

**Руководство Пользователя
Сервиса «1С-ЭДО»
Бухгалтерия предприятия редакция 3.0**



ЗАО «Калуга Астрал»

г. Калуга, 2015 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ	3
1.1. НАСТРОЙКА ПО «1С» ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ВОЗМОЖНОСТИ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА	3
1.2. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ СИСТЕМНОГО АДМИНИСТРАТОРА.....	5
2. НАСТРОЙКА ОБМЕНА ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ (С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ОПЕРАТОРА ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА СФ ЗАО «КАЛУГА АСТРАЛ»).....	5
2.1. СОЗДАНИЕ ПРОФИЛЯ ДЛЯ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА.	11
2.2. ПРИСОЕДИНЕНИЕ КОНТРАГЕНТА К ЭЛЕКТРОННОМУ ДОКУМЕНТООБОРОТУ	17
3. ОТПРАВКА И ПОЛУЧЕНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ.	20
3.1. ПРОИЗВОЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ	20
3.2. СЧЕТА-ФАКТУРЫ	24
3.3. ДОКУМЕНТЫ НА РЕАЛИЗАЦИЮ.....	30
3.4. АННУЛИРОВАНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА	32

Условные обозначения	
	- Внимание!
	- Примечание



Данное руководство пользователя подходит для конфигураций «Бухгалтерия Предприятия ред. 3.0».

1. Общая информация

Сервис «1С-ЭДО» позволяет абонентам осуществлять обмен электронными документами с контрагентами: обмениваться каталогами товаров, заказами, накладными, актами, счетами-фактурами, произвольными электронными документами.

Для электронных документов реализована возможность использования электронной подписи, что позволяет обмениваться контрагентам юридически значимыми документами и шифровать 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 ПО «1С» для обеспечения возможности электронного документооборота

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

1. Наличие программного продукта «Бухгалтерия предприятия (базовая)», редакция 3.0, с версией конфигурации не ниже 3.0.39.50.
2. Версия конфигурации "Бухгалтерия предприятия (базовая)" 3.0.39.50, предназначена для использования с версией системы 1С:Предприятие 8 не ниже 8.2.19.80.
3. Наличие только одного установленного СКЗИ – Vipnet CSP или КриптоПро CSP на компьютере
4. Наличие открытого и закрытого ключа
 - Сертификат (квалифицированная электронная подпись)*
 - Контейнер и обязательное указание пароля к нему

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

5. Наличие логина и пароля к пользовательскому сайту 1С (<https://users.v8.1c.ru>)
6. Наличие действующего договора ИТС любого уровня.
7. Наличие прав доступа для пользователя в Конфигураторе программы 1С.

Для правильной работы 1С-ЭДО требуется добавление пользователя информационной базы и настройка предоставленных ему прав доступа.

Для добавления пользователя перейдите конфигуратор и выберите пункт меню «Администрирование» - «Пользователи» (рис. 1.1.1.).

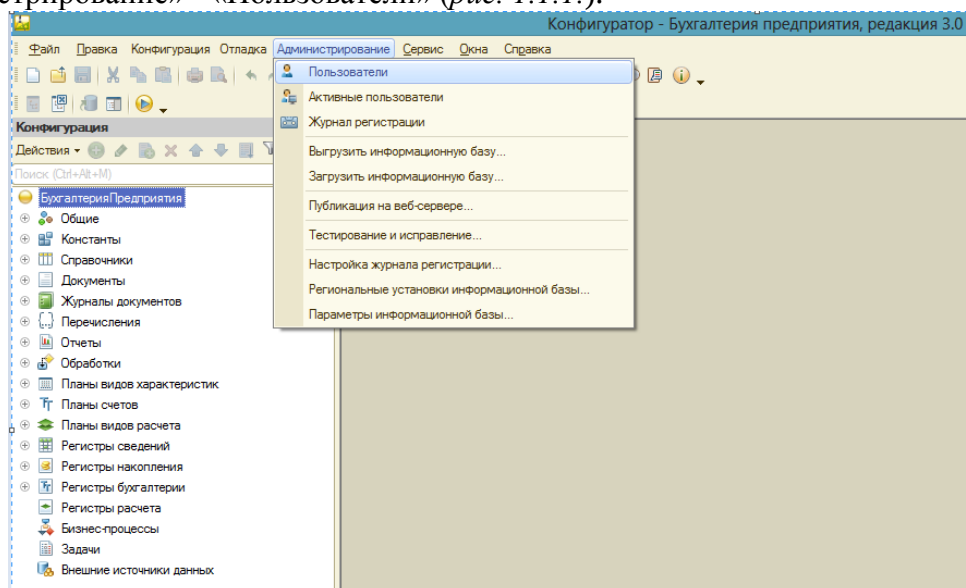


Рис. 1.1.1.

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

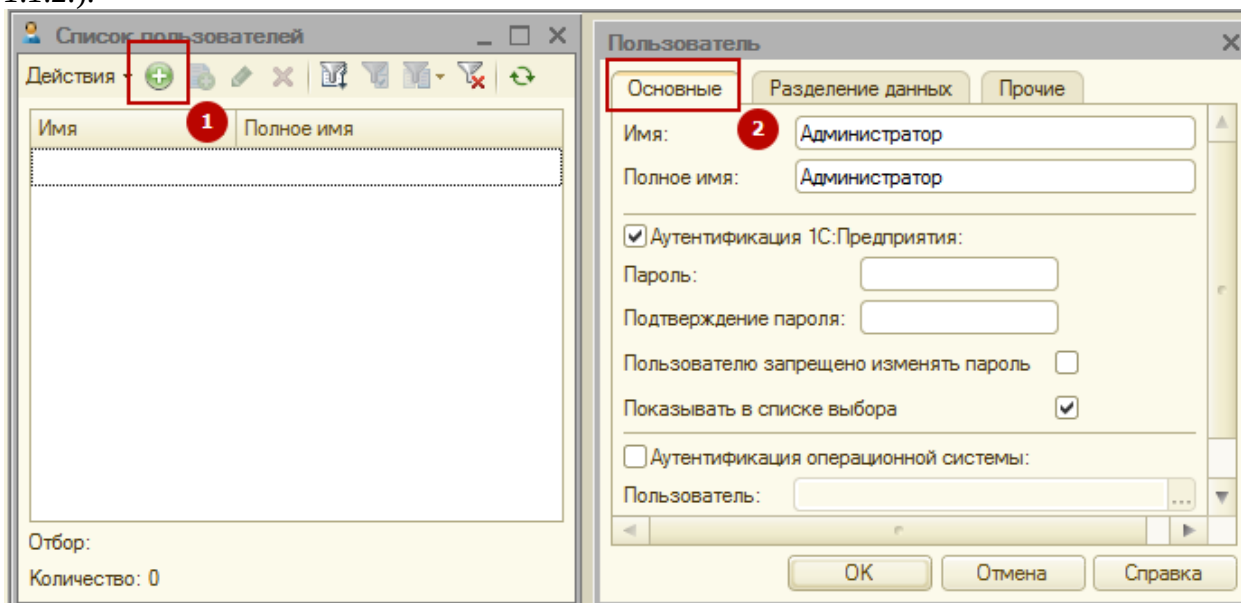


Рис. 1.1.2.

Перейдите на вкладку «Прочие» и отметьте галочками пункты «Использование обмена электронными документами», «Полные права», «Право использования электронной почты» (рис. 1.1.3.).

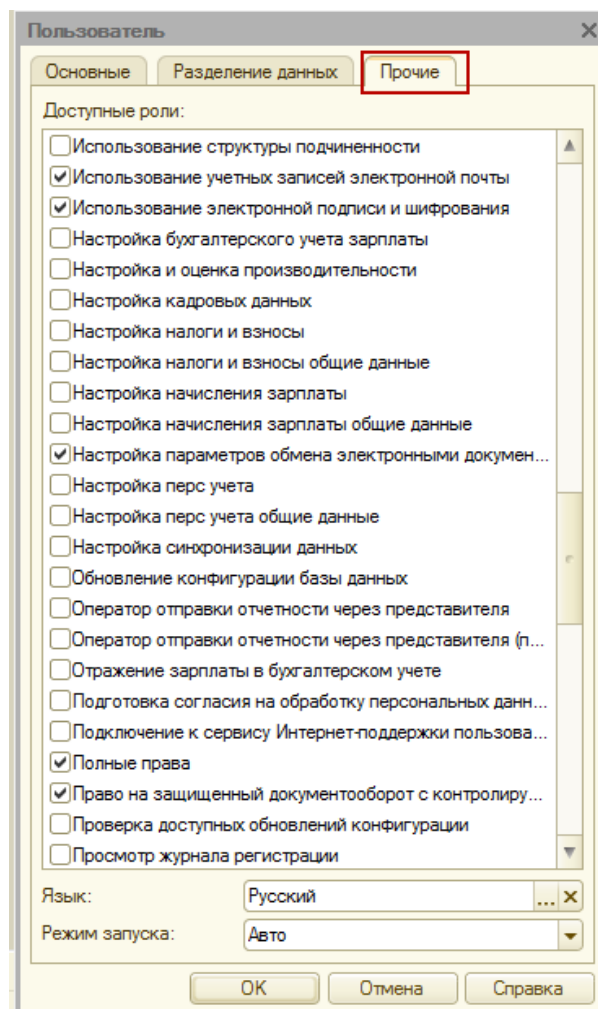


Рис. 1.1.3.

1.2. Информация для системного администратора

Необходимо добавить в исключения антивируса/брандмауэра/файервола/сетевого экрана/прокси-сервера следующие ресурсы и открыть следующие порты:

- http://1c-edo.ru (80, 443 порты)
- http://api.cas.jasig.org (443 порт)
- https://login.1c.ru (80, 443 порты)
- http://users.v8.1c.ru (80 порт)
- http://webits.1c.ru (80 порт)
- http://1c-api.taxcom.ru (443 порт)

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 «Главное» - «Персональные настройки» - «Параметры прокси-сервера».

2. Настройка обмена электронными документами

В открытом интерфейсе перейдите в пункт меню «Администрирование» и в разделе «Настройки программы» выберите пункт «Обмен электронными документами» (рис. 2.1.). В разделе «Настройка параметров обмена электронными документами» проставьте галки на пунктах «Обмен электронными документами» и «Электронные подписи» (рис. 2.1.).

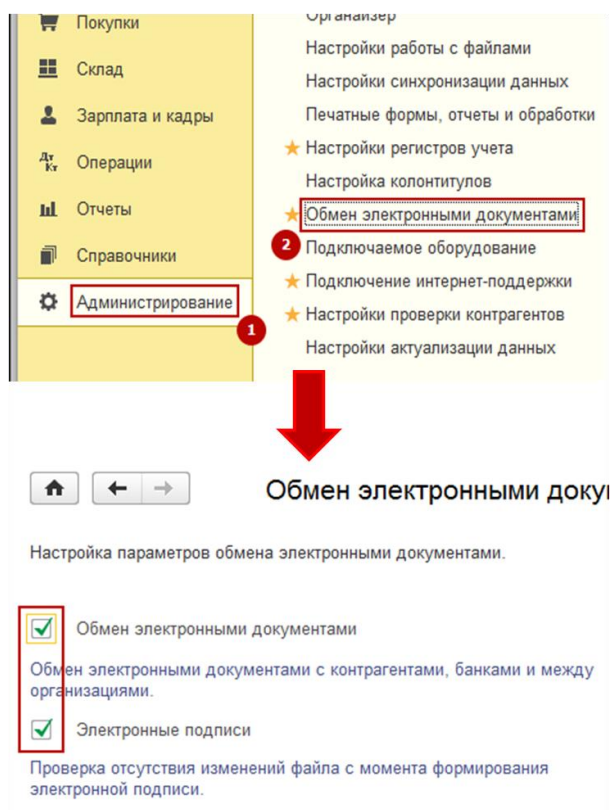


Рис. 2.1.

Закройте окно и перейдите в «Администрирование» - «Общие настройки» (рис. 2.2.). В разделе «Электронная подпись и шифрование» проставьте галки на пунктах «Электронная подпись» и «Шифрование» (рис. 2.2).

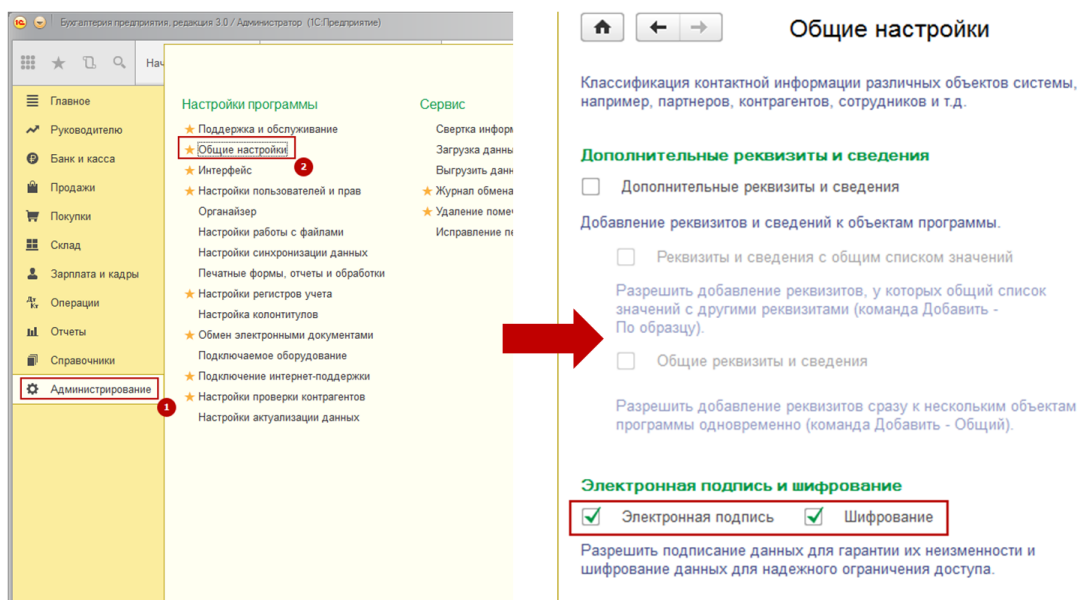


Рис. 2.2

Далее по ссылке откройте пункт «Настройки электронной подписи и шифрование» (рис. 2.3).

Электронная подпись и шифрование

☒ Электронная подпись ☒ Шифрование

Разрешить подписание данных для гарантии их неизменности и шифрование данных для надежного ограничения доступа.

Настройки электронной подписи и шифрования

Настройка сертификатов и программ, используемых для подписания и шифрования.

1С-Бухфон

☒ Запуск 1С-Бухфон

Настройка 1С-Бухфон

Разрешить запуск приложения 1С-Бухфон для соединения со специалистом поддержки.

Настройка запуска приложения 1С-Бухфон на этом компьютере.

Рис. 2.3.

Перейдите на вкладку «Программы» и рассмотрите правильность выбранного «Провайдера ЭП» (рис. 2.4.).

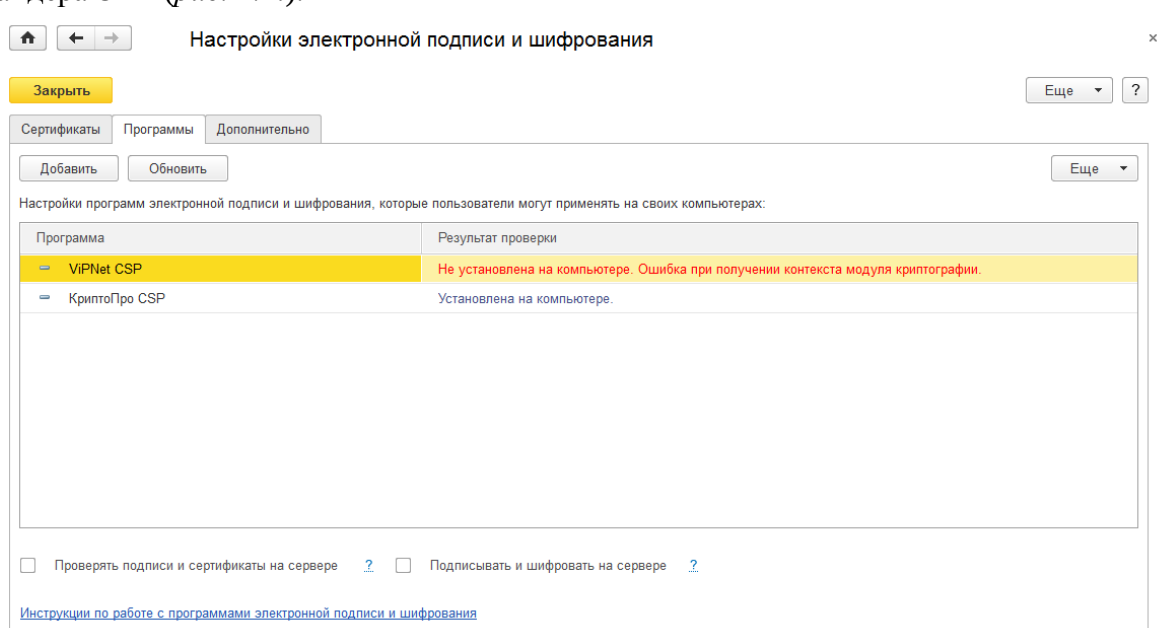


Рис. 2.4.

В случае если он отсутствует, то с помощью кнопки «Добавить» (рис. 2.5., 1) выберите необходимое средство криптографической защиты информации вручную (рис. 2.5., 2).

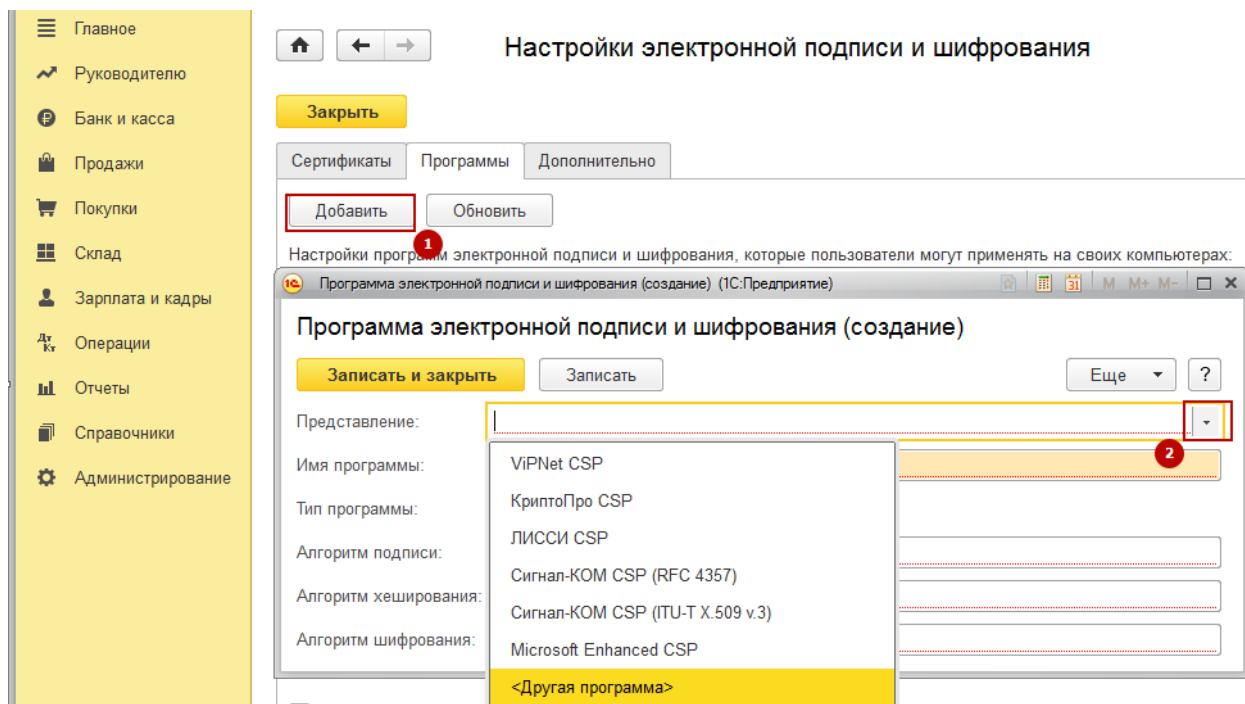


Рис. 2.5.



Для криптпровайдера VipNet CSP необходимо выбрать Infotecs Cryptographic Service Provider, в котором по умолчанию должен быть выбран тип провайдера ЭП «2». Для криптпровайдера CryptoPro CSP необходимо выбрать CryptoPro Cryptographic Service Provider, в котором по умолчанию должен быть выбран тип провайдера ЭП «75».

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

3. Выберите алгоритм подписи «GOST R 34.10-2001»;
4. Выберите алгоритм хеширования «GOST R 34.11-94»;
5. Выберите алгоритм шифрования «GOST 28147-89» (рис. 2.6).

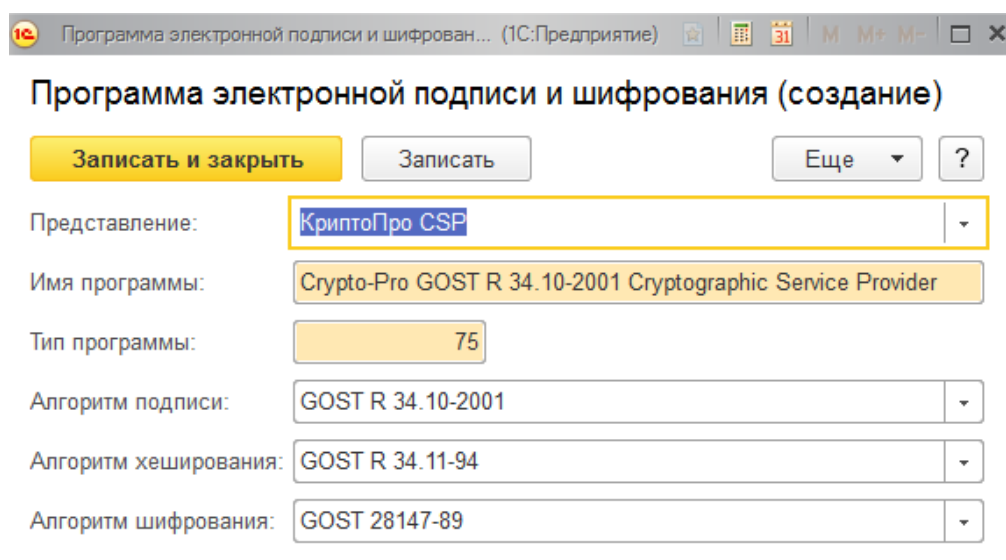


Рис. 2.6.

В окне «Настройки электронной подписи и шифрования» перейдите на вкладку «Сертификаты» и нажмите кнопку «Добавить» (рис. 2.7., 1).

Сертификат можно добавить из тех, что установлен на компьютере, либо сформировать заявление на выпуск сертификата, если электронная подпись отсутствует.

В случае, если Вы добавляете сертификат из установленных на компьютере сертификатов, то в открывшемся окне «Добавление сертификата» выберите пункт «Для подписания и шифрования» и нажмите кнопку «Добавить» (рис. 2.7., 2.).

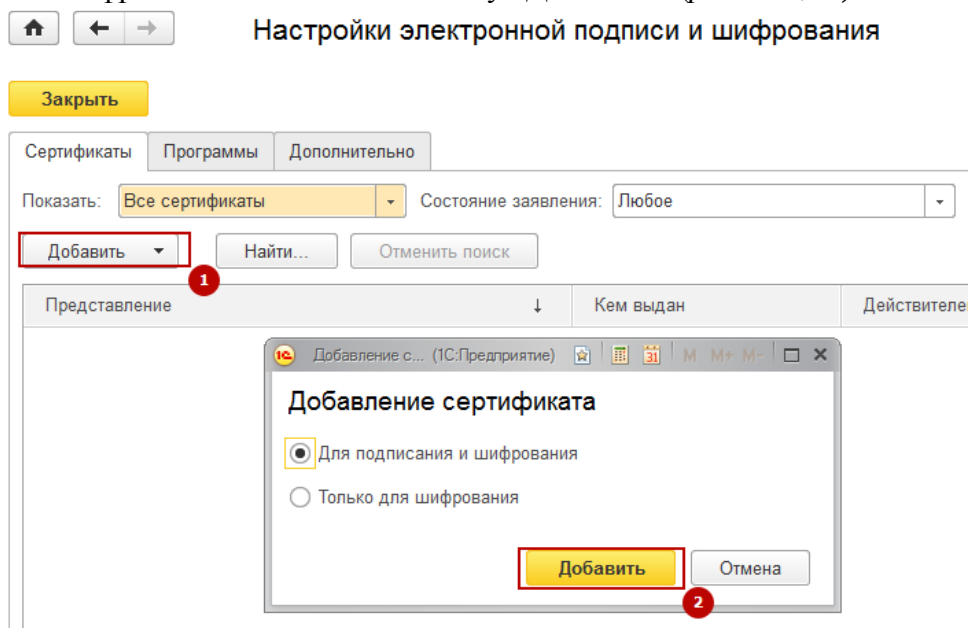


Рис. 2.7.

Затем выберите нужный сертификат и нажмите кнопку «Далее» (рис. 2.8.).

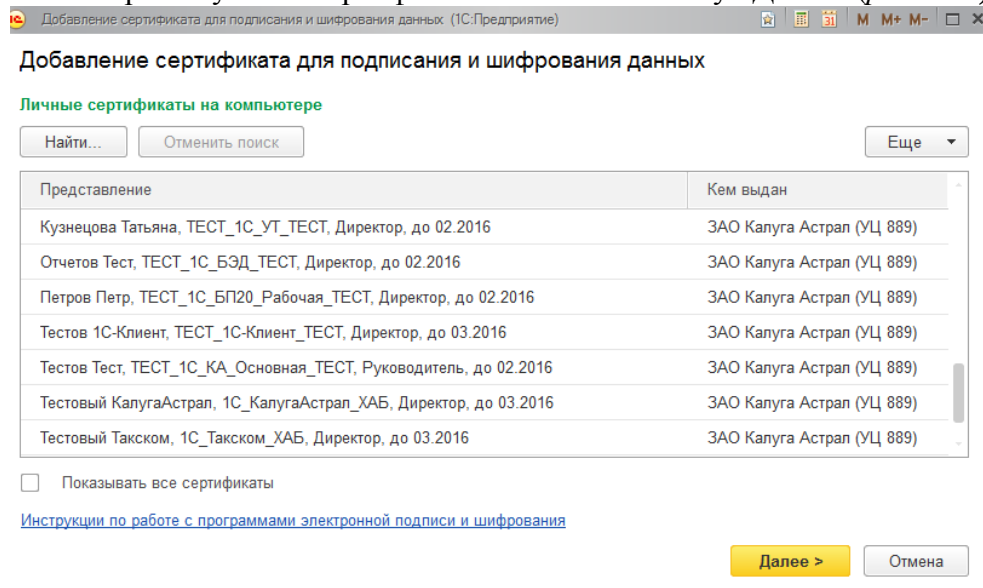


Рис. 2.8.

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

Добавление сертификата для подписания и шифрования данных

Введите дополнительные сведения о сертификате

Кому выдан:	Бухгалтеров КонтрАгент Тестович, ТЕСТ_1С_ЭДО_КонтрАгент, Директор
Кем выдан:	ЗАО Калуга Астрал (УЦ 889)
Действителен до:	25.03.2016
Назначение:	Подписание данных, Шифрование данных

Представление: Бухгалтеров КонтрАгент, ТЕСТ_1С_ЭДО_КонтрАгент, Директор, до 03.2016

Пользователь: Администратор

☐ Усиленная защита закрытого ключа

Пароль: (для проверки)

☐ Запомнить пароль

< Назад **Добавить** Отмена

Рис. 2.9.

В открывшемся окне введите пароль от контейнера ключей (от сертификата подписи) и проставьте галку «Запомнить пароль», чтобы сохранить пароль до закрытия программы. Или воспользуйтесь усиленной защитой закрытого ключа, проставив галку на пункте «Усиленная защита закрытого ключа».

Для **отключения** немедленной отправки и получения электронных документов, в меню «Администрирование» - «Обмен электронными документами» установите галку на пункте «Отложенная отправка электронных документов» («Автоматически получать электронные документы», «Автоматически получать электронные документы») (рис. 2.10).

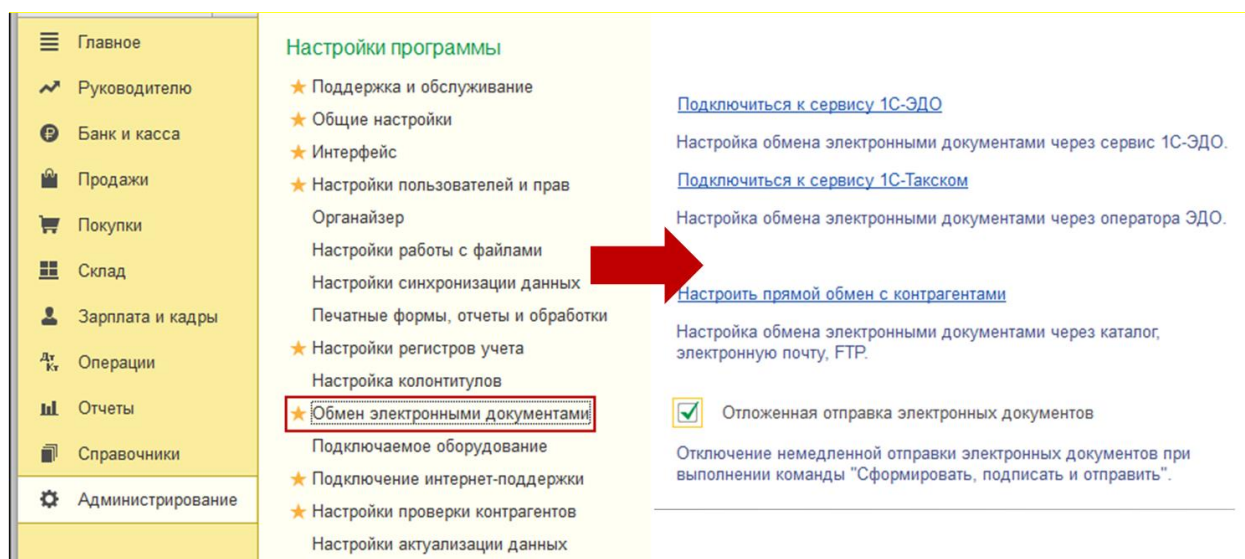


Рис. 2.10.

2.1. Создание профиля для электронного документооборота.

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

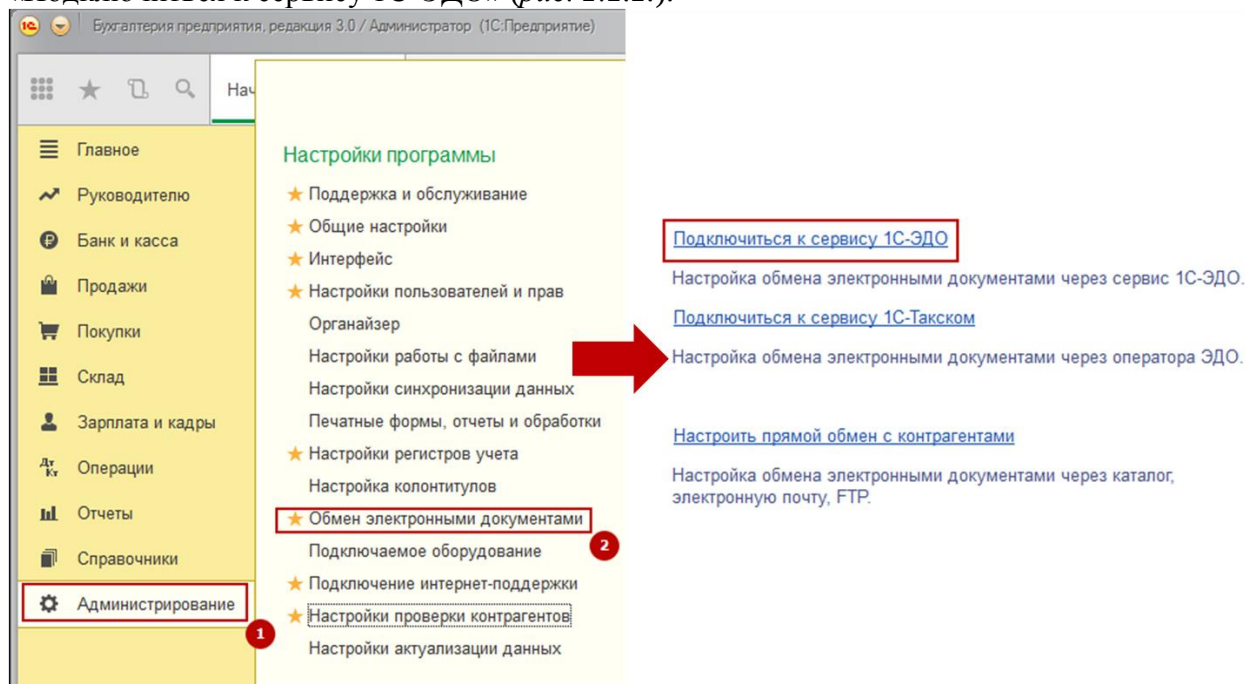


Рис. 2.1.1.

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

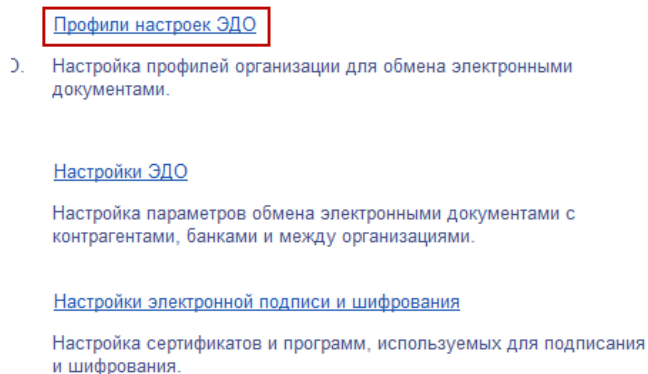


Рис. 2.1.2.

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

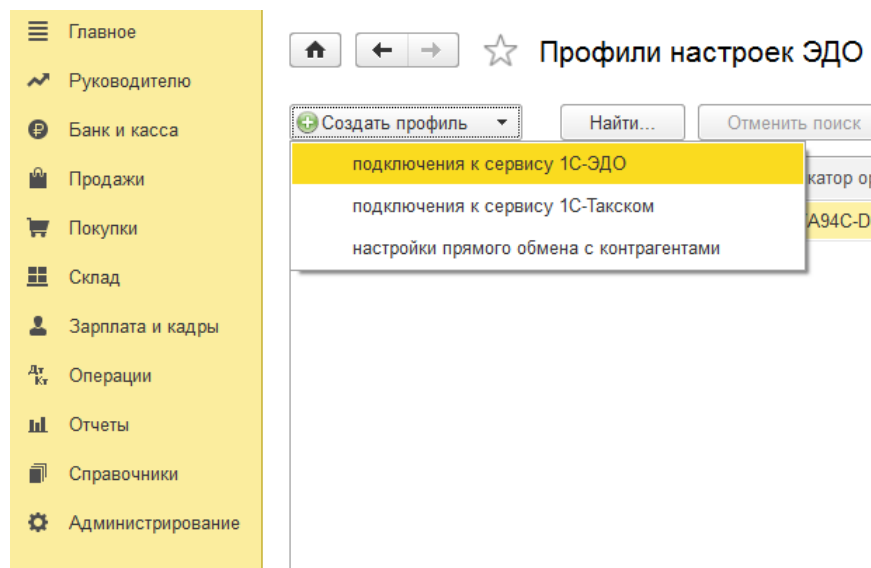
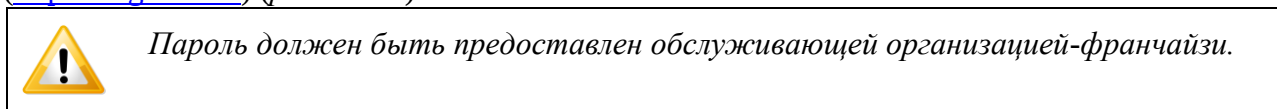


Рис. 2.1.3.

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



Доступ на пользовательский сайт

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

Пароль: ☒ Запомнить пароль

Рис. 2.1.4.

В открывшемся окне «Помощник подключения к сервису 1С-ЭДО» используется оператор электронного документооборота СФ ЗАО «Калуга Астрал», чтобы продолжить работу выберите организацию, сертификат электронной подписи и перейдите по ссылке «Получить уникальный идентификатор участника ЭДО» (рис. 2.1.5.).

Помощник подключения к сервису 1С-ЭДО

Организация:

Организация - участник обмена электронными документами.

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

Идентификатор организации

☐ выбрать существующий

Оператор ЭДО:

Указывается оператор электронного документооборота, где будет зарегистрирован участник ЭДО.

Дополнительная информация организации

Код налогового органа:

Юридический адрес:

☒ новый [Получить уникальный идентификатор участника ЭДО](#)

При регистрации у оператора ЭДО, организации присваивается уникальный идентификатор.

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

Рис. 2.1.5.

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

Тест аутентификации: ТЕСТ_1С-ЭДО_БП30, Через с...

Введите пароль закрытого ключа сертификата

Сертификат:

Пароль:

☐ Запомнить пароль [?](#)

Рис. 2.1.6.



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. 2.1.7.).

Идентификатор организации

☐ выбрать существующий

Оператор ЭДО: ЗАО Капуга Астрал

Указывается оператор электронного документооборота, где будет зарегистрирован участник ЭДО.

Дополнительная информация организации

Код налогового органа: 9999

Юридический адрес: регион 77

☒ новый

2AED1025256-627B-4E27-93BF-CC2033227FB3

При регистрации у оператора ЭДО, организации присваивается уникальный идентификатор.

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

Готово Отмена ?

Рис. 2.1.7.

В открывшемся окне «Профиль настроек ЭДО» проверьте виды документов, которые будут использоваться в электронном документообороте. При необходимости Вы можете изменить список документов снятием соответствующих галочек (рис. 2.1.8., 1). После того, как перечень документов отрегулирован, нажмите кнопку «Тест профиля настроек» (рис. 2.1.8., 2). После успешного прохождения тестирования нажмите кнопку «Записать и закрыть» (рис. 2.1.8., 3).

ТЕСТ_1С-ЭДО_БП30, Через сервис 1С-ЭДО (Профиль настроек ЭДО)

Главное Настройки ЭДО

Записать и закрыть Записать Тест профиля настроек

Еще

Организация: ТЕСТ_1С-ЭДО_БП30

Идентификатор организации: 2AEEAD7A94C-D8C4-4C58-B82E-3A147778DD9F

Шаблон текста приглашения участников к обмену ЭД:

Виды электронных документов Сертификаты организации

Вид документа, используемый в ЭДО	Формат
☒ Акт (титул заказчика)	ФНС 5.01
☒ Акт (титул исполнителя)	ФНС 5.01
☒ Акт на передачу прав	CML 2.08
☒ Корректировочный счет-фактура	ФНС 5.01
☒ Отчет о продажах комиссионного товара	CML 2.08
☒ Произвольный электронный документ	
☒ Соглашение об изменении стоимости (отправитель)	ФНС 5.01
☒ Соглашение об изменении стоимости (получатель)	ФНС 5.01
☒ Счет на оплату	CML 2.08
☒ Счет-фактура	ФНС 5.01

Рис. 2.1.8.

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. 2.1.9.).

1С:Предприятие

Подключить контрагента к обмену электронными документами?

Да Нет

Рис. 2.1.9.

Для добавления контрагента необходимо зайти в меню «Справочники» – «Контрагенты». (Рис. 2.1.10).

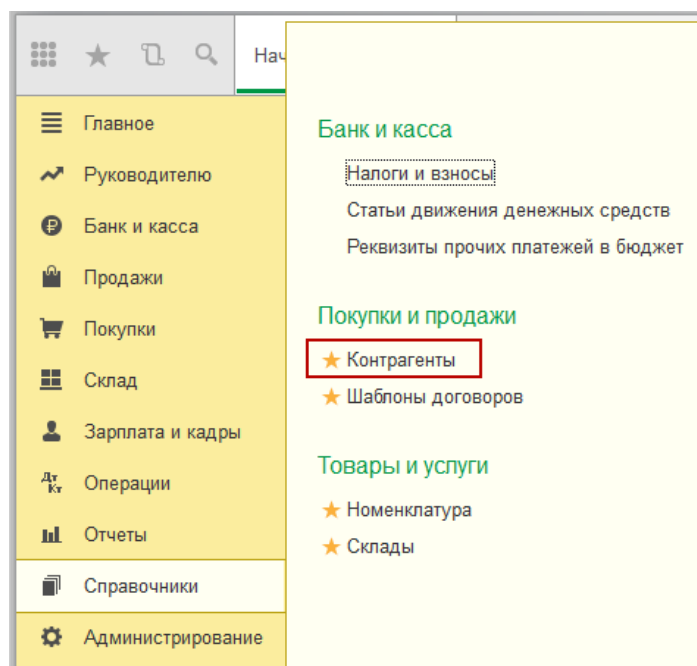


Рис. 2.1.10.

Для добавления контрагента нажмите кнопку «Создать» и заполните обязательные поля: «Вид контрагента», «Наименование», «ИНН», «КПП». (Рис. 2.1.11).

The image shows a form titled 'Контрагент (создание)' (Counterparty (creation)). At the top, there are navigation buttons: 'Главное', 'Документы', 'Договоры', 'Банковские счета', 'Контактные лица', and 'Еще...'. Below these are buttons: 'Записать и закрыть', 'Записать', 'Заполнить', and 'Досье'. A yellow box contains the text 'Заполнение по данным единого государственного реестра (ЕГРЮЛ/ЕГРИП):' and a search field 'Введите ИНН или Наименование' with a 'Заполнить' button. The form fields include: 'Вид контрагента:' with a dropdown menu showing 'Юридическое лицо'; 'Наименование:' with a text input field; 'Полное наименование:' with a text input field; 'Входит в группу:' with a text input field; 'ИНН:' with a text input field and a hint 'Введите ИНН 10 цифр'; 'КПП:' with a text input field and a hint 'Введите КПП 9 цифр' and a link 'История'; 'ОГРН:' with a text input field; 'Код по ОКПО:' with a text input field; and 'Комментарий:' with a text input field. At the bottom, there are two expandable sections: 'Адрес и телефон' and 'Дополнительная информация'.

Рис. 2.1.11.



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

В списке контрагентов выберете нужного контрагента (рис. 2.1.12.).

Наименование	ИНН	Полное наименование
ТЕСТ_1С_БП20_Тестовая_ТЕСТ	9999123093	ТЕСТ_1С_БП20_Тестовая_ТЕСТ
ТЕСТ_1С_ЭДО_КонтрАгент	9999870112	ТЕСТ_1С_ЭДО_КонтрАгент

Рис. 2.1.12.

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. 2.1.13.).

Вид документа, используемый в ЭДО	Формат
☒ Акт (титул заказчика)	ФНС 5.01
☒ Акт (титул исполнителя)	ФНС 5.01
☒ Акт на передачу прав	СМЛ 2.08
☒ Корректировочный счет-фактура	ФНС 5.01
☒ Отчет о продажах комиссионного товара	СМЛ 2.08
☒ Произвольный электронный документ	
☒ Соглашение об изменении стоимости (отправитель)	ФНС 5.01
☒ Соглашение об изменении стоимости (получатель)	ФНС 5.01
☒ Счет на оплату	СМЛ 2.08

Рис. 2.1.13.

Заполните поля формы отправки приглашения и нажмите кнопку «Отправить» (рис. 2.1.14.).

Форма приглашения

Отправитель: ТЕСТ_1С-ЭДО БП30

Получатель: ТЕСТ_1С_ЭДО_КонтрАгент

Электронная почта: test@mail.ru

Текст приглашения: приглашаю к 1С-ЭДО

Отправить Отмена

Рис. 2.1.14.

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. На рисунке ниже организация ТЕСТ_1С_КА_ТЕСТ отправила приглашение контрагенту ТЕСТ_1С_УПП_ТЕСТ, который в системе не заведен (рис. 2.1.15.).

Уважаемые представители ТЕСТ_1С_УПП_ТЕСТ, ИНН 9999826106, КПП 999901001

Вас приветствует ТЕСТ_1С_КА_ТЕСТ, ИНН: 9999345603, КПП: 999901001

Как Вы знаете, наши компании обмениваются счетами-фактурами и другими документами.

Приглашение к ЭДО [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»:

Рис. 2.1.15.

2.2. Присоединение контрагента к электронному документообороту

При получении контрагентом приглашения к электронному документообороту ему необходимо перейти в пункт меню «Покупки» (или «Продажи») и в разделе «Сервис» выбрать пункт «Текущие дела по ЭДО» (рис. 2.2.1.).

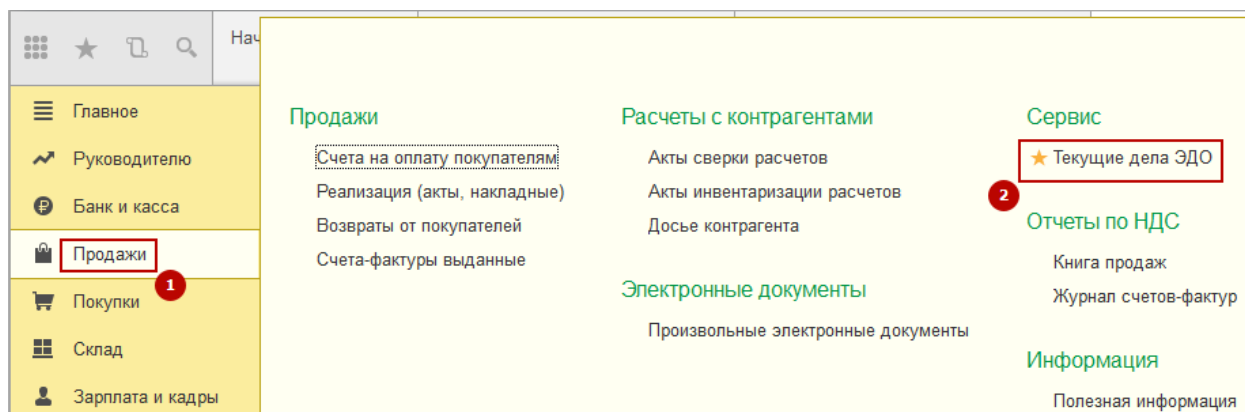


Рис. 2.2.1.

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. 2.2.2.).

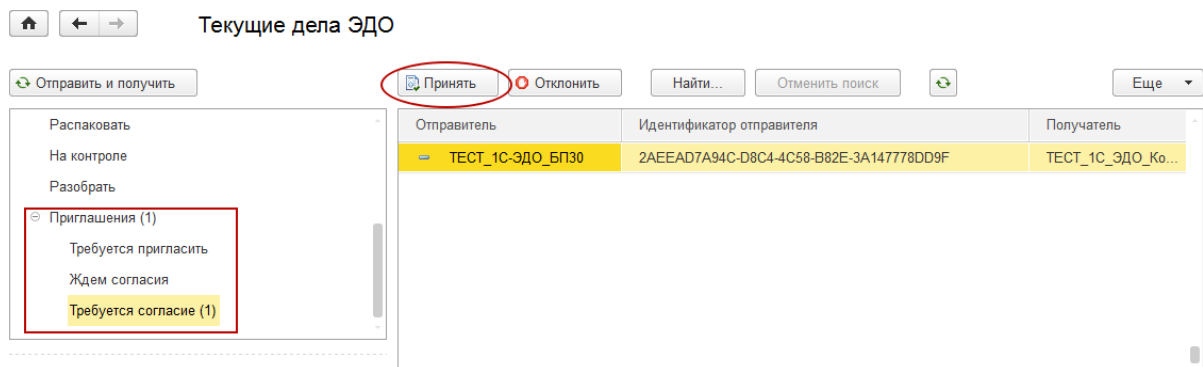


Рис. 2.2.2.



Внимание!!! 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. 2.2.3.).

Создайте, либо отредактируйте контрагента в справочнике контрагентов.

Сообщения:

— Обмен по профилю настроек ЭДО ТЕСТ_1С_ЭДО_КонтрАгент, Через сервис 1С-ЭДО.
В базе не найден контрагент:
Наименование: ТЕСТ_1С-ЭДО_БП30...

Рис. 2.2.3.

Далее и контрагенту, и отправителю приглашения необходимо перейти в пункт меню «Администрирование» - «Обмен электронными документами» - «Настройки ЭДО» (рис. 2.2.4.).

Профили настроек ЭДО

Настройка профилей организации для обмена электронными документами.

Настройки ЭДО

Настройка параметров обмена электронными документами с контрагентами, банками и между организациями.

Рис. 2.2.4.

Откройте соглашение и нажмите кнопку «Тест настроек» (рис. 2.2.5.).

Настройка ЭДО

Статус подключения: Присоединен

Состояние соглашения: Проверка технической совместимости

Контрагент: ТЕСТ_1С-ЭДО_БП30

Организация: ТЕСТ_1С_ЭДО_КонтрАгент

Договор контрагента:

Профиль настроек ЭДО: ТЕСТ_1С_ЭДО_КонтрАгент, Через сервис 1С-ЭДО

Идентификатор получателя: 2AEEAD7A94C-D8C4-4C58-B82E-3A147778DD9F

Идентификатор отправителя: 2AED1025256-627B-4E27-93BF-CC2033227FB3

Вид документа, используемый в ЭДО	Формат
☒ Акт (титул заказчика)	ФНС 5.01
☒ Акт (титул исполнителя)	ФНС 5.01
☒ Акт на передачу прав	СМЛ 2.08
☒ Корректировочный счет-фактура	ФНС 5.01
☒ Отчет о продажах комиссионного товара	СМЛ 2.08
☒ Произвольный электронный документ	
☒ Соглашение об изменении стоимости (отправитель)	ФНС 5.01
☒ Соглашение об изменении стоимости (получатель)	ФНС 5.01
☒ Счет на оплату	СМЛ 2.08

Рис. 2.2.5.

После того, как обе стороны документооборота произвели тест настроек и нажали кнопку «Записать и закрыть», присоединение к электронному документообороту будет завершено.

Если тест настроек произведен успешно, то в окне Службные сообщения появится соответствующая информация (рис. 2.2.6).

Сообщения:

— Тест обмена по профилю: ТЕСТ_1С_ЭДО_КонтрАгент, Через сервис 1С-ЭДО
Пройден успешно.

Рис. 2.2.6

Если тест настроек завершился с ошибками, 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

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.

3. Отправка и получение электронных документов.

Посредством электронного документооборота можно отправлять следующие виды документов:

- Произвольные документы;
- Счет-фактура;
- Торг-12;
- Аннулирование электронных документов.

3.1. Произвольные документы

Рассмотрим процесс электронного документооборота на примере произвольного электронного документа.

Перейдите в пункт меню «Покупки» (или «Продажи») (рис. 3.1.1., 1). В разделе «Электронные документы» выберете «Произвольные электронные документы» (рис. 3.1.1., 2).

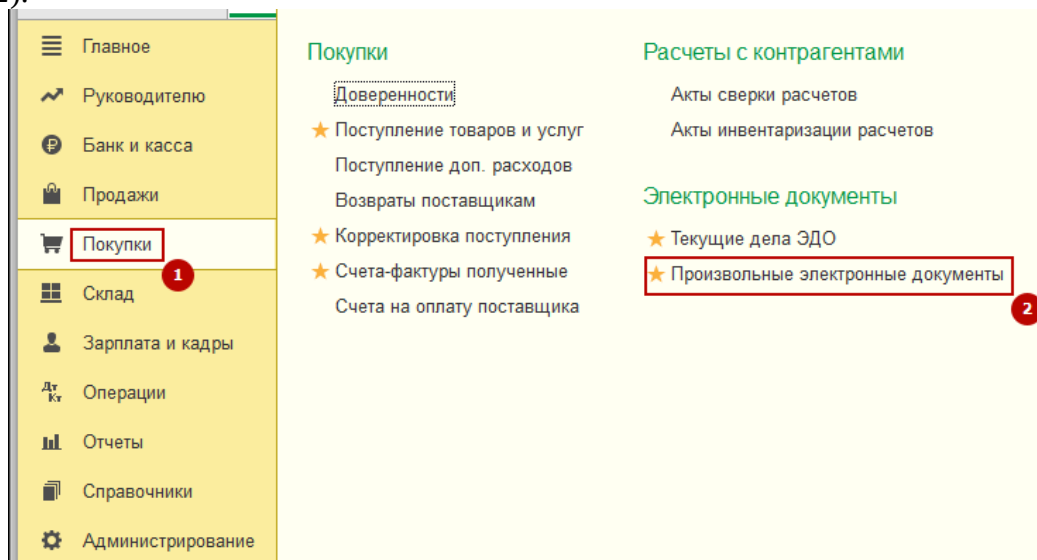


Рис. 3.1.1.

На вкладке «Исходящие» создайте сообщение с помощью кнопки «Создать» (рис. 3.1.2.).

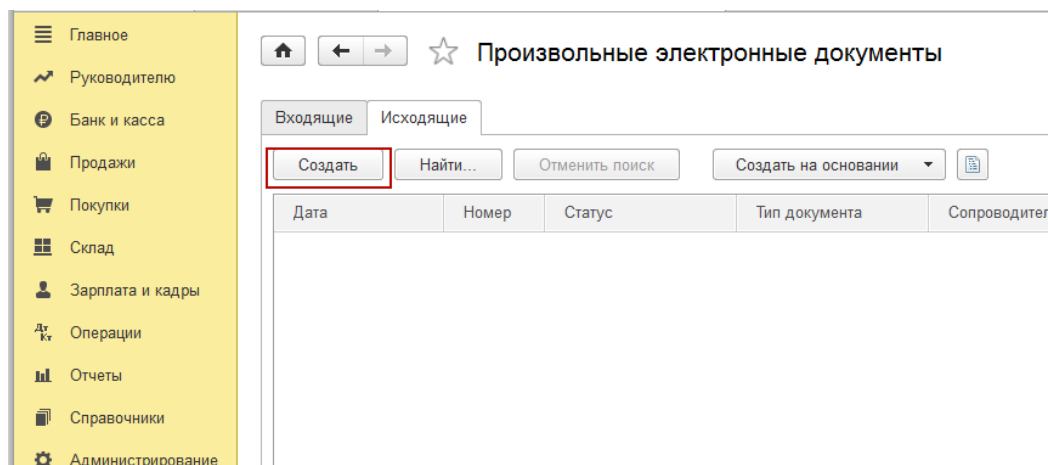


Рис. 3.1.2.

В открывшейся форме (рис. 3.1.3.) заполните необходимую информацию, после чего нажмите кнопку «Записать и закрыть».

Кому выдан сертификат	Дата подписи	Статус подписи

Статус	Пройден
Сформирован	✓

Рис. 3.1.3.

Перейдите в пункт меню «Продажи» (или «Покупки») и в разделе «Электронные документы» выберите пункт «Текущие дела по ЭДО» (рис. 3.1.4.).

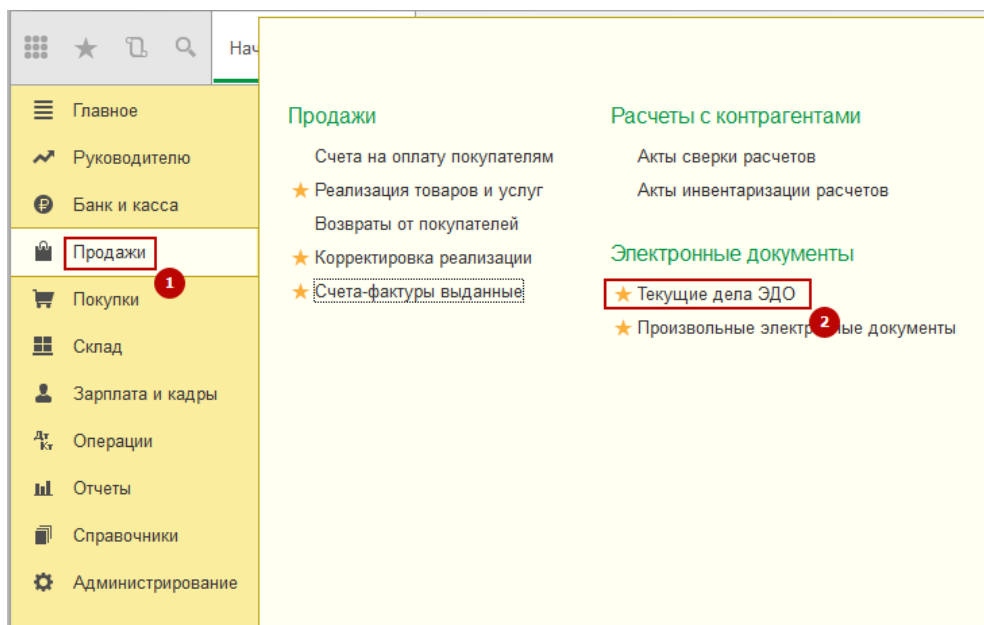


Рис. 3.1.4.

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» (или на вкладке «Подписать» нажмите кнопку «Подписать и отправить»») (рис. 3.1.5.).

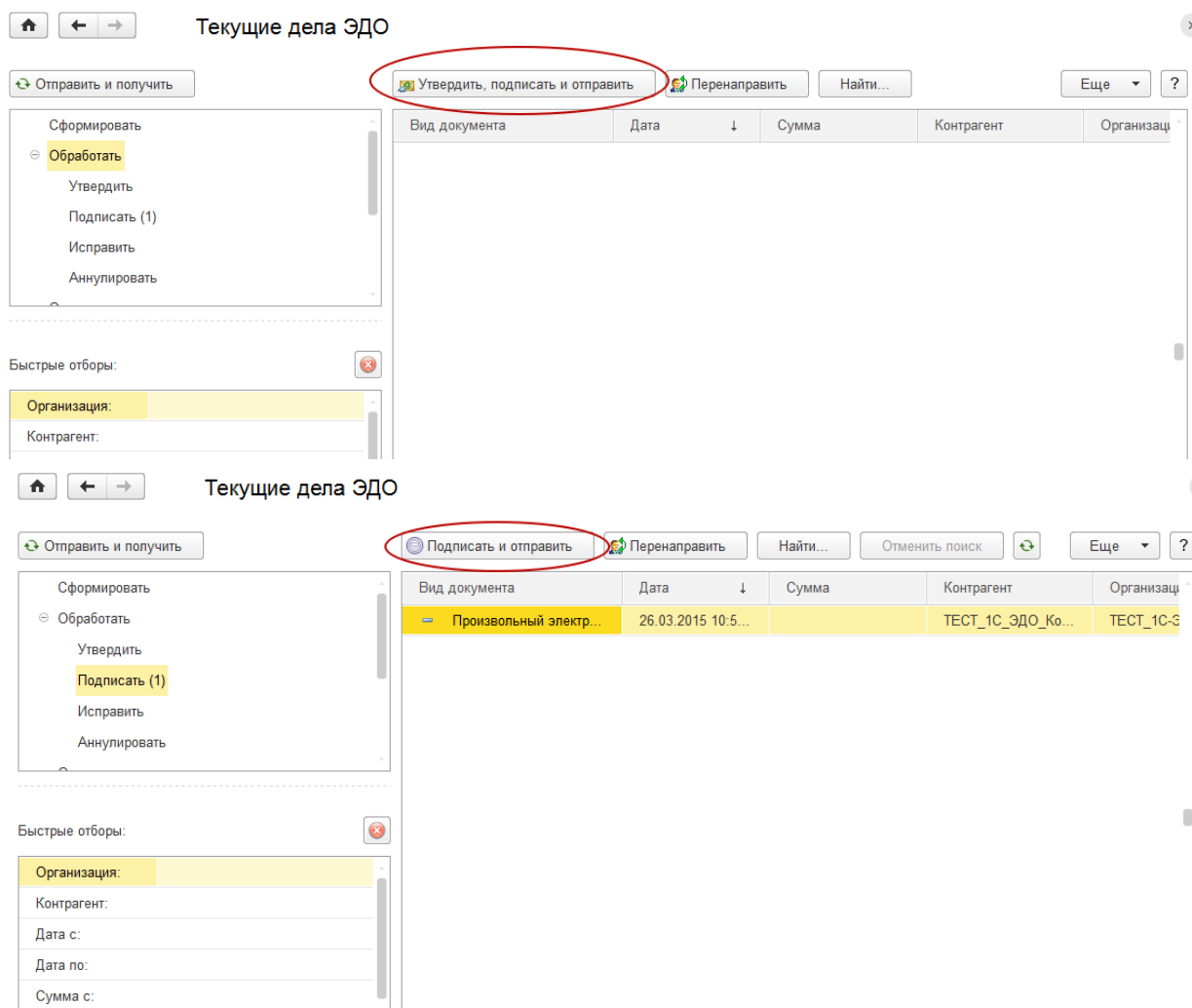


Рис. 3.1.5.

Контрагенту, которому был направлен электронный документ, необходимо перейти в пункт меню «Продажи» (или «Покупки») и в разделе «Электронные документы» выберите пункт «Текущие дела по ЭДО» (рис. 3.1.6.).

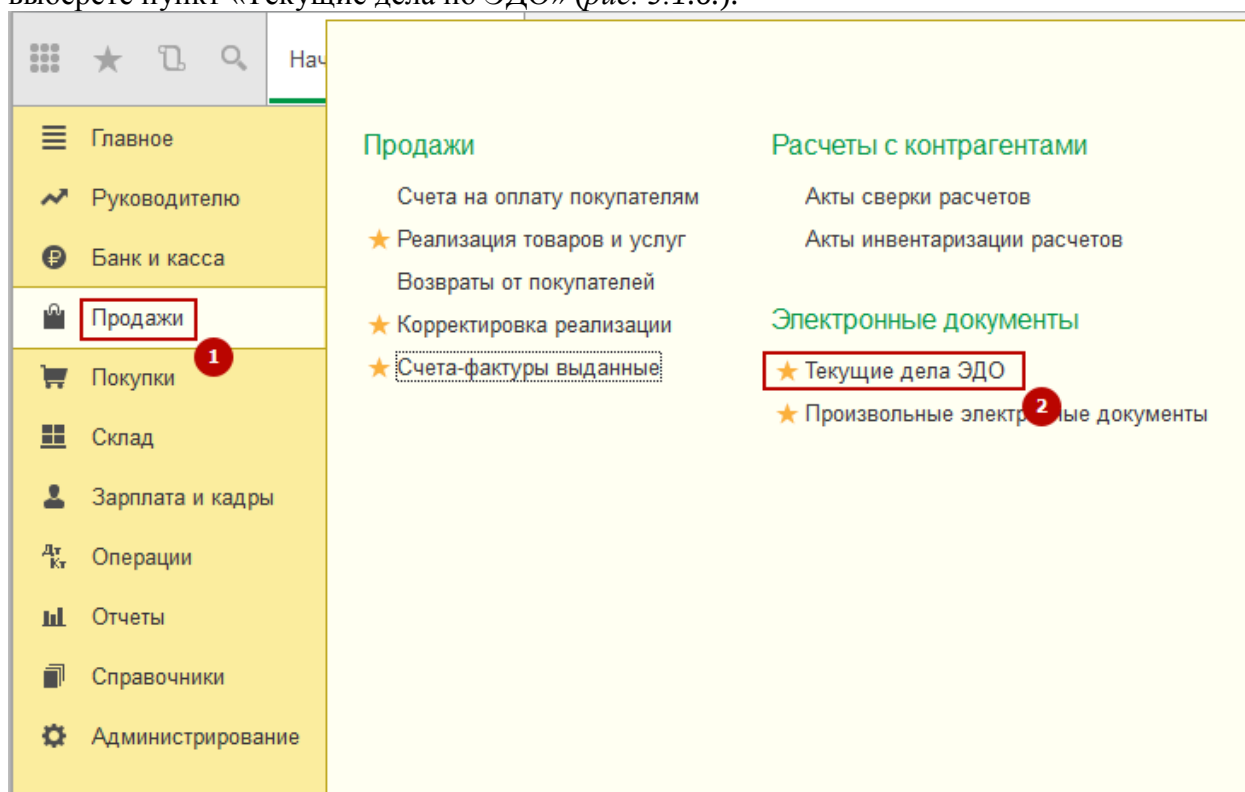


Рис. 3.1.6.

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

В случае, если контрагент согласен с информацией, содержащейся в документе, ему необходимо нажать кнопку «Утвердить, подписать и отправить» (рис. 3.1.7.).

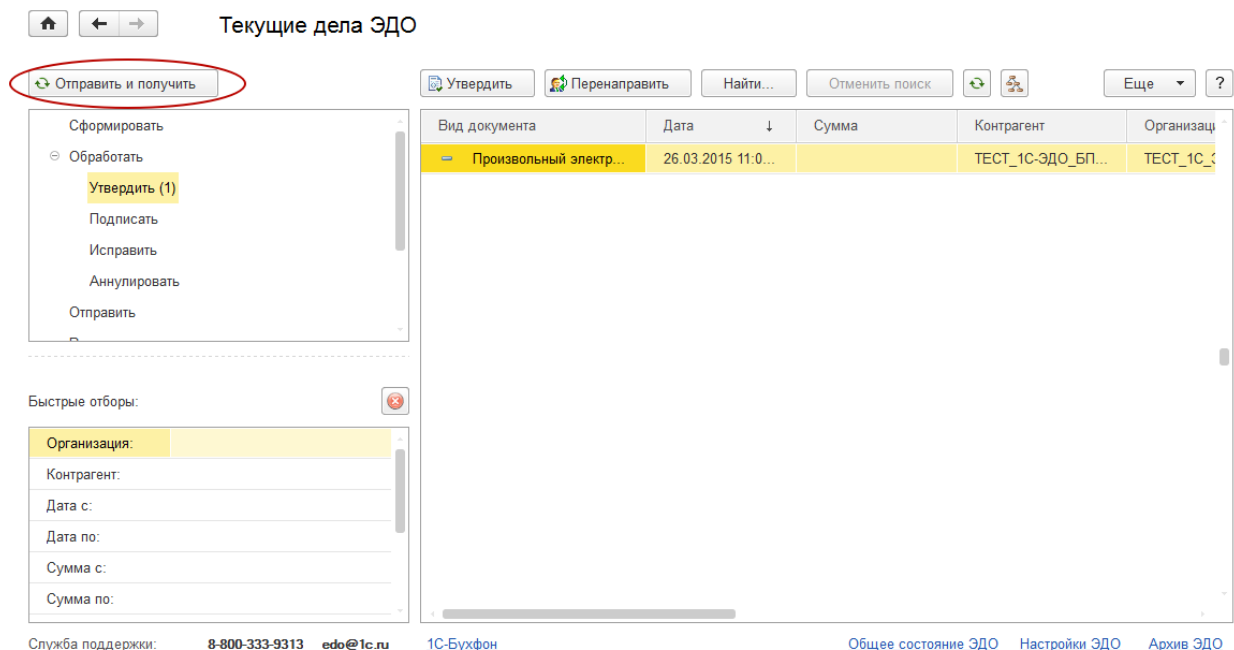


Рис. 3.1.7.

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

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

Отправитель и контрагент сможет просмотреть документ в пункте меню «Администрирование» - «Архив ЭДО» (рис. 3.1.8.).

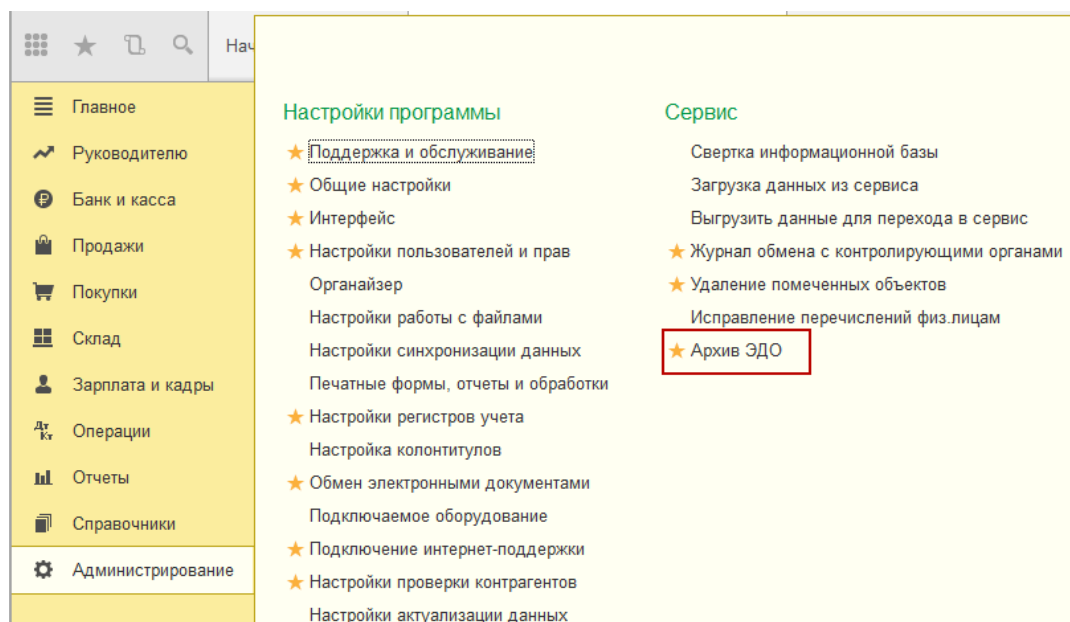


Рис. 3.1.8.

Документ в архиве будет выглядеть следующим образом (рис. 3.1.9.).

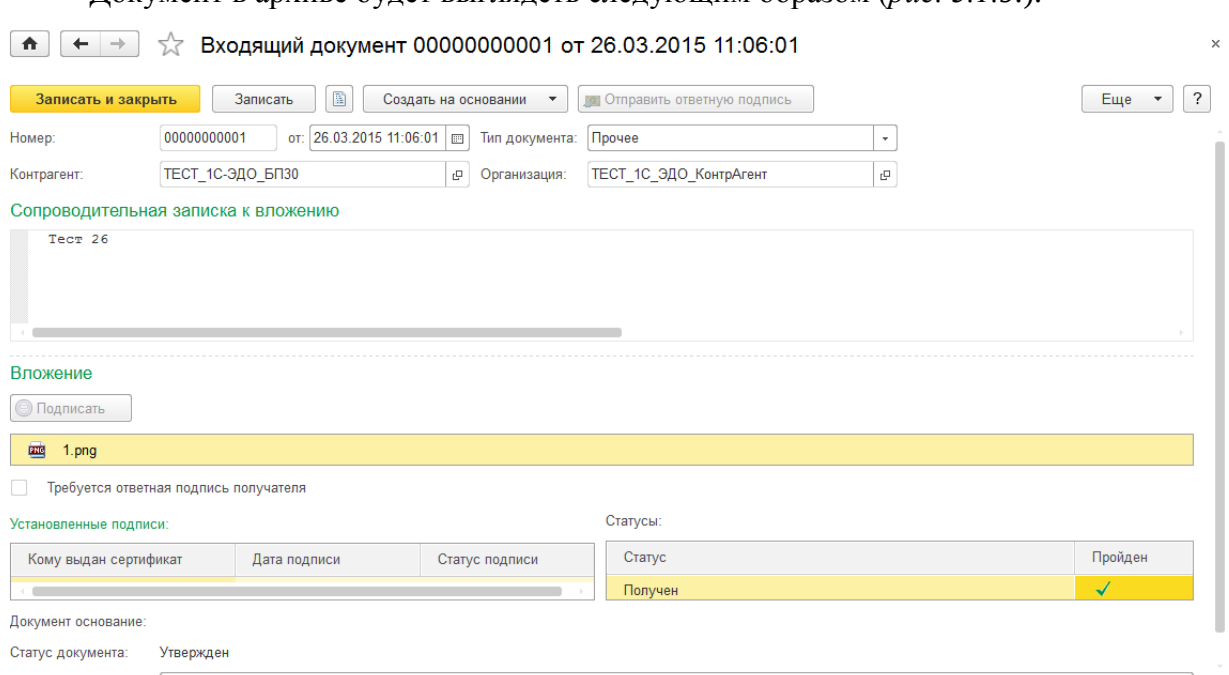


Рис. 3.1.9.

3.2. Счета-фактуры

Рассмотрим документооборот на примере счетов-фактур.

Для создания и отправки электронного счета-фактуры перейдите в пункт меню «Продажи» - «Счета-фактуры выданные» (рис. 3.2.1.).

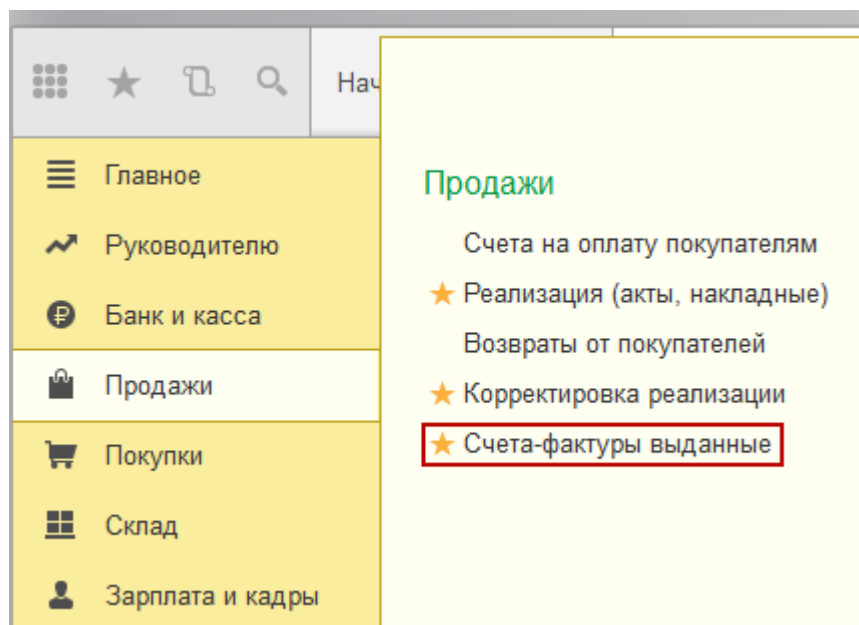


Рис. 3.2.1.

В открывшемся окне выберите существующий счет-фактуру либо создайте новый нажатием кнопки «Создать» и выбрав необходимый вид счета-фактуры (рис. 3.2.2.).

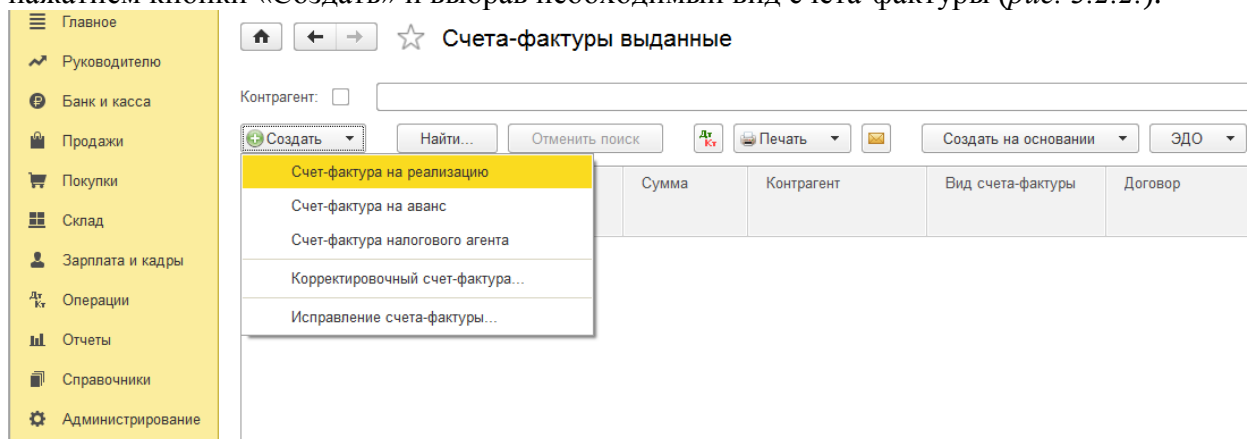


Рис. 3.2.2.

В открывшемся и заполненном счёте-фактуре для отправки документа контрагенту перейдите в пункт меню «ЭДО»- «Сформировать, подписать и отправить» (рис. 3.2.3.).

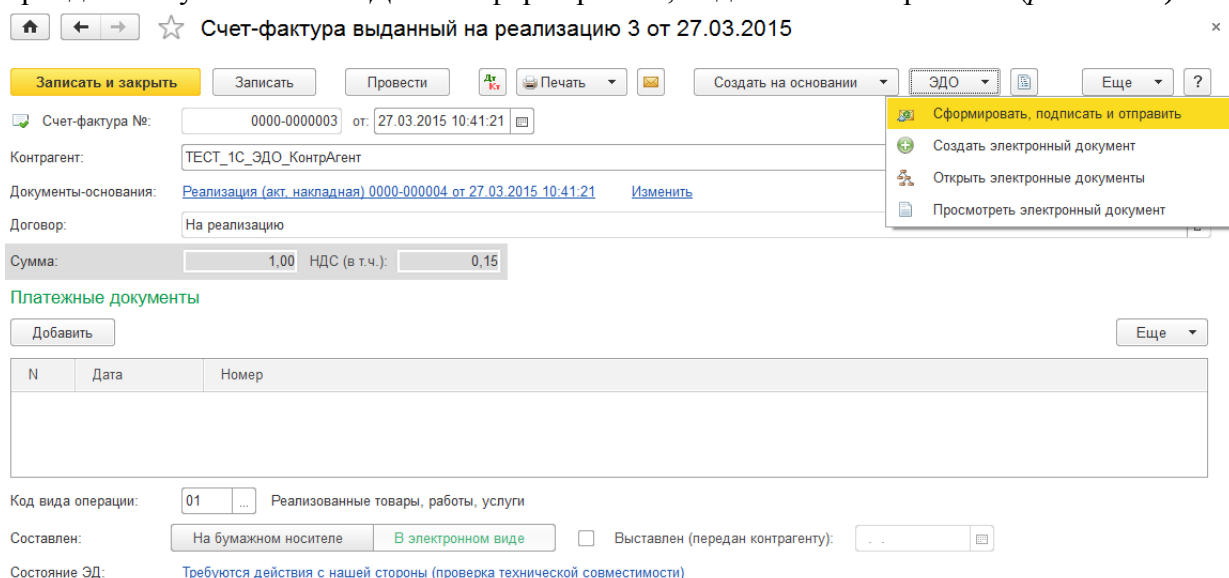


Рис. 3.2.3.

Для получения счета-фактуры контрагенту необходимо перейти в пункт меню «Покупки» (или «Продажи») – «Текущие дела ЭДО» (рис. 3.2.4.).

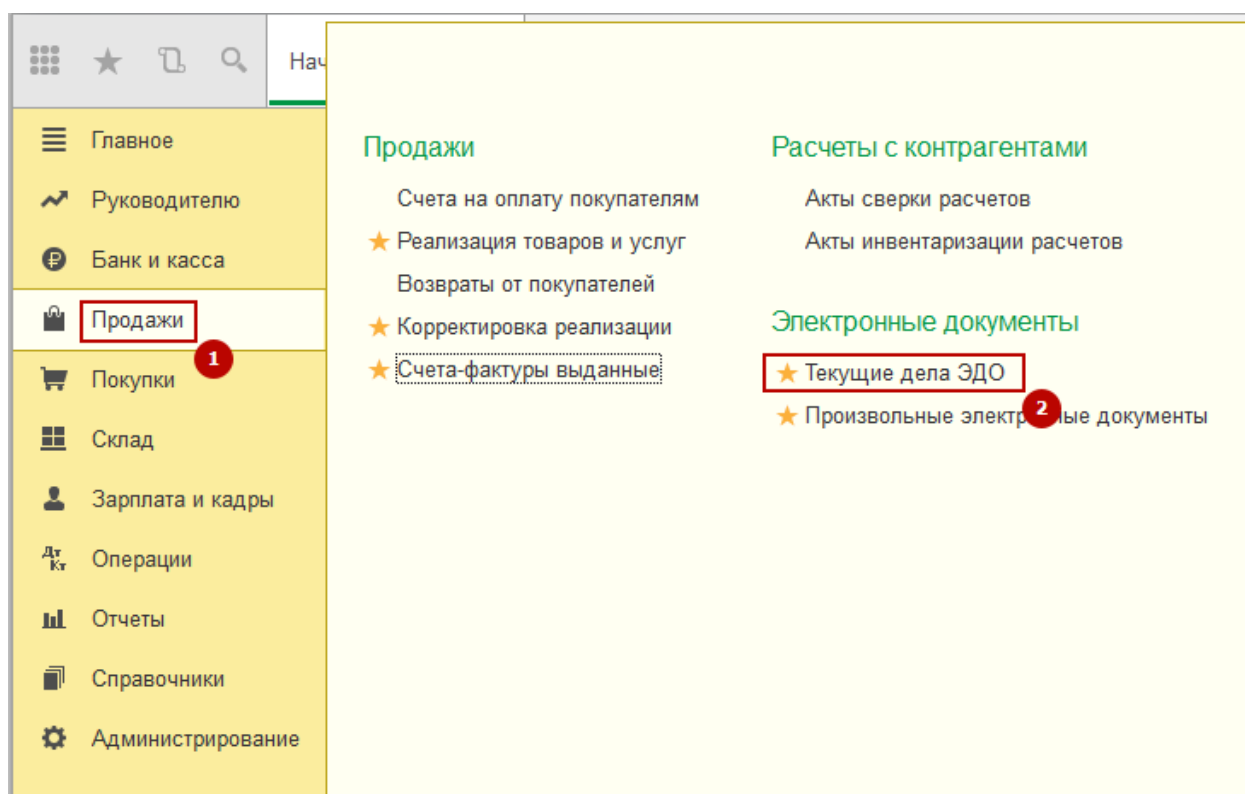


Рис. 3.2.4.

В открывшемся окне необходимо нажать кнопку «Отправить и получить». Полученный документ будет отображен на вкладке «Обработать». В случае, если контрагент согласен с информацией, содержащейся в документе, ему необходимо нажать кнопку «Утвердить, подписать и отправить» (рис. 3.2.5.).

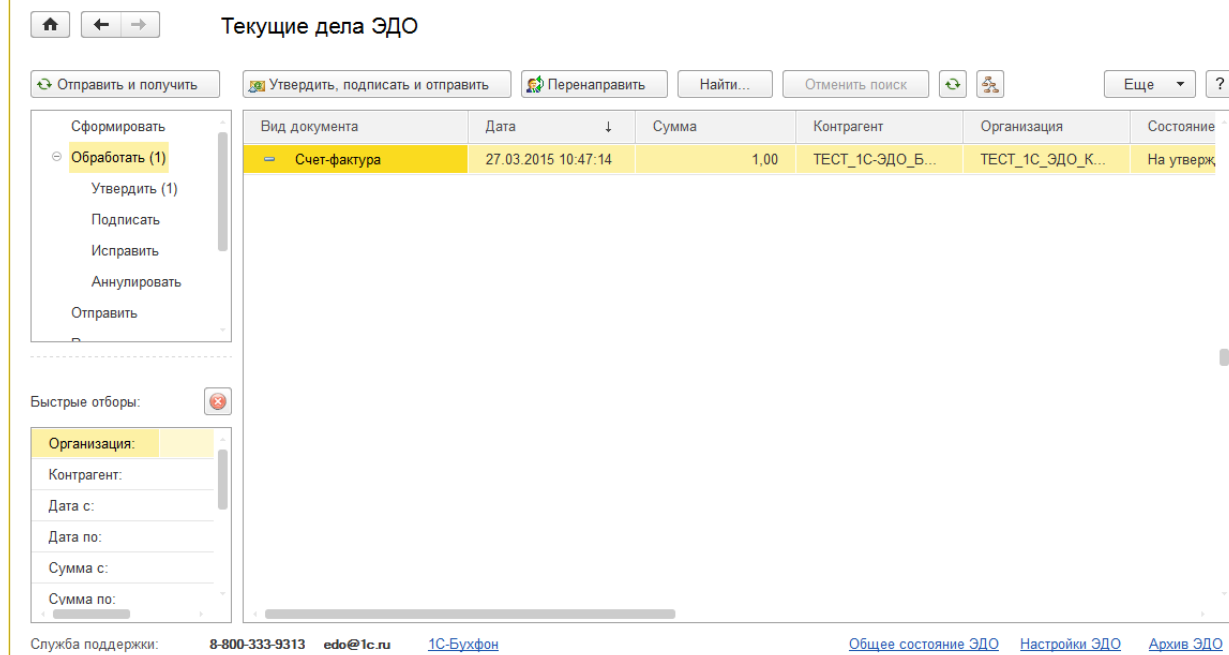
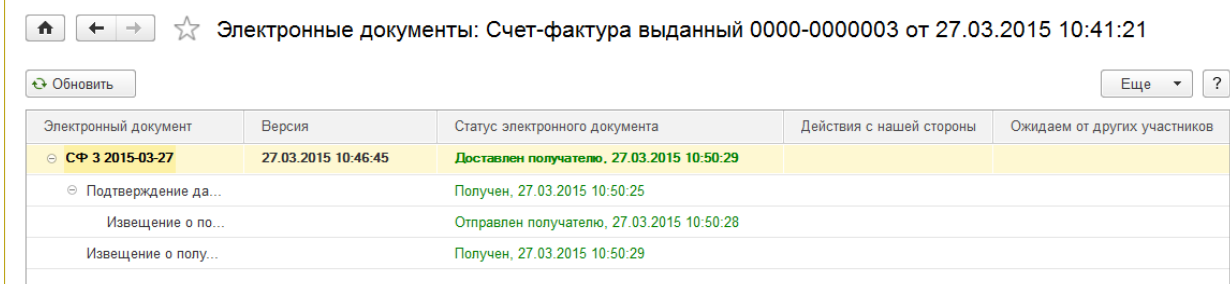


Рис. 3.2.5.

После этого контрагенту необходимо перейти в пункт меню «Покупки» - «Счета-фактуры полученные» (рис. 3.2.6.) и просмотреть полученный счет (рис. 3.2.7.).

Форма отображения транзакций по электронному документообороту на стороне отправителя будет отображено следующим образом (рис. 3.2.9.).



Электронные документы: Счет-фактура выданный 0000-0000003 от 27.03.2015 10:41:21

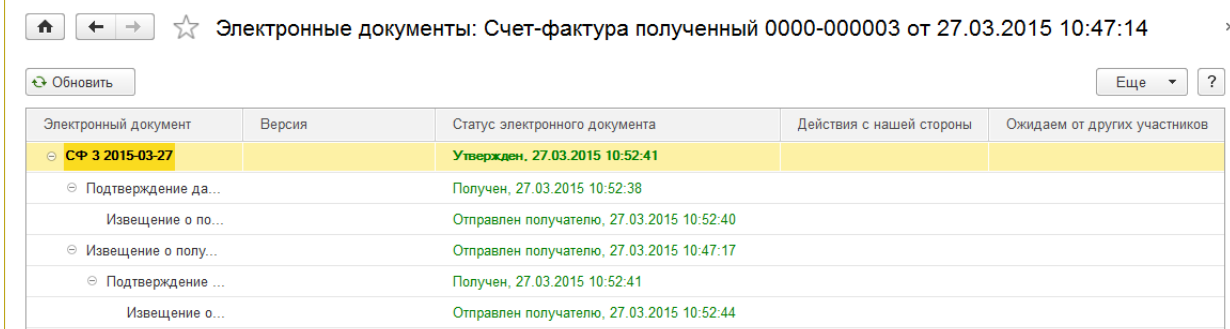
Обновить

Еще ?

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

Рис. 3.2.9.

Форма отображения транзакций по электронному документообороту на стороне контрагента будет отображено следующим образом (рис. 3.2.10.).



Электронные документы: Счет-фактура полученный 0000-0000003 от 27.03.2015 10:47:14

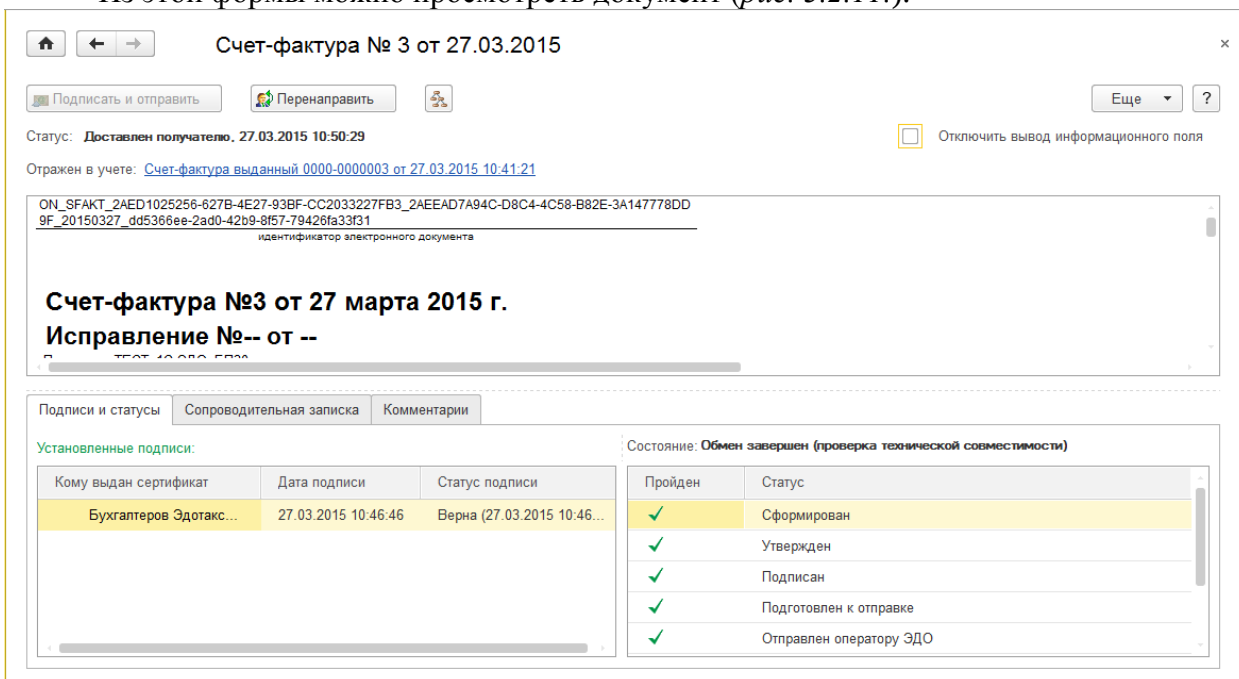
Обновить

Еще ?

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

Рис. 3.2.10.

Из этой формы можно просмотреть документ (рис. 3.2.11.).



Счет-фактура № 3 от 27.03.2015

Подписать и отправить | Перенаправить

Статус: **Доставлен получателю, 27.03.2015 10:50:29**

Отражен в учете: [Счет-фактура выданный 0000-0000003 от 27.03.2015 10:41:21](#)

ON_SFАКТ_2AED1025256-627B-4E27-93BF-CC2033227FB3_2AEEAD7A94C-D8C4-4C58-B82E-3A147778DD9F_20150327_dd5366ee-2ad0-42b9-8f57-79426fa33f31
идентификатор электронного документа

Счет-фактура №3 от 27 марта 2015 г.
Исправление №-- от --

Подписи и статусы | Сопроводительная записка | Комментарии

Установленные подписи:

Кому выдан сертификат	Дата подписи	Статус подписи
Бухгалтеров Эдотакс...	27.03.2015 10:46:46	Верна (27.03.2015 10:46:...

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

Пройден	Статус
✓	Сформирован
✓	Утвержден
✓	Подписан
✓	Подготовлен к отправке
✓	Отправлен оператору ЭДО

Рис. 3.2.11.

Для перехода к списку электронных документов, задействованных в процессе электронного документооборота, перейдите по ссылке в строке «Состояние ЭД» (рис. 3.2.12.).

Счет-фактура выданный на реализацию 3 от 27.03.2015

Записать и закрыть Записать Провести Печать Создать на основании ЭДО Еще ?

Счет-фактура №: 0000-0000003 от: 27.03.2015 10:41:21

Контрагент: ТЕСТ_1С_ЭДО_КонтрАгент КПП 999901001

Документы-основания: Реализация (акт, накладная) 0000-000004 от 27.03.2015 10:41:21 Изменить

Договор: На реализацию

Сумма: 1,00 НДС (в т.ч.): 0,15

Платежные документы

Добавить Еще

N	Дата	Номер
---	------	-------

Код вида операции: 01 Реализованные товары, работы, услуги

Составлен: На бумажном носителе В электронном виде Выставлен (передан контрагенту): 27.03.2015

Состояние ЭД: Обмен завершен (проверка технической совместимости)

Руководитель: Бухгалтеров Эдотакси Тестович Главный бухгалтер:

Комментарий:

Рис. 3.2.12.

При необходимости можно запросить уточнение по электронному документу (рис. 3.2.13.).

Счет-фактура № 3 от 27.03.2015

Утвердить электронный документ Перенаправить

Статус: Утвержден, 27.03.2015 10:52:41

Отражен в учете: Счет-фактура полученный 0000-000003 от 27.03.2015 10:47:14

ON_SFАКТ_2AE01025256-627B-4E27-93BF-CC2033227FB3_2AEED7A94C-D8C4-4C58-B82E-3A147778DD9F_20150327_dd5366ee-2ad0-42b9-8f57-79426fa33f31
идентификатор электронного документа

Счет-фактура №3 от 27 марта 2015 г.
Исправление №-- от --

Подписи и статусы Сопроводительная записка Комментарии

Установленные подписи:

Кому выдан сертификат	Дата подписи	Статус подписи	Пройден	Статус
Бухгалтеров Эдотакс...	27.03.2015 10:46:46	Верна (27.03.2015 10:47:...	✓	Получен
			✓	Утвержден

Состояние: Обмен завершен (т)

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

Рис. 3.2.13.

Дополнительно просмотреть статус документа можно просмотреть из архива электронных документов. Для этого перейдите в меню «Администрирование» - «Архив ЭДО» и выберите необходимый документ (рис. 3.2.14).

Архив ЭДО

Входящие Исходящие Нераспакованные пакеты Неотправленные пакеты Все пакеты

Ответственный: Администратор Вид документа: Счет-фактура Статус документа:

Найти... Отменить поиск

Вид документа	Номер документа	Дата докуме...	Контрагент	Организация	Версия	Дата созда...
Счет-фактура	2	26.03.2015	ТЕСТ_1С_ЭДО_Ко...	ТЕСТ_1С-ЭДО_БП...		27.03.2015
Счет-фактура	3	27.03.2015	ТЕСТ_1С_ЭДО_Ко...	ТЕСТ_1С-ЭДО_БП...		27.03.2015

Рис. 3.2.14.

3.3. Документы на реализацию

Для отправки формы ТОРГ-12 перейдите в пункт меню «Продажи» - «Реализация (акты, накладные)» (рис. 3.3.1.).

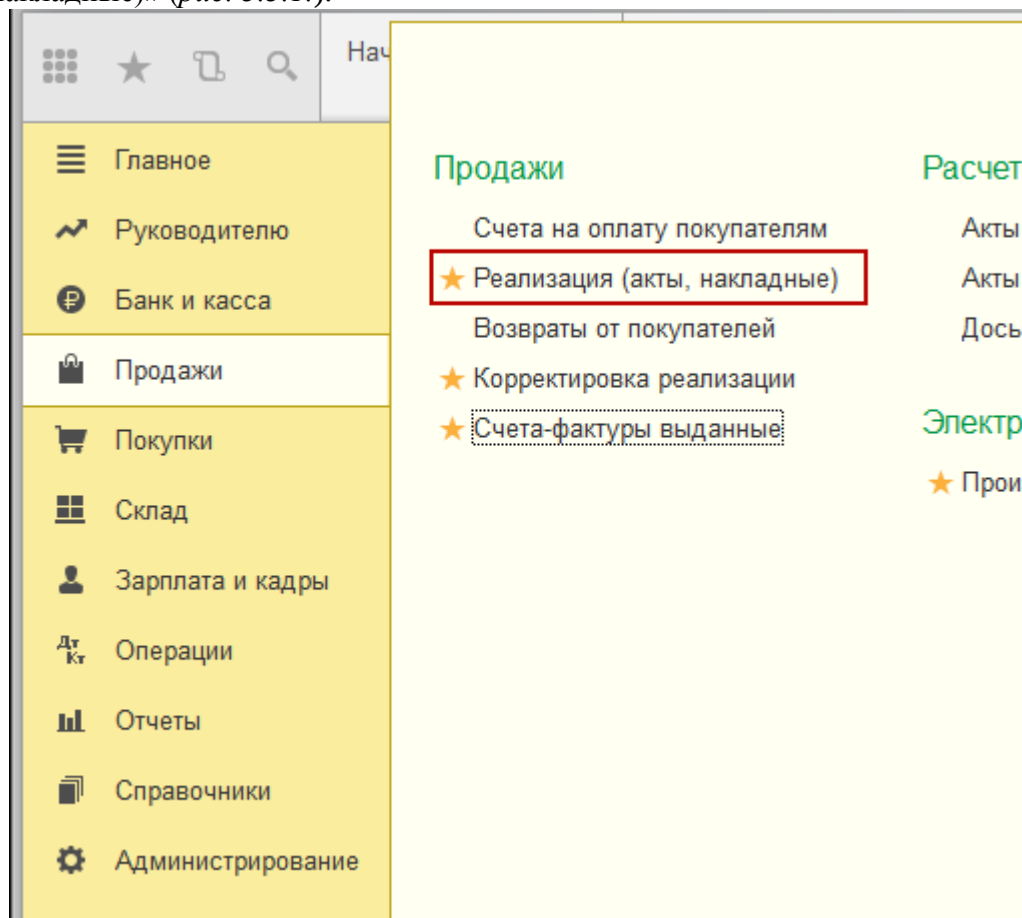


Рис. 3.3.1.

В открывшемся окне выберите существующий документ, либо создайте новый нажатием кнопки «Реализация» и выбрав необходимый тип реализации (рис. 3.3.2.).

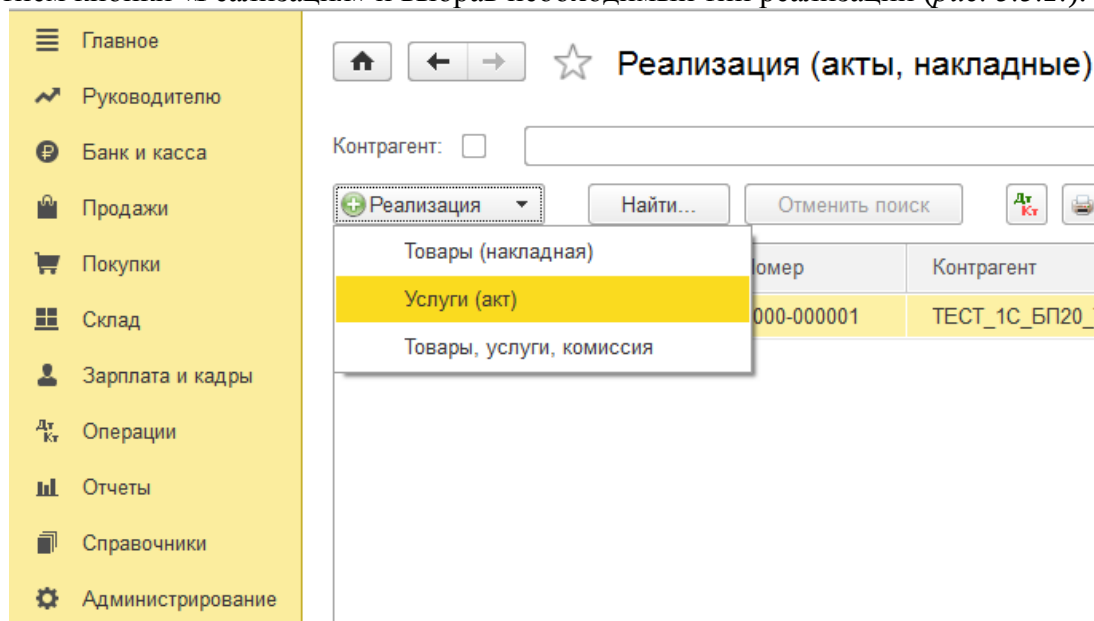


Рис. 3.3.2.

В открывшемся и заполненном документе для отправки документа контрагенту перейдите в пункт меню «ЭДО»- «Сформировать, подписать и отправить» (рис. 3.3.3.).

Реализация услуг: Акт 0000-000002 от 26.03.2015 16:11:51

Провести и закрыть Записать Провести Дт Кт Печать Создать на основании ЭДО Еще ?

Номер: 0000-000002 от: 26.03.2015 16:11:51 НДС в сумме

Контрагент: ТЕСТ_1С_ЭДО_Контрагент

Договор: На реализацию

Счет на оплату:

Добавить Подбор

N	Номенклатура	Количество	Цена	Сумма	% НДС	НДС	Всего
1	Услуга		1,00	1,00	18%	0,15	1,00
	Услуга						

Реквизиты продавца и покупателя Документ подписан

Счет-фактура: Выписать счет-фактуру

Всего: 1,00 в т.ч. НДС: 0,15

Сформировать, подписать и отправить
Создать электронный документ
Открыть электронные документы
Просмотреть электронный документ

Рис. 3.3.3.

Для получения счета-фактуры контрагенту необходимо перейти в пункт меню «Сервис» - «Электронные документы» - «Текущие дела по ЭДО» ПО «1С» (рис. 3.3.4.).

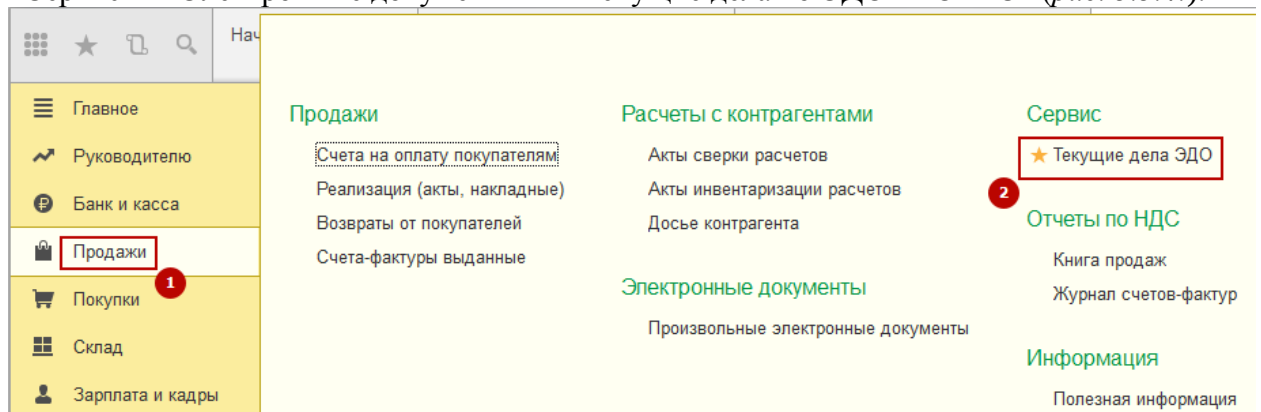


Рис. 3.3.4.

В открывшемся окне необходимо нажать кнопку «Отправить и получить» (рис. 3.3.5.).

Текущие дела ЭДО

Отправить и получить Утвердить, подписать и отправить Перенаправить Найти... Еще ?

Сформировать
Обработать
Утвердить
Подписать
Исправить
Аннулировать

Быстрые отборы:

Организация:
Контрагент:
Дата с:
Дата по:
Сумма с:
Сумма по:
Вид документа:

Вид документа	Дата	Сумма	Контрагент	Организация
---------------	------	-------	------------	-------------

Рис. 3.3.5.

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. 3.3.6.).

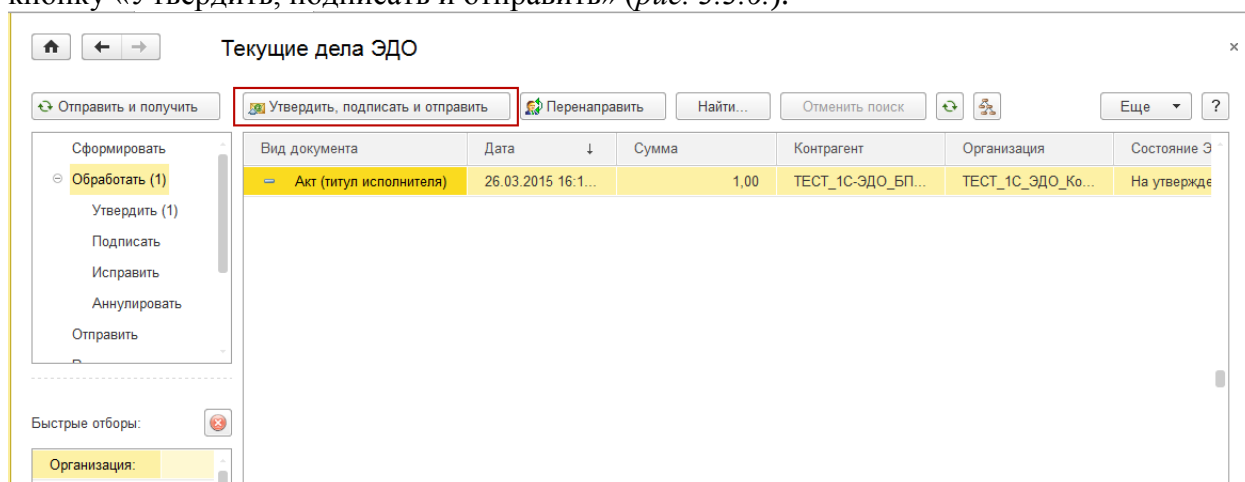


Рис. 3.3.6.

Электронный документооборот завершен.

3.4. Аннулирование электронного документа

В случае, если аннулирование ранее отправленного документа происходит по инициативе отправителя, необходимо перейти в документ и выбрать пункт меню «ЭД» - «Открыть актуальный электронный документ» (рис. 3.4.1.).

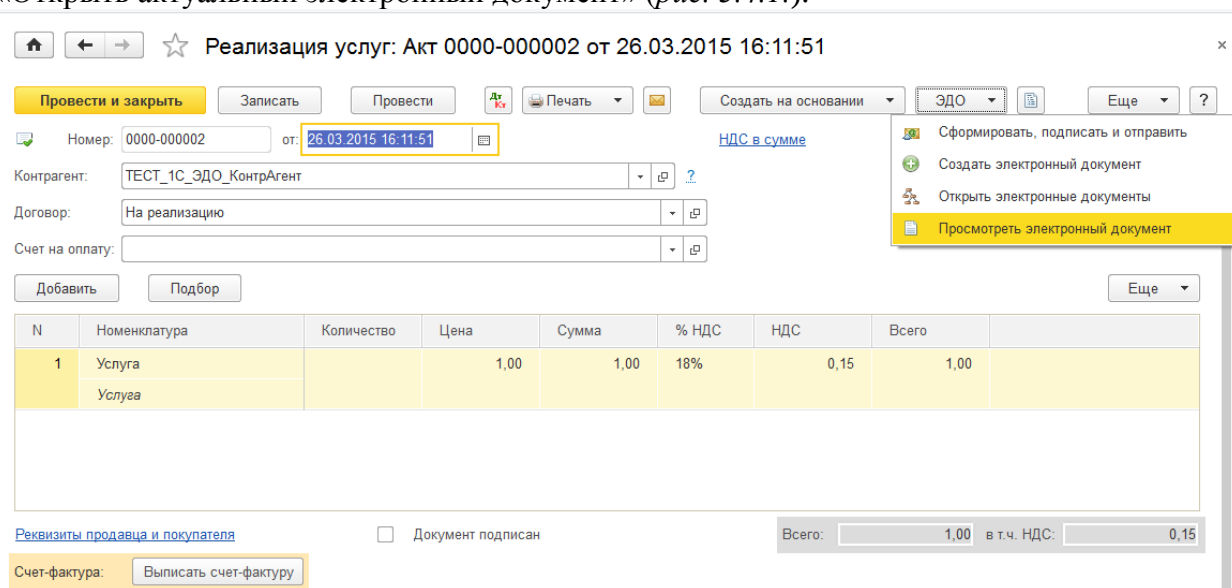


Рис. 3.4.1.

В открывшемся окне выберите пункт меню «Еще» - «Аннулировать электронный документ» (рис. 3.4.2.).

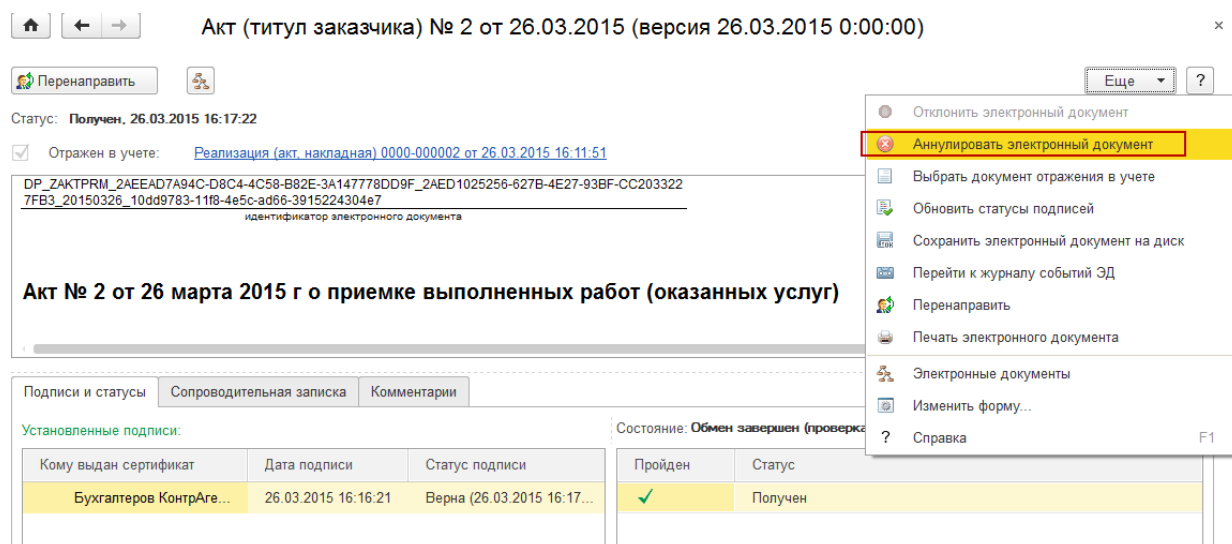


Рис. 3.4.2.

В открывшемся окне укажите причину аннулирования документа и нажмите кнопку «Ок» (рис. 3.4.3.).

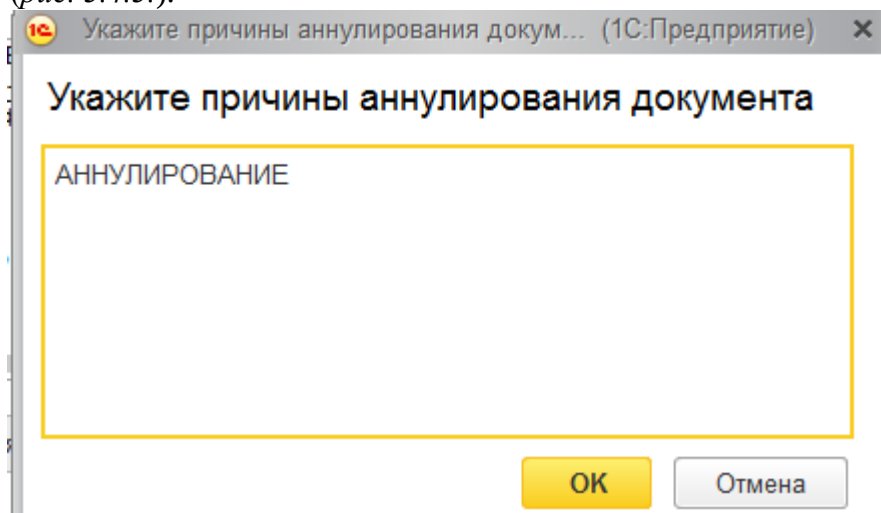


Рис. 3.4.3.

Статус документа изменится на «Ожидается аннулирование» (рис. 3.4.4.).

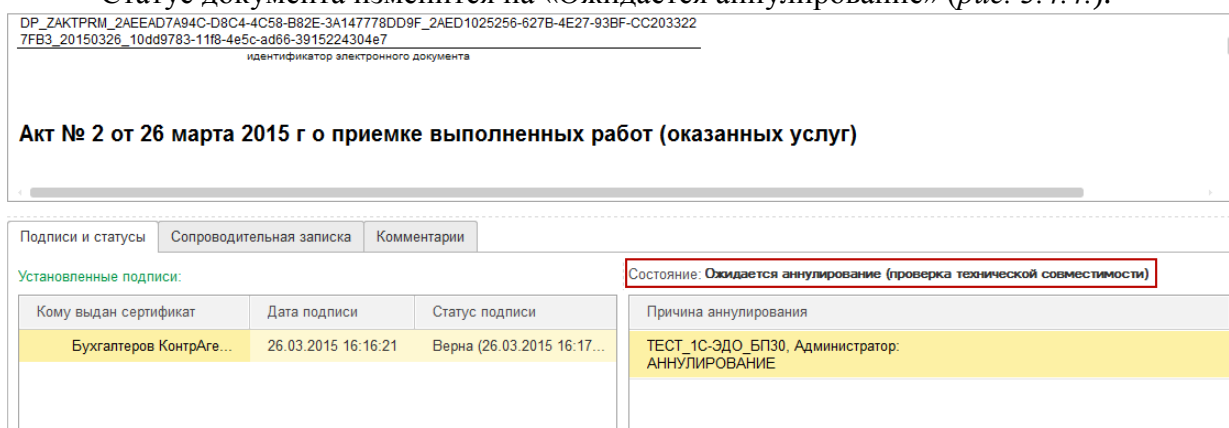


Рис. 3.4.4.

Контрагенту необходимо перейти в пункт меню «Сервис» - «Электронные документы» - «Текущие дела по ЭДО» ПО «1С» (рис. 3.4.5.).

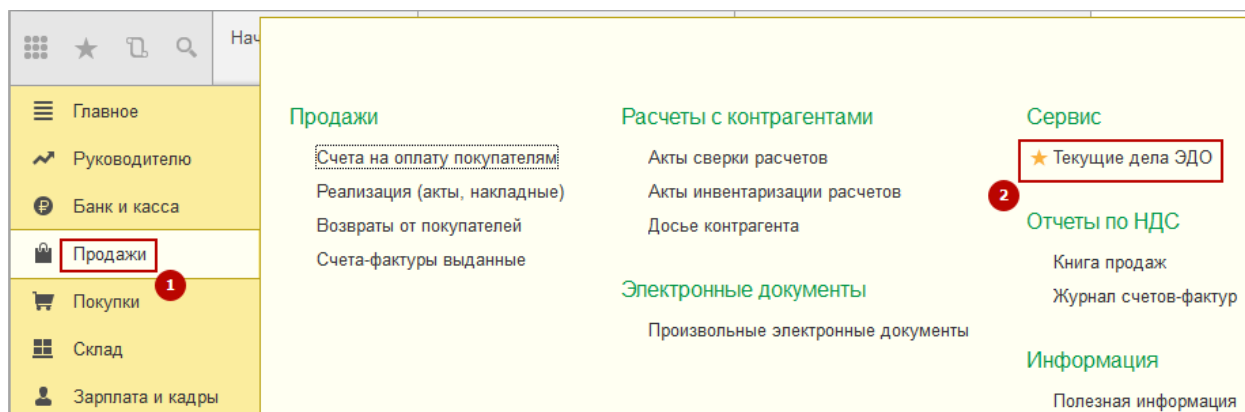


Рис. 3.4.5.

В окне «Текущие дела по ЭДО» необходимо нажать кнопку «Отправить и получить» (рис. 3.4.6.).

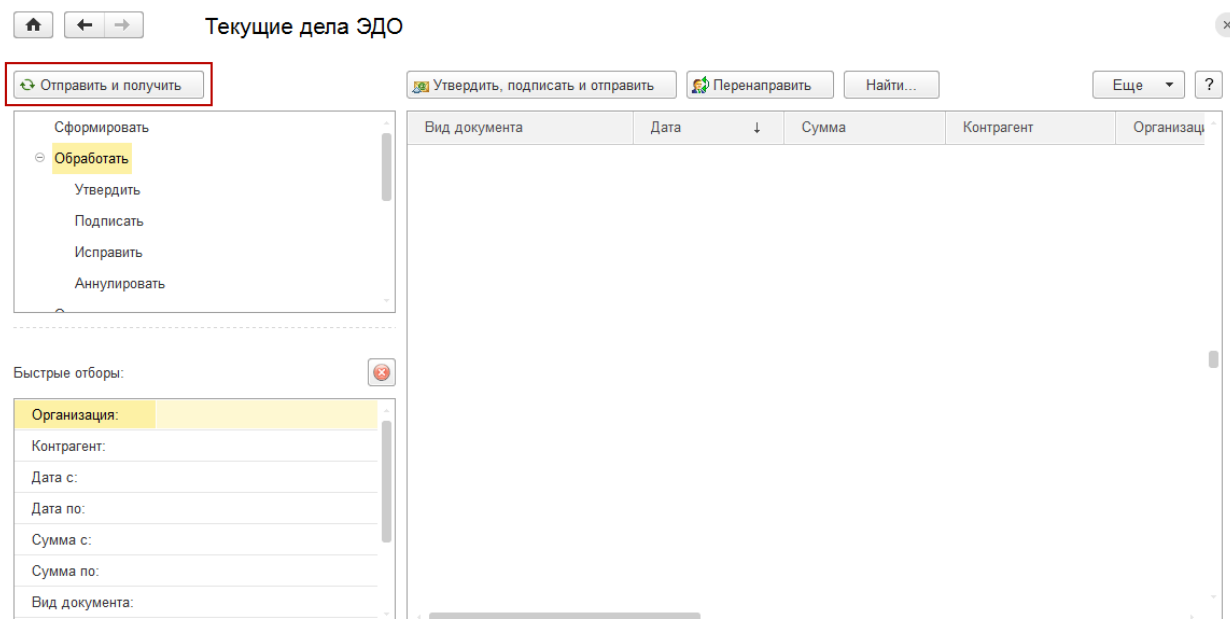


Рис. 3.4.6.

На вкладке «Отработать» будет отображен принятый документ (рис. 3.4.7.).

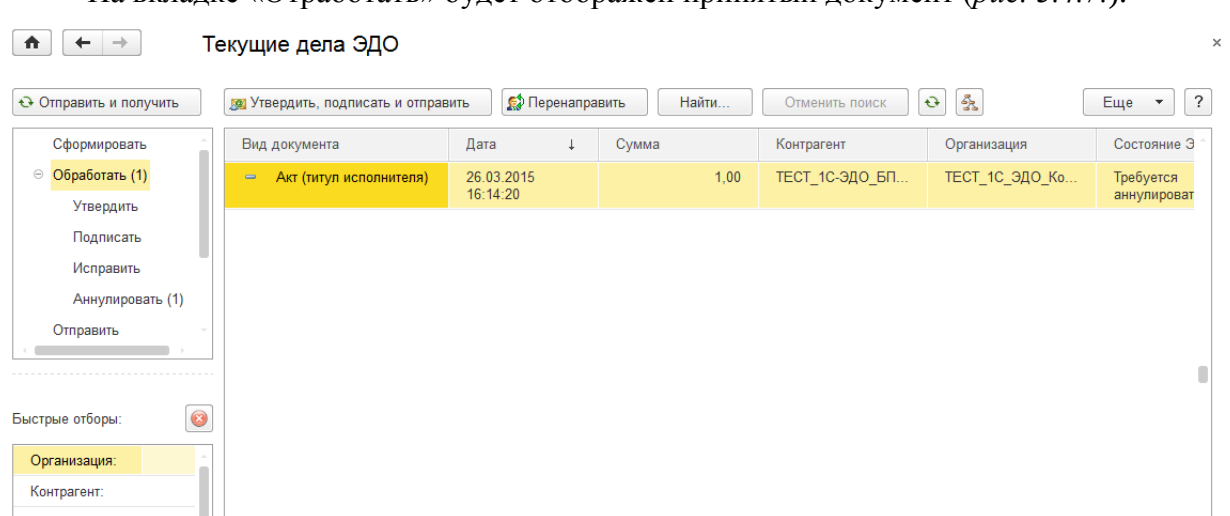


Рис. 3.4.7.

Далее необходимо открыть документ и в случае, если контрагент согласен с аннулированием документа, перейти в пункт меню «Все действия» - «Принять аннулирование» (рис. 3.4.8.).

Акт (титул исполнителя) № 2 от 26.03.2015 (версия 26.03.2015 0:00:00)

Утвердить электронный документ Перенаправить

Статус: Получено предложение об аннулировании. 26.03.2015 16:22:55

☒ Отражен в учете: Поступление (акт, накладная) 0000-000001 от 26.03.2015 16:14:18

DP_IAKTPRM_2AED1025256-627B-4E27-93BF-CC2033227FB3_2AEAD7A94C-D8C4-4C58-B82E-3A147778
DD9F_20150326_cddfe51d-5011-4673-9cde-32bb218239b0
идентификатор электронного документа

Акт № 2 от 26 марта 2015 г о приеме выполненных работ (оказанных услуг)

Подписи и статусы Сопроводительная записка Комментарии

Установленные подписи:

Кому выдан сертификат	Дата подписи	Статус подписи	Причина аннулирования
Бухгалтеров Эдотакс...	26.03.2015 16:13:50	Верна (26.03.2015 16:14...	ТЕСТ_1С-ЭДО_БП30, Администратор АНнуЛИРОВАНИЕ

Состояние: Требуется аннулировать (т...)

- Утвердить электронный документ
- Принять аннулирование**
- Отклонить аннулирование
- Выбрать документ отражения в учете
- Обновить статусы подписей
- Сохранить электронный документ на диск
- Перейти к журналу событий ЭД
- Переадресовать
- Печать электронного документа
- Электронные документы
- Изменить форму...
- Справка

Документ аннулирован.