

Внешняя обработка ЭДО для 1С

Руководство пользователя

Версия 1.0

Содержание

Общие сведения	3
Требования	4
Установка модуля	5
Получение модуля	5
Установка модуля	5
Вход в модуль	8
Начало работы	11
Выбор организации	11
Общие элементы управления	11
Экспорт из 1С	13
Работа с документами	14
Создание документа	15
Просмотр и редактирование документа	16
Визирование документа	16
Подпись документа	18
Отвержение документа	19
Аннулирование документа	19
Удаление документа	20
Экспорт документа	20
Работа с архивными документами	20
Загрузка документа в базу 1С	21
Работа с контрагентами	22
Добавление контрагента в справочник	22
Просмотр сведений о контрагентах	23
Работа с приглашениями	24
Работа с черным списком контрагентов	25
Удаление контрагента из справочника	25
Приложение 1. Статусы документов	26
Статусы документов закладки Продажи	26
Статусы документов закладки Закупки	27

Общие сведения

Настоящий документ является руководством по установке, настройке и использованию клиентского модуля "ЭДО для 1С" (далее "модуль").

Модуль предназначен для доступа к сервису "БИФИТ ЭДО Контрагенты" непосредственно из пользовательского интерфейса 1С:Предприятия.

Описание сервиса "БИФИТ ЭДО Контрагенты" содержится в руководстве пользователя "Сервис "БИФИТ ЭДО Контрагенты".

С помощью модуля можно:

1. Осуществлять экспорт следующих документов из 1С на сервер ЭДО:

- Акт об оказании услуг;
- Счет на оплату;
- Счет-фактура;
- Товарная накладная.

2. Осуществлять работу со следующими документами:

- Договор;
- Счет на оплату;
- Документ о передаче результатов работ (ДПРР);
- Документ о передаче товаров (ДПТ);
- Универсальный передаточный документ (УПД);
- Универсальный корректировочный документ (УКД);
- Документы произвольного формата.

3. Работать со справочником контрагентов.

Работа с модулем описана в следующих разделах:

1. [Вход в модуль](#)
2. [Экспорт из 1С](#)
3. [Работа с документами](#)
4. [Работа с контрагентами](#)

С помощью одного установленного экземпляра модуля можно работать с документами нескольких организаций.

Примечание:

Настоящий документ содержит описание работы модуля с конфигурацией "1С:Бухгалтерия предприятия", редакция 3.0.

Описание работы модуля с другими конфигурациями может незначительно отличаться.

Требования

Модуль совместим со следующими конфигурациями:

- Бухгалтерия предприятия, редакция 3.0
- 1С:ERP Управление предприятием 2.0

Для использования модуля клиенту необходимо:

- иметь зарегистрированную учетную запись на сервисе "БИФИТ ЭДО Контрагенты";
- обеспечить доступ в Интернет.

По вопросам подключения к сервису "БИФИТ ЭДО Контрагенты" обращайтесь в ваш банк.

Установка модуля

Получение модуля

Дистрибутив модуля **BifitEDO.epf** можно получить по ссылке <https://ibank2.ru/1c/BifitEDO.epf>

Установка модуля

Примечание:

Перед установкой модуля "ЭДО для 1С" рекомендуется обновить конфигурацию информационной базы 1С до последней версии.

Установка выполняется путем добавления обработки в справочник дополнительных обработок. Для этого выполните следующие действия:

1. Запустите 1С:Предприятие под пользователем с правом добавления обработок.
2. Перейдите в раздел **Администрирование** → **Печатные формы, отчеты и обработки**. Установите флаг и откройте справочник **Дополнительные отчеты и обработки** (см. [рис. 1](#)).

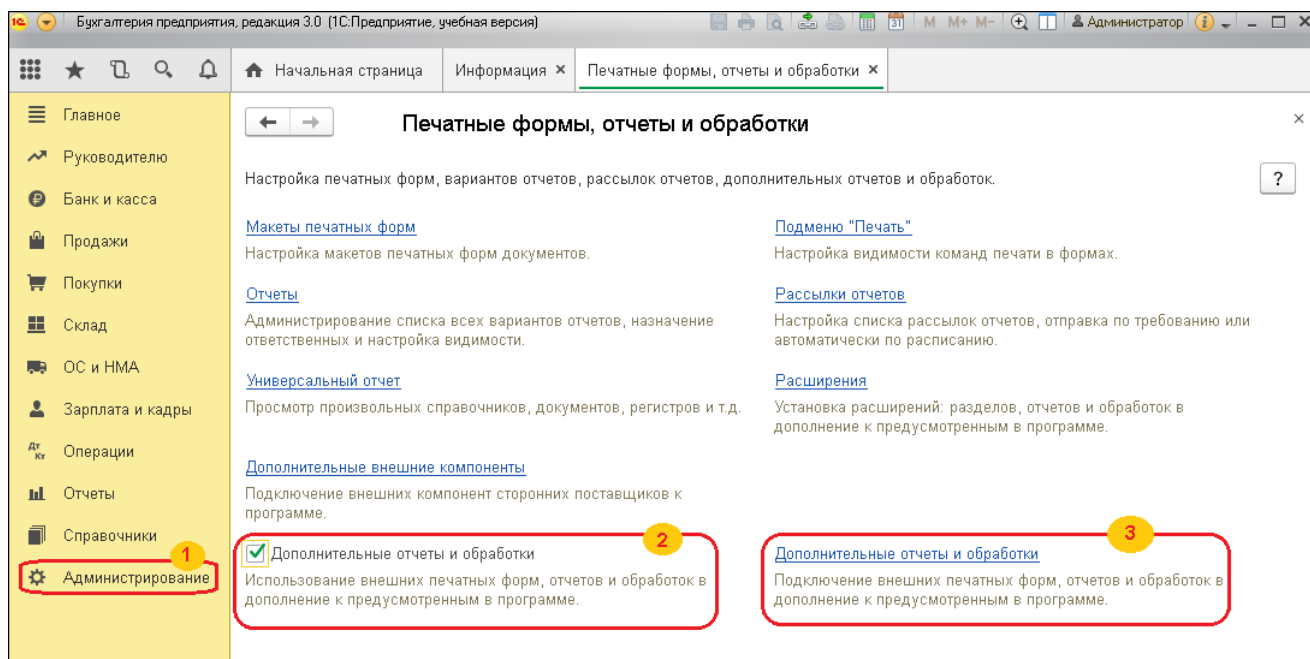


Рис. 1. Печатные формы, отчеты и обработки

3. В открывшейся форме нажмите кнопку  (см. [рис. 2](#)).

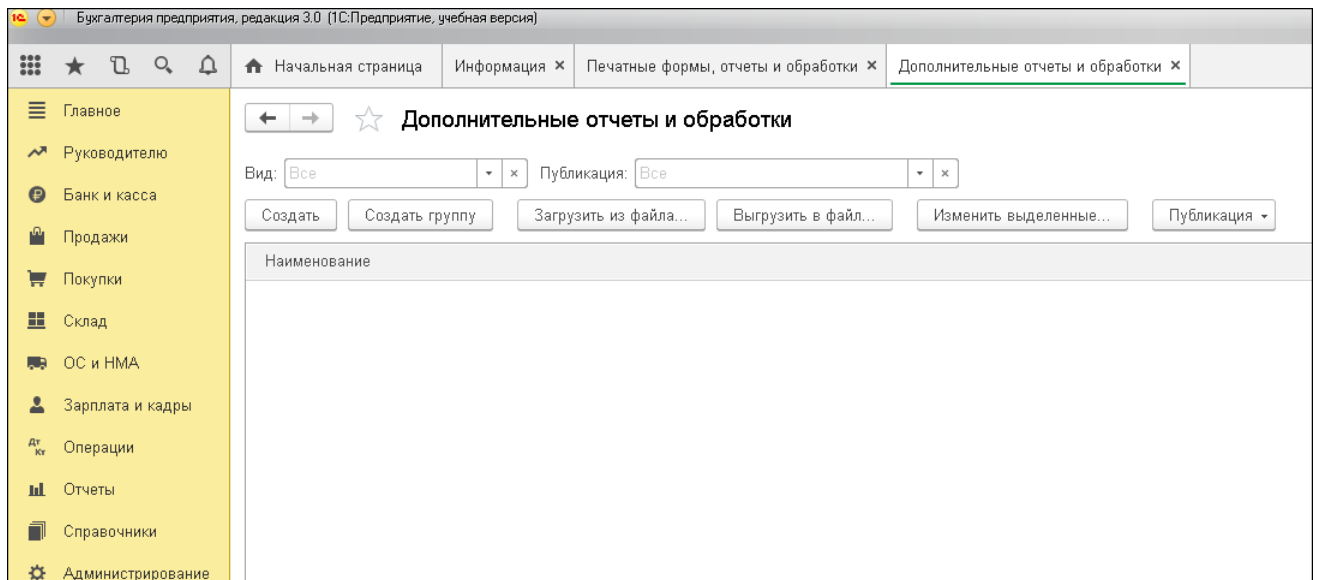


Рис. 2. Справочник "Дополнительные отчеты и обработки"

4. В отобразившемся окне выберите ранее загруженный файл **BifitEDO.epf** (см. рис. 3).

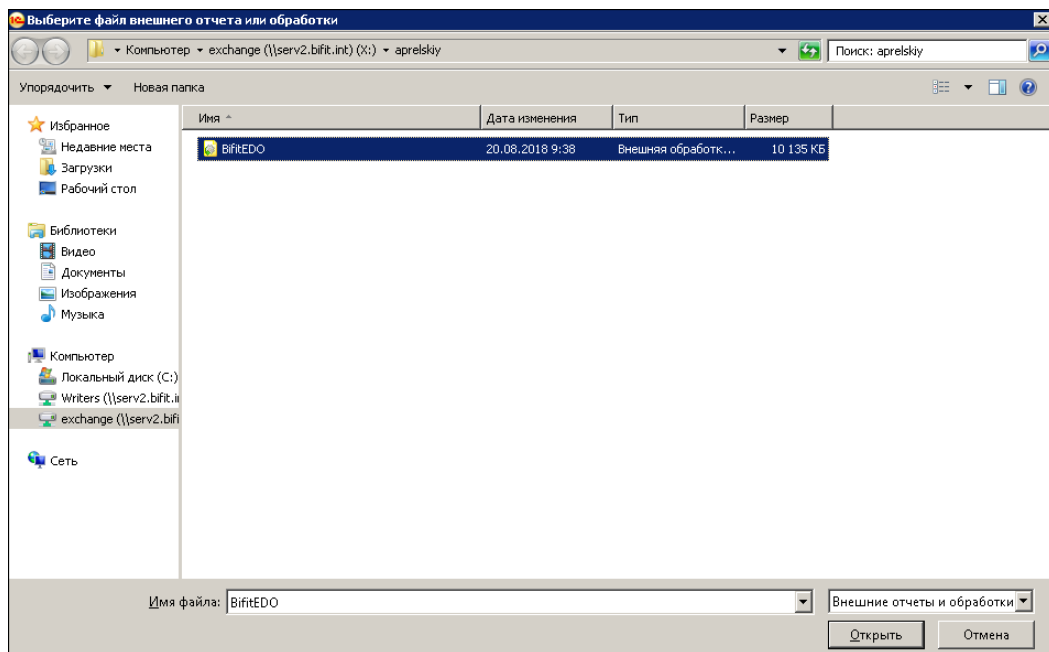


Рис. 3. Окно выбора файла

5. Откроется форма создания дополнительной обработки (см. рис. 4).

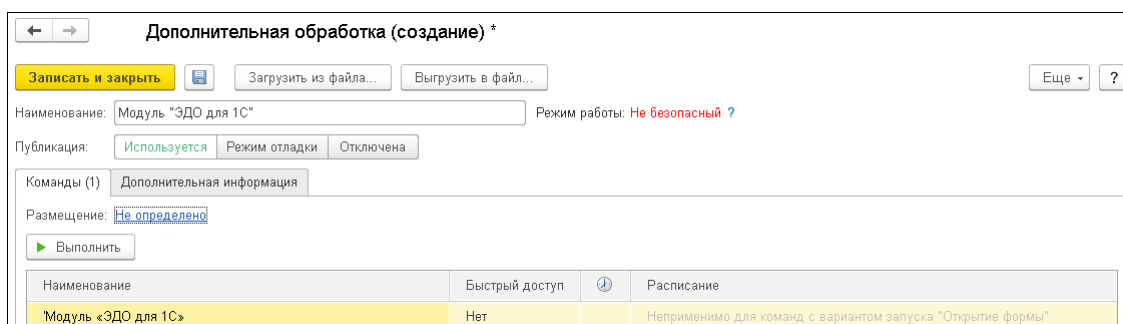



Рис. 4. Дополнительная обработка

Укажите разделы командного интерфейса, из которых будет осуществляться доступ к обработке, и выберите пользователей, у которых обработка будет отображаться на форме **Дополнительные обработки**. Для этого:

- Нажмите на ссылку Не определено. Отобразится окно **Разделы командного интерфейса**.

Отметьте флаги **Раздел "Банк и касса"** и нажмите кнопку  (см. [рис. 5](#)).

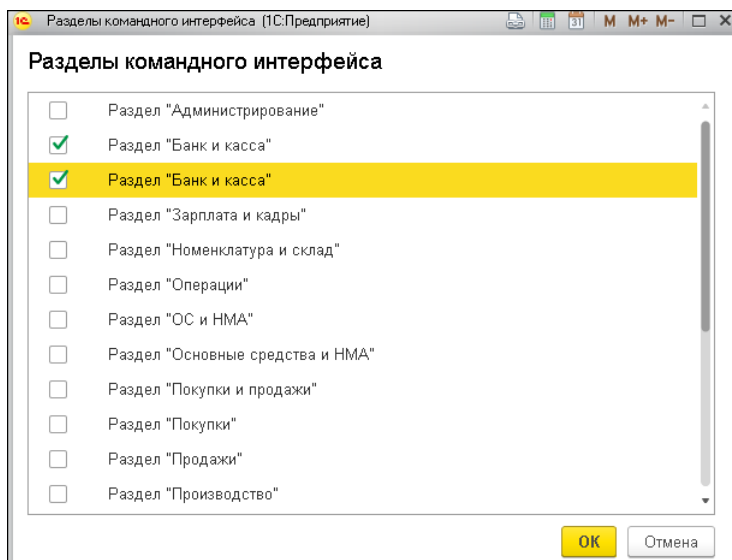




Рис. 5. Разделы командного интерфейса

- Нажмите кнопку  в столбце **Быстрый доступ**. Отобразится окно **Быстрый доступ к команде "Модуль "ЭДО для 1С"**. Установите режим видимости для пользователей и нажмите кнопку  (см. [рис. 6](#)).

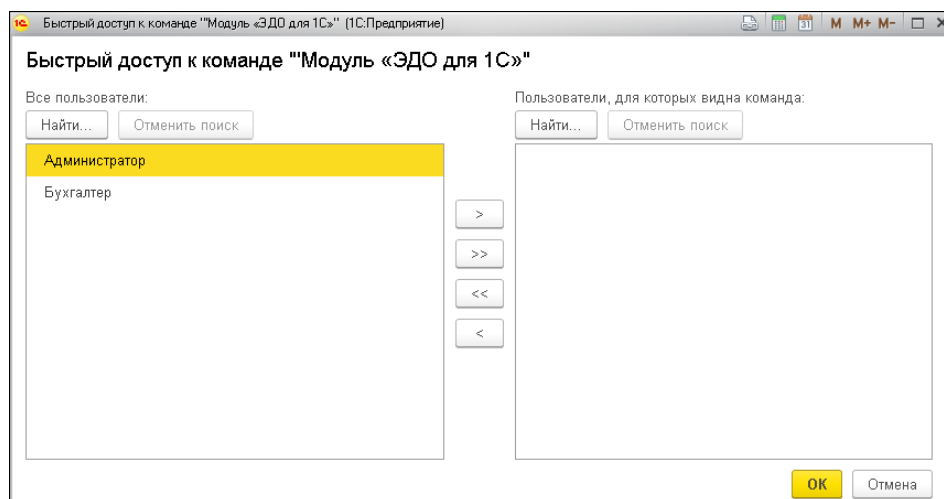


Рис. 6. Быстрый доступ к команде "Модуль "ЭДО для 1С"

- Нажмите кнопку 

Вход в модуль

Для запуска модуля перейдите в раздел **Банк и касса** и в блоке **Сервис** выберите **Дополнительные обработки** (см. рис. 7).

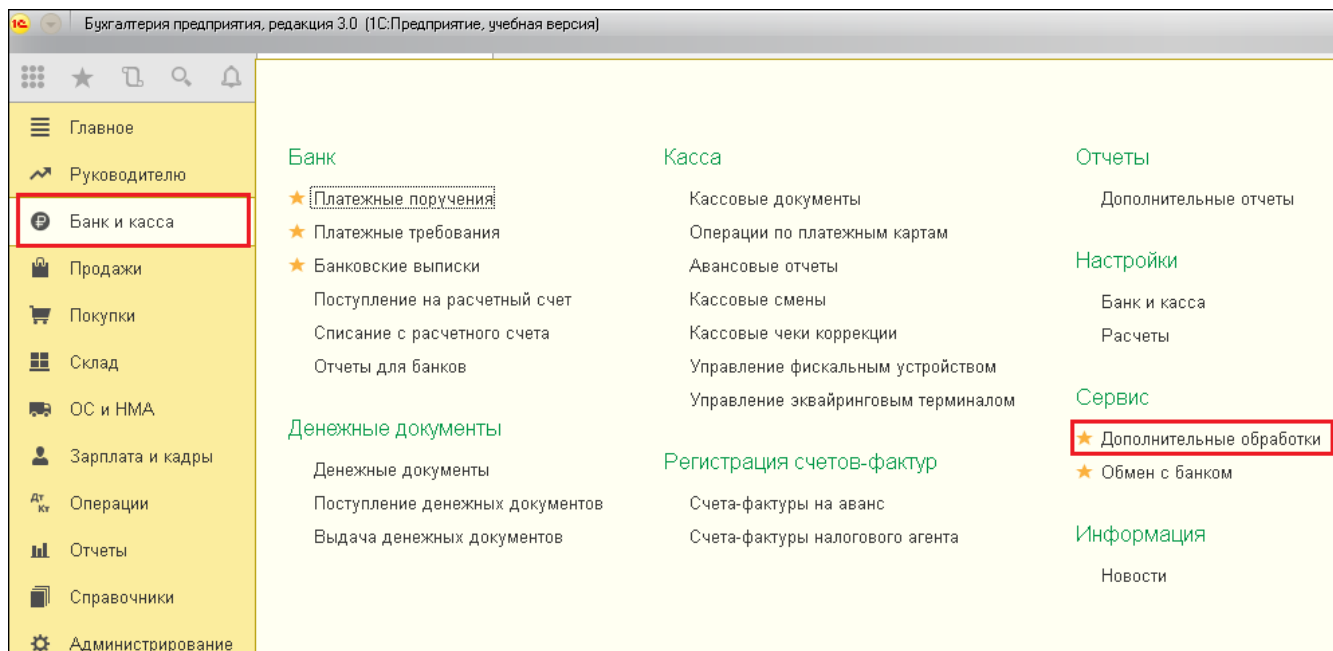



Рис. 7. Выбор сервиса "Дополнительные обработки"

В отобразившемся окне **Дополнительные обработки** (см. рис. 8) выберите **Модуль "ЭДО для 1С"** и нажмите кнопку 

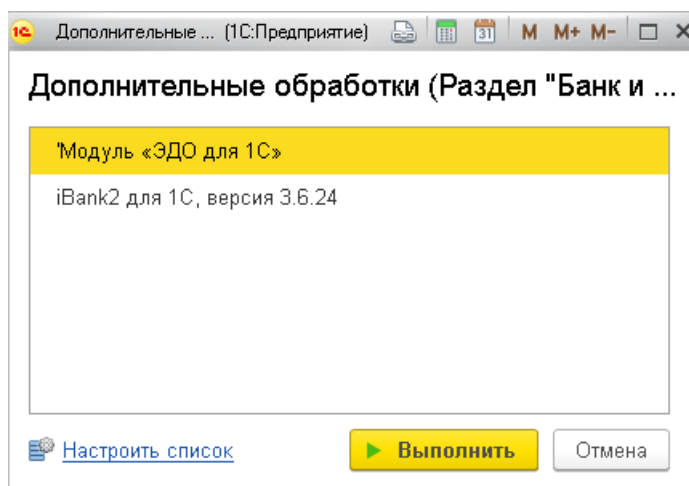


Рис. 8. Дополнительные обработки

При первом запуске модуля отобразится окно настроек, в котором выполняется настройка подключения к прокси серверу и создание профиля.

Настройка подключения к прокси-серверу

По умолчанию модуль использует настройки доступа в Интернет, заданные в 1С:Предприятии. Если для доступа в Интернет используется прокси-сервер, то выполните следующие действия:

1. На закладке **Настройки** в разделе **Общие** нажмите ссылку Настройки подключения к прокси-серверу (см. рис. 9).

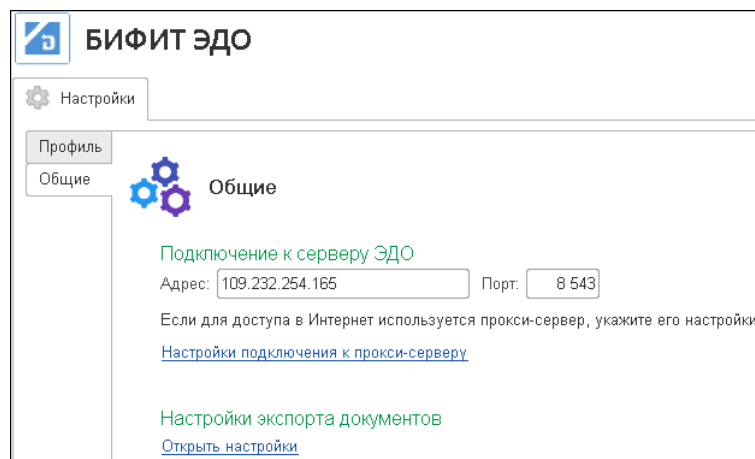


Рис. 9. Закладка "Настройки". Раздел "Общие"

- В отобразившемся окне выберите пункт **Использовать другие настройки прокси-сервера** (см. рис. 10).

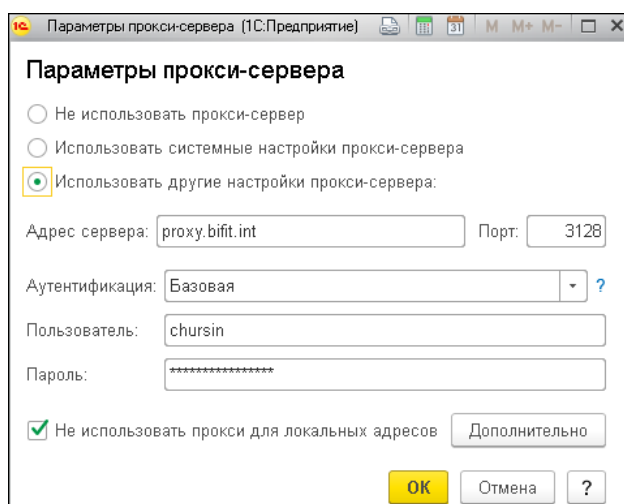


Рис. 10. Параметры прокси-сервера

- Укажите параметры подключения к прокси-серверу (логин и пароль) и нажмите кнопку **ОК**.
Если при подключении к Интернету прокси-сервер не используется, выберите соответствующий пункт.

Создание профиля

Профиль устанавливает соответствие между организациями в информационной базе 1С и учетной записью на сервере ЭДО.

Для создания профиля выполните следующие действия:

- На закладке **Настройки** в разделе **Профиль** нажмите кнопку **+** **Добавить** (см. рис. 11).

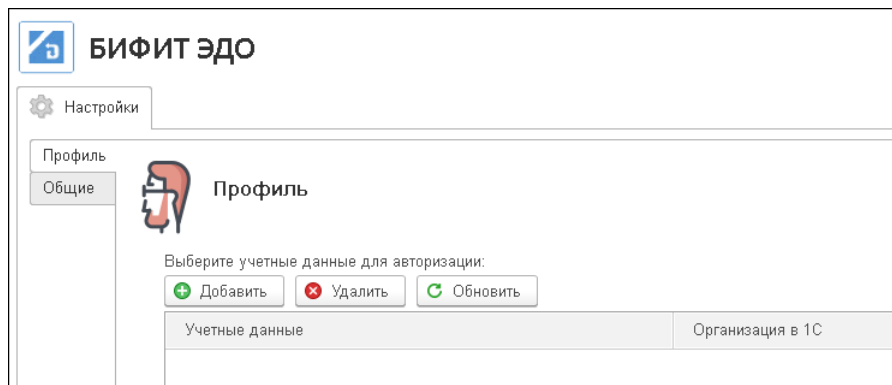


Рис. 11. Создание Профиля в модуле "ЭДО для 1С"

2. Отобразится окно **Выбор параметров аутентификации** (см. рис. 12), в котором:

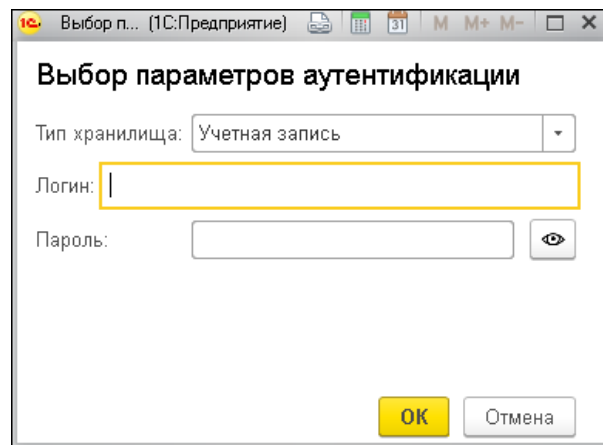



Рис. 12. Выбор параметров аутентификации

- В выпадающем списке **Тип хранилища** выберите **Учетная запись**;
- Укажите параметры вашей учетной записи на сервере ЭДО в полях **Логин** и **Пароль**;
- Нажмите кнопку 

При последующих запусках модуля потребуются вводить только пароль.

Одна учетная запись может использоваться для работы с несколькими организациями.

Начало работы

Выбор организации

После входа в модуль выберите организацию из выпадающего списка **Учетная запись** (см. рис. 13).

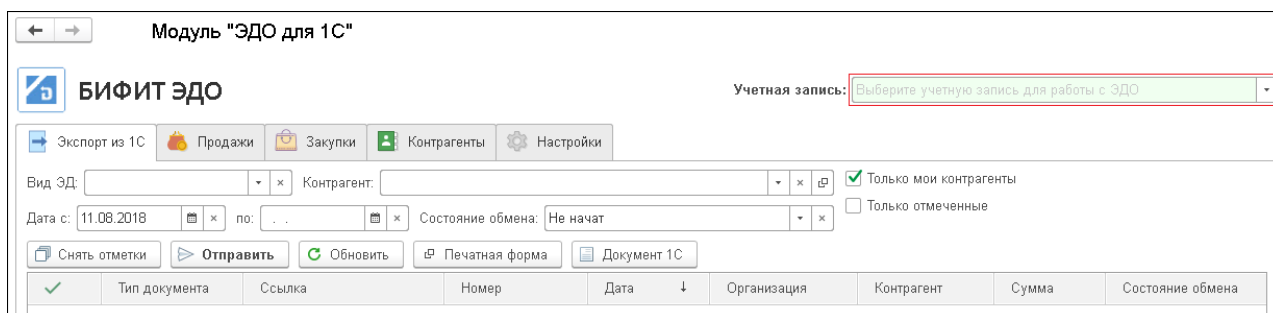



Рис. 13. Выбор учетной записи

Откроется окно **Аутентификация**, укажите в нем ваши учетные данные и нажмите кнопку  (см. рис. 14).

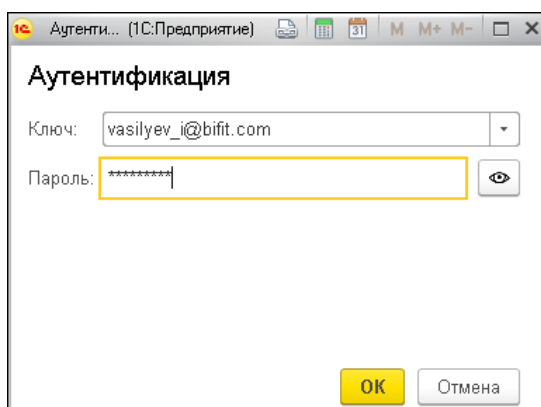







Рис. 14. Аутентификация

Если после аутентификации вы хотите выбрать иную организацию, выберите ее из выпадающего списка **Учетная запись**. В случае, если различные организации относятся к одной учетной записи повторная аутентификация не требуется.

Общие элементы управления

В модуле используются элементы управления для осуществления следующих операций:

1. **Групповые операции с документами.** Для выполнения **Подписи**, **Аннулирования**, **Визирования**, **Удаления** и **Экспорта** группы документов на закладках **Продажи** и **Закупки** выберите документы, установив флаг в левом столбце. Для установки/снятия флага для всех документов из списка, используйте кнопки  / 
2. **Поиск записи в списке.** Для поиска записи в списке нажмите кнопку . В отобразившемся окне введите параметры для поиска нужной записи. Для остановки процесса поиска нажмите кнопку 
3. **Формирование списка документов с помощью фильтров.** Для формирования списка документов на закладках **Продажи** и **Закупки** используйте следующие фильтры:

- **По типу документа.** Из выпадающего списка **Документ** выберите тип документа. Перечень возможных типов документов см. в [Приложение 1](#). Если тип документов не выбран, то отображаются документы всех типов.
- **По дате.** Вручную или с помощью компоненты **Календарь** (кнопка ) в полях "с" и "по" укажите даты начала и окончания периода, за который необходимо отобразить документы.
Если поле "с" не заполнено, то список документов будет содержать все документы с момента регистрации клиента; если не заполнено поле "по" — все документы по текущую дату.
- **По контрагенту.** Из выпадающего списка **Контрагент** выберите контрагента. В списке документов будут отображены только документы, имеющие отношение к данному контрагенту.
- **По статусу.** Из выпадающего списка **Статус** выберите статус документа. Перечень статусов документов см. в [Приложение 1](#). При выборе значения **Любые** – в списке отобразятся документы во всех статусах.

Экспорт из 1С

Экспорт документов из 1С на сервер ЭДО выполняется на закладке **Экспорт из 1С** (см. [рис. 15](#)).

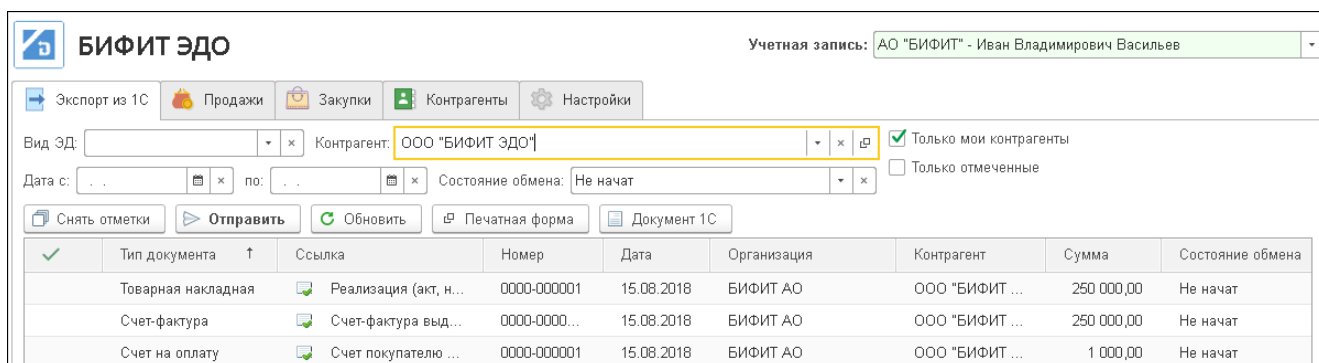


Рис. 15. Закладка "Экспорт из 1С"

Для экспорта документов выполните следующие действия:

1. Сформируйте список документов.

Для этого используйте следующие фильтры:

- **По виду электронного документа.** Из выпадающего списка **Вид ЭД** выберите вид документа: Акт об оказании услуг, Счет на оплату, Счет-фактура, Товарная накладная.
- **По контрагенту.** Из выпадающего списка **Контрагент** выберите контрагента. В списке документов будут отображены только документы, имеющие отношение к данному контрагенту. Для формирования списка документов, относящихся только к вашим контрагентам, установите флаг **Только мои контрагенты**. Подробнее о добавлении организации в список **Мои контрагенты** см. в разделе [Работа с контрагентами](#).
- **По дате.** Вручную или с помощью компоненты **Календарь** (кнопка) в полях "**с**" и "**по**" укажите даты начала и окончания периода, за который необходимо отобразить документы.

Если поле "**с**" не заполнено, то список документов будет содержать все документы с момента регистрации клиента; если не заполнено поле "**по**" — все документы по текущую дату. Не рекомендуется формировать список документов за все время, т. к. при большом количестве документов формирование списка занимает продолжительное время.

- **По состоянию обмена.** Из выпадающего списка **Состояние обмена** выберите состояние: Не начат, Требуется отправка, Завершен, Требуется исправление.
- **Только отмеченные.** Для отображения только тех документов, которые имеют отметку в столбце установите флаг **Только отмеченные**. При изменении значений какого-либо из фильтров все поставленные отметки записей автоматически снимаются.

2. Отметьте документы, которые вы хотите экспортировать.

Для этого дважды нажмите в столбце Появится отметка Чтобы снять отметку, дважды нажмите по отмеченной записи. Для того, чтобы снять все отметки нажмите кнопку

3. Нажмите кнопку **Отправить** После экспорта документы станут доступны на закладке **Продажи**.

Для просмотра печатной формы документа, выберите документ и нажмите кнопку

Для просмотра формы документа, выберите документ и нажмите кнопку

Работа с документами

Работа с документами покупателей (исходящие документы) осуществляется на закладке **Продажи** (см. рис. 16).

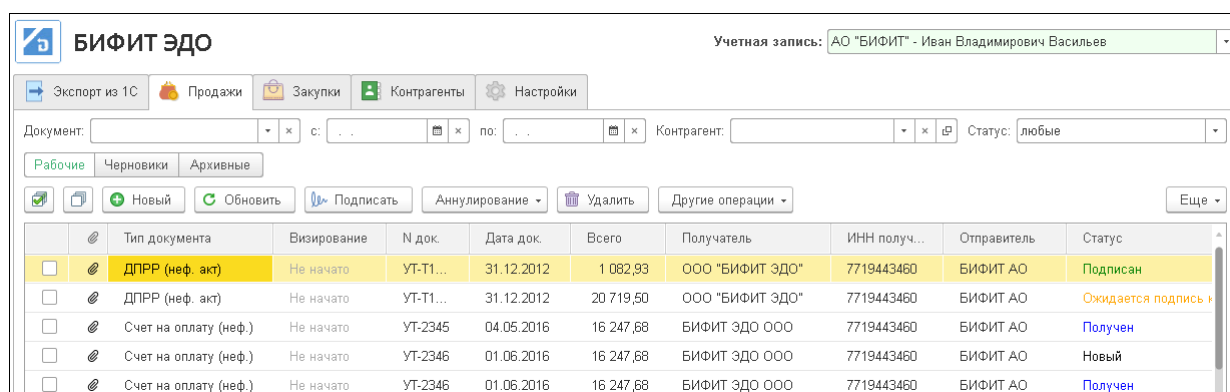


Рис. 16. Закладка "Продажи"

Работа с документами поставщиков (входящие документы) осуществляется на закладке **Закупки** (см. рис. 17).

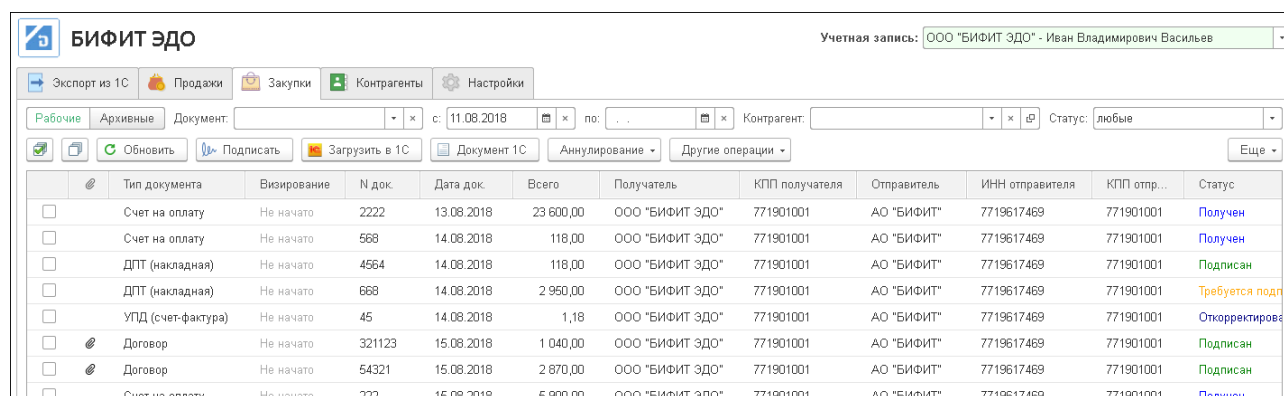


Рис. 17. Закладка "Закупки"

Документы на закладках распределены на следующих вкладках:

- **Рабочие** – оформленные документы, доступные для визирования и отправки контрагенту;
- **Черновики** (недоступно для закупок) – частично или полностью заполненные исходящие документы, оформление которых еще не завершено. Проверка корректности заполнения полей документов осуществляется при переводе их в рабочие;
- **Архивные** – документы, работа с которыми завершена.

Стадия обработки документа называется "статус". Список статусов, которые может принимать каждый документ, приведен в [Приложение 1](#).

Основные этапы работы над документом:

1. **Создание документа;**
2. **Просмотр и редактирование документа;**
3. **Визирование документа;**
4. **Подпись документа;**

5. [Аннулирование документа](#);
6. [Удаление документа](#);
7. [Экспорт документа](#).

Дополнительные возможности:

- [Работа с архивными документами](#);
- [Загрузка документа в базу 1С](#).

Создание документа

В модуле доступно создание формализованных и неформализованных документов:

- **Формализованные документы** – это документы, для которых в законодательных актах прописаны требования к формату. Для некоторых документов требования носят обязательный характер, для некоторых – рекомендательный.
- **Неформализованные документы** – это документы, электронные формы которых не утверждены.

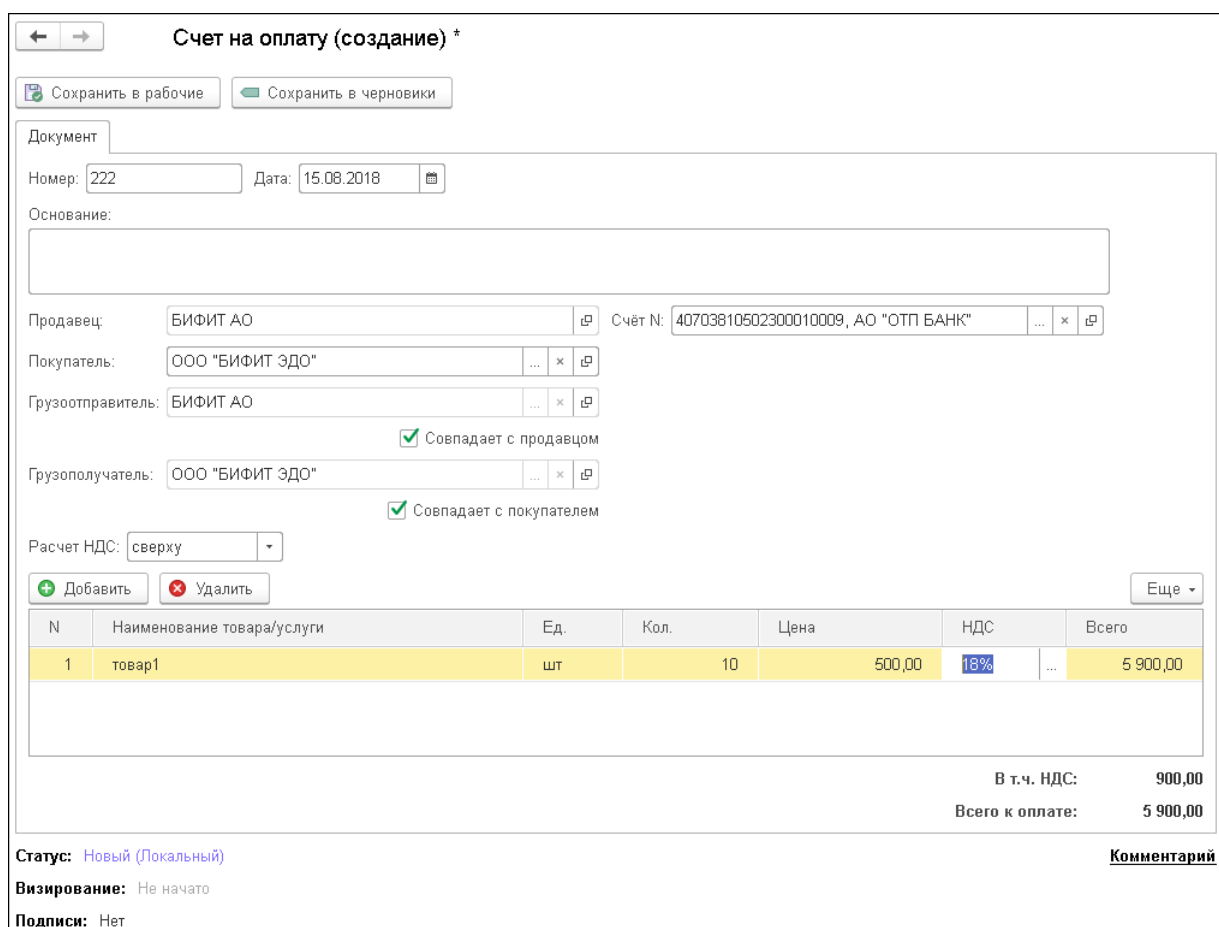
Для создания документа выполните следующие действия:

1. Выберите тип документа в поле **Документ**.

Для документов **Счет на оплату**, **ДПТ** или **ДПРР** необходимо выбрать, какой документ необходимо создать – формализованный или неформализованный.

Для документа **УПД** возможно использовать только утвержденный формат.

2. Нажмите кнопку  **Новый** Отобразится форма создания документа (см. [рис. 18](#)).



← → **Счет на оплату (создание) ***

Сохранить в рабочие Сохранить в черновики

Документ

Номер: 222 Дата: 15.08.2018

Основание:

Продавец: БИФИТ АО Счет N: 40703810502300010009, АО "ОТП БАНК"

Покупатель: ООО "БИФИТ ЭДО"

Грузоотправитель: БИФИТ АО

Грузополучатель: ООО "БИФИТ ЭДО"

Расчет НДС: сверху

Добавить Удалить

N	Наименование товара/услуги	Ед.	Кол.	Цена	НДС	Всего
1	товар1	шт	10	500,00	18%	5 900,00

В т.ч. НДС: 900,00
Всего к оплате: 5 900,00

Статус: **Новый (Локальный)** Комментарий

Визирование: Не начато

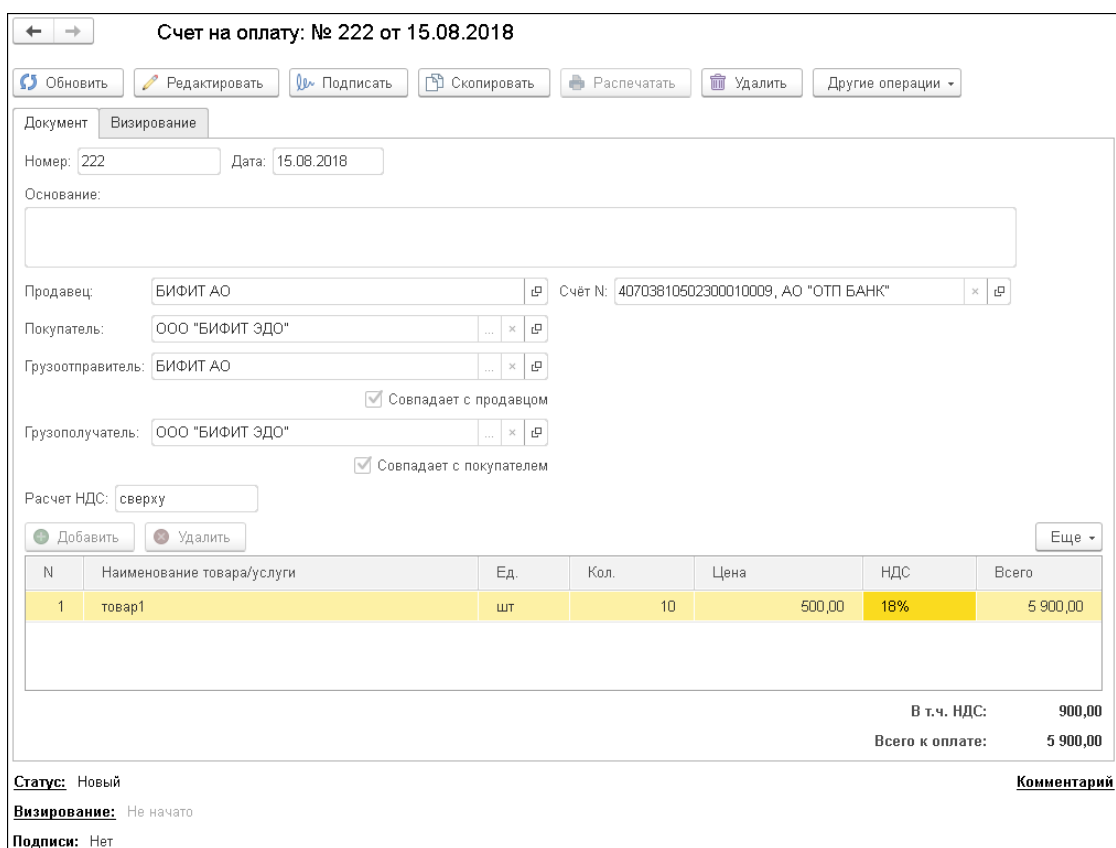
Подписи: Нет

Рис. 18. Создание формализованного документа "Счет на оплату"

3. Заполните поля документа. Порядок заполнения полей документов не отличается от порядка заполнения полей документов в сервисе "БИФИТ ЭДО Контрагенты".
4. Нажмите кнопку  Сохранить в рабочие
5. Для сохранения документа как черновика нажмите кнопку  Сохранить в черновики. Документ будет доступен на вкладке **Черновики**.
Для перемещения документа с вкладки **Черновики** на вкладку **Рабочие** выберите документ в списке и нажмите кнопку  Сделать рабочим

Просмотр и редактирование документа

Для просмотра документа дважды нажмите по нему. Откроется форма просмотра документа (см. [рис. 19](#)).



Счет на оплату: № 222 от 15.08.2018

Обновить | Редактировать | Подписать | Скопировать | Распечатать | Удалить | Другие операции

Документ | Визирование

Номер: 222 | Дата: 15.08.2018

Основание:

Продавец: БИФИТ АО | Счет N: 40703810502300010009, АО "ОТП БАНК"

Покупатель: ООО "БИФИТ ЭДО"

Грузоотправитель: БИФИТ АО

Совпадает с продавцом

Грузополучатель: ООО "БИФИТ ЭДО"

Совпадает с покупателем

Расчет НДС: сверху

Добавить | Удалить

N	Наименование товара/услуги	Ед.	Кол.	Цена	НДС	Всего
1	товар1	шт	10	500,00	18%	5 900,00


В т.ч. НДС: 900,00
Всего к оплате: 5 900,00

Статус: Новый | Комментарий

Визирование: Не начато

Подписи: Нет

Рис. 19. Просмотр документа "Счет на оплату"

Для внесения изменений в исходящий документ нажмите кнопку  Редактировать, укажите необходимые сведения и сохраните изменения.

Визирование документа

Визирование – согласование документа внутри организации. Устанавливая свою визу, сотрудник подтверждает корректность указанных в документе сведений.

Текущее состояние визирования документа отображается в столбце **Визирование**:


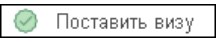
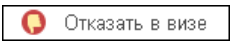
- На визировании – документ обработан не всеми участниками визирования;
- Завизирован – документ одобрен всеми участниками;

- В визе отказано – один или несколько участников отказали в визе.

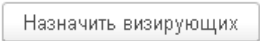
Цифры возле статуса – это результат обработки документа визирующими сотрудниками:

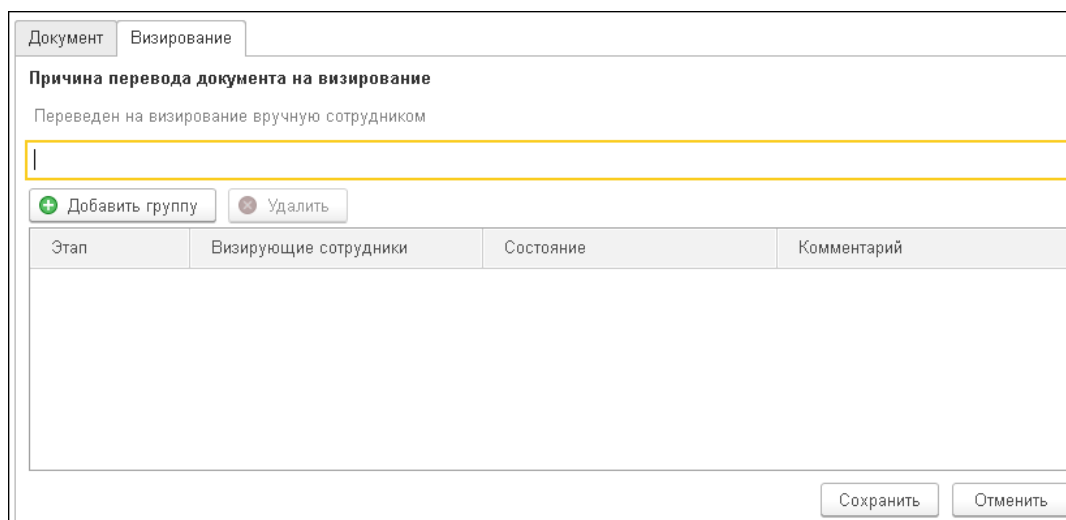
- Оранжевая – количество визирующих, которые еще не приняли решение;
- Зеленая – количество визирующих, одоббивших документ;
- Красная – количество визирующих, которые отвергли документ.

Для визирования документа выполните следующие действия:

1. Откройте документ на просмотр, ожидающий вашей визы (в столбце **Визирование** выставлен соответствующий статус).
2. Проверьте корректность сведений, указанных в документе.
3. Перейдите на вкладку **Визирование** и нажмите кнопку 
4. Из выпадающего списка выберите  для визирования документа или  для отказа в визировании документа.


Для назначения правила визирования для документа выполните следующие действия:

1. Откройте документ на просмотр и перейдите на вкладку **Визирование**.
2. Нажмите кнопку  Откроется окно **Причина перевода документа на визирование** (см. рис. 20).



Этап	Визирующие сотрудники	Состояние	Комментарий

Рис. 20. Причина перевода документа на визирование

3. Укажите причину перевода документа на визирование и нажмите кнопку  Откроется окно **Выбор визирующих** (см. рис. 21).

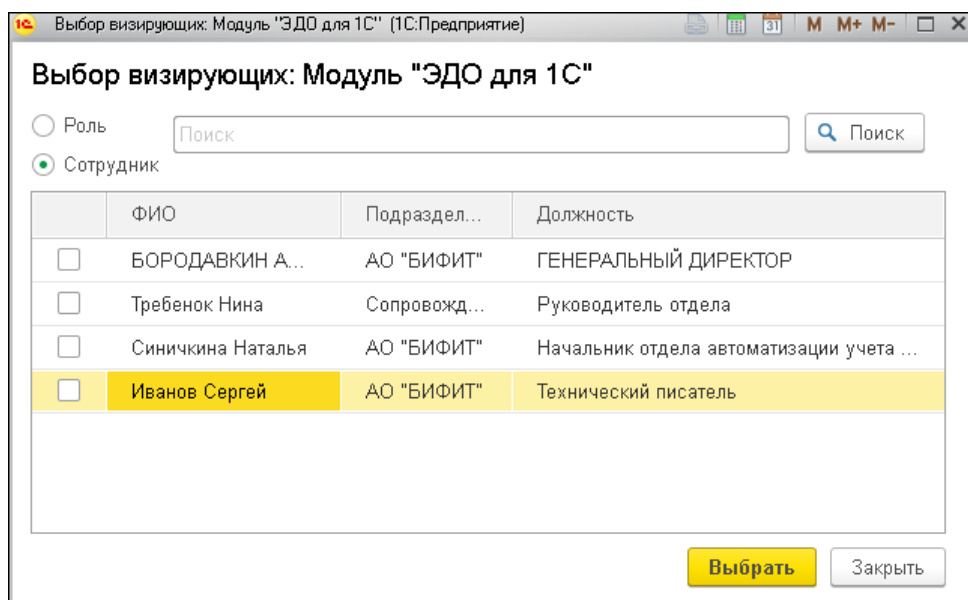




Рис. 21. Выбор визирующих

4. Выберите сотрудников и нажмите кнопку  Для выбранных сотрудников документ в списке будет отмечен как требующий визы.

Подпись документа

Для подписи доступны исходящие документы в статусе **Новый**, входящие документы в статусе **Требуется подпись документа** или **Получен** (только для "Произвольных документов"). Подпись документа осуществляется одним из двух способов:

1. Выберите документ в списке и нажмите кнопку 
2. На форме просмотра документа нажмите кнопку 

Для документов **ДПТ (накладная)**, **ДПРР (акт)** и **УПД (счет-фактура)** откроется окно подписи (см. [рис. 22](#)).

Рис. 22. Окно подписи документа "ДПТ (накладная)"

Заполните информацию о подписанте и нажмите кнопку

Подписать

Для просмотра информации о подписи под электронным документом на форме просмотра нажмите ссылку [Подписи](#).

Отвержение документа

Документы, полученные от контрагента и требующие подписи, могут быть отвергнуты. Например, в случае обнаружения ошибки в документе.

Для того, чтобы отвергнуть документ, полученный от контрагента, выберите документ в списке, нажмите кнопку Другие операции ▾ Из выпадающего списка выберите **Отвергнуть**.


Аннулирование документа

В случае обнаружения ошибки в документе любая из сторон сделки может запросить аннулирование документа.

Для документов, требующих подпись обеих сторон (**Договор, ДПРР, ДПТ, Произвольный документ**), доступно аннулирование в одностороннем порядке до подписи документа контрагентом.

Для документов, требующих подпись только продавца (**Счет на оплату, УПД**), требуется отправлять запрос на аннулирование. Запрос на аннулирование необходимо отправлять, когда документ уже подписан контрагентом. В случае получения согласия от контрагента аннулировать данные документы, они будут аннулированы.


Запрос на аннулирование

Запрос на аннулирование можно сформировать из списка документов или в форме документа. Для формирования запроса нажмите кнопку  и из выпадающего списка выберите **Запросить аннулирование**. В появившемся окне укажите причину аннулирования (не обязательно).

Для стороны, сформировавшей запрос на аннулирование, документ перейдет в статус **Ожидается аннулирование**. Для стороны-получателя, получившей запрос на аннулирование, документ перейдет в статус **Запрошено аннулирование**.


Когда сторона-получатель подтвердит запрос на аннулирование, документ перейдет в статус **Аннулирован** для обеих сторон. Если сторона-получатель откажет в аннулировании, то документ вернется в предшествующий статус.

Подтверждение аннулирования

Для подтверждения аннулирования выберите документ в списке, нажмите кнопку  и из выпадающего списка выберите **Аннулировать**.

Документ перейдет в статус **Аннулирован**.


Отказ в аннулировании

Для отказа в аннулировании выберите документ в списке, нажмите кнопку  и из выпадающего списка выберите **Отказать в аннулировании**.

Удаление документа

Для удаления документа выберите документ в списке и нажмите кнопку .

Экспорт документа


Для экспорта документа выберите документ в списке, нажмите кнопку  В выпадающем списке выберите **Сохранить как... → Формат:**

- **PDF** — экспорт печатной формы документа;
- **XML** — экспорт файла формата "xml". Для формализованного ДППР, формализованного ДПТ, УПД, исправления УПД и УКД экспорт осуществляется в утвержденном ФНС формате;
- **XML с подписью** — экспорт полного документооборота.

Для документов в статусе **Новый** доступен экспорт только в формат "pdf".

Работа с архивными документами

Если работа с документом завершена, его следует перенести в архив.

Для переноса документа в архив выберите документ в списке, нажмите кнопку  Из выпадающего списка выберите **В архив** (см. [рис. 23](#)).

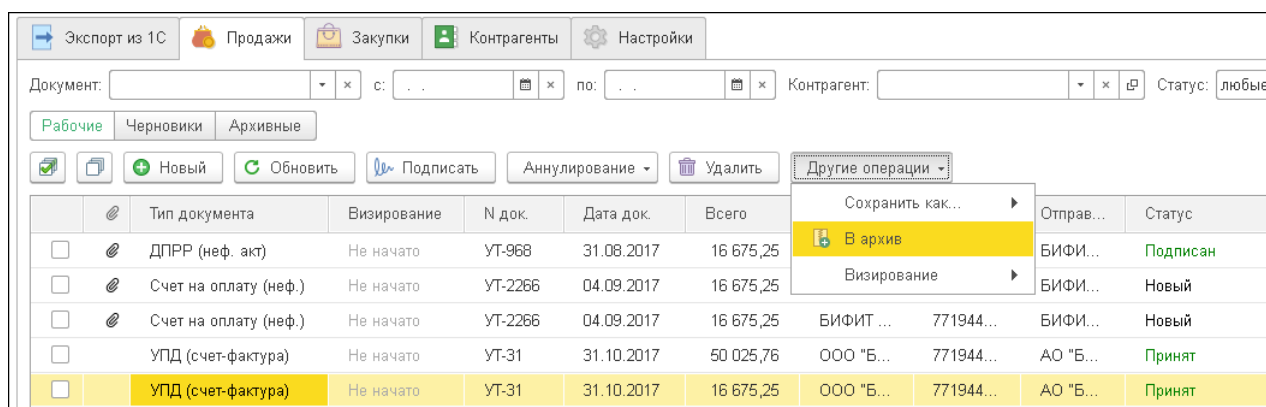



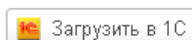
Рис. 23. Добавление документа в архив

Для восстановления документа из архива перейдите на вкладку **Архивные**, выберите документ в списке и нажмите кнопку . Документ будет доступен на вкладке **Рабочие**.

Загрузка документа в базу 1С

Действие доступно только для документов на закладке **Закупки**.


Для загрузки входящего документа в базу 1С выберите документ в списке и нажмите кнопку



Отобразится **Отчет по результатам загрузки документа в базу 1С** (см. рис. 24).

№ п/п	Дата	Номер	Документ	Контрагент	Сумма
1	03.08.2018	6	6 от 03.08.2018	ООО "БИФИТ ЭДО"	4 545,00

Рис. 24. Отчет по результатам загрузки документа в базу 1С

Для просмотра документа 1С после его загрузки в базу 1С выберите нужный документ в списке и нажмите кнопку .

Работа с контрагентами

Участники ЭДО, с которыми вы обмениваетесь документами посредством модуля, являются вашими контрагентами. Сведения о ваших контрагентах хранятся в **Справочнике контрагентов**. Справочник используется для заполнения полей с реквизитами контрагентов в документах сервиса.

Существуют две возможных политики работы с контрагентами:

- **Открытая** – вы получаете документы от всех организаций-участников ЭДО, кроме тех, кого добавили в черный список;
- **Закрытая (по приглашениям)** – вы получаете документы только от тех организаций-участников ЭДО, с которыми налажены партнерские отношения (приглашение к ЭДО принято двумя сторонами).

В процессе работы можно менять политику с открытой на закрытую и обратно. Для этого нажмите на ссылку с названием политики в строке *ваша политика работы с контрагентами* (см. [рис. 25](#)).

Закладка **Контрагенты** (см. [рис. 25](#)) содержит следующие вкладки:

Наименование	Роуминг	Оператор	ИНН	КПП	Адрес	Готовность к обмену
ООО "АВТОПРОФИ"			6659139598	667901001	Свердловская обл, Екатеринбург г, ...	Готов к обмену
ООО "ФСК"			6686075939	668601001	Свердловская обл, Верхняя Пышм...	Готов к обмену
ООО "ЭЛЕКТРОПРИБОР-НТ"			6648682107	664801001	Свердловская обл, Пригородный р-...	Готов к обмену
ООО "ЮЛ"			6686028431	668601001	Свердловская обл, Екатеринбург г, ...	Готов к обмену
ООО "КАРОЛА-ГРУПП"			6670327098	667101001	Свердловская обл, Екатеринбург г, ...	Готов к обмену
АО ФИК "ВИЗ-ИНВЕСТ"			6658065061	665801001	Свердловская обл, Екатеринбург г, ...	Готов к обмену
ООО "ЛПК "ТАЙГА"			6631010185	661701001	Свердловская обл, Красноурьинск...	Готов к обмену
ООО "БИФИТ ЭДО"			7719443460	771901001	Москва г, Первомайская Нижн. ул	Готов к обмену

Рис. 25. Закладка "Контрагенты". Вкладка "Мои контрагенты"

- **Мои контрагенты** – список организаций, с которыми уже налажен документооборот;
- **Поиск контрагентов** – поиск участников ЭДО по наименованию и ИНН;
- **Приглашения** – список отправленных и полученных приглашений к ЭДО;
- **Черный список** – список организаций, которые не могут отправлять вам приглашения и документы.

Добавление контрагента в справочник

Для добавления контрагента в справочник выполните следующие действия:

1. На вкладке **Поиск контрагентов**, введите наименование или ИНН контрагента. Параметр для поиска может быть указан не полностью: достаточно указать только часть наименования или первые цифры ИНН контрагента.

Нажмите кнопку



2. В таблице с результатами поиска отметьте необходимого контрагента (см. [рис. 26](#)).

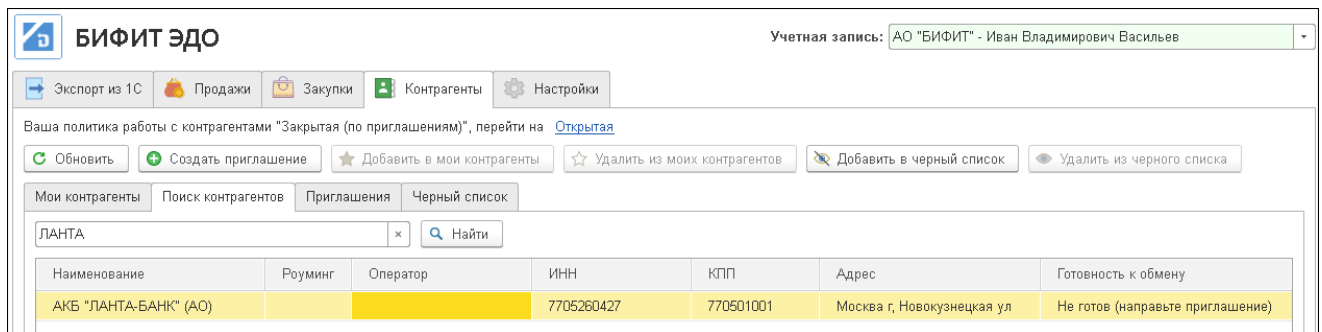






Рис. 26. Поиск контрагента

3. В зависимости от политики, которую использует контрагент, нажмите ставшую активной кнопку:

-  – для контрагентов, использующих открытую политику. Организация будет добавлена в справочник и отобразится на закладке **Мои контрагенты**;
-  – для контрагентов, использующих закрытую политику. На открывшейся форме приглашения при необходимости отредактируйте значение поля **Текст приглашения** и нажмите кнопку  (см. рис. 27).

Приглашения *



Контрагент: АКБ "ЛАНТА-БАНК" (АО)

ИНН: 7705260427

КПП: 770501001

ОГРН: 1037739042912

Адрес: Москва г, Новокузнецкая ул

Идентификатор: 2LGF85591E6F5744E05B61026AE1659F9A5

Обособленные подразделения:

Наименование	КПП	Адрес

Текст приглашения:
Приглашаем Вас к электронному документообороту

Статус: Новый (Локальный) Комментарий

Рис. 27. Приглашение к ЭДО

После того, как приглашение будет принято контрагентом, он отобразится на закладке **Мои контрагенты**. Отслеживать статус приглашения можно на закладке **Приглашения**.

Просмотр сведений о контрагентах

Просмотр сведений о контрагенте возможен на любой вкладке, содержащей список контрагентов.

Для этого дважды нажмите на строку контрагента в списке. Откроется страница с информацией о реквизитах и структуре организации-контрагента (см. рис. 28).

Контрагент

ИНН: КПП: ОГРН:

Наименование:

Адрес:

Контактный телефон:

Идентификатор:

Обособленные подразделения:

Наименование	КПП	Адрес

Рис. 28. Контрагент

Работа с приглашениями

Приглашения служат для уведомления организаций с закрытой политикой работы с контрагентами о желании других участников ЭДО установить с ними взаимодействие.

Все приглашения отображаются на вкладке **Приглашения** см. [рис. 29](#).

БИФИТ ЭДО Учетная запись:

Ваша политика работы с контрагентами "Закрытая (по приглашениям)", перейти на [Открытая](#)

Приглашения: Направление: с: по:

Наименование	Роуминг	Оператор	ИНН	КПП	Регион	Дата	Статус
АО "БИФИТ"	<input type="checkbox"/>		7719617469	771901001	Москва г	17.08.2018	Принято
АО "БИФИТ"	<input type="checkbox"/>		7719617469	771901001	Москва г	17.08.2018	Принято
АО "БИФИТ"	<input type="checkbox"/>		7719617469	771901001	Москва г	17.08.2018	Отвергнуто
АКБ "ЛАНТА-БАНК" (АО)	<input type="checkbox"/>		7705260427	770501001	Москва г	20.08.2018	Получено

Рис. 29. Закладка "Контрагенты". Вкладка "Приглашения"


На данной вкладке можно отслеживать статусы приглашений. Для формирования списка приглашений возможны следующие фильтры:

- Приглашения.** Значение данного фильтра выбирается из выпадающего списка. Возможны следующие значения:
 - любые;
 - полученные;
 - принятые;
 - отвергнутые.
- Направление.** Значение данного фильтра выбирается из выпадающего списка. Возможны следующие значения
 - любые;
 - входящие;
 - исходящие.

3. **Дата.** Для формирования списка по дате создания приглашения вручную или с помощью компоненты **Календарь** (кнопка 📅) в полях "с" и "по" укажите даты начала и окончания периода, за который необходимо отобразить приглашения. Если поле "с" не заполнено, то список приглашений будет содержать все приглашения, созданные с момента подключения услуги; если не заполнено поле "по" – все приглашения по текущую дату.

Для того, чтобы увидеть ваши входящие приглашения от контрагентов к ЭДО, в поле **Направление** из выпадающего списка выберите **входящие**.

Если вы хотите принять приглашение выберите приглашение из списка и нажмите кнопку 

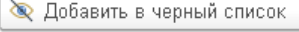
Если вы хотите отклонить приглашение выберите приглашение из списка и нажмите кнопку 


Контрагенты, приглашения от которых вы приняли, добавляются в ваш справочник контрагентов.

Работа с черным списком контрагентов

Черный список контрагентов предназначен для того, чтобы запретить нежелательным организациям направлять вам документы и приглашения.

Для добавления организации в черный список выберите организацию в списке на вкладке

Мои контрагенты и нажмите кнопку 

Для удаления организации из черного списка перейдите на вкладку **Черный список**, выберите контрагента в списке и нажмите кнопку  (см. [рис. 30](#)).

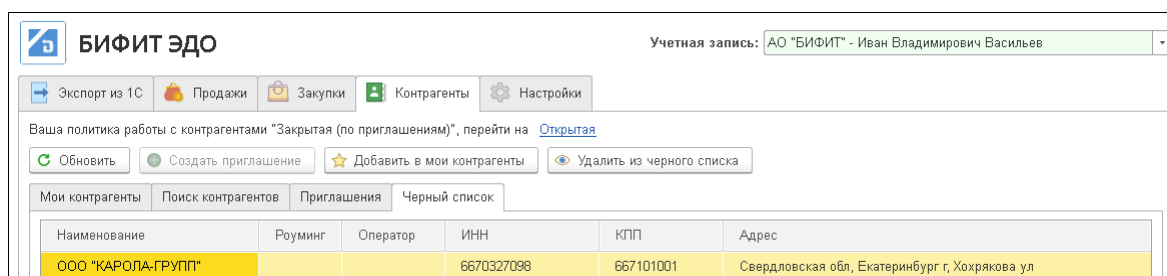



Рис. 30. Удаление контрагента из черного списка

Удаление контрагента из справочника

Для удаления организации из справочника контрагентов на вкладке **Мои контрагенты** выберите контрагента из списка и нажмите кнопку 

Приложение 1. Статусы документов

Статусы документов закладки Продажи

Договор

- *Новый* – договор создан и сохранен, но не подписан;
- *Доставлен* – договор подписан и отправлен покупателю;
- *Подписан* – покупатель подписал договор;
- *Отвергнут* – покупатель отверг договор и не подписал;
- *Запрошено аннулирование* – покупатель запросил у вашей организации аннулирование договора после того, как он был подписан обеими сторонами;
- *Ожидается аннулирование* – ваша организация запросила аннулирование договора у покупателя после того, как он был подписан обеими сторонами.

Счет на оплату

- *Новый* – счет создан и сохранен, но не подписан;
- *Доставлен* – счет подписан и отправлен покупателю;
- *Запрошено аннулирование* – покупатель запросил у вашей организации аннулирование счета;
- *Ожидается аннулирование* – ваша организация запросила у покупателя аннулирование документа;
- *В процессе оплаты* – покупатель создал платежное поручение на основании выставленного счета и оно направлено в банк;
- *Оплачен* – ваша организация закрыла счета после его оплаты покупателем.

ДПТ и ДПРР

- *Новый* – документ создан и сохранен, но не подписан;
- *Ожидается подпись контрагента* – документ подписан и отправлен покупателю;
- *Подписан* – покупатель подписал документ;
- *Отвергнут* – покупатель отверг документ и не подписал;
- *Запрошено аннулирование* – покупатель запросил аннулирование ранее подписанного обеими сторонами документа;
- *Ожидается аннулирование* – ваша организации запросила аннулирование документа, подписанного обеими сторонами;
- *Аннулирован* – документ аннулирован по согласию обеих сторон.

УПД с функцией СЧФ

- *Новый* – документ создан и сохранен, но не подписан;
- *Получен* – подписанный документ доставлен покупателю;
- *Просмотрен* – покупатель просмотрел СЧФ;
- *Принят* – покупатель подтвердил получение документа;
- *Запрошено уточнение* – покупатель запросил уточнение по документу;
- *Запрошено аннулирование* – покупатель запросил аннулирование выставленного документа;

- *Ожидается аннулирование* – ваша организация запросила аннулирование выставленного документа;
- *Аннулирован* – документ аннулирован по согласию обеих сторон;
- *Исправлен* – ваша организация на основе данного документа создала документ "Исправление УПД";
- *Откорректирован* – ваша организация на основе данного документа создала "Универсальный корректировочный документ" (УКД).

УПД с функцией СЧФДОП или ДОП

- *Новый* – документ создан и сохранен, но не подписан;
- *Получен* – подписанный документ доставлен покупателю;
- *Ожидается подпись контрагента* – документ доставлен покупателю и ожидает подписи;
- *Отвергнут* – покупатель отверг документ и не подписал;
- *Подписан* – покупатель принял и подписал документ;
- *Запрошено уточнение* – покупатель запросил уточнение по документу;
- *Запрошено аннулирование* – покупатель запросил аннулирование выставленного документа;
- *Ожидается аннулирование* – ваша организация запросила аннулирование выставленного документа;
- *Аннулирован* – документ аннулирован по согласию обеих сторон;
- *Исправлен* – ваша организация на основе данного документа создала документ "Исправление УПД";
- *Откорректирован* – ваша организация на основе данного документа создала "Универсальный корректировочный документ" (УКД).

Статусы документов закладки Закупки

Договор

- *Получен* – договор подписан продавцом;
- *Подписан* – договор подписан сотрудником вашей организации;
- *Отвергнут* – сотрудник вашей организации отказал продавцу в подписании договора;
- *Запрошено аннулирование* – продавец запросил аннулирование договора, подписанного двумя сторонами;
- *Ожидается аннулирование* – ваша организация запросила аннулирование договора, подписанного двумя сторонами;
- *Аннулирован* – договор аннулирован по согласию обеих сторон.

Счет на оплату

- *Получен* – счет поступил от продавца и еще не оплачен;
- *Запрошено аннулирование* – продавец запросил аннулирование выставленного счета;
- *Ожидается аннулирование* – ваша организация запросила у продавца аннулирование выставленного счета;
- *Аннулирован* – счет аннулирован по согласию обеих сторон;
- *В процессе оплаты* – на основании выставленного счета создано платежное поручение, которое доставлено в банк;

- *Оплачен* – счет оплачен полностью и продавец закрыл счет.

ДПТ и ДПРР

- *Требуется подпись документа* – документ поступил от продавца и его необходимо подписать;
- *Отвергнут* – ваша организация отказала контрагенту в подписании документа, отвергнув его;
- *Запрошено аннулирование* – продавец запросил аннулирование документа после того, как документ был подписан обеими сторонами;
- *Ожидается аннулирование* – сотрудником организации выполнен запрос аннулирования документа;
- *Аннулирован* – документ аннулирован по согласию обеих сторон;
- *Подписан* – сотрудник вашей организации подписал документ.

УПД с функцией СЧФ

- *Получен* – новый непросмотренный документ от продавца;
- *Просмотрен* – документ просмотрен сотрудником вашей организации;
- *Принят* – сотрудник вашей организации подтвердил получение документа;
- *Подписан* – сотрудник вашей организации подписал документ;
- *Ожидается уточнение* – ваша организация запросила у продавца уточнение полученного документа;
- *Исправлен* – продавец к данному документу создал исправление;
- *Откорректирован* – продавец на основе данного документа создал "Универсальный корректировочный документ" (УКД);
- *Запрошено аннулирование* – продавец запросил аннулирование документа;
- *Ожидается аннулирование* – ваша организация запросила аннулирование документа;
- *Аннулирован* – документ аннулирован по согласию обеих сторон.

УПД с функцией СЧФДОП или ДОП

- *Требуется подпись документа* – документ поступил от продавца и его необходимо подписать;
- *Просмотрен* – документ просмотрен сотрудником вашей организации;
- *Принят* – сотрудник вашей организации подтвердил получение документа;
- *Отвергнут* – ваша организация отказала контрагенту в подписи документа, отвергнув его;
- *Ожидается уточнение* – ваша организация запросила у продавца уточнение полученного документа;
- *Исправлен* – продавец к данному документу создал исправление;
- *Откорректирован* – продавец на основе данного документа создал "Универсальный корректировочный документ" (УКД);
- *Запрошено аннулирование* – продавец запросил аннулирование документа;
- *Ожидается аннулирование* – ваша организация запросила аннулирование документа;
- *Аннулирован* – документ аннулирован по согласию обеих сторон.