

**Руководство Пользователя. Сервис 1С-ЭДО**

**На примере конфигурации «Бухгалтерия государственного учреждения», редакция  
1.0**

Версия редакции: 1.0.2.1.

Дата редакции: 19.12.2017 г.

Калуга, 2017 г.

**СОДЕРЖАНИЕ**

<b>АННОТАЦИЯ .....</b>	<b>3</b>
<b>УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ .....</b>	<b>4</b>
<b>ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ .....</b>	<b>5</b>
<b>1. ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ .....</b>	<b>6</b>
1.1. НАСТРОЙКА ПРОДУКТА «1С» ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ВОЗМОЖНОСТИ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА .....	6
1.2. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ СИСТЕМНОГО АДМИНИСТРАТОРА .....	8
<b>2. НАСТРОЙКА ОБМЕНА ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ .....</b>	<b>10</b>
2.1. СОЗДАНИЕ ПРОФИЛЯ ДЛЯ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА.....	14
2.2. ПРИСОЕДИНЕНИЕ КОНТРАГЕНТА К ЭЛЕКТРОННОМУ ДОКУМЕНТООБОРОТУ .....	18
<b>3. ОТПРАВКА И ПОЛУЧЕНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ.....</b>	<b>25</b>
3.1. ТЕКУЩИЕ ДЕЛА ЭДО.....	25
3.1.1. Разделы обработки «Текущие дела».....	25
3.2. ПРОИЗВОЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ.....	26
3.3. УПД.....	32
3.3.1. Создание и отправка УПД как счет-фактуры нового формата (СЧФ) .....	32
3.3.2. Создание и отправка УПД как универсального передаточного документа (СЧФДОП).....	32
3.4. ДОКУМЕНТЫ НА РЕАЛИЗАЦИЮ.....	38
3.5. СОПОСТАВЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУР.....	41
3.6. АННУЛИРОВАНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА .....	44
3.7. АРХИВ ДОКУМЕНТОВ .....	48
<b>ЗАКЛЮЧЕНИЕ .....</b>	<b>51</b>

## Аннотация

Документ «Руководство Пользователя. Сервис 1С-ЭДО» предназначен для конечных пользователей продукта, администраторов системы и другого персонала.

Настоящий документ содержит следующие разделы:

*Раздел 1.* Общая информация – содержит описание ресурсов, необходимых для работы с сервисом 1С-ЭДО.



*Раздел 2.* Настройка обмена электронными документами – содержит описание процесса создания профиля для электронного документооборота и присоединения контрагента к ЭДО.

*Раздел 3.* Отправка и получение электронных документов – содержит описание процесса отправки и получения электронных документов. Алгоритм отправки и получения электронных документов Абонента описан пошагово, каждому шагу соответствует один из подразделов 3.1 – 3.7. Каждый подраздел расположен в порядке, соответствующем порядку выполнения действий при отправке и получении документов.



*Данное руководство пользователя подходит для использования в работе с конфигурациями «1С: Бухгалтерия государственного учреждения ред. 1.0».*

**Условные обозначения**

<b>Обозначение</b>	<b>Расшифровка</b>
	<i>Внимание!</i>
	<i>Примечание:</i>
<b>Текст</b>	<i>Обозначение компонентов интерфейса, требующих активного воздействия Пользователя (кнопки, флажки т.д.)</i>
<i>Текст</i>	<i>Обозначение текста блоков «Внимание!» и «Примечание:»</i>

## **Термины и определения**

**1С-ЭДО** – решение фирмы 1С, которое обеспечивает обмен юридически значимыми документами без использования других программ через одного из операторов электронного документооборота (ЭДО).

**ИБ** – информационная база продукта «1С» - место хранения всех данных по учету в одной или нескольких организациях, характеризующееся определенным адресом хранения.

**Оператор ЭДО** – оператор электронного документооборота.

**Средство криптографической защиты, СКЗИ** – совокупность программных и технических элементов систем обработки данных, способных функционировать самостоятельно или в составе других систем и осуществлять криптографическое преобразование информации для обеспечения ее безопасности.

**УПД** – универсальный передаточный документ.

**УКД** – универсальный корректировочный документ.

**ТП 1С-ЭДО** – служба технической поддержки сервиса 1С-ЭДО (Фирма 1С).

**ИД ЭДО** – уникальный идентификатор участника электронного документооборота (учетная запись 1С-ЭДО).

**Удостоверяющий центр, УЦ** – юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, осуществляющие функции по созданию и выдаче сертификатов ключей проверки электронных подписей.

**Электронный документ, ЭД** — документ, созданный с помощью средств компьютерной обработки информации, который может быть подписан электронной подписью и сохранён на машинном носителе в виде файла соответствующего формата.

**Электронный документооборот, ЭДО** – совокупность автоматизированных процессов по работе с документами, представленными в электронном виде.

**Электронная подпись, ЭП** – информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию.

## 1. Общая информация

Сервис 1С-ЭДО позволяет абонентам осуществлять обмен электронными документами с контрагентами: обмениваться каталогами товаров, заказами, накладными, актами, УПД/УКД, произвольными электронными документами.

Для электронных документов реализована возможность использования электронной подписи, что позволяет контрагентам обмениваться юридически значимыми документами и зашифровывать передаваемые данные.

Обмен электронными документами предполагает четыре этапа:

- включение обмена электронными документами;
- создания профиля для электронного документооборота;
- присоединение контрагента к электронному документообороту;
- отправка и получение электронных документов.

### 1.1. Настройка продукта «1С» для обеспечения возможности электронного документооборота

Для начала работы с сервисом 1С-ЭДО Вам потребуется:

1. Наличие программного продукта «Бухгалтерия государственного учреждения», редакция 1.0, с версией конфигурации не ниже 1.0.32.7;
2. Версия конфигурации «Бухгалтерия государственного учреждения» 1.0.32.7, предназначена для использования с версией системы 1С: Предприятие 8 не ниже 8.2.19.121.;
3. Только одно установленное СКЗИ – ViPNet CSP либо КриптоПро CSP на компьютере;
4. Открытый и закрытый ключ:
  - сертификат (квалифицированная электронная подпись);
  - контейнер и обязательное указание пароля к нему.
5. Логин и пароль к пользовательскому сайту 1С (<https://portal.1c.ru/>) без конфигуратора;
6. Действующий договор 1С: ИТС любого уровня;
7. Права доступа для пользователя в Конфигураторе программы 1С.



*Рекомендуется использовать электронную подпись, выданную для работы в сервисе «1С-Отчетность».*

*Допускается использовать любую усиленную квалифицированную ЭП, соответствующую ФЗ 63 и выданную любым аккредитованным УЦ.*

*В случае, если ЭП отсутствует, ее можно получить через сервис «1С: Подпись».*

Для корректной работы сервиса 1С-ЭДО требуется добавление пользователя информационной базы и настройка предоставленных ему прав доступа. Для добавления пользователя перейдите в конфигуратор и выберите пункт меню «Администрирование» – «Пользователи» (рис. 1.1.1.).

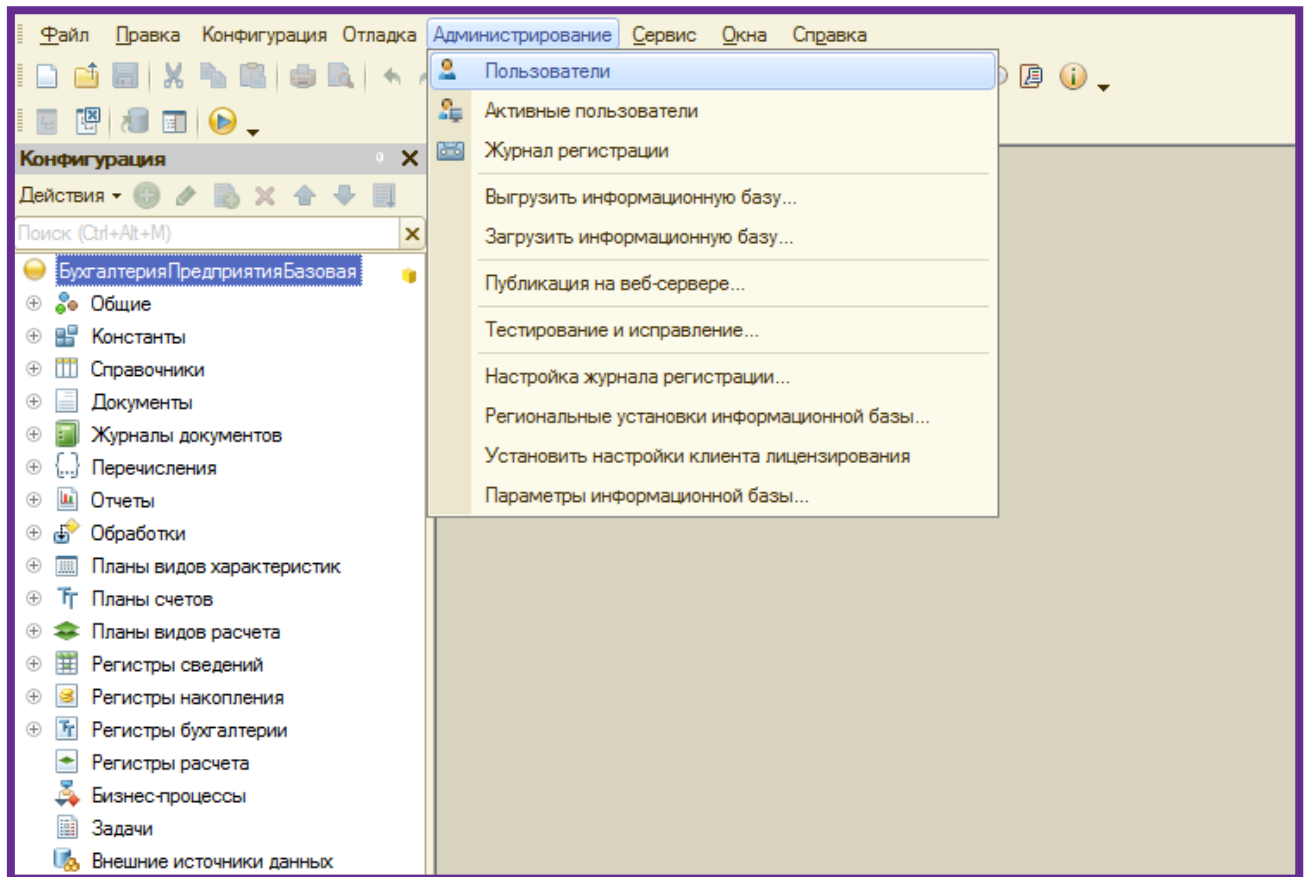


Рис. 1.1.1.

Добавьте пользователя и в открывшемся окне заполните имя пользователя (рис. 1.1.2.).

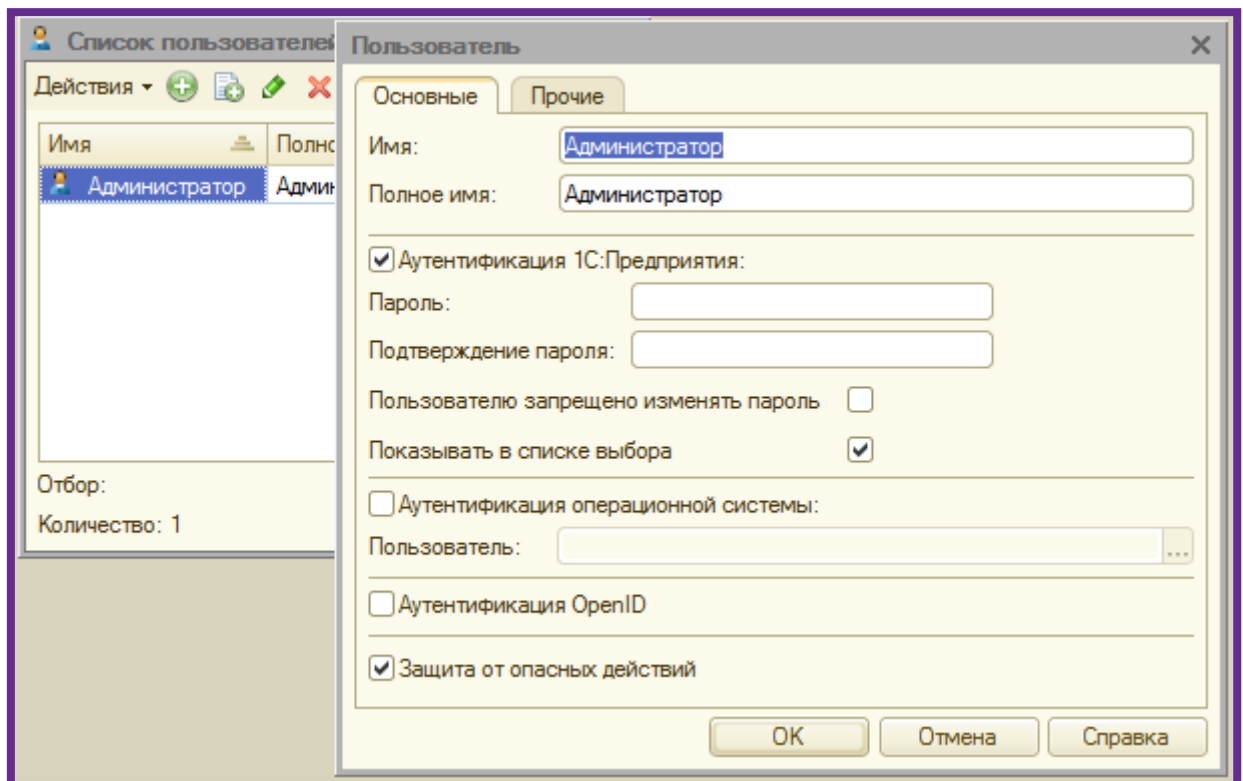


Рис. 1.1.2.

Для корректной работы сервиса 1С-ЭДО требуется предоставить пользователю следующие права (рис. 1.1.3.):

- полные права (для Администратора);
- выполнение обмена электронными документами;
- использование электронной подписи и шифрования;
- настройка параметров обмена электронными документами;
- чтение электронных документов.

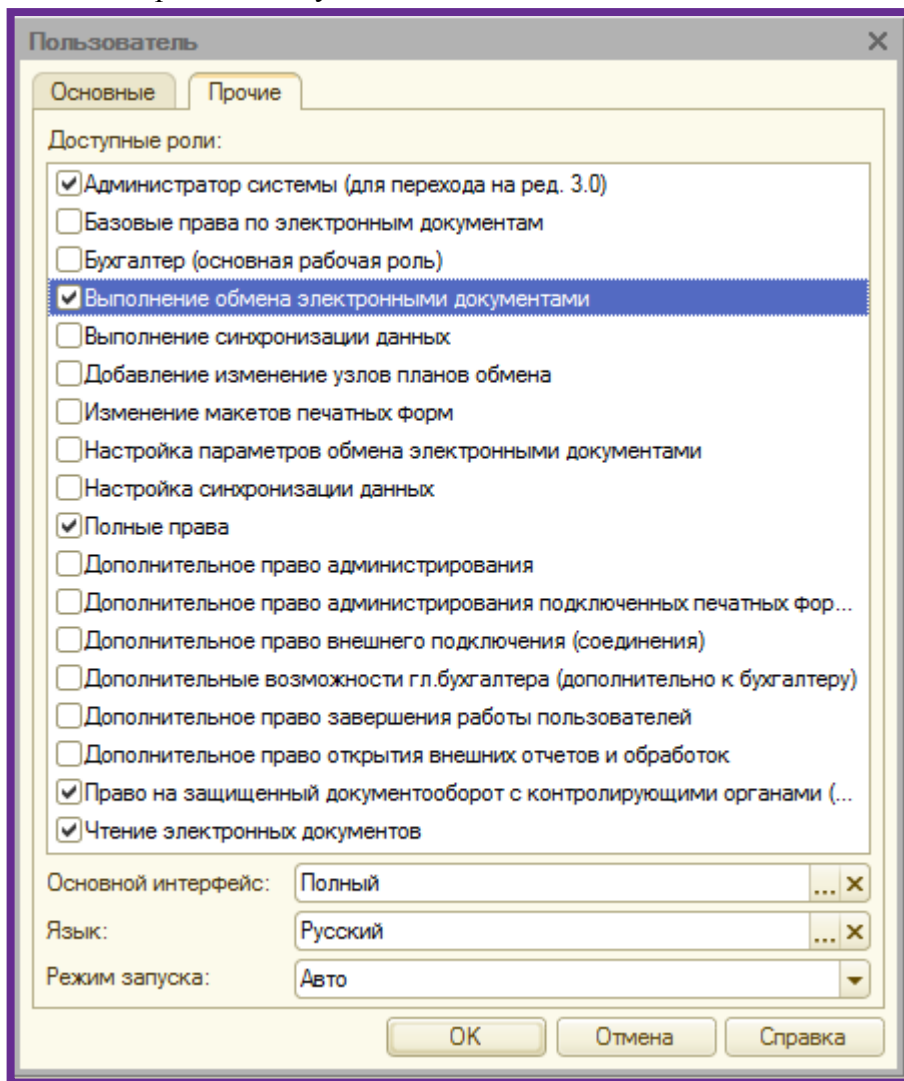


Рис. 1.1.3.

## 1.2. Информация для системного администратора

Для корректной работы продукта необходимо добавить в исключения антивируса/брандмауэра/файервола/сетевого экрана/ прокси-сервера следующие ресурсы и открыть следующие порты:

- основные ресурсы и порты для сервиса 1С-ЭДО:
  - <http://1c-edo.ru> (80, 443 порты);
  - <https://1c-edo.ru> (80, 443 порты);
  - <https://login.1c.ru> (80, 443 порты);
  - <https://users.v8.1c.ru> (80 порт).
- дополнительные ресурсы и порты для продукта «1С»:



- <http://webits.1c.ru> (80 порт).



*Для файловых версий требуется доступ с тех компьютеров, на которых будут подписываться электронные документы.*

*Для клиент-серверных версий – на сервере, где запущен «Агент сервера IC: Предприятия 8».*

*Открытие портов требуется как для файловых версий, так и для клиент – серверных.*

*Доступ к ресурсам следует настраивать под той учетной записью пользователя, под которой ведется запуск службы «Агент сервера IC:Предприятие».*



*При использовании «Тонкого клиента» с управляемой конфигурацией IC, настройку доступа необходимо производить не только там, где запускается платформа «IC:Предприятие», но и на том компьютере, где расположены файлы информационной базы.*



*Каталог с платформой IC и ИБ должны быть добавлены в исключения антивируса.*

## 2. Настройка обмена электронными документами

Для настройки обмена электронными документами перейдите в пункт меню «Сервис» и в выпадающем списке выберите пункт «Настройка программы» (рис. 2.1.).

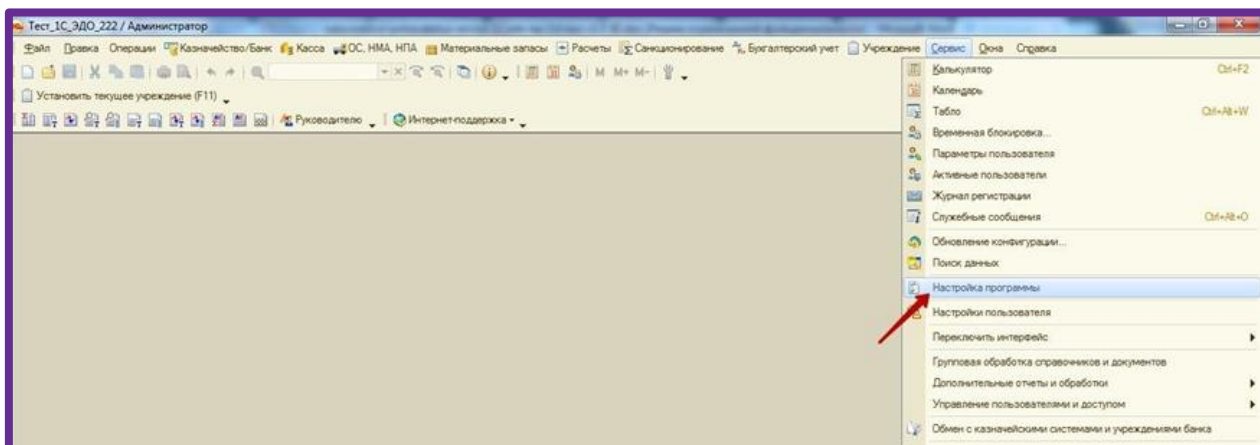


Рис. 2.1.

В окне «Настройка программы» выберите пункт «Электронные документы» (рис. 2.2., 1.) и установите флажки напротив пунктов «Использовать обмен электронными документами» и «Использовать электронные цифровые подписи» (рис. 2.2., 2.).

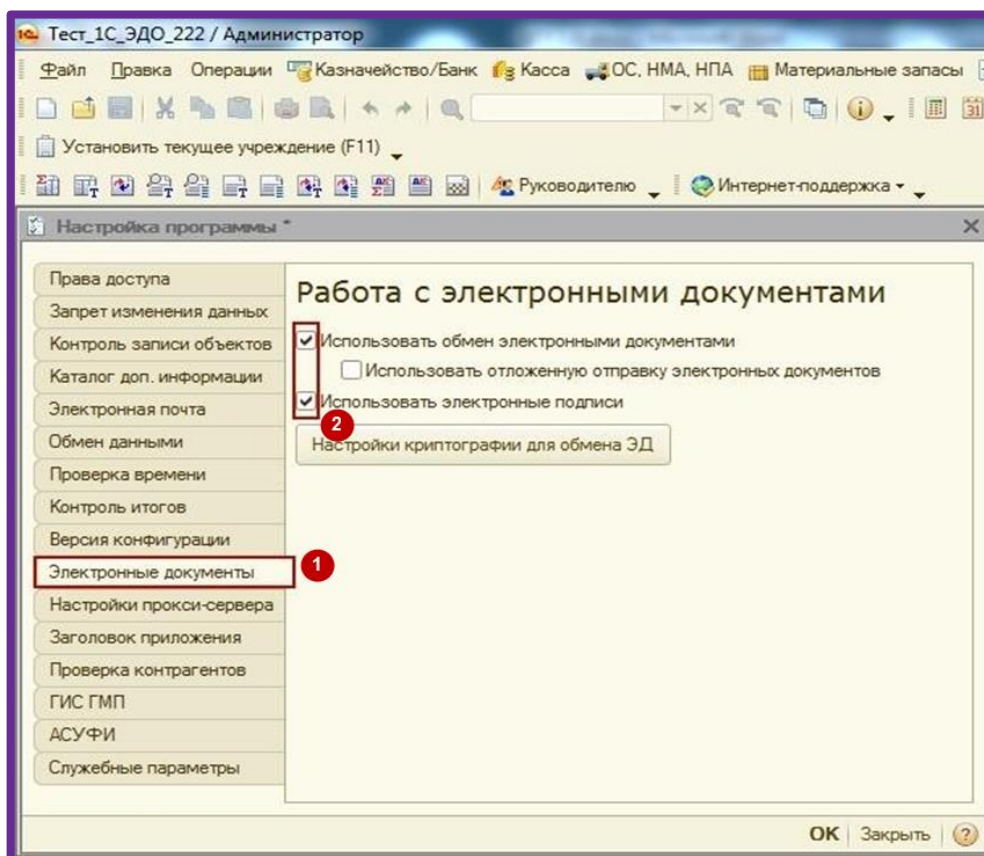


Рис. 2.2.

Далее нажмите на кнопку **Настройка криптографии** (рис. 2.3., 1.) и в открывшемся окне на вкладке «Общие настройки» выберите следующие значения (рис. 2.3., 2.).

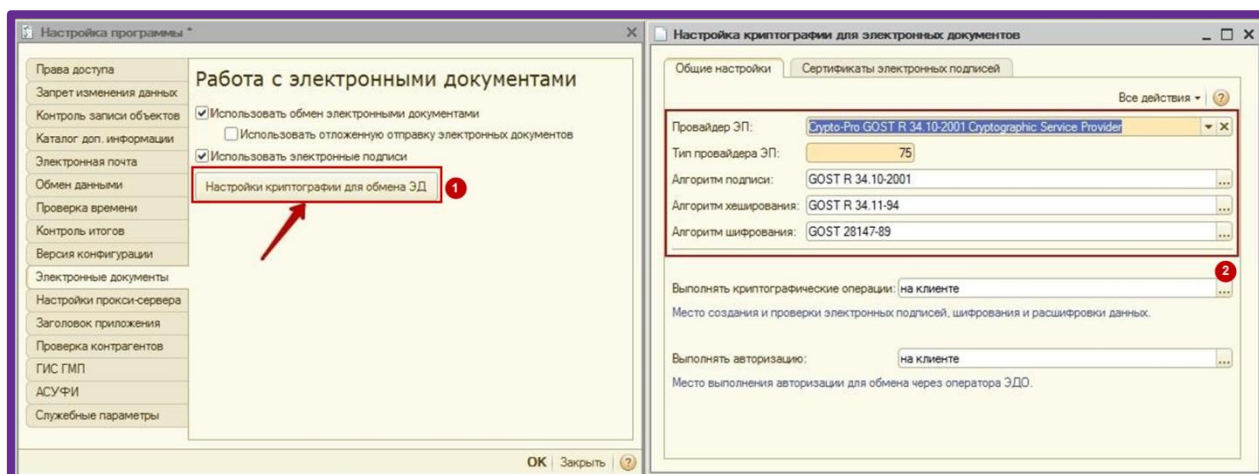



Рис. 2.3.

Обратите внимание на правильность выбранного провайдера ЭП, в случае, если он отсутствует – выберите необходимое средство криптографической защиты информации вручную.



*Для криптпровайдера VipNet CSP выберите Infotecs Cryptographic Service Provider, в котором по умолчанию должен быть выбран тип провайдера ЭП «2».*

*Для криптпровайдера CryptoPro CSP выберите CryptoPro Cryptographic Service Provider, в котором по умолчанию должен быть выбран тип провайдера ЭП «75».*

Если алгоритмы не проставлены по умолчанию, то:

1. Выберите алгоритм подписи «GOST R 34.10-2001»;
2. Выберите алгоритм хеширования «GOST R 34.11-94»;
3. Выберите алгоритм шифрования «GOST 28147-89».

В окне «Настройка криптографии для электронных документов» перейдите на вкладку «Сертификаты электронных подписей» и нажмите кнопку **Добавить сертификат** (рис. 2.4.).

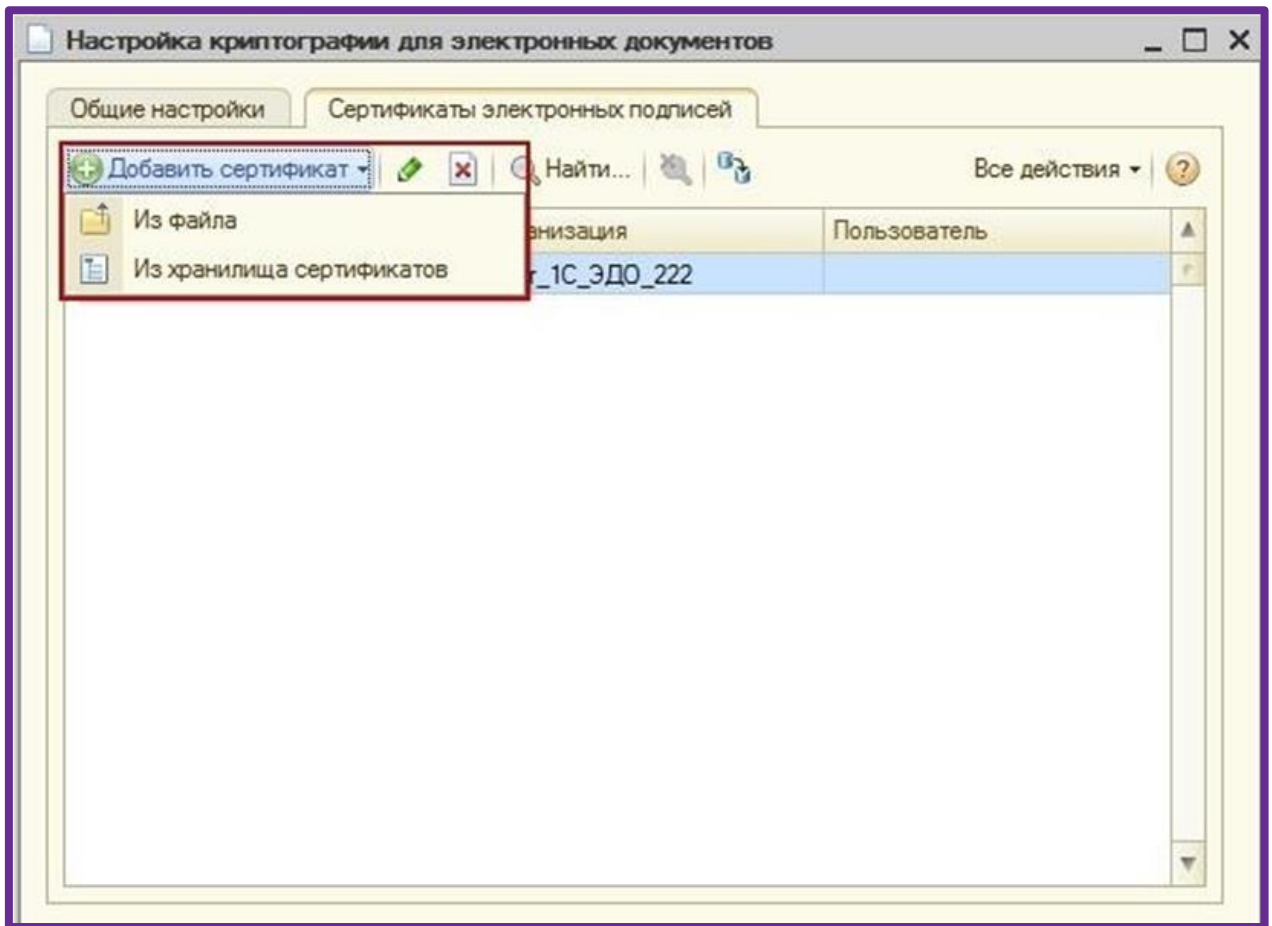


Рис. 2.4.

Сертификат можно добавить из файла либо из хранилища сертификатов. Если Вы добавляете сертификат из хранилища сертификатов, в открывшемся окне «Выбор персонального сертификата для шифрования» выделите нужный сертификат и нажмите кнопку **Выбрать** (рис. 2.5).

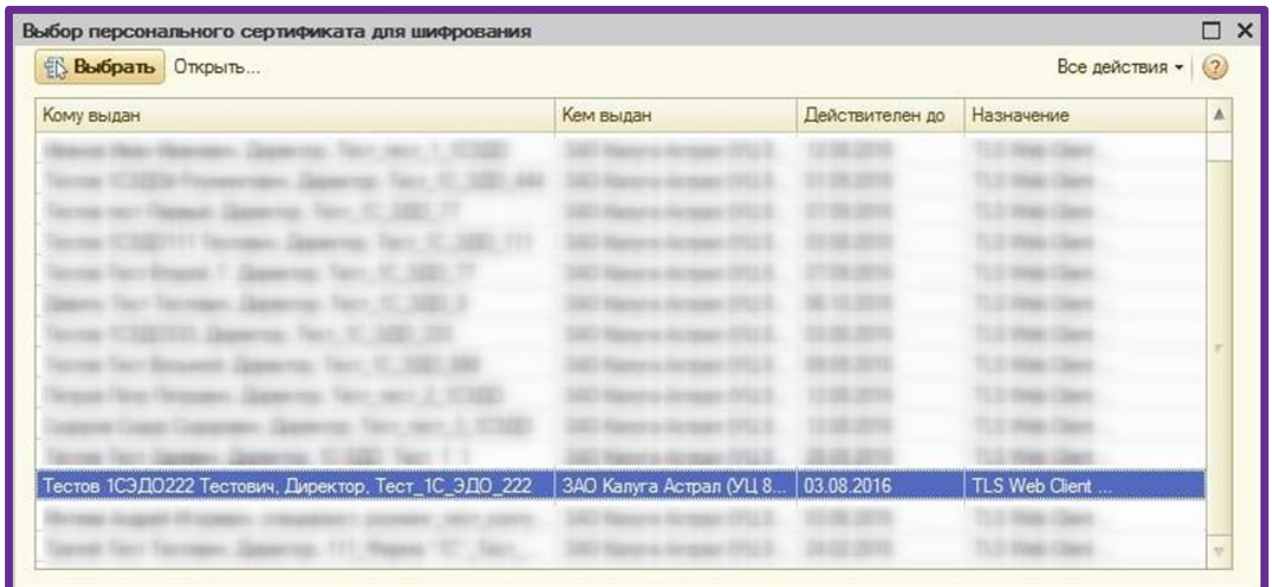


Рис. 2.5.

После выбора сертификата откроется окно следующего вида (рис. 2.6.).

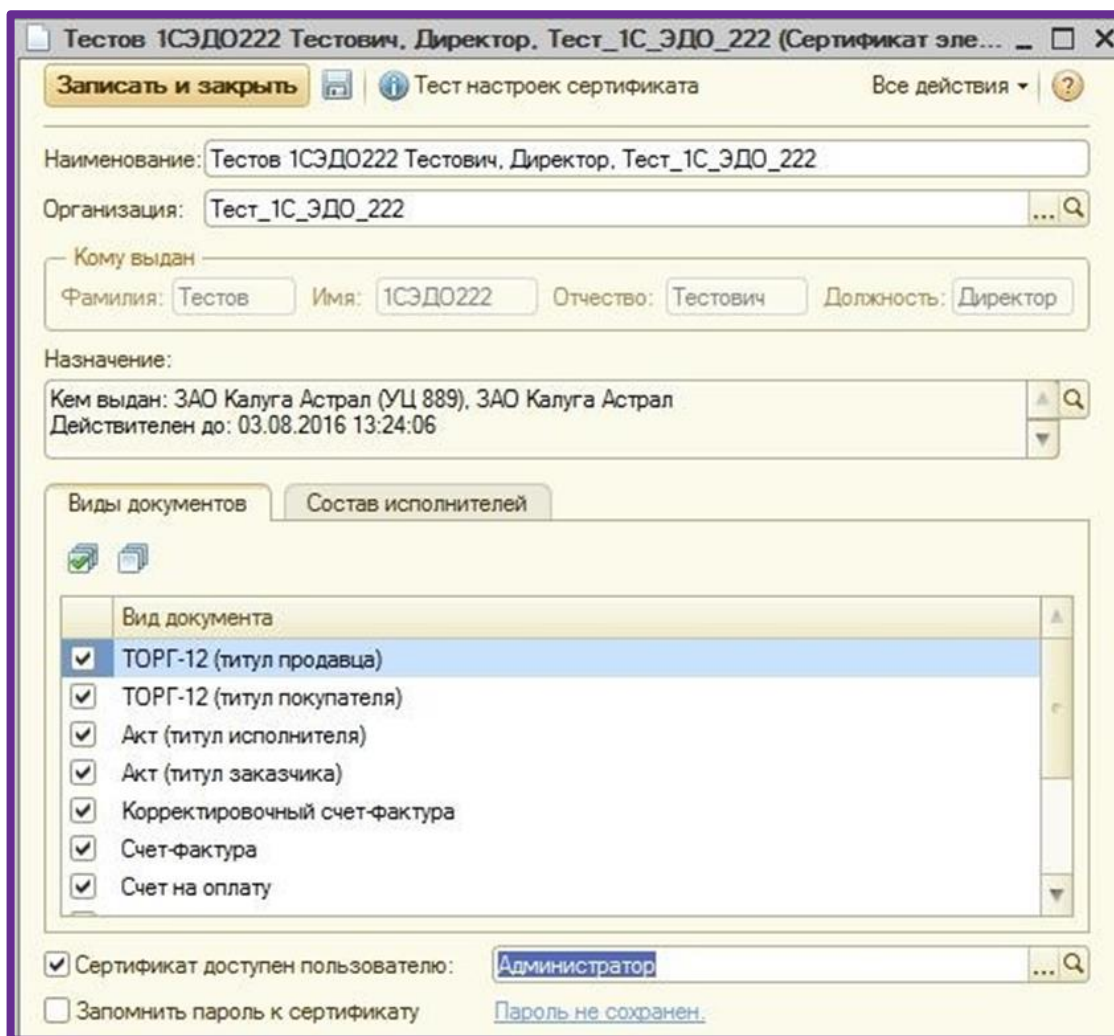


Рис. 2.6.

На вкладке «Виды документов» выберите, какие документы будут использоваться в процессе электронного документооборота. Для сохранения изменений нажмите кнопку **Записать и закрыть**. Закройте окно «Настройка криптографии для электронных документов». В окне «Настройка программы» нажмите кнопки **Закреть** и **ОК** окно (рис. 2.7.).

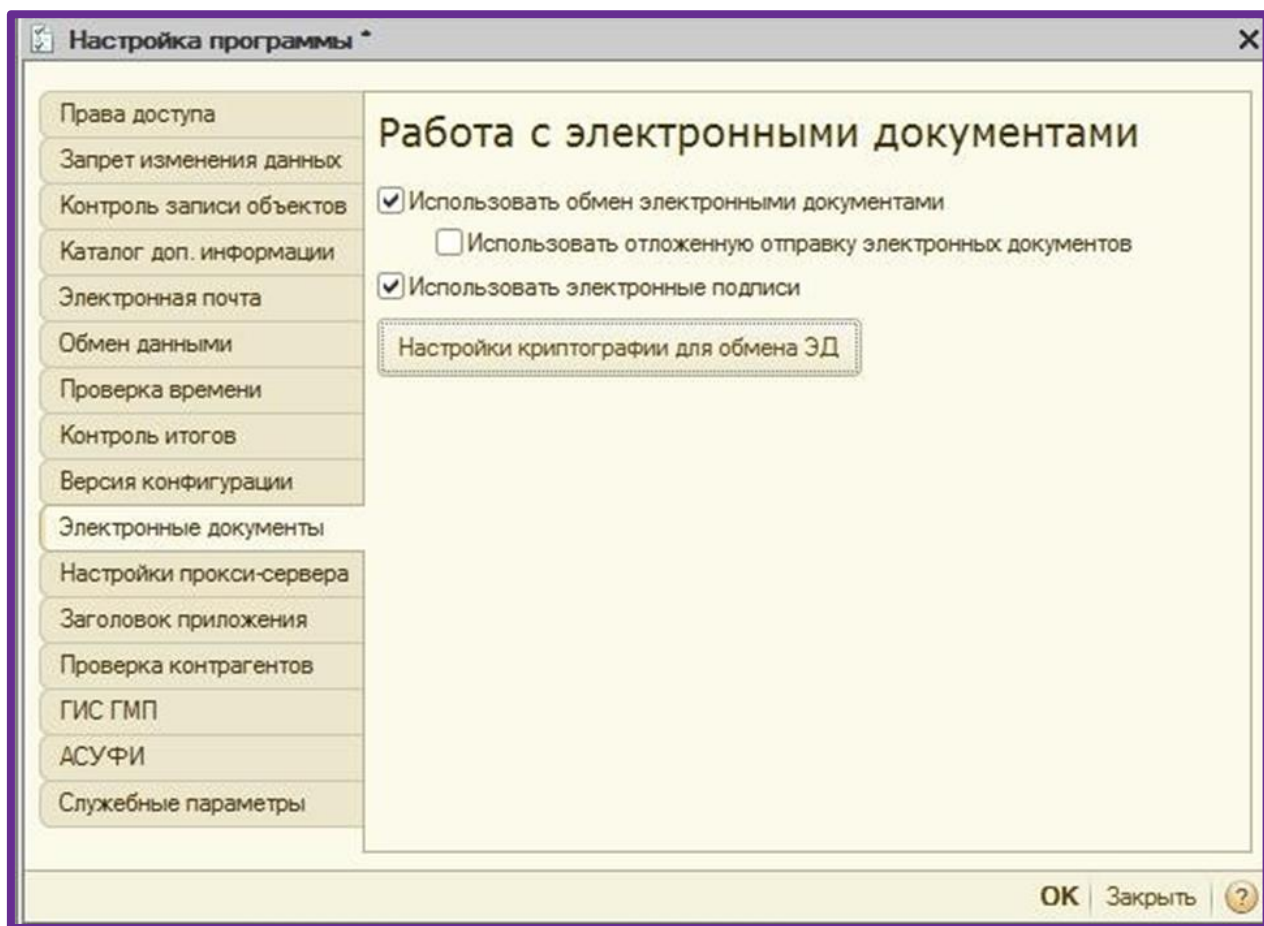


Рис. 2.7.

### 2.1. Создание профиля для электронного документооборота

Для создания профиля сервиса 1С-ЭДО для электронного документооборота выберите пункт меню «Сервис» – «Обмен электронными документами» – «Профили настроек ЭДО» (рис. 2.1.1.).

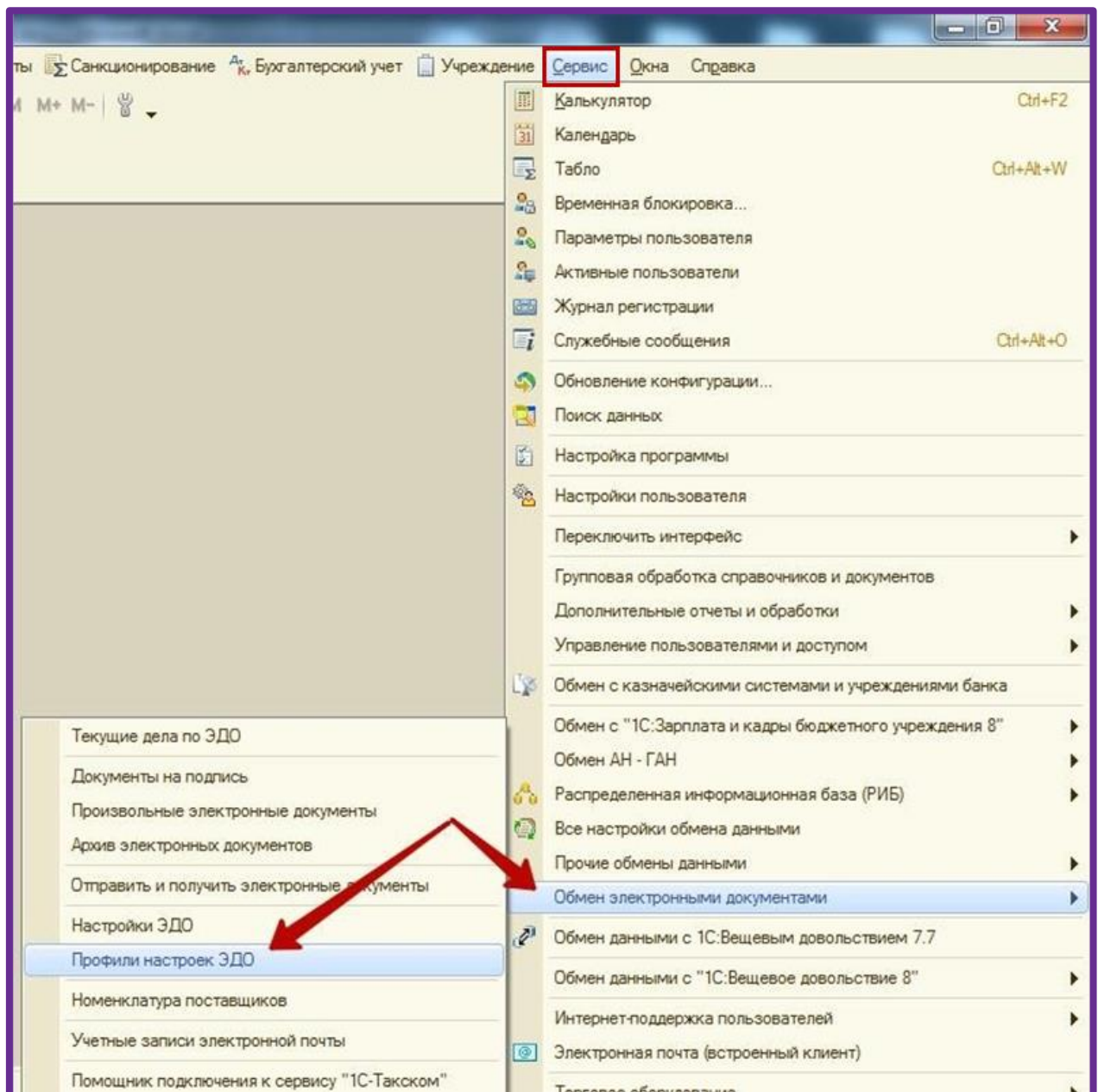


Рис. 2.1.1.

В открывшемся окне «Профили настроек ЭДО» выберите пункт «Создать профиль» – «Подключения к сервису 1С-ЭДО» (рис. 2.1.2.).

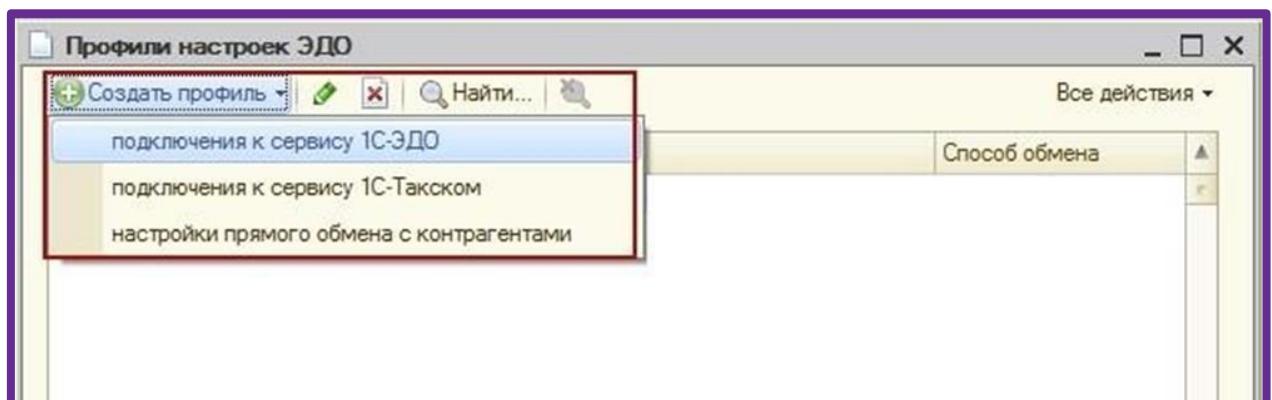


Рис. 2.1.2.

Введите логин и пароль для авторизации на ресурсе поддержки пользователей (<https://portal.1c.ru/>) (рис. 2.1.3.).

Рис. 2.1.3.



Логин и пароль от ресурса поддержки пользователей задается при регистрации на <https://portal.1c.ru/>.

Закрепление Договора информационно-технологического сопровождения (ИТС) за логином осуществляется обслуживающей организацией - франчайзи.

В открывшемся окне «Помощник подключения к сервису 1С-ЭДО» выберите организацию, сертификат электронной подписи, в строке «Оператор ЭДО» укажите ЗАО «КАЛУГА АСТРАЛ» и перейдите по ссылке **Получить уникальный идентификатор участника ЭДО** (рис. 2.1.4.).



Рис. 2.1.4.

В окне для ввода пароля укажите пароль контейнера ключа электронной подписи (рис. 2.1.5.).

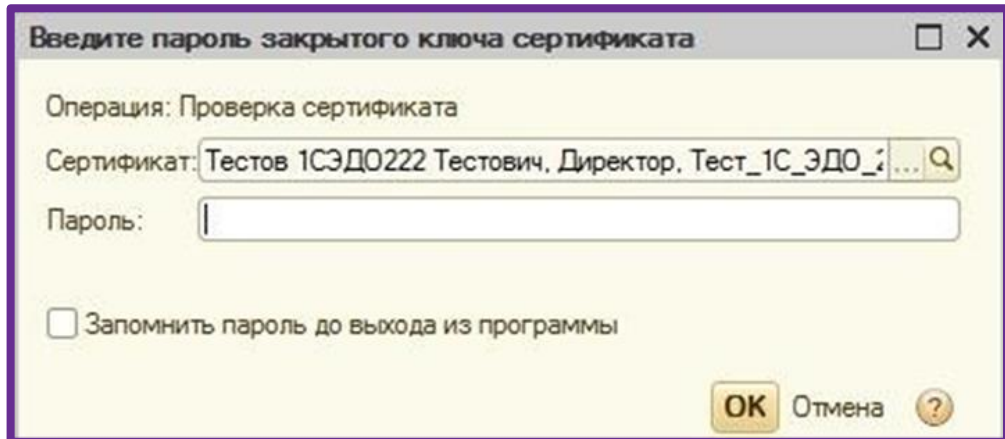


Рис. 2.1.5.



Если Вы приобретали электронную подпись для работы в сервисе «1С-Отчетность», то при создании контейнера с ключом пароль задавался для доступа к продукту «1С - Отчетность».

Если пароль будет утерян, Вы не сможете пользоваться сервисом «1С-ЭДО». При утере пароля восстановить его невозможно!

В случае утери пароля, потребуется создать или приобрести электронную подпись заново.

В течение нескольких минут Вам будет предоставлен уникальный идентификатор. Нажмите кнопку **Готово** (рис. 2.1.6.).

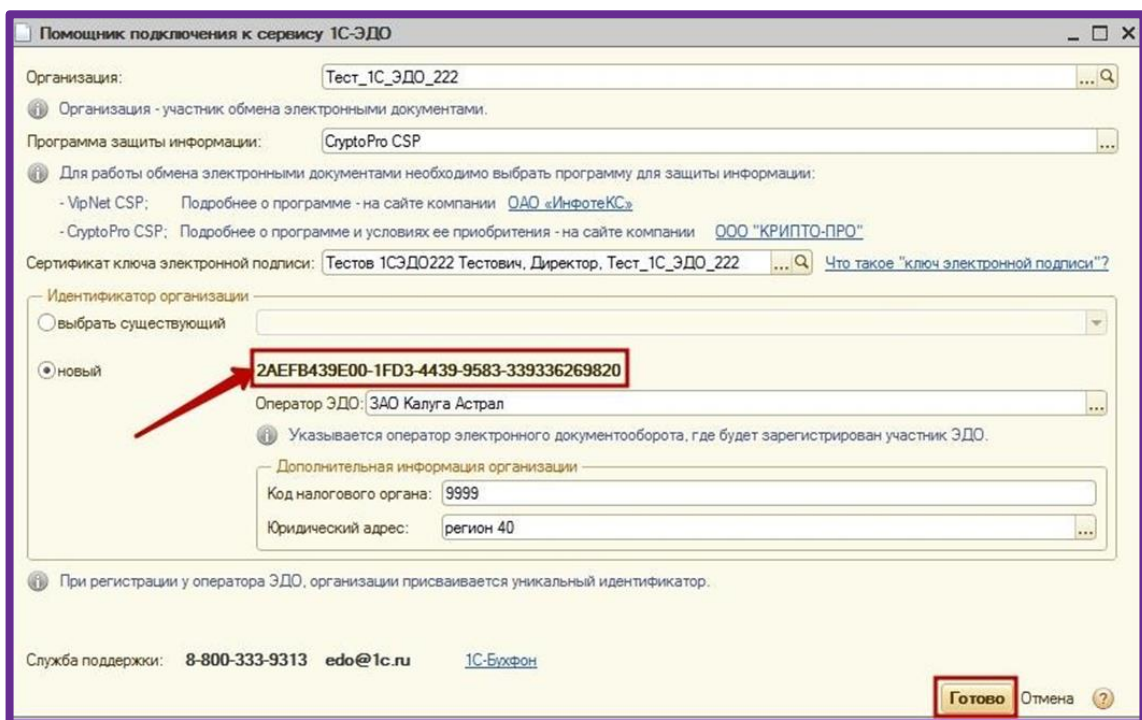


Рис. 2.1.6.

В открывшемся окне «Профиль настроек ЭДО» на вкладке «Виды электронных документов» перечислены виды документов учета, доступные для выполнения хозяйственных операций организацией в электронном виде в сервисе 1С-ЭДО. При необходимости Вы можете изменить список документов снятием соответствующих отметок (рис. 2.1.7., 1). После того, как выбран перечень документов, нажмите кнопку **Тест профиля настроек** (рис. 2.1.7., 2). После успешного прохождения тестирования нажмите кнопку **Записать и закрыть** (рис. 2.1.7., 3).

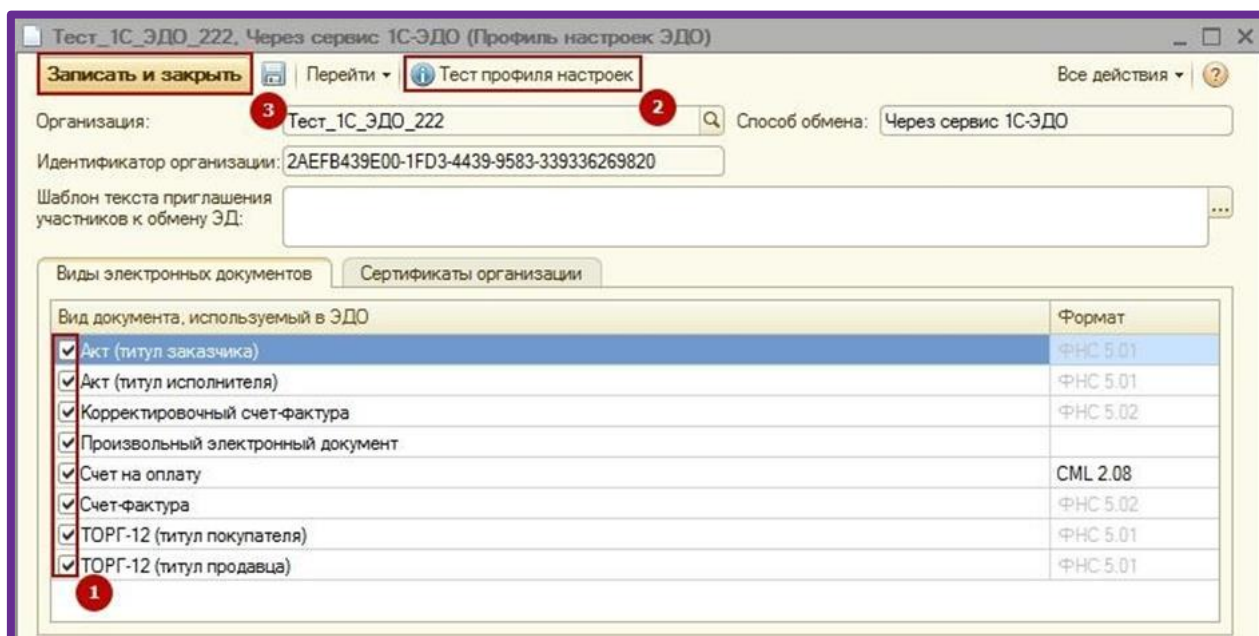


Рис. 2.1.7.

При появлении сообщения о подключении контрагента к обмену электронными документами, нажмите кнопку **Да**, если желаете добавить организацию-контрагента к сервису «1С-ЭДО» прямо сейчас. Если желаете добавить организацию-контрагента позже, нажмите кнопку **Нет** (рис. 2.1.8.).

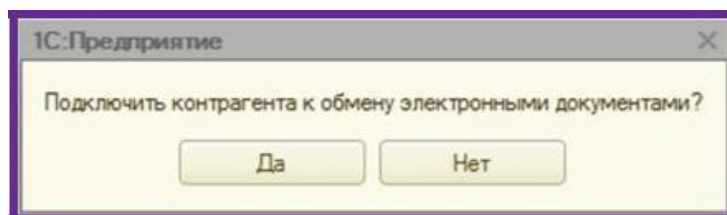


Рис. 2.1.8.

## 2.2. Присоединение контрагента к электронному документообороту

Для добавления контрагента необходимо зайти в пункт меню «Учреждение» – «Контрагенты» (рис. 2.2.1.).

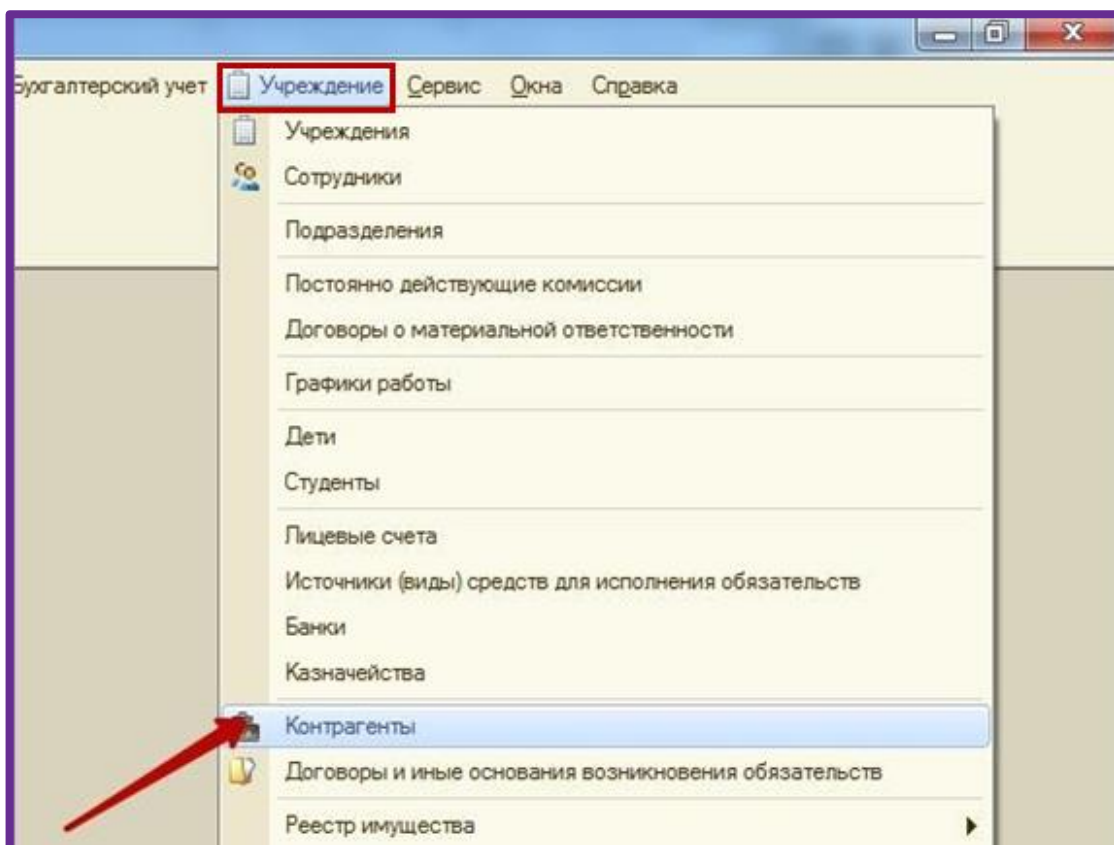


Рис. 2.2.1.

Для добавления нового контрагента в открывшемся окне «Контрагенты» нажмите кнопку **Создать**. Заполните обязательные поля «Наименование организации», «ИНН», «КПП» (рис. 2.2.2).

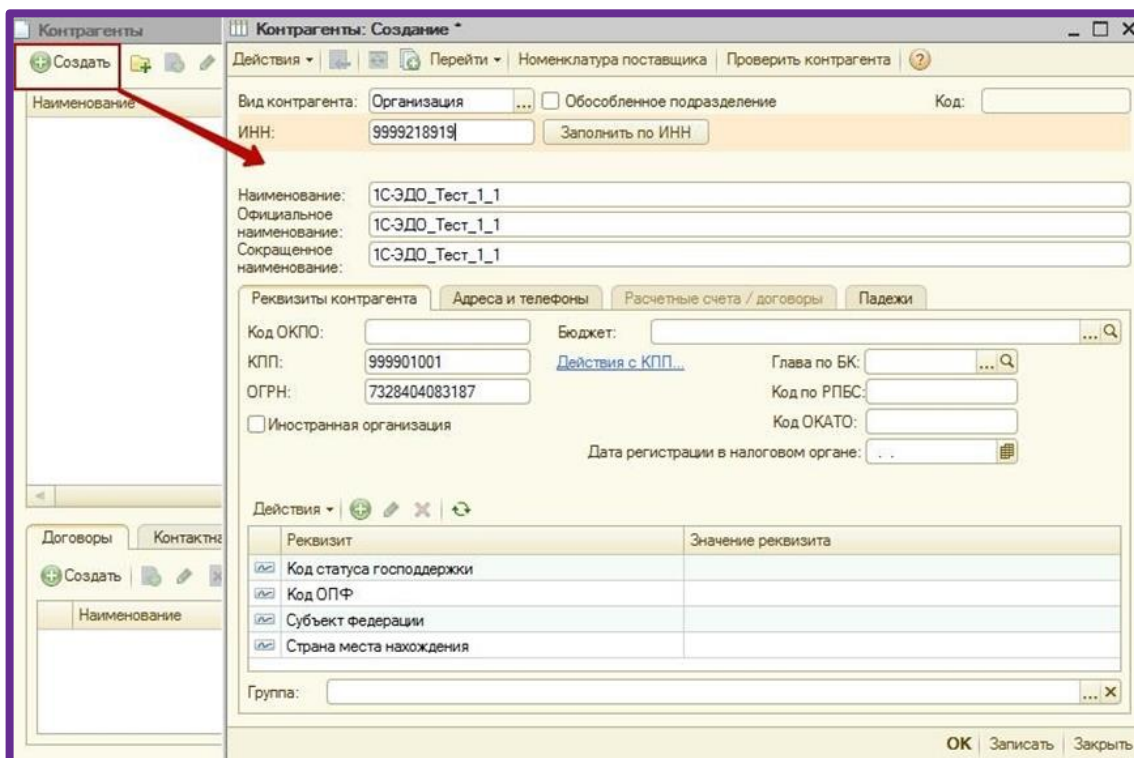


Рис. 2.2.2.



Проверьте корректность заполнения реквизитов контрагента: **ИНН, КПП, Наименование организации**. Укажите верные реквизиты организации - контрагента, иначе приглашение о присоединении к сервису «1С-ЭДО» будет получено только на электронную почту, указанную при отправке приглашения.

Для приглашения контрагента перейдите в пункт меню «Сервис» – «Обмен электронными документами» – «Настройки ЭДО» (рис. 2.2.3.).

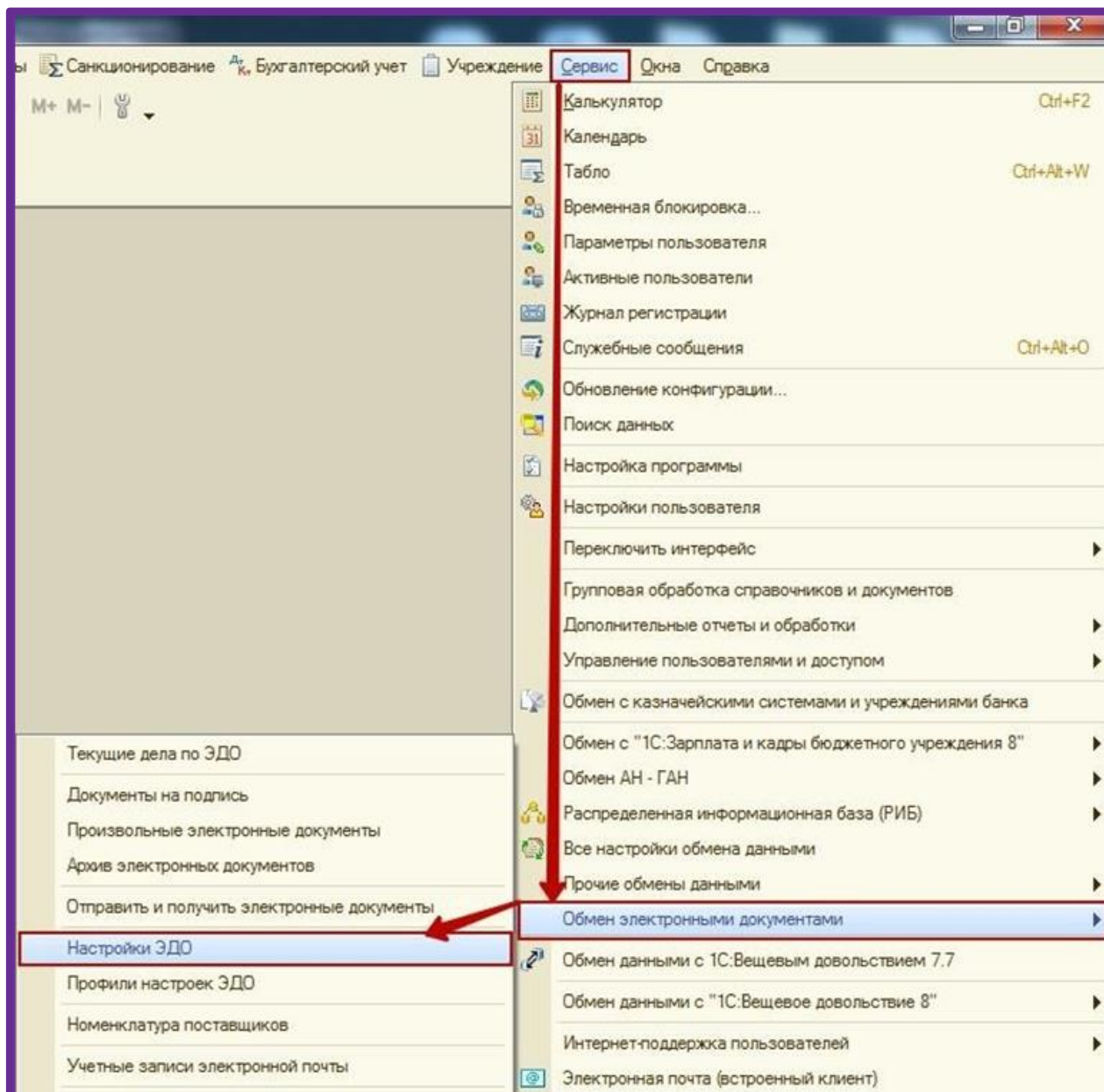


Рис. 2.2.3.

В открывшемся окне «Настройки ЭДО» нажмите кнопку **Создать** (рис. 2.2.4., 1). Заполните необходимые поля и протестируйте произведенные настройки нажатием кнопки **Тест настроек** (рис. 2.2.4., 2).

Если тест настроек произведен успешно, то в окне «Служебные сообщения» появится соответствующая информация. После успешного тестирования настроек Вы можете отправить контрагенту приглашение к электронному документообороту, для этого

нажмите кнопку **Отправить приглашение** (рис. 2.2.4., 3). В появившемся окне укажите электронную почту контрагента и нажмите кнопку **Отправить** (рис. 2.2.4., 4).

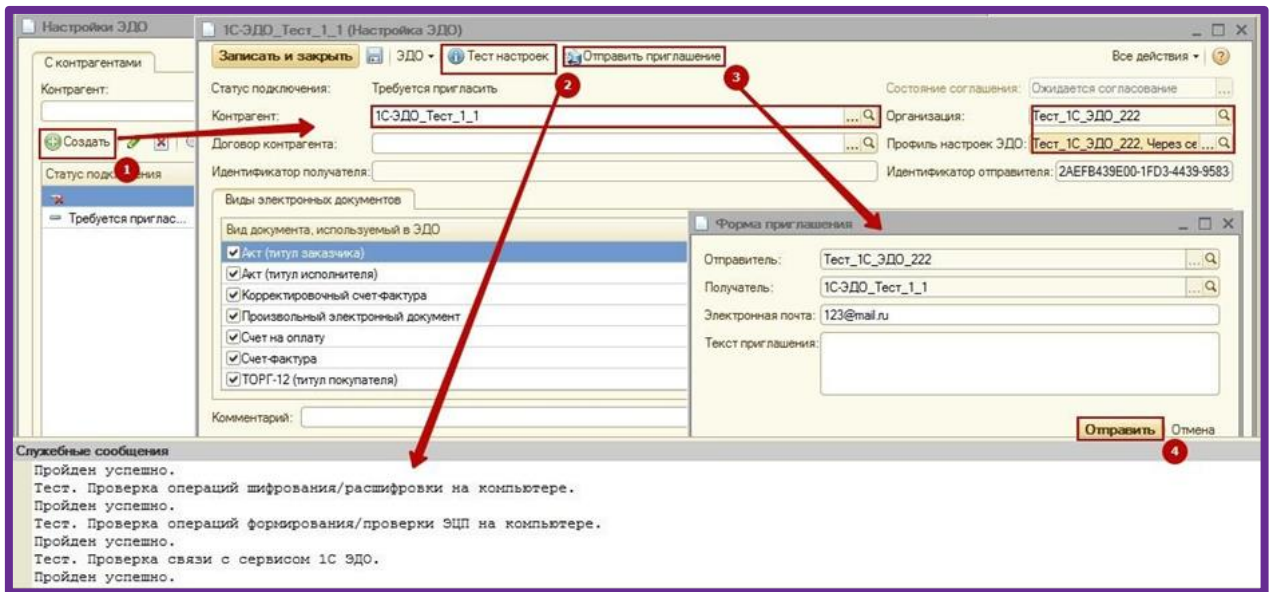


Рис. 2.2.4.

Электронную почту необходимо указывать для того, чтобы контрагент, который еще не заведен в системе через «Предприятие» – «Контрагенты», получил уведомление с приглашением на свой почтовый ящик. В данном случае контрагент «Новая» в системе не заведен (рис. 2.2.5.).

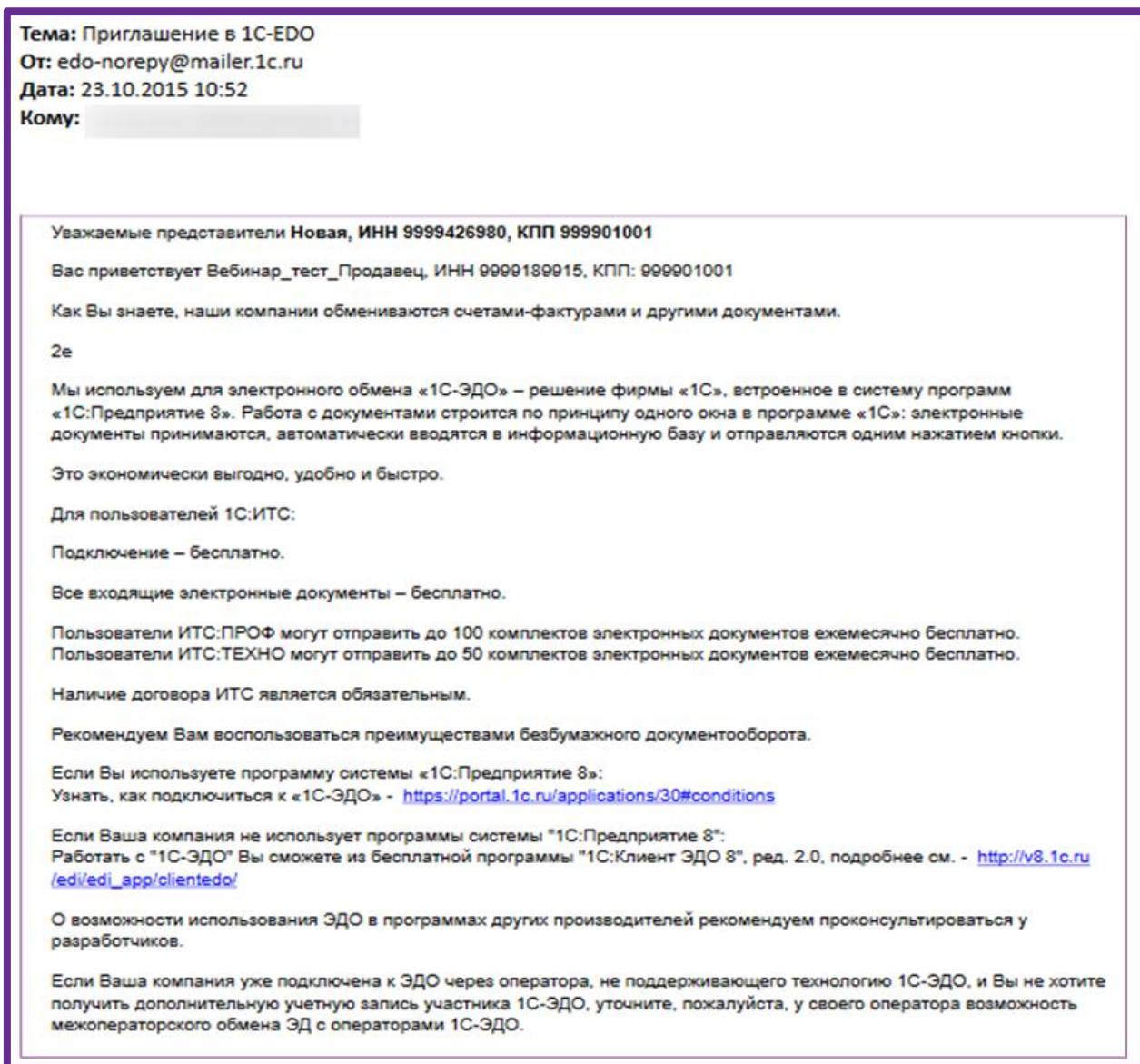
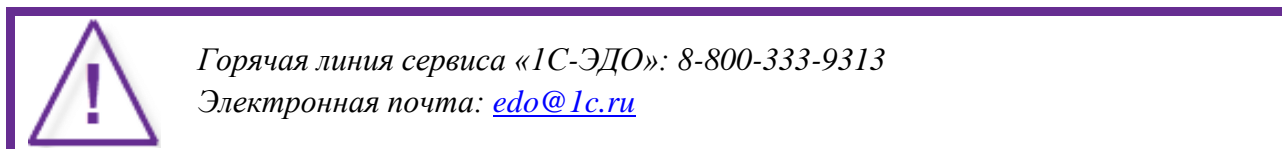


Рис. 2.2.5.

Если тест настроек завершился с ошибками, обратитесь в службу технической поддержки 1С-ЭДО по телефону или электронной почте.



При обращении в службу технической поддержки по телефону специалистам сообщите следующую информацию:

- версию платформы;
- конфигурации программы 1С;
- при каких действиях возникает ошибка.

При обращении в службу технической поддержки по электронной почте к письму приложите скриншоты версии платформы и конфигурации 1С, текст ошибки и описание действий, при выполнении которых она появилась.

При получении контрагентом приглашения к электронному документообороту ему необходимо перейти в пункт меню «Продажи\Покупки» – «Текущие дела ЭДО» (рис. 2.2.6.).

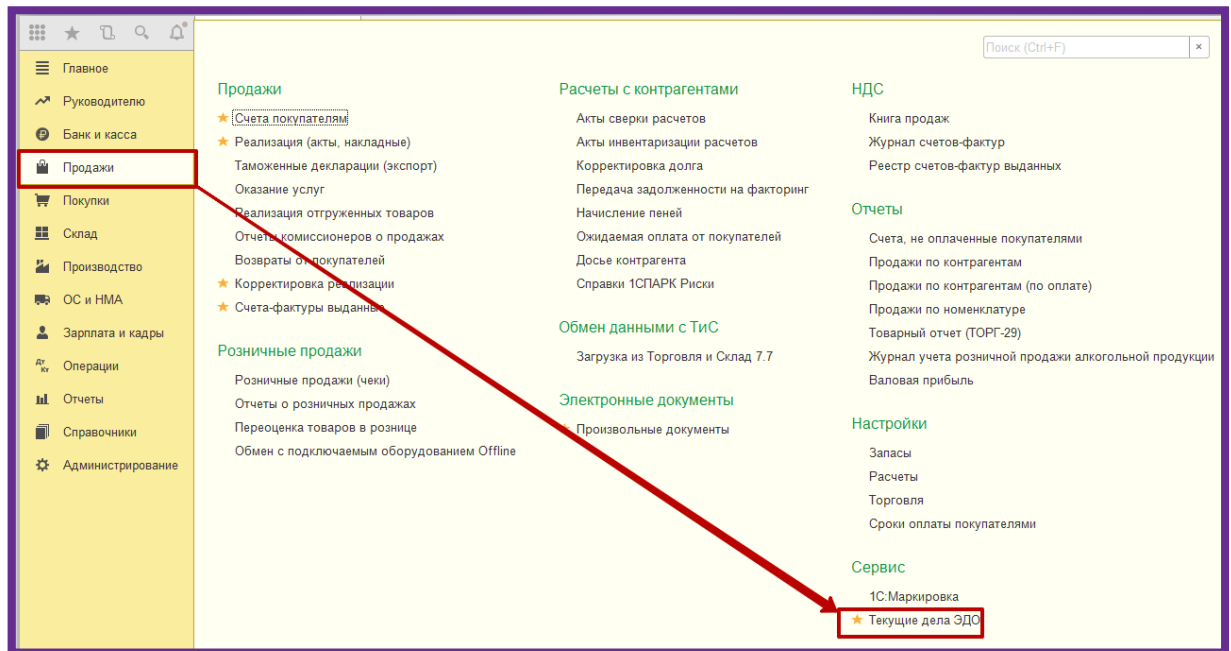


Рис. 2.2.6.

В открывшемся окне «Текущие дела ЭДО» нажмите кнопку **Отправить и получить**, выберите раздел «Приглашения» – «Требуется согласие», выберите интересующее приглашение и нажмите кнопку **Принять** или **Отклонить**, если не желаете принимать приглашение (рис. 2.2.7.).

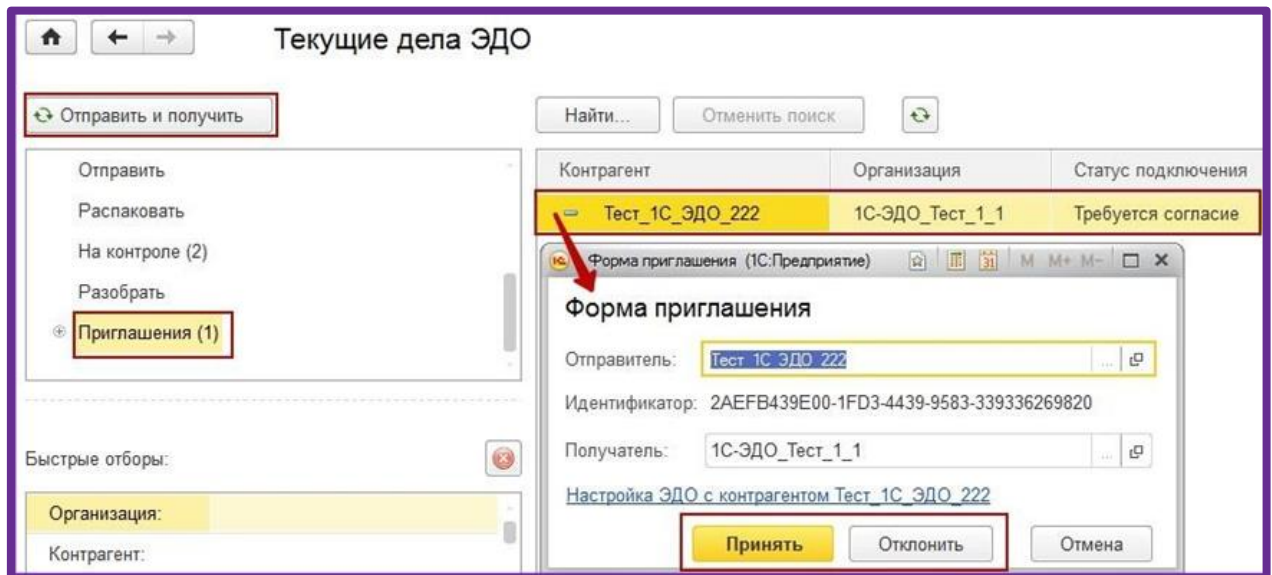
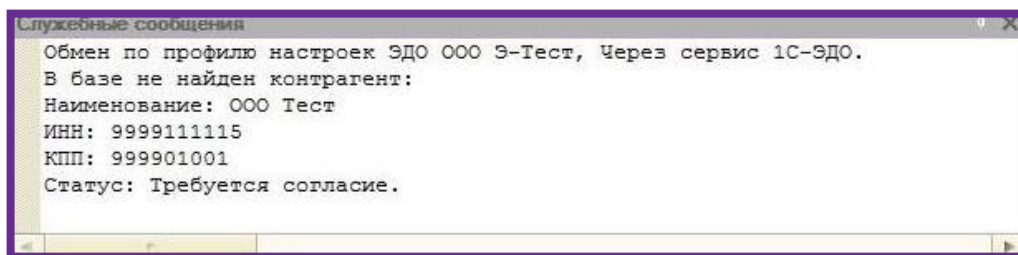


Рис. 2.2.7.



Если у получателя приглашения нет в справочнике контрагентов отправителя приглашения, то будет возникать уведомление в служебных сообщениях и приглашение не появится в Текущих делах по ЭДО до тех пор, пока получатель не добавит в справочник контрагентов отправителя (рис.

2.2.8.).



*Рис. 2.2.8.*

*Создайте либо отредактируйте контрагента в справочнике контрагентов.*



### 3. Отправка и получение электронных документов

Посредством электронного документооборота возможно отправлять следующие виды документов:

- произвольные документы;
- УПД/УКД;
- документ о передаче товаров;
- документ о передаче результатов работ;
- счет на оплату.

Отслеживание начатого электронного документооборота можно осуществить в обработке «Текущие дела».

#### 3.1. Текущие дела ЭДО

Обработка «Текущие дела» (рис. 3.1.1.) необходима для отслеживания начатого документооборота в сервисе «1С-ЭДО», а также для приема входящих сообщений приглашений от контрагентов. Для перехода в обработку «Текущие дела» перейдите в «Сервис» – «Обмен электронными документами» – «Текущие дела ЭДО».

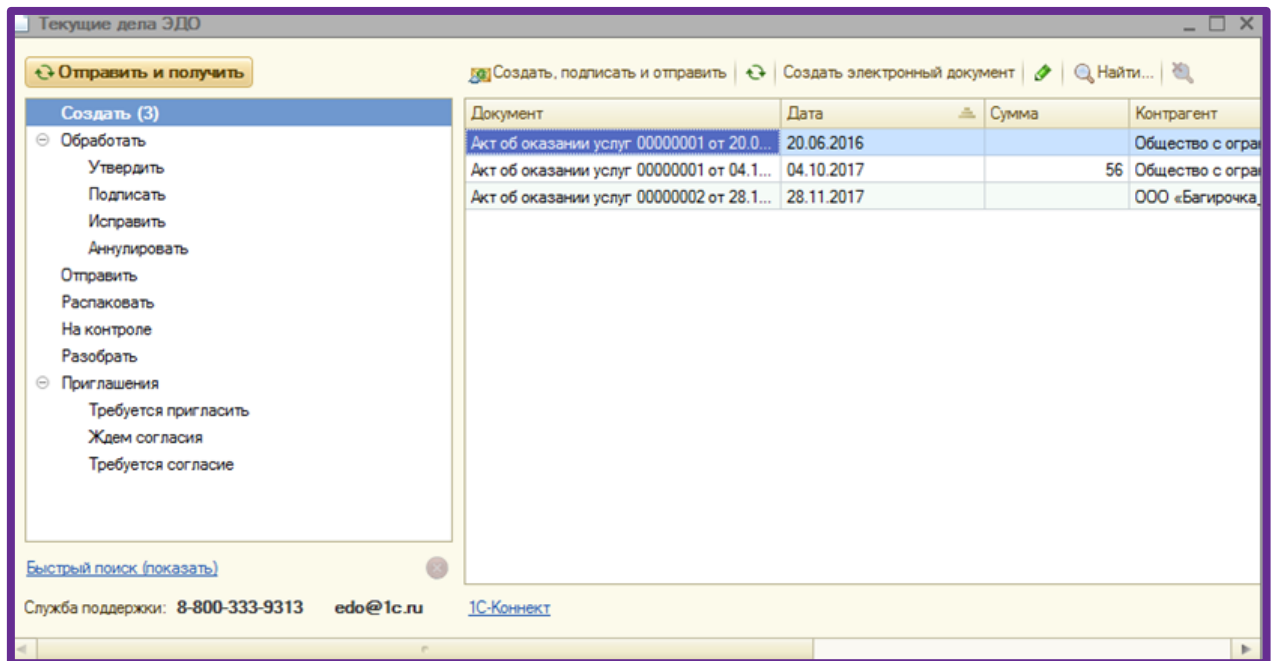


Рис. 3.1.1.

##### 3.1.1. Разделы обработки «Текущие дела»

Кнопка **Отправить и получить** предназначена для прием входящих сообщений и приглашений от контрагентов.

- раздел «Обработать»:
  - «Утвердить» - документы, которые необходимо утвердить перед подписанием и отправкой;
  - «Подписать» - документы, готовые к подписанию;
  - «Исправить» - документы на уточнение;
  - «Аннулировать» - документы, отправленные на аннулирование.
- раздел «Отправить» - документы готовые к отправке;

- раздел «Распаковать» - входящие нераспакованные документы;
- раздел «На контроле» - документы по начатому документообороту, по которому ожидается входящая транзакция (уведомление, извещение, ответный титул);
- раздел «Разобрать» - входящие документы, не попадающие под классификацию.
- раздел «Приглашения» находится ниже. В данном разделе отображаются созданные приглашения, приглашения, полученные от контрагентов и приглашения, ожидающие ответа от контрагента (рис. 3.1.1.1.).

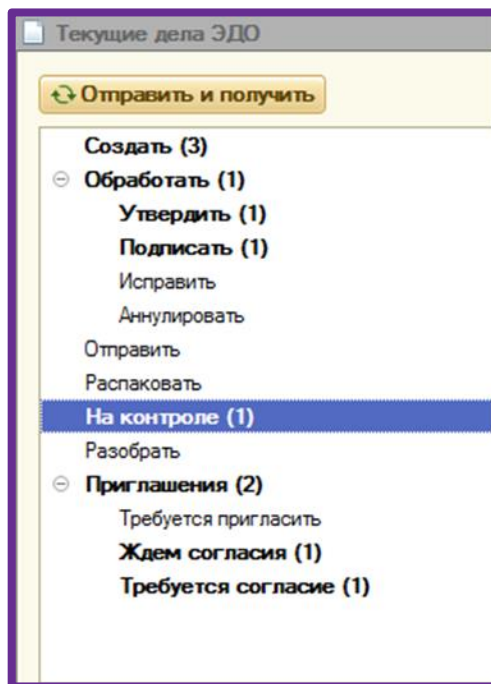


Рис. 3.1.1.1.

### 3.2. Произвольные документы

Рассмотрим процесс электронного документооборота на примере произвольного электронного документа. Перейдите в пункт меню «Сервис» – «Обмен электронными документами» – «Произвольные электронные документы» продукта «1С» (рис. 3.2.1.).

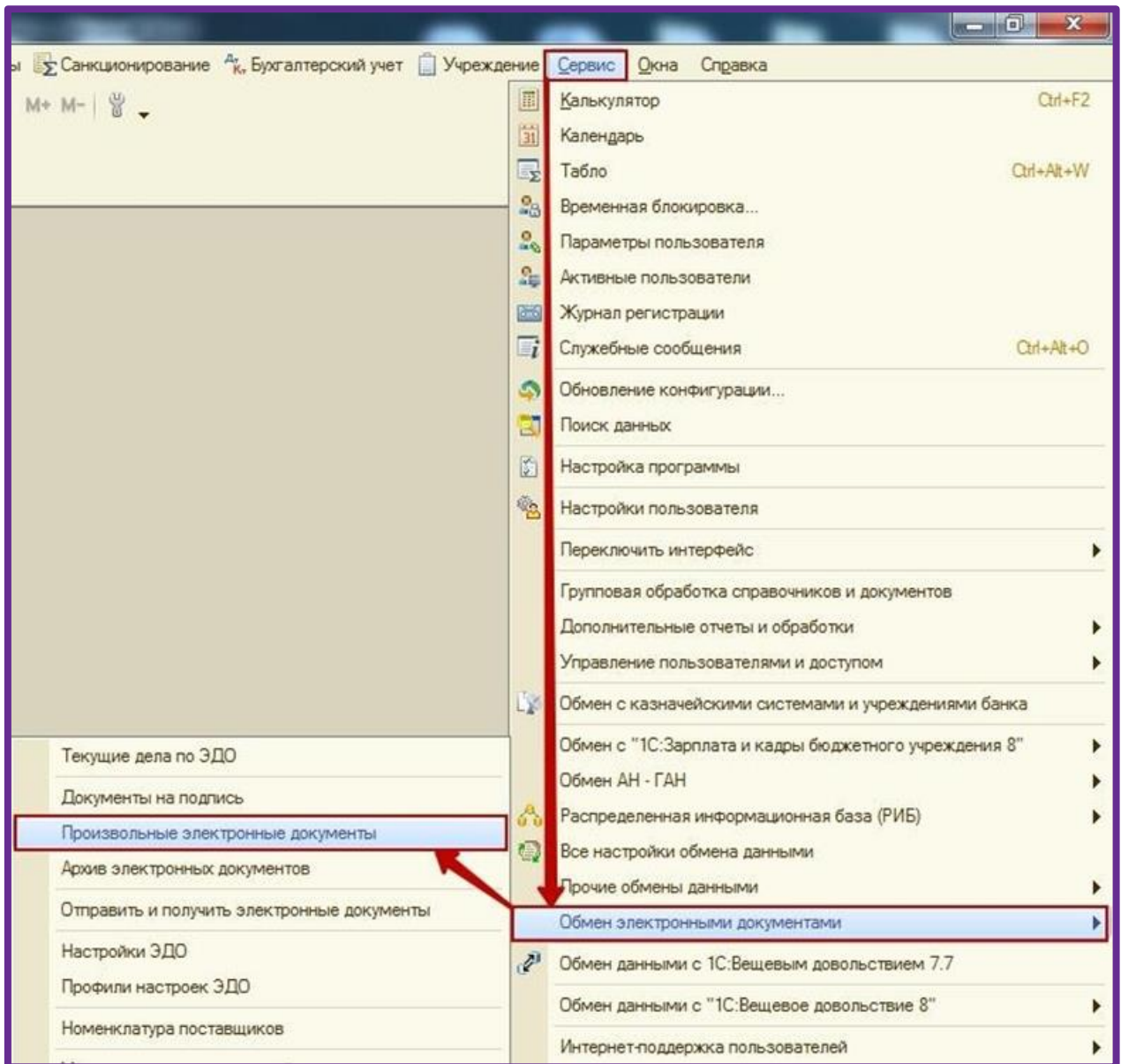


Рис. 3.2.1.

Создайте сообщение (рис. 3.2.2., 1.), заполните необходимую информацию, после чего нажмите кнопку **Подписать и отправить** (рис. 3.2.2., 2).

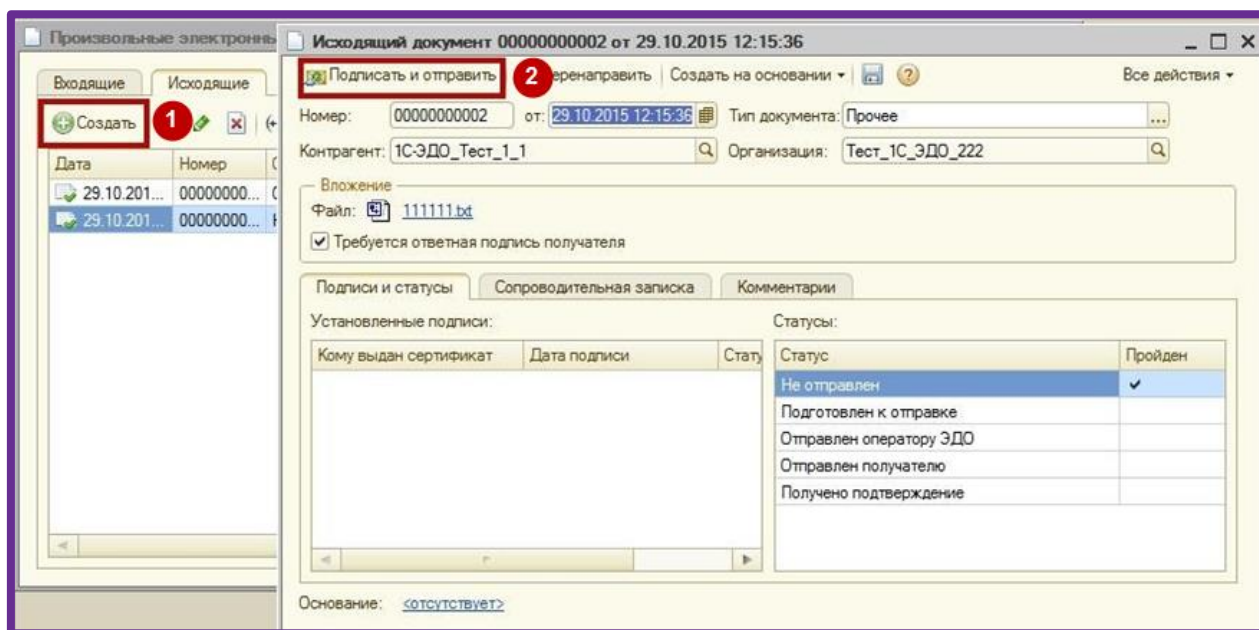


Рис. 3.2.2.

Контрагенту, которому был направлен электронный документ, необходимо перейти в пункт меню «Продажи/Покупки» – «Электронные документы» – «Текущие дела ЭДО» (рис. 3.2.3.).

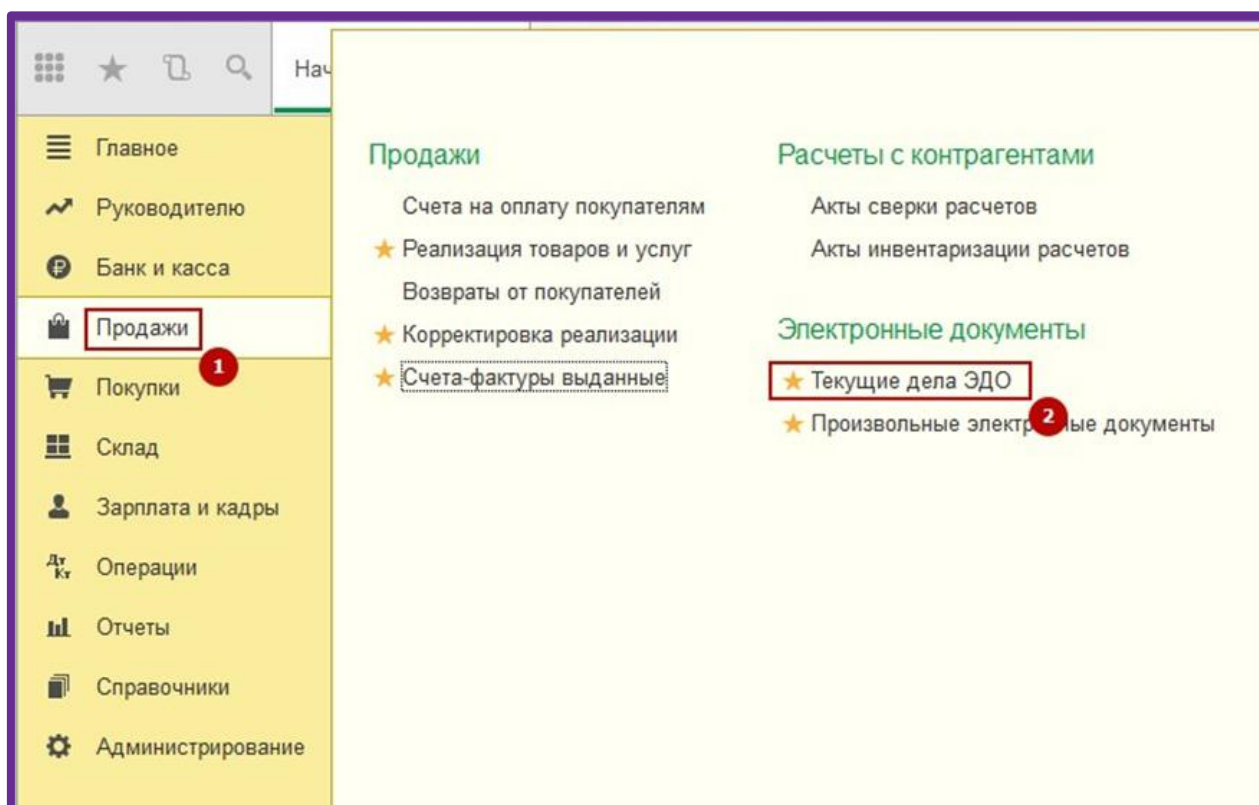


Рис. 3.2.3.

После нажатия кнопки **Отправить и получить** полученный документ будет отображен в разделе «Обработать».

Если контрагент согласен с информацией, содержащейся в документе, ему необходимо нажать кнопку **Утвердить** (рис. 3.2.4.).

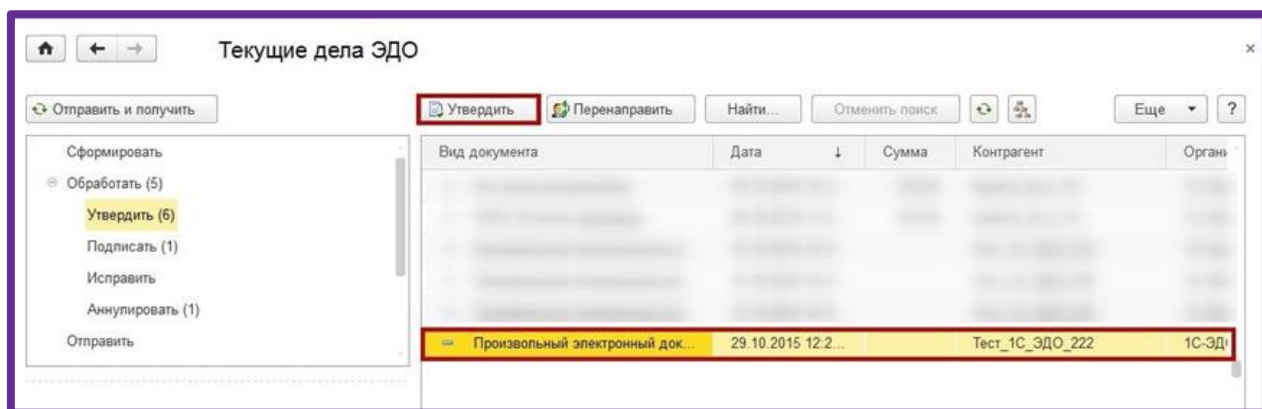


Рис. 3.2.4.

После того, как контрагент утвердил переданный Вами документ, перейдите пункт меню «Сервис» – «Обмен электронными документами» – «Текущие дела ЭДО» (рис. 3.2.5.) и нажмите кнопку **Отправить и получить** (рис. 3.2.6.).

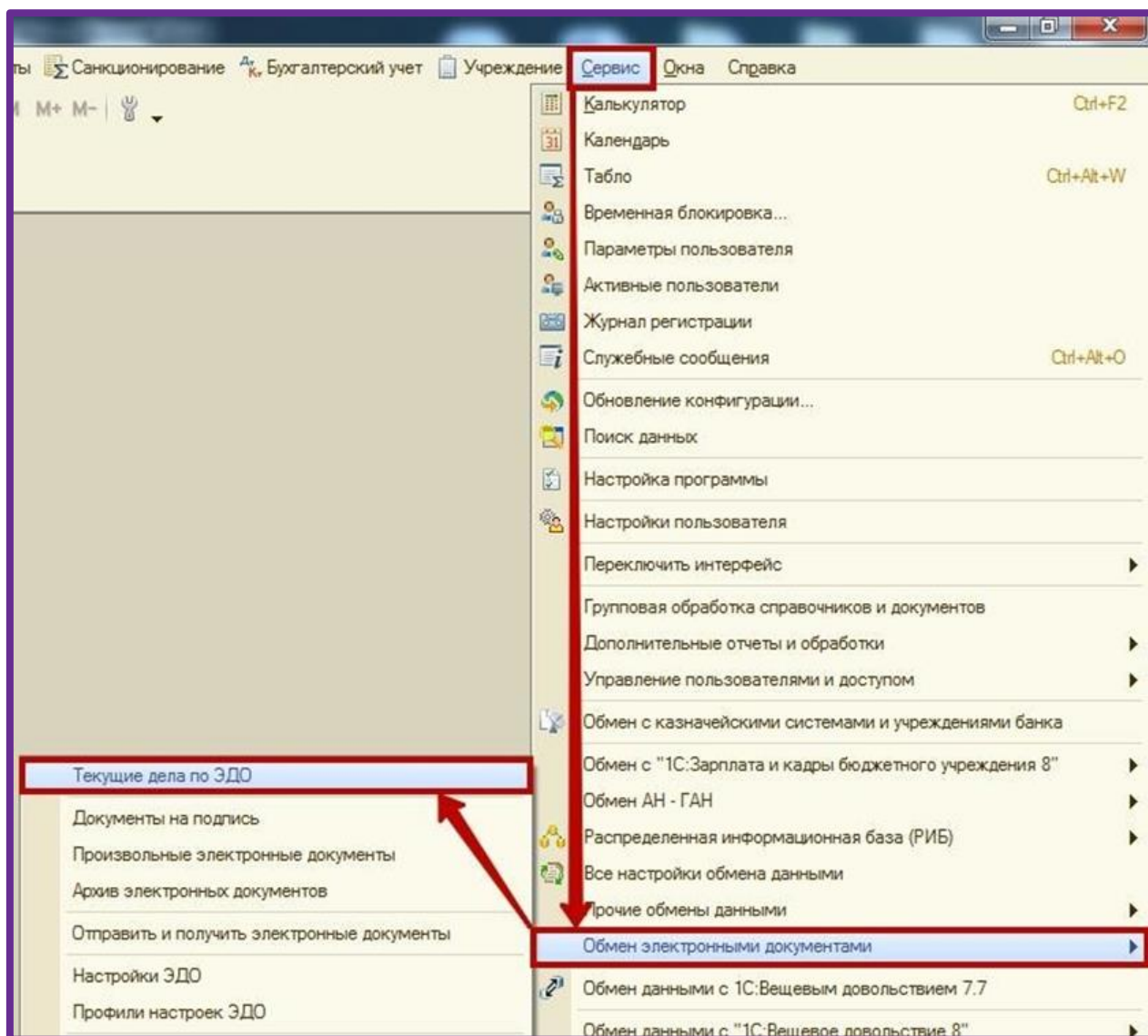


Рис. 3.2.5.

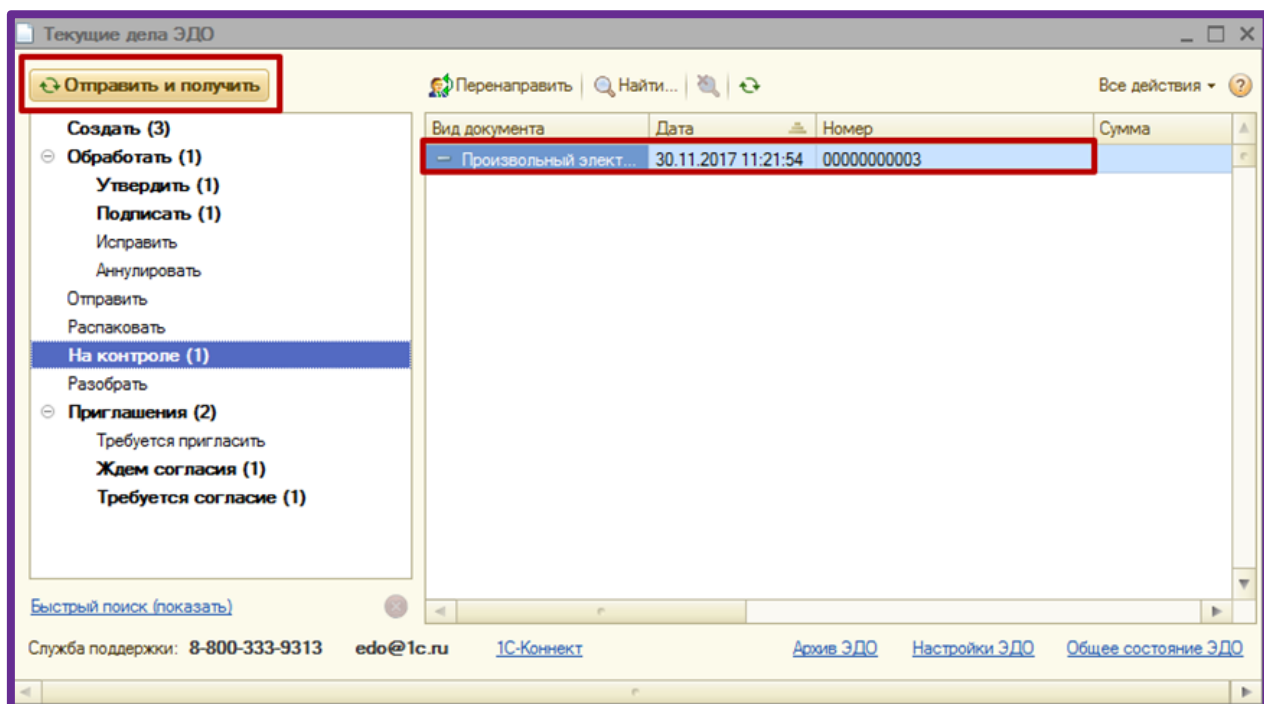


Рис. 3.2.6.

После этого обе стороны документооборота получают документ, который подписан обеими сторонами документооборота – отправителем и контрагентом.

Отправитель и контрагент сможет просмотреть документ в пункте меню «Сервис» – «Обмен электронными документами» – «Архив электронных документов» (рис. 3.2.7.).

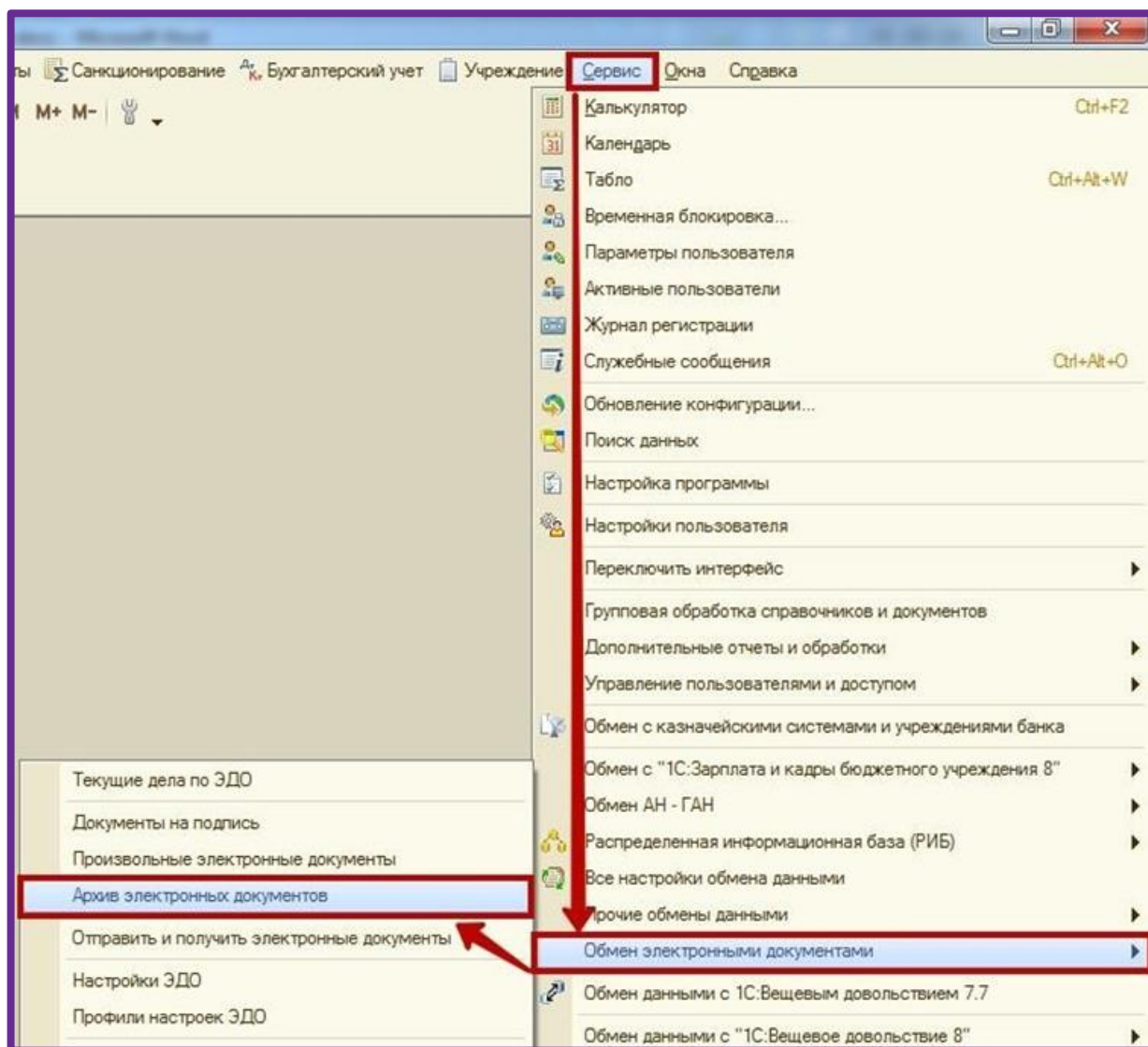


Рис. 3.2.7.

Документ в архиве будет выглядеть следующим образом (рис. 3.2.8.).

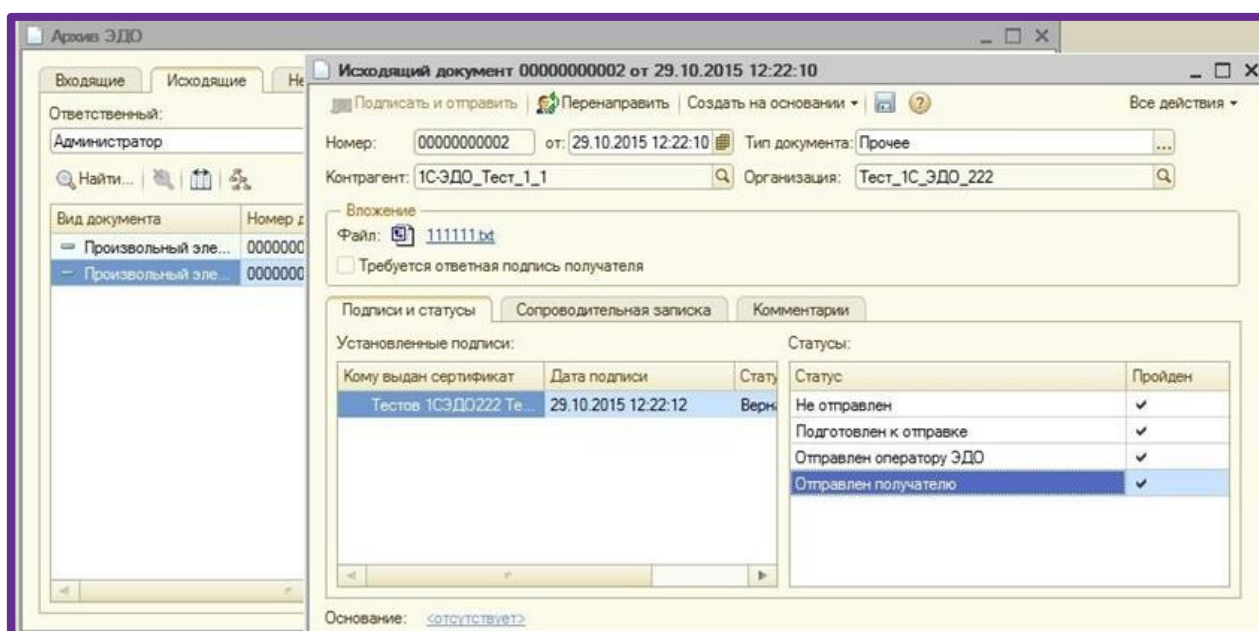


Рис. 3.2.8.

### 3.3. УПД

Рассмотрим документооборот на примере УПД.

УПД был разработан ФНС РФ для упрощения документооборота и вместо двух документов (накладной на отгрузку или акта выполненных работ/оказанных услуг и счета-фактуры) выписывается один — универсальный.

На основании УПД отражаются операции в бухгалтерском и налоговом учете и принимается к вычету НДС.

УПД может формироваться трех видов:

- как счет-фактура (функция «СЧФ»);
- как счет-фактура и передаточный документ (функция «СЧФДОП») (Статус 1) – в качестве счета-фактуры и первичного учетного документа;
- как передаточный документ (функция «ДОП») (Статус 2) – в качестве первичного учетного документа (для УСН).

#### 3.3.1. Создание и отправка УПД как счет-фактуры нового формата (СЧФ)

Перед формированием документа убедитесь, что в «Профиле настроек ЭДО» и в «Настройке ЭДО» с контрагентом был выбран нужный формат. После редактирования, в случае изменения формата, сохраните изменения в меню «Профили настроек ЭДО» и меню «Настройки ЭДО» (по каждому контрагенту, с кем планируется обмен в электронном виде) (рис. 3.3.1.1.).

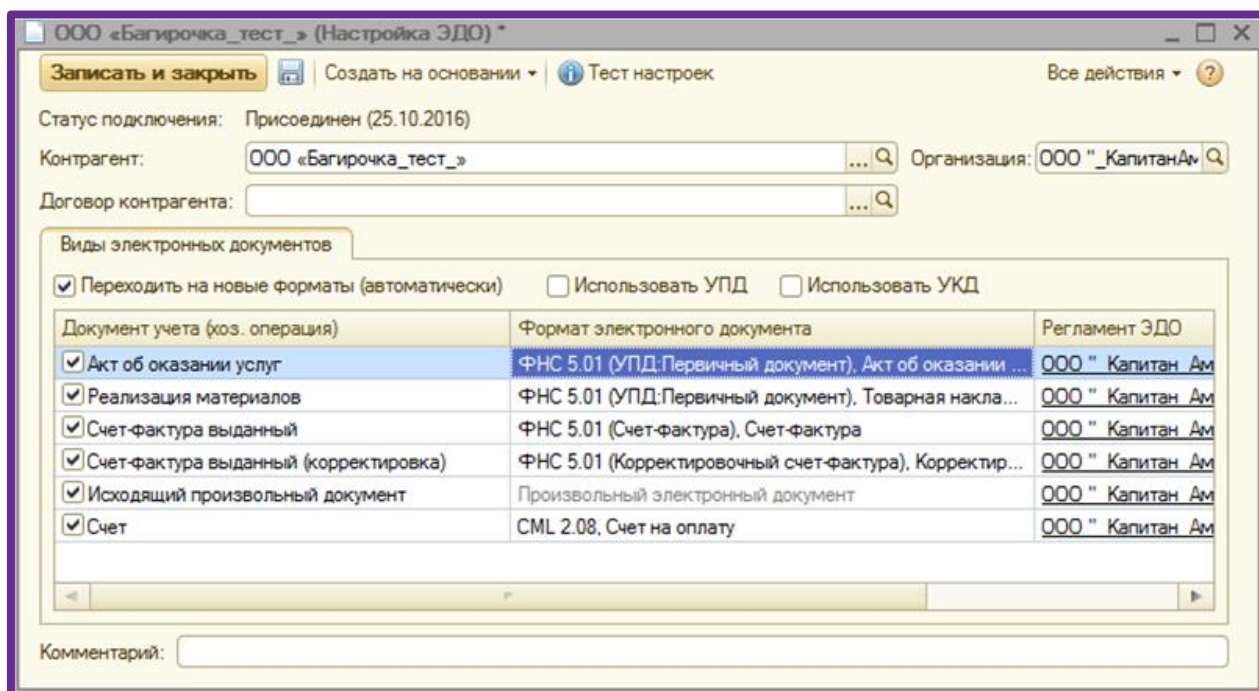


Рис. 3.3.1.1.

#### 3.3.2. Создание и отправка УПД как универсального передаточного документа (СЧФДОП)

Перед формированием документа убедитесь, что в «Профиле настроек ЭДО» и в «Настройке ЭДО» с контрагентом был выбран нужный формат. После редактирования, в случае изменения формата, сохраните изменения в меню «Профили настроек ЭДО» и



меню «Настройки ЭДО» (по каждому контрагенту, с кем планируется обмен в электронном виде) (рис. 3.3.2.1.).

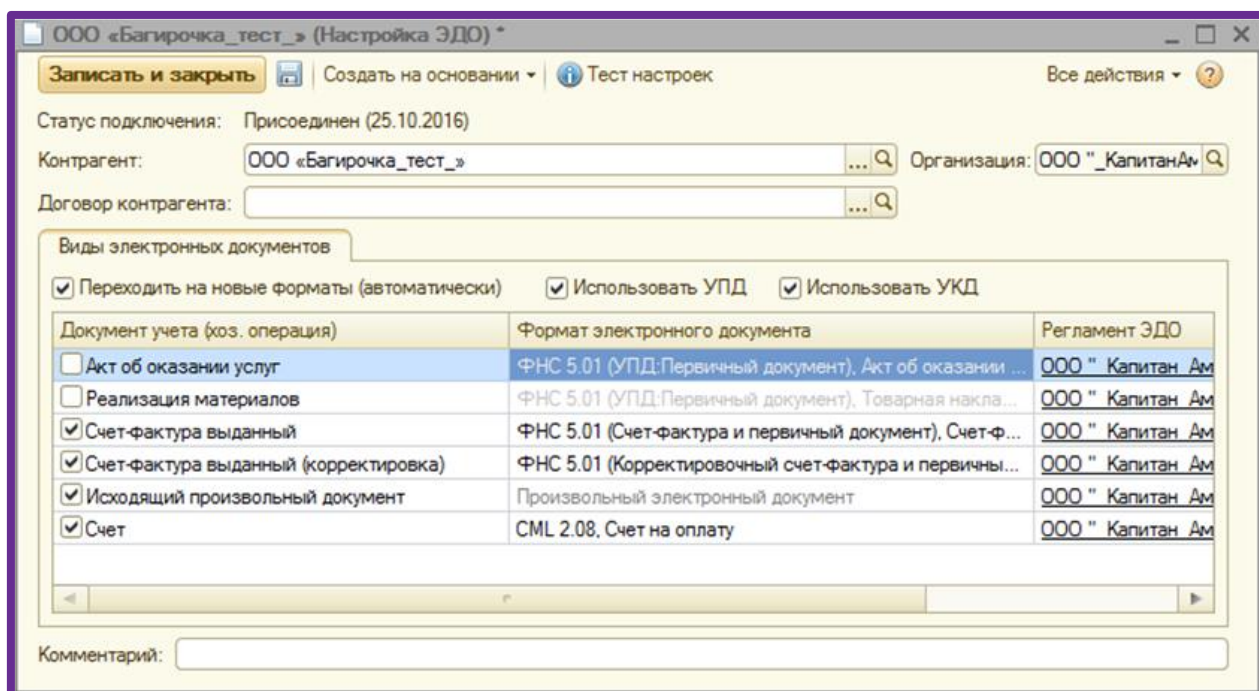


Рис. 3.3.2.1.

Для создания и отправки УПД перейдите в пункт меню «Расчеты» - «НДС» - «Счет-фактура выданный» (рис. 3.3.2.2.).

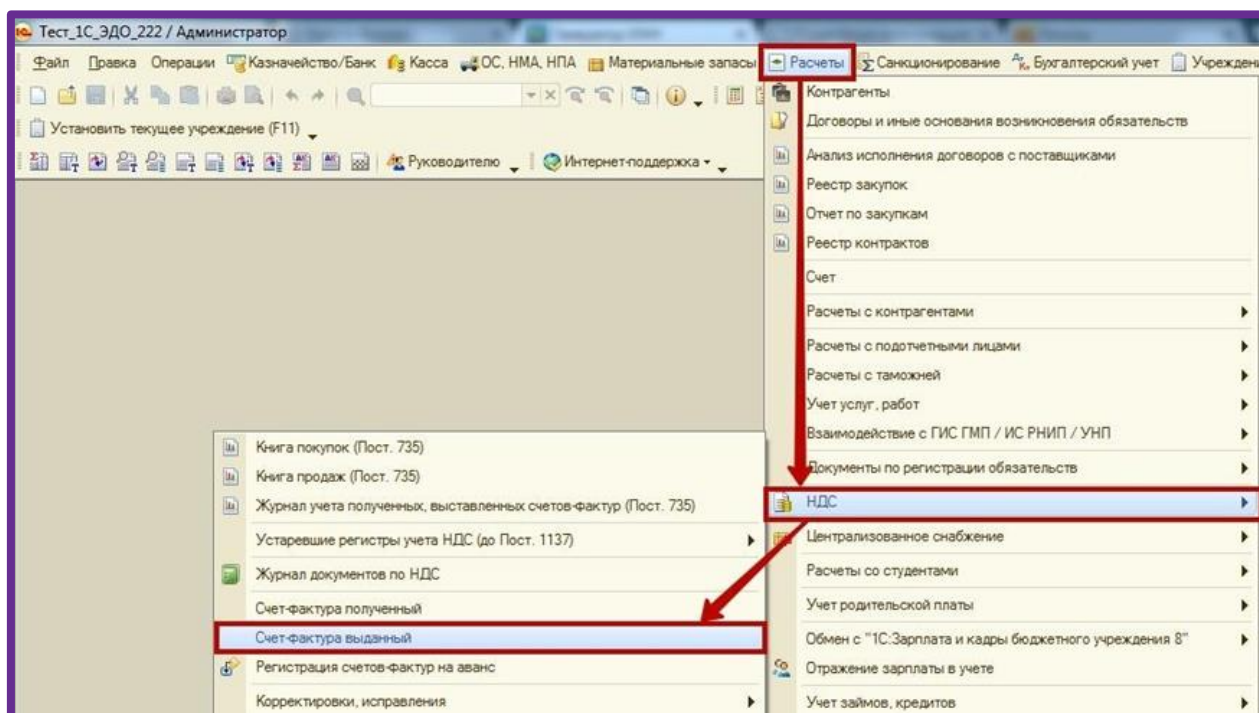


Рис. 3.3.2.2.

В открывшемся окне выберите существующий УПД либо создайте новый нажатием кнопки +.

В открывшемся и заполненном УПД для отправки документа контрагенту

перейдите в пункт меню «ЭД» - «Сформировать, подписать и отправить» (рис. 3.3.2.3.).

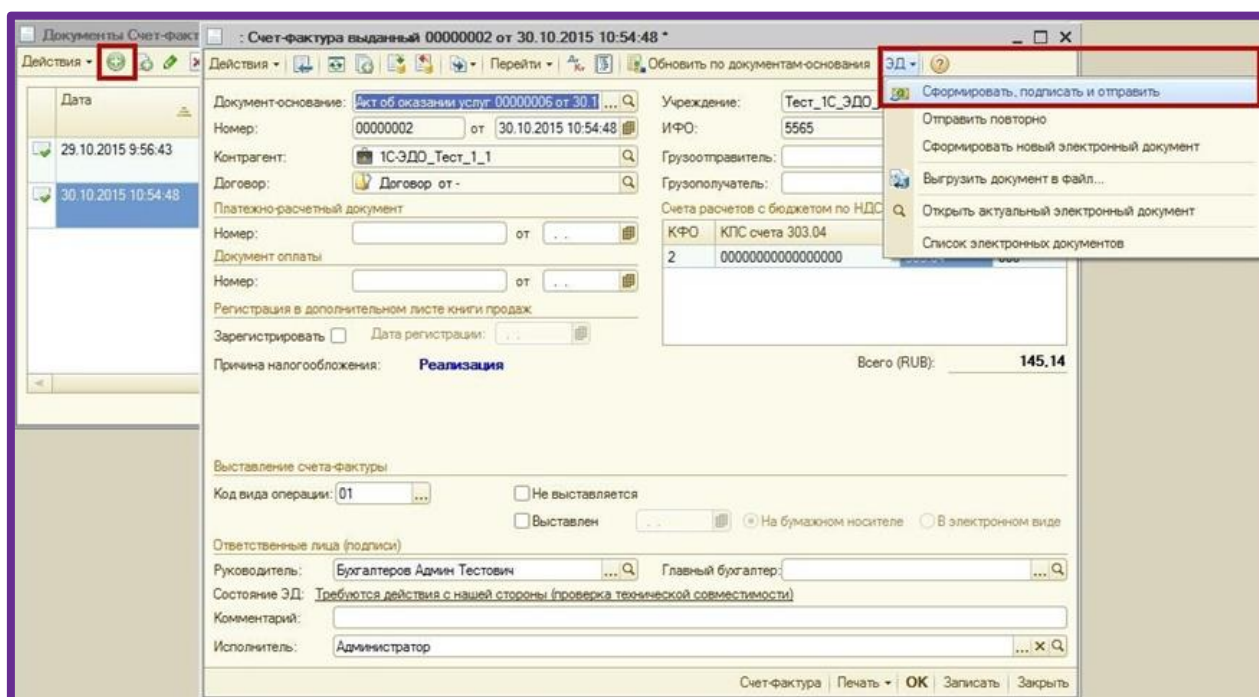


Рис. 3.3.2.3.

Для получения УПД контрагенту необходимо перейти в пункт меню «Продажи/Покупки» – «Текущие дела ЭДО» (рис. 3.3.2.4.).

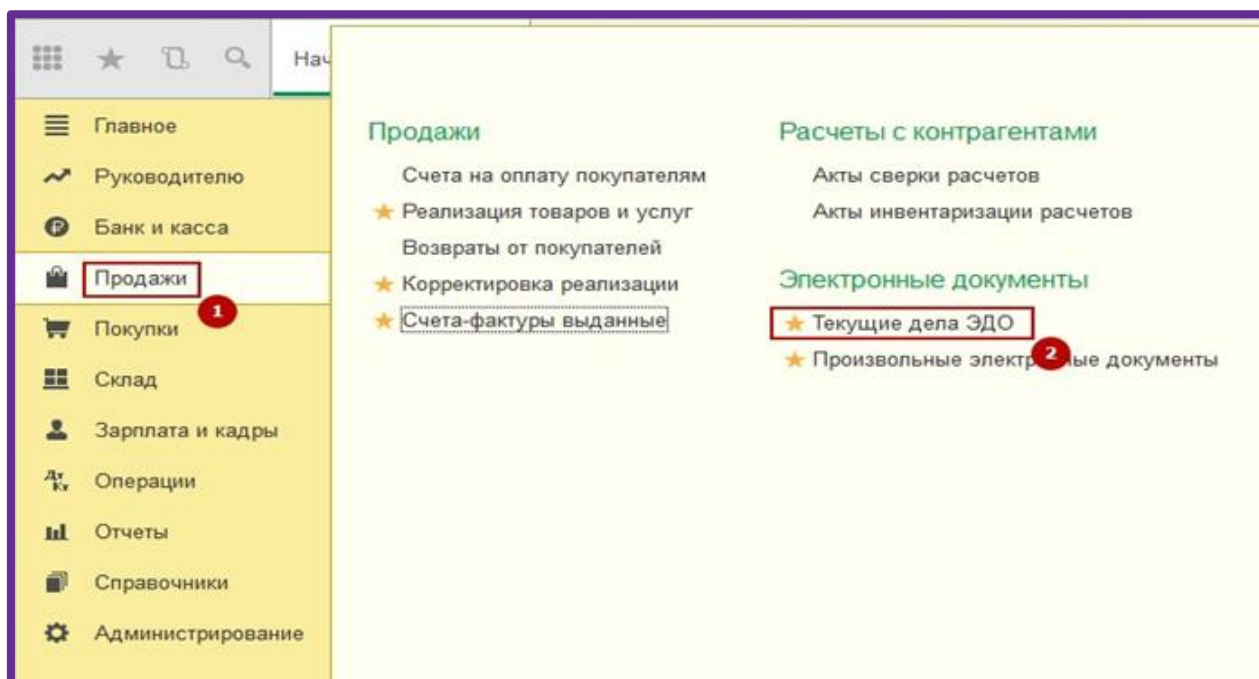


Рис. 3.3.2.4.

В открывшемся окне необходимо нажать кнопку **Отправить и получить**. Полученный документ будет отображен на вкладке «Обработать». В случае, если контрагент согласен с информацией, содержащейся в документе, ему необходимо нажать кнопку **Утвердить, подписать и отправить** (рис. 3.3.2.5.).

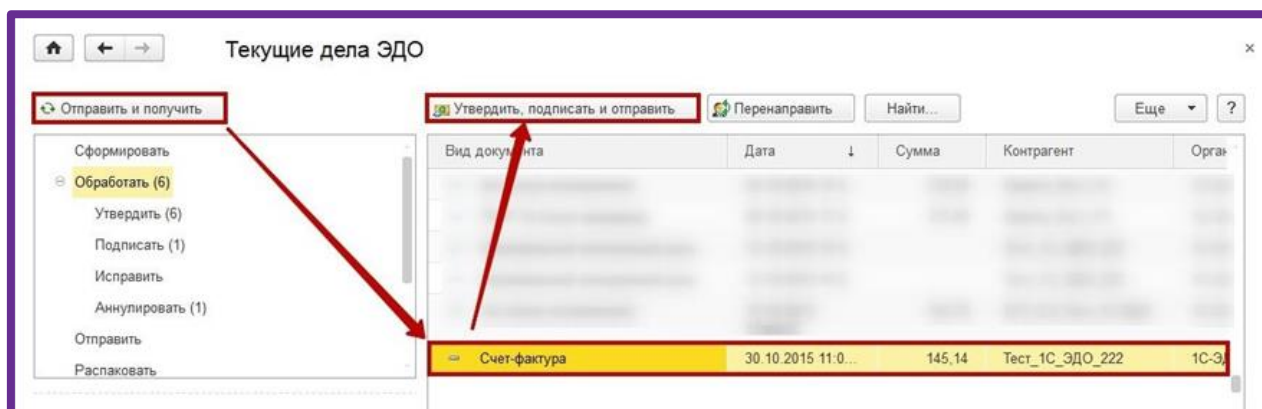


Рис. 3.3.2.5.

Контрагент может перейти в пункт меню «Покупки» - «Счета-фактуры полученные» (рис. 3.3.2.6.) и просмотреть полученный УПД (рис. 3.3.2.7.).

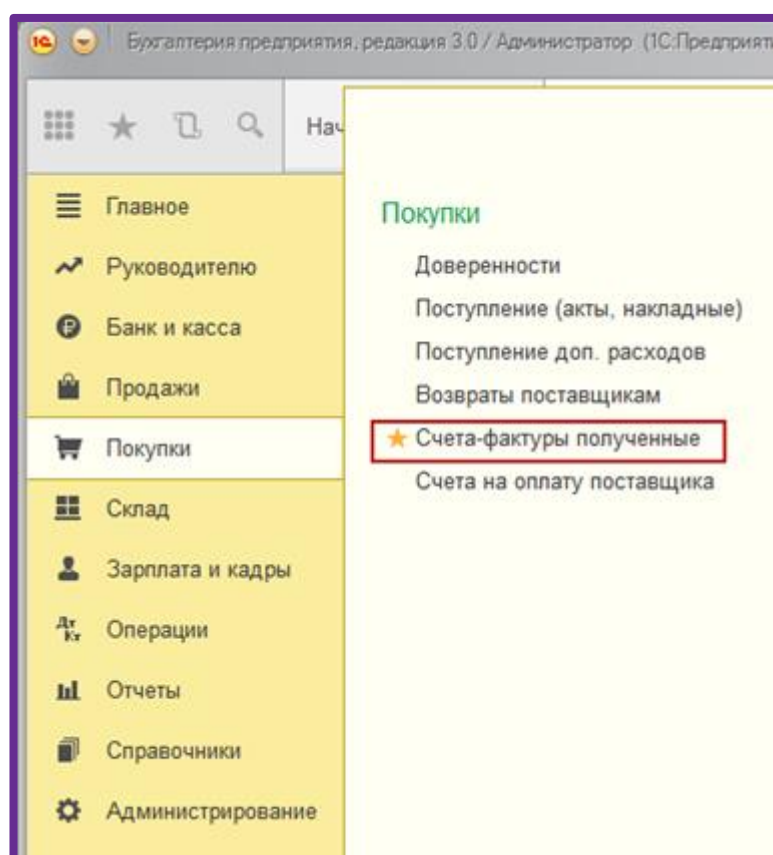


Рис. 3.3.2.6.

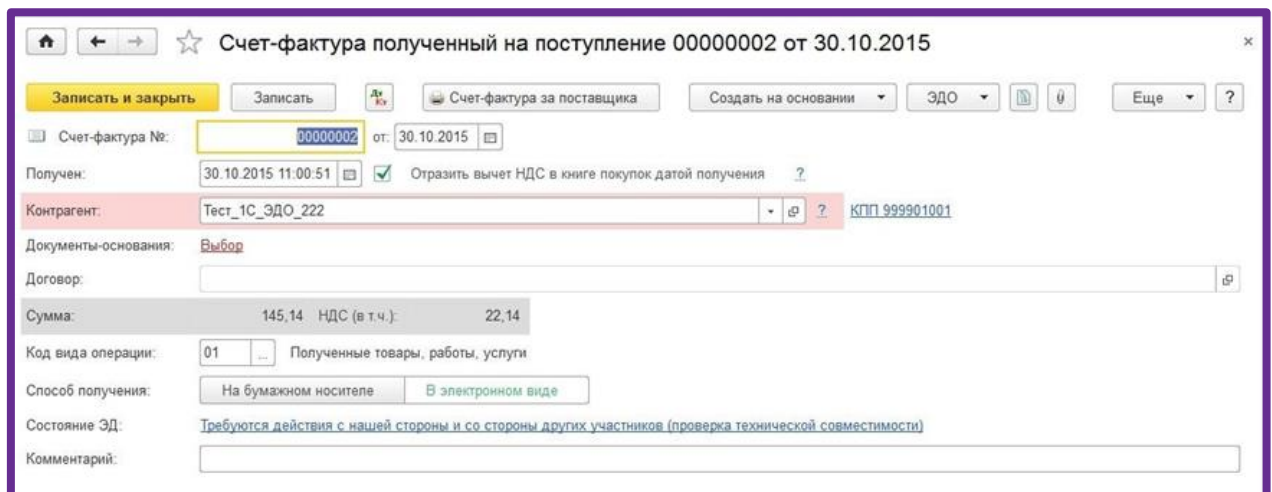


Рис. 3.3.2.7.

Состояние документооборота по УПД может просмотреть как отправитель, так и контрагент. Для этого в окне УПД необходимо перейти в пункт меню «ЭД» – «Список электронных документов» (рис. 3.3.2.8.).

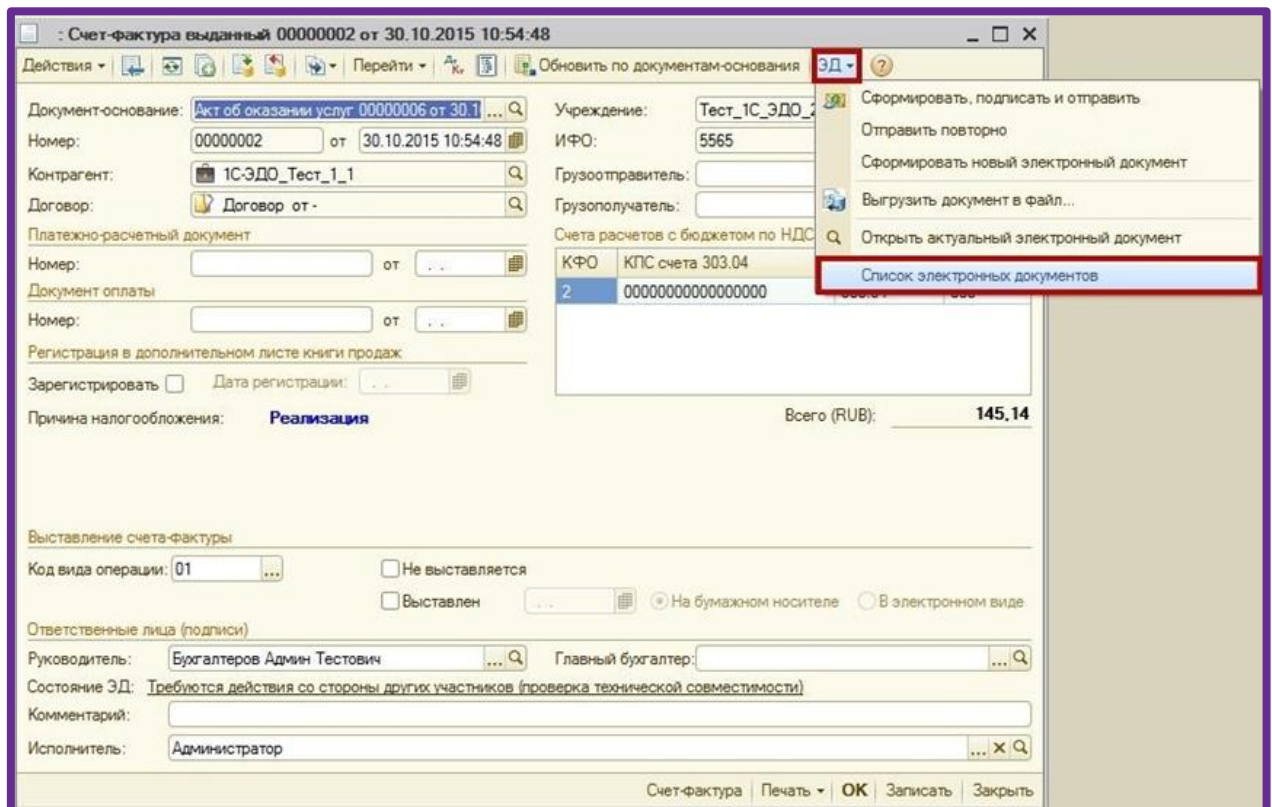


Рис. 3.3.2.8.

Форма отображения транзакций по электронному документообороту на стороне отправителя будет отображена следующим образом (рис. 3.3.2.9.).

Электронный документ	Версия	Статус электронного документа	Действия с нашей стороны	Ожидаем от др...
СФ 00000002 2015-...	30.10.2015 10:56:56	Доставлен получателю, 30.10.2015 11:...		
Подтверждение дат...		Получен, 30.10.2015 11:09:41		
Извещение о по...		Отправлен получателю, 30.10.2015 11:09:45		
Извещение о получ...		Получен, 30.10.2015 11:09:46		

Рис. 3.3.2.9.

Форма отображения транзакций по электронному документообороту на стороне контрагента будет отображена следующим образом (рис. 3.3.2.10.).

Электронный документ	Версия	Статус электронного документа	Действия с нашей ст...	Ожидаем от других участ...
СФ 00000002 2015-10-30		Утвержден, 30.10.2015 11:07:40		
Подтверждение даты отправки		Получен, 30.10.2015 11:07:31		
Извещение о получении		Отправлен получателю, 30.10.2015 11:0...		
Извещение о получении		Отправлен получателю, 30.10.2015 11:0...		
Подтверждение даты отправки		Получен, 30.10.2015 11:07:40		
Извещение о получении		Отправлен получателю, 30.10.2015 11:0...		

Рис. 3.3.2.10.

Для перехода к списку электронных документов, задействованных в процессе электронного документооборота, перейдите по ссылке в строке «Состояние ЭД» (рис. 3.3.2.11.).

Счет-фактура выданный 00000002 от 30.10.2015 10:54:48

Действия

Документ-основание: Акт об оказании услуг 00000006 от 30.10.2015 10:54:48 Учреждение: Тест\_1С\_ЭДО\_222

Номер: 00000002 от 30.10.2015 10:54:48 ИФО: 5565

Контрагент: 1С-ЭДО\_Тест\_1\_1 Грузоотправитель:

Договор: Договор от - Грузополучатель:

Платежно-расчетный документ

Номер:  от

Документ оплаты

Номер:  от

Регистрация в дополнительном листе книги продаж

Зарегистрировать  Дата регистрации:

Причина налогообложения: **Реализация** Всего (RUB): **145,14**

Счета расчетов с бюджетом по НДС

КФО	КПС счета 303.04	Счет 303.04	КЭК сче...
2	000000000000000000	303.04	000

Выставление счета-фактуры

Код вида операции: 01  Не выставляется

Ответственные лица (подписи)

Руководитель: Бухгалтеров Админ Тестович  Главный бухгалтер:

Состояние ЭД: **Обмен завершен (проверка технической совместимости)**

Комментарий:

Исполнитель: Администратор

Счет-фактура Печать

Рис. 3.3.2.11.

### 3.4. Документы на реализацию

Для отправки формы «Документ о передаче результатов работ», перейдите в пункт меню «Расчеты» – «Учет услуг, работ» – «Акт об оказании услуг» (рис. 3.4.1.).

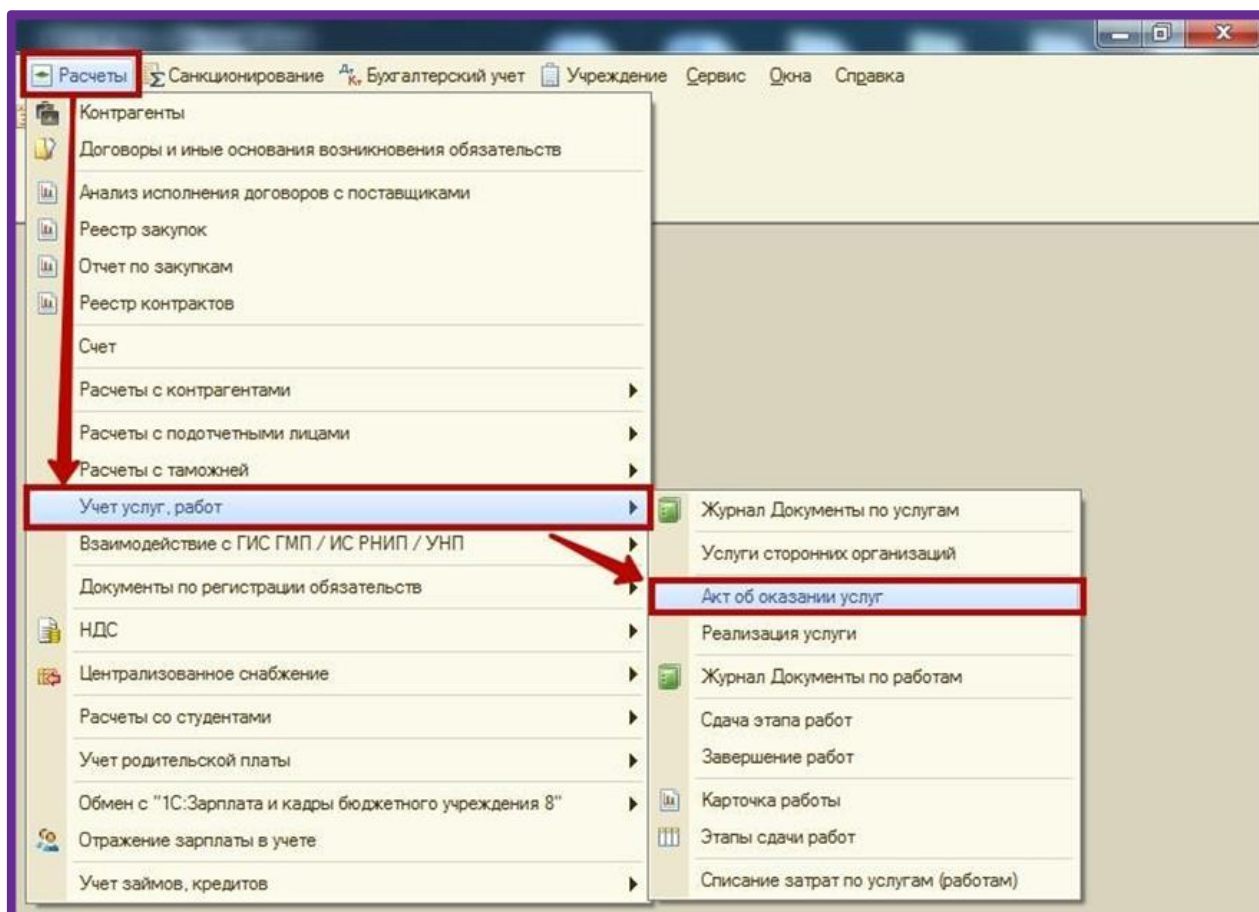


Рис. 3.4.1.

В открывшемся окне выберите существующий документ либо создайте новый нажатием кнопки +.

В открывшемся и заполненном документе для отправки документа контрагенту перейдите в пункт меню «ЭД» – «Сформировать подписать и отправить» (рис. 3.4.2.).

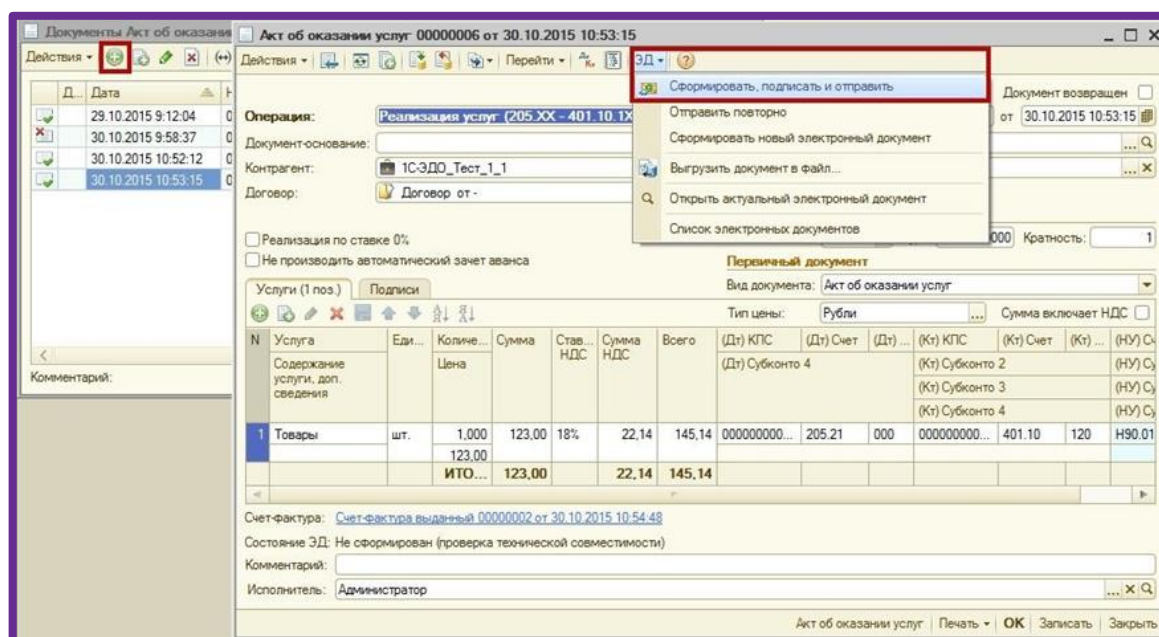


Рис. 3.4.2.

Для получения Документа о передаче результатов работ контрагенту необходимо перейти в пункт меню «Сервис» – «Электронные документы» – «Текущие дела ЭДО» (рис. 3.4.3.).

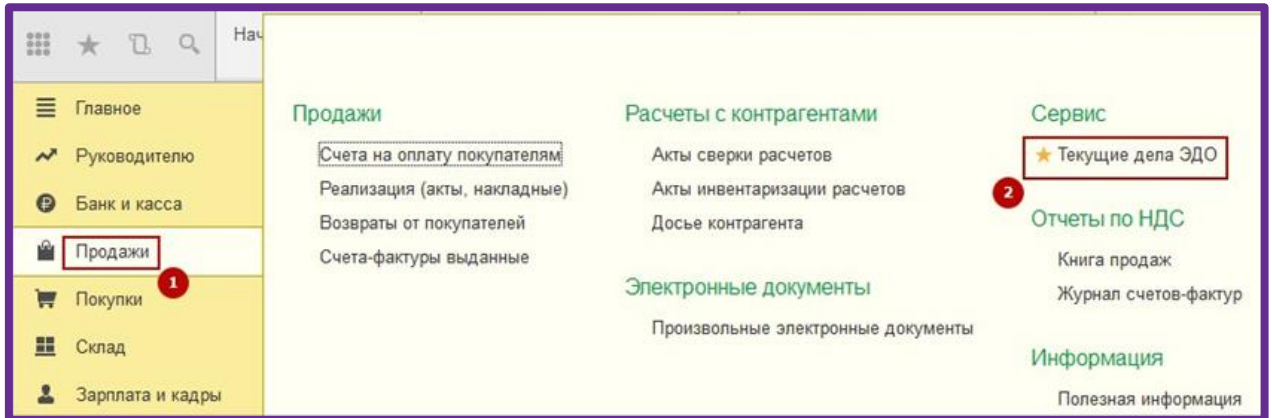


Рис. 3.4.3.

В открывшемся окне нажмите кнопку **Отправить и получить** (рис. 3.4.4.).

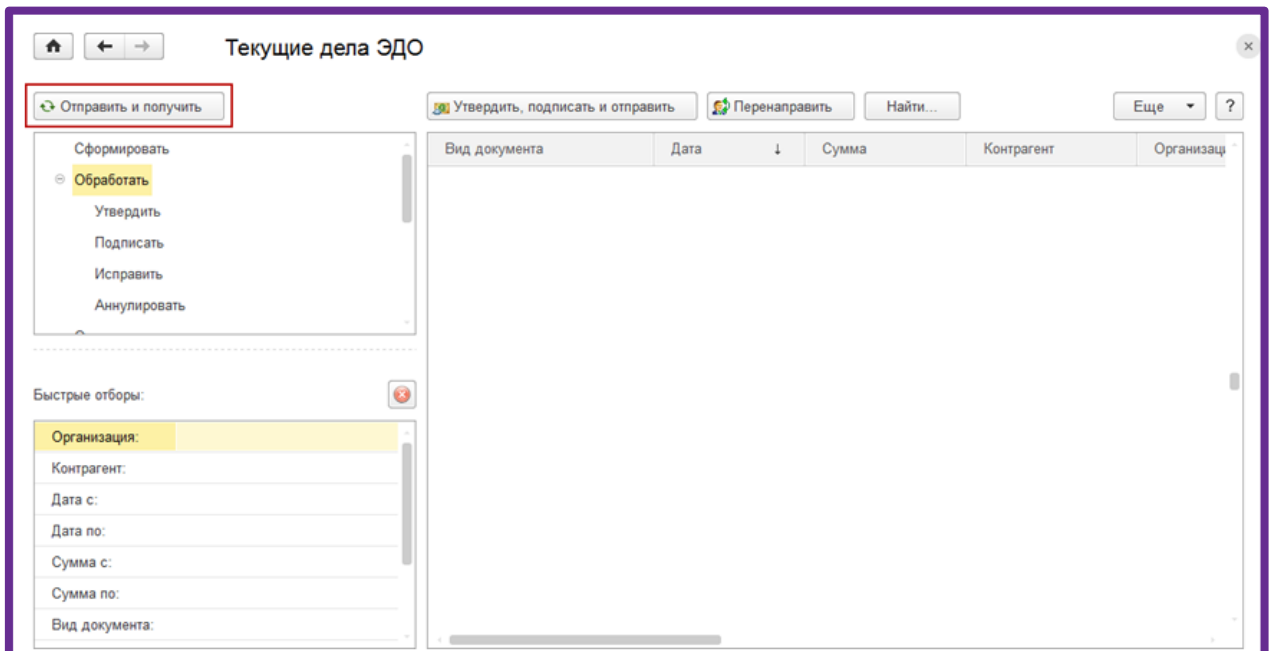


Рис. 3.4.4.

Полученный документ будет отображен на вкладке «Обработать». В случае, если контрагент согласен с информацией, содержащейся в документе, ему необходимо нажать кнопку **Утвердить, подписать и отправить** (рис. 3.4.5.).



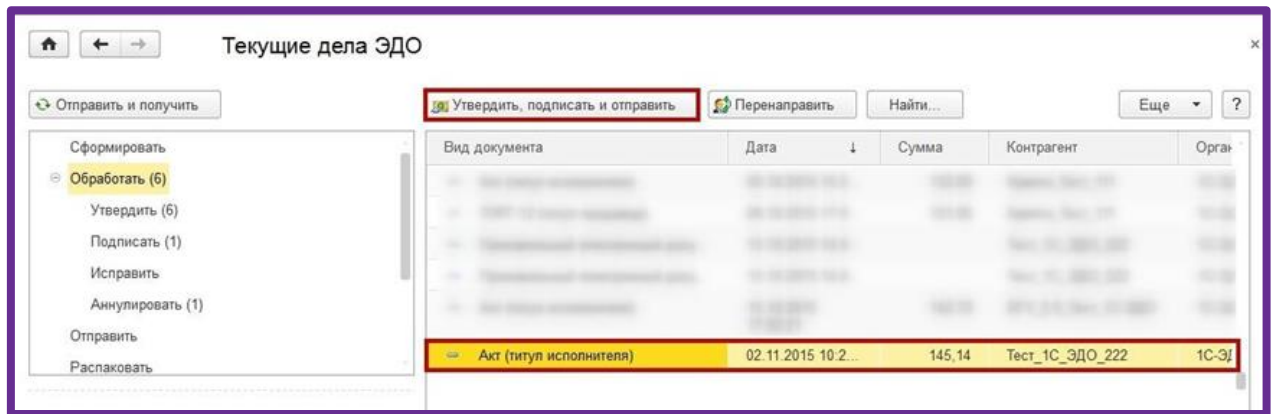


Рис. 3.4.5.

Электронный документооборот завершен.

### 3.5. Сопоставление номенклатур

Если при поступлении документа в верхней строке пункта «Номенклатура» не указано значение, то требуется перезаполнить документ сопоставлением номенклатур.

Перейдите в меню «ЭД» – «Перезаполнить ЭД» (рис. 3.5.1).

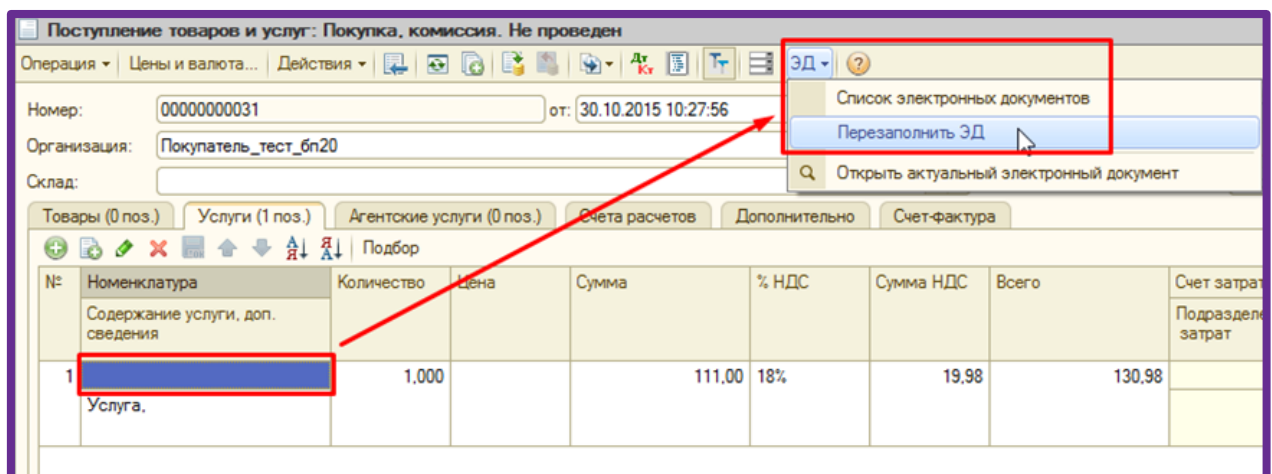


Рис. 3.5.1.

В появившемся окне перейдите в меню просмотра номенклатур «Показать все» и создайте новую номенклатуру, согласно данным из полученного документа нажмите кнопку **Создать** (рис. 3.5.2).

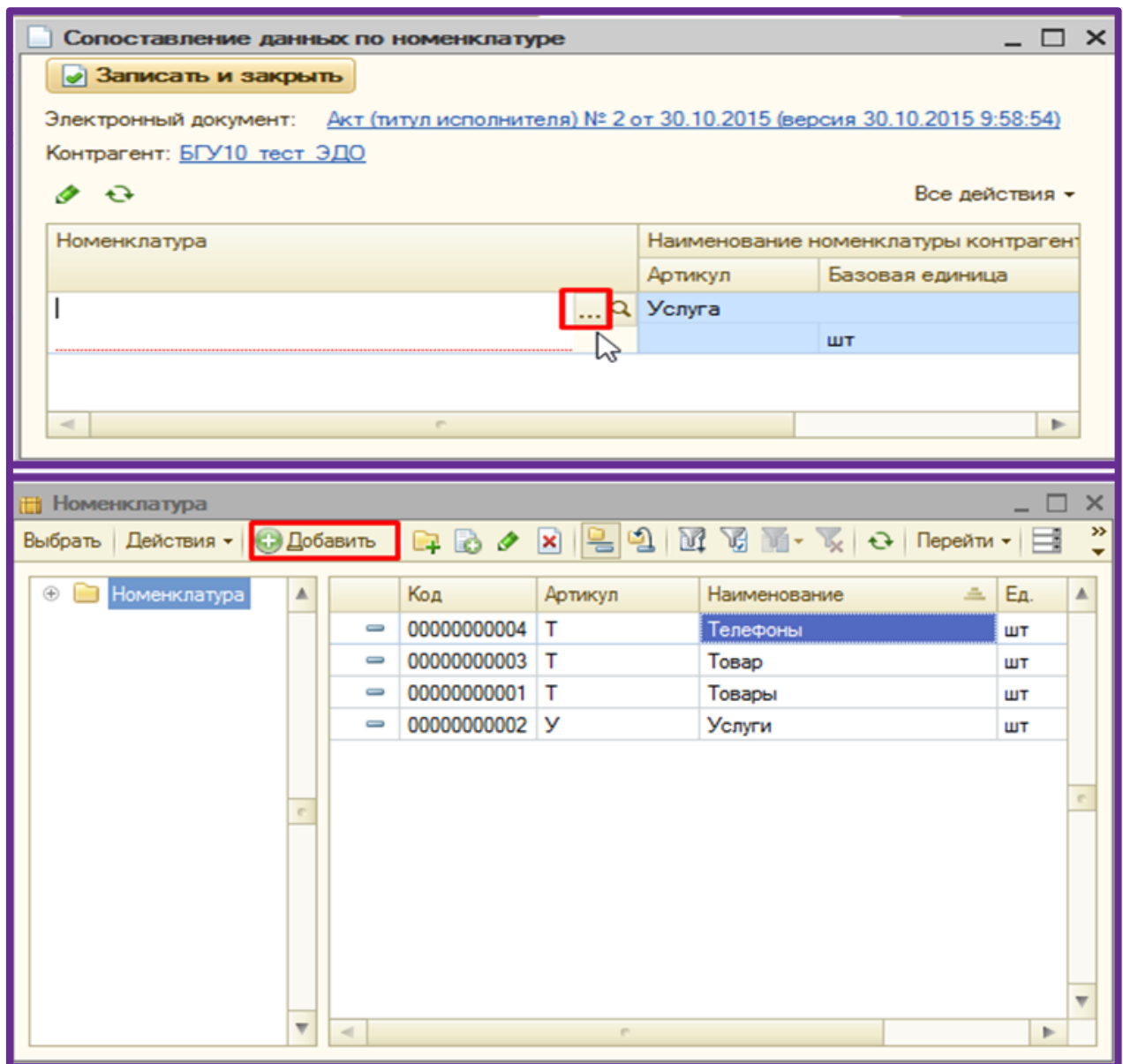


Рис. 3.5.2.

Заполнив обязательные поля, нажмите кнопки **Записать** и **ОК** (рис. 3.5.3).

Элемент Номенклатуры: Создание

Действия

Группа номенклатуры:

Краткое наименование:  Код:

Полное наименование:

Производитель:

Артикул:

Услуга

Единица измерения:  Штука

По умолчанию | Цены | Спецификации | Счета учета

Ставка НДС:

Номенклатурная группа:

Используется в качестве значения по умолчанию при вводе документов реализации и выпуска готовой продукции и услуг.

**Информация об импортных товарах**

Номер ГТД:

Страна происхождения:

Импортер:

**Информация для передачи в производство материалов и полуфабрикатов**

Статья затрат:

Комментарий:

OK | Записать | Закрыть

Рис. 3.5.3.

Выберите созданную Вами номенклатуру и нажмите кнопку **Записать и закрыть** (рис. 3.5.4).

Сопоставление данных по номенклатуре

Записать и закрыть

Электронный документ: [Акт \(титул исполнителя\) № 2 от 30.10.2015 \(версия 30.10.2015 9:58:54\)](#)

Контрагент: [БГУ10 тест ЭДО](#)

Все действия

Номенклатура	Наименование номенклатуры контрагент	
	Артикул	Базовая единица
Услуга	Услуга	шт

Рис. 3.5.4.

В документе появится соответствующая запись (рис. 3.5.5).

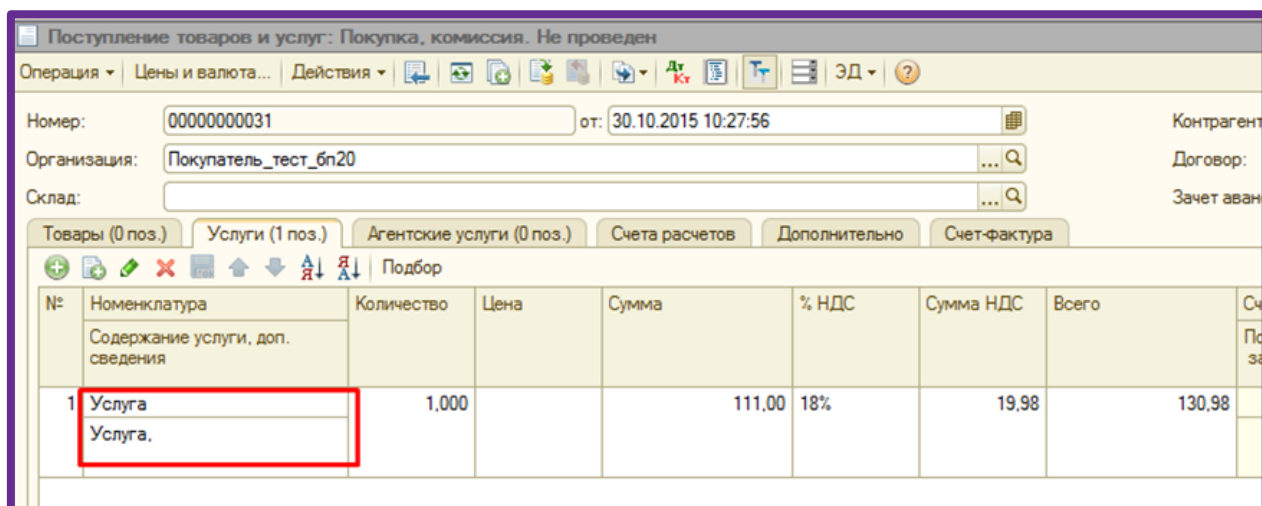


Рис. 3.5.5.

Сопоставление номенклатур завершено. Сопоставление производится вручную единожды. В дальнейшем сопоставление номенклатуры будет происходить автоматически на основе справочника «Номенклатуры» в информационной базе.

### 3.6. Аннулирование электронного документа

Если аннулирование ранее отправленного документа происходит по инициативе отправителя, необходимо перейти в требуемый документ и выбрать пункт меню «ЭД» – «Открыть актуальный электронный документ» (рис. 3.6.1.).

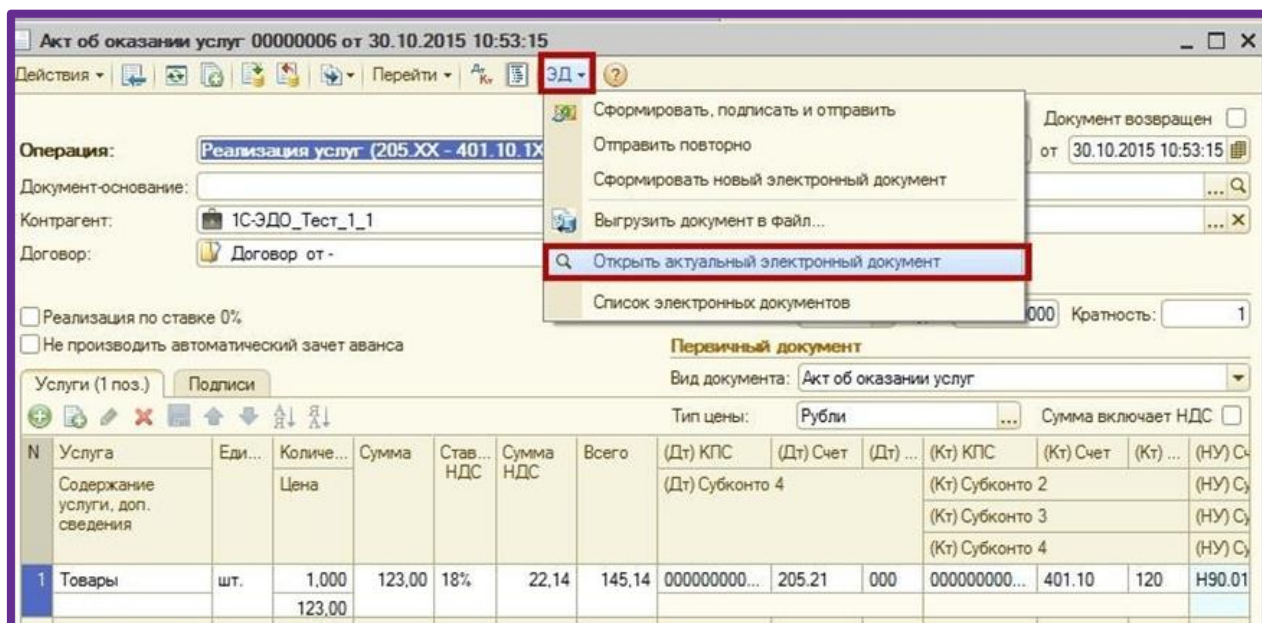


Рис. 3.6.1.

В открывшемся окне выберите пункт меню «Все действия» – «Аннулировать электронный документ» (рис. 3.6.2.).

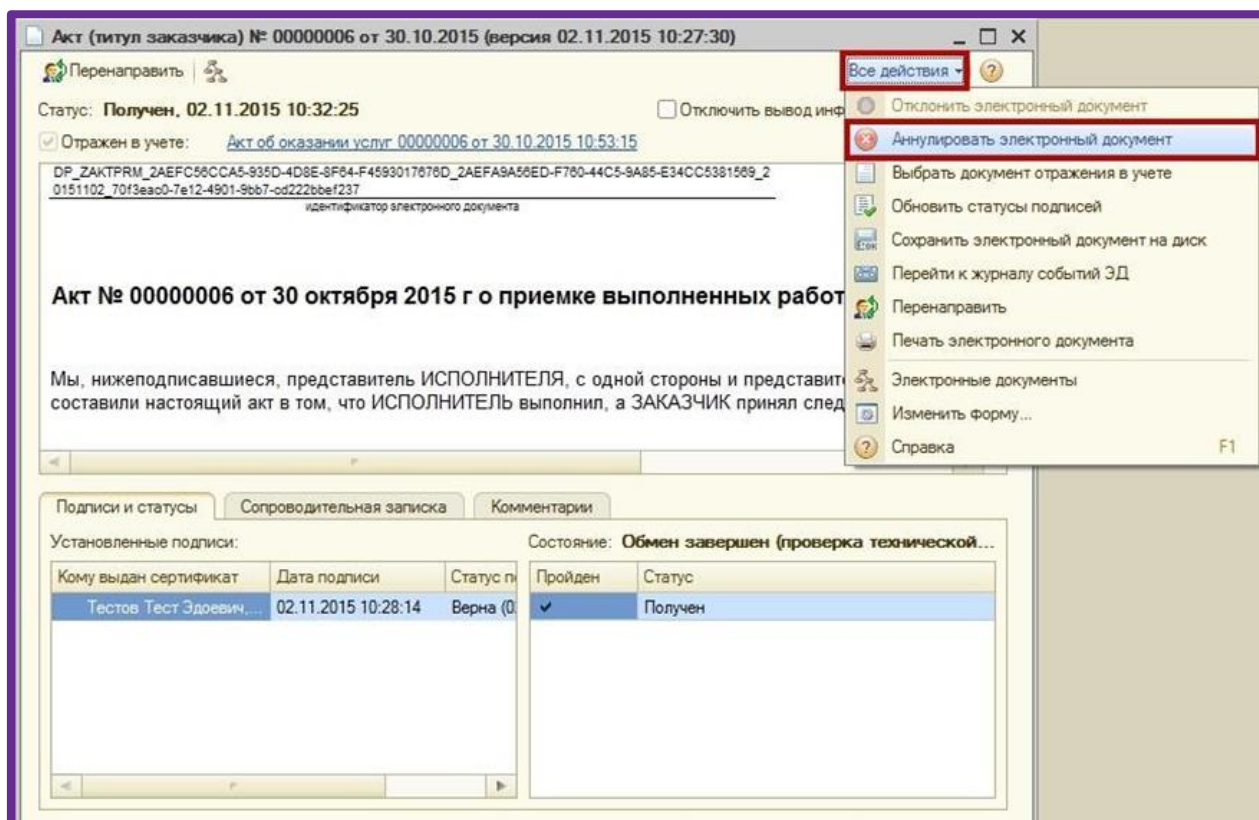


Рис. 3.6.2.

Далее, в открывшемся окне укажите причину аннулирования документа и нажмите кнопку **Ок** (рис. 3.6.3.).

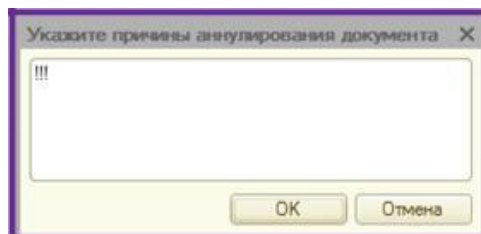


Рис. 3.6.3.

Статус документа изменится на «Ожидается аннулирование» (рис. 3.6.4.).

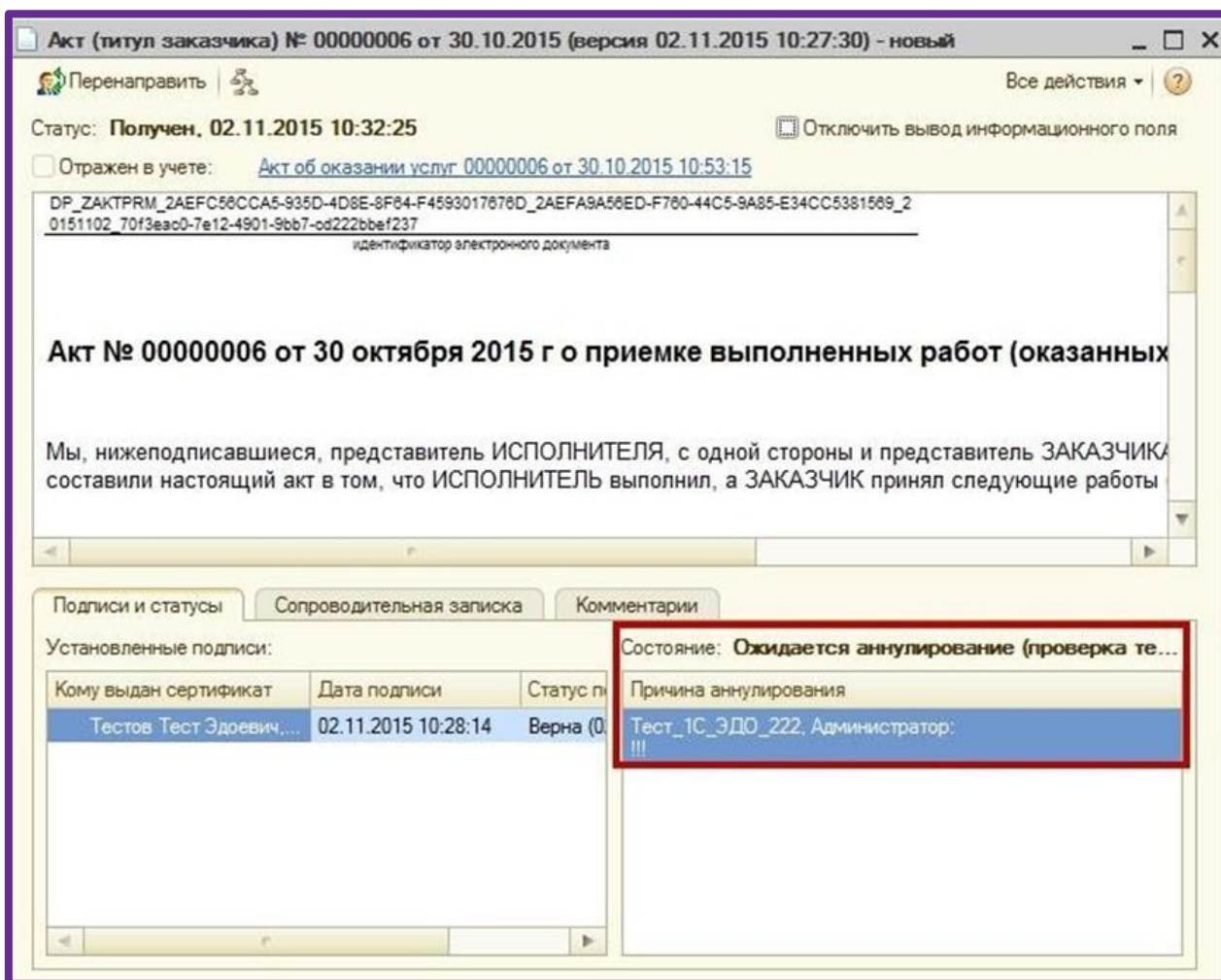


Рис. 3.6.4.

Контрагенту необходимо перейти в пункт меню «Сервис» – «Электронные документы» – «Текущие дела ЭДО» (рис. 3.6.5.).

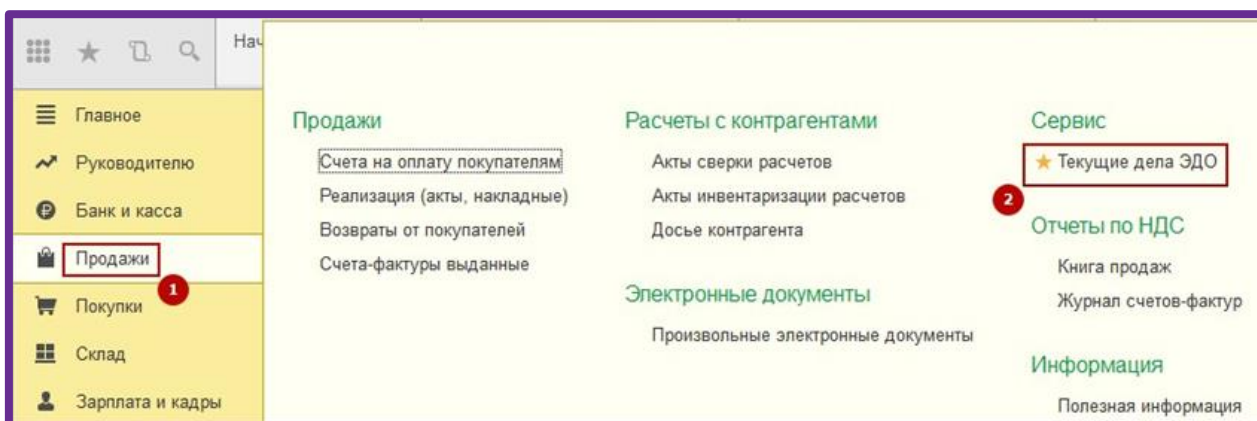


Рис. 3.6.5.

В окне «Текущие дела ЭДО» нажмите кнопку **Отправить и получить** (рис. 3.6.6.).

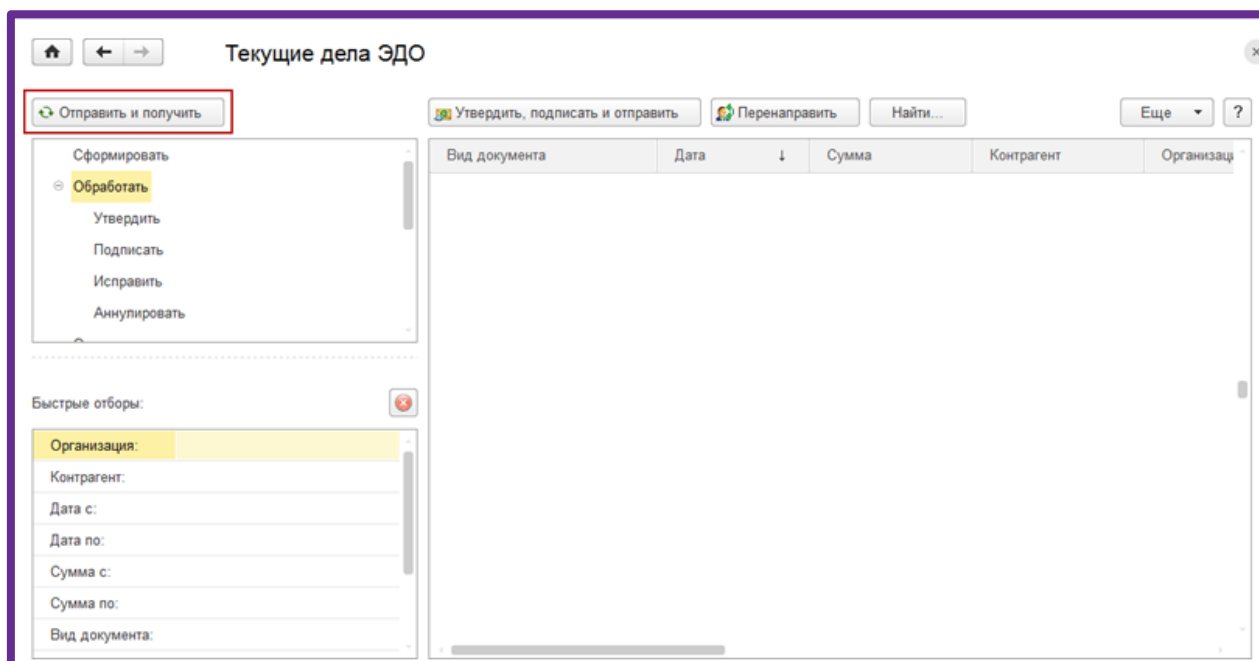


Рис. 3.6.6.

На вкладке «Обработать» будет отображен принятый документ, необходимо выбрать действие (рис. 3.6.7.)

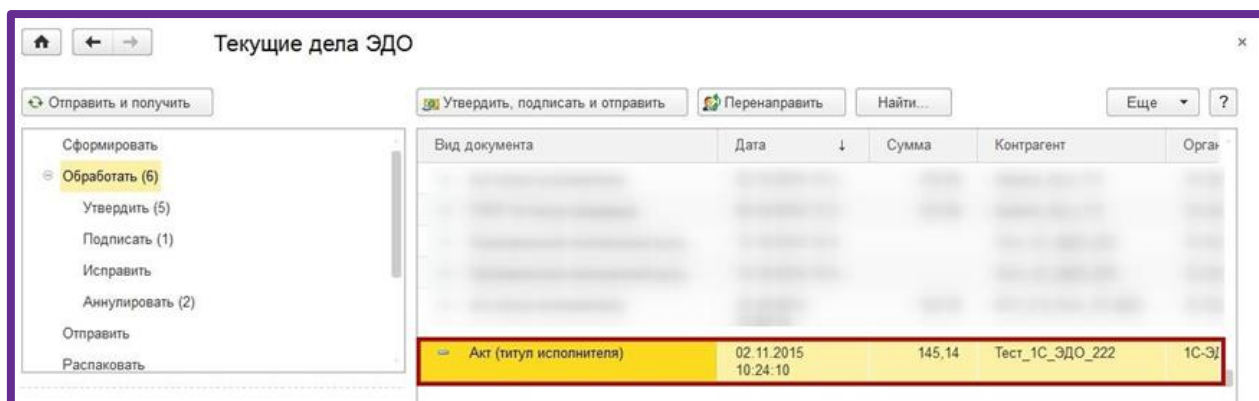


Рис. 3.6.7.

Далее необходимо открыть документ двойным кликом мыши и в случае, если контрагент согласен с аннулированием документа, перейти в пункт меню «Еще» – «Принять аннулирование» (рис. 3.6.8.).

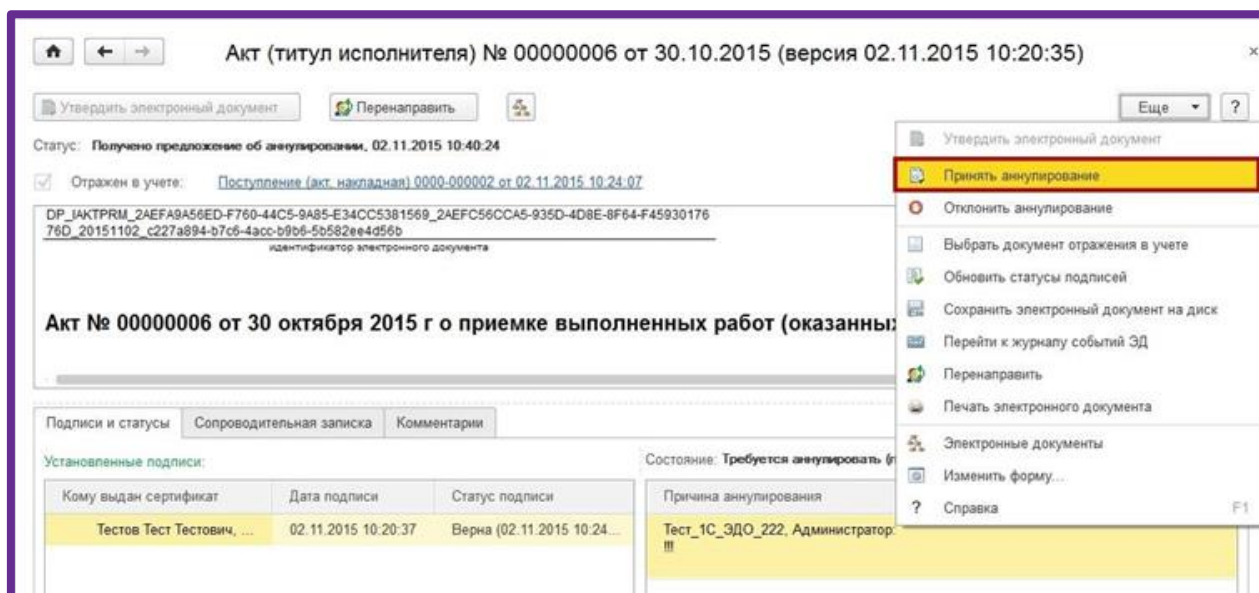


Рис. 3.6.8.

Документ аннулирован.

### 3.7. Архив документов

Документы, по которым уже завершён документооборот перемещаются в архив. Для просмотра всех транзакций, пройденных через сервис электронного документооборота «1С-ЭДО», перейдите в пункт меню «Сервис» – «Обмен электронными документами» – «Архив электронных документов» (рис. 3.7.1).

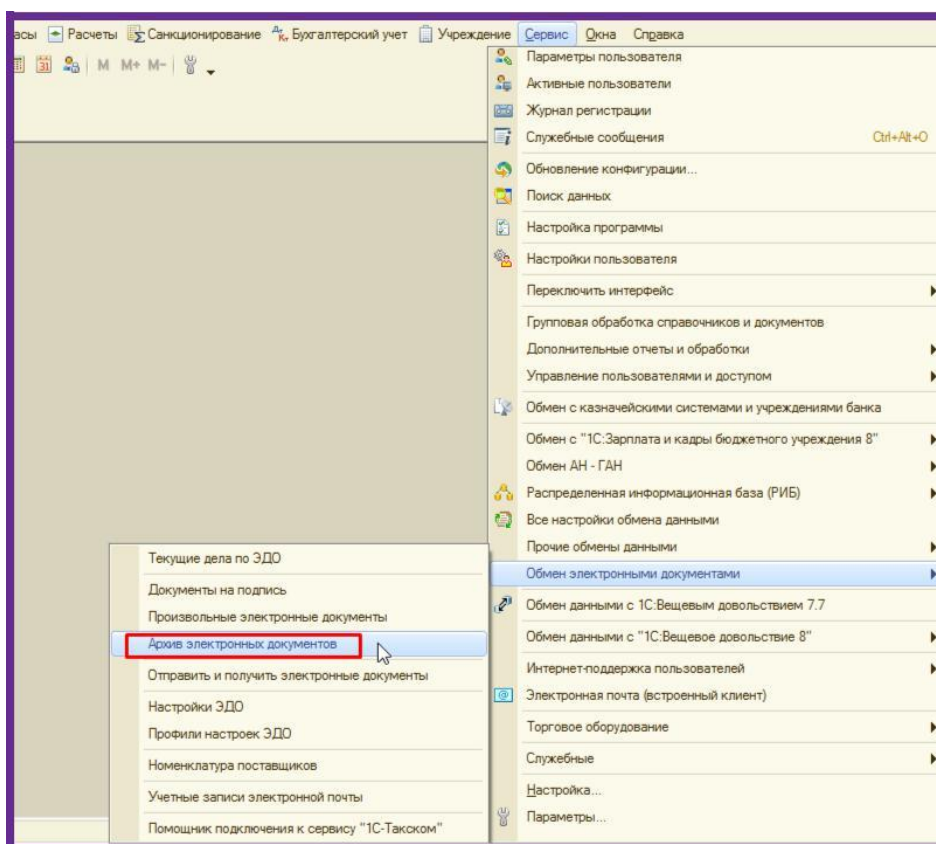


Рис. 3.7.1.



В архиве существует возможность задать фильтр по виду документов, их статусу и ответственному сотруднику для удобного просмотра документов (рис. 3.7.2).

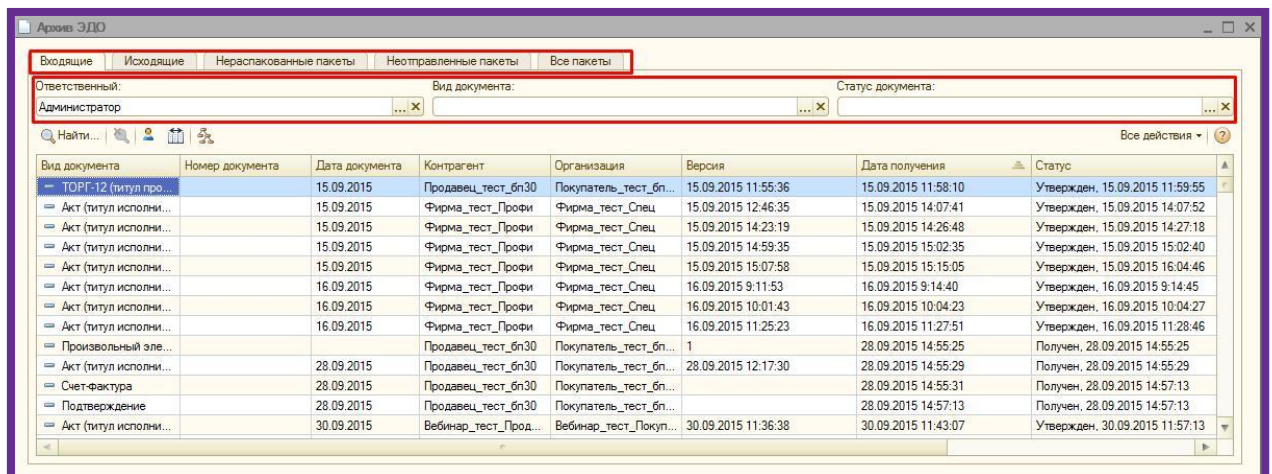


Рис. 3.7.2.

Раскрытые фильтры выглядят следующим образом. (рис. 3.7.3).

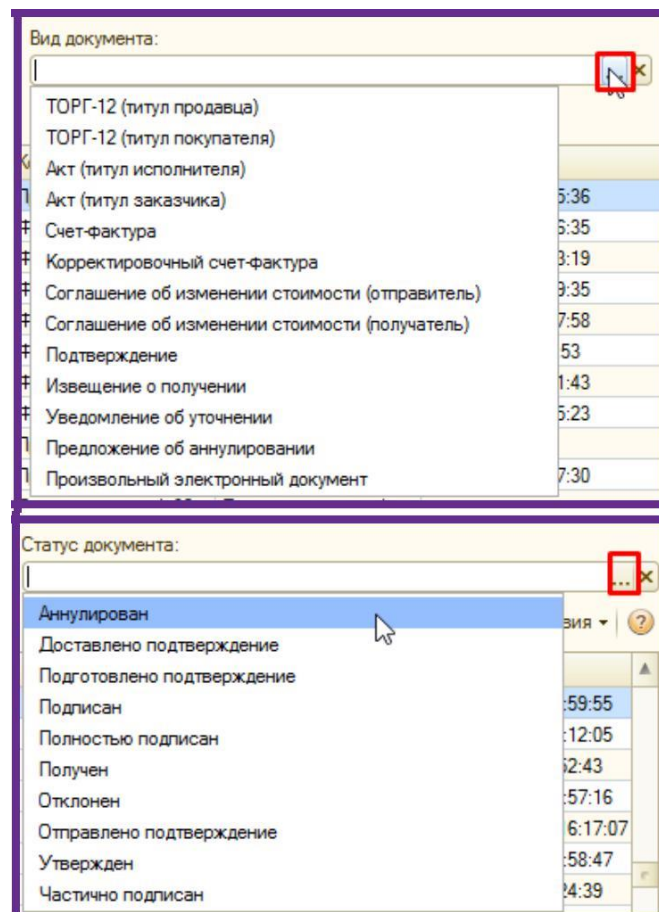


Рис. 3.7.3.

Для выгрузки электронных документов в каталог на диск, например, для предоставления в Федеральную налоговую службу или суд, в архиве выделите нужный документ и нажмите кнопку **Все действия**. В выпадающем списке откройте пункт меню «Выгрузить электронные документы для ФНС». (рис. 3.7.4).

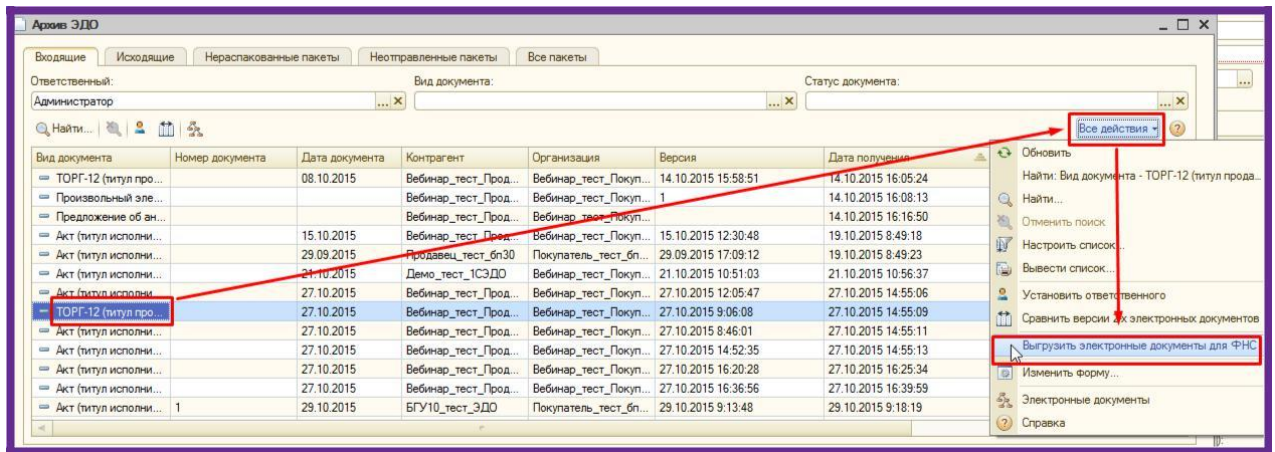


Рис. 3.7.4.

В следующем окне, используя раздел «Быстрые отборы», выберите свою организацию и организацию-контрагента между которыми происходил обмен выгружаемым документом.

Далее необходимо выбрать выгружаемый документ. Для этого нажмите кнопку **Выбрать**. Документ должен отобразиться в окне «Выбранные документы» (рис. 3.7.5.).

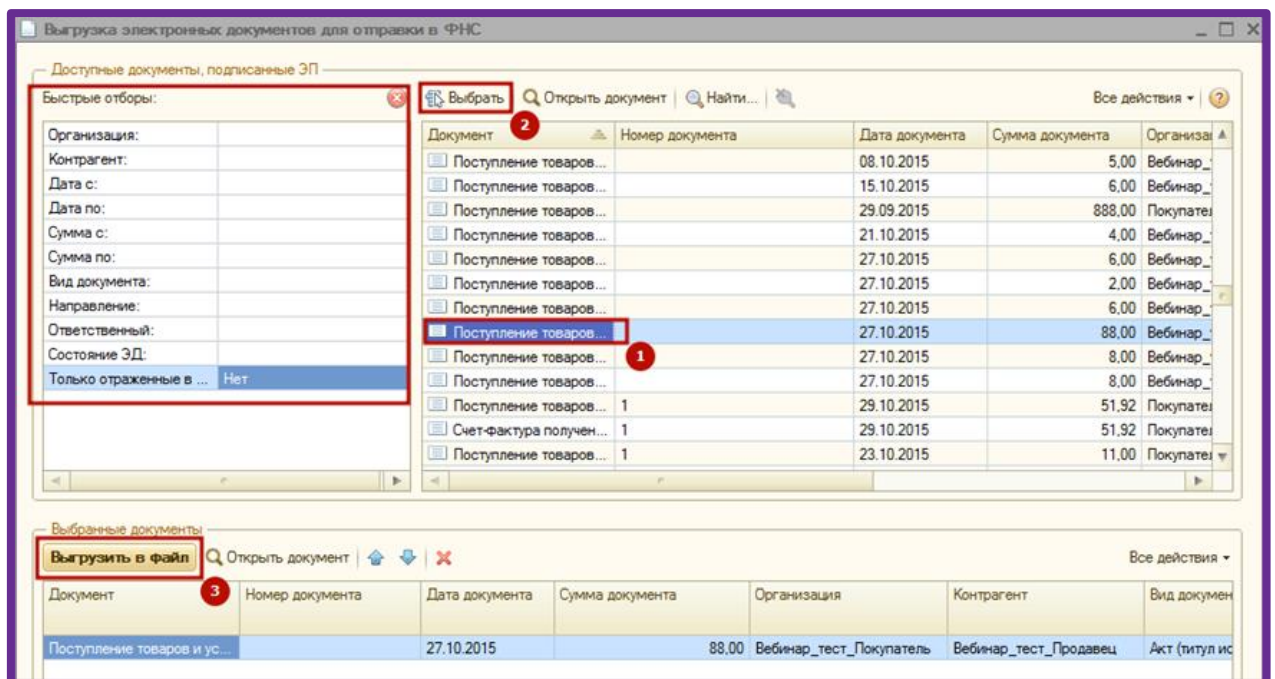


Рис. 3.7.5.

Далее нажмите кнопку **Выгрузить в файл** для выгрузки файла в каталог на диск компьютера (рис. 3.7.6).

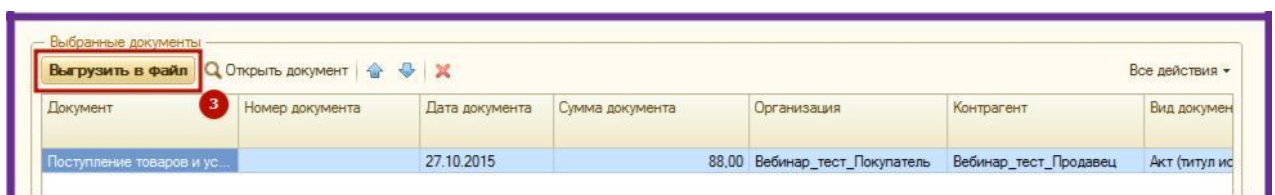


Рис. 3.7.6.

## **Заключение**

В настоящем документе приведена основная информация, необходимая пользователям продукта, администраторам системы и другому персоналу для работы с сервисом 1С-ЭДО в конфигурации 1С: «Бухгалтерия государственного учреждения», редакция 1.0.

Техническая поддержка пользователей сервиса 1С-ЭДО осуществляется по номеру телефона 8-800-333-9313 либо по электронной почте [edo@1c.ru](mailto:edo@1c.ru).