СБЕР 2В

Руководство пользователя

ПО ИСПОЛЬЗОВАНИЮ ИНТЕГРАЦИОННОГО МОДУЛЯ ЭДО ДЛЯ РАБОТЫ В 1С

Сбер 2В

www.esphere.ru
8 800 100-8-812

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 1СМодуль 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).

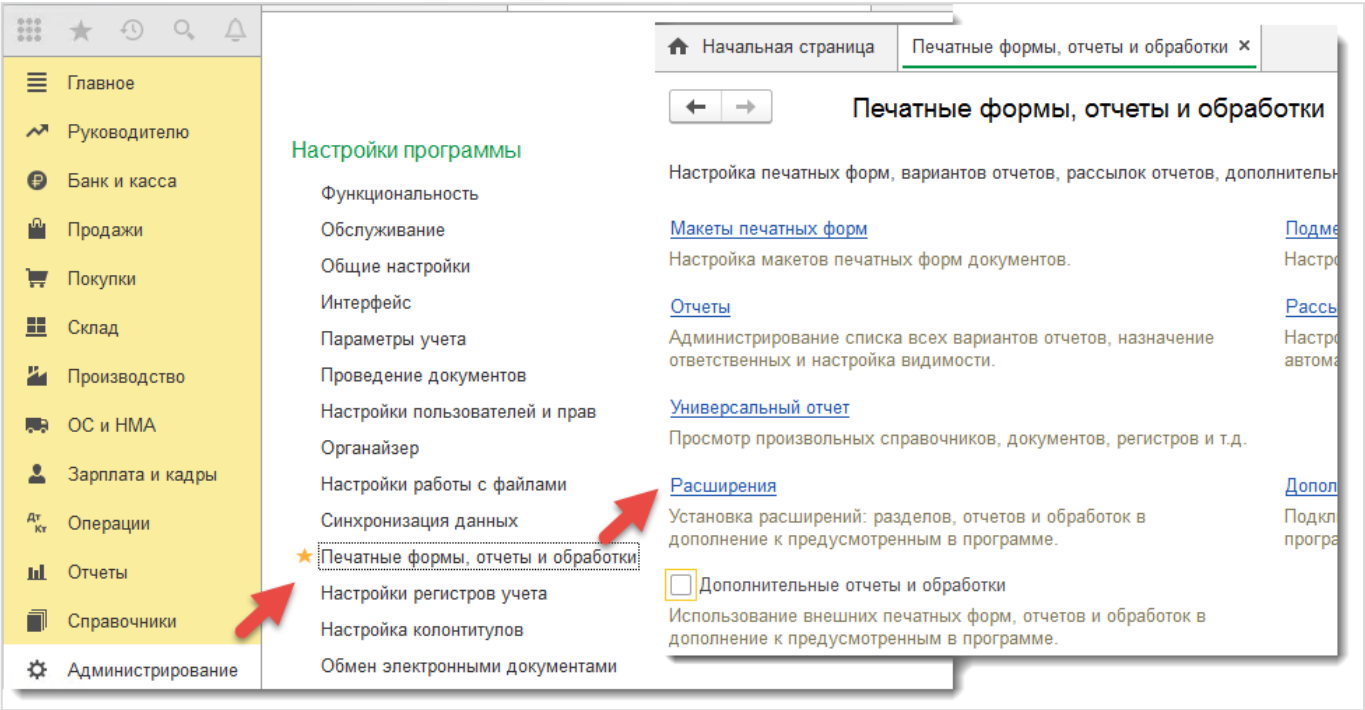
Инсталляция расширения

Установка расширения конфигурации

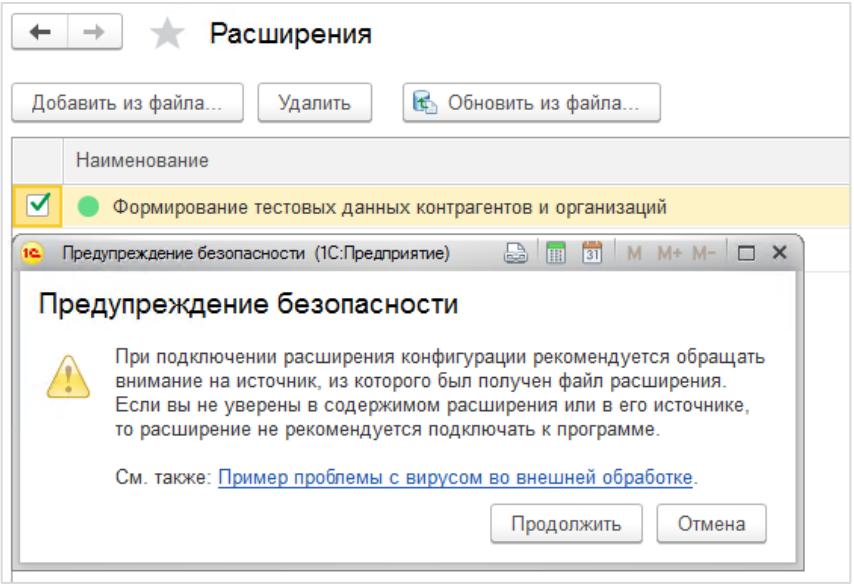
Обратите внимание! *Установка расширения осуществляется в монопольном режиме, т.е. все пользователи, кроме осуществляющего установку, должны быть отключены.*

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**.

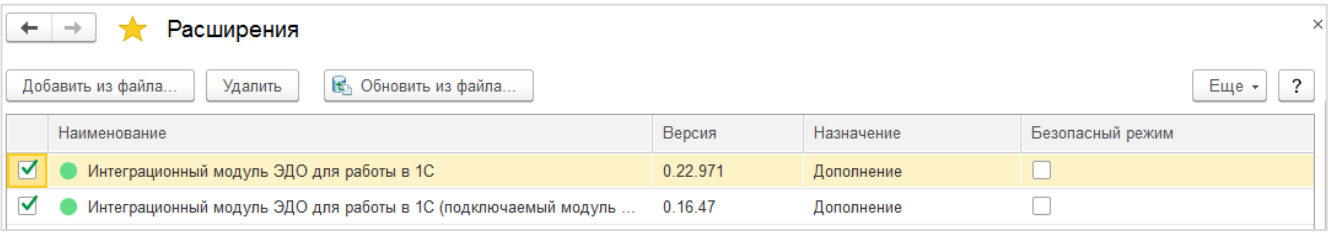


4. В окне предупреждения нажмите кнопку **Продолжить**.
5. Выберите файл с расширением *.cfe*, скаченный и сохраненный ранее. Нажмите кнопку **Открыть**.

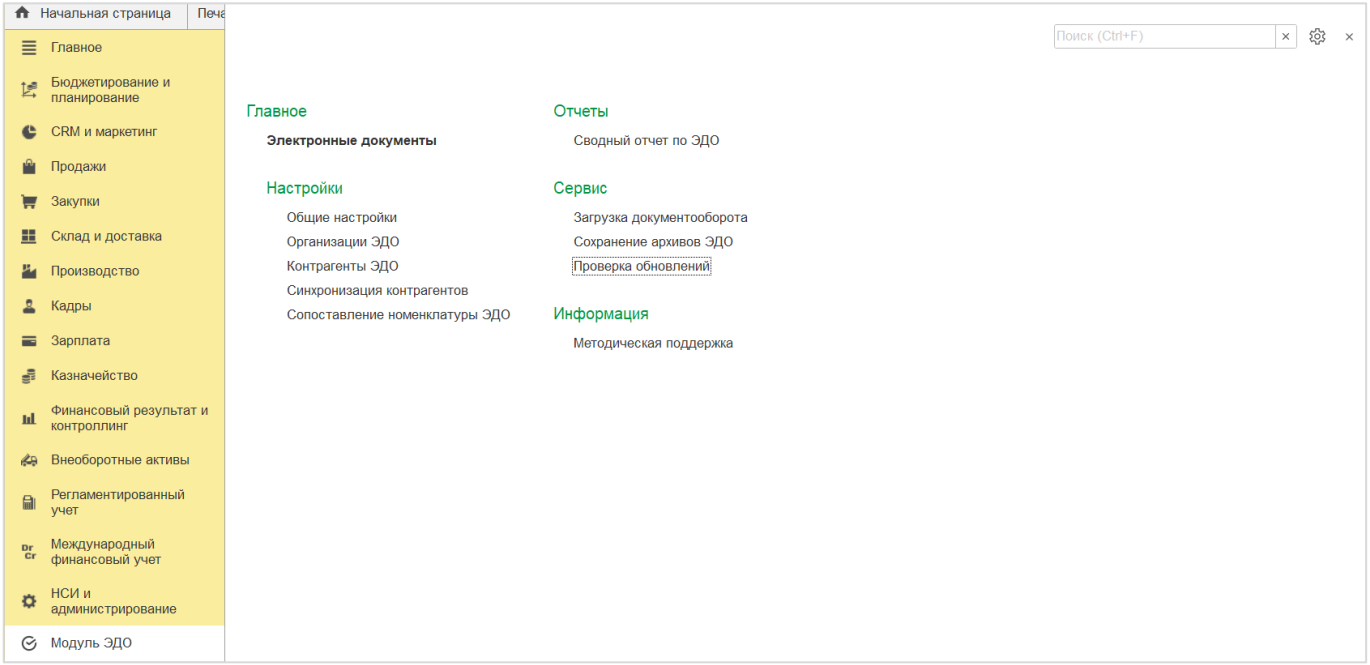
Обратите внимание! *После установки расширения для дальнейшей работы необходимо перезагрузить программу, о чем система информирует пользователя.*

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*.



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

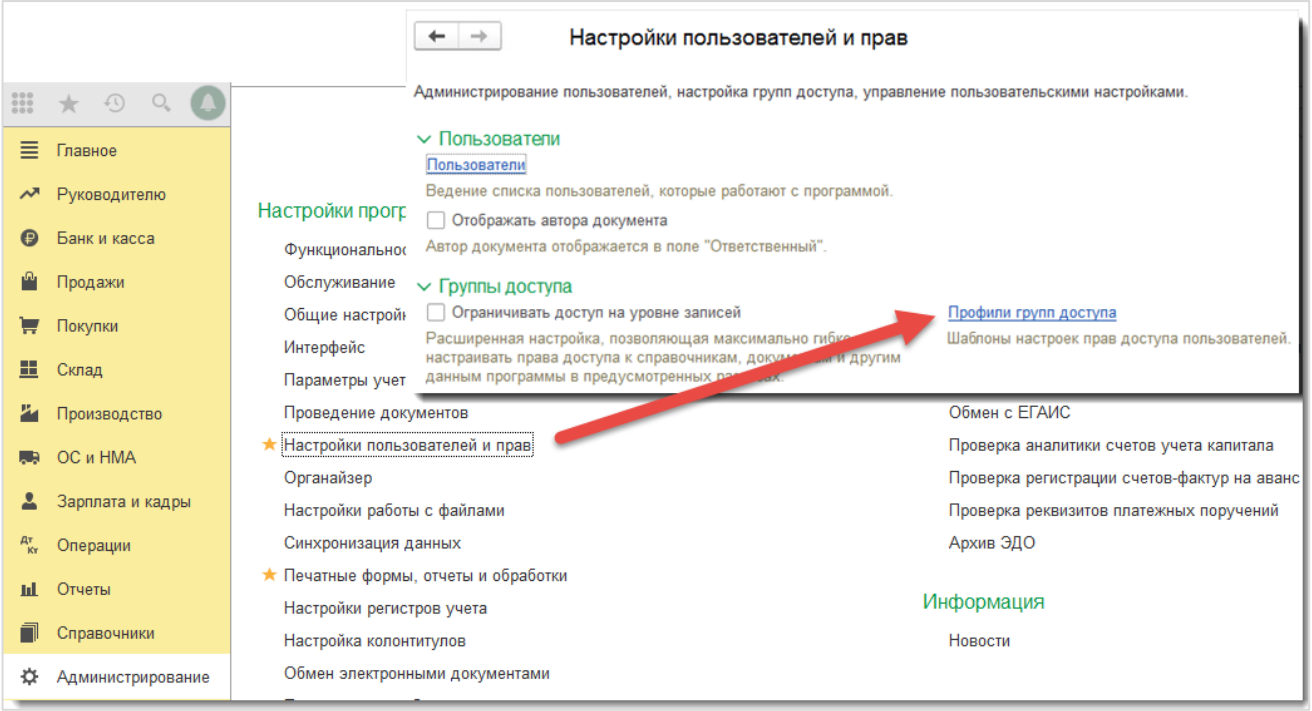


Настройка доступа к расширению

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

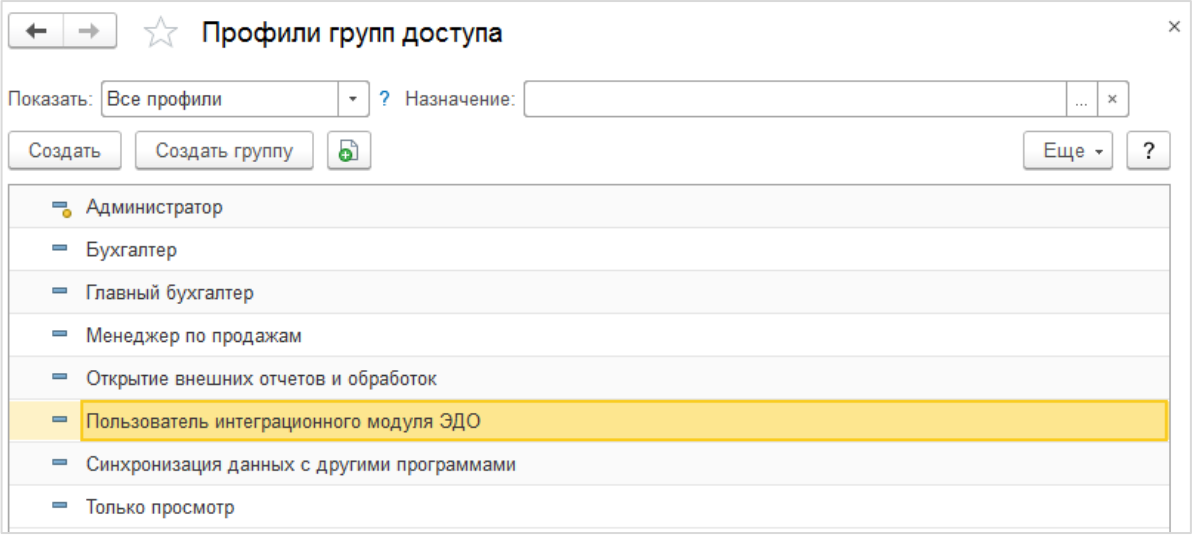
Для создания профиля выполните следующие шаги:

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



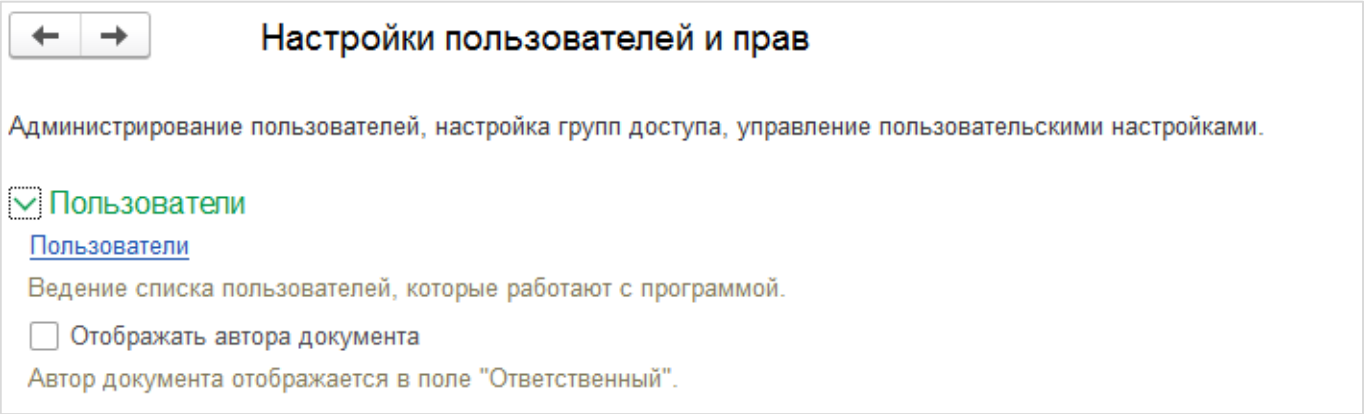
2. Нажмите кнопку **Создать**. Откроется страница «Профиль групп доступа (создание)».
3. В поле «Наименование» введите текст: **Пользователь интеграционного модуля ЭДО.**
4. В списке «Разрешенные действия (роли)» найдите и установите отметку в строке **Пользователь интеграционного модуля ЭДО**.
5. Нажмите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

Профиль групп доступа создан.

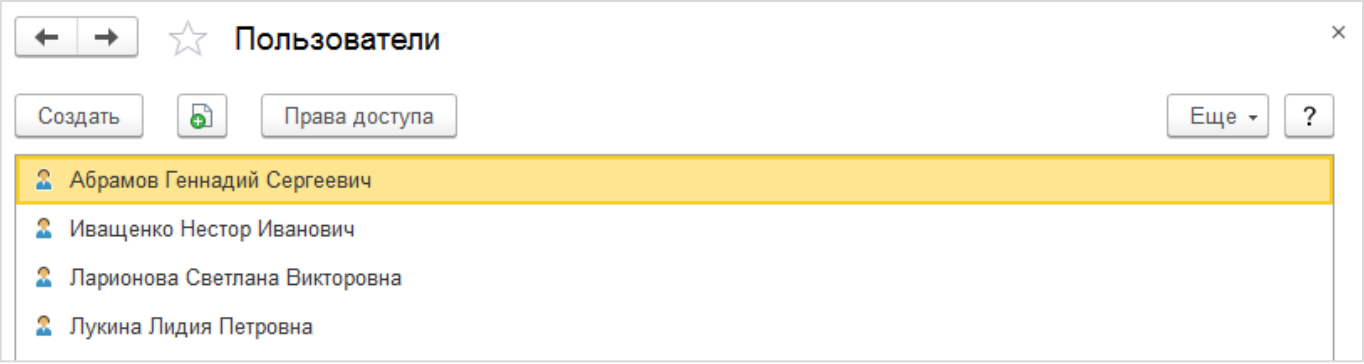


Для добавления профиля пользователю выполните следующие шаги:

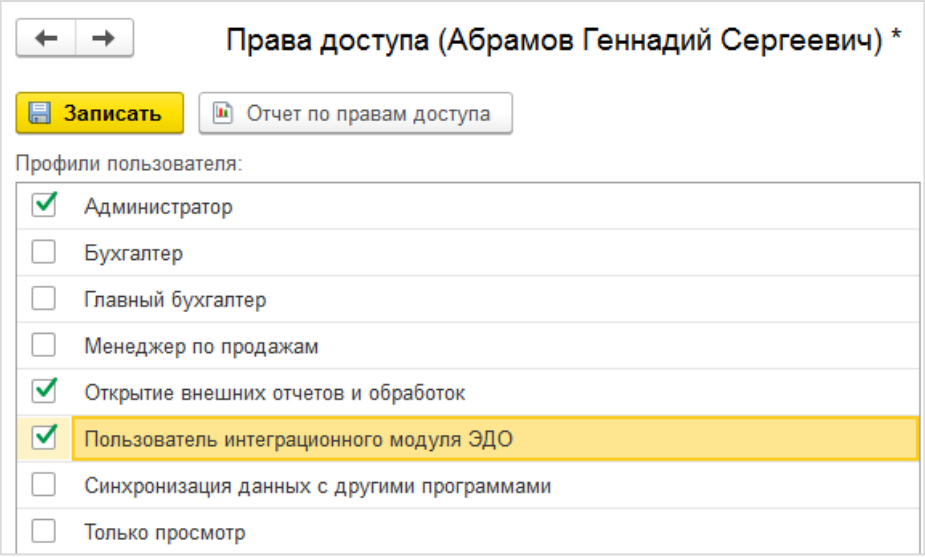
1. Откройте конфигурацию в режиме «1С:Предприятие» и перейдите в раздел **Администрирование → Настройки пользователей и прав → Пользователи**.



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

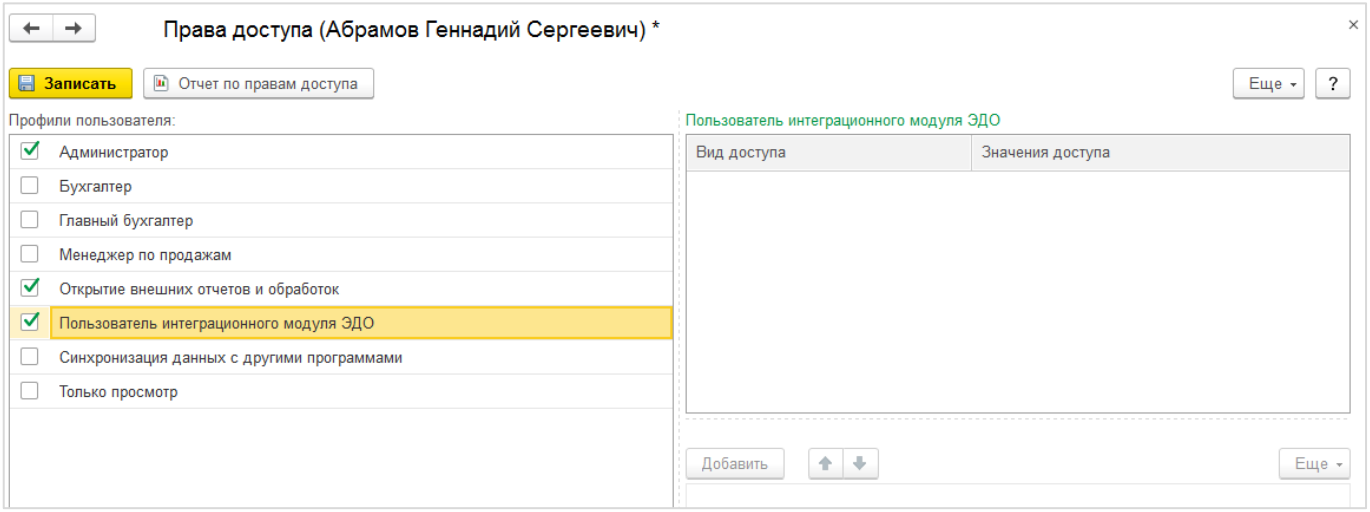


3. Установите отметку в строке **Пользователь интеграционного модуля ЭДО** и нажмите кнопку **Записать**.



Пользователю настроен доступ к расширению.

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



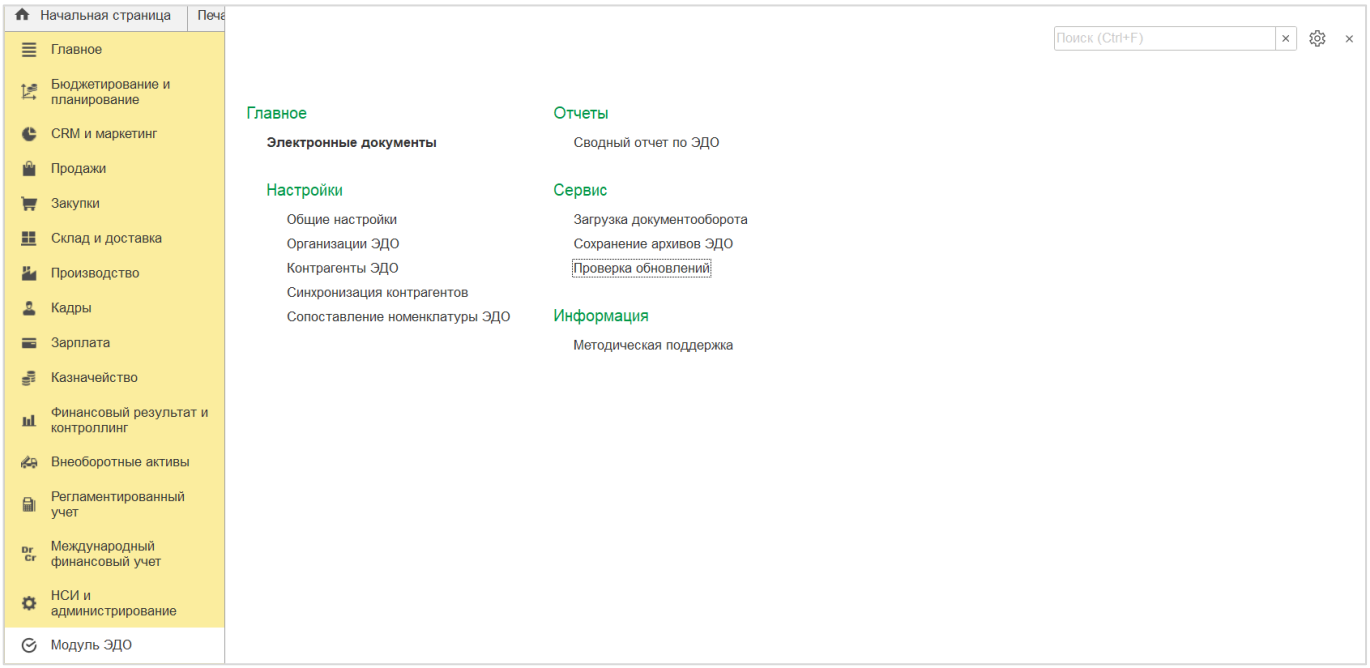
Примечание: *при наличии в конфигурации 1С групп доступа, необходимо сначала создать группу доступа с созданным профилем* ***«Пользователь интеграционного модуля ЭДО»****, а после этого добавить пользователя 1С в данную группу.*

Обновление расширения

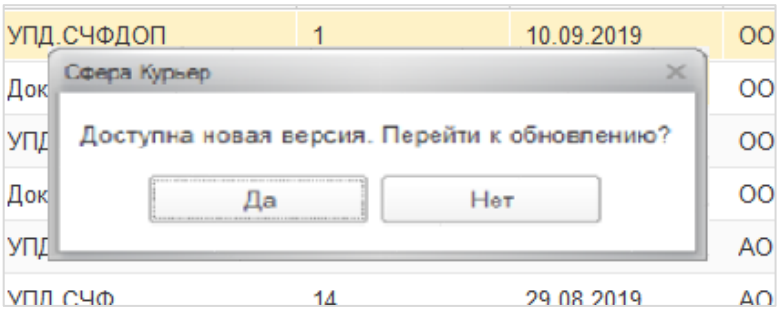
Обратите внимание! *При обновлении расширения может понадобиться монопольный режим, т.е. все пользователи, кроме осуществляющего обновление, должны быть отключены.*

Перед началом работы с документами осуществляется проверка на наличие обновлений:

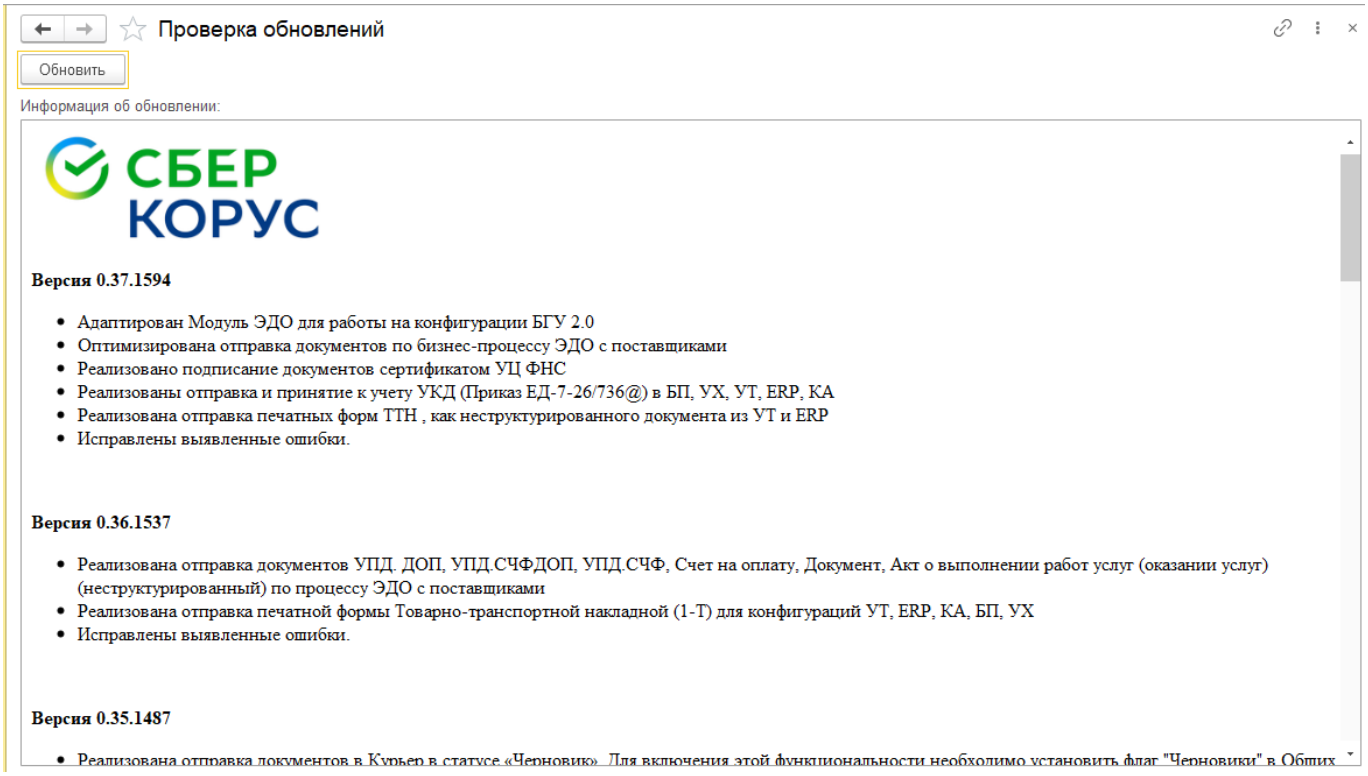
1. Откройте подсистему Модуль ЭДО.
2. Далее перейдите в раздел **Главное** → **Электронные документы**.



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 понадобиться перезагрузить программу, о чем система информирует пользователя.*

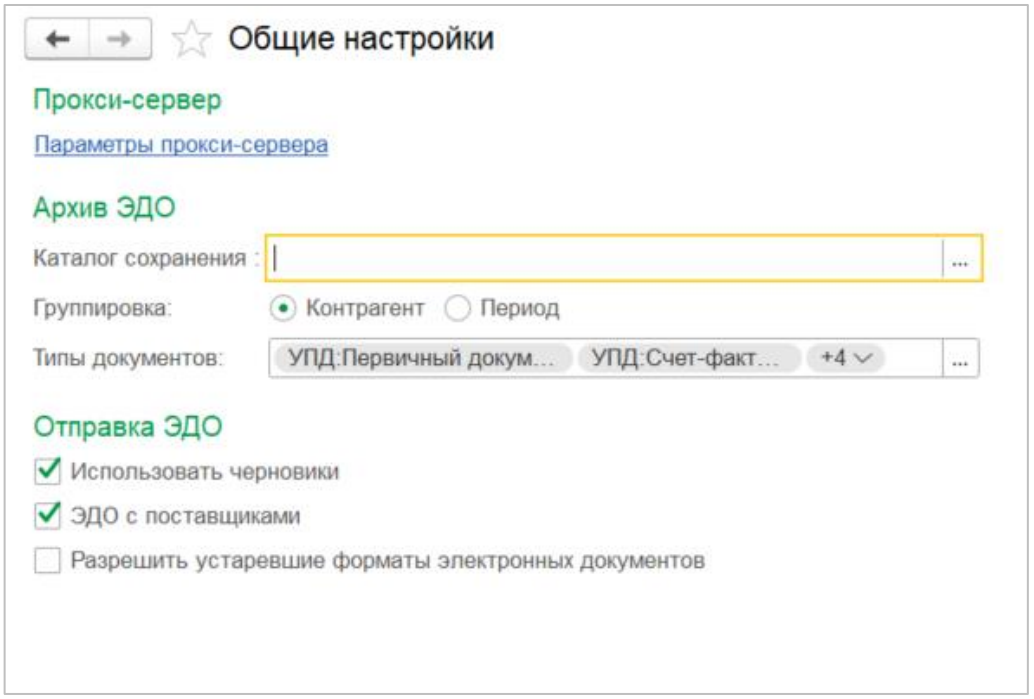
Администрирование

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.

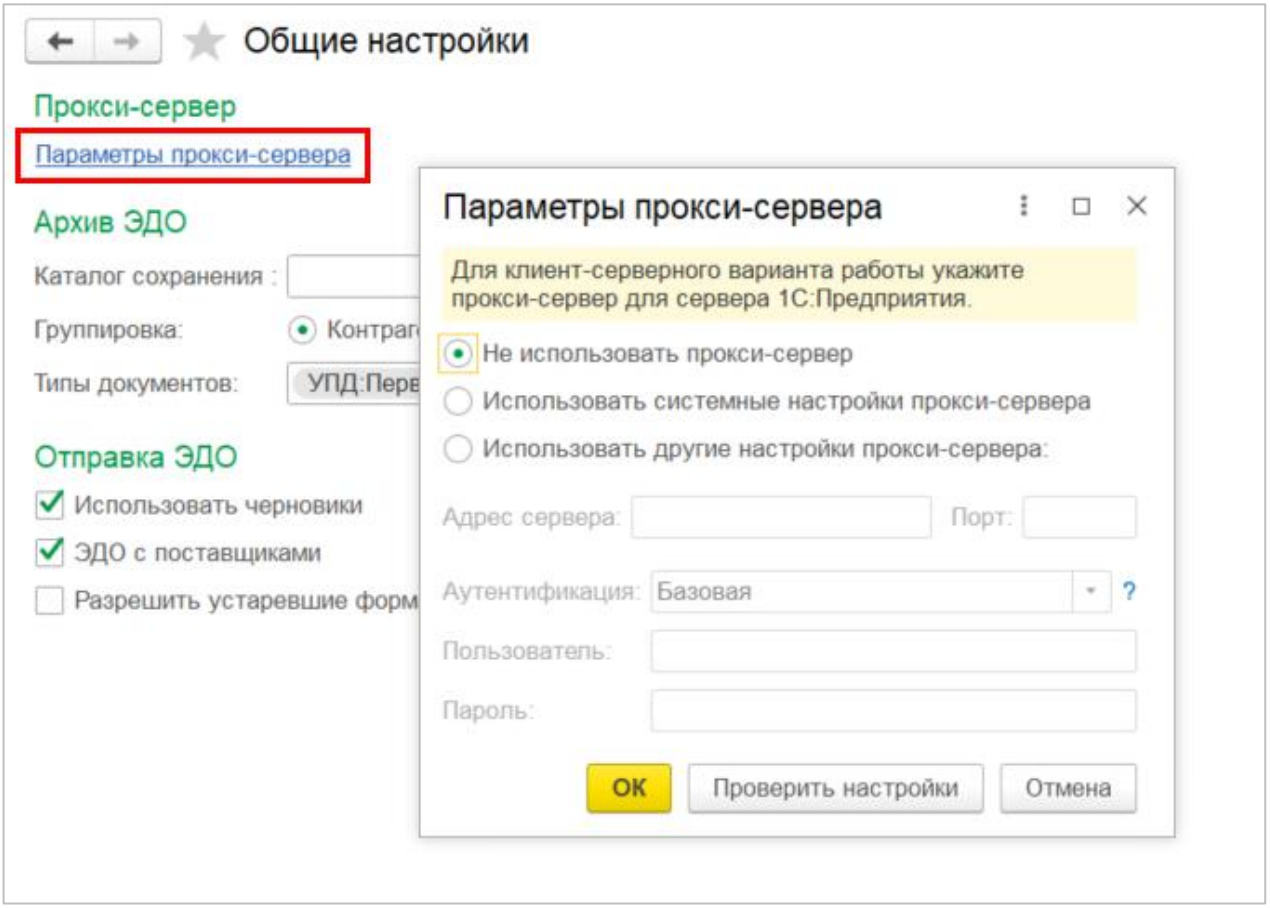
Для настройки отправки черновиков в Сервис в разделе **Отправка ЭДО** установите признак «Использовать черновики».

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:



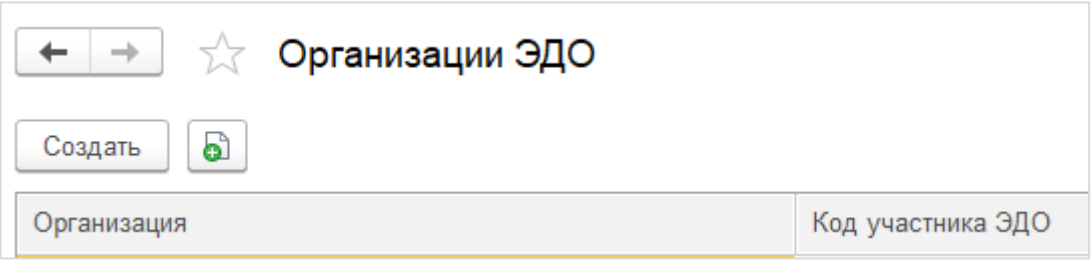
- Не использовать прокси-сервер – если прокси-сервер не используется или его необходимо отключить;
- Использовать системные настройки прокси-сервера – если необходимо использовать системные настройки;
- Использовать другие настройки прокси-сервера – если необходима ручная настройка параметров. Заполните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

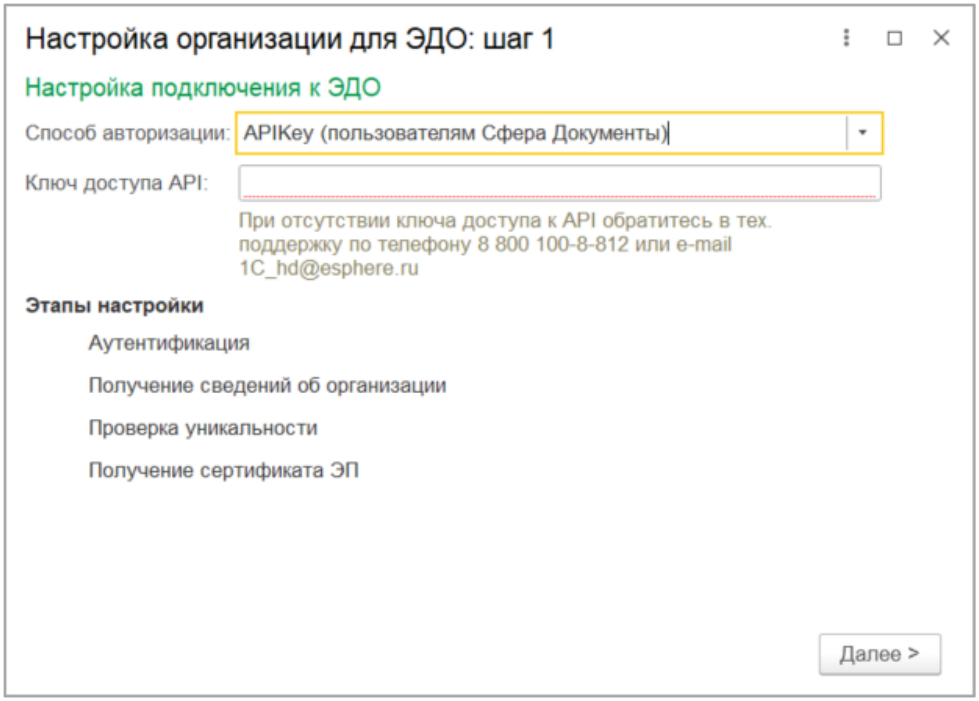
Порядок действий при настройке организации зависит от способа авторизации в Сервисе.

Авторизация по API Key

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

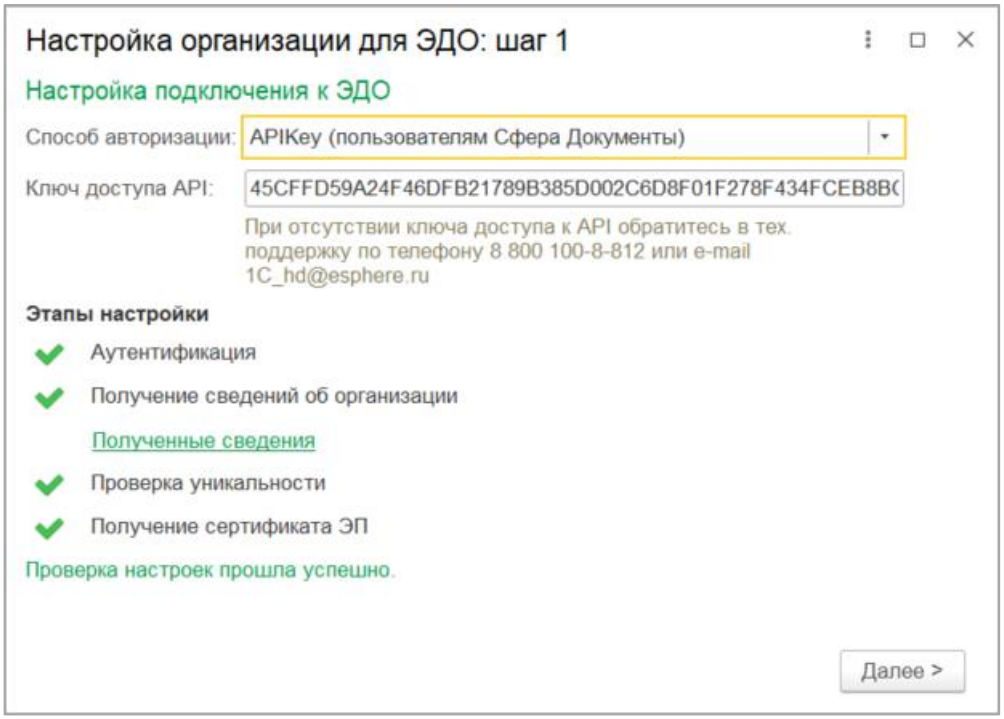
APIKey – идентификатор пользователя, который генерируется на основании логина в связке с конкретной организацией и не зависит от пароля. Клиент может получить APIKey у сотрудника ООО «СберКорус» по запросу.

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

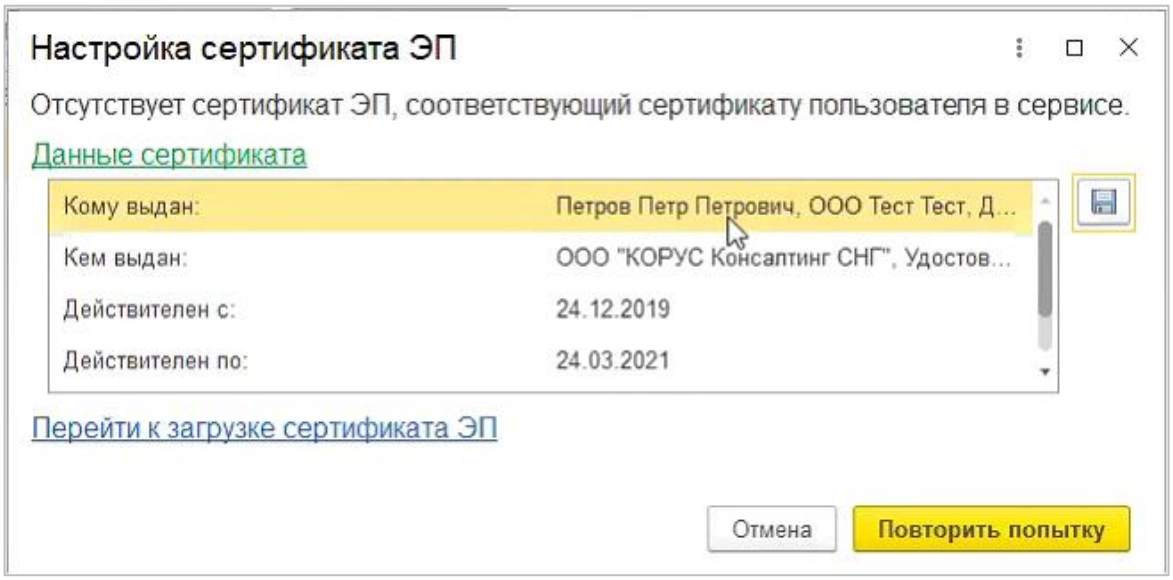


Информация об успешной проверке настроек отображается на странице Шаг 1.

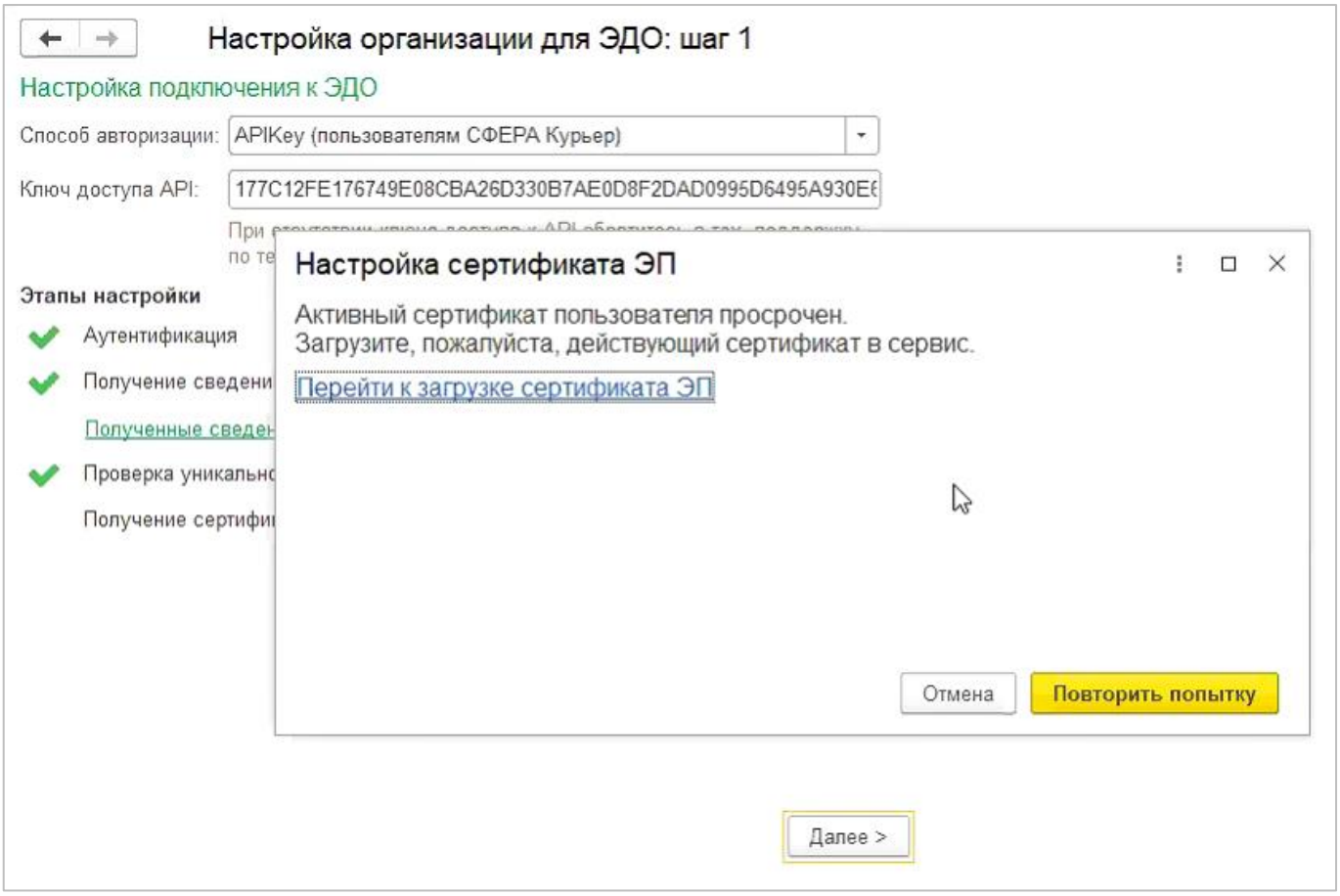
Если настройки прошли успешно, то автоматически осуществляется переход на Шаг 2.



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



ЛК сервиса ЭДО с контрагентами



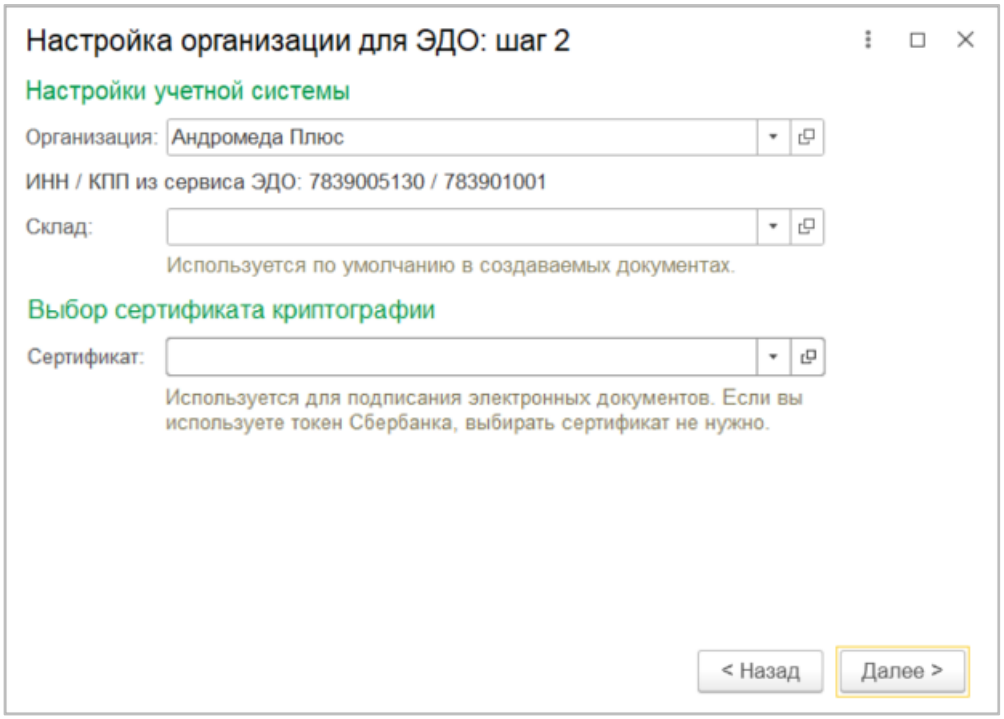
По ссылке *Перейти к загрузке сертификата ЭП* можно перейти к загрузке/активации сертификата в соответствующем сервисе: страница «Настройки электронной подписи и шифрования» в 1С или страница авторизации в ЛК Сервиса.

Шаг 2. Проверьте заполненные автоматически данные и заполните поля.

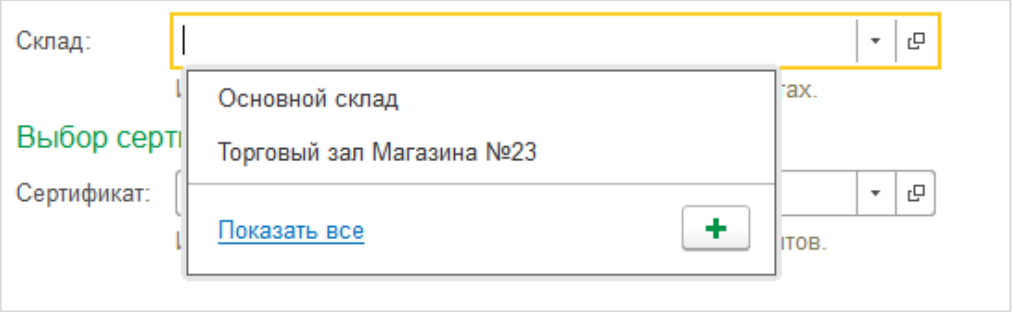
Данные организации автоматически подставляется на основании ИНН и КПП.

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

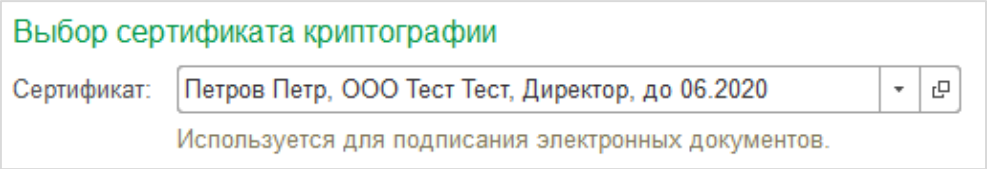
Если необходимая организация отсутствует в списке, то ее необходимо добавить в справочнике Организации.



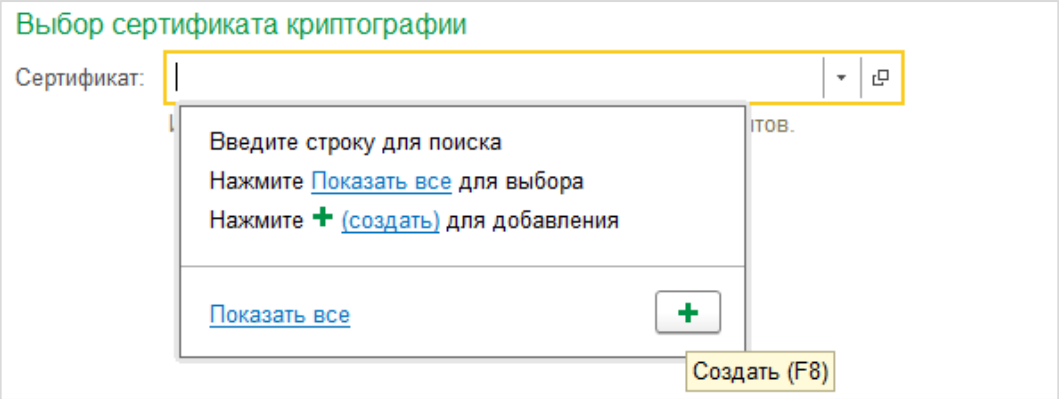
1. В поле «Склад» выберите значение, которое будет заполняться по умолчанию в документах при принятии к учету, если иное не будет указано при настройке контрагента.

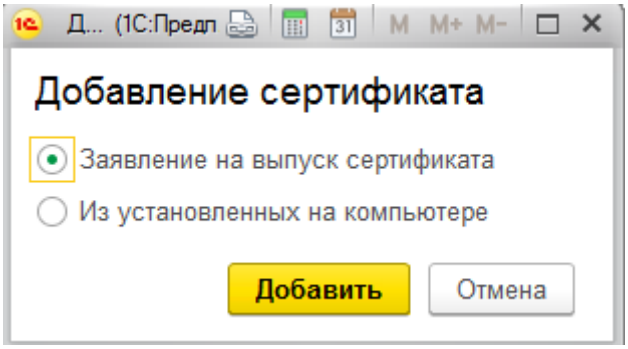


2. В поле «Сертификат» настройте сертификат подписи, которой будут подписываться документы:
   - Если у вас установлен сертификат на ПК и загружен в ЛК, то он автоматически будет подставлен;



   - Если сертификат не был найден, то его необходимо добавить. Нажмите кнопку [+] **Создать,** 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**.

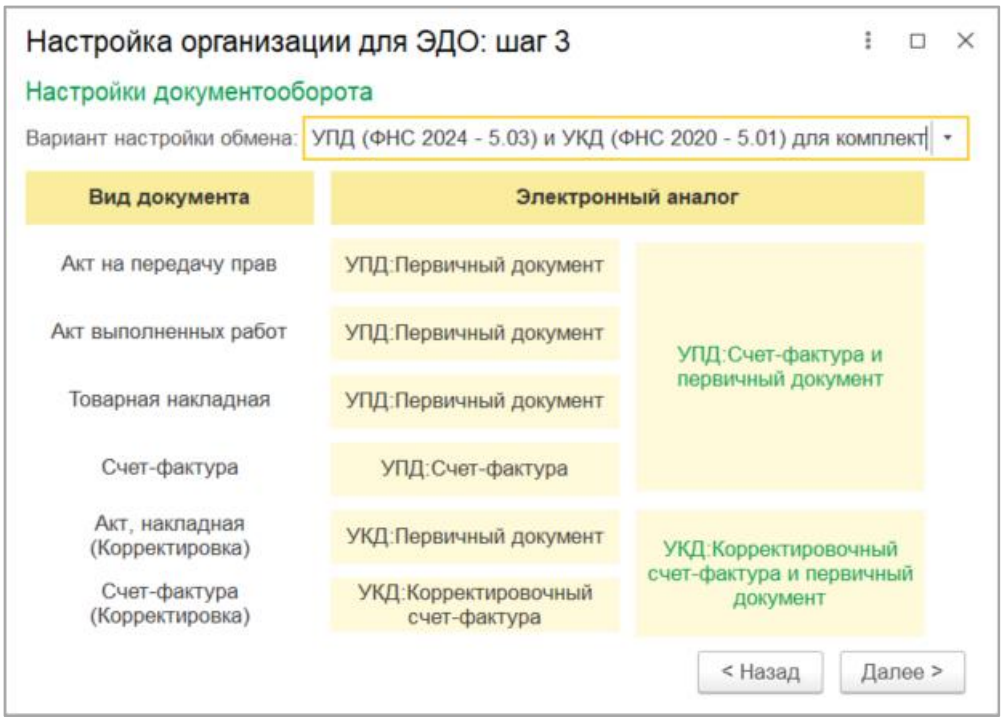
Шаг 3. Выберите из выпадающего списка поля «Вариант настройки обмена» настройку документооборота организации:

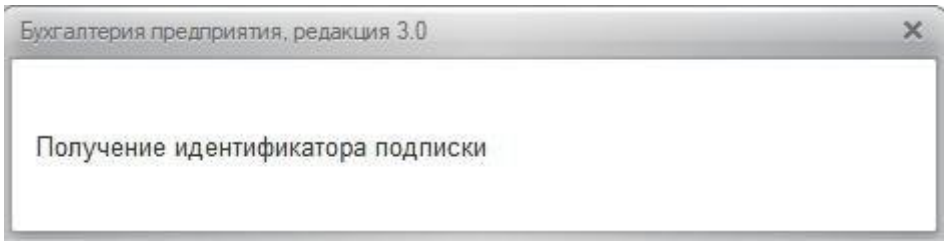
Обратите внимание! *Настройка документооборота осуществляется только для структурированных документов (по формату ФНС). Для неструктурированных (произвольных) документов настройка не производится.*

- 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 –

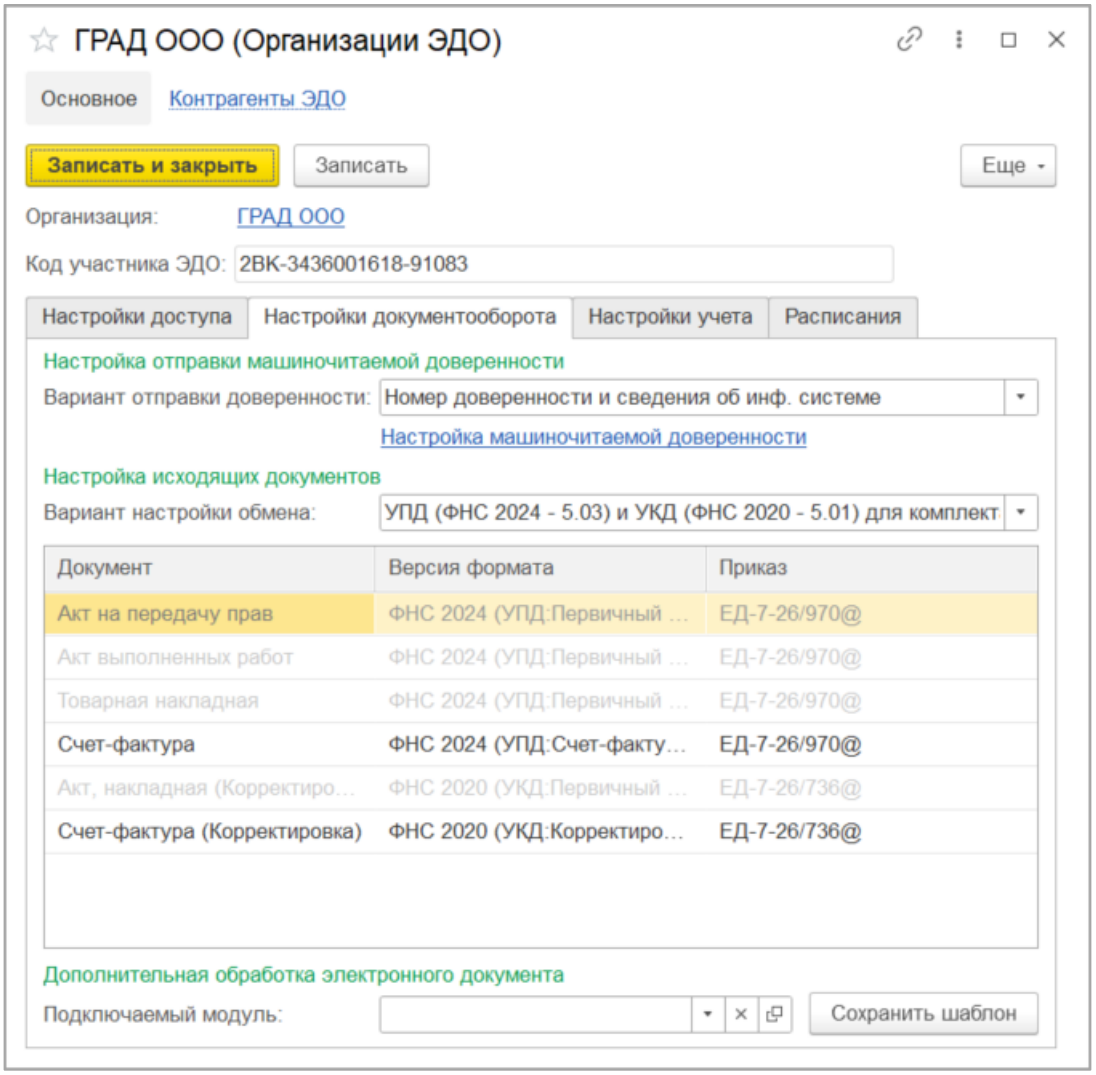
отправка документов по приказу ФНС от 19.12.2023 № ЕД-7-26/970@» (согласно изменениям приказом ФНС № ЕД-7-26-26/1032@ от 15.11.2024) и по приказу ФНС России от 12.10.2020 № ЕД-7-26/736@.

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





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



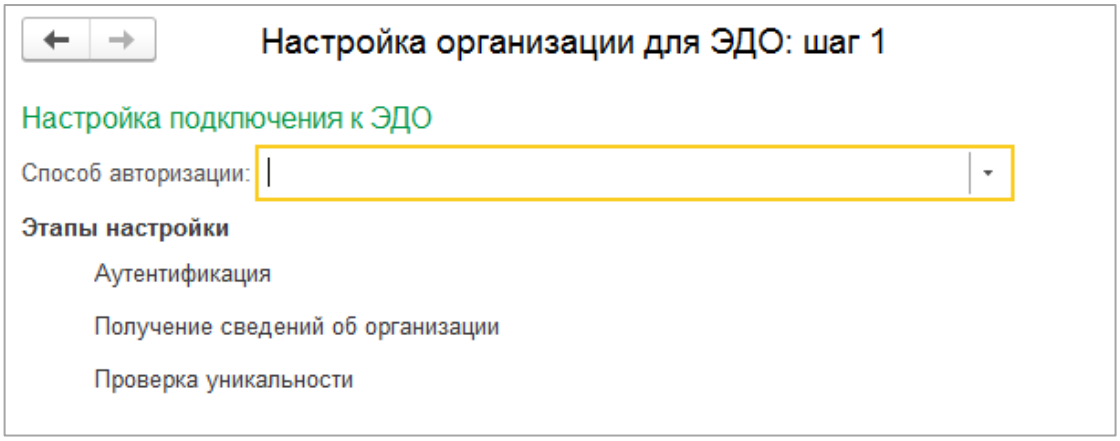
Примечание: *независимо от данной настройки авансовые СЧФ отправляются с типом УПД СЧФ. Поэтому для корректной отправки в Сервисе должен быть настроен исходящий маршрут для УПД СЧФ с одним этапом согласования.*

Авторизация по Токен Сбербанка

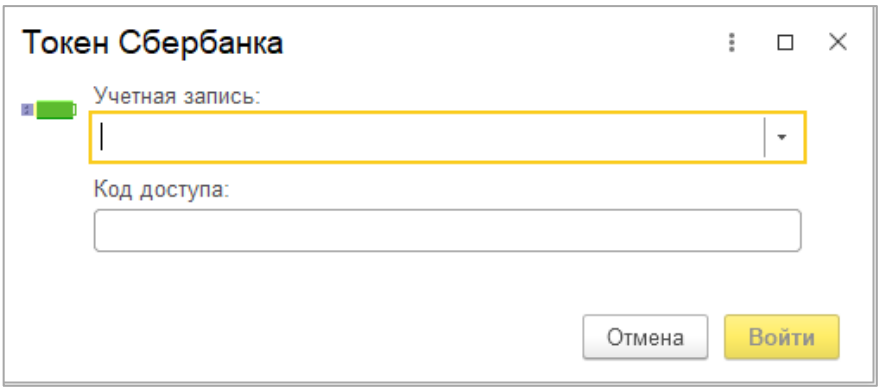
Шаг 1. Выполните авторизацию:

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

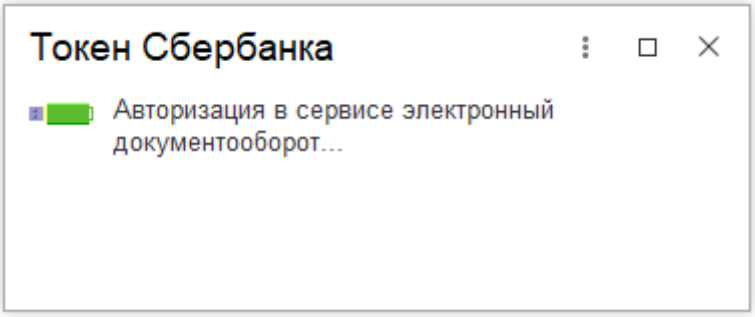
Если для работы используется удаленный рабочий стол, то перейдите к настройкам RDP (см. описание в разделе Подключение к удаленному рабочему столу).



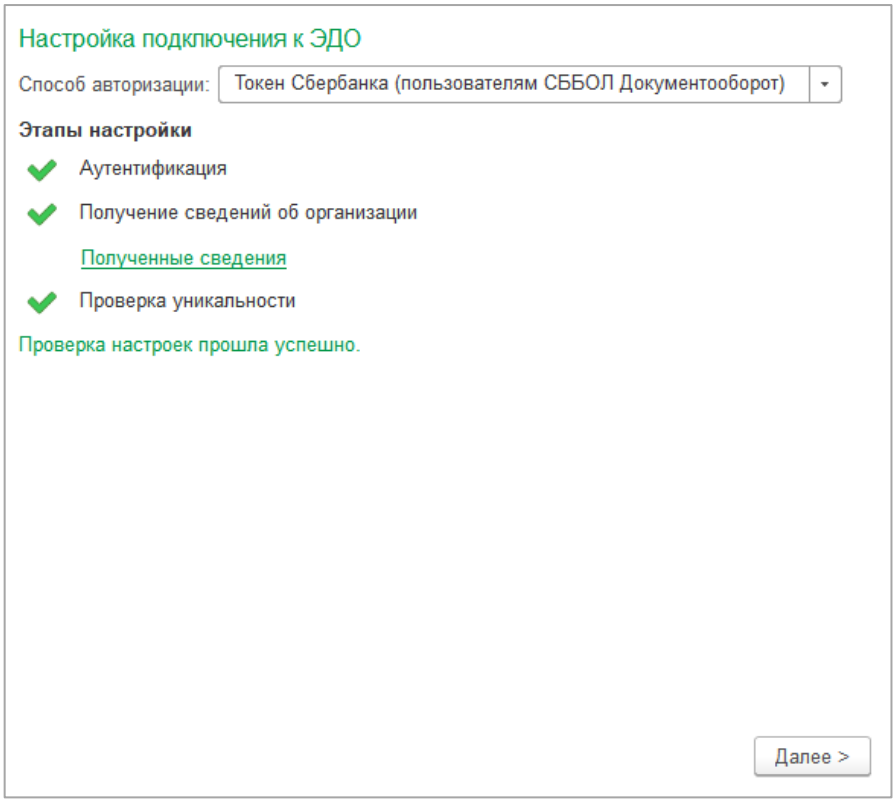
2. Выберите учетную запись и введите код доступа. Нажмите кнопку **Войти**.



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



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

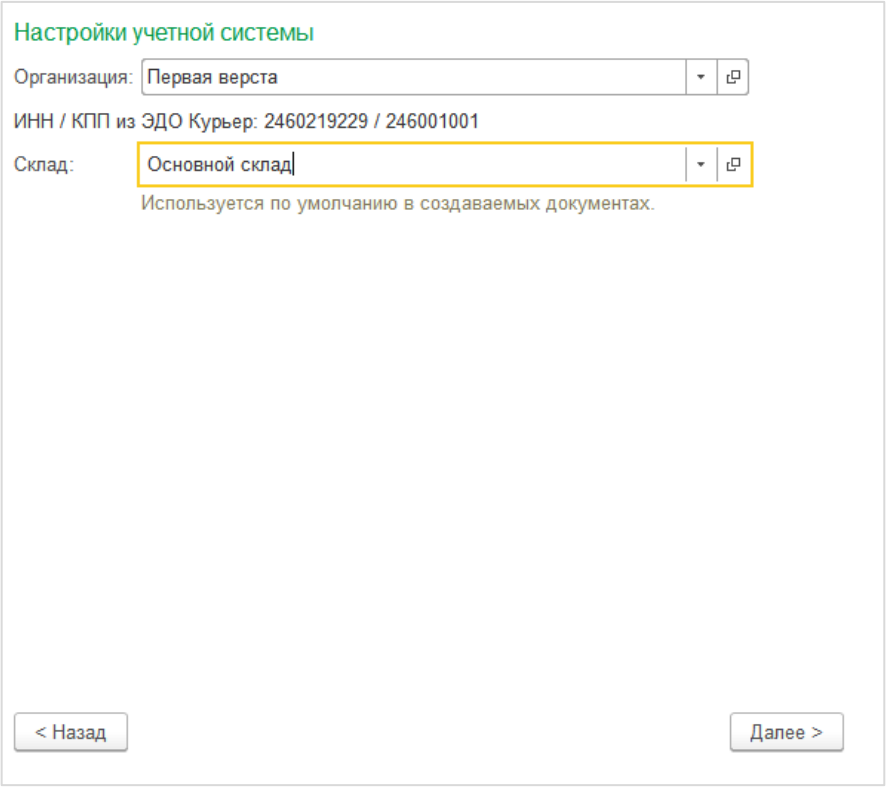


Шаг 2. Проверьте заполненные автоматически данные и заполните поля.

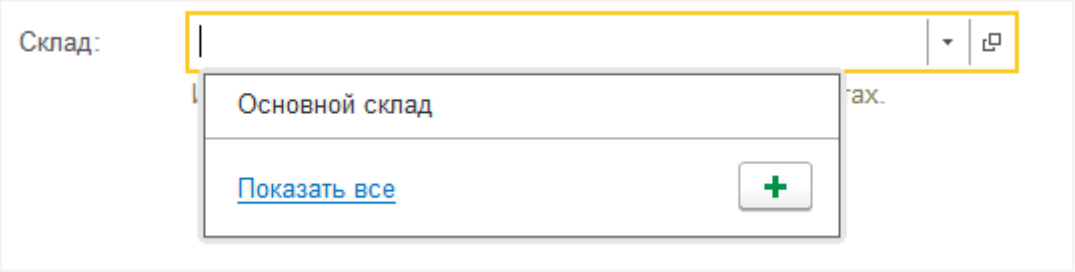
Данные организации автоматически подставляется на основании ИНН и КПП.

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.



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.



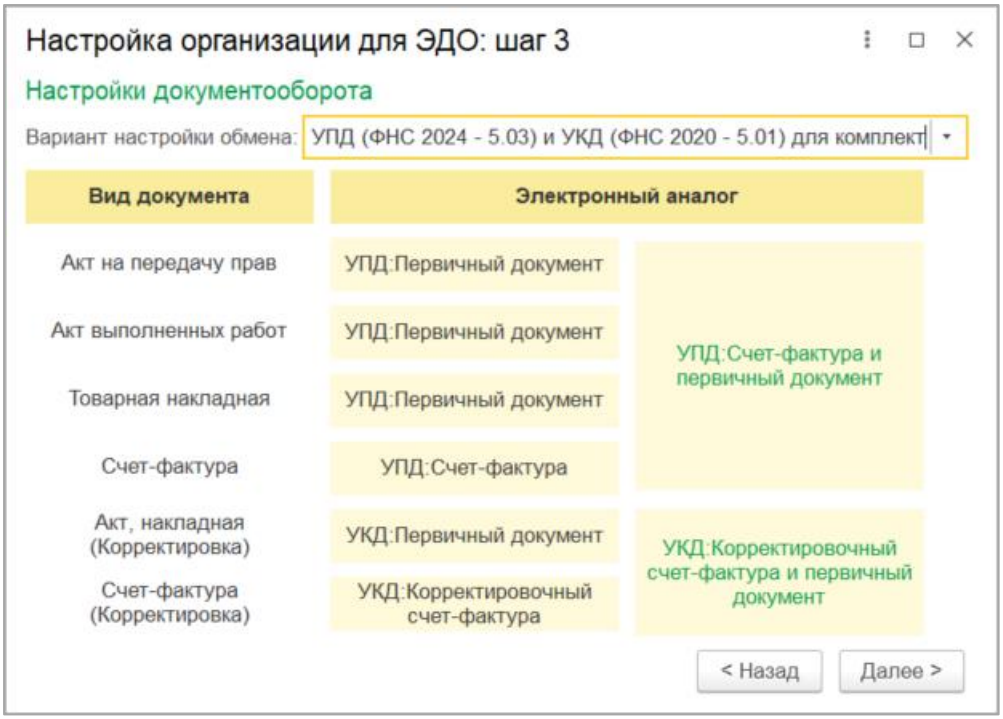
2. Нажмите кнопку Далее.

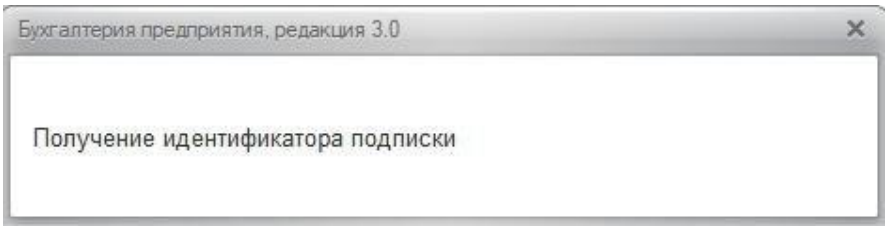
Шаг 3. Выберете из выпадающего списка поля «Вариант настройки обмена» настройку документооборота организации:

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**.





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

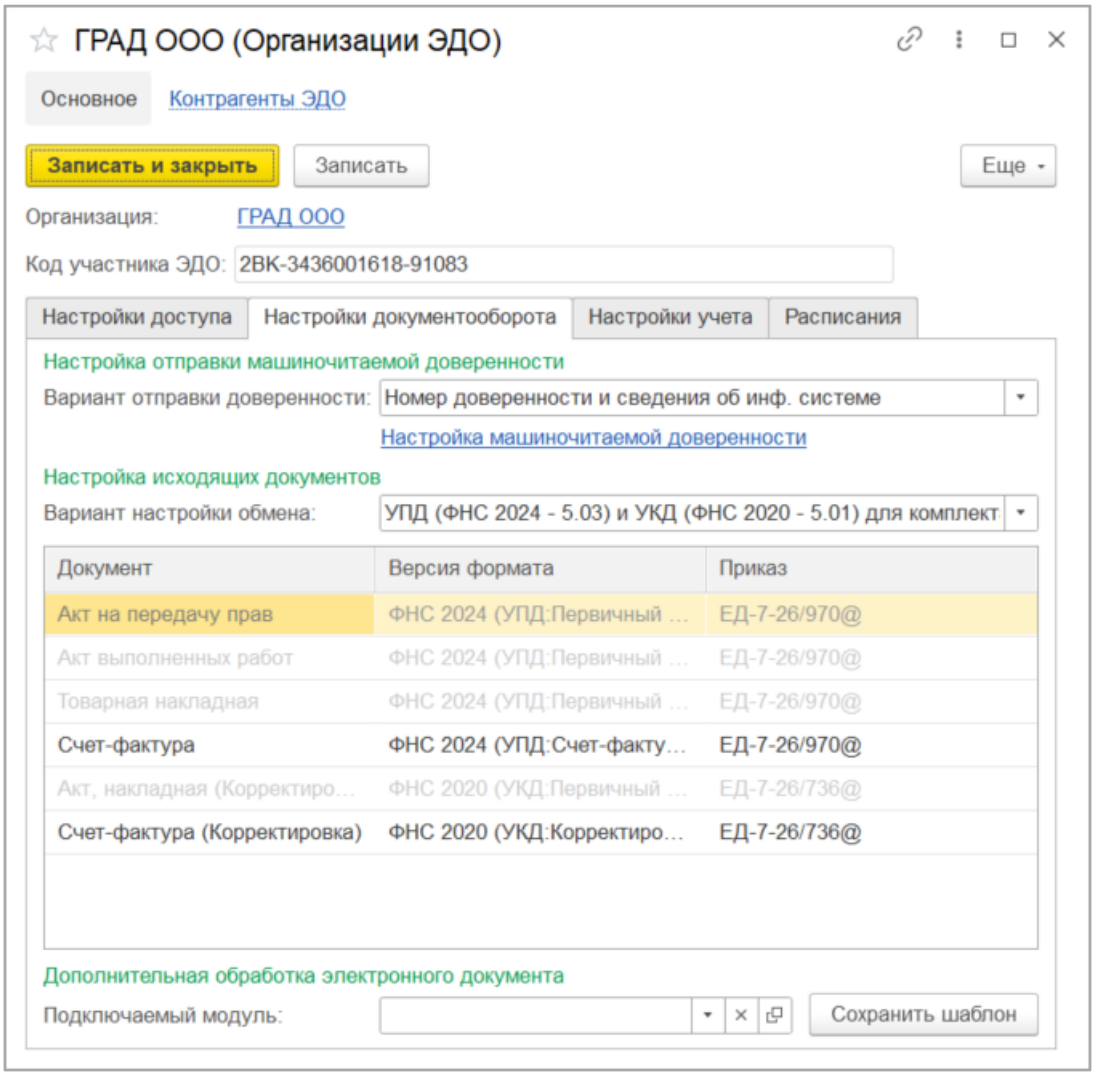
Примечание: *независимо от данной настройки авансовые СЧФ отправляются с типом УПД СЧФ. Поэтому для корректной отправки в Сервисе должен быть настроен исходящий маршрут для УПД СЧФ с одним этапом согласования.*

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.*



Шаг 1. Выберите один из вариантов отправки МЧД:

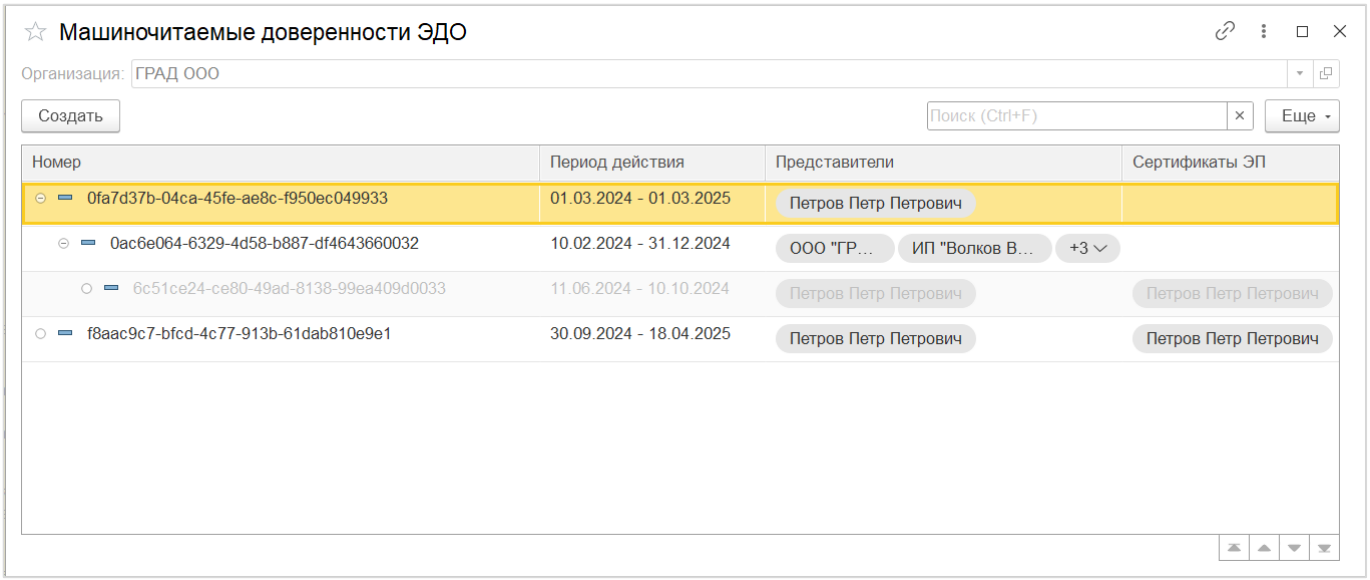
- **Не отправлять** – доверенность не будет приложена при подписании документа;
- **Номер доверенности и сведения об инф. системе** – при отправке подписанного документа в пакет будут включены сведения об МЧД;
- **Файлы доверенности и подписи** – при отправке подписанного документа в пакет будут включены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

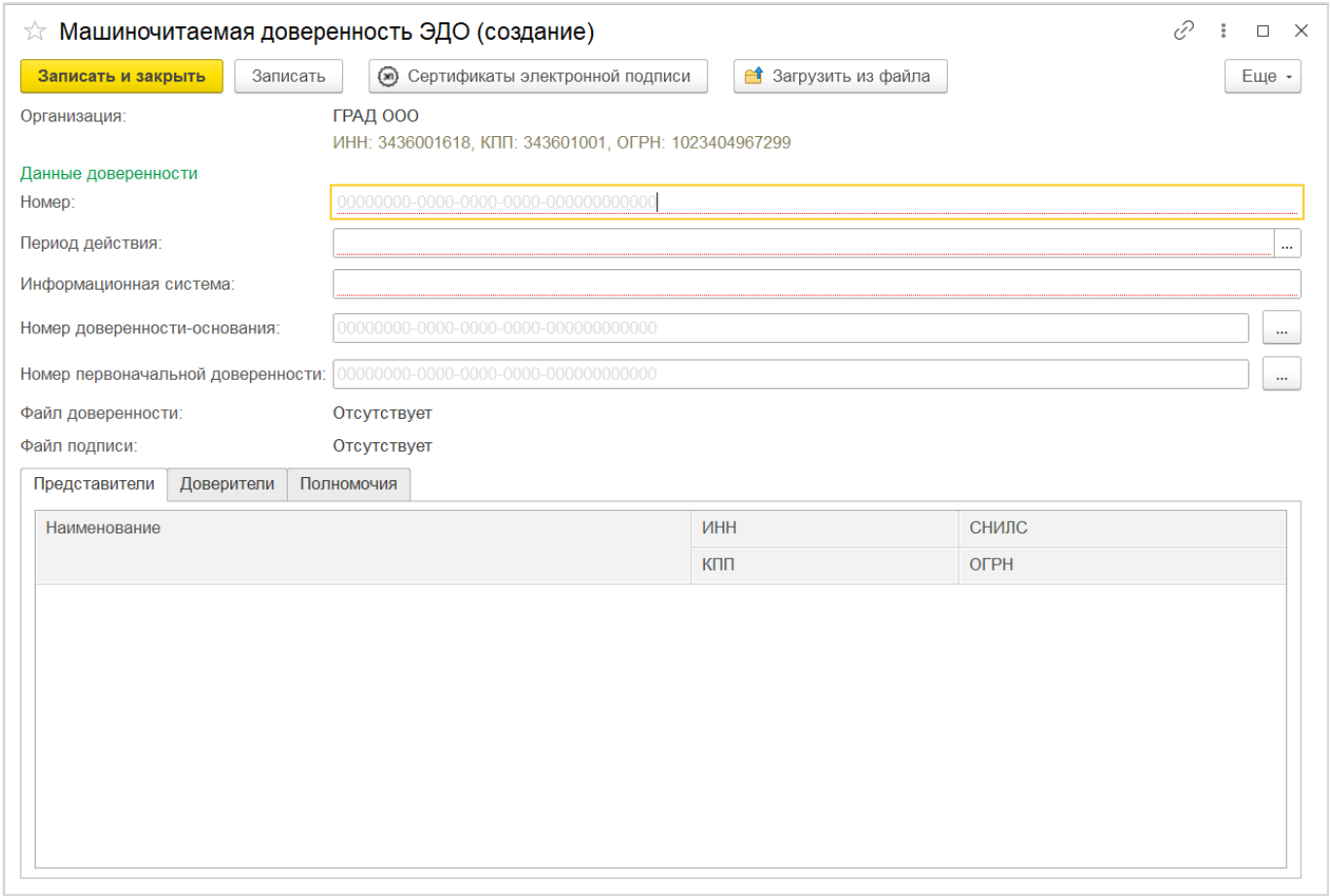
В открывшемся окне отображаются записи о ранее добавленных МЧД с информацией о представителях доверенности и настроенных сертификатах ЭП с отбором по выбранной организации ЭДО.



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.



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:

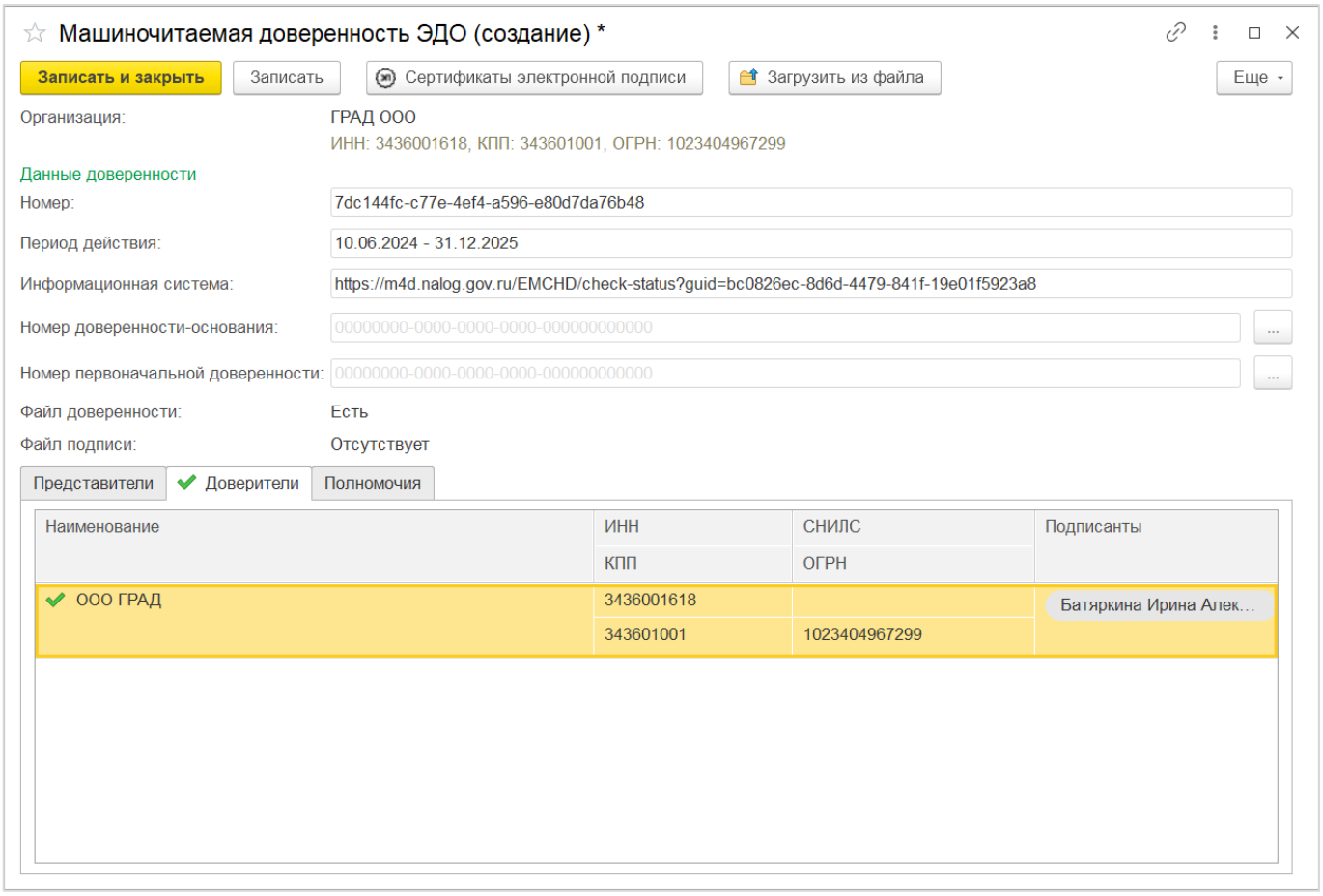
1. Нажмите кнопку **Загрузить из файла**.
2. Выберите в локальном хранилище архив формата .zip, содержащий файл

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»).*

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

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



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

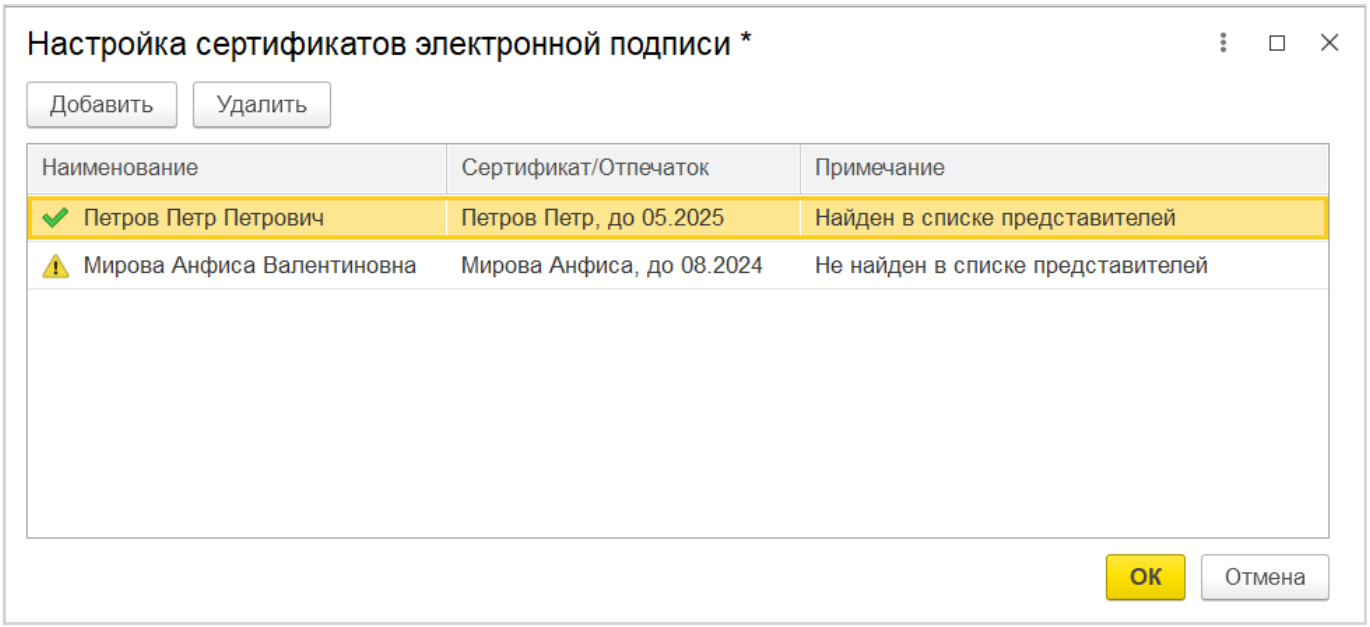
1. Заполните поля «Номер» и «Период действия» в форме вручную. Выберите информационную систему из списка выбора, с помощью которой был создан файл доверенности или введите вручную.

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.**



***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.

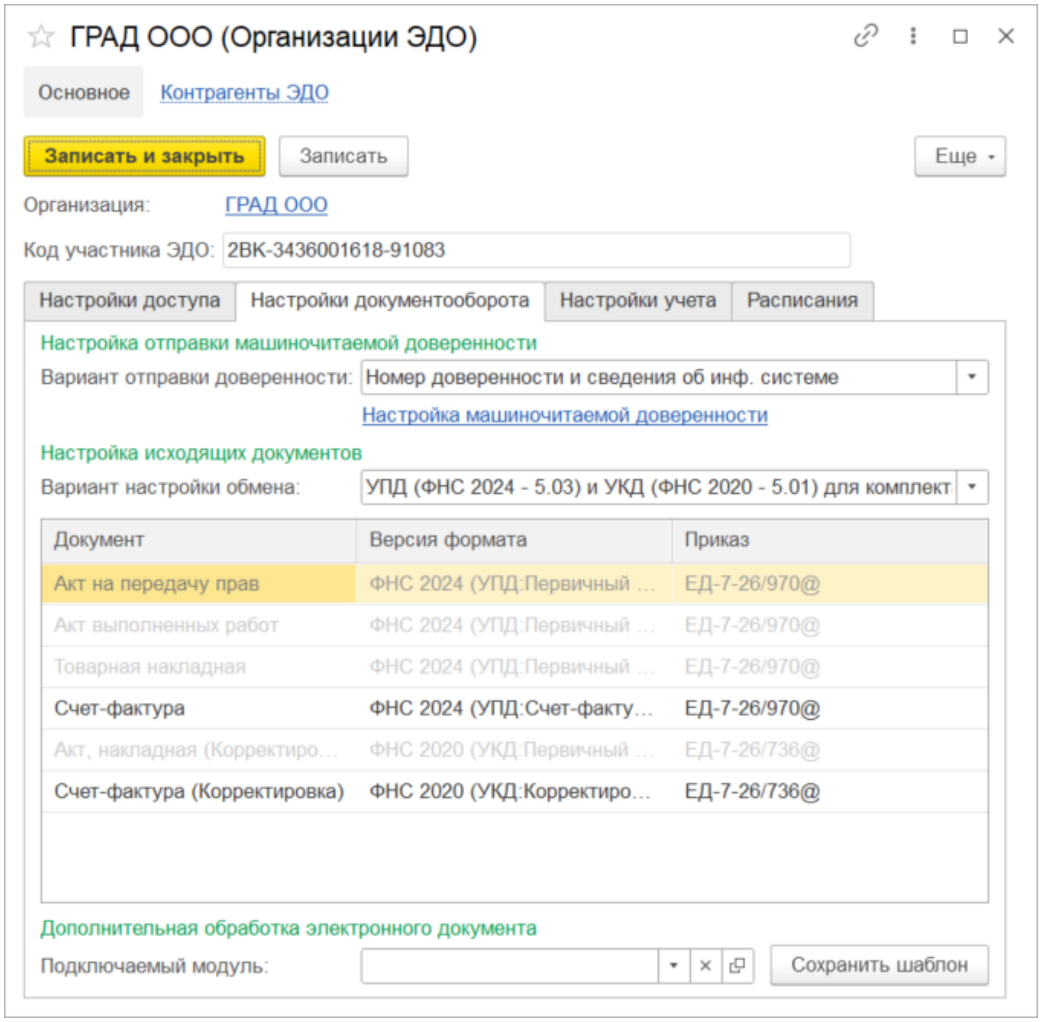
При подписании документа сертификатом ЭП физического лица, для которого настроено несколько МЧД, будет приложена валидная доверенность с наиболее поздней датой начала действия.

***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.



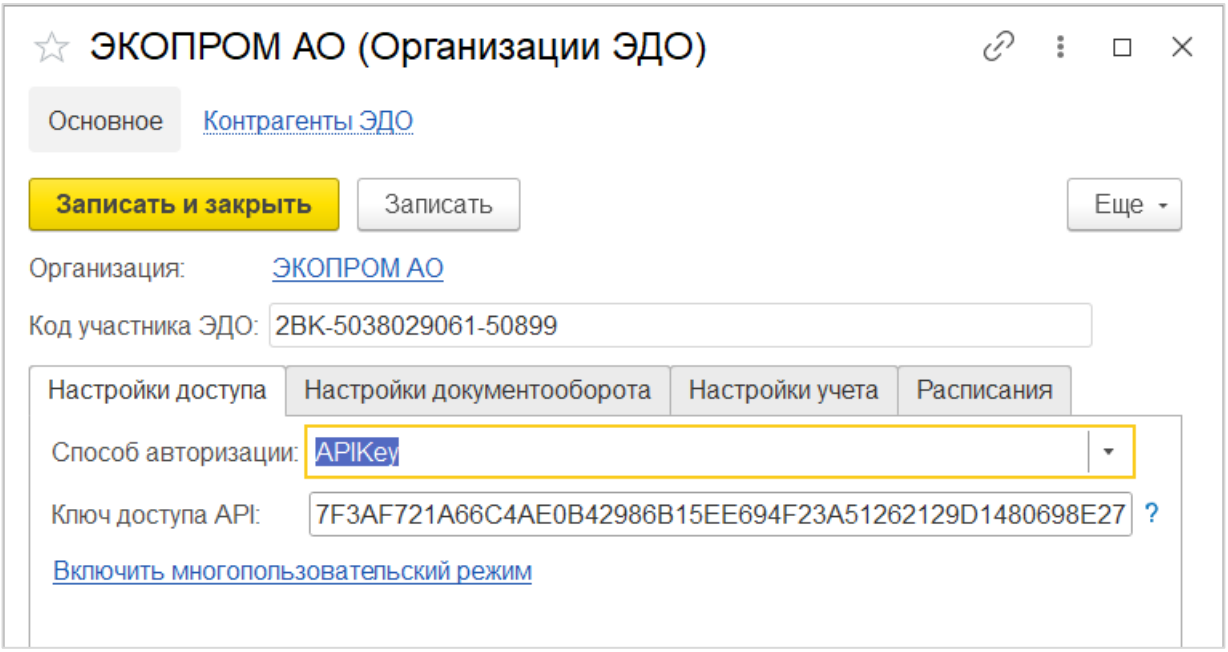
Дополнительные обработчики могут быть выполнены как перед формированием документа, так и после формирования.

***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».*

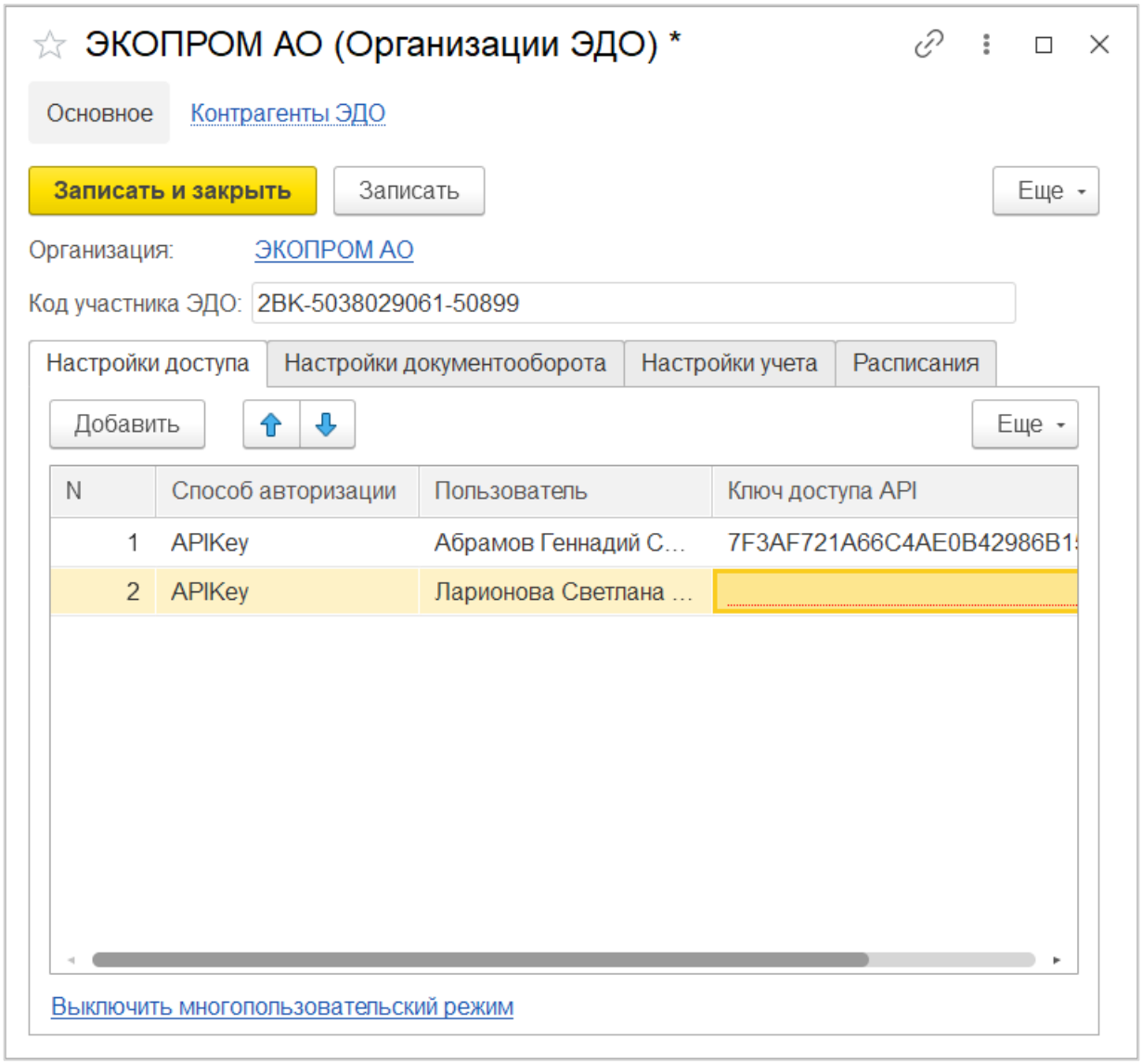
Настройка многопользовательского режима для организации

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**.



Нажмите кнопку **Включить многопользовательский режим**.



Для добавления пользователя нажмите кнопку **Добавить**.

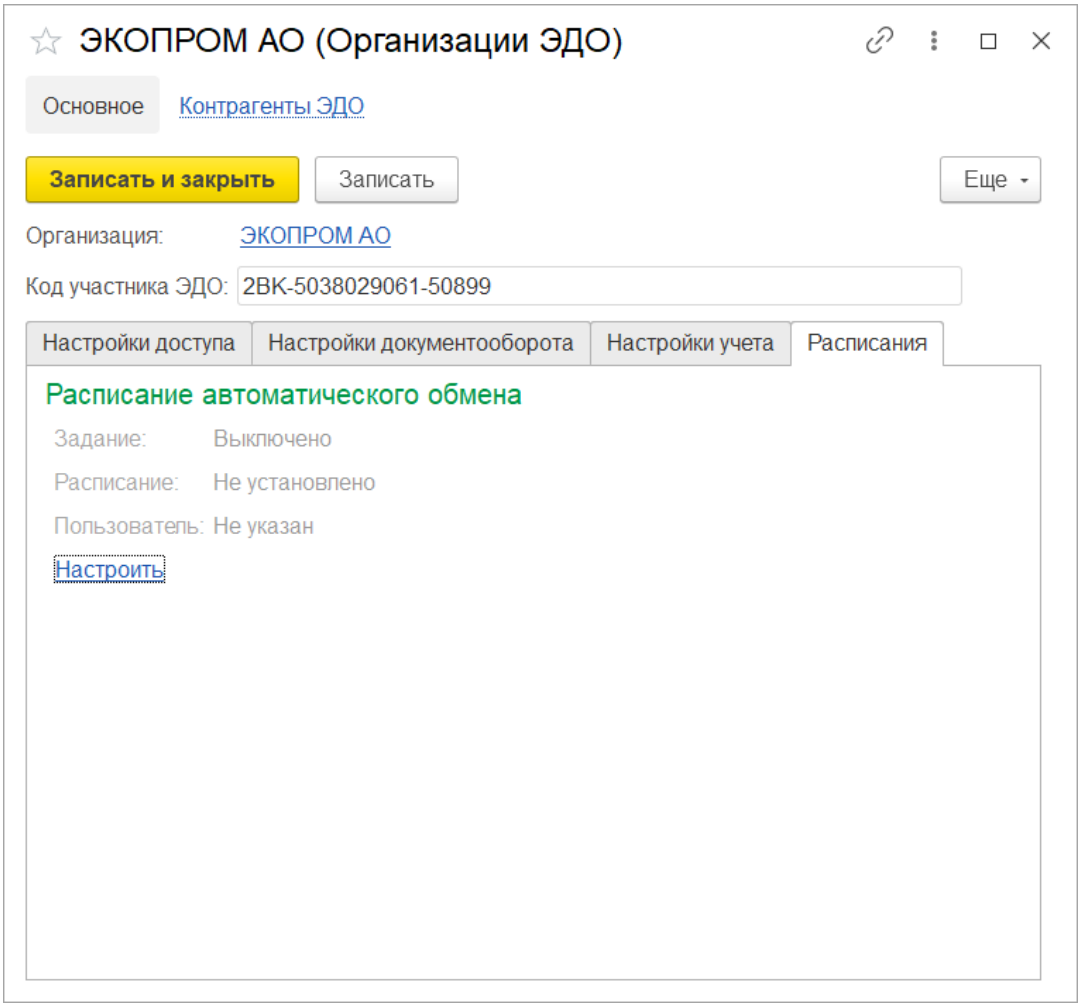
Выберите способ авторизации, пользователя 1С. Если способ авторизации API Key, то введите ключ доступа API.

Нажмите кнопку **Записать и закрыть**.

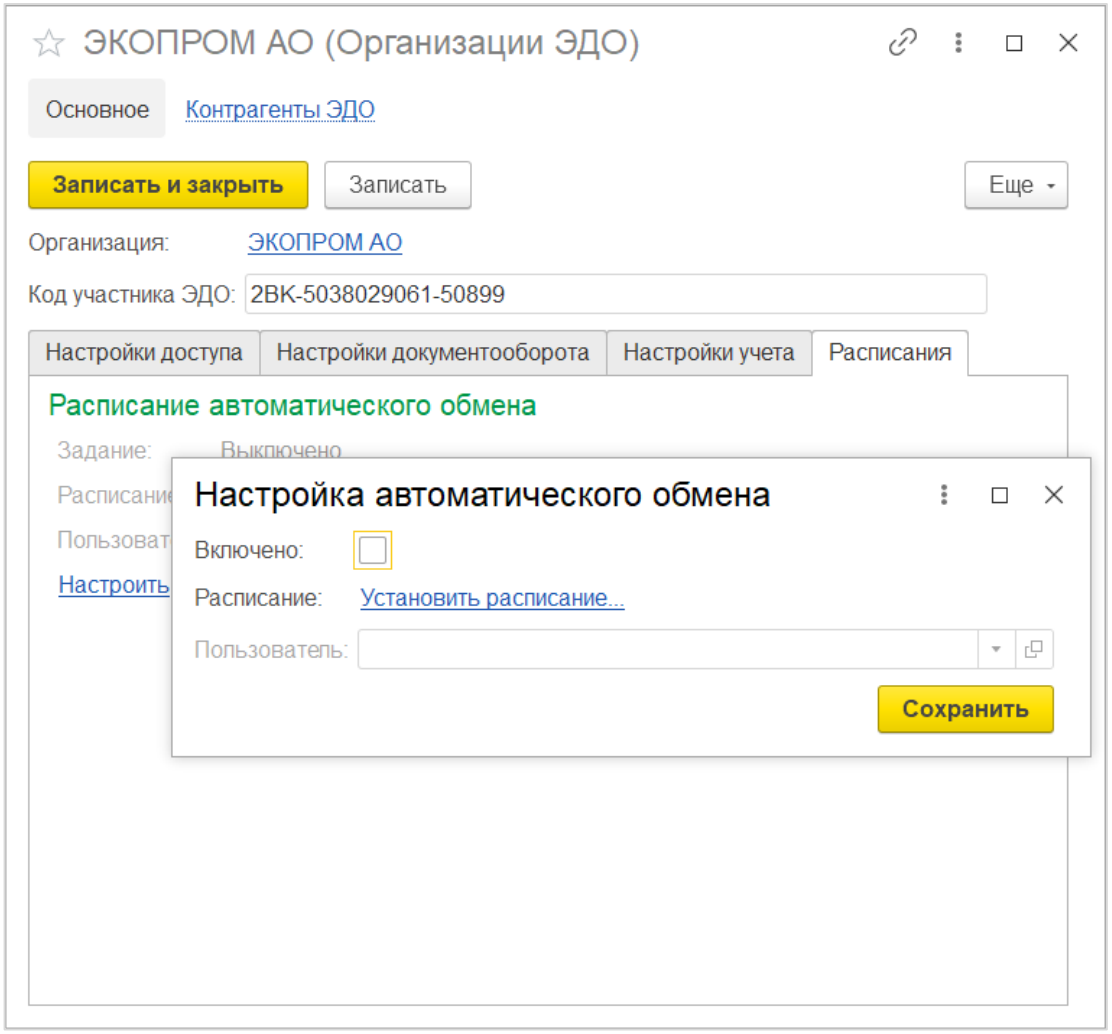
Настройка регламентного задания для автоматического получения документов и квитанций

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.**



Нажмите на ссылку **Настроить.**



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».

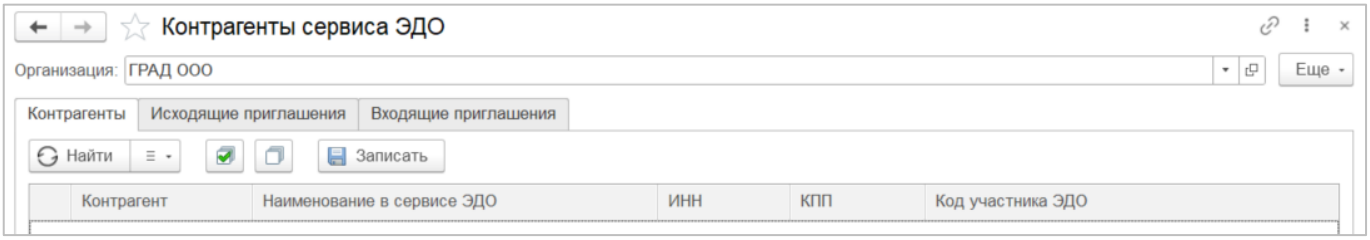
В поле «Организация» выберите организацию, для которой требуется настройка контрагентов.

Страница «Контрагенты сервиса ЭДО» содержит вкладки:

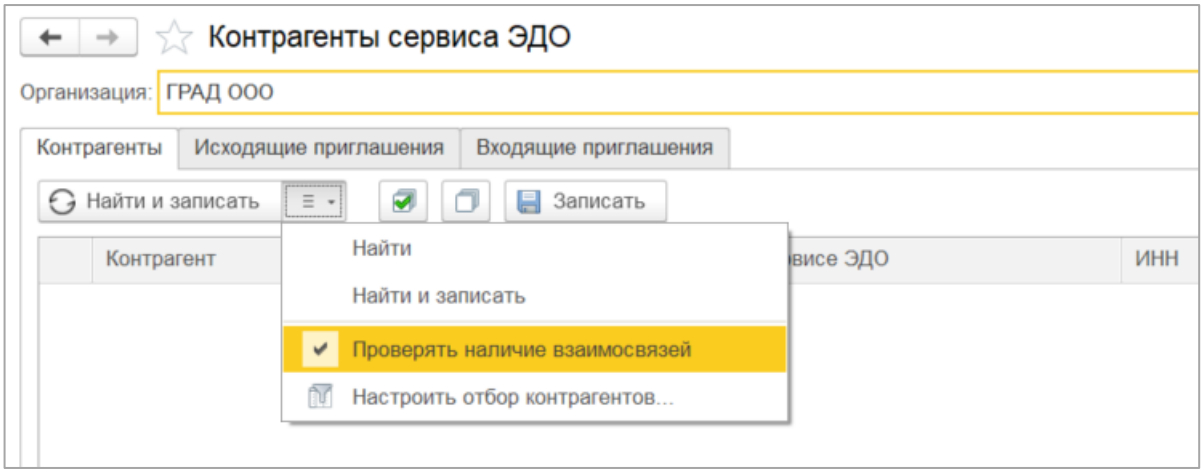
- Контрагенты – синхронизация 1С справочника «Контрагенты» с Сервисом;
- Исходящие приглашения – отправка приглашений контрагентам;
- Входящие приглашения – принятие приглашений от контрагентов.

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.*

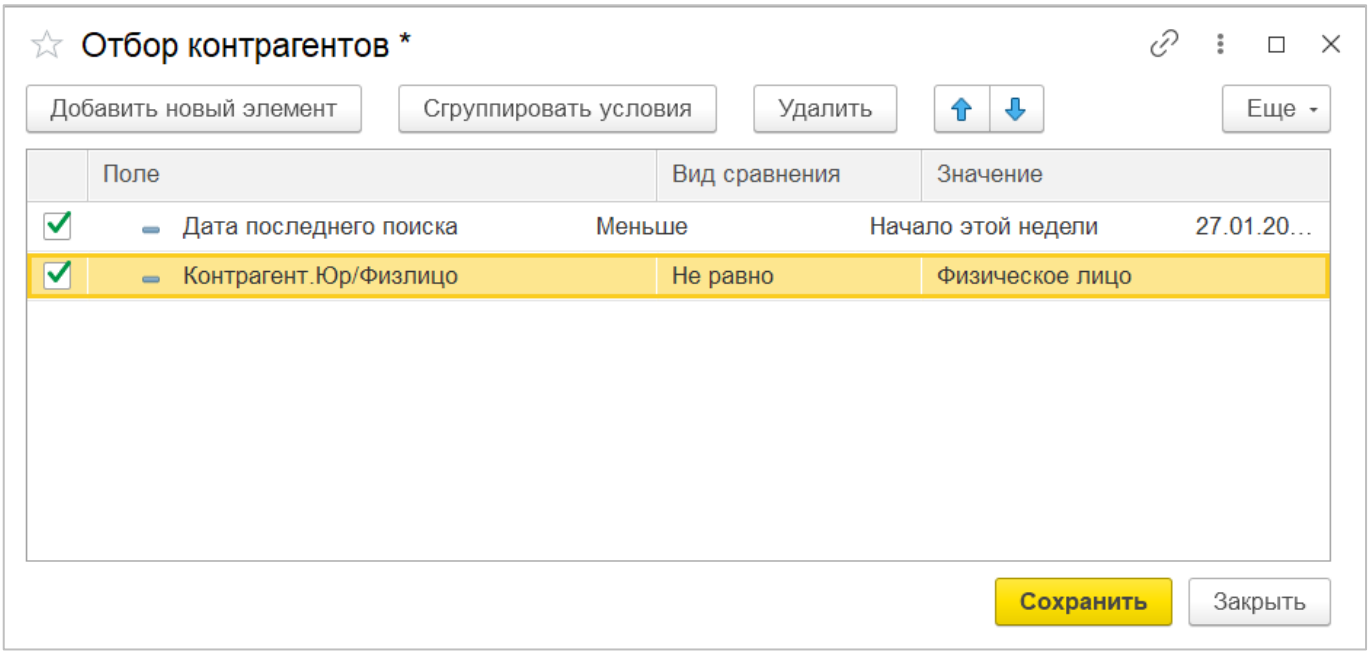


Примечание: *для ускорения процесса синхронизации контрагентов воспользуйтесь настройкой «Настроить отбор контрагентов…» (доступна в выпадающем меню по кнопке). Благодаря установленному фильтру уменьшается количество контрагентов 1С, участвующих в поиске соответствия в сервисе «ЭДО с контрагентами».*

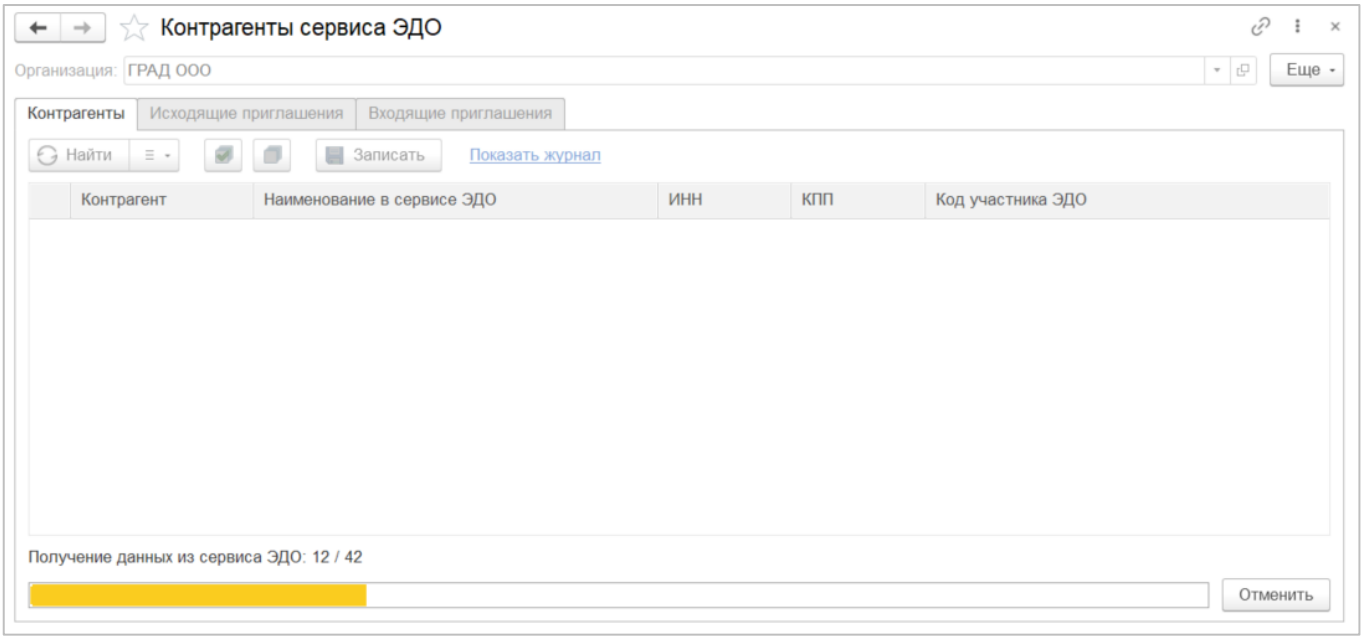
Нажмите на кнопку **Настроить отбор контрагентов…** для настройки фильтров.

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.

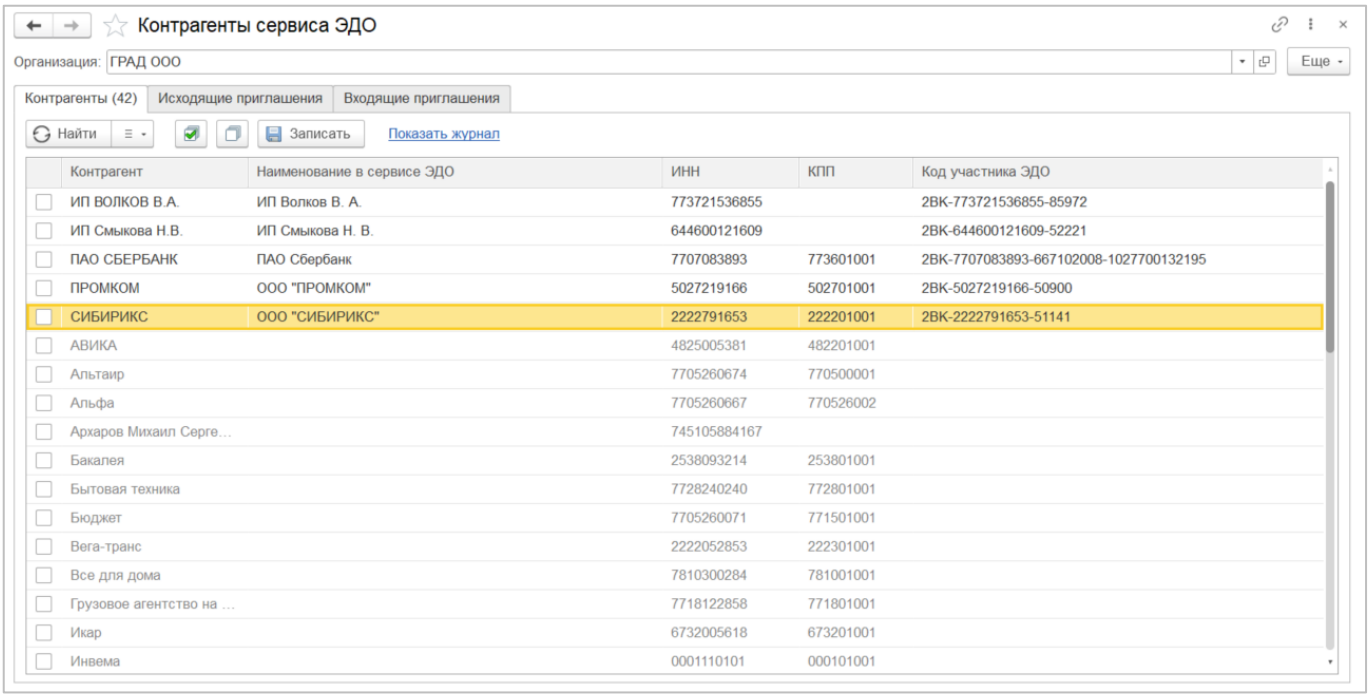


Для поиска контрагентов нажмите кнопку **Найти**.



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

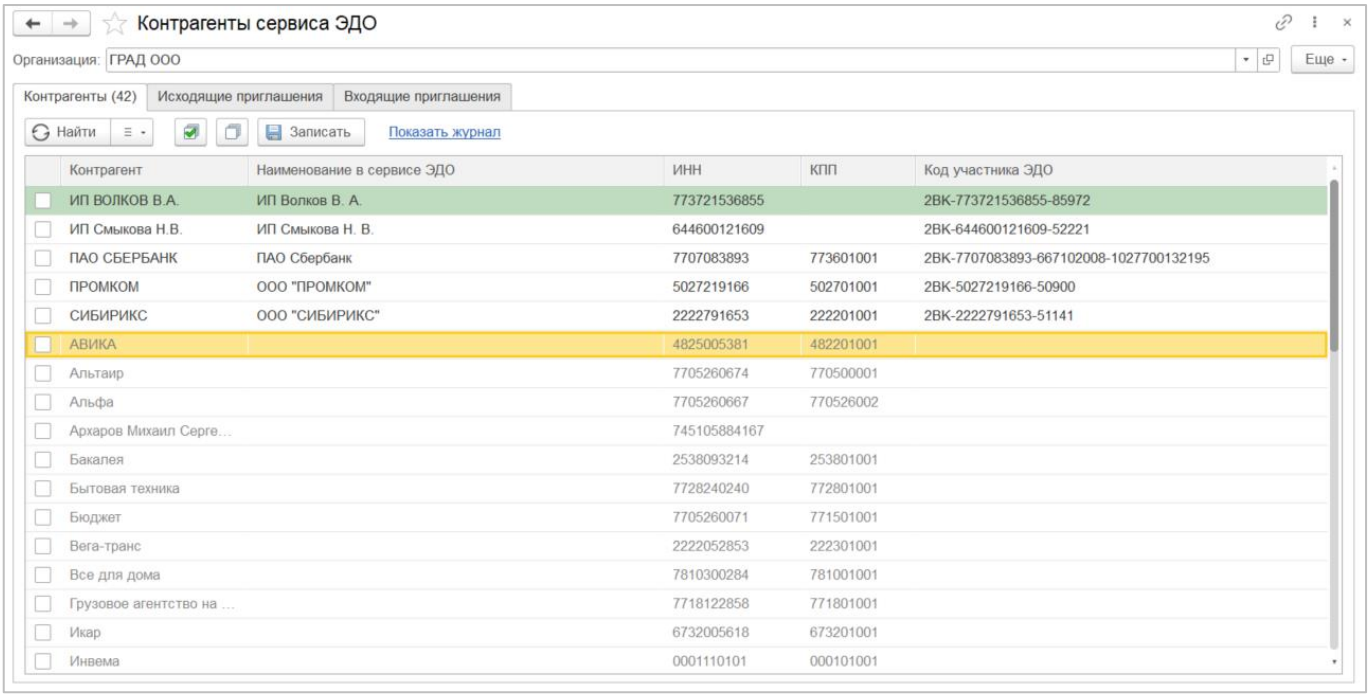
После выполненного поиска, в списке будут отображаться контрагенты, которые найдены в Сервисе по ИНН и КПП в соответствии с 1С справочником «Контрагенты», и контрагенты, которые не были найдены в Сервисе (отображаются серым цветом шрифта).



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

После создания, строки с созданными контрагентами ЭДО будут выделены зеленым

цветом.



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.*

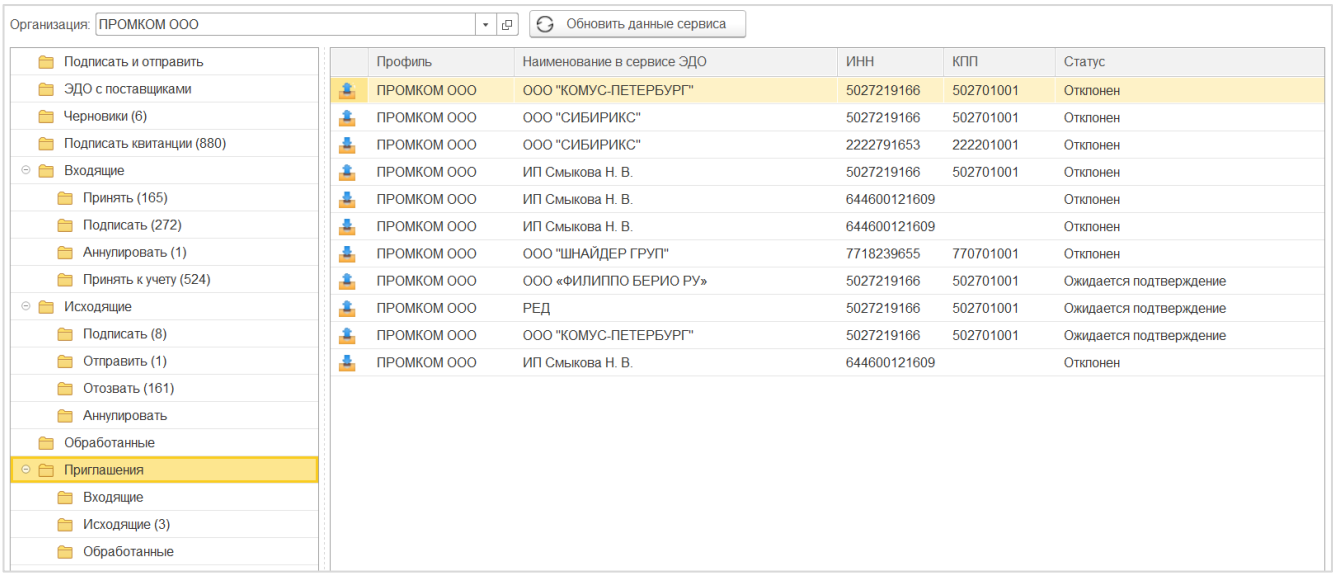
Для просмотра журнала действий и ошибок нажмите на ссылку **Показать журнал**.

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».



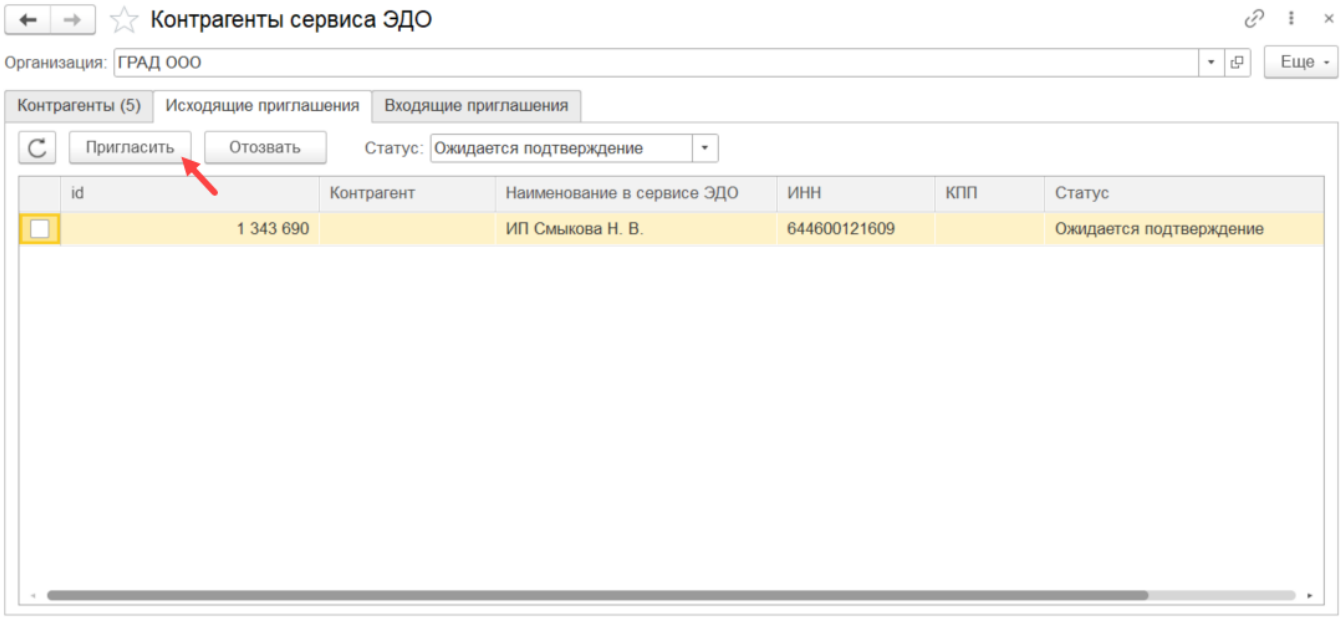
Исходящие приглашения

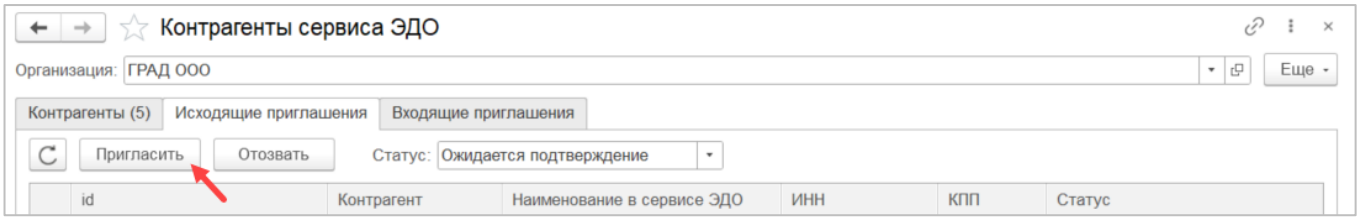
Для просмотра исходящих приглашений или отправки приглашения контрагенту перейдите на вкладку «Исходящие приглашения».

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.*

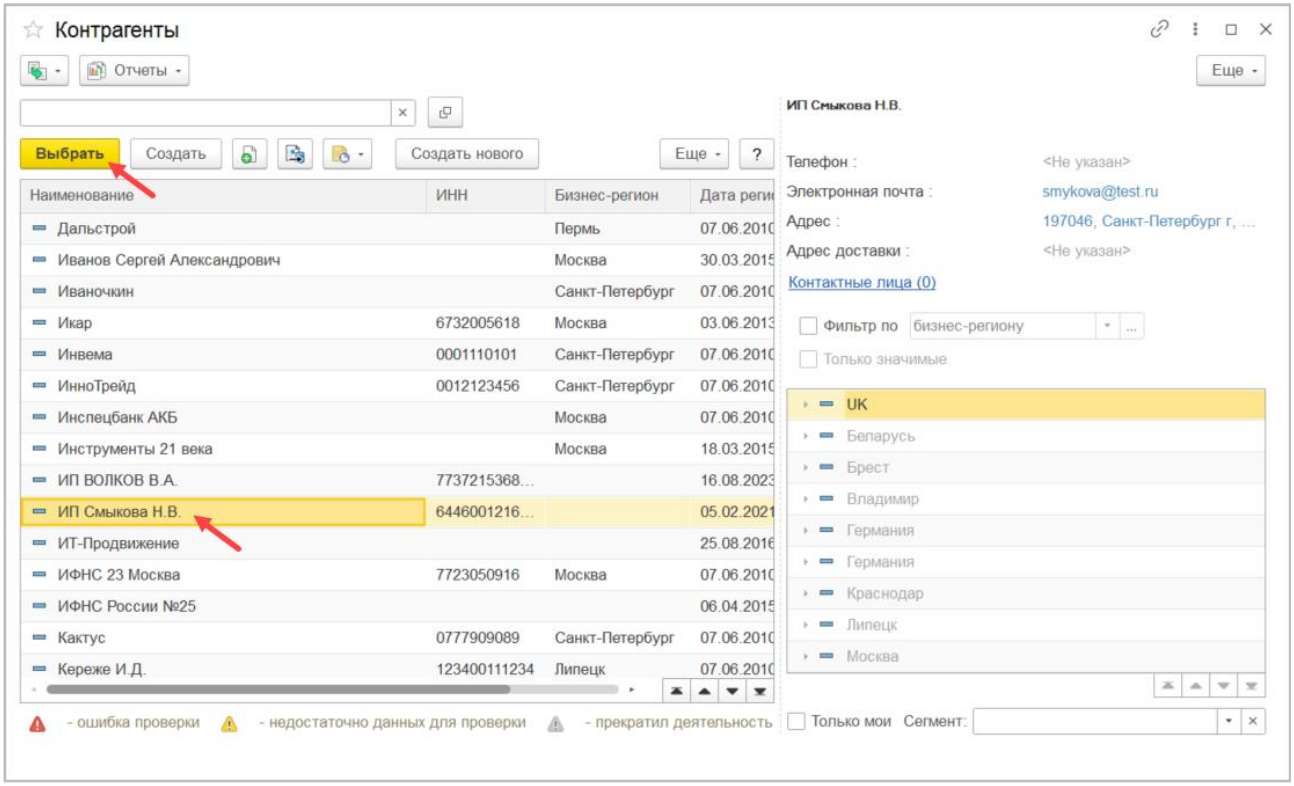
Приглашения в списке можно отфильтровать по статусу.





Для создания приглашения выполните шаги:

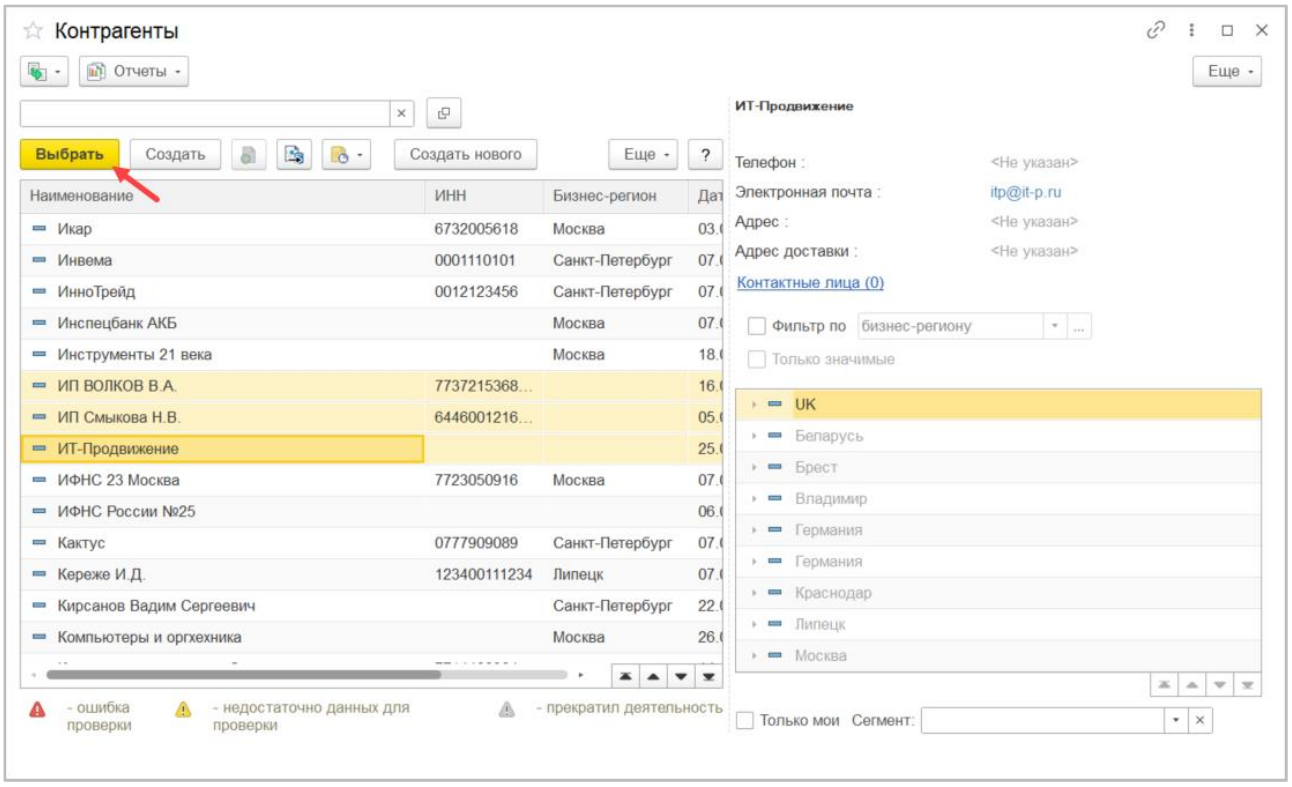
1. Нажмите кнопку **Пригласить**.
2. Выберите контрагента в открывшемся окне и нажмите кнопку **Выбрать**.



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

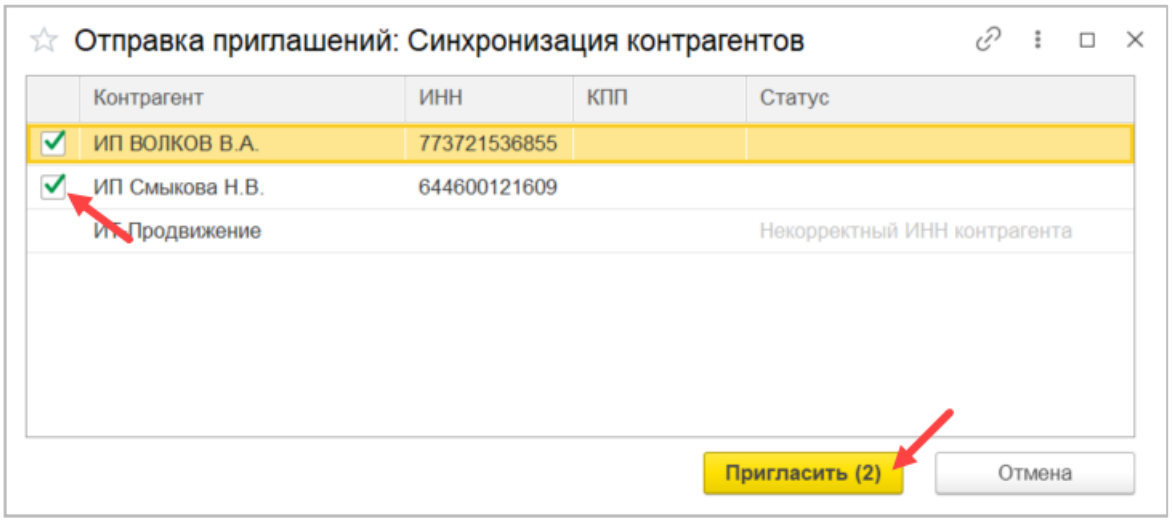
Для массовой отправки приглашений выполните шаги:

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



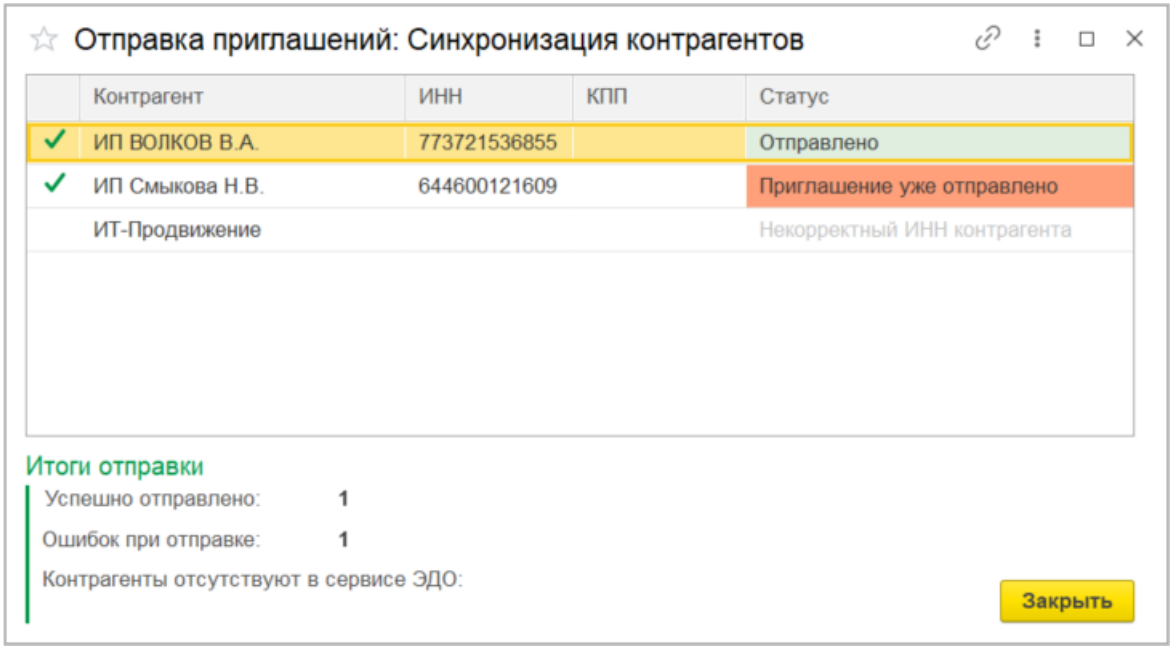
3. В открывшемся окне проверьте список контрагентов, которым будет отправлено приглашение. При необходимости уберите отметку в строке ошибочно выбранного контрагента и нажмите кнопку **Пригласить**.

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

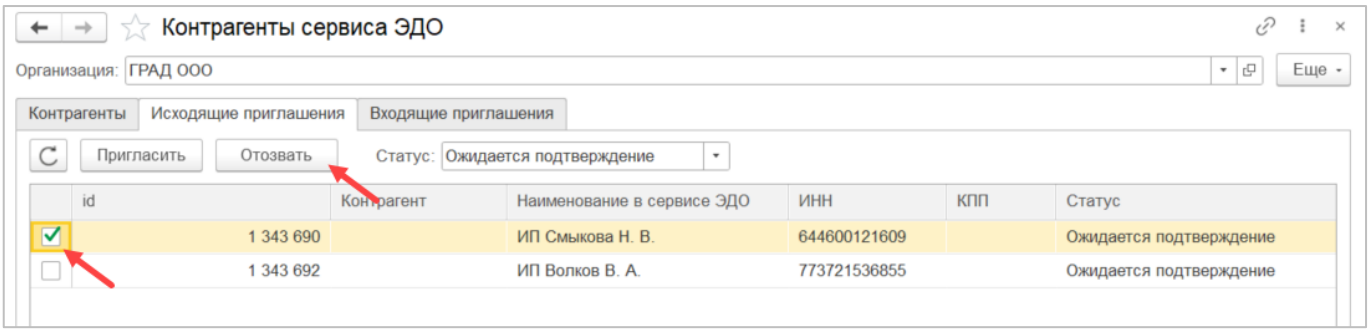


Если нужный контрагент не попал в список, то можно нажать кнопку **Отмена** и повторить действия пунктов 2–3 для массовой отправки приглашений.

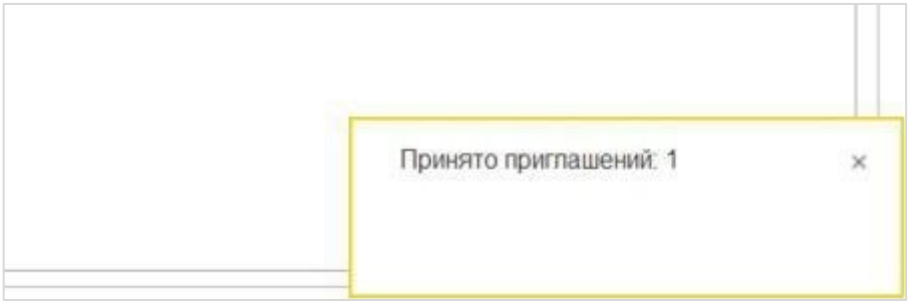
Нажмите кнопку **Закрыть** в окне отображения результатов отправки.



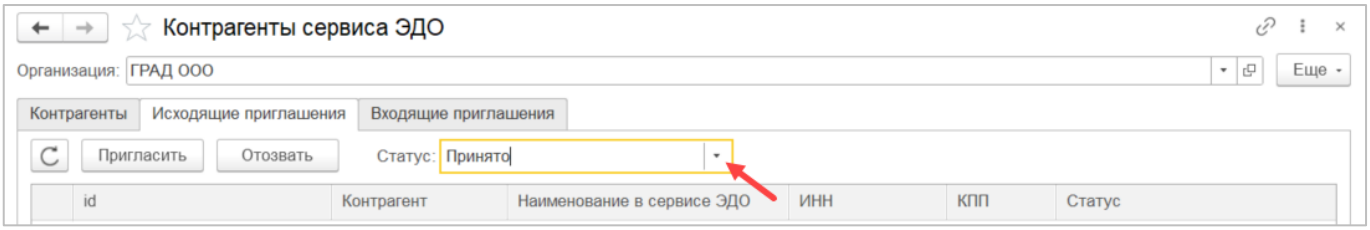
Для отзыва выберите в списке приглашение (-я) в статусе *Ожидается подтверждение* и нажмите кнопку **Отозвать**.



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*.



В список контрагентов организации добавится приглашенный контрагент.

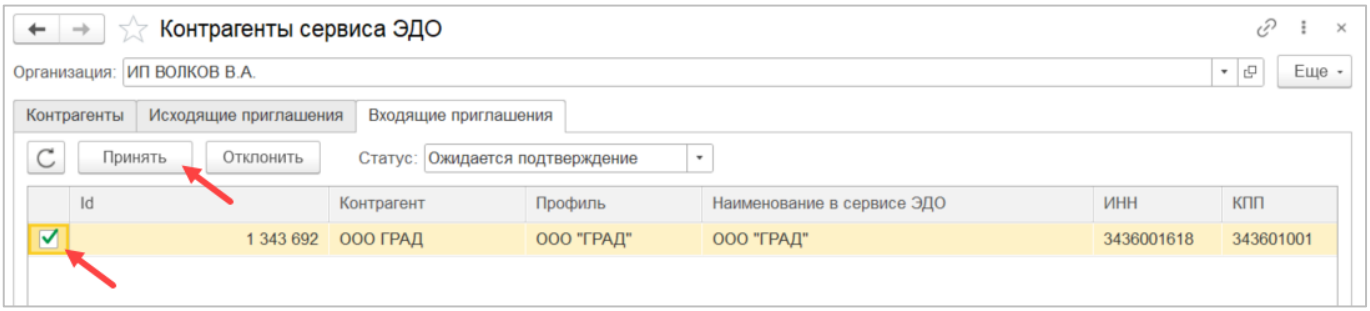
Входящие приглашения

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

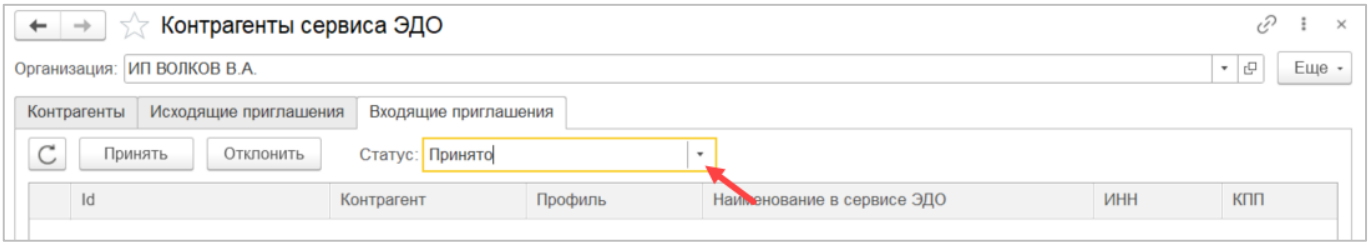
Вкладка «Входящие приглашения» содержит список полученных приглашений в статусах *Ожидается подтверждение, Отклонен* и *Принято*.

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**.

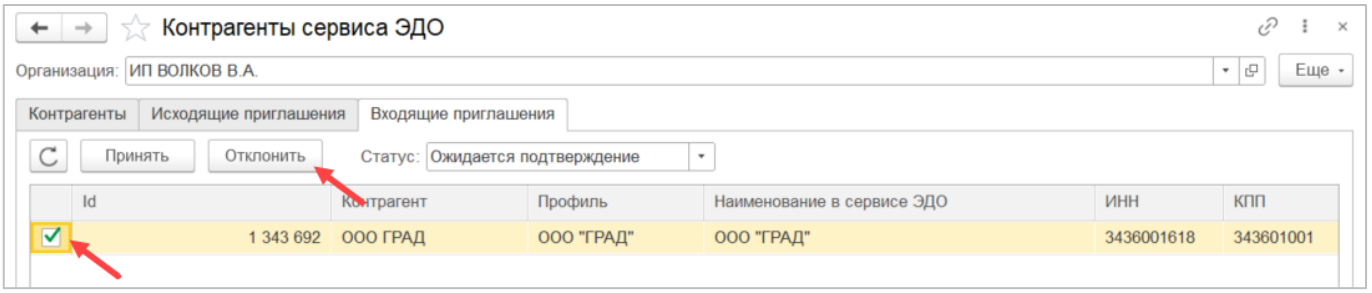


Для просмотра принятых приглашений установите в фильтре статус *Принято*.



После принятия приглашения контрагент появляется в списке контрагентов.

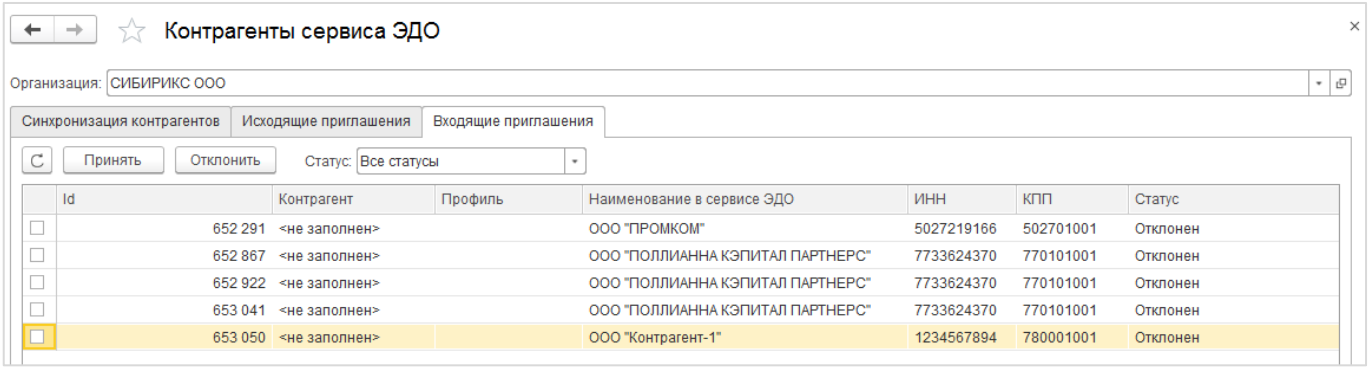
Для отклонения приглашения в статусе *Ожидается подтверждение* установите отметку в строке и нажмите кнопку **Отклонить**.



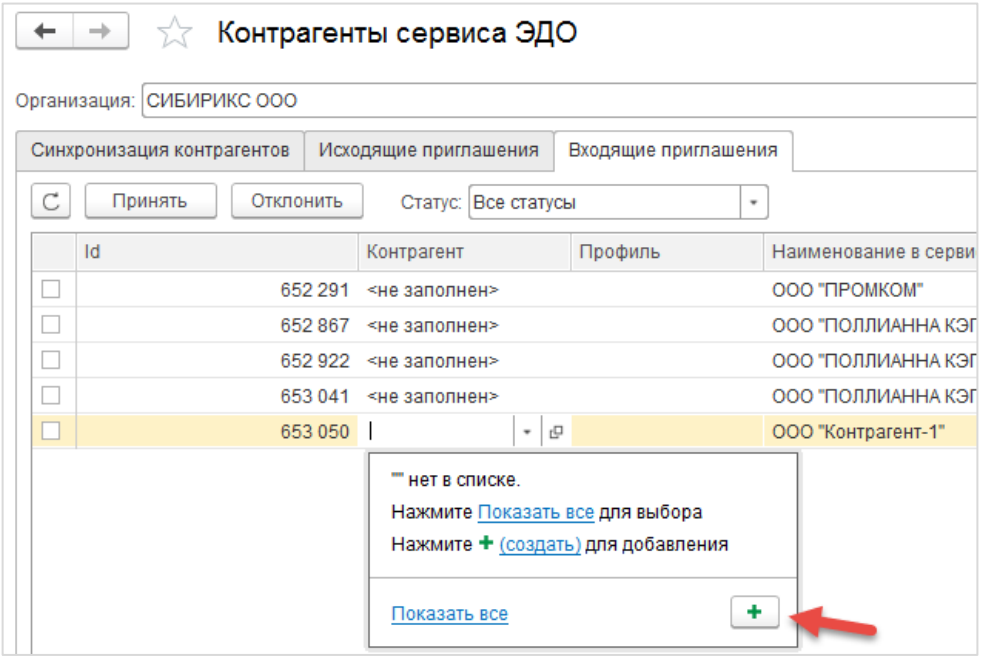
Примечание: *в списке входящих приглашений также будут отображаться приглашения, полученные в Сервисе.*

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.



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



Нажмите кнопку **Создать** в открывшемся окне.

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

После заполнения данных контрагента можно принять приглашение.

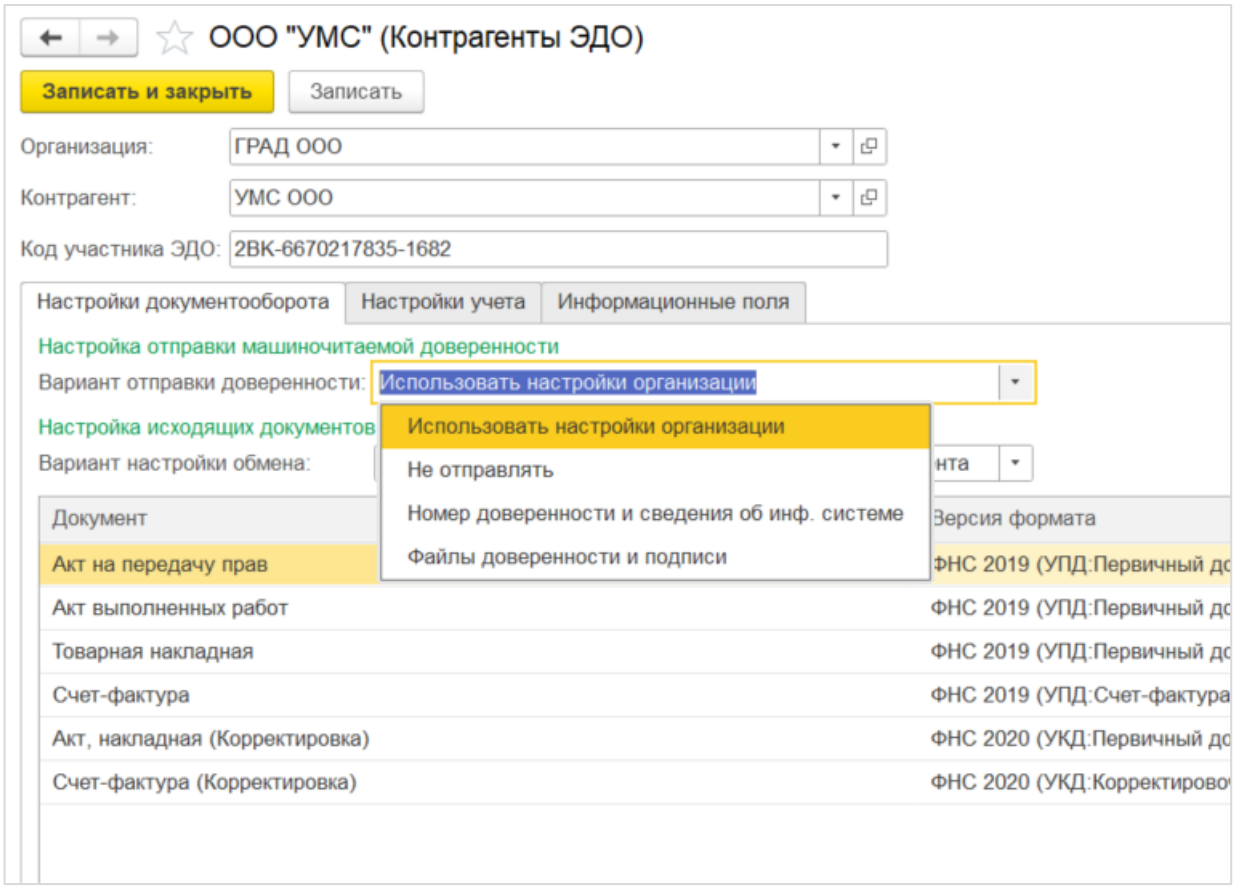
Настройка отправки машиночитаемой доверенности контрагенту

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.



Настройка документооборота и учета с контрагентом

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

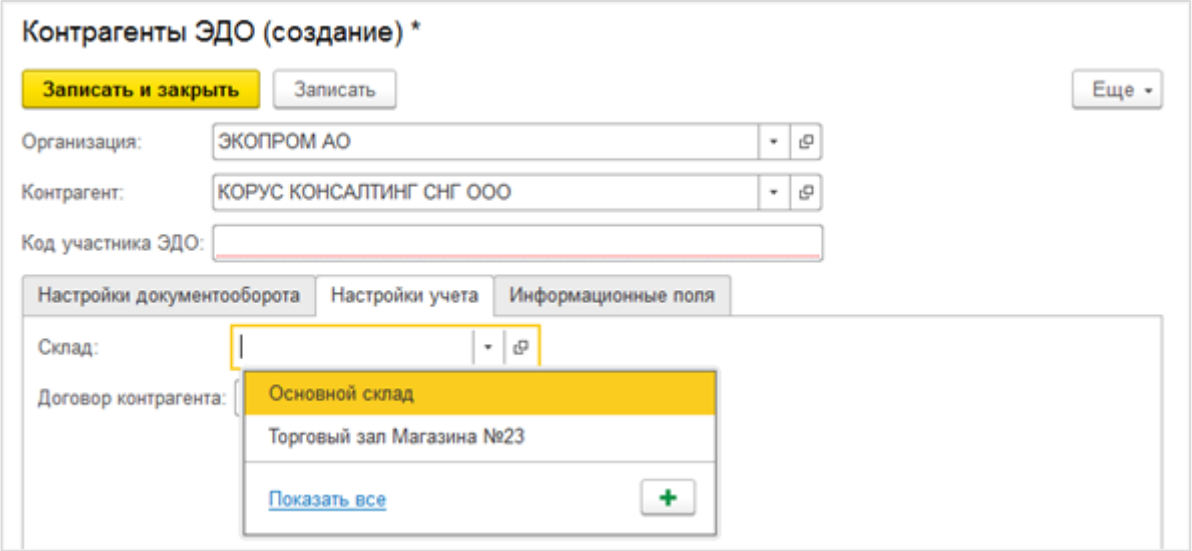
Порядок действий при настройке контрагента:

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 использована только при ЭДО с настраиваемым контрагентом). Подробнее см. в п. 6 раздела *Настройка организаций*.

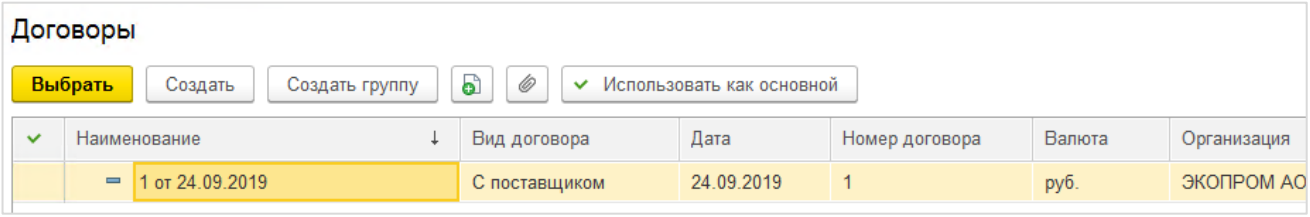
Обратите внимание! *Настройка документооборота осуществляется только для структурированных документов (по формату ФНС). Для неструктурированных (произвольных) документов настройка не производится.*

---

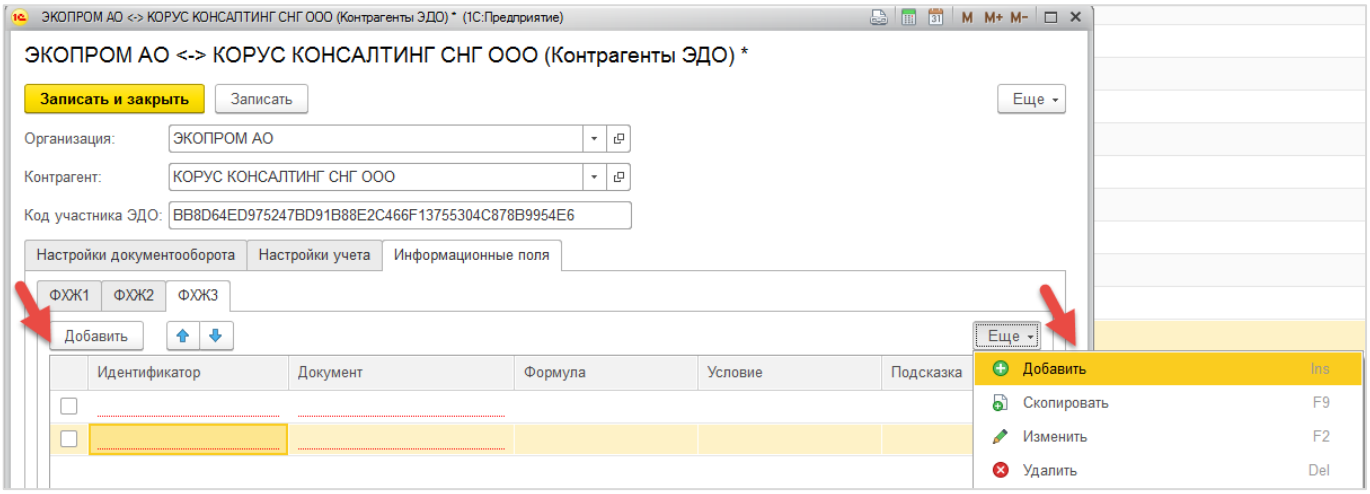
3. Перейдите на вкладку «Настройки учета» и выберите склад, на который будут приходоваться товары от контрагента. Если склад не указан, то будет использована настройка организации.



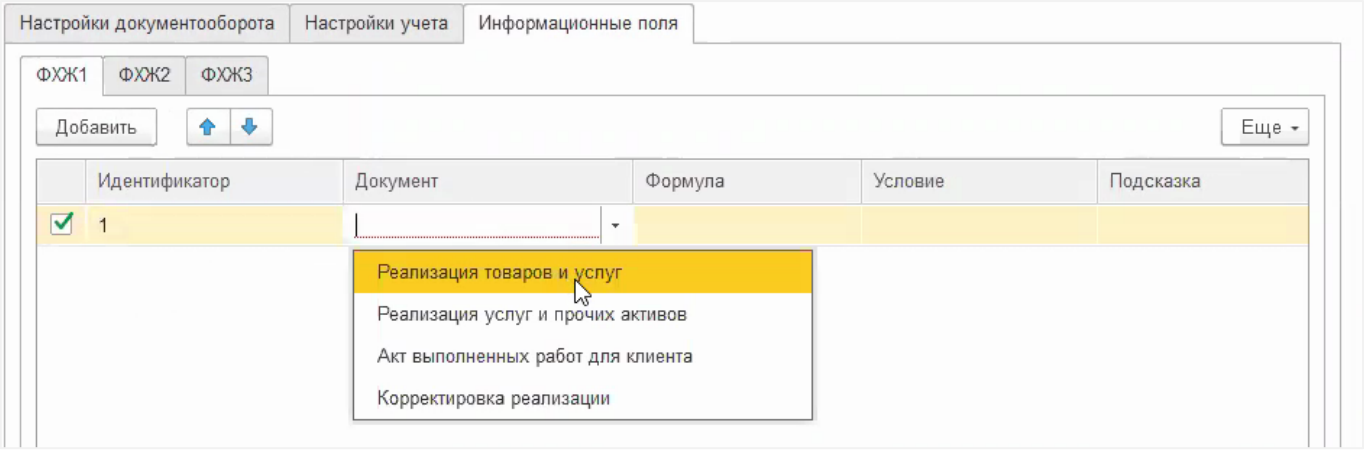
4. Выберите договор контрагента (вкладка «Настройки учета»), который будет использован по умолчанию при принятии к учету документов.



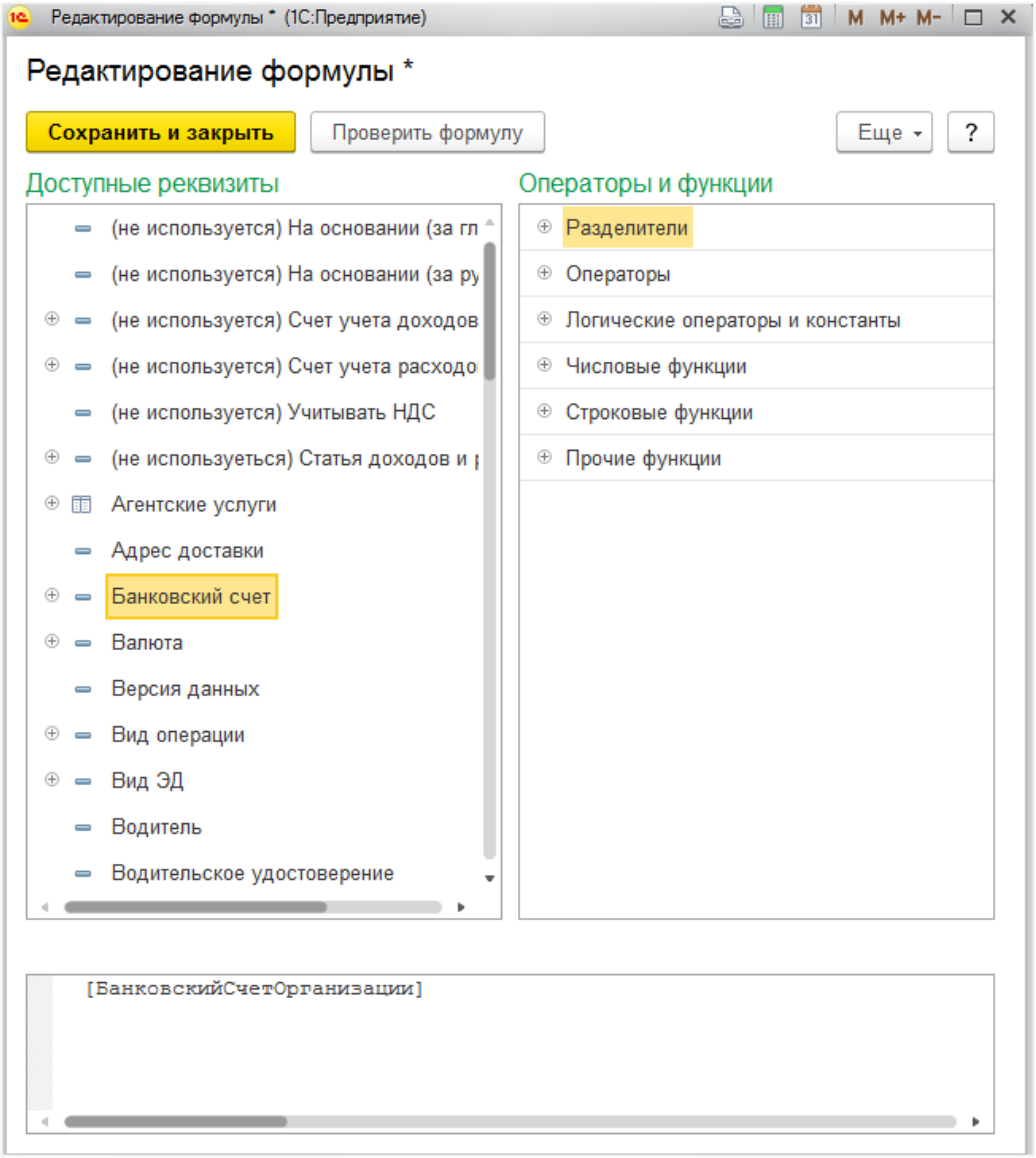
5. Перейдите на вкладку «Информационные поля» и далее, на вкладку информационного поля ФХЖ1, ФХЖ2 или ФХЖ3.



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;



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



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

Для любого информационного поля можно добавить несколько строк.

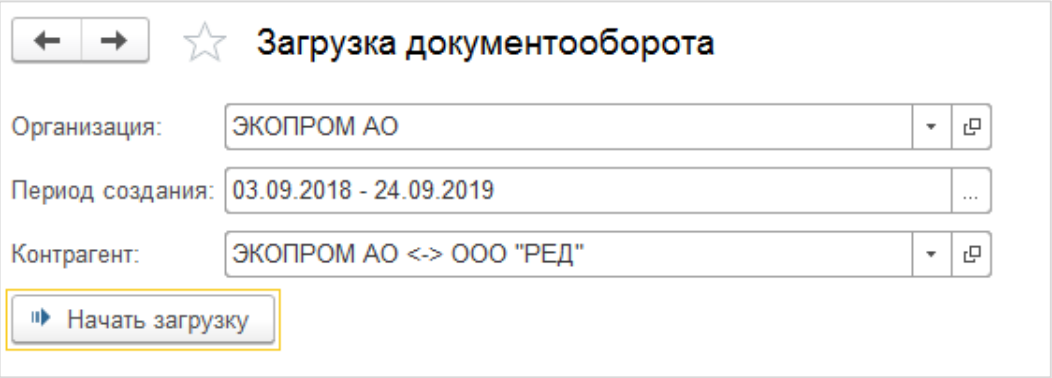
С помощью кнопок можно изменить положение строки в таблице, выполнить действия по редактированию, удалению, копированию строки и т.д. С помощью выбора действия в меню кнопки **Еще**.

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

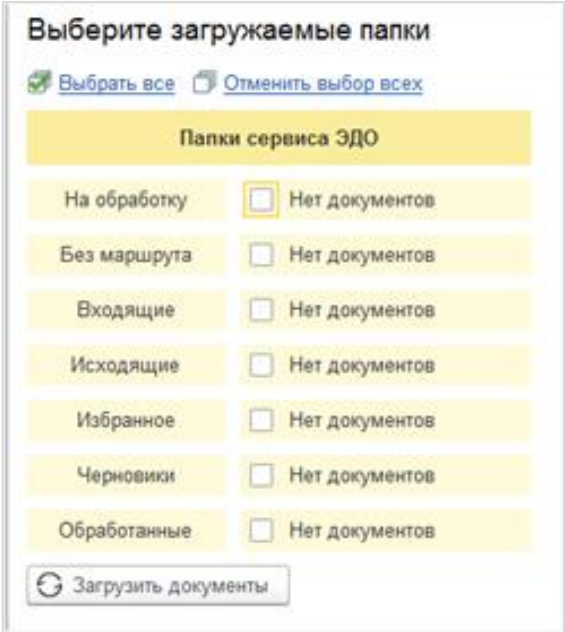
Настройка контрагента закончена, можно начать обмен электронными документами.

Загрузка документооборота

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

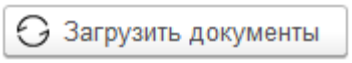


1. Заполните параметры для загрузки документов:
   a. В поле «Организация» выберите организацию, для которой требуется загрузка документов. Если значение не выбрано, то будут загружены настройки контрагентов всех организаций.
   b. В поле «Период создания» задайте период создания документов, которые будут загружены.
   c. В поле «Контрагент» выберите контрагента, по которому необходимо загрузить документооборот.
2. Нажмите кнопку **Начать загрузку**.



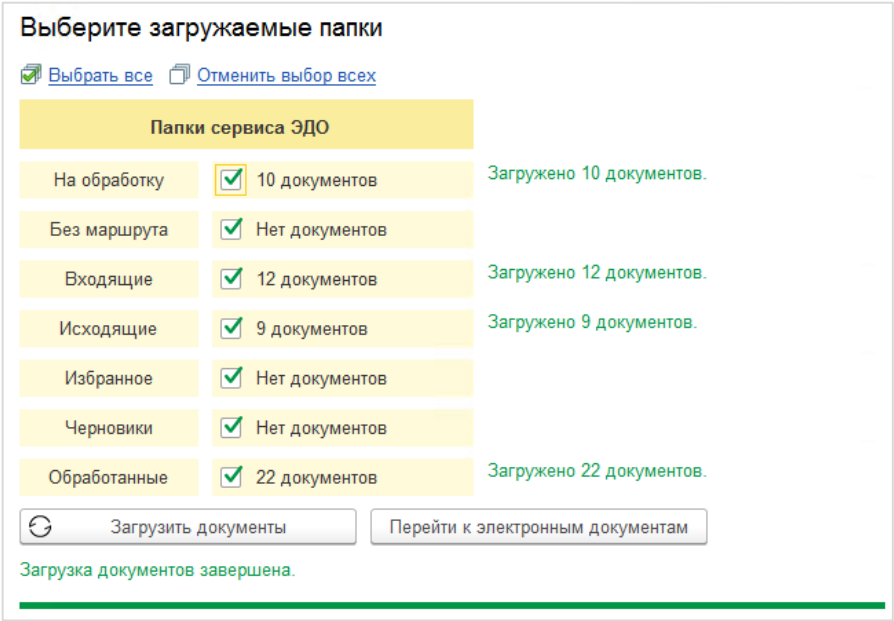
3. Выберите папки (папки соответствуют папкам из Сервиса), из которых будут загружены документы, или нажмите кнопку

.

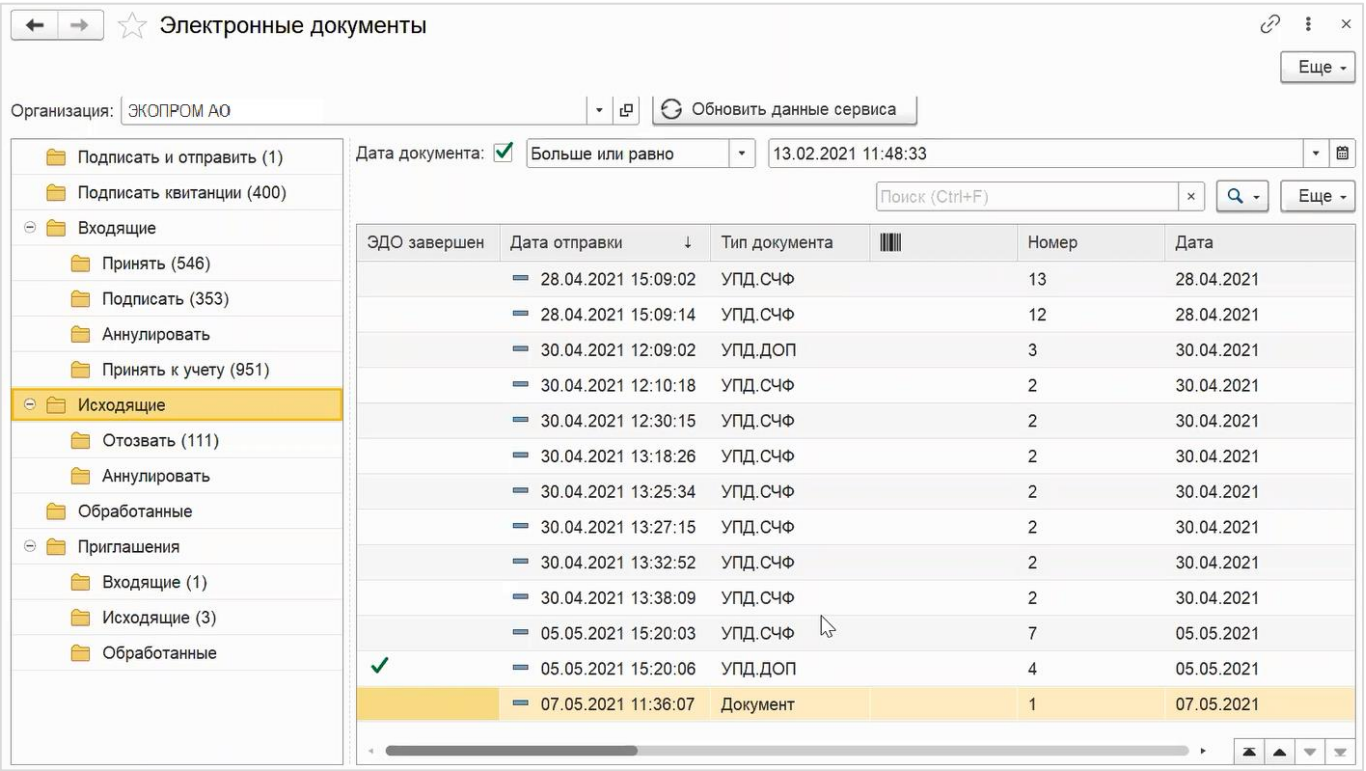
4. Нажмите кнопку 

.

Пользователь информируется об успешной загрузке документов.

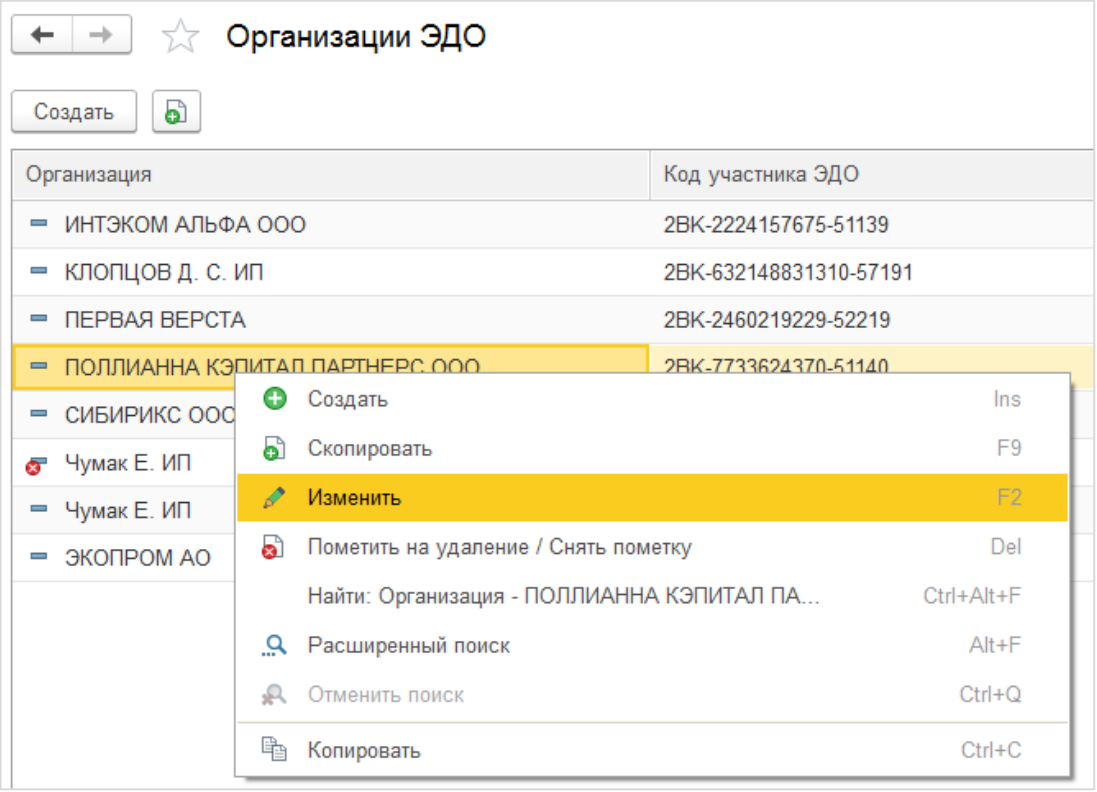


Для просмотра документов нажмите кнопку **Перейти к электронным документам**.

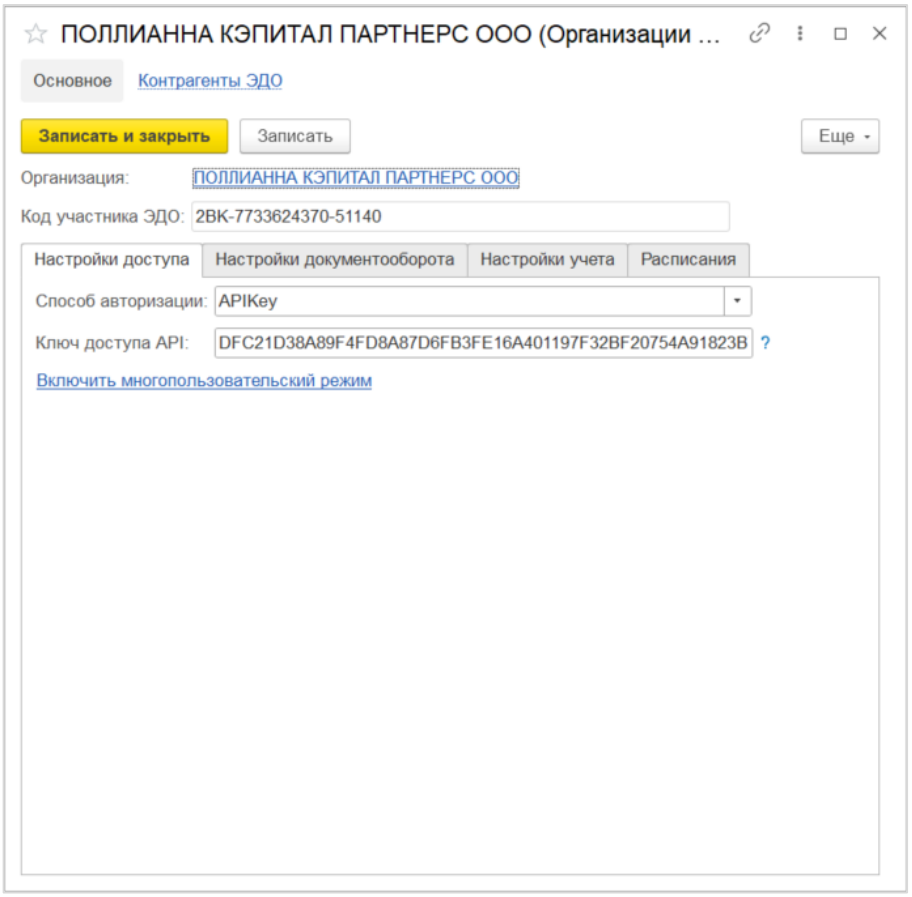


Просмотр/редактирование организации/контрагента

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



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



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

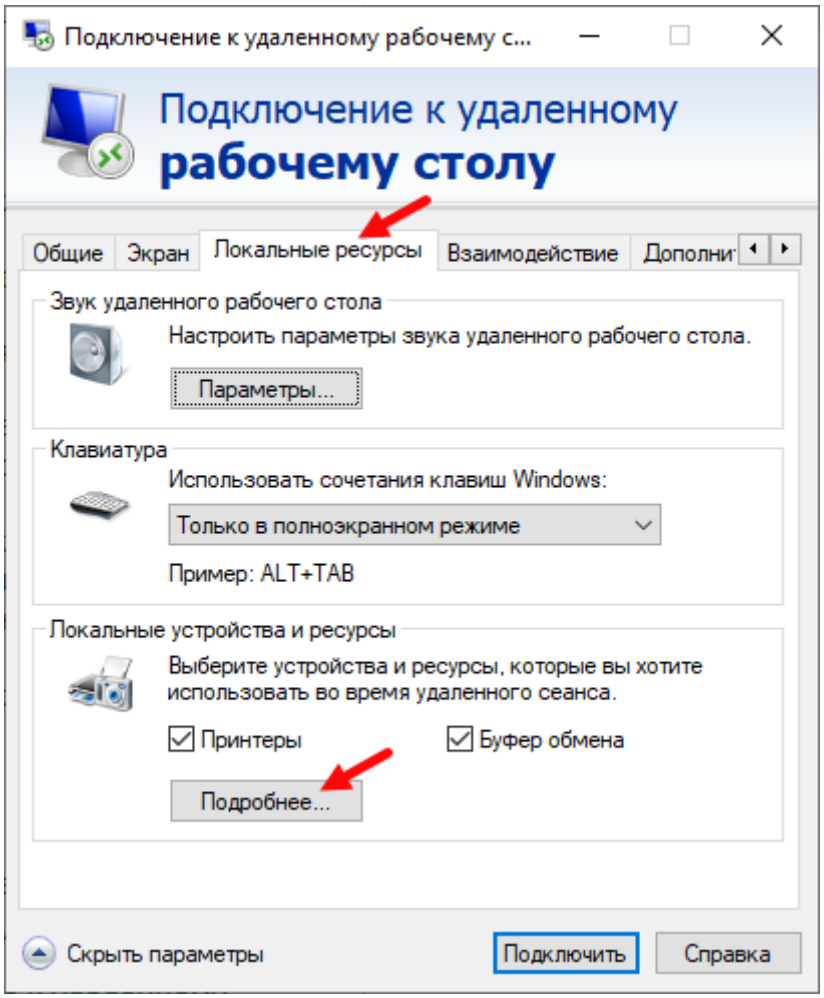
Подключение к удаленному рабочему столу

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

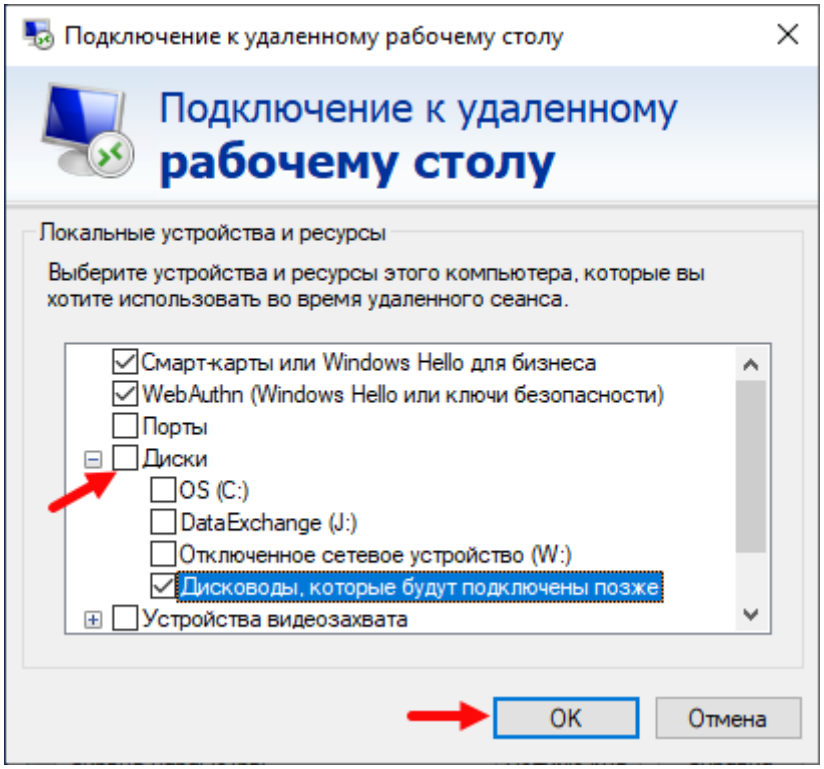
Примечание: *данная инструкция актуальна для выполнения авторизации по токену Сбербанка.*

---

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**.

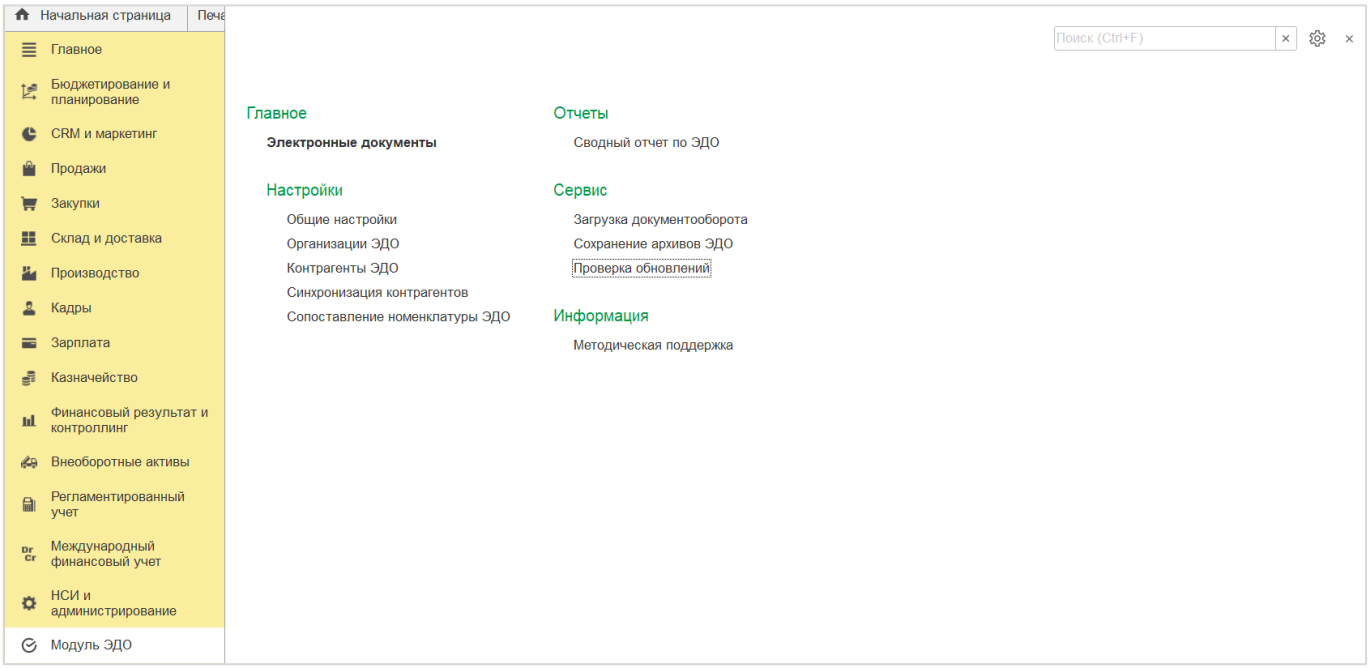


6. Далее нажмите кнопку **Подключить**.

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

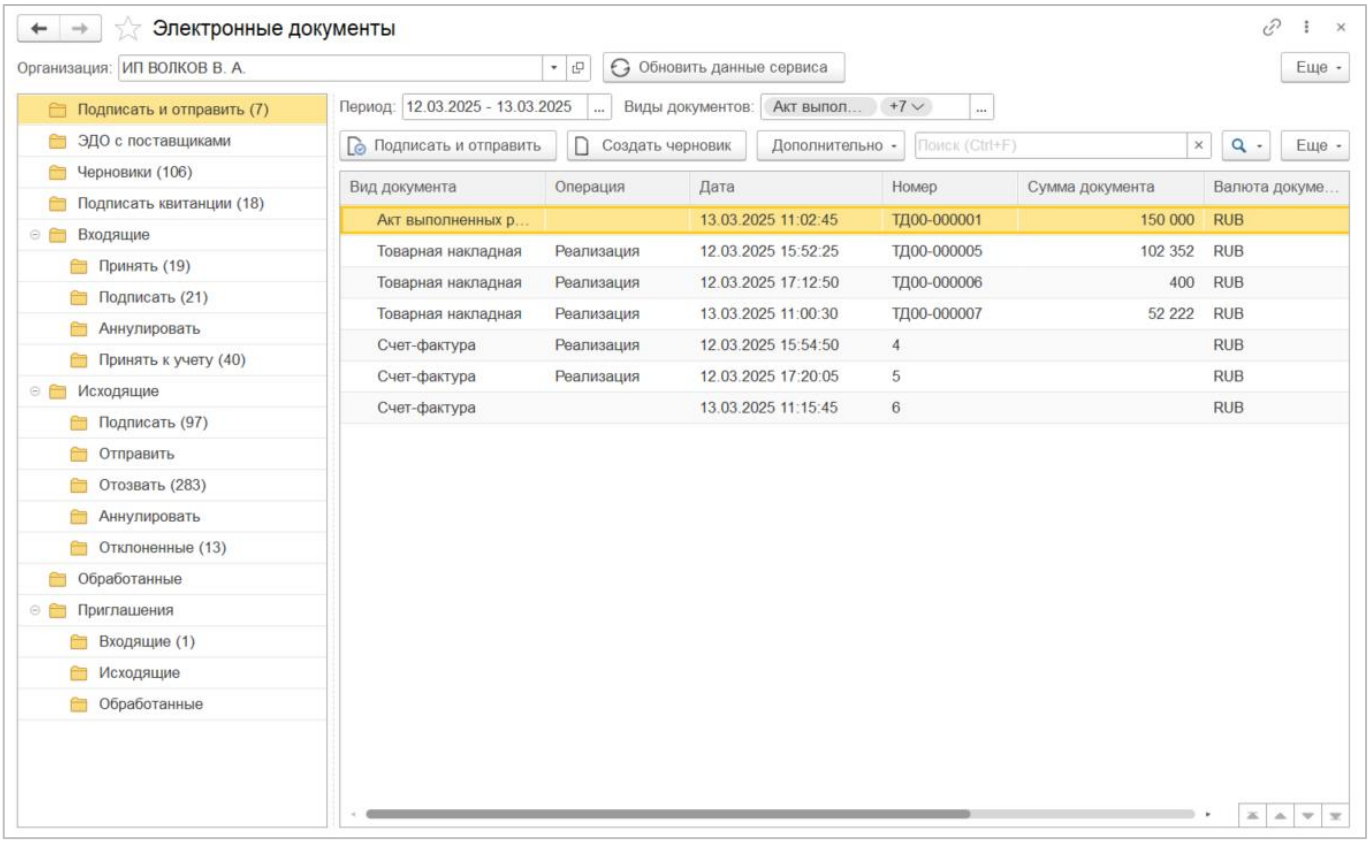
При переходе в раздел **Электронные документы** открывается страница «Электронные документы», которая содержит структурированный каталог папок документов.

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**.



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.

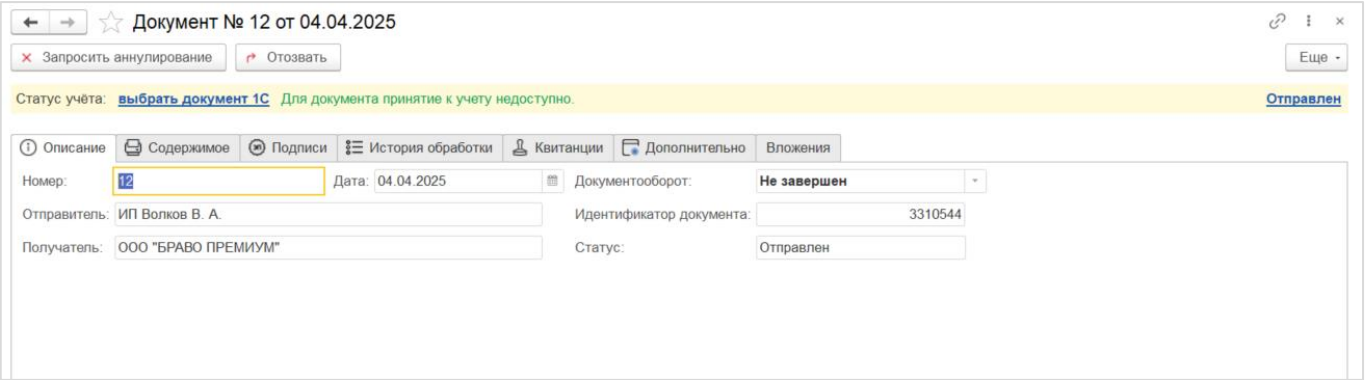
  Статус учета может быть представлен в виде ссылки на связанный документ 1С (в случае учтенного документа) или, в случае неучтенного документа, в виде кнопки не учтен, содержащей в меню варианты учета: **Принять к учету в 1С** или **Выбрать ранее учтенный** (подробное описание см. в разделах *Принять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

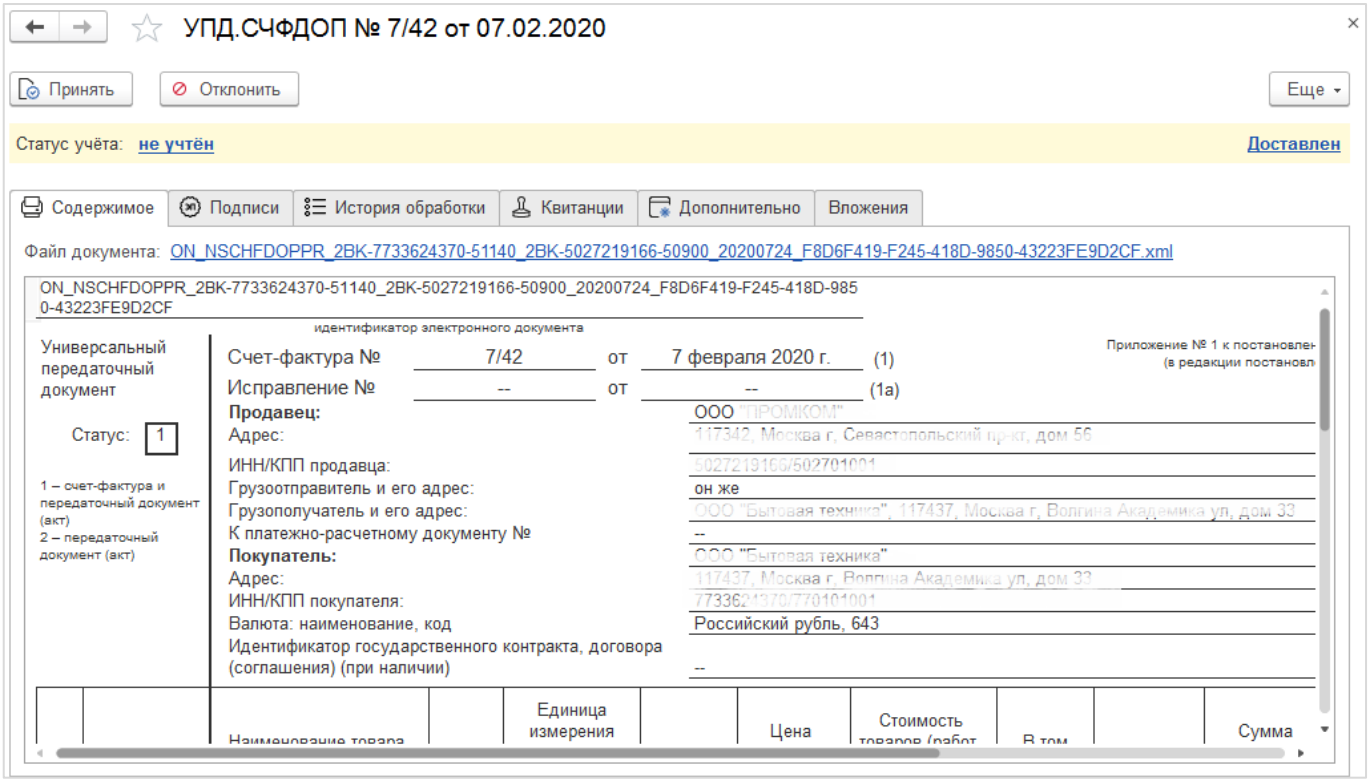
  Информация о документе (описание (для произвольных документов), содержимое, подписи, история обработки, связанные квитанции/документы и дополнительная информация) разнесена по вкладкам для удобства просмотра и работы.

Пример карточки произвольного документа



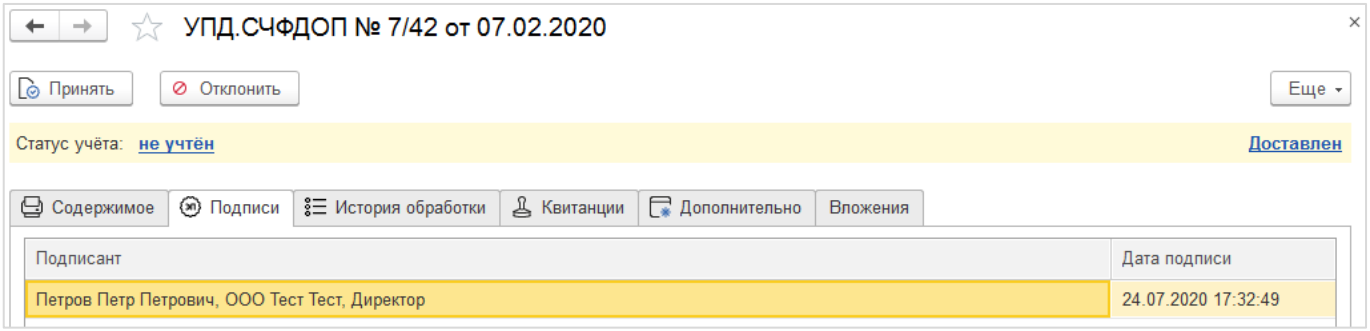
На вкладке «Описание» (для произвольных документов) отображаются основные параметры документа: Номер, Дата, Отправитель, Получатель, Статус документооборота, Идентификатор документа, Статус документа.

Пример карточки структурированного документа



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

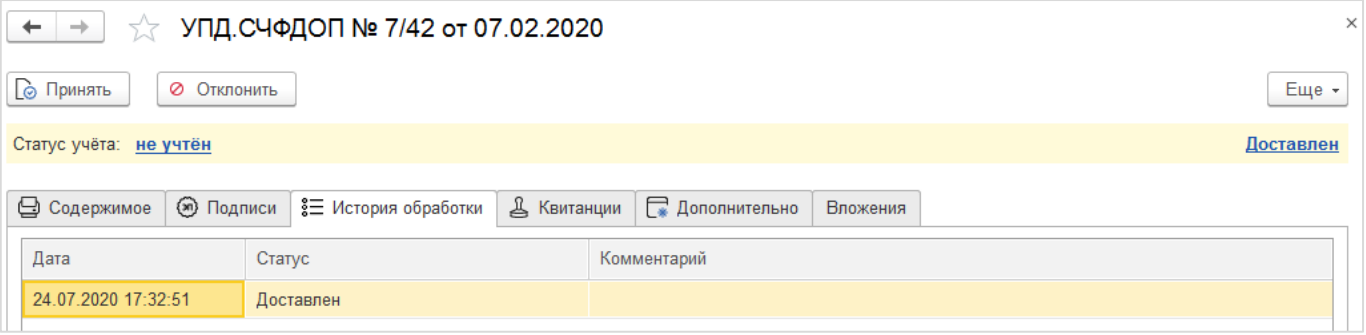
На вкладке «Подписи» отображаются данные по подписантам документа (ФИО, организация, должность) и дата подписи.



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».*

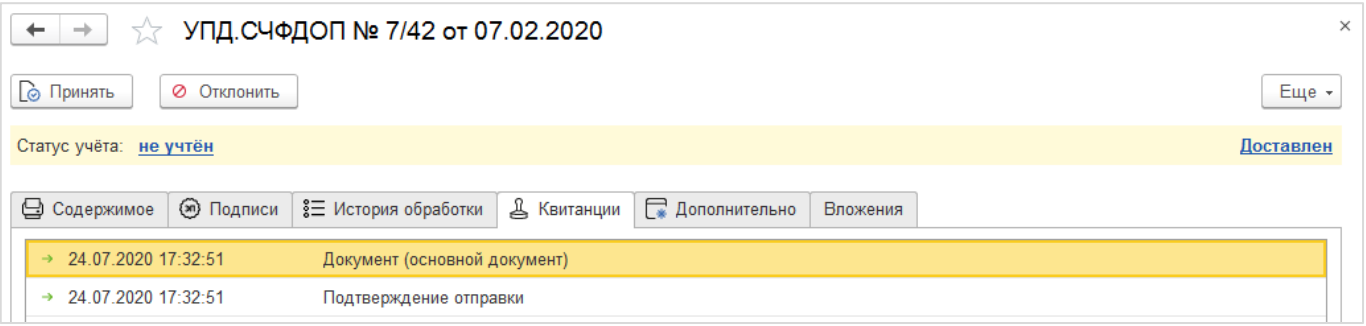
На вкладке «История обработки» отображаются данные по обработке документа (статусы, а также дата и время перехода в этот статус в ходе обработки документа).

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

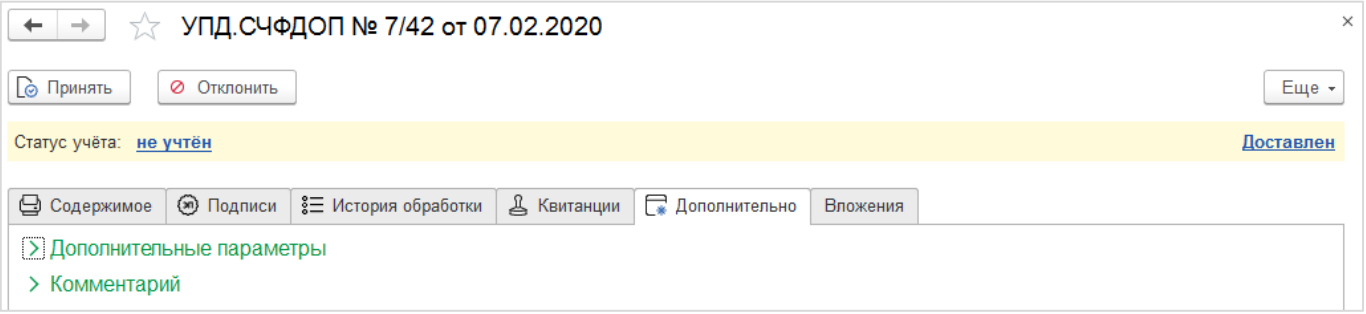


На вкладке «Квитанции» отображается документ и список связанных квитанций.

Для просмотра печатной формы дважды кликните «мышью» в строке квитанции.



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

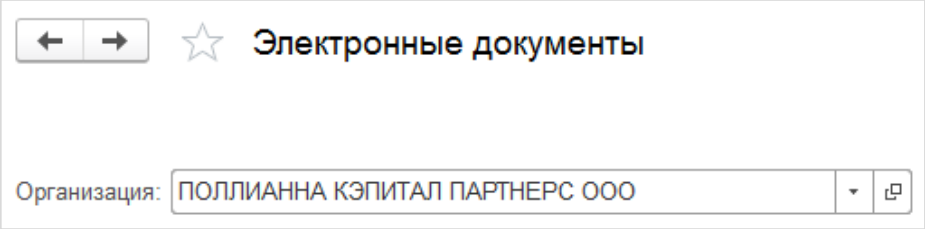


На вкладке «Вложения» отображается список файлов-приложений к документу.

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.

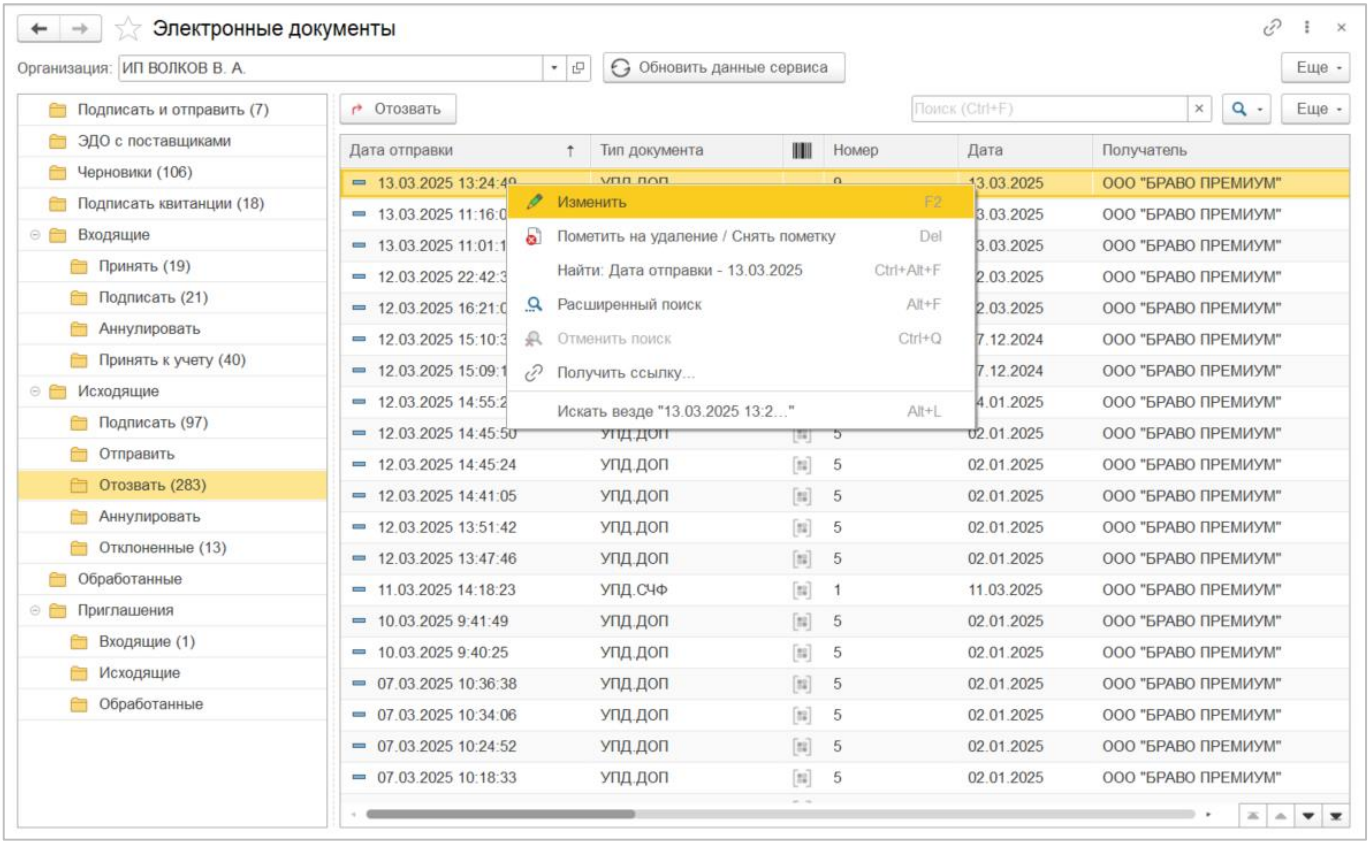


Документы исходящего направления для подписания и отправки отображаются в папке «Подписать и отправить». Подробное описание см в разделе *Документы к отправке*.

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.

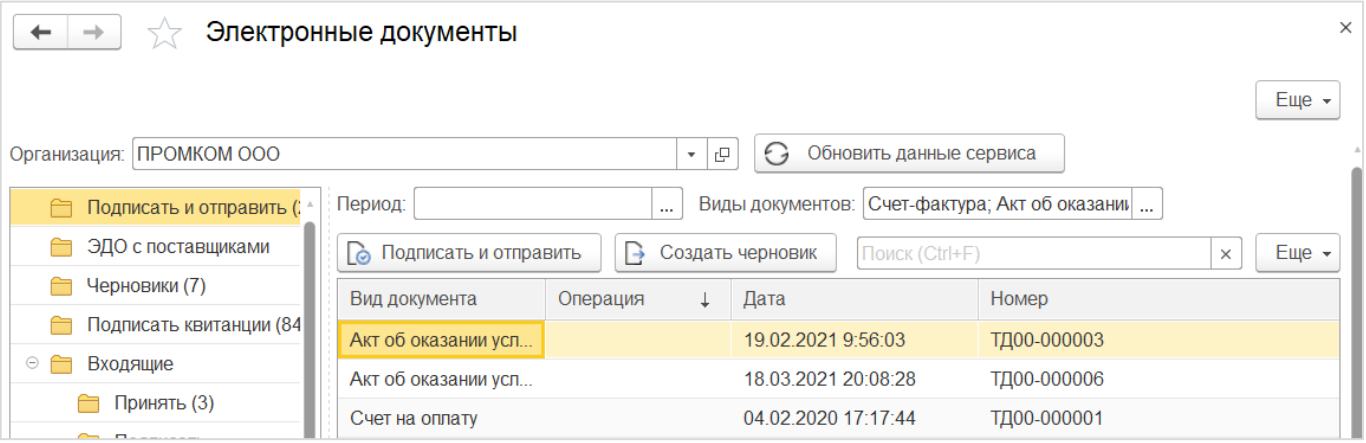
Чтобы открыть документ дважды кликните «мышью» в строке документа.

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

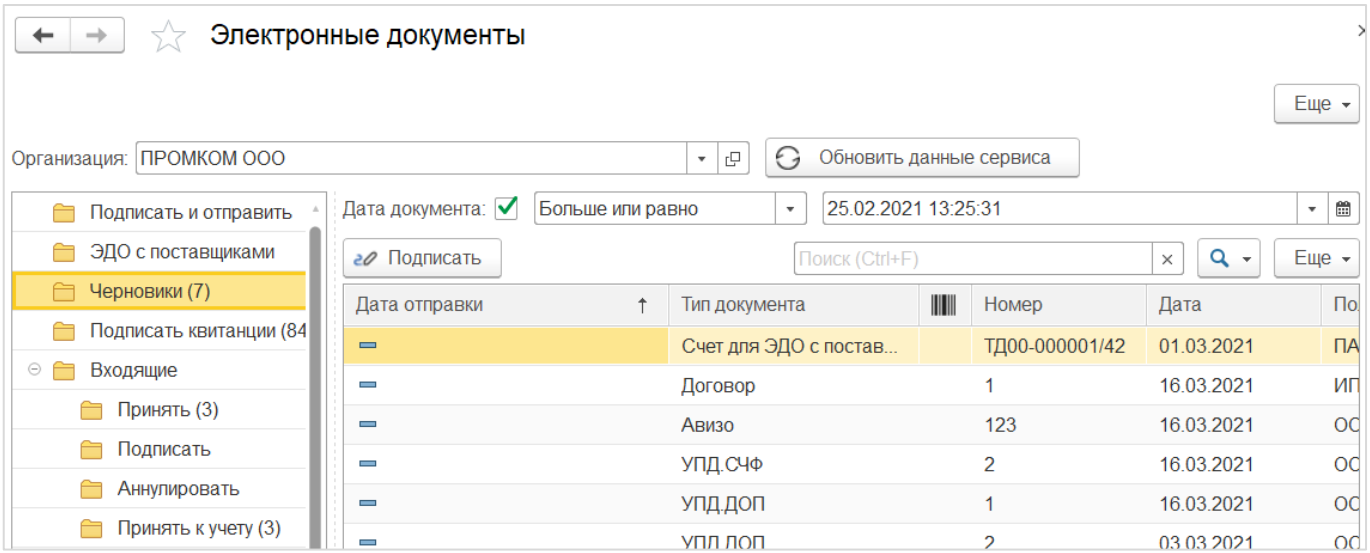
Если в общих настройках на главной странице установлен признак «Черновики», то в папке «Подписать и отправить» можно создать и отправить черновик выгруженного из 1С документа для дальнейшей обработки в Сервисе. Подробнее см. раздел *Создать черновик*.

Создать черновик

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



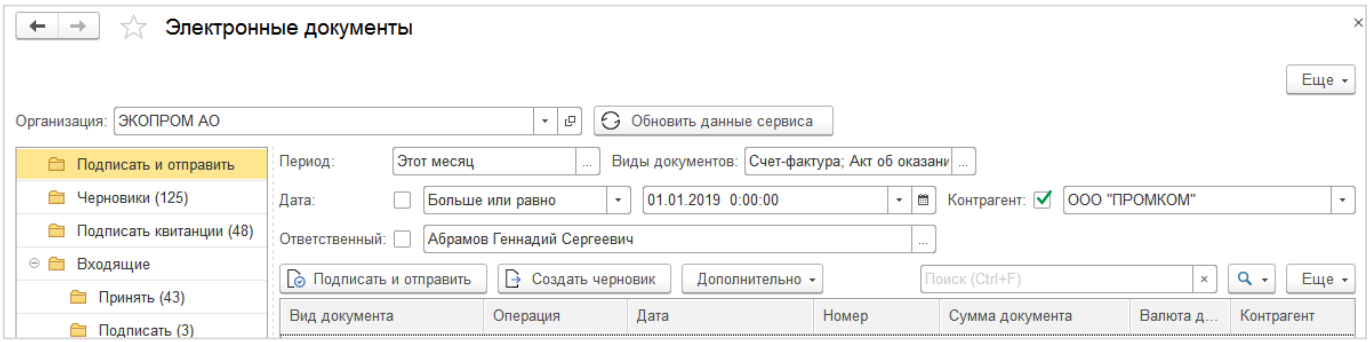
Документ отображается в папке «Черновики» в модуле ЭДО и в разделе **Документы** Сервиса.



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

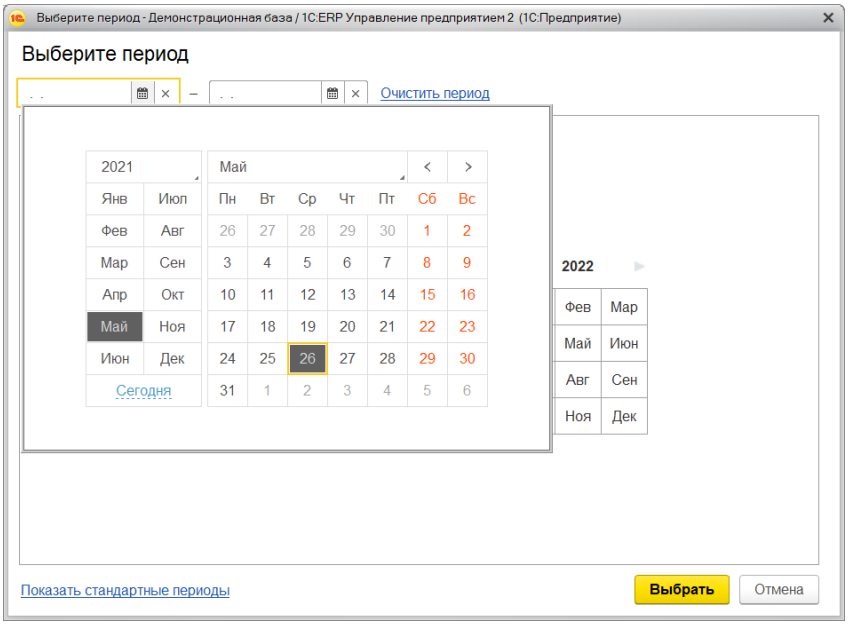
Поиск документов

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

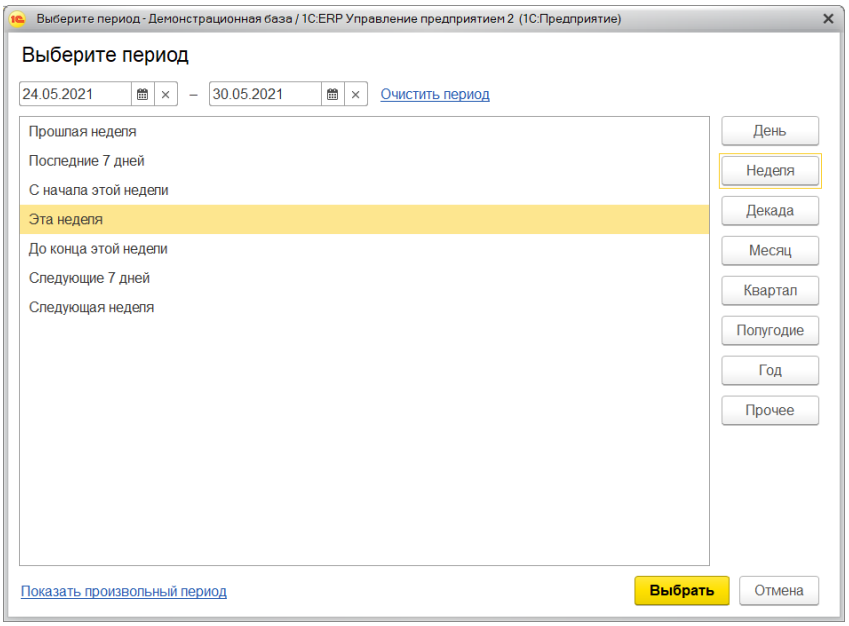


Чтобы задать период, за который отображать документы выполните следующие шаги:

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**.

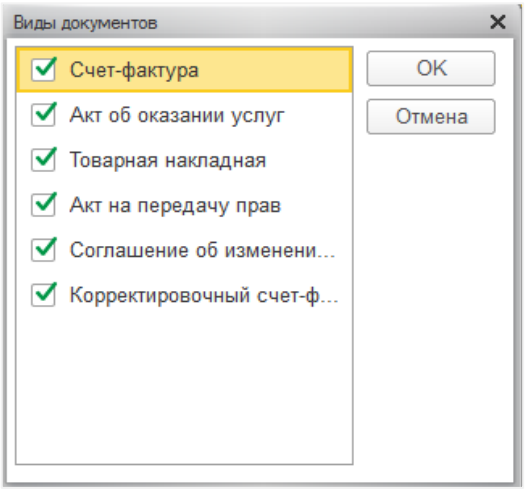
Для выбора видов документов для отображения в списке выполните следующие шаги:

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

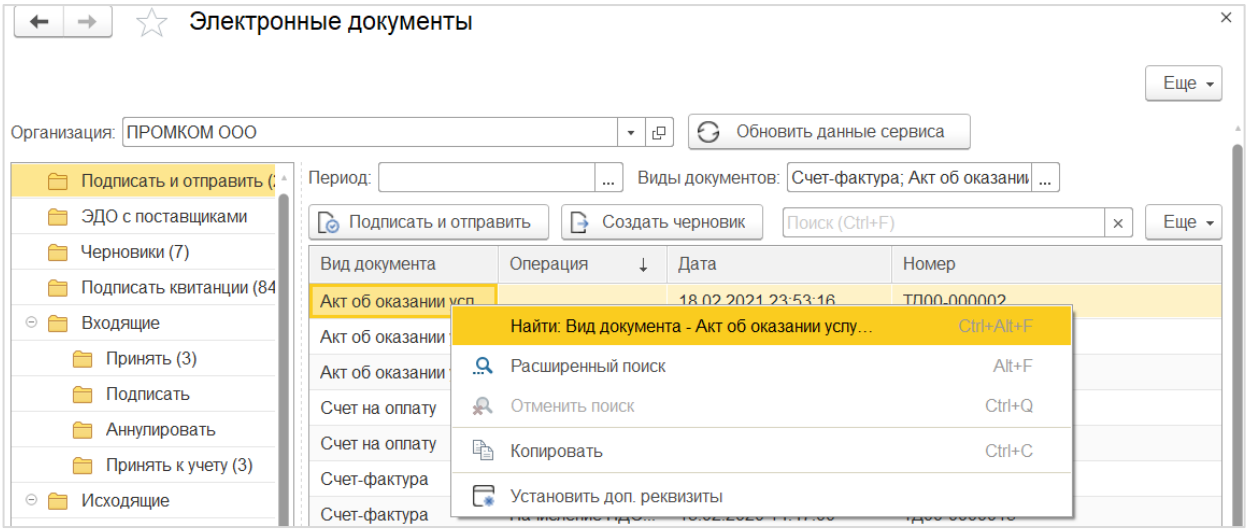
Для подписания и отправки некоторых документов необходимо добавить в карточке документа следующую информацию:

- 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**.



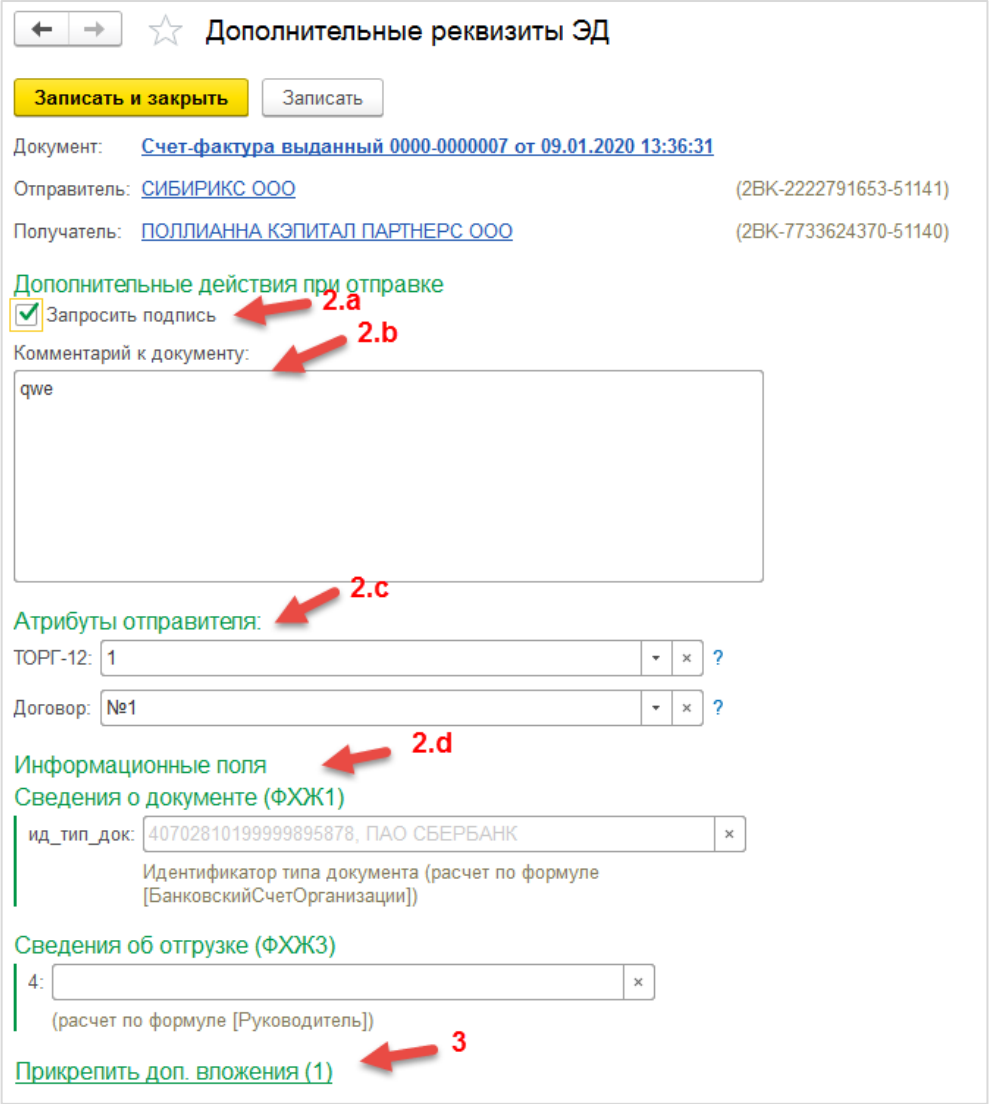
2. Заполните дополнительные реквизиты в отрывшемся окне «Дополнительные реквизиты ЭД»:
   a. Установите отметку **Запросить подпись**.
   b. Заполните комментарий к документу.
   c. Заполните данные в блоке «Атрибут отправителя».

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

---

   d. 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».*



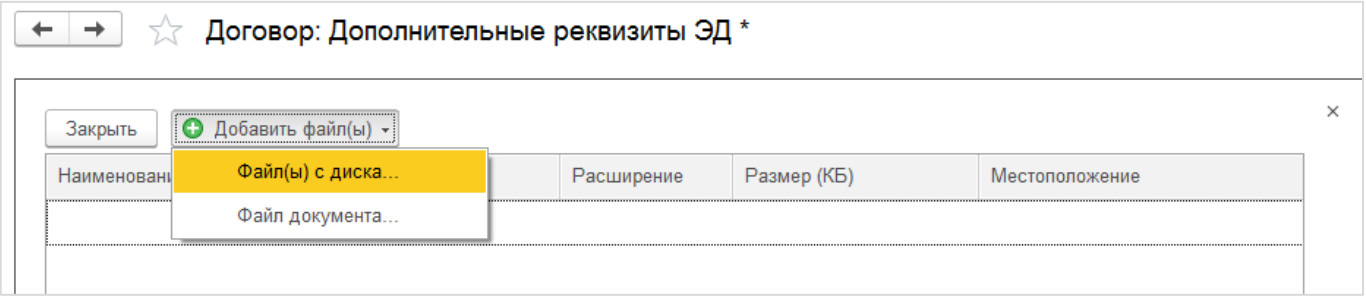
- Сведения о документе (ФХЖ1) – данные заполнены автоматически по заданной в настройке формуле, но могут быть введены значения вручную;

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

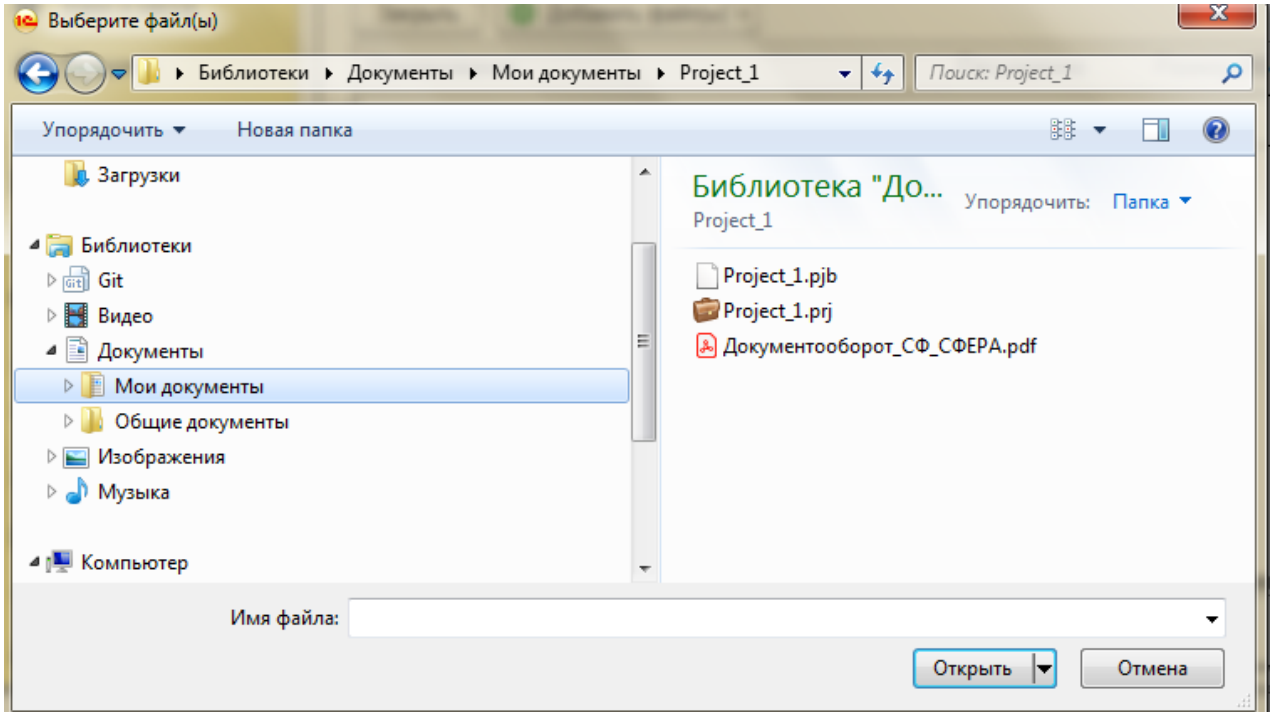
- Сведения об отгрузке (ФХЖ3) – данные заполнены автоматически по заданной в настройке формуле, но могут быть введены значения вручную.

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

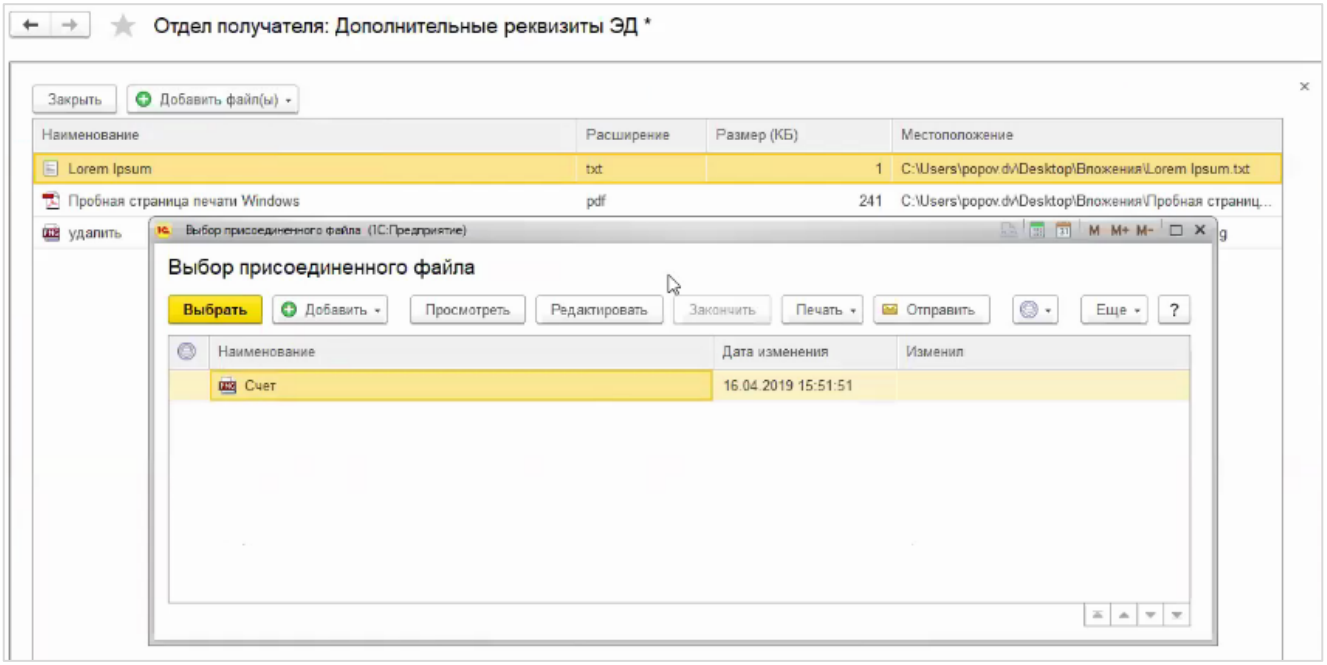
3. Нажмите на кнопку **Прикрепить доп. вложения** для добавления файлов к документу.



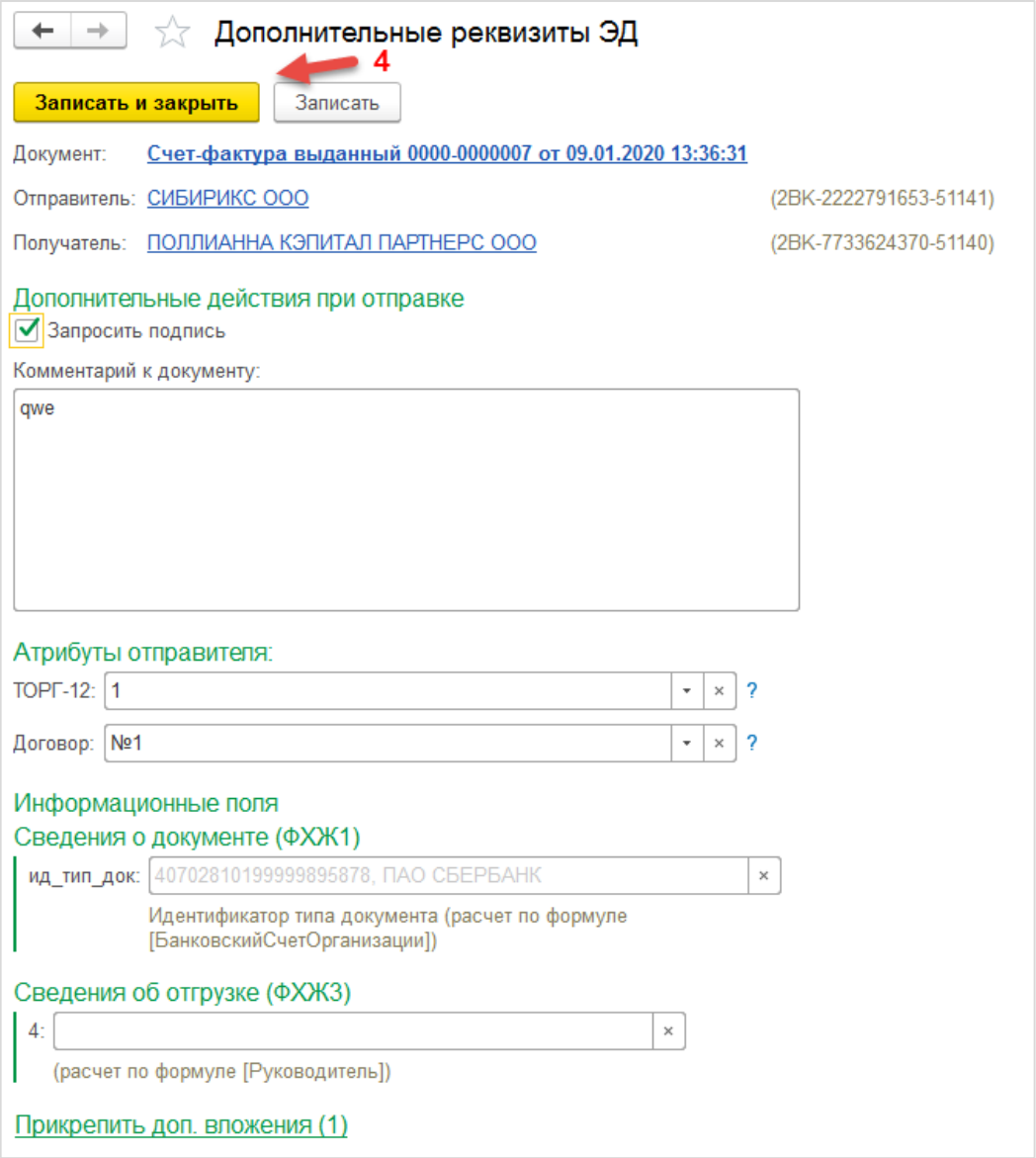
4. В открывшемся окне нажмите кнопку **Добавить файл (ы)**, добавьте файлы выбранным способом и нажмите кнопку **Закрыть**:
   - **Файлы с диска**. Отметьте файлы и нажмите кнопку **Открыть**.



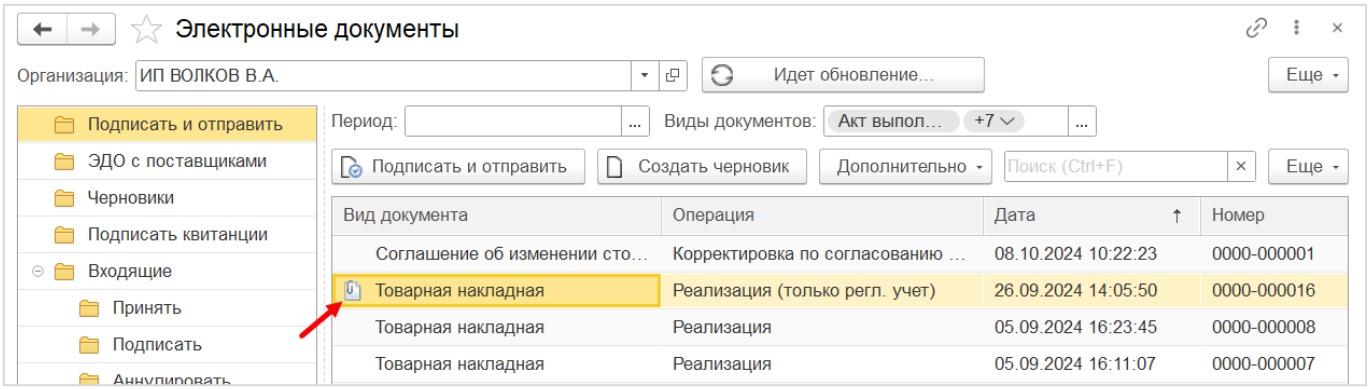
- **Файл документа**. Отметьте файл и нажмите кнопку **Выбрать**.



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



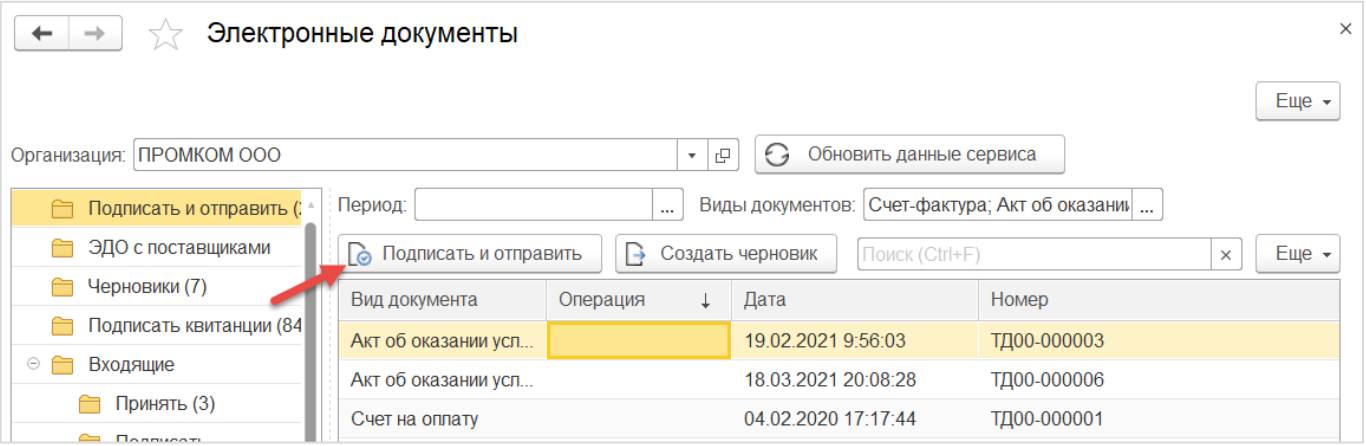
В списке документов появляется отметка о добавлении дополнительных реквизитов к документу.



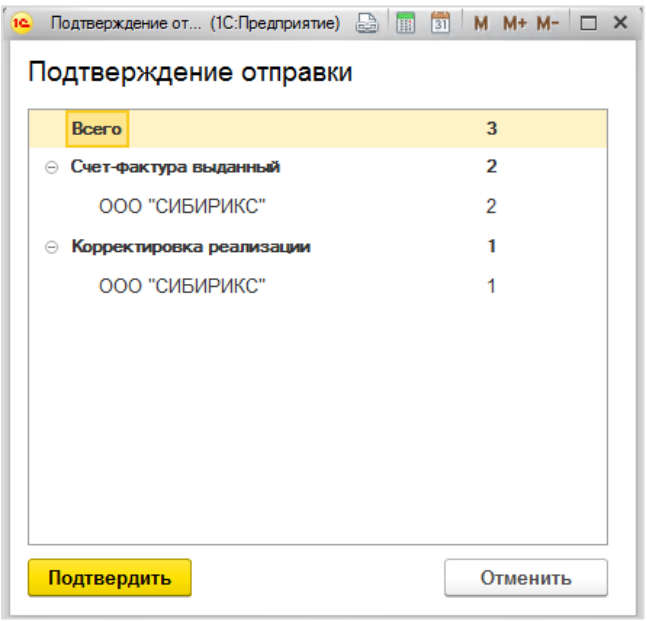
Подписать и отправить

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**.

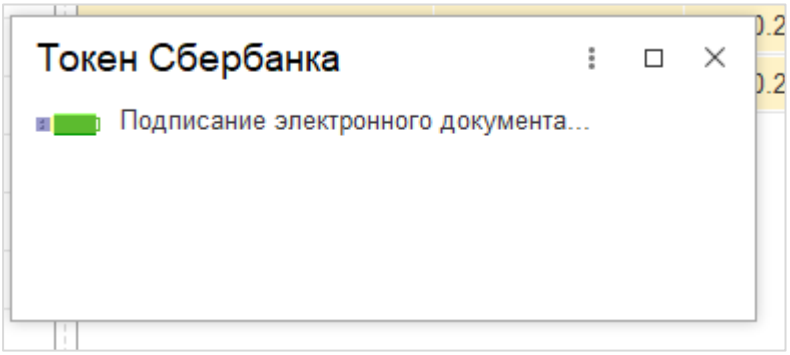


5. Убедитесь в правильности выбора документов для отправки и нажмите кнопку **Подтвердить** в окне подтверждения отправки.



6. В случае подписания документа посредством токена Сбербанка:

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

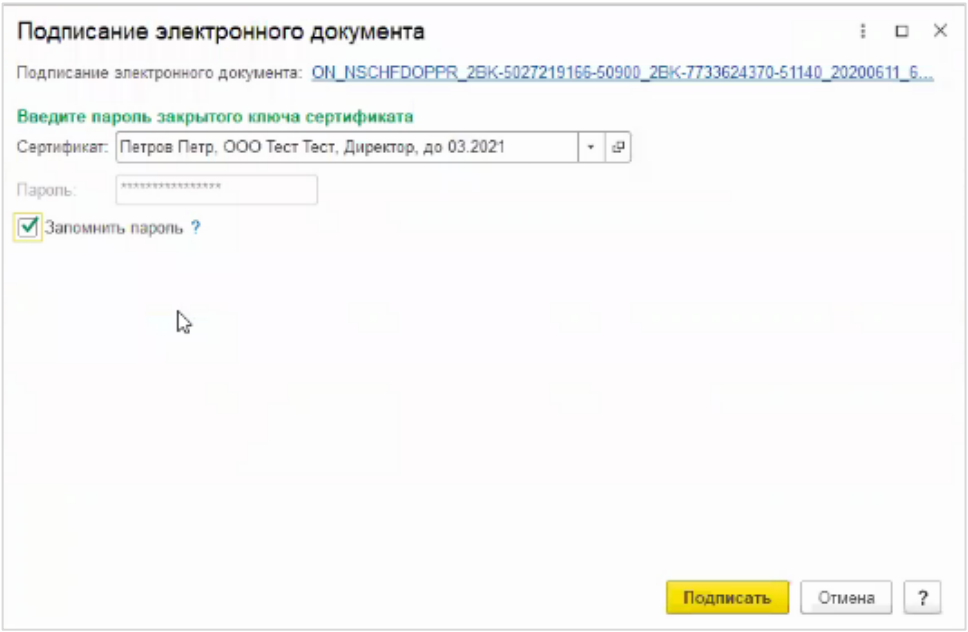


Дождитесь подписания документа.

7. В случае подписания документа посредством сертификата электронной подписи:

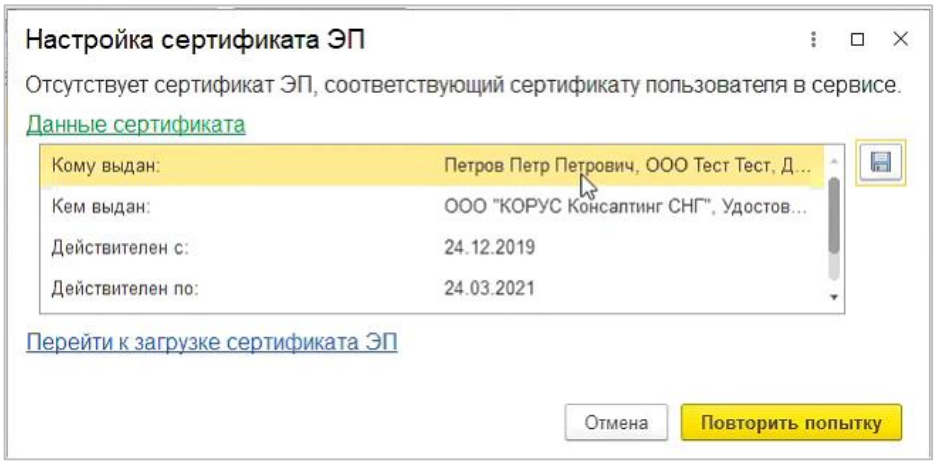
7.1. В открывшемся окне выберите сертификат, которым будет подписан документ, и введите пароль (при необходимости). Нажмите кнопку **Подписать**.

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

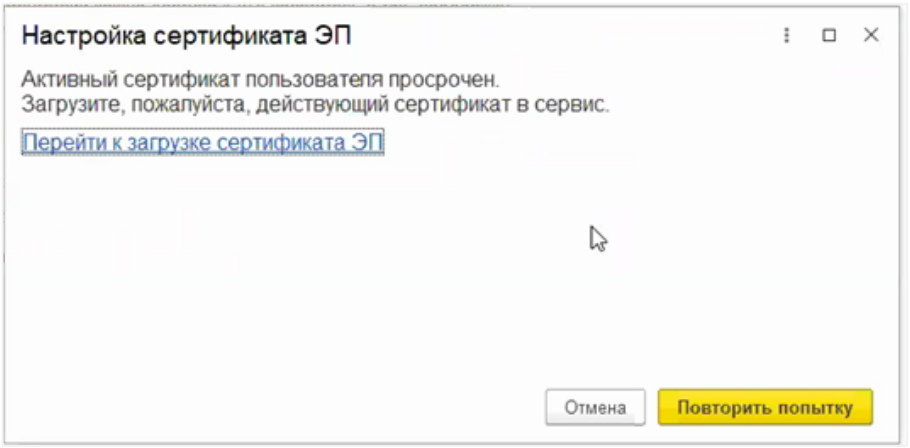


В процессе подписания может выясниться, что сертификат просрочен или не загружен/активирован в сервисе, о чем пользователь информируется в сообщении:

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».

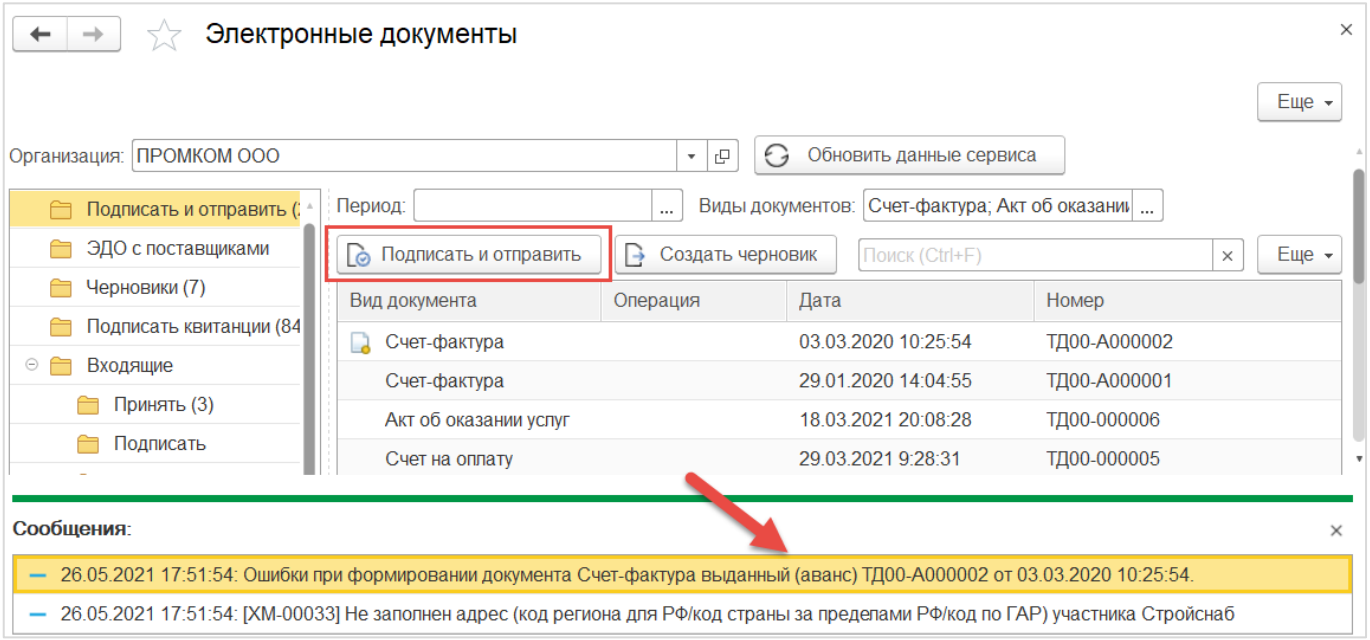
Примечание: *при подписании сертификатом ЭП физического лица в зависимости от настройки отправки машиночитаемой доверенности для организации ЭДО и контрагента ЭДО в пакет электронного документа будут приложены сведения о доверенности. Подробнее в разделах Настройка машиночитаемой доверенности и Настройка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

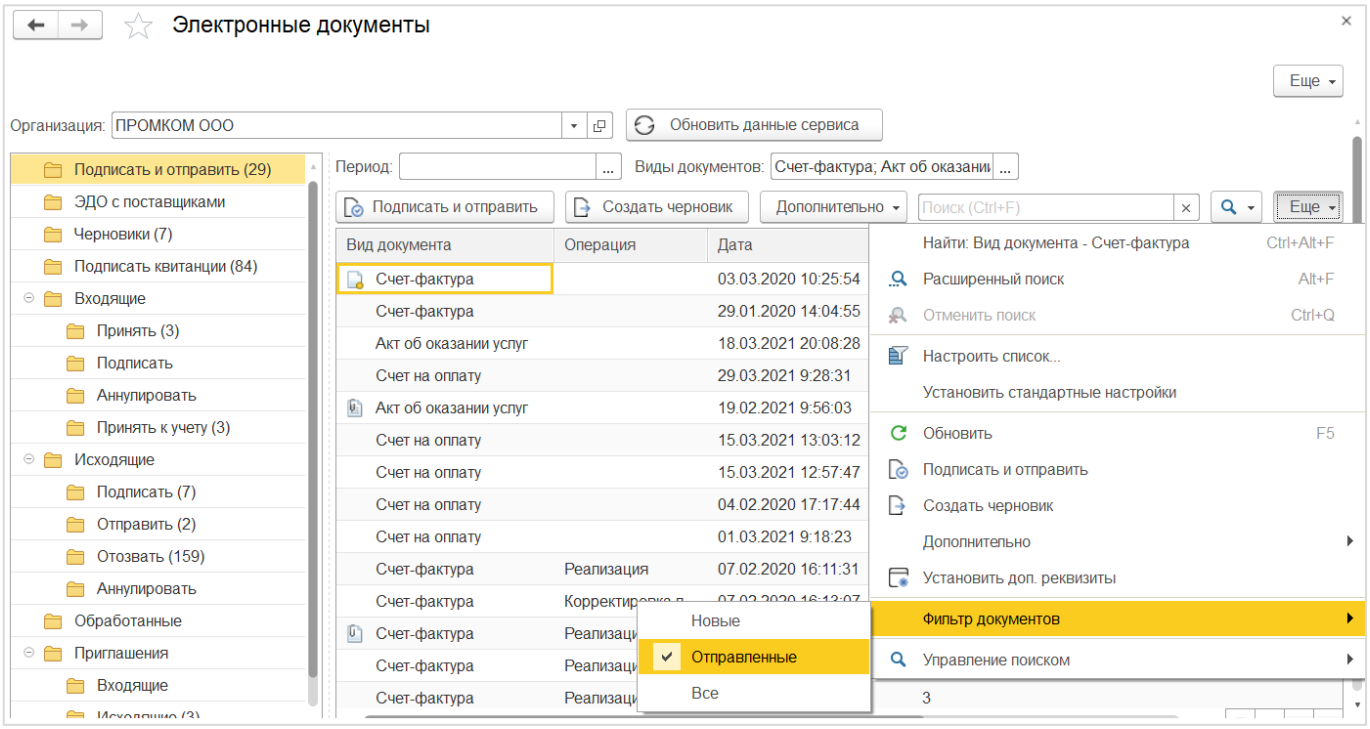


Повторная отправка документа

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*.

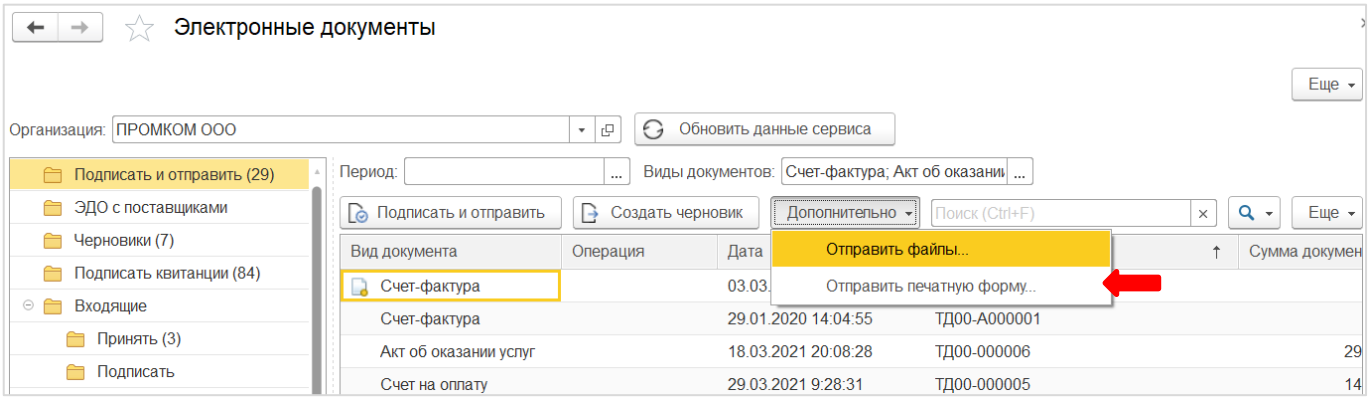
Документ повторно отправлен.

Отправка файлов

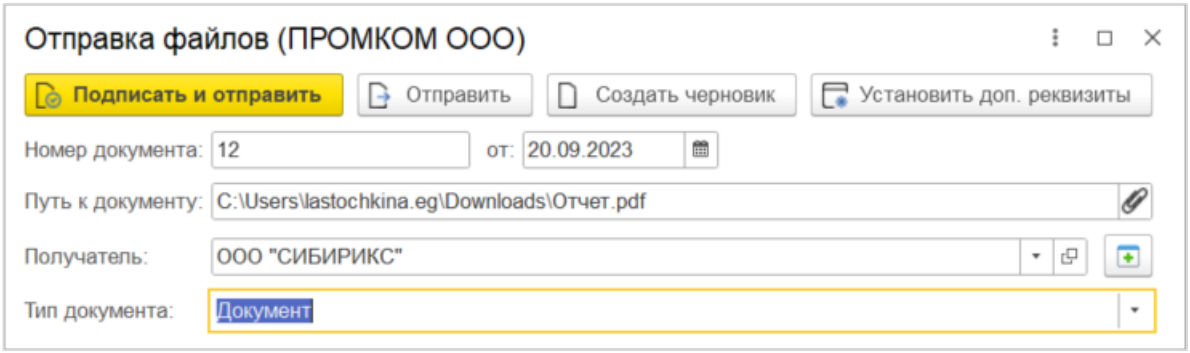
Из списка документов папки «Подписать и отправить» можно отправить произвольные документы одному или нескольким контрагентам.

Для отправки произвольного документа одному контрагенту выполните шаги:

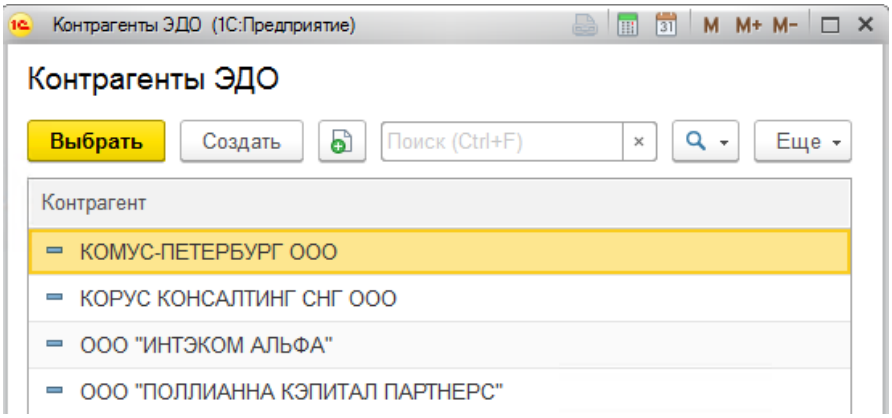
1. Нажмите кнопку **Дополнительно** и выберите пункт **Отправить файлы**.



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

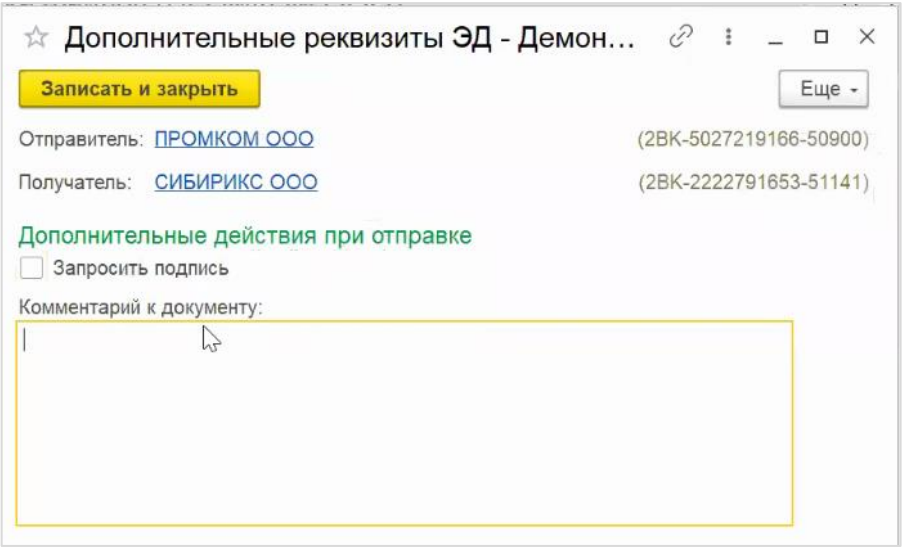


- Номер документа/Дата документа – введите номер и дату документа;
- Путь к документу – нажмите кнопку 📎 и выберите файл для отправки;
- Получатель – выберите контрагента из списка «Контрагенты ЭДО» и нажмите кнопку **Выбрать**. При необходимости создайте нового контрагента (подробное описание см. в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



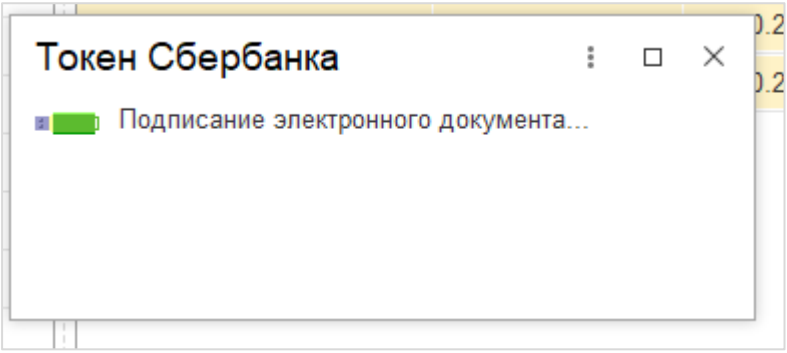
- Тип документа – выберите тип документа из выпадающего списка.

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).

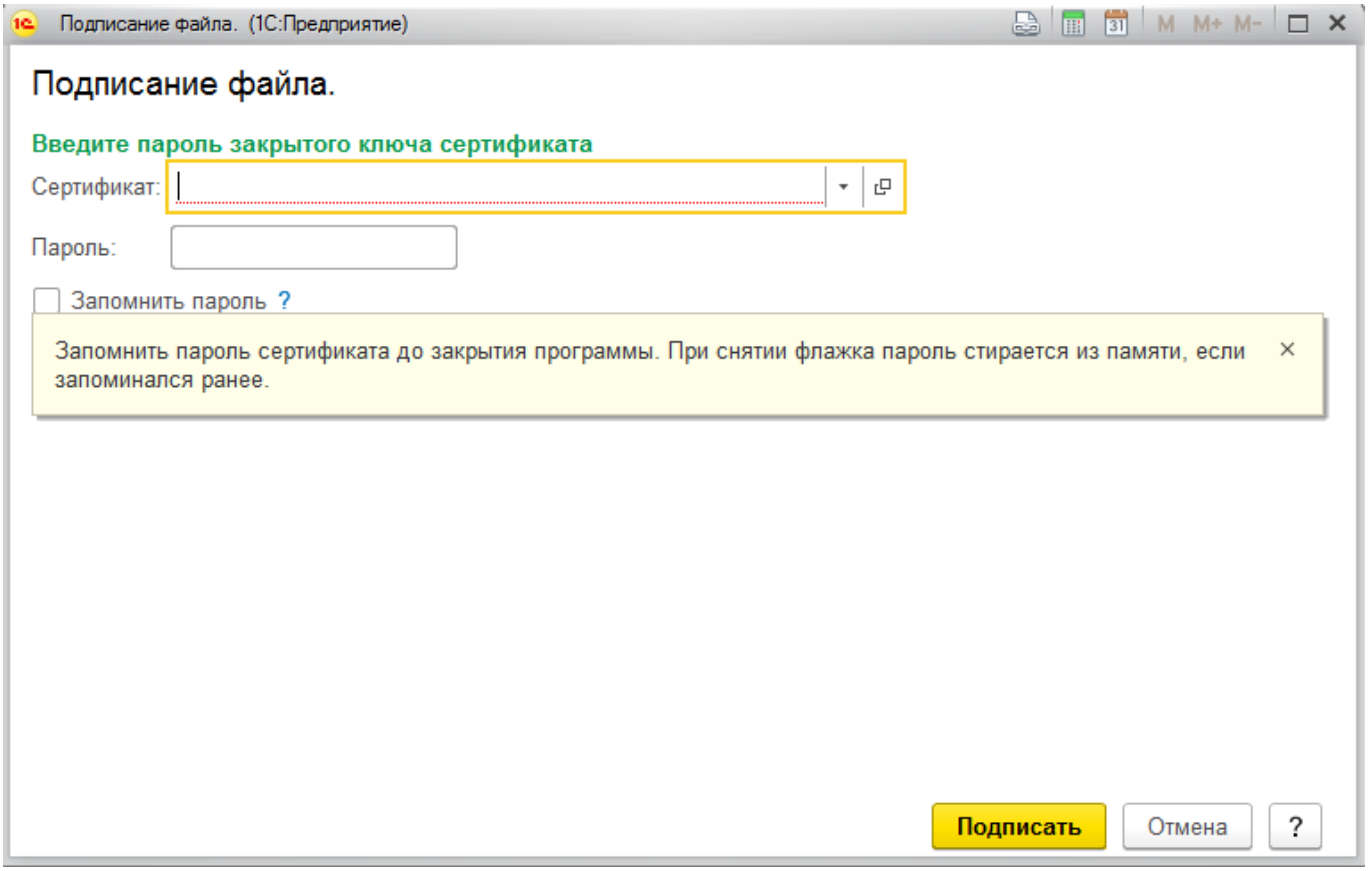


Дождитесь подписания документа.

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.



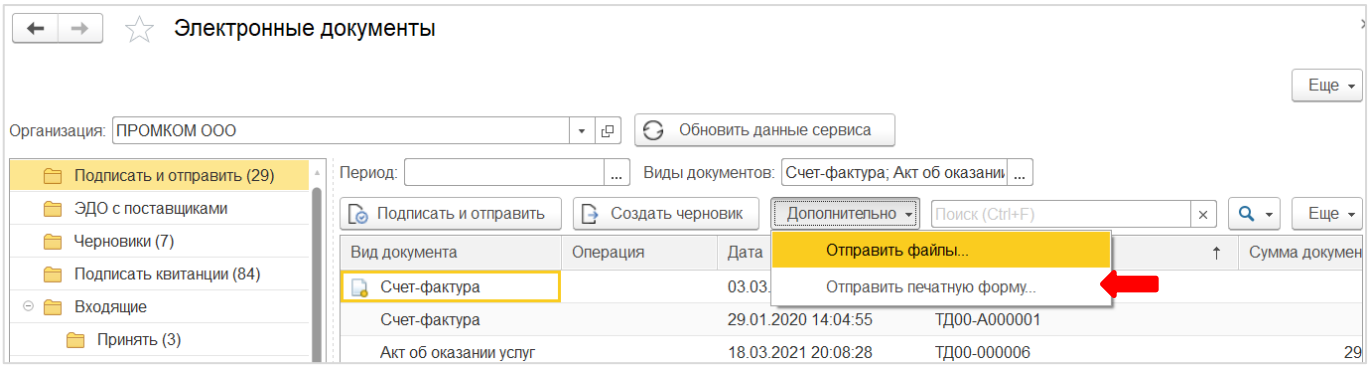
Примечание: *при подписании сертификатом ЭП физического лица в зависимости от настройки отправки машиночитаемой доверенности для организации ЭДО и контрагента ЭДО в пакет электронного документа будут приложены сведения о доверенности. Подробнее в разделах Настройка машиночитаемой доверенности и Настройка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

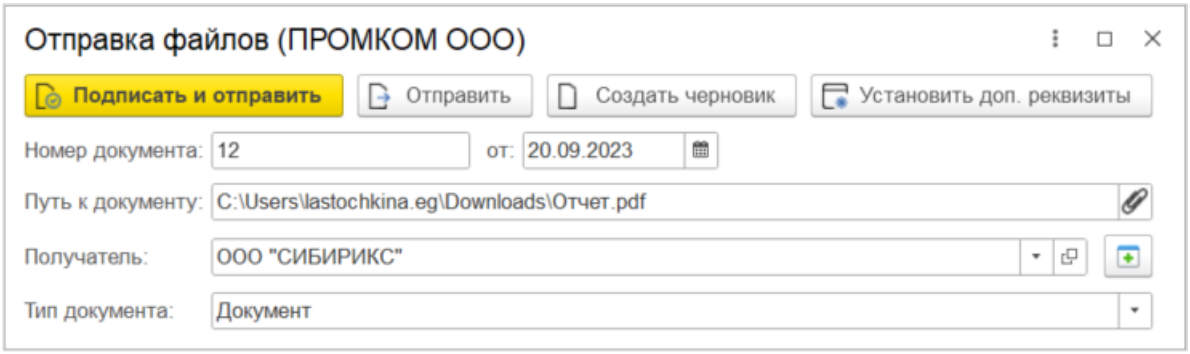
Найти документ в списке документов «Исходящие» можно с помощью поиска по основным параметрам документа (статусу, дате и т.д.).

Для отправки произвольных документов нескольким контрагентам выполните шаги:

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

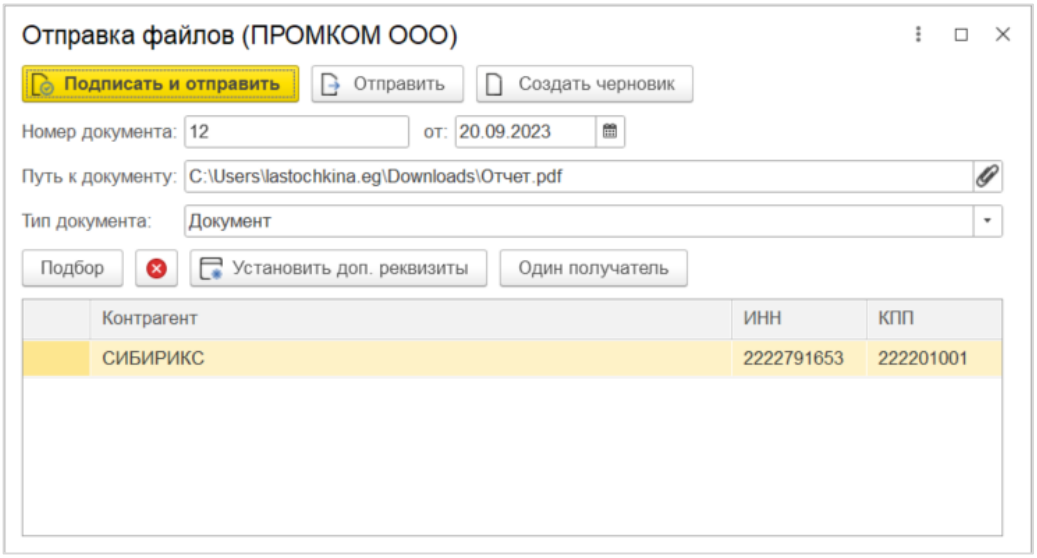


2. В открывшемся окне «Отправка файлов» заполните поля:

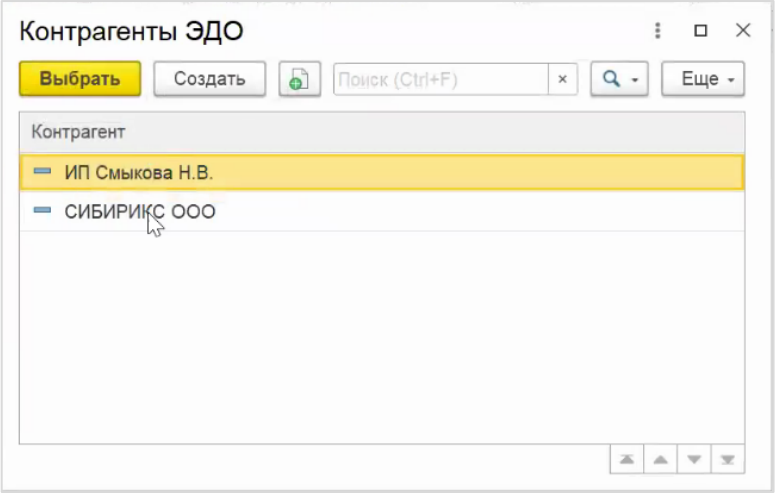


- Номер документа/Дата документа – введите номер и дату документа;
- Путь к документу – нажмите кнопку и выберите файл для отправки;
- Тип документа – выберите тип документа из выпадающего списка;

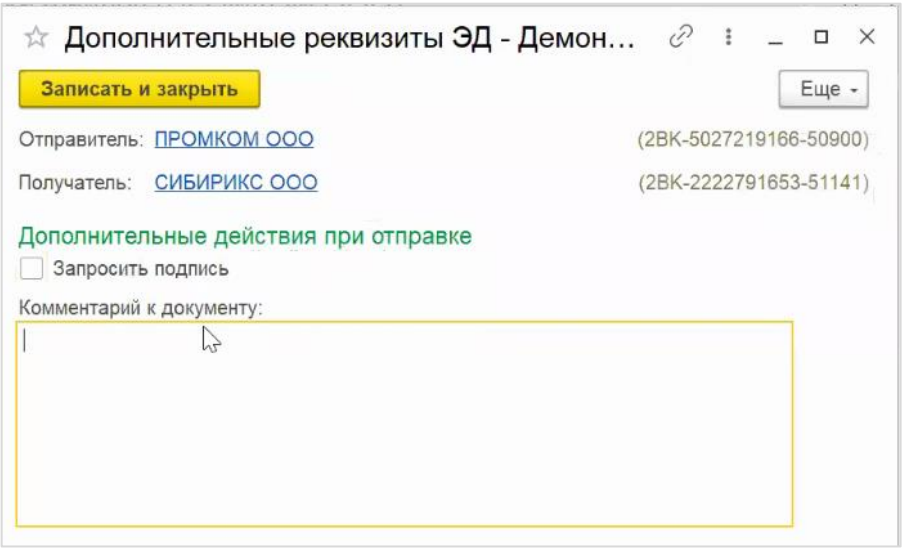
3. В поле «Получатель» нажмите кнопку **Выбрать несколько получателей**.



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

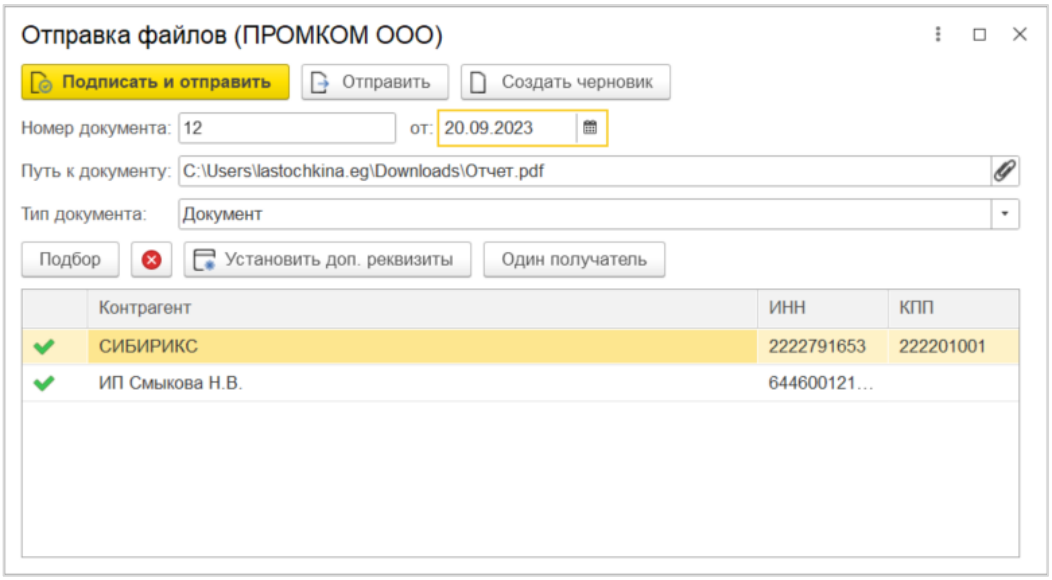


5. При необходимости установите дополнительные реквизиты для выбранного контрагента и нажмите кнопку **Записать и закрыть**.



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**.



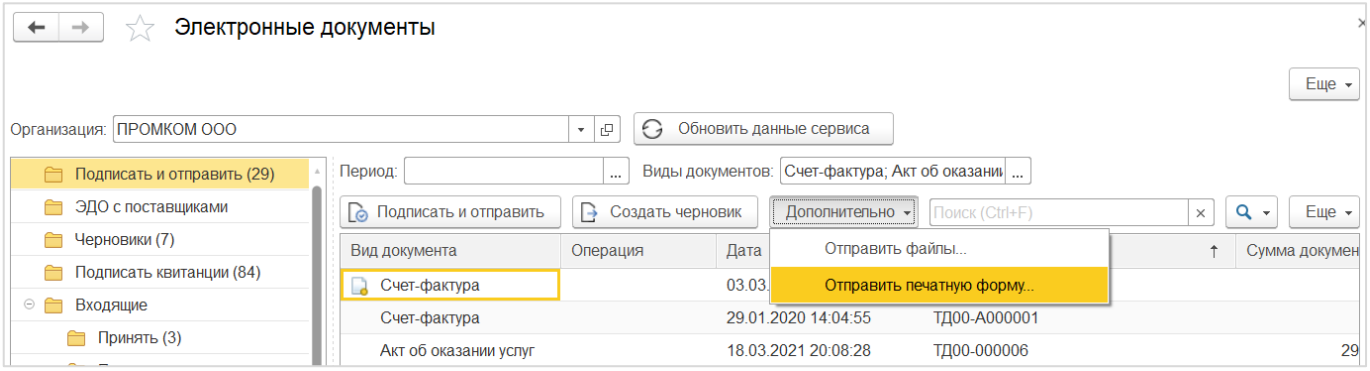
Документы после отправки отображаются в списке документов «Исходящие», где с помощью статусов можно отслеживать процесс обработки документов получателем.

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)

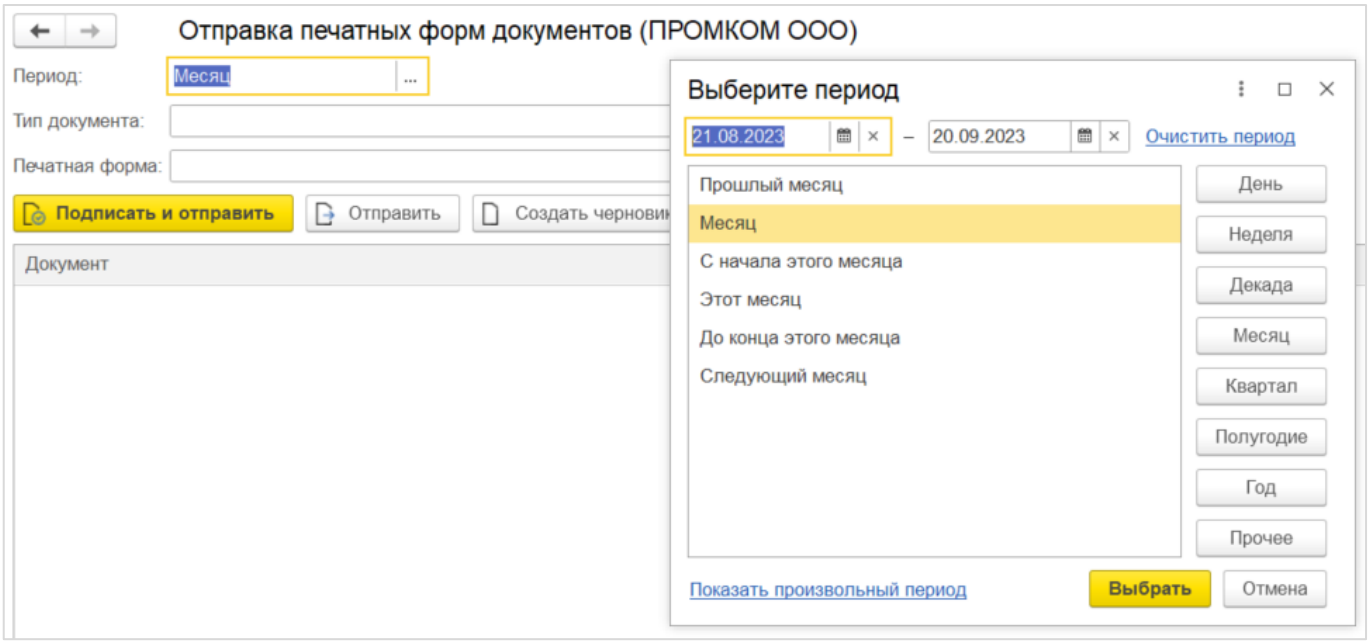
Для отправки печатной формы документа из списка документов «Подписать и отправить» нажмите кнопку **Дополнительно** и выберите пункт **Отправить печатную форму**.



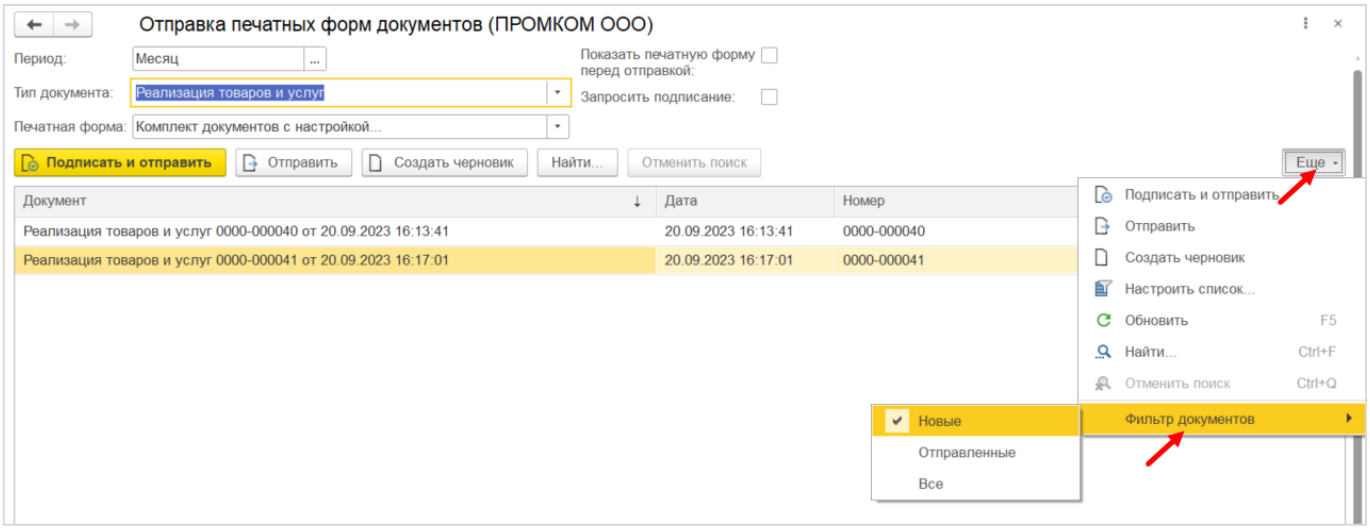
Откроется окно «Отправка печатных форм документов».

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**;

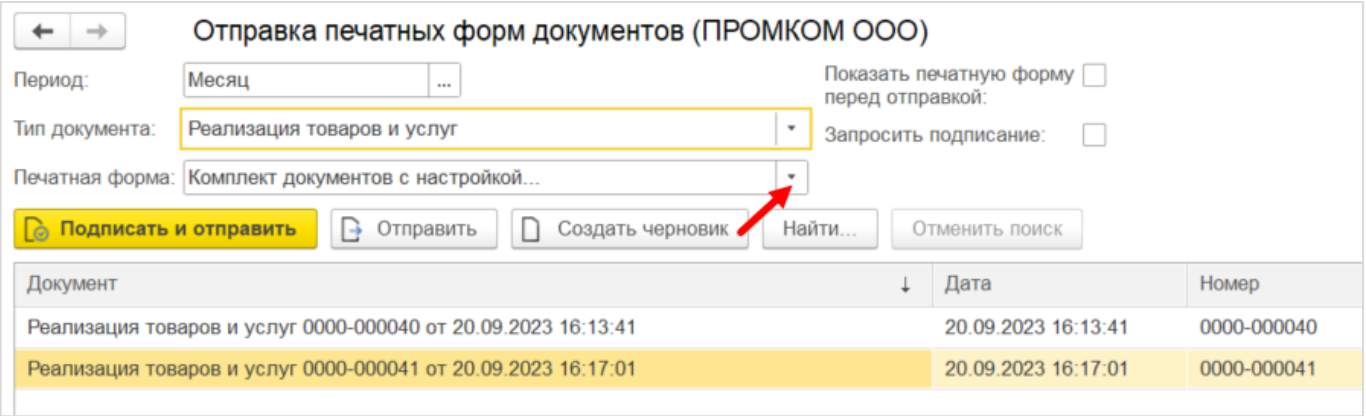


2. Тип документа – выберите тип документа из выпадающего списка доступных. После выбора типа документа в списке «по умолчанию» отображаются только новые (неотправленные) документы заданного типа.

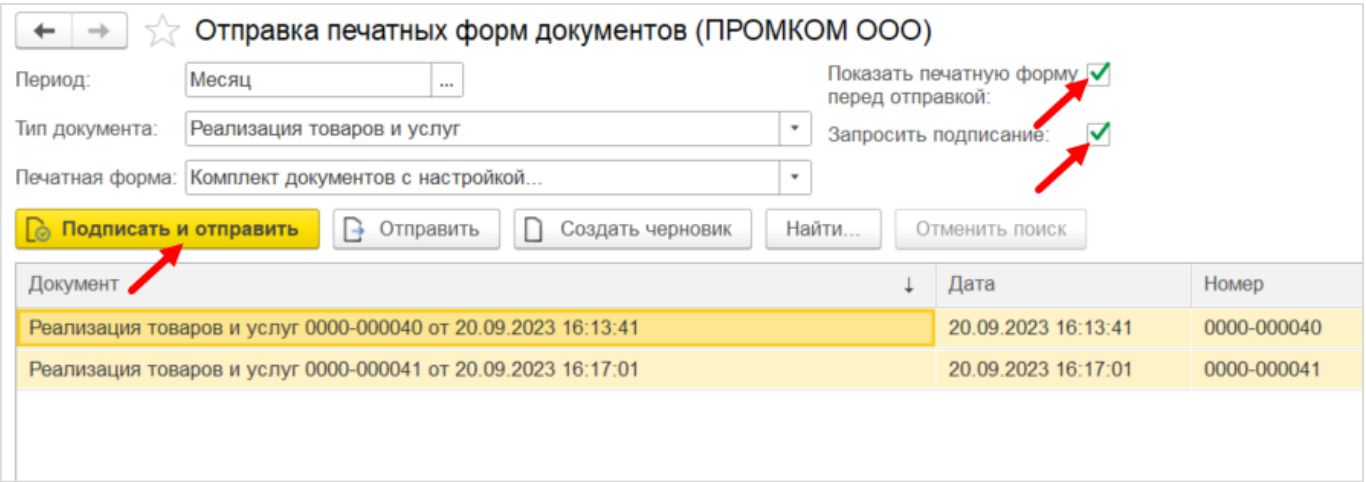


Примечание: *при необходимости можно изменить список документов для просмотра используя фильтр по статусу документа. Для этого нажмите кнопку* ***Еще → Фильтр документов****. Выберите вариант отображения документов в списке:* ***Новые/ Отправленные/ Все****.*

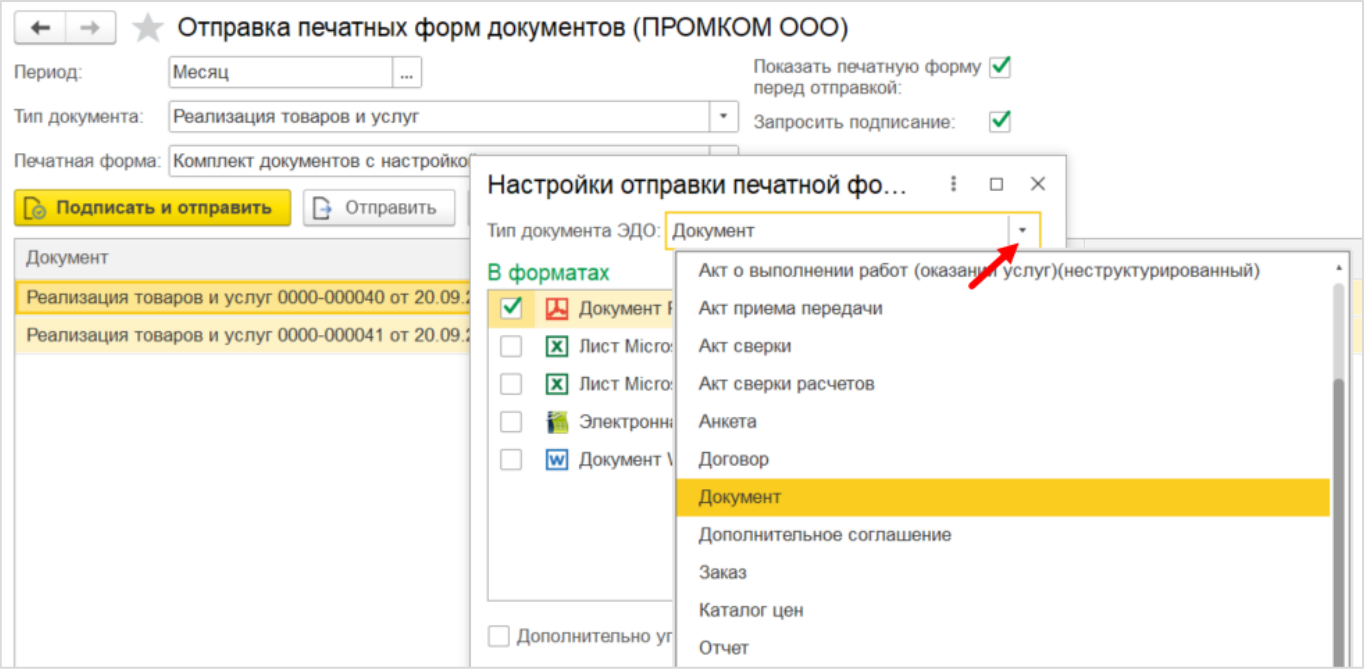
3. Печатная форма – выберите печатную форму из выпадающего списка доступных;



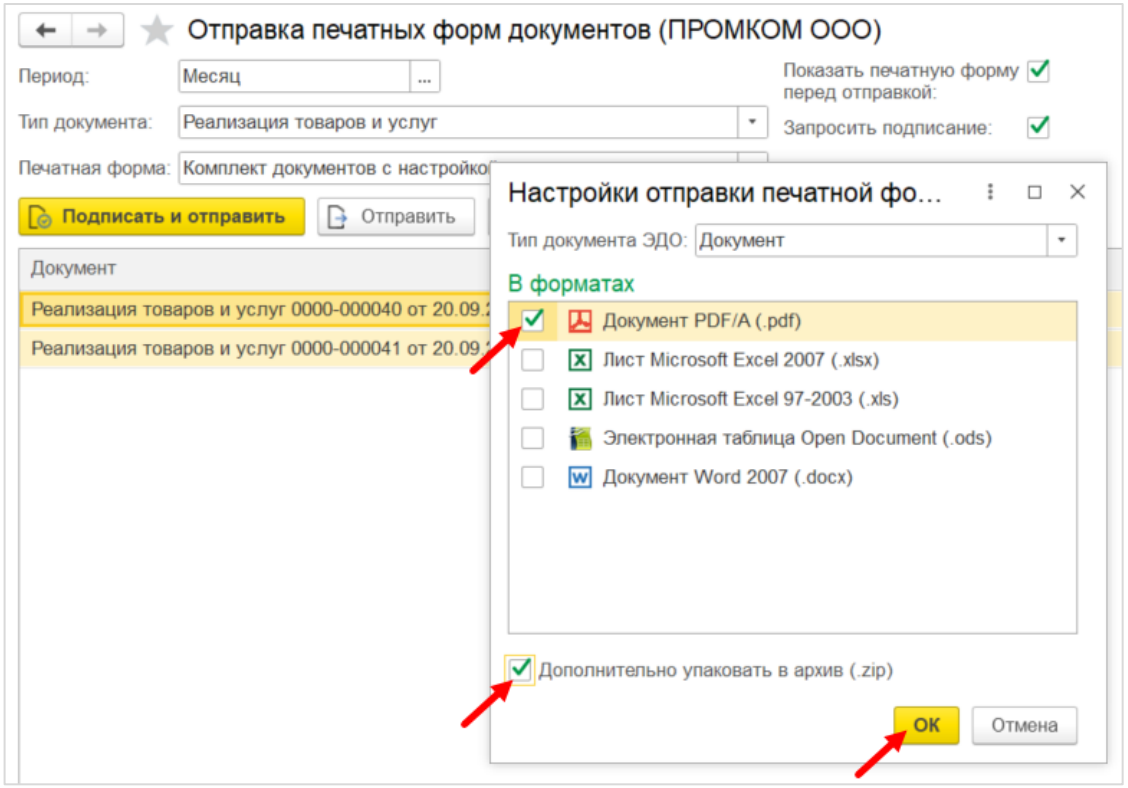
4. Показать печатную форму перед отправкой – установите отметку для просмотра печатной формы (если необходимо).
5. Запросить подписание – установите отметку для запроса подписи на стороне получателя (если необходимо).



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

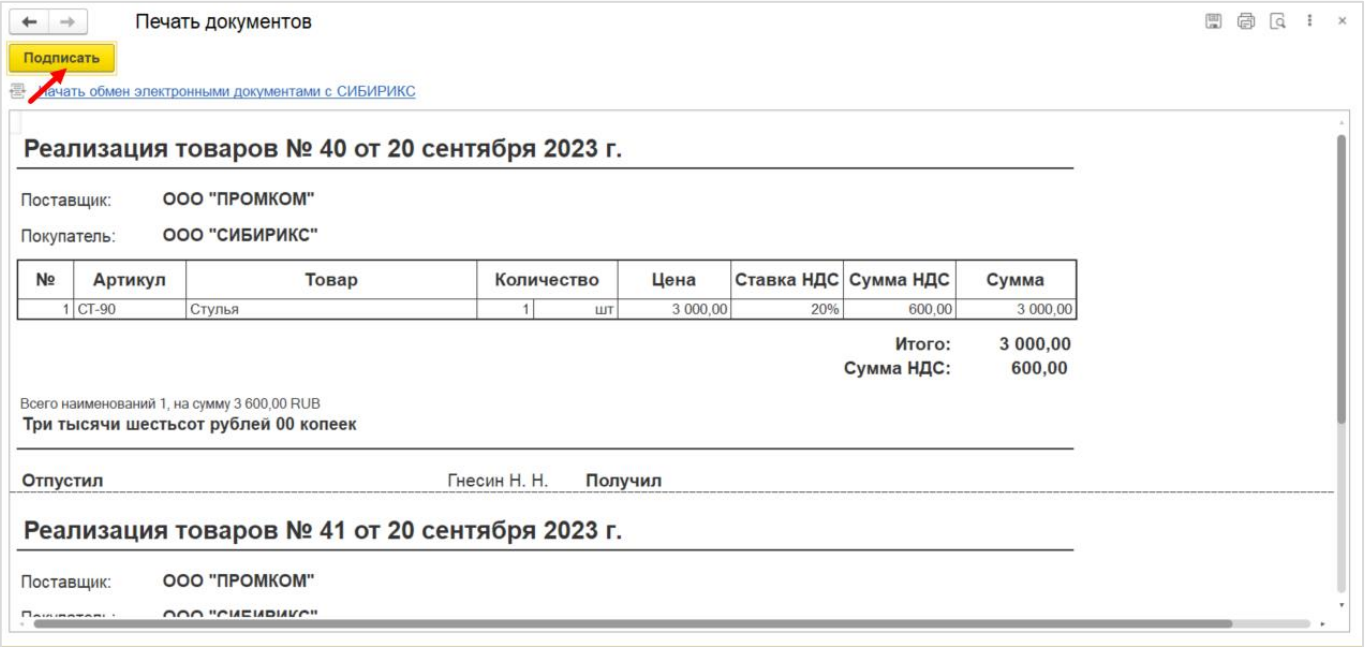


7. В открывшемся окне «Настройка отправки печатной формы документов»:
   a. Выберите тип документа из выпадающего списка доступных в поле «Тип документа ЭДО».
   b. Выберите формат – установите отметку (-и) в нужных форматах.
   c. При необходимости установите отметку **Дополнительно упаковать в архив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

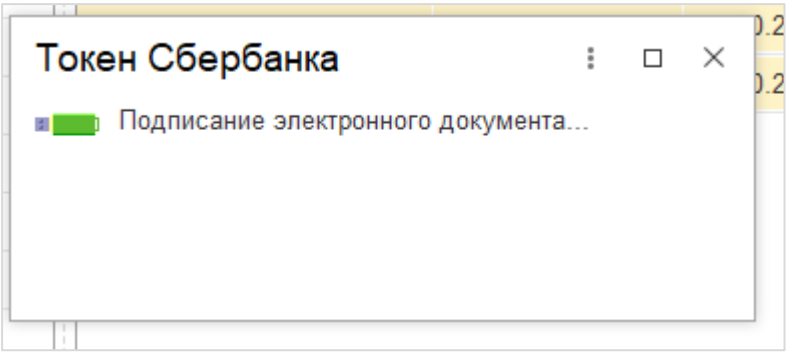
8. В зависимости от того, установлена отметка просмотра печатной формы или нет, выполните шаги:
   - Если установлена отметка **Показать печатную форму**, то нажмите кнопку **Подписать** в форме просмотра печатной формы.



   - 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).

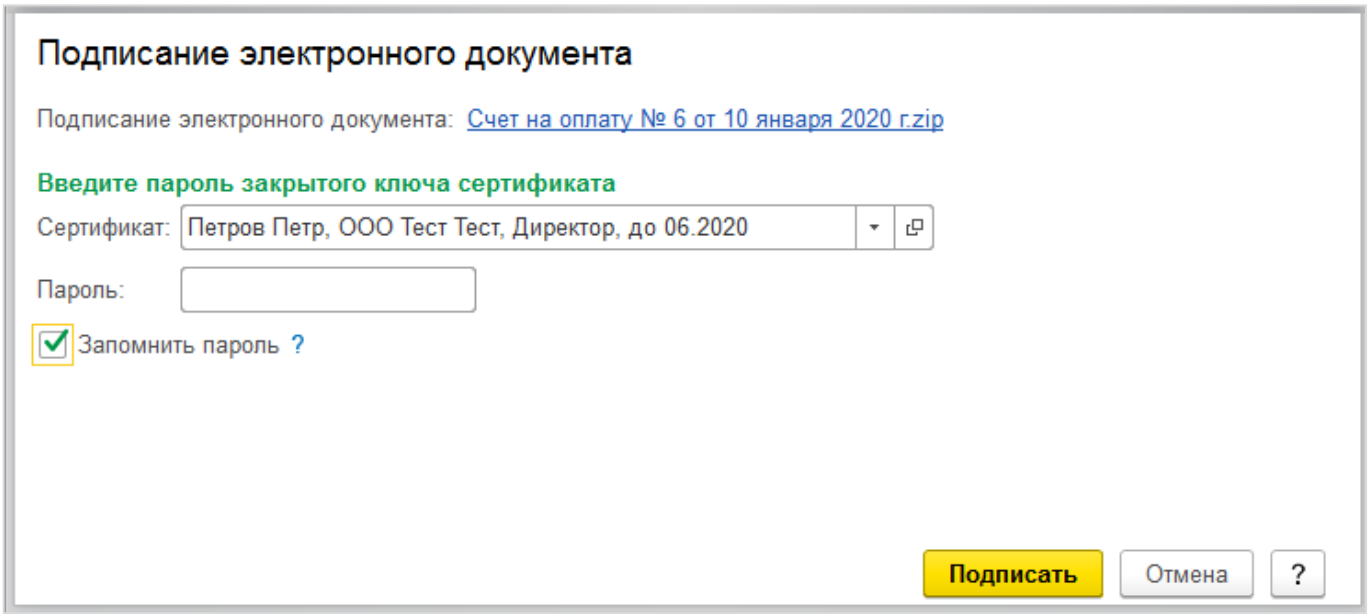


   Дождитесь подписания документа.

10. В случае подписания документа посредством сертификата электронной подписи:

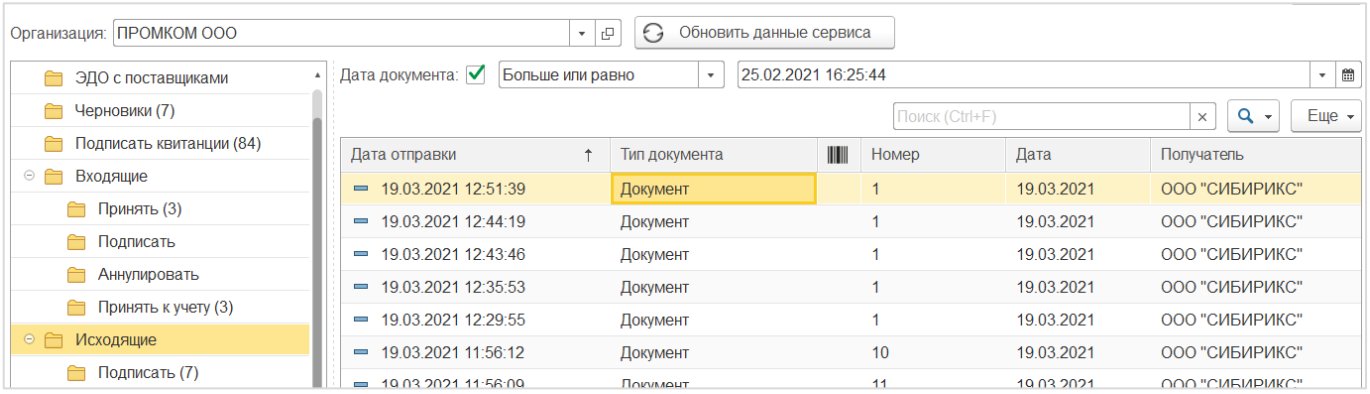
10.1. В открывшемся окне выберите сертификат, которым будет подписан документ, и введите пароль (при необходимости). Нажмите кнопку **Подписать**.

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



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.

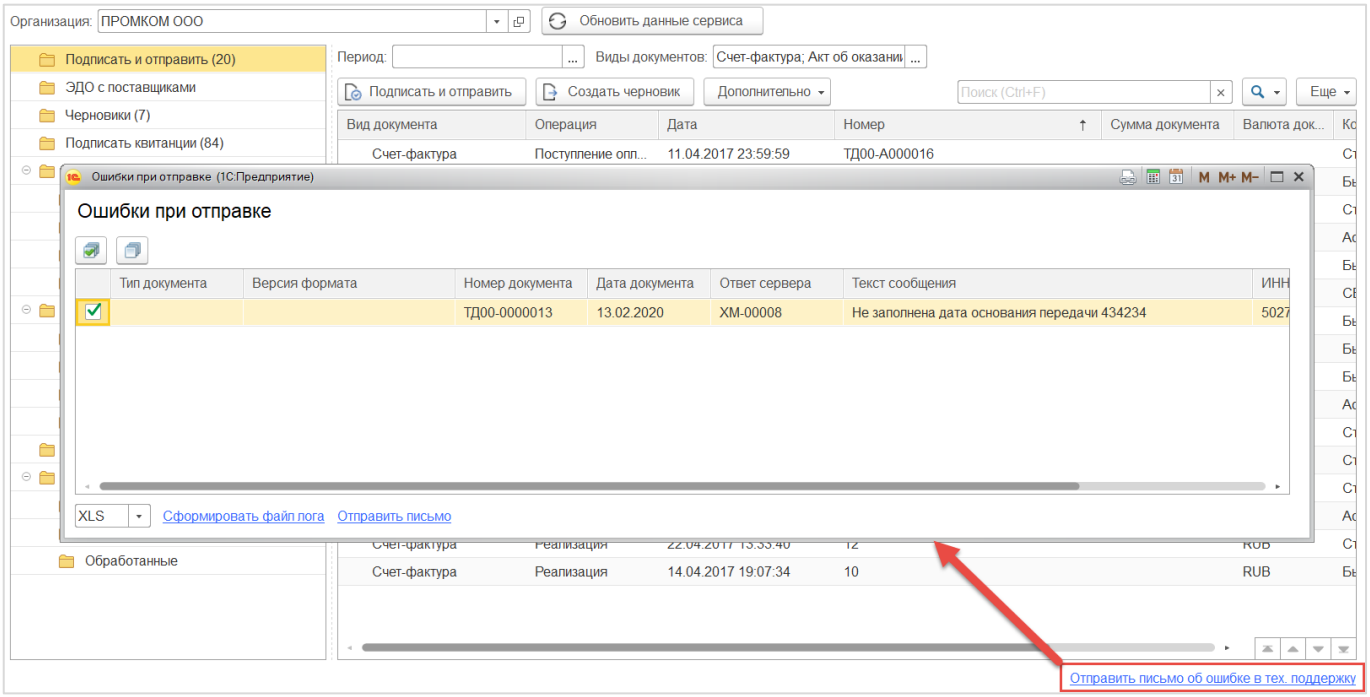


Найти документ в списке документов «Исходящие» можно с помощью поиска по основным параметрам документа (статусу, дате и т.д.).

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*.

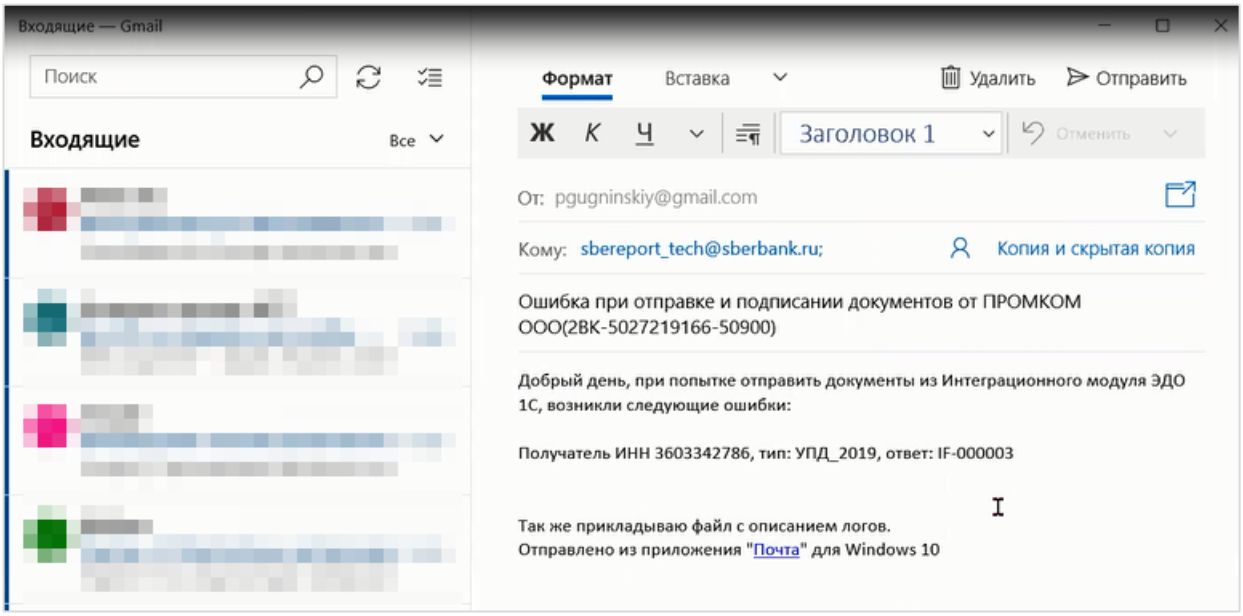


Для отправки письма нажмите кнопку **Отправить письмо** в открывшемся окне.

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 лога**. Приложите сформированный файл к письму.

Нажмите кнопку **Отправить** для отправки письма.

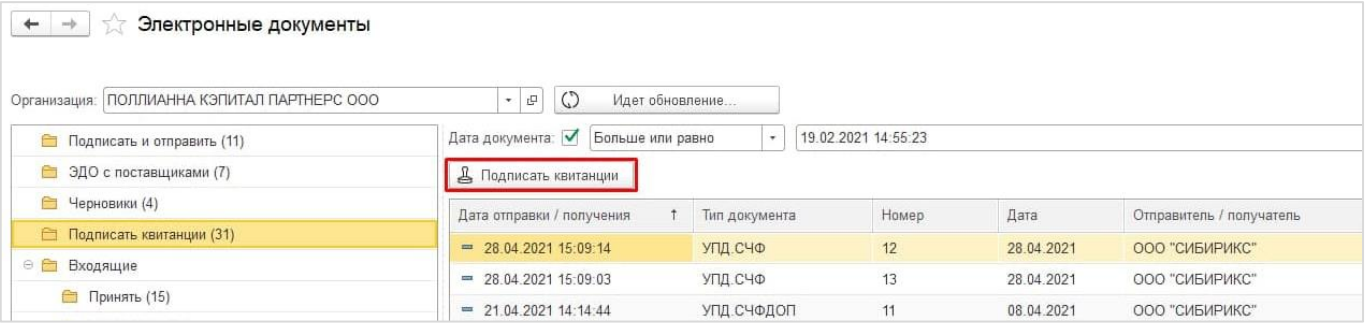


Подписать квитанции

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

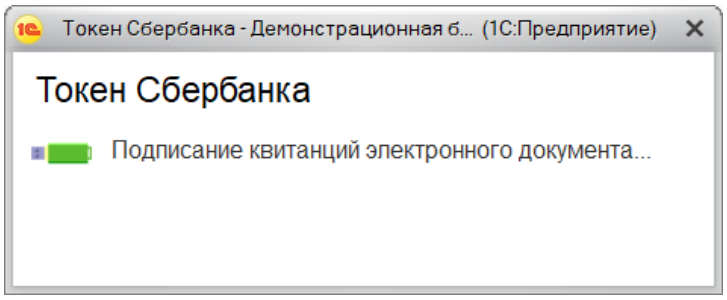
Для подписания квитанций по документу выполните шаги:

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).

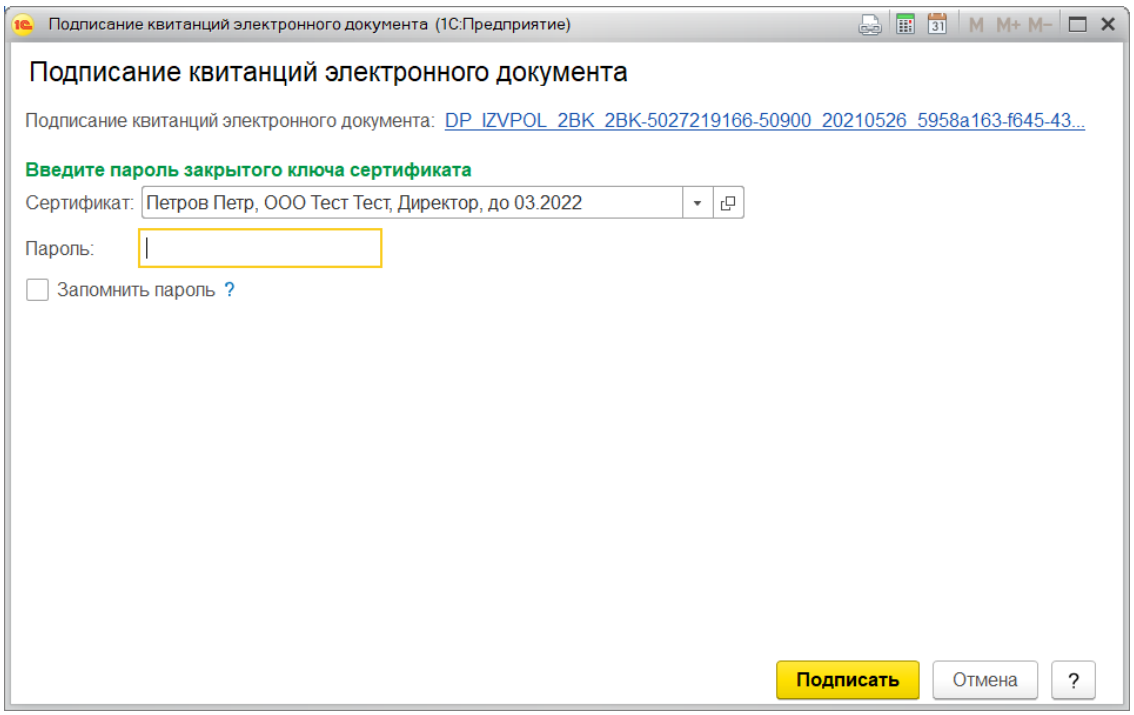


   Дождитесь подписания документа.

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.



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*.

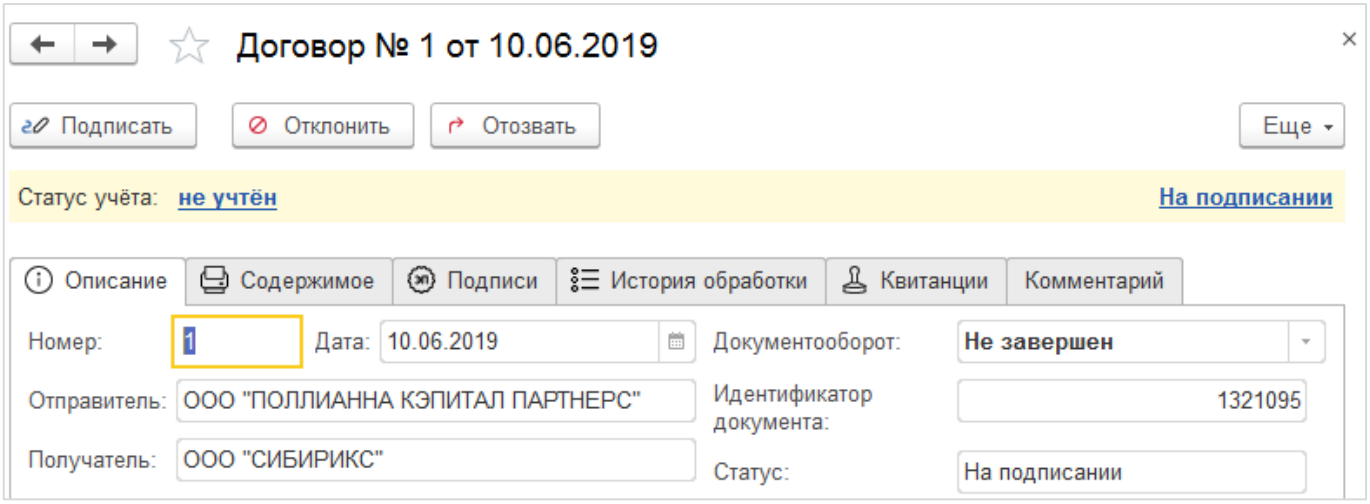
В расширении реализована отправка документов в роуминге.

Подписать

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

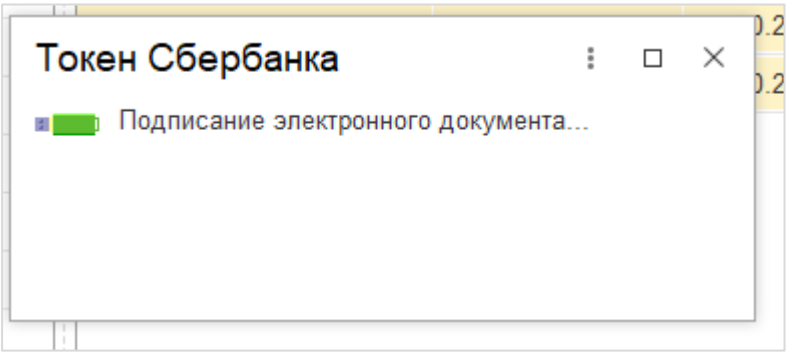
Функция доступна для документов: УПД СЧФДОП, УПД ДОП, УКД КСЧФДИС, УКД ДИС, Счет на оплату, произвольных документов с требованием подписи.

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



3. В случае подписания документа посредством токена Сбербанка:

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

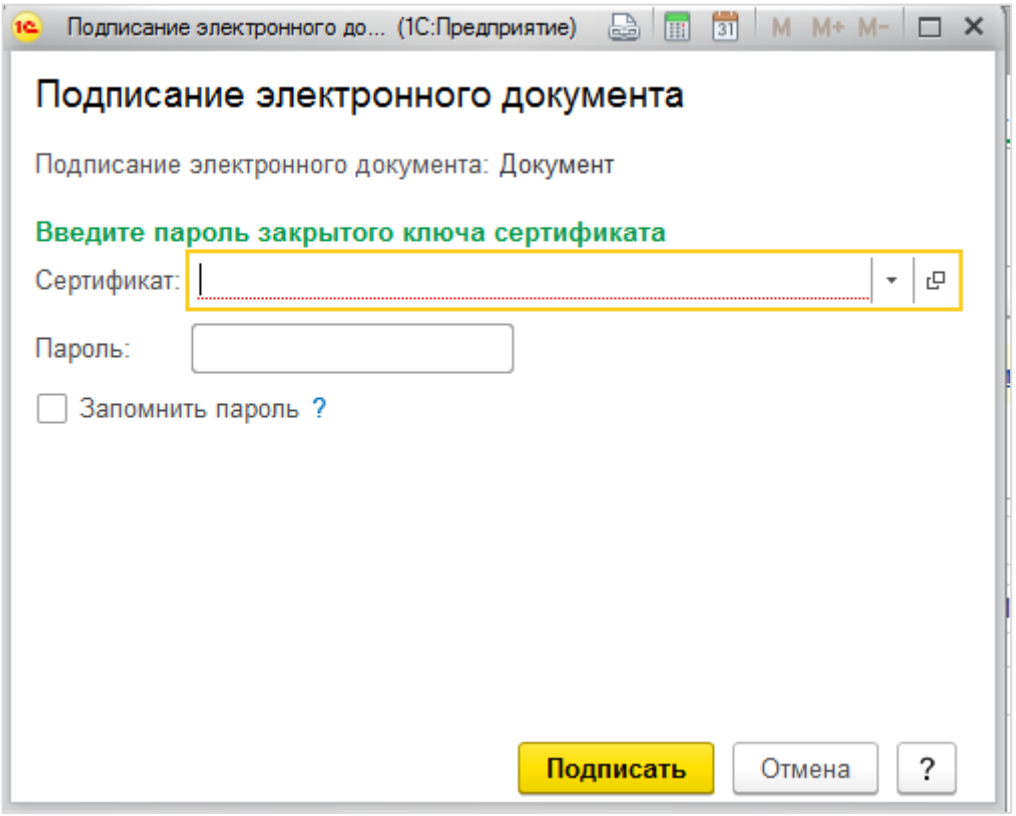


   Дождитесь подписания документа.

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.



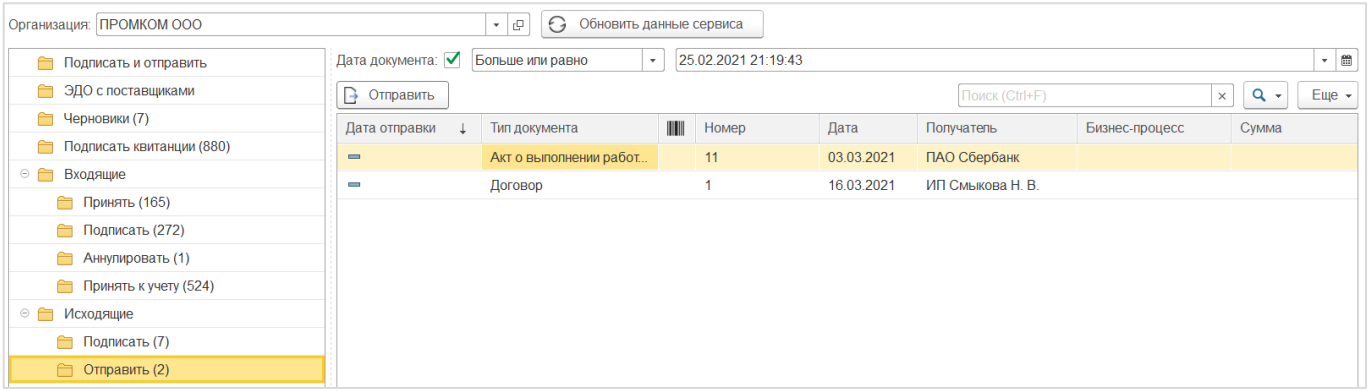
5. Дождитесь подписания документа с квитанцией.

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**.



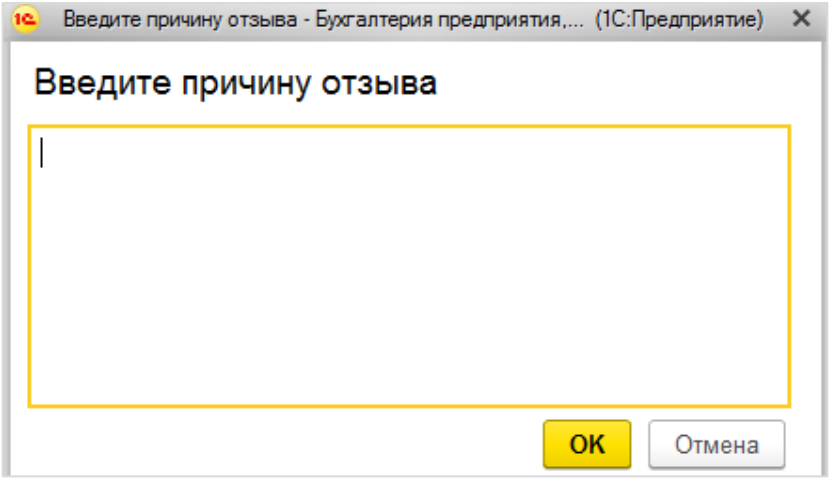
Дождитесь окончания отправки документа.

Отозвать

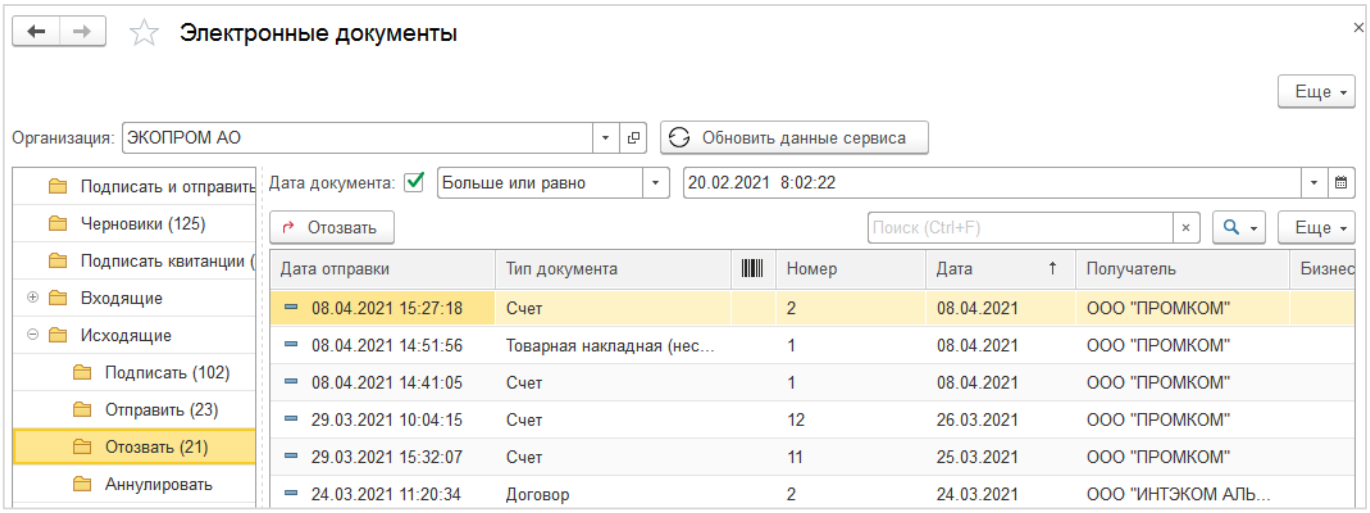
Кроме общих функций в папке «Исходящие» доступна функция отзыва отправленного документа до получения контрагентом.

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**.



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



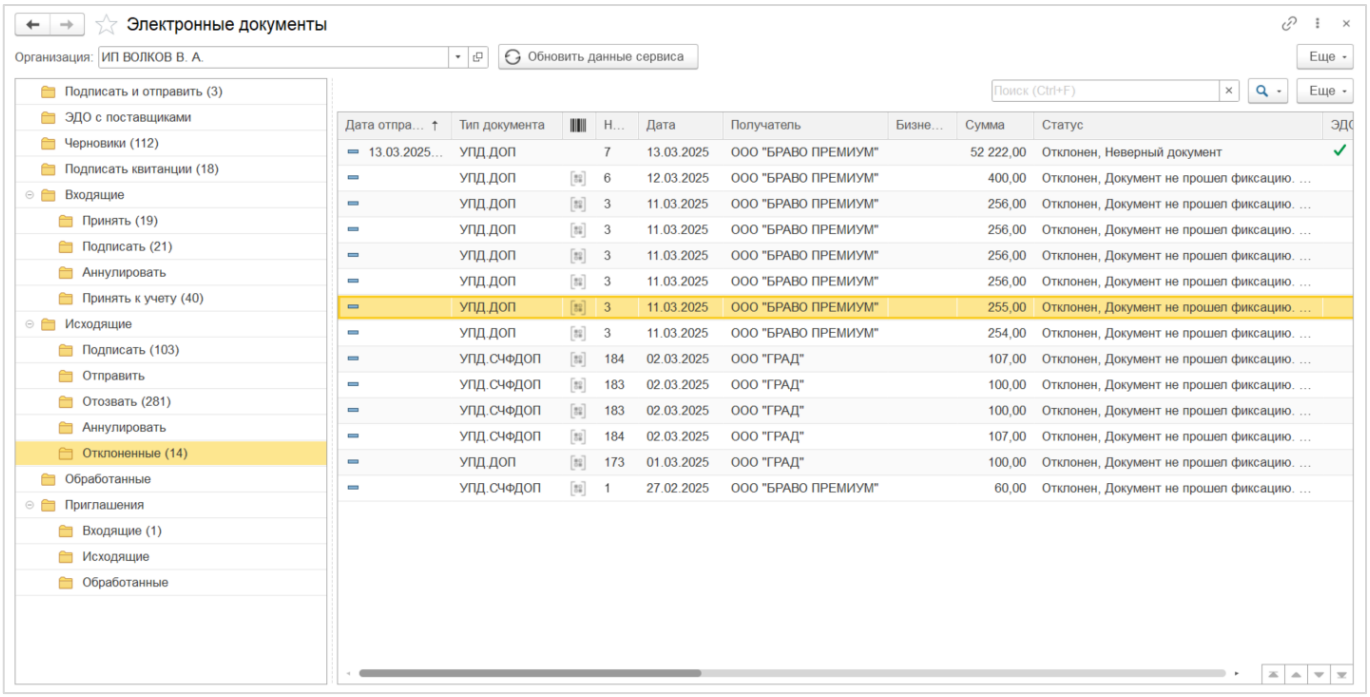
Аннулировать

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

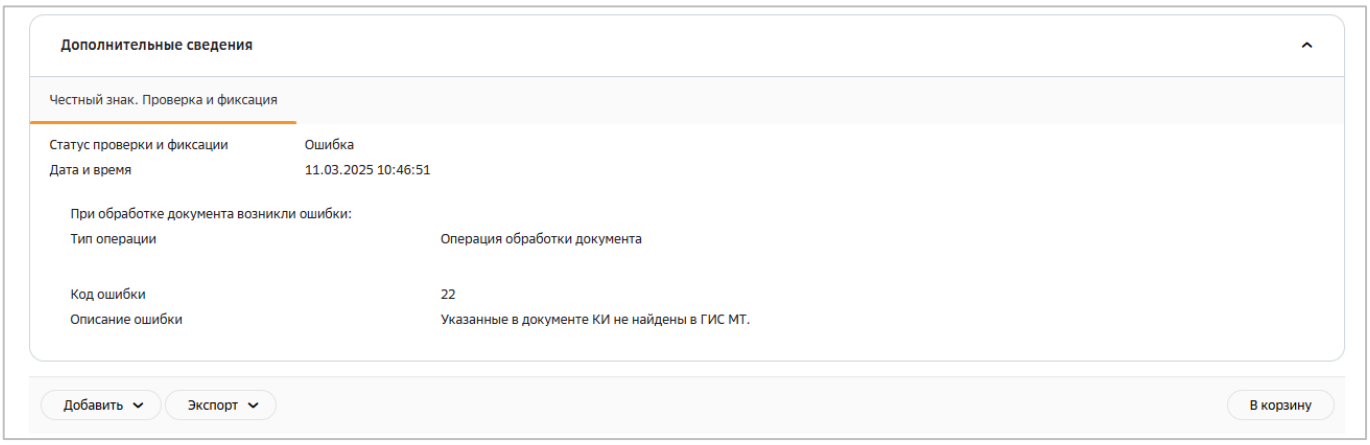
При получении предложения об аннулировании можно подтвердить или отклонить аннулирование.

Отклоненные

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



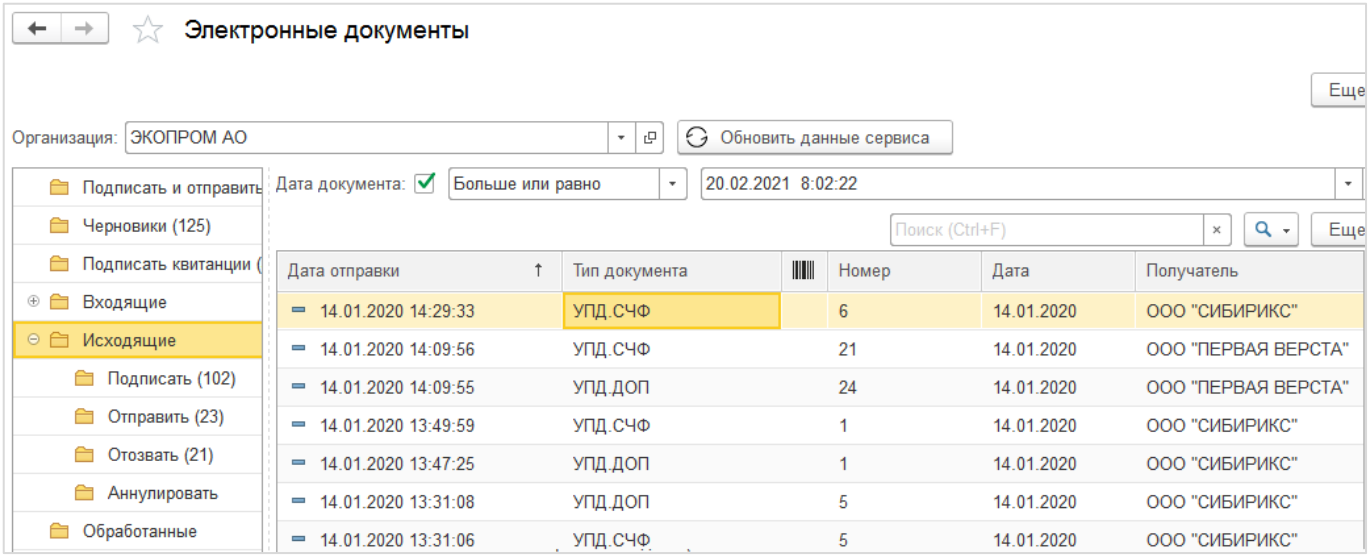
***Примечание**: в данной папке также будут отображаться документы, не прошедшие проверку и отклоненные Честный знак (ГИС МТ). Для получения более полной информации о причине отклонения документа перейдите в карточку документа в сервисе «ЭДО с контрагентами». В разделе «Дополнительные сведения» будет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



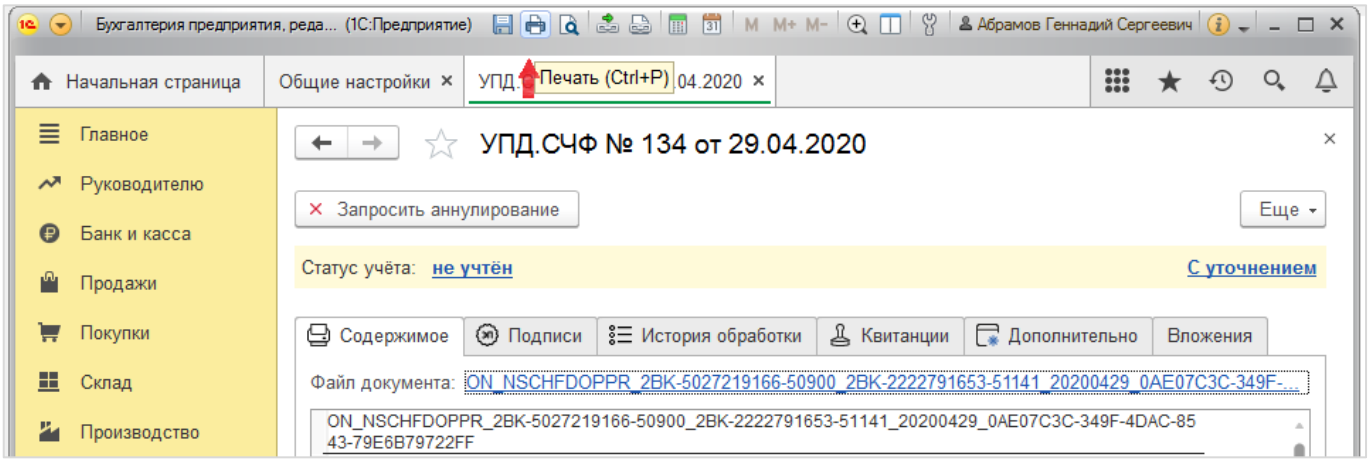
Общие функции

Открыть документ (Сохранить/ Печать)

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



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



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:

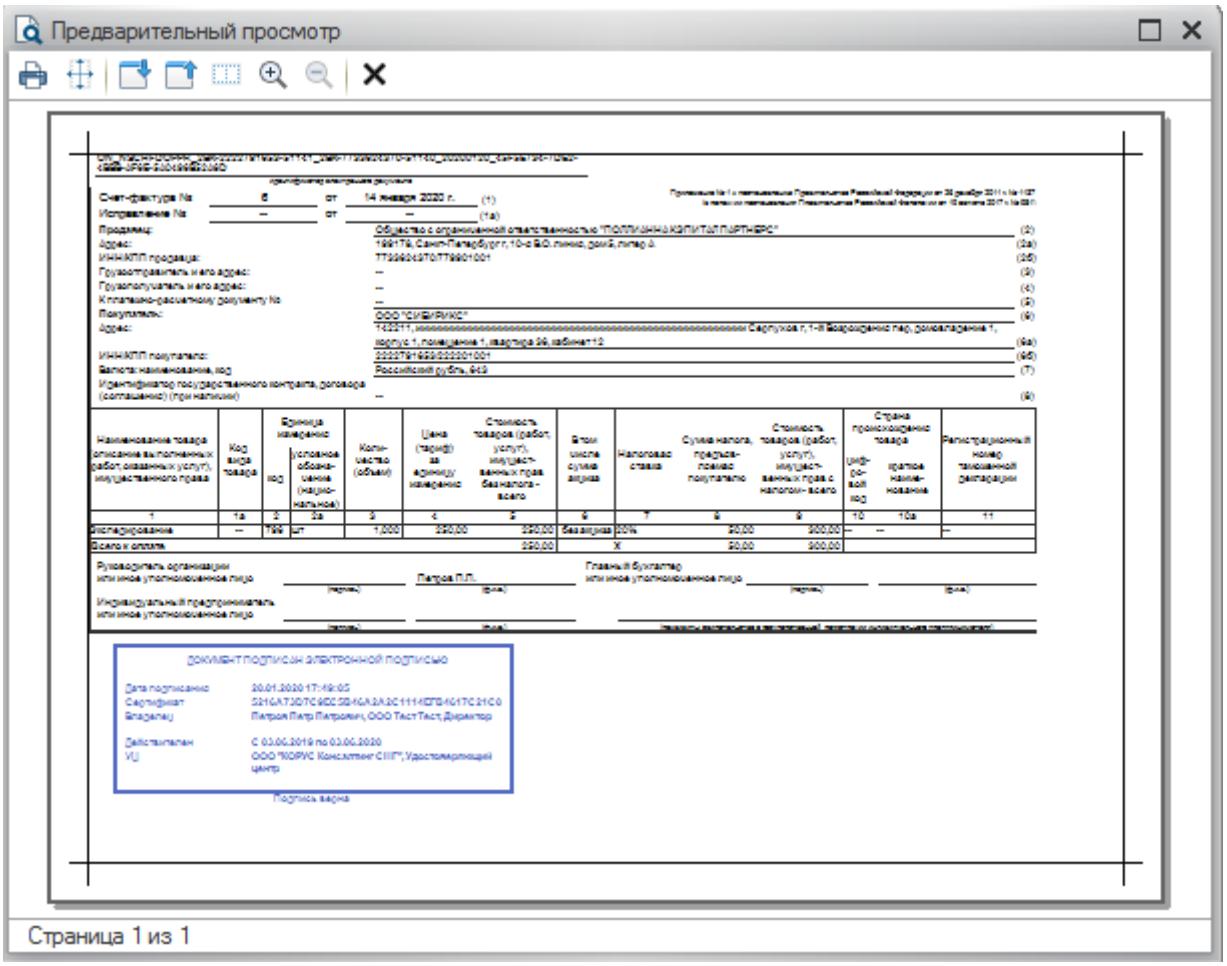
1. Откройте карточку документа.
2. Нажмите кнопку **Печать**.
3. В открывшемся окне задайте свойства печати.
4. Подтвердите действие.

Предварительный просмотр

Для предварительного просмотра печатной формы документа выполните следующие шаги:

1. Откройте карточку документа.
2. Нажмите кнопку **Предварительный просмотр**.

Из окна предварительного просмотра можно перейти к печати документа.

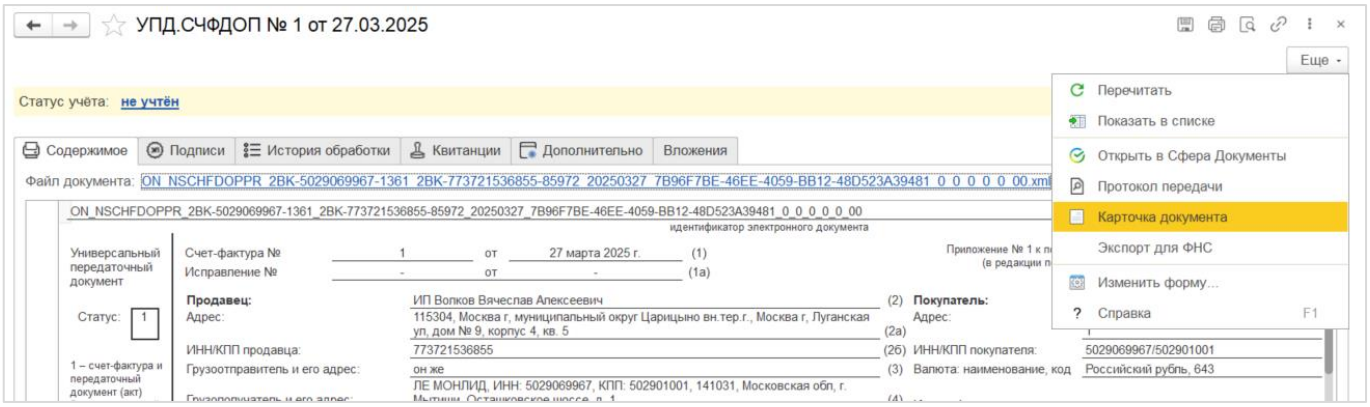


Просмотр служебной карточки документа

Для просмотра служебной карточки документа выполните следующие шаги:

1. Откройте карточку документа.
2. Нажмите кнопку **Еще** → **Карточка документа**.

Откроется служебная карточка документа.

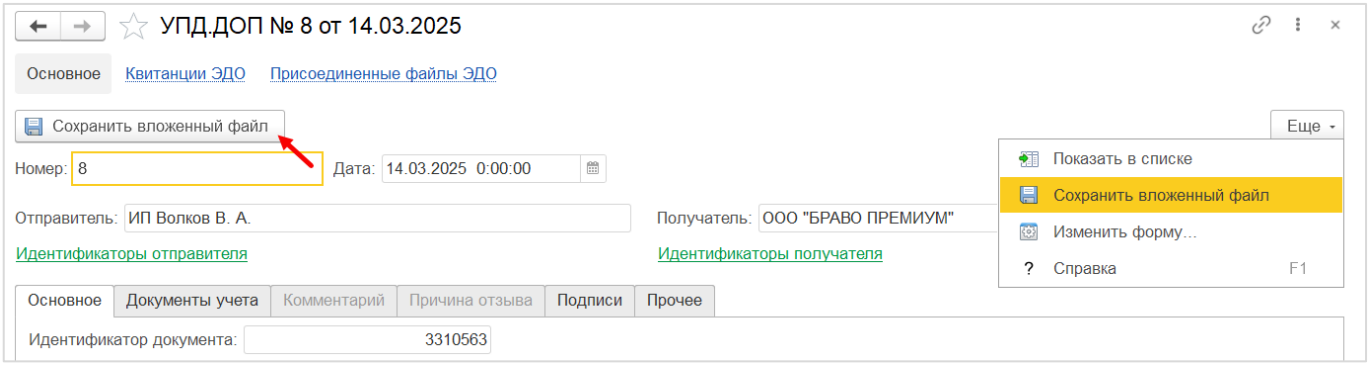


Сохранение вложенного файла документа

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**.

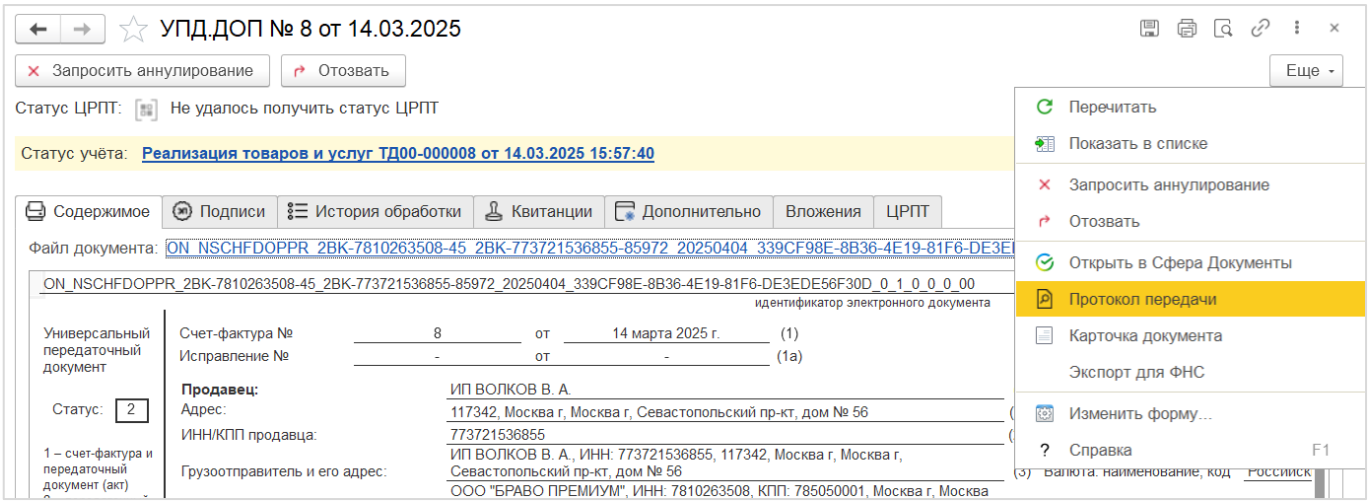
В открывшемся окне выберите место сохранения документа, укажите имя файла (File name), выберите тип файла (Save as type) и нажмите кнопку **Сохранить** (Save).



Просмотр протокола передачи документа

Для просмотра протокола передачи документа выполните следующие шаги:

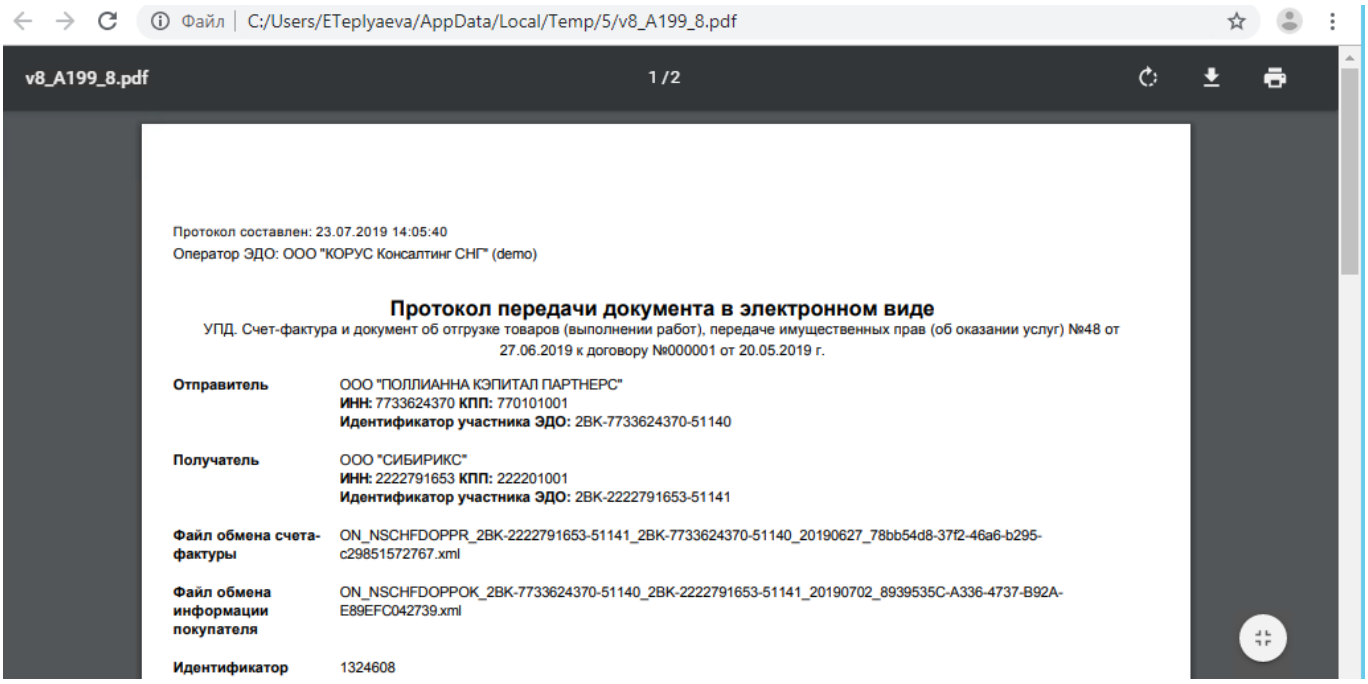
1. Откройте карточку документа.
2. Нажмите кнопку **Протокол передачи** на *Панели инструментов* или **Еще** → **Протокол передачи**.



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

   Откроется протокол передачи документа.

При необходимости скачайте или распечатайте протокол передачи средствами браузера.

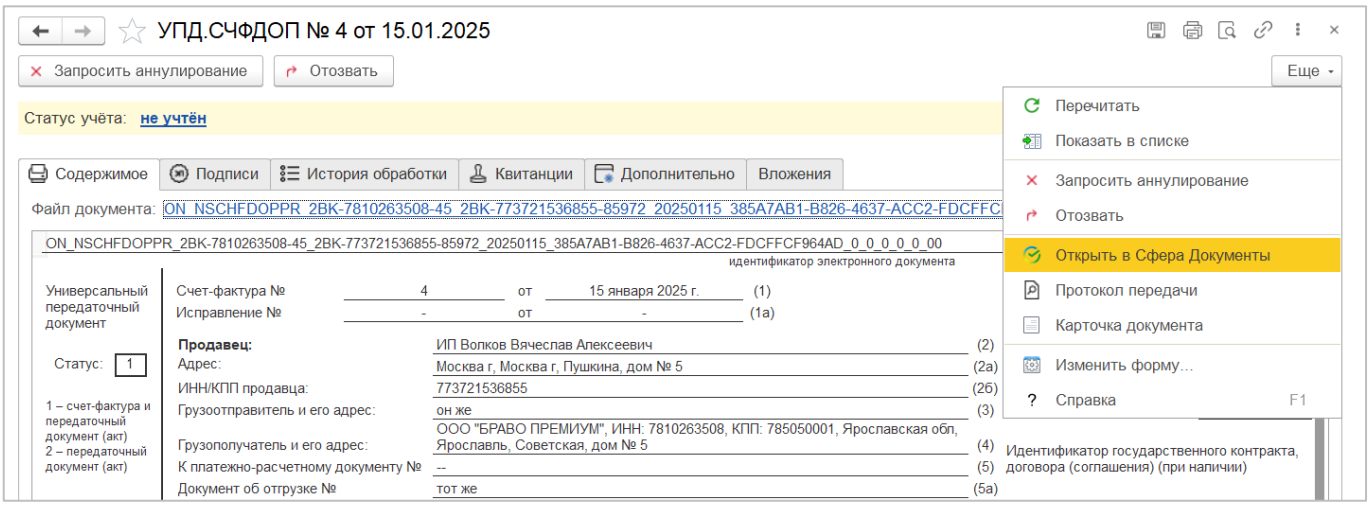


При необходимости нажмите кнопку **Сохранить на диск** в окне «Протокол передачи». В открывшемся окне выберите место сохранения документа, укажите имя файла (File name), выберите тип файла (Save as type) и нажмите кнопку **Сохранить** (Save).

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**.



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

Запросить аннулирование

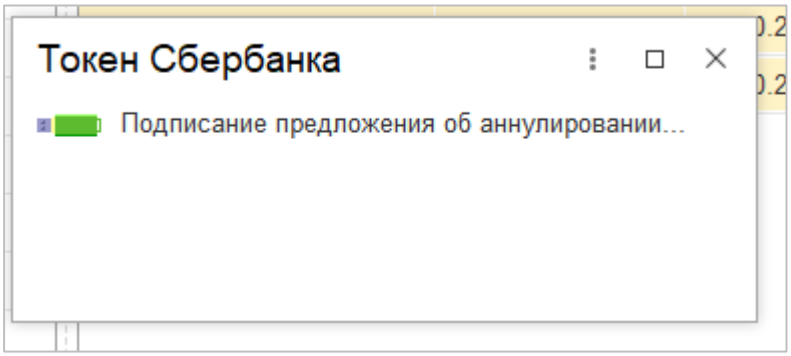
Обратите внимание! *Подписание квитанций (при наличии) в процессе документооборота осуществляется по запросу системы при выполнении действий с документом.*

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**.

4. В случае подписания документа посредством токена Сбербанка:

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

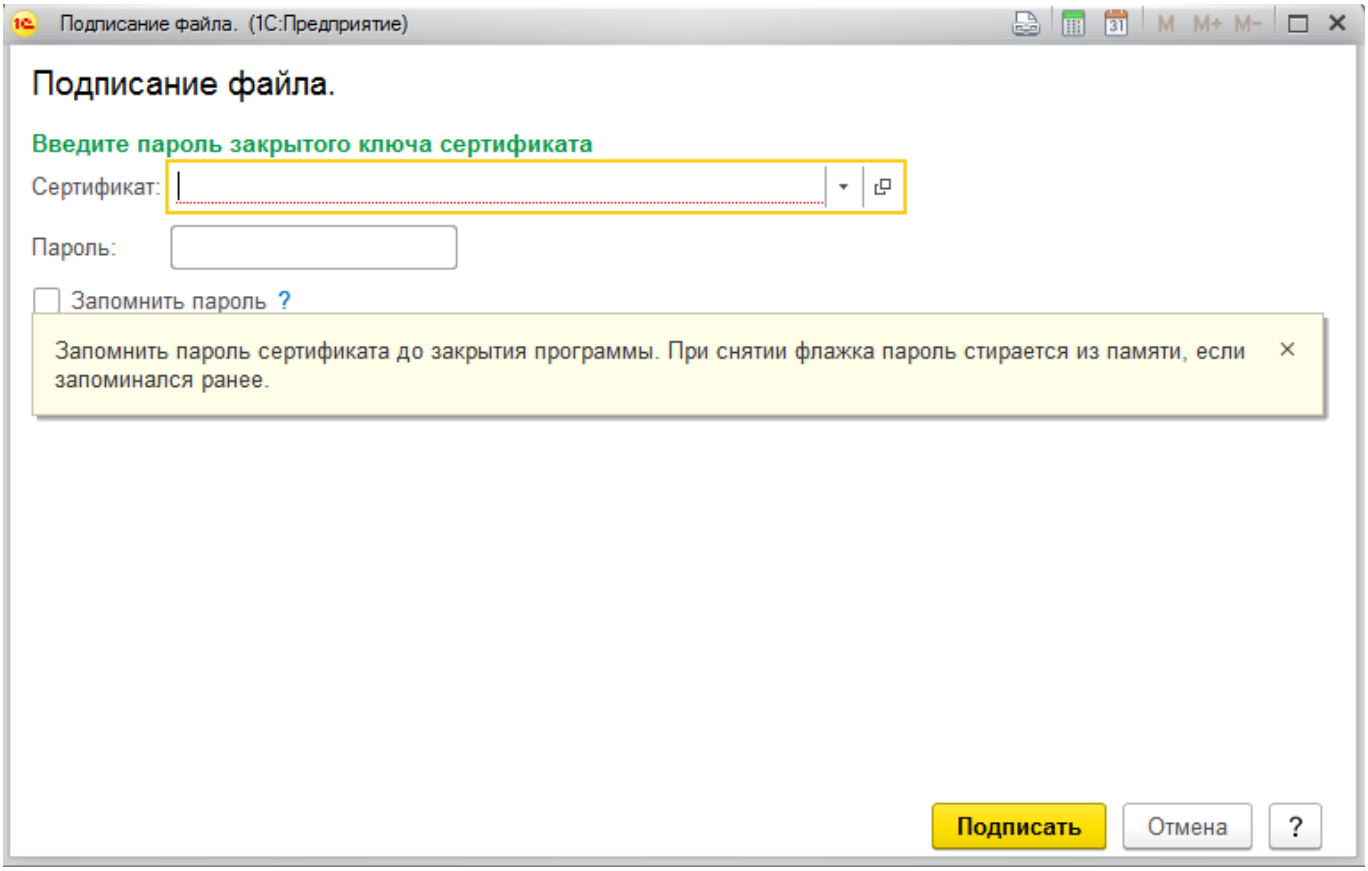


   Дождитесь подписания документа.

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.

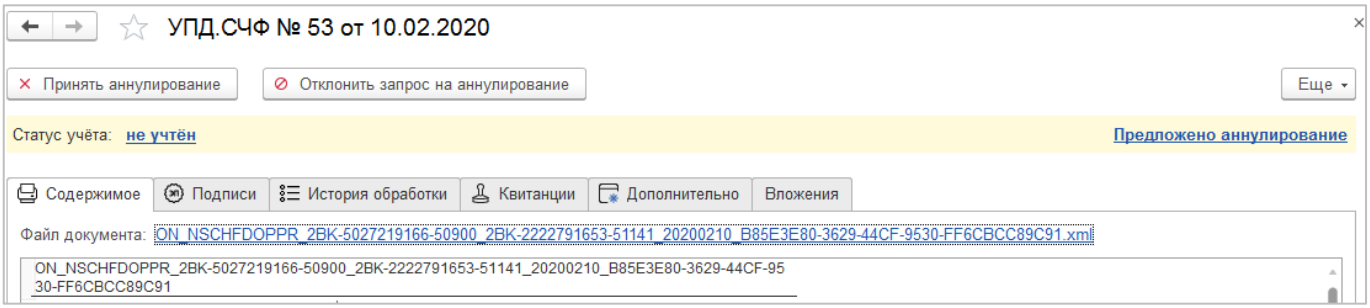


Примечание: *при подписании сертификатом ЭП физического лица в зависимости от настройки отправки машиночитаемой доверенности для организации ЭДО и контрагента ЭДО к документу будут приложены сведения о доверенности. Подробнее в разделах Настройка машиночитаемой доверенности и Настройка отправки машиночитаемой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

Принять/ отклонить аннулирование

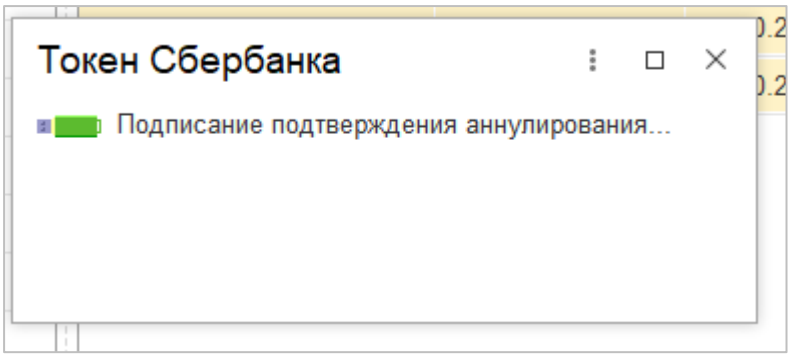
Запрос на аннулирование документа можно принять или отклонить в папках «Входящие», «Исходящие», а также в папках «Аннулировать» входящего или исходящего направления.

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).

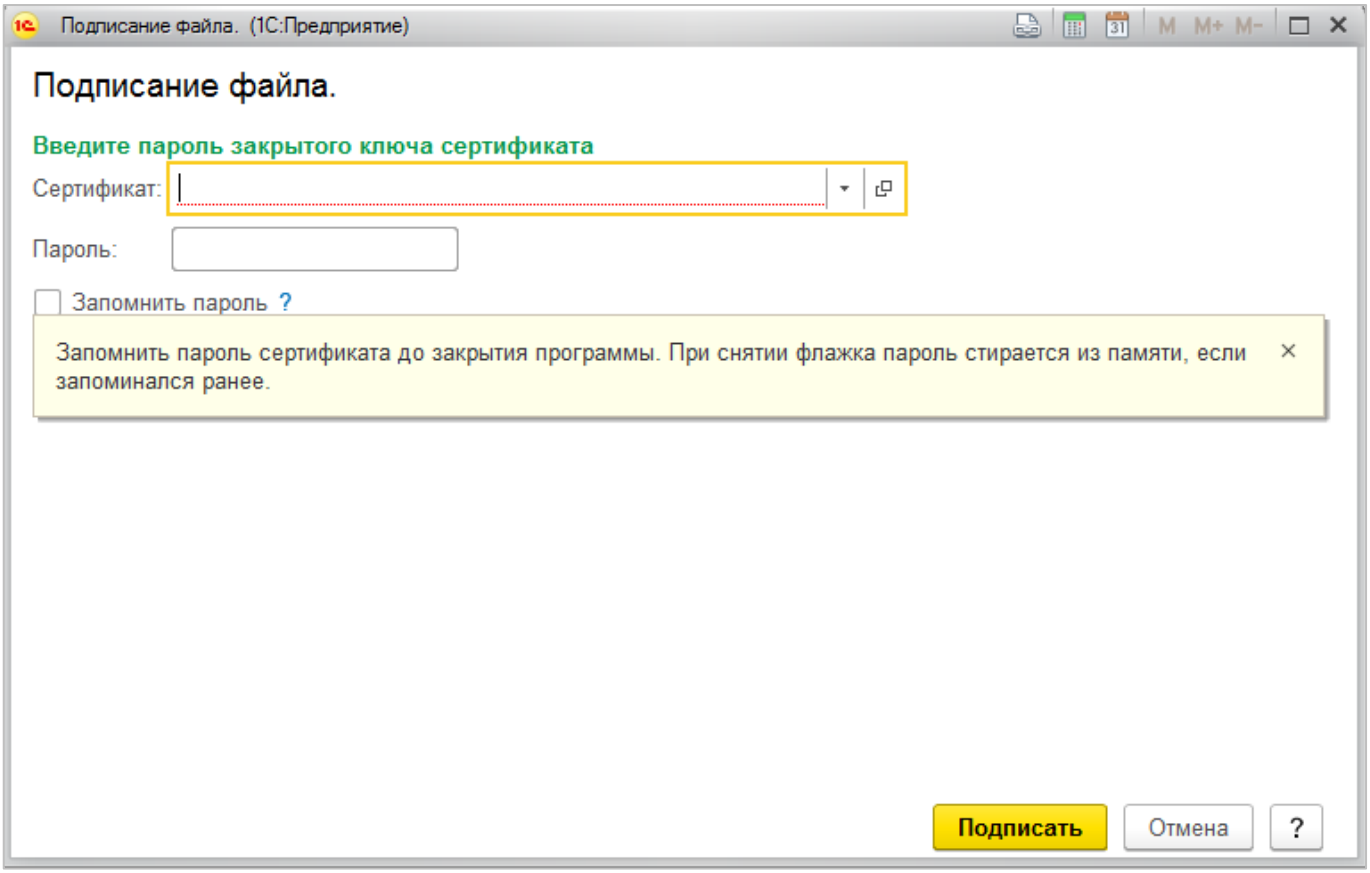


   Дождитесь подписания документа.

4. В случае подписания документа посредством сертификата электронной подписи:

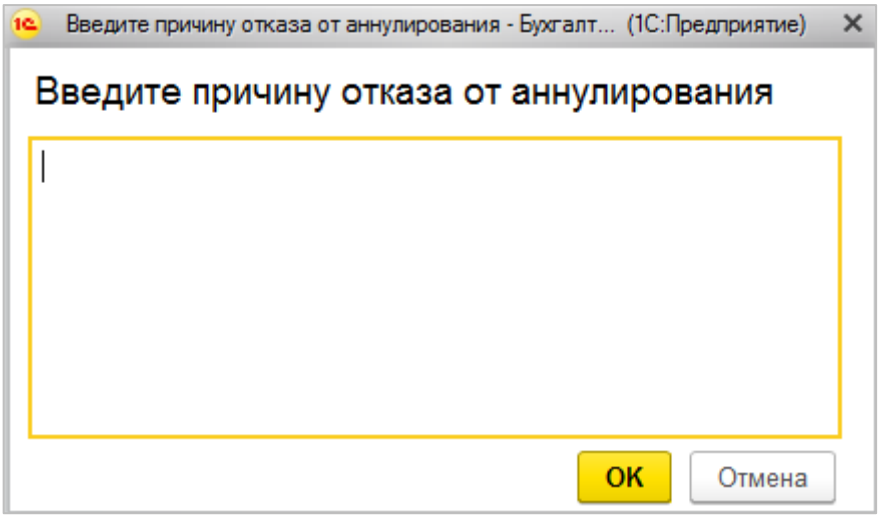
   4.1. В открывшемся окне выберите сертификат, которым будет подписан документ, и введите пароль (при необходимости). Нажмите кнопку **Подписать**.

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



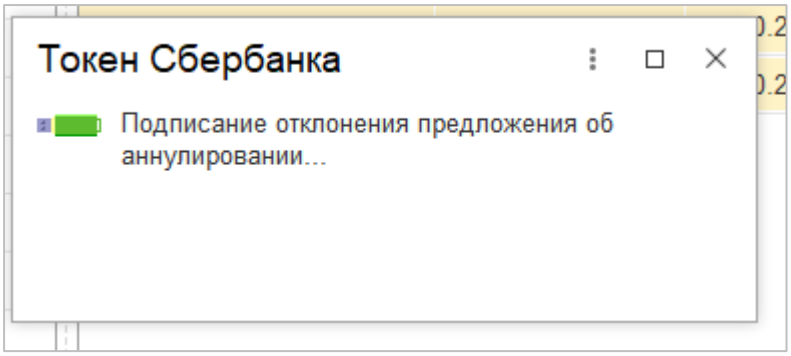
В случае отказа от аннулирования:

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).

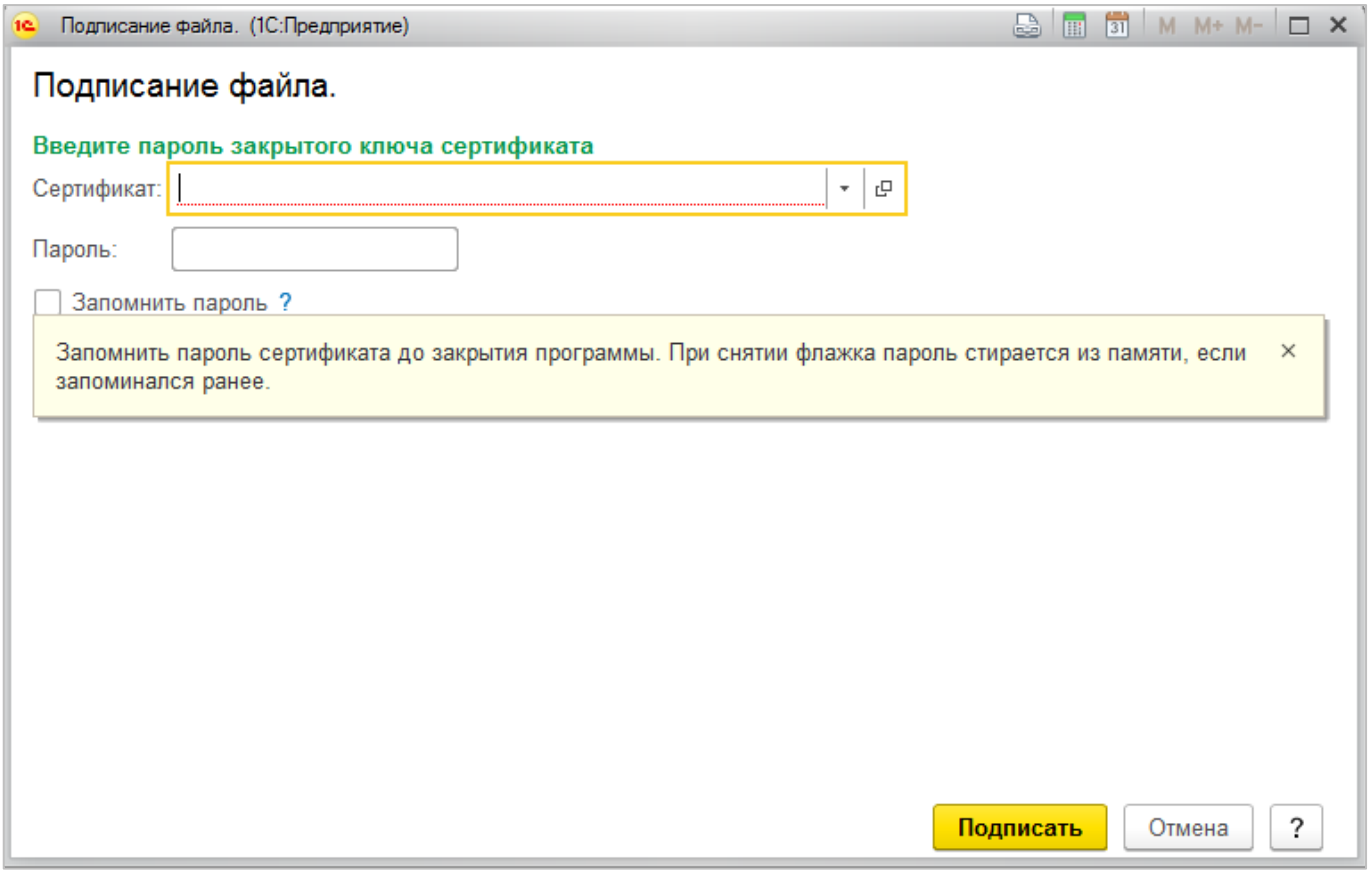


Дождитесь подписания документа.

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.

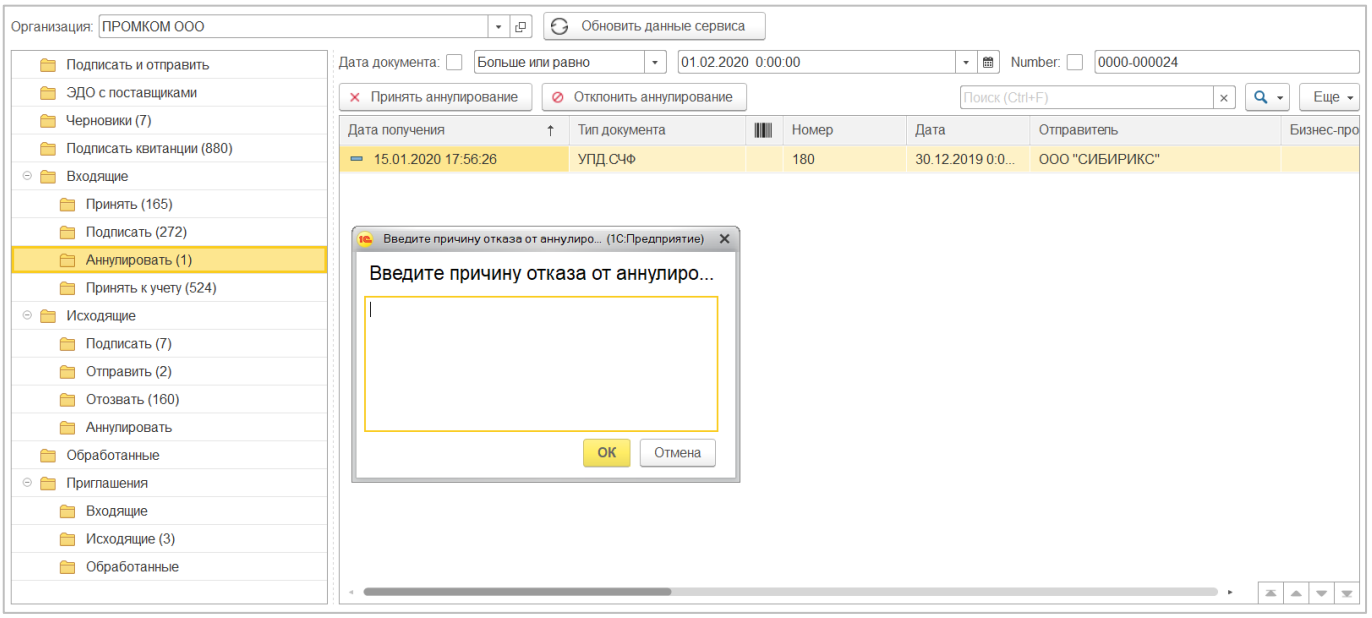
Примечание: *при подписании сертификатом ЭП физического лица в зависимости от настройки отправки машиночитаемой доверенности для организации ЭДО и контрагента ЭДО к документу будут приложены сведения о доверенности. Подробнее в разделах Настройка машиночитаемой доверенности и Настройка отправки машиночитаемой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

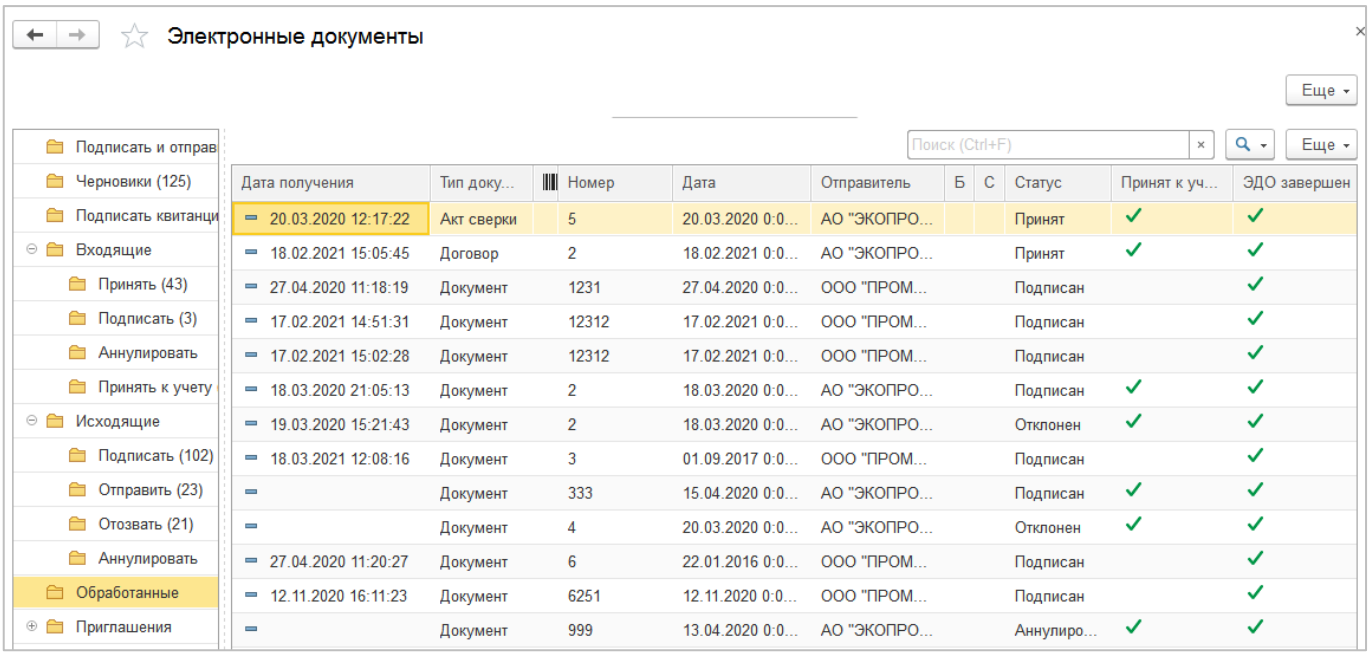
Для массового отклонения выделите документы в списке и нажмите кнопку **Отклонить аннулирование**. Введите причину отказа от аннулирования и нажмите кнопку **ОК**.

Выполните подписание.



Обработанные

В папке «Обработанные» отображаются документы с завершенным документооборотом.

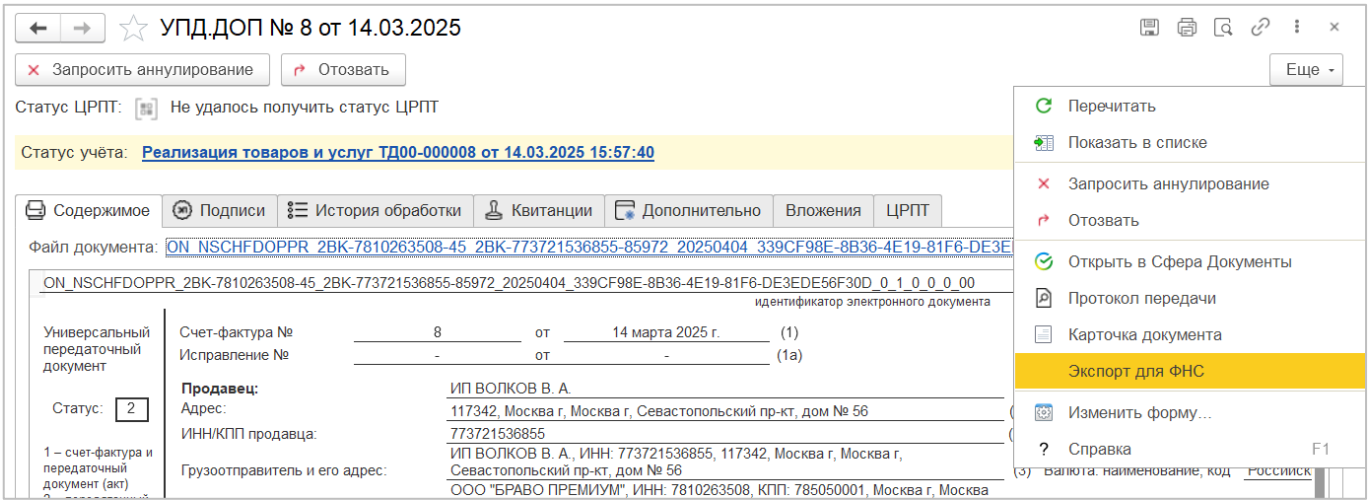


Выгрузить для ФНС

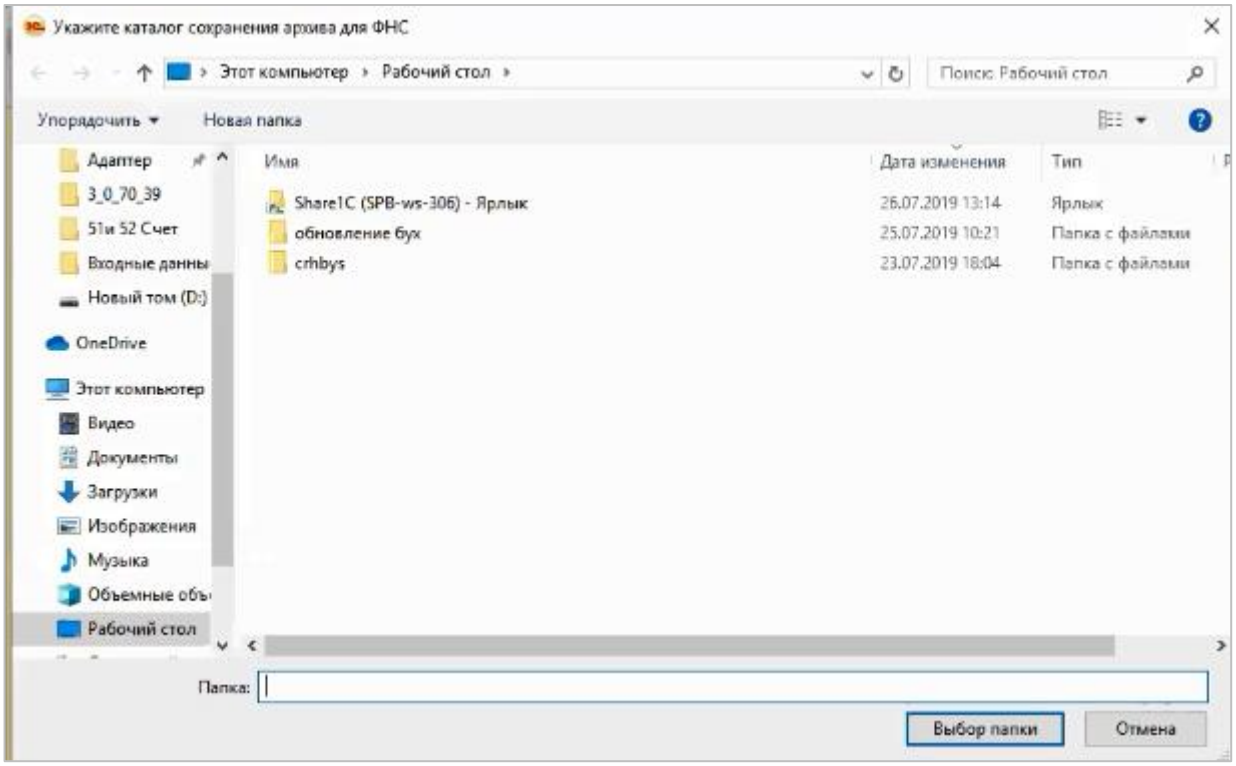
Выгрузить для ФНС можно документы УПД и УКД с завершенным документооборотом.

Для этого выполните следующие шаги:

1. Откройте карточку документа.



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

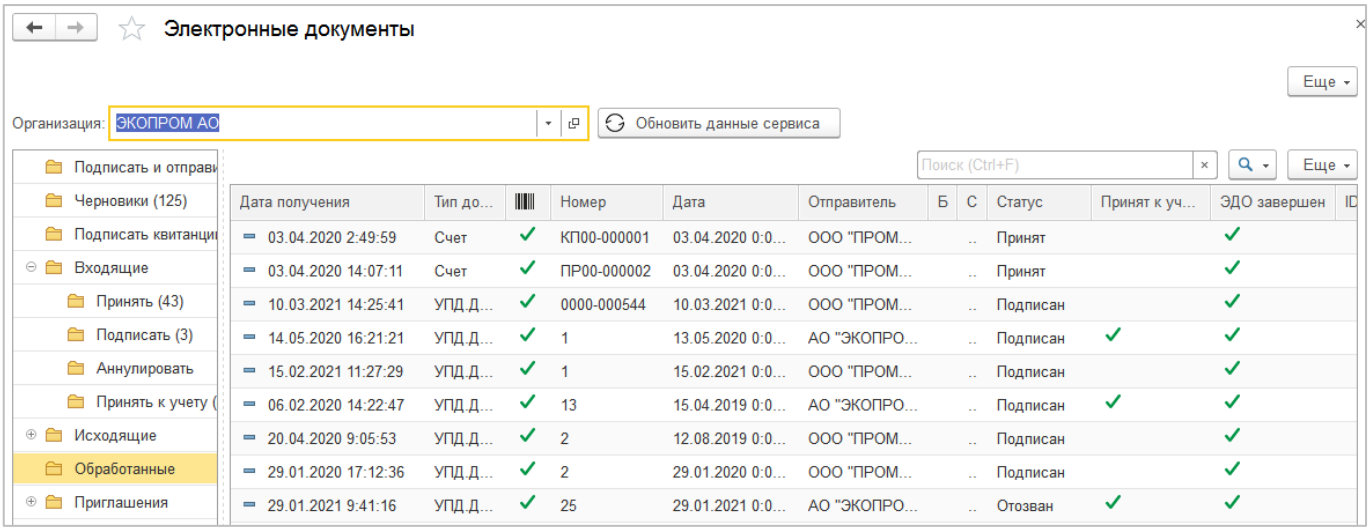


4. Пройдите по ссылке в виде имени файла во всплывающем окне чтобы открыть документ.

Просмотр статуса и квитанции обработки в ЦРПТ

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

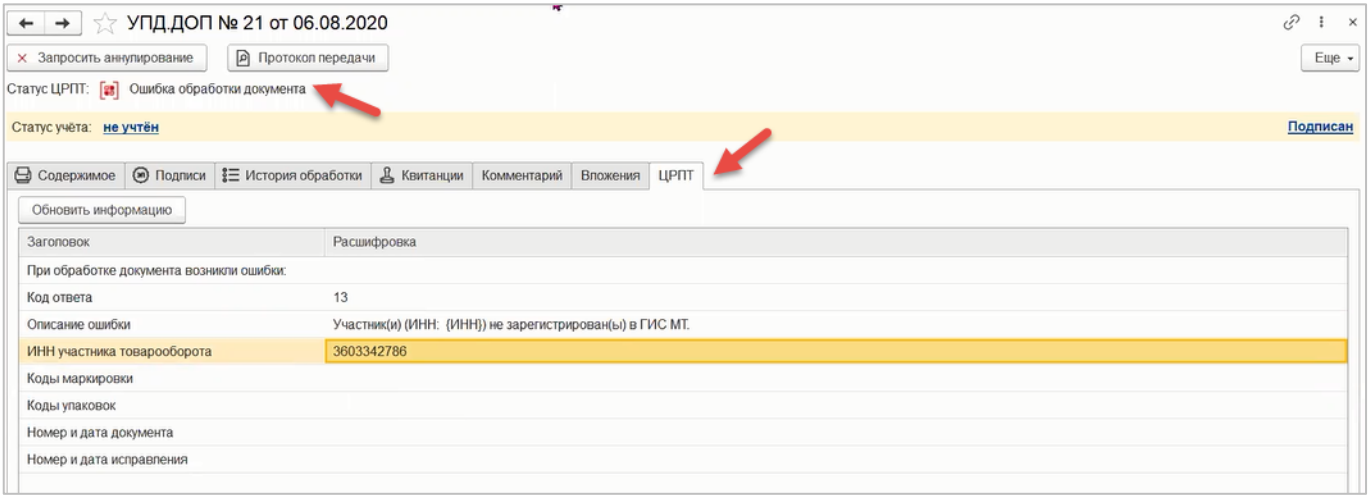
Примечание: *вкладка ЦРПТ отображается только для документов с маркированными товарами.*



Для этого выполните следующие шаги:

1. Откройте карточку документа.

Статус ЦРПТ отображается в верхней части документа.



2. Перейдите на вкладку «ЦРПТ».

На вкладке отображается статус и содержимое квитанции. В случае возникновения ошибки– код и описание ошибки.

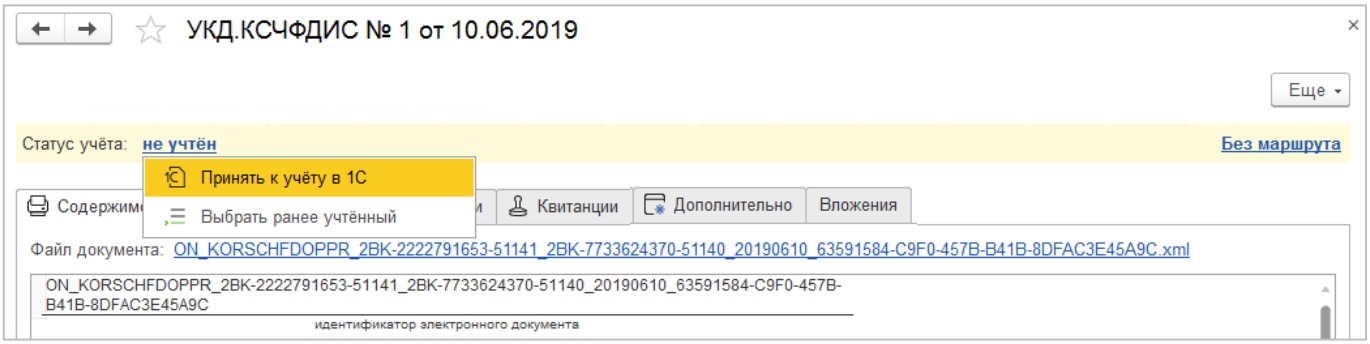
Входящее направление

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.*



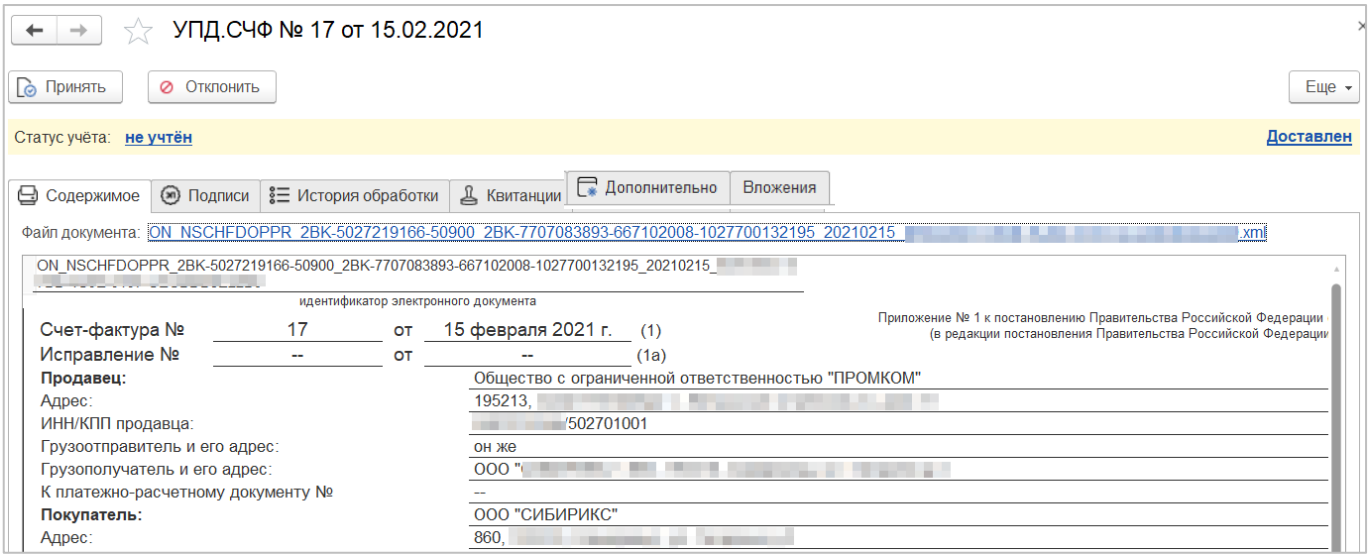
В расширении реализовано получение документов из роуминга.

Получение документов от ПАО Сбербанк

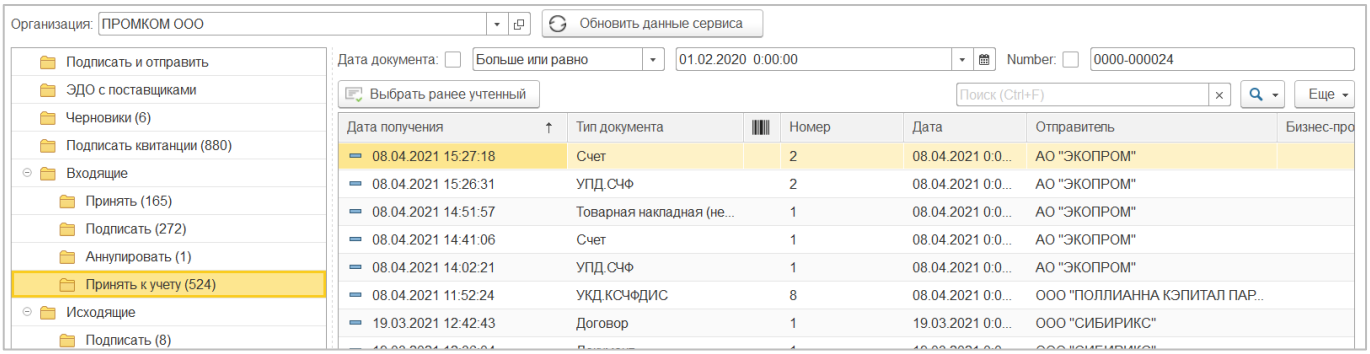
Получение документов от ПАО Сбербанк реализовано для документов типа:

- 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.

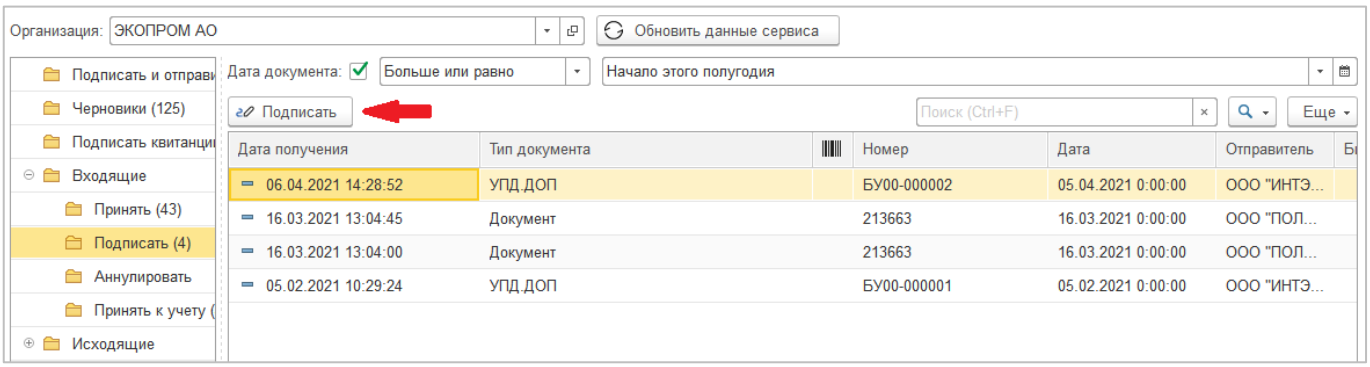


При получении документов от ПАО Сбербанк доступны те же функции, что и для документов от других контрагентов: подписать, принять, отклонить/уточнить и т. д. Описание функций см. в разделе *Входящее направление*.



Подписать/Подписать с расхождениями

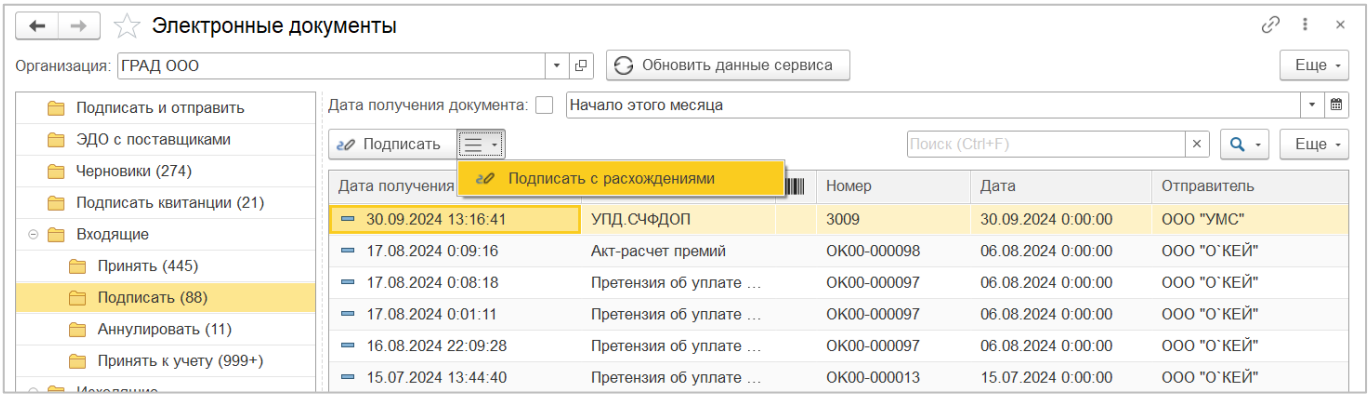
Функция доступна для документов: УПД СЧФДОП, УПД ДОП, УКД КСЧФДИС, УКД ДИС, произвольных документов с требованием подписи.



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.*



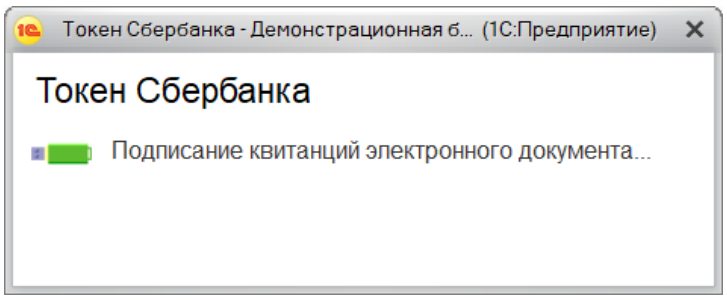
Обратите внимание!

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:

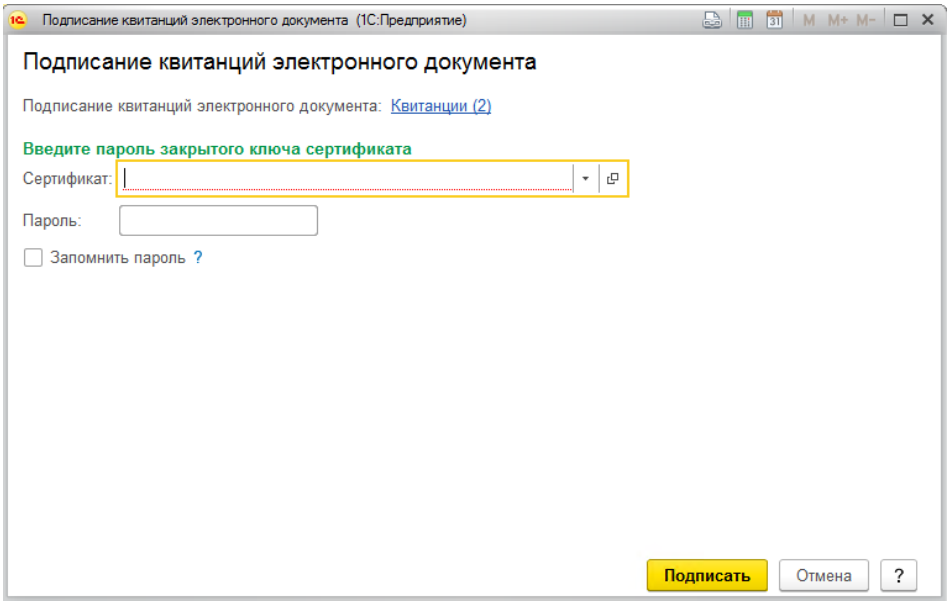
   3.1. Нажмите кнопку на устройстве (в случае наличия кнопки на токене).



   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.



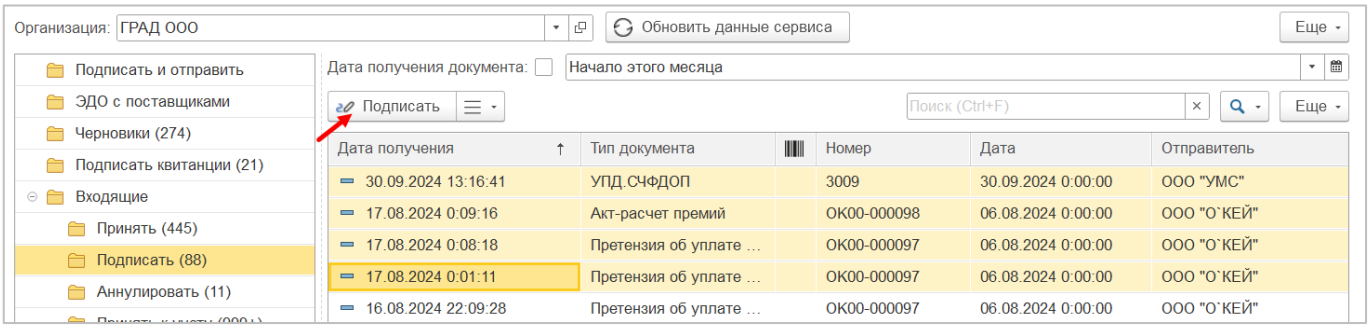
Дождитесь подписания квитанций к документу.

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**.

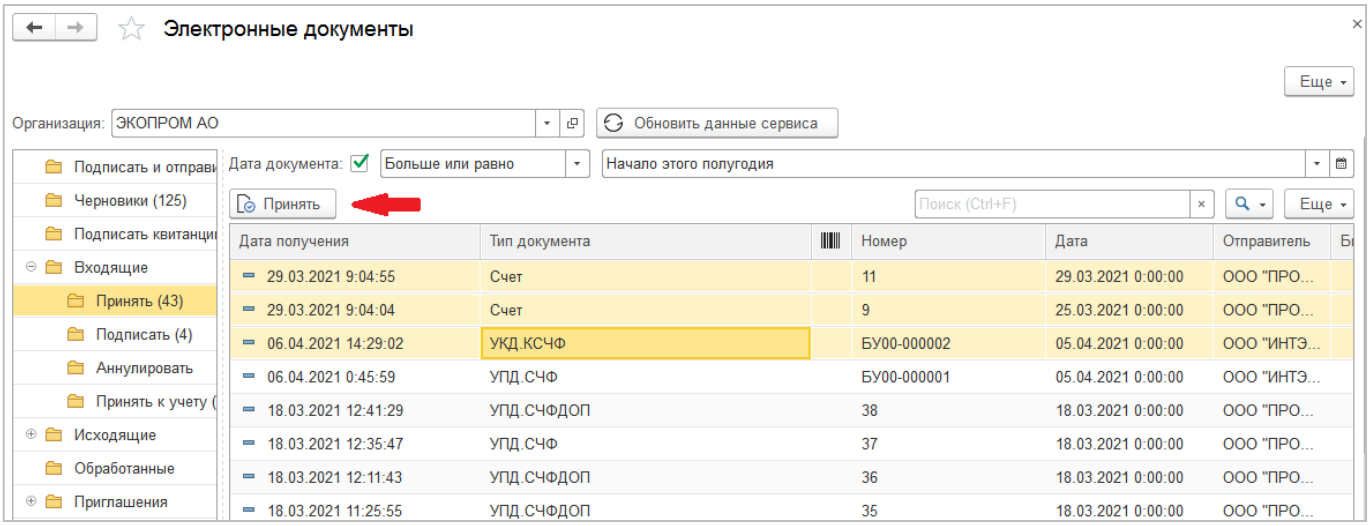
В папке «Подписать» можно выполнить массовую операцию по подписанию документов.

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



Принять

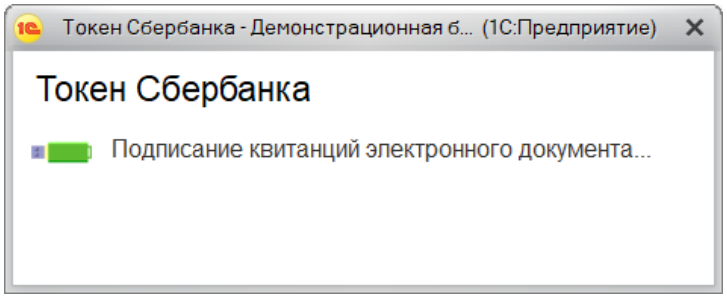
Функция доступна для документов: УПД СЧФ, УКД КСЧФ, произвольных документов без требования подписи.



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:

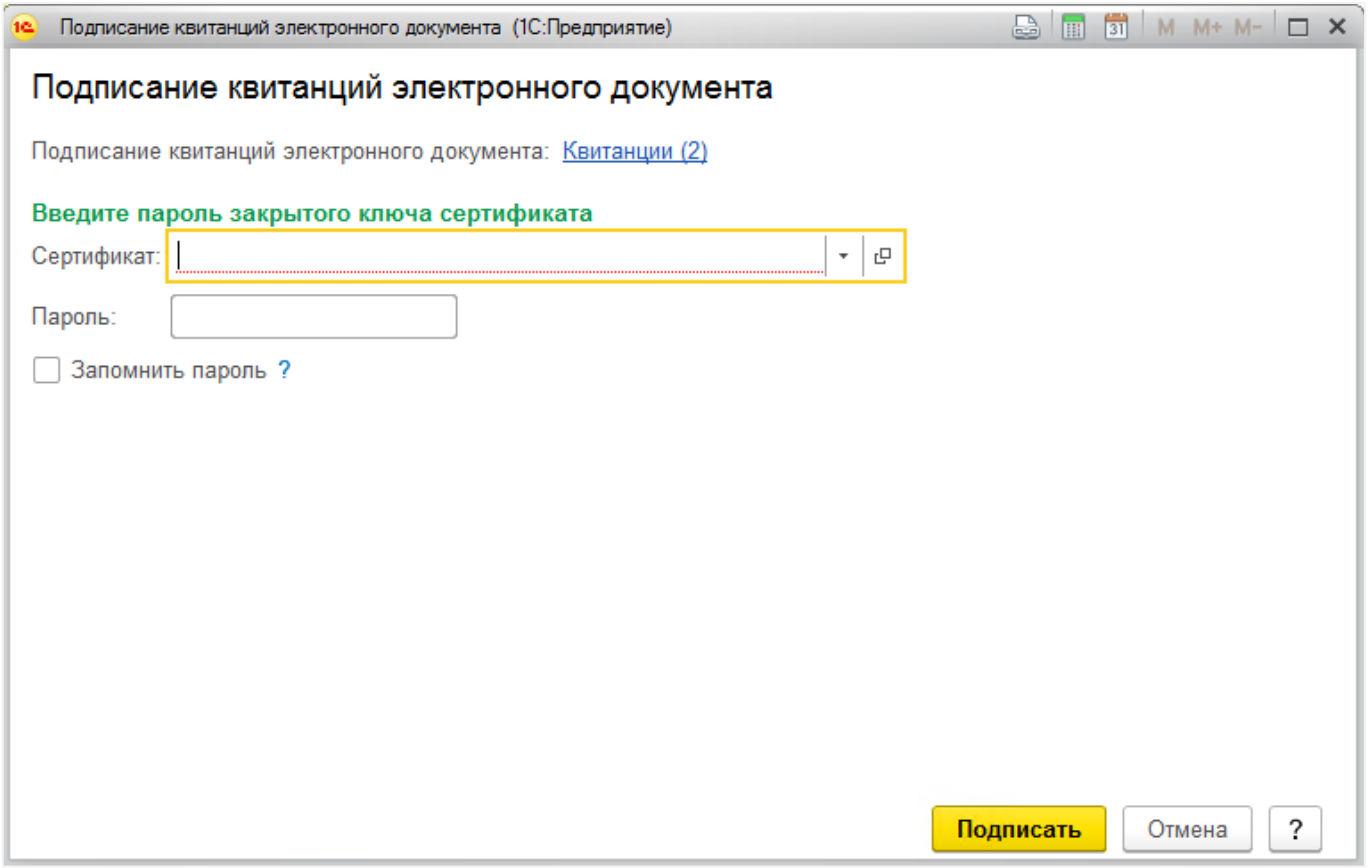
   3.1. Нажмите кнопку на устройстве (в случае наличия кнопки на токене).



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.

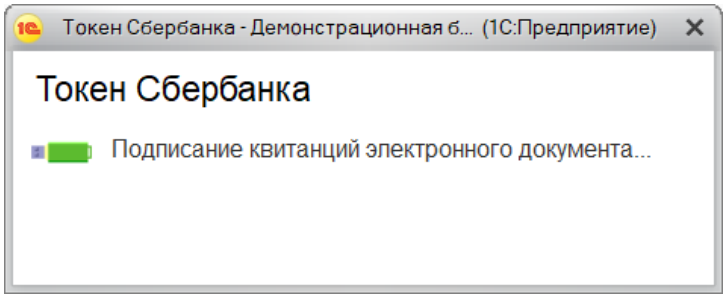
Подписать квитанции

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*.

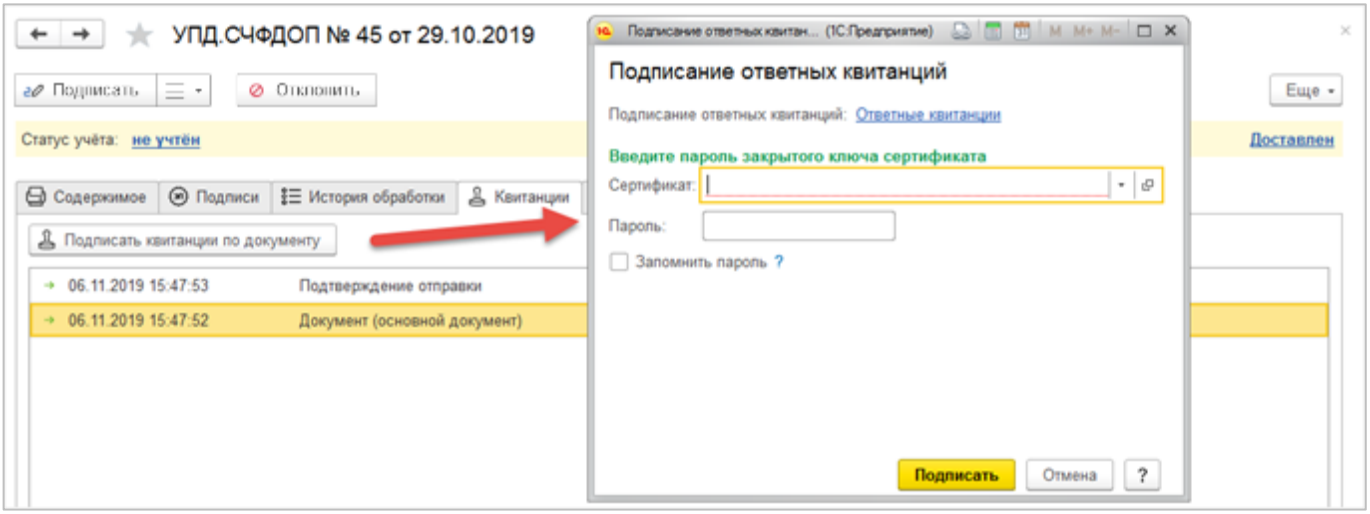
1. Откройте карточку документа.
2. Перейдите на вкладку «Квитанции».
3. Нажмите кнопку **Подписать квитанции к документу.**
4. В случае подписания документа посредством токена Сбербанка:

   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.

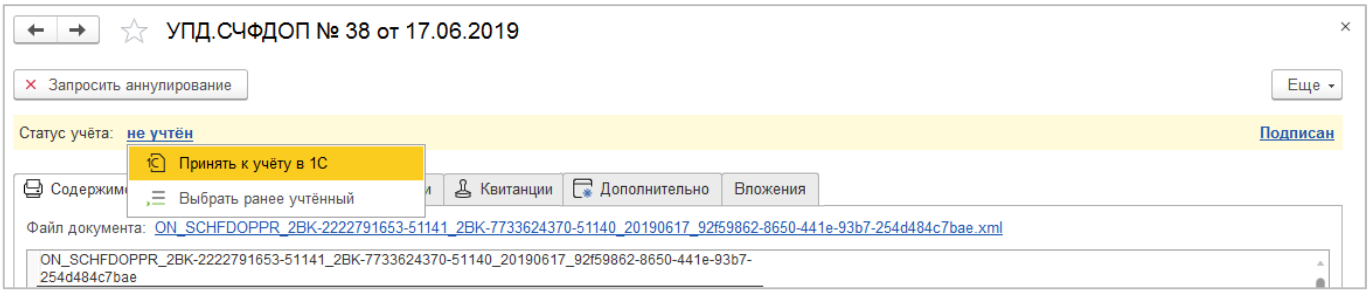
Принять к учету в 1С. Первичные документы

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

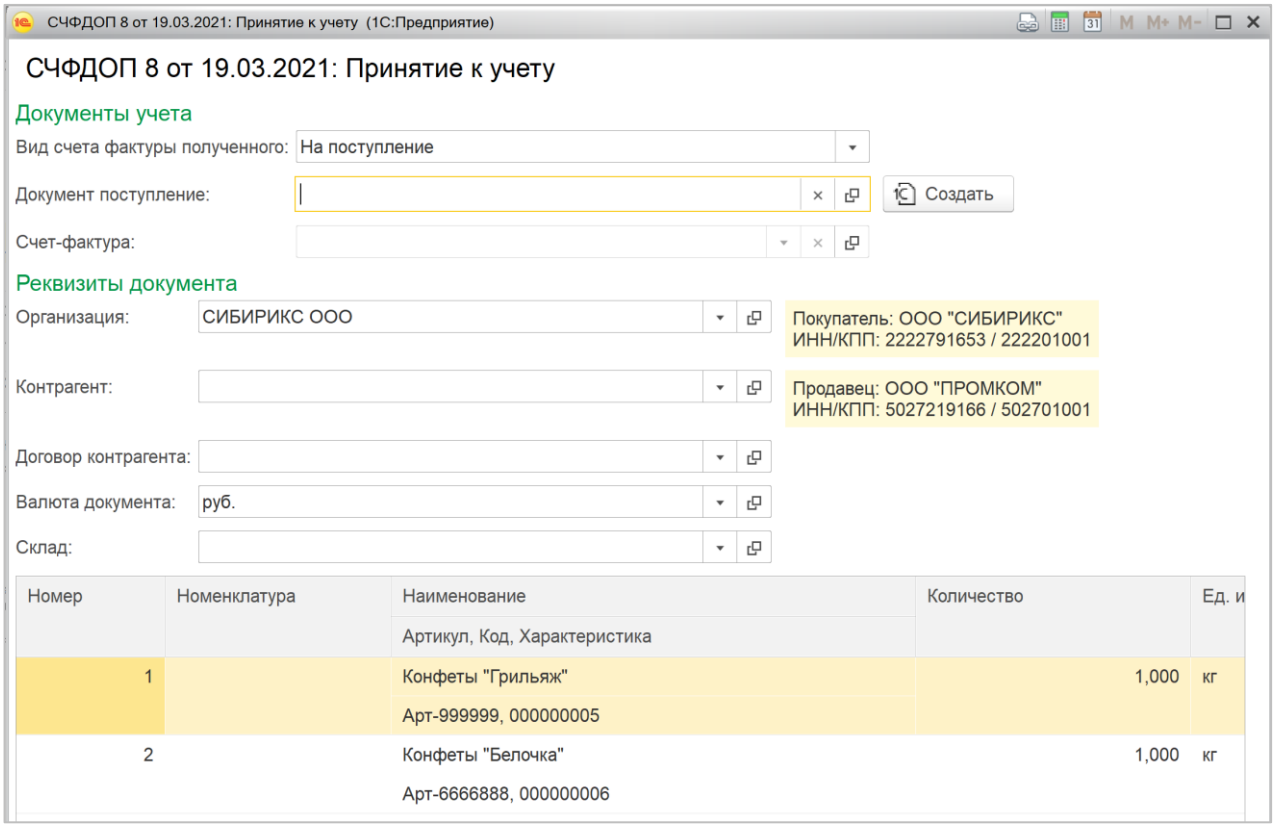
Функция доступна только для структурированных (в формате ФНС) документов и Счета (структурированного).

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.

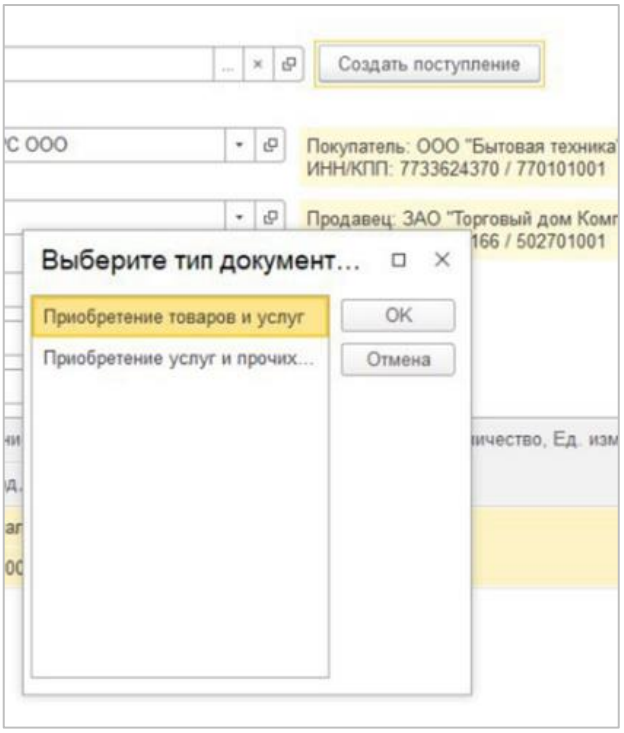


3. В открывшемся окне принятия к учету проверьте/заполните данные, полученные от контрагента. Проверьте соответствие номенклатуры. При необходимости добавьте/внесите изменения в номенклатуру (подробнее см. раздел *Сопоставление номенклатуры*).

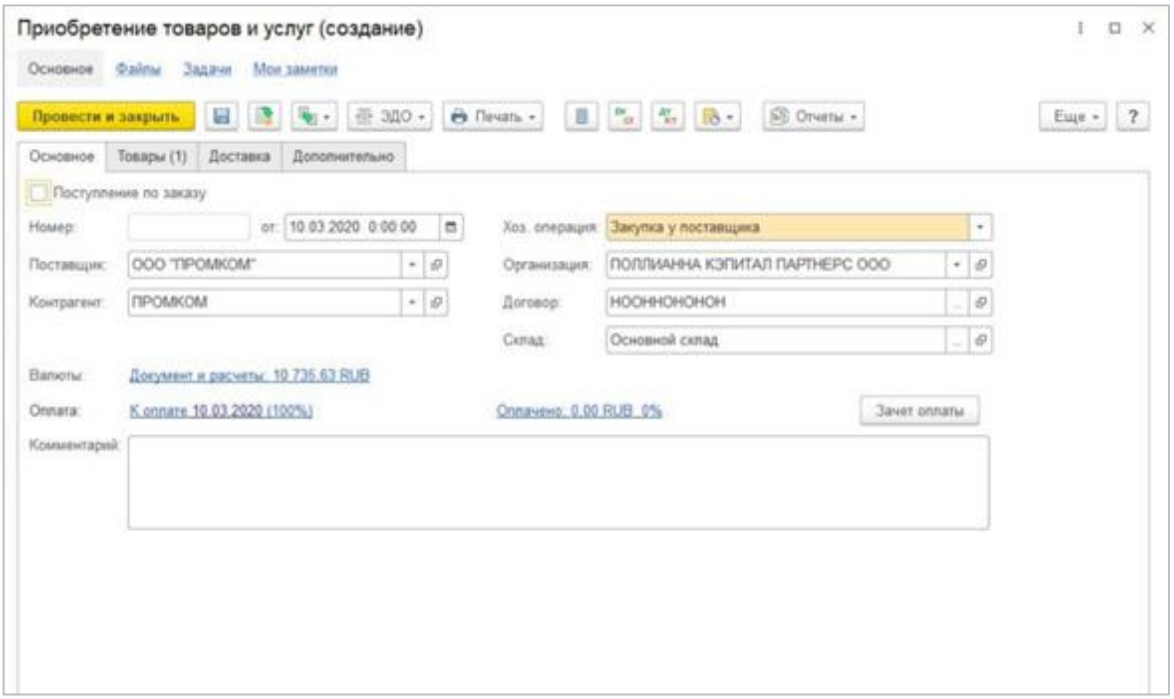


4. В блоке «Документы учета» выполните действия, доступные для текущей конфигурации:

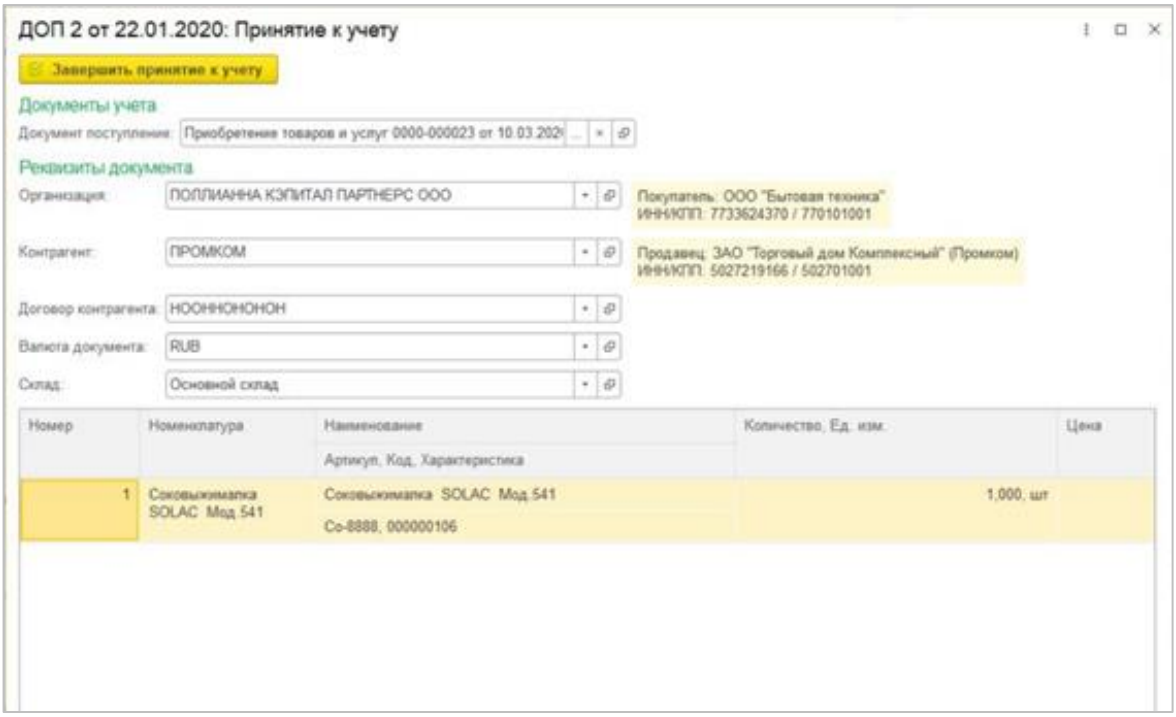
   - Для конфигураций *1С:ERP Управление предприятием*, *1С:Комплексная автоматизация, 1С:Управление торговлей* – нажмите кнопку **Создать поступление** и выберите документ учетной системы *Приобретение товаров и услуг* или *Приобретение услуг и прочих активов*.



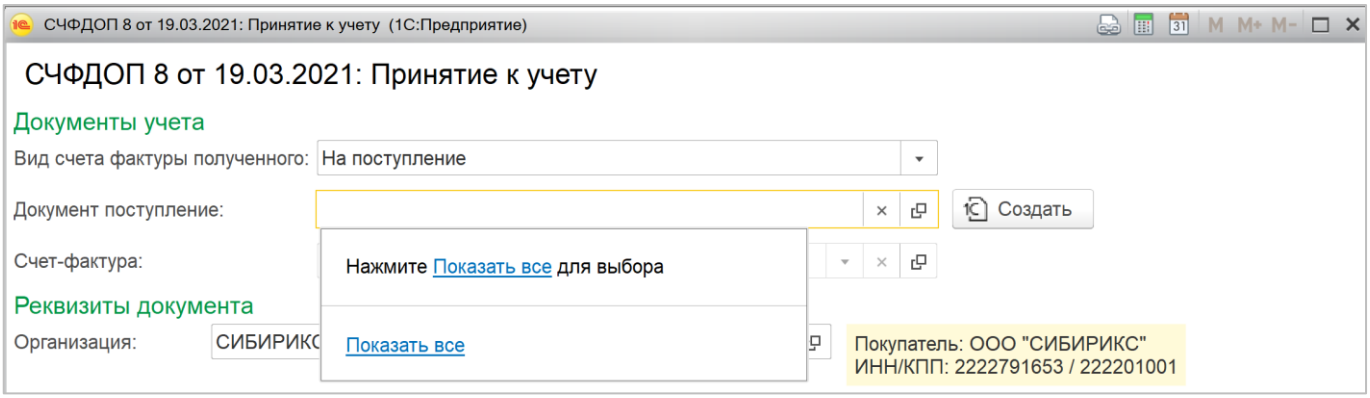
В открывшейся карточке учетной системы нажмите кнопку **Провести и закрыть**.



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»:

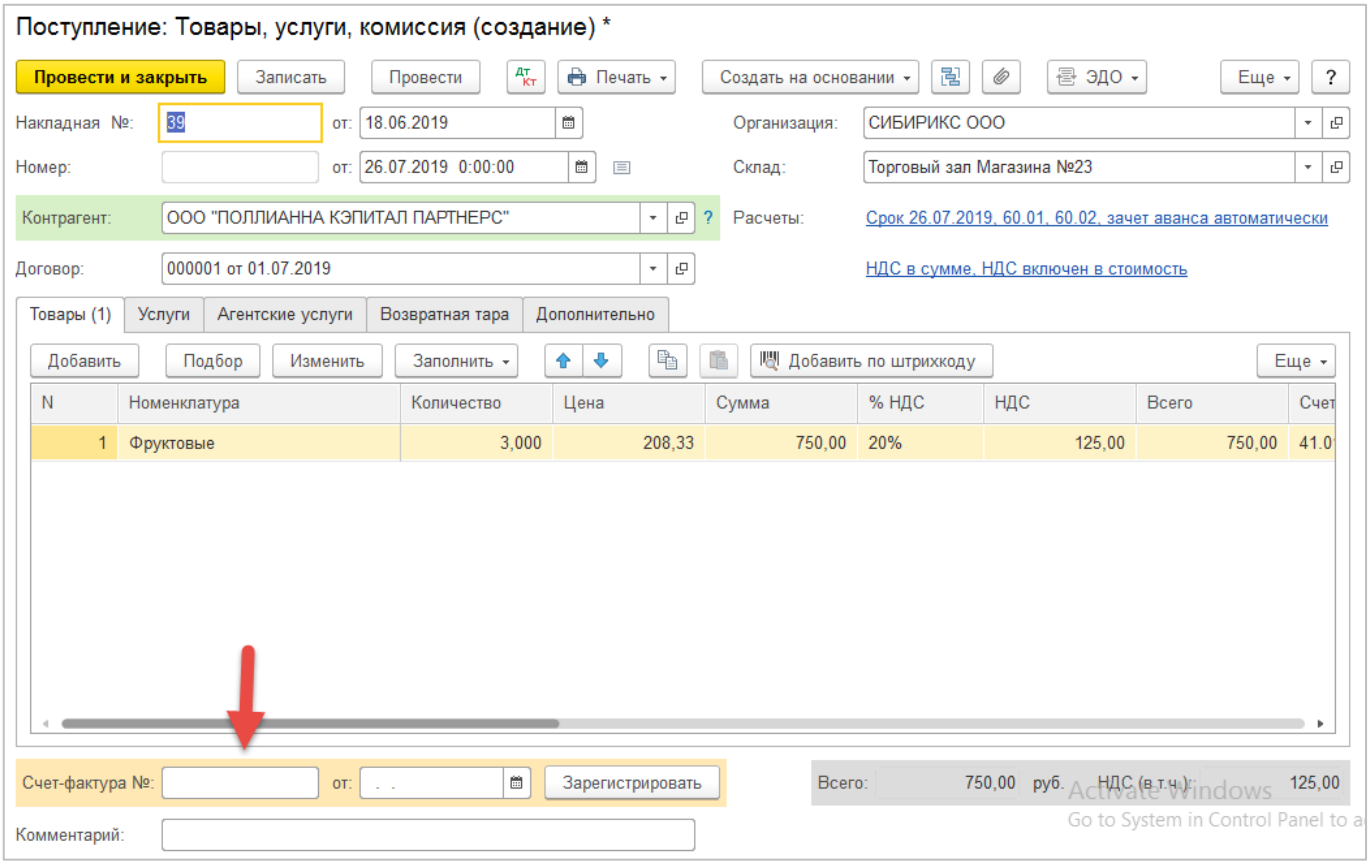


Для выбора – введите данные в строку для поиска или нажмите **Показать все**, и выберите нужный документ из выпадающего списка (если документ был создан ранее). Нажмите кнопку **Завершить принятие к учету**;

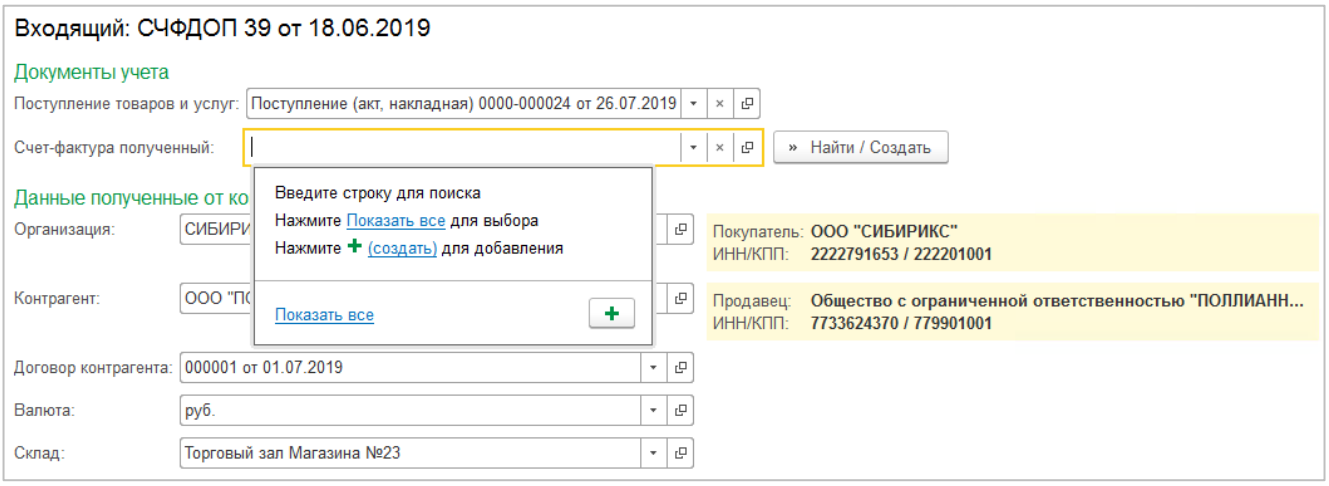
Для добавления – нажмите кнопку + (создать) или Создать новый :

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

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



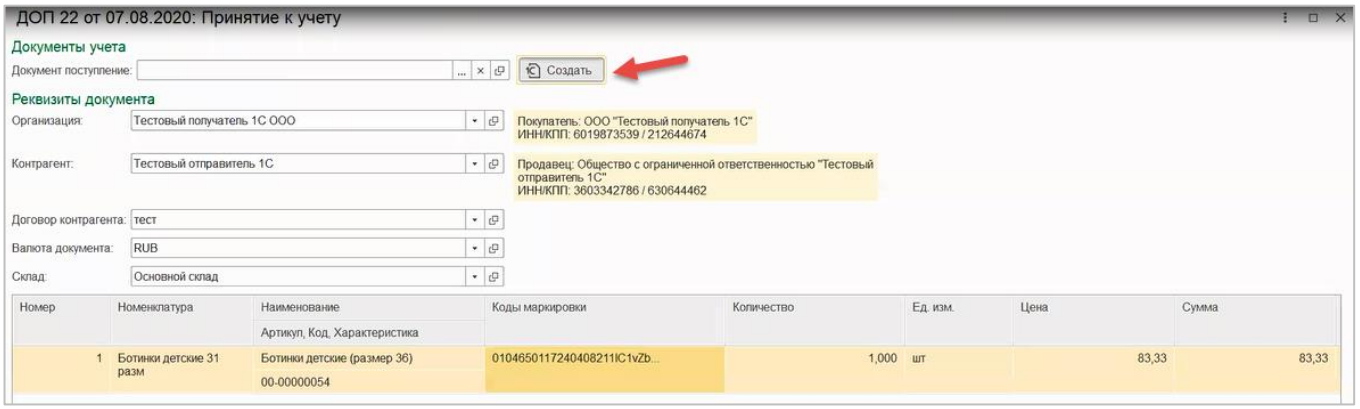
- Для добавления документов отдельно (накладной и счет-фактуры):
  a. Для добавления накладной проверьте/заполните данные и нажмите кнопку **Провести и закрыть**.
  b. Для добавления счет-фактуры выполните поиск/создание, как при добавлении накладной, или нажмите кнопку **Найти/Создать** в поле «Счет-фактура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



Документ принят к учёту в 1С.

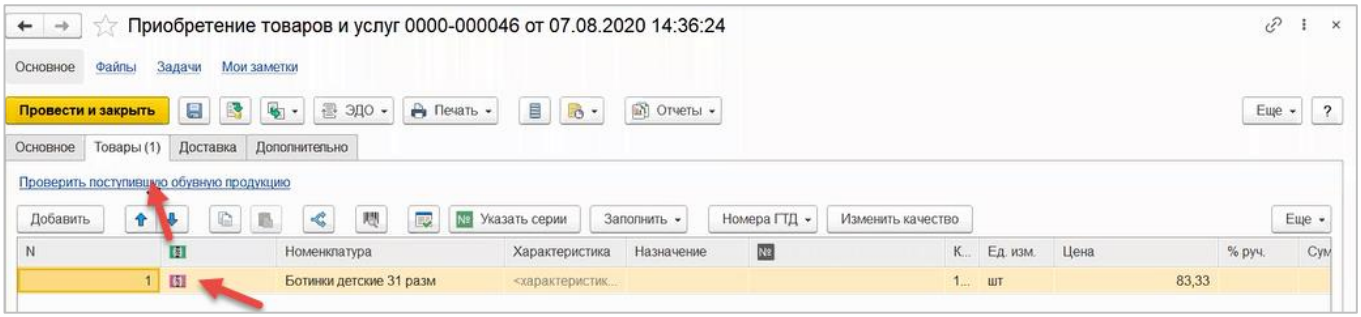
Проверка кода маркировки при принятии к учету УПД СЧФДОП, УПД ДОП с маркированной продукцией

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

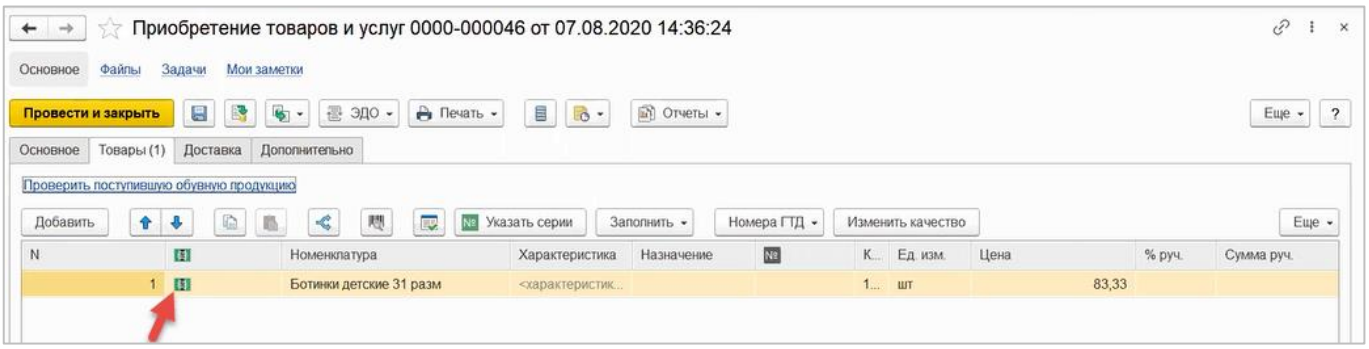


Для этого в созданном документе учета перейдите на вкладку «Товары».

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



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

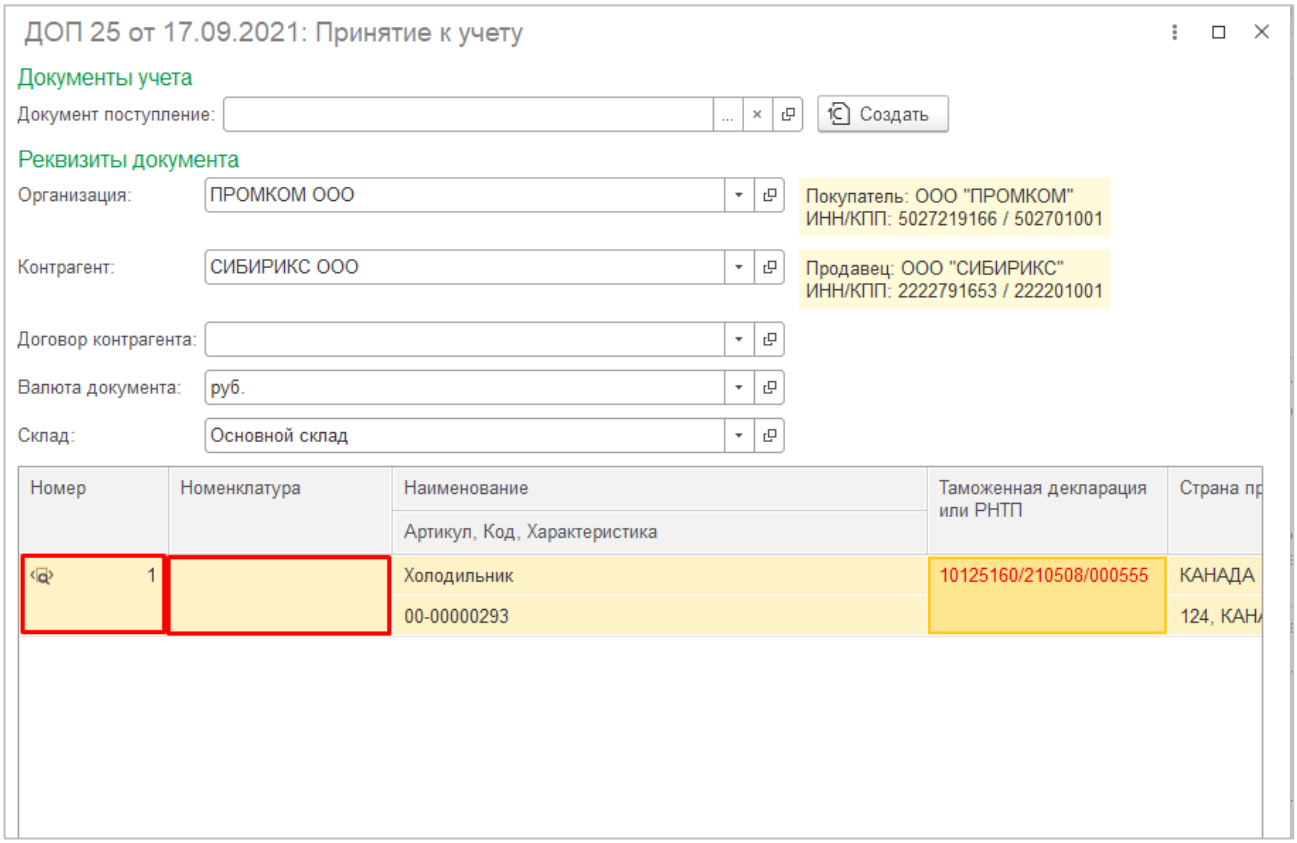


Если проверка не пройдена, то цвет иконки останется красным.

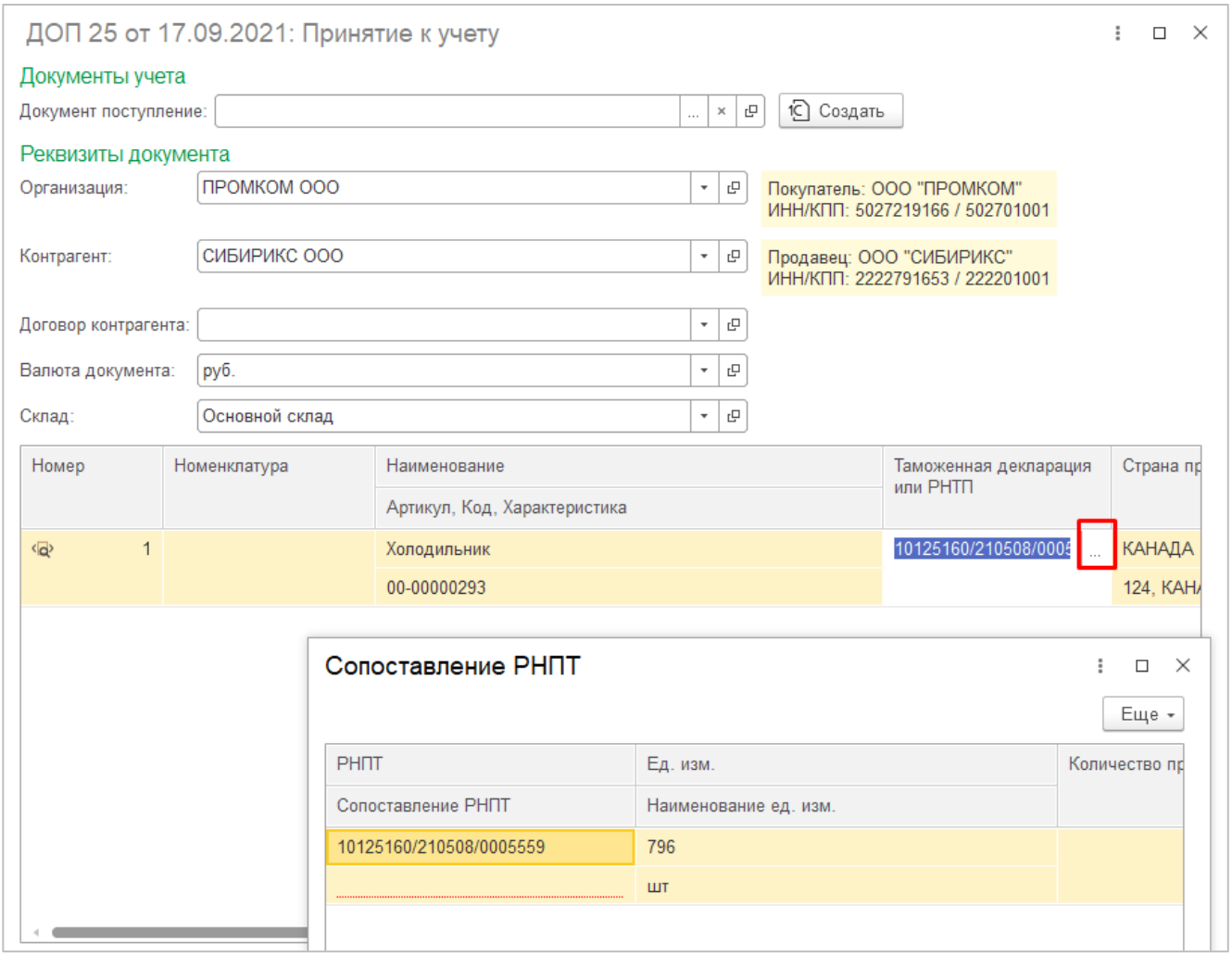
Принять к учету в 1С документы с товарами, подлежащих прослеживаемости

Для товаров, подлежащих прослеживаемости, установлена пиктограмма.

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



Далее необходимо сопоставить РНПТ.



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

Принять к учету в 1С. Корректировки

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

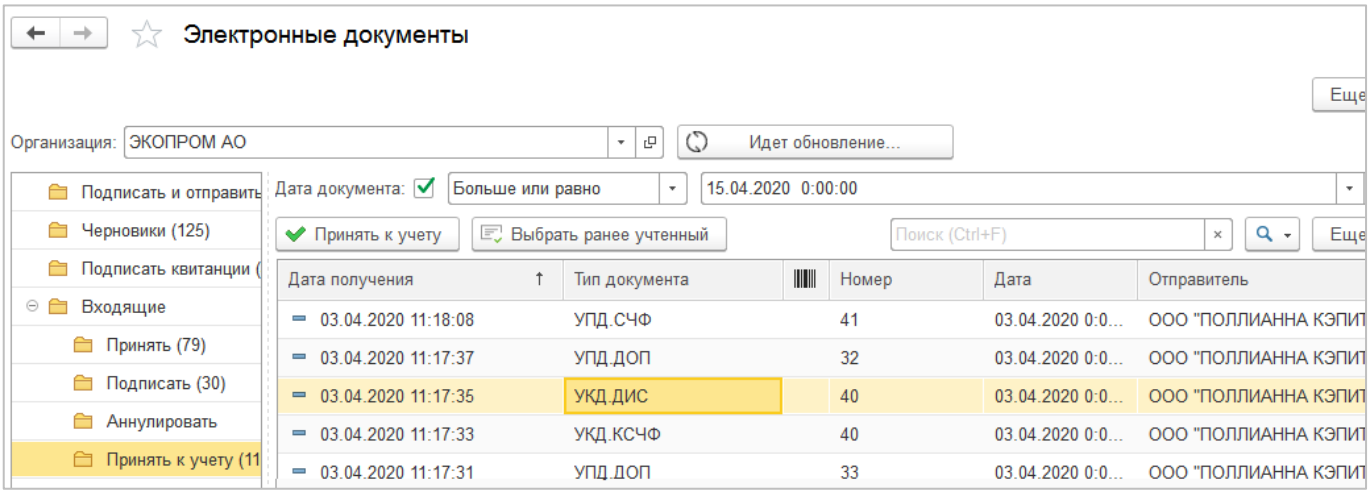
Функция доступна для универсальных корректировочных документов: УКД КСЧФ, УКД КСЧФДИС и УКД ДИС.

***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.*

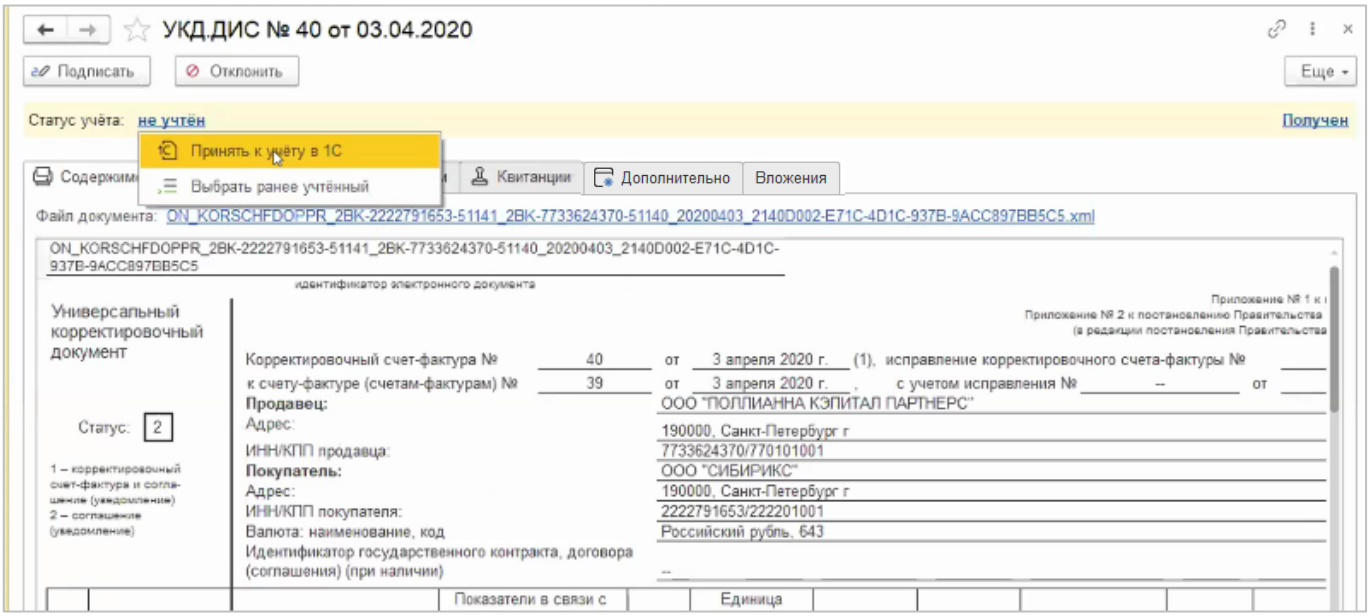
Принятие к учету УКД ДИС

Для принятия к учету УКД ДИС выполните шаги:

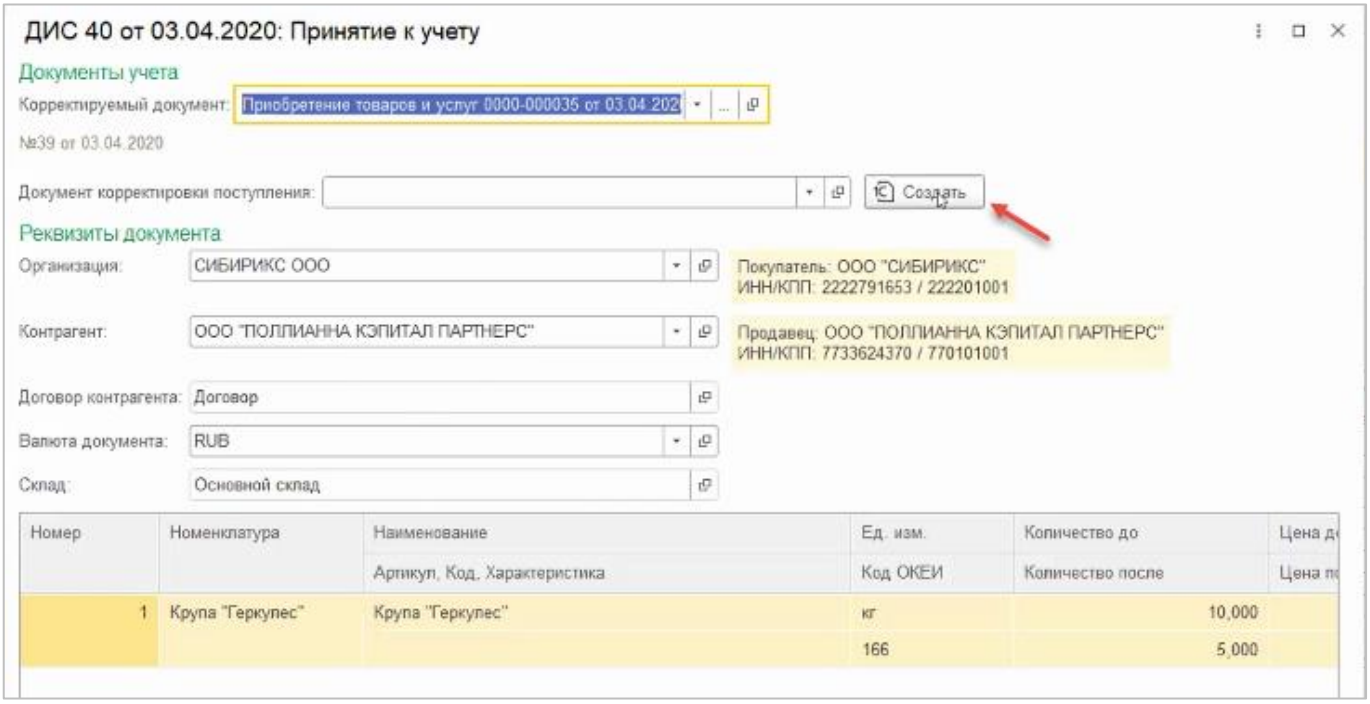
1. Откройте карточку документа и проверьте содержание документа.



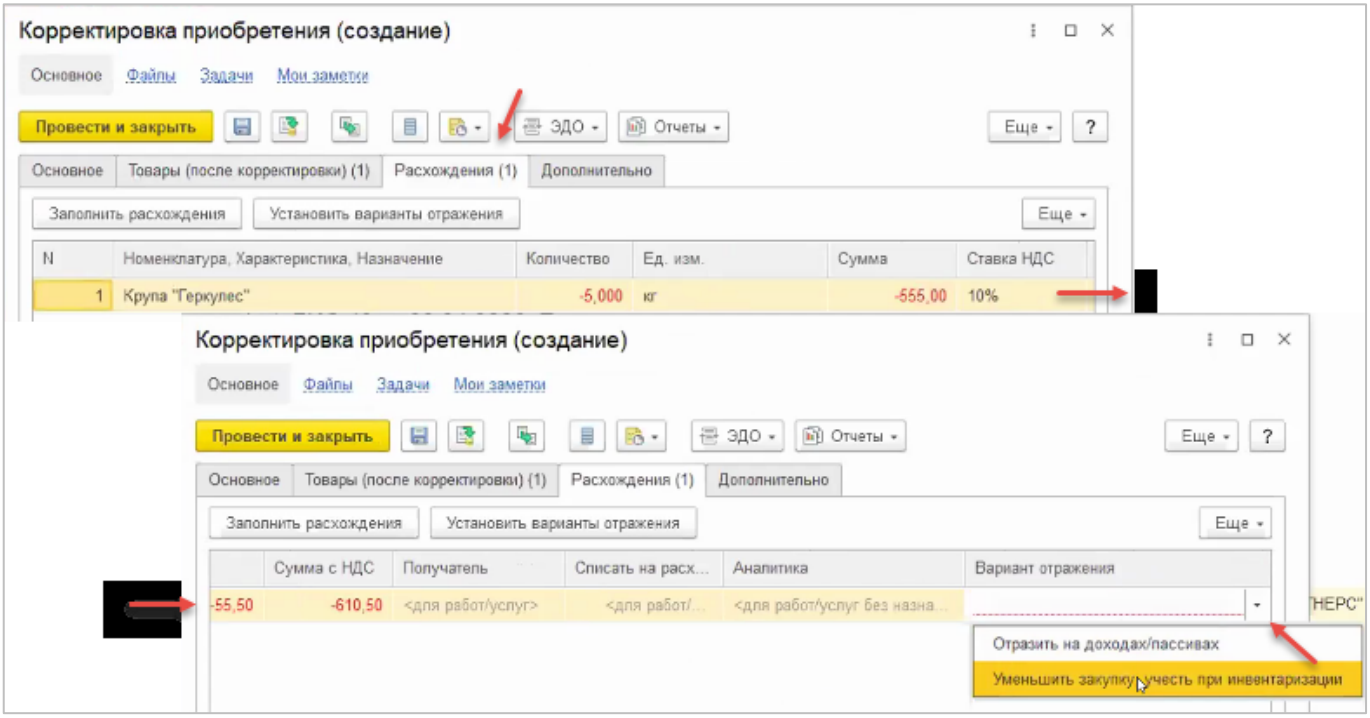
2. В поле «Статус учета» нажмите кнопку **не учтен** и выберите вариант учета **Принять к учету в 1С** – учесть в случае если документ ранее не был учтен в 1С.



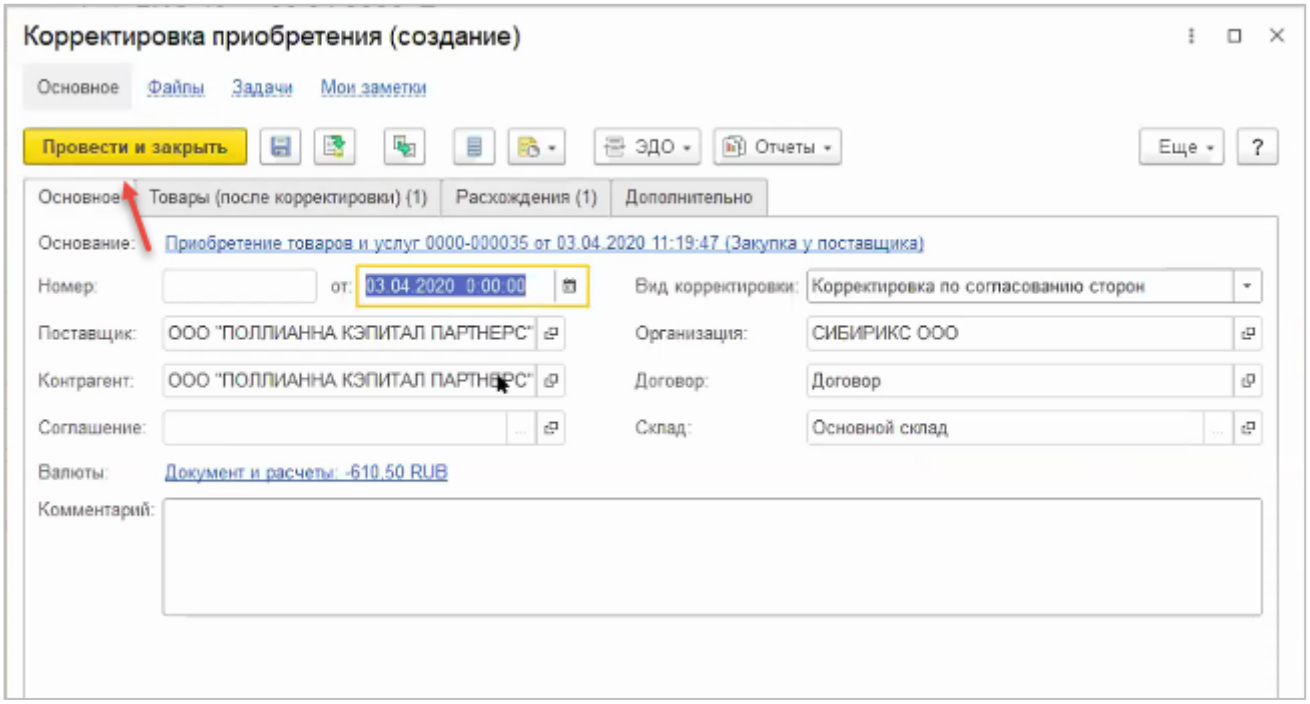
3. В открывшемся окне принятия к учету проверьте данные и нажмите кнопку **Создать**.



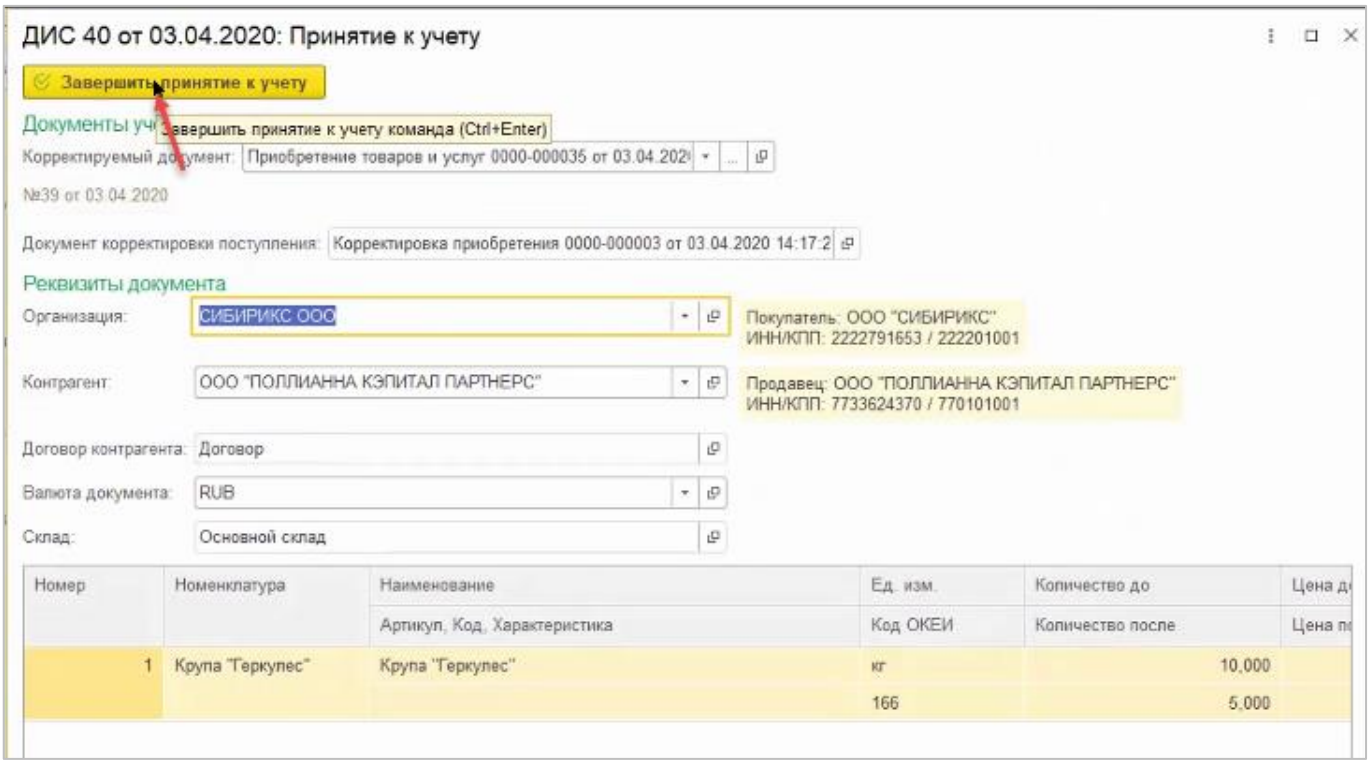
4. Перейдите в блок «Расхождения» и выберите в колонке «Вариант отражения»: **Отразить на доходах/пассивах** или **Уменьшить закупку, учесть при инвентаризации**.



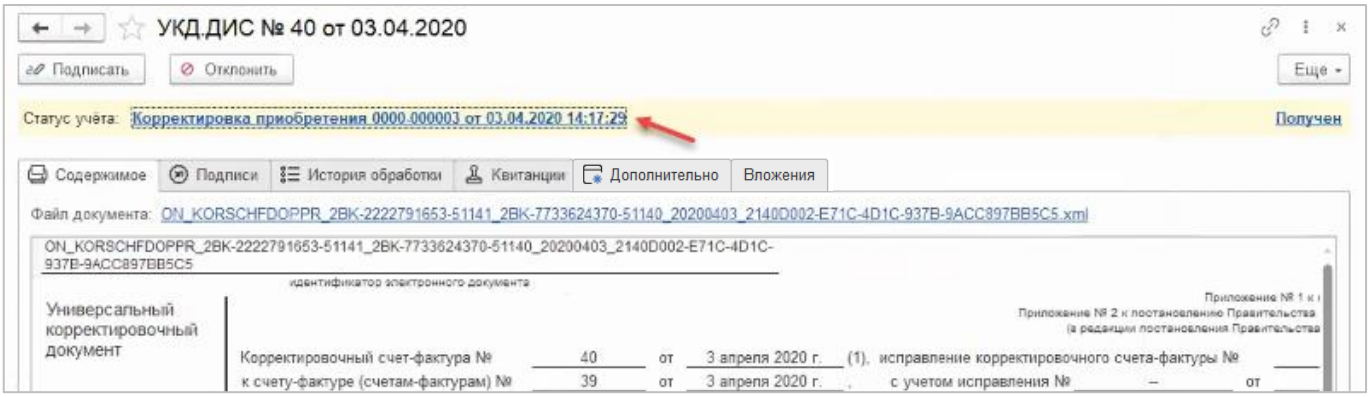
5. Нажмите кнопку **Провести и закрыть**.



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



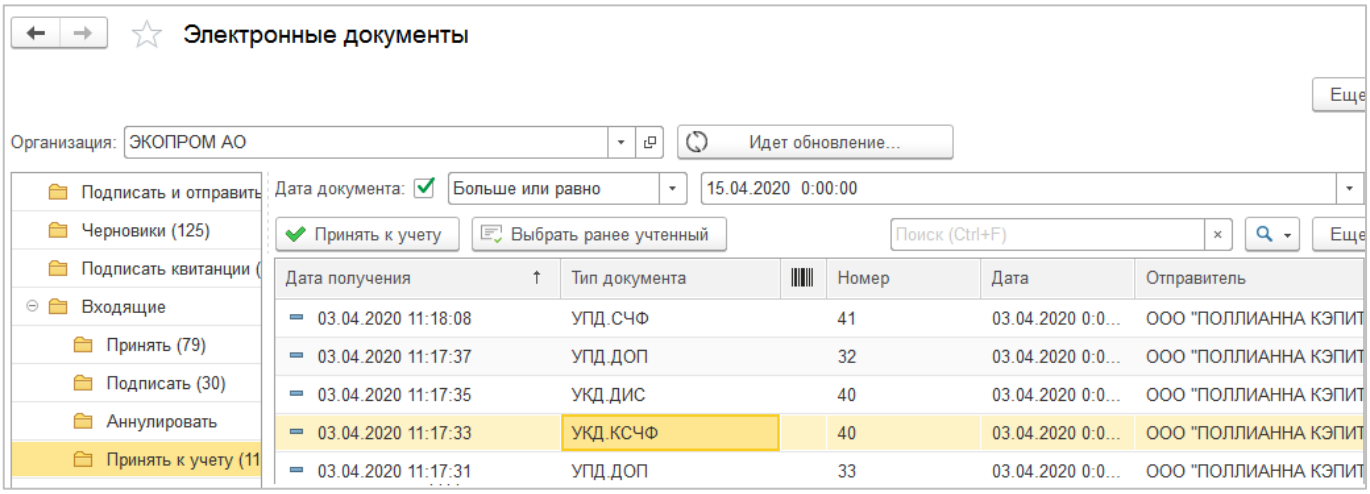
Документ принят к учёту в 1С.



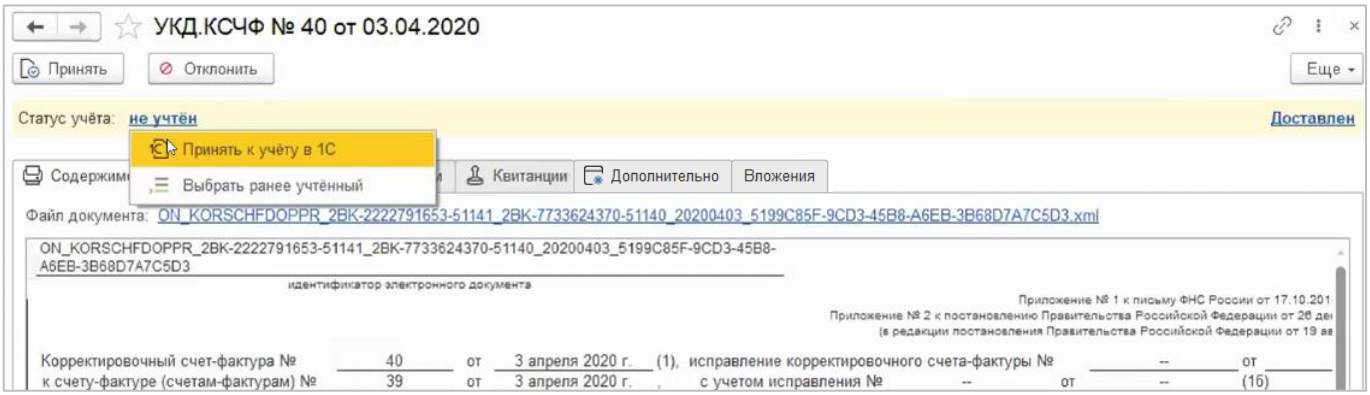
Принятие к учету УКД КСЧФ

Для принятия к учету УКД КСЧФ выполните шаги:

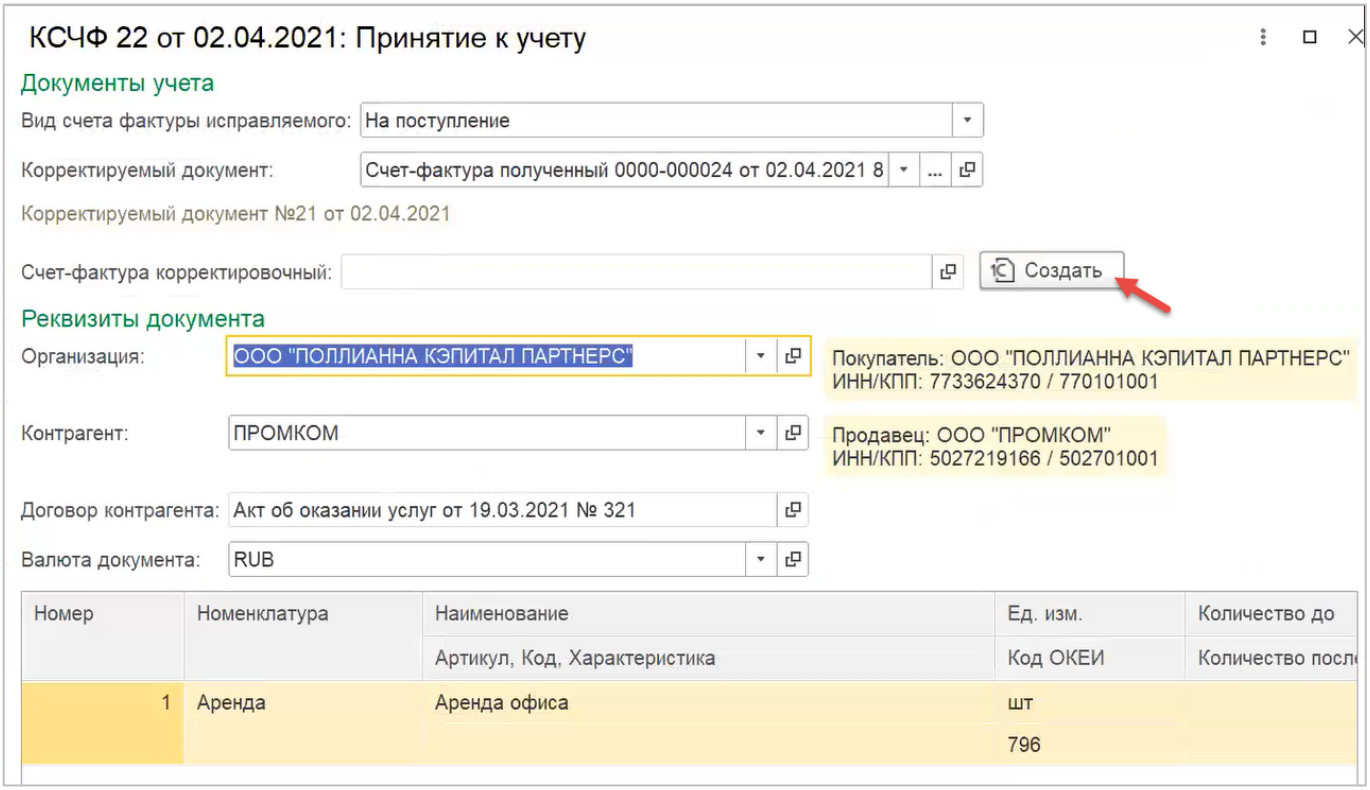
1. Откройте карточку документа и проверьте содержание документа.



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.



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



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

Корректировочный счет-фактура полученный (создание)

Основное | Присоединенные файлы

Провести и закрыть | Записать | Провести | Дт 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

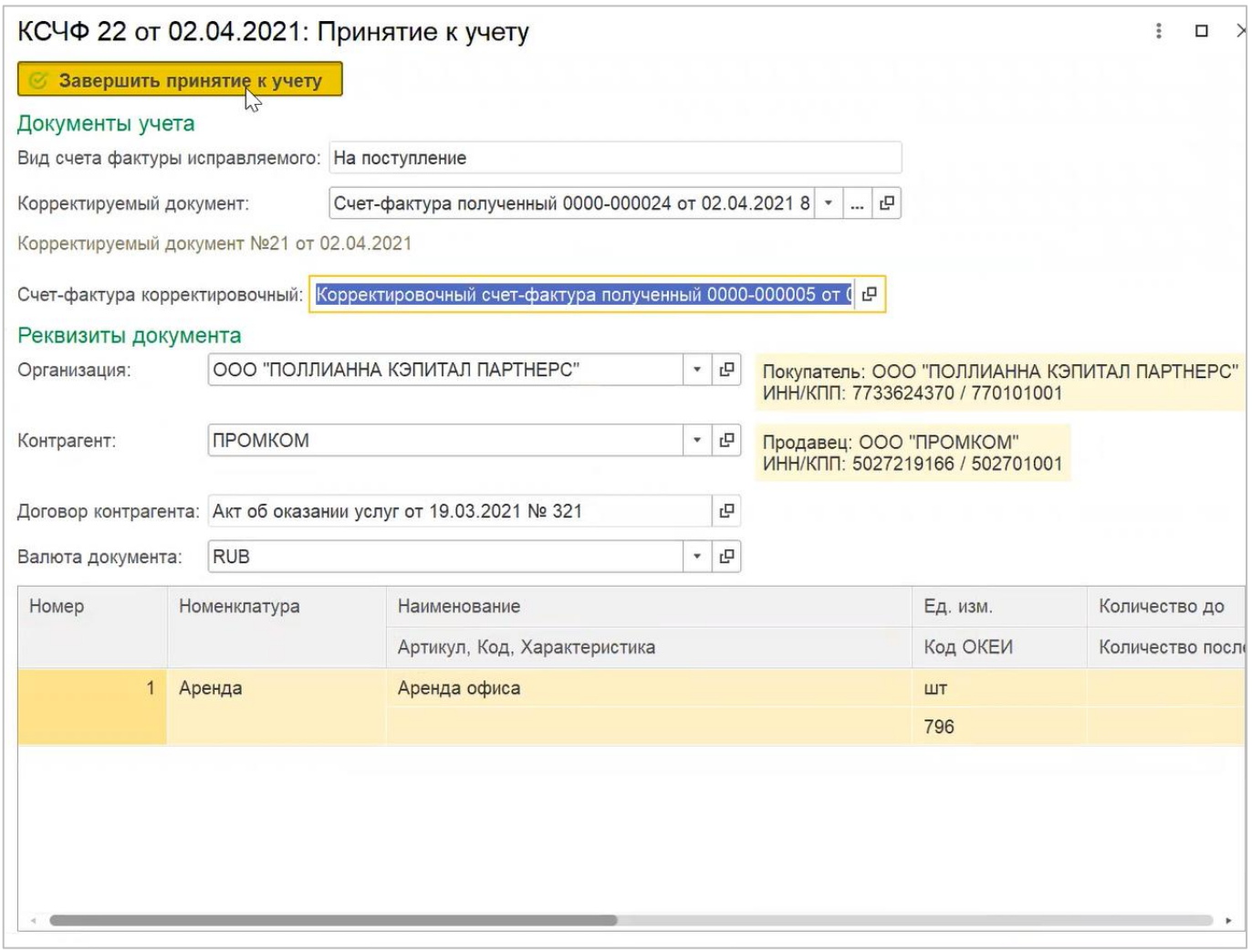
Добавить | Еще

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...	

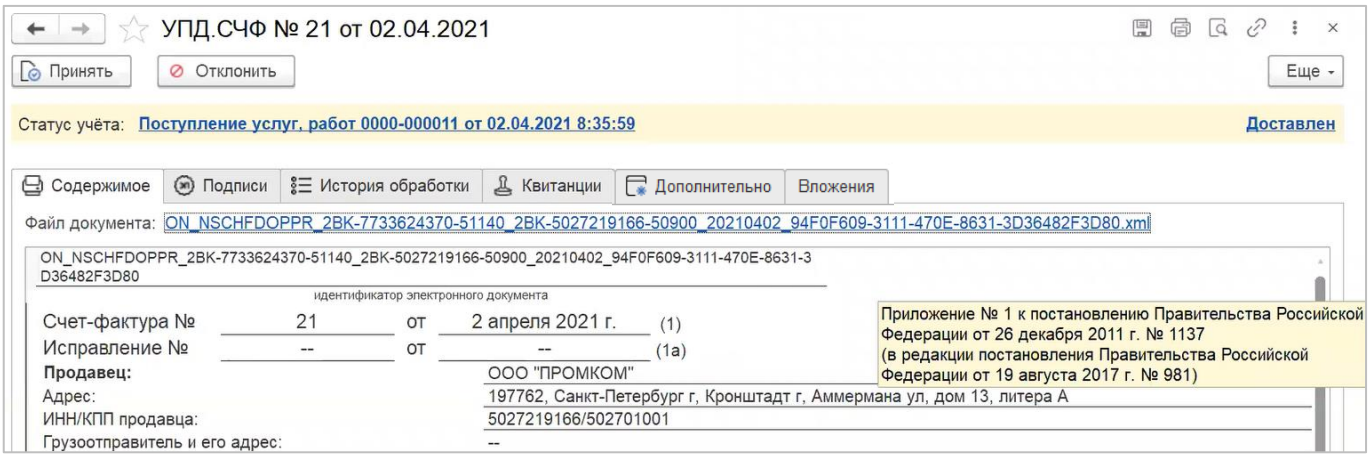
	Сумма без НДС	НДС	Всего
Увеличение (В):	50 000,00	10 000,00	60 000,00
Уменьшение (Г):	0,00	0,00	0,00

Комментарий: | Ответственный: Администратор

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



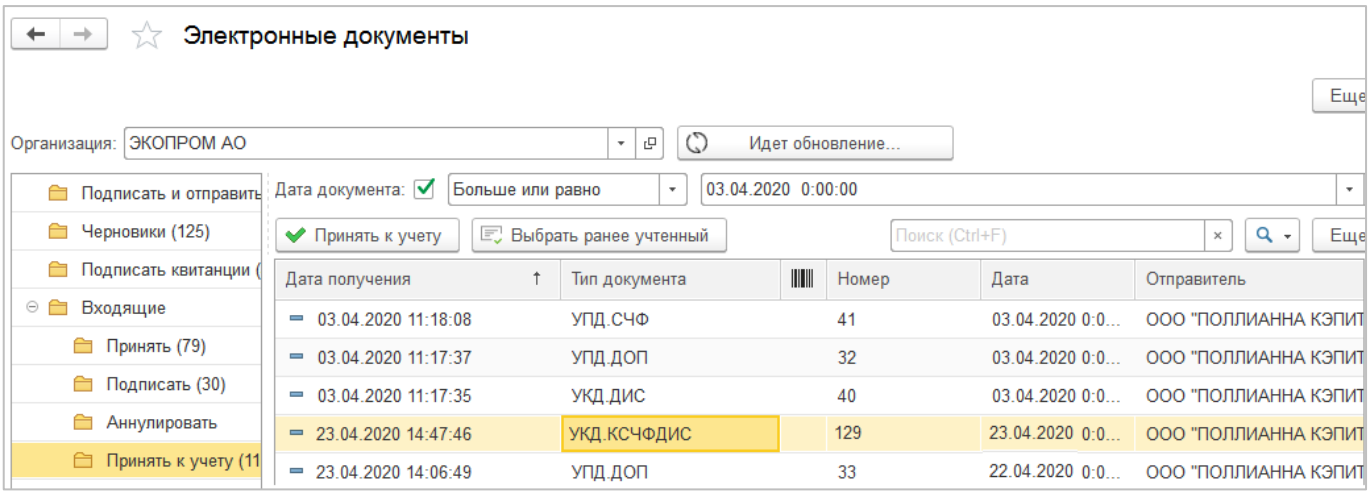
Документ принят к учёту в 1С.



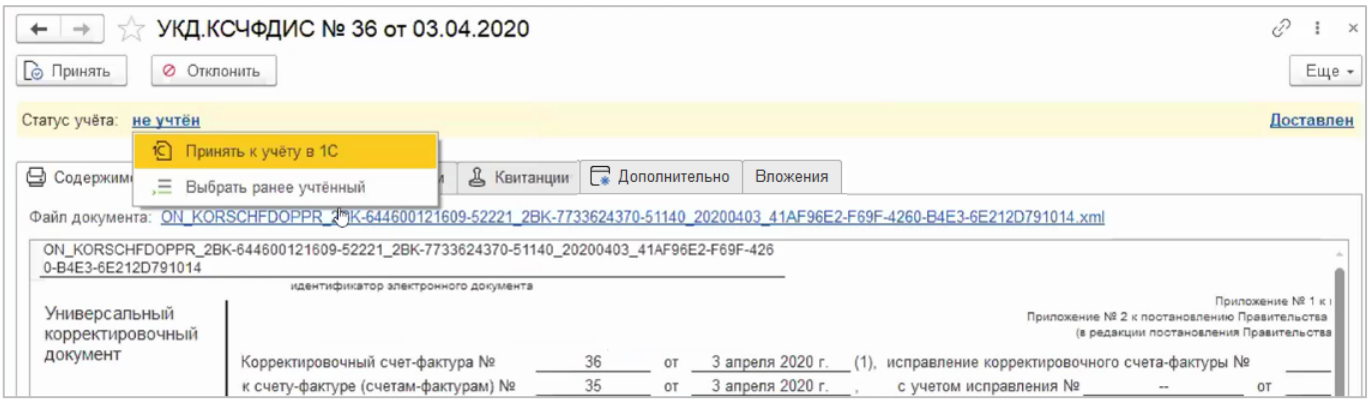
Принятие к учету УКД КСЧФДИС

Для принятия к учету УКД КСЧФДИС выполните шаги:

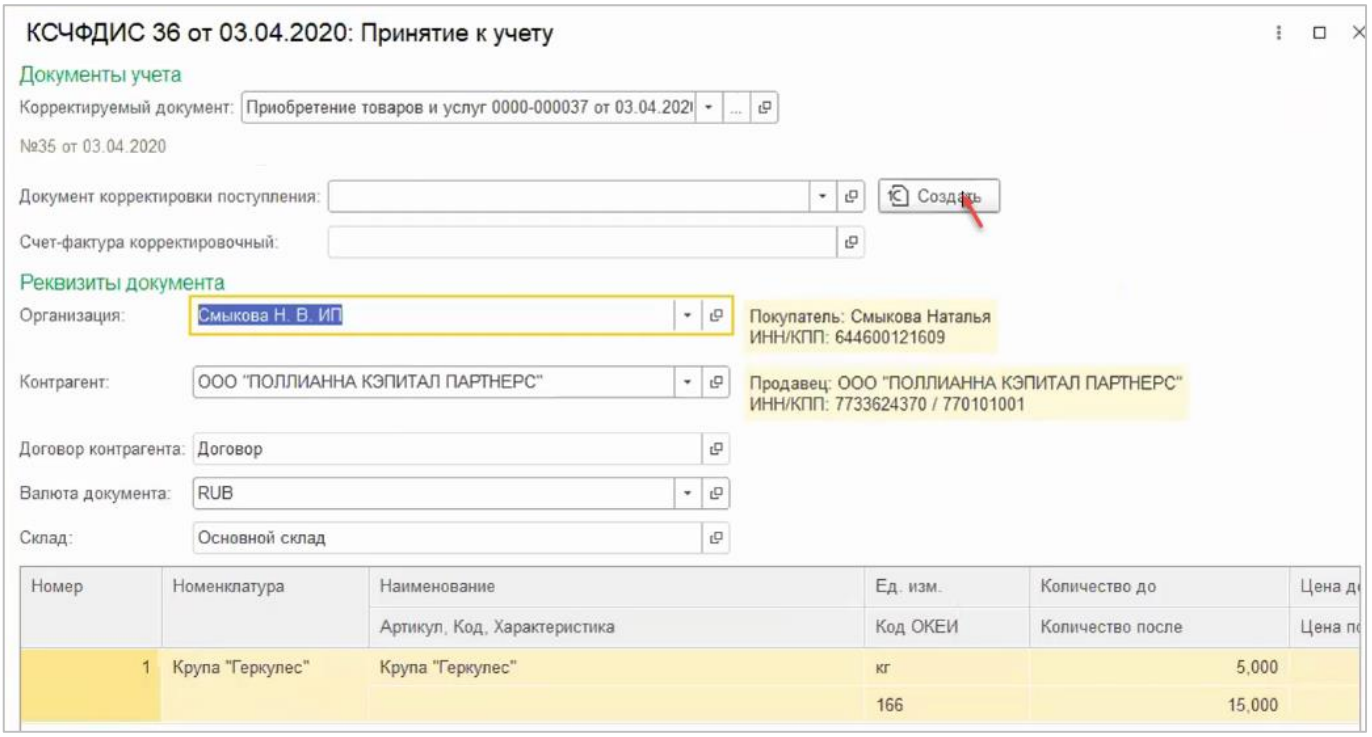
1. Откройте карточку документа.



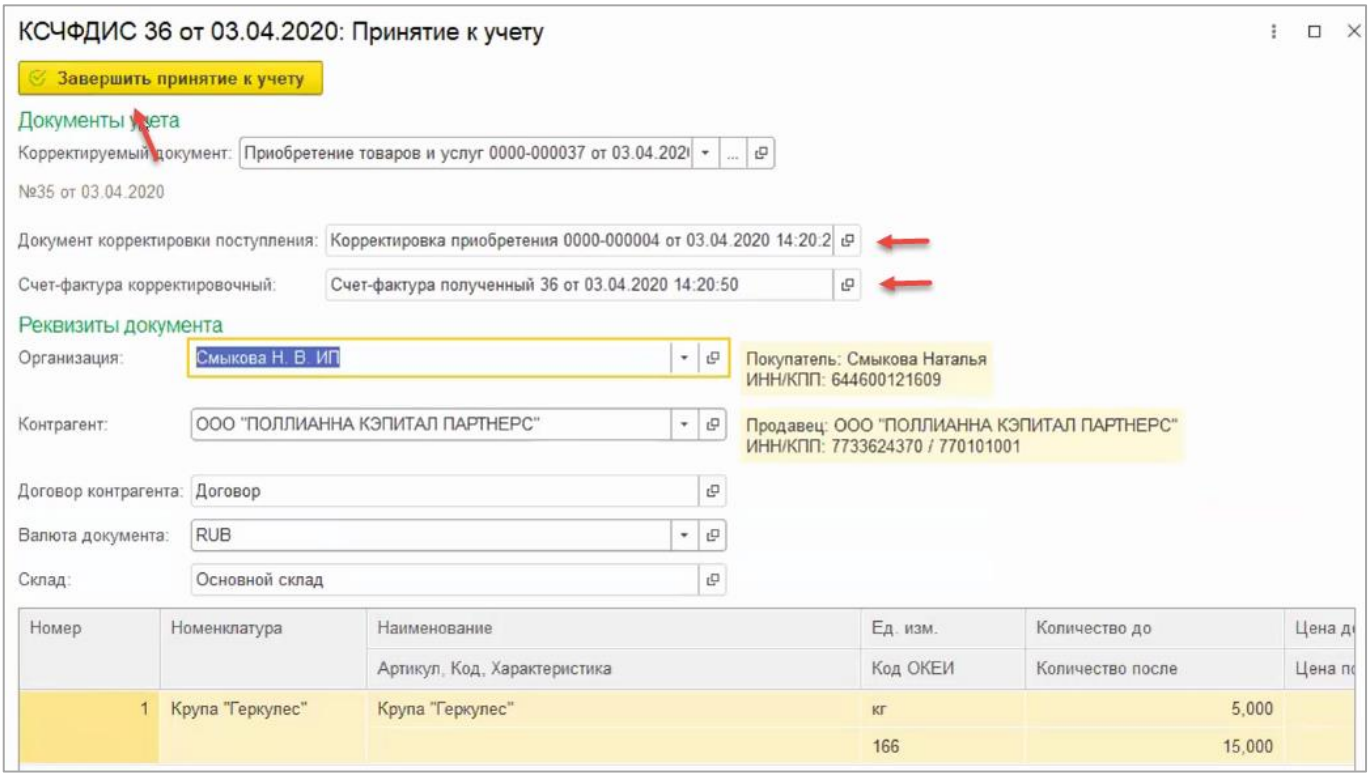
2. Нажмите кнопку **не учтен** и выберите вариант учета **Принять к учету в 1С** – учесть в случае если документ ранее не был учтен в 1С.



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).



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

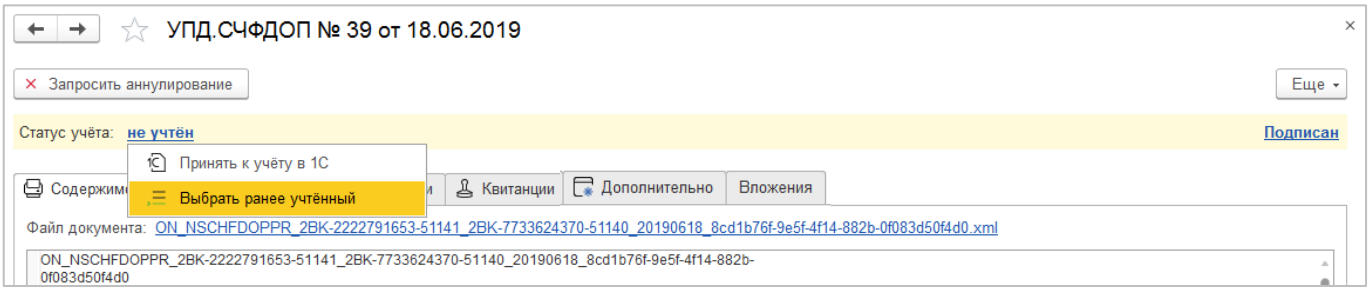


Документ принят к учёту в 1С.

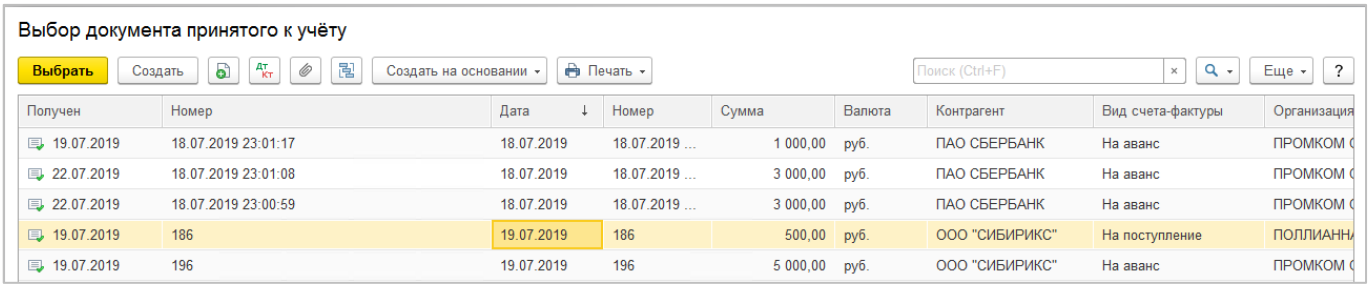
Связать с ранее учтенным

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

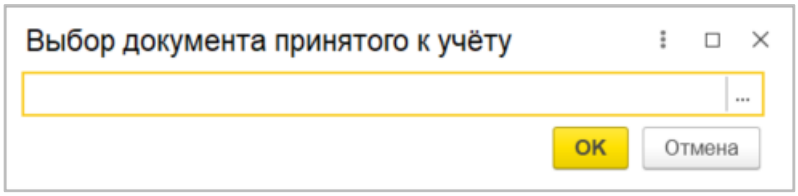
1. Откройте карточку документа и проверьте содержание документа.
2. В поле «Статус учета» нажмите кнопку **не учтен** и выберите вариант учета **Выбрать ранее учтенный** – связать с ранее учтенным в 1С документом.



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



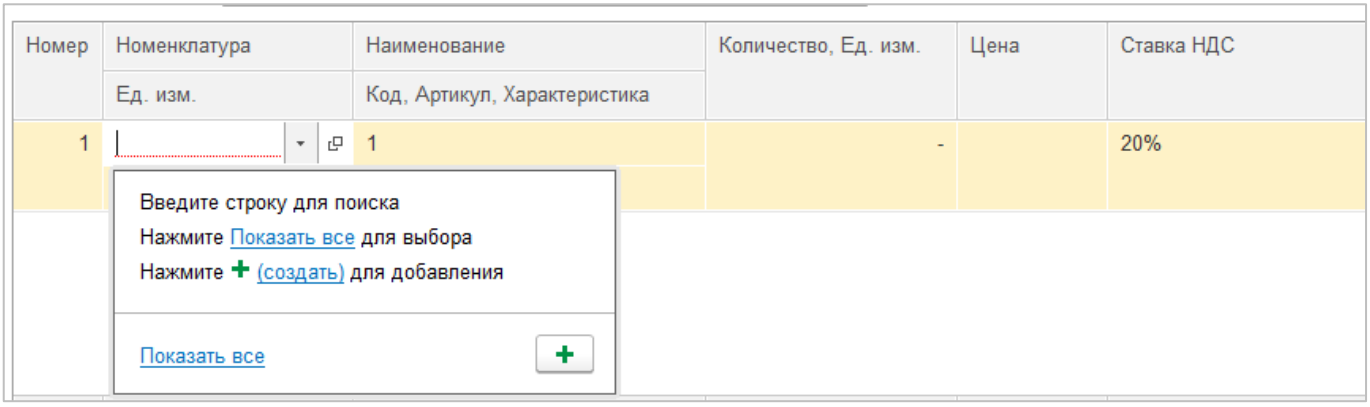
4. Для произвольного документа введите строку для поиска или нажмите кнопку **Показать все** для выбора. Далее выберите документы в открывшемся окне «Выбор документа принятого к учету» и нажмите кнопку **Выбрать**.



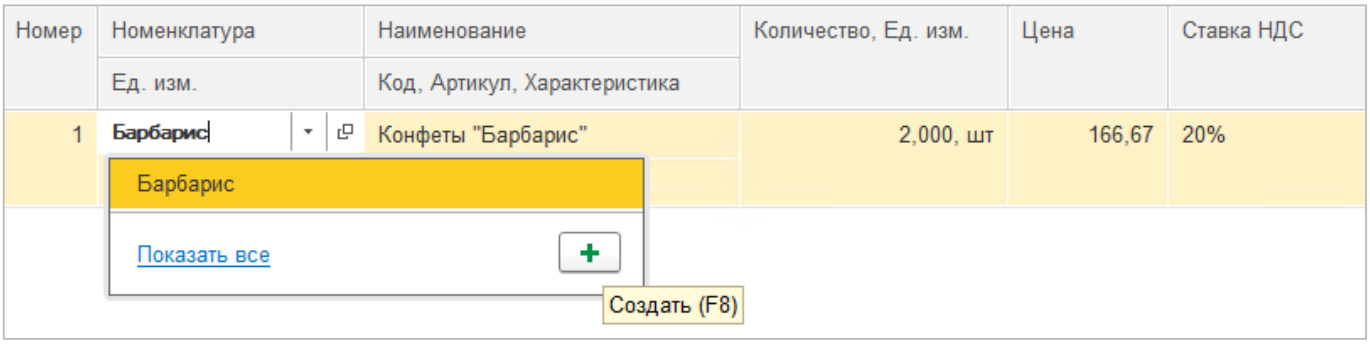
Документ связан с ранее учтенным в 1С документом.

Сопоставление номенклатуры

В случае если при сопоставлении соответствие номенклатуры не найдено

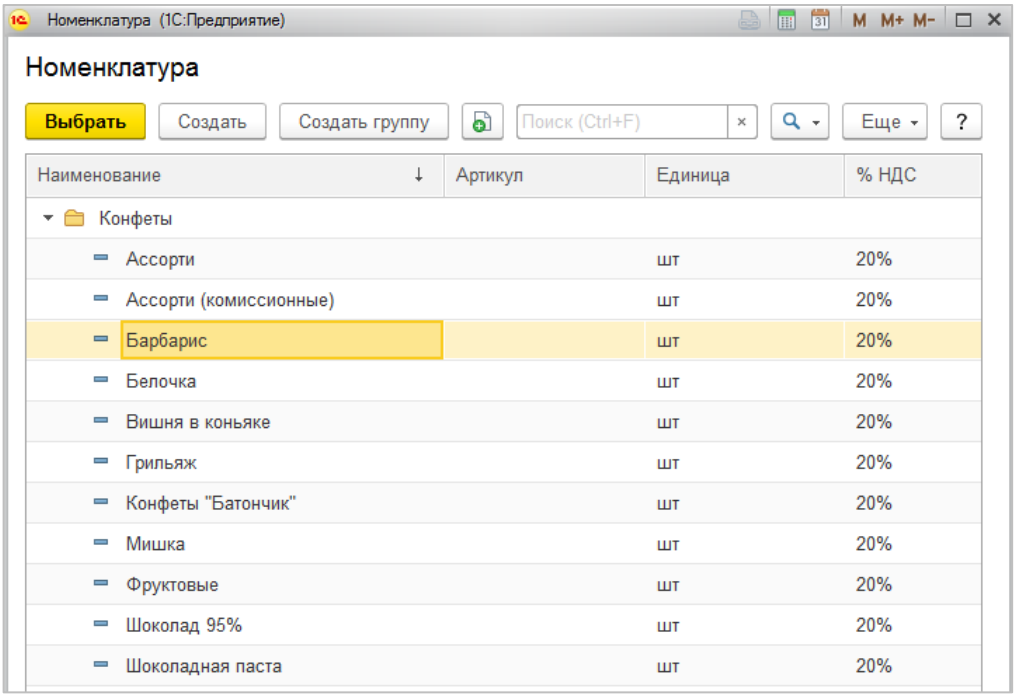


или неправильно определено, то можно вручную задать соответствие или создать новую номенклатуру. Для этого нажмите кнопку в поле «Ед. изм.».

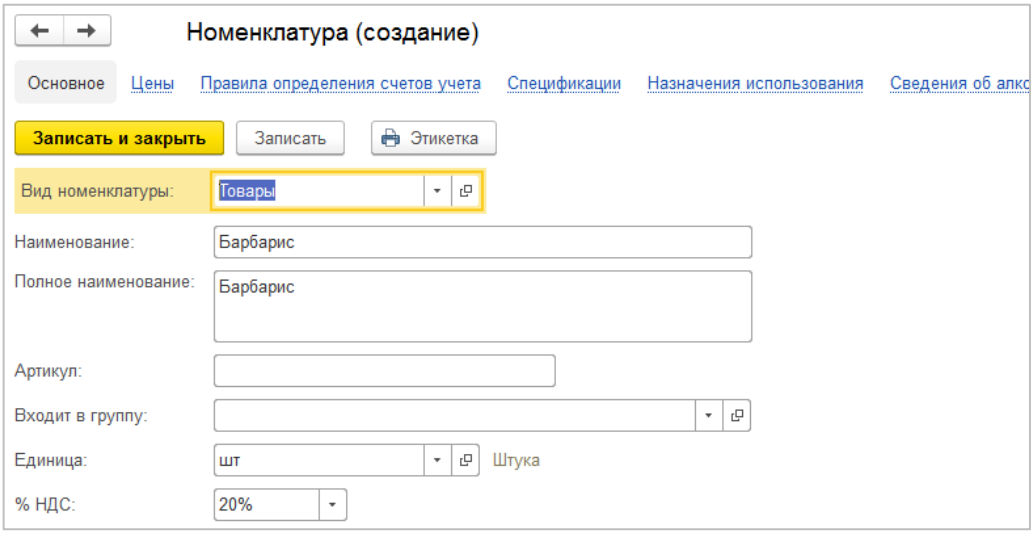


Для создания соответствия нажмите кнопку **Показать все,** отметьте нужную позицию в списке и нажмите кнопку **Выбрать**.

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



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



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».

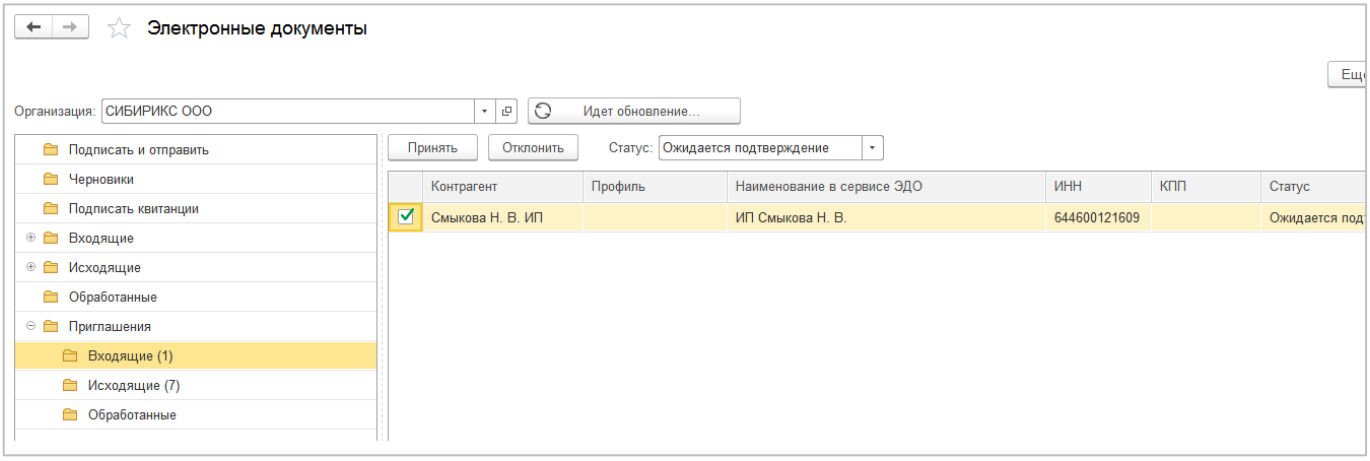
Входящие

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*.



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».

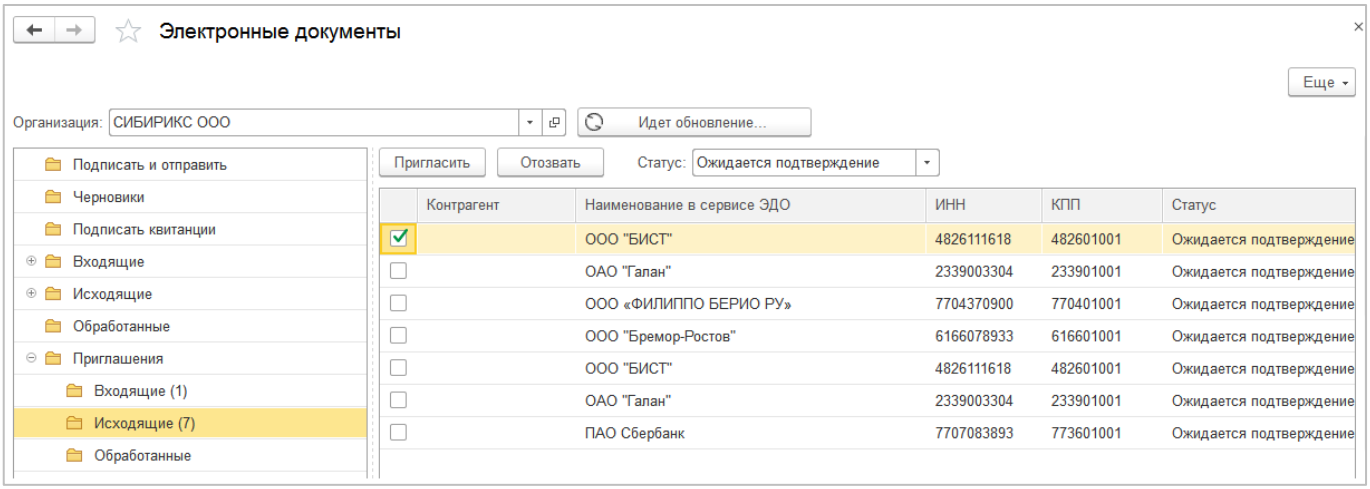
Исходящие

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*.



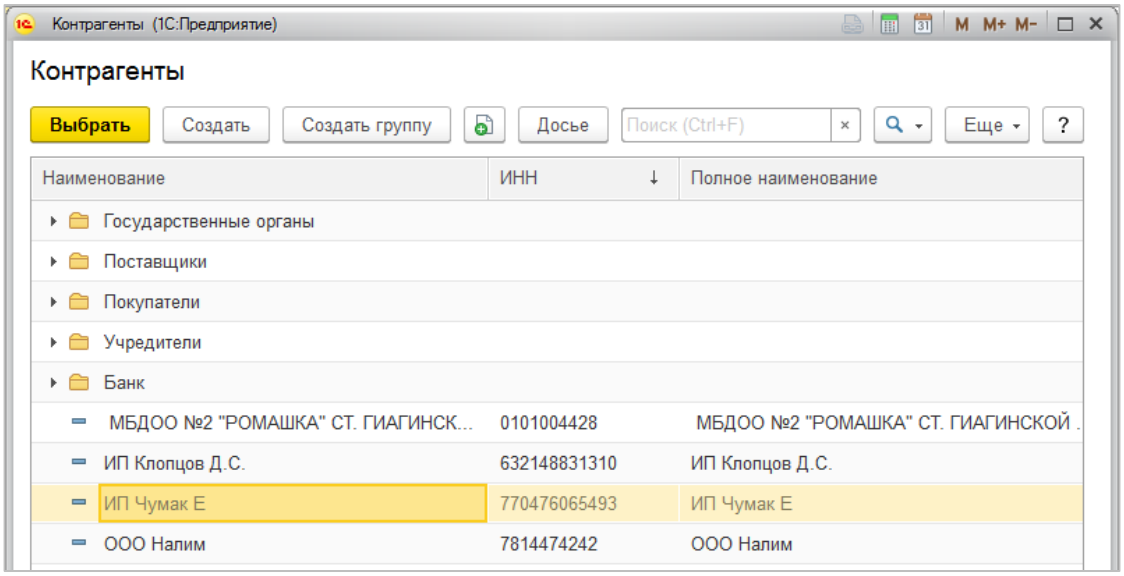
Для отзыва отправленного, но непринятого приглашения, установите отметку в строке и нажмите кнопку **Отозвать**.

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*.

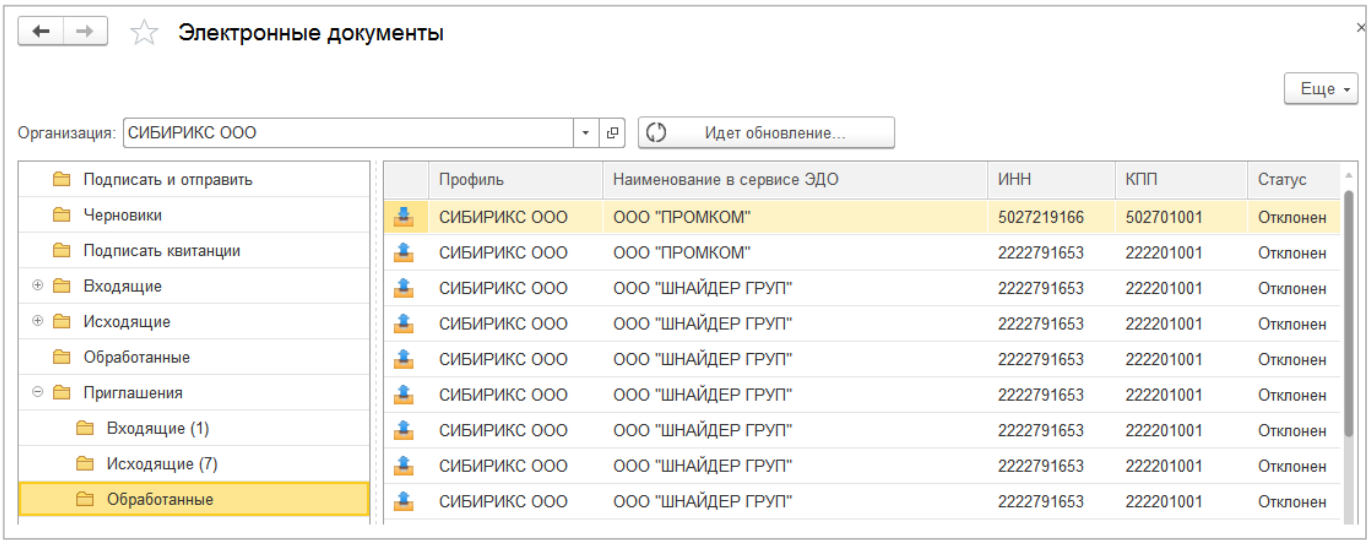

Контрагенты (1С:Предприятие)
Контрагенты
Выбрать
Создать
Создать группу
Досье
Поиск (Ctrl+F)
Еще
?
Наименование
ИНН
Полное наименование
Государственные органы
Поставщики
Покупатели
Учредители
Банк
МБДОО №2 "РОМАШКА" СТ. ГИАГИНСК...
0101004428
МБДОО №2 "РОМАШКА" СТ. ГИАГИНСКОЙ
ИП Клопцов Д.С.
632148831310
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;

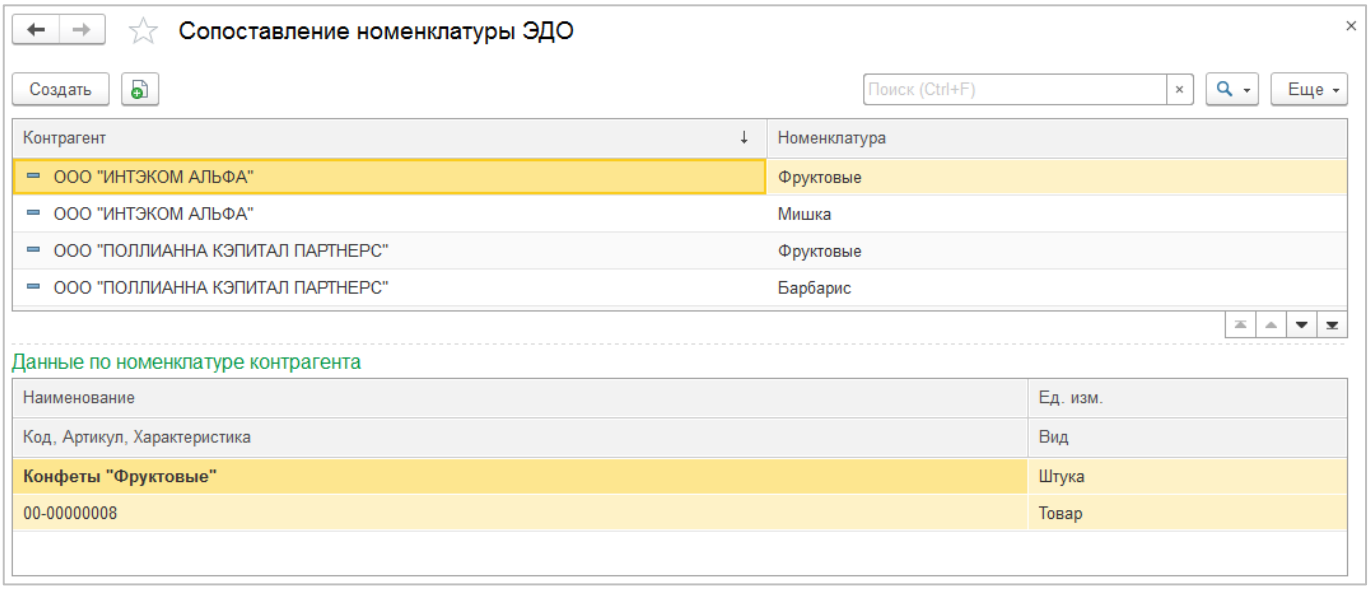
– входящее направление.



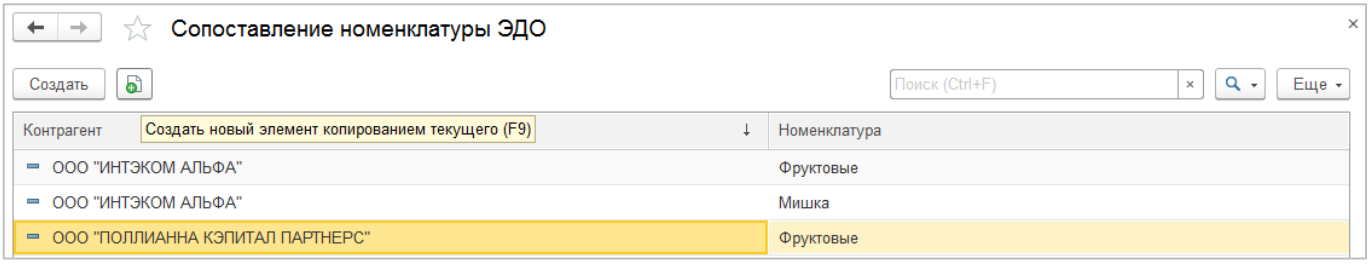
Просмотр/изменение сохраненных сопоставлений номенклатуры

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

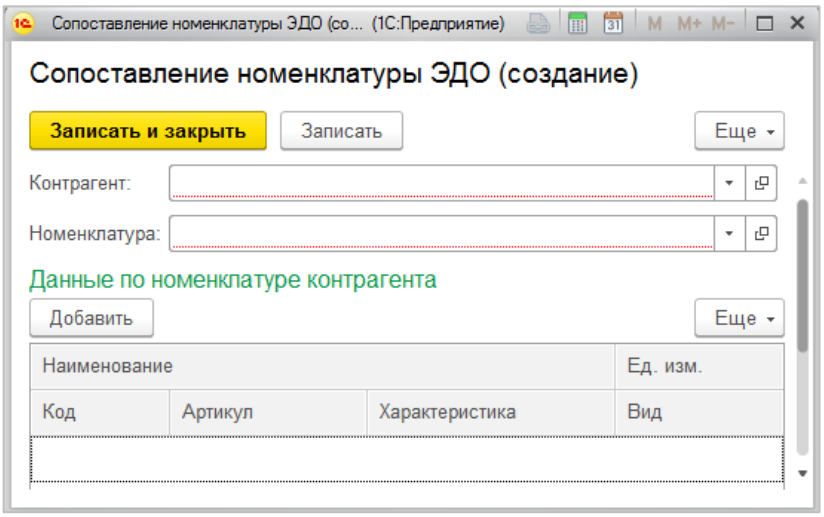
Сохраненные сопоставления номенклатуры представлены виде списков контрагентов и их номенклатур.



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

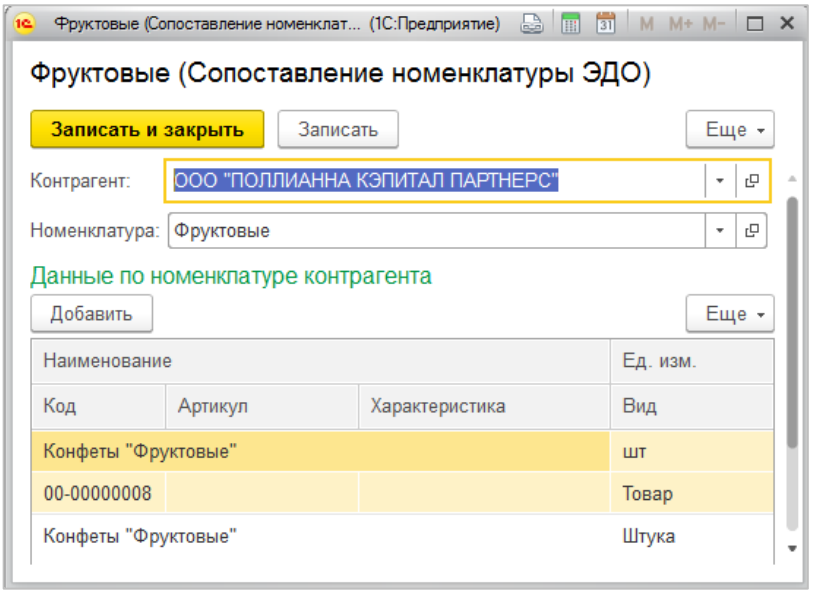


Для создания новой номенклатуры нажмите кнопку **Создать** или кнопку (для создания нового элемента копированием текущего).



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

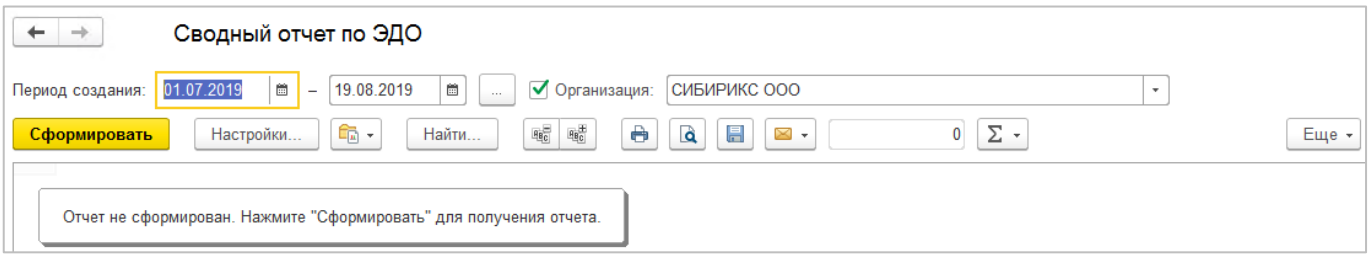
Для просмотра/редактирования подробной информации по номенклатуре дважды кликните в строке списка или на панели инструментов нажмите кнопку **Еще** → **Изменить**.



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.



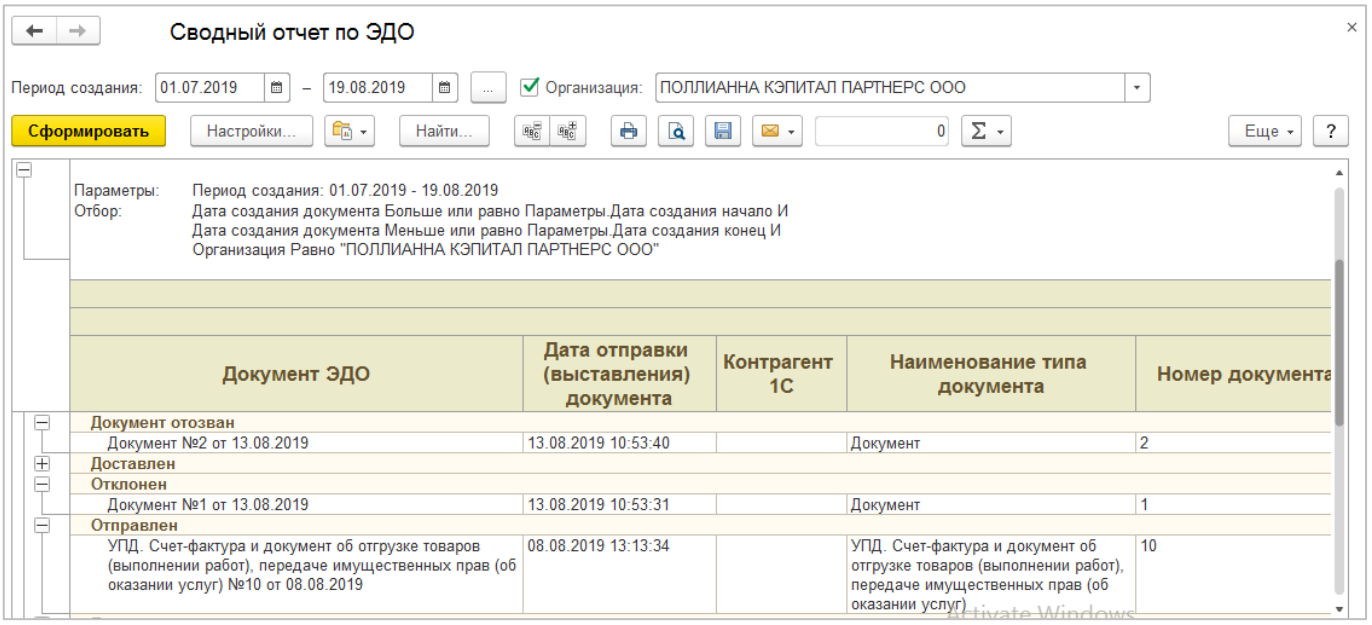
Задайте период создания документов и организацию, по которой требуется отчет.

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.



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

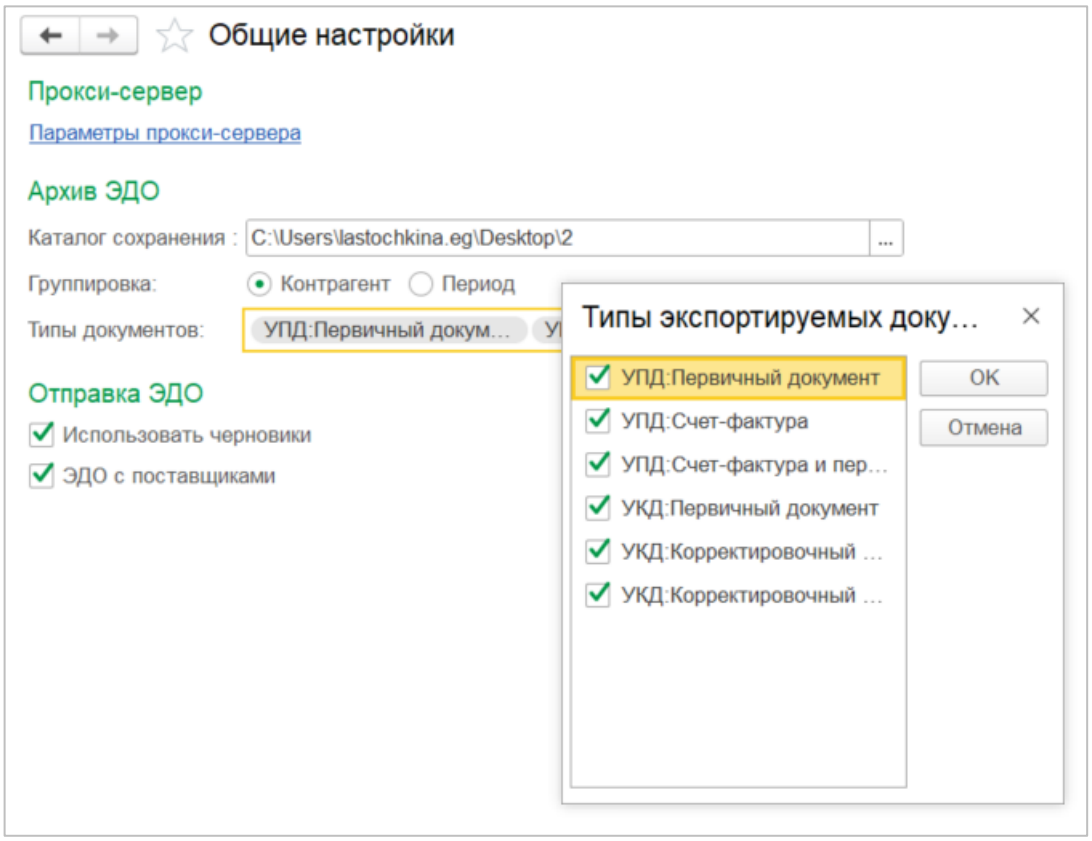
Работа с архивом ЭДО

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*.

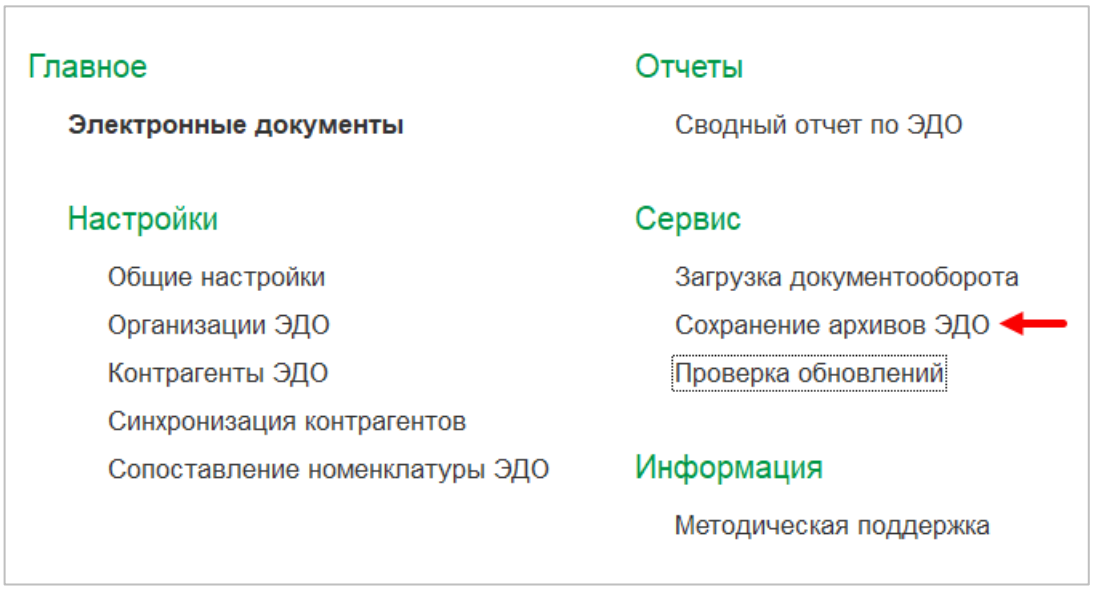
Для выгрузки можно выбрать вариант группировки документов: по контрагенту или по периоду.

От выбора варианта группировки документов зависит структура выгруженного архива.

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

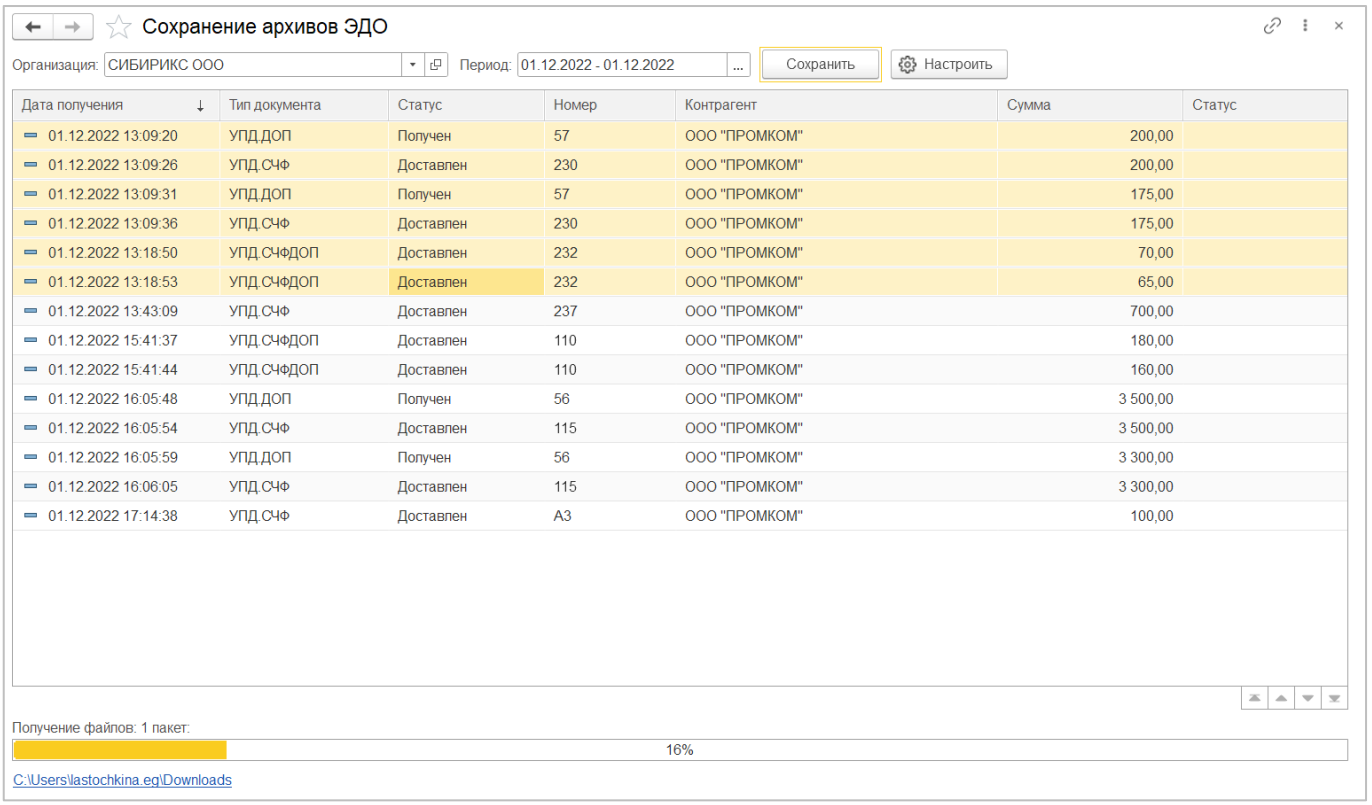


Для выгрузки архива перейдите в раздел **Сервис/ Сохранение архивов ЭДО** на главной странице.

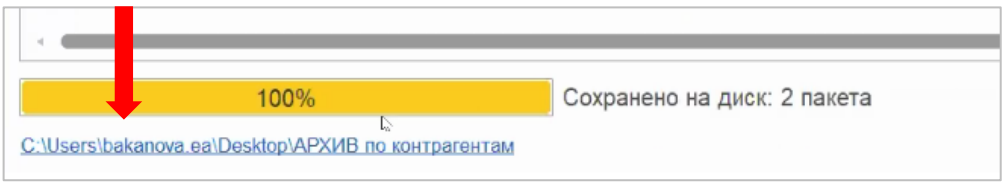


На странице «Сохранение архивов ЭДО» можно выбрать организацию и (-или) задать необходимый период, в который входит дата получения документа.

Выделите документы и нажмите кнопку **Сохранить**.

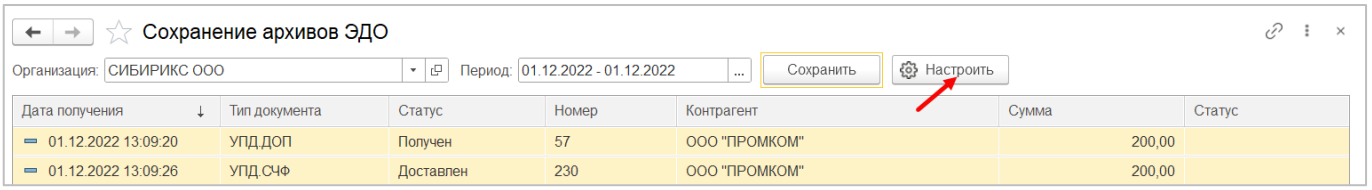


Дата получения	Тип документа	Статус	Номер	Контрагент	Сумма	Статус
01.12.2022 13:09:20	УПД.ДОП	Получен	57	ООО "ПРОМКОМ"	200,00	
01.12.2022 13:09:26	УПД.СЧФ	Доставлен	230	ООО "ПРОМКОМ"	200,00	
01.12.2022 13:09:31	УПД.ДОП	Получен	57	ООО "ПРОМКОМ"	175,00	
01.12.2022 13:09:36	УПД.СЧФ	Доставлен	230	ООО "ПРОМКОМ"	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	А3	ООО "ПРОМКОМ"	100,00	



В нижней части страницы указана ссылка в виде пути к каталогу с сохранным архивом.

Для изменения настройки сохранения нажмите кнопку **Настроить**.

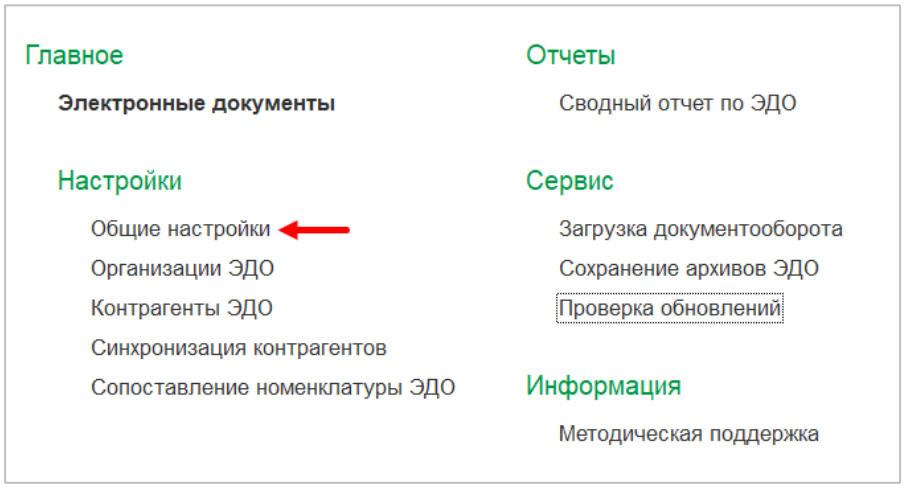


ЭДО с поставщиками (бизнес-процесс)

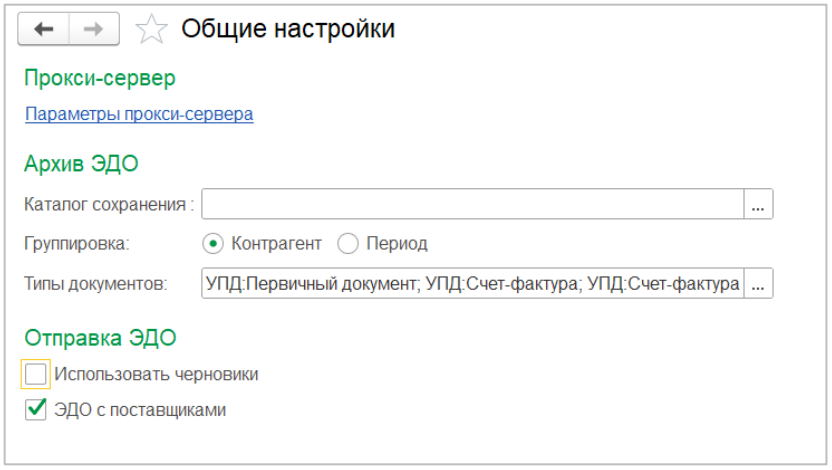
Настройка контрагента

Для документооборота по бизнес-процессу ЭДО с поставщиками необходимо выполнить настройку контрагента.

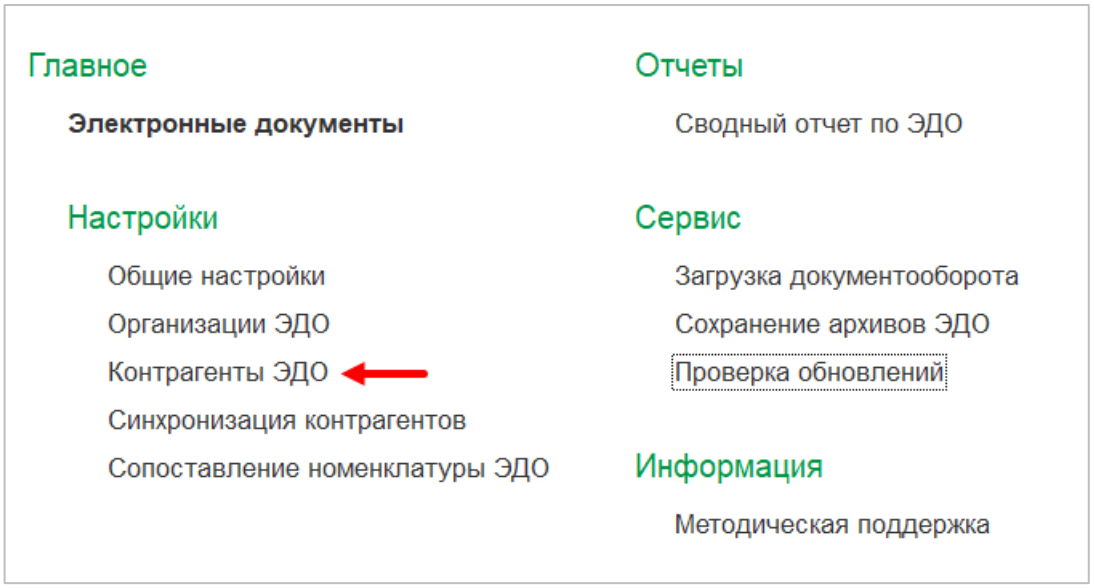
Перейдите в раздел **Настройки/ Общие настройки** на главной странице.



Установите отметку «ЭДО с поставщиками».



Перейдите в раздел **Настройки/ Контрагенты ЭДО** на главной странице.



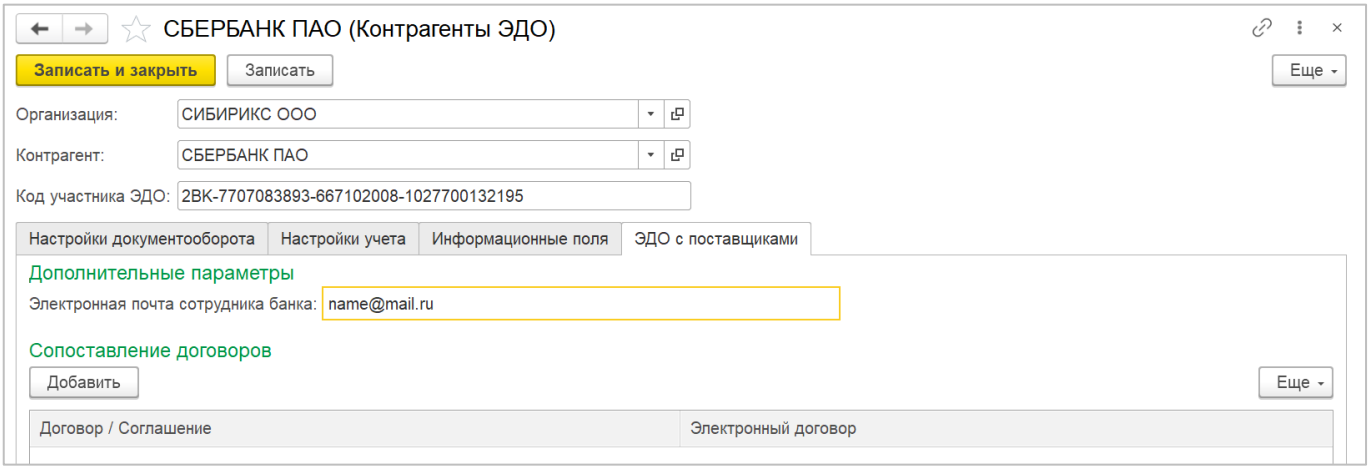
Выберите организацию, у которой настроена взаимосвязь с ПАО Сбербанк.

Карточка такого контрагента содержит вкладку «ЭДО с поставщиками» – перейдите на вкладку.

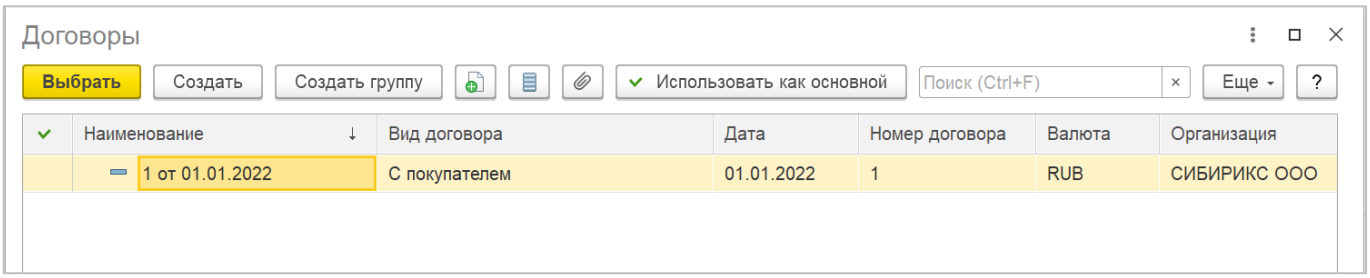
В блоке «Дополнительные параметры» в поле «Электронная почта сотрудника банка» введите электронный адрес, который будет отображаться в дополнительных параметрах документа при отправке.

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**.

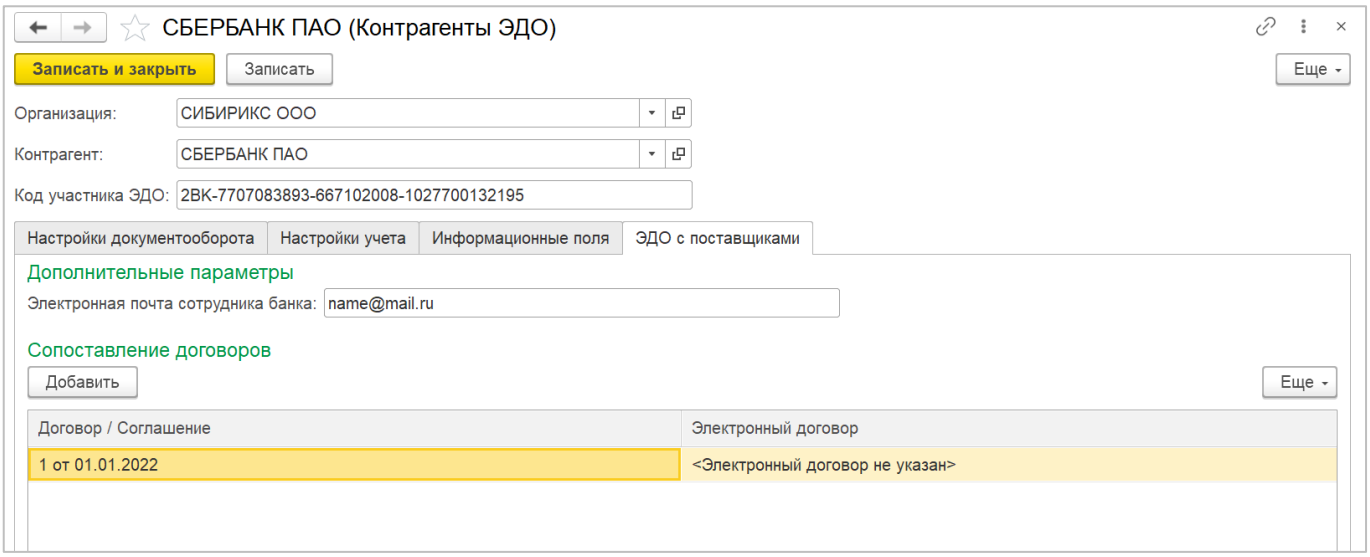


3. Выберите электронный договор из списка доступных (если ранее договор был получен и подписан в электронном виде) – выделите строку и нажмите кнопку **Выбрать**.

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».

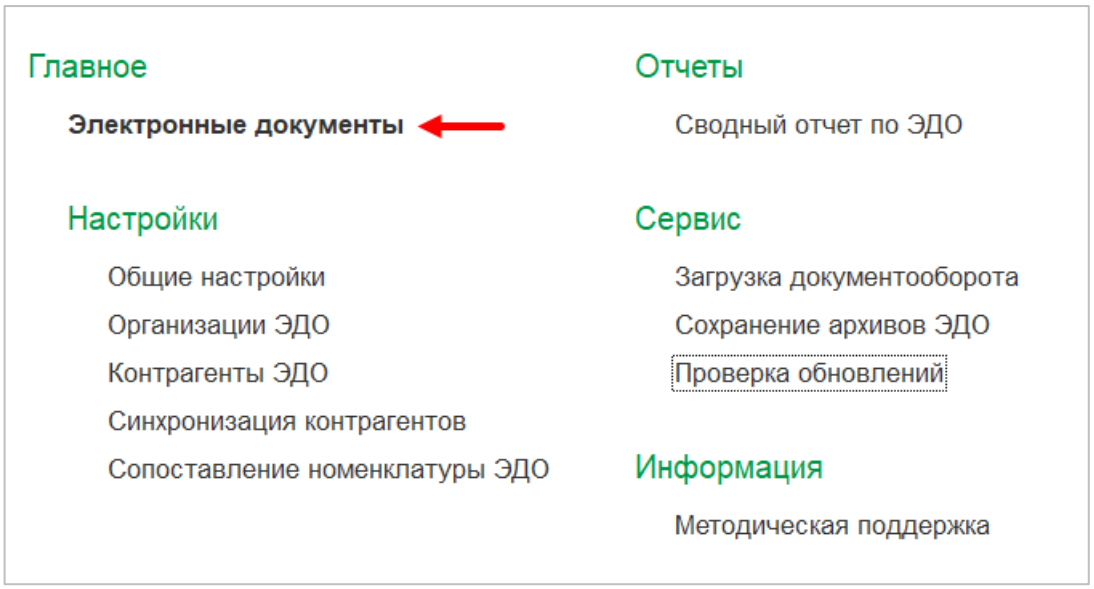
4. Нажмите кнопку **Записать и закрыть**.



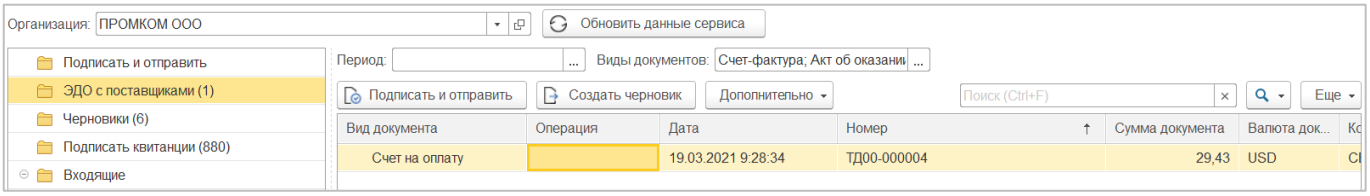
Отправка структурированных документов

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.

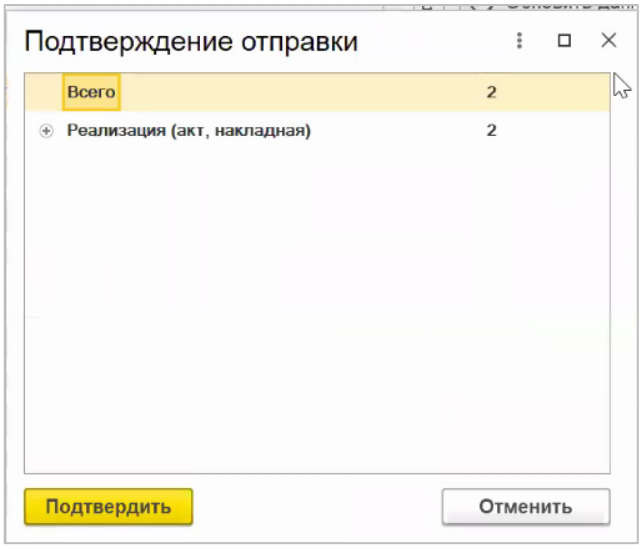


Выберите в папке «ЭДО с поставщиками» документы для отправки ПАО Сбербанк и нажмите кнопку **Подписать и отправить**.



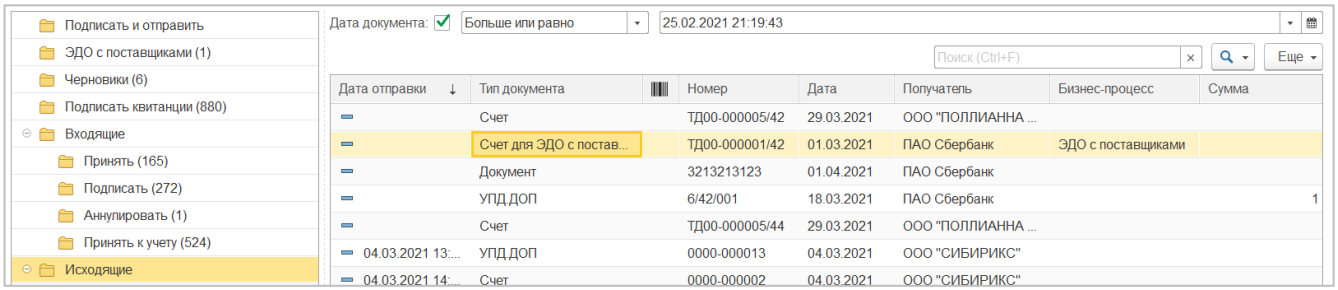
***Примечание**: для документов, выделенных серым цветом не выполнено сопоставление договора учетной системы и электронного договора. Подробнее в разделе Настройка контрагента.*

В окне «Подтверждение отправки» нажмите кнопку **Подтвердить**.

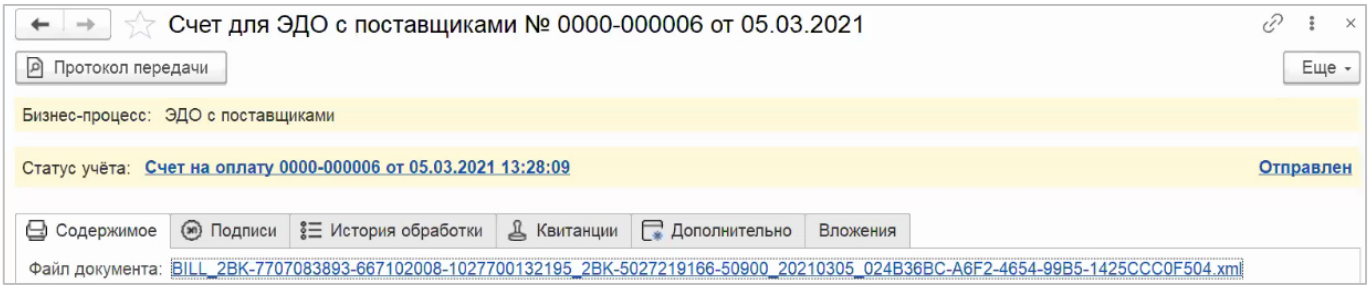


Нажмите кнопку **Подписать** в окне подписания документов.

Отправленные документы отображаются в папке «Исходящие».

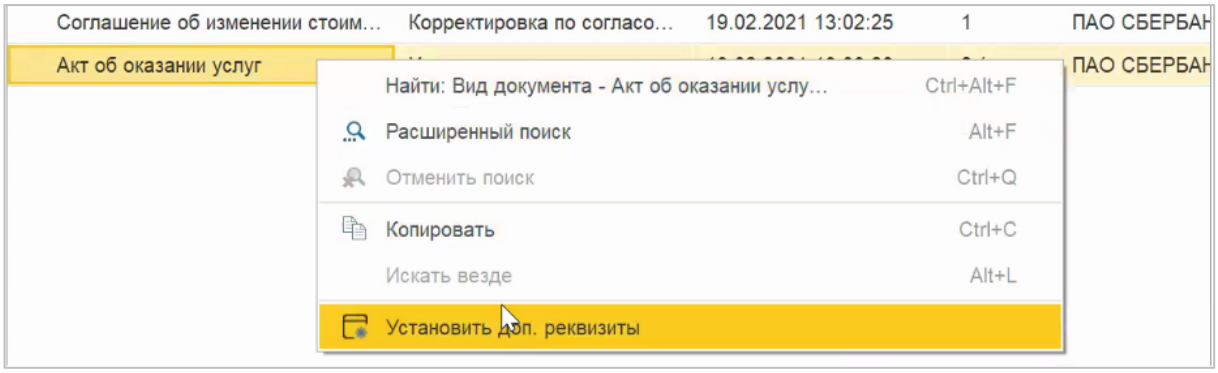


Наименование бизнес-процесса, в рамках которого отправлен документ, отображается в колонке «Бизнес процесс» в списке документов и в карточке документа.

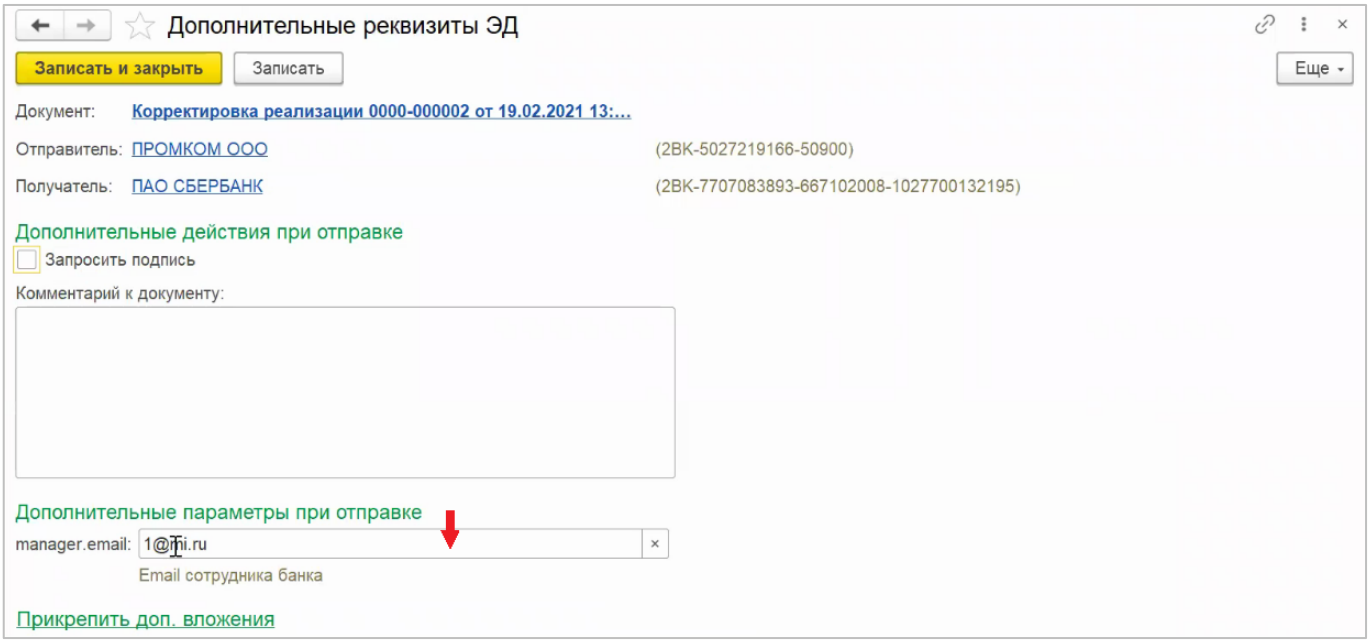


Дополнительные реквизиты, заданные в настройках, можно изменить непосредственно перед отправкой документов.

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.



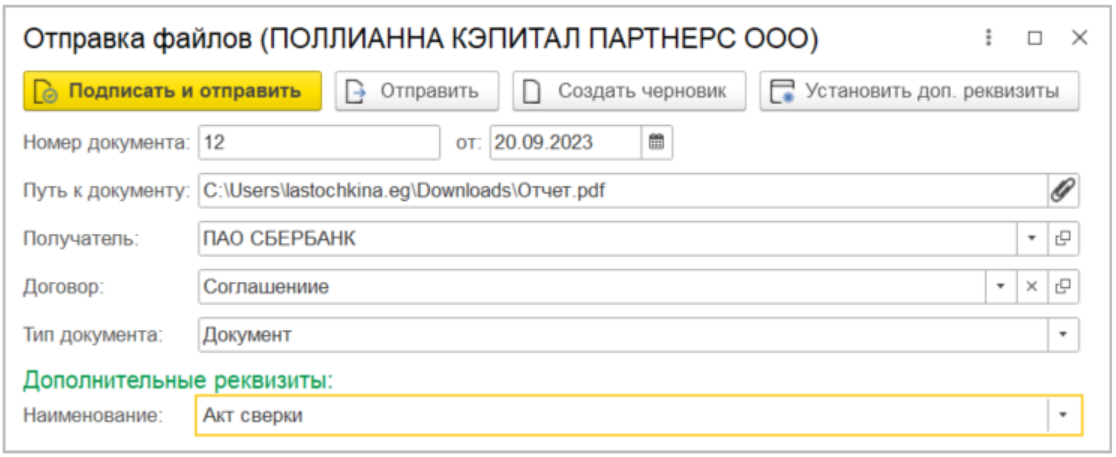
Отправка произвольного документа

Для отправки неструктурированного документа перейдите в раздел «Электронные документы» на главной странице.

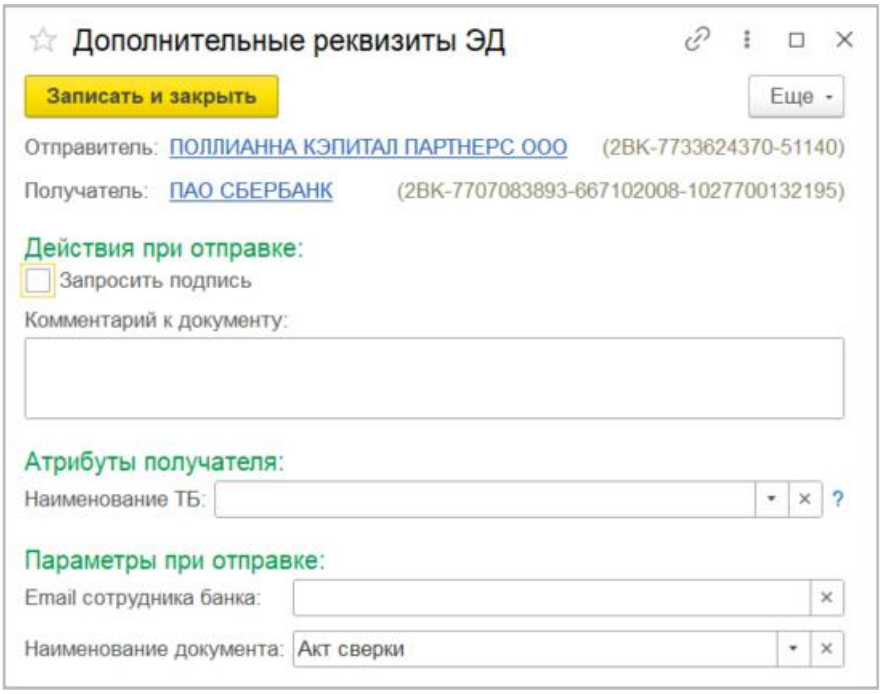
В папке «Подписать и отправить» нажмите кнопку **Дополнительно** и выберите пункт **Отправить файлы** в меню кнопки. Заполните поля в открывшемся окне:

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.*



6. Нажмите кнопку **Установить доп. реквизиты** при необходимости внесения изменений/заполнения дополнительных реквизитов ЭД, нажмите кнопку **Записать и закрыть**.

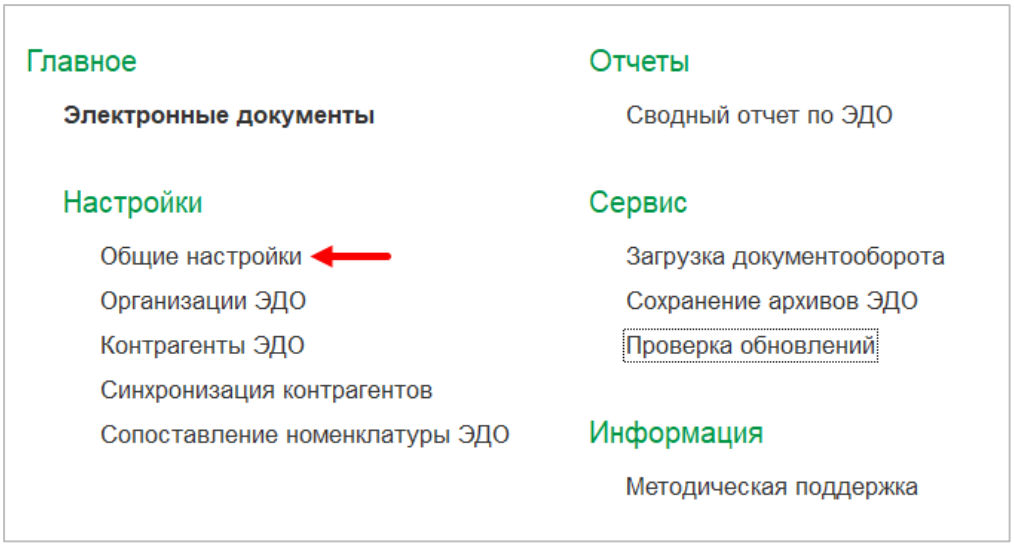


7. Нажмите кнопку **Отправить** или **Подписать и отправить** и выполните подписание документа. Для создания черновика нажмите кнопку **Создать черновик**.

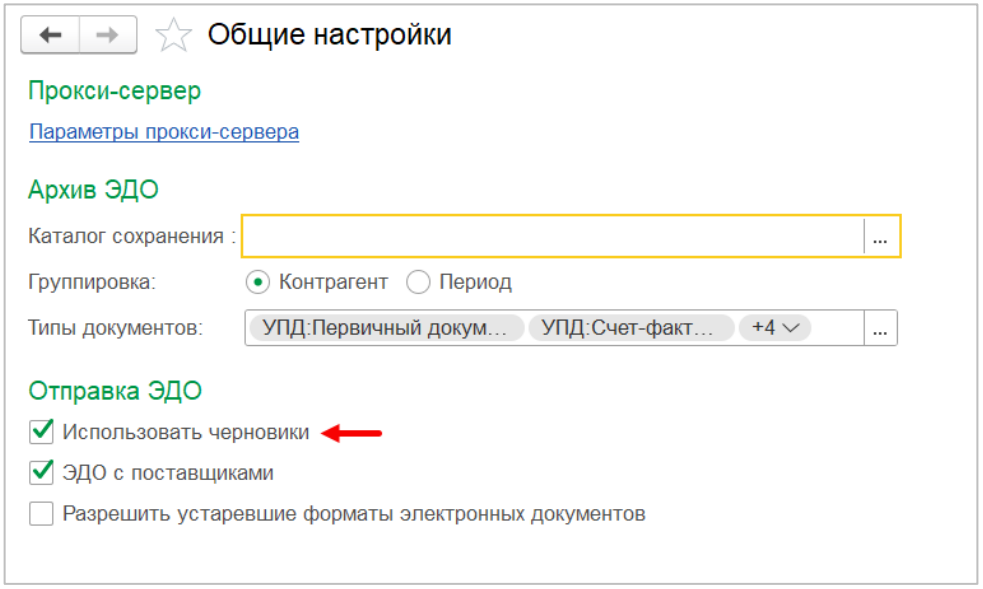
Сохранение черновика документа

Для использования черновиков документов необходимо произвести настройку модуля.

Перейдите в раздел **Настройки/ Общие настройки** на главной странице.

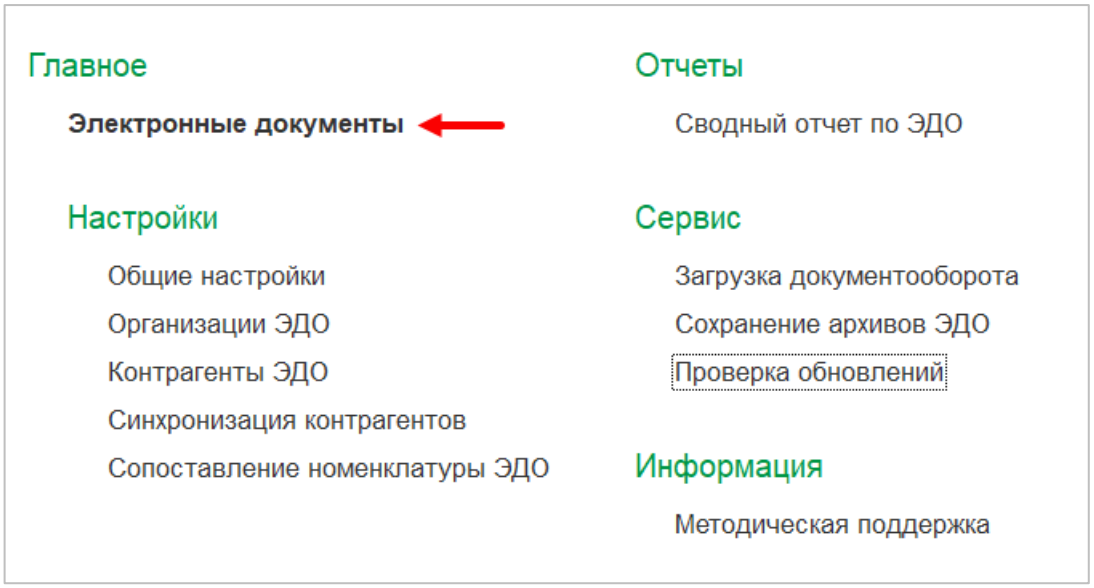


Установите отметку «Использовать черновики».



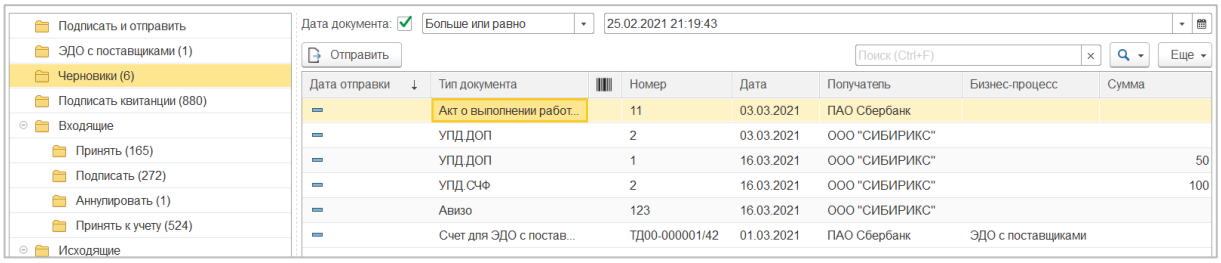
Для сохранения черновика документа выполните следующие шаги:

1. Перейдите в раздел «Электронные документы» на главной странице.



2. Выберите в папке «ЭДО с поставщиками» документы для сохранения и нажмите кнопку **Создать черновик**.

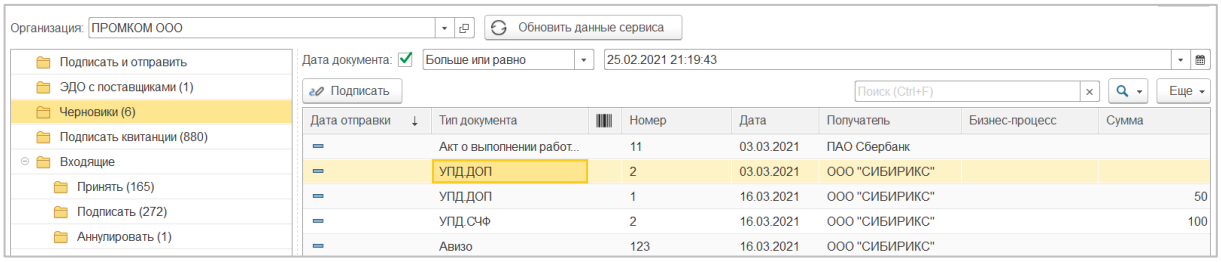
Документы будут сохранены в папке «Черновики».



3. Для отправки документа в сервис Документооборот нажмите кнопку **Отправить**.

   После отправки документ перемещается в папку **Исходящие/ Подписать** и сохраняется в соответствующем разделе в Сервисе.

4. Для подписания документа из 1С нажмите кнопку **Подписать**.



5. Дождитесь подписания документа.

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 *инструкции*
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-XXXXX	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-XXXXX	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

СБЕР 2В

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