

**Руководство Пользователя Сервиса «1С-ЭДО»**

**На примере конфигурации «Управление торговлей» редакция 11.4.  
«Комплексная автоматизация» редакция 2.0.**

Версия редакции: 1.0.1.1  
Дата редакции: 05.03.2018 г.

Калуга, 2018

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>АННОТАЦИЯ .....</b>	<b>3</b>
<b>УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ .....</b>	<b>4</b>
<b>ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....</b>	<b>5</b>
<b>1. ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ.....</b>	<b>6</b>
1.1. НАСТРОЙКА ПРОДУТА «1С» ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ВОЗМОЖНОСТИ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА.....	6
1.2. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ СИСТЕМНОГО АДМИНИСТРАТОРА .....	7
<b>2. НАСТРОЙКА ОБМЕНА ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ .....</b>	<b>9</b>
2.1. СОЗДАНИЕ ПРОФИЛЯ ДЛЯ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА.....	14
2.2. НАСТРОЙКА МАРШРУТОВ ПОДПИСАНИЯ.....	20
2.3. ПРИСОЕДИНЕНИЕ КОНТРАГЕНТА К ЭЛЕКТРОННОМУ ДОКУМЕНТООБОРОТУ.....	22
2.4. ПРЕКРАЩЕНИЕ СВЯЗИ С КОНТРАГЕНТОМ.....	31
<b>3. ОТПРАВКА И ПОЛУЧЕНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ.....</b>	<b>34</b>
3.1. ТЕКУЩИЕ ДЕЛА.....	34
3.2. СОЗДАНИЕ И ОТПРАВКА УПД .....	36
3.3. ПРОИЗВОЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ.....	44
3.4. ДОКУМЕНТЫ НА РЕАЛИЗАЦИЮ.....	50
3.5. СОПОСТАВЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУР.....	53
3.6. АННУЛИРОВАНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА .....	55
3.7. АРХИВ ДОКУМЕНТОВ .....	59

## 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 использования в работе с конфигурациями «1С: Управление Торговлей ред. 11.4» и «1С: Комплексная автоматизация ред. 2.0»*

**Условные обозначения**

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

## **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, накладными, актами, УПД\УКД произвольными электронными документами.

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

Обмен электронными документами предполагает четыре этапа:

- Включение обмена электронными документами;
- Создания профиля для электронного документооборота;
- Присоединение контрагента к электронному документообороту;
- Отправка и получение электронных документов.

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

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

1. Программный продукт «Бухгалтерия предприятия (базовая)», редакция 3.0, с версией конфигурации не ниже 3.0.39.50. Версия конфигурации «Бухгалтерия предприятия» 3.0.39.50 предназначена для использования с системой 1С: Предприятие 8 не ниже рекомендуемой для использования версия 8.3.8.
2. Только одно установленное СКЗИ – ViPNet CSP либо КриптоПро CSP на компьютере;
3. Открытый и закрытый ключ:
  - Сертификат (квалифицированная электронная подпись);
  - Контейнер и обязательное указание пароля к нему.
4. Логин и пароль к пользовательскому сайту 1С (<https://portal.1c.ru/>) без конфигуратора;
5. Действующий договор 1С: ИТС любого уровня;
6. Права доступа для пользователя в Конфигураторе программы 1С.



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

*Возможно 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 правильной работы сервиса 1С-ЭДО требуется предоставить пользователю следующие права:

- 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.).

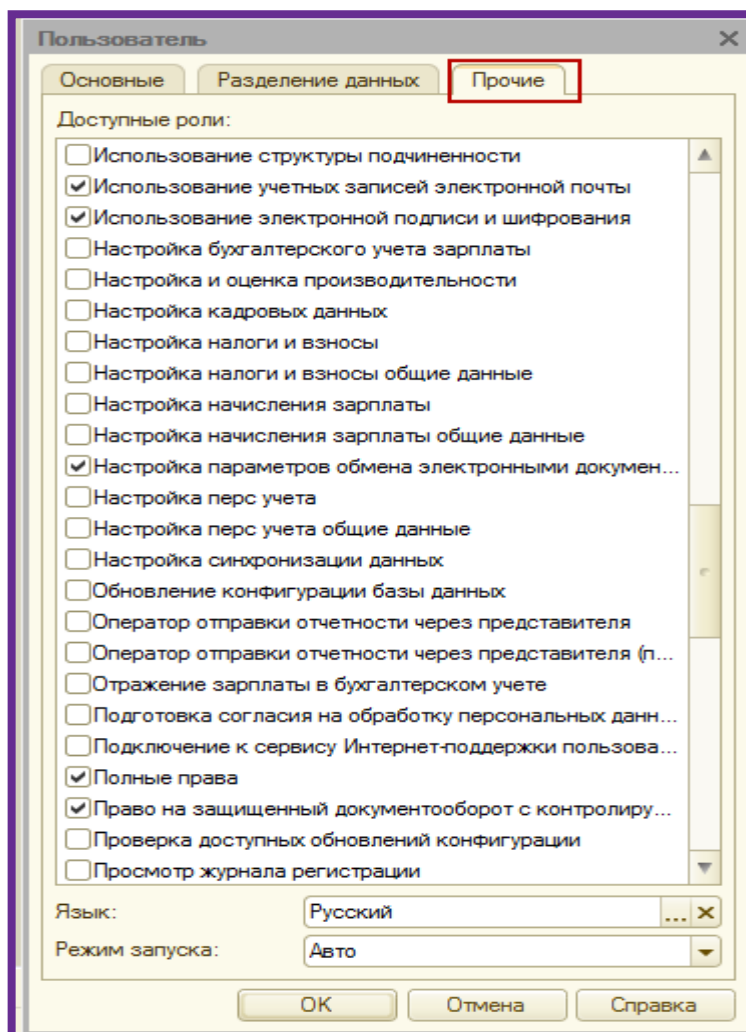


Рис. 1.1.1.

## 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, 443 порты);
  - <https://1c-edo.ru> (80, 443 порты);
  - <https://login.1c.ru> (80, 443 порты);
  - <https://users.v8.1c.ru> (80 порт).
- Дополнительные для ПП "1С":
  - <http://webits.1c.ru> (80 порт).

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

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".

Если используется прокси-сервер, все необходимые настройки можно внести через меню «Настройки учета» - «Настройки программы» - «Электронные документы» - «Параметры доступа в Интернет».





## 2. Настройка обмена электронными документами

В открытом интерфейсе перейдите в пункт меню «НСИ и администрирование», далее в списке выберите пункт «Обмен электронными документами (рис. 2.1.).

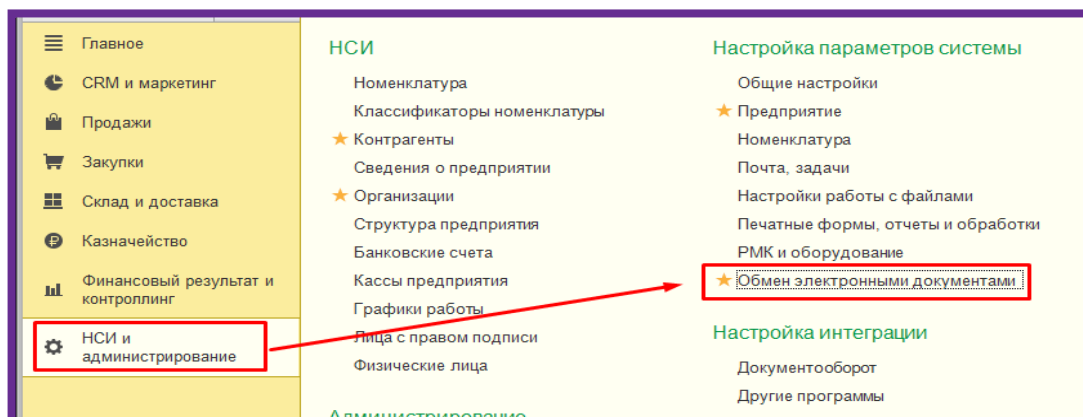


Рис. 2.1.

В окне «Обмен электронными документами» выберите раздел «Электронная подпись и шифрование». В данном разделе нужно отметить пункт «Электронные подписи». Станет доступен пункт «Настройки электронной подписи и шифрования». В разделе «Обмен с контрагентами» отметьте флажком пункт «Сервисы ЭДО» (рис. 2.2.).

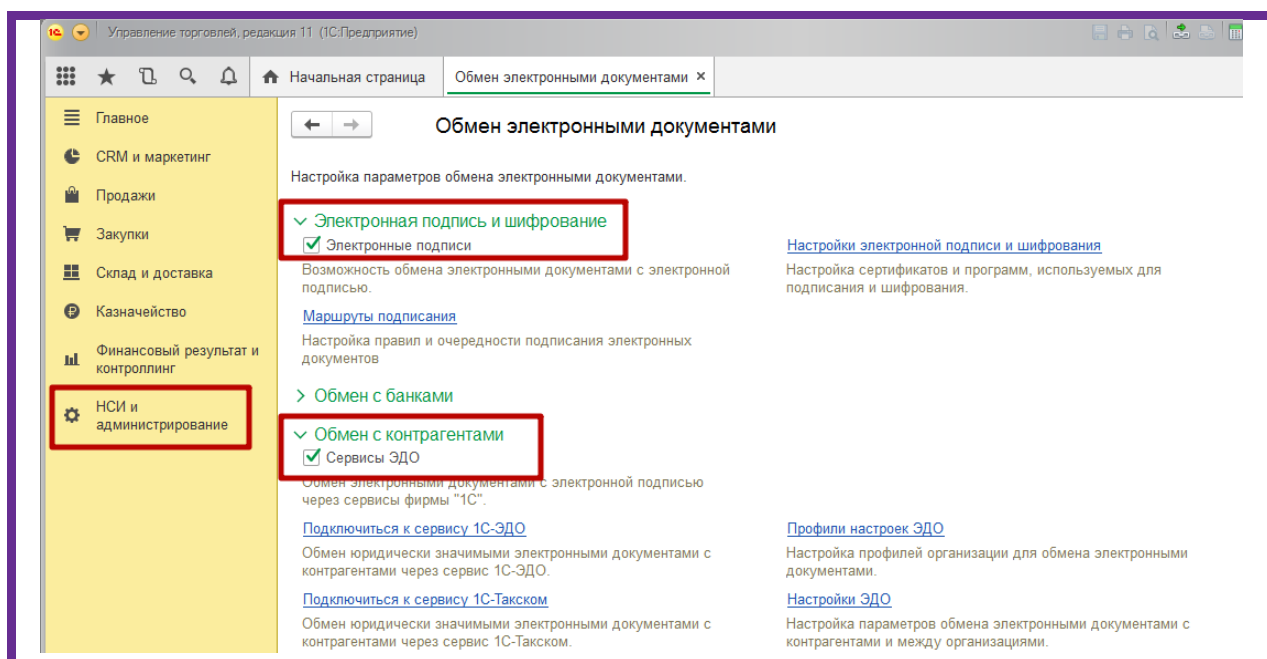


Рис. 2.2.

Перейдите по гиперссылке «Настройка электронной подписи и шифрования» и в открывшемся окне на вкладке «Программа» произведите следующие действия (рис. 2.3., 2.4.).

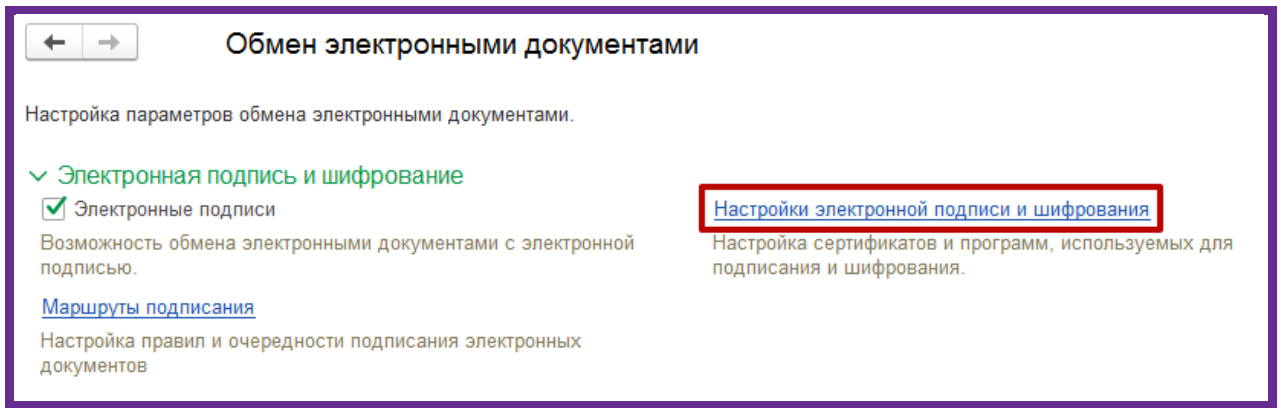


Рис. 2.3.

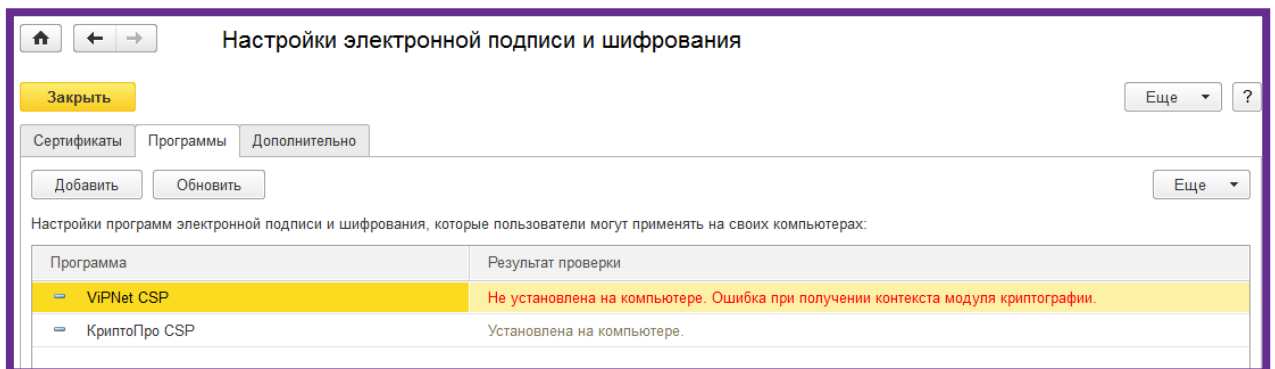


Рис. 2.4.

Проверьте правильность выбранного «Провайдера ЭП», в случае если он отсутствует - выберите необходимое средство криптографической защиты информации вручную с помощью кнопки **Добавить** (рис 2.5.).

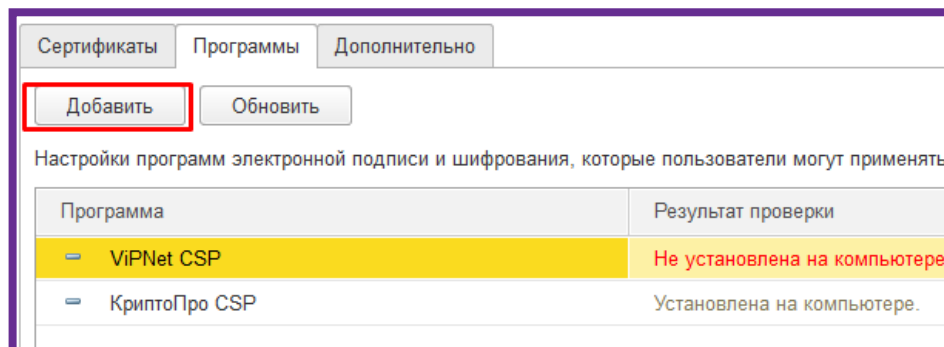


Рис. 2.5.

В открывшемся окне, в поле «Представление» выберите криптопровайдер и нажмите кнопку **Записать и закрыть** (рис. 2.6.).

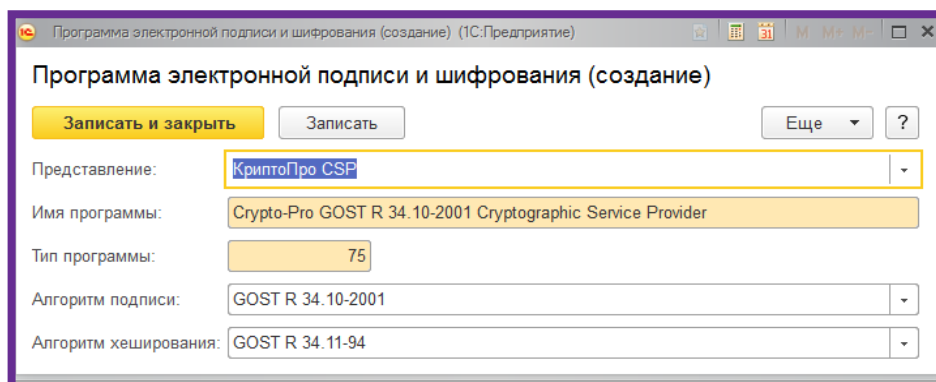
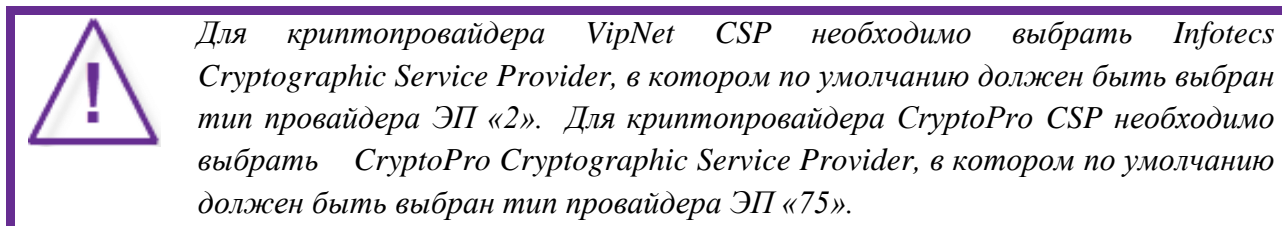


Рис. 2.6.



В случае, если алгоритмы не проставлены по умолчанию, то:

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

В окне «Настройки электронной подписи и шифрования» перейдите на вкладку «Сертификаты» и нажмите кнопку **Из установленных на компьютере**. (рис. 2.7.). Сертификат можно добавить из хранилища сертификатов на компьютере.

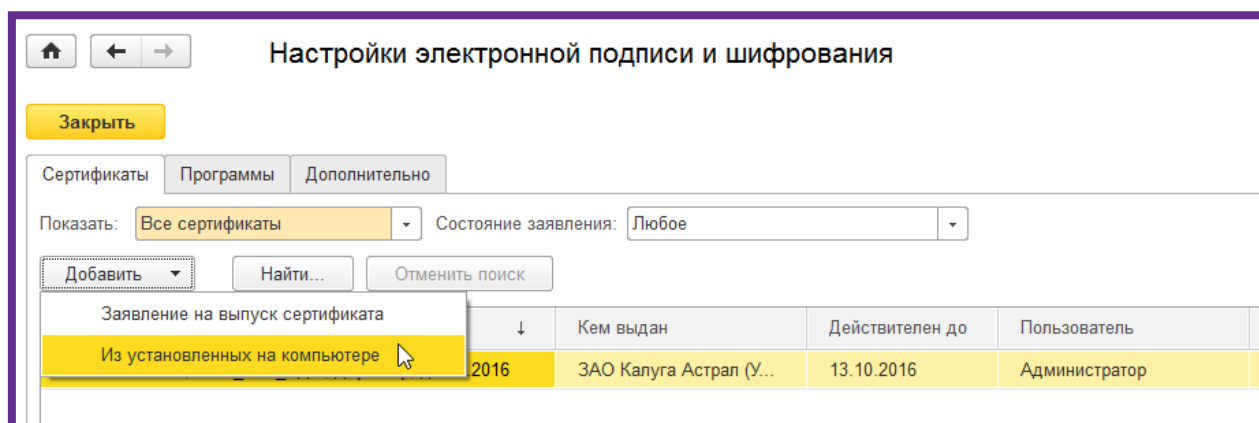


Рис. 2.7.

Если у Вашей организации нет сертификата ключа электронной подписи, то Вы можете выбрать пункт «Заявление на выпуск сертификата» с помощью сервиса «1С: Подпись», выбрав пункт «Заявление на выпуск сертификата».



После того, как квалифицированный сертификат электронной подписи будет выпущен, Вы сможете использовать его для сервиса 1С-ЭДО. Сертификат, полученный с помощью 1С:Подписи, не предназначен для отправки регламентированной отчетности в контролирующие органы в электронном виде через телекоммуникационные каналы связи и для участия в торгах на федеральных и коммерческих электронных торговых площадках. Стоимость выпуска и условия получения подписи Вы можете уточнить у Вашей организации-франчайзи. Более подробная информация [здесь](#).

Если Вы добавляете сертификат из хранилища сертификатов, в открывшемся окне «Выбор персонального сертификата для шифрования» выделите нужный сертификат и нажмите кнопку **Далее** (рис. 2.8).

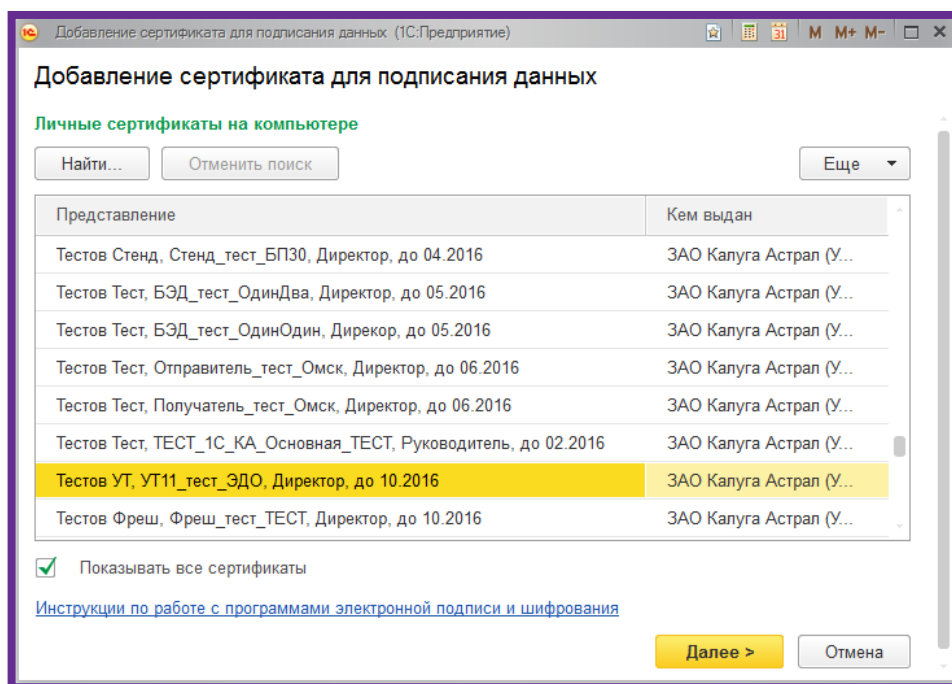


Рис. 2.8.

После выбора сертификата перед Вами откроется окно следующего вида (рис. 2.9).

Добавление сертификата для подписания данных

Введите дополнительные сведения о сертификате

Кому выдан:	Тестов УТ Тестович, УТ11_тест_ЭДО, Директор
Кем выдан:	ЗАО Калуга Астрал (УЦ 889)
Действителен до:	13.10.2016
Назначение:	Подписание данных, Шифрование данных

Представление: Тестов УТ, УТ11\_тест\_ЭДО, Директор, до 10.2016

Пользователь: Администратор

Организация: УТ11\_тест\_ЭДО

Усиленная защита закрытого ключа

Пароль: \*\*\*\*\* (для проверки)

Запомнить пароль

< Назад Обновить Отмена

Рис. 2.9.

Укажите пользователя информационной базы, которому будет доступен добавляемый сертификат, выберите организацию и введите пароль от контейнера закрытого ключа электронной цифровой подписи (сертификата), после нажмите кнопку **Добавить (Обновить)**. Сертификат будет добавлен. Для сохранения изменений нажмите кнопку **Записать и закрыть**.

Для отключения немедленной отправки отправки электронных документов, в меню «Настройки электронного документооборота» снимите флажок «Отложенная отправка электронных документов» (рис. 2.10.).

✓ Обмен с контрагентами

Сервисы ЭДО

Обмен электронными документами с электронной подписью через сервисы фирмы "1С".

[Подключиться к сервису 1С-ЭДО](#)

Обмен юридически значимыми электронными документами с контрагентами через сервис 1С-ЭДО.

[Подключиться к сервису 1С-Такском](#)

Обмен юридически значимыми электронными документами с контрагентами через сервис 1С-Такском.

Автоматическая отправка электронных документов

[один день; один раз в день](#)

Проверять наличие новых электронных документов

При получении новых документов в сервисе 1С-ЭДО будет показано всплывающее сообщение

[каждый день; каждые 1800 секунд](#)

[Профили настроек ЭДО](#)

Настройка профилей организации для обмена электронными документами.

[Настройки ЭДО](#)

Настройка параметров обмена электронными документами с контрагентами и между организациями.

Автоматическое получение электронных документов

[один день; один раз в день](#)

Отложенная отправка электронных документов

Отключение немедленной отправки электронных документов при выполнении команды "Отправить электронный документ".

Рис. 2.10.

Если используется прокси-сервер, все необходимые настройки можно внести через пункт меню «НСИ и администрирование» - «Персональные настройки» - «Настроить доступ к Интернету» (рис. 2.11., 2.12.).

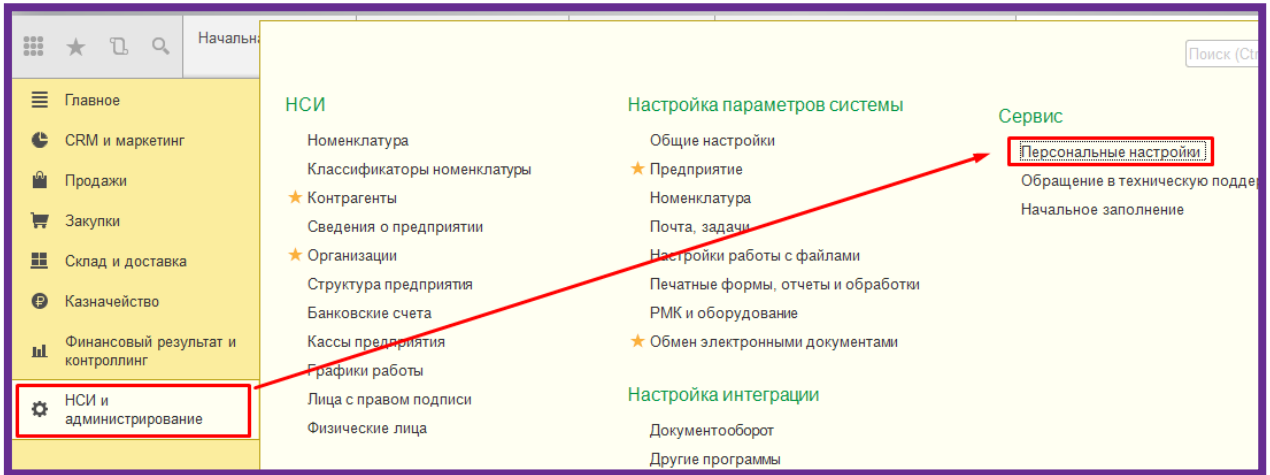


Рис. 2.11.

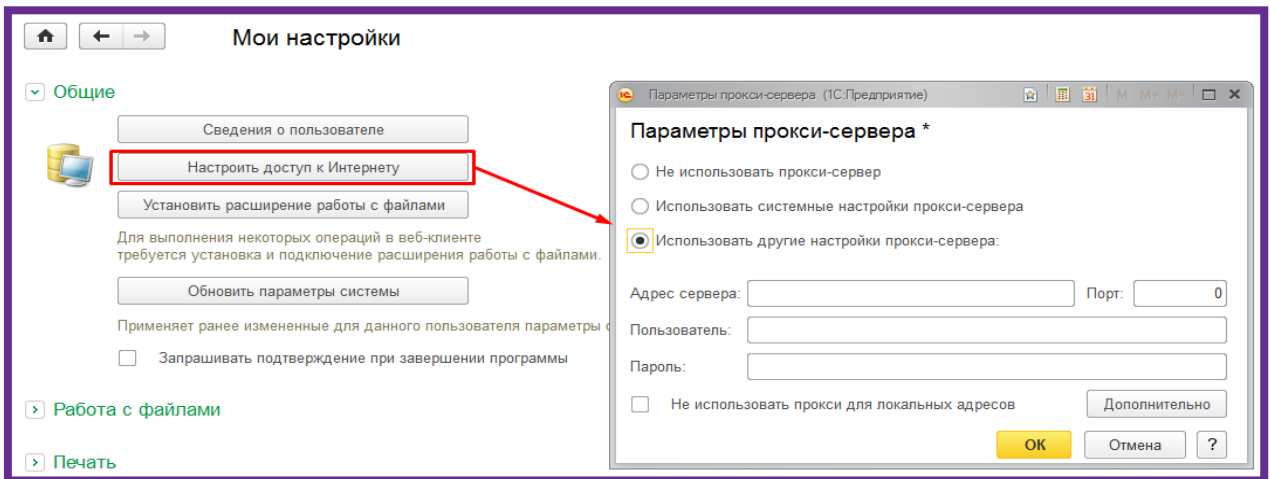


Рис. 2.12.

## 2.1. Создание профиля для электронного документооборота

Выберите пункт меню «НСИ и администрирование» - «Обмен электронными документами» - «Профили настроек ЭДО» или «Подключиться к сервису 1С-ЭДО» (рис. 2.1.1.).

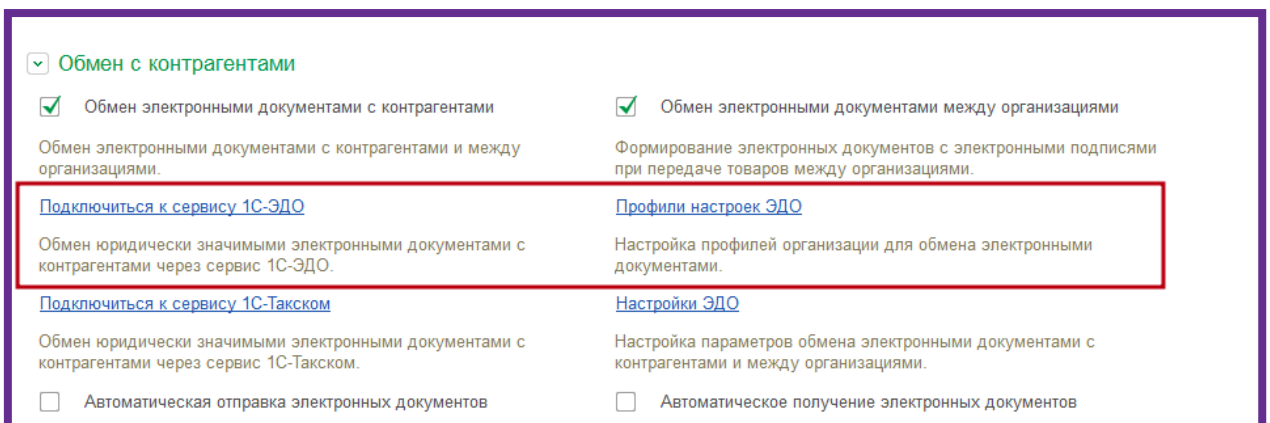


Рис. 2.1.1.

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

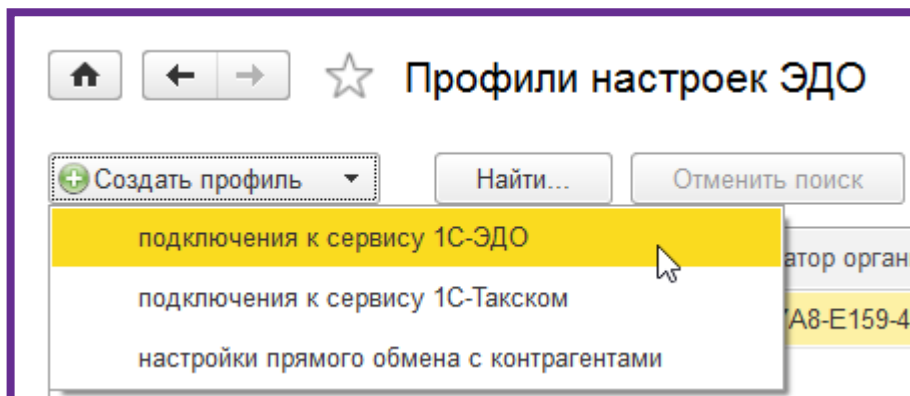



Рис. 2.1.2.

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



*Логин и пароль от ресурса поддержки пользователей задается при регистрации на <https://portal.1c.ru/>.  
Закрепление Договора информационно-технологического сопровождения (ИТС) за логином осуществляется обслуживающей организацией - франчайзи.*

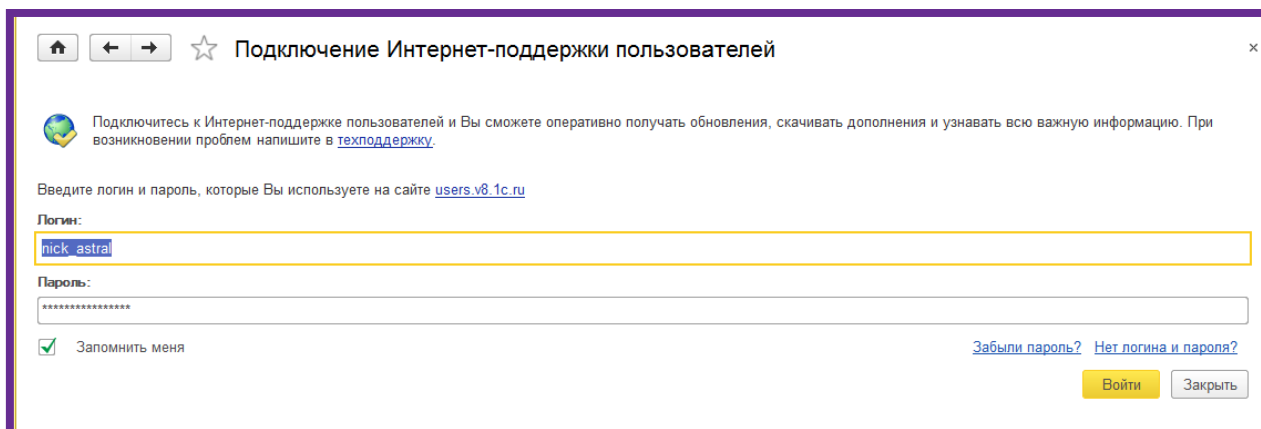


Рис. 2.1.3.

В открывшемся окне «Помощник подключения к сервису 1С-ЭДО» в поле оператор электронного документооборота укажите Оператора документооборота ЗАО «Калуга Астрал», чтобы продолжить работу выберите организацию, программу защиты информации (криптопровайдер), сертификат электронной подписи и перейдите по ссылке «Получить уникальный идентификатор участника ЭДО» (рис. 2.1.4.).

Рис. 2.1.4.

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

Рис. 2.1.5.



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

*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.*

Вам будет предоставлен уникальный идентификатор. Нажмите кнопку **Готово** (рис. 2.1.6.).



Оператор ЭДО: ЗАО «Калуга Астрал»

Указывается оператор электронного документооборота, где будет зарегистрирован участник ЭДО.

**Дополнительная информация организации**

Код налогового органа: 9999

Юридический адрес: регион 99

новый

**2AE6408F56-19EC-40F1-83A4-A71F920C03BD**

При регистрации у оператора ЭДО, организации присваивается уникальный идентификатор.

Рис. 2.1.6.

В открывшемся окне «Профиль настроек ЭДО» проверьте виды документов, которые будут использоваться в электронном документообороте.

При необходимости Вы можете изменить список документов снятием соответствующих флажков (рис. 2.1.7., 1). После того, как перечень документов отрегулирован, нажмите кнопку **Тест профиля настроек** (рис. 2.1.7., 2). После успешного прохождения тестирования нажмите кнопку **Записать и закрыть**.

← → ☆ \_УправлениеТорговлей11\_тестовый\_ ООО, Через сервис 1С-ЭДО (Калуга Астрал) (Профиль настроек ЭДО)

Основное **Настройки ЭДО**

**Записать и закрыть** **Записать** **1 Тест профиля настроек** Еще ?

Идентификатор организации: 2AE20F96DA3-2AE9-4512-AB3B-BA45DDABD853 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 checked="" type="checkbox"/> Акт на передачу прав	ФНС 5.01 (УПД.Первичный документ), Акт на передачу прав	<a href="#">Подпись (маршрут_Одной досту</a>
<input checked="" type="checkbox"/> Акт выполненных работ для клиента	ФНС 5.01 (УПД.Первичный документ), Акт об оказании услуг	<a href="#">Подпись (маршрут_Одной досту</a>
<input checked="" type="checkbox"/> Реализация товаров и услуг	ФНС 5.01 (УПД.Первичный документ), Товарная накладная	<a href="#">Подпись (маршрут_Одной досту</a>
<input checked="" type="checkbox"/> Счет-фактура выданный	ФНС 5.01 (Счет-фактура), Счет-фактура	<a href="#">Подпись (маршрут_Одной досту</a>
<input checked="" type="checkbox"/> Корректировка реализации	ФНС 5.01 (УКД.Первичный документ), Соглашение об изменении сто...	<a href="#">Подпись (маршрут_Одной досту</a>
<input checked="" type="checkbox"/> Счет-фактура выданный (корректировка)	ФНС 5.01 (Корректировочный счет-фактура), Корректировочный счет...	<a href="#">Подпись (маршрут_Одной досту</a>
<input checked="" type="checkbox"/> Исходящий произвольный документ	Произвольный документ	<a href="#">Подпись (маршрут_Одной досту</a>
<input checked="" type="checkbox"/> Счет на оплату клиенту	СМЛ 2.08, Счет на оплату	<a href="#">Подпись (маршрут_Одной досту</a>
<input checked="" type="checkbox"/> Коммерческое предложение клиенту	СМЛ 2.08, Прайс-лист	<a href="#">Подпись (маршрут_Одной досту</a>
<input checked="" type="checkbox"/> Заказ поставщику	СМЛ 2.08, Заказ товара	<a href="#">Подпись (маршрут_Одной досту</a>
<input checked="" type="checkbox"/> Заказ клиента	СМЛ 2.08, Ответ на заказ	<a href="#">Подпись (маршрут_Одной досту</a>
<input checked="" type="checkbox"/> Ответ клиента в предлож...	СМЛ 2.08, Ответ в предложении коммерческого товара	<a href="#">Подпись (маршрут_Одной досту</a>

Рис. 2.1.7.

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

1С:Предприятие

Подключить контрагента к обмену электронными документами?

Да Нет

Рис. 2.1.8.

Для добавления еще одного сертификата в действующую учетную запись зайдите в профиль ЭДО, перейдите на вкладку «Сертификаты организации» и нажмите кнопку **Добавить** (рис. 2.1.9.).

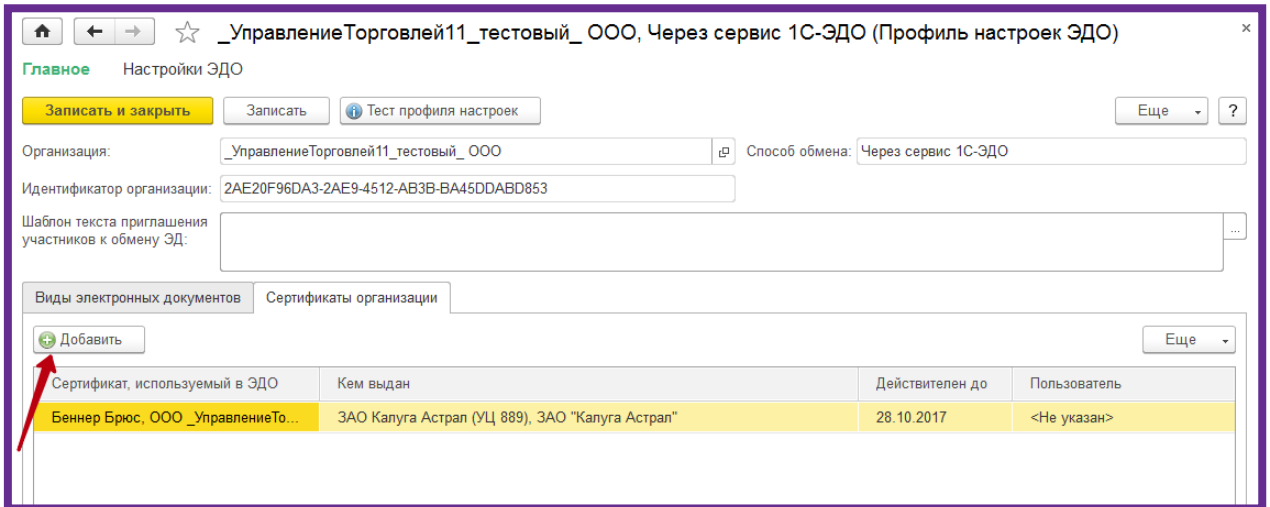


Рис. 2.1.9.

В открывшемся окне также нажмите кнопку **Добавить** (рис. 2.1.10.).

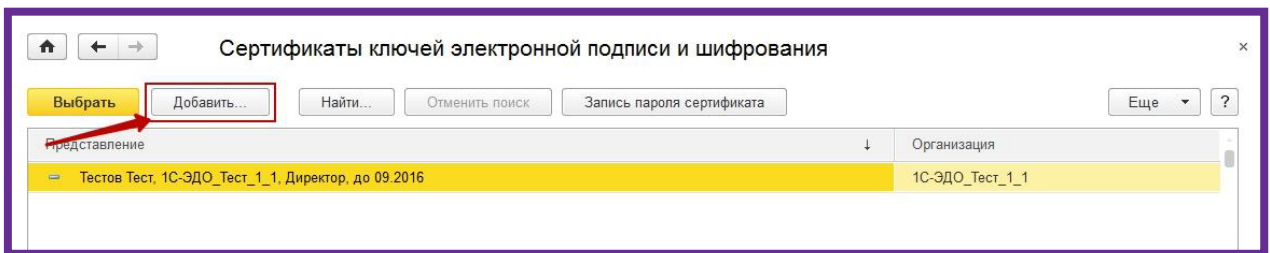


Рис. 2.1.10.

Выберите нужный сертификат и нажмите кнопку **Далее** (рис. 2.1.11.).

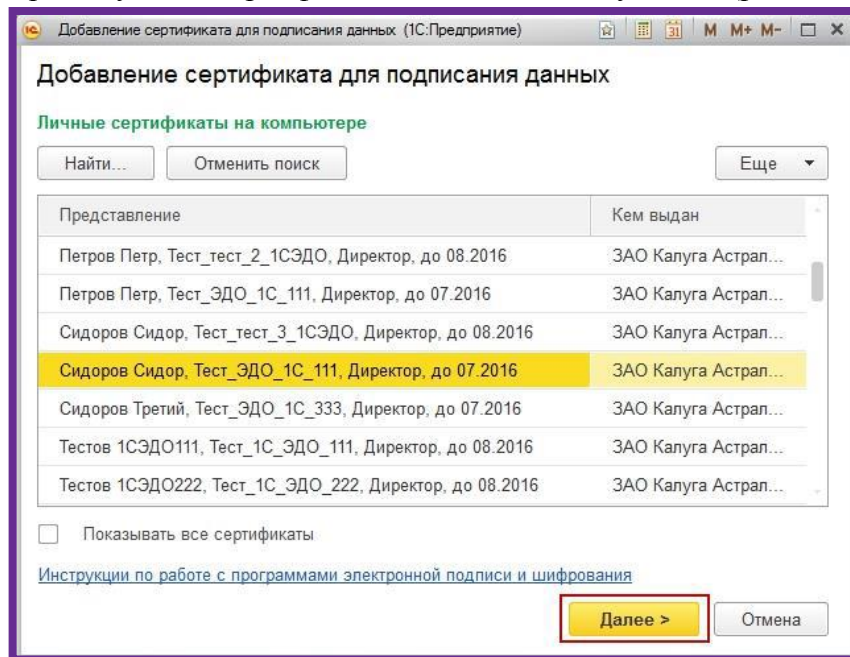


Рис 2.1.11

Укажите пароль и нажмите кнопку **Добавить** (рис. 2.1.12.).

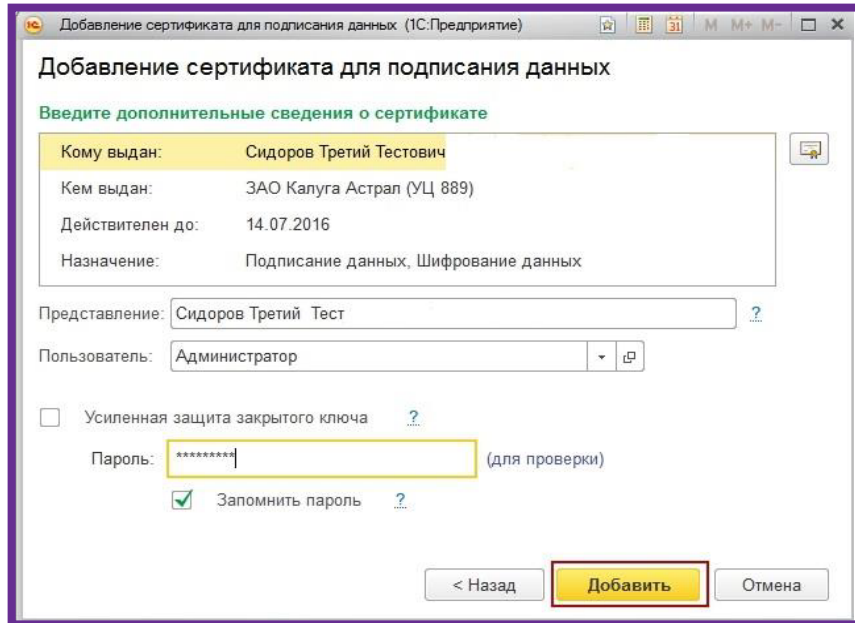


Рис. 2.1.12

В результате на вкладке «Сертификаты организации» в профиле ЭДО будет отображаться добавленный сертификат (рис. 2.1.13.).

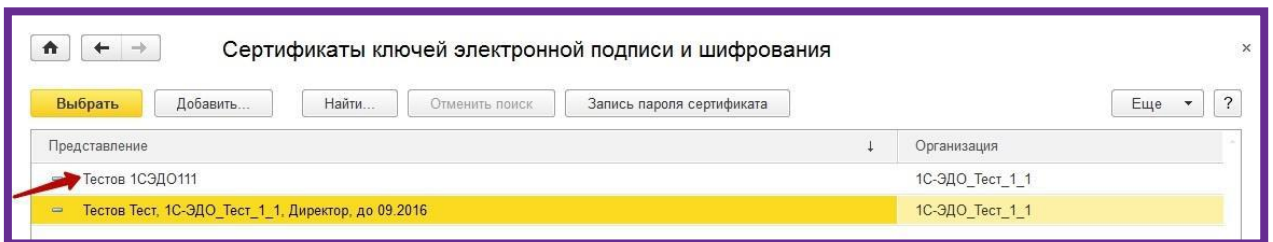


Рис. 2.1.13

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. 2.1.14).

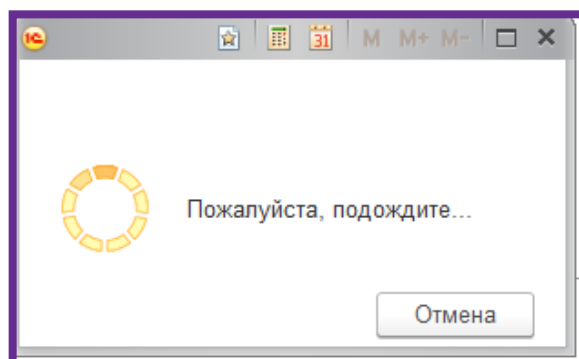


Рис 2.1.14

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

## 2.2. Настройка маршрутов подписания

По умолчанию для подписания электронных документов используется одна подпись. Доступные для подписи сертификаты определяются из соответствующих настроек.

Если существует необходимость подписывать электронные документы по определенным правилам, их можно указать в справочнике **Маршруты подписания** (рис. 2.2.1.).

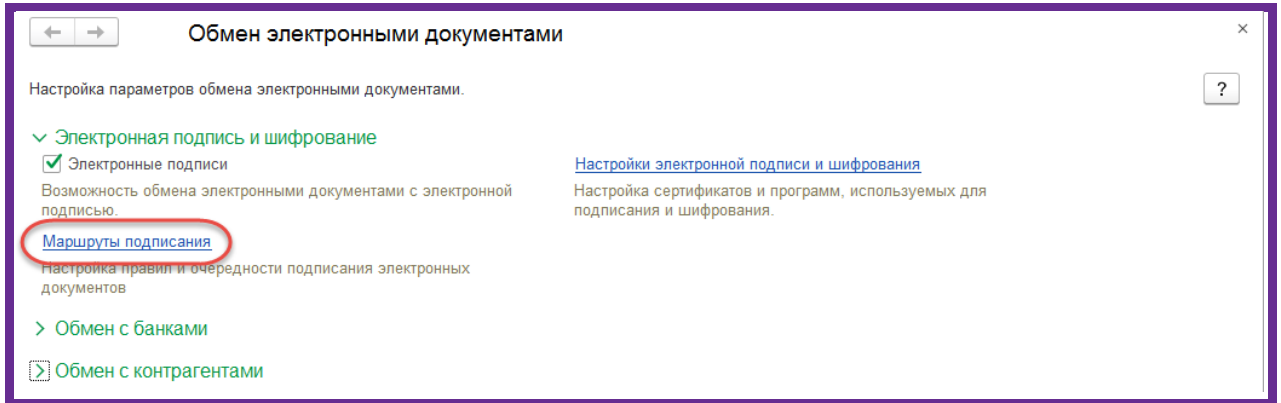


Рис. 2.2.1.

В справочнике присутствуют predefined маршруты:

- Одной доступной подписью – используется для установки в настройках, если применять нестандартные правила к подписанию не требуется;
- Указывать при создании – используется, если маршрут становится известным только при отправке документа на подпись.

Можно настроить любое количество пользовательских маршрутов. Для создания маршрута подписания нужно воспользоваться кнопкой **Создать** (рис. 2.2.2.).

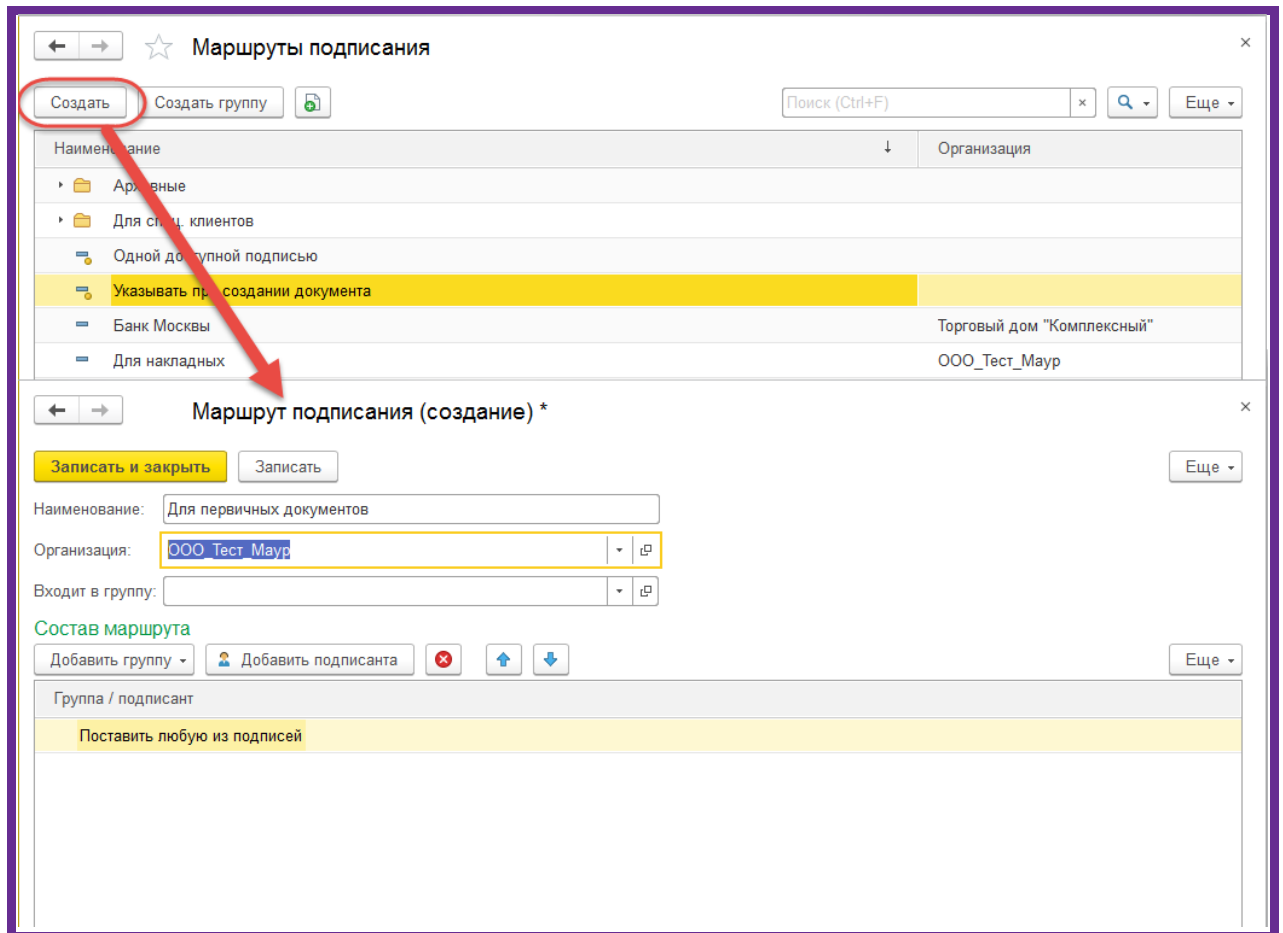


Рис. 2.2.2.

Заполните поля «Наименование», «Организация» и таблицу «Состав маршрута». Состав маршрута представляет собой дерево требований к подписанию.

Требования могут быть двух видов:

- Подписант – указывается в виде пользователя, который должен поставить подпись на документе. Дополнительно может быть указан конкретный сертификат электронной подписи. Добавляется с помощью команды **Добавить подписанта**.
- Группа – элемент, который позволяет объединить требования к подписантам в логические условия. Добавляется с помощью команд меню **Добавить группу**:
  - **Поставить любую из подписей** – требование будет считаться выполненным, если будет выполнено любое из дочерних требований.
  - **Поставить все подписи** – требование будет считаться выполненным, если будут выполнены все дочерние требования.
  - **Поставить все подписи по порядку** – требование будет считаться выполненным, если все дочерние требования будут выполнены в порядке их следования в дереве. Порядок требований можно изменить при помощи команд **Переместить текущий элемент вверх**, **Переместить текущий элемент вниз**.

Все необходимые маршруты указываются также в Профиле настроек ЭДО (рис. 2.2.3.).

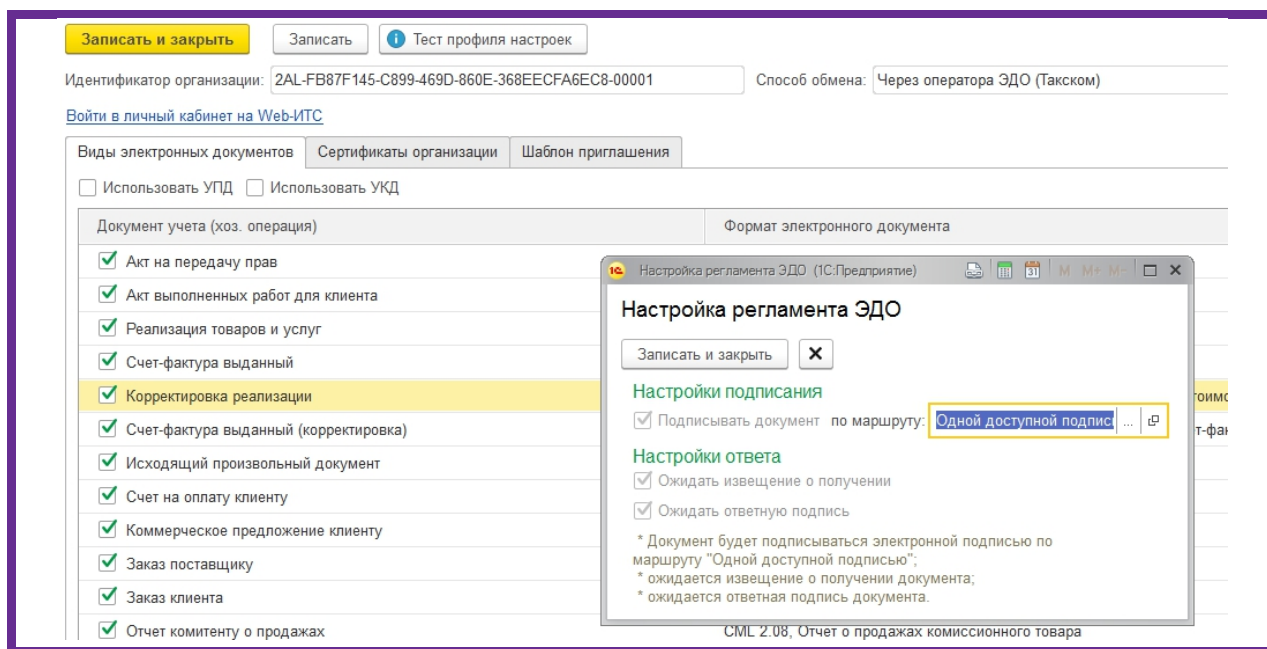


Рис. 2.2.3.

### 2.3. Присоединение контрагента к электронному документообороту.

Для добавления контрагента необходимо зайти в меню «НСИ и администрирование» – «Контрагенты» (рис. 2.3.1).

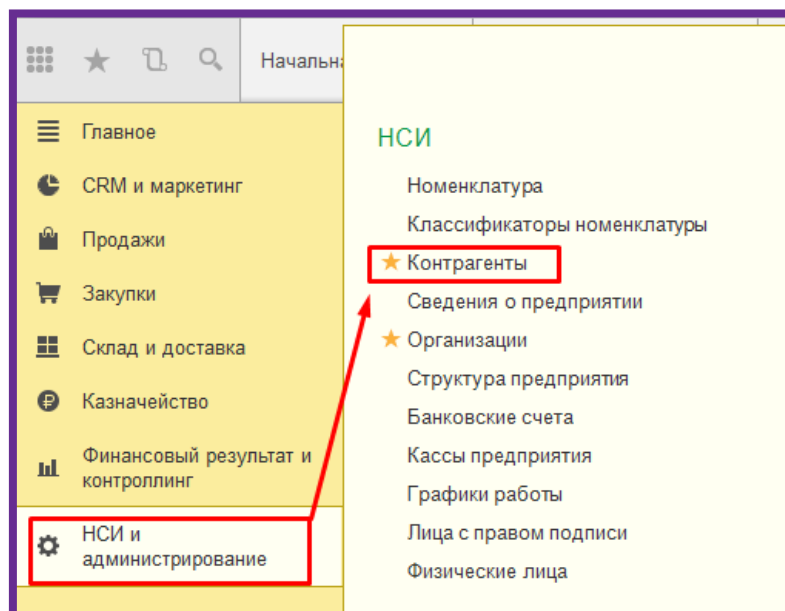


Рис. 2.3.1

Для добавления контрагента нажмите кнопку **Создать** и заполните обязательные поля: «Наименование организации», «ИНН», «КПП» (рис. 2.3.2).

Помощник регистрации нового контрагента

Укажите доступную вам на данный момент информацию о контрагенте  
или загрузите из файла

Компания  Частное лицо Будет создан контрагент

Юр. лицо  Юр. лицо, за пределами РФ  Инд. предприниматель (ПБОЮЛ)  Обособленное подразделение

ИНН:  КПП:  Код по ОКПО:

Сокращенное юр. наименование:

E-mail:  Телефон:

Указать данные контактного лица (будет создано контактное лицо контрагента)

Фамилия:  Телефон:

Имя:  E-mail:

Отчество:  Моб. тел.:

**Далее >>**

Рис. 2.3.2.

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

Нажмите кнопку **Далее** и внесите другие необходимые данные по контрагенту (рис. 2.3.3.).

Помощник регистрации нового контрагента

Укажите прочие доступные сведения о контрагенте Покупатель\_тест\_бп20:

Рабочее наименование:

Основной менеджер:

Тип отношений:

Клиент  Поставщик  Прочие отношения

Предъявляет НДС по ставкам 4% и 2%

Фактический адрес контрагента:

Юридический адрес контрагента:

Рис. 2.3.3.

Проверьте заполненные данные и нажмите кнопку **Создать** для создания контрагента в информационной базе (рис. 2.3.4.).

**Идентификационные данные в государственных органах:**  
 Юридическое лицо  
 ИНН/КПП: 9999859870/999901001  
 Код по ОКПО:  
 Юридический адрес: 248031, Калужская обл, Калуга г, 1-й Современный проезд, дом № 1, корпус 1, квартира 1  
 Фактический адрес: 248031, Калужская обл, Калуга г, 1-й Соловьиный пер, дом № 1, корпус 1, квартира 1

Открыть форму вновь созданного контрагента для указания дополнительной информации.

<< Назад Создать Отмена ?

Рис. 2.3.4.

В случае, если Ваш контрагент уже работает в сервисе 1С-ЭДО, в Поле «ЭДО», напротив контрагента в «Справочнике» контрагентов будет стоять соответствующая иконка, если не работает – поле не будет заполнено (рис. 2.3.5.).

Контрагенты

Главное Счета расчетов с контрагентами Номенклатура поставщика

Создать Создать группу Найти... Отменить поиск Досье 1СПАРК Риски Еще ?

Наименование	ИНН	КПП	Полное наименование	ЭДО
Государственные органы				
1СЭДО_тест_20	9999840020	999901001	1СЭДО_тест_20	🔗
ЗАО "Калуга Астрал"	4029017981	402901001	ЗАО "Калуга Астрал"	🔗
КоннектЭДО_тест_КА11	9999619710	999901001	КоннектЭДО_тест_КА11	🔗
ООО АОТестСеминар	9622927164	999901009	ООО АОТестСеминар	🔗
ЭДО_тест_БП120	9999891472	999901001	ЭДО_тест_БП120	🔗

Рис. 2.3.5.

Проверьте включенное регламентное задание «Проверка контрагентов на подключение к 1С-ЭДО» в разделе «Все функции» - «Обработки» - «Регламентные и фоновые задания» (рис. 2.3.6.).



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. 2.3.6.

Перейдите в «НСИ и администрирование» – «Обмен электронными документами» и откройте пункт меню «Настройки ЭДО» (рис. 2.3.7.).

**Обмен с контрагентами**

Обмен электронными документами с контрагентами  
Обмен электронными документами с контрагентами и между организациями.  
[Подключиться к сервису 1С-ЭДО](#)  
Обмен юридически значимыми электронными документами с контрагентами через сервис 1С-ЭДО.  
[Подключиться к сервису 1С-Такском](#)  
Обмен юридически значимыми электронными документами с контрагентами через сервис 1С-Такском.

Автоматическая отправка электронных документов

Обмен электронными документами между организациями  
Формирование электронных документов с электронными подписями при передаче товаров между организациями.  
[Профили настроек ЭДО](#)  
Настройка профилей организации для обмена электронными документами.  
**[Настройки ЭДО](#)**  
Настройка параметров обмена электронными документами с контрагентами и между организациями.

Автоматическое получение электронных документов

Рис. 2.3.7.

Для создания приглашения нажмите кнопку **Создать** и выберите нужного контрагента из справочника (рис. 2.3.8.).

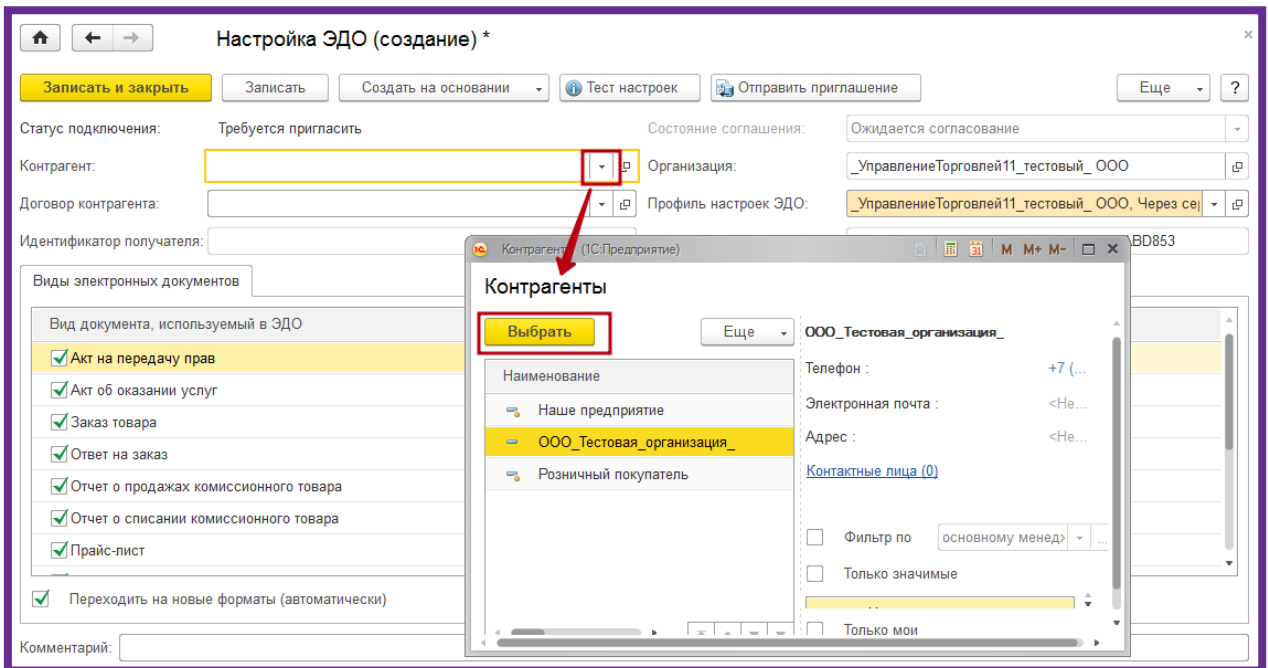


Рис. 2.3.8.

Протестируйте произведенные настройки нажатием кнопки **Тест настроек**. После успешного тестирования настроек Вы можете отправить контрагенту приглашение к электронному документообороту, для этого нажмите кнопку **Отправить приглашение** (рис. 2.3.9.).

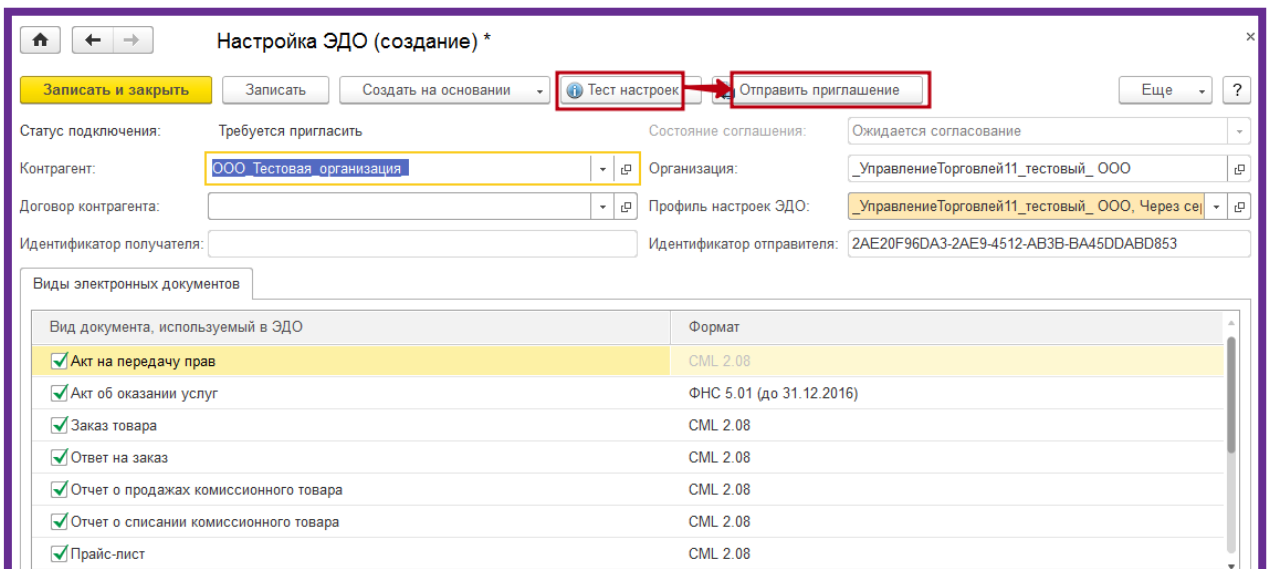


Рис. 2.3.9.

Заполните поля формы отправки приглашения и нажмите кнопку **Отправить** (рис. 2.3.10.).

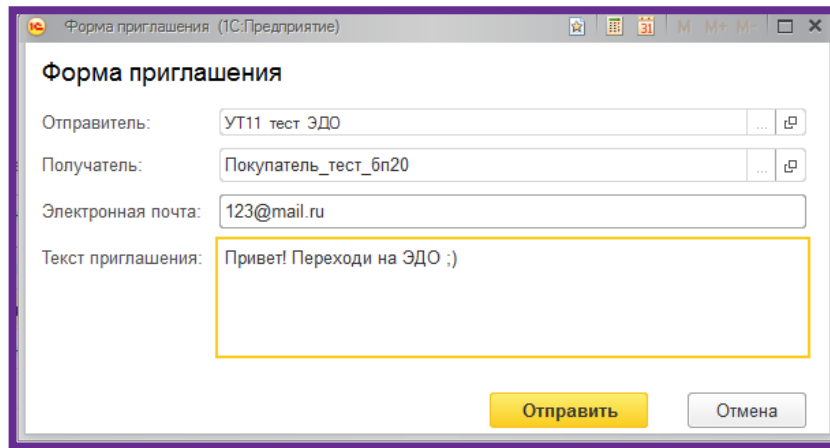


Рис. 2.3.10.

Электронную почту необходимо указывать для того, чтобы контрагент, который еще не заведен в системе через меню «Справочники» получил уведомление с приглашением на свой почтовый ящик. В данном случае контрагент ООО «Тестовая организация» в системе не заведен (рис. 2.3.11.).

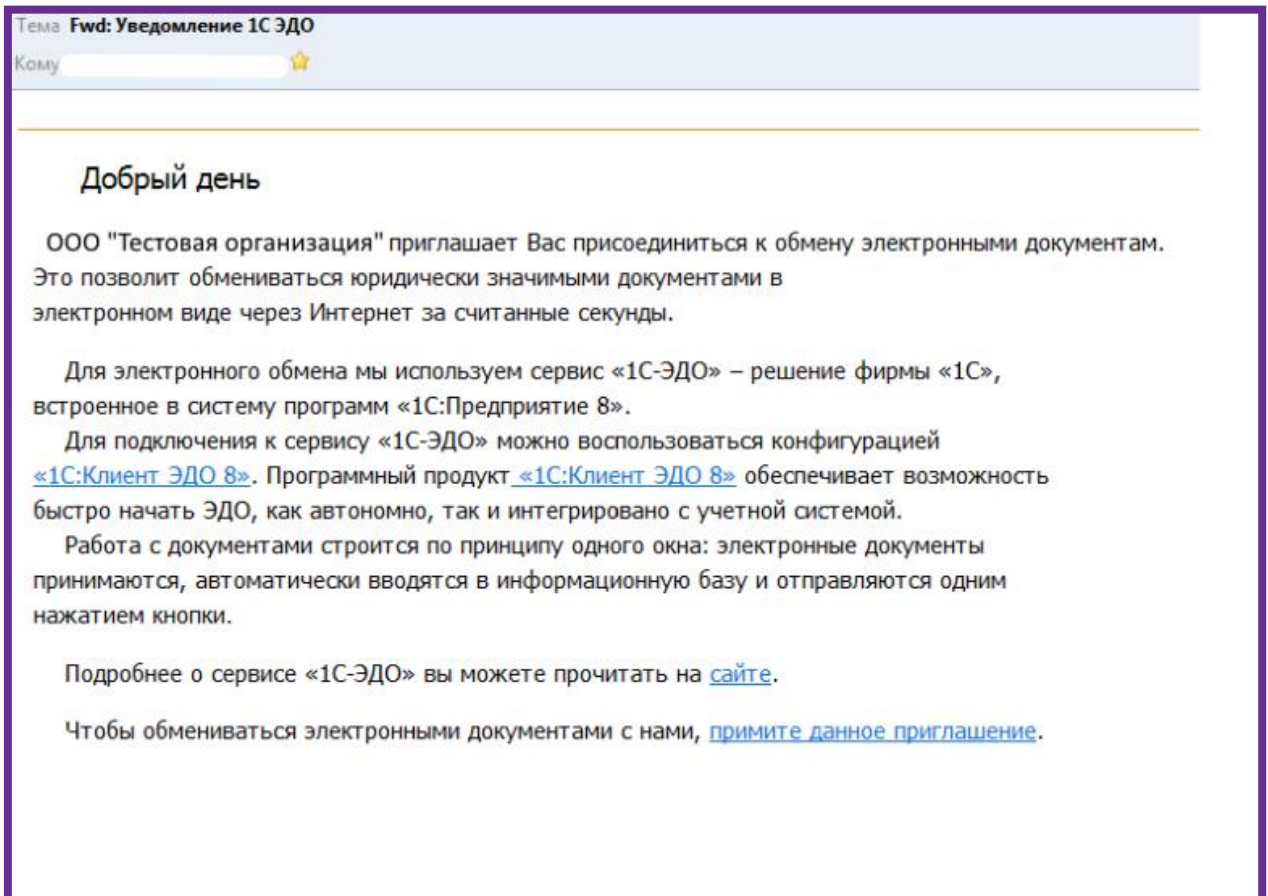


Рис. 2.3.11.

При получении контрагентом приглашения к электронному документообороту ему необходимо перейти в пункт меню «Сервис» - «Электронные документы» («Обмен электронными документами») - «Текущие дела по ЭДО» (рис. 2.3.12.).

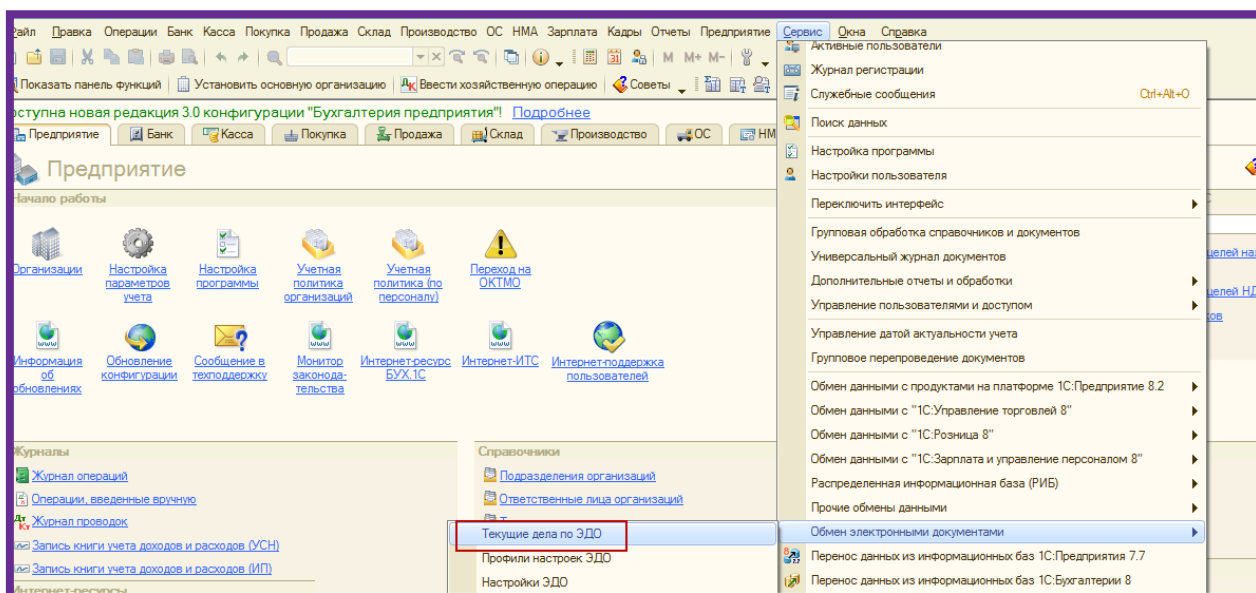


Рис. 2.3.12.

В открывшемся окне «Текущие дела по ЭДО» нажмите кнопку **Отправить и получить** для обновления списка приглашений.

В разделе «Приглашения» - «Требуется согласие», выберите интересующее приглашение и нажмите кнопку **Принять** или **Отклонить**, если не желаете принимать приглашение (рис. 2.3.13.).

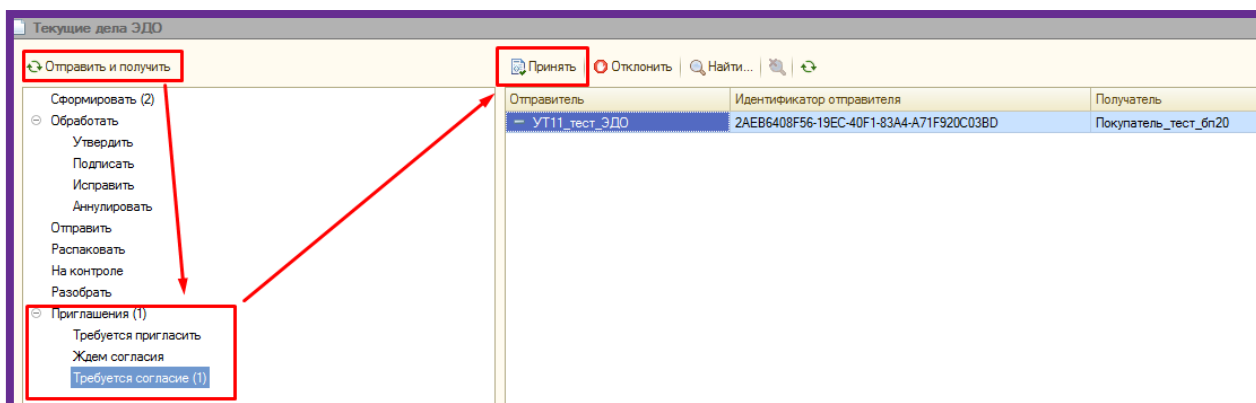


Рис. 2.3.13.



Если у получателя приглашения нет в справочнике контрагентов отправителя приглашения, то будет возникать уведомление в служебных сообщениях и приглашение не появится в Текущих делах ЭДО, до тех пор, пока получатель не добавит в справочник контрагентов отправителя. (рис. 2.3.14.). Создайте либо отредактируйте контрагента в справочнике контрагентов.

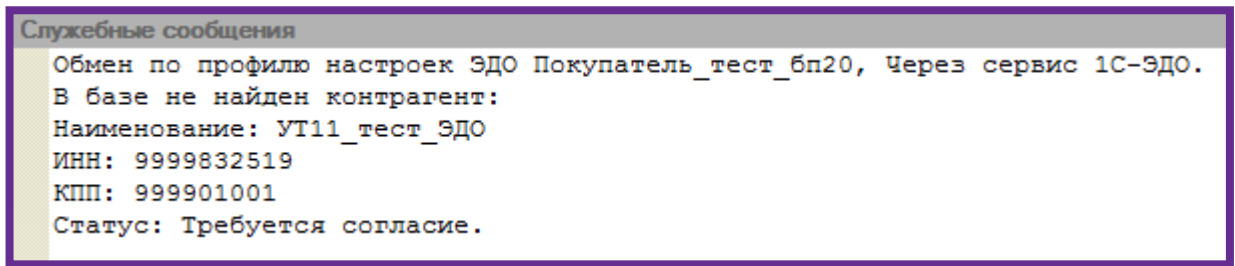


Рис. 2.3.14.

Далее и контрагенту, и отправителю приглашения необходимо перейти в «Сервис» - «Обмен электронными документами» - «Текущие дела ЭДО». (Для конфигурации Управление Торговлей, ред. 11.4, Комплексная автоматизация 2.0: «Главное» - «Текущие дела ЭДО») (рис. 2.3.15.).

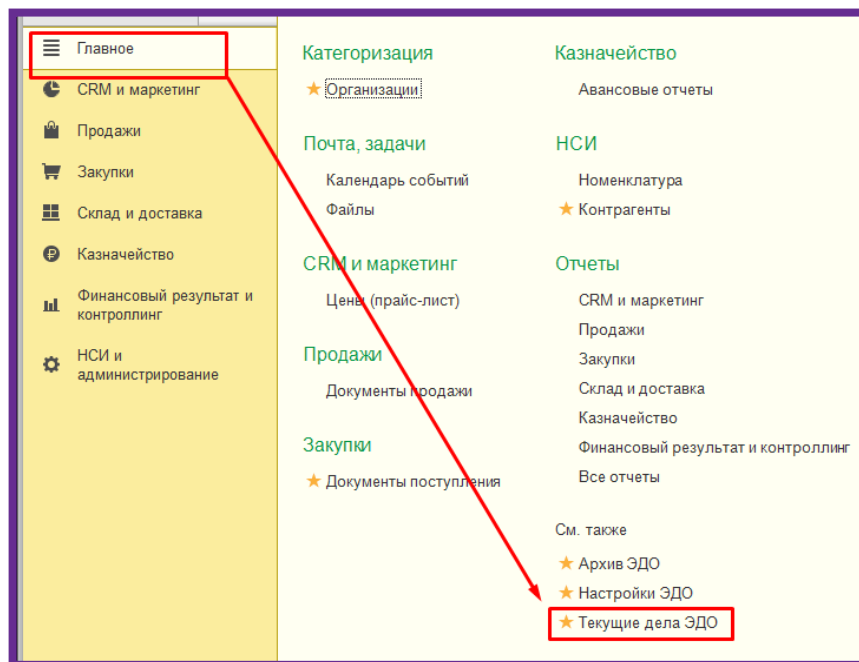


Рис. 2.3.15.

Нажмите кнопку **Отправить и получить** (рис. 2.3.16.).

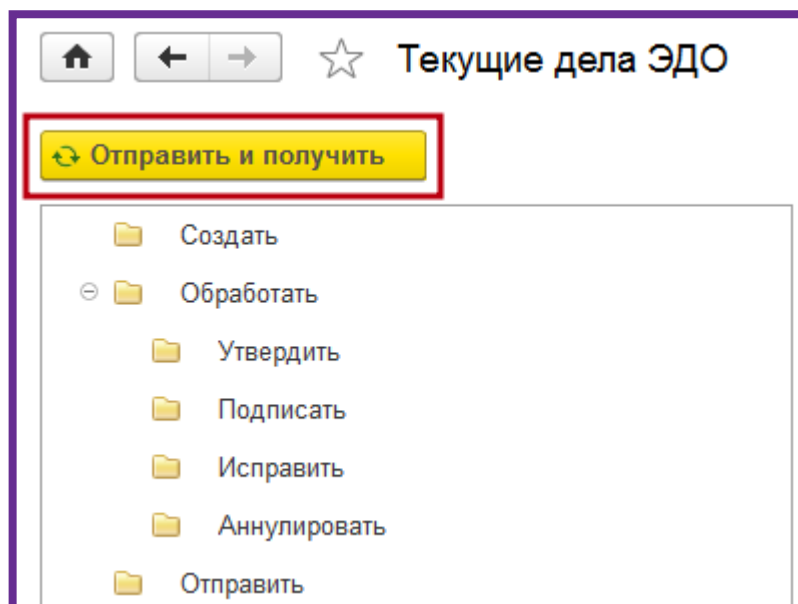


Рис. 2.3.16.

После того, как обе стороны документооборота произвели синхронизацию, присоединение к электронному документообороту будет завершено.

Статус соглашения в «Настройках ЭДО» изменится на «Присоединен» с обеих сторон – у отправителя и у получателя приглашения (рис. 2.3.17., 2.3.18.).

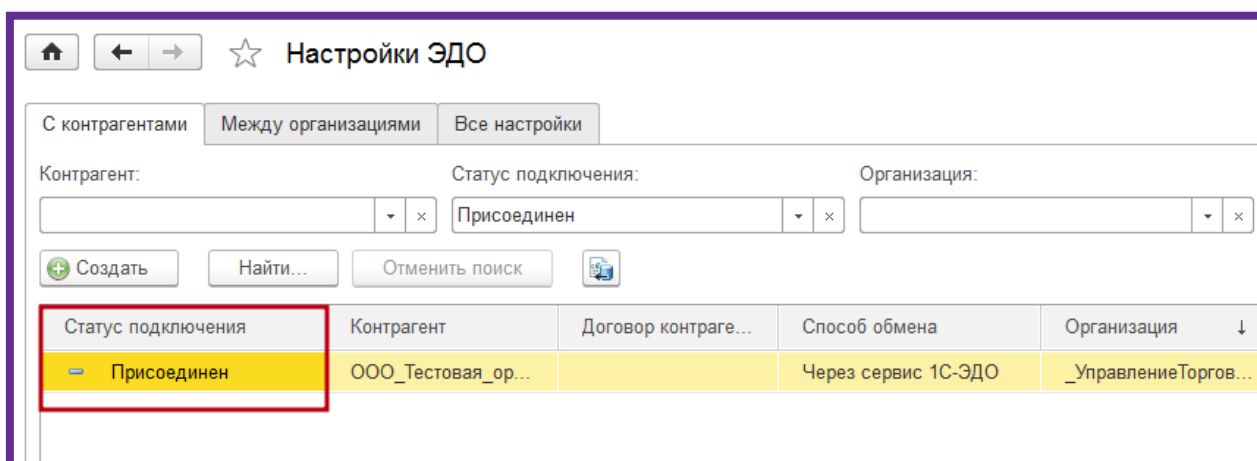


Рис. 2.3.17.

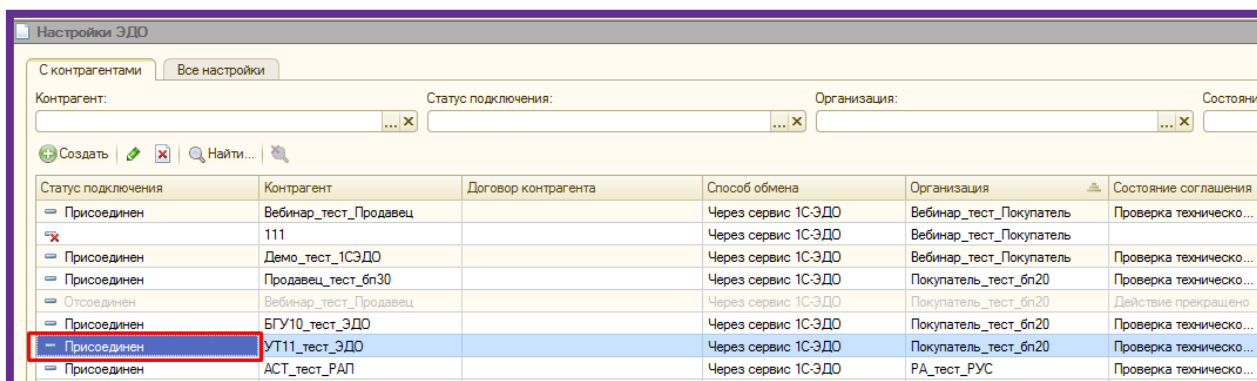



Рис. 2.3.18

Если при синхронизации возникают ошибки, необходимо обратиться в службу технической поддержки 1С-ЭДО по телефону или электронной почте.



*Горячая линия сервиса «1С-ЭДО»: 8-800-333-9313*  
*Электронная почта: [edo@1c.ru](mailto:edo@1c.ru)*

При обращении в техническую поддержку по телефону специалистам необходимо сообщить следующую информацию: версию платформы и конфигурации программы 1С, при каких действиях возникает ошибка.

При обращении в техническую поддержку по электронной почте к письму необходимо приложить скриншоты версии платформы и конфигурации 1С, текст ошибки и при выполнении каких действий она появилась.

#### 2.4. Прекращение связи с контрагентом

При необходимости связь по ЭДО с контрагентом может быть прекращена или временно приостановлена. Для этого перейдите в пункт меню «Администрирование» - «Обмен электронными документами». В появившемся окне перейдите по гиперссылке «Настройки ЭДО» (рис. 2.4.1.).

← →

### Обмен электронными документами

Настройка параметров обмена электронными документами.

✓ **Электронная подпись и шифрование**

**Электронные подписи**  
 Возможность обмена электронными документами с электронной подписью.  
[Маршруты подписания](#)  
 Настройка правил и очередности подписания электронных документов

[Настройки электронной подписи и шифрования](#)  
 Настройка сертификатов и программ, используемых для подписания и шифрования.

> **Обмен с банками**

✓ **Обмен с контрагентами**

**Сервисы ЭДО**  
 Обмен электронными документами с электронной подписью через сервисы фирмы "1С".  
[Подключиться к сервису 1С-ЭДО](#)  
 Обмен юридически значимыми электронными документами с контрагентами через сервис 1С-ЭДО.  
[Подключиться к сервису 1С-Такском](#)  
 Обмен юридически значимыми электронными документами с контрагентами через сервис 1С-Такском.

[Профили настроек ЭДО](#)  
 Настройка профилей организации для обмена электронными документами.  
[Настройки ЭДО](#)  
 Настройка параметров обмена электронными документами с контрагентами и между организациями.

Рис. 2.4.1.

Выберите в списке контрагента, связь с которым планируете разорвать, в пункте «Состояние соглашения» выберите «Действие прекращено» (рис 2.4.2.).

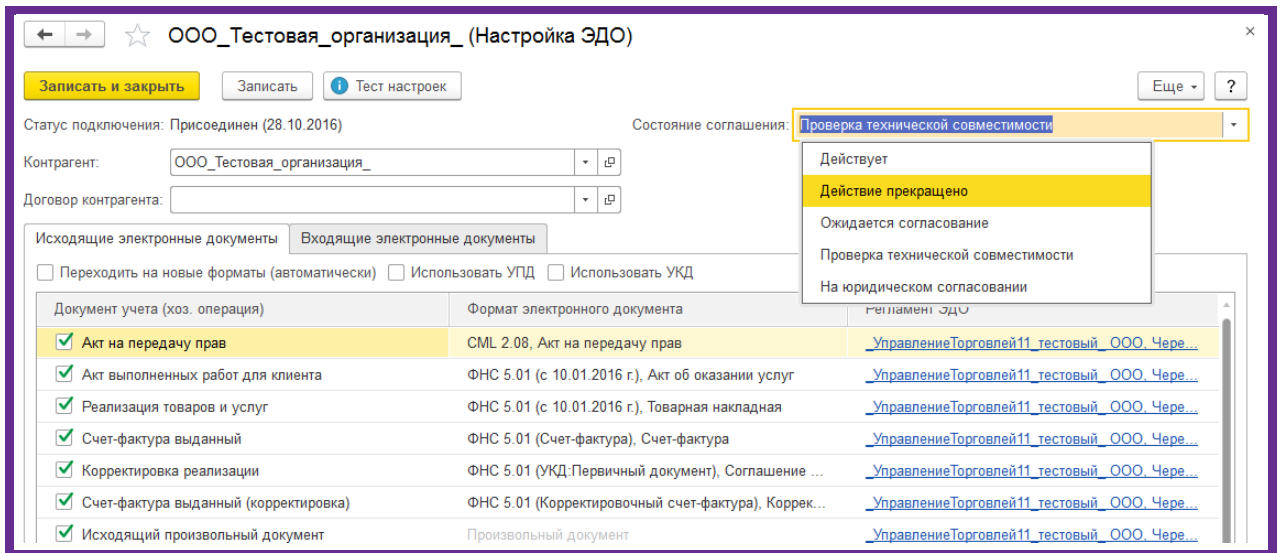


Рис. 2.4.2.

В появившемся окне нажмите кнопку **Да** (рис. 2.4.3.).

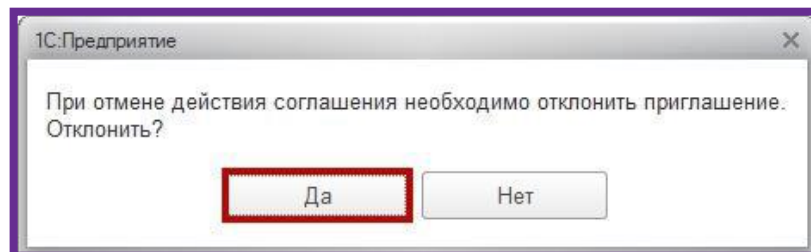


Рис. 2.4.3.

В открывшемся окне «Форма приглашения» нажмите кнопку **Отклонить** (рис. 2.4.4.).

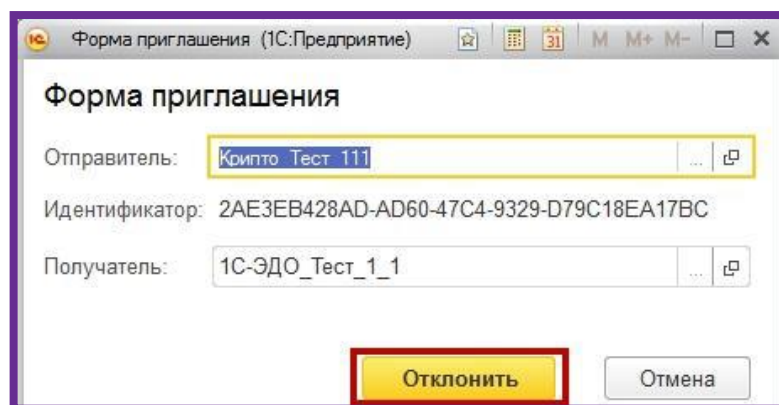


Рис. 2.4.4.

Статус подключения в разделе «Настройки ЭДО» изменится на «Отсоединен» (рис. 2.4.5.).



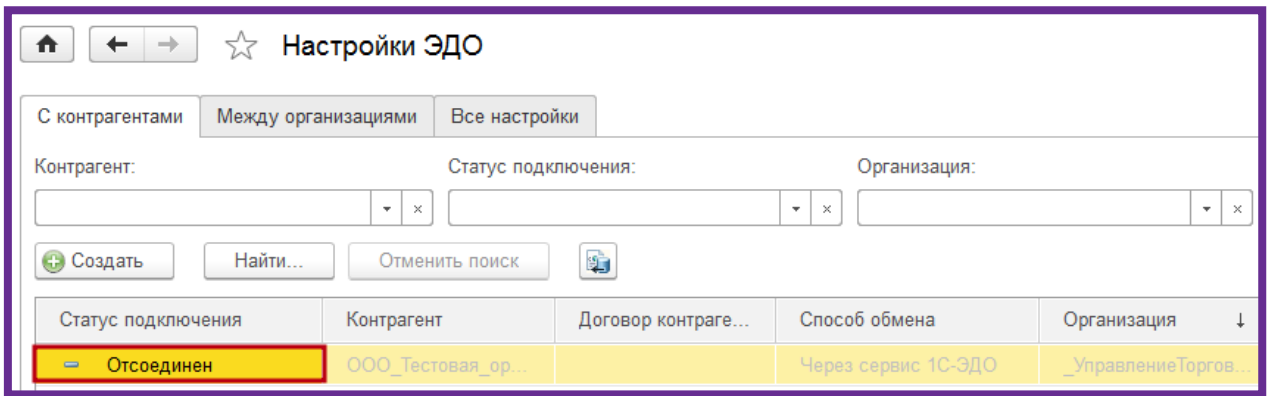


Рис. 2.4.5.

### **3. Отправка и получение электронных документов.**

Посредством электронного документооборота можно отправлять следующие виды документов:

- Произвольные документы;
- УПД, УКД;
- Документ о передаче товаров;
- Документ о передаче результатов работ
- Акт на передачу прав;
- Акт об оказании услуг;
- Заказ товара;
- Ответ на заказ;
- Отчёт о продажах комиссионного товара;
- Отчет о списании комиссионного товара;
- Прайс-лист;
- Соглашение об изменении стоимости;
- Счёт на оплату.

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

#### **3.1. Текущие дела**

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

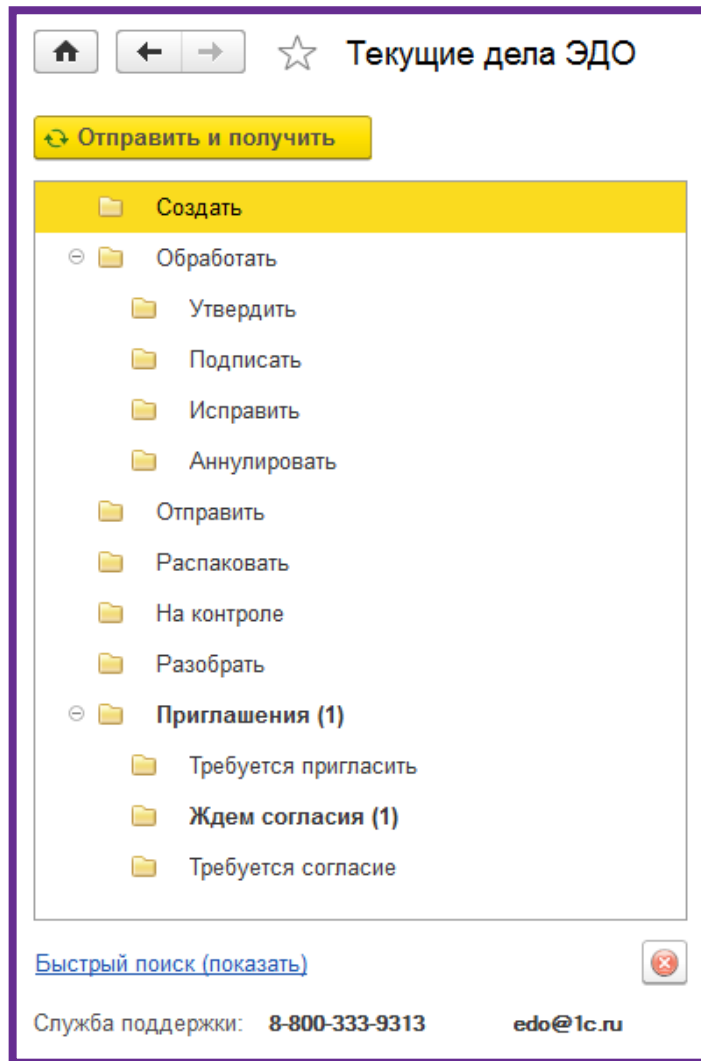


Рис. 3.1.1

Разделы обработки «Текущие дела»:

Кнопка «Отправить и получить» - прием входящих сообщений и приглашений от контрагентов.

1. Раздел «Обработать»:

- а) «Утвердить»: документы, которые необходимо утвердить перед подписанием и отправкой.
- б) «Подписать»: документы, готовые к подписанию.
- с) «Исправить»: документы на уточнение.
- д) «Аннулировать»: документы, отправленные на аннулирование.

2. Раздел «Отправить»: документы готовые к отправке.

3. Раздел «Распаковать»: входящие нераспакованные документы.

4. Раздел «На контроле»: документы по начатому документообороту, по которому ожидается входящая транзакция (уведомление, извещение, ответный титул).

5. Раздел «Разобрать»: входящие документы, не попадающие под классификацию.

6. Раздел «Приглашения» находится ниже. В данном разделе отображаются созданные приглашения, приглашения, полученные от контрагентов и приглашения, ожидающие ответа от контрагента.

7. В разделе «Быстрые отборы» можно настроить фильтрацию электронных документов по своему усмотрению (рис. 3.1.1.1.).

Быстрый поиск (скрыть)

Контрагент:

Дата с:

Дата по:

Сумма с:

Сумма по:

Вид документа:

Направление:

Служба поддержки: 8-800-333-9313 edo@1c.ru

Рис. 3.1.1.1.

### 3.2. Создание и отправка 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).

#### **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. 3.2.1.).

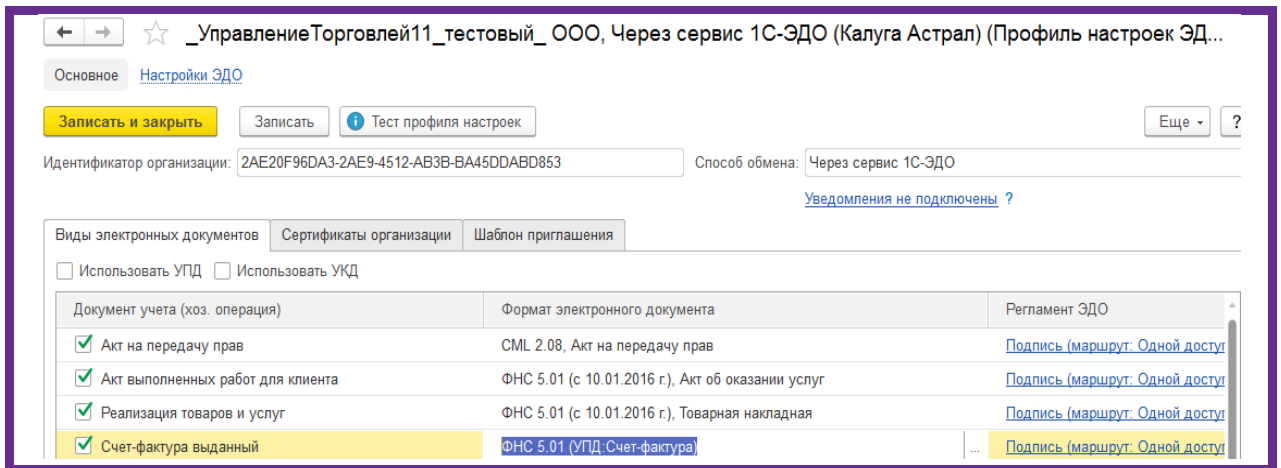


Рис. 3.2.1.

### 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. 3.2.2.).

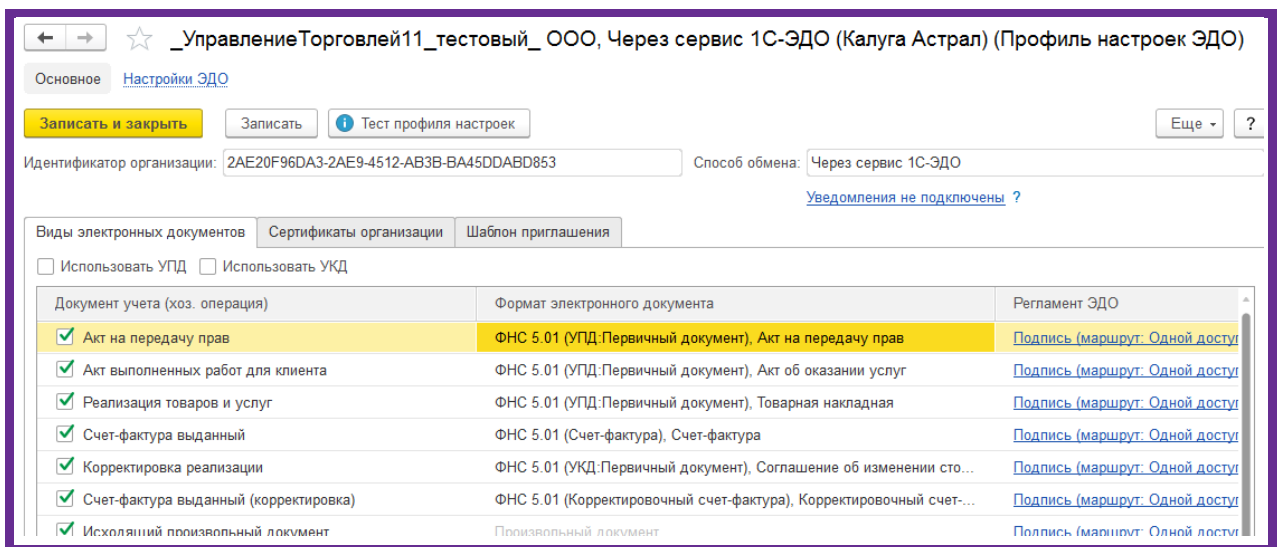


Рис. 3.2.2.

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

Перед формированием документа убедитесь, что в «Профиле настроек ЭДО» и в «Настройке ЭДО» с контрагентом был выбран 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. 3.2.3.).

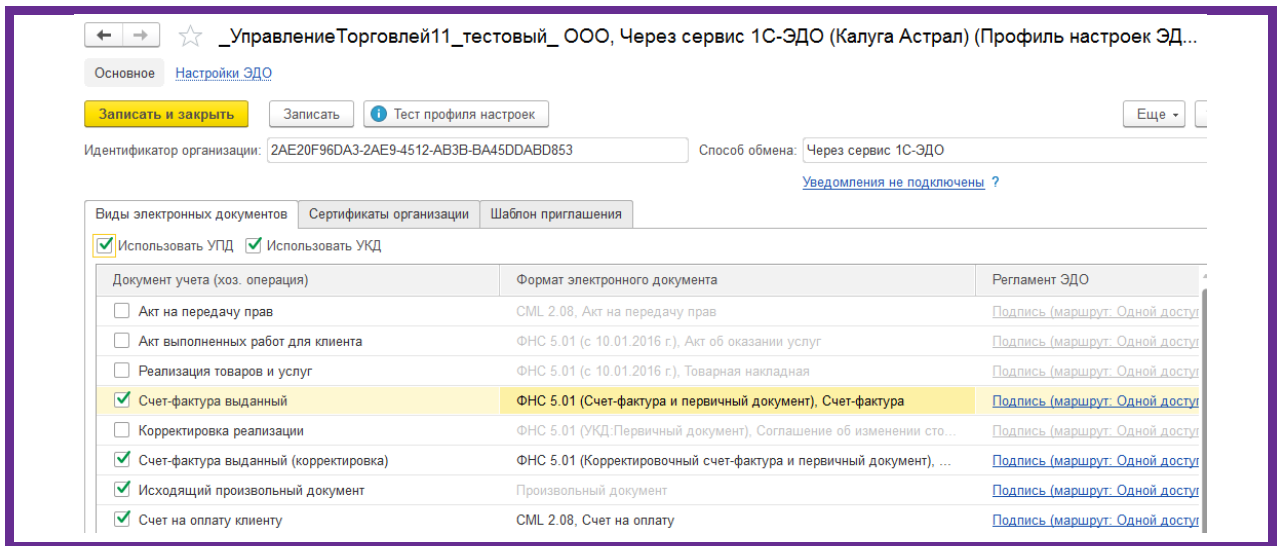


Рис. 3.2.3.

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 раздел «Продажи» - «Счета-фактуры выданные» (рис. 3.2.4.).

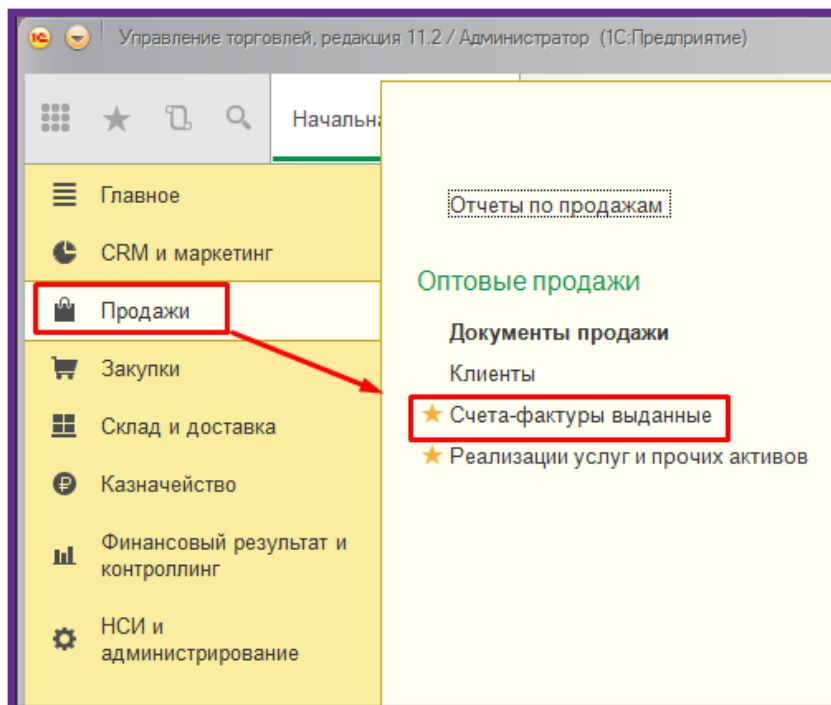


Рис. 3.2.4.

В открывшемся окне выберите существующий счет-фактуру либо создайте новый нажатием кнопки **Создать** (рис. 3.2.5.).

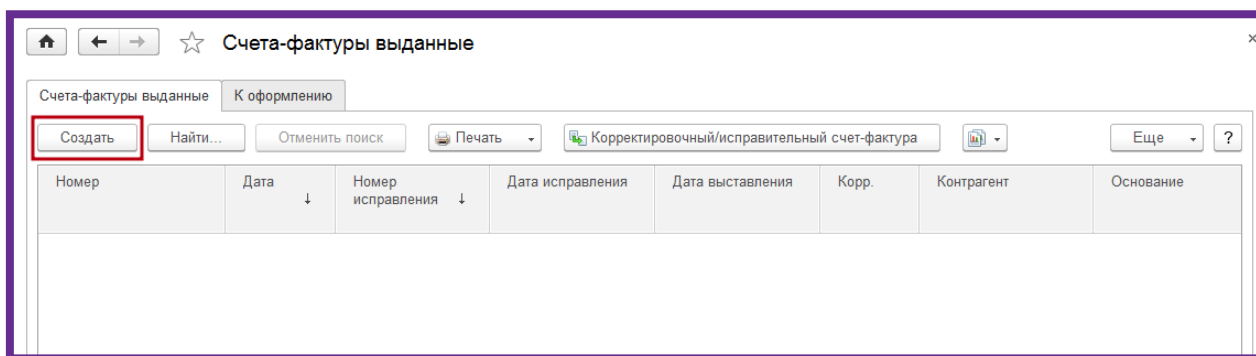


Рис. 3.2.5.

В открывшемся и заполненном счете-фактуре для отправки документа контрагенту перейдите в пункт меню «ЭДО» - «Отправить электронный документ» (рис. 3.2.6.).

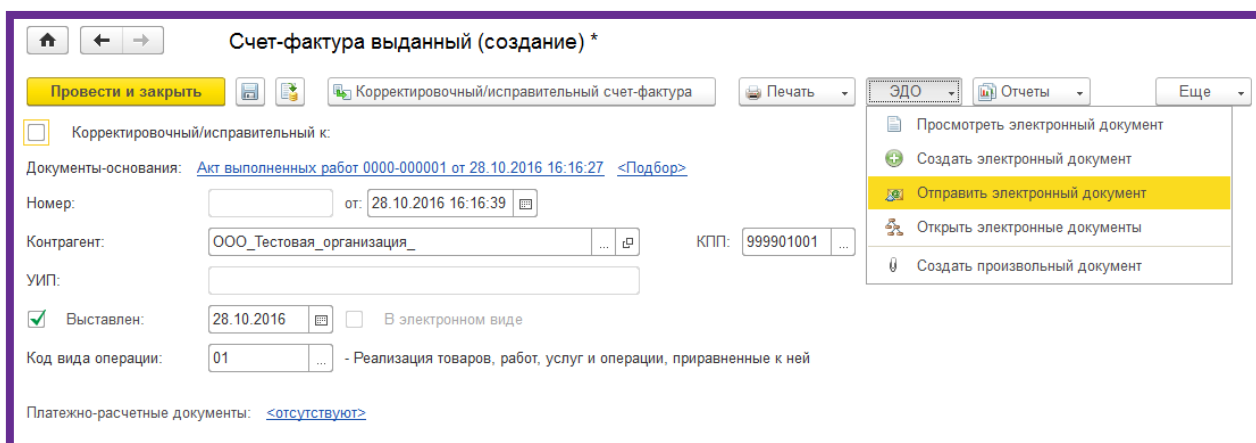


Рис. 3.2.6.

Для получения счета-фактуры контрагенту необходимо перейти в пункт меню «Сервис» - «Электронные документы» - «Текущие дела по ЭДО» ПП «1С» (рис. 3.2.7.).

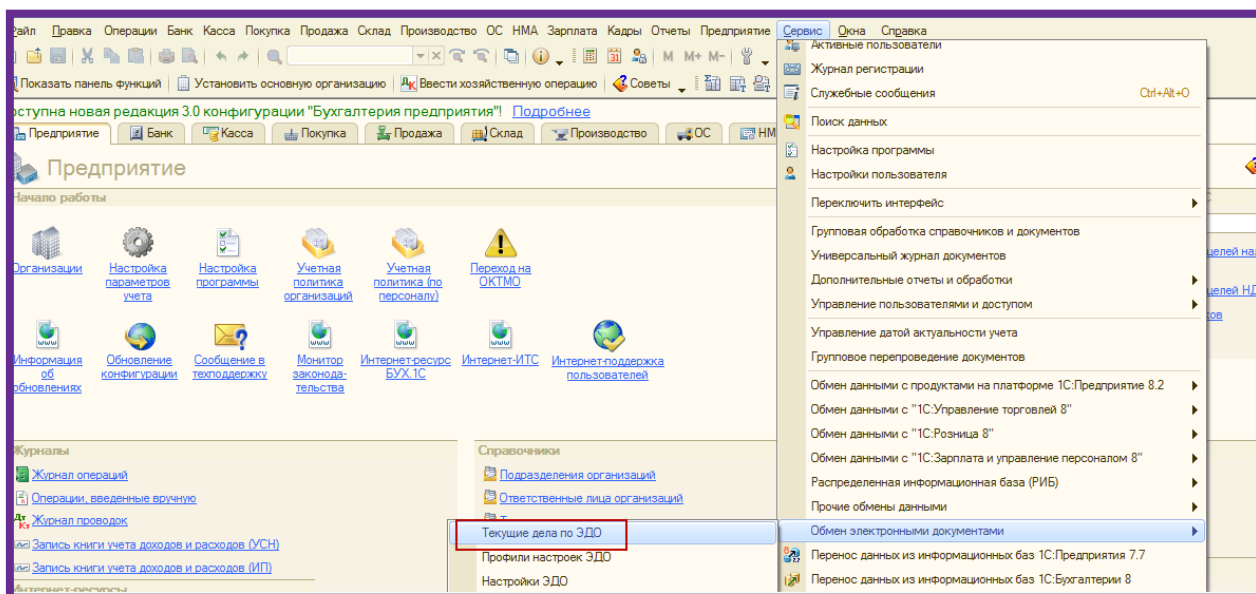


Рис. 3.2.7.

В открывшемся окне необходимо нажать кнопку **Отправить и получить**. Полученный документ будет отображен на вкладке «Обработать». В случае, если

контрагент согласен с информацией, содержащейся в документе, ему необходимо нажать кнопку **Утвердить, подписать и отправить** (рис. 3.2.8.).

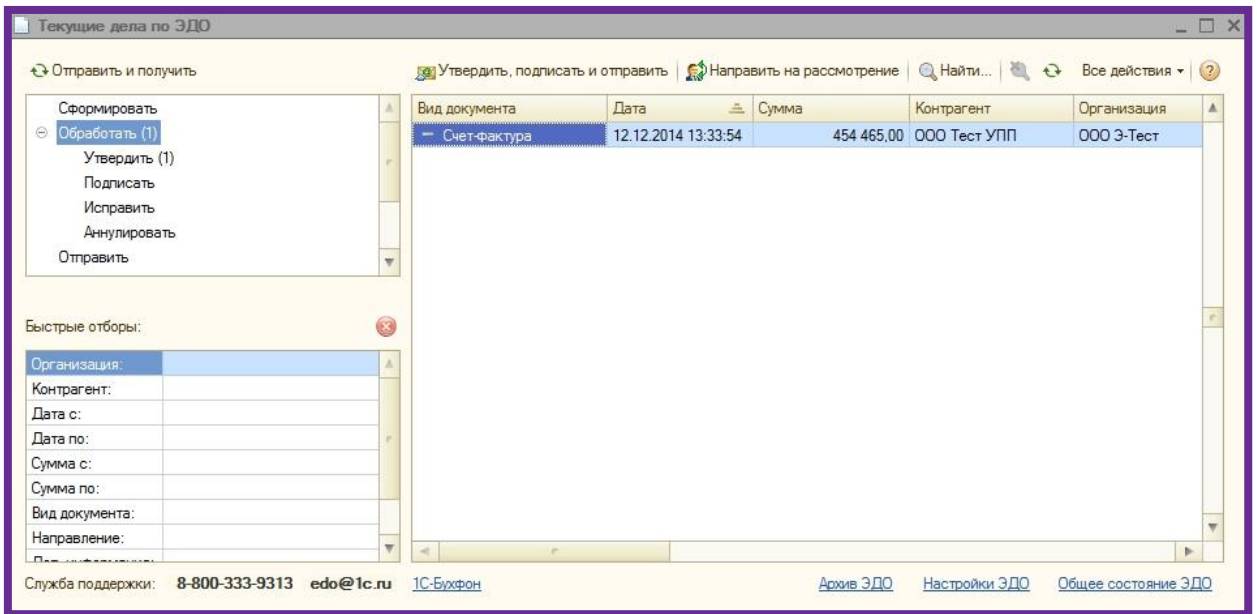


Рис. 3.2.8.

После этого контрагенту необходимо перейти в пункт меню «Документы» - «Закупки» - «Счет-фактура полученный» (рис. 3.2.9.) и просмотреть полученный счет (рис. 3.2.10.).

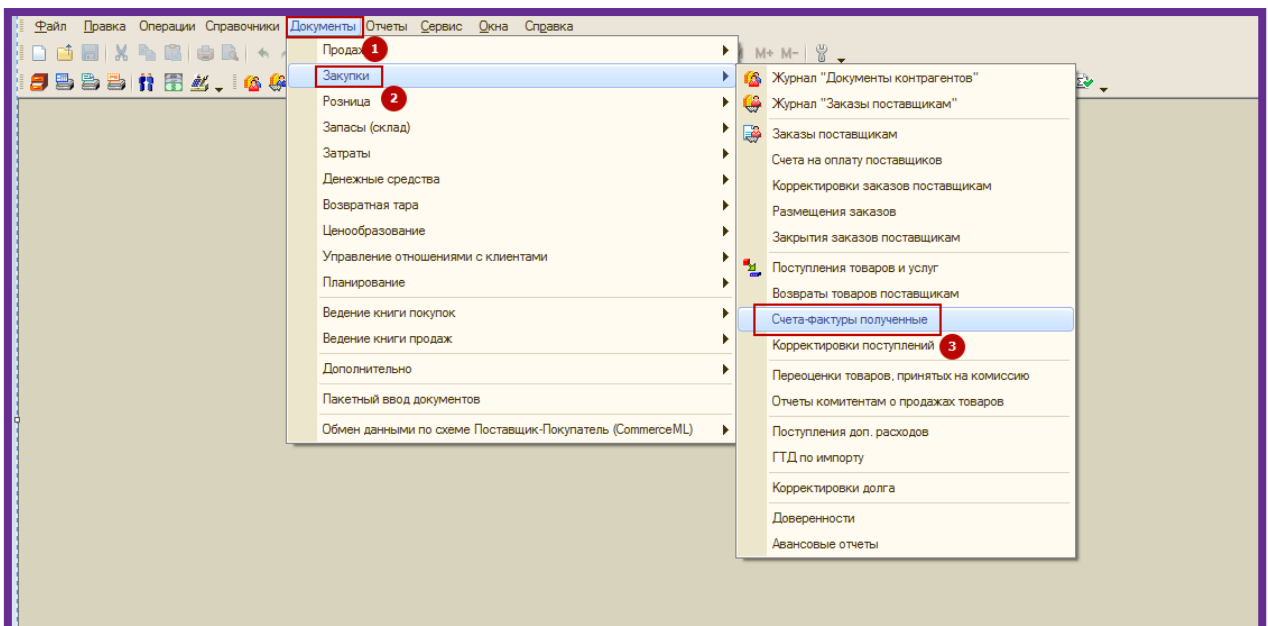


Рис. 3.2.9.



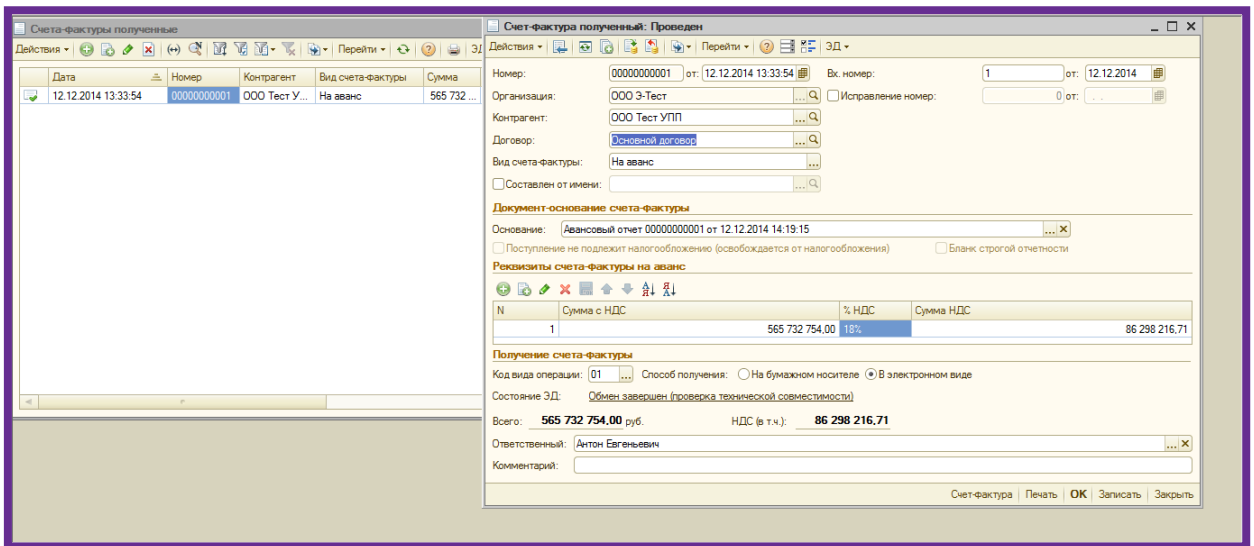


Рис. 3.2.10.

Состояние документооборота по счету-фактуре может просмотреть как отправитель, так и контрагент. Для этого в окне счета-фактуры необходимо перейти в пункт меню «ЭДО» - «Открыть электронные документы» (рис. 3.2.11.).

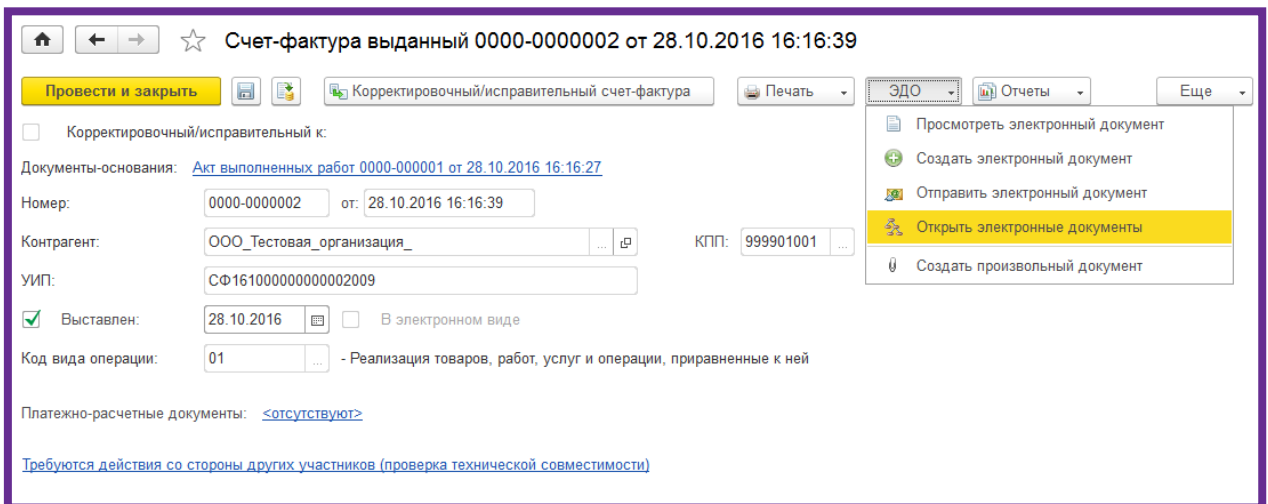


Рис. 3.2.11.

Форма отображения транзакций по электронному документообороту на стороне отправителя будет отображено следующим образом (рис. 3.2.12.).

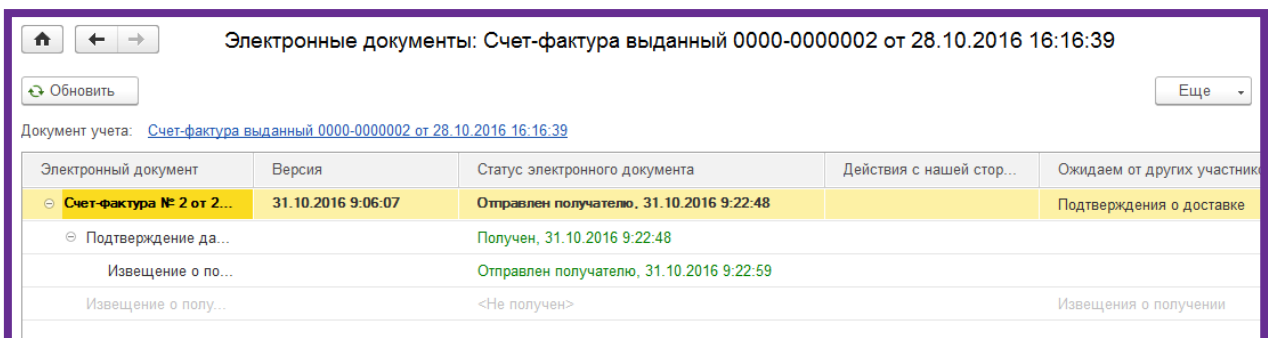


Рис. 3.2.12.

Форма отображения транзакций по электронному документообороту на стороне контрагента будет отображено следующим образом (рис. 3.2.13.).

Электронный документ	Версия	Статус электронного документа	Действия с нашей стороны
СФ 2015-10-29		Утвержден, 29.10.2015 17:29:10	
Подтверждение даты отправки		Получен, 29.10.2015 17:29:08	
Извещение о получении		Отправлен получателю, 29.10.2015 17:29:09	
Извещение о получении		Отправлен получателю, 29.10.2015 17:27:11	
Подтверждение даты отправки		Получен, 29.10.2015 17:29:10	
Извещение о получении		Отправлен получателю, 29.10.2015 17:29:11	

Рис. 3.2.13.

Из этой формы можно просмотреть документ (рис. 3.2.14.).

← → ☆ Счет-фактура № И3 (испр. 4) от 25.11.2016

Подписать и отправить Другие действия

Документ учета: Счет-фактура выданный 0000-И000003 от 06.06.2017 14:57:52

> Состояние: На подписи (0 из 1)

Счет-фактура № И3 (испр. 4) от 25.11.2016	Содержимое	Подписи (0 из 1)	Сопроводительная записка																				
<p>Сформирован, 06.02.2018 16:54:45</p> <p>Подтверждение даты получения</p> <p>&lt;Не получен&gt;</p> <p>Извещение о получении</p> <p>&lt;Не сформирован&gt;</p> <p>Извещение о получении</p> <p>&lt;Не получен&gt;</p>	<p>ON_SCHFDOPPR_2AE7D558C6-9A56-43D8-A1D2-DCB4F1969249_2AE20F96DA3-2AE9-4512-AB3B-BA45D DABD853_20180206_1e22179d-8588-4b71-bfaf-7fb23ca32481</p> <p>идентификатор электронного документа</p> <p>Счет-фактура № <u>И3</u> от <u>25 ноября 2016 г.</u> (1) Исправление № <u>4</u> от <u>6 июня 2017 г.</u> (1a)</p> <p><b>Продавец:</b> ООО Управление Торговлей11 тест Адрес: 248000, Калужская обл, Калуга г, Московская ул, дом № 1 ИНН/КПП продавца: 9668267810/999901001</p> <p>Грузоотправитель и его адрес: он же Грузополучатель и его адрес: ООО Тестовая организация, 248000, Калужская обл, Калуга г, Циолковского ул, дом № 4</p> <p>К платежно-расчетному документу № --</p> <p><b>Покупатель:</b> ООО Тестовая организация Адрес: 248000, Калужская обл, Калуга г, Циолковского ул, дом № 4 ИНН/КПП покупателя: 9999811766/999901001</p> <p>Валюта: наименование, код Российский рубль, 643</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: small;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Наименование товара (описание выполненных работ, оказанных услуг), имущественного права</th> <th colspan="2">Единица измерения</th> <th rowspan="2">Количество (объем)</th> <th rowspan="2">Цена (тариф) за единицу измерения</th> <th rowspan="2">Стоимость товаров (работ, услуг), имущественных прав без налога - всего</th> <th rowspan="2">В том числе сумма акциза</th> <th rowspan="2">Налоговая ставка</th> <th rowspan="2">Сумма налога</th> </tr> <tr> <th>код</th> <th>условное обозначение</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Наименование товара (описание выполненных работ, оказанных услуг), имущественного права	Единица измерения		Количество (объем)	Цена (тариф) за единицу измерения	Стоимость товаров (работ, услуг), имущественных прав без налога - всего	В том числе сумма акциза	Налоговая ставка	Сумма налога	код	условное обозначение											
Наименование товара (описание выполненных работ, оказанных услуг), имущественного права	Единица измерения		Количество (объем)	Цена (тариф) за единицу измерения							Стоимость товаров (работ, услуг), имущественных прав без налога - всего	В том числе сумма акциза	Налоговая ставка	Сумма налога									
	код	условное обозначение																					

Рис. 3.2.14.

Для перехода к списку электронных документов, задействованных в процессе электронного документооборота, перейдите по ссылке состояния ЭД (рис. 3.2.15.).

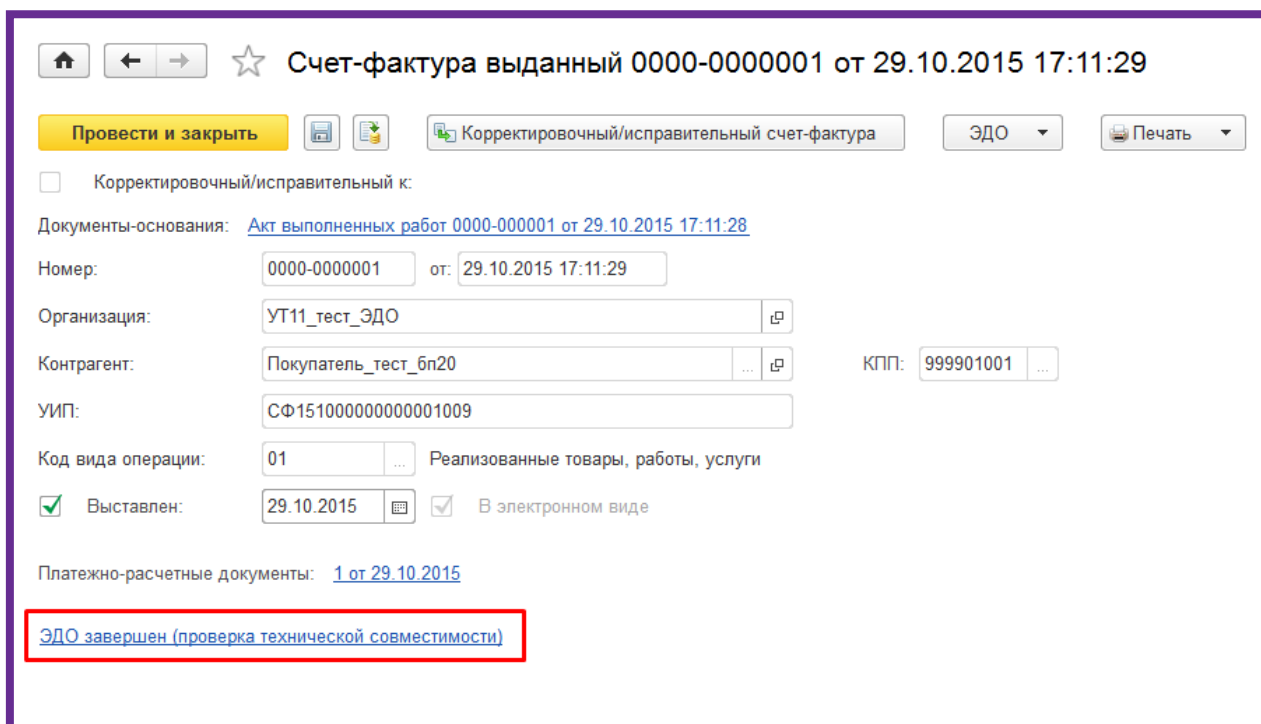


Рис. 3.2.15.

При необходимости можно запросить уточнение по электронному документу (рис. 3.2.16.).

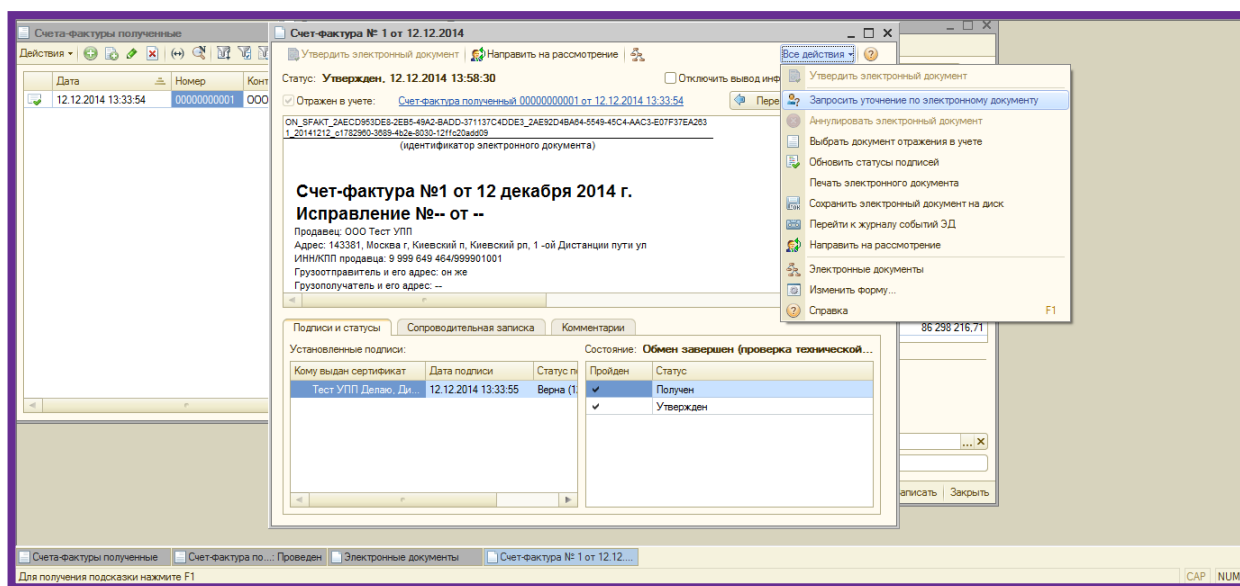


Рис. 3.2.16.

Дополнительно просмотреть статус документа можно просмотреть из архива электронных документов (рис. 3.2.17.).

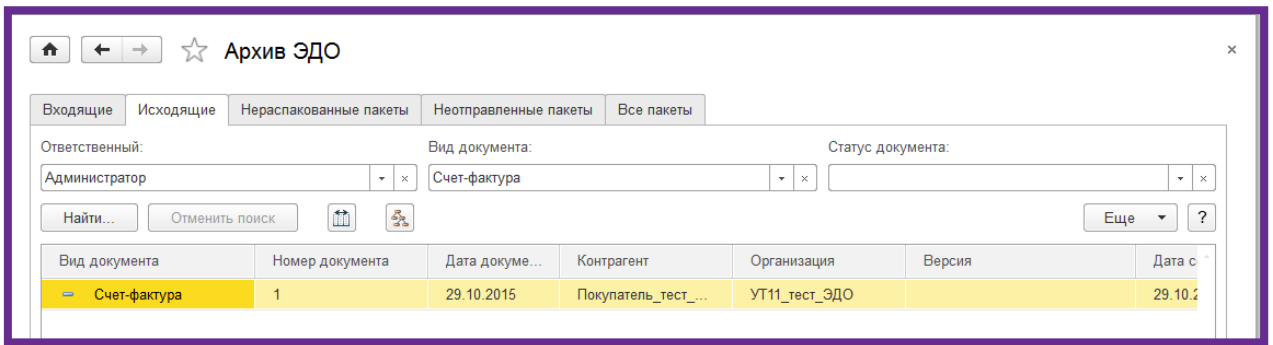


Рис. 3.2.17.

### 3.3. Произвольные документы

Рассмотрим процесс электронного документооборота на примере произвольного электронного документа. Для настройки данного процесса перейдите в раздел «Закупки», нажмите на кнопку **Настройки** и выберите пункт меню «Настройка действий» (рис. 3.3.1.).

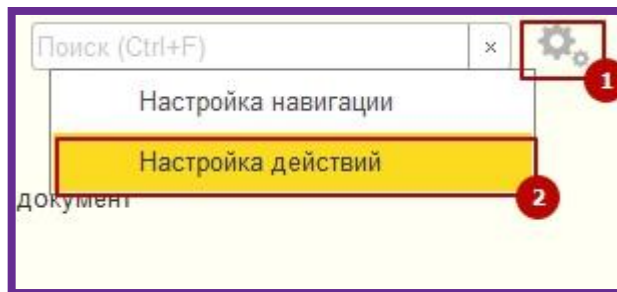


Рис. 3.3.1.

В открывшемся окне «Настройки панели действий» в части «Выбранные команды» выбираем пункт меню «Создать» - «Произвольный Электронный Документ» и нажмите кнопку **ОК** (рис. 3.3.2.).

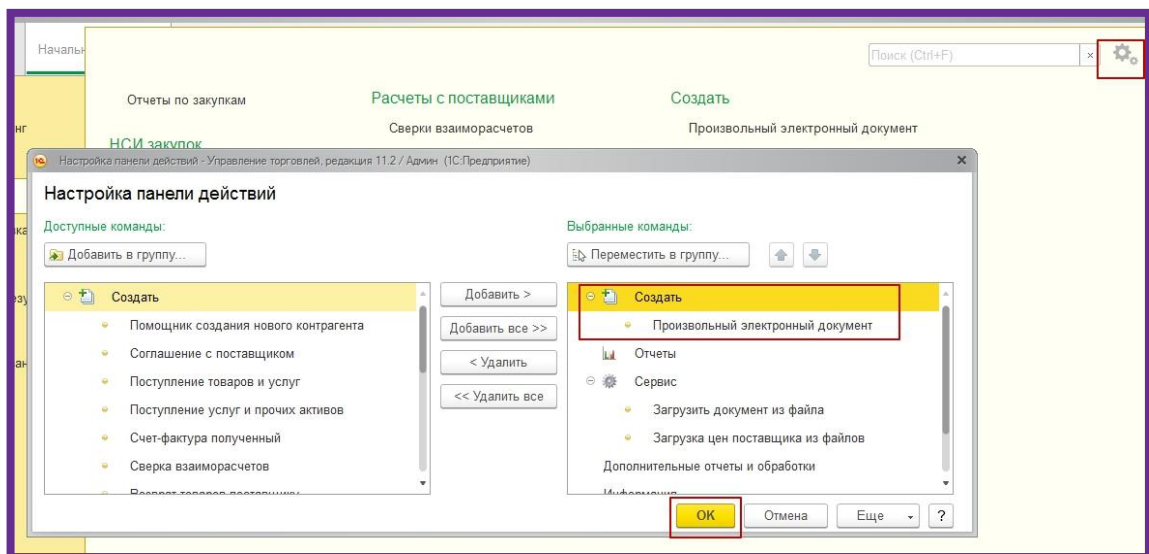


Рис. 3.3.2.

Далее перейдите в пункт меню «Главное» - «Произвольные электронные документы» ПП «1С» (рис. 3.3.3.).

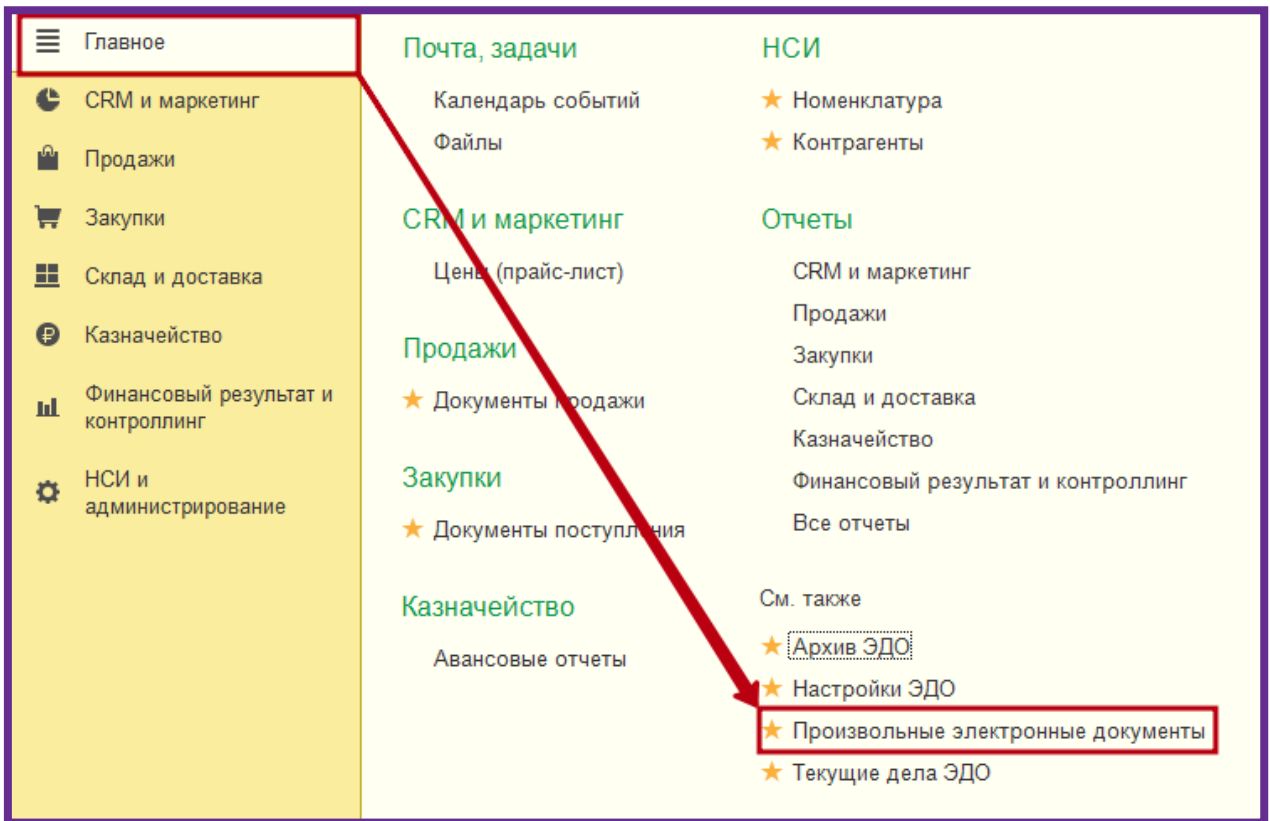


Рис. 3.3.3.

Для создания произвольного электронного документа также можно перейти в раздел «Закупки» и в разделе «Создать» выбрать пункт «Произвольный электронный документ» (рис. 3.3.4.).

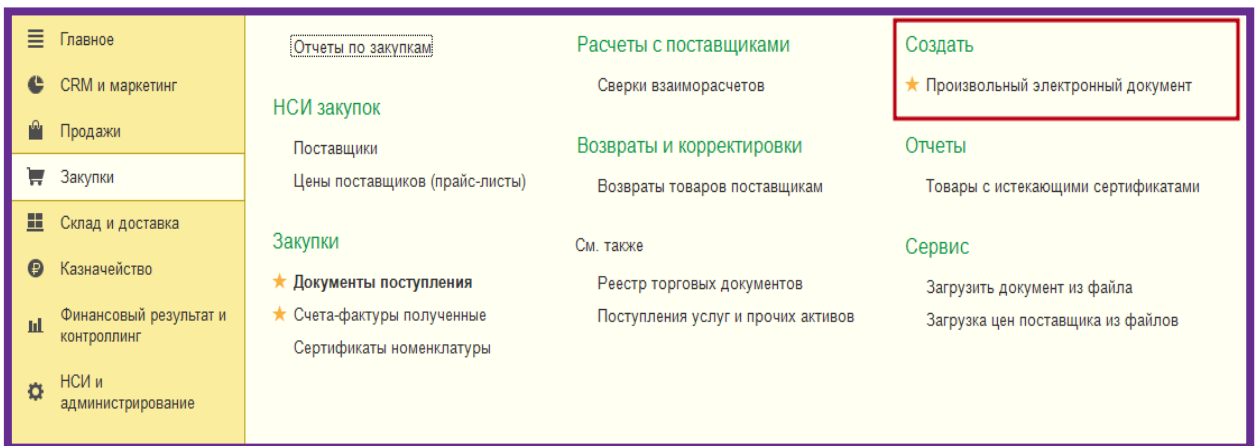


Рис. 3.3.4.

Создайте сообщение на вкладке «Исходящие», заполните необходимую информацию, после чего нажмите кнопку **Подписать и отправить** (рис. 3.3.5.).

Исходящий произвольный документ (создание) \*

Подписать и отправить

Номер: от: 31.10.2016 0:00:00 Тип документа: Прочее

Основное Подписи и статусы Сопроводительная записка

Контрагент: ООО\_Тестовая\_организация\_

Договор контрагента:

Основание: <отсутствует>

Вложение

Заменить на файл

Файл: Договор.docx

Требуется ответная подпись получателя

Рис. 3.3.5.

Перейдите в пункт меню «Текущие дела по ЭДО» (рис. 3.3.6.).

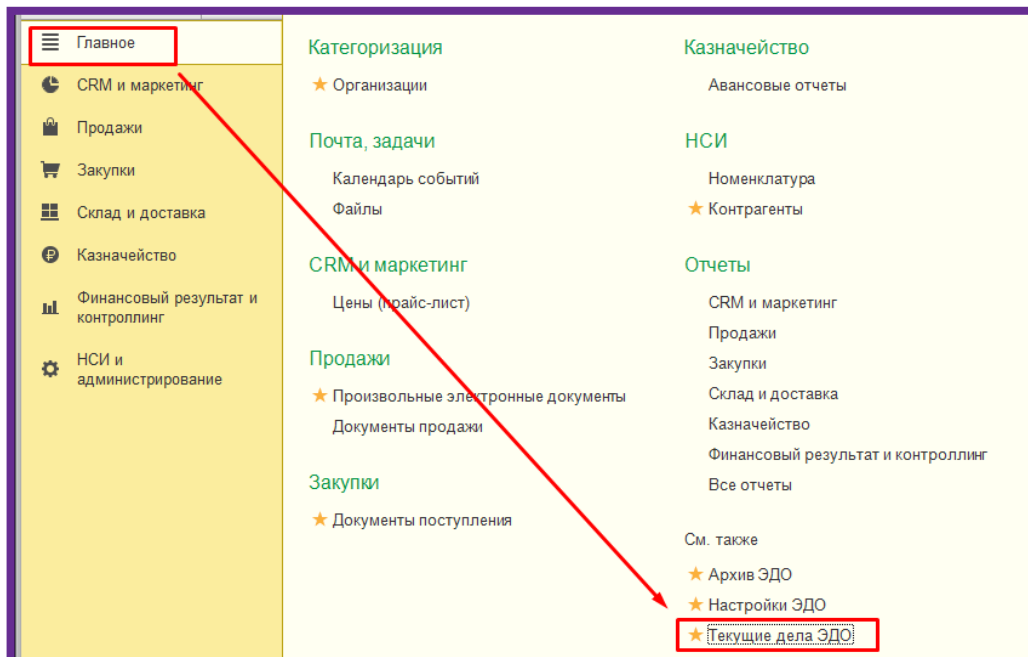


Рис. 3.3.6.

В открывшемся окне «Текущие дела по ЭДО» в разделе «На контроле» будет отображен отправленный Вами документ (рис. 3.3.7.).

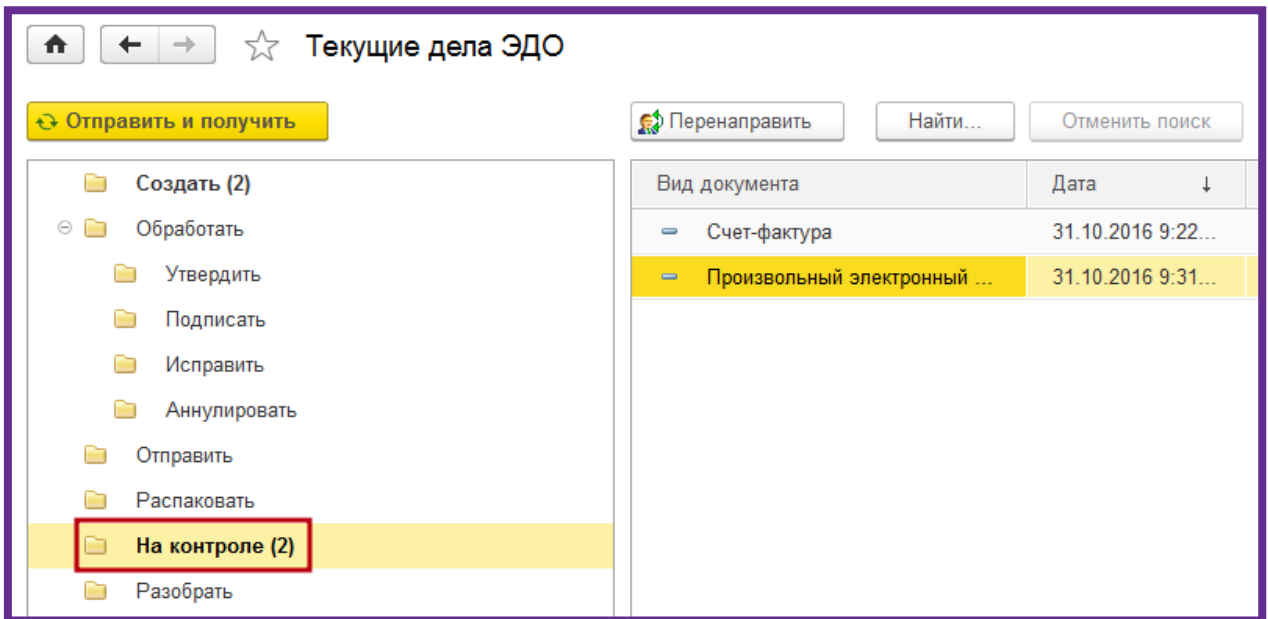


Рис. 3.3.7.

Контрагенту, которому был направлен электронный документ, необходимо перейти в пункт меню «Сервис» - «Электронные документы» - «Текущие дела ЭДО» ПП «1С» (рис. 3.3.8.).

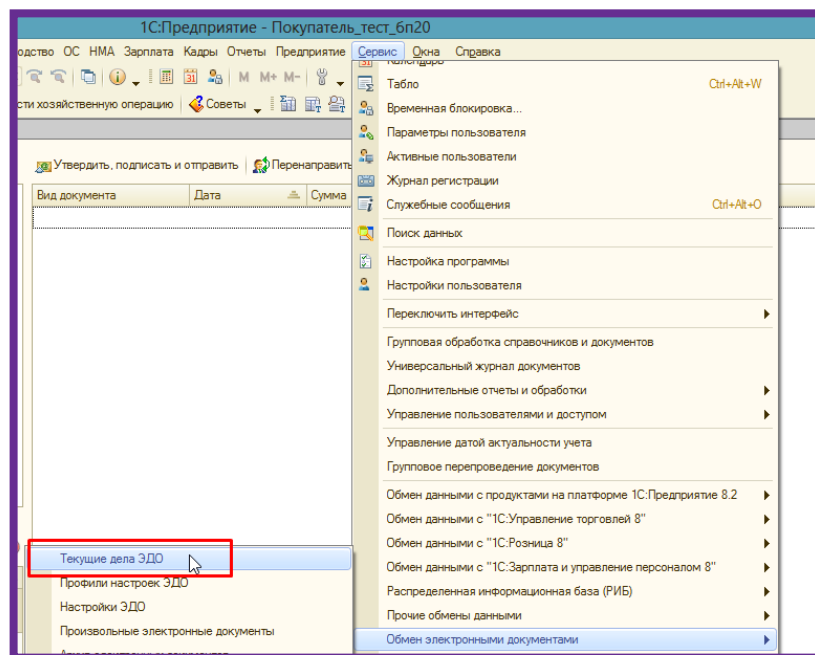


Рис. 3.3.8.

После нажатия кнопки **Отправить и получить** полученный документ будет отображен в разделе «Обработать» (рис. 3.3.9.).

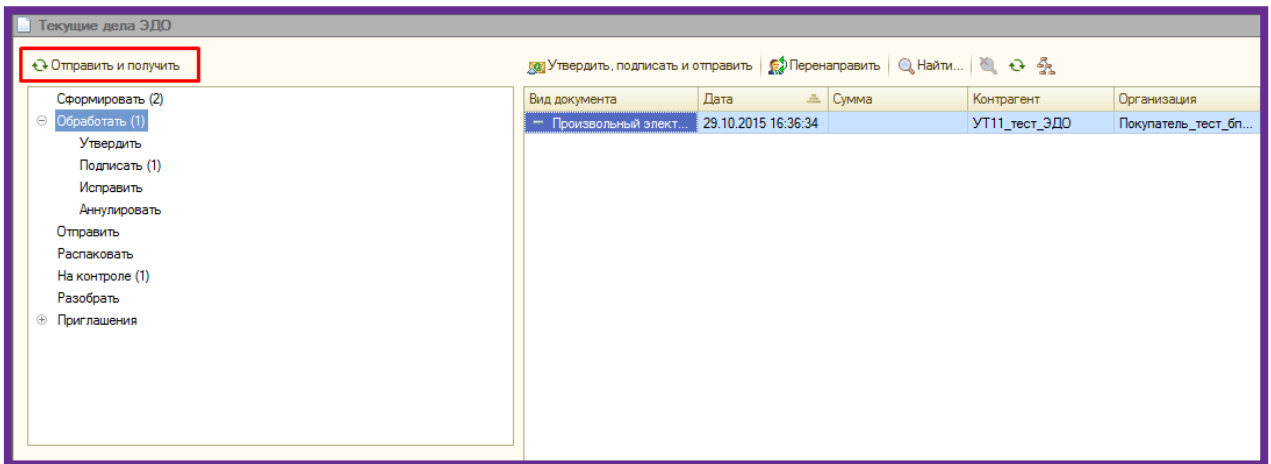


Рис. 3.3.9.

В случае, если контрагент согласен с информацией, содержащейся в документе, ему необходимо нажать кнопку **Утвердить, подписать и отправить** (рис. 3.3.10.).

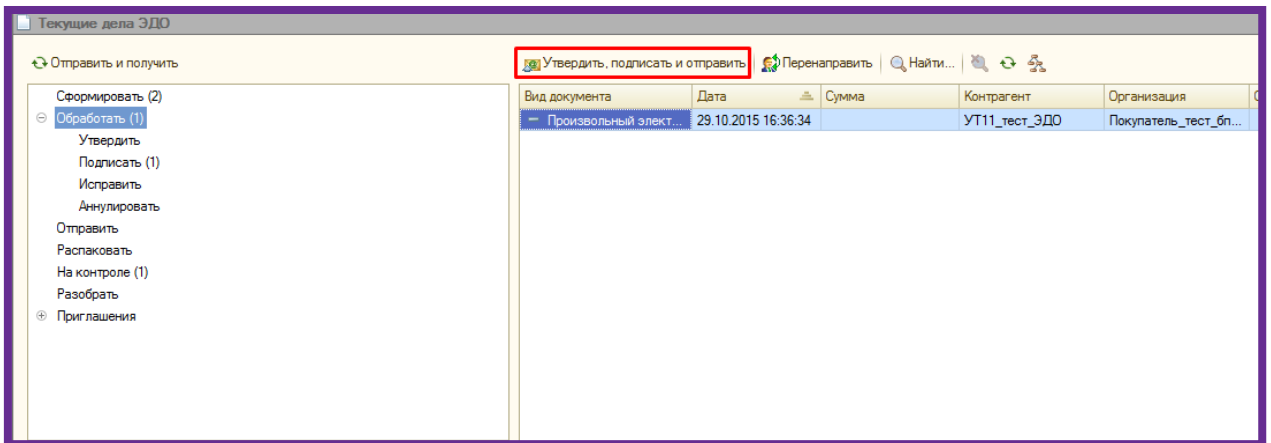


Рис. 3.3.10.

После того, как контрагент утвердил переданный Вами документ, перейдите в пункт меню «Главное» - «Текущие дела ЭДО» и нажмите кнопку **Отправить и получить** (рис. 3.3.11).



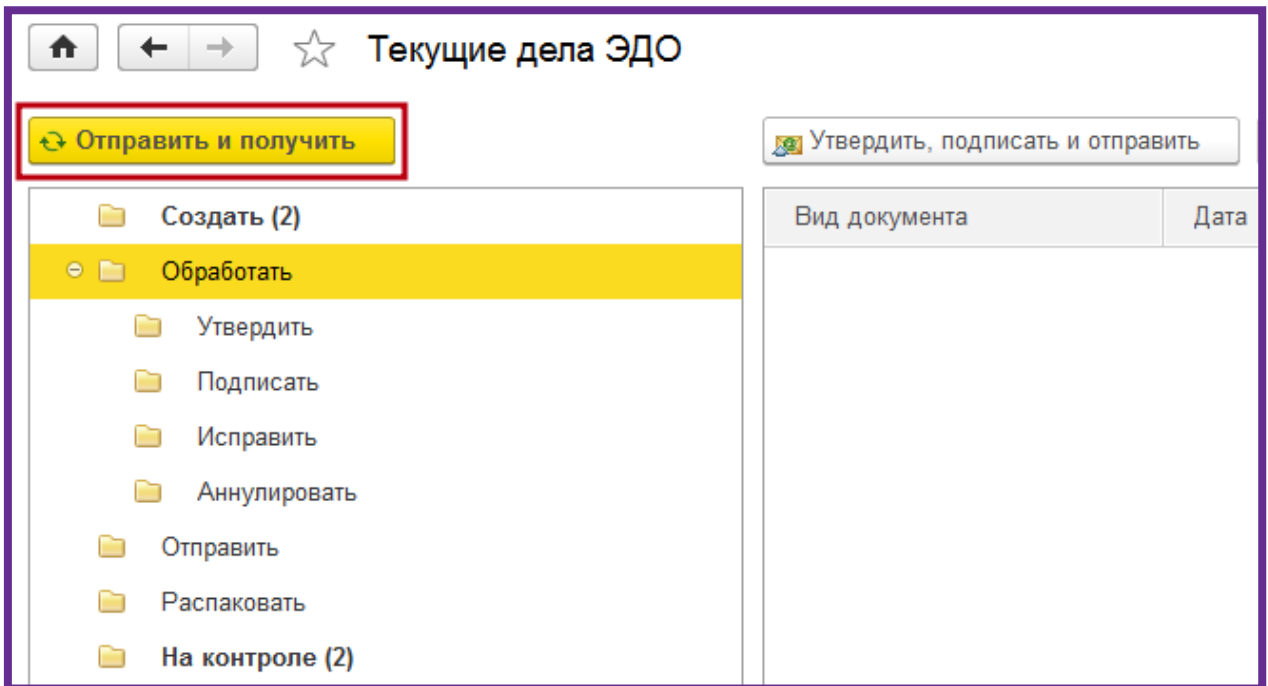


Рис. 3.3.11.

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

Отправитель и контрагент сможет просмотреть документ в пункте меню «Сервис» - «Электронные документы» - «Архив электронных документов» (Для конфигурации Управление торговлей, ред. 11.4, Комплексная автоматизация 2.0: «Главное» - «Архив ЭДО» (рис. 3.3.12.).

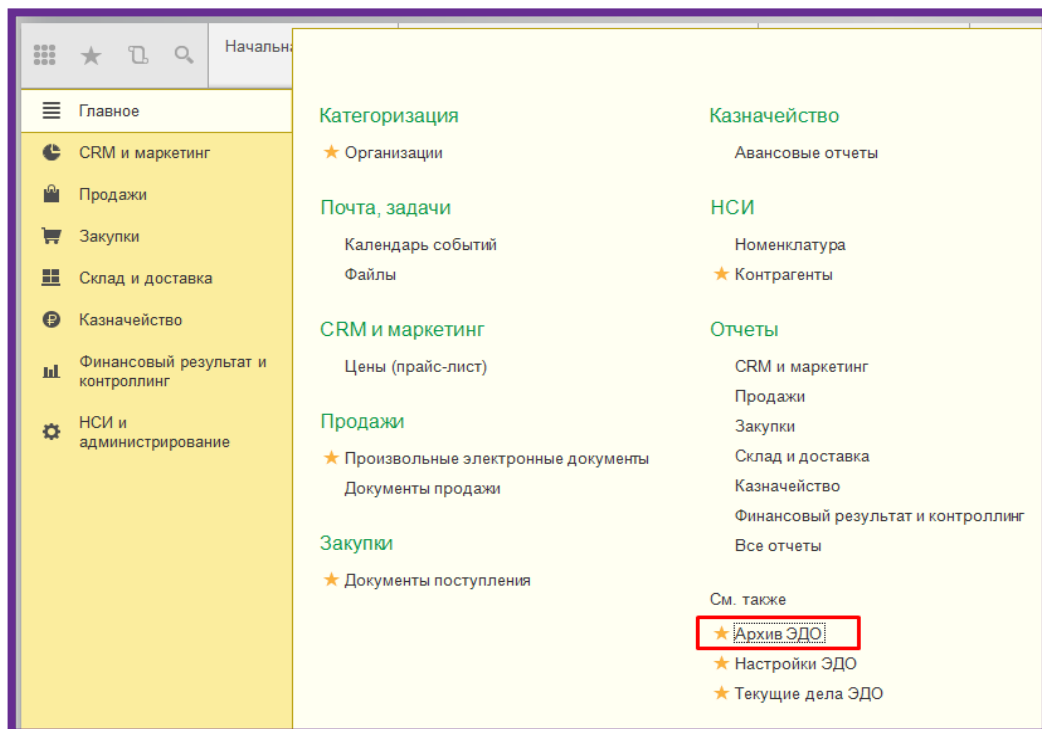


Рис. 3.3.12.

Документ в архиве будет выглядеть следующим образом (рис. 3.3.13.).

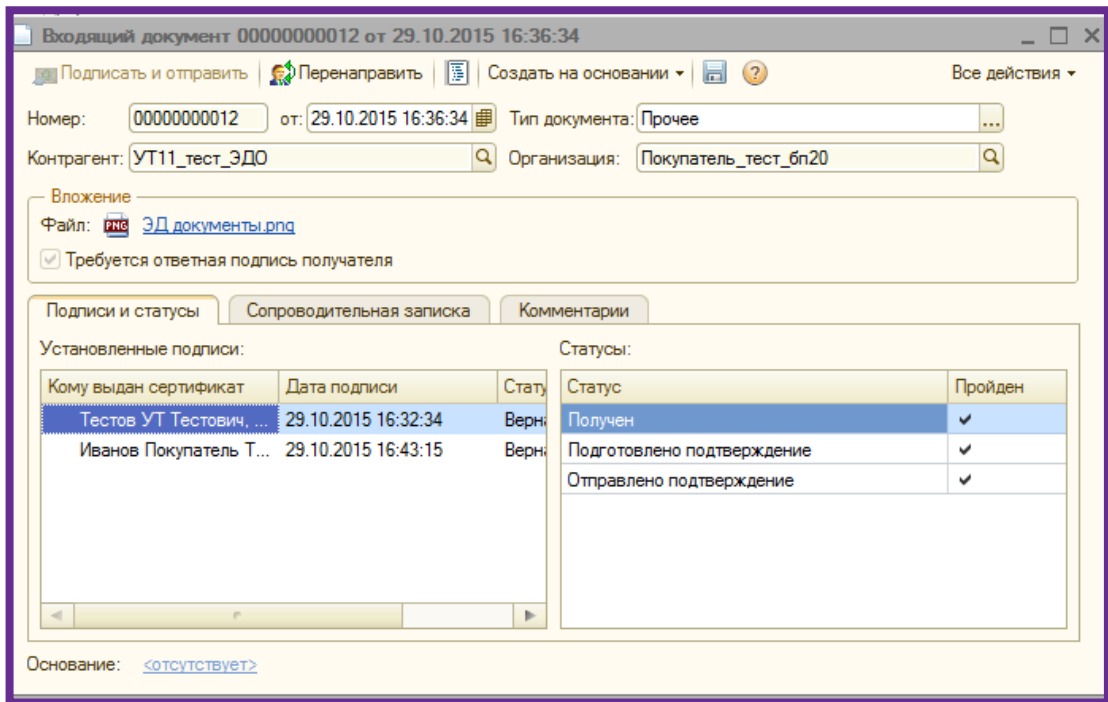


Рис. 3.3.13.

### 3.4. Документы на реализацию

Для отправки формы Документа о передаче товаров (товарной накладной) или Документа о передаче результатов работ (акта), перейдите в пункт меню «Продажи» - «Документы продажи» (рис. 3.4.1.).

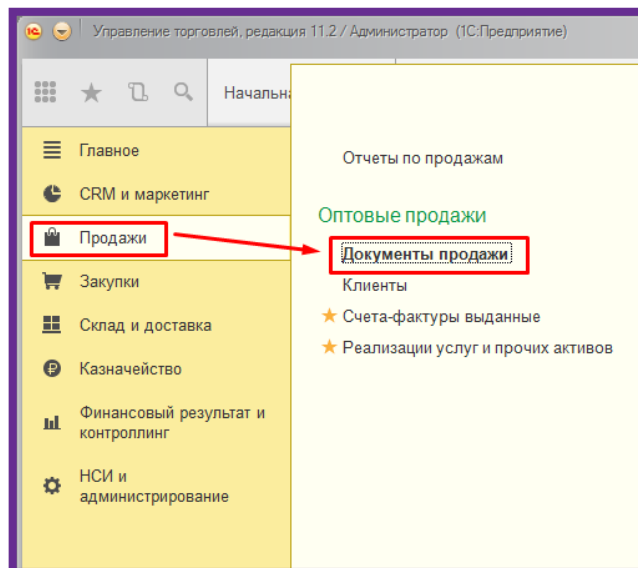


Рис. 3.4.1.

В открывшемся окне выберите существующий документ либо создайте новый нажатием кнопки **Создать** (рис. 3.4.2.).

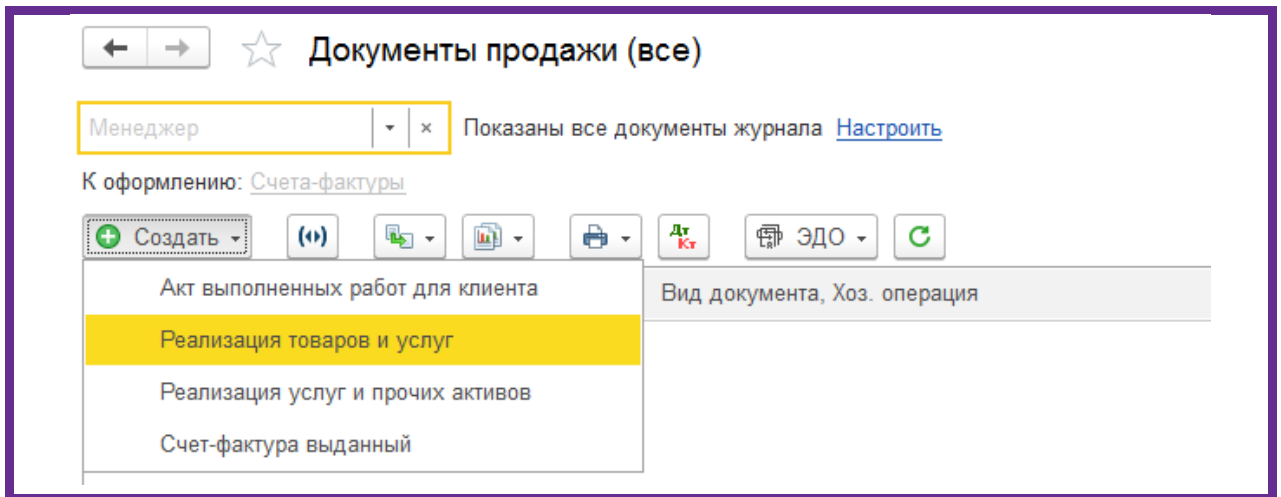


Рис. 3.4.2.

В открывшемся и заполненном документе для отправки документа контрагенту перейдите в пункт меню «ЭДО» - «Отправить электронный документ» (рис. 3.4.3.).

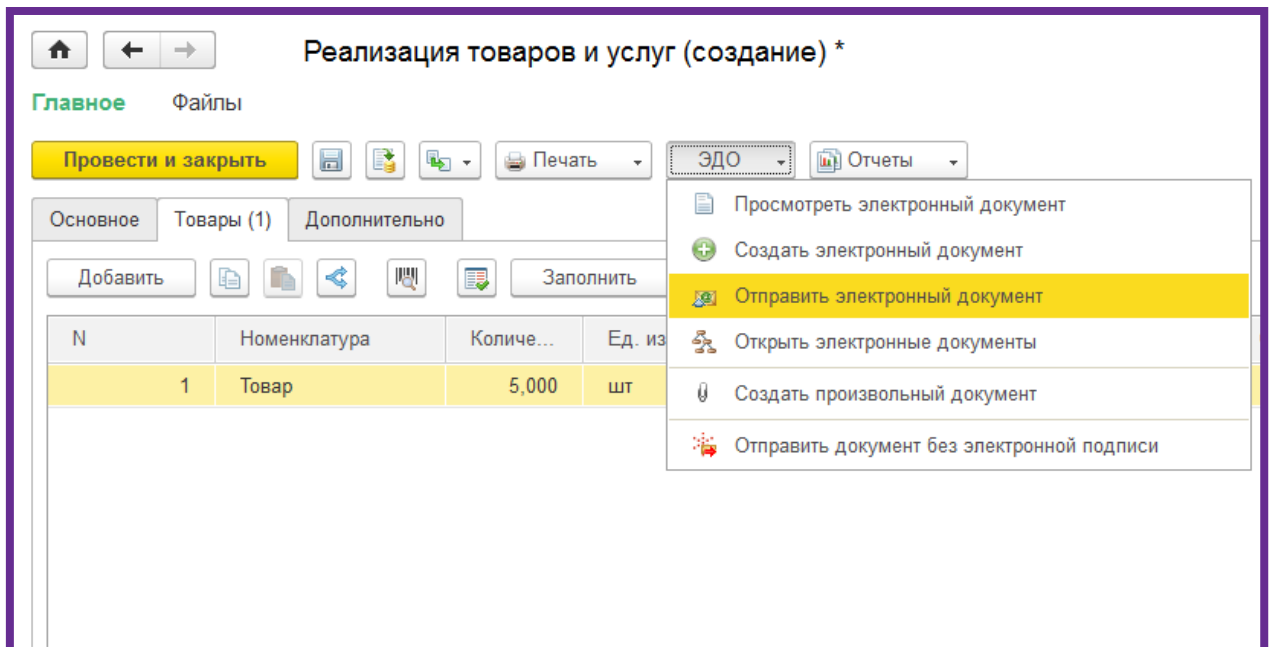


Рис. 3.4.3.

Для получения документа контрагенту необходимо перейти в пункт меню «Сервис» - «Электронные документы» - «Текущие дела по ЭДО» ПП «1С» (рис. 3.4.4.).

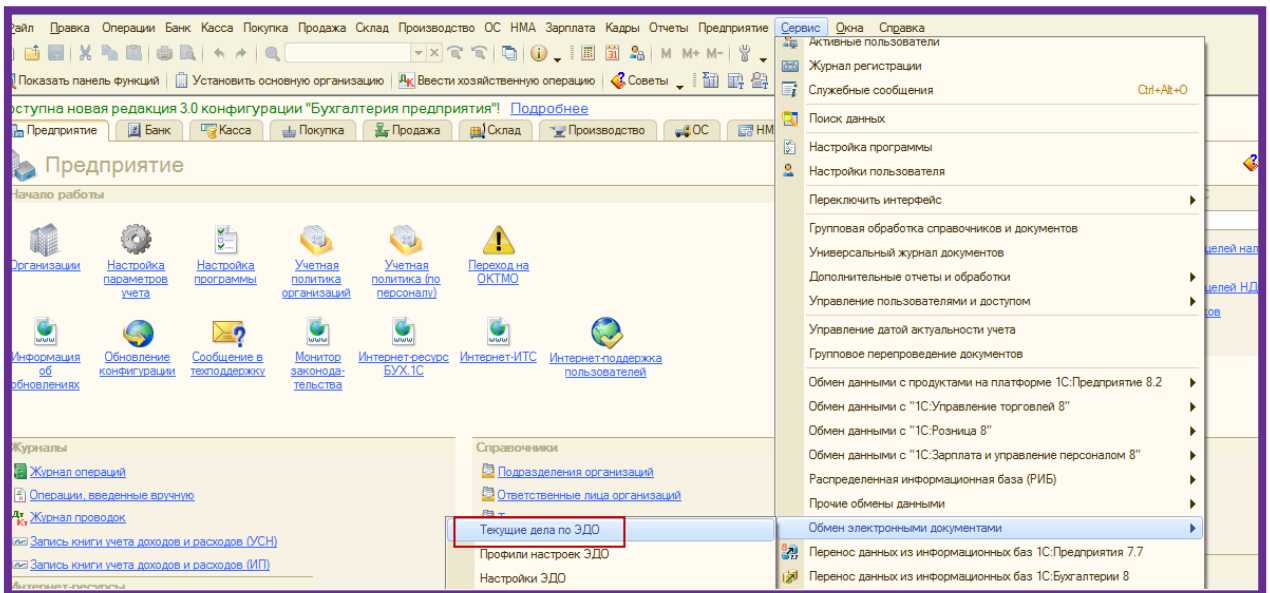


Рис. 3.4.4.

В открывшемся окне необходимо нажать кнопку **Отправить и получить** (рис. 3.4.5.).

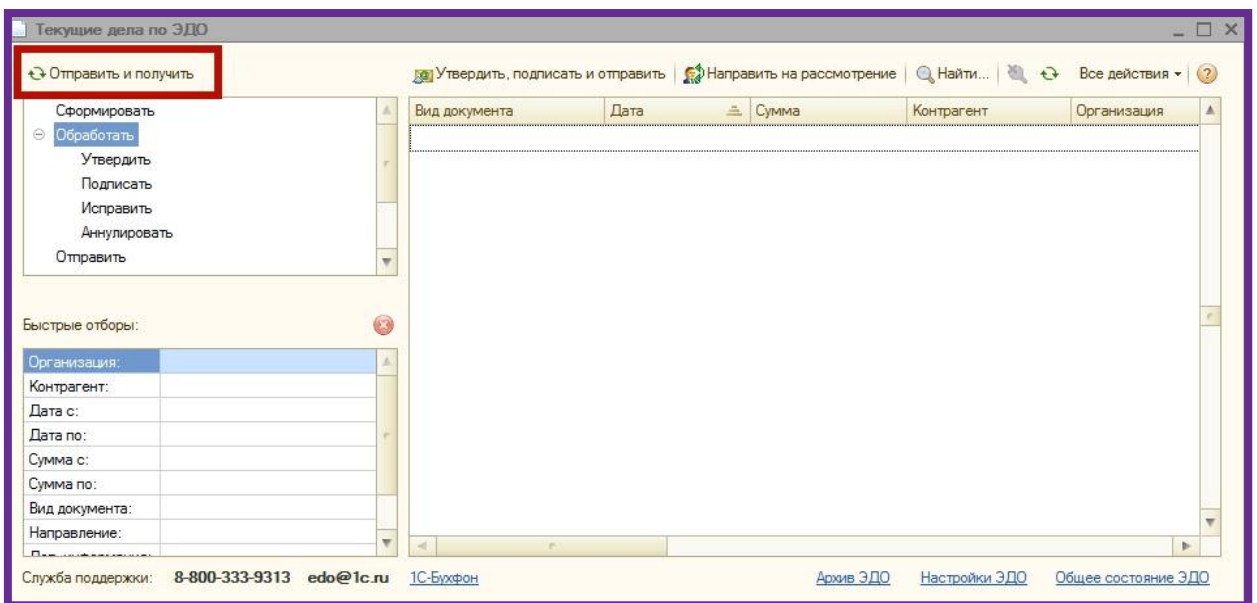


Рис. 3.4.5.

Полученный документ будет отображен на вкладке «Обработать». В случае, если контрагент согласен с информацией, содержащейся в документе, ему необходимо нажать кнопку **Утвердить, подписать и отправить** (рис. 3.4.6.).

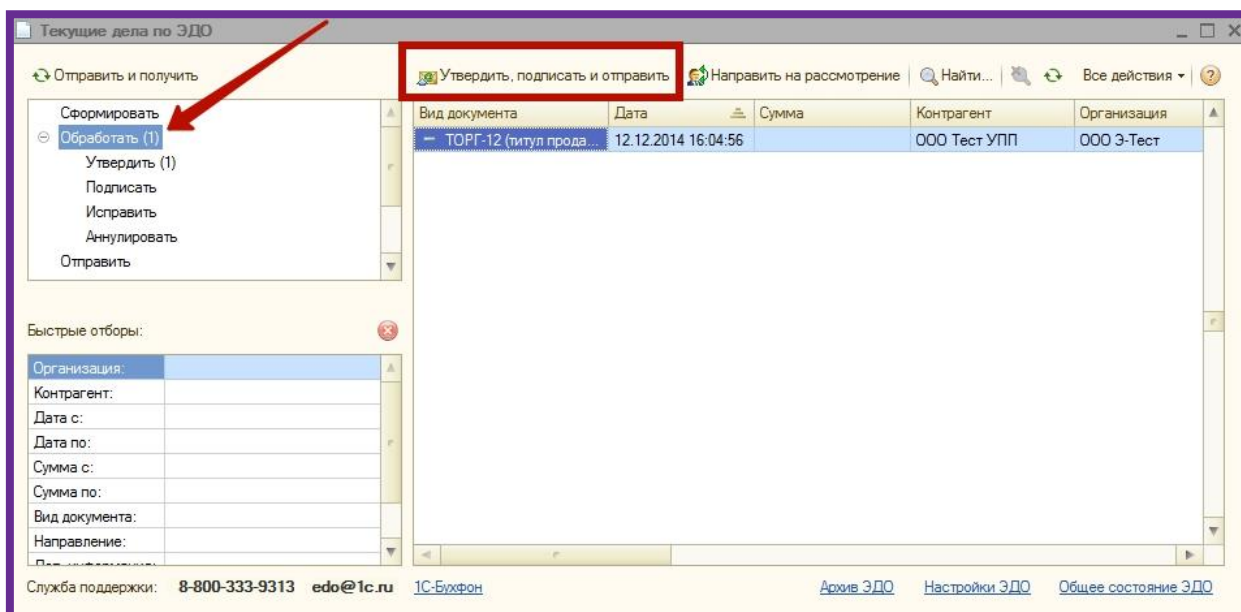


Рис. 3.4.6.

Электронный документооборот завершен.

### 3.5. Сопоставление номенклатур

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

Перейдите в пункт меню «Еще» - «ЭДО» - «Перезаполнить по электронному документу» (рис. 3.5.1.).

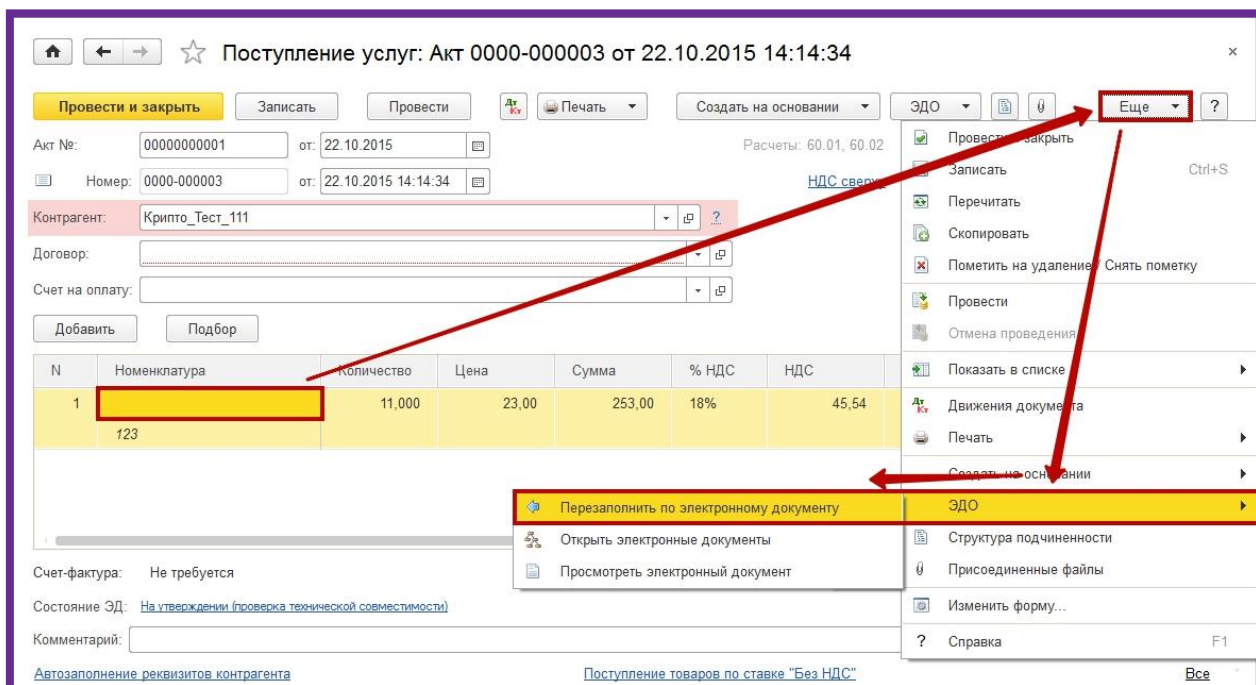


Рис. 3.5.1.

В появившемся окне перейдите в меню просмотра номенклатур «Показать все» и создайте новую номенклатуру, согласно данным из полученного документа нажав кнопку **Создать** (рис. 3.5.2., 3.5.3.).

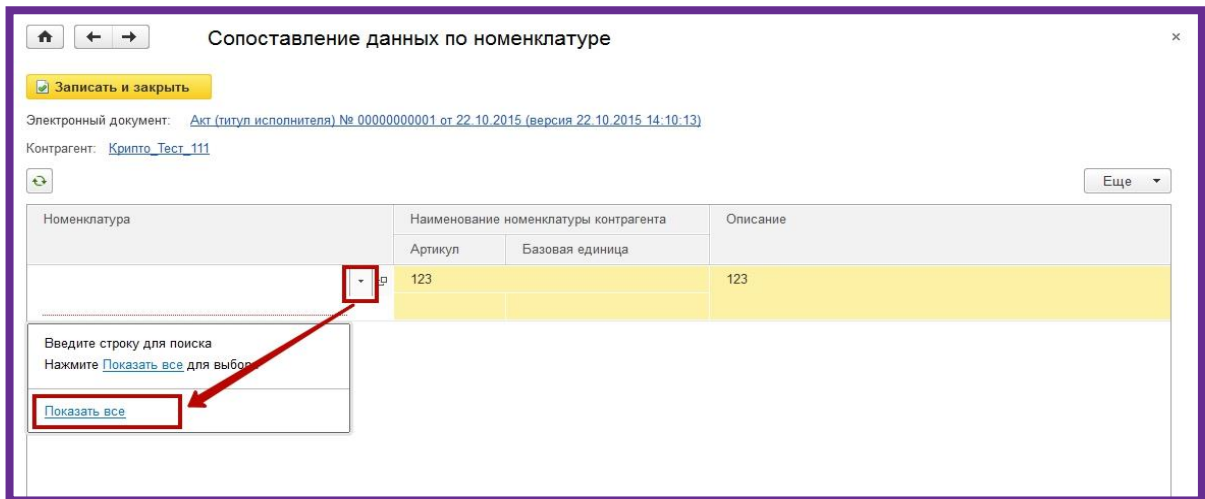


Рис. 3.5.2.

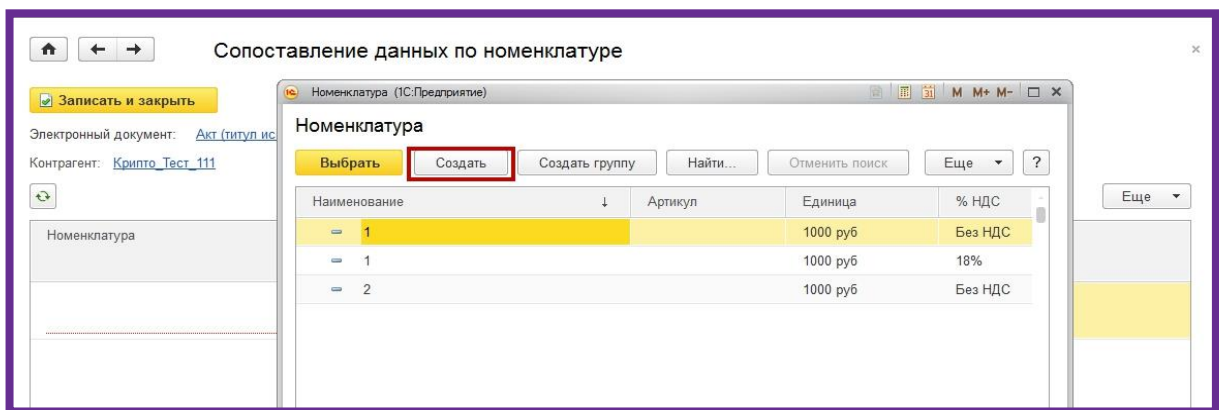


Рис. 3.5.3.

Заполнив обязательные поля, нажмите кнопку **Записать и закрыть** (рис. 3.5.4.).

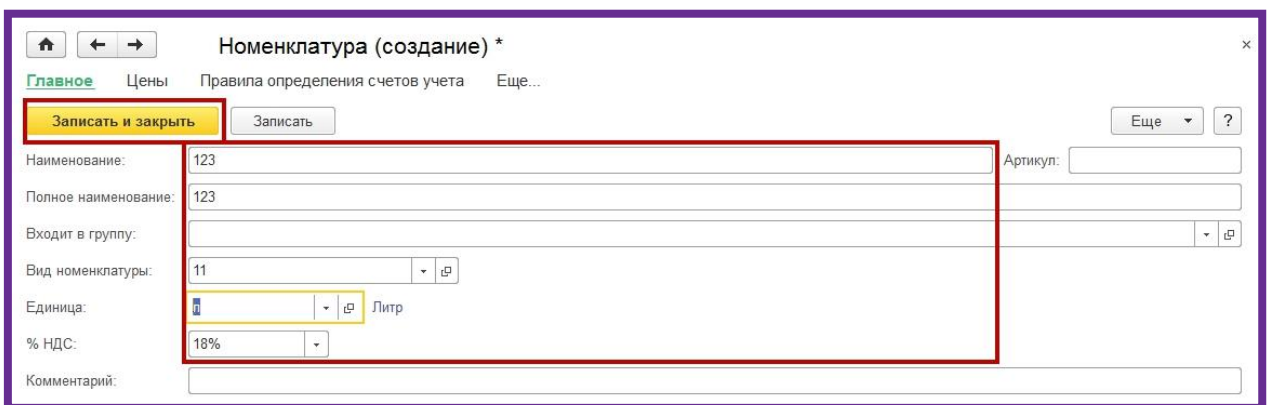


Рис. 3.5.4.

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

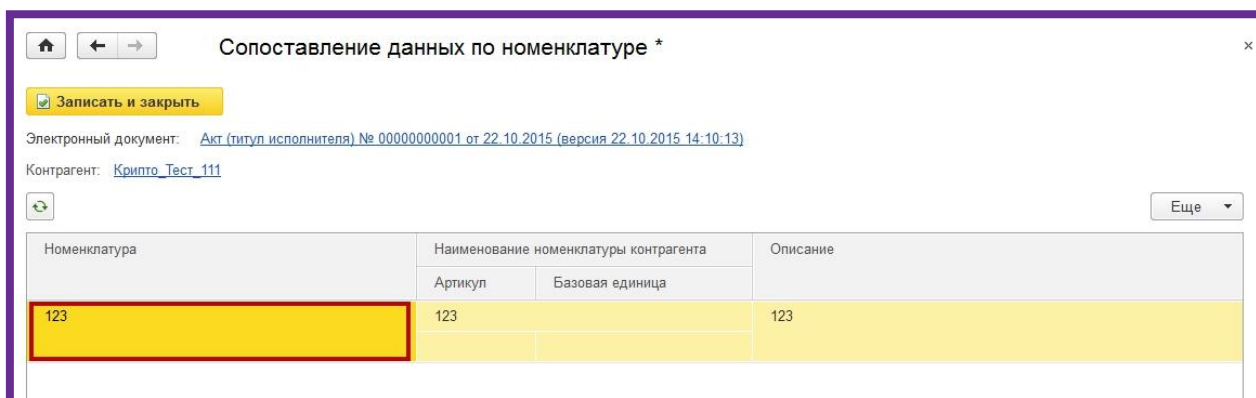


Рис. 3.5.5.

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

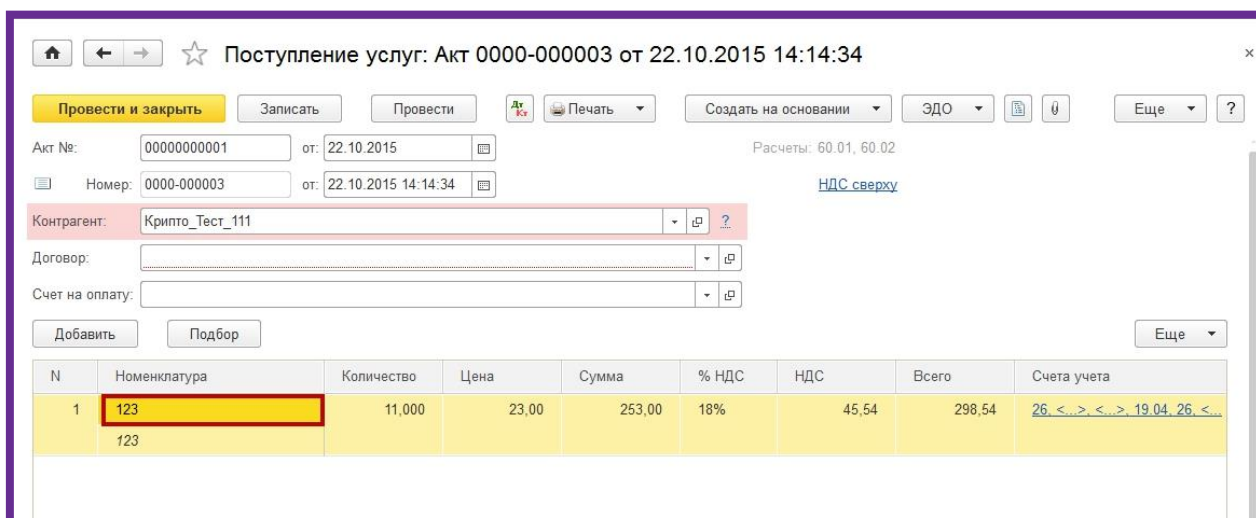


Рис. 3.5.6.

Сопоставление номенклатур завершено.

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

### 3.6. Аннулирование электронного документа

В случае, если аннулирование ранее отправленного документа происходит по инициативе отправителя, необходимо перейти в документ и выбрать пункт меню «ЭДО» - «Просмотреть электронный документ» (рис. 3.6.1.).

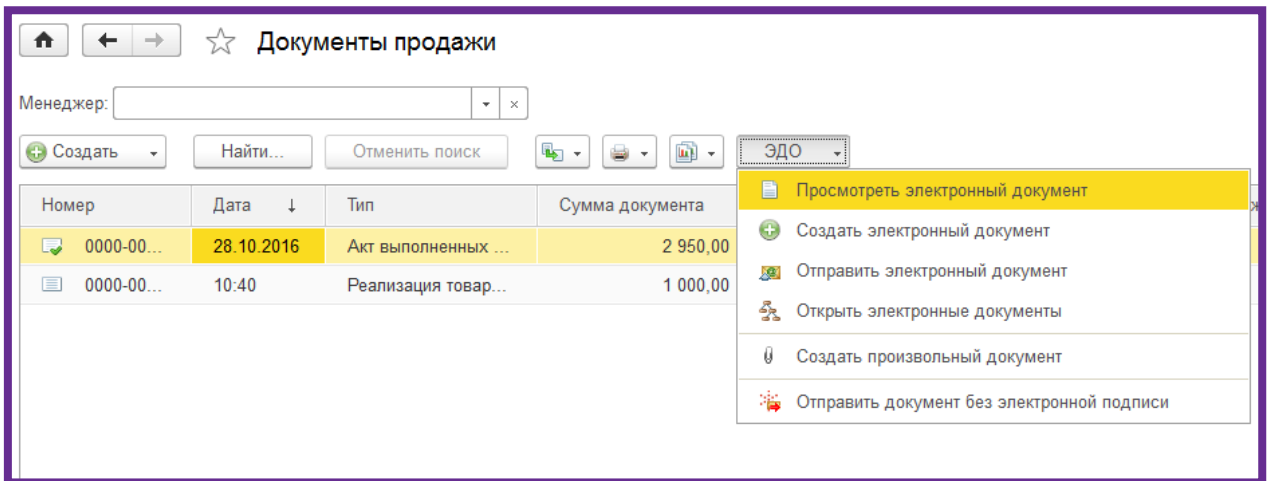


Рис. 3.6.1.

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

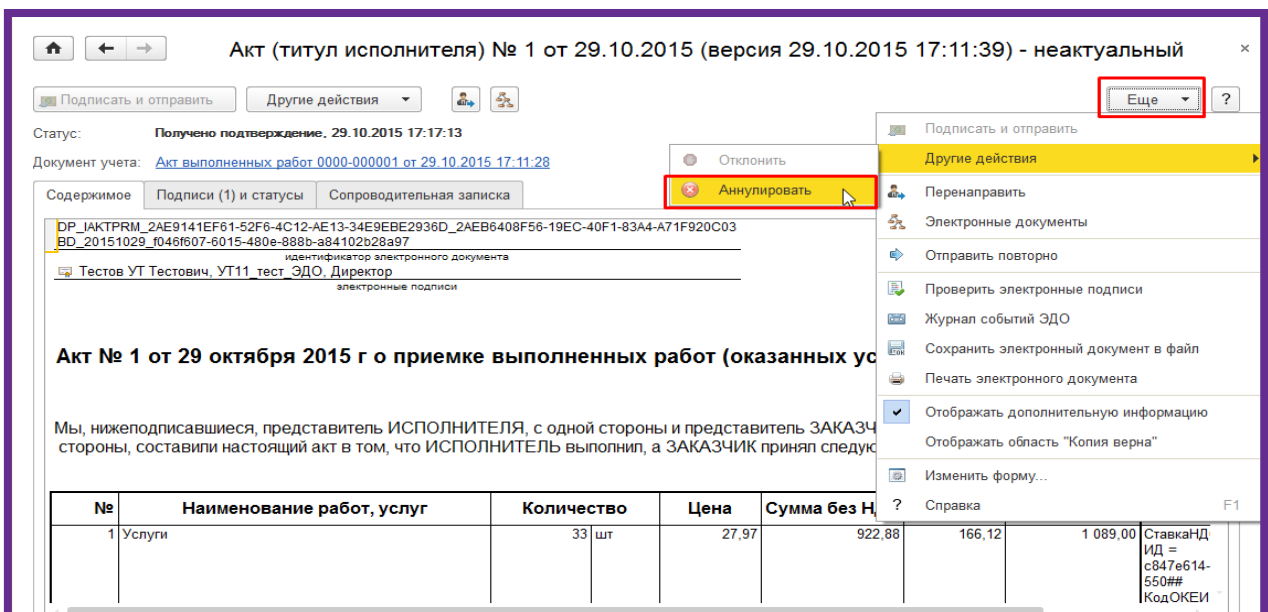


Рис. 3.6.2.

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

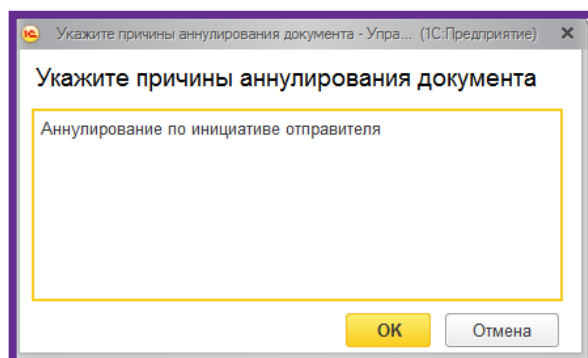


Рис. 3.6.3.

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



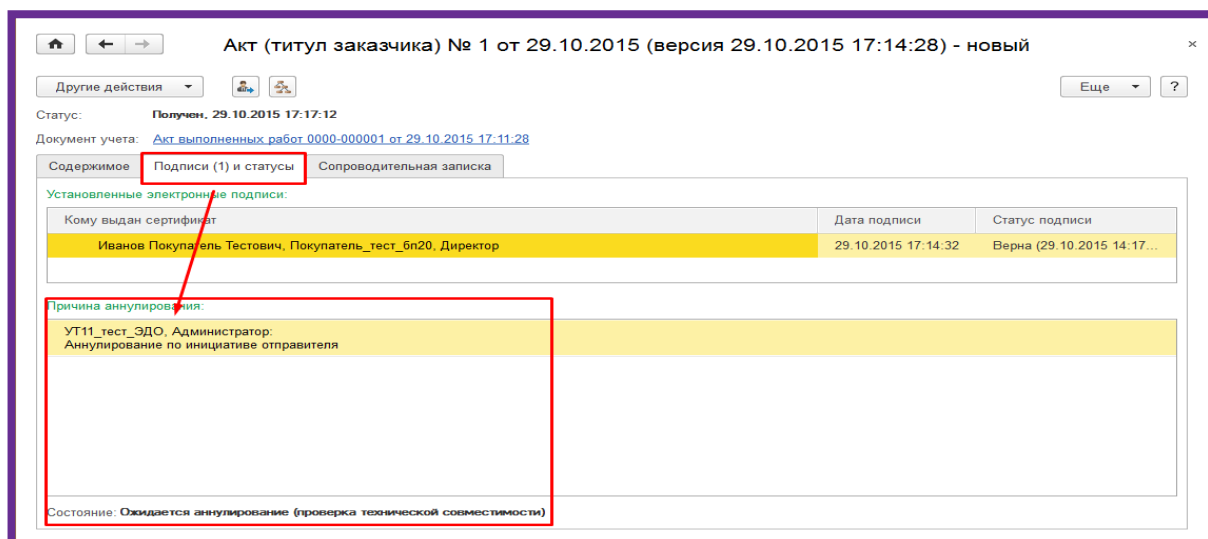


Рис. 3.6.4.

Контрагенту необходимо перейти в пункт меню «Сервис» - «Электронные документы» - «Текущие дела по ЭДО» ПП«1С» (рис. 3.6.5).

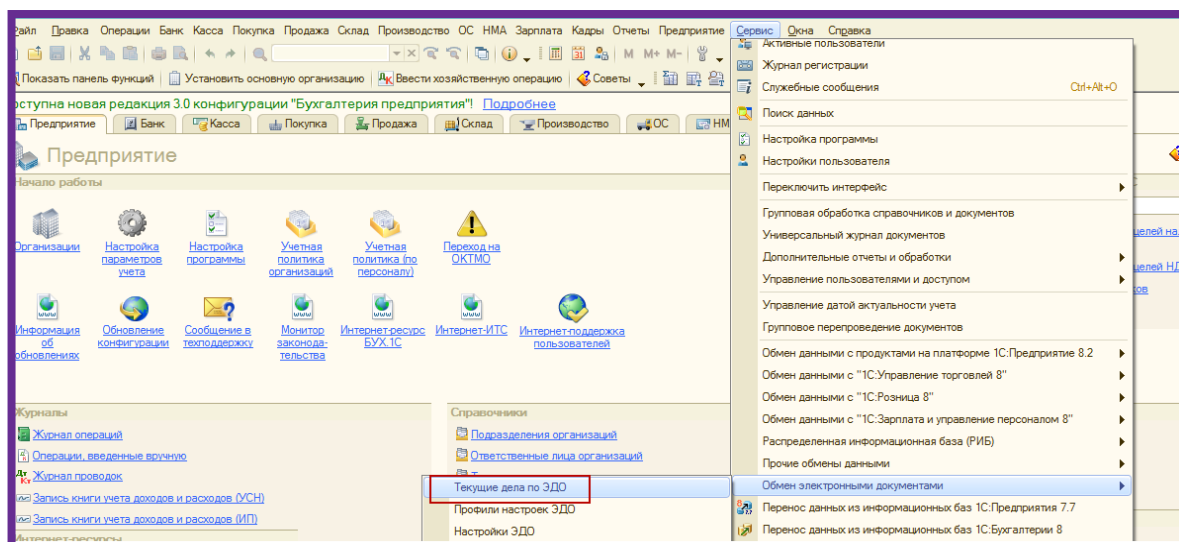


Рис. 3.6.5.

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

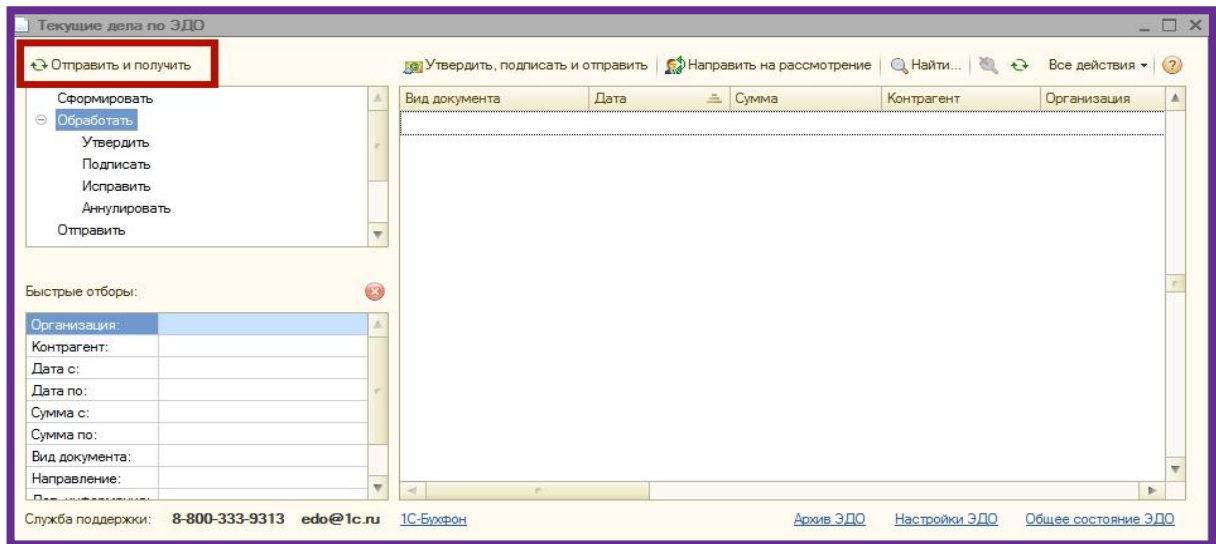


Рис. 3.6.6.

На вкладке «Отработать» и «Аннулировать» будет отображен принятый документ (рис. 3.6.7., 3.6.8.) необходимо нажать кнопку **Принять** или **Отклонить**.

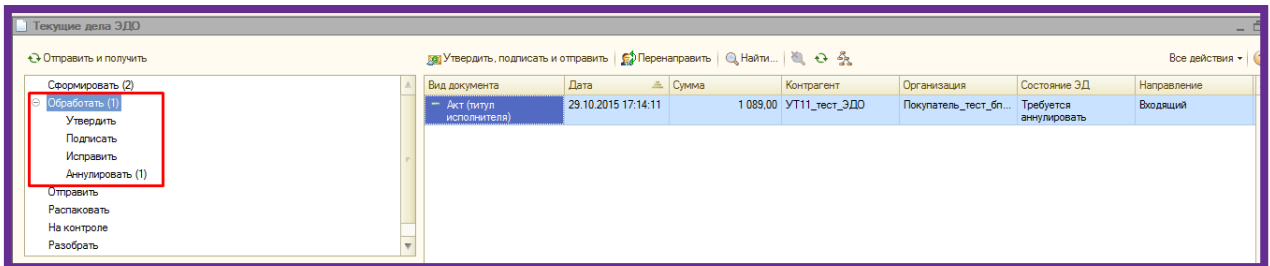


Рис. 3.6.7.

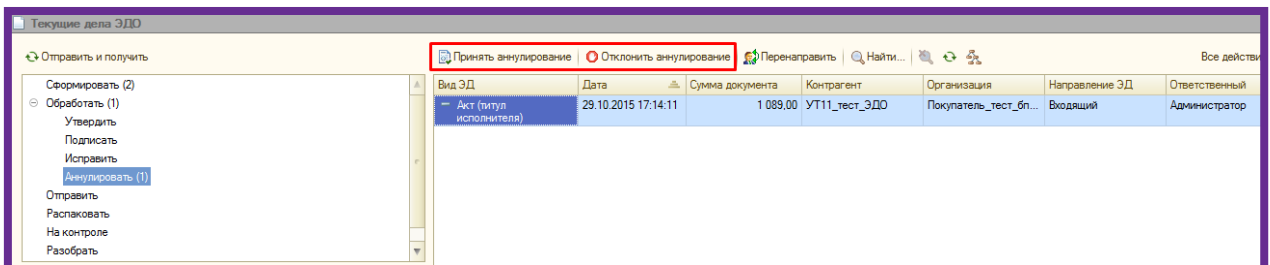


Рис. 3.6.8.

Либо открыть документ и в случае, если контрагент согласен с аннулированием документа, перейти в пункт меню «Все действия» - «Принять аннулирование» (рис. 3.6.9.).

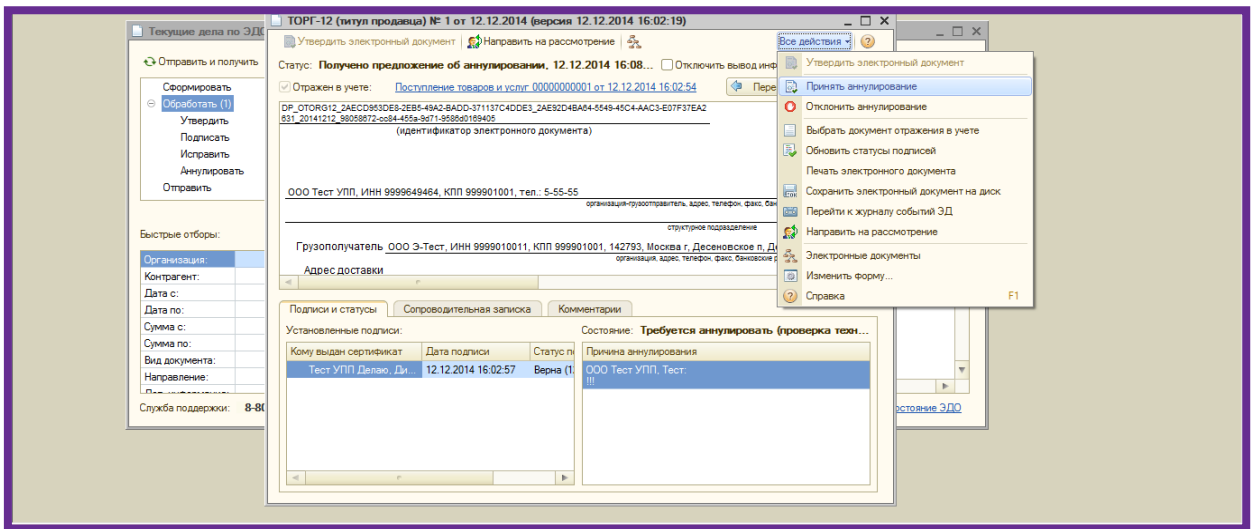


Рис. 3.6.9.

Документ аннулирован.

### 3.7. Архив документов

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

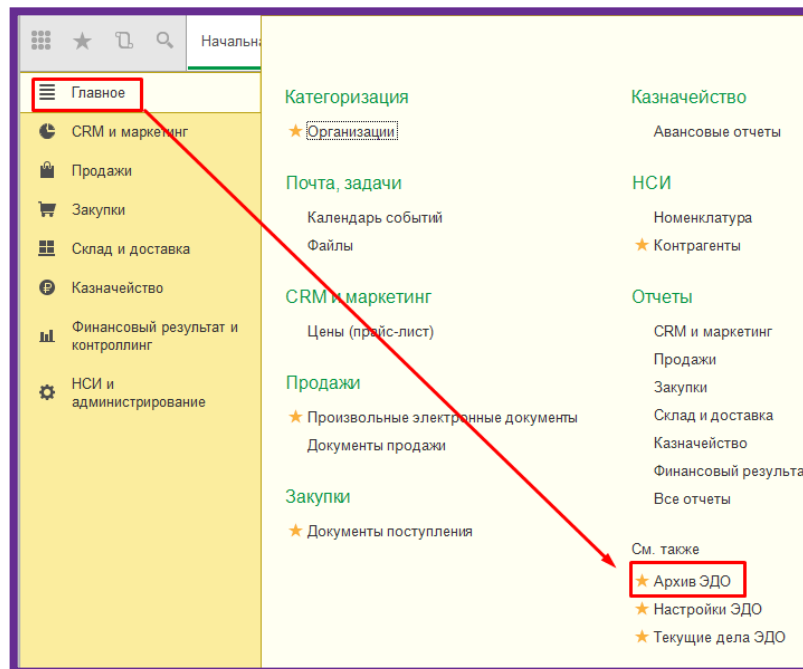


Рис. 3.7.1.

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

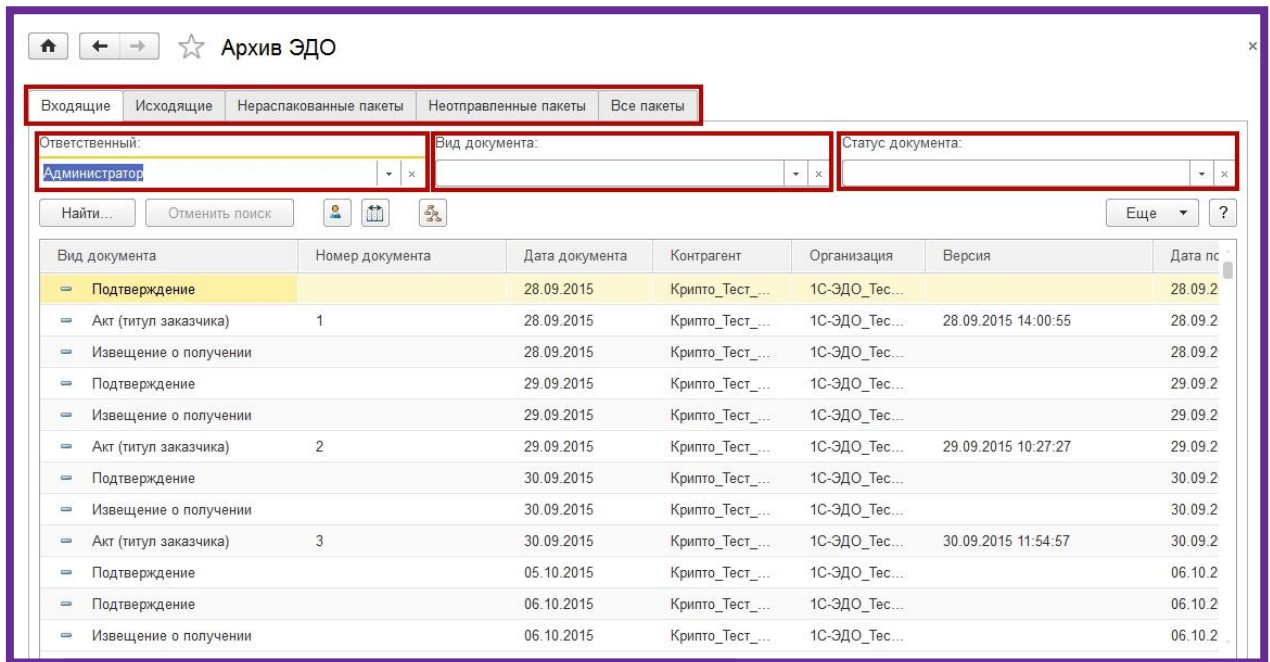


Рис. 3.7.2.

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

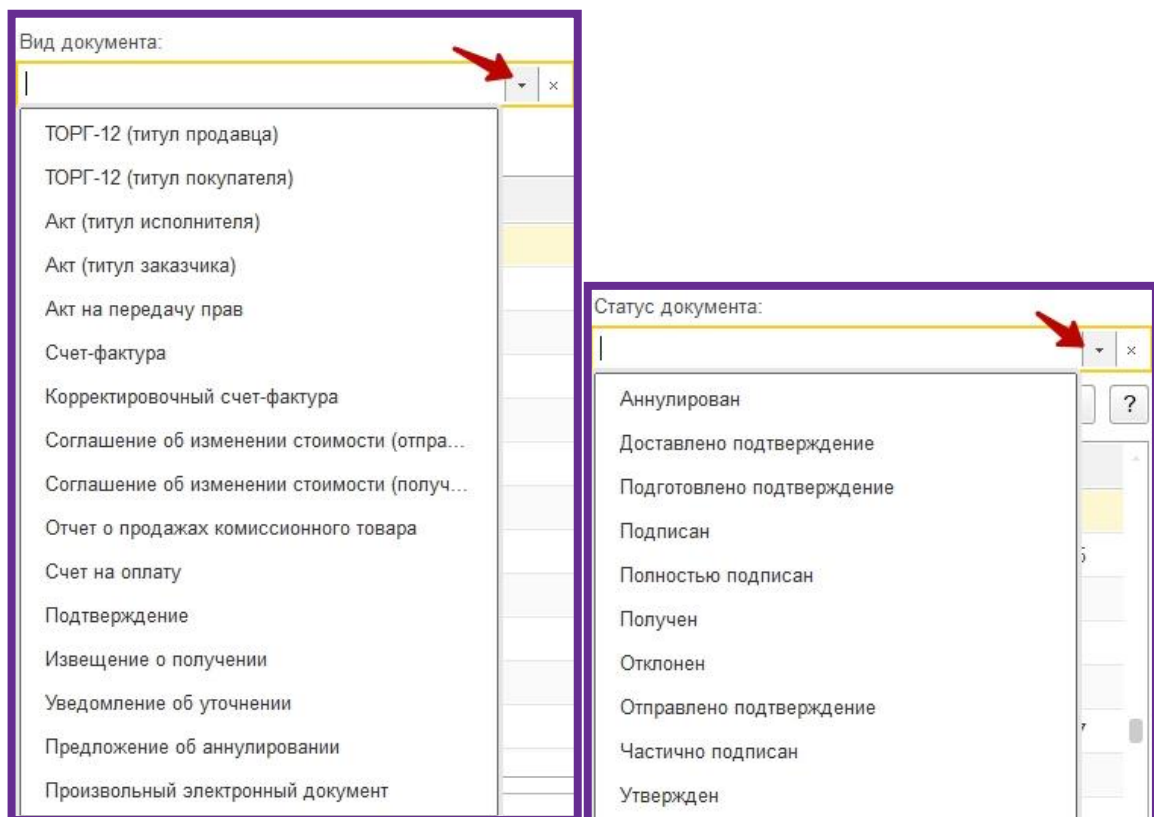


Рис. 3.7.3.

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

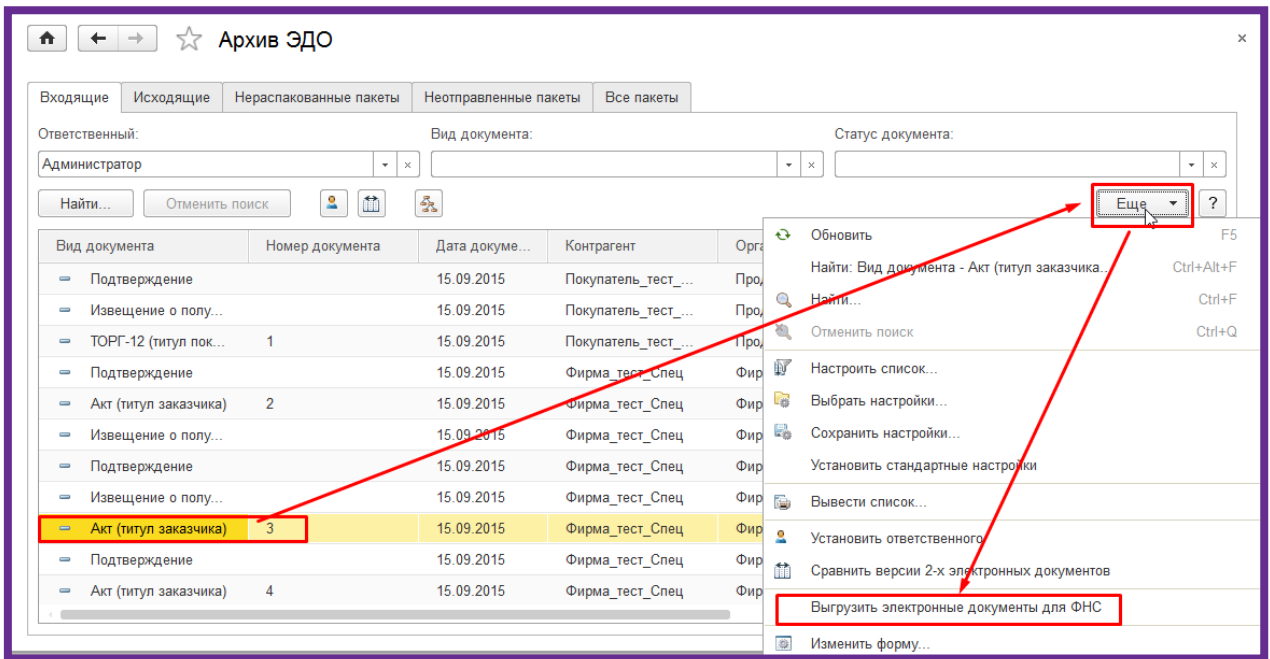


Рис. 3.7.4.

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

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

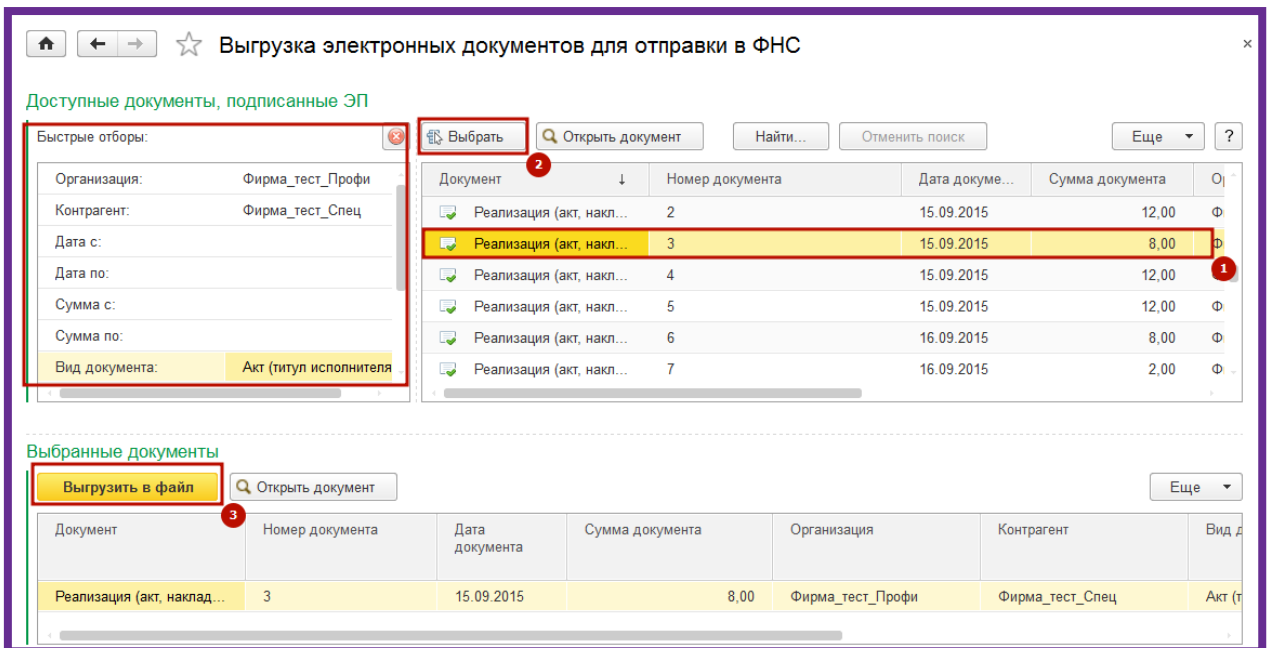


Рис. 3.7.5.

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

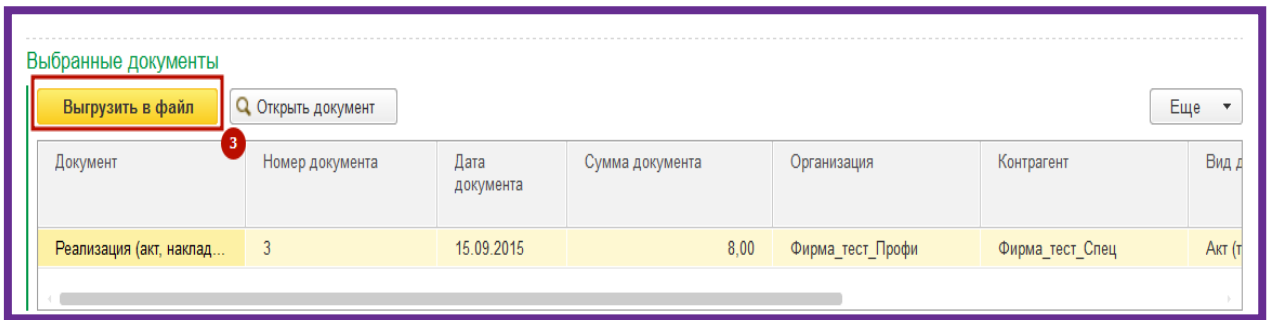


Рис. 3.7.6.

## **Заключение**

В настоящем документе приведена основная информация, необходимая пользователям продукта, администраторам системы и другому персоналу для работы с сервисом 1С-ЭДО в конфигурации 1С: Управление торговлей, редакция 11.4. и 1С: Комплексная автоматизация» редакция 2.0.

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