



Руководство пользователя

ПО ИСПОЛЬЗОВАНИЮ ИНТЕГРАЦИОННОГО МОДУЛЯ ЭДО ДЛЯ РАБОТЫ В 1С

Сбер 2В

ОГЛАВЛЕНИЕ

Начало работы.....	5
Условия использования расширения.....	6
Инсталляция расширения.....	8
Установка расширения конфигурации.....	8
Настройка доступа к расширению	11
Обновление расширения.....	14
Администрирование	16
Общие настройки	16
Настройка организации.....	18
Авторизация по API Key	18
Авторизация по Токен Сбербанка	24
Настройка машиночитаемой доверенности	29
Настройка дополнительного обработчика электронного документа для организации	35
Настройка многопользовательского режима для организации	36
Настройка регламентного задания для автоматического получения документов и квитанций	38
Настройка контрагентов для организации.....	40
Контрагенты.....	40
Настройка взаимосвязи	43
Настройка отправки машиночитаемой доверенности контрагенту	50
Настройка документооборота и учета с контрагентом.....	51
Загрузка документооборота	55
Просмотр/редактирование организации/контрагента.....	57
Подключение к удаленному рабочему столу	59
Вход в подсистему Модуль ЭДО	61
Списки и карточки документов.....	63
Списки документов.....	63
Карточка документа	65
Работа с документами.....	68
Документы к отправке	70
Создать черновик.....	70

Поиск документов	71
Заполнение дополнительных реквизитов документа.....	73
Подписать и отправить	79
Повторная отправка документа	82
Отправка файлов	83
Отправка печатной формы (массовая отправка)	88
Отправка письма об ошибке в тех. поддержку	94
Подписать квитанции	95
Исходящее направление	97
Подписать.....	97
Отправить.....	99
Отозвать	99
Аннулировать	100
Отклоненные	100
Общие функции	102
Открыть документ (Сохранить/ Печать)	102
Предварительный просмотр	103
Просмотр служебной карточки документа	103
Сохранение вложенного файла документа	104
Просмотр протокола передачи документа.....	104
Просмотр документа в сервисе	105
Запросить аннулирование.....	106
Принять/ отклонить аннулирование	108
Обработанные	112
Выгрузить для ФНС.....	112
Просмотр статуса и квитанции обработки в ЦРПТ	113
Входящее направление	115
Получение документов от ПАО Сбербанк.....	115
Подписать/Подписать с расхождениями	116
Принять.....	118
Отклонить	120
Подписать квитанции.....	121
Принять к учету в 1С. Первичные документы.....	122
Проверка кода маркировки при принятии к учету УПД СЧФДОП, УПД ДОП с маркированной продукцией.....	127
Принять к учету в 1С документы с товарами, подлежащих прослеживаемости	127

Принять к учету в 1С. Корректировки	129
Связать с ранее учтенным	139
Сопоставление номенклатуры	140
Приглашения.....	142
Входящие	142
Исходящие	143
Обработанные	145
Просмотр/изменение сохраненных сопоставлений номенклатуры	146
Сводный отчет по ЭДО	148
Работа с архивом ЭДО.....	149
ЭДО с поставщиками (бизнес-процесс)	152
Настройка контрагента	152
Отправка структурированных документов.....	155
Отправка произвольного документа	158
Сохранение черновика документа	160
Приложение 1	162
Список используемых терминов и сокращений.....	162
Приложение 2	162
Ошибки и способы решения.....	162
Приложение 3	165
Перечень первичных документов-оснований для счета-фактуры на реализацию в 1С Адаптер (для комплекта документов)	165
Если у вас остались вопросы.....	166

Начало работы

Интеграционный модуль ЭДО для работы в 1С (далее Модуль ЭДО) – решение, которое предоставляет возможность осуществлять обмен универсальными передаточными и корректировочными документами (УПД и УКД) и другими электронными документами прямо из системы 1С на рабочем месте пользователя через оператора ЭДО ООО «СберКорус».

Модуль ЭДО является неотъемлемой частью сервисов «Электронный документооборот с контрагентами» («ЭДО с контрагентами») и «Документооборот» (далее, обобщающее – Сервис) и доступен пользователям с учетом условий и особенностей, изложенных в разделе [Условия использования расширения](#).

Чтобы начать работу:

1. Ознакомьтесь с [условиями использования расширения](#).
2. Убедитесь, что выполнены настройки в сервисе (в зависимости от потребности):
3. [ЭДО с контрагентами](#) (раздел «Настройки»). Описание настройки см. в [БЗ ЭДО с контрагентами](#) ([типы документов](#), [маршруты](#) и [взаимосвязи](#)).
4. «Документооборот» (раздел «Настройки»). Описание настройки см. в [Базе знаний сервиса «Документооборот»](#) ([типы документов](#), [маршруты](#) и [взаимосвязи](#)).
5. Установите расширение конфигурации 1С Модуль ЭДО. Описание см. в разделе [Инсталляция расширения](#).
6. Выполните настройку организаций в 1С Модуль ЭДО. Описание см. в разделе [Администрирование/Настройка организации](#).
7. Выполните настройку контрагентов в 1С Модуль ЭДО. Описание см. в разделе [Администрирование/Синхронизация контрагентов](#).

Условия использования расширения

Пользователю для работы с подсистемой Модуль ЭДО:

1. Для работы с сервисом «ЭДО с контрагентами» необходимо иметь усиленную квалифицированную подпись.
2. Для работы с сервисом «Документооборот» необходимо иметь:
 - a. Токен, выданный ПАО Сбербанк, для работы в системе *СберБизнес*. Версия прошивки устройства VPNKey-TLS 505, Рутокен TLS- 531.
 - b. На токене, выданном ПАО Сбербанк, должна быть записана усиленная квалифицированная подпись.
 - c. Необходимо подключить тариф «Дополнительный» в сервисе «Документооборот».
 - d. Доступна отправка не более 50 документов для контрагентов в месяц.
3. Необходимо настроить маршрут согласования равный 1 этапу (принять/подписать).
4. Требования по платформе и конфигурациям:
 - Платформа 1С Предприятие версии 8.3.12 и выше.
 - Бухгалтерия предприятия (версии КОРП и ПРОФ), редакция 3.0. (3.0.70.39 и выше);
 - Бухгалтерия некоммерческой организации (версии КОРП и ПРОФ), редакция 3.0 (3.0.109.5 и выше);
 - Бухгалтерия государственного учреждения, редакция 2.0 (2.0.64.15 и выше);
 - Управление холдингом, редакция 3.0 (3.0.6.8 и выше);
 - Управление холдингом, редакция 3.1 (3.1.17.29 и выше);
 - Управление холдингом, редакция 3.2 (3.2.3.54 и выше);
 - Управление холдингом, редакция 3.3 (3.3.3.45 и выше);
 - ERP Управление предприятием, редакция 2.4 (2.4.10.56 и выше);
 - ERP Управление предприятием, редакция 2.5 (2.5.6.52 и выше);
 - Комплексная автоматизация, редакция 2.4 (2.4.10.56 и выше);
 - Комплексная автоматизация, редакция 2.5 (2.5.5.82 и выше);
 - Управление торговлей, редакция 11.4 (11.4.10.57 и выше);
 - Управление торговлей, редакция 11.5 (11.5.11.66 и выше).
5. Для работы с Модулем ЭДО у пользователя Сервиса должны быть настроены следующие права: Подписка на события API, Имперсонализация API, Обработка документов без маршрута, Обработка документов.
6. Для корректной работы должен быть обеспечен доступ к следующим ресурсам:
 - <https://sso.esphere.ru/>;
 - <https://update.esphere.ru/>;

- <https://courier-api.esphere.ru/>;
- <https://einv.esphere.ru:9443/>;
- <https://doc.esphere.ru/>;
- <https://lkk.esphere.ru/>.

Работа через 1С web-клиента недоступна.

Пользователь при установке Модуля ЭДО принимает на себя ответственность по надлежащему использованию подсистемы Модуль ЭДО (без права декомпилировать, дизассемблировать, любым образом модифицировать программный код Модуля ЭДО и/или вмешиваться в работу Модуля ЭДО с целью нарушения его нормального функционирования) и несет риск соответствия Модуля ЭДО своим желаниям или потребностям.

Все возможные последствия от действий (бездействий), совершенных пользователем во время использования Модуля ЭДО находятся в зоне ответственности такого пользователя (в т. ч. возможные убытки).

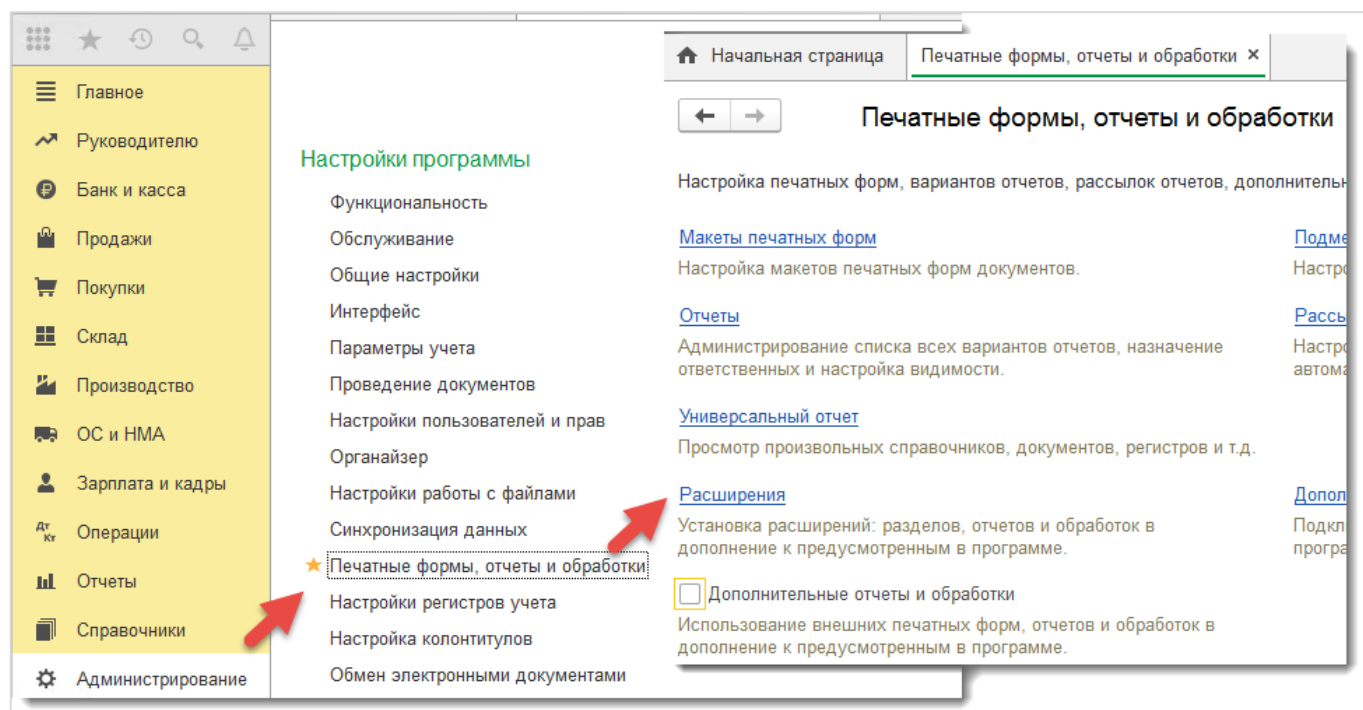
Инсталляция расширения

Установка расширения конфигурации

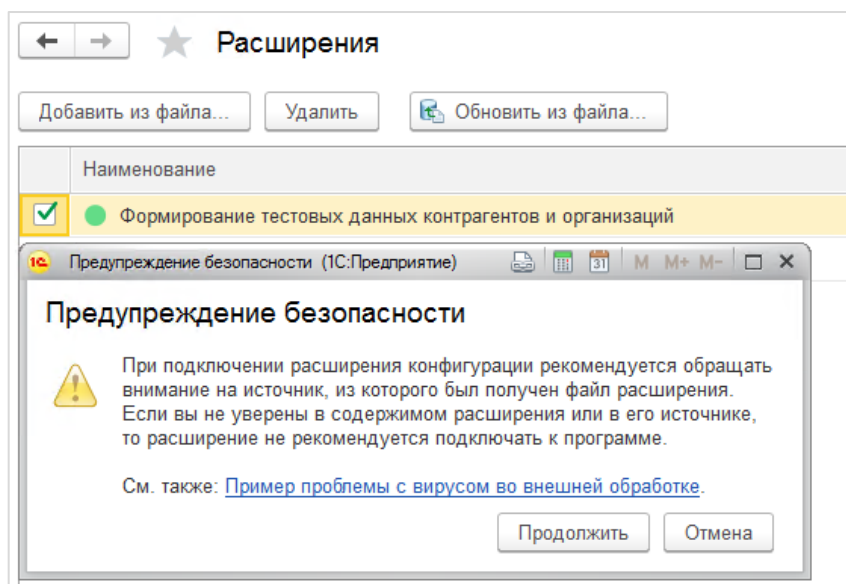
Обратите внимание! Установка расширения осуществляется в монопольном режиме, т.е. все пользователи, кроме осуществляющего установку, должны быть отключены.

Для установки расширения выполните следующие шаги:

1. При наличии файла перейдите к п.2, иначе – пройдите по ссылке <https://1cpro.esphere.ru/1c83adapter/download/>, предоставленной ООО «СберКорус», для скачивания файла. Сохраните файл в локальном хранилище (папка для загрузки по умолчанию или выбранная папка).
2. Откройте конфигурацию в режиме «1С:Предприятие» и перейдите в раздел **Администрирование → Печатные формы, отчеты → Расширения**.



3. Нажмите кнопку **Добавить из файла**.



4. В окне предупреждения нажмите кнопку **Продолжить**.
5. Выберите файл с расширением **.cfe**, скаченный и сохраненный ранее. Нажмите кнопку **Открыть**.

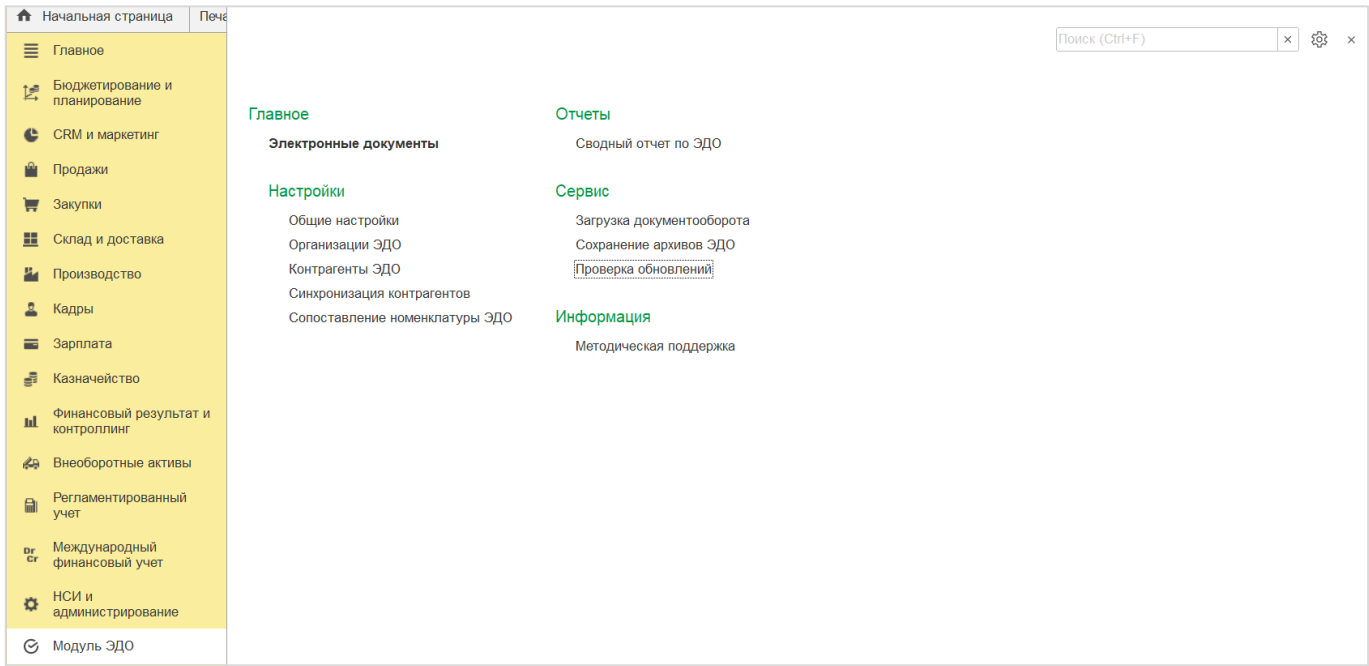
Обратите внимание! После установки расширения для дальнейшей работы необходимо перезагрузить программу, о чем система информирует пользователя.

После перезагрузки и повторного входа в систему:

- Установите отметку (если не установлена) в начале строки с расширением *Интеграционный модуль ЭДО для работы в 1С*;
- Снимите отметку в колонке «Безопасный режим» строки с расширением *Интеграционный модуль ЭДО для работы в 1С*.

★ Расширения				
Добавить из файла... Удалить Обновить из файла... Еще ▾ ?				
Наименование	Версия	Назначение	Безопасный режим	
☒ ● Интеграционный модуль ЭДО для работы в 1С	0.22.971	Дополнение	☐	
☒ ● Интеграционный модуль ЭДО для работы в 1С (подключаемый модуль ...	0.16.47	Дополнение	☐	

В главном меню появится раздел «Модуль ЭДО». При переходе в раздел откроется подсистема «Модуль ЭДО».

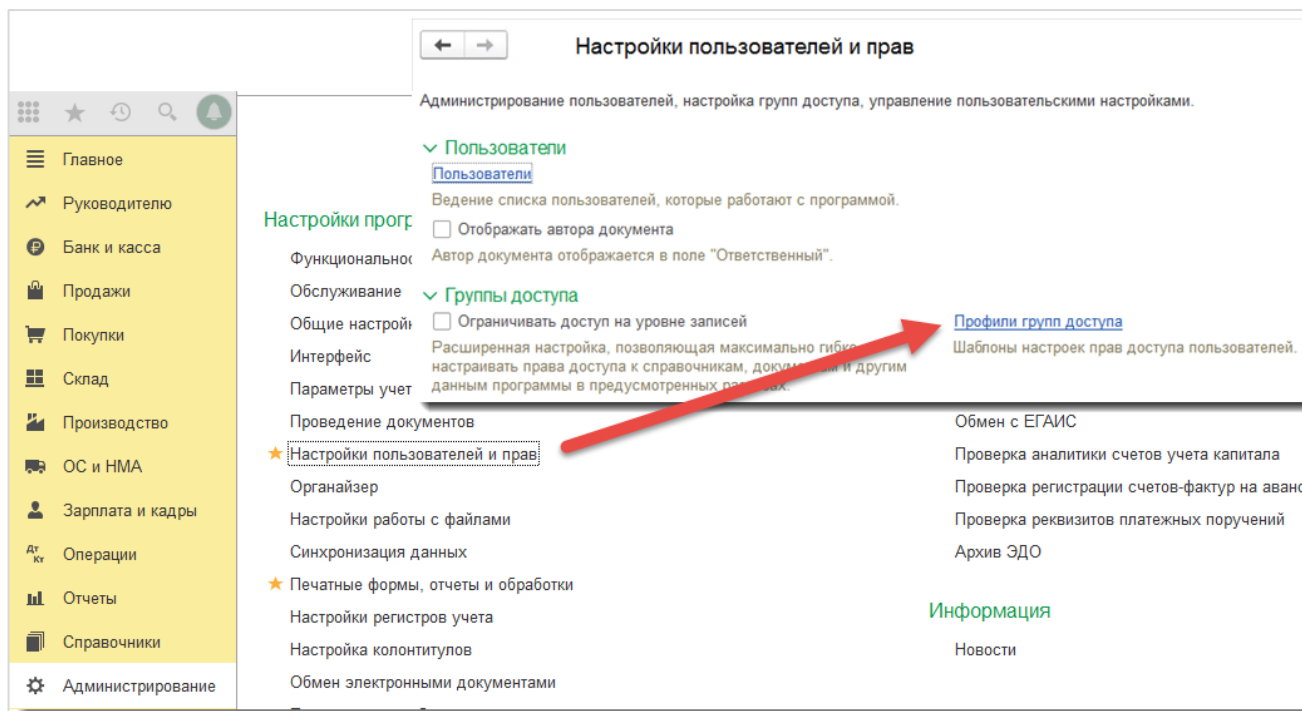


Настройка доступа к расширению

Для доступа к расширению должен быть создан профиль групп доступа с ролью *Пользователь интеграционного модуля ЭДО* и добавлен пользователю.

Для создания профиля выполните следующие шаги:

1. Откройте конфигурацию в режиме «1С:Предприятие» и перейдите в раздел **Администрирование** → **Настройки пользователей и прав** → **Профили групп доступа**.



2. Нажмите кнопку **Создать**. Откроется страница «Профиль групп доступа (создание)».
3. В поле «Наименование» введите текст: **Пользователь интеграционного модуля ЭДО**.
4. В списке «Разрешенные действия (роли)» найдите и установите отметку в строке **Пользователь интеграционного модуля ЭДО**.
5. Нажмите кнопку **Записать и закрыть**.

Профиль групп доступа создан.

← → ☆ Профили групп доступа ×

Показать: Все профили ? Назначение: ... ×

Создать Создать группу [Icon] Еще ?

- Администратор
- Бухгалтер
- Главный бухгалтер
- Менеджер по продажам
- Открытие внешних отчетов и обработок
- Пользователь интеграционного модуля ЭДО**
- Синхронизация данных с другими программами
- Только просмотр

Для добавления профиля пользователю выполните следующие шаги:

1. Откройте конфигурацию в режиме «1С:Предприятие» и перейдите в раздел **Администрирование → Настройки пользователей и прав → Пользователи.**

← → ☆ Настройки пользователей и прав

Администрирование пользователей, настройка групп доступа, управление пользовательскими настройками.

☒ Пользователи

[Пользователи](#)

Ведение списка пользователей, которые работают с программой.

☐ Отображать автора документа

Автор документа отображается в поле "Ответственный".

2. Выберите в списке пользователя и нажмите кнопку **Права доступа.**

← → ☆ Пользователи ×

Создать [Icon] Права доступа Еще ?

- Абрамов Геннадий Сергеевич**
- Иващенко Нестор Иванович
- Ларионова Светлана Викторовна
- Лукина Лидия Петровна

3. Установите отметку в строке **Пользователь интеграционного модуля ЭДО** и нажмите кнопку **Записать.**

← → **Права доступа (Абрамов Геннадий Сергеевич) ***

Записать Отчет по правам доступа

Профили пользователя:

☒	Администратор
☐	Бухгалтер
☐	Главный бухгалтер
☐	Менеджер по продажам
☒	Открытие внешних отчетов и обработок
☒	Пользователь интеграционного модуля ЭДО
☐	Синхронизация данных с другими программами
☐	Только просмотр

Пользователю настроен доступ к расширению.

***Примечание:** в Сервисе реализована поддержка стандартного функционала 1С по разграничению прав доступа по организациям.*

← → **Права доступа (Абрамов Геннадий Сергеевич) *** ×

Записать Отчет по правам доступа Еще ▾ ?

Профили пользователя:

☒	Администратор
☐	Бухгалтер
☐	Главный бухгалтер
☐	Менеджер по продажам
☒	Открытие внешних отчетов и обработок
☒	Пользователь интеграционного модуля ЭДО
☐	Синхронизация данных с другими программами
☐	Только просмотр

Пользователь интеграционного модуля ЭДО

Вид доступа	Значения доступа

Еще ▾

Добавить ↑ ↓ Еще ▾

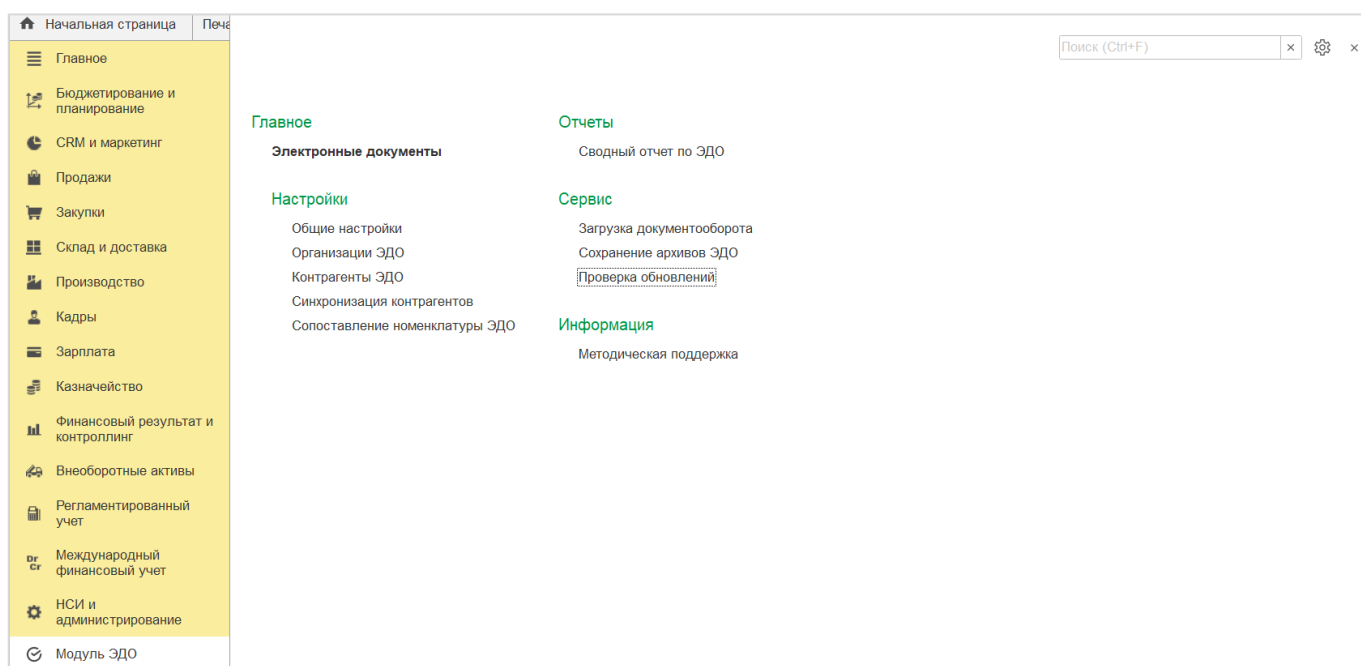
***Примечание:** при наличии в конфигурации 1С групп доступа, необходимо сначала создать группу доступа с созданным профилем **«Пользователь интеграционного модуля ЭДО»**, а после этого добавить пользователя 1С в данную группу.*

Обновление расширения

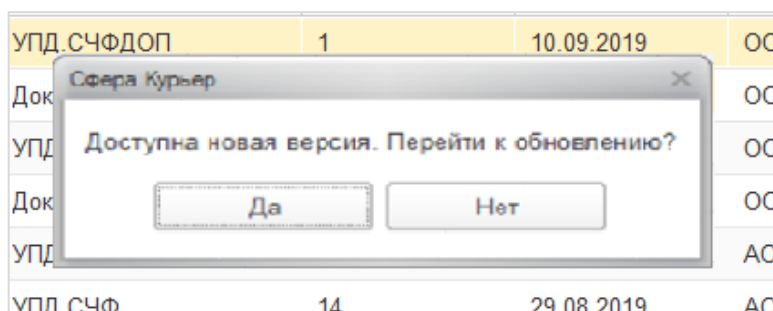
Обратите внимание! При обновлении расширения может понадобиться монопольный режим, т.е. все пользователи, кроме осуществляющего обновление, должны быть отключены.

Перед началом работы с документами осуществляется проверка на наличие обновлений:

1. Откройте подсистему Модуль ЭДО.
2. Далее перейдите в раздел **Главное** → **Электронные документы**.



3. Нажмите кнопку **Да** в информационном сообщении о доступности новой версии.



4. На открывшейся странице «Проверка обновлений» ознакомьтесь с изменениями в версии и нажмите кнопку **Обновить**.



Обновить расширение также можно в разделе **Сервис** → **Проверка обновлений**.

Обратите внимание! После обновления расширения для дальнейшей работы может потребоваться перезагрузить программу, о чем система информирует пользователя.

Администрирование

Общие настройки

Для выполнения общих настроек откройте страницу **Настройки** → **Общие настройки** в подсистеме «Модуль ЭДО».

На странице «Общие настройки» настраиваются параметры:

- работы с архивом ЭДО;
- отправки документов в статусе «Черновик» в Сервисе из раздела «Подписать и отправить» и раздела «ЭДО с поставщиками»;
- отправки документов по бизнес-процессу ЭДО с поставщиками;
- возможность использовать устаревшие форматы электронных документов.

Для работы с архивом ЭДО необходимо выполнить настройки в разделе **Архив ЭДО**:

- пропишите путь к каталогу для сохранения архива в поле «Каталог сохранения»;
- выберите вариант группировки документов в поле «Группировка»: по контрагенту или по периоду;
- выберите типы документов для архивирования и выгрузки в поле «Типы документов».

Подробное описание работы с архивом ЭДО приведено в разделе [Работа с архивом ЭДО](#).

В процессе работы с документами может понадобиться отправить неподписанные документы для дальнейшей обработки в Сервис, например, если у подписанта нет доступа к 1С.

Для настройки отправки черновиков в Сервис в разделе **Отправка ЭДО** установите признак «Использовать черновики».

Подробное описание работы с черновиками приведено в разделах [Создать черновик](#) и

Сохранение черновика документа.

В случае если доступ к сети Интернет выполняется через прокси-сервер, необходимо указать параметры прокси-сервера.

Нажмите на ссылку *Параметры прокси-сервера* и выберите подходящее значение:

The screenshot shows the 'Общие настройки' (General Settings) window. The 'Прокси-сервер' (Proxy Server) section is highlighted with a red box, and the 'Параметры прокси-сервера' (Proxy Server Parameters) link is also highlighted. The 'Параметры прокси-сервера' dialog box is open, showing the following options:

- ☒ Не использовать прокси-сервер
- ☐ Использовать системные настройки прокси-сервера
- ☐ Использовать другие настройки прокси-сервера:

Below these options are fields for 'Адрес сервера' (Server Address), 'Порт' (Port), 'Аутентификация' (Authentication) set to 'Базовая' (Basic), 'Пользователь' (Username), and 'Пароль' (Password). At the bottom are buttons for 'ОК', 'Проверить настройки' (Check Settings), and 'Отмена' (Cancel).

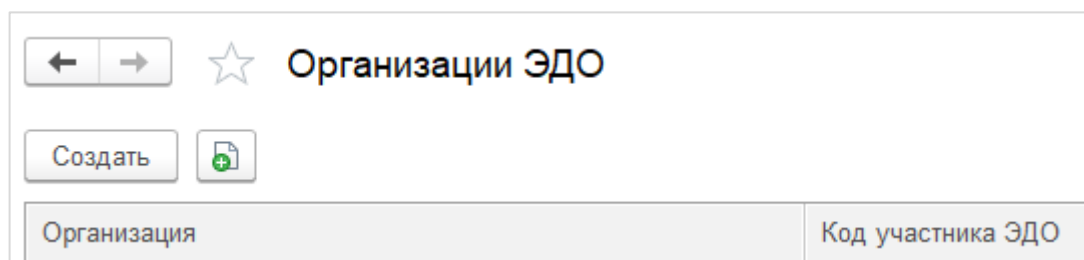
- Не использовать прокси-сервер – если прокси-сервер не используется или его необходимо отключить;
- Использовать системные настройки прокси-сервера – если необходимо использовать системные настройки;
- Использовать другие настройки прокси-сервера – если необходима ручная настройка параметров. Заполните обязательные поля.

Нажмите кнопку **ОК** для сохранения настроек или **Отмена** для закрытия формы без сохранения.

Настройка организации

Для настройки организации откройте страницу **Настройки** → **Организации ЭДО** в подсистеме «Модуль ЭДО».

Для создания и настройки организации нажмите кнопку **Создать**.



Откроется Мастер настройки организации.

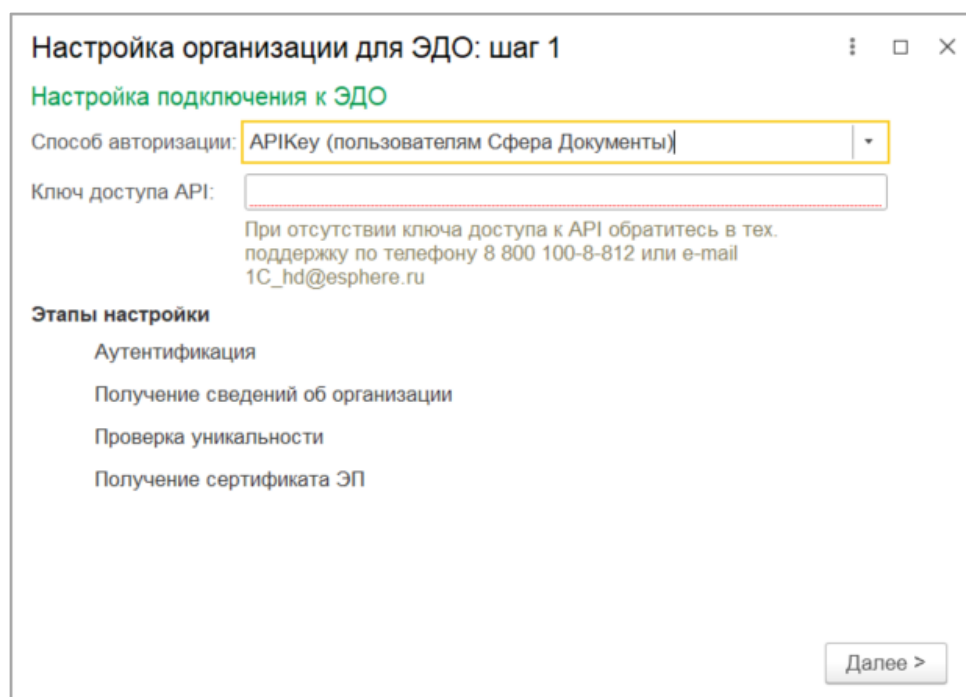
Порядок действий при настройке организации зависит от способа авторизации в Сервисе.

Авторизация по API Key

Для настройки организации необходимо получить APIKey (Ключ доступа API) у своего менеджера по продажам.

APIKey – идентификатор пользователя, который генерируется на основании логина в связке с конкретной организацией и не зависит от пароля. Клиент может получить APIKey у сотрудника ООО «СберКорус» по запросу.

Шаг 1. Введите свой ключ доступа API (APIKey) и нажмите кнопку **Далее**.



Информация об успешной проверке настроек отображается на странице Шаг 1.

Если настройки прошли успешно, то автоматически осуществляется переход на Шаг 2.

Настройка организации для ЭДО: шаг 1

Настройка подключения к ЭДО

Способ авторизации: APIKey (пользователям Сфера Документы)

Ключ доступа API: 45CFFD59A24F46DFB21789B385D002C6D8F01F278F434FCEB8BC

При отсутствии ключа доступа к API обратитесь в тех. поддержку по телефону 8 800 100-8-812 или e-mail 1C_hd@esphere.ru

Этапы настройки

- ✓ Аутентификация
- ✓ Получение сведений об организации
- [Полученные сведения](#)
- ✓ Проверка уникальности
- ✓ Получение сертификата ЭП

Проверка настроек прошла успешно.

Далее >

В процессе авторизации может выясниться, что сертификат просрочен или не загружен/активирован в Сервисе, о чем пользователь информируется в сообщении.

Настройка сертификата ЭП

Отсутствует сертификат ЭП, соответствующий сертификату пользователя в сервисе.

[Данные сертификата](#)

Кому выдан:	Петров Петр Петрович, ООО Тест Тест, Д...
Кем выдан:	ООО "КОРУС Консалтинг СНГ", Удосто...
Действителен с:	24.12.2019
Действителен по:	24.03.2021

[Перейти к загрузке сертификата ЭП](#)

Отмена Повторить попытку

ЛК сервиса ЭДО с контрагентами

Настройка организации для ЭДО: шаг 1

Настройка подключения к ЭДО

Способ авторизации: APIKey (пользователям СФЕРА Курьер)

Ключ доступа API: 177C12FE176749E08CBA26D330B7AE0D8F2DAD0995D6495A930E6

Этапы настройки

- ✓ Аутентификация
- ✓ Получение сведений
- Полученные сведения
- ✓ Проверка уникальности
- Получение сертификата

Настройка сертификата ЭП

Активный сертификат пользователя просрочен.
Загрузите, пожалуйста, действующий сертификат в сервис.

[Перейти к загрузке сертификата ЭП](#)

Отмена Повторить попытку

Далее >

По ссылке [Перейти к загрузке сертификата ЭП](#) можно перейти к загрузке/активации сертификата в соответствующем сервисе: страница «Настройки электронной подписи и шифрования» в 1С или страница авторизации в ЛК Сервиса.

Шаг 2. Проверьте заполненные автоматически данные и заполните поля.

Данные организации автоматически подставляется на основании ИНН и КПП.

Если соответствие не обнаружено и поле не заполнено, то можно выбрать организацию из списка вручную.

Если необходимая организация отсутствует в списке, то ее необходимо добавить в справочнике Организации.

Настройка организации для ЭДО: шаг 2

Настройки учетной системы

Организация:

ИНН / КПП из сервиса ЭДО: 7839005130 / 783901001

Склад:

Используется по умолчанию в создаваемых документах.

Выбор сертификата криптографии

Сертификат:

Используется для подписания электронных документов. Если вы используете токен Сбербанка, выбирать сертификат не нужно.

1. В поле «Склад» выберите значение, которое будет заполняться по умолчанию в документах при принятии к учету, если иное не будет указано при настройке контрагента.

Склад:

Выбор сертификата

Сертификат:

Используется для подписания электронных документов.

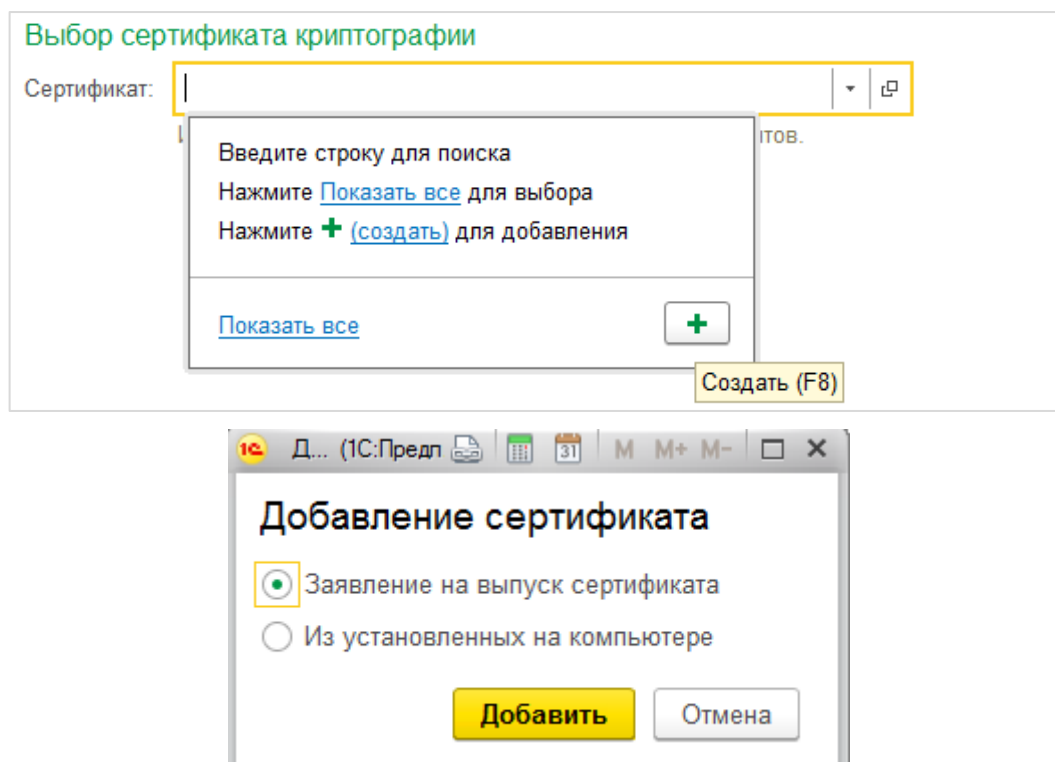
2. В поле «Сертификат» настройте сертификат подписи, которой будут подписываться документы:
 - Если у вас установлен сертификат на ПК и загружен в ЛК, то он автоматически будет подставлен;

Выбор сертификата криптографии

Сертификат:

Используется для подписания электронных документов.

- Если сертификат не был найден, то его необходимо добавить. Нажмите кнопку , выберите способ добавления сертификата и нажмите кнопку **Добавить**.



Обратите внимание! Для подписания и отправки документов необходимо наличие электронной подписи. Получить сертификат ЭП можно в Удостоверяющем центре ООО «СберКорус» или другом УЦ. Сертификат ЭП необходимо установить в хранилище на компьютере пользователя и загрузить в Личном кабинете пользователя. Подробное описание установки и настройки необходимого программного обеспечения и сертификата ЭП приведено в [Базе знаний ЭДО с контрагентами](#) и в [Базе знаний Личный кабинет](#).

3. Нажмите кнопку **Далее**.

Шаг 3. Выберите из выпадающего списка поля «Вариант настройки обмена» настройку документооборота организации:

Обратите внимание! Настройка документооборота осуществляется только для структурированных документов (по формату ФНС). Для неструктурированных (произвольных) документов настройка не производится.

- УПД (ФНС 2024 – 5.03) и УКД (ФНС 2020 – 5.01) для комплекта документов – отправка комплекта документов по [приказу ФНС от 19.12.2023 № ЕД-7-26/970@](#) (согласно изменениям [приказом ФНС № ЕД-7-26-26/1032@ от 15.11.2024](#)) и по [приказу ФНС России от 12.10.2020 № ЕД-7-26/736@](#).
- УПД (ФНС 2024 – 5.03) и УКД (ФНС 2020 – 5.01) для каждого документа –

отправка документов по [приказу ФНС от 19.12.2023 № ЕД-7-26/970@»](#)
(согласно изменениям [приказом ФНС № ЕД-7-26-26/1032@ от 15.11.2024](#)) и
по [приказу ФНС России от 12.10.2020 № ЕД-7-26/736@](#).

1. Проверьте настройки и нажмите кнопку **Далее**.

Настройка организации для ЭДО: шаг 3

Настройки документооборота

Вариант настройки обмена: УПД (ФНС 2024 - 5.03) и УҚД (ФНС 2020 - 5.01) для комплекта

Вид документа	Электронный аналог
Акт на передачу прав	УПД:Первичный документ
Акт выполненных работ	УПД:Первичный документ
Товарная накладная	УПД:Первичный документ
Счет-фактура	УПД:Счет-фактура
Акт, накладная (Корректировка)	УҚД:Первичный документ
Счет-фактура (Корректировка)	УҚД:Корректировочный счет-фактура

УПД:Счет-фактура и первичный документ

УҚД:Корректировочный счет-фактура и первичный документ

< Назад Далее >

Бухгалтерия предприятия, редакция 3.0

Получение идентификатора подписки

Получена подписка, содержащая все события о поступлении и изменении документов, необходимая для взаимодействия с Сервисом. Настройка организации закончена.

☆ ГРАД ООО (Организации ЭДО)

Основное

Контрагенты ЭДО

Записать и закрыть

Записать

Еще ▾

Организация:

ГРАД ООО

Код участника ЭДО:

2ВК-3436001618-91083

Настройки доступа

Настройки документооборота

Настройки учета

Расписания

Настройка отправки машиночитаемой доверенности

Вариант отправки доверенности:

Номер доверенности и сведения об инф. системе ▾

[Настройка машиночитаемой доверенности](#)

Настройка исходящих документов

Вариант настройки обмена:

УПД (ФНС 2024 - 5.03) и УКД (ФНС 2020 - 5.01) для комплект ▾

Документ	Версия формата	Приказ
Акт на передачу прав	ФНС 2024 (УПД:Первичный ...	ЕД-7-26/970@
Акт выполненных работ	ФНС 2024 (УПД:Первичный ...	ЕД-7-26/970@
Товарная накладная	ФНС 2024 (УПД:Первичный ...	ЕД-7-26/970@
Счет-фактура	ФНС 2024 (УПД:Счет-факту...	ЕД-7-26/970@
Акт, накладная (Корректиро...	ФНС 2020 (УКД:Первичный ...	ЕД-7-26/736@
Счет-фактура (Корректировка)	ФНС 2020 (УКД:Корректиро...	ЕД-7-26/736@

Дополнительная обработка электронного документа

Подключаемый модуль:

▾ × ↗

Сохранить шаблон

Примечание: независимо от данной настройки авансовые СЧФ отправляются с типом УПД СЧФ. Поэтому для корректной отправки в Сервисе должен быть настроен исходящий маршрут для УПД СЧФ с одним этапом согласования.

Авторизация по Токен Сбербанка

Шаг 1. Выполните авторизацию:

1. Выберите способ авторизации – **Токен Сбербанка (пользователям СберБизнес Документооборот)**. Нажмите кнопку **Далее**.

Если для работы используется удаленный рабочий стол, то перейдите к настройкам RDP (см. описание в разделе [Подключение к удаленному рабочему столу](#)).

← → **Настройка организации для ЭДО: шаг 1**

Настройка подключения к ЭДО

Способ авторизации:

Этапы настройки

- Аутентификация
- Получение сведений об организации
- Проверка уникальности

2. Выберите учетную запись и введите код доступа. Нажмите кнопку **Войти**.

Токен Сбербанка ⋮ □ ×

Учетная запись:

Код доступа:

Отмена Войти

3. Нажмите кнопку на устройстве для авторизации в Сервисе (в случае наличия кнопки на токене).

Токен Сбербанка ⋮ □ ×

Авторизация в сервисе электронный документооборот...

4. Нажмите кнопку **Далее** после успешной проверки настроек.

Настройка подключения к ЭДО

Способ авторизации: Токен Сбербанка (пользователям СББОЛ Документооборот)

Этапы настройки

- ✓ Аутентификация
- ✓ Получение сведений об организации
- Полученные сведения
- ✓ Проверка уникальности

Проверка настроек прошла успешно.

Далее >

Шаг 2. Проверьте заполненные автоматически данные и заполните поля.

Данные организации автоматически подставляется на основании ИНН и КПП.

Если соответствие не обнаружено и поле не заполнено, то можно выбрать организацию из списка вручную.

Если необходимая организация отсутствует в списке, то ее необходимо добавить в справочнике Организации.

Настройки учетной системы

Организация: Первая верста

ИНН / КПП из ЭДО Курьер: 2460219229 / 246001001

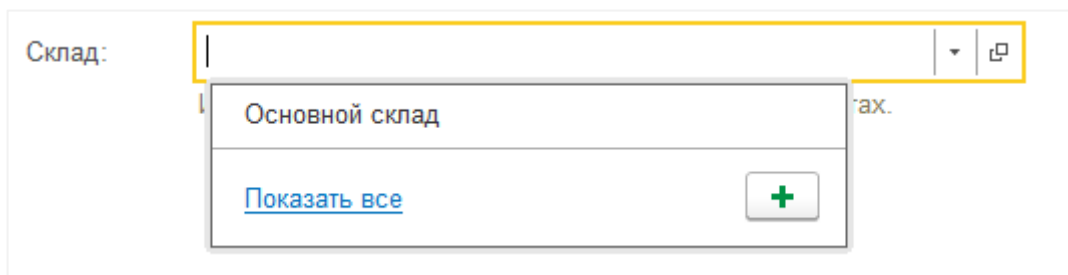
Склад: Основной склад

Используется по умолчанию в создаваемых документах.

< Назад

Далее >

1. В поле «Склад» выберите значение, которое будет заполняться по умолчанию в документах при принятии к учету, если иное не будет указано при настройке контрагента.



2. Нажмите кнопку Далее.

Шаг 3. Выберите из выпадающего списка поля «Вариант настройки обмена» настройку документооборота организации:

***Обратите внимание!** Настройка документооборота осуществляется только для структурированных документов (по формату ФНС). Для неструктурированных (произвольных) документов настройка не производится.*

- УПД (ФНС 2024 – 5.03) и УКД (ФНС 2020 – 5.01) для комплекта документов – отправка комплекта документов по [приказу ФНС от 19.12.2023 № ЕД-7-26/970@](#)» (согласно изменениям [приказом ФНС № ЕД-7-26-26/1032@ от 15.11.2024](#)) и по [приказу ФНС России от 12.10.2020 № ЕД-7-26/736@](#).
- УПД (ФНС 2024 – 5.03) и УКД (ФНС 2020 – 5.01) для каждого документа – отправка документов по [приказу ФНС от 19.12.2023 № ЕД-7-26/970@](#)» (согласно изменениям [приказом ФНС № ЕД-7-26-26/1032@ от 15.11.2024](#)) и по [приказу ФНС России от 12.10.2020 № ЕД-7-26/736@](#).

1. Проверьте настройки и нажмите кнопку **Далее**.

Настройка организации для ЭДО: шаг 3

Настройки документооборота

Вариант настройки обмена:
УПД (ФНС 2024 - 5.03) и УКД (ФНС 2020 - 5.01) для комплект

Вид документа	Электронный аналог	
Акт на передачу прав	УПД:Первичный документ	УПД:Счет-фактура и первичный документ
Акт выполненных работ	УПД:Первичный документ	
Товарная накладная	УПД:Первичный документ	
Счет-фактура	УПД:Счет-фактура	
Акт, накладная (Корректировка)	УКД:Первичный документ	УКД:Корректировочный счет-фактура и первичный документ
Счет-фактура (Корректировка)	УКД:Корректировочный счет-фактура	

< Назад

Далее >

Бухгалтерия предприятия, редакция 3.0

Получение идентификатора подписки

Получена подписка, содержащая все события о поступлении и изменении документов, необходимая для взаимодействия с Сервисом. Настройка организации закончена.

Примечание: независимо от данной настройки авансовые СЧФ отправляются с типом УПД СЧФ. Поэтому для корректной отправки в Сервисе должен быть настроен исходящий маршрут для УПД СЧФ с одним этапом согласования.

Настройка машиночитаемой доверенности

При использовании для подписания документов и квитанций сертификата ЭП физического лица необходимо добавить сведения о машиночитаемой доверенности (далее – МЧД) и выполнить настройку её отправки.

При использовании для подписания документов и квитанций сертификата ЭП юридического лица настройку не нужно производить. Документ будет отправлен без приложения МЧД.

Примечание: на данный момент есть возможность подписания документа сертификатом ЭП физического лица без приложения МЧД. Согласно ст. 17 Федерального закона РФ от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» машиночитаемая доверенность может быть направлена контрагенту не только путем включения в пакет электронных документов, но в ином порядке, предусмотренный соглашением между сторонами.

The screenshot shows the 'ГРАД ООО (Организации ЭДО)' application window. The 'Контрагенты ЭДО' tab is active. The 'Настройка отправки машиночитаемой доверенности' (MCD sending settings) section is expanded, showing the 'Вариант отправки доверенности' (MCD sending method) dropdown set to 'Номер доверенности и сведения об инф. системе'. Below this, the 'Настройка исходящих документов' (Outgoing document settings) section is visible, showing the 'Вариант настройки обмена' (Exchange settings) dropdown set to 'УПД (ФНС 2024 - 5.03) и УКД (ФНС 2020 - 5.01) для комплект'. A table lists documents and their exchange settings:

Документ	Версия формата	Приказ
Акт на передачу прав	ФНС 2024 (УПД:Первичный ...)	ЕД-7-26/970@
Акт выполненных работ	ФНС 2024 (УПД:Первичный ...)	ЕД-7-26/970@
Товарная накладная	ФНС 2024 (УПД:Первичный ...)	ЕД-7-26/970@
Счет-фактура	ФНС 2024 (УПД:Счет-факту...)	ЕД-7-26/970@
Акт, накладная (Корректиро...)	ФНС 2020 (УКД:Первичный ...)	ЕД-7-26/736@
Счет-фактура (Корректировка)	ФНС 2020 (УКД:Корректиро...)	ЕД-7-26/736@

Below the table, the 'Дополнительная обработка электронного документа' (Additional processing of the electronic document) section is visible, showing the 'Подключаемый модуль' (Connectable module) dropdown set to 'Сохранить шаблон' (Save template).

Шаг 1. Выберите один из вариантов отправки МЧД:

- **Не отправлять** – доверенность не будет приложена при подписании документа;
- **Номер доверенности и сведения об инф. системе** – при отправке подписанного документа в пакет будут включены сведения об МЧД;
- **Файлы доверенности и подписи** – при отправке подписанного документа в пакет будут включены файл доверенности и подпись доверителя.

Примечание: по умолчанию для настройки отправки МЧД выбрано значение «Номер доверенности и сведения об инф. системе».

Обратите внимание! Выбранный вариант отправки МЧД для организации ЭДО будет использоваться только в случае, если в настройке отправки МЧД контрагента ЭДО указан вариант «Использовать настройки организации». Если для контрагента ЭДО указан другой вариант, при отправке будет использован указанный вариант (настройка отправки МЧД контрагента ЭДО является более приоритетной). Подробнее в разделе [Настройка отправки машиночитаемой доверенности контрагенту](#).

Шаг 2. Перейдите по ссылке **Настройка машиночитаемой доверенности** для просмотра текущих записей о МЧД и добавления новых в форме списка справочника «Машиночитаемые доверенности ЭДО».

В открывшемся окне отображаются записи о ранее добавленных МЧД с информацией о представителях доверенности и настроенных сертификатах ЭП с отбором по выбранной организации ЭДО.

☆ Машиночитаемые доверенности ЭДО

Организация: ГРАД ООО

Создать

Поиск (Ctrl+F)

Еще ▾

Номер	Период действия	Представители	Сертификаты ЭП
0fa7d37b-04ca-45fe-ae8c-f950ec049933	01.03.2024 - 01.03.2025	Петров Петр Петрович	
0ac6e064-6329-4d58-b887-df4643660032	10.02.2024 - 31.12.2024	ООО "ГР..." ИП "Волков В..." +3 ▾	
6c51ce24-ce80-49ad-8138-99ea409d0033	11.06.2024 - 10.10.2024	Петров Петр Петрович	Петров Петр Петрович
f8aac9c7-bfcd-4c77-913b-61dab810e9e1	30.09.2024 - 18.04.2025	Петров Петр Петрович	Петров Петр Петрович

Примечание: доверенности, помеченные на удаление или у которых истёк срок действия, отображаются в списке серым цветом.

Примечание: если доверенность была выпущена в порядке передоверия, есть возможность добавить доверенность(-сти), допускающую(-ие) возможность указанного передоверия. В таком случае, при подписании документа сертификатом ЭП физического лица, помимо настроенной доверенности будет приложена доверенность (-сти), допускающая(-ие) возможность указанного передоверия (согласно Федеральному закону № 339-ФЗ от 14.07.2022).

Шаг 3. Нажмите кнопку **Создать** для добавления МЧД. В открывшемся окне заполните основные сведения о доверенности.

★ Машиночитаемая доверенность ЭДО (создание)

Записать и закрыть Записать Сертификаты электронной подписи Загрузить из файла Еще

Организация: ГРАД ООО
ИНН: 3436001618, КПП: 343601001, ОГРН: 1023404967299

Данные доверенности

Номер: 00000000-0000-0000-0000-000000000000

Период действия: ...

Информационная система: ...

Номер доверенности-основания: 00000000-0000-0000-0000-000000000000 ...

Номер первоначальной доверенности: 00000000-0000-0000-0000-000000000000 ...

Файл доверенности: Отсутствует

Файл подписи: Отсутствует

Представители Доверители Полномочия

Наименование	ИНН	СНИЛС
	КПП	ОГРН

На данный момент возможно добавить сведения о МЧД двумя способами:

Шаг 4. Заполните основные сведения о доверенности:

Заполнение данных с помощью загрузки файла (предпочтительный способ)

Выполните следующие шаги:

1. Нажмите кнопку **Загрузить из файла**.
2. Выберите в локальном хранилище архив формата .zip, содержащий файл

доверенности в формате .xml и файл подписи доверителя в одном из форматов: .p7s, .sig, .sign, .sgn. Также есть возможность выбрать только файл доверенности формата .xml без файла подписи доверителя.

Примечание: для создания доверенности воспользуйтесь сервисом «МЧД» (подробнее в базе знаний сервиса «МЧД»).

- После выбора файла, сведения о доверенности (в том числе данные о представителях, доверителях и полномочиях МЧД) и подписи доверителя автоматически заполняются в форме.

Примечание: поддерживается добавление МЧД в форматах версий 001, 002 и 003.

☆ Машиночитаемая доверенность ЭДО (создание) *

Записать и закрыть

Записать

Сертификаты электронной подписи

Загрузить из файла

Еще ▾

Организация:

ГРАД ООО
ИНН: 3436001618, КПП: 343601001, ОГРН: 1023404967299

Данные доверенности

Номер: 7dc144fc-c77e-4ef4-a596-e80d7da76b48

Период действия: 10.06.2024 - 31.12.2025

Информационная система: https://m4d.nalog.gov.ru/EMCHD/check-status?guid=bc0826ec-8d6d-4479-841f-19e01f5923a8

Номер доверенности-основания: 00000000-0000-0000-0000-000000000000 ...

Номер первоначальной доверенности: 00000000-0000-0000-0000-000000000000 ...

Файл доверенности: Есть

Файл подписи: Отсутствует

Представители

✓ Доверители

Полномочия

Наименование	ИНН КПП	СНИЛС ОГРН	Подписанты
✓ ООО ГРАД	3436001618 343601001	 1023404967299	Батаркина Ирина Алек...

Примечание: в случае расхождения данных о доверителях в загруженном файле МЧД и данных выбранной организации ЭДО (ИНН, КПП, ОГРН), на вкладке «Доверители» будет отображаться иконка ⚠.

Примечание: при добавлении МЧД, выпущенной в порядке передоверия, будут автоматически заполнены поля «Номер доверенности-основания» и/или «Номер первоначальной доверенности» данными из файла .xml формата.

Заполнение данных вручную

1. Заполните поля «Номер» и «Период действия» в форме вручную. Выберите информационную систему из списка выбора, с помощью которой был создан файл доверенности или введите вручную.

Примечание: при ручном добавлении МЧД, выпущенной в порядке передоверия, перейдите по кнопке  для выбора МЧД, являющейся первоначальной доверенностью в цепочке передоверия, и, соответственно, МЧД, на основании которой передоверена текущая доверенность (доверенность-основание). Выбор МЧД выполняется из того же иерархического справочника «Машиночитаемые доверенности ЭДО», куда добавляется текущая МЧД.

Шаг 5. Далее, для настройки сертификата ЭП физического лица нажмите на кнопку **Сертификаты электронной подписи**. В открывшемся окне нажмите кнопку **Добавить**. Далее, выберете место хранения сертификата ЭП:

- **Справочник «Сертификаты ключей электронной подписи и шифрования»**, если для подписания будет использоваться сертификат ЭП, добавленный в учетную систему 1С;
- **Токен Сбербанка**, если для подписания будет использоваться сертификат ЭП, записанный на токене;
- **Ввести отпечаток сертификата вручную**. Отпечаток сертификата необходимо скопировать и вставить в поле в открывшемся окне.

После выбора сертификата ЭП, для сохранения настройки, нажмите кнопку **ОК**.

Настройка сертификатов электронной подписи *

Добавить

Удалить

Наименование	Сертификат/Отпечаток	Примечание
✓ Петров Петр Петрович	Петров Петр, до 05.2025	Найден в списке представителей
⚠ Мирова Анфиса Валентиновна	Мирова Анфиса, до 08.2024	Не найден в списке представителей

OK

Отмена

Примечание: в случае выбора сертификата ЭП физического лица, которое не найдено среди представителей в доверенности (поиск по ИНН), напротив сертификата ЭП отображается иконка с восклицательным знаком и соответствующий текст в графе «Примечание».

При необходимости использования одной МЧД для нескольких сертификатов ЭП, настройте несколько сертификатов ЭП в данном окне.

Шаг 6. Нажмите кнопку **Записать и закрыть** или **Записать** для записи сведений о МЧД.

При подписании документа сертификатом ЭП физического лица, для которого настроено несколько МЧД, будет приложена валидная доверенность с наиболее поздней датой начала действия.

Примечание: при приложении к сертификату ЭП доверенности, выпущенной в порядке передоверия, при наличии в справочнике доверенности (-стей), допускающей(-их) возможность указанного передоверия, цепочка этих доверенностей будет также приложена при подписании документа.

Обратите внимание! Если запись об МЧД и МЧД, допускающих возможность указанного передоверия (при наличии) была внесена вручную (без загрузки файла), для приложения МЧД выберите в настройках отправки машиночитаемой доверенности вариант «Номер доверенности и сведения об инф.системе» для корректного подписания и отправки документа.

Настройка дополнительного обработчика электронного документа для организации

Для решения реализован инструмент, который позволяет при наличии особенностей формирования, обработки и отправки документа, встраивать в файл необходимый обработчик, не нарушая целостности исходного кода решения.

☆ ГРАД ООО (Организации ЭДО)

Основное

Контрагенты ЭДО

Записать и закрыть

Записать

Еще ▾

Организация: [ГРАД ООО](#)

Код участника ЭДО: 2БК-3436001618-91083

Настройки доступа

Настройки документооборота

Настройки учета

Расписания

Настройка отправки машиночитаемой доверенности

Вариант отправки доверенности: Номер доверенности и сведения об инф. системе ▾

[Настройка машиночитаемой доверенности](#)

Настройка исходящих документов

Вариант настройки обмена: УПД (ФНС 2024 - 5.03) и УКД (ФНС 2020 - 5.01) для комплект. ▾

Документ	Версия формата	Приказ
Акт на передачу прав	ФНС 2024 (УПД:Первичный ...	ЕД-7-26/970@
Акт выполненных работ	ФНС 2024 (УПД:Первичный ...	ЕД-7-26/970@
Товарная накладная	ФНС 2024 (УПД:Первичный ...	ЕД-7-26/970@
Счет-фактура	ФНС 2024 (УПД:Счет-факту...	ЕД-7-26/970@
Акт, накладная (Корректиро...	ФНС 2020 (УКД:Первичный ...	ЕД-7-26/736@
Счет-фактура (Корректировка)	ФНС 2020 (УКД:Корректиро...	ЕД-7-26/736@

Дополнительная обработка электронного документа

Подключаемый модуль: ▾ × ↗

Сохранить шаблон

Дополнительные обработчики могут быть выполнены как перед формированием документа, так и после формирования.

Примечание: после перехода на версию 0.54., необходимо перенести все обработчики, выполняющиеся до и после формирования, в основной подключаемый модуль и подгрузить его в поле «Подключаемый модуль».

Настройка многопользовательского режима для организации

В подсистеме «Модуль ЭДО» предусмотрен многопользовательский режим: каждый пользователь 1С может работать в Модуле ЭДО под своей учетной записью, т.е. своим пользователем, созданным в Сервисе.

Для настройки многопользовательского режима организации откройте **Настройки** → **Организации ЭДО**.

☆ ЭКОПРОМ АО (Организации ЭДО)

Основное [Контрагенты ЭДО](#)

Записать и закрыть Записать Еще ▾

Организация: [ЭКОПРОМ АО](#)

Код участника ЭДО: 2BK-5038029061-50899

Настройки доступа **Настройки документооборота** Настройки учета Расписания

Способ авторизации: **APIKey** ▾

Ключ доступа API: 7F3AF721A66C4AE0B42986B15EE694F23A51262129D1480698E27 ?

[Включить многопользовательский режим](#)

Нажмите кнопку **Включить многопользовательский режим**.

☆ ЭКОПРОМ АО (Организации ЭДО) *

Основное

Контрагенты ЭДО

Записать и закрыть

Записать

Еще ▾

Организация: ЭКОПРОМ АО

Код участника ЭДО: 2BK-5038029061-50899

Настройки доступа

Настройки документооборота

Настройки учета

Расписания

Добавить

↑ ↓

Еще ▾

N	Способ авторизации	Пользователь	Ключ доступа API
1	APIKey	Абрамов Геннадий С...	7F3AF721A66C4AE0B42986B19
2	APIKey	Ларионова Светлана ...	

[Выключить многопользовательский режим](#)

Для добавления пользователя нажмите кнопку **Добавить**.

Выберите способ авторизации, пользователя 1С. Если способ авторизации API Key, то введите ключ доступа API.

Нажмите кнопку **Записать и закрыть**.

Настройка регламентного задания для автоматического получения документов и квитанций

Для автоматического получения документов и квитанций из Сервиса включите регламентное задание и настройте расписание его выполнения.

Для настройки регламентного задания откройте **Настройки** → **Организации ЭДО**. Выберите вкладку **Расписания**.

☆ ЭКОПРОМ АО (Организации ЭДО)

Основное

Контрагенты ЭДО

Записать и закрыть

Записать

Еще ▾

Организация: [ЭКОПРОМ АО](#)

Код участника ЭДО:

Настройки доступа

Настройки документооборота

Настройки учета

Расписания

Расписание автоматического обмена

Задание: Выключено

Расписание: Не установлено

Пользователь: Не указан

[Настроить](#)

Нажмите на ссылку **Настроить**.

☆ ЭКОПРОМ АО (Организации ЭДО)

Основное [Контрагенты ЭДО](#)

Записать и закрыть Записать Еще ▾

Организация: [ЭКОПРОМ АО](#)

Код участника ЭДО: 2ВК-5038029061-50899

Настройки доступа Настройки документооборота Настройки учета Расписания

Расписание автоматического обмена

Задание: Выключено

Расписание: [Установить расписание...](#)

Пользователь: ▾

Сохранить

Включите автоматический обмен и установите расписание.

При работе в однопользовательском режиме регламентное задание будет автоматически выполняться от текущего пользователя.

Обратите внимание! Если для организации включен многопользовательский режим, для выполнения регламентного задания можно выбрать пользователя, от имени которого оно будет выполняться.

Выбрать можно только из тех пользователей, для которых выбран способ авторизации APIKey.

После установки настроек нажмите кнопку **Сохранить**.

Настройка контрагентов для организации

Настройка контрагентов производится после настройки организации. Для этого прежде всего требуется выполнить синхронизацию контрагентов в Сервисе с 1С справочником «Контрагенты».

Для настройки контрагента необходимо выполнение следующих условий:

- настроен профиль организации в Модуле ЭДО;
- контрагент есть в 1С справочнике «Контрагенты» (заполнены параметры: Наименование, ИНН, КПП, Адрес);
- контрагент является клиентом Сервиса.

Для настройки контрагентов выберите на главной странице раздел **Настройки** → **Синхронизация контрагентов**. Откроется страница «Контрагенты сервиса ЭДО».

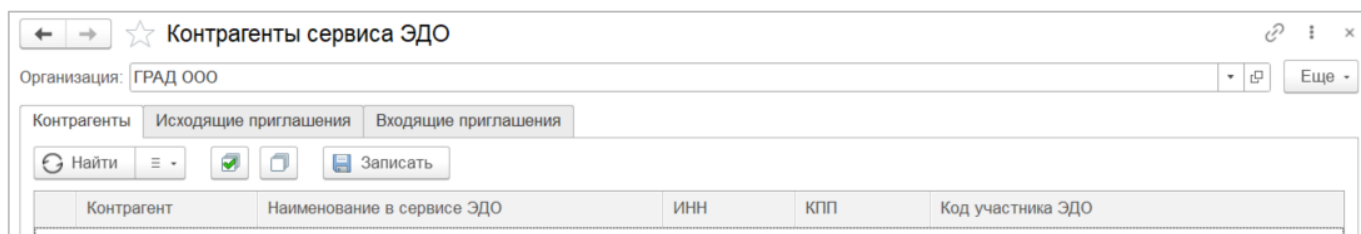
В поле «Организация» выберите организацию, для которой требуется настройка контрагентов.

Страница «Контрагенты сервиса ЭДО» содержит вкладки:

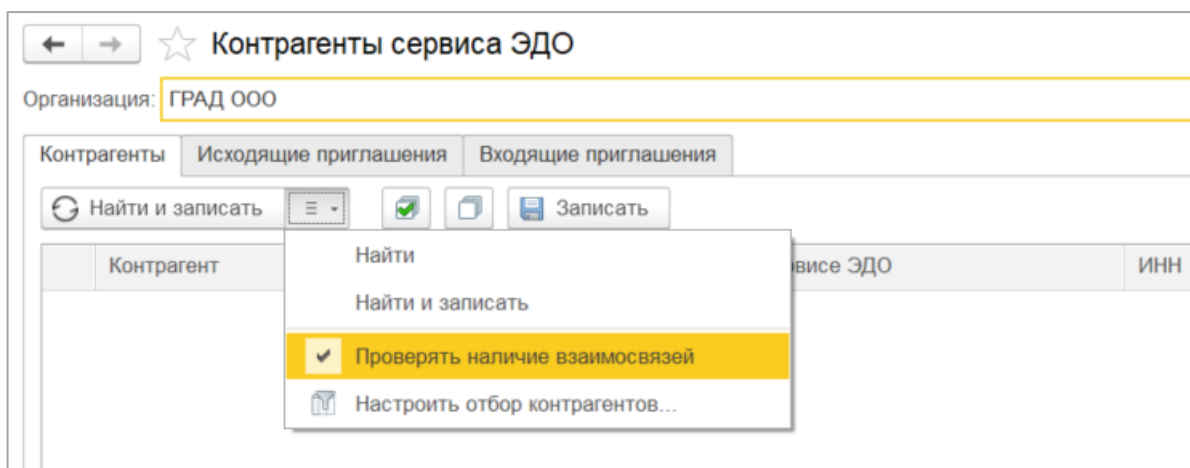
- Контрагенты – синхронизация 1С справочника «Контрагенты» с Сервисом;
- Исходящие приглашения – отправка приглашений контрагентам;
- Входящие приглашения – принятие приглашений от контрагентов.

Контрагенты

Для получения данных и создания контрагентов перейдите на вкладку «Контрагенты».



Обратите внимание! Поиск контрагентов происходит в зависимости от настройки «Проверять наличие взаимосвязей» (доступна в выпадающем меню по кнопке ). Настройка по умолчанию включена. При выключенной настройке при выполнении поиска контрагентов, для создания будут доступны все контрагенты, найденные в Сервисе, в том числе контрагенты, для которых ранее не были настроены взаимосвязи в Сервисе.

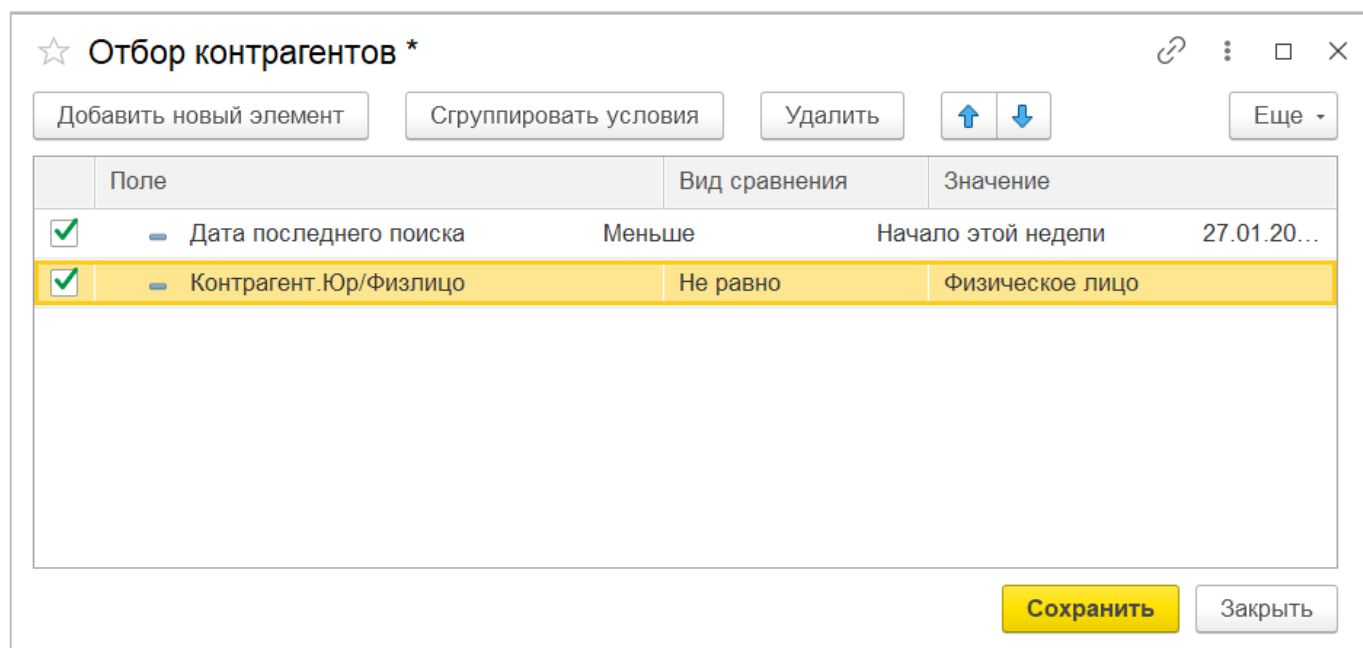


Примечание: для ускорения процесса синхронизации контрагентов воспользуйтесь настройкой «Настроить отбор контрагентов...» (доступна в выпадающем меню по кнопке ). Благодаря установленному фильтру уменьшается количество контрагентов 1С, участвующих в поиске соответствия в сервисе «ЭДО с контрагентами».

Нажмите на кнопку **Настроить отбор контрагентов...** для настройки фильтров.

В окне настроек нажмите **Добавить новый элемент** и задайте необходимые параметры для задания условий, по которым будет совершаться поиск контрагентов 1С в сервисе «ЭДО с контрагентами».

Ниже приведен пример вариант настройки фильтра по дате последнего поиска и по признаку, что контрагент не является физическим лицом.



Для поиска контрагентов нажмите кнопку **Найти**.

Контрагенты сервиса ЭДО

Организация: ГРАД ООО

Контрагенты | Исходящие приглашения | Входящие приглашения

Найти | Записать | Показать журнал

Контрагент	Наименование в сервисе ЭДО	ИНН	КПП	Код участника ЭДО
------------	----------------------------	-----	-----	-------------------

Получение данных из сервиса ЭДО: 12 / 42

Отменить

***Примечание:** поиск контрагентов не блокирует работу в других окнах 1С.*

После выполненного поиска, в списке будут отображаться контрагенты, которые найдены в Сервисе по ИНН и КПП в соответствии с 1С справочником «Контрагенты», и контрагенты, которые не были найдены в Сервисе (отображаются серым цветом шрифта).

Контрагенты сервиса ЭДО

Организация: ГРАД ООО

Контрагенты (42) | Исходящие приглашения | Входящие приглашения

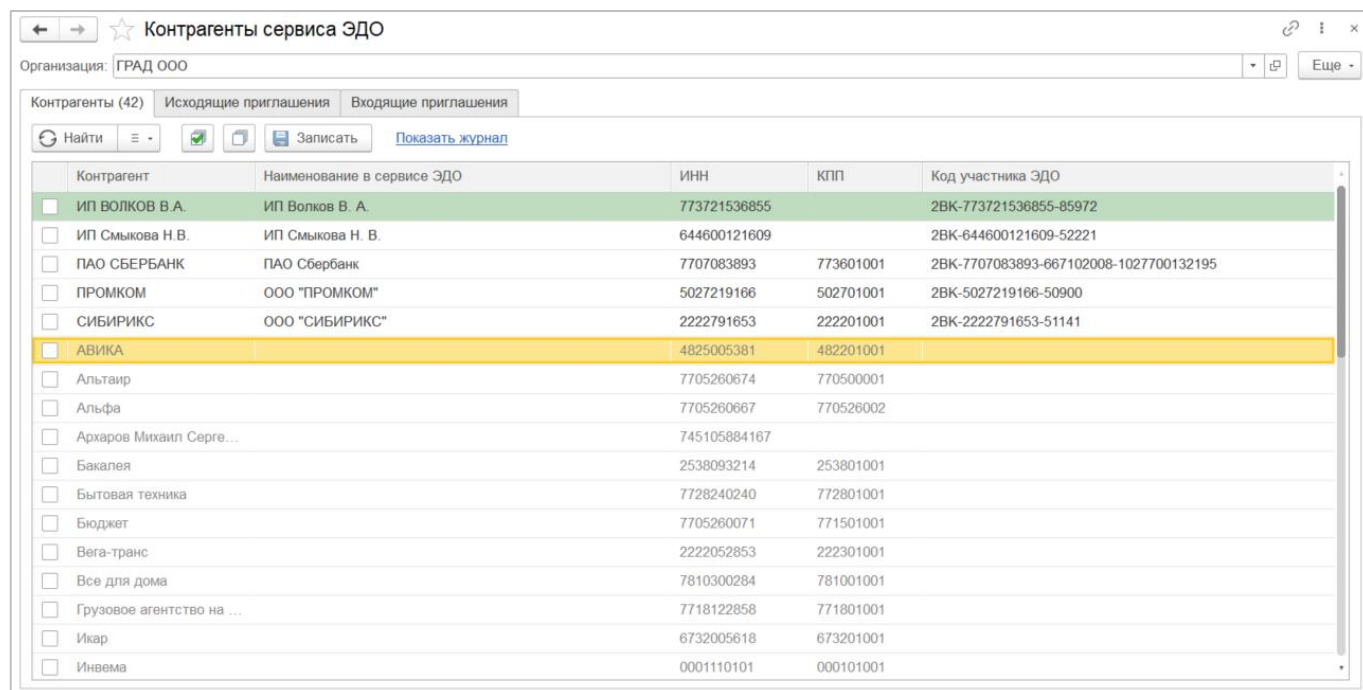
Найти | Записать | Показать журнал

Контрагент	Наименование в сервисе ЭДО	ИНН	КПП	Код участника ЭДО
☐ ИП ВОЛКОВ В.А.	ИП Волков В. А.	773721536855		2ВК-773721536855-85972
☐ ИП Смыкова Н.В.	ИП Смыкова Н. В.	644600121609		2ВК-644600121609-52221
☐ ПАО СБЕРБАНК	ПАО Сбербанк	7707083893	773601001	2ВК-7707083893-667102008-1027700132195
☐ ПРОМКОМ	ООО "ПРОМКОМ"	5027219166	502701001	2ВК-5027219166-50900
☒ СИБИРИКС	ООО "СИБИРИКС"	2222791653	222201001	2ВК-2222791653-51141
☐ АВИКА		4825005381	482201001	
☐ Алтайр		7705260674	770500001	
☐ Альфа		7705260667	770526002	
☐ Архаров Михаил Серге...		745105884167		
☐ Бакалея		2538093214	253801001	
☐ Бытовая техника		7728240240	772801001	
☐ Бюджет		7705260071	771501001	
☐ Вега-транс		2222052853	222301001	
☐ Все для дома		7810300284	781001001	
☐ Грузовое агентство на ...		7718122858	771801001	
☐ Икар		6732005618	673201001	
☐ Инвема		0001110101	000101001	

Установите отметку и нажмите кнопку **Записать** для создания контрагента ЭДО.

После создания, строки с созданными контрагентами ЭДО будут выделены зеленым

ЦВЕТОМ.



Контрагент	Наименование в сервисе ЭДО	ИНН	КПП	Код участника ЭДО
☒ ИП ВОЛКОВ В.А.	ИП Волков В. А.	773721536855		2ВК-773721536855-85972
☐ ИП Смыкова Н.В.	ИП Смыкова Н. В.	644600121609		2ВК-644600121609-52221
☐ ПАО СБЕРБАНК	ПАО Сбербанк	7707083893	773601001	2ВК-7707083893-667102008-1027700132195
☐ ПРОМКОМ	ООО "ПРОМКОМ"	5027219166	502701001	2ВК-5027219166-50900
☐ СИБИРИКС	ООО "СИБИРИКС"	2222791653	222201001	2ВК-2222791653-51141
☒ АВИКА		4825005381	482201001	
☐ Альтаир		7705260674	770500001	
☐ Альфа		7705260667	770526002	
☐ Архаров Михаил Серге...		745105884167		
☐ Бакалея		2538093214	253801001	
☐ Бытовая техника		7728240240	772801001	
☐ Бюджет		7705260071	771501001	
☐ Вега-транс		2222052853	222301001	
☐ Все для дома		7810300284	781001001	
☐ Грузовое агентство на ...		7718122858	771801001	
☐ Икар		6732005618	673201001	
☐ Инвема		0001110101	000101001	

Примечание: при повторном поиске, уже созданные контрагенты, не будут отображаться в списке.

Для поиска и автоматического создания контрагентов ЭДО по найденным результатам нажмите кнопку **Найти и записать**.

Примечание: для просмотра команды используйте кнопку  для открытия выпадающего меню.

Для просмотра журнала действий и ошибок нажмите на ссылку **Показать журнал**.

Настройка взаимосвязи

Для настройки взаимосвязи требуется отправить приглашение к обмену документами от имени организации и дождаться принятия приглашения контрагентом, или принять приглашение, если поступило приглашение к обмену от контрагента.

Для работы с приглашениями откройте страницу **Настройки** → **Синхронизация контрагентов** на главной странице приложения.

Кроме того, все входящие, исходящие и обработанные приглашения отображаются в соответствующих папках подраздела «Приглашения» раздела «Электронные документы».

Организация: ПРОМКОМ ООО

Обновить данные сервиса

Подписать и отправить

ЭДО с поставщиками

Черновики (6)

Подписать квитанции (880)

Входящие

Принять (165)

Подписать (272)

Аннулировать (1)

Принять к учету (524)

Исходящие

Подписать (8)

Отправить (1)

Отозвать (161)

Аннулировать

Обработанные

Приглашения

Входящие

Исходящие (3)

Обработанные

Профиль	Наименование в сервисе ЭДО	ИНН	КПП	Статус
 ПРОМКОМ ООО	ООО "КОМУС-ПЕТЕРБУРГ"	5027219166	502701001	Отклонен
 ПРОМКОМ ООО	ООО "СИБИРИКС"	5027219166	502701001	Отклонен
 ПРОМКОМ ООО	ООО "СИБИРИКС"	2222791653	222201001	Отклонен
 ПРОМКОМ ООО	ИП Смыкова Н. В.	5027219166	502701001	Отклонен
 ПРОМКОМ ООО	ИП Смыкова Н. В.	644600121609		Отклонен
 ПРОМКОМ ООО	ИП Смыкова Н. В.	644600121609		Отклонен
 ПРОМКОМ ООО	ООО "ШНАЙДЕР ГРУП"	7718239655	770701001	Отклонен
 ПРОМКОМ ООО	ООО «ФИЛИППО БЕРИО РУ»	5027219166	502701001	Ожидается подтверждение
 ПРОМКОМ ООО	РЕД	5027219166	502701001	Ожидается подтверждение
 ПРОМКОМ ООО	ООО "КОМУС-ПЕТЕРБУРГ"	5027219166	502701001	Ожидается подтверждение
 ПРОМКОМ ООО	ИП Смыкова Н. В.	644600121609		Отклонен

Исходящие приглашения

Для просмотра исходящих приглашений или отправки приглашения контрагенту перейдите на вкладку «Исходящие приглашения».

Вкладка «Исходящие приглашения» содержит список отправленных приглашений в статусах *Ожидается подтверждение*, *Отклонен* и *Принято*.

Примечание: в списке исходящих приглашений также будут отображаться приглашения, отправленные в Сервисе.

Приглашения в списке можно отфильтровать по статусу.

← → ☆ Контрагенты сервиса ЭДО

Организация: ГРАД ООО

Еще

Контрагенты (5)

Исходящие приглашения

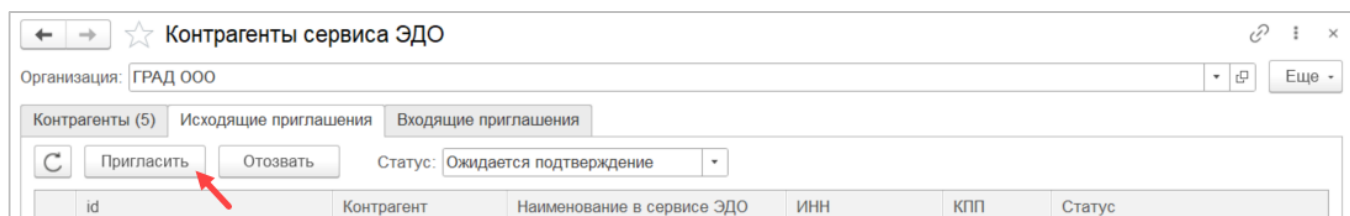
Входящие приглашения

Пригласить

Отозвать

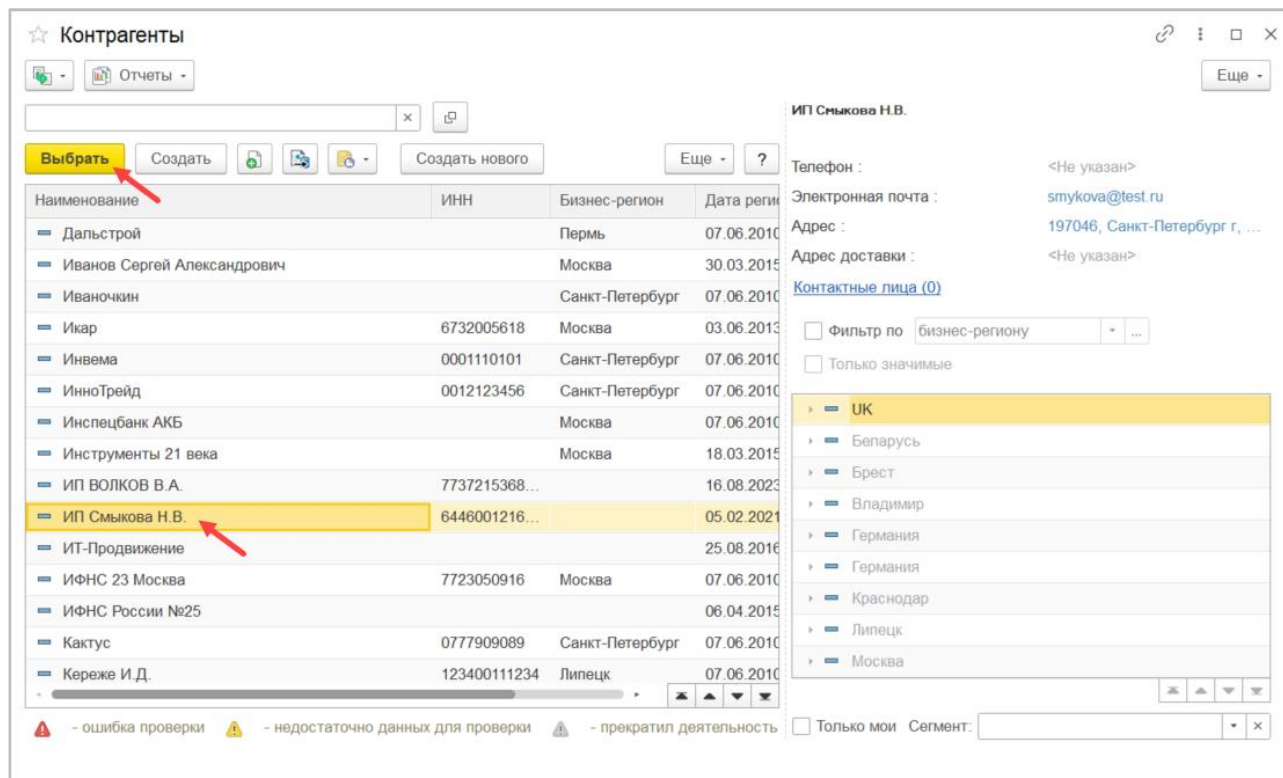
Статус: Ожидается подтверждение

id	Контрагент	Наименование в сервисе ЭДО	ИНН	КПП	Статус
☐	1 343 690	ИП Смыкова Н. В.	644600121609		Ожидается подтверждение



Для создания приглашения выполните шаги:

1. Нажмите кнопку **Пригласить**.
2. Выберите контрагента в открывшемся окне и нажмите кнопку **Выбрать**.



Обратите внимание! Пользователь информируется об ошибке при отправке приглашения контрагенту, которого нет в Сервисе.

Для массовой отправки приглашений выполните шаги:

1. Нажмите кнопку **Пригласить**.
2. Выберите контрагентов в открывшемся окне и нажмите кнопку **Выбрать**.

Контрагенты

Выбрать Создать Создать нового

Наименование	ИНН	Бизнес-регион	Дата
Икар	6732005618	Москва	03.06.2018
Инвема	0001110101	Санкт-Петербург	07.06.2018
ИнноТрейд	0012123456	Санкт-Петербург	07.06.2018
Инспекбанк АКБ		Москва	07.06.2018
Инструменты 21 века		Москва	18.06.2018
ИП ВОЛКОВ В.А.	7737215368...		16.06.2018
ИП Смыкова Н.В.	6446001216...		05.06.2018
ИТ-Продвижение			25.06.2018
ИФНС 23 Москва	7723050916	Москва	07.06.2018
ИФНС России №25			06.06.2018
Кактус	0777909089	Санкт-Петербург	07.06.2018
Кереже И.Д.	123400111234	Липецк	07.06.2018
Кирсанов Вадим Сергеевич		Санкт-Петербург	22.06.2018
Компьютеры и оргтехника		Москва	26.06.2018

ИТ-Продвижение

Телефон : <Не указан>
Электронная почта : itp@it-p.ru
Адрес : <Не указан>
Адрес доставки : <Не указан>
[Контактные лица \(0\)](#)
☐ Фильтр по бизнес-региону
☐ Только значимые
UK
Беларусь
Брест
Владимир
Германия
Германия
Краснодар
Липецк
Москва
Только мои
Сегмент:

3. В открывшемся окне проверьте список контрагентов, которым будет отправлено приглашение. При необходимости уберите отметку в строке ошибочно выбранного контрагента и нажмите кнопку **Пригласить**.

Примечание: приглашение не может быть отправлено контрагентам, не прошедшим проверку. Такие контрагенты отображаются в списке, но без отметки для отправки.

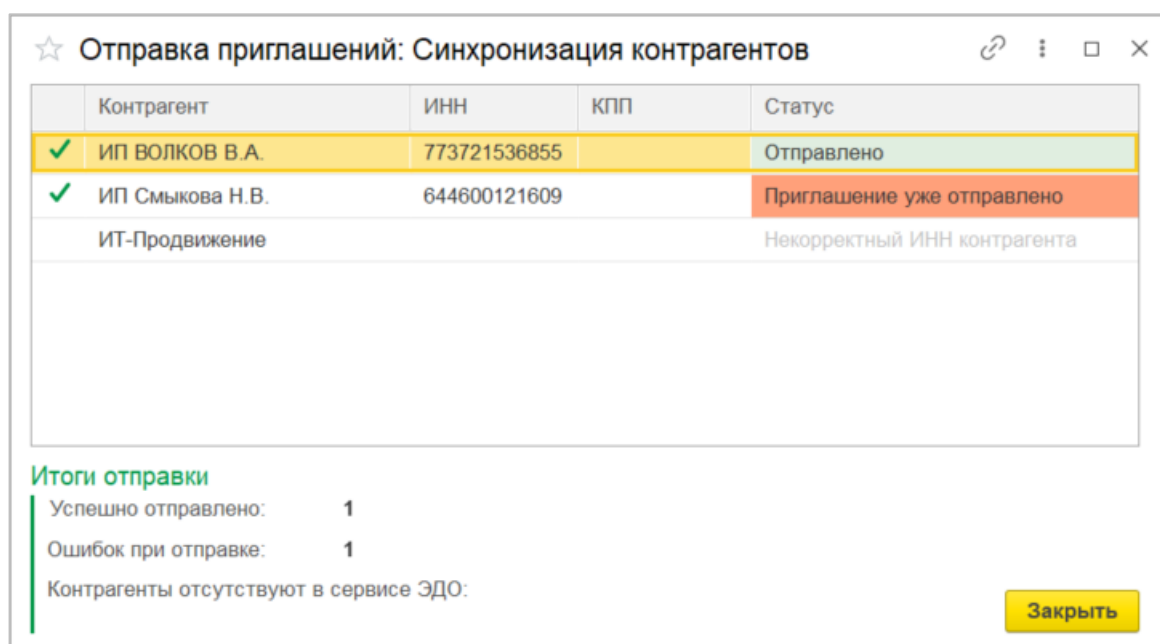
Отправка приглашений: Синхронизация контрагентов

	Контрагент	ИНН	КПП	Статус
☒	ИП ВОЛКОВ В.А.	773721536855		
☒	ИП Смыкова Н.В.	644600121609		
☐	ИТ-Продвижение			Некорректный ИНН контрагента

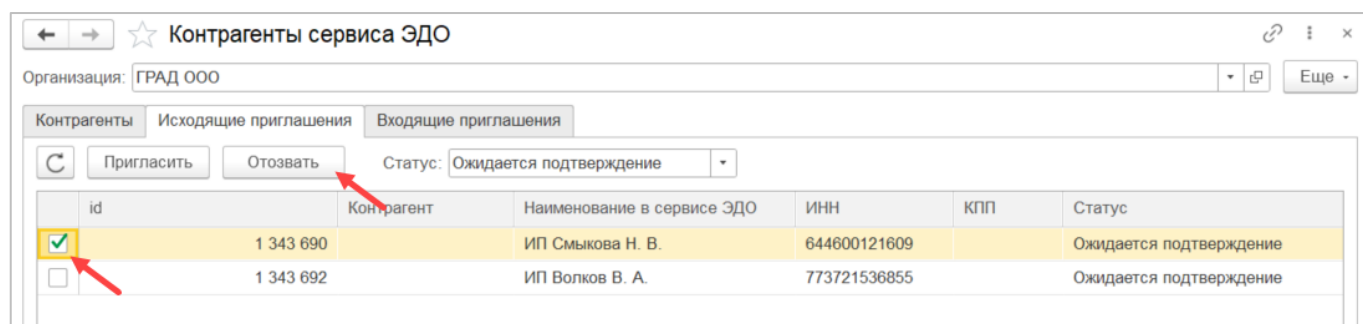
Пригласить (2) Отмена

Если нужный контрагент не попал в список, то можно нажать кнопку **Отмена** и повторить действия пунктов 2–3 для массовой отправки приглашений.

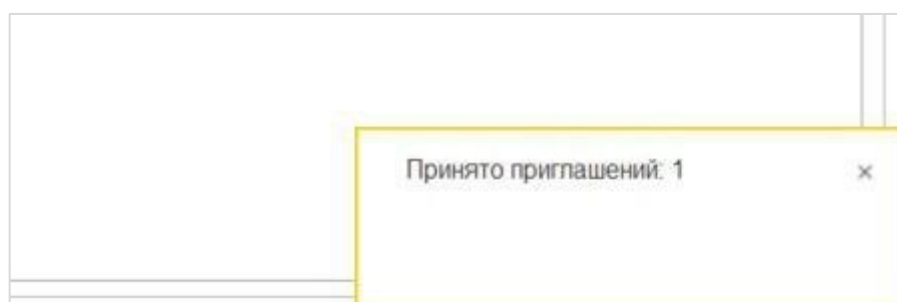
Нажмите кнопку **Заккрыть** в окне отображения результатов отправки.



Для отзыва выберите в списке приглашение (-я) в статусе *Ожидается подтверждение* и нажмите кнопку **Отозвать**.



Для отслеживания статуса отправленного приглашения откройте вкладку «Исходящие приглашения». Список приглашений автоматически обновится и появится уведомление "Принято приглашений №".



Для просмотра принятых приглашений установите в фильтре статус *Принято*.

Контрагенты сервиса ЭДО

Организация: ГРАД ООО

Контрагенты | Исходящие приглашения | Входящие приглашения

Статус: Принято

id	Контрагент	Наименование в сервисе ЭДО	ИНН	КПП	Статус
----	------------	----------------------------	-----	-----	--------

В список контрагентов организации добавится приглашенный контрагент.

Входящие приглашения

Для просмотра входящих приглашений и принятия приглашений от контрагентов перейдите на вкладку «Входящие приглашения».

Вкладка «Входящие приглашения» содержит список полученных приглашений в статусах *Ожидается подтверждение*, *Отклонен* и *Принято*.

Приглашения в списке можно отфильтровать по статусу: **Все статусы**, **Ожидается подтверждение**, **Отклонен**, **Принято**.

Для принятия приглашения в статусе *Ожидается подтверждение* установите отметку в строке и нажмите кнопку **Принять**.

Контрагенты сервиса ЭДО

Организация: ИП ВОЛКОВ В.А.

Контрагенты | Исходящие приглашения | Входящие приглашения

Статус: Ожидается подтверждение

Принять | Отклонить

Id	Контрагент	Профиль	Наименование в сервисе ЭДО	ИНН	КПП
☒	1 343 692	ООО ГРАД	ООО "ГРАД"	3436001618	343601001

Для просмотра принятых приглашений установите в фильтре статус *Принято*.

Контрагенты сервиса ЭДО

Организация: ИП ВОЛКОВ В.А.

Контрагенты | Исходящие приглашения | Входящие приглашения

Статус: Принято

Принять | Отклонить

Id	Контрагент	Профиль	Наименование в сервисе ЭДО	ИНН	КПП
----	------------	---------	----------------------------	-----	-----

После принятия приглашения контрагент появляется в списке контрагентов.

Для отклонения приглашения в статусе *Ожидается подтверждение* установите отметку в строке и нажмите кнопку **Отклонить**.

← → ☆ Контрагенты сервиса ЭДО

Организация: ИП ВОЛКОВ В.А.

Контрагенты | Исходящие приглашения | Входящие приглашения

Принять | Отклонить | Статус: Ожидается подтверждение

Id	Контрагент	Профиль	Наименование в сервисе ЭДО	ИНН	КПП
☒	1 343 692 ООО ГРАД	ООО "ГРАД"	ООО "ГРАД"	3436001618	343601001

Примечание: в списке входящих приглашений также будут отображаться приглашения, полученные в Сервисе.

Добавление контрагента в 1С справочник

В случае, если в 1С справочнике «Контрагенты» данный контрагент отсутствует, то его необходимо добавить в справочник вручную. Только после этого можно будет принять приглашение.

← → ☆ Контрагенты сервиса ЭДО

Организация: СИБИРИКС ООО

Синхронизация контрагентов | Исходящие приглашения | Входящие приглашения

Принять | Отклонить | Статус: Все статусы

Id	Контрагент	Профиль	Наименование в сервисе ЭДО	ИНН	КПП	Статус
☐	652 291 <не заполнен>		ООО "ПРОМКОМ"	5027219166	502701001	Отклонен
☐	652 867 <не заполнен>		ООО "ПОЛЛИАННА КЭПИТАЛ ПАРТНЕРС"	7733624370	770101001	Отклонен
☐	652 922 <не заполнен>		ООО "ПОЛЛИАННА КЭПИТАЛ ПАРТНЕРС"	7733624370	770101001	Отклонен
☐	653 041 <не заполнен>		ООО "ПОЛЛИАННА КЭПИТАЛ ПАРТНЕРС"	7733624370	770101001	Отклонен
☐	653 050 <не заполнен>		ООО "Контрагент-1"	1234567894	780001001	Отклонен

Для добавления контрагента в 1С справочник дважды кликните левой кнопкой «мыши» в колонке «Контрагент» строки приглашения.

← → ☆ Контрагенты сервиса ЭДО

Организация: СИБИРИКС ООО

Синхронизация контрагентов | Исходящие приглашения | Входящие приглашения

Принять | Отклонить | Статус: Все статусы

Id	Контрагент	Профиль	Наименование в сервисе ЭДО
☐	652 291 <не заполнен>		ООО "ПРОМКОМ"
☐	652 867 <не заполнен>		ООО "ПОЛЛИАННА КЭПИТАЛ ПАРТНЕРС"
☐	652 922 <не заполнен>		ООО "ПОЛЛИАННА КЭПИТАЛ ПАРТНЕРС"
☐	653 041 <не заполнен>		ООО "ПОЛЛИАННА КЭПИТАЛ ПАРТНЕРС"
☐	653 050 <не заполнен>		ООО "Контрагент-1"

нет в списке.

Нажмите [Показать все](#) для выбора

Нажмите [+](#) (создать) для добавления

[Показать все](#) +

Нажмите кнопку  **Создать** в открывшемся окне.

Заполните данные по контрагенту и нажмите кнопку **Записать и закрыть**.

После заполнения данных контрагента можно принять приглашение.

Настройка отправки машиночитаемой доверенности контрагенту

Для настройки контрагента откройте карточку организации: **Настройки/Организации ЭДО** → **<Организация>** → **Контрагенты ЭДО**.

Примечание: подробнее о добавлении сведений о доверенности и настройке ее отправки в разрезе организации ЭДО в разделе [Настройка машиночитаемой доверенности](#).

Для настройки отправки машиночитаемой доверенности в разрезе контрагента выберите вариант, как будут отправлены сведения о МЧД данному контрагенту ЭДО:

- **Использовать настройки организации** – при отправке документа, подписанного сертификатом ЭП физического лица, МЧД будет приложена в соответствии с выбранным вариантом отправки для организации ЭДО. Данный вариант отправки МЧД для контрагента ЭДО указан по умолчанию;
- **Не отправлять** – доверенность не будет приложена при подписании документа;
- **Номер доверенности и сведения об инф. системе** – при отправке подписанного документа в пакет будут включены сведения о доверенности;
- **Файлы доверенности и подписи** – при отправке подписанного документа в пакет будут включены файл доверенности и подпись доверителя.

← → ☆ ООО "УМС" (Контрагенты ЭДО)

Записать и закрыть Записать

Организация: ГРАД ООО

Контрагент: УМС ООО

Код участника ЭДО: 2ВК-6670217835-1682

Настройки документооборота | Настройки учета | Информационные поля

Настройка отправки машиночитаемой доверенности

Вариант отправки доверенности: **Использовать настройки организации**

Настройка исходящих документов

Вариант настройки обмена: **Использовать настройки организации**

Документ	Вариант	Версия формата
Акт на передачу прав	Использовать настройки организации	ФНС 2019 (УПД: Первичный документ)
Акт выполненных работ	Не отправлять	ФНС 2019 (УПД: Первичный документ)
Товарная накладная	Номер доверенности и сведения об инф. системе	ФНС 2019 (УПД: Первичный документ)
Счет-фактура	Файлы доверенности и подписи	ФНС 2019 (УПД: Счет-фактура)
Акт, накладная (Корректировка)		ФНС 2020 (УКД: Первичный документ)
Счет-фактура (Корректировка)		ФНС 2020 (УКД: Корректировка)

Настройка документооборота и учета с контрагентом

Для настройки контрагента откройте карточку организации: **Настройки/Организации ЭДО → Организация → Контрагенты ЭДО.**

Порядок действий при настройке контрагента:

1. Выберите в списке контрагента.
2. На вкладке «Настройки документооборота» выберите формат и способ отправки документов для обмена (можно оставить настройки по умолчанию из профиля организации или выбрать настройку, которая будет использоваться только при ЭДО с настраиваемым контрагентом). Подробнее см. в п. 6 раздела Настройка организаций.

Обратите внимание! Настройка документооборота осуществляется только для структурированных документов (по формату ФНС). Для неструктурированных (произвольных) документов настройка не производится.

3. Перейдите на вкладку «Настройки учета» и выберите склад, на который будут приходиться товары от контрагента. Если склад не указан, то будет использована настройка организации.

Контрагенты ЭДО (создание) *

Организация: ЭКОПРОМ АО
 Контрагент: КОРУС КОНСАЛТИНГ СНГ ООО
 Код участника ЭДО:

Настройки документооборота Настройки учета Информационные поля

Склад:

Договор контрагента:

Основной склад
 Торговый зал Магазина №23
[Показать все](#)

4. Выберите договор контрагента (вкладка «Настройки учета»), который будет использован по умолчанию при принятии к учету документов.

Договоры

✓	Наименование	Вид договора	Дата	Номер договора	Валюта	Организация
	1 от 24.09.2019	С поставщиком	24.09.2019	1	руб.	ЭКОПРОМ АО

5. Перейдите на вкладку «Информационные поля» и далее, на вкладку информационного поля ФХЖ1, ФХЖ2 или ФХЖ3.

ЭКОПРОМ АО <-> КОРУС КОНСАЛТИНГ СНГ ООО (Контрагенты ЭДО) * (1С.Предприятие)

Организация: ЭКОПРОМ АО
 Контрагент: КОРУС КОНСАЛТИНГ СНГ ООО
 Код участника ЭДО: BB8D64ED975247BD91B88E2C466F13755304C878B9954E6

Настройки документооборота Настройки учета Информационные поля

ФХЖ1 ФХЖ2 ФХЖ3

Идентификатор	Документ	Формула	Условие	Подсказка
☐				
☐				

6. Нажмите кнопку **Добавить** или **Еще → Добавить** для добавления строки информационного поля. Заполните поля «Идентификатор» и «Подсказка в строке»:
- Идентификатор – введите значение;
 - Документ – выберите документ из списка доступных;

Настройки документооборота Настройки учета Информационные поля

ФХЖ1 ФХЖ2 ФХЖ3

Добавить ↑ ↓ Еще ▾

Идентификатор	Документ	Формула	Условие	Подсказка
✓ 1	Реализация товаров и услуг Реализация услуг и прочих активов Акт выполненных работ для клиента Корректировка реализации			

- Табличная часть (только для ФХЖ2) – выберите значение из списка;
- Формула – составьте формулу из доступных реквизитов, операторов и функций. Нажмите кнопку **Сохранить и закрыть**;

Редактирование формулы * (1С:Предприятие)

Сохранить и закрыть Проверить формулу Еще ▾ ?

Доступные реквизиты

- (не используется) На основании (за гл
- (не используется) На основании (за ру
- ⊕ — (не используется) Счет учета доходов
- ⊕ — (не используется) Счет учета расходов
- (не используется) Учитывать НДС
- ⊕ — (не используется) Статья доходов и
- ⊕ Агентские услуги
- Адрес доставки
- ⊕ — **Банковский счет**
- ⊕ — Валюта
- Версия данных
- ⊕ — Вид операции
- ⊕ — Вид ЭД
- Водитель
- Водительское удостоверение

Операторы и функции

- ⊕ **Разделители**
- ⊕ Операторы
- ⊕ Логические операторы и константы
- ⊕ Числовые функции
- ⊕ Строковые функции
- ⊕ Прочие функции

[БанковскийСчетОрганизации]

- Условие – задайте условие;
- Подсказка – введите текст.

Для любого информационного поля можно добавить несколько строк.



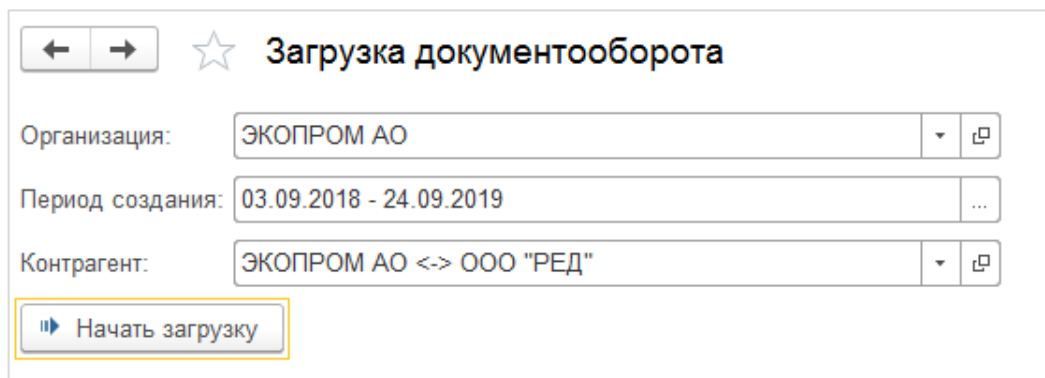
С помощью кнопок можно изменить положение строки в таблице, выполнить действия по редактированию, удалению, копированию строки и т.д. С помощью выбора действия в меню кнопки **Еще**.

7. Нажмите кнопку **Записать и закрыть**.

Настройка контрагента закончена, можно начать обмен электронными документами.

Загрузка документооборота

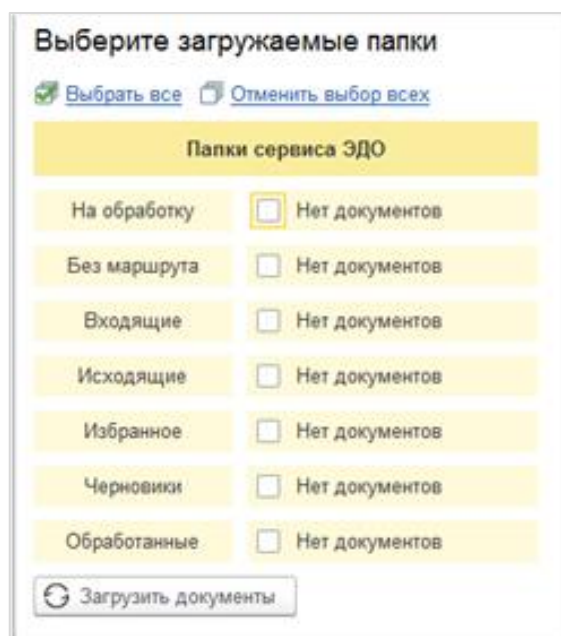
Для загрузки существующего документооборота из Сервиса откройте страницу **Сервис** → **Загрузка документооборота** в подсистеме «Модуль ЭДО».



1. Заполните параметры для загрузки документов:

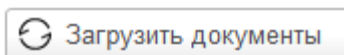
- В поле «Организация» выберите организацию, для которой требуется загрузка документов. Если значение не выбрано, то будут загружены настройки контрагентов всех организаций.
- В поле «Период создания» задайте период создания документов, которые будут загружены.
- В поле «Контрагент» выберите контрагента, по которому необходимо загрузить документооборот.

2. Нажмите кнопку **Начать загрузку**.



3. Выберите папки (папки соответствуют папкам из Сервиса), из которых будут загружены документы, или нажмите кнопку  **Выбрать все**.

4. Нажмите кнопку



Пользователь информируется об успешной загрузке документов.

Выберите загружаемые папки

[Выбрать все](#) [Отменить выбор всех](#)

Папки сервиса ЭДО		
На обработку	☒ 10 документов	Загружено 10 документов.
Без маршрута	☒ Нет документов	
Входящие	☒ 12 документов	Загружено 12 документов.
Исходящие	☒ 9 документов	Загружено 9 документов.
Избранное	☒ Нет документов	
Черновики	☒ Нет документов	
Обработанные	☒ 22 документов	Загружено 22 документов.

Загрузить документы Перейти к электронным документам

Загрузка документов завершена.

Для просмотра документов нажмите кнопку **Перейти к электронным документам**.

← → ☆ Электронные документы Еще -

Организация: ЭКОПРОМ АО Обновить данные сервиса

Дата документа: ☒ Больше или равно 13.02.2021 11:48:33 Поиск (Ctrl+F) Еще -

ЭДО завершен	Дата отправки	Тип документа	Номер	Дата
	28.04.2021 15:09:02	УПД.СЧФ	13	28.04.2021
	28.04.2021 15:09:14	УПД.СЧФ	12	28.04.2021
	30.04.2021 12:09:02	УПД.ДОП	3	30.04.2021
	30.04.2021 12:10:18	УПД.СЧФ	2	30.04.2021
	30.04.2021 12:30:15	УПД.СЧФ	2	30.04.2021
	30.04.2021 13:18:26	УПД.СЧФ	2	30.04.2021
	30.04.2021 13:25:34	УПД.СЧФ	2	30.04.2021
	30.04.2021 13:27:15	УПД.СЧФ	2	30.04.2021
	30.04.2021 13:32:52	УПД.СЧФ	2	30.04.2021
	30.04.2021 13:38:09	УПД.СЧФ	2	30.04.2021
	05.05.2021 15:20:03	УПД.СЧФ	7	05.05.2021
☒	05.05.2021 15:20:06	УПД.ДОП	4	05.05.2021
	07.05.2021 11:36:07	Документ	1	07.05.2021

Просмотр/редактирование организации/контрагента

Организации/контрагенты представлены виде списков с указанием наименования организации/контрагента и кода участника ЭДО на соответствующих страницах «Организации ЭДО» и «Контрагенты ЭДО».

← →

☆

Организации ЭДО

Создать

Организация	Код участника ЭДО
ИНТЭКОМ АЛЬФА ООО	2ВК-2224157675-51139
КЛОПЦОВ Д. С. ИП	2ВК-632148831310-57191
ПЕРВАЯ ВЕРСТА	2ВК-2460219229-52219
ПОЛЛИАННА КЭПИТАЛ ПАРТНЕРС ООО	2ВК-7733624370-51140
СИБИРИКС ООО	
Чумак Е. ИП	
Чумак Е. ИП	
ЭКОПРОМ АО	

+

 Создать Ins

Скопировать F9

Изменить F2

Пометить на удаление / Снять пометку Del

Найти: Организация - ПОЛЛИАННА КЭПИТАЛ ПА... Ctrl+Alt+F

Расширенный поиск Alt+F

Отменить поиск Ctrl+Q

Копировать Ctrl+C

Для редактирования данных дважды кликните в строке организации/контрагента или на панели инструментов нажмите кнопку **Еще** → **Изменить**.

☆ ПОЛЛИАННА КЭПИТАЛ ПАРТНЕРС ООО (Организации ...)

Основное [Контрагенты ЭДО](#)

Записать и закрыть Записать Еще -

Организация: [ПОЛЛИАННА КЭПИТАЛ ПАРТНЕРС ООО](#)

Код участника ЭДО: 2ВК-7733624370-51140

Настройки доступа **Настройки документооборота** Настройки учета Расписания

Способ авторизации: APIKey

Ключ доступа API: DFC21D38A89F4FD8A87D6FB3FE16A401197F32BF20754A91823B ?

[Включить многопользовательский режим](#)

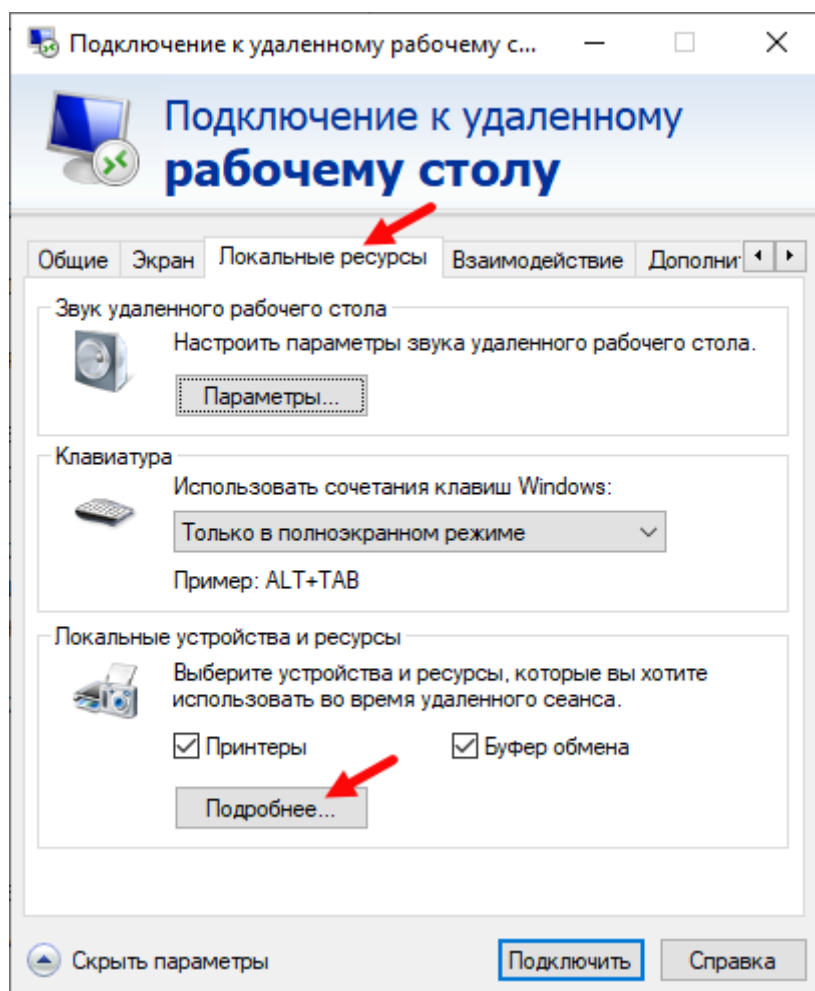
Внесите изменения и нажмите для сохранения кнопку **Записать** или **Записать и закрыть**.

Подключение к удаленному рабочему столу

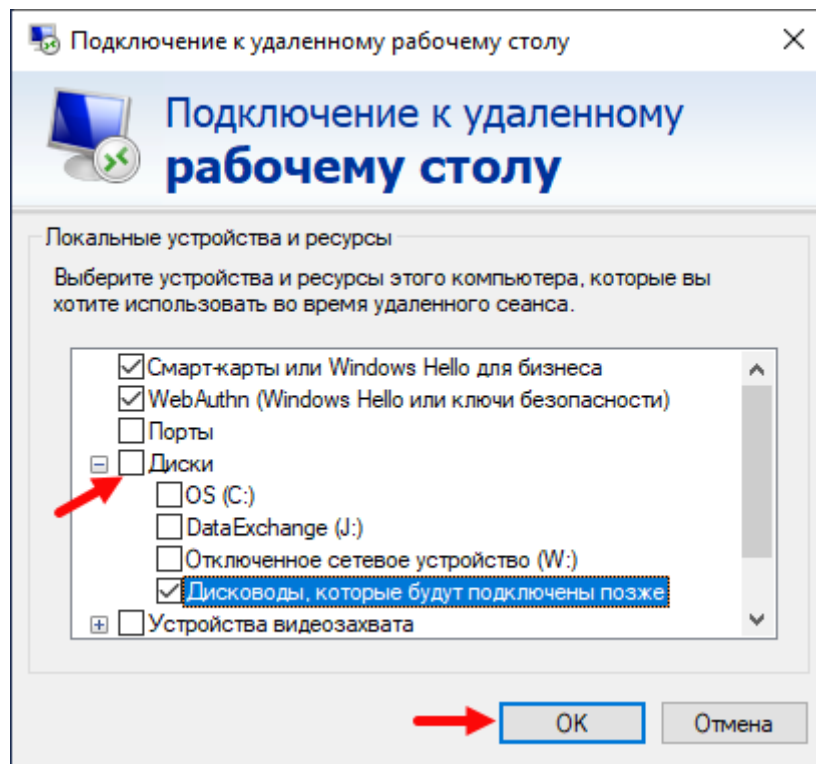
Для работы пользователя с платформой 1С:Предприятие в режиме подключения к удаленному рабочему столу выполните следующие шаги:

Примечание: данная инструкция актуальна для выполнения авторизации по токenu Сбербанка.

1. Вставьте токен в компьютер.
2. Нажмите кнопку **Подключение к удаленному рабочему столу** в меню кнопки **Пуск**.
3. В открывшемся окне нажмите кнопку **Показать параметры**.
4. Перейдите во вкладку «Локальные ресурсы» и нажмите кнопку **Подробнее** в блоке «Локальные устройства и ресурсы».



5. В списке устройств выберите диск токена, например: **Диски** → **CD-дисковод {...}** и нажмите кнопку **ОК**.

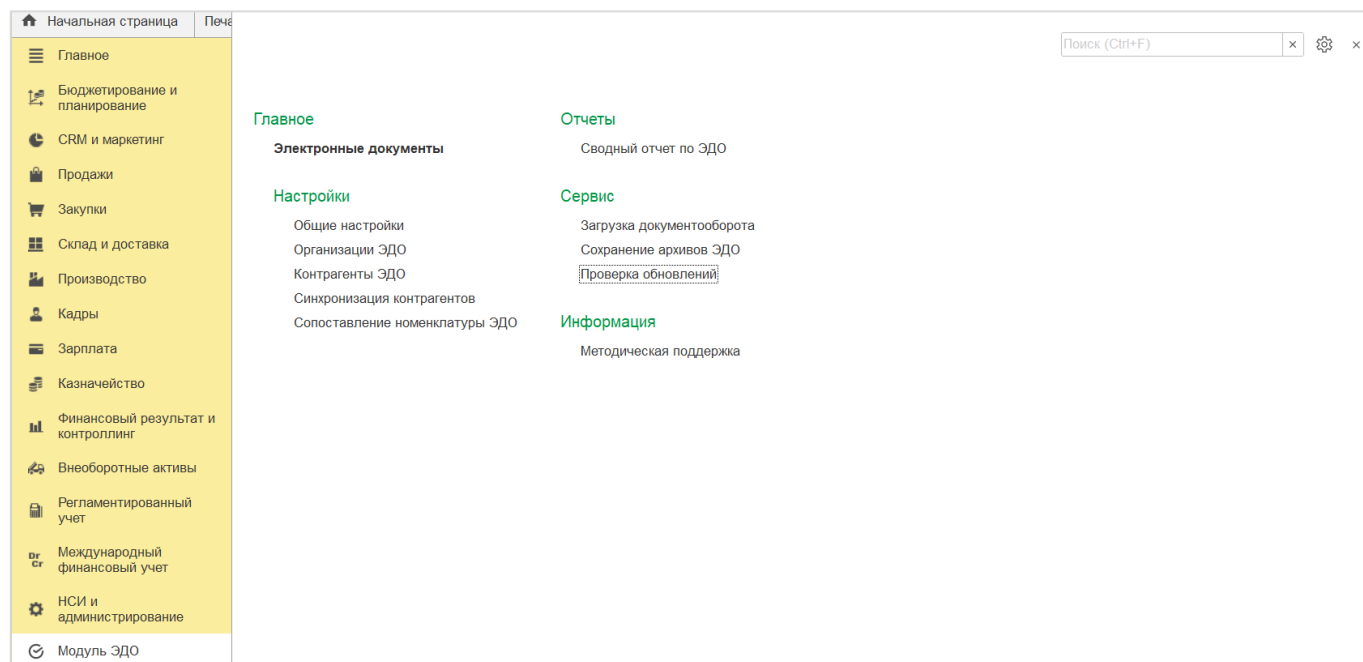


6. Далее нажмите кнопку **Подключить**.

Вход в подсистему Модуль ЭДО

Чтобы войти в подсистему Модуль ЭДО выполните следующие шаги:

1. Откройте конфигурацию в режиме «1С:Предприятие».
2. Перейдите в подсистему *Модуль ЭДО*.



Навигационное меню подсистемы Модуль ЭДО:

- **Главное**
 - *Электронные документы:*
 - *Документы* – работа с документами;
 - *Приглашения* – работа с приглашениями;
- **Настройки**
 - *Общие настройки*
 - *Архив ЭДО* – настройка выгрузки архива документов, документооборот которых завершен;
 - *Отправка ЭДО* – настройка возможности создания и отправки черновиков;
 - *Организации ЭДО* – настройка работы со своими организациями;
 - *Контрагенты ЭДО* – работа со своими контрагентами;
 - *Синхронизация контрагентов* – загрузка контрагентов из Сервиса;
 - *Сопоставление номенклатуры ЭДО* – просмотр/изменение сохраненных сопоставлений номенклатур контрагентов;
- **Отчеты**
 - *Сводный отчет по ЭДО* – формирование сводных отчетов по ЭДО

организации;

- **Сервис**

- *Загрузка документооборота* – загрузка существующего в Сервисе документооборота;
- *Сохранение архивов ЭДО* – выгрузка и сохранение документов с завершенным документооборотом локально;
- *Проверка обновлений* – обновление расширения;

- **Информация**

- *Методическая поддержка* – переход в Базу знаний Модуля ЭДО для работы в 1С.

Списки и карточки документов

В данном разделе представлено описание и расположение компонентов интерфейса Модуля ЭДО.

Списки документов

При переходе в раздел **Электронные документы** открывается страница «Электронные документы», которая содержит структурированный каталог папок документов.

В каждой из папок отображается список документов, которые сгруппированы для удобства обработки (Подписать и отправить, Черновики), а также в соответствии с их направлением (входящее и исходящее направление) и доступными действиями (Принять, Подписать и т.д.).

***Обратите внимание!** Список документов содержит документы, отфильтрованные в соответствии с настройками «по умолчанию». При необходимости фильтры можно настроить.*

Список документов представлен в виде таблицы, где строки – это документы, а основные параметры документа – колонки таблицы. Документы списка можно отсортировать в колонках по каждому из параметров документа. Например, по дате отправки, типу, номеру, статусу и т.д.

В списках документов есть колонка Документ 1С, в которой отражается документ учетной системы, связанный с электронным документом. Из документа 1С можно вывести в списки документов необходимые для просмотра реквизиты, используя типовой инструмент **Еще** → **Изменить форму**.

← →

☆ Электронные документы

🔗 ⓘ ✕

Организация: ИП ВОЛКОВ В. А.

Обновить данные сервиса

Еще ▾

Подписать и отправить (7)

ЭДО с поставщиками

Черновики (106)

Подписать квитанции (18)

Входящие

Принять (19)

Подписать (21)

Аннулировать

Принять к учету (40)

Исходящие

Подписать (97)

Отправить

Отозвать (283)

Аннулировать

Отклоненные (13)

Обработанные

Приглашения

Входящие (1)

Исходящие

Обработанные

Период: 12.03.2025 - 13.03.2025

Виды документов: Акт выпол... +7 ▾

Подписать и отправить

Создать черновик

Дополнительно ▾

Поиск (Ctrl+F)

Еще ▾

Вид документа	Операция	Дата	Номер	Сумма документа	Валюта докуме...
Акт выполненных р...		13.03.2025 11:02:45	ТД00-000001	150 000	RUB
Товарная накладная	Реализация	12.03.2025 15:52:25	ТД00-000005	102 352	RUB
Товарная накладная	Реализация	12.03.2025 17:12:50	ТД00-000006	400	RUB
Товарная накладная	Реализация	13.03.2025 11:00:30	ТД00-000007	52 222	RUB
Счет-фактура	Реализация	12.03.2025 15:54:50	4		RUB
Счет-фактура	Реализация	12.03.2025 17:20:05	5		RUB
Счет-фактура		13.03.2025 11:15:45	6		RUB

⏪ ⏴ ⏵ ⏩

Описание папки «Подписать и отправить» приведено в разделе [Документы к отправке](#).

Карточка документа

Карточка документа открывается двойным кликом в строке документа и содержит:

- *Панель инструментов* – кнопки возможных действий с документом и кнопку **Еще**, которая содержит меню дополнительных действий с документом;

Обратите внимание! Подписание квитанций (при наличии) в процессе документооборота осуществляется по запросу системы при выполнении действий с документом.

- *Панель статусов* – статус учета и статус документа.

Статус учета может быть представлен в виде ссылки на связанный документ 1С (в случае учтенного документа) или, в случае неучтенного документа, в виде кнопки не учтен, содержащей в меню варианты учета: **Принять к учету в 1С** или **Выбрать ранее учтенный** (подробное описание см. в разделах [Принять к учету в 1С](#), [Первичные документы/ Принять к учету в 1С. Корректировки](#)).

Статус документа отображает текущий статус документа и представлен в виде ссылки на вкладку с историей обработки документа;

- *Набор вкладок* – информация о документе.

Информация о документе (описание (для произвольных документов), содержимое, подписи, история обработки, связанные квитанции/документы и дополнительная информация) разнесена по вкладкам для удобства просмотра и работы.

Пример карточки произвольного документа

The screenshot shows a document card for 'Документ № 12 от 04.04.2025'. At the top, there are buttons for 'Запросить аннулирование' and 'Отозвать', and a dropdown menu 'Еще'. Below this, a yellow status bar indicates 'Статус учёта: [выбрать документ 1С](#) Для документа принятие к учету недоступно.' and a blue 'Отправлен' button. The card features several tabs: 'Описание', 'Содержимое', 'Подписи', 'История обработки', 'Квитанции', 'Дополнительно', and 'Вложения'. The 'Описание' tab is active, displaying the following information: 'Номер: 12', 'Дата: 04.04.2025', 'Документооборот: Не завершен', 'Отправитель: ИП Волков В. А.', 'Идентификатор документа: 3310544', 'Получатель: ООО "БРАВО ПРЕМИУМ"', and 'Статус: Отправлен'.

На вкладке «Описание» (для произвольных документов) отображаются основные параметры документа: Номер, Дата, Отправитель, Получатель, Статус документооборота, Идентификатор документа, Статус документа.

Пример карточки структурированного документа

← →

☆ УПД.СЧФДОП № 7/42 от 07.02.2020

×

Принять

Отклонить

Еще ▾

Статус учёта: **не учтён** Доставлен

Содержимое

Подписи

История обработки

Квитанции

Дополнительно

Вложения

Файл документа: [ON_NSCHFDOPPR_2BK-7733624370-51140_2BK-5027219166-50900_20200724_F8D6F419-F245-418D-9850-43223FE9D2CF.xml](#)

ON_NSCHFDOPPR_2BK-7733624370-51140_2BK-5027219166-50900_20200724_F8D6F419-F245-418D-9850-43223FE9D2CF

идентификатор электронного документа

Универсальный передаточный документ

Статус: 1

1 – счет-фактура и передаточный документ (акт)

2 – передаточный документ (акт)

Счет-фактура № 7/42 от 7 февраля 2020 г. (1)

Исправление № -- от -- (1a)

Продавец:

Адрес:

ИНН/КПП продавца:

Грузоотправитель и его адрес:

Грузополучатель и его адрес:

К платежно-расчетному документу №

Покупатель:

Адрес:

ИНН/КПП покупателя:

Валюта: наименование, код

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

ООО "ПРОМКОМ"

117342, Москва г, Севастопольский пр-кт, дом 56

5027219166/502701001

он же

ООО "Бытовая техника", 117437, Москва г, Волгина Академика ул, дом 33

--

ООО "Бытовая техника"

117437, Москва г, Волгина Академика ул, дом 33

7733624370/770101001

Российский рубль, 643

--

	Единица измерения	Цена	Стоимость товара (работ)	В том	Сумма
Наименование товара					

На вкладке «Содержимое» отображается файл документа и печатная форма документа. Пройдите по ссылке в виде имени файла чтобы открыть файл документа.

На вкладке «Подписи» отображаются данные по подписантам документа (ФИО, организация, должность) и дата подписи.

← →

☆ УПД.СЧФДОП № 7/42 от 07.02.2020

×

Принять

Отклонить

Еще ▾

Статус учёта: **не учтён** Доставлен

Содержимое

Подписи

История обработки

Квитанции

Дополнительно

Вложения

Подписант	Дата подписи
Петров Петр Петрович, ООО Тест Тест, Директор	24.07.2020 17:32:49

Примечание: информация о приложенной машиночитаемой доверенности, использованной при подписании документа, на данный момент не отражается в карточке документа. Для просмотра доверенности перейдите для просмотра карточки документа в сервисе «ЭДО с контрагентами».

На вкладке «История обработки» отображаются данные по обработке документа (статусы, а также дата и время перехода в этот статус в ходе обработки документа).

66

Примечание: на вкладке «История обработки» отображается история обработки документов в роуминге и документов, отправленных на фиксацию в Честный знак (ГИС МТ).

The screenshot shows the 'История обработки' (Processing History) tab selected. The interface includes a header with navigation arrows, a star icon, and the document number 'УПД.СЧФДОП № 7/42 от 07.02.2020'. Below the header are buttons for 'Принять' (Accept) and 'Отклонить' (Reject), and a dropdown menu labeled 'Еще'. A yellow status bar indicates 'Статус учёта: не учтён' (Account status: not counted) and 'Доставлен' (Delivered). The main content area shows a table with the following data:

Дата	Статус	Комментарий
24.07.2020 17:32:51	Доставлен	

На вкладке «Квитанции» отображается документ и список связанных квитанций. Для просмотра печатной формы дважды кликните «мышью» в строке квитанции.

The screenshot shows the 'Квитанции' (Receipts) tab selected. The interface is similar to the previous one, but the main content area displays a list of receipts:

→ 24.07.2020 17:32:51	Документ (основной документ)
→ 24.07.2020 17:32:51	Подтверждение отправки

На вкладке «Дополнительно» отображается список комментариев к документу и дополнительная информация по документу (доп. параметры, атрибуты и т.д.).

The screenshot shows the 'Дополнительно' (Additional) tab selected. The main content area displays a list of additional information:

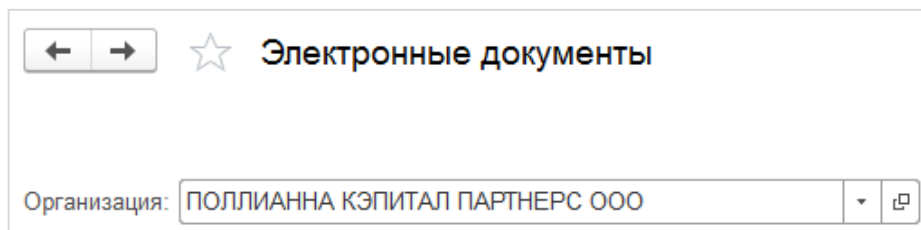
- > Дополнительные параметры
- > Комментарий

На вкладке «Вложения» отображается список файлов-приложений к документу.

Работа с документами

Для работы с документами откройте раздел **Главное** → **Электронные документы** в подсистеме «Модуль ЭДО».

Прежде всего в поле «Организация» выберите организацию, с документами которой планируете работать.

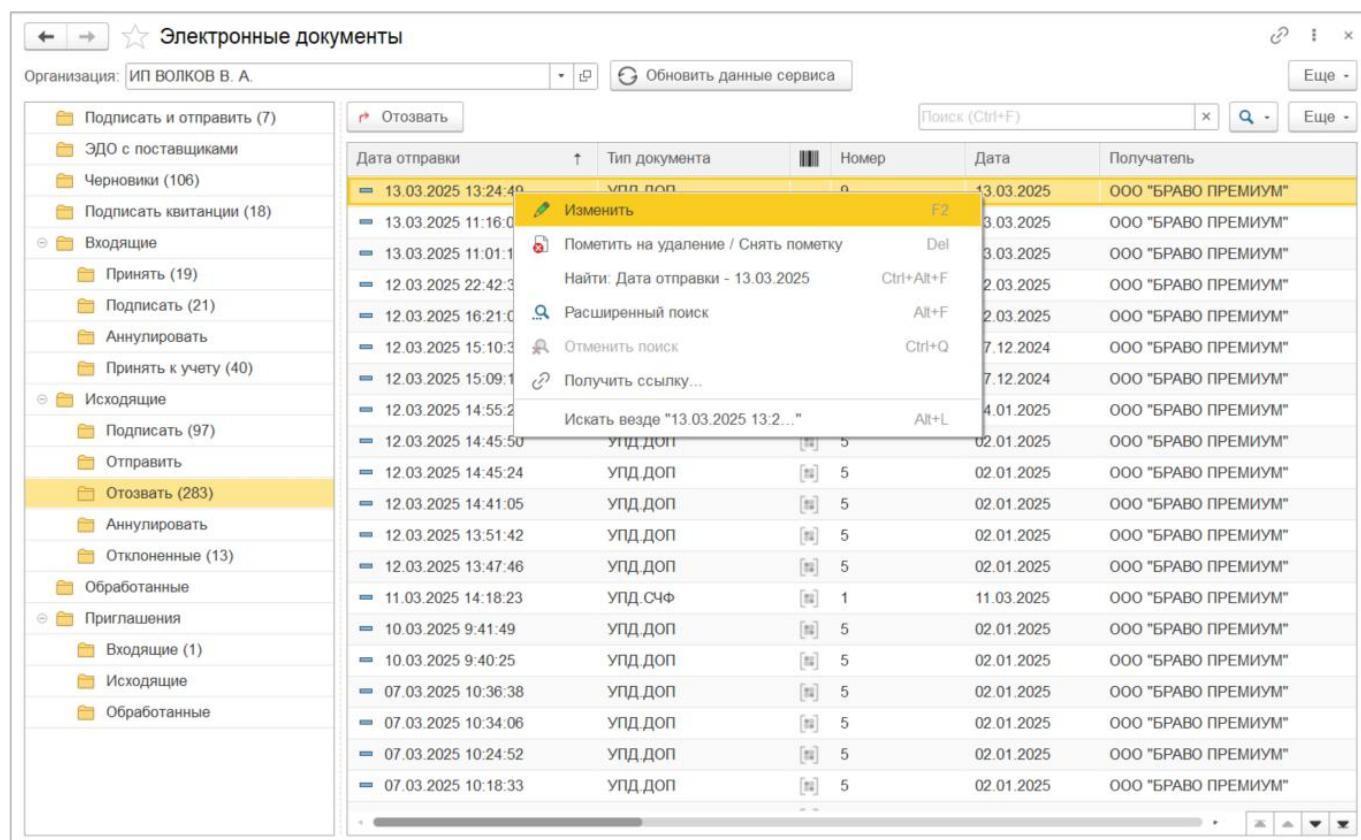


Документы исходящего направления для подписания и отправки отображаются в папке «Подписать и отправить». Подробное описание см в разделе [Документы к отправке](#).

Обработанные документы отображаются в папке «Обработанные».

Кроме того, для удобства все документы организации отображаются в папках по направлению (**Входящие/Исходящие**) и доступными действиями (**Принять, Подписать** и т.д.).

Во всех папках реализованы стандартные функции 1С фильтрации и поиска документов по заданным параметрам, а также настройки списка документов.



Для просмотра информации о документе и выполнения возможных действий с документом перейдите в карточку документа.

Действия при выполнении основных функций (например, просмотр), доступных для документов входящего и исходящего направления, повторяются в соответствующих списках. Подробное описание см. в разделе Общие функции.

Примечание: в Модуле ЭДО для работы в 1С реализовано формирование и отправка документов УПД СЧФДОП, УПД ДОП с маркированной продукцией.

Информация о маркировке отображается в списочной форме документов.

При принятии к учету входящих документов УПД СЧФДОП, УПД ДОП с маркированной продукцией информация о маркировке не передается в документ учетной системы (необходимо занести вручную).

В интеграционном модуле ЭДО для работы в 1С реализовано формирование и отправка документов с товарами, подлежащих прослеживаемости.

Документы к отправке

Для удобства обработки документы исходящего направления для подписания и отправки отображаются в виде списка документов «Подписать и отправить».

В список документов к отправке попадают проведенные в 1С документы.

Настройки отправки документов осуществляется в разделе **Настройки/ Организации ЭДО**. Подробное описание см. в разделе Настройка организации.

Для каждого документа списка отображается основная информация: Вид документа, Операция, Дата, Номер, Контрагент, Сумма документа, Валюта документа, Контрагент. Документы можно отсортировать по каждому из указанных параметров.

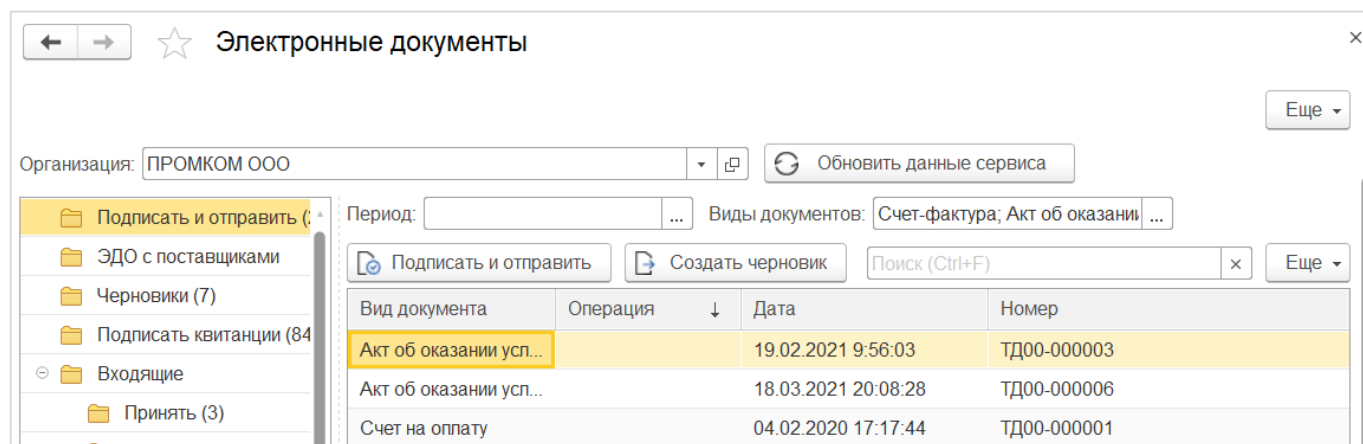
Чтобы открыть документ дважды кликните «мышью» в строке документа.

Обратите внимание! В списке документов «Подписать и отправить» открывается документ учётной системы.

Если в общих настройках на главной странице установлен признак «Черновики», то в папке «Подписать и отправить» можно создать и отправить черновик выгруженного из 1С документа для дальнейшей обработки в Сервисе. Подробнее см. раздел Создать черновик.

Создать черновик

Для создания черновика выберите документ в папке «Подписать и отправить» и нажмите кнопку **Создать черновик**.



Документ отображается в папке «Черновики» в модуле ЭДО и в разделе **Документы** Сервиса.

← → ☆ Электронные документы

Организация: ПРОМКОН ООО

Дата документа: ☒ Больше или равно 25.02.2021 13:25:31

Подписать

Поиск (Ctrl+F)

Дата отправки	↑	Тип документа	Номер	Дата	По
—		Счет для ЭДО с постав...	ТД00-000001/42	01.03.2021	ПА
—		Договор	1	16.03.2021	ИП
—		Аviso	123	16.03.2021	ОС
—		УПД СЧФ	2	16.03.2021	ОС
—		УПД ДОП	1	16.03.2021	ОС
—		УПД ЛОП	2	03.03.2021	ОС

Документ можно обработать (подписать) в папках «Черновики»/ «На обработку»/ «Исходящие» в Сервисе или в папках «Черновики» или «Исходящие»/ «Подписать» подсистемы «Модуль ЭДО».

Поиск документов

В списке документы можно отфильтровать по периоду и виду документов (по умолчанию в списке отображаются все виды документов за прошедший месяц для всех контрагентов).

← → ☆ Электронные документы

Организация: ЭКОПРОМ АО

Период: Этот месяц

Виды документов: Счет-фактура; Акт об оказани...

Дата: ☐ Больше или равно 01.01.2019 0:00:00

Контрагент: ☒ ООО "ПРОМКОН"

Ответственный: ☐ Абрамов Геннадий Сергеевич

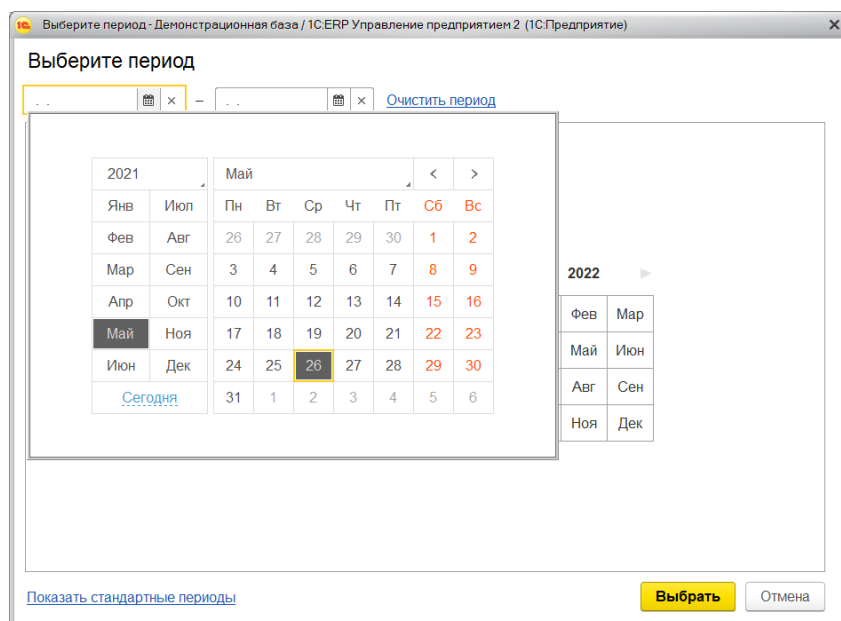
Подписать и отправить Создать черновик Дополнительно

Поиск (Ctrl+F)

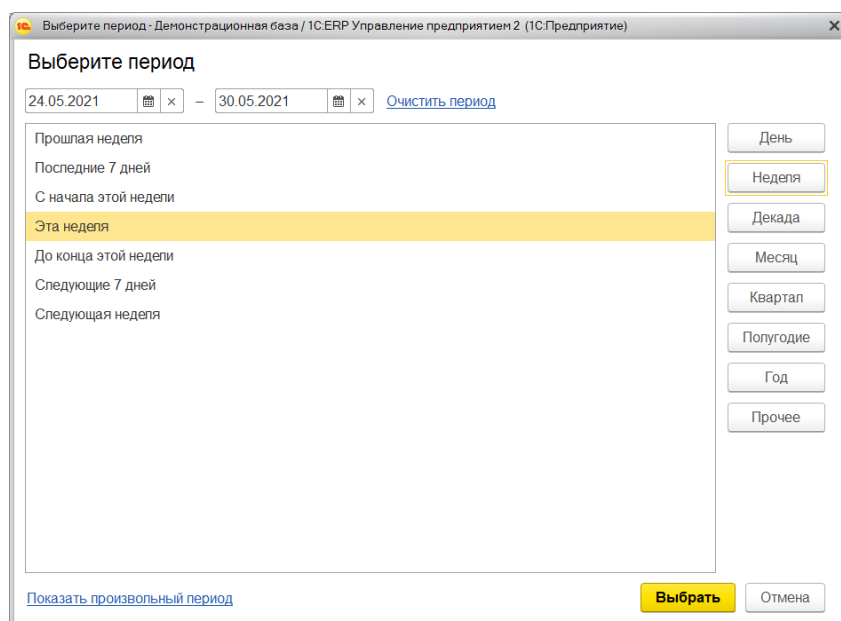
Вид документа	Операция	Дата	Номер	Сумма документа	Валюта д...	Контрагент
---------------	----------	------	-------	-----------------	-------------	------------

Чтобы задать период, за который отображать документы выполните следующие шаги:

1. Нажмите кнопку **Выбрать** (F4) в поле «Период».
2. В открывшемся окне задайте период одним из способов:
 - Введите даты начала/окончания периода с помощью календаря;



- Нажмите кнопку **Показать стандартные периоды**, выберите период в правой части окна и уточните границы периода.



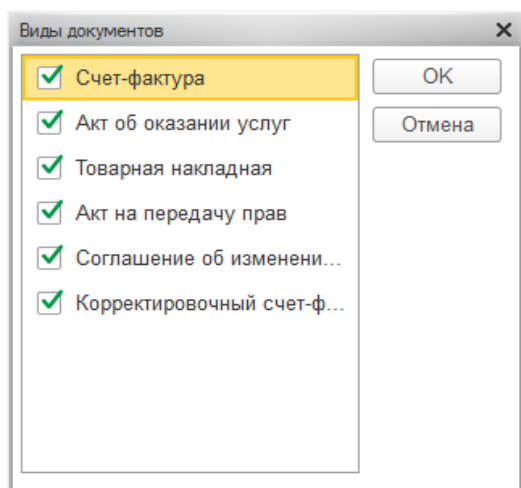
3. Нажмите кнопку **Выбрать**.

Для выбора видов документов для отображения в списке выполните следующие шаги:

Обратите внимание! Функция выбора видов документов доступна только в случае настройки отдельной отправки документов СЧФ и ДОП (подробное описание настройки см. в разделе [Настройка организации](#)):

1. Нажмите кнопку **Выбрать** (F4) в поле «Виды документов».

2. В открывшемся окне установите/снимите отметки для видов документов и нажмите кнопку **ОК**.



С помощью расширенного поиска  можно задать отображение списка документов по следующим параметрам документа: Контрагент, Номер, дата и т.д.

Заполнение дополнительных реквизитов документа

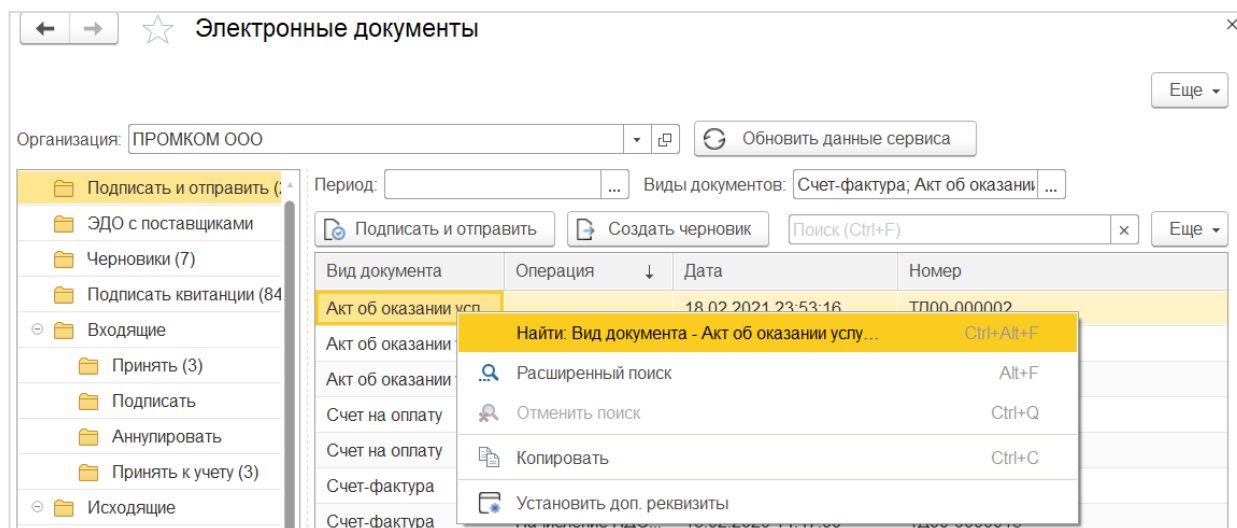
Для подписания и отправки некоторых документов необходимо добавить в карточке документа следующую информацию:

- Атрибуты;
- Информационные поля;
- Дополнительные вложения;
- Запрос подписи;
- Комментарии.

Обратите внимание! Для добавления атрибутов в карточке документа, для данных типов документов должен быть заполнен справочник атрибутов в Сервисе.

Для заполнения дополнительной информации по документу выполните шаги:

1. В списке документов «Подписать и отправить» кликните в строке документа, к которому необходимо добавить дополнительные сведения, и выберите в меню пункт **Установить доп. реквизиты**.



2. Заполните дополнительные реквизиты в отрывшемся окне «Дополнительные реквизиты ЭД»:
 - а. Установите отметку **Запросить подпись**.
 - б. Заполните комментарий к документу.
 - в. Заполните данные в блоке «Атрибут отправителя».

Примечание: список атрибутов для заполнения и обязательность заполнения определяется настройками справочников и типов документов в Сервисе.

- д. Заполните информационные поля.

Примечание: блок «Информационные поля» в карточке документа отображается только в случае, когда настроены информационные поля в карточке контрагента на вкладке «Информационные поля».

← → ☆ **Дополнительные реквизиты ЭД**

Записать и закрыть

Документ: [Счет-фактура выданный 0000-0000007 от 09.01.2020 13:36:31](#)

Отправитель: [СИБИРИКС ООО](#) (2ВК-2222791653-51141)

Получатель: [ПОЛЛИАННА КЭПИТАЛ ПАРТНЕРС ООО](#) (2ВК-7733624370-51140)

Дополнительные действия при отправке

☒ Запросить подпись **2.a**

Комментарий к документу: **2.b**

qwe

Атрибуты отправителя: **2.c**

ТОРГ-12: 1

Договор: №1

Информационные поля **2.d**

Сведения о документе (ФХЖ1)

ид_тип_док: 40702810199999895878, ПАО СБЕРБАНК

Идентификатор типа документа (расчет по формуле [БанковскийСчетОрганизации])

Сведения об отгрузке (ФХЖ3)

4:

(расчет по формуле [Руководитель])

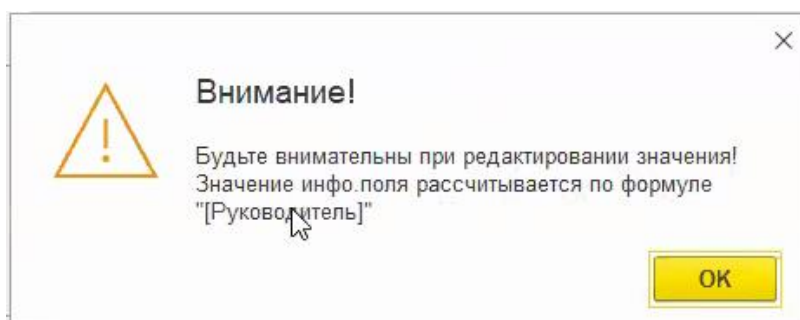
Прикрепить доп. вложения (1) **3**

- Сведения о документе (ФХЖ1) – данные заполнены автоматически по заданной в настройке формуле, но могут быть введены значения вручную;

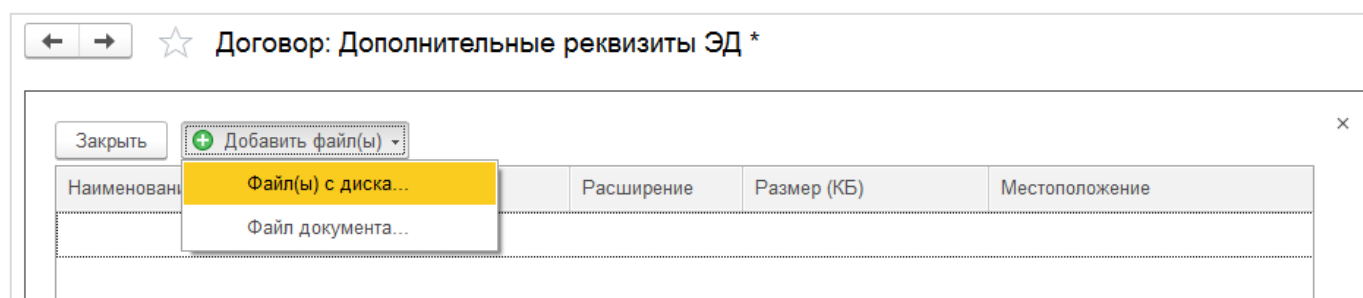
Обратите внимание! Информационное поле Сведения о товарах, услугах, правах (ФХЖ2) не подлежит изменению, поэтому не отображается в окне «Дополнительные реквизиты ЭД».

- Сведения об отгрузке (ФХЖ3) – данные заполнены автоматически по заданной в настройке формуле, но могут быть введены значения вручную.

При изменении автоматически заполненного значения выводится напоминание, что значения инфо. полей рассчитаны по формуле.

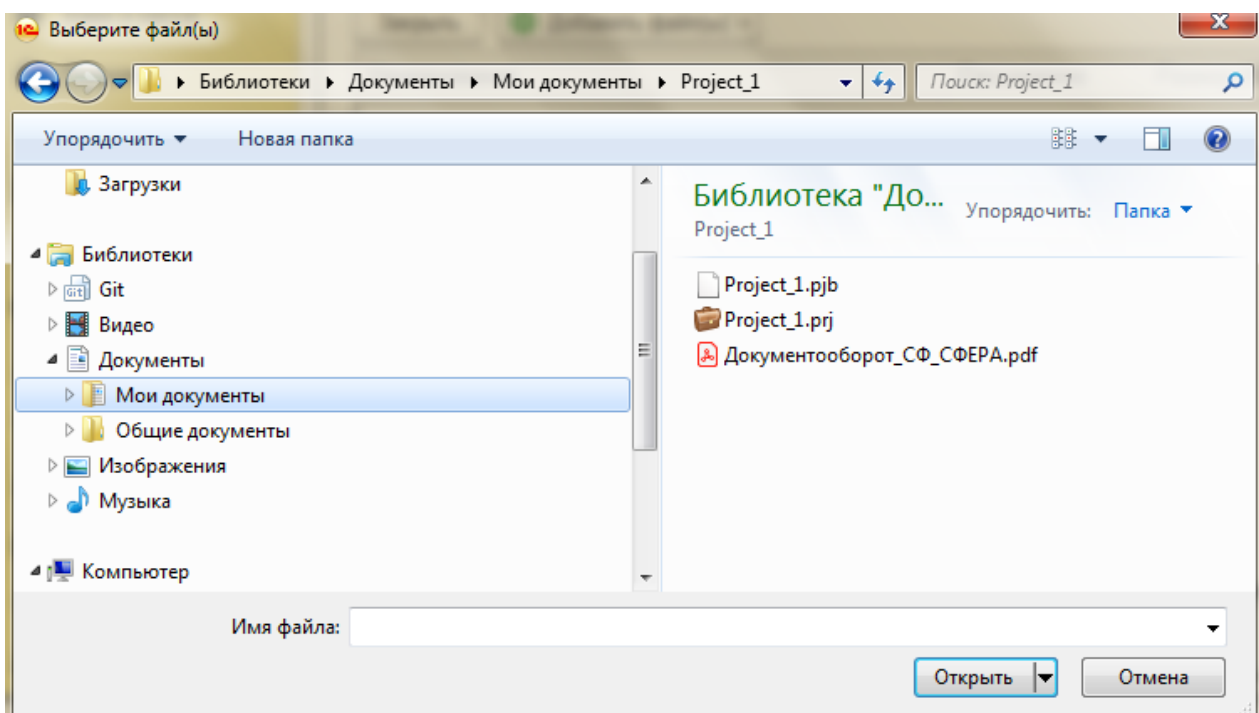


3. Нажмите на кнопку **Прикрепить доп. вложения** для добавления файлов к документу.

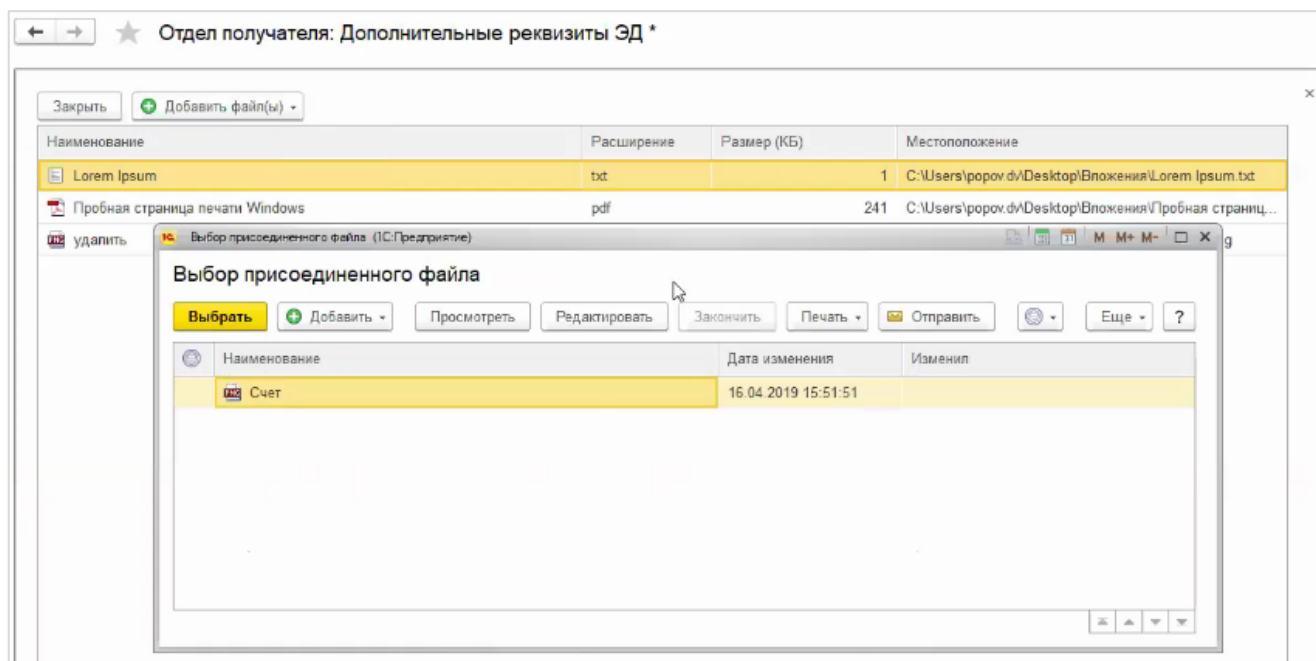


4. В открывшемся окне нажмите кнопку **Добавить файл (ы)**, добавьте файлы выбранным способом и нажмите кнопку **Закреть**:

- **Файлы с диска.** Отметьте файлы и нажмите кнопку **Открыть**.



- **Файл документа.** Отметьте файл и нажмите кнопку **Выбрать**.



5. Нажмите кнопку **Записать и закрыть**.

← →

☆

Дополнительные реквизиты ЭД

Записать и закрыть

Записать

Документ:

Счет-фактура выданный 0000-0000007 от 09.01.2020 13:36:31

Отправитель:

СИБИРИКС ООО

(2ВК-2222791653-51141)

Получатель:

ПОЛЛИАННА КЭПИТАЛ ПАРТНЕРС ООО

(2ВК-7733624370-51140)

Дополнительные действия при отправке

☒ Запросить подпись

Комментарий к документу:

qwe

Атрибуты отправителя:

ТОРГ-12: 1

Договор: №1

Информационные поля

Сведения о документе (ФХЖ1)

ид_тип_док: 40702810199999895878, ПАО СБЕРБАНК

Идентификатор типа документа (расчет по формуле [БанковскийСчетОрганизации])

Сведения об отгрузке (ФХЖ3)

4:

(расчет по формуле [Руководитель])

Прикрепить доп. вложения (1)

В списке документов появляется отметка о добавлении дополнительных реквизитов к документу.

← →

☆

Электронные документы

🔗 ⋮ ×

Организация: ИП ВОЛКОВ В.А.

Идет обновление...

Еще ▾

Подписать и отправить

ЭДО с поставщиками

Черновики

Подписать квитанции

Входящие

Принять

Подписать

Аннулировать

Период: ...

Виды документов: Акт выпол... +7 ▾ ...

Подписать и отправить

Создать черновик

Дополнительно ▾

Поиск (Ctrl+F)

×

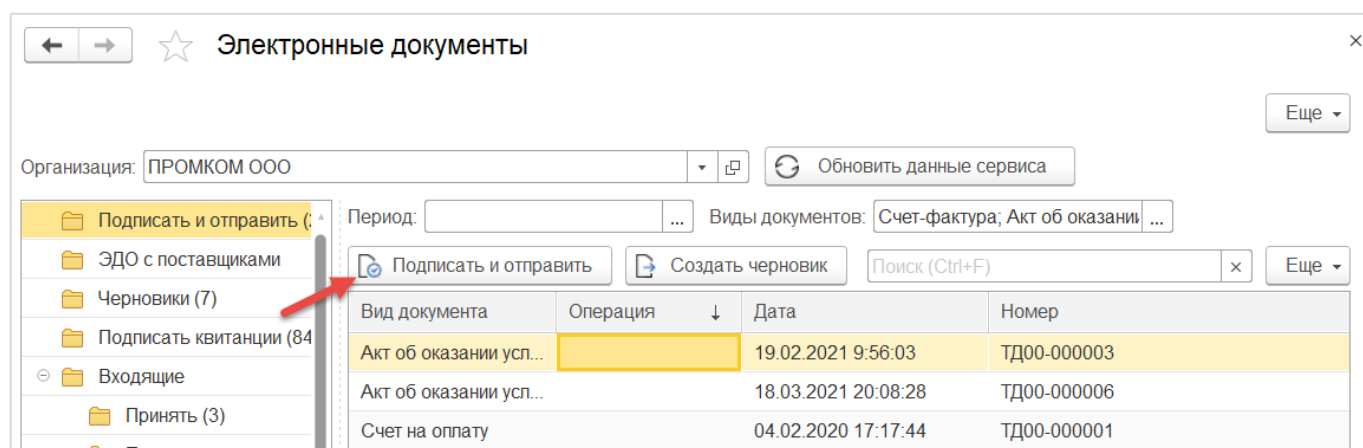
Еще ▾

Вид документа	Операция	Дата	Номер
Соглашение об изменении сто...	Корректировка по согласованию ...	08.10.2024 10:22:23	0000-000001
Товарная накладная	Реализация (только регл. учет)	26.09.2024 14:05:50	0000-000016
Товарная накладная	Реализация	05.09.2024 16:23:45	0000-000008
Товарная накладная	Реализация	05.09.2024 16:11:07	0000-000007

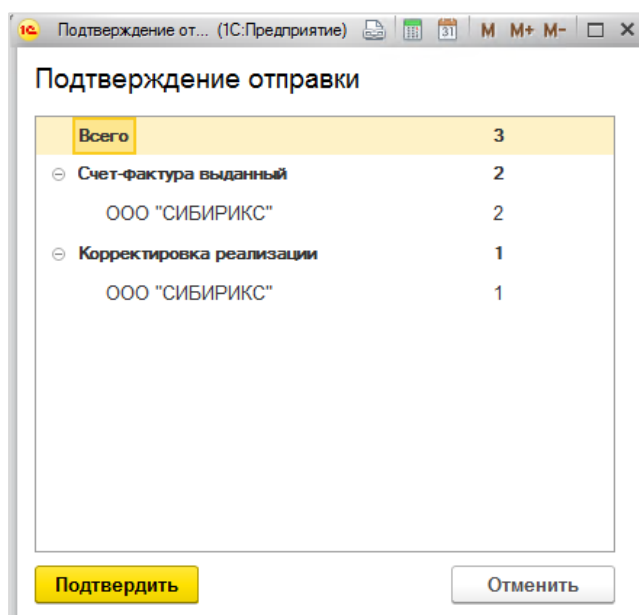
Подписать и отправить

Для подписания и отправки документов:

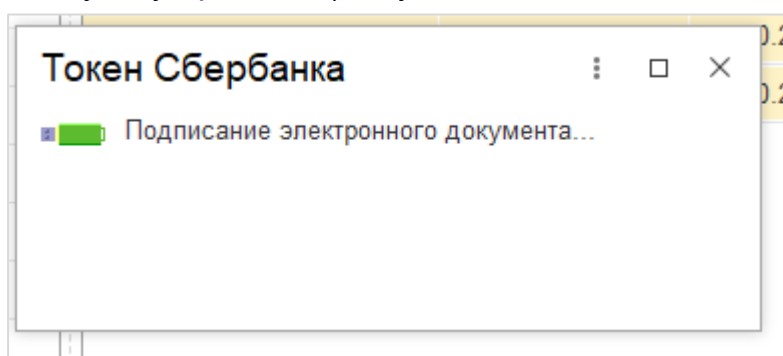
1. Убедитесь, что выбрана организация, от имени которой отправляются документы.
2. Выполните поиск документов по контрагенту и по видам документов за период (при необходимости).
3. Выделите документ (-ы) для отправки:
 - для отправки одного документа кликните в строке документа;
 - для отправки нескольких документов кликните в строках документов, одновременно нажав клавишу *ctrl* на клавиатуре;
 - для отправки массива документов кликните в строке первого документа массива, и далее, в строке последнего документа массива, одновременно нажав клавишу *Shift* на клавиатуре.
4. Нажмите кнопку **Подписать и отправить**.



5. Убедитесь в правильности выбора документов для отправки и нажмите кнопку **Подтвердить** в окне подтверждения отправки.



6. В случае подписания документа посредством токена Сбербанка:
- 6.1. Нажмите кнопку на устройстве (в случае наличия кнопки на токене).

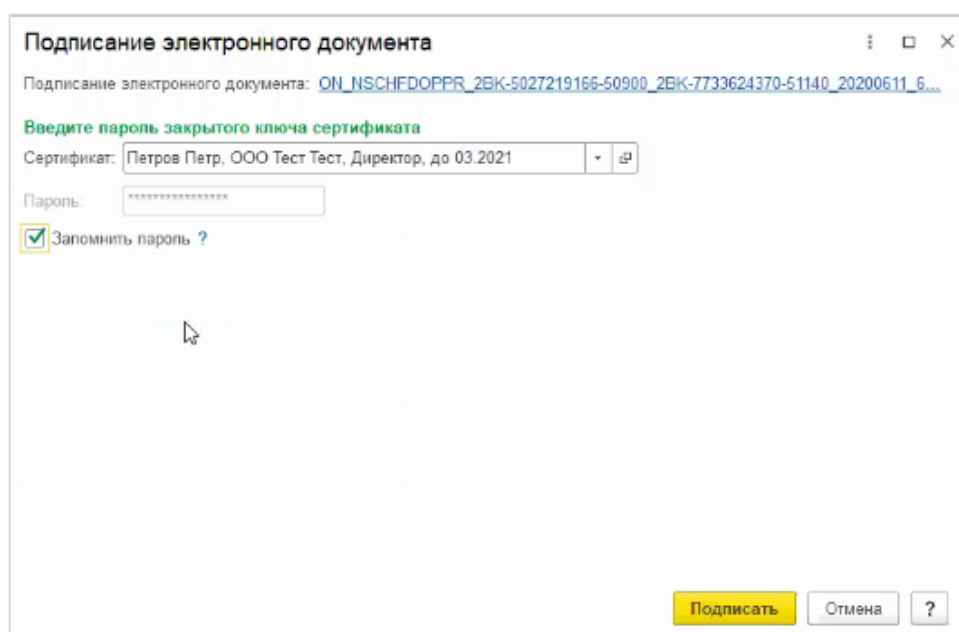


Дождитесь подписания документа.

7. В случае подписания документа посредством сертификата электронной подписи:

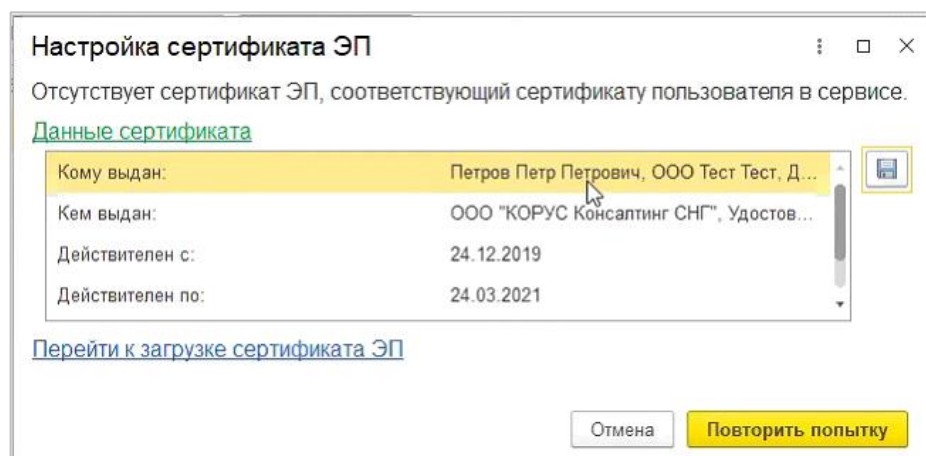
7.1. В открывшемся окне выберите сертификат, которым будет подписан документ, и введите пароль (при необходимости). Нажмите кнопку **Подписать**.

Установите отметку **Запомнить пароль** если хотите сохранить пароль.

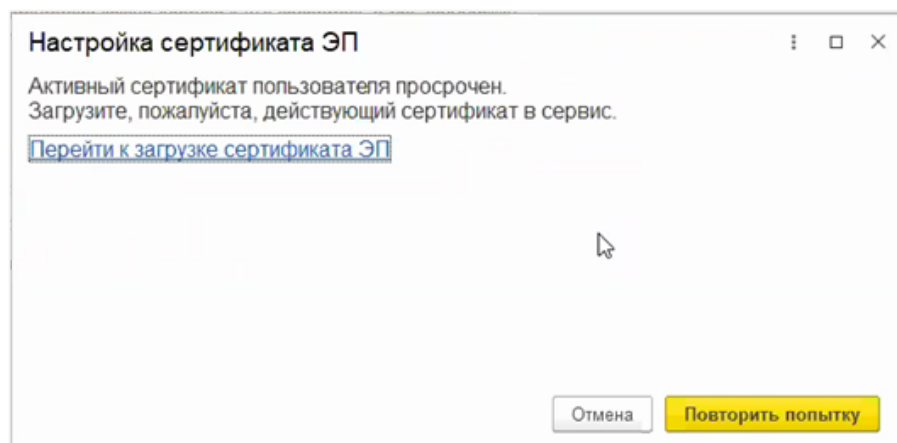


В процессе подписания может выясниться, что сертификат просрочен или не загружен/активирован в сервисе, о чем пользователь информируется в сообщении:

1С



ЛК сервиса ЭДО с контрагентами



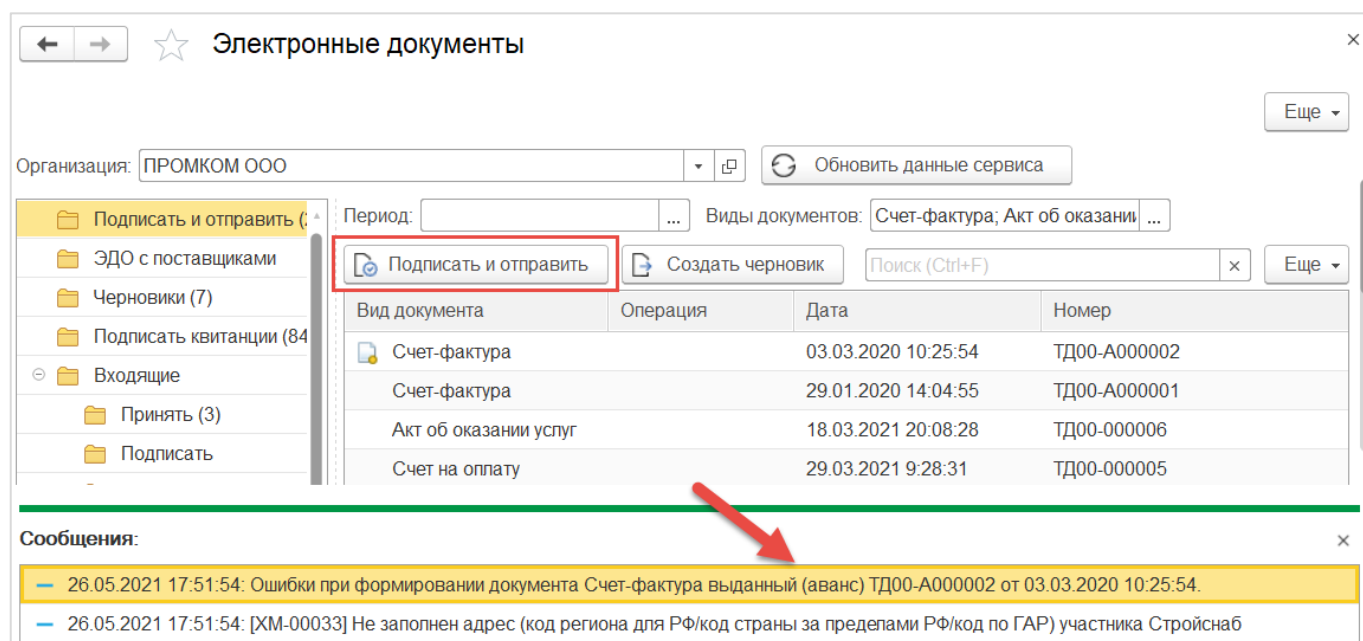
По ссылке [Перейти к загрузке сертификата ЭП](#) можно перейти к загрузке/активации сертификата в соответствующем сервисе: страница «Настройки электронной подписи и шифрования» в 1С или страница авторизации в ЛК сервиса «ЭДО с контрагентами».

Примечание: при подписании сертификатом ЭП физического лица в зависимости от настройки отправки машиночитаемой доверенности для организации ЭДО и контрагента ЭДО в пакет электронного документа будут приложены сведения о доверенности. Подробнее в разделах [Настройка машиночитаемой доверенности](#) и [Настройка отправки машиночитаемой доверенности контрагенту](#).

8. Документ после отправки отображается в папке «Исходящие», где с помощью статусов можно отслеживать процесс обработки документа получателем.

Найти документ в папке «Исходящие» можно с помощью поиска по основным параметрам документа (статусу, дате и т.д.).

Если при отправке документов произошла ошибка, то можно перейти к исправлению, дважды кликнув «мышью» в строке ошибки.

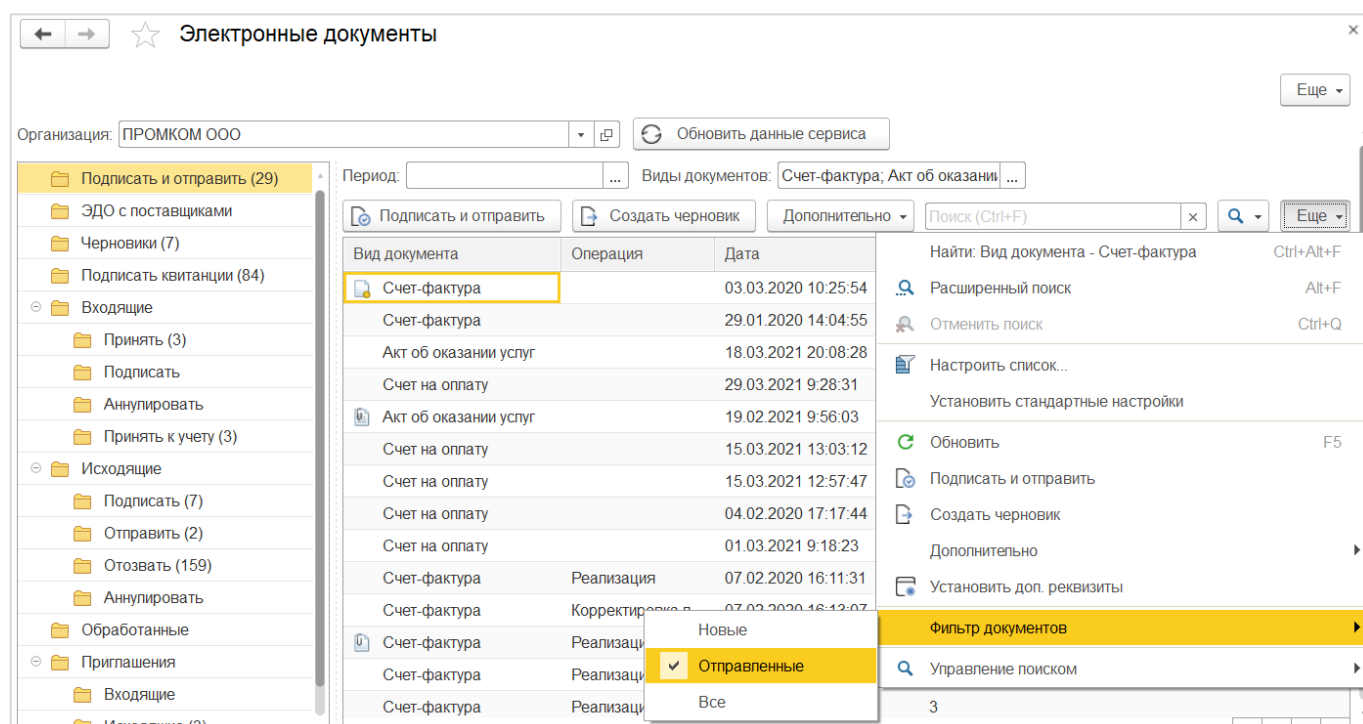


Повторная отправка документа

В некоторых случаях может потребоваться повторная отправка ранее отправленных документов.

Для этого выполните следующие шаги:

3. В списке документов «Подписать и отправить» нажмите кнопку **Ещё** и выберите пункт **Фильтр документов** → **Отправленные**.



Примечание: по умолчанию в списке документов «Подписать и отправить» отображаются только новые документы.

4. В списке отправленных документов выберите документ и выполните подписание и отправку документа. Подробное описание см. в разделе Подписать и отправить.

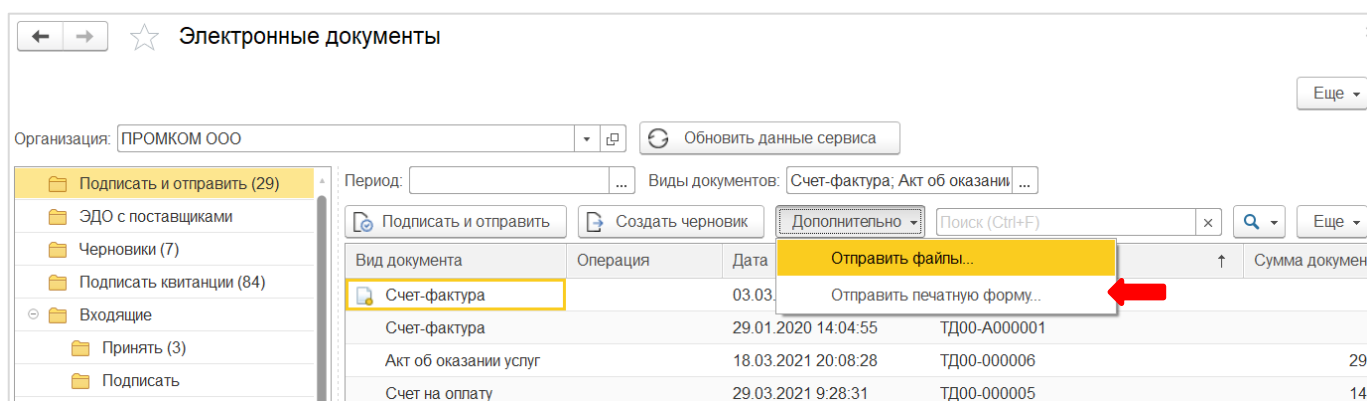
Документ повторно отправлен.

Отправка файлов

Из списка документов папки «Подписать и отправить» можно отправить произвольные документы одному или нескольким контрагентам.

Для отправки произвольного документа одному контрагенту выполните шаги:

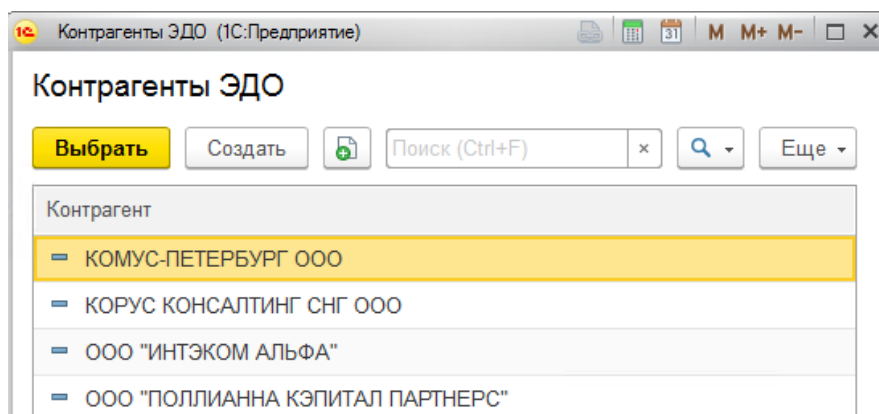
1. Нажмите кнопку **Дополнительно** и выберите пункт **Отправить файлы**.



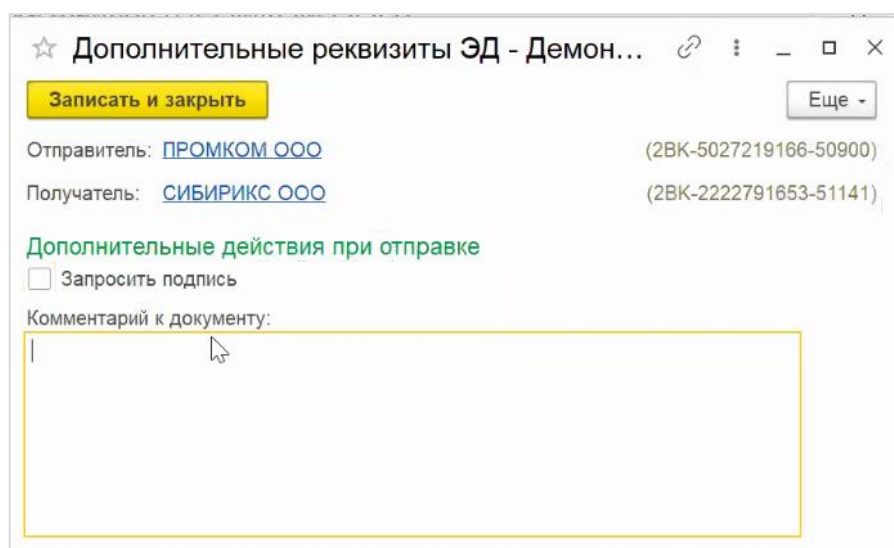
2. В открывшемся окне «Отправка файлов» заполните поля:

The screenshot shows the 'Отправка файлов (ПРОМКОО ООО)' window. It contains several input fields and buttons. At the top are buttons: 'Подписать и отправить' (highlighted in yellow), 'Отправить', 'Создать черновик', and 'Установить доп. реквизиты'. Below are fields for: 'Номер документа: 12', 'от: 20.09.2023', 'Путь к документу: C:\Users\lastochkina.eg\Downloads\Отчет.pdf', 'Получатель: ООО "СИБИРИКС"', and 'Тип документа: Документ' (highlighted in yellow). There are also icons for file selection and adding recipients.

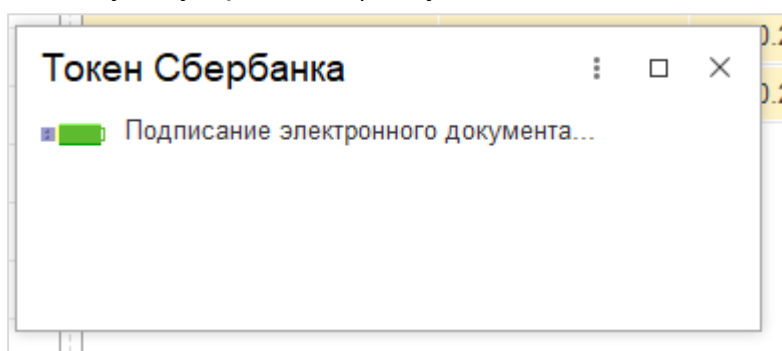
- Номер документа/Дата документа – введите номер и дату документа;
- Путь к документу – нажмите кнопку  и выберите файл для отправки;
- Получатель – выберите контрагента из списка «Контрагенты ЭДО» и нажмите кнопку **Выбрать**. При необходимости создайте нового контрагента (подробное описание см. в разделе Настройка взаимосвязи);



- Тип документа – выберите тип документа из выпадающего списка.
3. При необходимости заполните дополнительные реквизиты и нажмите кнопку **Записать и закрыть**.



4. Для подписания и отправки нажмите кнопку **Подписать и отправить** и выполните подписание документа.
5. В случае подписания документа посредством токена Сбербанка:
- 5.1. Нажмите кнопку на устройстве (в случае наличия кнопки на токене).



Дождитесь подписания документа.

6. В случае подписания документа посредством сертификата электронной подписи:
- 6.1. В открывшемся окне выберите сертификат, которым будет подписан документ, и введите пароль (при необходимости). Нажмите кнопку **Подписать**.

Установите отметку **Запомнить пароль** если хотите сохранить пароль.

Подписание файла. (1С:Предприятие)

Подписание файла.

Введите пароль закрытого ключа сертификата

Сертификат: [dropdown] [icon]

Пароль: [text box]

☐ Запомнить пароль ?

Запомнить пароль сертификата до закрытия программы. При снятии флажка пароль стирается из памяти, если запоминался ранее. [X]

Подписать [Отмена] [?]

***Примечание:** при подписании сертификатом ЭП физического лица в зависимости от настройки отправки машиночитаемой доверенности для организации ЭДО и контрагента ЭДО в пакет электронного документа будут приложены сведения о доверенности. Подробнее в разделах [Настройка машиночитаемой доверенности](#) и [Настройка отправки машиночитаемой доверенности контрагенту](#).*

7. Для отправки документа без подписи нажмите кнопку **Отправить**, для создания черновика нажмите кнопку **Создать черновик**.
8. Документ после отправки отображается в списке документов «Исходящие», где с помощью статусов можно отслеживать процесс обработки документа получателем. Найти документ в списке документов «Исходящие» можно с помощью поиска по основным параметрам документа (статусу, дате и т.д.).

Для отправки произвольных документов нескольким контрагентам выполните шаги:

1. Нажмите кнопку **Дополнительно** и выберите пункт **Отправить файлы**.

← → ☆ Электронные документы

Организация: ПРОМКОМ ООО

Подписать и отправить (29)

- ЭДО с поставщиками
- Черновики (7)
- Подписать квитанции (84)
- Входящие
- Принять (3)

Период: ... Виды документов: Счет-фактура; Акт об оказании ...

Подписать и отправить Создать черновик Дополнительно Поиск (Ctrl+F)

Вид документа	Операция	Дата	Отправить файлы...	↑	Сумма докумен
Счет-фактура		03.03.	Отправить печатную форму...		
Счет-фактура		29.01.2020 14:04:55	ТД00-A000001		
Акт об оказании услуг		18.03.2021 20:08:28	ТД00-000006		29

2. В открывшемся окне «Отправка файлов» заполните поля:

Отправка файлов (ПРОМКОМ ООО)

Подписать и отправить Отправить Создать черновик Установить доп. реквизиты

Номер документа: 12 от: 20.09.2023

Путь к документу: C:\Users\lastochkina.eg\Downloads\Отчет.pdf

Получатель: ООО "СИБИРИКС"

Тип документа: Документ

- Номер документа/Дата документа – введите номер и дату документа;
- Путь к документу – нажмите кнопку  и выберите файл для отправки;
- Тип документа – выберите тип документа из выпадающего списка;

3. В поле «Получатель» нажмите кнопку **Выбрать несколько получателей**.

Отправка файлов (ПРОМКОМ ООО)

Подписать и отправить Отправить Создать черновик

Номер документа: 12 от: 20.09.2023

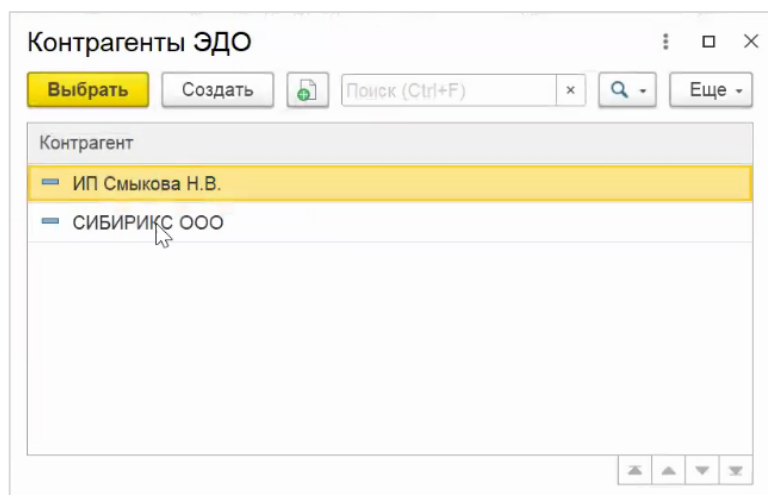
Путь к документу: C:\Users\lastochkina.eg\Downloads\Отчет.pdf

Тип документа: Документ

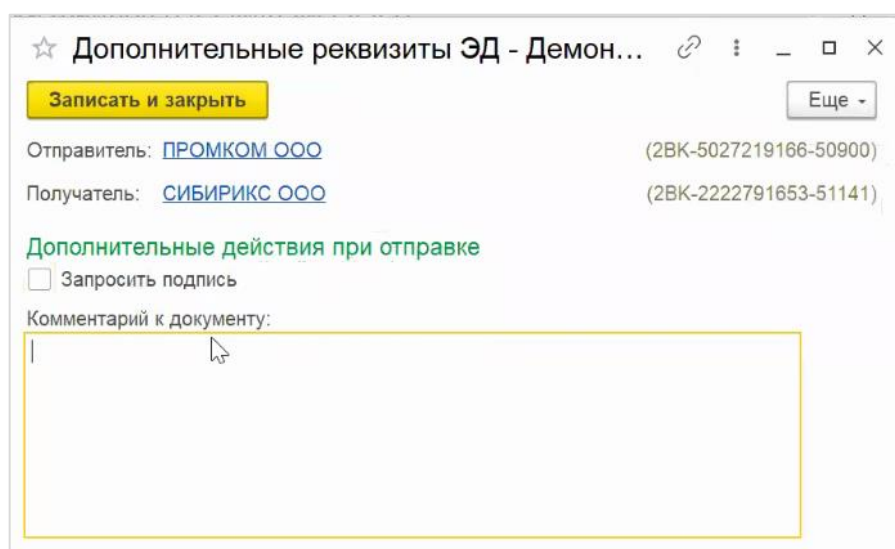
Подбор ✖ Установить доп. реквизиты Один получатель

Контрагент	ИНН	КПП
СИБИРИКС	2222791653	222201001

4. В открывшейся табличной части нажмите кнопку Подбор, отметьте записи контрагентов и нажмите кнопку **Выбрать**.



5. При необходимости установите дополнительные реквизиты для выбранного контрагента и нажмите кнопку **Записать и закрыть**.



6. Для подписания и отправки нажмите кнопку **Подписать и отправить** и выполните подписание документа.
7. Для отправки документа без подписи нажмите кнопку **Отправить**, для создания черновика нажмите кнопку **Создать черновик**.

При необходимости из окна отправки фалов можно вернуться к окну одного получателя. Для этого нажмите кнопку **Один получатель**.

Отправка файлов (ПРОМКОО ООО)

Номер документа: от:

Путь к документу:

Тип документа:

	Контрагент	ИНН	КПП
✓	СИБИРИКС	2222791653	222201001
✓	ИП Смыкова Н.В.	644600121...	

Документы после отправки отображаются в списке документов «Исходящие», где с помощью статусов можно отслеживать процесс обработки документов получателем.

Документы, отправленные как черновики, отображаются в списке документов «Черновики».

Найти документ в списке документов «Исходящие» можно с помощью поиска по основным параметрам документа (статусу, дате и т.д.).

Отправка печатной формы (массовая отправка)

Для отправки печатной формы документа из списка документов «Подписать и отправить» нажмите кнопку **Дополнительно** и выберите пункт **Отправить печатную форму**.

← → ☆ Электронные документы

Организация:

Вид документа	Операция	Дата	Отправить файлы...	↑	Сумма докумен
Счет-фактура		03.03.	Отправить печатную форму...		
Счет-фактура		29.01.2020 14:04:55	ТД00-A000001		
Акт об оказании услуг		18.03.2021 20:08:28	ТД00-000006		29

Откроется окно «Отправка печатных форм документов».

Для отбора документов к отправке заполните следующие поля:

1. Период – введите даты начала/окончания периода с помощью календаря или выберите период из списка «Выберите период» и нажмите кнопку **Выбрать**;

← → **Отправка печатных форм документов (ПРОМКОО ООО)**

Период: Месяц ...

Тип документа:

Печатная форма:

Подписать и отправить Отправить Создать черновик

Документ

Выберите период

21.08.2023 × – 20.09.2023 × [Очистить период](#)

- Прошлый месяц
- Месяц**
- С начала этого месяца
- Этот месяц
- До конца этого месяца
- Следующий месяц

[Показать произвольный период](#) **Выбрать** Отмена

2. Тип документа – выберите тип документа из выпадающего списка доступных. После выбора типа документа в списке «по умолчанию» отображаются только новые (неотправленные) документы заданного типа.

← → **Отправка печатных форм документов (ПРОМКОО ООО)**

Период: Месяц ... ☐ Показать печатную форму перед отправкой:

Тип документа: Реализация товаров и услуг ☐ Запросить подписание:

Печатная форма: Комплект документов с настройкой...

Подписать и отправить Отправить Создать черновик

Документ	Дата	Номер
Реализация товаров и услуг 0000-000040 от 20.09.2023 16:13:41	20.09.2023 16:13:41	0000-000040
Реализация товаров и услуг 0000-000041 от 20.09.2023 16:17:01	20.09.2023 16:17:01	0000-000041

Еще

- Подписать и отправить
- Отправить
- Создать черновик
- Настроить список...
- Обновить F5
- Найти... Ctrl+F
- Отменить поиск Ctrl+Q
- Фильтр документов**

- ☒ **Новые**
- Отправленные
- Все

Примечание: при необходимости можно изменить список документов для просмотра используя фильтр по статусу документа. Для этого нажмите кнопку **Еще** → **Фильтр документов**. Выберите вариант отображения документов в списке: **Новые/Отправленные/ Все**.

3. Печатная форма – выберите печатную форму из выпадающего списка доступных;

← → Отправка печатных форм документов (ПРОМКОО)

Период: ...

Тип документа:

Печатная форма:

Показать печатную форму перед отправкой: ☐

Запросить подписание: ☐

Подписать и отправить

Документ	Дата	Номер
Реализация товаров и услуг 0000-000040 от 20.09.2023 16:13:41	20.09.2023 16:13:41	0000-000040
Реализация товаров и услуг 0000-000041 от 20.09.2023 16:17:01	20.09.2023 16:17:01	0000-000041

4. Показать печатную форму перед отправкой – установите отметку для просмотра печатной формы (если необходимо).

5. Запросить подписание – установите отметку для запроса подписи на стороне получателя (если необходимо).

← → ☆ Отправка печатных форм документов (ПРОМКОО)

Период: ...

Тип документа:

Печатная форма:

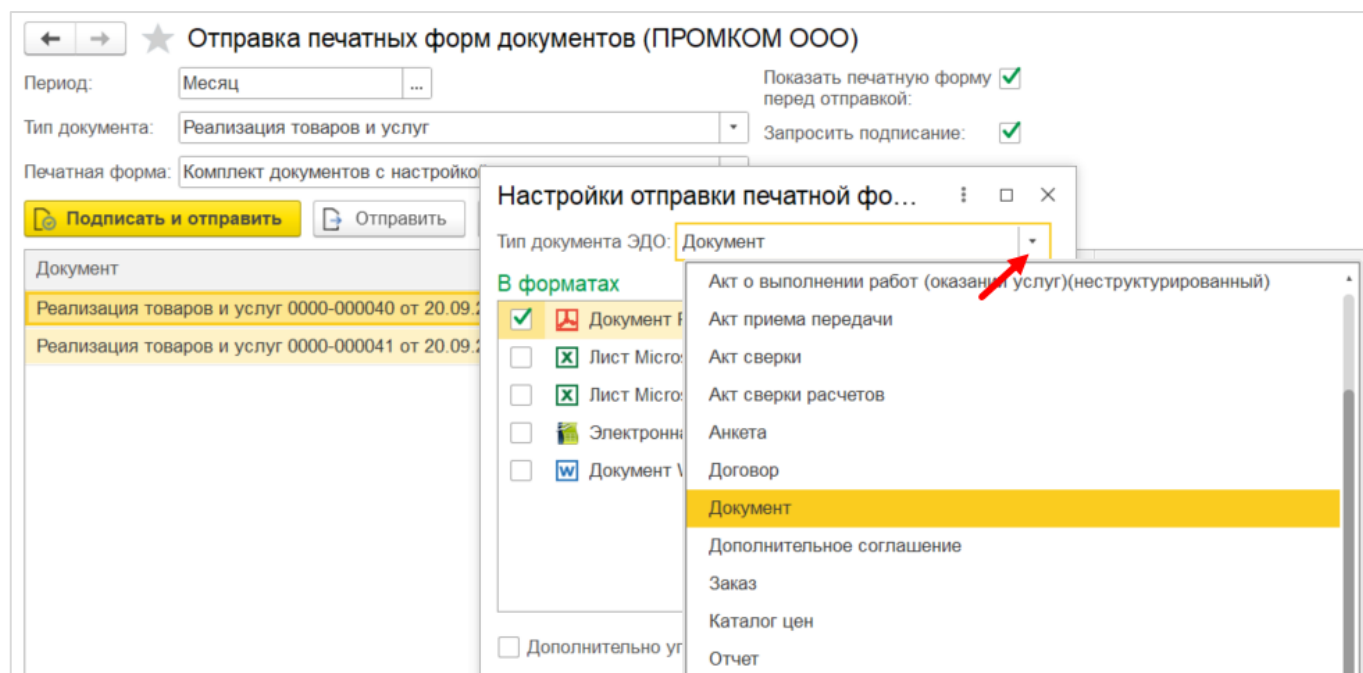
Показать печатную форму перед отправкой: ☒

Запросить подписание: ☒

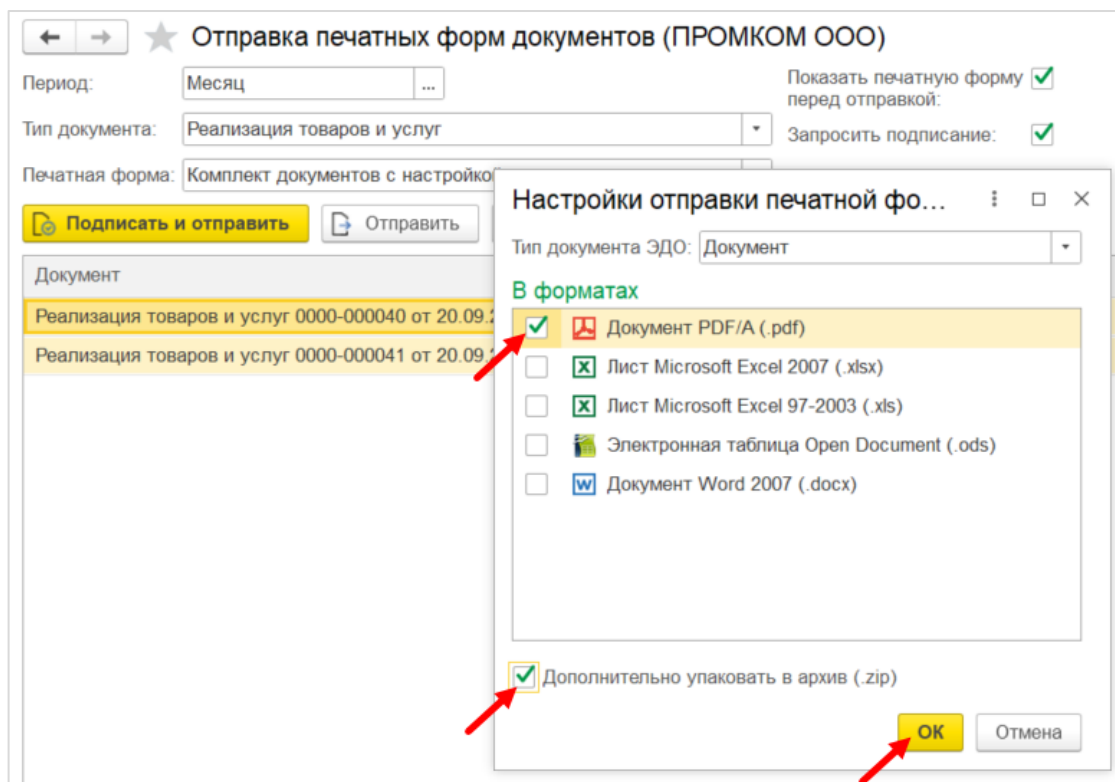
Подписать и отправить

Документ	Дата	Номер
Реализация товаров и услуг 0000-000040 от 20.09.2023 16:13:41	20.09.2023 16:13:41	0000-000040
Реализация товаров и услуг 0000-000041 от 20.09.2023 16:17:01	20.09.2023 16:17:01	0000-000041

6. Отметьте один или несколько документов из списка и нажмите одну из кнопок отправки.



7. В открывшемся окне «Настройка отправки печатной формы документов»:
 - a. Выберите тип документа из выпадающего списка доступных в поле «Тип документа ЭДО».
 - b. Выберите формат – установите отметку (-и) в нужных форматах.
 - c. При необходимости установите отметку **Дополнительно упаковать в архив (.zip)**.
 - d. Нажмите кнопку ОК.



Примечание: при использовании конфигураций 1С:ERP Управление предприятием или 1С:Управление торговлей для типа документа «Акт сверки» можно настроить печать документа средствами 1С.

8. В зависимости от того, установлена отметка просмотра печатной формы или нет, выполните шаги:
- Если установлена отметка **Показать печатную форму**, то нажмите кнопку **Подписать** в форме просмотра печатной формы.

Печать документов

[Подписать](#)

[начать обмен электронными документами с СИБИРИКС](#)

Реализация товаров № 40 от 20 сентября 2023 г.

Поставщик: ООО "ПРОМКОМ"

Покупатель: ООО "СИБИРИКС"

№	Артикул	Товар	Количество	Цена	Ставка НДС	Сумма НДС	Сумма
1	СТ-90	Стулья	1 шт	3 000,00	20%	600,00	3 000,00

Итого: 3 000,00
Сумма НДС: 600,00

Всего наименований 1, на сумму 3 600,00 RUB
Три тысячи шестьсот рублей 00 копеек

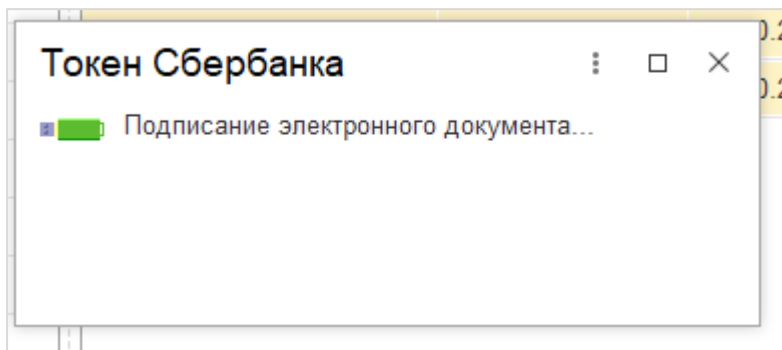
Отпустил: Гнесин Н. Н. Получил:

Реализация товаров № 41 от 20 сентября 2023 г.

Поставщик: ООО "ПРОМКОМ"

Покупатель: ООО "СИБИРИКС"

- Если отметка **Показать печатную форму** не установлена, то нажмите кнопку **Подтвердить** в окне «Подтверждение отправки».
9. В случае подписания документа посредством токена Сбербанка:
- 9.1. Нажмите кнопку на устройстве (в случае наличия кнопки на токене).



Дождитесь подписания документа.

10. В случае подписания документа посредством сертификата электронной подписи:

10.1. В открывшемся окне выберите сертификат, которым будет подписан документ, и введите пароль (при необходимости). Нажмите кнопку **Подписать**.

Установите отметку **Запомнить пароль** если хотите сохранить пароль.

Подписание электронного документа

Подписание электронного документа: [Счет на оплату № 6 от 10 января 2020 г.zip](#)

Введите пароль закрытого ключа сертификата

Сертификат:

Пароль:

☒ Запомнить пароль ?

ПодписатьОтмена?

***Примечание:** при подписании сертификатом ЭП физического лица в зависимости от настройки отправки машиночитаемой доверенности для организации ЭДО и контрагента ЭДО в пакет электронного документа будут приложены сведения о доверенности. Подробнее в разделах [Настройка машиночитаемой доверенности](#) и [Настройка отправки машиночитаемой доверенности контрагенту](#).*

11. Документ после отправки отображается в списке документов «Исходящие», где с помощью статусов можно отслеживать процесс обработки документа получателем.

Организация:

Обновить данные сервиса

ЭДО с поставщиками

Черновики (7)

Подписать квитанции (84)

Входящие

- Принять (3)
- Подписать
- Аннулировать
- Принять к учету (3)

Исходящие

- Подписать (7)

Дата документа: Больше или равно

Еще

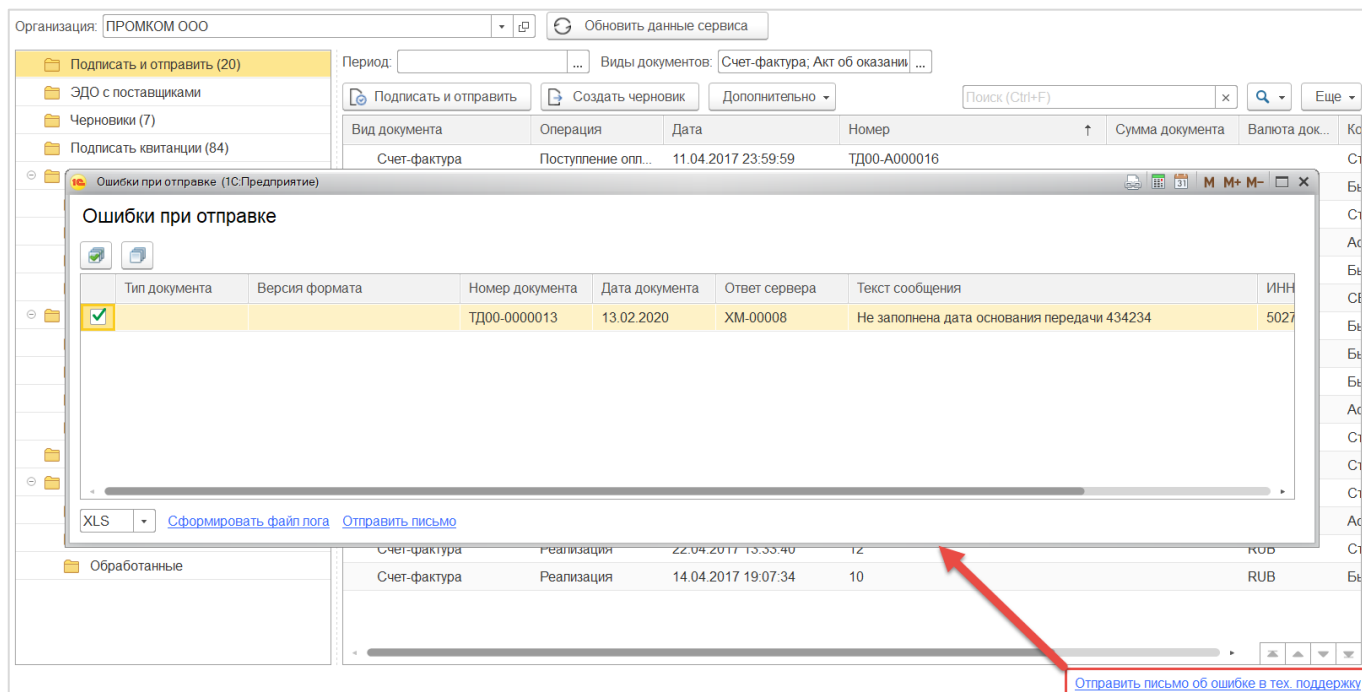
Дата отправки	Тип документа	Номер	Дата	Получатель
19.03.2021 12:51:39	Документ	1	19.03.2021	ООО "СИБИРИКС"
19.03.2021 12:44:19	Документ	1	19.03.2021	ООО "СИБИРИКС"
19.03.2021 12:43:46	Документ	1	19.03.2021	ООО "СИБИРИКС"
19.03.2021 12:35:53	Документ	1	19.03.2021	ООО "СИБИРИКС"
19.03.2021 12:29:55	Документ	1	19.03.2021	ООО "СИБИРИКС"
19.03.2021 11:56:12	Документ	10	19.03.2021	ООО "СИБИРИКС"
19.03.2021 11:56:09	Документ	11	19.03.2021	ООО "СИБИРИКС"

Найти документ в списке документов «Исходящие» можно с помощью поиска по основным параметрам документа (статусу, дате и т.д.).

Документы, отправленные как черновики, отображаются в списке документов «Черновики».

Отправка письма об ошибке в тех. поддержку

В случае ошибки при отправке документа можно отправить письмо в тех. поддержку Модуля ЭДО. Для этого пройдите по ссылке [Отправить письмо об ошибке в тех. поддержку](#).

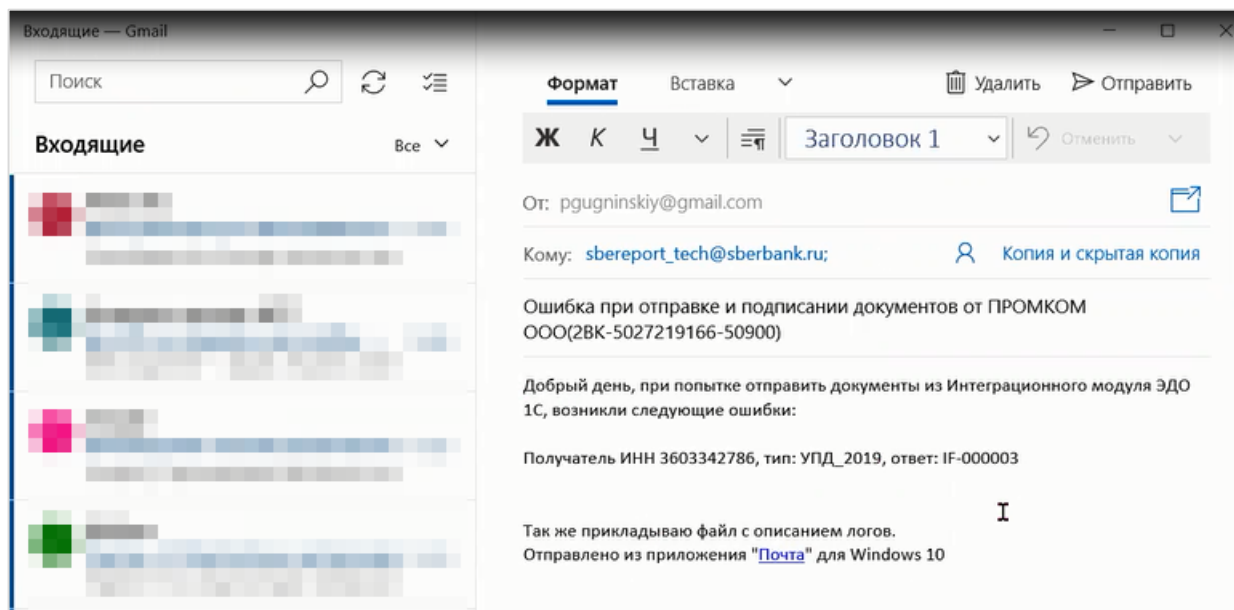


Для отправки письма нажмите кнопку **Отправить письмо** в открывшемся окне.

В установленном у пользователя почтовом клиенте автоматически формируется письмо с заполненным адресом и необходимыми данными.

Для формирования файла в заданном формате нажмите кнопку **Сформировать файл лого**. Приложите сформированный файл к письму.

Нажмите кнопку **Отправить** для отправки письма.

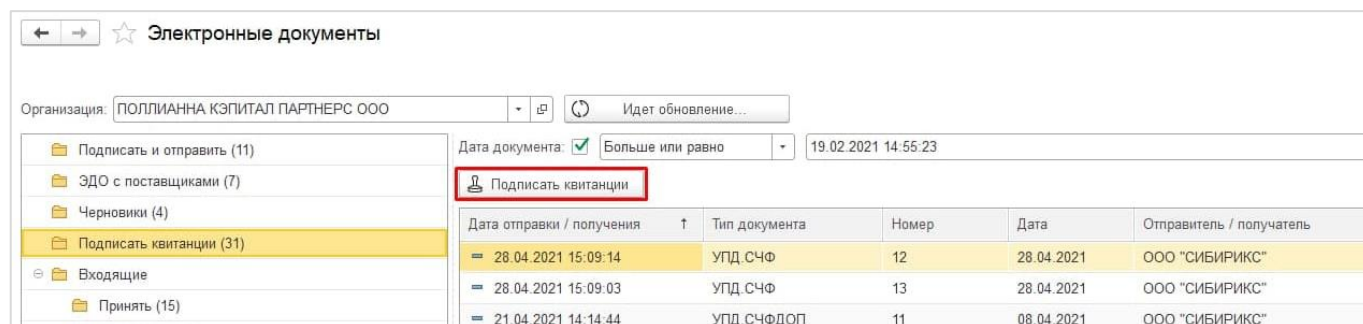


Подписать квитанции

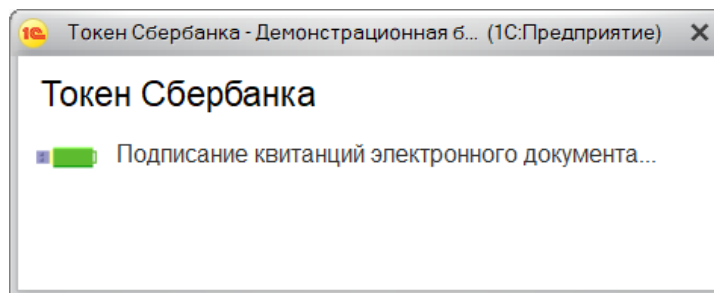
В папке «Подписать квитанции» отображаются все документы, по которым в процессе документооборота требуется подписание квитанций.

Для подписания квитанций по документу выполните шаги:

1. Настройте период для отображения документов (при необходимости).
2. Выделите документ (-ы) для подписания квитанций:
 - для подписания квитанций по одному документу кликните в строке документа;
 - для подписания квитанций по нескольким документам кликните в строках документов, одновременно нажав клавишу *ctrl* на клавиатуре;
 - для подписания квитанций по массиву документов кликните в строке первого документа массива, и далее, в строке последнего документа массива, одновременно нажав клавишу *Shift* на клавиатуре.
3. Нажмите кнопку **Подписать квитанции**.



4. В случае подписания документа посредством токена Сбербанка:
 - 4.1. Нажмите кнопку на устройстве (в случае наличия кнопки на токене).



Дождитесь подписания документа.

5. В случае подписания документа посредством сертификата электронной подписи:
 - 5.1. В открывшемся окне выберите сертификат, которым будет подписаны квитанции, и введите пароль (при необходимости). Нажмите кнопку **Подписать**.

Установите отметку **Запомнить пароль** если хотите сохранить пароль.

Подписание квитанций электронного документа (1С:Предприятие)

Подписание квитанций электронного документа: [DP IZVPOL 2BK 2BK-5027219166-50900 20210526 5958a163-f645-43...](#)

Введите пароль закрытого ключа сертификата

Сертификат: Петров Петр, ООО Тест Тест, Директор, до 03.2022

Пароль:

☐ Запомнить пароль ?

Подписать Отмена ?

6. Дождитесь подписания квитанций.

***Примечание:** при подписании сертификатом ЭП физического лица в зависимости от настройки отправки машиночитаемой доверенности для организации ЭДО и контрагента ЭДО к квитанции будут приложены сведения о доверенности. Подробнее в разделах [Настройка машиночитаемой доверенности](#) и [Настройка отправки машиночитаемой доверенности контрагенту](#).*

Из списка документов можно открыть карточку документа, перейти на вкладку «Квитанции» и подписать квитанции по этому документу. Подробное описание см. в разделе [Подписать квитанции](#).

После подписания всех квитанций, документ больше не отображается в папке «Подписать квитанции».

После получения по документу новых квитанций, которые необходимо подписать, документ вновь появляется в списке папки «Подписать квитанции».

Исходящее направление

Документы исходящего направления отображаются в папке «Исходящие», и для удобства поиска и обработки – в папках «Подписать», «Отправить», «Отозвать», «Аннулировать».

Папки «Подписать» и «Отправить» доступны при включенном режиме работы с черновиками.

Функции, доступные к выполнению в папке «Исходящие», зависят от статуса и типа документа (структурированный/неструктурированный).

В папках «Подписать», «Отправить», «Отозвать», «Аннулировать» доступны массовые операции с документами.

Описание общих функций для документов входящего и исходящего направления см. в разделе Общие функции.

В расширении реализована отправка документов в роуминге.

Подписать

В папке «Подписать» отображаются документы, сохраненные как черновики и требующие подписи.

Функция доступна для документов: УПД СЧФДОП, УПД ДОП, УКД КСЧФДИС, УКД ДИС, Счет на оплату, произвольных документов с требованием подписи.

1. Откройте карточку документа и проверьте содержание документа.
2. Нажмите кнопку **Подписать**.

←

→

☆ Договор № 1 от 10.06.2019

×

Подписать

Отклонить

Отозвать

Еще ▾

Статус учёта: **не учтён** [На подписании](#)

Описание

Содержимое

Подписи

История обработки

Квитанции

Комментарий

Номер:

1

Дата: 10.06.2019

Документооборот: Не завершен ▾

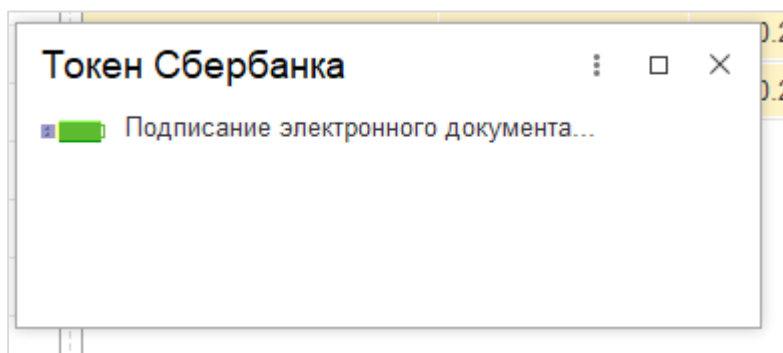
Отправитель: ООО "ПОЛЛИАННА КЭПИТАЛ ПАРТНЕРС"

Идентификатор документа: 1321095

Получатель: ООО "СИБИРИКС"

Статус: На подписании

3. В случае подписания документа посредством токена Сбербанка:
- 3.1. Нажмите кнопку на устройстве (в случае наличия кнопки на токене).

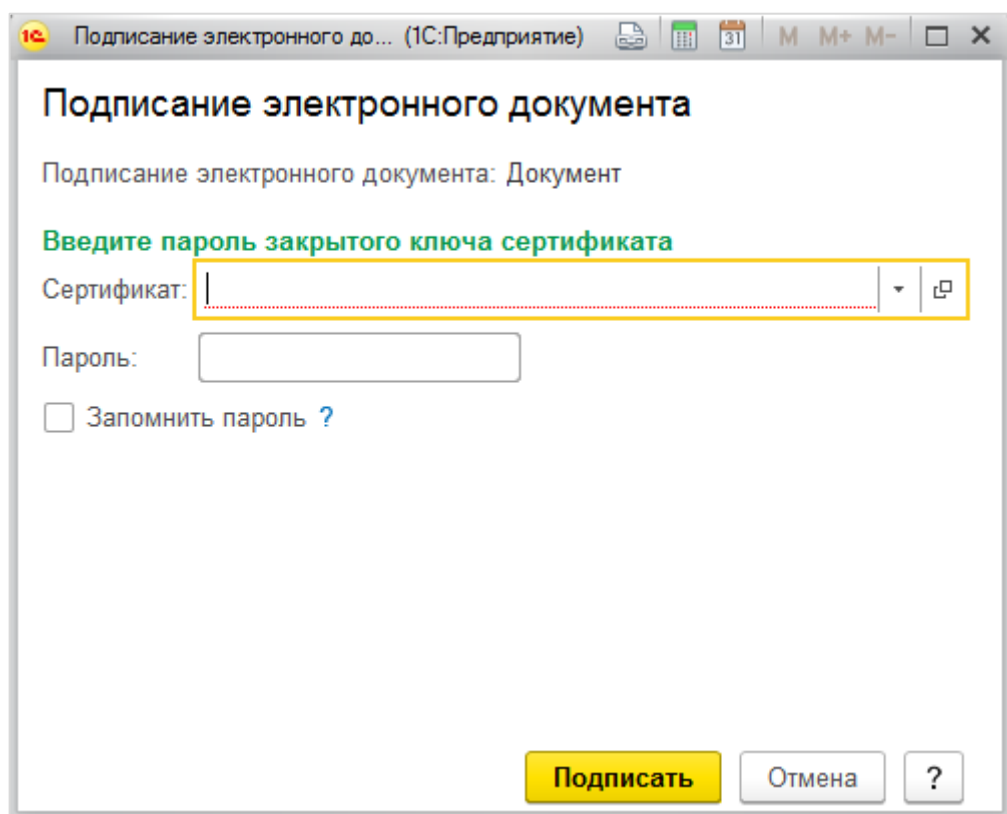


Дождитесь подписания документа.

4. В случае подписания документа посредством сертификата электронной подписи:

4.1. В открывшемся окне выберите сертификат, которым будет подписан документ, и введите пароль (при необходимости). Нажмите кнопку **Подписать**.

Установите отметку **Запомнить пароль** если хотите сохранить пароль.



5. Дождитесь подписания документа с квитанцией.

Примечание: при подписании сертификатом ЭП физического лица в зависимости от настройки отправки машиночитаемой доверенности для организации ЭДО и контрагента ЭДО к документу будут приложены сведения о доверенности. Подробнее в разделах *Настройка машиночитаемой доверенности* и *Настройка отправки машиночитаемой доверенности контрагенту*.

Отправить

В папке «Отправить» отображаются документы, не требующие подписи перед отправкой.

1. Откройте карточку документа и проверьте содержание документа.
2. Нажмите кнопку **Отправить**.

Организация: ПРОМКОО ООО

Дата документа: ☒ Больше или равно 25.02.2021 21:19:43

Поиск (Ctrl+F)

Дата отправки	Тип документа	Номер	Дата	Получатель	Бизнес-процесс	Сумма
	Акт о выполнении работ...	11	03.03.2021	ПАО Сбербанк		
	Договор	1	16.03.2021	ИП Смыкова Н. В.		

Дождитесь окончания отправки документа.

Отозвать

Кроме общих функций в папке «Исходящие» доступна функция отзыва отправленного документа до получения контрагентом.

Для отзыва документа выполните следующие шаги:

1. Откройте карточку документа в статусе *Отправлен*.
2. Нажмите кнопку **Отозвать**.
3. В открывшемся окне укажите причину отзыва и нажмите кнопку **ОК**.

Введите причину отзыва - Бухгалтерия предприятия, ... (1С:Предприятие)

Введите причину отзыва

ОК
Отмена

В папке «Отозвать» можно выполнить массовую операцию по отзыву документов. Для этого выделите документы в списке и нажмите кнопку **Отозвать**.

← → ☆ **Электронные документы**

Организация: ЭКОПРОМ АО Обновить данные сервиса

Подписать и отправить
Дата документа: ☒ Больше или равно 20.02.2021 8:02:22
Еще ▾

Черновики (125)
Отозвать
Поиск (Ctrl+F)
Еще ▾

Дата отправки	Тип документа	Номер	Дата	Получатель	Бизнес
08.04.2021 15:27:18	Счет	2	08.04.2021	ООО "ПРОМКОМ"	
08.04.2021 14:51:56	Товарная накладная (нес...	1	08.04.2021	ООО "ПРОМКОМ"	
08.04.2021 14:41:05	Счет	1	08.04.2021	ООО "ПРОМКОМ"	
29.03.2021 10:04:15	Счет	12	26.03.2021	ООО "ПРОМКОМ"	
29.03.2021 15:32:07	Счет	11	25.03.2021	ООО "ПРОМКОМ"	
24.03.2021 11:20:34	Договор	2	24.03.2021	ООО "ИНТЭКОМ АЛЬ...	

Подписать (102)
Отправить (23)
Отозвать (21)
Аннулировать

Аннулировать

Для принятия или отклонения предложения об аннулировании документа перейдите в папку «Аннулировать». При отклонении формируется уведомление об уточнении.

При получении предложения об аннулировании можно подтвердить или отклонить аннулирование.

Отклоненные

В папке «Отклоненные» отображаются отклоненные документы, в том числе, документы, отклоненные Честный знак (ГИС МТ).

← →

☆ Электронные документы

Организация: ИП ВОЛКОВ В. А.

Обновить данные сервиса

Еще -

Подписать и отправить (3)

ЭДО с поставщиками

Черновики (112)

Подписать квитанции (18)

Входящие

Принять (19)

Подписать (21)

Аннулировать

Принять к учету (40)

Исходящие

Подписать (103)

Отправить

Отозвать (281)

Аннулировать

Отклоненные (14)

Обработанные

Приглашения

Входящие (1)

Исходящие

Обработанные

Дата отпра... ↑

Тип документа

Н...

Дата

Получатель

Бизне...

Сумма

Статус

ЭД

13.03.2025...	УПД доп	7	13.03.2025	ООО "БРАВО ПРЕМИУМ"	52 222,00	Отклонен, Неверный документ	✓
	УПД доп	6	12.03.2025	ООО "БРАВО ПРЕМИУМ"	400,00	Отклонен, Документ не прошел фиксацию. ...	
	УПД доп	3	11.03.2025	ООО "БРАВО ПРЕМИУМ"	256,00	Отклонен, Документ не прошел фиксацию. ...	
	УПД доп	3	11.03.2025	ООО "БРАВО ПРЕМИУМ"	256,00	Отклонен, Документ не прошел фиксацию. ...	
	УПД доп	3	11.03.2025	ООО "БРАВО ПРЕМИУМ"	256,00	Отклонен, Документ не прошел фиксацию. ...	
	УПД доп	3	11.03.2025	ООО "БРАВО ПРЕМИУМ"	256,00	Отклонен, Документ не прошел фиксацию. ...	
	УПД доп	3	11.03.2025	ООО "БРАВО ПРЕМИУМ"	255,00	Отклонен, Документ не прошел фиксацию. ...	
	УПД доп	3	11.03.2025	ООО "БРАВО ПРЕМИУМ"	254,00	Отклонен, Документ не прошел фиксацию. ...	
	УПД счфдоп	184	02.03.2025	ООО "ГРАД"	107,00	Отклонен, Документ не прошел фиксацию. ...	
	УПД счфдоп	183	02.03.2025	ООО "ГРАД"	100,00	Отклонен, Документ не прошел фиксацию. ...	
	УПД счфдоп	183	02.03.2025	ООО "ГРАД"	100,00	Отклонен, Документ не прошел фиксацию. ...	
	УПД счфдоп	184	02.03.2025	ООО "ГРАД"	107,00	Отклонен, Документ не прошел фиксацию. ...	
	УПД доп	173	01.03.2025	ООО "ГРАД"	100,00	Отклонен, Документ не прошел фиксацию. ...	
	УПД счфдоп	1	27.02.2025	ООО "БРАВО ПРЕМИУМ"	60,00	Отклонен, Документ не прошел фиксацию. ...	

Примечание: в данной папке также будут отображаться документы, не прошедшие проверку и отклоненные Честный знак (ГИС МТ). Для получения более полной информации о причине отклонения документа перейдите в карточку документа в сервисе «ЭДО с контрагентами». В разделе «Дополнительные сведения» будет отображаться подробная информация об ошибке.

Дополнительные сведения

Честный знак. Проверка и фиксация

Статус проверки и фиксации

Ошибка

Дата и время

11.03.2025 10:46:51

При обработке документа возникли ошибки:

Тип операции

Операция обработки документа

Код ошибки

22

Описание ошибки

Указанные в документе КИ не найдены в ГИС МТ.

Добавить

Экспорт

В корзину

101

Общие функции

Открыть документ (Сохранить/ Печать)

Дважды кликните на имени документа в списке документов для открытия карточки документа.

Электронные документы

Организация: ЭКОПРОМ АО

Дата документа: ☒ Больше или равно 20.02.2021 8:02:22

Подписать и отправить Черновики (125) Подписать квитанции (102) Входящие Исходящие Отправить (23) Отозвать (21) Аннулировать Обработанные

Дата отправки	Тип документа	Номер	Дата	Получатель
14.01.2020 14:29:33	УПД.СЧФ	6	14.01.2020	ООО "СИБИРИКС"
14.01.2020 14:09:56	УПД.СЧФ	21	14.01.2020	ООО "ПЕРВАЯ ВЕРСТА"
14.01.2020 14:09:55	УПД.ДОП	24	14.01.2020	ООО "ПЕРВАЯ ВЕРСТА"
14.01.2020 13:49:59	УПД.СЧФ	1	14.01.2020	ООО "СИБИРИКС"
14.01.2020 13:47:25	УПД.ДОП	1	14.01.2020	ООО "СИБИРИКС"
14.01.2020 13:31:08	УПД.ДОП	5	14.01.2020	ООО "СИБИРИКС"
14.01.2020 13:31:06	УПД.СЧФ	5	14.01.2020	ООО "СИБИРИКС"

Для предварительного просмотра , сохранения  и печати  из карточки документа используются стандартные функции 1С.

УПД.СЧФ № 134 от 29.04.2020

Запросить аннулирование

Статус учёта: **не учтён** [С уточнением](#)

Содержимое Подписи История обработки Квитанции Дополнительно Вложения

Файл документа: ON_NSCHFDOPPR_2BK-5027219166-50900_2BK-2222791653-51141_20200429_0AE07C3C-349F-43-79E6B79722FF

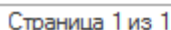
Для сохранения документа в локальном хранилище выполните следующие шаги:

1. Откройте карточку документа.
2. Нажмите кнопку  **Сохранить**.
3. В открывшемся окне выберите место сохранения документа, укажите имя файла, выберите тип файла.
4. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Для печати документа выполните следующие шаги:

-

Из окна предварительного просмотра можно перейти к печати документа.



EW

Откроется служебная карточка документа.

Статус учёта: **не учтён**

Файл документа: ON_NSCHFDOPPR_2BK-5029069967-1361_2BK-773721536855-85972_20250327_7B96F7BE-46EE-4059-BB12-48D523A39481_0_0_0_0_00.xml

Идентификатор электронного документа: ON_NSCHFDOPPR_2BK-5029069967-1361_2BK-773721536855-85972_20250327_7B96F7BE-46EE-4059-BB12-48D523A39481_0_0_0_0_00

Универсальный передаточный документ	Счет-фактура № 1 от 27 марта 2025 г. (1)	Приложение № 1 к (в редакции п. 1)
Статус: 1	Исправление № - от - (1a)	
1 - счет-фактура и передаточный документ (акт)	Продавец: ИП Волков Вячеслав Алексеевич Адрес: 115304, Москва г, муниципальный округ Царицыно вн.тер.г., Москва г, Луганская ул, дом № 9, корпус 4, кв. 5 ИНН/КПП продавца: 773721536855 Грузоотправитель и его адрес: он же Грузополучатель и его адрес: ЛЕ МОНЛИД, ИНН: 5029069967, КПП: 502901001, 141031, Московская обл, г. Мытищи, Осташковское шоссе, д. 1	(2) Покупатель: Адрес: (2a) (26) ИНН/КПП покупателя: 5029069967/502901001 (3) Валюта: наименование, код (4) Российский рубль, 643

Сохранение вложенного файла документа

Для сохранения вложенного файла из карточки документа откройте карточку документа и кликните на ссылку с именем файла во вкладке «Содержимое». Выполните сохранение или печать документа средствами браузера.

Для сохранения вложенного файла из служебной карточки документа откройте служебную карточку документа и нажмите кнопку **Сохранить вложенный файл** на панели инструментов карточки или в меню кнопки **Еще**.

В открывшемся окне выберите место сохранения документа, укажите имя файла (File name), выберите тип файла (Save as type) и нажмите кнопку **Сохранить** (Save).

Основное Квитанции ЭДО Присоединенные файлы ЭДО

Сохранить вложенный файл

Номер: 8 Дата: 14.03.2025 0:00:00

Отправитель: ИП Волков В. А. Получатель: ООО "БРАВО ПРЕМИУМ"

Идентификаторы отправителя Идентификаторы получателя

Основное Документы учета Комментарий Причина отзыва Подписи Прочее

Идентификатор документа: 3310563

Просмотр протокола передачи документа

Для просмотра протокола передачи документа выполните следующие шаги:

1. Откройте карточку документа.
2. Нажмите кнопку **Протокол передачи** на *Панели инструментов* или **Еще** → **Протокол передачи**.

← → ☆ УПД.ДОП № 8 от 14.03.2025

✖ Запросить аннулирование ⬆ Отозвать

Статус ЦРПТ: Не удалось получить статус ЦРПТ

Статус учёта: [Реализация товаров и услуг ТД00-000008 от 14.03.2025 15:57:40](#)

Содержимое Подписи История обработки Квитанции Дополнительно Вложения ЦРПТ

Файл документа: [ON_NSCHFDOPPR_2BK-7810263508-45_2BK-773721536855-85972_20250404_339CF98E-8B36-4E19-81F6-DE3E...](#)

ON_NSCHFDOPPR_2BK-7810263508-45_2BK-773721536855-85972_20250404_339CF98E-8B36-4E19-81F6-DE3E... идентификатор электронного документа

Универсальный передаточный документ	Счет-фактура №	8	от	14 марта 2025 г.	(1)
	Исправление №	-	от	-	(1a)

Статус: 2

1 – счет-фактура и передаточный документ (акт)

Продавец: ИП ВОЛКОВ В. А.
 Адрес: 117342, Москва г, Москва г, Севастопольский пр-кт, дом № 56
 ИНН/КПП продавца: 773721536855
 ИП ВОЛКОВ В. А., ИНН: 773721536855, 117342, Москва г, Москва г, Севастопольский пр-кт, дом № 56
 Грузоотправитель и его адрес: ООО "БРАВО ПРЕМИУМ", ИНН: 7810263508, КПП: 785050001, Москва г, Москва

Перечитать
 Показать в списке
 ✖ Запросить аннулирование
 ⬆ Отозвать
 Открыть в Сфера Документы
Протокол передачи
 Карточка документа
 Экспорт для ФНС
 Изменить форму...
 ? Справка F1
 (3) валюта: наименование; код русский

3. Для просмотра нажмите кнопку **Открыть** (Open) в окне загрузки.

Откроется протокол передачи документа.

При необходимости скачайте или распечатайте протокол передачи средствами браузера.

← → ↻ ⓘ Файл | C:/Users/ETeplyaeva/AppData/Local/Temp/5/v8_A199_8.pdf

v8_A199_8.pdf 1 / 2

Протокол составлен: 23.07.2019 14:05:40
 Оператор ЭДО: ООО "КОРУС Консалтинг СНГ" (demo)

Протокол передачи документа в электронном виде
 УПД. Счет-фактура и документ об отгрузке товаров (выполнении работ), передаче имущественных прав (об оказании услуг) №48 от 27.06.2019 к договору №000001 от 20.05.2019 г.

Отправитель	ООО "ПЮЛИАНА КЭПИТАЛ ПАРТНЕРС" ИНН: 7733624370 КПП: 770101001 Идентификатор участника ЭДО: 2BK-7733624370-51140
Получатель	ООО "СИБИРИКС" ИНН: 2222791653 КПП: 222201001 Идентификатор участника ЭДО: 2BK-2222791653-51141
Файл обмена счета-фактуры	ON_NSCHFDOPPR_2BK-2222791653-51141_2BK-7733624370-51140_20190627_78bb54d8-37f2-46a6-b295-c29851572767.xml
Файл обмена информации покупателя	ON_NSCHFDOPPOK_2BK-7733624370-51140_2BK-2222791653-51141_20190702_8939535C-A336-4737-B92A-E89EFC042739.xml
Идентификатор	1324608

При необходимости нажмите кнопку **Сохранить на диск** в окне «Протокол передачи». В открывшемся окне выберите место сохранения документа, укажите имя файла (File name), выберите тип файла (Save as type) и нажмите кнопку **Сохранить** (Save).

Просмотр документа в сервисе

Из карточки документа можно перейти в сервис «ЭДО с контрагентами» для просмотра подробной информации по документу.

Для этого откройте карточку документа и нажмите кнопку **Еще**. Выберите пункт **Открыть в Сфера Документы**.

УПД.СЧФДОП № 4 от 15.01.2025

Статус учёта: **не учтён**

Файл документа: ON_NSCHFDOPPR_2BK-7810263508-45_2BK-773721536855-85972_20250115_385A7AB1-B826-4637-ACC2-FDCFFC...

Универсальный передаточный документ

Статус: **1**

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

Счет-фактура № 4 от 15 января 2025 г. (1)
Исправление № - от - (1a)

Продавец: ИП Волков Вячеслав Алексеевич (2)
Адрес: Москва г, Москва г, Пушкина, дом № 5 (2a)
ИНН/КПП продавца: 773721536855 (2b)
Грузоотправитель и его адрес: он же (3)
Грузополучатель и его адрес: ООО "БРАВО ПРЕМИУМ", ИНН: 7810263508, КПП: 785050001, Ярославская обл, Ярославль, Советская, дом № 5 (4)
К платежно-расчетному документу № - (5)
Документ об отгрузке № тот же (5a)

Данная функция может быть использована, например, для просмотра подробной информации по ошибке.

Запросить аннулирование

Обратите внимание! Подписание квитанций (при наличии) в процессе документооборота осуществляется по запросу системы при выполнении действий с документом.

Запросить аннулирование может как отправитель, так и получатель документа.

1. Откройте карточку документа.
2. Нажмите кнопку **Запросить аннулирование** на *Панели инструментов* или **Еще** → **Запросить аннулирование**.
3. В открывшемся окне введите причину аннулирования и нажмите кнопку **ОК**.

УПД.ДОП № 27 от 14.01.2025

Статус учёта: **не учтён**

Файл документа: ON_NSCHFDOPPR_2BK-3436001618-91083_2BK-773721536855-85972_20250115_68612D13-6308-4716-BB51-79D1B...

Универсальный передаточный документ

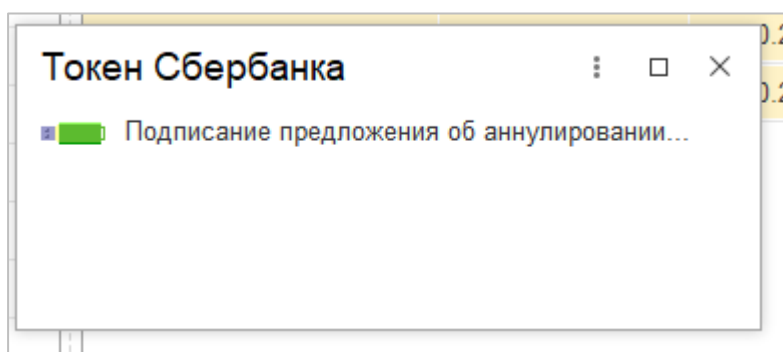
Статус: **2**

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

Счет-фактура № 27 от 14 января 2025 г. (1)
Исправление № 1 от 15 января 2025 г. (1a)

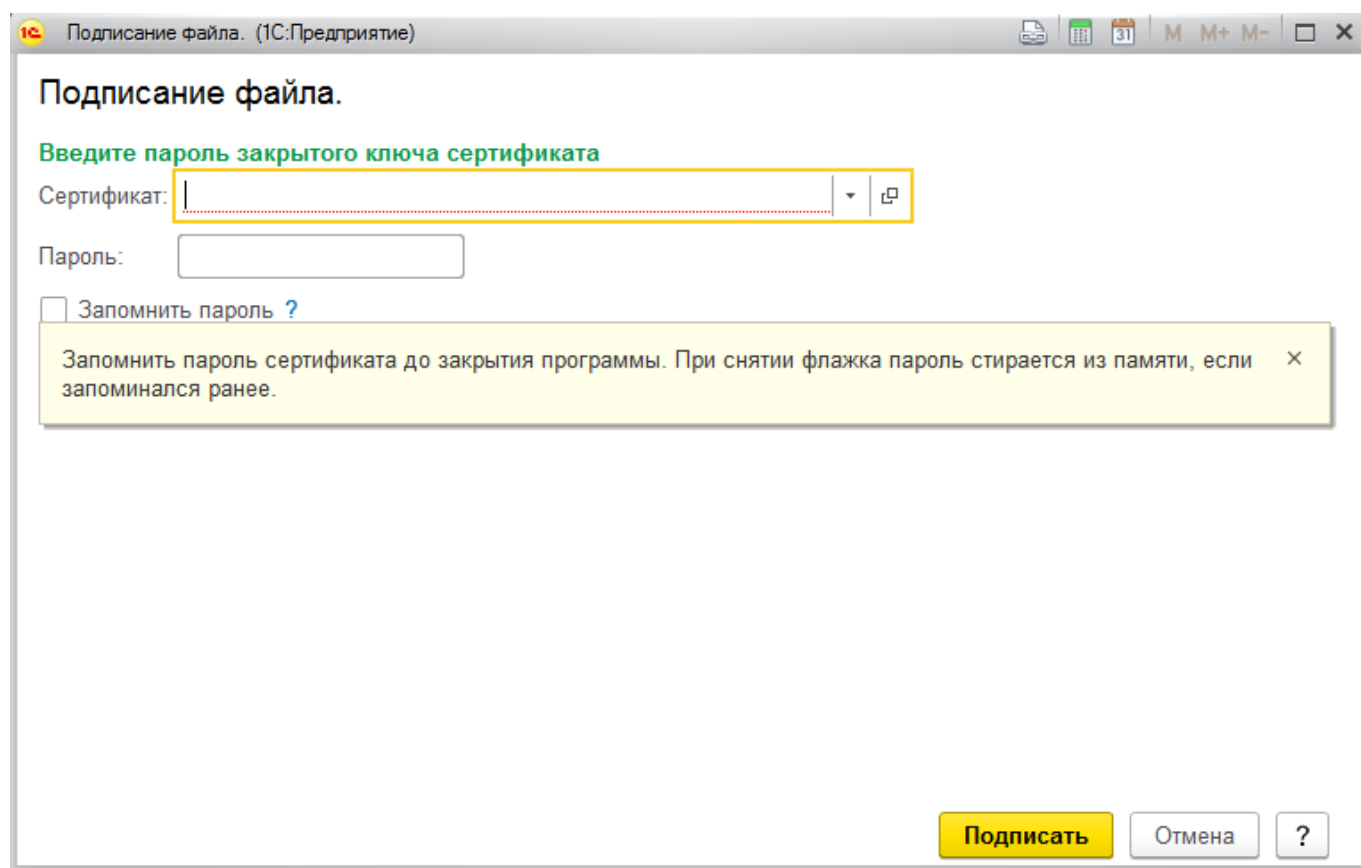
Продавец: ИП ВОЛКОВ ВЯЧЕСЛАВ АЛЕКСЕЕВИЧ (2)
Адрес: 187402, Ленинградская обл, Волховский р-н, Волхов г, Волховский пр-кт, дом № 2 (2a)
ИНН/КПП продавца: 773721536855 (2b)
Грузоотправитель и его адрес: он же (3)
Грузополучатель и его адрес: ООО "ГРАД", ИНН: 3436001618, КПП: 343601001, 195220, Санкт-Петербург г, муниципальный округ Гражданка вн.тер.г., Санкт-Петербург г, Гражданский пр-кт, дом № 4, 1, Б (4)
К платежно-расчетному документу № - (5)
Документ об отгрузке № Реализация (акт, накладная, УПД) № 27 от 14.01.2025 (5a)

4. В случае подписания документа посредством токена Сбербанка:
- 4.1. Нажмите кнопку на устройстве (в случае наличия кнопки на токене).



Дождитесь подписания документа.

5. В случае подписания документа посредством сертификата электронной подписи:
- 5.1. В открывшемся окне выберите сертификат, которым будет подписан документ, и введите пароль (при необходимости). Нажмите кнопку **Подписать**.
- Установите отметку **Запомнить пароль**, если хотите сохранить пароль.

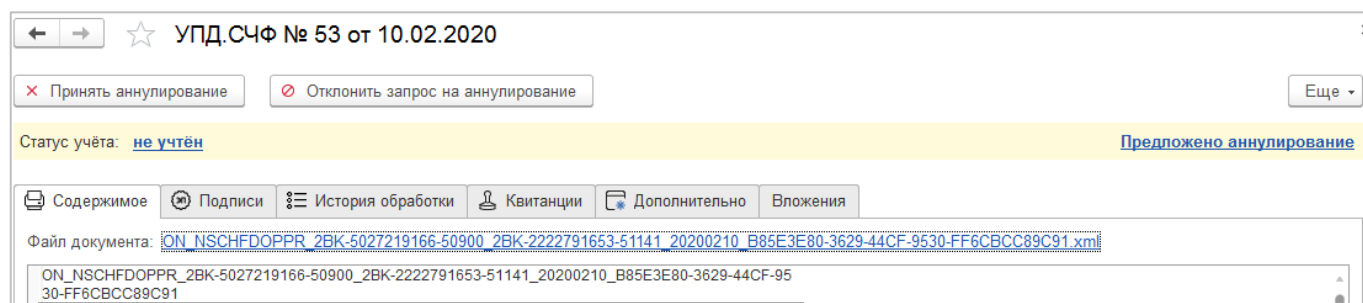


Примечание: при подписании сертификатом ЭП физического лица в зависимости от настройки отправки машиночитаемой доверенности для организации ЭДО и контрагента ЭДО к документу будут приложены сведения о доверенности. Подробнее в разделах *Настройка машиночитаемой доверенности* и *Настройка отправки машиночитаемой доверенности контрагенту*.

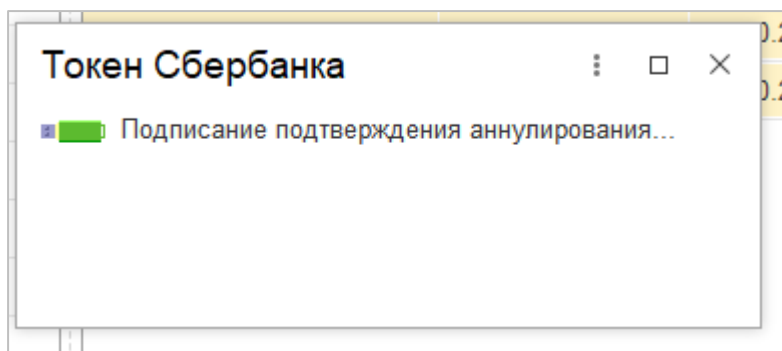
Принять/ отклонить аннулирование

Запрос на аннулирование документа можно принять или отклонить в папках «Входящие», «Исходящие», а также в папках «Аннулировать» входящего или исходящего направления.

1. Откройте карточку документа со статусом *Предложено аннулирование*.
2. Нажмите кнопку **Принять аннулирование** на *Панели инструментов* или **Еще** → **Принять аннулирование**.



3. В случае подписания документа посредством токена Сбербанка:
 - 3.1. Нажмите кнопку на устройстве (в случае наличия кнопки на токене).



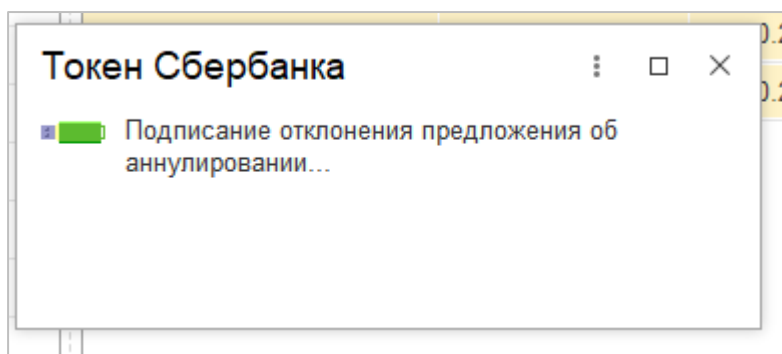
Дождитесь подписания документа.

4. В случае подписания документа посредством сертификата электронной подписи:
 - 4.1. В открывшемся окне выберите сертификат, которым будет подписан документ, и введите пароль (при необходимости). Нажмите кнопку **Подписать**.
- Установите отметку **Запомнить пароль** если хотите сохранить пароль.

В случае отказа от аннулирования:

1. Нажмите кнопку **Отклонить запрос на аннулирование** на *Панели инструментов* или **Еще** → **Отклонить запрос на аннулирование**.
2. В открывшемся окне введите причину отказа от аннулирования. Нажмите кнопку **ОК**.

3. В случае подписания документа посредством Токена Сбербанка:
 - 3.1. Нажмите кнопку на устройстве (в случае наличия кнопки на токене).

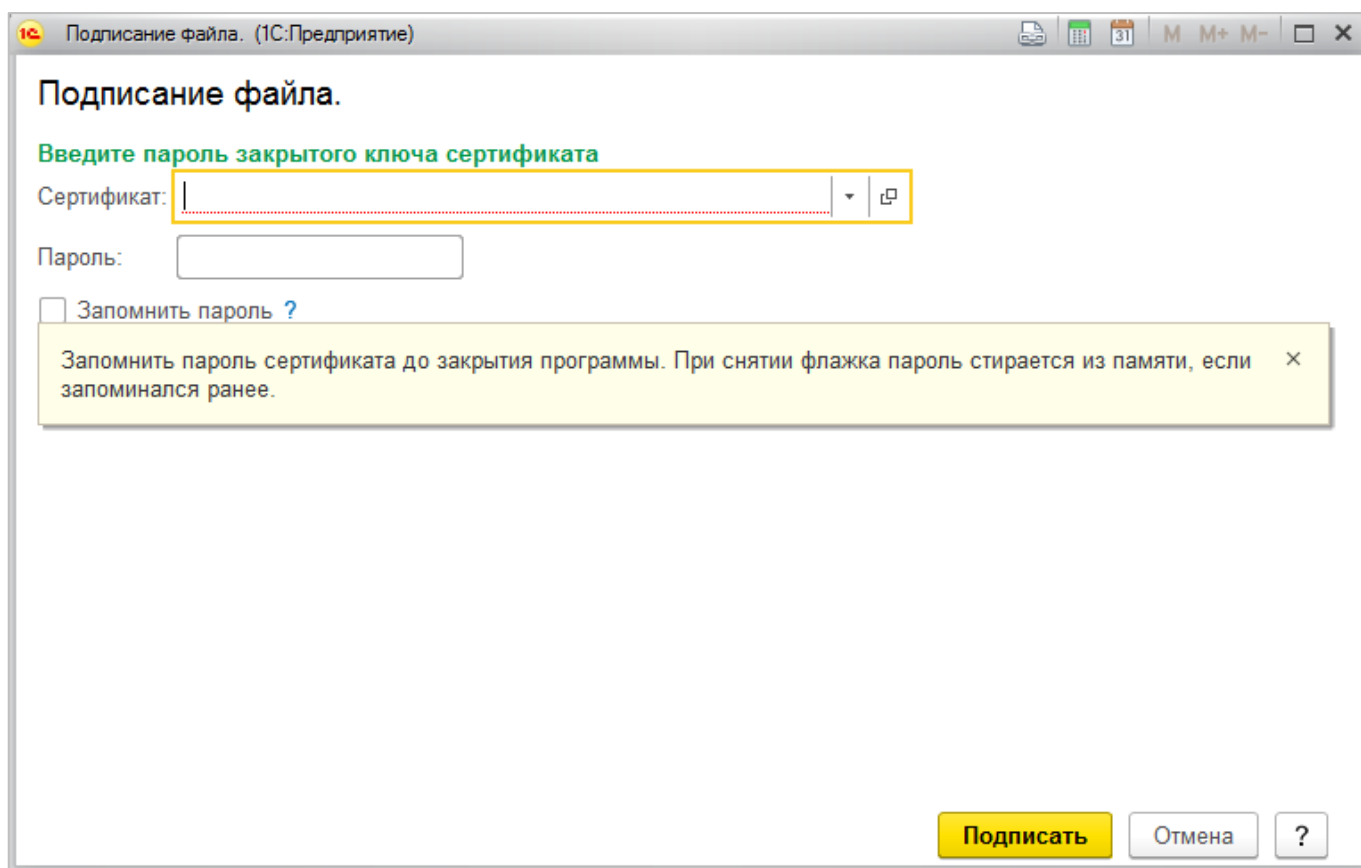


Дождитесь подписания документа.

4. В случае подписания документа посредством сертификата электронной подписи:

4.1. В открывшемся окне выберите сертификат, которым будет подписан документ, и введите пароль (при необходимости). Нажмите кнопку **Подписать**.

Установите отметку **Запомнить пароль** если хотите сохранить пароль.



5. Дождитесь подписания документа.

Примечание: при подписании сертификатом ЭП физического лица в зависимости от настройки отправки машиночитаемой доверенности для организации ЭДО и контрагента ЭДО к документу будут приложены сведения о доверенности. Подробнее в разделах *Настройка машиночитаемой доверенности* и *Настройка отправки машиночитаемой доверенности контрагенту*.

В папках «Аннулировать» входящего и исходящего направления можно выполнить массовую операцию по принятию/отклонению аннулирования документов.

Для принятия аннулирования выделите документы в списке и нажмите кнопку **Принять аннулирование**.

Для массового отклонения выделите документы в списке и нажмите кнопку **Отклонить аннулирование**. Введите причину отказа от аннулирования и нажмите кнопку **ОК**.

Выполните подписание.

Organization: ПРОМКОО ООО

Дата документа: ☐ Больше или равно 01.02.2020 0:00:00 Number: 0000-000024

Поиск (Ctrl+F)

Дата получения	Тип документа	Номер	Дата	Отправитель	Бизнес-проц
15.01.2020 17:56:26	УПД СЧФ	180	30.12.2019 0:0...	ООО "СИБИРИКС"	

Введите причину отказа от аннулиро... (1С:Предприятие)

Введите причину отказа от аннулиро...

Обработанные

В папке «Обработанные» отображаются документы с завершенным документооборотом.

Электронные документы										
Поиск (Ctrl+F)										
	Дата получения	Тип доку...	Номер	Дата	Отправитель	Б	С	Статус	Принят к уч...	ЭДО завершен
Подписать и отпра...	20.03.2020 12:17:22	Акт сверки	5	20.03.2020 0:0...	АО "ЭКОПРО...			Принят	✓	✓
Черновики (125)	18.02.2021 15:05:45	Договор	2	18.02.2021 0:0...	АО "ЭКОПРО...			Принят	✓	✓
Подписать квитанци...	27.04.2020 11:18:19	Документ	1231	27.04.2020 0:0...	ООО "ПРОМ...			Подписан		✓
Входящие	17.02.2021 14:51:31	Документ	12312	17.02.2021 0:0...	ООО "ПРОМ...			Подписан		✓
Принять (43)	17.02.2021 15:02:28	Документ	12312	17.02.2021 0:0...	ООО "ПРОМ...			Подписан		✓
Подписать (3)	18.03.2020 21:05:13	Документ	2	18.03.2020 0:0...	АО "ЭКОПРО...			Подписан	✓	✓
Аннулировать	19.03.2020 15:21:43	Документ	2	18.03.2020 0:0...	АО "ЭКОПРО...			Отклонен	✓	✓
Принять к учету	18.03.2021 12:08:16	Документ	3	01.09.2017 0:0...	ООО "ПРОМ...			Подписан		✓
Исходящие		Документ	333	15.04.2020 0:0...	АО "ЭКОПРО...			Подписан	✓	✓
Подписать (102)		Документ	4	20.03.2020 0:0...	АО "ЭКОПРО...			Отклонен	✓	✓
Отправить (23)	27.04.2020 11:20:27	Документ	6	22.01.2016 0:0...	ООО "ПРОМ...			Подписан		✓
Отозвать (21)	12.11.2020 16:11:23	Документ	6251	12.11.2020 0:0...	ООО "ПРОМ...			Подписан		✓
Аннулировать		Документ	999	13.04.2020 0:0...	АО "ЭКОПРО...			Аннулиро...	✓	✓
Обработанные										
Приглашения										

Выгрузить для ФНС

Выгрузить для ФНС можно документы УПД и УКД с завершенным документооборотом.

Для этого выполните следующие шаги:

1. Откройте карточку документа.

← → ☆ УПД.ДОП № 8 от 14.03.2025

Запросить аннулирование Отозвать

Статус ЦРПТ: Не удалось получить статус ЦРПТ

Статус учёта: Реализация товаров и услуг ТД00-000008 от 14.03.2025 15:57:40

Содержимое Подписи История обработки Квитанции Дополнительно Вложения ЦРПТ

Файл документа: ON_NSCHFDOPPR_2BK-7810263508-45_2BK-773721536855-85972_20250404_339CF98E-8B36-4E19-81F6-DE3E...

Универсальный передаточный документ

Счет-фактура № 8 от 14 марта 2025 г. (1)

Исправление № - от - (1a)

Статус: 2

1 – счет-фактура и передаточный документ (акт)

Продавец: ИП ВОЛКОВ В. А.

Адрес: 117342, Москва г, Москва г, Севастопольский пр-кт, дом № 56

ИНН/КПП продавца: 773721536855

Грузоотправитель и его адрес: ИП ВОЛКОВ В. А., ИНН: 773721536855, 117342, Москва г, Москва г, Севастопольский пр-кт, дом № 56

ООО "БРАВО ПРЕМИУМ", ИНН: 7810263508, КПП: 785050001, Москва г, Москва

Перечитать

Показать в списке

Запросить аннулирование

Отозвать

Открыть в Сфера Документы

Протокол передачи

Карточка документа

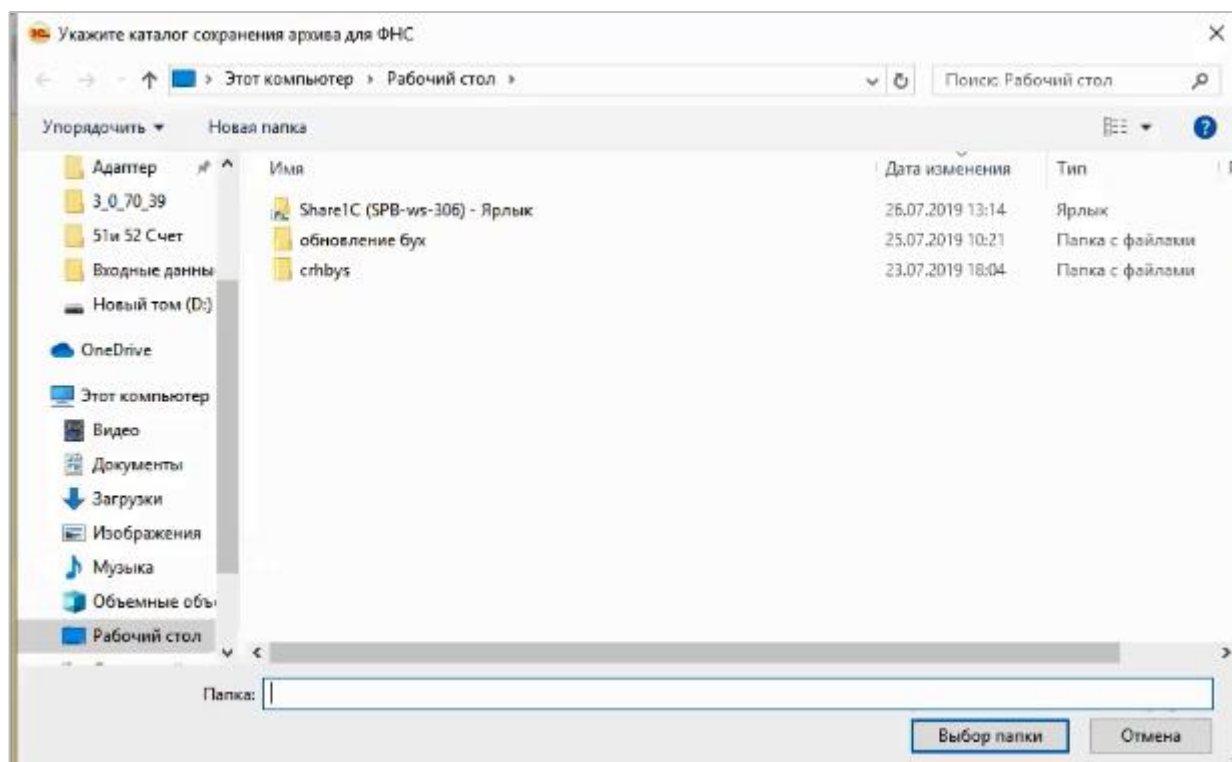
Экспорт для ФНС

Изменить форму...

Справка F1

валюта: наименование; код русский

2. Нажмите кнопку **Еще** и выберите в меню кнопки пункт **Экспорт для ФНС**.
3. Выберите папку для сохранения и нажмите кнопку **Выбор папки**.



4. Пройдите по ссылке в виде имени файла во всплывающем окне чтобы открыть документ.



Просмотр статуса и квитанции обработки в ЦРПТ

В папке «Обработанные» можно просмотреть статус и квитанцию отправки сведений в ЦРПТ.

Примечание: вкладка ЦРПТ отображается только для документов с маркированными товарами.

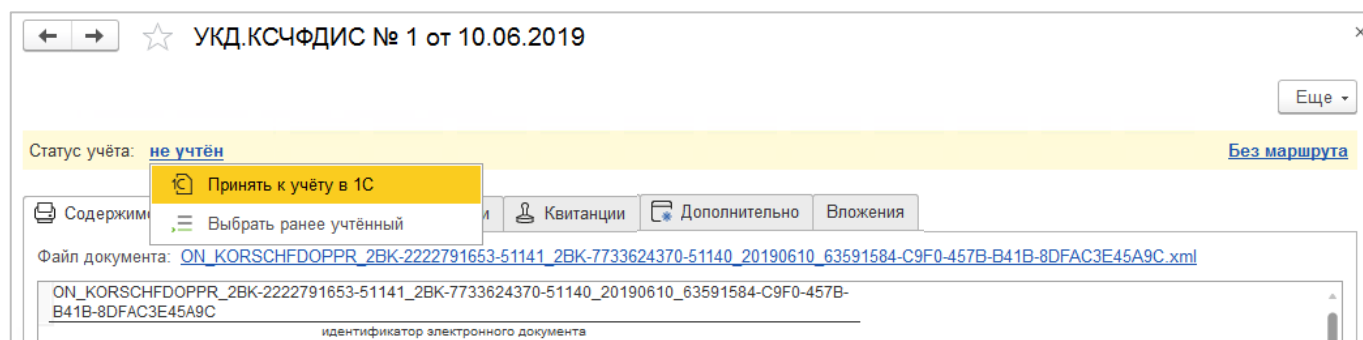
Входящее направление

Документы входящего направления отображаются в папке «Входящие» для удобства поиска и обработки – в папках «Принять», «Подписать», «Принять к учету», «Аннулировать».

Функции, доступные к выполнению, зависят от статуса, типа документа (структурированный/неструктурированный) и вида документа (УПД СЧФДОП, УПД СЧФ, УПД ДОП, УКД КСЧФ, УКД КСЧФДИС, УКД ДИС, произвольный документ). Все функции выполняются в карточке документа.

В папках «Принять», «Подписать», «Аннулировать», «Принять к учету» доступны массовые операции с документами.

Обратите внимание! Подписание квитанций (при наличии неподписанных) в процессе документооборота осуществляется по запросу системы при выполнении действий с документом. Подробнее см. раздел Подписать квитанции.



В расширении реализовано получение документов из роуминга.

Получение документов от ПАО Сбербанк

Получение документов от ПАО Сбербанк реализовано для документов типа:

- УПД. Счет-фактура;
- УПД. Документ об отгрузке товаров (выполнении работ), передаче имущественных прав (об оказании услуг);
- Документ о передаче результатов работ;
- Акт о выполнении работ (оказании услуг) (неструктурированный);
- Счет;
- Счет (неструктурированный).

При открытии документа от ПАО Сбербанк открывается карточка документа в формате 1С.

← → ☆ УПД.СЧФ № 17 от 15.02.2021

Принять Отклонить Еще

Статус учёта: **не учтён** [Доставлен](#)

Содержимое Подписи История обработки Квитанции Дополнительно Вложения

Файл документа: ON_NSCFDOPPR_2BK-5027219166-50900_2BK-7707083893-667102008-1027700132195_20210215.xml

идентификатор электронного документа

Счет-фактура № 17 от 15 февраля 2021 г. (1)
 Исправление № -- от -- (1a)

Продавец: Общество с ограниченной ответственностью "ПРОМКОМ"
 Адрес: 195213, ...
 ИНН/КПП продавца: .../502701001
 Грузоотправитель и его адрес: он же
 Грузополучатель и его адрес: ООО "..."
 К платежно-расчетному документу № --
 Покупатель: ООО "СИБИРИКС"
 Адрес: 860, ...

Приложение № 1 к постановлению Правительства Российской Федерации
 (в редакции постановления Правительства Российской Федерации)

При получении документов от ПАО Сбербанк доступны те же функции, что и для документов от других контрагентов: подписать, принять, отклонить/уточнить и т. д. Описание функций см. в разделе Входящее направление.

Организация: ПРОМКОМ ООО

Дата документа: 01.02.2020 0:00:00 Number: 0000-000024

Выбор ранее учтенный Поиск (Ctrl+F)

Дата получения	Тип документа	Номер	Дата	Отправитель	Бизнес-процесс
08.04.2021 15:27:18	Счет	2	08.04.2021 0:00:00	АО "ЭКОПРОМ"	
08.04.2021 15:26:31	УПД СЧФ	2	08.04.2021 0:00:00	АО "ЭКОПРОМ"	
08.04.2021 14:51:57	Товарная накладная (не...)	1	08.04.2021 0:00:00	АО "ЭКОПРОМ"	
08.04.2021 14:41:06	Счет	1	08.04.2021 0:00:00	АО "ЭКОПРОМ"	
08.04.2021 14:02:21	УПД СЧФ	1	08.04.2021 0:00:00	АО "ЭКОПРОМ"	
08.04.2021 11:52:24	УКД КСЧФДИС	8	08.04.2021 0:00:00	ООО "ПОЛЛИАННА КЭПИТАЛ ПАР..."	
19.03.2021 12:42:43	Договор	1	19.03.2021 0:00:00	ООО "СИБИРИКС"	

Подписать/Подписать с расхождениями

Функция доступна для документов: УПД СЧФДОП, УПД ДОП, УКД КСЧФДИС, УКД ДИС, произвольных документов с требованием подписи.

Организация: ЭКОПРОМ АО

Дата документа: 06.04.2021 14:28:52 Больше или равно Начало этого полугодия

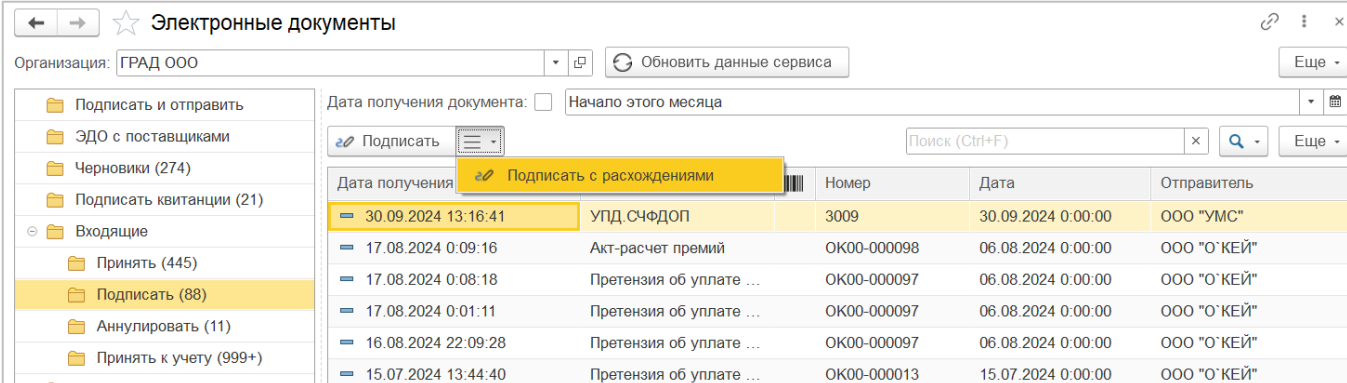
Подписать Поиск (Ctrl+F)

Дата получения	Тип документа	Номер	Дата	Отправитель	Бизнес-процесс
06.04.2021 14:28:52	УПД ДОП	БУ00-000002	05.04.2021 0:00:00	ООО "ИНТЭ..."	
16.03.2021 13:04:45	Документ	213663	16.03.2021 0:00:00	ООО "ПОЛ..."	
16.03.2021 13:04:00	Документ	213663	16.03.2021 0:00:00	ООО "ПОЛ..."	
05.02.2021 10:29:24	УПД ДОП	БУ00-000001	05.02.2021 0:00:00	ООО "ИНТЭ..."	

Подписать документ можно в папках «Входящие» или «Подписать».

1. Откройте карточку документа и проверьте содержание документа.
2. Нажмите кнопку **Подписать** или **Подписать с расхождениями**.

Примечание: для просмотра команды **Подписать с расхождениями** используйте кнопку  для открытия выпадающего меню.



Электронные документы

Организация: ГРАД ООО

Обновить данные сервиса

Еще

Подписать и отправить

ЭДО с поставщиками

Черновики (274)

Подписать квитанции (21)

Входящие

Принять (445)

Подписать (88)

Аннулировать (11)

Принять к учету (999+)

Исходящие

Дата получения документа: ☐ Начало этого месяца

Подписать

Подписать с расхождениями

Поиск (Ctrl+F)

Еще

Дата получения	УПД, СЧФДОП	Номер	Дата	Отправитель
30.09.2024 13:16:41	УПД, СЧФДОП	3009	30.09.2024 0:00:00	ООО "УМС"
17.08.2024 0:09:16	Акт-расчет премий	ОК00-000098	06.08.2024 0:00:00	ООО "О'КЕЙ"
17.08.2024 0:08:18	Претензия об уплате ...	ОК00-000097	06.08.2024 0:00:00	ООО "О'КЕЙ"
17.08.2024 0:01:11	Претензия об уплате ...	ОК00-000097	06.08.2024 0:00:00	ООО "О'КЕЙ"
16.08.2024 22:09:28	Претензия об уплате ...	ОК00-000097	06.08.2024 0:00:00	ООО "О'КЕЙ"
15.07.2024 13:44:40	Претензия об уплате ...	ОК00-000013	15.07.2024 0:00:00	ООО "О'КЕЙ"

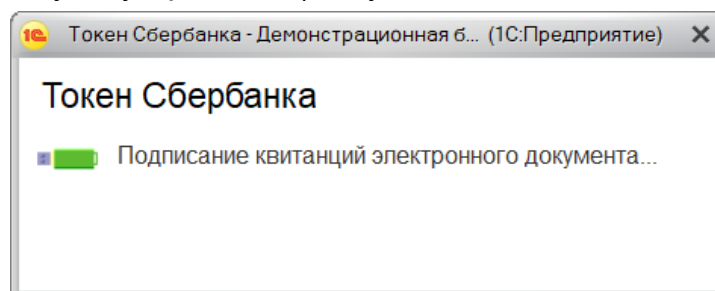
Обратите внимание!

При выполнении команды **Подписать** для УПД, документ подписывается с указанием содержания операции «Товары (работы, услуги, права) приняты без расхождений (претензий)».

При выполнении команды **Подписать с расхождениями** для УПД, документ подписывается с указанием содержания операции «Товары (работы, услуги, права) приняты с расхождениями (претензией)». Для УКД и неструктурированных документов в списке документов обе команды работают одинаково – подписывают документ. В карточке документа УКД и неструктурированных документов команда **Подписать с расхождениями** не отображается.

3. В случае подписания документа посредством токена Сбербанка:

3.1. Нажмите кнопку на устройстве (в случае наличия кнопки на токене).



Дождитесь подписания документа.

4. В случае подписания документа посредством сертификата электронной подписи:

4.1. В открывшемся окне выберите сертификат, которым будет подписана квитанция к документу, и введите пароль (при необходимости). Нажмите кнопку **Подписать**. Установите отметку **Запомнить пароль** если хотите сохранить пароль.

Подписание квитанций электронного документа (1С:Предприятие)

Подписание квитанций электронного документа: [Квитанции \(2\)](#)

Введите пароль закрытого ключа сертификата

Сертификат:

Пароль:

☐ Запомнить пароль ?

Подписать **Отмена** ?

Дождитесь подписания квитанций к документу.

Примечание: при подписании сертификатом ЭП физического лица в зависимости от настройки отправки машиночитаемой доверенности для организации ЭДО и контрагента ЭДО к квитанции будут приложены сведения о доверенности. Подробнее в разделах [Настройка машиночитаемой доверенности](#) и [Настройка отправки машиночитаемой доверенности контрагенту](#).

Для отклонения документа нажмите кнопку **Отклонить**.

В папке «Подписать» можно выполнить массовую операцию по подписанию документов.

Для этого выделите документы в списке и нажмите кнопку **Подписать** или **Подписать с расхождениями**.

Организация:

Дата получения документа:

Поиск (Ctrl+F)

Дата получения	Тип документа	Номер	Дата	Отправитель
30.09.2024 13:16:41	УПД СЧФДОП	3009	30.09.2024 0:00:00	ООО "УМС"
17.08.2024 0:09:16	Акт-расчет премий	OK00-000098	06.08.2024 0:00:00	ООО "О'КЕЙ"
17.08.2024 0:08:18	Претензия об уплате ...	OK00-000097	06.08.2024 0:00:00	ООО "О'КЕЙ"
17.08.2024 0:01:11	Претензия об уплате ...	OK00-000097	06.08.2024 0:00:00	ООО "О'КЕЙ"
16.08.2024 22:09:28	Претензия об уплате ...	OK00-000097	06.08.2024 0:00:00	ООО "О'КЕЙ"

Принять

Функция доступна для документов: УПД СЧФ, УКД КСЧФ, произвольных документов без требования подписи.

← → ☆ Электронные документы

Организация: ЭКОПРОМ АО

Дата документа: ☒ Больше или равно

Начало этого полугодия

Подписать и отправить

Черновики (125)

Подписать квитанции

Входящие

Принять (43)

Подписать (4)

Аннулировать

Принять к учету

Исходящие

Обработанные

Приглашения

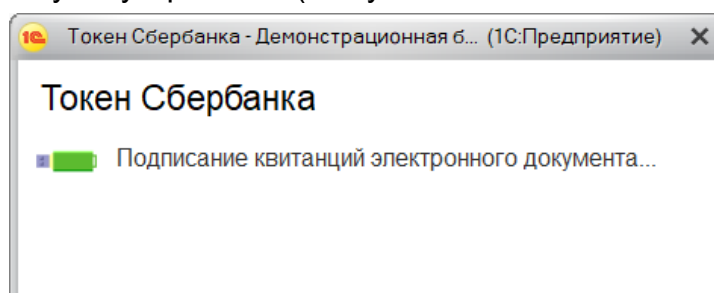
Принять

Поиск (Ctrl+F)

Дата получения	Тип документа	Номер	Дата	Отправитель
29.03.2021 9:04:55	Счет	11	29.03.2021 0:00:00	ООО "ПРО...
29.03.2021 9:04:04	Счет	9	25.03.2021 0:00:00	ООО "ПРО...
06.04.2021 14:29:02	УКД.КСЧФ	БУ00-000002	05.04.2021 0:00:00	ООО "ИНТЭ...
06.04.2021 0:45:59	упд.счф	БУ00-000001	05.04.2021 0:00:00	ООО "ИНТЭ...
18.03.2021 12:41:29	упд.счфдоп	38	18.03.2021 0:00:00	ООО "ПРО...
18.03.2021 12:35:47	упд.счф	37	18.03.2021 0:00:00	ООО "ПРО...
18.03.2021 12:11:43	упд.счфдоп	36	18.03.2021 0:00:00	ООО "ПРО...
18.03.2021 11:25:55	упд.счфдоп	35	18.03.2021 0:00:00	ООО "ПРО...

Принять документ можно в папках «Входящие» или «Принять».

1. Откройте карточку документа и проверьте содержание документа.
2. Нажмите кнопку **Принять**.
3. В случае подписания документа посредством токена Сбербанка:
 - 3.1. Нажмите кнопку на устройстве (в случае наличия кнопки на токене).



Дождитесь подписания документа.

4. В случае подписания документа посредством сертификата электронной подписи:
 - 4.1. В открывшемся окне выберите сертификат, которым будет подписана квитанция к документу, и введите пароль (при необходимости). Нажмите кнопку **Подписать**. Установите отметку **Запомнить пароль** если хотите сохранить пароль.

Дождитесь подписания квитанций к документу.

***Примечание:** при подписании сертификатом ЭП физического лица в зависимости от настройки отправки машиночитаемой доверенности для организации ЭДО и контрагента ЭДО к квитанции будут приложены сведения о доверенности. Подробнее в разделах [Настройка машиночитаемой доверенности](#) и [Настройка отправки машиночитаемой доверенности контрагенту](#).*

Документ принят.

Для отклонения документа нажмите кнопку **Отклонить**.

В папке «Принять» можно выполнить массовую операцию по принятию документов. Для этого выделите документы в списке и нажмите кнопку **Принять**.

Отклонить

Функция доступна для документов: УПД СЧФДОП, УПД ДОП, УКД КСЧФДИС, УКД ДИС, произвольных документов с требованием подписи.

1. Откройте карточку документа и проверьте содержание документа.
2. Нажмите кнопку **Отклонить**.
3. Введите причину отклонения и подтвердите действие.

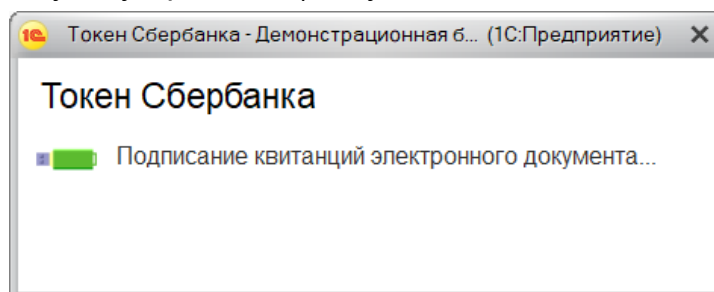
Документ отклонен.

Подписать квитанции

Подписание квитанций (при наличии) в процессе документооборота осуществляется по запросу системы при выполнении действий с документом, либо нажав кнопку **Подписать квитанции к документу** на вкладке «Квитанции» основного документа.

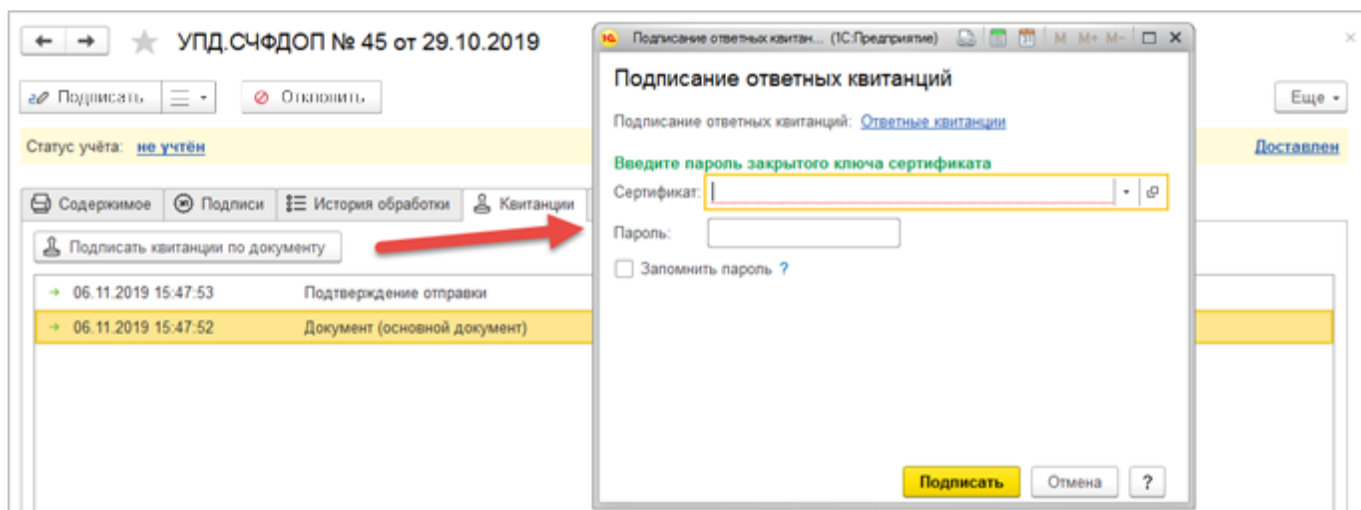
Кроме того, подписать квитанции можно в папке «Подписать квитанции». Подробнее см. в разделе Подписать квитанции.

1. Откройте карточку документа.
2. Перейдите на вкладку «Квитанции».
3. Нажмите кнопку **Подписать квитанции к документу**.
4. В случае подписания документа посредством токена Сбербанка:
 - 4.1. Нажмите кнопку на устройстве (в случае наличия кнопки на токене).



Дождитесь подписания документа.

5. В случае подписания документа посредством сертификата электронной подписи:



5.1. В открывшемся окне выберите сертификат, которым будет подписана квитанция к документу, и введите пароль (при необходимости). Нажмите кнопку **Подписать**.

Установите отметку **Запомнить пароль** если хотите сохранить пароль.

При необходимости заполните данные по сертификату и нажмите кнопку **Подписать**.

Примечание: при подписании сертификатом ЭП физического лица в зависимости от настройки отправки машиночитаемой доверенности для организации ЭДО и контрагента ЭДО к квитанции будут приложены сведения о доверенности. Подробнее в разделах *Настройка машиночитаемой доверенности* и *Настройка отправки машиночитаемой доверенности контрагенту*.

При нажатии кнопки действия, например, **Подписать**, система осуществляет проверку на наличие неподписанных квитанций для документа, а затем выполняет само действие подписи.

Принять к учету в 1С. Первичные документы

Обратите внимание! Действия, доступные при принятии к учету, зависят от текущей конфигурации приложения.

Функция доступна только для структурированных (в формате ФНС) документов и Счета (структурированного).

Примечание: при принятии к учету входящих документов УПД СЧФДОП, УПД ДОП с маркированной продукцией (реализовано в конфигурациях *Управление предприятием* и *Бухгалтерия предприятия*) информация о маркировке отображается в колонке «Коды маркировки» документа учетной системы. Код маркировки можно проверить (подробнее см. раздел *Проверка кода маркировки при принятии к учету УПД СЧФДОП, УПД ДОП с маркированной продукцией*).

При принятии к учету входящих документов с товарами, подлежащими прослеживаемости, информация о Таможенной декларации или регистрационном номере партии (РНПТ) отображается в табличной части.

1. Откройте карточку документа и проверьте содержание документа.
2. В поле «Статус учета» нажмите кнопку **не учтен** и выберите вариант учета **Принять к учету в 1С** – учесть в случае если документ ранее не был учтен в 1С.

← → ☆ УПД.СЧФДОП № 38 от 17.06.2019

✗ Запросить аннулирование

Еще ▾

Статус учёта: **не учтён** [Подписан](#)

Принять к учёту в 1С

Содержимое Выбрать ранее учтённый Квитанции Дополнительно Вложения

Файл документа: ON_SCHFDOPPR_2BK-2222791653-51141_2BK-7733624370-51140_20190617_92f59862-8650-441e-93b7-254d484c7bae.xml

ON_SCHFDOPPR_2BK-2222791653-51141_2BK-7733624370-51140_20190617_92f59862-8650-441e-93b7-254d484c7bae

3. В открывшемся окне принятия к учету проверьте/заполните данные, полученные от контрагента. Проверьте соответствие номенклатуры. При необходимости добавьте/внесите изменения в номенклатуру (подробнее см. раздел Сопоставление номенклатуры).

СЧФДОП 8 от 19.03.2021: Принятие к учету (1С:Предприятие)

СЧФДОП 8 от 19.03.2021: Принятие к учету

Документы учета

Вид счета фактуры полученного: На поступление

Документ поступления:    Создать

Счет-фактура:  

Реквизиты документа

Организация: СИБИРИКС ООО  Покупатель: ООО "СИБИРИКС"
ИНН/КПП: 2222791653 / 222201001

Контрагент:  Продавец: ООО "ПРОМКОМ"
ИНН/КПП: 5027219166 / 502701001

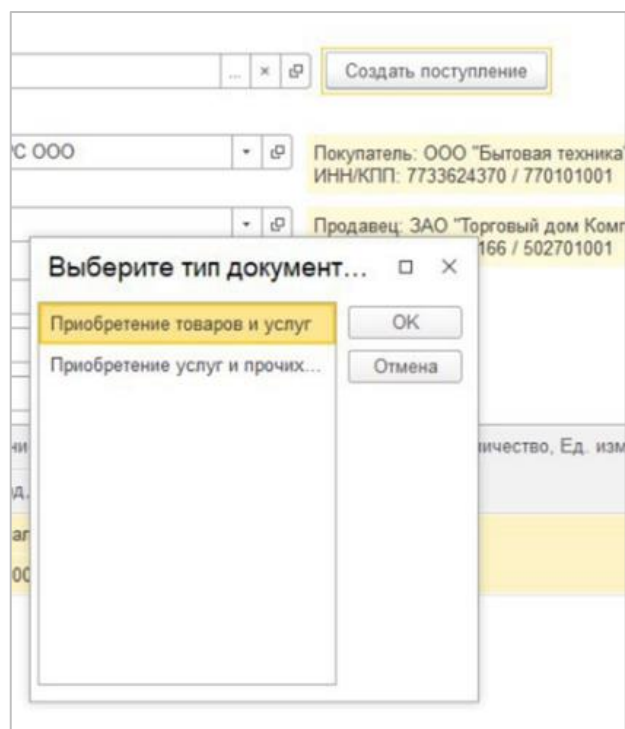
Договор контрагента: 

Валюта документа: руб. 

Склад: 

Номер	Номенклатура	Наименование	Количество	Ед. и
		Артикул, Код, Характеристика		
1		Конфеты "Грильяж"	1,000	кг
		Арт-999999, 000000005		
2		Конфеты "Белочка"	1,000	кг
		Арт-6666888, 000000006		

4. В блоке «Документы учета» выполните действия, доступные для текущей конфигурации:
- Для конфигураций *1С:ERP Управление предприятием*, *1С:Комплексная автоматизация*, *1С:Управление торговлей* – нажмите кнопку **Создать поступление** и выберите документ учетной системы *Приобретение товаров и услуг* или *Приобретение услуг и прочих активов*.



В открывшейся карточке учетной системы нажмите кнопку **Провести и закрыть**.

Приобретение товаров и услуг (создание)

Основное | Файлы | Задачи | Мои заметки

Провести и закрыть | [Иконки] | [Печать] | [Отчеты]

Основное | Товары (1) | Доставка | Дополнительно

☐ Поступление по заказу

Номер: [] от: 10.03.2020 0:00:00 | Хоз. операция: **Закупка у поставщика**

Поставщик: ООО "ПРОМКОМ" | Организация: ПОЛЛИАННА КЭПИТАЛ ПАРТНЕРС ООО

Контрагент: ПРОМКОМ | Договор: НООННОНОН

Склад: Основной склад

Валюта: [Документ и расчеты: 10 735.63 RUB](#)

Оплата: [К оплате: 10.03.2020 \(100%\)](#) | [Оплачено: 0.00 RUB 0%](#) | **Зачет оплаты**

Комментарий: []

Нажмите кнопку **Завершить принятие к учету**.

- Для конфигураций *1С:Бухгалтерия предприятия ПРОФ*, *1С:Бухгалтерия предприятия КОРП* и *1С:Управление холдингом* – заполните поле «Поступление товаров и услуг»:

Для выбора – введите данные в строку для поиска или нажмите **Показать все**, и выберите нужный документ из выпадающего списка (если документ был создан ранее). Нажмите кнопку **Завершить принятие к учету**;

Для добавления – нажмите кнопку **+ (создать)** или **Создать новый** :

- Для добавления комплекта документов (накладной и счет-фактуры):
 - а. Проверьте/заполните данные и заполните поле «Счет-фактура №» в нижней части окна.
 - б. Нажмите кнопку **Провести и закрыть**.

с. Нажмите кнопку **Завершить принятие к учету**.

Поступление: Товары, услуги, комиссия (создание) *

Провести и закрыть | Записать | Провести | АТ КТ | Печать | Создать на основании | ЗДО | Еще | ?

Накладная №: 39 от: 18.06.2019 Организация: СИБИРИКС ООО

Номер: от: 26.07.2019 0:00:00 Склад: Торговый зал Магазина №23

Контрагент: ООО "ПОЛЛИАННА КЭПИТАЛ ПАРТНЕРС" Расчеты: Срок 26.07.2019. 60.01. 60.02. зачет аванса автоматически

Договор: 000001 от 01.07.2019 НДС в сумме. НДС включен в стоимость

Товары (1) | Услуги | Агентские услуги | Возвратная тара | Дополнительно

Добавить | Подбор | Изменить | Заполнить | Добавить по штрихкоду | Еще

N	Номенклатура	Количество	Цена	Сумма	% НДС	НДС	Всего	Счет
1	Фруктовые	3,000	208,33	750,00	20%	125,00	750,00	41.0

Счет-фактура №: от: Зарегистрировать

Всего: 750,00 руб. НДС (в т.ч.): 125,00

Комментарий:

- Для добавления документов отдельно (накладной и счет-фактуры):
 - а. Для добавления накладной проверьте/заполните данные и нажмите кнопку **Провести и закрыть**.
 - б. Для добавления счет-фактуры выполните поиск/создание, как при добавлении накладной, или нажмите кнопку **Найти/Создать** в поле «Счет-фактура полученный».
 - с. Нажмите кнопку **Завершить принятие к учету**.

Входящий: СЧФДОП 39 от 18.06.2019

Документы учета

Поступление товаров и услуг: Поступление (акт, накладная) 0000-000024 от 26.07.2019

Счет-фактура полученный: » Найти / Создать

Данные полученные от контрагента

Организация: СИБИРИКС

Контрагент: ООО "ПОЛЛИАННА КЭПИТАЛ ПАРТНЕРС"

Договор контрагента: 000001 от 01.07.2019

Валюта: руб.

Склад: Торговый зал Магазина №23

Покупатель: ООО "СИБИРИКС"
ИНН/КПП: 2222791653 / 222201001

Продавец: Общество с ограниченной ответственностью "ПОЛЛИАННА КЭПИТАЛ ПАРТНЕРС"
ИНН/КПП: 7733624370 / 779901001

Введите строку для поиска
Нажмите **Показать все** для выбора
Нажмите **+** (создать) для добавления

Показать все +

Документ принят к учёту в 1С.

Проверка кода маркировки при принятии к учету УПД СЧФДОП, УПД ДОП с маркированной продукцией

После принятия к учету УПД СЧФДОП, УПД ДОП с маркированной продукцией нужно проверить код маркировки.

ДОП 22 от 07.08.2020: Принятие к учету

Документы учета
Документ поступления:  

Реквизиты документа

Организация: Тестовый получатель 1С ООО
Контрагент: Тестовый отправитель 1С
Договор контрагента: тест
Валюта документа: RUB
Склад: Основной склад

Покупатель: ООО "Тестовый получатель 1С"
ИНН/КПП: 6019873539 / 212644674
Продавец: Общество с ограниченной ответственностью "Тестовый отправитель 1С"
ИНН/КПП: 3803342786 / 630844462

Номер	Номенклатура	Наименование	Коды маркировки	Количество	Ед. изм.	Цена	Сумма
		Артикул. Код. Характеристика					
1	Ботинки детские 31 разм	Ботинки детские (размер 36) 00-00000054	0104650117240408211C1vZb...	1,000	шт	83,33	83,33

Для этого в созданном документе учета перейдите на вкладку «Товары».

Для проверки корректности кодов нажмите кнопку Проверить поступившую {...} продукцию.

← → ☆ Приобретение товаров и услуг 0000-000046 от 07.08.2020 14:36:24

Основное **Файлы** Задачи Мои заметки

Провести и закрыть  Печать  Ещё ?

Основное **Товары (1)** Доставка Дополнительно

Проверить поступившую **обувную** продукцию

Добавить   Указать серии Заполнить Номера ГТД Изменить качество Ещё

N	Номенклатура	Характеристика	Назначение	N	К...	Ед. изм.	Цена	% руч.	Сум
1	Ботинки детские 31 разм	<характеристик...			1...	шт	83,33		

Если код маркировки товара прошел проверку, то цвет иконки изменится на зеленый.

← → ☆ Приобретение товаров и услуг 0000-000046 от 07.08.2020 14:36:24

Основное **Файлы** Задачи Мои заметки

Провести и закрыть  Печать  Ещё ?

Основное **Товары (1)** Доставка Дополнительно

Проверить поступившую **обувную** продукцию

Добавить   Указать серии Заполнить Номера ГТД Изменить качество Ещё

N	Номенклатура	Характеристика	Назначение	N	К...	Ед. изм.	Цена	% руч.	Сумма руч.
1	Ботинки детские 31 разм	<характеристик...			1...	шт	83,33		

Если проверка не пройдена, то цвет иконки останется красным.

Принять к учету в 1С документы с товарами, подлежащих прослеживаемости

Для товаров, подлежащих прослеживаемости, установлена пиктограмма.

Номенклатуру, которая пришла в электронном документе, необходимо сопоставить с номенклатурой 1С.

ДОП 25 от 17.09.2021: Принятие к учету

Документы учета

Документ поступление:

...

×

🔗

📄 Создать

Реквизиты документа

Организация:

ПРОМКОО

▼

🔗

Покупатель: ООО "ПРОМКОО"
ИНН/КПП: 5027219166 / 502701001

Контрагент:

СИБИРИКС ООО

▼

🔗

Продавец: ООО "СИБИРИКС"
ИНН/КПП: 2222791653 / 222201001

Договор контрагента:

▼

🔗

Валюта документа:

руб.

▼

🔗

Склад:

Основной склад

▼

🔗

Номер	Номенклатура	Наименование	Таможенная декларация или РНТП	Страна пр
		Артикул, Код, Характеристика		
1		Холодильник	10125160/210508/000555	КАНАДА
		00-00000293		

Далее необходимо сопоставить РНПТ.

ДОП 25 от 17.09.2021: Принятие к учету

Документы учета

Документ поступления: ... x   Создать

Реквизиты документа

Организация:  Покупатель: ООО "ПРОМКОО"
ИНН/КПП: 5027219166 / 502701001

Контрагент:  Продавец: ООО "СИБИРИКС"
ИНН/КПП: 2222791653 / 222201001

Договор контрагента: 

Валюта документа: 

Склад: 

Номер	Номенклатура	Наименование	Таможенная декларация или РНПТ	Страна пр
		Артикул, Код, Характеристика		
1		Холодильник	10125160/210508/0005559	КАНАДА
		00-00000293		124, КАНАДА

Сопоставление РНПТ

Еще ▾

РНПТ	Ед. изм.	Количество пр
Сопоставление РНПТ	Наименование ед. изм.	
10125160/210508/0005559	796	
	шт	

После сопоставленные данные по Номенклатуре и РНПТ подтянутся в документ учетной системы 1С.

Принять к учету в 1С. Корректировки

Обратите внимание! Действия, доступные при принятии к учету, зависят от текущей конфигурации.

Функция доступна для универсальных корректировочных документов: УКД КСЧФ, УКД КСЧФДИС и УКД ДИС.

Примечание: для конфигурации «Бухгалтерия государственного учреждения» принятие к учету УКД ДИС и УКД КСЧФДИС производится через связывание с существующим документом учетной системы. Подробнее в разделе Связать с ранее учтенным.

Принятие к учету УКД ДИС

Для принятия к учету УКД ДИС выполните шаги:

1. Откройте карточку документа и проверьте содержание документа.

Электронные документы

Организация: ЭКОПРОМ АО

Дата документа: 15.04.2020 0:00:00

Подписать и отправить | Черновики (125) | Подписать квитанции | Входящие | Принять (79) | Подписать (30) | Аннулировать | Принять к учету (11)

Принять к учету | Выбрать ранее учтенный

Поиск (Ctrl+F)

Дата получения	Тип документа	Номер	Дата	Отправитель
03.04.2020 11:18:08	УПД.СЧФ	41	03.04.2020 0:0...	ООО "ПОЛЛИАННА КЭПИТ"
03.04.2020 11:17:37	УПД.ДОП	32	03.04.2020 0:0...	ООО "ПОЛЛИАННА КЭПИТ"
03.04.2020 11:17:35	УКД ДИС	40	03.04.2020 0:0...	ООО "ПОЛЛИАННА КЭПИТ"
03.04.2020 11:17:33	УКД.КСЧФ	40	03.04.2020 0:0...	ООО "ПОЛЛИАННА КЭПИТ"
03.04.2020 11:17:31	УПД.ДОП	33	03.04.2020 0:0...	ООО "ПОЛЛИАННА КЭПИТ"

2. В поле «Статус учета» нажмите кнопку **не учтен** и выберите вариант учета **Принять к учету в 1С** – учесть в случае если документ ранее не был учтен в 1С.

УКД ДИС № 40 от 03.04.2020

Подписать | Отклонить

Статус учёта: **не учтен**

Принять к учету в 1С

Выбрать ранее учтенный

Квитанции | Дополнительно | Вложения

Файл документа: ON_KORSCHFDOPPR_2BK-2222791653-51141_2BK-7733624370-51140_20200403_2140D002-E71C-4D1C-937B-9ACC897BB5C5.xml

ON_KORSCHFDOPPR_2BK-2222791653-51141_2BK-7733624370-51140_20200403_2140D002-E71C-4D1C-937B-9ACC897BB5C5

идентификатор электронного документа

Универсальный корректировочный документ

Статус: 2

1 – корректировочный счет-фактура и соглашение (уведомление)
2 – соглашение (уведомление)

Корректировочный счет-фактура № 40 от 3 апреля 2020 г. (1), исправление корректировочного счета-фактуры № 39 от 3 апреля 2020 г. с учетом исправления № -- от --

Продавец: ООО "ПОЛЛИАННА КЭПИТАЛ ПАРТНЕРС"

Адрес: 190000, Санкт-Петербург г

ИНН/КПП продавца: 7733624370/770101001

Покупатель: ООО "СИБИРИКС"

Адрес: 190000, Санкт-Петербург г

ИНН/КПП покупателя: 2222791653/222201001

Валюта: наименование, код: Российский рубль, 643

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

Показатели в связи с	Единица
----------------------	---------

- В открывшемся окне принятия к учету проверьте данные и нажмите кнопку **Создать**.

ДИС 40 от 03.04.2020: Принятие к учету

Документы учета

Корректируемый документ: Приобретение товаров и услуг 0000-000035 от 03.04.2020

№39 от 03.04.2020

Документ корректировки поступления: Создать

Реквизиты документа

Организация: СИБИРИКС ООО

Контрагент: ООО "ПОЛПИАННА КЭПИТАЛ ПАРТНЕРС"

Договор контрагента: Договор

Валюта документа: RUB

Склад: Основной склад

Покупатель: ООО "СИБИРИКС"
ИНН/КПП: 2222791653 / 222201001

Продавец: ООО "ПОЛПИАННА КЭПИТАЛ ПАРТНЕРС"
ИНН/КПП: 7733624370 / 770101001

Номер	Номенклатура	Наименование	Ед. изм.	Количество до	Цена до
		Артикул, Код. Характеристика	Код ОКЕИ	Количество после	Цена после
1	Крупа "Теркулес"	Крупа "Теркулес"	кг	10,000	10,000
			166	5,000	5,000

- Перейдите в блок «Расхождения» и выберите в колонке «Вариант отражения»: **Отразить на доходах/пассивах** или **Уменьшить закупку, учесть при инвентаризации**.

Корректировка приобретения (создание)

Основное Файлы Задачи Мои заметки

Провести и закрыть

Основное Товары (после корректировки) (1) Расхождения (1) Дополнительно

Заполнить расхождения Установить варианты отражения

N	Номенклатура, Характеристика, Назначение	Количество	Ед. изм.	Сумма	Ставка НДС
1	Крупа "Теркулес"	-5,000	кг	-555,00	10%

Корректировка приобретения (создание)

Основное Файлы Задачи Мои заметки

Провести и закрыть

Основное Товары (после корректировки) (1) Расхождения (1) Дополнительно

Заполнить расхождения Установить варианты отражения

Сумма с НДС	Получатель	Списать на расх...	Аналитика	Вариант отражения
-55,50	-610,50	<для работ/услуг>	<для работ/услуг без назна...	Отобразить на доходах/пассивах

Уменьшить закупку, учесть при инвентаризации

5. Нажмите кнопку **Провести и закрыть**.

Корректировка приобретения (создание)

Основное | **Файлы** | Задачи | Мои заметки

Провести и закрыть | [Иконка] | [Иконка] | [Иконка] | [Иконка] | [Иконка] | ЭДО | [Иконка] | Отчеты

Основное | **Товары (после корректировки) (1)** | Расхождения (1) | Дополнительно

Основание: [Приобретение товаров и услуг 0000-000035 от 03.04.2020 11:19:47 \(Закупка у поставщика\)](#)

Номер: [] от: **03.04.2020 00:00:00** Вид корректировки: Корректировка по согласованию сторон

Поставщик: ООО "ПОЛЛИАННА КЭПИТАЛ ПАРТНЕРС" Организация: СИБИРИКС ООО

Контрагент: ООО "ПОЛЛИАННА КЭПИТАЛ ПАРТНЕРС" Договор: Договор

Соглашение: [] Склад: Основной склад

Валюты: [Документ и расчеты: -610.50 RUB](#)

Комментарий: []

6. Убедитесь, что документ корректировки поступления создан и нажмите кнопку **Завершить принятие к учету**.

ДИС 40 от 03.04.2020: Принятие к учету

Завершить принятие к учету

Документы учета | **Завершить принятие к учету команда (Ctrl+Enter)**

Корректируемый документ: [Приобретение товаров и услуг 0000-000035 от 03.04.2020](#)

№39 от 03.04.2020

Документ корректировки поступления: [Корректировка приобретения 0000-000003 от 03.04.2020 14:17:2](#)

Реквизиты документа

Организация: **СИБИРИКС ООО** Покупатель: ООО "СИБИРИКС" ИНН/КПП: 2222791653 / 222201001

Контрагент: ООО "ПОЛЛИАННА КЭПИТАЛ ПАРТНЕРС" Продавец: ООО "ПОЛЛИАННА КЭПИТАЛ ПАРТНЕРС" ИНН/КПП: 7733624370 / 770101001

Договор контрагента: Договор

Валюта документа: RUB

Склад: Основной склад

Номер	Номенклатура	Наименование	Ед. изм.	Количество до	Цена до
		Артикул, Код, Характеристика	Код ОКЕИ	Количество после	Цена после
1	Крупа "Теркулес"	Крупа "Теркулес"	кг	10,000	5,000

Документ принят к учёту в 1С.

УКД ДИС № 40 от 03.04.2020

Статус учёта: Корректировка приобретения 0000.000003 от 03.04.2020 14:17:29

Файл документа: ON_KORSCHFDOPPR_2BK-2222791653-51141_2BK-7733624370-51140_20200403_2140D002-E71C-4D1C-937B-9ACC897BB5C5.xml

Универсальный корректировочный документ

Корректировочный счет-фактура № 40 от 3 апреля 2020 г. (1), исправление корректировочного счета-фактуры № к счету-фактуре (счетам-фактурам) № 39 от 3 апреля 2020 г. с учетом исправления № — от —

Принятие к учету УКД КСЧФ

Для принятия к учету УКД КСЧФ выполните шаги:

1. Откройте карточку документа и проверьте содержание документа.

Электронные документы

Организация: ЭКОПРОМ АО

Дата документа: 15.04.2020 0:00:00

Принять к учету

Дата получения	Тип документа	Номер	Дата	Отправитель
03.04.2020 11:18:08	УПД.СЧФ	41	03.04.2020 0:0...	ООО "ПОЛЛИАННА КЭПИТ
03.04.2020 11:17:37	УПД.ДОП	32	03.04.2020 0:0...	ООО "ПОЛЛИАННА КЭПИТ
03.04.2020 11:17:35	УКД.ДИС	40	03.04.2020 0:0...	ООО "ПОЛЛИАННА КЭПИТ
03.04.2020 11:17:33	УКД.КСЧФ	40	03.04.2020 0:0...	ООО "ПОЛЛИАННА КЭПИТ
03.04.2020 11:17:31	УПД.ДОП	33	03.04.2020 0:0...	ООО "ПОЛЛИАННА КЭПИТ

2. В поле «Статус учета» нажмите кнопку **не учтен** и выберите вариант учета **Принять к учету в 1С** – учесть в случае если документ ранее не был учтен в 1С.

УКД КСЧФ № 40 от 03.04.2020

Статус учёта: **не учтен**

Принять к учёту в 1С

Файл документа: ON_KORSCHFDOPPR_2BK-2222791653-51141_2BK-7733624370-51140_20200403_5199C85F-9CD3-45B8-A6EB-3B68D7A7C5D3.xml

Корректировочный счет-фактура № 40 от 3 апреля 2020 г. (1), исправление корректировочного счета-фактуры № к счету-фактуре (счетам-фактурам) № 39 от 3 апреля 2020 г. с учетом исправления № — от — (16)

3. В открывшемся окне принятия к учету проверьте данные и нажмите кнопку **Создать**.

КСЧФ 22 от 02.04.2021: Принятие к учету

Документы учета

Вид счета фактуры исправляемого: На поступление

Корректируемый документ: Счет-фактура полученный 0000-000024 от 02.04.2021 8

Корректируемый документ №21 от 02.04.2021

Счет-фактура корректировочный:

Создать

Реквизиты документа

Организация: ООО "ПОЛЛИАННА КЭПИТАЛ ПАРТНЕРС"

Контрагент: ПРОМКОМ

Договор контрагента: Акт об оказании услуг от 19.03.2021 № 321

Валюта документа: RUB

Покупатель: ООО "ПОЛЛИАННА КЭПИТАЛ ПАРТНЕРС"
ИНН/КПП: 7733624370 / 770101001

Продавец: ООО "ПРОМКОМ"
ИНН/КПП: 5027219166 / 502701001

Номер	Номенклатура	Наименование	Ед. изм.	Количество до
		Артикул, Код, Характеристика	Код ОКЕИ	Количество посл
1	Аренда	Аренда офиса	шт	
			796	

4. Проверьте автоматически заполненные данные и нажмите кнопку **Провести и закрыть**.

Корректировочный счет-фактура полученный (создание)

Основное

Присоединенные файлы

Провести и закрыть

Записать

Провести

Ат Кт

Создать на основании

Печать

Отчеты

Еще

?

Вариант регистрации:

В книге продаж или покупок

Контрагент:

ПРОМКОМ

Номер:

0000-000005

Дата:

02.04.2021 11:35:27

Договор:

Акт об оказании услуг от 19.03.2

Организация:

ООО "ПОЛЛИАННА КЭПИТАЛ ПАРТНЕРС"

Документ - основание:

Счет-фактура полученный 00

Причина налогообложения:

Покупка

Корректируемый период:

02.04.2021

Товары, работы, услуги

Реквизиты счета-фактуры

Платежные документы

Бухгалтерская операция

Добавить

↑

↓

Еще

N	Товары, работы, ...	Ед. изм.		Кол...	Сумма...	Ставка	НДС	Всего	Принять к вычету
1	Аренда	шт	А (до изменен...	1,000	50 000...	20%	10 000...	60 000...	☐
			Б (после изме...	1,000	100 00...	20%	20 000...	120 00...	

Сумма без НДС

НДС

Всего

Увеличение (В):

50 000,00

10 000,00

60 000,00

Уменьшение (Г):

0,00

0,00

0,00

Комментарий:

Ответственный:

Администратор

5. Убедитесь, что документ счет-фактура корректировочный создан и нажмите кнопку **Завершить принятие к учету**.

КСЧФ 22 от 02.04.2021: Принятие к учету

Завершить принятие к учету

Документы учета

Вид счета фактуры исправляемого: На поступление

Корректируемый документ: Счет-фактура полученный 0000-000024 от 02.04.2021 8 ...

Корректируемый документ №21 от 02.04.2021

Счет-фактура корректировочный: **Корректировочный счет-фактура полученный 0000-000005 от 02.04.2021 8**

Реквизиты документа

Организация: ООО "ПОЛЛИАННА КЭПИТАЛ ПАРТНЕРС" Покупатель: ООО "ПОЛЛИАННА КЭПИТАЛ ПАРТНЕРС" ИНН/КПП: 7733624370 / 770101001

Контрагент: ПРОМКОМ Продавец: ООО "ПРОМКОМ" ИНН/КПП: 5027219166 / 502701001

Договор контрагента: Акт об оказании услуг от 19.03.2021 № 321

Валюта документа: RUB

Номер	Номенклатура	Наименование	Ед. изм.	Количество до
		Артикул, Код, Характеристика	Код ОКЕИ	Количество посл
1	Аренда	Аренда офиса	шт	
			796	

Документ принят к учёту в 1С.

← → ☆ УПД.СЧФ № 21 от 02.04.2021

Принять Отклонить

Статус учёта: Поступление услуг, работ 0000-000011 от 02.04.2021 8:35:59 **Доставлен**

Содержимое Подписи История обработки Квитанции Дополнительно Вложения

Файл документа: [ON_NSCHEFDOPPR_2BK-7733624370-51140_2BK-5027219166-50900_20210402_94F0F609-3111-470E-8631-3D36482F3D80.xml](#)

ON_NSCHEFDOPPR_2BK-7733624370-51140_2BK-5027219166-50900_20210402_94F0F609-3111-470E-8631-3D36482F3D80

идентификатор электронного документа

Счет-фактура №	21	от	2 апреля 2021 г.	(1)
Исправление №	--	от	--	(1a)
Продавец:	ООО "ПРОМКОМ"			
Адрес:	197762, Санкт-Петербург г, Кронштадт г, Аммермана ул, дом 13, литера А			
ИНН/КПП продавца:	5027219166/502701001			
Грузоотправитель и его адрес:	--			

Приложение № 1 к постановлению Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2011 г. № 1137 (в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 19 августа 2017 г. № 981)

Принятие к учету УКД КСЧФДИС

Для принятия к учету УКД КСЧФДИС выполните шаги:

1. Откройте карточку документа.

← → ☆ Электронные документы

Организация: ЭКОПРОМ АО

Дата документа: 03.04.2020 0:00:00

Подписать и отправить Черновики (125) Подписать квитанции (1) Входящие Принять (79) Подписать (30) Аннулировать Принять к учету (11)

✓ Принять к учету ✗ Выбрать ранее учтенный

Поиск (Ctrl+F)

Дата получения	Тип документа	Номер	Дата	Отправитель
03.04.2020 11:18:08	УПД СЧФ	41	03.04.2020 0:0...	ООО "ПОЛЛИАННА КЭПИТ"
03.04.2020 11:17:37	УПД ДОП	32	03.04.2020 0:0...	ООО "ПОЛЛИАННА КЭПИТ"
03.04.2020 11:17:35	УКД ДИС	40	03.04.2020 0:0...	ООО "ПОЛЛИАННА КЭПИТ"
23.04.2020 14:47:46	УКД КСЧФДИС	129	23.04.2020 0:0...	ООО "ПОЛЛИАННА КЭПИТ"
23.04.2020 14:06:49	УПД ДОП	33	22.04.2020 0:0...	ООО "ПОЛЛИАННА КЭПИТ"

2. Нажмите кнопку **не учтен** и выберите вариант учета **Принять к учету в 1С** – учесть в случае если документ ранее не был учтен в 1С.

← → ☆ УКД КСЧФДИС № 36 от 03.04.2020

Принять Отклонить

Статус учёта: не учтен

Принять к учёту в 1С

Выбрать ранее учтенный

Квитанции Дополнительно Вложения

Файл документа: ON_KORSCHFOPPR_2BK-644600121609-52221_2BK-7733624370-51140_20200403_41AF96E2-F69F-4260-B4E3-6E212D791014.xml

ON_KORSCHFOPPR_2BK-644600121609-52221_2BK-7733624370-51140_20200403_41AF96E2-F69F-4260-B4E3-6E212D791014

идентификатор электронного документа

Универсальный корректировочный документ

Приложение № 2 к постановлению Правительства (в редакции постановления Правительства)

Приложение № 1 к постановлению Правительства

Корректировочный счет-фактура № 36 от 3 апреля 2020 г. (1), исправление корректировочного счета-фактуры № 35 от 3 апреля 2020 г. с учетом исправления № -- от --

3. Последовательно выполните ранее описанные действия по созданию документа корректировки поступления (Принятие к учету УКД ДИС) и счет-фактуры корректировочной (Принятие к учету УКД КСЧФДИС).

КСЧФДИС 36 от 03.04.2020: Принятие к учету

Документы учета

Корректируемый документ: Приобретение товаров и услуг 0000-000037 от 03.04.2020

№35 от 03.04.2020

Документ корректировки поступления:  Создать

Счет-фактура корректировочный:

Реквизиты документа

Организация: Покупатель: Смыкова Наталья
ИНН/КПП: 644600121609

Контрагент: Продавец: ООО "ПОЛЛИАННА КЭПИТАЛ ПАРТНЕРС"
ИНН/КПП: 7733624370 / 770101001

Договор контрагента:

Валюта документа:

Склад:

Номер	Номенклатура	Наименование	Ед. изм.	Количество до	Цена до
		Артикул, Код, Характеристика	Код ОКЕИ	Количество после	Цена после
1	Крупа "Геркулес"	Крупа "Геркулес"	кг	5,000	
			166	15,000	

4. Убедитесь, что документы созданы и нажмите кнопку **Завершить принятие к учету**.

КСЧФДИС 36 от 03.04.2020: Принятие к учету

 Завершить принятие к учету

Документы учета

Корректируемый документ: Приобретение товаров и услуг 0000-000037 от 03.04.2020

№35 от 03.04.2020

Документ корректировки поступления: 

Счет-фактура корректировочный: 

Реквизиты документа

Организация: Покупатель: Смыкова Наталья
ИНН/КПП: 644600121609

Контрагент: Продавец: ООО "ПОЛЛИАННА КЭПИТАЛ ПАРТНЕРС"
ИНН/КПП: 7733624370 / 770101001

Договор контрагента:

Валюта документа:

Склад:

Номер	Номенклатура	Наименование	Ед. изм.	Количество до	Цена до
		Артикул, Код, Характеристика	Код ОКЕИ	Количество после	Цена после
1	Крупа "Геркулес"	Крупа "Геркулес"	кг	5,000	
			166	15,000	

Документ принят к учёту в 1С.

УКД.КСЧФДИС № 36 от 03.04.2020

Статус учёта: Счет-фактура полученный 36 от 03.04.2020 14:20:50 [Доставлен](#)

Файл документа: [ON_KORSCHFDOPPR_2BK-644600121609-52221_2BK-7733624370-51140_20200403_41AF96E2-F69F-4260-B4E3-6E21D791014.xml](#)

Идентификатор электронного документа: ON_KORSCHFDOPPR_2BK-644600121609-52221_2BK-7733624370-51140_20200403_41AF96E2-F69F-4260-B4E3-6E21D791014

Универсальный корректировочный документ

Корректировочный счет-фактура № 36 от 3 апреля 2020 г. (1), исправление корректировочного счета-фактуры № 35 от 3 апреля 2020 г. с учетом исправления № -- от --

Связать с ранее учтенным

Функция доступна как для структурированных (в формате ФНС), так и неструктурированных (произвольных) документов.

1. Откройте карточку документа и проверьте содержание документа.
2. В поле «Статус учета» нажмите кнопку **не учтен** и выберите вариант учета **Выбрать ранее учтенный** – связать с ранее учтенным в 1С документом.

УПД.СЧФДОП № 39 от 18.06.2019

Статус учёта: **не учтен** [Подписан](#)

Файл документа: [ON_NSCHFDOPPR_2BK-2222791653-51141_2BK-7733624370-51140_20190618_8cd1b76f-9e5f-4f14-882b-0f083d50f4d0.xml](#)

Идентификатор электронного документа: ON_NSCHFDOPPR_2BK-2222791653-51141_2BK-7733624370-51140_20190618_8cd1b76f-9e5f-4f14-882b-0f083d50f4d0

3. Для структурированного документа выберите документы в открывшемся окне «Выбор документа принятого к учёту» и нажмите кнопку **Выбрать**.

Выбор документа принятого к учёту

Выбрать Создать Создать на основании Печать

Поиск (Ctrl+F)

Получен	Номер	Дата	Номер	Сумма	Валюта	Контрагент	Вид счета-фактуры	Организация
19.07.2019	18.07.2019 23:01:17	18.07.2019	18.07.2019 ...	1 000,00	руб.	ПАО СБЕРБАНК	На аванс	ПРОМКОН
22.07.2019	18.07.2019 23:01:08	18.07.2019	18.07.2019 ...	3 000,00	руб.	ПАО СБЕРБАНК	На аванс	ПРОМКОН
22.07.2019	18.07.2019 23:00:59	18.07.2019	18.07.2019 ...	3 000,00	руб.	ПАО СБЕРБАНК	На аванс	ПРОМКОН
19.07.2019	186	19.07.2019	186	500,00	руб.	ООО "СИБИРИКС"	На поступление	ПОЛЛИАН
19.07.2019	196	19.07.2019	196	5 000,00	руб.	ООО "СИБИРИКС"	На аванс	ПРОМКОН

4. Для произвольного документа введите строку для поиска или нажмите кнопку **Показать все** для выбора. Далее выберите документы в открывшемся окне «Выбор документа принятого к учёту» и нажмите кнопку **Выбрать**.

Документ связан с ранее учтенным в 1С документом.

Сопоставление номенклатуры

В случае если при сопоставлении соответствие номенклатуры не найдено

Номер	Номенклатура	Наименование	Количество, Ед. изм.	Цена	Ставка НДС
	Ед. изм.	Код, Артикул, Характеристика			
1		1	-		20%

Введите строку для поиска
Нажмите [Показать все](#) для выбора
Нажмите [+](#) (создать) для добавления

[Показать все](#) [+](#)

или неправильно определено, то можно вручную задать соответствие или создать новую номенклатуру. Для этого нажмите кнопку  в поле «Ед. изм.».

Номер	Номенклатура	Наименование	Количество, Ед. изм.	Цена	Ставка НДС
	Ед. изм.	Код, Артикул, Характеристика			
1	Барбарис	Конфеты "Барбарис"	2,000, шт	166,67	20%

Барбарис

[Показать все](#) [+](#)

Создать (F8)

Для создания соответствия нажмите кнопку **Показать все**, отметьте нужную позицию в списке и нажмите кнопку **Выбрать**.

Если нужное значение не найдено, нажмите кнопку **Создать**.

Номенклатура (1С:Предприятие)

Выбрать Создать Создать группу Поиск (Ctrl+F) Еще ?

Наименование	↓	Артикул	Единица	% НДС
Конфеты				
Ассорти			шт	20%
Ассорти (комиссионные)			шт	20%
Барбарис			шт	20%
Белочка			шт	20%
Вишня в коньяке			шт	20%
Грильяж			шт	20%
Конфеты "Батончик"			шт	20%
Мишка			шт	20%
Фруктовые			шт	20%
Шоколад 95%			шт	20%
Шоколадная паста			шт	20%

Для создания новой номенклатуры из формы сопоставления нажмите кнопку + **Создать** (F8). Заполните данные и нажмите кнопку **Записать и закрыть**.

Номенклатура (создание)

Основное Цены Правила определения счетов учета Спецификации Назначения использования Сведения об алко

Записать и закрыть Записать Этикетка

Вид номенклатуры: Товары

Наименование: Барбарис

Полное наименование: Барбарис

Артикул:

Входит в группу:

Единица: шт Штука

% НДС: 20%

Далее выберите новое значение в списке и нажмите кнопку **Выбрать**.

Приглашения

Для удобства работы с отправленными и полученными приглашениями, а также просмотра обработанных приглашений, предназначен подраздел «Приглашения». Все приглашения отображаются в соответствующих папках «Входящие», «Исходящие», «Обработанные».

Входящие

В папке «Входящие» отображаются все входящие приглашения организации.

«По умолчанию» в списке отображаются приглашения в статусе *Ожидается подтверждение*.

Приглашения можно отфильтровать, установив нужный статус в поле «Статус»:

- *Все статусы*;
- *Ожидается подтверждение*;
- *Принято/Одобрено*;
- *Отклонен*.

Электронные документы

Организация: СИБИРИКС ООО

Идет обновление...

Принять Отклонить Статус: Ожидается подтверждение

Контрагент	Профиль	Наименование в сервисе ЭДО	ИНН	КПП	Статус
☒ Смыкова Н. В. ИП		ИП Смыкова Н. В.	644600121609		Ожидается под

Для принятия полученного приглашения установите отметку в строке и нажмите кнопку **Принять**.

Для отклонения приглашения установите отметку в строке и нажмите кнопку **Отклонить**.

После обработки приглашения отображаются в папке «Обработанные».

Исходящие

В папке «Исходящие» отображаются все исходящие приглашения организации.

«По умолчанию» в списке отображаются приглашения в статусе *Ожидается подтверждение*.

Приглашения можно отфильтровать, установив нужный статус в поле «Статус»:

- *Все статусы*;
- *Ожидается подтверждение*;
- *Принято/Одобрено*;
- *Отклонен*.

The screenshot shows a web application window titled 'Электронные документы'. At the top, there is a navigation bar with a star icon and the title. Below it, a search bar shows 'Организация: СИБИРИКС ООО'. To the right of the search bar is a button 'Еще' and a status indicator 'Идет обновление...'. Below the search bar, there are buttons 'Пригласить' and 'Отозвать', and a status dropdown menu currently set to 'Ожидается подтверждение'. On the left side, there is a sidebar with a folder tree. The folders are: 'Подписать и отправить', 'Черновики', 'Подписать квитанции', 'Входящие', 'Исходящие' (selected), 'Обработанные', and 'Приглашения'. Under 'Исходящие', there are sub-items: 'Входящие (1)', 'Исходящие (7)' (selected), and 'Обработанные'. The main area displays a table of outgoing invitations.

	Контрагент	Наименование в сервисе ЭДО	ИНН	КПП	Статус
☒		ООО "БИСТ"	4826111618	482601001	Ожидается подтверждение
☐		ОАО "Галан"	2339003304	233901001	Ожидается подтверждение
☐		ООО «ФИЛИППО БЕРИО РУ»	7704370900	770401001	Ожидается подтверждение
☐		ООО "Бремор-Ростов"	6166078933	616601001	Ожидается подтверждение
☐		ООО "БИСТ"	4826111618	482601001	Ожидается подтверждение
☐		ОАО "Галан"	2339003304	233901001	Ожидается подтверждение
☐		ПАО Сбербанк	7707083893	773601001	Ожидается подтверждение

Для отзыва отправленного, но непринятого приглашения, установите отметку в строке и нажмите кнопку **Отозвать**.

После обработки приглашения отображаются в папке «Обработанные».

Для создания нового приглашения нажмите кнопку **Пригласить**.

Выберите или создайте контрагента. Нажмите кнопку **Выбрать**.

Приглашения отправлены и отображаются в списках «Исходящие» и «Обработанные» в статусе *Ожидается подтверждение*.

Контрагенты (1С:Предприятие)

Выбрать

Создать

Создать группу

Досье

Поиск (Ctrl+F)

×

Еще ▾

?

Наименование	ИНН	↓	Полное наименование
▸ Государственные органы			
▸ Поставщики			
▸ Покупатели			
▸ Учредители			
▸ Банк			
▬ МБДОО №2 "РОМАШКА" СТ. ГИАГИНСК...	0101004428		МБДОО №2 "РОМАШКА" СТ. ГИАГИНСКОЙ .
▬ ИП Клопцов Д. С.	632148831310		ИП Клопцов Д. С.
▬ ИП Чумак Е	770476065493		ИП Чумак Е
▬ ООО Налим	7814474242		ООО Налим

Обработанные

В папке «Обработанные» отображаются все обработанные приглашения, независимо от направления:

 – исходящее направление;

 – входящее направление.

← → ☆ Электронные документы						Еще ▾	
Организация: СИБИРИКС ООО ▾		Идет обновление...					
Подписать и отправить		Профиль	Наименование в сервисе ЭДО	ИНН	КПП	Статус	
Черновики		СИБИРИКС ООО	ООО "ПРОМКОМ"	5027219166	502701001	Отклонен	
Подписать квитанции		СИБИРИКС ООО	ООО "ПРОМКОМ"	2222791653	222201001	Отклонен	
⊕ Входящие		СИБИРИКС ООО	ООО "ШНАЙДЕР ГРУП"	2222791653	222201001	Отклонен	
⊕ Исходящие		СИБИРИКС ООО	ООО "ШНАЙДЕР ГРУП"	2222791653	222201001	Отклонен	
Обработанные		СИБИРИКС ООО	ООО "ШНАЙДЕР ГРУП"	2222791653	222201001	Отклонен	
⊖ Приглашения		СИБИРИКС ООО	ООО "ШНАЙДЕР ГРУП"	2222791653	222201001	Отклонен	
Входящие (1)		СИБИРИКС ООО	ООО "ШНАЙДЕР ГРУП"	2222791653	222201001	Отклонен	
Исходящие (7)		СИБИРИКС ООО	ООО "ШНАЙДЕР ГРУП"	2222791653	222201001	Отклонен	
Обработанные		СИБИРИКС ООО	ООО "ШНАЙДЕР ГРУП"	2222791653	222201001	Отклонен	

Просмотр/изменение сохраненных сопоставлений номенклатуры

Для просмотра сохраненных сопоставлений номенклатуры откройте раздел **Настройки** → **Сопоставление номенклатуры ЭДО** в главном меню.

Сохраненные сопоставления номенклатуры представлены виде списков контрагентов и их номенклатур.

← → ☆ Сопоставление номенклатуры ЭДО

Создать 

Поиск (Ctrl+F)   Еще ▾

Контрагент ↓	Номенклатура
— ООО "ИНТЭКОМ АЛЬФА"	Фруктовые
— ООО "ИНТЭКОМ АЛЬФА"	Мишка
— ООО "ПОЛЛИАННА КЭПИТАЛ ПАРТНЕРС"	Фруктовые
— ООО "ПОЛЛИАННА КЭПИТАЛ ПАРТНЕРС"	Барбарис

Данные по номенклатуре контрагента

Наименование	Ед. изм.
Код, Артикул, Характеристика	Вид
Конфеты "Фруктовые"	Штука
00-00000008	Товар

При выделении строки списка в нижней части страницы отображается краткая информация по выделенной номенклатуре. Таким образом можно просмотреть сопоставления номенклатур контрагентов.

← → ☆ Сопоставление номенклатуры ЭДО

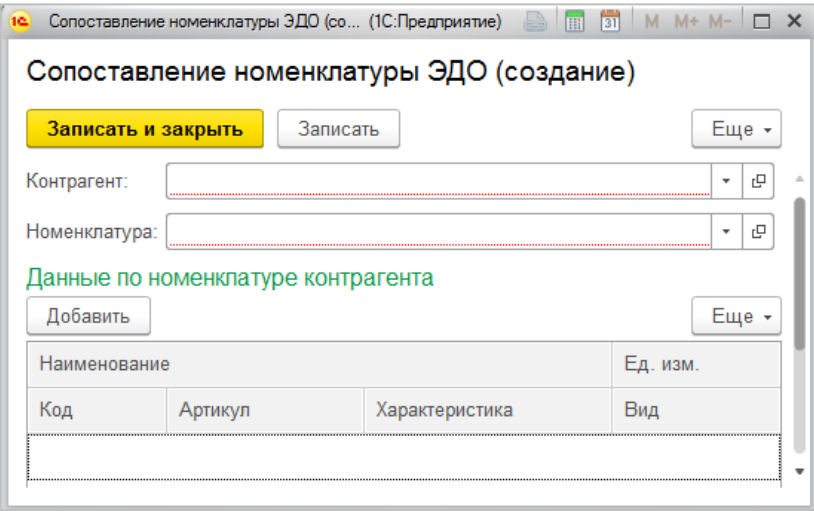
Создать 

Поиск (Ctrl+F)   Еще ▾

Контрагент	Номенклатура
— ООО "ИНТЭКОМ АЛЬФА"	Фруктовые
— ООО "ИНТЭКОМ АЛЬФА"	Мишка
— ООО "ПОЛЛИАННА КЭПИТАЛ ПАРТНЕРС"	Фруктовые

Создать новый элемент копированием текущего (F9)

Для создания новой номенклатуры нажмите кнопку **Создать** или кнопку  (для создания нового элемента копированием текущего).



Сопоставление номенклатуры ЭДО (создание)

Записать и закрыть Записать Еще ▾

Контрагент: ▾ 

Номенклатура: ▾ 

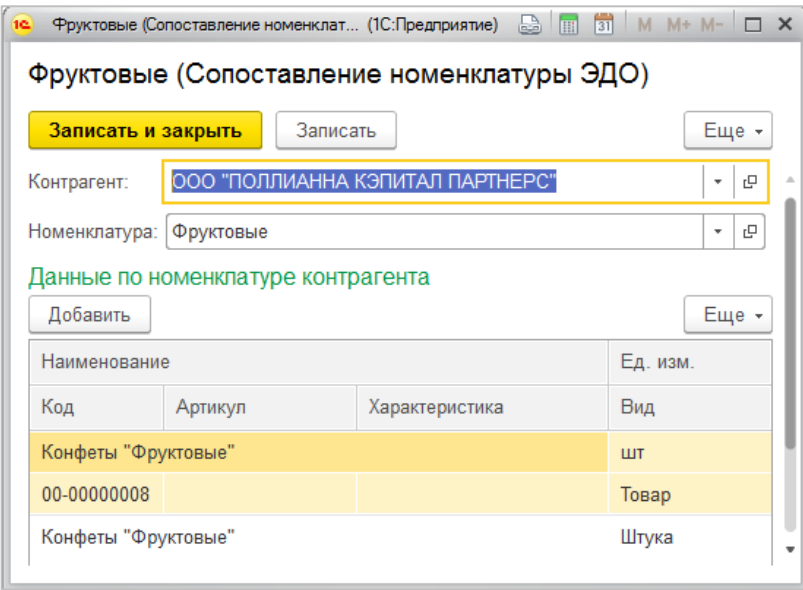
Данные по номенклатуре контрагента

Добавить Еще ▾

Наименование			Ед. изм.
Код	Артикул	Характеристика	Вид

Заполните/отредактируйте данные и нажмите для сохранения кнопку **Записать** или **Записать и закрыть**.

Для просмотра/редактирования подробной информации по номенклатуре дважды кликните в строке списка или на панели инструментов нажмите кнопку **Еще** → **Изменить**.



Фруктовые (Сопоставление номенклатуры ЭДО)

Записать и закрыть Записать Еще ▾

Контрагент: ООО "ПОЛЛИАННА КЭПИТАЛ ПАРТНЕРС" ▾ 

Номенклатура: Фруктовые ▾ 

Данные по номенклатуре контрагента

Добавить Еще ▾

Наименование			Ед. изм.
Код	Артикул	Характеристика	Вид
Конфеты "Фруктовые"			шт
00-00000008			Товар
Конфеты "Фруктовые"			Штука

В открывшемся окне внесите изменения в данные номенклатуры и нажмите кнопку **Записать** (для сохранения изменений) или **Записать и закрыть** (для сохранения изменений и закрытия окна).

Сводный отчет по ЭДО

Для работы с отчетами откройте раздел **Отчеты** → **Сводный отчет по ЭДО** на главной странице приложения.

Задайте период создания документов и организацию, по которой требуется отчет.

Нажмите кнопку **Сформировать** для создания файла отчета.

Сводный отчет по ЭДО сформирован.

В сводном отчете представлен список документов и основная информация по каждому документу: Дата отправки (выставления) документа, Контрагент 1С, Наименование типа документа, Номер документа, Дата создания документа и т.д.

Документы в отчеты сгруппированы по статусам.

Документ ЭДО	Дата отправки (выставления) документа	Контрагент 1С	Наименование типа документа	Номер документа
Документ отозван				
Документ №2 от 13.08.2019	13.08.2019 10:53:40		Документ	2
Доставлен				
Отклонен				
Документ №1 от 13.08.2019	13.08.2019 10:53:31		Документ	1
Отправлен				
УПД, Счет-фактура и документ об отгрузке товаров (выполнении работ), передаче имущественных прав (об оказании услуг) №10 от 08.08.2019	08.08.2019 13:13:34		УПД, Счет-фактура и документ об отгрузке товаров (выполнении работ), передаче имущественных прав (об оказании услуг)	10

Параметры отчета могут настроены пользователем с помощью стандартных настроек 1С.

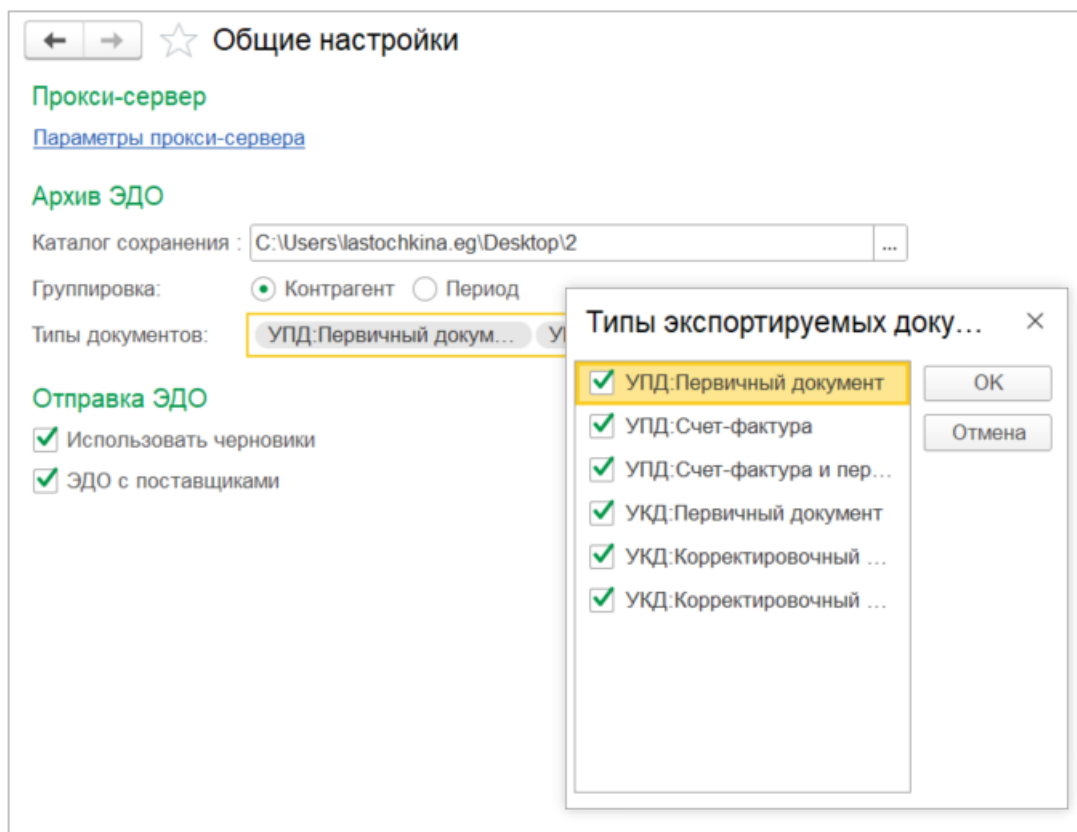
Работа с архивом ЭДО

Обработанные документы с завершенным документооборотом можно выгрузить в локальное хранилище. Для этого в общих настройках на главной странице должен быть прописан путь к каталогу, в котором будет сохранен архив. См раздел Общие настройки.

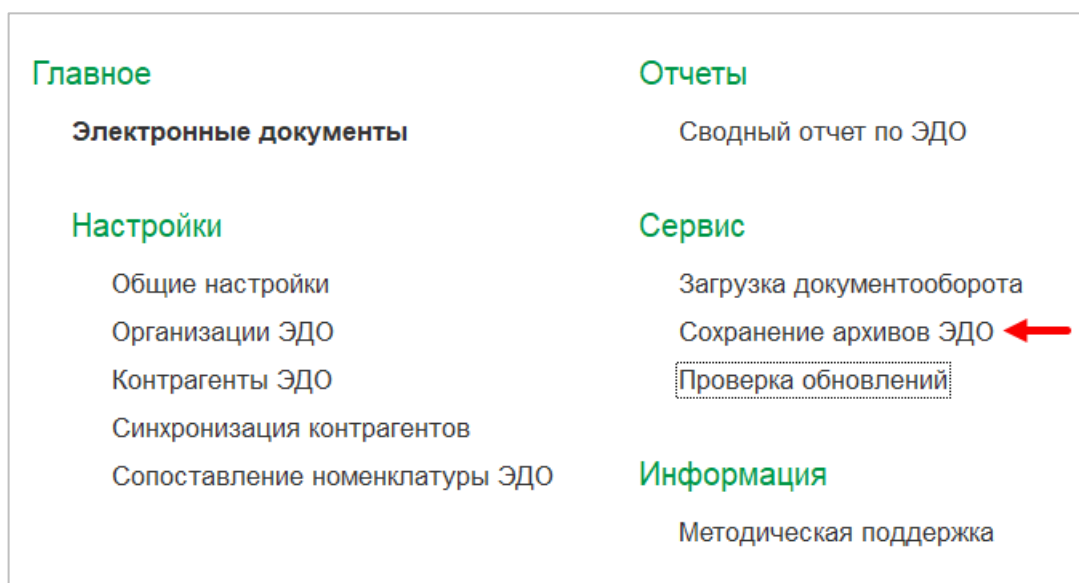
Для выгрузки можно выбрать вариант группировки документов: по контрагенту или по периоду.

От выбора варианта группировки документов зависит структура выгруженного архива.

Кроме того, можно задать типы документов, которые будут выгружены.



Для загрузки архива перейдите в раздел **Сервис/ Сохранение архивов ЭДО** на главной странице.



На странице «Сохранение архивов ЭДО» можно выбрать организацию и (-или) задать необходимый период, в который входит дата получения документа.

Выделите документы и нажмите кнопку **Сохранить**.

Дата получения	Тип документа	Статус	Номер	Контрагент	Сумма	Статус
01.12.2022 13:09:20	УПД.ДОП	Получен	57	ООО "ПРОМКОМ"	200,00	
01.12.2022 13:09:26	УПД.СЧФ	Доставлен	230	ООО "ПРОМКОМ"	200,00	
01.12.2022 13:09:31	УПД.ДОП	Получен	57	ООО "ПРОМКОМ"	175,00	
01.12.2022 13:09:36	УПД.СЧФ	Доставлен	230	ООО "ПРОМКОМ"	175,00	
01.12.2022 13:18:50	УПД.СЧФДОП	Доставлен	232	ООО "ПРОМКОМ"	70,00	
01.12.2022 13:18:53	УПД.СЧФДОП	Доставлен	232	ООО "ПРОМКОМ"	65,00	
01.12.2022 13:43:09	УПД.СЧФ	Доставлен	237	ООО "ПРОМКОМ"	700,00	
01.12.2022 15:41:37	УПД.СЧФДОП	Доставлен	110	ООО "ПРОМКОМ"	180,00	
01.12.2022 15:41:44	УПД.СЧФДОП	Доставлен	110	ООО "ПРОМКОМ"	160,00	
01.12.2022 16:05:48	УПД.ДОП	Получен	56	ООО "ПРОМКОМ"	3 500,00	
01.12.2022 16:05:54	УПД.СЧФ	Доставлен	115	ООО "ПРОМКОМ"	3 500,00	
01.12.2022 16:05:59	УПД.ДОП	Получен	56	ООО "ПРОМКОМ"	3 300,00	
01.12.2022 16:06:05	УПД.СЧФ	Доставлен	115	ООО "ПРОМКОМ"	3 300,00	
01.12.2022 17:14:38	УПД.СЧФ	Доставлен	A3	ООО "ПРОМКОМ"	100,00	

Получение файлов: 1 пакет: 16%

Сохранено на диск: 2 пакета

C:\Users\bakanova.ea\Desktop\АРХИВ по контрагентам

В нижней части страницы указана ссылка в виде пути к каталогу с сохраненным архивом.
Для изменения настройки сохранения нажмите кнопку **Настроить**.

← →

☆ Сохранение архивов ЭДО

🔗

🔗

Организация: СИБИРИКС ООО

Период: 01.12.2022 - 01.12.2022

Сохранить

Настроить

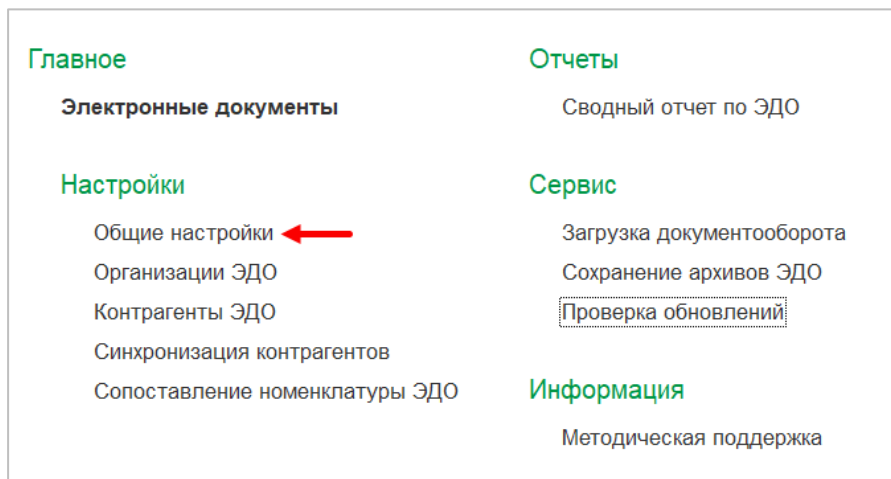
Дата получения	↓	Тип документа	Статус	Номер	Контрагент	Сумма	Статус
01.12.2022 13:09:20		УПДДОП	Получен	57	ООО "ПРОМКОМ"	200,00	
01.12.2022 13:09:26		УПДСЧФ	Доставлен	230	ООО "ПРОМКОМ"	200,00	

ЭДО с поставщиками (бизнес-процесс)

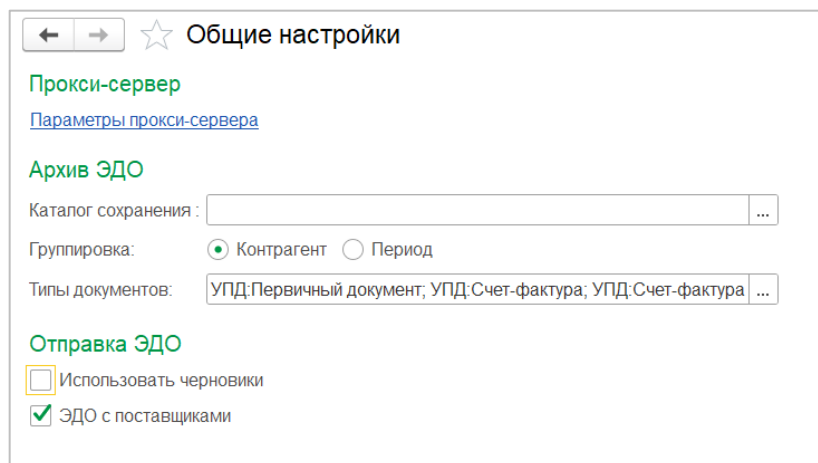
Настройка контрагента

Для документооборота по бизнес-процессу ЭДО с поставщиками необходимо выполнить настройку контрагента.

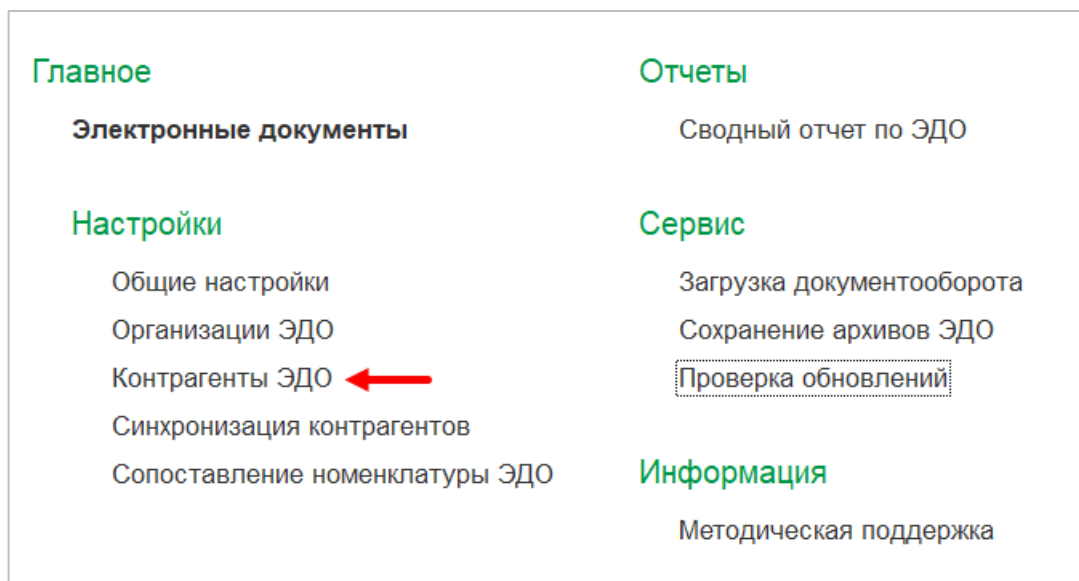
Перейдите в раздел **Настройки/ Общие настройки** на главной странице.



Установите отметку «ЭДО с поставщиками».



Перейдите в раздел **Настройки/ Контрагенты ЭДО** на главной странице.



Выберите организацию, у которой настроена взаимосвязь с ПАО Сбербанк.

Карточка такого контрагента содержит вкладку «ЭДО с поставщиками» – перейдите на вкладку.

В блоке «Дополнительные параметры» в поле «Электронная почта сотрудника банка» введите электронный адрес, который будет отображаться в дополнительных параметрах документа при отправке.

В блоке «Сопоставление договоров» выполните сопоставление договора (соглашения) в 1С и договора из сервиса «ЭДО с контрагентами»:

1. Нажмите кнопку **Добавить**.

2. Выберите договор (соглашение) из списка доступных – выделите строку и нажмите кнопку **Выбрать**.

Договоры

Выбрать Создать Создать группу Использовать как основной Поиск (Ctrl+F) × Еще ▾ ?

✓	Наименование ↓	Вид договора	Дата	Номер договора	Валюта	Организация
	1 от 01.01.2022	С покупателем	01.01.2022	1	RUB	СИБИРИКС ООО

3. Выберите электронный договор из списка доступных (если ранее договор был получен и подписан в электронном виде) – выделите строку и нажмите кнопку **Выбрать**.

Примечание: список договоров выгружается из сервиса «ЭДО с контрагентами».

Если электронный договор был подписан в бумажном виде (и «по умолчанию») установлено значение «Электронный договор не указан».

4. Нажмите кнопку **Записать и закрыть**.

← → ☆ СБЕРБАНК ПАО (Контрагенты ЭДО) ×

Записать и закрыть Записать Еще ▾

Организация: СИБИРИКС ООО ▾

Контрагент: СБЕРБАНК ПАО ▾

Код участника ЭДО: 2ВК-7707083893-667102008-1027700132195

Настройки документооборота Настройки учета Информационные поля ЭДО с поставщиками

Дополнительные параметры

Электронная почта сотрудника банка: name@mail.ru

Сопоставление договоров

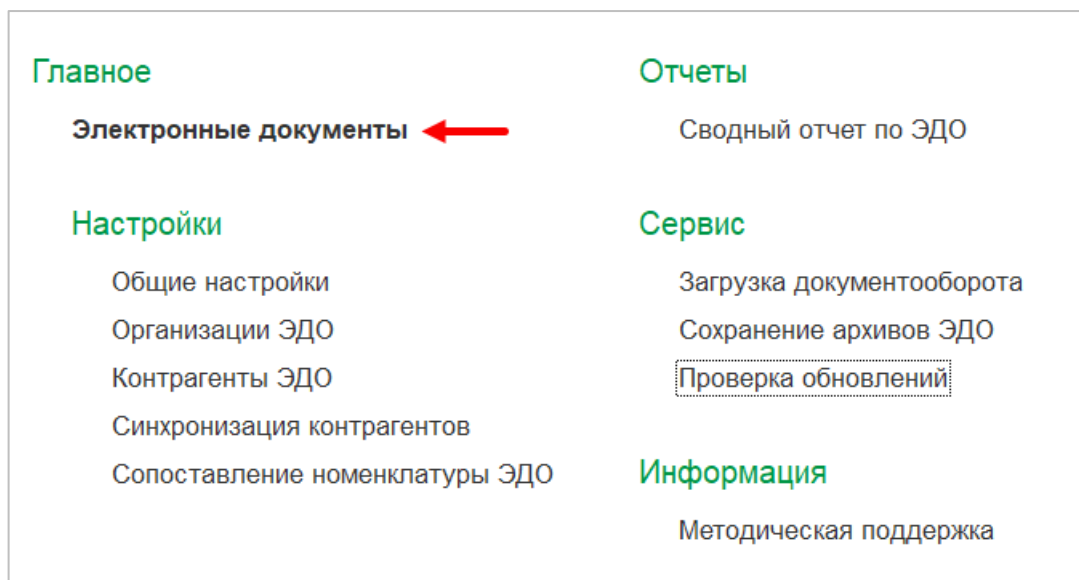
Добавить Еще ▾

Договор / Соглашение	Электронный договор
1 от 01.01.2022	<Электронный договор не указан>

Отправка структурированных документов

В рамках бизнес-процесса ЭДО с поставщиками реализован документооборот с ПАО Сбербанк следующими типами документов: УПД ДОП, УПД СЧФДОП, УПД СЧФ, Документ, Акт сдачи-приемки, Акт о выполнении работ услуг (оказании услуг) (неструктурированный).

Для отправки документов перейдите в раздел «Электронные документы» на главной странице.



Выберите в папке «ЭДО с поставщиками» документы для отправки ПАО Сбербанк и нажмите кнопку **Подписать и отправить**.

Организация: ПРОМКООО

Обновить данные сервиса

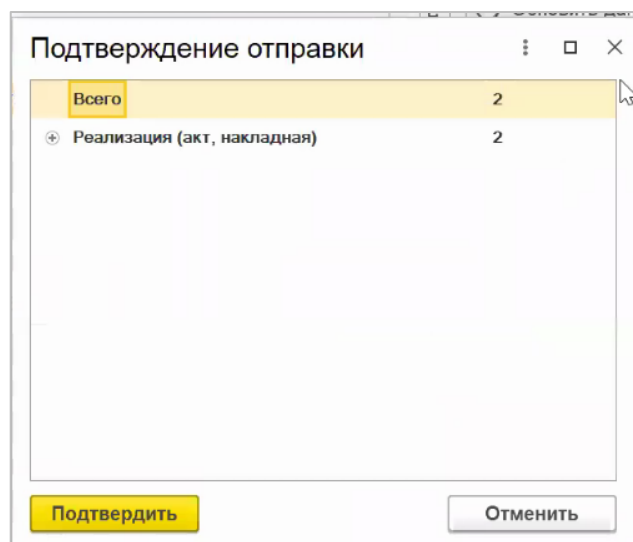
Период: ... Виды документов: Счет-фактура; Акт об оказании ...

Подписать и отправить Создать черновик Дополнительно Поиск (Ctrl+F) x

Вид документа	Операция	Дата	Номер	Сумма документа	Валюта док...	Кс
Счет на оплату		19.03.2021 9:28:34	ТД00-000004	29,43	USD	С

Примечание: для документов, выделенных серым цветом не выполнено сопоставление договора учетной системы и электронного договора. Подробнее в разделе *Настройка контрагента*.

В окне «Подтверждение отправки» нажмите кнопку **Подтвердить**.



Нажмите кнопку **Подписать** в окне подписания документов.

Отправленные документы отображаются в папке «Исходящие».

- Подписать и отправить - ЭДО с поставщиками (1) - Черновики (6) - Подписать квитанции (880) - Входящие - Принять (165) - Подписать (272) - Аннулировать (1) - Принять к учету (524) - Исходящие	Дата документа: ☒ Больше или равно 25.02.2021 21:19:43			Поиск (Ctrl+F)			
	Дата отправки	Тип документа	Номер	Дата	Получатель	Бизнес-процесс	Сумма
		Счет	ТД00-000005/42	29.03.2021	ООО "ПОЛЛИАННА ...		
		Счет для ЭДО с постав...	ТД00-000001/42	01.03.2021	ПАО Сбербанк	ЭДО с поставщиками	
		Документ	3213213123	01.04.2021	ПАО Сбербанк		
		УПД ДОП	6/42/001	18.03.2021	ПАО Сбербанк		1
		Счет	ТД00-000005/44	29.03.2021	ООО "ПОЛЛИАННА ...		
	04.03.2021 13:...	УПД ДОП	0000-000013	04.03.2021	ООО "СИБИРИКС"		
	04.03.2021 14:...	Счет	0000-000002	04.03.2021	ООО "СИБИРИКС"		

Наименование бизнес-процесса, в рамках которого отправлен документ, отображается в колонке «Бизнес процесс» в списке документов и в карточке документа.

← →

☆

Счет для ЭДО с поставщиками № 0000-000006 от 05.03.2021

🔗 ⋮ ×

📄

Протокол передачи

Еще ▾

Бизнес-процесс: ЭДО с поставщиками

Статус учёта: Счет на оплату 0000-000006 от 05.03.2021 13:28:09

Отправлен

📄 Содержимое

✍ Подписи

⋮ История обработки

👤 Квитанции

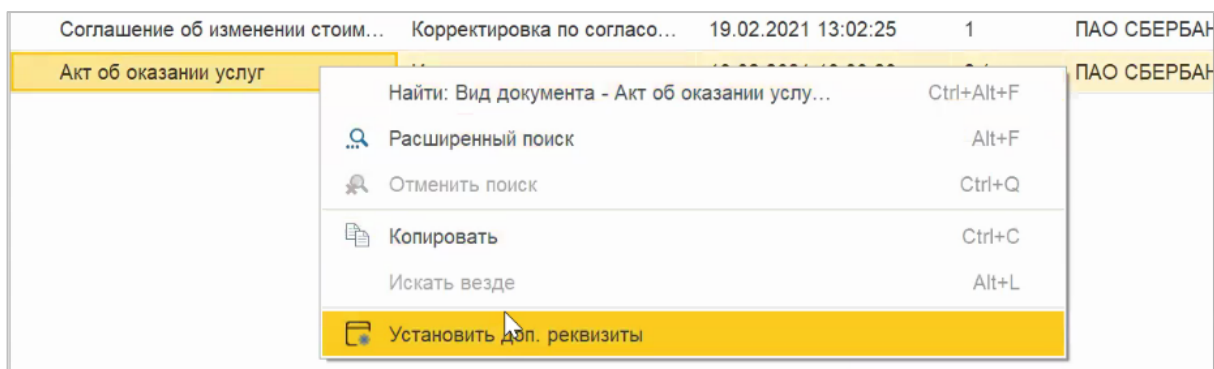
📎 Дополнительно

📁 Вложения

Файл документа: [BILL_2BK-7707083893-667102008-1027700132195_2BK-5027219166-50900_20210305_024B36BC-A6F2-4654-99B5-1425CCC0F504.xml](#)

Дополнительные реквизиты, заданные в настройках, можно изменить непосредственно перед отправкой документов.

Для этого выберите документ, кликните правой кнопкой «мыши» в строке документа и выберите пункт **Установить доп. реквизиты**.



Внесите изменения (при необходимости) в блоке «Дополнительные параметры при отправке» и нажмите кнопку **Записать и закрыть**. Выполните подписание и отправку документа.

←
→
☆
Дополнительные реквизиты ЭД
🔗
⋮
×

Записать и закрыть
Записать
Еще ▾

Документ: [Корректировка реализации 0000-000002 от 19.02.2021 13:...](#)

Отправитель: [ПРОМКОМ ООО](#) (2BK-5027219166-50900)

Получатель: [ПАО СБЕРБАНК](#) (2BK-7707083893-667102008-1027700132195)

Дополнительные действия при отправке

☐ Запросить подпись

Комментарий к документу:

Дополнительные параметры при отправке

manager.email: ×

Email сотрудника банка

[Прикрепить доп. вложения](#)

Отправка произвольного документа

Для отправки неструктурированного документа перейдите в раздел «Электронные документы» на главной странице.

В папке «Подписать и отправить» нажмите кнопку **Дополнительно** и выберите пункт **Отправить файлы** в меню кнопки. Заполните поля в открывшемся окне:

1. Введите номер и дату документа («по умолчанию» установлена текущая дата).
2. Заполните поле «Путь к документу» – выберите файл документа.
3. Выберите в поле «Получатель» контрагента – ПАО Сбербанк.
4. Заполните поле «Договор УВХД» – выберите договор из списка доступных.
5. Выберите тип документа – Документ.

***Примечание:** для типа документа «Документ» дополнительный реквизит «Наименование» является обязательным к заполнению.*

Отправка файлов (ПОЛЛИАННА КЭПИТАЛ ПАРТНЕРС ООО)

Подписать и отправить | Отправить | Создать черновик | Установить доп. реквизиты

Номер документа: 12 от: 20.09.2023

Путь к документу: C:\Users\lastochkina.eg\Downloads\Отчет.pdf

Получатель: ПАО СБЕРБАНК

Договор: Соглашение

Тип документа: Документ

Дополнительные реквизиты:

Наименование: Акт сверки

6. Нажмите кнопку **Установить доп. реквизиты** при необходимости внесения изменений/заполнения дополнительных реквизитов ЭД, нажмите кнопку **Записать и закрыть**.

☆ **Дополнительные реквизиты ЭД** 🔗 ⋮ □ ×

Записать и закрыть Еще ▾

Отправитель: [ПОЛЛИАННА КЭПИТАЛ ПАРТНЕРС ООО](#) (2ВК-7733624370-51140)

Получатель: [ПАО СБЕРБАНК](#) (2ВК-7707083893-667102008-1027700132195)

Действия при отправке:

☐ Запросить подпись

Комментарий к документу:

Атрибуты получателя:

Наименование ТБ: ▾ × ?

Параметры при отправке:

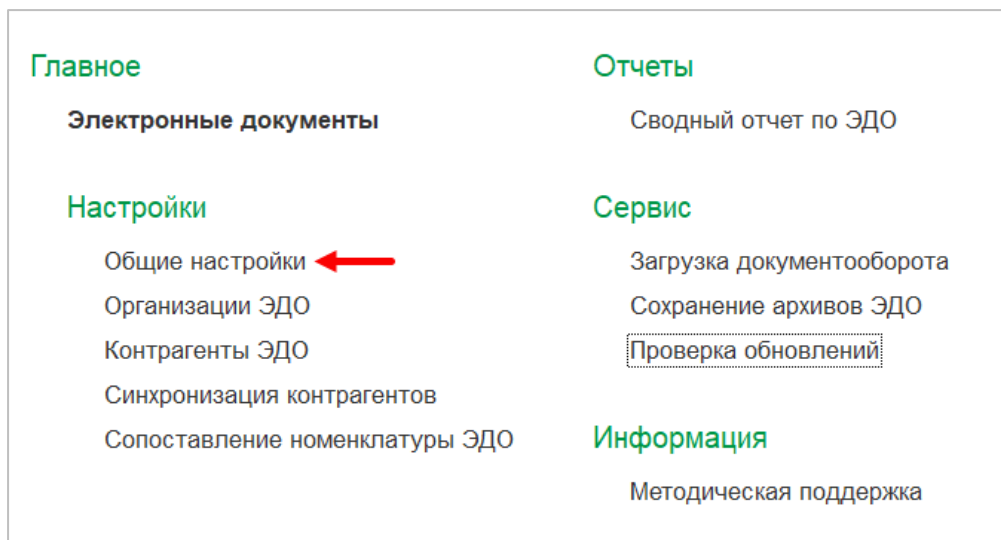
Email сотрудника банка: ×

Наименование документа: ▾ ×

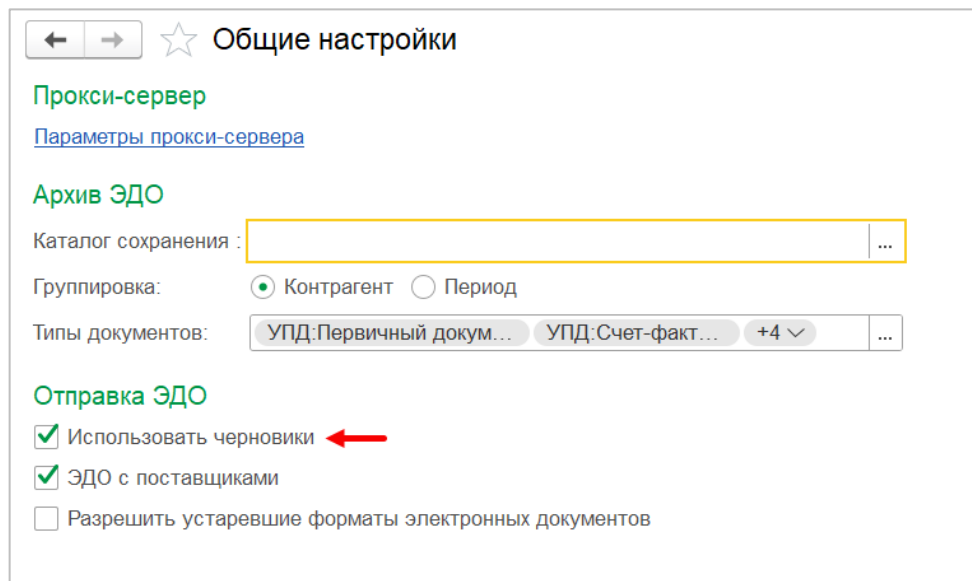
7. Нажмите кнопку **Отправить** или **Подписать и отправить** и выполните подписание документа. Для создания черновика нажмите кнопку **Создать черновик**.

Сохранение черновика документа

Для использования черновиков документов необходимо произвести настройку модуля. Перейдите в раздел **Настройки/ Общие настройки** на главной странице.



Установите отметку «Использовать черновики».



Приложение 1

Список используемых терминов и сокращений

Термин/Сокращение	Определение
API	Набор готовых классов, процедур, функций, структур и констант, предоставляемых приложением (библиотекой, сервисом) для использования во внешних программных продуктах.
Неструктурированные документы	Произвольные документы.
Монопольный режим обновления	Обновление конфигурации при переходе на новую версию, требующее монопольного доступа, т.е. отключения от системы других пользователей, кроме администратора, выполняющего обновление.
Структурированные документы	Документы с заданной структурой по формату ФНС.

Приложение 2

Ошибки и способы решения

Код ошибки	Описание	Решение
ED-00002	Ошибка записи данных электронного документа в ИБ	Причина ошибка указана в тексте информационного сообщения об ошибке. Если не удалось устранить ошибку самостоятельно, то обратитесь в техподдержку
ED-00003	Ошибка записи данных электронного документа в ИБ (Неструктурированный)	Причина ошибка указана в тексте информационного сообщения об ошибке. Если не удалось устранить ошибку самостоятельно, то обратитесь в техподдержку
RW-00002	Ошибка записи связи электронного документа	Причина ошибка указана в тексте информационного сообщения об ошибке. Если не удалось устранить ошибку самостоятельно, то обратитесь в техподдержку
RW-00003	Ошибка удаления связи электронного документа	Причина ошибка указана в тексте информационного сообщения об ошибке. Если не удалось устранить ошибку самостоятельно, то обратитесь в техподдержку

BD-00001	Ошибка записи произвольного объекта, метаданные указываются в тексте ошибки	Причина ошибка указана в тексте информационного сообщения об ошибке. Если не удалось устранить ошибку самостоятельно, то обратитесь в техподдержку
AU-00001	Не указан ключ доступа к API	Обратитесь к менеджеру по продаже для генерации APIKey
SB-00001	Для организации не заполнен идентификатор подписки API «ЭДО с контрагентами».	Обратитесь в тех. поддержку
SB-00002	По коду участника ЭДО не обнаружен настроенный профиль организации	Настройте профиль организации по <u>инструкции</u>
RQ-20001	Ошибка обработки события подписки	Обратитесь в тех. поддержку
RQ-20002	Ошибка обработки порции событий подписки	Причина ошибка указана в тексте информационного сообщения об ошибке. Если не удалось устранить ошибку самостоятельно, то обратитесь в техподдержку
CC-00001	Ошибка обработки действия над документом	Причина ошибка указана в тексте информационного сообщения об ошибке. Если не удалось устранить ошибку самостоятельно, то обратитесь в техподдержку
CM-00001	Ошибка подписи Sign - Отсутствуют данные подписи	Обратитесь в тех. поддержку
CM-00002	Ошибка подписи AcceptWithTicket - Отсутствуют данные подписи	Обратитесь в тех. поддержку
CM-00003	Ошибка подписи AvoidanceRequest - Отсутствуют данные подписи	Обратитесь в тех. поддержку
CM-00004	Ошибка подписи AcceptAvoidance - Отсутствуют данные подписи	Обратитесь в тех. поддержку
HT-XXXXXX	Произвольная ошибка при вызове HTTP запроса	Причина ошибка указана в тексте информационного сообщения об ошибке. Если не удалось устранить ошибку самостоятельно, то обратитесь в техподдержку
ER-XXXXXX	Произвольная ошибка API	Обратитесь в тех. поддержку
XT-00013	Ошибка обработки ответа API	Обратитесь в тех. поддержку
XM-00003	Ошибка при чтении данных из XML (Структурированные документы)	Обратитесь в тех. поддержку
XM-00004	Ошибка преобразования XDTO (Структурированные документы)	Обратитесь в тех. поддержку

XM-00001	Не удалось определить формат структурированного документа	Обратитесь в тех. поддержку
XM-00002	Не удалось определить, как обработать входные данные XML	Обратитесь в тех. поддержку
BD-00002	Не удалось получить вложенный файл документа	Обратитесь в тех. поддержку
MCHD-00002	Не удалось прочитать содержимое файла доверенности	Проверьте является ли файл формата .xml файлом доверенности. Обратитесь в тех. поддержку
MCHD-00003	Неизвестная версия формата МЧД	Проверьте является ли файл формата .xml файлом доверенности. Обратитесь в тех. поддержку
MCHD-00004	Не удалось получить версию формата МЧД из файла	Проверьте является ли файл формата .xml файлом доверенности. Обратитесь в тех. поддержку
MCHD-00008	В архиве найдено несколько файлов подписи	Проверьте загружаемый архив на наличие в нем одного файла подписи доверителя.
MCHD-00009	В архиве не найден XML-файл доверенности	Проверьте загружаемый архив на наличие в нем файла доверенности формата .xml.
MCHD-00010	В архиве найдено несколько XML-файлов доверенности	Проверьте загружаемый архив на наличие в нем одного файла доверенности формата .xml.
MCHD-00011	Отсутствует номер доверенности	Проверьте заполненные данные. Обратитесь в тех. поддержку
MCHD-00012	Отсутствует дата выдачи доверенности	Проверьте заполненные данные. Обратитесь в тех. поддержку
MCHD-00013	Отсутствуют сведения об инф. системе	Проверьте заполненные данные. Обратитесь в тех. поддержку
MCHD-00014	Отсутствуют данные файла доверенности	Проверьте заполненные данные. Обратитесь в тех. поддержку
MCHD-00015	Отсутствуют данные файла подписи	Проверьте заполненные данные. Обратитесь в тех. поддержку
MCHD-00016	Отсутствует имя файла доверенности. Вариант отправки данных доверенности "Пакет"	Причина ошибки в том, что не найден файла доверенности для добавления в пакет электронного документа. В настройках отправки машиночитаемой доверенности по организации ЭДО или по контрагенту ЭДО выберите вариант «Номер доверенности и сведения об инф. системе» для приложения сведений о доверенности в виде метаданных
MCHD-00017	Неизвестный вариант отправки	Обратитесь в тех. поддержку

MCHD-00018	Действующая доверенность не найдена	Причина в отсутствии валидной записи о машиночитаемой доверенности. Добавьте машиночитаемую доверенность в настройки отправки машиночитаемой доверенности или проверьте на корректность существующую запись о доверенности. Подробнее в инструкции
------------	-------------------------------------	---

Приложение 3

Перечень первичных документов-оснований для счета-фактуры на реализацию в 1С Адаптер (для комплекта документов)

Передача ОС

Корректировка реализации (исправление)

Акт об указании производственный услуг

Оказание услуг

Передача товаров

Реализация товаров и услуг

Реализация отгруженных товаров

Реализация услуг по переработке

Возврат товаров поставщику

**Если у вас остались вопросы,
просто свяжитесь с нами**



8 (800) 100-8-812
help@esphere.ru

192007, Россия, Санкт-Петербург,
наб. Обводного канала, д. 60А