

[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**». 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 МП0000000000003 от 11.01.2020 0:00:00

Провести и закрыть | Записать | Провести | Обмен с ГИС МТ | Обмен с ЭДО | Сформировать документ поступления | Еще

Номер: МП0000000000003 от: 11.01.2020 0:00:00 Основание: ЭДО: Сверка поступления МП0000000000002 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

N	Номенклатура	Количество	Цена	Сумма	% НДС	Всего
	Характеристика	Единица			Сумма НДС	
37	Туфли женские	шт	2 416,67		Ставка 20%	
36	Туфли детские	шт	1 150,00		Ставка 20%	

Код маркировки	Упаковка
(01)02900000004122(...)	
(01)02900000004122(...)	
(01)02900000004122(...)	

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.


N	Номенклатура	Количество	Цена	Сумма	Код маркировки	Упаковка
	Характеристика номенклатуры	Единица				
1	Туфли женские	3,000	2 416,67		(01)02900000004122(...)	
	37	шт			(01)02900000004122(...)	
	Туфли детские	4,000	1 150,00		(01)02900000004122(...)	
	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 «**С**» («**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



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=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)

