

**Руководство Пользователя. Сервис 1С-ЭДО**  
**На примере конфигурации «Управление производственным предприятием»,**  
**редакция 1.3**  
**«Комплексная автоматизация», редакция 1.1**

Версия редакции: 1.0.0.2.

Дата редакции: 20.12.2017 г.

Калуга, 2017 г.

**СОДЕРЖАНИЕ**

<b>АННОТАЦИЯ .....</b>	<b>3</b>
<b>УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ .....</b>	<b>4</b>
<b>ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....</b>	<b>5</b>
<b>1. ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ .....</b>	<b>6</b>
1.1. НАСТРОЙКА ПРОДУКТА «1С» ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ВОЗМОЖНОСТИ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА .....	6
1.2. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ СИСТЕМНОГО АДМИНИСТРАТОРА .....	8
<b>2. НАСТРОЙКА ОБМЕНА ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ .....</b>	<b>10</b>
2.1. СОЗДАНИЕ ПРОФИЛЯ ДЛЯ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА.....	14
2.2. ПРИСОЕДИНЕНИЕ КОНТРАГЕНТА К ЭЛЕКТРОННОМУ ДОКУМЕНТООБОРОТУ .....	18
2.2. ПРИСОЕДИНЕНИЕ КОНТРАГЕНТА К ЭЛЕКТРОННОМУ ДОКУМЕНТООБОРОТУ .....	21
<b>3. ОТПРАВКА И ПОЛУЧЕНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ.....</b>	<b>26</b>
3.1. ТЕКУЩИЕ ДЕЛА ЭДО.....	26
3.1.1. Разделы обработки «Текущие дела».....	26
3.2. ПРОИЗВОЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ.....	27
3.3. УПД.....	32
3.3.1. Создание и отправка УПД как счет-фактуры нового формата (СЧФ) .....	33
3.3.2. Создание и отправка УПД как универсального передаточного документа (СЧФДОП).....	35
3.3.3. Создание и отправка УПД как передаточного документа (ДОП) .....	35
3.3.4. Получение УПД (СЧФ, СЧФДОП, ДОП) .....	36
3.4. ДОКУМЕНТЫ НА РЕАЛИЗАЦИЮ.....	42
3.5. СОПОСТАВЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУР.....	45
3.6. АННУЛИРОВАНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА .....	48
3.7. АРХИВ ДОКУМЕНТОВ .....	51
<b>ЗАКЛЮЧЕНИЕ .....</b>	<b>55</b>

## Аннотация

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

Настоящий документ содержит следующие разделы:

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

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

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



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

**Условные обозначения**

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

## **Термины и определения**

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

**ИБ** – информационная база продукта «1С» - место хранения всех данных по учету в одной или нескольких организациях, 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. Наличие программного продукта «Управление производственным предприятием», редакция 1.3, с версией конфигурации не ниже 1.3.61.2 или «Комплексная автоматизация», редакция 1.1, с версией конфигурации не ниже 1.1.56.2;
2. Версия конфигурации «Управление производственным предприятием» 1.3.61.2 и «Комплексная автоматизация», 1.1.56.2, предназначены для использования с версией системы 1С: Предприятие 8 не ниже 8.2.19.121.;
3. Только одно установленное СКЗИ – ViPNet CSP либо КриптоПро CSP на компьютере;
4. Открытый и закрытый ключ:
  - сертификат (квалифицированная электронная подпись);
  - контейнер и обязательное указание пароля к нему.
5. Логин и пароль к пользовательскому сайту 1С (<https://portal.1c.ru/>) без конфигуратора;
6. Действующий договор 1С: ИТС любого уровня;
7. Права доступа для пользователя в Конфигураторе программы 1С.



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

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

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

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

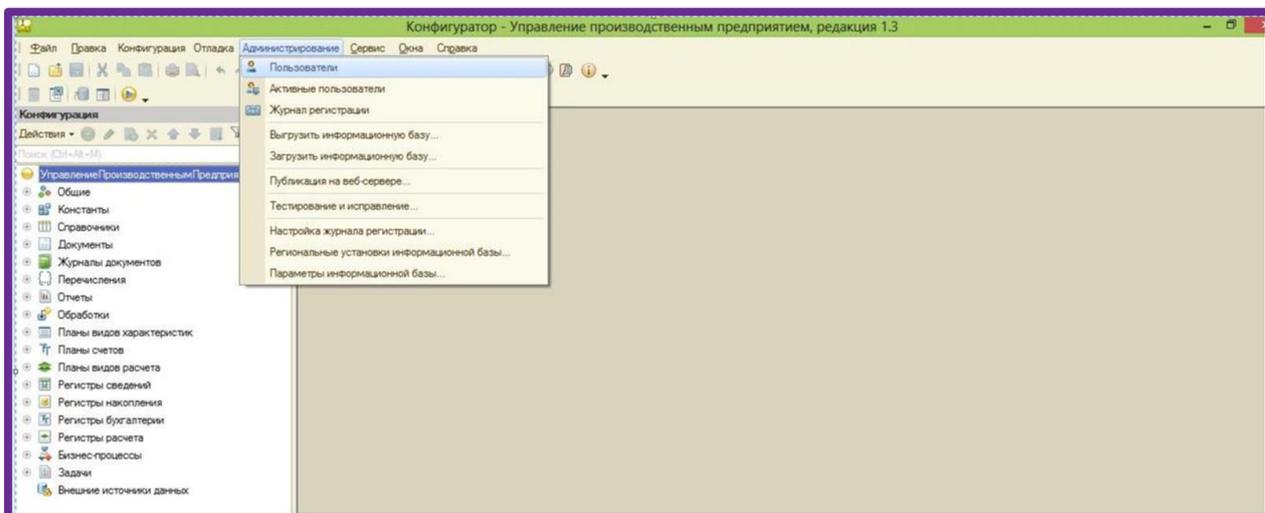


Рис. 1.1.1.

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

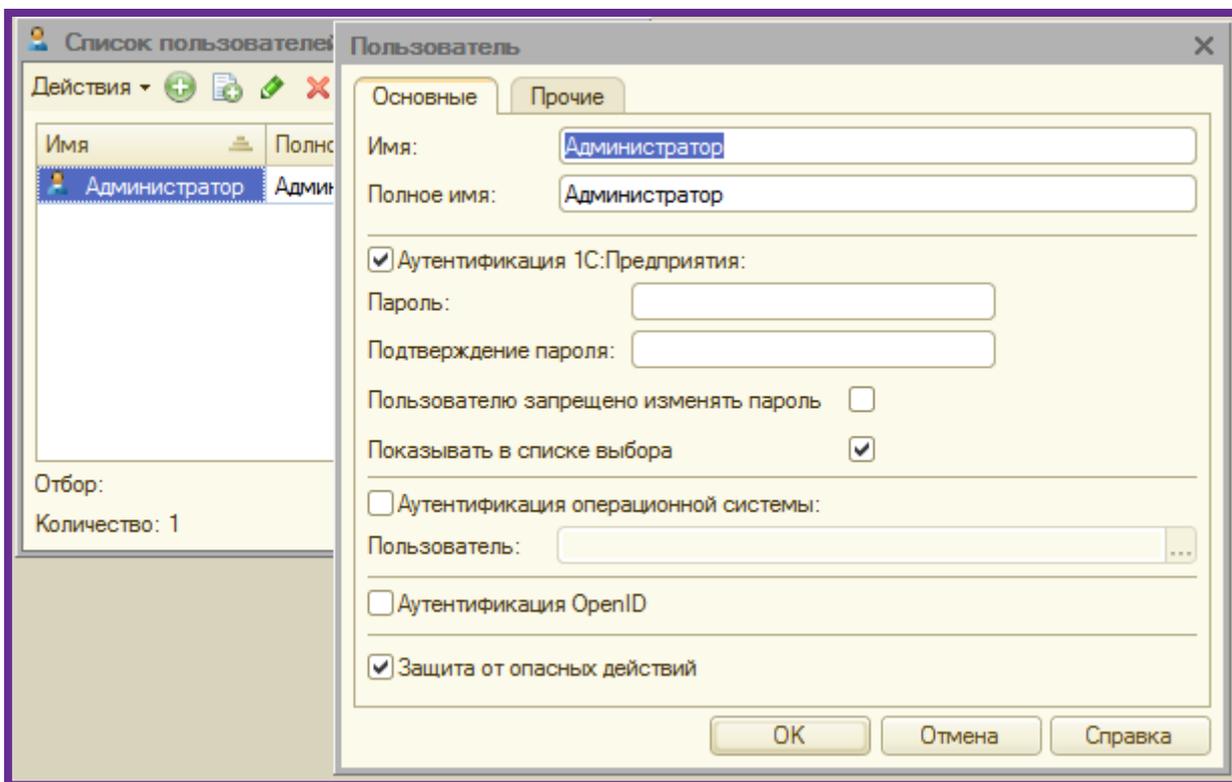


Рис. 1.1.2.

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

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

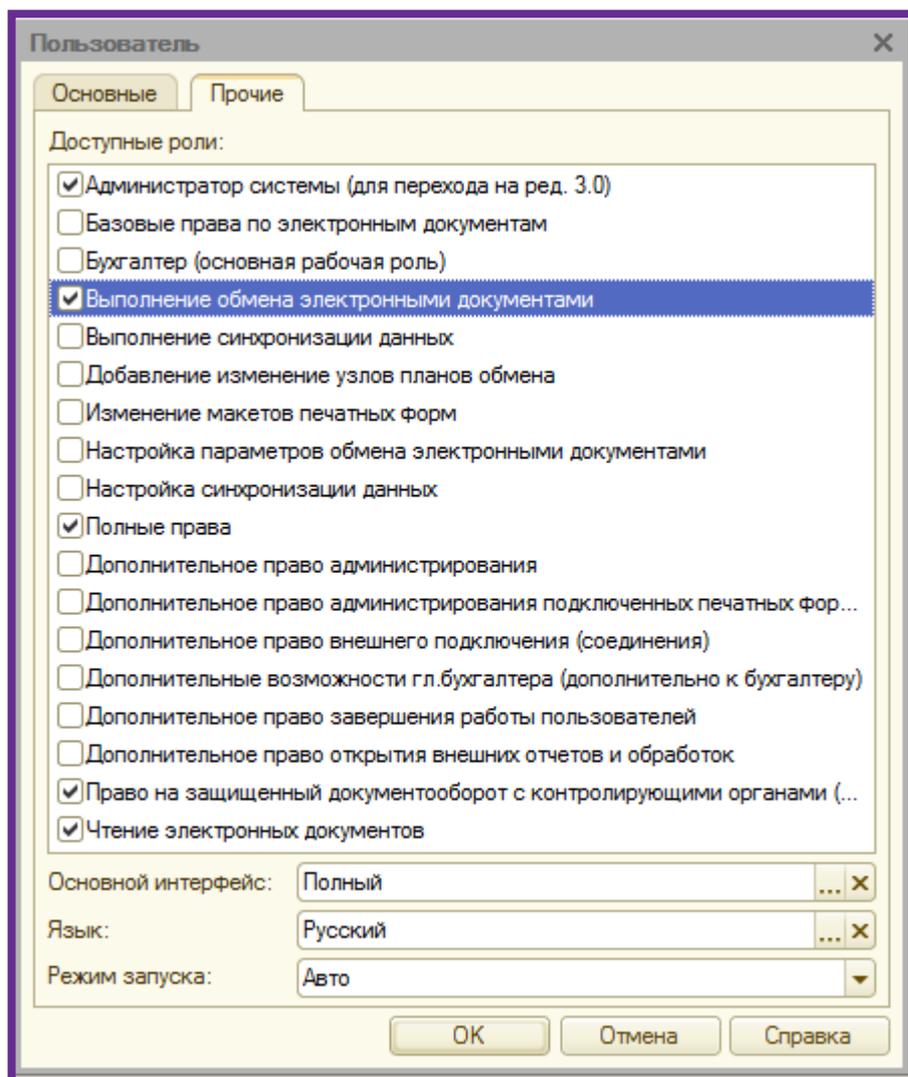


Рис. 1.1.3.

## 1.2. Информация для системного администратора

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

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



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

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

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

*серверных.*

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



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



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

## 2. Настройка обмена электронными документами

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

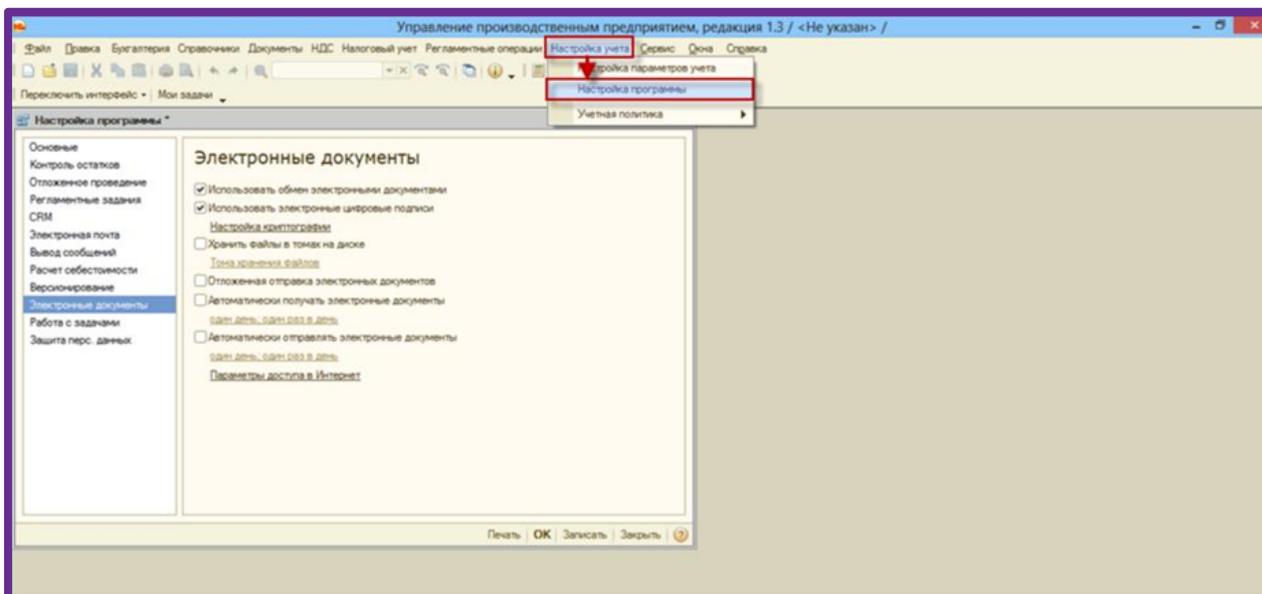


Рис. 2.1.

В окне «Настройка программы» выберите пункт «Электронные документы» и установите флажки напротив пунктов «Использовать обмен электронными документами» и «Использовать электронные цифровые подписи» (рис. 2.2., 1.). Далее нажмите на кнопку **Настройка криптографии** (рис. 2.2., 2.) и в открывшемся окне на вкладке «Общие настройки» выберите следующие значения (рис. 2.2., 3.).

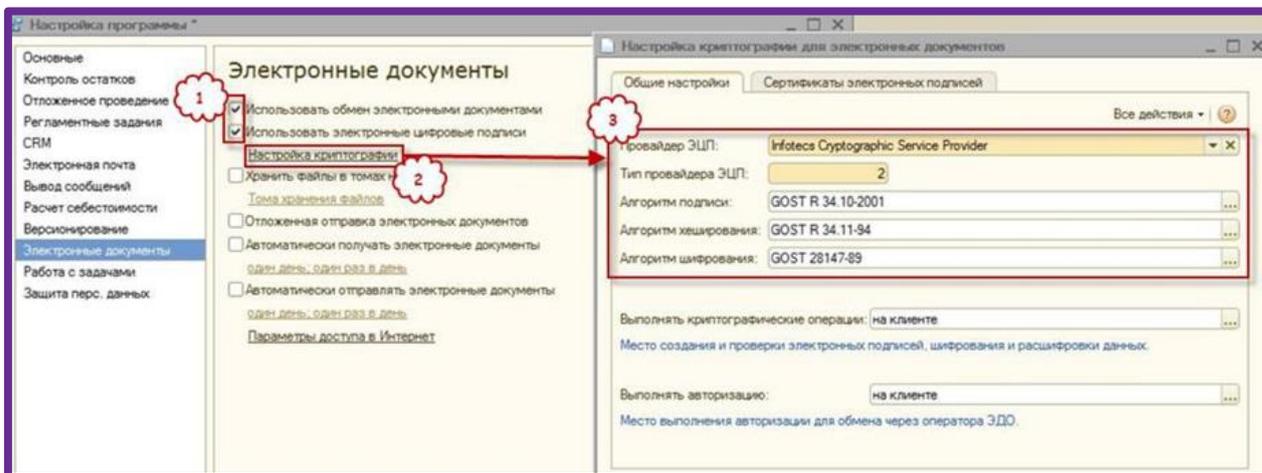


Рис. 2.2.

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



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».

Если алгоритмы не проставлены по умолчанию, то:

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

В окне «Настройка криптографии для электронных документов» перейдите на вкладку «Сертификаты электронных подписей» и нажмите кнопку **Добавить сертификат** (рис. 2.3.).

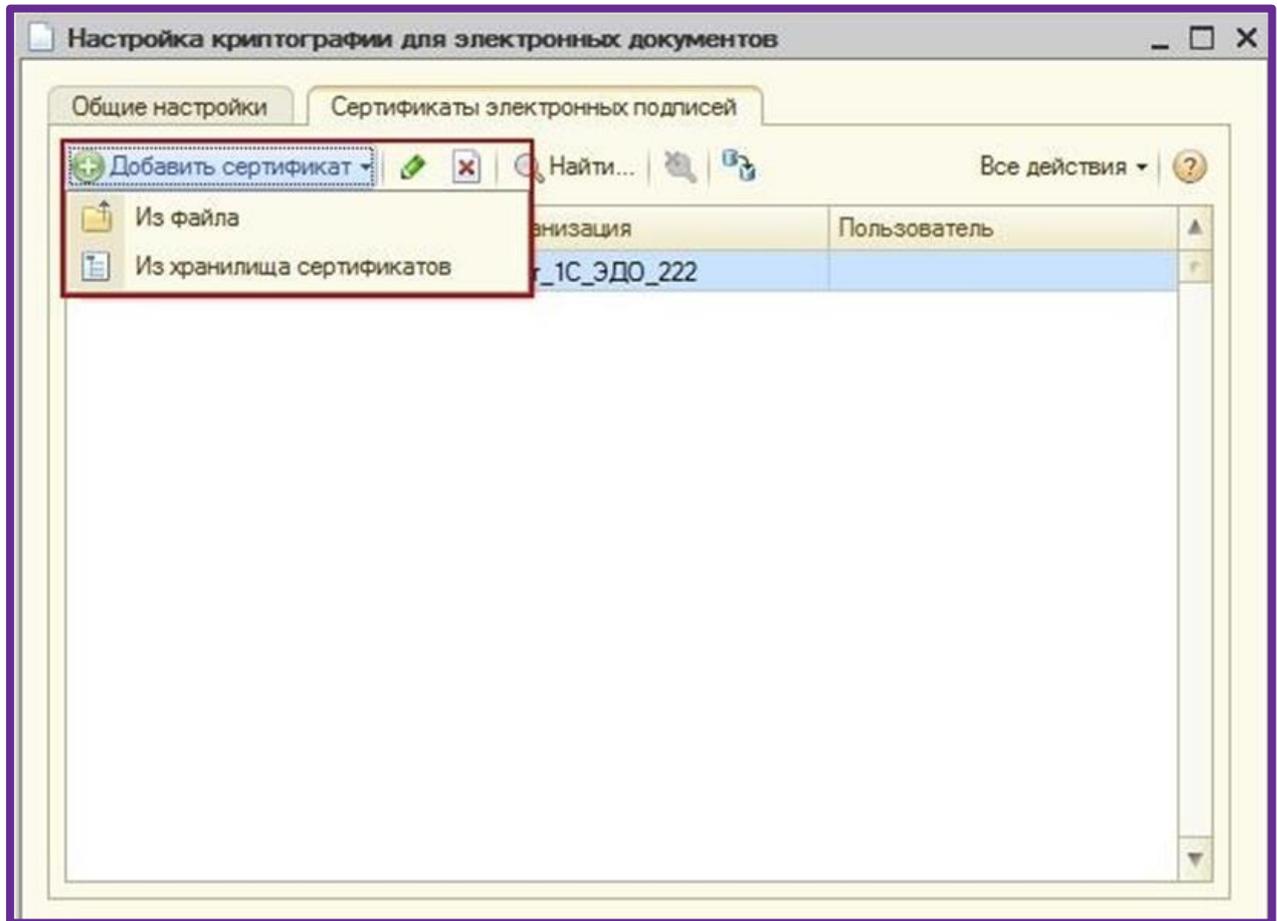


Рис. 2.3.

Сертификат можно добавить из файла либо из хранилища сертификатов. Если Вы добавляете сертификат из хранилища сертификатов, в открывшемся окне «Выбор персонального сертификата для шифрования» выделите нужный сертификат и нажмите кнопку **Выбрать** (рис. 2.4.).

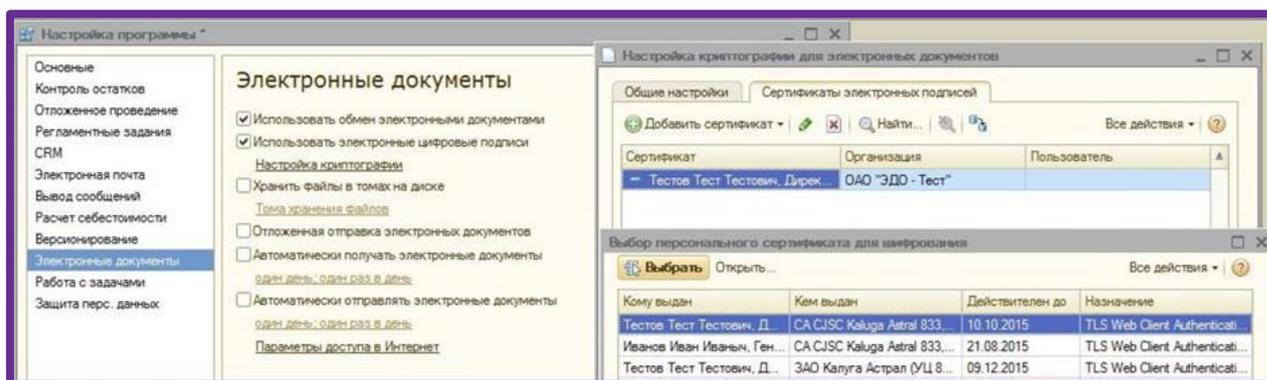


Рис. 2.4.

После выбора сертификата откроется окно следующего вида (рис. 2.5.).

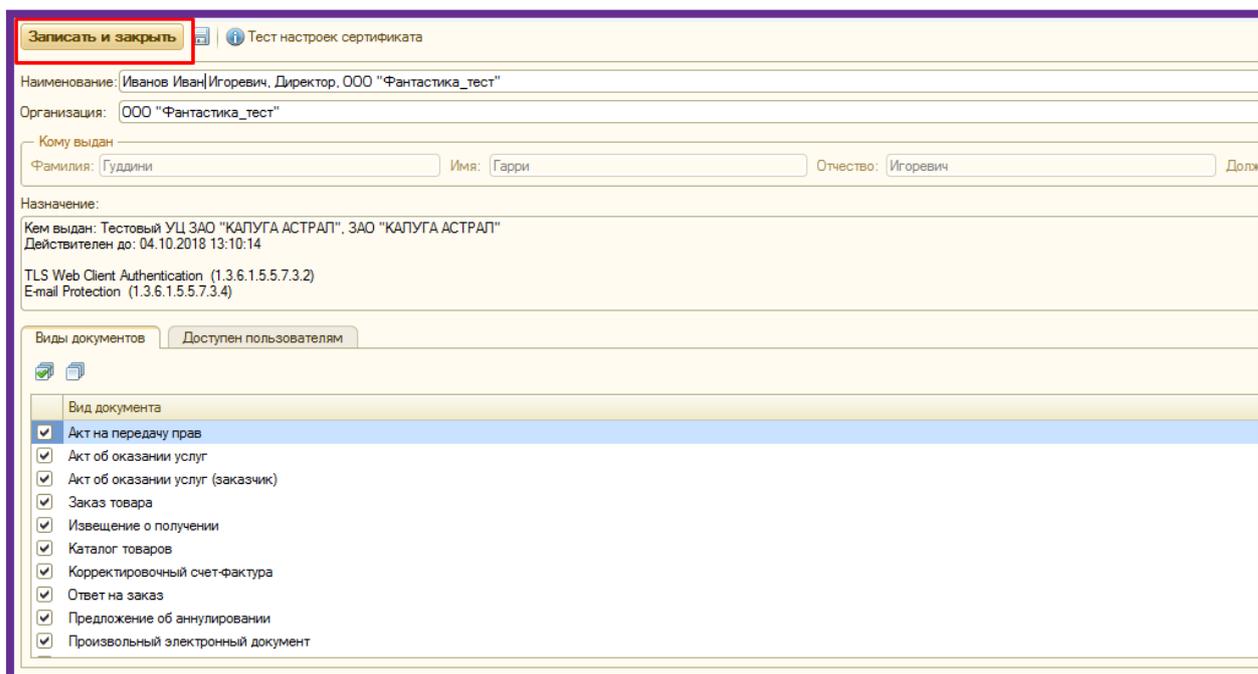


Рис. 2.5.

На вкладке «Виды документов» выберите, какие документы будут использоваться в процессе электронного документооборота. Для сохранения изменений нажмите кнопку **Записать и закрыть**. Закройте окно «Настройка криптографии для электронных документов» (рис. 2.6.).

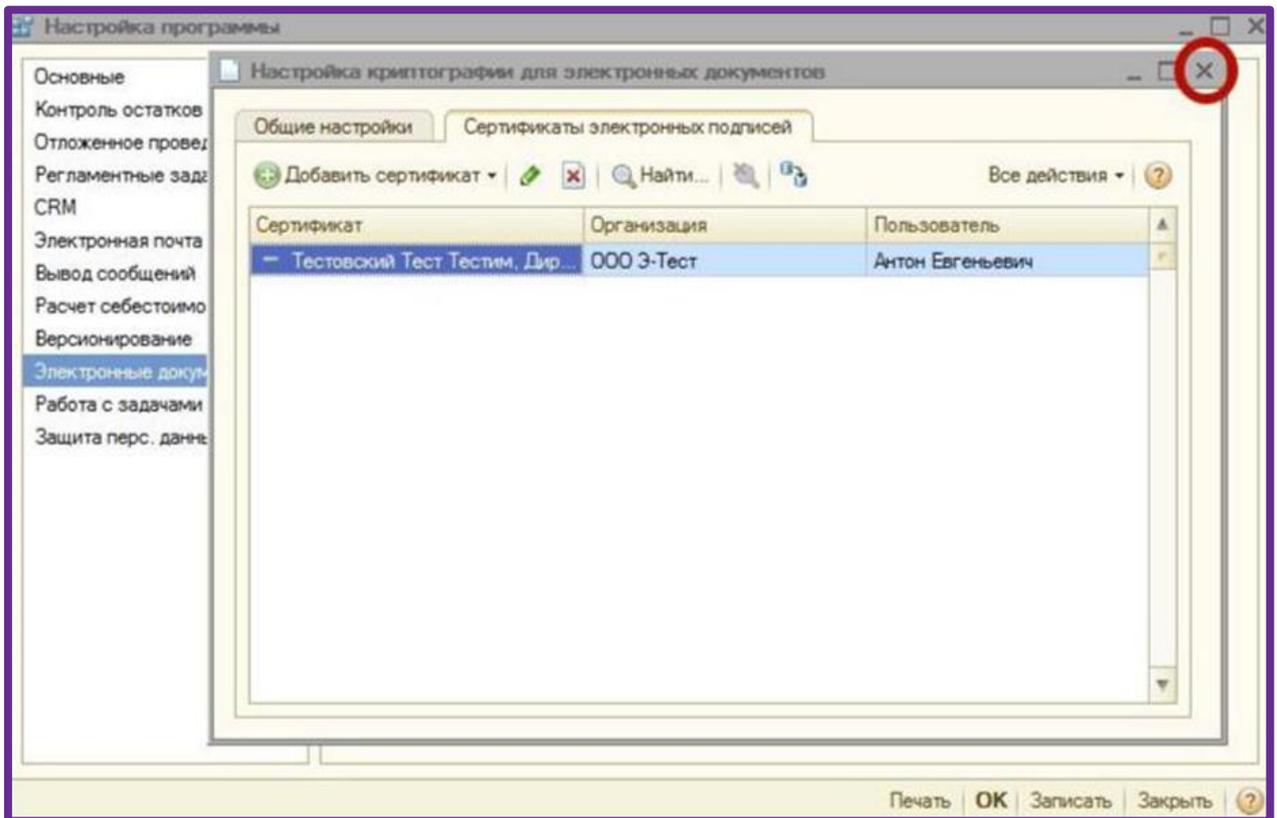


Рис. 2.6.

В окне «Настройка программы» нажмите кнопки **Записать** и **Заккрыть** окно (рис. 2.7.).

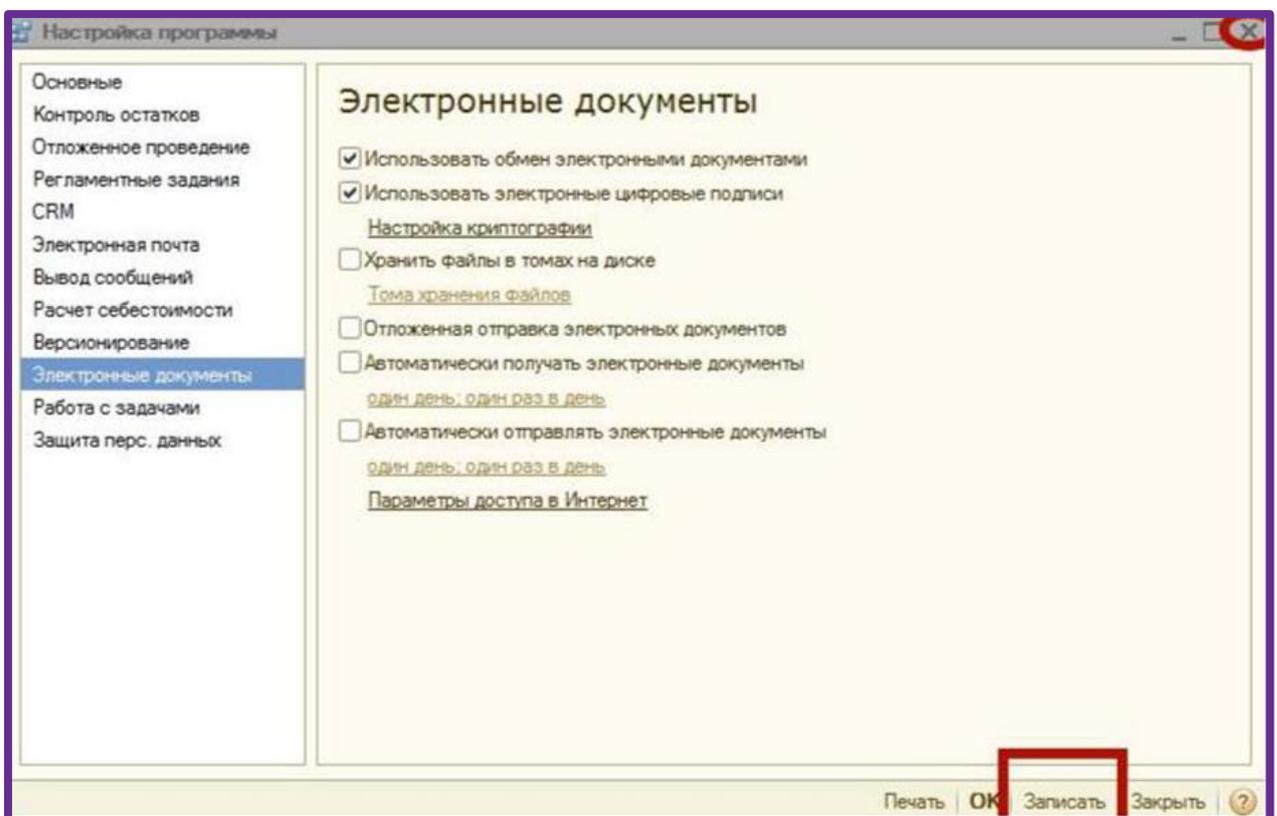


Рис. 2.7.

Для автоматической отправки и получения электронных документов, в меню «Электронные документы» установите соответствующие флажки («Автоматически получать электронные документы», «Автоматически получать электронные документы»).

Если используется прокси-сервер, все необходимые настройки можно внести через пункт меню «Параметры доступа в Интернет» (рис. 2.8.).

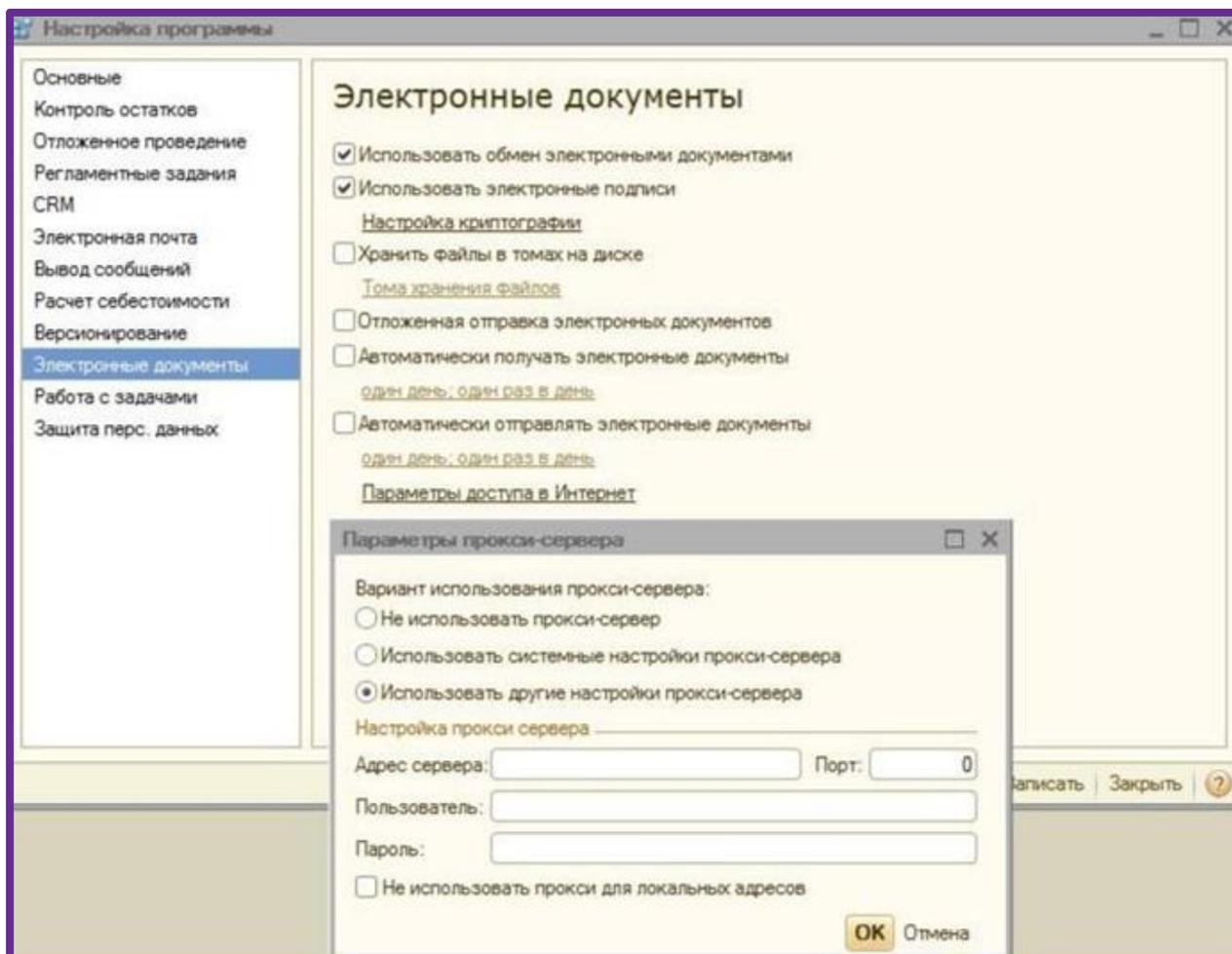


Рис. 2.8.

## 2.1. Создание профиля для электронного документооборота

Переключите программу на интерфейс «Полный» (рис. 2.1.1.).

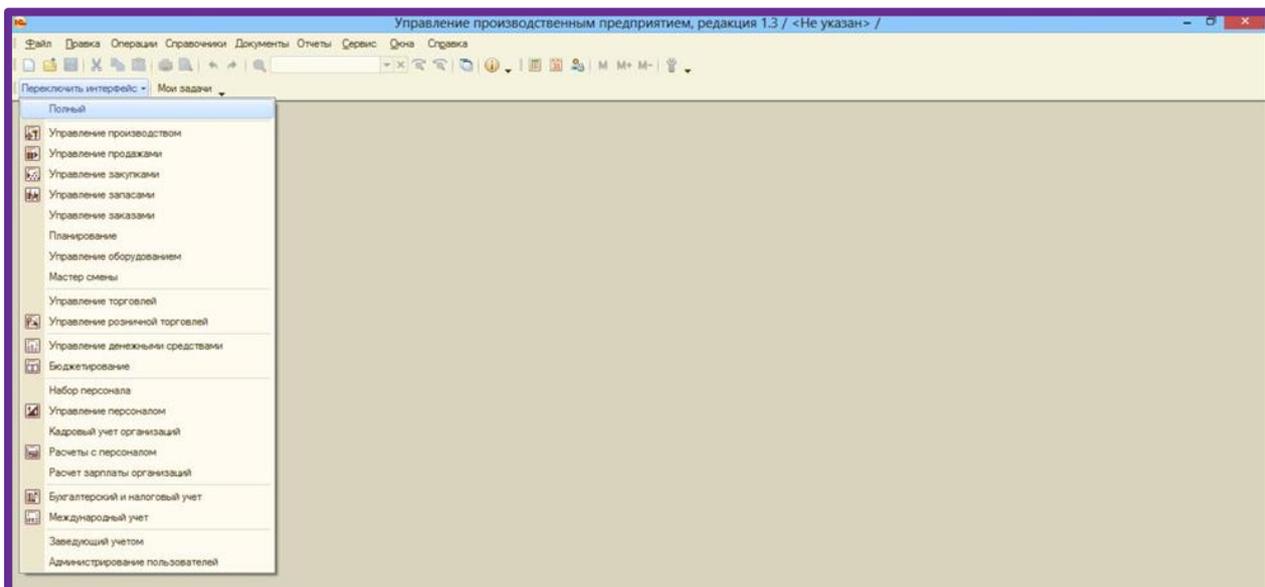


Рис. 2.1.1.

Для создания профиля сервиса 1С-ЭДО для электронного документооборота выберите пункт меню «Операции» – «Справочники» – «Профили».

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

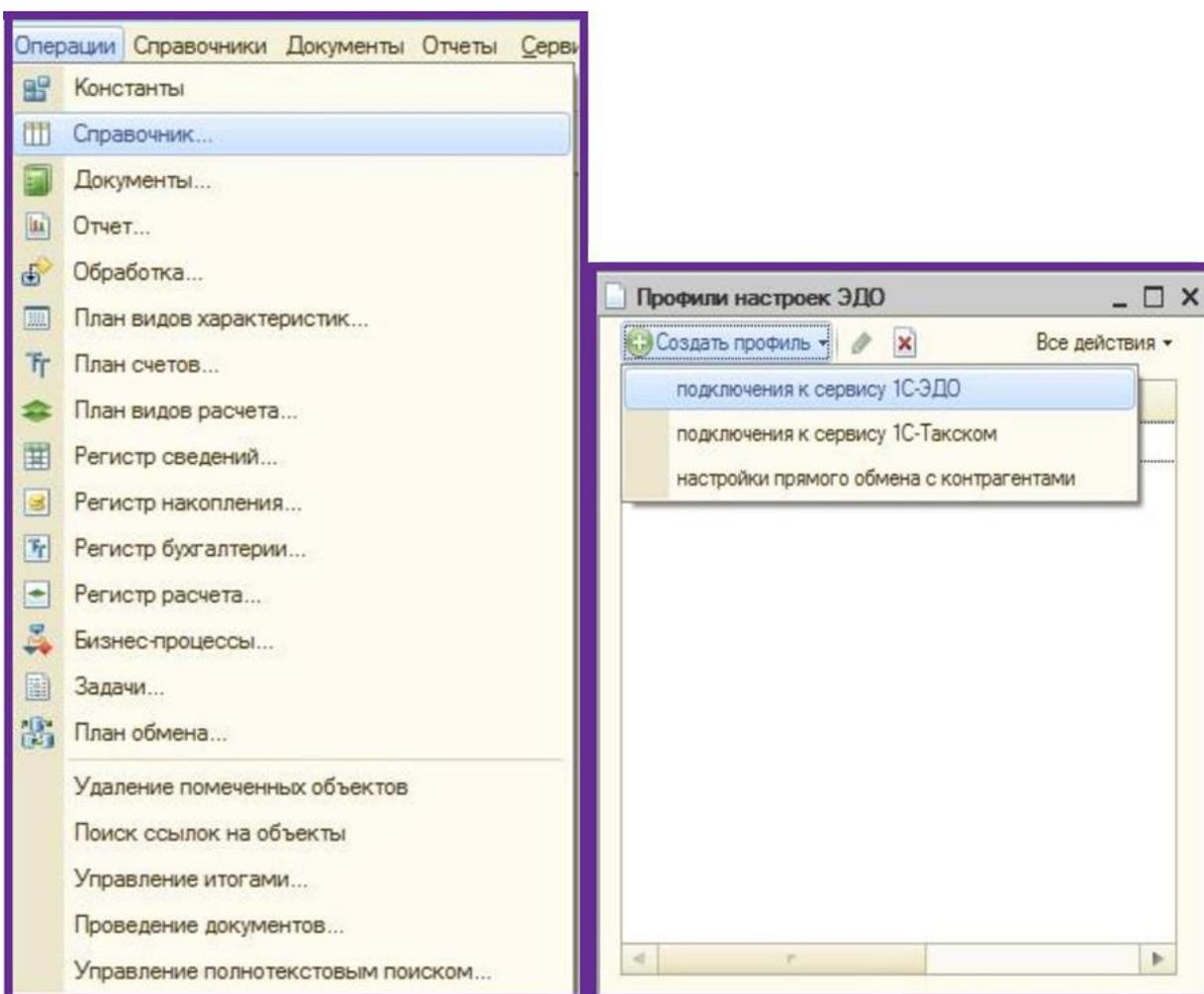


Рис. 2.1.2.

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

Рис. 2.1.3.



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

В открывшемся окне «Помощник подключения к сервису 1С-ЭДО» используется оператор электронного документооборота СФ 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 укажите пароль контейнера ключа электронной подписи (рис. 2.1.5.).

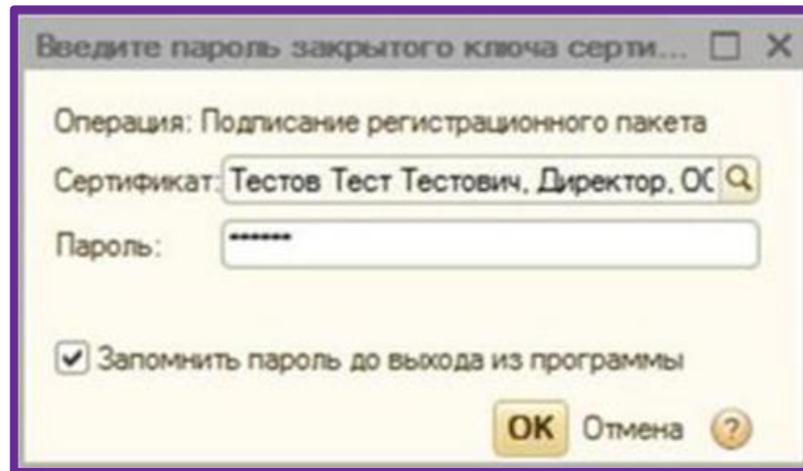


Рис. 2.1.5.



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

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

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

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



Рис. 2.1.6.

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

**Тест профиля настроек** (рис. 2.1.7., 2). После успешного прохождения тестирования нажмите кнопку **Записать и закрыть** (рис. 2.1.7., 3).

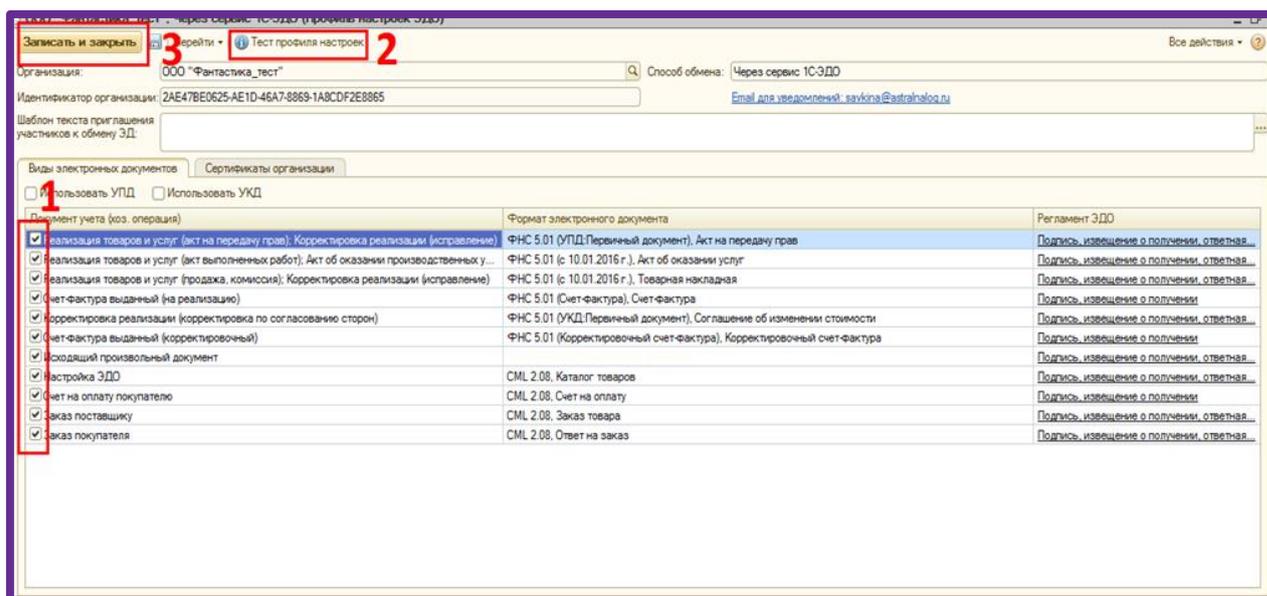


Рис. 2.1.7.

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

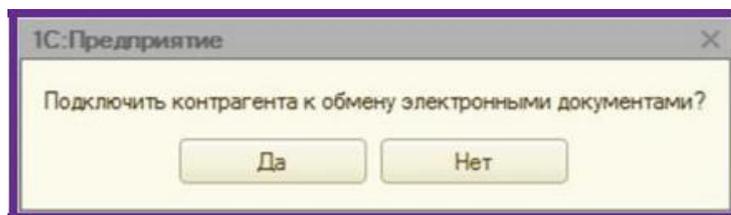


Рис. 2.1.8.

## 2.2. Присоединение контрагента к электронному документообороту

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

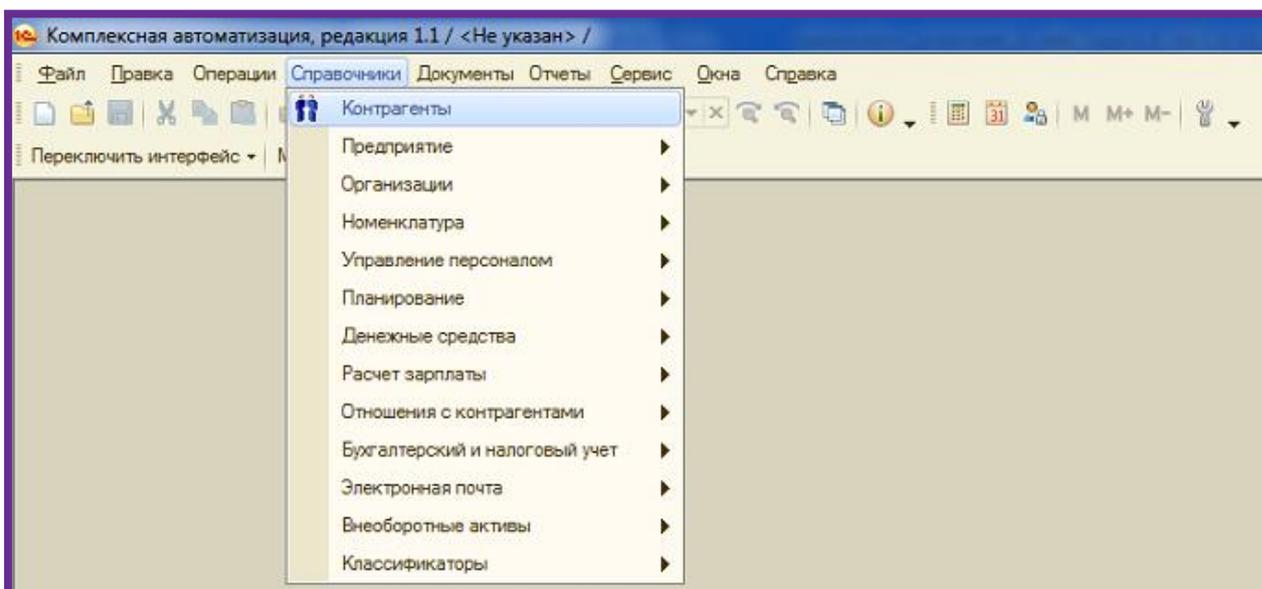


Рис. 2.2.1.

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

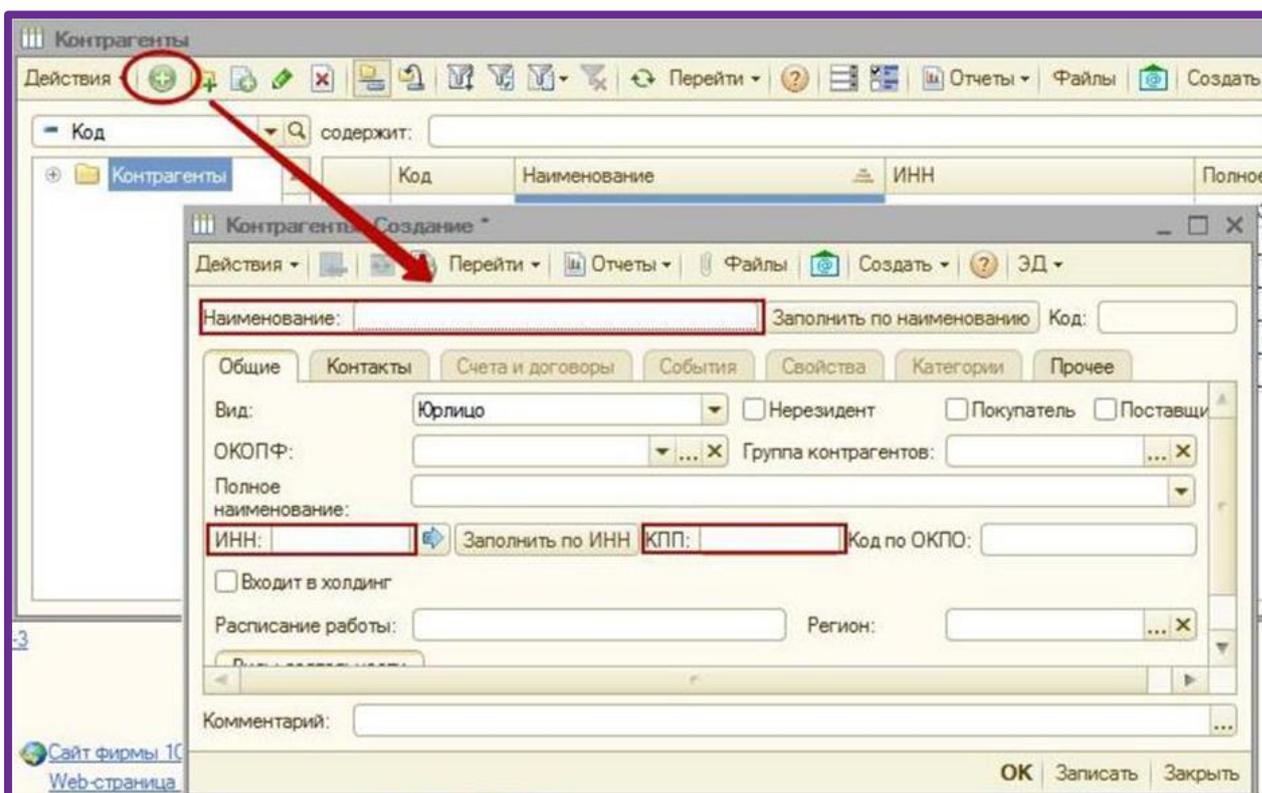


Рис. 2.2.2.



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

В списке контрагентов выделите нужного контрагента и нажмите кнопку **Выбрать** (рис. 2.2.3.).

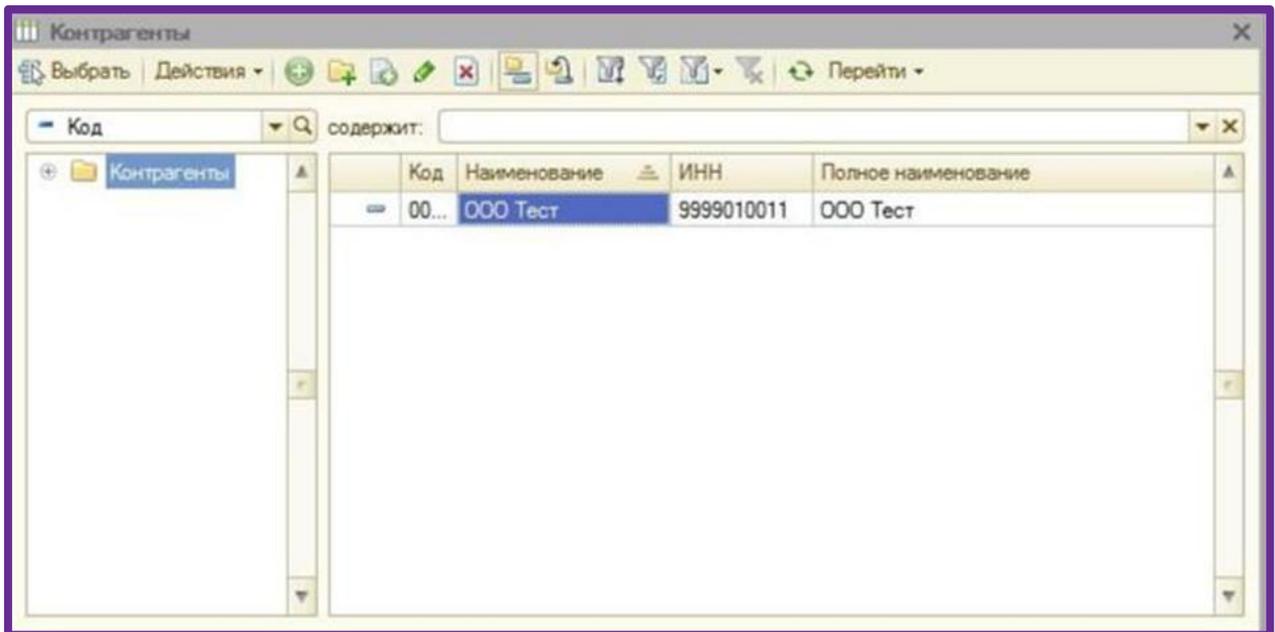


Рис. 2.2.3.

В открывшемся окне «Настройка ЭДО (Создание)» 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. 2.2.4.).

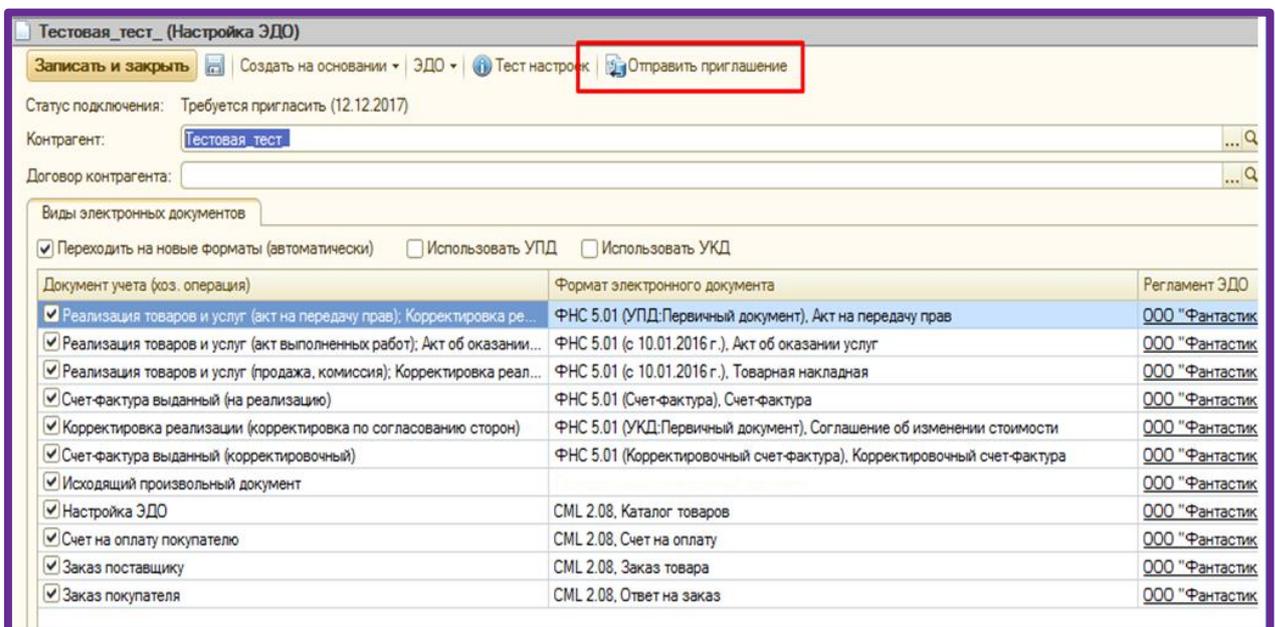


Рис. 2.2.4.

В появившемся окне заполните поля формы приглашения и нажмите кнопку **Отправить** (рис. 2.2.5.).

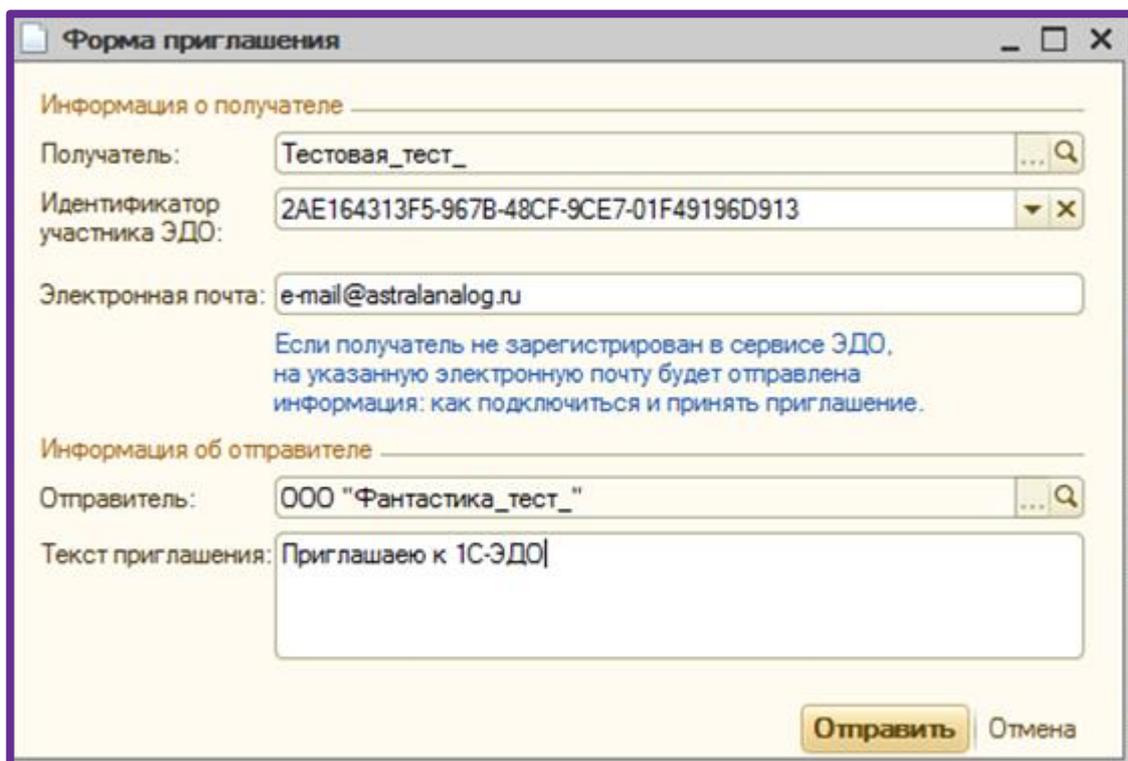


Рис. 2.2.5.

Электронную почту необходимо указывать для того, чтобы контрагент, который еще не заведен в системе через «Справочники» – «Контрагенты», получил уведомление с приглашением на свой почтовый ящик (рис. 2.2.6.).

Присоединиться', 'Мы используем для электронного обмена «1С-ЕДО» – решение фирмы «1С», встроенное в систему «1С:Предприятие 8». Работа с документами строится по принципу одного окна в программе «1С»: электронные документы принимаются, автоматически вводятся в информационную базу и отправляются одним нажатием кнопки.', 'Это экономически выгодно, удобно и быстро.', 'Для пользователей 1С:ИТС: Подключение – бесплатно. Все входящие электронные документы – бесплатно. Пользователи ИТС:ПРОФ могут отправить до 100 комплектов электронных документов ежемесячно бесплатно. Пользователи ИТС:ТЕХНО могут отправить до 50 комплектов электронных документов ежемесячно бесплатно. Наличие договора ИТС является обязательным. Рекомендуем Вам воспользоваться преимуществами безбумажного документооборота. Если Вы используете программу системы «1С:Предприятие 8»:'" data-bbox="142 502 934 821"/>

Рис. 2.2.6.

## 2.2. Присоединение контрагента к электронному документообороту

При получении контрагентом приглашения к электронному документообороту ему необходимо переключить интерфейс на «Бухгалтерский и налоговый учет» (рис. 2.2.1.).

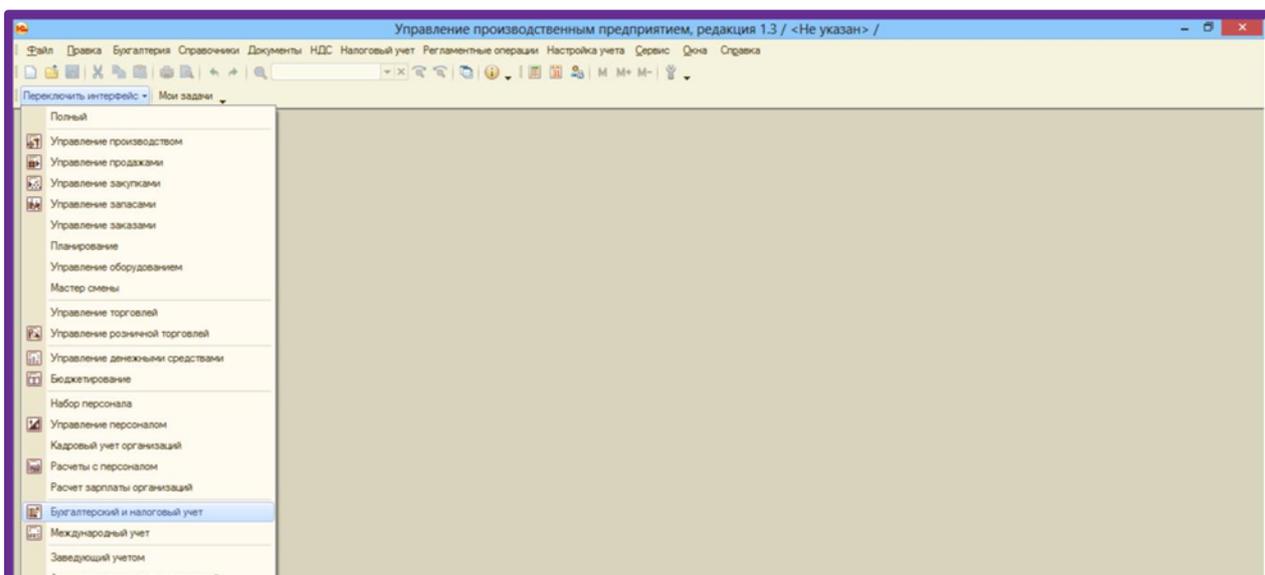


Рис. 2.2.1

Перейдите в пункт меню «Сервис» - «Электронные документы» - «Текущие дела ЭДО» (рис. 2.2.2.).

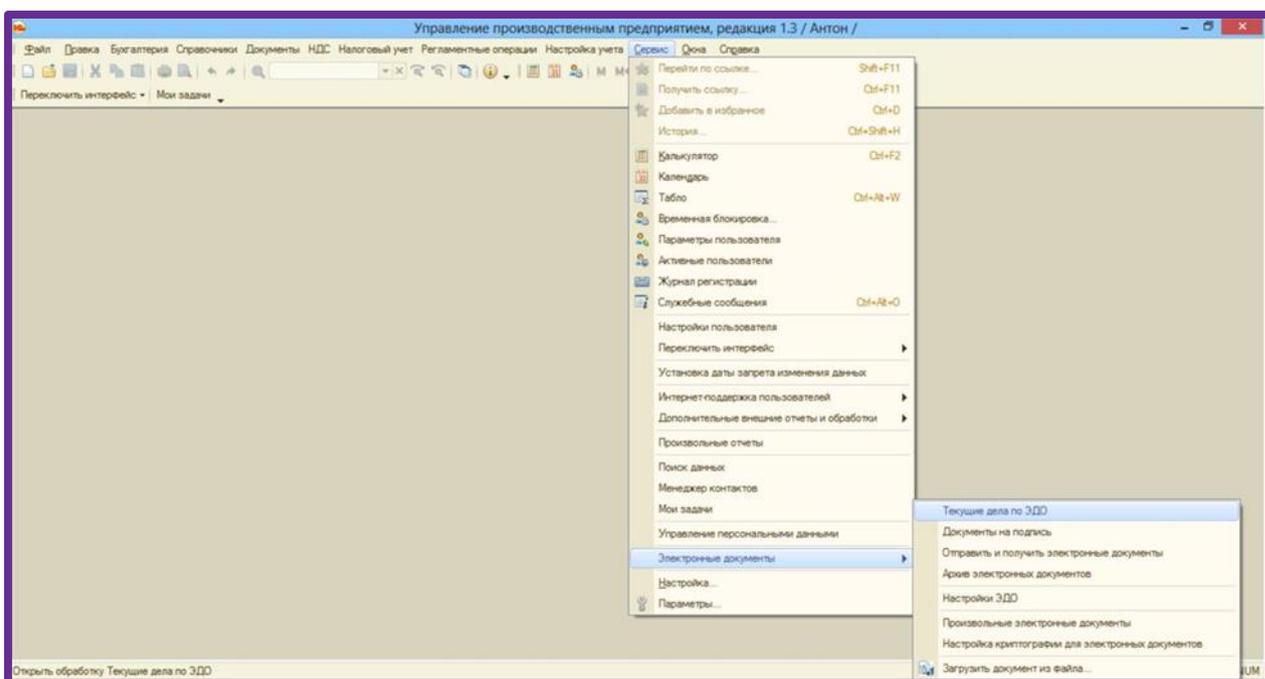


Рис. 2.2.2.

В открывшемся окне «Текущие дела по 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. 2.2.3.).

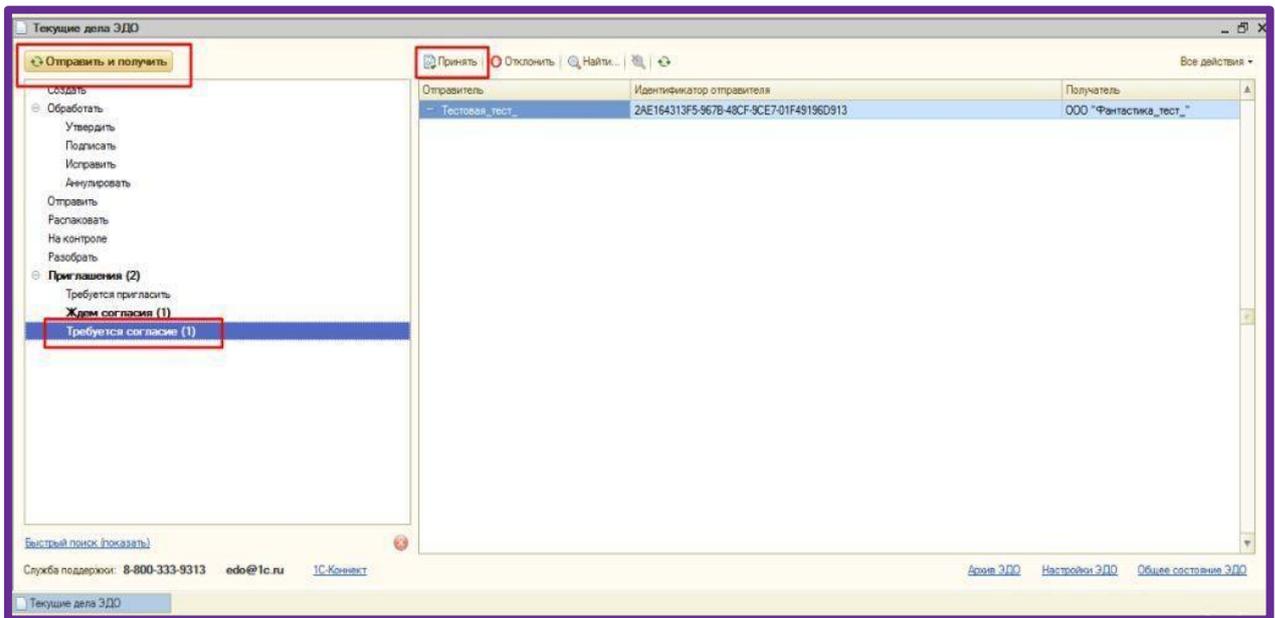


Рис. 2.2.3.



Если у получателя приглашения нет в справочнике контрагентов отправителя приглашения, то будет возникать уведомление в служебных сообщениях и приглашение не появится в Текущих делах по ЭДО до тех пор, пока получатель не добавит в справочник контрагентов отправителя (рис. 2.2.4.).

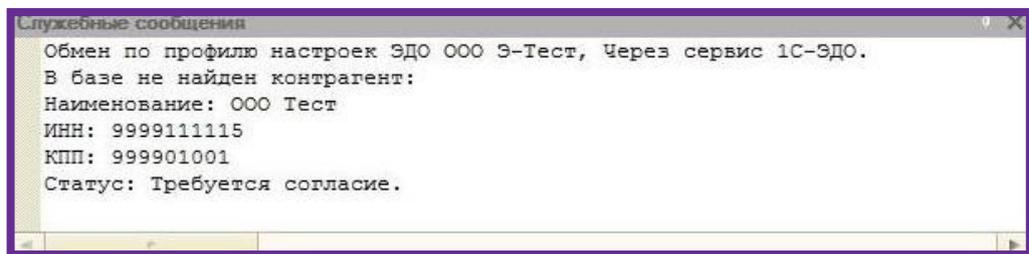


Рис. 2.2.4.

Создайте либо отредактируйте контрагента в справочнике контрагентов.

Далее и контрагенту и отправителю приглашения необходимо перейти в пункт меню «Сервис» - «Электронные документы» - «Настройки ЭДО» (рис. 2.2.5.).

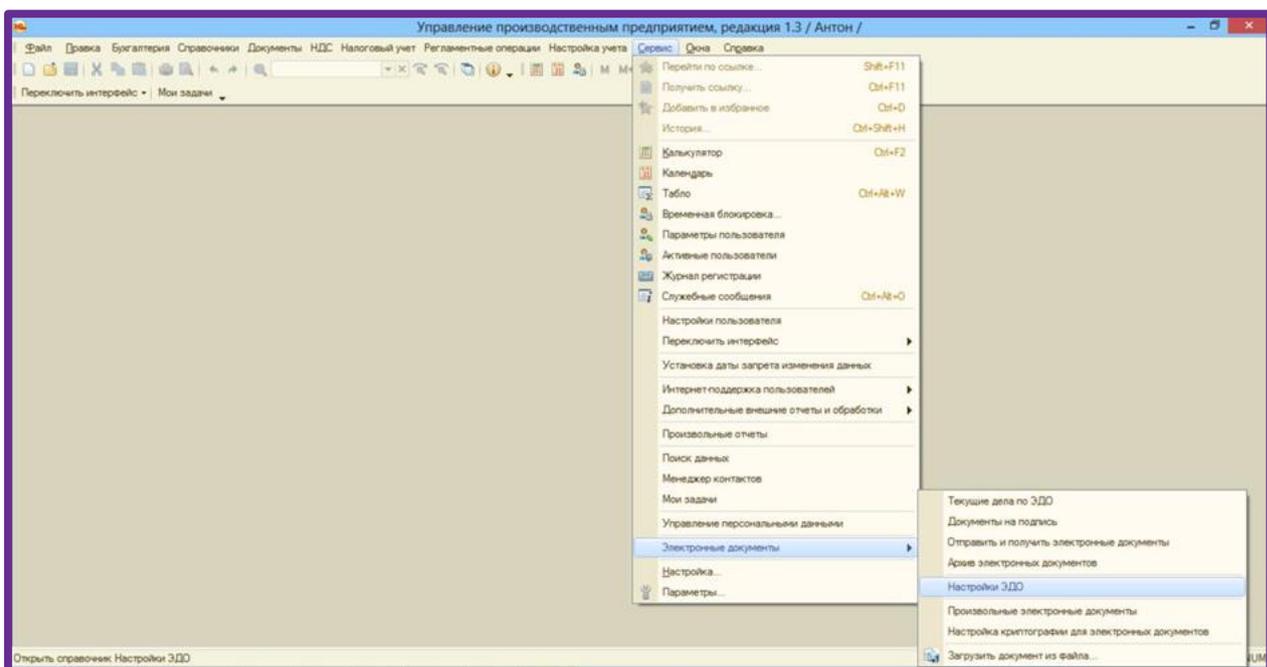


Рис. 2.2.5.

В открывшемся окне нажмите кнопку **Тест настроек** (рис. 2.2.6.).

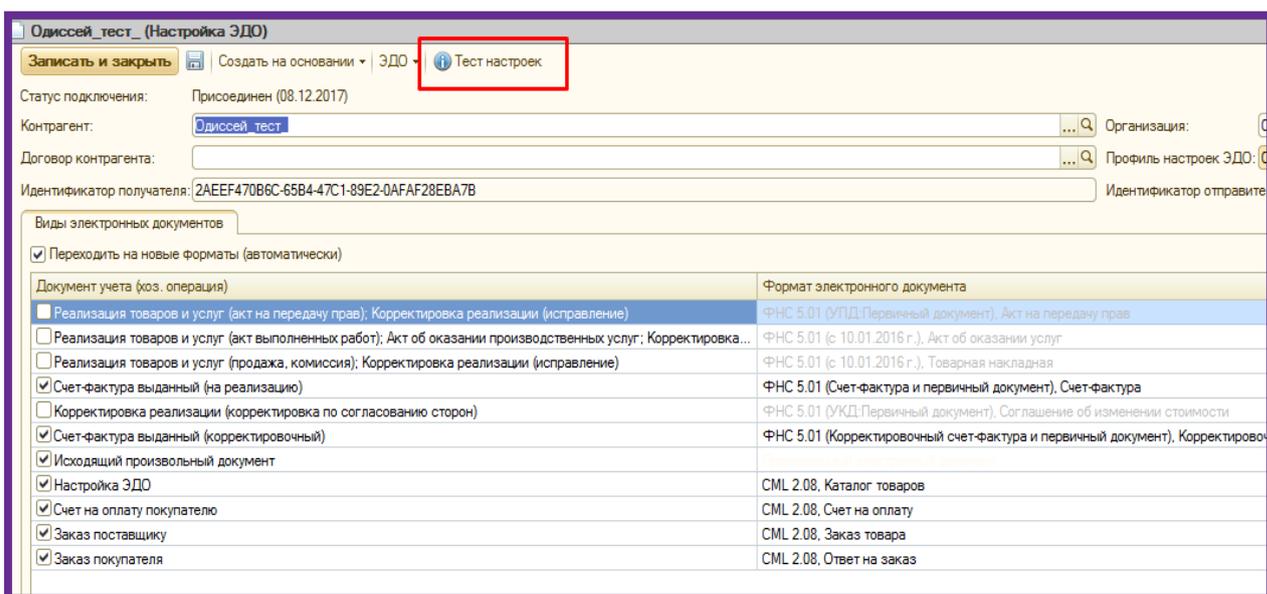


Рис. 2.2.6.

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

Если тест настроек произведен успешно, то в окне Служебные сообщения появится соответствующая информация (рис. 2.2.7).

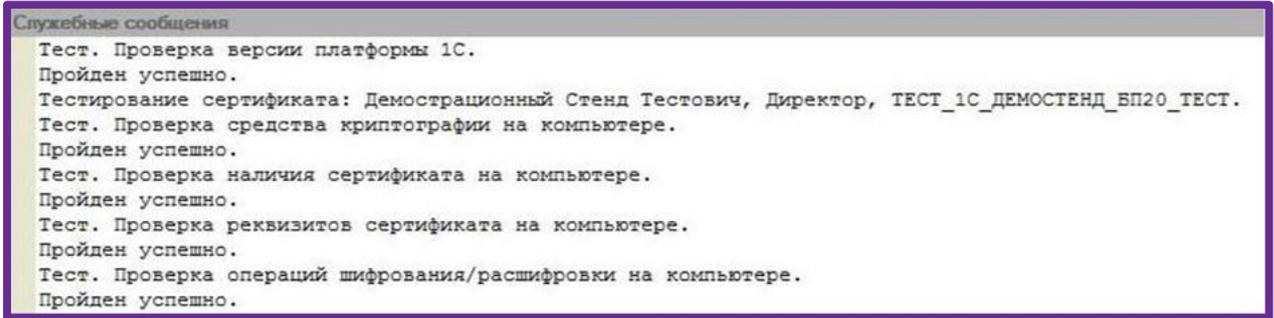
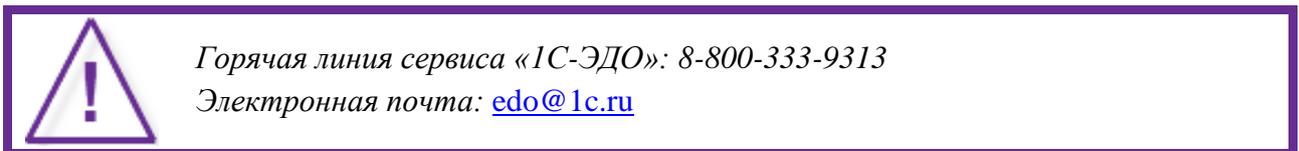


Рис. 2.2.7.

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



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

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

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

### 3. Отправка и получение электронных документов

Посредством электронного документооборота возможно отправлять следующие виды документов:

- произвольные документы;
- УПД/УКД;
- документ о передаче товаров;
- заказ поставщику;
- заказ покупателя;
- документ о передаче результатов работ;
- счет на оплату покупателю (в конфигурации КА 1.1).

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

#### 3.1. Текущие дела ЭДО

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

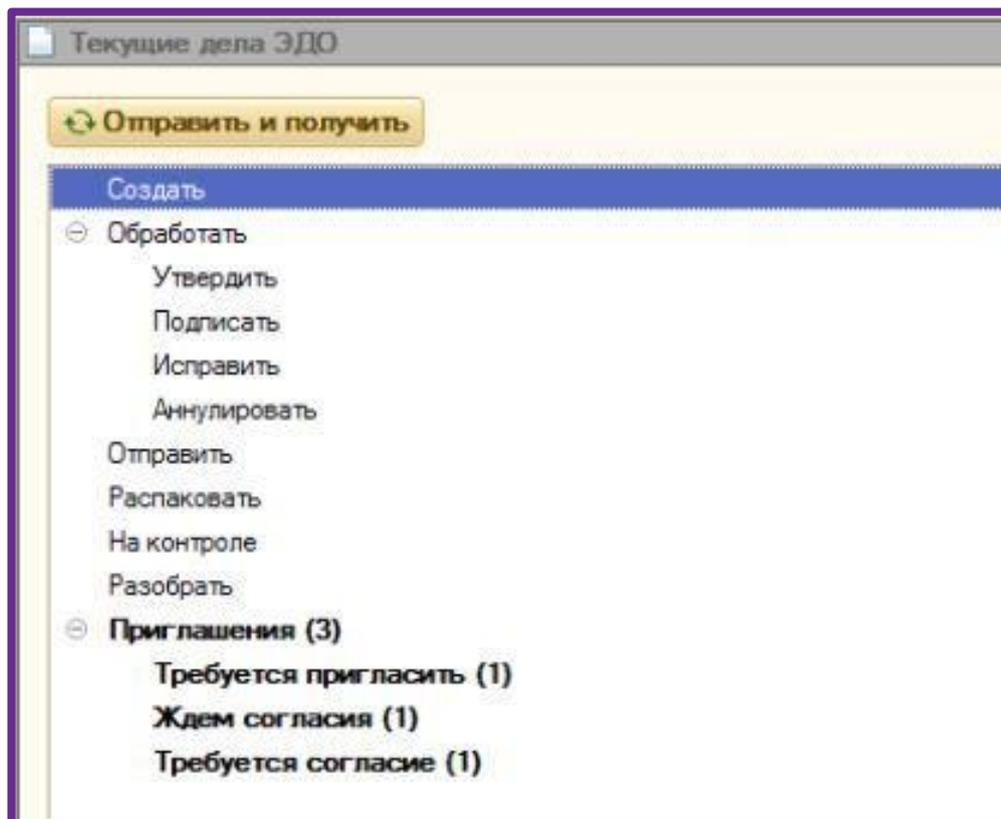


Рис. 3.1.1.

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

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

- раздел «Обработать»:

- «Утвердить» - документы, которые необходимо утвердить перед подписанием и отправкой;
  - «Подписать» - документы, готовые к подписанию;
  - «Исправить» - документы на уточнение;
  - «Аннулировать» - документы, отправленные на аннулирование.
- раздел «Отправить» - документы готовые к отправке;
- раздел «Распаковать» - входящие нераспакованные документы;
- раздел «На контроле» - документы по начатому документообороту, по которому ожидается входящая транзакция (уведомление, извещение, ответный титул);
- раздел «Разобрать» - входящие документы, не попадающие под классификацию.
- раздел «Приглашения» находится ниже. В данном разделе отображаются созданные приглашения, приглашения, полученные от контрагентов и приглашения, ожидающие ответа от контрагента.

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

Быстрые отборы:

Организация:	Покупатель_тест_бп20
Контрагент:	Вебинар_тест_Продавец
Дата с:	28.10.2015
Дата по:	
Сумма с:	
Сумма по:	0
Вид документа:	ТОРГ-12 (титул продавца)
Направление:	Входящий
Доп. информация:	
Ответственный:	Администратор

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

Рис. 3.1.1.1.

### 3.2. Произвольные документы

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

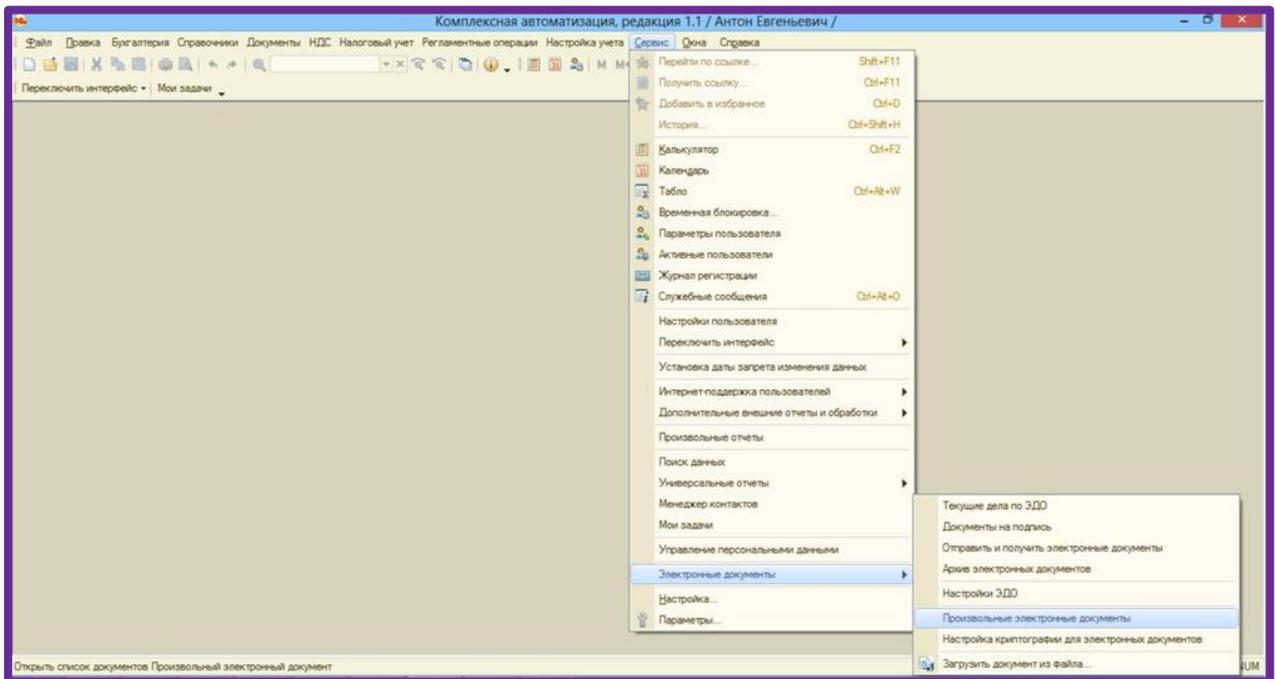


Рис. 3.2.1.

Создайте сообщение, заполните необходимую информацию, после чего нажмите кнопку **Все действия - Записать** (рис. 3.2.2.).

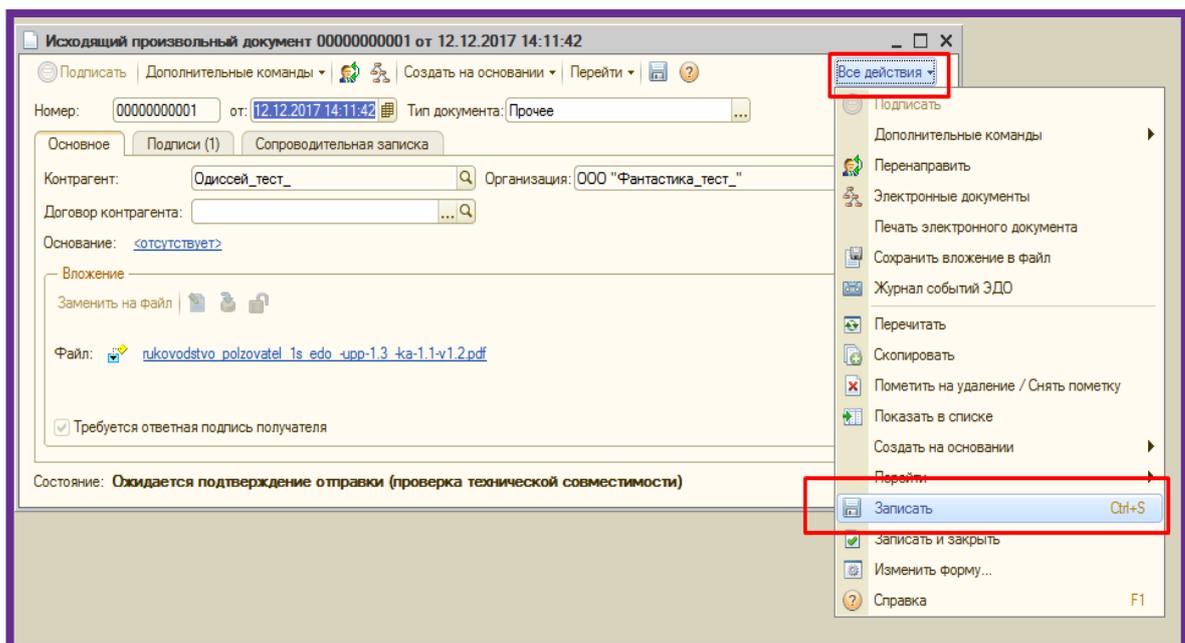


Рис. 3.2.2.

Перейдите в пункт меню «Сервис» - «Электронные документы» - «Текущие дела ЭДО» (рис. 3.2.3.).

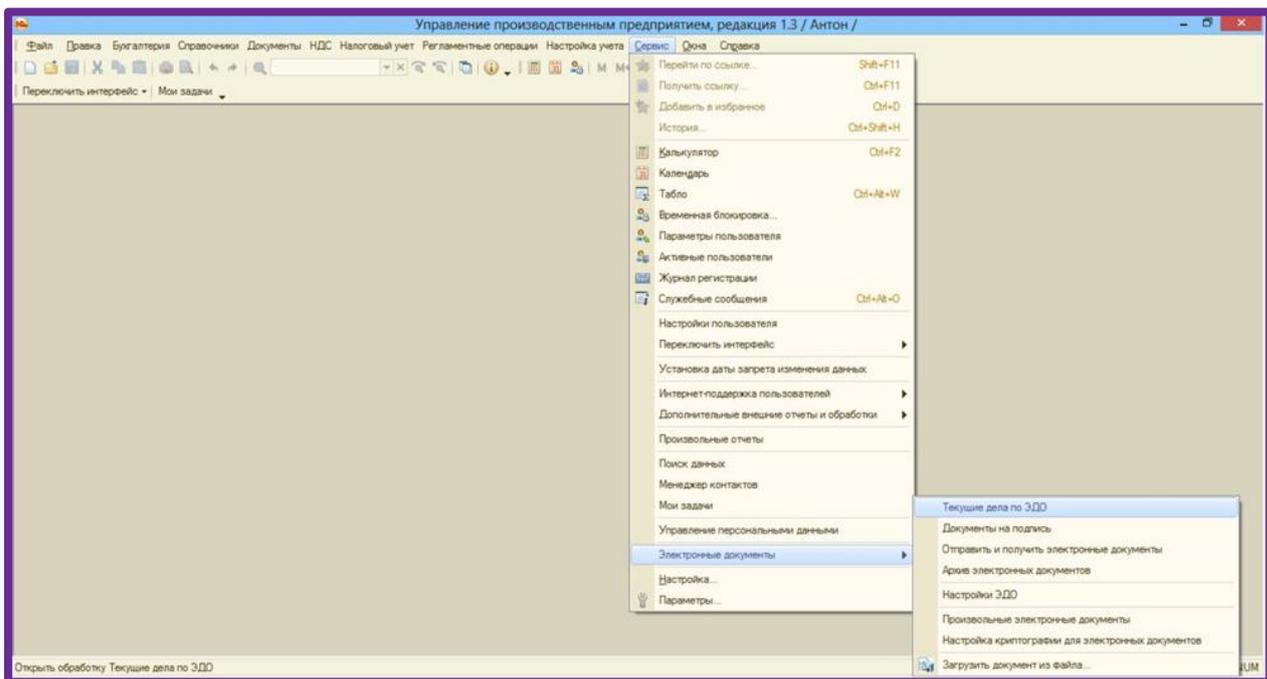


Рис. 3.2.3.

В открывшемся окне «Текущие дела по ЭДО» выберите раздел «Обработать» и в случае, если документ Вами проверен и утвержден на отправку, нажмите кнопку **Утвердить, подписать и отправить** (рис. 3.2.4.).

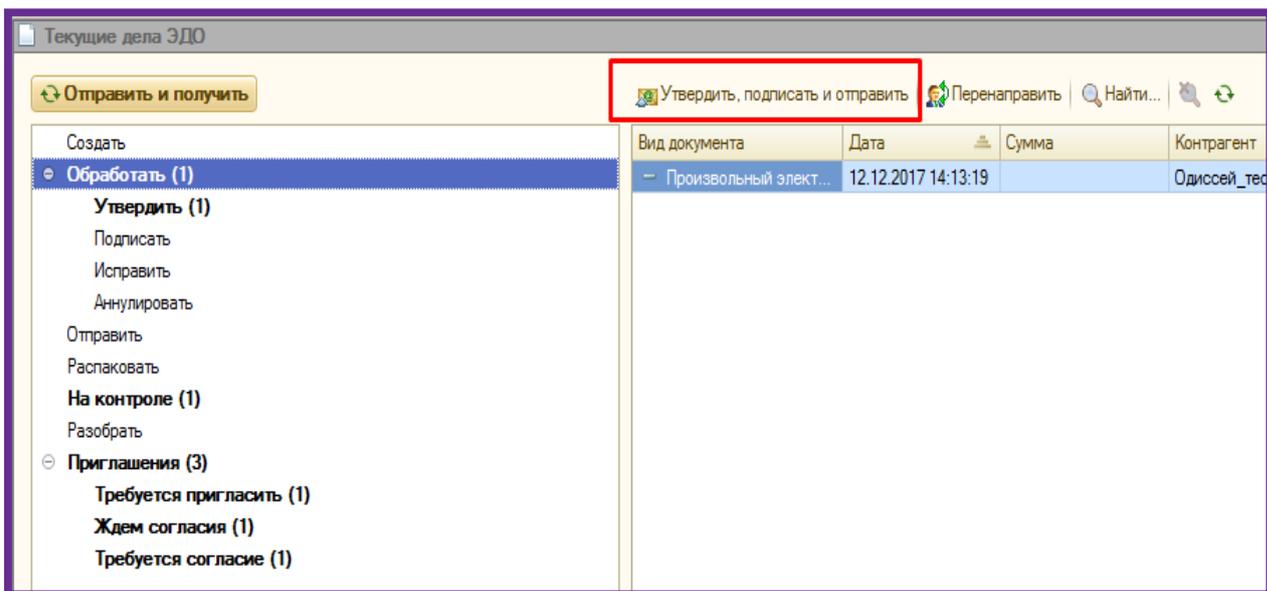


Рис. 3.2.4.

Контрагенту, которому был направлен электронный документ, необходимо перейти в пункт меню «Сервис» - «Электронные документы» - «Текущие дела по ЭДО» (рис. 3.2.5.).

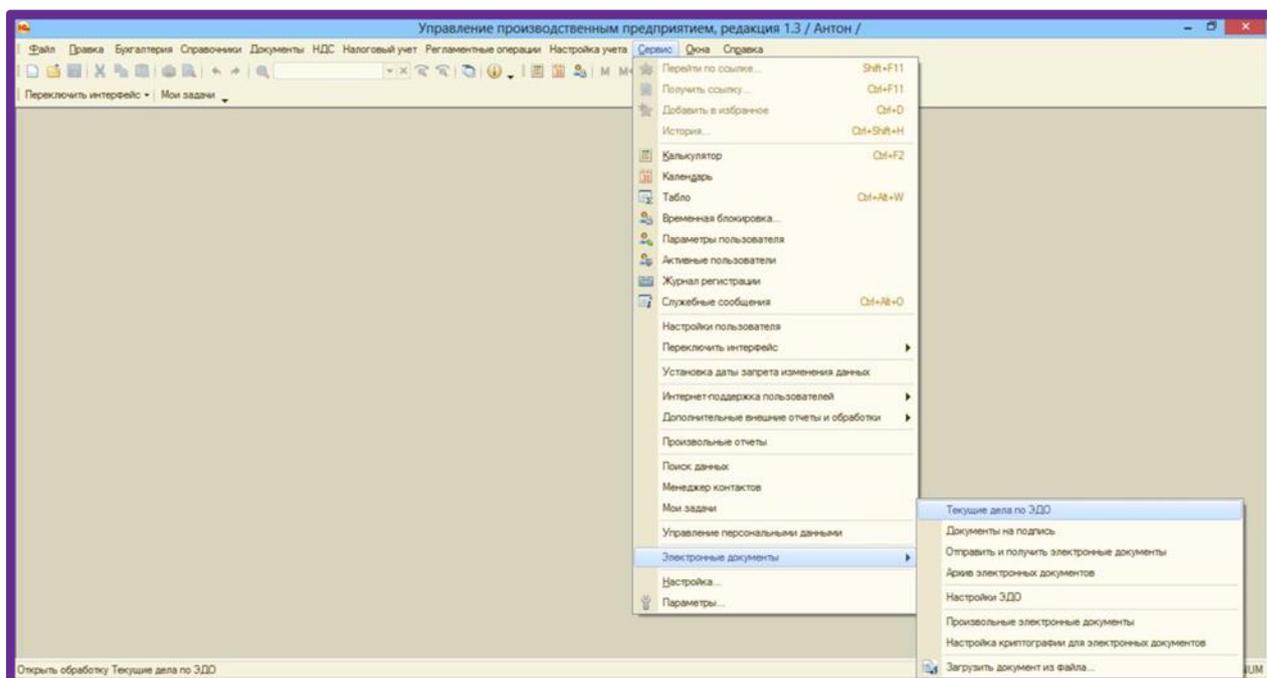


Рис. 3.2.5.

После нажатия кнопки **Отправить и получить** полученный документ будет отображен в разделе «Обработать» (рис. 3.2.6.).

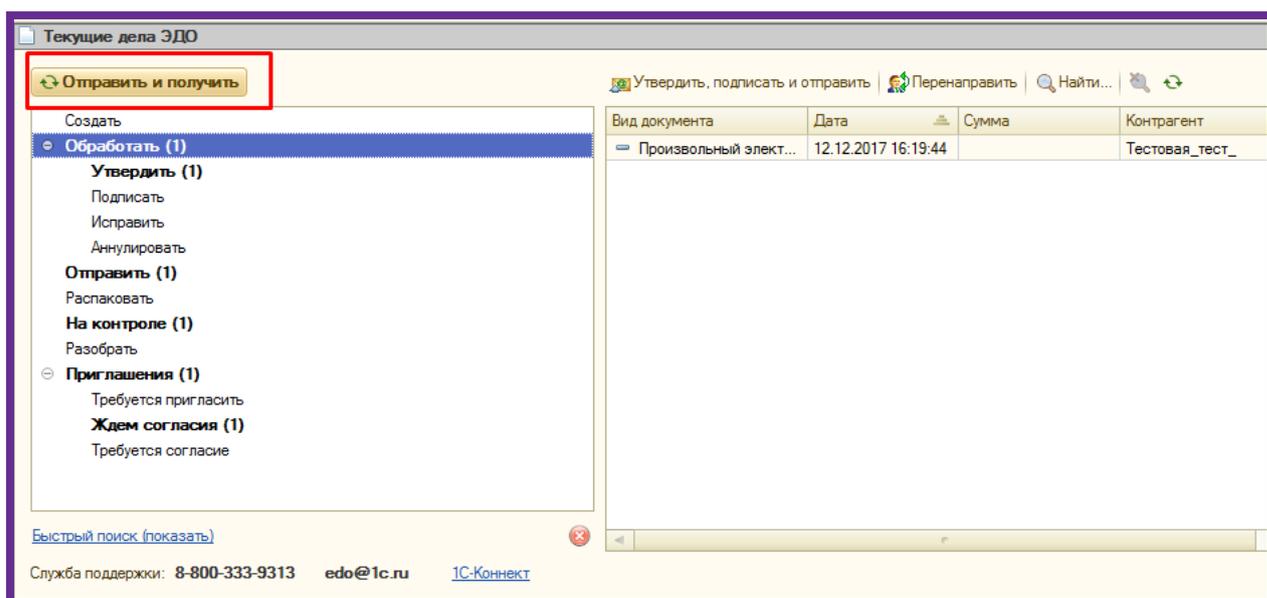


Рис. 3.2.6.

В случае, если контрагент согласен с информацией, содержащейся в документе, ему необходимо нажать кнопку **Утвердить, подписать и отправить** (рис. 3.2.7.).

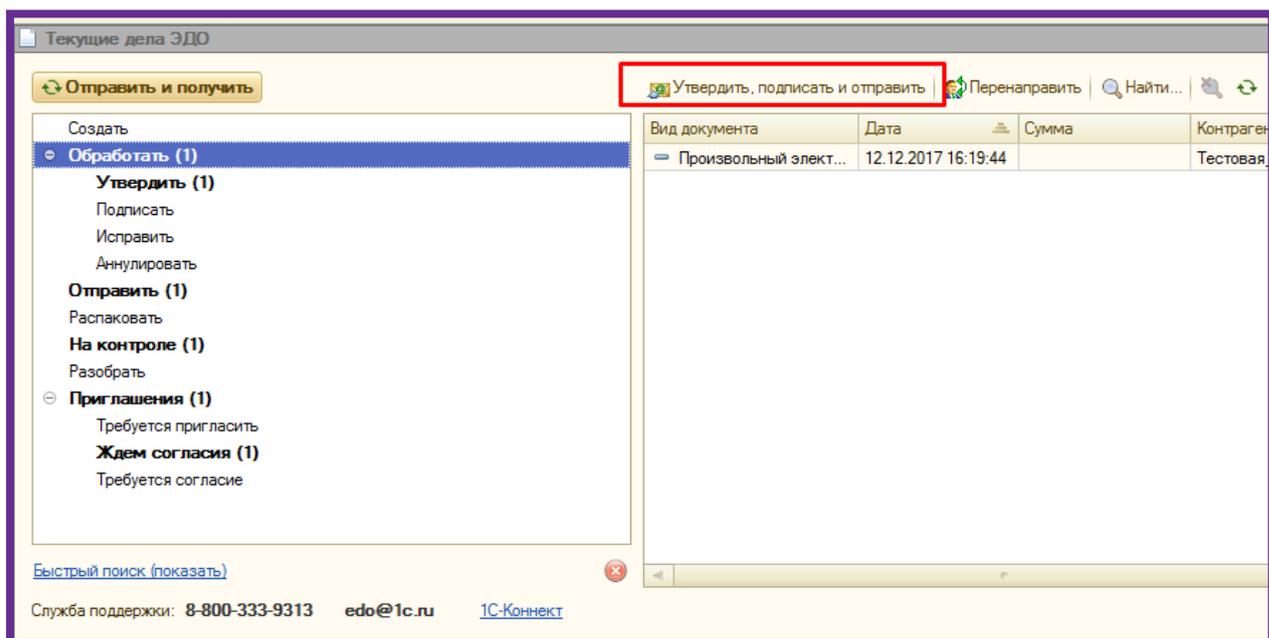


Рис. 3.2.7.

После того, как контрагент утвердил переданный Вами документ, перейдите в пункт меню «Сервис» - «Электронные документы» - «Текущие дела по ЭДО» и нажмите кнопку **Отправить и получить** (рис. 3.2.8.).

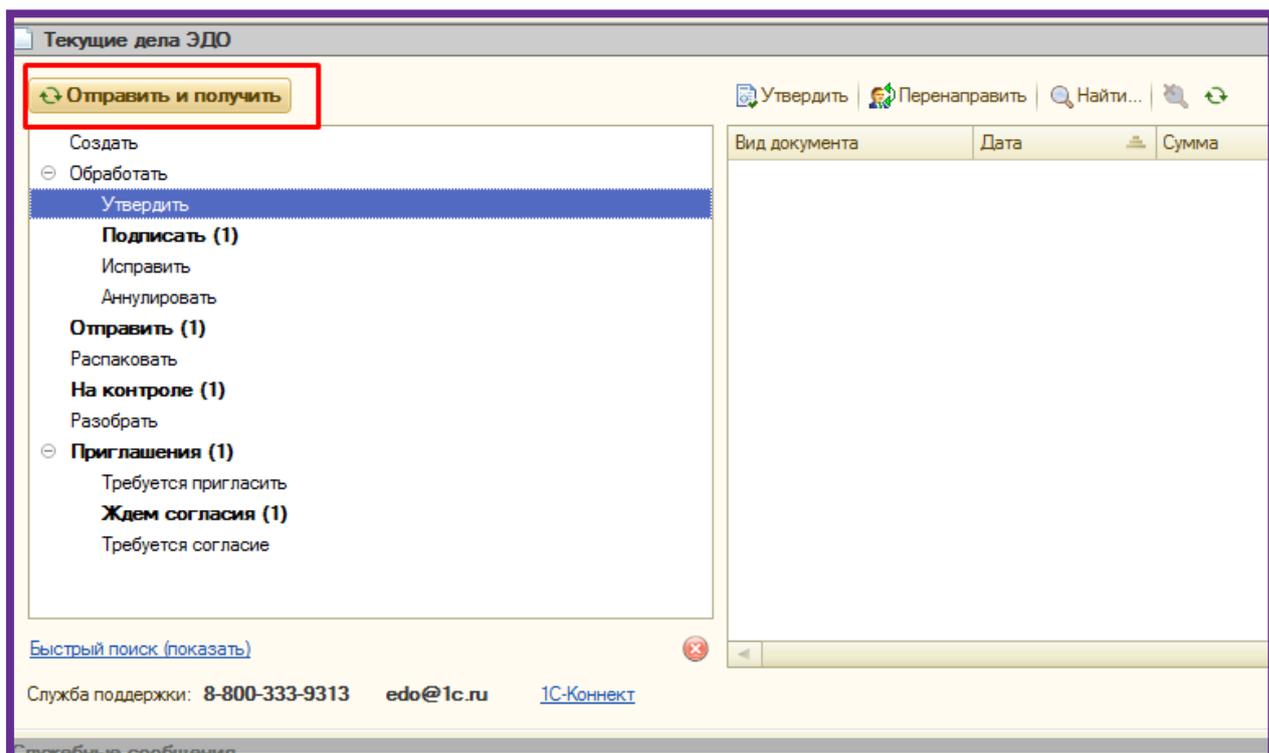


Рис. 3.2.8.

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» (рис. 3.2.9.).

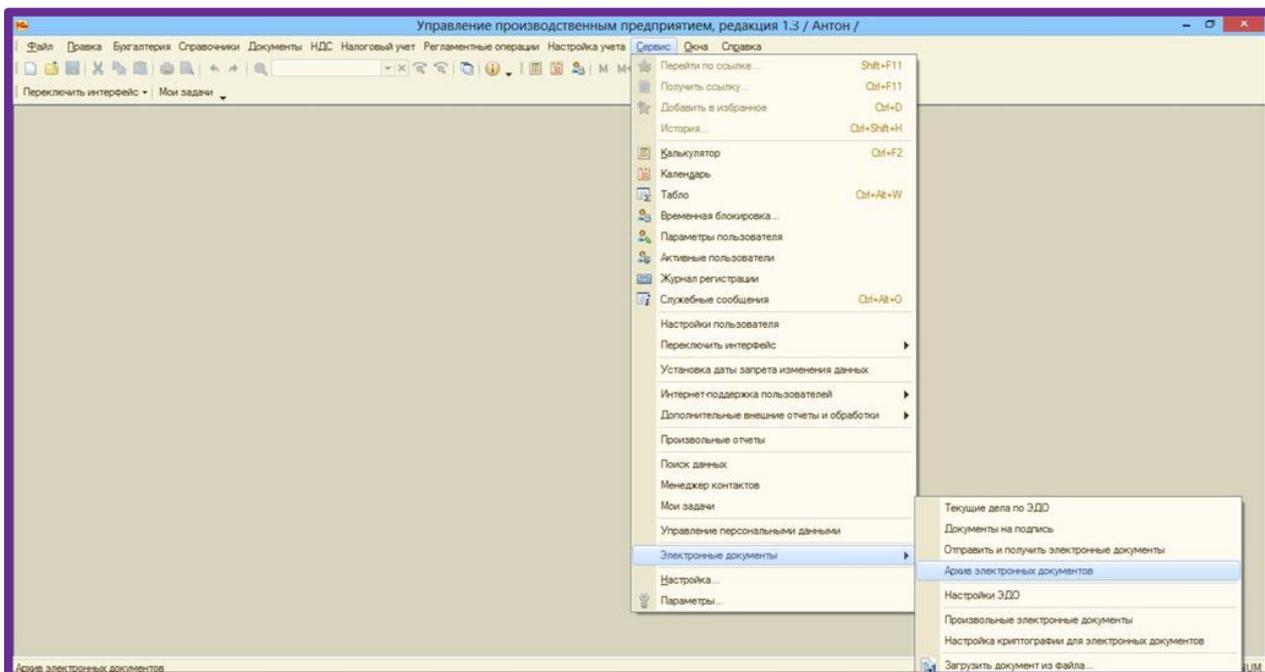


Рис. 3.2.9.

Документ в архиве будет выглядеть следующим образом (рис. 3.2.10.).

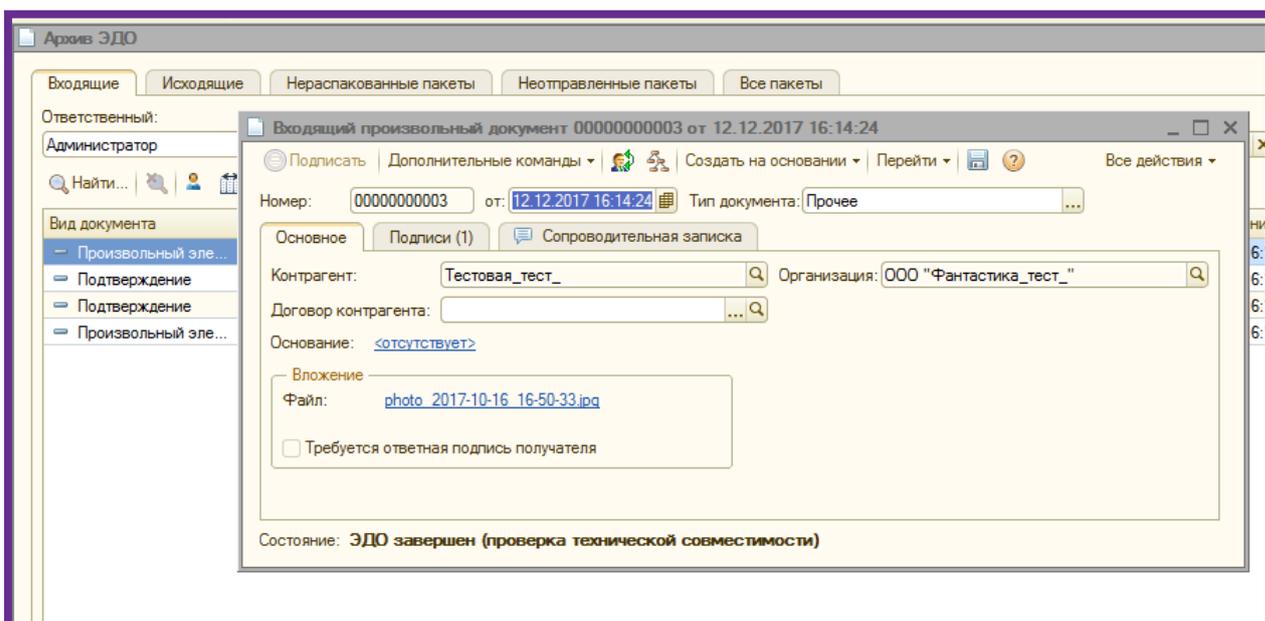


Рис. 3.2.10.

### 3.3. УПД

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

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

УПД может формироваться трех видов:

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

— как передаточный документ (функция «ДОП») (Статус 2) – в качестве первичного учетного документа (для УСН).

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

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

The screenshot shows the 'Настройки ЭДО' (EDO Settings) window for the organization 'ООО "Фантастика\_тест\_". The 'Идентификатор организации' is 2AE47BE0625-AE1D-46A7-8869-1A8CDF2E8865. Under 'Виды электронных документов', the 'Сертификаты организации' tab is active. Two checkboxes, 'Использовать УПД' and 'Использовать УКД', are checked and highlighted with a red box. Below is a table of document types and their corresponding electronic document formats.

Документ учета (хоз. операция)	Формат электронного документа
<input type="checkbox"/> Реализация товаров и услуг (акт на передачу прав); Корректировка реализации (исправление)	ФНС 5.01 (УПД. Первичный документ), Акт на п...
<input type="checkbox"/> Реализация товаров и услуг (акт выполненных работ); Акт об оказании производственных у...	Документ учета (хозяйственная операция) ии усл...
<input type="checkbox"/> Реализация товаров и услуг (продажа, комиссия); Корректировка реализации (исправление)	ФНС 5.01 (с 10.01.2016 г.), Товарная накладная
<input checked="" type="checkbox"/> Счет-фактура выданный (на реализацию)	ФНС 5.01 (Счет-фактура и первичный документ)
<input type="checkbox"/> Корректировка реализации (корректировка по согласованию сторон)	ФНС 5.01 (УКД. Первичный документ), Соглаше
<input checked="" type="checkbox"/> Счет-фактура выданный (корректировочный)	ФНС 5.01 (Корректировочный счет-фактура и пе
<input checked="" type="checkbox"/> Исходящий произвольный документ	
<input checked="" type="checkbox"/> Настройка ЭДО	CML 2.08, Каталог товаров
<input checked="" type="checkbox"/> Счет на оплату покупателю	CML 2.08, Счет на оплату
<input checked="" type="checkbox"/> Заказ поставщику	CML 2.08, Заказ товара
<input checked="" type="checkbox"/> Заказ покупателя	CML 2.08, Ответ на заказ

Рис. 3.3.1.1.

Для создания и отправки электронного УПД в интерфейсе «Бухгалтерский и налоговый учет» перейдите в пункт меню «Документы» - «Продажи» - «Счет-фактура выданный» (рис. 3.3.1.2.).

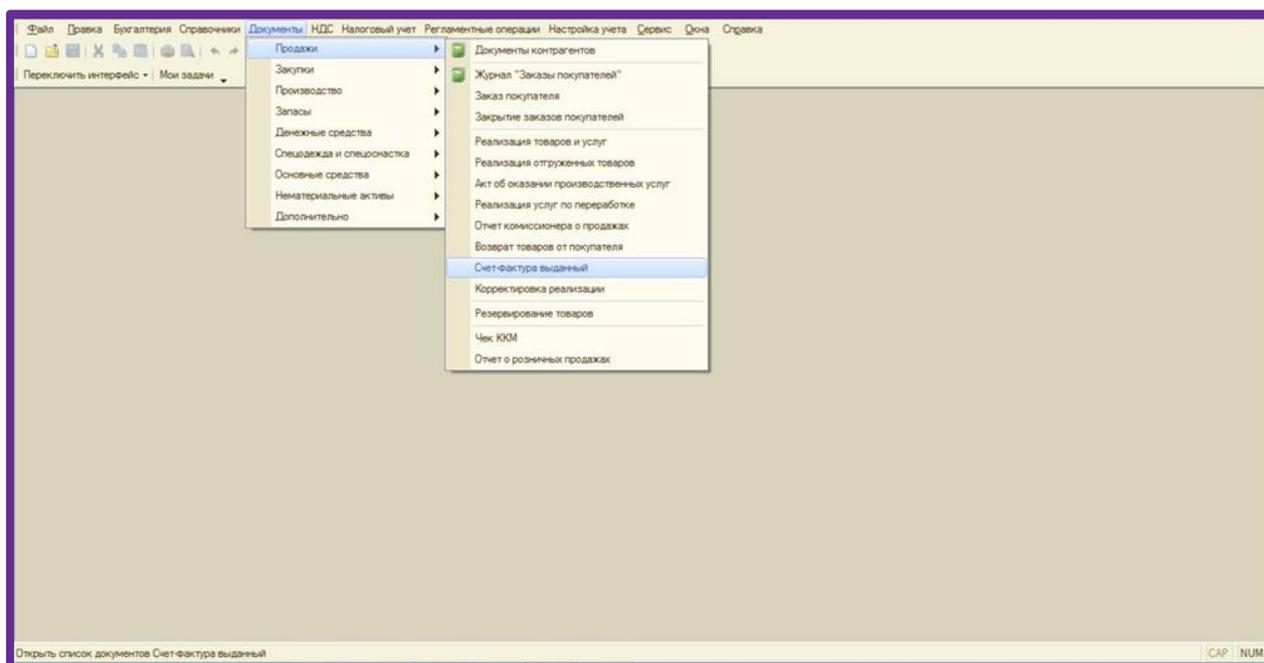


Рис. 3.3.1.2.

В открывшемся окне выберите существующий электронный документ либо создайте новый нажатием кнопки  (рис. 3.3.1.3.).

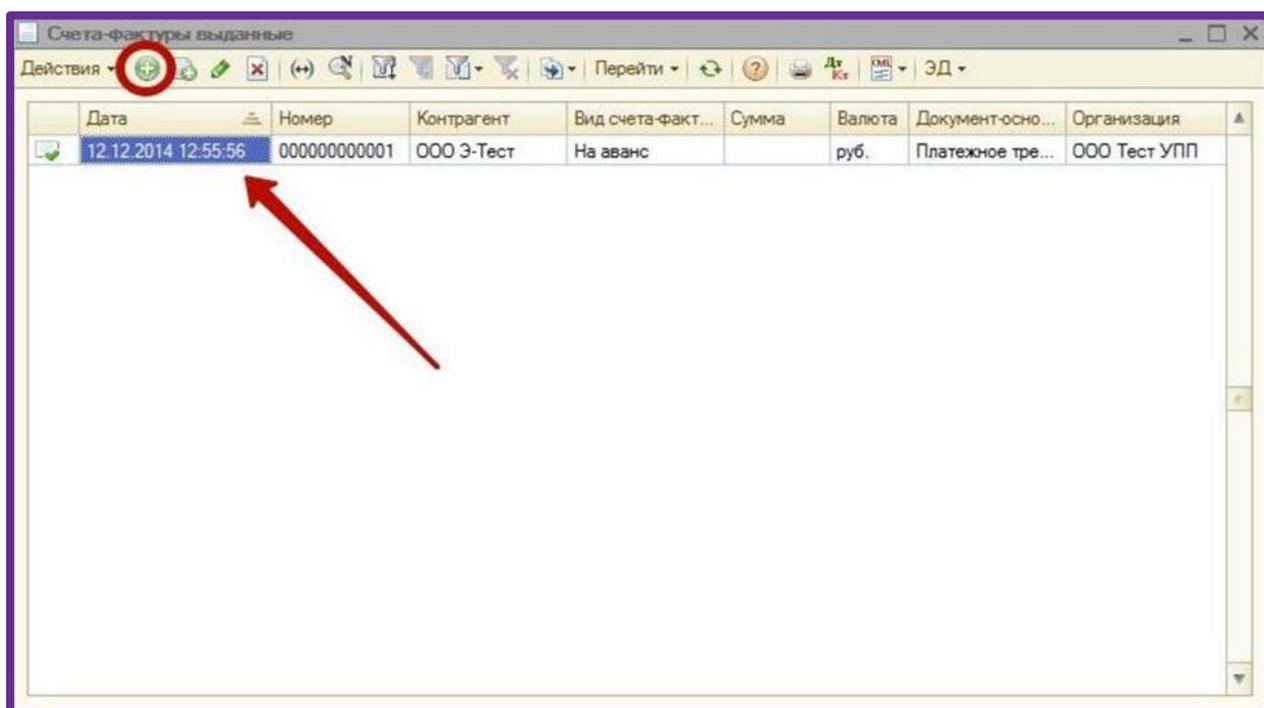


Рис. 3.3.1.3.

В открывшемся и заполненном электронном счете-фактуре для отправки документа контрагенту перейдите в пункт меню «ЭДО» - «Сформировать, подписать и отправить» (рис. 3.3.1.4.).

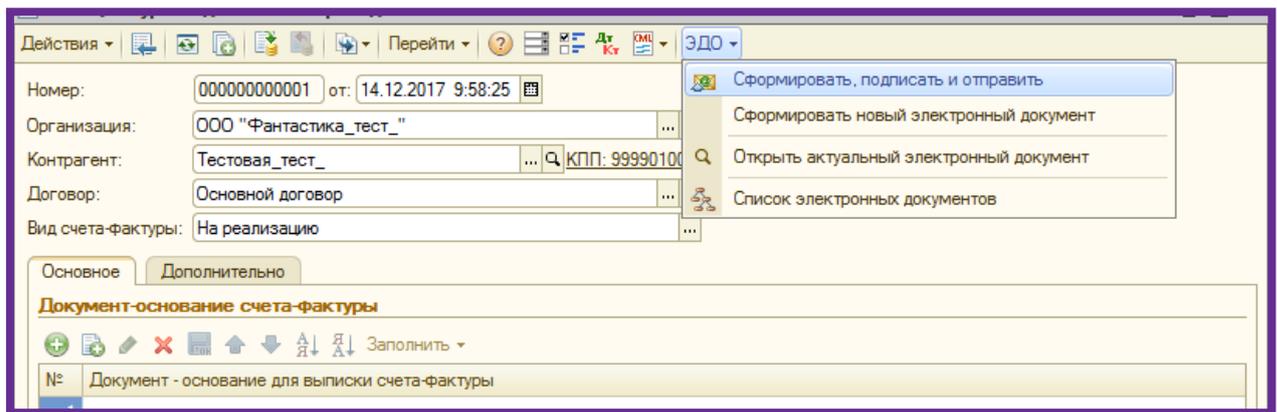


Рис. 3.3.1.4.

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

Перед формированием документа убедитесь, что в «Профиле настроек ЭДО» и в «Настройке ЭДО» с контрагентом был выбран нужный формат. После редактирования, в случае изменения формата, сохраните изменения в меню «Профили настроек ЭДО» и меню «Настройки ЭДО» (по каждому контрагенту, с кем планируется обмен в электронном виде) (рис. 3.3.2.1.).

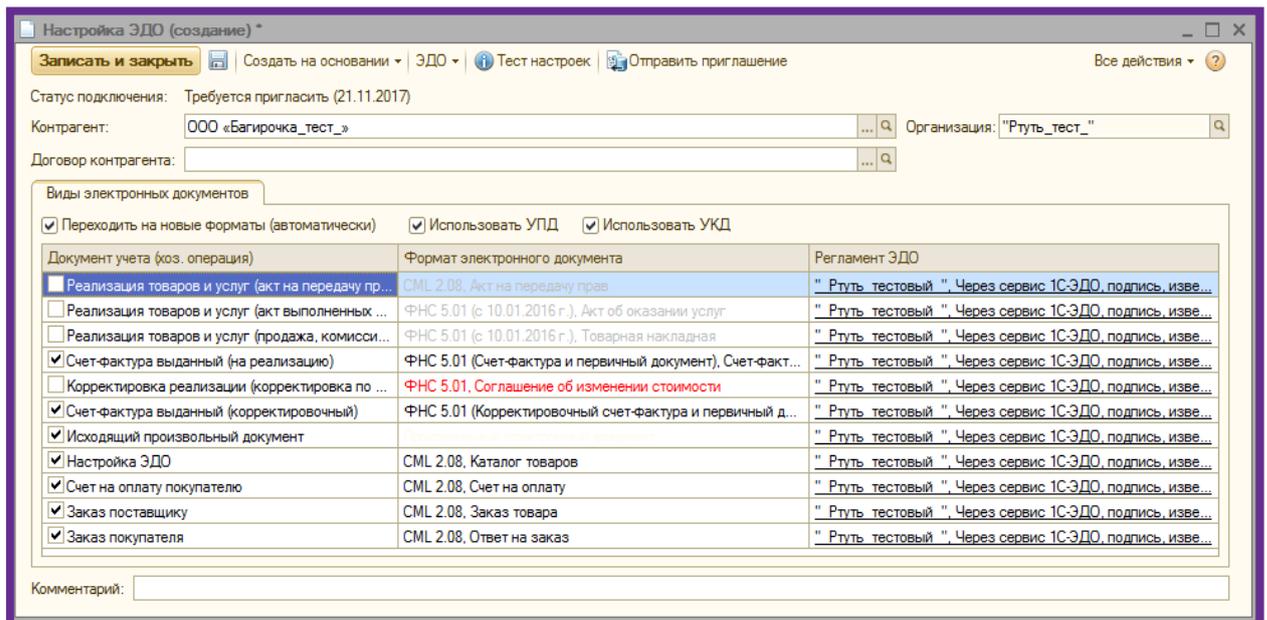


Рис. 3.3.2.1.

### 3.3.3. 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 нужный формат. После редактирования, в случае изменения формата, сохраните изменения в меню «Профили настроек ЭДО» и меню «Настройки ЭДО» (по каждому контрагенту, с кем планируется обмен в электронном виде) (рис. 3.3.3.1.).

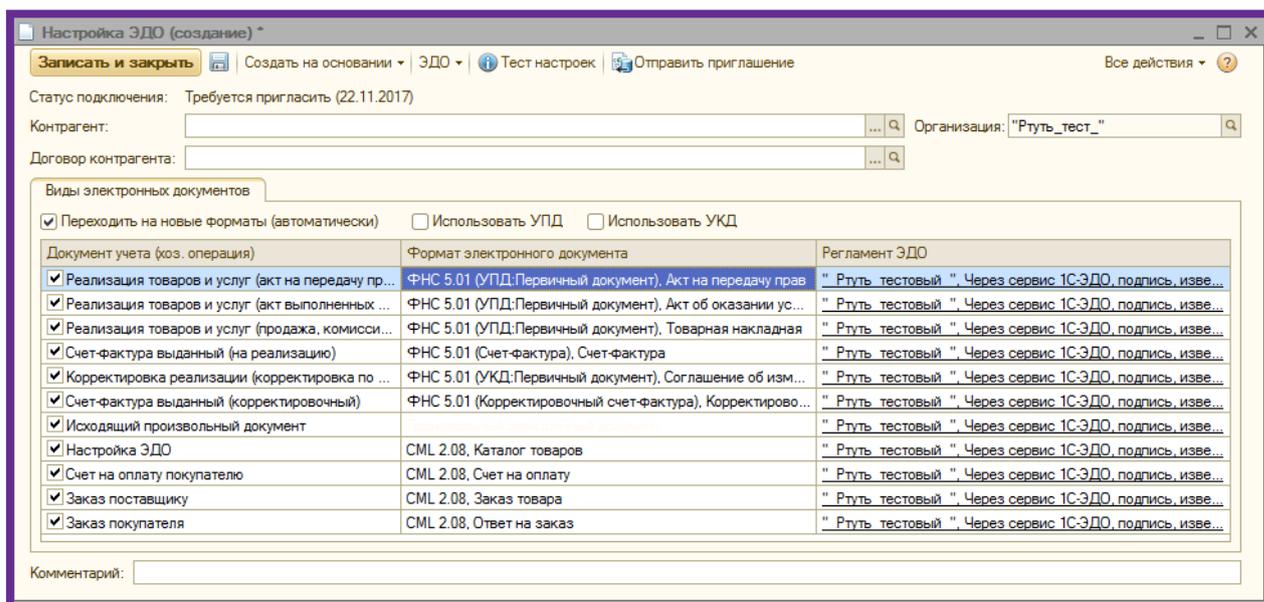


Рис. 3.3.3.1.

### 3.3.4. Получение УПД (СЧФ, СЧФДОП, ДОП)

Для получения электронного УПД контрагенту необходимо перейти в пункт меню «Сервис» - «Электронные документы» - «Текущие дела ЭДО» (рис. 3.3.4.1.).

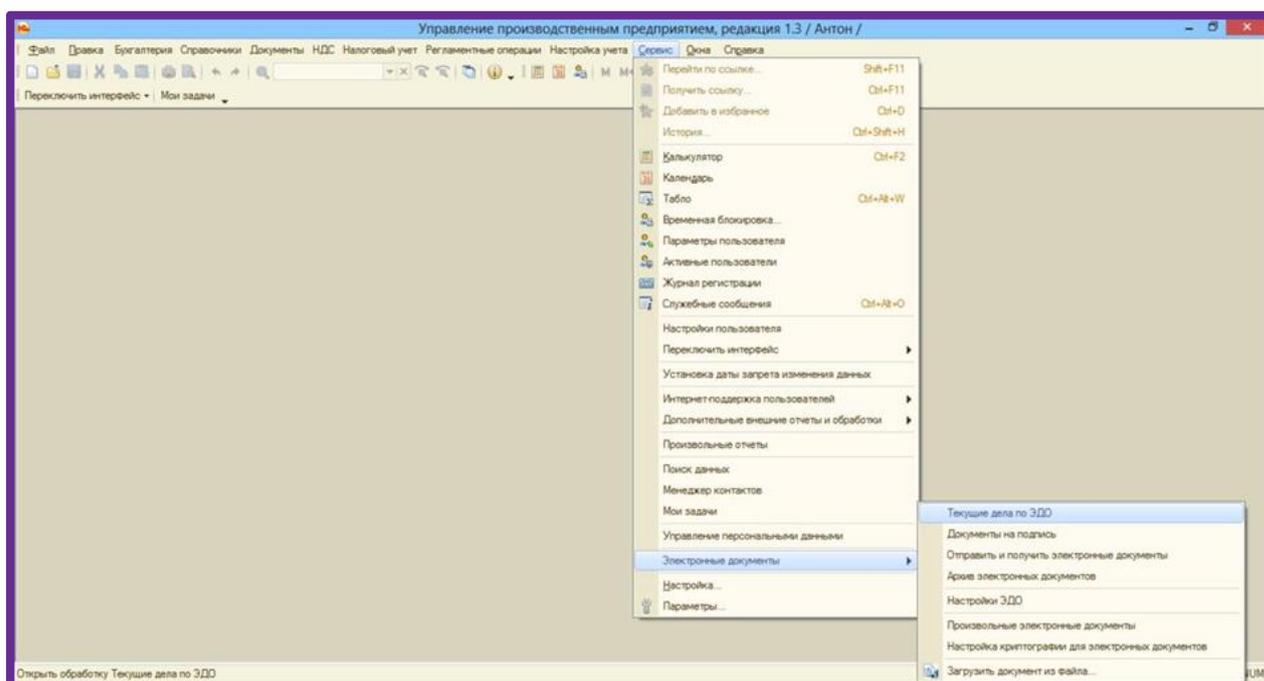


Рис. 3.3.4.1.

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 и подписать** (рис. 3.3.4.2.).

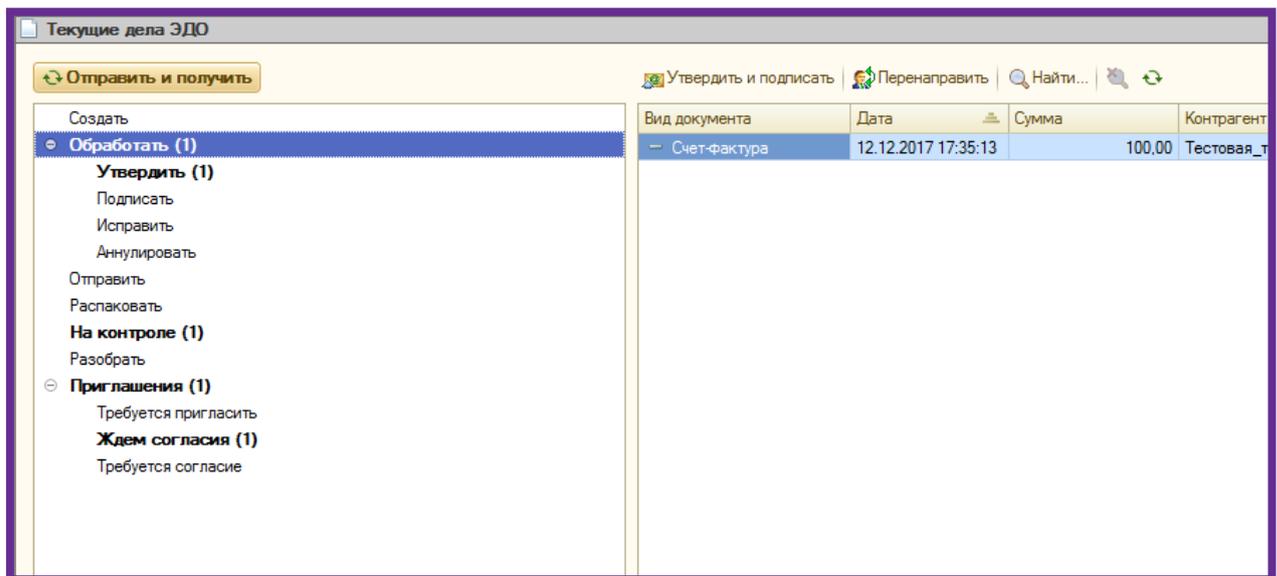


Рис. 3.3.4.2.

После этого контрагенту необходимо перейти в пункт меню «Документы» - «Закупки» - «Счет-фактура полученный» (рис. 3.3.4.3.) и просмотреть полученный документ (рис. 3.3.4.4.).

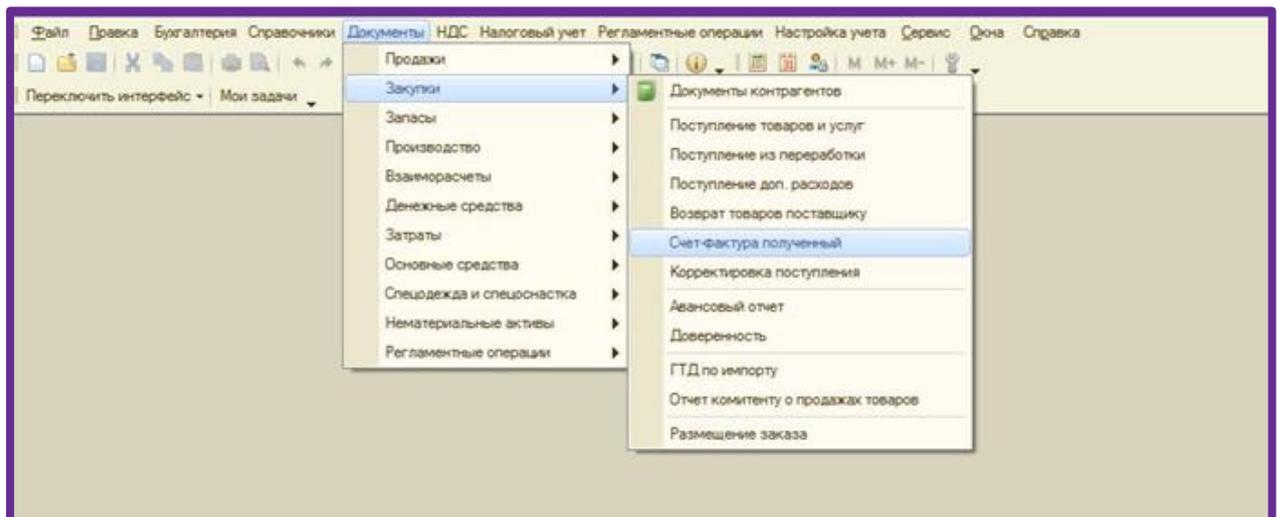


Рис. 3.3.4.3.

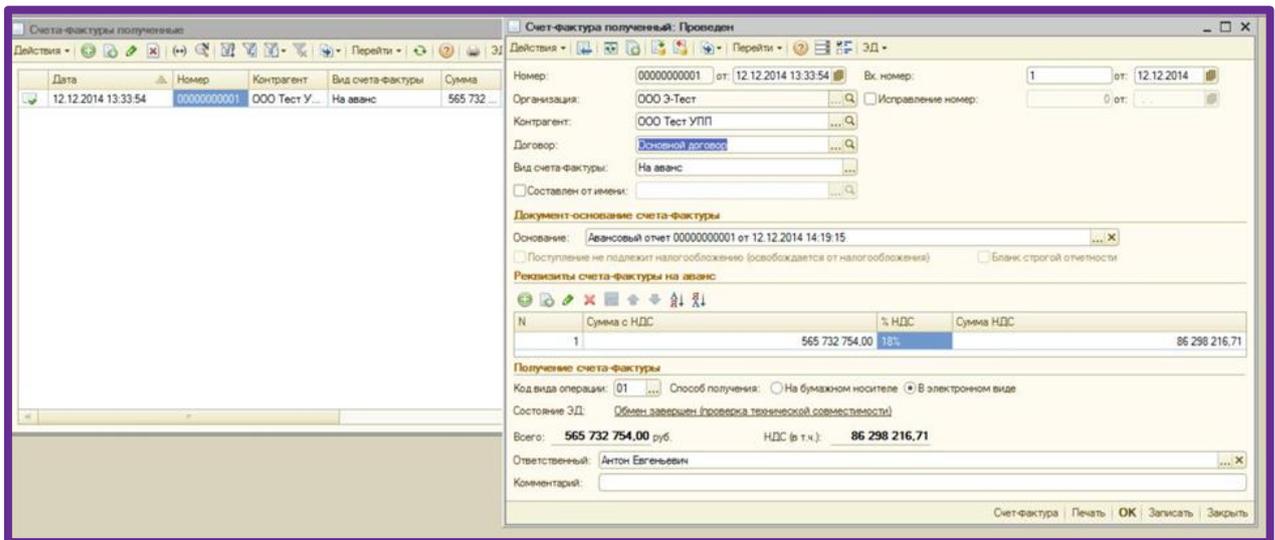


Рис. 3.3.4.4.

Состояние документооборота по УПД может просмотреть как отправитель, так и контрагент. Для этого в окне счета-фактуры перейдите в пункт меню «ЭДО» - «Список электронных документов» (рис. 3.3.4.5.).

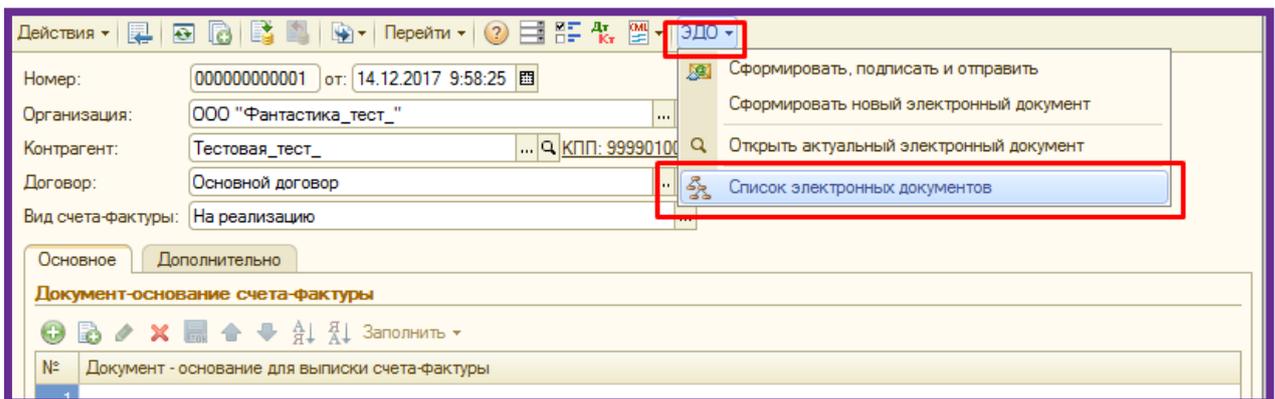


Рис. 3.3.4.5.

Форма отображения транзакций по электронному документообороту на стороне отправителя будет отображена следующим образом (рис. 3.3.4.6.).

Счет-фактура выданный: Проведен

Действия

Электронные документы

Обновить

Электронный документ	Версия	Статус электронного документа	Действия с нашей стороны	Ожидаем
СФ 1 2014-12-12	12.12.2014 13:31:52	Доставлен получателю, 12.12.2014 13:...		
Подтверждение дат...		Получен, 12.12.2014 13:59:23		
Извещение о по...		Отправлен получателю, 12.12.2014 14:00:16		
Извещение о получ...		Получен, 12.12.2014 13:59:32		

№	Номенклатура (обобщенное наименов...	Содержание услуги, доп. сведения	Сумма с НДС	% НДС	Сумма НДС
1	ЭДО		454 465,00	18%	69 325,17

Платежно-расчетный документ

Дата: . . . . . Номер: . . . . .

Выставление счета-фактуры

Код вида операции: 02 . . . . .

Выставлен: 12.12.2014 . . . . .  На бумажном носителе  В электронном виде

Состояние ЭП: Обмен заявления (повысилась техническая совместимость)

Всего: 454 465,00 руб. НДС (в т. ч.): 69 325,17

Счет-фактура | Печать | ОК | Записать | Закрыть

Рис. 3.3.4.6.

Из этой формы можно просмотреть документ (рис. 3.3.4.7.).

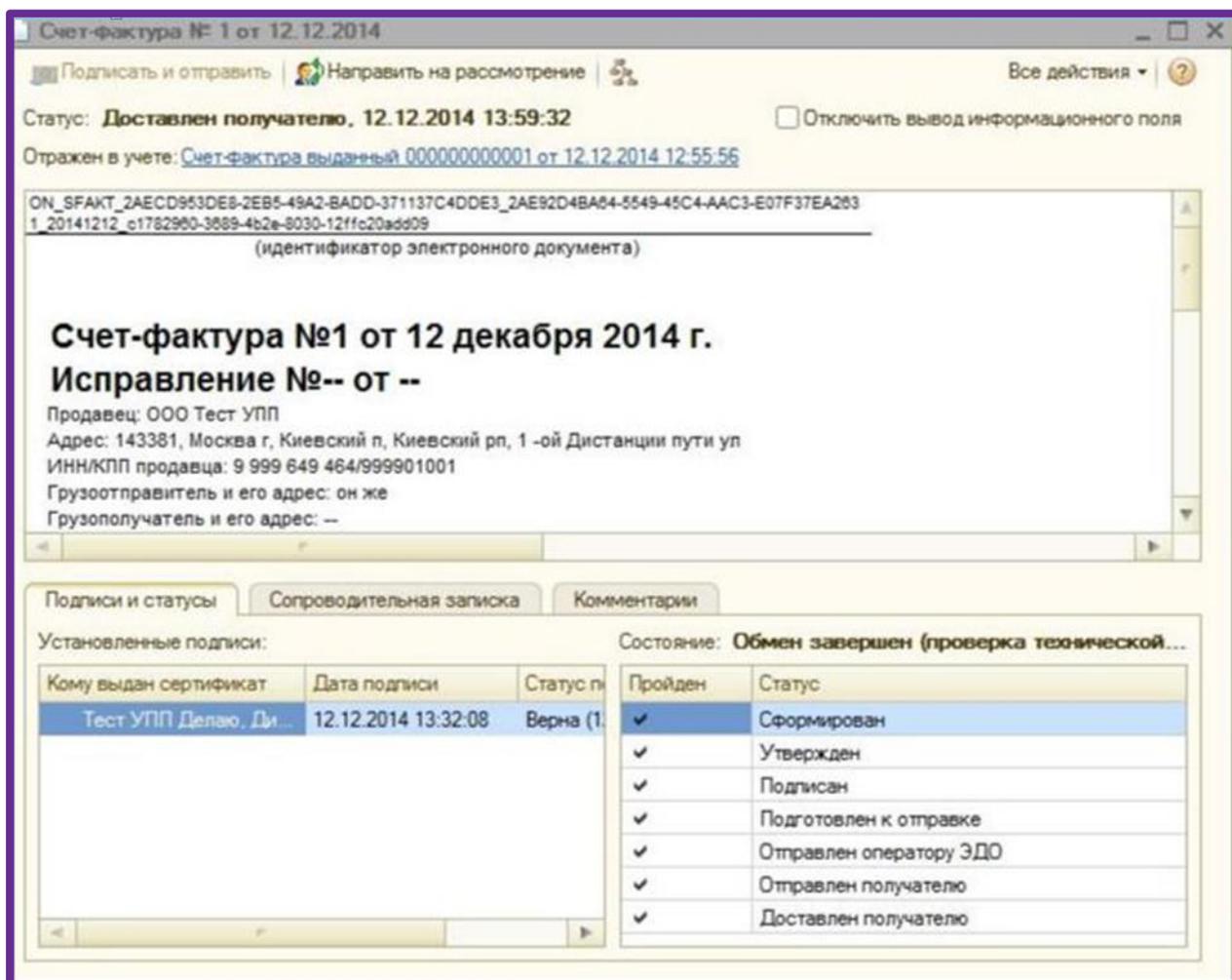


Рис. 3.3.4.7.

Для перехода к списку электронных документов, задействованных в процессе электронного документооборота, перейдите по ссылке в строке «Состояние ЭД» (рис. 3.3.4.8.).

Счет-фактура полученный: Проведен

Действия

Номер: 0000000001 от: 12.12.2014 13:33:54 Вх. номер: 1 от: 12.12.2014

Организация: ООО Э-Тест Исправление номер: 0 от: ...

Контрагент: ООО Тест УПП

Договор: Основной договор

Вид счета-фактуры: На аванс

Составлен от имени: ...

**Документ-основание счета-фактуры**

Основание: Авансовый отчет 0000000001 от 12.12.2014 14:19:15

Поступление не подлежит налогообложению (освобождается от налогообложения)  Бланк строгой отчетности

**Реквизиты счета-фактуры на аванс**

N	Сумма с НДС	% НДС	Сумма НДС
1	565 732 754.00	18%	86 298 216.71

**Получение счета-фактуры**

Код вида операции: 01 Способ получения:  На бумажном носителе  В электронном виде

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

Всего: 565 732 754.00 руб. НДС (в т.ч.): 86 298 216.71

Ответственный: Антон Евгеньевич

Комментарий:

Счет-фактура Печать ОК Записать Закрывать

Рис. 3.3.4.8.

При необходимости можно запросить уточнение по электронному документу (рис. 3.3.4.9.).

Файл Правка Операции Справочники Документы Отчеты Сервис Цена Справка

Счет-фактура №1 от 12.12.2014

Статус: Утвержден, 12.12.2014 13:58:30

Отключить вывод инф...

Отражен в учете: **Счет-фактура полученный 0000000001 от 12.12.2014 13:33:54**

ОК\_SFAKT\_ZAECC0953DE8-2E85-4943-BADD-371137C4DDE1\_2AE92D48A4-5549-45C4-AAC3-E07F37EA293  
1\_20141212\_e1782860-3688-462e-8030-12f1c20a8809  
(идентификатор электронного документа)

**Счет-фактура №1 от 12 декабря 2014 г.**  
**Исправление №-- от --**

Продавец: ООО Тест УПП  
Адрес: 143381, Москва г, Киевский п, Киевский рп, 1 -ой Дистанция пути ул  
ИИНКПП продавец: 9 999 649 464/999901001  
Грузоотправитель и его адрес: он же  
Грузополучатель и его адрес: --

Подписи и статусы Сопроводительная записка Комментарии

Установленные подписи:

Кому выдан сертификат	Дата подписи	Статус пп	Процесс	Статус
Тест УПП Далеко Дл	12.12.2014 13:33:55	Верна (1)	✓	Получен
			✓	Утвержден

Состояние: **Обмен завершен (проверка технической...**

Все действия

- Утвердить электронный документ
- Запросить уточнение по электронному документу**
- Аннулировать электронный документ
- Выбрать документ отражения в учете
- Обновить статусы подписей
- Печать электронного документа
- Сохранить электронный документ на диск
- Перейти к журналу событий ЭД
- Направить на рассмотрение
- Электронные документы
- Изменить форму...
- Справка

86 298 216.71

Записать Закрывать

Счета-фактуры полученные Счет-фактура по... Проведен Электронные документы Счет-фактура №1 от 12.12.

Для получения подсказки нажмите F1

Рис. 3.3.4.9.

Дополнительно просмотреть статус документа можно просмотреть из архива электронных документов (рис. 3.3.4.10.).

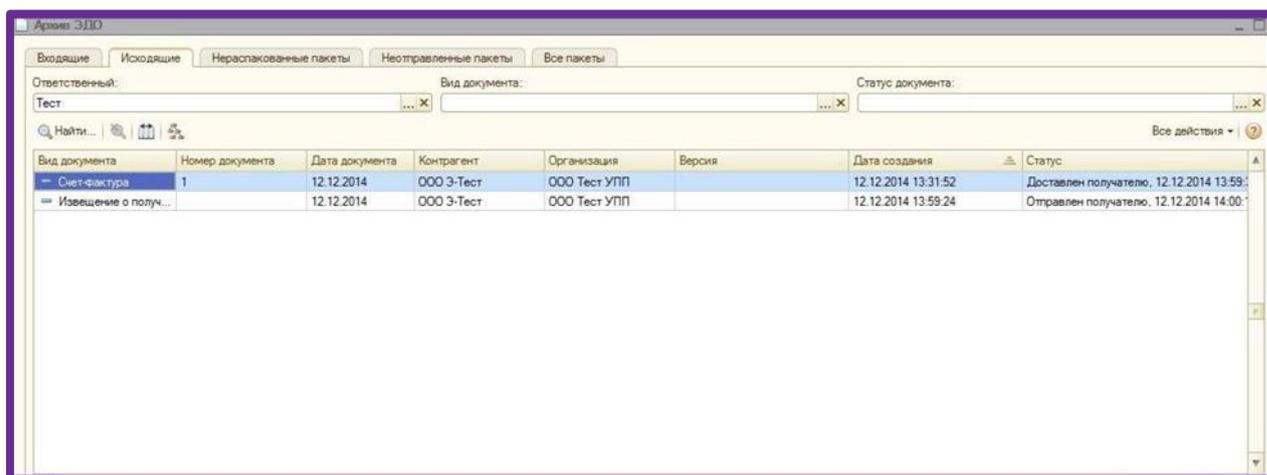


Рис. 3.3.4.10.

### 3.4. Документы на реализацию

Для отправки документов «Документ о передаче товаров», «Документ о передаче результатов работ», «Акт на передачу прав» по новому формату ФНС РФ перейдите в пункт меню «Документы» - «Управление продажами» - «Реализация товаров и услуг» (рис. 3.4.1.).

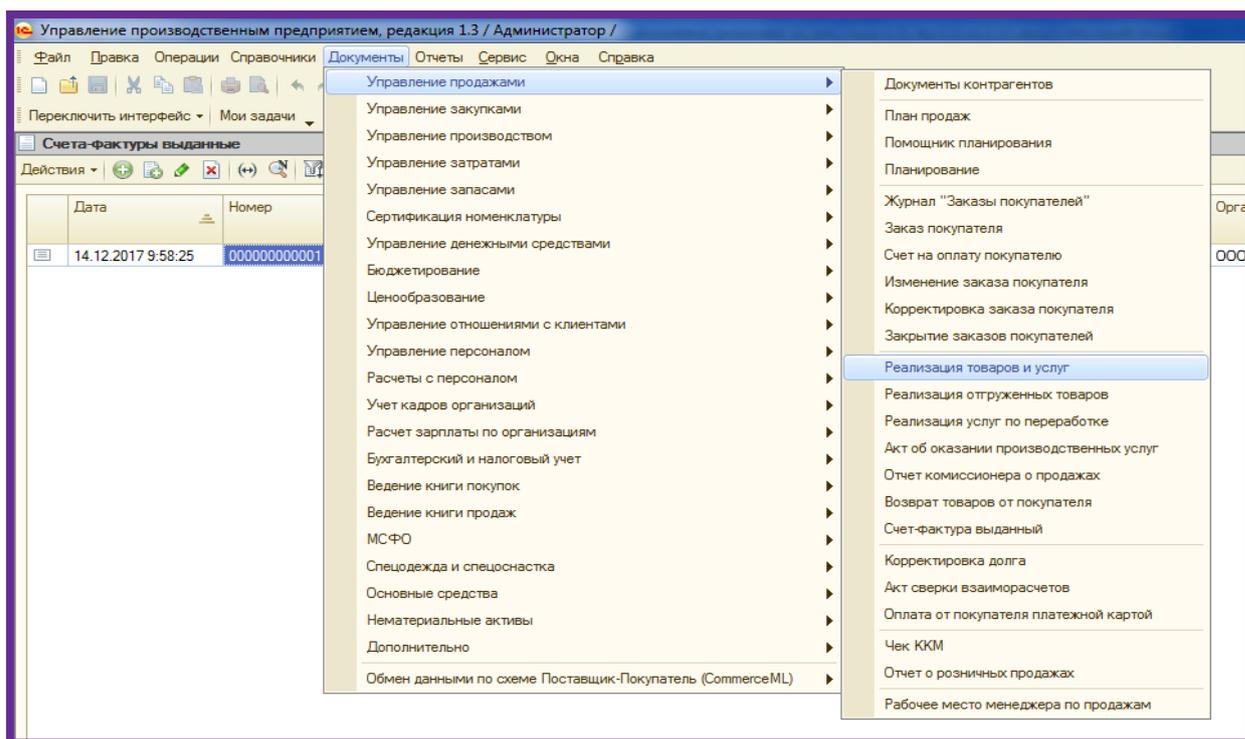


Рис. 3.4.1.

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

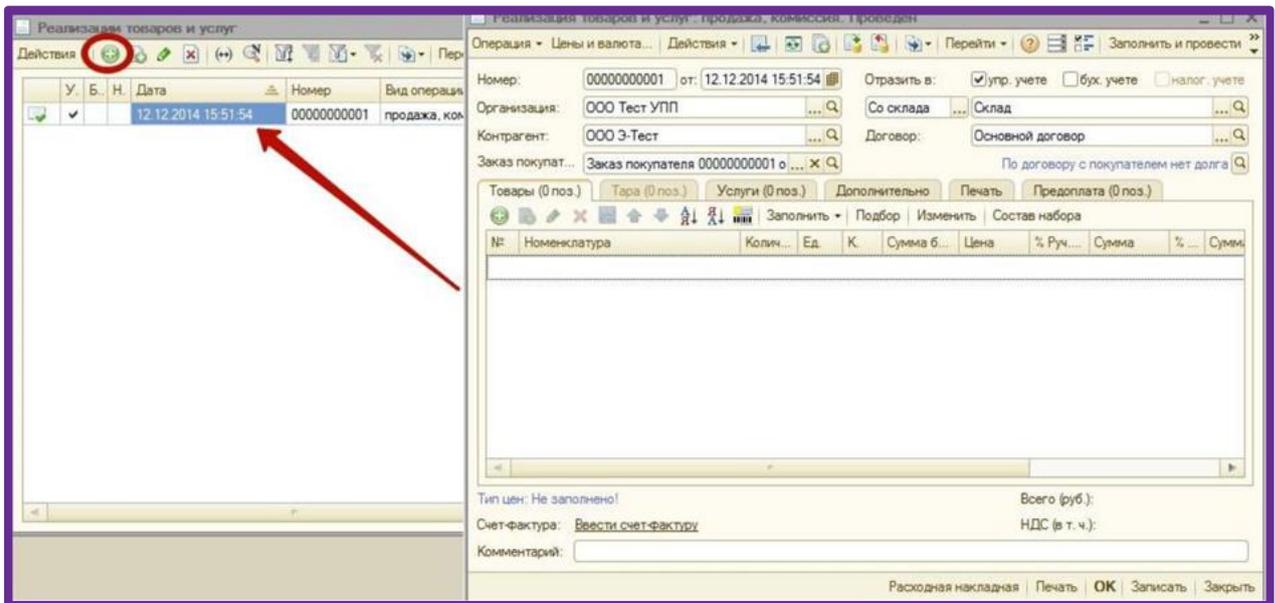


Рис. 3.4.2.

В открывшемся и заполненном документе для отправки документа контрагенту перейдите в пункт меню «ЭДО»- «Сформировать, подписать и отправить» (рис. 3.4.3.).

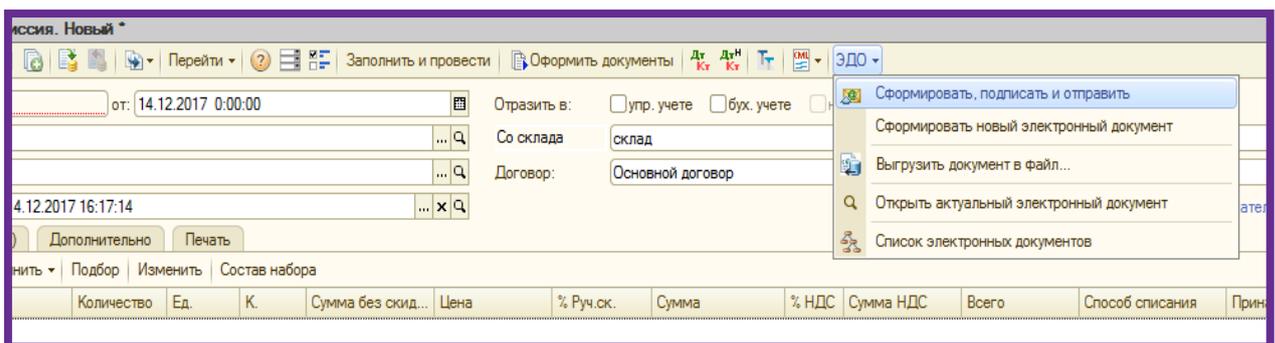


Рис. 3.4.3.

Для получения счета-фактуры контрагенту необходимо перейти в пункт меню «Сервис» - «Электронные документы» - «Текущие дела ЭДО» (рис. 3.4.4.).

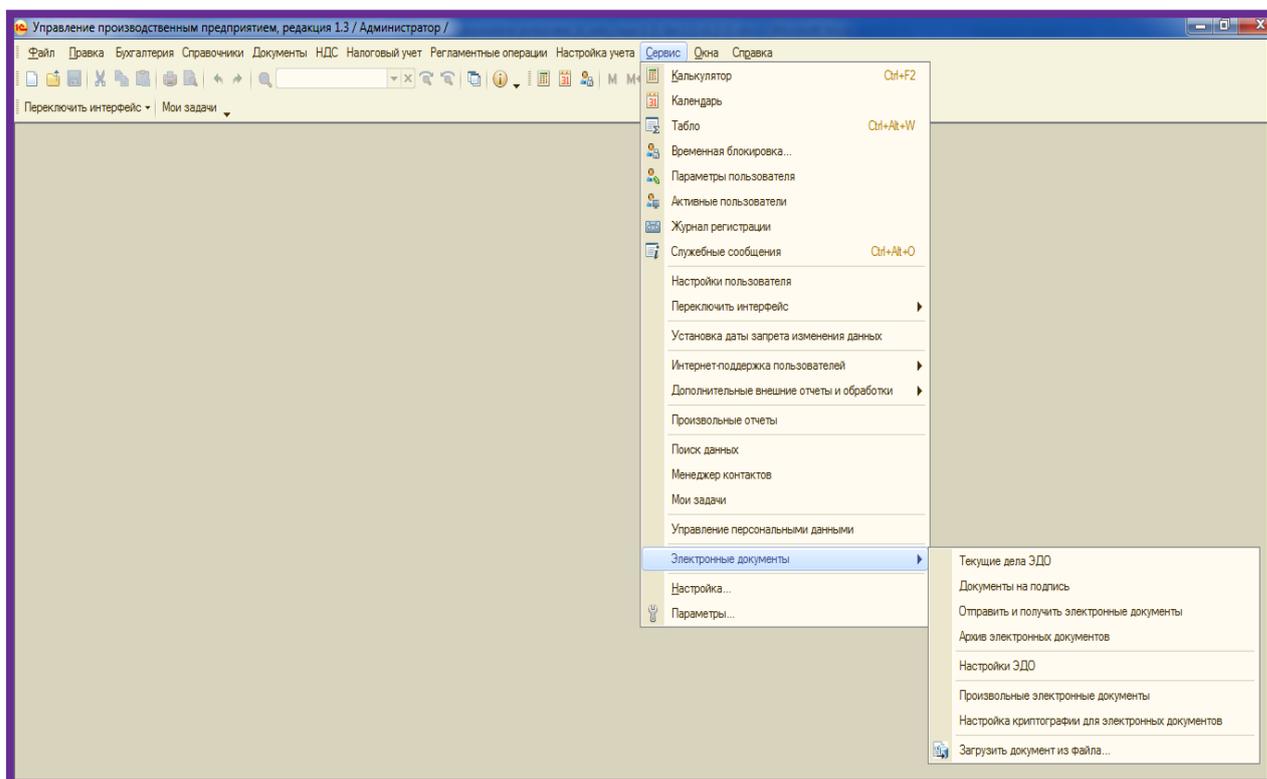


Рис. 3.4.4.

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

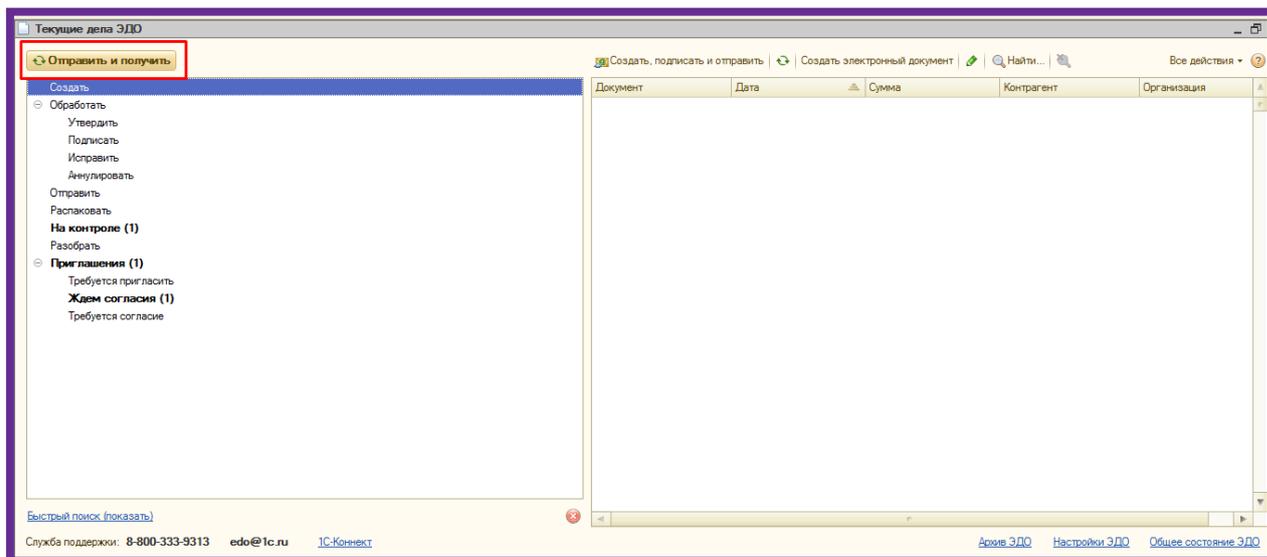


Рис. 3.4.5.

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

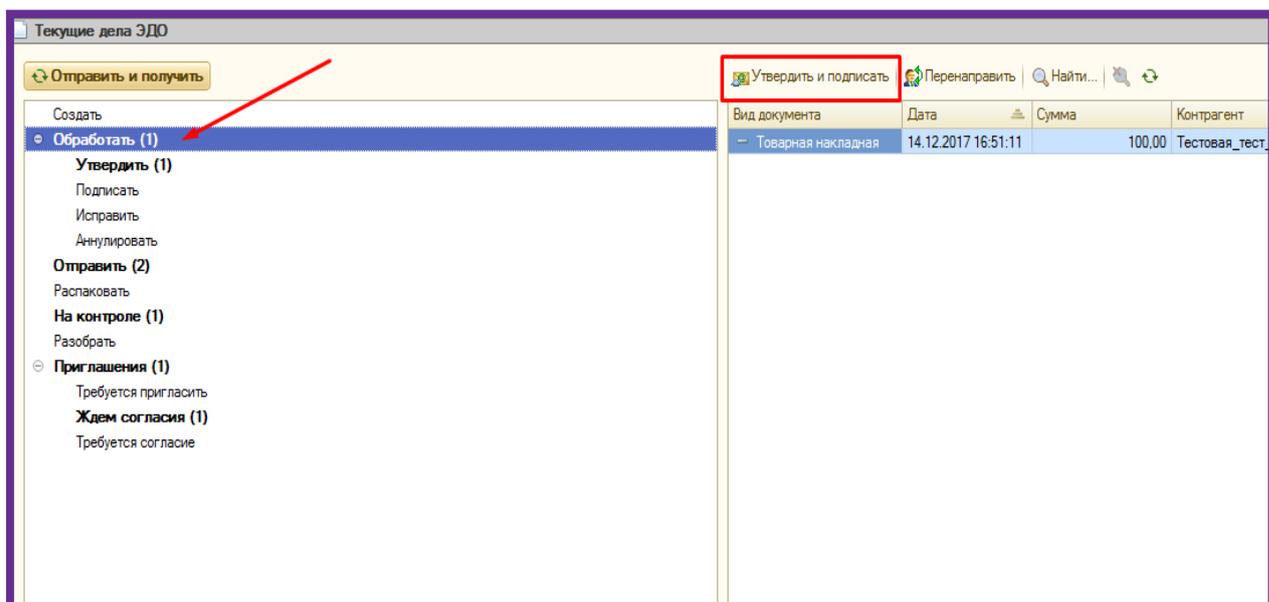


Рис. 3.4.6.

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 меню «ЭДО» – «Перезаполнить данными из электронного документа» (рис. 3.5.1).

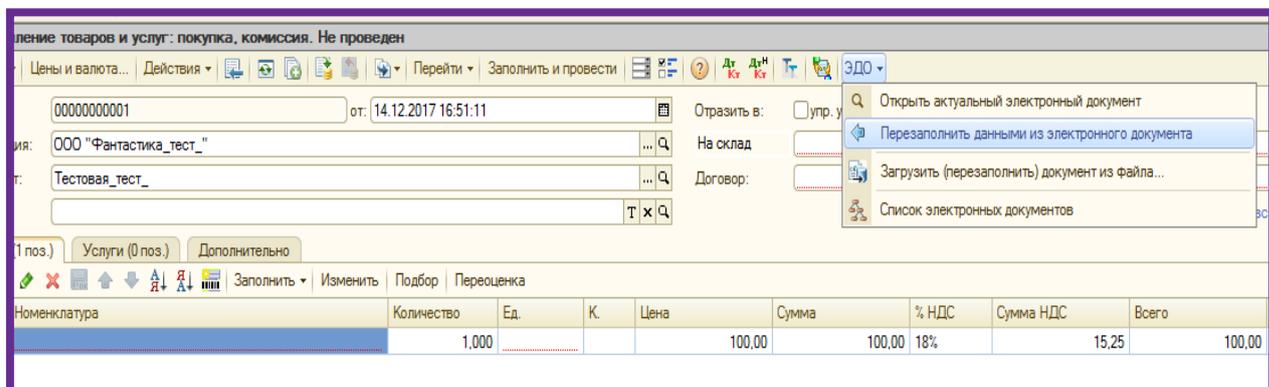


Рис. 3.5.1.

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

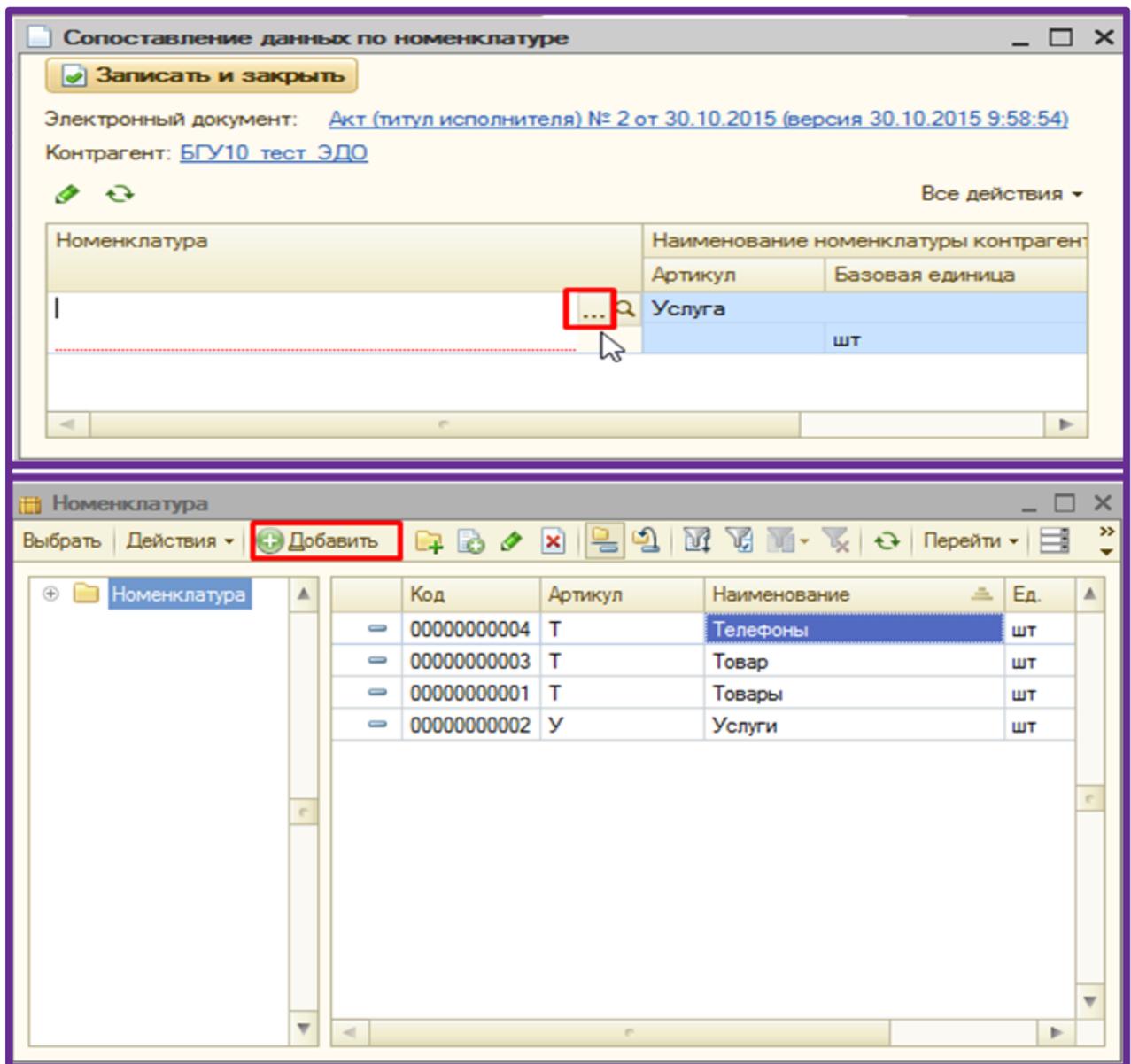
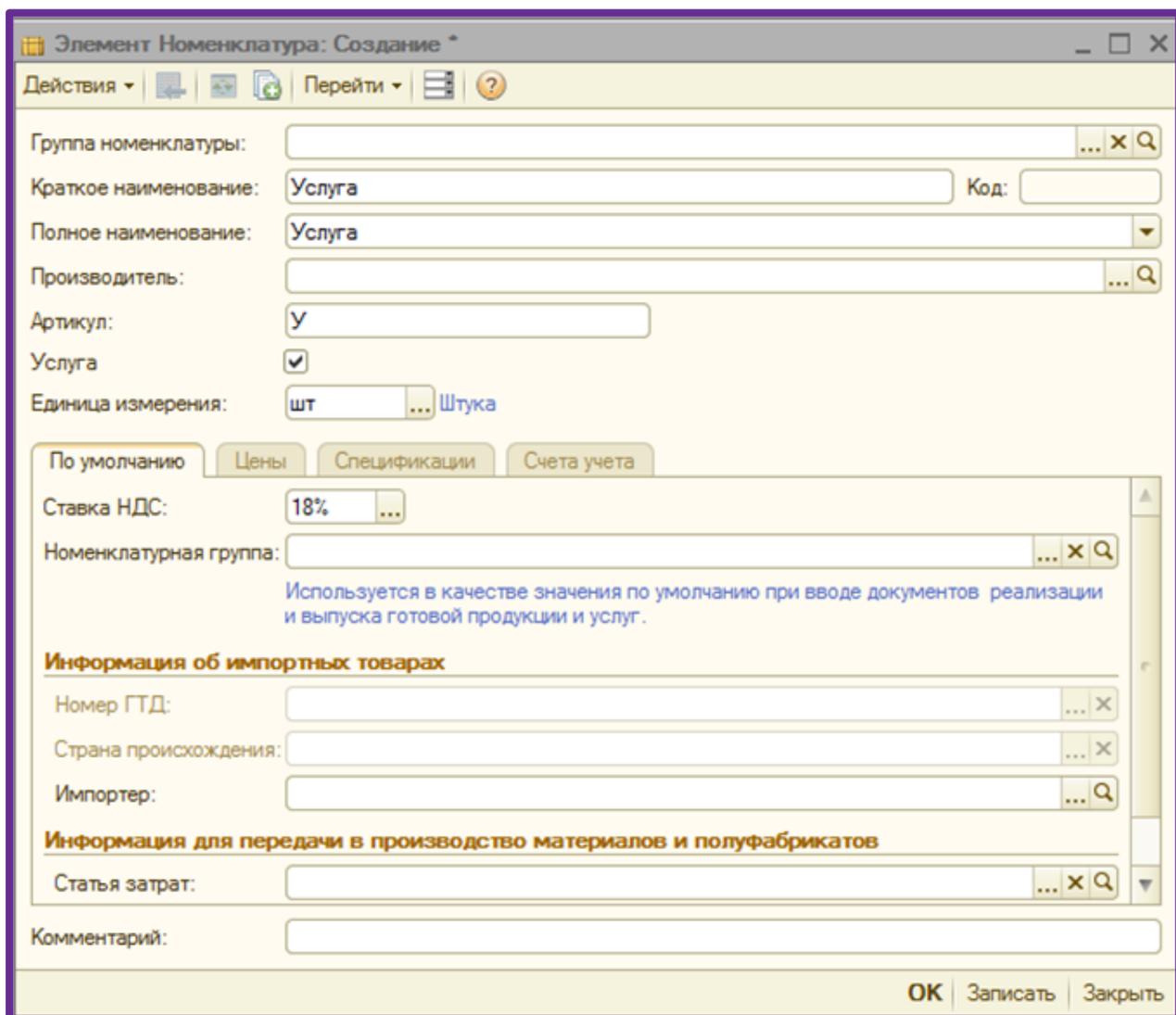


Рис. 3.5.2.

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



Элемент Номенклатуры: Создание \*

Действия ▾

Группа номенклатуры:

Краткое наименование:  Код:

Полное наименование:

Производитель:

Артикул:

Услуга

Единица измерения:  Штука

По умолчанию | Цены | Спецификации | Счета учета

Ставка НДС:

Номенклатурная группа:

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

**Информация об импортных товарах**

Номер ГТД:

Страна происхождения:

Импортер:

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

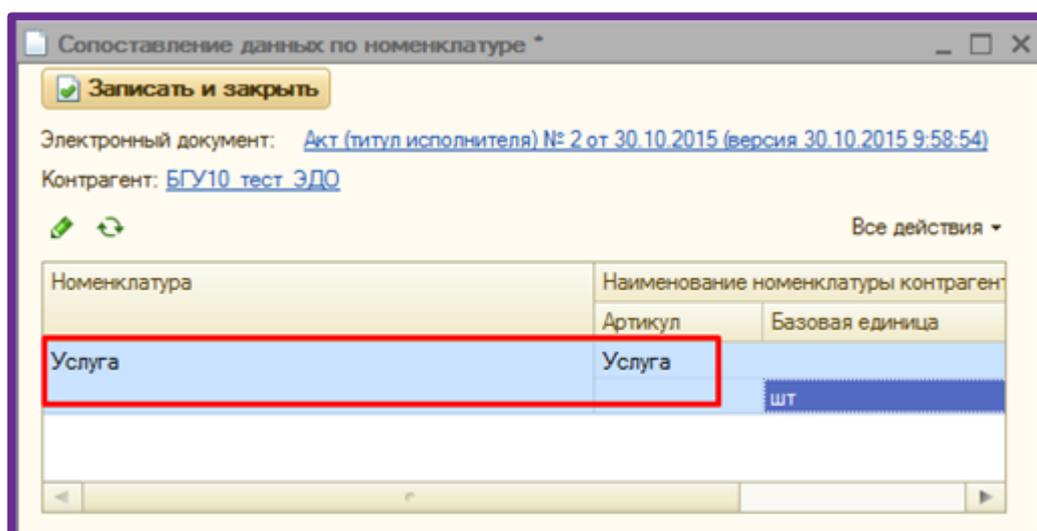
Статья затрат:

Комментарий:

OK | Записать | Закрыть

Рис. 3.5.3.

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



Сопоставление данных по номенклатуре \*

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

Контрагент: [БГУ10 тест ЭДО](#)

Все действия ▾

Номенклатура	Наименование номенклатуры контрагент	
	Артикул	Базовая единица
Услуга	Услуга	шт

Рис. 3.5.4.

В документе появится соответствующая запись (рис. 3.5.5).

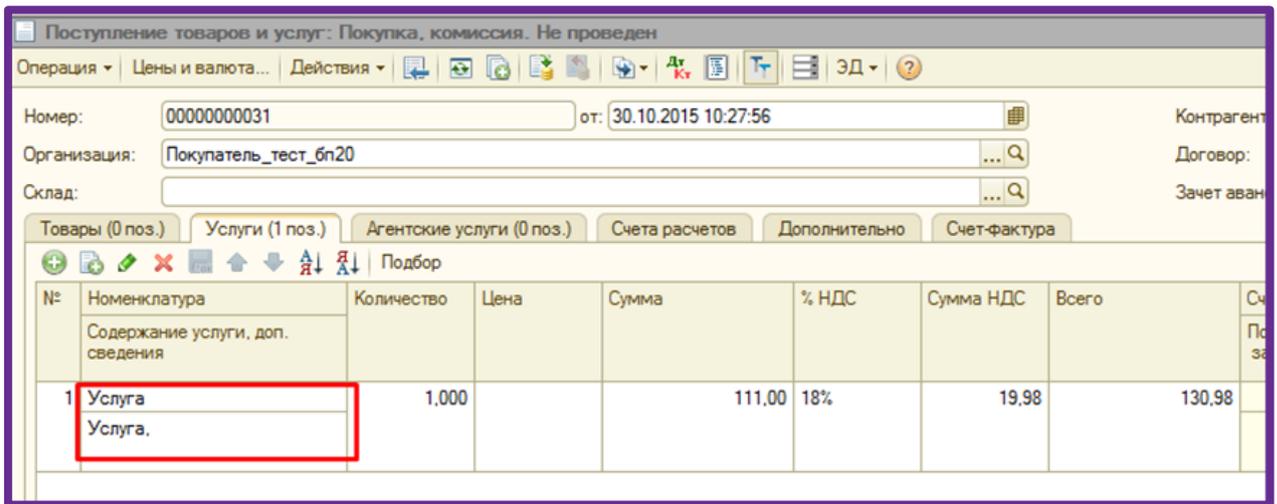


Рис. 3.5.5.

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

### 3.6. Аннулирование электронного документа

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

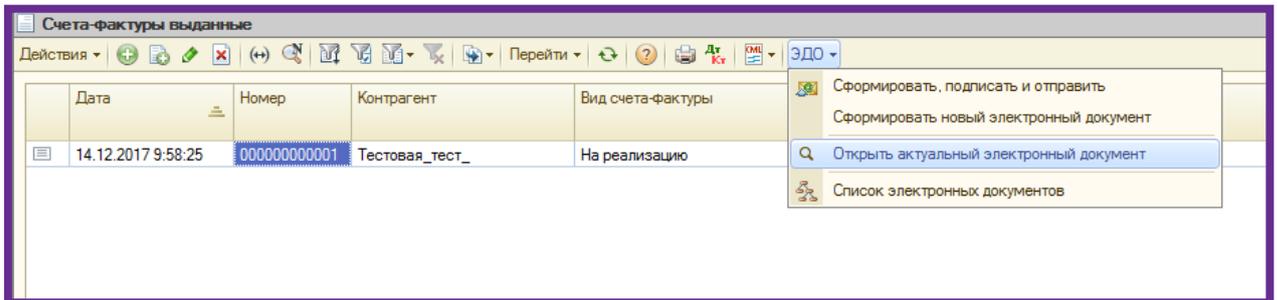


Рис. 3.6.1.

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

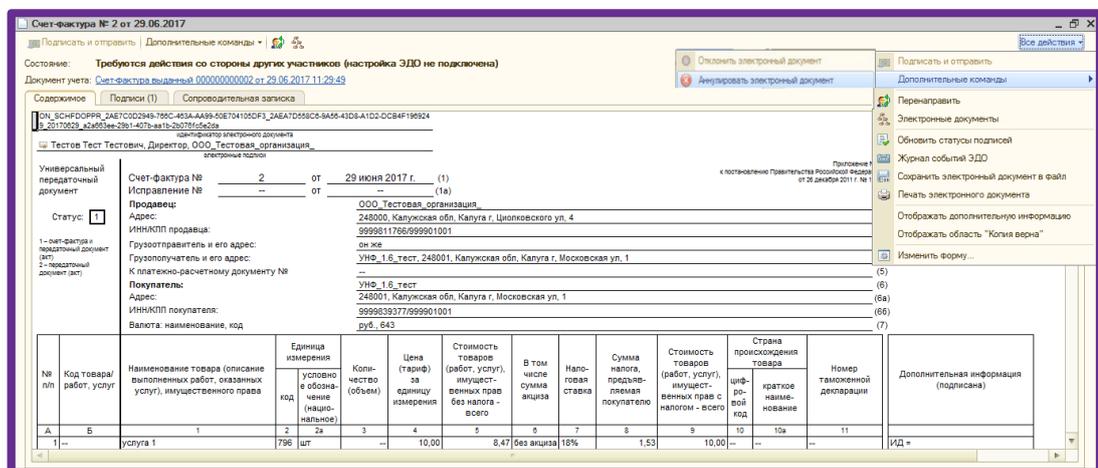


Рис. 3.6.2.

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

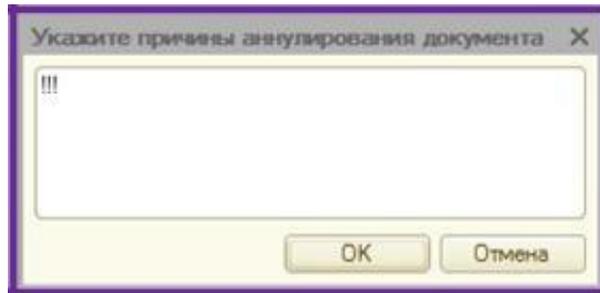


Рис. 3.6.3.

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

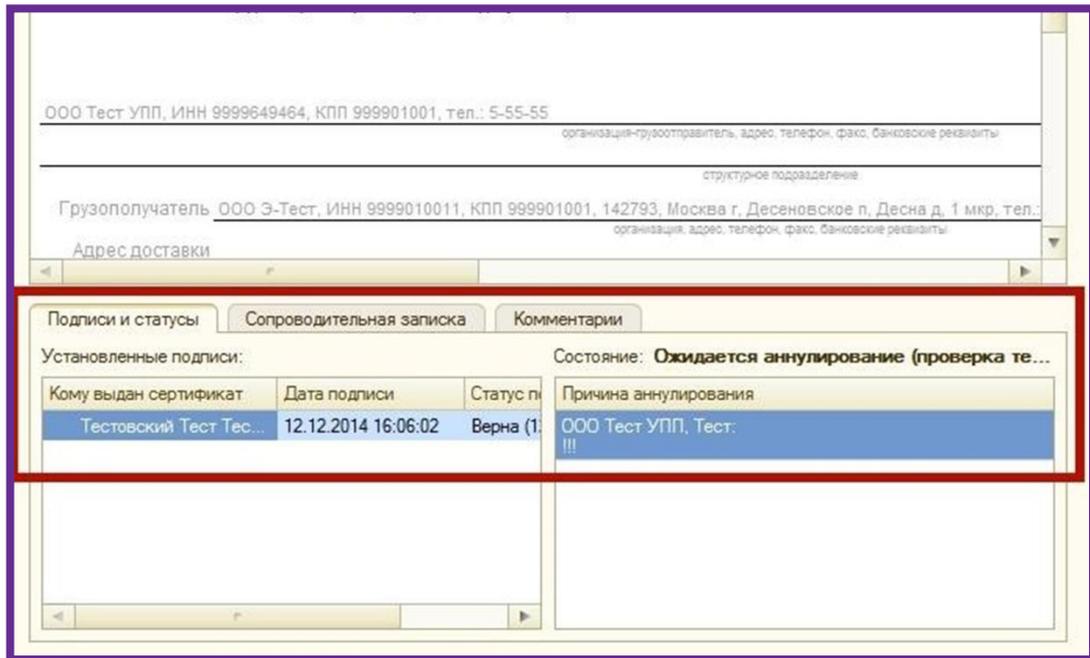


Рис. 3.6.4.

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

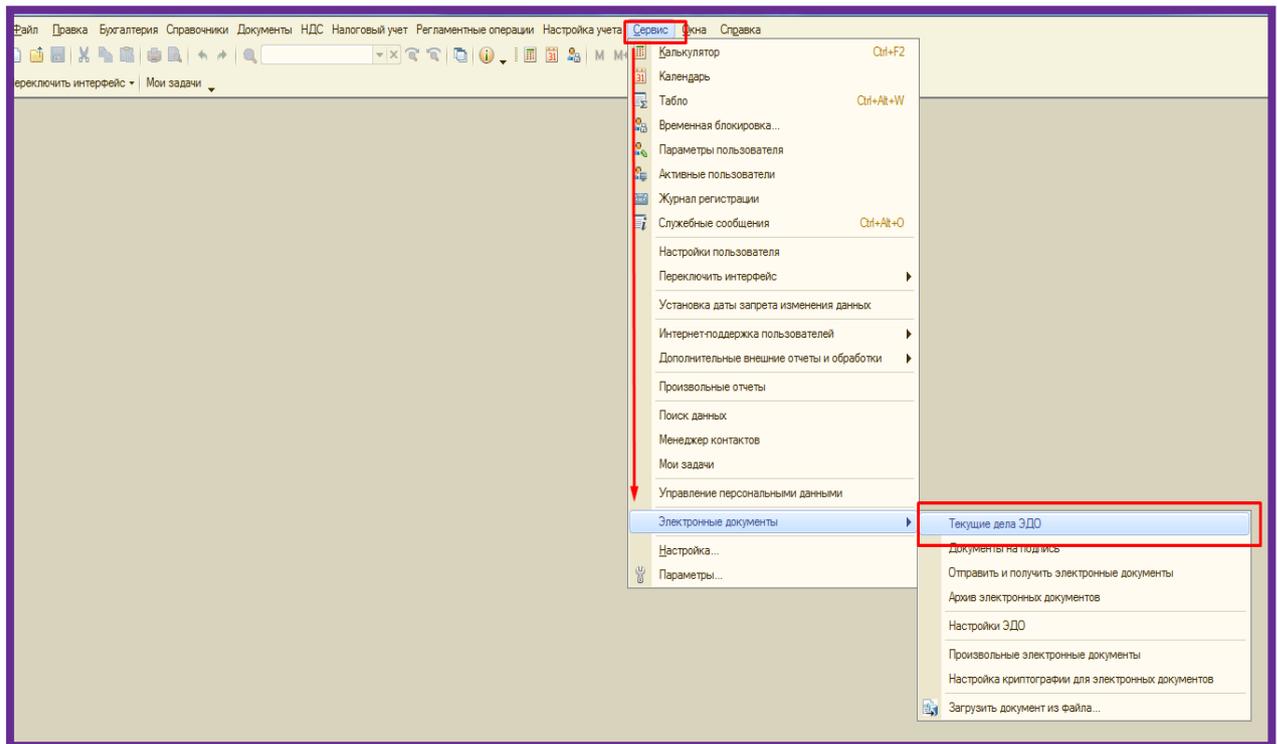


Рис. 3.6.5.

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

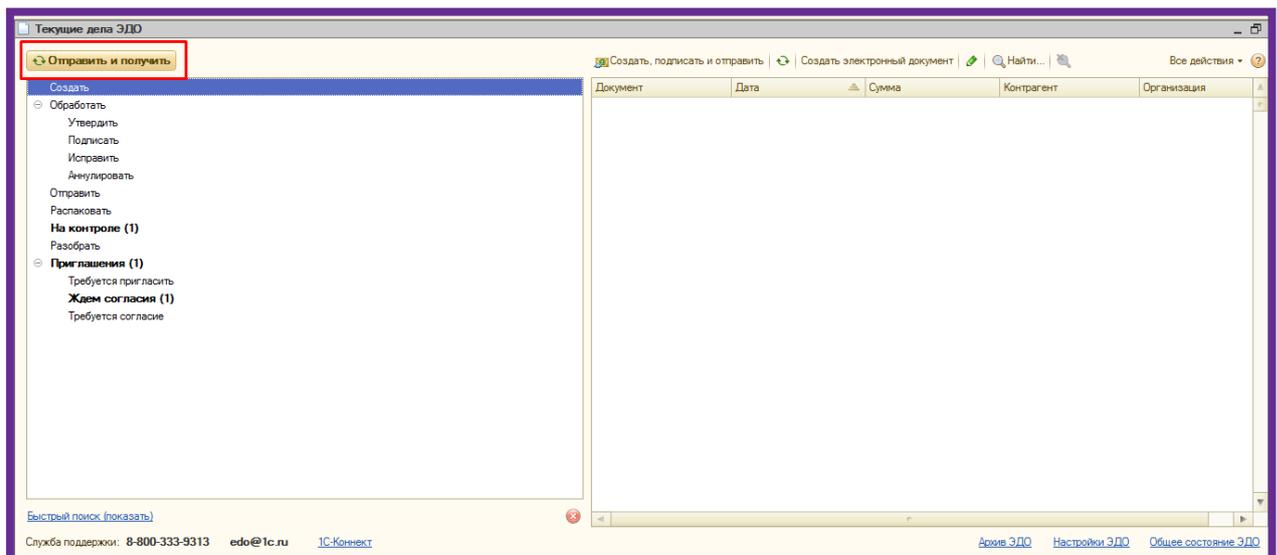


Рис. 3.6.6.

На вкладке «Отработать» будет отображен принятый документ, необходимо выбрать действие «Утвердить, подписать и отправить» (рис. 3.6.7.)

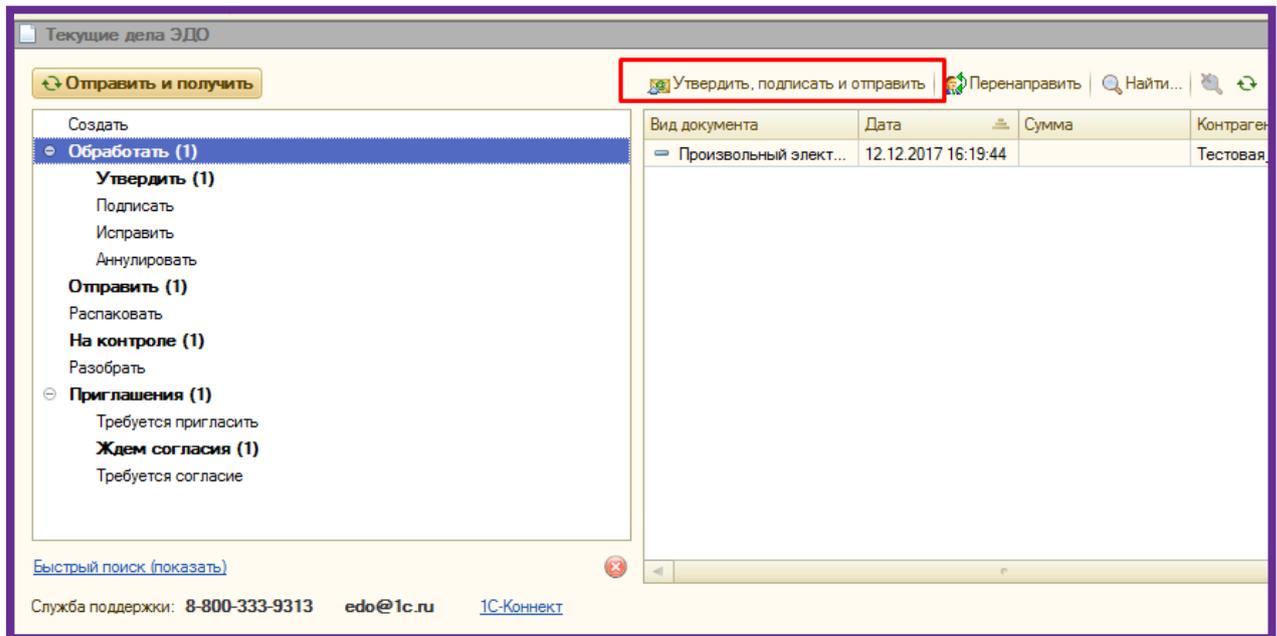


Рис. 3.6.7.

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

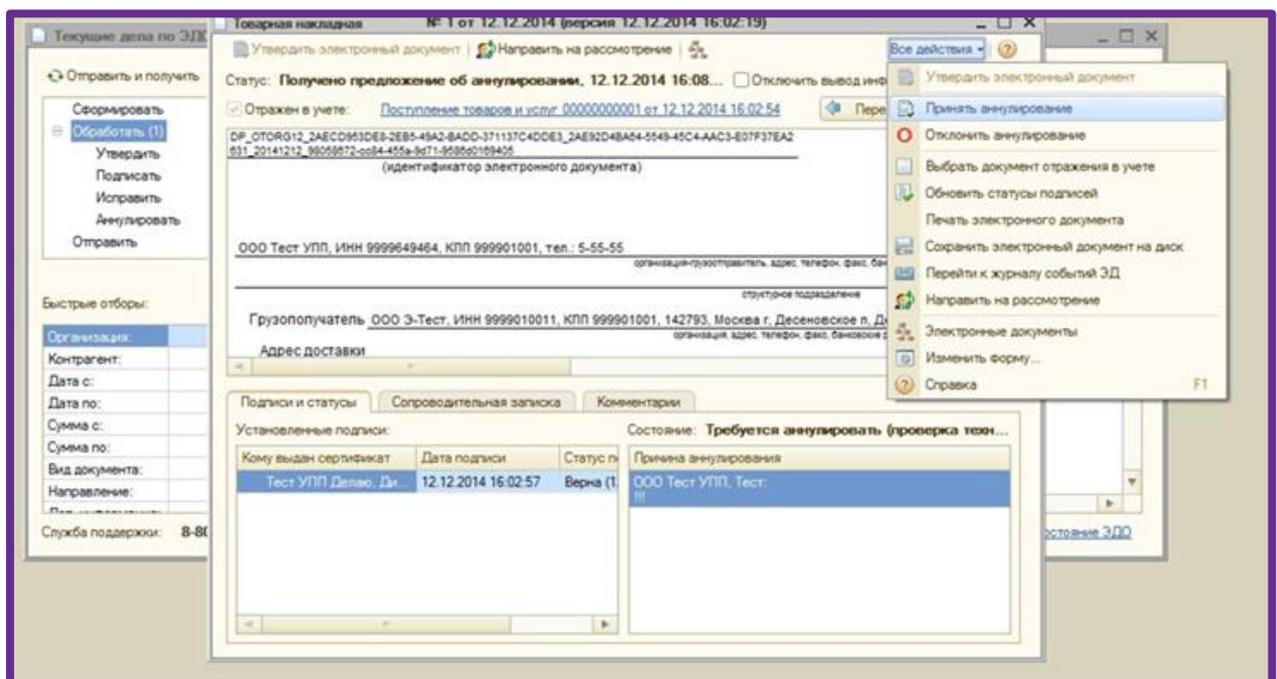


Рис. 3.6.8.

Документ аннулирован.

### 3.7. Архив документов

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

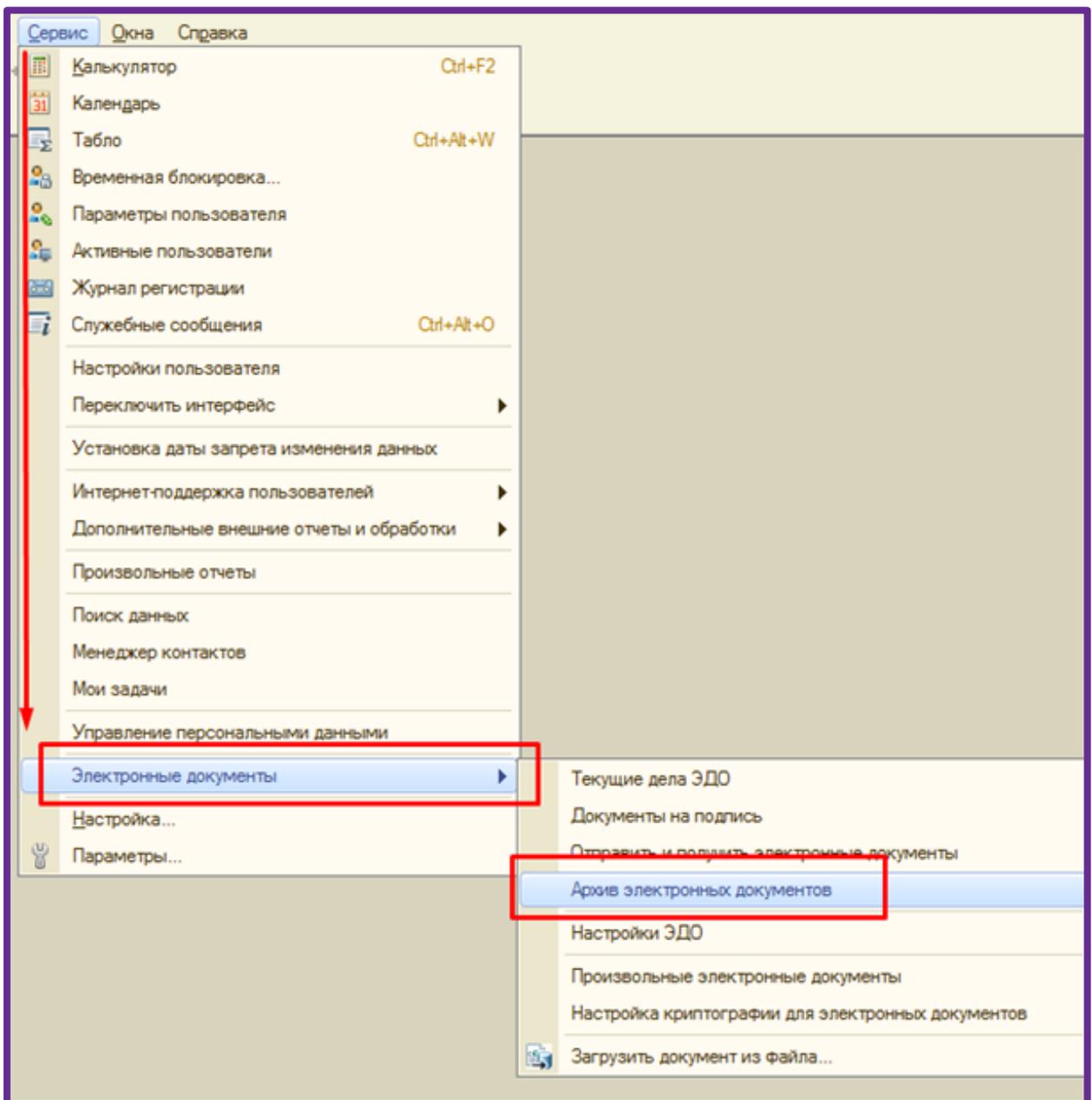


Рис. 3.7.1.

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

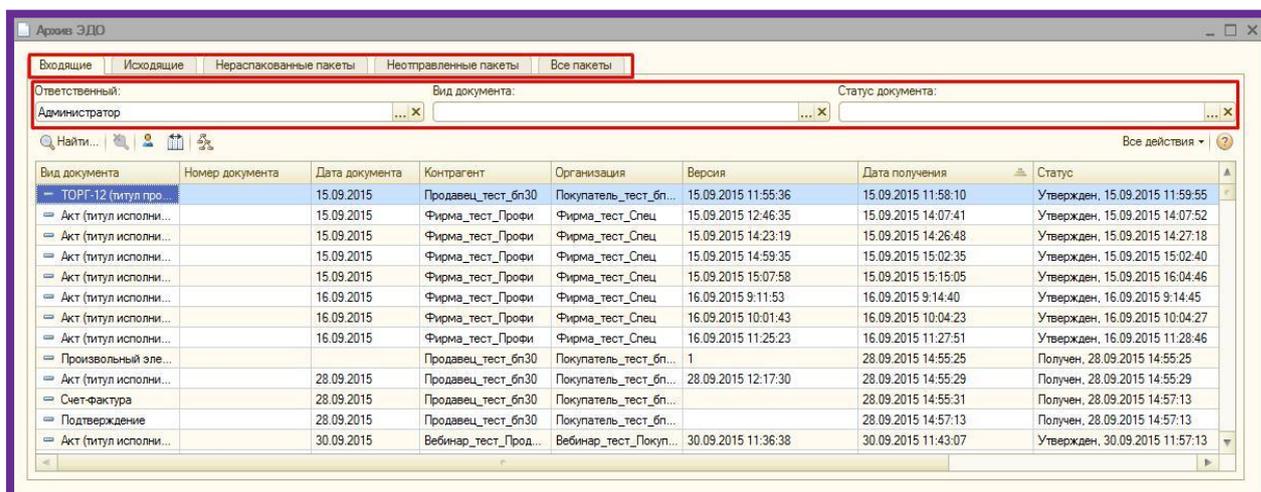


Рис. 3.7.2.

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

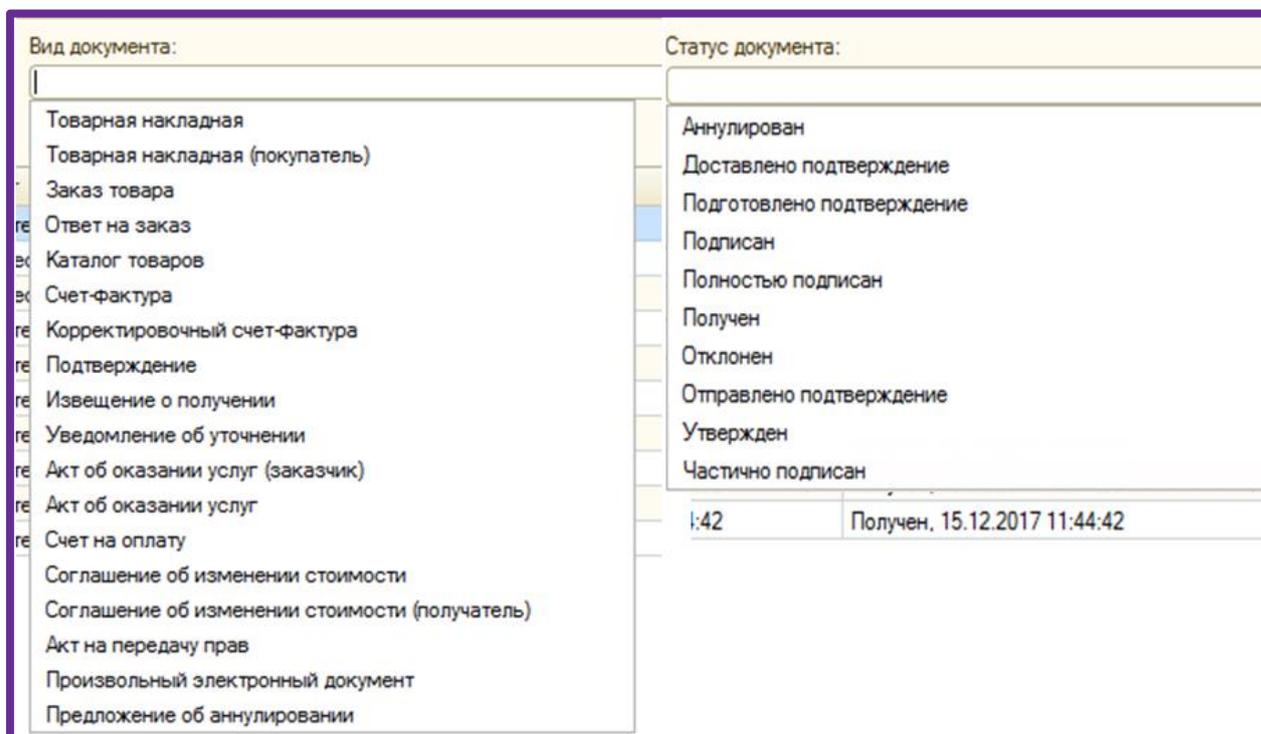


Рис. 3.7.3.

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

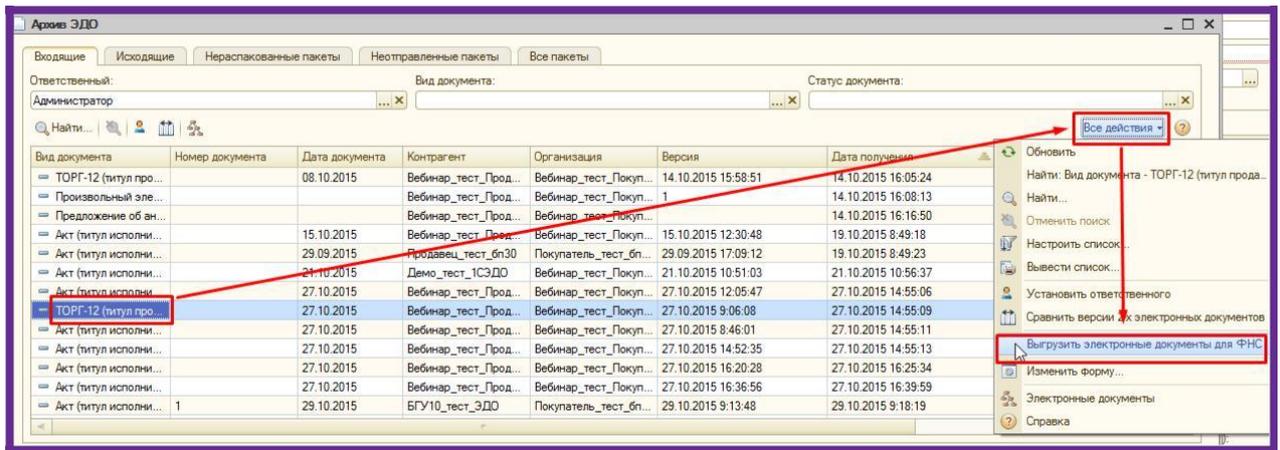


Рис. 3.7.4.

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

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

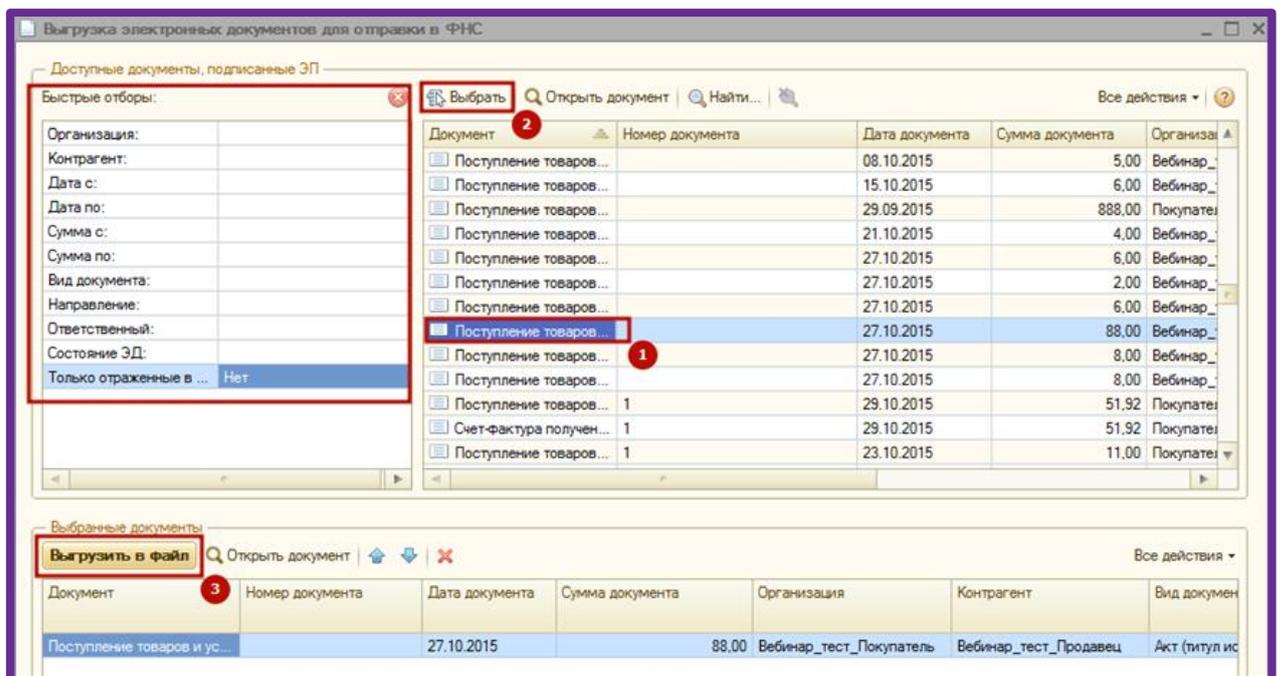


Рис. 3.7.5.

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

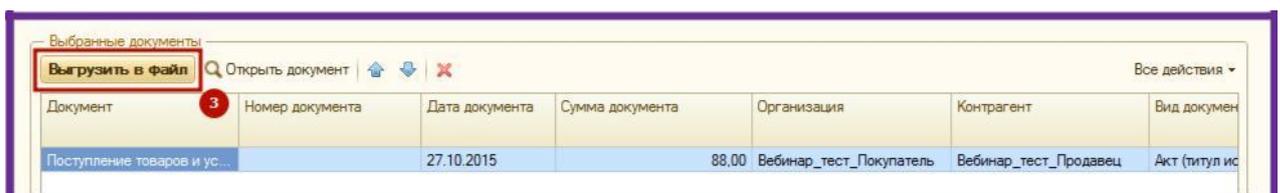


Рис. 3.7.6.

## **Заключение**

В настоящем документе приведена основная информация, необходимая пользователям продукта, администраторам системы и другому персоналу для работы с сервисом 1С-ЭДО в конфигурации 1С: «Управление производственным предприятием», редакция 1.3 и «Комплексная автоматизация», редакция 1.1.

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