

Начальная страница ← Маркировка ← Сверка поступления\\Настройка работы электронного документооборота

Автоматическая загрузка документа «ЭДО: Сверка поступления» из обработки обмена СБИС компании «Тензор».

Если используется ЭДО компании «Тензор», документ «**ЭДО сверка поступления**» можно открыть двойным щелчком мыши в форме обработки обмена СБИС, либо в меню «Документы» → пункт «ГИС МТ («Маркировка»)» открыть список документов «**ЭДО: Сверка поступления**», найти последний созданный документ и открыть его.

[Краткая инструкция по отправке документа через обработку обмена СБИС при возврате/продаже товара.](#)

[Краткая инструкция по получению документа через обработку обмена СБИС при поступлении товара.](#)

Для работы электронного документооборота от компании «Тензор» предварительно следует **установить на компьютер плагины СБИС** и зарегистрировать личный кабинет на сайте [«sbis.ru»](https://sbis.ru). Необходимые ссылки выведены в закладке «**ЭДО**» («Настройки учета» раздела «Администрирование»). Так же необходимо **настроить подключение обработки обмена «СБИС»** компании «Тензор».

Реквизиты документа

В шапке документа «**ЭДО: Сверка поступления**», созданного обработкой обмена СБИС в строке статуса документа выводится заголовок «**Тензор**». После загрузки документа из обработки обмена следует:

- задать значение реквизитов «**Склад**» и «**Вид документа учета**»;
- заполнить дополнительные характеристиками поступивших товаров, если они есть;
- если в накладной есть маркированные товары, их коды маркировки нужно сверить с помощью сканера штрих-кода.

ЭДО: Сверка поступления (Проведен) МП00000000000004 от 25.10.2019 0:00:00 Автор документа: Администратор

Выполнение завершено успешно

Номер:	МП00000000000004	от:	25.10.2019 0:00:00																																										
Входящий №:	МП0000000000013	от:	25.10.2019																																										
Фирма:	ООО «Центр кассовых технологий Штрих-М»	Основание:	ЭДО: Сверка поступления МП00000000000004 от 25.10.2019																																										
Контрагент:	ООО «Центр отраслевых решений Штрих-М»	Тип документа ЭДО:	Счет-фактура и передаточный документ																																										
Договор:	Основной договор	Склад:	Главный склад																																										
UUID отгрузки:	Приходная накладная																																												
Товарная группа:	Валюта документа: Рубль																																												
Номенклатура (3)		Реквизиты																																											
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2"></th> <th colspan="2">Заполнить</th> <th colspan="2">Действия</th> </tr> <tr> <th>N</th> <th>Наимен...</th> <th>Номенклатура</th> <th>Един...</th> <th>Количество</th> <th>Количество...</th> </tr> <tr> <th>Y...</th> <th>Единиц...</th> <th>Характеристика</th> <th>K.</th> <th>Количество ...</th> <th>(расхож...</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Ботинк...</td> <td>Ботинки мужские</td> <td>шт</td> <td>3,000</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Код маркировки @(01)04650075190159(21)...</td> </tr> <tr> <td></td> <td>шт</td> <td>41</td> <td></td> <td>1,000</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> @(01)04650075190159(21)...</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Туфли ...</td> <td>Туфли женские</td> <td>шт</td> <td>3,000</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> @(01)04650075190159(21)...</td> </tr> <tr> <td></td> <td>шт</td> <td>37</td> <td></td> <td>1,000</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> @(01)04650075190159(21)...</td> </tr> </tbody> </table>						Заполнить		Действия		N	Наимен...	Номенклатура	Един...	Количество	Количество...	Y...	Единиц...	Характеристика	K.	Количество ...	(расхож...	1	Ботинк...	Ботинки мужские	шт	3,000	<input checked="" type="checkbox"/> Код маркировки @(01)04650075190159(21)...		шт	41		1,000	<input checked="" type="checkbox"/> @(01)04650075190159(21)...	2	Туфли ...	Туфли женские	шт	3,000	<input checked="" type="checkbox"/> @(01)04650075190159(21)...		шт	37		1,000	<input checked="" type="checkbox"/> @(01)04650075190159(21)...
		Заполнить		Действия																																									
N	Наимен...	Номенклатура	Един...	Количество	Количество...																																								
Y...	Единиц...	Характеристика	K.	Количество ...	(расхож...																																								
1	Ботинк...	Ботинки мужские	шт	3,000	<input checked="" type="checkbox"/> Код маркировки @(01)04650075190159(21)...																																								
	шт	41		1,000	<input checked="" type="checkbox"/> @(01)04650075190159(21)...																																								
2	Туфли ...	Туфли женские	шт	3,000	<input checked="" type="checkbox"/> @(01)04650075190159(21)...																																								
	шт	37		1,000	<input checked="" type="checkbox"/> @(01)04650075190159(21)...																																								
Ботинки мужские, 41, ШК: 4650075190159, Секция: 0																																													
НДС Сверху; Тип цен: Закупочный тип цен																																													
Комментарий:																																													
Всего: 15 865,04 Рубль НДС: 2 644,17 Рубль Розница: Рубль																																													

Табличная часть с кодами маркировки выводится в форму документа нажатием кнопки («**Скрыть/показать таблицу кодов маркировки**».). Присланные в приходном документе коды маркировки помечаются значком «». При сканировании кода маркировки с упаковки пришедшего товара система сама находит нужную номенклатуру. Считанный код помечается значком «» в графе «**Код маркировки сверен**» табличной части с кодами маркировки. Для того, чтобы убрать отметку «**Сверена**» у кода маркировки следует нажать кнопку «» и сканировать нужный код маркировки заново. Затем следует заново нажать кнопку «», чтобы выйти из режима «**Убрать отметку «Сверена» при сканировании**».

Если какой-то код маркировки считан ОШИБОЧНО, следует нажатием кнопки включить режим «**Удалить марки при сканировании**» и считать ошибочный код маркировки снова. Затем надо повторно нажать кнопку для отмены этого режима. Количество кодов маркировки должно соответствовать количеству маркированного товара.

Если система не находит считанный код маркировки в присланных кодах, в табличную часть с кодами маркировки добавляется новая строка с этим кодом маркировки.

Если при считывании кода маркировки выдается ошибка «**Номенклатура по коду маркировки не найдена**», надо добавить штрих-код из кода маркировки в карточку товара. Для этого надо:

- открыть карточку товара и перейдите на закладку «Штрих-коды»;
 - на закладке «Штрих-коды» считать код маркировки данного товара;
 - на запрос «**Заменить штрих-код «...» на новый «...» ?** » нажать кнопку «**НЕТ**». Затем надо задать характеристику номенклатуры для созданного штрих-кода.

После создания нового штрих-кода у характеристики номенклатуры система, при считывании кода маркировки аналогичного товара, будет сама находить нужную строку с номенклатурой.

Информация о наличии расхождений показывается в форме документа надписью «**Есть**

расхождения между данными поставщика и фактическими данными» в шапке документа. Нажатием кнопки «» можно получить справку по выявленным расхождениям. Пример справки о расхождениях фактически поступившего товара и данных поставщика может быть таким:

- Есть расхождения между данными поставщика и фактическими данными:**
- * **Номенклатура Туфли женские: расходятся приходные суммы**
 - * **Номенклатура Туфли женские: расходятся суммы НДС**
 - * **Номенклатура Туфли женские: расходятся коды маркировки (не все сверены)**

При обнаружении расхождений можно получить дополнительную информацию изменив вид табличной части документа. Для этого следует нажать кнопку «**Изменить вид табличной части**». При этом в строке с товаром выводится дополнительная информация и помечаются элементы строки с расхождениями.

Приемка документа «ЭДО: Сверка поступления» без расхождения

После считывания кодов маркировки присланного товара и устранения расхождений в приходных суммах, надо нажать кнопку «» («**Обновить**»).

Если при сверке кодов маркировки расхождений не обнаружено и нет расхождений в приходных суммах и количестве поступившего товара, надпись о расхождении данных в шапке документа будет удалена, а нажатие кнопки «» выведет сообщение «**Проблемы по документу не найдены**».

Если расхождений в поступлении нет, документ можно принять. Для этого следует записать документ, а затем нажать кнопку «**ЭДО**» → «**Утвердить**». Документ будет подписан электронной подписью, указанной в фирме документа.

После утверждения документа в ГИС МТ, следует провести документ и сформировать учетный документ поступления. Для этого надо нажать кнопку «**Сформировать документ поступления**» — будет сформирован документ, указанный в поле «**Вид документа учета**». Проведите созданный документ поступления и закройте документ «**Сверка поступления**».

Примечание. Отметка об утверждении приходного документа появится в обработке СБИС после её перезагрузки. Для этого, заново откройте обработку обмена СБИС и перейдите на закладку «**Полученные**». После открытия обработки обмена появится отметка об утверждении приходного документа.

Отказ от приемки документа «ЭДО: Сверка поступления»

Если в документе «**Сверка поступления**» обнаружены расхождения с данными поставщика, рекомендуется отклонить документ. По каналам обработки обмена поставщику автоматически отправляется уведомление о расхождении. Поставщик может исправить документ отгрузки и выслать исправленную версию документа покупателю.

Перед отклонением документ следует записать в базу данных, а затем нажать кнопку «**ЭДО**» → «**Отклонить**». На экран будет выведен список выявленных расхождений. Пример со списком причин отклонения документа может быть таким:

Причина отклонения

- * **Номенклатура «Туфли женские»: фактическое количество равно нулю**
- * **Номенклатура «Туфли детские»: расходятся коды маркировки (не все сверены)**
- * **Номенклатура «Ботинки мужские»: при одинаковом количестве полученные от поставщика и отсканированные марки различаются. Не отсканированы:**
 - (01 >02900000000414(21)r5cFJ6JbYIES

После подтверждения расхождений нажатием кнопки «**Ok**», контрагенту будет отправлено уведомление об уточнении, автоматически заполненное данными о расхождениях. Документ «**Сверка поступления**» получает статус «**Выполнение завершено с ошибкой**». Такой документ провести нельзя, его можно только записать и закрыть.

Примечание. В форме обработки обмена у отклоненного документа поступления выводится красный прямоугольник и в графе «**Вложения**» выводится список с причинами отклонения документа.

Приемка исправленного документа «ЭДО: Сверка поступления»

Если получатель товара отправил контрагенту уведомление о расхождении данных поставщика и фактически полученным товаром и поставщик согласен с этими расхождениями, поставщик вносит необходимые корректировки в документ отгрузки. После проведения исправленного документа отгрузки его надо отправить через обработку обмена получателю товара. Отправка исправленного документа осуществляется аналогично отправке исходного документа отгрузки, но новая запись в закладку «**Отправленные**» не добавляется.

Если поставщик товара не согласен с выявленными расхождениями, он не отправляет исправленную накладную. Получатель товара при этом обязан вернуть весь товар поставщику.

Для получения исправленного документа поступления надо открыть обработку обмена, открыть закладку «**Полученные**», выбрать нужный документ поступления и открыть его. Номер исправленного документа отгрузки будет такой же, как и номер отклоненного документа, имеющего статус «**Выполнение завершено с проблемами**».

После нажатия кнопки «**Загрузить в 1С**» система создает новый документ сверки поступления. После нажатия кнопки «**Загрузить**» система найдет исходный документ «**Сверка поступления**» и на экран выводится запрос о варианте загрузки нового документа: «**Есть сопоставленные документы. Выберите вариант загрузки**», с тремя световыми кнопками:

- «**Перезаполнить**» — система исходный документ поступления заполняет скорректированными данными;
- «**Создать новые**» — система создает новый документ «**ЭДО: Сверка поступления**». В этом варианте потребуется выполнить сверку кодов маркировки заново;
- «**Отменить**» — нажатие кнопки позволяет прервать работу с ошибочно открытым документом.

При выборе варианта загрузки исправленного документа поступления «**Перезаполнить**» обработка загрузит новые данные поставщика в ранее созданный документ «**ЭДО: Сверка поступления**». При этом выполнять сверку повторно не надо. Новые данные от поставщика автоматически сверяются с данными, введенными при первой сверке и все расхождения будут сразу показаны. Т.е. если поставщик сделал не все нужные исправления или допустил новые

ошибки при заполнении документа, эти расхождения будут сразу отмечены.

При выборе варианта «**Перезаполнить**» в строке служебных сообщений будет выведена надпись примерно такого содержания:

Вложение Накладная 11.01.20 № МП2 на сумму 18 190 р.. в т.ч. НДС 3 031.67 р. загружено.

Создан документ ЭДО: Сверка поступления МП0000000000003 от 11.01.2020 0:00:00

Вложение Накладная 11.01.20 № МП2 на сумму 18 190 р.. в т.ч. НДС 3 031.67 р. загружено.

Перезаполнен документ ЭДО: Сверка поступления МП0000000000003 от 11.01.2020 0:00:00

Откройте документ «**ЭДО: Сверка поступлений**» либо двойным кликом мышки в форме обработки обмена, либо в пункте «ГИС МТ («Маркировка»)» меню «Справочники».

Если есть расхождения в поступлении, информация о наличии расхождений показывается в форме документа. Если расхождений нет, документ можно принять. Для этого:

- запишите документ нажатием кнопки «**Записать**»;
- нажмите кнопку «**ЭДО**» → «**Утвердить**». Документ будет подписан электронной подписью, указанной в фирме документа и отправлен на утверждение в ГИС МТ;
- когда документ утвержден, проведите документ «**Сверка поступлений**» и нажмите кнопку «**Сформировать документ поступления**». Будет сформирован документ, указанный в поле «**Вид документа учета**»;
- проводите с закрытием созданный документ учета и закройте документ «ЭДО: Сверка поступлений».

Видеоролики по документу

Видеоролик «**6.1.1 Получение в ТП5 док. поступления из ЭДО без расхождений**»:

<https://www.youtube.com/watch?v=qzmM1Kp2YbU&list=PL9Sd0ot1A6GRuUZbTJ5tn8lhSOHaSub9H&index=32&t=0s>

Видеоролик «**6.2.1 Получение в ТП5 док. поступления с расхождениями из ЭДО**»:

<https://www.youtube.com/watch?v=efAlj-hSUrw&list=PL9Sd0ot1A6GRuUZbTJ5tn8lhSOHaSub9H&index=33&t=0s>

Видеоролик «**7.1 Получение в ТП5 исправленного документа из ЭДО**»:

<https://www.youtube.com/watch?v=j8undslTRYU&list=PL9Sd0ot1A6GRuUZbTJ5tn8lhSOHaSub9H&index=31&t=0s>

