



# Руководство пользователя

## ЭДО Адаптер для 1С 8.2

## Оглавление

1. Описание модуля.....	3
1.1. Назначение.....	3
1.2 Системные требования .....	3
2. Установка .....	4
3. Настройка .....	9
3.1 Настройка сервиса СФЕРА Курьер ( <a href="http://courier.esphere.ru">http://courier.esphere.ru</a> ) .....	9
3.2 Настройка 1С Адаптера .....	9
3.3 Настройка конфигурации 1С для автоматического импорта .....	13
4. Работа с модулем 1С Адаптер .....	15
4.1 Навигация .....	15
4.2 Контрагенты .....	16
4.3 Отправляемые.....	16
4.4 Архив исходящих .....	19
4.4 Получаемые.....	20
4.5 Архив входящих .....	24
4.6 Порядок проверок при автосопоставлении входящих документов .....	24
5. Контакты .....	26

В данном руководстве описывается 1С Адаптер ЭДО (версия 1.139)

# 1. Описание модуля

## 1.1. Назначение

Модуль предназначен для интеграции учётной системы 1С Предприятие с сервисом электронного документооборота СФЕРА Курьер. Работа в модуле возможна при наличии аккаунта СФЕРА Курьер.

Возможности модуля:

- создание и отправка исходящих электронных документов (Акт об оказании услуг, Счет, Счет-фактура, ТОРГ12, УПД, УКД) на основании документов 1С: «Счет-фактура исходящий», «Реализация товаров и услуг», «Счет на оплату», «Корректировка реализации»;
- просмотр списка отправленных и полученных электронных документов;
- создание на основании электронных документов, полученных из СФЕРА Курьер, документов в 1С: «Счет фактура входящий», «Поступление товаров и услуг», «Платежное поручение»;
- подписание документов электронной цифровой подписью;
- передача подписанных документов контрагенту через сервис СФЕРА Курьер;
- автоматическое формирование квитанций в соответствии с регламентом выставления электронных счетов-фактур;
- подписание, отправка и получение неформализованных документов произвольного формата.

## 1.2 Системные требования

### 1. Microsoft .NET Framework 4

<http://www.microsoft.com/ru-ru/download/details.aspx?id=17718>

### 2. Microsoft SQL Server Compact 3.5

<http://www.microsoft.com/ru-ru/download/details.aspx?id=5783>

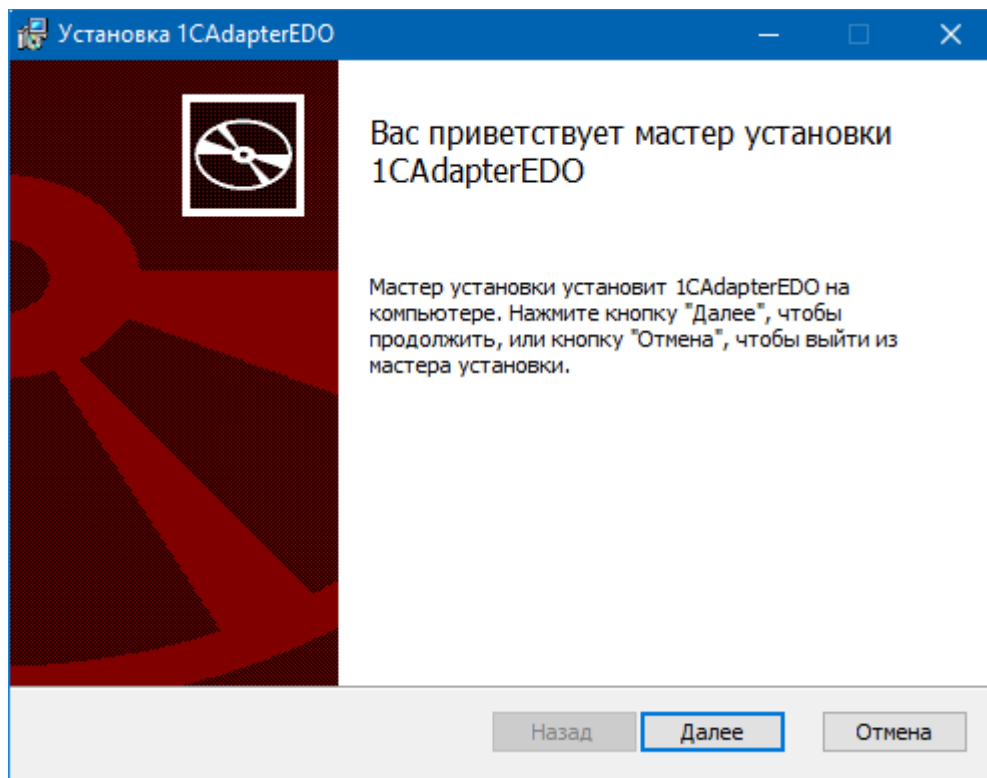
### 3. 1С:Предприятие 8.2

- Управление торговлей (10.3; 11.1)
- Управление производственным предприятием (1.3)
- Бухгалтерия предприятия (2.0; 3.0)

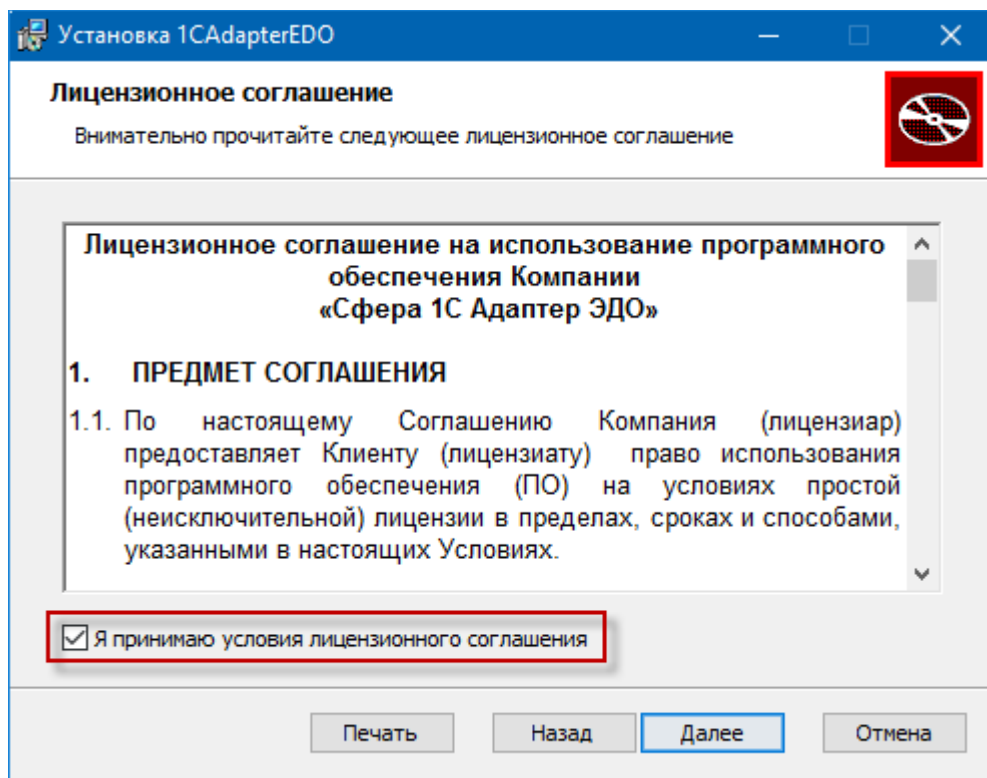
### 4. КриптоПро CSP 3.6.

## 2. Установка

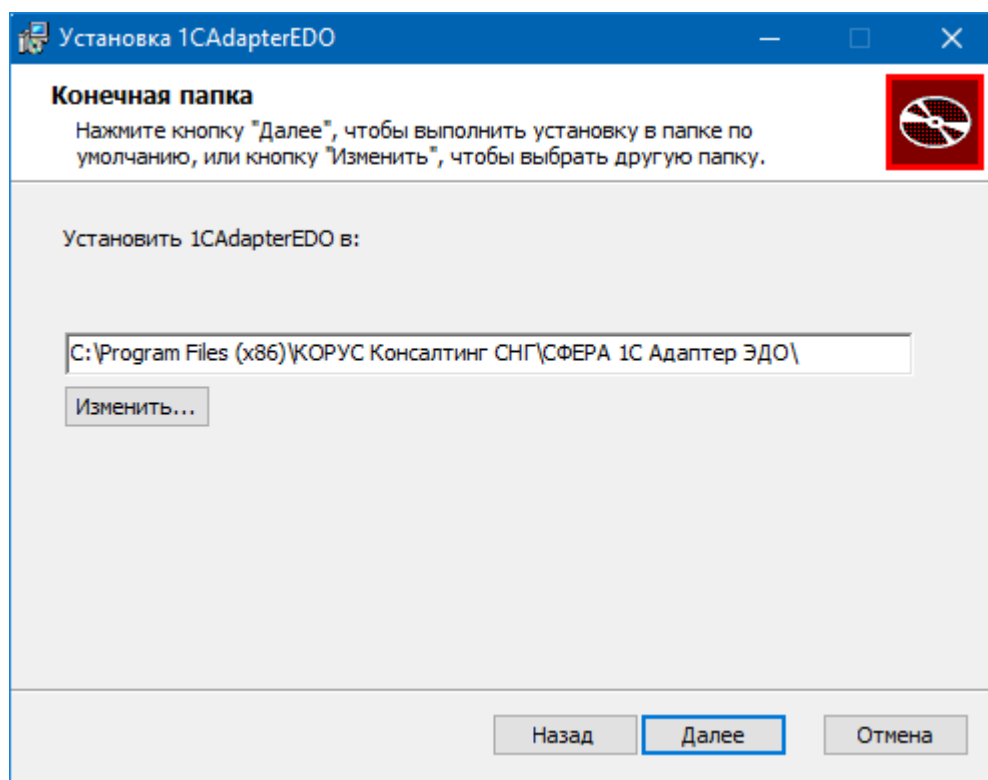
1. Запустите файл 1CAadapterEDO.msi от имени администратора.
2. В первом окне нажмите «Далее».



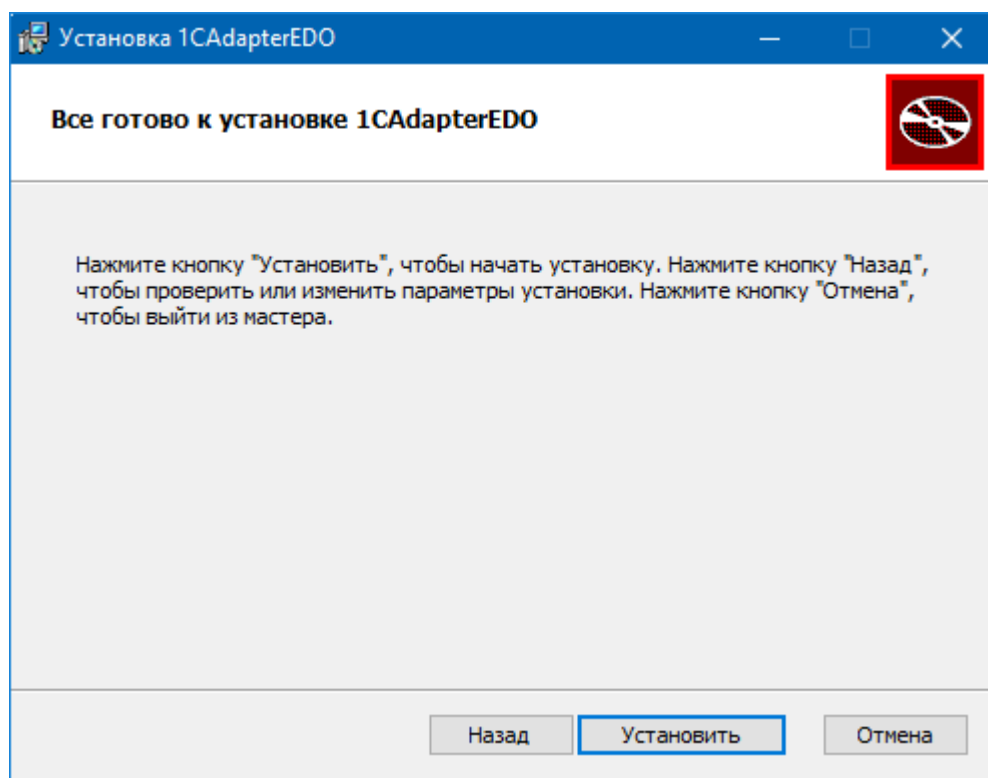
3. Ознакомьтесь с лицензионным соглашением.



4. Выберите папку для установки файлов СФЕРА 1С Адаптера.

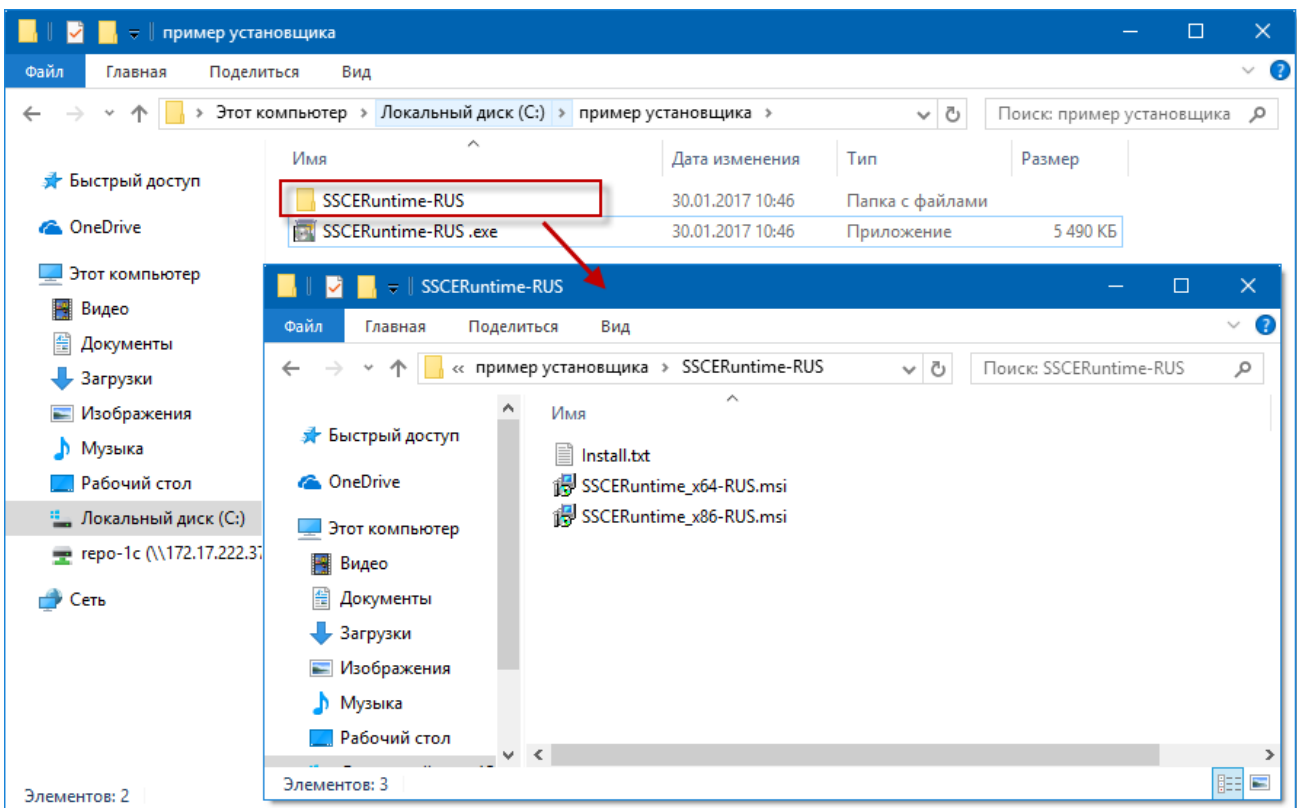


5. Подтвердите установку

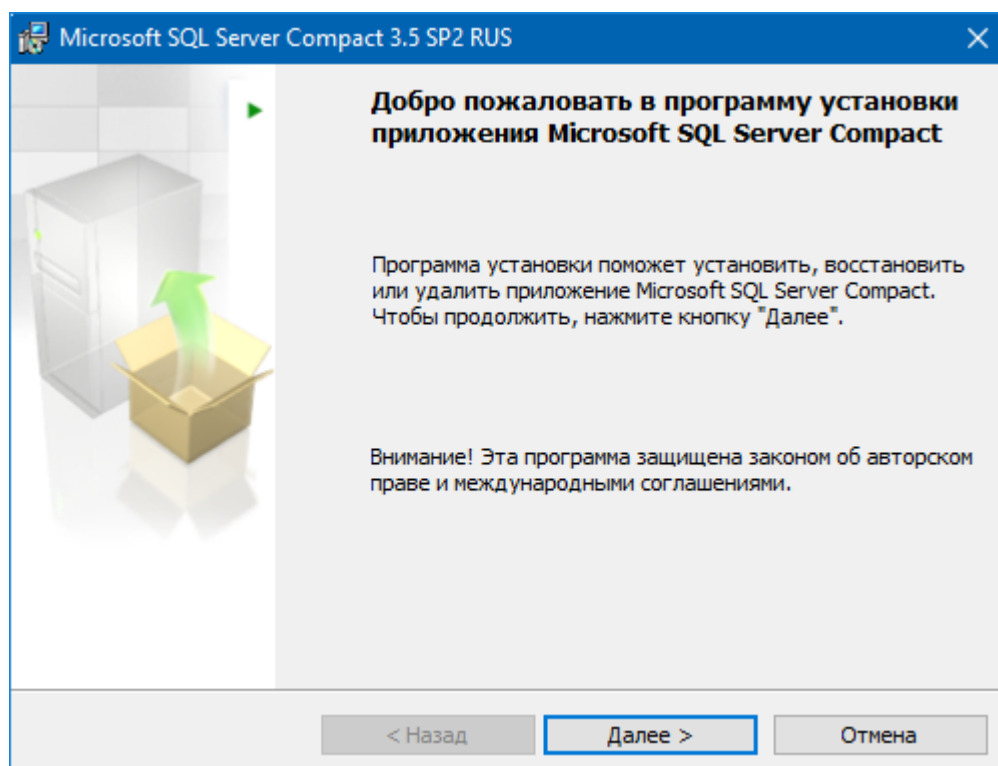


6. После завершения установки, скопируйте файл лицензии в каталог с установленным СФЕРА 1С Адаптер. В нашем случае файл нужно скопировать в каталог «C:\Program Files (x86)\КОРУС Консалтинг СНГ\СФЕРА 1С Адаптер ЭДО». *Файл лицензии высылается по электронной почте после приобретения продукта.*

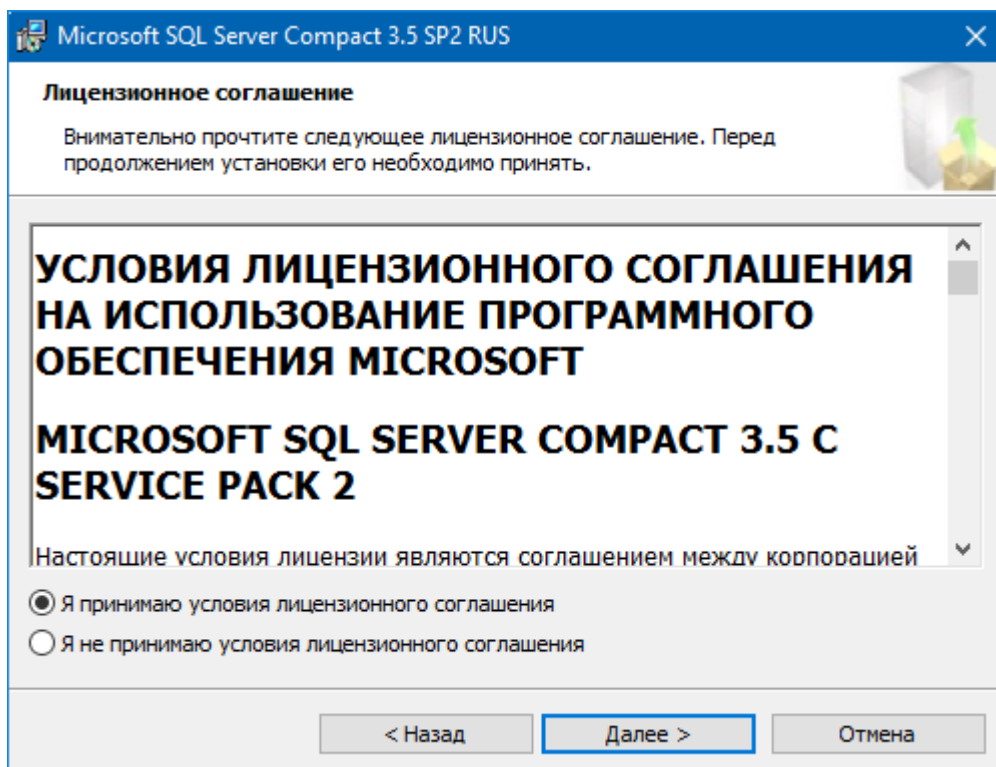
7. Для работы ЭДО Адаптера требуется установить MS SQL Server Compact 3.5.  
Для этого нужно:
- 7.1 Скачать архив по адресу <http://www.microsoft.com/ru-ru/download/details.aspx?id=5783>;
  - 7.2 Запустить самораспаковывающийся архив и указать папку для разархивации. В результате в распакованной папке должно быть два установочных файла.



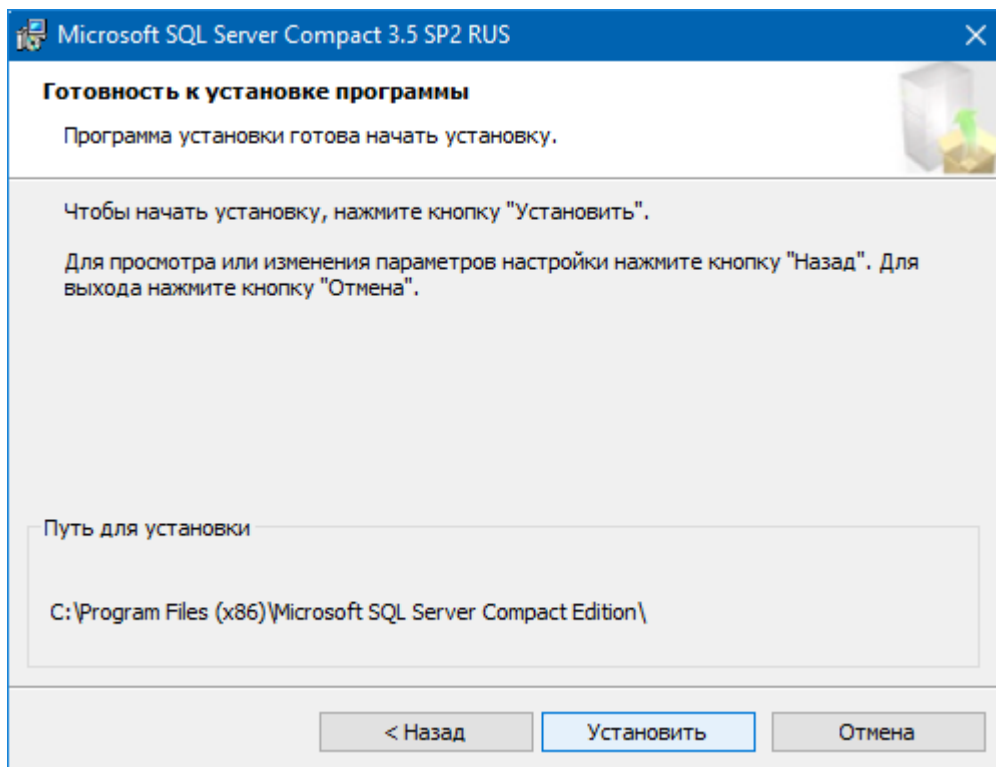
- 7.3 Установить файл установщика Windows (MSI) для 32-разрядных компьютеров (файл SSCERuntime\_x86-RUS.msi).



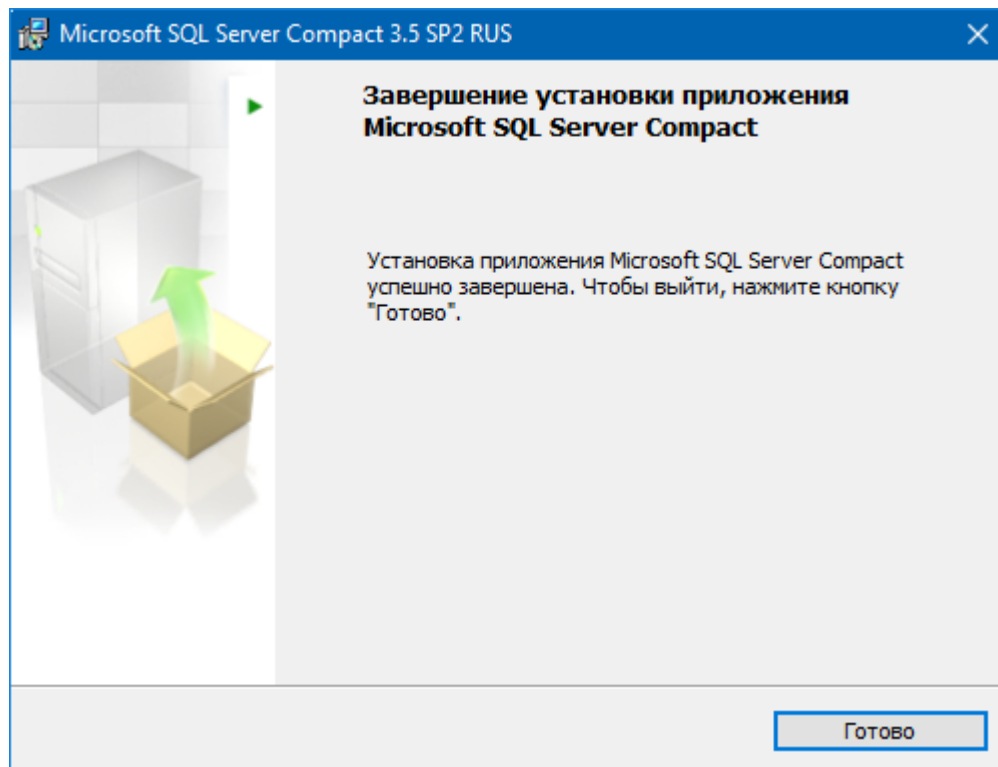
Необходимо ознакомиться с лицензионным соглашением, принять условия и нажать кнопку «Далее».



Далее программа установки показывает куда будет установлен Microsoft SQL Server Compact 3.5. Нужно нажать кнопку «Установить».



На последнем шаге будет предложено завершить установку приложения нажав на кнопку «Готово».



- 7.4 Аналогично предыдущему пункту установить файл установщика Windows (MSI) для 64-разрядных компьютеров (файл SSCERuntime\_x64-RUS.msi).



## 3. Настройка

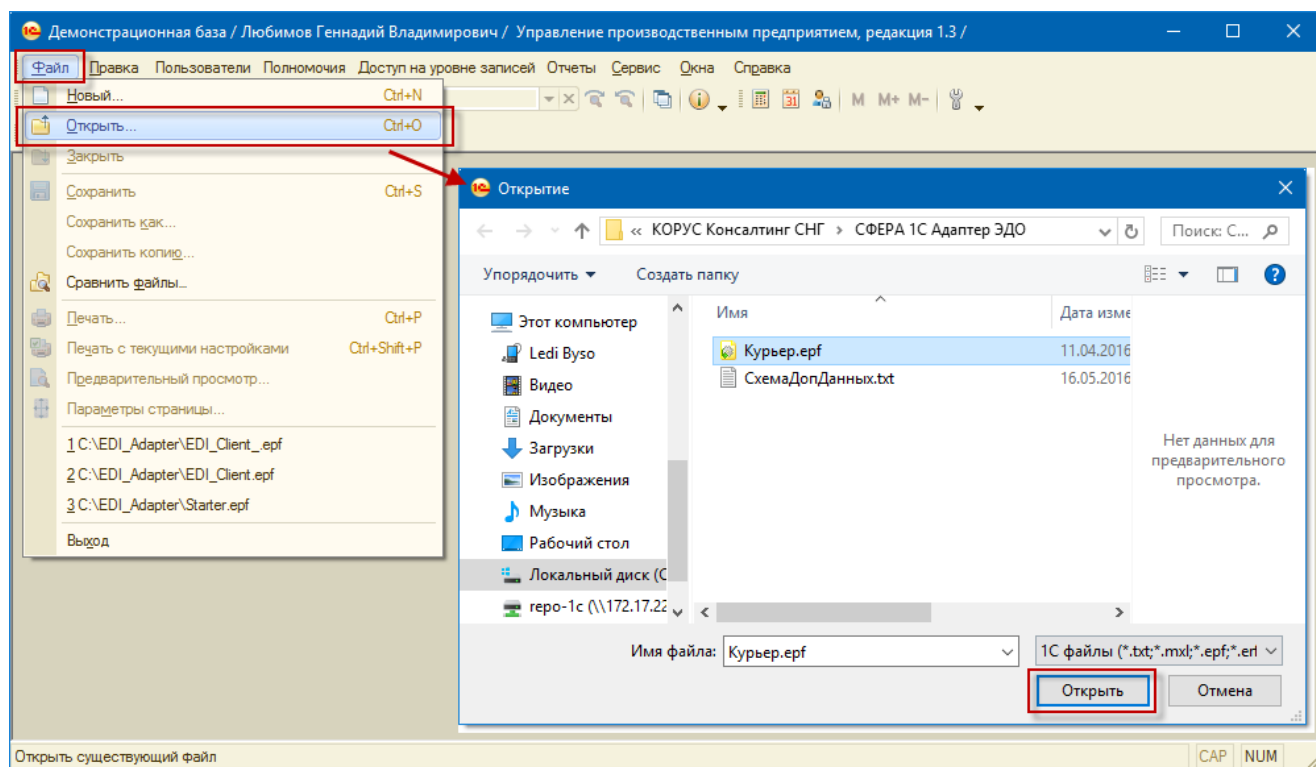
### 3.1 Настройка сервиса СФЕРА Курьер (<http://courier.esphere.ru>)

Для обмена документами из 1С с помощью СФЕРА 1С Адаптера, Вам необходимо предварительно настроить сервис СФЕРА Курьер.

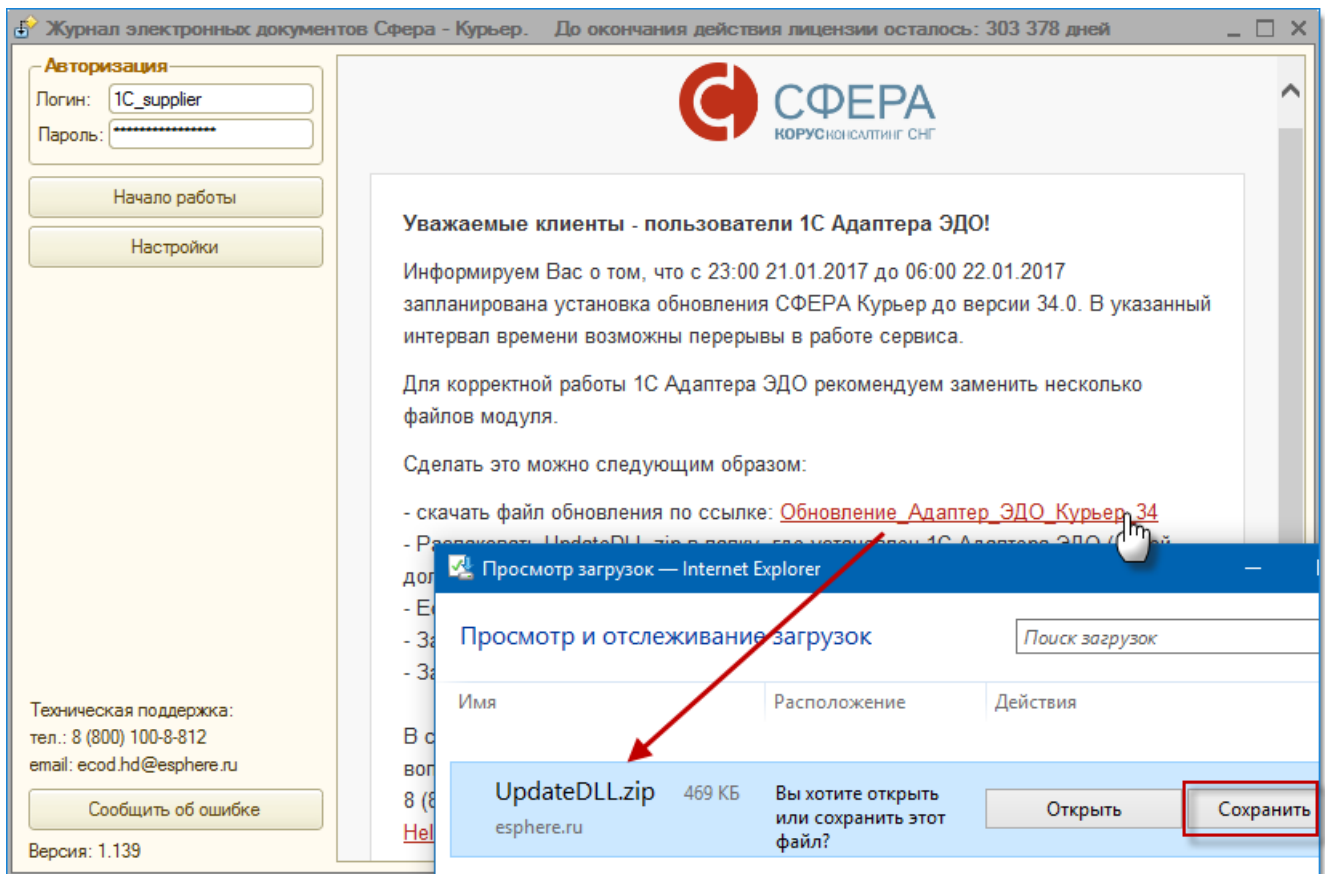
Текущие инструкции по настройке СФЕРА Курьер можно скачать по адресу <http://www.esphere.ru/support/download/> в разделе «Курьер».

### 3.2 Настройка 1С Адаптера

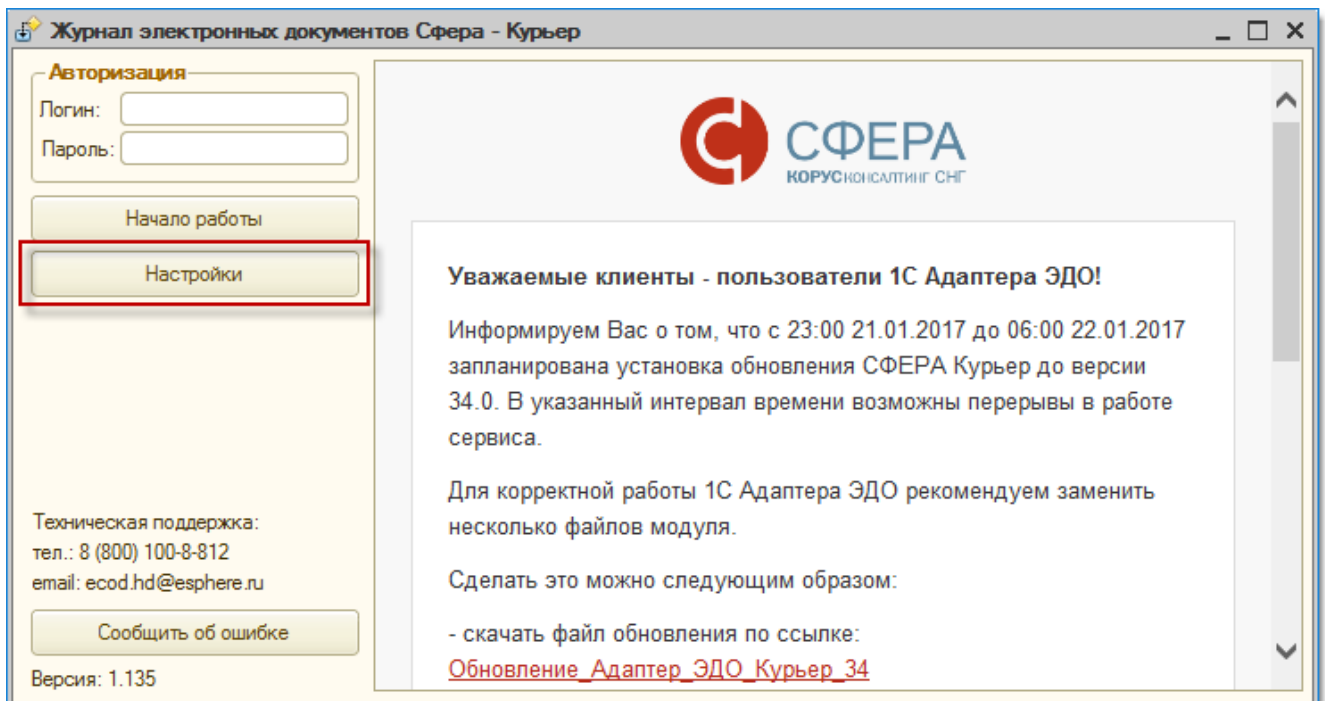
1. Чтобы начать работу с ЭДО адаптером нужно запустить программу 1С Предприятие, далее выбрать пункт меню «Файл» → «Открыть» и указать путь к файлу обработки, выбранный при установке адаптера. По умолчанию это C:\Program Files (x86)\КОРУС Консалтинг СНГ\СФЕРА 1С Адаптер ЭДО.



2. На стартовом окне показывается важная информация, с которой надо ознакомиться. На приведенном ниже рисунке выведена информация о том, что выпущена новая версия Сфера Курьер и для корректной работы 1С Адаптера ЭДО нужно заменить несколько файлов модуля. Приведенная ссылка для скачивания и подробно описано какие действия необходимо произвести.



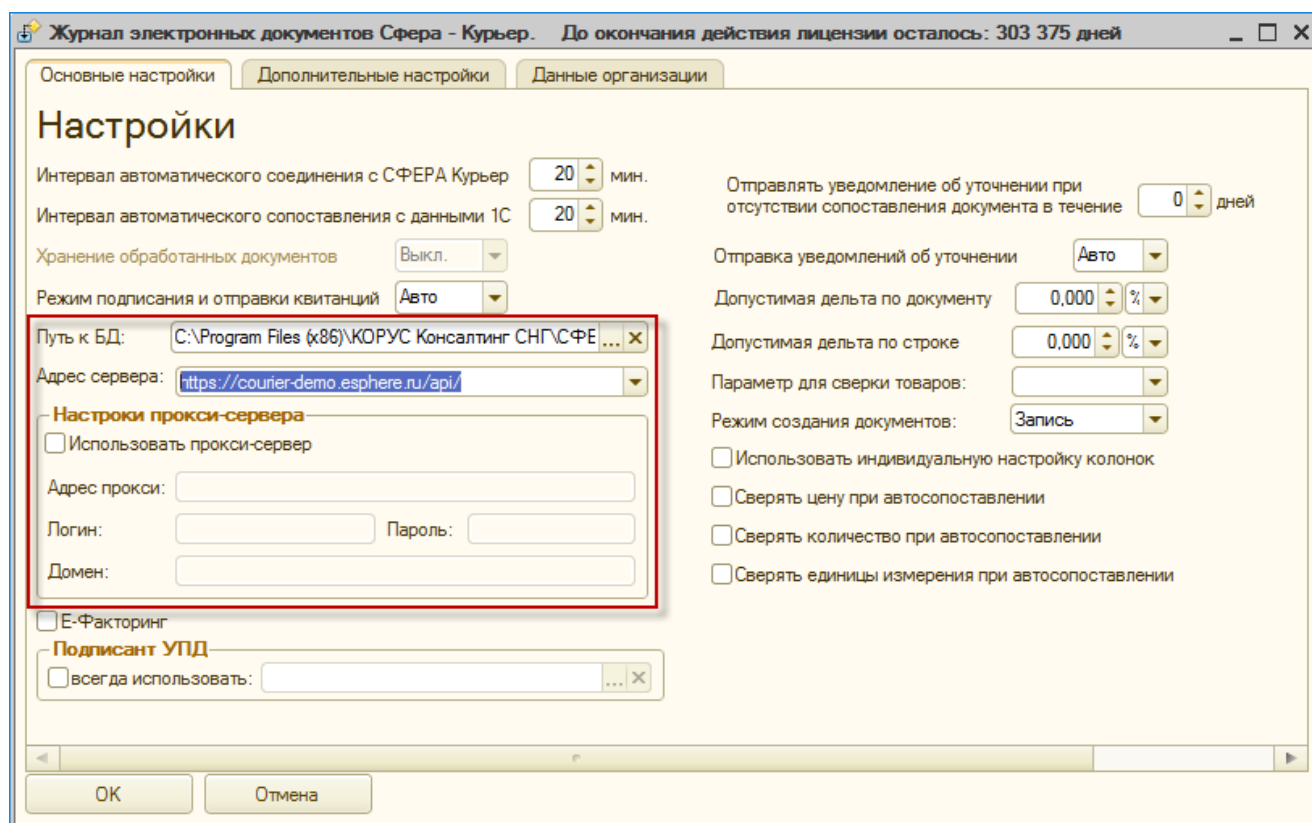
3. Сначала следует проверить настройки соединения (при необходимости изменить). Для этого на стартовом окне нажмите кнопку «Настройки».



Окно настроек состоит из трех закладок «Основные настройки», «Дополнительные настройки» и «Данные организации». Ниже будут рассмотрены основные настройки каждой из закладок.

4. На закладке «Основные настройки» в поле «Адрес сервера» нужно указать адрес сервиса СФЕРА Курьер (api-интерфейс). По умолчанию установлен адрес: <https://courier-api.esphere.ru/>.

Если для интернет соединения используется прокси-сервер, следует включить настройку «Использовать прокси-сервер» и ввести параметры сервера в соответствующие поля.



В поле «Интервал автоматического соединения с СФЕРА Курьер» устанавливается интервал, по истечении которого будет запускаться обновление сведений о новых входящих документах. Рекомендуемое значение не меньше 10 минут.

В поле «Интервал автоматического сопоставления с данными 1С» устанавливается интервал, по истечении которого будет запускаться сверка документов (из списка в журнале обработки) с документами 1С. Если будут найдены полностью удовлетворяющие требованиям документы 1С, связь с ними будет зафиксирована. Ошибки сверки документов сохраняются с возможностью дальнейшего просмотра. Для отключения функции установите значение интервала – 0 мин. При выполнении автоматического сопоставления возможно временное блокирование других возможностей пользователя в учётной системе.

Поле «Режим подписания и отправки квитанций» может иметь одно из значений «Авто» или «Вручную». Если выбрано значение «Авто», то все квитанции, сопровождающие обмен электронными счетами-фактурами, будут получаться и подписываться автоматически. Наличие новых квитанций проверяется по интервалу «Интервал автоматического соединения с СФЕРА Курьер». При выбранном значении «Вручную», подписание квитанций осуществляется в основном окне обработки на вкладке «Квитанции».

В поле «Путь к БД» указывается путь к внешней базе данных. Для ускорения работы обработки, данные о электронных документах берутся не с сервера СФЕРА Курьер, а из внешней базы данных. Информация в ней обновляется по интервалу «Интервал автоматического соединения с СФЕРА Курьер» и при каких-либо действиях с имеющимися документами. В параметре «Путь к БД» указывается путь к файлу базы данных. По умолчанию файл находится в одном каталоге с обработкой.

В поле «Отправлять уведомление об уточнении при отсутствии сопоставления документа в течение X дней» указывается интервал, по истечению которого полученный электронный счет-фактура будет отклонён, если у него не установлена связь с документом 1С. Сформированное

уведомление об уточнении будет содержать стандартный комментарий о превышении срока ожидания документа. Для отключения функции установите значение интервала – 0 мин.

В поле «Отправка уведомлений об уточнении» можно выбрать одно из значений «Авто» или «Вручную». Если выбрано значение «Авто», то при попытке автосопоставления некорректного электронного счета-фактуры, он будет отклонён с формированием уведомления об уточнении.

Поле «Допустимая дельта по документу». При создании документа 1С на основании электронного документа и при автосопоставлении, проверяется корректность общих сумм документа. Этим параметром можно установить допустимое расхождение общих сумм в процентах или рублях.

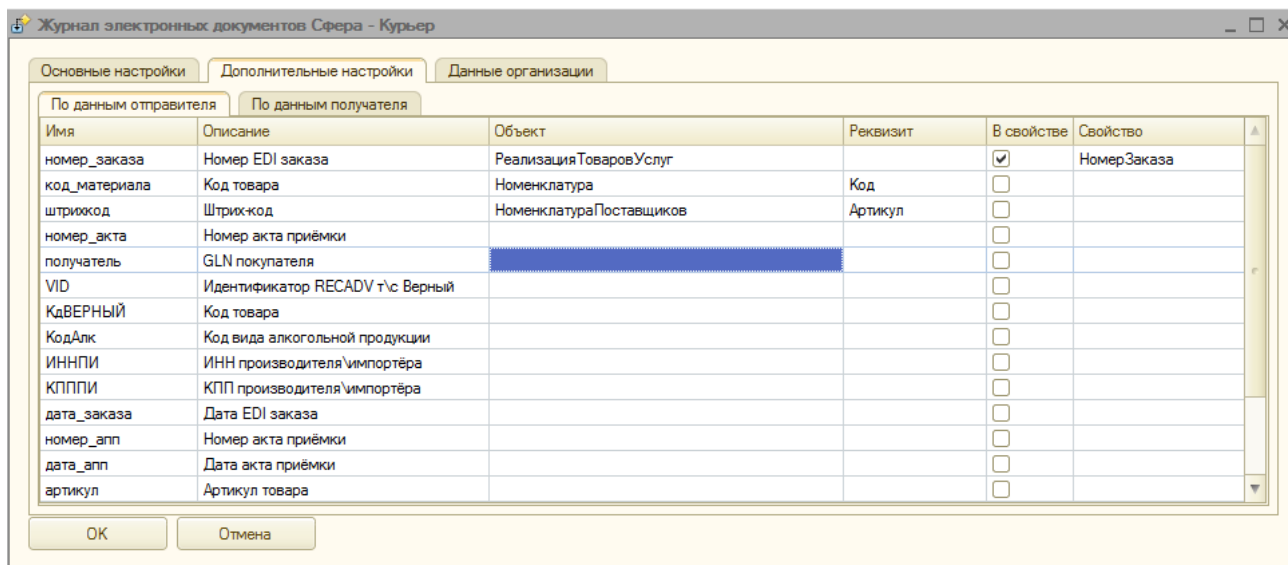
Поле «Допустимая дельта по строке». При создании документа 1С на основании электронного документа и при автосопоставлении, проверяется корректность сумм по номенклатурным позициям документа. Этим параметром можно установить допустимое расхождение сумм по строке документа в процентах или рублях.

Поле «Параметр для сверки товаров». Как правило, при настройке электронного документооборота, между контрагентами происходит сверка мастер данных. То есть контрагенты сверяют номенклатуру. В дальнейшем, когда поставщик отправляет документы покупателю, в документах указываются артикулы товаров из учётной системы покупателя. В поле «Параметр для сверки товаров» выбирается реквизит справочника номенклатура, который содержит артикулы, переданные поставщиком. (Например, реквизит «Артикул»).

В поле «Режим создания документов» можно выбрать одно из значений «Проведение» или «Запись». Этим параметром регулируется то, какими будут созданы документы (проведёнными или нет). Даже если выбран режим «проведение», некоторые документы могут создаваться не проведёнными. Это происходит в случае недостаточности данных в электронном документе.

Параметр «Использовать индивидуальную настройку колонок» позволяет сохранять собственный набор колонок. Набор видимых колонок в журналах входящих документов сохраняется в файле настроек. Эта настройка применяется для всех пользователей обработки.

5. На закладке «Дополнительные настройки» проводится настройка формирования служебных данных в исходящих документах.



При формировании исходящих документов, каждую товарную позицию должна сопровождать строка служебной информации. Эта строка содержит: номер заказа, полученного от покупателя; номер накладной; артикул товарной позиции и т.д. В настройках указываются источники для получения этих данных (относительно отправляемого документа).

Некоторые данные имеют одно имя, но отличаются по содержанию, в зависимости от того чьи это данные (например, штрихкод в учётной системе получателя и штрихкод в учётной системе отправителя могут отличаться, хоть и относятся к одному и тому же товару). Поэтому, все настройки источников данных продублированы (По данным отправителя, По данным получателя).

Для корректной работы интеграции, следует настроить максимальное количество источников служебных данных.

6. На закладке «Данные организации» происходит настройка служебной информации, касающейся конкретной организации.

Журнал электронных документов Сфера - Курьер

Основные настройки | Дополнительные настройки | **Данные организации**

Организация: Организация\_поставщик ... X

GLN: 2000000000135

**Для поставщиков алкогольной продукции**

Серия лицензии:

Номер лицензии:

Дата начала: ..

Дата окончания: ..

OK Отмена

После завершения настройки следует нажать кнопку «ОК». Настройки запишутся в файл настроек и станут доступны другим пользователям. Если нажать кнопку «Отмена», настройки будут загружены из ранее сохранённого файла настроек.

### 3.3 Настройка конфигурации 1С для автоматического импорта

Для того, чтобы иметь возможность использовать все функции обработки, следует провести сверку номенклатуры со своими контрагентами. Рассмотрим заполнение справочника «Номенклатура поставщиков».

Откройте справочник «Номенклатура поставщика».


Номенклатура поставщика

Создать | Добавить | Удалить | Найти... | Все действия

Контрагент	Наименование
Конфетпром	Ассорти
Конфетпром	Барбарис
Конфетпром	Паста шоколадная


Создайте новую номенклатуру, которая будет во входящих первичных документах.

Номенклатура поставщиков (создание) \*

Записать и закрыть  Все действия ▾ ?

Наименование: Белочка Код:


Данные поставщика

Контрагент: Сервислог ... 

Артикул: 66544

Идентификатор:

Соответствие номенклатуре

Номенклатура: Белочка (конфеты) ... 

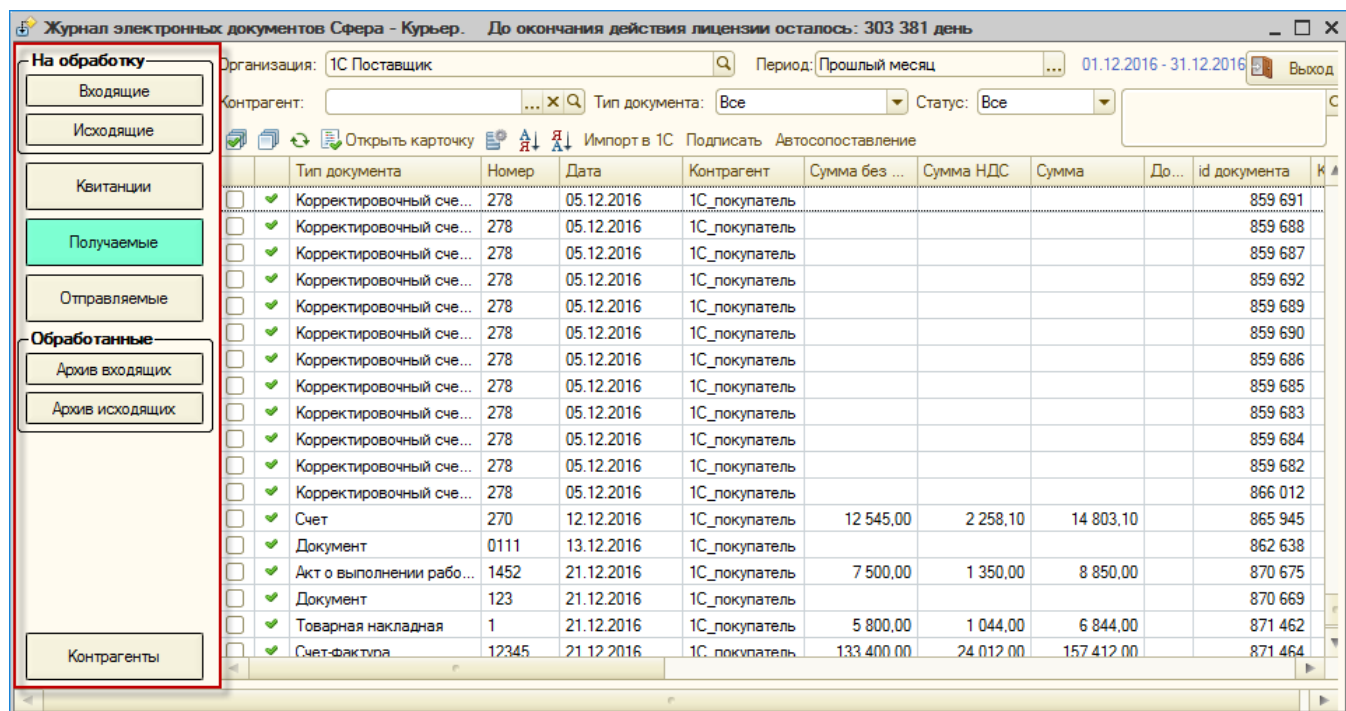
Заполните поля «Наименование», «Контрагент», «Артикул» и «Номенклатура». Особое внимание следует уделить реквизитам «Артикул» и «Номенклатура». Артикулом тут будет являться артикул номенклатуры в учётной системе выбранного контрагента. В поле «Номенклатура» выбирается ваша номенклатурная позиция, соответствующая введённому артикулу.

В дальнейшем, для входящих документов от данного контрагента, номенклатуре с указанным артикулом будет сопоставляться указанная вами номенклатура.

## 4. Работа с модулем 1С Адаптер

### 4.1 Навигация

Для навигации по разделам обработки используются кнопки в левой части основного окна.



Активный, на текущий момент, раздел подсвечен зеленым цветом.

Область «На обработку» содержит два раздела «**Входящие**» и «**Исходящие**», содержащие документы, удовлетворяющие следующим условиям:

- условиям установленного отбора;
- документы являются входящими/исходящими для авторизованной организации;
- документы находятся на обработке у авторизованного пользователя (по маршруту согласования).

Раздел «**Квитанции**» содержит служебные документы («квитанции»), сопровождающие обмен электронными счетами-фактурами.

Раздел «**Получаемые**» содержит документы, удовлетворяющие следующим условиям:

- условиям установленного отбора;
- документы являются входящими для авторизованной организации;
- статус документооборота «документооборот не завершён».

Раздел «**Отправляемые**» содержит документы 1С, удовлетворяющие следующим условиям:

- условиям установленного отбора;
- документы ранее не отправлялись с помощью данной обработки.

Область «Обработанные» содержит два раздела «**Архив входящих**» и «**Архив исходящих**», содержащие документы, удовлетворяющие следующим условиям:

- условиям установленного отбора;
- документы являются входящими/исходящими для авторизованной организации;
- статус документооборота «документооборот завершён».

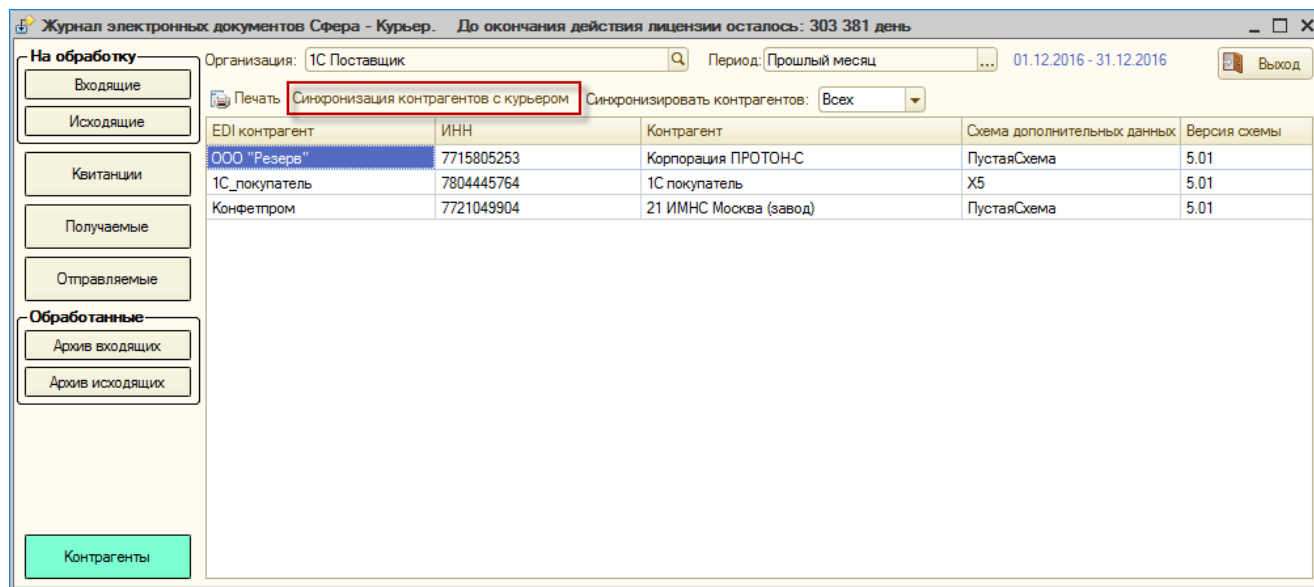
Раздел «**Контрагенты**» содержит список контрагентов, с которыми можно осуществлять обмен электронными документами.



Кнопка «Выход» служит для перехода на стартовую страницу, где можно перейти в настройки или авторизоваться под другим пользователем.

## 4.2 Контрагенты

Чтобы начать работать с 1С Адаптером следует провести синхронизацию контрагентов учётной системы с контрагентами СФЕРА Курьер. Для этого перейдите в раздел «Контрагенты» и нажмите кнопку «Синхронизация контрагентов с курьером».



Будут проверены все ваши контрагенты на присутствие в СФЕРА Курьер. С найденными контрагентами будет установлена взаимосвязь. Взаимосвязи сохраняются даже после закрытия программы, поэтому проводить повторную синхронизацию не требуется. В зависимости от количества контрагентов и скорости интернет соединения, синхронизация может занять длительное время. Для ускорения процесса, выберете из выпадающего списка «Синхронизировать контрагентов» - «Только своих». При этом синхронизироваться будут только те контрагенты, с которыми уже установлена взаимосвязь на сервере СФЕРА Курьер.

Если обмен документами будет проводиться с торговыми сетями, возможно, в исходящих документах потребуется отправлять дополнительные служебные данные. Правила формирования этих данных для каждой торговой сети свои. Правила выбираются из выпадающего списка в колонке «Схема дополнительных данных». Если в списке нет соответствующего пункта, оставьте значение по умолчанию «ПустаяСхема».

## 4.3 Отправляемые

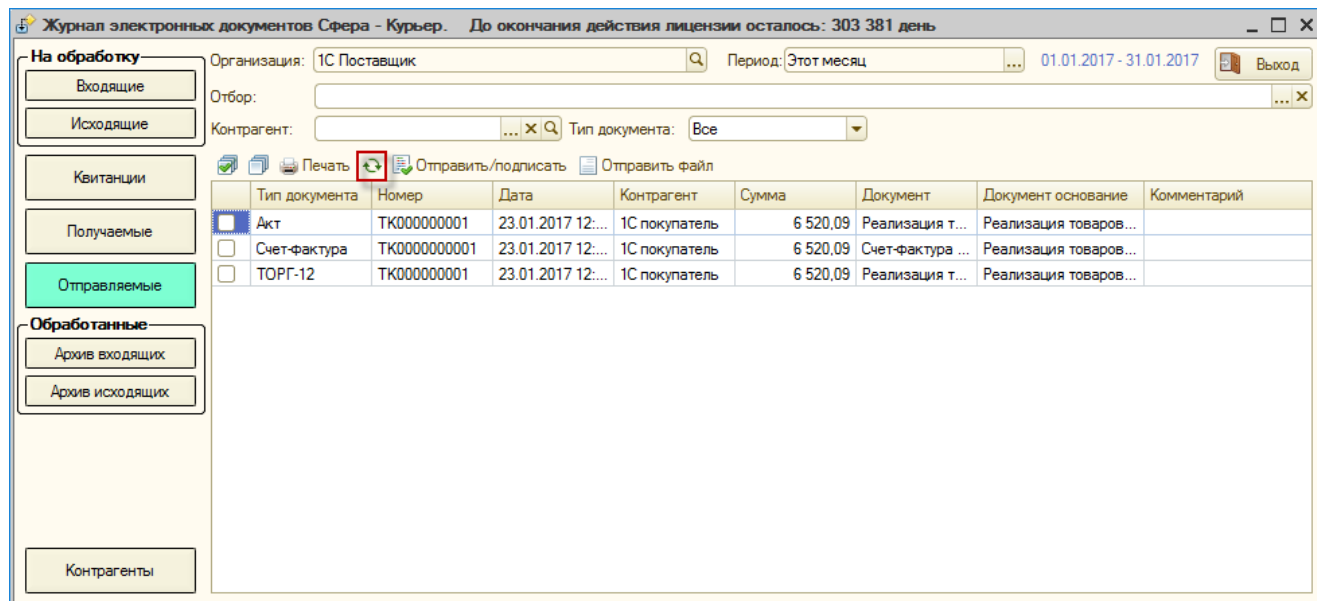
С помощью 1С Адаптер возможно отправлять следующие документы:

1. Акт об оказании услуг;
2. ТОРГ12;
3. Счет фактура;
4. УПД;
5. УКД;
6. Счет;
7. Договор;
8. Любой другой документ в формате: XML, HTML, TXT, XLS, XLSX, DOC, RTF, DOCX, PDF, GIF, JPG, PNG, TIF.

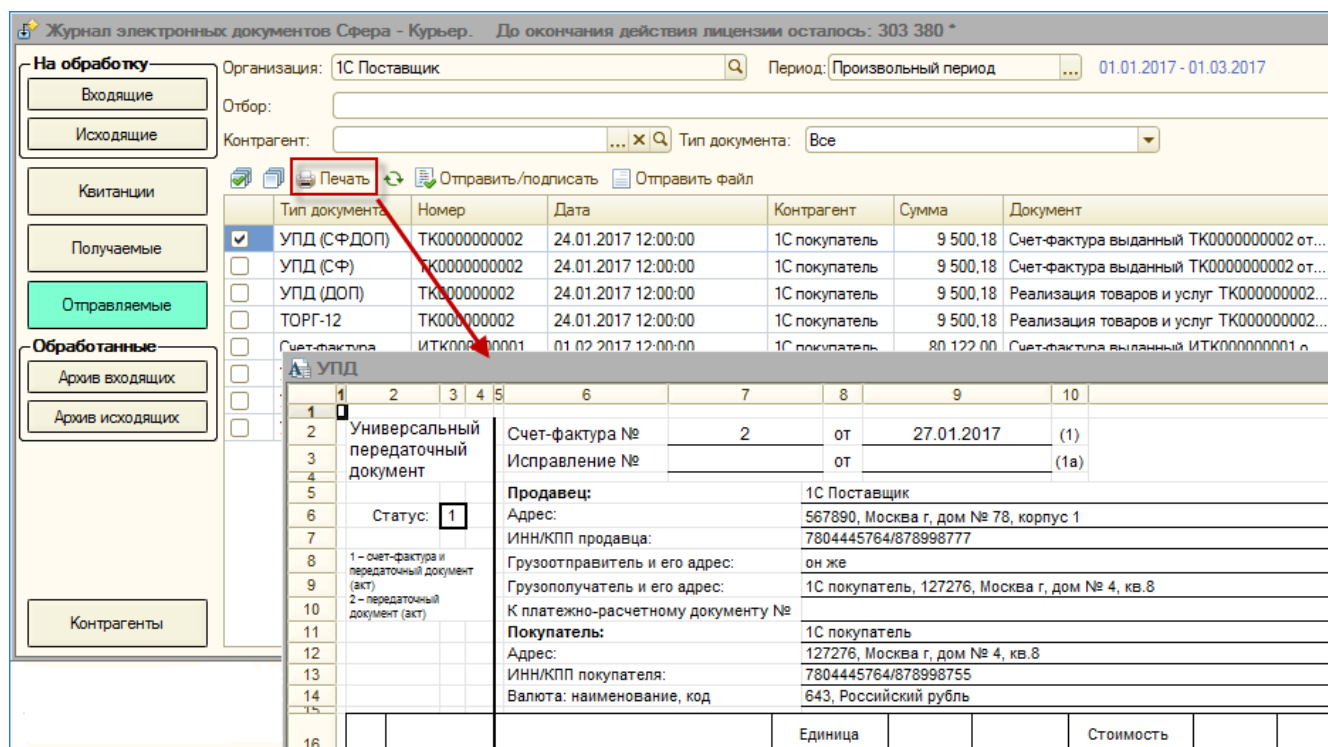


Электронные документы «Акт об оказании услуг», «Торг-12» и формируются для отправки на основании документа «Реализации товаров и услуг». Счет-фактура и формируется на основании документа «Счет-фактура выданный». Электронный документ «УПД» формируется на основании «Реализация товаров и услуг» и «Счет-фактуры выданный». Электронный документ «УКД» формируется на основании документа «Корректировка реализации» и «Корректировочного счета-фактуры». Счет формируется на основе документа «Счета-на оплату». Договор и прочие виды документов можно отправить путём указания файла, который нужно отправить.

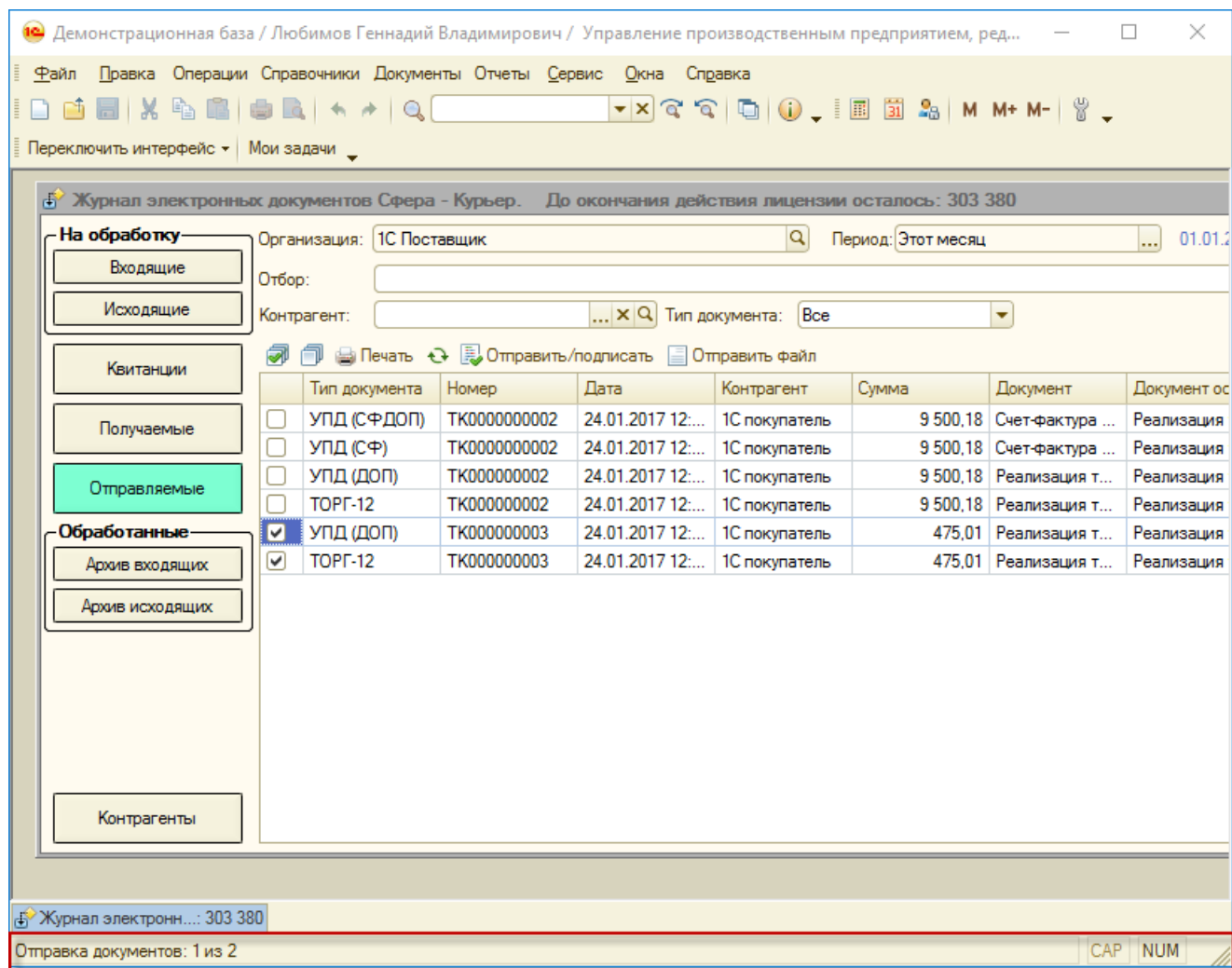
Для отправки документов в обработке 1С Адаптер перейти в раздел «Отправляемые». Далее нужно обновить список документов с помощью кнопки «Обновить на отправку» (🔄), в табличной части за выбранный период появится список документов, который можно отправить.



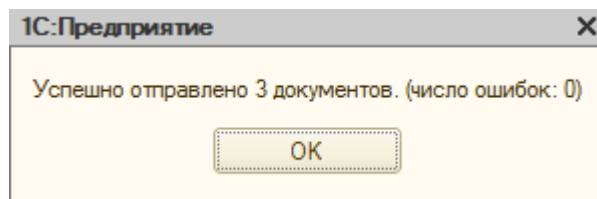
Для просмотра печатной формы документа, готового к подписанию и отправке, следует поставить флажок в первом столбце табличной части и нажать кнопку «Печать».



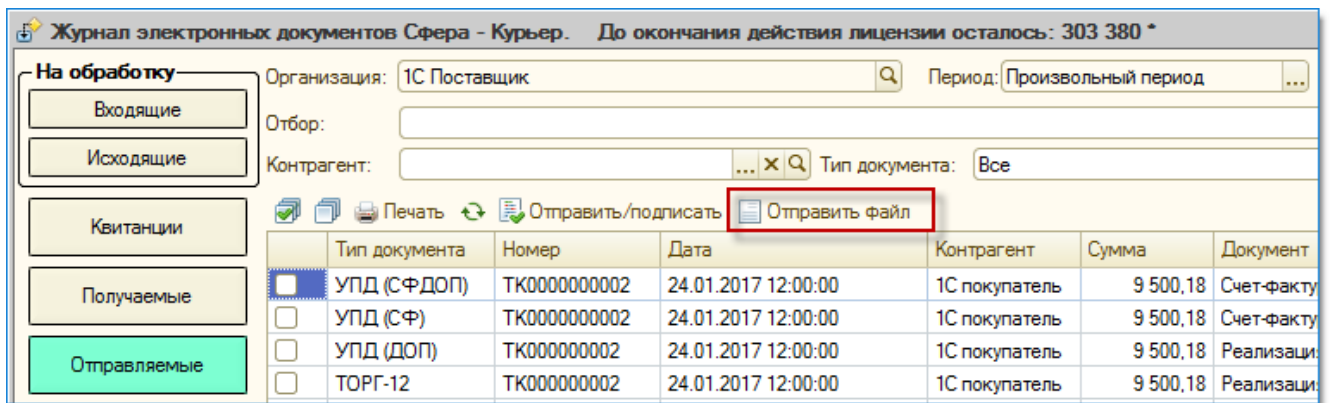
Для подписания и отправки, пометьте все документы, которые необходимо отправить и нажмите «Отправить/подписать». В зависимости от количества выбранных документов, подписание и отправка может занять длительное время. Во время подписание и отправки выбранных документов текущее действие отображается в строке состояния «1С:Предприятие».



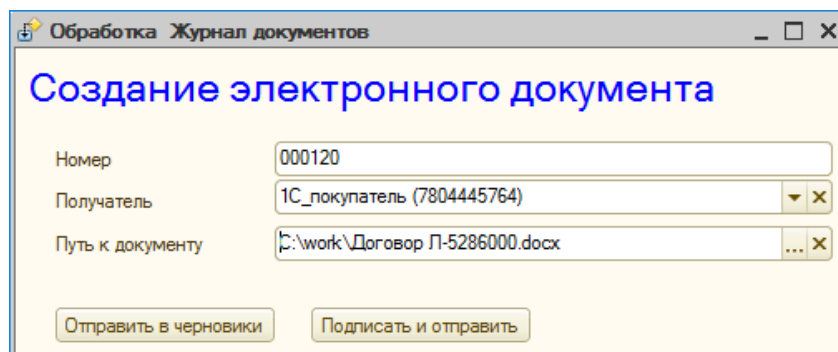
После отправки появится сообщение о результате отправки.



Для отправки неформализованного документа, нужно нажать кнопку «Отправить файл».



В появившемся окне нужно заполнить номер, выбрать получателя и файл для отправки.



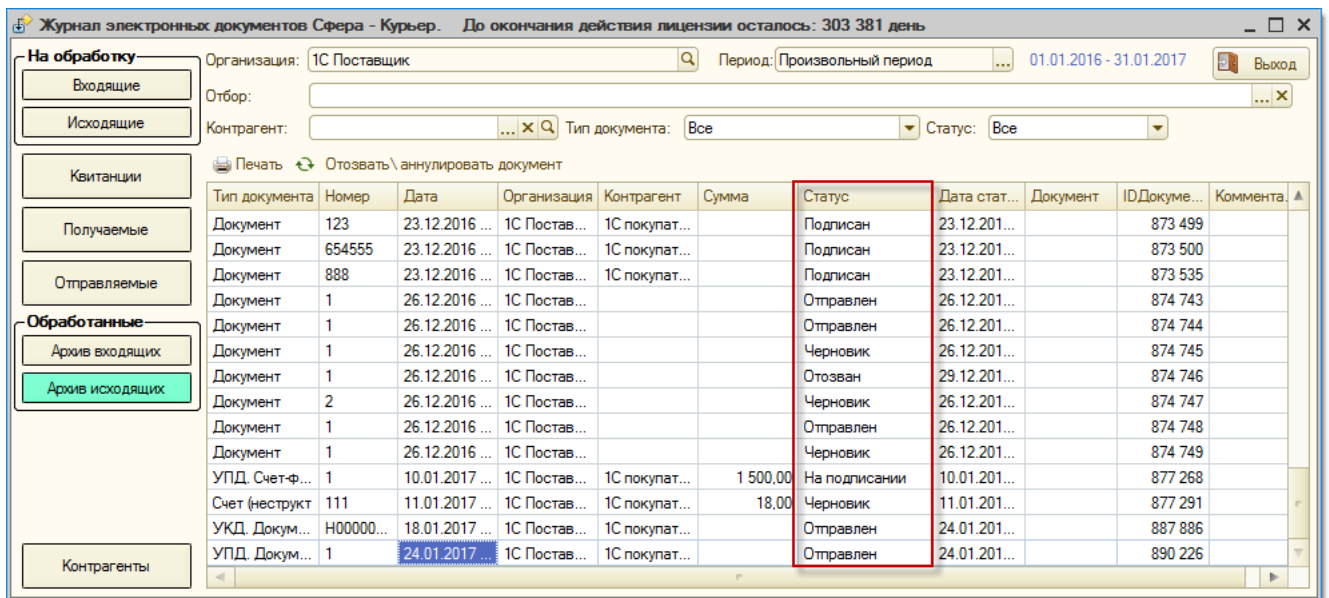
После чего выбрать кнопку «Отправить в черновики» для загрузки документа в СФЕРУ Курьер или кнопку «Подписать и отправить» для отправки контрагенту.

## 4.4 Архив исходящих

После отправки электронных документов они перестают отображаться в разделе «Исходящие документы» и отображаются в разделе «Архив исходящих». В разделе доступны отборы документов (по организации, контрагенту, типу документа и дате). На панели инструментов доступны:

- кнопка «Печать», открывающая печатную форму выбранного документа;
- кнопка «Обновить исх. документы», при нажатии на которую происходит обновление статусов, согласовывая их с данными сервера СФЕРА Курьер;
- кнопка «отозвать документ», при нажатии отзывает ранее отправленный документ.

Отличительной особенностью этой вкладки является то, что в табличной части отображается статус документооборота.



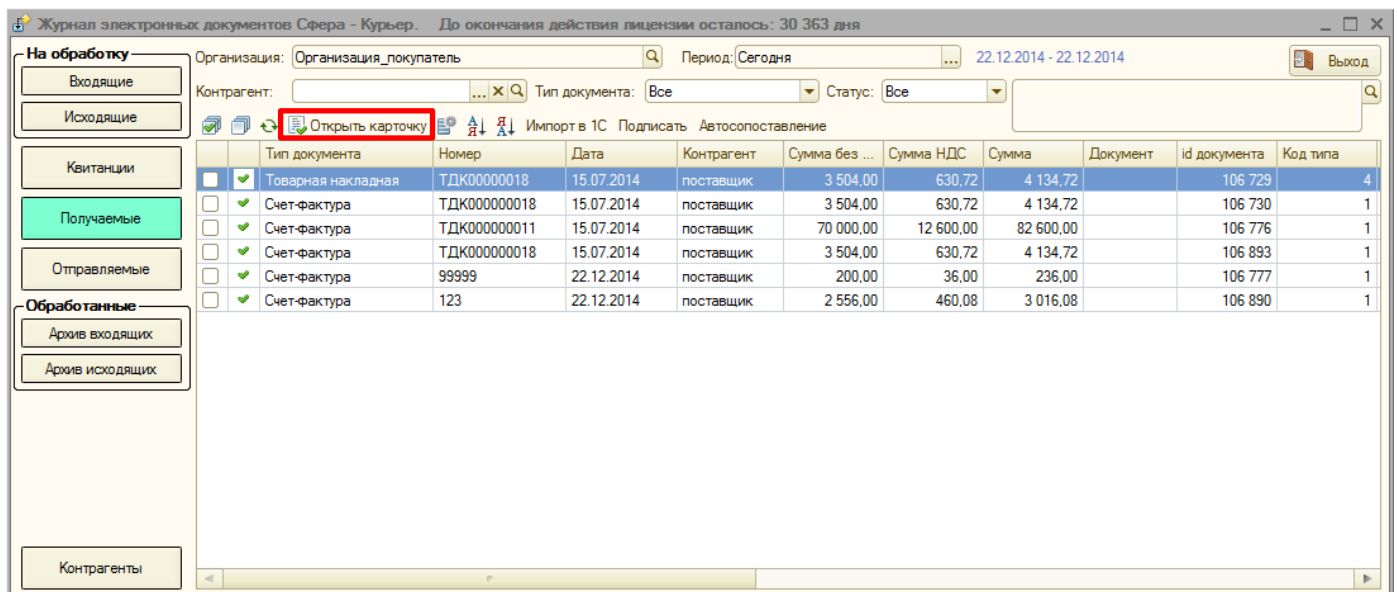
## 4.4 Получаемые

С помощью СФЕРА 1С Адаптер можно получать документы:

- 1) Акт об оказании услуг;
- 2) ТОРГ12;
- 3) Счет;
- 4) Договор;
- 5) Любой неформализованный документ.

Для работы со входящими документами зайдите в раздел «Входящие документы».

Для просмотра входящего документа, выберите его в табличной части и нажмите кнопку «Открыть карточку». Так же открыть карточку можно двойным нажатием левой кнопки мыши по необходимому документу.



В появившейся диалоговом окне можно:

- просмотреть печатную форму документа;
- принять/подписать документ;
- отклонить документ.

Обработка Журнал документов

## Товарная накладная № П-002 от 27 января 2017 г.

Документ в 1С: [Создать](#) [Сопоставить](#)

Статус: Получен Требуется принятие

1С\_покупатель, ИНН/КПП: 7804445764 / 878998755, 125057, Москва г, Острякова ул, дом № 8 ,р/с: 40701810300110000008 в банке МОСКОВСКИ

Поставщик ПАО АКБ "УРАЛ ФД", БИК 044525542

1С\_поставщик, ИНН/КПП: 7804445764 / 878998777, 630099, Новосибирская обл, Новосибирск г, Максима Горького ул, дом № 78, корпус 78 ,р/с

Плательщик 40702810842070004929 в банке ВОЛГО-ВЯТСКИЙ БАНК ПАО СБЕРБАНК, БИК 042202603

Основание \_\_\_\_\_

договор, заказ-наряд

Номер документа	Дата составления
П-002	27.01.2017

Товарная накладная

Но-мер по по-рядку	Товар		Единица измерения		Вид упако-вки	Количество		Масса брутто	Коли-чество (масса нетто)	Цена, руб. коп.	Сумма без учета НДС, руб. коп.
	наименование, характеристика, сорт, артикул товара	код	наиме-нование	код по ОКЕИ		в одном месте	мест, штук				
1	масло крестьянское Март-78900555		шт	796					20	1000	20000
Всего по накладной									20	X	20000

Товарная накладная имеет приложение на \_\_\_\_\_ и содержит один \_\_\_\_\_ порядковых номеров записей

Масса груза (нетто) \_\_\_\_\_

Всего мест \_\_\_\_\_ Масса груза (брутто) \_\_\_\_\_

Приложение (паспорта, сертификаты и т.п.) на \_\_\_\_\_ листов

По доверенности № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Всего отпущено на сумму \_\_\_\_\_

Две тысячи сто пятьдесят девять рублей 00 копеек

При нажатии кнопки «Принять» или кнопки «Отклонить», выполняется соответствующее действие и далее они становятся недоступны.

Если документ был уже создан в 1С, можно выполнить ручное или автоматическое сопоставление (ручное – «сопоставить», автоматическое – кнопка «Автосоопоставление»).

Для импорта документа в 1С нажмите «Создать».

Обработка Журнал документов

## Товарная накладная № П-003 от 27 января 2017 г.

Документ в 1С: [Создать](#) [Сопоставить](#)

Статус: Получен Требуется принятие

1С\_покупатель, ИНН/КПП: 7804445764 / 878998755, 125057, Москва г, Острякова ул, дом № 8 ,р/с: 40701810300110000008 в банке МОСКОВСКИ

Поставщик ПАО АКБ "УРАЛ ФД", БИК 044525542

1С\_поставщик, ИНН/КПП: 7804445764 / 878998777, 630099, Новосибирская обл, Новосибирск г, Максима Горького ул, дом № 78, корпус 78 ,р/с

Плательщик 40702810842070004929 в банке ВОЛГО-ВЯТСКИЙ БАНК ПАО СБЕРБАНК, БИК 042202603

Основание \_\_\_\_\_

договор, заказ-наряд

Номер документа	Дата составления
П-003	27.01.2017

Товарная накладная

Но-мер по по-рядку	Товар		Единица измерения		Вид упако-вки	Количество		Масса брутто	Коли-чество (масса нетто)	Цена, руб. коп.	Сумма без учета НДС, руб. коп.
	наименование, характеристика, сорт, артикул товара	код	наиме-нование	код по ОКЕИ		в одном месте	мест, штук				
1	конфеты Грильяж 97998		кг	166					10	183	1830
Всего по накладной									10	X	1830

Товарная накладная имеет приложение на \_\_\_\_\_ и содержит один \_\_\_\_\_ порядковых номеров записей

Масса груза (нетто) \_\_\_\_\_

Всего мест \_\_\_\_\_ Масса груза (брутто) \_\_\_\_\_

Приложение (паспорта, сертификаты и т.п.) на \_\_\_\_\_ листов

По доверенности № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Всего отпущено на сумму \_\_\_\_\_

Две тысячи сто пятьдесят девять рублей 40 копеек

Появится диалоговое окно создания документов, в котором автоматически из полученного документа заполняются поля «Вид операции», «Организация», «Контрагент» и табличная часть. Далее нужно заполнить недостающие данные и нажать кнопку «Создать документ 1С».

Создание поступления товаров и услуг

Товарная накладная № П-003 от 27.01.2017

Вид операции:

Шапка документа

Организация: 1С Поставщик  
 Контрагент: 1С покупатель  
 Договор контрагента: Договор поставки комиссии -77811  
 Склад:

Грузоотправитель:   
 Грузополучатель:

Сумма включает НДС:

Номер	Тип	Номенклатура из ЭД	Номенклатура	Ед изм	Колво	Цена
1	Товар	конфеты Грильяж	Грильяж (конфеты)	кг	10,00	183,00

Документ создан:

Закреть **Создать документ 1С**

После создания и проведения документа «Поступление товаров и услуг» в диалоговом окне появится ссылка на данный документ и кнопка создания документа станет не активна.

Для пакетного импорта документов зайдите в раздел «Входящие документы» и выберите документы для импорта. После чего нажмите кнопку «Импорт в 1С».

Журнал электронных документов Сфера - Курьер. До окончания действия лицензии осталось: 303 378 дней

На обработку: Входящие, Исходящие

Квитанции, Получаемые, Отправляемые

Обработанные: Архив входящих, Архив исходящих

Контрагенты

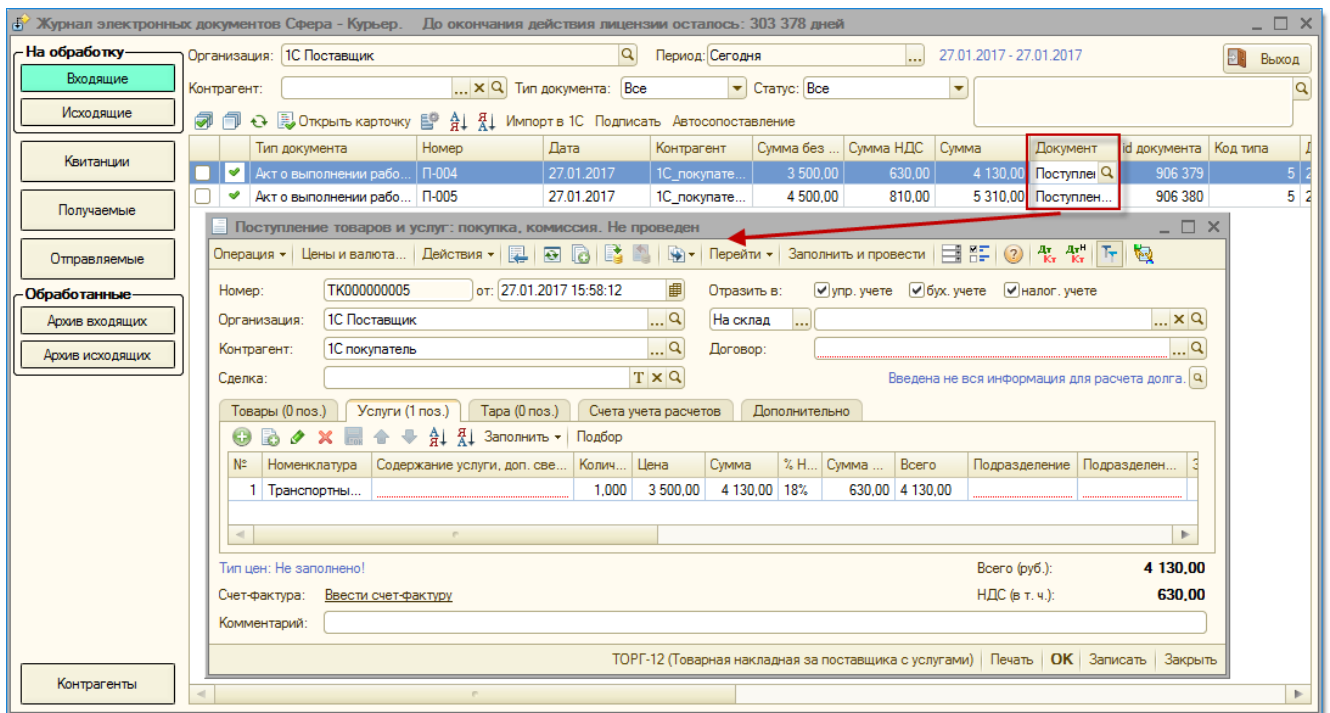
Организация: 1С Поставщик  
 Период: Сегодня 27.01.2017 - 27.01.2017  
 Контрагент:   
 Тип документа: Все  
 Статус: Все

Импорт в 1С

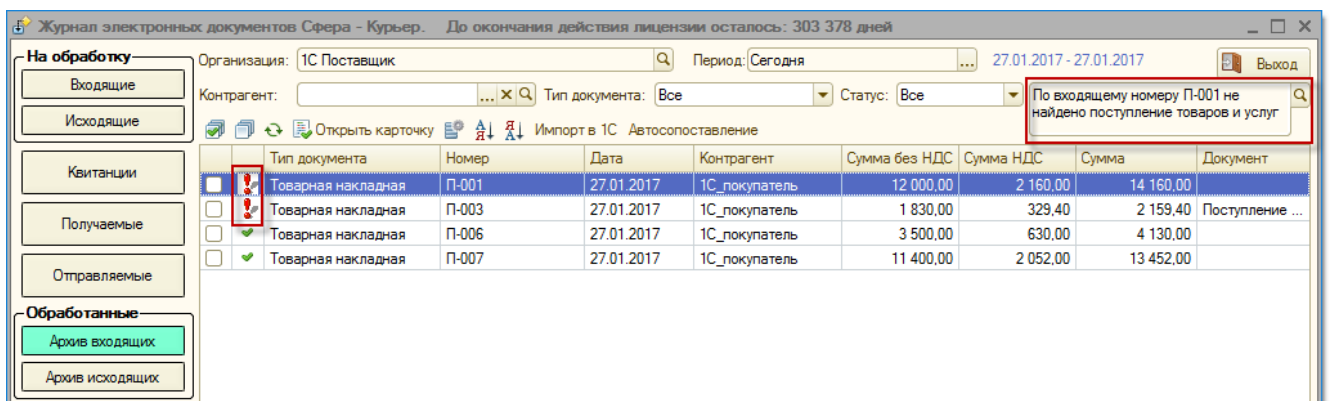
Тип документа	Номер	Дата	Контрагент	Сумма без НДС	Сумма НДС	Сумма	Документ	id документа	Код типа
<input checked="" type="checkbox"/>	Акт о выполнении рабо...	П-004	27.01.2017	1С_покупате...	3 500,00	630,00	4 130,00	906 379	5 2
<input checked="" type="checkbox"/>	Акт о выполнении рабо...	П-005	27.01.2017	1С_покупате...	4 500,00	810,00	5 310,00	906 380	5 2

При удачном сопоставлении, в табличной части, в столбце документ, появится ссылка на созданный документ 1С. В документе нужно заполнить недостающие данные и привести его.

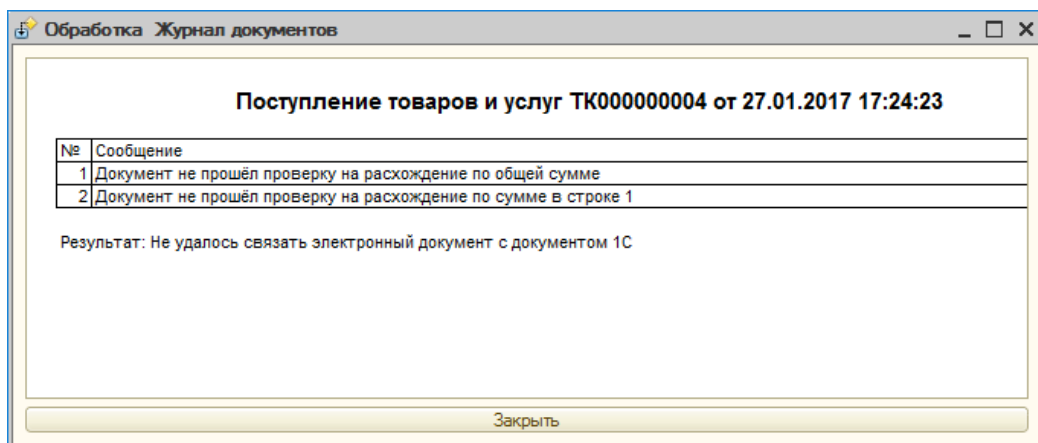




Если при создании документа произошли какие-либо ошибки, тогда в табличной части отображается иконка, в виде восклицательного знака, обозначающая наличия ошибок (зелёная галочка – ошибок нет). Если выделить строку с ошибками они отобразятся в поле информации.



Чтобы посмотреть полный список ошибок, следует нажать кнопку



Для работы с неформализованными документами, выберите нужный документ в таблице и нажмите «Открыть карточку». Появится карточка неформализованного документа, из которой его можно посмотреть, подписать/отклонить и сохранить в локальную папку.

Обработка Журнал документов

## Документ №321 от 02.04.2014

Статус	Без маршрута	Принять (подписать)
Тип документа	Документ	Отклонить
Вложение	P26001.docx	Открыть документ
Получен		Открыть протокол
Дата	02.04.2014 19:00:48	Сохранить документ
Номер	321	
Отправитель	ООО "Конфетпром"	
Получатель	ООО "Сервислог"	

## 4.5 Архив входящих

После успешного подписания любого входящего документа, он больше не будет отображаться в разделе «Получаемые» и станет доступен в разделе «Архив входящих».

Тут доступны те же действия с документами кроме подписания.

Журнал электронных документов Сфера - Курьер. До окончания действия лицензии осталось: 303 375 дней

На обработку: Входящие, Исходящие, Квитанции, Получаемые, Отправляемые, **Обработанные** (Архив входящих, Архив исходящих)

Организация: 1С Поставщик | Период: Произвольный период | 01.01.2017 - 02.02.2017 | Выход

Контрагент: | Тип документа: Все | Статус: Все

	Тип документа	Номер	Дата	Контрагент	Сумма без НДС	Сумма НДС	Сумма	Документ
<input type="checkbox"/>	Товарная накладная	П-001	27.01.2017	1С_покупатель	12 000,00	2 160,00	14 160,00	Поступление т...
<input type="checkbox"/>	Товарная накладная	П-003	27.01.2017	1С_покупатель	1 830,00	329,40	2 159,40	Поступление т...
<input type="checkbox"/>	Акт о выполнении рабо...	П-005	27.01.2017	1С_покупатель	4 500,00	810,00	5 310,00	Поступление т...
<input checked="" type="checkbox"/>	Товарная накладная	П-006	27.01.2017	1С_покупатель	3 500,00	630,00	4 130,00	Поступление т...
<input type="checkbox"/>	Товарная накладная	П-007	27.01.2017	1С_покупатель	11 400,00	2 052,00	13 452,00	Поступление т...

## 4.6 Порядок проверок при автосопоставлении входящих документов

- По номеру ЭДО документа ищется документ в 1С. На соответствие проверяется реквизит НомерВходящегоДокумента. (в электронном счёте-фактуре номер накладной передаётся в служебных данных и не отображается на печатной форме).
- В найденном документе, сверяются ИНН и КПП контрагента со значениями из ЭДО документа.
- В найденном документе 1С и документе ЭДО сверяются общие суммы (с НДС, без НДС, НДС), если они есть. Проверка проходит с учётом допустимой дельты (расхождения), указанной в настройках обработки.
- Сверяется число строк в документах.

Для каждой строки документа ЭДО:

- По кодам номенклатуры из строки документа ЭДО определяется соответствующая номенклатура из справочника 1С;
- По найденной номенклатуре определяется соответствующая строка в документе 1С;



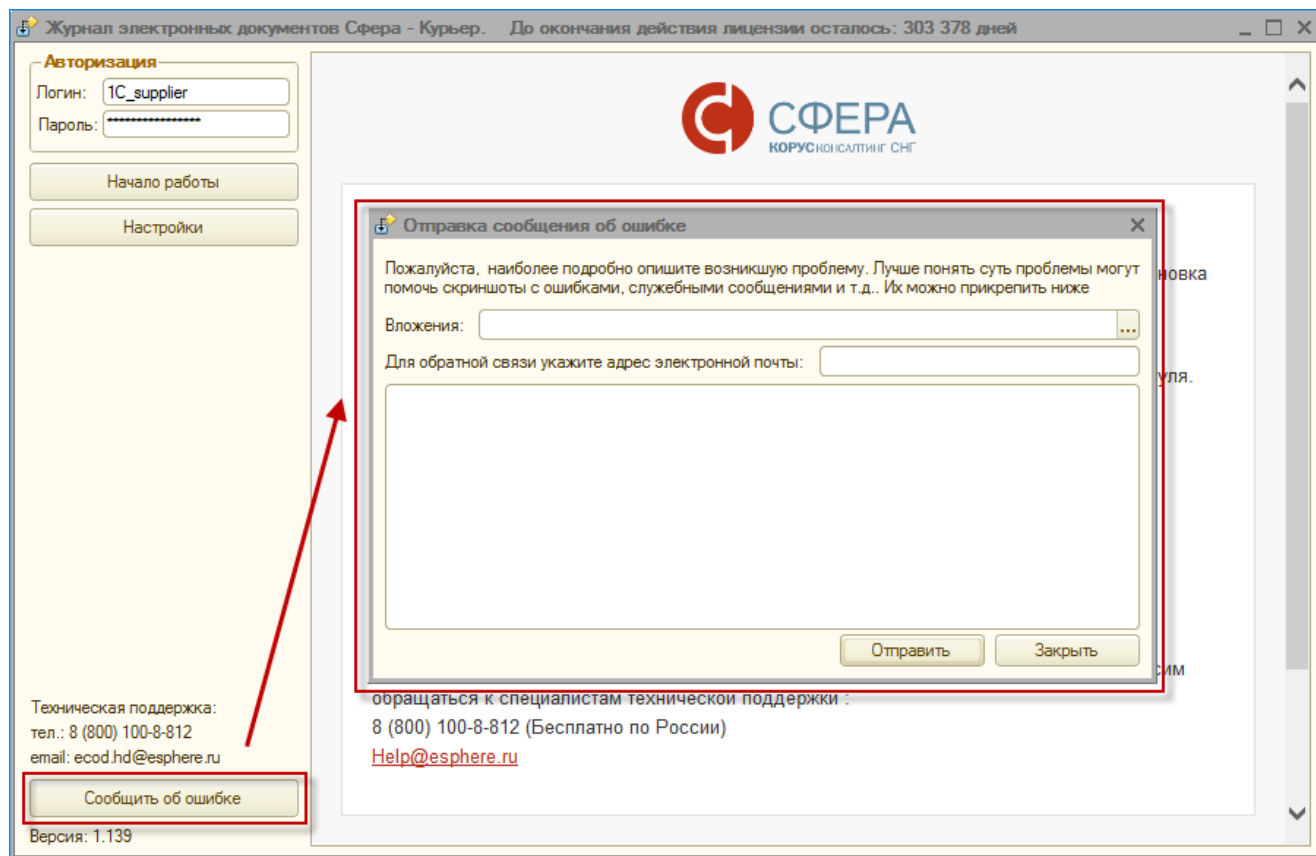
- Проверяется наличие необходимых для проверки сумм по строке;
- Сверяются значения сумм (с НДС, без НДС, НДС) по строке, если они есть. Проверка проходит с учётом допустимой дельты (расхождения), указанной в настройках обработки;
- Сверяется значение ставки НДС.

Если в ходе проверок выявляются ошибки, они записываются в локальную базу данных обработки. В окне обработки, документы с выявленными ошибками, отображаются с красным восклицательным знаком.

## 5. Контакты

С предложениями по улучшению функциональности обработки, обнаруженными ошибками и неточностями просьба обращаться по адресу [integration\\_info@esphere.ru](mailto:integration_info@esphere.ru).

Так же сообщить об ошибке можно непосредственно из обработки. Для этого на стартовом окне обработки расположена кнопка «Сообщить об ошибке».



При нажатии на данную кнопку откроется отдельное окно, в котором можно указать свой адрес электронной почты для обратной связи, приложить скриншоты ошибок и описать суть проблемы.