

Электронный документооборот

Расширение "Электронный документооборот" предназначено для обмена документами между информационной базой "СКАТ-Профессионал" и системой "СБИС".

Расширение позволяет:

- Загружать документы непосредственно из СБИС
- Выгружать документы в СБИС
- Настраивать список контрагентов, с которыми будет выполняться обмен документами
- Подписывать документы при помощи электронной цифровой подписи
- Утверждать документы
- Хранить и создавать файлы электронных документов в регламентированном xml-формате.
- Хранить и создавать файлы в произвольном формате
- Хранить и создавать документы в формате pdf.
- Настраивать соответствие номенклатуры контрагента и номенклатуры, которая используется для документов поступления в информационной базе.
- Оповещать контрагентов по электронной почте о необходимости обработки входящих электронных документов.

См.также:

- [Сертификаты электронной подписи](#) ^[2]
- [Настройки ЭДО](#) ^[3]
- [Участники ЭДО](#) ^[4]
- [Входящие и исходящие документы](#) ^[5]
- [Обмен электронными документами](#) ^[9]
- [Сопоставление номенклатуры](#) ^[10]
- [Оповещение контрагентов](#) ^[11]

1.1. Методика работы с ЭДО

Для организации электронного документооборота необходимо выполнить настройку системы:

- 1.Добавить [данные о сертификатах ЭЦП](#) ^[2].
- 2.Задать [настройки ЭДО](#) ^[3].
- 3.Добавить [участников ЭДО](#) ^[4].
- 4.По мере необходимости производить [сопоставление номенклатуры](#) ^[10] организации и контрагентов.

Далее обмен данными производится в форме "[Обмен электронными документами](#)" ^[9]: после авторизации в системе по кнопке "**Выполнить обмен**" происходит загрузка данных из системы провайдера в информационную базу.

Создаются входящие документы, а также изменяются статусы документов ЭДО в соответствии с измененными статусами в программе провайдера.

Исходящие документы создаются автоматически при условии, что контрагент-получатель введен как участник ЭДО.

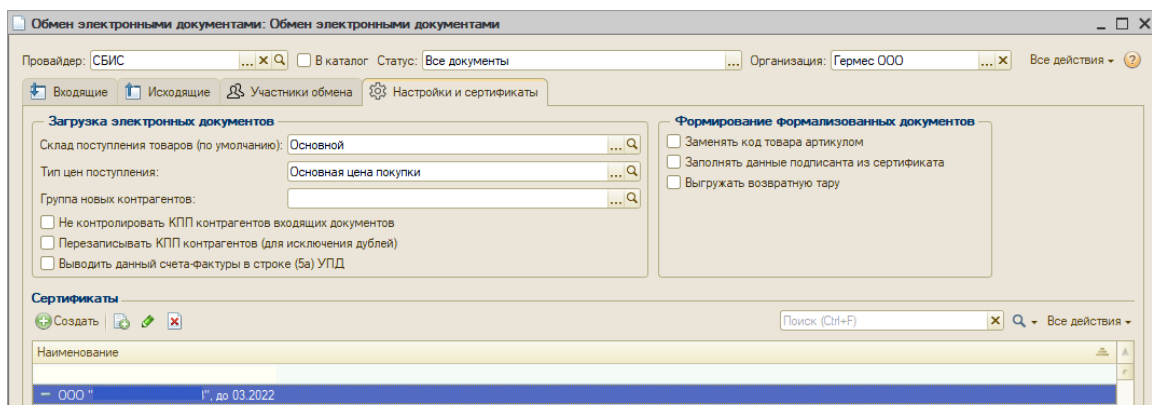
Все электронные документы хранятся в журнале "[Электронные документы](#)" ^[9]. При работе с журналом можно изменять статус документов (подписывать и т.д.), выводить формы

документов на печать, а также создавать связь входящих документов с документами, заведенными в базе вручную (при необходимости).

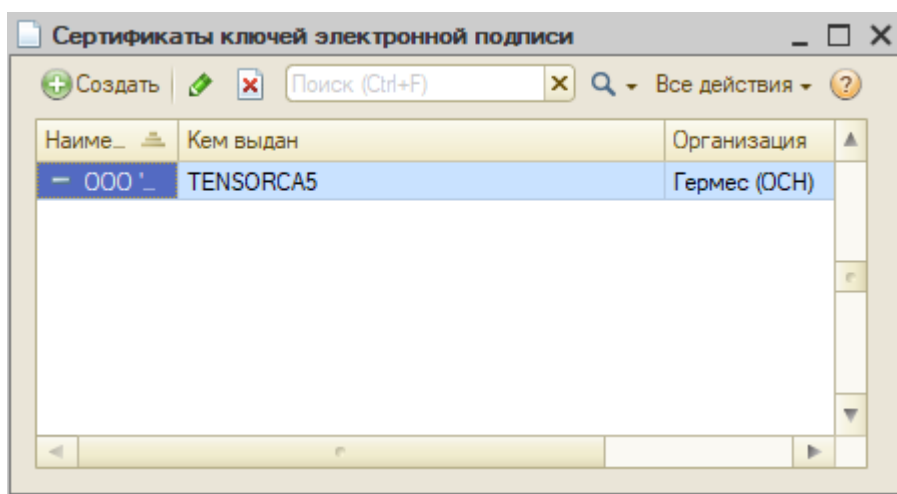
1.2. Сертификаты электронной подписи

Для организации электронного документооборота с системой СБИС необходимо добавить в базу данные о сертификатах электронной цифровой подписи (далее - ЭЦП), которые будут использоваться для подписания документов.

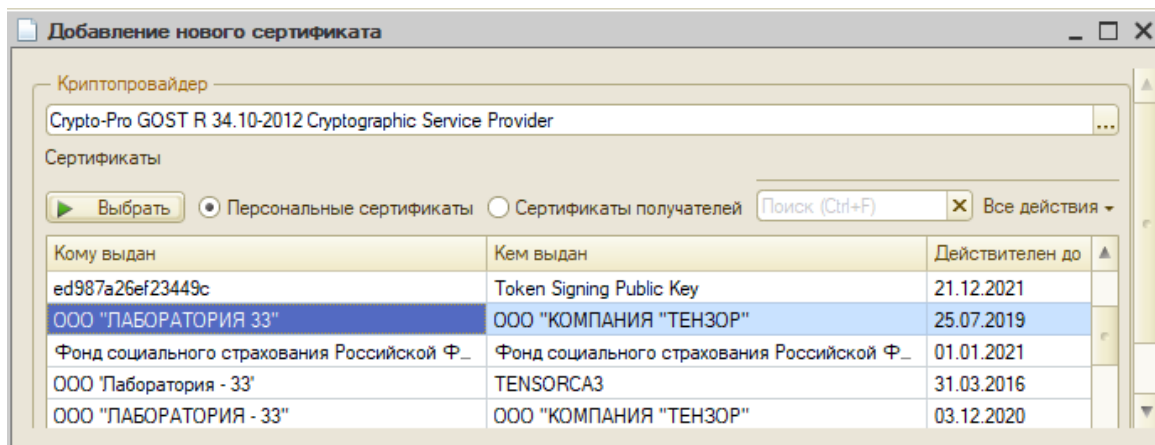
Добавление и просмотр данных о сертификатах ЭЦП производится на закладке "**Настройки и сертификаты**" в форме "Обмен электронными документами".



Добавьте сертификат по кнопке "**Создать**". На экране появится окно подбора сертификата для добавления. Программа автоматически сформирует список всех сертификатов, хранящихся на данном компьютере.



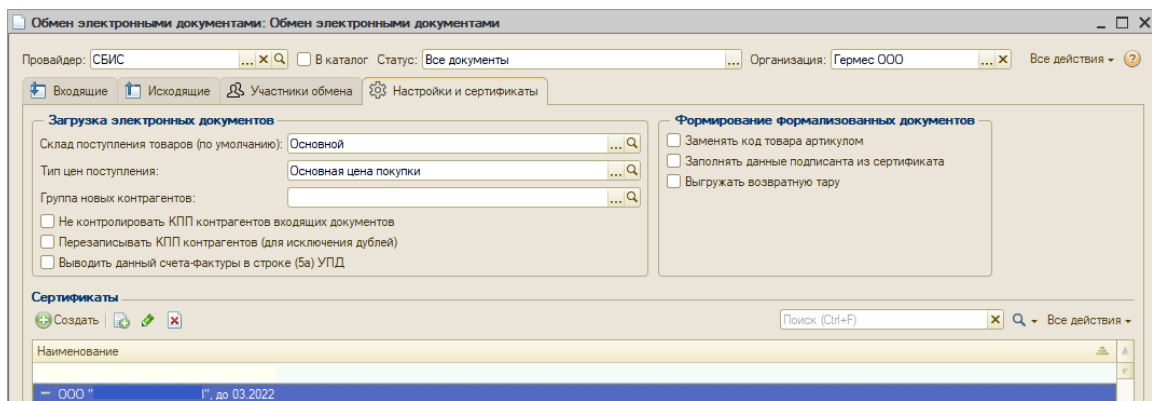
Обратите внимание: если работа с информационной базой производится в терминале, необходимо установить в терминале сертификаты, а также приложение криптопровайдера (Crypto-Pro)



По кнопке "**Выбрать**" выберите нужный сертификат.

1.3. Настройки ЭДО

Закладка "Настройки и сертификаты" позволяет настроить параметры обмена электронными документами:



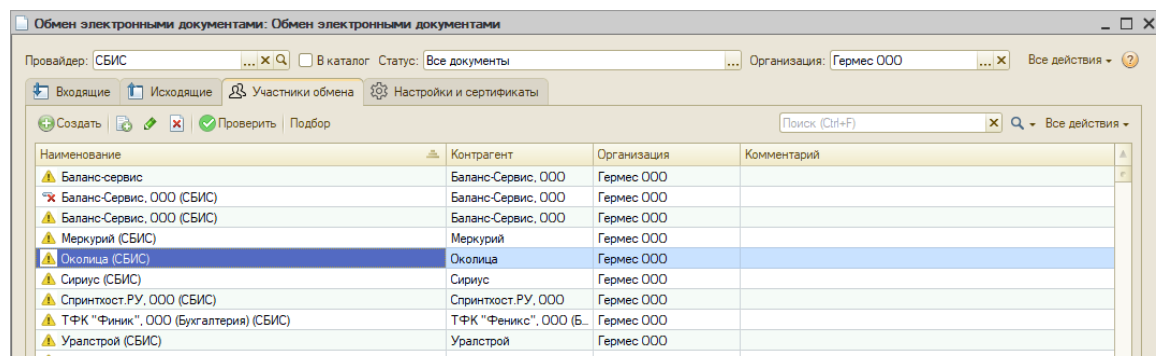
- **Заменять код товара артикулом** - при загрузке входящих документов при создании новой номенклатуры код товара будет заменяться на артикул.
- **Заполнять данные подписанта из сертификата** - данные лица, подписывающего электронные документы, будут заполнены на основании реквизитов сертификата ЭЦП, использованного при входе в систему.
- **Склад поступления товаров по умолчанию** - при выборе склада в документах поступления будет автоматически подставляться выбранный склад.
- **Тип цен поступления** - при выборе типа цен в загружаемых документах поступления будет автоматически подставляться тип цен покупки.
- **Группа новых контрагентов** - при выборе группы контрагенты, создаваемые в процессе обмена документами, будут автоматически помещаться в указанную группу.
- **Не контролировать КПП контрагентов входящих документов** - при установленном флаге для идентификации контрагентов во входящих документах будет использоваться только ИНН.

- **Перезаписывать КПП контрагентов (для исключения дублей)** - при установленном флаге при КПП у загружаемого контрагента, отличного от КПП контрагента с таким же ИНН в базе, КПП контрагента в базе будет заменен на КПП из документа СБИС.
- **Выводить данные счета-фактуры в строке (5а) УПД** - при установленном флаге строка 5а УПД будет заполнена данными счета-фактуры, а не документа "Реализация".

1.4. Участники ЭДО

Для обмена электронными документами через систему "СБИС" необходимо настроить список контрагентов, с которыми будет производиться обмен данными.

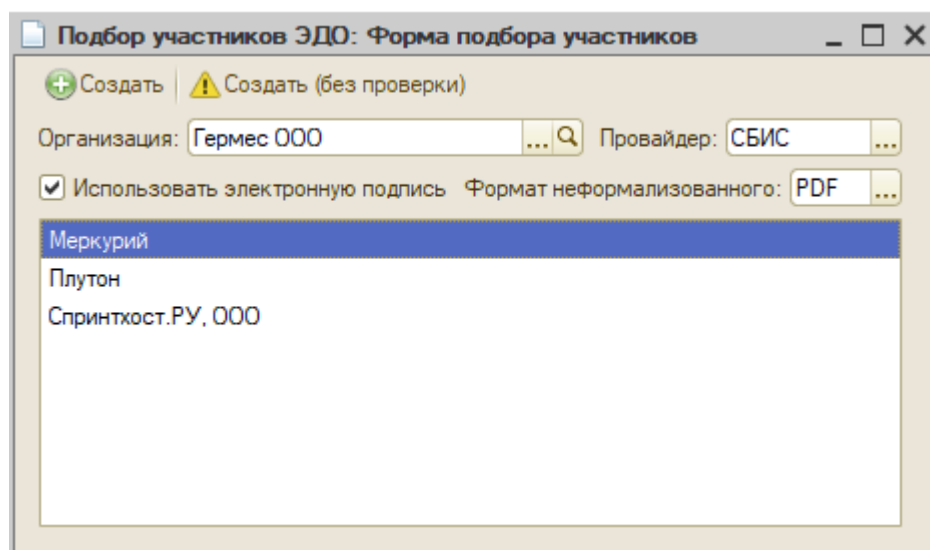
Список контрагентов, с которыми обмен уже настроен, отражается на закладке "**Участники обмена**":



Чтобы добавить контрагента в список, проще всего воспользоваться функцией подбора из справочника, которая открывается по кнопке "**Подбор**".

При подборе можно добавить контрагентов двумя способами:

- По кнопке "**Создать**" - при добавлении контрагента будет производиться сверка соответствия ИНН/КПП контрагента в информационной базе с данными в СБИС. При соответствии контрагент будет добавлен в список.
- По кнопке "**Создать (без проверки)**" контрагент будет добавлен в список участников ЭДО без проверки реквизитов.



Добавить контрагента в список можно также по кнопке "**Добавить**". Вызывается форма

настройки по отдельному контрагенту:

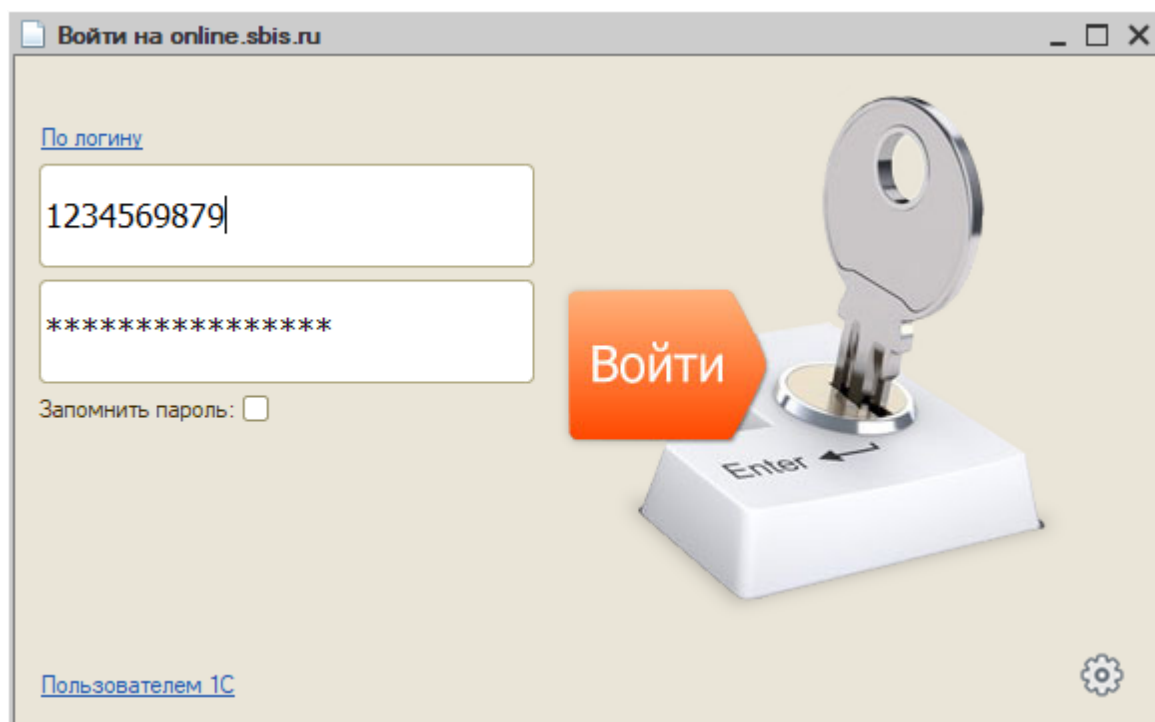
The screenshot shows a software window titled "Брик (Диадок) (Участники ЭДО)". At the top, there is a toolbar with a yellow button "Записать и закрыть", a floppy disk icon, and a "Перейти" button with a dropdown arrow. To the right is a "Все действия" menu with a question mark icon. The main form contains several input fields: "Наименование:" with the text "Брик (Диадок)", "Контрагент:" with "Брик" and a search icon, "Организация:" with "Лаборатория-33" and a search icon, "Вид провайдера:" with "Диадок" and a search icon, and "Контактное лицо:" which is empty with a search icon. To the right of these fields is a large empty box labeled "Описание:". Below the "Контактное лицо:" field are two checkboxes: "Использовать электронную подпись" (checked) and "Не контролировать КПП" (unchecked). To the right of the first checkbox is a label "Формат неформализованного:" followed by a dropdown menu showing "PDF". Below these is a field for "Код подразделения:". At the bottom left of the form are icons for "Создать", "Открыть", "Закрыть", "Найти...", and "Удалить". At the bottom right is another "Все действия" menu. Below the main form is a section titled "Вид документа" with a list box and up/down arrows.

- В поле "**Наименование**" введите наименование контрагента в СБИС.
- В поле "**Контрагент**" выберите контрагента из справочника "Контрагенты".
- **Организация** - при необходимости выберите организацию, с которой есть документооборот по данному контрагенту.
- **Вид провайдера** - выбор провайдера контрагента
- **Номера строк УПД** - при установленном флаге в УПД будут выгружаться номера строк табличных частей.
- Флаг "**Использовать электронную подпись**" должен быть установлен, если для документов по контрагенту будет использоваться ЭЦП.
- В поле "**Формат неформализованного**" можно указать формат по умолчанию для неформализованных документов по контрагенту.
- **Не контролировать КПП** - при установленном флаге при обмене данными идентификация контрагента будет проводиться только по ИНН, без учета КПП.
- **Код подразделения** - код подразделения из СБИС, заполняется только в том случае, если необходимо разграничить отправку одному контрагенту, использующему несколько провайдеров (например, СБИС и Контур).
- **Контактное лицо** - возможность указать контактное лицо контрагента, которому далее могут приходить оповещения о подписании документов.

Табличная часть внизу формы содержит настройки выбора исходящих документов по контрагенту, которые по умолчанию будут использоваться при попытке выгрузки исходящих документов: выбирается, будет сформирован УПД, акт сверки или счет на оплату.

1.5. Входящие и исходящие документы

При первом входе в систему ЭДО необходимо ввести логин и пароль для связи со СБИС. При установленном флаге "**Запомнить пароль**" введенные логин и пароль сохранятся для последующего входа.

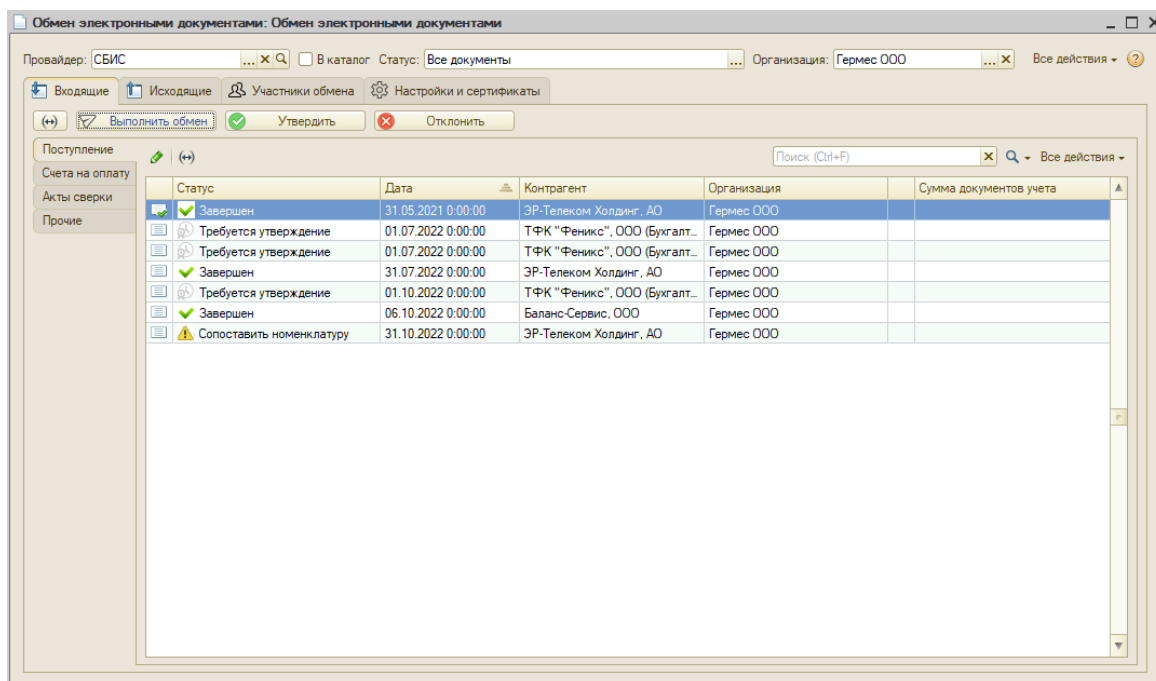


Форму "Обмен электронными документами" при первом входе необходимо настроить, выбрав реквизиты обмена:

- **Провайдер** - выбор провайдера из справочника "Провайдеры". При выборе провайдера обмен будет производиться непосредственно с системой провайдера.
- **В каталог** - при установленном флаге выгрузка файлов производится в промежуточный каталог: при обмене будут создаваться промежуточные xml-файлы, которые в дальнейшем могут быть загружены в сервис обмена (СБИС, Контур и т.д.).
- **Статус** - выбор статуса документов, которые будут отражены в списке.
- **Организация** - выбор организации, по которой будет производиться обмен документами.

Электронные документы сгруппированы по закладкам в соответствии с видом:

- Входящие: документы, полученные от контрагентов.
- Исходящие: документы, отправленные контрагентам.



На закладке "**Входящие**" отражаются документы контрагентов-участников ЭДО, полученные от провайдера:

- **Поступление** - документы "Поступление товаров и услуг"
- **Счета на оплату** - документы "Счет на оплату поставщика"
- **Акты сверки** - акты сверки взаиморасчетов
- **Прочие** - прочие документы. Это могут быть документы, отправленные контрагентом в произвольном формате (например, в виде pdf-файлов).

Реквизиты списка

- **Статус** - статус документа. Совпадает со статусом в СБИС.
- **Дата** - дата документа
- **Контрагент** - поставщик.
- **Организация** - организация, по которой создан документ.
- **Сумма документов учета** - общая сумма по входящему документу. В случае обмена документами в произвольном формате сумма документа не отражается.

Доступны следующие действия со входящими документами:

- **Выполнить обмен** - получить список документов из системы СБИС. После получения документа программа может проверить соответствие артикулов номенклатуры во входящих документах и артикулов номенклатуры из справочника "Номенклатура". Для этого в строке документа с состоянием "Сопоставить номенклатуру" вызывается форма сопоставления. В данной форме по кнопке "Проверить по артикулу" производится попытка сопоставления. Если артикулы совпадают, сопоставление производится автоматически. Иначе необходимо будет в строке каждой номенклатуры выбрать из справочника "Номенклатура" позицию, соответствующую номенклатуре контрагента. Настройка сопоставления запоминается: при последующих загрузках производится автосопоставление по ранее загруженным позициям номенклатуры. См. также "[Сопоставление номенклатуры](#)".
- **Утвердить** - утвердить выделенный в списке документ. При этом статус документа в информационной базе изменится на "Завершен". Данные об изменении статуса

входящего документа будут автоматически отправлены в систему "СБИС".

- **Отклонить** - по данной кнопке статус входящего документа изменяется на "Отклонен", данные об отклонении отправляются в систему СБИС.

Исходящие документы

На закладке "**Исходящие документы**" автоматически отражаются документы по всем контрагентам-участникам ЭДО:

- Реализация
- Счета на оплату
- Акты сверки
- Произвольные
- Авансовые с/ф

При необходимости список документов можно отобразить по периоду.

Оповещено	Статус	Дата	Номер	Контрагент	Организация	Сумма
	Не начат	27.01.2020 0:00:00	ХП0000000014	Сириус	Гермес ООО	61 680,00
	Не начат	10.03.2020 0:00:00	ХП0000000009	Околица	Гермес ООО	1 250 000,00
	Не начат	10.03.2020 0:00:00	ХП0000000012	Меркурий	Гермес ООО	101 875,00
	Не начат	10.03.2020 0:00:00	ХП0000000010	Уралстрой	Гермес ООО	304 282,50
	Не начат	10.03.2020 18:00:00	ХП0000000013	Сириус	Гермес ООО	167 025,00
	Не начат	15.03.2020 0:00:00	ХП0000000011	Сириус	Гермес ООО	47 900,00
	Не начат	17.03.2020 0:00:00	ХП0000000004	Уралстрой	Гермес ООО	38 880,00
	Не начат	18.03.2020 0:00:00	ХП0000000008	Сириус	Гермес ООО	222 880,00
	Не начат	25.03.2020 0:00:00	ХП0000000002	Уралстрой	Гермес ООО	99 457,50
	Не начат	31.03.2020 0:00:00	ХП0000000007	Сириус	Гермес ООО	64 957,56
	Не начат	05.04.2020 0:00:00	ХП0000000006	Меркурий	Гермес ООО	66 000,00
	Не начат	04.08.2020 17:54:58	ХП0000000001	Уралстрой	Гермес ООО	90 427,50
	Не начат	23.10.2020 9:44:52	ХП0000000005	Меркурий	Гермес ООО	15 540,00
	Не начат	14.05.2021 13:57:02	ХП0000000001	Сириус	Гермес ООО	
	Не начат	01.10.2021 14:30:00	ХП0000000003	Сириус	Гермес ООО	
	Не начат	20.01.2022 12:00:00	ХП0000000005	Меркурий	Гермес ООО	60 000,00
	Не начат	10.02.2022 12:00:00	ХП0000000008	Меркурий	Гермес ООО	500,00
	Не начат	18.03.2022 11:16:48	ХП0000000002	Меркурий	Гермес ООО	-6 000,00
	Не начат	01.04.2022 16:50:35	ХП0000000003	Меркурий	Гермес ООО	100 000,00
	Не начат	13.05.2022 9:36:27	ХП0000000006	Меркурий	Гермес ООО	22 060,80
	Не начат	13.05.2022 9:38:10	ХП0000000007	Меркурий	Гермес ООО	12 000,00
	На подписи	29.08.2022 10:07:00	ХП0000000009	Меркурий	Гермес ООО	9 558,00

Действия с исходящими документами

- **Создать** - создать новый исходящий документ. Открывается форма нового документа для редактирования. После проведения созданного документа он отражается в списке со статусом "Не начат".
- **Подписать и отправить** - подписать документ при помощи ЭЦП и отправить его в систему СБИС.
- **Подписать и записать** - документ будет подписан, но не отправлен.
- **Аннулировать** - документ будет аннулирован (удален из списка документов для ЭДО).
- **Создать, подписать и отправить** - созданный документ будет подписан и отправлен в систему СБИС.
- **Оповестить** - вызов обработки для рассылки оповещений контрагентам о необходимости подписать отправленные вами электронные документы

1.6. Обмен электронными документами

Журнал "Обмен электронными документами" отражает список документов, которые участвовали в электронном документообороте. При необходимости любой документ можно открыть для просмотра непосредственно из списка. В случае, если в базе входящий документ уже был создан вручную, и этот же документ поступает из СБИС, можно открыть форму электронного документа и в поле "[Документ учета](#)" выбрать документ поступления, соответствующий входящему документу от контрагента (по кнопке "[Подобрать](#)").

Для исходящих документов функция выбора документа учета недоступна, в поле "[Документ учета](#)" отражается исходный документ, который был выгружен в СБИС. При открытии исходящих документов реализации можно выбрать, что именно необходимо открыть: электронный документ или документ в базе (при условии, что он уже создан в базе).

The screenshot shows a software window titled "Электронный документ от 03.10.2022 11:32:53". The interface includes a top menu bar with "Провести и закрыть", "Провести", and "Перейти". Below this is a form with fields for "Дата:" (03.10.2022 11:32:53), "Вид:" (empty), "Направление:" (Исходящий), "Участник:" (СБИС), "Автор:" (empty), and "Идентификатор:" (79dbdaa1-33ac-48d6-8fc3-59207bf1b571). A "Подобрать" button is located next to the "Направление:" field. To the right, a "Документ учета" section shows a selected item: "Реализация товаров и услуг УП0000000565 от 30.09.2022 2...". On the left, a "Все действия" dropdown menu is open, showing "Вид файла" and "Неформализован...". The main area displays a document titled "АКТ сдачи-приемки работ № УП0000000565 по договору №297УП от 01.01.2014 за Сентябрь 2022г.". The text of the act states that it was signed by the contractor "ООО 'Лаборатория-33'" and the client "ООО '...'". It includes two points: 1. Confirmation of work quality and volume. 2. Absence of claims from the client to the contractor at the time of signing.

Для входящих документов по кнопке "[Подобрать](#)" можно выбрать документ учета вручную (например, в случае, если он уже заведен в базу до обмена с оператором ЭДО).

Электронный документ от 17.05.2022 0:00:00 *

Провести и закрыть Провести Перейти

Дата: 17.05.2022 0:00:00 Вид: ДокОтр Направление: Входящий

Участник: ООО "Баланс-Сервис" (СБИС)

Автор: Разработчик

Идентификатор: 5db398e2-73d4-451b-9cf7-73e17f9d3362

Документ учета: Поступление товаров и услуг БС00-0000036 от 17.05.2022 0...

Page: 1 / 2

Счет-фактура № БС00-0000036 от 17 мая 2022 г.

Код	Наименование	Единица измерения	Количество	Цена	Сумма	Сумма НДС	Сумма с НДС	Сумма с учетом скин	Сумма с учетом скин и НДС	Сумма с учетом скин и НДС с учетом НДС	Сумма с учетом скин и НДС с учетом НДС с учетом НДС	Сумма с учетом скин и НДС с учетом НДС с учетом НДС с учетом НДС	Сумма с учетом скин и НДС с учетом НДС с учетом НДС с учетом НДС с учетом НДС
1	Услуга связи "ВАТС от ЭР-Телеком"	Минута	362	355	362	355	362	355	362	355	362	355	
2	Соединения по сети передачи данных	Минута	355	355	355	355	355	355	355	355	355	355	
3	Местные телефонные соединения	Минута	355	355	355	355	355	355	355	355	355	355	
4	Абонентская плата за абонентский номер "Телефония Дом.л. Б..."	Месяц	362	362	362	362	362	362	362	362	362	362	
5	Услуга связи "Интернет Дом.л. бизнес"	Месяц	362	362	362	362	362	362	362	362	362	362	
6	Абонентская плата за услугу "Контент-фильтрация"	Месяц	362	362	362	362	362	362	362	362	362	362	
7	Местные телефонные соединения (ОАТС)	Минута	355	355	355	355	355	355	355	355	355	355	
8	Абонентская плата за городской номер телефона Облачной АТС	Месяц	362	362	362	362	362	362	362	362	362	362	

Файл документа с ЭЦП можно просмотреть после обновления данных из СБИС (по кнопке ["Все действия - Обновить PDF"](#) в форме ["Обмен электронными документами"](#)^[54]). Обратите внимание, что обновление PDF происходит с задержкой, связанной с обращением к сайту СБИС.

По кнопке ["Печать"](#) можно сформировать печатную форму выбранного документа в стандартном формате.

1.7. Сопоставление номенклатуры

Форма "Сопоставление номенклатуры" предназначена для настройки сопоставления номенклатуры в информационной базе и номенклатуры поставщика (загружаемой из СБИС).

Форма сопоставления открывается в строке входящего документа на панели обмена ЭДО, в этом случае в строке будет иконка с предупреждением о необходимости сопоставить номенклатуру.

При открытии через меню в списке содержится **несопоставленная** номенклатура. Если список номенклатуры пуст, значит, вся номенклатура сопоставлена.

Номенклатура	Ед. изм.	Артикул	Номенклатура контрагента	Шаблон поиска	ОКЕИ	Единица нап.	Код	Штрихкод
Услуга связи "ВАТС от ЭР-Телеком"			Услуга связи "ВАТС от ЭР-Телеком"		362	Месяц		
Соединения по сети передачи данных			Соединения по сети передачи данных		355	Минута		
Местные телефонные соединения			Местные телефонные соединения		355	Минута		
Абонентская плата за абонентский номер "Телефония Дом.л. Б..."			Абонентская плата за абонентский номер "Телефония Дом.л. Б..."		362	Месяц		
Услуга связи "Интернет Дом.л. бизнес"			Услуга связи "Интернет Дом.л. бизнес"		362	Месяц		
Абонентская плата за услугу "Контент-фильтрация"			Абонентская плата за услугу "Контент-фильтрация"		362	Месяц		
Местные телефонные соединения (ОАТС)			Местные телефонные соединения (ОАТС)		355	Минута		
Абонентская плата за городской номер телефона Облачной АТС			Абонентская плата за городской номер телефона Облачной АТС		362	Месяц		

Реквизиты формы списка

- [Номенклатура](#) - номенклатура в информационной базе.

- **Ед.изм.** - единица измерения номенклатуры в информационной базе
- **Артикул** - артикул номенклатуры из информационной базы. При совпадении артикулов организации и артикула контрагентов можно воспользоваться подбором по артикулу: по кнопке "**Подобрать по артикулу**" будет автоматически подставлена номенклатура, совпадающая с артикулом поставщика.
- **Номенклатура контрагента** - номенклатура из загружаемых (входящих) документов.
- **ОКЕИ** - код единицы измерения номенклатуры контрагента
- **Единица наименования контрагента** - единица измерения из загружаемого документа
- **Код, штрих-код** - код и штрихкод из загружаемого документа
- **Шаблон поиска** - поле, которое позволяет настроить сопоставление номенклатуры для случаев, если наименование разной номенклатуры контрагента соответствует одному и тому же наименованию в информационной базе. Например, если в акте оказания услуг поставщика в наименовании услуг фигурирует месяц, а в информационной базе для всех месяцев услуга называется одинаково, в шаблоне поиска можно ввести наименование услуги без месяца.

После того, как номенклатура во всем входящем документе сопоставлена, он становится доступным для утверждения, статус документа после утверждения меняется на "Утвержден", а номенклатура исчезает из списка сопоставления.

Полный список когда-либо сопоставленной номенклатуры можно просмотреть в регистре сведений "Сопоставление номенклатуры".

1.8. Оповещение контрагентов

При необходимости напомнить контрагенту о неподписанных электронных документах вызовите форму оповещения.

В журнале "Обмен электронными документами" на закладке "**Исходящие**" выберите строку нужного документа и нажмите кнопку "**Оповестить**".

В списке документов отразятся все неподписанные документы по выбранному контрагенту.

В поле "**Тема**" введите тему письма.

В поле "**Шаблон тела письма**" напишите текст, который отразится в оповещении контрагенту. В шаблоне тела письма можно использовать выражения для подстановки в

текст письма. Список выражений для автоподстановки строго регламентирован и содержится в поле "*Значения автоподстановки*". По кнопке "*Сохранить*" электронное письмо будет сохранено в базе.

По кнопке "*Отправить*" письмо будет отправлено, при условии, что для контактного лица контрагента введен адрес электронной почты, а для пользователя-отправителя настроена учетная запись электронной почты в СКАТе.

ООО "Лаборатория-33"
тел. (3412) 333-730, 333-731, 333-732
e-mail: 33lab@mail.ru
<http://www.33lab.ru>
Адрес: 426028, г.Ижевск, ул.К.Маркса, д.23а, оф.203-204.