Начальная страница ← Маркировка\\Документы\\Настройка работы электронного документооборота\\ЭДО: Сверка поступления

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

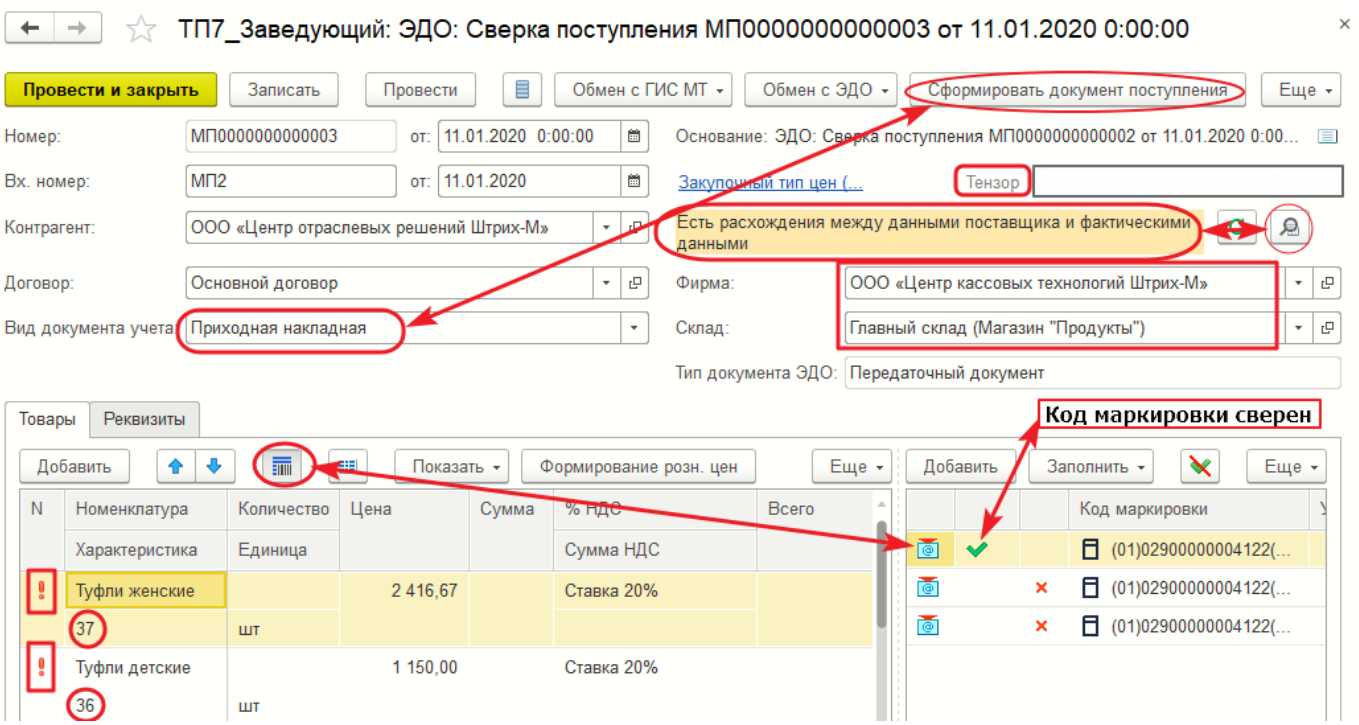
Если используется ЭДО компании «Тензор», документ «**ЭДО сверка поступления**»можно открыть двойным щелчком мыши в форме обработки обмена СБИС, либо в разделе «Маркировка» → группа «Документы» открыть список документов «ЭДО: Сверка поступления», найти последний созданный документ и открыть его.
Краткая 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**». Необходимые ссылки выведены в закладке «**ЭДО**» («Настройки учета» раздела «Администрирование»). Так же необходимо **настроить подключение обработки обмена «СБИС»** компании «Тензор».

Реквизиты документа

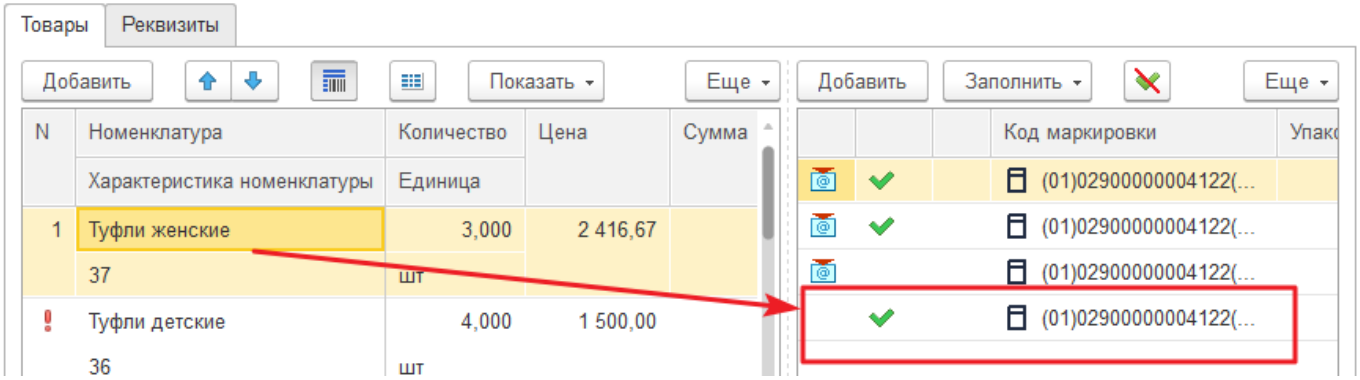
В шапке документа «**ЭДО: Сверка поступления**», созданного обработкой обмена СБИС в строке статуса документа выводится заголовок «**Тензор**». После загрузки документа из обработки обмена следует:

- 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.
- для номенклатуры проверяется, заполнена ли единица поставщика. Если единица измерения товара заполнена, то у номенклатуры ищется единица с такой же единицей по классификатору. Если такая единица найдена, она подставляется в документ. Иначе (не заполнена единица поставщика или не найдена такая единица) проверяется, указана ли у номенклатуры единица заказа. Если указана, в документ подставляется единица заказа, иначе подставляется базовая единица номенклатуры.



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.

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 символом «!» вместо

номера строки с товаром и 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 «***Обмен с ЭДО***» → «***Подтвердить***». Документ будет подписан электронной подписью, указанной в паспорте фирмы 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 «ЭДО 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 «**ЭДО: 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 «***Обмен с 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)r5cFJ6JbY_IES ''

После подтверждения расхождений нажатием кнопки «***Ok***», контрагенту будет отправлено уведомление об уточнении, автоматически заполненное данными о расхождениях. Документ «**ЭДО: 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 «**ЭДО: 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 сверятся с данными, введёнными 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 разделе «Маркировка».

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

Видеоролики по документу

Видеоролик «**6.1.2 Получение в ТП7 док. поступления из ЭДО без расхождений**»:
https://www.youtube.com/watch?v=yVaPf8h-E1U&list=PL9Sd0ot1A6GRuUZbTJ5tn8IhSOHaSub9H&index=4&t=0s

Видеоролик «**6.2.2 Получение в ТП7 док. поступления с расхождениями из ЭДО **»:
https://www.youtube.com/watch?v=ud1nITNBqtM&list=PL9Sd0ot1A6GRuUZbTJ5tn8IhSOHaSub9H&index=3&t=0s

Видеоролик «**7.2 Получение в ТП7 исправленного документа из ЭДО **»:
https://www.youtube.com/watch?v=f2UX24_iGc4&list=PL9Sd0ot1A6GRuUZbTJ5tn8IhSOHaSub9H&index=2&t=0s

