

ЗАО «Калуга Астрал»

**Инструкция по выгрузке контрагентов
для сервиса «1С-ЭДО»**

Версия редакции: 1.0.0.0

Дата редакции: 26.09.2016 г.

г. Калуга, 2016 г.

Содержание

АННОТАЦИЯ	3
1. КОНФИГУРАЦИЯ «БУХГАЛТЕРИЯ ПРЕДПРИЯТИЯ», РЕД. 2.0	5
2. КОНФИГУРАЦИИ «БУХГАЛТЕРИЯ ПРЕДПРИЯТИЯ», РЕД. 3.0, «1С:ERP УПРАВЛЕНИЕ ПРЕДПРИЯТИЕМ», РЕД. 2.1	11
3. КОНФИГУРАЦИЯ «БУХГАЛТЕРИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ», РЕД. 1.0	14
4. КОНФИГУРАЦИЯ «КОМПЛЕКСНАЯ АВТОМАТИЗАЦИЯ», РЕД. 1.1.....	15
5. КОНФИГУРАЦИИ «УПРАВЛЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННЫМ ПРЕДПРИЯТИЕМ», РЕД. 1.3, «УПРАВЛЕНИЕ ТОРГОВЛЕЙ», РЕД. 10.3.....	17
6. КОНФИГУРАЦИИ «УПРАВЛЕНИЕ ТОРГОВЛЕЙ», РЕД. 11.2, «БУХГАЛТЕРИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ», РЕД. 2.0.....	19
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	21

Аннотация



Настоящим документом необходимо руководствоваться в случае, если Вы планируете выгрузить список своих контрагентов для их дальнейшего прозвона с целью перевода на электронный документооборот и взаимодействия со своей организацией в электронном виде. Прозвон контрагентов будет осуществляться отделом телемаркетинга ЗАО «Калуга Астрал» на безвозмездной основе и в интересах организации-инициатора.

Документ «Инструкция по Пользователя. Сервис «1С-ЭДО» предназначен для конечных пользователей продукта, бухгалтеров, менеджеров, системных администраторов и другого персонала.

Настоящий документ содержит в себе точную инструкцию по выгрузке контрагентов из информационной базы ПО «1С».



Данная инструкция пользователя подходит для использования в работе с конфигурациями «1С: Бухгалтерия Предприятия ред. 2.0»; «1С: Бухгалтерия Предприятия ред. 3.0», «1С: ERP Управление предприятием ред.2»; 1С: Бухгалтерия государственного учреждения ред. 1.0»; «1С: Комплексная автоматизация ред.1.1»; «1С: Управление производственным предприятием ред. 1.3»; «1С: Управление торговлей, ред. 10.3.»; «1С: Управление торговлей ред. 11»; «1С: Бухгалтерия государственного учреждения ред.2.0»

Условные обозначения

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

1. Конфигурация «Бухгалтерия Предприятия», ред. 2.0

Для того, чтобы выгрузить контрагентов из конфигурации «Бухгалтерия Предприятия 2.0», Вам необходимо следовать данной инструкции.

Сформируйте универсальный отчет, для этого перейдите в пункт меню «Отчеты» – «Прочие» – «Универсальный отчет» (рис. 1.1.).

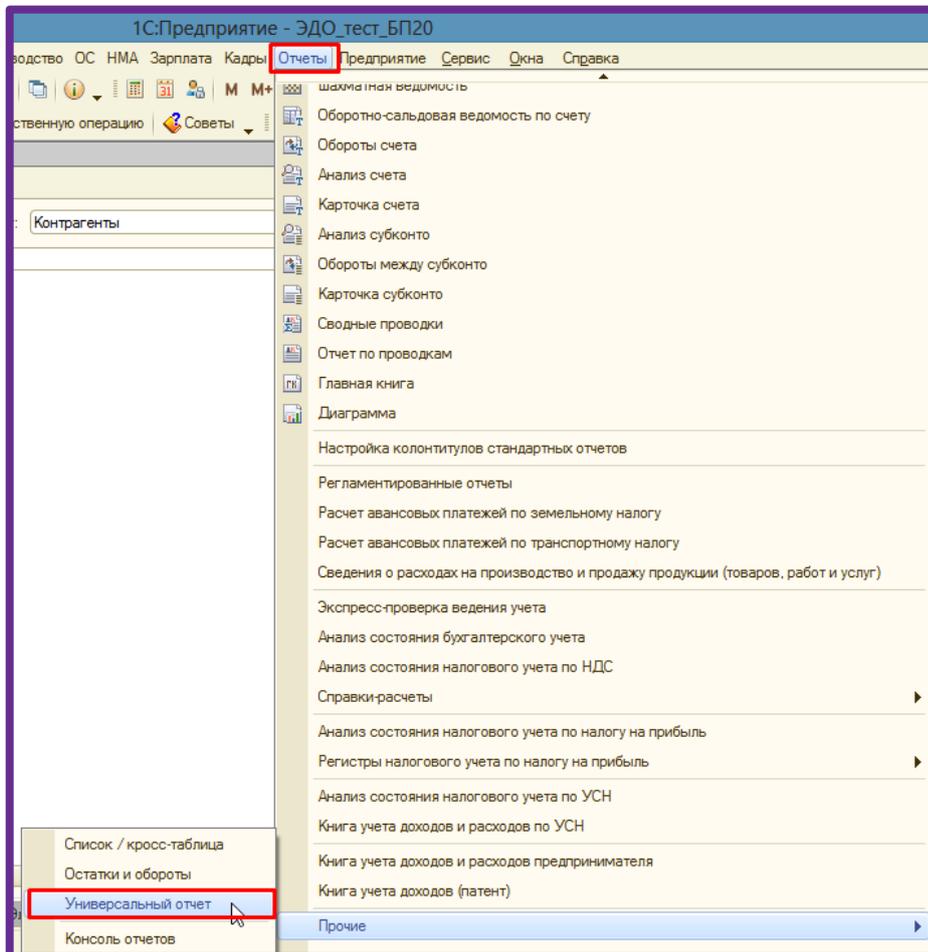


Рис. 1.1.

Из выпадающего списка выберите **Тип данных** «Справочник» и **Объект** «Контрагенты» (рис. 1.2.).

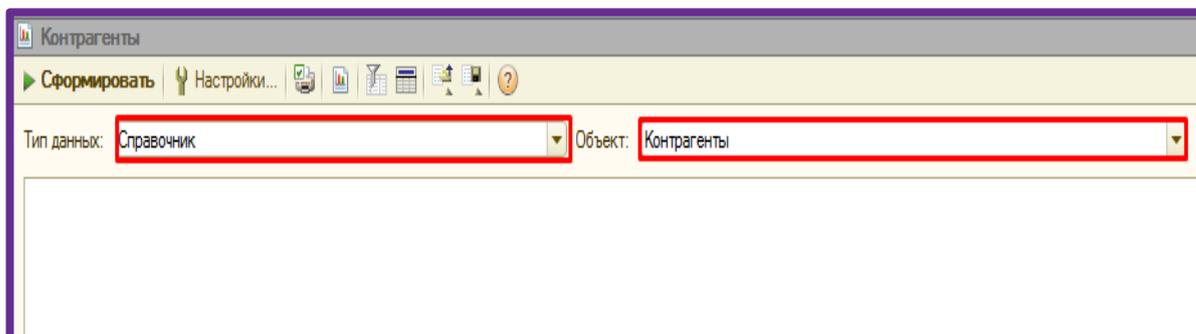


Рис. 1.2.

Перейдите в меню **Настройки** (рис. 1.3.)

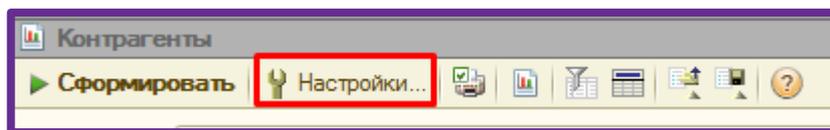


Рис. 1.3.

Выберите меню **Таблица** и перейдите к расширенным настройкам (рис.1.4.)

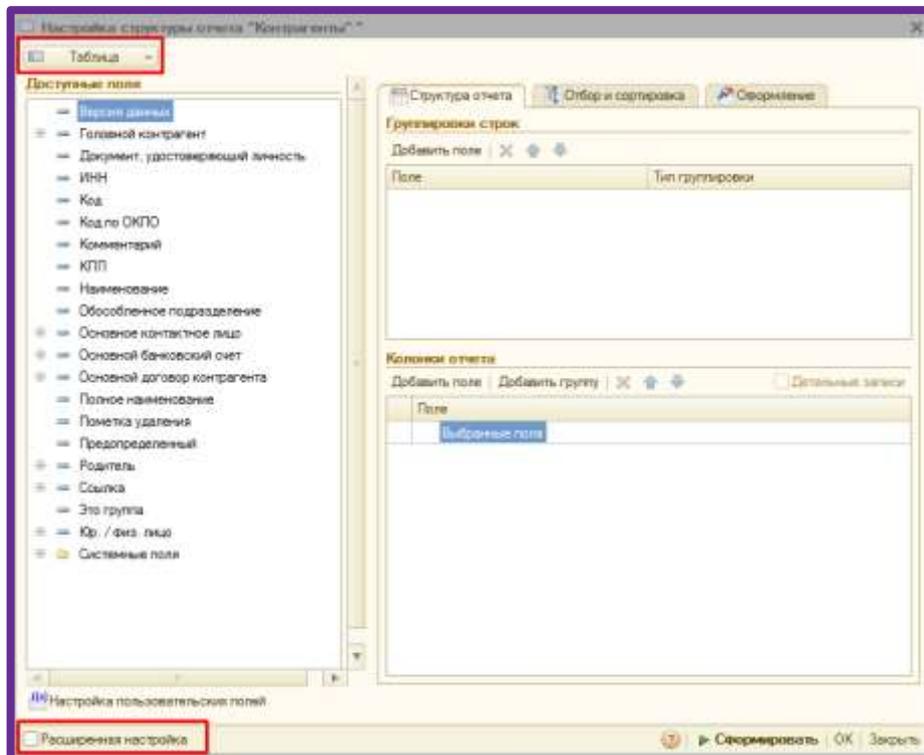


Рис. 1.4.

Нажатием кнопки **Добавить – Новая таблица** добавьте новую таблицу (рис. 1.5.)

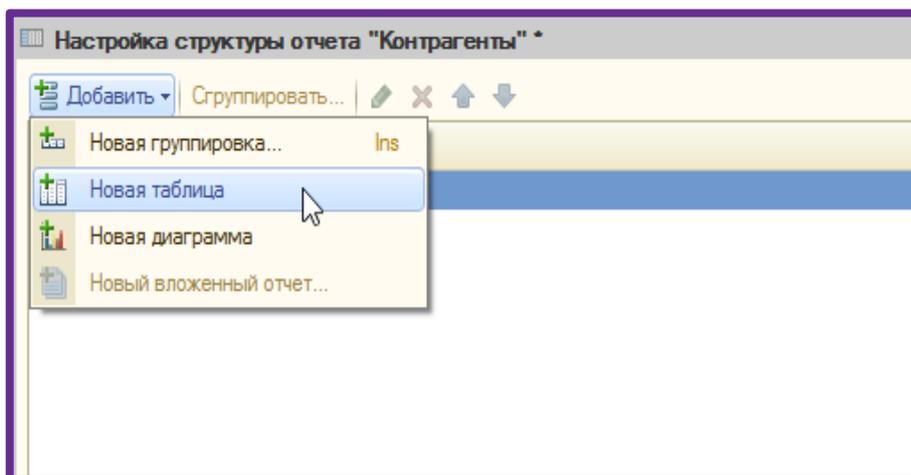


Рис. 1.5.

Проставьте флажок напротив таблицы (сделайте таблицу видимой) и добавьте новую группировку для поля **Строки** (рис. 1.6.)

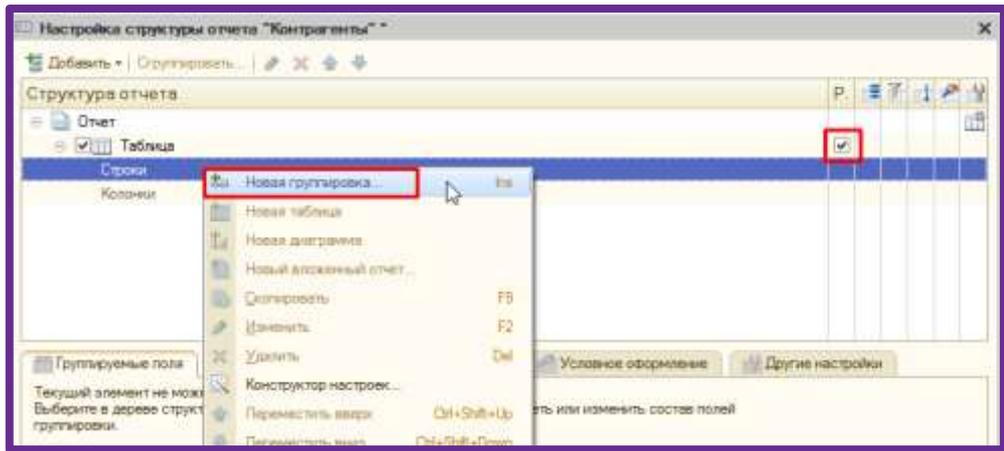


Рис. 1.6.

Выберите поле **ИНН** без иерархии (рис. 1.7.)

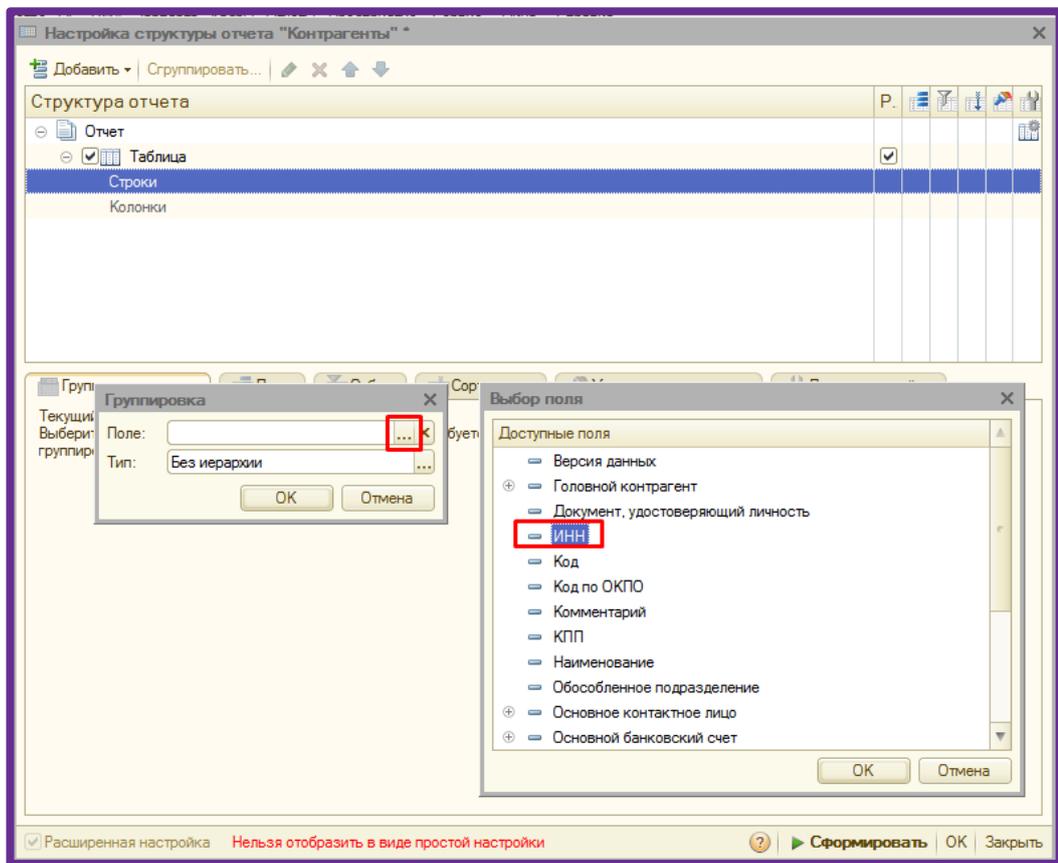


Рис. 1.7.

Выберите другое необходимое поле **КПП** (рис. 1.8.).

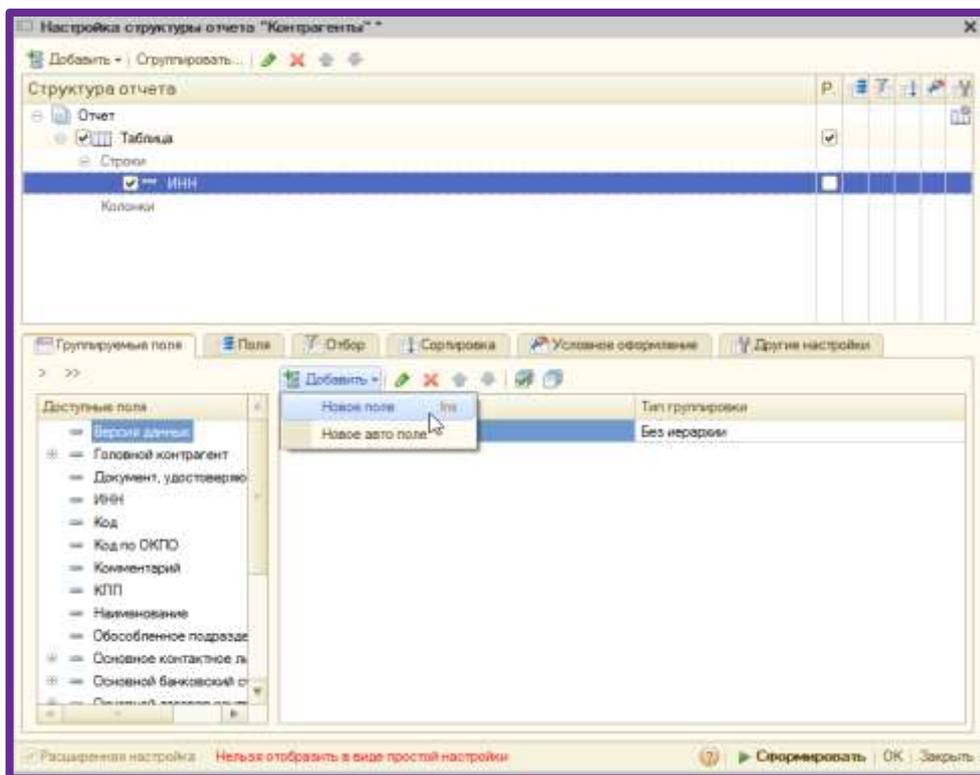


Рис. 1.8.

Поставьте флажок напротив строки **ИНН**, **КПП** и проставьте флажок **Текущий элемент имеет собственные настройки выбранных полей** (для детальной настройки элемента) (рис. 1.9.).

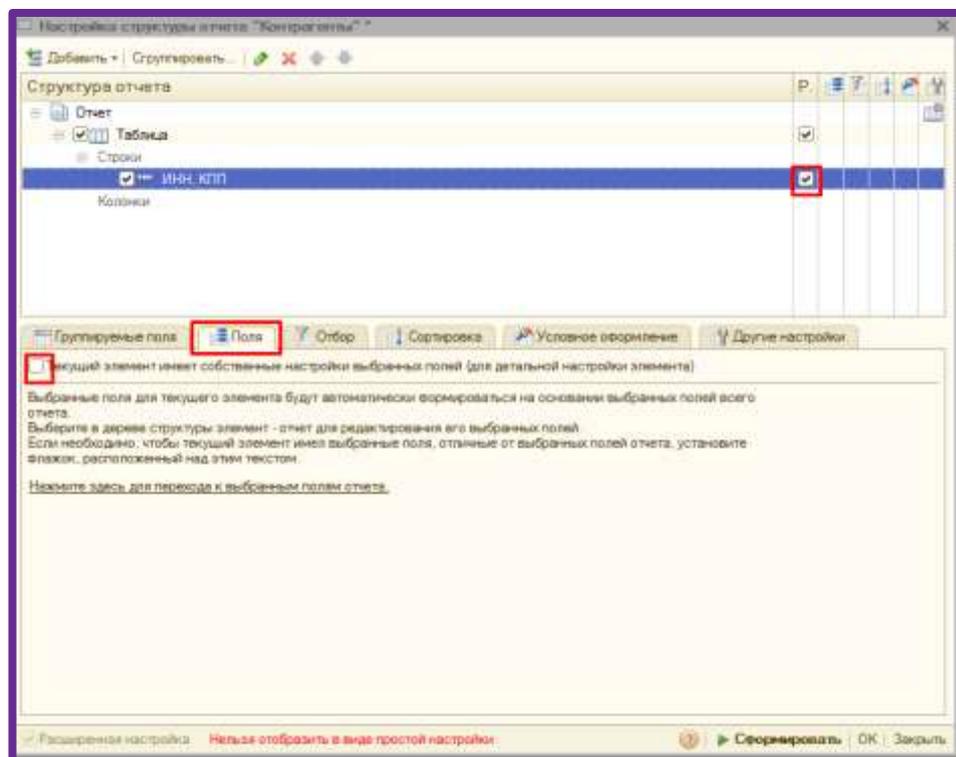


Рис. 1.9.

Обметьте флажками выбранные ранее поля для их добавления (рис. 1.10.).

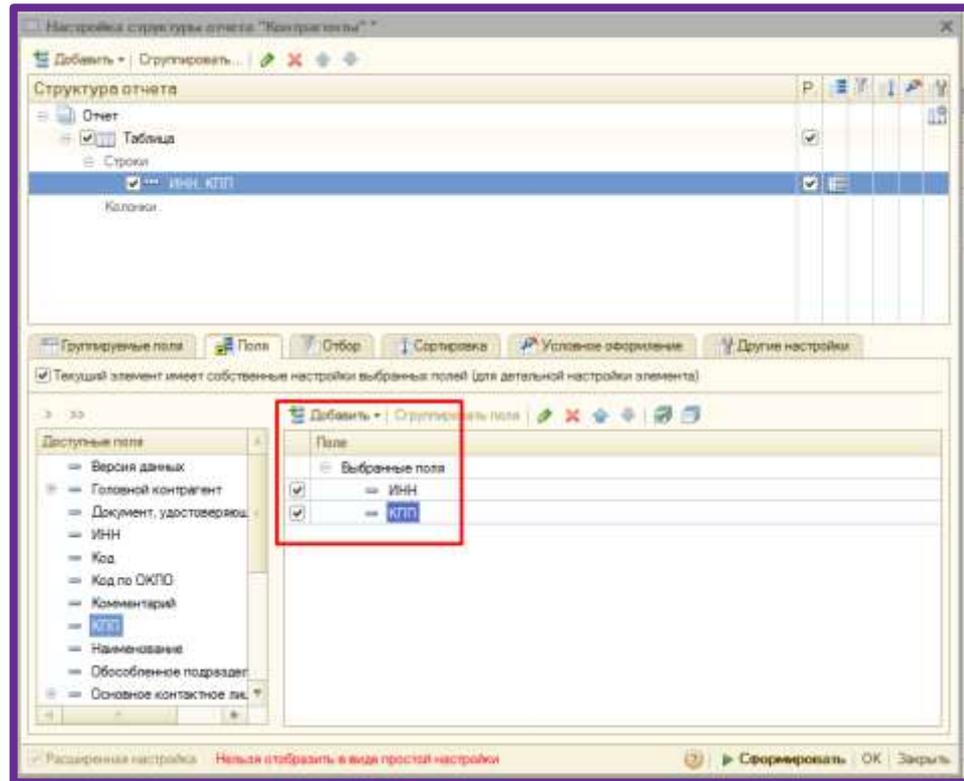


Рис. 1.10.

Сформируйте отчет нажатием кнопки **Сформировать** (рис. 1.11.).

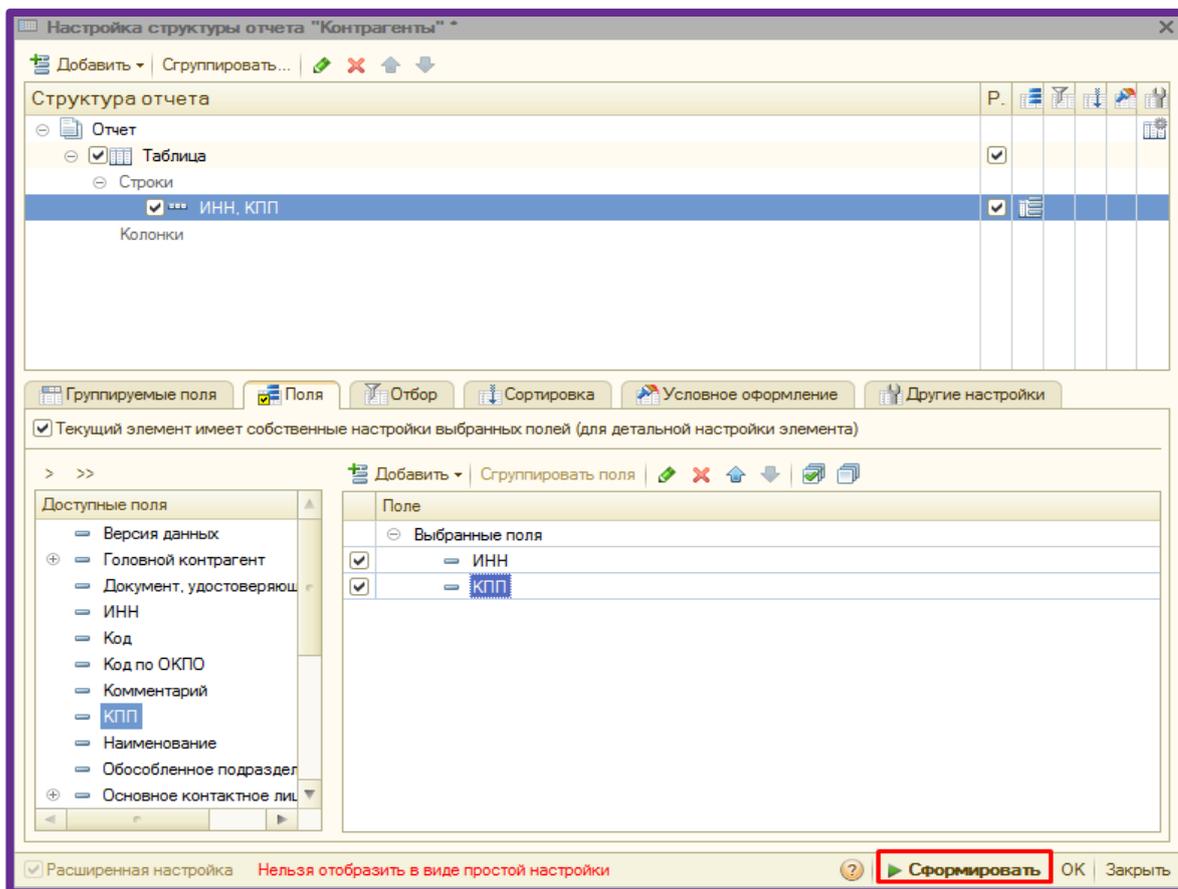


Рис. 1.11.

После этого сохраните файл. Для этого перейдите в пункт меню «Файл» – «Сохранить как» и выберите формат [*.xlsx]. В результате будет выгружен документ в формате MS Excel (рис. 1.12.).

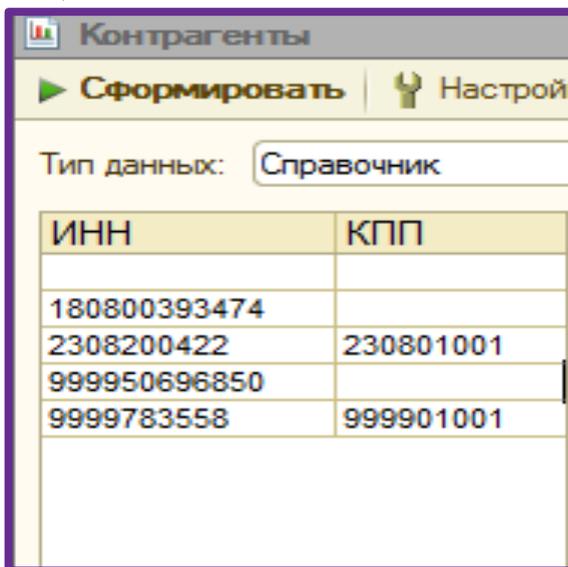


Рис. 1.12.

2. Конфигурации «Бухгалтерия предприятия», ред. 3.0, «1С:ERP Управление предприятием», ред. 2.1

Для того, чтобы выгрузить контрагентов из конфигураций «Бухгалтерия Предприятия 3.0», «1С:ERP Управление предприятием, ред. 2.1», Вам необходимо следовать данной инструкции.

Перейдите в справочник «Контрагенты (путь к справочнику «Справочники» – «Контрагенты» либо «НСИ и Администрирование» – «Контрагенты») и нажмите кнопку **Еще** (рис. 2.1).

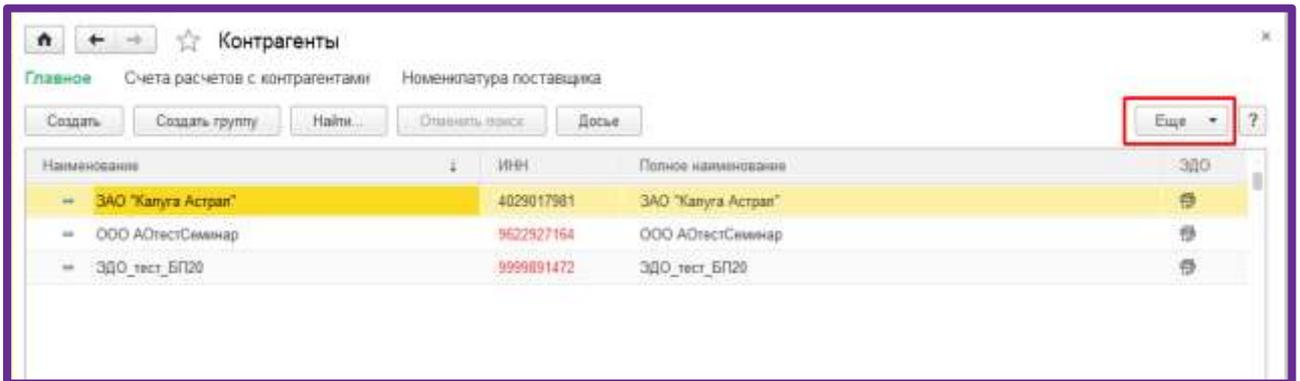


Рис. 2.1.

Перейдите в пункт меню **Изменить Форму** (рис. 2.2.).

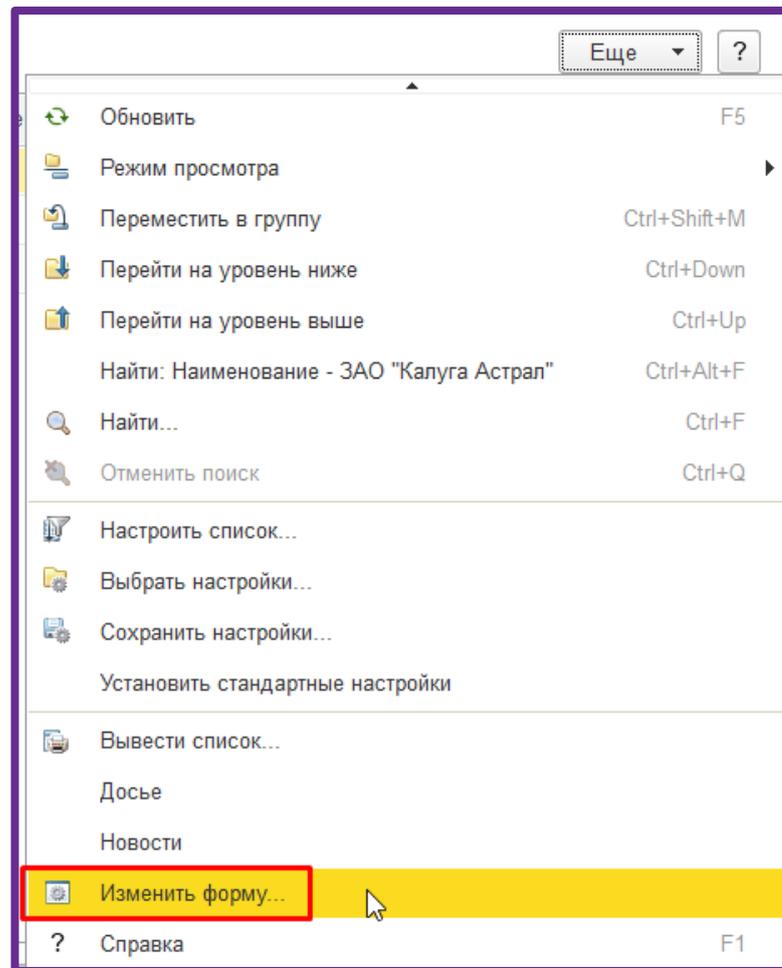


Рис. 2.2.

Отметьте флажками поля **ИНН**, **КПП** и нажмите кнопку **ОК** или **Применить** (рис. 2.3.).

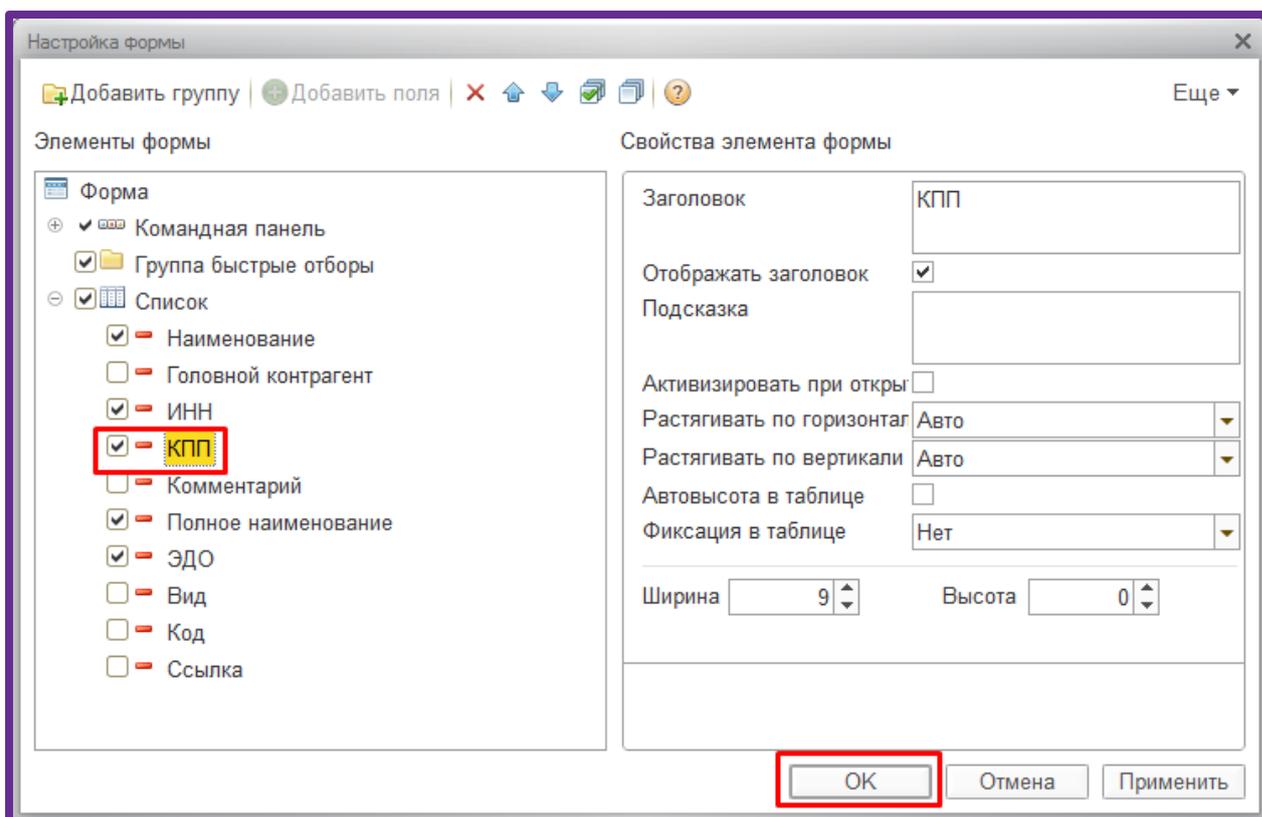


Рис. 2.3.

Повторно нажмите кнопку **Еще** и **Вывести список**. Какая группа будет открыта – такой список и появится для сохранения (рис. 2.4.).

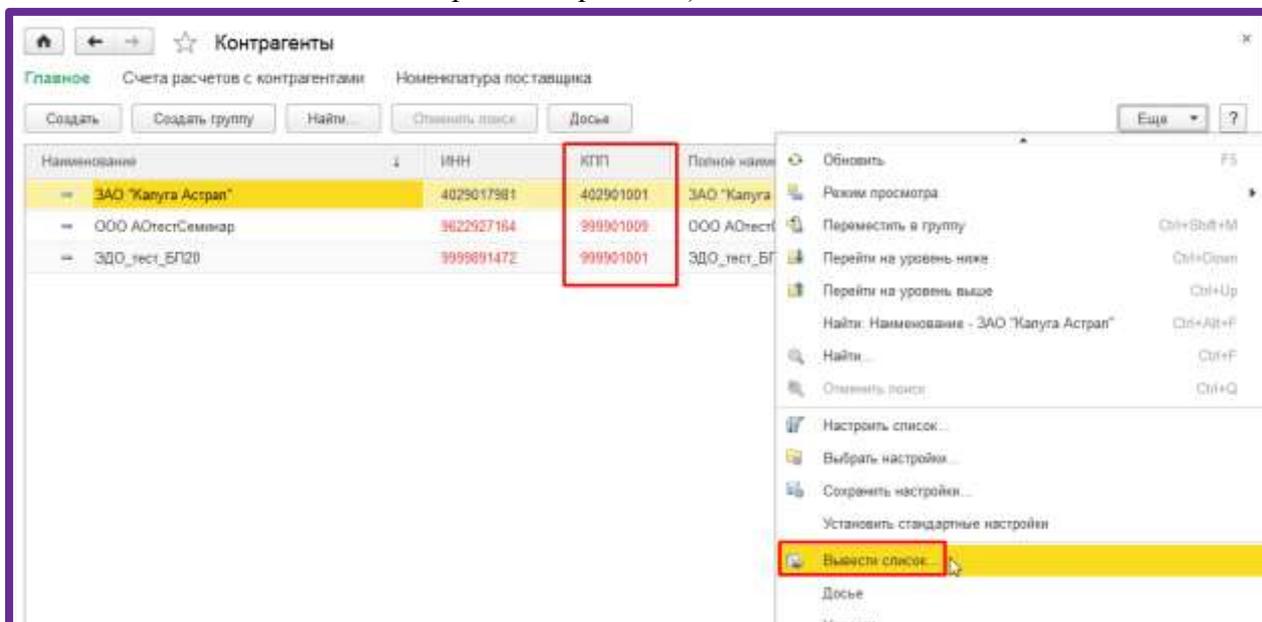


Рис. 2.4.

В окне «Вывести список» выберите из списка Табличный документ и нажмите кнопку **ОК** (рис. 2.5.).

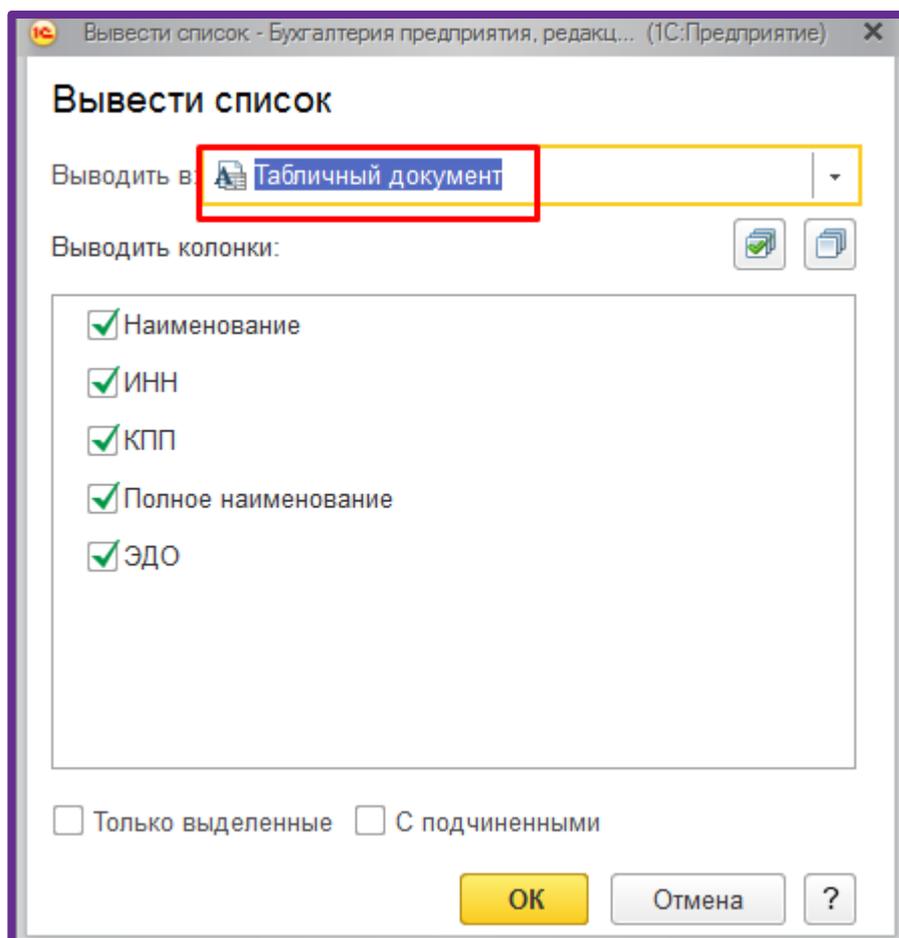


Рис. 2.5.

После этого сохраните файл. Для этого перейдите в пункт меню «Файл» – «Сохранить как» выберите формат [*.xlsx]. В результате будет выгружен документ в формате MS Excel (рис. 2.6.).

1	2	3	
Наименование	ИНН	КПП	Полное наименование
ЗАО "Калуга Астрал"	4029017981	402901001	ЗАО "Калуга Астрал"
ООО АОтестСеминар	9622927164	999901009	ООО АОтестСеминар
ЭДО тест БП20	9999891472	999901001	ЭДО тест БП20

Рис. 2.6.

3. Конфигурация «Бухгалтерия государственного учреждения», ред. 1.0

Для того, чтобы выгрузить контрагентов из конфигурации «Бухгалтерия государственного учреждения 1.0», Вам необходимо следовать данной инструкции.

Перейдите в справочник «Контрагенты» (нужную группу раскрываем) и щелчком правой кнопкой мыши выберите пункт меню «Все действия» - «Вывести список». Проставьте флажки на полях **ИНН** и **КПП** и нажмите кнопку **ОК** (рис. 3.1).

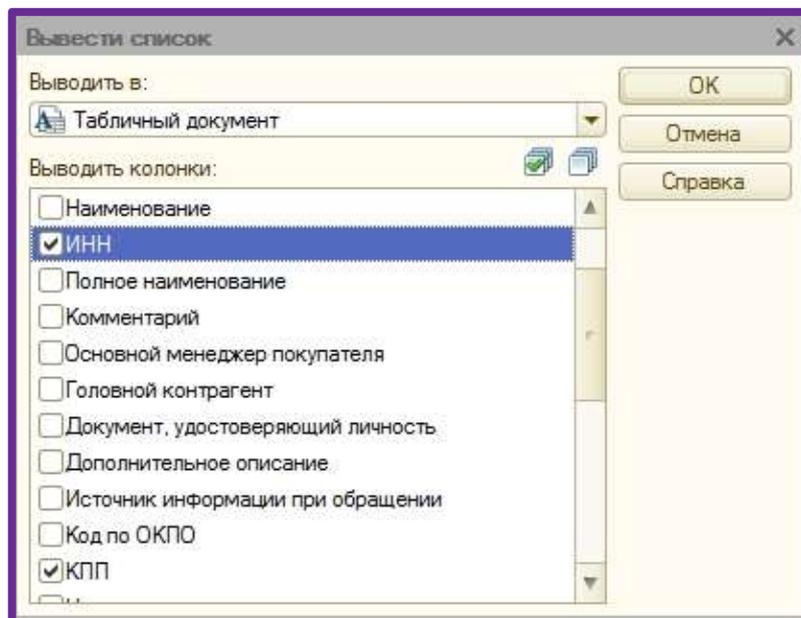


Рис. 3.1.

После этого сохраните файл. Для этого перейдите в пункт меню «Файл» – «Сохранить как», выберите формат [*.xlsx]. В результате будет выгружен документ в формате MS Excel (рис. 3.2.).

ИНН	КПП
180800393474	
2308200422	230801001
999950696850	
9999783558	999901001

Рис. 3.2.

4. Конфигурация «Комплексная автоматизация», ред. 1.1

Для того, чтобы выгрузить контрагентов из конфигурации «Комплексная автоматизация 1.1», Вам необходимо следовать данной инструкции.

Перейдите в справочник «Контрагенты», после щелкните правой кнопкой мыши и выберите команду «Вывести список». В пункте меню «Выводить в» выберите пункт

Табличный документ. В этом же окне отметьте флажками поля **Код** и **ИНН** и нажмите кнопку **ОК** (рис 4.1).

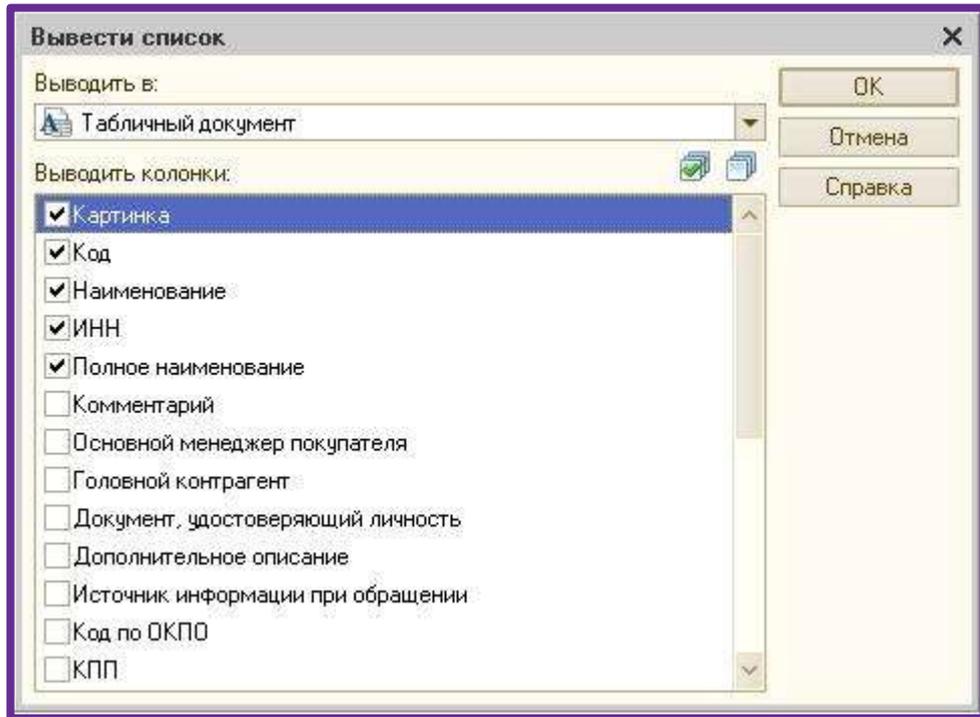


Рис 4.1.

После этого сохраните файл. Для этого перейдите в пункт меню «Файл» – «Сохранить как», выберите формат [*].xlsx]. В результате будет выгружен документ в формате MS Excel.

5. Конфигурации «Управление производственным предприятием», ред. 1.3, «Управление торговлей», ред. 10.3.

Для того, чтобы выгрузить контрагентов из конфигураций «Управление производственным предприятием 1.3», «Управление торговлей 10.3», Вам необходимо следовать данной инструкции.

Переключите интерфейс программы через пункт меню «Сервис» – «Переключить интерфейс» – «Бухгалтерский и налоговый учёт» (для УПП).

Перейдите в справочник «Контрагенты» (путь к справочнику: «Справочник» – «Контрагенты» либо «Операции» – «Справочник» – «Контрагенты»).

Раскройте весь список организаций и нажмите в левом верхнем углу кнопку **Действия – Вывести список**. В открывшемся окне отметьте флажками поля **ИНН** и **КПП** и нажмите кнопку **ОК** (рис. 5.1.).

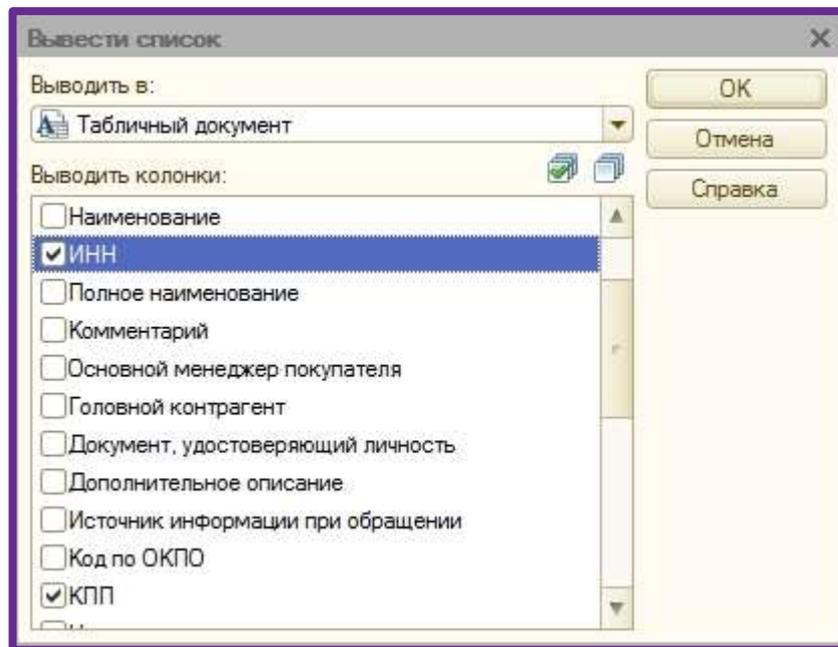


Рис. 5.1.

Перед Вами появится окно следующего вида (рис. 5.2.).

ИНН	КПП
180800393474	
2308200422	230801001
999950696850	
9999783558	999901001

Рис. 5.2.

После этого сохраните файл. Для этого перейдите в пункт меню «Файл» – «Сохранить как», выберите формат [*.xlsx]. В результате будет выгружен документ в формате MS Excel.

6. Конфигурации «Управление торговлей», ред. 11.2, «Бухгалтерия государственного учреждения», ред. 2.0

Для того, чтобы выгрузить контрагентов из конфигураций «Управление торговлей 11.2», «Бухгалтерия государственного учреждения 2.0», Вам необходимо следовать данной инструкции.

Вывести информацию из справочника «Контрагенты» можно через пункт меню «Все действия» - «Вывести список».

В появившемся окне в поле **Выводить в** выберите пункт **Табличный формат**, в поле **Выводите колонки** отметьте флажками поля **ИНН** и **КПП** и нажмите кнопку **ОК** (рис. 6.1.).

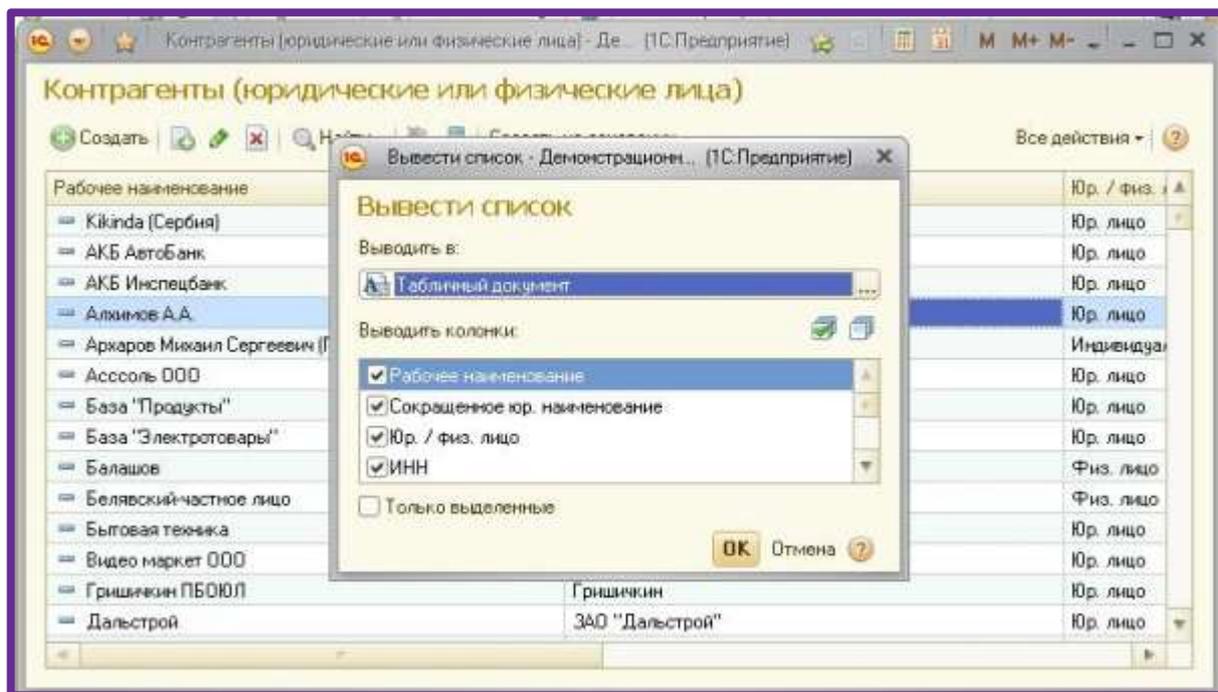


Рис. 6.1.

В пункте «Файл» – «Сохранить как» главного меню выберите формат [* .xlsx].



*Справочник «Контрагенты» не вынесен в основное меню программы. Зайти в него можно через пункт меню «Все функции» – «Справочники» – «Контрагенты» (рис 6.2.).
В редакции БГУ 2.0 раздел располагается в меню «Нормативно-справочная информация» – «Контрагенты».*

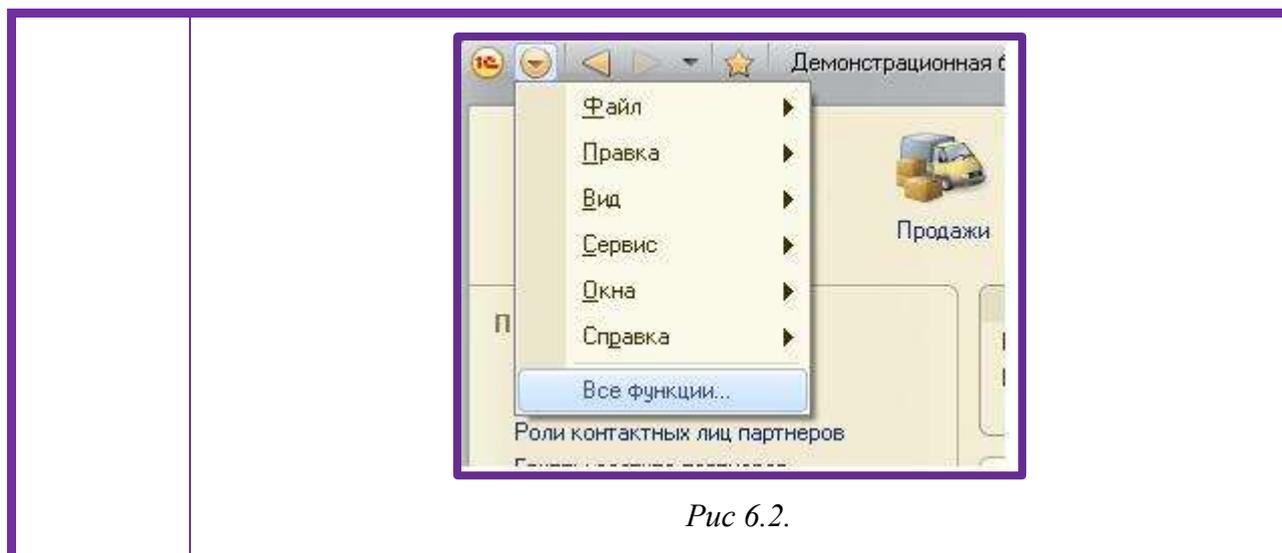


Рис 6.2.

Заключение

В настоящем документе приведена основная информация, необходимая пользователям продукта 1С-ЭДО для выполнения выгрузки контрагентов.

После формирования списка контрагентов, файл в формате Excel необходимо выслать на электронную почту: **invite_edo@astralnalog.ru**.

Список контрагентов будет обработан сотрудниками «Калуга Астрал» с целью привлечения контрагентов к сервису ЭДО и, в случае их согласия, подключения к «1С-ЭДО», а также настройки связи с Вашей организацией для дальнейшего обмена в электронном виде.

Обзвон проводится сотрудниками отдела телемаркетинга «Калуга Астрал» на **бесплатной** основе.