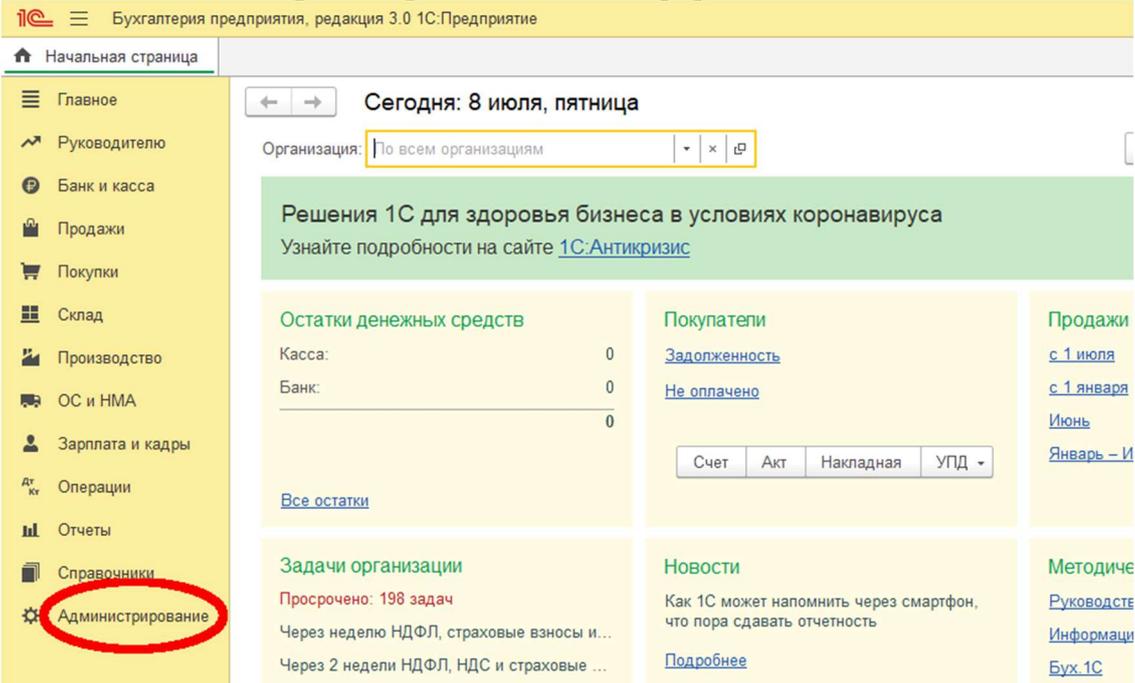


## Инструкция по использованию сервиса 1С: ЭДО

Для использования сервиса 1С: ЭДО необходимо наличие лицензионного ПП 1С, зарегистрированного на портале 1С и усиленная квалифицированная электронная подпись (УКЭП), выданная сертифицированным удостоверяющим центром. Так же должна быть подключена Интернет-поддержка (логин и пароль от портала 1С).  
Далее необходимо перейти в раздел «Администрирование» ->



1С Бухгалтерия предприятия, редакция 3.0 1С:Предприятие

Начальная страница

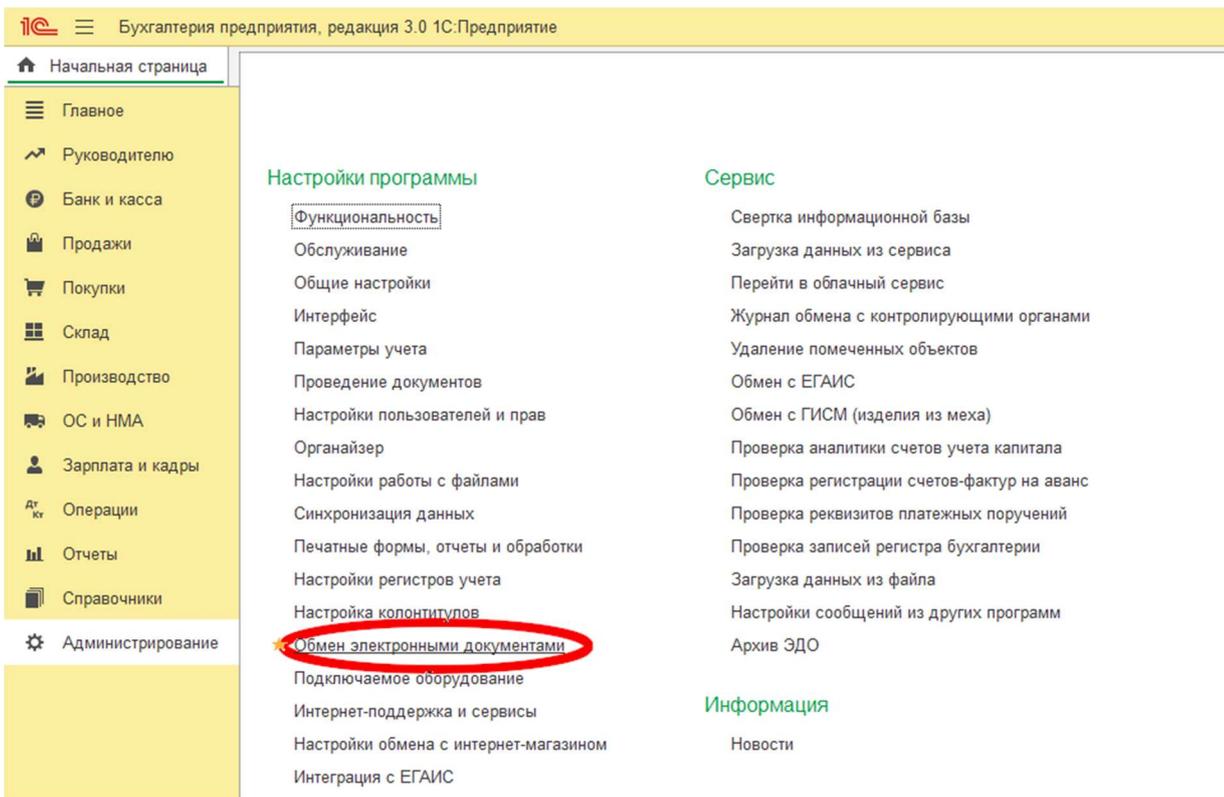
Сегодня: 8 июля, пятница

Организация: По всем организациям

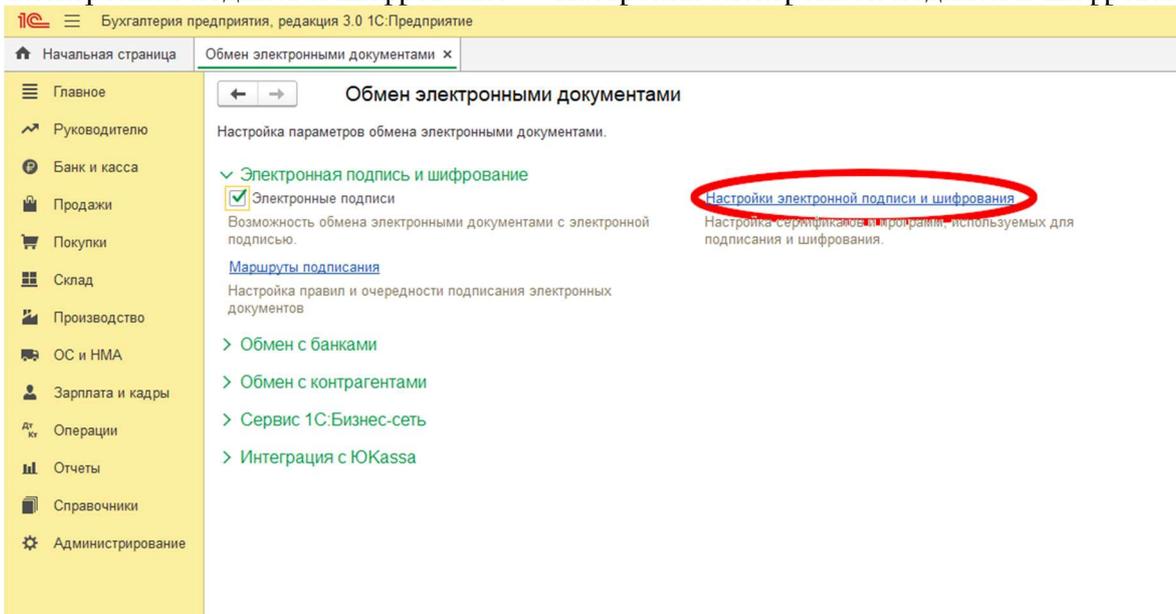
Решения 1С для здоровья бизнеса в условиях коронавируса  
Узнайте подробности на сайте [1С:Антикризис](#)

<b>Остатки денежных средств</b> Касса: 0 Банк: 0 0	<b>Покупатели</b> <a href="#">Задолженность</a> <a href="#">Не оплачено</a> Счет Акт Накладная УПД	<b>Продажи</b> <a href="#">с 1 июля</a> <a href="#">с 1 января</a> <a href="#">Июнь</a> <a href="#">Январь – И</a>
<b>Задачи организации</b> Просрочено: 198 задач Через неделю НДФЛ, страховые взносы и ... Через 2 недели НДФЛ, НДС и страховые ...	<b>Новости</b> Как 1С может напомнить через смартфон, что пора сдавать отчетность <a href="#">Подробнее</a>	<b>Методиче</b> <a href="#">Руководств</a> <a href="#">Информаци</a> <a href="#">Бух.1С</a>

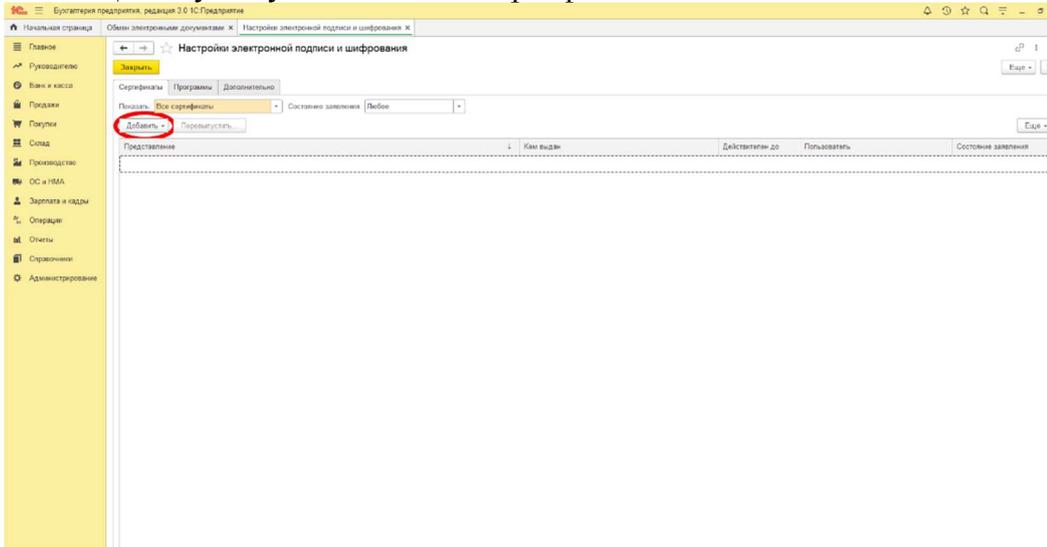
Обмен электронными документами->



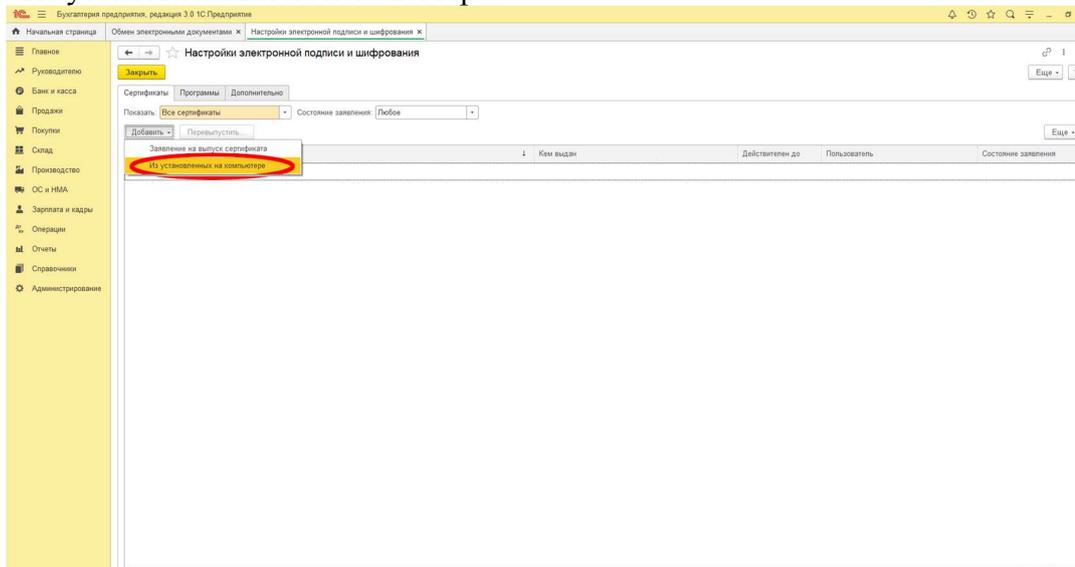
Электронная подпись и шифрование -> Настройки электронной подписи и шифрования ->



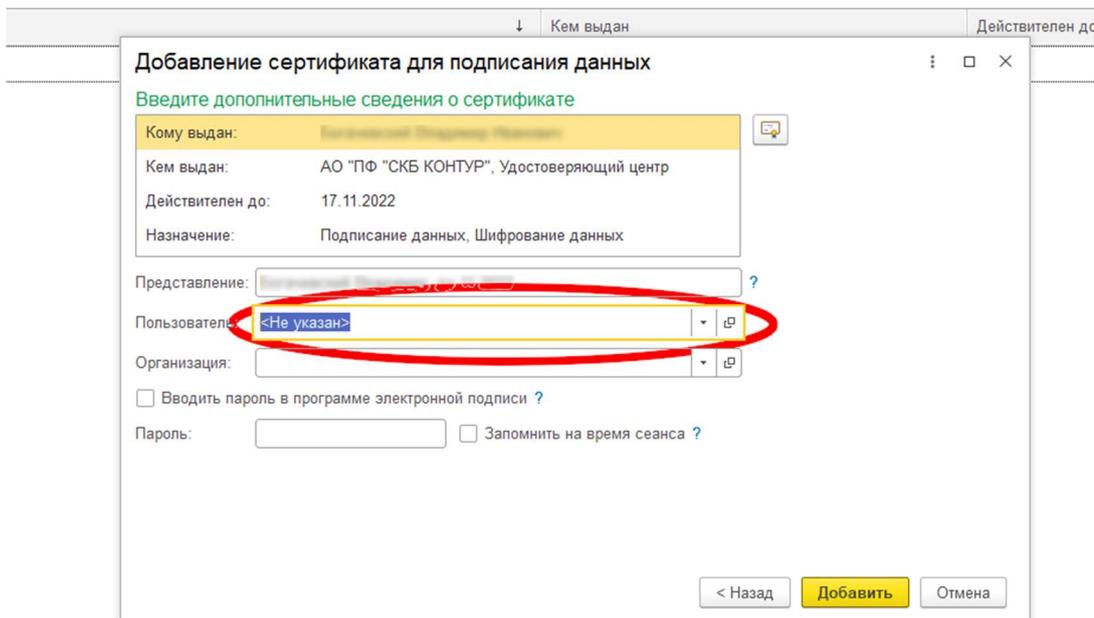
если ЭЦП отсутствует в вкладке «Сертификаты» необходимо нажать «добавить» ->



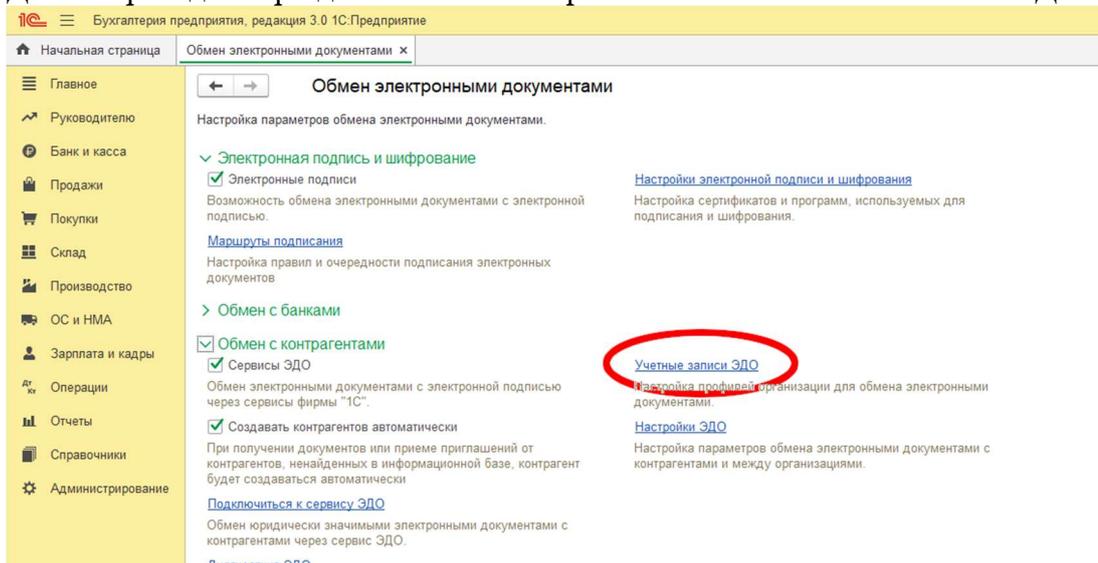
## «Из установленных на компьютере» ->



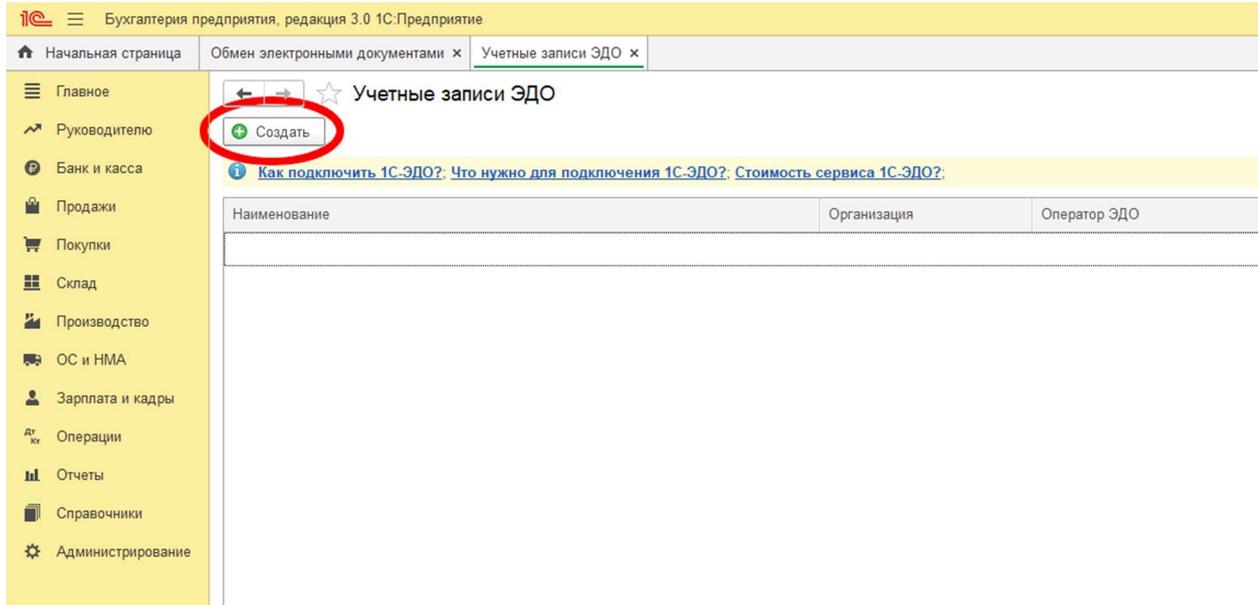
В появившемся списке сертификатов выбираем нужный и нажимаем «выбрать» -> далее указываем пользователей которым будет доступно использование ЭЦП, вводим пароль (если есть на ЭЦП) и нажимаем «добавить». ->



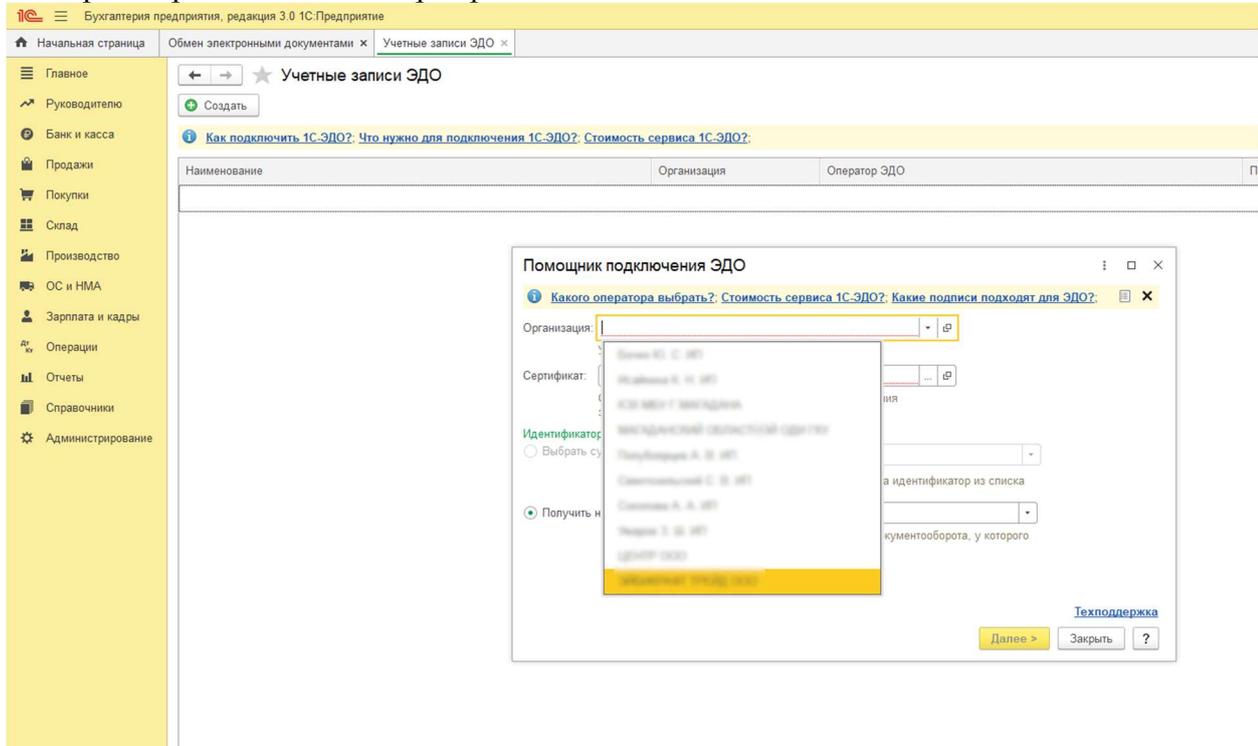
Далее переходим в раздел «обмен с контрагентами» -> «Учётные записи ЭДО» ->



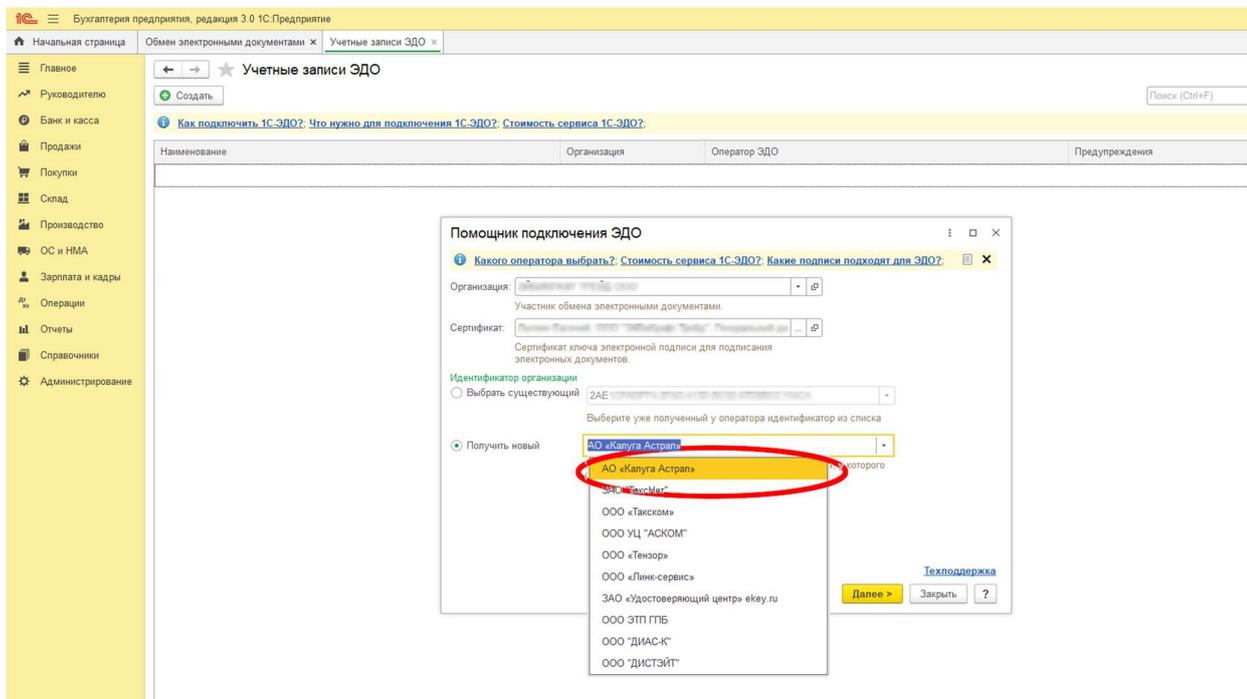
«Создать» ->



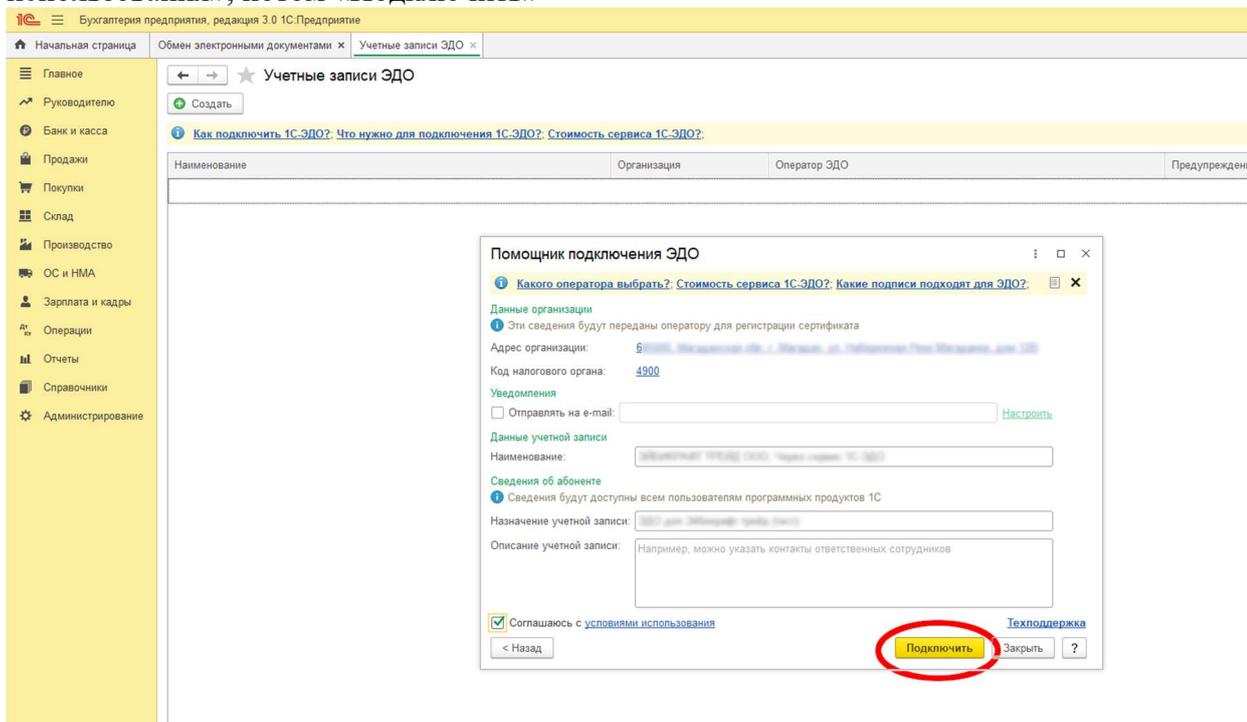
Выбираем организацию -> Сертификат ->



Выбираем оператора ЭДО (предпочтительно АО «Калуга Астрал») нажимаем «далее» ->

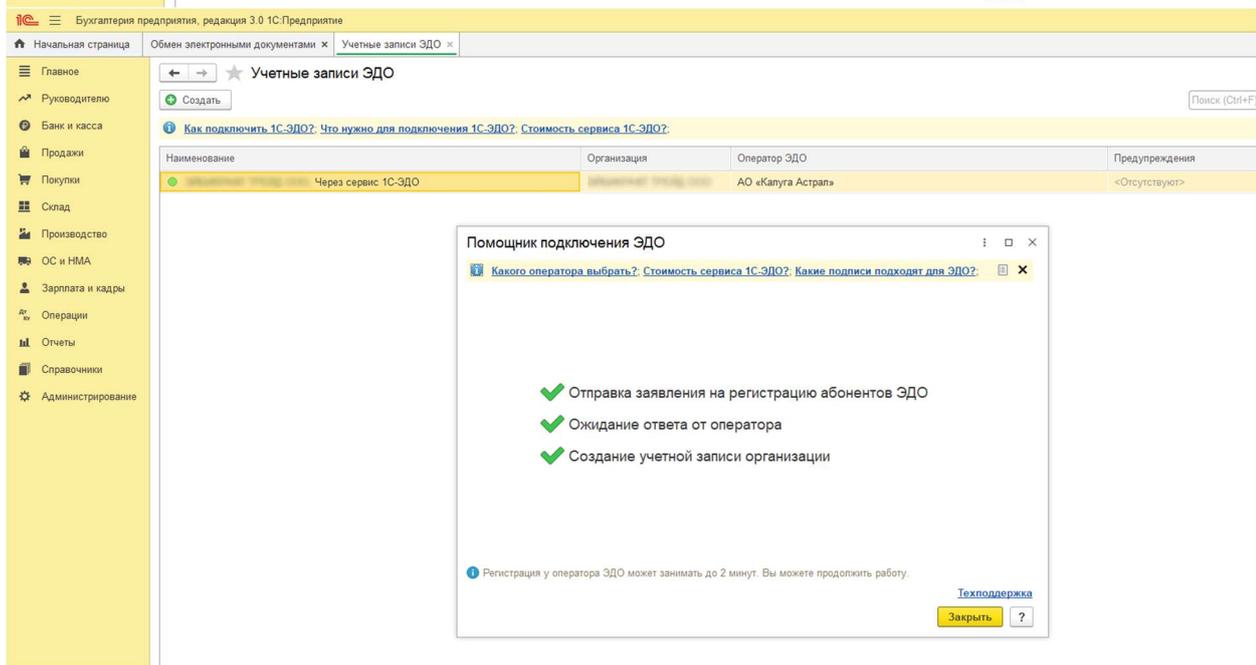
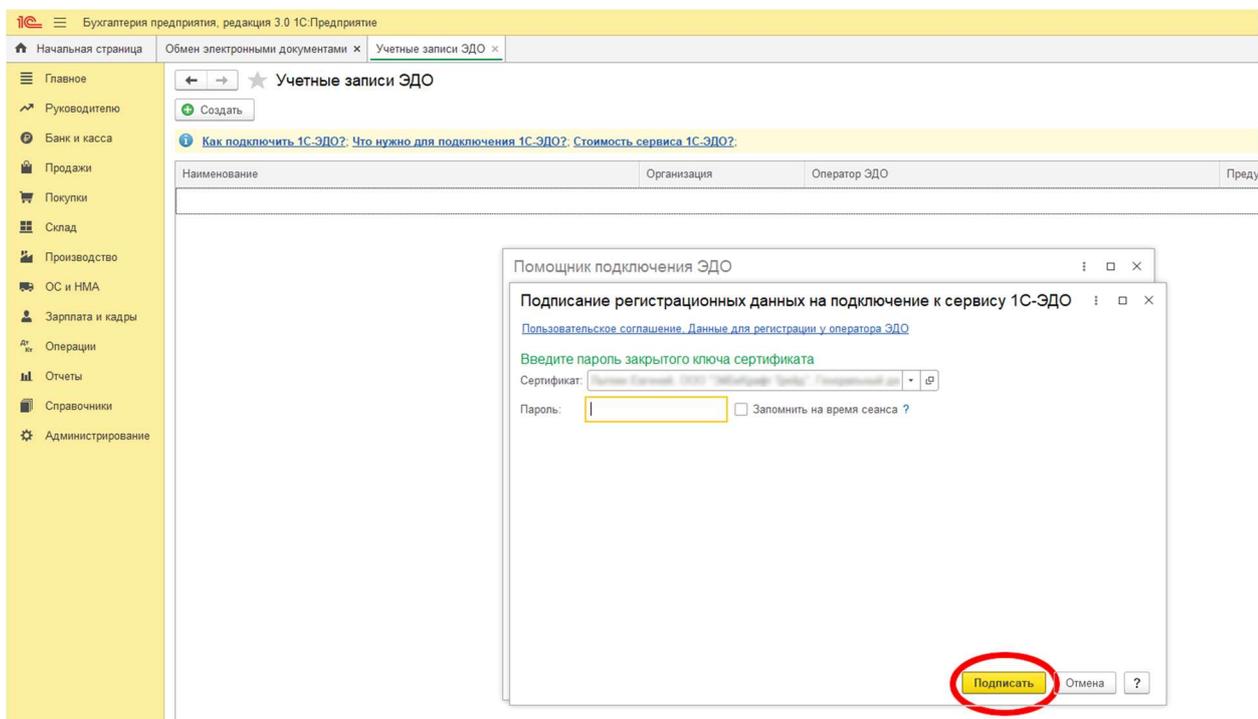


Проверяем адрес организации и код налогового органа -> В поле «назначение учётной записи» указываем для чего создаётся учётная запись. -> Ставим галочку в «соглашении с условиями использования», потом «Подключить» ->



далее

вводим пароль от УКЭП (если он есть) и нажимаем «подписать» и ожидаем создание учётной записи, после закрываем окно «помощника подключения ЭДО»



Если нажать на учётную запись ЭДО дважды можно увидеть информацию о ней: Название оператора ЭДО, идентификатор ЭДО. Идентификатор можно скопировать для передачи контрагента. Так же можно включить уведомление от сервиса ЭДО о статусах документов.

1С Бухгалтерия предприятия, редакция 3.0 1С:Предприятие

Начальная страница | Обмен электронными документами x | Учетные записи ЭДО x | Через сервис 1С-ЭДО: Учетная записи ЭДО

← → ☆ ЭДИКОМРАТ ТРЕЙД ООО, Через сервис 1С-ЭДО: Учетная запись ЭДО

Записать и закрыть | Записать

Как пригласить контрагента к обмену? | Как включить уведомления? | Как изменить реквизиты в 1С-ЭДО?

Основное | Сертификаты

Наименование: [Поле]

Оператор: АО «Калуга Астрал» ?

**Регистрационные данные**

Организация: [Поле]

Идентификатор абонента: 2AE [Поле] [Иконка]

Адрес: [Поле]

Налоговая инспекция: 4900

**Информация для контрагентов**

Заполните сведения о своей учетной записи. Это позволит контрагентам получать информацию о ваших требованиях к электронному документообороту в любой удобный момент.

Сведения будут доступны всем пользователям программных продуктов 1С актуальных версий.

Назначение учетной записи: ЭДО для [Поле]

Подробное описание учетной записи: Например, можно указать контакты отв... [Поле]

**Настройки уведомлений**

Уведомлять на: [Поле]

- о новых приглашениях
- об ответах на приглашения
- о новых документах
- о необработанных документах
- об окончании срока действия сертификата

В разделе сертификаты можно добавить новые и удалить старые ЭЦП для работы ЭДО. При смене ЭЦП необходимо нажать «записать и закрыть».

1С Бухгалтерия предприятия, редакция 3.0 1С:Предприятие

Начальная страница | Обмен электронными документами x | Учетные записи ЭДО x | Через сервис 1С-ЭДО: Учетная запись ЭДО \* x

← → ЭДИКОМРАТ ТРЕЙД ООО, Через сервис 1С-ЭДО: Учетная запись ЭДО \*

Записать и закрыть | Записать

Как пригласить контрагента к обмену? | Как включить уведомления? | Как изменить реквизиты в 1С-ЭДО?

Основное | Сертификаты

Добавить

Сертификат	Срок действия	Кем выдан
[Поле]	[Поле]	АО «КАЛУГА АСТРАЛ»

Добавить | Удалить | Найти: Сертификат - [Поле] ... | Расширенный поиск | Отменить поиск | Копировать | Искать везде

Бухгалтерия предприятия, редакция 3.0 1С:Предприятие

Начальная страница | Обмен электронными документами x | Учетные записи ЭДО x | Через сервис 1С-ЭДО: Учетная запись ЭДО \* x | Сертификаты ключей электронной подписи и шифрования

### Сертификаты ключей электронной подписи и шифрования

Выбрать | **Добавить...** | Запись пароля сертификата

Представление

Сертификаты ключей электронной подписи и шифрования

Добавление сертификата для подписания данных

Личные сертификаты на компьютере

Представление	Кем выдан
...	pki.fsrar.ru
...	MS-Organization-Access, 82d...

Показывать все сертификаты

[Инструкции по работе с программами электронной подписи и шифрования](#)

Далее > | Отмена

Далее необходимо перейти в раздел «текущие дела ЭДО» -> «настройки ЭДО» и отправить приглашения контрагентам для настройки обмена документами.

- Начальная страница
- Главное
- Руководителю
- Банк и касса
- Продажи
- Покупки
- Склад
- Производство
- ОС и НМА
- Зарплата и кадры
- Операции
- Отчеты
- Справочники
- Администрирование

### Продажи

#### Счета покупателям

- Реализация (акты, накладные, УПД)
- Таможенные декларации (экспорт)
- Оказание услуг
- Реализация отгруженных товаров
- Отчеты комиссионеров о продажах
- Акты о расхождениях (полученные)
- Возвраты от покупателей
- Корректировка реализации
- Счета-фактуры выданные
- Безвозмездная передача

### Розничные продажи

- Розничные продажи (чеки)
- Отчеты о розничных продажах
- Переоценка товаров в рознице
- Обмен с подключаемым оборудованием Offline

### Расчеты с контрагентами

- Акты сверки расчетов
- Акты инвентаризации расчетов
- Сверка данных учета НДС
- Реестр счетов-фактур выданных
- Корректировка долга
- Передача задолженности на факторинг
- Начисление пеней
- Ожидаемая оплата от покупателей
- Досье контрагента
- Справки 1С/АРК Риски
- Надежность дебиторов

### Обмен данными с ТИС

- Загрузка из Торговля и Склад 7.7

### Отчеты

- Счета, не оплаченные покупателями
- Продажи по контрагентам
- Продажи по контрагентам (по оплате)
- Продажи по номенклатуре
- Продажи по номенклатурным группам
- Товарный отчет (ТОРГ-29)
- Журнал учета розничной продажи алкогольной продукции
- Анализ продаж

### Настройки

- Запасы
- Расчеты
- Торговля
- Сроки оплаты покупателями

### Сервис

- Обмен с ТИС/М (извлечения из меха)
- ★ Текущие дела ЭДО

### Информация

- Новости

- Начальная страница
- Обмен электронными документами x
- Текущие дела ЭДО (весь документооборот, по пакетам) x
- Главное
- Руководителю
- Банк и касса
- Продажи
- Покупки
- Склад
- Производство
- ОС и НМА
- Зарплата и кадры
- Операции
- Отчеты
- Справочники
- Администрирование

## Текущие дела ЭДО (весь документооборот, по пакетам)

Отправить и получить

Утвердить, подписать и отправить

Сменить ответственного

Еще

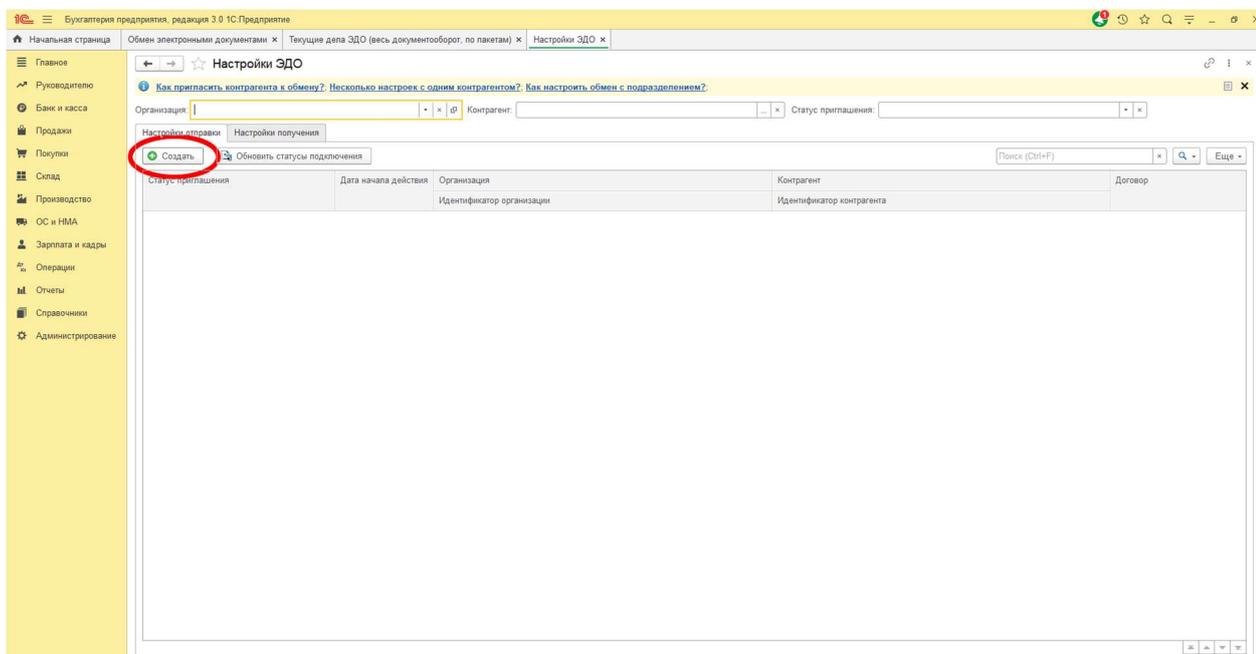
Контрагент	Вид документа	Дата	Номер	Сумма	Ограничение в учете	Организац
------------	---------------	------	-------	-------	---------------------	-----------

Быстрый поиск (показать)

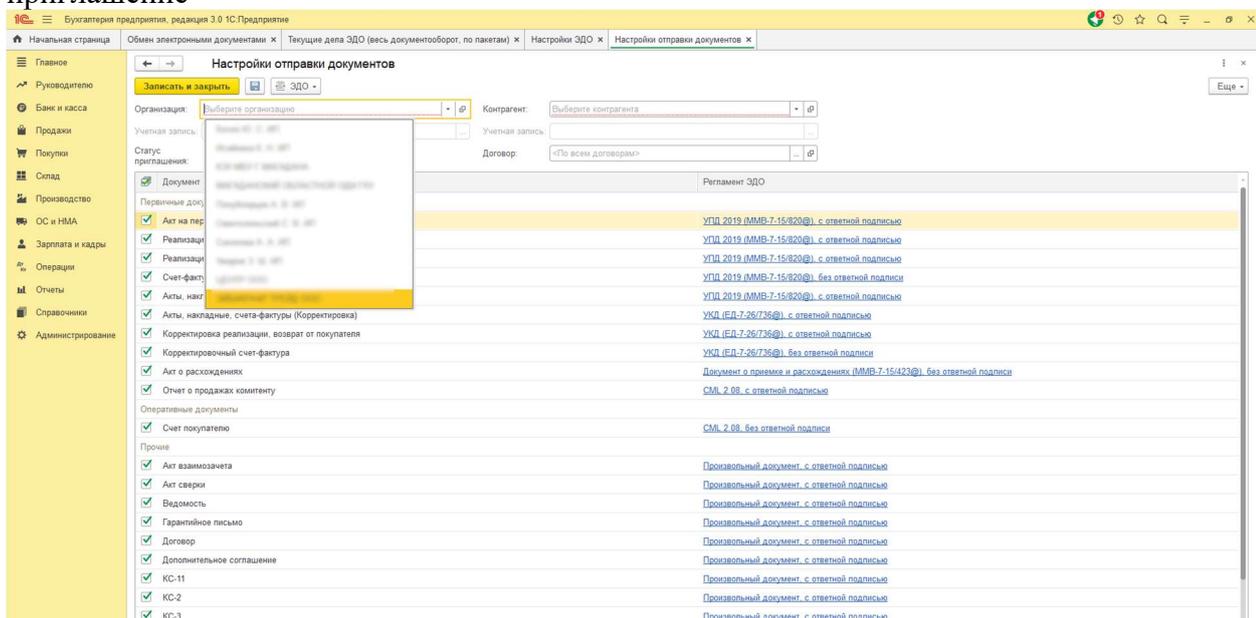
Условные обозначения: - выбрать номенклатуру - создать учетный документ - провести учетный документ - действий не требуется

Техподдержка

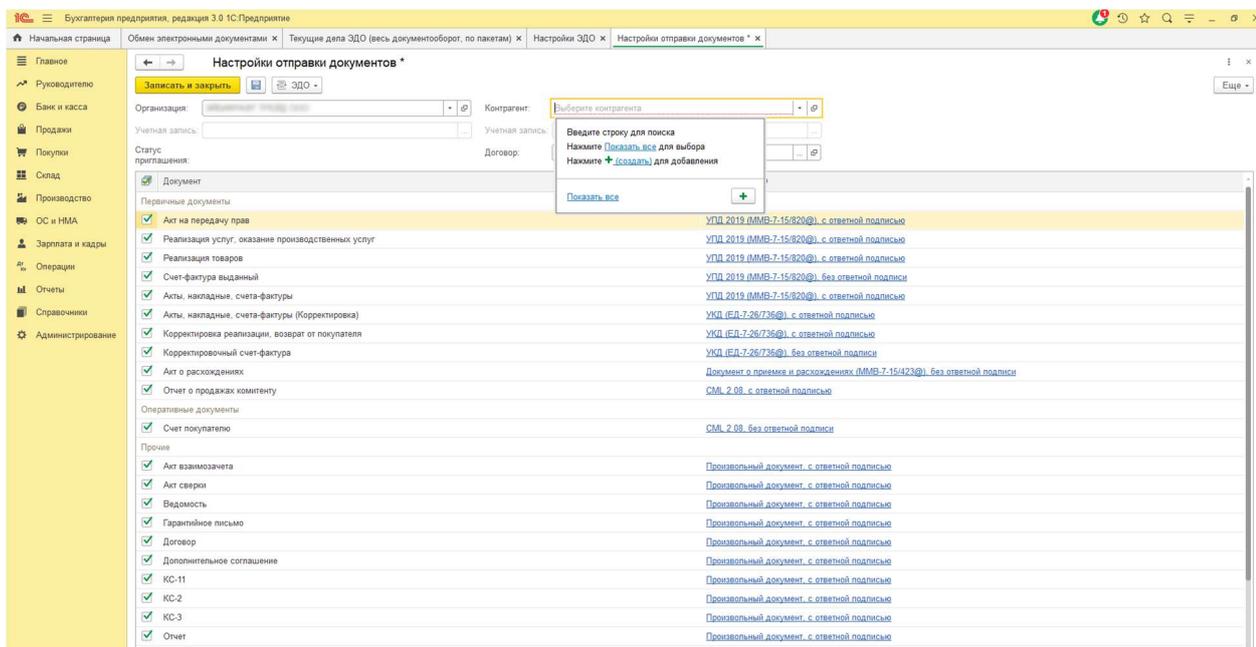
Есть идея? Общее состояние ЭДО **Настройки ЭДО** Журнал ЭДО Диагностика ЭДО



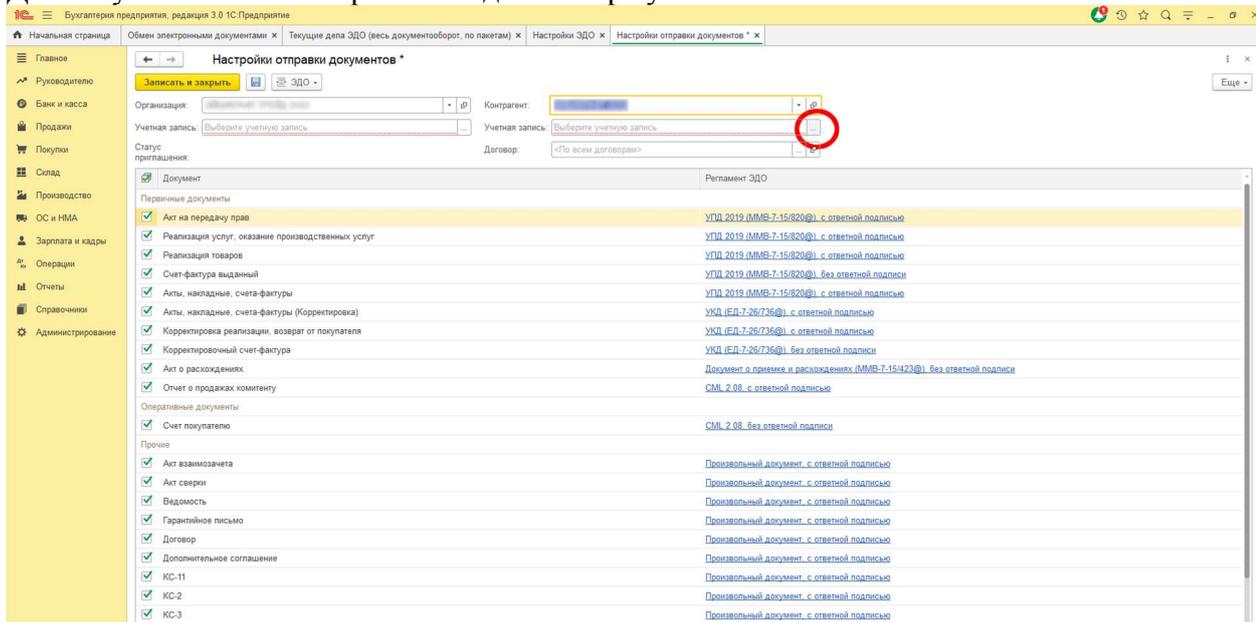
Необходимо в разделе «Организация» указать свою организацию от которой отправляется приглашение



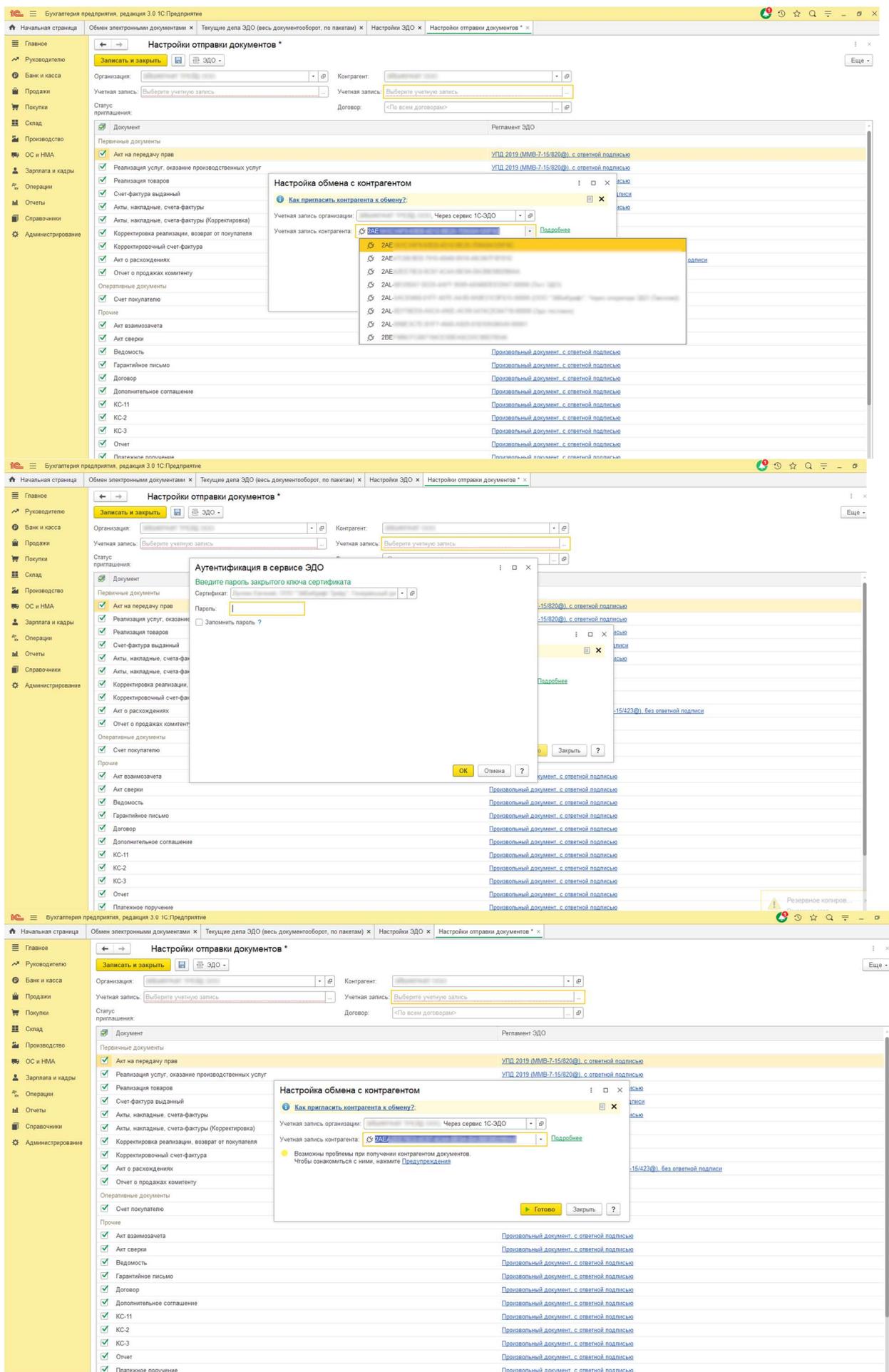
Во втором разделе «контрагент» указать нужно для отправки приглашения контрагента



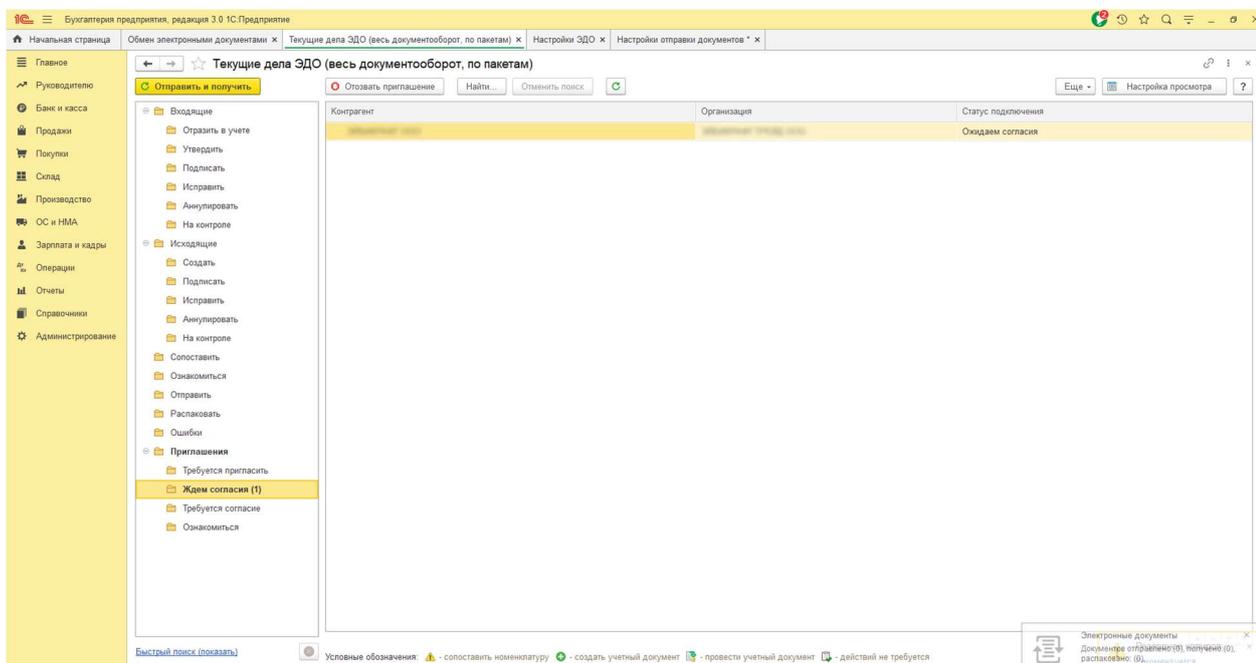
Далее нужно нажать на трюеточие для выбора учётных записей



В первой строке указываем свою учётную запись, во второй строке указываем учётную запись контрагента, в случае если в списке учётных записей контрагента их будет больше чем один нужно будет уточнить информацию у контрагента, а точнее идентификатор ЭДО, после выбрать нужный и нажать готово, ввести пароль от подписи если есть и нажать готово.



Приглашение переходит в раздел «ждём согласия» в «текущих делах ЭДО»

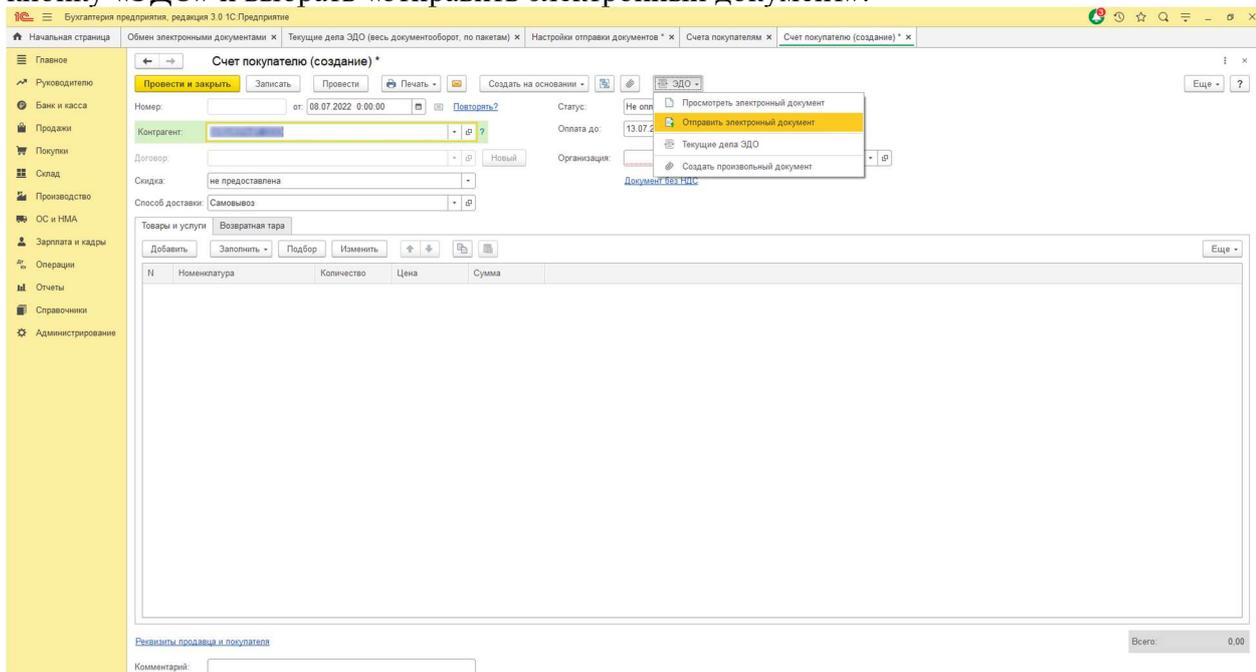


Так же приглашение можно отправить через справочник контрагента.

После принятия приглашения контрагентом или от контрагента по ЭДО, можно получать и отправлять документы.

Так же можно получить приглашение от контрагента, они будут находиться в разделе «требуется согласие».

Для отправки документов необходимо после формирования документа необходимо нажать на кнопку «ЭДО» и выбрать «отправить электронный документ».



Так же контрагенту можно отправить произвольный документ. Для этого нужно войти в раздел «исходящие» и перейти в формирование произвольного документа, где нужно указать организацию отправителя, дальше контрагента, а после добавить файл который нужно отправить контрагенту

Бухгалтерия предприятия, редакция 3.0 1С:Предприятие

Начальная страница | Обмен электронными документами x | Текущие дела ЭДО (весь документооборот, по пакетам) x

Текущие дела ЭДО (весь документооборот, по пакетам)

Отправить и получить | Подписать и отправить | Создать произвольный документ | Сменить ответственного

Еще | Настройка просмотра

Контрагент	Вид документа	Дата	Номер	Сумма	Организация	Состояние ЭДО	Ответственный	Дополнительная инфо
[Empty table body]								

Быстрый поиск (показать) | Основные обозначения: - сопоставлять номенклатуру - создать учетный документ - провести учетный документ - действий не требуется

Техподдержка | Есть идея? | Общее состояние ЭДО | Настройки ЭДО | Архив ЭДО | Диагностика ЭДО

Разрешение конфликтов...  
Рекомендуется  
Варианты разрешения 11.9.2.39

Бухгалтерия предприятия, редакция 3.0 1С:Предприятие

Начальная страница | Обмен электронными документами x | Текущие дела ЭДО (весь документооборот, по пакетам) x | Прочее от 08.07.2022 (Создание) x

Прочее от 08.07.2022 (Создание)

Подписать и отправить | Добавить в пакет | Распечатать | Выгрузить

Как объединить документы в пакет?

Состояние: Не начат

Организация: [dropdown] Вид: Прочее

Контрагент: [dropdown] Исходящий №: [input] от: 08.07.2022

Договор: [dropdown] Сумма: 0,00

Маршрут подписания: [dropdown]

Информация отправителя от 08.07.2022  
<Не сформировано>

Климов | Подписи | Сопроводительная записка

<отсутствует>

Исходящий файл автоматически преобразуется в транзит возможности переноса между различными операционными системами.

Добавить файл

Бухгалтерия предприятия, редакция 3.0 1С:Предприятие

Начальная страница | Обмен электронными документами x | Текущие дела ЭДО (весь документооборот, по пакетам) x | Прочее от 08.07.2022 (Создание) x

Прочее от 08.07.2022 (Создание)

Подписать и отправить | Добавить в пакет | Распечатать | Выгрузить

Как объединить документы в пакет?

Состояние: Не начат

Организация: [dropdown] Вид: Прочее

Контрагент: [dropdown] Исходящий №: [input]

Договор: [dropdown] Сумма: [input]

Маршрут подписания: [dropdown]

Информация отправителя от 08.07.2022  
<Не сформировано>

Содержимое | Подписи | Сопроводительная записка

Файл: <отсутствует>

Имя присоединяемого файла автоматически для возможности переноса между различными операционными системами.

Добавить файл

- Акт взаимозачета
- Акт выполненных работ
- Акт сверки
- Ведомость
- Гарантийное письмо
- Договор
- Дополнительное соглашение
- КС-11
- КС-2
- КС-3
- Отчет
- Платежное поручение
- Приложение к акту
- Прочее**
- Соглашение об ЭДО
- Спецификация
- Счет на оплату
- Товарная накладная
- Уведомление

Бухгалтерия предприятия, редакция 3.0 1С:Предприятие

Начальная страница | Обмен электронными документами | Текущие дела ЗДО (весь документооборот, по пакетам) | Прочее от 08.07.2022 (Создание) x

← → Прочее от 08.07.2022 (Создание)

Подписать и отправить | Добавить в пакет | Распечатать | Выгрузить

Как объединить документы в пакет?

Состояние: Не начат

Организация:  Вид: Прочее

Контрагент:  Исходящий №:  от: 08.07.2022

Договор:  Сумма: 0,00

Маршрут подписания:  Показать все

Информация отправителя от 08.07.2022  
«Не сформирован»

Содержимое | Подписи | Сопроводительная записка

Файл: «отсутствует»  
Имя присоединяемого файла автоматически преобразуется в транслит для возможности переноса между различными операционными системами.

Добавить файл

Бухгалтерия предприятия, редакция 3.0 1С:Предприятие

Начальная страница | Обмен электронными документами | Текущие дела ЗДО (весь документооборот, по пакетам) | Прочее от 08.07.2022 (Создание) x

← → Прочее от 08.07.2022 (Создание)

Подписать и отправить | Добавить в пакет | Распечатать | Выгрузить

Как объединить документы в пакет?

Состояние: Не начат

Организация:  Вид: Прочее

Контрагент:  Исходящий №:  от: 08.07.2022

Договор:  Сумма: 0,00

Маршрут подписания:  Одной доступной подписью

Информация отправителя от 08.07.2022  
«Не сформирован»

Содержимое | Подписи | Сопроводительная записка

Файл: «отсутствует»  
Имя присоединяемого файла автоматически преобразуется в транслит для возможности переноса между различными операционными системами.

Добавить файл

- Акт взаимозачета
- Акт выполненных работ
- Акт сверки
- Ведомость
- Гарантийное письмо
- Договор
- Дополнительное соглашение
- КС-11
- КС-2
- КС-3
- Отчет
- Платежное поручение
- Приложение к акту
- Прочее**
- Соглашение об ЗДО
- Спецификация
- Счет на оплату
- Товарная накладная
- Уведомление

Бухгалтерия предприятия, редакция 3.0 1С:Предприятие

Начальная страница | Обмен электронными документами | Текущие дела ЗДО (весь документооборот, по пакетам) | Прочее от 08.07.2022 (Создание) \* x

← → Прочее от 08.07.2022 (Создание) \*

Подписать и отправить | Добавить в пакет | Распечатать | Выгрузить

Как объединить документы в пакет?

Состояние: Не начат

Организация:  Вид: Прочее

Контрагент:  Исходящий №:  от: 08.07.2022

Договор:  Сумма: 0,00

Маршрут подписания:  Одной доступной подписью

Информация отправителя от 08.07.2022  
«Не сформирован»

Содержимое | Подписи | Сопроводительная записка

Файл:  из присоединенных файлов основания с диска

Добавить файл

После отправки документы находятся в разделе «Исходящие».

После отправки документу присваивается статусы.

За изменением статусов можно проследить после нажатия кнопки «Отправить и получить».

Если документ получен и подписан контрагентом, то статус документа меняется на ЭДО завершён и переходит в раздел «Архив ЭДО».

Документы отправленные контрагентом необходимо получить через нажатие кнопки «Отправить и получить»

При получении документов от контрагента их можно проверить и при необходимости распечатать.

В случае если документ является «УПД» или «Актом» его необходимо утвердить по кнопке «утвердить», подписать и отправить по кнопке «Подписать и отправить»

← → ☆ УПД № 44038/7 от 07.09.2022

**Утвердить** Отклонить Другие действия Распечатать Выгрузить

Состояние: Требуется утверждение

Документ учета: [создать...](#) или [подобрать...](#) [Еще...](#)

Информация отправителя № 44038/7 от 07.0...  
**Получен, 08.09.2022 9:07:43**

- Подтверждение оператора ЭДО  
Получен, 08.09.2022 9:07:48  
Извещение о получении  
Отправлен получателю, 08.09.2022 9:08:52
- Извещение о получении  
Отправлен получателю, 08.09.2022 9:08:29
- Подтверждение даты получения извещени...  
Получен, 08.09.2022 9:18:37
- Извещение о получении

Содержимое Подписи (1) Сопроводительная записка

← → ☆ УПД № 44038/7 от 07.09.2022

**Подписать и отправить** Отклонить Другие действия Распечатать Выгрузить

Состояние: Требуется подписание

Документ учета: [создать...](#) или [подобрать...](#) [Еще...](#)

Информация отправителя № 44038/7 от 07.0...  
**Утвержден, 10.09.2022 19:38:14**

- Подтверждение оператора ЭДО  
Получен, 08.09.2022 9:07:48  
Извещение о получении  
Отправлен получателю, 08.09.2022 9:08:52
- Извещение о получении  
Отправлен получателю, 08.09.2022 9:08:29
- Подтверждение даты получения извещени...  
Получен, 08.09.2022 9:18:37  
Извещение о получении  
Отправлен получателю, 08.09.2022 9:19:02

Содержимое Подписи (1 из 1) Сопроводительная записка

После отправки документа необходимо сопоставить номенклатуру контрагента со своей номенклатурой через ссылку сопоставить в самом документе или в текущих делах ЭДО вкладка «сопоставить».

← → ☆ УПД № 42785 от 02.09.2022

Утвердить Отклонить Другие действия Распечатать Выгрузить

Состояние: Требуется утверждение

В электронном документе имеется **несопоставленная** номенклатура

Документ учета: [создать...](#) или [подобрать...](#) [Еще...](#)

Информация отправителя № 42785 от 02.09.2022  
Получен, 07.09.2022 9:52:18

Подтверждение оператора ЭДО  
Получен, 07.09.2022 9:52:20  
Извещение о получении  
Отправлен получателю, 07.09.2022 9:53:20  
Извещение о получении

Содержимое Подписи (1) Сопроводительная записка

← → ☆ Текущие дела ЭДО (весь документооборот, по пакетам)

Отправить и получить Сопоставить номенклатуру Номенклатура контрагентов

Входящие

- Отразить в учете (37)
- Утвердить (64)
- Подписать (1)
- Исправить
- Аннулировать (1)
- На контроле (7)

Исходящие

- Создать (37)
- Подписать (2)
- Исправить (109)
- Аннулировать
- На контроле (999+)
- Сопоставить (15)**
- Ознакомиться (31)

Контрагент

Иванов ИИ
ООО «Вектор»
ИП Иванов Иван Иванович
ООО «Альфа»
Полное наименование ООО
ООО «Бета»
Полное наименование ООО
Полное наименование ООО

Далее выбираем по какому контрагенту произвести сопоставление. Это необходимо при создании документа учёта («счёт-фактур полученные», «поступление товаров и услуг»)

Создать документ учёта можно по кнопке «создать» или можно подобрать из уже созданных документов нажав на «подобрать».

← → ☆ УПД № 44038/7 от 07.09.2022

Подписать и отправить

Отклонить

Другие действия ▾



Распечатать

Выгрузить ▾

Состояние: Требуется подписание

Документ учета [создать...](#) или [подобрать...](#) [Еще...](#) ⚙️

Информация отправителя № 44038/7 от 07.0...

Утвержден, 10.09.2022 19:38:14

Подтверждение оператора ЭДО

Получен, 08.09.2022 9:07:48

Извещение о получении

Отправлен получателю, 08.09.2022 9:08:52

Извещение о получении

Отправлен получателю, 08.09.2022 9:08:29

Подтверждение даты получения извещени...

Получен, 08.09.2022 9:18:37

Извещение о получении

Отправлен получателю, 08.09.2022 9:19:02

Содержимое

Подписи (1 из 1)

Сопроводительная записка

После окончания всех действий с документом можно отправить документ в «архив ЭДО» по соответствующей кнопке или «закрыть принудительно» через кнопку ещё.



ООО «ЭйБиКрафт»  
685000, г. Магадан,  
Полярная 21А  
Тел./факс: +7 (4132) 699100  
E-mail: [office@abcraft.ru](mailto:office@abcraft.ru)