

Руководство Пользователя. Сервис 1С-ЭДО

На примере конфигурации «Управление небольшой фирмой», редакция 1.6

Версия редакции: 1.0.2.1

Дата редакции: 05.03.2018 г.

Калуга, 2018 г.

СОДЕРЖАНИЕ

АННОТАЦИЯ	3
УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ	4
ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	5
1. ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ	6
1.1. НАСТРОЙКА ПРОДУКТА «1С» ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ВОЗМОЖНОСТИ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА	6
1.2. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ СИСТЕМНОГО АДМИНИСТРАТОРА	7
2. НАСТРОЙКА ОБМЕНА ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ	9
2.1. СОЗДАНИЕ ПРОФИЛЯ ДЛЯ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА.....	12
2.2. ПРИСОЕДИНЕНИЕ КОНТРАГЕНТА К ЭЛЕКТРОННОМУ ДОКУМЕНТООБОРОТУ	19
3. ОТПРАВКА И ПОЛУЧЕНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ	27
3.1. ТЕКУЩИЕ ДЕЛА ЭДО	27
3.2. ПРОИЗВОЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ.....	30
3.3. ДОКУМЕНТЫ НА РЕАЛИЗАЦИЮ	35
3.4. УПД.....	37
3.4.1. <i>Создание и отправка УПД</i>	37
3.4.1.1. Создание и отправка УПД как универсального передаточного документа (СЧФДОП).	38
3.4.1.2. Создание и отправка УПД как передаточного документа (ДОП).	39
3.4.2. <i>Получение УПД (СЧФ, СЧФДОП, ДОП)</i>	40
3.5. СОПОСТАВЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУР.....	46
3.6. АННУЛИРОВАНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА	49
3.7. РЕЖИМ НЕСКОЛЬКИХ ОРГАНИЗАЦИЙ.....	52
3.8. АРХИВ ДОКУМЕНТОВ	53
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	56

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: Управление небольшой фирмой, ред. 1.6».

Условные обозначения

Обозначение	Расшифровка
	<i>Внимание!</i>
	<i>Примечание:</i>
Текст	<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 прямо из 1С: Предприятия 8, 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, характеризуемое 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, документами о передаче товаров (товарными накладными), документами о передаче работ (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:

Продукт «Управление небольшой фирмой», редакция 1.6, с версией конфигурации не ниже 1.6.1.81. Версия конфигурации «Управление небольшой фирмой» 1.6.1.81 предназначена для использования с системой 1С: Предприятие 8 не ниже рекомендуемой для использования версия 8.3.8.

Только одно установленное СКЗИ – ViPNetCSP либо КриптоПро CSP на компьютере;

Открытый и закрытый ключ:

- сертификат (квалифицированная электронная подпись);
- контейнер и обязательное указание пароля к нему.

Логин и пароль к пользовательскому сайту 1С (<https://portal.1c.ru/>) без конфигуратора;

Действующий договор 1С:ИТС любого уровня;

Права доступа для пользователя в Конфигураторе программы 1С.



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

Допустимо 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 предоставить пользователю следующие права (рис. 1.1.1.):

- полные права (Обычно для Администратора);
- выполнение обмена электронными документами;
- использование электронной подписи и шифрования;

- настройка параметров обмена электронными документами;
- чтение электронных документов.

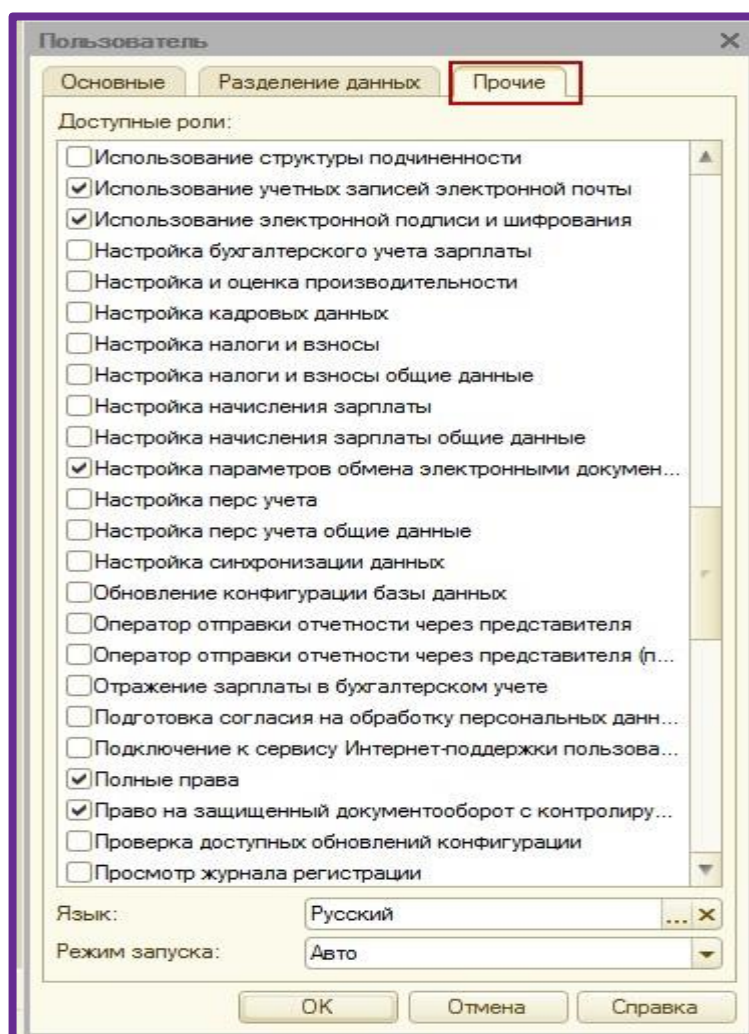


Рис.1.1.1.

1.2. Информация для системного администратора

Для обеспечения работоспособности сервиса 1С-ЭДО необходимо добавить в исключения антивируса/брандмауэра/файервола/сетевого экрана/прокси-сервера следующие ресурсы и открыть следующие порты:

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

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

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

Для клиент-серверных версий - на сервере, где запущен «Агент сервера 1С:Предприятия 8».

Если используется прокси-сервер, все необходимые настройки можно внести через меню «Главное» – «Персональные настройки» – «Параметры прокси-сервера».



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



Для клиент-серверных версий – на сервере, где запущен «Агент сервера 1С:Предприятия 8»

При этом доступ к ресурсам следует настраивать именно под тем пользователем, под которым ведется запуск службы «Агент сервера 1С:Предприятие».

При использовании «тонкого клиента» с управляемой конфигурацией 1С настройку интернета необходимо производить там, где запускается платформа «1С:Предприятие», но и на том компьютере, где расположены файлы информационной базы.

Если используется прокси-сервер, все необходимые настройки можно внести через меню «Главное» - «Персональные настройки» «Параметры прокси-сервера».



Каталог с платформой 1С и ИБ должны быть добавлены в исключения антивируса.

2. Настройка обмена электронными документами

В продукте «1С» перейдите в пункт меню «Компания» – «Администрирование» и в разделе «Настройки программы» выберите пункт «Обмен электронными документами» (рис. 2.1). В разделе «Настройка параметров обмена электронными документами» установите флажки в пунктах **Сервисы ЭДО** и **Электронные подписи** (рис. 2.2.).

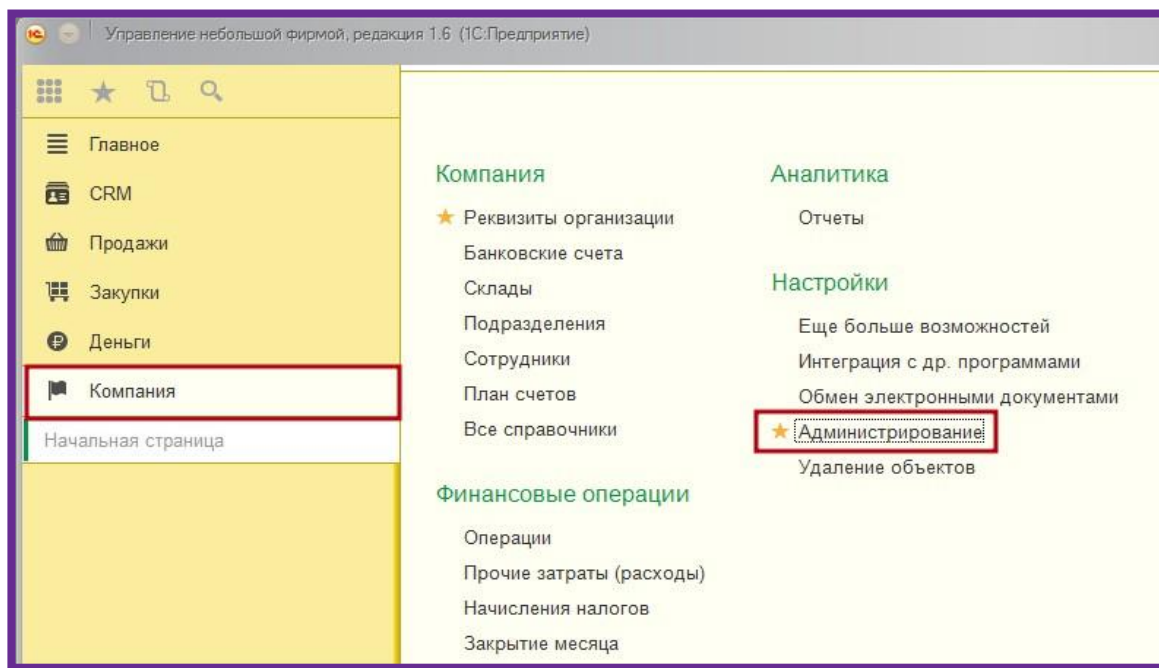


Рис. 2.1.

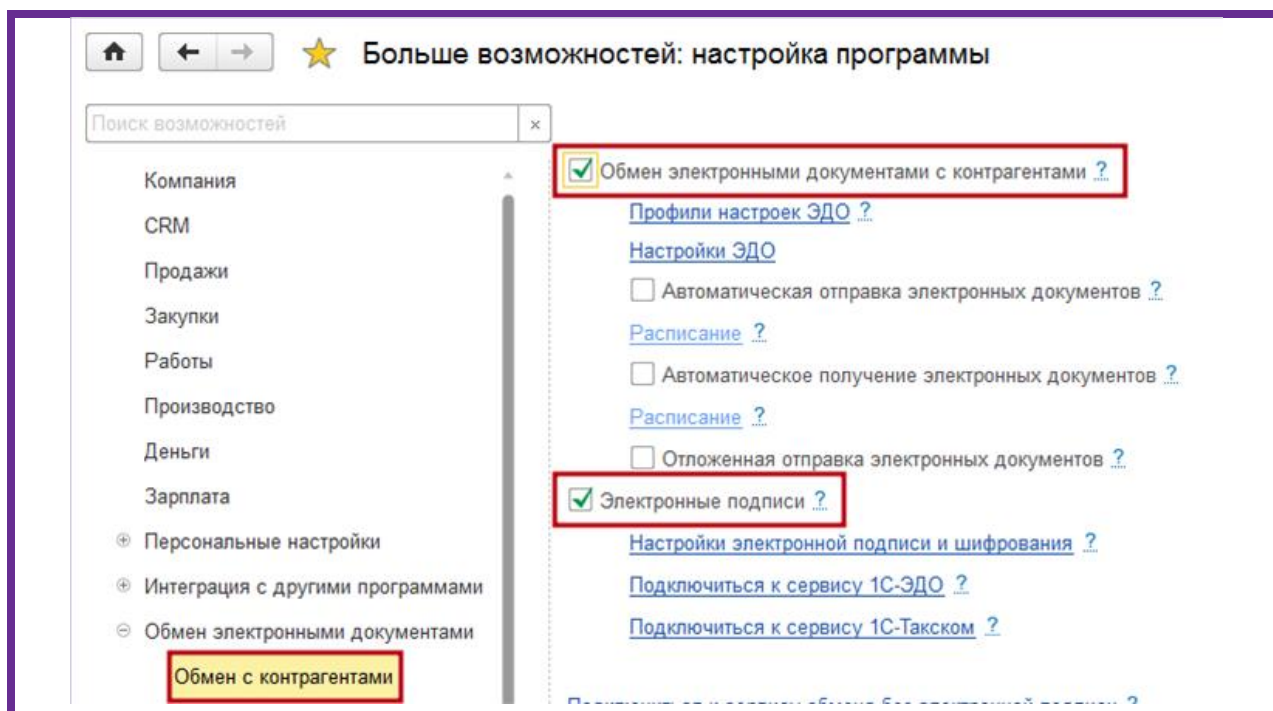


Рис. 2.2.

Перейдите по ссылке **Настройки электронной подписи и шифрование** (рис. 2.3.).

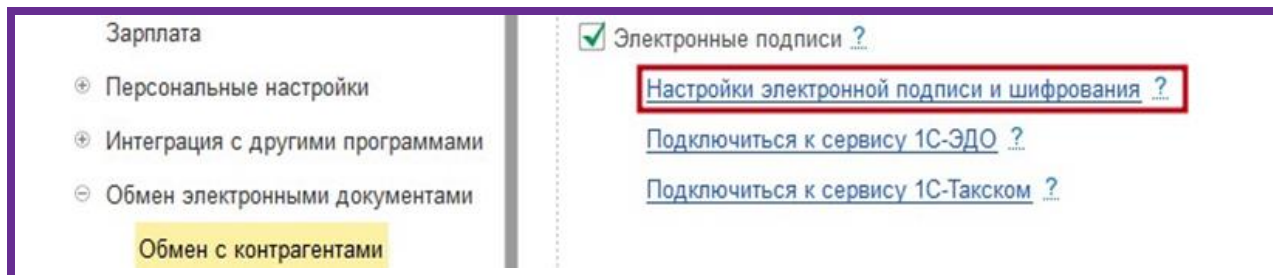


Рис. 2.3.

Далее перейдите на вкладку «Программы» и проверьте правильность выбранной программы электронной подписи и шифрования (ViPNet CSP либо КриптоПроCSP) (рис.2.4.).

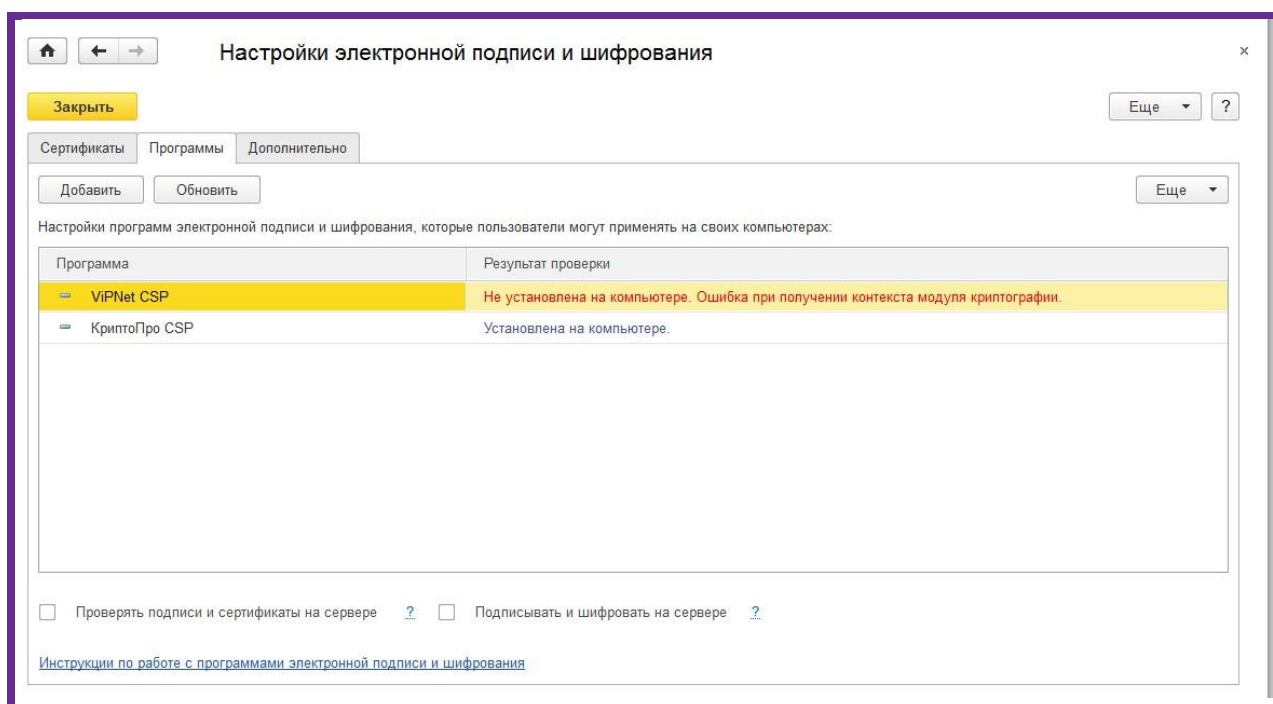


Рис. 2.4.

В случае, если программа отсутствует, с помощью кнопки **Добавить** (рис. 2.5., 1.) и выберите необходимое средство криптографической защиты информации вручную (рис. 2.5., 2.).

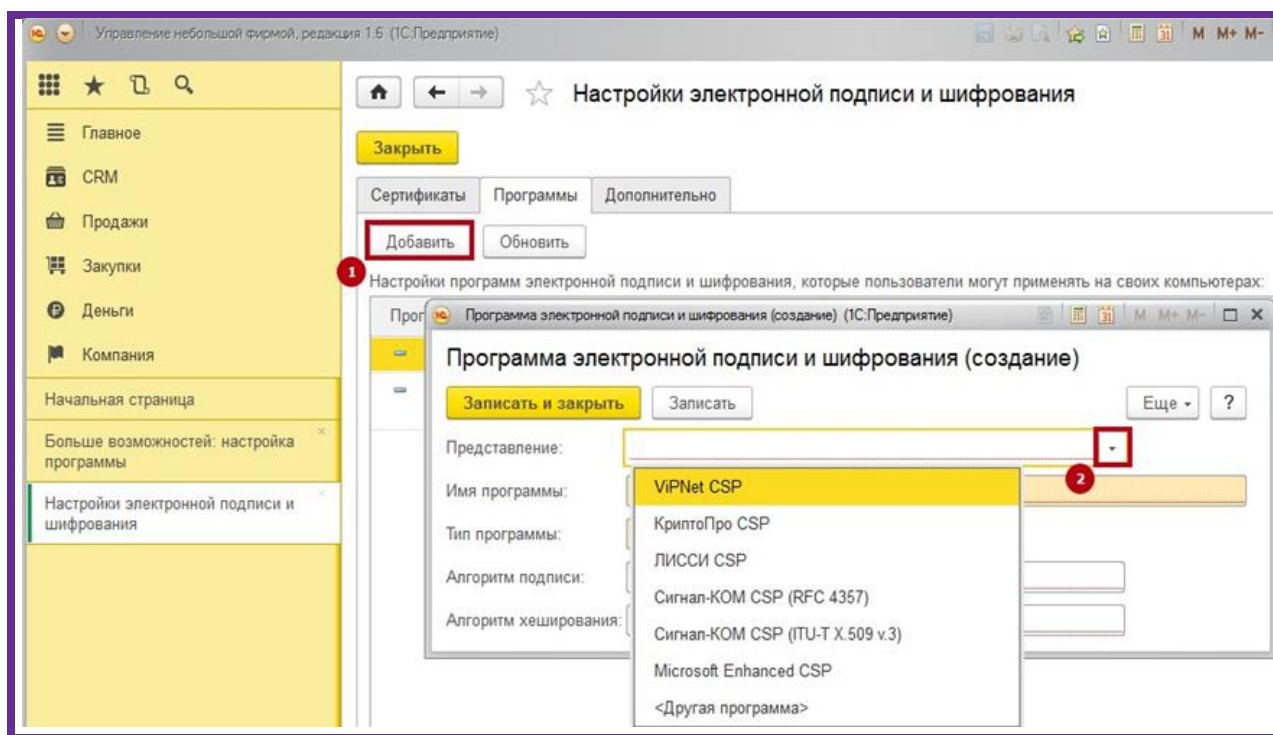


Рис. 2.5.



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

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

В случае, если алгоритмы не проставлены по умолчанию, последовательно произведите следующие действия:

- выберите алгоритм подписи «GOST R 34.10-2001»;
- выберите алгоритм хэширования «GOST R 34.11-94»;
- выберите алгоритм шифрования «GOST 28147-89» (данный пункт может отсутствовать) (рис.2.6.).

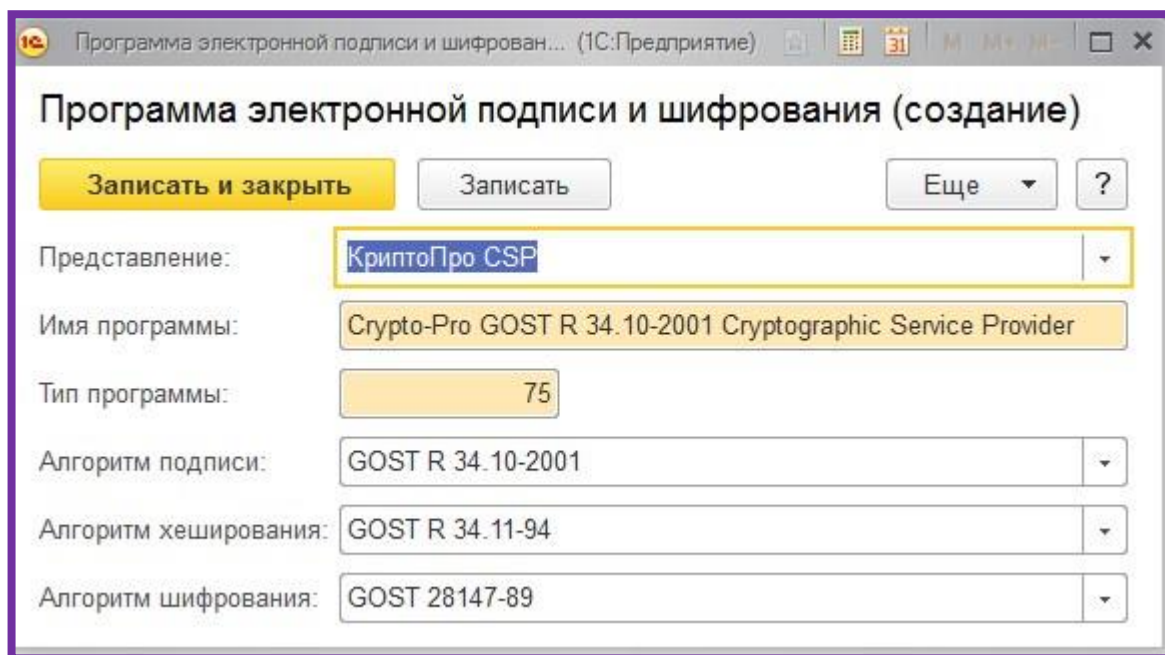


Рис. 2.6.

2.1. Создание профиля для электронного документооборота

Для создания профиля сервиса 1С-ЭДО для электронного документооборота выберите пункт меню «Компания» – «Администрирование» – «Обмен электронными документами» «Обмен с контрагентами» – «Подключиться к сервису 1С-ЭДО» (рис. 2.1.1.).

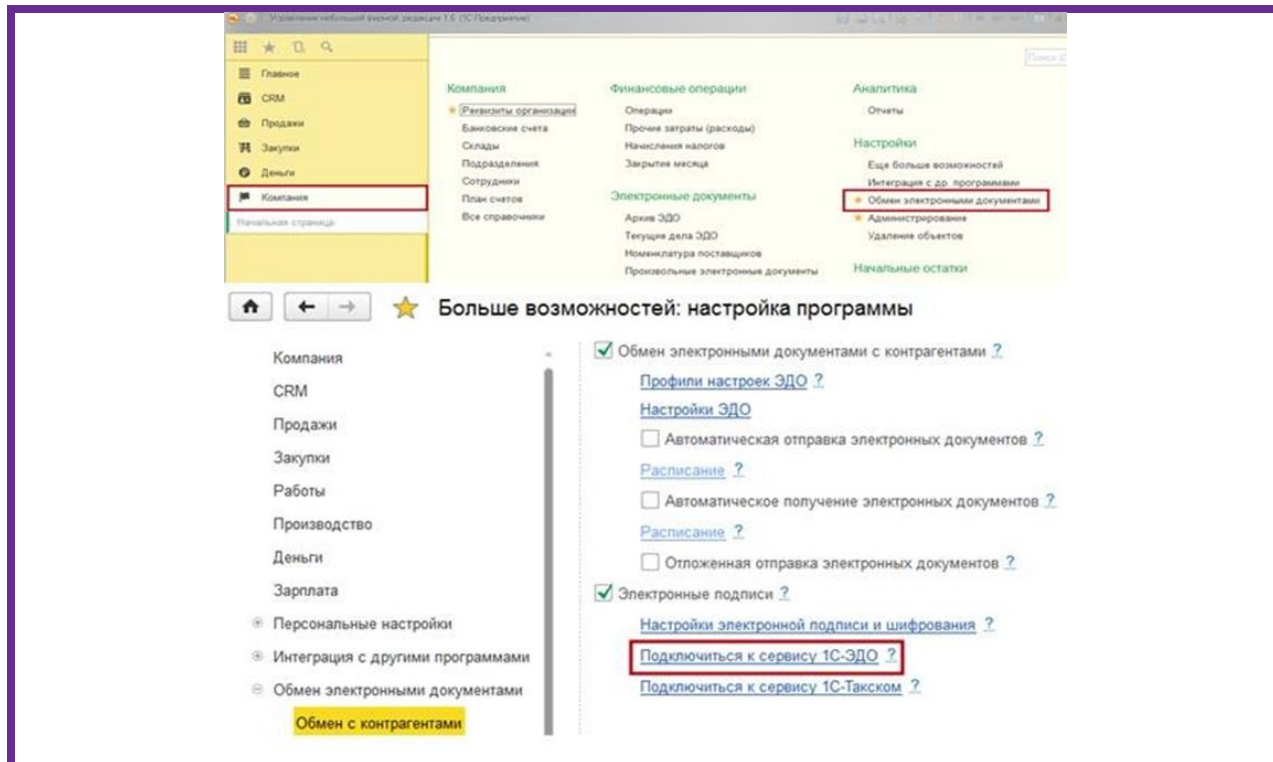


Рис. 2.1.1.

Просмотреть уже созданные профили можно в пункте меню «Профили настроек ЭДО» (рис. 2.1.2.).

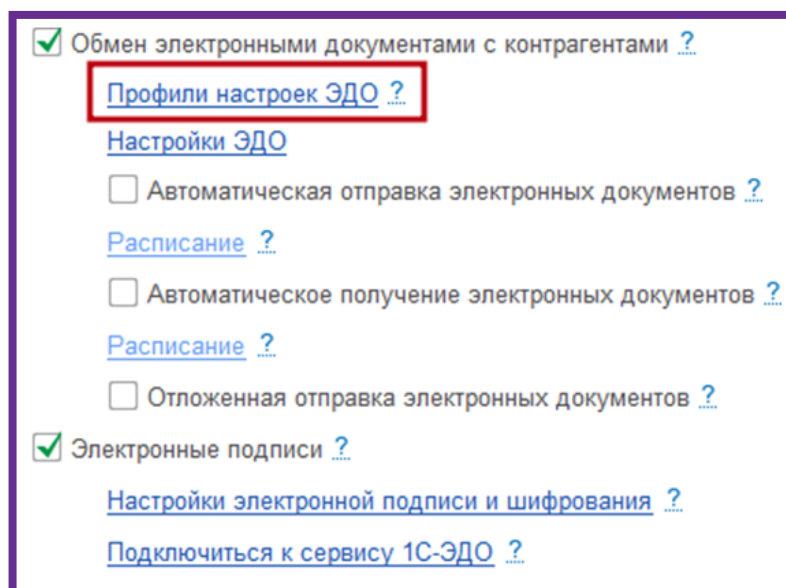


Рис. 2.1.2.

В открывшемся окне «Профили настроек ЭДО» также возможно создать профиль документооборота. Для этого выберите пункт «Создать профиль» – «Подключения к сервису 1С-ЭДО» (рис. 2.1.3.).

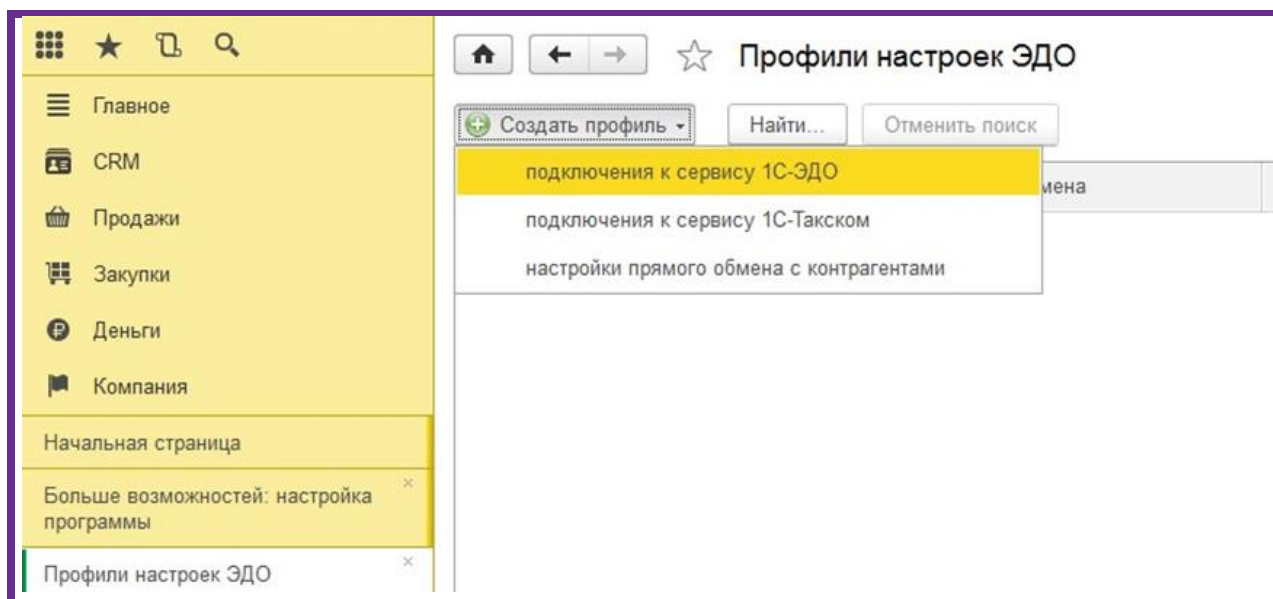

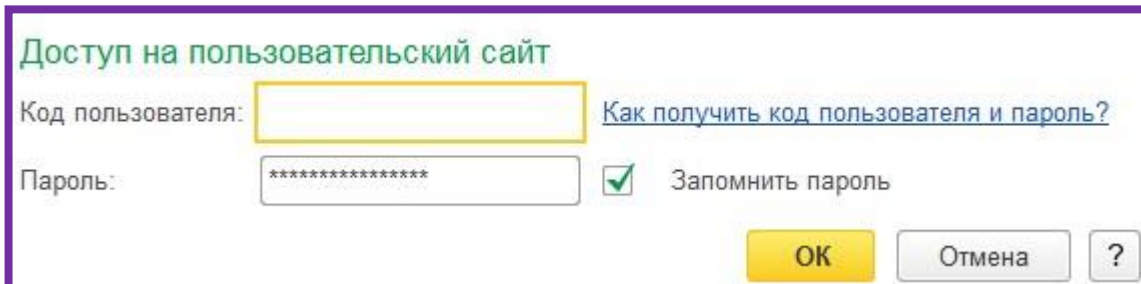


Рис. 2.1.3.

Введите логин и пароль для авторизации на ресурсе поддержки пользователей (<https://portal.1c.ru/>) (рис. 2.1.4.).



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.



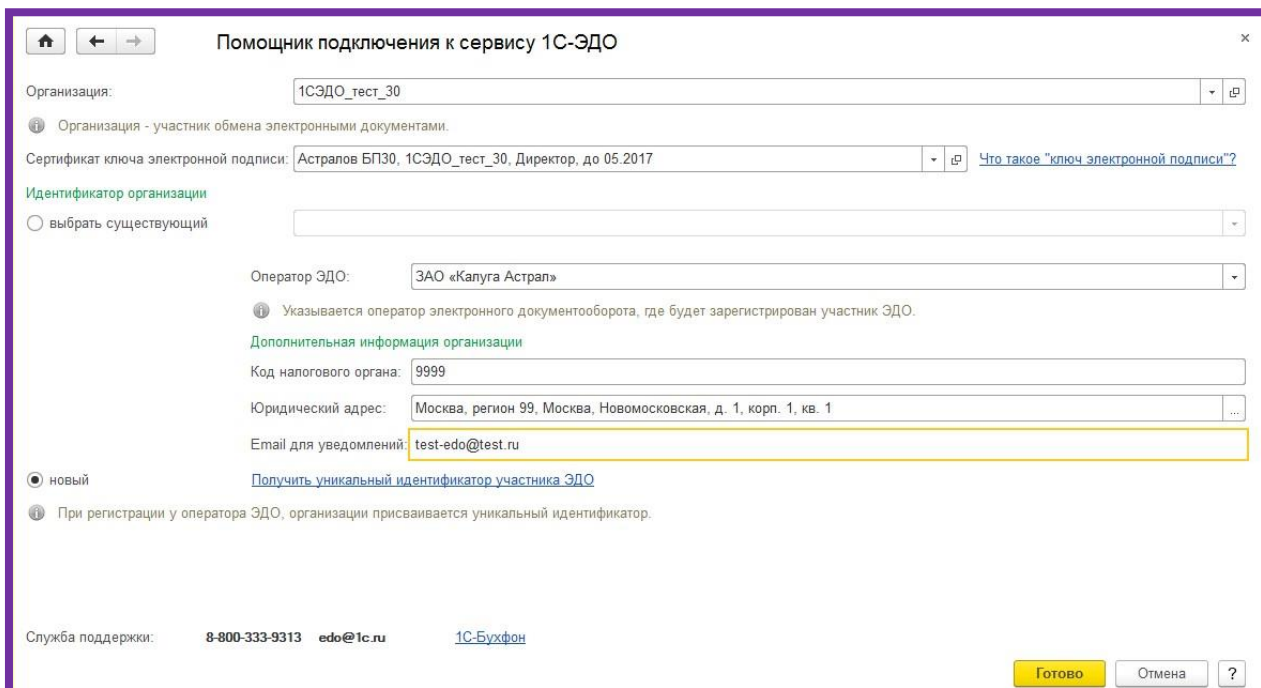
Доступ на пользовательский сайт

Код пользователя: [Как получить код пользователя и пароль?](#)

Пароль: Запомнить пароль

Рис. 2.1.4.

В открывшемся окне «Помощник подключения к сервису 1С-ЭДО» выберите организацию, сертификат электронной подписи, в строке «Оператор ЭДО» укажите Оператора электронного документооборота, через которого будет происходить регистрация в сервисе и дальнейший обмен электронными документами (по умолчанию - ЗАО «Калуга Астрал») и перейдите по ссылке **Получить уникальный идентификатор участника ЭДО** (рис. 2.1.5.).



Помощник подключения к сервису 1С-ЭДО

Организация:

Организация - участник обмена электронными документами.

Сертификат ключа электронной подписи: [Что такое "ключ электронной подписи"?](#)

Идентификатор организации

выбрать существующий

Оператор ЭДО:

Указывается оператор электронного документооборота, где будет зарегистрирован участник ЭДО.

Дополнительная информация организации

Код налогового органа:

Юридический адрес:

Email для уведомлений:

новый [Получить уникальный идентификатор участника ЭДО](#)

При регистрации у оператора ЭДО, организации присваивается уникальный идентификатор.

Служба поддержки: 8-800-333-9313 edo@1c.ru [1С-Бухфон](#)

Рис. 2.1.5.

В окне для ввода пароля введите пароль контейнера ключа электронной подписи (рис. 2.1.6.).

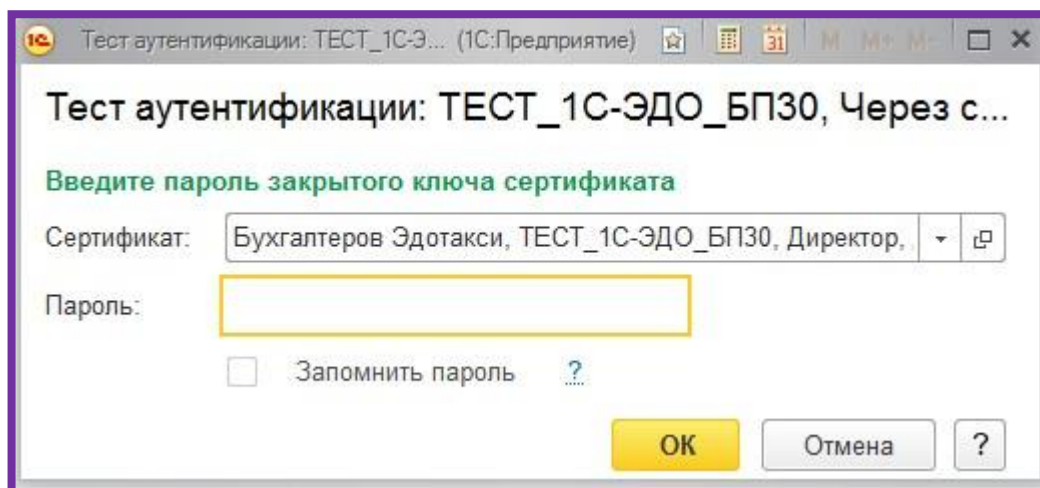


Рис. 2.1.6.



В случае, если Вы приобретали электронную подпись для работы в сервисе «1С-Отчетность», при создании контейнера с ключом пароль задавался для доступа к сертификату электронной подписи.

В случае, 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 ИД ЭДО. Нажмите кнопку **Готово** (рис. 2.1.7.).

Рис. 2.1.7.

В открывшемся окне «Профиль настроек ЭДО» на вкладке «Исходящие электронные документы» установите отметки для тех видов документов, которые будут использоваться в электронном документообороте. При необходимости возможно изменить список документов снятием соответствующих флажков (рис. 2.1.8., 1.).

После настройки перечня документов, нажмите кнопку **Тест профиля настроек** (рис. 2.1.8., 2.). После успешного завершения тестирования нажмите кнопку **Записать и закрыть** (рис. 2.1.8., 3.).

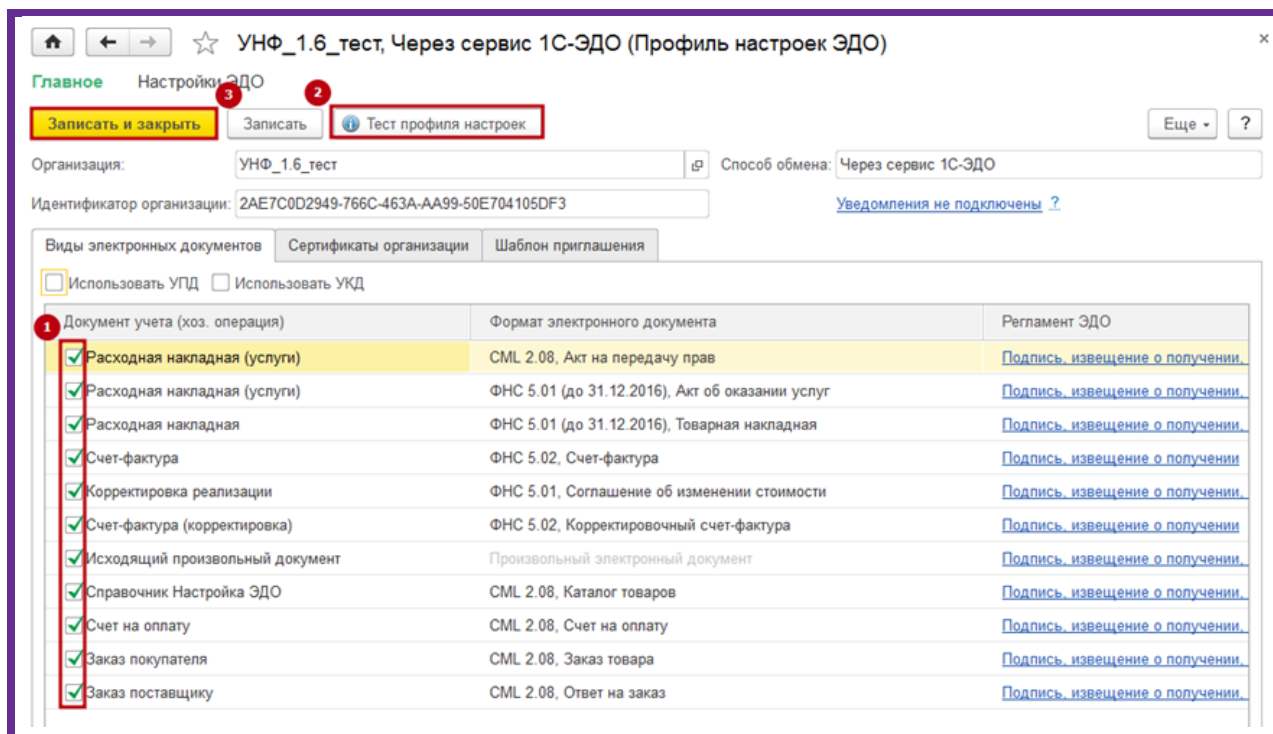


Рис. 2.1.8.

При появлении сообщения о подключении контрагента к обмену электронными документами нажмите кнопку **Да**, если необходимо добавить организацию-контрагента к сервису 1С-ЭДО. Если организацию-контрагента необходимо добавить позже, нажмите кнопку **Нет** (рис. 2.1.9.).

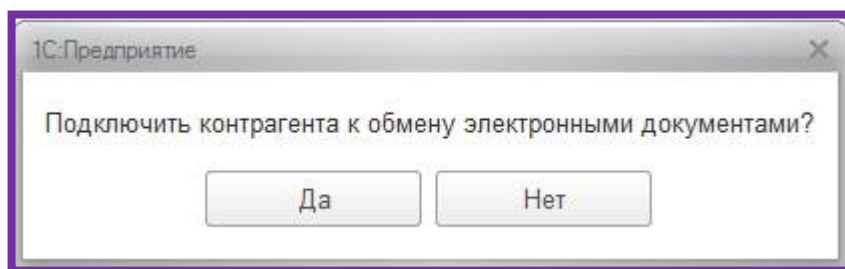


Рис. 2.1.9.

Для добавления еще одного сертификата в действующую учетную запись зайдите в профиль ЭДО, перейдите на вкладку «Сертификаты организации» и нажмите кнопку **Добавить** (рис. 2.1.10.).

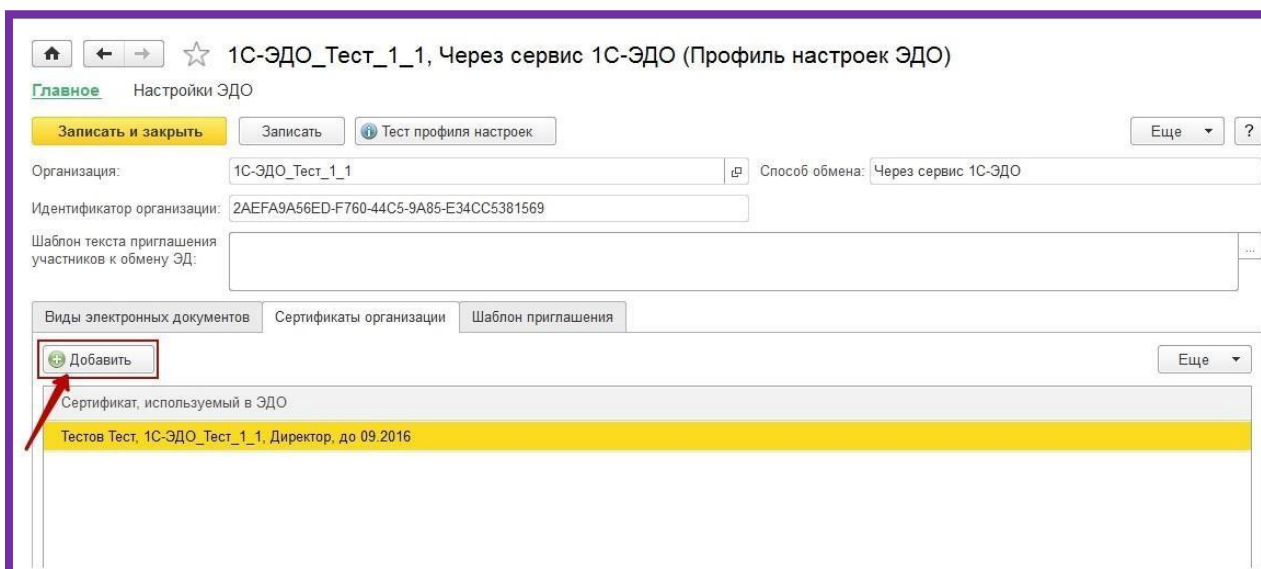


Рис. 2.1.10.

В открывшемся окне также нажмите кнопку **Добавить** (рис. 2.1.11.).

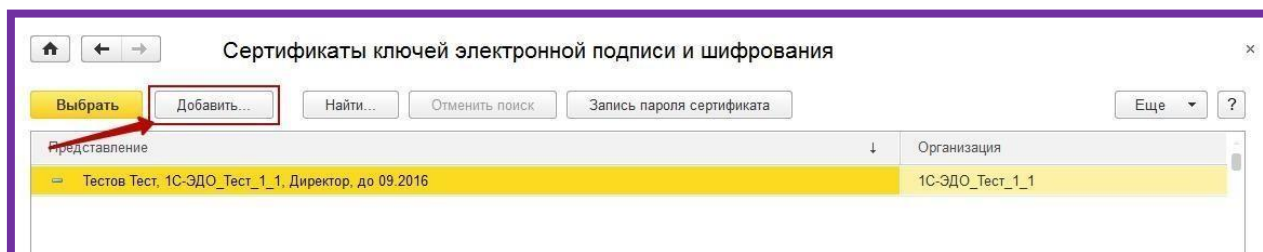


Рис. 2.1.11.

Выберите требуемый сертификат и нажмите кнопку **Далее** (рис. 2.1.12.).

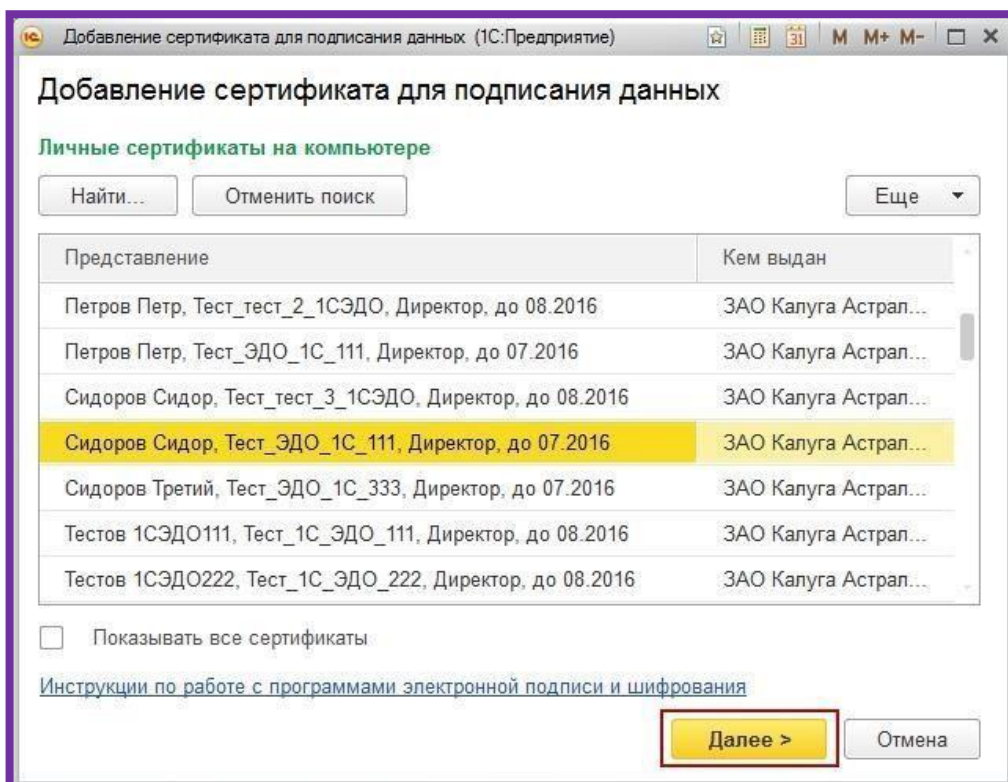


Рис. 2.1.12.

Укажите пароль и нажмите кнопку **Добавить** (рис. 2.1.13.).

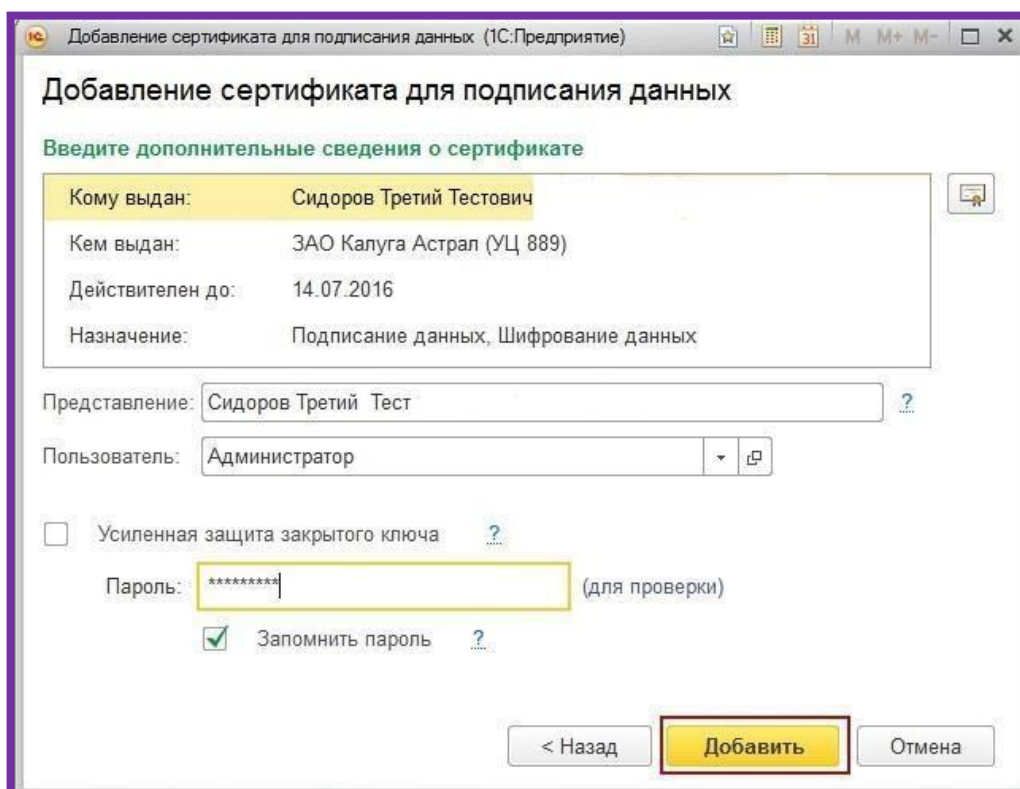


Рис. 2.1.13.

В результате на вкладке «Сертификаты организации» в профиле ЭДО будет отображаться добавленный сертификат (рис. 2.1.14.).

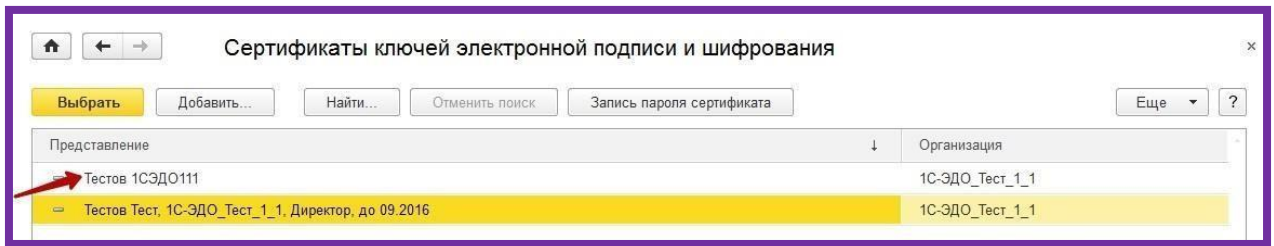


Рис. 2.1.14.

Далее выберите добавленный сертификат с помощью кнопки **Выбрать**, после подтвердите пароль от сертификата и при появлении окна «Пожалуйста подождите» дождитесь окончания регистрации нового сертификата на сервере сервиса (рис.2.1.15.)

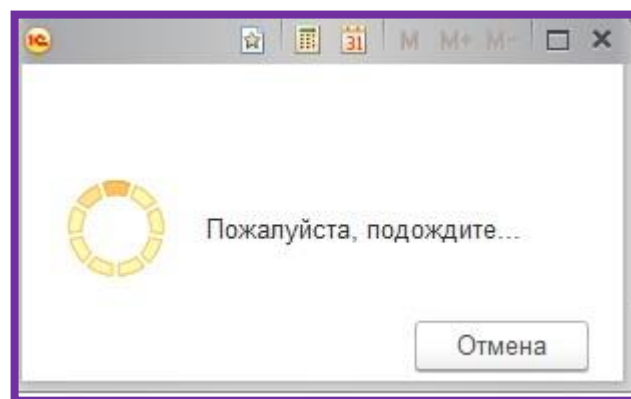


Рис. 2.1.15.

Как только сертификат будет зарегистрирован – сохраните изменения в профиле настроек ЭДО, нажав кнопку **Записать и закрыть**.

2.2. Присоединение контрагента к электронному документообороту

Для присоединения контрагента к электронному документообороту перейдите в раздел «CRM», и выберете меню «Настройки» – «Настройка навигации» (рис. 2.2.1.) – «Контрагенты» – «Добавить» (рис. 2.2.2.).

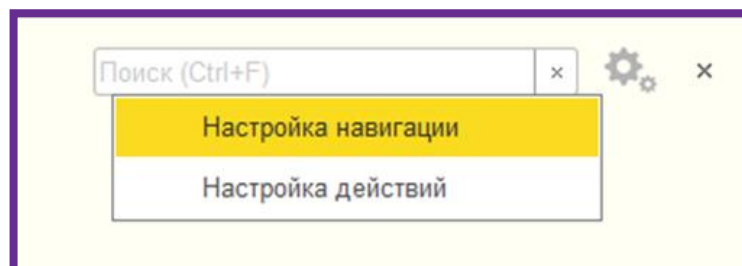


Рис. 2.2.1.

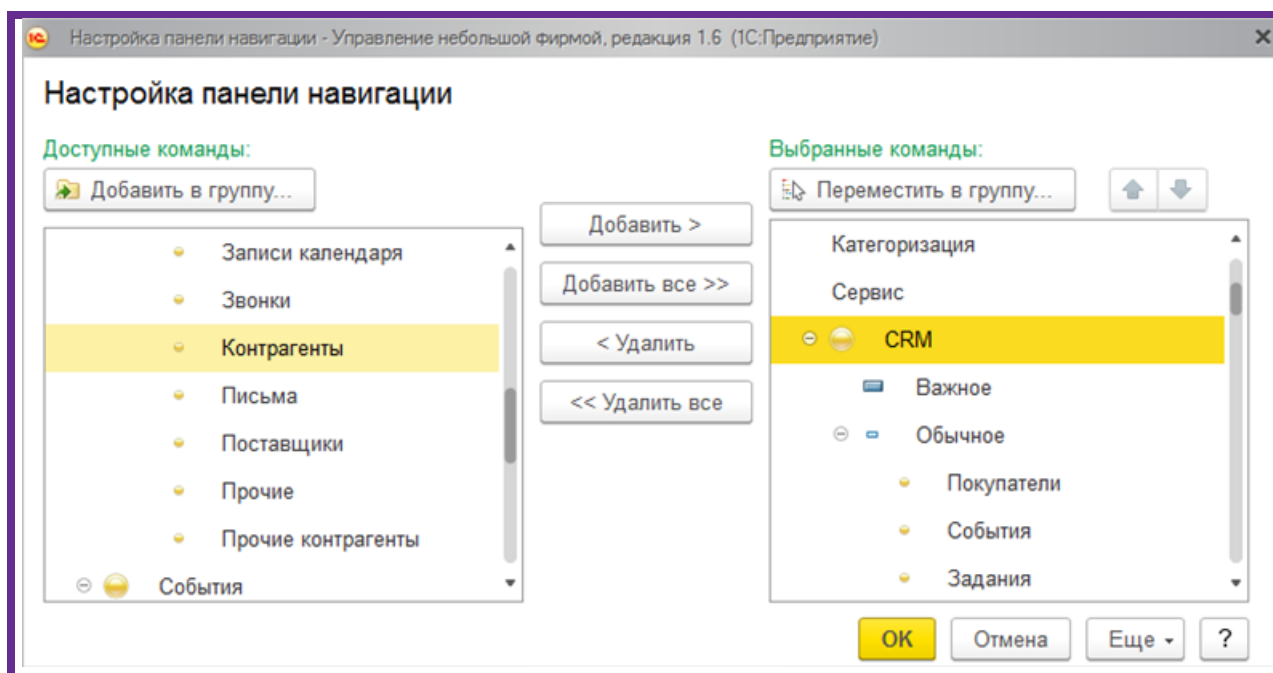


Рис. 2.2.2.

Если контрагент уже работает в сервисе 1С-ЭДО, в Поле «ЭДО», напротив контрагента в Справочнике контрагентов будет установлена соответствующая иконка, если не работает – поле не будет заполнено (рис. 2.2.3.).



Рис. 2.2.3.



Проверьте правильность 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.

Проверьте включенное регламентное задание «Проверка контрагентов на подключение к 1С-ЭДО» в разделе «Все функции» - «Обработки» - «Регламентные и фоновые задания» (рис. 2.2.4.).

Наименование	Состояние	Дата окончания
Обновление внешних компонент с сайта 1С	<не определено>	<не определено>
Обновление индекса ППД	Задание выполнено	02.02.2018 14:24:02
Обновление информации о направлениях сдачи отчетн...	<не определено>	<не определено>
Обработка очереди цен	Задание выполнено	02.02.2018 14:22:00
Отложенное обновление ИБ	<не определено>	<не определено>
Отправка отчетности абонентов	<не определено>	<не определено>
Выполнение обмена с ГИСМ	<не определено>	<не определено>
Отправка оформленных электронных документов	<не определено>	<не определено>
Очистка замеров времени	<не определено>	<не определено>
Очистка ненужных файлов	<не определено>	<не определено>
Перестроение агрегатов	<не определено>	<не определено>
Получение результатов отправки отчетности	<не определено>	<не определено>
Получение новых электронных документов	<не определено>	<не определено>
Проверка контрагентов	Задание выполнено	02.02.2018 13:02:09
Проверка контрагентов на подключение к 1С-ЭДО	Задание выполнено	02.02.2018 13:01:40

Рис. 2.2.4.

Перейдите в пункт меню «Компания» – «Обмен электронными документами» – «Настройка ЭДО» – «Создать», заполните необходимые поля, выполните тестирование произведенных настроек нажатием кнопки **Тест настроек**. После успешного выполнения тестирования настроек станет доступна возможность отправки приглашения контрагенту посредством нажатия кнопки **Отправить приглашение** (рис. 2.2.5.).

Документ учета (хоз. операция)	Формат электронного документа
<input checked="" type="checkbox"/> Расходная накладная (услуги)	CML 2.08, Акт на передачу прав
<input checked="" type="checkbox"/> Расходная накладная (услуги)	ФНС 5.01 (до 31.12.2016), Акт об оказании услуг
<input checked="" type="checkbox"/> Расходная накладная	ФНС 5.01 (до 31.12.2016), Товарная накладная
<input checked="" type="checkbox"/> Счет-фактура	ФНС 5.02, Счет-фактура
<input checked="" type="checkbox"/> Корректировка реализации	ФНС 5.01, Соглашение об изменении стоимости
<input checked="" type="checkbox"/> Счет-фактура (корректировка)	ФНС 5.02, Корректировочный счет-фактура
<input checked="" type="checkbox"/> Исходящий произвольный документ	Произвольный электронный документ
<input checked="" type="checkbox"/> Справочник Настройка ЭДО	CML 2.08, Каталог товаров
<input checked="" type="checkbox"/> Счет на оплату	CML 2.08, Счет на оплату

Рис. 2.2.5.



Поле «Договор» заполнять не требуется – данное поле заполняется при непосредственном формировании электронного документа. Поле «Договор» заполняется в том случае, если контрагент имеет несколько уникальных ИД.

На вкладке «Входящие электронные документы» возможно выбрать способ отражения электронных документов в учете – автоматически или вручную. Для автоматического варианта воспользуйтесь пунктом меню «**Заполнить по шаблону**» либо вручную измените способ отражения для каждого документа в отдельности по Вашему усмотрению (рис. 2.2.6.).

Настройка ЭДО (создание) *

Записать и закрыть | Записать | Создать на основании | Тест настроек | Отправить приглашение

Статус подключения: Требуется пригласить | Состояние соглашения: Ожидается согласование

Профиль настроек ЭДО: Калуга Астрал ЗАО, Через сервис 1С-ЭДО

Контрагент: ООО_Тест_ | Организация: Калуга Астрал ЗАО

Договор контрагента: | Идентификатор получателя: | Идентификатор отправителя: 2AEC577C751-3F9E-4A4B-9C2C-1C7

Исходящие электронные документы | Входящие электронные документы

Заполнить по шаблону -

Исходящие электронные документы	Способ отражения в учете
Все автоматически	Автоматически - Акт на передачу прав
Все вручную	Автоматически - Поступление услуг
Поставщик	Автоматически - Корректировочный счет-фактура полученный
Покупатель	Автоматически - Отчет комиссионера о продажах
Отчет о продажах комиссионного товара	Автоматически - Корректировка поступления
Соглашение об изменении стоимости	Автоматически - Счет на оплату поставщика
Счет на оплату	Автоматически - Счет-фактура полученный
Счет-фактура	Автоматически - Поступление товаров
Товарная накладная	

Рис. 2.2.6.

В случае указания пункта «Автоматически» в форме электронного документа полученный документ от контрагента автоматически отразится в поступлениях учётной системы.

В случае указания пункта «Вручную» в форме электронного документа при получении документа от контрагента его можно будет перенести в поступления вручную. Заполните поля формы отправки приглашения и нажмите кнопку **Отправить** (рис. 2.2.7.).

Рис. 2.2.7.

Если контрагент ранее не использовал сервис 1С-ЭДО, приглашение придет на указанный им электронный адрес в виде уведомления с информацией о сервисе (рис. 2.2.8.).

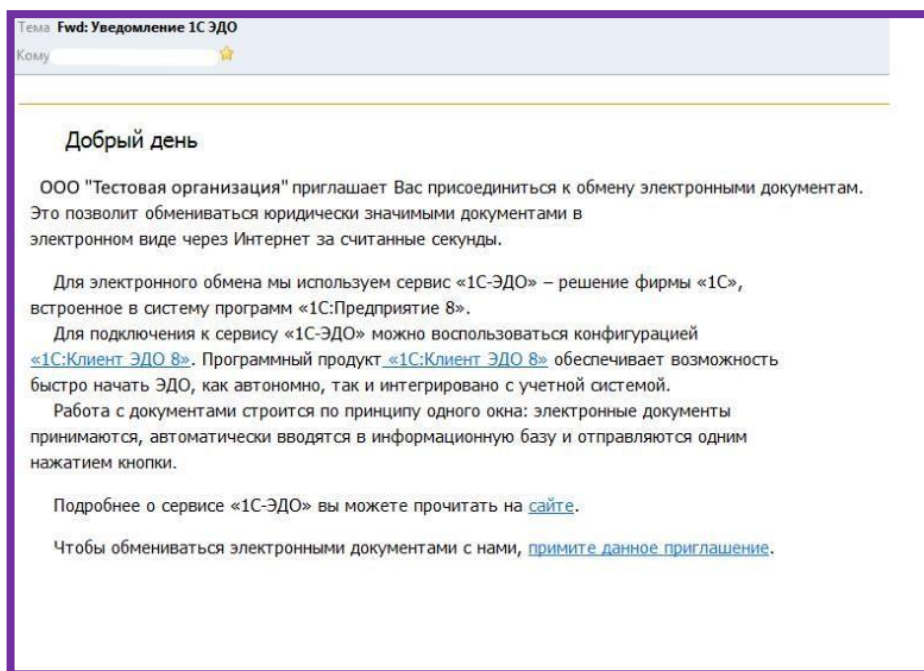


Рис. 2.2.8.

При получении контрагентом приглашения к электронному документообороту ему необходимо перейти в пункт меню «Покупки» (либо «Продажи») (рис. 2.2.9., 1.) и в разделе «Сервис» выбрать пункт «Текущие дела ЭДО» (рис. 2.2.9, 2.).

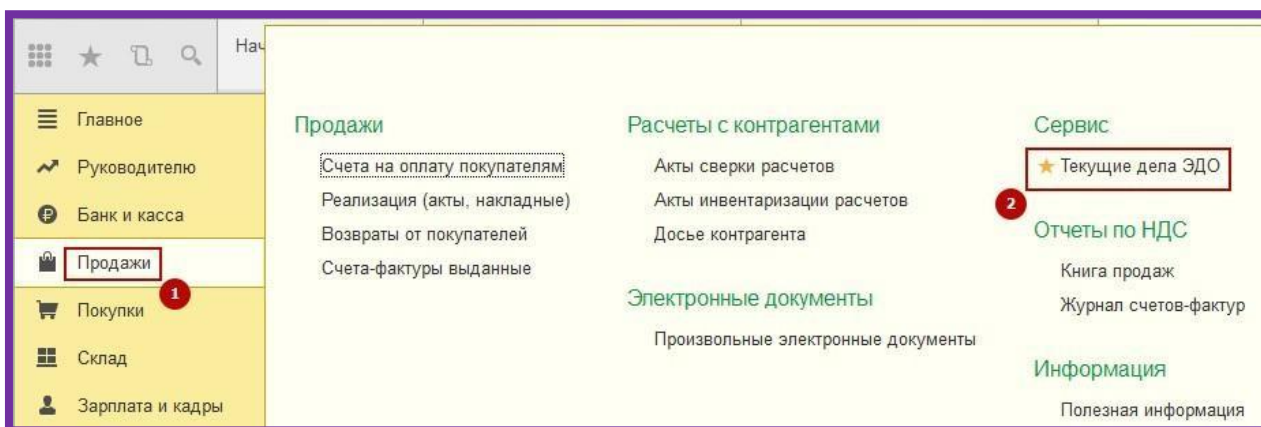


Рис. 2.2.9.

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. 2.2.10.).

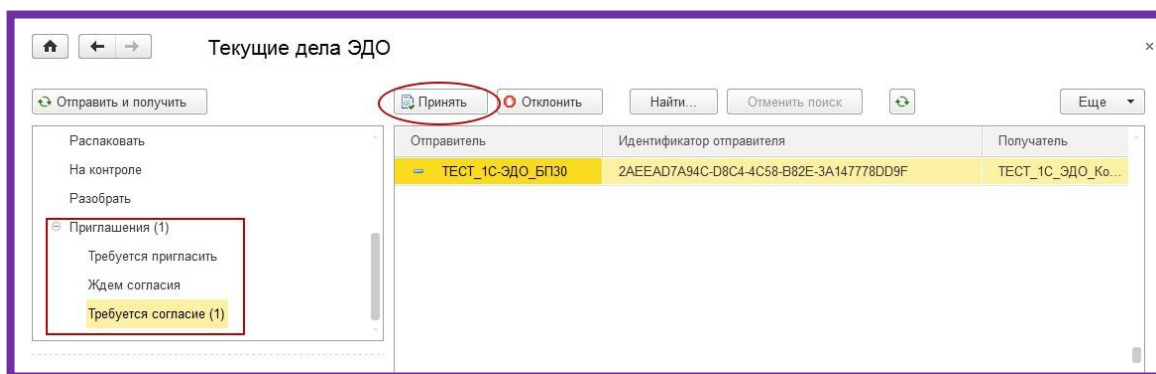


Рис. 2.2.10.



В случае, если у получателя приглашения нет в справочнике контрагентов отправителя приглашения, в разделе «Служебные сообщения» появится соответствующее уведомление, и приглашение не появится в Текущих делах ЭДО до тех пор, пока получатель не добавит в справочник контрагентов отправителя (рис. 2.2.11.).

Создайте либо отредактируйте контрагента в справочнике контрагентов.

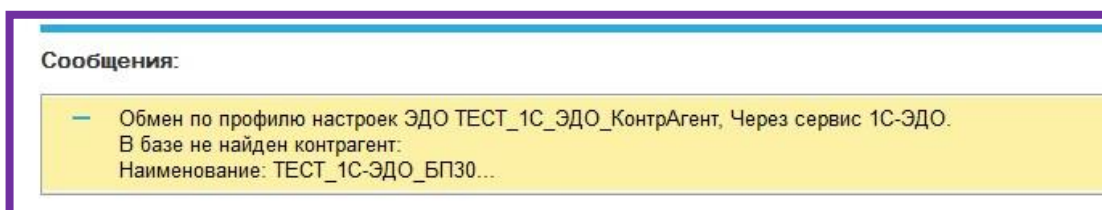


Рис. 2.2.11.

Отправитель должен будет перейти в «Текущие дела ЭДО» в своей базе «1С» и нажать кнопку **Отправить и получить** для получения информации о статусе контрагента.

После принятия приглашения при необходимости контрагент может проверить статус в пункте «Настройки ЭДО». Статус должен поменяться на «Присоединен».

Далее и контрагенту, и отправителю приглашения необходимо перейти в пункт меню «Компания» – «Обмен электронными документами» – «Настройки ЭДО» (рис. 2.2.12.).

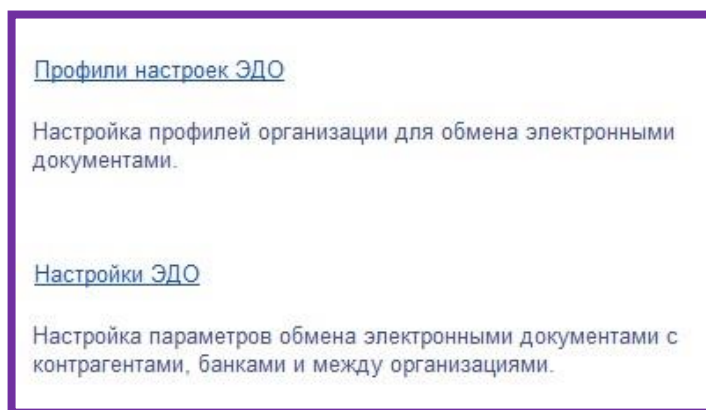


Рис. 2.2.12.

Откройте соглашение и нажмите кнопку **Тест настроек** – это делается для проверки работы криптографических инструментов и настроек созданного соглашения (рис. 2.2.13.).

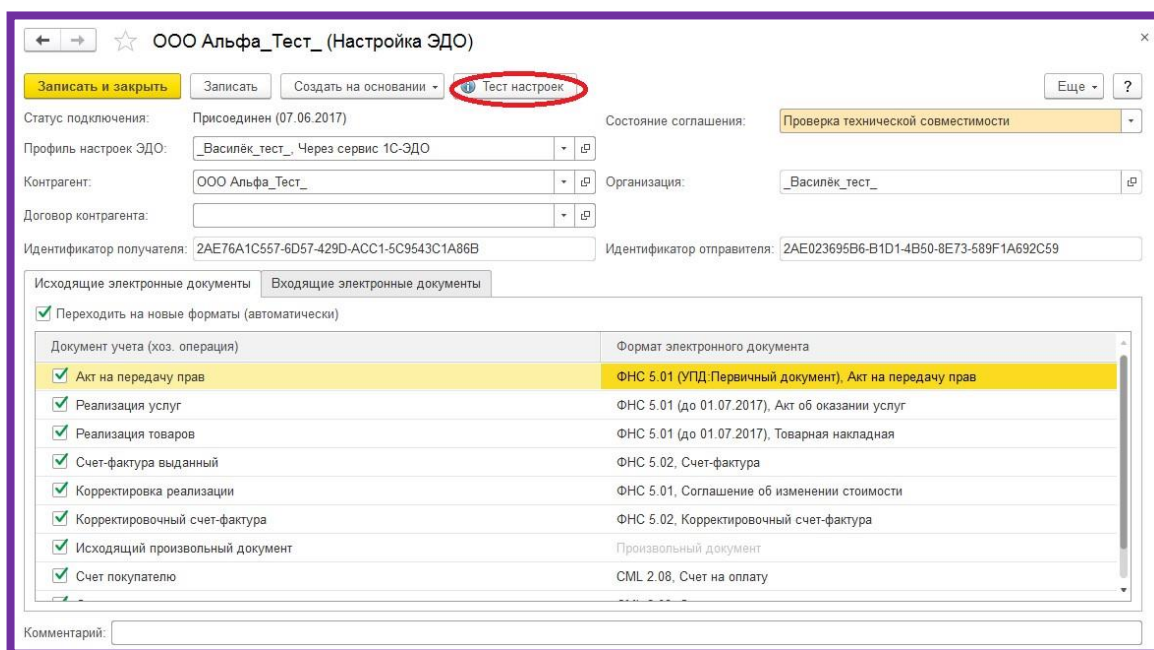


Рис. 2.2.13.

В нижней панели окна появится окно с сообщением об успешно пройденном тесте обмена (рис. 2.2.14.).

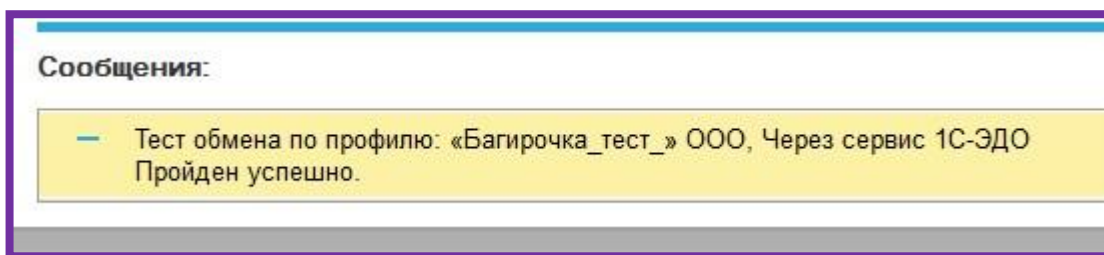
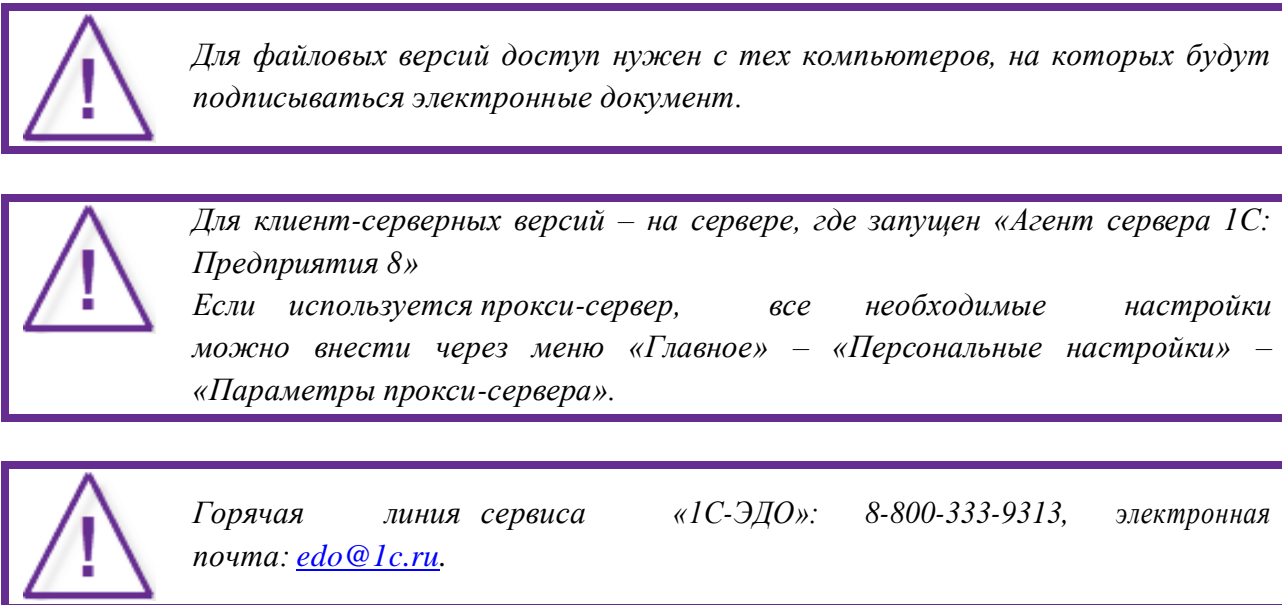


Рис. 2.2.14.

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.

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;
- Акт на передачу прав;
- Счет на оплату;
- Отчет о продажах комиссионного товара;
- Соглашение об изменении стоимости;
- Отчет о продажах комитенту;
- Счёт покупателю.

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

3.1. Текущие дела ЭДО

Интерфейс раздела «Текущие дела ЭДО» служит для формирования, отправки, массовой отправки, подписания, утверждения, приема приглашений, перенаправления на другого пользователя и т.д.

Для перехода в обработку «Текущие дела ЭДО» перейдите в пункт меню «Компания», раздел «Электронные документы» – «Текущие дела ЭДО» (рис. 3.1.1.)

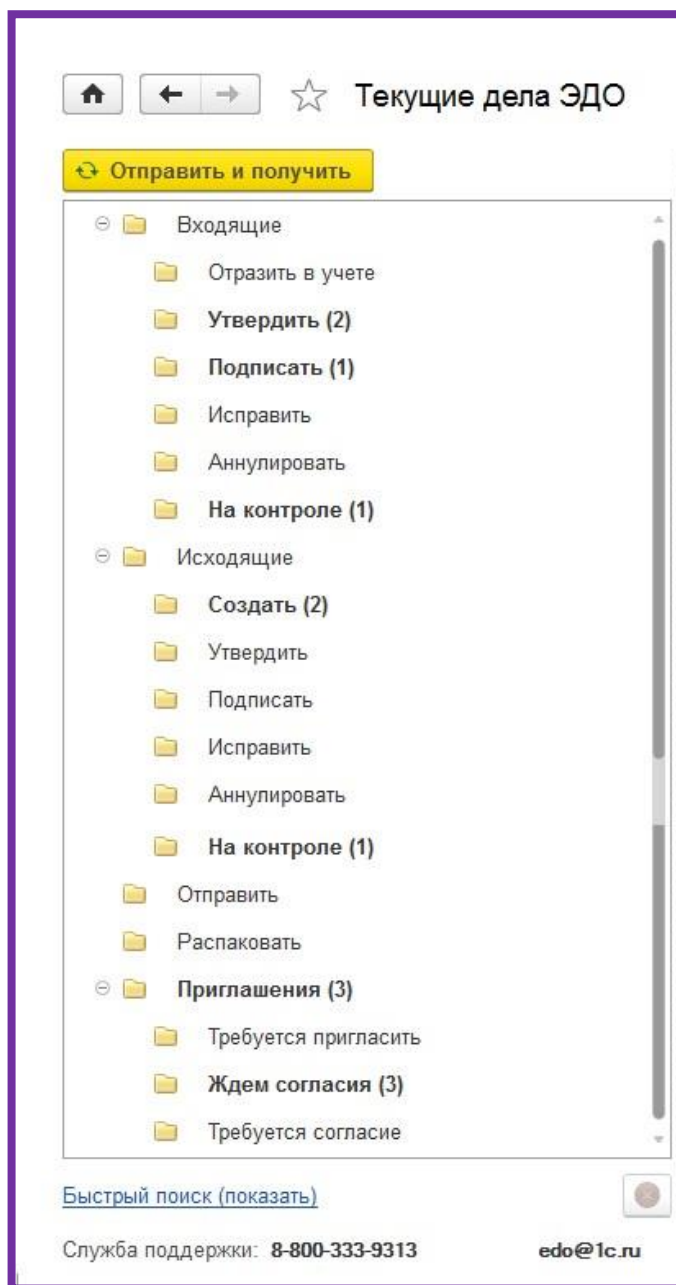


Рис. 3.1.1.

Интерфейс «Текущие дела ЭДО» включает следующие разделы:

1. Раздел «Входящие» содержит следующие подразделы:
 - а) «Отразить в учете» - содержит документы, которые не были приняты к учёту автоматически.
 - б) «Утвердить» - документы, которые необходимо утвердить перед подписанием и отправкой;
 - в) «Подписать» - документы, готовые к подписанию;
 - д) «Исправить» - документы, отправленные контрагентом на уточнение;
 - е) «Аннулировать» - документы, отправленные контрагентом на аннулирование.

- f) «На контроле» - документы по начатому документообороту, по которому ожидается действия других сторон – контрагента или Оператора ЭДО СФ (уведомление, подтверждение, извещение, ответный титул).
2. Раздел «Исходящие» содержит следующие подразделы:
- a) «Создать» - содержит готовые к отправке документы, которые можно отправить контрагентам как по отдельности, так и массово, используя комбинацию клавиш «CTRL» + «A» для выделения документов на отправку.
 - b) «Утвердить» - содержит документы, которые необходимо утвердить перед подписанием и отправкой;
 - c) «Подписать» - документы, готовые к подписанию;
 - d) «Исправить» - документы на уточнение;
 - e) «Аннулировать» - документы, отправленные на аннулирование.
 - f) «На контроле» - документы по начатому документообороту, по которому ожидается действия других сторон (уведомление, извещение, ответный титул).
2. Раздел «Отправить» содержит документы готовые к отправке.
3. Раздел «Распаковать» содержит входящие нераспакованные документы. Для их распаковки обратитесь в службу технической поддержки.
4. Раздел «Разобрать» содержит входящие документы, не попадающие под классификацию. Обратитесь в службу технической поддержки.
5. Раздел «Приглашения» находится ниже. В данном разделе отображаются созданные приглашения, приглашения, полученные от контрагентов и приглашения, ожидающие ответа от контрагента.

Кнопка **Отправить и получить** предназначена для приема входящих сообщений и приглашений от контрагентов (рис. 3.1.2.).

Быстрые отборы:	
Организация:	
Контрагент:	Вебинар_тест_Покупатель
Дата с:	
Дата по:	
Сумма с:	
Сумма по:	
Вид документа:	
Направление:	
Доп. информац...	
Ответственный:	Администратор
Служба поддержки: 8-800-333-9313 edo@1c.ru	

Рис. 3.1.2.

3.2. Произвольные документы

Рассмотрим процесс электронного документооборота на примере произвольного электронного документа.

Перейдите в пункт меню «Компания» (рис. 3.2.1., 1.). В разделе «Электронные документы» выберите «Произвольные электронные документы» (рис. 3.2.1., 2.).

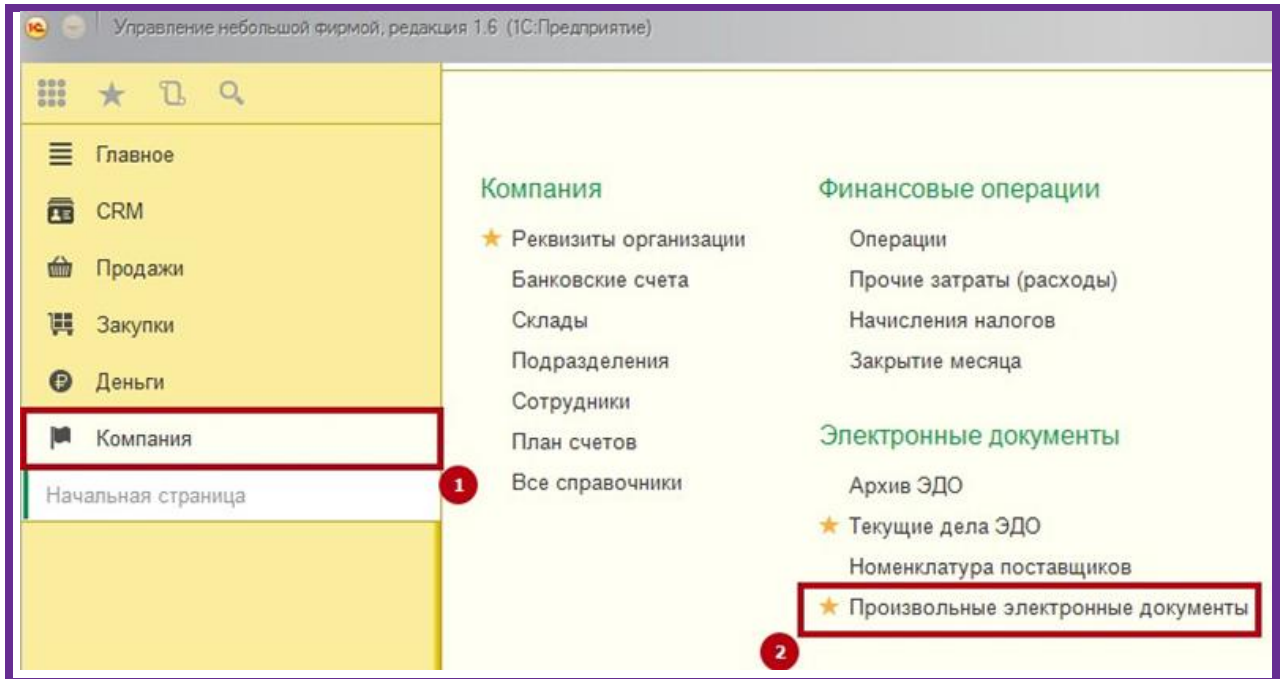


Рис. 3.2.1.

На вкладке «Исходящие» создайте сообщение с помощью кнопки **Создать** (рис. 3.2.2.).

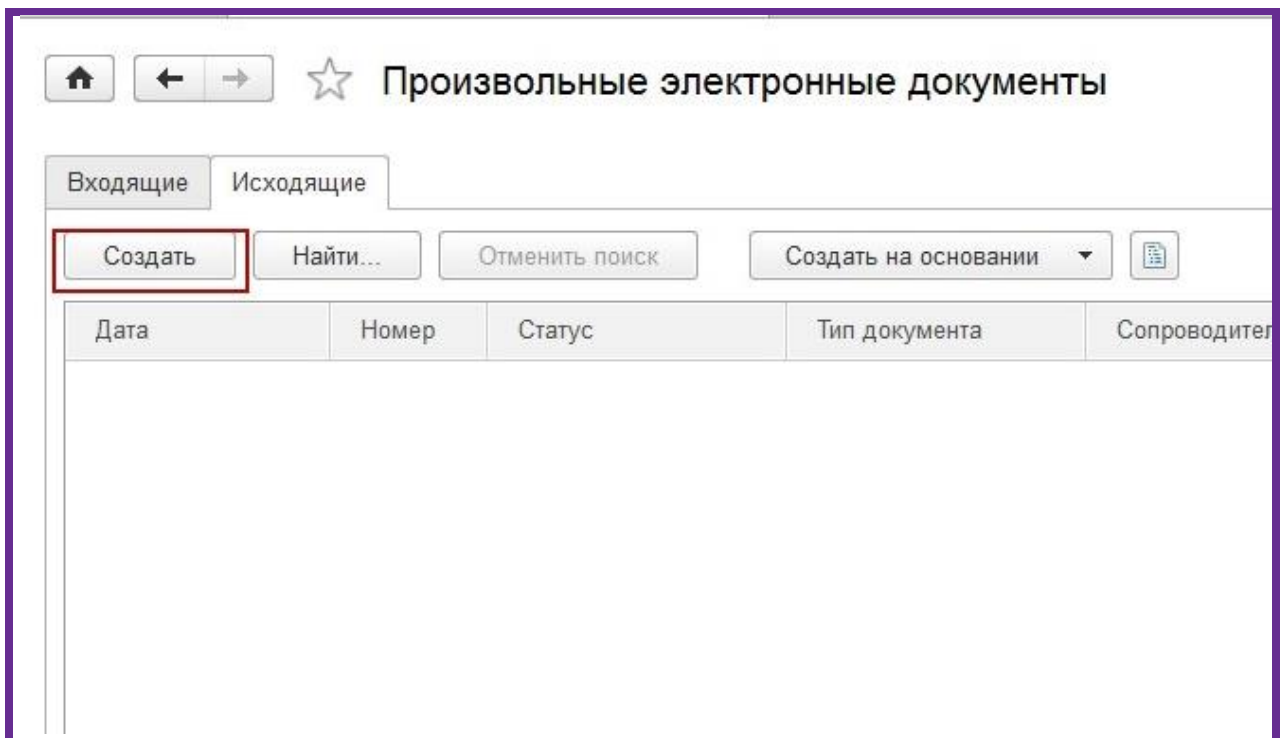


Рис. 3.2.2.

В открывшейся форме (рис. 3.2.3.) заполните необходимую информацию, после чего нажмите кнопку **Записать объект** (кнопка с изображением дискеты). Для мгновенной отправки нажмите кнопку **Подписать и отправить**.

Рис. 3.2.3.

Существует возможность формирования произвольного документа на основании первичных учетных документов, таких как «Документ о передаче товаров», «Документ о передаче результатов работ», «УПД» и «УКД» (рис. 3.2.4.).

N	Номенклатура	Количество	Цена	Сумма	% НДС	НДС	Всего	Счета учета
1	н_1		33,00	33,00	18%	5,03	33,00	90.01.1. 90.02.1. 90.03

Рис. 3.2.4.

Если требуется ответная подпись получателя, установите флажок на пункте **Требуется ответная подпись получателя** (рис. 3.2.5.).

Исходящий произвольный документ (создание)

Подписать и отправить Создать на основании

Номер: от: 12.10.2016 0:00:00 Тип документа: Прочее

Основное Подписи Сопроводительная записка

Контрагент: ООО_Тестовая_организация_ Организация: «Багирочка_тест_» ООО

Договор: 001 от 06.06.2007

Основание: * Реализация (акт, накладная) №0000-000004 от 18.08.2016

Вложение

Добавить файл

Файл: <отсутствует>

Требуется ответная подпись получателя

Рис. 3.2.5.

Для пошаговой отправки перейдите в пункт меню «Компания» и в разделе «Электронные документы» выберите пункт «Текущие дела ЭДО».

В открывшемся окне «Текущие дела ЭДО», если документ Вами проверен и утвержден на отправку, выберите раздел «Исходящие» и на вкладке «Утвердить» соответствующую кнопку (рис. 3.2.6.), для отправки электронного пакета с ответной подписью на вкладке «Подписать» нажмите кнопку **Подписать и отправить** (рис. 3.2.7.).

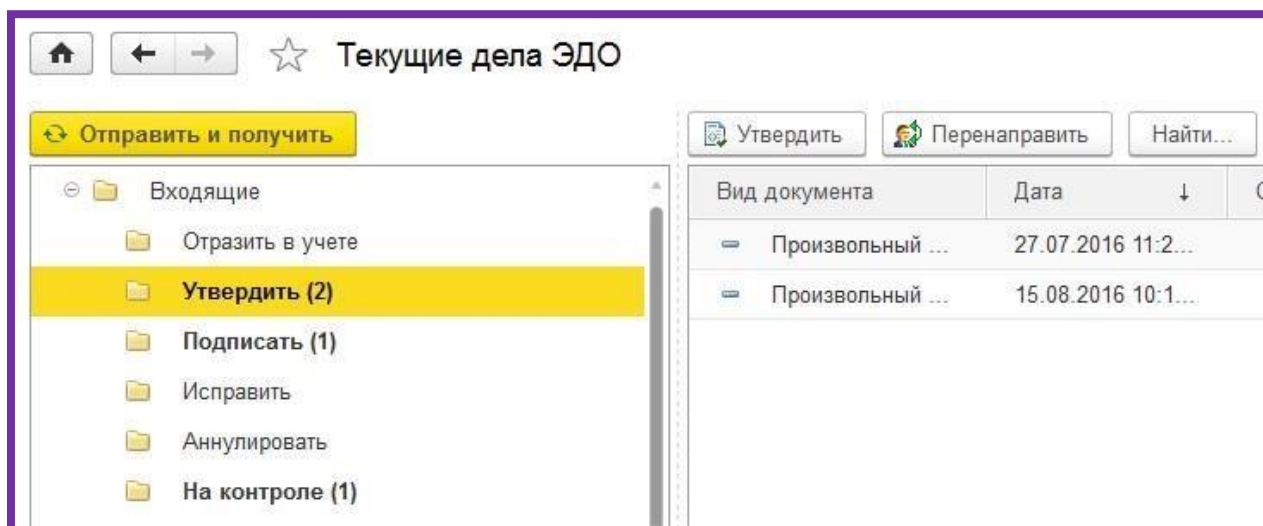


Рис. 3.2.6.

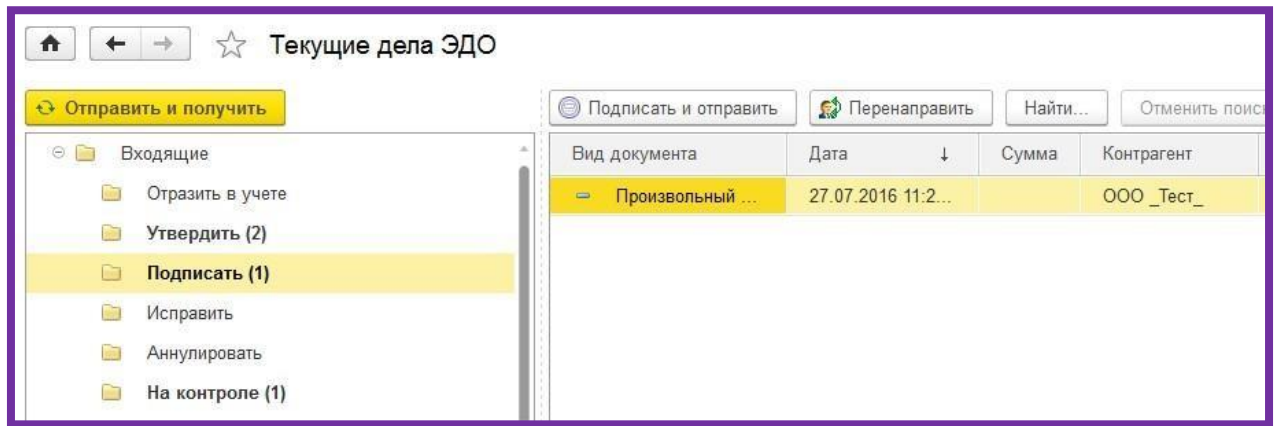


Рис. 3.2.7.

Контрагенту, которому был направлен электронный документ, необходимо перейти в пункт меню «Продажи» (либо «Покупки») и в разделе «Электронные документы» выбрать пункт «Текущие дела ЭДО».

После нажатия кнопки **Отправить и получить** полученный документ будет отображен в разделе «Входящие». (рис. 3.2.8.)

В случае, если контрагент согласен с информацией, содержащейся в документе, ему необходимо нажать кнопку **Утвердить, подписать и отправить** или перенаправить документ на другого ответственного пользователя ИБ.

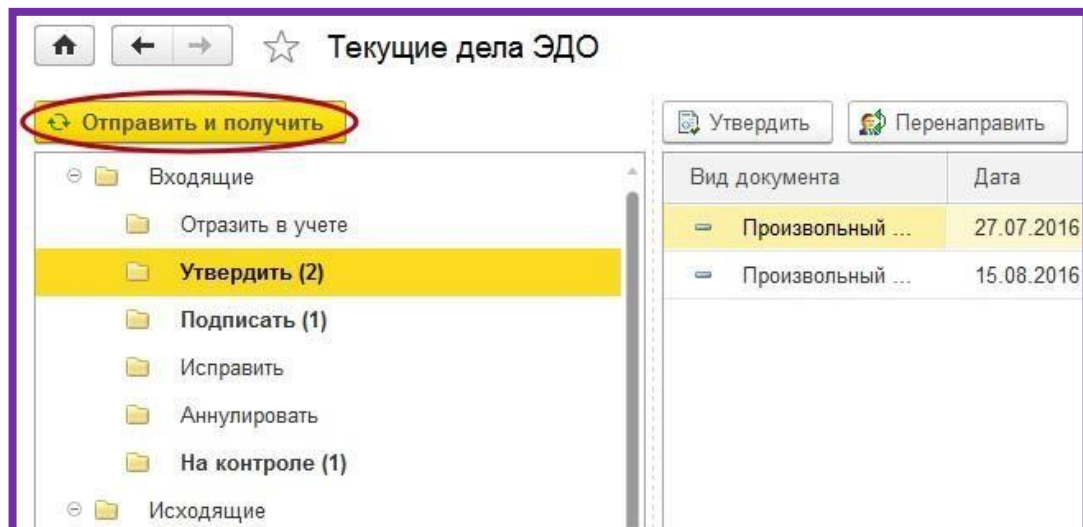


Рис. 3.2.8.

После того, как контрагент утвердил переданный Вами документ, перейдите в пункт меню «Продажи» (либо «Покупки»), в разделе «Электронные документы» выберите пункт «Текущие дела ЭДО» и нажмите кнопку **Отправить и получить**.

После этого обе стороны документооборота получают документ, который подписан обеими сторонами документооборота – отправителем и контрагентом. Отправитель и контрагент смогут просмотреть документ в пункте меню «Компания» – «Архив ЭДО» (рис. 3.2.9.).

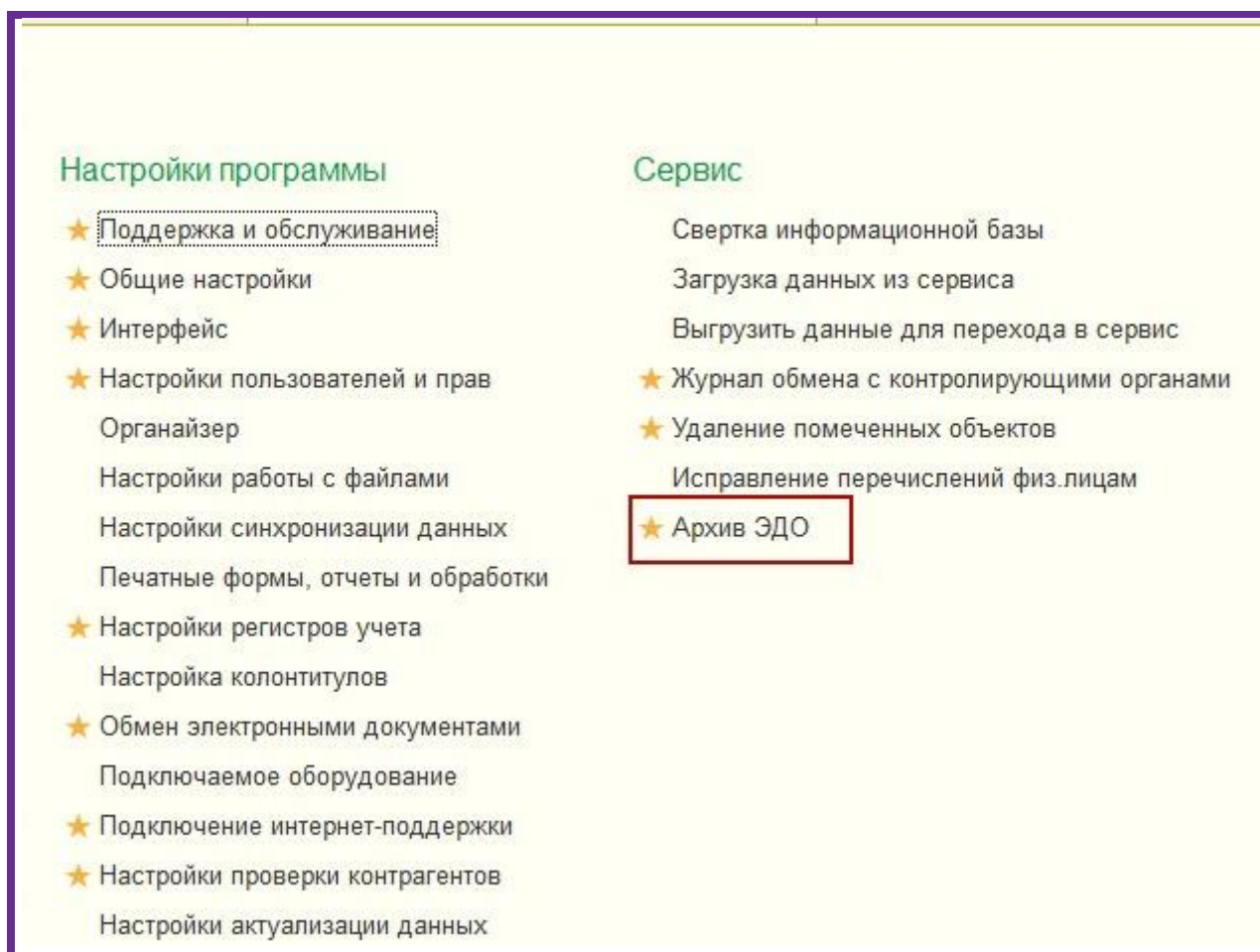


Рис. 3.2.9.

Документы в архиве будут выглядеть следующим образом (рис. 3.2.10.).

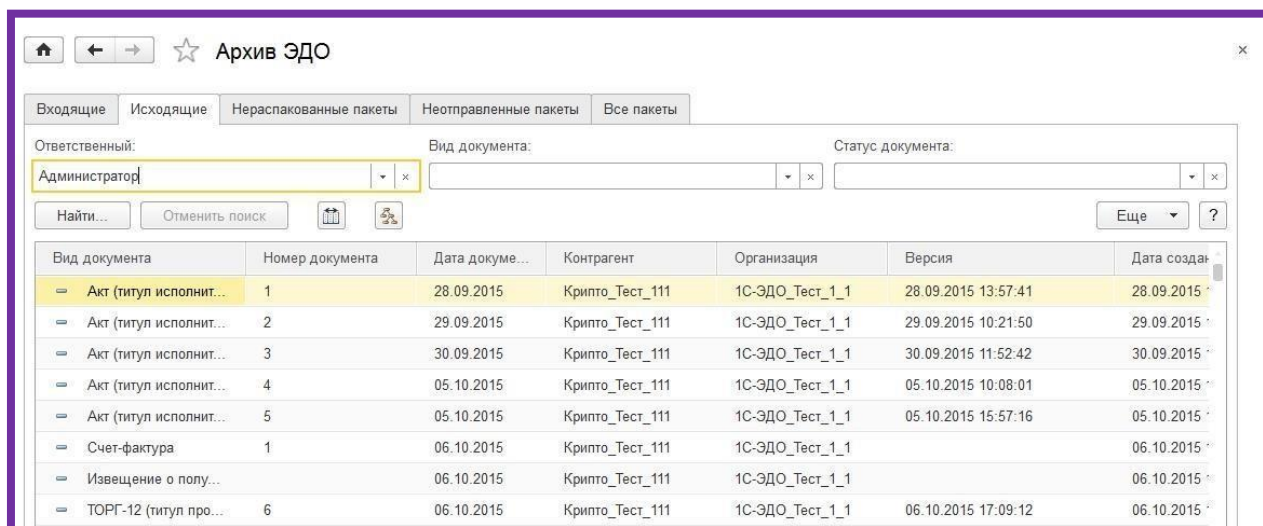


Рис. 3.2.10.

Создать и отправить произвольный документ можно на основе уже созданного произвольного документа и эти документы будут связаны.

При создании документа нажмите кнопку **Создать на основании** выберите пункт **Произвольный электронный документ** (рис. 3.2.11).

Рис. 3.2.11.

В разделе «Документ основание» появится ссылка на документ (рис. 3.2.12).

Рис. 3.2.12.

3.3. Документы на реализацию

Для отправки формы «Акт» перейдите в пункт меню «Продажи» – «Акты выполненных работ» (рис. 3.3.1).

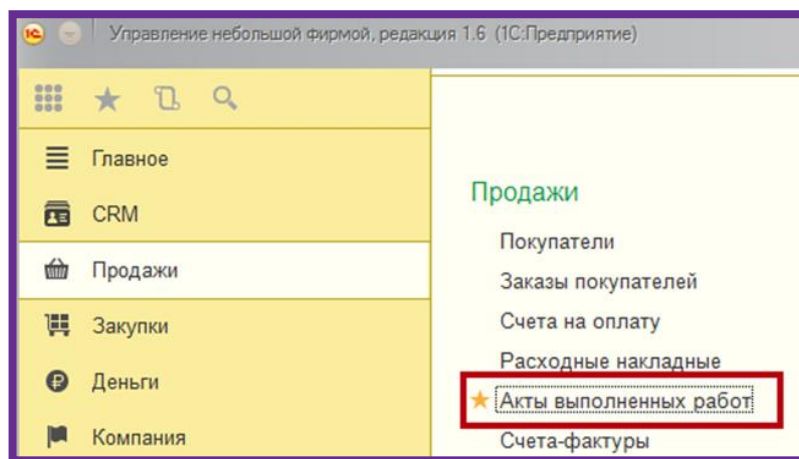


Рис. 3.3.1.

В открывшемся окне выберите существующий документ либо создайте новый нажатием кнопки **Создать** и выбрав внутри необходимый тип реализации (рис. 3.3.2.).

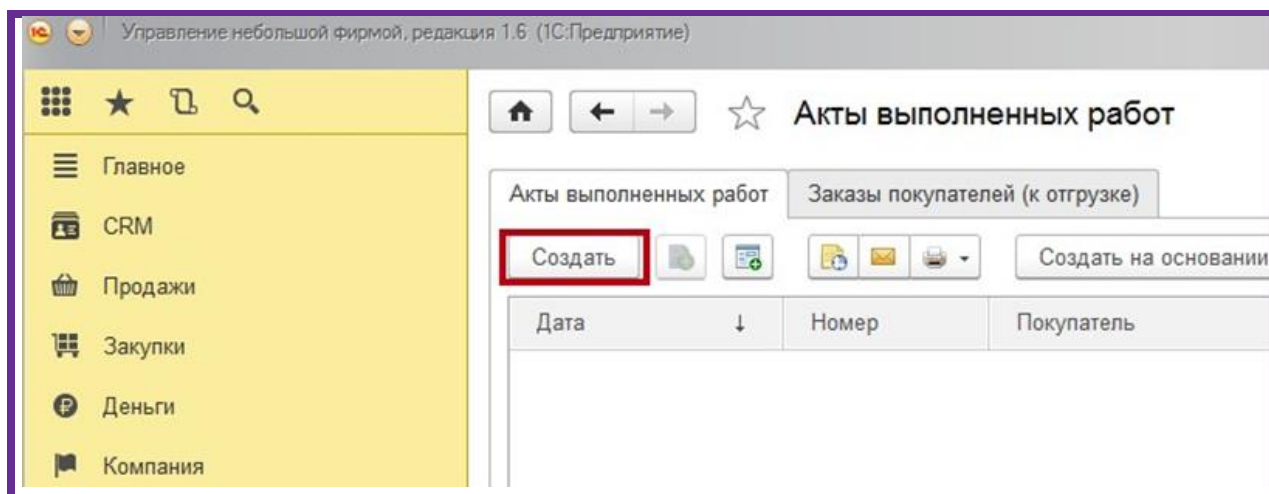


Рис. 3.3.2.

В открывшемся и заполненном документе для отправки документа контрагенту перейдите в пункт меню «ЭДО» – «Отправить электронный документ» (рис. 3.3.3.).

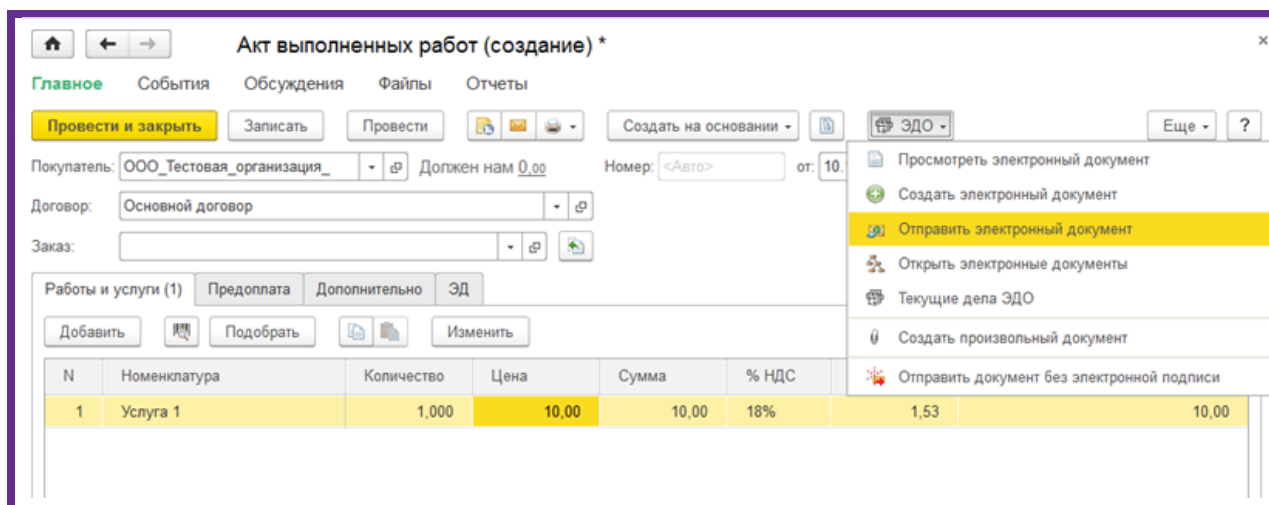


Рис. 3.3.3.

Для получения УПД контрагенту необходимо перейти в пункт меню «Продажи» - «Текущие дела ЭДО». В открывшемся окне необходимо нажать кнопку **Отправить и получить**.

Полученный документ будет отображен на вкладке «Входящие». В случае, если контрагент согласен с информацией, содержащейся в документе, ему необходимо нажать кнопку **Утвердить, подписать и отправить** (рис. 3.3.4.). Электронный документооборот завершен.

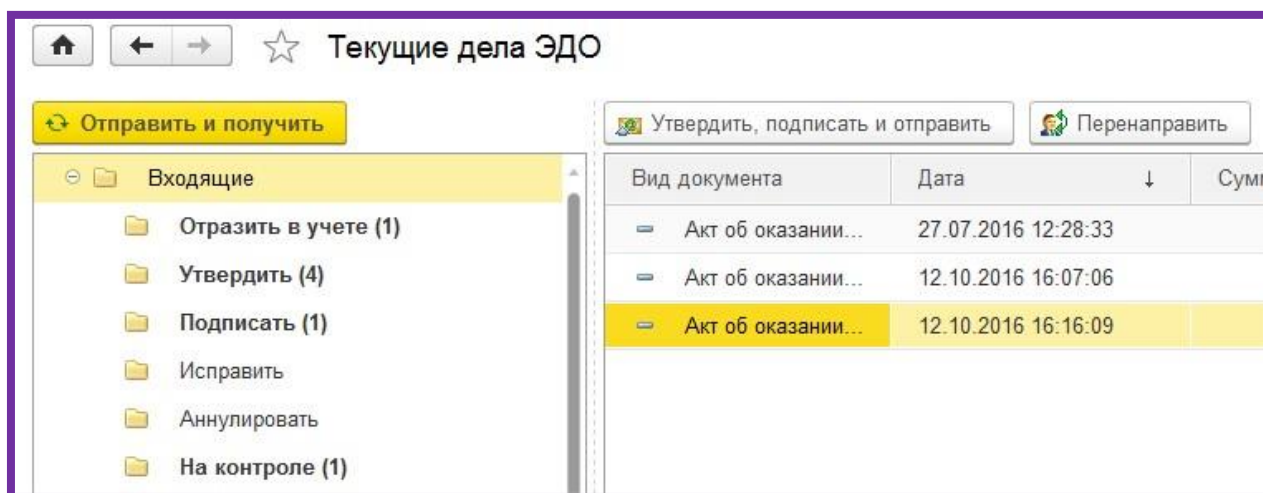


Рис. 3.3.4.

3.4. УПД

УПД был разработан ФНС РФ для упрощения документооборота и вместо двух документов (накладной на отгрузку либо 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).

3.4.1. Создание и отправка УПД

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 требуемый 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. 3.4.1.1.).

Основное [Настройки ЭДО](#)

Записать и закрыть Еще - ?

Организация: "ЧернаяПантера_тест_" Способ обмена: Через сервис 1С-ЭДО

Идентификатор организации: 2АЕВ4В441А4-Ф5FD-4262-В9ЕС-Д4СС5F5871F0 [Email для уведомлений: ak@astralalog.ru ?](#)

Виды электронных документов **Сертификаты организации** Шаблон приглашения

Использовать УПД Использовать УКД

Документ учета (хоз. операция)	Формат электронного документа	Регламент ЭДО
<input checked="" type="checkbox"/> Акт на передачу прав	CML 2.08, Акт на передачу прав	Подпись (маршрут: Одной доступной по...
<input checked="" type="checkbox"/> Реализация услуг	ФНС 5.01 (с 10.01.2016 г.), Акт об оказании услуг	Подпись (маршрут: Одной доступной по...
<input checked="" type="checkbox"/> Реализация товаров	ФНС 5.01 (с 10.01.2016 г.), Товарная накладная	Подпись (маршрут: Одной доступной по...
<input checked="" type="checkbox"/> Счет-фактура выданный	ФНС 5.01 (Счет-фактура), Счет-фактура	Подпись (маршрут: Одной доступной по...
<input checked="" type="checkbox"/> Корректировка реализации	ФНС 5.01, Соглашение об изменении стоимости	Подпись (маршрут: Одной доступной по...
<input checked="" type="checkbox"/> Корректировочный счет-фактура	ФНС 5.01 (УКД: Корректировочный счет-фактура)	Подпись (маршрут: Одной доступной по...
<input checked="" type="checkbox"/> Исходящий произвольный документ	Произвольный документ	Подпись (маршрут: Одной доступной по...
<input checked="" type="checkbox"/> Счет покупателю	CML 2.08, Счет на оплату	Подпись (маршрут: Одной доступной по...
<input checked="" type="checkbox"/> Отчет о продажах комитенту	CML 2.08, Отчет о продажах комиссионного товара	Подпись (маршрут: Одной доступной по...

Рис. 3.4.1.1.

3.4.1.1. 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 требуемый 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. 3.4.1.1.1.).

← → ☆ УНФ_1.6_тест, Через сервис 1С-ЭДО (Профиль настроек ЭДО)

Основное [Настройки ЭДО](#)

Записать и закрыть Еще -

Идентификатор организации: 2АЕ7С0D2949-766С-463А-АА99-50Е704105DF3 Способ обмена: Через сервис 1С-ЭДО

[Уведомления не подключены ?](#)

Виды электронных документов **Сертификаты организации** Шаблон приглашения

Использовать УПД Использовать УКД

Документ учета (хоз. операция)	Формат электронного документа	Регламент ЭДО
<input type="checkbox"/> Расходная накладная (услуги)	CML 2.08, Акт на передачу прав	Подпись, извещение о получе...
<input type="checkbox"/> Расходная накладная (услуги)	ФНС 5.01 (до 01.07.2017 г.), Акт об оказании услуг	Подпись, извещение о получе...
<input type="checkbox"/> Расходная накладная	ФНС 5.01 (до 01.07.2017 г.), Товарная накладная	Подпись, извещение о получе...
<input checked="" type="checkbox"/> Счет-фактура	ФНС 5.01 (Счет-фактура и первичный документ), Счет-фактура	Подпись, извещение о получе...
<input type="checkbox"/> Корректировка реализации	ФНС 5.01, Соглашение об изменении стоимости	Подпись, извещение о получе...
<input checked="" type="checkbox"/> Счет-фактура (корректировка)	ФНС 5.01 (Корректировочный счет-фактура и первичный документ), Корректи...	Подпись, извещение о получе...
<input checked="" type="checkbox"/> Исходящий произвольный документ	Произвольный документ	Подпись, извещение о получе...
<input checked="" type="checkbox"/> Справочник Настройка ЭДО	CML 2.08, Каталог товаров	Подпись, извещение о получе...
<input checked="" type="checkbox"/> Счет на оплату	CML 2.08, Счет на оплату	Подпись, извещение о получе...
<input checked="" type="checkbox"/> Заказ покупателя	CML 2.08, Заказ товара	Подпись, извещение о получе...
<input checked="" type="checkbox"/> Заказ поставщику	CML 2.08, Ответ на заказ	Подпись, извещение о получе...

Рис. 3.4.1.1.1.

Для создания и отправки УПД с функцией «СЧФ» (как счет-фактура нового формата) либо с функцией «СЧФДОП» (как счет-фактура нового формата и первичный учетный документ) перейдите в пункт меню «Продажи» - «Счета-фактуры выданные». В открывшемся окне создайте новый документ нажатием кнопки **Создать** (рис. 3.4.1.1.2.).

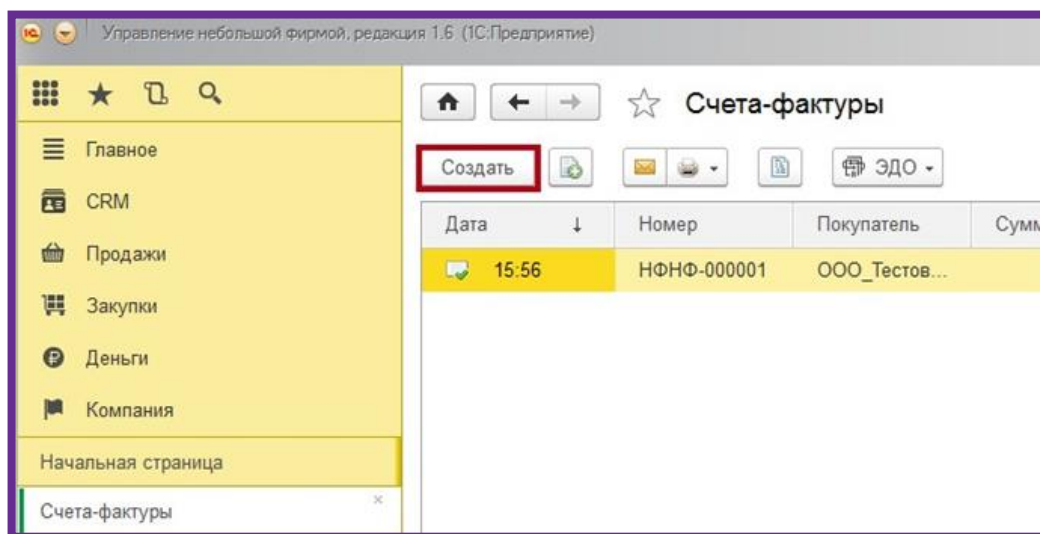


Рис. 3.4.1.1.2.

Выберите необходимый вид, например «Счет-фактура на реализацию». В открытой и заполненной форме счета-фактуры для отправки документа контрагенту перейдите в пункт меню «ЭДО» – «Отправить электронный документ» (рис. 3.4.1.1.4.).

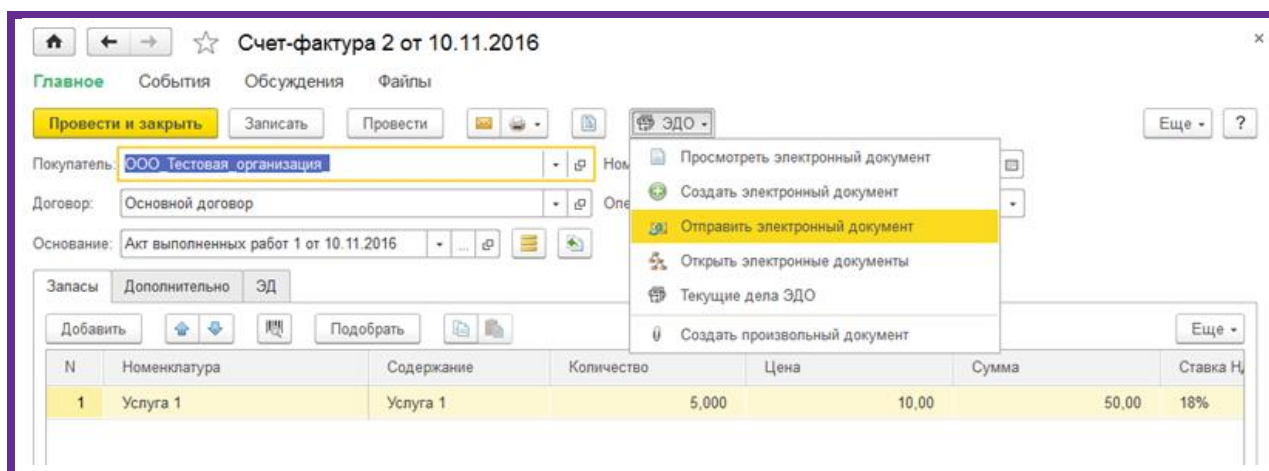


Рис. 3.4.1.1.4.

3.4.1.2. Создание и отправка УПД как передаточного документа (ДОП).

Перед формированием документа убедитесь, что в «Профиле настроек ЭДО» и в «Настройке ЭДО» с контрагентом был выбран требуемый 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. 3.4.1.2.1.)

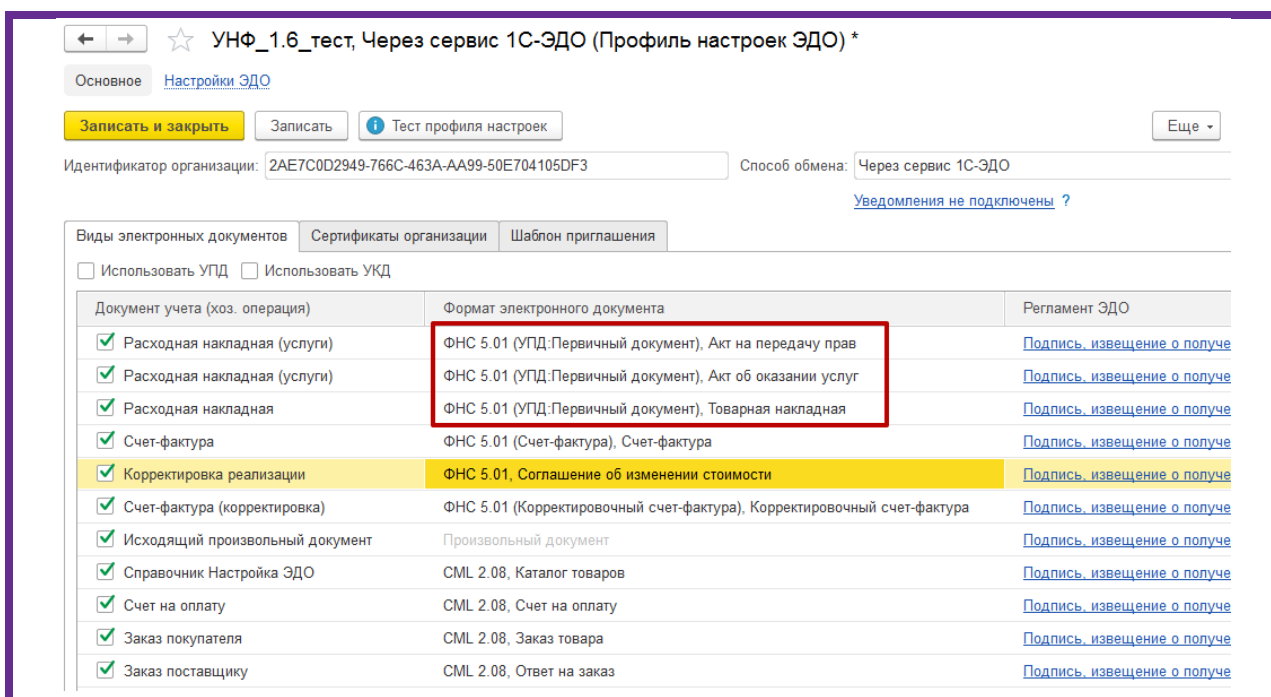


Рис. 3.4.1.2.1.

3.4.2. Получение УПД (СЧФ, СЧФДОП, ДОП)

Для получения УПД с функцией «СЧФ» («СЧФДОП») контрагенту необходимо перейти в пункт меню «Покупки» (либо «Продажи»)– «Текущие дела ЭДО».

В открывшемся окне необходимо нажать кнопку **Отправить и получить**.

Полученный документ будет отображен на вкладке «Входящие». В случае, если контрагент согласен с информацией, содержащейся в документе, ему необходимо нажать кнопку **Утвердить, подписать и отправить** (рис. 3.4.2.1.).

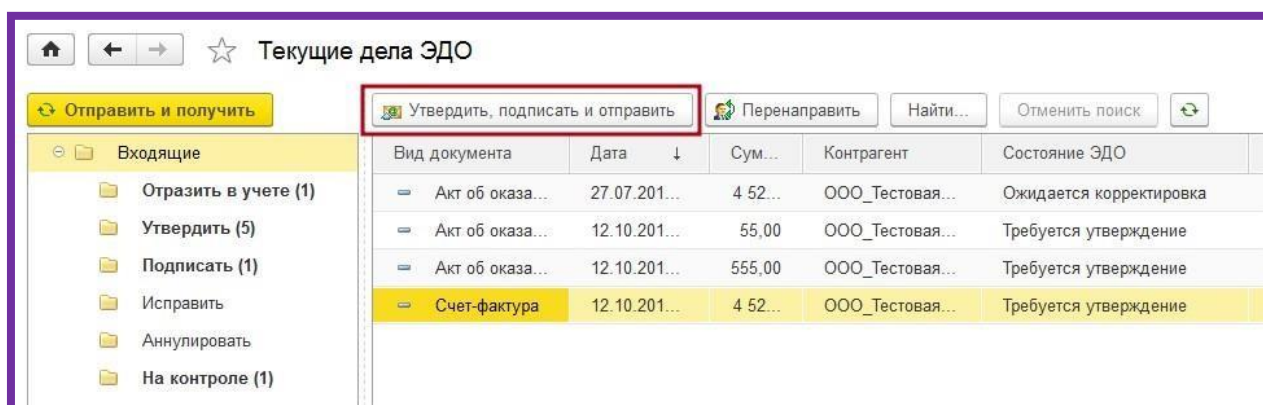


Рис. 3.4.2.1.

После этого контрагенту необходимо перейти в пункт меню «Покупки» - «Счета-фактуры полученные» (рис. 3.4.2.2.) и просмотреть полученный УПД (рис. 3.4.2.3.).

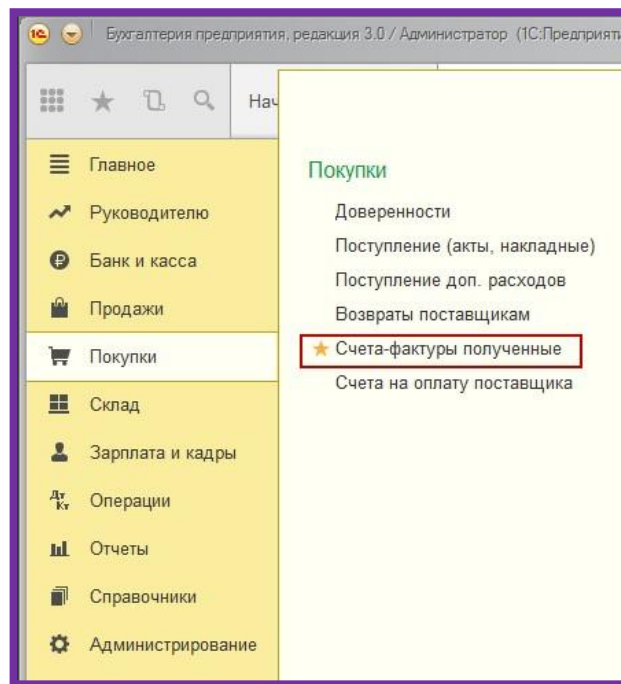


Рис. 3.4.2.2.

 The screenshot displays the 'Счет-фактура полученный на поступление 3 от 27.03.2015' form. At the top, there are navigation buttons and a title bar. Below the title bar, there are several action buttons: 'Записать и закрыть', 'Записать', 'Счет-фактура за поставщика', 'Создать на основании', 'ЭДО', and 'Еще'. The form fields include:

- Счет-фактура №: [input field]
- от: 27.03.2015
- Получен: 27.03.2015 10:47:14
- Отразить вычет НДС в книге покупок датой получения:
- Контрагент: ТЕСТ_1С-ЭДО_БП30
- Документы-основания: [Выбор](#)
- Договор: [input field]
- Сумма: 1,00 НДС (в т.ч.): 0,15
- Код вида операции: 01 ... Полученные товары, работы, услуги
- Способ получения: На бумажном носителе В электронном виде
- Состояние ЭД: [Требуются действия со стороны других участников \(проверка технической совместимости\)](#)
- Комментарий: [input field]

Рис. 3.4.2.3.

Состояние документооборота по УПД может просмотреть как отправитель, так и контрагент. Для этого в окне формы счета-фактуры необходимо перейти в пункт меню «ЭДО» – «Открыть электронные документы» (рис. 3.4.2.4.).

Счет-фактура №: 0000-0000002 от: 18.08.2016 16:08:38

Организация: «Багирочка_тест_» ООО

Контрагент: ООО_Тестовая_организация_ КПП 999901001

Документы-основания: Реализация (акт, накладная) 0000-0000004 от 18.08.2016 16:08:38

Договор: 001 от 06.06.2007

Сумма: 78 144,00 руб. НДС (в т.ч.): 11 920,27 из них в журнале: 0,00 руб. НДС (в т.ч.): 0,00

Платежные документы

N	Дата	Номер

Рис. 3.4.2.4.

Форма отображения транзакций по электронному документообороту на стороне отправителя будет отображена следующим образом (рис. 3.4.2.5.).

Электронный документ	Версия	Статус электронного документа	Действия с нашей стороны	Ожидаем от других участников
СФ 3 2015-03-27	27.03.2015 10:46:45	Доставлен получателю, 27.03.2015 10:50:29		
Подтверждение да...		Получен, 27.03.2015 10:50:25		
Извещение о по...		Отправлен получателю, 27.03.2015 10:50:28		
Извещение о полу...		Получен, 27.03.2015 10:50:29		

Рис. 3.4.2.5.

Форма отображения транзакций по электронному документообороту на стороне контрагента будет отображена следующим образом (рис. 3.4.2.6.).

Электронный документ	Версия	Статус электронного документа	Действия с нашей стороны	Ожидаем от других участников
СФ 3 2015-03-27		Утвержден, 27.03.2015 10:52:41		
Подтверждение да...		Получен, 27.03.2015 10:52:38		
Извещение о по...		Отправлен получателю, 27.03.2015 10:52:40		
Извещение о полу...		Отправлен получателю, 27.03.2015 10:47:17		
Подтверждение ...		Получен, 27.03.2015 10:52:41		
Извещение о...		Отправлен получателю, 27.03.2015 10:52:44		

Рис. 3.4.2.6.

Из данной формы возможно просмотреть документ (рис. 3.4.2.7.).

Счет-фактура № 9 от 06.06.2017

Документы учета: [Список документов \(2\)](#)

Состояние: Ожидается подтверждение отправки

Информация продавца № 9 от 06.06.2017

Отправлен оператору ЭДО, 06.06.2017

Подтверждение даты получения: <Не получен>

Извещение о получении: <Не сформирован>

Извещение о получении: <Не получен>

Информация покупателя: <Не получен>

Содержимое

ON_SCHFDOPPR_2AE1627B796-C0E2-4087-8EC5-6C05B04C173C_2AE023695B6-B1D1-4B50-8E73-589F1A692C59_20170606_3f019785-10df-46b4-90b7-de60d99e43c6

идентификатор электронного документа

Иванов Иван Иванович, Василёк тест, Директор

электронные подписи

Универсальный передаточный документ

Статус: 1

1 - счет-фактура и передаточный документ (акт)
2 - передаточный документ (акт)

Счет-фактура № 9 от 6 июня 2017 г. (1)
Исправление № -- от -- (1a)

Продавец: Василёк тест
Адрес: 248025, Калужская обл, Калуга г, Забойная ул, 23
ИНН/КПП продавца: 9999949115/999901001

Грузоотправитель и его адрес: он же
Грузополучатель и его адрес: ООО Альфа Тест, 248000, Калужская обл, Калуга г, СНТ Рабочий Са
К платежно-расчетному документу №

Покупатель: ООО Альфа Тест
Адрес: 248000, Калужская обл, Калуга г, СНТ Рабочий Садовод тер, 1 Квартал ул, 1
ИНН/КПП покупателя: 99999009464/999901001
Валюта: наименование, код: Российский рубль, 643

№	Код товара/услуги	Наименование товара (описание выполненных работ, оказанных услуг).	Единица измерения	Количество	Цена (тариф) за	Стоимость товаров (работ, услуг).	В том числе
			условное				

Рис. 3.4.2.7.

Печатная форма полученного электронного документа вида УПД (СЧФ) будет выглядеть следующим образом (рис. 3.4.2.8.).

Счет-фактура № 412 от 20.06.2017

Документ учета: [Счет-фактура полученный 0000-000036 от 20.06.2017 9:16:37](#) <Подбор>

Состояние: Завершен

Счет-фактура № 412 от 20.06.2017

Утвержден, 24.08.2017 12:14:10

Подтверждение даты отправки: Получен, 23.08.2017 14:32:42

Извещение о получении: Отправлен получателю, 23.08.2017 14:33:42

Извещение о получении: Отправлен получателю, 23.08.2017 14:32:08

Подтверждение даты отправки: Получен, 24.08.2017 12:14:10

Извещение о получении: Отправлен получателю, 24.08.2017 1...

Содержимое

ON_SCHFDOPPR_2AE0b77579c-1d80-45b0-af90-a88a6d752217_2LbC75bba95-2653-4fc5-8da3-e57dc503e3ea_20170620_d1794773-c800-4fd3-97a7-5834cedb79b6

идентификатор электронного документа

Уникум Мураза Тестович, ООО ТестКалуга3, Генеральный директор

электронные подписи

Счет-фактура № 412 от 20 июня 2017 г. (1)
Исправление № -- от -- (1a)

Продавец: ООО ТестКалуга3
Адрес: Калужская обл, Калуга
ИНН/КПП продавца: 9640596959/999901009

Грузоотправитель и его адрес: --
Грузополучатель и его адрес: --
К платежно-расчетному документу №: --

Покупатель: ООО " Черная пантера тестовый "
Адрес: Байконур г
ИНН/КПП покупателя: 9999009464/999901001
Валюта: наименование, код: Российский рубль, 643

Наименование товара (описание выполненных работ, оказанных услуг).	Единица измерения	Количество	Цена (тариф) за	Стоимость товаров (работ, услуг).	В том числе	Налоговая
	условное					

Рис. 3.4.2.8.

Электронный документ вида УПД (СЧФДОП) (счет-фактура и передаточный документ) в печатной форме документа имеет отметку слева - «Статус 1». Печатная форма полученного электронного документа вида УПД (СЧФ) будет выглядеть следующим образом (рис. 3.4.2.9.).

← → ☆ **Счет-фактура № 166 от 04.10.2017**

Другие действия

Документы учета: [Список документов \(2\)](#)

> Состояние: **Завершен**

Информация продавца № 166 от 04.10.2017

Получено подтверждение, 04.10.2017 11:19:30

Подтверждение даты получения

Получен, 04.10.2017 11:19:30

Извещение о получении

Отправлен получателю, 04.10.2017 11:19:30

Информация покупателя

Получен, 04.10.2017 11:19:32

Содержимое Подписи (2) Сопроводительная записка

ON_SCHFDOPPR_2AE91ECA803-DD72-4B07-9578-F7625B5A7B5B_2AE2623AD6D-96C5-4BAE-8780-B7FB8EB2B39A_20171004_7edb220c-03a4-4b48-817d-1602f4b97ae0

идентификатор электронного документа

Африканцев Тчалла Тчакович, ООО "Черная пантера тест", Генеральный директор

Роджерс Стивен Джозефович, ООО "Капитан Америка", Директор

электронные подписи

Универсальный передаточный документ

Статус: **1**

1 – счет-фактура и передаточный документ (акт)
2 – передаточный документ (акт)

Счет-фактура № 166 от 4 октября 2017 г. (1)

Исправление № -- от -- (1a)

Продавец: Общество с ограниченной ответственностью "Черная пантера тест", 248000, Калужская обл, Калуга г, Циолковского ул, 9999009464/999901001

Адрес: он же

ИНН/КПП продавца: ООО "Капитан Америка", 248926, Калужская обл, 9999056802/999901001

Грузоотправитель и его адрес: --

Грузополучатель и его адрес: --

К платежно-расчетному документу № --

Покупатель: ООО "Капитан Америка"

Адрес: 248926, Калужская обл, Калуга г, 1-й Автомобильный проезд, 9999056802/999901001

ИНН/КПП покупателя: --

Валюта: наименование, код: Российский рубль, 643

Идентификатор государственного контракта, договора (соглашения) (при наличии): --

№	Код товара/ работ, услуг	Наименование товара (описание выполненных работ, оказанных услуг)	Код вида товара	Единица измерения		Количество (объем)	Цена (тариф) за единицу	Стоимость товаров (работ, услуг), имущественных объектов	В том числе
				условное обозначение					

Рис. 3.4.2.9.

Электронный документ вида УПД (ДОП) (передаточный документ) в печатной форме документа имеет отметку слева - «Статус 2». Печатная форма полученного документа вида УПД (ДОП) будет выглядеть следующим образом (рис. 3.4.2.10.).

← → ☆ **Информация продавца № 231 от 26.10.2017**

Другие действия

Документ учета: [Реализация \(акт, накладная\) 0000-000231 от 26.10.2017 14:55:12](#)

> Состояние: **Завершен с исправлением**

Информация продавца № 231 от 26.10.2017

Отклонен получателем, 26.10.2017 15:09:08

Подтверждение даты получения

Получен, 26.10.2017 15:09:08

Извещение о получении

Отправлен получателю, 26.10.2017 15:09:10

Извещение о получении

Получен, 26.10.2017 15:09:10

Информация покупателя

<Не получен>

Уведомление об уточнении

Получен, 26.10.2017 15:09:12

Извещение о получении

Отправлен получателю, 26.10.2017 15:09:12

Содержимое Подписи (1) Сопроводительная записка

ON_SCHFDOPPR_2AE795CC7A6-DF9D-4A98-9435-C04E5A22B78F_2AE0B77579C-1D80-45B0-AF90-A88A6D752217_20171026_e1d53397-848e-489f-95c8-8be5e2fc19

идентификатор электронного документа

Африканцев Тчалла Тчакович, ООО "Черная пантера тест", Генеральный директор

электронные подписи

Универсальный передаточный документ

Статус: **2**

1 – счет-фактура и передаточный документ (акт)
2 – передаточный документ (акт)

Счет-фактура № 231 от 26 октября 2017 г. (1)

Исправление № -- от -- (1a)

Продавец: Общество с ограниченной ответственностью "Черная пантера тест", 248000, Калужская обл, Калуга г, Циолковского ул, 9999009464/999901001

Адрес: --

ИНН/КПП продавца: --

Грузоотправитель и его адрес: --

Грузополучатель и его адрес: --

К платежно-расчетному документу № --

Покупатель: тестовая Локомотив тест

Адрес: 248926, Калужская обл, Калуга г, 1-й Автомобильный проезд, 9699897191/999901001

ИНН/КПП покупателя: --

Валюта: наименование, код: Российский рубль, 643

Идентификатор государственного контракта, договора (соглашения) (при наличии): --

№ п/п	Код товара/ работ, услуг	Наименование товара (описание выполненных работ, оказанных услуг)	Код вида товара	Единица измерения		Количество (объем)	Цена (тариф) за единицу	Стоимость товаров (работ, услуг), имущественных объектов	В том числе
				условное обозначение					

Рис. 3.4.2.10.

Для перехода к списку электронных документов, задействованных в процессе электронного документооборота, перейдите по ссылке в строке «Состояние ЭД» (рис. 3.4.2.11.).

← → ☆ **Счет-фактура выданный на реализацию 160 от 02.10.2017**

Записать и закрыть Записать **АТ КТ** Печать Создать на основании ЭДО

Счет-фактура №: 0000-0000160 от: 02.10.2017 10:10:08

Организация: "ЧернаяПантера_тест_"

Контрагент: ООО_Тестовая_организация КПП 999901001

Документы-основания: Реализация (акт, накладная) 0000-000208 от 02.10.2017 10:10:08 Изменить

Договор: Без договора

Сумма: 34 560 000,00 руб. НДС (в т.ч.): 5 271 864,41 из них в журнале: 0,00 руб. НДС (в т.ч.):

Платежные документы

Добавить ↑ ↓

N	Дата	Номер

Код вида операции: 01 Реализация товаров, работ, услуг и операции, приравненные к ...

Составлен: На бумажном носителе В электронном виде

Выставлен (передан контрагенту): 02.10.2017

ЭДО завершен (проверка технической совместимости)

Руководитель: Африканцев Тчалла Тчакович Главный бухгалтер:

Комментарий:

Рис. 3.4.2.11.

При необходимости возможно запросить уточнение по электронному документу (рис. 3.4.2.12.). Для этого нажмите кнопку «Ещё» - «Другие действия» - «Запросить уточнение по электронному документу».

← → ☆ **Счет-фактура № 190 от 21.11.2017**

Утвердить **Другие действия**

Документ учета: С Запросить уточнение по электронному документу

Состояние: Тре Аннулировать

Счет-фактура Завершить по согласию сторон Сопроводительная записка

Получен, 21. Создать произвольный документ

671DD-5FEB-45EF-9C02-997313FD2D0D_2AEA745C0E1-A9F3-4E3F-B101-AA4D08c0b-04ce-4f2b-96bf-222d0f0a4122

идентификатор электронного документа

Багирова Вторая Втораевна, ООО «Багировка_тест_», Генеральный директор
электронные подписи

Счет-фактура № 190 от 21 ноября 2017 г. (1)
Исправление № -- от -- (1a)

Продавец: Общество с ограниченной ответственностью "«Багировка_тест_»
Адрес: 248000, Калужская обл, Калуга г, Циолковского ул, дом 4
ИНН/КПП продавца: 9999465121/999901001

Грузоотправитель и его адрес: он же
Грузополучатель и его адрес: УНФ_1.6_тест_, 248926, Калужская обл, Калуга г, 1-й Автом
К платежно-расчетному документу № --

Покупатель: УНФ_1.6_тест_
Адрес: 248926, Калужская обл, Калуга г, 1-й Автомобильный проез
ИНН/КПП покупателя: 9699636344/999901001
Валюта: наименование, код: Российский рубль, 643

Рис. 3.4.2.12.

Просмотреть статус документа возможно из архива электронных документов. Для этого перейдите в меню «Компания» – «Архив ЭДО» и выберите необходимый документ (рис. 3.4.2.13.).

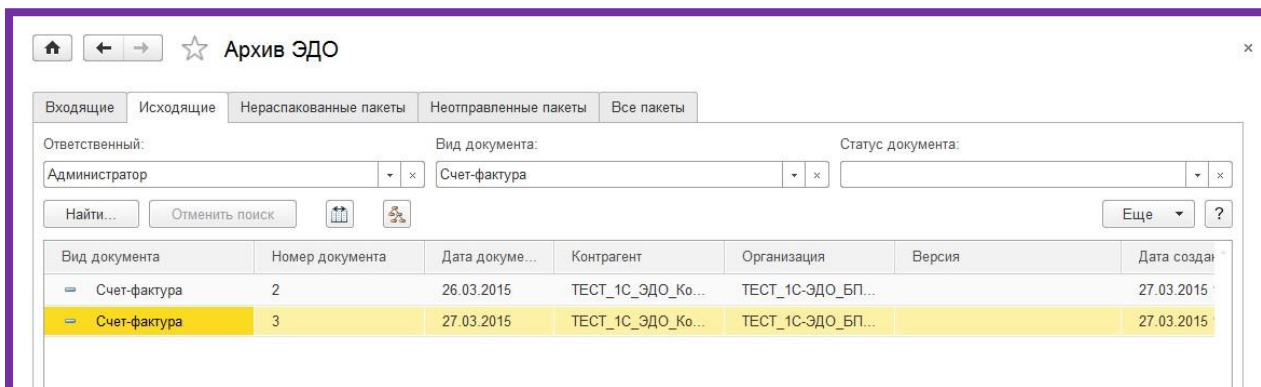


Рис. 3.4.2.13.

3.5. Сопоставление номенклатур

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

Перейдите в полученном документе по ссылке «Подбор» и выбрав нужный документ нажмите на кнопку **Перезаполнить текущий**. (рис. 3.5.1.).

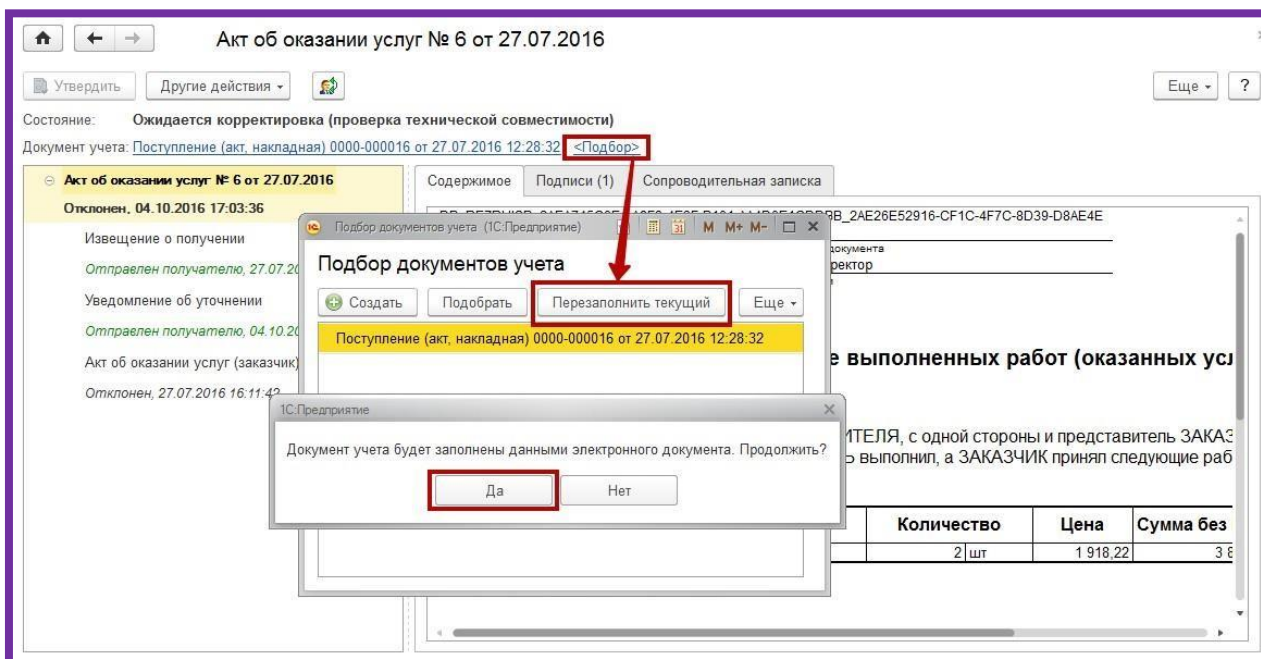


Рис. 3.5.1.

В появившемся окне перейдите в меню просмотра номенклатур «Показать все» (рис. 3.5.2.) и создайте новую номенклатуру, согласно данным из полученного документа нажав кнопку **Создать**, либо выберите аналогичную существующую для сопоставления с номенклатурой в документе контрагента, нажав кнопку **Выбрать** (рис. 3.5.3.).

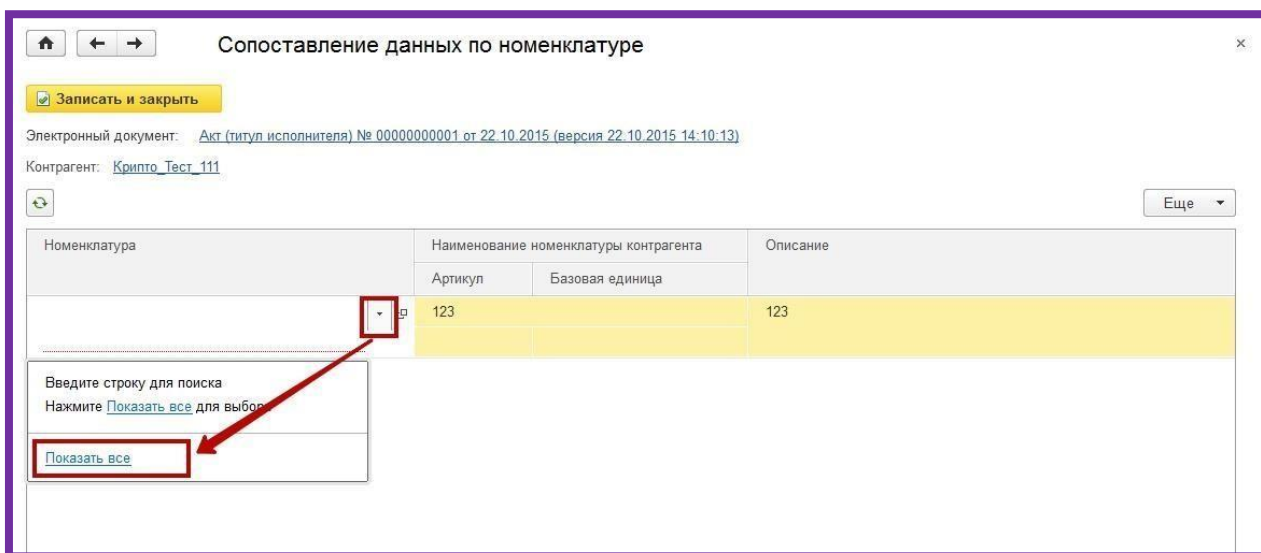


Рис. 3.5.2.

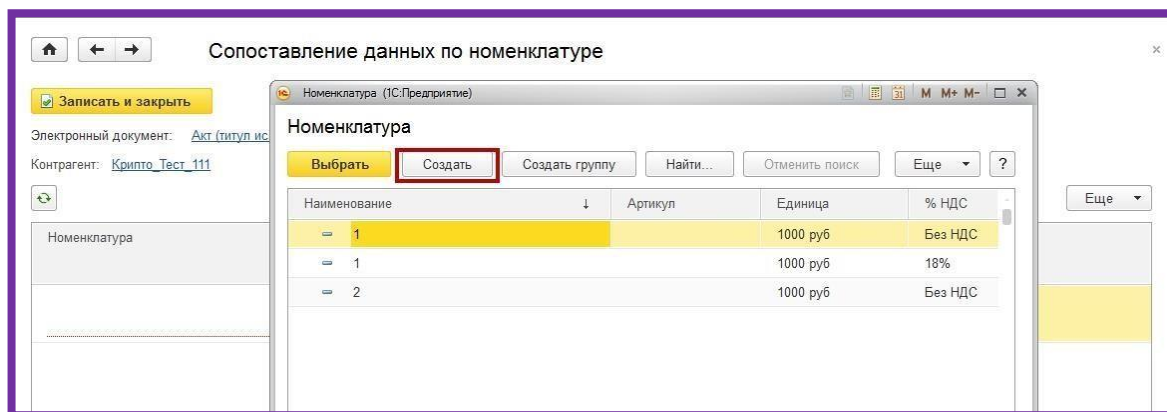


Рис. 3.5.3.

В случае создания новой номенклатуры, заполните обязательные поля и нажмите кнопку **Записать и закрыть** (рис. 3.5.4.).

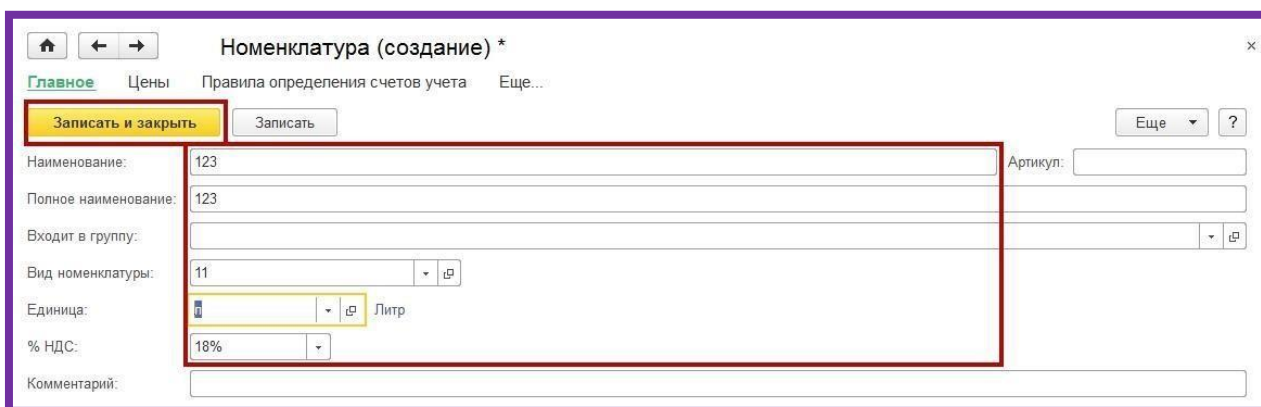


Рис. 3.5.4.

Выберите созданную Вами номенклатуру и нажмите кнопку **Записать и закрыть** (рис. 3.5.5.).

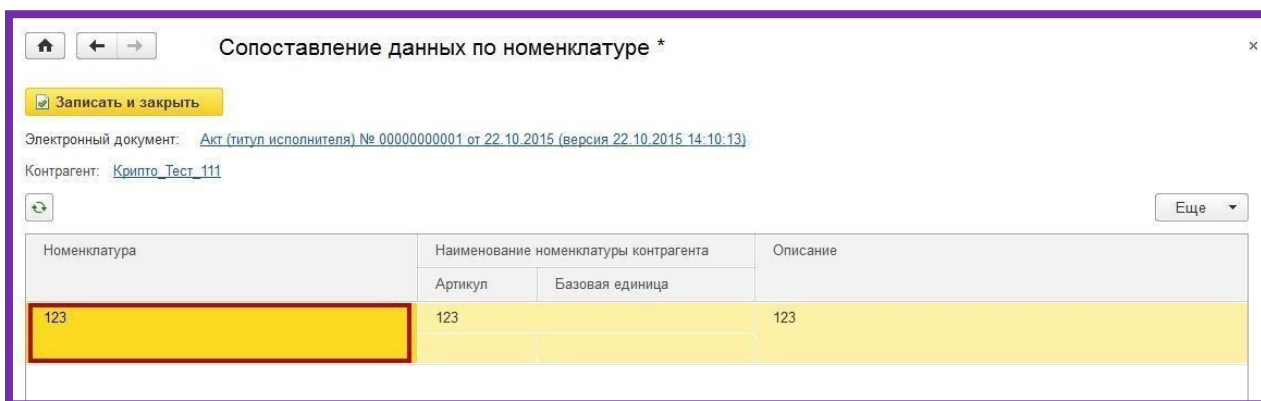


Рис. 3.5.5.

В документе появится соответствующая запись (рис. 3.5.6.).

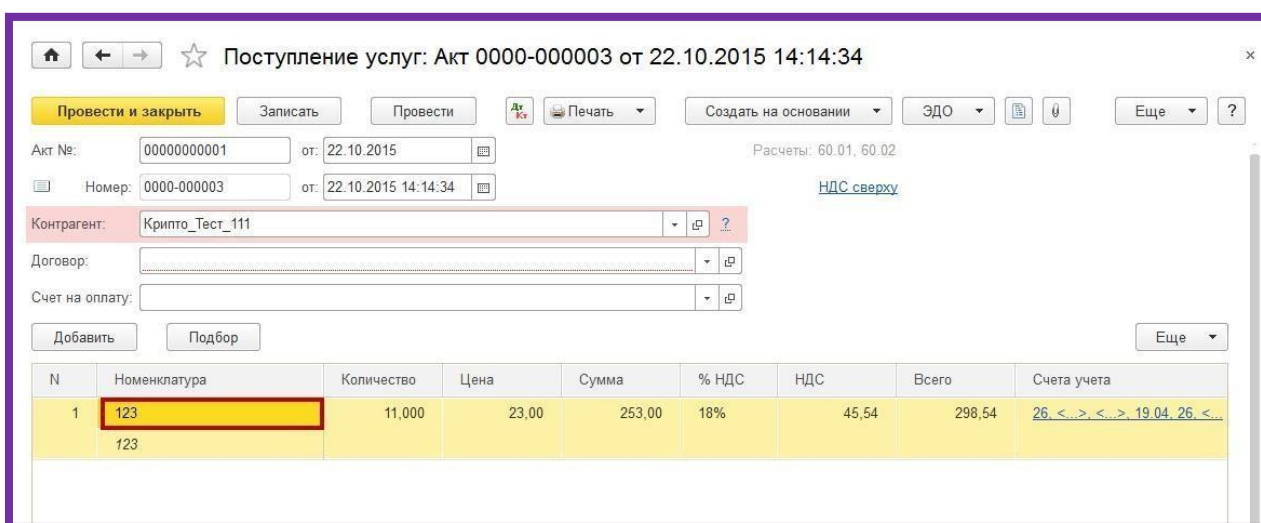


Рис. 3.5.6.

Сопоставление номенклатур завершено. Для создания нового правильного элемента «Номенклатура поставщика» перейдите в раздел «Компания» -«Номенклатура поставщиков» и удалите неверно созданную позицию. Далее, перезаполните номенклатуру по ЭД повторно (рис. 3.5.7.).

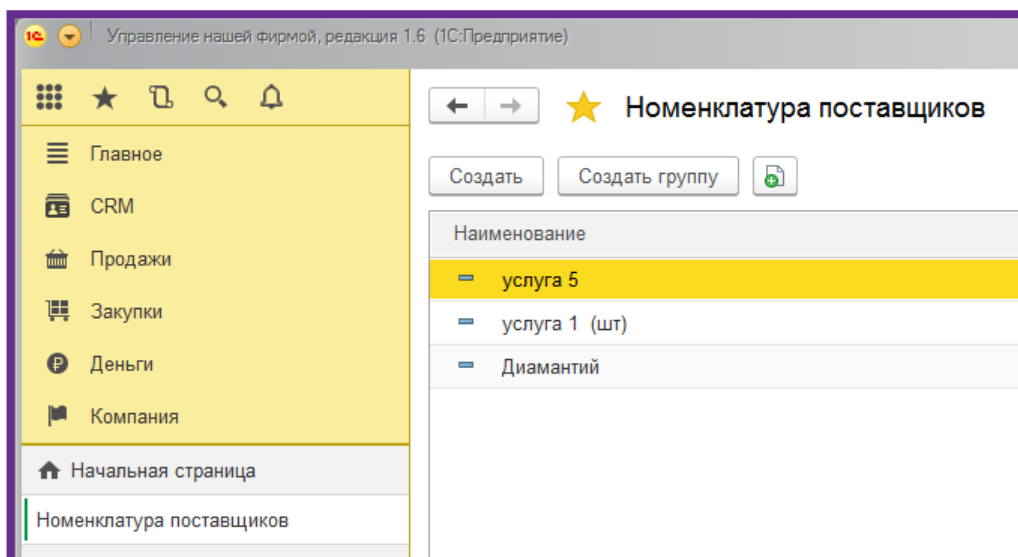


Рис. 3.5.7.



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

3.6. Аннулирование электронного документа

Если аннулирование ранее отправленного документа происходит по инициативе отправителя, перейдите в документ и выберите пункт меню «ЭДО» – «Просмотреть электронный документ» (рис. 3.6.1.).

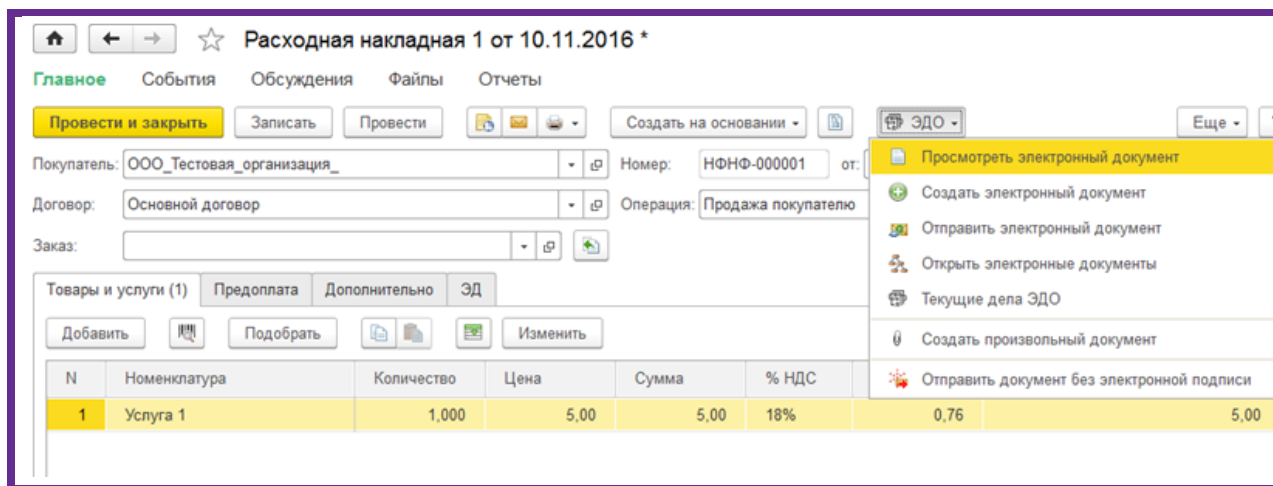


Рис.3.6.1.

В открывшемся окне выберите пункт меню «Еще» – «Другие действия» «Аннулировать» (рис. 3.6.2.).

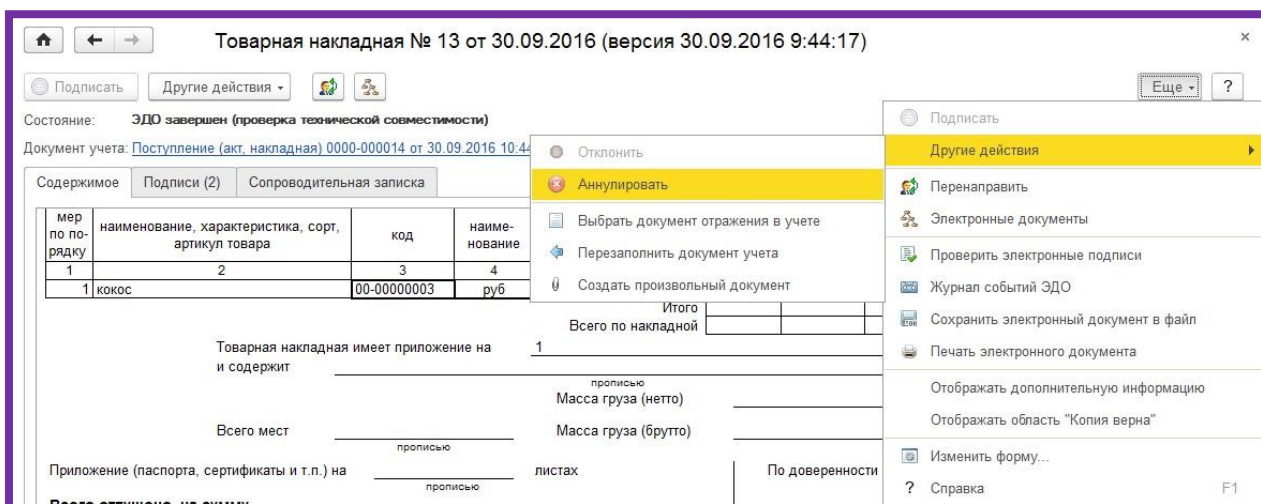


Рис. 3.6.2.

В открывшемся окне укажите причину аннулирования документа и нажмите кнопку **Ок** (рис. 3.6.3.). Аннулирование документов возможно инициировать с обеих сторон. Аннулирование выполняется при завершенном ЭДО (состояние «Завершен» / «Обмен завершен»).

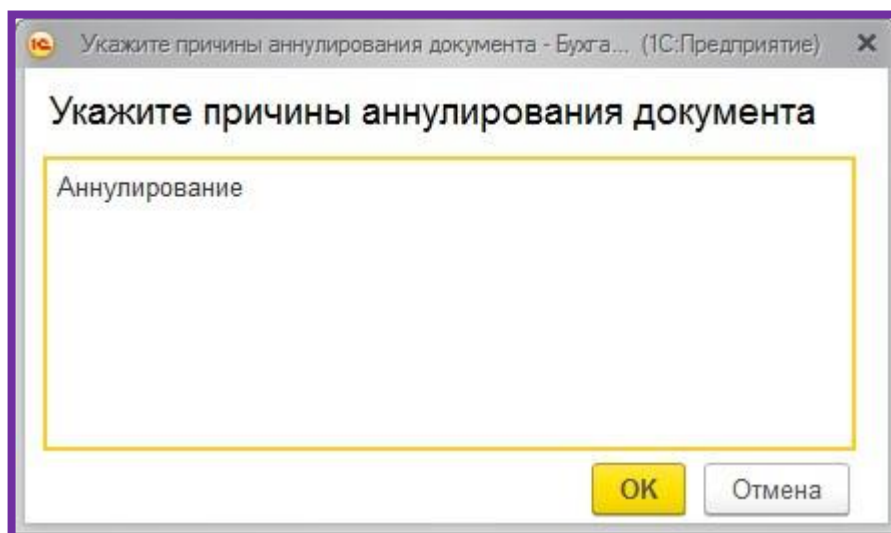


Рис. 3.6.3.

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

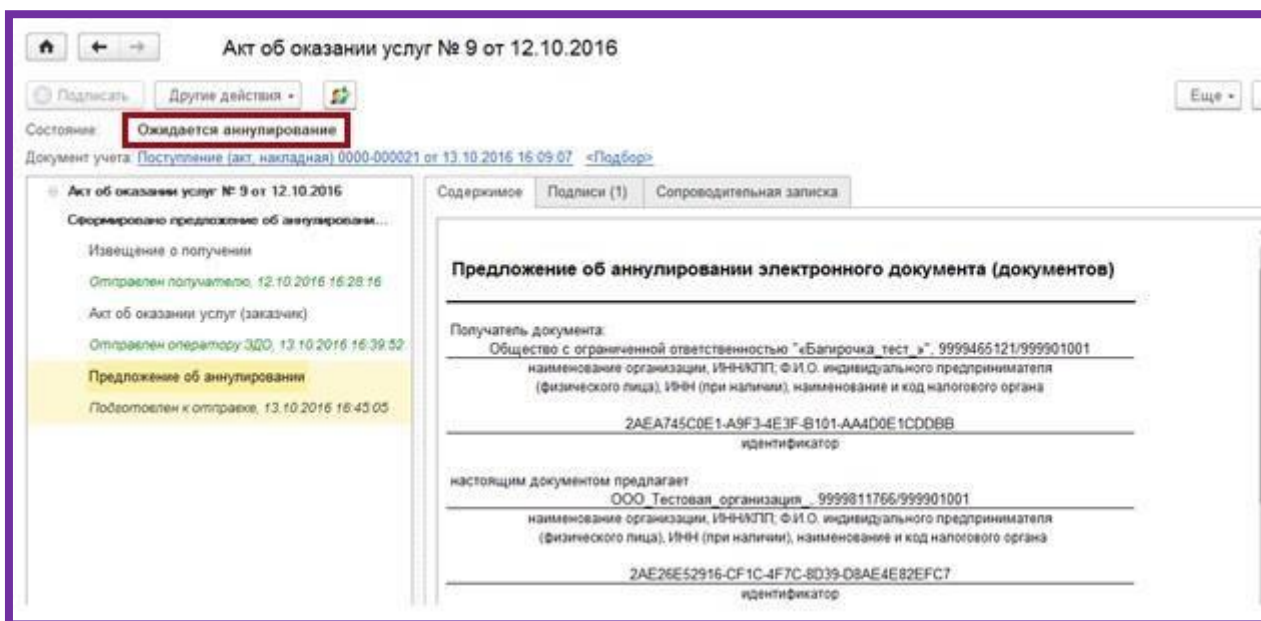


Рис. 3.6.4.

Контрагенту необходимо перейти в пункт меню «Покупки» (или «Продажи») «Текущие дела ЭДО». В окне «Текущие дела ЭДО» необходимо нажать кнопку **Отправить и получить**. На вкладке «Аннулировать» будет отображен принятый документ (рис. 3.6.5.).

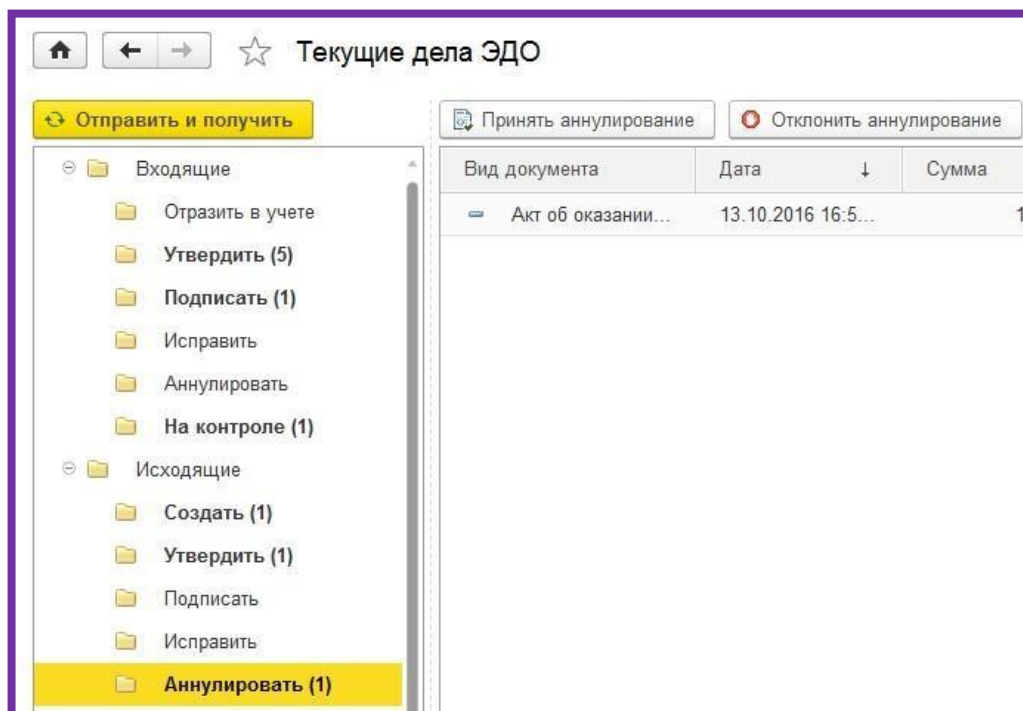


Рис. 3.6.5.

Далее необходимо открыть документ, и в случае, если контрагент согласен с аннулированием документа, выбрать кнопку **Принять аннулирование** (рис. 3.6.6.).

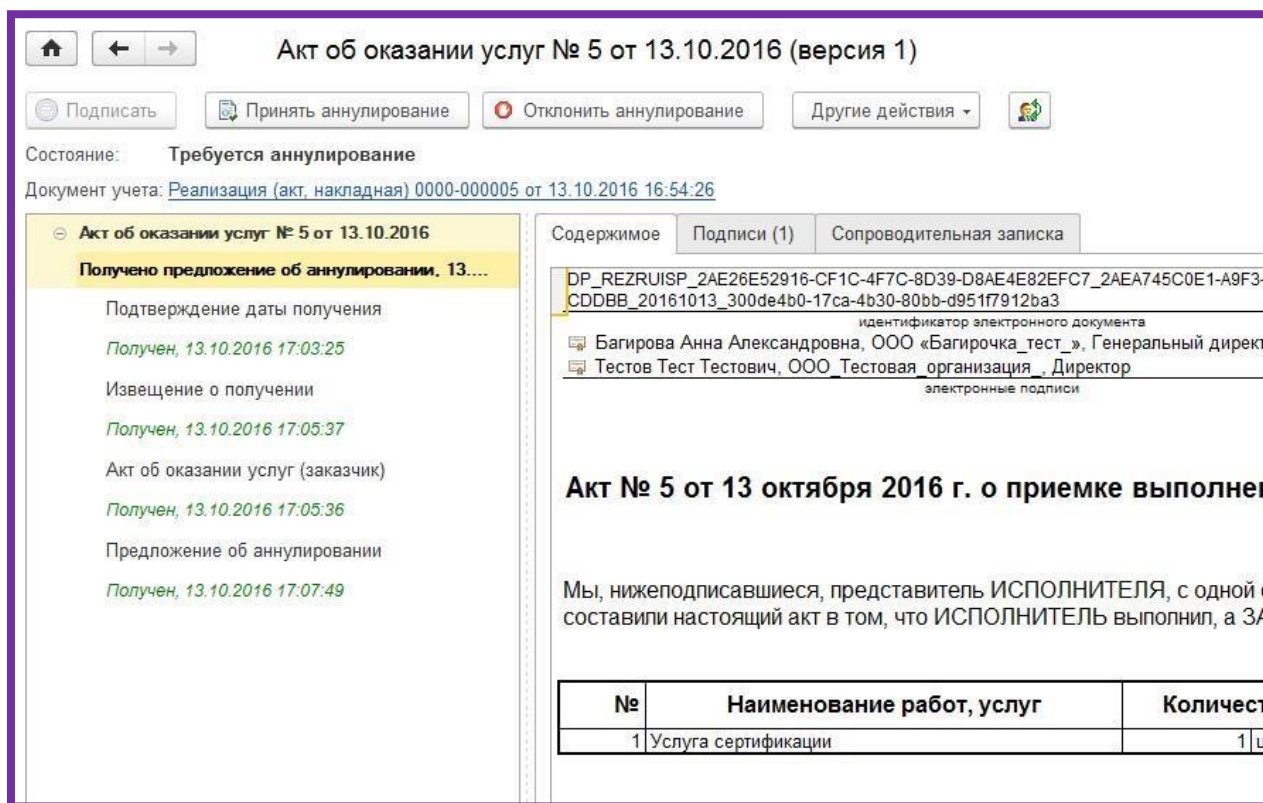


Рис. 3.6.6.

Документ аннулирован.

3.7. Режим нескольких организаций

Для работы в обновленной информационной базе с несколькими юридическими лицами, перейдите в раздел «Компания» - «Обмен электронными документами» - «Компания» и установите флажок «Несколько организаций» (рис. 3.7.1.).

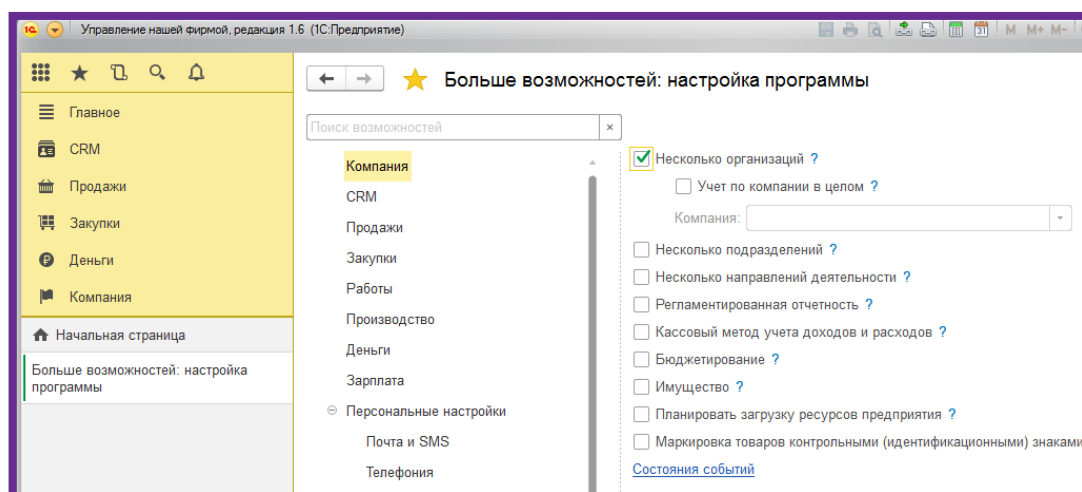


Рис. 3.7.1.

3.8. Архив документов

Документы независимо от статуса и состояния перемещаются в архив. Для просмотра всех транзакций, пройденных через сервис 1С-ЭДО, перейдите в пункт меню «Компания» – «Архив ЭДО» (рис. 3.8.1.).

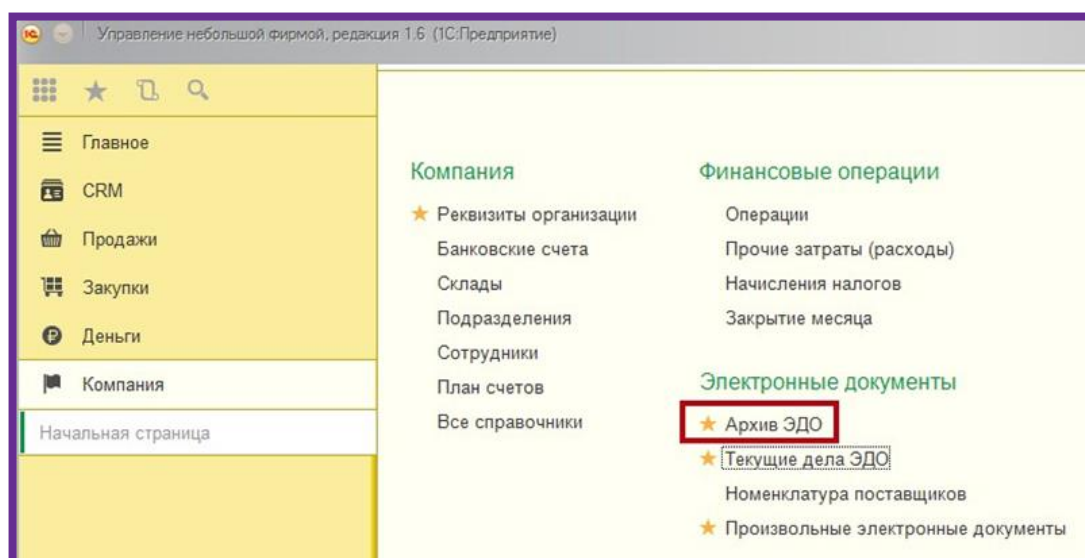


Рис. 3.8.1.

В архиве существует возможность задать фильтр по виду документов, состоянию ЭДО и ответственному сотруднику для удобного просмотра документов (рис. 3.8.2.).

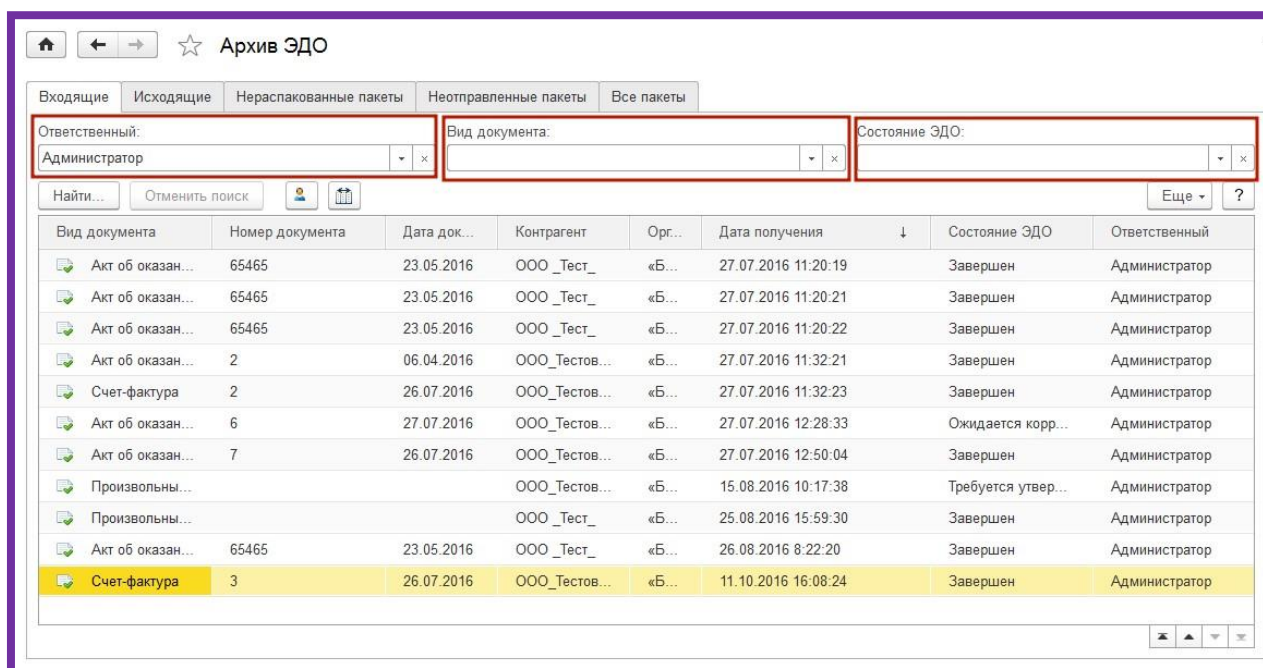


Рис. 3.8.2.

Раскрытые фильтры выглядят следующим образом (рис. 3.8.3.).

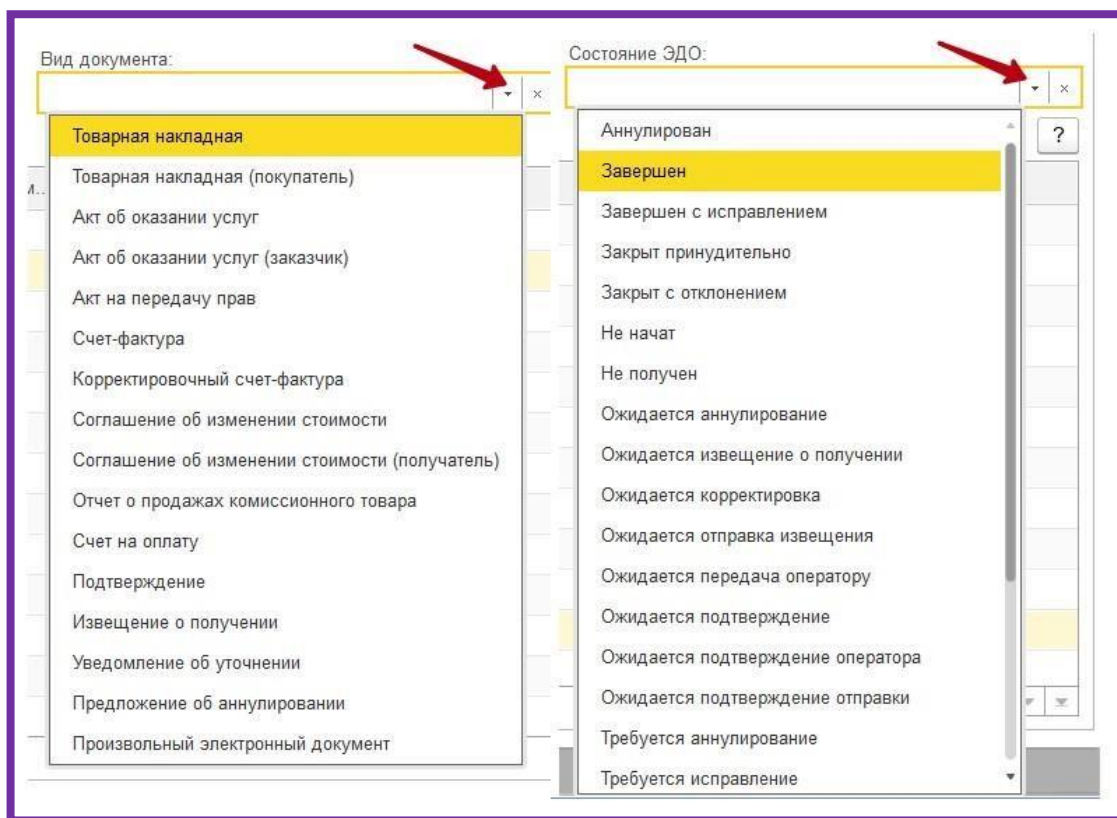


Рис. 3.8.3.

Для выгрузки электронных документов в каталог на диск (например, для предоставления в Федеральную налоговую службу или суды) в «Архиве ЭДО» нажмите кнопку «Еще» - «Выгрузить электронные документы для ФНС» (рис. 3.8.4.)

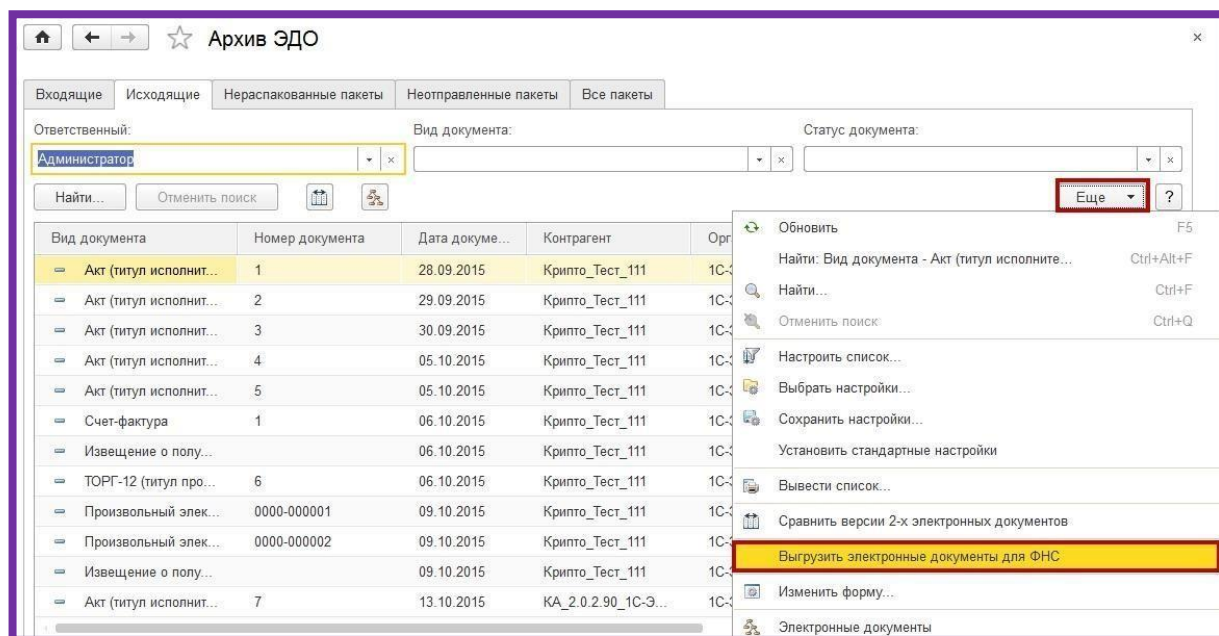


Рис. 3.8.4.

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

Далее выберите выгружаемый(-ые) документ(-ы), нажав кнопку **Выбрать**.

Документ должен отобразиться в окне «Выбранные документы» (рис. 3.8.5.)

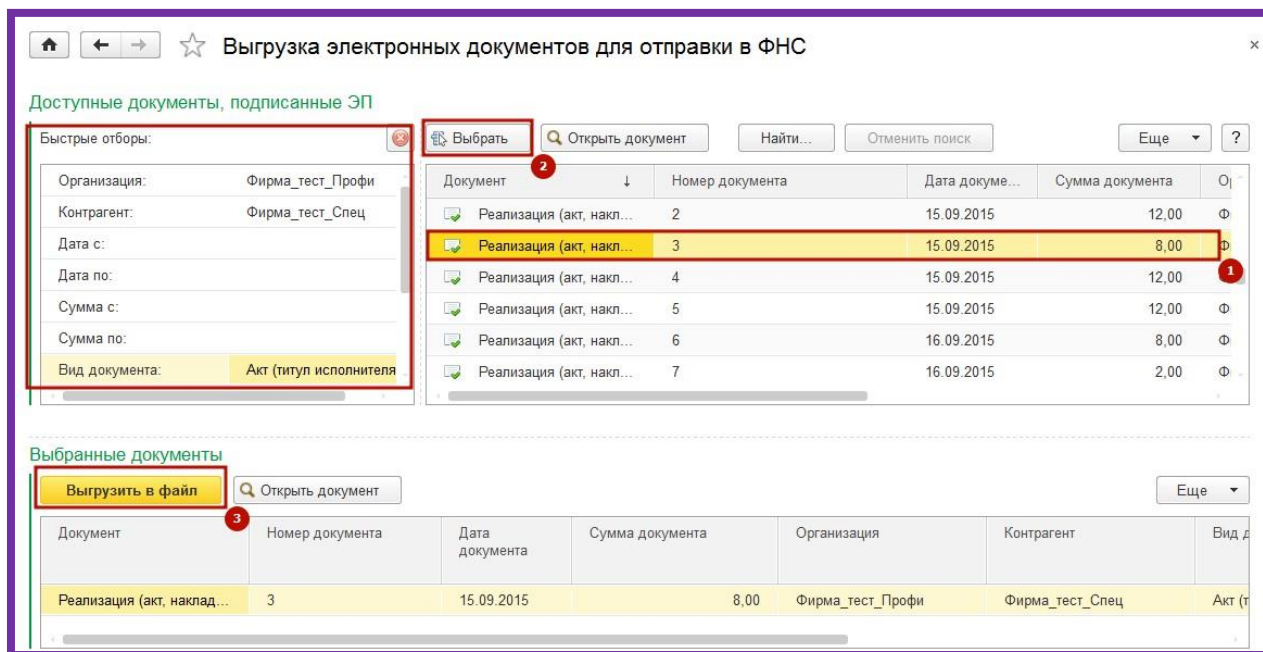


Рис. 3.8.5.

Далее нажмите кнопку **Выгрузить в файл** для выгрузки файла в каталог на диск компьютера (рис. 3.8.6.).

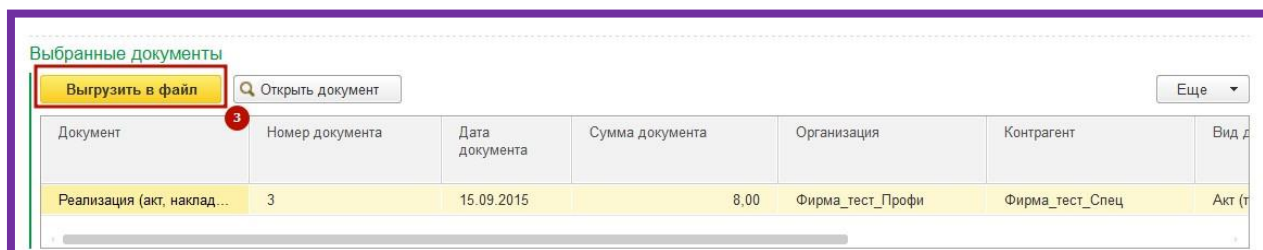


Рис.3.8.6.

Заключение

В настоящем документе приведена основная информация, необходимая пользователям продукта, администраторам системы и другому персоналу для работы с сервисом 1С-ЭДО в конфигурации 1С: Управление небольшой фирмой, ред. 1.6.

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