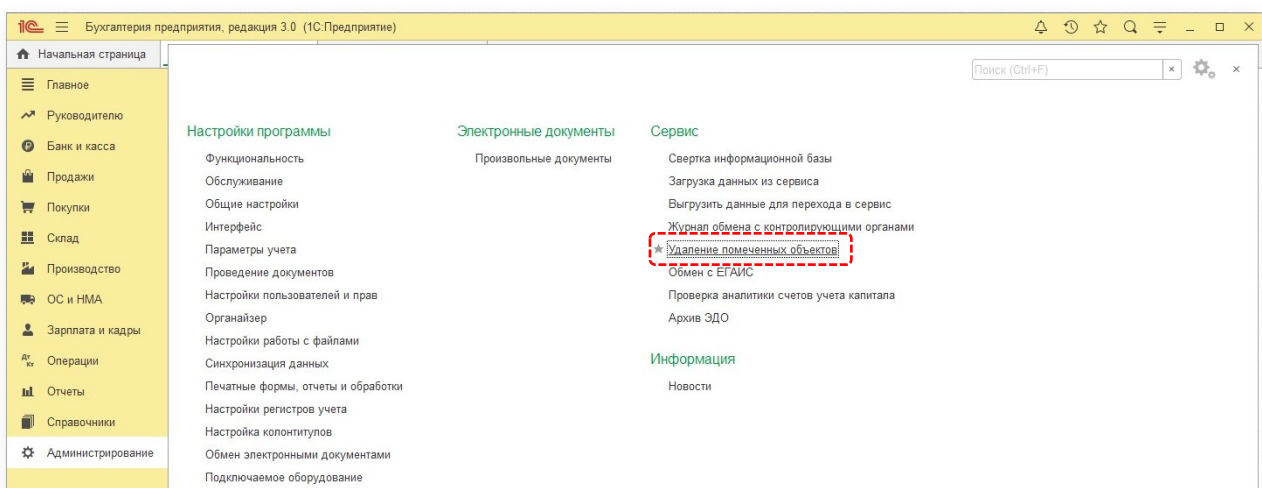


2. На иконке документа появится «крестик».

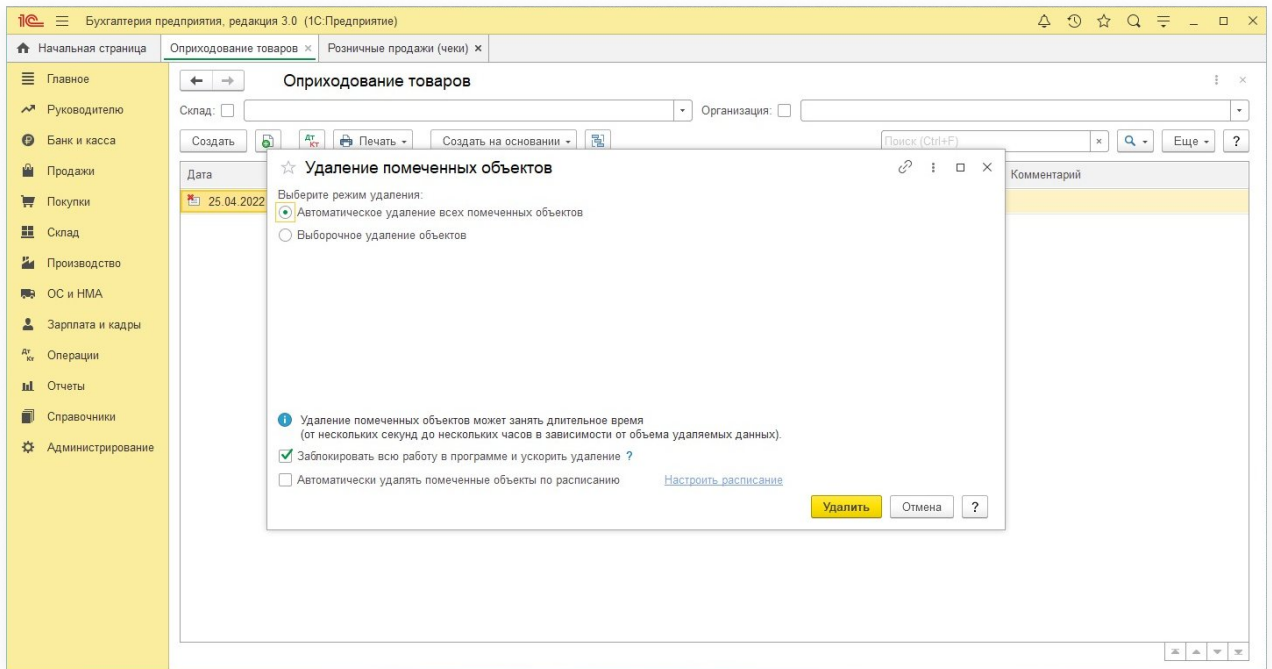
Напоминаем, что в списке уже могут быть документы с «крестиком», которые были удалены еще в АвтоДилер Онлайн, но при выгрузке попали в 1С с пометкой на удаление.



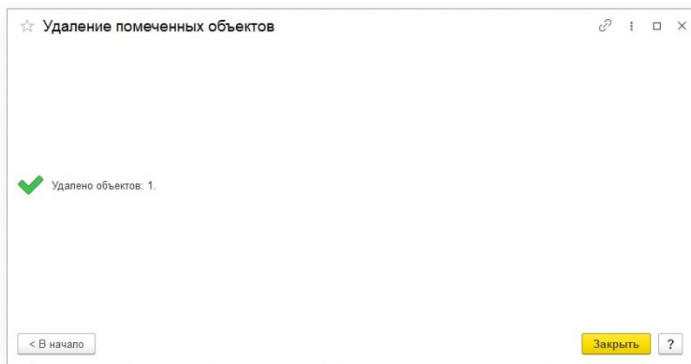
3. Далее в меню «Администрирование» выберите «Удаление помеченных объектов».



4. В появившемся окне делаем настройки для удаления и нажимаем «Удалить».



5. Помеченные документы успешно удалены.



Остались вопросы? [Обратиться в Службу поддержки](#)