



# Руководство пользователя

## ЭДО Адаптер для 1С 8.3

## 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 Исходящие документы.....	16
4.4 Архив исходящих .....	18
4.4 Входящие документы.....	18
4.5 Архив входящих документов.....	22
4.6 Порядок проверок при автосопоставлении входящих документов .....	22
5. Контакты .....	24

В данном руководстве описывается 1С Адаптер ЭДО (версия 1.129)

# 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 и 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>

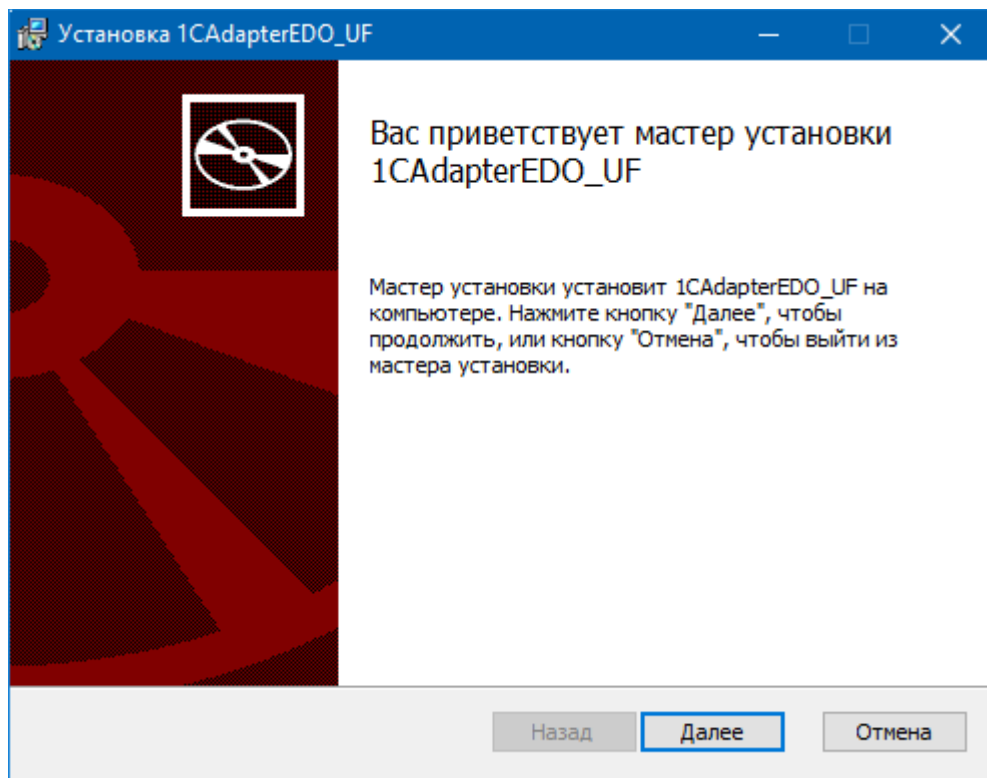
### 3. 1С:Предприятие 8.2

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

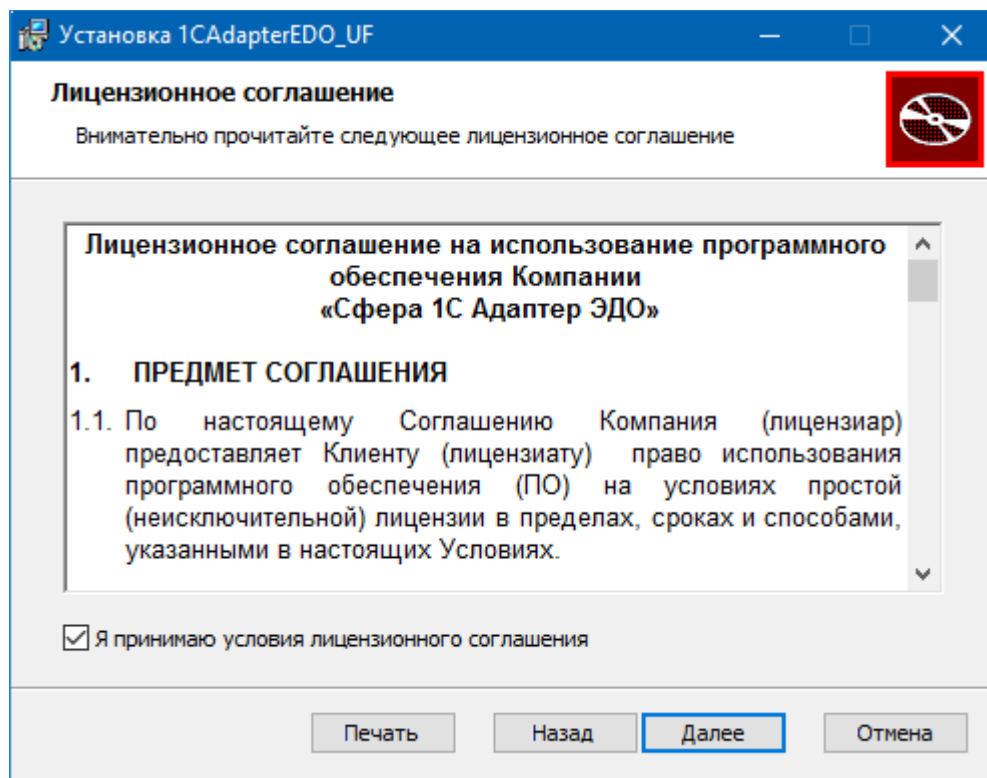
### 4. КриптоПро CSP 3.6.

## 2. Установка

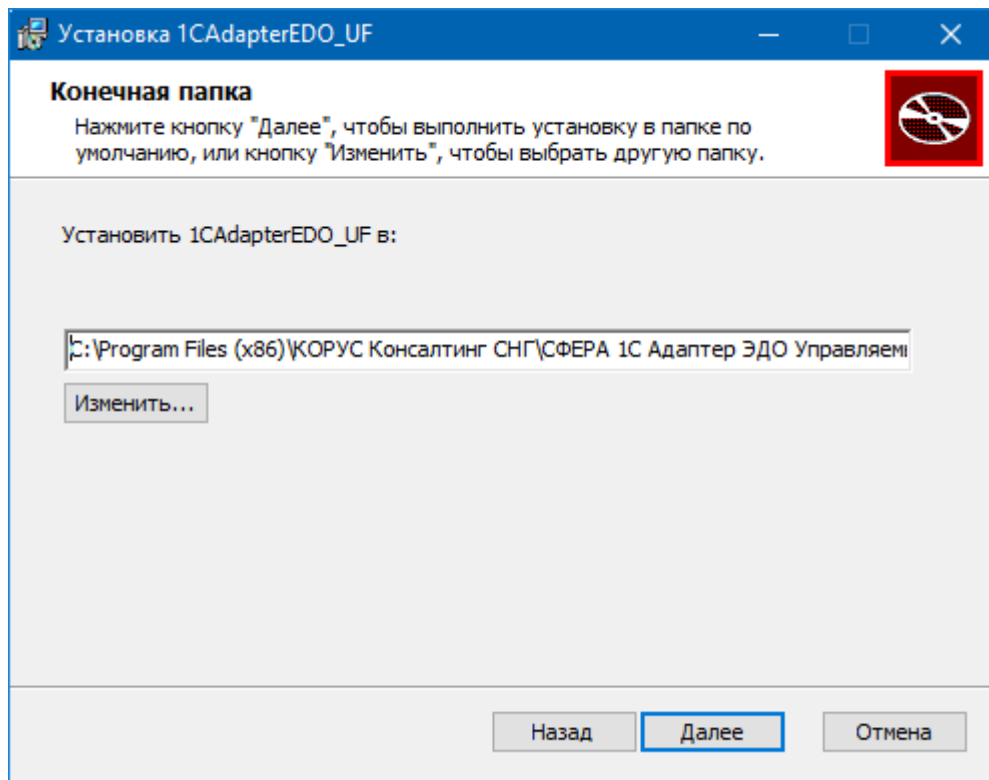
1. Запустите файл 1CAadapterEDO\_UF.msi
2. В первом окне нажмите «Далее».



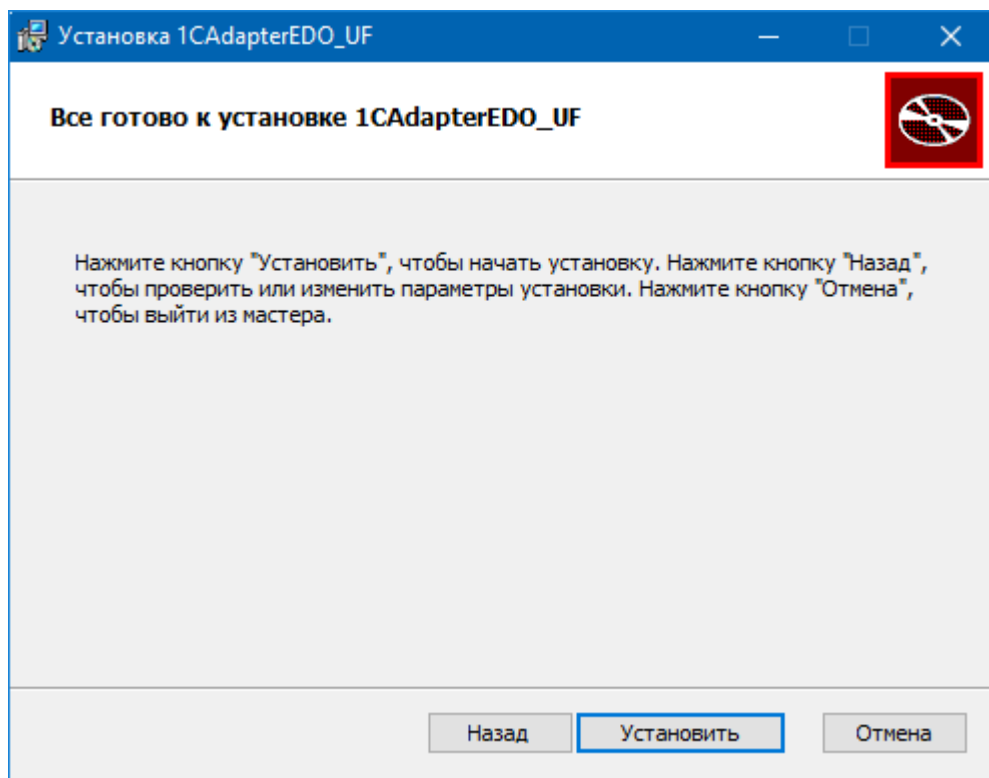
3. Ознакомьтесь с лицензионным соглашением.



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



5. Подтвердите установку

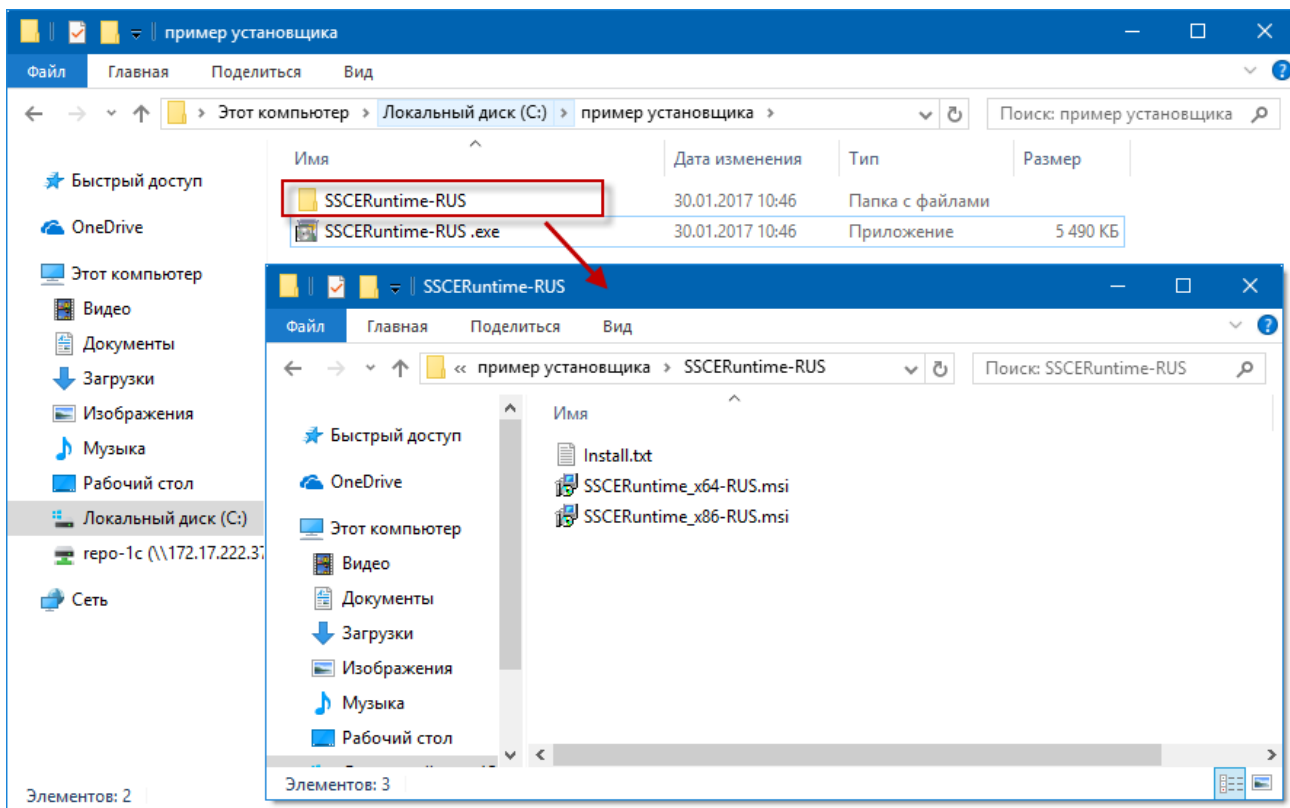


6. После завершения установки, скопируйте файл лицензии в каталог с установленным СФЕРА 1С Адаптер. *Файл лицензии высылается по электронной почте после приобретения продукта.*

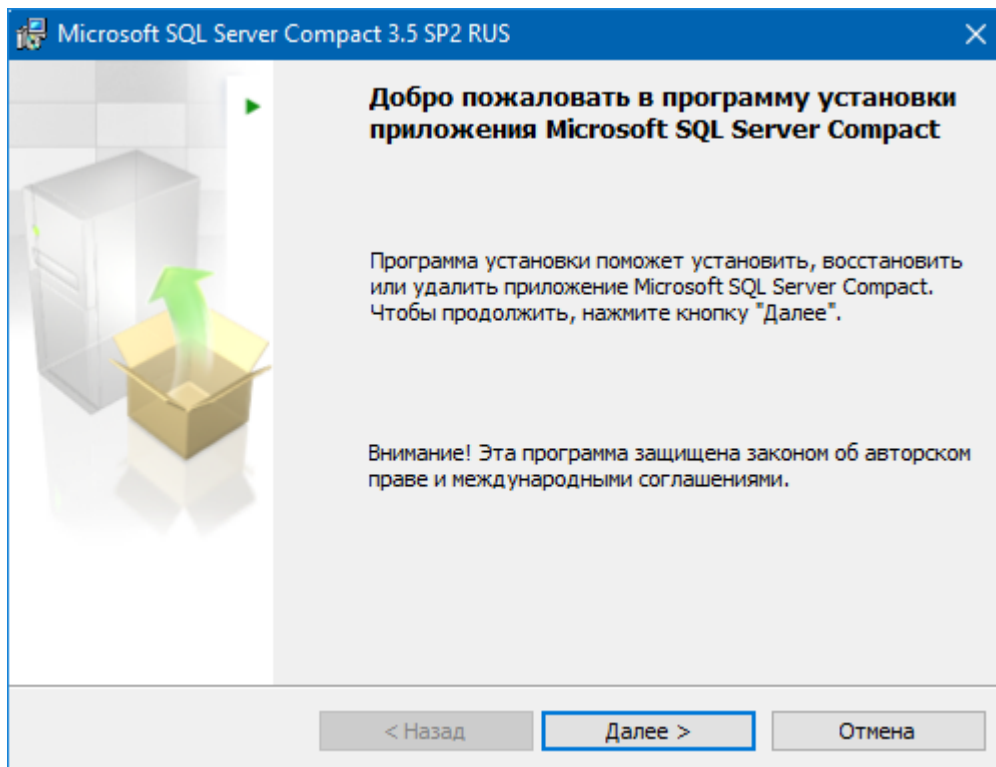
7. Для работы ЭДО Адаптера требуется установить MS SQL Server Compact 3.5.  
Для этого нужно:

7.1 Скачать архив по адресу <http://www.microsoft.com/ru-ru/download/details.aspx?id=5783>;

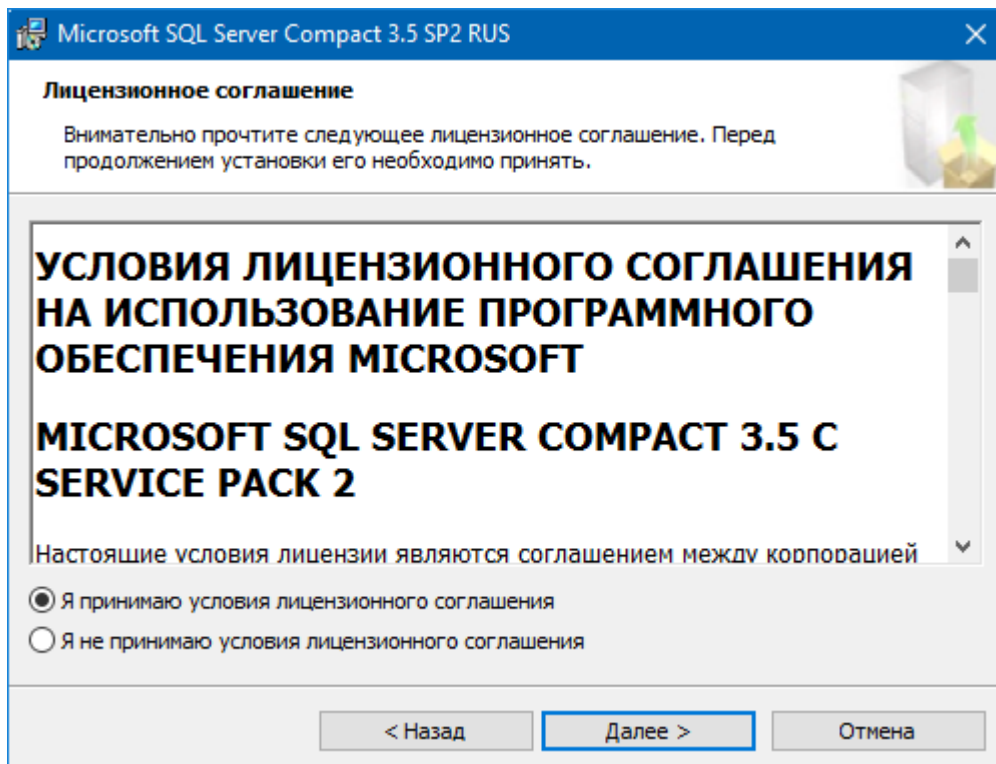
7.2 Запустить самораспаковывающийся архив и указать папку для разархивации. В результате в распакованной папке должно два установочных файла.



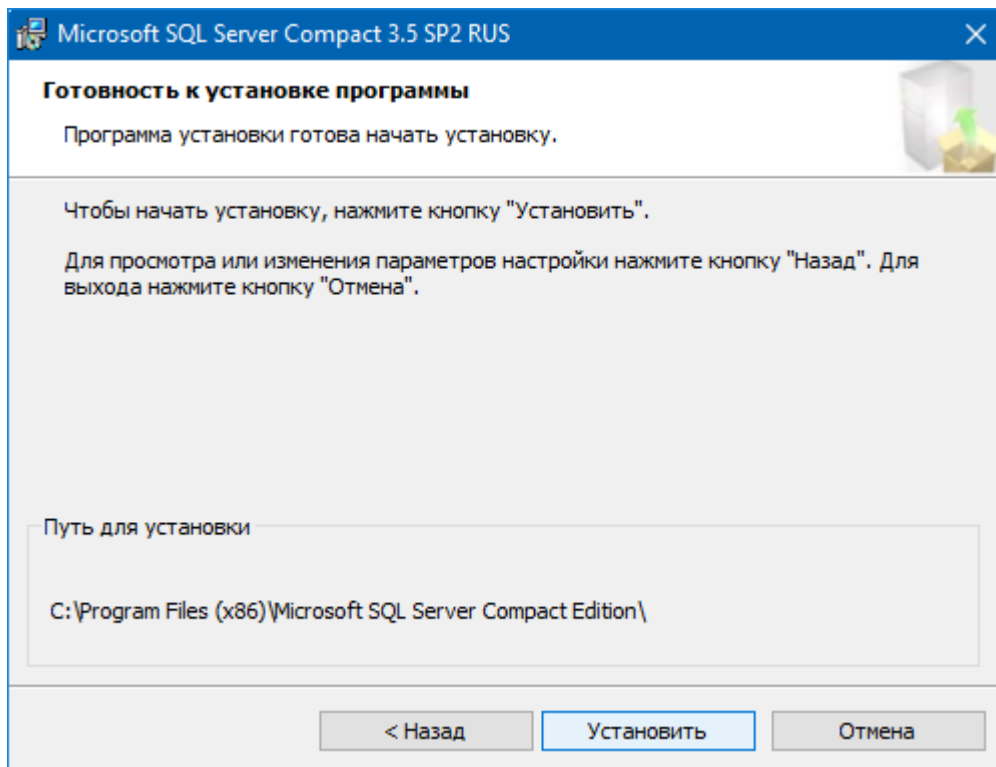
7.3 Установить файл установщика Windows (MSI) для 32-разрядных компьютеров (файл SSCERuntime\_x86-RUS.msi).



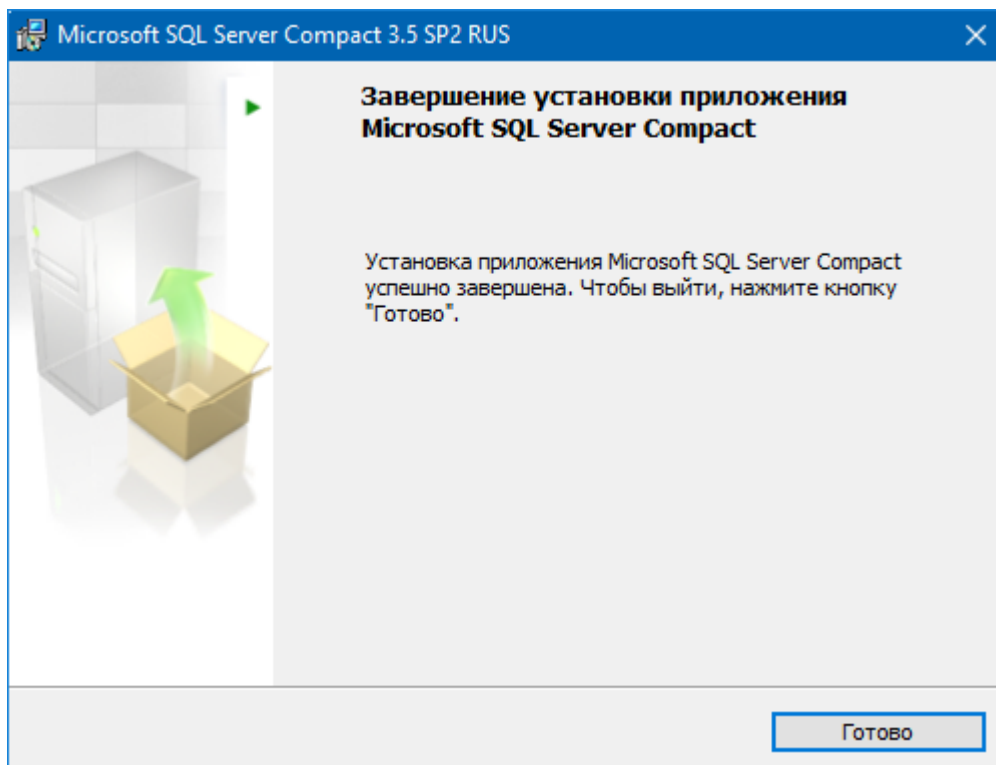
Необходимо ознакомиться с лицензионным соглашением, принять условия и нажать кнопку «Далее».



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

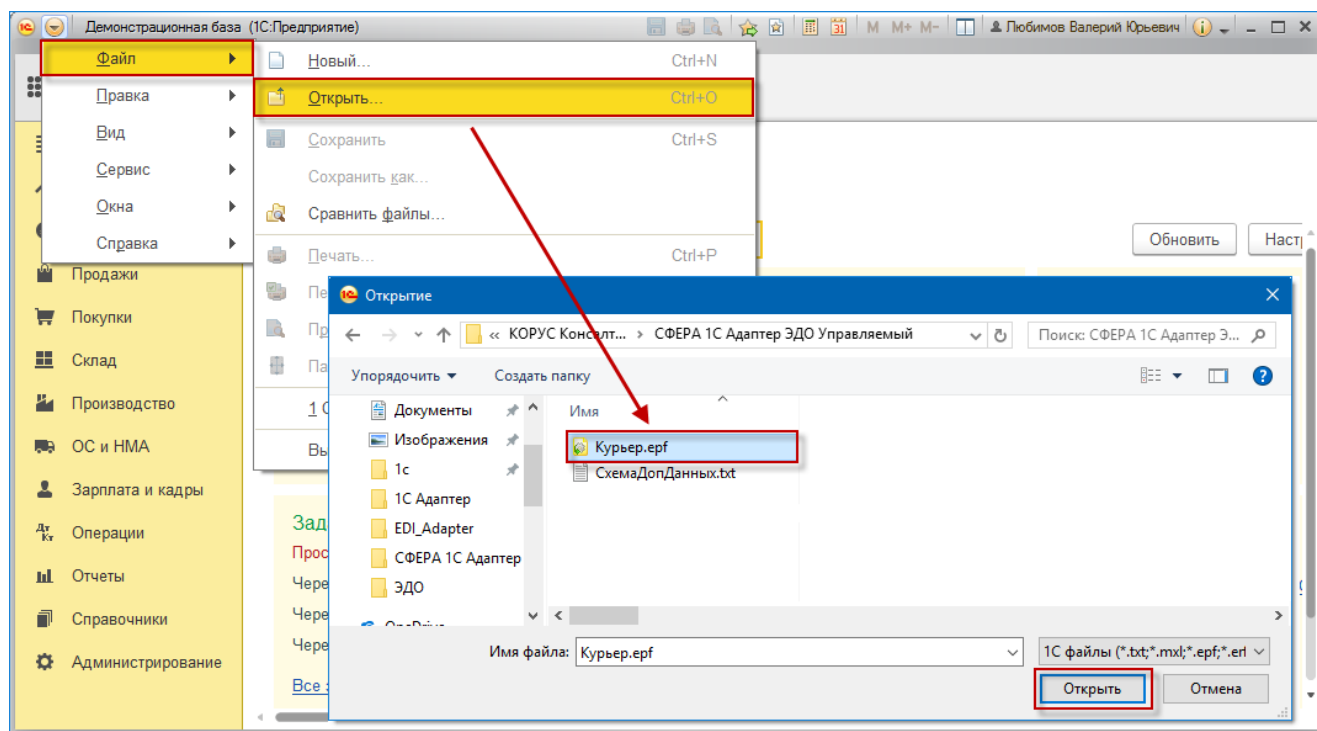
### 3.1 Настройка сервиса СФЕРА Курьер (<http://courier.esphere.ru>)

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

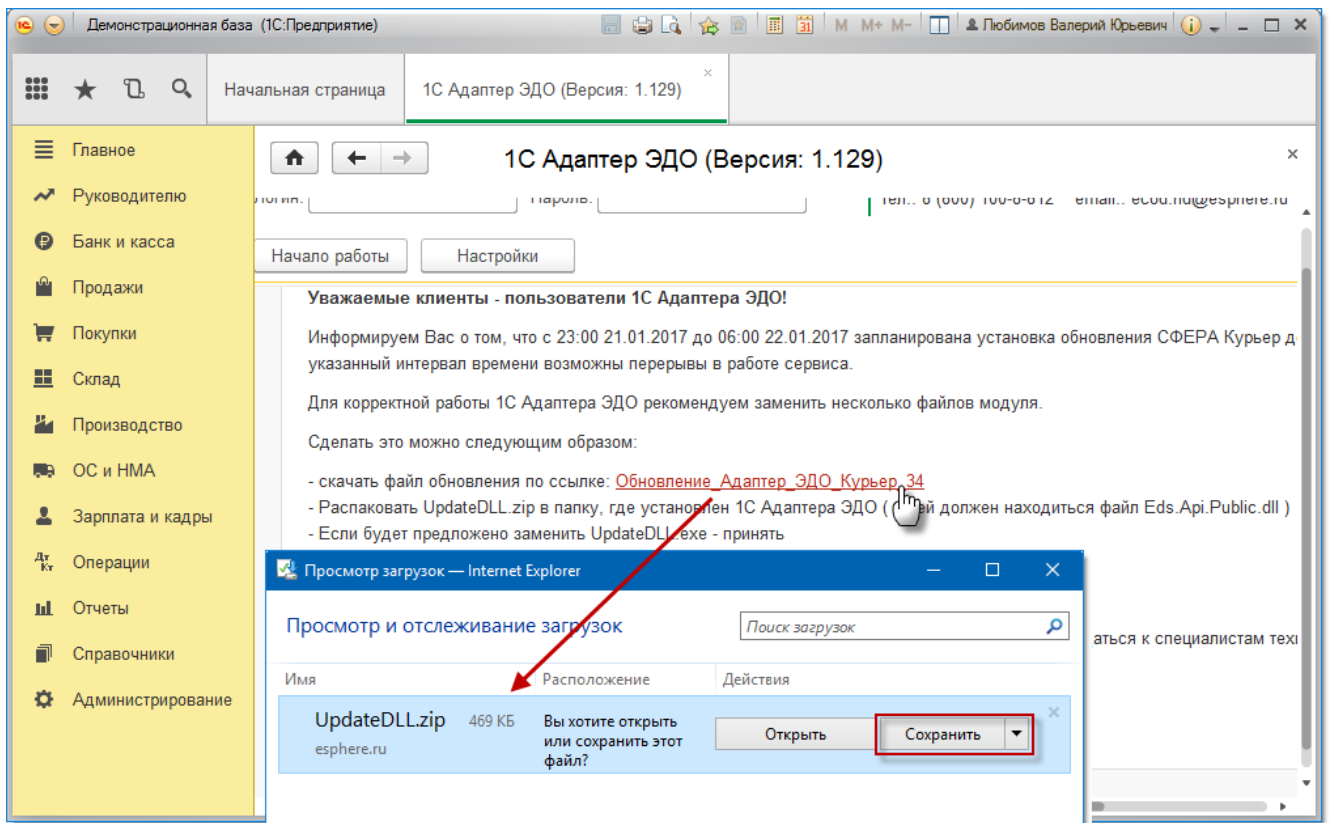
Текущие инструкции по настройке СФЕРА Курьер можно скачать по адресу <http://www.esphere.ru/support/download/> разделе «Курьер».

### 3.2 Настройка 1С Адаптера

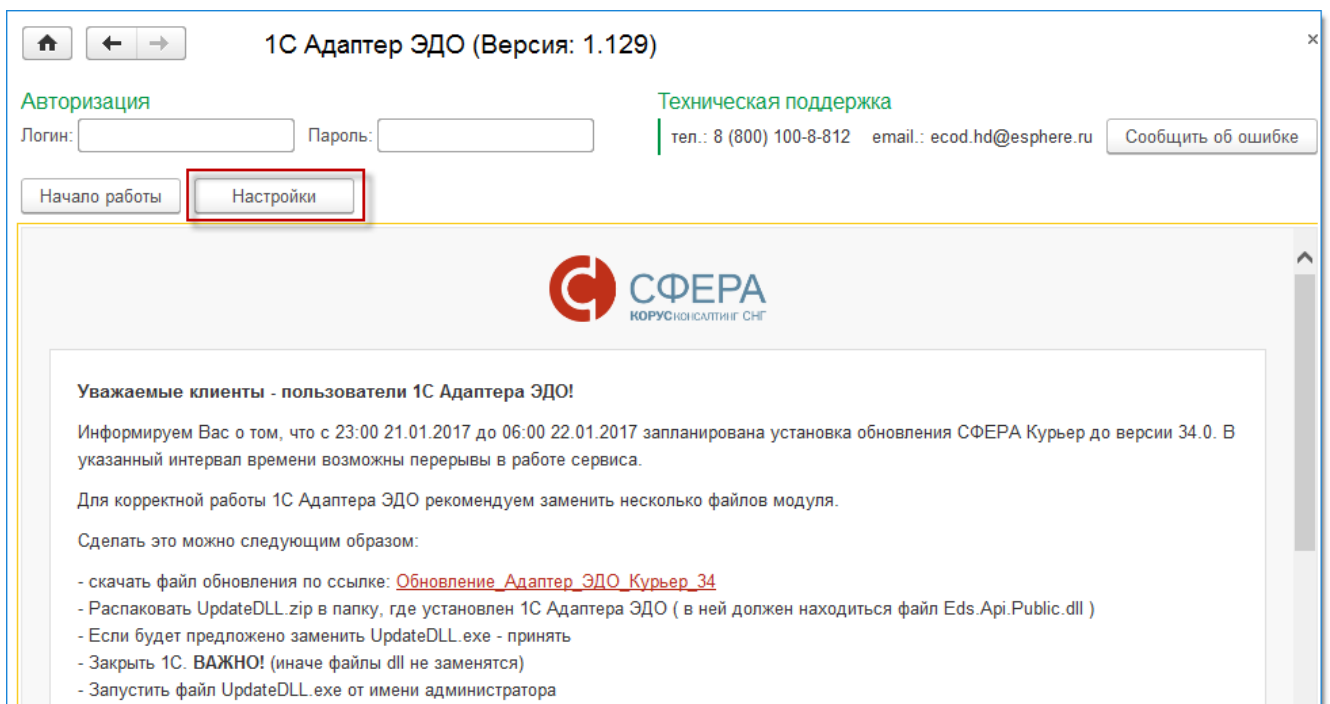
1. Чтобы начать работу с ЭДО адаптером нужно запустить программу «1С Предприятие», далее выбрать пункт меню «Файл» → «Открыть» и указать путь к файлу обработки, выбранный при установке адаптера. По умолчанию это C:\Program Files (x86)\КОРУС Консалтинг СНГ\СФЕРА 1С Адаптер ЭДО Управляемый.



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». Показатель имеет два значения «Авто» и «Вручную». Если выбрано значение «Авто», то при попытке автосооставления 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 автосооставлении, 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 автосооставлении, 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 поставщикам. (Например, реквизит «Артикул»).

В поле «Режим создания документов» можно выбрать одно из значений «Проведение» или «Запись». Принимает два значения «Проведение» и «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.

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

1С Адаптер ЭДО (Версия: 1.129)

Авторизация | Техническая поддержка  
Логин: [ ] Пароль: [ ] | тел.: 8 (800) 100-8-812 email.: ecod.hd@esphere.ru | Сообщить об ошибке

Начало работы | Настройки | ОК | Отмена

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

По данным отправителя | По данным получателя

Имя настройки	Описание	Объект	Реквизит	В свойстве	Свойство
номер_заказа	Номер EDI заказа			<input type="checkbox"/>	
код_материала	Код товара	Номенклатура	Артикул	<input type="checkbox"/>	
штрихкод	Штрих-код	Номенклатура		<input checked="" type="checkbox"/>	шк
номер_акта	Номер акта приёмки			<input type="checkbox"/>	
получатель	GLN покупателя			<input type="checkbox"/>	
VID	Идентификатор R...			<input type="checkbox"/>	
КдВЕРНЫЙ	Код товара			<input type="checkbox"/>	
КодАлк	Код вида алкоголя...			<input type="checkbox"/>	

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.

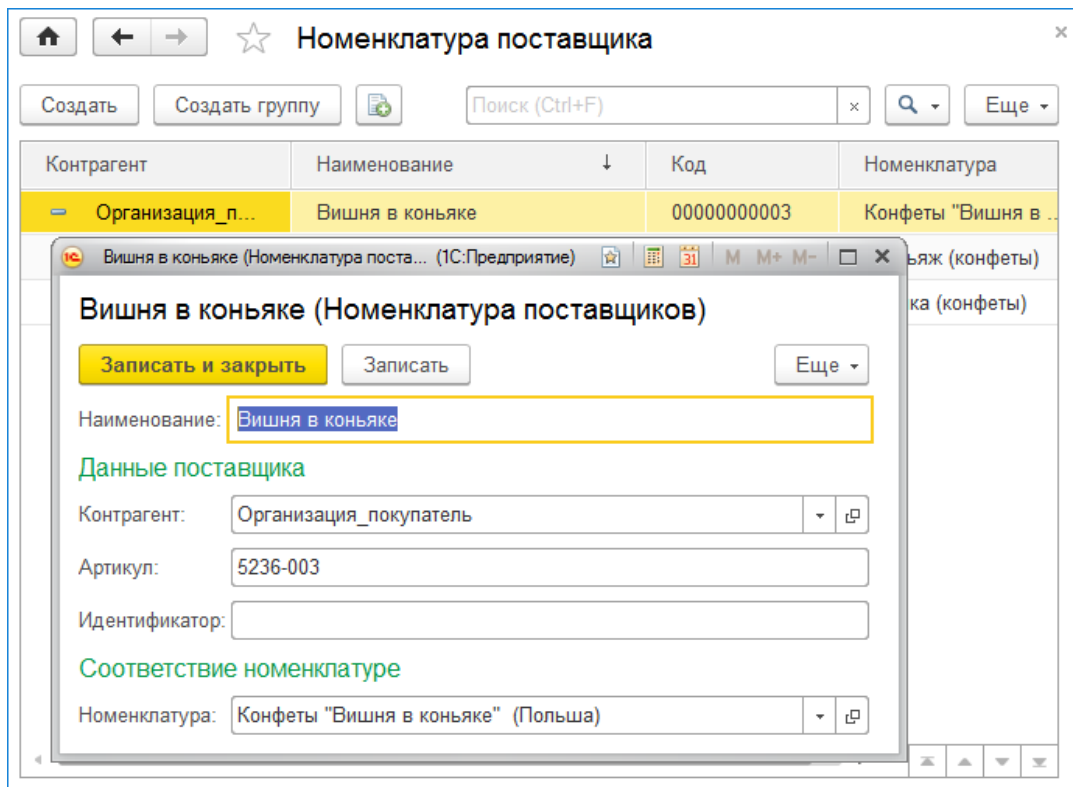
На этой вкладке происходит настройка служебной информации, касающейся конкретной организации.

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».



Создайте новую номенклатуру, которая будет во входящих первичных документах. Заполните поля «Наименование», «Контрагент», «Артикул» и «Номенклатура».

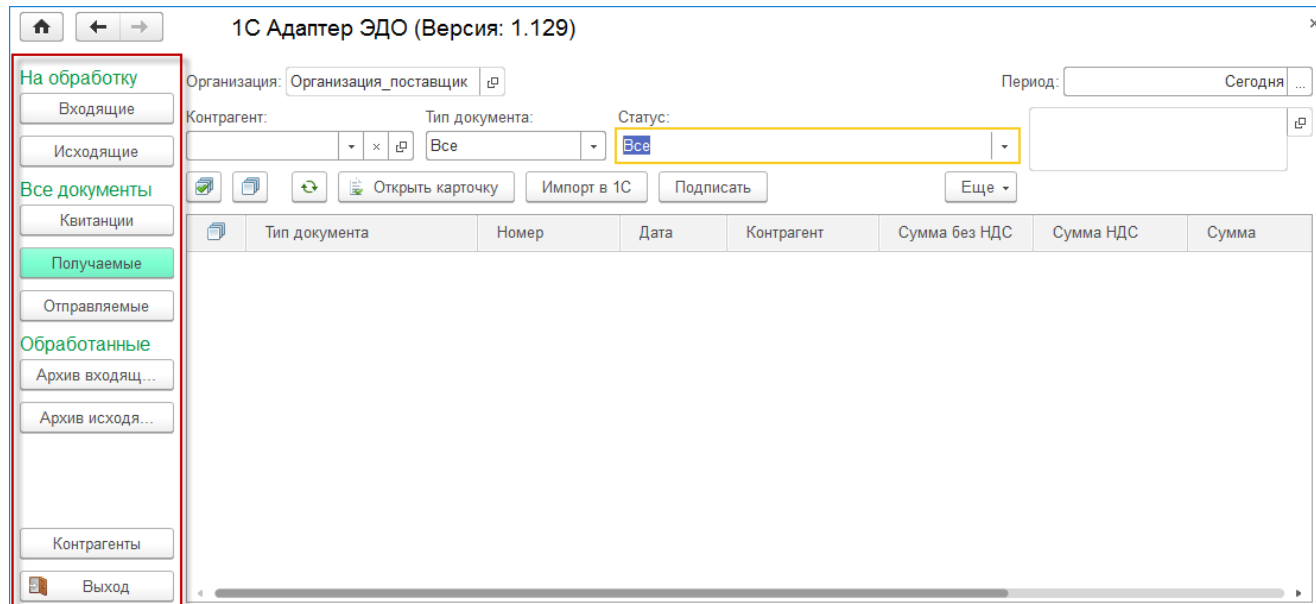
Особое внимание следует уделить реквизитам «Артикул» и «Номенклатура». Артикулом тут будет являться артикул номенклатуры в учётной системе выбранного контрагента. А «Номенклатура» - это ваша номенклатурная позиция, соответствующая введённому артикулу.

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 рабочим 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:

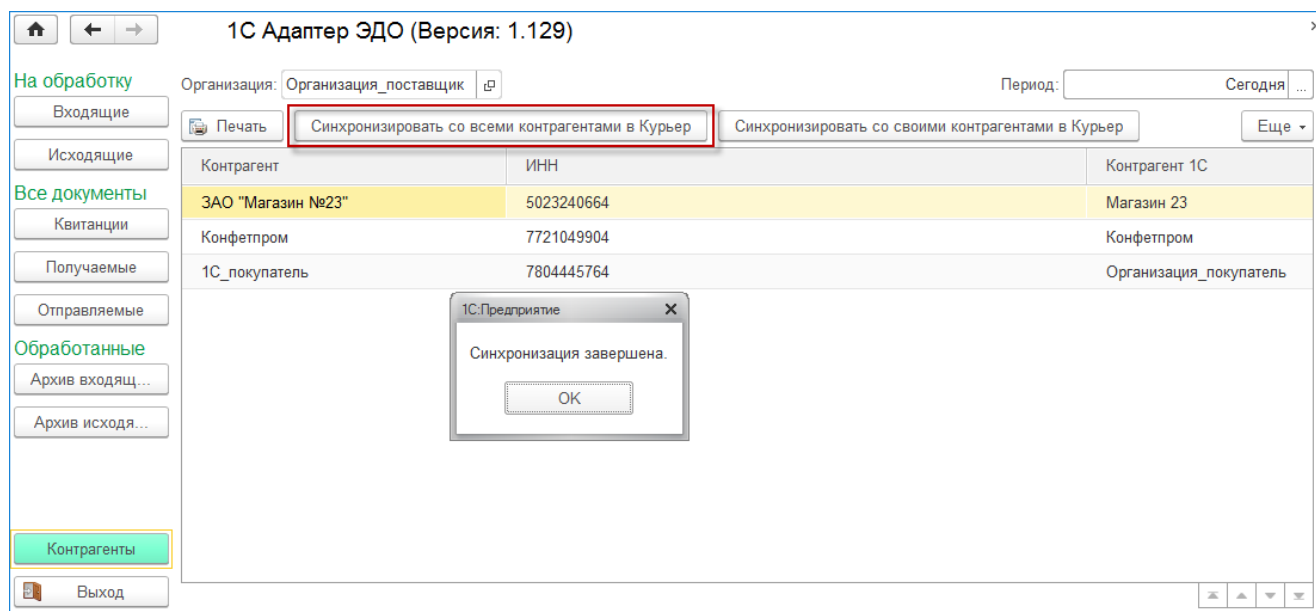
- условиям установленного отбора;
- документы являются входящими/исходящими для авторизованной организации;
- статус документооборота «документооборот завершён».

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 «Синхронизировать со всеми контрагентами в Курьер».



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, можно синхронизировать только тех контрагентов, с которыми уже установлена взаимосвязь на сервере СФЕРА Курьер. Для этого служит кнопка «Синхронизировать со своими контрагентами в Курьер».

## 4.3 Исходящие документы


С помощью модуля Сфера 1С Адаптер возможно отправлять следующие документы:

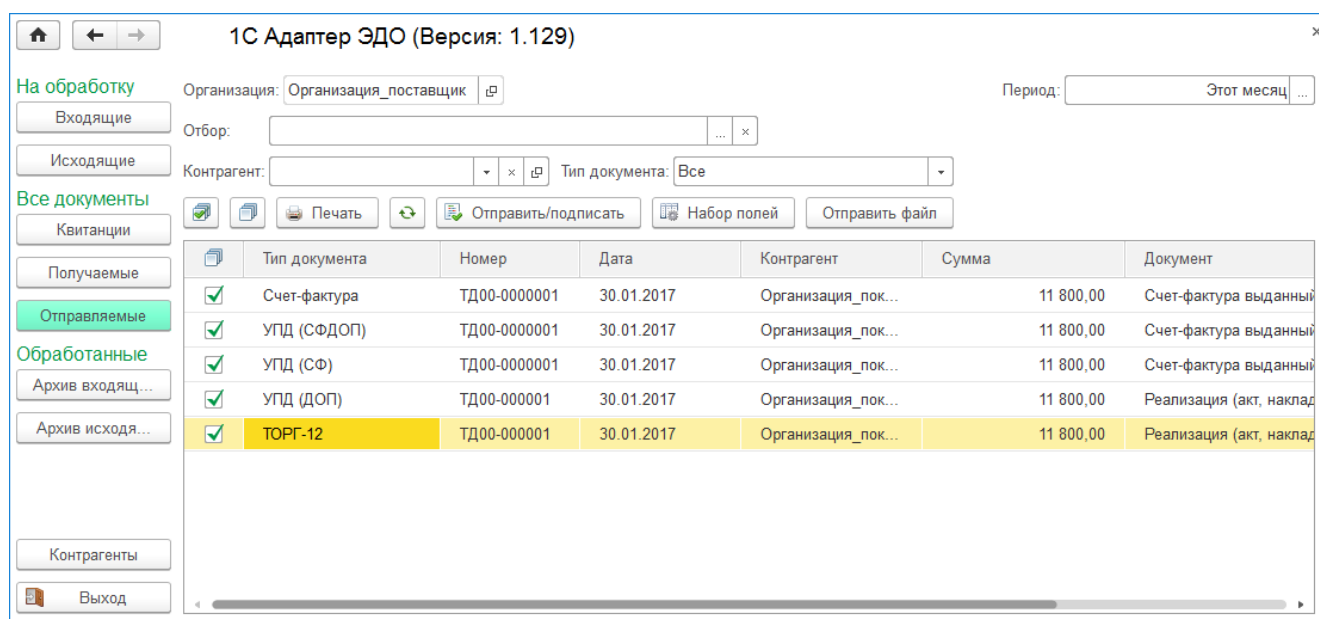
1. Акт об оказании услуг;
2. ТОРГ12;
3. Счет фактура;
4. УПД;
5. УКД;
6. Счет;
7. Договор;
8. Любой другой документ в формате: XML, HTML, TXT, XLS, XLSX, DOC, RTF, DOCX, PDF, GIF, JPG, PNG, TIF.

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



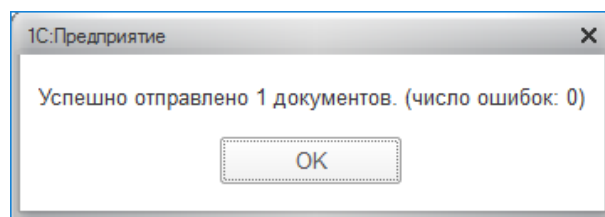
на основании «Реализация товаров и услуг» и «Счет-фактуры выданный». Электронный документ «УКД» формируется на основании документа «Корректировка реализации» и «Корректировочного счета-фактуры». Счет формируется на основе документа «Счета на оплату». Договор и прочие виды документов можно отправить путём указания файла, который нужно отправить.

Для отправки документов нужно зайти в СФЕРА 1С Адаптер и 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 выделить его в 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. После отправки появится сообщение о результате отправки.



Чтобы отправить неформализованный документ, нужно нажать кнопку «Отправить файл».

В появившемся окне заполните необходимые поля, и файл документа для отправки. После чего нажмите «Отправить в черновики» для загрузки документа в СФЕРУ или «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\аннулировать документ», при нажатии отзывает ранее отправленный документ.

Отличительной особенностью этого раздела является то, что в табличной части отображается статус документооборота.

Тип документа	Номер	Дата	Организация	Контрагент	Сум...	Статус	Коммент
УПД. Счет-фактура и	1	10.01.2017 ...	Организация_...	Организация_п...	1 50...	На подписании	
Счет (неструктури...	111	11.01.2017 ...	Организация_...	Организация_п...	18,00	Черновик	
УКД. Документ об ...	H00...	18.01.2017 ...	Организация_...	Организация_п...		Отправлен	
УПД. Документ об ...	1	24.01.2017 ...	Организация_...	Организация_п...		Отправлен	
УПД. Счет-фактура и	1	25.01.2017 ...	Организация_...	Организация_п...	6 52...	Отправлен	
УПД. Документ об ...	4	25.01.2017 ...	Организация_...	Организация_п...		Отправлен	
УПД. Счет-фактура и	4	25.01.2017 ...	Организация_...	Организация_п...	59 0...	Отправлен	
УПД. Счет-фактура и	5	25.01.2017 ...	Организация_...	Организация_п...	85 5...	Подписан	
УПД. Документ об ...	5	25.01.2017 ...	Организация_...	Организация_п...		Отозван	
УПД. Документ об ...	3	25.01.2017 ...	Организация_...	Организация_п...		Отправлен	

## 4.4 Входящие документы

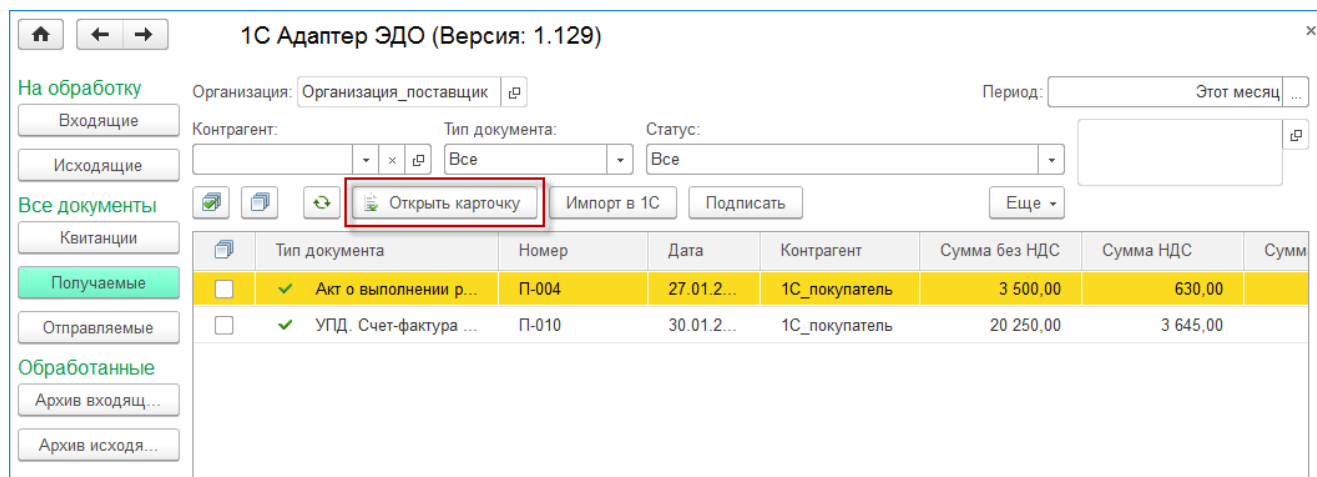
С помощью СФЕРА 1С Адаптер можно получать документы:

- 1) Акт об оказании услуг;
- 2) ТОРГ12;

- 3) Счет;
- 4) Договор;
- 5) Любой неформализованный документ.

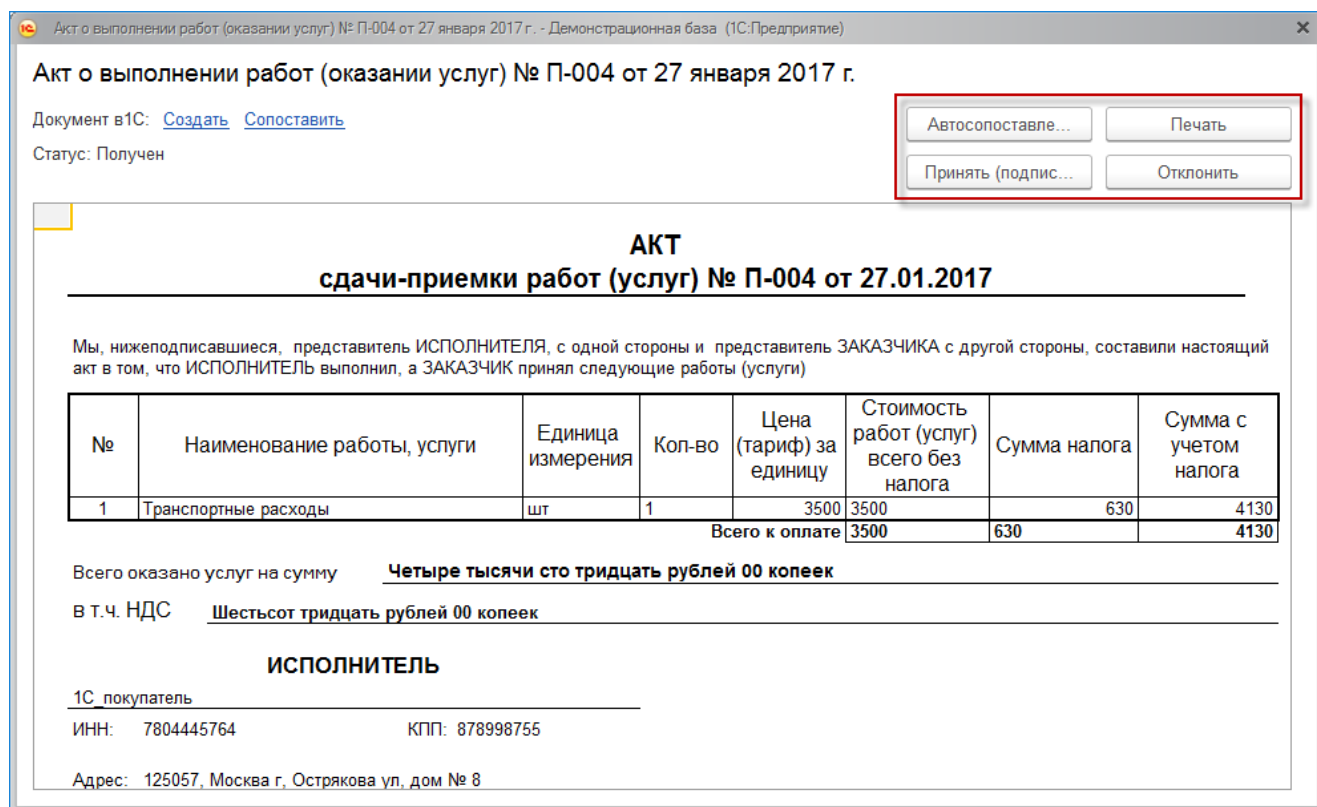
Для работы с входящими документами зайдите на вкладку «Получаемые».

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.



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 «Автосопоставление»).

Для импорта документа в 1С нажмите «Создать».

Акт о выполнении работ (оказании услуг) № П-004 от 27 января 2017 г.

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

Статус: Получен

Автосопоставле... Печать

Принять (подпис... Отклонить

### АКТ

#### сдачи-приемки работ (услуг) № П-004 от 27.01.2017

Мы, нижеподписавшиеся, представитель ИСПОЛНИТЕЛЯ, с одной стороны и представитель ЗАКАЗЧИКА с другой стороны, составили настоящий акт в том, что ИСПОЛНИТЕЛЬ выполнил, а ЗАКАЗЧИК принял следующие работы (услуги)

№	Наименование работы, услуги	Единица измерения	Кол-во	Цена (тариф) за единицу	Стоимость работ (услуг) всего без налога	Сумма налога	Сумма с учетом налога
1	Транспортные расходы	шт	1	3500	3500	630	4130
Всего к оплате					3500	630	4130

Всего оказано услуг на сумму **Четыре тысячи сто тридцать рублей 00 копеек**

в т.ч. НДС **Шестьсот тридцать рублей 00 копеек**

Появится диалоговое окно создания документов, в котором автоматически из полученного документа заполняются поля «Организация», «Контрагент» и табличная часть. Если создается документ товарной накладной, тогда дополнительно появляются поля «Склад», «Грузоотправитель» и «Грузополучатель» Нужно заполнить недостающие данные и нажать кнопку «Создать документ 1С».

Создание поступления товаров и услуг - Демонстрационная база (1С:Предприятие)

### Создание поступления товаров и услуг

Акт о выполнении работ (оказании услуг) № П-004 от 27.01.2017

Организация: Организация\_поставщик  Сумма включает НДС:

Контрагент: Организация\_покупатель

Договор контрагента:

N	Тип	Номенклатур...	Номенклатура	Ед изм	Колво	Цена	Ставка ...
1	Услуга	Транспортные...	Транспортные рас...	шт	1,00	3 500,00	

Документ создан:

Заккрыть [Создать документ 1С](#)

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

N	Тип	Номенклатур...	Номенклатура	Ед изм	Колво	Цена	Ставка ...	C
1	Услуга	Транспортные...	Транспортные рас...	шт	1,00	3 500,00		

Документ создан: Поступление (акт, накладная) ТД00-000001 от 31.01.2017 11:47:17 Заккрыть Создать документ 1С

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

1С Адаптер ЭДО (Версия: 1.129)

На обработку: Входящие, Исходящие

Все документы: Квитанции, **Получаемые**, Отправляемые

Обработанные: Архив входящ..., Архив исходящ...

Организация: Организация\_поставщик | Период: Этот месяц ...

Контрагент: | Тип документа: Все | Статус: Все

Открыть карточку | Импорт в 1С | Подписать | Еще ▾

Тип документа	Номер	Дата	Контрагент	Сумма без НДС	Сумма НДС	Сумм
✓ <input checked="" type="checkbox"/> Акт о выполнении р...	П-004	27.01.2...	1С_покупатель	3 500,00	630,00	
✓ <input checked="" type="checkbox"/> УПД. Счет-фактура ...	П-010	30.01.2...	1С_покупатель	20 250,00	3 645,00	
✓ <input checked="" type="checkbox"/> Товарная накладная	П-011	31.01.2...	1С_покупатель	5 130,00	923,40	
✓ <input checked="" type="checkbox"/> Счет-фактура	П-011	31.01.2...	1С_покупатель	5 130,00	923,40	

При удачном сопоставлении, в табличной части, в столбце документ, появится ссылка на созданный документ 1С.

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.

Демонстрационная база (1С:Предприятие)

## Документ П-010 от 30.01.2017

Статус:

Тип документа:

Вложение:

Получен:

Дата:

Номер:

Отправитель:

Получатель:

## 4.5 Архив входящих

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

Тут доступны те же действия с документами кроме подписания.

1С Адаптер ЭДО (Версия: 1.129)

На обработку:

Организация:  Период:

Контрагент:  Тип документа:  Статус:

	Тип документа	Номер	Дата	Контрагент	Сумма без НДС	Сумма НДС	Сумм
<input type="checkbox"/>	✓ Товарная накладная	П-001	27.01.2...	1С_покупатель	12 000,00	2 160,00	
<input type="checkbox"/>	✓ Товарная накладная	П-002	27.01.2...	1С_покупатель	20 000,00	3 600,00	
<input type="checkbox"/>	✓ Товарная накладная	П-003	27.01.2...	1С_покупатель	1 830,00	329,40	
<input type="checkbox"/>	✓ Акт о выполнении р...	П-005	27.01.2...	1С_покупатель	4 500,00	810,00	
<input type="checkbox"/>	✓ Товарная накладная	П-006	27.01.2...	1С_покупатель	3 500,00	630,00	
<input type="checkbox"/>	✓ Товарная накладная	П-007	27.01.2...	1С_покупатель	11 400,00	2 052,00	

## 4.6 Порядок проверок при автосооставлении 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.

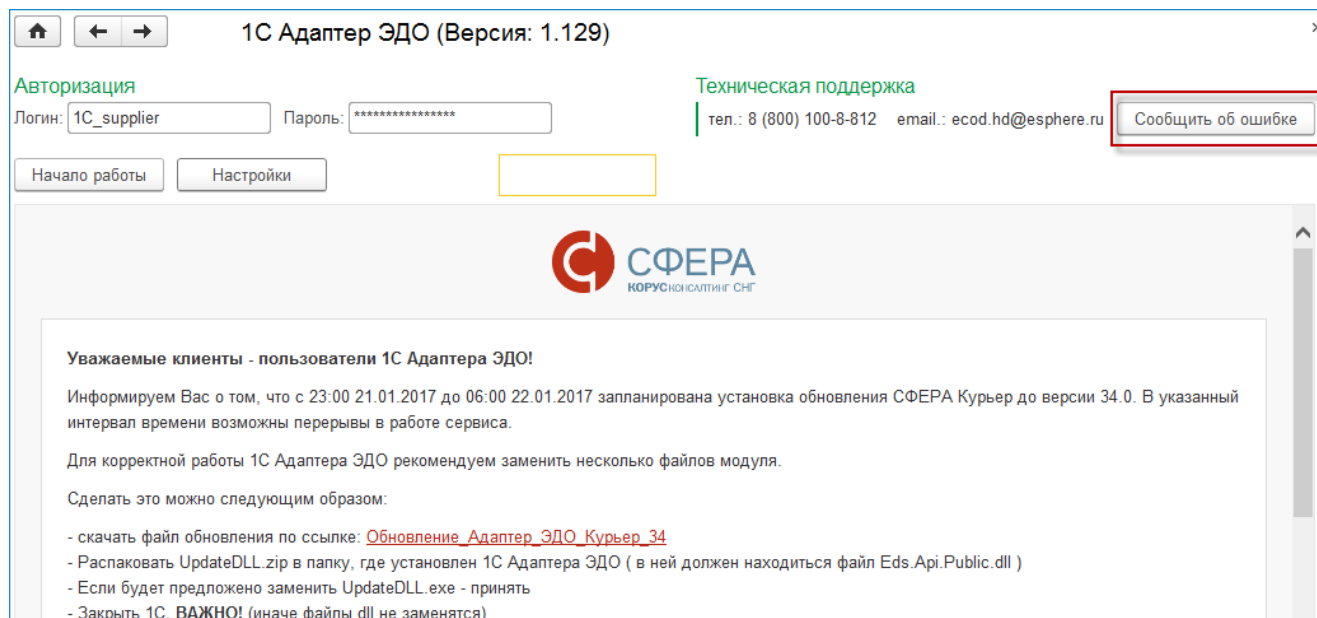
Если в ходе проверок выявляются ошибки, они записываются в локальную базу данных обработки.

В окне обработки, документы с выявленными ошибками, отображаются с красным восклицательным знаком.

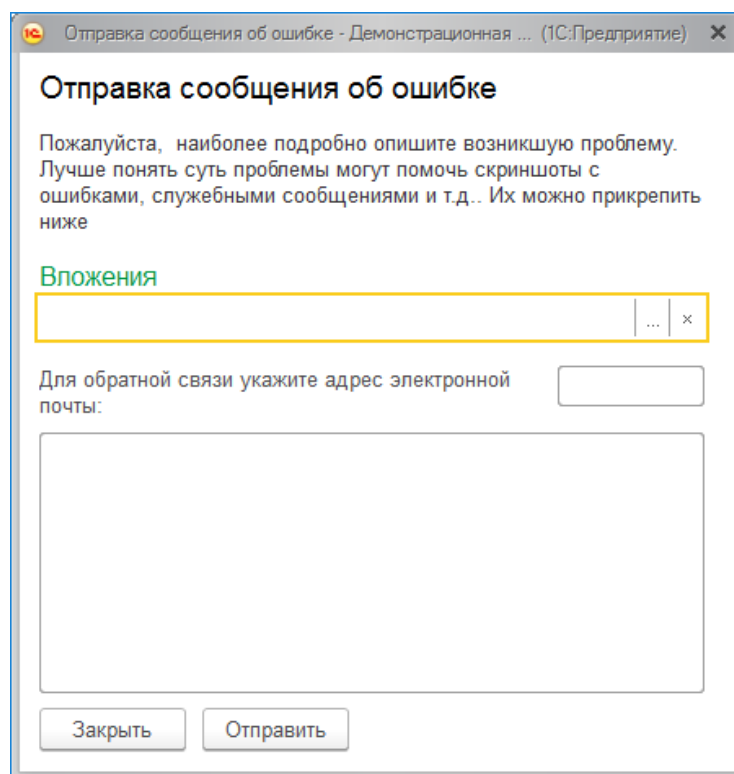
## 5. Контакты

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

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



Откроется отдельное окно, в котором можно указать свой адрес электронной почты для обратной связи, приложить скриншоты ошибок и описать суть проблемы.



После заполнения формы нажмите кнопку «Отправить».