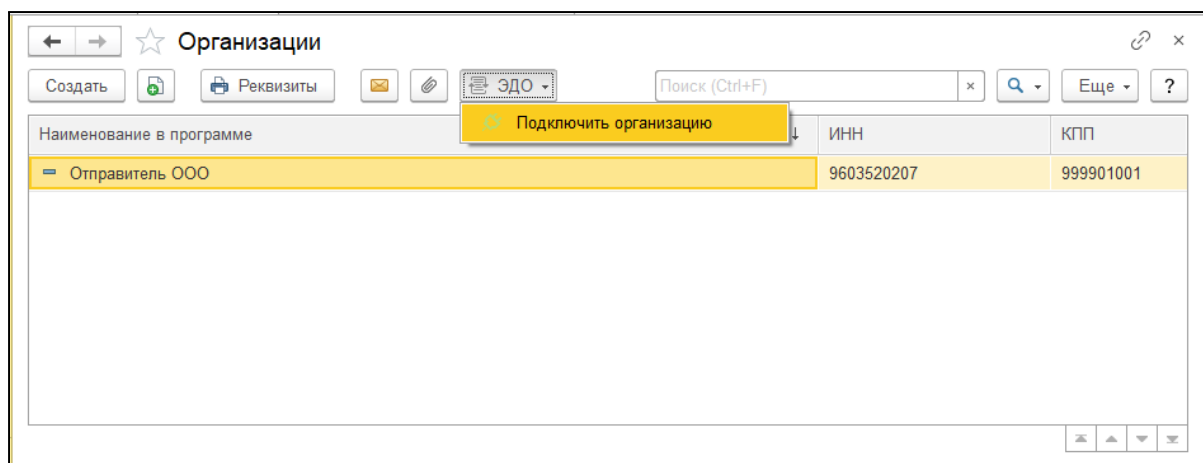


1С-ЭДО: Создание профиля и отправка приглашения контрагенту

Как создать учетную запись в 1С-ЭДО

Для создания учетной записи ЭДО достаточно перейти в справочник «Организации» → выбрать организацию, для которой необходимо получить учетную запись → выполнить команду «Подключить организацию».





- Из списка организаций



- Из карточки организации

← → ☆ Отправитель ООО (Организация) 🔗 ×

Основное [Банковские счета](#) [Подразделения](#) [Учетная политика](#) [Лимиты остатка кассы](#) [Регистрации в налоговых органах](#)

Записать и закрыть Записать  Реквизиты   Подключение к 1С-Отчетности  Подключить организацию

Вид: Юрическое лицо

Сокращенное наименование: ООО "Отправитель" ? [История](#)

Полное наименование: Общество с ограниченной ответственностью "Отправитель" ?

Наименование в программе: Отправитель ООО ?

Префикс: ?

ИНН: 9603520207 ?

КПП: 999901001 ? [История](#)

ОГРН: 5671318100437 ? Дата регистрации: . . ?

Система налогообложения: [Общая](#)

Отделение иностранной организации

> [Основной банковский счет](#)

> [Адрес и телефон: 111675, Москва г, внутригородская территория муниципальный округ Косино-Ухтомский, Дмитриевского ул, дом № 2](#)

> [Подписи](#)

> [Логотип и печать](#)

> [Налоговая инспекция: 9999](#)

После выбора пункта «Подключить организацию», в открывшемся окне необходимо указать:

1. Сертификат ключа электронной подписи;
2. Идентификатор организации (можно выбрать имеющийся, если ранее организация получала идентификатор или получить новый).

Помощник подключения к сервису 1С-ЭДО

Сертификат: ...

Сертификат ключа электронной подписи для подписания электронных документов.

Идентификатор организации

Выбрать существующий

Выберите уже полученный у оператора идентификатор из списка

Получить новый


Указывается оператор электронного документооборота, у которого будет зарегистрирован участник ЭДО.

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


При выборе сертификата, пользователю необходимо указать пароль от контейнера закрытого ключа и при необходимости выбрать пользователя, которому можно будет использовать сертификат (если пользователя сертификата не указывать, то сертификат сможет использовать любой пользователь имеющий доступ к контейнеру с закрытым ключом).


Выбор сертификата для подписания данных □ ×

Введите дополнительные сведения о сертификате

Кому выдан:	Александров Александр Александрович, ООО_тест_те...	
Кем выдан:	Тестовый УЦ ЗАО "КАЛУГА АСТРАЛ"	
Действителен до:	26.11.2019	
Назначение:	Подписание данных, Шифрование данных	

Представление: Александров Александр, ООО_тест_тестов, Директор, до 11.2019 ?

Пользователь: <Не указан> ▾ 

Организация: Отправитель ООО ▾ 

Ввод и сохранение пароля в программе ?

Пароль: (для проверки)

Запомнить пароль ?

После выбора сертификата необходимо заполнить информацию по организации, поставить галочку согласия с условиями использования и нажать «Подключить».

Помощник подключения к сервису 1С-ЭДО

Данные организации
Эти сведения будут переданы оператору для регистрации сертификата

Адрес организации: [111675. Москва г. внутригородская территория муниципальный округ Косино-Ухто...](#)

Код налогового органа: [9999](#)

Уведомления
 Отправлять на e-mail: [Настроить](#)

Данные учетной записи
Наименование:

Сведения об абоненте
Сведения будут доступны всем пользователям программных продуктов 1С

Назначение учетной записи:

Описание учетной записи:

Соглашаюсь с [условиями использования](#) Служба поддержки: [8-800-333-9313](#) edo@1c.ru [1С-Коннект](#)

После подключения, можно переходить к настройке обмена с контрагентами.

Помощник подключения к сервису 1С-ЭДО

- ✓ Отправка заявления на регистрацию абонентов ЭДО
- ✓ Ожидание ответа от оператора
- ✓ Создание учетной записи организации

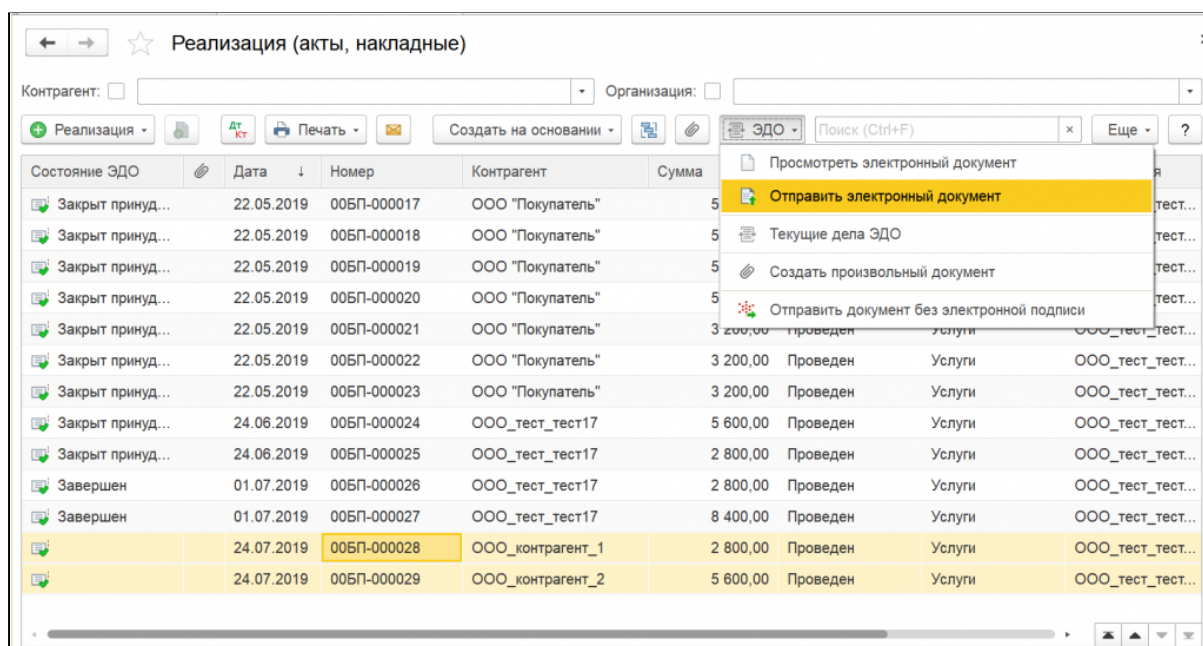
и Регистрация у оператора ЭДО может занимать до 2 минут. Вы можете продолжить работу.

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

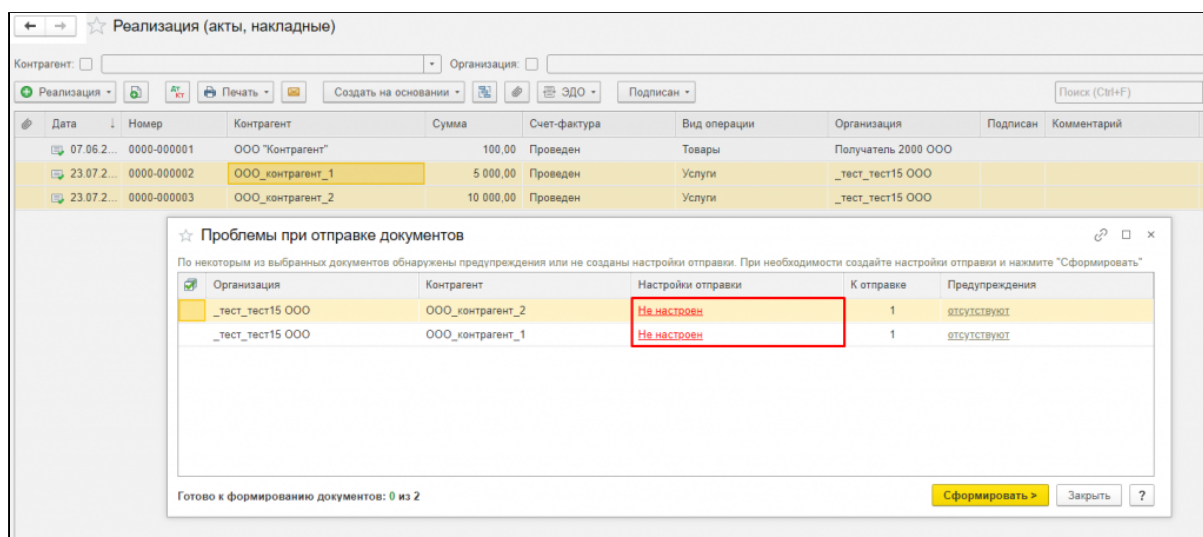
Как настроить обмен документами

1. Отправка приглашения при работе с электронными документами

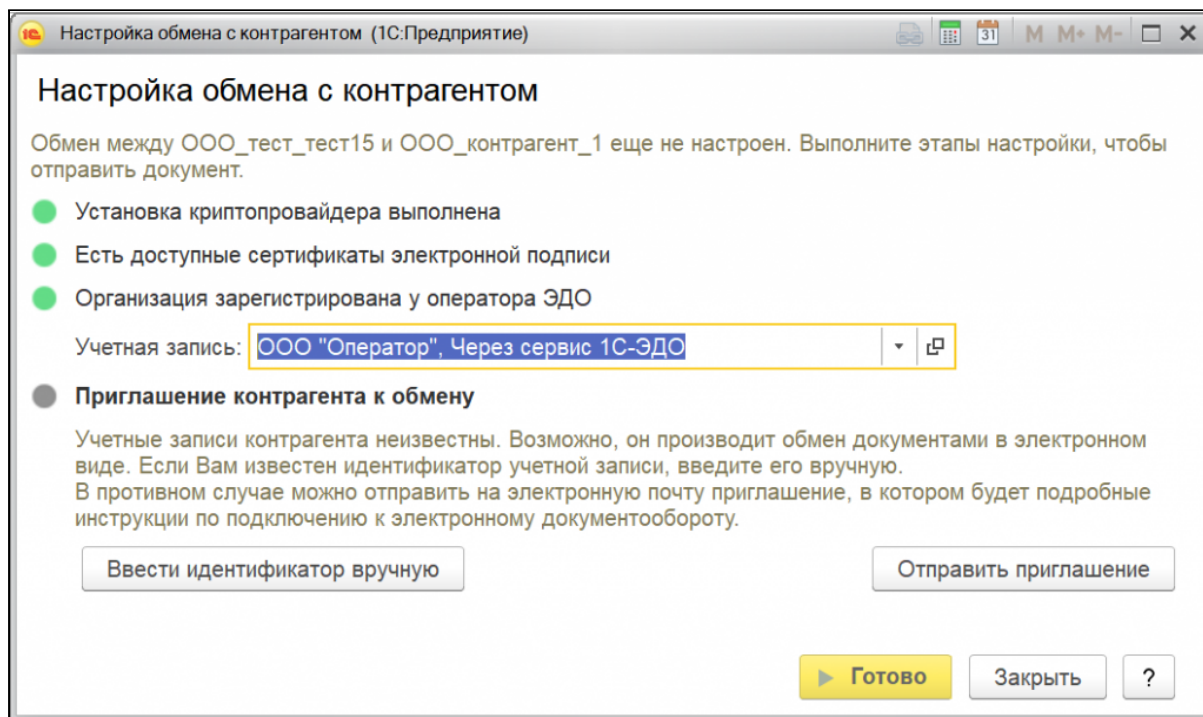
После создания и проведения в списке документов реализации необходимо выделить все документы, которые необходимо отправить контрагентам → нажать на кнопку «ЭДО» → выбрать пункт «Отправить электронный документ».



Программа проверит наличие настроек ЭДО с контрагентами и, если их нет, предложит создать приглашение для таких контрагентов.



В открывшемся окне в столбце «Настройки отправки», напротив каждой записи, отображается состояние настройки обмена. При нажатии на ссылку состояния откроется «Мастер настройки обмена», в котором можно ввести идентификатор контрагента или выбрать его учетную запись, а также есть возможность отправить приглашение по электронной почте.



1. Если идентификатор заранее неизвестен, то можно воспользоваться возможностью отправки приглашения на e-mail контрагента. Для этого в Мастере настройки обмена нужно нажать кнопку «Отправить приглашение». В открывшемся окне заполняются поля «Электронная почта» и «Текст приглашения».

Отправить приглашение (1С:Предприятие)

Отправить приглашение

Информация о контрагенте

Получатель: [ООО_контрагент_1](#)


Учетная запись:

Электронная почта:

Если получатель не зарегистрирован в сервисе ЭДО, на указанную электронную почту будет отправлена информация: как подключиться и принять приглашение.

Информация об организации

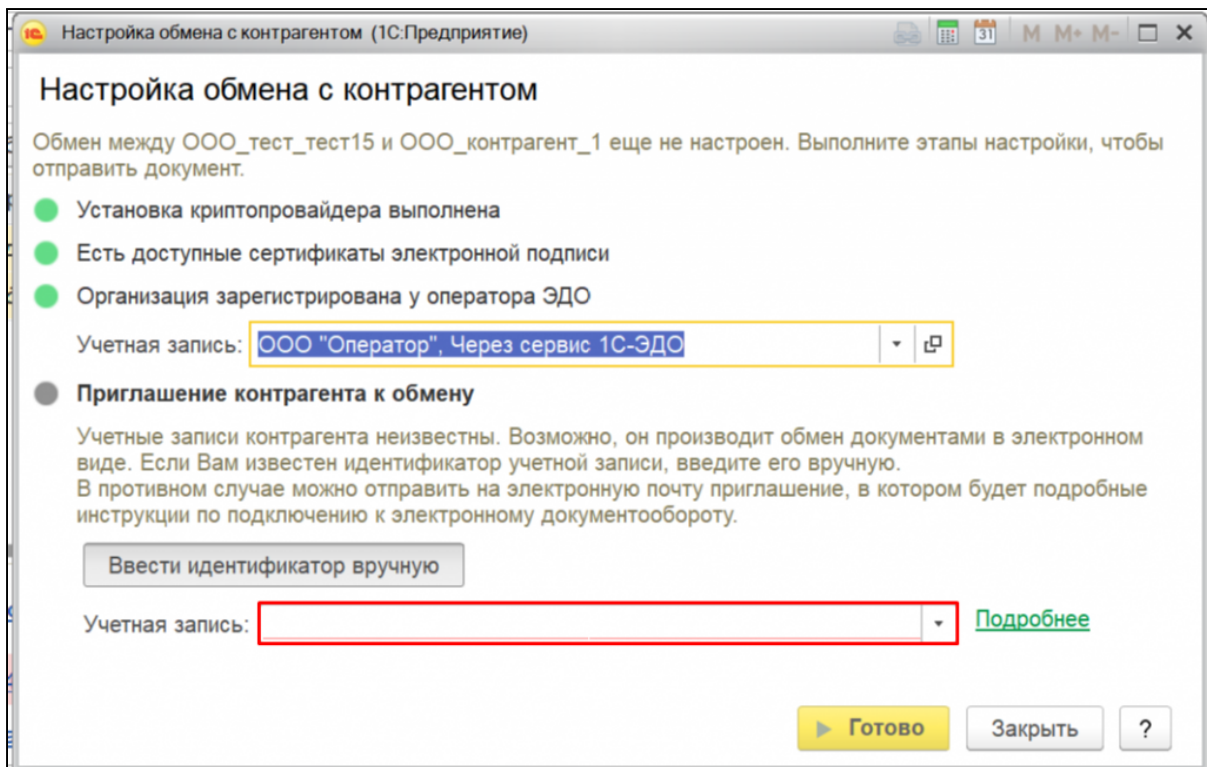
Организация: [ООО_тест_тест15](#)

Учетная запись: 

Выберите учетную запись для отправки

Текст приглашения:

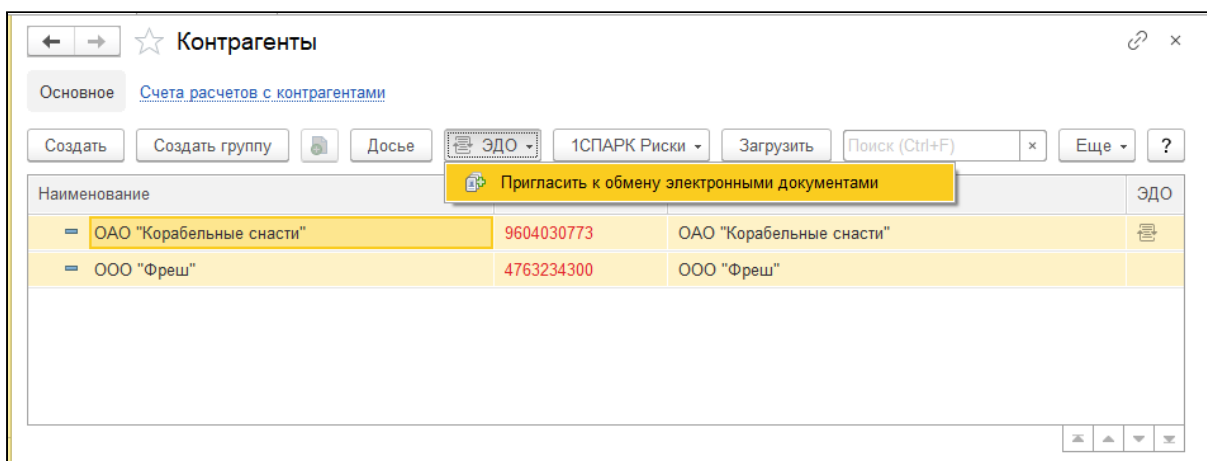
2. При нажатии кнопки «Ввести идентификатор вручную» появится поле для ввода или выбора идентификатора. Если выбор учетных записей контрагента недоступен, это значит, что контрагент не подключен к сервису «1С-ЭДО».



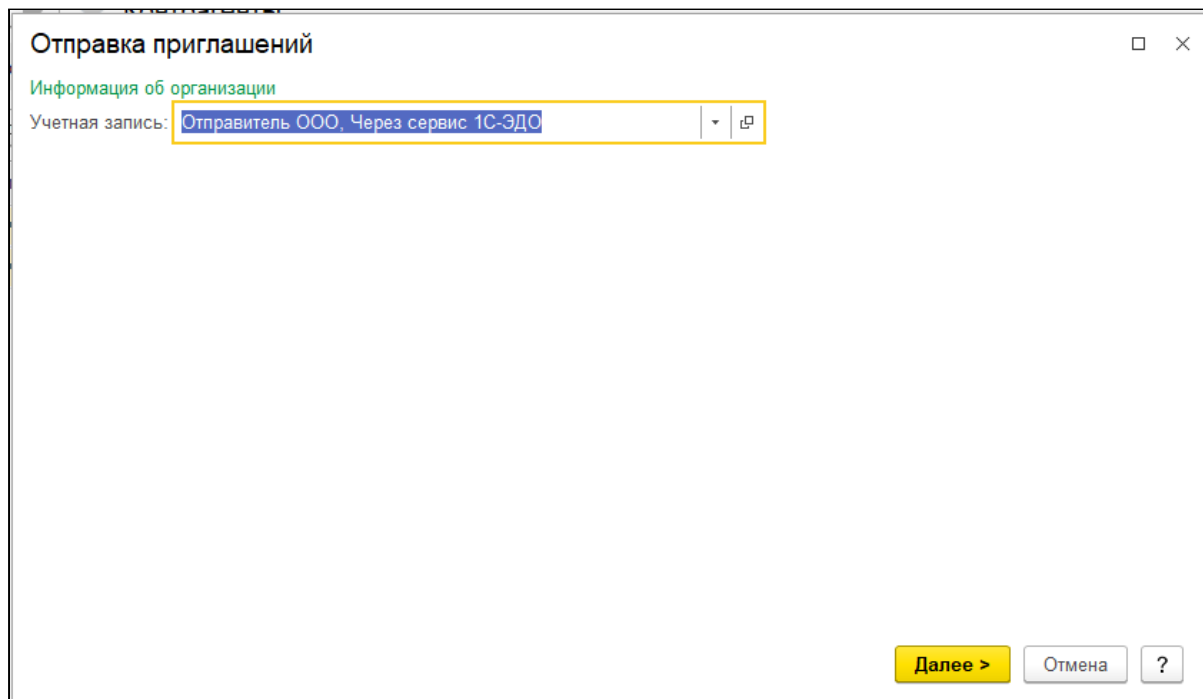
После заполнения необходимо нажать кнопку «Отправить». После того, как контрагент получит приглашение и выполнит настройки обмена со своей стороны, электронные документы отправятся автоматически.

2. Отправка приглашения из справочника «Контрагенты»

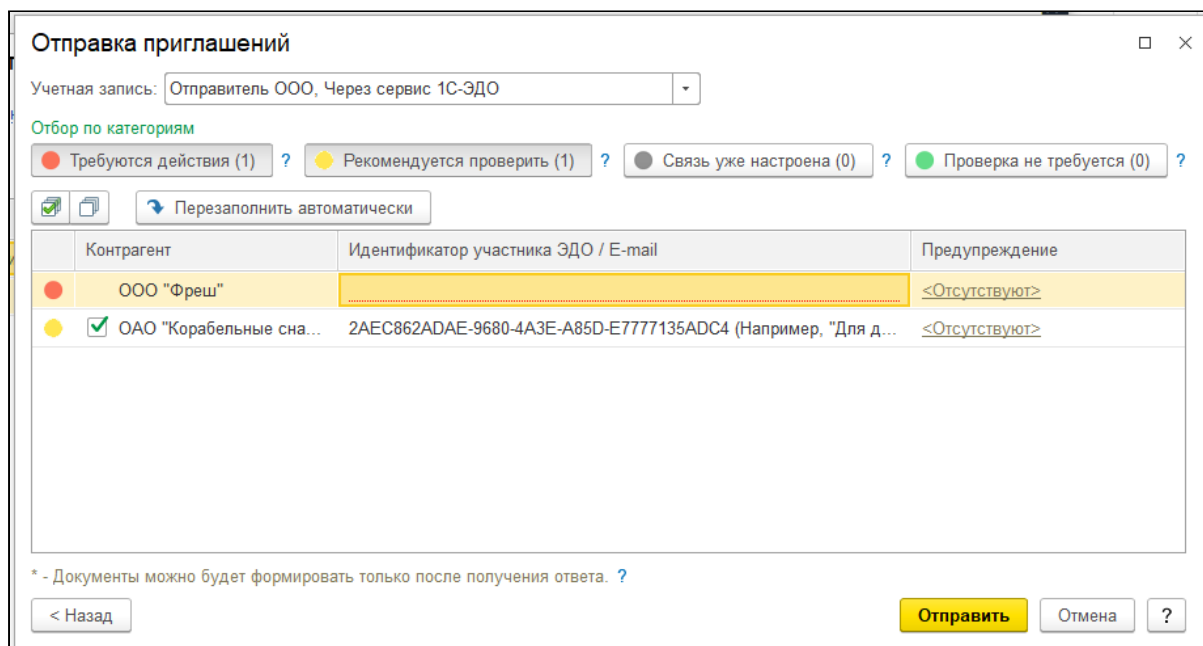
Для настройки обмена необходимо перейти в справочник «Контрагенты» → выбрать контрагента → выбрать пункт «Пригласить к обмену электронными документами меню ЭДО».



Перед отправкой приглашения, пользователю необходимо выбрать учетную запись организации, для которой будет настраиваться обмен документами.



При массовой отправке приглашений, программа проверит всех контрагентов на возможность отправки и выдаст предупреждения, если есть затруднения с настройкой.



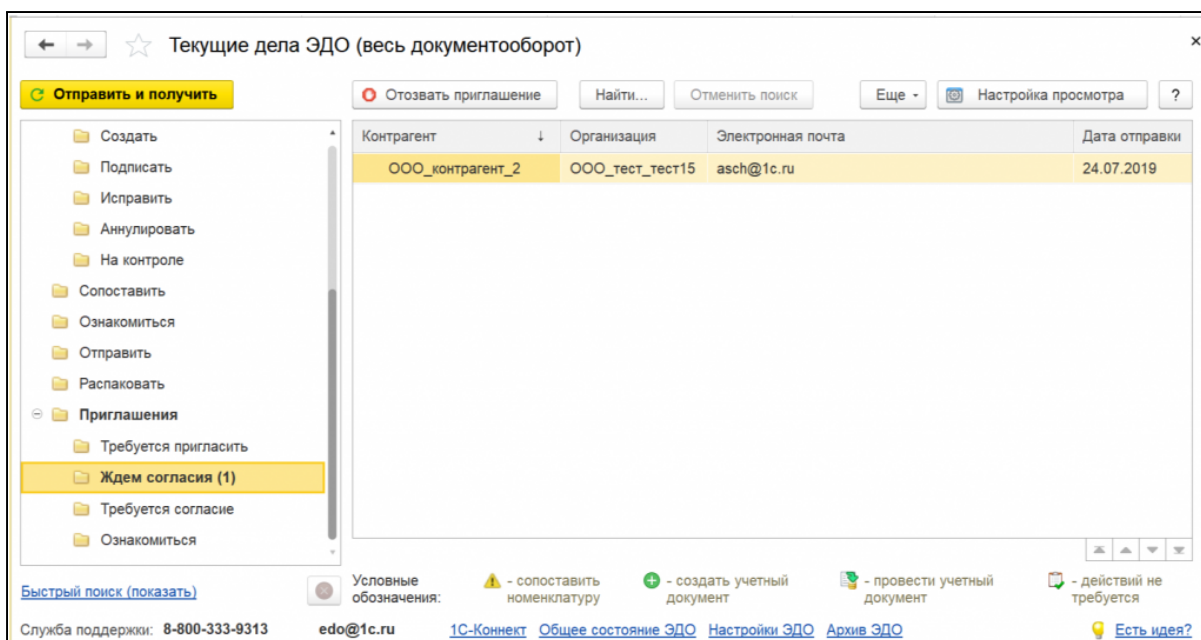
Если идентификатор контрагента не удалось найти автоматически, пользователь может указать электронную почту, на которую будет отправлено приглашение.

Контрагент	Идентификатор участника ЭДО / E-mail	Предупреждение
✓ ООО "Фреш"	asch@1c.ru*	<Отсутствуют>
✓ ОАО "Корабельные сна..."	2AEC862ADAE-9680-4A3E-A85D-E7777135ADC4 (Например, "Для д...)	<Отсутствуют>

Далее необходимо нажать кнопку «Отправить» и дождаться окончания отправки приглашений.

Приглашения отправлены.
После того как контрагенты примут их, можно будет обмениваться документами в электронном виде.
Отслеживать статус приглашений можно в разделе "Приглашения" рабочего места [Текущие дела ЭДО](#).

Отслеживать состояние по отправленным и полученным приглашениям можно в «Текущих делах ЭДО» на соответствующей вкладке.



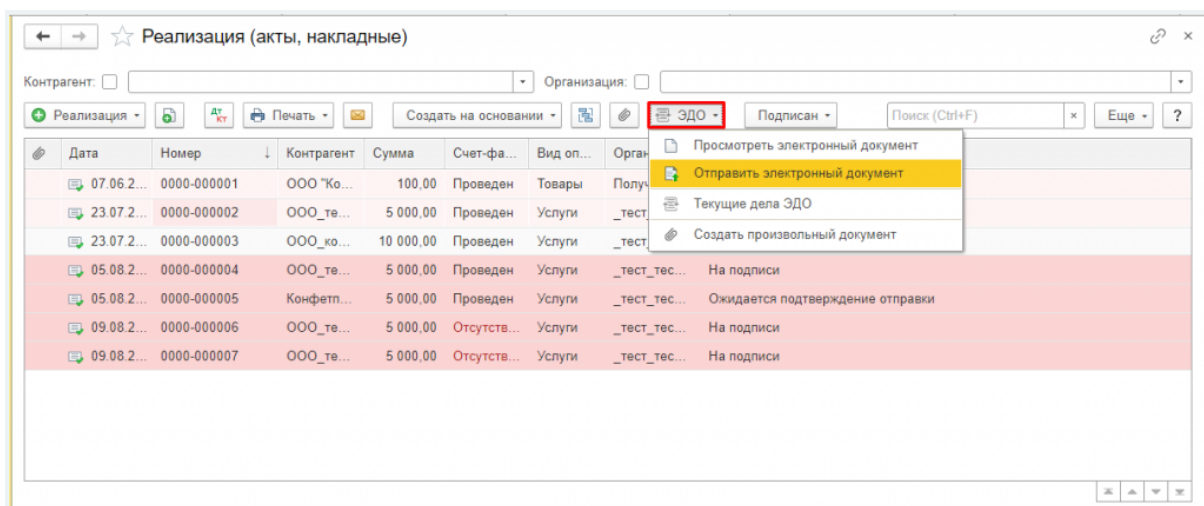
Приглашения, по которым получено согласие на обмен по ЭДО, будут попадать в папку «Ознакомиться».

Как отправить электронный документ

Отправка электронных документов может осуществляться:

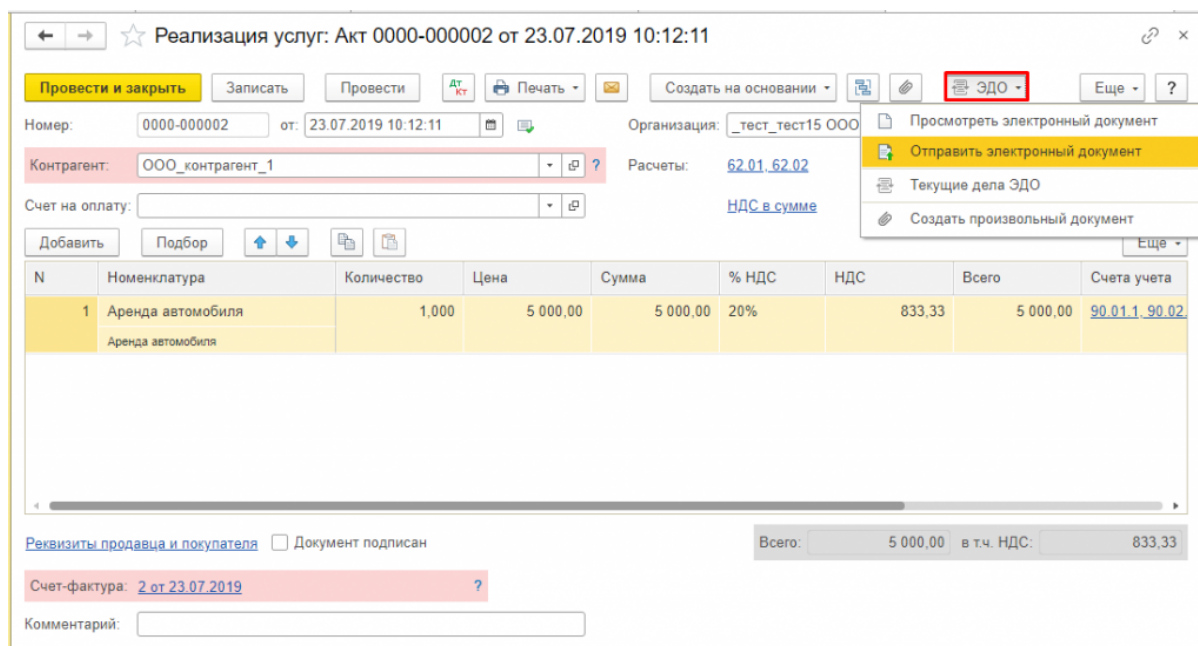
- При выполнении команды Отправить электронный документ меню ЭДО в таблице списка документов реализаций (рис. 1).

Рис. 1.



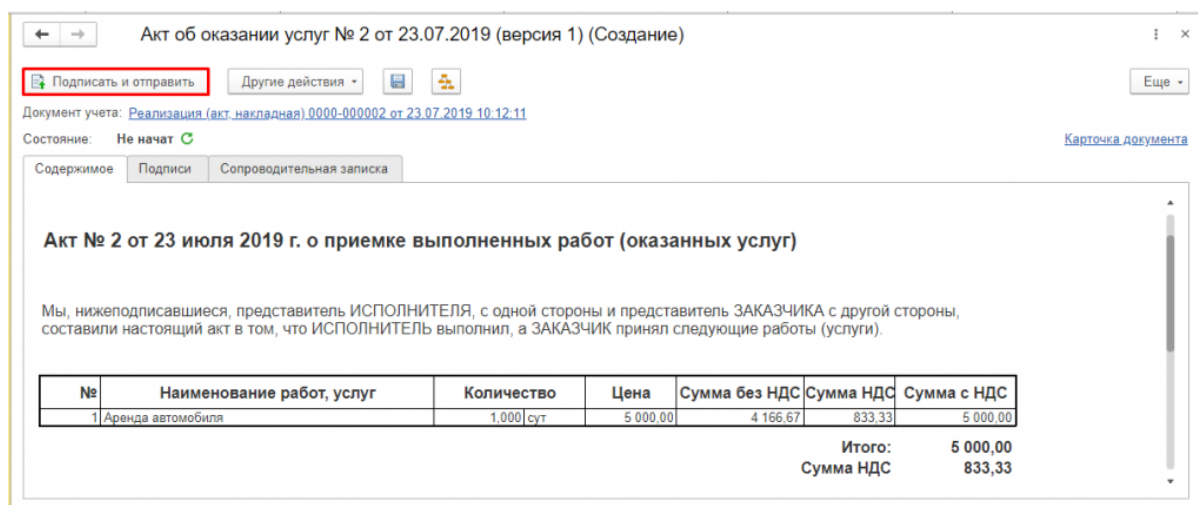
- При выполнении команды Отправить электронный документ меню ЭДО в карточке документа информационной базы (рис. 2).

Рис. 2.



- При выполнении команды Подписать и отправить из карточки электронного документа (рис. 3).

Рис. 3.



- При выполнении команды Подписать и отправить из папки Исходящие страницы Текущие дела ЭДО, открываемой по гиперссылке панели команд Текущие дела ЭДО (раздел Администрирование - подраздел Сервис или раздел Руководителю - подраздел Сервис, или раздел Покупки - подраздел Сервис) (рис. 4).

Рис. 4.

← → ☆ Текущие дела ЭДО (весь документооборот) ↗ ×

Отправить и получить
Подписать и отправить
Сменить ответственного
Еще ▾
Настройка просмотра
?

Вид документа	Дата	Номер	Сумма	Контрагент
Акт об оказании у...	09.08.2019		6 5 000,00	ООО_тест_тес...
Акт об оказании у...	09.08.2019		7 5 000,00	ООО_тест_тес...
Прочее	14.08.2019	0000000006		ООО_тест_тес...
Прочее	14.08.2019	0000000007		ООО_тест_тес...
Акт об оказании у...	05.08.2019		4 5 000,00	ООО_тест_тес...
Счет-фактура	05.08.2019		4 5 000,00	ООО_тест_тес...
Акт об оказании у...	05.08.2019		5 5 000,00	Конфетпром

Исходящие
Создать (1)

Быстрый поиск (показать)
Условные обозначения:
⚠ - сопоставить номенклатуру
+ - создать учетный документ
📄 - провести учетный документ
📄 - действий не требуется

Служба поддержки: 8-800-333-9313 edo@1c.ru [1С-Коннект](#) [Общее состояние ЭДО](#) [Настройки ЭДО](#) [Архив ЭДО](#) [Есть идея?](#)