



Внешняя обработка «Коннектор 1С» для ИС «ЭДО.ПОТОК»

Пользовательская инструкция

Версия 1.1 от 08.06.2020

Введение

Описывается пользовательский интерфейс программы «Коннектор 1С», предназначенной для автоматизации процесса обмена электронными документами. между автоматизированной системой управления предприятием (АСУП) «1С:Предприятие» и информационной системы (ИС) «ЭДО.ПОТОК».

Документ предназначен для пользователей АСУП «1С:Предприятие», использующих в своей работе ИС «ЭДО.ПОТОК».

1. Основные функции и системные требования программы

Программа «Коннектор 1С» позволяет отправлять и получать следующие типы документов:

- счет-фактура, корректировочный счет-фактура;
- универсальный передаточный документ, универсальный корректировочный документ;
- любые неформализованные документы.

Программа предназначена для запуска на платформе «1С:Предприятие 8.2 и 8.3» (обычные формы) в следующих конфигурациях: «Бухгалтерия предприятия 2.0», «Управление торговлей 10.3», «Комплексная автоматизация 1.1», «УПП 1.3». Программа написана на встроенном языке «1С:Предприятия» без использования недокументированных компонентов и функций языка и не вносит изменений в конфигурацию баз данных «1С:Предприятия» и не изменяет ее структуру. Для работы программы «Коннектор 1С» должны выполняться следующие системные требования:

- используемая операционная система (ОС) Windows 7, Windows 8, Windows 8.1, Windows 10, либо ОС на базе Linux;
- используемый программный комплекс «1С-Предприятие» версии 8.2 или 8.3;
- установленный и функционирующий Microsoft .NET framework последней версии;
- доступ в Интернет;
- используемое средство криптографической защиты информации (СКЗИ) «КриптоПро CSP» версии 2.0 и выше;
- доступная квалифицированная электронная подпись (КЭП) лица, уполномоченного подписывать электронные документы.

2. Установка и авторизация

Чтобы установить программу «Коннектор 1С» необходимо произвести следующие действия:

1. Загрузить на жесткий диск программу «Коннектор 1С», которая находится в верхней части данной страницы.
2. Запустить программу «1С:Предприятие» с одной из упомянутых выше (см. разд. 1) конфигураций. Далее выбрать пункт меню «Файл», затем «Открыть» и указать путь к файлу программы (обработки, см. рисунок 1).

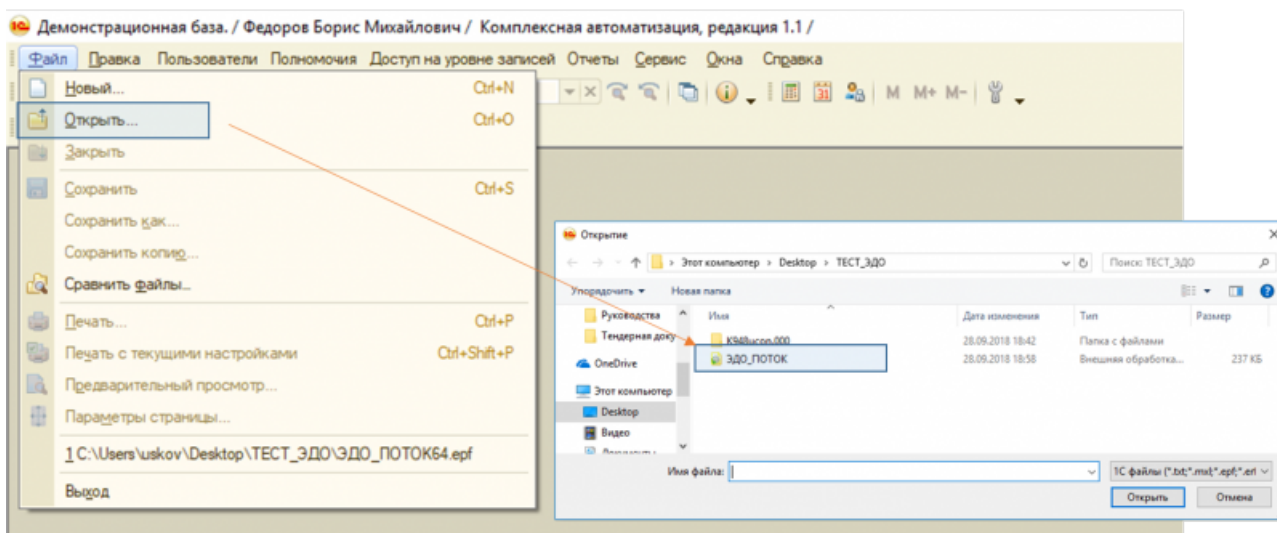


Рисунок 1. Открытие программы (внешней обработки) в среде «1С:Предприятие»

3. На экране отобразится окно авторизации (см. рисунок 2); для начала работы с программой нужно пройти авторизацию.

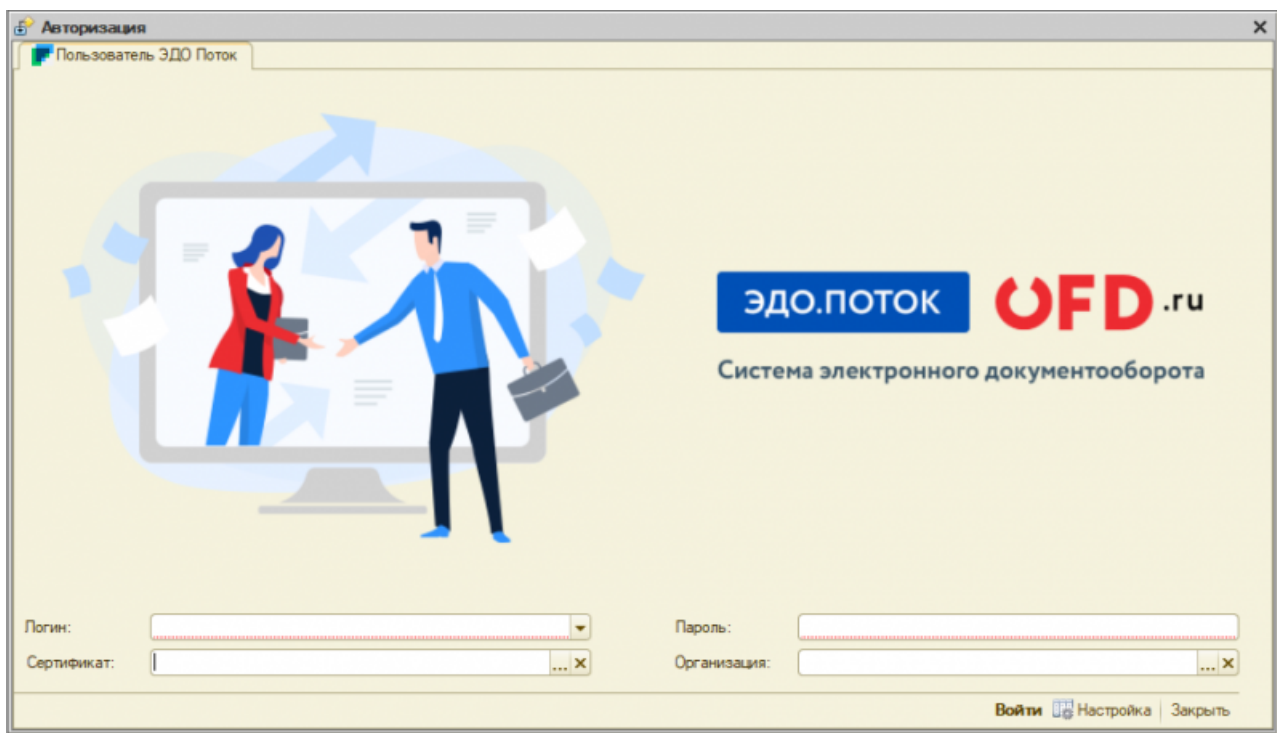


Рисунок 2. Окно авторизации пользователя

1. Первичная авторизация производится по вашему логину и паролю OFD.ru. Для этого

- введите ваш логин и пароль в соответствующие поля и нажмите на кнопку «Войти».
2. После проведения первичной авторизации, вы можете при авторизации использовать свой ключ КЭП. Для этого вставьте ваш КЭП и выберите в меню слева наименование вашей компании и кликните два раза левой кнопкой мыши по названию.

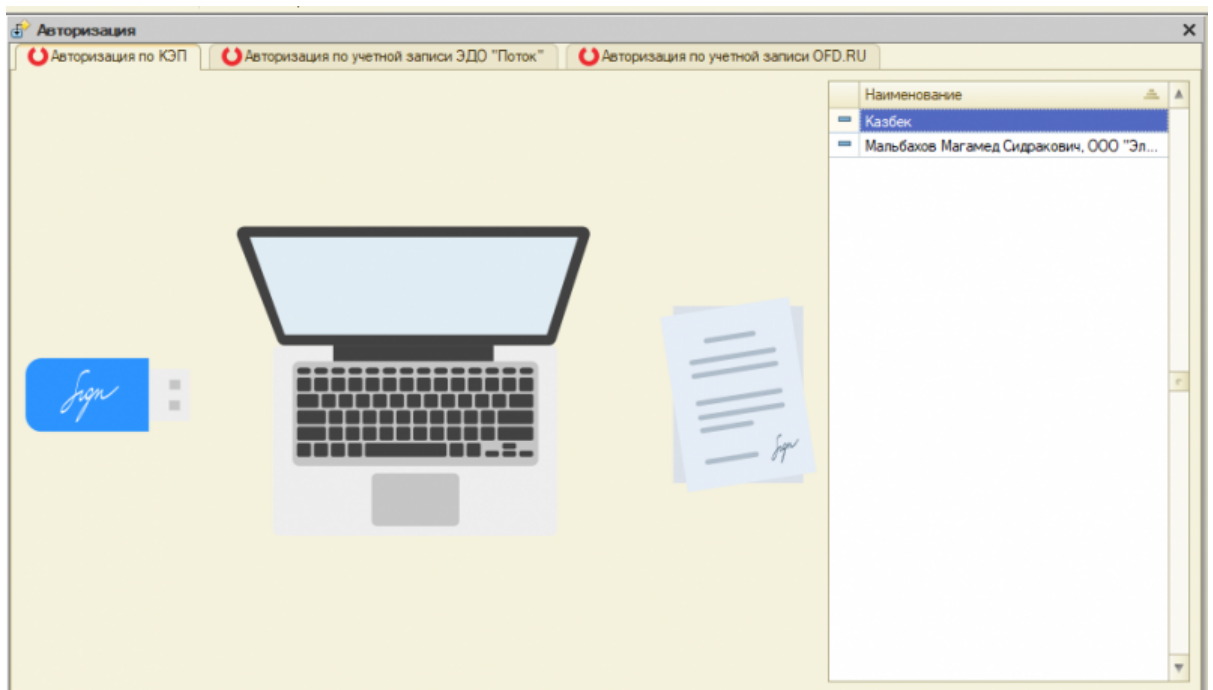


Рисунок 3. Авторизация по КЭП

3. Пользовательский интерфейс программы

После успешной авторизации любым описанным выше способом на экране появляется рабочее окно программы «Коннектор 1С» (см. рисунок 4), в котором имеется рабочее поле со списком документов, содержимое которого будет определяться пятью закладками, расположенными в левой части окна:

- **«Для подписания»** — при выборе данной вкладки в таблице отображаются список документов, по отношению к которым требуется применить цифровую подпись (подробности см. в [разд. 4.1](#));
- **«Отправить»** — при выборе данной вкладки в окне отображается список формализованных и неформализованных документов, предназначенных для отправки пользователем текущей учетной записи ИС «ЭДО.ПОТОК»;
- **«Входящие»** — при выборе данной вкладки в окне отображается список всех документов, являющихся входящими для текущего адресата (пользователя);
- **«Отправленные»** — выбор данной вкладки приводит к отображению в таблице списка всех документов, отправленных из текущей учетной записи ИС «ЭДО.ПОТОК»;
- **«Удаленные»** — при выборе данной вкладки в окне отображается список всех удаленных документов.

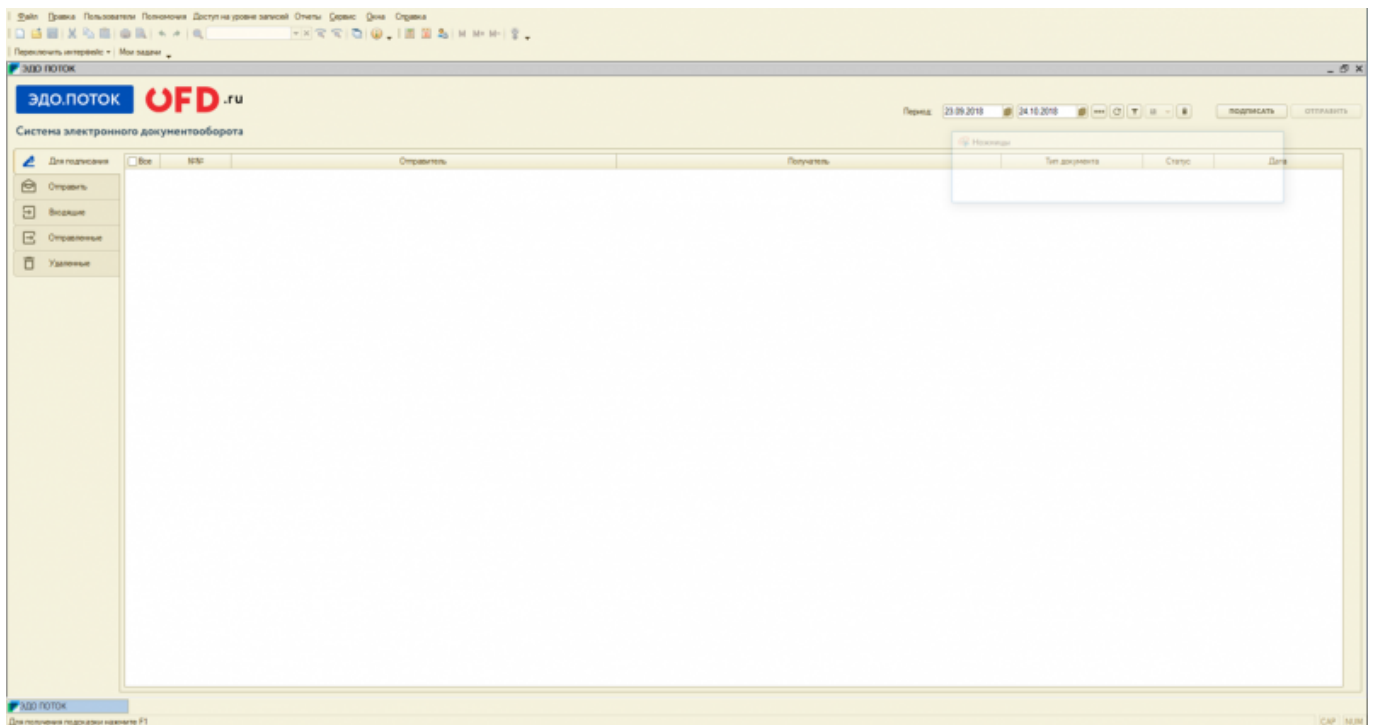


Рисунок 4. Интерфейс программы «1С Коннектор»

4. Отправка формализованного документами

Формализованными называются документы, формируемые и заполняемые автоматически полностью или частично. К формализованным документам относятся счета-фактуры, а также универсальные передаточные документы (в процессе обработки); их возможно отправить несколькими способами:

- сформировать на основании проведенной реализации;
- загрузить готовый xml-файл с содержимым документа.

4.1. Загрузка и отправка формализованного документа

Для загрузки, подписания и отправки формализованного документа необходимо выполнить в программе (обработке) «Коннектор 1С» следующие действия:

1. Перейти на вкладку «Отправить», а затем выбрать «Прочие документы» (см. рисунок 5).

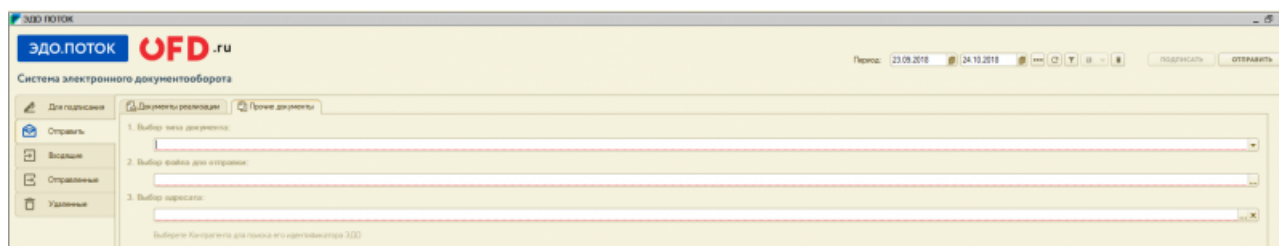


Рисунок 5. Вкладка «Отправить» раздел «Прочие документы»

2. Выберите тип документа в выпадающем списке «1. Выбор типа документа» (см. рисунок 6). В программе реализована обработка следующих типов документов:
 1. счет-фактура;
 2. корректировочный счет-фактура;
 3. универсальный передаточный документ;
 4. универсальный корректировочный документ;
 5. неформализованный документ.

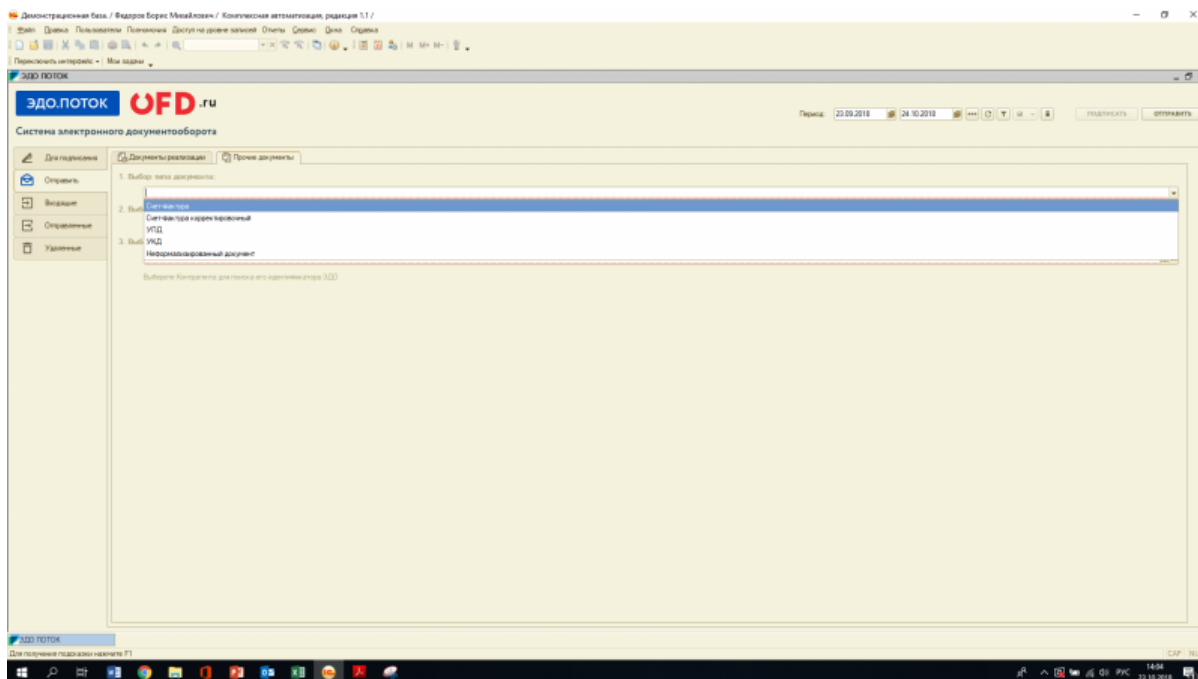



Рисунок 6. Выбор типа документа

3. Далее необходимо выбрать файл для отправки (см. рисунок 7). Для этого в строке «2. Выбор файла для отправки» следует нажать на кнопку , затем в появившемся окне выбрать нужный файл и нажать на кнопку «Открыть».

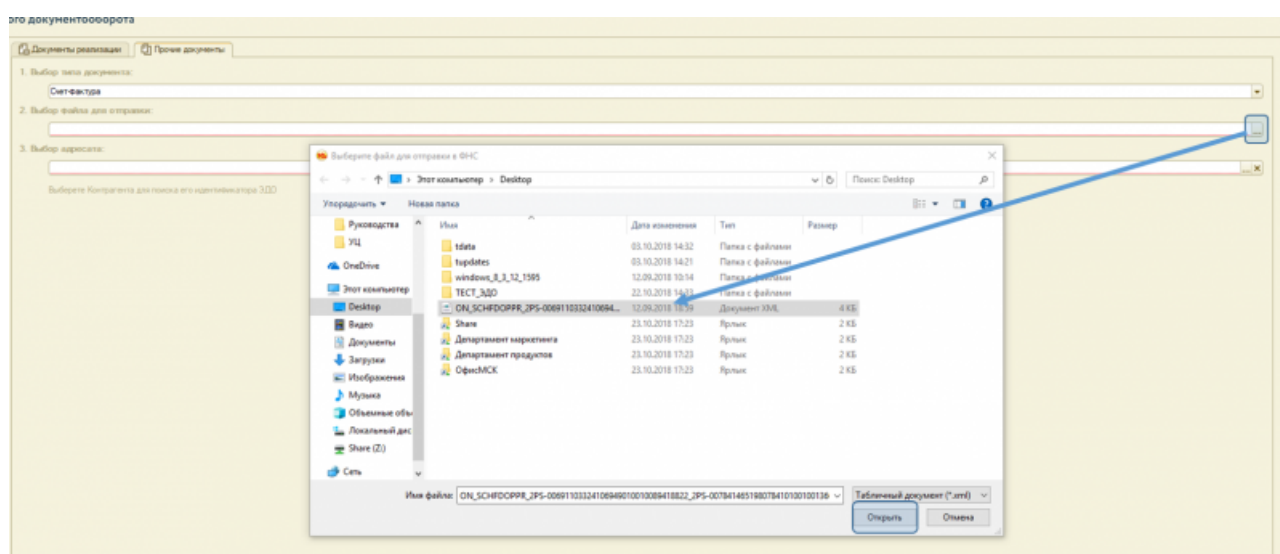



Рисунок 7. Выбор файла формализованного документа

ВАЖНО! Согласно приказу ФНС России от 05.03.2012 № ММВ-7-6/138@ «Об утверждении форматов счета-фактуры, журнала учёта полученных и выставленных счетов-фактур, книги покупок и книги продаж, дополнительных листов книги покупок и книги продаж в электронном виде», электронные счета-фактуры должны соответствовать установленным требованиям. В случае несоответствия формата электронной счет-фактуры подписать и направить контрагенту такой документ нельзя. В системе «ЭДО.Поток» предусмотрена проверка формата. В случае не соответствия формата вам придет оповещение и квитанция об ошибке формата.

4. Следующим действием необходимо выбрать получателя документа. Для этого в строке «3. Выбор адресата» необходимо нажать на кнопку , расположенную справа, и выбрать из списка контрагентов компанию-получателя документа. Затем следует нажать

кнопку «Отправить» (см. рисунок 8).

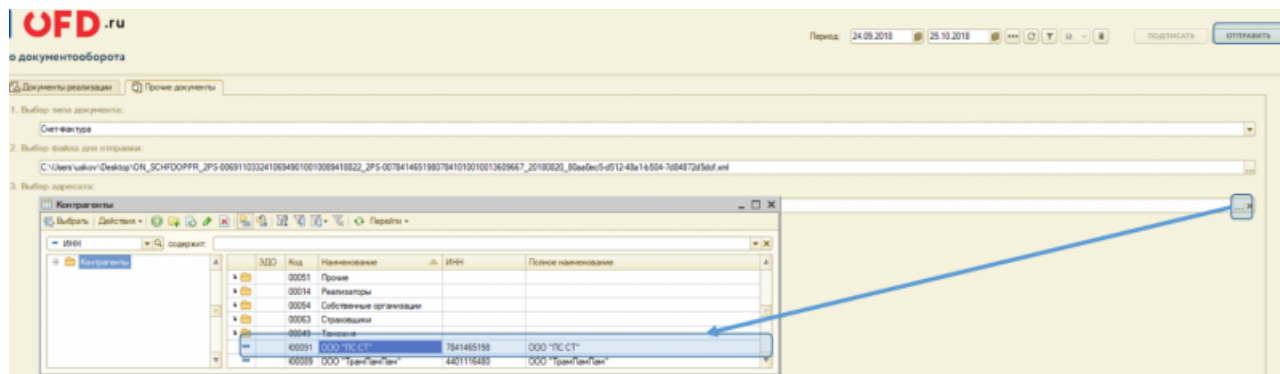


Рисунок 8. Выбор адресата и отправка

5. Если формат формализованного документа верен, то запись о документе добавится в список отправленных документов и отобразится в таблице на соответствующей вкладке («Отправленные», см. рисунок 9). Статус документа будет иметь значение «Ожидается извещение о получении», что означает, что адресат ещё не подтвердил получение отправленного счета-фактуры. Подробнее о статусах документов см. [разд. 4.4](#).

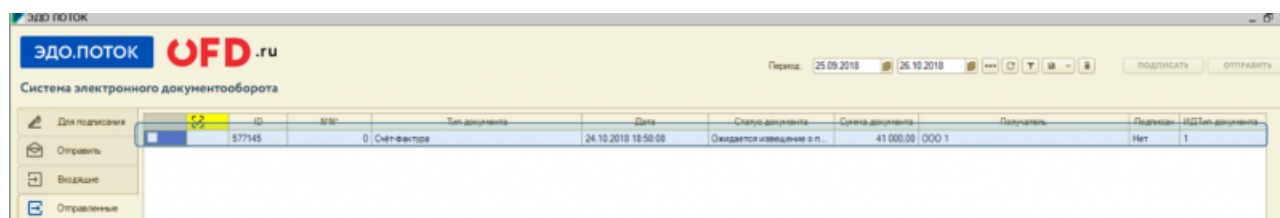


Рисунок 9. Список успешно отправленных документов

6. Если формат формализованного документа некорректен, и его проверка не завершилась успешно, то пользователю будет доставлено уведомление об отказе в приеме (см. рисунок 10).

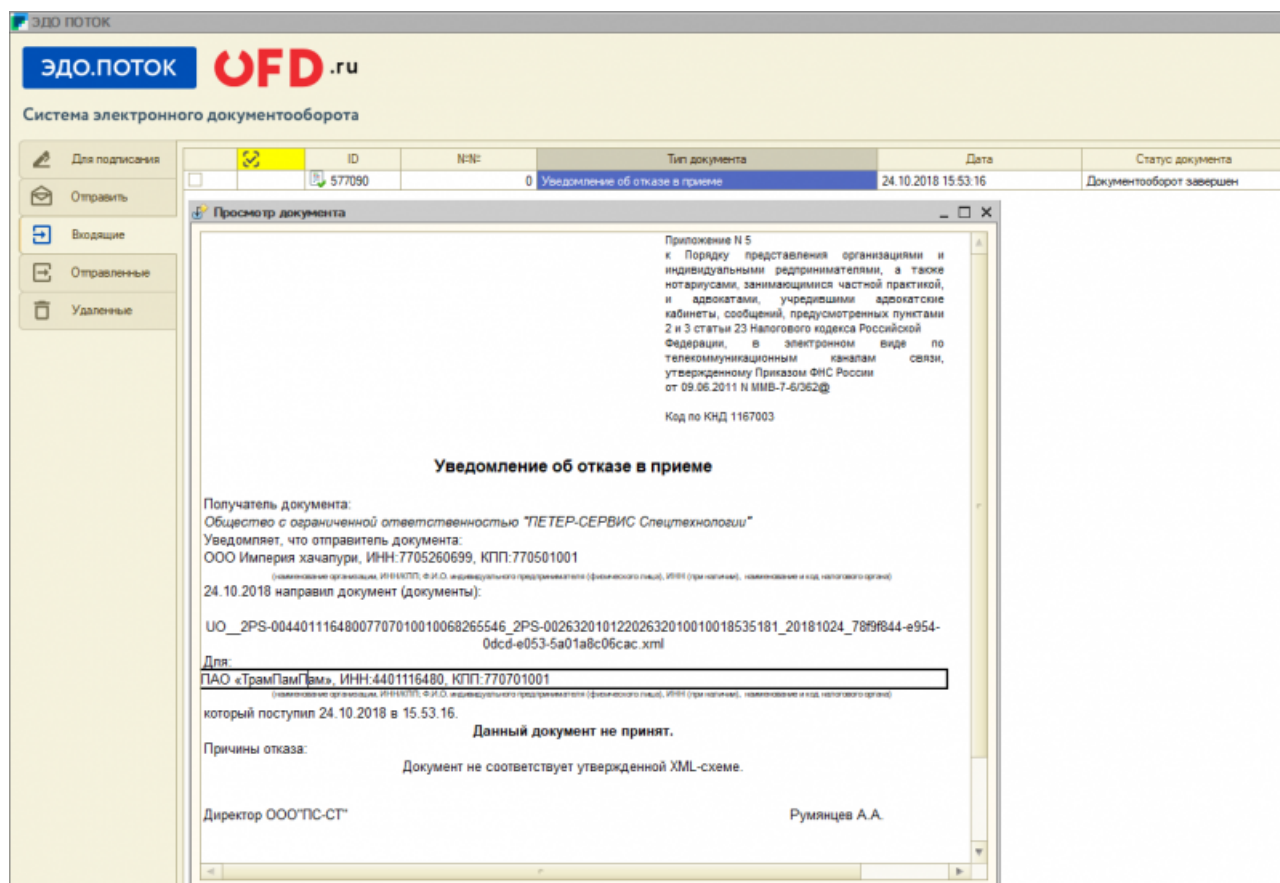


Рисунок 10. Уведомление об отказе в приеме

Так же согласно приказу Министерства финансов от 10.11.2015 174н «Об утверждении порядка выставления и получения счетов-фактур в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи с применением электронной цифровой подписи» и приказ ФНС России от 05.03.2012 № ММВ-7-6/138@ «Об утверждении форматов счета-фактуры, журнала учёта полученных и выставленных счетов-фактур, книги покупок и книги продаж, дополнительных листов книги покупок и книги продаж в электронном виде» пользователю ИС «ЭДО.ПОТОК» необходимо подписать ряд технических уведомлений. Для этого нужно выбрать вкладку «Для подписания», затем в списке — извещение о получении электронного документа, затем нажать кнопку «Подписать» (см. рисунок 11).

В списке на вкладке «Для подписания» расположены все входящие документы, требующие подписания от пользователя ИС «ЭДО.ПОТОК».

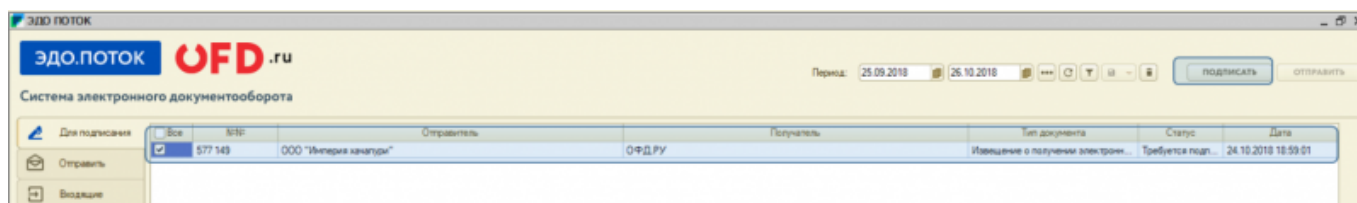



Рисунок 11. Подписание технических уведомлений

4.2. Загрузка и отправка неформализованного документа

Для загрузки, подписания и отправки неформализованного документа необходимо выполнить в программе (обработке) «Коннектор 1С» следующие действия:

1. Выберите вкладку «Отправить», а затем выберите «Прочие документы» (см. рисунок 5).
2. Выберите тип документа «Неформализованный документ» в выпадающем списке «1. Выбор типа документа» (см. рисунок 6).
3. Далее необходимо выбрать файл для отправки (см. рисунок 7). Для этого в строке «2. Выбор файла для отправки» следует нажать на кнопку , затем в появившемся окне выбрать нужный файл и нажать на кнопку «Открыть».
4. При выборе типа «неформализованный документ» вам откроется дополнительный раздел «4. Формализация документа» (см. рисунок 12, внизу, выделено красной рамкой) со следующими реквизитами:
 1. номер документа;
 2. сумма документа;
 3. НДС;
 4. дата документа;
 5. вид документа;
 6. запрос.

В программе реализованы следующие виды неформализованных документов:

- договор;
- дополнительное соглашение;
- акт;
- акт сверки;

- накладная;
- счет;
- письмо;
- произвольный документ.

Рисунок 12. Формализация неформализованного документа

ВАЖНО! При направлении документа, требующего подписания второй стороной, обязательно установить флажок «Необходимо подписание», в противном случае документ второй стороной подписываться не будет.

После заполнения всех необходимых полей следует нажать на кнопку «Отправить»; запись о документе при этом переместится в список отправленных документов (см. рисунок 10).

4.3. Работа с входящими документами

Все входящие документы размещаются в списке на вкладке «Входящие». Для удобства использования документы, которые необходимо подписать, дублируются в разделе «Для подписания».

Подписание документов описано в п. [4.1.](#)

4.4. Аннулирование отправленного документа

На вкладке «Отправленные» содержится список всех успешно отправленных документов. Для аннулирования документа нужно:

1. открыть форму визуализации документа, для этого нужно два раза нажать по нужному документу из списка;
2. в окне визуализации нажать кнопку «Аннулировать».

При нажатии данной кнопки создаётся запрос контрагенту и в случае, если он подпишет, то документ считается аннулированным.

4.5. Статусы документов

Возможные статусы документов в различных списках (на различных вкладках) приведены в таблице 1.

Таблица 1. Статусы документов в ИС «ЭДО.ПОТОК»

Название статуса	Комментарии
Для документов в списке «Входящие»	
Получен	Получен новый документ, подписывать который не требуется
Требуется подпись	Получен новый документ, который необходимо подписать
В подписи отказано	По входящему документу отправлен отказ в подписи (отрицательный ответ на статус «Требуется подпись»)
Подписан	Документ подписан (положительный ответ на статус «Требуется подпись»)
Для документов в списке «Исходящие»	
Доставлен	Документ, который не нужно подписывать, получен контрагентом
Ожидается подпись контрагента	Документ отправлен, но не подписан получателем
Подписан контрагентом	Документ подписан получателем
Контрагент отказал в подписи	Получатель документа отказал в подписании данного документа
Для входящего «Счета-фактуры»	
Документооборот завершен	Документ по данному счету-фактуре завершен
Ожидается уточнение	Сформирован и отправлен запрос на уточнение
Для исходящего «Счета-фактуры»	
Ожидается извещение в получении	Счет-фактура доставлен до получателя, но получатель не просматривал списка, не сформировал и не отправил извещение о получении
Документооборот завершен	Документ по данному счету-фактуре завершен
Требуется уточнение	В счете-фактуре были обнаружены ошибки или неточности; необходимо внести изменения в счет-фактуру и заново отправить

История изменений

Версия 1.0

Выпущена 15 января 2019 г.

Первая регистрируемая версия документа.

Версия 1.1

Выпущена 08 июня 2020 г.

Добавлено описание аннулирования отправленного документа.