

[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.



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

- \* 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 свернутся 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 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)

From: <https://wiki.ilexx.ru> - Штрих-М: Документация

Permanent link:

[https://wiki.ilexx.ru/doku.php?id=tp7-%D0%BC%D0%B0%D1%80%D0%BA%D0%B8%D1%80%D0%B2%D0%B4%D0%B0-%D0%B0%D0%B2%D1%82%D0%B8%D0%B2\\_%D0%B7%D0%B2%D0%B3%D1%80\\_%D1%81%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%BA%D0%B0\\_%D0%BF%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%83%D0%BF%D0%B8&rev=158477385](https://wiki.ilexx.ru/doku.php?id=tp7-%D0%BC%D0%B0%D1%80%D0%BA%D0%B8%D1%80%D0%B2%D0%B4%D0%B0-%D0%B0%D0%B2%D1%82%D0%B8%D0%B2_%D0%B7%D0%B2%D0%B3%D1%80_%D1%81%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%BA%D0%B0_%D0%BF%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%83%D0%BF%D0%B8&rev=158477385)

Last update: 2020/03/21 09:29

