

Руководство Пользователя. Сервис ЭДО

**Конфигурация «Альфа-Авто: Автосалон+Автосервис+Автозапчасти
КОРП. Редакция 6 (6.0.15.08)**

СОДЕРЖАНИЕ

АННОТАЦИЯ 3

УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ 4

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ 5

1. ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ 6

1.1. НАСТРОЙКА ПРОДУКТА ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ВОЗМОЖНОСТИ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА 6

1.2. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ СИСТЕМНОГО АДМИНИСТРАТОРА 7

2. НАСТРОЙКА ОБМЕНА ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ 8

2.1. СОЗДАНИЕ ПРОФИЛЯ ДЛЯ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА 10

2.2. ПРИСОЕДИНЕНИЕ КОНТРАГЕНТА К ЭЛЕКТРОННОМУ ДОКУМЕНТООБОРОТУ 15

3. ОТПРАВКА И ПОЛУЧЕНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ 20

3.1. ТЕКУЩИЕ ДЕЛА ЭДО 20

3.2. УПД 22

3.2.1. Создание и отправка УПД 22

3.2.1.1. Создание и отправка Реализации в формате УПД 23

3.2.1.2. Создание и отправка Реализации в формате ФНС 5.01 (УПД: Первичный документ) 25

3.2.2. Отправка документа Заказ-наряд 27

3.3. СОПОСТАВЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУР 28

3.4. АРХИВ ДОКУМЕНТОВ 30

ЗАКЛЮЧЕНИЕ 32

Аннотация

Документ «Руководство Пользователя. Сервис ЭДО» предназначен для конечных пользователей продукта, администраторов системы и другого персонала.

Настоящий документ содержит следующие разделы:

Раздел 1. Общая информация – содержит описание ресурсов, необходимых для работы с сервисом ЭДО.

Раздел 2. Настройка обмена электронными документами – содержит описание процесса создания профиля для электронного документооборота и присоединения контрагента к ЭДО.

Раздел 3. Отправка и получение электронных документов – содержит описание процесса отправки и получения электронных документов. Алгоритм отправки и получения электронных документов Абонента описан пошагово, каждому шагу соответствует один из *подразделов 3.1 – 3.4*. Каждый подраздел расположен в порядке, соответствующем порядку выполнения действий при отправке и получении документов.

Термины и определения

ЭДО – решение фирмы 1С, которое обеспечивает обмен юридически значимыми документами прямо из 1С: Предприятия 8, без использования других программ через одного из операторов электронного документооборота (ЭДО).

ИБ – информационная база продукта «1С» - место хранения всех данных по учету в одной или нескольких организациях, характеризуемое определенным адресом хранения.

Оператор ЭДО – оператор электронного документооборота.

Средство криптографической защиты, СКЗИ – совокупность программных и технических элементов систем обработки данных, способных функционировать самостоятельно или в составе других систем и осуществлять криптографическое преобразование информации для обеспечения ее безопасности.

УПД – универсальный передаточный документ.

УКД – универсальный корректировочный документ.

ТП 1С-ЭДО – служба технической поддержки сервиса 1С-ЭДО (Фирма 1С).

ИД ЭДО – уникальный идентификатор участника электронного документооборота (учетная запись 1С-ЭДО).

Удостоверяющий центр, УЦ – юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, осуществляющие функции по созданию и выдаче сертификатов ключей проверки электронных подписей.

Электронный документ, ЭД — документ, созданный с помощью средств компьютерной обработки информации, который может быть подписан электронной подписью и сохранён на машинном носителе в виде файла соответствующего формата.

Электронный документооборот, ЭДО – совокупность автоматизированных процессов по работе с документами, представленными в электронном виде.

Электронная подпись, ЭП – информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию.

1. Общая информация

Сервис 1С-ЭДО позволяет абонентам осуществлять обмен электронными документами с контрагентами: обмениваться каталогами товаров, заказами, документами о передаче товаров (товарными накладными), документами о передаче работ (актами), УПД/УКД, произвольными электронными документами.

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

Обмен электронными документами предполагает четыре этапа:

- включение обмена электронными документами;
- создания профиля для электронного документооборота;
- присоединение контрагента к электронному документообороту;
- отправка и получение электронных документов.

1.1. Настройка программного продукта Альфа авто ред. 6 для обеспечения возможности электронного документооборота

Для начала работы с сервисом 1С-ЭДО Вам потребуется:
Только одно установленное СКЗИ – ViPNetCSP либо КриптоПро CSP на компьютере;

Открытый и закрытый ключ:

- сертификат (квалифицированная электронная подпись);
- контейнер и обязательное указание пароля к нему.

Логин и пароль к пользовательскому сайту 1С (<https://portal.1c.ru/>) без конфигуратора;

Действующий договор 1С:ИТС любого уровня;

Права доступа для пользователя в Конфигураторе программы 1С.

Для корректной работы сервиса 1С-ЭДО требуется предоставить пользователю следующие права:

- полные права (Обычно для Администратора);
- выполнение обмена электронными документами;
- использование электронной подписи и шифрования;
- настройка параметров обмена электронными документами;
- чтение электронных документов.

1.2. Информация для системного администратора

Для обеспечения работоспособности сервиса ЭДО необходимо добавить в исключения антивируса/брандмауэра/файервола/сетевого экрана/прокси-сервера следующие ресурсы и открыть следующие порты:

— Основные для сервиса 1С-ЭДО:

- <http://1c-edo.ru> (80, 443порты);
- <https://1c-edo.ru> (80, 443порты);
- <https://login.1c.ru> (80, 443порты); <https://users.v8.1c.ru> (80порт).

— Дополнительные для продукта «1С»:

- <http://webits.1c.ru> (80порт).

Открытие портов требуется как для файловых версий, так и для клиент-серверных.

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

2. Настройка обмена электронными документами

Для включения потребуется перейти к настройкам Администрирование/Обмен электронными документами/Обмен с контрагентами" и установить флажок Сервисы ЭДО.

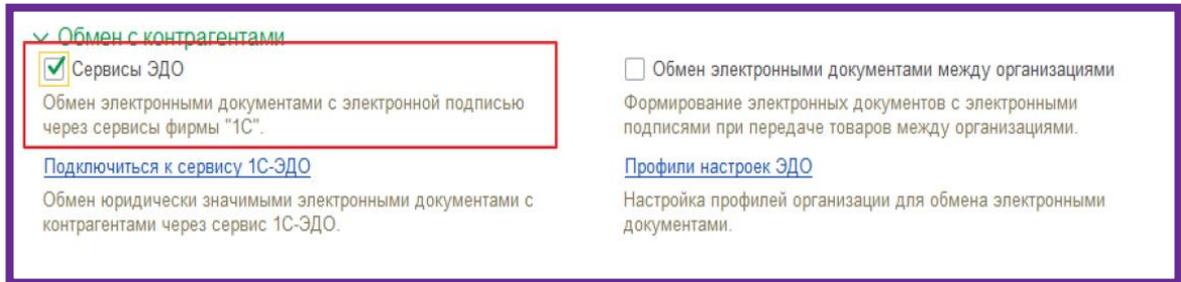


Рис. 2.1.

Перейдите по ссылке **Настройки электронной подписи и шифрование** (рис. 2.3.).

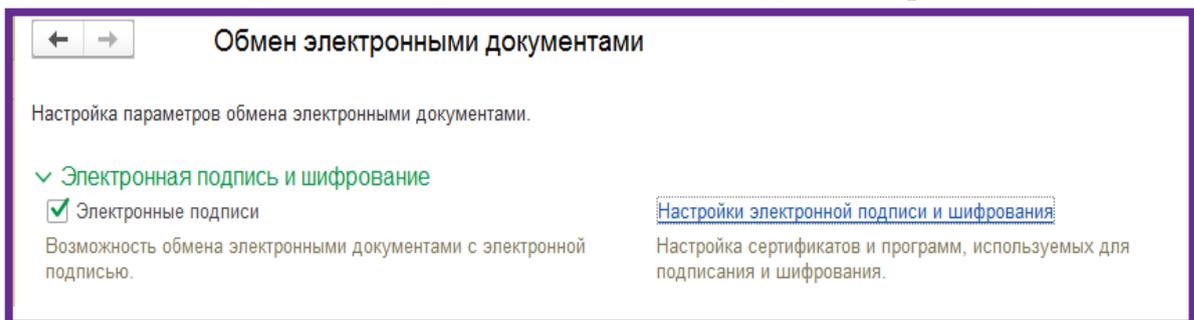


Рис. 2.3.

Далее перейдите на вкладку «Программы» и проверьте правильность выбранной программы электронной подписи и шифрования (ViPNet CSP либо КриптоПроCSP) (рис.2.4.).

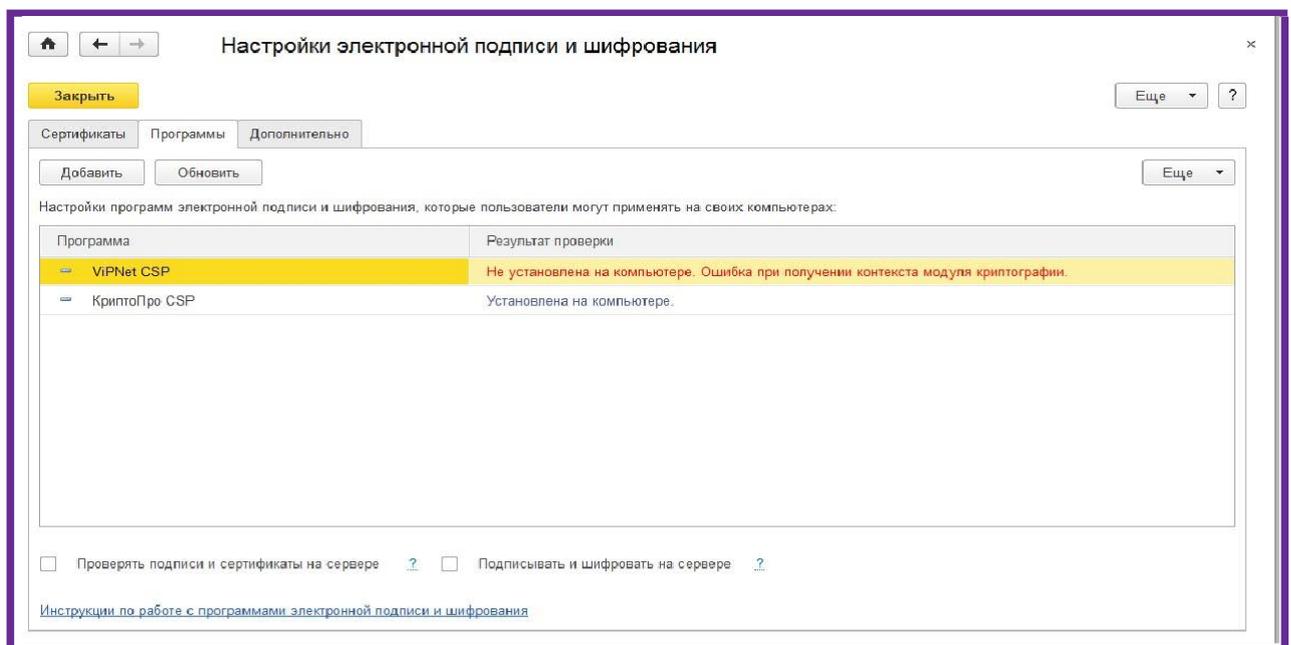


Рис. 2.4.

В случае, если программа отсутствует, с помощью кнопки **Добавить** (рис.

2.5.) и выберите необходимое средство криптографической защиты информации вручную



Для криптопровайдера VipNet CSP выберите Infotecs Cryptographic Service Provider, в котором по умолчанию должен быть выбран тип провайдера ЭП«2».

Для криптопровайдера CryptoPro CSP выберите CryptoPro Cryptographic Service Provider, в котором по умолчанию должен быть выбран тип провайдера ЭП«75».

В случае, если алгоритмы не проставлены по умолчанию, последовательно произведите следующие действия:

- выберите алгоритм подписи «GOST R 34.10-2001»;
- выберите алгоритм хэширования «GOST R 34.11-94»;
- выберите алгоритм шифрования «GOST 28147-89» (данный пункт может отсутствовать) (рис.2.6.).

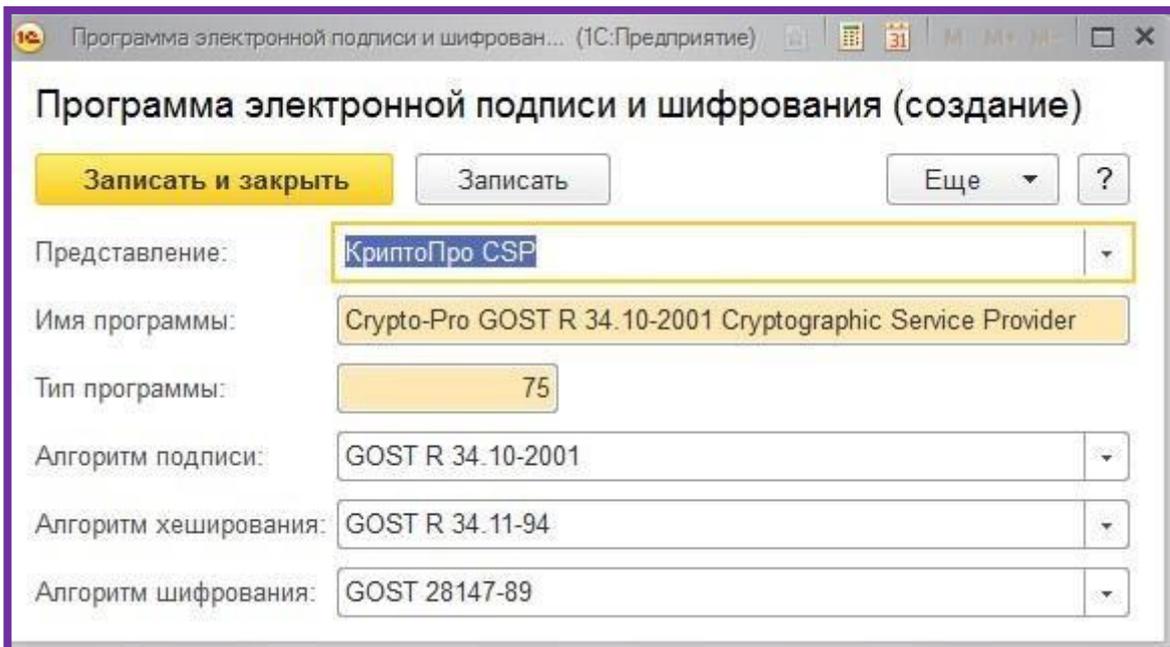


Рис. 2.5.

2.1. Создание профиля для электронного документооборота

Заходим в Администрирование/Обмен электронными документами-нажимаем Подключиться к сервису ЭДО рис. 2.1.1.

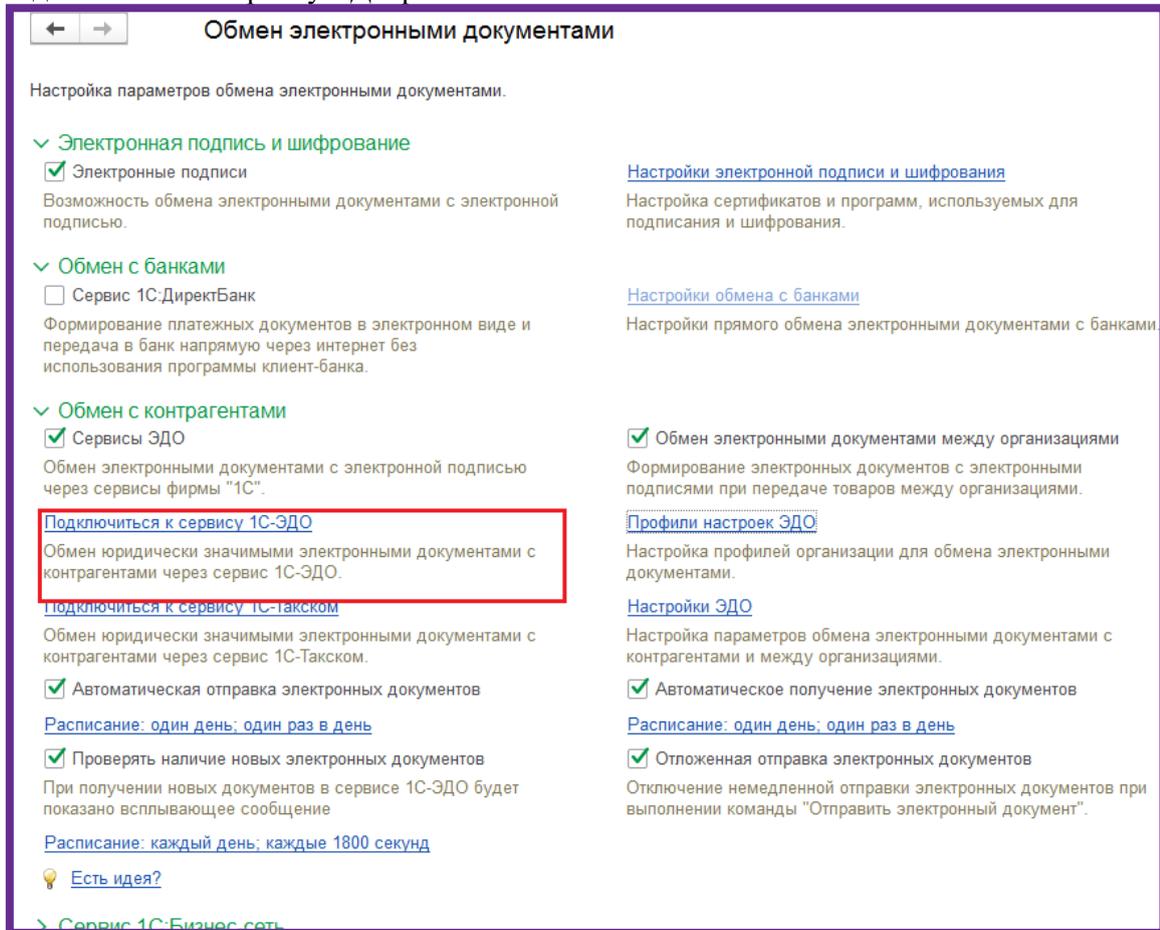


Рис. 2.1.1 . Обмен электронными документами.

Просмотреть уже созданные профили можно в пункте меню «Профили настроек ЭДО»

В открывшемся окне «Профили настроек ЭДО» также возможно создать профиль документооборота. Для этого выберите пункт «Создать профиль» – «Подключения к сервису 1С-ЭДО» Введите логин и пароль для авторизации на ресурсе поддержки пользователей (<https://portal.1c.ru/>)(рис. 2.1.2.).

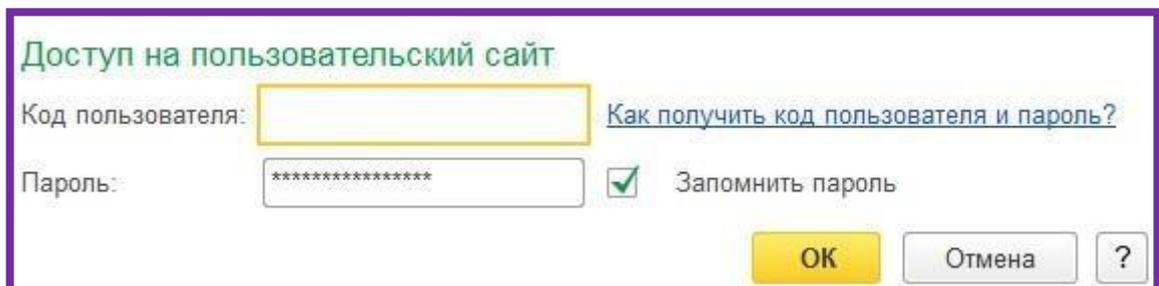


Рис. 2.1.2.

В открывшемся окне «Помощник подключения к сервису 1С-ЭДО» выберите организацию, сертификат электронной подписи, в строке «Оператор ЭДО» укажите Оператора электронного документооборота, через которого будет происходить регистрация в сервисе и дальнейший обмен электронными документами (по умолчанию - ЗАО «Калуга Астрал») и перейдите по ссылке **Получить уникальный идентификатор участника ЭДО** (рис. 2.1.3.).

Рис. 2.1.3.

В окне для ввода пароля введите пароль контейнера ключа электронной подписи:

Рис. 2.1.4.



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

В случае, если пароль будет утерян, Вы не сможете пользоваться сервисом «1С-ЭДО». При утере пароля восстановить его невозможно! В случае утери пароля потребуется создать или приобрести электронную подпись заново.

В течение нескольких минут Вам будет предоставлен ИД ЭДО. Нажмите кнопку

Готово (рис. 2.1.5.).

Рис. 2.1.5.

В открывшемся окне «Профиль настроек ЭДО» на вкладке «Исходящие электронные документы» установите отметки для тех видов документов, которые будут использоваться в электронном документообороте. При необходимости возможно изменить список документов снятием соответствующих флажков (рис. 2.1.6.).

После настройки перечня документов, нажмите кнопку **Тест профиля настроек** (рис. 2.1.6.). После успешного завершения тестирования нажмите кнопку **Записать и закрыть** (рис. 2.1.6.).

Документ учета (хоз. операция)	Формат электронного документа	Регламент ЭДО
<input checked="" type="checkbox"/> Реализация товаров и услуг (услуги)	ФНС 5.01 (УПД, Первичный документ), Акт об оказании услуг	Подпись, извещение о получении, ответная подпись
<input checked="" type="checkbox"/> Реализация товаров и услуг (товары) / Заказ-наряд	ФНС 5.01 (УПД, Первичный документ), Товарная накладная	Подпись, извещение о получении, ответная подпись
<input checked="" type="checkbox"/> Счет-фактура выданный	ФНС 5.01 (Счет-фактура), Счет-фактура	Подпись
<input checked="" type="checkbox"/> Корректировка реализации	ФНС 5.01 (УКД, Первичный документ), Соглашение об изменении стоимости	Подпись, извещение о получении, ответная подпись
<input checked="" type="checkbox"/> Счет-фактура выданный (корректировка)	ФНС 5.01 (Корректировочный счет-фактура), Корректировочный счет-фактура	Подпись
<input checked="" type="checkbox"/> Исходящий произвольный документ	Произвольный документ	Подпись, извещение о получении, ответная подпись
<input checked="" type="checkbox"/> Настройки ЭДО	SML 2.08, Каталог товаров	Подпись, извещение о получении, ответная подпись
<input checked="" type="checkbox"/> Счет на оплату	SML 2.08, Счет на оплату	Подпись, извещение о получении
<input checked="" type="checkbox"/> Заказ поставщику	SML 2.08, Заказ товара	Подпись, извещение о получении, ответная подпись
<input checked="" type="checkbox"/> Заказ покупателя	SML 2.08, Ответ на заказ	Подпись, извещение о получении, ответная подпись
<input checked="" type="checkbox"/> Отчет комитенту о продажах	SML 2.08, Отчет о продажах комиссионного товара	Подпись, извещение о получении, ответная подпись

Рис. 2.1.6.

При появлении сообщения о подключении контрагента к обмену электронными документами нажмите кнопку **Да**, если необходимо добавить организацию-контрагента к сервису 1С-ЭДО. Если организацию-контрагента необходимо добавить позже, нажмите кнопку **Нет** (рис. 2.1.7.).

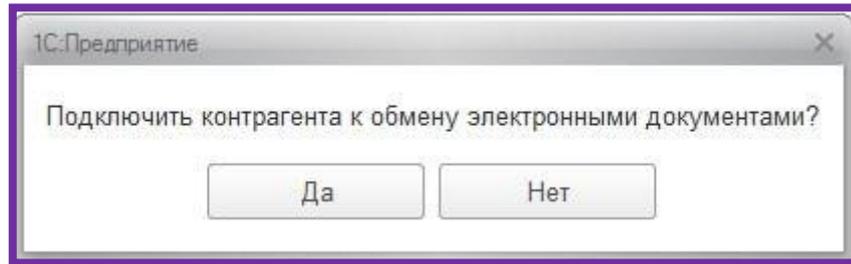


Рис. 2.1.7.

Для добавления еще одного сертификата в действующую учетную запись зайдите в профиль ЭДО, перейдите на вкладку «Сертификаты организации» и нажмите кнопку **Добавить** (рис. 2.1.8.).

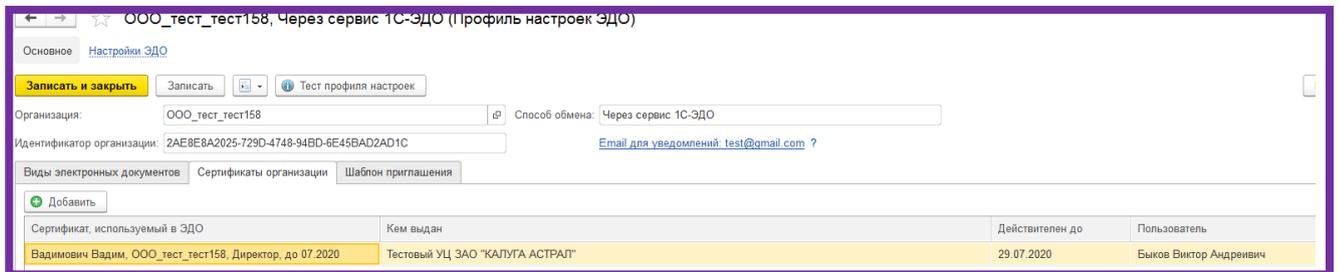


Рис. 2.1.8.

В открывшемся окне также нажмите кнопку **Добавить**. Выберите требуемый сертификат и нажмите кнопку **Далее**. В результате на вкладке «Сертификаты организации» в профиле ЭДО будет отображаться добавленный сертификат (рис. 2.1.10.).

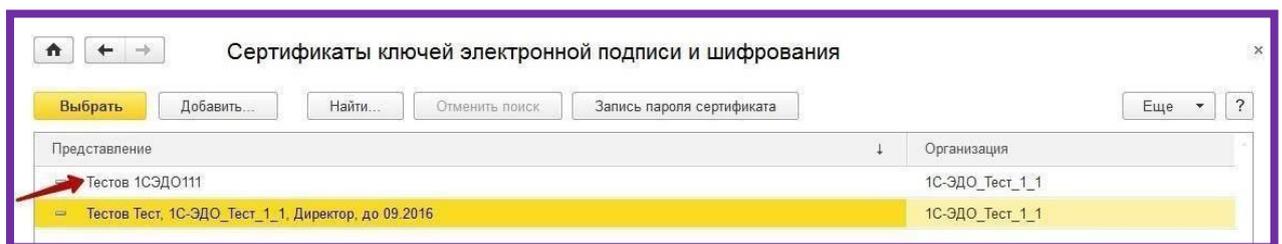


Рис. 2.1.9.

Далее выберите добавленный сертификат с помощью кнопки **Выбрать**, после подтвердите пароль от сертификата и при появлении окна «Пожалуйста подождите» дождитесь окончания регистрации нового сертификата на сервере сервиса (рис.2.1.10.)

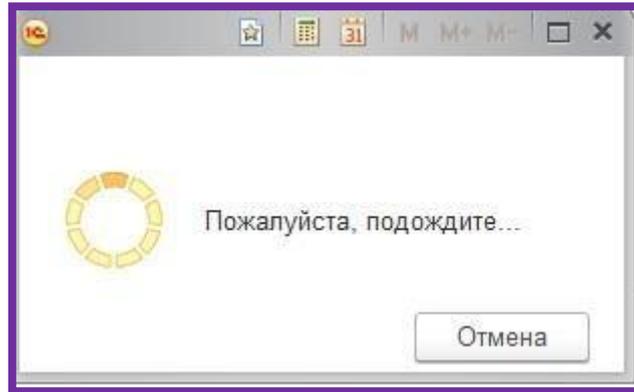


Рис. 2.1.10.

Как только сертификат будет зарегистрирован – сохраните изменения в профиле настроек ЭДО, нажав кнопку **Записать и закрыть**.

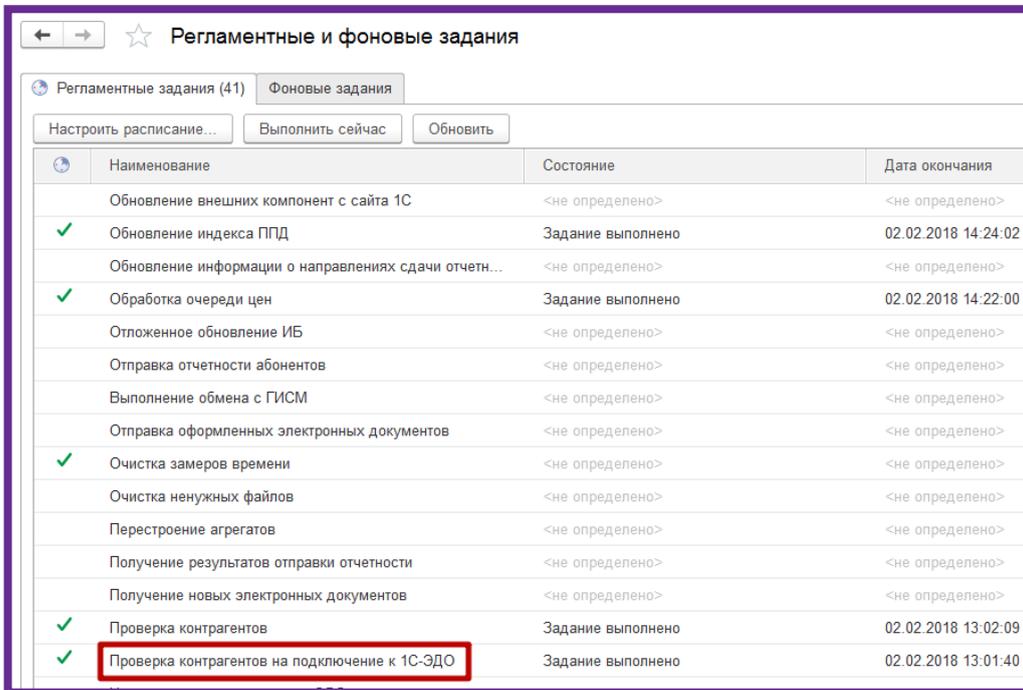
2.2. Присоединение контрагента к электронному документообороту

Для присоединения контрагента к электронному документообороту перейдите



Проверьте правильность заполнения реквизитов контрагента: ИНН, КПП, Наименование организации. Укажите верные реквизиты организации - контрагента, иначе приглашение о присоединении к сервису «1С-ЭДО» будет получено только на электронную почту, указанную при отправке приглашения.

Проверьте включенное регламентное задание «Проверка контрагентов на подключение к ЭДО» в разделе «Все функции» - «Обработки» - «Регламентные и фоновые задания» (рис. 2.2.1.).



Наименование	Состояние	Дата окончания
Обновление внешних компонент с сайта 1С	<не определено>	<не определено>
Обновление индекса ППД	Задание выполнено	02.02.2018 14:24:02
Обновление информации о направлениях сдачи отчетн...	<не определено>	<не определено>
Обработка очереди цен	Задание выполнено	02.02.2018 14:22:00
Отложенное обновление ИБ	<не определено>	<не определено>
Отправка отчетности абонентов	<не определено>	<не определено>
Выполнение обмена с ГИСМ	<не определено>	<не определено>
Отправка оформленных электронных документов	<не определено>	<не определено>
Очистка замеров времени	<не определено>	<не определено>
Очистка ненужных файлов	<не определено>	<не определено>
Перестроение агрегатов	<не определено>	<не определено>
Получение результатов отправки отчетности	<не определено>	<не определено>
Получение новых электронных документов	<не определено>	<не определено>
Проверка контрагентов	Задание выполнено	02.02.2018 13:02:09
Проверка контрагентов на подключение к 1С-ЭДО	Задание выполнено	02.02.2018 13:01:40

Рис. 2.2.1.

Перейдите в пункт меню «Администрирование» – «Обмен электронными документами» – «Настройка ЭДО» – «Создать», заполните необходимые поля, выполните тестирование произведенных настроек нажатием кнопки **Тест настроек**. После успешного выполнения тестирования настроек станет доступна возможность отправки приглашения контрагенту посредством нажатия кнопки **Отправить приглашение**.



Поле «Договор» заполнять не требуется – данное поле заполняется при непосредственном формировании электронного документа. Поле «Договор» заполняется в том случае, если контрагент имеет несколько уникальных ИД.

На вкладке «Входящие электронные документы» возможно выбрать способ отражения электронных документов в учете – автоматически или вручную. Для автоматического варианта воспользуйтесь пунктом меню «**Заполнить по шаблону**» либо вручную измените способ отражения для каждого документа в отдельности по Вашему

усмотрению (рис. 2.2.2.).

ООО_тест_тест157 (Настройка ЭДО)

Статус подключения: Присоединен (15.11.2019) Состояние соглашения: Действует

Профиль настроек ЭДО: ООО_тест_тест158, Через сервис 1С-ЭДО

Контрагент: ООО_тест_тест157 Организация: ООО_тест_тест158

Договор контрагента: Идентификатор получателя: 2AE683B84FC-56EA-434F-A18C-11C81657218B Идентификатор отправителя: 2AE8E8A2025-729D-4748-94BD-6E45BAD2AD1C

Вид электронного документа	Способ отражения в учете
Акт об оказании услуг	Автоматически - Поступление товаров и услуг
Заказ товара	Автоматически - Заказ покупателя
Каталог товаров	Автоматически
Корректировочный счет-фактура	Автоматически - Счет-фактура полученный
Ответ на заказ	Автоматически - Заказ поставщику
Отчет о продажах комиссионного товара	Автоматически - Отчет комиссионера (агента) о продажах
Соглашение об изменении стоимости	Автоматически - Корректировка поступления
Счет на оплату	Автоматически - Счет от поставщика
Счет-фактура	Автоматически - Счет-фактура полученный
Товарная накладная	Автоматически - Поступление товаров и услуг

Рис. 2.2.2.

В случае указания пункта «Автоматически» в форме электронного документа полученный документ от контрагента автоматически отразится в поступлениях учётной системы.

В случае указания пункта «Вручную» в форме электронного документа при получении документа от контрагента его можно будет перенести в поступления вручную. Заполните поля формы отправки приглашения и нажмите кнопку **Отправить**

Если контрагент ранее не использовал сервис 1С-ЭДО, приглашение придет на указанный им электронный адрес в виде уведомления с информацией о сервисе

При получении контрагентом приглашения к электронному документообороту ему необходимо перейти в раздел «Предприятие» выбрать пункт «Текущие дела ЭДО»

В открывшемся окне «Текущие дела ЭДО» нажмите кнопку **Отправить и получить**, выберите раздел «Приглашения» – «Требуется согласие», выберите интересующее приглашение и нажмите кнопку **Принять** или **Отклонить**, если не желаете принимать приглашение (рис. 2.2.3.).

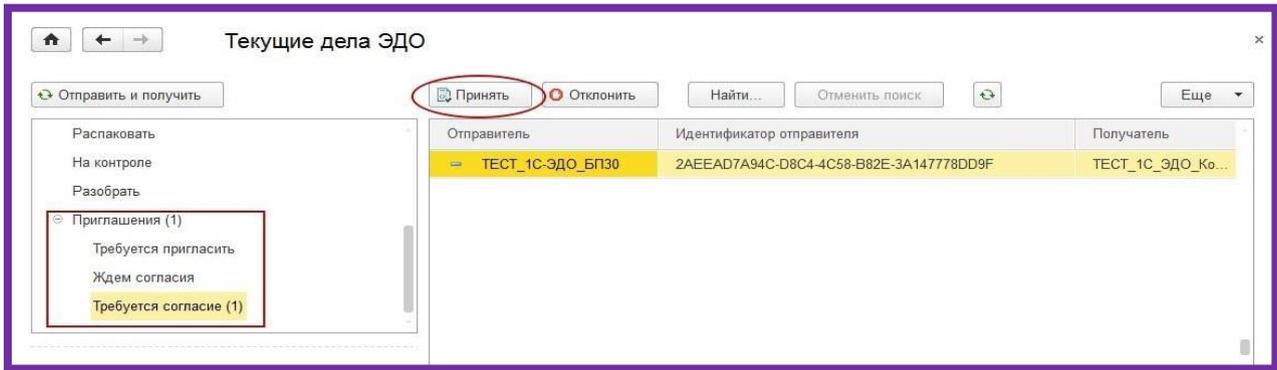


Рис. 2.2.3.



В случае, если у получателя приглашения нет в справочнике контрагентов отправителя приглашения, в разделе «Служебные сообщения» появится соответствующее уведомление, и приглашение не появится в Текущих делах ЭДО до тех пор, пока получатель не добавит в справочник контрагентов отправителя.

Создайте либо отредактируйте контрагента в справочнике контрагентов.

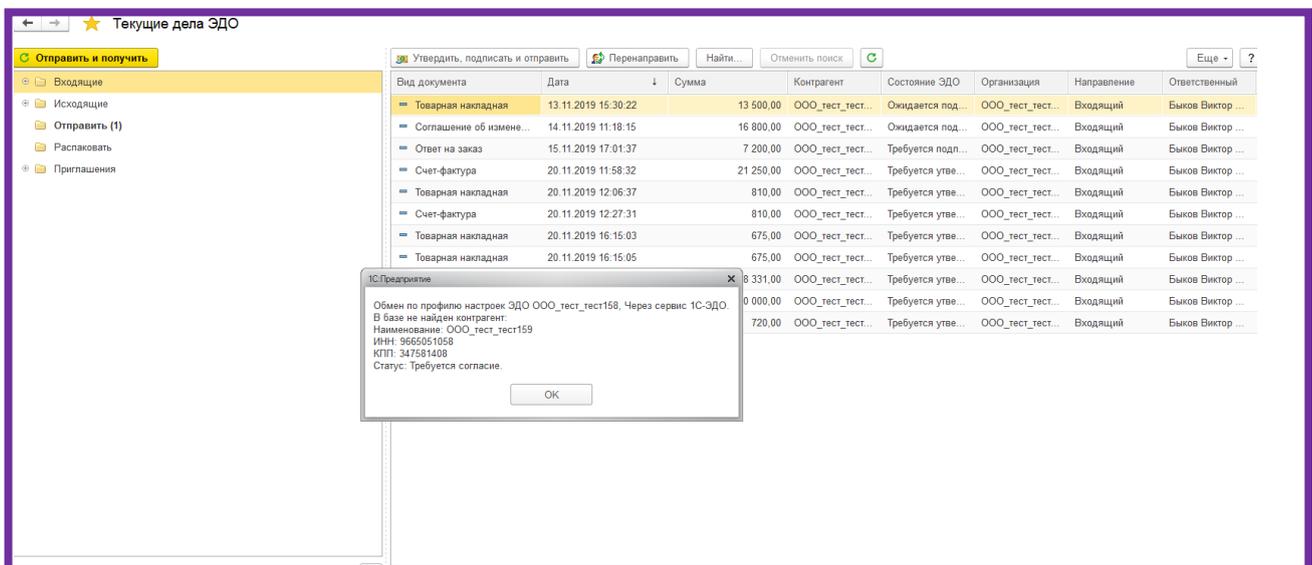


Рис. 2.2.4.

Отправитель должен будет перейти в «Текущие дела ЭДО» в своей базе и нажать кнопку **Отправить и получить** для получения информации о статусе контрагента.

После принятия приглашения при необходимости контрагент может проверить статус в пункте «Настройки ЭДО». Статус должен поменяться на «Присоединен».

Далее и контрагенту, и отправителю приглашения необходимо перейти в пункт меню «Администрирование» – «Обмен электронными документами» – «Настройки ЭДО» (рис. 2.2.5.).



Рис. 2.2.5.

Откройте соглашение и нажмите кнопку **Тест настроек** – это делается для проверки работы криптографических инструментов и настроек созданного соглашения (рис. 2.2.6.).

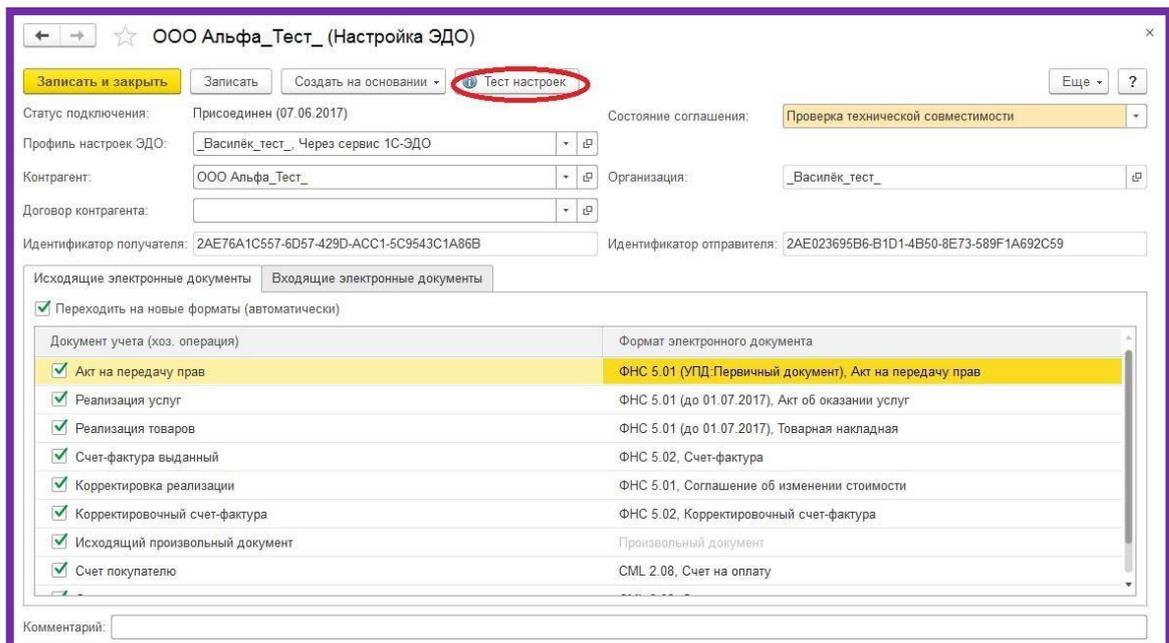


Рис. 2.2.6.

В нижней панели окна появится окно с сообщением об успешно пройденном тесте обмена.

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



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



*Для клиент-серверных версий – на сервере, где запущен «Агент сервера 1С: Предприятия 8»
Если используется прокси-сервер, все необходимые настройки можно внести через меню «Главное» – «Персональные настройки» – «Параметры прокси-сервера».*

При обращении в службу технической поддержки по телефону специалистам сообщите следующую информацию:

- версию платформы;
- конфигурации программы 1С;
- при каких действиях возникает ошибка.

При обращении в службу технической поддержки по электронной почте к письму приложите скриншоты версии платформы и конфигурации 1С, текст ошибки и описание действий, при выполнении которых она появилась.

3. Отправка и получение электронных документов

Посредством электронного документооборота возможно отправлять следующие виды документов:

- Произвольные документы;
- УПД/УКД;
- Документ о передаче товаров;
- Документ о передаче результатов работ;
- Акт на передачу прав;
- Счет на оплату;
- Счёт покупателю.

Отслеживание начатого электронного документооборота возможно осуществить в обработке «Текущие дела ЭДО».

3.1. Текущие дела ЭДО

Интерфейс раздела «Текущие дела ЭДО» служит для формирования, отправки, массовой отправки, подписания, утверждения, приема приглашений, перенаправления на другого пользователя и т.д.

Для перехода в обработку «Текущие дела ЭДО» перейдите в пункт меню «Компания», раздел «Электронные документы» – «Текущие дела ЭДО» (рис. 3.1.1.)

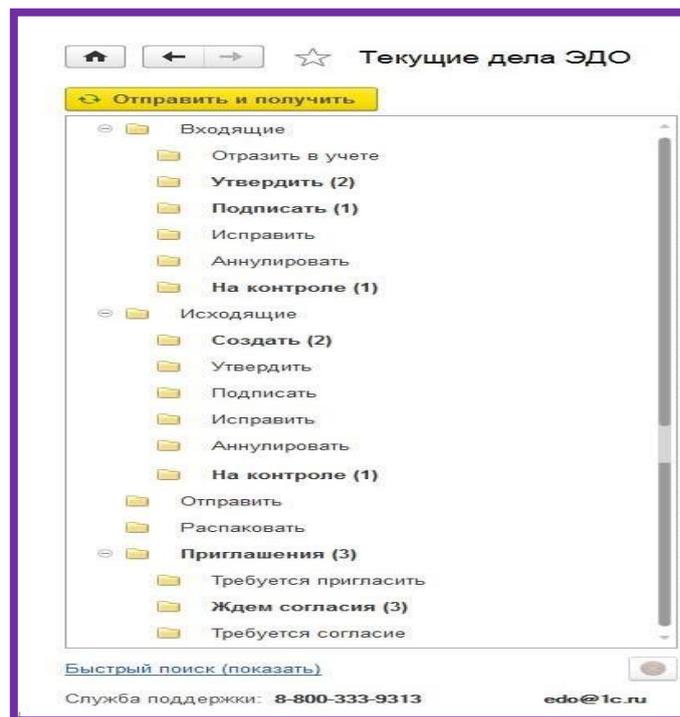


Рис. 3.1.1.

Интерфейс «Текущие дела ЭДО» включает следующие разделы:

1. Раздел «Входящие» содержит следующие подразделы:

- а) «Отразить в учете» - содержит документы, которые не были приняты к учёту автоматически.

- b) «Утвердить» - документы, которые необходимо утвердить перед подписанием и отправкой;
 - c) «Подписать» - документы, готовые к подписанию;
 - d) «Исправить» - документы, отправленные контрагентом на уточнение;
 - e) «Аннулировать» - документы, отправленные контрагентом на аннулирование.
 - f) «На контроле» - документы по начатому документообороту, по которому ожидается действия других сторон – контрагента или Оператора ЭДО СФ (уведомление, подтверждение, извещение, ответный титул).
2. Раздел «Исходящие» содержит следующие подразделы:
- a) «Создать» - содержит готовые к отправке документы, которые можно отправить контрагентам как по отдельности, так и массово, используя комбинацию клавиш «CTRL» + «A» для выделения документов на отправку.
 - b) «Утвердить» - содержит документы, которые необходимо утвердить перед подписанием и отправкой;
 - c) «Подписать» - документы, готовые к подписанию;
 - d) «Исправить» - документы на уточнение;
 - e) «Аннулировать» - документы, отправленные на аннулирование.
 - f) «На контроле» - документы по начатому документообороту, по которому ожидается действия других сторон (уведомление, извещение, ответный титул).
2. Раздел «Отправить» содержит документы готовые к отправке.
3. Раздел «Распаковать» содержит входящие нераспакованные документы. Для их распаковки обратитесь в службу технической поддержки.
4. Раздел «Разобрать» содержит входящие документы, не попадающие под классификацию. Обратитесь в службу технической поддержки.
5. Раздел «Приглашения» находится ниже. В данном разделе отображаются созданные приглашения, приглашения, полученные от контрагентов и приглашения, ожидающие ответа от контрагента.

3.2. УПД

УПД был разработан ФНС РФ для упрощения документооборота и вместо двух документов (накладной на отгрузку либо акта выполненных работ/оказанных услуг и счета-фактуры) выписывается один — универсальный.

На основании УПД отражаются операции в бухгалтерском и налоговом учете и принимается к вычету НДС.

3.2.1 Создание и отправка УПД

Создание и отправка УПД как счет-фактуры нового формата (СЧФ).

Перед формированием документа убедитесь, что в «Профиле настроек ЭДО» и в «Настройке ЭДО» с контрагентом был выбран требуемый формат. После редактирования, в случае изменения формата, сохраните изменения в меню «Профили настроек ЭДО» и меню «Настройки ЭДО» (по каждому контрагенту, с кем планируется обмен в электронном виде) (рис. 3.4.1.1.).

Внимание! Если вы настраиваете обмен конфигурации Альфа Авто ред. 6 с программами от 1С, то нужно в настройках отправки документов поменять формат эл. документов, как показано на рис ниже :

Настройки отправки документов

Записать и закрыть [Иконка] ЭДО [Еще]

Организация: ООО_тест_тест155 Контрагент: ООО_тест_тест158

Учетная запись: **тест_тест155 ООО. Через сервис 1С-ЭДО** Учетная запись: 2AE8E8A2025-729D-4748-94BD-6E45BAD2AD1C

Статус приглашения: **Принято** Договор: <По всем договорам>

Счет-фактура и первичный документ в одном документе Счет-фактура и корректировка в одном документе

Документ учета	Регламент ЭДО
<input checked="" type="checkbox"/> Акт на передачу прав	УПД (ММВ-7-15/155@), с ответной подписью
<input checked="" type="checkbox"/> Реализация услуг	УПД (ММВ-7-15/155@), с ответной подписью
<input checked="" type="checkbox"/> Реализация товаров	УПД (ММВ-7-15/155@), с ответной подписью
<input checked="" type="checkbox"/> Счет-фактура выданный	УПД (ММВ-7-15/155@), без ответной подписи
<input checked="" type="checkbox"/> Корректировка реализации	УКД (ММВ-7-15/189@), с ответной подписью
<input checked="" type="checkbox"/> Корректировочный счет-фактура	УКД (ММВ-7-15/189@), без ответной подписи
<input checked="" type="checkbox"/> Исходящий произвольный документ	Произвольный документ, с ответной подписью

Иначе документы в ААб будут распаковываться с ошибками, так как ААб пока не поддерживает обмен через формат УПД 2019 (ММВ-7-15/820@).

3.2.1.1 Создание и отправка Реализации в формате УПД.

Перед формированием документа убедитесь, что в «Профиле настроек ЭДО» и в «Настройке ЭДО» с контрагентом был выбран требуемый формат (выставить флажок использовать УПД, для отправки документа Корректировка реализации-выставить флажок Использовать УКД). После редактирования, в случае изменения формата, сохраните изменения в меню «Профили настроек ЭДО» и меню «Настройки ЭДО» (по каждому контрагенту, с кем планируется обмен в электронном виде) (рис. 3.2.1.1.1.).

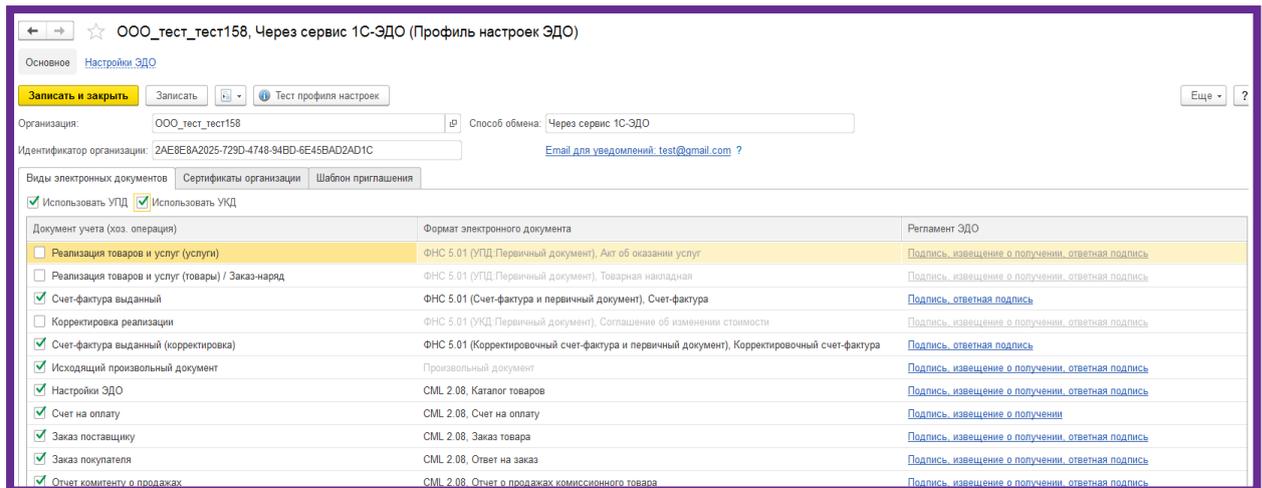


Рис. 3.2.1.1.1.

Для создания и отправки УПД создайте Реализацию товаров, на ее основании введите Счет-фактуру.

В документе Реализация товаров для отправки документа контрагенту перейдите в пункт меню «ЭДО» – «Отправить электронный документ» (рис. 3.4.1.1.2.).

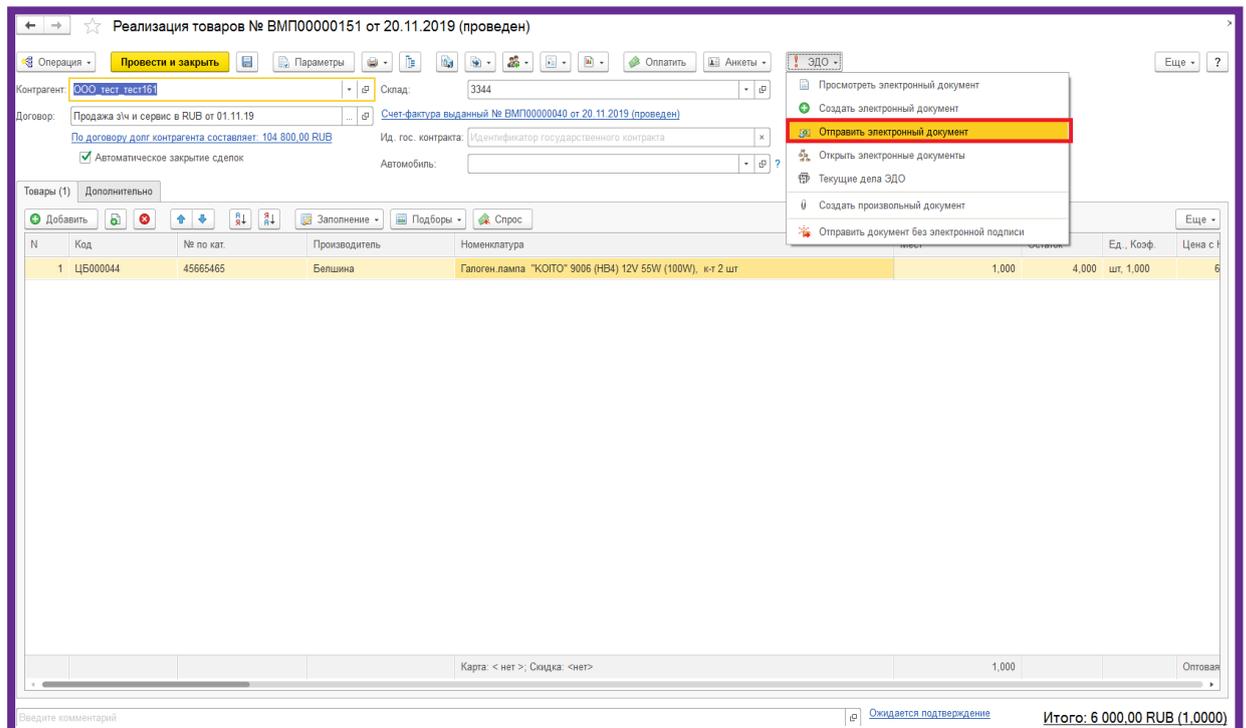


Рис. 3.4.1.1.2.

У контрагента, которому мы отправляли пакет документов в Текущих делах отобразятся два документа, которые следует отразить в учете см. рис 3.4.1.1.3 (скриншот взят из конфигурации 1С Предприятие Автосервис)

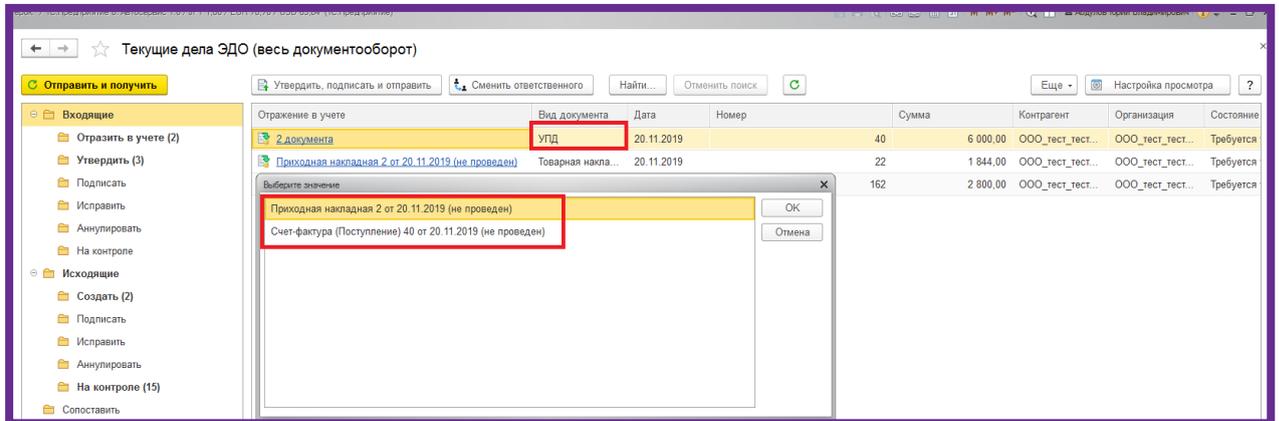


Рис. 3.4.1.1.3.

Аналогичным образом отправляются и остальные документы, указанные в профилях настроек ЭДО.

Внимание! Нельзя отправлять документы, в которых указан виртуальный договор. В таком случае программа выдаст предупреждение о незаполненной дате начала действия договора, в этом случае нужно зайти в карточку договора и выбрать другой тип договора, поставить дату начала.

3.2.1.2 Создание и отправка Реализации в формате ФНС 5.01 (УПД: Первичный документ).

Перед формированием документа убедитесь, что в «Профиле настроек ЭДО» и в «Настройке ЭДО» с контрагентом был выбран требуемый формат. После редактирования, в случае изменения формата, сохраните изменения в меню «Профили настроек ЭДО» и меню «Настройки ЭДО» (по каждому контрагенту, с кем планируется обмен в электронном виде) (рис. 3.4.1.2.1.)

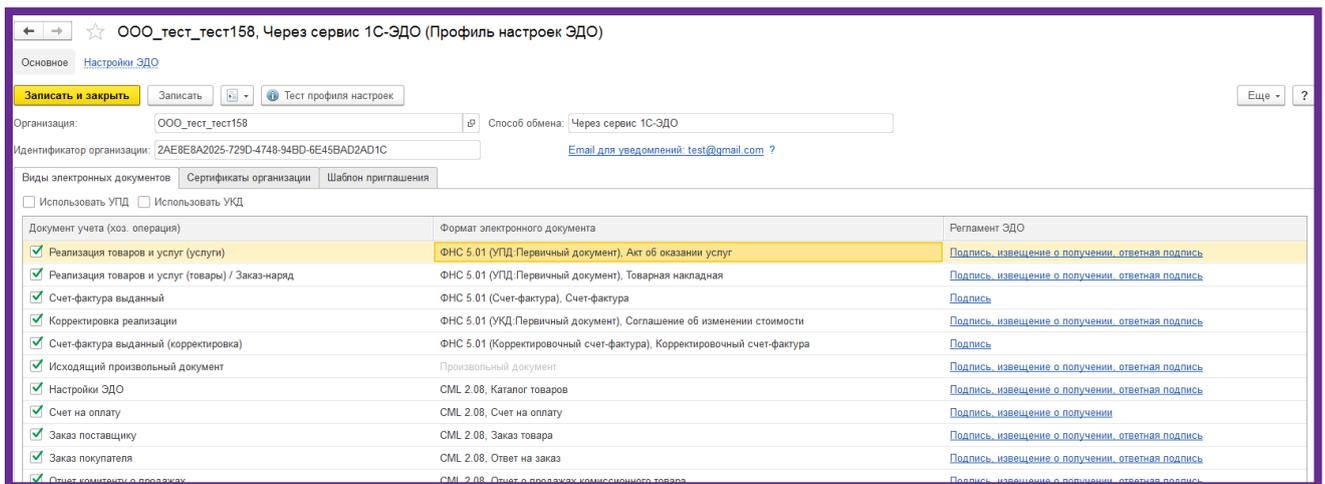


Рис. 3.2.1.2.1.

Создаем Реализацию товаров (рис. 3.2.1.2.2.). После отправки в правом нижнем углу видим гиперссылку с текстом: Ожидается отправка оператору, кликаем на нее и заходим в форму Электронные документы (рис. 3.2.1.2.3)

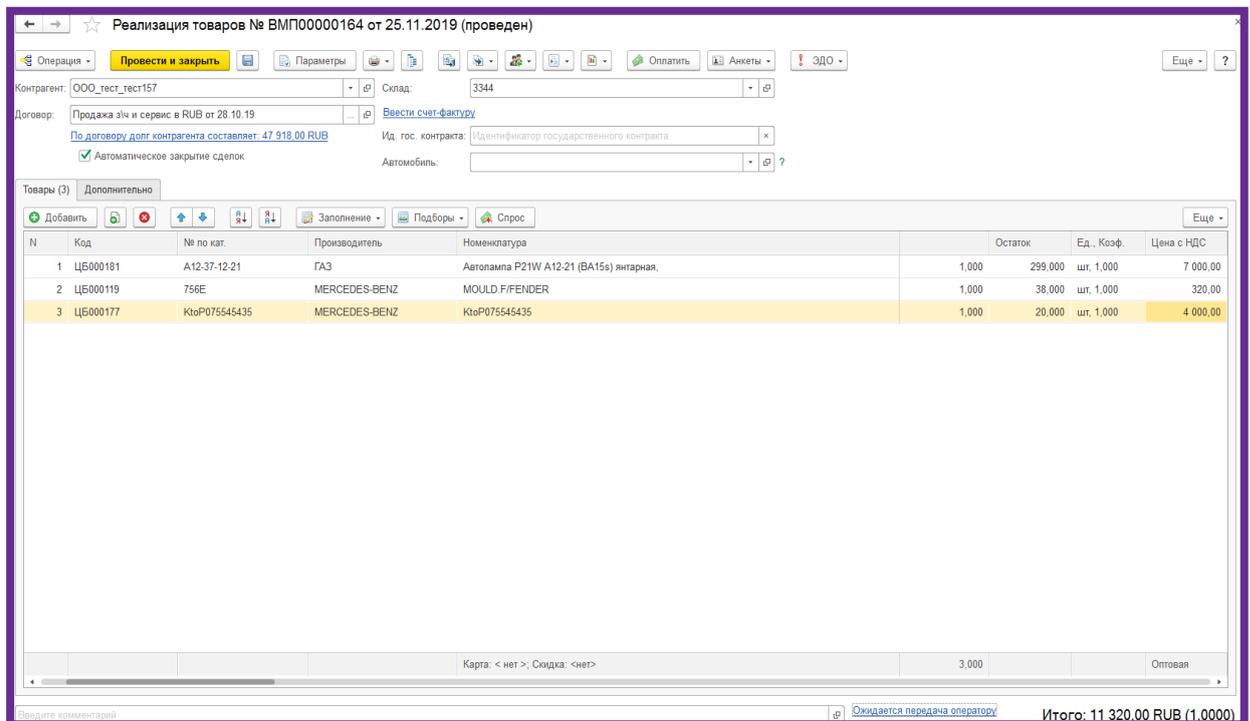


Рис. 3.2.1.2.2.

3.2.2 Отправка документа Заказ-наряд.

Заходим в документ Заказ-наряд (на данный момент Заказ-наряд отправляется только в состоянии выполнен или закрыт), если мы хотим отправить документ в формате УПД, то формируем на основании документа Счет-фактура выданный. Далее в Заказ-наряде нажимаем кнопку Отправить электронный документ. На рис. 3.2.2.2.1 представлен пакет документов, отправляемый из Альфа Авто 6 ред. На 3.2.2.2.2 представлен пакет документов, полученный в ИС Предприятие Автосервис.

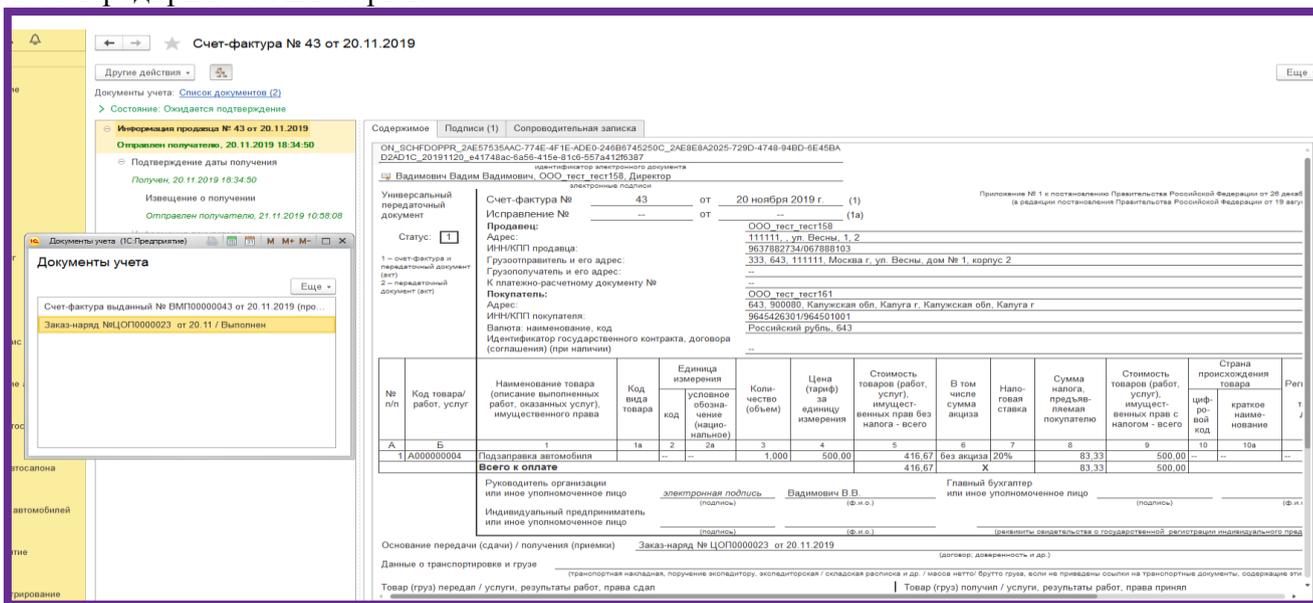


Рис. 3.2.2.2.1

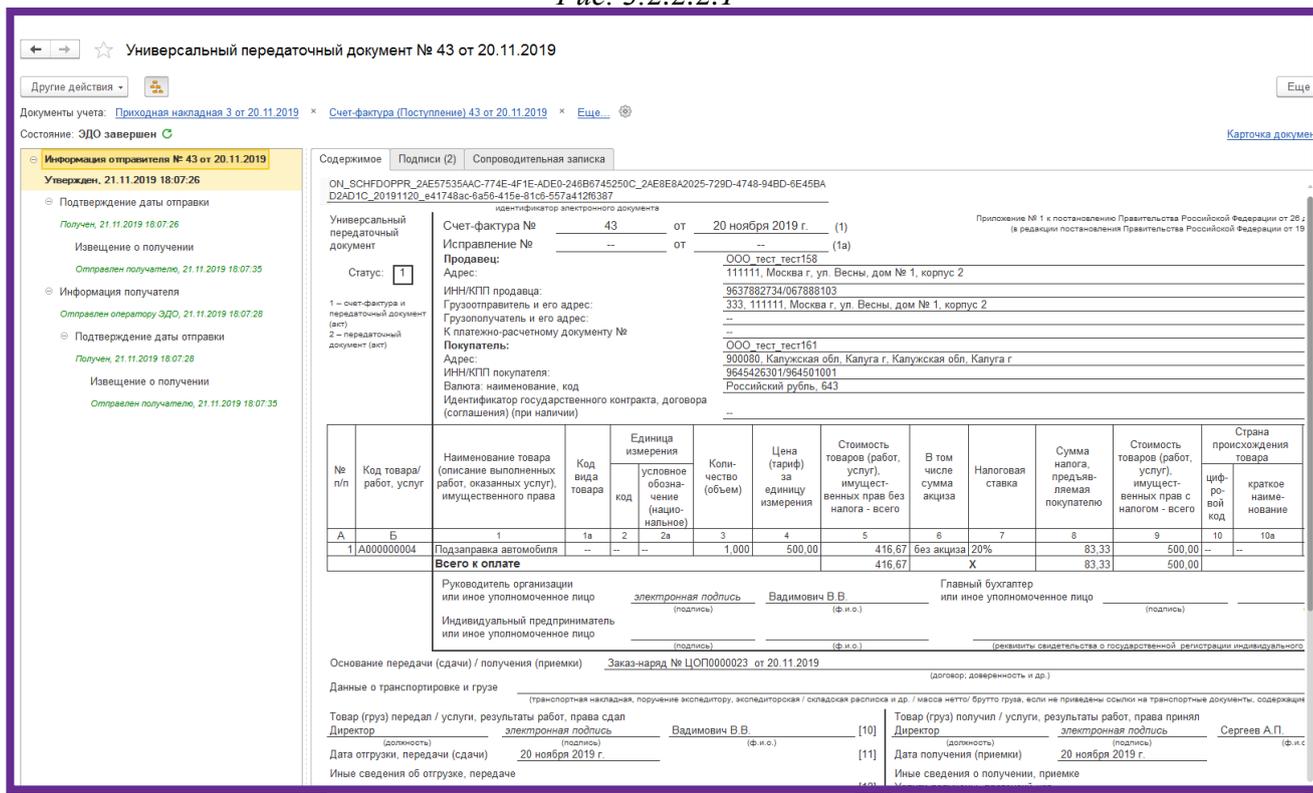


Рис. 3.2.2.2.2.

3.3 Сопоставление номенклатур

Если при поступлении документа в верхней строке пункта «Номенклатура» не указано значение, то требуется перезаполнить документ сопоставлением номенклатур. Перейдите в полученном документе по ссылке «Подбор» и выбрав нужный документ нажмите на кнопку **Перезаполнить текущий**. (рис. 3.3.1., 3.3.2).

Информация продавца № 164 от 25.11.2019

Подписать и отправить | Другие действия

Документ учета: Поступление товаров № ВМП00000093 от 25.11.2019 (записан) | **Подбор**

Содержимое | Подписи (1) | Сопроводительная записка

ON_SCHFDOPPR_24E683884FC56EA434F416C11C81657218B_24EBE8A2025-729D-4748-94BD-6E45BA
D2AD1C_20191125_02809595-754-4c53-8731-474886e5140e
Идентификатор электронного документа
Вадимович Вадим Вадимович, ООО_тест_тест158, Директор
электронная подпись

Универсальный передаточный документ | Счет-фактура № 164 от 25 ноября 2019 г. (1)
Исправление № -- от -- (1a)
Статус: 2

1 - счет-фактура и передаточный документ (акт)
2 - расчетный документ (акт)

Присвоение № 1 к постановлению Правительства Российской Федерации от 26 декабря 19 в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 19 августа

Идентификатор государственного контракта, договора (соглашения) (при наличии) --

№ или	Код товара/ работ, услуг	Наименование товара (описание выполненных работ, оказанных услуг), имущественного права	Код вида товара	Единица измерения		Количество (объем)	Цена (тариф) за единицу измерения	Стоимость товаров (работ, услуг), имущественных прав без налога - всего	В том числе сумма акциза	Налоговая ставка	Сумма налога, подлежащая уплате покупателем	Стоимость товаров (работ, услуг), имущественных прав с налогом - всего	Страна происхождения товара		Регистр	
				код	наименование (национальное)								цифровой код	краткое наименование		таб. дф
A	B	1	1a	2	2a	3	4	5	6	7	8	9	10	10a	--	
	1A12-37-12-21	Автомобиль P21W A12-21 (BA15a) вытарная		796	шт	1,000	7 000,00	5 833,33	без акциза	20%	1 166,67	7 000,00	--	--	--	
	2 756E	MOULD FIFENDER		796	шт	1,000	320,00	266,67	без акциза	20%	53,33	320,00	--	--	--	
	3 KtoP07554543 5	KtoP075545435		796	шт	1,000	4 000,00	3 333,33	без акциза	20%	666,67	4 000,00	--	--	--	
Всего к оплате											9 433,33	X	1 896,67	11 320,00		

Руководитель организации или иное уполномоченное лицо | электронная подпись | Вадимович В.В. | Главный бухгалтер или иное уполномоченное лицо

Индивидуальный предприниматель или иное уполномоченное лицо

Основание передачи (сдачи) / получения (прямки) | Отсутствует | (договор, доверенность и др.)

Данные о транспортировке и грузе | транспортная накладная, поручение экспедитору, экспедиторская опись/накладная и др. / чласс нетто/ брутто груза, если не привязаны ссылки на транспортные документы, содержащие эти данные

Рис. 3.3.1.

Подбор документов учета

Создать | Подобрать | **Перезаполнить текущий** | Еще

Поступление товаров № ВМП00000093 от 25.11.2019 (записан)

Рис. 3.3.2.

В форме Сопоставление данных номенклатуры если в нашей базе нет номенклатурных позиций, указанных в документе, то нам необходимо создать новые элементы карточки номенклатура. После сопоставления номенклатурных позиций нажимаем кнопку записать и закрыть (рис. 3.3.3., 3.3.4.).

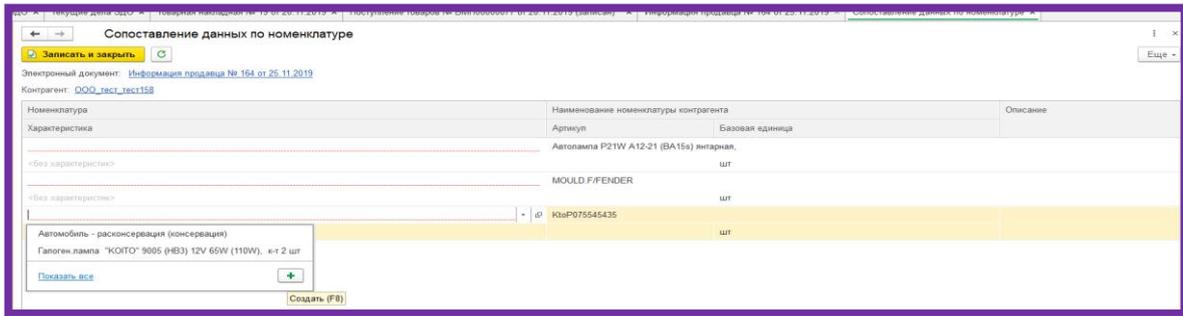


Рис. 3.3.3.

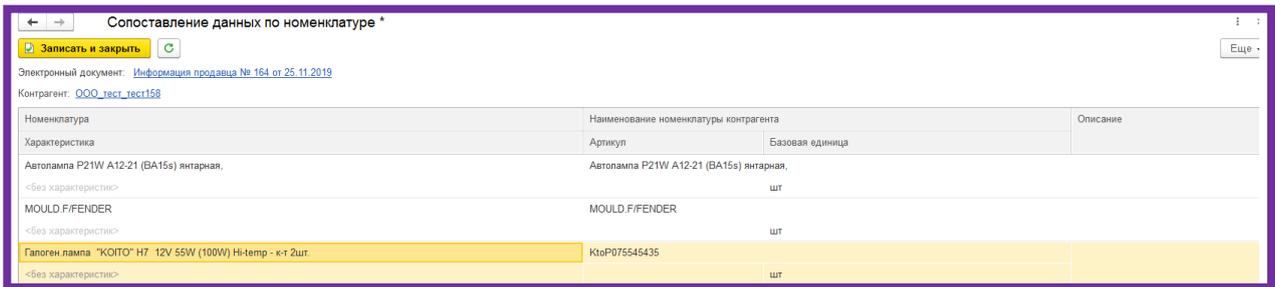


Рис. 3.3.4.

Далее открываем созданный документ Поступление товаров, на рис. 3.3.5. видно, что данные таблицы товары заполнились сопоставленной номенклатурой, связь номенклатуры поставщика с номенклатурой установлена. При сопоставлении товаров непосредственно из документа Поступление товаров для заполнения колонки Номенклатура необходимо зайти в карточку номенклатуры поставщика и на вкладке сопоставление выбрать товар из справочника номенклатура или создать новый.

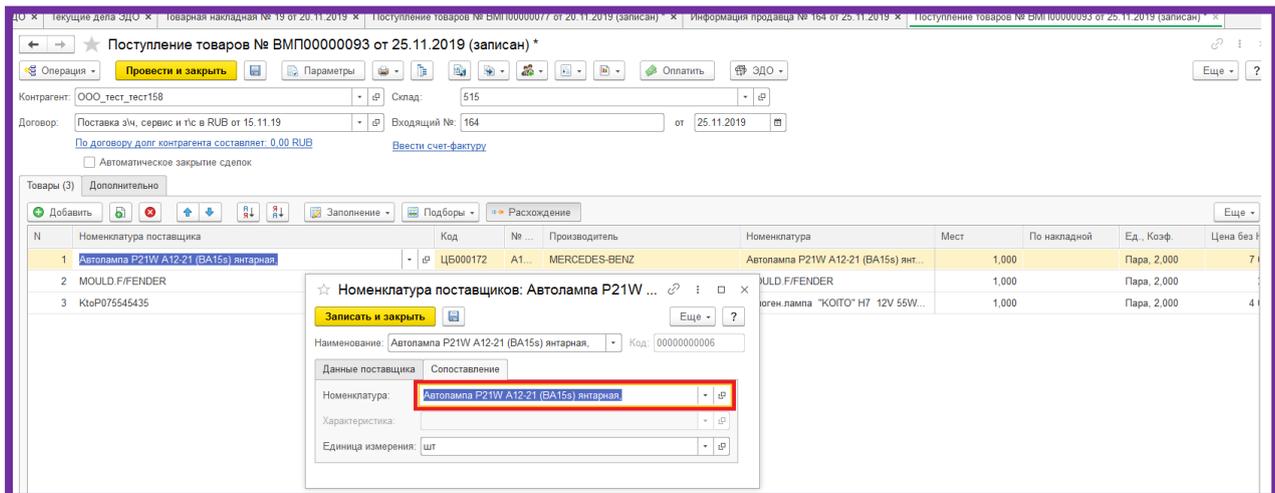


Рис. 3.3.5.

3.4 Архив документов

Документы независимо от статуса и состояния перемещаются в архив. Для просмотра всех транзакций, пройденных через сервис 1С-ЭДО, перейдите в пункт меню «Предприятие» – «Архив ЭДО» (рис. 3.4.1.).

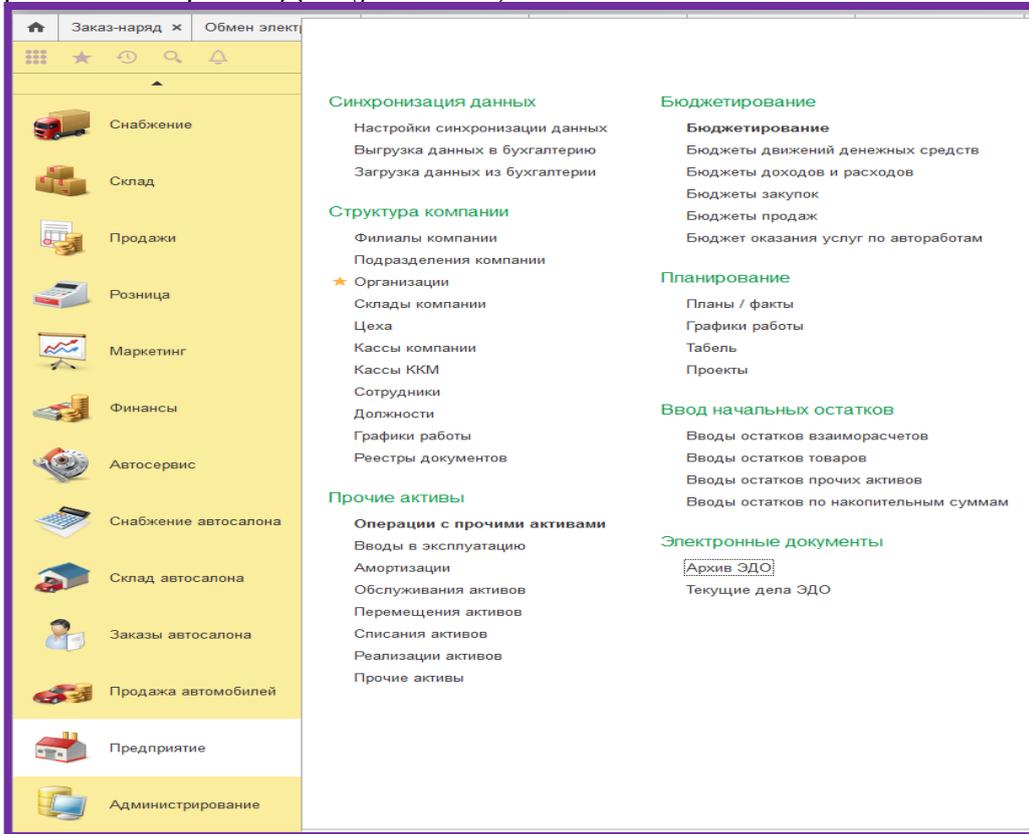


Рис. 3.4.1.

В архиве существует возможность задать фильтр по виду документов, состоянию ЭДО и ответственному сотруднику для удобного просмотра документов (рис. 3.8.2.).

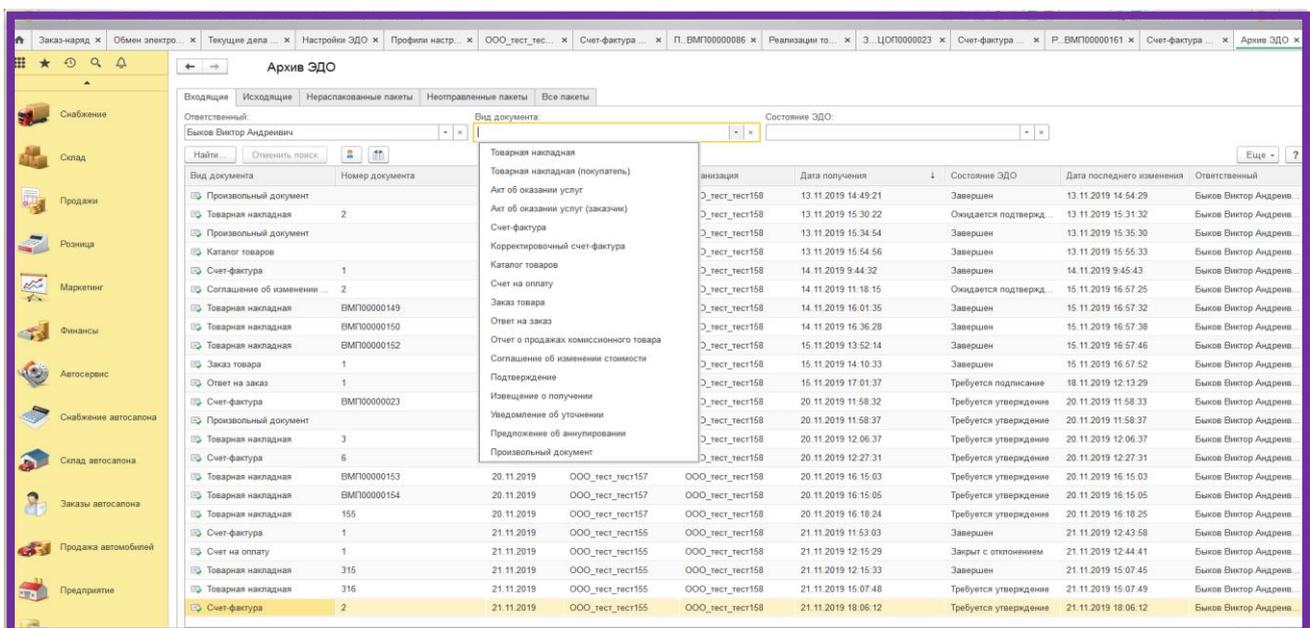
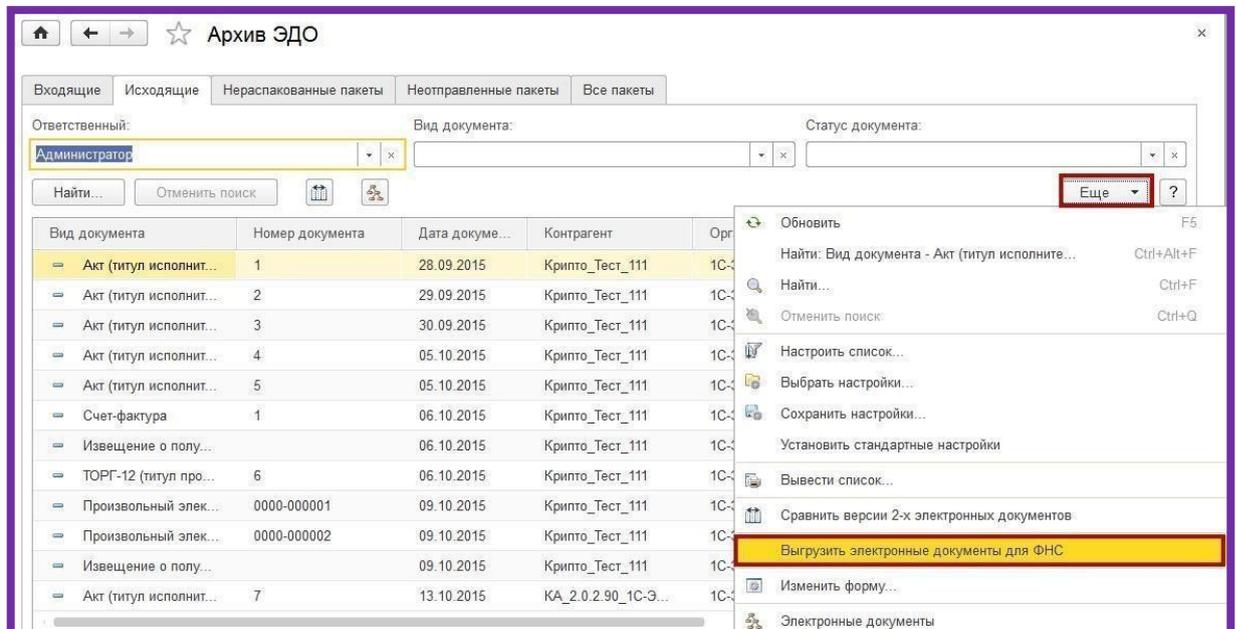


Рис. 3.4.2.

Для выгрузки электронных документов в каталог на диск (например, для предоставления в Федеральную налоговую службу или суды) в «Архиве ЭДО» нажмите кнопку «Еще» - «Выгрузить электронные документы для ФНС» (рис. 3.8.3.)



Заключение

В настоящем документе приведена основная информация, необходимая пользователям продукта, администраторам системы и другому персоналу для работы с сервисом 1С-ЭДО в конфигурации . Альфа-Авто: Автосалон+Автосервис+Автозапчасти КОРП. Редакция 6 (6.0.15.08).

Техническая поддержка пользователей сервиса 1С-ЭДО осуществляется по номеру телефона 8-800-333-9313 либо по электронной почте edo@1c.ru.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Списки документов и программные продукты, которые поддерживают их обмен:

	БП 2.0, УНФ БГУ	УНФ	Клиент ЭДО 8	БП 3.0, УХ	УПП, УТ 10.3	УТ 11, Розница 2.2, УП 2.0, КА 2.0, ERP
Счет на оплату		+		+	+	+
Документ о передаче товаров при торговых операциях (ранее ТОРГ-12)	+	+	+	+	+	+
Документ о передаче результатов работ, оказании услуг (ранее Акт выполненных работ)	+	+	+	+	+	+
Корректировка реализации	+	+	+	+	+	+
Счет-фактура / корректир. СФ	+	+	+	+	+	+
УПД/УКД	+	+	+	+	+	+
Произвольный электронный документ	+	+	+	+	+	+
Прайс-лист						+
Каталог товаров		+			+	
Заказ товара / ответ на заказ		+			+	+
Отчеты о продажах и списании комиссионного товара				+		+