

**Руководство Пользователя  
Сервиса «1С-ЭДО»  
Управление торговлей редакция 10.3**

ЗАО «Калуга Астрал»

г. Калуга, 2015 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ .....</b>	<b>3</b>
<b>1.1. НАСТРОЙКА ПО «1С» ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ВОЗМОЖНОСТИ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА .....</b>	<b>3</b>
<b>1.2. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ СИСТЕМНОГО АДМИНИСТРАТОРА.....</b>	<b>5</b>
<b>2. НАСТРОЙКА ОБМЕНА ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ (С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ОПЕРАТОРА ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА СФ ЗАО «КАЛУГА АСТРАЛ»).....</b>	<b>5</b>
<b>2.1. СОЗДАНИЕ ПРОФИЛЯ ДЛЯ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА. ....</b>	<b>9</b>
<b>2.2. ПРИСОЕДИНЕНИЕ КОНТРАГЕНТА К ЭЛЕКТРОННОМУ ДОКУМЕНТООБОРОТУ .....</b>	<b>16</b>
<b>3. ОТПРАВКА И ПОЛУЧЕНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ. ....</b>	<b>19</b>
<b>3.1. ПРОИЗВОЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ .....</b>	<b>19</b>
<b>3.2. СЧЕТА-ФАКТУРЫ .....</b>	<b>24</b>
<b>3.3. ДОКУМЕНТЫ НА РЕАЛИЗАЦИЮ.....</b>	<b>31</b>
<b>3.4. АННУЛИРОВАНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА .....</b>	<b>33</b>

## Условные обозначения



- **Внимание!**



- **Примечание**



*Данное руководство пользователя подходит для конфигураций «Управление торговлей ред. 10.3».*

## 1. Общая информация

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

Для электронных документов реализована возможность использования электронной подписи, что позволяет обмениваться контрагентам юридически значимыми документами и шифровать передаваемые данные.

Обмен электронными документами предполагает четыре этапа:

- Включение обмена электронными документами.
- Создания профиля для электронного документооборота.
- Присоединение контрагента к электронному документообороту
- Отправка и получение электронных документов

### 1.1. Настройка ПО «1С» для обеспечения возможности электронного документооборота

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

1. Наличие программного продукта «Управление торговлей», редакция 10.3, с версией конфигурации не ниже 10.3.31.3.
2. Версия конфигурации «Управление торговлей» 10.3.31.3 предназначена для использования с версией системы 1С:Предприятие 8 не ниже 8.2.19.80.
3. Наличие только одного установленного СКЗИ – VipNet CSP или КриптоПРО CSP на компьютере
4. Наличие открытого и закрытого ключа
  - Сертификат (квалифицированная электронная подпись)\*
  - Контейнер и обязательное указание пароля к нему

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

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

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

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



Рис. 1.1.1.

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

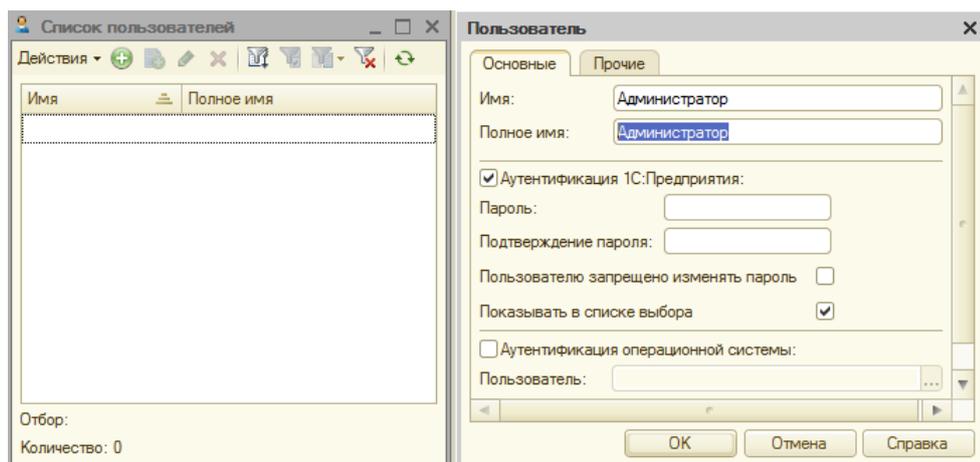


Рис. 1.1.2.

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

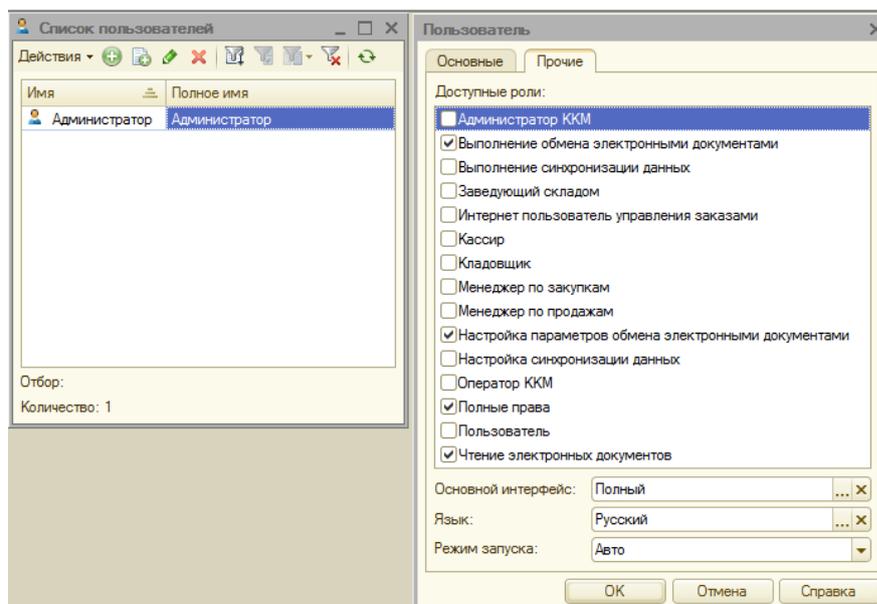


Рис. 1.1.3.

## 1.2. Информация для системного администратора

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

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

Для файловых версий доступ нужен с тех компьютеров, на которых будут подписываться электронные документы.

Для клиент-серверных версий - на сервере, где запущен "Агент сервера 1С: Предприятия 8".

Если используется прокси-сервер, все необходимые настройки можно внести через меню «Настройки учета» - «Настройки программы» - «Электронные документы» - «Параметры доступа в Интернет».

## 2. Настройка обмена электронными документами

В открытом интерфейсе перейдите в пункт меню «Сервис» и в выпадающем списке выберите пункт «Настройка учета» - «Настройка параметров учета» (рис. 2.1.).

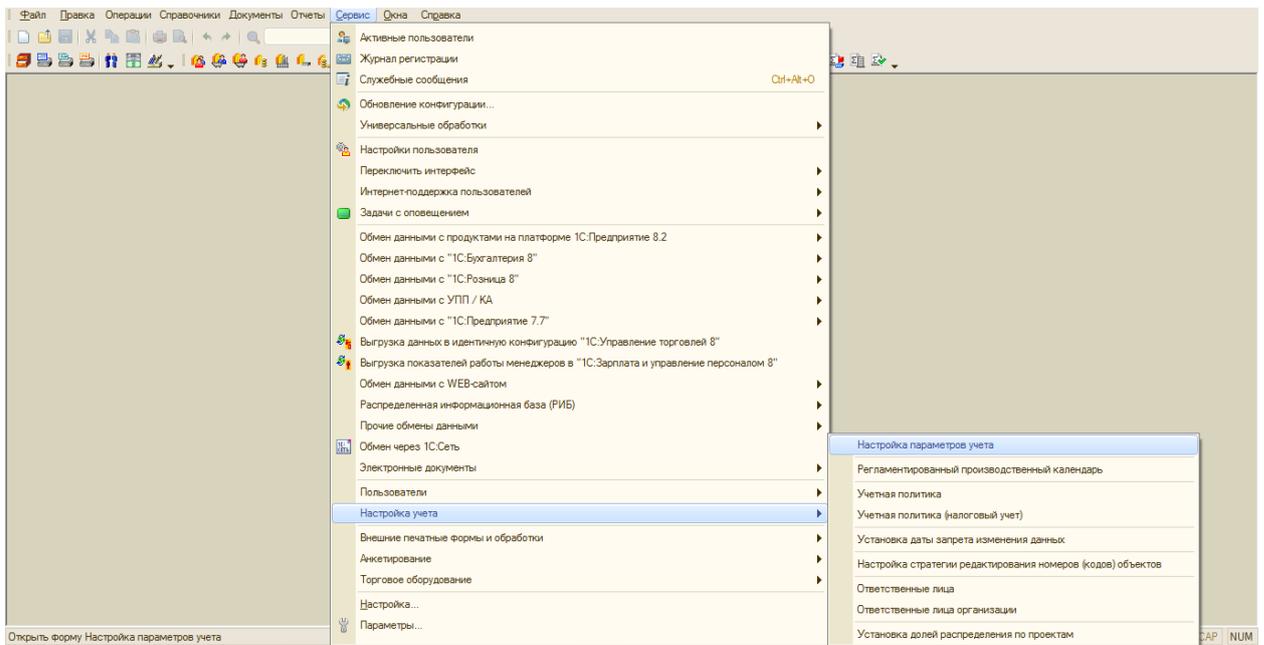


Рис. 2.1.

В окне «Настройка параметров учета» выберите пункт «Электронные документы» (рис. 2.2.). и проставьте галочки напротив пунктов «Использовать обмен электронными документами» и «Использовать электронные цифровые подписи» (рис. 2.2., 2).

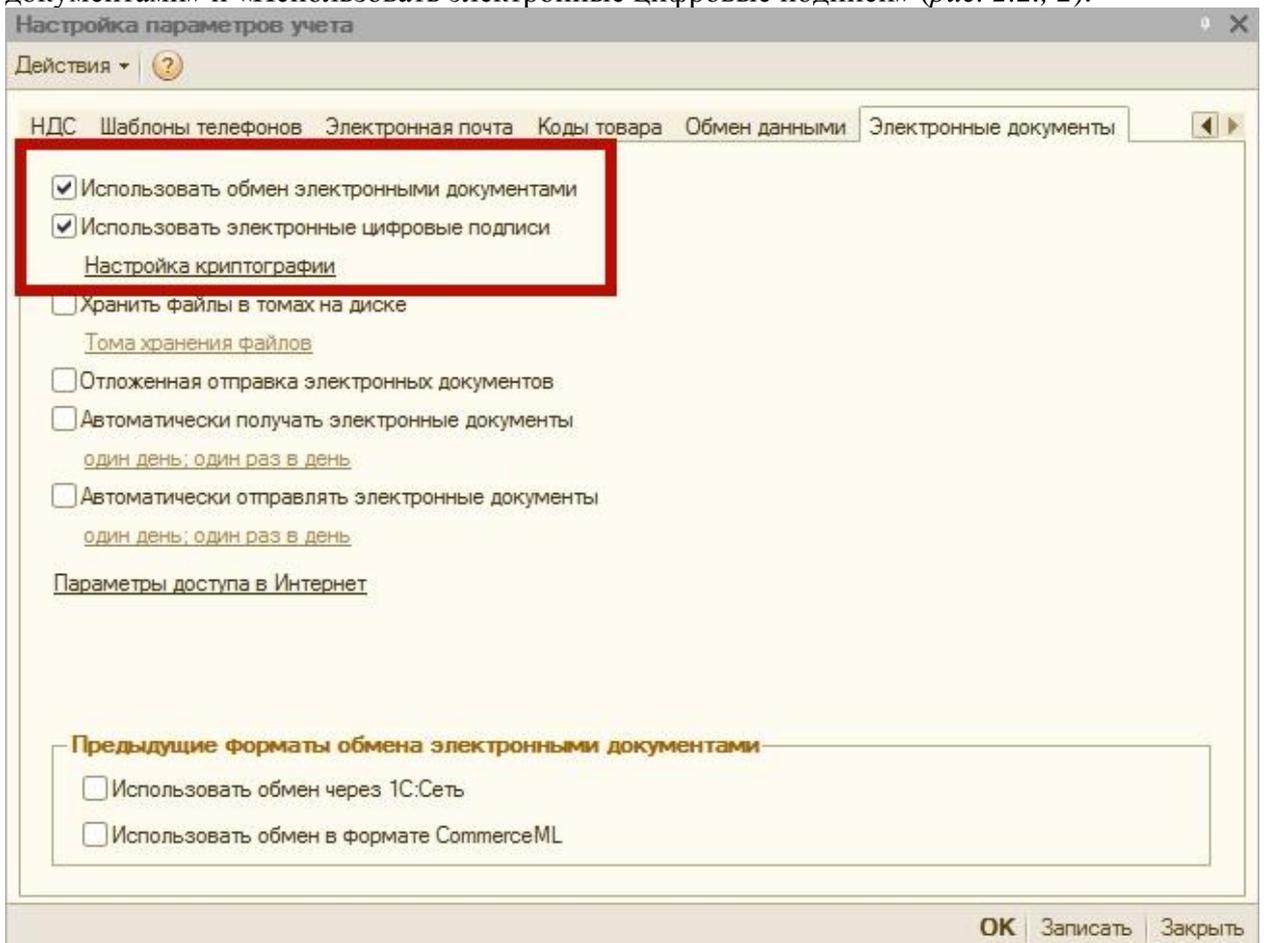


Рис. 2.2.

Перейдите по гиперссылке «Настройка криптографии» и в открывшемся окне на вкладке «Общие настройки» произведите следующие действия (рис. 2.3).

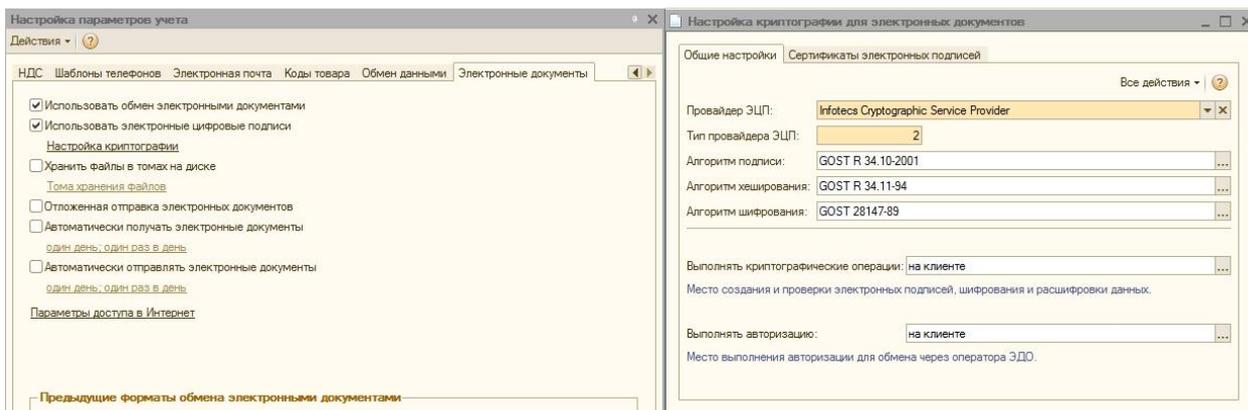


Рис. 2.3.

Рассмотрите правильность выбранного «Провайдера ЭП», в случае если он отсутствует - выберите необходимое средство криптографической защиты информации вручную.



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

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

3. Выберите алгоритм подписи «GOST R 34.10-2001»;
4. Выберите алгоритм хэширования «GOST R 34.11-94»;
5. Выберите алгоритм шифрования «GOST 28147-89».

В окне «Настройка криптографии для электронных документов» перейдите на вкладку «Сертификаты электронных подписей» и нажмите кнопку «Добавить сертификат» (рис. 2.4.).

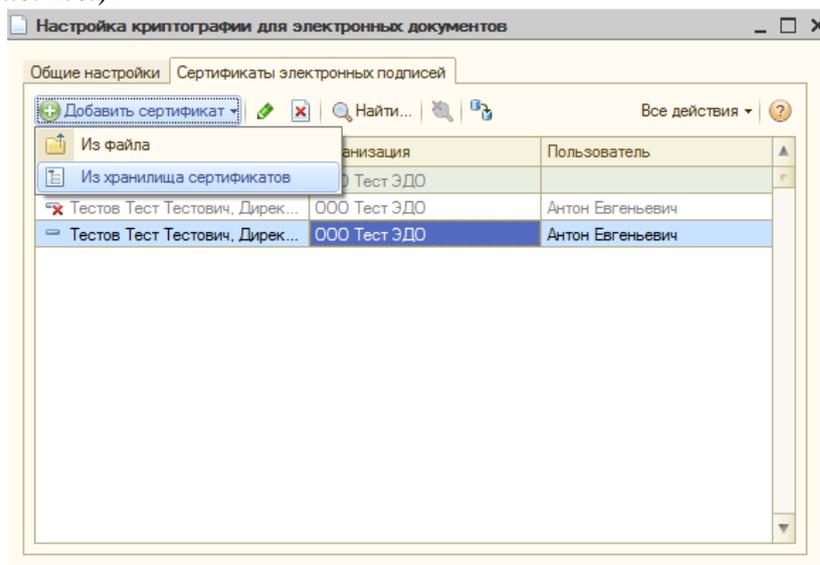


Рис. 2.4.

Сертификат можно добавить из файла либо из хранилища сертификатов.

В случае, если Вы добавляете сертификат из хранилища сертификатов, в открывшемся окне «Выбор персонального сертификата для шифрования» выделите нужный сертификат и нажмите кнопку «Выбрать» (рис. 2.5.).

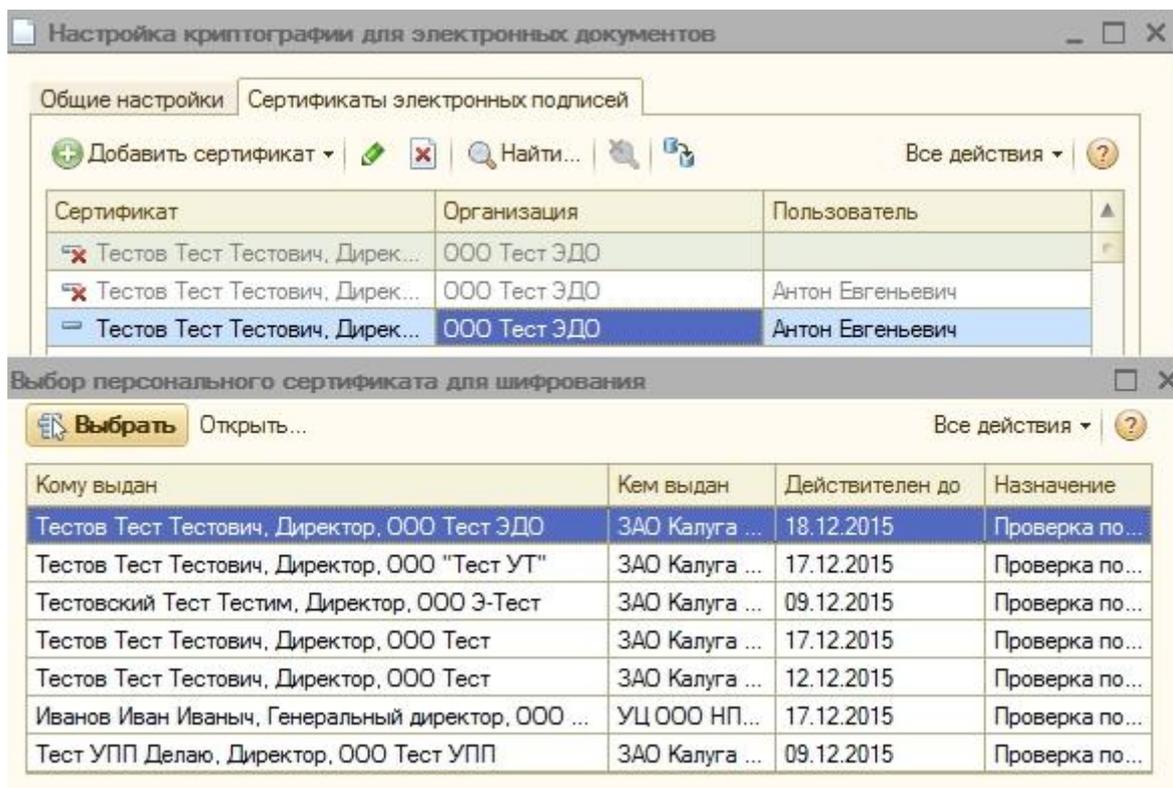


Рис. 2.5.

После выбора сертификата перед Вами откроется окно следующего вида (рис. 2.6).

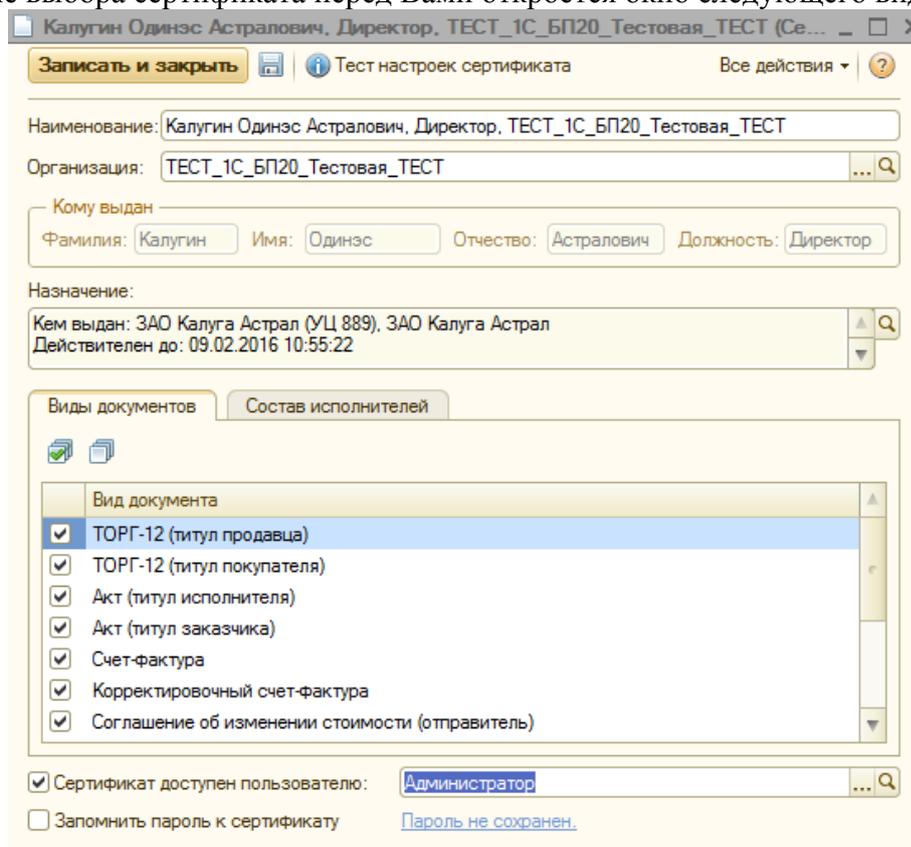


Рис. 2.6.

На вкладке «Виды документов» выберите, какие документы будут использоваться в процессе электронного документооборота.

Для сохранения изменений нажмите кнопку «Записать и закрыть». Закройте окно «Настройка криптографии для электронных документов».

Для автоматической отправки и получения электронных документов, в меню «Электронные документы» установите соответствующие галки («Автоматически получать электронные документы», «Автоматически отправлять электронные документы»). (рис. 2.7).

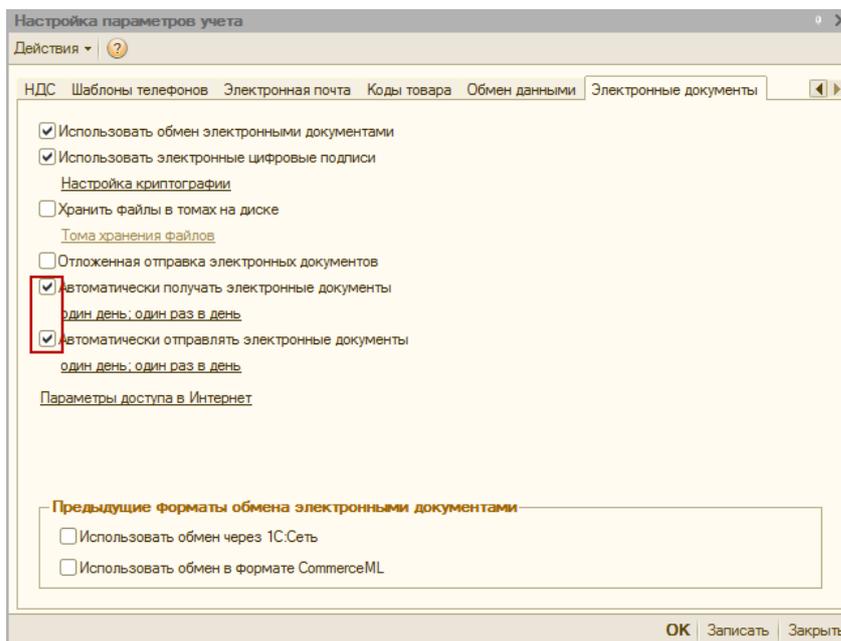


Рис. 2.7.

Если используется прокси-сервер, все необходимые настройки можно внести через пункт меню «Параметры доступа в Интернет». (рис. 2.8).

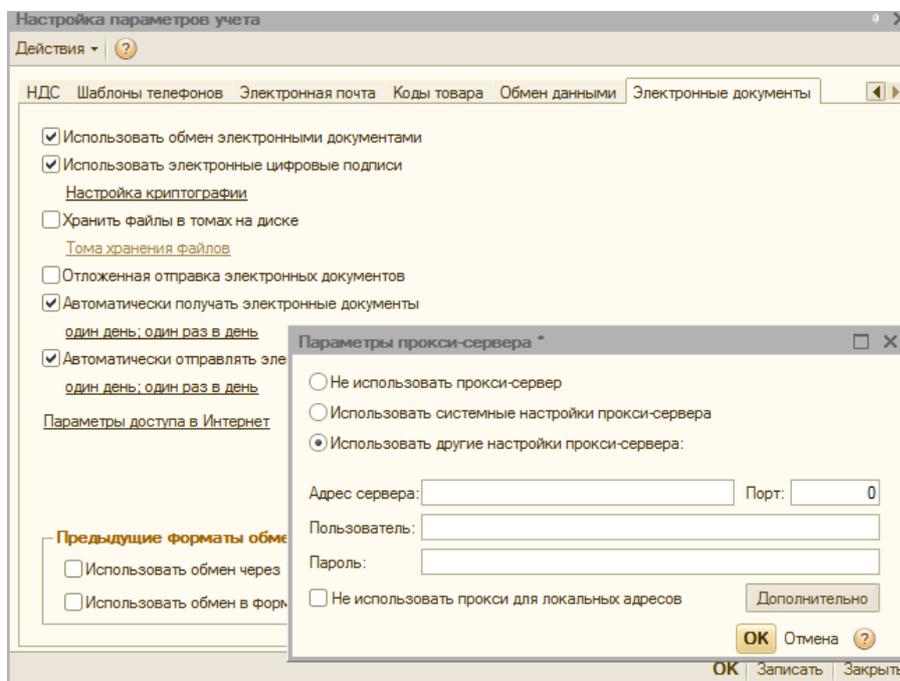


Рис. 2.8.

## 2.1. Создание профиля для электронного документооборота.

Выберите пункт меню «Сервис» - «Электронные документы» - «Профили настроек ЭДО». (рис. 2.1.1.).

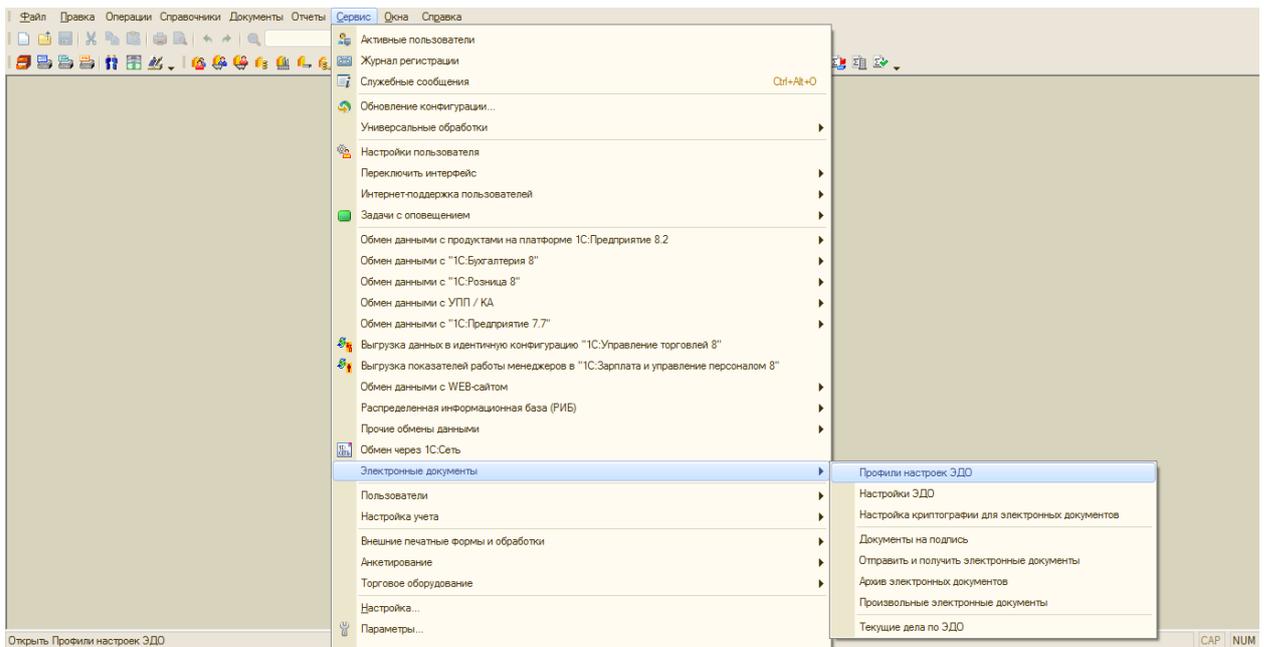


Рис. 2.1.1.

В открывшемся окне «Профили настроек ЭДО» выберите пункт «Создать профиль» - «Подключения к сервису 1С-ЭДО» (рис. 2.1.2.).

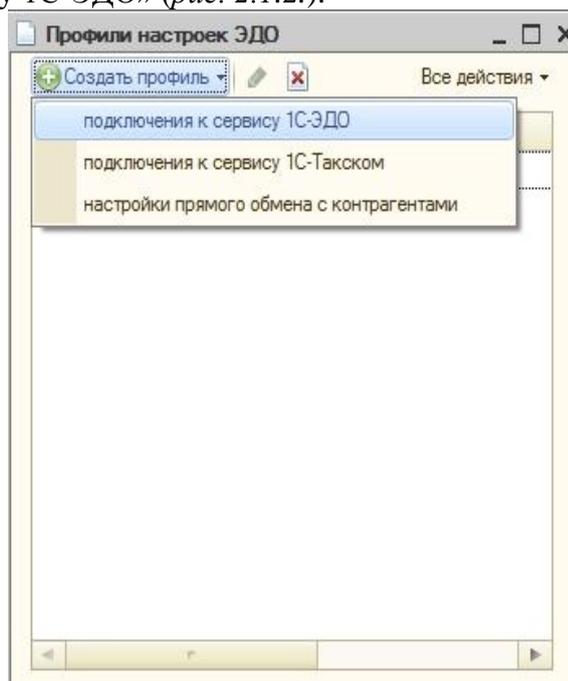


Рис. 2.1.2.

Введите логин и пароль для авторизации на ресурсе поддержки пользователей (<https://login.1c.ru>) (рис. 2.1.3.).



*Пароль должен быть предоставлен обслуживающей организацией-франчайзи.*

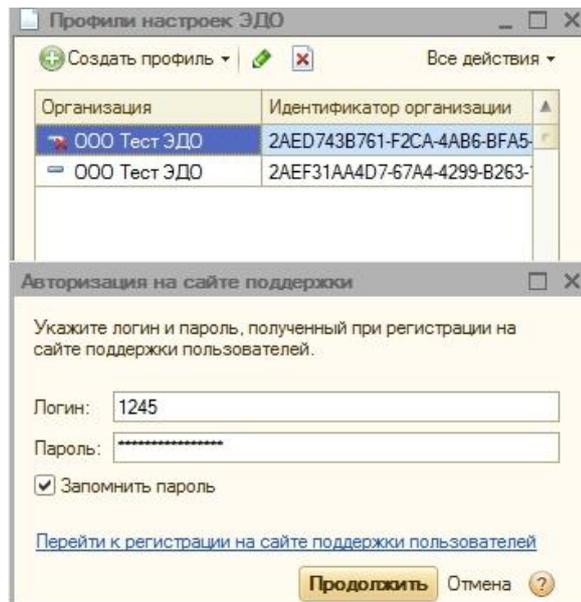


Рис. 2.1.3.

В открывшемся окне «Помощник подключения к сервису 1С-ЭДО» используется оператор электронного документооборота СФ ЗАО «Калуга Астрал», чтобы продолжить работу выберите организацию, программу защиты информации (криптопровайдер), сертификат электронной подписи и перейдите по ссылке «Получить уникальный идентификатор участника ЭДО» (рис. 2.1.4.).

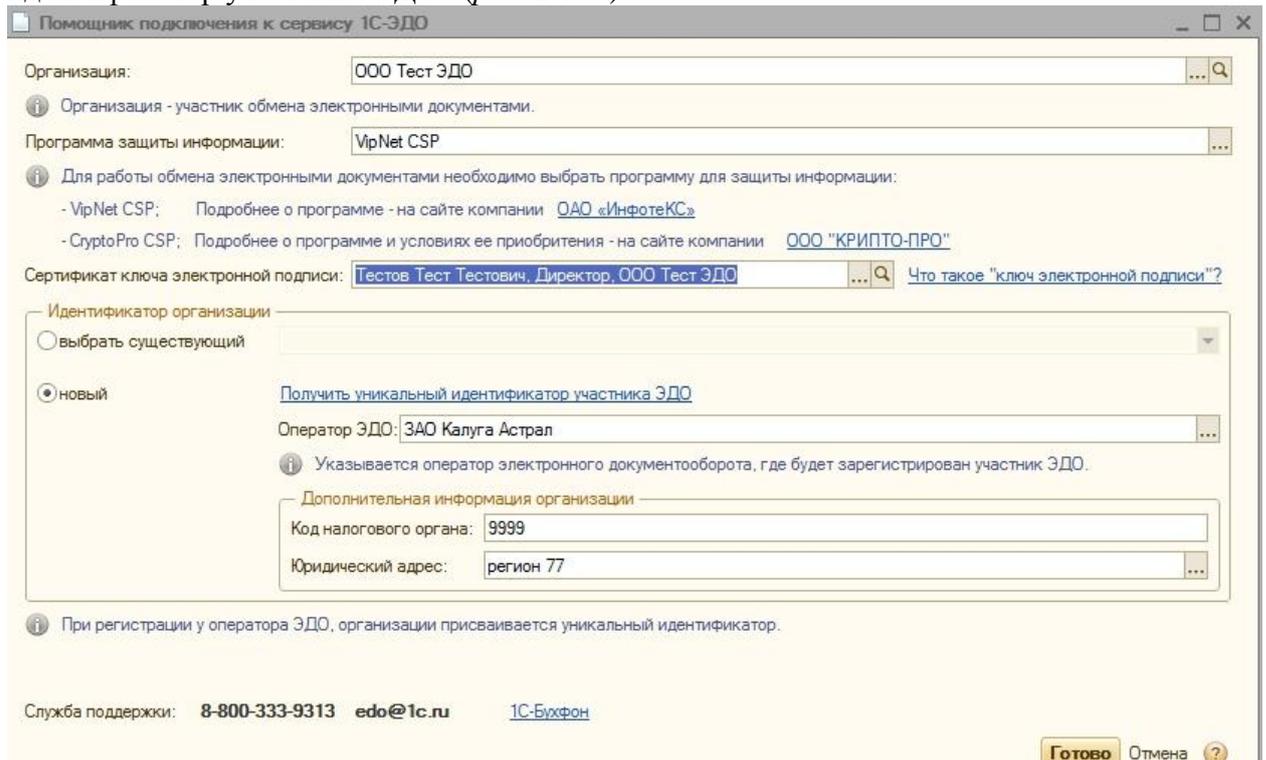


Рис. 2.1.4.

В окне для ввода пароля введите пароль контейнера ключа электронной подписи (рис. 2.1.5.).

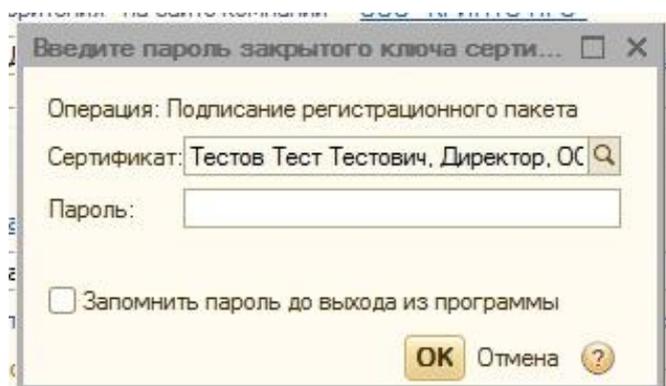


Рис. 2.1.5.



Если Вы приобретали электронную подпись для работы в сервисе «1С-Отчетность», то при создании контейнера с ключом, пароль задавался для доступа к сертификату электронной подписи.

Если пароль будет утерян, Вы не сможете пользоваться сервисом «1С-ЭДО». При утере пароля восстановить его невозможно!

В случае утери пароля, потребуется создать или приобрести электронную подпись заново.

Вам будет предоставлен уникальный идентификатор. Нажмите кнопку «Готово» (рис. 2.1.6.).

Рис. 2.1.6.

В открывшемся окне «Профиль настроек ЭДО» проверьте виды документов, которые будут использоваться в электронном документообороте. При необходимости Вы можете изменить список документов снятием соответствующих галочек (рис. 2.1.7., 1). После того, как перечень документов отрегулирован, нажмите кнопку «Тест профиля настроек» (рис. 2.1.7., 2). После успешного прохождения тестирования нажмите кнопку «Записать и закрыть» (рис. 2.1.7., 3).

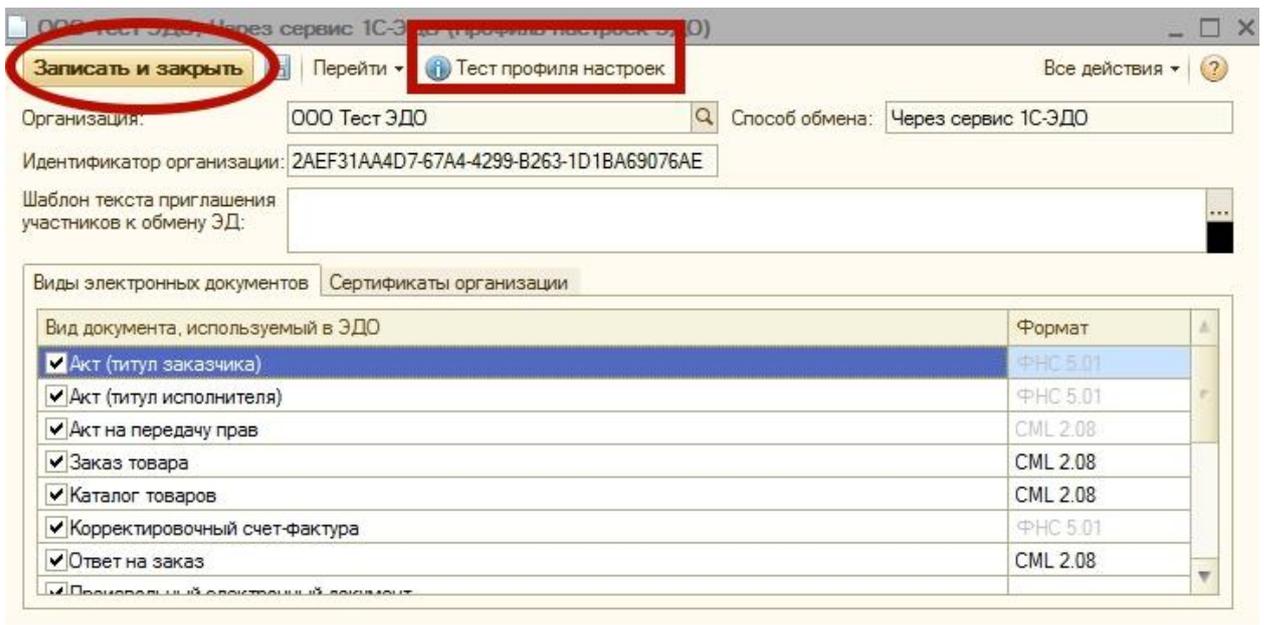


Рис. 2.1.7.

При появлении сообщения о подключении контрагента к обмену электронными документами, нажмите кнопку «Да», если желаете добавить организацию-контрагента к сервису «1С-ЭДО» прямо сейчас. Если желаете добавить организацию - контрагента позже, нажмите кнопку «Нет» (рис. 2.1.8).

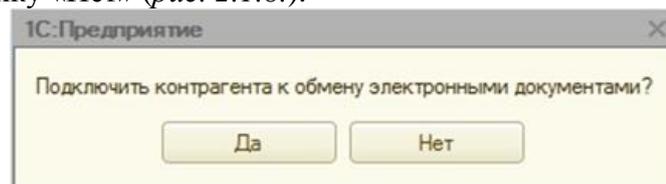


Рис. 2.1.8.

Для добавления контрагента необходимо зайти в меню «Справочники» – «Контрагенты (покупатели и поставщики)» - «Контрагенты». (Рис. 2.1.9).

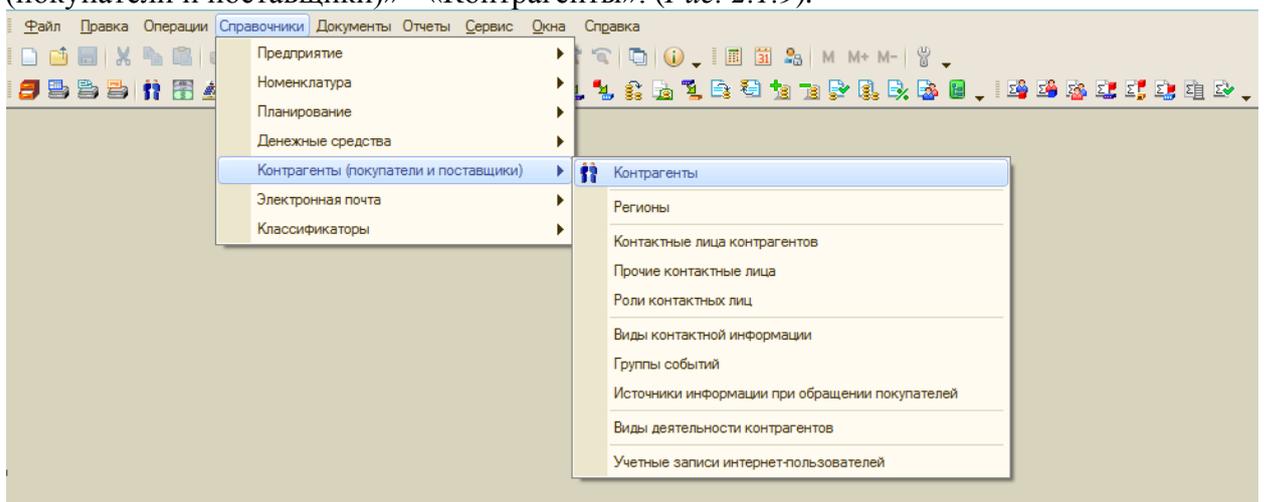


Рис. 2.1.9.

Для добавления контрагента нажмите кнопку «Добавить» и заполните обязательные поля: «Наименование организации», «ИНН», «КПП». (Рис. 2.1.10).

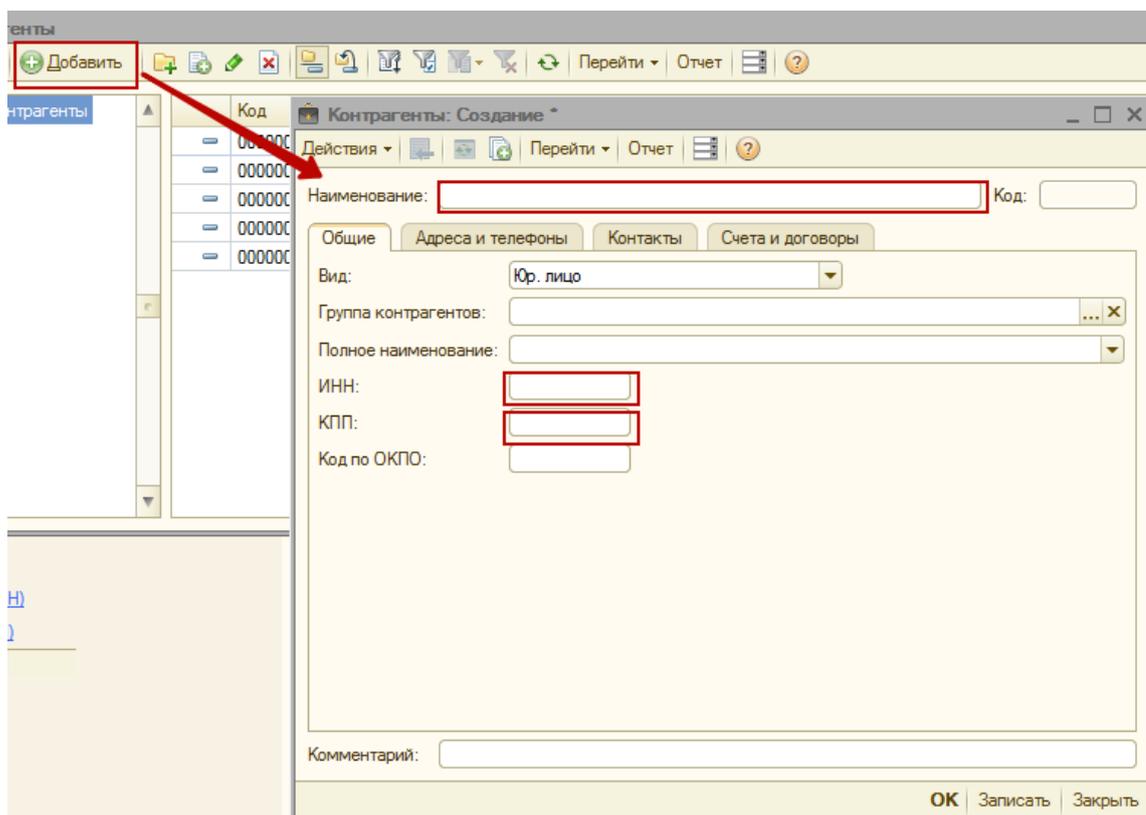


Рис. 2.1.10.

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

В списке контрагентов выделите нужного контрагента и нажмите кнопку «Выбрать» (рис. 2.1.11.).

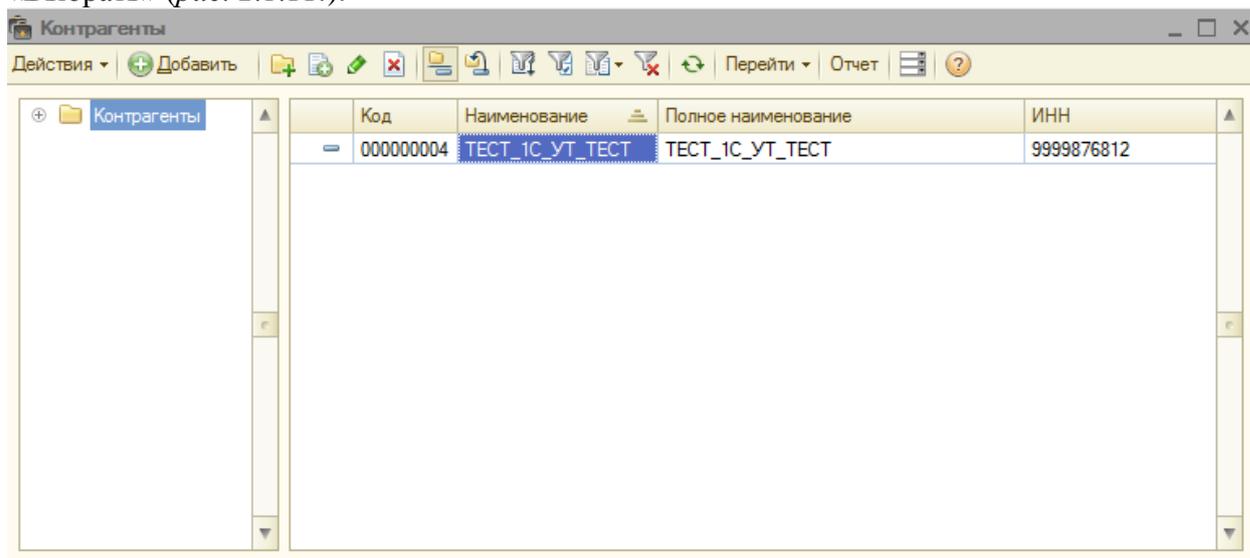


Рис. 2.1.11.

В открывшемся окне «Настройка ЭДО (Создание) протестируйте произведенные настройки нажатием кнопки «Тест настроек». После успешного тестирования настроек

Вы можете отправить контрагенту приглашение к электронному документообороту, для этого нажмите кнопку «Отправить приглашение» (рис. 2.1.12.).

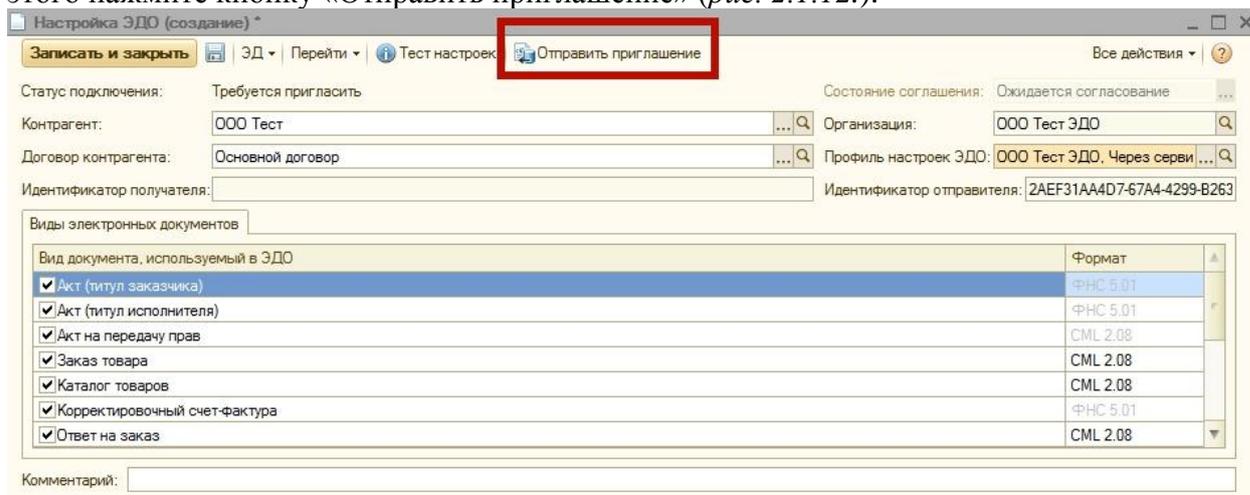


Рис. 2.1.12.

Заполните поля формы отправки приглашения и нажмите кнопку «Отправить» (рис. 2.1.11.).

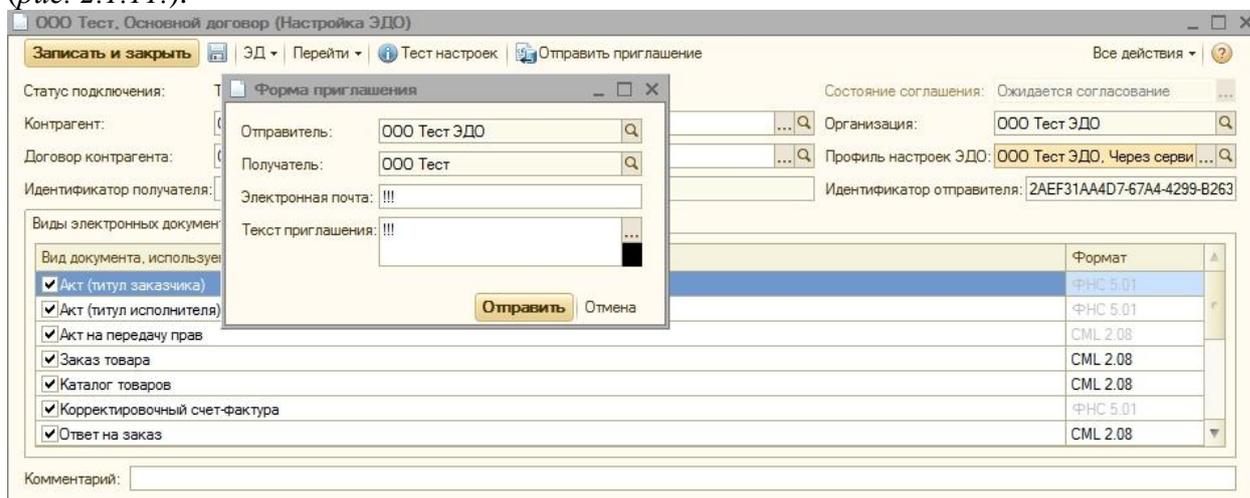


Рис. 2.1.11.

Электронную почту необходимо указывать для того, чтобы контрагент, который еще не заведен в системе через меню «Справочники» получил уведомление с приглашением на свой почтовый ящик. В данном случае контрагент ТЕСТ\_1С\_УПП\_ТЕСТ в системе не заведен. (рис. 2.1.12.).

Уважаемые представители ТЕСТ\_1С\_УПП\_ТЕСТ, ИНН 9999826106, КПП 999901001

Вас приветствует ТЕСТ\_1С\_КА\_ТЕСТ, ИНН: 9999345603, КПП: 999901001

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

Приглашение к ЭДО **Присоединиться**

Мы используем для электронного обмена «1С-ЕДО» – решение фирмы «1С», встроенное в систему «1С:Предприятие 8». Работа с документами строится по принципу одного окна в программе «1С»: электронные документы принимаются, автоматически вводятся в информационную базу и отправляются одним нажатием кнопки.

Это экономически выгодно, удобно и быстро.

Для пользователей 1С:ИТС:

Подключение – бесплатно.

Все входящие электронные документы – бесплатно.

Пользователи ИТС:ПРОФ могут отправить до 100 комплектов электронных документов ежемесячно бесплатно.  
Пользователи ИТС:ТЕХНО могут отправить до 50 комплектов электронных документов ежемесячно бесплатно.

Наличие договора ИТС является обязательным.

Рекомендуем Вам воспользоваться преимуществами безбумажного документооборота.

Если Вы используете программу системы «1С:Предприятие 8»:

Рис. 2.1.12.

## 2.2. Присоединение контрагента к электронному документообороту

При получении контрагентом приглашения к электронному документообороту ему необходимо перейти в пункт меню «Сервис» - «Электронные документы» («Обмен электронными документами») - «Текущие дела по ЭДО» (рис. 2.2.1.).

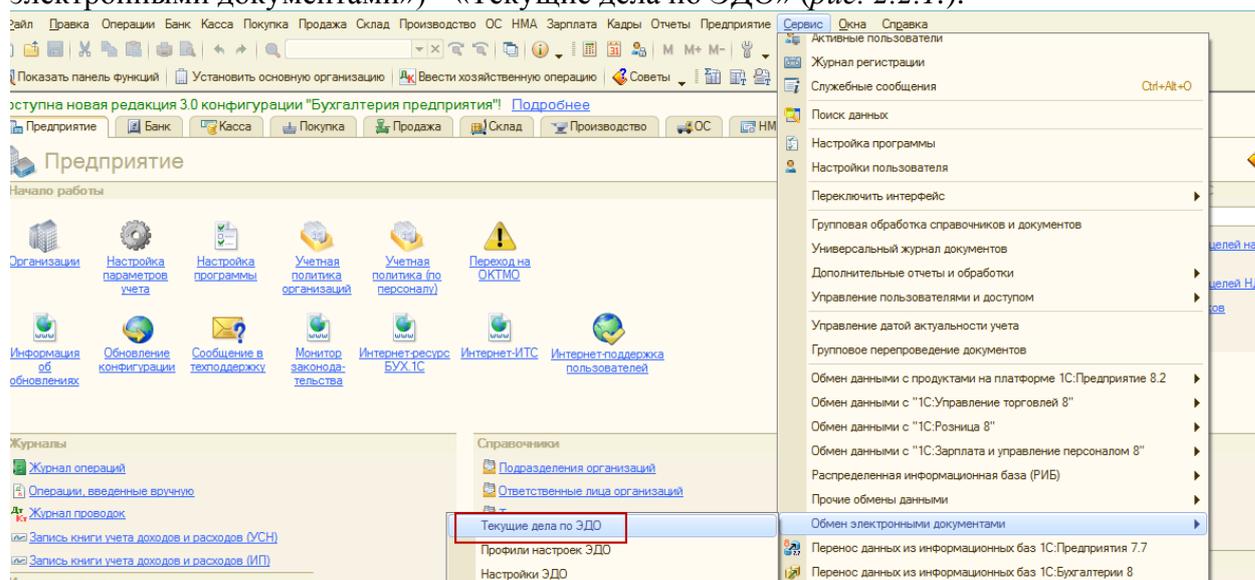


Рис. 2.2.1.

В открывшемся окне «Текущие дела по ЭДО» нажмите кнопку «Отправить и получить», выберите раздел «Приглашения» - «Требуется согласие», выберите интересующее приглашение и нажмите кнопку «Принять» или Отклонить, если не желаете принимать приглашение. (рис. 2.2.2.).

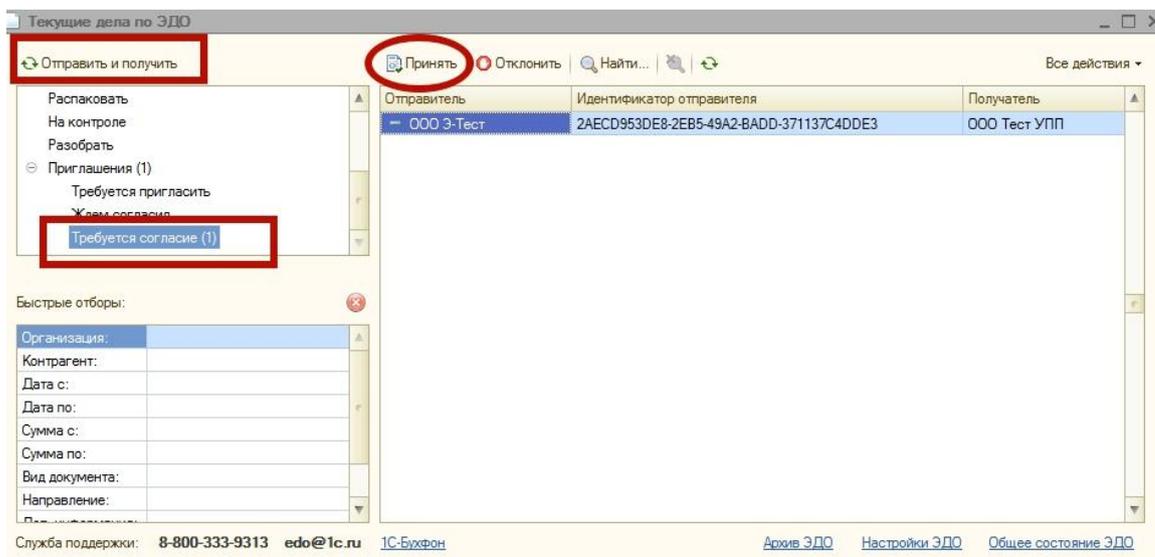


Рис. 2.2.2.



*Внимание!!! Если у получателя приглашения нет в справочнике контрагентов отправителя приглашения, то будет возникать уведомление в служебных сообщениях и приглашение не появится в Текущих делах по ЭДО, до тех пор, пока получатель не добавит в справочник контрагентов отправителя. (рис. 2.2.3.).*

*Создайте, либо отредактируйте контрагента в справочнике контрагентов.*

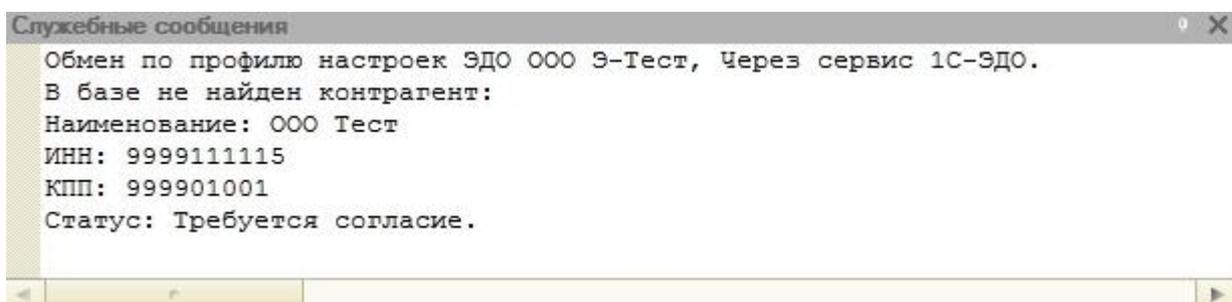


Рис. 2.2.3.

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

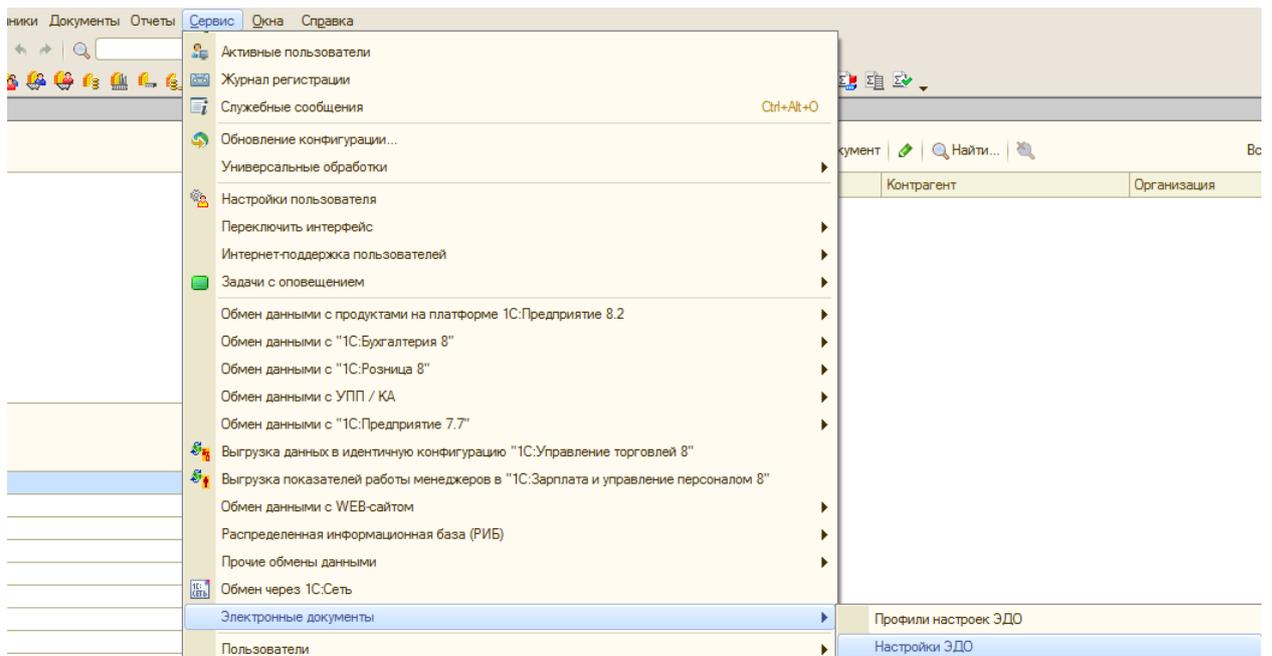


Рис. 2.2.4.

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

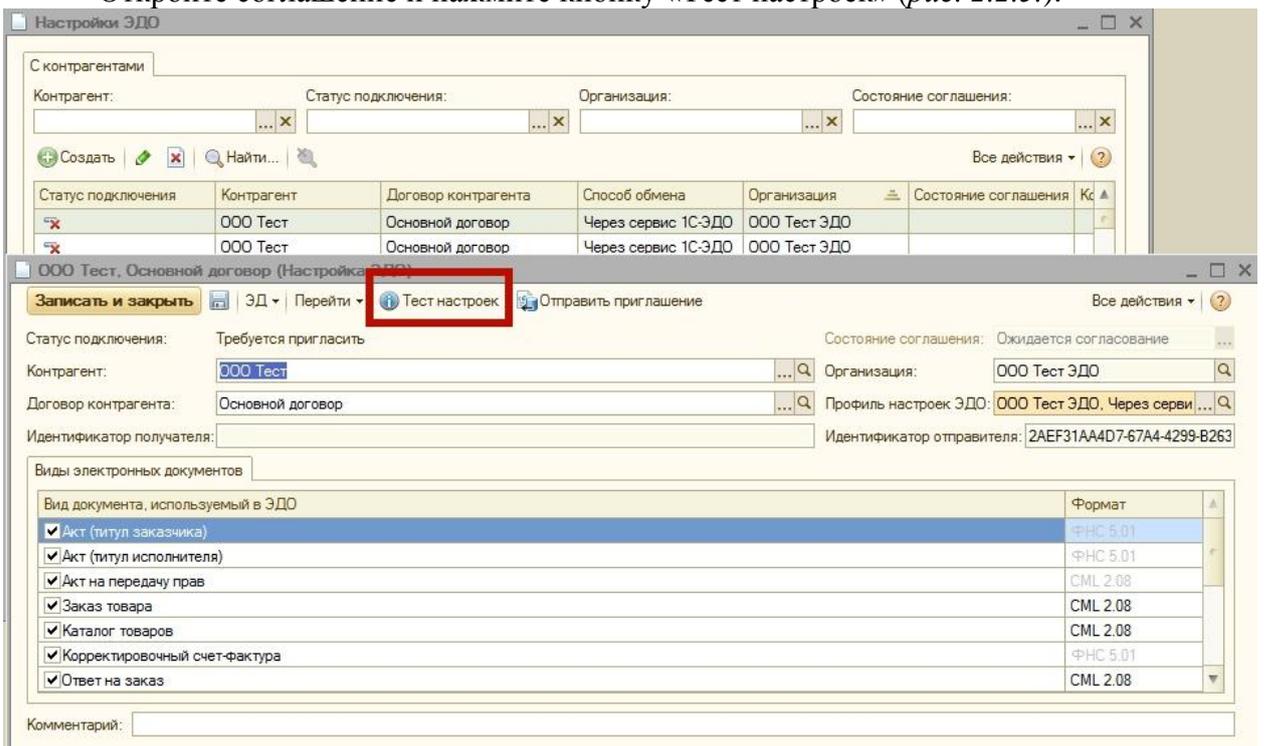


Рис. 2.2.5.

После того, как обе стороны документооборота произвели тест настроек, присоединение к электронному документообороту будет завершено. Если тест настроек произведен успешно, то в окне Службные сообщения появится соответствующая информация (рис. 2.2.6).

#### Служебные сообщения

Пройден успешно.  
Тестирование сертификата: Кузнецова Татьяна Тестовна, Директор, ТЕСТ\_1С\_УТ\_ТЕСТ.  
Тест. Проверка средства криптографии на компьютере.  
Пройден успешно.  
Тест. Проверка наличия сертификата на компьютере.  
Пройден успешно.  
Тест. Проверка реквизитов сертификата на компьютере.  
Пройден успешно.  
Тест. Проверка операций шифрования/расшифровки на компьютере.  
Пройден успешно.  
Тест. Проверка операций формирования/проверки ЭЦП на компьютере.  
Пройден успешно.  
Тест. Проверка связи с сервисом 1С ЭДО.

Рис. 2.2.6

Если тест настроек завершился с ошибками, необходимо обратиться в службу технической поддержки 1С-ЭДО по телефону или электронной почте.



Горячая линия сервиса «1С-ЭДО»: 8-800-333-9313  
Электронная почта: [edo@1c.ru](mailto:edo@1c.ru)

При обращении в техническую поддержку по телефону специалистам необходимо сообщить следующую информацию: версию платформы и конфигурации программы 1С, при каких действиях возникает ошибка.

При обращении в техническую поддержку по электронной почте к письму необходимо приложить скриншоты версии платформы и конфигурации 1С, текст ошибки и при выполнении каких действий она появилась.

### 3. Отправка и получение электронных документов.

Посредством электронного документооборота можно отправлять следующие виды документов:

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

#### 3.1. Произвольные документы

Рассмотрим процесс электронного документооборота на примере произвольного электронного документа.

Перейдите в пункт меню «Сервис» - «Электронные документы» - «Произвольные электронные документы» ПО «1С» (рис. 3.1.1.).

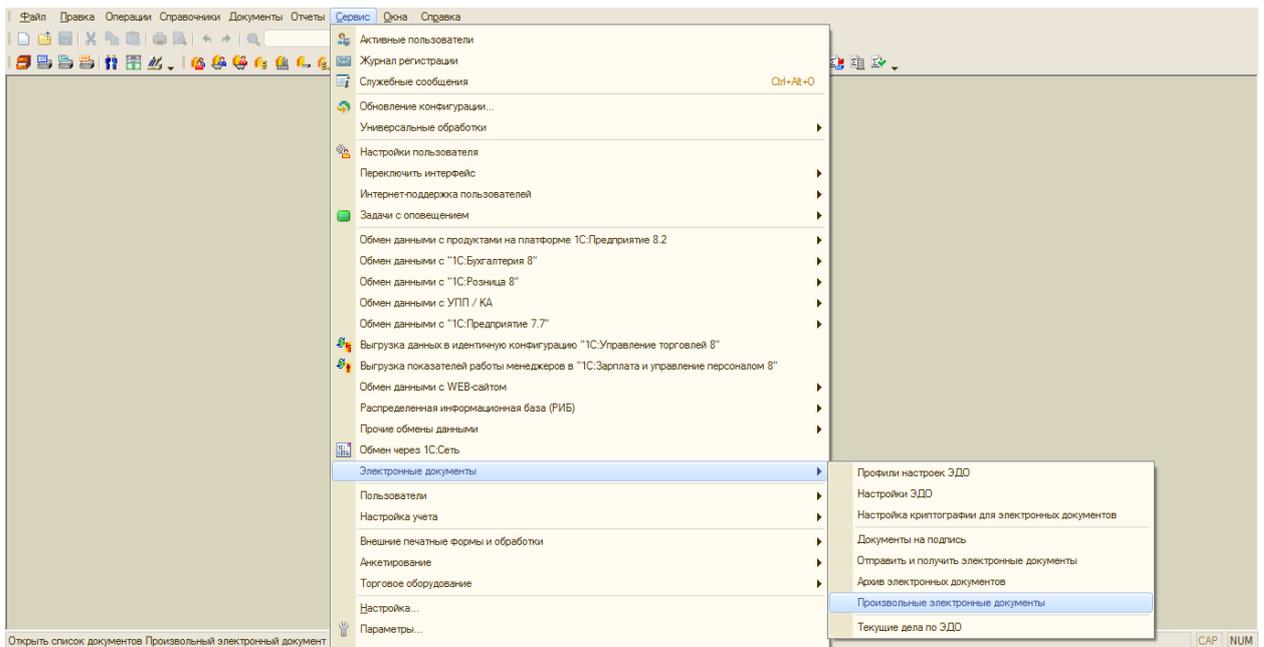


Рис. 3.1.1.

Создайте сообщение на вкладке «Исходящие», заполните необходимую информацию, после чего нажмите кнопку «Записать и закрыть» (рис. 3.1.2., 2).

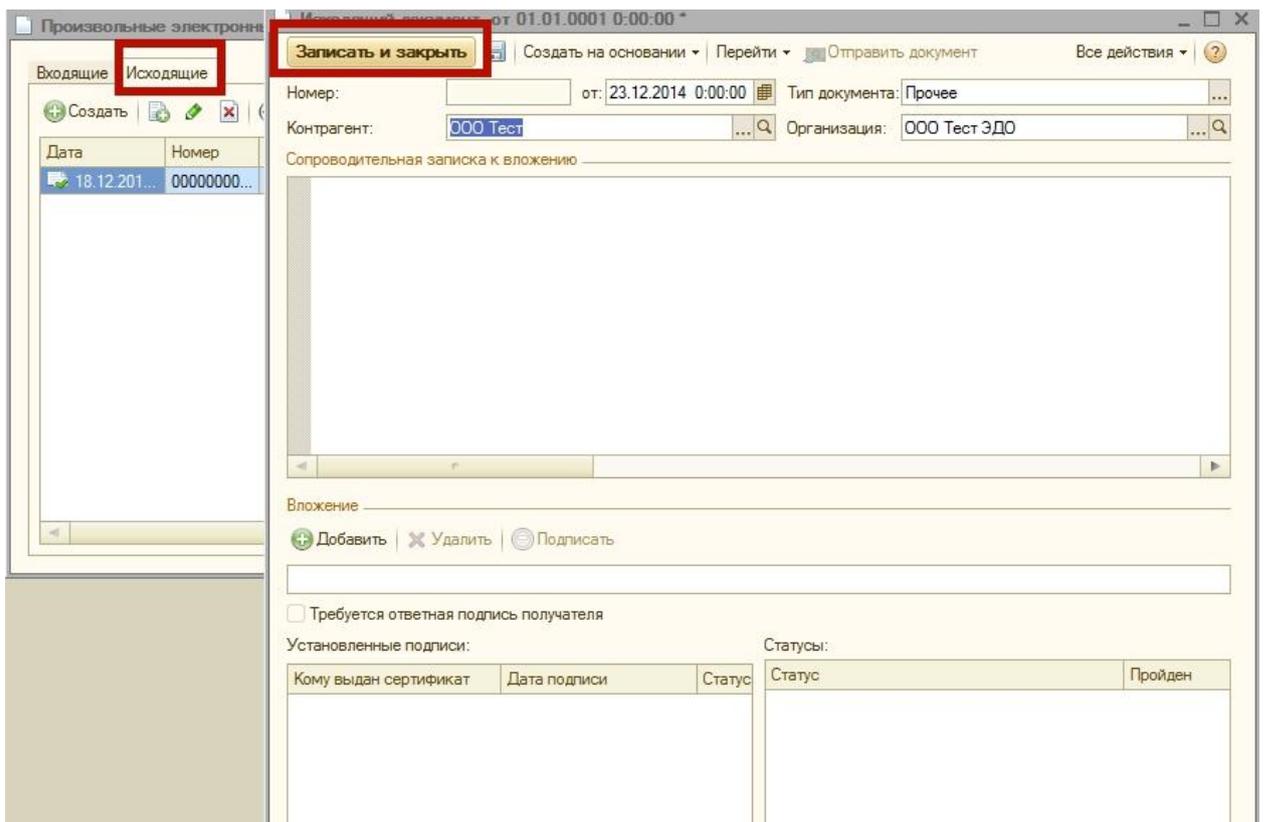


Рис. 3.1.2.

Перейдите в пункт меню «Сервис» - «Обмен электронными документами» - «Текущие дела по ЭДО» (рис. 3.1.3.).

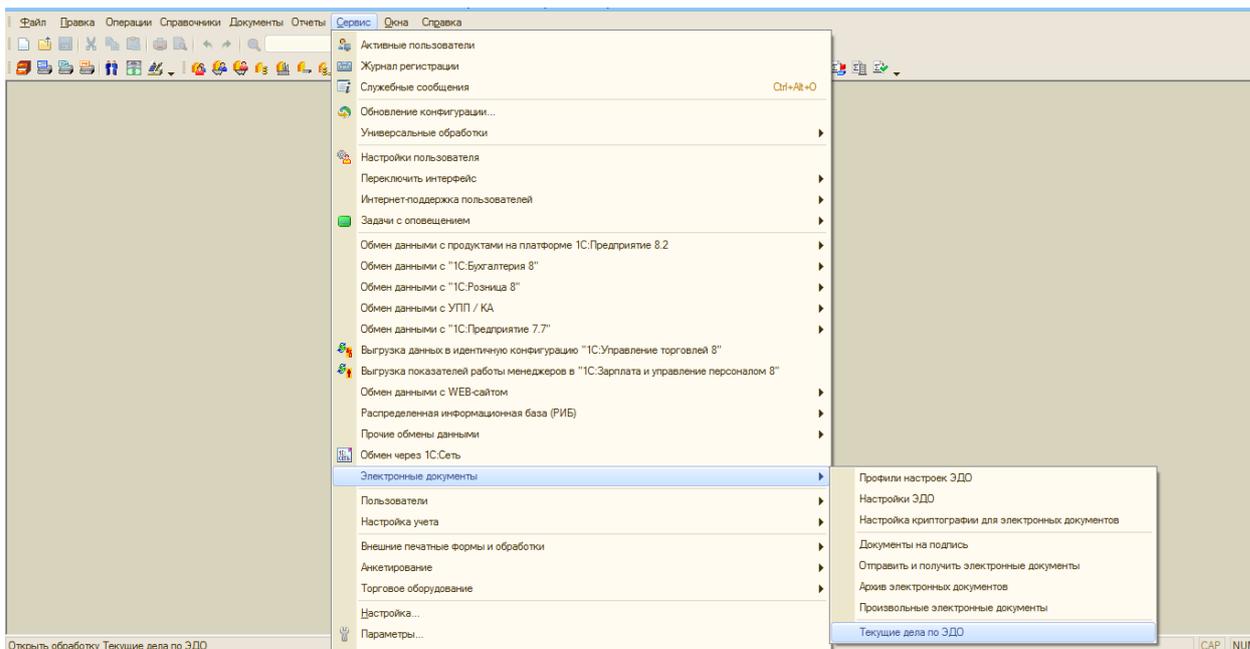


Рис. 3.1.3.

В открывшемся окне «Текущие дела по ЭДО» выберите раздел «Обработать» и в случае, если документ Вами проверен и утвержден на отправку, нажмите кнопку «Утвердить, подписать и отправить» (рис. 3.1.4.).

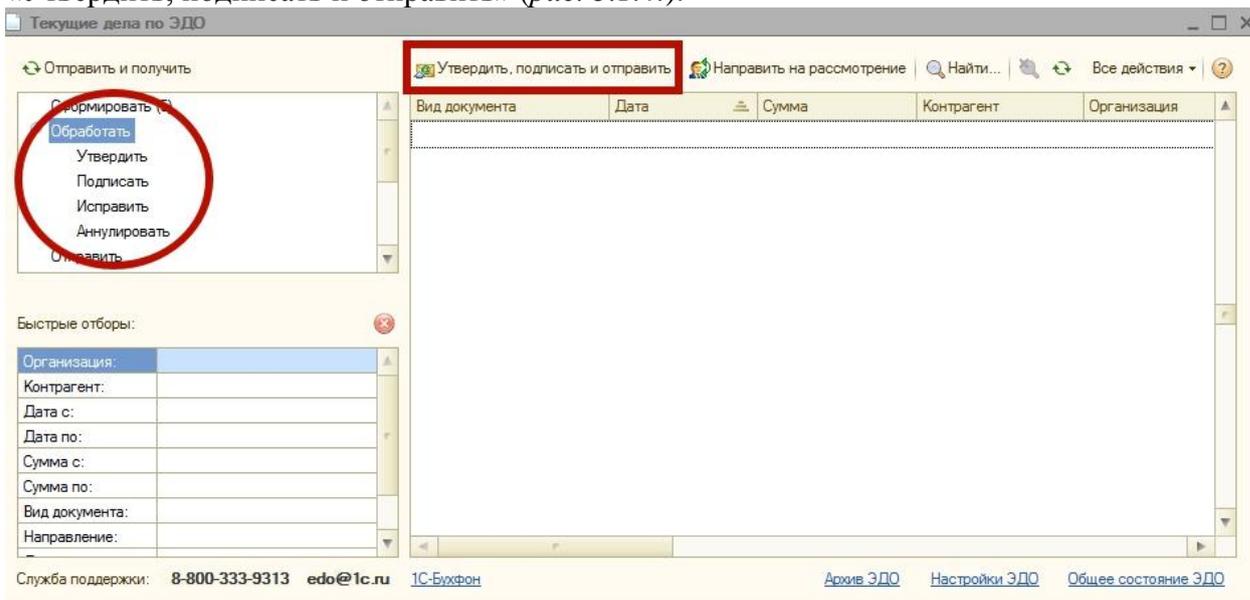


Рис. 3.1.4.

Контрагенту, которому был направлен электронный документ, необходимо перейти в пункт меню «Сервис» - «Электронные документы» - «Текущие дела по ЭДО» ПО «1С» (рис. 3.1.5.).

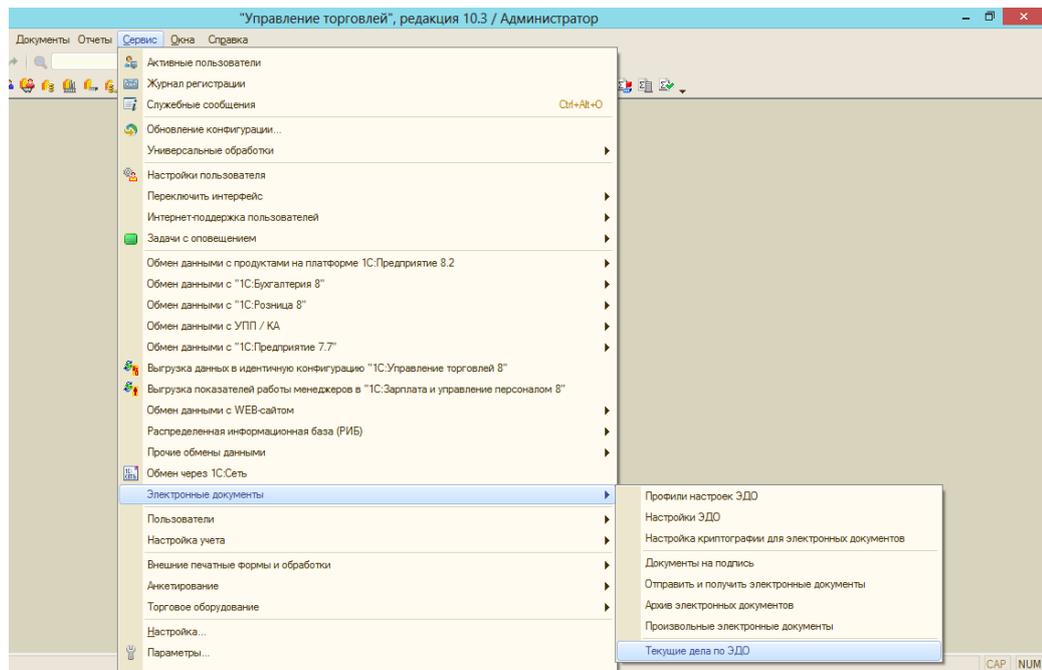


Рис. 3.1.5.

После нажатия кнопки «Отправить и получить» полученный документ будет отображен в разделе «Обработать» (рис. 3.1.6.).

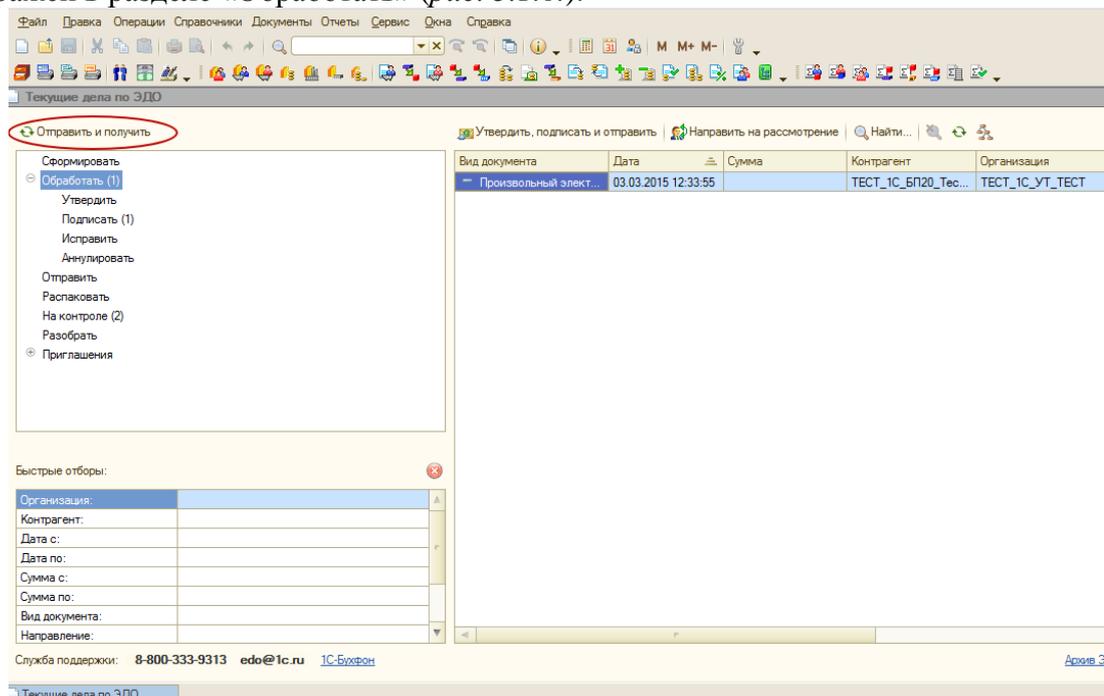


Рис. 3.1.6.

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

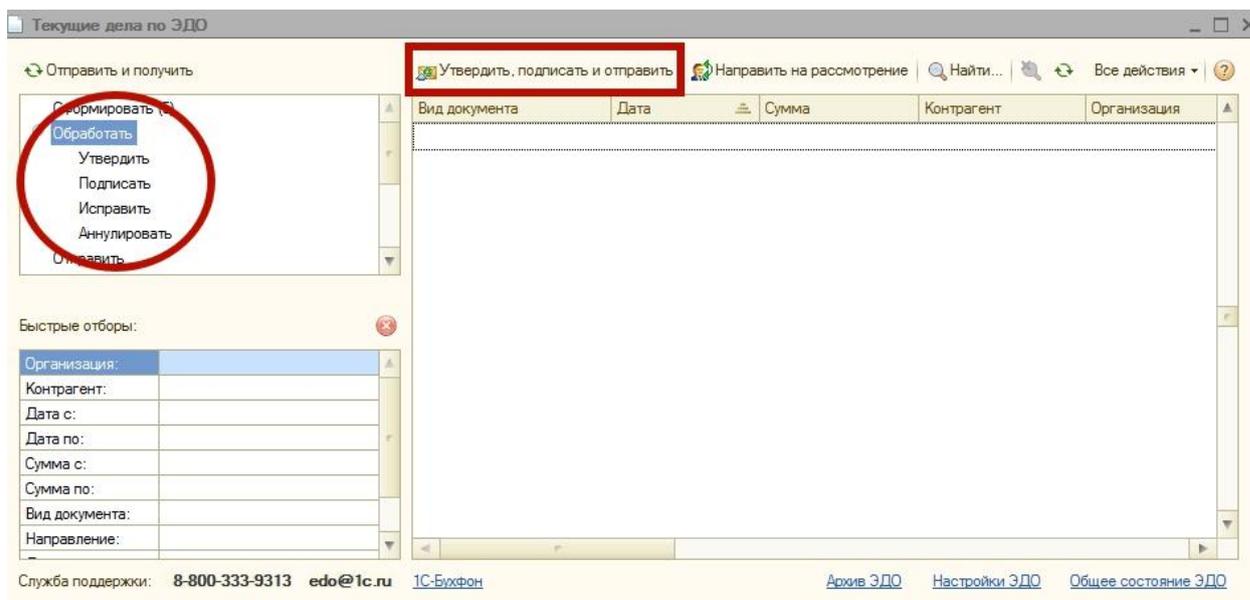


Рис. 3.1.7.

После того, как контрагент утвердил переданный Вами документ, перейдите в пункт меню «Сервис» - «Обмен электронными документами» - «Текущие дела по ЭДО» и нажмите кнопку «Отправить и получить»

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

Отправитель и контрагент сможет просмотреть документ в пункте меню «Сервис» - «Электронные документы» - «Архив электронных документов» (рис. 3.1.8.).

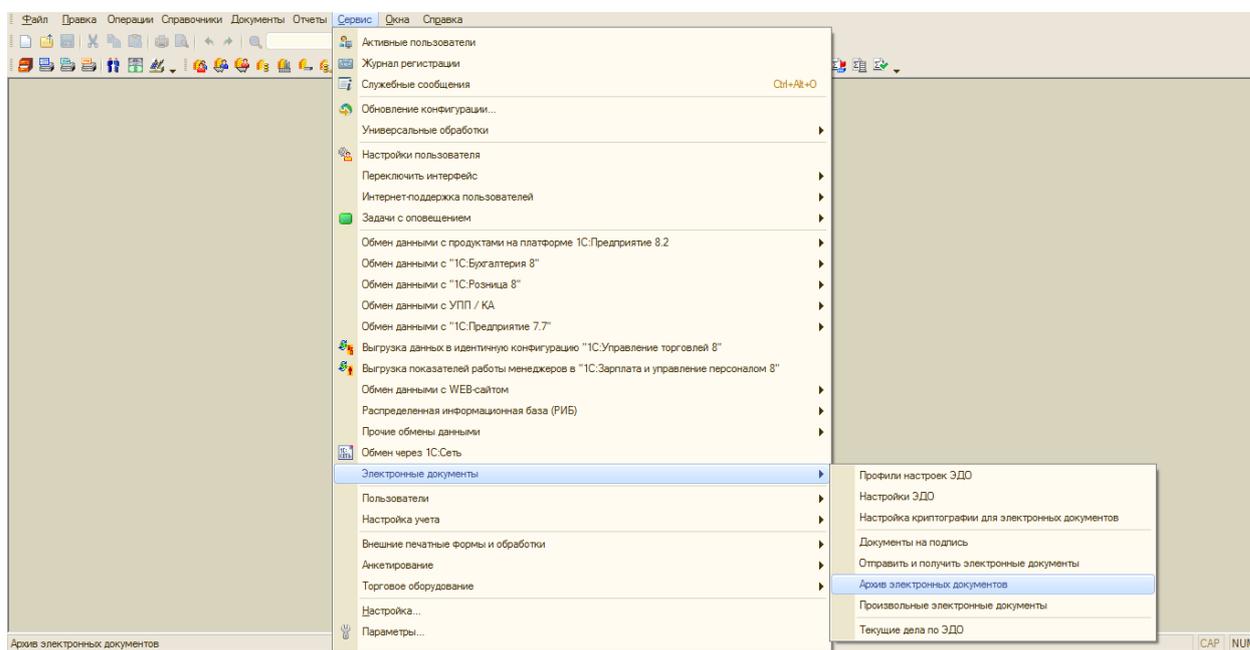


Рис. 3.1.8.

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

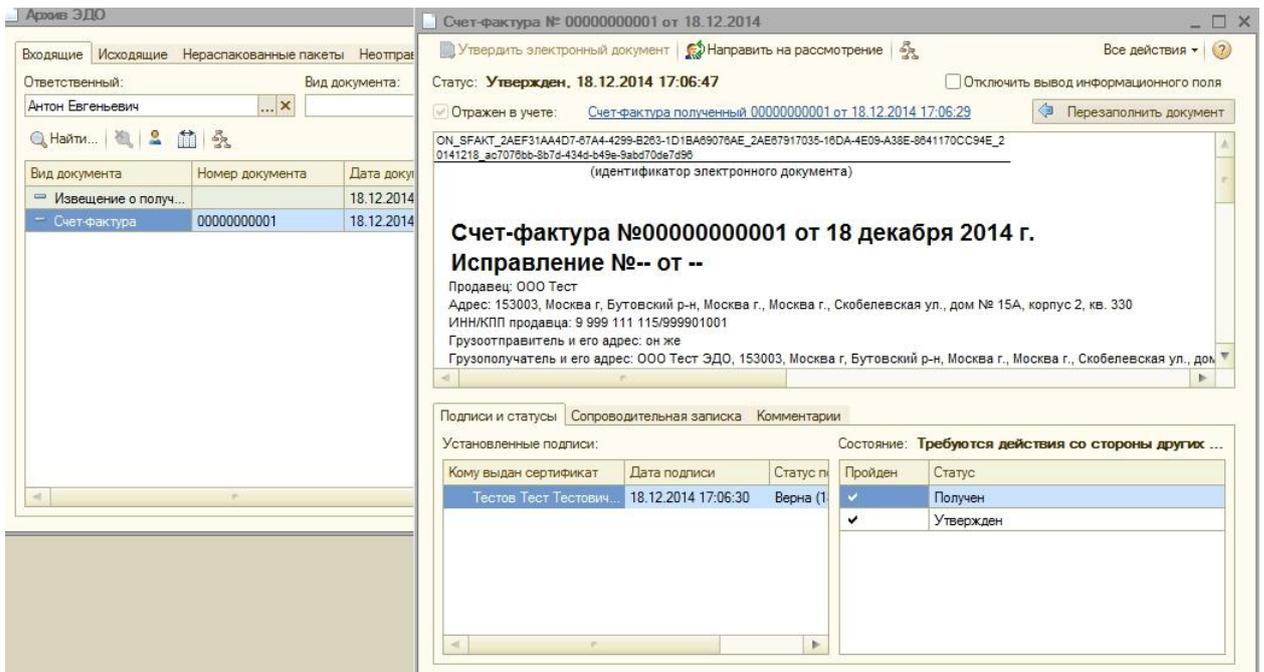


Рис. 3.1.9.

### 3.2. Счета-фактуры

Рассмотрим документооборот на примере счетов-фактур.

Для создания и отправки электронного счета-фактуры перейдите в пункт меню «Документы» - «Продажи» - «Счет-фактура выданный» (рис. 3.2.1.).

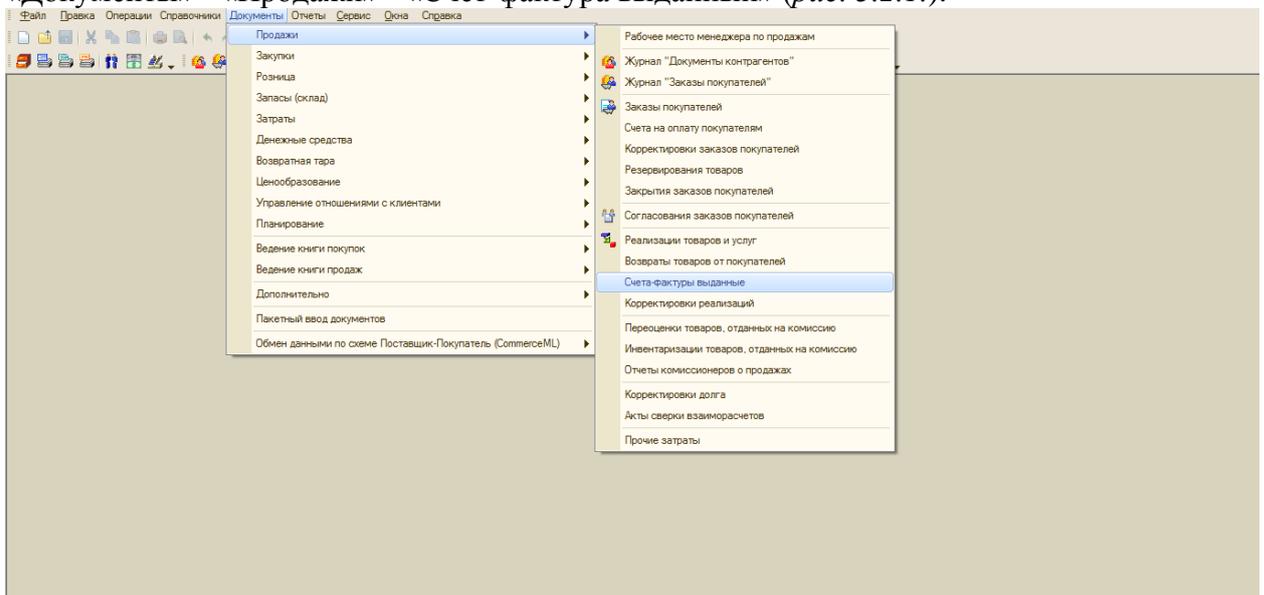


Рис. 3.2.1.

В открывшемся окне выберите существующий счет-фактуру либо создайте новый нажатием кнопки  (рис. 3.2.2.).

Дата	Номер	Организация	Контрагент	Вид счета-фак...	Сумма	Валюта	Документ - ос...
19.12.2014 9:40:58	0000000000...	ООО Тест УТ	ООО Тест	На реализацию		Доллары	Реализация т...
19.12.2014 10:13:07	0000000000...	ООО Тест УТ	ООО Тест	На аванс	254 245,00	Доллары	Платежное тр...

Рис. 3.2.2.

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

Счет-фактура выданный: Проведен

Действия | Перейти | ЭД

Номер: 0000000000 от: 19.12.2014 9:40:58

Организация: ООО Тест УТ

Контрагент: ООО Тест

Договор: Основной договор

Вид счета-фактуры: На реализацию

Документ-основание счета-фактуры

№ Документ - основание для выписки счета-фактуры

1 Реализация товаров и услуг 00000000001 от 19.12.2014 9:41:17

Платежно-расчетный документ

Дата плате: Номер платежно-расчетного документа

Выставление счета-фактуры

Код вида операции: 01

Не выставляется

Выставлен: 19.12.2014  На бумажном носителе  В электронном виде

Состояние ЭД: Требуется действия с нашей стороны (настройка ЭДО не подключена)

Всего: 0.00 Доллары НДС (в т.ч.): 0.00

Ответственный: Антон Евгеньевич

Комментарий:

Счет-фактура | Печать | ОК | Записать | Закрыть

Рис. 3.2.3.

Для получения счета-фактуры контрагенту необходимо перейти в пункт меню «Сервис» - «Электронные документы» - «Текущие дела по ЭДО» ПО «1С» (рис. 3.2.4.).

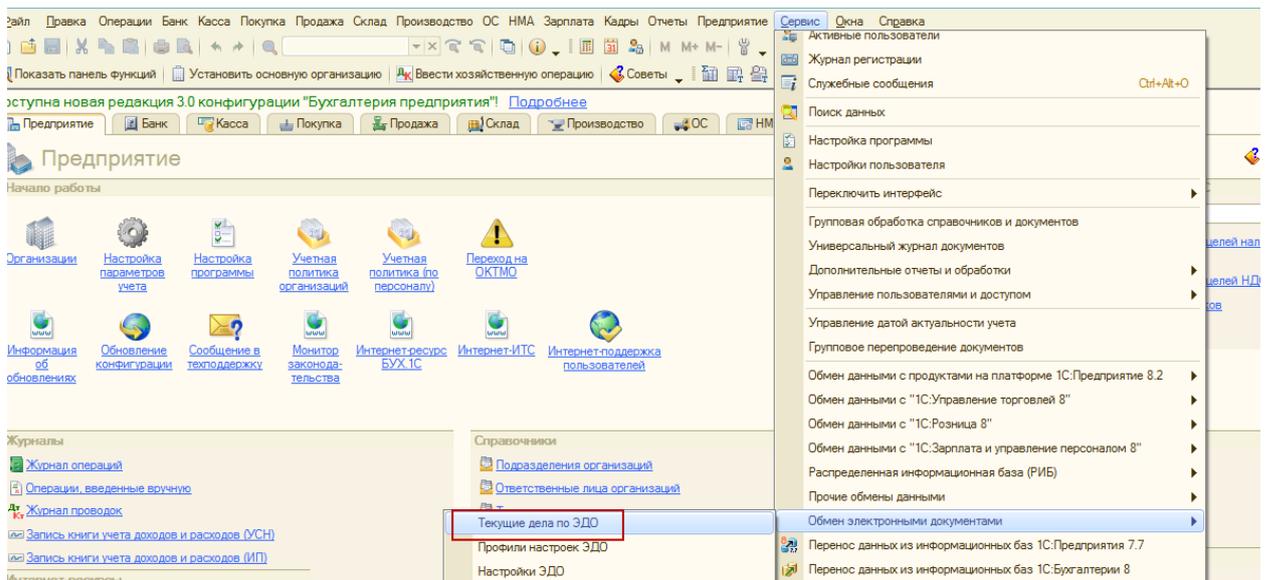


Рис. 3.2.4.

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

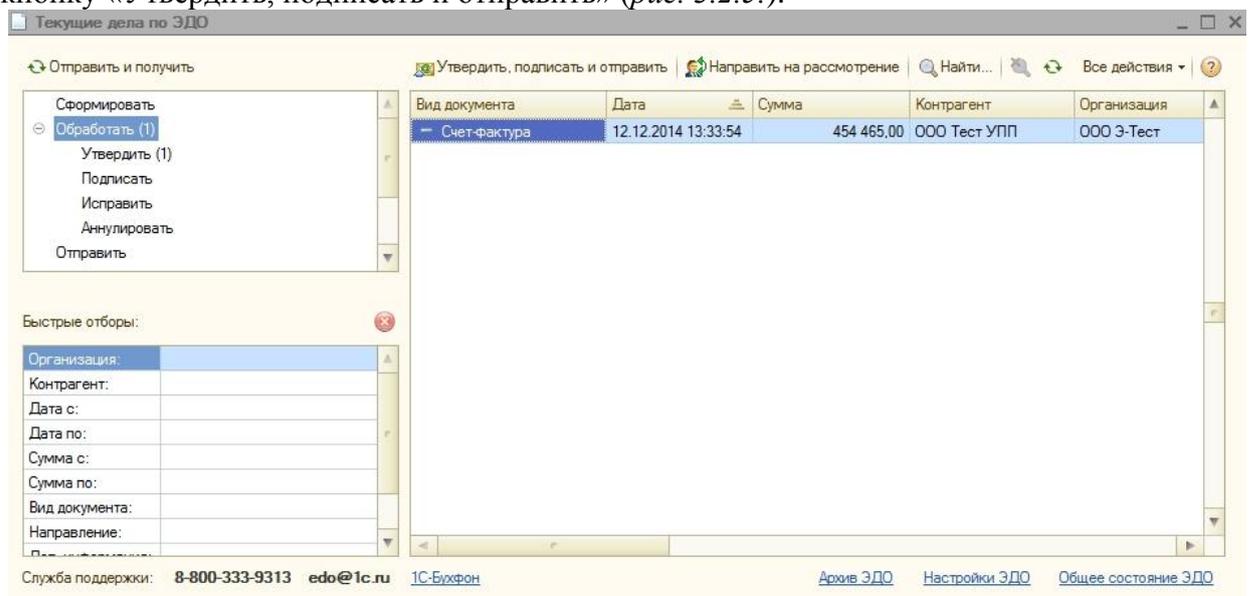


Рис. 3.2.5.

После этого контрагенту необходимо перейти в пункт меню «Документы» - «Закупки» - «Счет-фактура полученный» (рис. 3.2.6.) и просмотреть полученный счет (рис. 3.2.7.).

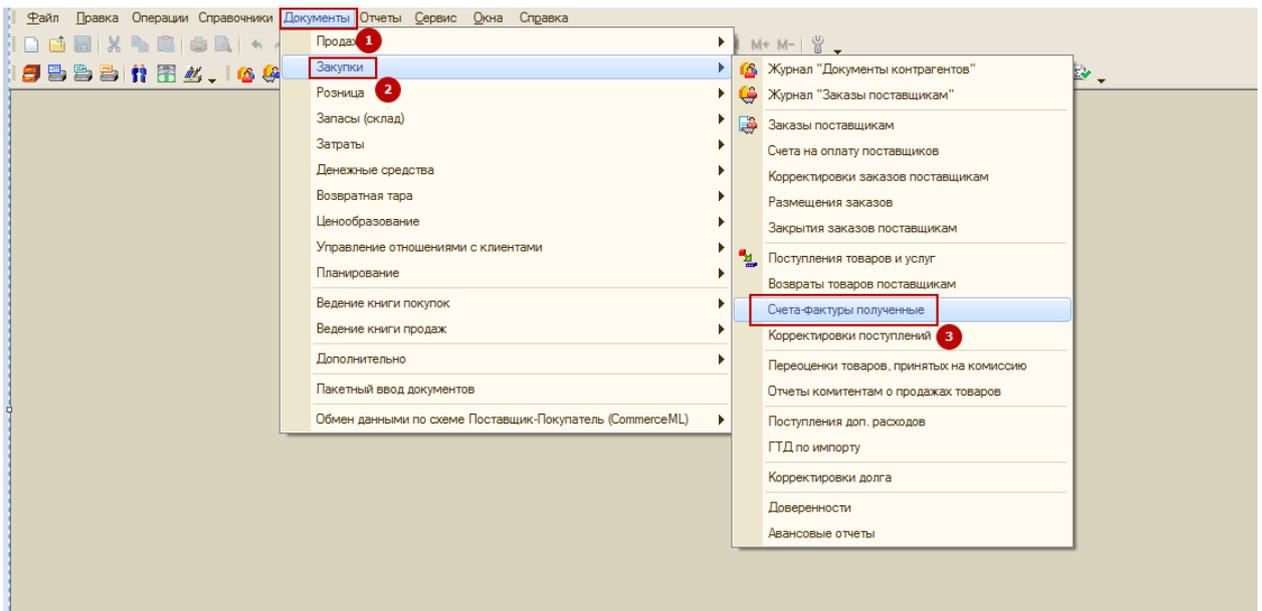


Рис. 3.2.6.

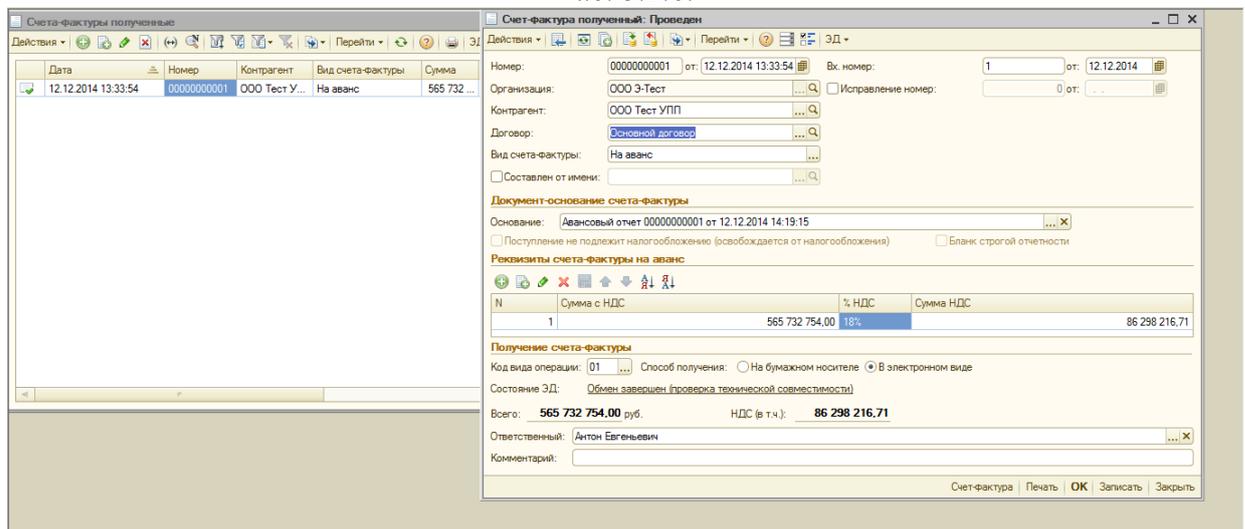


Рис. 3.2.7.

Состояние документооборота по счету-фактуре может просмотреть как отправитель, так и контрагент. Для этого в окне счета-фактуры необходимо перейти в пункт меню «ЭД» - «Список электронных документов» (рис. 3.2.8.).

Счет-фактура выданный: Проведен

Действия

Перейти

ЭД

Номер: 000000000001 от: 12.12.2014 12:55:56

Организация: ООО Тест УПП

Контрагент: ООО Э-Тест

Договор: Основной договор

Вид счета-фактуры: На аванс

Сформировать, подписать и отправить

Сформировать новый электронный документ

Открыть актуальный электронный документ

Список электронных документов

Основное Дополнительно

**Документ-основание счета-фактуры**

Платежное требование выставленное 000000000001 от 12.12.2014 12:55:37

**Реквизиты счета-фактуры на аванс**

Заполнить

№	Номенклатура (обобщенное наименов...	Содержание услуги, доп. сведения	Сумма с НДС	% НДС	Сумма НДС
1	ЭДО		454 465,00	18%	69 325,17

**Платежно-расчетный документ**

Дата: .. Номер: ..

**Выставление счета-фактуры**

Код вида операции: 02

Выставлен: 12.12.2014  На бумажном носителе  В электронном виде

Состояние ЭЛ: Обмен завершен (проверка технической совместимости)

Всего: 454 465,00 руб. НДС (в т. ч.): 69 325,17

Рис. 3.2.8.

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

Счет-фактура выданный: Проведен

Действия

Перейти

ЭД

Электронные документы

Обновить

Все действия

Электронный документ	Версия	Статус электронного документа	Действия с нашей стороны	Ожидаем
СФ 1 2014-12-12	12.12.2014 13:31:52	Доставлен получателю, 12.12.2014 13:...		
Подтверждение дат...		Получен, 12.12.2014 13:59:23		
Извещение о по...		Отправлен получателю, 12.12.2014 14:00:16		
Извещение о получ...		Получен, 12.12.2014 13:59:32		

№	Номенклатура (обобщенное наименов...	Содержание услуги, доп. сведения	Сумма с НДС	% НДС	Сумма НДС
1	ЭДО		454 465,00	18%	69 325,17

**Платежно-расчетный документ**

Дата: .. Номер: ..

**Выставление счета-фактуры**

Код вида операции: 02

Выставлен: 12.12.2014  На бумажном носителе  В электронном виде

Состояние ЭЛ: Обмен завершен (проверка технической совместимости)

Всего: 454 465,00 руб. НДС (в т. ч.): 69 325,17

Счет-фактура Печать ОК Записать Закрыть

Рис. 3.2.9.

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

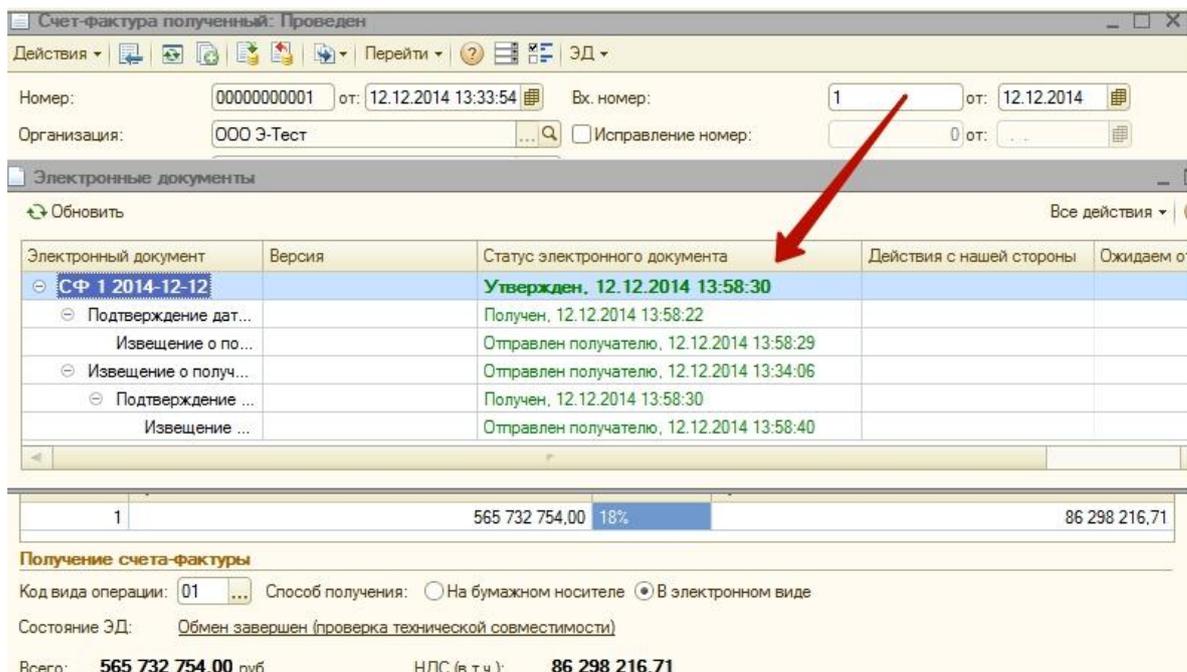


Рис. 3.2.10.

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

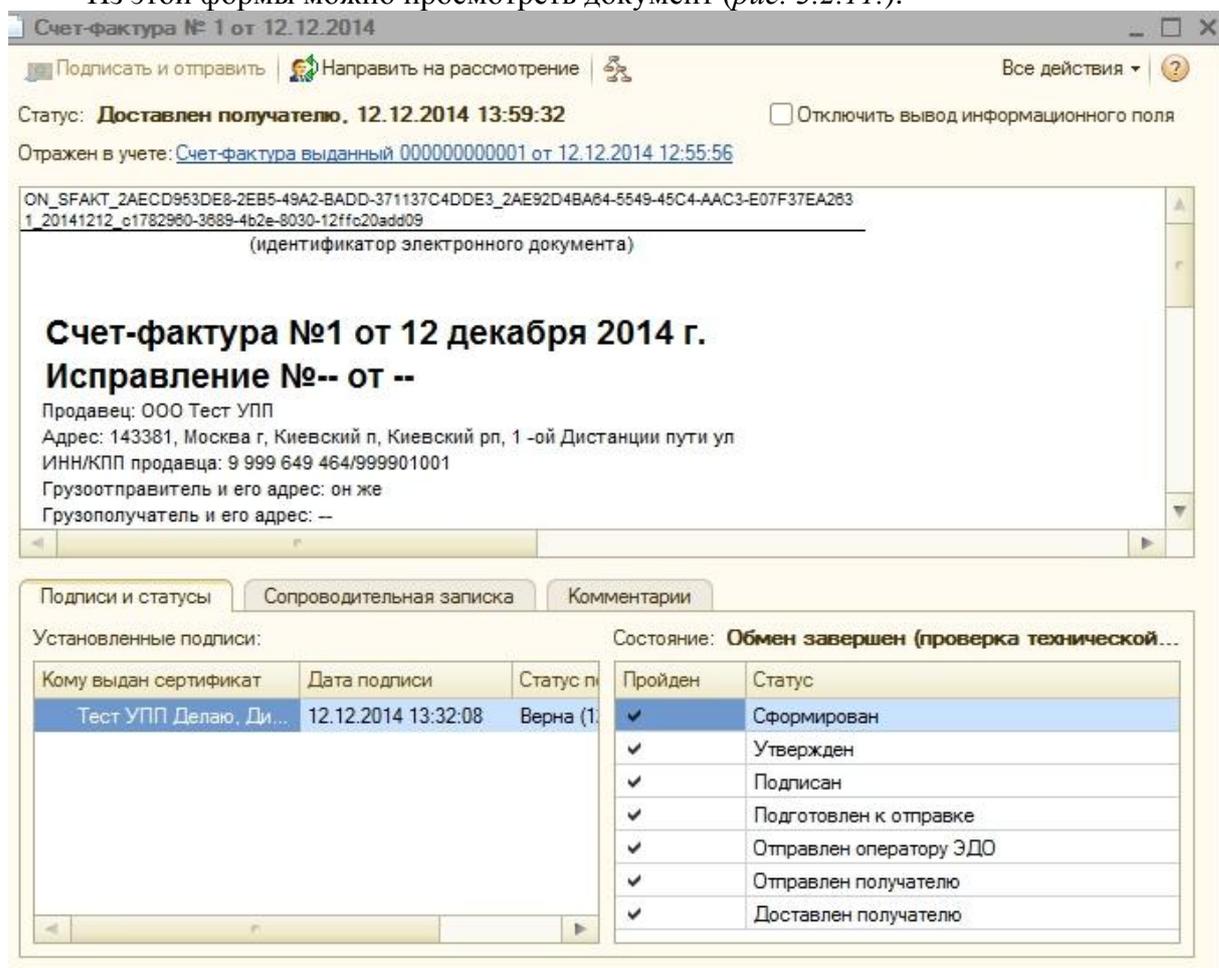


Рис. 3.2.11.

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

Счет-фактура полученный: Проведен

Действия | Перейти | ЭД

Номер: 00000000001 от: 12.12.2014 13:33:54 Вх. номер: 1 от: 12.12.2014

Организация: ООО Э-Тест Исправление номер: 0 от: ..

Контрагент: ООО Тест УПП

Договор: Основной договор

Вид счета-фактуры: На аванс

Составлен от имени: ..

**Документ-основание счета-фактуры**

Основание: Авансовый отчет 00000000001 от 12.12.2014 14:19:15

Поступление не подлежит налогообложению (освобождается от налогообложения)  Бланк строгой отчетности

**Реквизиты счета-фактуры на аванс**

N	Сумма с НДС	% НДС	Сумма НДС
1	565 732 754,00	18%	86 298 216,71

**Получение счета-фактуры**

Код вида операции: 01 Способ получения:  На бумажном носителе  В электронном виде

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

Всего: 565 732 754,00 руб. НДС (в т.ч.): 86 298 216,71

Ответственный: Антон Евгеньевич

Комментарий: ..

Счет-фактура | Печать | OK | Записать | Закрыть

Рис. 3.2.12.

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

Счета-фактуры полученные

Дата	Номер	Конт
12.12.2014 13:33:54	0000000001	ООО

Счет-фактура № 1 от 12.12.2014

Статус: Утвержден, 12.12.2014 13:58:30

Отражен в учете: **Счет-фактура полученный 00000000001 от 12.12.2014 13:33:54**

ON\_SFANT\_2AEC0913D68-2E85-4842-8ADD-371137C4DDE1\_2A832D4BA04-6549-45C4-AAC3-E07F37EA283  
I\_20141212\_c1782900-3698-462e-8030-12f1c20a5099  
(идентификатор электронного документа)

**Счет-фактура №1 от 12 декабря 2014 г.  
Исправление №-- от --**

Продавец: ООО Тест УПП  
Адрес: 143381, Москва г, Киевский п, Киевский рп, 1-ой Дистанции пути ул  
ИНН/КПП продавца: 9 999 649 464/599901001  
Грузоотправитель и его адрес: он же  
Грузополучатель и его адрес: --

Подписи и статусы | Сопроводительная записка | Комментарии

Установленные подписи:

Кому выдан сертификат	Дата подписи	Статус п	Пройден	Статус
Тест УПП Делью, Ди	12.12.2014 13:33:55	Верна (1)	<input checked="" type="checkbox"/>	Получен
			<input checked="" type="checkbox"/>	Утвержден

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

86 298 216,71

Запросить уточнение по электронному документу

Утвердить электронный документ

Аннулировать электронный документ

Выбрать документ отражения в учете

Обновить статусы подписей

Печать электронного документа

Сохранить электронный документ на диск

Перейти к журналу событий ЭД

Направить на рассмотрение

Электронные документы

Изменить форму...

Справка

Записать | Закрыть

Для получения подсказки нажмите F1

Счета-фактуры полученные | Счет-фактура по... Проведен | Электронные документы | Счет-фактура № 1 от 12.12...

CAP NUM

Рис. 3.2.13.

Дополнительно просмотреть статус документа можно просмотреть из архива электронных документов (рис. 3.2.14.).

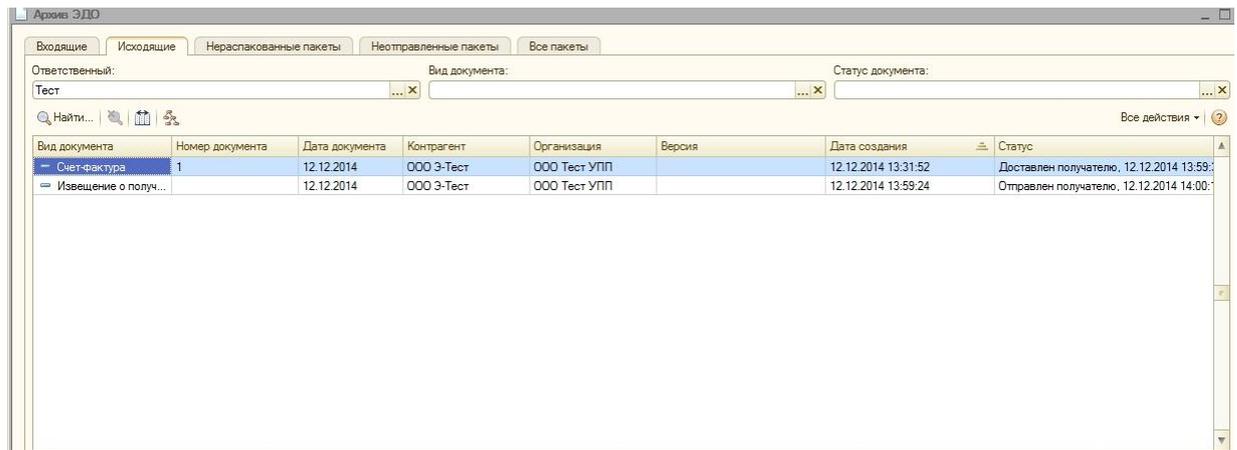


Рис. 3.2.14.

### 3.3. Документы на реализацию

Для отправки формы ТОРГ-12 перейдите в пункт меню «Документы» - «Продажи» - «Реализация товаров и услуг» (рис. 3.3.1.).

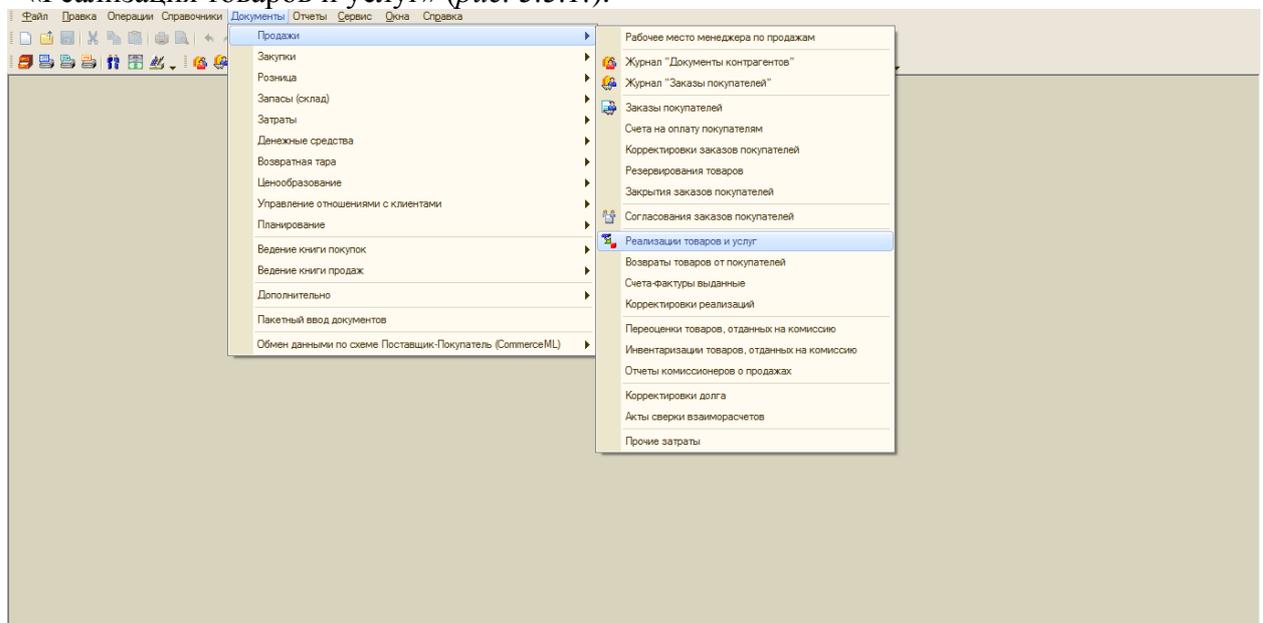


Рис. 3.3.1.

В открывшемся окне выберите существующий документ либо создайте новый нажатием кнопки  (рис. 3.3.2.).

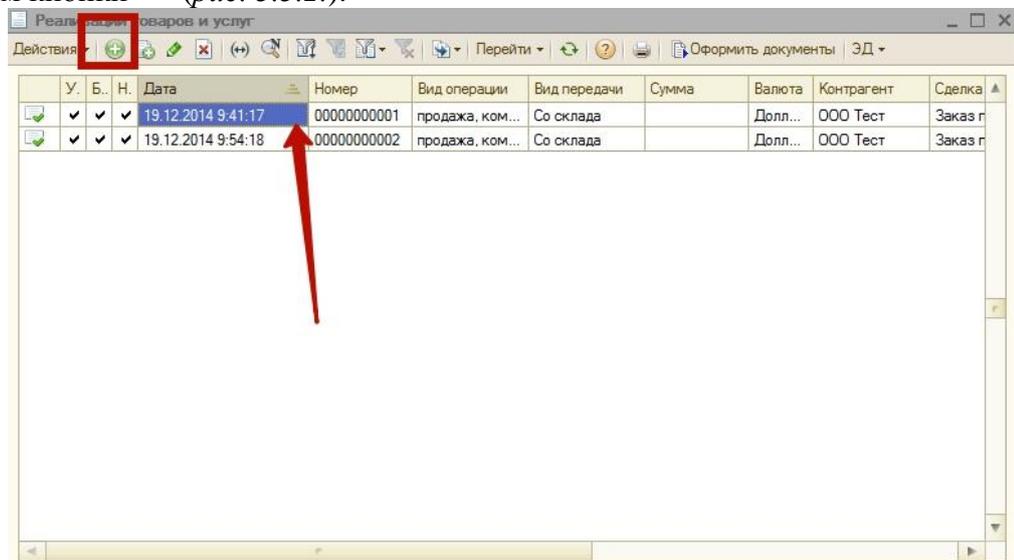


Рис. 3.3.2.

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

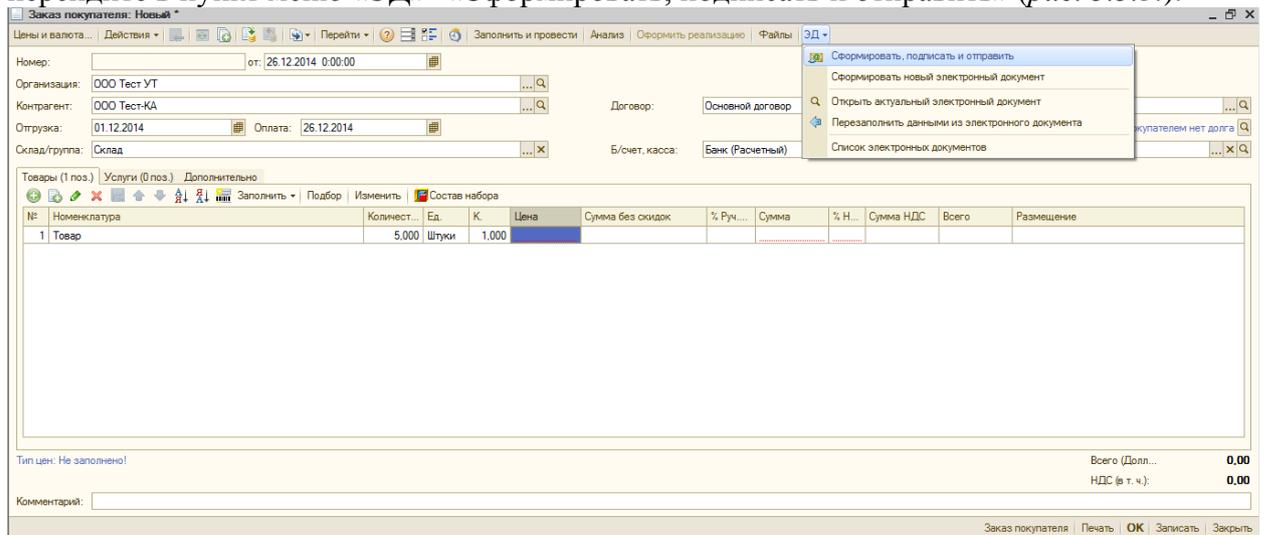


Рис. 3.3.3.

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

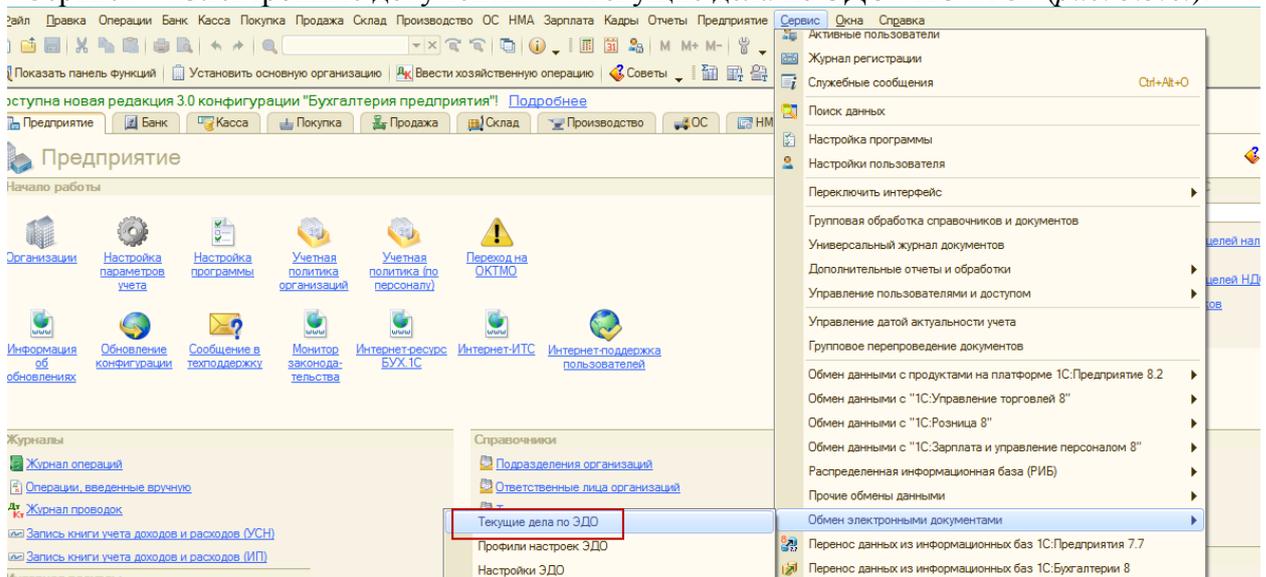


Рис. 3.3.4.

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

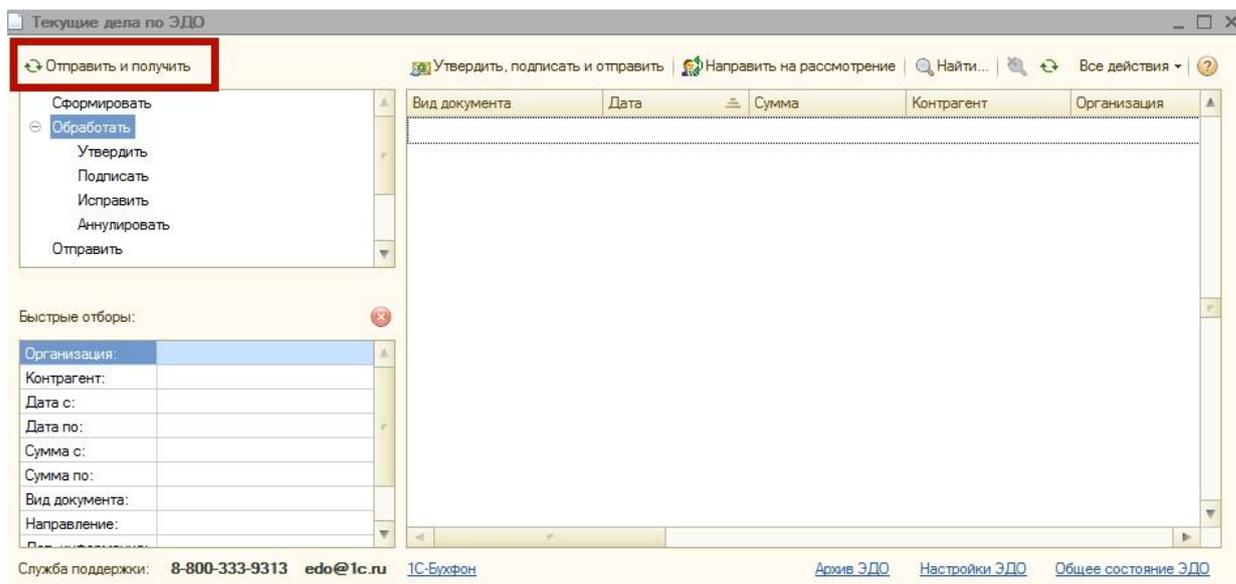


Рис. 3.3.5.

Полученный документ будет отображен на вкладке «Обработать». В случае, если контрагент согласен с информацией, содержащейся в документе, ему необходимо нажать кнопку «Утвердить, подписать и отправить» (рис. 3.3.6.).

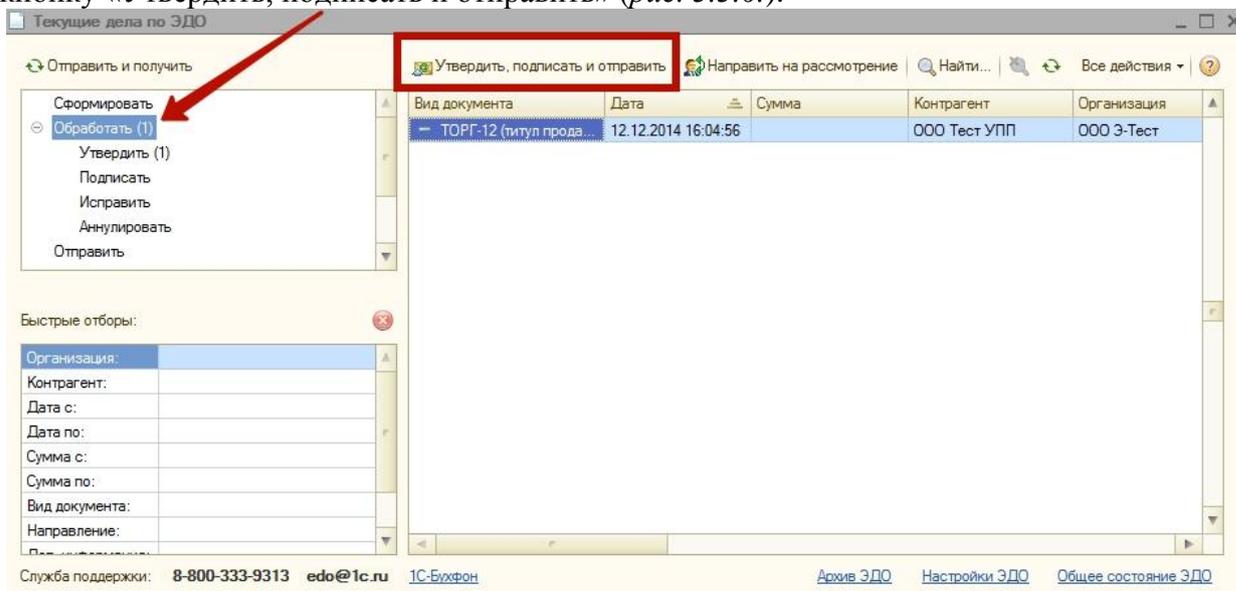


Рис. 3.3.6.

Электронный документооборот завершен.

### 3.4. Аннулирование электронного документа

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

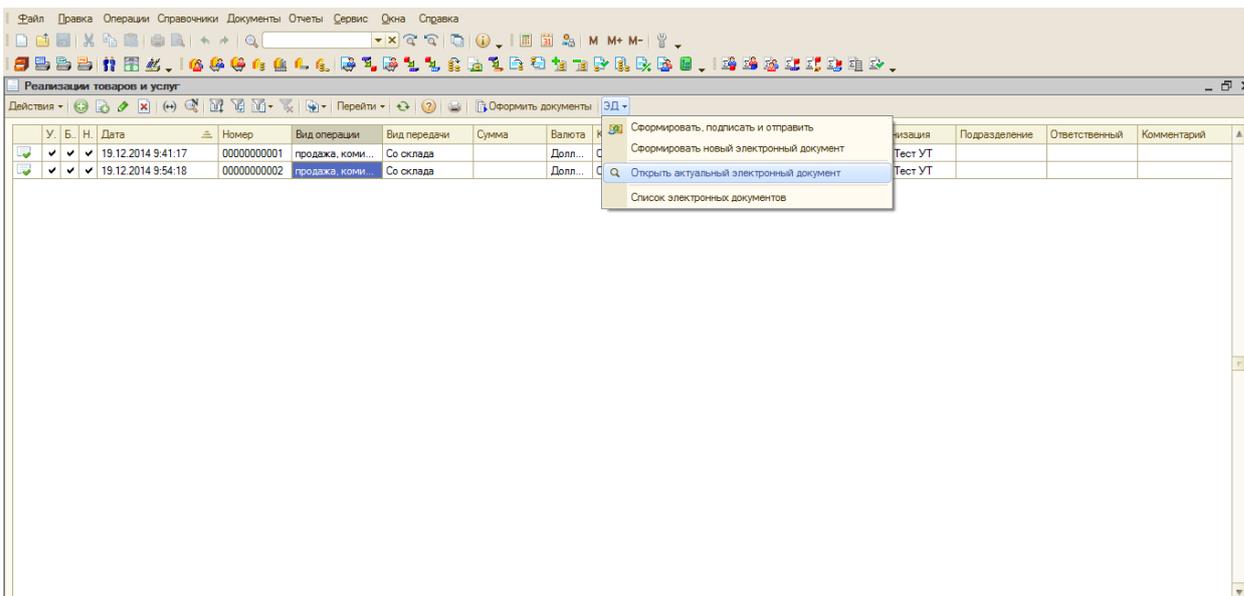


Рис. 3.4.1.

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

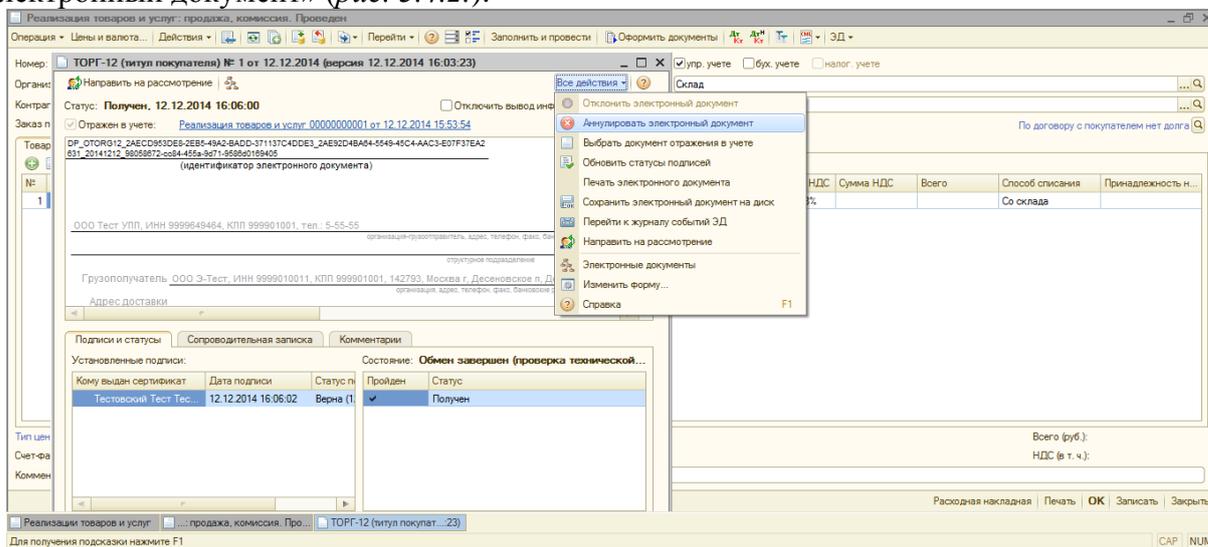


Рис. 3.4.2.

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

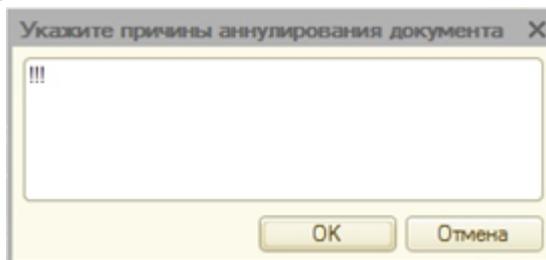


Рис. 3.4.3.

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

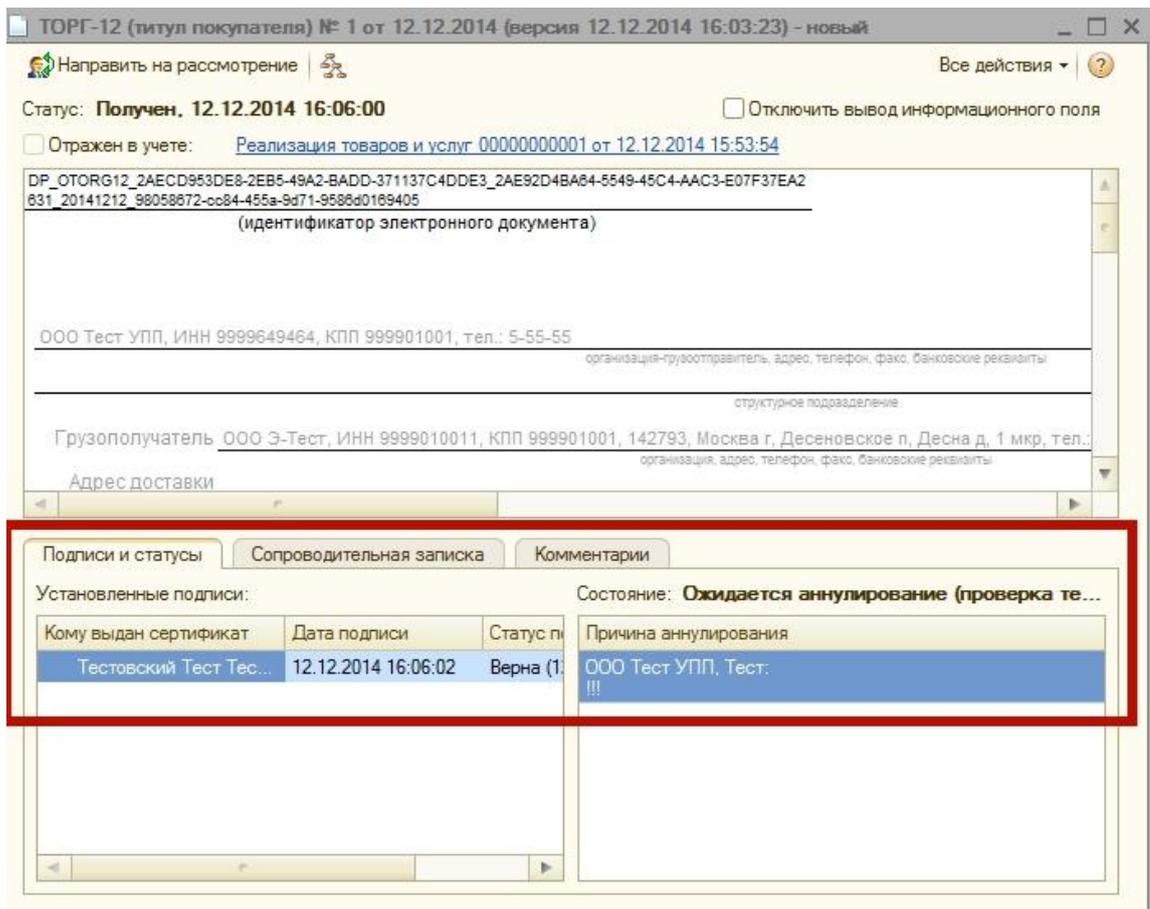


Рис. 3.4.4.

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

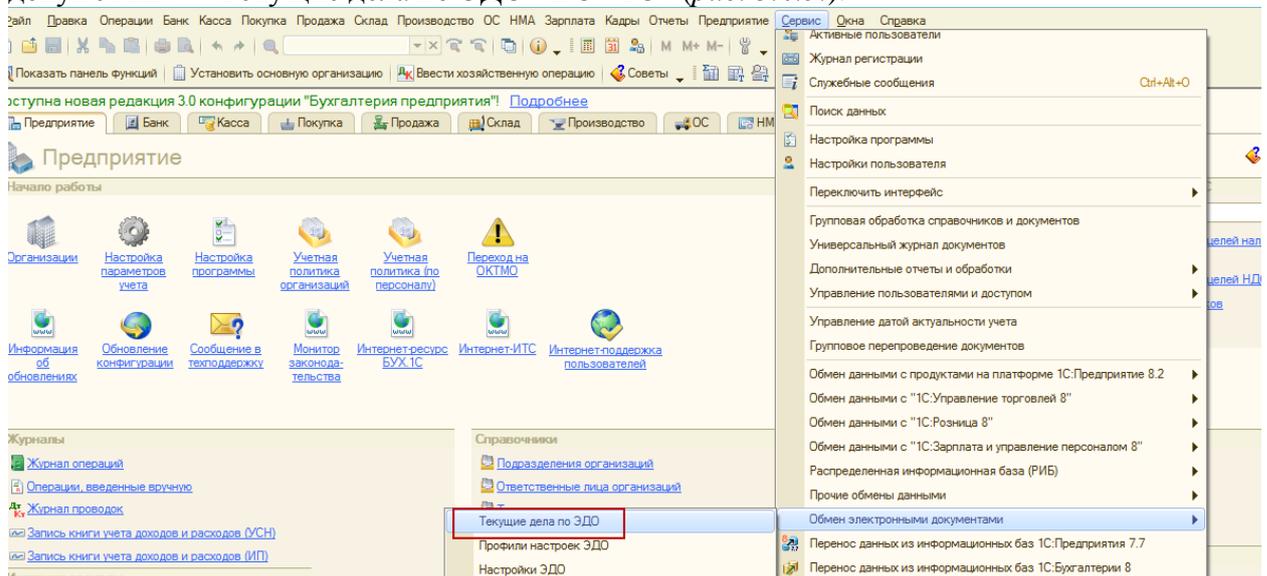


Рис. 3.4.5.

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

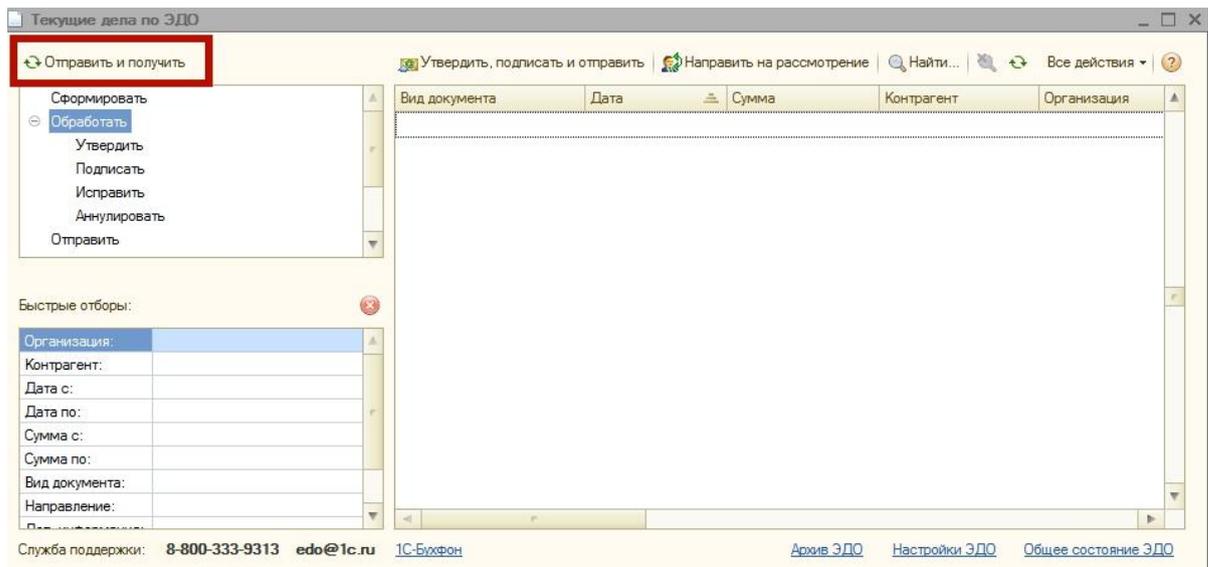


Рис. 3.4.6.

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

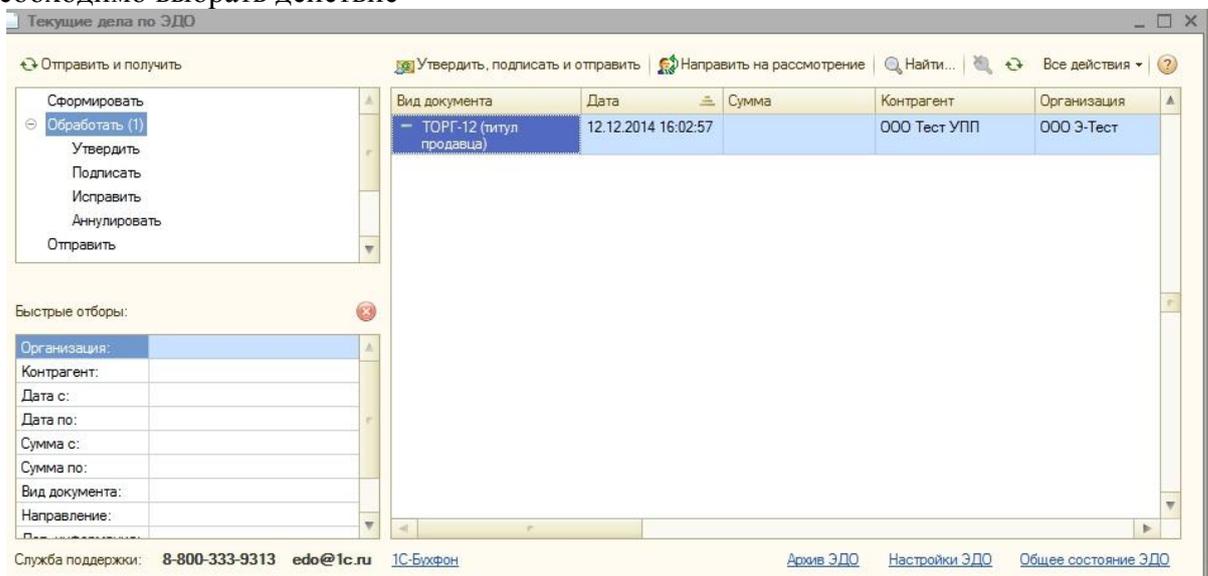
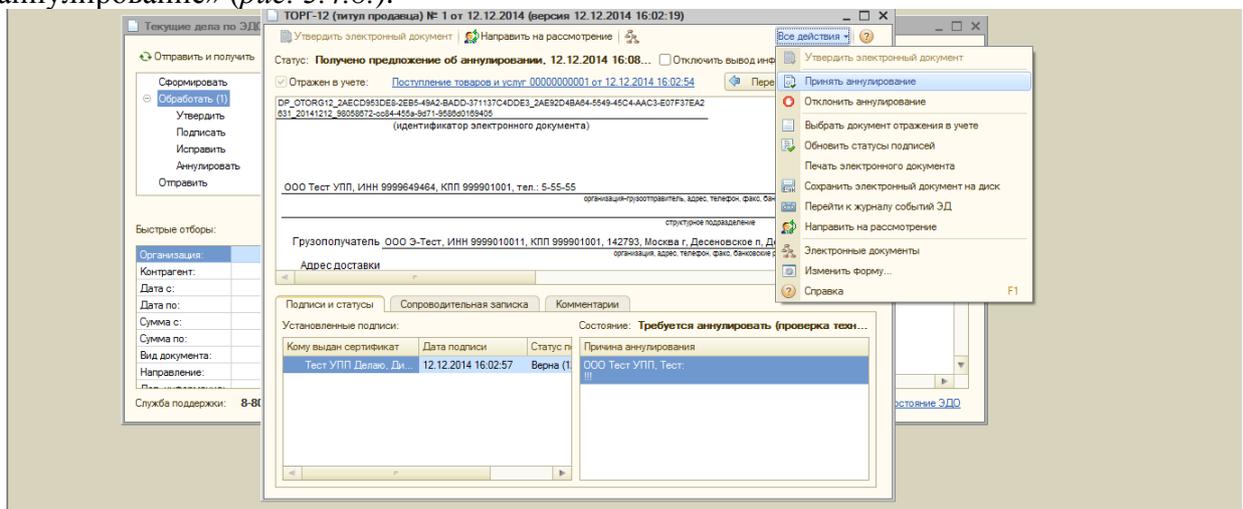


Рис. 3.4.7.

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



*Рис. 3.4.8.*

Документ аннулирован.