

# Настройка ЭДО в ПП 1С

Перед началом настройки ЭДО убедитесь, что:

1. Открыт доступ к ресурсам сервиса 1С-ЭДО (или 1С-Такском):

- webits.1c.ru 80
- webits.1c.ru 443
- 1c-api.taxcom.ru 80
- 1c-api.taxcom.ru 443
- login.1c.ru 80
- login.1c.ru 443
- 1c-edo.ru 80
- 1c-edo.ru 443
- edo-integration.1c.ru 443

Протокол HTTPS

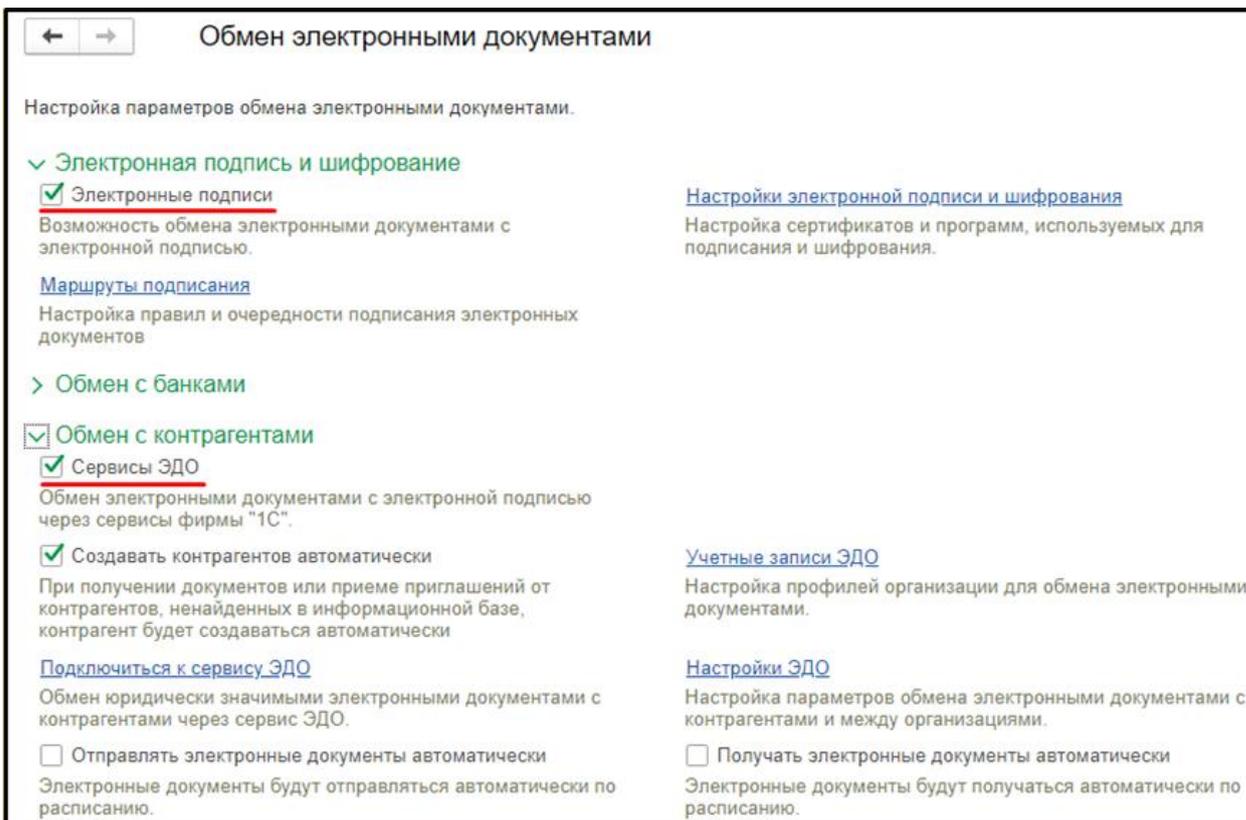
**Обращаем** Ваше внимание, что при использовании серверной версии программного продукта 1С доступ к указанным адресам должен быть открыт с того компьютера, где размещена информационная база.

2. программа 1С обновлена до актуального релиза;
3. есть логин и пароль интернет-поддержки 1С (<http://login.1c.ru>)
4. установлен крипто-провайдер (КриптоПро или VipNet) и есть ключ усиленной квалифицированной электронной подписи, например от системы электронной отчетности в ФНС (открытый и закрытый ключ, пин-код от контейнера закрытого ключа)
5. в карточках организации и контрагентов, с которыми предполагается вести обмен электронными документами, корректно заполнены следующие поля:

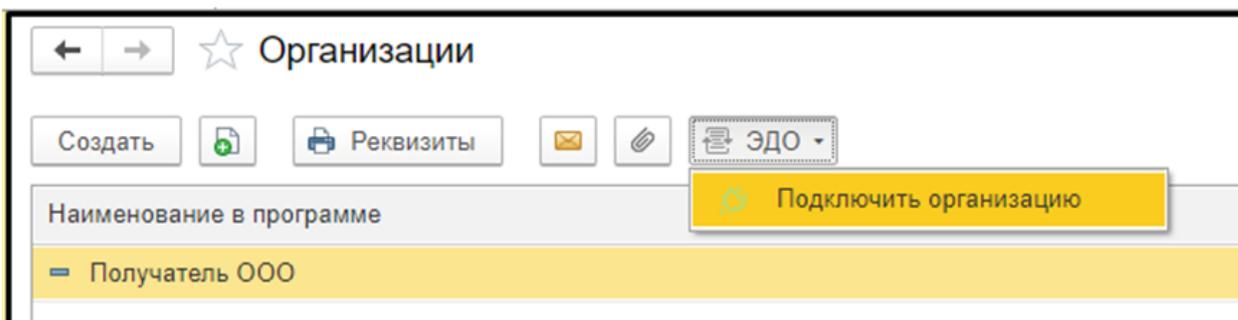
- Название
- ИНН/КПП
- Адрес (обязательно по классификатору, а не "одной строкой")
- Телефон (не более 20 символов)
- Код налогового органа (для организации)

## Создание учетной записи участника ЭДО.

Для начала использования сервиса 1С-ЭДО (1С-Такском) пользователю необходимо активировать работу с электронными подписями и сервиса ЭДО. Все сервисы включаются через панель "Администрирование", в разделе "Обмен электронными документами".

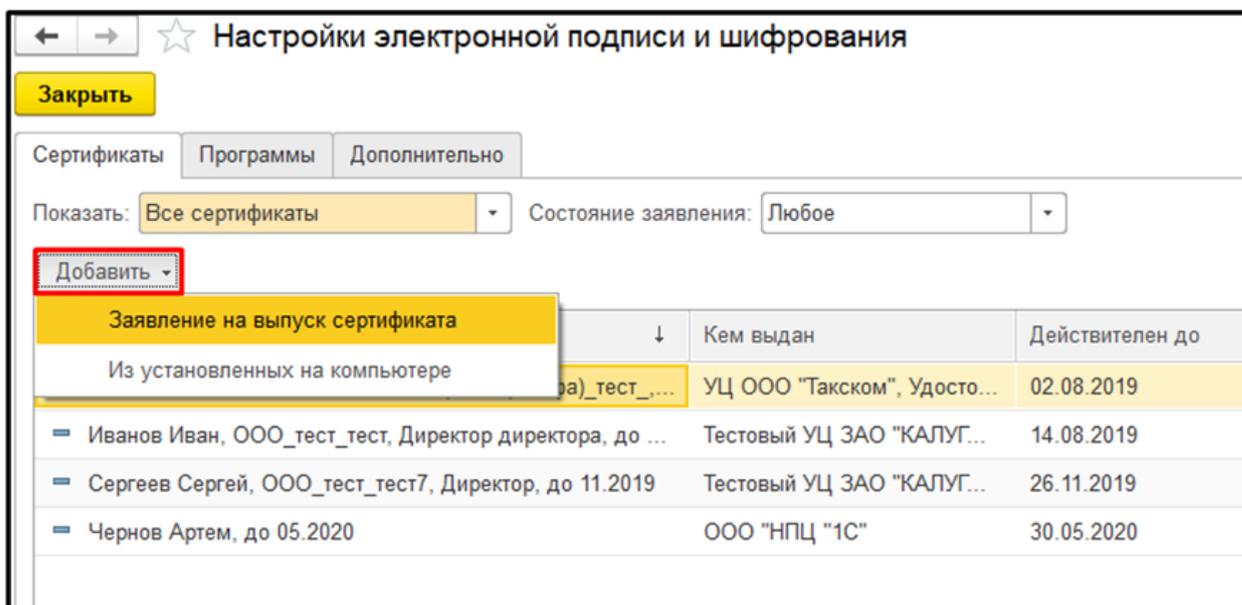


После активации сервисов, пользователь может приступить к регистрации организации в сервисе 1С-ЭДО. Регистрация включает в себя регистрацию квалифицированного сертификата ключа электронной подписи, а также получение идентификатора участника ЭДО у одного или нескольких операторов ЭДО из списка подключенных. Для удобства пользователей, функционал получения идентификатора учетной записи ЭДО был добавлен в справочник Организации. Подключить организацию можно, как из самой карточки организации, так и из общего справочника, нажав на соответствующую кнопку.

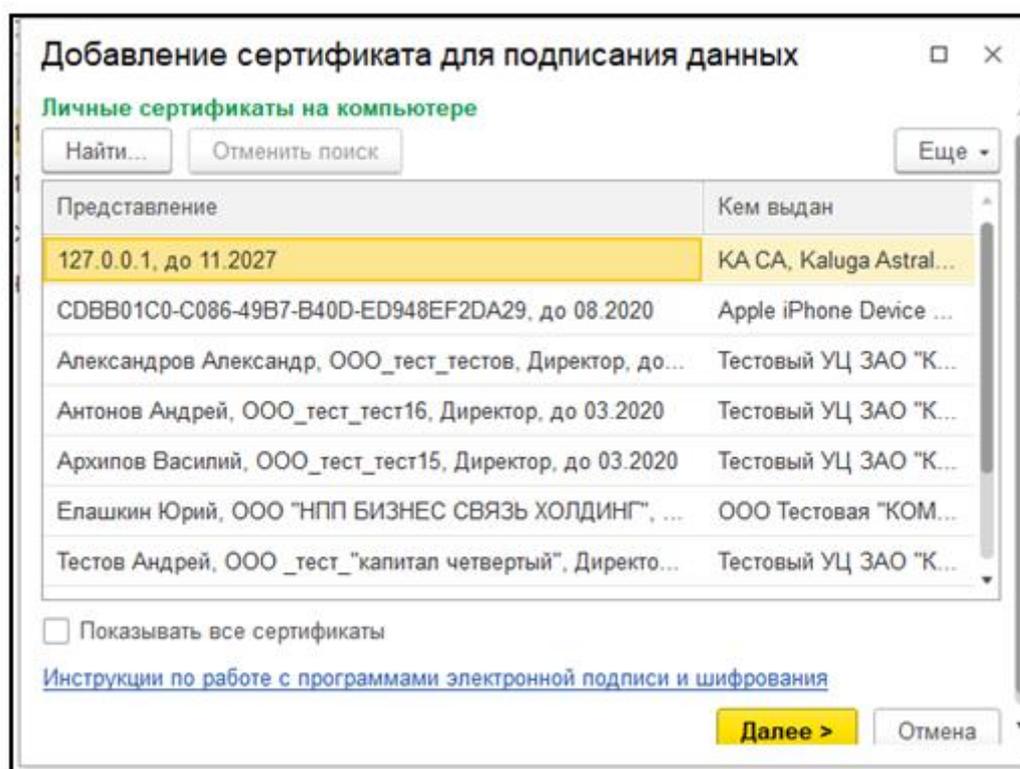


Нажав на кнопку "Подключить организацию", перед пользователем открывается окно **Помощника подключения к сервису 1С-ЭДО**, в котором необходимо выбрать сертификат электронной подписи, а также осуществить выбор между существующим идентификатором или созданием нового:

- Сертификат - в данном окне пользователю предстоит выбрать сертификат ключа электронной подписи, который будет использоваться для авторизации и подписания документов. Если сертификат уже добавлен в ПП 1С, то он автоматически выберется для регистрации. Если у пользователя нет сертификата или он еще не добавлен, то пользователь может добавить новый сертификат или отправить заявление на выпуск нового сертификата. Добавить или отправить заявление на выпуск сертификата можно через меню **Администрирование - Обмен электронными документами - Настройки электронной подписи и шифрования**.



Для добавления имеющегося сертификата, нажмите кнопку «Из установленных на компьютере» и далее выберите свой сертификат из списка представленных:



Для отправки заявления на выпуск нового сертификата, необходимо нажать кнопку «Заявление на выпуск сертификата» и далее следуя мастеру подачи заявления пройти все шаги и дождаться выпуска сертификата.

- Выбрать существующий – при выборе данного пункта, пользователю будут предложены уже имеющиеся идентификаторы, которые ранее могли быть получены на данную организацию.
- Новый – при выборе данного пункта, пользователь может получить новый идентификатор участника ЭДО, предварительно указав оператора ЭДО.

**Помощник подключения к сервису 1С-ЭДО**

Сертификат:

Сертификат ключа электронной подписи для подписания электронных документов.

**Идентификатор организации**

Выбрать существующий

Выберите уже полученный у оператора идентификатор из списка

Получить новый

**АО «Калуга Астрал»**

АО «Калуга Астрал»

ООО «Такском»

ООО «Тензор»

ООО «Линк-сервис»

ООО ЭТП ГПБ

Служба поддержки: **8-800-333-9313** [edo@1c.ru](mailto:edo@1c.ru) [1С-Коннект](#)

При выборе получения нового идентификатора, пользователю необходимо поставить галочку «Получить новый» и нажать кнопку «Далее».

В следующем окне требуется заполнить данные по организации, которые будут отправлены на сервер оператора ЭДО для регистрации организации.

**Помощник подключения к сервису 1С-ЭДО**

**Данные организации**

**i** Эти сведения будут переданы оператору для регистрации сертификата

Адрес организации:

Код налогового органа:

**Уведомления**

Отправлять на e-mail:  [Настроить](#)

**Данные учетной записи**

Наименование:

**Сведения об абоненте**

**i** Сведения будут доступны всем пользователям программных продуктов 1С

Назначение учетной записи:

Описание учетной записи:

Соглашаюсь с условиями использования

Служба поддержки: **8-800-333-9313** [edo@1c.ru](mailto:edo@1c.ru) [1С-Коннект](#)

Раздел «Данные организации» предлагает заполнить:

- Юридический адрес – указывается юридический адрес организации.
- Код налогового органа – поле является обязательным. По данному коду будет отправлен сертификат пользователя для регистрации в налоговой инспекции по месту регистрации организации.

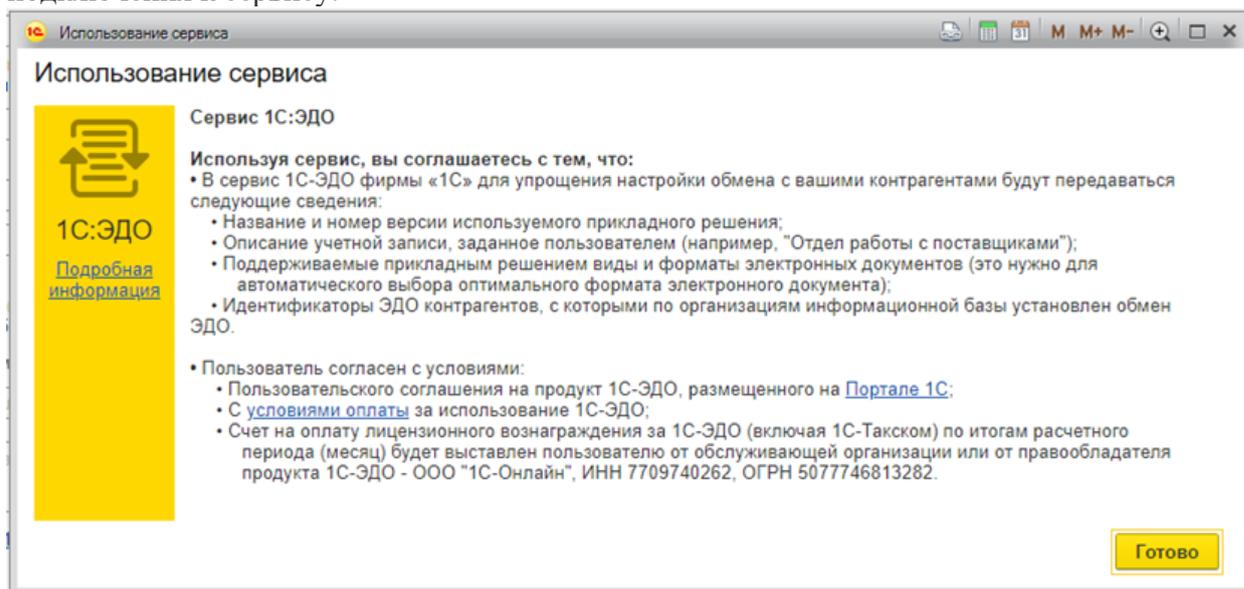
Раздел «Уведомления» предлагает заполнить:

- Email для уведомлений – почтовый адрес, на который будут приходить уведомления по окончании срока действия сертификата, новых входящих документах, наличию новых приглашений для установления обмена от контрагентов.

Раздел «Сведения об абоненте» предлагает заполнить:

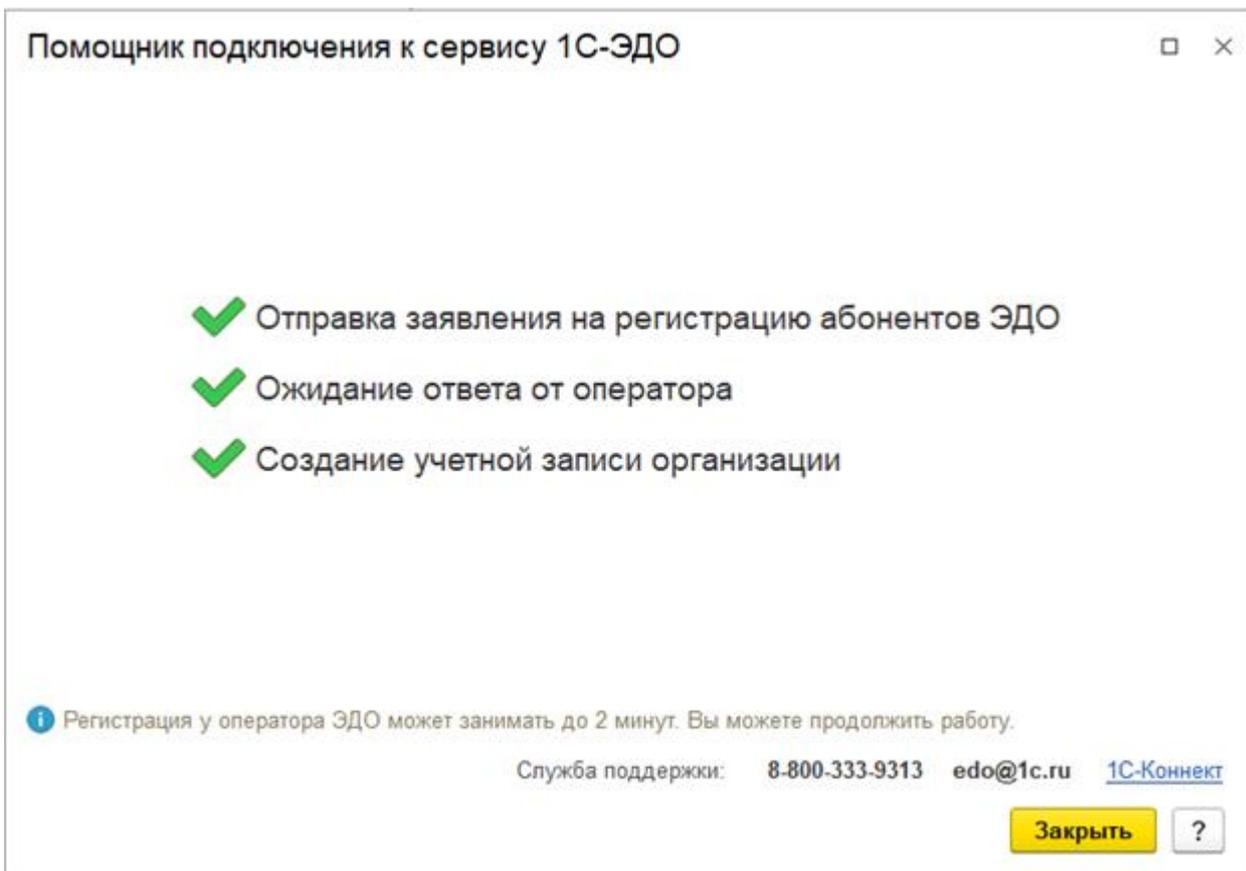
- Назначение учетной записи – можно указать краткое обозначение учетной записи. Если контрагент пользователя захочет отправить приглашение для настройки обмена, при выборе учетной записи выветится назначение, которое поможет контрагенту определиться с выбором учетной записи, в случае использования нескольких идентификаторов.
- Описание учетной записи – пользователь может заполнить более подробную информацию для своего контрагента.

После заполнения всех данных пользователю необходимо согласиться с условиями использования сервиса, поставив соответствующую галочку внизу окна помощника подключения к сервису.

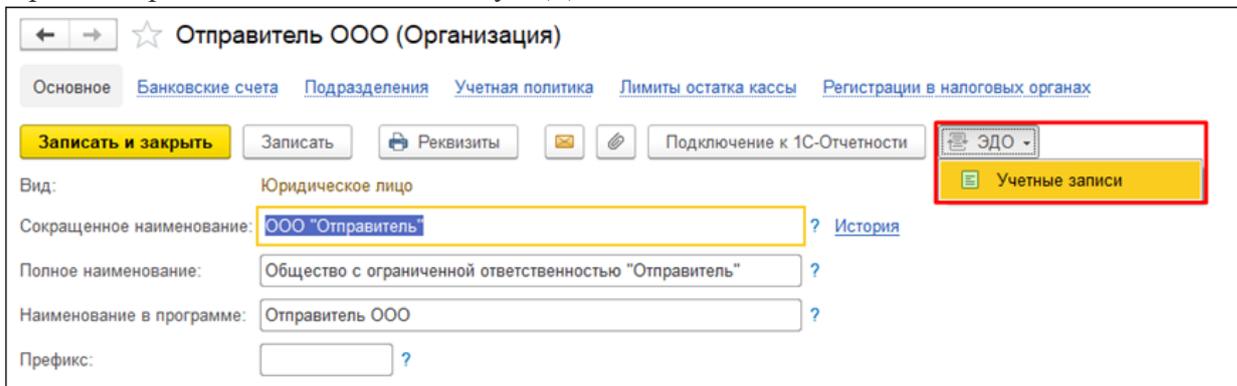


(Соглашение использования сервиса)

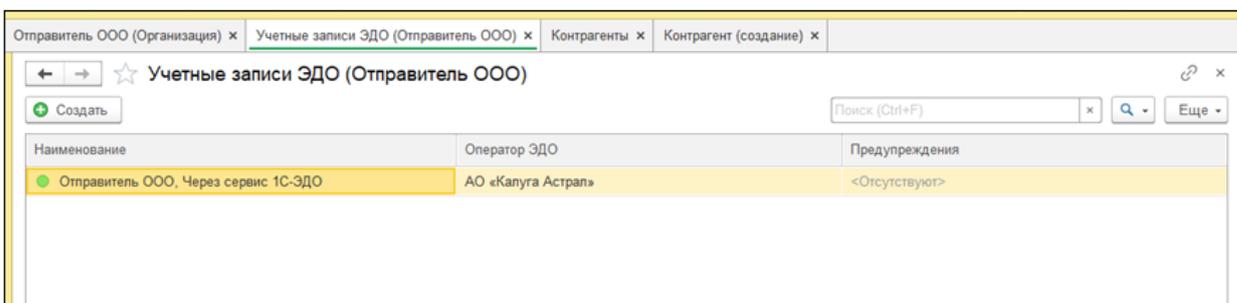
После заполнения всех данных, пользователю необходимо нажать кнопку «Подключить», и далее дождаться окончания регистрации организации. При отправке запроса на регистрацию организации может выскочить окно ввода пароля от контейнера закрытого ключа используемого сертификата. После ввода пароля регистрация продолжится.



Учетная запись создана. Просмотреть данные созданной учетной записи можно прямо из карточки организации, нажав кнопку **ЭДО / Учетные записи**.



Далее перед пользователем откроется окно со списком его учетных записей. Учетных записей может быть несколько, если пользователь для каких-либо целей получил несколько учетных записей. Получить несколько учетных записей можно, как у одного оператора ЭДО, так и у разных.



Каждую учетную запись можно просмотреть, открыв ее двойным щелчком мыши. В карточке учетной записи ЭДО пользователь может увидеть данные по организации, которые заполнял при подаче заявки на регистрацию организации у оператора ЭДО, идентификатор своей учетной записи, а также сертификаты, которые зарегистрированы в этой учетной записи.

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

**Записать и закрыть** Записать

Основное Сертификаты

Наименование:

Оператор: АО «Калуга Астрал» ?

**Регистрационные данные**

Идентификатор абонента: 2AE2AABC896-E62E-4DD1-B705-A12E2CBB0CCF

Адрес: 111675, Москва г, внутригородская территория  
> муниципальный округ Косино-Ухтомский, Дмитриевского ул, дом № 2  
> Налоговая инспекция: 9999

**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:

Подробное описание учетной записи:

**Настройки уведомлений**

Уведомлять на:

о новых приглашениях

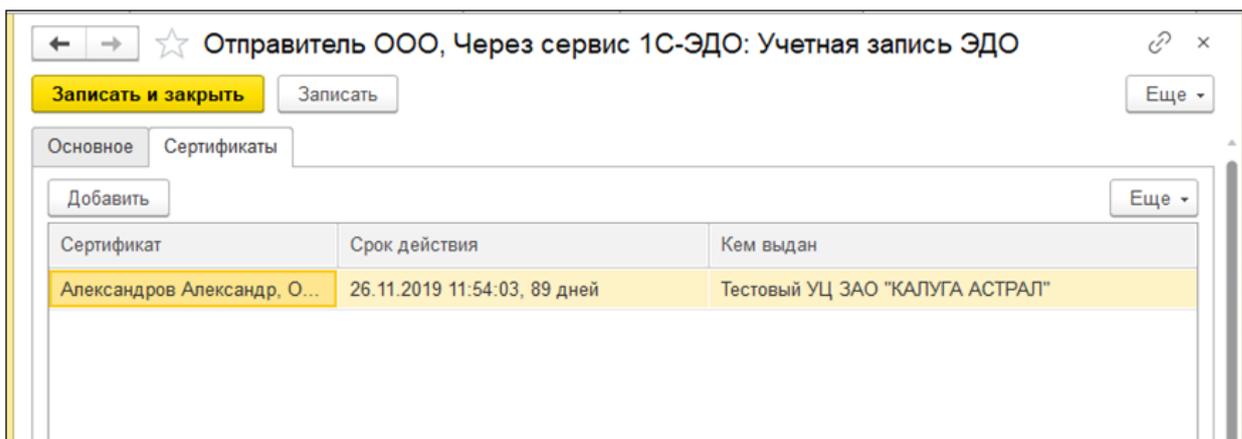
об ответах на приглашения

о новых документах

о необработанных документах

об окончании срока действия сертификата

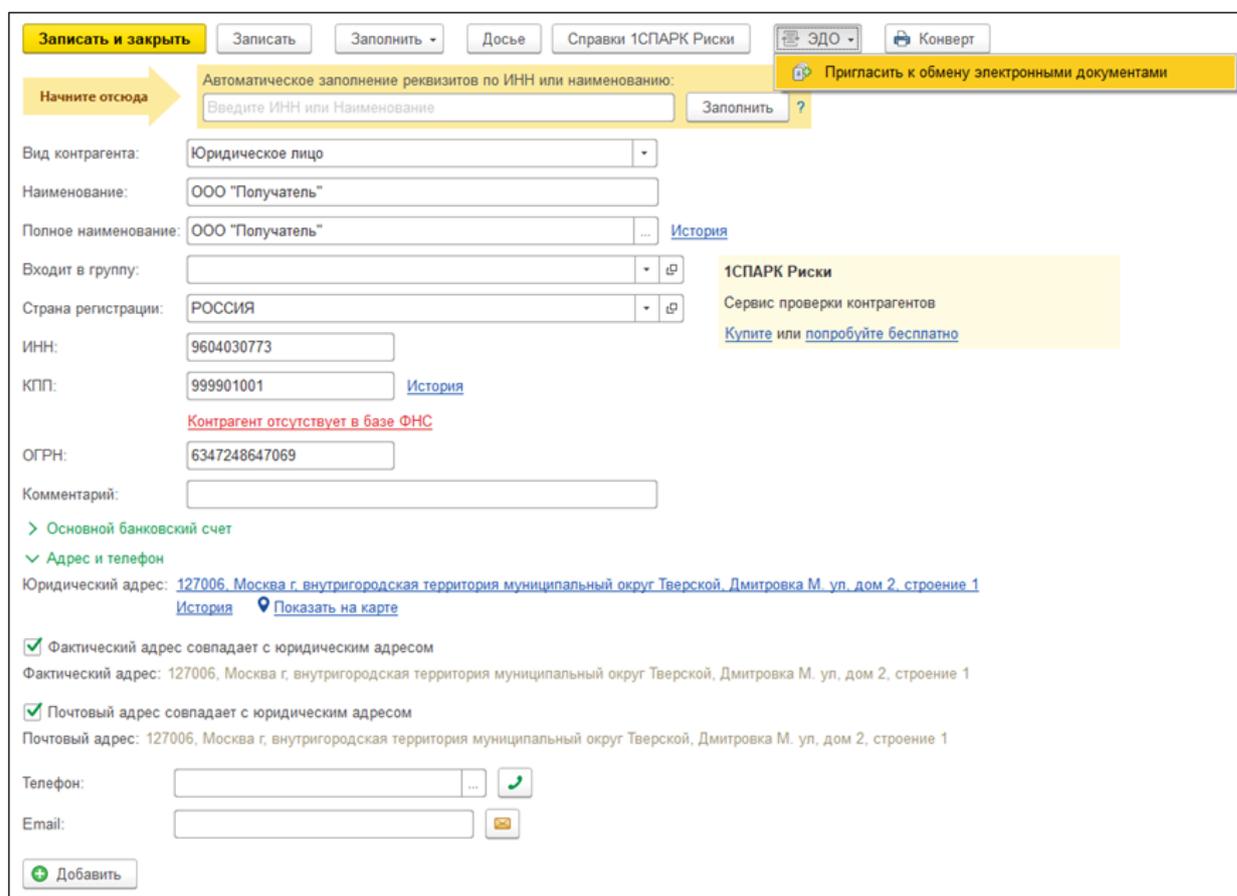
На странице Сертификаты пользователь может добавить новый сертификат или удалить ненужный/устаревший.



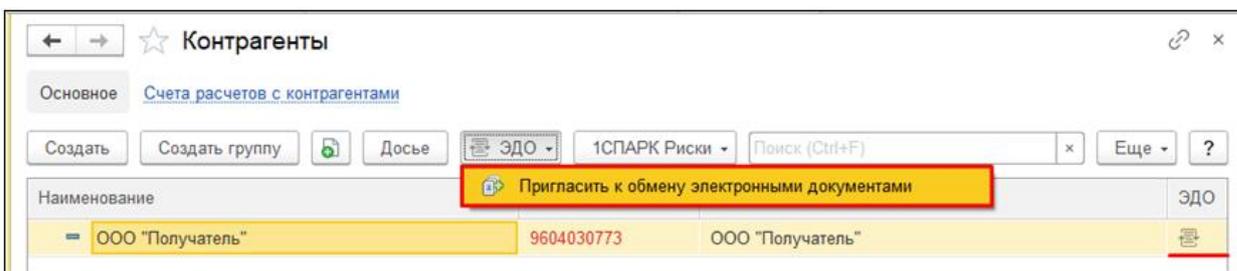
## Настройка обмена между участниками ЭДО

Для создания настройки обмена документами с контрагентами, пользователям необходимо отправить своим контрагентам приглашения на установление связи. Сделать это можно:

- из карточки контрагента в справочнике **Контрагенты**:



- Из списка контрагентов справочника **Контрагенты**:



— Обратите внимание, что напротив контрагента стоит значок в столбце ЭДО. Этот значок уведомляет пользователя о том, что его контрагент уже использует сервис 1С-ЭДО и ему можно отправить приглашение прямо в ПП 1С. Если значок окрашен в зеленый цвет, это означает, что настройка обмена с этим пользователем уже заведена.

Из справочника **Контрагенты** можно сделать массовую отправку приглашений. Для этого пользователю нужно выделить нескольких контрагентов и нажать кнопку «Пригласить к обмену электронными документами».

Сформировать правила обмена можно, просто отправив электронный документ своему контрагенту. Для этого, в базе Отправитель на странице созданного и проведенного документа реализации необходимо нажать кнопку **ЭДО / Отправить электронный документ**.

Реализация услуг: Акт 0000-000001 от 30.08.2019 7:51:09

Провести и закрыть | Записать | Провести | Печать | Создать на основании | ЭДО | Еще | ?

Номер: 0000-000001 от: 30.08.2019 7:51:09 Расчеты: 62.01.62.02

Контрагент: ООО "Получатель" НДС в сумме

Счет на оплату:

N	Номенклатура	Количество	Цена	Сумма	% НДС	НДС	Всего	Счета учета
1	Уборка придомовой территории	5,000	1 500,00	7 500,00	20%	1 250,00	7 500,00	90.01.1. < > 90.02.1.90.03

Реквизиты продавца и покупателя | Документ подписан | Всего: 7 500,00 в т.ч. НДС: 1 250,00

Счет-фактура: 1 от 30.08.2019 ?

Пригласить ООО "Получатель" к обмену электронными документами в 1С-ЭДО

Комментарий:

Если настройка обмена с данным контрагентом не обнаружится, сервис предложит сформировать приглашение контрагенту для настройки обмена. Помимо формирования приглашения, сервис проверит, настроен ли у пользователя криптопровайдер, есть ли доступные сертификаты электронной подписи, есть ли учетная запись у оператора ЭДО. Если какой-то пункт не пройдет проверку, сервис предложит исправить ситуацию прямо из окна проверки.

**Настройка обмена с контрагентом** □ ×

Обмен между Отправитель ООО и ООО "Получатель" еще не настроен. Выполните этапы настройки, чтобы отправить документ.

- Установка криптопровайдера выполнена
- Есть доступные сертификаты электронной подписи
- Организация зарегистрирована у оператора ЭДО

Учетная запись:  ▾

- Клиент уже является участником ЭДО

Учетная запись:  ▾ [Подробнее](#)

✓ Все готово к обмену электронными документами. Нажмите кнопку "Готово", чтобы сохранить настройки и сформировать документ.

В Учетной записи контрагента нужно выбрать идентификатор Получателя. После выбора идентификатора, пользователю необходимо нажать кнопку Готово, ввести пароль от сертификата ключа электронной подписи для подписания приглашения. После подписания приглашения, пользователю потребуется подписать электронный документ.

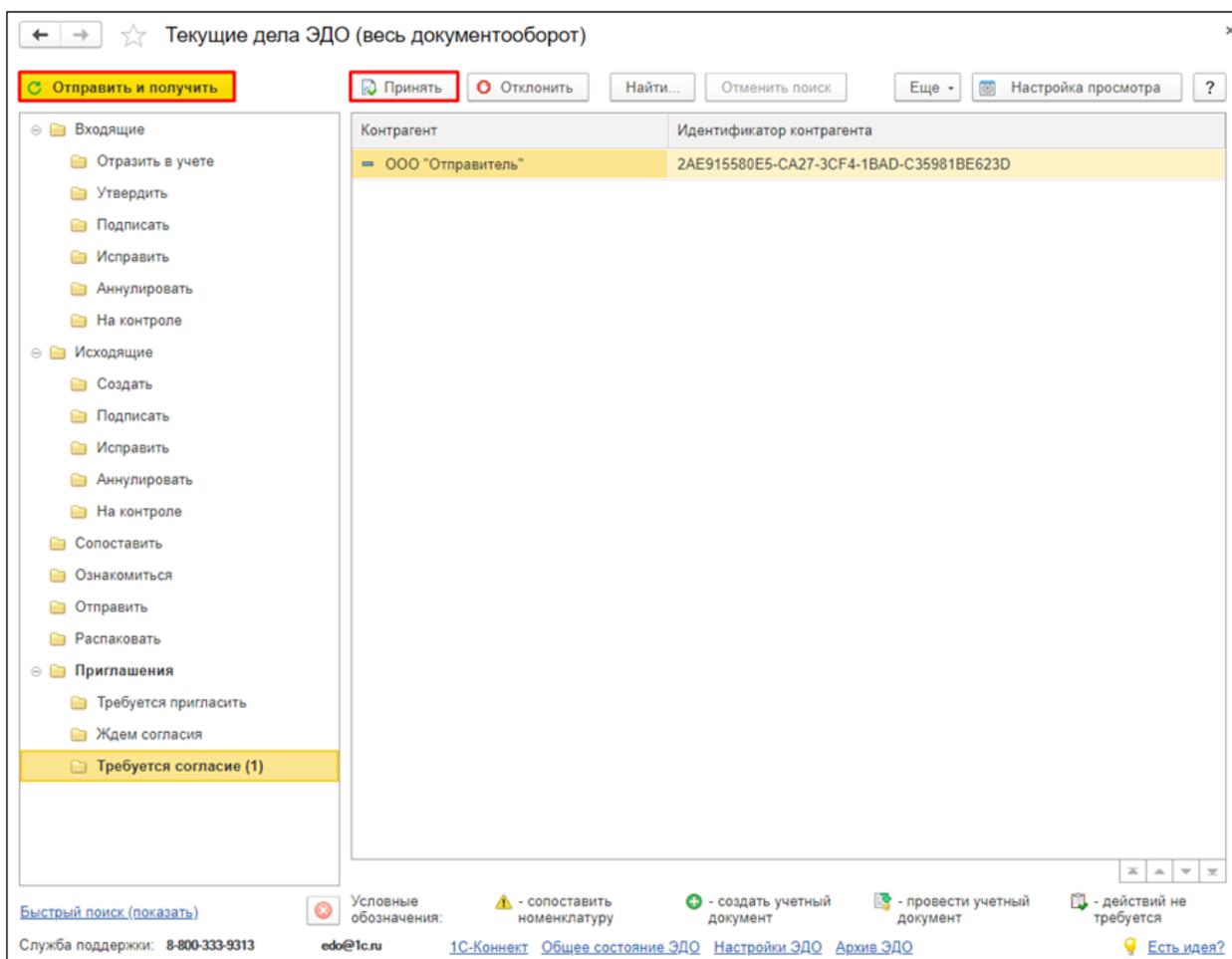
Как только контрагент пользователя примет приглашение, документ отправится автоматически. Пока контрагент не принял приглашение, статус документа будет в стадии «Ожидается согласие контрагента». Если контрагент откажется от приглашения, готовый к отправке документ сменит состояние на Отказано.

### Прием приглашений.

Для получения и приема приглашения нужно перейти в Текущие дела ЭДО для получения информации с сервера по наличию новых документов или новых приглашений. Текущие дела ЭДО можно открыть из вкладок «Продажи» или «Покупки» основного меню программы в разделе «Сервис».

Покупки	Расчеты с контрагентами	Настройки
<u>Доверенности</u>	Акты сверки расчетов	Запасы
Счета от поставщиков	Акты инвентаризации расчетов	Расчеты
Поступление (акты, накладные)	Сверка данных учета НДС	Торговля
Поступление доп. расходов	Реестр счетов-фактур полученных	Срок оплаты поставщикам
Возвраты поставщикам	Досье контрагента	
Счета-фактуры полученные	Справки 1СПАРК Риски	<b>Сервис</b>
Авансовые отчеты	Надежность входящего НДС	★ Текущие дела ЭДО
	Надежность дебиторов	
	<b>Электронные документы</b>	<b>Информация</b>
	Произвольные документы	Новости

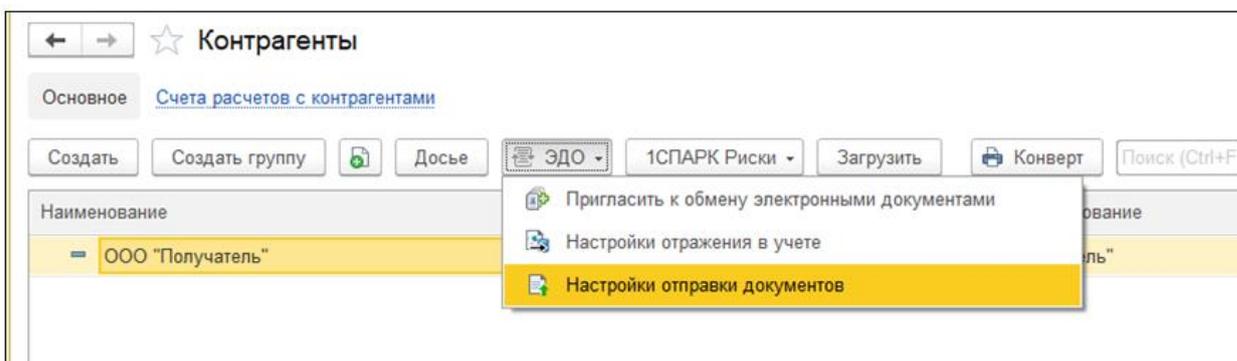
Открыв Текущие дела ЭДО, пользователю нужно нажать кнопку «Отправить и получить», по которой запрашивается информация с сервера.



После получения информации с сервера, у пользователя в разделе «Приглашения», появится новая запись в папке «Требуется согласие». Это означает, что у организации есть новое приглашение от контрагента.

Пользователь может либо принять, либо отклонить приглашение. При отклонении приглашения, настройка связи будет прекращена. Пользователю нужно принять приглашение, чтобы настройки обмена создались, и на сторону Отправителя приглашения пришла информация о приеме приглашения его контрагентом.

Созданную настройку обмена можно увидеть и отредактировать, перейдя в справочник Контрагенты, и выделив контрагента нажать на кнопку «Настройки отправки документов» в меню ЭДО.



На стороне Отправителя для получения информации о статусе приглашения необходимо нажать кнопку «Отправить и получить» в текущих делах ЭДО. Отправитель получит

информацию с сервера о принятом приглашении, на основании которого автоматически создастся настройка обменом с Получателем.

На этом настройка обмена между двумя контрагентами завершена. Можно приступать к обмену документами