



# **Внешняя обработка «Коннектор ЭДО.Поток. Управляемое приложение» для ИС «ЭДО.Поток»**

Пользовательская инструкция

Версия 1.5 от 15.04.2024

# **Введение**

В инструкции представлено описание пользовательского интерфейса внешней обработки «Коннектор ЭДО.Поток. Управляемое приложение» для платформы «1С:Предприятие» предназначенной для автоматизации процесса обмена электронными документами. между информационными базами на платформе «1С:Предприятие» в информационной системы (ИС) «ЭДО.Поток».

# 1. Основные функции и системные требования

Внешняя обработка «Коннектор ЭДО.Поток. Управляемое приложение» позволяет отправлять и получать как формализованные документы, следующих типов:

- счет-фактура, корректировочный счет-фактура;
- универсальный передаточный документ, универсальный корректировочный документ;
- неформализованные документы, условная формализация которых происходит непосредственно перед отправкой в данной обработке.

Внешняя обработка «Коннектор ЭДО.Поток. Управляемое приложение» (Коннектор ЭДО.Поток) работает на платформе «1С:Предприятие 8.3» (Управляемое приложение) в следующих конфигурациях:

- «Бухгалтерия предприятия 3.0»;
- «Управление торговлей 11.x»;
- «Комплексная автоматизация 2.x»;
- «ERP 2.x».

Коннектор ЭДО.Поток разработан на встроенном языке платформы «1С:Предприятия» без использования недокументированных компонентов и функций языка. Коннектор ЭДО.Поток не вносит изменений в конфигурацию баз данных «1С:Предприятия» и не изменяет ее структуру.

Системные требования для работы коннектор ЭДО.Поток :

- операционная система (ОС) Windows 7, Windows 8, Windows 8.1, Windows 10, либо ОС на базе Linux;
- программный комплекс «1С-Предприятие» версии 8.3;
- доступ в Интернет;
- средство криптографической защиты информации (СКЗИ) «КриптоПро CSP» версии 3.0 и выше;
- программный продукт Adobe Acrobat Reader;
- квалифицированная электронная подпись (КЭП) лица, уполномоченного подписывать электронные документы.

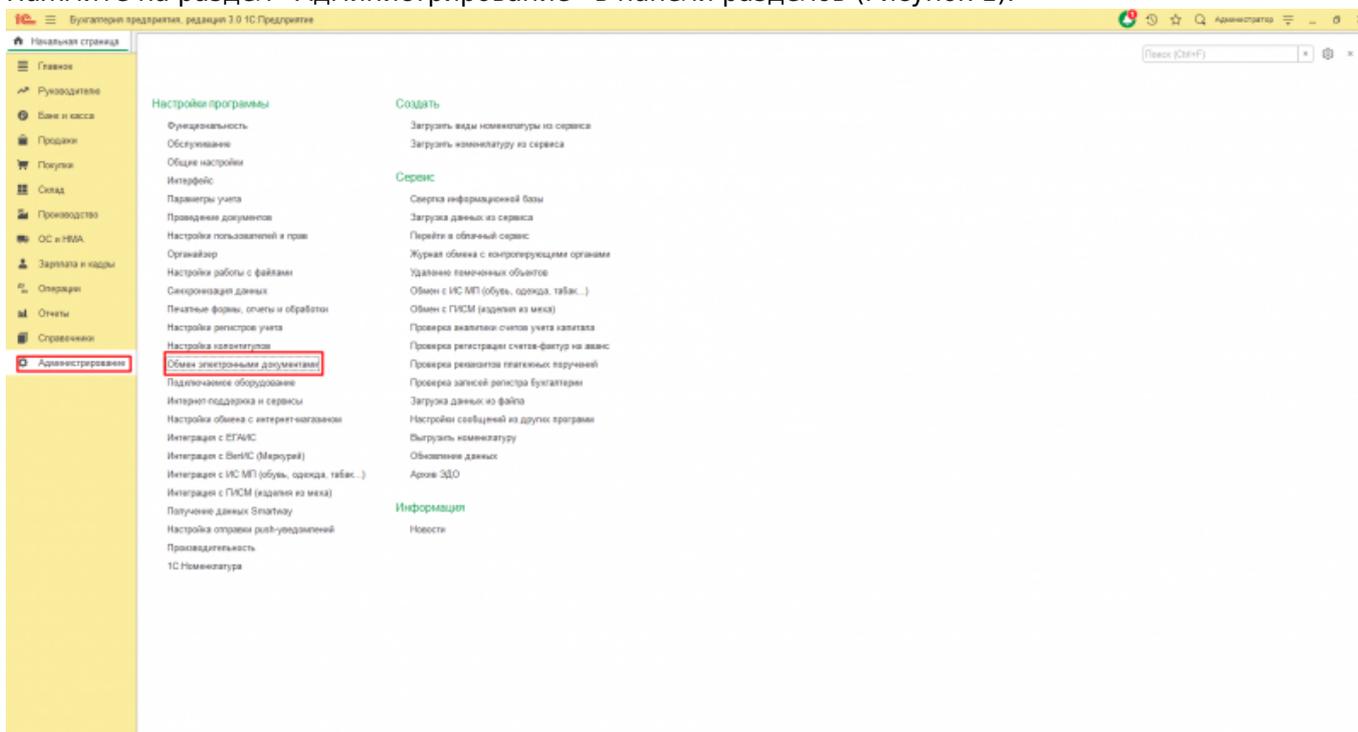
**Внимание! Коннектор ЭДО.Поток не работает в облачных версиях 1С**

## 2. Настройка информационной базы

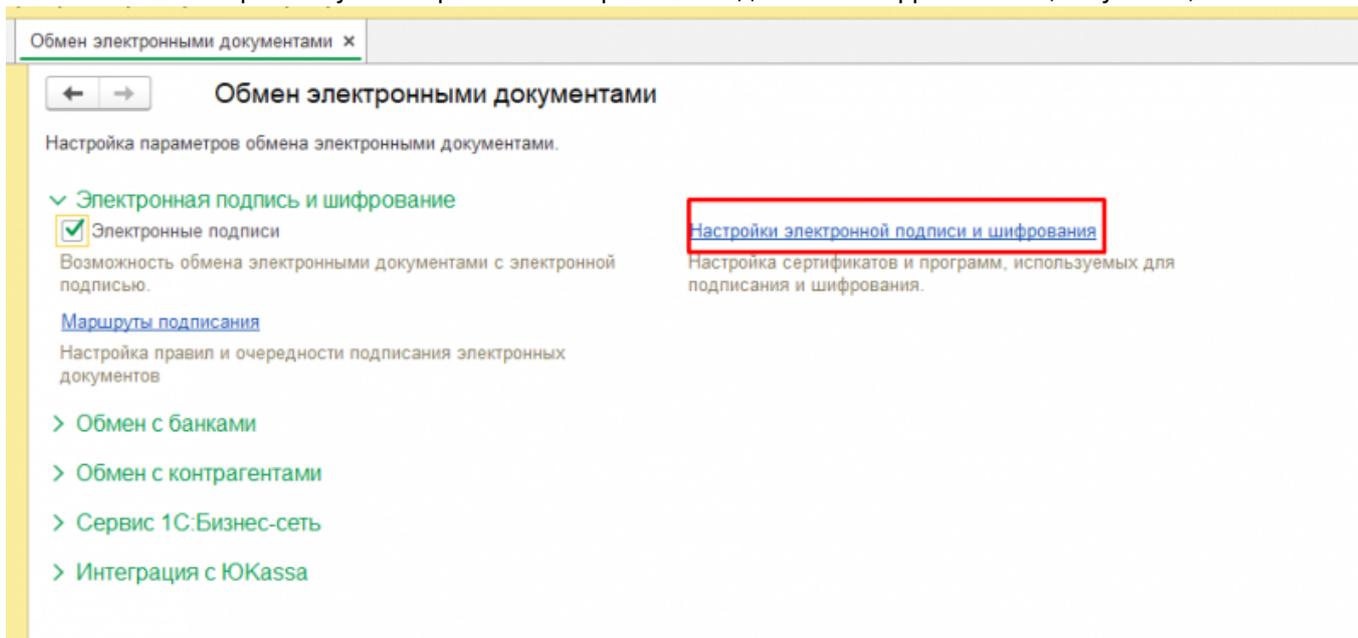
Коннектор ЭДО.Поток работает с функционалом обмена электронными документами в «1С: Предприятие».

Если в Вашей учетной системе, на платформе «1С: Предприятие», не использовался электронный документооборот, необходимо включить функционал работы с электронными документами (Далее, в разделе, будем рассматривать учетную систему конфигурации «1С: Бухгалтерия 3.0», с настройкой электронного документооборота для других конфигураций «1С: Предприятие» можно ознакомиться в «Руководстве пользователя» или на сайте [1С ИТС.](#)) (Рисунок 1):

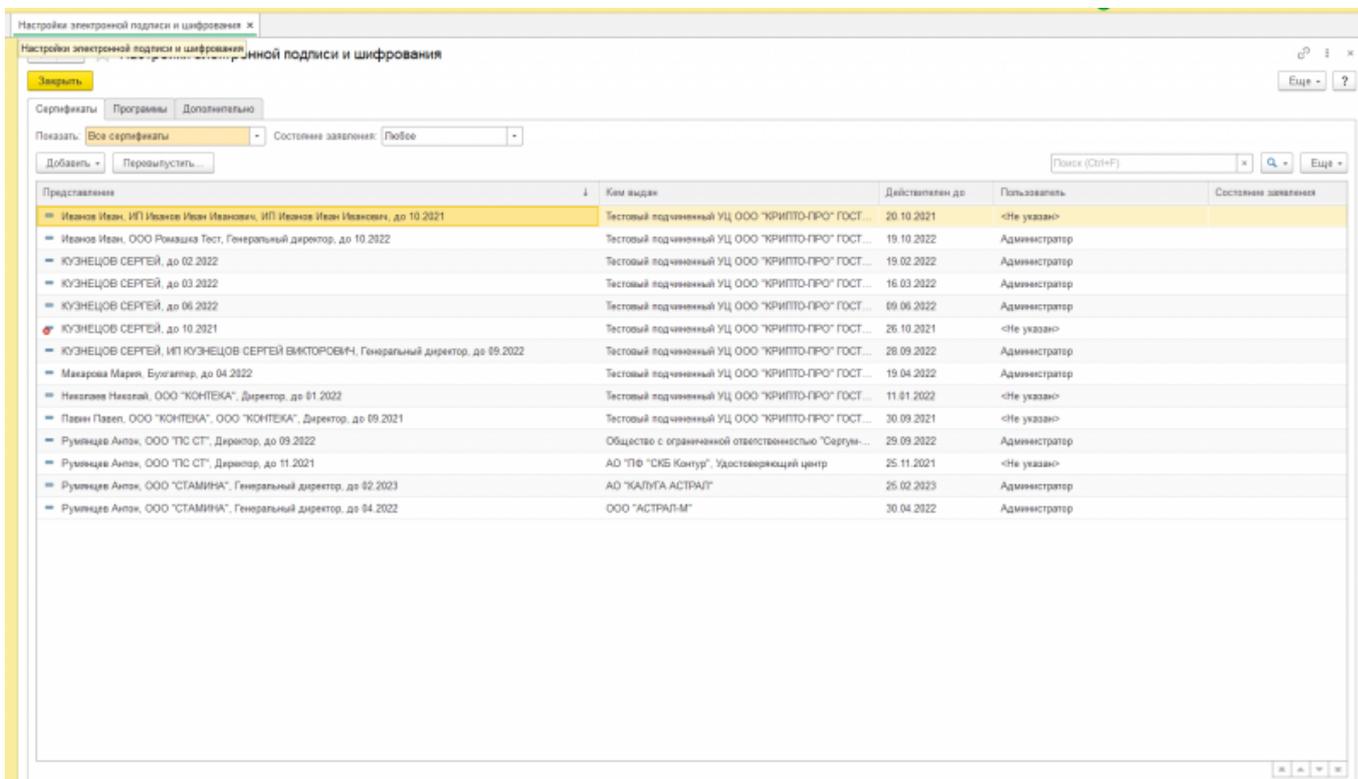
1. Нажмите на раздел «Администрирование» в панели разделов (Рисунок 1).



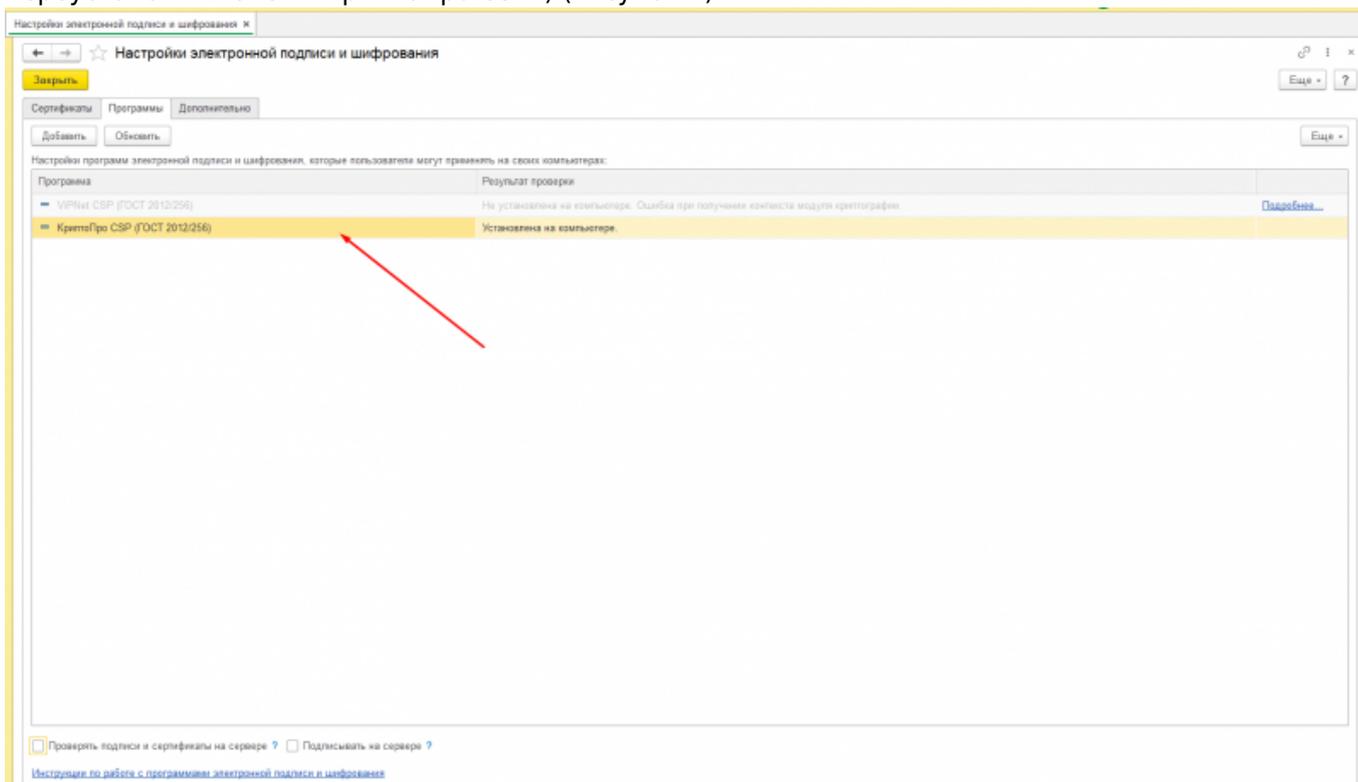
2. В блоке «Настройки программы» нажмите на подраздел «Обмен электронными документами».
3. Откроется окно «Обмен электронными документами», установите отметку в пункте «Электронные подписи».
4. Нажмите на гиперссылку «Настройки электронной подписи и шифрования» (Рисунок 2).



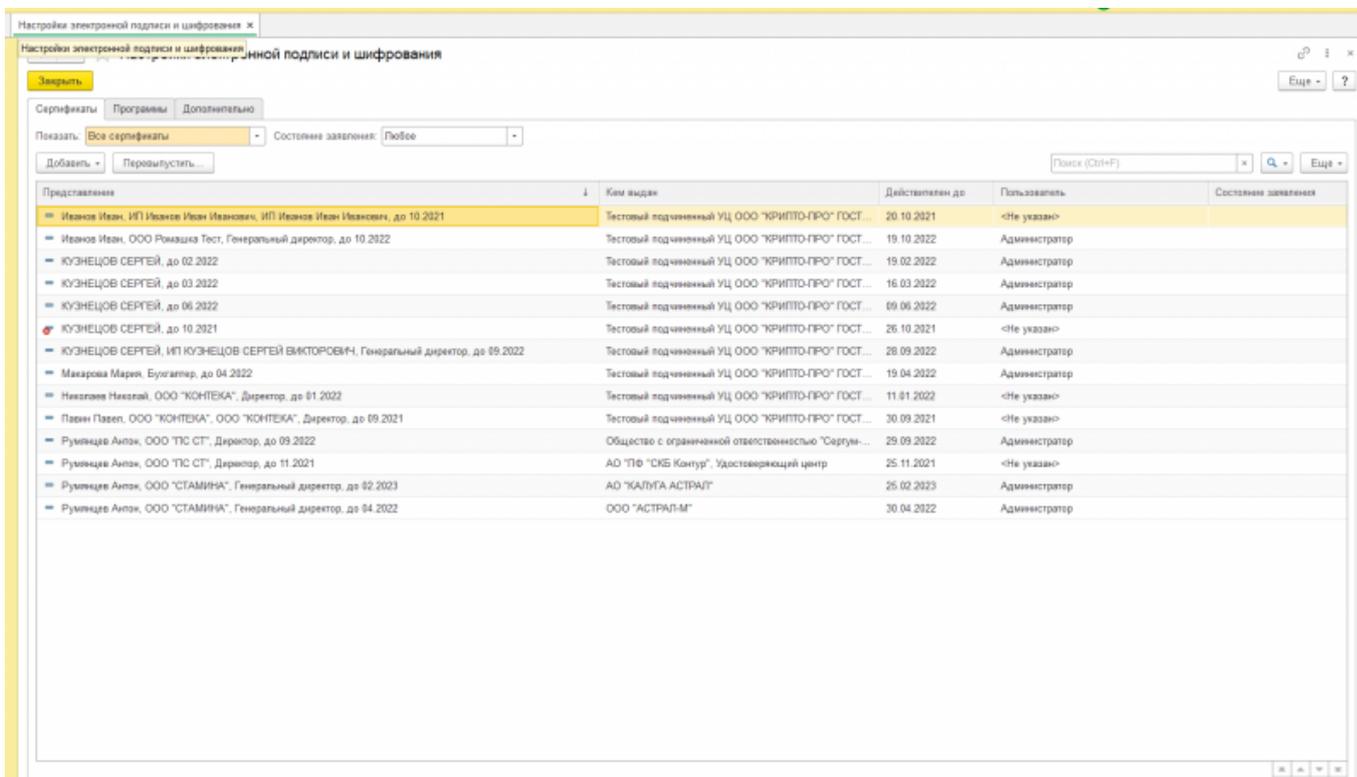
5. Открывается окно «Настройки электронной подписи и шифрования» (Рисунок 3).



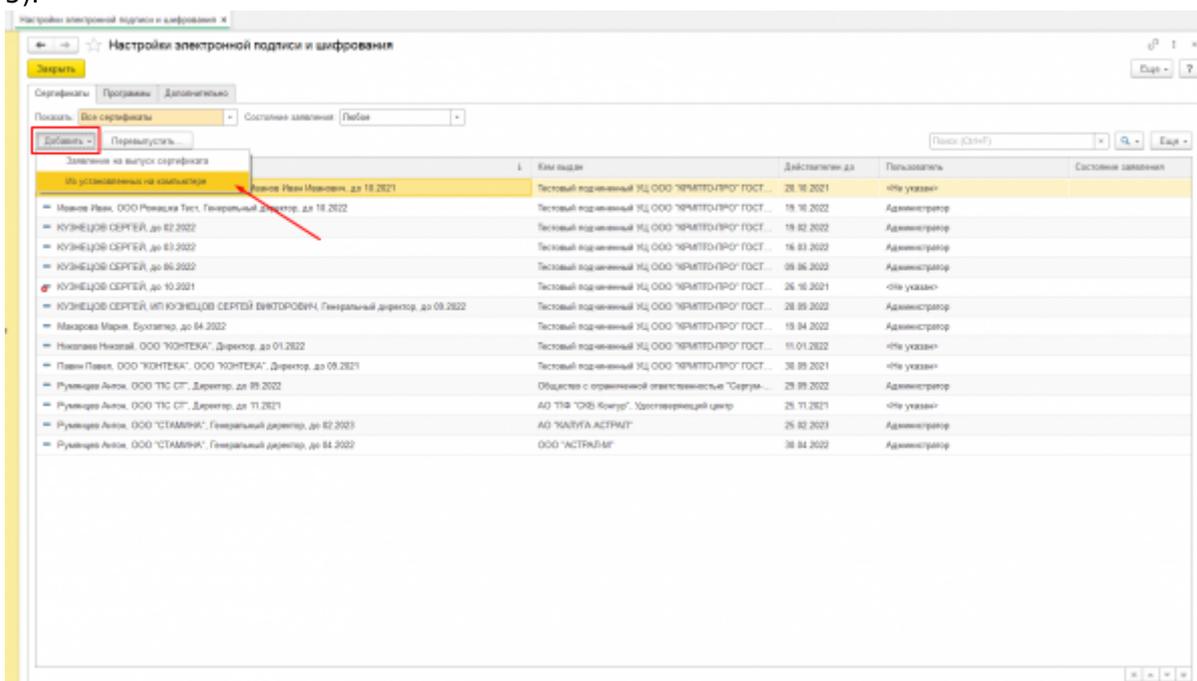
6. В окне нажмите на вкладку «Программы» необходимо проверить, установлен СКЗИ «КриптоПро CSP». (Если в списке выбора отсутствует СКЗИ «КриптоПро CSP», необходимо установить или переустановить СКЗИ «КриптоПро CSP») (Рисунок 4).



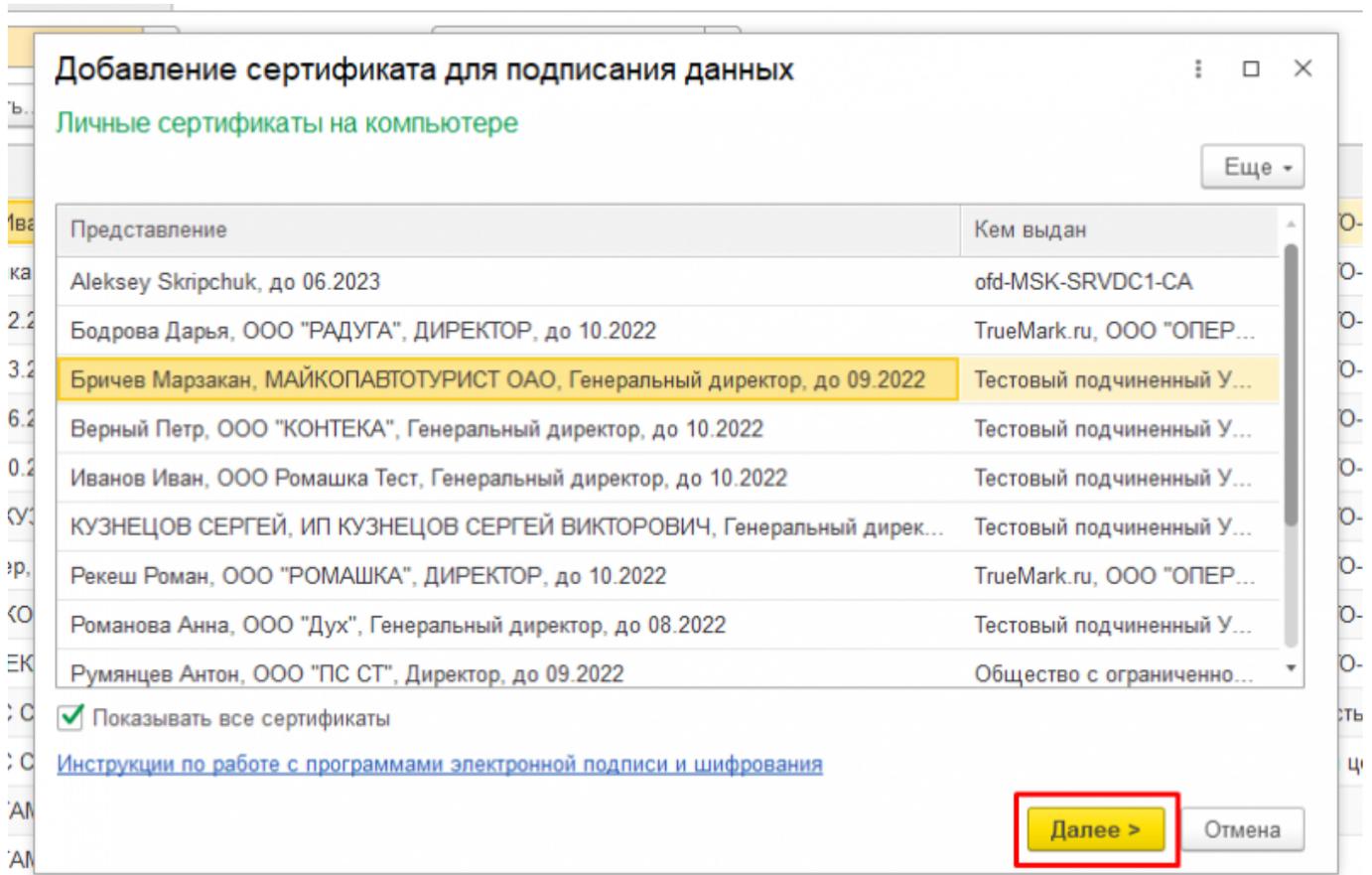
7. В окне «Настройки электронной подписи и шифрования» перейдите во вкладку «Сертификаты» (Рисунок 4)



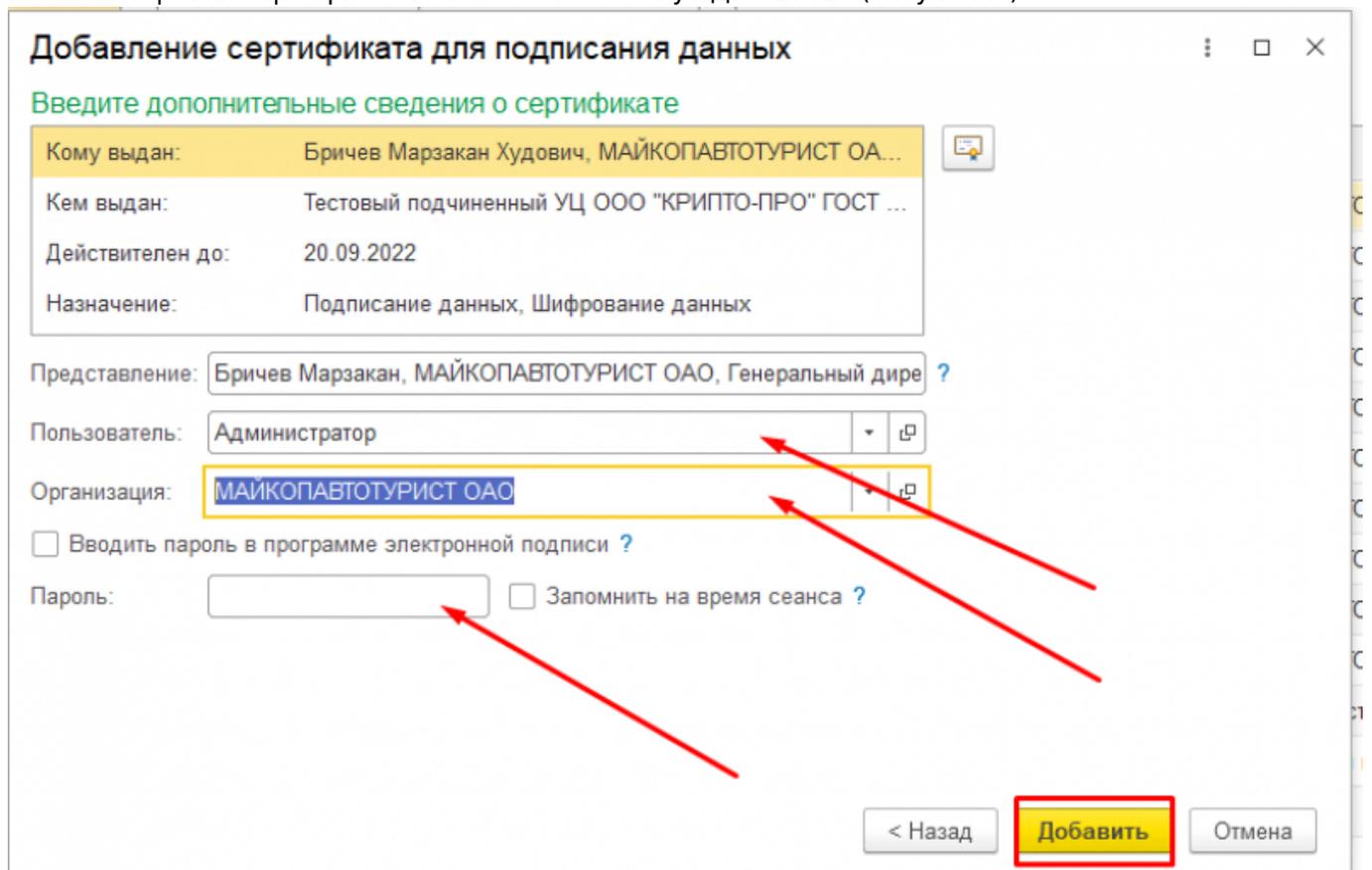
8. Нажмите на кнопку «Добавить», нажмите на кнопку «Из установленных на компьютере» (Рисунок 5).



9. Откроется окно «Добавление сертификата для подписания данных». Из списка выберите зарегистрированный сертификат в ИС ЭДО. Поток (сертификат требуется для регистрации в ИС ЭДО. Поток) или в личном кабинете на сайте OFD.ru (Рисунок 6) и нажмите на кнопку «Далее».



- Откроется форма для добавления сертификата в «1С: Предприятие». Заполните соответствующие поля формы:
  - Пользователь
  - Организация
  - поставьте признак ввода пароля в «1С: Предприятие»
- После настройки сертификата нажмите на кнопку «Добавить» (Рисунок 7.)



Сертификат будет добавлен в список для работы с электронными документами в «1С: Предприятие»

(Рисунок 8.)

Настройки электронной подписи и шифрования ж

← → ☆ Настройки электронной подписи и шифрования

Закрыть

Сертификаты Программы Дополнительно

Показать: Все сертификаты Состояние заглавия: Любое

Добавить Перейти к...

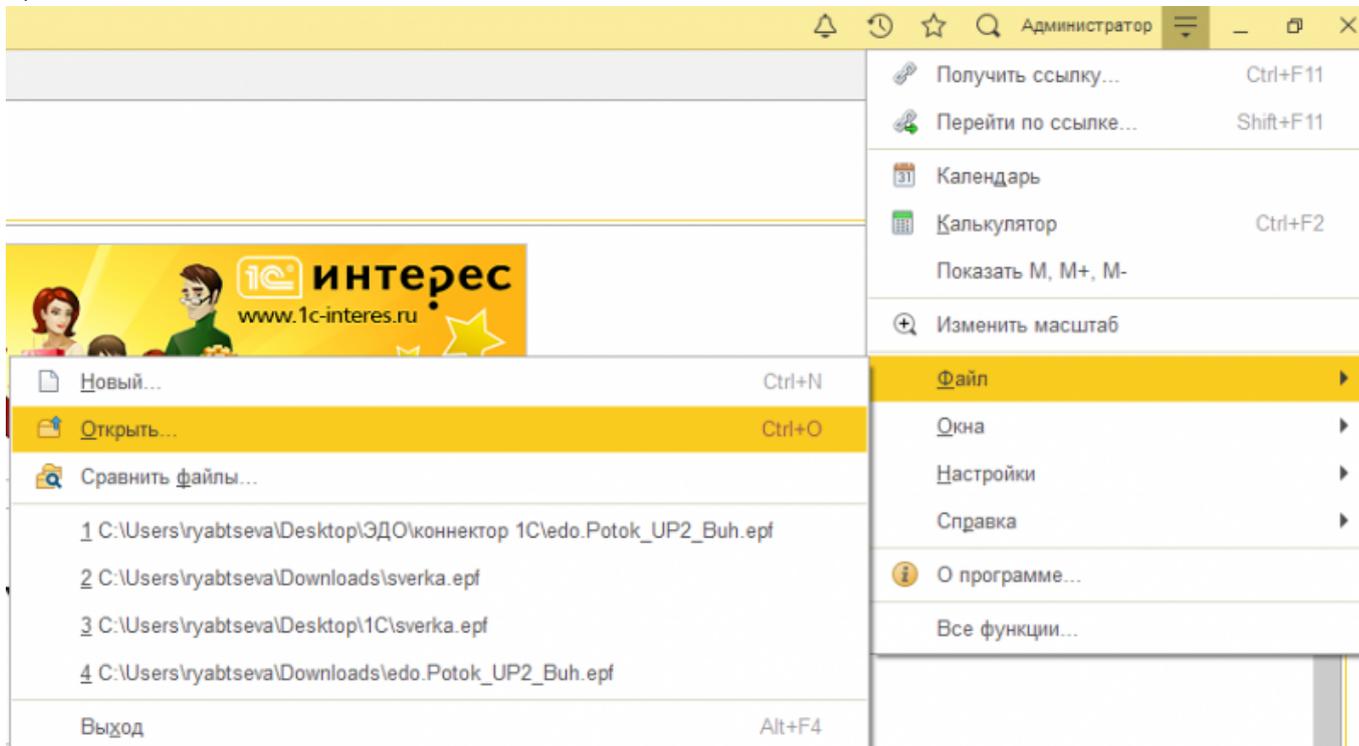
Поиск (Ctrl+F) Еще ?

Представление	Кем выдан	Действителен до	Пользователь	Состояние заглавия
Бринов Марселин, МАЙКОГНАТОУРИСТ ОАО, Генеральный директор, до 09.2022	Тестовый подчиненный УЦ ООО "КРИПТО-ПРО" ГОСТ...	20.09.2022	Администратор	
Иванов Иван, ИП Иванов Иван Иванович, ИП Иванов Иван Иванович, до 10.2021	Тестовый подчиненный УЦ ООО "КРИПТО-ПРО" ГОСТ...	20.10.2021	<Не указан>	
Иванов Иван, ООО Ромашка Тест, Генеральный директор, до 10.2022	Тестовый подчиненный УЦ ООО "КРИПТО-ПРО" ГОСТ...	19.10.2022	Администратор	
КУЗНЕЦОВ СЕРГЕЙ, до 02.2022	Тестовый подчиненный УЦ ООО "КРИПТО-ПРО" ГОСТ...	19.02.2022	Администратор	
КУЗНЕЦОВ СЕРГЕЙ, до 03.2022	Тестовый подчиненный УЦ ООО "КРИПТО-ПРО" ГОСТ...	16.03.2022	Администратор	
КУЗНЕЦОВ СЕРГЕЙ, до 06.2022	Тестовый подчиненный УЦ ООО "КРИПТО-ПРО" ГОСТ...	09.06.2022	Администратор	
КУЗНЕЦОВ СЕРГЕЙ, до 10.2021	Тестовый подчиненный УЦ ООО "КРИПТО-ПРО" ГОСТ...	26.10.2021	<Не указан>	
КУЗНЕЦОВ СЕРГЕЙ, ИП КУЗНЕЦОВ СЕРГЕЙ ВИКТОРОВИЧ, Генеральный директор, до 09.2022	Тестовый подчиненный УЦ ООО "КРИПТО-ПРО" ГОСТ...	28.09.2022	Администратор	
Макарова Мария, Булгаков, до 04.2022	Тестовый подчиненный УЦ ООО "КРИПТО-ПРО" ГОСТ...	19.04.2022	Администратор	
Никлаев Николай, ООО "КОНТЕКА", Директор, до 01.2022	Тестовый подчиненный УЦ ООО "КРИПТО-ПРО" ГОСТ...	11.01.2022	<Не указан>	
Павин Павел, ООО "КОНТЕКА", ООО "КОНТЕКА", Директор, до 09.2021	Тестовый подчиненный УЦ ООО "КРИПТО-ПРО" ГОСТ...	30.09.2021	<Не указан>	
Румицаев Антон, ООО "ПС СТ", Директор, до 09.2022	Общество с ограниченной ответственностью "Сергум...	29.09.2022	Администратор	
Румицаев Антон, ООО "ПС СТ", Директор, до 11.2021	АО ТФ "СКС Контур", Удостоверяющий центр	25.11.2021	<Не указан>	
Румицаев Антон, ООО "СТАМИНА", Генеральный директор, до 02.2023	АО "КАЛУГА АСТРАЛ"	25.02.2023	Администратор	
Румицаев Антон, ООО "СТАМИНА", Генеральный директор, до 04.2022	ООО "АСТРАЛ-М"	30.04.2022	Администратор	

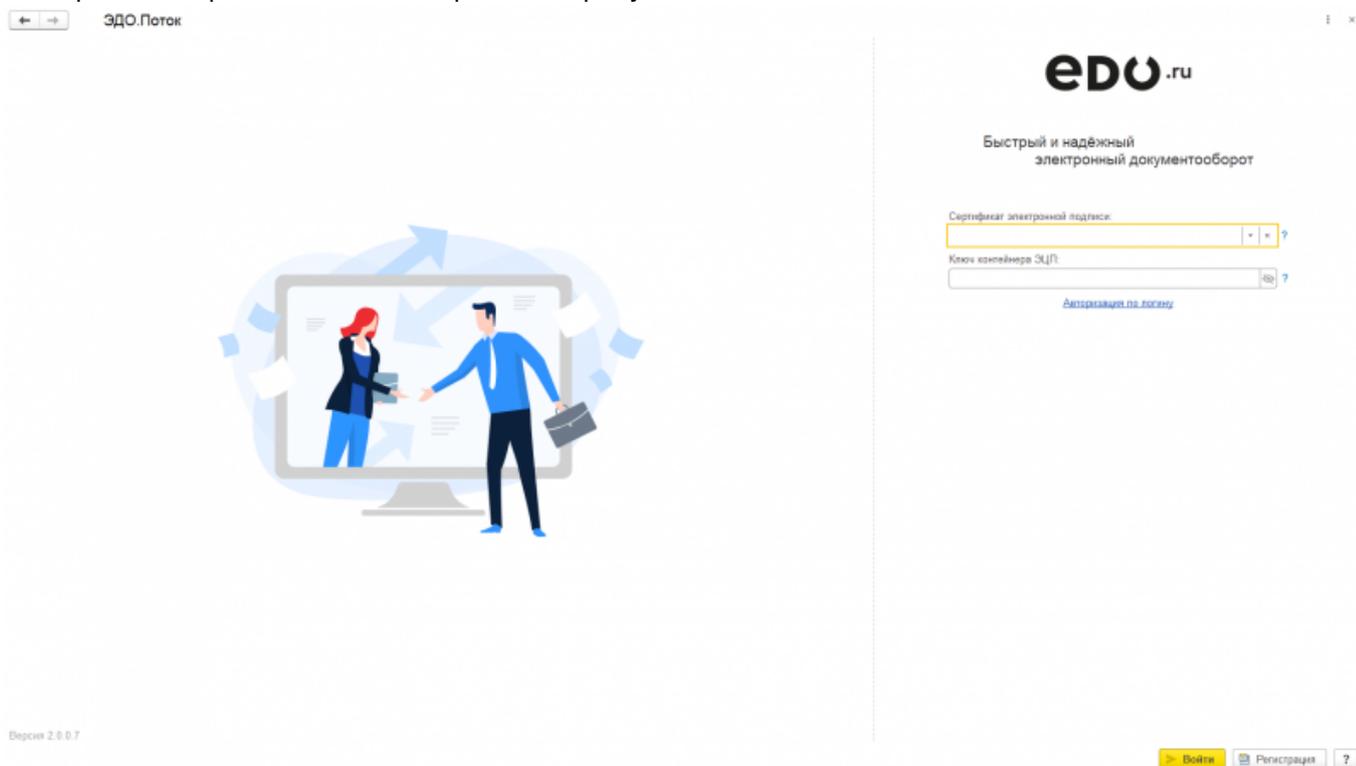
### 3. Установка и авторизация

Чтобы использовать наш коннектор необходимо выполнить следующие действия:

1. Скачать [коннектор](#).
2. Запустить «1С:Предприятие».
3. Далее выбрать пункт меню «Файл», затем «Открыть» и указать путь к файлу обработки (рисунок 9).



4. На экране отобразится окно авторизации (рисунок 10).



Для начала работы с коннектором нужно пройти авторизацию.

В ИС ЭДО.Поток можно авторизоваться двумя способами:

1. Войти с помощью ЭЦП. Нажмите на поле «Сертификат электронной подписи», появится выпадающий список с доступными ключами квалифицированной электронной подписи (КЭП) (рисунок 11). Выберите КЭП из списка, введите ключ контейнера КЭПа и нажмите кнопку «Войти».

Сертификат электронной подписи:

Ключ контейнера КЭП:

[Авторизация по логину](#)

2. Авторизация по логину, полученному при регистрации в ЭДО.Поток (в качестве логина можно использовать имя пользователя (адрес электронной почты) или присвоенный пользователю Идентификатор электронного документооборота (формата 2PS-...)). После ввода логина и пароль от ИС ЭДО.Поток нажмите кнопку «Войти».

Логин:

Пароль:

[Войти с помощью ЭЦП](#)

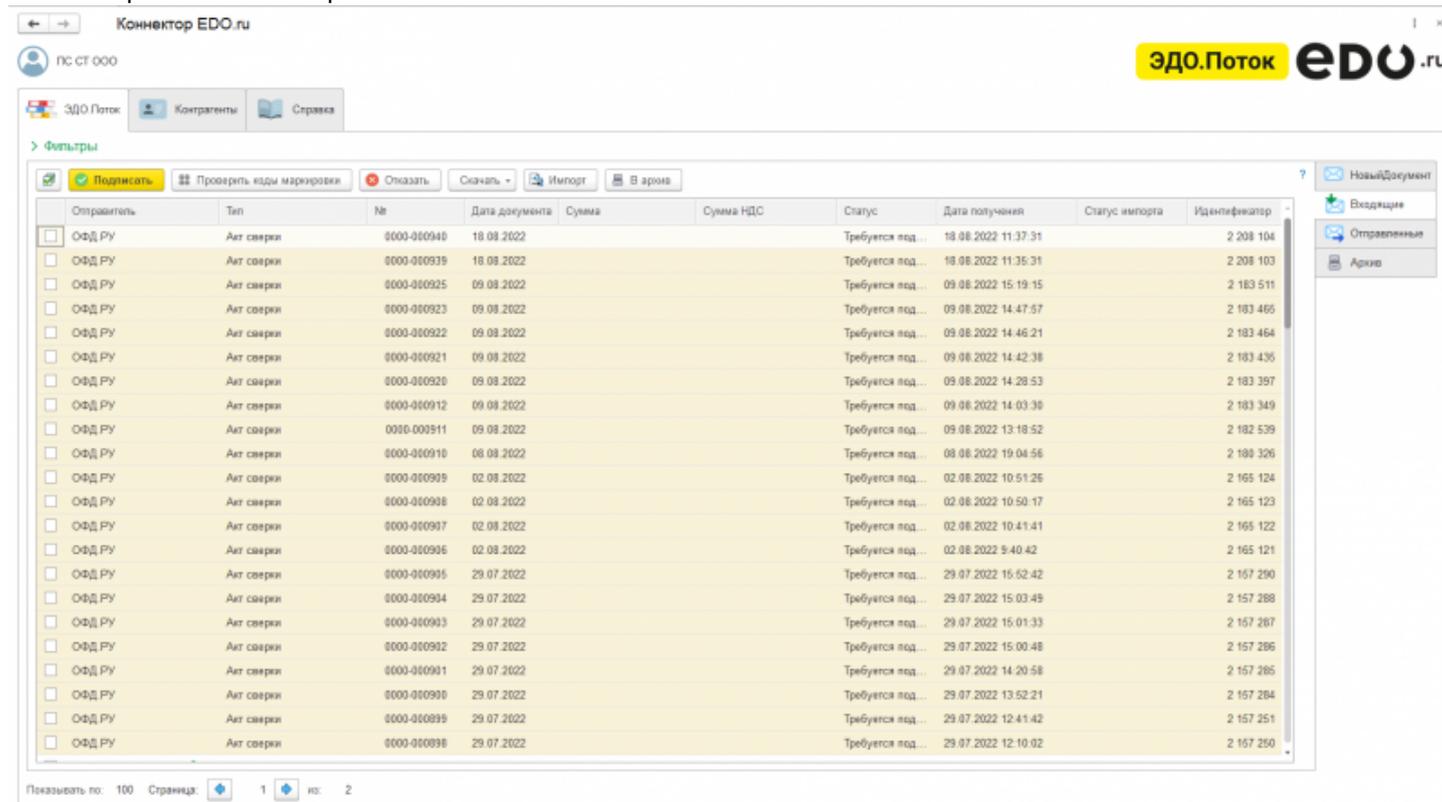
После успешной авторизации откроется главная страница ЭДО.Поток (Рисунок 12).

The screenshot shows the main interface of the EDO.Potok system. At the top, there is a navigation bar with the logo "ЭДО.Поток edo.ru" and the user name "МАЙКОПАВТОТУРИСТ ОАО". Below the navigation bar, there are several tabs: "ЭДО Поток", "Контрагенты", and "Справка". The main area is titled "Фильтры" and contains a table of documents. The table has columns for "Отправитель", "Тип", "№", "Дата документа", "Сумма", "Сумма НДС", "Статус", "Дата получения", "Статус импорта", and "Идентификатор". A single document is listed with the following details: "ОФД РУ", "Договор", "1313", "20.06.2022", "1313", "1313", "Получен", "20.06.2022 18:33:30", and "1 969 3". On the right side, there is a sidebar with buttons for "НовыйДокумент", "Входящие", "Отправленные", and "Архив". At the bottom, there is a footer with the text "Показывать по: 100 Страница 1 из 1".

Отправитель	Тип	№	Дата документа	Сумма	Сумма НДС	Статус	Дата получения	Статус импорта	Идентификатор
ОФД РУ	Договор	1313	20.06.2022	1313	1313	Получен	20.06.2022 18:33:30		1 969 3

## 4. Пользовательский интерфейс программы

После успешной авторизации любым описанным выше способом на экране появляется рабочее окно внешней обработки «Коннектор ЭДО.Поток. Управляемое приложение», в котором имеется рабочее поле со списком документов, содержимое которого будет определяться тремя закладками, расположенными в левой верхней части экрана:



- **ЭДО.Поток** - основной рабочий блок, содержит вкладки «НовыйДокумент», «Входящие», «Отправленные», «Архив»;
  - «**НовыйДокумент**» — при выборе данной вкладки пользователю предоставляется возможность отправить формализованные или неформализованные документы;
  - «**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»;
  - «**Архив**» — при выборе данной вкладки в окне отображается список всех заархивированных документов.
- **Контрагенты** - содержит список контрагентов, с которыми установлены маршруты электронного документооборота;
- **Справка** - инструкция для внешней обработки «Коннектор ЭДО.Поток. Управляемое приложение»;

Помимо данных закладок ИС «ЭДО.Поток» включает в себя блок с информацией и вкладками, которые одинаковы для всех закладок:

- **Информация о компании** - в левом верхнем углу отображается информация об учетной записи пользователя, ее идентификатор ЭДО, наименование компании, коды ИНН и КПП;
- **Ссылка на сайт** - при клике на данную область в браузере открывается сайт [ЭДО.Поток](http://ЭДО.Поток) (Рисунок 20);

Фильтры поиска документов (рисунок 21) присутствует разделах «Входящие», «Отправленные» и «Архив»

Вы можете найти документ с помощью фильтров:

- Контрагенты, по названию или ИНН контрагента
- По типу документа:
  - Счет-фактура
  - Счет-фактура Корректировочный
  - Уведомление об уточнении СФ/ИСФ/КСФ/ИКСФ (формируется Покупателем)
  - Произвольный документ
  - УПД
  - УПД-ПОК
  - УКД
  - УКД-ПОК
  - Уведомление об отказе в приеме
  - Договор
  - Дополнительное соглашение
  - Акт
  - Акт сверки
  - Накладная
  - Счет
  - Письмо
  - Счет-фактура (исправительный)
  - Счет-фактура Корректировочный (исправительный)
  - Накладная (формализованная)
  - Акт (формализованный)
  - Предложение об аннулировании
  - Акт-заказчика (формализованный)
  - Накладная-покупателя (формализованная)
  - УПД (исправительный)
  - УКД (исправительный)
- По статусу документа:
  - Завершенные:
    - Получен
    - Аннулирован
    - Подписан
    - Ошибка
    - Документооборот завершен
    - Отказ в подписи
  - Требуется обработка:
    - Требуется подписать извещение
    - Требуется подпись
  - Ожидается ответ контрагента:
    - Ожидается ответ о доставке
    - Ожидается уточнение

**Период** – по умолчанию настроен вывод документов за последние трое суток. Для выбора периода необходимо нажать на гиперссылку «Период (по дате получения документа)», откроется форма для изменения периода и типа даты документа (рисунок 22).

В фильтре присутствуют следующие типы дат:

- получения документа;
- изменения статуса;
- документа.

Период (по дате получения документа) По типу документа:

Дата начала: [ ] ? Дата окончания: [ ] ? [✓] [✗]

Тип даты: [получения документа]

## 4.1. Новый Документ

Раздел «Новый Документ» вы можете совершать отправку документов контрагенту.

В раздел вы можете использовать следующие инструменты:

- «Реализация»;
- «Корректировки»;
- «С диска».

Вкладка «Реализации» имеет внешний вид, показанный на рисунке 23. В центральной части располагается таблица со списком документов реализации, созданных в информационной базе 1С:Предприятие.

Фильтры

Отправлять

Реализации Корректировки С диска

Состав пакета реализации

Вид формализованного документа:  УПД  Счет-фактура  Без формализованного документа  Накладная (Торг-12)

Неформализованные документы: [Добавить]

Тип НДС: Печатная форма Требуется подпись

Документ	Дата	Контрагент	ИНН	Склад	Вид операции	Сумма	Договор	Организация
Реализация (акт, накладная, УПД) 0000-0000...	06.09.2021 10...	КОНТЕКА ООО	9721983472	Основной склад	Услуги	18 415,56	Без договора	Иванов И. ИП
Реализация (акт, накладная, УПД) 0000-0000...	06.09.2021 13...	Кузнецов Сергей Викторович	332894179912	Основной склад	Услуги	18 415,56	Договор	КОНТЕКА ООО
Реализация (акт, накладная, УПД) 0000-0000...	06.09.2021 16...	Кузнецов Сергей Викторович	332894179912	Основной склад	Услуги	18 415,56	Договор	КОНТЕКА ООО
Реализация (акт, накладная, УПД) 0000-0000...	06.09.2021 16...	Кузнецов Сергей Викторович	332894179912	Основной склад	Услуги	18 415,56	Договор	КОНТЕКА ООО
Реализация (акт, накладная, УПД) 0000-0000...	06.09.2021 16...	Кузнецов Сергей Викторович	332894179912	Основной склад	Услуги	18 415,56	Договор	КОНТЕКА ООО
Реализация (акт, накладная, УПД) 0000-0000...	13.09.2021 15...	КОНТЕКА ООО	9721983472	Основной склад	Услуги	18 415,56	Без договора	Кузнецов С. В. ИП
Реализация (акт, накладная, УПД) 0000-0000...	14.09.2021 14...	Кузнецов Сергей Викторович	332894179912	Основной склад	Услуги	18 415,56	Договор	КОНТЕКА ООО
Реализация (акт, накладная, УПД) 0000-0000...	16.09.2021 17...	Кузнецов Сергей Викторович	332894179912	Основной склад	Услуги	18 415,56	Договор	КОНТЕКА ООО
Реализация (акт, накладная, УПД) 0000-0000...	16.09.2021 17...	КОНТЕКА ООО	9721983472	Основной склад	Услуги	18 415,56	Без договора	Кузнецов С. В. ИП

Выберите вид электронного документа (ЭД) из выпадающего списка, расположенного над таблицей со списком документов, который будет сформирован на основании документов реализации. Доступны следующие виды ЭД:

- универсальный передаточный документ(УПД);
- счет-фактура;
- пакет документов реализации.

При выборе УПД или счет-фактуры и нажатии кнопки «Подписать и отправить», будут доступны для выбора следующие форматы документов:

- товары (накладная);
- услуги (акт);
- товары, услуги, комиссия;
- отгрузка без перехода прав собственности;
- оборудование.

После выбора формата, на следующей странице необходимо заполнить поля документа. Если для отправки был выбран контрагент, который использует ЭДО, то после заполнения всех полей документ будет отправлен.

«Пакет документов реализации» предназначен для создания состава списка документов, который в дальнейшем будет использоваться для отправки.

Для отправки документов контрагентам, нужно:

1. выделить документ из списка на вкладке реализации (для выбора нескольких документов необходимо зажать ctrl и левым кликом мышки выбрать нужные);
2. определить состав электронных документов;
3. нажать кнопку «Подписать и отправить».

Вкладка **корректировки** имеет внешний вид, показанный на рисунке 24. В центральной части располагается таблица со списком документов корректировки.

Ссылка	Дата	Контрагент	ИНН	Склад	Вид операции	Сумма	Договор	Подразделение ор...
Корректировка реал...	25.01.2018 13:59:10	ФОРВАРД АО	0277028422	Основной склад	Исправление в ...	151 613,70	9/2016-П1	
Корректировка реал...	26.01.2018 16:25:34	НЕО-ФАРМ ООО	7732121736	Основной склад	Исправление в ...	21 646,67	107/2017-П1	
Корректировка реал...	13.03.2018 23:59:59	АО ТРАНСКО...	7705909863	Основной склад	Исправление в ...	1 734,40	ЛС 7705909863/...	
Корректировка реал...	13.03.2018 23:59:59	АО ТРАНСКО...	7705909863	Основной склад	Исправление в ...	1 773,86	0010620315363-3	
Корректировка реал...	13.03.2018 23:59:59	АО ТРАНСКО...	7705909863	Основной склад	Исправление в ...	1 781,45	00106203153634-4	

Выберите вид электронного документа (ЭД) корректировки из выпадающего списка, расположенного над таблицей со списком документов. Доступны следующие виды ЭД корректировки:

- универсальный корректировочный документ(УКД);
- корректировочный счет-фактура.

При выборе вида ЭД и нажатии кнопки «Подписать и отправить», откроется страница, на которой осуществляется заполнение полей документа. Если для отправки был выбран контрагент, который использует ЭДО, то после заполнения всех полей документ будет отправлен.

Для отправки документов контрагентам, нужно:

1. выделить документ из списка на вкладке реализации (для выбора нескольких документов необходимо зажать ctrl и левым кликом мышки выбрать нужные);
2. определить состав электронных документов;
3. нажать кнопку «Подписать и отправить».

Вкладка **С диска** имеет в центральной части поля, показанные на рисунок 25. Все поля, подчеркнутые красным, являются обязательными для заполнения.

Формализованный документ (СФ, УПД, СФК, УКД): [dropdown]

Файл для отправки: [text field]

Получатель: [text field]

Идентификатор получателя: [text field]

Тип документа: [dropdown]

Номер документа: [text field]

Дата документа: 01.01.2000 [calendar icon]

Сумма документа: [text field] 0,00 [currency icon]

Сумма НДС: [text field] 0,00 [currency icon]

Требуется подписание контрагентом:

**Получатель** – выбираем контрагента, которому будем отправлять. Для выбора нужно нажать на значок лупы в конце поля.

**Идентификатор получателя** – после того, как будет выбран получатель, данное поле заполнится автоматически.

**Тип документа** – выбираем тип отправляемого документа. Для выбора нажмите на значок треугольника в конце поля, появиться выпадающий список.

**Номер документа** – укажите номер документа согласно учету внутри вашей организации. Если документ без номера, введите «Б/н» или «Без номера».

**Дата документа** – дата отправляемого документа. Можно ввести вручную в формате 01.01.2019 или нажать на значок календаря в конце поля. Необязательное поле для заполнения.

**Сумма документа** – итоговая сумма по документу. Введите данные с клавиатуры или воспользуйтесь калькулятором в конце поля. Необязательное поле для заполнения.

**Сумма НДС** – количество НДС от итоговой суммы по документу. Введите данные с клавиатуры или воспользуйтесь калькулятором в конце поля. Необязательное поле для заполнения.

**Требуется подписание контрагентом** – поставьте галочку, если нужно, чтобы документ был заверен получателем электронно-цифровой подписью.

**Формализованный документ (СФ, УПД, СФК, УКД)** – в случае, если файл, который будем отправлять, имеет вид одного из документов, перечисленных в названии поля, ставим галочку напротив данного поля. И заполняем поля, как показано на рисунке 26.

Если файл не соответствует данным документам, галочку не ставим и заполняем поля как показано на рисунке 25.

**Файл для отправки** – прикрепляем файл, который хотим отправить. В случае, если было выбрано поле «Формализованный документ (СФ, УПД, СФК, УКД)», файл должен соответствовать одному из форматов документов:

- Счет-фактура;
- Счет-фактура корректировочный;
- УПД (универсальный передаточный документ);
- УКД (универсальный корректировочный документ).

Файл	Требуется подписание	Тип документа	Номер документа	Дата	Сумма	НДС
------	----------------------	---------------	-----------------	------	-------	-----

После добавления формализованного документа в поле «Файл для отправки» поля, перечисленные ниже, заполняются автоматически из данного файла:

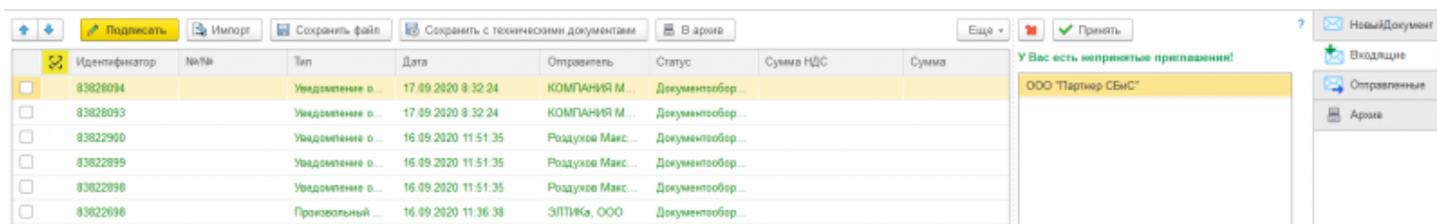
- Получатель;
- Номер документа;
- Дата документа;
- Сумма документа;
- Сумма НДС.

В случае, если вместе с формализованным документом нужно отправить другие документы, для этого нажимаем кнопку «Добавить» над таблицей внизу страницы. После нажатия кнопки в таблице появится новая строка. Для добавления файла в ячейке «Файл» нужно нажать на значок «...». В случае, если документ требуется подписать, ставим галочку в столбце «Требуется подписать». Данные в столбцах:

номер документа, дата, сумма и НДС будут заполнены автоматически после добавления файла, в соответствии с данными из формализованного документа.

## 4.2. Входящие

Центральное окно вкладки «Входящие» имеет таблицу, где в верхней части расположена панель с кнопками, а в центральной таблица с документами (Рисунок 27).



Идентификатор	№/№	Тип	Дата	Отправитель	Статус	Сумма НДС	Сумма
83828094		Уведомление о...	17.09.2020 8:32:24	КОМПАНИЯ М...	Документооб...		
83828093		Уведомление о...	17.09.2020 8:32:24	КОМПАНИЯ М...	Документооб...		
83822900		Уведомление о...	16.09.2020 11:51:35	Родуков Макс...	Документооб...		
83822899		Уведомление о...	16.09.2020 11:51:35	Родуков Макс...	Документооб...		
83822898		Уведомление о...	16.09.2020 11:51:35	Родуков Макс...	Документооб...		
83822896		Произвольный ...	16.09.2020 11:36:38	ЭПТФКа, ООО	Документооб...		

Панель с кнопками содержит:

**Стрелки** – перемещают выбранный элемент в таблице (чтобы выбрать элемент, выделите его мышью) вверх и вниз.

**Подписать** – подписывает документы, которые имеют статус «Требуется подписать». Для этого нужно поставить галочку напротив документа (или нескольких документов) и нажать кнопку «Подписать».

**Импорт** - на основании документа типа УПД осуществляется получение электронного документа в формате XML, его распознавание и сопоставление с номенклатурой информационной базы по поставщику. После этого создается документ поступления. Чтобы выполнить импорт, нужно поставить напротив одного или нескольких документов УПД галочку.

**Сохранить файл** – сохраняет на компьютер выбранный документ в формате XML. Чтобы выбрать документ, нужно поставить напротив него галочку.

**Сохранить с техническими документами** – сохраняет выбранный документ со всеми уведомлениями на компьютер в виде архива. Файлы внутри архива имеют формат XML и имена вида:

UO\_2PS-00770193574204263439510075933850\_2PS\_20190415\_9237b4f3-28a3-4d4d-8e58-4a93c4ac151f\_1.xml. Имя включает в себя тип документа, ID получателя, ID отправителя, уникальный идентификатор.

Список возможных уведомлений:

- о получении документа;
- об отправке документа;
- о подписи электронного документа;
- тип покупателя;
- сам документ.

**В архив** - переносит выбранные документы из вкладки «Входящие» на вкладку «Архив».

**Еще** – типовой элемент программы 1С, не относится к внешней обработке «Коннектор ЭДО.Поток. Управляемое приложение».

**Панель оповещений** - содержит уведомления о приглашениях. Нажатием на красную кнопку панель можно скрыть, по кнопке «Принять» - принять приглашение от контрагента.

Таблица с документами содержит:

**Первая колонка** позволяет выбрать документ (поставить галочку в чекбоксе) для дальнейшего управления документом;

**Вторая колонка** содержит коды маркировок по программе «Честный знак» ЦРПТ;

**Идентификатор** – порядковый номер документа в информационной системе «ЭДО.Поток»;

**№/№** – это номер документа, указанный в файле, который прикреплен к отправленному документу;

**Тип** – содержит типы документов, которые перечислены [здесь](#);

**Дата** – это дата последнего изменения документа в программе 1С;

**Отправитель** - название контрагента, который отправил документ;

**Статус** – это статус документа в ИС «ЭДО.Поток», список статусов перечислены [здесь](#);

**Сумма НДС** – это сумма НДС по документу;

**Сумма** – это сумма из документа.

При двойном нажатии на документ открывается окно с визуальным отображением документа, где возможны следующие действия:

- Сохранить PDF;
- Подписать;
- Уточнить;
- Аннулировать - при нажатии создаётся запрос контрагенту и в случае, если он подпишет, то документ считается аннулированным.

## 4.3. Отправленные

Центральное окно вкладки «Отправленные» имеет таблицу, где в верхней части расположена панель с кнопками, а в центральной таблица с документами (Рисунок 28).

Идентификатор	№№	Тип	Дата	Получатель	Статус	Сумма НДС	Сумма
83830006	100ФПРОФД19/28823	УПД	17.09.2020 13:50:56	ООО "БОТИСС ПЛЮС"	Ожидается извещение о...	630,17	3 781,03
83829141	27679	УПД	17.09.2020 11:30:50	Баранцева Екатерина В...	Ожидается извещение о...	499,17	2 995,00
83828474	29681	УПД	17.09.2020 9:35:08	"ООО "ХОЛОД.СЕРВИ...	Документооборот завер...	1 399,67	8 358,00
83828469	29419	УПД	17.09.2020 9:35:07	"ООО "ХОЛОД.СЕРВИ...	Документооборот завер...	1 558,33	9 350,00
83824901	27450	Счет-фактура	16.09.2020 17:28:51	ФОРВАРД АО	Документооборот завер...	493,74	2 961,03
83824904	0010-00000000033310	Акт	16.09.2020 17:28:51	ФОРВАРД АО	Документооборот завер...		2 961,03
83824894	21736	Счет-фактура	16.09.2020 17:28:48	ФОРВАРД АО	Документооборот завер...	16,10	96,45

Панель с кнопками содержит:

**Стрелки** – перемещают выбранный элемент в таблице (чтобы выбрать элемент, выделите его мышью) в верх и вниз.

**Сохранить файл** – сохраняет на компьютер выбранный документ в формате XML. Чтобы выбрать документ, нужно поставить напротив него галочку.

**Сохранить с техническими документами** – сохраняет выбранный документ со всеми уведомлениями на компьютер в виде архива. Файлы внутри архива имеют формат XML и имена вида:

UO\_2PS-00770193574204263439510075933850\_2PS\_20190415\_9237b4f3-28a3-4d4d-8e58-4a93c4ac151f\_1.x ml. Имя включает в себя тип документа, ID получателя, ID отправителя, уникальный идентификатор.

Список возможных уведомлений:

- о получении документа;
- об отправке документа;
- о подписи электронного документа;
- тип покупателя;
- сам документ.

**В архив** - переносит выбранные документы из вкладки «Отправленные» на вкладку «Архив».

**Еще** – типовой элемент программы 1С, не относится к внешней обработке «Коннектор ЭДО.Поток. Управляемое приложение».

Таблица с документами содержит:

**Первая колонка** позволяет выбрать документ (поставить галочку в чекбоксе) для дальнейшего управления документом;

**Вторая колонка** содержит коды маркировок по программе «Честный знак» ЦРПТ;

**Идентификатор** – порядковый номер документа в информационной системе «ЭДО.Поток»;

**№/№** – это номер документа, указанный в файле, который прикреплен к отправленному документу;

**Тип** – содержит типы документов, которые перечислены [здесь](#);

**Дата** – это дата последнего изменения документа в программе 1С;

**Получать** – название контрагента, которому отправляем документ;

**Статус** – это статус документа в ИС «ЭДО.Поток», список статусов перечислены [здесь](#);

**Сумма НДС** – это сумма НДС по документу;

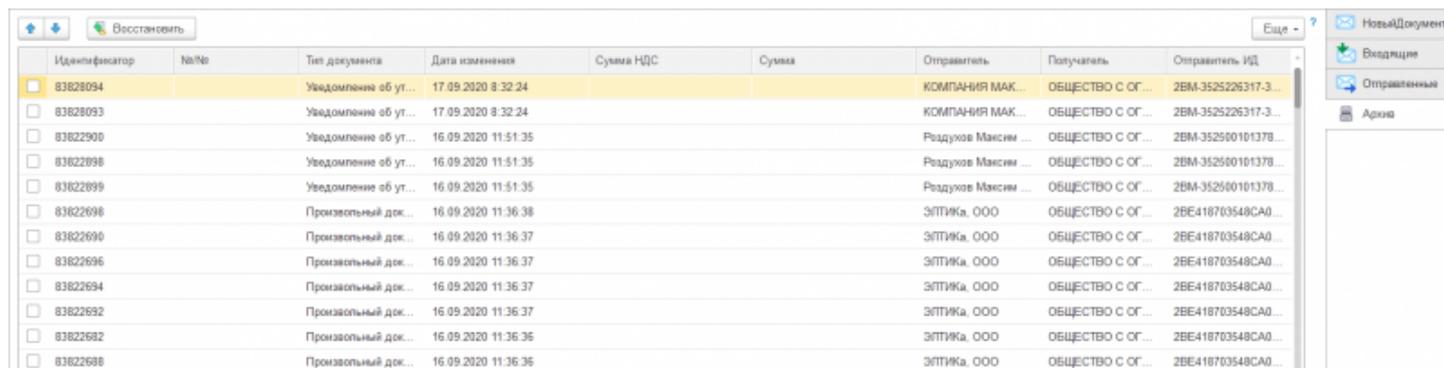
**Сумма** – это сумма из документа.

При двойном нажатии на документ открывается окно с визуальным отображением документа, где этот документ можно отправить контрагенту на основании другого документа:

- Сохранить PDF;
- Подписать;
- Уточнить;
- Аннулировать - при нажатии создаётся запрос контрагенту и в случае, если он подпишет, то документ считается аннулированным.

## 4.4. Архив

Центральное окно вкладки «Архив» имеет таблицу, где в верхней части расположена панель с кнопками, а в центральной таблица с документами (Рисунок 29).



Идентификатор	№/№	Тип документа	Дата изменения	Сумма НДС	Сумма	Отправитель	Получатель	Отправитель ИД
<input checked="" type="checkbox"/>	83828094	Уведомление об уг...	17.09.2020 8:32:24			КОМПАНИЯ МАК...	ОБЩЕСТВО С ОГ...	2BM-3525226317-3...
<input type="checkbox"/>	83828093	Уведомление об уг...	17.09.2020 8:32:24			КОМПАНИЯ МАК...	ОБЩЕСТВО С ОГ...	2BM-3525226317-3...
<input type="checkbox"/>	83822900	Уведомление об уг...	16.09.2020 11:51:35			Радухов Максим ...	ОБЩЕСТВО С ОГ...	2BM-352500101378...
<input type="checkbox"/>	83822898	Уведомление об уг...	16.09.2020 11:51:35			Радухов Максим ...	ОБЩЕСТВО С ОГ...	2BM-352500101378...
<input type="checkbox"/>	83822899	Уведомление об уг...	16.09.2020 11:51:35			Радухов Максим ...	ОБЩЕСТВО С ОГ...	2BM-352500101378...
<input type="checkbox"/>	83822698	Произвольный док...	16.09.2020 11:36:38			ЭПТИКА, ООО	ОБЩЕСТВО С ОГ...	2BE418703548CA0...
<input type="checkbox"/>	83822690	Произвольный док...	16.09.2020 11:36:37			ЭПТИКА, ООО	ОБЩЕСТВО С ОГ...	2BE418703548CA0...
<input type="checkbox"/>	83822696	Произвольный док...	16.09.2020 11:36:37			ЭПТИКА, ООО	ОБЩЕСТВО С ОГ...	2BE418703548CA0...
<input type="checkbox"/>	83822694	Произвольный док...	16.09.2020 11:36:37			ЭПТИКА, ООО	ОБЩЕСТВО С ОГ...	2BE418703548CA0...
<input type="checkbox"/>	83822692	Произвольный док...	16.09.2020 11:36:37			ЭПТИКА, ООО	ОБЩЕСТВО С ОГ...	2BE418703548CA0...
<input type="checkbox"/>	83822682	Произвольный док...	16.09.2020 11:36:36			ЭПТИКА, ООО	ОБЩЕСТВО С ОГ...	2BE418703548CA0...
<input type="checkbox"/>	83822688	Произвольный док...	16.09.2020 11:36:36			ЭПТИКА, ООО	ОБЩЕСТВО С ОГ...	2BE418703548CA0...

Панель с кнопками содержит:

**Стрелки** – перемещают выбранный элемент в таблице (чтобы выбрать элемент, выделите его мышью) в верх и вниз;

**Восстановить** – восстанавливает документ в соответствующую вкладку, из которой был удален.  
*Примечание! Полностью удалить файл из 1С и оператора ЭДО нельзя. Поскольку при попадании документа к оператору ЭДО, он хранится там всегда.*

**Еще** – типовой элемент программы 1С, не относится к внешней обработке «Коннектор ЭДО.Поток. Управляемое приложение».

Таблица с документами содержит:

**Первая колонка** позволяет выбрать документ (поставить галочку в чекбоксе) для дальнейшего управления документом;

**Идентификатор** – порядковый номер документа в информационной системе «ЭДО.Поток»;

**№/№** – это номер документа, указанный в файле, который прикреплен к отправленному документу;

**Тип** – содержит типы документов, которые перечислены [здесь](#);

**Дата изменения** – дата и время, когда последний раз был изменен документ;

**Сумма НДС** – это сумма НДС по документу;

**Сумма** – это сумма из документа;

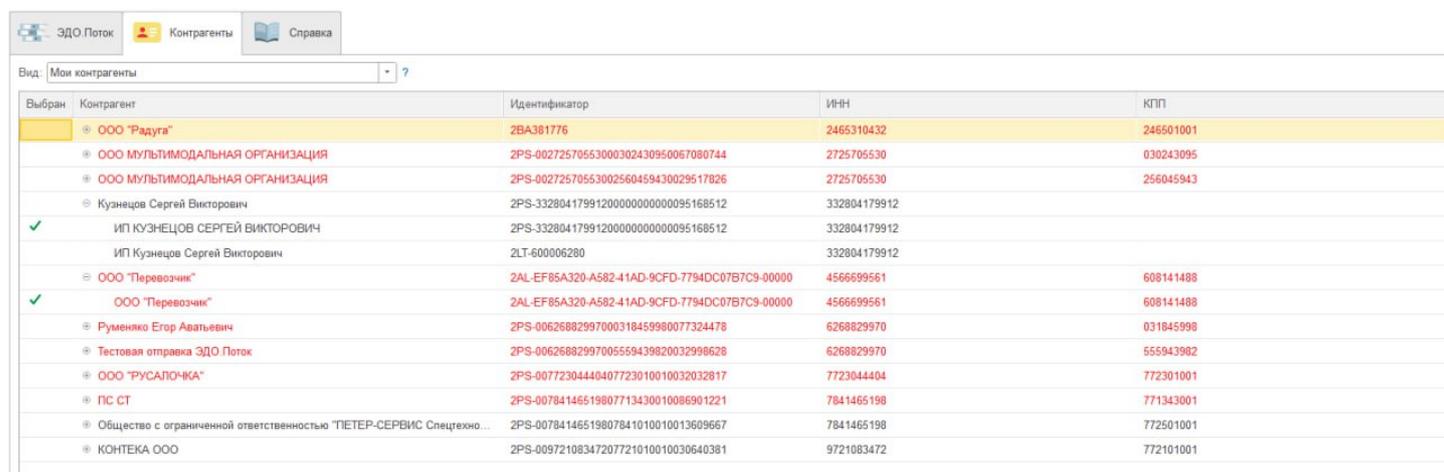
**Отправитель** – тот, кто отправил документ (им может быть текущая компания или контрагент);

**Получатель** – тот, кто получил документ (им может быть текущая компания или контрагент);

**Отправитель ИД** – уникальный идентификатор пользователя в системе ЭДО, который обычно состоит из 32 символов (не включая «-»).

## 4.5. Контрагенты

Данная закладка содержит общую информацию о контрагентах (Рисунок 30).



Выбран	Контрагент	Идентификатор	ИНН	КПП
<input checked="" type="checkbox"/>	ООО "Радуга"	2BA381776	2465310432	246501001
<input type="checkbox"/>	ООО МУЛЬТИМОДАЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ	2PS-00272570553000302430950067080744	2725705530	030243095
<input type="checkbox"/>	ООО МУЛЬТИМОДАЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ	2PS-00272570553002560459430029517826	2725705530	256045943
<input type="checkbox"/>	Кузнецов Сергей Викторович	2PS-33280417991200000000000095168512	332804179912	
<input checked="" type="checkbox"/>	ИП КУЗНЕЦОВ СЕРГЕЙ ВИКТОРОВИЧ	2PS-33280417991200000000000095168512	332804179912	
<input type="checkbox"/>	ИП Кузнецов Сергей Викторович	2LT-600006280	332804179912	
<input type="checkbox"/>	ООО "Перевозчик"	2AL-EF85A320-A582-41AD-9CFD-7794DC07B7C9-00000	4566699561	608141488
<input checked="" type="checkbox"/>	ООО "Перевозчик"	2AL-EF85A320-A582-41AD-9CFD-7794DC07B7C9-00000	4566699561	608141488
<input type="checkbox"/>	Румянко Егор Аватьевич	2PS-00626882997000318459980077324478	6268829970	031845998
<input type="checkbox"/>	Тестовая отправка ЭДО Поток	2PS-00626882997005559439820032998628	6268829970	555943982
<input type="checkbox"/>	ООО "РУСАЛОЧКА"	2PS-00772304440407723010010032032817	7723044404	772301001
<input type="checkbox"/>	ПС СТ	2PS-00784146519807713430010086901221	7841465198	771343001
<input type="checkbox"/>	Общество с ограниченной ответственностью "ПЕТЕР-СЕРВИС Спецтехно...	2PS-00784146519807841010010013609667	7841465198	772501001
<input type="checkbox"/>	КОНТЕКА ООО	2PS-00972108347207721010010030640381	9721083472	772101001

Контрагенты:

**Вид** – нажмите на значок треугольника в конце поля. В выпадающем списке выберете нужный пункт:

- **Мои контрагенты** – те, кто подтвердил приглашения на добавление в список контрагентов.

**Красным цветом** отмечены те контрагенты, которые **не добавлены** в **Справочник контрагентов 1С**;

- **Меня приглашают** – те контрагенты, от которых были получены приглашения для обмена документами;
- **Мои приглашения** – те контрагенты, кому были отправлены приглашения на обмен документами.

**Выбран** - указатель выбора одного или нескольких контрагентов для проведения операций. Выбор контрагентов доступен и используется для выбора конкретного идентификатора тех, компаний, у которых имеется выпадающий список с несколькими идентификаторами одновременно;

**Контрагент** – название контрагента. Задается при добавлении нового контрагента;

**Идентификатор** – уникальный идентификатор пользователя в системе ЭДО, который обычно состоит из 32 символов (не включая «-»);

**ИНН** – идентификационный номер налогоплательщика контрагента. Состоит из 12 символов для ИП и физических лиц и из 10 символов для юридических лиц;

**КПП** – код причины постановки на учет контрагента. Состоит из 9 символов и заполняется для юридических лиц.

Для добавления нового контрагента нужно нажать на кнопку «Добавить контрагента» в данной закладке под таблицей. Данная форма предназначена для приглашения контрагента к электронному документообороту. На рисунке 31 показана форма добавления контрагента.

В новом окне нужно заполнить поля с ИНН и КПП. Это обязательные поля для заполнения. После их заполнения нужно нажать на кнопку «Проверить». В случае положительного ответа контрагент будет автоматически добавлен в список активных контрагентов. В случае отрицательного ответа будет предложено сформировать приглашение через роуминговый центр, к тому оператору, клиентом которого является данный контрагент. Форма с предложением сформировать приглашение показана на рисунке 32.

По введенным Вами данным, контрагент в базе данных ЭДО.ПОТОК не найден.

Возможно он является клиентом другого ЭДО.  
Для создания приглашения через роуминговый центр, введите дополнительные сведения и нажмите кнопку "Создать приглашение".

**Наименование** – введите наименование контрагента, необходимо указывать юридическое название или полное наименование для ИП и физических лиц.

**Идентификатор ЭДО** – введите идентификатор электронного документооборота, который обычно состоит из 32 символов (не включая «-»).

Поля ИНН и КПП уже будут заполнены согласно предыдущей форме добавления контрагента.

После нажатия на кнопку «Создать приглашение» будет создано и направлено приглашение для присоединения к электронному документообороту.

# 5. Примеры отправки документов

## 5.1. Отправка формализованного документа

Формализованными называются документы, формат передачи которых через системы ЭДО определен законодательно. К формализованным документам относятся счета-фактуры, универсальные передаточные документы, а также их корректировочные и исправительные документы (СФК, УКД и др.) В обработке «Коннектор ЭДО.Поток. Управляемое приложение» их возможно отправить несколькими способами:

- загрузить одиночный xml-файл с содержимым документа;
- загрузить xml-файл формализованного документа (один) и прикрепить к нему несколько неформализованных документов в режиме пакетной отправки. (При этом условная формализация неформализованных документов производится из данных формализованного документа). Тарификация каждого отправляемого документа производится отдельно.

Для загрузки, подписания и отправки формализованного документа необходимо выполнить в обработке следующие действия:

1. Выберите вкладку «НовыйДокумент», и перейдите в раздел «С диска» как показано на рисунке 33.
2. Установите отметку в поле «Формализованный документ (СФ/УПД/СФК/УКД)».
3. Выберите файл для отправки. Для этого рядом с одноименным полем следует нажать на кнопку



, затем в появившемся окне выбрать нужный файл и нажать на кнопку «Открыть». (Вид документа будет определен автоматически).

Файл	Требуется подписание	Тип документа	Номер документа	Дата	Сумма	НДС
	<input type="checkbox"/>					

4. Если не планируется прикрепление неформализованных документов, то после заполнения указанных полей необходимо нажать кнопку «Подписать и отправить» в левом верхнем углу окна формы.
5. Если в составе пакета планируется передача данному контрагенту дополнительных неформализованных документов, то необходимо добавить их файлы в табличное поле «Прикрепленные неформализованные документы», нажав кнопку «Добавить» над указанной табличной частью.
6. После выбора файла необходимо указать тип отправляемого документа, выбрав его из выпадающего списка, как показано на рисунке 33. Номер документа, дата, Сумма и НДС будут скопированы из соответствующих полей формализованного документа. В случае необходимости их можно откорректировать.
7. После окончания формирования пакета нажать на кнопку «Подписать и отправить».

**ВНИМАНИЕ! 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 несоответствия формата вам придет оповещение и квитанция об ошибке формата.

8. Если формат формализованного документа некорректен, и его проверка не завершилась успешно, то пользователю будет доставлено уведомление об отказе в приеме (см. рисунок 34). Если формат формализованного документа верен, то запись о документе добавится в список отправленных документов и отобразится в таблице на соответствующей вкладке («Отправленные»). Статус документа будет иметь значение «Ожидается извещение о получении», что означает, что адресат ещё не подтвердил получение отправленного счета-фактуры.

Приложение N 5  
к Порядку представления организациями и индивидуальными предпринимателями, а также нотариусами, занимающимися частной практикой, и адвокатами, учредившими адвокатские кабинеты, сообщений, предусмотренных пунктами 2 и 3 статьи 23 Налогового кодекса Российской Федерации, в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи, утвержденному Приказом ФНС России от 09.06.2011 N ММВ-7-6/362@  
Код по КНД 1167003

### Уведомление об отказе в приеме

Получатель документа:

Общество с ограниченной ответственностью "ПЕТЕР-СЕРВИС Спецтехнологии"

Уведомляет, что отправитель документа:

Общество с ограниченной ответственностью "ПЕТЕР-СЕРВИС Спецтехнологии", ИНН:7841465198, КПП:771343001

(наименование организации, ИНН/КПП, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя (фамильного лица), ИНН (при наличии), наименование и код налогового органа)

15.01.2019 направил документ (документы):

UO\_ONSCHFDOPPR\_2PS-... 01930... 120... 432570... 00379F... \_2PS-007... 35742013974... 0000... 079539\_20190221\_... 000000042... 703-e0b3-5a... 01-0-00072.xml

Для:

Акционерное общество «ОПТОВИК», ИНН:77... КПП:13... 7

(наименование организации, ИНН/КПП, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя (фамильного лица), ИНН (при наличии), наименование и код налогового органа)

который поступил 21.02.2019 в 12.42.36.

**Данный документ не принят.**

Причины отказа:

Документ не соответствует утвержденной XSD-схеме.

Директор ООО"ПС СТ"

Румянцев А.А.

## 5.2. Загрузка и отправка неформализованного документа

Для загрузки, подписания и отправки неформализованного документа необходимо выполнить во внешней обработке «Коннектор ЭДО.Поток. Управляемое приложение» следующие действия:

1. Выберите вкладку «НовыйДокумент», а затем перейдите в раздел «С диска» (рисунок 35).

2. Не устанавливайте отметку в поле «Формализованный документ (СФ/УПД/СФК/УКУД)».
3. Выберите файл для отправки. Для этого рядом с одноименным полем следует нажать на кнопку



, затем в появившемся окне выбрать нужный файл и нажать на кнопку «Открыть».

- При этом Вам останутся доступными поля для условной формализации документа («Тип документа», «Номер документа», «Сумма документа», «НДС» и чек-бокс «Требуется подписание контрагентом»). Указанные поля необходимо заполнить. Незаполненными могут оставаться лишь поля «Сумма документа» и «НДС», в том случае, если отправляемый документ не содержит этих сведений. Если документ не имеет номера, то в поле «Номер документа» следует указать «Б/н» или «Без номера».
- Также необходимо указать получателя документа. Для этого необходимо нажать на значок лупы поля «Получатель» и выбрать в открывшемся окне контрагента (Рисунок 36).

ЭДО ПОТОК

Выбрать

Еще ?

Наименование	ИНН	КПП	Идентификатор
ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «Тестовая организация ЭДО...	4717910716	471701001	2PS-00471791071604717010010024493915

Поле выбора контрагента.

**ВНИМАНИЕ! при направлении документа, требующего подписания второй стороной, обязательно установить флажок «Требуется подписание контрагентом», в противном случае документ второй стороной подписываться не будет.**

После заполнения всех необходимых полей следует нажать на кнопку «Подписать и отправить»; запись о документе при этом переместится в список отправленных документов.

### 5.3. Работа с входящими и отправленными документами

Все входящие документы размещаются в списке на вкладке «Входящие», а отправленные, соответственно, на вкладке «Отправленные». Для визуализации любого из документов необходимо выбрать его в соответствующей вкладке и открыть двойным щелчком «мыши». Системой визуализируются все формализованные документы, а также неформализованные, передаваемые в форматах PDF, JPG, PNG, TXT, RTF, DOC, DOCX, XLS, XLSX (в случае корректного указания расширения файла).

Из окна визуализации пользователю доступна кнопка «Подписать». Действие доступно для документов, требующих подписания или создания титула покупателя. Т.е. по аналогии с бумажным аналогом – заполнения покупателем части документа. Таким образом происходит принятие УПД, УКД и их корректировочных и исправительных аналогов. Для этого пользователю нужно, в открывшемся окне, заполнить все указанные поля и нажать «ОК». (Рисунок 37).



- Счет;
- Письмо;
- Предложение об аннулировании.

Документы условной формализации:

- Акт;
- Накладная;
- Акт-заказчика;
- Накладная-покупателя.

## 6.2. Статусы документов

В таблице 1 перечислены статусы документов, которые используются во внешней обработке «Коннектор ЭДО.Поток. Управляемое приложение» на различных закладках.

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

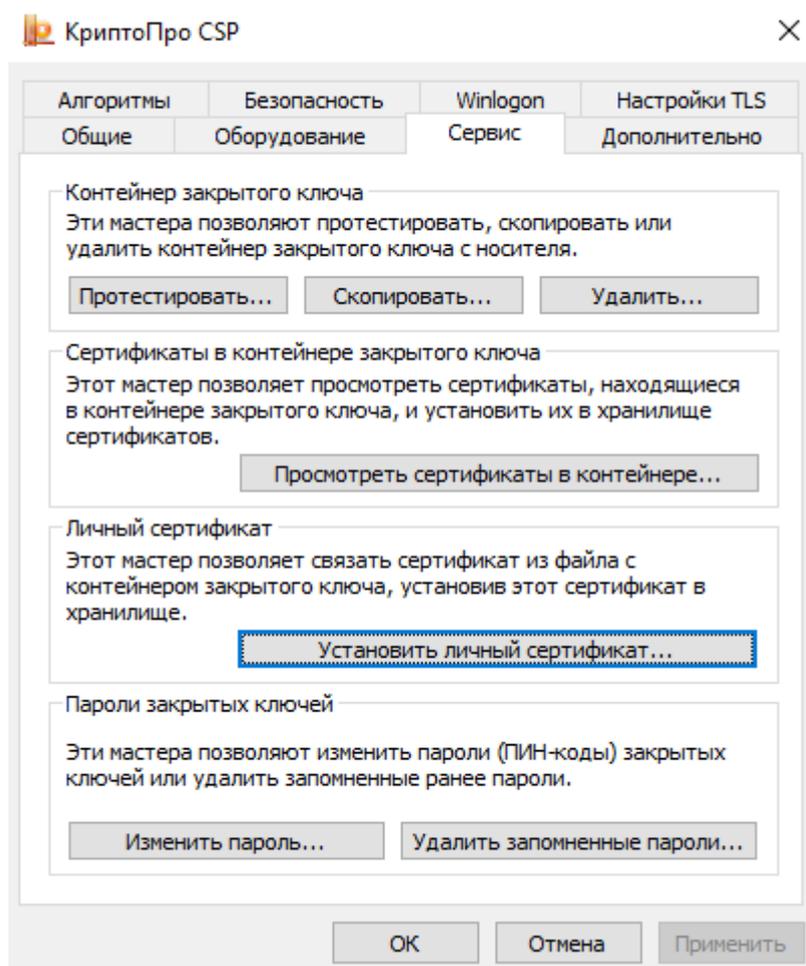
Название статуса	Комментарии
<b>Статусы для отправителя</b>	
Отправляется	Документ создан и отослан в ЭДО.Поток. Ожидается реакция сервера.
Ожидается извещение о получении	Документ получен оператором ЭДО. Ожидается обработка сервером.
Доставлен	Документ доставлен контрагенту (для документов, не требующих подписания).
Ожидается подпись контрагента	Документ доставлен контрагенту и ожидается его подписание.
Подписан контрагентом	Документ подписан контрагентом.
Контрагент отказал в подписи	Контрагент отказал в подписи.
Ожидается ответ покупателя	Документ доставлен получателю. Ожидается принятие документа.
Требуется подтвердить ответ продавцу	Сервером принят ответ покупателя. Необходимо подписать подтверждение.
Отправлен запрос уточнения	Получатель документ получил, однако не принял и просит уточнить что-либо по документу.
<b>Статусы для получателя</b>	
Получен	Документ получен (для документов, не требующих подписания).
Подписан	Документ подписан.
В подписи отказано	Контрагент отказал в подписи
Требуется отправить ответ продавцу	Документ требует принятия (создания титула покупателя)
Требуется подтвердить ответ покупателю	Сервером принят ответ покупателя. Необходимо подписать подтверждение.
Получен запрос уточнения	Получатель документ получил, однако не принял и просит уточнить что-либо по документу.
<b>Статусы доступные для обоих контрагентов</b>	
Требуется подписать извещение	Сервер сформировал извещение о получении документа. Пользователю необходимо его подписать.
Документооборот завершен	Документооборот завершен.
Удален	Документ удален.
Аннулирован	Документ аннулирован.
В обработке	Документ в обработке (передан в роуминг и ожидает реакции роумингового центра).

## Настройка СКЗИ и конфигураций

Перед началом работы с внешней обработкой «Коннектор ЭДО.Поток. Управляемое приложение», необходимо сделать ряд настроек как в самой учетной системе (информационной базе на платформе «1С: Предприятие»), так и в СКЗИ, которая будет осуществлять взаимодействие учетной системы со средствами криптозащиты (ключом электронной подписи). Для этого необходимо выполнить следующие действия:

- Загрузить с официального сайта разработчика и установить СКЗИ «КриптоПро CSP», актуального релиза.  
(Напомним, что данный программный продукт не является бесплатным и требует покупки соответствующей лицензии).
- Установить сертификат электронной подписи в соответствии со следующей инструкцией:

Пуск → Панель управления → КриптоПро CSP → вкладка Сервис и нажмите кнопку «**Установить личный сертификат**».



В окне «Мастер установки личного сертификата» нажмите на кнопку «**Далее**». В следующем окне, чтобы выбрать файл сертификата, нажмите «**Обзор**».



### Расположение файла сертификата

Введите или укажите расположение файла устанавливаемого сертификата



Имя файла сертификата:

Обзор...

Формат файла может одним из следующих:

- Файл сертификата - X.509 (.CER,.CRT)
- Сообщение стандарта PKCS #7 (.P7B,.P7M,.DER)
- Хранилище сериализованных сертификатов (.SST)

Замечание:

Некоторые форматы файлов могут содержать в одном файле более одного сертификата.

< Назад

Далее >

Отмена

Укажите путь к сертификату и нажмите на кнопку «Открыть», затем «Далее».



### Расположение файла сертификата

Введите или укажите расположение файла устанавливаемого сертификата



Имя файла сертификата:

Обзор...

Формат файла может одним из следующих:

- Файл сертификата - X.509 (.CER,.CRT)
- Сообщение стандарта PKCS #7 (.P7B,.P7M,.DER)
- Хранилище сериализованных сертификатов (.SST)

Замечание:

Некоторые форматы файлов могут содержать в одном файле более одного сертификата.

< Назад

Далее >

Отмена

В следующем окне вы можете просмотреть информацию о сертификате. Нажмите «Далее».

Мастер установки личного сертификата

Сертификат для установки  
Просмотрите и выберите сертификат для установки

Сертификат:	Двойной стандарт
Субъект:	CN=Двойной стандарт, OU=Генеральный, OU=Финансы, OU=Управление
Поставщик:	CN=Администратор Поставки УЦ Ижевск ТИАС, OU=Поставка УЦ Ижевск
Действителен с:	4 февраля 2019 г. 16:56:00
Действителен по:	28 января 2020 г. 13:31:00
Серийный номер:	1024 6C31 60FE 5212 0000 0013 0005 0001

Свойства...  
Обзор...

< Назад   **Далее >**   Отмена

На следующем шаге введите или укажите контейнер закрытого ключа, который соответствует выбранному сертификату. Для этого воспользуйтесь кнопкой «**Обзор**».

Мастер установки личного сертификата

Контейнер закрытого ключа  
Введите или укажите контейнер закрытого ключа, который соответствует выбранному сертификату

Найти контейнер автоматически

Имя ключевого контейнера:  
   **Обзор...**

Введенное имя задает ключевой контейнер:  
 Пользователя  
 Компьютера

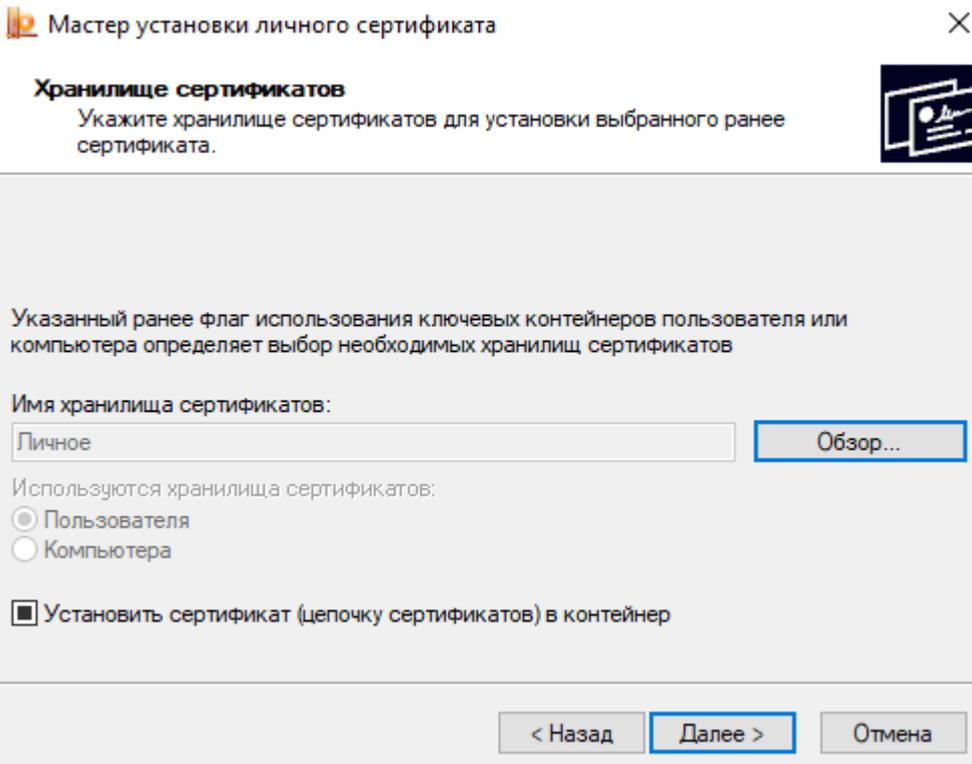
Выберите CSP для поиска ключевых контейнеров:  
Crypto-Pro GOST R 34.10-2001 Cryptographic Service Provider

< Назад   **Далее >**   Отмена

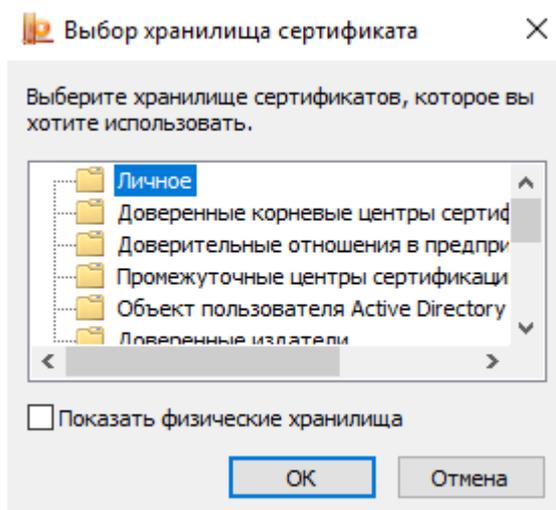
Выбрав контейнер, нажмите «**Далее**».

Дальше вам необходимо выбрать хранилище, куда будет установлен сертификат. Для этого в окне «Выбор хранилища сертификатов» нажмите на кнопку «**Обзор**».

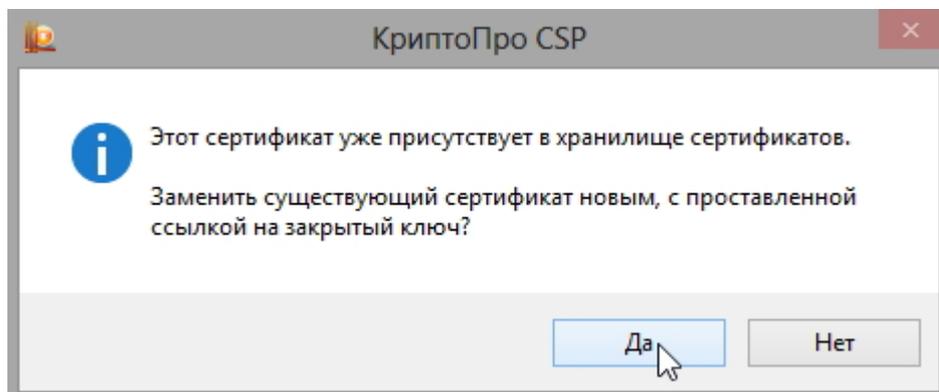
Если у вас установлена версия **КриптоПро CSP 3.6 R2** (версия продукта 3.6.6497) или выше, поставьте флаг «Установить сертификат в контейнер».



Выберите хранилище «**Личные**» и нажмите ОК.



Хранилище вы выбрали. Теперь нажмите «**Далее**», затем — «**Готово**». После этого может появиться сообщение:



В этом случае нажмите «**Да**».

Дождитесь сообщения об успешной установке личного сертификата на компьютер.

## История изменений

### Версия 1.0

Выпущена 01 марта 2019 г.

Первая регистрируемая версия документа.

### **Версия 1.1**

Выпущена 16 апреля 2019 г.

- Добавлено описание пользовательских интерфейсов в разделе 5;
- Добавлены типы документов п. 7.1;
- Обновлено статусы документов п. 7.2.

### **Версия 1.2**

Выпущена 05 июня 2020 г.

- Добавлены описания вкладки реализации и корректировки в раздел «Отправить»;
- Добавлена информация о кнопке «Аннулировать» в раздел «Отправленные».

### **Версия 1.3**

Выпущена 09 июня 2020 г.

В раздел «Входящие» добавлена информация о кнопке «Импорт».

### **Версия 1.4**

Выпущена 17 сентября 2020 г.

- Обновлено скриншоты в связи с изменением интерфейса программы;
- Переработаны блоки 5 и 6.

### **Версия 1.5**

Выпущена 15 мая 2024 г.

- Обновлено описание раздела 4.5. Контрагенты.