

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.

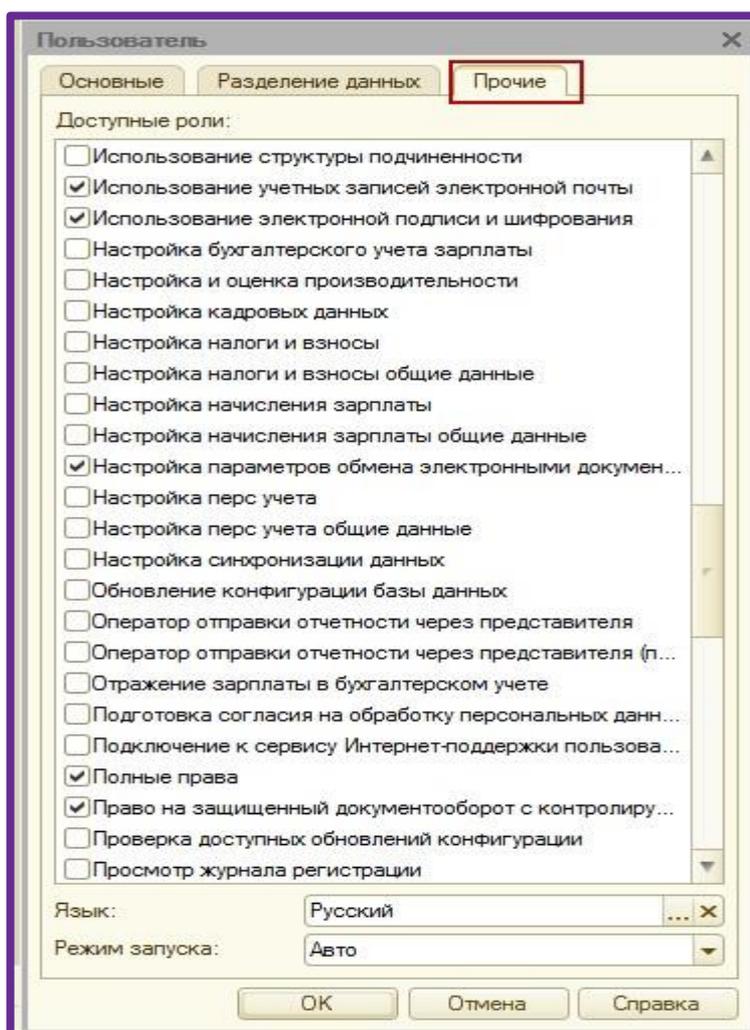


Рис.1.1.1.

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.).

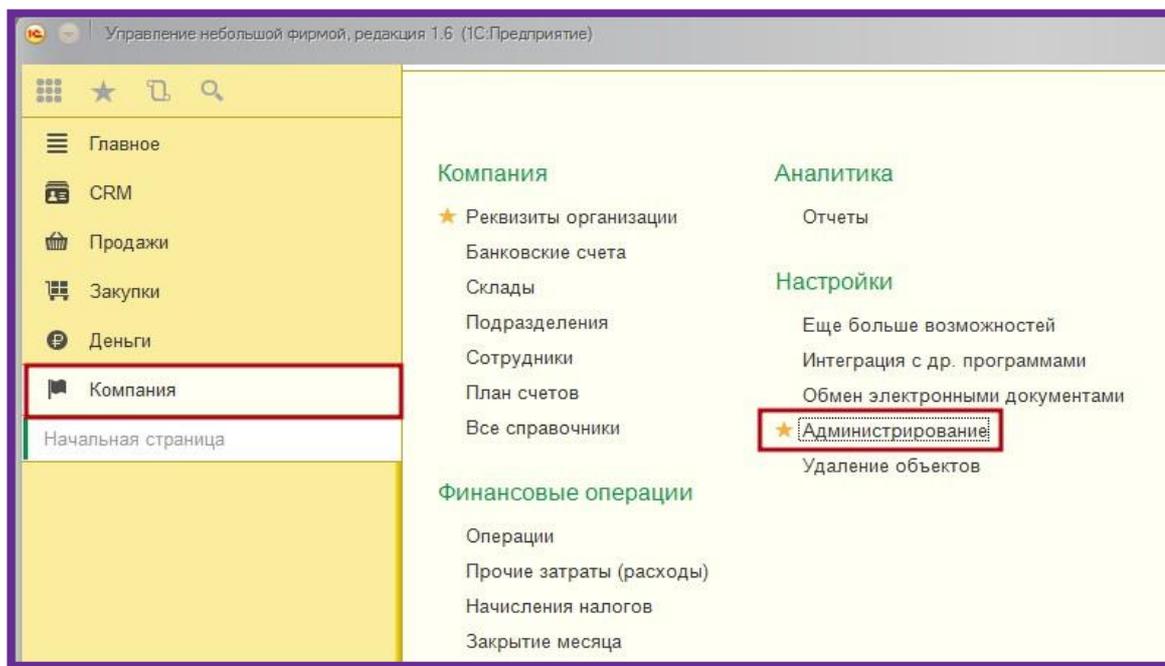


Рис. 2.1.

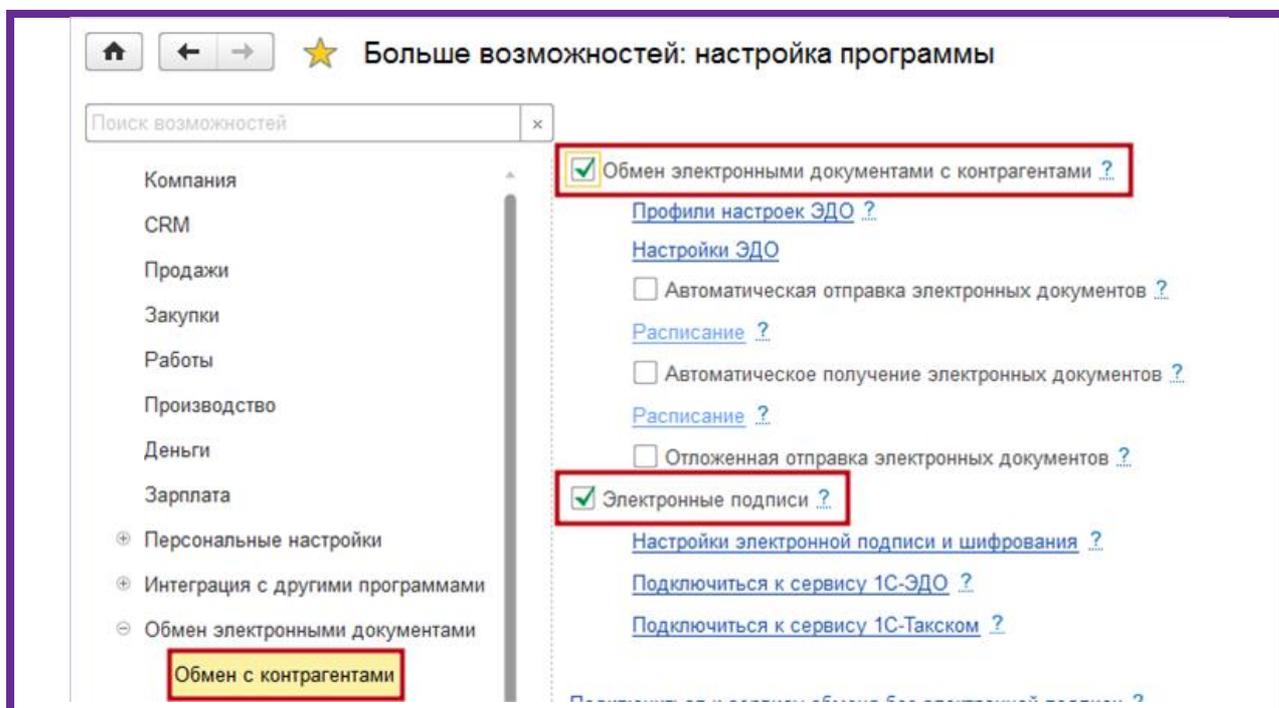


Рис. 2.2.

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

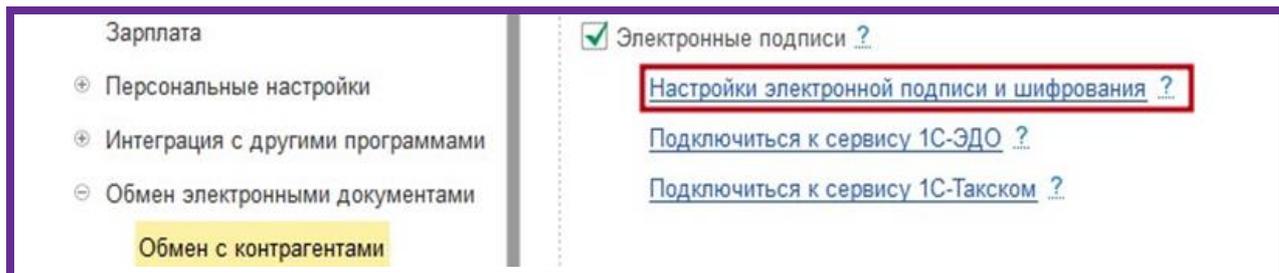


Рис. 2.3.

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

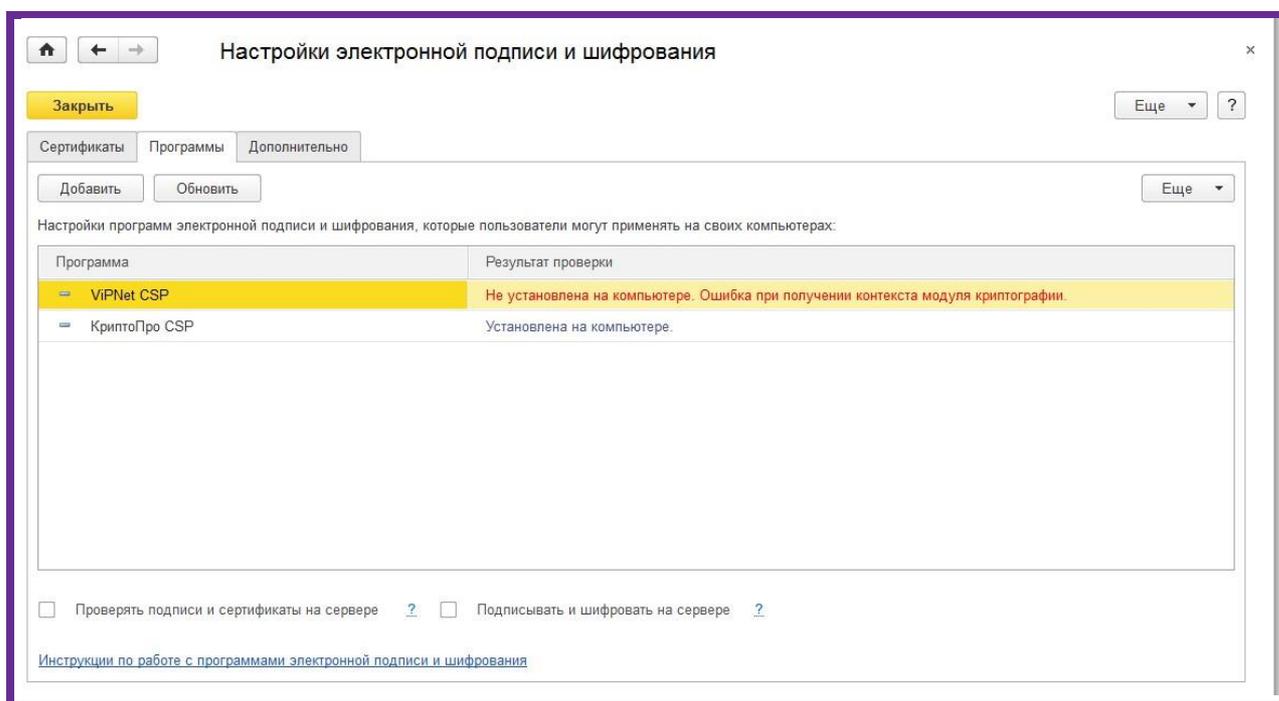


Рис. 2.4.

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.).

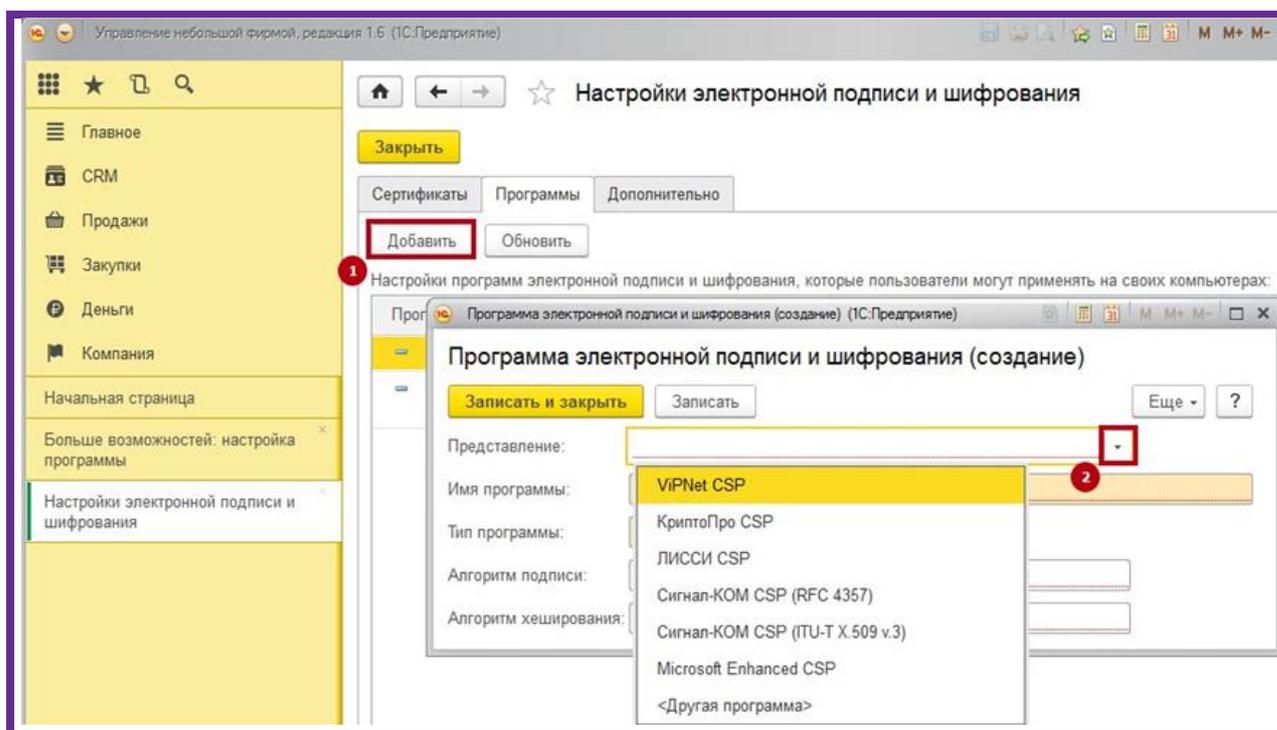


Рис. 2.5.



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

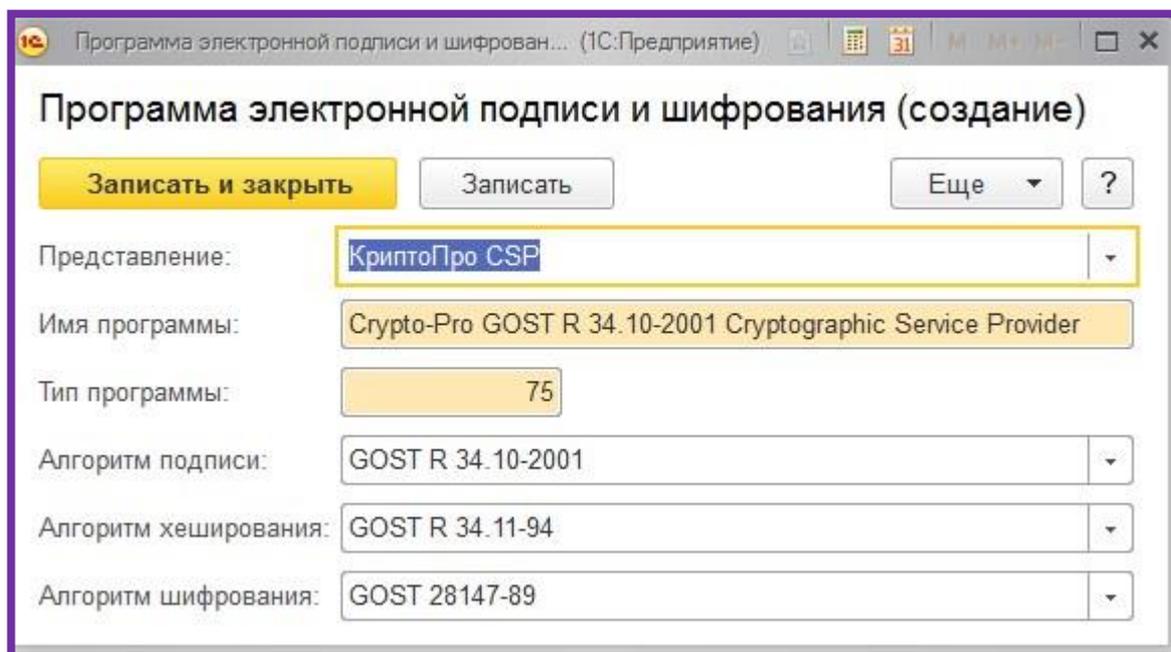


Рис. 2.6.

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.).

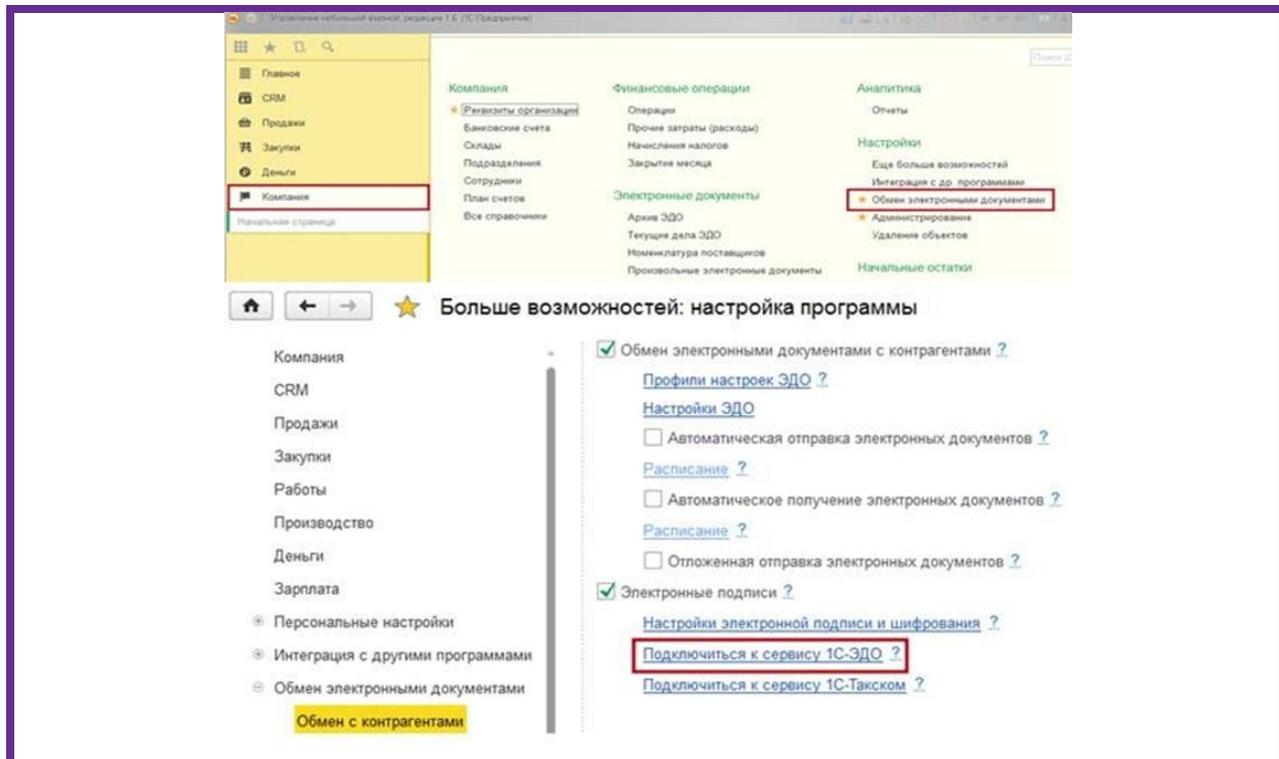


Рис. 2.1.1.

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

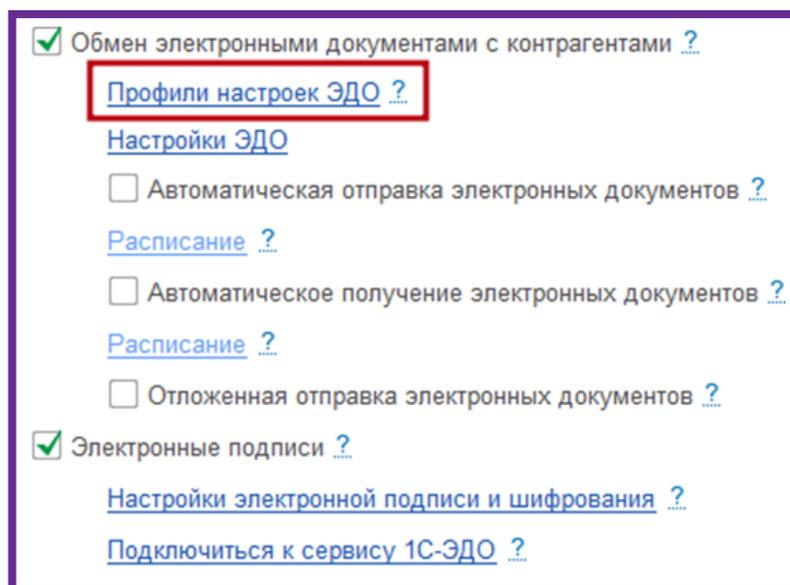


Рис. 2.1.2.

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.).

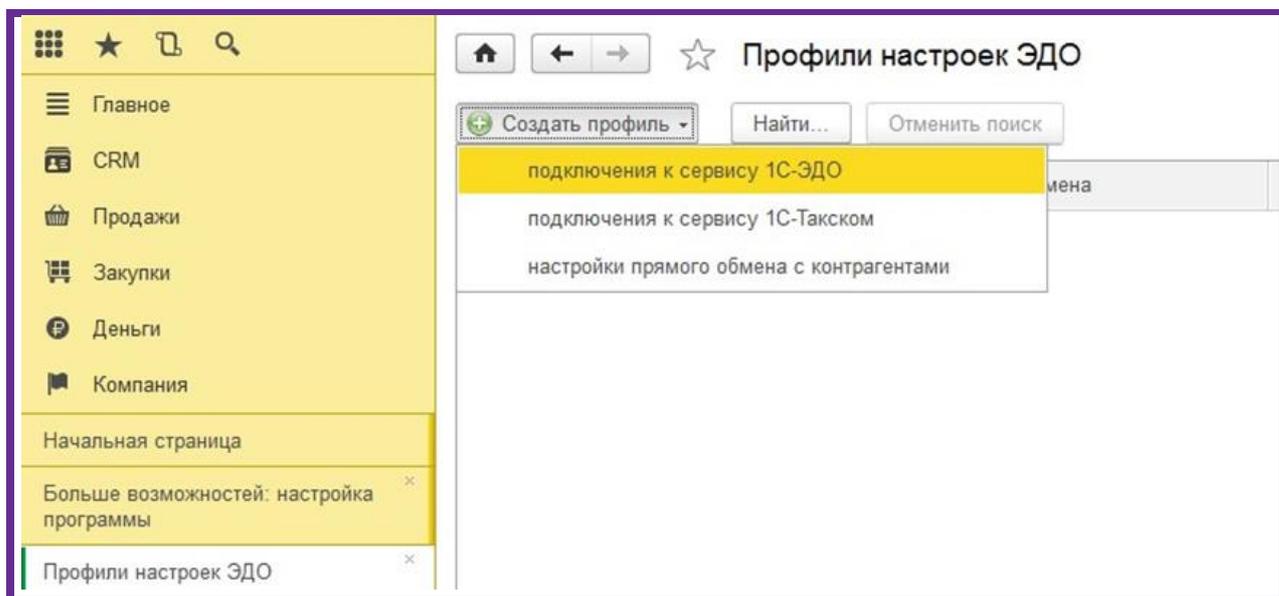


Рис. 2.1.3.

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.).

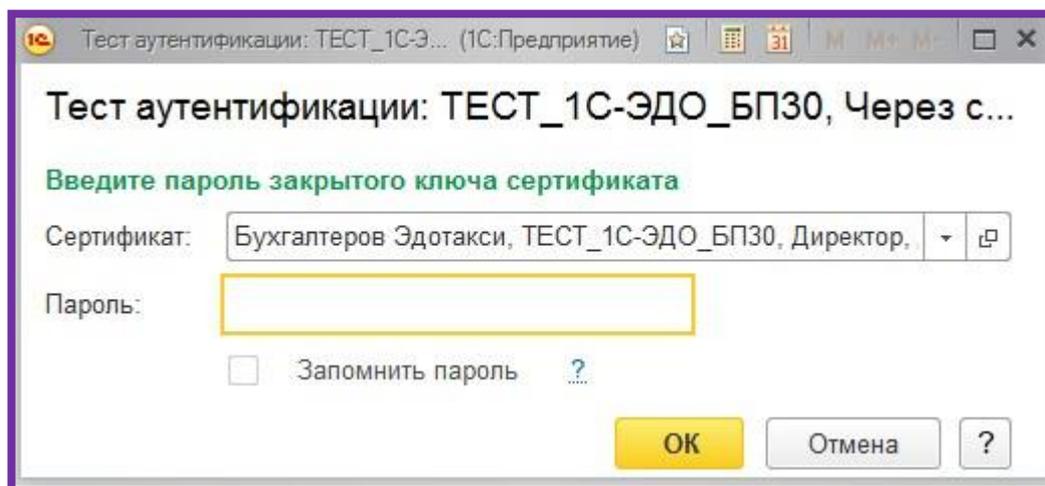


Рис. 2.1.6.



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.).

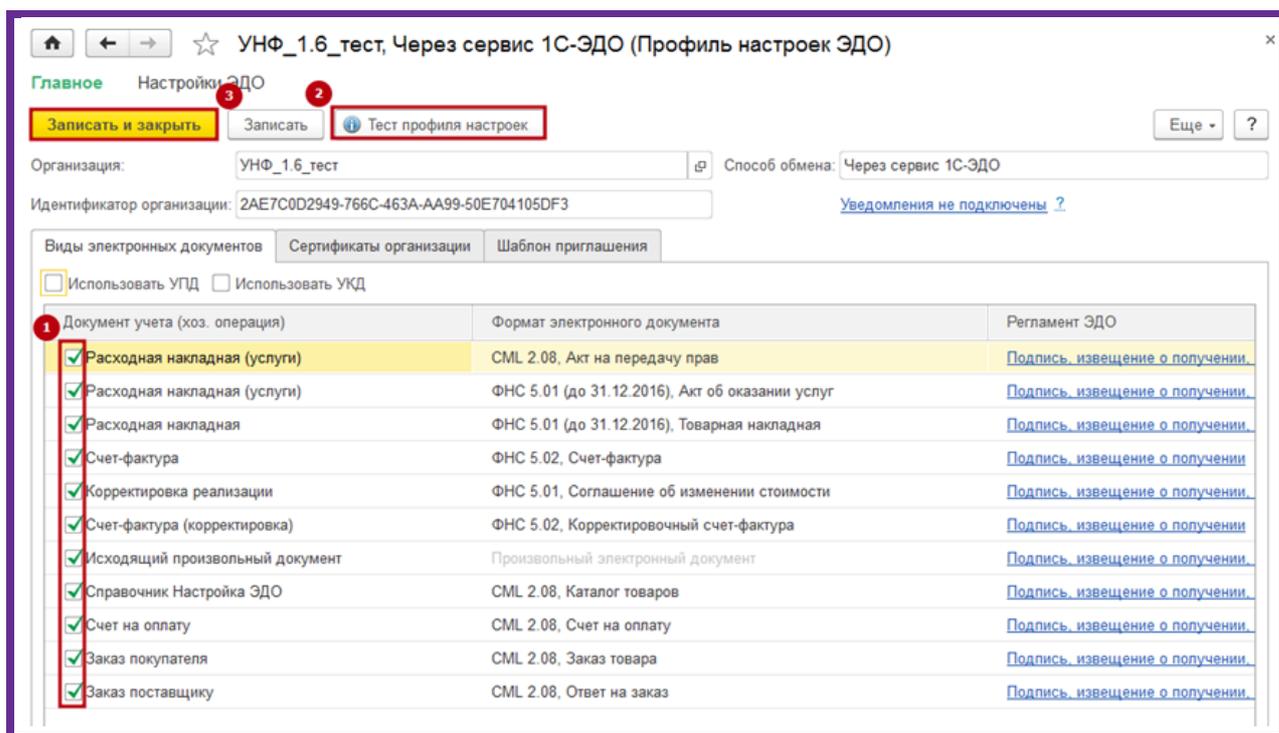


Рис. 2.1.8.

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.).

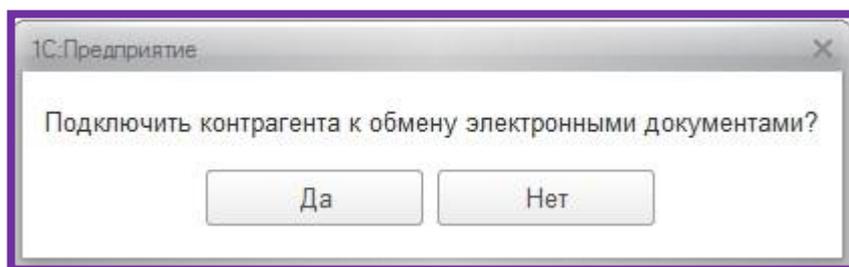


Рис. 2.1.9.

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.).

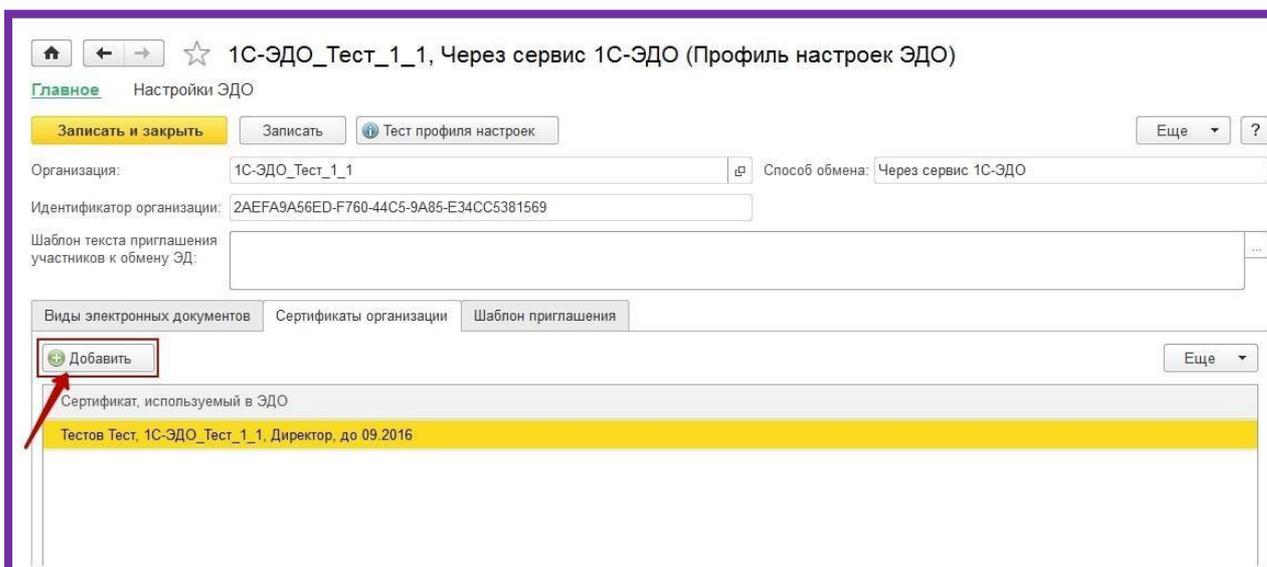


Рис. 2.1.10.

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

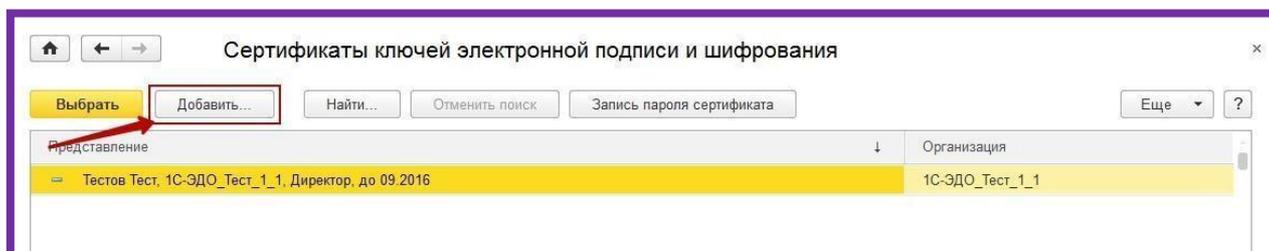


Рис. 2.1.11.

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

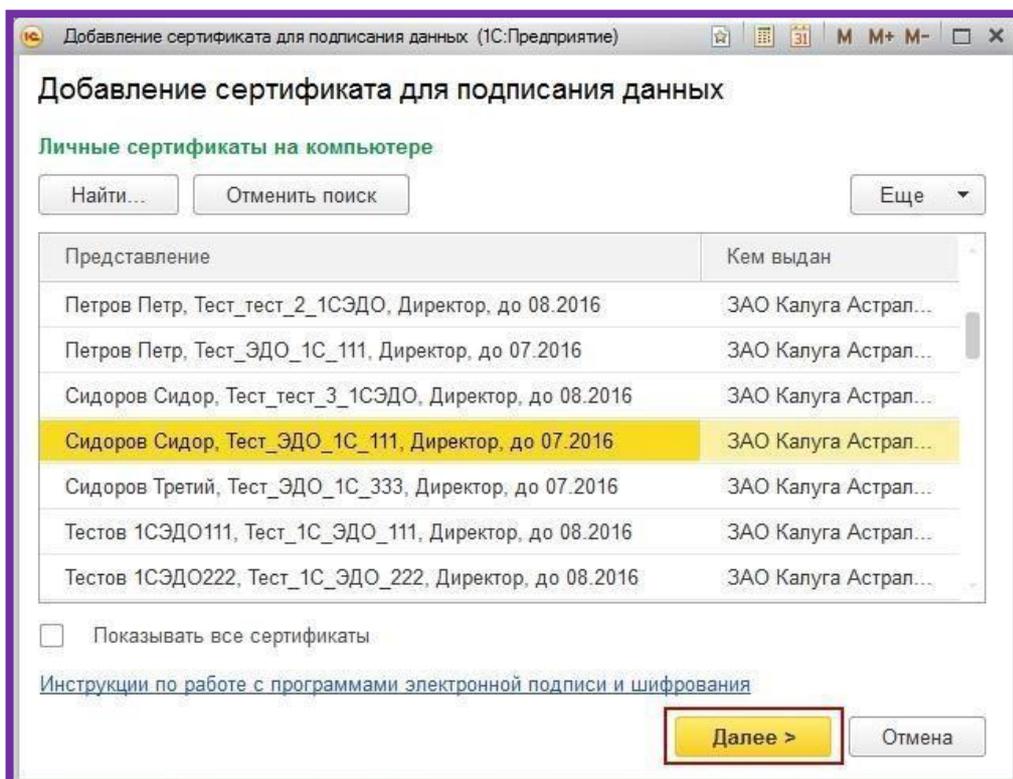


Рис. 2.1.12.

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

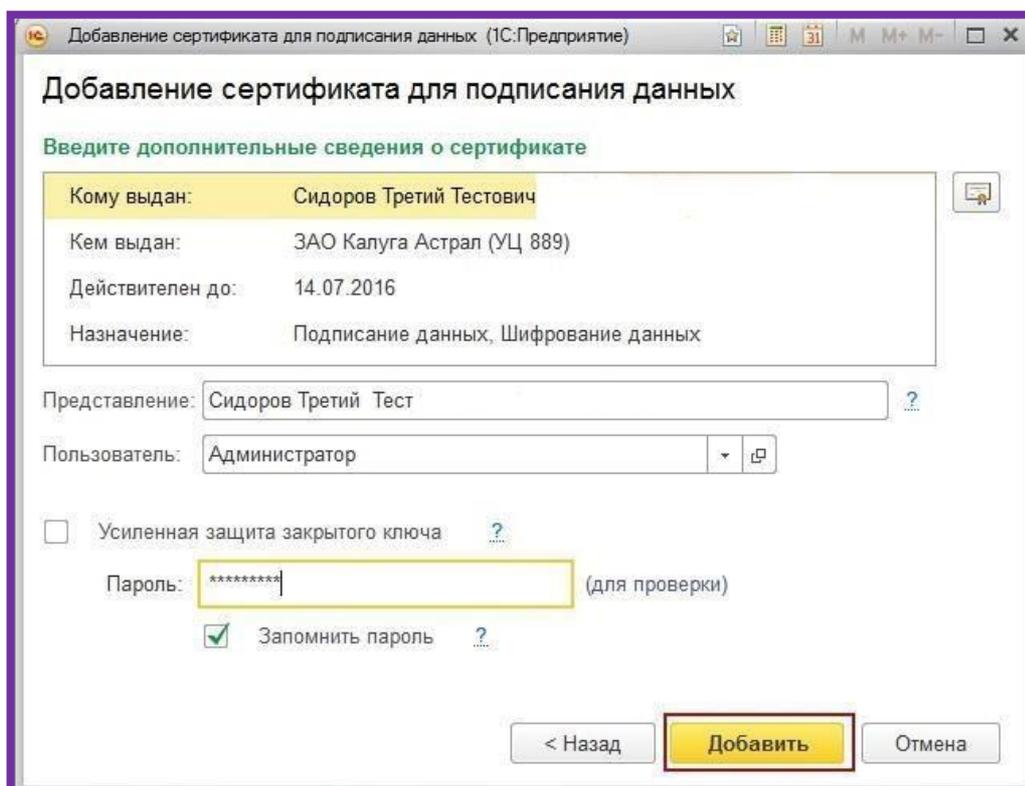


Рис. 2.1.13.

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

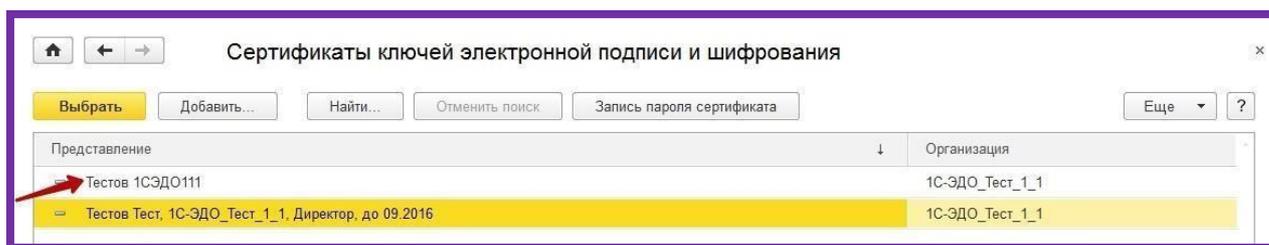


Рис. 2.1.14.

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.)

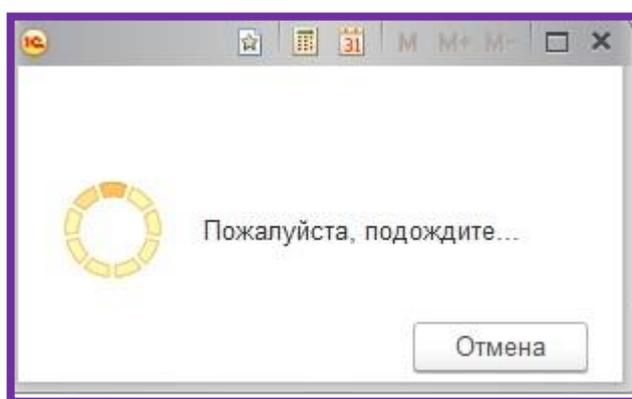


Рис. 2.1.15.

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.).

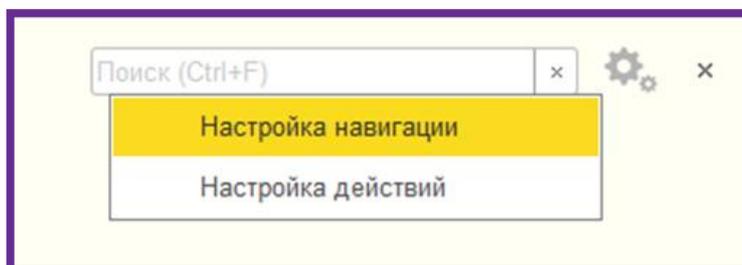


Рис. 2.2.1.

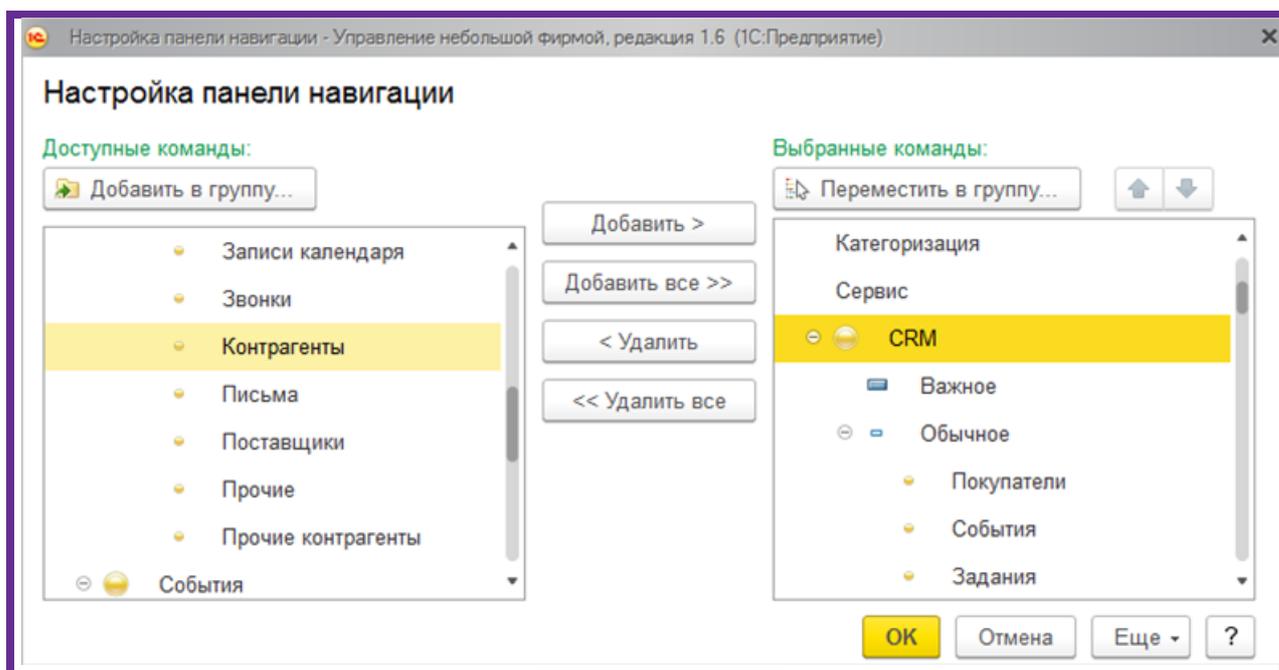


Рис. 2.2.2.

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.).

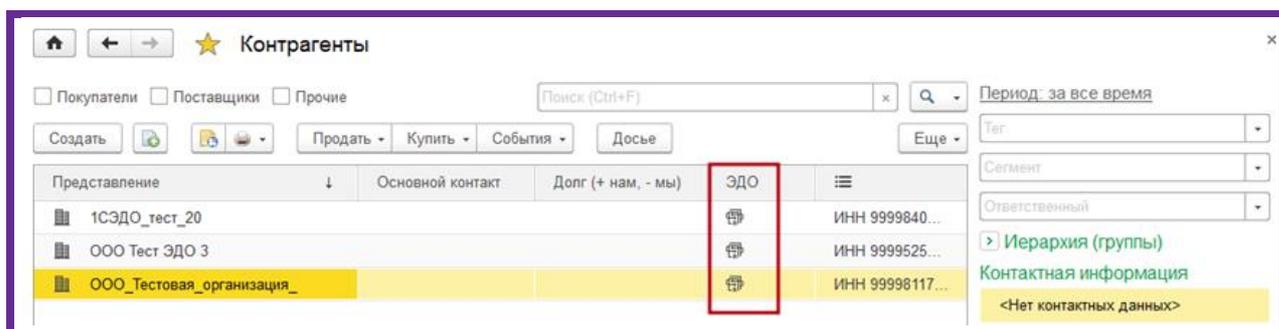


Рис. 2.2.3.



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 -

Способ отражения в учете	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.).

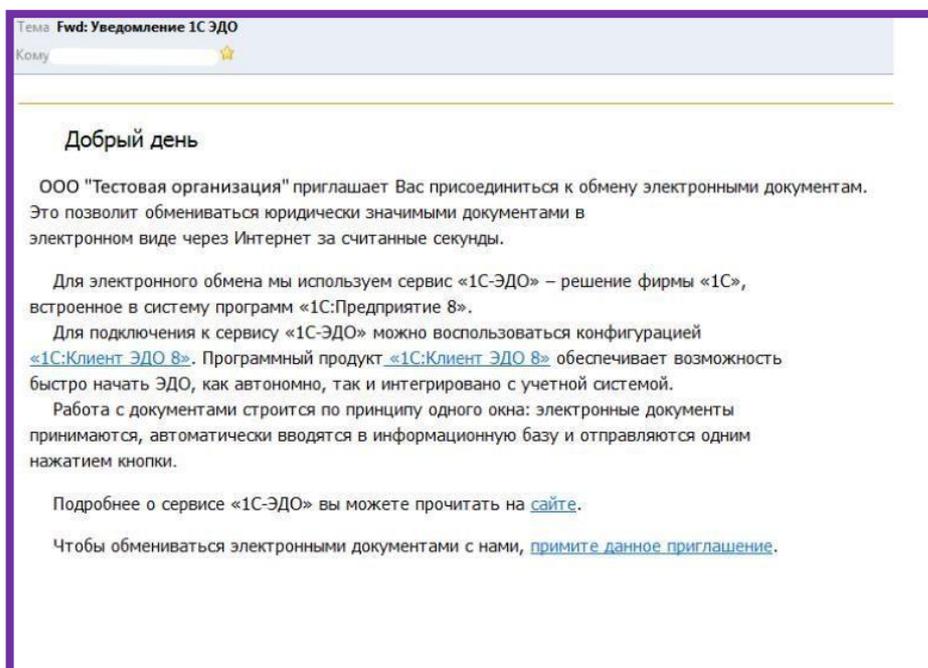


Рис. 2.2.8.

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.).

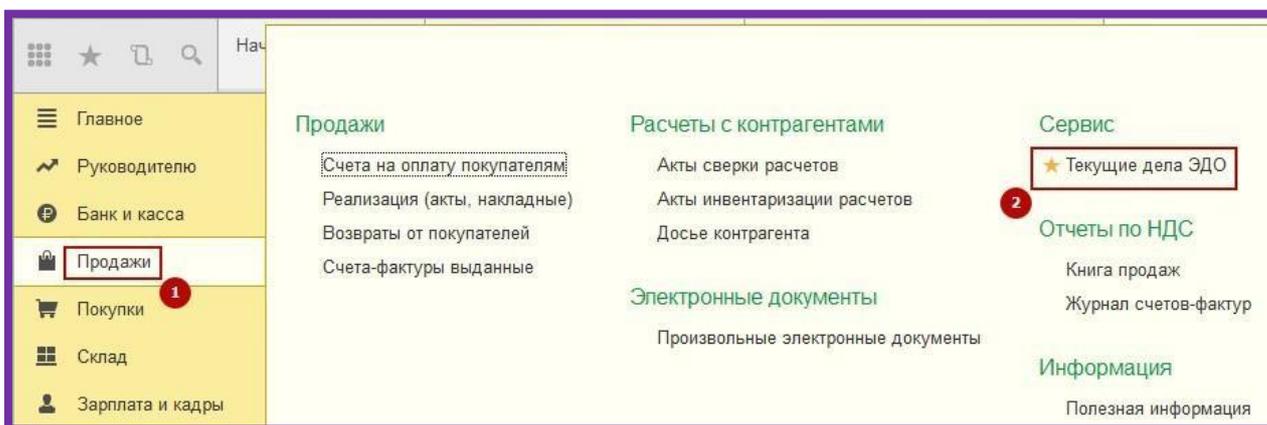


Рис. 2.2.9.

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.).

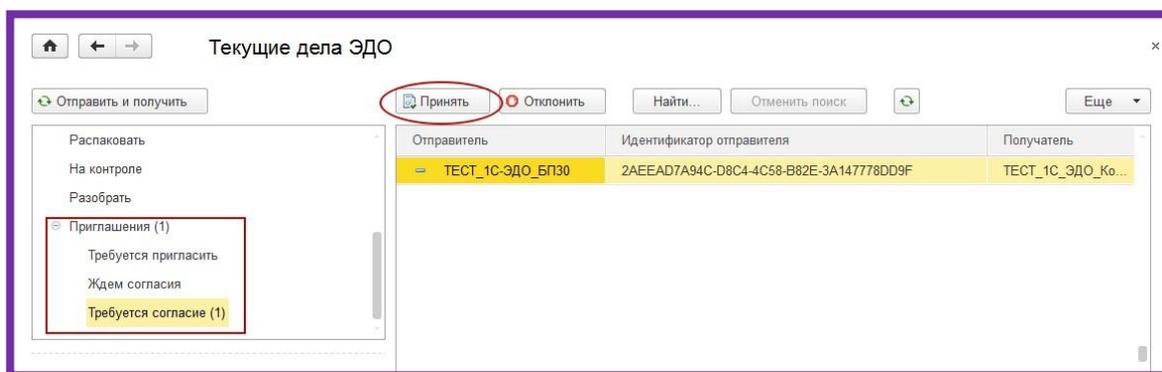


Рис. 2.2.10.



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.

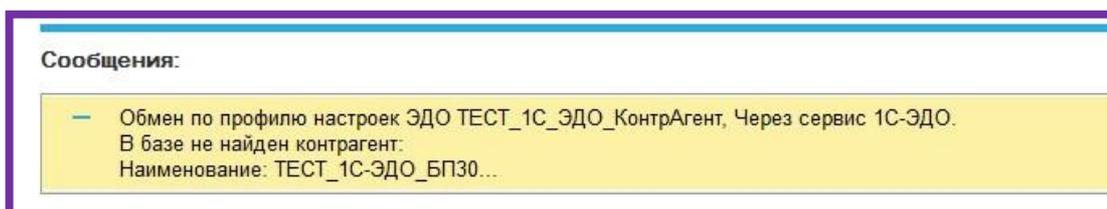


Рис. 2.2.11.

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.).

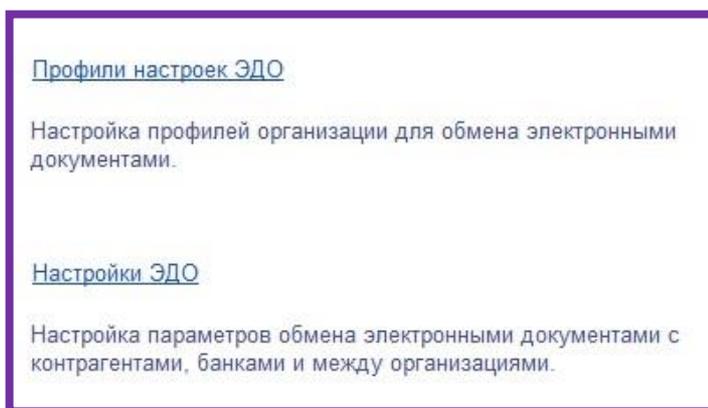


Рис. 2.2.12.

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

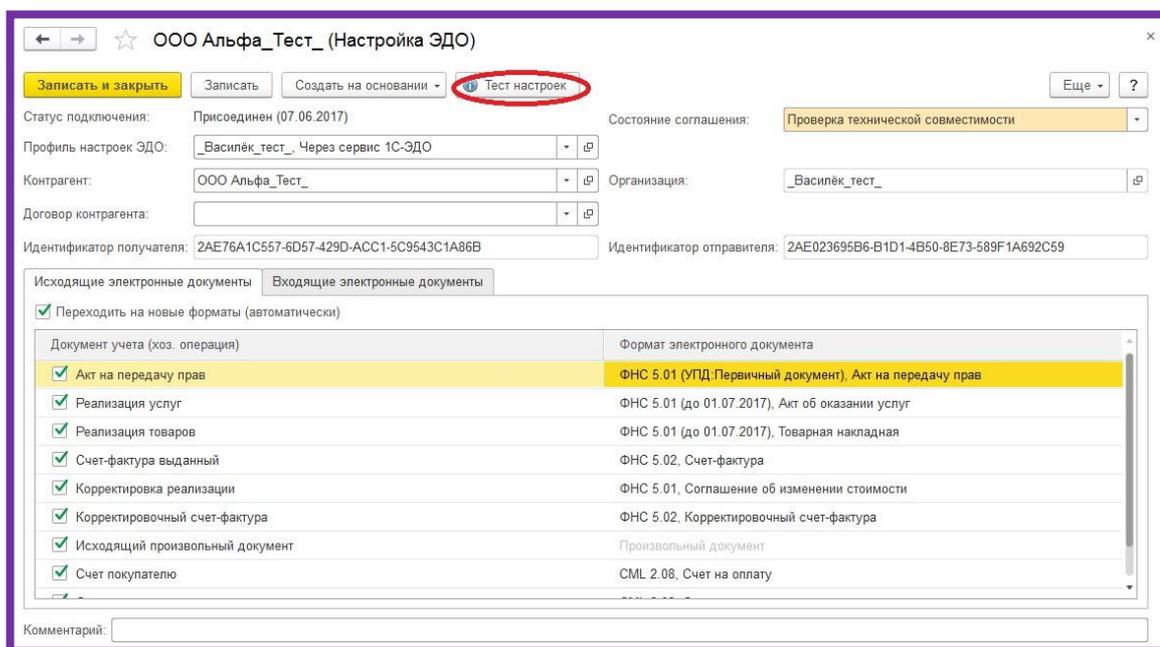


Рис. 2.2.13.

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

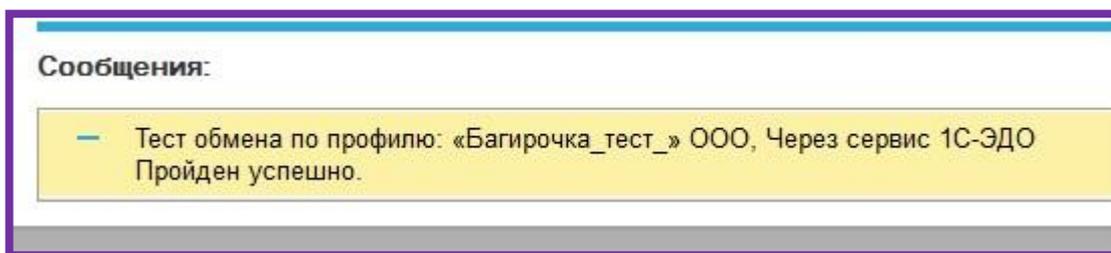


Рис. 2.2.14.

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

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

 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».

 Горячая линия сервиса «1С-ЭДО»: 8-800-333-9313, электронная почта: edo@1c.ru.

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.)

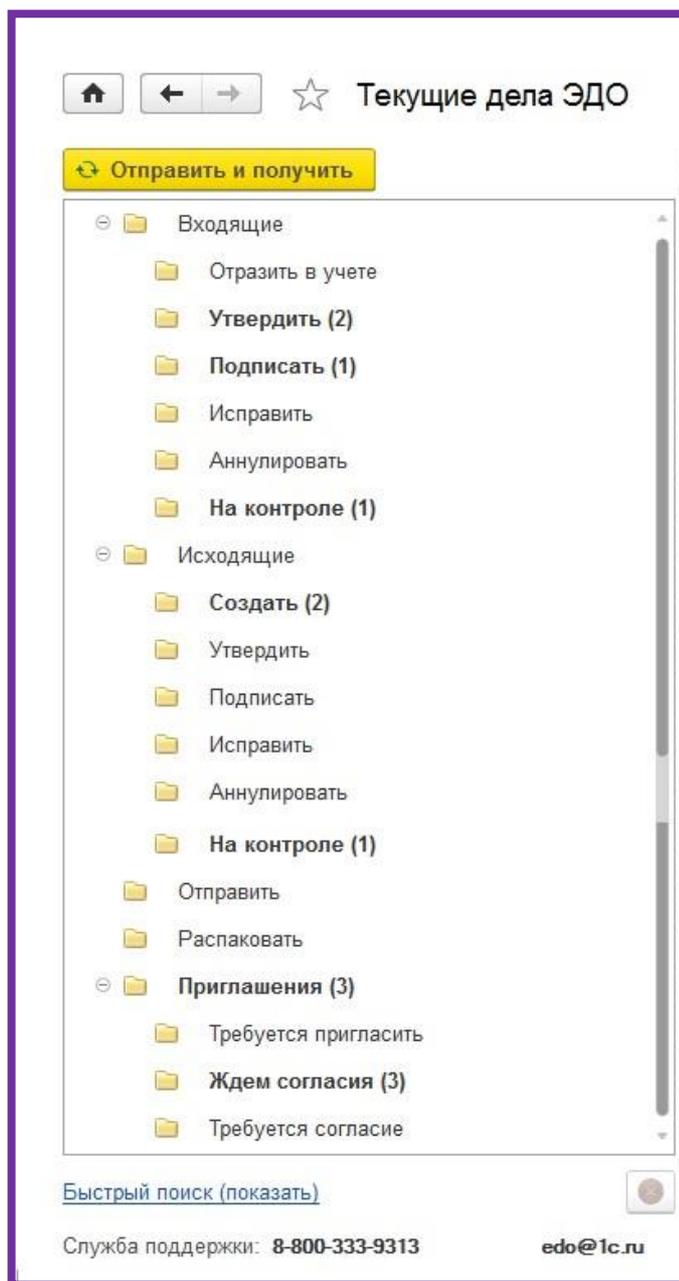


Рис. 3.1.1.

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.).

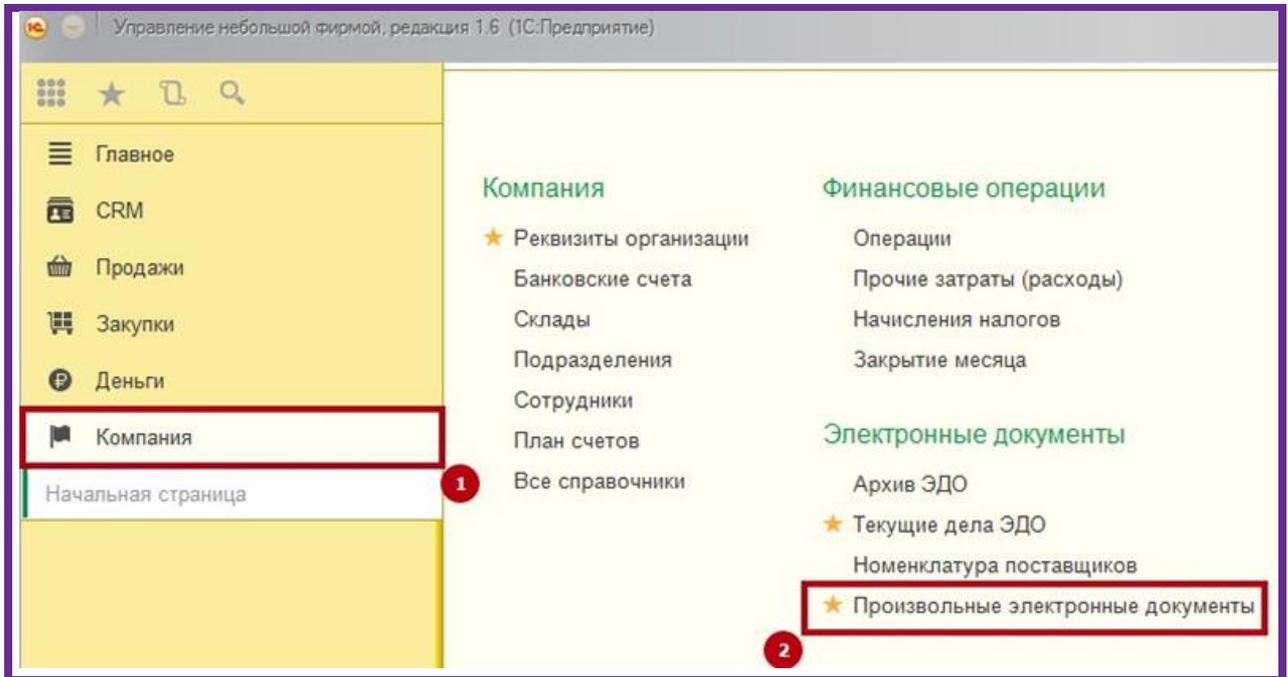


Рис. 3.2.1.

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

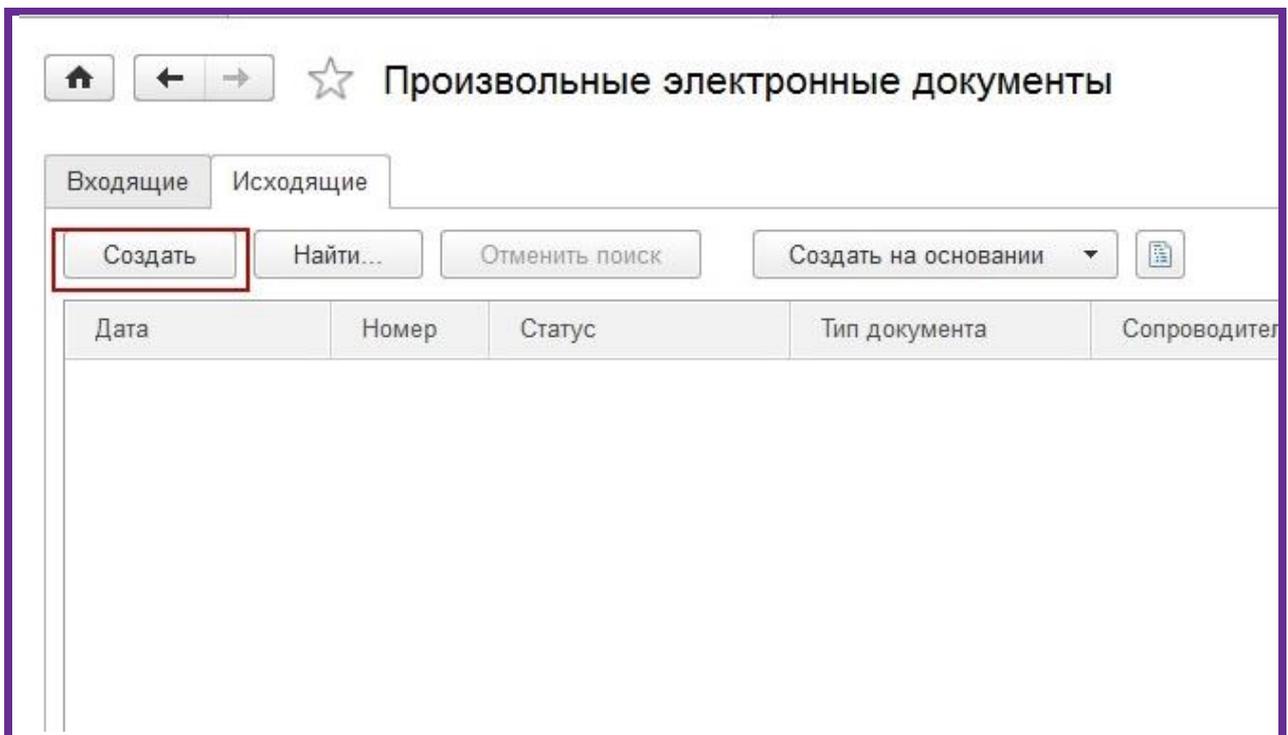


Рис. 3.2.2.

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
	н_1							

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.).

Текущие дела ЭДО

Отправить и получить

Утвердить Перенаправить Найти...

Вид документа	Дата	↓
Произвольный ...	27.07.2016 11:2...	
Произвольный ...	15.08.2016 10:1...	

Входящие

- Отразить в учете
- Утвердить (2)**
- Подписать (1)
- Исправить
- Аннулировать
- На контроле (1)

Рис. 3.2.6.

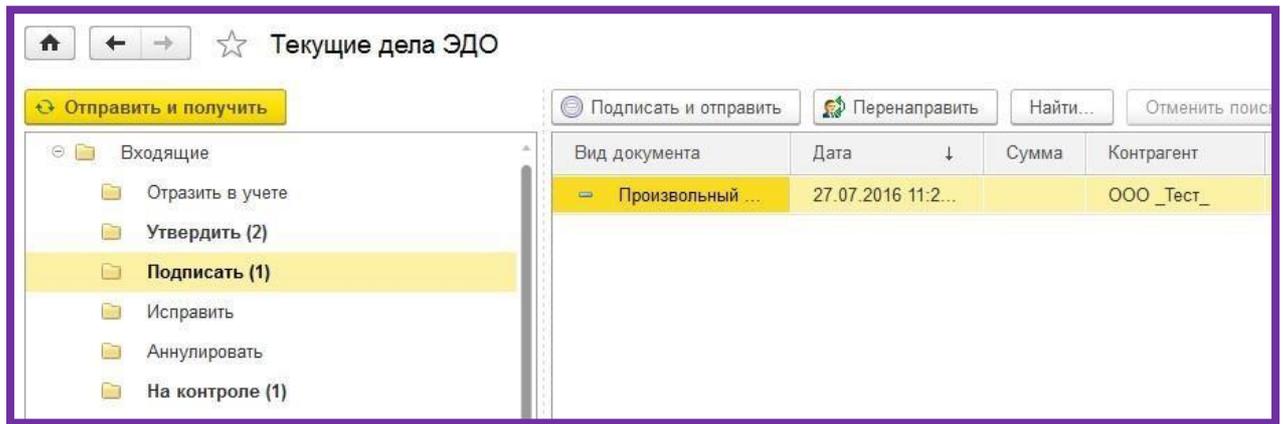


Рис. 3.2.7.

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.

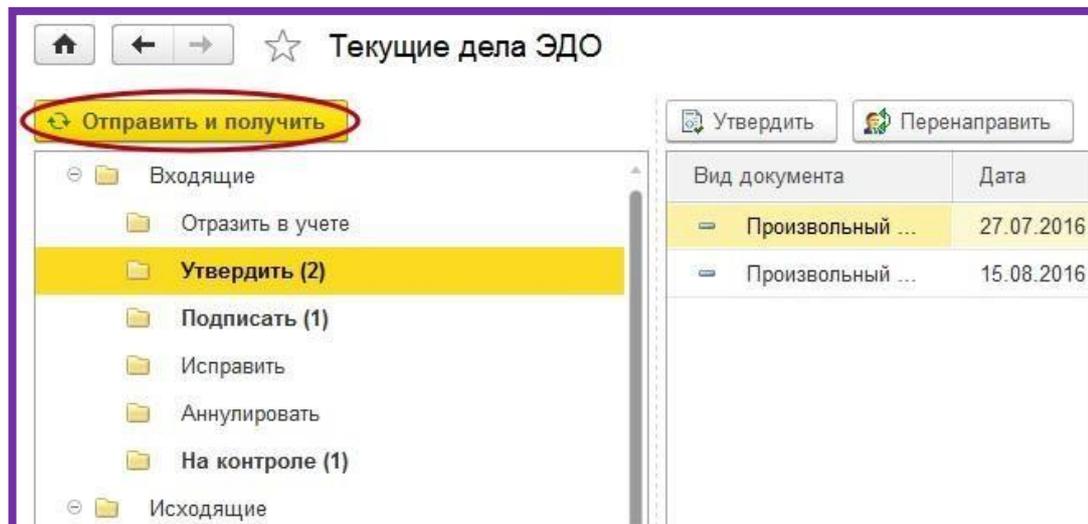


Рис. 3.2.8.

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.).

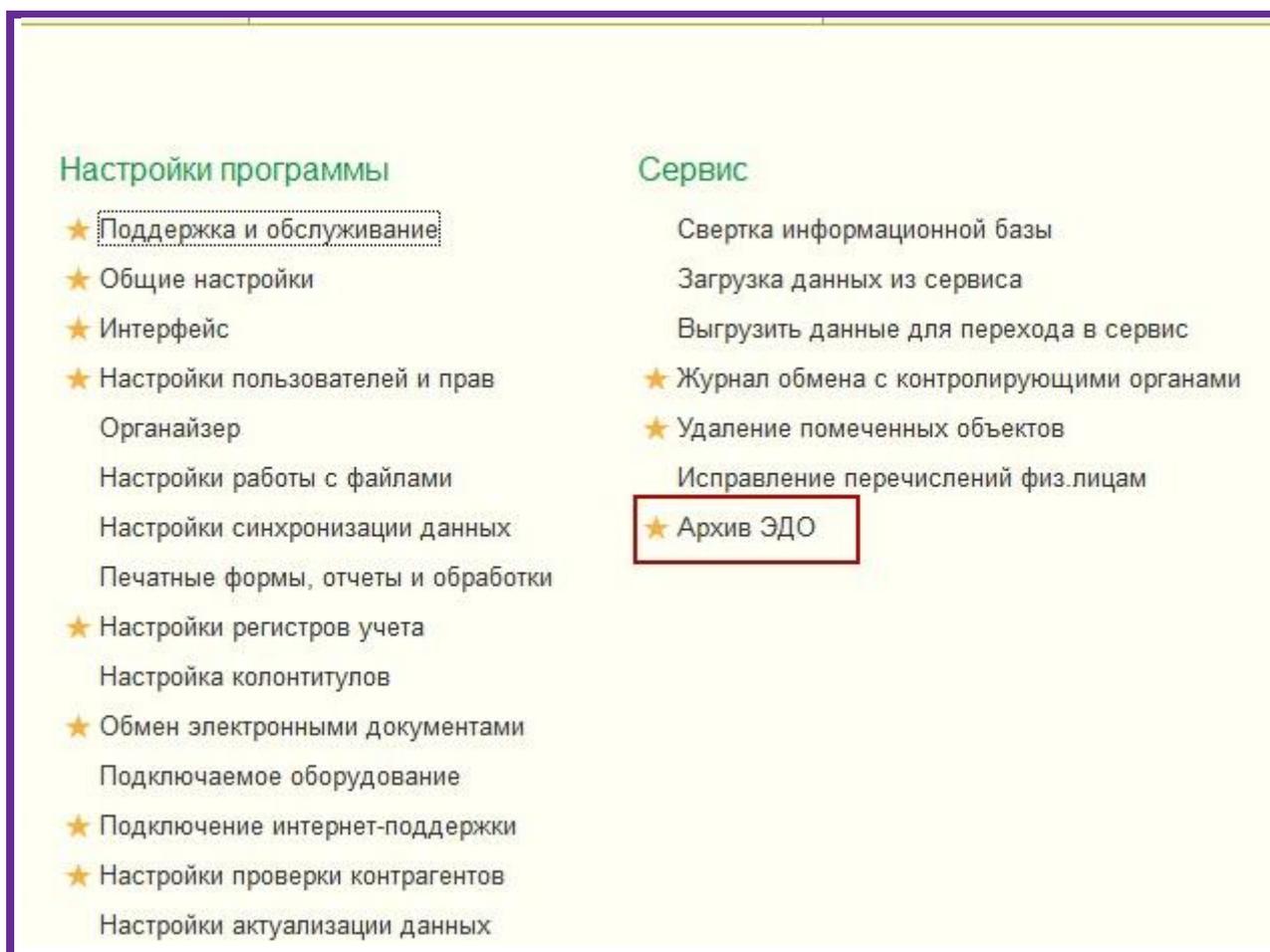


Рис. 3.2.9.

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

The screenshot shows the 'Архив ЭДО' (EDO Archive) window. At the top, there are navigation buttons and a search bar. Below the search bar, there are tabs for 'Входящие' (Incoming), 'Исходящие' (Outgoing), 'Нераспакованные пакеты' (Unpacked packages), 'Неотправленные пакеты' (Unsent packages), and 'Все пакеты' (All packages). The 'Входящие' tab is selected. Below the tabs, there are fields for 'Ответственный:' (Responsible), 'Вид документа:' (Document type), and 'Статус документа:' (Document status). The 'Ответственный' field is set to 'Администратор'. Below these fields are buttons for 'Найти...' (Find), 'Отменить поиск' (Cancel search), and 'Еще ?' (More ?). The main part of the window is a table with the following columns: 'Вид документа' (Document type), 'Номер документа' (Document number), 'Дата докуме...' (Document date), 'Контрагент' (Counterparty), 'Организация' (Organization), 'Версия' (Version), and 'Дата созда...' (Creation date). The table contains several rows of data, with the first row highlighted in yellow.

Вид документа	Номер документа	Дата докуме...	Контрагент	Организация	Версия	Дата созда...
Акт (титул исполнит...	1	28.09.2015	Крипто_Тест_111	1С-ЭДО_Тест_1_1	28.09.2015 13:57:41	28.09.2015
Акт (титул исполнит...	2	29.09.2015	Крипто_Тест_111	1С-ЭДО_Тест_1_1	29.09.2015 10:21:50	29.09.2015
Акт (титул исполнит...	3	30.09.2015	Крипто_Тест_111	1С-ЭДО_Тест_1_1	30.09.2015 11:52:42	30.09.2015
Акт (титул исполнит...	4	05.10.2015	Крипто_Тест_111	1С-ЭДО_Тест_1_1	05.10.2015 10:08:01	05.10.2015
Акт (титул исполнит...	5	05.10.2015	Крипто_Тест_111	1С-ЭДО_Тест_1_1	05.10.2015 15:57:16	05.10.2015
Счет-фактура	1	06.10.2015	Крипто_Тест_111	1С-ЭДО_Тест_1_1		06.10.2015
Извещение о попу...		06.10.2015	Крипто_Тест_111	1С-ЭДО_Тест_1_1		06.10.2015
ТОРГ-12 (титул про...	6	06.10.2015	Крипто_Тест_111	1С-ЭДО_Тест_1_1	06.10.2015 17:09:12	06.10.2015

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).

Исходящий произвольный документ 00000000006 от 13.10.2016 14:56:03

Подписать и отправить Создать на основании

Номер: 00000000006 от Произвольный электронный документ

Основное Подписи Сопроводительная записка

Контрагент: ООО_Тестовая_организация_ Организация: «Багирочка_тест_» ООО

Договор:

Основание: <отсутствует>

Вложение

Заменить на файл

Файл: 1.png

Требуется ответная подпись получателя

Рис. 3.2.11.

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

Исходящий произвольный документ (создание)

Подписать и отправить Создать на основании

Номер: от: 13.10.2016 0:00:00 Тип документа: Прочее

Основное Подписи Сопроводительная записка

Контрагент: ООО_Тестовая_организация_ Организация: «Багирочка_тест_» ООО

Договор:

Основание: x Исходящий электронный документ №00000000006 от 13.10.2016

Вложение

Добавить файл

Файл: <отсутствует>

Требуется ответная подпись получателя

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).

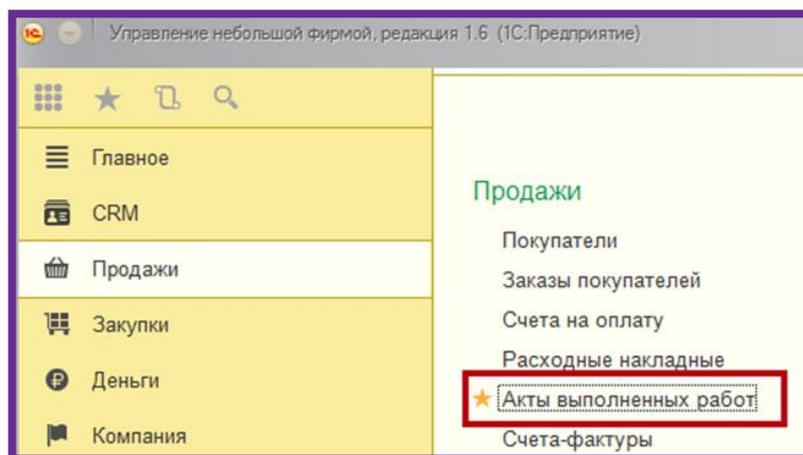


Рис. 3.3.1.

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

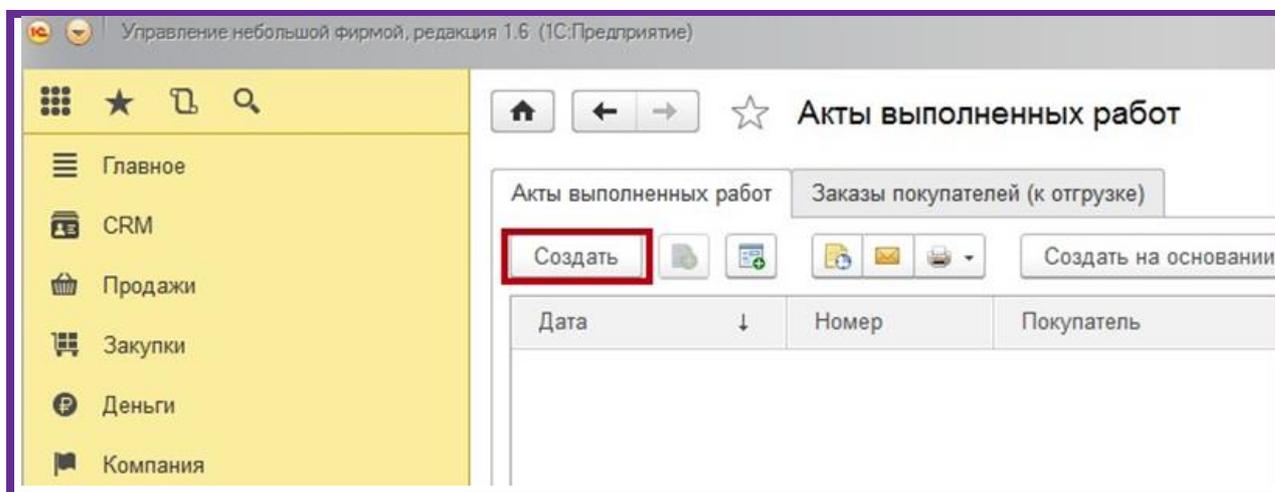


Рис. 3.3.2.

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

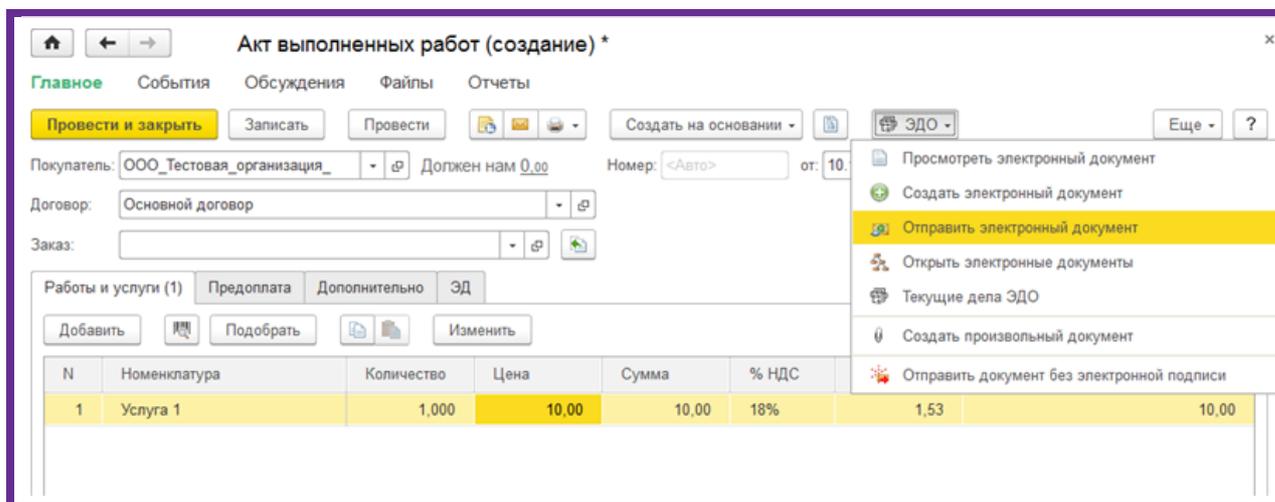


Рис. 3.3.3.

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.

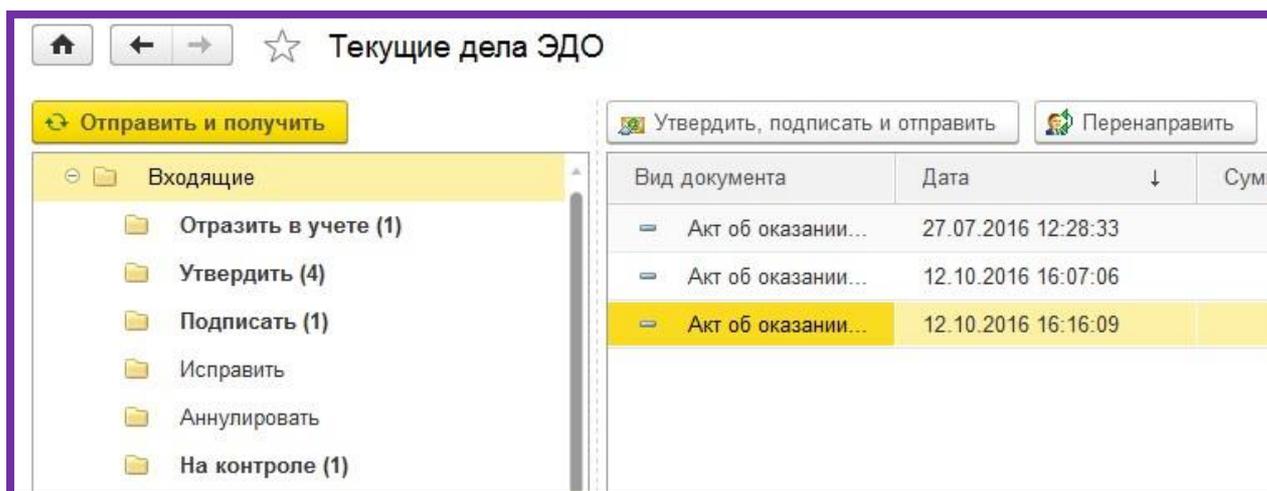


Рис. 3.3.4.

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: 2AEВ4В441А4-F5FD-4262-B9EC-D4CC5F5871F0 [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: 2AE7C0D2949-766C-463A-AA99-50E704105DF3 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.).

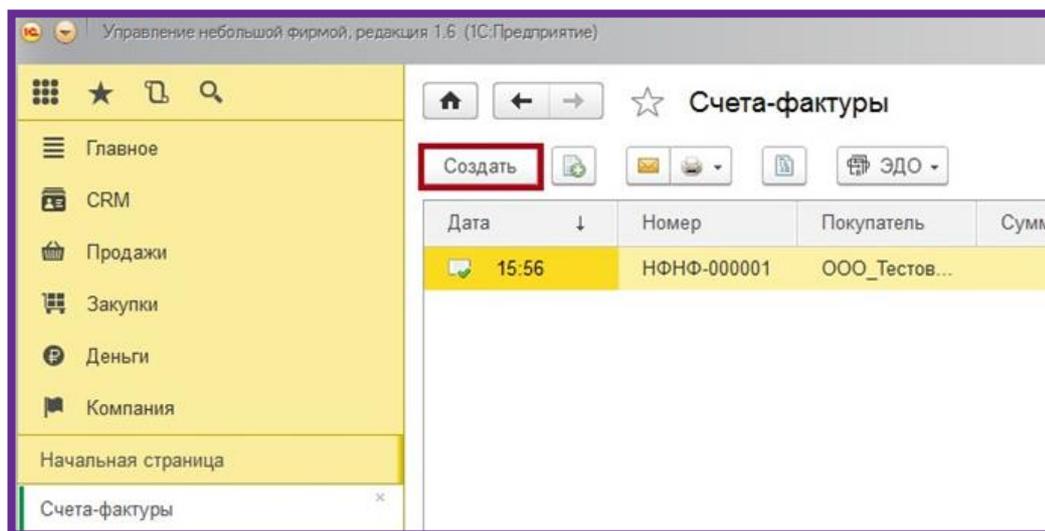


Рис. 3.4.1.1.2.

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.).

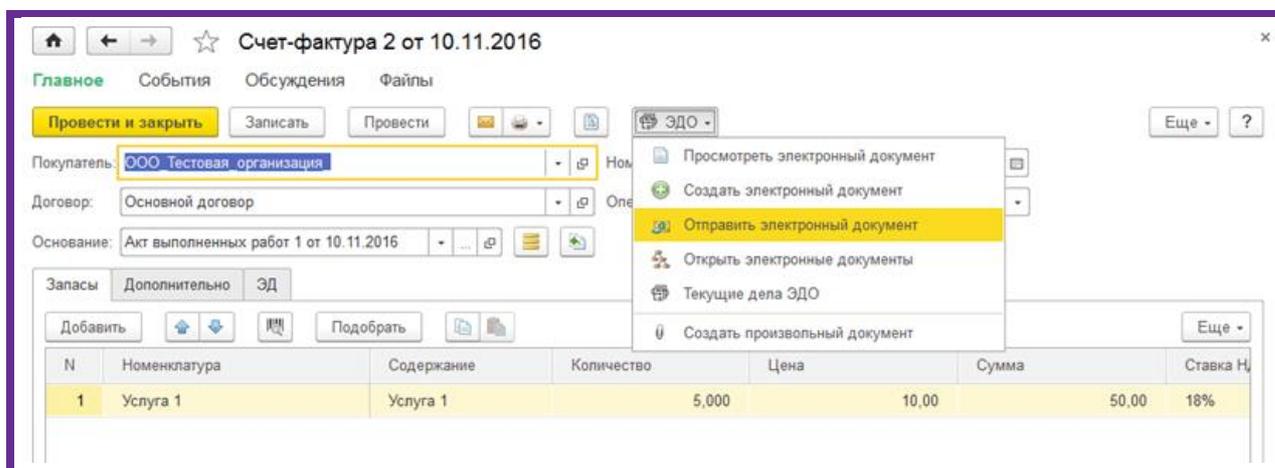


Рис. 3.4.1.1.4.

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.)

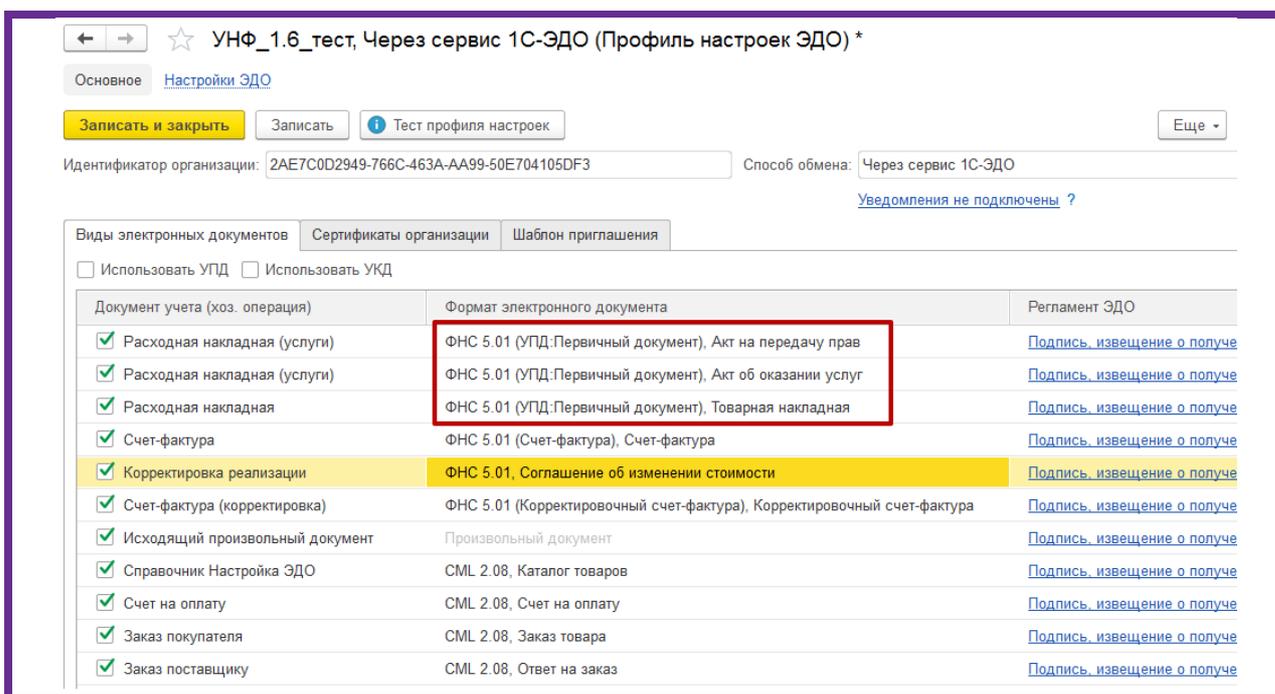


Рис. 3.4.1.2.1.

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.).

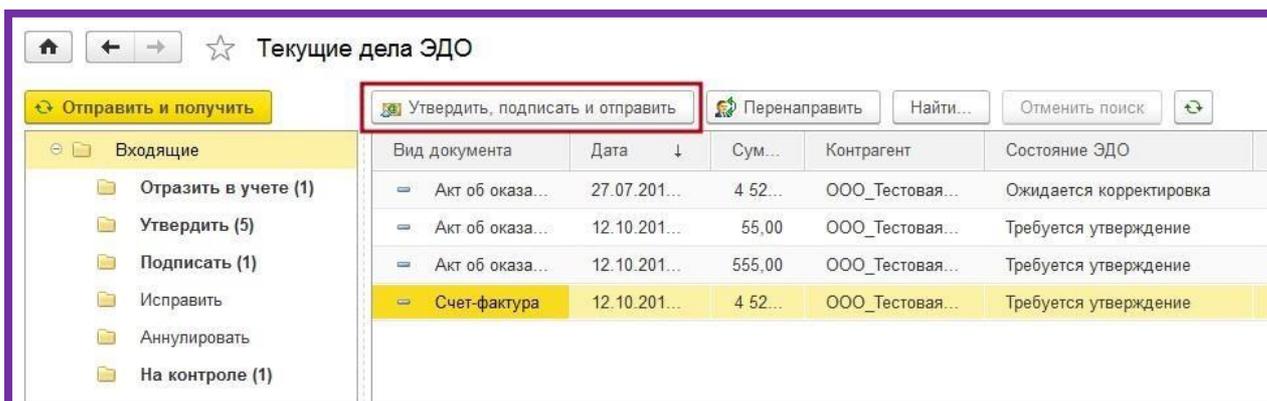


Рис. 3.4.2.1.

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.).

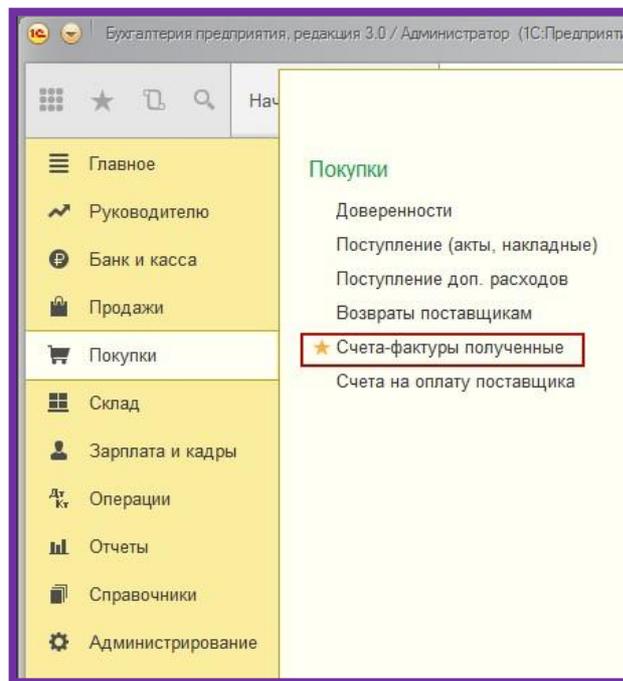


Рис. 3.4.2.2.

 A screenshot of the 'Счет-фактура полученный на поступление 3 от 27.03.2015' form. The form includes a header with navigation buttons and a title. Below the header are several fields: 'Счет-фактура №:' (empty), 'от: 27.03.2015', 'Получен: 27.03.2015 10:47:14', 'Контрагент: ТЕСТ_1С-ЭДО_БП30', 'Документы-основания: Выбор', 'Договор:' (empty), 'Сумма: 1,00 НДС (в т.ч.): 0,15', 'Код вида операции: 01', 'Способ получения: На бумажном носителе / В электронном виде', 'Состояние ЭД: Требуется действия со стороны других участников (проверка технической совместимости)', and 'Комментарий:' (empty).

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 выданный на реализацию 2 от 18.08.2016

Записать и закрыть | Записать | Печать | Создать на основании | ЭДО

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 Изменить

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 Садовый 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	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): --

№	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	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.).

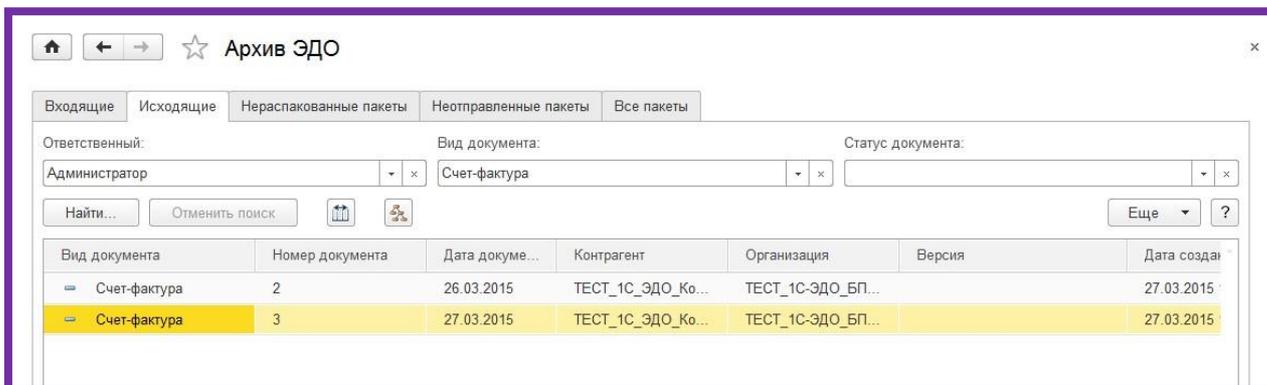


Рис. 3.4.2.13.

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.).

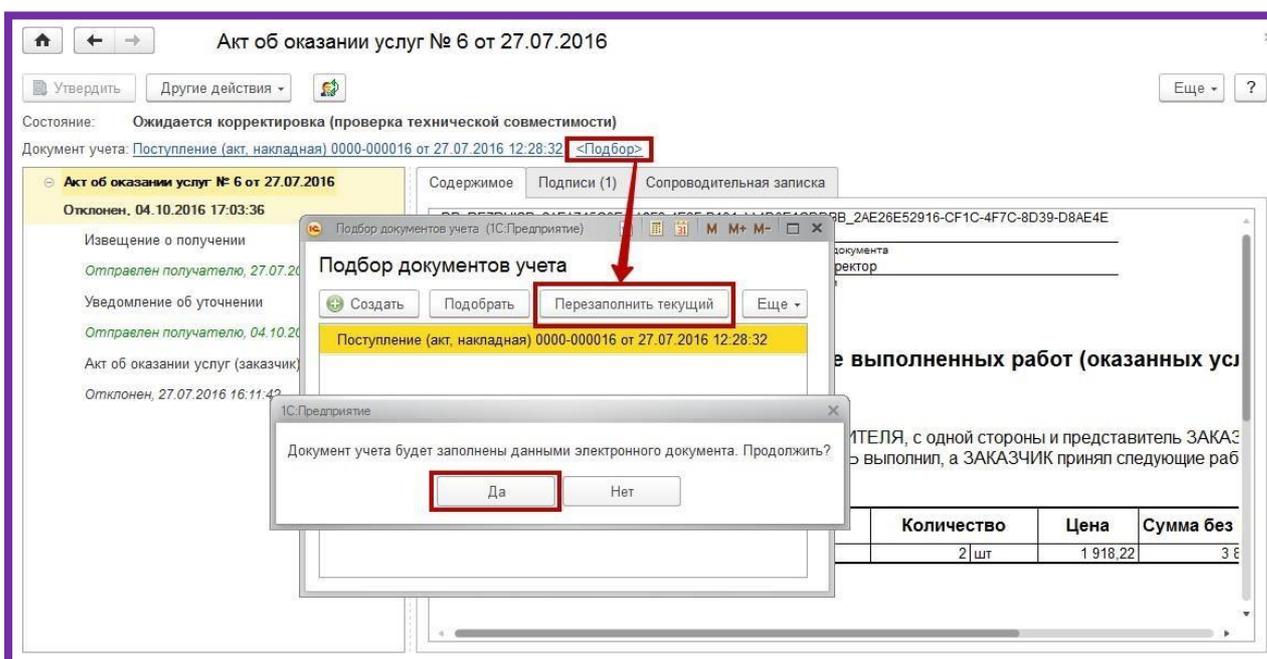


Рис. 3.5.1.

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.).

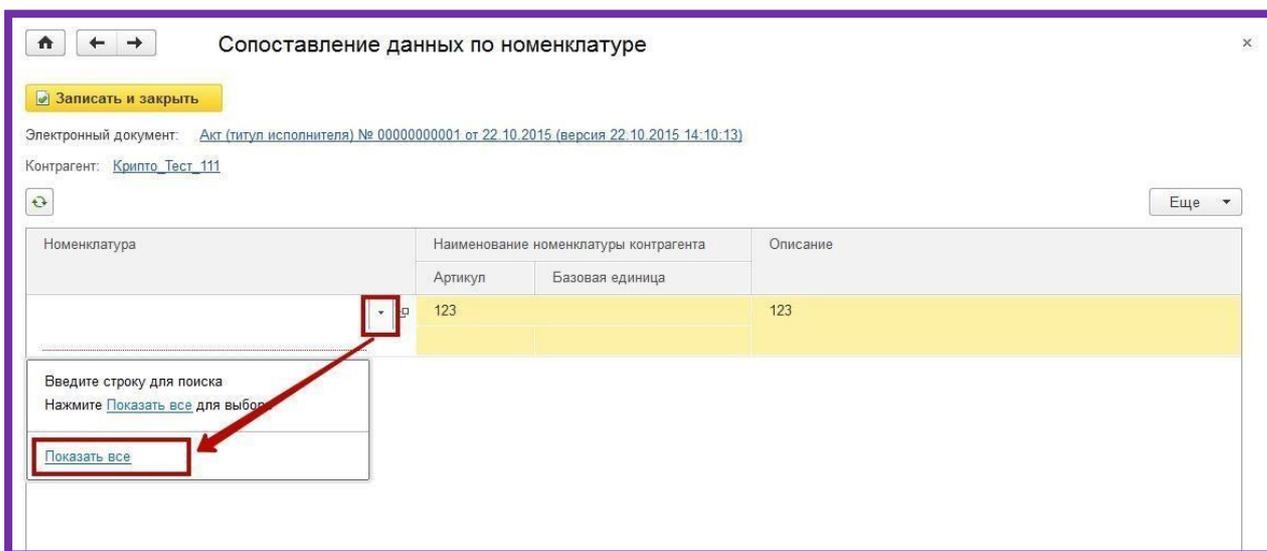


Рис. 3.5.2.

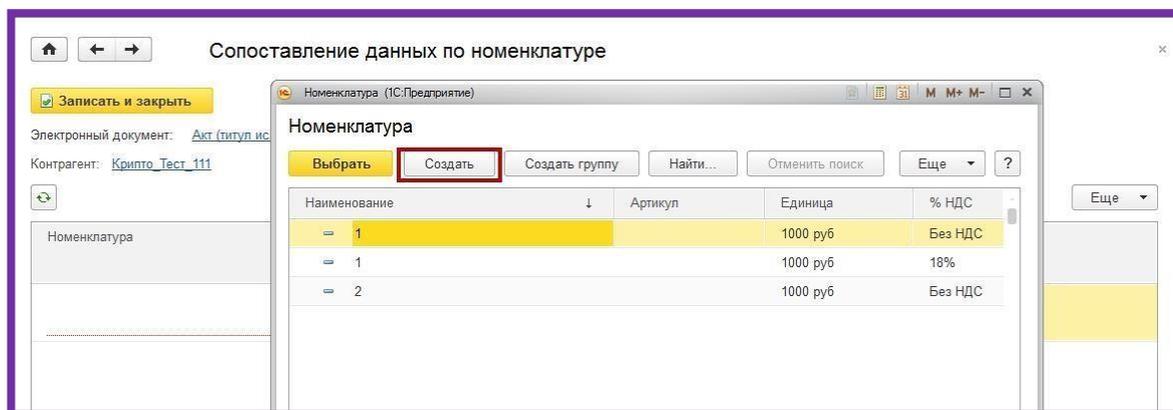


Рис. 3.5.3.

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

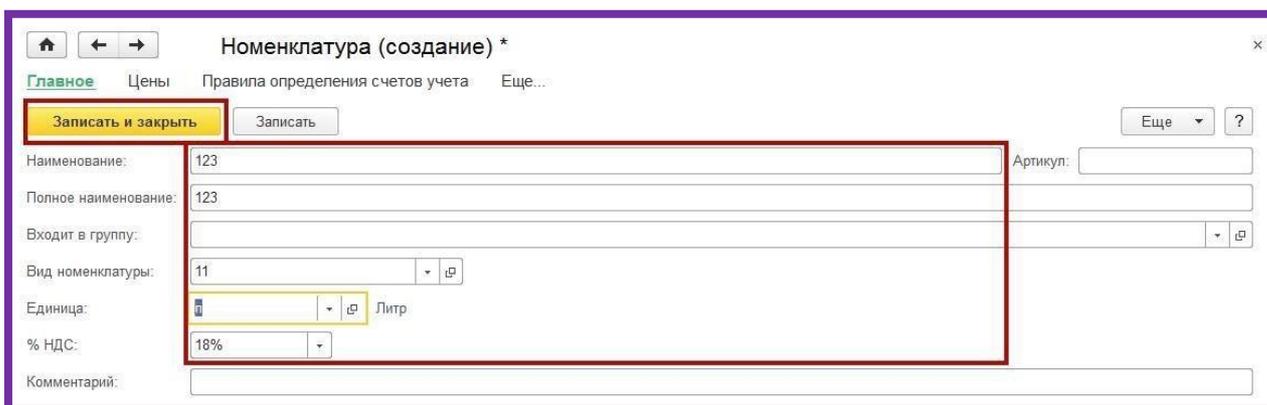


Рис. 3.5.4.

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.).

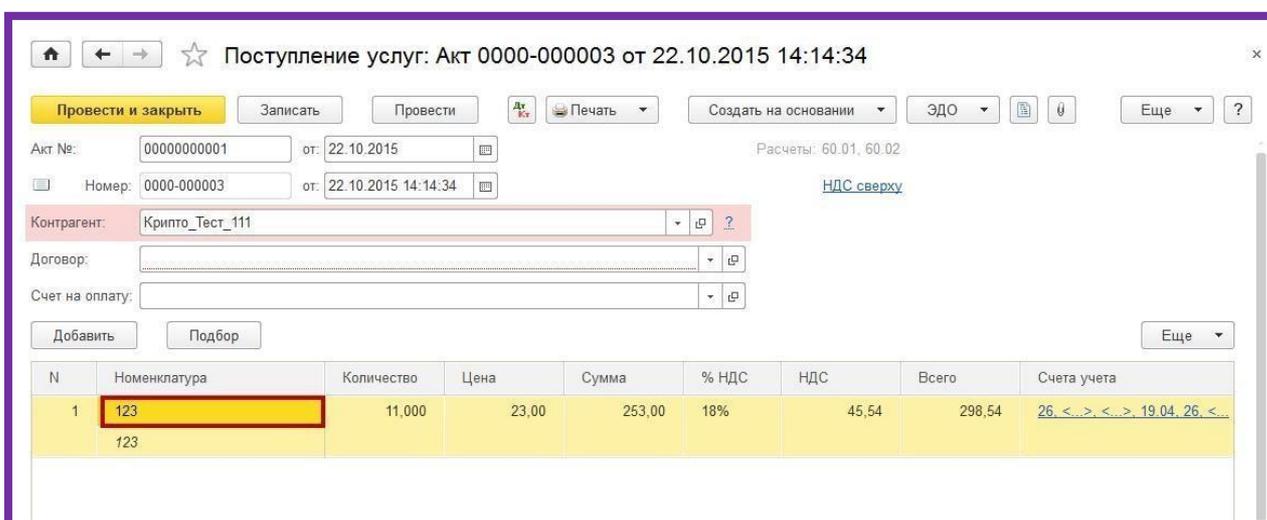


Рис. 3.5.6.

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.).

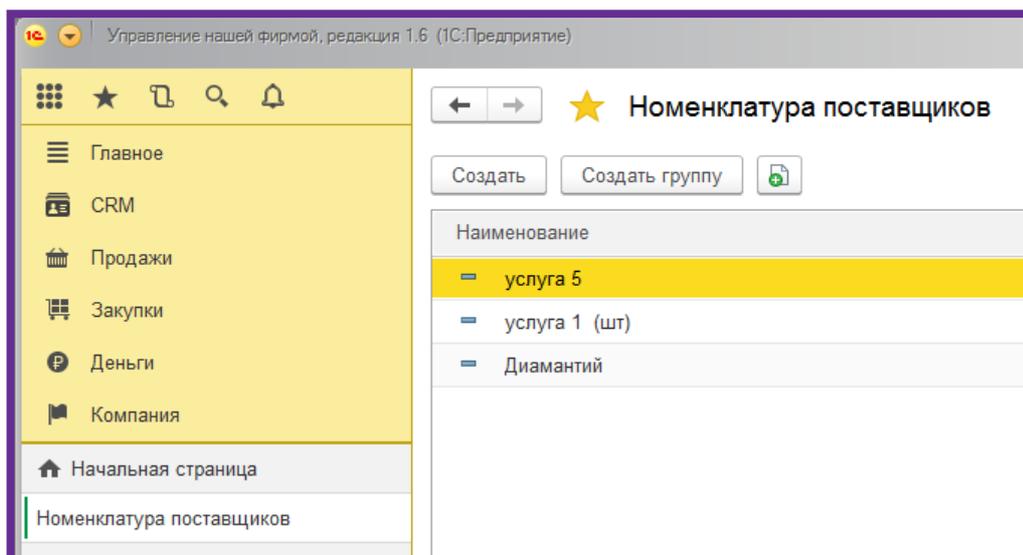


Рис. 3.5.7.



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.).

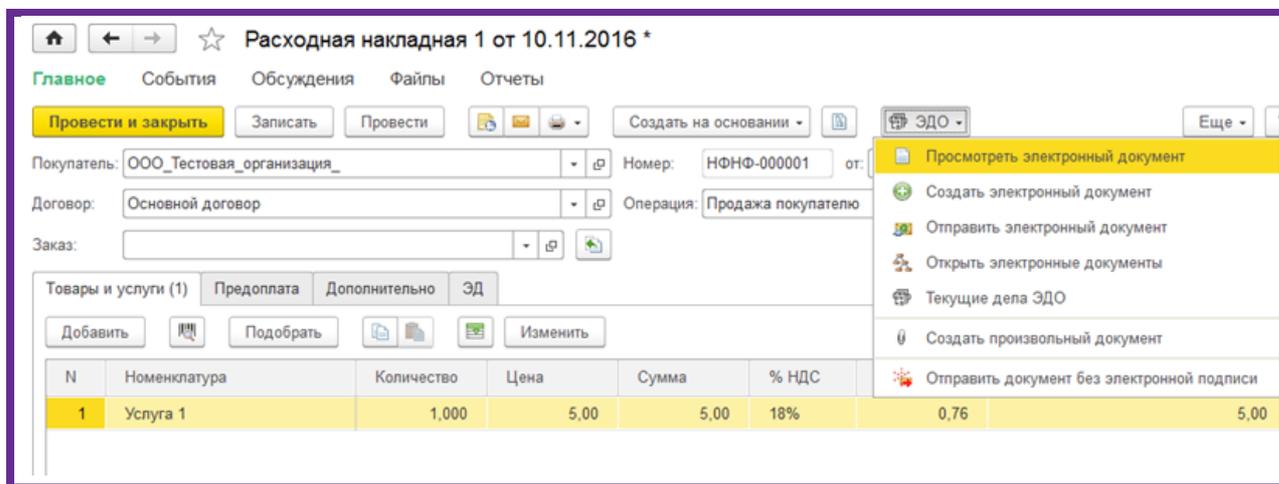


Рис.3.6.1.

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

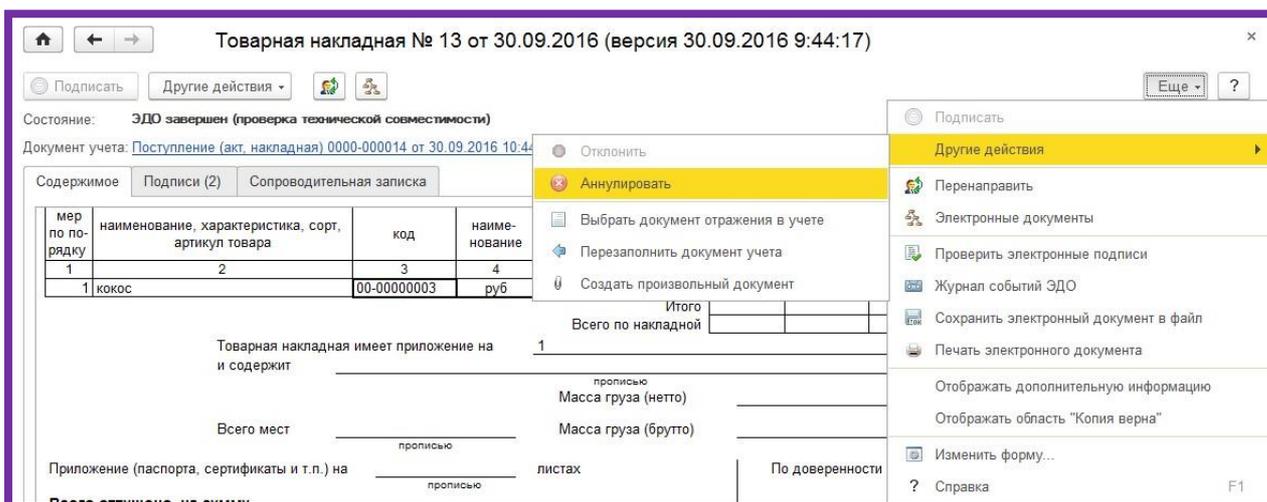


Рис. 3.6.2.

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»).

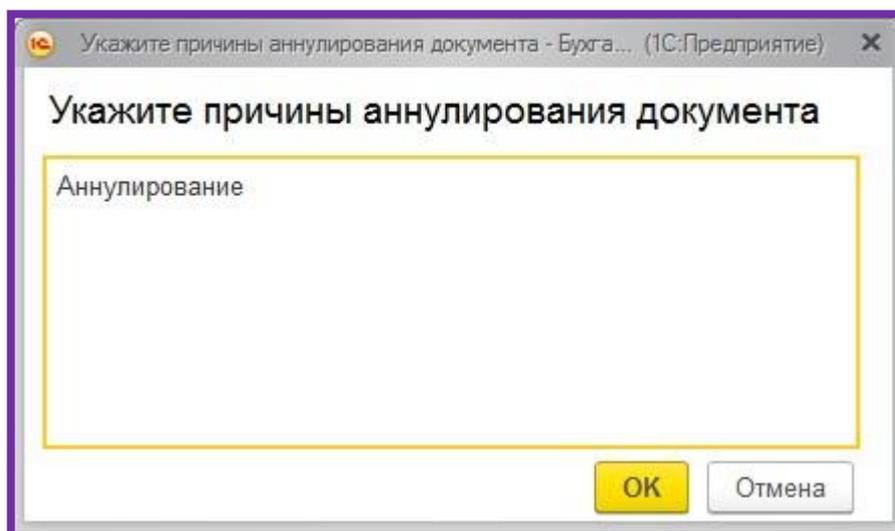


Рис. 3.6.3.

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

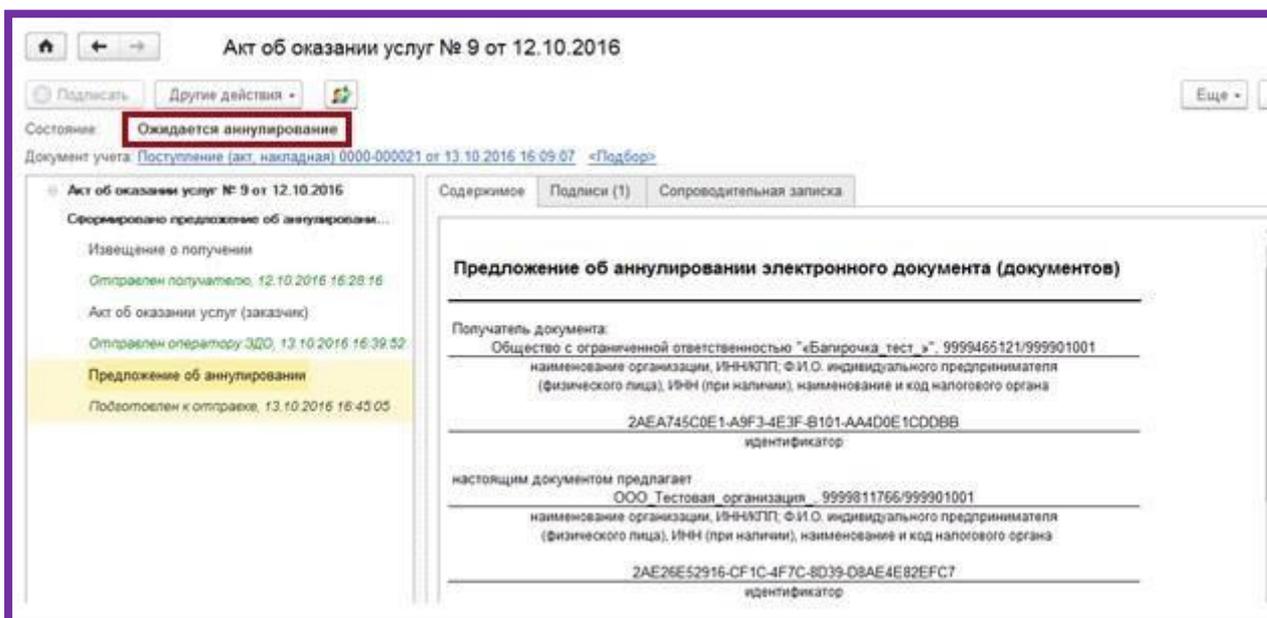


Рис. 3.6.4.

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.).

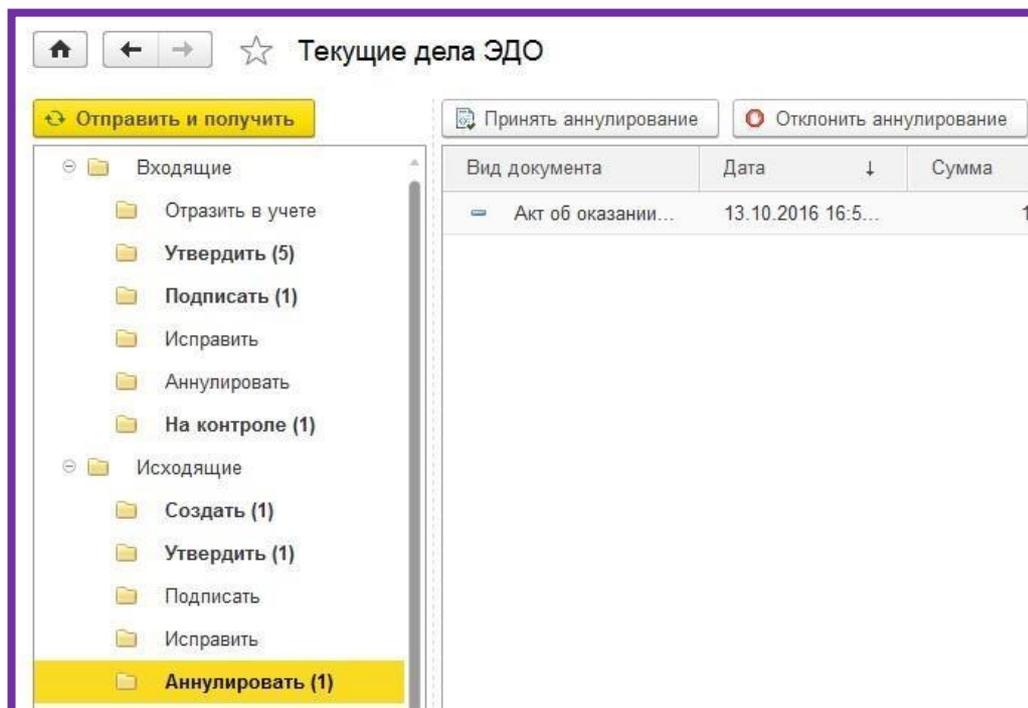


Рис. 3.6.5.

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

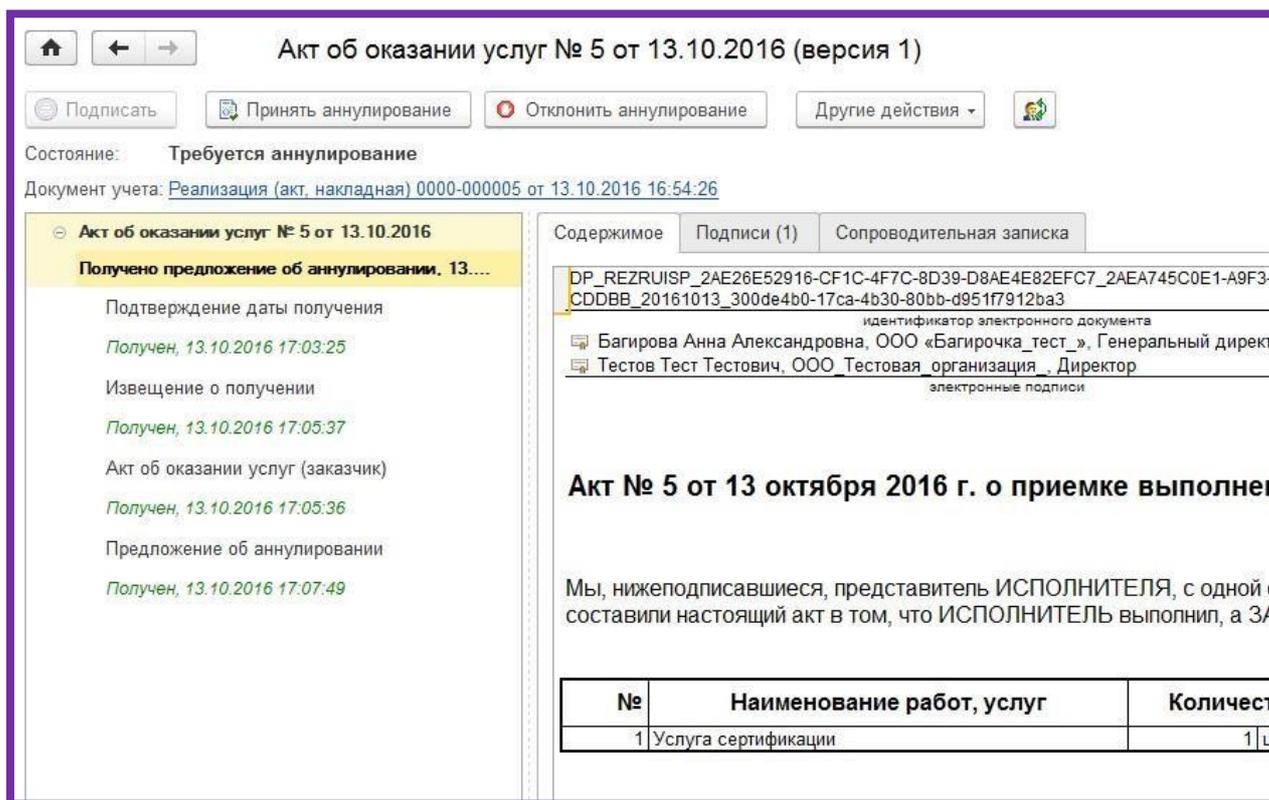


Рис. 3.6.6.

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.).

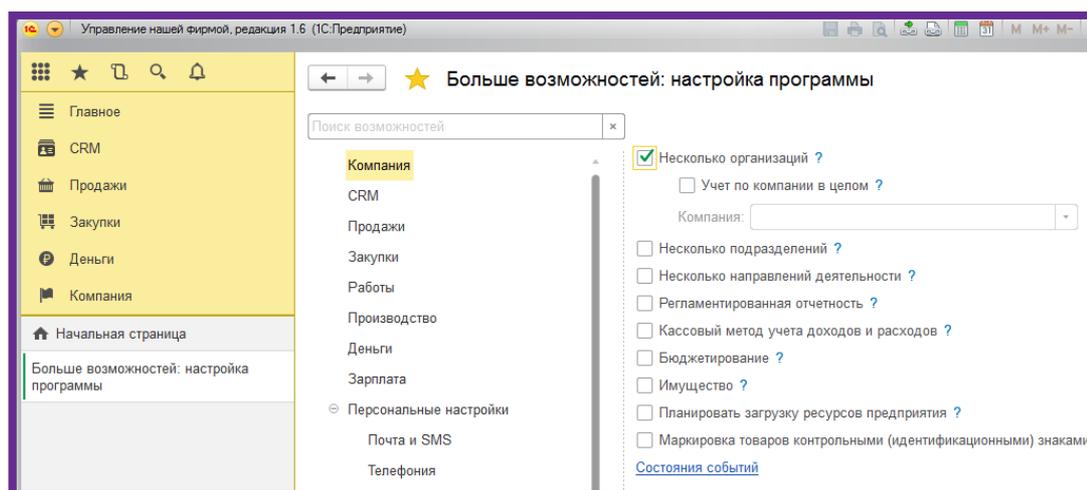


Рис. 3.7.1.

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.).

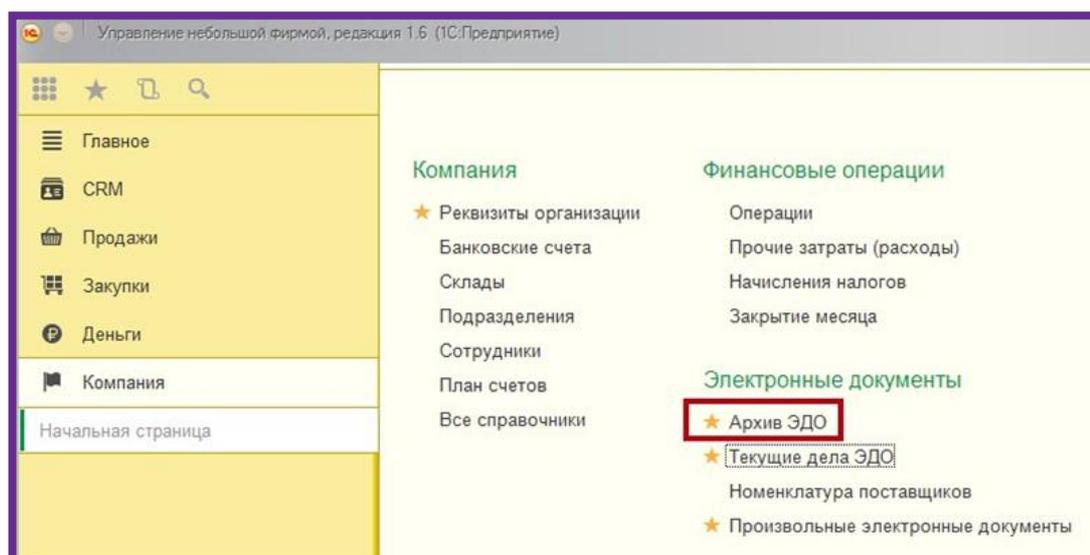


Рис. 3.8.1.

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

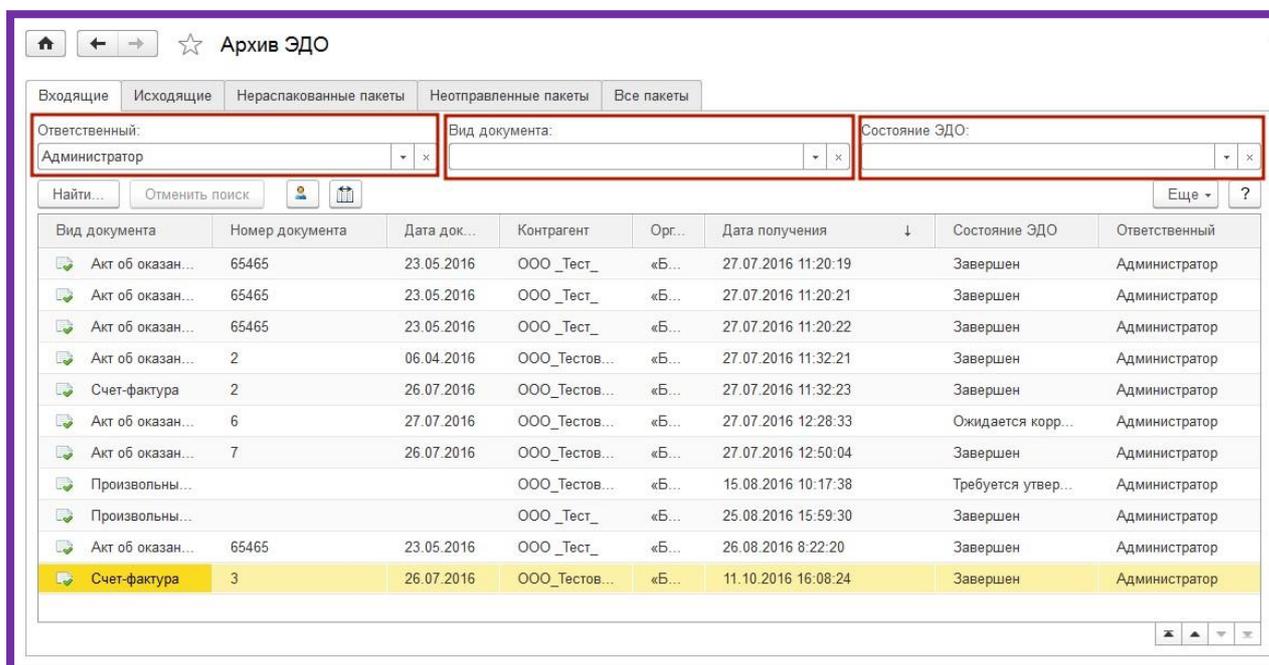


Рис. 3.8.2.

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

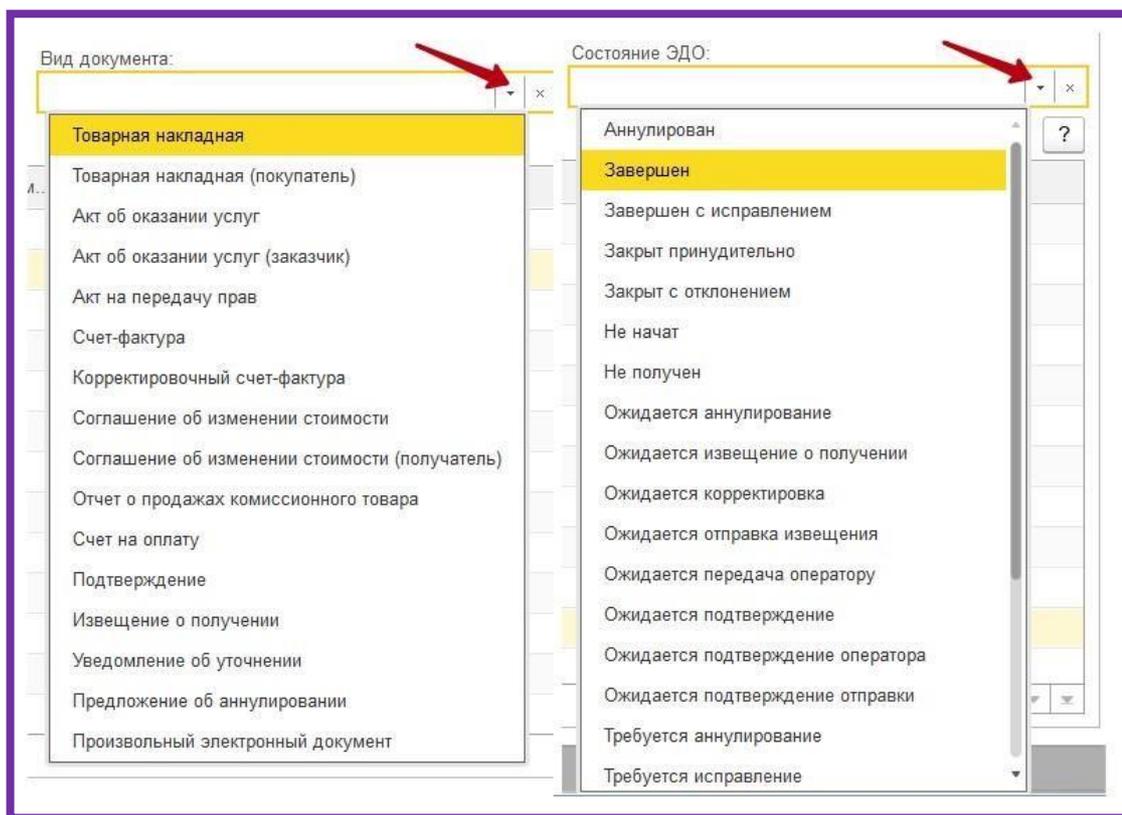


Рис. 3.8.3.

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.)

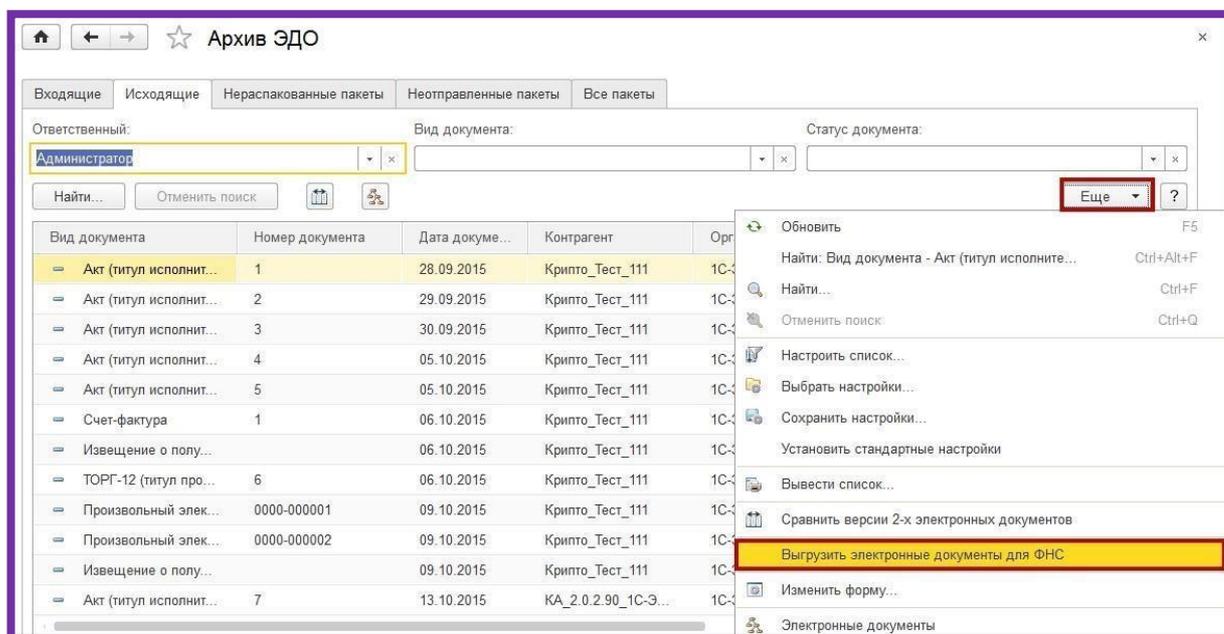


Рис. 3.8.4.

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.)

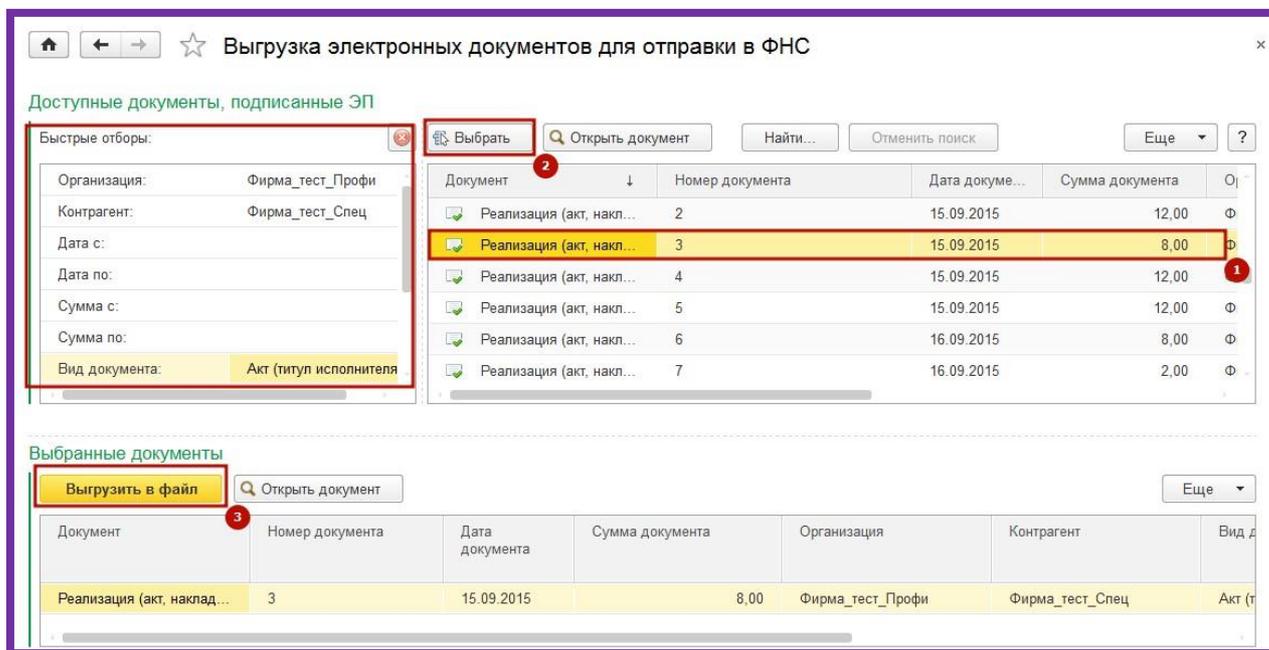


Рис. 3.8.5.

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

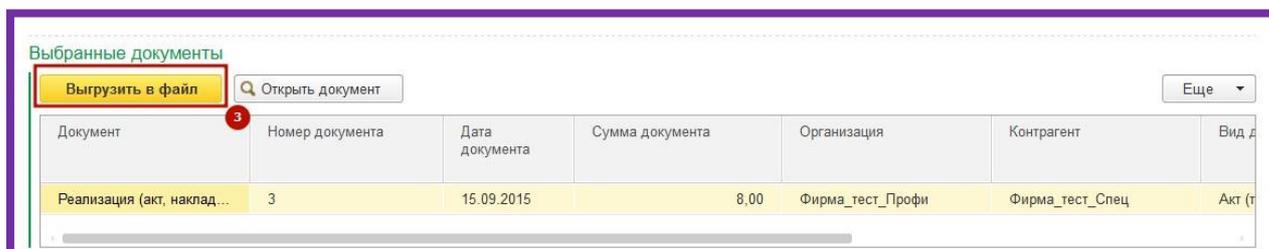


Рис.3.8.6.

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.