

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

Пользовательская инструкция

Версия 1.2 от 18.09.2020

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 (OC) 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.
- 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 (рисунок 1).

🦲 Де	монстрационная база. / Федоров Борис Михайлович / Комп	тексная автоматизация, редакция 1.1 /	
<u>⊕</u> ai	In Правка Пользователи Полномочия Доступ на уровне зап	сей Отчеты Сервис Окна Справка	
	<u>Н</u> овый Ctrl+N	-× 📽 🕲 🚺 👔 🚛 📓 🎭 M M+ M- 🖞 🖕	
	Открыть Ctrl+O		
	Закрыть		
	Сохранить Otrl+S		
	Сохранить <u>к</u> ак	B Ormania	
	Сохранить копию	← → ← ↑ → Этот компьютер > Desitop > TECT 3/20 v (b) Понсо TECT 3/2	a, 01
a	Сравнить файлы	Упорадочить т Новая папка	
۵	Печать Сtd+P	Руховадтва ^ Има ^ Дата изменения Тип	Размер
	Печать с текущими настройками Ctrl+Shift+P	Тендерная доїху Каздилов.000 28.09.2018 18-42 Папка с файлами Ф. Оперпіле 3300_ПОТОК 28.09.2018 18:58 Вінешная обработка…	237 KS
R.	Предварительный просмотр	Этот компьютер	
\oplus	Параметры страницы	Desktop	
	1 C:\Users\uskov\Desktop\TECT_ЭДО\ЭДО_ПОТОК64.epf	Biggeo	
	Buryon	Иня файла:	:".mxt:t.epf;".erl ~
	ungod.	Открыть	Отмена

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

3. На экране отобразится окно авторизации (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 переключитесь на вкладку «Авторизация по учетной записи ЭДО «Поток»», введите

ваш логин и пароль в соответствующие поля и нажмите на кнопку «Войти».

 После проведения первичной авторизации, вы можете при авторизации использовать свой ключ КЭП. Для этого вставьте ваш КЭП, выберите вкладку «Авторизация по КЭП», в меню справа наименование вашей компании и кликните два раза левой кнопкой мыши по названию.



Рисунок З. Авторизация по КЭП

3. Если сертификат не подгрузился автоматически, его можно выбрать при помощи кнопки «Сертификаты». После ее нажатия откроется новое окно (рисунок 4).



Рисунок 4. Добавление сертификата

3. Пользовательский интерфейс программы

После успешной авторизации любым описанным выше способом на экране появляется рабочее окно программы «Коннектор 1С» (рисунок 5), в котором имеется рабочее поле со списком документов, содержимое которого будет определяться шестью закладками, расположенными в левой части окна:

- «Входящие» при выборе данной вкладки в окне отображается список всех документов, являющихся входящими для текущего адресата (пользователя);
- «Отправленные» при выборе данной вкладки в окне отображается таблица со списком всех документов, отправленных из текущей учетной записи ИС «ЭДО.ПОТОК»;
- «Отправить» при выборе данной вкладки в окне отображается форма для создания документа для отправки;
- «Черновики» при выборе данной вкладки в окне отображается список успешно созданных и подписанных, но не отправленных документов;
- «**Архивные**» при выборе данной вкладки в окне отображается список всех удаленных документов;
- «Информация» при выборе данной вкладки в окне отображается информация о компании пользователя и список контрагентов.

<mark>()</mark> 380	Э.ЛОТОК												_ @ >
			ED										
9	до.пото	<u> </u>	アレ	.ru					-	10.00			
-										inca. Inco		 подлик	ATT GTTPASHTD
Circi	гема электро	еного докуг	ментообор	юта					Kow	therews:			
Ξ	Broanave		ID	MAN-		Тип документа	Дата	Статус документа	Cymera H/DC	Сунма документа	Отревитель	ИНН Отправителя	Tero deline
-			83843186	6/war 31.08.2020	Aer		18.08.2020 10:11:27	Требуется подписать документ	61.00	1 314.00	"AD ""HTLICT3K""	7451019158	
5	Отгравлянные		83843184	6/mar 31.07.2020	Aer		18.09/2020 10:11:26	Требуется подписать документ		1 684.00	"AD "HTLLCT3K"	7451019158	
0	Отранть		83843167	6./er at 31.07.2020	Акт сверки		18.09.2020 10.08.33	Докрментооборот взеершен			140 THTU CT3KT	7451019158	
A	Черновики												
-													
	нровные												
0	Информация												
-				_									
ALC: Dave	die Olympicael	Осдо по	DTDK.										

Рисунок 5. Интерфейс программы «1С Коннектор»

В правой верхней части окна находится блок для действий с документами схожий для всех закладок (рисунок 6).

Период:	09.09.2020 0:00	19.09.2020 0:00			~ -	-	полянсать	отправить
Контрагент:		×	8	⊡ (3 т		подписать	OTTPADUTD

Рисунок 6. Блок для фильтрации

• **Период** - период можно указать как вручную, так и при помощи выпадающего календаря;

- Контрагент позволяет отфильтровать документы по контрагенту. Для выбора контрагента необходимо нажать на три точки, выбрать в открывшемся окне контрагента и нажать на его название два раза левой кнопкой мыши. Для сброса значения нажать крестик.
- Служебные кнопки позволяют сохранить выбранные документы на диск, отправить в архив/восстановить, обновить данные, отфильтровать по типу документа, отправить выбранные документы на печать. При наведении мышки появляются всплывающие подсказки;
- Подписать кнопка доступна для закладки «Входящие». Позволяет подписать выбранный документ;
- Отправить кнопка доступна для закладок «Отправить» и «Черновики». Позволяет отправить документ контрагенту;
- В черновики кнопка доступна для закладок «Отправить» и «Черновики». При ее нажатии документ не будет отправлен контрагенту, а будет перемещен на закладку «Архивные»;

3.1. Входящие

Все входящие документы размещаются в списке на закладке «Входящие».

ID	NENE	Тип документе	Дата	Статус документа	Сумма НДС	Сумена документа	Отгравитель	ИННОтгравителя	Teno deline
83843731	18-09/2020 or 18.09.2.	Письмо	18.09.2020 11:52:36	Документвобарот вавершен			000 "DEVEL POCCHW"	5407249872	
A 83843186	6.4 at 31.08.2020	Aut	18.09.2020 10:11:27	Требуется подписать документ	61,00	1 314,00	"АD ""НТЦ СТЭК""	7451019159	
A 83843184	6.4x at 31.07.2020	Acr	18.09.2020 10:11:26	Требуется годписать документ		1 694,00	"AD ""HTLLCT3K""	7451019159	
83843167	6./H at 31.07.2020	Акт сверки	18.09.2020 10:08:33	Документвобарот вавершен			"AD ""HTLLCT3K""	7451019159	
83828094	91	Уведонление об уточнении СФ/ИСФ/ИСФ/ИКСФ (фор.	17.09.2020 8:32:24	Документвоборот ванершен			KEIMTIAHMR MAKEN OOD	3525226317	
83828093	01	Уведочение об уточники СФ/ИСФ/ИСФ/ИКСФ (еор	17.09.2020 8:32:24	Документроберот завершен			KOMDAHMR MAKON 000	3525226317	
83822900	07	Уведанление об уточнении СФ/ИСФ/ИСФ/ИКСФ (вор	16.09.2020 11:51:35	Документвобарот завершен			Раздуков Максини Евгеньевии	352500101378	
83822898	01	Уведанлание об уточными СФ/ИСФ/ИСФ/ИКСФ (фор.	16.09.2020 11:51:35	Документооборот завершен			Разднов Максен Евгениеми	352500101378	
B3822899	01	Уведанствние об утачнании СФ/ИСФ/ИСФ/ИКСФ (фор	16.09.2020 11:51:35	Документроберот завершен			Раздуков Максинч Евгеньевич	352500101378	
83822698	07	Произвольный дакриент	16.09.2020 11:36:38	Документвобарот завершен			SULTARY COD	2801010854	

Рисунок 7. Входящие документы

Таблица с документами содержит:

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

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

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

Тип документа - содержит типы документов, которые перечислены здесь;

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

Статус документа – это статус документа в ИС «ЭДО.Поток», список статусов перечислены здесь;

Сумма НДС - это сумма НДС по документу;

Сумма документа - это сумма из документа.

Отправитель - название контрагента, который отправил документ;

ИНН Отправителя – ИНН контрагента, который отправил документ;

Тело файла – файл, прикрепленный к отправленному документу.

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

- Отправить на основании (при нажатии откроется выпадающий список);
- Подписать документ;
- Принять документ;
- Запросить уточнение;
- Сохранить;
- Удалить при нажатии создаётся запрос контрагенту и в случае, если он подпишет, то документ считается аннулированным;
- Закрыть закрывает окно визуализации.

Подписать документ можно двумя способами:

- поставить галочку напротив документа (или нескольких документов) и нажать кнопку «Подписать»;
- 2. провалиться в документ и нажать «Подписать документ».

3.2. Отправленные

На закладке «Отправленные» содержится список всех успешно отправленных документов. Поля аналогичны полям в закладке «Входящие» (Рисунок 8).

ID.	Докумант	Тип документа	Дата	Статус документа	Сунима НДС	Сумма документа	Ronyvanena	ИНН Получателя
A 83844192	14514 or 30.06.2020	лис	18.09.2020 13:01:28	Ожидается извещение о получен	499,17	2 995.00	Hotelik Fopea, 000	2464057265
A 83844185	14514 or 30.06.2020	длк	18:05:2020 13:00:28	Ожидается извещение о получен	489,17	2 995,00	ооо пновый городт	2464057265
A 83843935	AP-139/2020/# or 17.09.2020	Договар	18:09:2020 12:22:47	Ожидается педпись извещения п			Трайка, МУТП	2426002988
A 83839968	29948 or 17.09.2020	лис	17.09.2020 20:49:04	Ожидается извещение о получен	331,18	1 987,06	Песнтьев Карила Евгеньевич	482412134464
A 83839963	29938 or 17.05.2020	дле	17.05.2020 20:45:00	Ожидается извещение о получен	75,59	453,53	Кративин Дногрий Винеспавовин	230110717564
A 83839958	29937 or 17.09.2020	УПД	17.09.2020 20:48:56	Ожидается извещение о получен	86.13	516,79	000 'ZIVATIA30H KKM'	1659043015
A 83839953	29936 or 17.09.2020	упд	17.09.2020 20:48:51	Ожидается извещение о получен	65.51	393.06	Кобаев Алексей Николаевич	366218356690
A 83839948	29935 or 17.05 2020	лд	17:05:2020 20:48:47	Ожидается извещение о получен	65,51	383,06	""HK2" 000"	3731014276
A 83839943	29934 or 17.09.2020	УПД	17:09:2020 20:48:43	Ожидается извещение о получен	74.31	445.87	000 "TPVINA PETVOH"	6950007245
A 83839938	29942 or 17.09.2020	YTLD.	17.09.2020.20:48:39	Ожидается извещение о получен	101.52	609,14	"000 "WHTEXEASHEC""	3664224606

Рисунок 8. Отправленные документы

Для аннулирования документа необходимо:

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

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

3.3.1. Загрузка и отправка формализованного документа

Формализованными называются документы, формируемые и заполняемые автоматически полностью или частично. К формализованным документам относятся счета-фактуры, универсальные передаточные документы, а также их корректировочные и исправительные документы (СФК, УКД и др.). Их возможно отправить загрузиd готовый xml-файл с содержимым документа.

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

1. Перейти на закладку «Отправить» (Рисунок 9).

- 8e	OKALIAD	Cacoa
E ~	травленные	1. Budige exetualize) per empanant. C. Viter i vyel trans Viter i Vel transmission
🖻 👓	тревить	2. Budop rara geoperate:
2 4	ризвики	
-		Denestipa
I 40	CARD-IN THE PARTY OF	Dentertype toppentypesoweit
-		Универсенией передатичный документ
(i) Me	формация	Универсальный хорректировонный документ
		Невормалканровенный алкумент

Рисунок 9. Закладка "Отправить"

2. Выбрать файл для отправки в поле «1. Выбор файла(ов) для отправки:» нажав на кнопку

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

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

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

«З. Выбор адресата» необходимо нажать на кнопку, расположенную справа, и выбрать из списка контрагентов компанию-получателя документа. Затем следует нажать кнопку «Отправить» в правом верхнем углу.

- 5. Если формат формализованного документа верен, то запись о документе добавится в список отправленных документов и отобразится в таблице на соответствующей закладке («Отправленные», рисунок 8). 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.
- 6. Если формат формализованного документа некорректен, и его проверка не завершилась успешно, то пользователю будет доставлено 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 закладку «Входящие», затем в списке — извещение о получении электронного документа, затем нажать кнопку «Подписать» (Рисунок 10).

эдо.по	ток		UFD	.ru								
Система эле	ктронн	oro до	кументооб	орота				Te Ka	roarent:	12020 0.00 (m) 15.05.2020 0.00 (m)	подлися	D OTTRABITS
-												
E Bogsupe			D	N MP	Тип документа	Дага	Статус документа	Сунма НДС	Сунна документа	Ompanymenk	ИНН Отгравителя	Tero galina
_			83 748 439		Извещение о получение электронного документе	02.09.2020 14:07:47				ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "		PD94billvgdnVyc2v.
🖂 Отгравле			83 748 439		Извещение о получении электронного документа	02.09.2020 14:07:47				ОБЩЕСТВО С ВГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "		PD94billvgdnVyc2v.
A			83 748 439		Извещение о получение электронного документа	02.09.2020 14:07:47				ОБЩЕСТВО С ВГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "		PD94billvgdnVyc2v.
C Omposers	Þ I		83 748 439		Извещение о получении электронного документа	02.09.2020 14:07:47				ОБЩЕСТВО С ВГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "		PD94billvgdnVyc2v.
			83 748 439		Изавщение о получение электронного документа	02.09.2020 14:07:47				ОБЩЕСТВО С ОГРУИМЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "		PD94bWvgdnVyc2v.

Рисунок 10. Технические уведомления

3.3.2. Загрузка и отправка неформализованного документа

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

- 1. Перейти на закладку «Отправить» (Рисунок 9).
- 2. Выбрать файл для отправки в поле «1. Выбор файла(ов) для отправки:» нажав на кнопку

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

- Выберите тип документа «Неформализованный документ» в выпадающем списке «2. Выбор типа документа».
- 4. При выборе типа «неформализованный документ» вам откроется дополнительный раздел «4. Формализация документа» (рисунок 11) со следующими реквизитами:
 - 1. номер документа;
 - 2. сумма документа;
 - 3. сумма НДС;
 - 4. дата документа;
 - 5. вид документа;
 - 6. чекбокс «Необходимо подписание»

Э	ДО.ПОТОК гена электрони	ного д	ОГГО.ru окунентооборота				Периса: Контралент:	01.08.2020 0.05 () [15.09.2020 0.05 ()	2 D C Y 🖕	в челеземон отпланть
9	Ведяцие Оттравленные Оттравить	() Ca 1. Ba	ecca Cop drakna(co) zem ormpanser:	C'User'qubters'Desits						
23	Чарновног Аролтныя Инворнация	3. Ba	осо тико документо. <u>Веректорикова документо</u> Веректориализа констранитора Повек на база 2010. ПОПОК Названее или аго часть. Разрълят токока:	Mex) KTIR				* ***
		-4.9	арналакізация допуманта Намер допуманта: Сроме допуманта: Сроме допуманта:	0.00	Вате доцинта: 					

Рисунок 11. Формализация неформализованного документа

В программе реализованы следующие виды неформализованных документов:

- произвольный документ;
- договор;
- дополнительное соглашение;
- акт;
- акт сверки;
- накладная;
- счет;
- письмо;
- подпись.

ВАЖНО! При направлении документа, требующего подписания второй стороной, обязательно установить флажок в чекбокс «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 (Закладка «Отправленные», рисунок 8).

3.4. Черновики

На закладке «Черновики» содержится список всех успешно созданных и подписанных, но не отправленных документов. Поля аналогичны полям в закладке «Входящие».

Отправить документ можно двумя способами:

- поставить галочку напротив документа (или нескольких документов) и нажать кнопку «Отправить»;
- 2. провалиться в документ и нажать «Отправить на основании» (при нажатии откроется выпадающий список).

3.5. Архивные

На закладке «Архивные» содержится список всех успешно созданных и подписанных, но не отправленных документов. Поля аналогичны полям в закладке «Входящие». Отправить

документ в архив можно из любой закладки выделив документ и нажав кнопку архивации 🛄

Для восстановления документу необходимо выбрать его и повторно нажать на кнопку архивации (Рисунок 12).

юго доку	инентооборо	та				Период Контрал	evr:	в 🔯 С т 🕞 подлисать	GTTPABATS
								Отгравить в аркив / Восстановить	
	D	Тип документа	Data	Статус документа	Суника НДС	Сумма документа	Получатель	Ompasyrene	
	83844422	Уведанление об отказе в приене	18.09.2020 13.37.01	Документовборот завершен			ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ПЕТ.	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТС	венностью пет
v	03044415	Уведочление об отказе в приеме	18.09.2020 13:34:58	Документооборот завершен			ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ПЕТ	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТС	BEHHOCTHO TTET
				12					

Рисунок 12. Восстановление документа

3.6. Информация

Данная закладка содержит общую информацию о компании пользователя и контрагентах (Рисунок 13).

HH:	7841465198	Контрелент	Ирентификатор	NHH	<nn< th=""><th></th></nn<>	
171:	772501001	AD 'DEMPU'	2PS-00712150056107107010010077410094	7121500561	710701001	
CITE comparison and	255-0070414651360771343001006687758	000 "HIDC"	295-00770274592007702010010076231162	7702745520	770201001	
and a second second second		000 "TA#"	2PS-00780257954707802010010096347361	7802579547	780201001	
		"000 "CMIPTINIÄH""	2PS-00772531153507725010010073149115	7725311535	772501001	
		Ynurea Anna Heconesawa	2PS-77337350271800000000000015886546	773373502718		
		Renico Earenvit Birranueary	2P5-631221192153000000000092243545	631221192153		
		BOLYARE CENTER CLARINCLAROBINA	2P5-772139706744000000000000071276575	772139706744		
		AD "DDHTTH"	2PS-00616200591006162010010082916023	6162005910	616201001	
		000 "TenvigTpsgyrr"	2P5-00784247981307842010010018996349	7842479813	784201001	
		"000 "CAT-00M"""	2PS-00503606121405036010010050262531	5036061214	503601001	
		ELODOB CENER NEAHOBINH	2PS-5042000212240000000000035405740	504200021224		
		000 "KOMITAHMR "AKBAKOCMETVIKA"	2P5-00773129096407720010010063296987	7731290964	772001001	
		Доягологова Светлана Владимировна	2P5-63720154840500000000000057512984	637201540405		
		000 "ATL6ATPOC"	2PS-00781325368107810010010064539338	7813253681	781001001	
		Корексешева Бкатерина Владимирсена	2P5-4345375508950000000000012999993	434537550895		
		000 +C8 TPERD+	2P5-00772240650007722010010034336645	7722406500	772201001	
		000 "C8 TPERLA"	2PS-00772244401507722010010079652291	7722444015	772201001	
		000 "Typpe-Becta"	2PS-00784300611107843010010043164190	7843006111	784301001	
		000 "Kpsap"	295-00270603065002706010010090216418	2706030650	270601001	
		Паркоменко Сергей Александрович	2P5-4708033774260000000000038760081	470803377426		
		Гранов Станиолав Олегович	2P5-43180127011300000000000000000000000000000000	431801270113		
		000 "KPACHOFOPCK-ДЕВЕЛОГІМЕНТ"	295-00502410737605024010010026763394	5024107376	502401001	
		Терекина Опыла Ипаревна	2P5-43458838684400000000000073824459	434588386844		
		000 "CYTIP/IMMOTOPC"	2P5-00770242161207702010010014765469	7702421612	770201001	
		000 "TEKCAMEPOH"	2894-5009099508-500901001-201509250314100937190	5009099508	770401001	
		000 "CABOBAR KORRENLIKR"	2PS-00772776317607727010010070619701	7727763176	772701001	
		1000 T3RMT-CEPBMC KTT	295-00910222540109102010010097170084	9102225401	910201001	
		"000 "TOPITEXHWKA""	2PS-00575102839005751010010033385367	5751028390	575101001	
		000 "HEBAMOTOPC"	2PS-00470603422404706010010060176228	4705034224	470601001	
		Upreess Oners Hexpraeses	2P5-4414030090680000000000000000742798	441403009068		
		000 "ARbRHC"	2P5-00503228463605032010010046572296	5032284636	503201001	
		Перитьев Кирилл Евгеньевич	2PS-48241213446400000000000054350237	482412134464		
		000 "EAHDI/TOR.FV"	2P5-00972106160905027010010052469283	9721061609	772101001	

Рисунок 13. Закладка "Информация"

Таблица с информацией о контрагентах содержит следующую информацию:

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.

Внизу страницы можно отфильтровать контрагентов. Для этого необходимо нажать на значок треугольника в конце поля. В выпадающем списке выбрать нужный пункт (Рисунок 14):

Мои контрагенты – те, кто подтвердил приглашения на добавление в список контрагентов; **Меня приглашают** – те контрагенты, от которых были получены приглашения для обмена документами;

Мои приглашения – те контрагенты, кому были отправлены приглашения на обмен документами.

Мои контраленты	🔘 Принять приглашение) 😡	Добае
Мои контраленты		
Меня приглашают		
Мои приглашения		

Если у вас есть не принятые приглашения от контрагентов, будет активна кнопка «Принять приглашение».

Для добавления нового контрагента нужно нажать на кнопку «Добавить» в данной закладке под таблицей. Данная форма предназначена для приглашения контрагента к электронному документообороту. На рисунке 15 показана форма добавления контрагента.

🔄 Обработка 3	ЭДО ПОТОК	_ [
Введите данные добавляемого контрагента (ИНН и КПП). Нажмите на кнопку "Проверить". Если данный контрагент является клиентом ЭДО.ПОТОК, то Вы сможете добавить его в Ваш список контрагентов. Иначе Вам будет предложена возможность отправить запрос на добавление контрагента через роуминговый центр.			
NHH:			
КПП:	ИНН Контрагета		
	Проверить Создать приглашение	Зак	рыть

Рисунок 15. Добавление 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 появится диалоговое окно с предложением добавить учетную запись контрагента (Рисунок 16).

1С:Предприятие	×		
Контрагент найден в ЭДО.ПОТОК. Добавить эту учетную запись?			
Да Нет			

Рисунок 16. Добавление учетной записи контрагента

В случае отрицательного ответа будет предложено сформировать приглашение через роуминговый центр, к тому оператору, клиентом которого является данный контрагент. Форма с предложение сформировать приглашение показана на рисунке 17.

🗗 Обработка 🕻	эдо поток	_ 🗆 ×		
ИНН:	000000000			
КПП:	00000000			
Идентификатор:				
Наименование:				
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".				
	(market)			
	Проверить Создать приглашение	Закрыть		

Рисунок 17. Форма добавления контрагента через роуминговый центр

Поля ИНН и КПП уже будут заполнены согласно предыдущей форме добавления контрагента. **Идентификатор** – введите идентификатор электронного документооборота, который обычно состоит из 32 символов (не включая «-»).

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

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

4. Статусы документов

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

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 «Отправленные»				
Доставлен	Документ, который не нужно подписывать, получен контрагентом			
Ожидается подпись контрагента	Документ отправлен, но не подписан получателем			

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

Название статуса	Комментарии			
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 отправленного «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			

5. Типы документов

В данном разделе перечислены типы документов, которые используются во внешней обработке «Коннектор ЭДО.ПОТОК. Управляемое приложение» на различных закладках.

Формализованные документы:

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

Неформализованные документы:

- Произвольный документ;
- Договор;
- Дополнительное соглашение;
- Акт;
- Акт сверки;
- Накладная;
- Счет;
- Письмо;
- Предложение об аннулировании.

Документы условной формализации:

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

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.

Версия 1.2

Выпущена 18 сентября 2020 г.

- Обновлены скриншоты в связи с изменением интерфейса программы;
- Переработана структура документа;
- Добавлены блоки 3.4 Черновики, 3.5 Архивные, 3.6 Информация, 5. Типы документов.