



Руководство пользователя

**ПО ИСПОЛЬЗОВАНИЮ ИНТЕГРАЦИОННОГО
МОДУЛЯ ЭДО ДЛЯ РАБОТЫ В 1С
В СЕРВИСЕ «ДОКУМЕНТООБОРОТ»**

ОГЛАВЛЕНИЕ

НАЗНАЧЕНИЕ РАСШИРЕНИЯ	3
УСЛОВИЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ РАСШИРЕНИЯ	3
ИНСТАЛЛЯЦИЯ РАСШИРЕНИЯ	4
Установка расширения конфигурации	4
Настройка доступа к расширению	6
Обновление расширения	8
АДМИНИСТРИРОВАНИЕ	10
Общие настройки	10
Настройка организаций	10
Настройка дополнительных обработчиков электронного документа для организации	15
Настройка многопользовательского режима для организации	16
Настройка контрагентов для организации	17
Синхронизация контрагентов	17
Настройка взаимосвязи	18
Настройка документооборота и учета с контрагентом	24
Загрузка документооборота	26
Просмотр/ редактирование организации/ контрагента	28
НАЧАЛО РАБОТЫ	30
ВХОД В ПОДСИСТЕМУ МОДУЛЬ ЭДО	30
ПОДКЛЮЧЕНИЕ К УДАЛЕННОМУ РАБОЧЕМУ СТОЛУ	31
СПИСКИ И КАРТОЧКИ ДОКУМЕНТОВ	33
Списки документов	33
Карточка документа	33
РАБОТА С ДОКУМЕНТАМИ	37
Документы к отправке	38
Создать черновик	38
Поиск документов	39
Заполнение дополнительных реквизитов документа	41
Подписать и отправить	46
Повторная отправка документа	48
Отправка файлов	48
Отправка печатной формы (массовая отправка)	53

Отправка письма об ошибке в тех. поддержку	58
Общие функции	59
Открыть документ (Сохранить/ Печать)	59
Предварительный просмотр	60
Просмотр служебной карточки документа	60
Сохранение вложенного файла документа	61
Просмотр протокола передачи документа	61
Запросить аннулирование	62
Принять/отклонить аннулирование	63
ИСХОДЯЩЕЕ НАПРАВЛЕНИЕ.....	65
Отозвать	65
ОБРАБОТАННЫЕ.....	66
Выгрузить для ФНС.....	66
Просмотр статуса и квитанции обработки в ЦРПТ	67
ВХОДЯЩЕЕ НАПРАВЛЕНИЕ	68
Получение документов от ПАО Сбербанк.....	68
Подписать	69
Принять	71
Отклонить	72
Подписать квитанции.....	72
Принять к учету в 1С. Первичные документы	73
Проверка кода маркировки при принятии к учету УПД.СЧФ ДОП, УПД.ДОП с маркированной продукцией.....	78
Принять к учету в 1С. Корректировки	78
Связать с ранее учтенным	86
Сопоставление номенклатуры	87
ПРИГЛАШЕНИЯ.....	89
Входящие	89
Исходящие	89
Обработанные	90
ПРОСМОТР/ИЗМЕНЕНИЕ СОХРАНЕННЫХ СОПОСТАВЛЕНИЙ НОМЕНКЛАТУРЫ	91
СВОДНЫЙ ОТЧЕТ ПО ЭДО.....	93
РАБОТА С АРХИВОМ ЭДО.....	94
ЭДО С ПОСТАВЩИКАМИ (БИЗНЕС-ПРОЦЕСС)	97
Настройка контрагента	97

Отправка структурированных документов.....	99
Отправка произвольного документа	101
Приложение 1	103
Список используемых терминов и сокращений	103
Приложение 2	103
Ошибки и способы решения.....	103
Приложение 3	105
Перечень первичных документов-оснований для счета-фактуры на реализацию в Интеграционном модуле ЭДО для работы в 1С (для комплекта документов)	105

НАЗНАЧЕНИЕ РАСШИРЕНИЯ

Интеграционный модуль ЭДО для работы в 1С (далее *Модуль ЭДО*) – решение, которое предоставляет возможности осуществлять обмен универсальными передаточными документами (УПД+УКД) и другими электронными документами прямо из системы 1С на рабочем месте пользователя через оператора ЭДО ООО «КОРУС Консалтинг СНГ». Модуль ЭДО является неотъемлемой частью сервиса «Документооборот» и доступен пользователям с учетом условий и особенностей, изложенных ниже.

УСЛОВИЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ РАСШИРЕНИЯ

Пользователю для работы с подсистемой *Модуль ЭДО*:

1. Необходимо иметь токен, выданный ПАО Сбербанк, для работы в системе *СберБизнес*. Версия прошивки устройства VPNKey-TLS 505.
2. На токене, выданном ПАО Сбербанк, должна быть записана усиленная квалифицированная подпись.
3. Необходимо подключить тариф «Дополнительный» в сервисе Документооборот.
4. Доступна отправка не более 50 документов для контрагентов в месяц.
5. Необходимо настроить маршрут согласования равный 1 этапу (принять/подписать).
6. Требования по платформе и конфигурациям:
 - Платформа 1С Предприятие версии 8.3.12 и выше.
 - 1С:Бухгалтерия Предприятия ПРОФ, редакция 3.0 (3.0.70.39 и выше);
 - 1С:Бухгалтерия предприятия КОРП, редакция 3.0 (3.0.70 .39 и выше);
 - 1С:Управление холдингом, редакция 3.0 (3.0.6.8 и выше);
 - 1С:ERP Управление предприятием, редакция 2.4 (2.4.10.56 и выше);
 - 1С:Комплексная автоматизация , редакция 2.4 (2.4.10.56 и выше);
 - 1С:Управление торговлей ПРОФ, редакция 11.4 (11.4.10.57и выше);
 - 1С:Комплексная автоматизация , редакция 2.5 (2.5.5.82 и выше);
 - 1С:ERP Управление предприятием, редакция 2.5 (2.5.6.52 и выше).
7. Для работы с Модулем ЭДО у пользователя сервиса Документооборот должны быть настроены следующие права: Подписка на события API, Имперсонализация API, Обработка документов без маршрута, Обработка документов.

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).

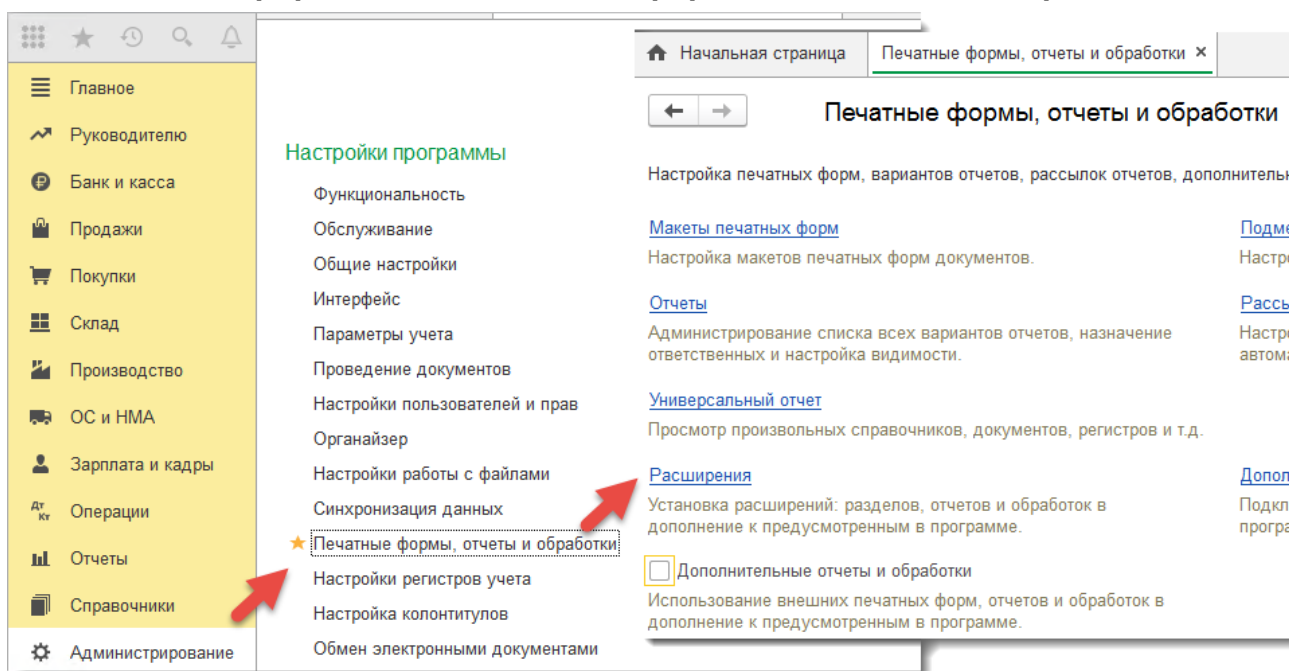
ИНСТАЛЛЯЦИЯ РАСШИРЕНИЯ

УСТАНОВКА РАСШИРЕНИЯ КОНФИГУРАЦИИ

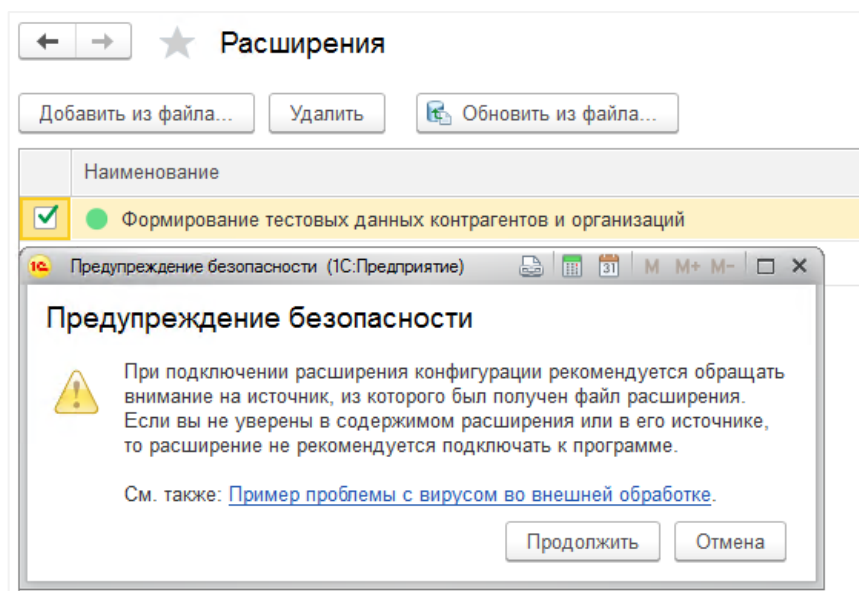
Обратите внимание! Установка расширения осуществляется в монопольном режиме, т.е. все пользователи, кроме осуществляющего установку, должны быть отключены.

Для установки расширения выполните следующие шаги:

1. При наличии файла перейдите к п.2, иначе - пройдите по ссылке <http://1cpro.esphere.ru/1c83adapter/download>, предоставленной КОРУС Консалтинг СНГ, для скачивания файла. Сохраните файл в локальном хранилище (папка для загрузки по умолчанию или выбранная папка).
2. Откройте конфигурацию 1С в режиме Предприятия и перейдите в раздел **Администрирование -> Печатные формы, отчеты -> Расширения**.



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

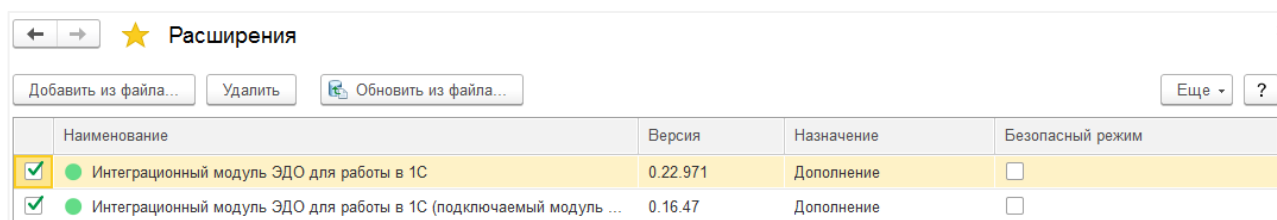


4. В окне предупреждения нажмите кнопку **Продолжить**.
5. Выберите файл-расширение **.sfe**, скаченный и сохраненный ранее. Нажмите кнопку **Открыть**.

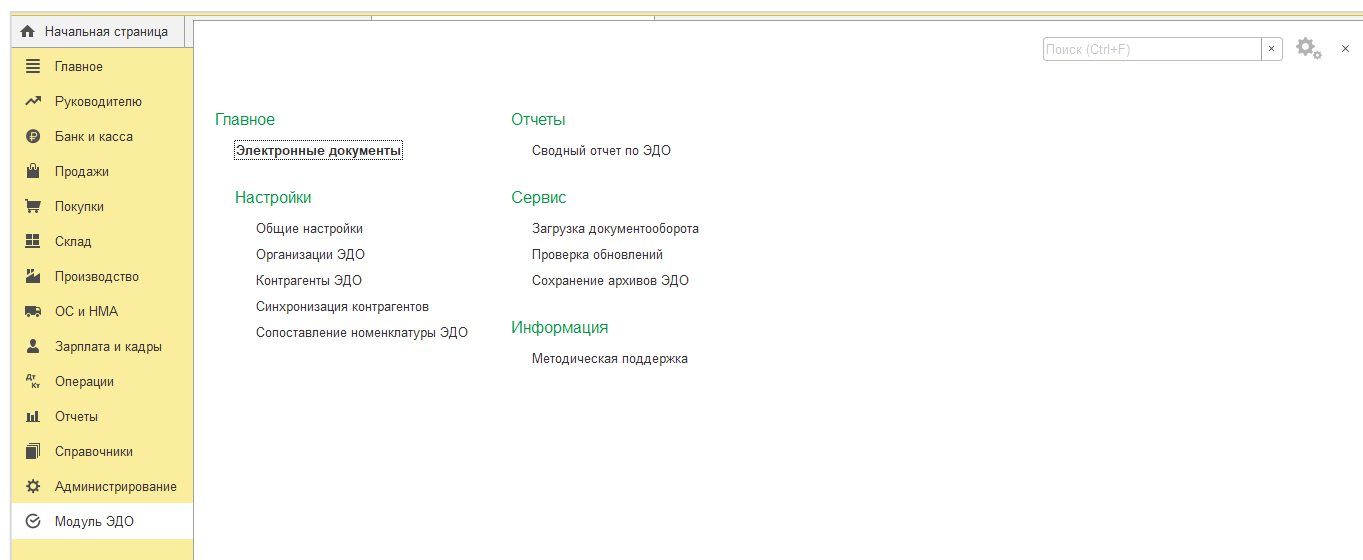
Обратите внимание! После установки расширения для дальнейшей работы необходимо перезагрузить программу, о чем система информирует пользователя.

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 меню конфигурации 1С появится раздел «Модуль ЭДО». При переходе в раздел откроется подсистема Модуль ЭДО.

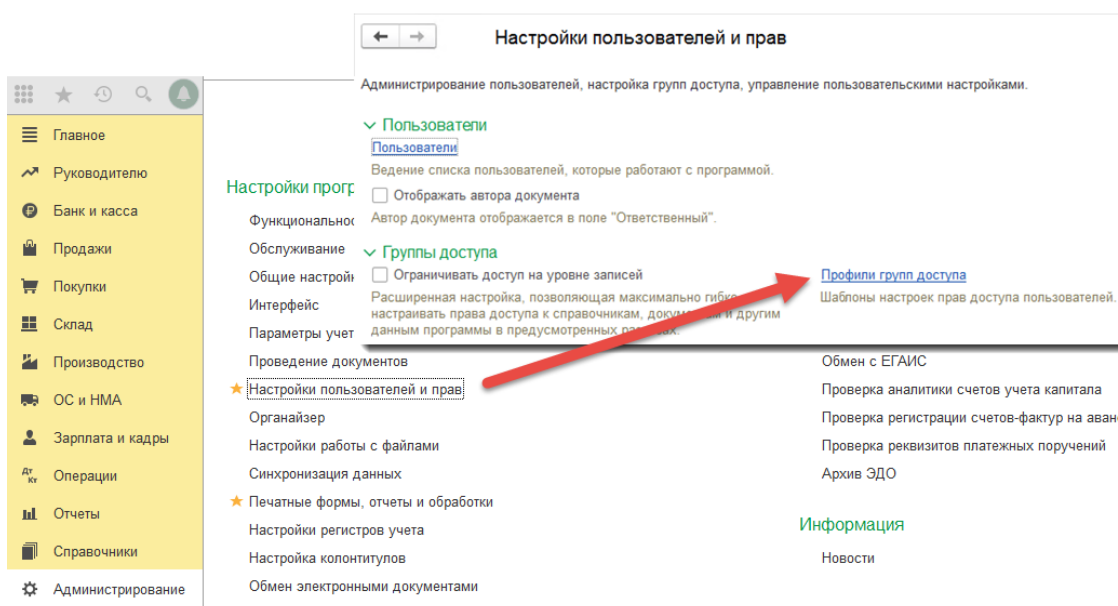


НАСТРОЙКА ДОСТУПА К РАСШИРЕНИЮ

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

Для создания профиля выполните следующие шаги:

1. Откройте конфигурацию 1С в режиме предприятия 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**.

← → ☆ Пользователь интеграционного модуля ЭДО (Профиль групп доступа) ×

Основное Группы доступа

Записать и закрыть Записать Еще ?

Наименование: Пользователь интеграционного модуля ЭДО

Группа (папка):

Разрешенные действия (роли) Ограничения доступа Комментарий

Только выбранные Еще ▾

✓ Пользователь интеграционного модуля ЭДО

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

Профиль групп доступа создан.

← → ☆ Профили групп доступа ×

Показать: Все профили ? Назначение:

Создать Создать группу Еще ?

Администратор

Бухгалтер

Главный бухгалтер

Менеджер по продажам

Открытие внешних отчетов и обработок

Пользователь интеграционного модуля ЭДО

Синхронизация данных с другими программами

Только просмотр

Для добавления профиля пользователю выполните следующие шаги:

1. Откройте конфигурацию 1С в режиме предприятия и перейдите в раздел **Администрирование -> Настройки пользователей и прав -> Пользователи**.

← → Настройки пользователей и прав ×

Администрирование пользователей, настройка групп доступа, управление пользовательскими настройками.

✓ Пользователи

Пользователи

Ведение списка пользователей, которые работают с программой.

✓ Отображать автора документа

Автор документа отображается в поле "Ответственный".

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

← → ☆ Пользователи ×

Создать Права доступа Еще ?

Абрамов Геннадий Сергеевич

Иващенко Нестор Иванович

Ларионова Светлана Викторовна

Лукина Лидия Петровна

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

← → Права доступа (Абрамов Геннадий Сергеевич) *

Записать Отчет по правам доступа

Профили пользователя:

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

Пользователю настроен доступ к расширению.

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

← → Права доступа (Абрамов Геннадий Сергеевич) * ×

Записать Отчет по правам доступа Еще ?

Профили пользователя:

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

Пользователь интеграционного модуля ЭДО

Вид доступа	Значения доступа
-------------	------------------

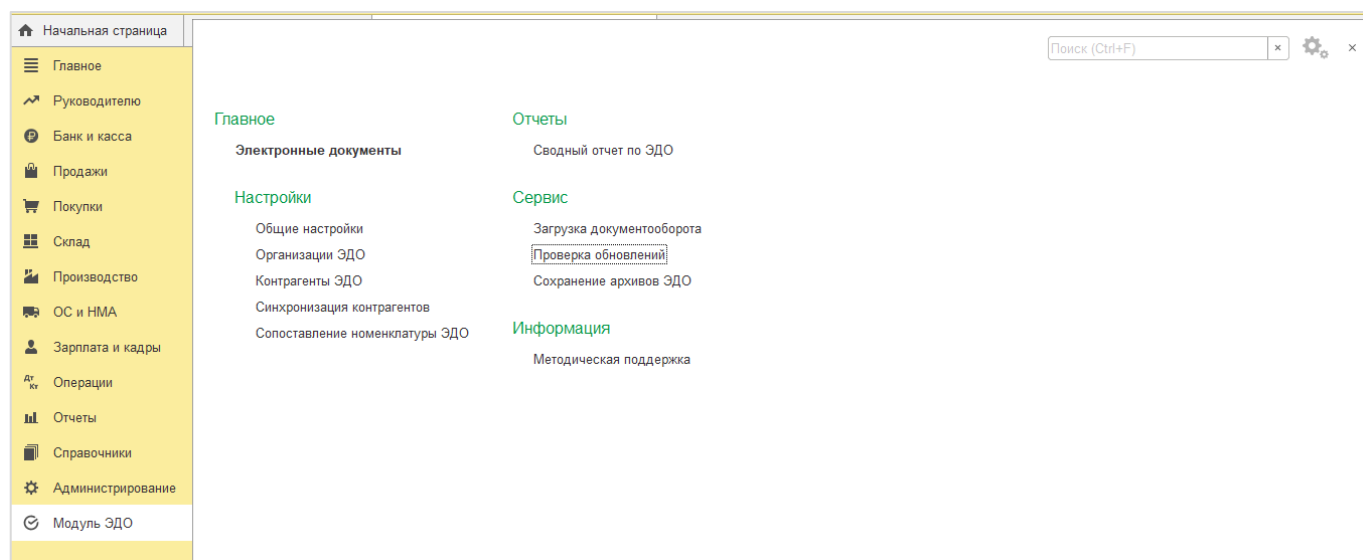
Добавить ↑ ↓ Еще

ОБНОВЛЕНИЕ РАСШИРЕНИЯ

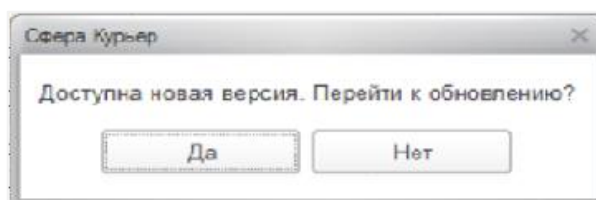
***Обратите внимание!** При обновлении расширения может понадобиться монопольный режим, т.е. все пользователи, кроме осуществляющего обновление, должны быть отключены.*

Перед началом работы с документами осуществляется проверка на наличие обновлений:

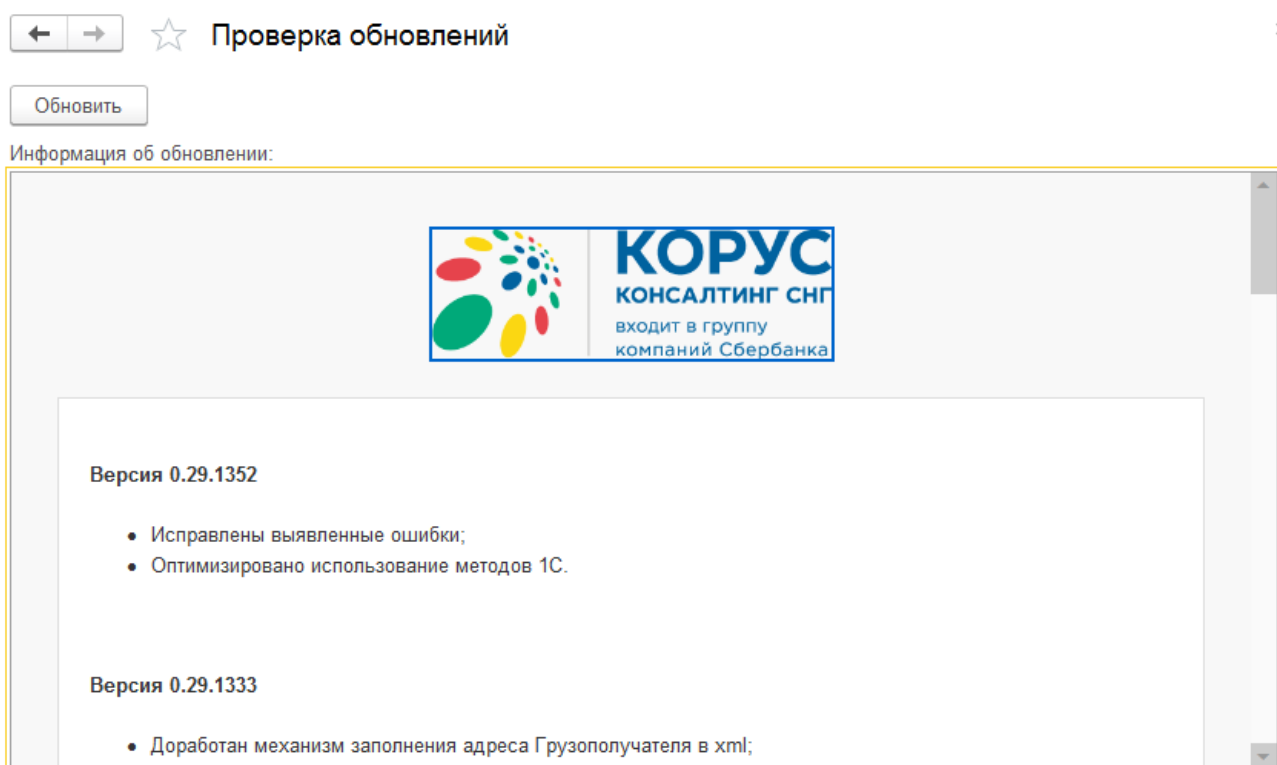
1. На странице «Меню расширения» перейдите в раздел **Главное -> Электронные документы**.



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



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



Обновить расширение можно в разделе **Сервис -> Проверка обновлений** на странице «Меню расширения».

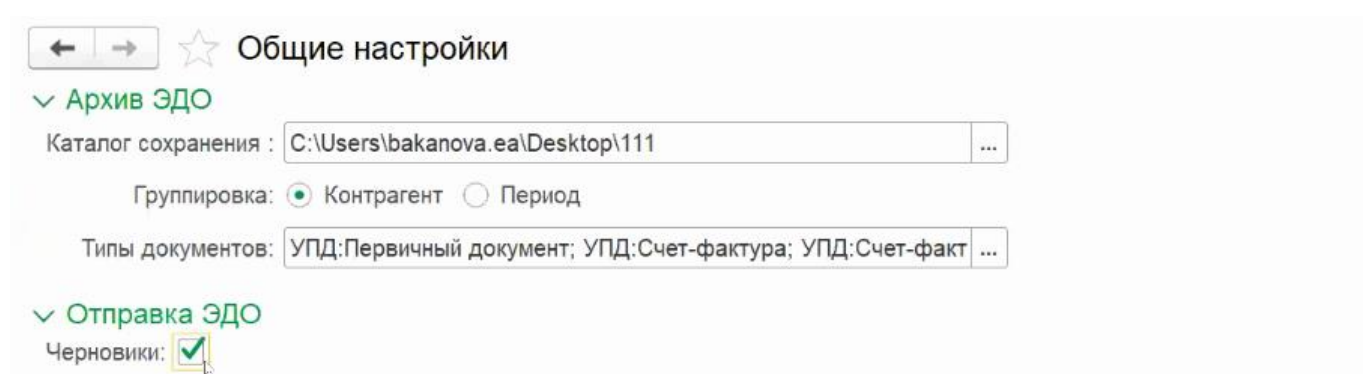
Обратите внимание! После обновления расширения для дальнейшей работы может понадобиться перезагрузить программу, о чем система информирует пользователя.

АДМИНИСТРИРОВАНИЕ

ОБЩИЕ НАСТРОЙКИ

Для выполнения общих настроек откройте страницу **Настройки** -> **Общие настройки** на главной странице приложения.

На странице «Общие настройки» осуществляется настройка работы с архивом ЭДО и возможности отправки документов в статусе «Черновик» в СФЕРА Курьер.



Для работы с архивом ЭДО необходимо выполнить настройки в блоке «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 СФЕРА Курьер, например, если у подписанта нет доступа к 1С.

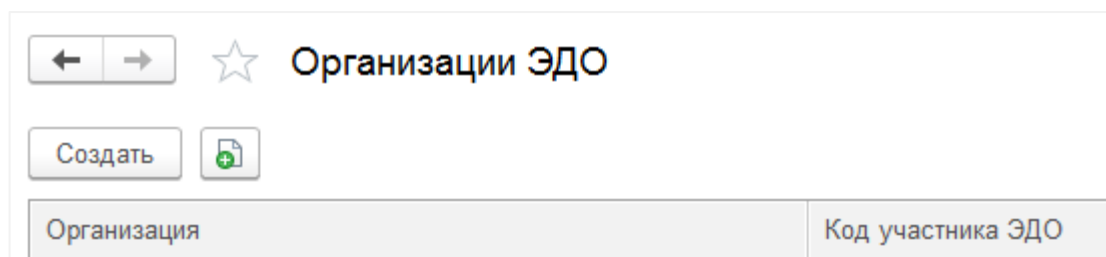
Для настройки отправки черновиков в СФЕРА Курьер откройте блок **Отправка ЭДО** и установите признак «Черновики».

Подробное описание работы с черновиками приведено в разделе [Создать черновик](#).

НАСТРОЙКА ОРГАНИЗАЦИЙ

Для настройки организации откройте страницу **Настройки** -> **Организации ЭДО** на главной странице приложения.

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



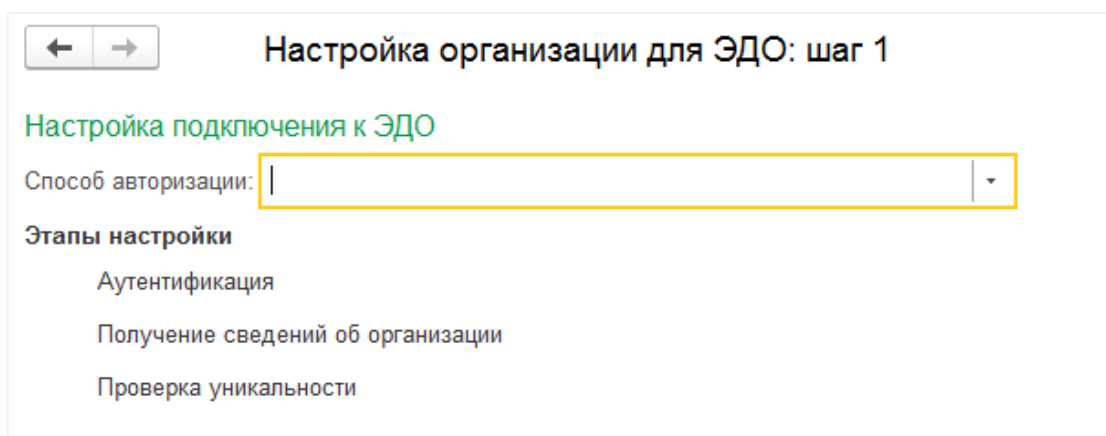
Откроется Мастер настройки организации.

Порядок действий при настройке организации:

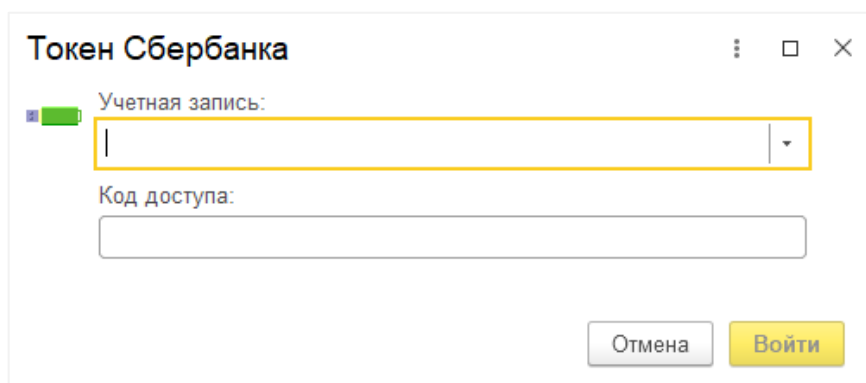
Шаг 1. Выполните авторизацию:

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

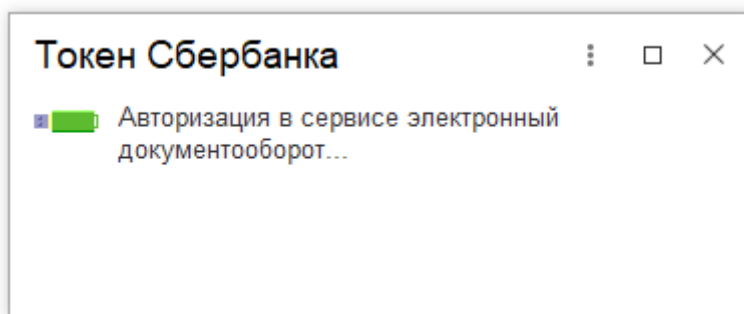
Если для работы используется удаленный рабочий стол, то перейдите к настройкам RDP (см. описание в разделе [Подключение к удаленному рабочему столу](#)).



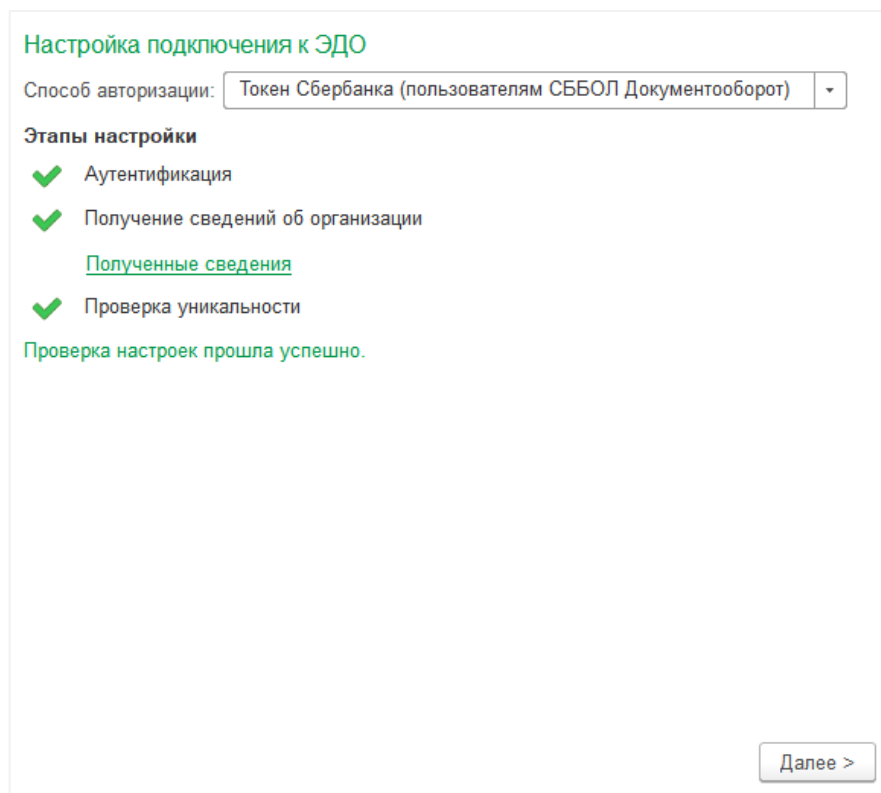
2. Выберите учетную запись и введите код доступа. Нажмите кнопку **Войти**.



3. Нажмите кнопку на устройстве для авторизации в сервисе Документооборот (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.

Настройки учетной системы

Организация: Первая верста

ИНН / КПП из ЭДО Курьер: 2460219229 / 246001001

Склад: Основной склад

Используется по умолчанию в создаваемых документах.

< Назад Далее >

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

Склад:

Основной склад

[Показать все](#) +

2. Нажмите кнопку Далее.

Шаг 3. Выполните настройку документооборота организации.

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

1. В поле «Версия формата УПД» выберите из выпадающего списка формат УПД для обмена (определяются приказом ФНС России):
 - ФНС 2019 (Приказ ММВ-7-15/820@) - отправка документов СЧФ и ДОП по [приказу ФНС России от 19.12.2018 N ММВ-7-15/820@](#);
 - ФНС 5.01 (Приказ ММВ-7-15/155@) - отправка документов СЧФ и ДОП по [приказу ФНС России от 24.03.2016 N ММВ-7-15/155](#) (действует до конца 2019 года);
 - ФНС 5.02 (Приказ ММВ-7-15/155@) - отправка документов СЧФ и ДОП по [приказу ФНС России от 24.03.2016 N ММВ-7-15/155](#) (действует до конца 2019 года);

2019 года).

2. В поле «Версия формата УКД» выберите из выпадающего списка формат УКД для обмена (определяются приказом ФНС России):
 - ФНС 5.01 (Приказ ММВ-7-15/189@) - отправка документов КСЧФ и ДОП по [приказу ФНС России от 13.04.2016 N ММВ-7-15/189](#);
 - ФНС 5.02 (Приказ ММВ-7-15/189@) - отправка документов КСЧФ и ДОП по [приказу ФНС России от 13.04.2016 N ММВ-7-15/189 с изменениями, внесенными приказом от 08.04.2019 № ММВ-7-15/176@](#).
3. В поле «Вариант отправки документов» выберите способ отправки: **По отдельности** или **Комплектом**.
4. Проверьте настройки и нажмите кнопку **Далее**.

Настройка организации для ЭДО: шаг 3

Настройки документооборота

Версия формата УПД:

Версия формата УКД:

Вариант отправки документов:

Определяет состав документов к отправке.

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

< Назад Далее >

Бухгалтерия предприятия, редакция 3.0

Получение идентификатора подписки

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

ПЕРВАЯ ВЕРСТА (Организации ЭДО)

Основное [Контрагенты ЭДО](#)

Записать и закрыть **Записать** Еще ▾

Организация: [ПЕРВАЯ ВЕРСТА](#)

Код участника ЭДО: 2ВК-2460219229-52219

Настройки доступа **Настройки документооборота** Настройки учета

УПД (ФНС 2019) и УКД (ФНС 5.01) для каждого документа ▾

Документ	Версия формата	Приказ
Акт на передачу прав	ФНС 2019 (УПД:Первичный документ)	ММВ-7-15/820@
Акт выполненных работ	ФНС 2019 (УПД:Первичный документ)	ММВ-7-15/820@
Товарная накладная	ФНС 2019 (УПД:Первичный документ)	ММВ-7-15/820@
Счет-фактура	ФНС 2019 (УПД:Счет-фактура)	ММВ-7-15/820@
Акт, накладная (Корректировка)	ФНС 5.01 (УКД:Первичный документ)	ММВ-7-15/189@
Счет-фактура (Корректировка)	ФНС 5.01 (УКД:Корректировочный счет-фа...	ММВ-7-15/189@

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

НАСТРОЙКА ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОБРАБОТЧИКОВ 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.

← → ★ Организации ЭДО

Создать

Организация

- ПЕРВАЯ ВЕРСТА ООО
- ПОЛЛИАННА КЭПИТАЛ ПАРТНЕРС ООО
- ПРОМКОО ООО**
- Тестовый отправитель 1С ООО
- Тестовый получатель 1С ООО
- ШНАЙДЕР ГРУП ООО
- ЭКОПРОМ ПАО

★ ПРОМКОО ООО (Организации ЭДО)

Основное [Контрагенты ЭДО](#)

Записать и закрыть **Записать** Еще ▾

Организация: [ПРОМКОО ООО](#)

Код участника ЭДО: 2ВК-5027219166-50900

Настройки доступа **Настройки документооборота** Настройки учета

УПД (ФНС 2019) и УКД (ФНС 5.02) для каждого документа ▾

Документ	Версия формата	Приказ
Акт на передачу прав	ФНС 2019 (УПД:Первичный доку...	ММВ-7-15/820@
Акт выполненных работ	ФНС 2019 (УПД:Первичный доку...	ММВ-7-15/820@
Товарная накладная	ФНС 2019 (УПД:Первичный доку...	ММВ-7-15/820@
Счет-фактура	ФНС 2019 (УПД:Счет-фактура)	ММВ-7-15/820@
Акт, накладная (Корректировка)	ФНС 5.02 (УКД:Первичный доку...	ММВ-7-15/189@
Счет-фактура (Корректировка)	ФНС 5.02 (УКД:Корректировочн...	ММВ-7-15/189@

Дополнительные обработчики электронного документа

Выполнить перед формированием: **Получить шаблон**

Выполнить после формирования: **Получить шаблон**

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

НАСТРОЙКА МНОГОПОЛЬЗОВАТЕЛЬСКОГО РЕЖИМА ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ

Для работы с расширением нескольких пользователей с токеном Сбербанка в подсистеме Модуль ЭДО предусмотрен многопользовательский режим.

Для настройки многопользовательского режима организации откройте **Настройки** -> **Организации ЭДО**.

ПЕРВАЯ ВЕРСТА (Организации ЭДО)

Основное [Контрагенты ЭДО](#)

Записать и закрыть Записать Еще ▾

Организация: [ПЕРВАЯ ВЕРСТА](#)

Код участника ЭДО: 2ВК-2460219229-52219

Настройки доступа **Настройки документооборота** Настройки учета

Способ авторизации: Токен Сбербанка ▾

[Включить многопользовательский режим](#)

Нажмите кнопку **Включить многопользовательский режим**.

ПЕРВАЯ ВЕРСТА (Организации ЭДО) *

Основное [Контрагенты ЭДО](#)

Записать и закрыть Записать Еще ▾

Организация: [ПЕРВАЯ ВЕРСТА](#)

Код участника ЭДО: 2ВК-2460219229-52219

Настройки доступа **Настройки документооборота** Настройки учета

Добавить ↑ ↓ Еще ▾

N	Способ авторизации	Пользователь	Ключ доступа API
1	Токен Сбербанка	Абрамов Геннадий Серг...	<ввод не требуется>
2	Токен Сбербанка	Лукина Лидия Петровна	<ввод не требуется>

[Выключить многопользовательский режим](#)

Для добавления пользователя нажмите кнопку **Добавить**.

Нажмите кнопку **Записать и закрыть**.

НАСТРОЙКА КОНТРАГЕНТОВ ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ

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

Для настройки контрагента необходимо выполнение следующих условий:

- настроен профиль организации в *Интеграционном модуле ЭДО для работы в 1С*;
- контрагент есть в 1С справочнике «Контрагенты» (заполнены параметры: Наименование, ИНН, КПП, Адрес);
- известен код участника ЭДО контрагента;
- контрагент является клиентом Документооборот.

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. Если значение не выбрано, то будут загружены настройки всех контрагентов всех организаций.

Страница «Контрагенты сервиса ЭДО» содержит вкладки:

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

Синхронизация контрагентов

Для загрузки контрагентов нажмите кнопку **Синхронизировать с сервисом**.

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

В таблицу загружены контрагенты, для которых в сервисе Документооборот настроена взаимосвязь с выбранной организацией.

Если в списке нет нужного контрагента, то можно настроить взаимосвязь путем отправки или принятия приглашения к обмену документами. Подробнее см. раздел [Настройка взаимосвязи](#).

← → ☆ **Контрагенты сервиса ЭДО** ×

Организация: ЭКОПРОМ АО

Синхронизация контрагентов | Исходящие приглашения | Входящие приглашения

   Синхронизировать контрагентов  Записать

	Контрагент	Наименование в сервисе ЭДО	ИНН	КПП	Код
☒	КОМУС-ПЕТЕРБУРГ ...	ООО "КОМУС-ПЕТЕРБУРГ"	7839005130	783901001	2ВК
☐	КОРУС КОНСАЛТИН...	ООО "КОРУС КОНСАЛТИНГ СНГ"	7801392271	780201001	2ВК

Сообщения: ×

- Выберите, пожалуйста, контрагентов и нажмите "Записать"
- Настройка успешно выполнена. Записано 1 контрагентов.

Отметьте контрагентов и нажмите кнопку **Записать** для сохранения настроек.

Пользователь информируется об успешном сохранении настроек.

Нажмите на кнопку  чтобы отметить всех загруженных контрагентов.

Строки настроенных контрагентов выделены цветом. Если при записи настроек не выбран ни один контрагент или выбран уже настроенный, то пользователь информируется сообщением.

← → ☆ **Контрагенты сервиса ЭДО** ×

Организация: ЭКОПРОМ АО

Синхронизация контрагентов | Исходящие приглашения | Входящие приглашения

   Синхронизировать контрагентов  Записать

	Контрагент	Наименование в сервисе ЭДО	ИНН	КПП	Код
☒	КОМУС-ПЕТЕРБУРГ ...	ООО "КОМУС-ПЕТЕРБУРГ"	7839005130	783901001	2ВК
☒	КОРУС КОНСАЛТИН...	ООО "КОРУС КОНСАЛТИНГ СНГ"	7801392271	780201001	2ВК
☐	ООО "ИНТЭКОМ АЛ...	ООО "ИНТЭКОМ АЛЬФА"	2224157675	222201001	2ВК

Сообщения: ×

- Не выбрана ни одна строка или выбранные контрагенты уже присутствуют в настройках.

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».

← →

☆ Электронные документы

Организация:

Тестовый отправитель 1С ООО

▼

🔗

↻

Обновить данные сервиса

Документы

Подписать и отправить

⊖

Входящие

Подписать (1)

Подписать (7)

Аннулировать (1)

Принять к учету (20)

⊖

Исходящие

Отозвать (37)

Аннулировать (9)

Обработанные

Приглашения

Входящие

Исходящие (3)

Обработанные (9)

	Профиль	Наименование в сервисе ЭДО	ИНН
	Тестовый отправитель 1...	ООО "Тестовый получатель 1С"	360334
	Тестовый отправитель 1...	ООО "СИБИРИКС"	360334
	Тестовый отправитель 1...	ООО "Тестовый получатель 1С"	360334
	Тестовый отправитель 1...	ПАО СБЕРБАНК	360334
	Тестовый отправитель 1...	ООО "Тестовый получатель 1С"	360334
	Тестовый отправитель 1...	ООО "Тестовый получатель 1С"	601987
	Тестовый отправитель 1...	ООО "Тестовый получатель 1С"	360334
	Тестовый отправитель 1...	ООО "ИНТЭКОМ АЛЬФА"	360334
	Тестовый отправитель 1...	ООО "Контрагент-1"	360334

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 «Документооборот».

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

← →

☆ Контрагенты сервиса ЭДО

Организация:

НАО "ЮЛМАРТ"

Синхронизация контрагентов

Исходящие приглашения

Входящие приглашения

↻

Пригласить

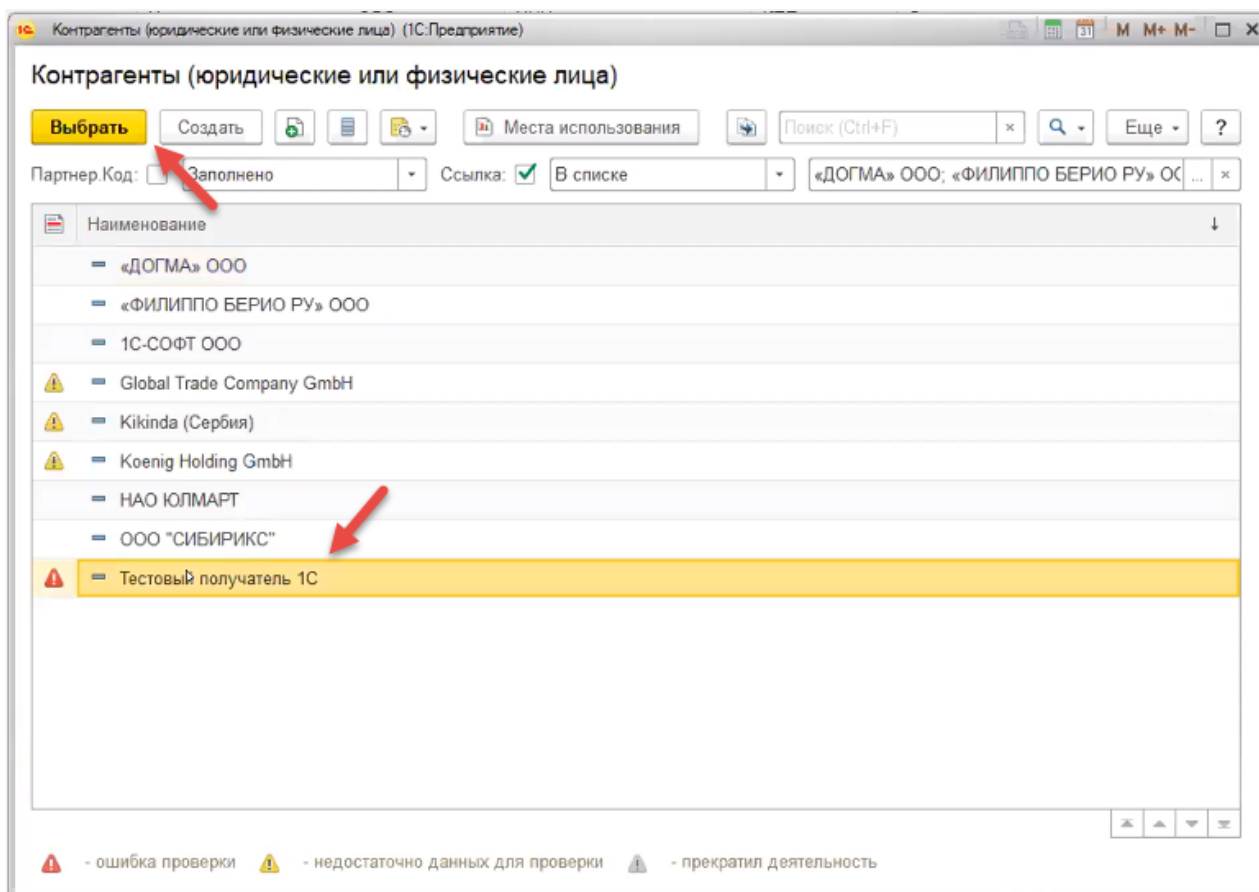
Отозвать

Статус: Ожидается подтверждение ▼

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

Для создания приглашения выполните шаги:

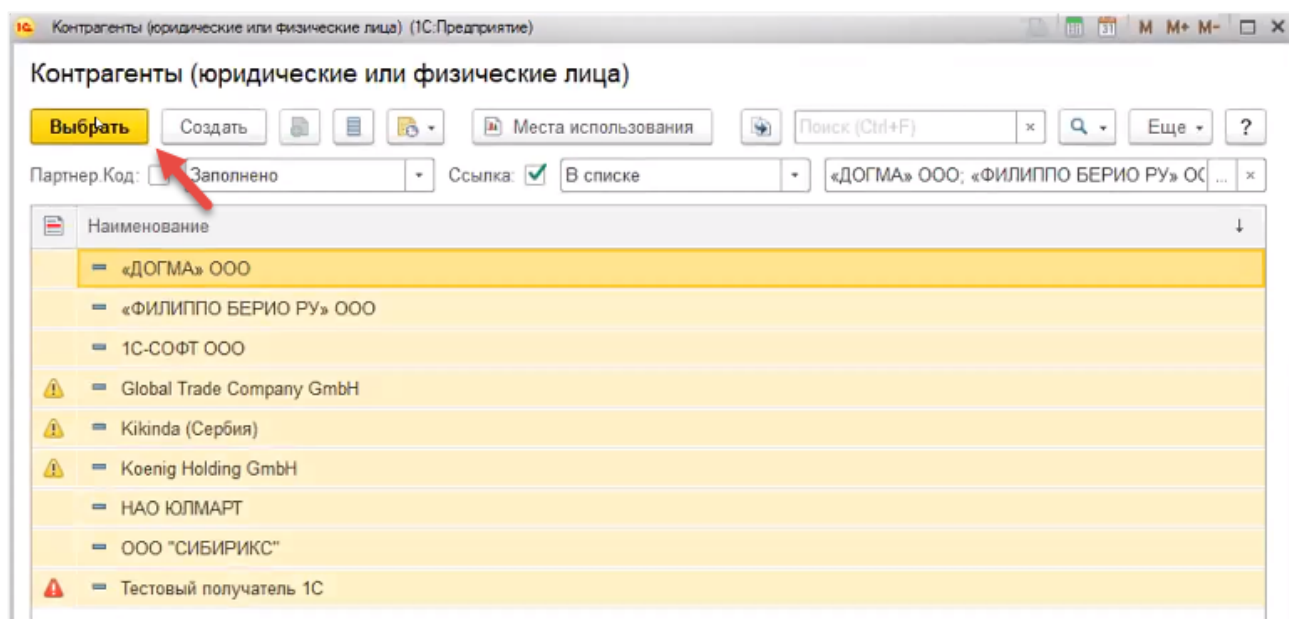
1. Нажмите кнопку **Пригласить**.
2. Выберите контрагента в открывшемся окне и нажмите кнопку **Выбрать**.



Обратите внимание! Пользователь информируется об ошибке при отправке приглашения контрагенту, которого нет в сервисе «Документооборот».

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 отправлено контрагентам, не прошедшим проверку. Такие контрагенты отображаются в списке, но без отметки для отправки.*

Контрагент	ИНН	КПП	Статус
☒ «ДОГМА» ООО	7810744297	781001001	
☒ НАО ЮЛМАРТ	7804402344	781401001	
☒ 1С-СОФТ ООО	7730643014	771301001	
☒ «ФИЛИППО БЕРИО РУ» ООО	7704370900	770401001	
☒ Тестовый получатель 1С	6019873539	212644674	
☒ ООО "СИБИРИКС"	2222791653	222201001	
Global Trade Company GmbH			Некорректный ИНН контрагента
Kikinda (Сербия)			Некорректный ИНН контрагента
Koenig Holding GmbH			Некорректный ИНН контрагента

Пригласить (6) Отмена

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

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

Контрагент	ИНН	КПП	Статус
☒ «ДОГМА» ООО	7810744297	781001001	Отправлено
☒ НАО ЮЛМАРТ	7804402344	781401001	Отправитель совпадает с получателем
☒ 1С-СОФТ ООО	7730643014	771301001	Контрагент не зарегистрирован в сервисе ЭДО
☒ «ФИЛИППО БЕРИО РУ» ООО	7704370900	770401001	Отправлено
☒ Тестовый получатель 1С	6019873539	212644674	Приглашение уже отправлено
☒ ООО "СИБИРИКС"	2222791653	222201001	Уже существует взаимосвязь (Активная)
Kikinda (Сербия)			Некорректный ИНН контрагента
Koenig Holding GmbH			Некорректный ИНН контрагента

Итоги отправки

Успешно отправлено:	2
Ошибка при отправке:	3
Контрагенты отсутствуют в сервисе ЭДО:	1

Заккрыть

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

← → ☆ Контрагенты сервиса ЭДО

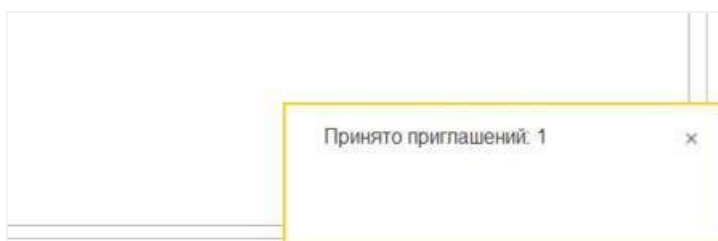
Организация: НАО "ЮЛМАРТ"

Синхронизация контрагентов | Исходящие приглашения | Входящие приглашения

Пригласить | Отозвать | Статус: Ожидается подтверждение

id	Контрагент	Наименование в сервисе ЭДО	ИНН	КПП	Статус
654 473	Тестовый получатель 1С	ООО "Тестовый получатель 1С"	6019873539	212644674	Ожидается подтверждение
654 474	«ДОГМА» ООО	ООО «ДОГМА»	7810744297	781001001	Ожидается подтверждение
654 475	«ФИЛИППО БЕРИО РУ» ООО	ООО «ФИЛИППО БЕРИО РУ»	7704370900	770401001	Ожидается подтверждение

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



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

← → ☆ Контрагенты сервиса ЭДО

Организация: НАО "ЮЛМАРТ"

Синхронизация контрагентов | Исходящие приглашения | Входящие приглашения

Пригласить | Отозвать | Статус: Принято

id	Контрагент	Наименование в сервисе ЭДО	ИНН	КПП	Статус
654 397	ООО "СИБИРИКС"	ООО "СИБИРИКС"	2222791653	222201001	Запрос принят/Взаимосвязь активна
654 473	Тестовый получатель 1С	ООО "Тестовый получатель 1С"	6019873539	212644674	Запрос принят/Взаимосвязь активна

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**.

Организация: Тестовый получатель 1С ООО

Синхронизация контрагентов | Исходящие приглашения | Входящие приглашения

Статус: Ожидается подтверждение

Id	Контрагент	Профиль	Наименование в сервисе ЭДО	ИНН	КПП	Статус
654 473	НАО ЮЛМАРТ	Тестовый получатель 1С ООО <-> НАО...	НАО "ЮЛМАРТ"	7804402344	781401001	Ожидается подтверждение

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

Организация: Тестовый получатель 1С ООО

Синхронизация контрагентов | Исходящие приглашения | Входящие приглашения

Статус: Принято

Id	Контрагент	Профиль	Наименование в сервисе ЭДО	ИНН	КПП	Статус
654 473	НАО ЮЛМАРТ	Тестовый получатель 1С ООО <-> НАО...	НАО "ЮЛМАРТ"	7804402344	781401001	Запрос принят/Взаимосвязь акти...

После принятия приглашения контрагент появляется в списке контрагентов.

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

Организация: ЭКОПРОМ АО

Синхронизация контрагентов | Исходящие приглашения | Входящие приглашения

Статус: Ожидается подтверждение

Id	Контрагент	Профиль	Наименование в сервисе ЭДО	ИНН	КПП	Статус
653 183	ИП Чумак Е	КЛОПЦОВ Д. С. И...	ИП Чумак Е. .	770476065493		Ожидается подтверждение

Примечание: В списке входящих приглашений также будут отображаться приглашения, полученные в сервисе «Документооборот».

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.

Организация: СИБИРИКС ООО

Синхронизация контрагентов | Исходящие приглашения | Входящие приглашения

Статус: Все статусы

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

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

← → ☆ Контрагенты сервиса ЭДО

Организация: СИБИРИКС ООО

Синхронизация контрагентов | Исходящие приглашения | Входящие приглашения

⌂ Принять Отклонить Статус: Все статусы ▾

	Id	Контрагент	Профиль	Наименование в серви
☐	652 291	<не заполнен>		ООО "ПРОМКОМ"
☐	652 867	<не заполнен>		ООО "ПОЛЛИАННА КЭГ
☐	652 922	<не заполнен>		ООО "ПОЛЛИАННА КЭГ
☐	653 041	<не заполнен>		ООО "ПОЛЛИАННА КЭГ
☐	653 050		+	ООО "Контрагент-1"

нет в списке.
 Нажмите [Показать все](#) для выбора
 Нажмите [+ \(создать\)](#) для добавления

[Показать все](#) +

Нажмите кнопку  **Создать** в открывшемся окне.

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

После заполнения данных контрагента можно принять приглашение.

Настройка 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 приходиться товары от контрагента. Если склад не указан, то будет использована настройка организации.

Контрагенты ЭДО (создание) *

Записать и закрыть **Записать** **Еще ▾**

Организация: ЭКОПРОМ АО ▾

Контрагент: КОРУС КОНСАЛТИНГ СНГ ООО ▾

Код участника ЭДО:

Настройки документооборота **Настройки учета** Информационные поля

Склад: ▾

Договор контрагента: **Основной склад**
Торговый зал Магазина №23
[Показать все](#) **+**

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

Договоры

Выбрать **Создать** **Создать группу** **✓ Использовать как основной**

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

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

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

Записать и закрыть **Записать** **Еще ▾**

Организация: ЭКОПРОМ АО ▾

Контрагент: КОРУС КОНСАЛТИНГ СНГ ООО ▾

Код участника ЭДО: BB8D64ED975247BD91B88E2C466F13755304C878B9954E6

Настройки документооборота **Настройки учета** Информационные поля

ФХЖ1 ФХЖ2 ФХЖ3

Добавить **↑** **↓**

Идентификатор	Документ	Формула	Условие	Подсказка
☐				
☐				

Еще ▾

- Добавить** Ins
- Скопировать F9
- Изменить F2
- Удалить Del

6. Нажмите кнопку **Добавить** или **Еще -> Добавить** для добавления строки информационного поля. Заполните поля 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. Выполните 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 ЭД.

ЗАГРУЗКА ДОКУМЕНТООБОРОТА

Для загрузки существующего документооборота из сервиса «Документооборот» откройте страницу **Сервис -> Загрузка документооборота** на главной странице приложения.

← → ★ **Загрузка документооборота**

Организация: ЭКОПРОМ АО

Период создания: 01.01.2020 - 31.05.2020

Контрагент: ЭКОПРОМ АО <-> КОМУС-ПЕТЕРБУРГ ООО

▶▶ Начать загрузку

1. Заполните параметры для загрузки документов:

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

2. Нажмите кнопку **Начать загрузку**.

Выберите загружаемые папки

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

Папки сервиса ЭДО	
На обработку	☒ Нет документов
Без маршрута	☐ Нет документов
Входящие	☐ Нет документов
Исходящие	☐ Нет документов
Избранное	☐ Нет документов
Черновики	☐ Нет документов
Обработанные	☐ Нет документов

Загрузить документы

3. Выберите папки (из сервиса Документооборот), из которых будут загружены документы, или нажмите кнопку [Выбрать все](#).

4. Нажмите кнопку [Загрузить документы](#).

Пользователь информируется об успешной загрузке документов.

Выберите загружаемые папки

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

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

Загрузка документов завершена.

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

← → ☆ **Электронные документы** Еще ▾

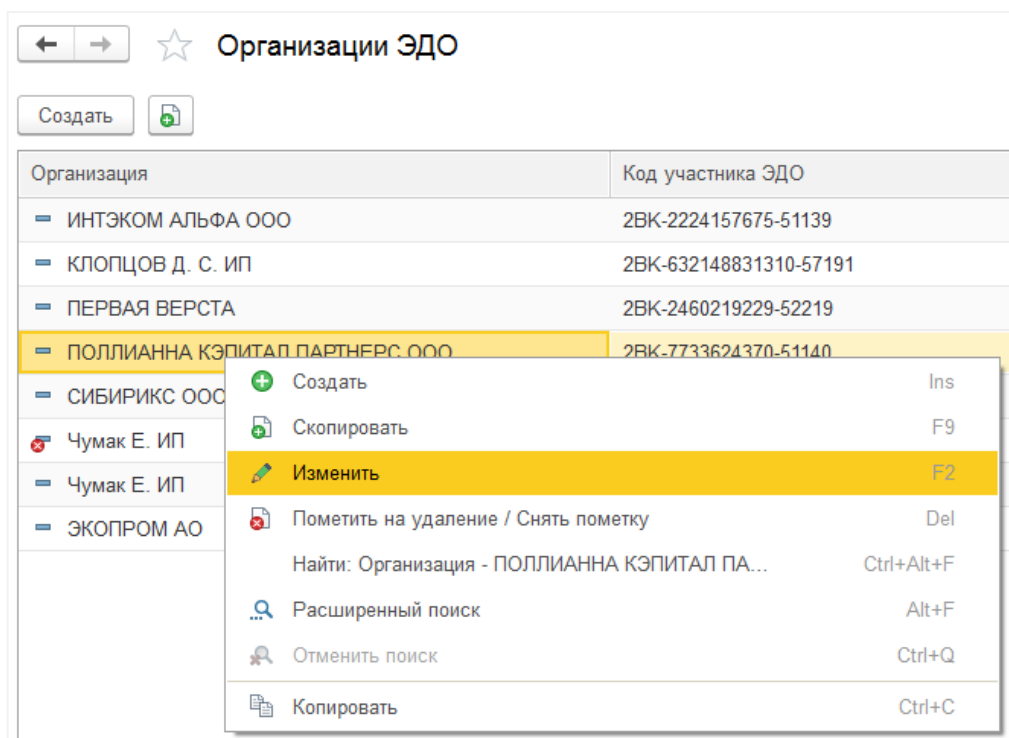
Организация: ЭКОПРОМ АО Обновить данные сервиса

Документы Поиск (Ctrl+F)

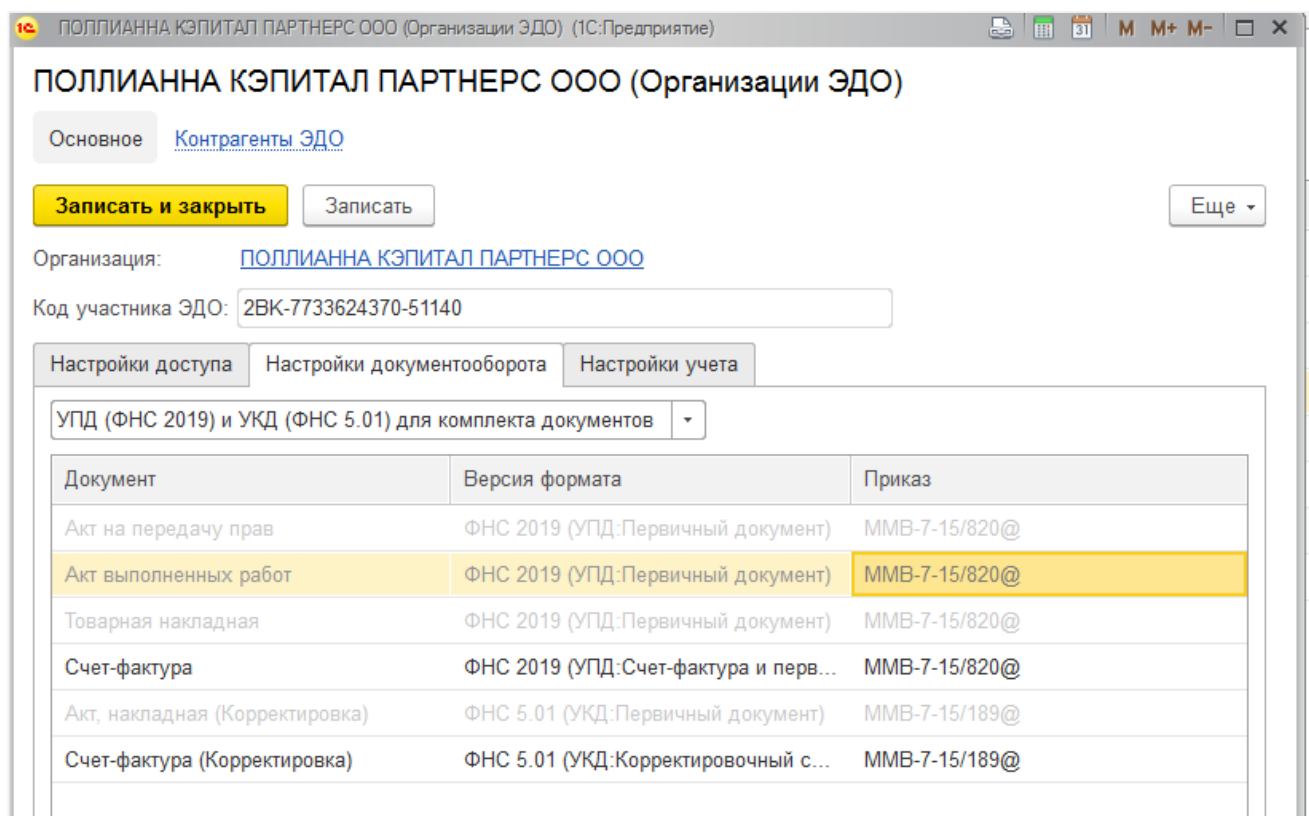
Дата отправки	↑	Тип документа	Номер	Дата	Получатель
21.05.2020 10:51:56		УПД ДОП	3	21.05.2020	ООО "ПРОМКОМ"
21.05.2020 10:46:43		УПД ДОП	3	21.05.2020	ООО "ПРОМКОМ"
20.05.2020 16:22:01		УПД ДОП	50	11.05.2020	ООО "ПРОМКОМ"
20.05.2020 16:20:13		УПД ДОП	50	11.05.2020	ООО "ПРОМКОМ"
20.05.2020 15:03:43		УПД СЧФ	2	14.05.2020	ООО "ПРОМКОМ"
20.05.2020 13:40:48		УПД ДОП	УП-15	20.05.2020	ООО "Тестовый отправитель"
20.05.2020 13:33:17		УПД ДОП	УП-14	20.05.2020	ООО "Тестовый отправитель"
20.05.2020 13:23:34		УПД ДОП	УП-12	19.05.2020	ООО "Тестовый отправитель"
15.05.2020 15:34:27		Документ	9	15.05.2020	ООО "ПРОМКОМ"

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**.

НАЧАЛО РАБОТЫ

Чтобы начать работу:

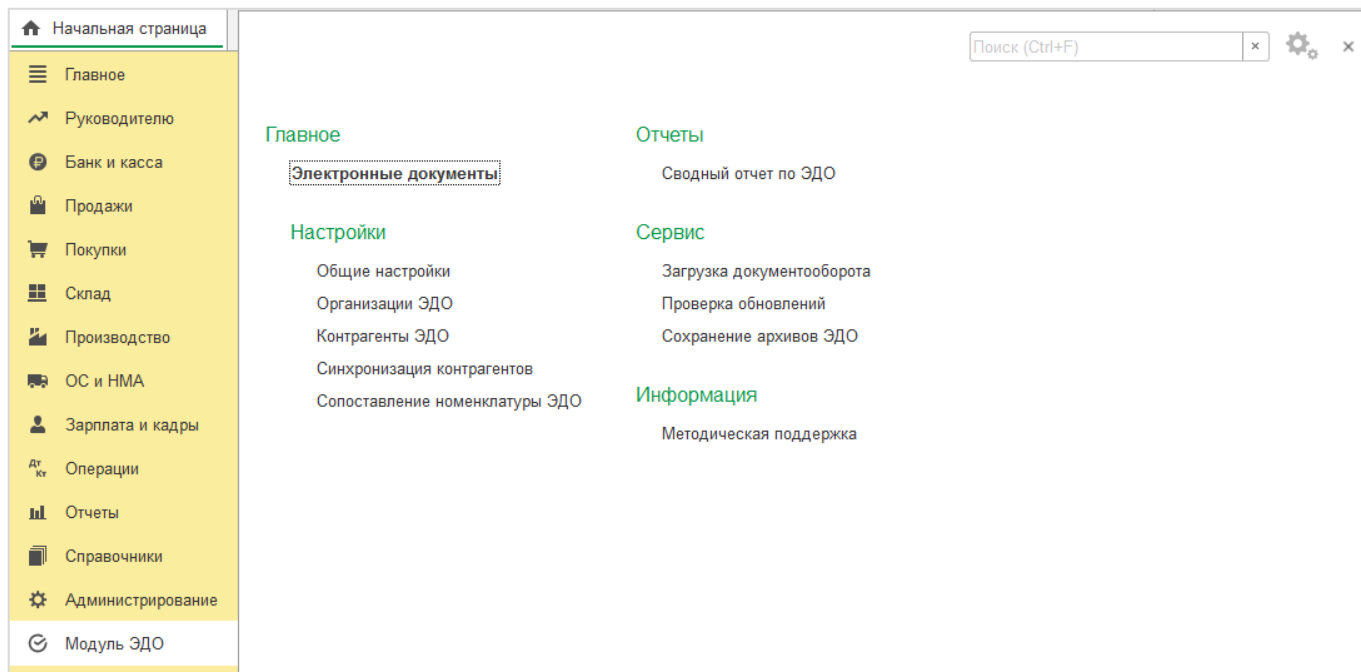
1. Убедитесь, что выполнены настройки в сервисе Документооборот (раздел «Настройки»). Описание настройки см. в [Базе знаний сервиса Документооборот \(типы документов, маршруты и взаимосвязи\)](#).
2. Установите расширение конфигурации подсистемы Модуль ЭДО. Описание см. в разделе [Инсталляция расширения](#).
3. Выполните настройку организации в подсистеме Модуль ЭДО. Описание см. в разделе Администрирование/[Настройка организаций](#).
4. Выполните настройку контрагентов в подсистеме Модуль ЭДО. Описание см. в разделе Администрирование/[Синхронизация контрагентов](#).

Для работы в режиме подключения к удаленному рабочему столу необходимо выполнить настройку. Описание приведено в разделе Подключение к удаленному рабочему столу. Удаленный рабочий стол должен иметь доступ в интернет.

ВХОД В ПОДСИСТЕМУ МОДУЛЬ ЭДО

Чтобы войти в подсистему Модуль ЭДО выполните следующие шаги:

1. Откройте конфигурацию 1С в режиме Предприятия.
2. Перейдите в подсистему Модуль ЭДО.



Навигационное меню подсистемы Модуль ЭДО:

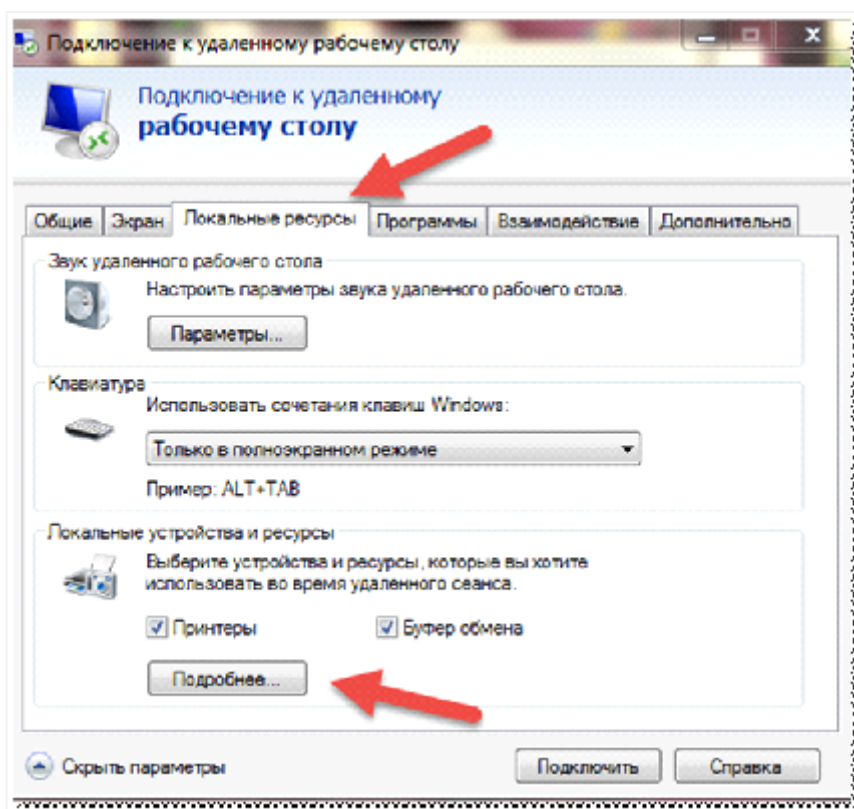
- **Главное**
 - Электронные документы:
 - Документы – работа с документами;

- 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 Документооборот;
 - *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 Документооборот документооборота;
 - *Проверка обновлений* – обновление расширения;
 - *Сохранение архивов ЭДО* – выгрузка и сохранение документов с завершенным документооборотом локально;
- **Информация**
 - *Методическая поддержка* – переход в Базу знаний Интеграционного модуля ЭДО для работы в 1С.

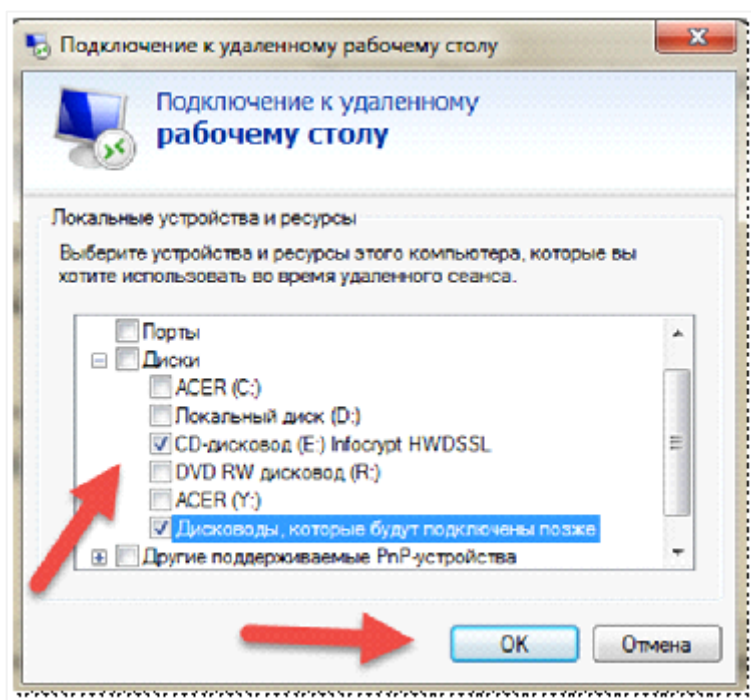
ПОДКЛЮЧЕНИЕ К УДАЛЕННОМУ РАБОЧЕМУ СТОЛУ

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

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 {...} Infocrypt HWDSSL**. Нажмите кнопку **OK**.



6. Далее нажмите кнопку **Подключить**.

СПИСКИ И КАРТОЧКИ ДОКУМЕНТОВ

В данном разделе представлено описание и расположение компонентов интерфейса Сервиса.

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.

The screenshot shows the 'Электронные документы' (Electronic Documents) interface. At the top, there's a header with navigation arrows, a star icon, and the title 'Электронные документы'. Below the header, there's a search bar and a button 'Еще'. The main area is divided into two sections: 'Документы' (Documents) and 'Приглашения' (Invitations). The 'Документы' section contains a table with columns: 'Дата отправки' (Date of sending), 'Тип документа' (Document type), 'Номер' (Number), 'Дата' (Date), and 'Получатель' (Recipient). The 'Приглашения' section contains a list of folders: 'Входящие' (Incoming), 'Исходящие' (Outgoing), and 'Обработанные' (Processed).

Дата отправки	Тип документа	Номер	Дата	Получатель
23.04.2020 18:40:57	Документ	11	23.04.2020	ООО "ПЕРВАЯ ВЕРСТА"
13.03.2020 18:07:03	УПД СЧФДОП	111	13.03.2020	ООО "ПЕРВАЯ ВЕРСТА"
13.03.2020 18:06:57	УПД СЧФДОП	110	13.03.2020	ООО "ПЕРВАЯ ВЕРСТА"
20.02.2020 9:08:04	УПД СЧФДОП	16	19.02.2020	ИП Смыкова Н. В.
07.02.2020 18:26:28	УКД КСЧФДИС	49	07.02.2020	ИП Смыкова Н. В.
07.02.2020 18:21:04	УКД КСЧФДИС	49	07.02.2020	ИП Смыкова Н. В.
07.02.2020 18:14:09	УКД КСЧФДИС	38	07.02.2020	ИП Смыкова Н. В.

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 кнопка **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 [Учесть в 1С. Первичные документы/ Учесть 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

Документ № 12 от 05.03.2021

Протокол передачи

Бизнес-процесс: ЭДО с поставщиками

Статус учёта: не учтён [Отправлен](#)

Описание | Содержимое | Подписи | История обработки | Квитанции | Дополнительно | Вложения

Дополнительные параметры

Параметр	Значение
Электронная почта сотрудника	1@12.ru

Комментарий

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

Пример карточки структурированного документа

← → ☆ УПД.СЧФДОП № 7/42 от 07.02.2020

Принять Отклонить Еще ▾

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

Содержимое Подписи История обработки Квитанции Дополнительно Вложения

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

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

идентификатор электронного документа

Универсальный передаточный документ

Статус: **1**

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

Счет-фактура № 7/42 от 7 февраля 2020 г. (1)
Исправление № -- от -- (1a)
Продавец: ООО "ПРОМКОМ"
Адрес: 117342, Москва г, Севастопольский пр-кт, дом 56
ИНН/КПП продавца: 5027219166/502701001
он же
Грузоотправитель и его адрес: ООО "Бытовая техника", 117437, Москва г, Волгина Академика ул, дом 33
Грузополучатель и его адрес: --
К платежно-расчетному документу № --
Покупатель: ООО "Бытовая техника"
Адрес: 117437, Москва г, Волгина Академика ул, дом 33
ИНН/КПП покупателя: 7733624370/770101001
Валюта: наименование, код Российский рубль, 643
Идентификатор государственного контракта, договора (соглашения) (при наличии) --

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

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

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

← → ☆ УПД.СЧФДОП № 7/42 от 07.02.2020

Принять Отклонить Еще ▾

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

Содержимое Подписи История обработки Квитанции Дополнительно Вложения

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

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.

← → ☆ УПД.СЧФДОП № 7/42 от 07.02.2020

Принять Отклонить Еще ▾

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

Содержимое Подписи История обработки Квитанции Дополнительно Вложения

Дата	Статус	Комментарий
24.07.2020 17:32:51	Доставлен	

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

The screenshot shows the 'Квитанции' (Receipts) tab selected. At the top, there is a header with a star icon and the text 'УПД.СЧФДОП № 7/42 от 07.02.2020'. Below the header, there are buttons for 'Принять' (Accept) and 'Отклонить' (Reject), and a dropdown menu labeled 'Еще' (More). A yellow status bar indicates 'Статус учёта: не учтён' (Account status: not accounted) and a blue link 'Доставлен' (Delivered). Below the status bar, there is a tab bar with icons for 'Содержимое' (Content), 'Подписи' (Signatures), 'История обработки' (Processing history), 'Квитанции' (Receipts), 'Дополнительно' (Additional), and 'Вложения' (Attachments). The 'Квитанции' tab is active, showing a list of receipts. The first receipt is highlighted in yellow and contains the text '24.07.2020 17:32:51 Документ (основной документ)'. The second receipt is '24.07.2020 17:32:51 Подтверждение отправки' (Confirmation of sending).

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

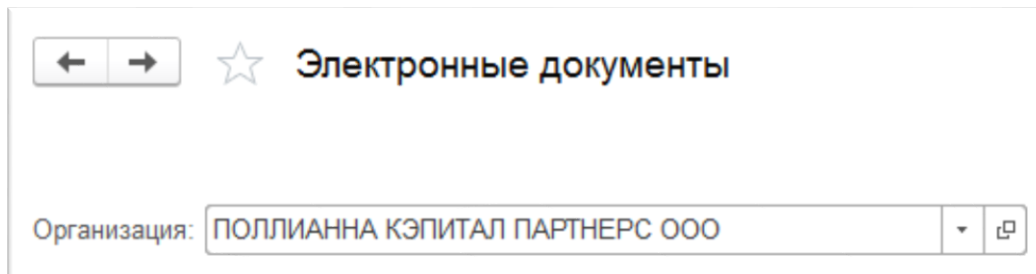
The screenshot shows the 'Дополнительно' (Additional) tab selected. The header and status bar are identical to the previous screenshot. The tab bar at the bottom is the same, but the 'Дополнительно' tab is active. It displays a list of additional information, including 'Дополнительные параметры' (Additional parameters) and 'Комментарий' (Comment).

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

РАБОТА С ДОКУМЕНТАМИ

Для работы с документами откройте раздел **Главное -> Электронные документы** на главной странице приложения.

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

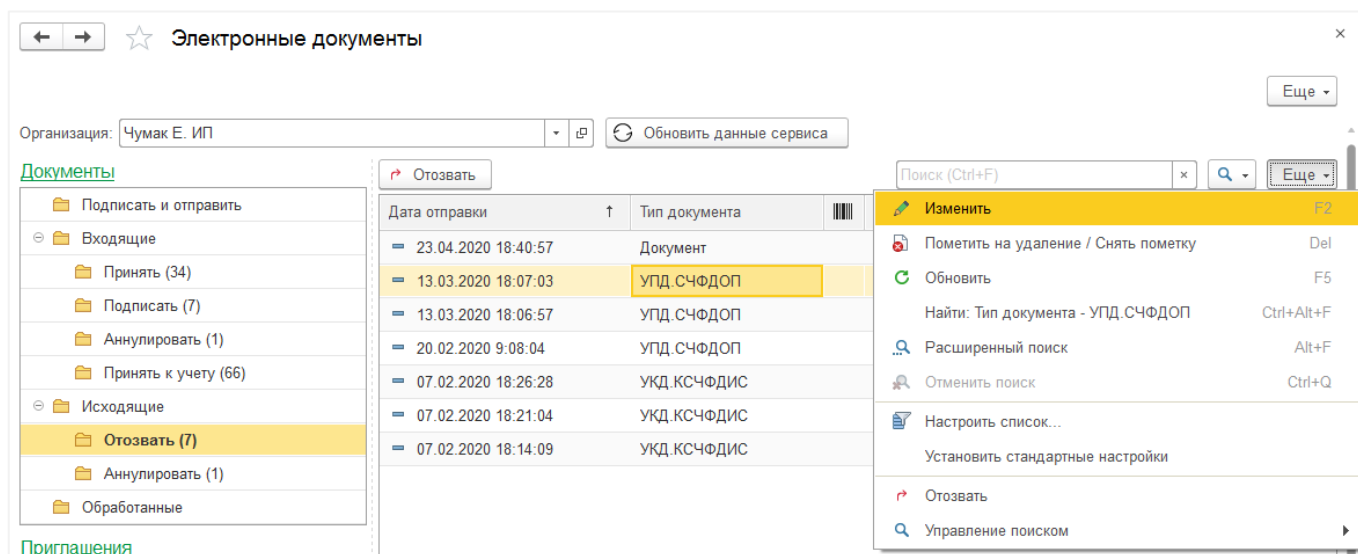


Для удобства обработки документы исходящего направления для подписания и отправки отображаются в папке «Подписать и отправить». Подробное описание см в разделе [Документы к отправке](#).

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 интеграционном модуле ЭДО для работы в 1С реализовано формирование и отправка документов УПД.СЧФ ДОП, УПД.ДОП с маркированной продукцией (в соответствии с Приказом ФНС России от 19.12.2018 № ММВ-7-15/820@). Информация о маркировке отображается в списочной форме документов.

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

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 организаций](#).

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.

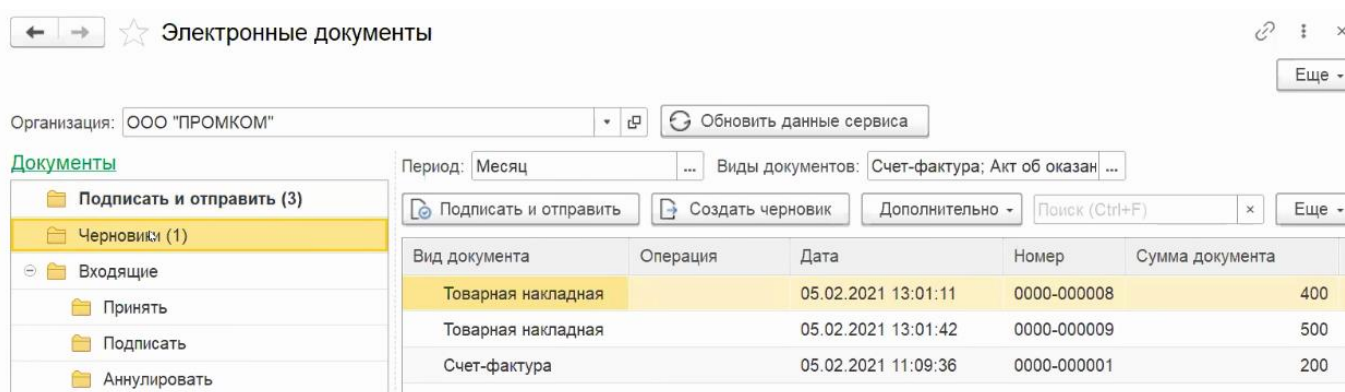
Чтобы открыть документ дважды кликните «мышью» в строке документа.

Обратите внимание! В списке документов «Подписать и отправить» открывается документ учетной 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 СФЕРА Курьер. Подробнее см. раздел [Создать черновик](#).

Создать черновик

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



Вид документа	Операция	Дата	Номер	Сумма документа
Товарная накладная		05.02.2021 13:01:11	0000-000008	400
Товарная накладная		05.02.2021 13:01:42	0000-000009	500
Счет-фактура		05.02.2021 11:09:36	0000-000001	200

Документ отображается в папке «Черновики» в обработке и в модуле **Документы** сервиса Документооборот.

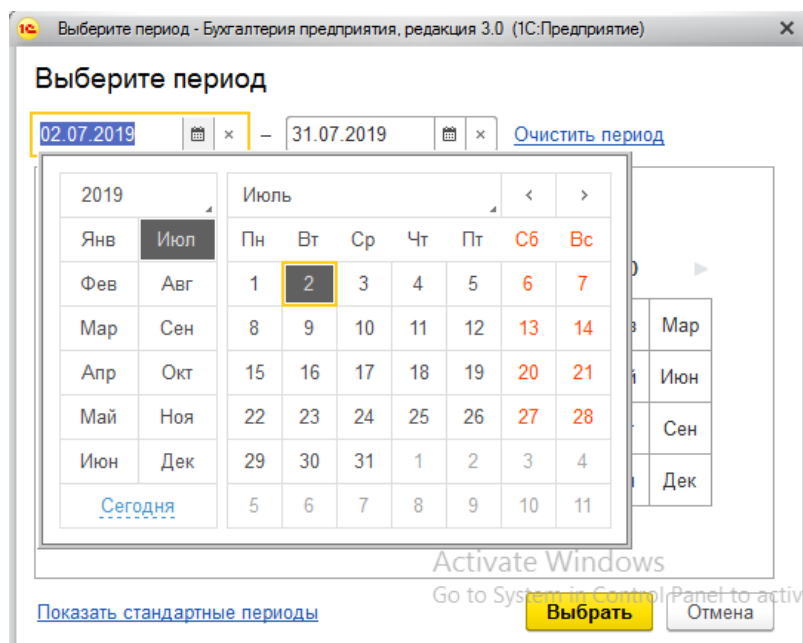
Документ можно обработать (подписать) в папках «Черновики»/ «На обработку»/ «Исходящие» в сервисе Документооборот или в папках «Черновики» или «Исходящие»/ «Подписать» подсистемы Модуль ЭДО.

Поиск документов

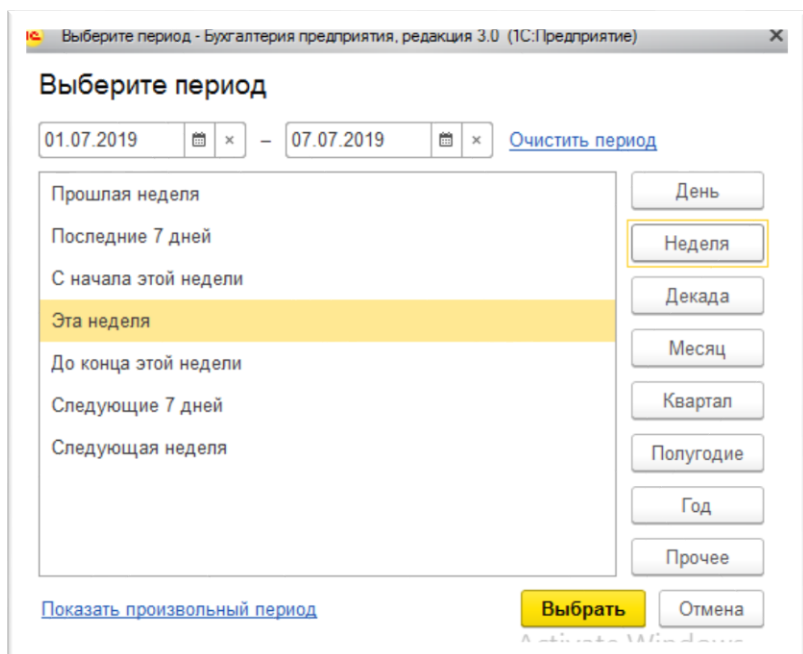
В списке документы можно отфильтровать по периоду и виду документов (по умолчанию в списке отображаются все виды документов за прошедший месяц для всех контрагентов).

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.



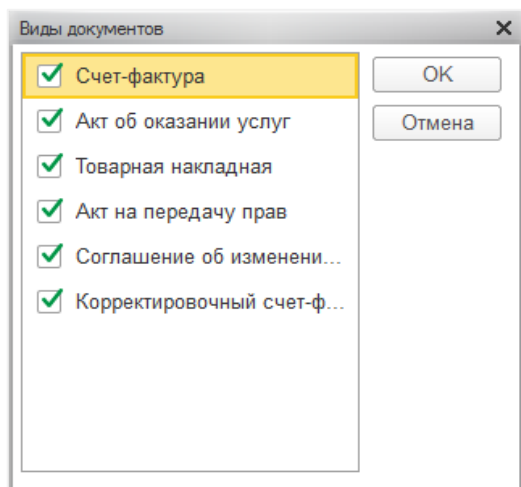
3. Нажмите кнопку **Выбрать**.

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 организаций](#)):

- УПД (ФНС 2019) и УКД (ФНС 5.01) для каждого документа;
- УПД (ФНС 5.01) и УКД (ФНС 5.01) для каждого документа;
- УПД (ФНС 2019) и УКД (ФНС 5.02) для каждого документа;
- УПД (ФНС 5.02) и УКД (ФНС 5.02) для каждого документа.

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

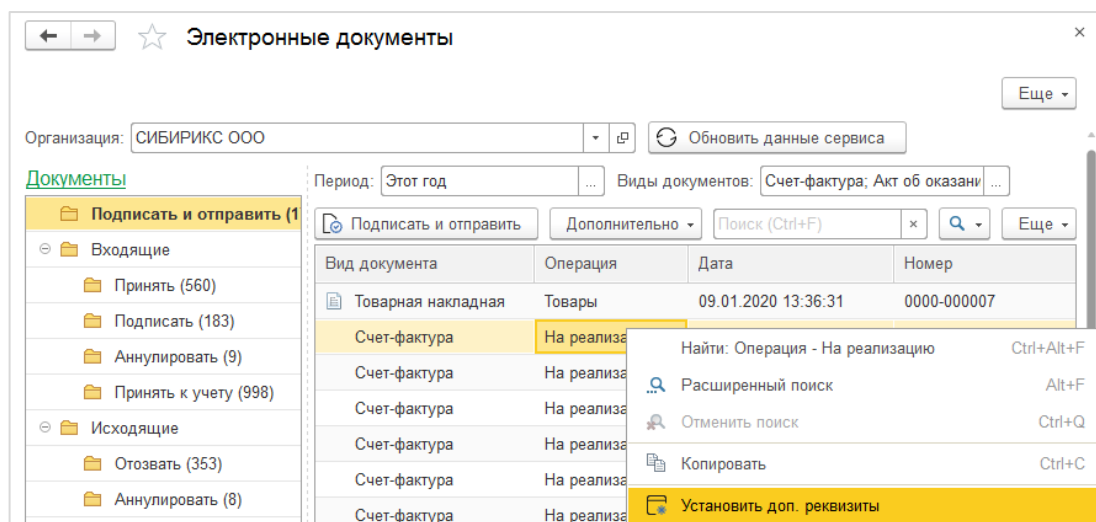
Для подписания и отправки некоторых документов необходимо добавить в карточке документа следующую информацию:

- 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 «Документооборот».

Для заполнения дополнительной информации по документу выполните шаги:

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



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

Примечание: Список атрибутов для заполнения и обязательность заполнения определяется настройками справочников и типов документов в сервисе «Документооборот».

← → ☆ **Дополнительные реквизиты ЭД**

Записать и закрыть **Записать**

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

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

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

Дополнительные действия при отправке

☒ Запросить подпись **2.a**

Комментарий к документу: **2.b**

qwe

Атрибуты отправителя: **2.c**

ТОРГ-12: 1

Договор: №1

Информационные поля **2.d**

Сведения о документе (ФХЖ1)

ид_тип_док: 40702810199999895878, ПАО СБЕРБАНК

Идентификатор типа документа (расчет по формуле [БанковскийСчетОрганизации])

Сведения об отгрузке (ФХЖ3)

4: (расчет по формуле [Руководитель])

[Прикрепить доп. вложения \(1\)](#) **3**

d. Заполните информационные поля:

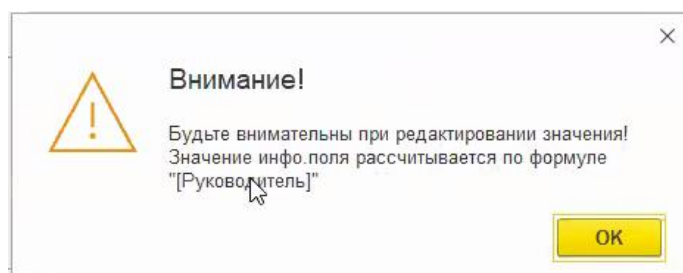
Примечание: Сведения в блоке «Информационные поля» в карточке документа отображаются только в случае, когда настроены информационные поля в карточке контрагента на вкладке «Информационные поля».

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

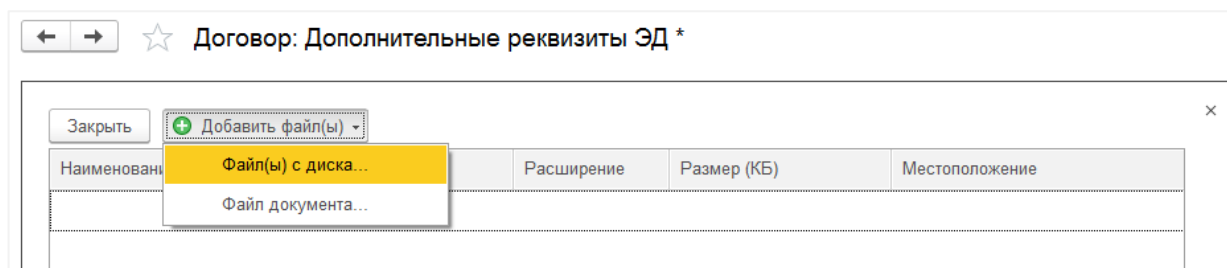
Обратите внимание! Информационное поле Сведения о товарах, услугах, правах (ФХЖ2) не подлежит изменению, поэтому не отображается в окне «Дополнительные реквизиты ЭД».

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

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

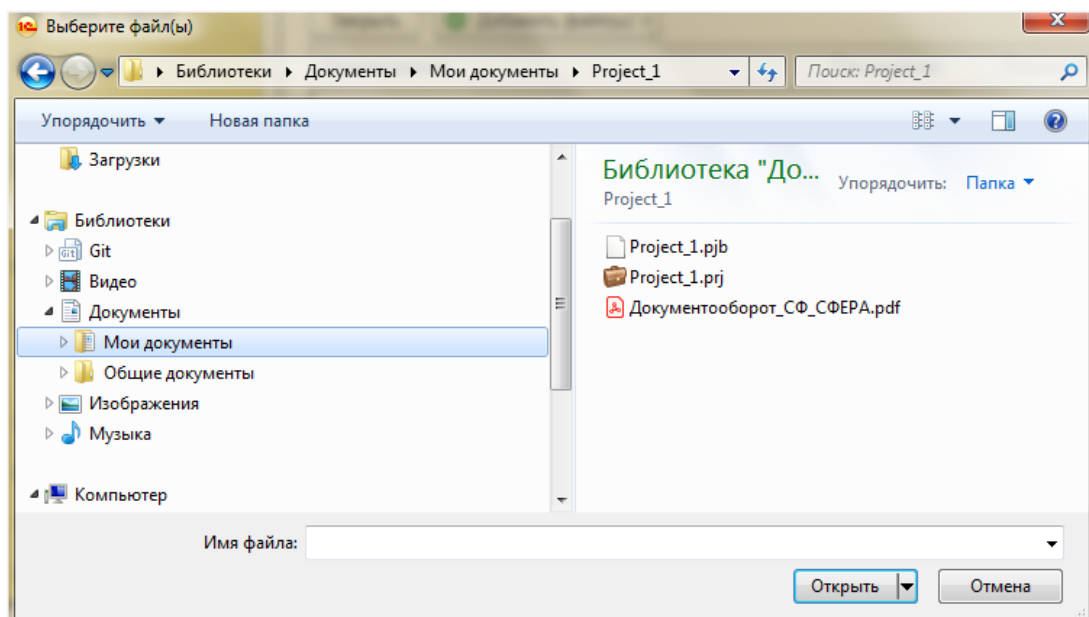


3. Нажмите на кнопку **Прикрепить доп. вложения** для добавления файлов к документу.

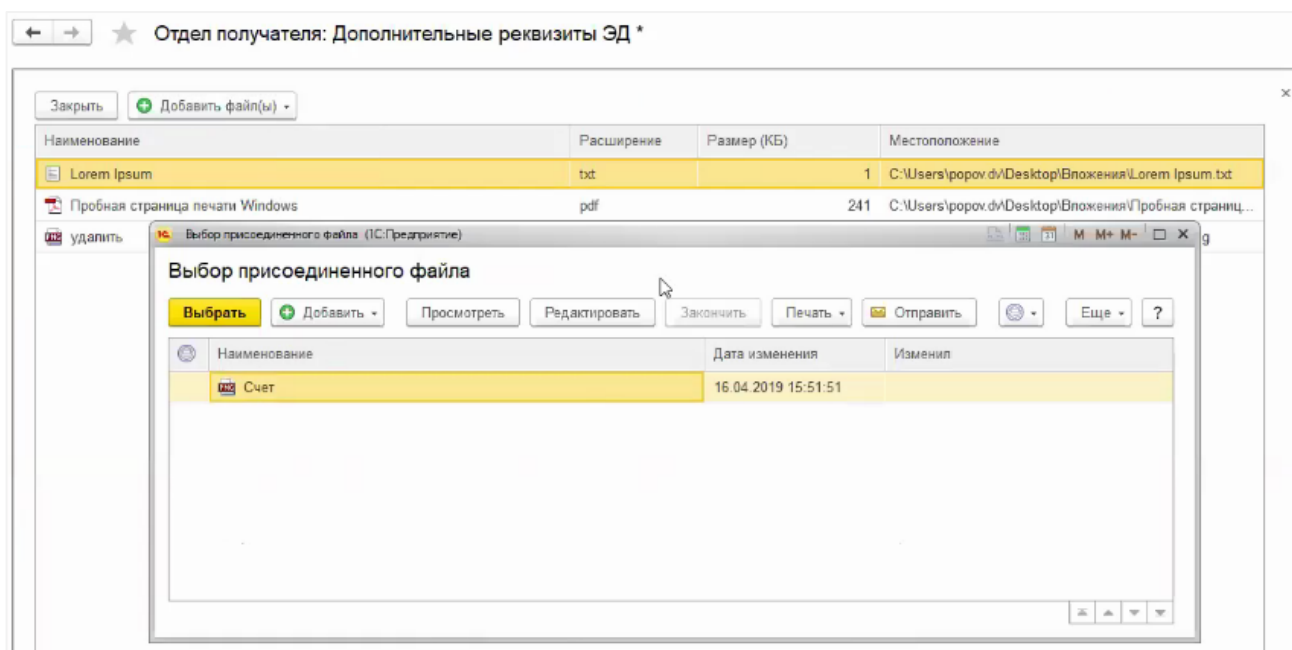


4. В открывшемся окне нажмите кнопку **Добавить файл (ы)**, добавьте файлы выбранным способом и нажмите кнопку **Закреть**:

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



- Файл документа. Отметьте файл и нажмите кнопку Выбрать.



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

← → ☆ **Дополнительные реквизиты ЭД**

Записать и закрыть **Записать**

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

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

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

Дополнительные действия при отправке

☒ Запросить подпись

Комментарий к документу:

qwe

Атрибуты отправителя:

ТОРГ-12: 1 ▾ × ?

Договор: №1 ▾ × ?

Информационные поля

Сведения о документе (ФХЖ1)

ид_тип_док: 40702810199999895878, ПАО СБЕРБАНК ×

Идентификатор типа документа (расчет по формуле [БанковскийСчетОрганизации])

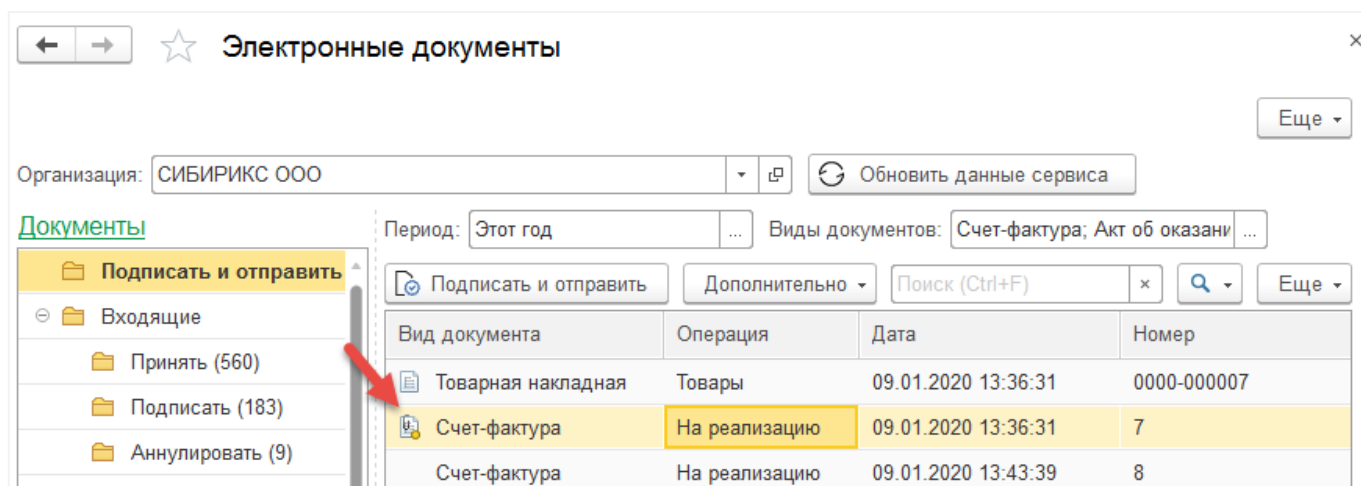
Сведения об отгрузке (ФХЖ3)

4: ×

(расчет по формуле [Руководитель])

[Прикрепить доп. вложения \(1\)](#)

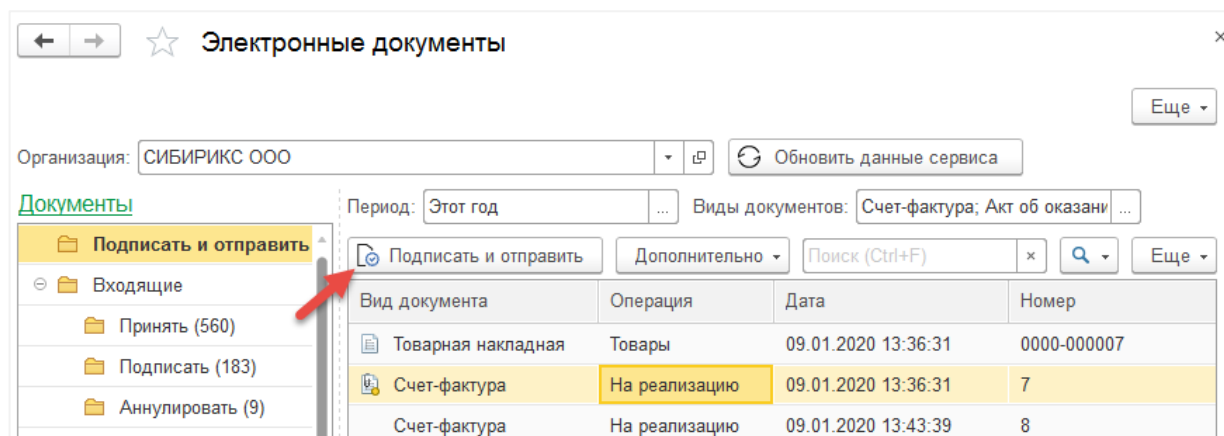
В списке документов появляется отметка о добавлении дополнительных реквизитов к документу.



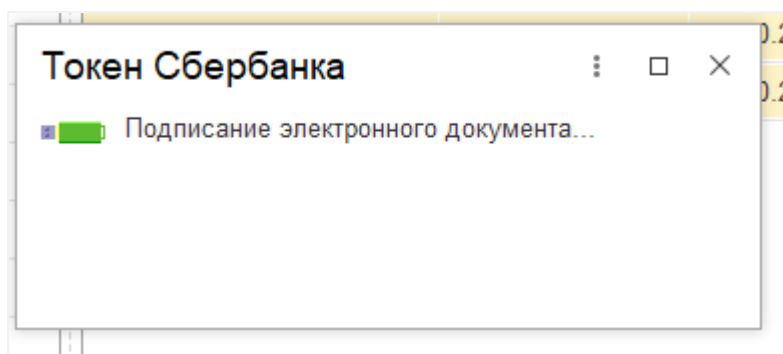
Подписать и отправить

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



6. Дождитесь подписания документа.

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

Найти документ в списке документов «Исходящие» и «Отозвать» 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.

← → ☆ Электронные документы

Организация: Тестовый отправитель 1С ООО

Обновить данные сервиса

Документы

Подписать и отправить (42)

- Входящие
- Принять (1)
- Подписать (7)
- Аннулировать (1)
- Принять к учету (20)
- Исходящие
- Отозвать (37)
- Аннулировать (9)
- Обработанные

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

Подписать и отправить

Дополнительно ▾

Вид документа	Операция	Дата	↓	Номер
Товарная накладная	Товары	06.08.2020 13:01:24		0000-0000;
Товарная накладная	Товары	07.08.2020 11:26:49		0000-0000;
Товарная накладная	Товары	07.08.2020 12:23:57		0000-0000;
Счет-фактура	На реализацию	07.08.2020 12:24:40		23
Акт об оказании услуг	Услуги	07.08.2020 12:24:40		0000-0000;
Счет-фактура	На реализацию	07.08.2020 12:24:54		24
Акт об оказании услуг	Услуги	07.08.2020 12:24:54		0000-0000;
Акт об оказании услуг	Услуги	07.08.2020 12:25:02		0000-0000;
Счет-фактура	На реализацию	07.08.2020 12:25:02		25
Счет-фактура	На реализацию	07.08.2020 12:57:21		29
Акт об оказании услуг	Услуги	07.08.2020 12:57:21		0000-0000;
Счет-фактура	На реализацию	07.08.2020 12:57:34		30
Акт об оказании услуг	Услуги	07.08.2020 12:57:34		0000-0000;
Счет-фактура	На реализацию	07.08.2020 12:57:47		31
Акт об оказании услуг	Услуги	07.08.2020 12:57:47		0000-0000;

Приглашения

Сообщения:

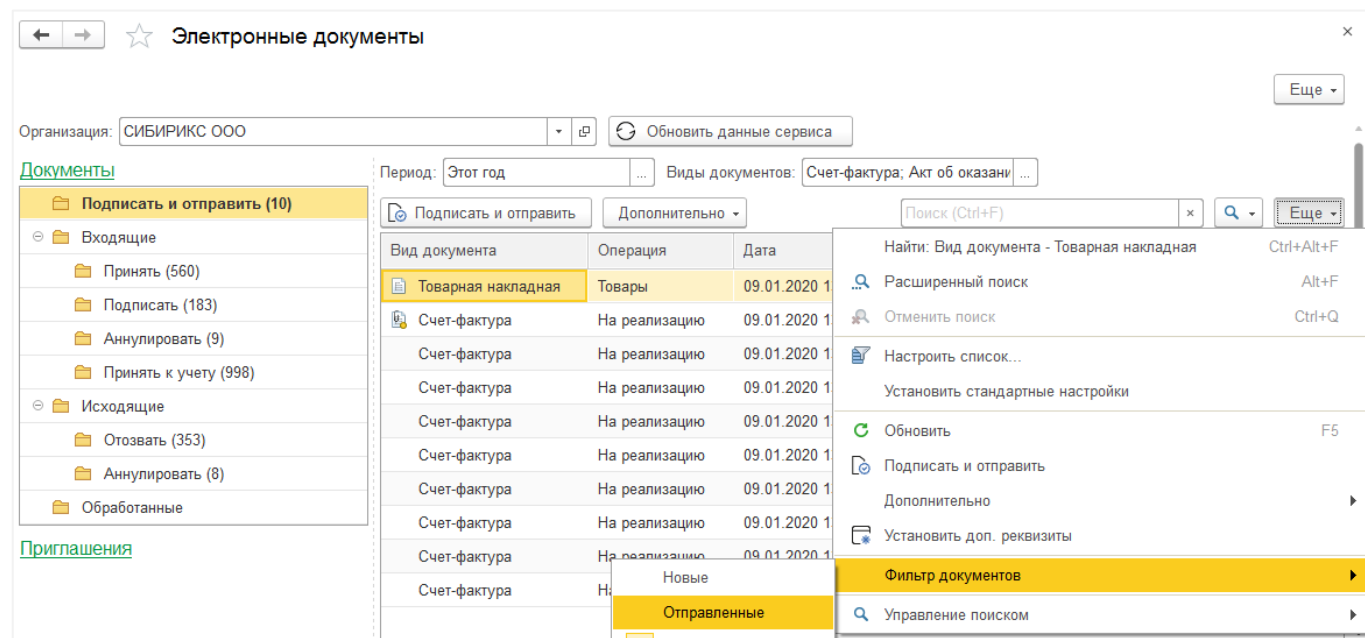
- 18.08.2020 12:39:30: Ошибки при формировании документа Счет-фактура выданный 0000-0000024 от 07.08.2020 12:24:54.
- 18.08.2020 12:39:30: [ХМ-00033] Не заполнен адрес (код региона для РФ/код страны за пределами РФ/код по ГАР) участника Тестовый отправитель 1С ООО

Повторная отправка документа

В некоторых случаях может потребоваться повторная отправка документов.

Для этого выполните следующие шаги:

1. В папке «Подписать и отправить» нажмите кнопку **Ещё** и выберите пункт **Фильтр документов -> Отправленные**.



Примечание: По умолчанию в папке «Подписать и отправить» отображаются только новые документы.

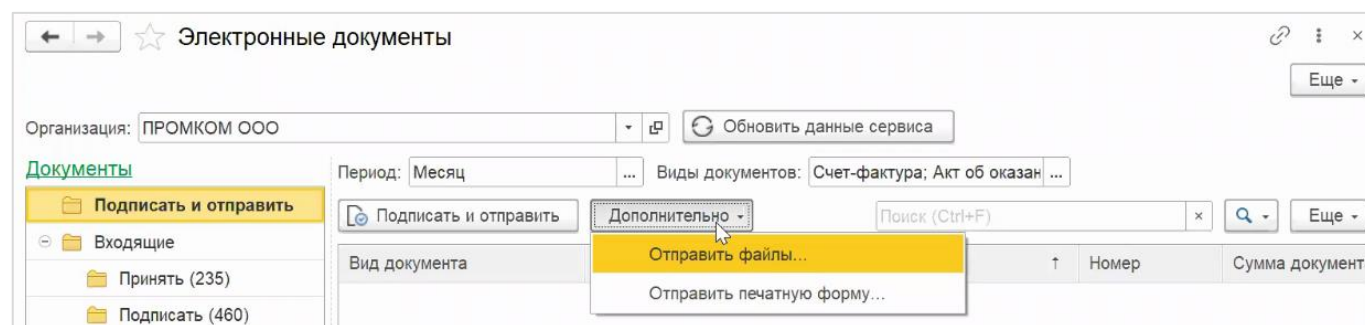
2. В списке отправленных документов выберите документ и выполните подписание и отправку документа. Подробное описание см. в разделе [Подписать и отправить](#). Документ повторно отправлен.

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:

Отправка файлов (ПРОМКОО)

Подписать и отправить **Установить доп. реквизиты**

Номер документа: 12 от: 05.03.2021

Путь к документу: C:\Users\bakanova.ea\Downloads\GMT20210219-115632_-----3.txt

Получатель: СИБИРИКС ООО

Тип документа: Документ

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

Контрагенты ЭДО (1С:Предприятие)

Выбрать **Создать** **Поиск (Ctrl+F)** **Еще**

Контрагент
КОМУС-ПЕТЕРБУРГ ООО
КОРУС КОНСАЛТИНГ СНГ ООО
ООО "ИНТЭКОМ АЛЬФА"
ООО "ПОЛЛИАННА КЭПИТАЛ ПАРТНЕРС"

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

★ Дополнительные реквизиты ЭД - Демон...

Записать и закрыть **Еще**

Отправитель: ПРОМКОО (2БК-5027219166-50900)

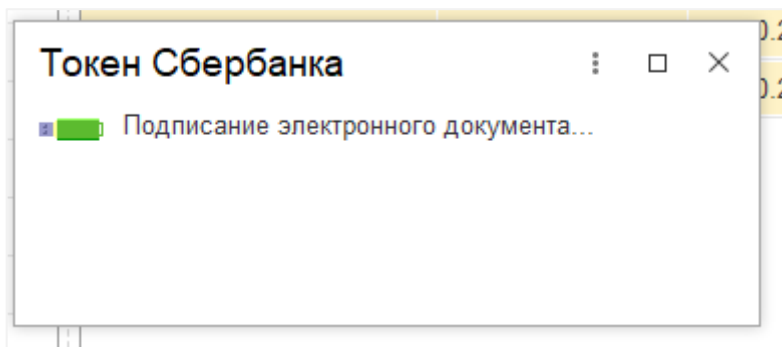
Получатель: СИБИРИКС ООО (2БК-2222791653-51141)

Дополнительные действия при отправке

☐ Запросить подпись

Комментарий к документу:

- Для подписания и отправки нажмите кнопку **Подписать и отправить** и выполните подписание документа.
- Нажмите кнопку на устройстве (в случае наличия кнопки на токене).



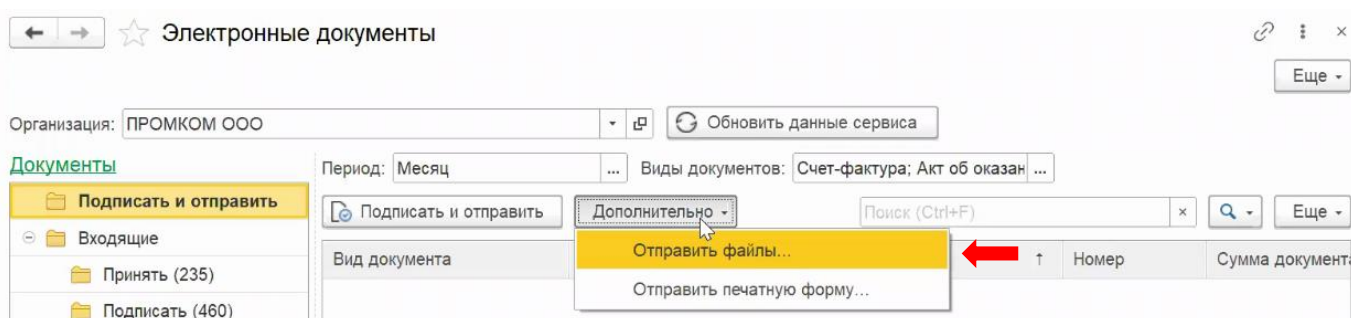
Дождитесь подписания документа.

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

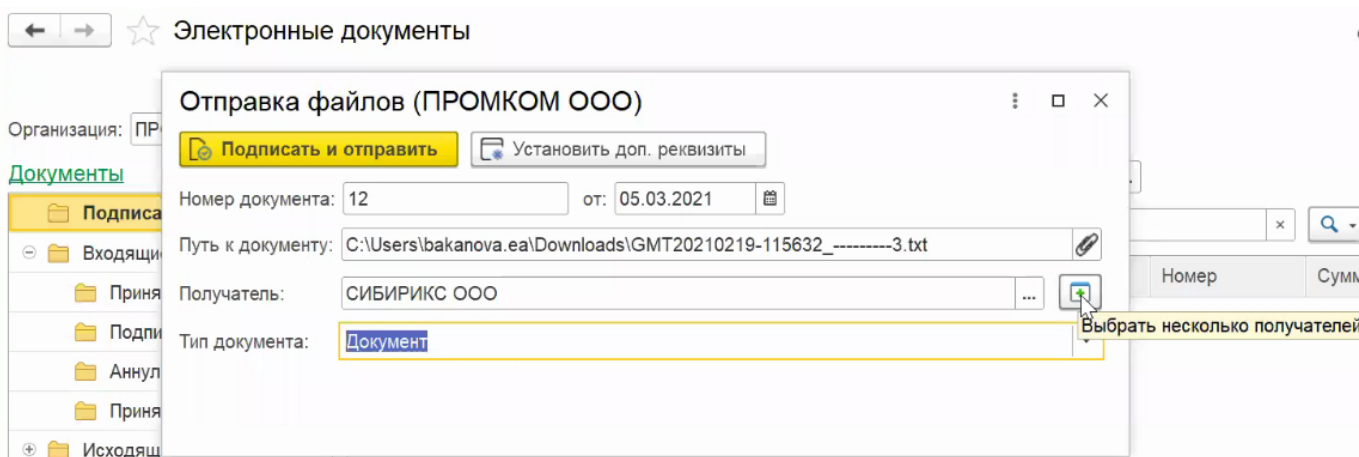
Найти документ в списке документов «Исходящие» можно с помощью поиска по основным параметрам документа (статусу, дате и т.д.).

Для отправки произвольных документов нескольким контрагентам выполните шаги:

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



- 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**.

Отправка файлов (ПРОМКОМ ООО)

Подписать и отправить

Номер документа: 12 от: 05.03.2021

Путь к документу: C:\Users\bakanova.ea\Downloads\GMT20210219-115632_-----3.txt

Тип документа: Документ

Подбор ✖ Установить доп. реквизиты Один получатель

Контрагент	ИНН	КПП
СИБИРИКС ООО	2222791653	222201001

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

Контрагенты ЭДО

Выбрать Создать Поиск (Ctrl+F) Еще

Контрагент
ИП Смыкова Н.В.
СИБИРИКС ООО

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

☆ **Дополнительные реквизиты ЭД - Демон...**

Записать и закрыть Еще -

Отправитель: [ПРОМКОМ ООО](#) (2ВК-5027219166-50900)

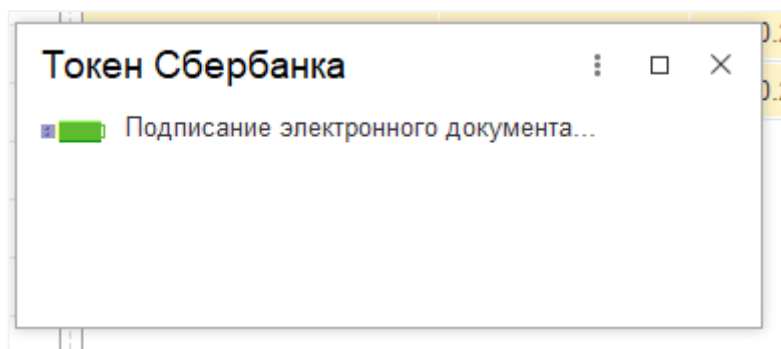
Получатель: [СИБИРИКС ООО](#) (2ВК-2222791653-51141)

Дополнительные действия при отправке

☐ Запросить подпись

Комментарий к документу:

6. Для подписания и отправки нажмите кнопку **Подписать и отправить** и выполните подписание документа.
7. Нажмите кнопку на устройстве (в случае наличия кнопки на токене).



Дождитесь подписания документа.

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

Отправка файлов (ПРОМКОМ ООО)

Подписать и отправить

Номер документа: от:

Путь к документу:

Тип документа:

	Контрагент	ИНН	КПП
✓	СИБИРИКС ООО	2222791653	222201001
✓	ИП Смыкова Н.В.	644600121609	

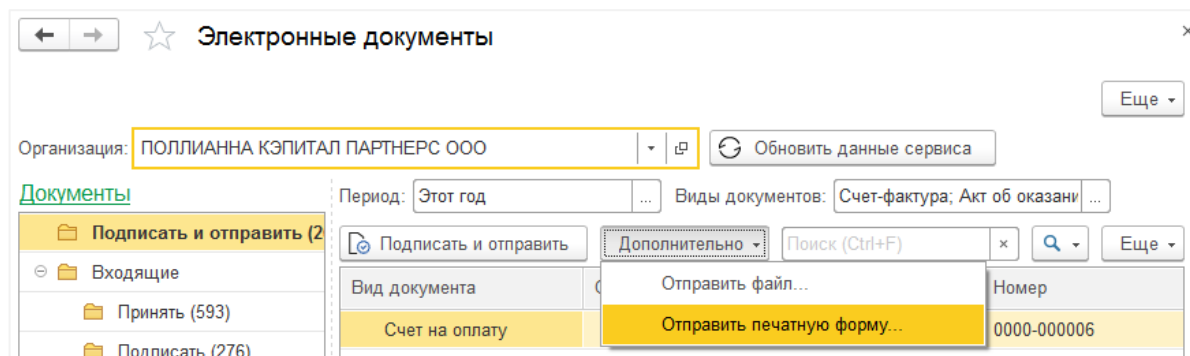
Отправлено 2 получателям из 2

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

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

Отправка печатной формы (массовая отправка)

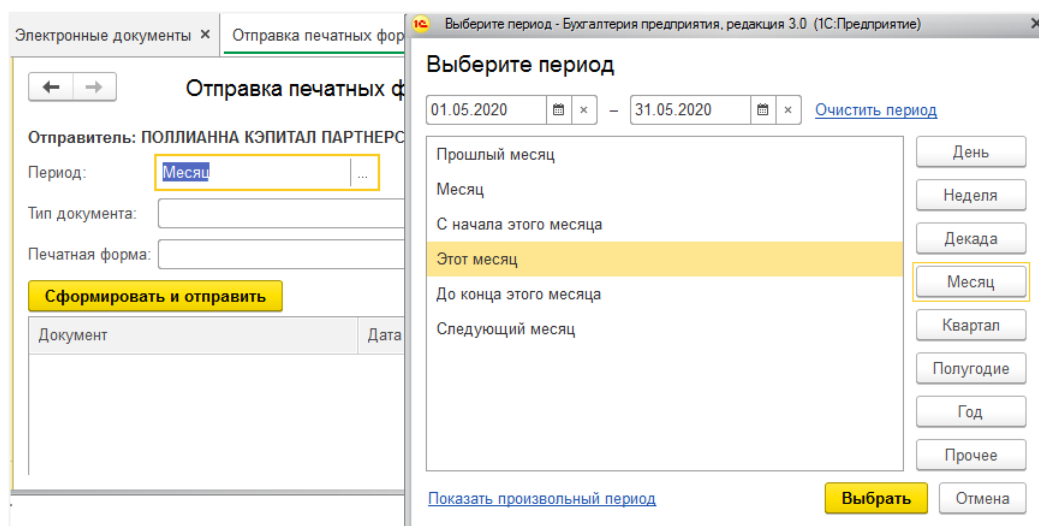
Для отправки печатной формы документа из списка документов «Подписать и отправить» нажмите кнопку **Дополнительно** и выберите пункт **Отправить печатную форму**.



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.

← → Отправка печатных форм документов

Отправитель: ПОЛЛИАННА КЭПИТАЛ ПАРТНЕРС ООО

Период: Этот год ... Показать печатную форму перед отправкой: ☐

Тип документа: Счет покупателю Запросить подписание: ☐

Печатная форма: Счет на оплату

Сформировать и отправить Найти... Отменить поиск

Еще ▾

Документ	Дата	Номер	Получатель
Счет покупателю 0000-000006 от 10.01.2020 13:06:51	10.01.2020 13:06:51	0000-000006	ООО "ПЕРВАЯ ВЕРСТА"
Счет покупателю 0000-000014 от 10.01.2020 14:55:58	10.01.2020 14:55:58	0000-000014	ООО "ПЕРВАЯ ВЕРСТА"
Счет покупателю 0000-000015 от 10.01.2020 14:56:15	10.01.2020 14:56:15	0000-000015	ООО "ПЕРВАЯ ВЕРСТА"
Счет покупателю 0000-000016 от 10.01.2020 14:56:33	10.01.2020 14:56:33	0000-000016	ООО "ПЕРВАЯ ВЕРСТА"
Счет покупателю 0000-000022 от 05.02.2020 13:39:40	05.02.2020 13:39:40	0000-000022	ООО "ПЕРВАЯ ВЕРСТА"
Счет покупателю 0000-000023 от 05.02.2020 13:41:03	05.02.2020 13:41:03	0000-000023	ООО "ПЕРВАЯ ВЕРСТА"

Сформировать и отправить
Настроить список...
Обновить F5
Найти... Ctrl+F
Отменить поиск Ctrl+Q

Новые
Отправленные
Все

Фильтр документов

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

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

← → Отправка печатных форм документов

Отправитель: ПОЛЛИАННА КЭПИТАЛ ПАРТНЕРС ООО

Период: Это полугодие ... Показать печатную форму перед отправкой: ☒

Тип документа: Счет покупателю Запросить подписание: ☒

Печатная форма: Счет на оплату

Сформировать и отправить Найти... Отменить поиск

Еще ▾

Документ	Дата	Номер	Получатель
Счет покупателю 0000-000006 от 10.01.2020 13:06:51	10.01.2020 13:06:51	0000-000006	ООО "ПЕРВАЯ ВЕРСТА"

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

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

← → Отправка печатных форм документов

Отправитель: ПОЛЛИАННА КЭПИТАЛ ПАРТНЕРС ООО

Период: Это полугодие ... Показать печатную форму перед отправкой: ☒

Тип документа: Счет покупателю Запросить подписание: ☒

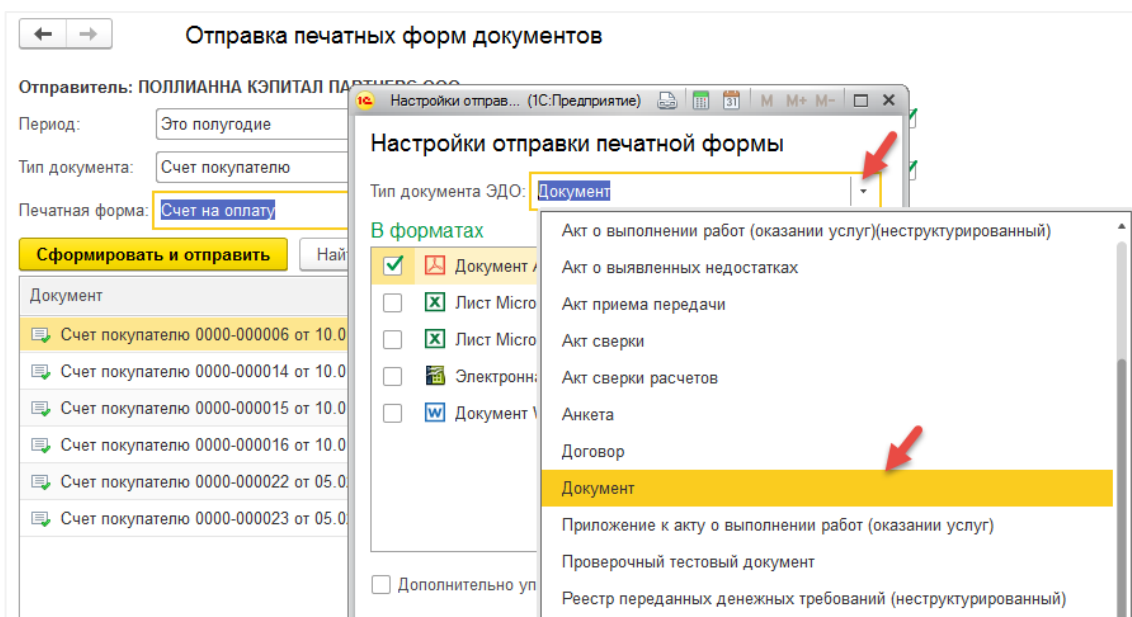
Печатная форма: Счет на оплату

Сформировать и отправить Найти... Отменить поиск

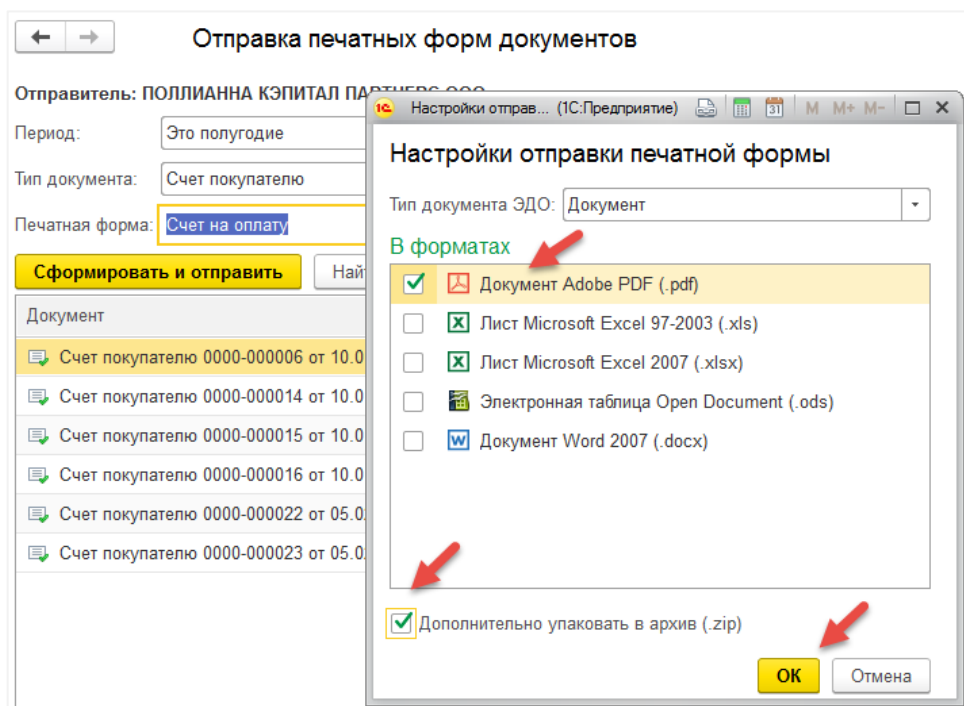
Еще ▾

Документ	Дата	Номер	Получатель
Счет покупателю 0000-000006 от 10.01.2020 13:06:51	10.01.2020 13:06:51	0000-000006	ООО "ПЕРВАЯ ВЕРСТА"

6. Отметьте один или несколько документов из списка и нажмите кнопку **Сформировать и отправить**.



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 2 или 1С:Управление торговлей 11 для типа документа «Акт сверки» можно настроить печать документа средствами 1С.

Отправка печатных форм документов

Отправитель: АО "ЭКОПРОМ"

Период: Месяц

Тип документа: Сверка взаиморасчетов

Печатная форма: Акт сверки взаимных р

Сформировать и отправить

Документ

Сверка взаиморасчетов 0000-000001

Настройка печати

Печать

Закреть

Еще - ?

Группировать расчеты

с клиентами / поставщиками: по кредитам, депозитам:

☐ По валютам ☐ По валютам

☐ По договорам ☒ По договорам

☒ По объектам расчетов

При выводе на печать

☒ Не заполнять колонки по данным контрагента

☒ Выводить совместно расчеты с клиентами и поставщиками

☒ Выводить Долг / Аванс как Дебет / Кредит

☐ Выводить аванс в валюте репатрированного учета

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.

Акт сверки расчетов с контрагентом 0000-000001 от 18.03.2020 22:27:48

Подписать

Акт сверки
взаимных расчетов за период: Март 2020 г.
между АО "ЭКОПРОМ"
и ООО "ПРОМКОМ"
по договору Основной с покупателем

Мы, нижеподписавшиеся, Генеральный директор АО "ЭКОПРОМ" Райков Сергей, с одной стороны, и _____ ООО _____, с другой стороны, составили настоящий акт сверки в том, что состояние взаимных расчетов по данным учета сле

По данным АО "ЭКОПРОМ", руб.				По данным ООО "ПРОМКОМ", руб.			
Дата	Документ	Дебет	Кредит	Дата	Документ	Дебет	Кредит
Сальдо начальное		4 000 000 352 281,00		Сальдо начальное			4 000 000 352 281,00
18.03.20	Продажа (25 от 18.03.2020)	20 000,00		18.03.20	Приход (25 от 18.03.2020)		20 000,00
Обороты за период		20 000,00		Обороты за период			20 000,00
Сальдо конечное		4 000 000 372 281,00		Сальдо конечное			4 000 000 372 281,00

По данным АО "ЭКОПРОМ"
на 31.03.2020 задолженность в пользу АО "ЭКОПРОМ" 4 000 000 372 281,00 руб. (Четыре триллиона триста семьдесят две тысячи двести восемьдесят один рубль 00 копеек).

По данным ООО "ПРОМКОМ"
на 31.03.2020 задолженность в пользу АО "ЭКОПРОМ" 4 000 000 372 281,00 руб. (Четыре триллиона триста семьдесят две тысячи двести восемьдесят один рубль 00 копеек).

От АО "ЭКОПРОМ"

Генеральный директор

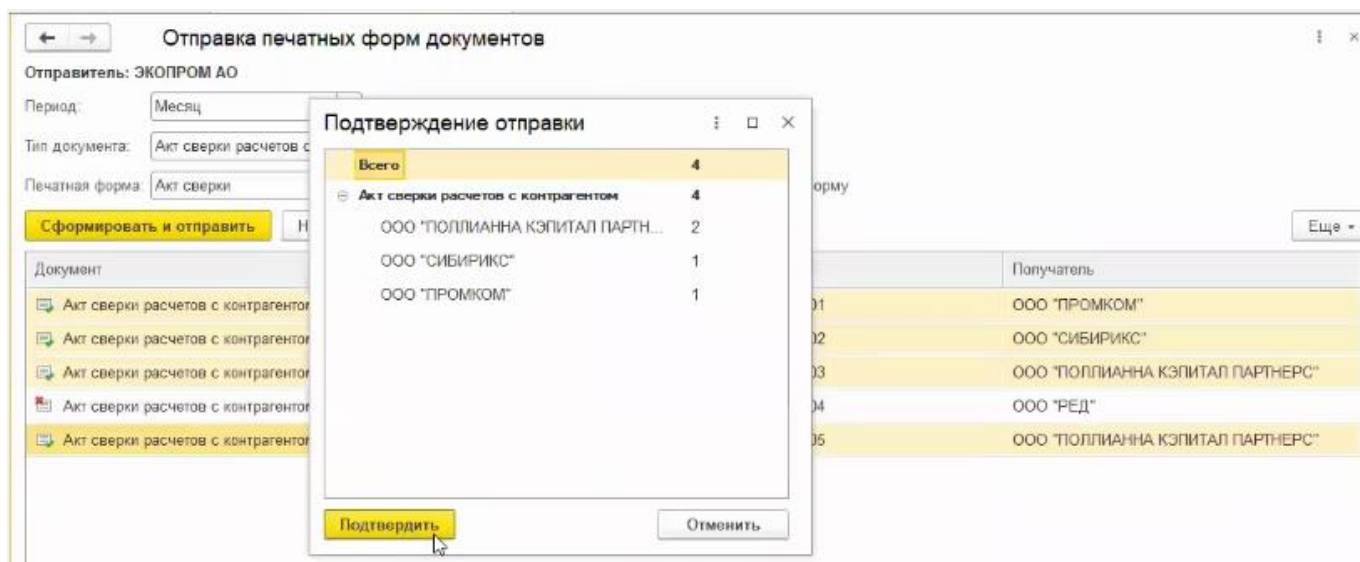
_____ (Райков С.)

М.П.

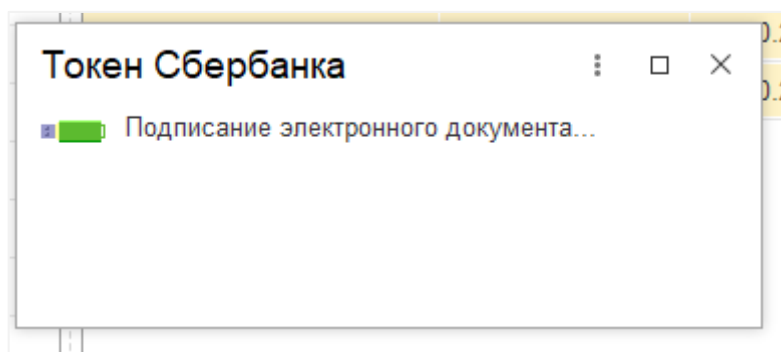
От ООО "ПРОМКОМ"

М.П.

- Если отметка **Показать печатную форму** не установлена, то нажмите кнопку **Подтвердить** в окне «Подтверждение отправки».

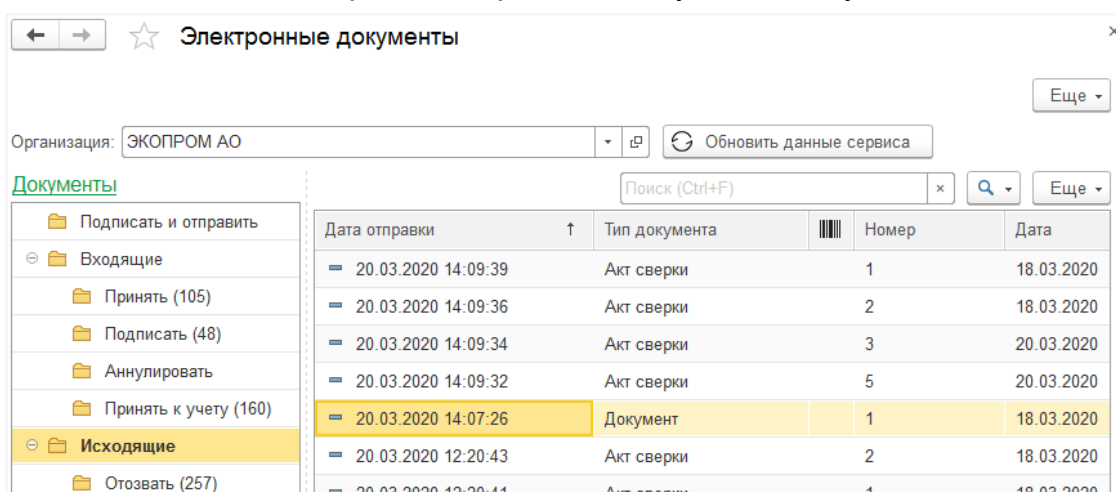


9. Нажмите кнопку на устройстве (в случае наличия кнопки на токене).



Дождитесь подписания документа.

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.).

Отправка письма об ошибке в тех. поддержку

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

Электронные документы

Организация: Тестовый отправитель 1С ООО

Период: Месяц

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

Подписать и отправить (42)

Входящие

Принять (1)

Подписать (7)

Аннулировать (1)

Ошибки при отправке

Вид документа	Операция	Дата	Номер	Сумм...	В...	Контрагент
Товарная накладная	Товары	06.08.2020 13:01:24	0000-000021	100	ру...	ООО "ШНАЙДЕР ГРУП"
Товарная накладная	Товары	07.08.2020 11:26:49	0000-000022	100	ру...	ООО "Тестовый получатель 1С"

Тип документа	Версия формата	Номер документа	Дата документа	Ответ сервера	Текст сообщения
УПД_2019	ФНС 2019 (УПД:Счет-фактура)	0000-0000024	07.08.2020	XM-00033	Не заполнен адрес (код региона для РФ/код страны за преде...

Сформировать файл лога

Отправить письмо об ошибке в тех. поддержку

Сообщения:

- 18.08.2020 12:39:30: Ошибки при формировании документа Счет-фактура выданный 0000-0000024 от 07.08.2020 12:24:54.
- 18.08.2020 12:39:30: [XM-00033] Не заполнен адрес (код региона для РФ/код страны за пределами РФ/код по ГАП) участника Тестовый отправитель 1С ООО

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.

Входящие — Gmail

Поиск

Входящие

Все

От: pgugninskiy@gmail.com

Кому: sbereport_tech@sberbank.ru; Копия и скрытая копия

Ошибка при отправке и подписании документов от ПРОМКОН ООО(2БК-5027219166-50900)

Добрый день, при попытке отправить документы из Интеграционного модуля ЭДО 1С, возникли следующие ошибки:

Получатель ИНН 3603342786, тип: УПД_2019, ответ: IF-000003

Так же прикладываю файл с описанием логов.

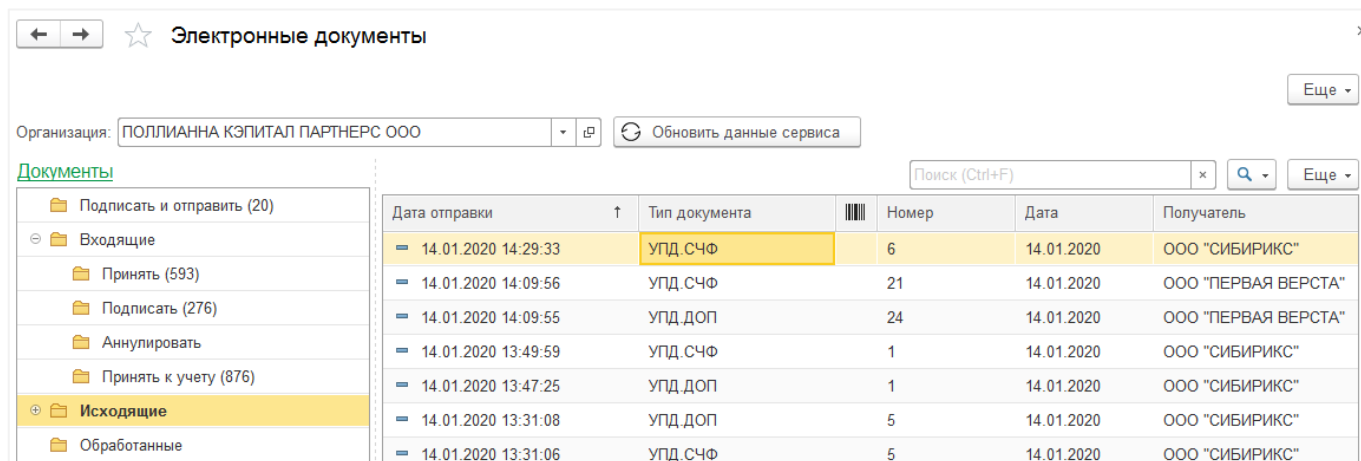
Отправлено из приложения "Почта" для Windows 10

ОБЩИЕ ФУНКЦИИ

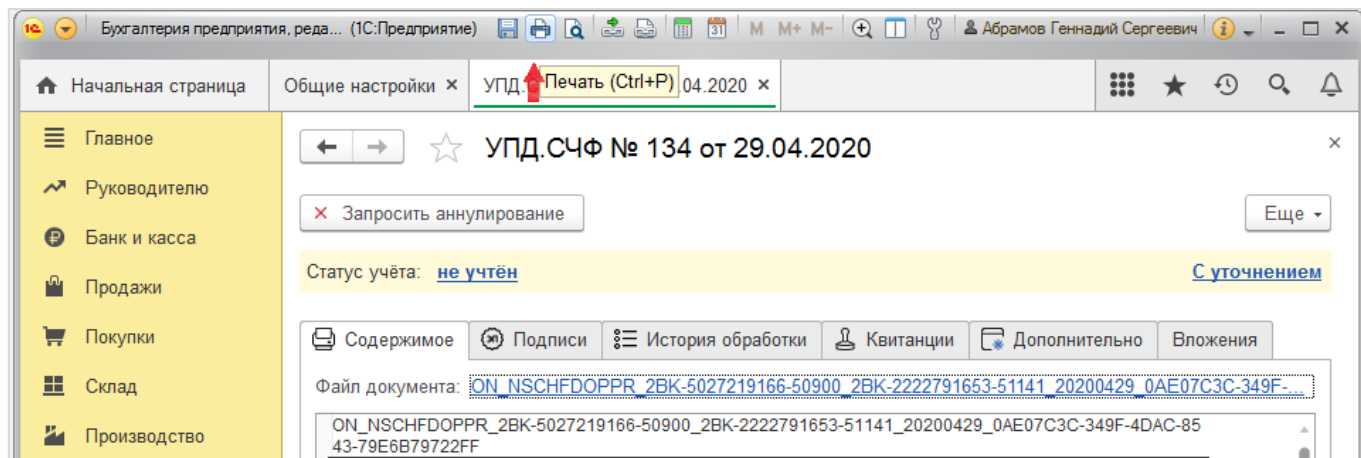
В разделе приведено описание функций, общих для всех документов сервиса, независимо от направления.

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.

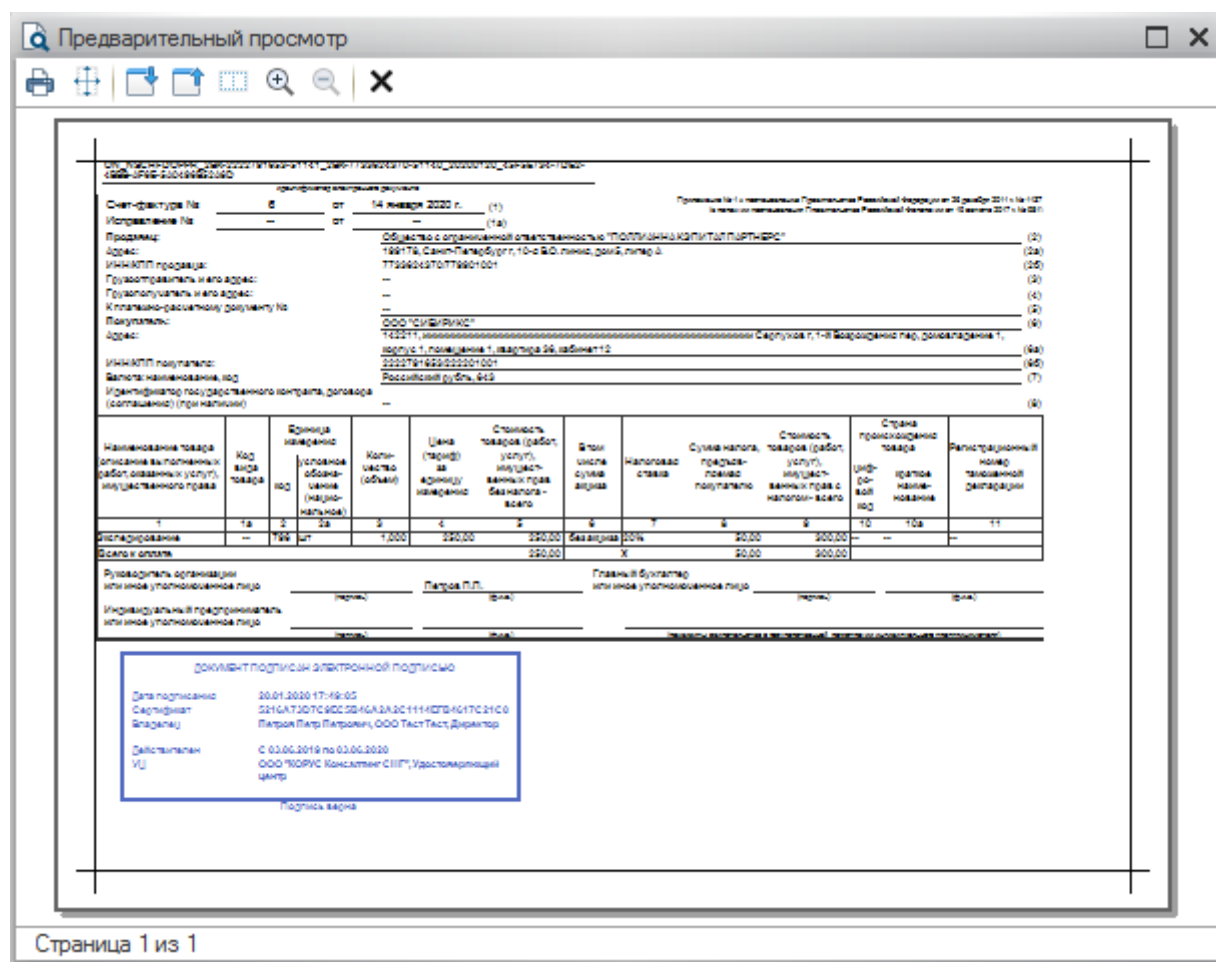
2. Нажмите кнопку  **Печать**.
3. В открывшемся окне задайте свойства печати.
4. Подтвердите действие.

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.



The screenshot shows a window titled "Предварительный просмотр" (Preview) with a toolbar containing icons for print, zoom, and other functions. The main area displays a document form with the following sections:

Счет-фактура № 8 от 14 января 2020 г. (1)
Исправление № — от — (1а)

Продавец: Общество с ограниченной ответственностью "ПОЛТИНКА КАПИТАЛ ПАРТНЕРС" (2)
Адрес: 199174, Санкт-Петербург, 10-е ВО, Ленинский район, литер А (2а)
ИНН/ОГРН продавца: 7702024370/770801001 (2б)
Получатель: ООО "СИБИРЬКО" (4)
Адрес: Т42211, Московская область, Истринский район, с/пос. д. 1-й Шараповский п/д, домладания 1, корпус 1, помещение 1, квартира 26, кабинет 12 (4а)
ИНН/ОГРН покупателя: 5007016222/5001001 (4б)
Валюта наименования, код: Российский рубль, 643 (4с)
Идентификатор государственного контракта, договора (соглашения) (при наличии): — (4д)

Наименование товара, описание, выполненные работы, оказанные услуги, имущество, имущество, имущество	Код вида товара	Единица измерения	Количество (объем)	Цена (тариф) за единицу измерения	Стоимость товаров (работ, услуг), имущество, имущество, имущество	Базисная ставка	Налоговая ставка	Сумма налога, предоставленного покупателю	Стоимость товаров (работ, услуг), имущество, имущество, имущество	Страна происхождения товара	Информация о товаре	Регистрационный номер таможенной декларации
Исполнение	1а	2	3	4	5	6	7	8	9	10	10а	11
Всего к оплате	—	10а	ит	1,000	200,00	200,00	Базисная 20%	40,00	240,00	—	10а	—
					200,00		Х	40,00	240,00			

Руководитель организации или иное уполномоченное лицо: Патров П.П. (подпись) (фамилия) (имя)
Индивидуальный предприниматель или иное уполномоченное лицо: (подпись) (фамилия) (имя)

Главный бухгалтер или иное уполномоченное лицо: (подпись) (фамилия) (имя)

Документ подписан электронной подписью

Дата подписания: 20.01.2020 17:19:05
 Сертификат: 2216A7207C80C2B46A2A2C111402B4617C21C0
 Владелец: Патров П.П. Патров, ООО ТестТест, Директор
 Действителен до: 03.06.2020
 ООО "КОРУС Консалтинг СНГ", Удостоверяющий центр

Подпись автора

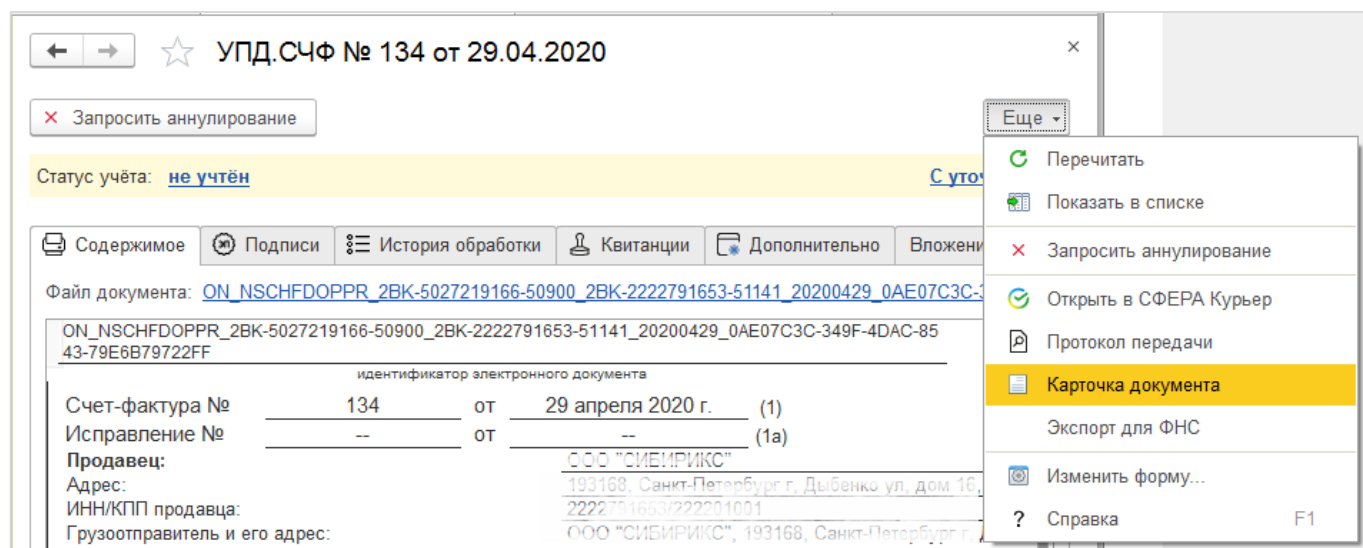
Страница 1 из 1

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.

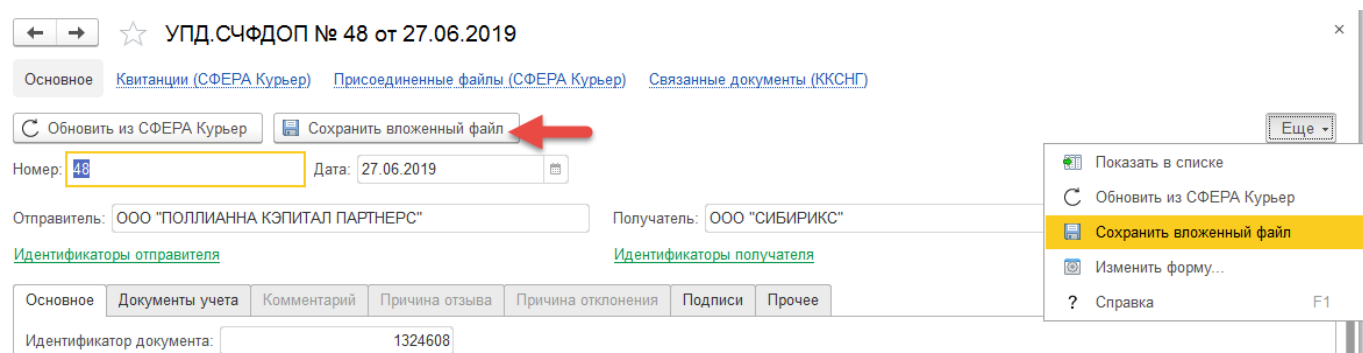


Сохранение вложенного файла документа

Для сохранения вложенного файла из карточки документа откройте карточку документа и кликните на имени 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**.

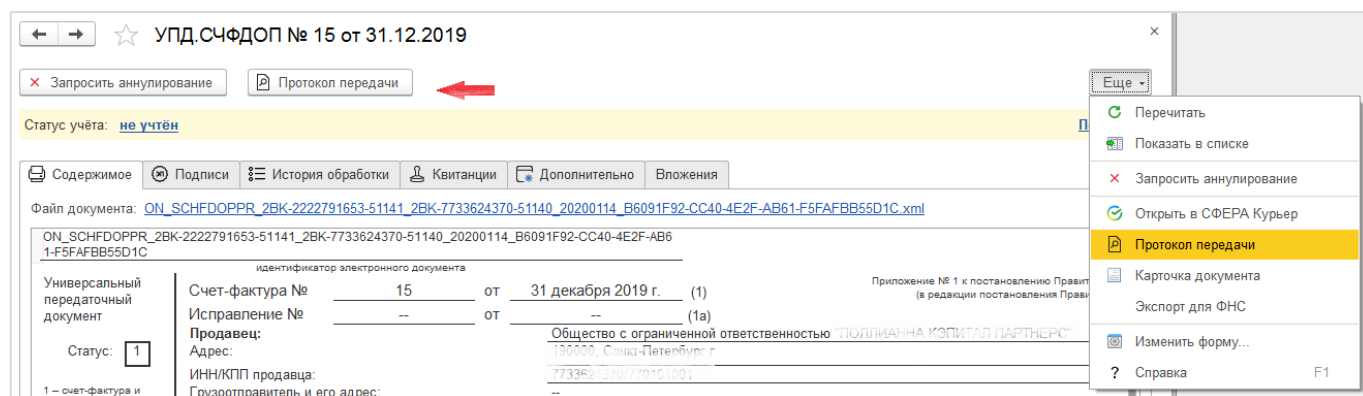
В открывшемся окне выберите место сохранения документа, укажите имя файла (File name), выберите тип файла (Save as type) и нажмите кнопку **Сохранить** (Save).



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**.

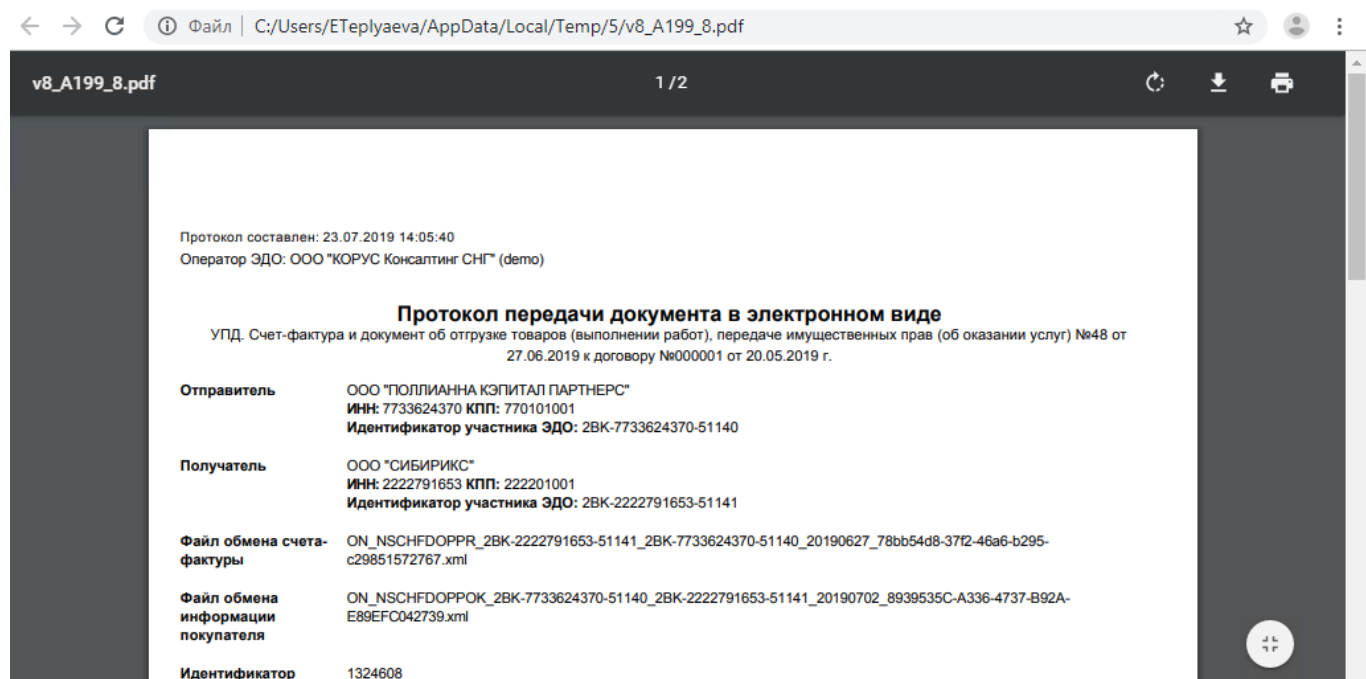


3. Для просмотра нажмите кнопку **Открыть** (Open) в окне загрузки.

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).



Запросить аннулирование

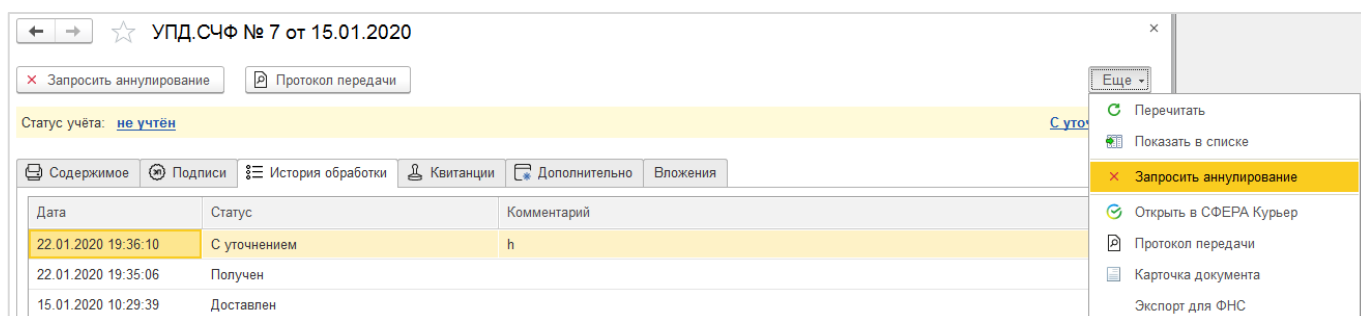
Обратите внимание! Подписание квитанций (при наличии) в процессе документооборота осуществляется по запросу системы при выполнении действий с документом.

Запросить аннулирование может как отправитель, так и получатель документа.

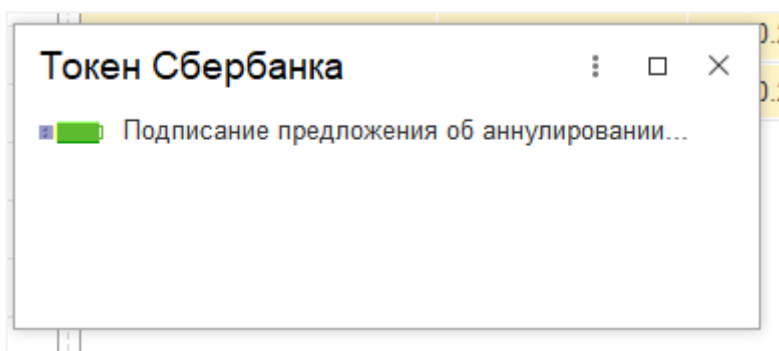
1. Откройте карточку документа.
2. Нажмите кнопку **Запросить аннулирование** на *Панели инструментов* или **Еще** ->

Запросить аннулирование.

3. В открывшемся окне введите причину аннулирования и нажмите кнопку **ОК**.



4. Выполните подписание - нажмите кнопку на устройстве (в случае наличия кнопки на токене).

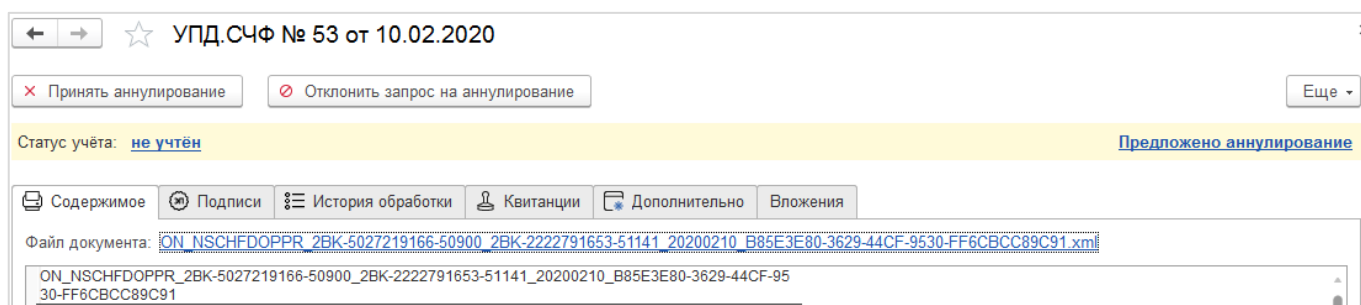


5. Дождитесь подписания документа.

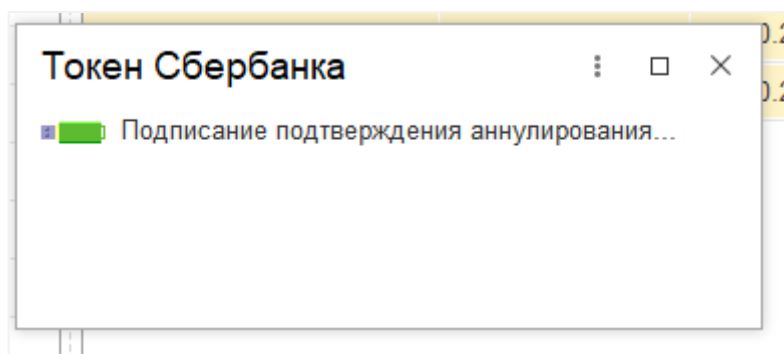
Принять/отклонить аннулирование

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**.



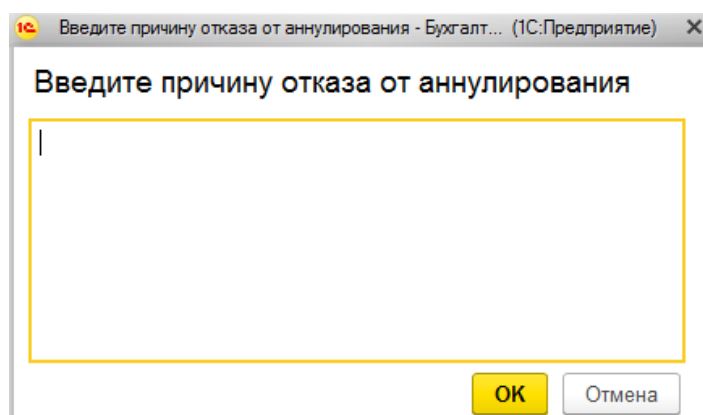
3. Выполните подписание - нажмите кнопку на устройстве (в случае наличия кнопки на токене).



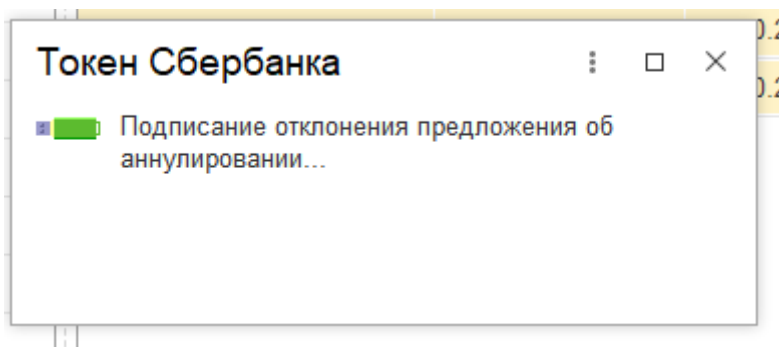
4. Дождитесь подписания документа.

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. Выполните подписание - нажмите кнопку на устройстве (в случае наличия кнопки на токене).



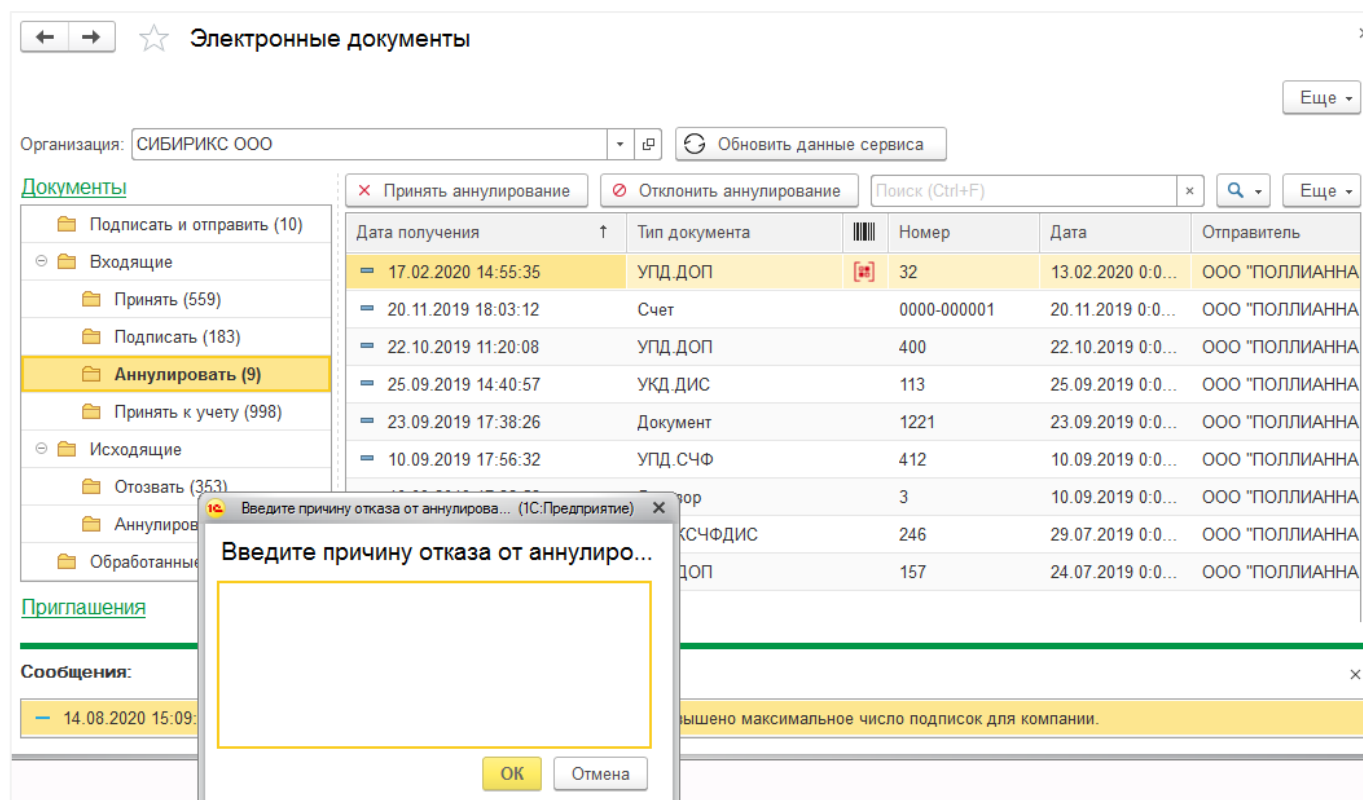
4. Дождитесь подписания документа.

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.



ИСХОДЯЩЕЕ НАПРАВЛЕНИЕ

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

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

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

Описание общих функций для документов входящего и исходящего направления см. в разделе [Общие функции](#).

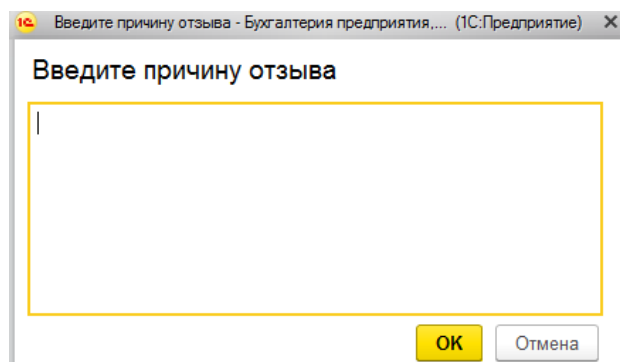
В расширении реализована отправка документов в роуминге.

Отозвать

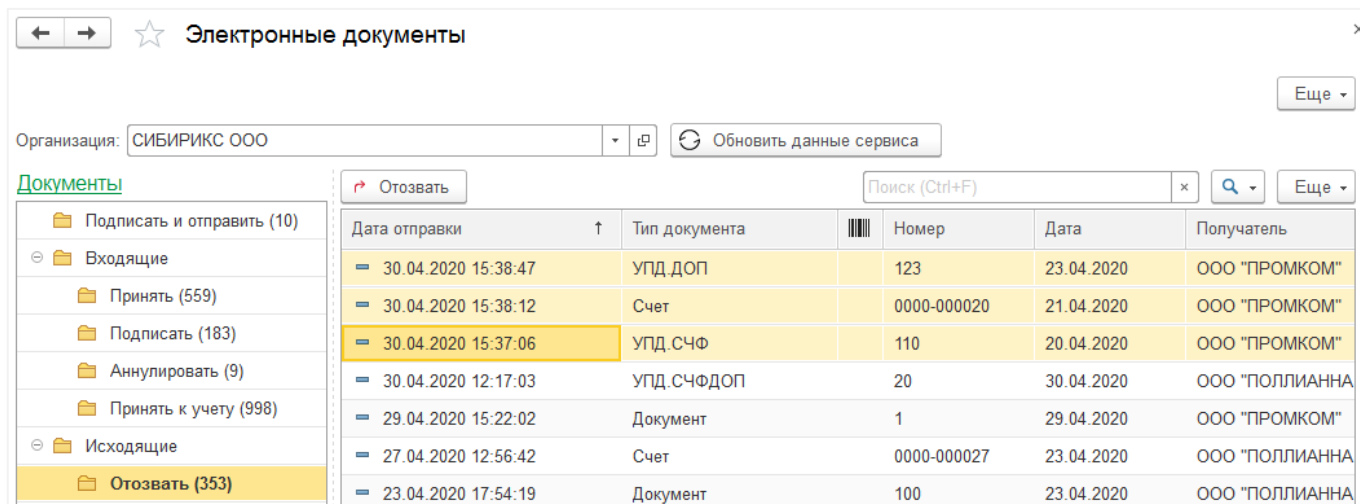
Кроме общих функций в папках «Исходящие» и «Отозвать» доступна функция отзыва отправленного документа до получения контрагентом.

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**.



ОБРАБОТАННЫЕ

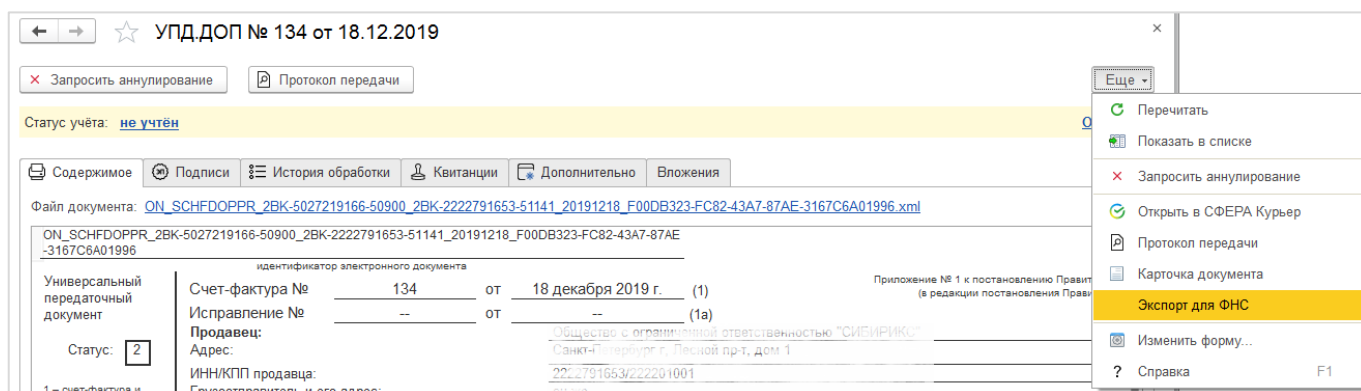
В папке «Обработанные» отображаются документы с завершенным документооборотом.

Выгрузить для ФНС

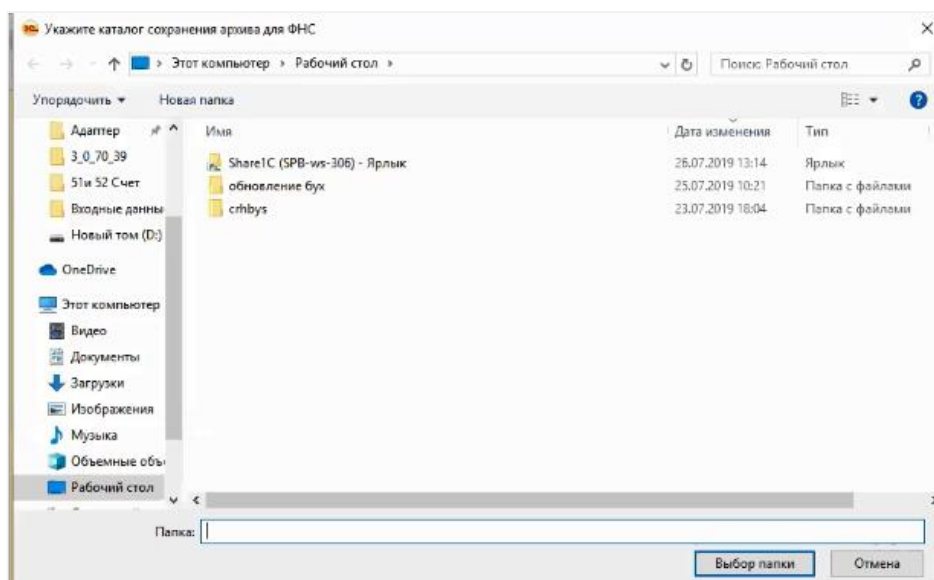
В папке можно выгрузить для ФНС документы УПД и УКД с завершенным документооборотом.

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**.



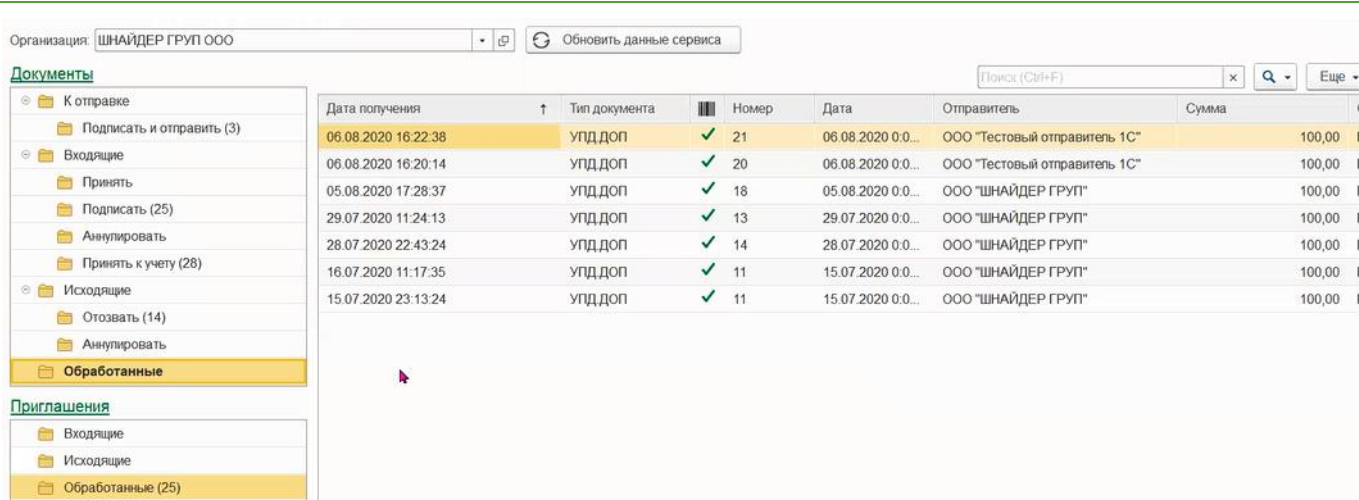
4. Пройдите по ссылке в виде имени файла во всплывающем окне чтобы открыть документ.



Просмотр статуса и квитанции обработки в ЦРПТ

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

Примечание: Вкладка ЦРП отображается только для документов с маркированными товарами.



Для этого выполните следующие шаги:

1. Откройте карточку документа.
Статус ЦРПТ отображается в верхней части документа.

УПД ДОП № 21 от 06.08.2020

Статус ЦРПТ: [X] Ошибка обработки документа

Статус учёта: **не учтён**

Подписан

Содержимое | Подписи | История обработки | Квитанции | Комментарий | Вложения | **ЦРПТ**

Обновить информацию

Заголовок	Расшифровка
При обработке документа возникли ошибки:	
Код ответа	13
Описание ошибки	Участник(и) (ИНН: (ИНН)) не зарегистрирован(ы) в ГИС МТ.
ИНН участника товарооборота	3603342786
Коды маркировки	
Коды упаковок	
Номер и дата документа	
Номер и дата исправления	

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», и для удобства поиска и обработки - в папках «Принять», «Подписать», «Аннулировать», «Принять к учету».

В папке «Входящие» функции, доступные к выполнению, зависят от статуса, типа документа (структурированный/неструктурированный) и вида документа (УПД СЧФ ДОП, УПД СЧФ, УПД ДОП, УКД СЧФ, УКД СЧФ ДОП, УКД ДОП, 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 Подписание квитанций.

УКД.КСЧФДИС № 1 от 10.06.2019

Статус учёта: **не учтён**

Без маршрута

Принять к учёту в 1С

Выбрать ранее учтённый

Квитанции | Комментарий | Дополнительно | Вложения

Файл документа: [ON_KORSCHFDOPPR_2BK-2222791653-51141_2BK-7733624370-51140_20190610_63591584-C9F0-457B-B41B-8DFAC3E45A9C.xml](#)

ON_KORSCHFDOPPR_2BK-2222791653-51141_2BK-7733624370-51140_20190610_63591584-C9F0-457B-B41B-8DFAC3E45A9C

идентификатор электронного документа

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.

← → ☆ Счет № 3423 от 18.07.2019

Принять Отклонить Еще ▾

Статус учёта: не учтен Получен

Содержимое Подписи История обработки Квитанции Дополнительно Вложения

Файл документа: BILL_2БК-7707083893-667102008-1027700132195_2БК-5027219166-50900_20190718_0E004331-1792-4E1D-BADC-BC3710421908.xml

Ф-Л ПАО "КАМЧАТКОМАГПРОМБАНК" В Г. МОСКВЕ	БИК	044525081
Банк получателя	Сч. №	30101810245250000081
ИНН 7707083893	КПП 773601001	Сч. №
ПАО СБЕРБАНК		30301810500001000001
Получатель		

Счет № 3423 от 18.07.2019

Продавец: ПАО СБЕРБАНК
Адрес: 117997, г Москва, 4324, 2342, 3243, Вавилова ул, дом № 1, корпус 23423, кв. 3242

Плательщик: ООО "ПІРОМКОМ"
Адрес: 140005, обл Московская, г Люберцы, ул Комсомольская, дом № 15а, корпус эт 2, кв. 14

№	Наименование товара услуги	Количество	Ед. изм.	Цена	Сумма
1	тест				27,60

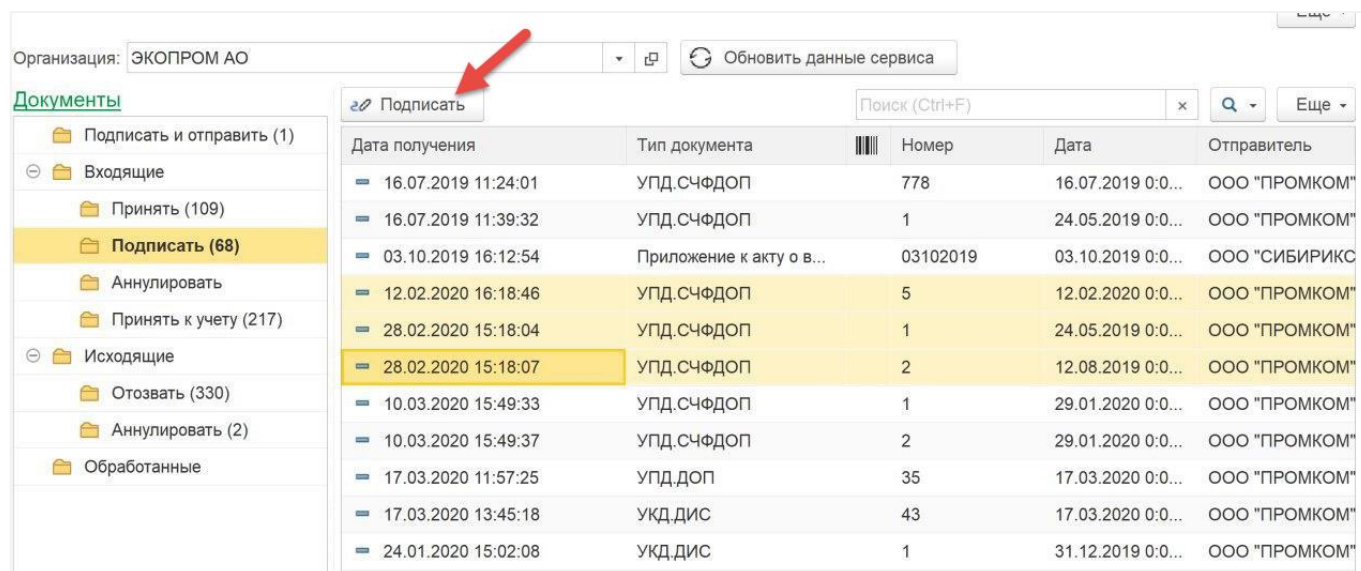
Итого: 23,00
Итого НДС: 4,60
Всего к оплате: 27,60

Всего наименований 1, на сумму 27,60 руб.
Двадцать семь рублей 60 копеек

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.

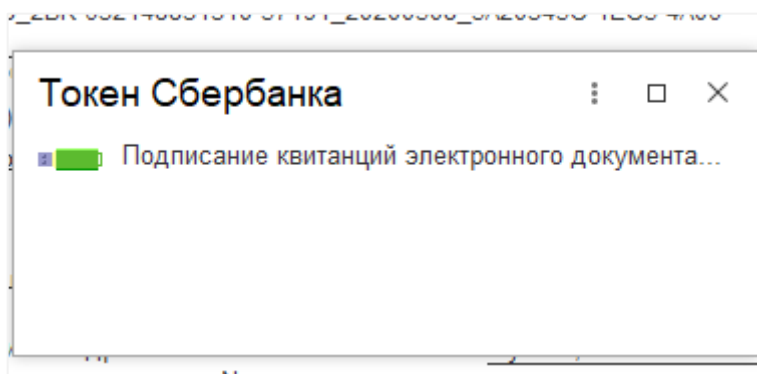
Подписать

Функция доступна для документов: УПД СЧФ ДОП, УПД ДОП, УКД СЧФ ДОП, УКД ДОП, произвольных документов с требованием подписи.

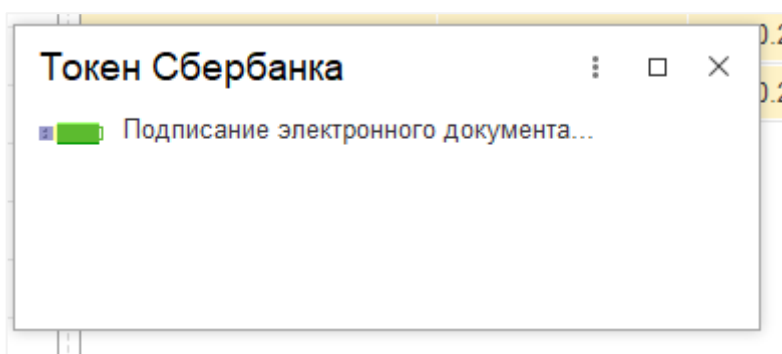


Подписать документ можно в папках «Входящие» или «Подписать».

1. Откройте карточку документа и проверьте содержание документа.
2. Нажмите кнопку **Подписать**.
3. Нажмите кнопку на устройстве (в случае наличия кнопки на токене).



4. Дождитесь подписания квитанции к документу.



5. Нажмите кнопку на устройстве (в случае наличия кнопки на токене).
6. Дождитесь подписания документа.

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**.

Организация: ЭКОПРОМ АО

Обновить данные сервиса

Документы

Подписать и отправить (1)

Входящие

Принять (109)

Подписать (68)

Аннулировать

Принять к учету (217)

Исходящие

Отозвать (330)

Аннулировать (2)

Обработанные

Подписать

Поиск (Ctrl+F)

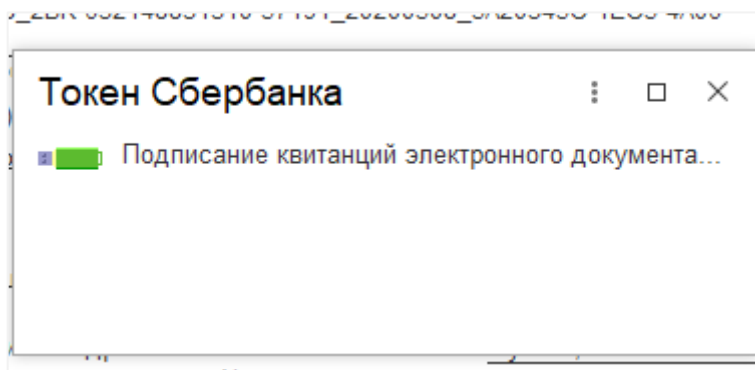
Дата получения	Тип документа	Номер	Дата	Отправитель
16.07.2019 11:24:01	УПД.СЧФДОП	778	16.07.2019 0:0...	ООО "ПРОМКОМ"
16.07.2019 11:39:32	УПД.СЧФДОП	1	24.05.2019 0:0...	ООО "ПРОМКОМ"
03.10.2019 16:12:54	Приложение к акту о в...	03102019	03.10.2019 0:0...	ООО "СИБИРИКС"
12.02.2020 16:18:46	УПД.СЧФДОП	5	12.02.2020 0:0...	ООО "ПРОМКОМ"
28.02.2020 15:18:04	УПД.СЧФДОП	1	24.05.2019 0:0...	ООО "ПРОМКОМ"
28.02.2020 15:18:07	УПД.СЧФДОП	2	12.08.2019 0:0...	ООО "ПРОМКОМ"
10.03.2020 15:49:33	УПД.СЧФДОП	1	29.01.2020 0:0...	ООО "ПРОМКОМ"
10.03.2020 15:49:37	УПД.СЧФДОП	2	29.01.2020 0:0...	ООО "ПРОМКОМ"
17.03.2020 11:57:25	УПД.ДОП	35	17.03.2020 0:0...	ООО "ПРОМКОМ"
17.03.2020 13:45:18	УКД.ДИС	43	17.03.2020 0:0...	ООО "ПРОМКОМ"
24.01.2020 15:02:08	УКД.ДИС	1	31.12.2019 0:0...	ООО "ПРОМКОМ"

Принять

Функция доступна для документов: УПД СЧФ, УКД СЧФ, 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. Нажмите кнопку на устройстве (в случае наличия кнопки на токене).



4. Дождитесь подписания квитанции.

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**.

Организация: ЭКОПРОМ АО

Обновить данные сервиса

Документы

Подписать и отправить (1)

Входящие

Принять (109)

Подписать (68)

Аннулировать

Принять к учету (217)

Исходящие

Отозвать (330)

Аннулировать (2)

Обработанные

Принять

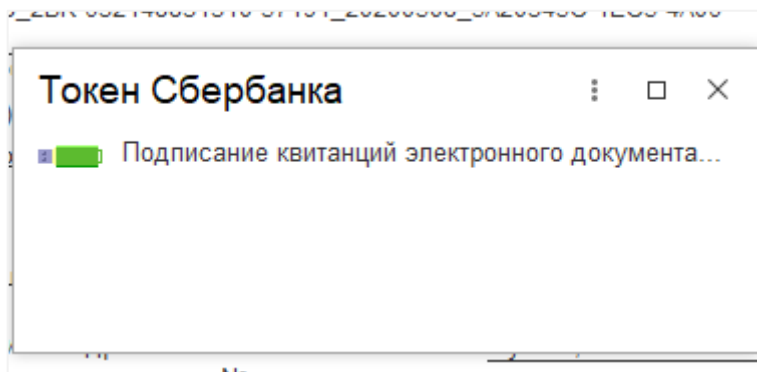
Поиск (Ctrl+F)

Дата получения	Тип документа	Номер	Дата	Отправитель
03.10.2019 16:12:05	Приложение к акту о в...	03102019	03.10.2019 0:0...	ООО "СИБИРИКС"
03.10.2019 16:16:58	Приложение к акту о в...	03102019	03.10.2019 0:0...	ООО "СИБИРИКС"
12.02.2020 13:51:25	УПД.СЧФ	3	12.02.2020 0:0...	ООО "ПРОМКОМ"
28.02.2020 15:18:09	Счет	КП00-000015	15.02.2016 0:0...	ООО "ПРОМКОМ"
16.03.2020 17:38:41	УПД.СЧФ	41	16.03.2020 0:0...	ООО "ПРОМКОМ"
16.03.2020 18:06:53	УПД.СЧФ	A4	16.03.2020 0:0...	ООО "ПРОМКОМ"
17.03.2020 11:57:26	УПД.СЧФ	42	17.03.2020 0:0...	ООО "ПРОМКОМ"
17.03.2020 13:45:19	УКД.КСЧФ	43	17.03.2020 0:0...	ООО "ПРОМКОМ"
17.03.2020 13:45:19	УКД.КСЧФ	44	17.03.2020 0:0...	ООО "ПРОМКОМ"

Отклонить

Функция доступна для документов: УПД СЧФ, УКД СЧФ, УПД СЧФ ДОП, УПД ДОП, УКД СЧФ ДОП, УКД ДОП, произвольных документов с требованием подписи.

1. Откройте карточку документа и проверьте содержание документа.
2. Нажмите кнопку **Отклонить**.
3. Введите причину отклонения и подтвердите действие.
4. Нажмите кнопку на устройстве (в случае наличия кнопки на токене).



5. Дождитесь подписания квитанции.

Документ отклонен.

Подписать квитанции

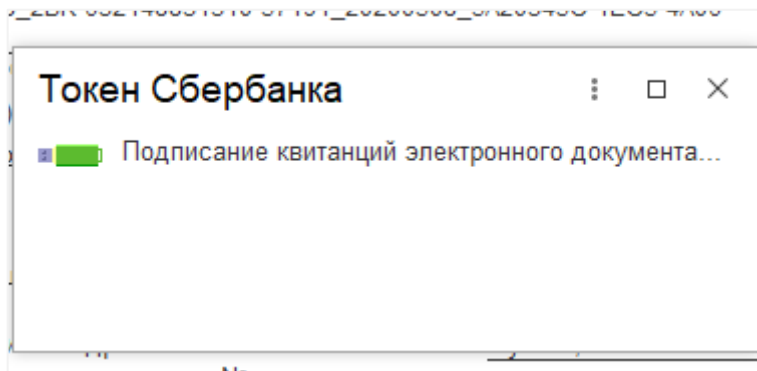
Примечание: Отдельное подписание квитанций осуществляется только для документов входящего направления.

Для исходящих документов квитанции подписываются одновременно с документом.

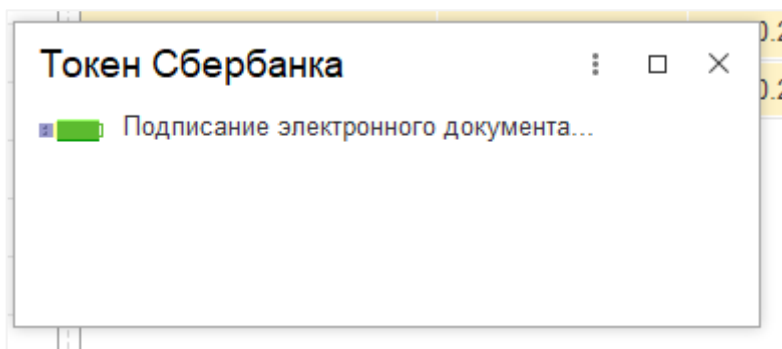
Подписание квитанций (при наличии) в процессе документооборота осуществляется по запросу системы при выполнении действий с документом, либо нажав кнопку **Подписать квитанции к документу** на вкладке «Квитанции» основного документа.

Для подписания квитанций на вкладке «Квитанции» выполните следующие шаги:

1. Откройте карточку документа.
2. Перейдите на вкладку «Квитанции».
3. Нажмите кнопку **Подписать квитанции к документу**.
4. Нажмите кнопку на устройстве (в случае наличия кнопки на токене).



5. Дождитесь подписания квитанции к документу.



6. Нажмите кнопку на устройстве (в случае наличия кнопки на токене).
7. Дождитесь подписания документа.

При нажатии кнопки действия, например, **Подписать**, система осуществляет проверку на наличие неподписанных квитанций для документа и запрашивает подписание квитанций, а затем выполнение самого действия (см. пункты 4-7).

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.СЧФ ДОП, 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.СЧФ ДОП, УПД.ДОП с маркированной продукцией](#)).

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

← → ☆ УПД.СЧФДОП № 38 от 17.06.2019

✖ Запросить аннулирование Еще ▾

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

Принять к учёту в 1С

Содержимое: [Выбрать ранее учтённый](#) Квитанции Комментарий Дополнительно Вложения

Файл документа: [ON_SCHFDOPPR_2BK-222791653-51141_2BK-7733624370-51140_20190617_92f59862-8650-441e-93b7-254d484c7bae.xml](#)

ON_SCHFDOPPR_2BK-222791653-51141_2BK-7733624370-51140_20190617_92f59862-8650-441e-93b7-254d484c7bae

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

Входящий: СЧФДОП 38 от 17.06.2019 (1С:Предприятие)

Входящий: СЧФДОП 38 от 17.06.2019

Документы учета

Поступление товаров и услуг: ✖ 🔗 ⊕ Создать новый

Данные полученные от контрагента

Организация: 🔗

Контрагент: 🔗

Договор контрагента: 🔗

Валюта: 🔗

Склад: 🔗

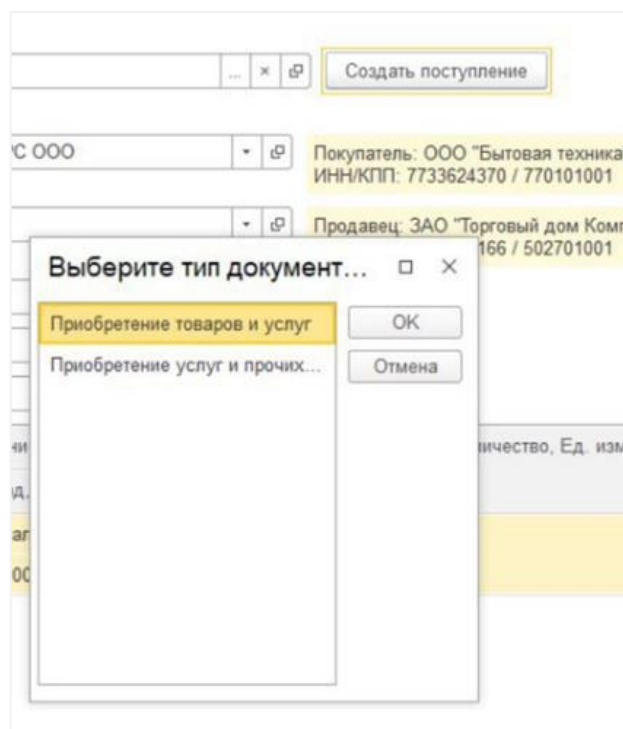
Покупатель: ООО "СИБИРИКС"
ИНН/КПП: 2222791653 / 222201001

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

Номер	Номенклатура	Наименование	Количество, Ед. изм.	Цена	Ставка НДС
	Ед. изм.	Код, Артикул, Характеристика			
1	Фруктовые	Конфеты "Фруктовые"	3,000, шт	208,33	20%

[Показать все](#) +

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**.

ДОП 2 от 22.01.2020: Принятие к учету

Завершить, принятие к учету

Документы учета

Документ поступления: Приобретение товаров и услуг 0000-000023 от 10.03.2020

Реквизиты документа

Организация: ПОЛЛИАННА КЭПИТАЛ ПАРТНЕРС ООО

Контрагент: ПРОМКОМ

Договор контрагента: НООННОНОНОН

Валюта документа: RUB

Склад: Основной склад

Покупатель: ООО "Бытовая техника"
ИНН/КПП: 7733624370 / 770101001

Продавец: ЗАО "Торговый дом Комплексный" (Промком)
ИНН/КПП: 5027219166 / 502701001

Номер	Номенклатура	Наименование Артикул, Код, Характеристика	Количество, Ед. изм.	Цена
1	Соковыжималка SOLAC Мод.541	Соковыжималка SOLAC Мод.541 Со-8888, 000000106	1,000, шт	

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

Входящий: СЧФДОП 38 от 17.06.2019

Документы учета

Поступление товаров и услуг:

Данные полученные от контрагента

Организация: СИБИРИК

Контрагент: ООО "ПОЛИАННА"

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

[Показать все](#)

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

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

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 :

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

Поступление: Товары, услуги, комиссия (создание) *

Накладная №: от: 18.06.2019
 Организация: СИБИРИКС ООО

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

Контрагент: ООО "ПОЛЛИАННА КЭПИТАЛ ПАРТНЕРС"
 Расчеты: [Срок 26.07.2019, 60.01, 60.02, зачет аванса автоматически](#)

Договор: 000001 от 01.07.2019
 [НДС в сумме, НДС включен в стоимость](#)

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

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

Счет-фактура №: от:

Комментарий:

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

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

Входящий: СЧФДОП 39 от 18.06.2019

Документы учета

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

Счет-фактура полученный: » Найти / Создать

Данные полученные от контрагента

Организация: СИБИРИКС

Контрагент: ООО "ПОЛЛИАННА КЭПИТАЛ ПАРТНЕРС"

Договор контрагента: 000001 от 01.07.2019

Валюта: руб.

Склад: Торговый зал Магазина №23

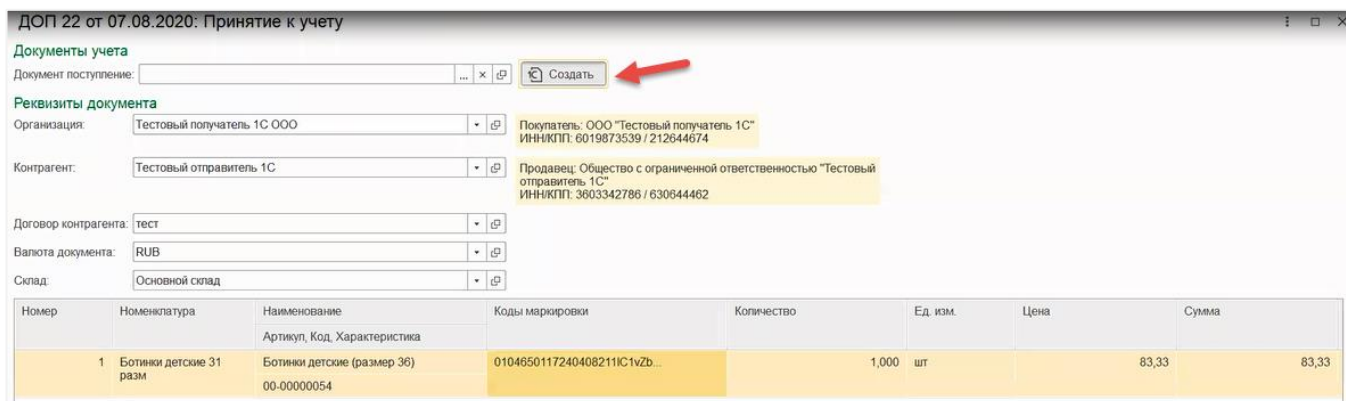
Покупатель: ООО "СИБИРИКС"
 ИНН/КПП: 2222791653 / 222201001

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

Документ принят к учёту в 1С.

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

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



Документ 22 от 07.08.2020: Принятие к учету

Документы учета

Документ поступления: ... x [Создать]

Реквизиты документа

Организация: Тестовый получатель 1С ООО

Пополнительно: Покупатель: ООО "Тестовый получатель 1С" ИНН/КПП: 6019873539 / 212644674

Контрагент: Тестовый отправитель 1С

Пополнительно: Продавец: Общество с ограниченной ответственностью "Тестовый отправитель 1С" ИНН/КПП: 3603342786 / 630644462

Договор контрагента: тест

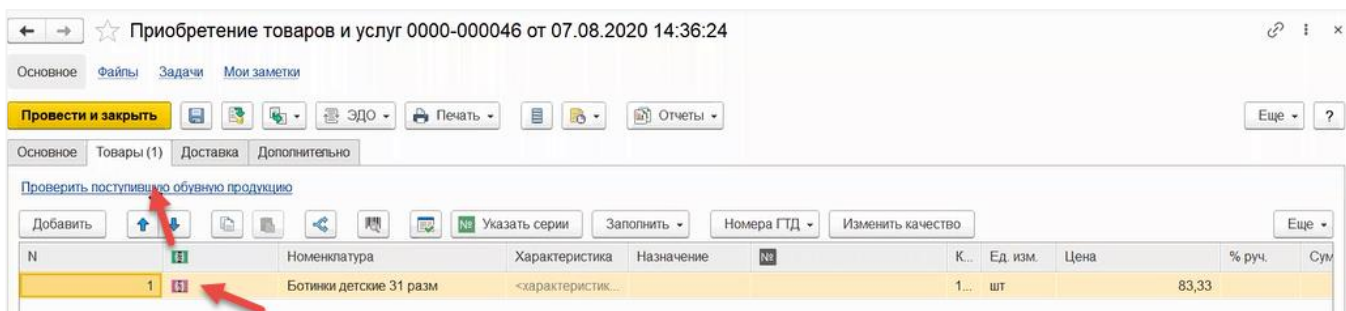
Валюта документа: RUB

Склад: Основной склад

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

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

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



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

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

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

Еще ?

Основное | **Товары (1)** | Доставка | Дополнительно

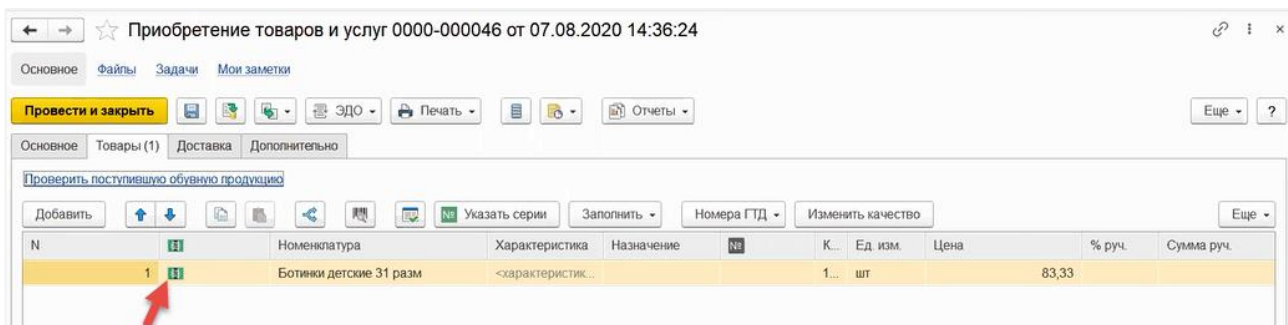
Проверить поступившую продукцию

Добавить | [Иконки] | [Указать серии] | Заполнить | Номера ГТД | Изменить качество

Еще

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

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



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

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

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

Еще ?

Основное | **Товары (1)** | Доставка | Дополнительно

Проверить поступившую продукцию

Добавить | [Иконки] | [Указать серии] | Заполнить | Номера ГТД | Изменить качество

Еще

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

Если проверка не пройдена, то цвет иконки останется красным.

Принять к учету в 1С. Корректировки

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

Функция доступна для универсальных корректировочных документов: УКД.СЧФ, УКД.СЧФДИС и УКД.ДИС.

Принятие к учету УКД.ДИС

Для принятия к учету УКД.ДИС выполните шаги:

1. Откройте карточку документа и проверьте содержание документа.

Электронные документы

Организация: СИБИРИКС ООО

Документы

- Подписать и отправить (10)
- Входящие
 - Принять (560)
 - Подписать (183)
 - Анулировать (9)
 - Принять к учету (998)

Принять к учету

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

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

УКД.ДИС № 40 от 03.04.2020

Подписать Отклонить

Статус учёта: не учтен

Принять к учету в 1С

Выбрать ранее учтенный

Квитанция Дополнительно Вложения

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

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

идентификатор электронного документа

Универсальный корректировочный документ

Статус: 2

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

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

Продавец: ООО "ПОЛЛИАННА КЭПИТАЛ ПАРТНЕРС"

Адрес: 190000, Санкт-Петербург г

ИНН/КПП продавца: 7733624370/770101001

Покупатель: ООО "СИБИРИКС"

Адрес: 190000, Санкт-Петербург г

ИНН/КПП покупателя: 2222791653/222201001

Валюта: наименование, код: Российский рубль, 643

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

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

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

ДИС 40 от 03.04.2020: Принятие к учету

Документы учета

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

№39 от 03.04.2020

Документ корректировки поступления:

Реквизиты документа

Организация: СИБИРИКС ООО

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

Контрагент: ООО "ПОЛЛИАННА КЭПИТАЛ ПАРТНЕРС"

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

Договор контрагента: Договор

Валюта документа: RUB

Склад: Основной склад

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

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

Корректировка приобретения (создание)

Основное **Файлы** Задачи Мои заметки

Провести и закрыть

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

Заполнить расхождения Установить варианты отражения

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

Корректировка приобретения (создание)

Основное **Файлы** Задачи Мои заметки

Провести и закрыть

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

Заполнить расхождения Установить варианты отражения

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

Отразить на доходах/пассивах
Уменьшить закупку, учесть при инвентаризации

5. Нажмите кнопку Провести и закрыть.

Корректировка приобретения (создание)

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

Провести и закрыть | [Дискета] | [Печать] | [Справка] | [ЭДО] | [Отчеты]

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

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

Номер: [] от: **03.04.2020 0 00 00** Вид корректировки: **Корректировка по согласованию сторон**

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

Контрагент: **ООО "ПОЛЛИАННА КЭПИТАЛ ПАРТНЕРС"** Договор: **Договор**

Соглашение: [] Склад: **Основной склад**

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

Комментарий: []

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

ДИС 40 от 03.04.2020: Принятие к учету

Завершить принятие к учету

Документы учета: [Завершить принятие к учету команда \(Ctrl+Enter\)](#)

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

№39 от 03.04.2020

Документ корректировки поступления: **Корректировка приобретения 0000-000003 от 03.04.2020 14:17:2**

Реквизиты документа

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

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

Договор контрагента: **Договор**

Валюта документа: **RUB**

Склад: **Основной склад**

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

Документ принят к учёту в 1С.

← → ☆ **УКД ДИС № 40 от 03.04.2020**

Подписать Отклонить Еще ▾

Статус учета: **Корректировка приобретения 0000.000003 от 03.04.2020 14:17:29** Получен

Содержимое Подписи История обработки Квитанции Дополнительно Вложения

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

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

идентификатор электронного документа

Универсальный корректировочный документ

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

Приложение № 1 к Приложению № 2 к постановлению Правительства (в редакции постановления Правительства

Принятие к учету УКД.КСЧФ

Для принятия к учету УКД.КСЧФ выполните шаги:

1. Откройте карточку документа и проверьте содержание документа.

← → ☆ **Электронные документы**

Организация: СИБИРИКС ООО Обновить данные сервиса

Документы

Подписать и отправить (10)

Входящие

Принять (560)

Подписать (183)

Аннулировать (9)

Принять к учету (998)

✓ Принять к учету

Поиск (Ctrl+F)

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

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

← → ☆ **УКД.КСЧФ № 40 от 03.04.2020**

Принять Отклонить Еще ▾

Статус учёта: **не учтён** Доставлен

Содержимое **Принять к учёту в 1С** Квитанции Дополнительно Вложения

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

ON_KORSCHFDOPPR_2BK-2222791653-51141_2BK-7733624370-51140_20200403_5199C85F-9CD3-45B8-A6EB-3B68D7A7C5D3

идентификатор электронного документа

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

Приложение № 1 к письму ФНС России от 17.10.2017
Приложение № 2 к постановлению Правительства Российской Федерации от 26 дек
(в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 19 авг

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

КСЧФ 40 от 03.04.2020: Принятие к учету

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

№39 от 03.04.2020

Документ корректировки поступления: Корректировка приобретения 0000-000003 от 03.04.2020 14:17:2

Счет-фактура корректировочный: 

Реквизиты документа

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

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

Договор контрагента: Договор

Валюта документа: RUB

Склад: Основной склад

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

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

Счет-фактура полученный (создание)

Основное [Дополнительные реквизиты ЭД](#) [Файлы](#)

Документ: [Провести документ и закрыть форму \(Ctrl+Enter\)](#) 000003 от 03.04.2020 14:17:29 [\(Добавить\)](#)

Корр. счет-фактура №: 40 от: 03.04.2020 Организация: СИБИРИКС ООО

К счету-фактуре: [Счет-фактура № 39 от 3 апреля 2020 г.](#) Контрагент: ООО "ПОЛЛИАННА КЭПИТАЛ ПАРТНЕРС"

Получен: 03.04.2020 ☒ В электронном виде ИНН: 7733624370 КПП: 770101001

Запись в книге покупок: Отнести к 2 кварталу 2020 г. Валюта: RUB

[Изменить суммы документа после корректировки 610.50 RUB, в т.ч. НДС 55.50 RUB](#)

Увеличение суммы: 0,00 руб. НДС (в т.ч.): 0,00 Уменьшение суммы: 610,50 руб. НДС (в т.ч.): 55,50

Код вида операции (увеличение): 01 - Получение товаров, работ, услуг

Код вида операции (уменьшение): 18 - Изменение стоимости полученных товаров (работ, услуг) в сторону уменьшения

Подразделение: Ответственный: Федоров Борис Михайлович

☐ Составлен комиссионером (агентом) от имени:

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

КСЧФ 40 от 03.04.2020: Принятие к учету

[Завершить принятие к учету](#)

Документы учета
 Завершить принятие к учету команда (Ctrl+Enter)
 Корректируемый документ: Приобретение товаров и услуг 0000-000035 от 03.04.2020
 №39 от 03.04.2020

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

Счет-фактура корректировочный: [Счет-фактура полученный 40 от 03.04.2020 14:18:40](#)

Реквизиты документа

Организация: [СИБИРИКС ООО](#)
 Покупатель: ООО "СИБИРИКС"
 ИНН/КПП: 2222791653 / 222201001

Контрагент: [ООО "ПОЛЛИАННА КЭПИТАЛ ПАРТНЕРС"](#)
 Продавец: ООО "ПОЛЛИАННА КЭПИТАЛ ПАРТНЕРС"
 ИНН/КПП: 7733624370 / 770101001

Договор контрагента: [Договор](#)

Валюта документа: [RUB](#)

Склад: [Основной склад](#)

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

Документ принят к учёту в 1С.

[←](#) [→](#) ☆ **УКД.КСЧФ № 40 от 03.04.2020**

[Принять](#) [Отклонить](#) [Еще](#)

Статус учёта: [Счет-фактура полученный 40 от 03.04.2020 14:18:40](#) [Доставлен](#)

[Содержимое](#) [Подписи](#) [История обработки](#) [Квитанции](#) [Дополнительно](#) [Вложения](#)

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

ON_KORSCHFDOPPR_2BK-2222791653-51141_2BK-7733624370-51140_20200403_5199C85F-9CD3-45B8-A6EB-3B68D7A7C5D3

идентификатор электронного документа

Приложение № 1 к письму ФНС России от 17.10.2017
 Приложение № 2 к постановлению Правительства Российской Федерации от 28.01.2018
 (в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 19.02.2018)

Корректировочный счет-фактура № 40 от 3 апреля 2020 г. (1), исправление корректировочного счета-фактуры № -- от --
 к счету-фактуре (счетам-фактурам) № 39 от 3 апреля 2020 г. с учетом исправления № -- от -- (15)

Принятие к учету УКД.КСЧФДИС

Для принятия к учету УКД.КСЧФДИС выполните шаги:

1. Откройте карточку документа.

[←](#) [→](#) ☆ **Электронные документы** [Еще](#)

[Подписать и отправить \(1\)](#)

[Входящие](#)

[Принять \(560\)](#)

[Подписать \(183\)](#)

[Аннулировать \(9\)](#)

[Принять к учету \(998\)](#)

Дата получения	↑	Тип документа	Номер	Дата
23.04.2020 17:55:55		Акт сверки	4	09.04.2020 0
23.04.2020 14:47:48		УПД.СЧФДОП	128	23.04.2020 0
23.04.2020 14:47:46		УКД.КСЧФДИС	129	23.04.2020 0
23.04.2020 14:06:49		УПД.СЧФ	43	22.04.2020 0
23.04.2020 14:06:48		УПД.ДОП	39	22.04.2020 0

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

УКД.КСЧФДИС № 36 от 03.04.2020

Статус учёта: **не учтён** Доставлен

Кнопки: Принять, Отклонить, Ещё

Содержимое: Принять к учёту в 1С, Выбрать ранее учтённый, Квитанции, Дополнительно, Вложения

Файл документа: ON_KORSCHFDOPPR_2BK-644600121609-52221_2BK-7733624370-51140_20200403_41AF96E2-F69F-4260-B4E3-6E212D791014.xml

ON_KORSCHFDOPPR_2BK-644600121609-52221_2BK-7733624370-51140_20200403_41AF96E2-F69F-4260-B4E3-6E212D791014

идентификатор электронного документа

Универсальный корректировочный документ

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

Приложение № 1 к 1
Приложение № 2 к постановлению Правительства
(в редакции постановления Правительства)

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

КСЧФДИС 36 от 03.04.2020: Принятие к учету

Документы учета

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

№35 от 03.04.2020

Документ корректировки поступления: Создать

Счет-фактура корректировочный:

Реквизиты документа

Организация: Смыкова Н. В. ИП Покупатель: Смыкова Наталья
ИНН/КПП: 644600121609

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

Договор контрагента: Договор

Валюта документа: RUB

Склад: Основной склад

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

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

КСЧФДИС 36 от 03.04.2020: Принятие к учету

[Завершить принятие к учету](#)

Документы учета

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

№35 от 03.04.2020

Документ корректировки поступления: [Корректировка приобретения 0000-000004 от 03.04.2020 14:20:20](#)

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

Реквизиты документа

Организация: [Смыкова Н. В. ИП](#) Покупатель: Смыкова Наталья
ИНН/КПП: 644600121609

Контрагент: [ООО "ПОЛЛИАННА КЭПИТАЛ ПАРТНЕРС"](#) Продавец: ООО "ПОЛЛИАННА КЭПИТАЛ ПАРТНЕРС"
ИНН/КПП: 7733624370 / 770101001

Договор контрагента: [Договор](#)

Валюта документа: [RUB](#)

Склад: [Основной склад](#)

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

Документ принят к учёту в 1С.

← → ☆ УКД.КСЧФДИС № 36 от 03.04.2020

[Принять](#) [Отклонить](#) [Еще](#)

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

[Содержимое](#) [Подписи](#) [История обработки](#) [Квитанции](#) [Дополнительно](#) [Вложения](#)

Файл документа: [ON_KORSCHFDOPPR_2BK-644600121609-52221_2BK-7733624370-51140_20200403_41AF96E2-F69F-4260-B4E3-6E212D791014.xml](#)

ON_KORSCHFDOPPR_2BK-644600121609-52221_2BK-7733624370-51140_20200403_41AF96E2-F69F-4260-B4E3-6E212D791014

идентификатор электронного документа

Универсальный корректировочный документ

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

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

Связать с ранее учтенным

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

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

← → ☆ УПД.СЧФДОП № 39 от 18.06.2019

[Запросить аннулирование](#) [Еще](#)

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

[Принять к учёту в 1С](#) [Выбрать ранее учтенный](#) [Квитанции](#) [Дополнительно](#) [Вложения](#)

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

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

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

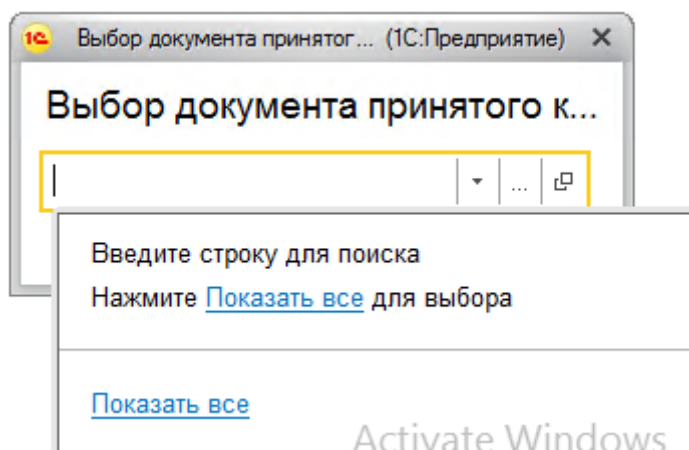
Выбор документа принятого к учёту

[Выбрать](#)
[Создать](#)
[ГТ](#)
[КТ](#)
[Создать на основании](#)
[Печать](#)

[Еще](#)

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

- 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

Если при сопоставлении соответствие номенклатуры не найдено

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

Введите строку для поиска

Нажмите [Показать все](#) для выбора

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

[Показать все](#) [+](#)

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

Номер	Номенклатура	Наименование	Количество, Ед. изм.	Цена	Ставка НДС
	Ед. изм.	Код, Артикул, Характеристика			
1	Барбарис	Конфеты "Барбарис"	2,000, шт	166,67	20%
	Барбарис Показать все +				
	Создать (F8)				

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

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

Номенклатура (1С:Предприятие)

Номенклатура

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

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

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

Номенклатура (создание)

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

Записать и закрыть Записать Этикетка

Вид номенклатуры: Товары

Наименование: Барбарис

Полное наименование: Барбарис

Артикул:

Входит в группу:

Единица: шт Штука

% НДС: 20%

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

ПРИГЛАШЕНИЯ

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

ВХОДЯЩИЕ

В папке «Входящие» отображаются все входящие приглашения организации.

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

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

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

Организация: ПОЛЛИАННА КЭПИТАЛ ПАРТНЕРС ООО

Документы

- Подписать и отправить
- Входящие
- Принять (593)
- Подписать (276)
- Аннулировать
- Принять к учету (876)
- Исходящие
- Отозвать (348)
- Аннулировать (4)
- Обработанные

Приглашения

- Входящие
- Исходящие (3)
- Обработанные (8)

Принять Отклонить Статус: Принято/Одобрено

	Контрагент	Профиль	Наименование в сервисе ЭДО	ИНН	КПП
☐	ИП Чумак Е	ПОЛЛИАННА КЭП...	ИП Чумак Е. .	770476065493	

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*.

Организация: ПОЛЛИАННА КЭПИТАЛ ПАРТНЕРС ООО Обновить данные сервиса

Документы

- Подписать и отправить
- Входящие**
 - Принять (593)
 - Подписать (276)
 - Аннулировать
 - Принять к учету (876)
- Исходящие
 - Отозвать (348)
 - Аннулировать (4)
- Обработанные

Приглашения

- Входящие
- Исходящие (3)**
- Обработанные (8)

Пригласить Отозвать Статус: Ожидается подтверждение

Контрагент	Наименование в сервисе ЭДО	ИНН	КПП	Статус
☒	ООО "Тестовый получатель 1С"	6019873539	212644674	Ожидается подтверждение
☒	ПАО СБЕРБАНК	7707083893	775001001	Ожидается подтверждение
☐	ИП Клопцов Д. С.	632148831310		Ожидается подтверждение

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

После обработки приглашения отображаются в папке «Обработанные».

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

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

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

Контрагенты (1С:Предприятие)

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

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

ОБРАБОТАННЫЕ

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

 - исходящее направление;

 - входящее направление.

Организация: Тестовый отправитель 1С ООО

Обновить данные сервиса

Документы

Подписать и отправить
Входящие
Принять (1)
Подписать (7)
Аннулировать (1)
Принять к учету (20)
Исходящие
Отозвать (37)
Аннулировать (9)
Обработанные

Приглашения

Входящие
Исходящие (3)
Обработанные (9)

Профиль	Наименование в сервисе ЭДО	ИНН
Тестовый отправитель 1...	ООО "Тестовый получатель 1С"	360334
Тестовый отправитель 1...	ООО "СИБИРИКС"	360334
Тестовый отправитель 1...	ООО "Тестовый получатель 1С"	360334
Тестовый отправитель 1...	ПАО СБЕРБАНК	360334
Тестовый отправитель 1...	ООО "Тестовый получатель 1С"	360334
Тестовый отправитель 1...	ООО "Тестовый получатель 1С"	601987
Тестовый отправитель 1...	ООО "Тестовый получатель 1С"	360334
Тестовый отправитель 1...	ООО "ИНТЭКОМ АЛЬФА"	360334
Тестовый отправитель 1...	ООО "Контрагент-1"	360334

ПРОСМОТР/ИЗМЕНЕНИЕ СОХРАНЕННЫХ СОПОСТАВЛЕНИЙ НОМЕНКЛАТУРЫ

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

Сохраненные сопоставления номенклатуры представлены виде списков контрагентов и их номенклатур.

← →

☆ Сопоставление номенклатуры ЭДО

×

Создать

📄

Поиск (Ctrl+F)

×

🔍

Еще ▾

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

⌵

⌶

⌵

⌶

Данные по номенклатуре контрагента

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

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

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

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

Сопоставление номенклатуры ЭДО (создание)

Кнопки: **Записать и закрыть**, **Записать**, **Еще**

Контрагент:

Номенклатура:

Данные по номенклатуре контрагента

Кнопки: **Добавить**, **Еще**

Наименование	Ед. изм.
Код	Вид
Артикул	Характеристика

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

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

Фруктовые (Сопоставление номенклатуры ЭДО)

Кнопки: **Записать и закрыть**, **Записать**, **Еще**

Контрагент: ООО "ПОЛЛИАННА КЭПИТАЛ ПАРТНЕРС"

Номенклатура: Фруктовые

Данные по номенклатуре контрагента

Кнопки: **Добавить**, **Еще**

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

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

СВОДНЫЙ ОТЧЕТ ПО ЭДО

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

Сводный отчет по ЭДО

Период создания: 01.07.2019 - 19.08.2019

Организация: СИБИРИКС ООО

Сформировать

Настройки...

Найти...

0

Еще

Отчет не сформирован. Нажмите "Сформировать" для получения отчета.

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.

Сводный отчет по ЭДО

Период создания: 01.07.2019 - 19.08.2019

Организация: ПОЛЛИАННА КЭПИТАЛ ПАРТНЕРС ООО

Сформировать

Настройки...

Найти...

0

Еще

?

Параметры: Период создания: 01.07.2019 - 19.08.2019
Отбор: Дата создания документа Больше или равно Параметру Дата создания начало И
Дата создания документа Меньше или равно Параметру Дата создания конец И
Организация Равно "ПОЛЛИАННА КЭПИТАЛ ПАРТНЕРС ООО"

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

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

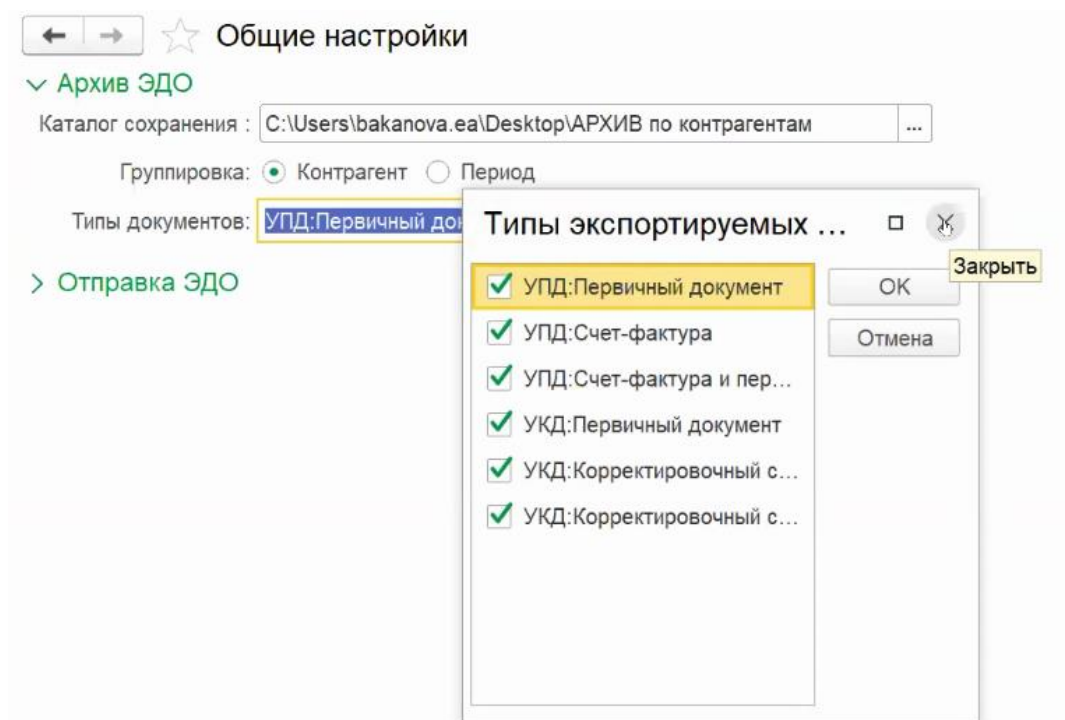
РАБОТА С АРХИВОМ ЭДО

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

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

От выбора варианта группировки документов зависит структура выгруженного архива.

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

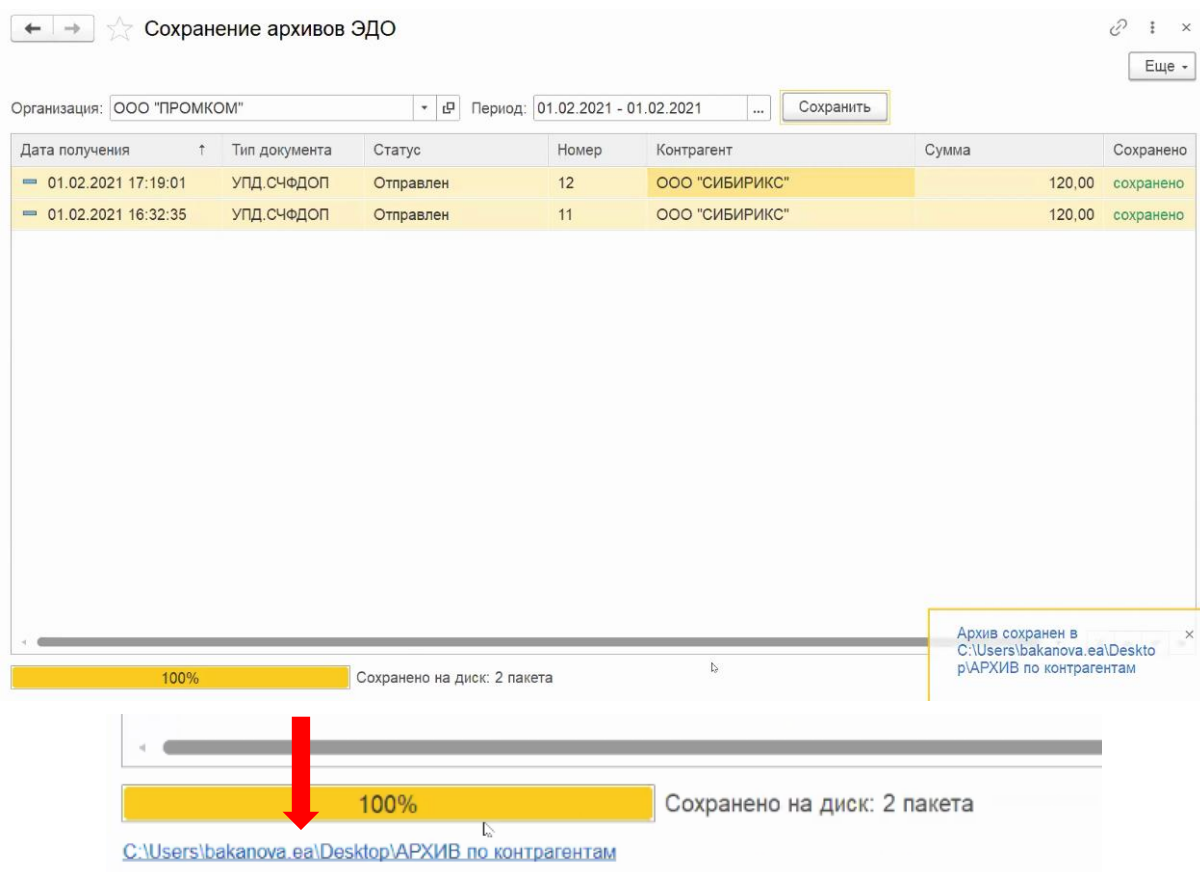


Для выгрузки архива перейдите в раздел **Сервис/ Сохранение архивов ЭДО** на главной странице.



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**.



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

Для изменения настройки сохранения нажмите кнопку **Ещё** -> **Настройки сохранения**.

←

→

☆ Сохранение архивов ЭДО

Еще

⌵

Организация: ООО "ПРОМКОМ"

⌵

 Период: 01.02.2021 - 01.02.2021

⋮

Сохранить

Дата получения	↑	Тип документа	Статус	Номер	Контрагент	Сумма	Статус
01.02.2021 17:19:01		УПД.СЧДОП	Отправлен	12	ООО "СИБИРИКС"		
01.02.2021 16:32:35		УПД.СЧДОП	Отправлен	11	ООО "СИБИРИКС"	120,00	сохранено

Настройки сохранения

Изменить форму...

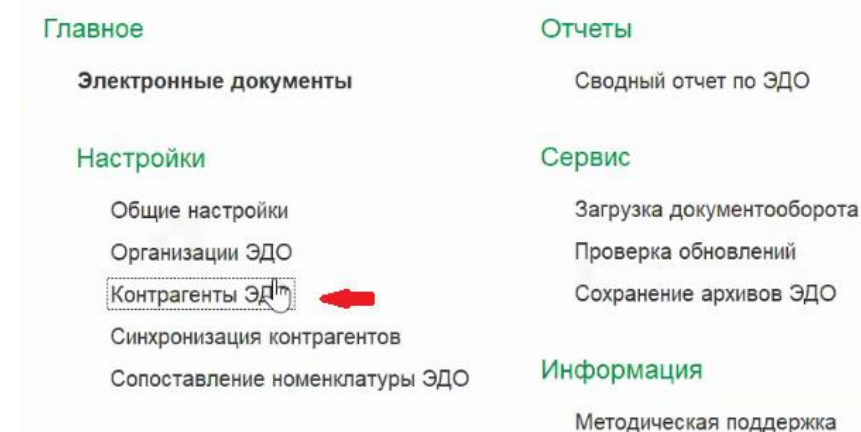
Справка F1

ЭДО С ПОСТАВЩИКАМИ (БИЗНЕС-ПРОЦЕСС)

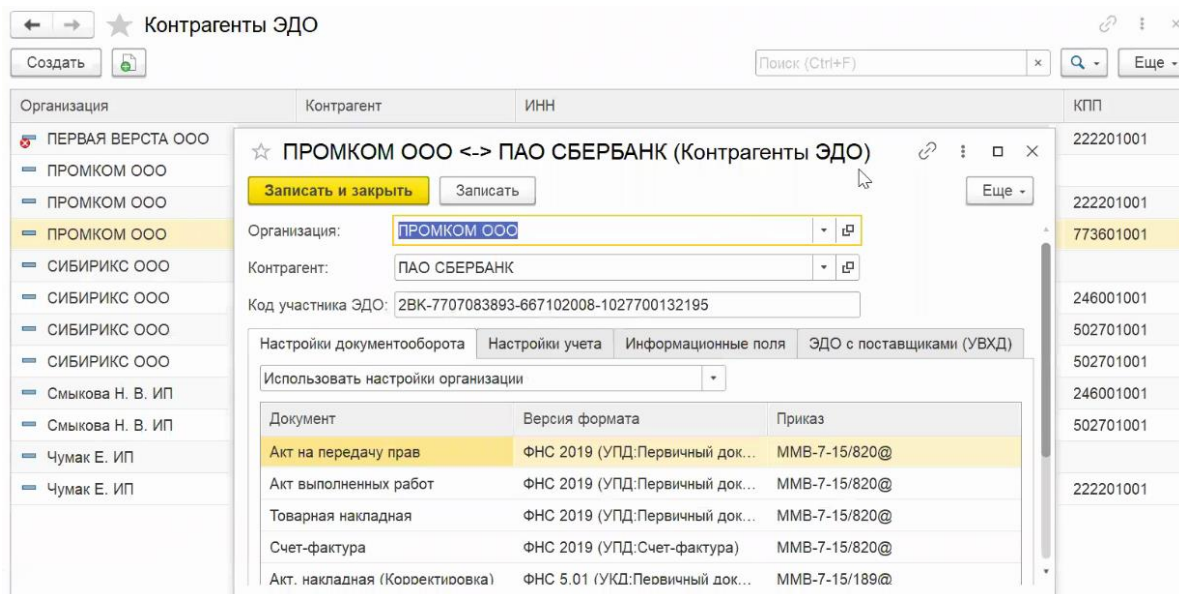
НАСТРОЙКА КОНТРАГЕНТА

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

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 (УВХД)» - перейдите на вкладку.

В блоке «Дополнительные параметры» в поле «E-mail сотрудника банка» введите электронный адрес, который будет отображаться в дополнительных параметрах документа по БП.

В блоке «Сопоставление договоров» выполните сопоставление договора (соглашения) в 1С и договора (УВХД) в СФЕРА Курьер:

1. Нажмите кнопку **Добавить**.

☆ ПРОМКОО ООО <-> ПАО СБЕРБАНК (Контрагенты ЭДО)

Записать и закрыть Записать Еще ▾

Организация: ПРОМКОО ООО ▾

Контрагент: ПАО СБЕРБАНК ▾

Код участника ЭДО: 2ВК-7707083893-667102008-1027700132195

Настройки документооборота Настройки учета Информационные поля ЭДО с поставщиками (УВХД)

Уведомления

Е-mail сотрудника банка: name@mail.ru

Сопоставление договоров

Добавить ↑ ↓ Еще ▾

Договор (соглашение) Договор (УВХД)

2. Выберите договор (соглашение) из списка доступных – выделите строку и нажмите кнопку **Выбрать**.

Договоры

Выбрать Создать Создать группу ⚙️ 🔗 ✓ Использовать как основной Поиск (Ctrl+F) × 🔍 ▾ Еще ▾ ?

✓	Наименование	Вид договора	Дата	Номер договора	Организация
	123 от 01.01.2021	С покупателем	01.01.2021	123	ПРОМКОО ООО

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

Примечание: Список договоров выгружается из СФЕРА Курьер.

Если договор (УВХД) был подписан в бумажном виде (и «по умолчанию») установлено значение «Электронный договор не указан».

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

Контрагент: ПАО СБЕРБАНК ▾

Код участника ЭДО: 2ВК-7707083893-667102008-1027700132195

Настройки документооборота Настройки учета Информационные поля ЭДО с поставщиками (УВХД)

Дополнительные параметры

Электронная почта сотрудника банка:

Сопоставление договоров

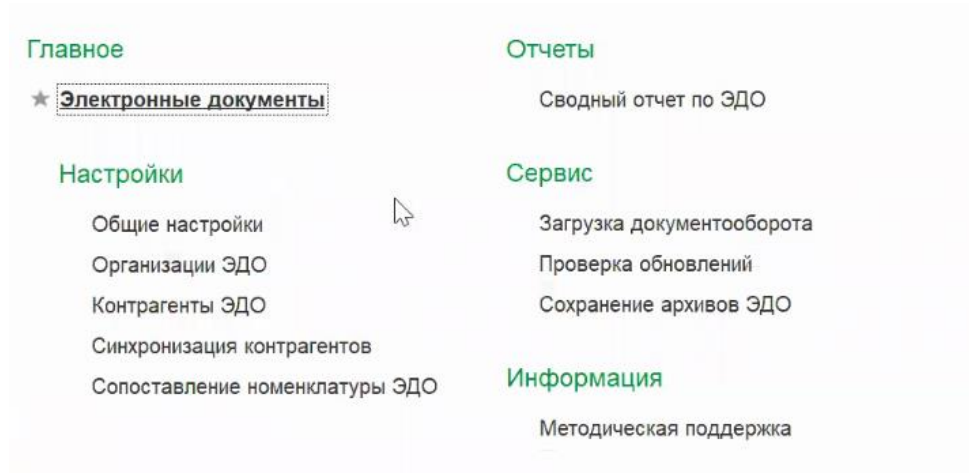
Добавить ↑ ↓ Еще ▾

Договор (соглашение)	Договор (УВХД)
12 от 01.01.2021	<Электронный договор не указан>

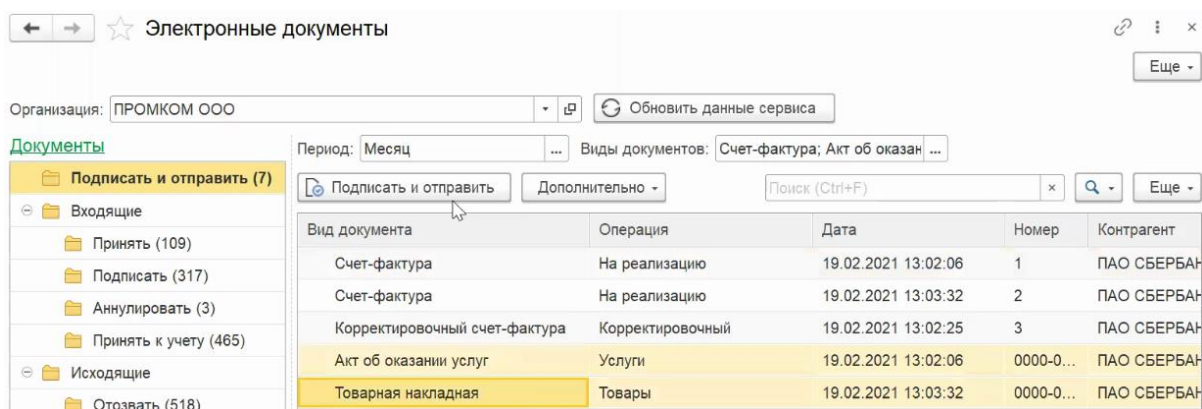
ОТПРАВКА СТРУКТУРИРОВАННЫХ ДОКУМЕНТОВ

В рамках бизнес-процесса ЭДО с поставщиками реализован документооборот с ПАО Сбербанк следующими типами документов: УПД, ДОП, УПД, СчФДОП, УПД, СчФ, Документ, Акт сдачи-приемки, Акт о выполнении работ услуг (оказании услуг) (неструктурированный).

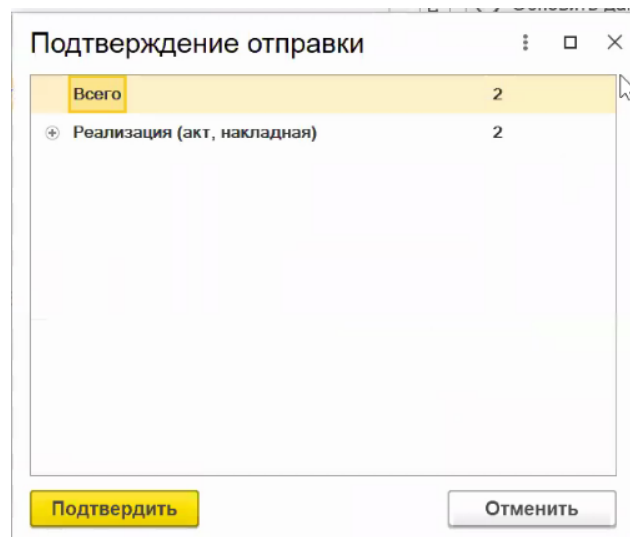
Для отправки документов перейдите в раздел «Электронные документы» на главной странице.



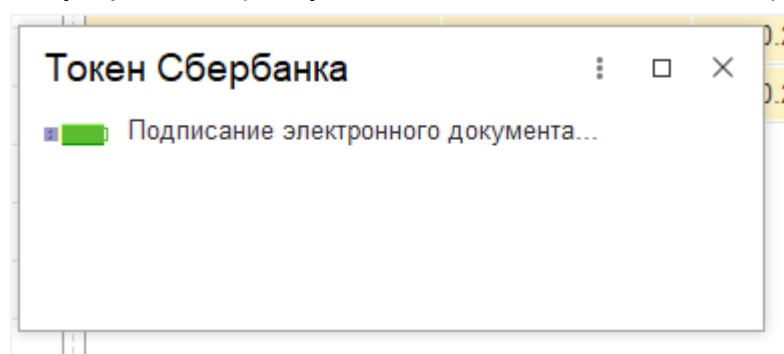
Выберите в папке «Подписать и отправить» документы для отправки ПАО Сбербанк и нажмите кнопку **Подписать и отправить**.



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

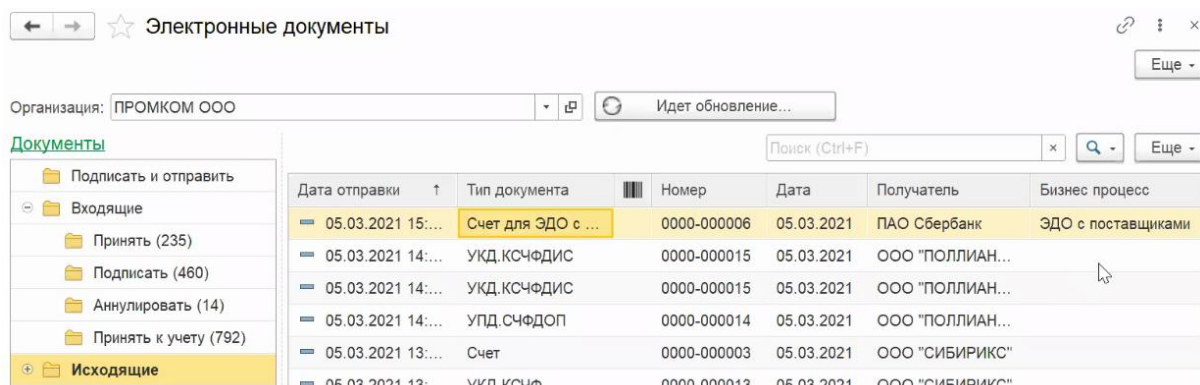


Нажмите кнопку на устройстве (в случае наличия кнопки на токене).

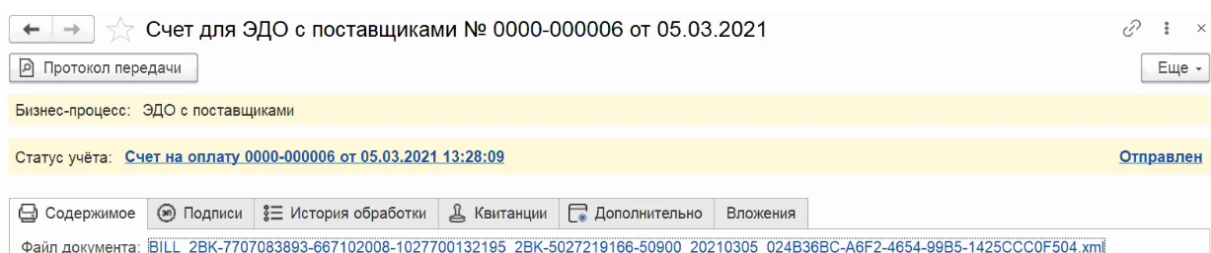


Дождитесь подписания документа.

Отправленные документы отображаются в папке «Исходящие».

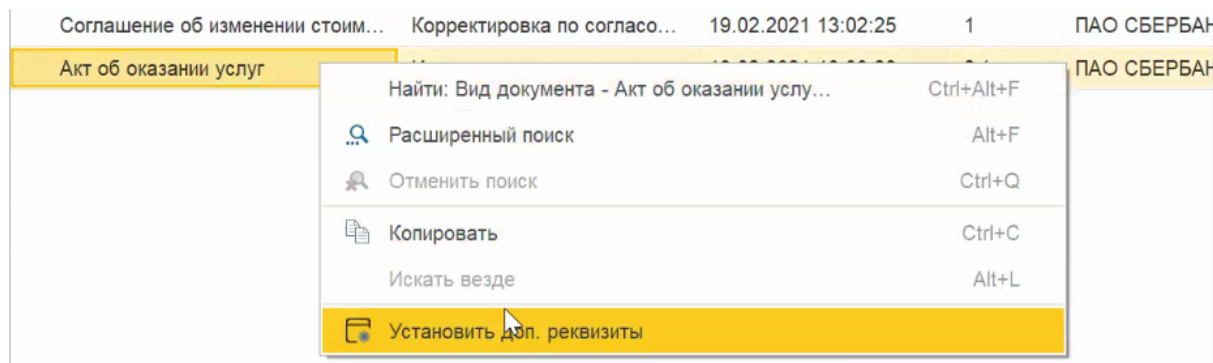


Наименование бизнес-процесса, в рамках которого отправлен документ, отображается в колонке «Бизнес процесс» в списке документов и в карточке документа.



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.

Дополнительные реквизиты ЭД

Записать и закрыть **Записать** **Еще -**

Документ: [Корректировка реализации 0000-000002 от 19.02.2021 13:...](#)

Отправитель: [ПРОМКМ ООО](#) (2BK-5027219166-50900)

Получатель: [ПАО СБЕРБАНК](#) (2BK-7707083893-667102008-1027700132195)

Дополнительные действия при отправке

☐ Запросить подпись

Комментарий к документу:

Дополнительные параметры при отправке

manager.email: **x**

Email сотрудника банка

[Прикрепить доп. вложения](#)

ОТПРАВКА ПРОИЗВОЛЬНОГО ДОКУМЕНТА

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

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

1. Введите номер и дату документа («по умолчанию» установлена текущая дата).
2. Заполните поле «Путь к документу» - выберите файл документа.
3. Выберите в поле «Получатель» контрагента – ПАО Сбербанк.
4. Заполните поле «Договор УВХД» - выберите договор из списка доступных.
5. Выберите тип документа – Документ.

Отправка файлов (ПРОМКОО ООО)

Подписать и отправить **Установить доп. реквизиты**

Номер документа: 12 от: 05.03.2021

Путь к документу: C:\Users\bakanova.ea\Downloads\GMT20210219-115632_-----3.txt

Получатель: СБЕРБАНК РОССИИ

Договор УВХД: 1234567

Тип документа: Документ

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

Дополнительные реквизиты ЭД - Демон...

Записать и закрыть **Еще -**

Отправитель: ПРОМКОО ООО (2BK-5027219166-50900)

Получатель: СБЕРБАНК РОССИИ (2BK-7707083893-667102008-1027700132195)

Дополнительные действия при отправке

☐ Запросить подпись

Комментарий к документу:

Атрибуты получателя:

Наименование ТБ:

Дополнительные параметры при отправке

Email сотрудника банка: 123@mail.ru

7. Нажмите кнопку **Подписать и отправить** и выполните подписание документа.
8. Нажмите кнопку на устройстве (в случае наличия кнопки на токене).

Токен Сбербанка

Подписание электронного документа...

9. 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.
Подсистема ЭДО Модуль ЭДО	Интеграционный модуль ЭДО для работы в 1С

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	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-XXXXXX	Произвольная ошибка при вызове HTTP запроса	Причина ошибка указана в тексте информационного сообщения об ошибке. Если не удалось устранить ошибку самостоятельно, то обратитесь в техподдержку
ER-XXXXXX	Произвольная ошибка API	Обратитесь в тех. поддержку
XT-00013	Ошибка обработки ответа API	Обратитесь в тех. поддержку
XM-00003	Ошибка при чтении данных из XML (Структурированные документы)	Обратитесь в тех. поддержку
XM-00004	Ошибка преобразования XDTO (Структурированные документы)	Обратитесь в тех. поддержку
XM-00001	Не удалось определить формат структурированного документа	Обратитесь в тех. поддержку
XM-00002	Не удалось определить, как обработать входные данные XML	Обратитесь в тех. поддержку

BD-00002	Не удалось получить вложенный файл документа	Обратитесь в тех. поддержку
----------	--	-----------------------------

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Перечень первичных документов-оснований для счета-фактуры на реализацию в Интеграционном модуле ЭДО для работы в 1С (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