



Инструкция по отправке документов

Содержание:

1. Тензор СБИС
2. Такском
3. Другие операторы ЭДО



Тензор СБИС

Когда договор, счет или другой документ будет подготовлен и согласован, отправьте его контрагенту.

1. Убедитесь, что [включен СБИС3 Плагин](#).
2. Проверьте, правильно ли указан отправитель. Если нет – измените его, нажмите название компании и выберите другую.
3. Нажмите «Отправить».

The screenshot shows the Sbis3 interface with a document titled "Счет 19.04.19 № 18". A red circle highlights the "Отправить" (Send) button. A red arrow points to the "Проверьте" (Check) button. Another red arrow points to the "Выберите организацию" (Select organization) button. A dropdown menu is open, showing a list of organizations with their names, INN, and OGRN. The organizations listed are: ООО "Золотое дно", ООО "Мастер Плюс", ООО "Не золотое дно", Иванов Иван Иванович, ИП, and Оазис, ООО.

СБИС проверит, есть ли у отправителя ЭП, а затем автоматически подпишет и отправит документ контрагенту.

Также вы можете отправить сразу несколько документов:

1. Перейдите в список документов и откройте [панель массовых операций](#).
2. Отметьте флагами документы, которые нужно отправить.
3. В [панели массовых операций](#) нажмите «Выполнение».

The screenshot shows the Sbis3 interface with the "Массовые операции" (Mass operations) panel open. A red circle highlights the "Выполнение" (Execution) button. A red arrow points to the "Отметьте документы" (Select documents) button. Another red arrow points to the "Отправьте их" (Send them) button. A table of documents is shown with columns for date, organization, document type, and user. The documents listed are: 11.01.18, ООО "Эмитент", Итоговый акт сверки; 11.01.18, ООО "Орион", Итоговый акт сверки; 11.01.18, Квебек, ООО, Итоговый акт сверки; 27.10.17, НК "Роснефть", Итоговый акт сверки.



СБИС проверит, есть ли у отправителя ЭП, а затем автоматически подпишет и отправит документ контрагенту.

1. Откройте панель массовых операций

2. Отметьте документы

3. Отправьте их

Мы должны

Дата	Наименование	Ссылка	Тип документа	Исполнитель
11.01.18	ООО «Эмитен»	ООО "Золотое д... Взаиморасчеты на 18.09.2012 ...	Исходящий акт сверки	Алексеев Алексей Администрация
	ООО "Орион"	ООО "Золотое д...	Исходящий акт сверки	Алексеев Алексей Администрация
	Квебек, ООО	ООО "Золотое д... Взаиморасчеты на 31.12.2017 О...	Исходящий акт сверки	Алексеев Алексей Администрация
27.10.17	НК "Роснефть"	ООО "Золотое д...	Исходящий акт сверки	Троцкий Лев

Убедитесь, что контрагент принял документ.



Такском

Чтобы настроить роуминг с контрагентом «Тензора», необходимо уточнить идентификатор контрагента и отправить ему приглашение.

Важно! Контрагентов в роуминге можно пригласить только по идентификатору.

В сервисе «Такском-Файлер» или «Личном кабинете 1С-Такском» необходимо:

1. Войти в кабинет с помощью сертификата или логина и пароля;
2. В правом верхнем углу нажать «Контакты»;
3. Перейти в раздел «Пригласить контрагента»;
4. Ввести идентификатор или ИНН контрагента в строку поиска, выбрать его из появившегося списка и нажать «Отправить приглашение».

Если нужная организация отсутствует в списке:

1. Нажать «Пригласить новую организацию»;
2. Заполнить поля «Наименование организации», «E-mail получателя», «ИНН» и «Текст приглашения»;
3. Выбрать оператора ЭДО;
4. Нажать «Отправить приглашение».

В «1С-Такском» необходимо:

1. Открыть «Администрирование» - «Обмен электронными документами» - «Настройки ЭДО» - «Создать».
2. Заполнить поля:
 - «Организация»;
 - «Контрагент»;
 - «Учетная запись»;
 - «Учетная запись организации»;
 - «Учетная запись контрагента».
3. Нажать «Готово» - «Записать и закрыть».



Другие операторы ЭДО

Synerdocs

Заполнить [форму](#) на сайте

Контур.Диадок

Отправить заявку на [сайте](#) на настройку роуминга

СБЕР КОРУС (КОРУС Консалтинг СНГ)

Предоставить письмо о выборе провайдера
КОРУС Консалтинг, как провайдера ЭДО.