

Начальная страница ← Маркировка\\Документы\\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 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»](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.

ТП7\_Заведующий: ЭДО: Сверка поступления МП00000000000003 от 11.01.2020 0:00:00

Провести и закрыть	Записать	Провести	Обмен с ГИС МТ	Обмен с ЭДО	Сформировать документ поступления	Еще																																																			
Номер:	МП00000000000003	от:	11.01.2020 0:00:00	Основание: ЭДО: Сверка поступления МП000000000002 от 11.01.2020 0:00:00																																																					
Вх. номер:	МП2	от:	11.01.2020	Закупочный тип цен ...	Тензор																																																				
Контрагент:	ООО «Центр отраслевых решений Штрих-М»			Есть расхождения между данными поставщика и фактическими данными																																																					
Договор:	Основной договор			Фирма:	ООО «Центр кассовых технологий Штрих-М»																																																				
Вид документа учета:	Приходная накладная			Склад:	Главный склад (Магазин "Продукты")																																																				
Тип документа ЭДО: Передаточный документ																																																									
<table border="1"><tr><td>Товары</td><td>Реквизиты</td></tr><tr><td>Добавить</td><td>↑ ↓</td><td>grid icon</td><td>Показать</td><td>Формирование розн. цен</td><td>Еще</td><td></td></tr><tr><th>N</th><th>Номенклатура</th><th>Количество</th><th>Цена</th><th>Сумма</th><th>% НДС</th><th>Всего</th></tr><tr><td></td><td>Характеристика</td><td>Единица</td><td></td><td></td><td>Сумма НДС</td><td></td></tr><tr><td>!</td><td>Туфли женские</td><td></td><td>2 416,67</td><td></td><td>Ставка 20%</td><td></td></tr><tr><td>37</td><td></td><td>шт</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>!</td><td>Туфли детские</td><td></td><td>1 150,00</td><td></td><td>Ставка 20%</td><td></td></tr><tr><td>36</td><td></td><td>шт</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>							Товары	Реквизиты	Добавить	↑ ↓	grid icon	Показать	Формирование розн. цен	Еще		N	Номенклатура	Количество	Цена	Сумма	% НДС	Всего		Характеристика	Единица			Сумма НДС		!	Туфли женские		2 416,67		Ставка 20%		37		шт					!	Туфли детские		1 150,00		Ставка 20%		36		шт				
Товары	Реквизиты																																																								
Добавить	↑ ↓	grid icon	Показать	Формирование розн. цен	Еще																																																				
N	Номенклатура	Количество	Цена	Сумма	% НДС	Всего																																																			
	Характеристика	Единица			Сумма НДС																																																				
!	Туфли женские		2 416,67		Ставка 20%																																																				
37		шт																																																							
!	Туфли детские		1 150,00		Ставка 20%																																																				
36		шт																																																							

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.

Товары	Реквизиты						
Добавить	↑ ↓	grid icon	Показать	Еще	Добавить	Заполнить	Еще
N	Номенклатура	Количество	Цена	Сумма		Код маркировки	Упак
	Характеристика номенклатуры	Единица					
1	Туфли женские	3,000	2 416,67				
	37	шт					
!	Туфли детские	4,000	1 500,00				
36		шт					

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 )r5cFJ6JbYIES

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.

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 сверяются 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**»;
- проводите 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=PL9Sd0ot1A6GRuUZbTJ5tn8lhSOHaSub9H&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=PL9Sd0ot1A6GRuUZbTJ5tn8lhSOHaSub9H&index=3&t=0s>

Видеоролик «**7.2 Получение в ТП7 исправленного документа из ЭДО**»:

[https://www.youtube.com/watch?v=f2UX24\\_iGc4&list=PL9Sd0ot1A6GRuUZbTJ5tn8lhSOHaSub9H&index=2&t=0s](https://www.youtube.com/watch?v=f2UX24_iGc4&list=PL9Sd0ot1A6GRuUZbTJ5tn8lhSOHaSub9H&index=2&t=0s)

