

Підсистема



Керівництво користувача

ЗМІСТ

Вступ	4
Призначення та можливості FlyDoc	4
Апаратні та програмні вимоги для експлуатації FlyDoc	5
Комплектність програми	6
Платформи та конфігурації, до яких може бути інтегрована підсистема.....	6
Інтеграція підсистеми FlyDoc у програму 1С.....	7
Встановлення та налаштування АРІ.ПТАХ.....	8
Встановлення конфігурації для 1С	14
Налаштування демонстраційної бази FlyDoc	24
Робота з підсистемою FlyDoc	26
Початок роботи з підсистемою FlyDoc.....	26
Інтерфейс області для роботи з документами.....	29
Розділи таблиці документів.....	30
Упорядкування даних таблиці	32
Пошук документів за вказаними полями	33
Налаштування відображення документів	34
Розширений відбір документів.....	41
Експорт електронного документа	44
Налаштування відображення робочого стола.....	47
Відображення документів за певною організацією	47
Додавання організації для відображення у підсистемі FlyDoc	47
Налаштування електронного документообігу для певної організації	49
Додавання сертифікатів	50
Визначення групи підписів	52
Визначення видів документів, для яких буде здійснюватися документообіг	53
Визначення електронних підписів для певного виду документів.....	55
Встановлення відповідності електронного документа документу 1С	56



Копіювання налаштувань видів електронних документів	58
Налаштування формату відображення електронних документів	60
Налаштування роздільного прийому вхідних повідомлень	61
Отримання вхідної кореспонденції.....	66
Створення та відправка документа у підсистемі FlyDoc	66
Операції з електронними документами	68
Створення документів 1С на основі вхідних електронних документів	69
Підписання та відправка документів	69
Підтвердження та відхилення документів	71
Блокування документів	73
Встановлення / видалення ознаки Оброблено.....	75
Налаштування шаблонів користувача	77
Налаштування відправки шаблону користувача.....	77
Часто використовувані функції Конструктора схеми компонування даних для налаштування Схем вивантаження.....	79
Налаштування механізму формування Документів 1С на основі Електронного документу	82
Налаштування монітору регламентних завдань	85



Вступ

У цьому документі описано функціональні можливості підсистеми **FlyDoc**.

Документ є керівництвом користувача, що надає можливість швидко опанувати основні операції з електронними документами у підсистемі **FlyDoc**.

Призначення та можливості FlyDoc

Програмне забезпечення **FlyDoc** – сервіс обміну електронними документами, який дозволяє організувати відправку та прийом електронних документів, здійснювати підтвердження або відхилення документів з використанням електронних квитанцій безпосередньо з облікової системи.

FlyDoc являє собою підсистему, що інтегрується у програму **1С**. Підсистема працює з використанням функцій **API.ПТАХ**.

До складу програмного продукту інтегровані засоби електронного цифрового підпису, які дозволяють накладати і перевіряти цифровий підпис на електронних документах з використанням посиленних сертифікатів; здійснювати шифрування документів для забезпечення їх конфіденційності. Засоби електронного цифрового підпису пройшли державну експертизу в сфері криптографічного захисту інформації. Здійснюється підтримка сертифікатів всіх акредитованих в Україні центрів сертифікації ключів.

Програма може використовуватися будь-якими особами.



Апаратні та програмні вимоги для експлуатації FlyDoc

Програмний комплекс **FlyDoc** призначений для експлуатації на IBM-сумісних персональних комп'ютерах.

Рекомендована конфігурація комп'ютера, необхідна для встановлення та функціонування програми, наведена нижче.

Мінімальні системні вимоги:

- *Операційна система:* Windows 10 32/64 Bit, Windows 8.1 32/64 Bit, Windows 8 32/64 Bit, Windows 7 32/64 Bit, Windows Server 2008 R2
- *Процесор:* Intel Core 2 Duo CPU E6600 @ 2.40GHz, AMD Athlon 64 X2 5000+ @ 2.60GHz
- *Оперативна пам'ять (ОЗП):* 2GB
- *Вільне місце на диску:* 150 MB
- Кольоровий графічний дисплей (розподільча здатність: 1024 x 768).
- Маніпулятор типу миша.



Комплектність програми

У базовий комплект поставки програмного комплексу входять:

- сервер **API.ПТАХ**;
- підсистема **FlyDoc** у вигляді файлу з розширенням .cf.
- довідкові матеріали та інструкції у електронному та/або паперовому вигляді;
- стандартний комплект видів електронних документів з шаблонами;
- ліцензійна угода.

Платформи та конфігурації, до яких може бути інтегрована підсистема

Для роботи підсистеми **FlyDoc** використовується версія платформи 1С від 8.2.19 та вище, а також наступні конфігурації, демо бази для яких можна завантажити за посиланнями:

- Бухгалтерія для України 1.2
<https://flydoc.com.ua/demobase/1Cv8DemoAccountingUkr1.2.dt>
- Бухгалтерія для України 2.0
<https://flydoc.com.ua/demobase/1Cv8DemoAccountingUkr2.0.dt>
- Управління торгівлею для України 2.1
<https://flydoc.com.ua/demobase/1Cv8DemoTradeUkr.dt>
- Управління торговим підприємством для України 1.2
<https://flydoc.com.ua/demobase/1Cv8DemoTradeEntrUkr.dt>
- Управління виробничим підприємством для України 1.3
<https://flydoc.com.ua/demobase/1Cv8DemoEnterpriseUkr.dt>



Опис функціональних можливостей програмного комплексу:

- створення електронних документів на основі документів 1С;
- створення документів 1С на основі вхідних електронних документів;
- підписання, відправка, погодження та відхилення документів безпосередньо з облікової системи;
- використання засобів електронного цифрового підпису (ЕЦП) для підписання електронних документів;
- групове підписання та відправка документів;
- перевірка сертифікатів та встановлення позначки часу при підписанні документа;
- автоматичний прийом вхідних повідомлень та відправка документів;
- підписання документа з перевіркою сертифікатів та накладанням позначки часу;
- відображення факсиміле на електронних документах;
- відображення невідповідності у документах 1С та електронних документах.

Інтеграція підсистеми FlyDoc у програму 1С

Щоб розпочати використання програмного забезпечення **FlyDoc** необхідно:

1. Встановити сервіс **API.ПТАХ**.
2. Встановити програму **1С**.



3. Об'єднати файл конфігурації, який визначає роботу підсистеми **FlyDoc** з типовою конфігурацією. Підсистема інтегрується у **1С** за допомогою режиму **Конфігуратор**.

Встановлення та налаштування АРІ.ПТАХ

1. Встановіть **АРІ.ПТАХ** з дистрибутиву **FlyDoc** з конфігурацією та демо базами на сервер:
2. Налаштуйте конфігураційний файл. Для цього запустіть утиліту **EdiCgf.exe**.

2.1. Вкладка **Загальні**

Ця вкладка дозволяє налаштувати основні параметри **АРІ.ПТАХ**:

Налаштування сервісу обміну документами

Файл Правка

Загальні
Типи документів
Ліцензії

Протокол:

Деталізація: Детально

Шлях до файлів: D:\PTAH\log

Сервер:

Ім'я сервера: *

Порт: 9080

SSL сертифікат: D:\PTAH\cert\ssl.pfx

Проксі сервер:

Використовувати налаштування системи

Ім'я сервера: squid.office.intelserv.com

Порт: 3128

Користувач: admin

Пароль:

Протокол:

- **Деталізація** – рівень деталізації логування;
- **Шлях до файлів** – шлях до лог-файлів.



Сервер:

- **Ім'я сервера** – доменне ім'я або IP сервера **API.ПТАХ** – параметр за замовчуванням: « * »
- **Порт** – порт, до якого буде звертатися клієнт;
- **SSL сертифікат** – сертифікат, за допомогою якого буде виконуватися шифрування з'єднання між клієнтом та сервером. Параметр необов'язковий, налаштовується у разі потреби.

Проксі сервер:

- **Використовувати налаштування системи** – використовувати стандартні системні налаштування проксі-сервера;
- **Ім'я сервера** – URL/IP проксі-сервера;
- **Порт** – порт проксі-сервера;
- **Користувач** – доменне ім'я користувача;
- **Пароль** – пароль користувача.

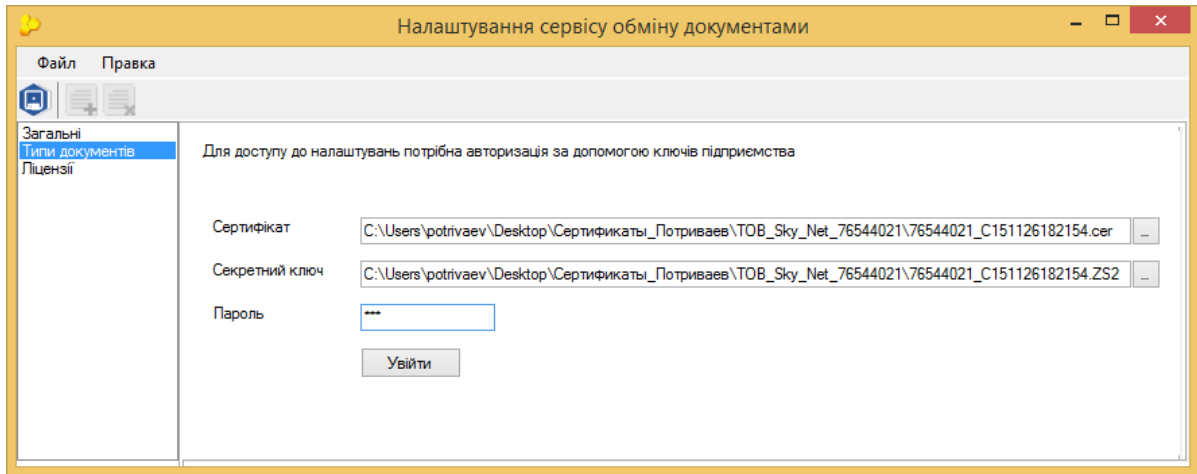
2.2. Вкладка **Типи документів**

Налаштовувати параметри даної вкладки необхідно тільки у разі одночасного використання різних програм. Наприклад, в разі одночасного використання програм **M.E.Doc** та **API.ПТАХ**, або **СОТА** та **FlyDoc**. На вкладці налаштовується розподіл вхідної кореспонденції за типами програм.

Для кожного підприємства розподіл вхідної пошти налаштовується окремо.

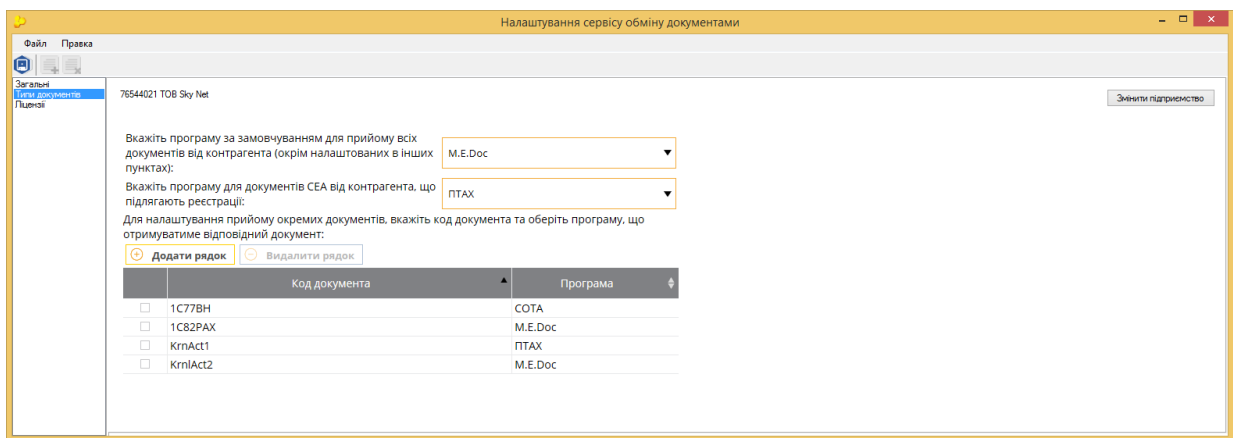


Щоб відкрити вкладку вкажіть сертифікат, секретний ключ і пароль підприємства, для якого виконується налаштування. Натисніть кнопку **Увійти**.



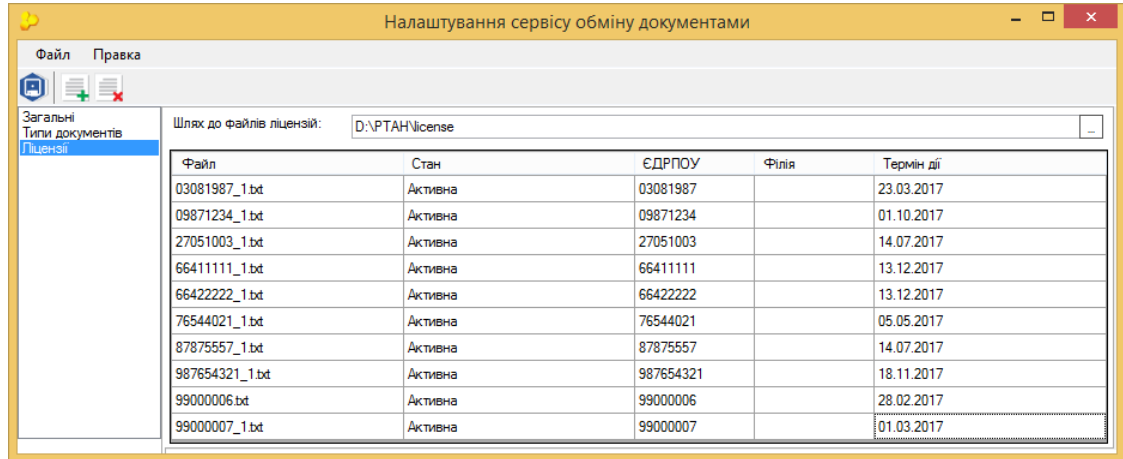
У відповідних полях оберіть програму, що буде використовуватись для приймання пошти за замовчуванням та програму для приймання документів СЕА, що підлягають реєстрації.

Ящо для певного документа необхідно зробити виключення, додайте його у таблицю, натиснувши кнопку **Додати рядок**, та оберіть програму, у якій необхідно здійснювати прийом цього документа.



Щоб видалити документ з таблиці, встановіть позначку у відповідному рядку та натисніть **Видалити рядок**.

2.3. Вкладка Ліцензії



Файл	Стан	ЄДРПОУ	Філія	Термін дії
03081987_1.bt	Активна	03081987		23.03.2017
09871234_1.bt	Активна	09871234		01.10.2017
27051003_1.bt	Активна	27051003		14.07.2017
66411111_1.bt	Активна	66411111		13.12.2017
66422222_1.bt	Активна	66422222		13.12.2017
76544021_1.bt	Активна	76544021		05.05.2017
87875557_1.bt	Активна	87875557		14.07.2017
987654321_1.bt	Активна	987654321		18.11.2017
99000006.bt	Активна	99000006		28.02.2017
99000007_1.bt	Активна	99000007		01.03.2017

У полі **Шлях до файлів ліцензій** вказується каталог, я якому будуть зберігатися ліцензії підприємства(в) для **АРІ.ПТАХ**.

1. У каталог /license завантажте та скопіюйте ліцензії підприємств, які будуть користатися сервісом.
2. Запустіть **АРІ.ПТАХ**:

Якщо **АРІ.ПТАХ** був встановлений за допомогою дистрибутива, то запуск служби виконувати не потрібно.

Інакше - запуск **АРІ.ПТАХ** може бути виконаний двома способами:

Спосіб 1:

Реєстрація **АРІ.ПТАХ** як служби:

Приклад команди з консолі:

```
sc create PTAH binPath=DRIVE:\..\PTAH\edi.exe DisplayName="PTAH EDI" type=own start=auto
```



Спосіб 2:

Запуск пакетного файлу edi.bat:



УВАГА!

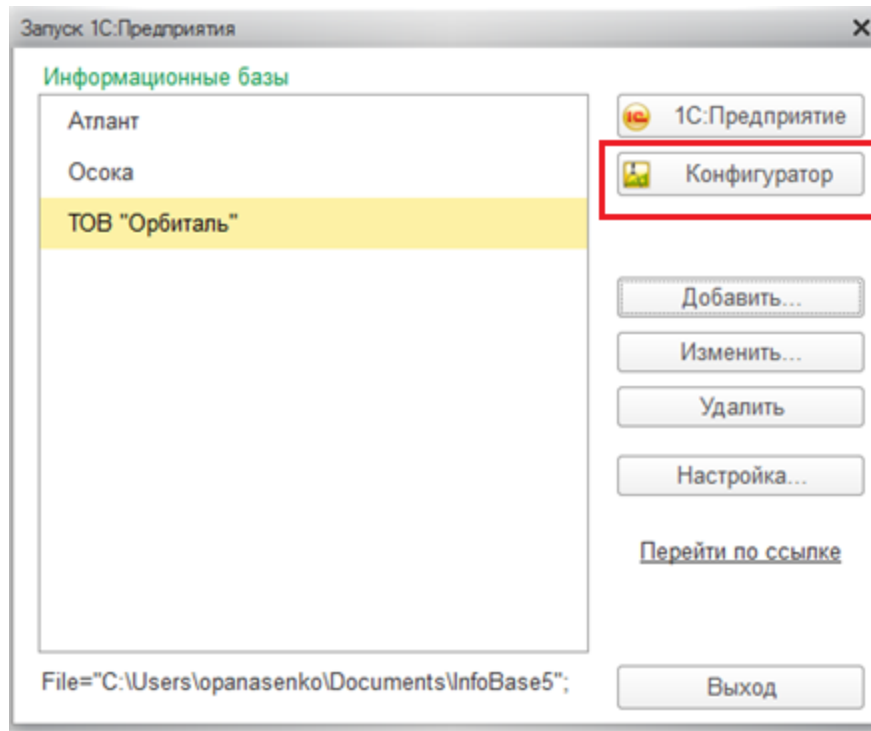
Для використання АРІ.ПТАХ у користувача повинен бути відкритий доступ до наступних адрес:

- 1) <http://uakey.com.ua/services/tsp:80> – TSP сервер мітки отримання часу підпису АЦСК «Україна»;
- 2) <http://uakey.com.ua/services/ocsp:80> – OCSP сервер перевірки сертифіката АЦСК «Україна»;
- 3) <http://docflow.ezvit.com.ua/zvitpost3/sdoweb.aspx> – сервер документообігу (СДО);
- 4) http://obmen.sfs.gov.ua/SWinEd_Doc/SwinEd.aspx – сервер ДФС для обміну від'ємними розрахунками коригування (РК) до податкових накладних (ПН) між контрагентами.
- 5) <http://217.76.198.151/WebSrvGate/gate.aspx> – сервер ДФС, пряме з'єднання. Для подачі ПН та РК.
- 6) cert.api.medoc.ua – сервіс для завантаження сертифікатів контрагентів.



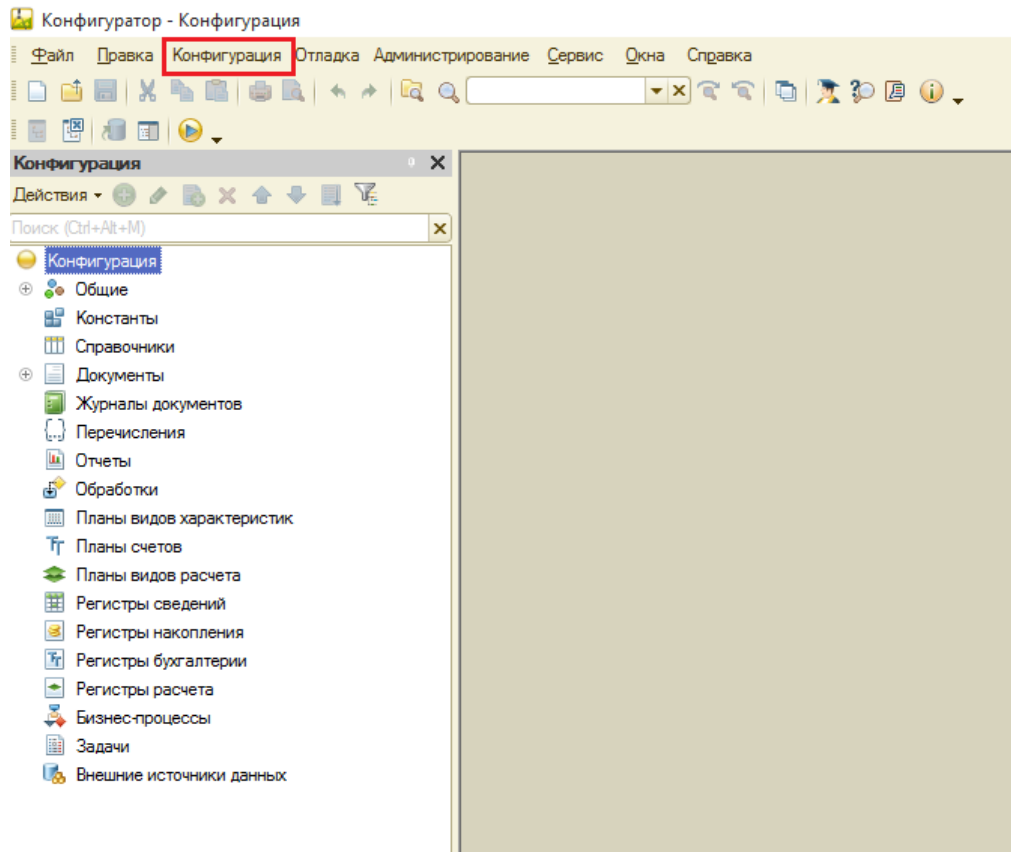
Встановлення конфігурації для 1С

1. Запустіть програму 1С. Оберіть інформаційну базу, для якої буде встановлена конфігурація. Натисніть кнопку **Конфігуратор**:



2. В меню натисніть **Конфигурация – Открыть конфигурацию**. Після чого стане доступна існуюча конфігурація інформаційної бази:

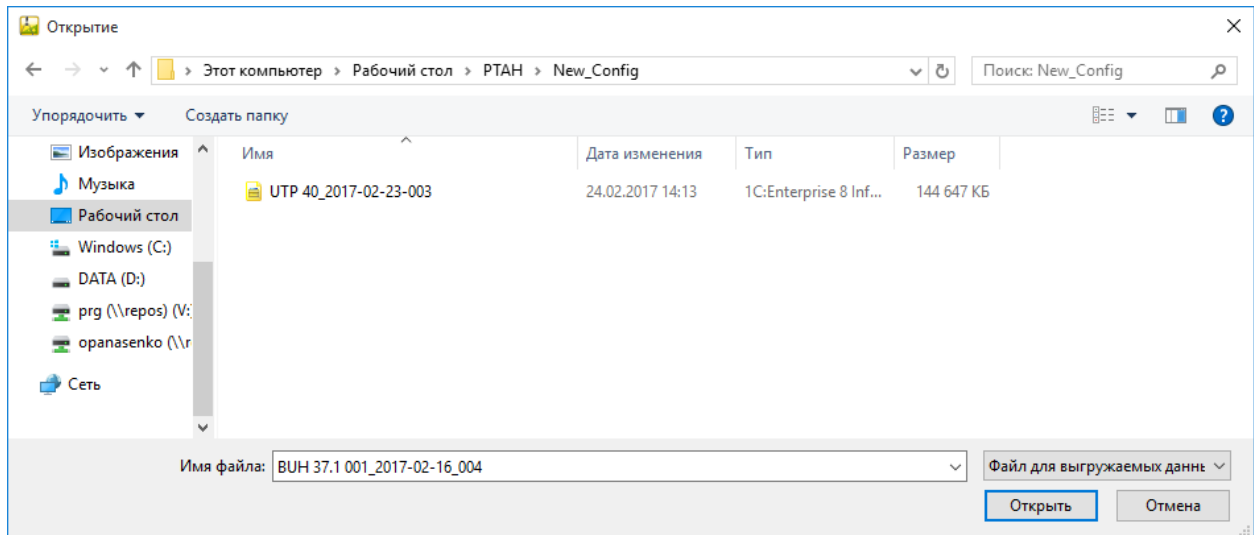




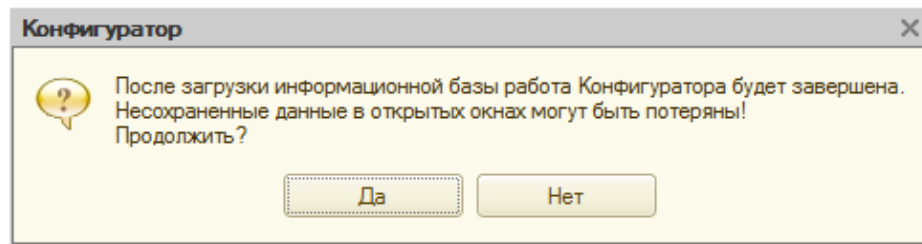
3. Завантажте конфігурацію. Для цього у меню оберіть **Администрирование – Загрузить информационную базу**. Відкриється вікно для вибору файла конфігурації.

У поставку входить демонстраційна база, призначена для ознайомлення з можливостями програми.

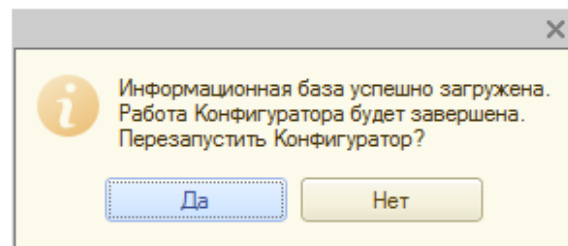




4. Оберіть потрібний файл і натисніть кнопку **Открыть**. У **Конфігураторі** буде виведено вікно з попередженням. Щоб продовжити завантаження конфігурації натисніть кнопку **Да**:

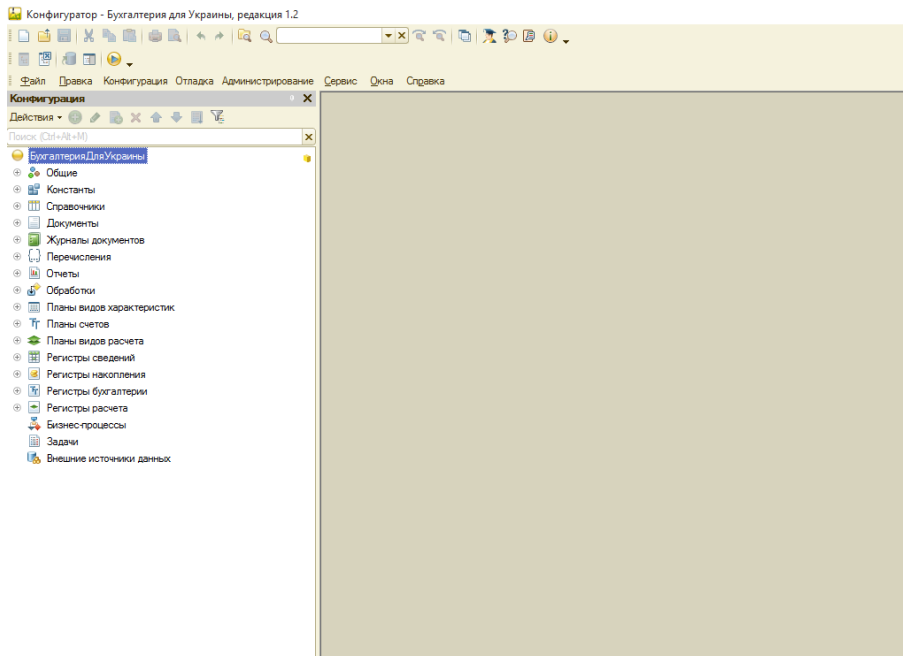


5. Для коректної роботи конфігурації необхідно перезапустити **Конфігуратор**. Для цього в наступному вікні натисніть **Да**:



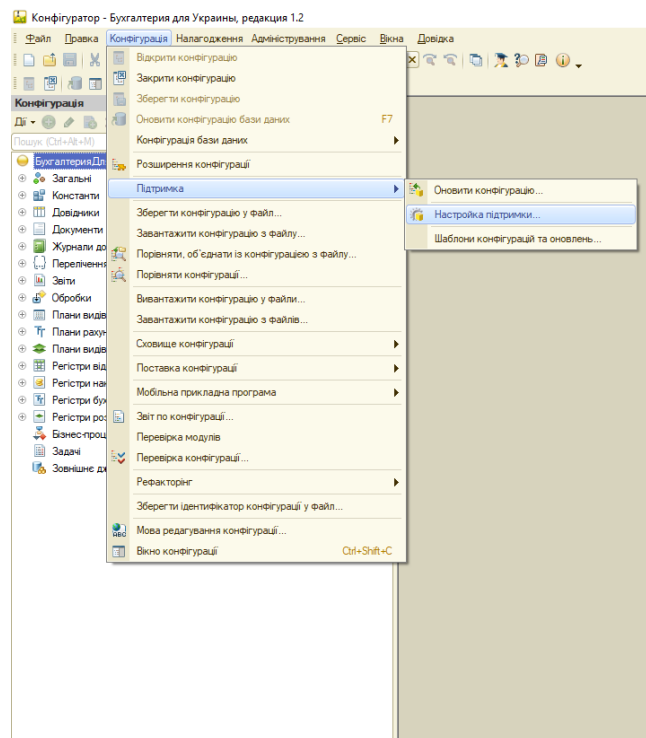
6. Після перезапуску буде запущена інформаційна база за встановленою конфігурацією в режимі **Конфігуратора**:



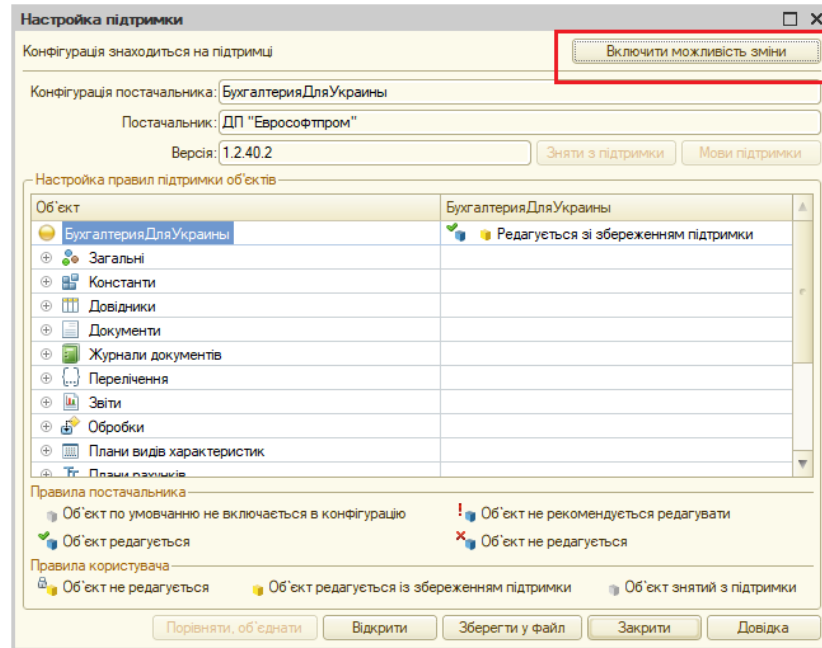


7. Якщо конфігурація знаходиться на підтримці, необхідно виконати наступні кроки:

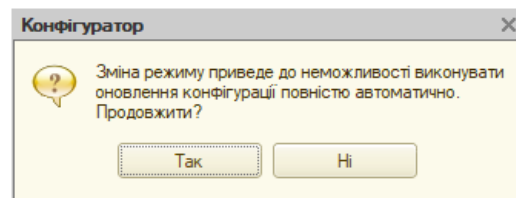
7.1. В меню оберіть **Конфігурація – Підтримка – Налаштування підтримки**.



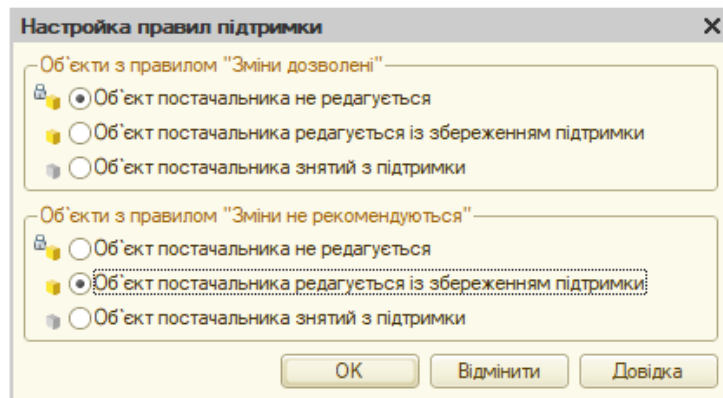
7.2. У вікні натисніть «Включити можливість зміни» і «Закрити».



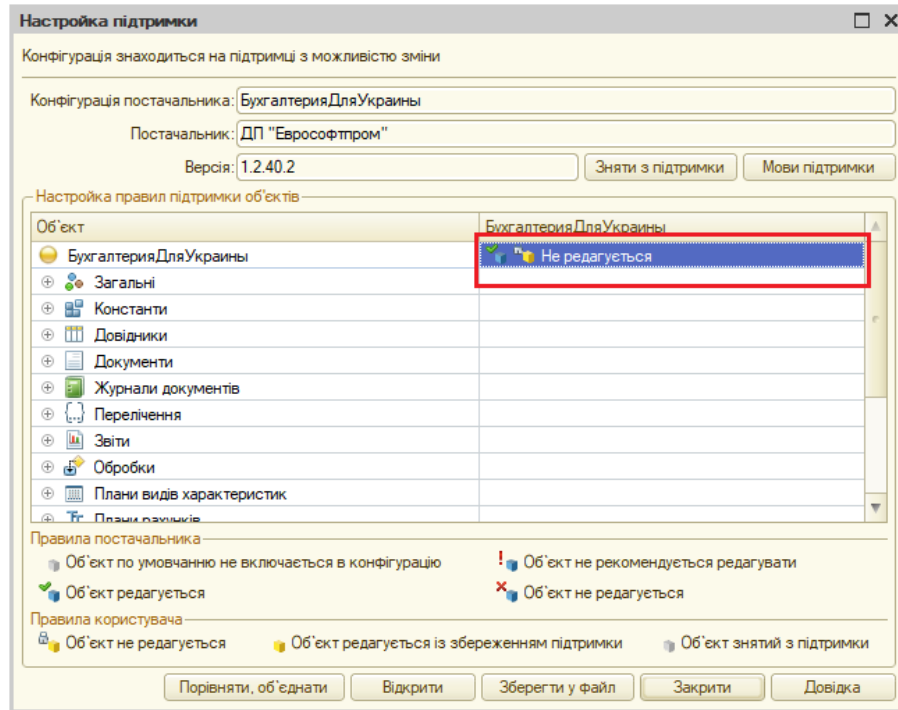
7.3. У модальному вікні натисніть кнопку «Так».



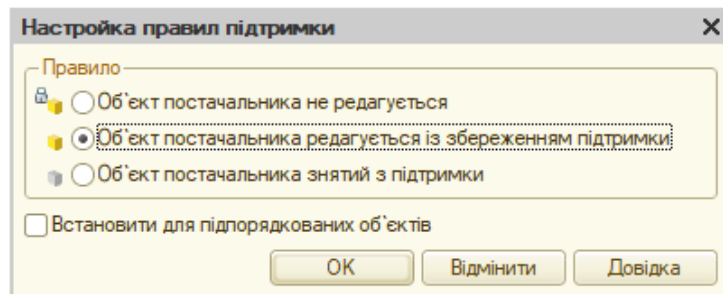
7.4. У вікні **Настройка правил підтримки** - **Об'єкти з правилом «Зміни не рекомендуються»** беріть пункт **Об'єкт постачальника редагується зі збереженням підтримки** та натисніть **Ок**.



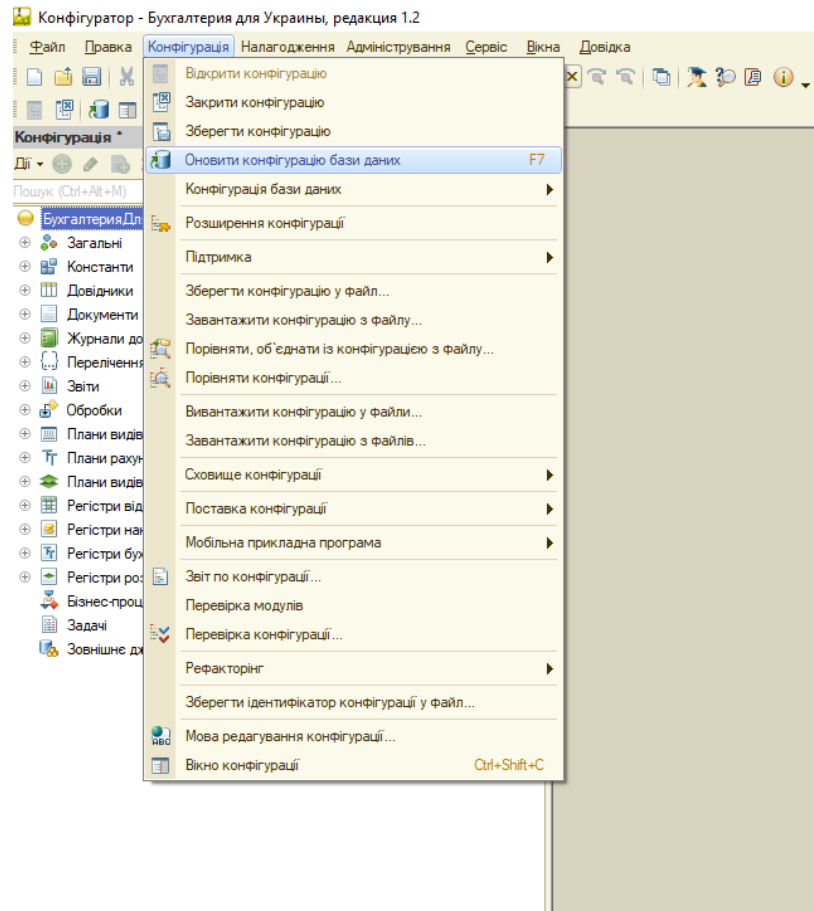
7.5. Оберіть в таблиці поле зі значенням **Не редагується**.



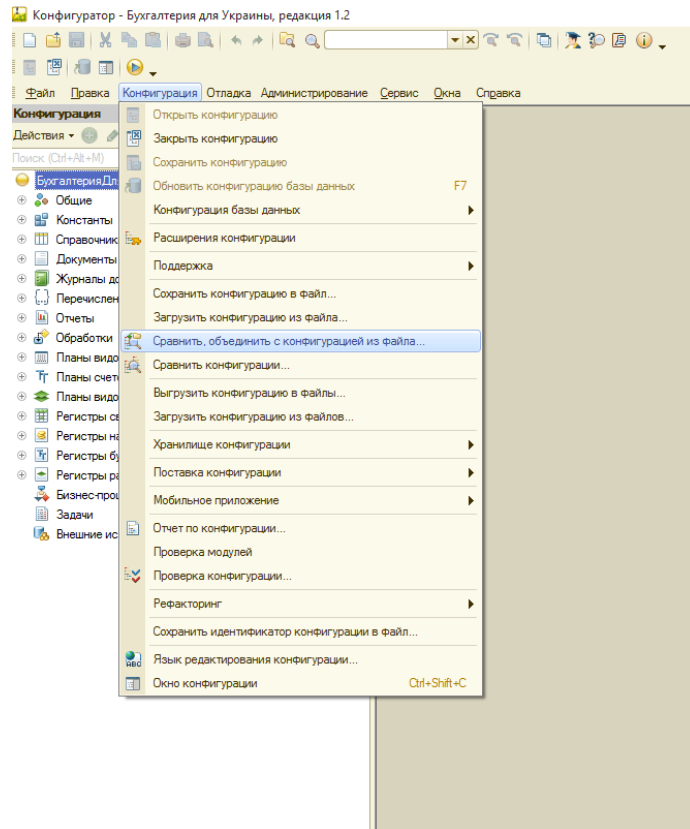
7.6. У вікні **Настройка правил підтримки** оберіть пункт **Об'єкт постачальника редагується зі збереженням підтримки** та натисніть **Ок**.



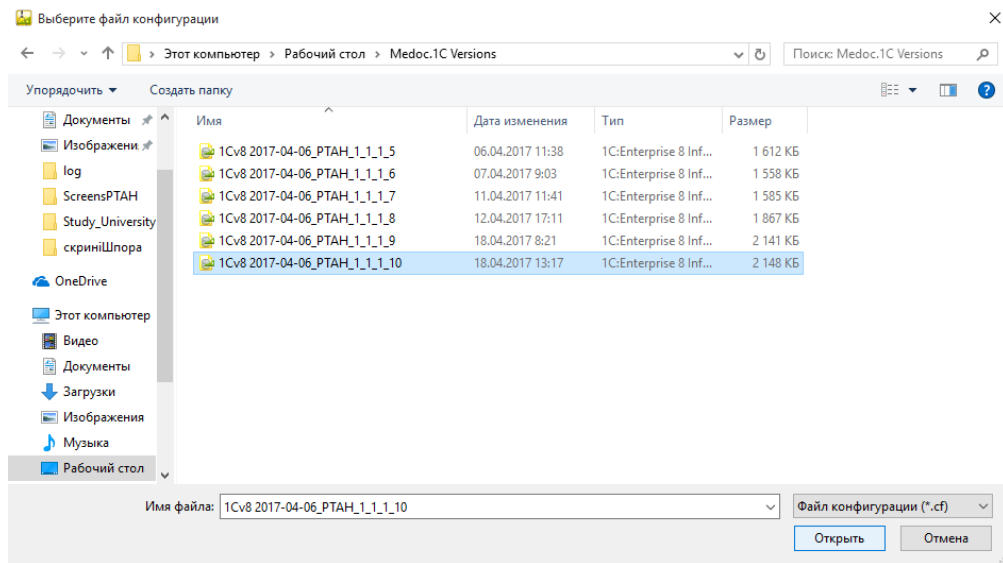
7.7. В меню оберіть **Конфігурація - Оновити конфігурацію бази даних**.



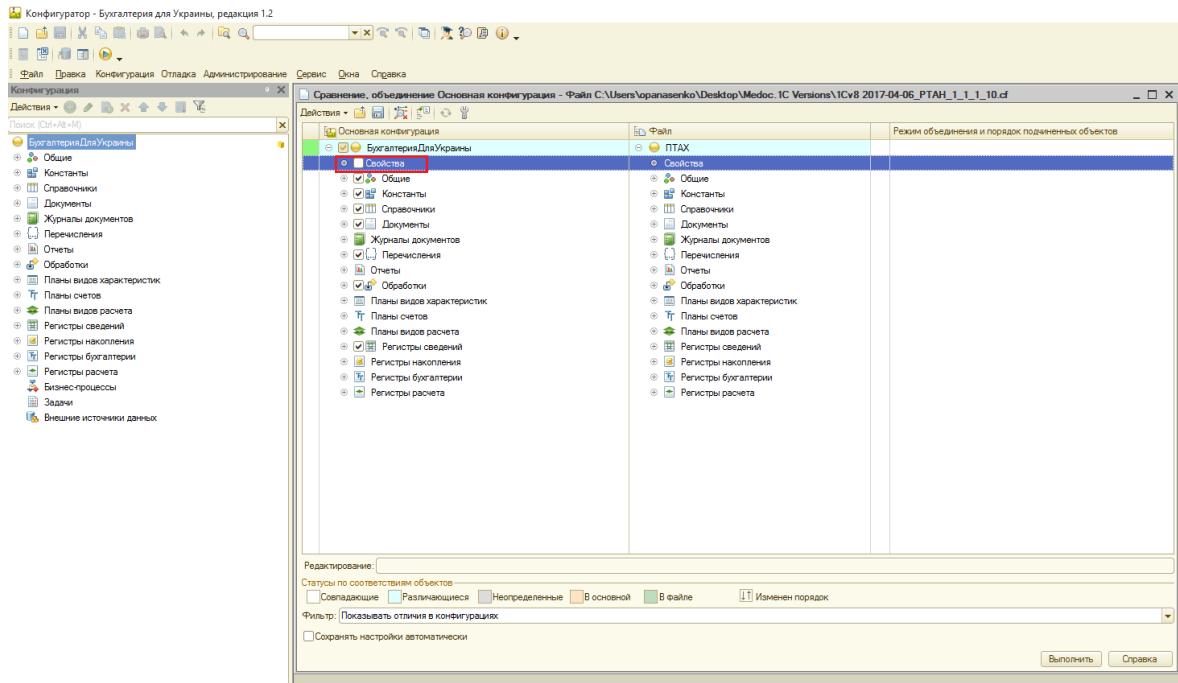
8. Оновіть поточну конфігурацію. У меню оберіть **Конфігурація – Сравнить, объединить с конфигурацией из файла.**



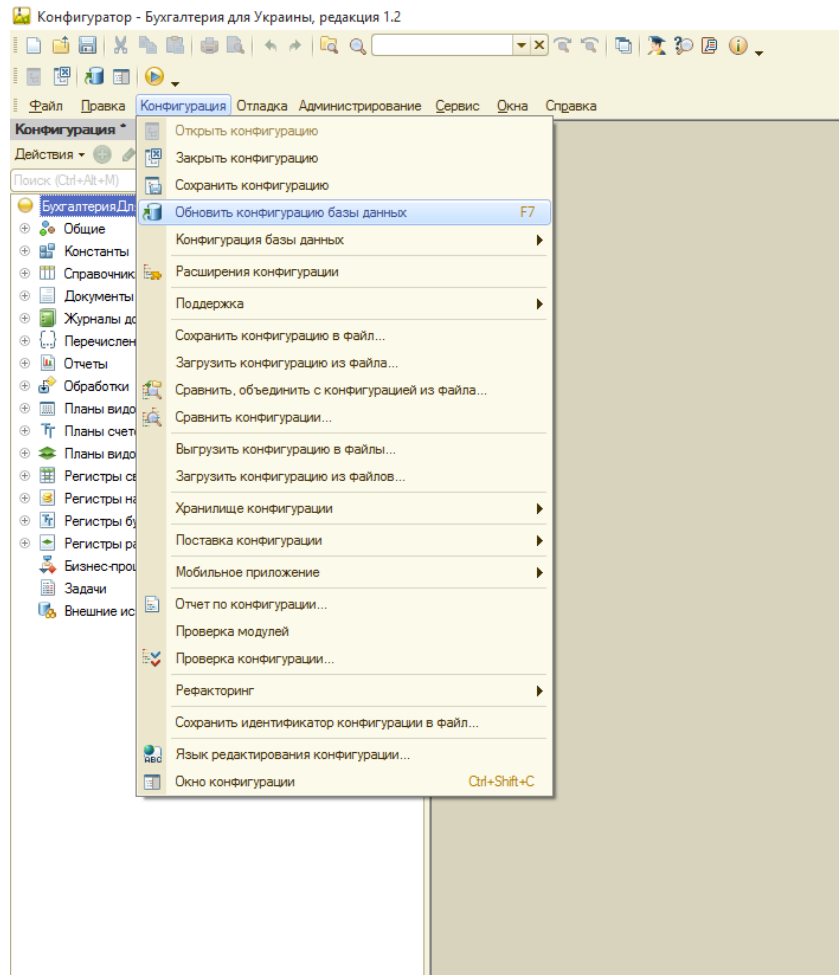
9. Відкриється вікно для вибору файла з конфігурацією .cf.



10. Виконайте об'єднання: обов'язково видаліть відмітку **Свойства** та натисніть кнопку **Выполнить**.

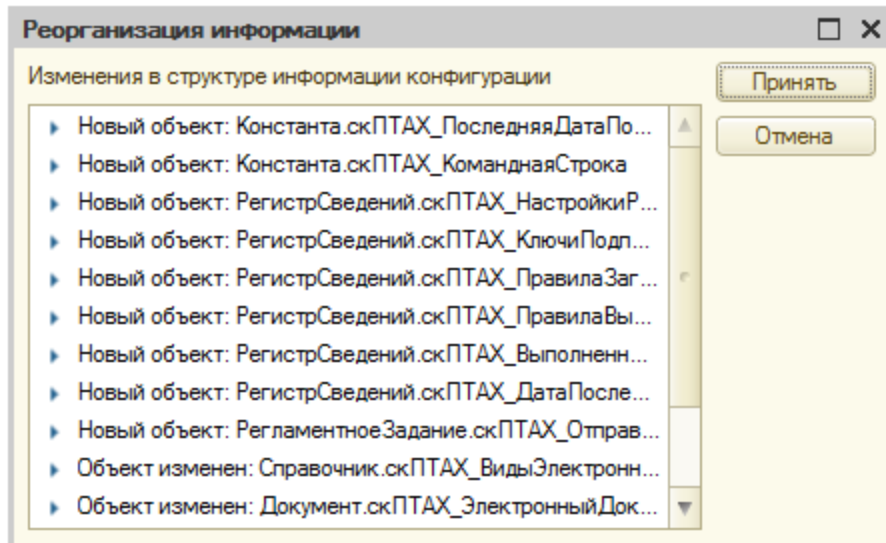


11. Після об'єднання у меню оберіть **Конфигурация – Обновить конфигурацию базы данных.**



12. Після оновлення бази даних необхідно прийняти зміни, натиснувши кнопку **Принять.**

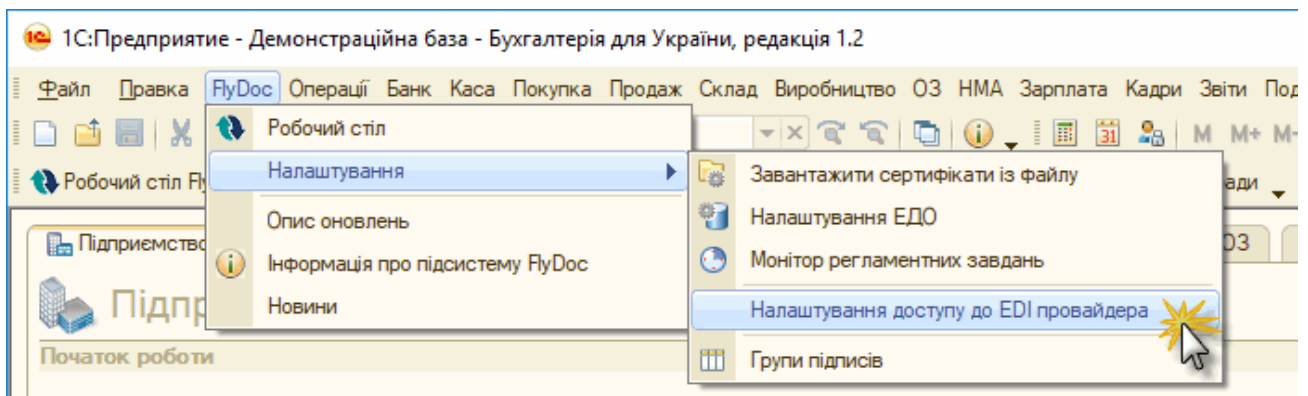




Налаштування демонстраційної бази FlyDoc

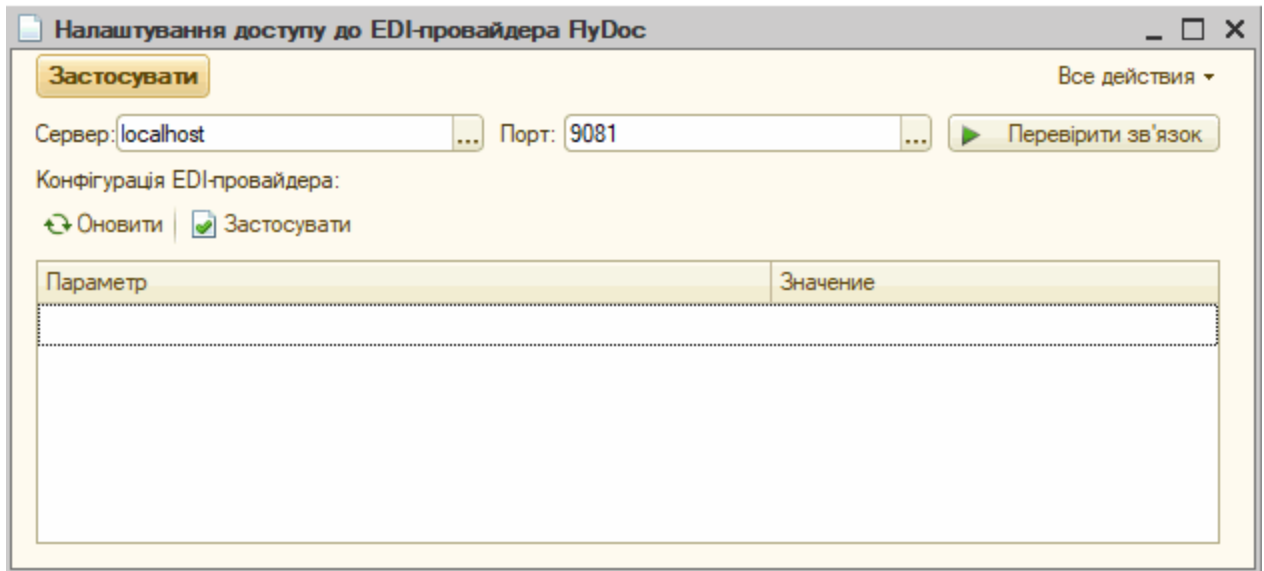
Виконайте налаштування підприємств (тестування, у разі потреби, рекомендується виконувати на демонстраційних підприємствах):

1. Перевірити зв'язок з EDI-провайдером. Оберіть пункт меню **1С: FlyDoc – Налаштування – Налаштування доступу до EDI-провайдера**.



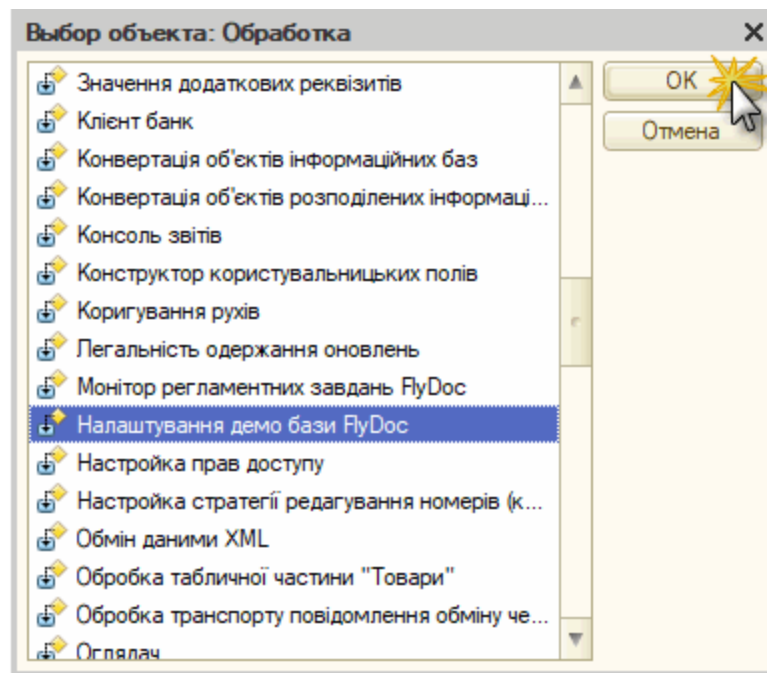
У вікні, що відкриється, оберіть: localhost, порт – 9080. Або налаштування, що були вказані раніше. Натисніть **Перевірити**.





Після завершення перевірки натисніть **Застосувати**.

2. Запустіть обробку для налаштування, обравши пункт меню **1С: Операції – Обробки**. У вікні оберіть **Налаштування демо бази FlyDoc** та натисніть **ОК**.



3. Після запуску обробки оберіть сертифікати для організації 1 та 2 (по натисканню кнопки **Завантажити сертифікати** для кожної організації) та натиснути кнопку **Застосувати налаштування**.



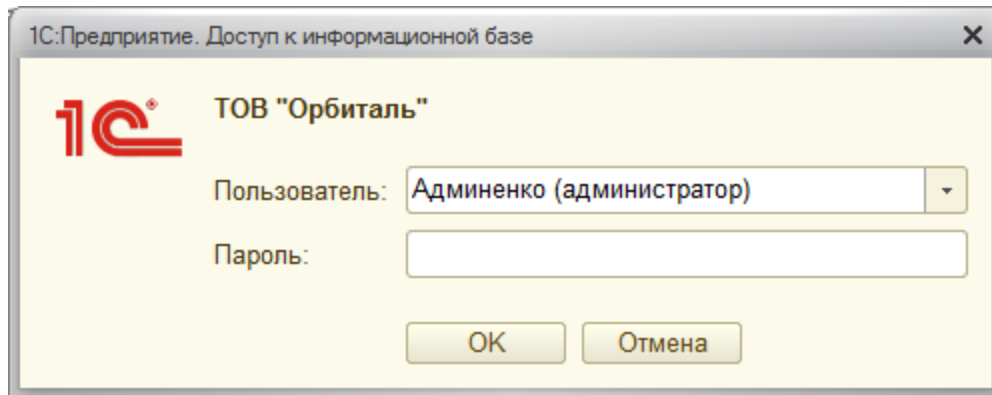
4. Для видів електронних документів, що завантажаться автоматично, налаштуйте підписантів.
5. Перейдіть на робочий стіл **FlyDoc**, де будуть доступні всі виконані налаштування.

Робота з підсистемою FlyDoc

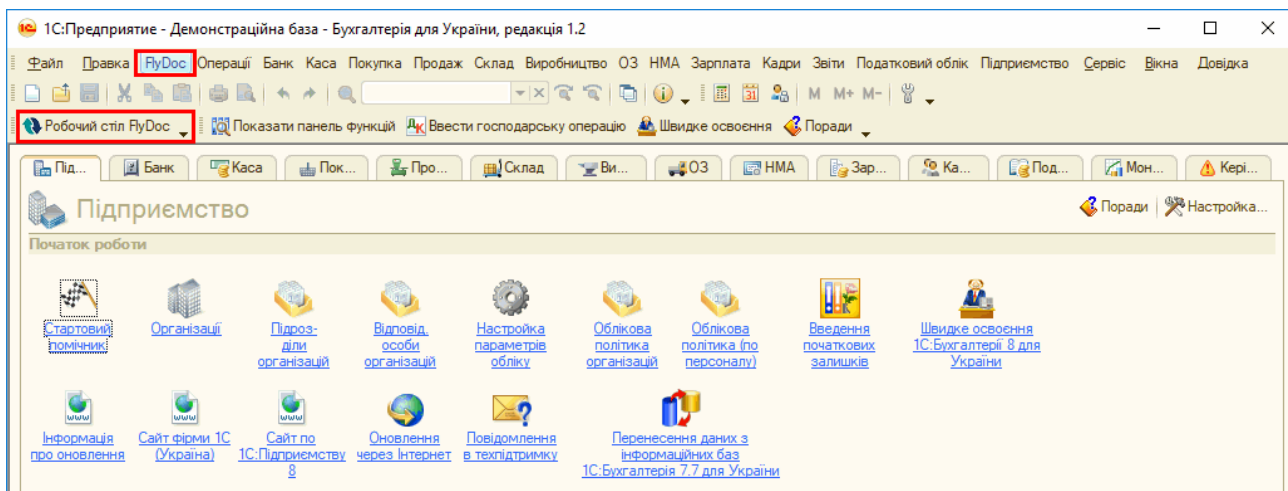
Початок роботи з підсистемою FlyDoc

1. Щоб розпочати роботу з підсистемою, запустіть програму **1С** та натисніть **1С: Підприємство**.
2. У вікні, що відкрилось, оберіть користувача для подальшої роботи:





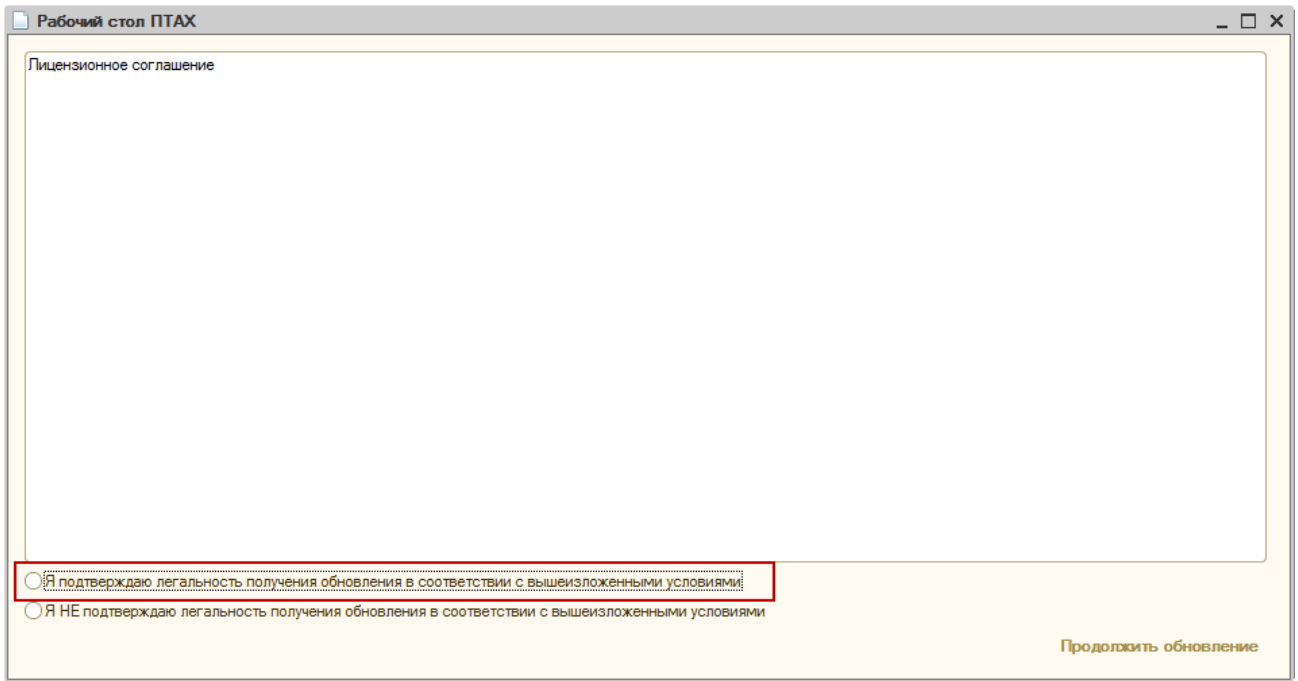
3. Після входу у програму у меню з'явиться пункт **FlyDoc**:



4. Щоб почати роботу з підсистемою, на панелі інструментів натисніть кнопку **Робочий стіл FlyDoc**, або оберіть пункт меню **FlyDoc – Робочий стіл**.

5. Під час першого запуску відкриється вікно ліцензійної угоди:





Щоб продовжити роботу, встановіть відмітку **Я подтверждаю легальность получения обновления в соответствии с вышеизложенными условиями**. Натисніть **Продолжить обновление**.

6. Відкриється вікно з робочою областю. Робоча область розділена на п'ять частин:
- 1 – меню для налаштування роботи підсистеми;
 - 2 – область для роботи з документами;
 - 3 – журнал подій по роботі з документами;
 - 4 – область відображення службових повідомлень, що інформують про всі дії користувача у програмі, успішно виконані операції, помилки тощо;
 - 5 – область для створення фільтрів відображення документів.



Назва колонки	Значення
Ел. Док.	У колонці встановлюється ознака наявності електронного документа: ✔ – документ наявний; ✘ – документ відсутній.
Номер	Номер документа
Вх/Вих	Ознака напрямку документа: Вхідний; Вихідний
Вид електронного документа	Вид електронного документа – Акт, Рахунок, Податкова накладна тощо.
Код	Код шаблону
Стан	Стан електронного документа
Остання операція	Дата та час останньої операції з електронним документом
Причина відхилення Контрагентом	Текст квитанції про відхилення
Сума без ПДВ	Суми з електронного документа
Сума ПДВ	Суми з електронного документа
Сума з ПДВ	Суми з електронного документа

2. Контрагент

Назва колонки	Значення
Контрагент	Посилання на Контрагента (його назва)
Філія	Код філії Контрагента
ЄДРПОУ	ЄДРПОУ Контрагента



3. Документ 1С

Назва колонки	Значення
Документ 1С	Посилання на документ 1С
Сума 1С	Сума по документу 1С

Упорядкування даних таблиці

Записи таблиці можна сортувати по значенням колонок у алфавітному порядку та за зростанням або зменшенням значень. Для сортування натисніть на назві колонки лівою кнопкою миші.

Для кожного опрацьованого документа в системі повинні існувати два його представлення: **Електронний документ** і **Документ 1С**. На початку кожного рядка таблиці знаходиться графічна мітка, яка означає:

- ✔ – Документ успішно опрацьований. Цій ознаці відповідають статуси:
 - Затверджено;
 - Зареєстровано у ЄРПН.
- ⚠ – Не повністю опрацьований документ, що підлягає опрацюванню з боку контрагента, відправника або ДФС.

Статуси:

- Створено (наявність лише облікового документа);
 - Підписаний;
 - Повідомлення про доставку;
 - Відправлений до ДФС;
 - Відправлено контрагенту.
- ✘ – Опрацьований документ, що підлягає виправленню. Можливі статуси:



- **Відхилено;**
- **Заблокований.**

Документ, який відображено червоним кольором може мати статус: **Відхилено**. Червоним кольором завжди відображаються документи зі статусом **Заблокований**.

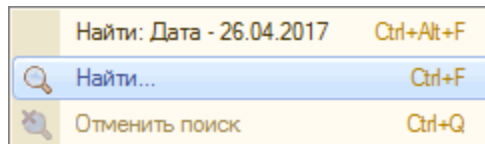
Також документи виділяються червоним, у випадку наявності помилок: наприклад, невідповідність сум у обліковому та електронному документах.

Для записів, у яких відсутні **Документи 1С**, передбачена можливість створення таких документів.

Представлення **Електронний документ** створюються автоматично під час підписання та відправки **Документів 1С**.

Пошук документів за вказаними полями

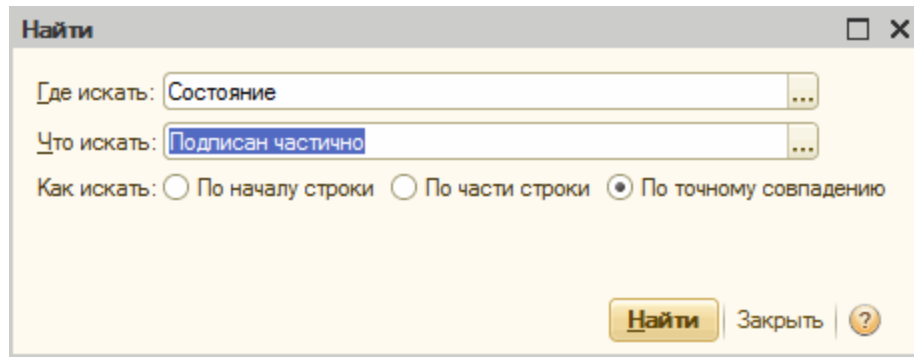
1. Натисніть правою кнопкою миші на будь-якому місці таблиці. У контекстному меню оберіть пункт **Найти**:



(У першому пункті контекстного меню відображаються параметри попереднього відбору. Оберіть цей пункт, якщо необхідно швидко повторити відбір записів.)

2. У вікні, що відкрилось, оберіть назву колонки (**Где искать**) та її значення (**Что искать**), відповідно до якого необхідно відобразити документи:





3. Натисніть кнопку **Найти**. У таблиці будуть відображені записи документів, що відповідають обраним параметрам.
Щоб відмінити дію фільтра та відобразити у таблиці всі документи, відкрийте контекстне меню та оберіть пункт **Отменить поиск**.

Налаштування відображення документів

1. Перейдіть на вкладку **Відбір**:
2. Оберіть значення полів, за якими буде здійснюватися відбір, натисніть **Застосувати**:



Робочий стіл FlyDoc

Організація: ТОВ Север

Період: ... Відкрити док

Відбір Відбір розширений

Контрагент:
ТОВ Королівська Гавань ... x Q

Код документа: ...

Номер: ...

Напрямок:
Всі ...

Вид електронного документа:
Видаткова накладна ...

Стан:
На підпис бухгалтера ...

Відповідність документів:
Є документ ІС та електронний документ ...

Звірка з обліковими документами:
По даті ...

Тільки потребуючі обробки

Застосувати

Дата

- У таблиці будуть відображені рядки документів, що відповідають обраним параметрам. Якщо відповідних документів не знайдено, область відображення таблиці залишається порожньою.

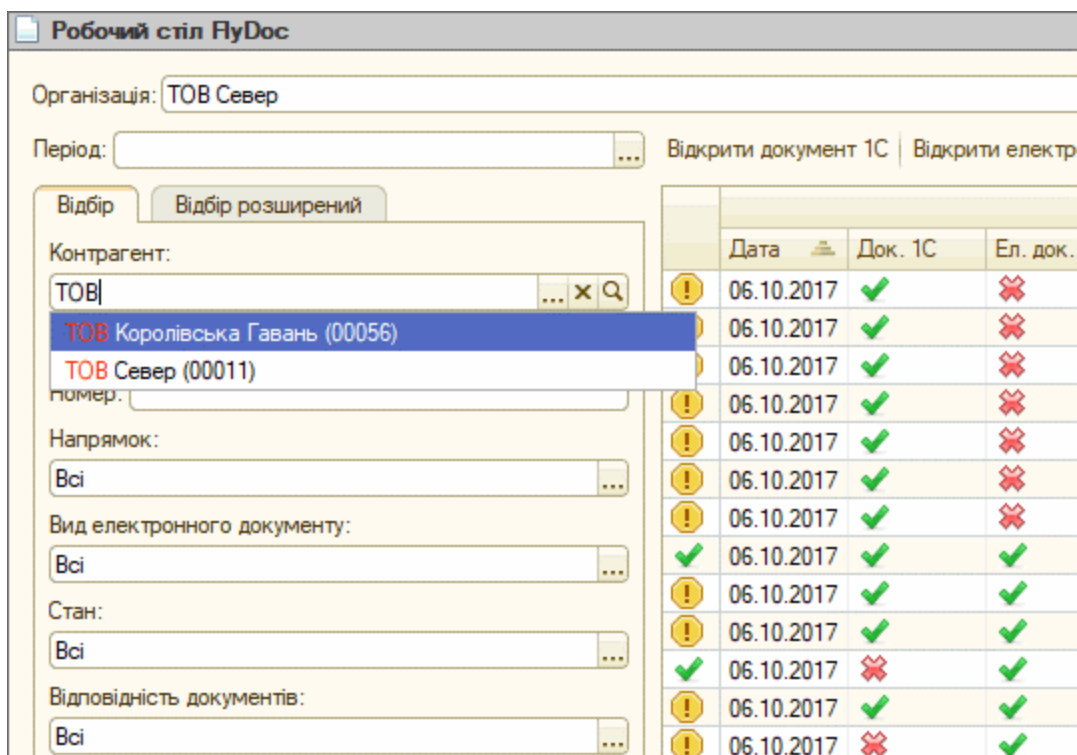
Відбір даних можливо здійснювати за наступними полями:


Контрагент

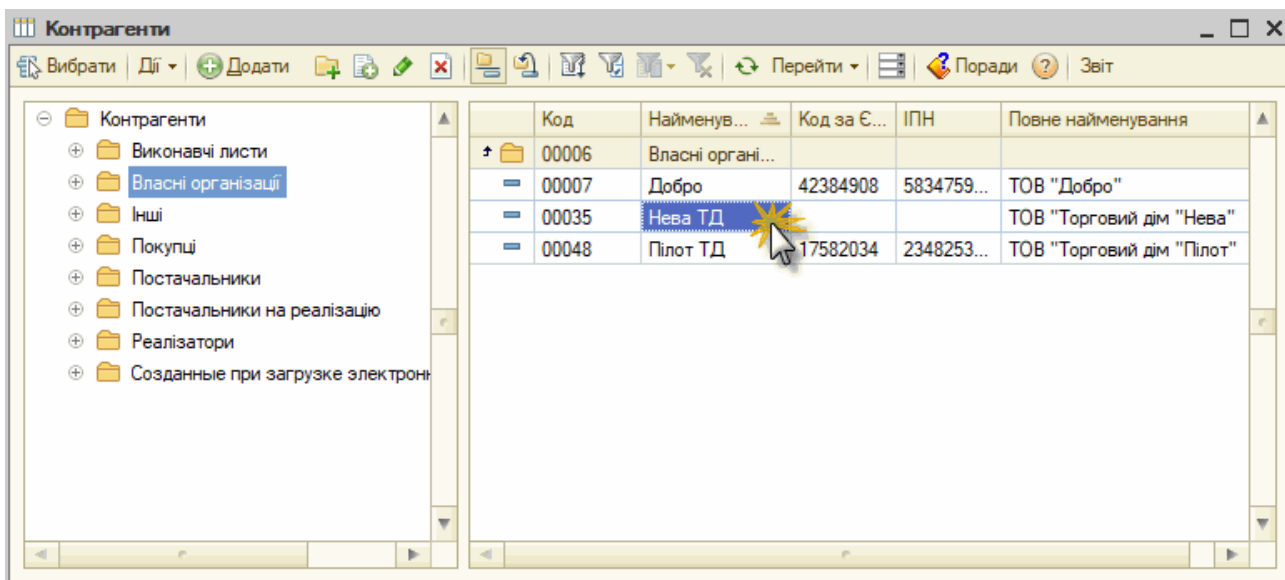
У полі можливо задати відбір лише за одним контрагентом.

Почніть вводити назву контрагента. Відкриється список контрагентів, назва яких містить введені символи. Щоб пришвидшити введення, оберіть потрібну назву із списку:






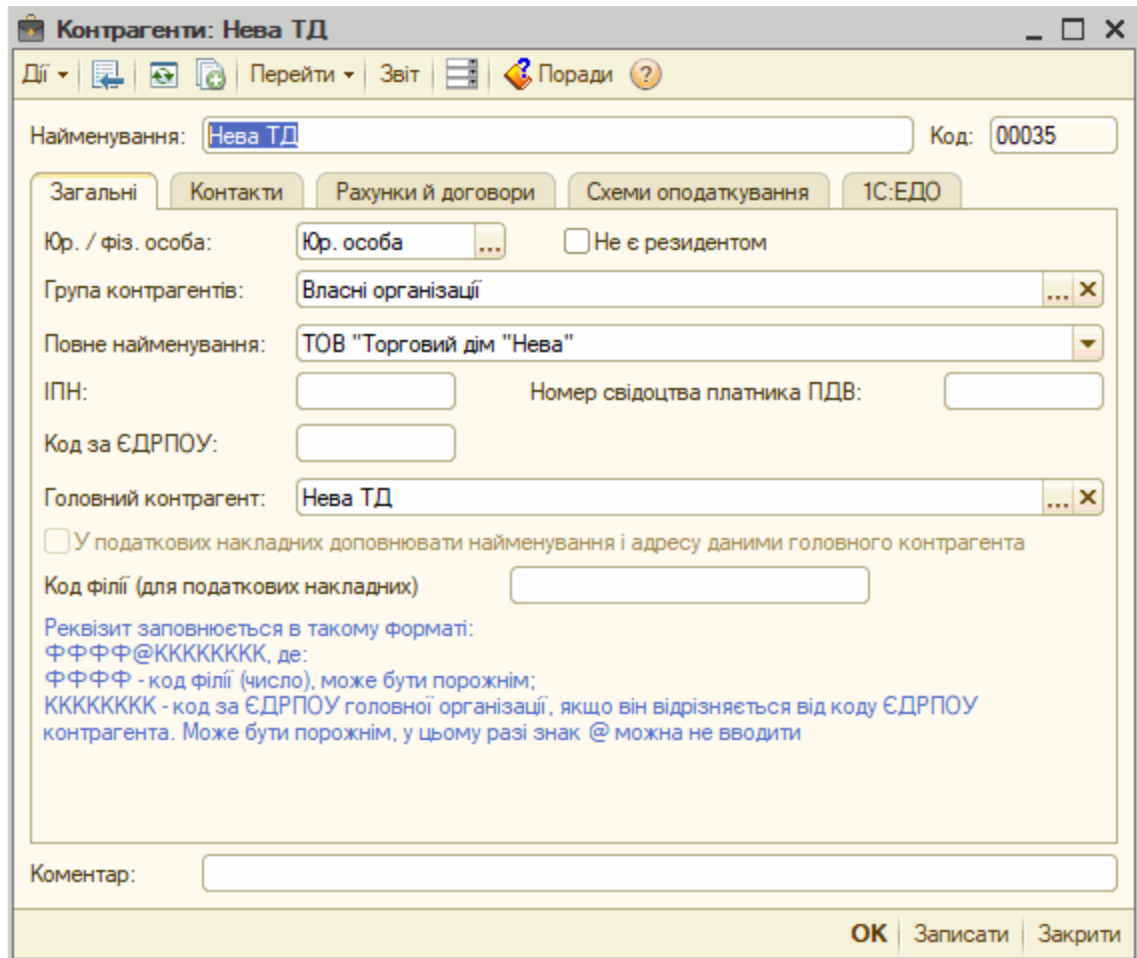
Також можливо обрати контрагента з довідника, для цього натисніть кнопку  у полі **Контрагент**. У вікні, що відкриється, знайдіть потрібного контрагента та натисніть два рази лівою кнопкою миші на його назві:












Щоб видалити значення з поля **Контрагент**, натисніть кнопку .



Щоб переглянути інформацію про обраного контрагента, введіть його назву у поле та натисніть кнопку . Відкриється вікно:



Контрагенти: Нева ТД

Дії         

Найменування: Код:

Загальні | Контакти | Рахунки й договори | Схеми оподаткування | 1С:ЕДО

Юр. / фіз. особа: Не є резидентом

Група контрагентів:

Повне найменування:

ІПН: Номер свідоцтва платника ПДВ:

Код за ЄДРПОУ:

Головний контрагент:

У податкових накладних доповнювати найменування і адресу даними головного контрагента

Код філії (для податкових накладних)

Реквізит заповнюється в такому форматі:
ФФФФ@КККККККК, де:
ФФФФ - код філії (число), може бути порожнім;
КККККККК - код за ЄДРПОУ головної організації, якщо він відрізняється від коду ЄДРПОУ контрагента. Може бути порожнім, у цьому разі знак @ можна не вводити

Коментар:

ОК | Записати | Закрити

Код документа


Введіть у полі код документа, який необхідно переглянути. Відбір можливо здійснювати для документів одного типу (за одним кодом).

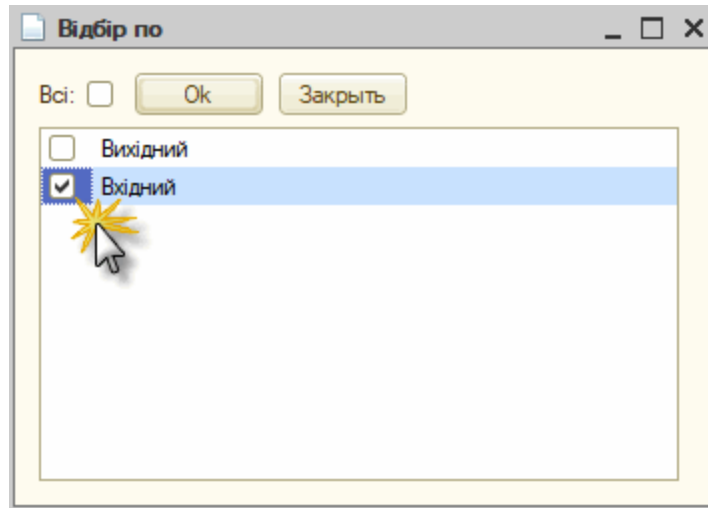
Номер

Введіть у полі номер документа, який необхідно переглянути. Відбір можливо здійснювати лише за одним номером.




Напрямок

Натисніть у полі кнопку . У вікні, що відкриється, встановіть позначки біля потрібних напрямків та натисніть кнопку **ОК**:

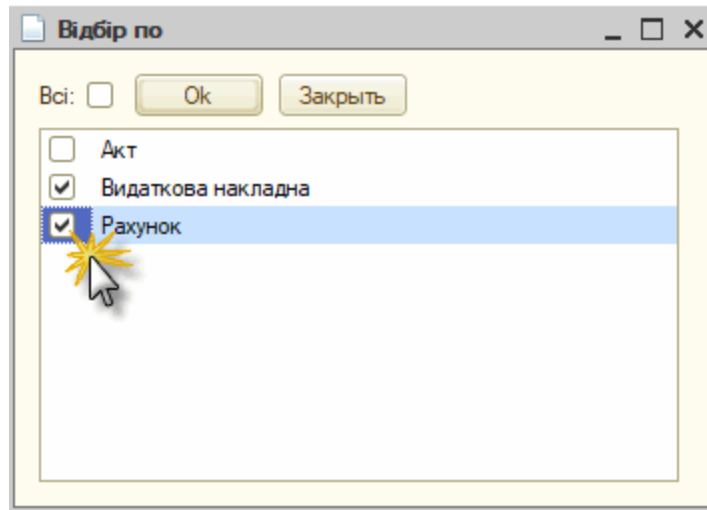


Щоб швидко налаштувати відбір за всіма напрямками, встановіть опцію **Всі**.

Вид електронного документу

Натисніть у полі кнопку . У вікні, що відкриється, встановіть позначки біля потрібних видів документів та натисніть кнопку **ОК**:

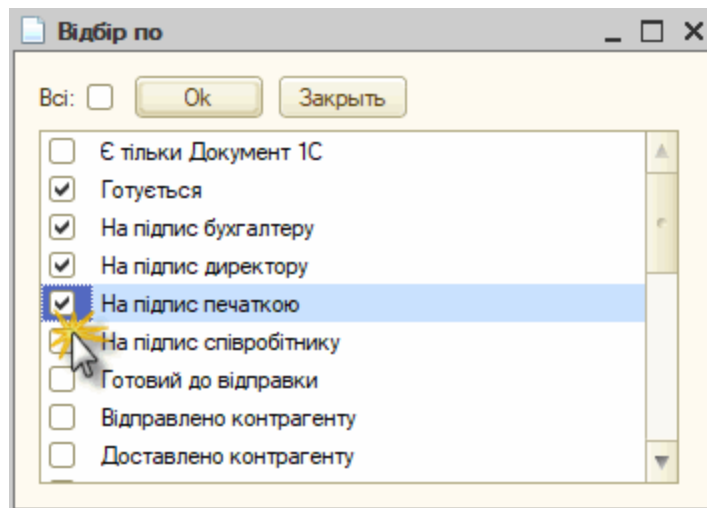




Щоб швидко налаштувати відбір за всіма видами, встановіть опцію **Всі**.

Стан

Натисніть у полі кнопку . У вікні, що відкриється, встановіть позначки біля потрібних станів документів та натисніть кнопку **ОК**:

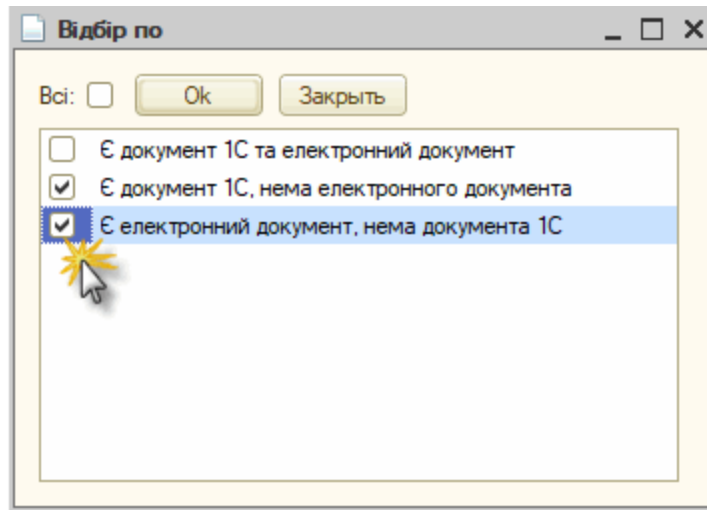


Щоб швидко налаштувати відбір за всіма станами, встановіть опцію **Всі**.

Відповідність документів


Натисніть у полі кнопку . У вікні, що відкриється, встановіть позначки біля потрібних представлень документів та натисніть кнопку **ОК**:

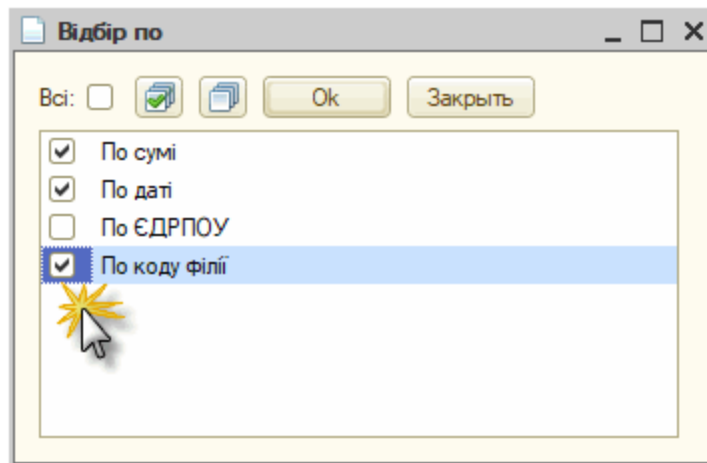




Щоб швидко налаштувати відбір за всіма параметрами, встановіть опцію **Всі**.

Звірка з обліковими документами

Натисніть у полі кнопку . У вікні, що відкриється, встановіть позначки біля потрібних параметрів та натисніть кнопку **ОК**:



У таблиці будуть відображені документи, що збігаються за вказаними параметрам.

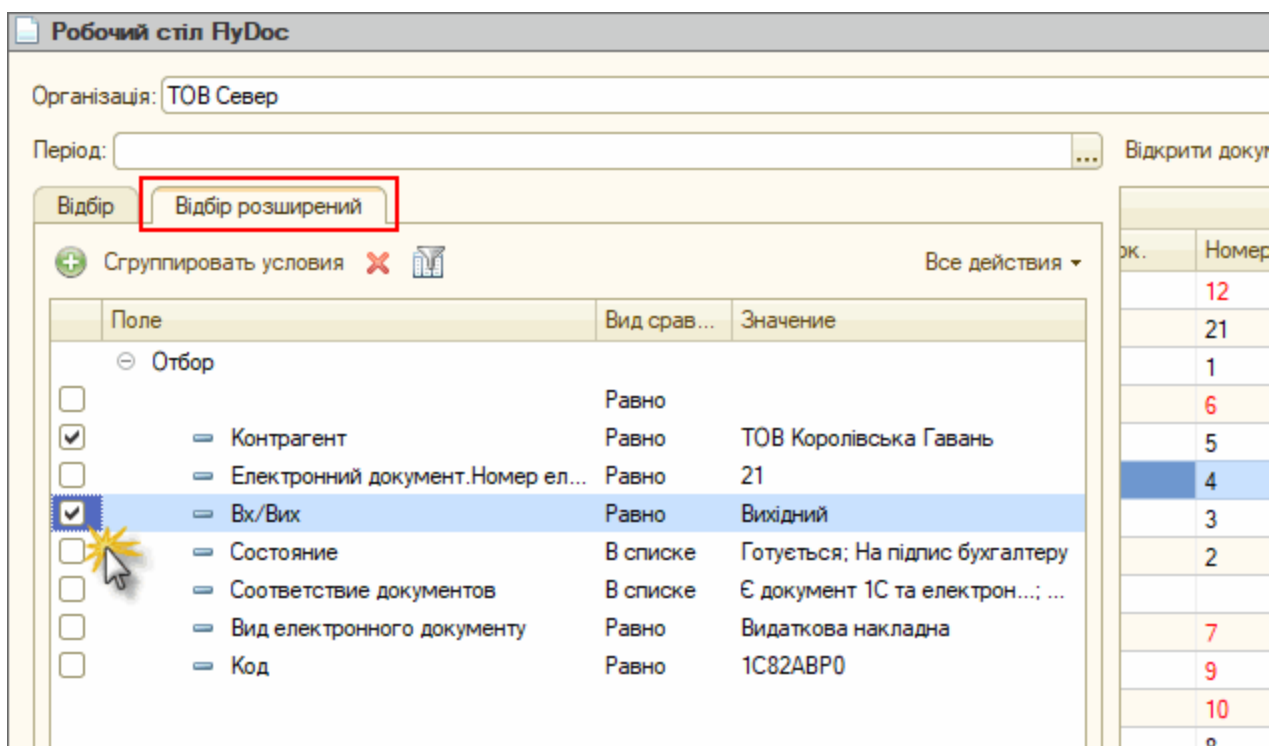
Щоб швидко встановити звірку всіма параметрами, оберіть опцію **Всі**.



Розширений відбір документів


Поля та їх параметри, обрані на вкладці **Відбір**, автоматично відображаються (та зберігаються) на вкладці **Відбір розширений**. Тут збережені значення параметрів, що використовувались під час останнього відбору записів.

Щоб швидко відібрати записи таблиці за збереженими параметрами, встановіть позначку у відповідному рядку:

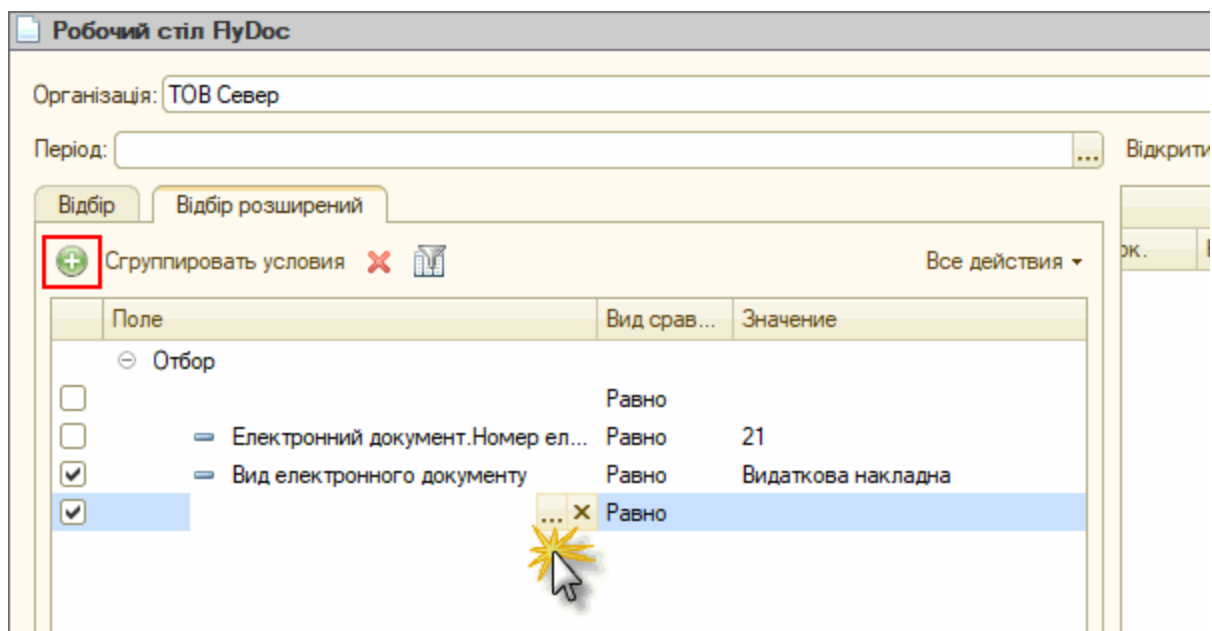



На вкладці **Відбір розширений** можливо додати нові поля та їх значення, у тому числі й ті, що відсутні на вкладці **Відбір**.

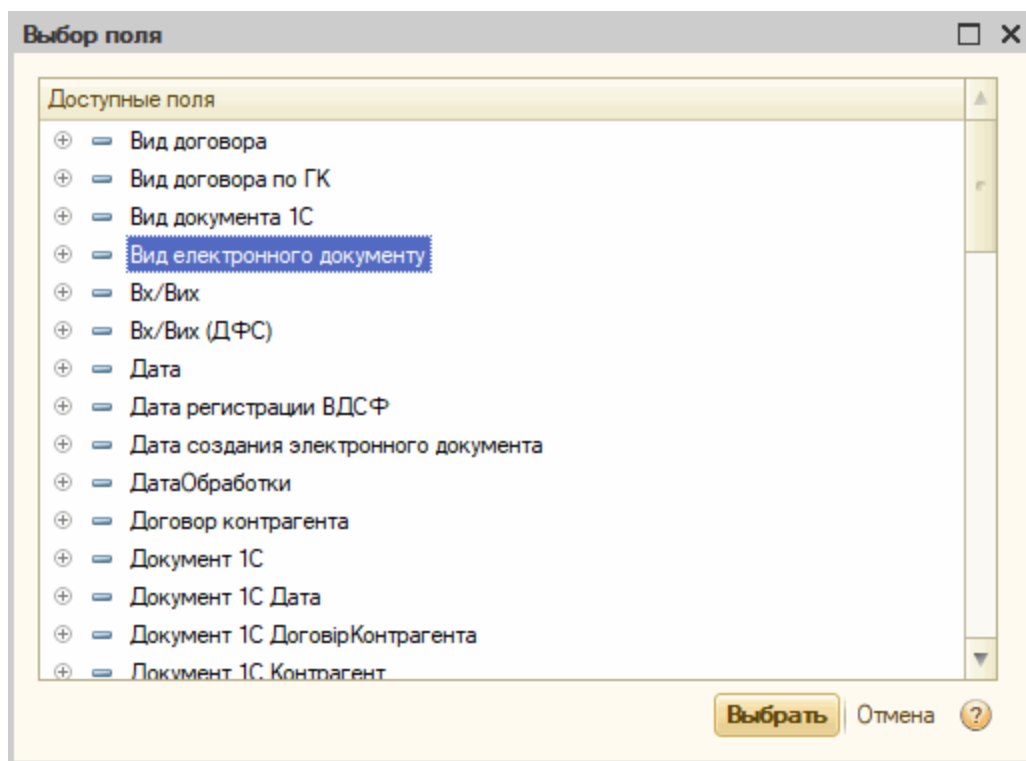
Щоб додати нове поле:

1. Натисніть кнопку .
2. Натисніть лівою кнопкою миші на новому рядку, що з'явився на вкладці.





3. Натисніть кнопку  та у вікні, що відкриється, оберіть назву поля, за яким потрібно здійснювати відбір:

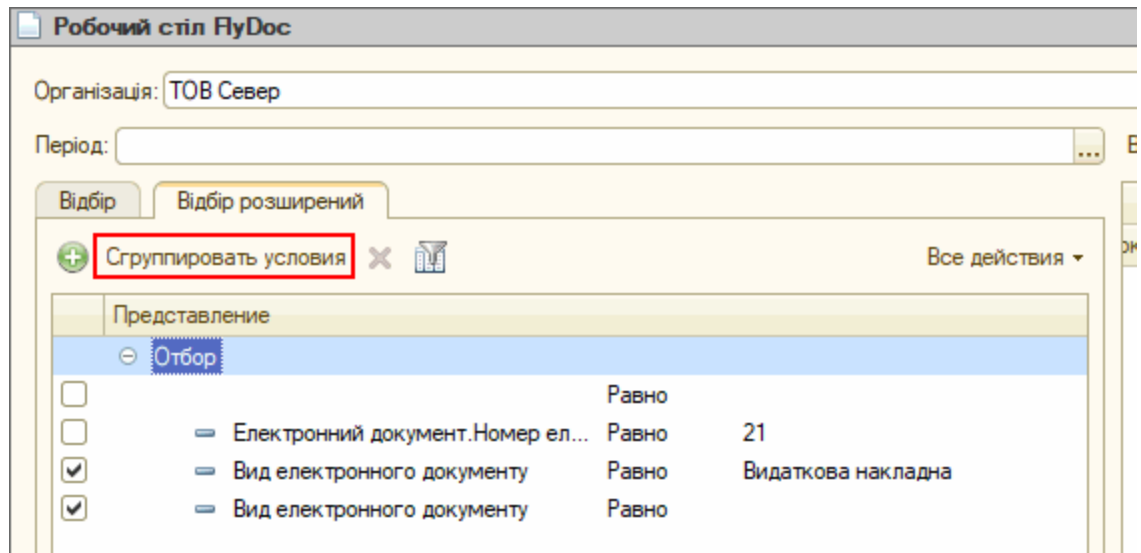


4. Аналогічним чином оберіть потрібне значення поля у колонці **Значення**.



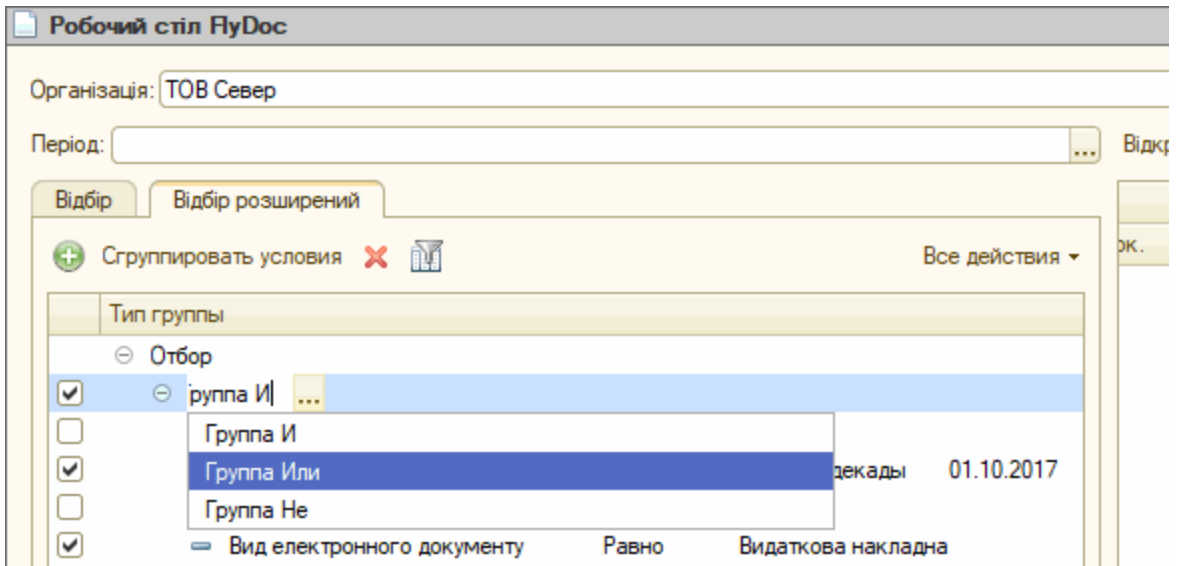
Можливо створити складний фільтр, згрупувавши значення полів:

1. На вкладці **Відбір розширений** натисніть кнопку **Сгрупувати умовия**.




2. На вкладці **Відбір розширений** з'явиться поле з назвою **Група ...**, у якій додайте поля (як описано вище), що потрібно згрупувати за логічною умовою (ТА, АБО, НІ).
3. Щоб змінити логічну операцію, за якою об'єднуються поля, клацніть 2 рази лівою кнопкою на назві групи. У списку, що відкриється, оберіть операцію: **ИЛИ**, **И**, **НЕ**.






4. Щоб застосувати складний фільтр, встановіть відмітки у рядках груп та у рядках полів у групах, за якими потрібно виконати відбір даних.

Для видалення поля фільтру, встановіть на нього курсор (рядок підсвічений блакитним кольором) та натисніть кнопку  у верхній частині вкладки. Зверніть увагу, при видаленні групи видаляються всі поля, які вона об'єднує.

Експорт електронного документа

Щоб зберегти вміст електронного документа:

1. У вікні **Робочого стола FlyDoc** оберіть рядок документа, для якого існує електронний документ (у колонці **Ел. Док.** міститься символ .
2. Натисніть кнопку **Відкрити електронний документ**. Відкриється вікно, що міститиме зображення електронного документа.



Відображення електронних документів

Підписати і відправити | Підписати електронний документ | Підтвердити і відправити відповідь | Виділити | Заблокувати | Зняти підписи | Все действия

Організація: ТОВ Север

Документ ІС: Реалізація товарів і послуг ДОО000000031 от 17.1

Електронний документ: Електронний документ 31 от 17.10.2017 16:31

Вид електронного документу: Акт

Стан: Затверджено контрагентом | Версія: 17.10.2017 16:48

Зберегти XML | Зберегти PDF

Все действия

- Зберегти XML
- Зберегти PDF
- Зберегти квитанції (в форматі txt)
- Експорт документу з підписами

Дата	Подія	Дс
17.10.2017 16:32:12	Створення	
17.10.2017 16:32:13	Підпис	Під
17.10.2017 16:32:13	Підпис	Підписано: Печат
17.10.2017 16:32:46	Відправлення	Відправлено...
17.10.2017 16:48:47	Повідомлення про достав...	Відправник: 7777
17.10.2017 16:48:47	Підтвердження електрон...	Відправник: 7777

Додатково:

**АКТ здачі-приймання робіт (надання послуг)
№ 31 від 17 жовтня 2017 р.**

Ми, що нижче підписалися, представники Замовника ТОВ Королівська Гавань, з одного боку, та представник Виконавця ТОВ Север, з іншого боку, склали цей акт про те, що на підставі наведених документів:

Договір: № - від -

Виконавцем були виконані наступні роботи (надані такі послуги):

№	Найменування робіт, послуг	Кіл-сть	Од.	Код одиниці	Ціна з ПДВ
1	Модернізація верстата	654.00	шт	2009	65.00
2	Дизайнерські роботи	3.00	шт	2009	1 008.00

Всього:
У тому числі ПДВ:

Загальна вартість робіт (послуг) склапає без ПДВ Тридцять сім тисяч дев'яťсот сорок п'ять гривень 00 копійок. Сім тисяч п'ятсот вісімдесят дев'ять гривень 00 копійок, загальна вартість робіт (послуг) із ПДВ Сорок п'ятсот тридцять чотири гривні 00 копійок.

Замовник претензій по об'єму, якості та строкам виконання робіт (наданих послуг) не має.

Місце складання: -

Від Виконавця* _____ Від Замовника _____

Админенко Віктор Сергійович
* Відповідальний за здійснення господарської операції і правильність її оформлення
17.10.2017 _____ 17.10.2017

3. Можливо експортувати документ у наступних форматах:

- документ у форматі XML – натисніть кнопку **Зберегти XML**;
- документ у форматі або PDF – натисніть кнопку **Зберегти PDF**;
- квитанцію документа у форматі txt – натисніть **Все действия**, та оберіть **Зберегти квитанції (в форматі txt)**, кожен підпис, що накладений на документ, буде збережено у окремому txt файлі;
- документ з підписами у форматі CADES та\або P7S, а також текст підписаного документа – натисніть **Все действия**, та оберіть **Експорт документу з підписами**.

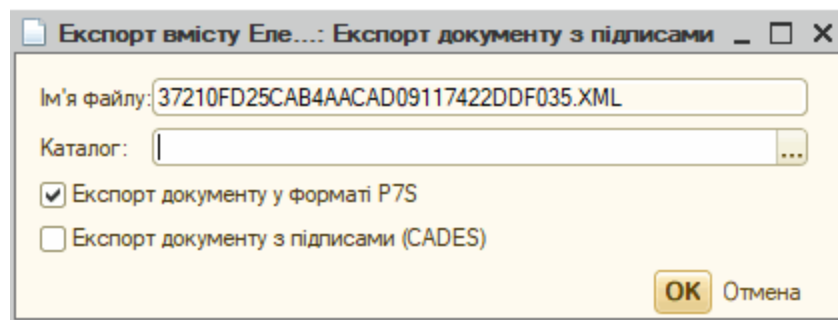


Якщо ви обрали **Експорт документу з підписами**, у вікні, що відкриється, оберіть режим збереження, встановивши відповідну опцію:

- **Експорт документу у форматі P7S** – буде збережено архів, який міститиме документ у файлі формату XML та кожен підпис комплекту в окремому файлі в з розширенням .P7S.
- **Експорт документу з підписами (CADES)** – документ буде експортовано у файл формату PDF, комплект підписів буде накладено безпосередньо на PDF-документ;

У полі **Каталог** вкажіть шлях, за яким зберегти експортований документ.

Натисніть **ОК**.



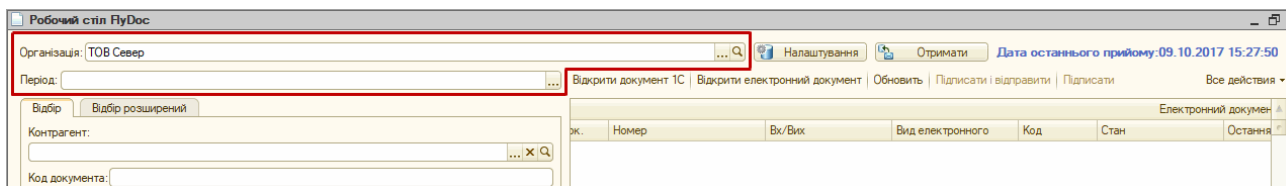
Можливо одночасно обрати обидві опції. У такому випадку документ зберігається у PDF файлі з комплектом електронних підписів, крім того, буде створено архів, який міститиме файл документа формату XML та кожен підпис в окремому файлі в з розширенням .P7S.

Достовірність електронних підписів, що додані до документа, можливо перевірити за допомогою сервісу Міністерства юстиції України, за посиланням <http://czo.gov.ua/verify>.



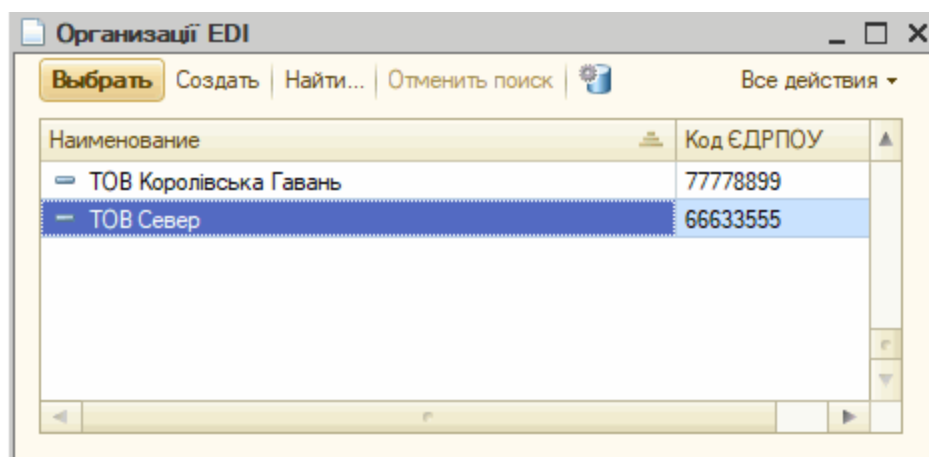
Налаштування відображення робочого стола

У налаштуваннях відображення робочого стола є можливість встановити параметри відображення документів та період часу, за який необхідно відображати документи у таблиці:



Відображення документів за певною організацією

Оберіть назву організації у полі **Організація**. Відкриється вікно з доступними організаціями:




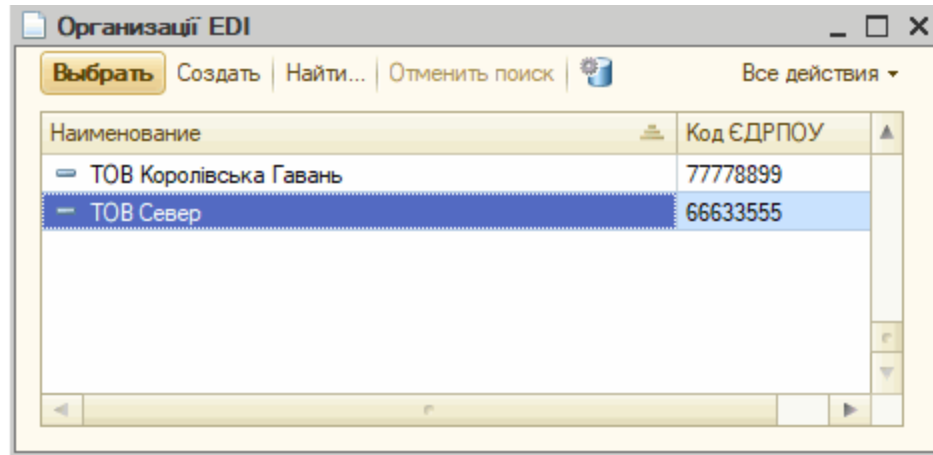
Оберіть доступну організацію у списку або створіть нову.

Додавання організації для відображення у підсистемі FlyDoc

Для відображення організації додайте її у налаштуваннях відображення організації:

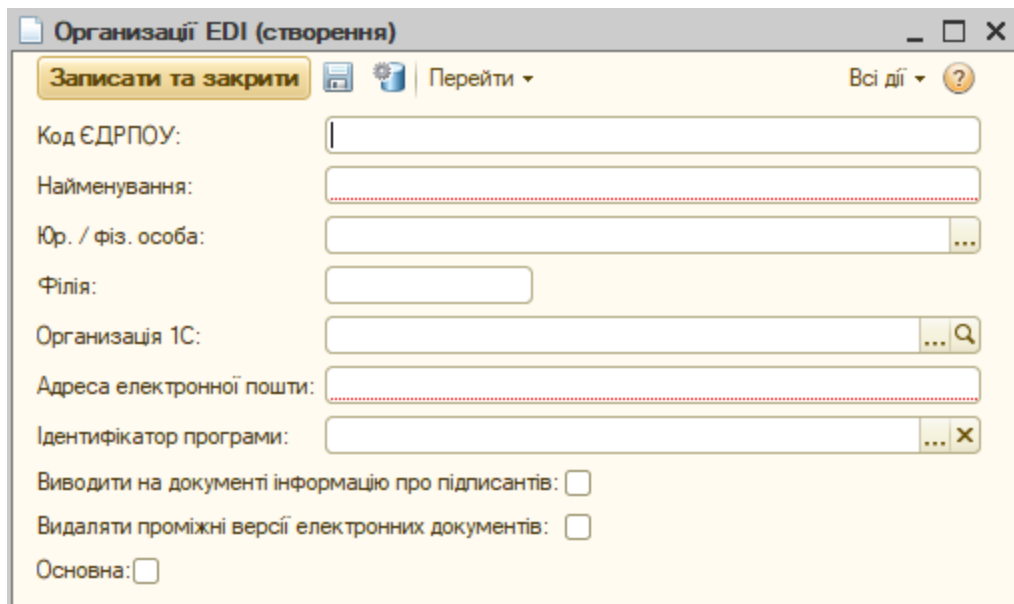


1. У полі **Організація** натисніть кнопку .
2. У вікні, що відкрилось, оберіть найменування організації та натисніть **Вибрати**:



У разі потреби можливо не тільки обрати існуючу організацію, але й додати нову. Для додавання нової організації:

1. У вікні **Організації ЕДО** натисніть кнопку **Создать**.
2. У вікні, що відкриється, введіть потрібну інформацію (обов'язкові поля підкреслені червоним):



Код ЄДРПОУ:

Найменування:

Юр. / фіз. особа:

Філія:

Організація 1С:

Адреса електронної пошти:

Ідентифікатор програми:

Виводити на документі інформацію про підписантів:

Видаляти проміжні версії електронних документів:

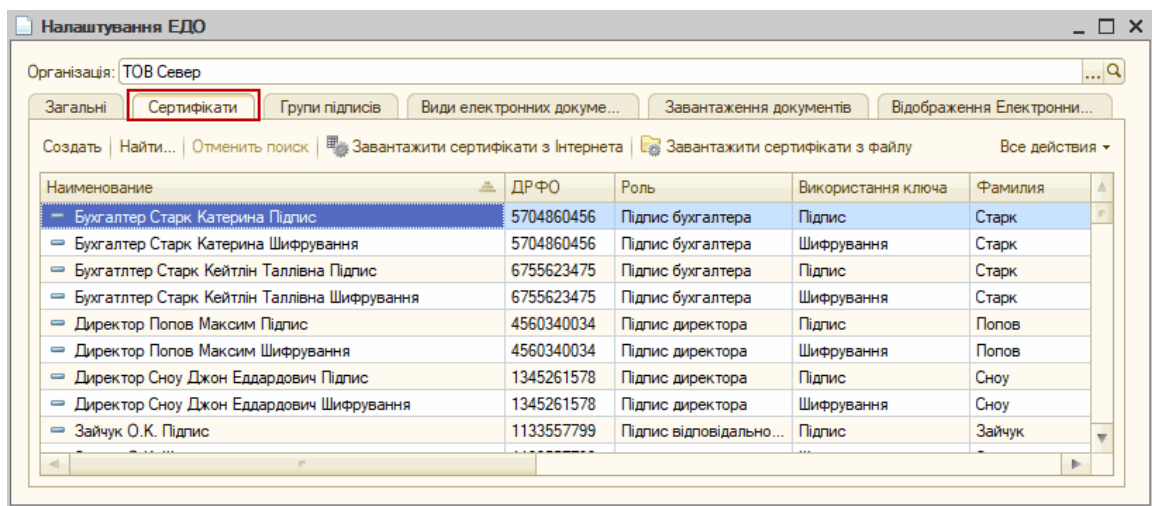
Основна:



3. Натисніть **Записать и закрыть**. Створена організація з'явиться у списку організацій, доступних для відображення.

Налаштування електронного документообігу для певної організації

Натисніть кнопку **Налаштування**. Відкриється вікно з доступними налаштуваннями підсистеми.



Виконайте налаштування:

- додайте сертифікати для підписання та шифрування документів та визначте, до якої групи належать підписи;
- визначте види документів, для яких планується документообіг;
- визначте електронні підписи, які будуть використовуватись для обраного виду документів;
- встановіть відповідність електронного документа документу ІС;

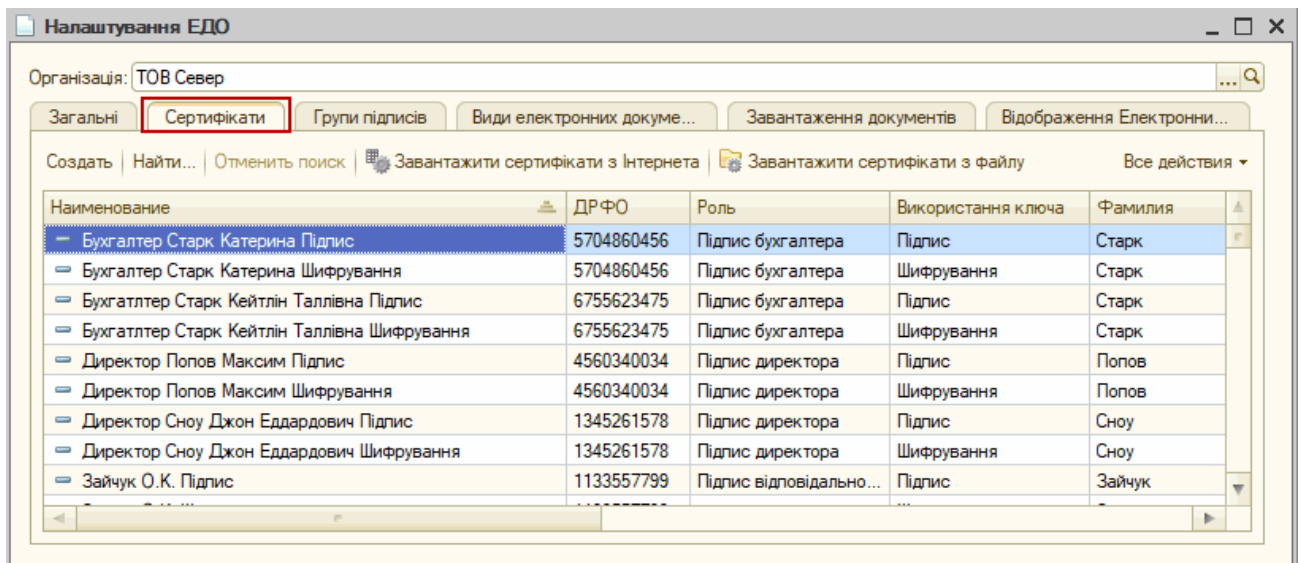


- задайте формат відображення документа під час перегляду електронних документів;
- у разі потреби, визначте програми, у яких будуть прийматися документи певного типу;
- налаштуйте вивантаження документів (дивіться у розділі Налаштування відправки шаблону користувача);
- налаштуйте механізм формування документів ІС на основі електронного документа.

Додавання сертифікатів

У вікні **Налаштування ЕДО** перейдіть на вкладку **Сертифікати**.


Ви можете завантажити сертифікати з файлу, натиснувши кнопку **Завантажити сертифікати з файлу**.



Або створити підписанта вручну, натиснувши **Создать**, а потім, у вікні, що відкрилося, ввести необхідні дані нового підписанта:




Для додавання даних сертифікату вручну:

У області **Сертифікати** натисніть кнопку **Все действия** та у контекстному меню, що відкриється, оберіть  **Добавить**.

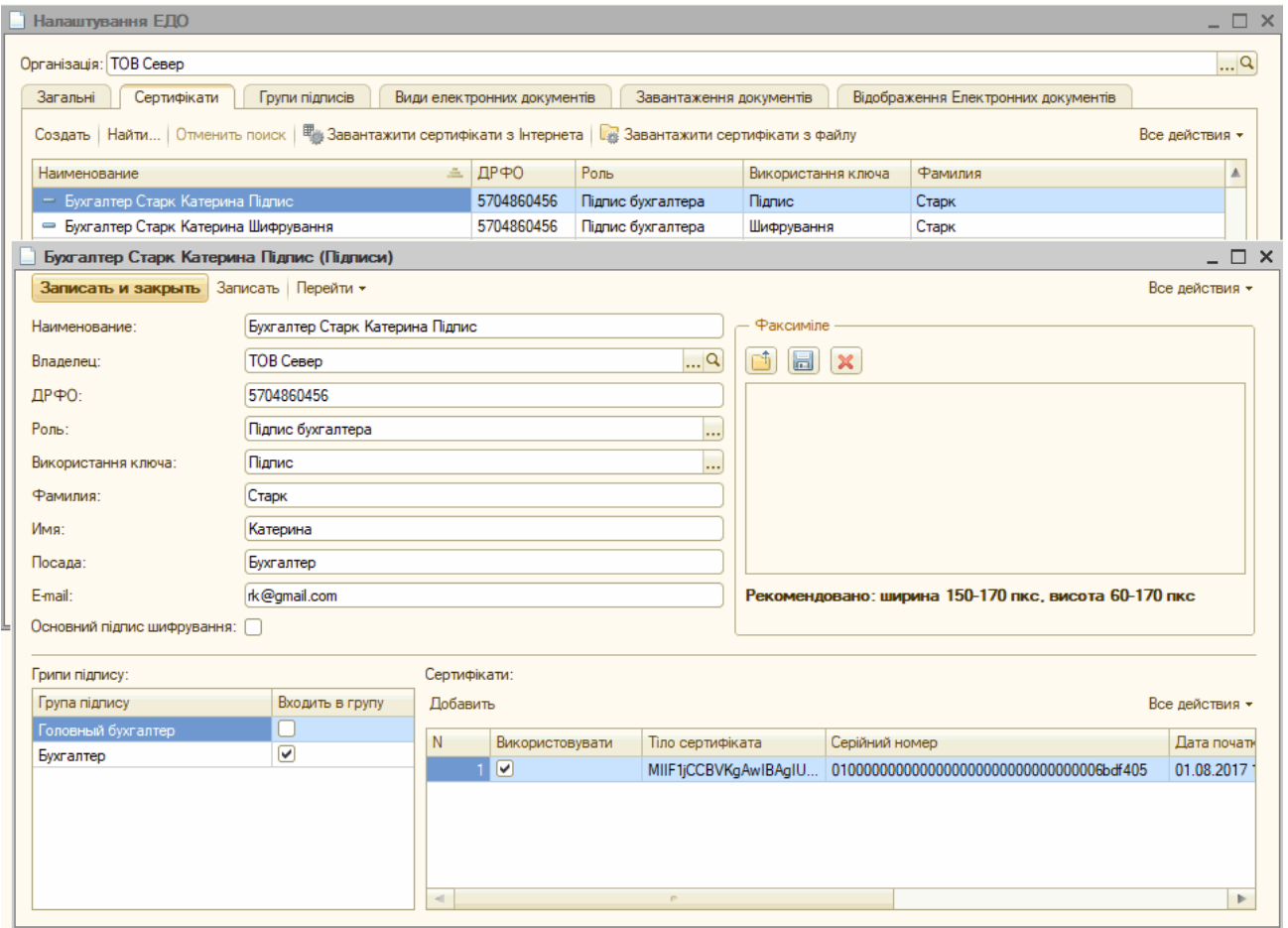
У рядку, що з'явився у області **Сертифікати**, введіть данні сертифікату, який буде відповідати вказаному підписанту. Встановлена позначка **Використовувати**, означає, що сертифікат буде використовуватись для підписання (шифрування) документів.

Для збереження сертифікату натисніть **Записать и закрыть**.

Щоб змінити дані підписанта:

Для редагування даних підписанта, оберіть його у списку вкладки **Сертифікати** та натисніть праву кнопку миші, у контекстному меню оберіть  **Изменить**.

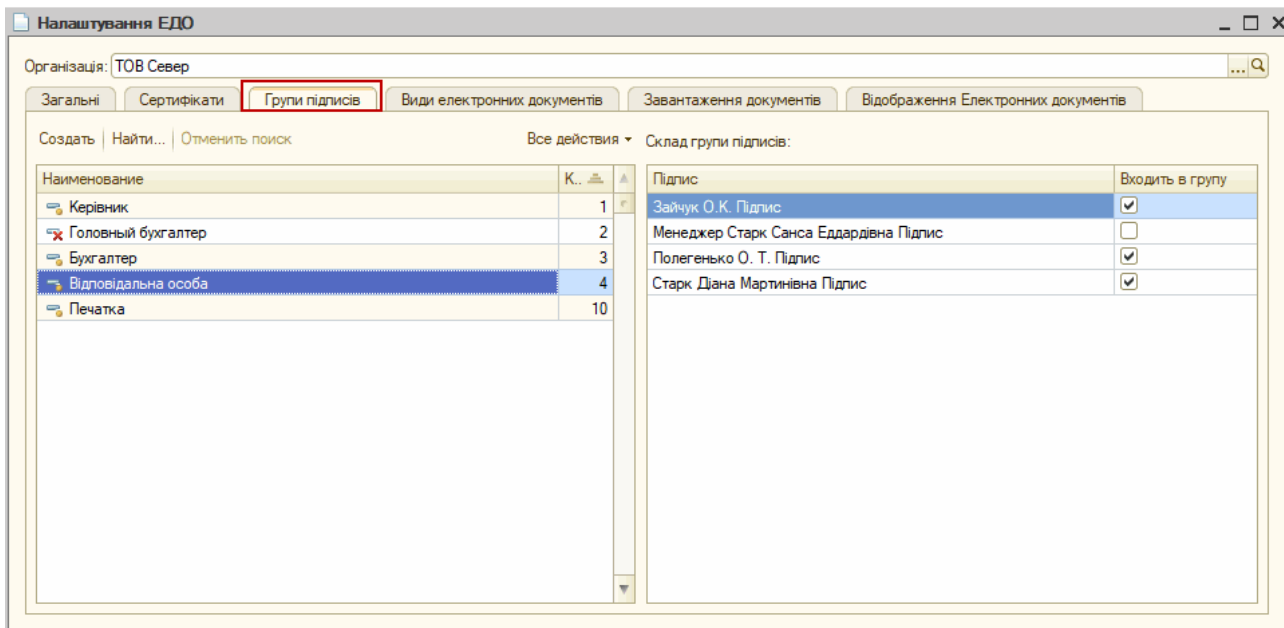




Визначення групи підписів

На вкладці **Групи підписів** у лівій частині вікна оберіть групу, до якої будуть належати підписи, а праворуч встановіть відмітки навпроти потрібних підписів:






Щоб створити групу підписів:

Натисніть кнопку **Создать**. У вікні, що відкриється введіть код та назву групи. Для збереження натисніть **Записать и закрыть**.

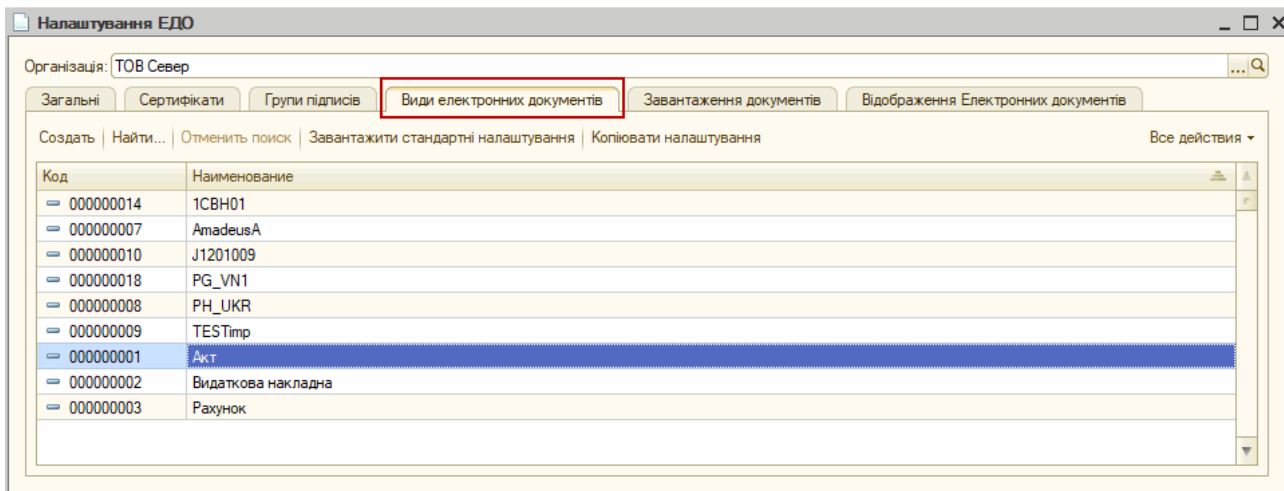
Щоб редагувати групу підписів:

Оберіть групу у списку ліворуч. Натисніть **Все действия** та у меню, що відкриється оберіть  **Изменить**. Виконайте необхідні зміни. Для збереження змін натисніть **Записать и закрыть**.

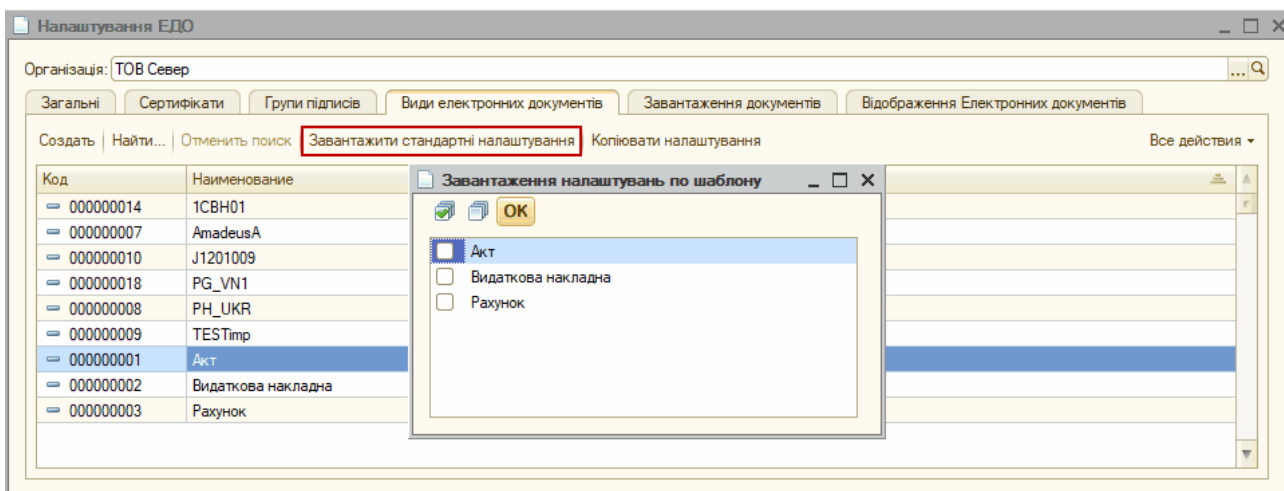
Визначення видів документів, для яких буде здійснюватися документообіг

На вкладці **Види електронних документів** виконайте налаштування кожного виду документів, для яких планується документообіг:



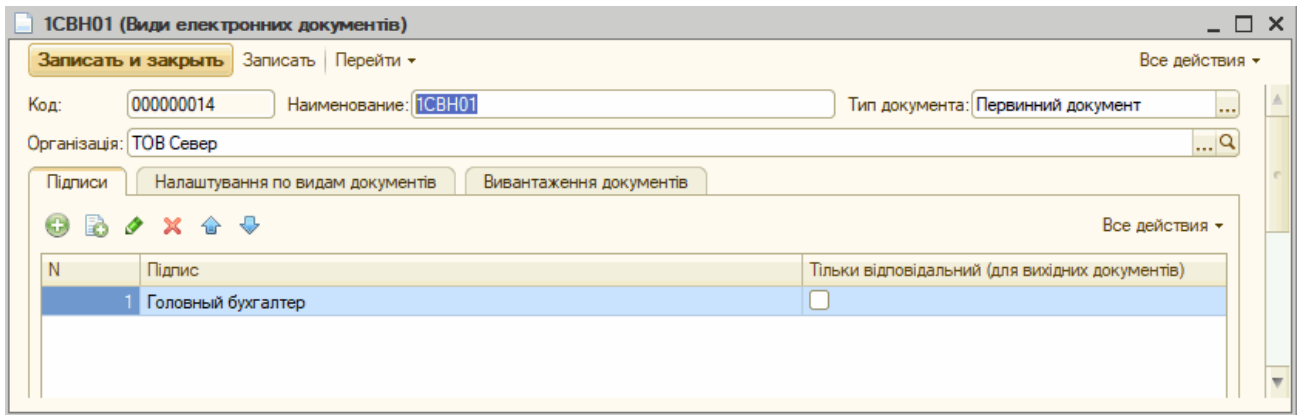


Ви можете використати завантаження стандартних налаштувань документів: натисніть кнопку **Завантажити стандартні налаштування**, у вікні, що відкрилось, оберіть стандартні налаштування потрібних документів:



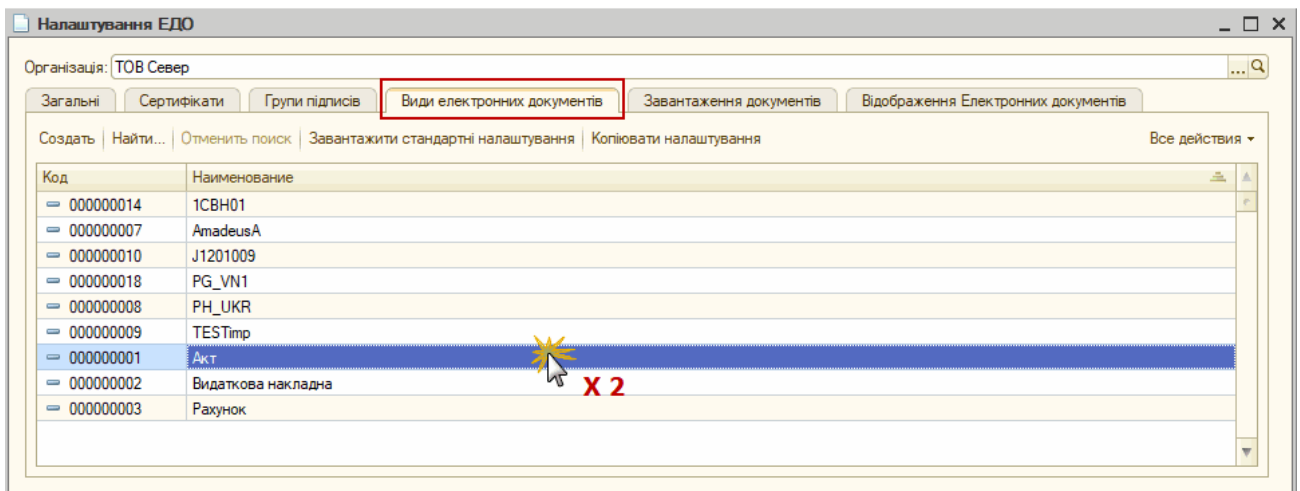
Якщо необхідно додати новий вид документів: на вкладці **Види електронних документів** натисніть кнопку **Создать**, та у вікні, що відкрилось, введіть необхідні параметри:







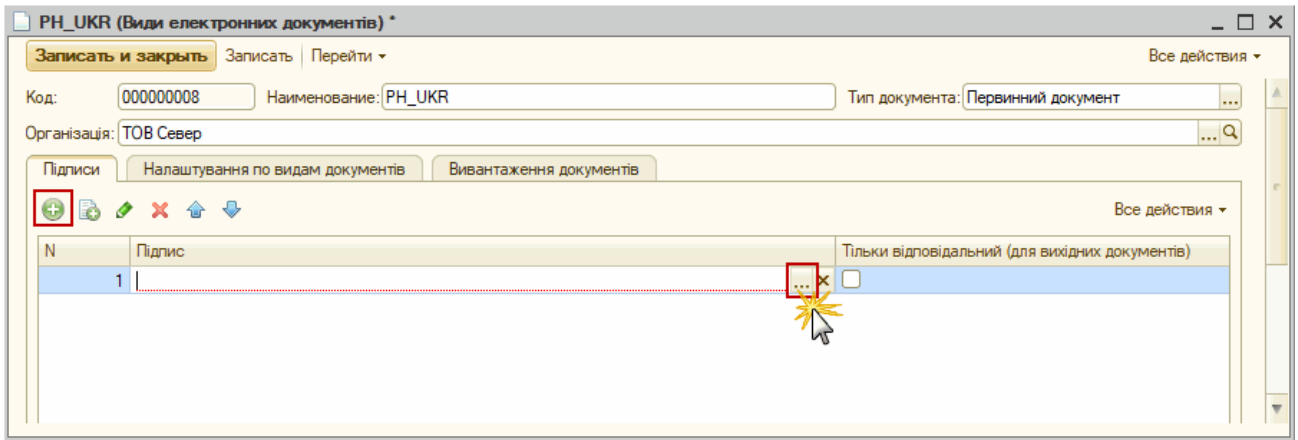
Визначення електронних підписів для певного виду документів


1. У вікні **Налаштування ЕДО** на вкладці **Види електронних документів** оберіть документ, для якого потрібно визначити підписи, та натисніть на ньому два рази лівою кнопкою миші.

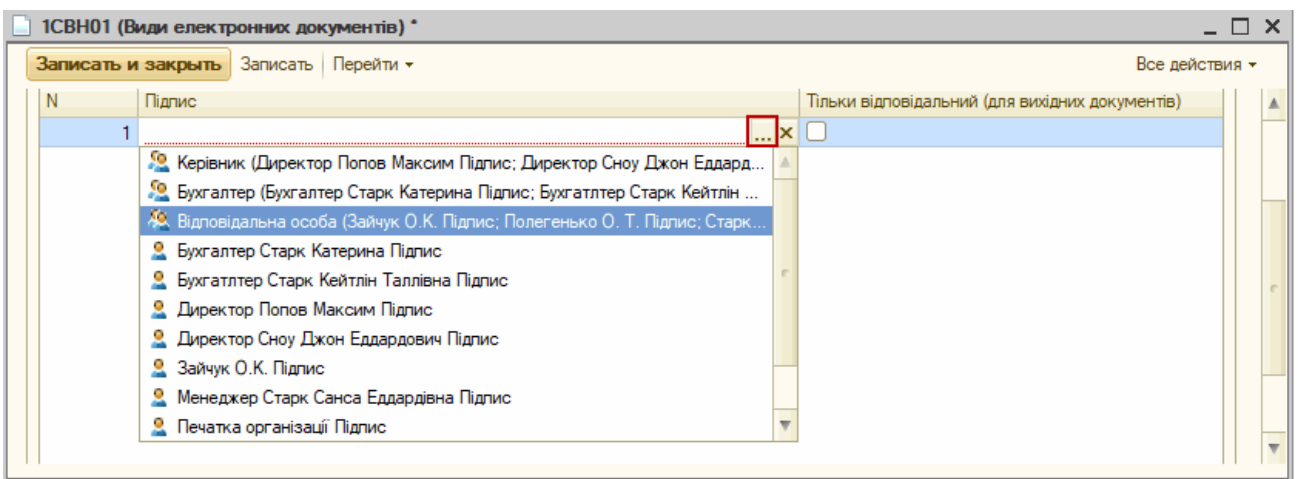


2. У вікні налаштування документа на вкладці **Підписи** натисніть  або ліву кнопку миші та оберіть  **Добавить**.





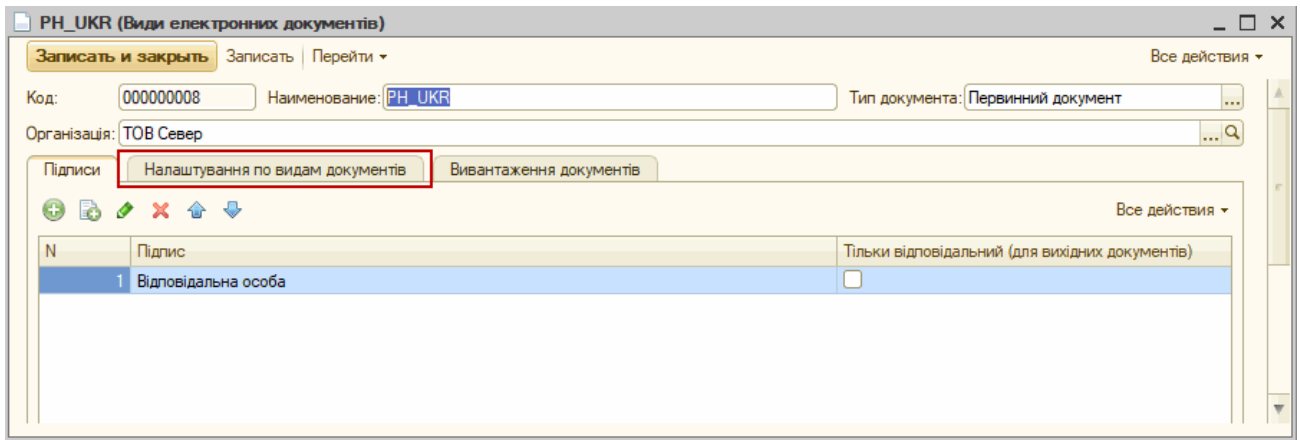
3. У полі, що з'явиться натисніть  та оберіть з довідника потрібний підпис:




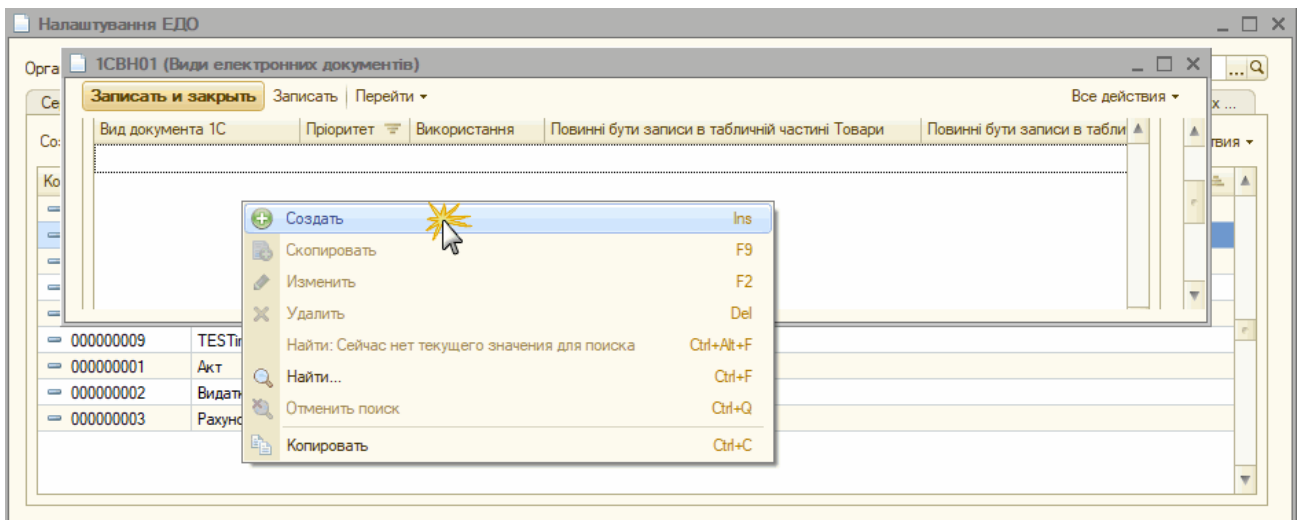
Встановлення відповідності електронного документа документу 1С

1. У вікні налаштування документа перейдіть на вкладку **Налаштування по видам документів**.





2. У вікні, що відкрилось, додайте потрібний вид документа: клацніть лівою кнопкою миші та у контекстному меню оберіть  **Создать** :



3. У наступному вікні вкажіть потрібні параметри та для збереження налаштувань натисніть **Записать и закрыть**:



Відповідність видів Електронних та Облікових документів

Записати и закрыть Записать Все действия ▾

Вид електронного документу: ІСВН01 ... 🔍

Вид документа 1С: Рахунок на оплату постачальника ...

Пріоритет: 9

Використання:

Повинні бути записи в табличній частині Товари: Повинен бути відображений в Рег. обліку:

Повинні бути записи в табличній частині Послуги: Повинен бути відображений в Упр. обліку:

Текст запроса: ... ✕

Вх/Вих: Вихідний ...

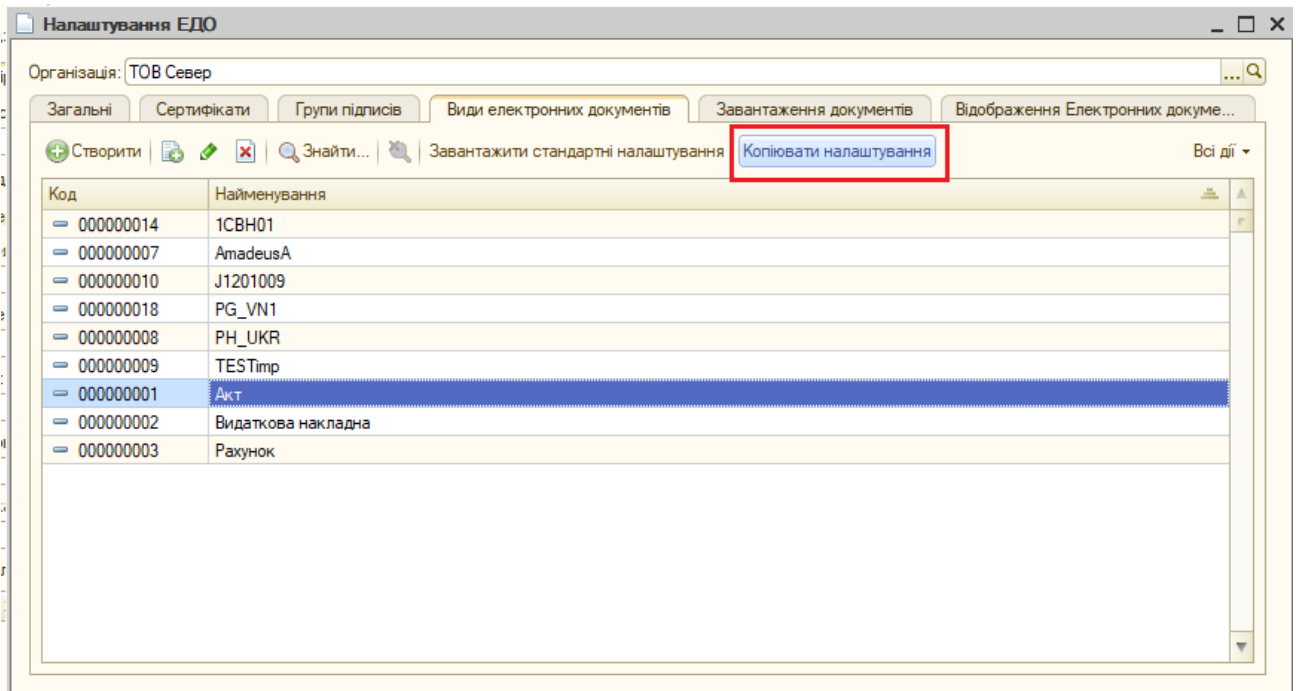
ДатаС: 12.02.2018 📅

ДатаПо: .. 📅

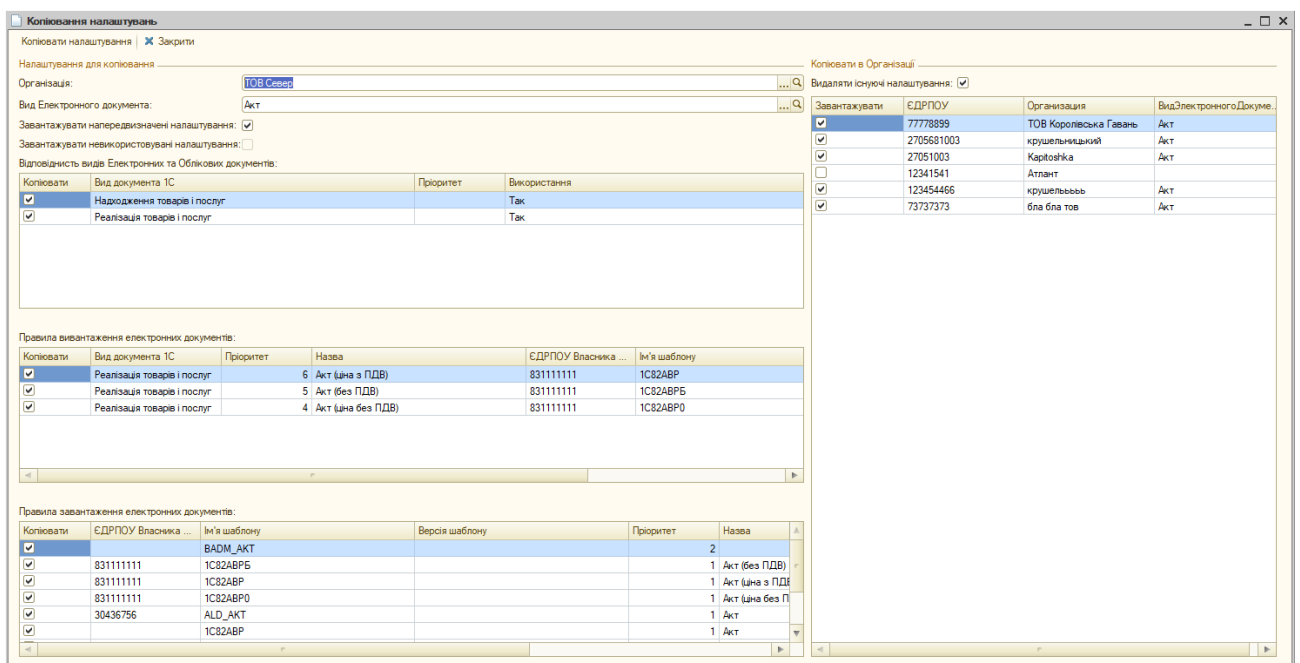
Копіювання налаштувань видів електронних документів

Для налаштування відповідності видів електронних документів на вкладці **Види електронних документів** присутствує кнопка **Копіювати налаштування**, котра призначена для копіювання налаштувань виду електронного документа в налаштування для інших організацій.





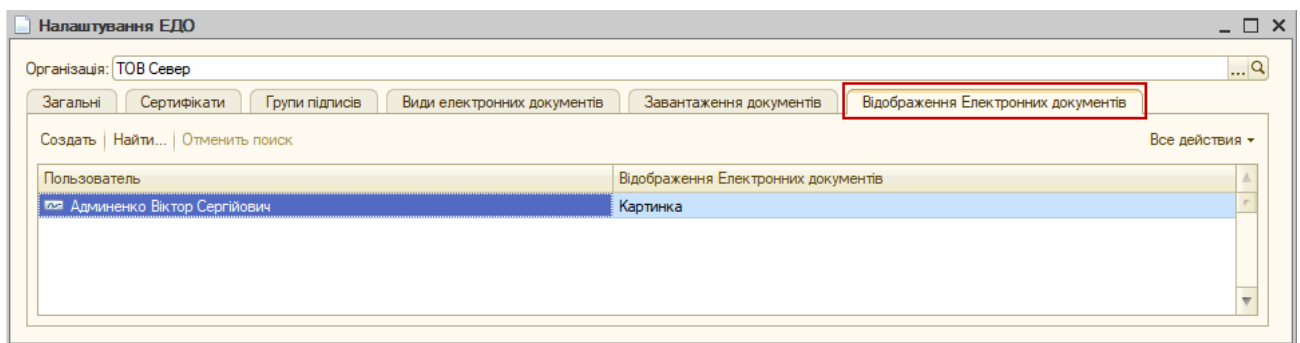
Натисніть кнопку **Копіювати налаштування**. У вікні, що відкриється, буде відображено налаштування обраного виду електронного документу. Користувач може обрати конкретні види налаштувань: відповідність видів електронних та облікових документів, правила вивантаження та завантаження електронних документів, які будуть перенесені до обраних організацій.



У даному вікні відображаються лише налаштування, для яких встановлена помітка **Використання**. Для перенесення налаштувань, що не використовуються до іншої організації – варто встановити позначку **Завантажувати невикористовувані налаштування**.

Налаштування формату відображення електронних документів

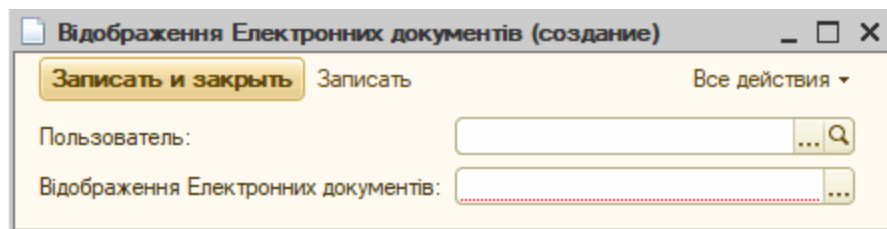
На вкладці **Відображення електронних документів** задайте формат відображення документа під час перегляду: **Картинка** або **pdf Документ**:



Формат відображення документів встановлюється окремо для кожного користувача системи.

Щоб задати формат відображення:

Натисніть кнопку **Создать**. У вікні, що відкриється, оберіть користувача та формат, у якому будуть відображатися електронні документи:



Для збереження налаштувань натисніть **Записать и закрыть**.

Щоб редагувати формат відображення:

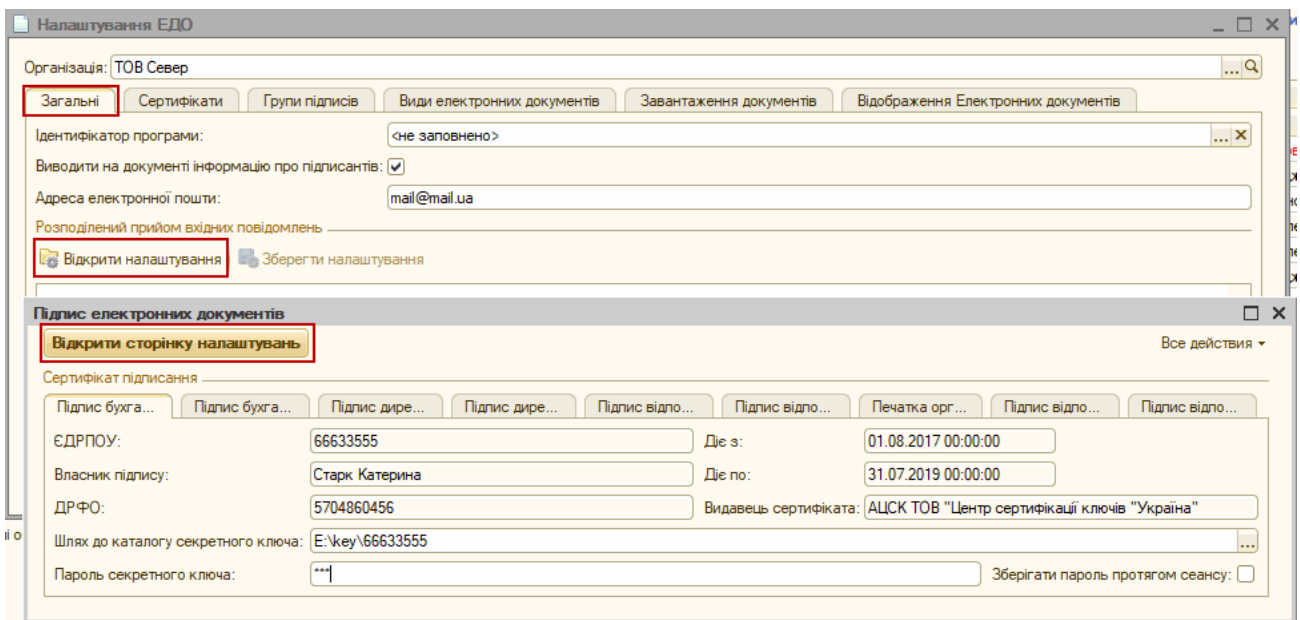


Оберіть користувача на вкладці **Відображення електронних документів**. Натисніть **Все действия** та у меню, що відкриється, оберіть відповідну операцію. Після виконання змін для їх збереження натисніть **Записать и закрыть**.

Залежно від обраного формату, під час перегляду електронного документа (кнопка **Відкрити електронний документ** на **Робочому столі FlyDoc**), вміст документа для користувача буде відображено у вигляді малюнка або у форматі pdf.

Налаштування роздільного прийому вхідних повідомлень

На вкладці **Загальні** налаштуйте програми, у яких будуть прийматися документи певного типу:



1. На вкладці **Загальні** натисніть кнопку **Відкрити налаштування**.
2. Відкриється вікно **Підпис електронних документів**, у якому вкажіть шлях до каталогу з електронними ключами та введіть пароль секретного ключа, після чого натисніть кнопку **Відкрити сторінку налаштувань**.



3. На вкладці **Загальні** з'являється поле для налаштування прийому документів:

Налаштування ЕДО

Організація: ТОВ Север

Загальні Сертифікати Групи підписів Види електронних документів Завантаження документів Відображення Електронних документів

Ідентифікатор програми: <не заповнено>

Виводити на документі інформацію про підписантів:

Адреса електронної пошти: mail@mail.ua

Розподілений прийом вхідних повідомлень

Відкрити налаштування Зберегти налаштування

Вкажіть програму за замовчуванням для прийому всіх документів від контрагента (окрім налаштованих в інших пунктах):

Не використовується

4. У пункті **Вкажіть програму за замовчуванням для прийому всіх документів від контрагента (окрім налаштованих в інших пунктах)** оберіть назву програмного продукту, у якому буде здійснюватися отримання усіх вхідних первинних документів.

Налаштування пункту **Вкажіть програму за замовчуванням для прийому всіх документів від контрагента (окрім налаштованих в інших пунктах)** розповсюджується на усі без винятку первинні документи, якщо не були виконані налаштування у інших пунктах (прийом за кодом або прийом документів, що підлягають реєстрації).

Після вибору значення у вікні з'являються додаткові поля налаштувань:



Налаштування ЕДО

Організація: ТОВ Север

Загальні Сертифікати Групи підписів Види електронних документів Завантаження документів Відображення Електронних документів

Ідентифікатор програми: <не заповнено>

Виводити на документі інформацію про підписантів:

Адреса електронної пошти: mail@mail.ua

Розподілений прийом вхідних повідомлень

Відкрити налаштування Зберегти налаштування

Вкажіть програму за замовчуванням для прийому всіх документів від контрагента (окрім налаштованих в інших пунктах):

Вкажіть програму для документів СЕА від контрагента, що підлягають реєстрації:

Для налаштування прийому окремих документів, вкажіть код документа та оберіть програму, що отримуватиме відповідний документ.

+ Додати рядок - Видалити рядок

<input type="checkbox"/>	Код документа	Програма	Ідентифікатор програми
<input type="checkbox"/>	PG_ACT2	М.Е.Дос	

- У пункті **Вкажіть програму для документів СЕА від контрагента, що підлягають реєстрації** оберіть назву програми, у якій необхідно приймати документи, що потребують реєстрації. Цей пункт стає доступним тільки після вибору програми у полі **Вкажіть програму за замовчуванням для прийому всіх документів від контрагента (окрім налаштованих в інших пунктах)**.
- Щоб налаштувати програму для прийому документів за кодом, у таблиці, що розташована під пунктами налаштувань, натисніть кнопку **Додати рядок**. У новому рядку введіть код документа в підсвіченому полі. Можна ввести код документа вручну або обрати його з довідника. За замовчуванням для документа буде встановлена програма, обрана у полі



Вкажіть програму за замовчуванням для прийому всіх документів від контрагента (окрім налаштованих в інших пунктах). Щоб обрати іншу програму для прийому документа, оберіть її назву у колонці **Програма**.

7. Після виконання налаштувань для їх збереження натисніть **Зберегти налаштування**.

Якщо на підприємстві використовується декілька баз даних, обмін даними з якими виконується за допомогою програмних продуктів **АШ.ПТАХ** або **FlyDoc**, можливо налаштувати роздільний прийом документів за допомогою ідентифікаторів, які присвоєні цим програмним продуктам.

Для цього:

1. У полі **Вкажіть програму за замовчуванням для прийому всіх документів від контрагента (окрім налаштованих в інших пунктах)** оберіть **FlyDoc** або **АШ.ПТАХ**.
2. У вікні налаштувань з'явиться додаткове поле **Вкажіть ідентифікатор обраної програми**, у якому введіть значення, що буде ідентифікувати програму прийому даних:



Налаштування ЕДО

Організація: ТОВ Север

Загальні Сертифікати Групи підписів Види електронних документів Завантаження документів Вибраження Електронних документів

Ідентифікатор програми:

Виводити на документі інформацію про підписантів:

Адреса електронної пошти:

Розподілений прийом вхідних повідомлень

Відкрити налаштування Зберегти налаштування

Тип програми доступний лише для версій АРІ.ПТАХ не менше ніж 1.0.29, що використовуються програмним продуктом FlyDoc


Вкажіть програму за замовчуванням для прийому всіх документів від контрагента (окрім налаштованих в інших пунктах):

Вкажіть ідентифікатор обраної програми:

Вкажіть програму для документів СЕА від контрагента, що підлягають реєстрації:

Для налаштування прийому окремих документів, вкажіть код документа та оберіть програму, що отримуватиме відповідний документ.
Для прийому окремих документів в різних програмах одного типу, додатково вкажіть ідентифікатор програми.

<input type="checkbox"/>	Код документа	Програма	Ідентифікатор програми
<input type="checkbox"/>	PG_ACT2	FlyDoc	PR12

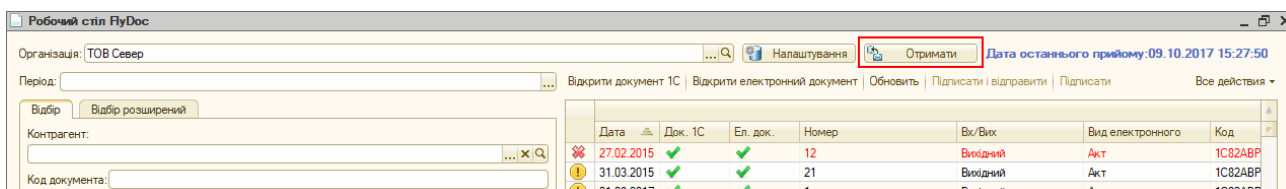
3. Якщо потрібно налаштувати різні програми для прийому окремих документів за їх кодами, вкажіть ідентифікатор потрібної програми у таблиці, у колонці **Ідентифікатор програми**.
4. Збережіть налаштування, натиснувши кнопку **Зберегти налаштування** у верхній частині вікна.
5. У полі **Ідентифікатор програми** натисніть кнопку  та у списку, що відкрився, оберіть ідентифікатор, який буде відповідати поточній програмі.

Щоб скасувати налаштування прийому документів у різних програмних продуктах, у пункті **Вкажіть програму за замовчуванням для прийому всіх документів від контрагента (окрім налаштованих в інших пунктах)** оберіть значення **Не використовується**.

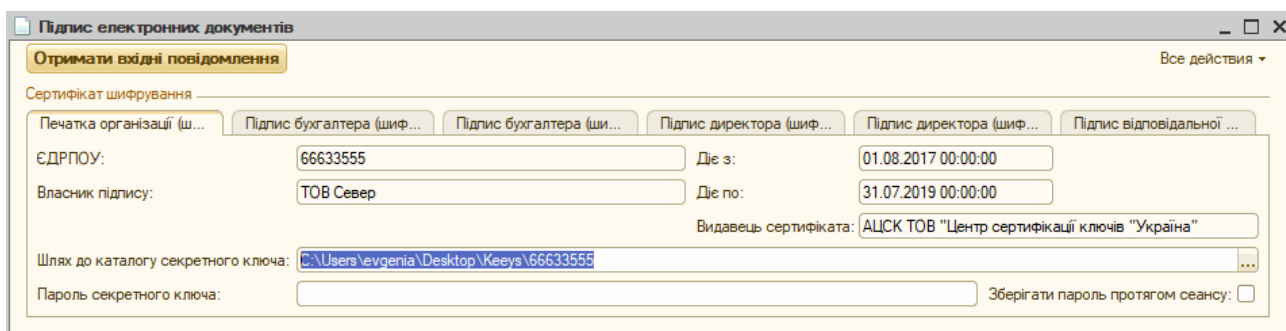


Отримання вхідної кореспонденції

1. Натисніть кнопку **Отримати** у верхній правій частині вікна підсистеми:



2. У вікні, що відкрилось, оберіть каталог з секретним ключем до сертифікату та введіть пароль секретного ключа:



Натисніть кнопку **Отримати вхідні повідомлення**.

Встановлена опція **Зберігати пароль протягом сеансу** дозволяє запам'ятати введений пароль та уникнути необхідності його повторного введення у поточному сеансі роботи.

Створення та відправка документа у підсистемі FlyDoc

1. Для створення документа у меню програми **1С** оберіть **Продаж - Реалізація товарів і послуг**. Відкриється вікно для створення документа:



Дата	Номер	Вид операції	Сума	Валюта	Контрагент	Склад	Організація
17.01.2015 15:27:02	ТДН000000...	Продаж, комі...	107 200,00	грн	ТОВ Север	Головний склад	ТОВ Ко
28.01.2015 11:00:00	ДО0000000001	Продаж, комі...	138 393,00	грн	Галкін - прива...	Головний склад	ТОВ Се
29.01.2015 15:19:03	ДО0000000002	Продаж, комі...	199 050,00	грн	Vizio	Головний склад	ТОВ Се
01.02.2015 15:27:01	ДО0000000003	Продаж, комі...	6 206,40	грн	Vizio	Головний склад	ТОВ Се
06.02.2015 12:00:00	ДО0000000004	Продаж, комі...	15 600,00	грн	Морський	Головний склад	ТОВ Се
11.02.2015 12:00:00	ТДН000000...	Продаж, комі...	69 300,00	грн	СтройКомплект	Головний склад	ТОВ Ко
11.02.2015 12:00:05	ДО0000000005	Продаж, комі...	1 000,00	USD	Интервест	Додатковий с...	ТОВ Се
17.02.2015 12:00:00	ДО0000000006	Продаж, комі...	14 550,00	грн	Морський	Головний склад	ТОВ Се
18.02.2015 12:00:01	ДО0000000007	Продаж, комі...	51 750,00	грн	Агрус	Головний склад	ТОВ Се
18.02.2015 12:00:02	ДО0000000008	Продаж, комі...	1 000,00	USD	Интервест	Головний склад	ТОВ Се
19.02.2015 12:00:00	ДО0000000009	Продаж, комі...	28 860,00	грн	СтройКомплект	Головний склад	ТОВ Се
20.02.2015 12:00:00	ТДН000000...	Продаж, комі...	214 400,00	грн	ТОВ Север	Головний склад	ТОВ Ко
24.02.2015 18:58:30	ПО0000000010	Продаж, комі...	333,00	USD	ZimaLeto	Головний склад	ТОВ Се

- Натисніть **Додати** та оберіть вид операції для документа. Буде створено новий документ ІС:

Реалізація товарів і послуг: Продаж, комісія. Новий *

Операція | Ціни й валюта... | Дії | | Поради ?

Номер: від: 10.10.2017 00:00:00

Організація: Склад:

Контрагент: Договір:

Документ розрахунків:

Товари (0 поз.) | Послуги (0 поз.) | Рахунки розрахунків | Додатково | Друк

№	Номенклатура	Кількість	Од.	К.	Ціна	Сума б/зни...	Знижка

Тип цін: Роздрібна Автоматичний розрахунок ПДВ. Всього (грн):

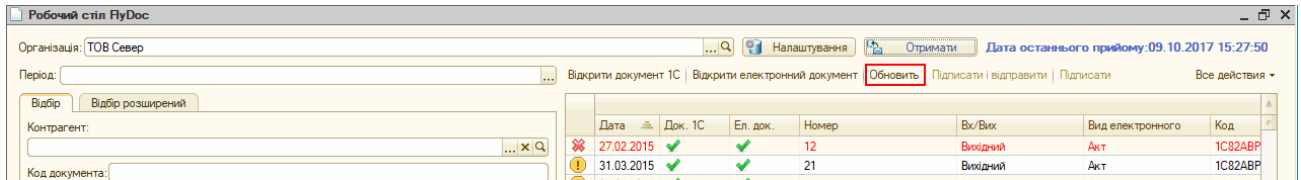
ПДВ (у т.ч.):

Коментар:

Видаткова накладна | Друк | **OK** | Записати | Закрити

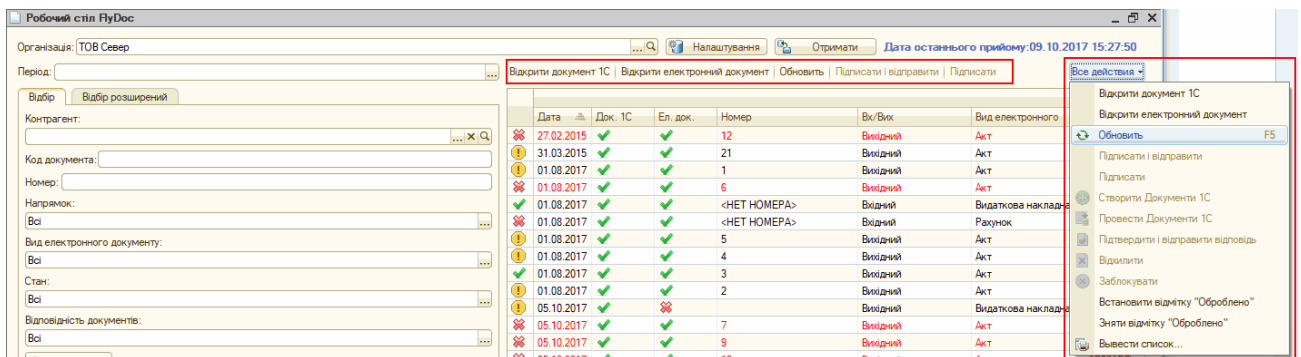


- У документі заповніть обов'язкові поля (підкреслені червоним) та додайте табличну частину для подальшого заповнення.
- Натисніть кнопку **Обновить** у меню налаштувань підсистеми. Документ буде відображено у таблиці:



Операції з електронними документами

Кнопки операцій, які найчастіше використовуються у підсистемі, розташовані у меню робочого стола **FlyDoc**, над таблицею документів:



Усі можливі операції доступні у випадяючому меню, що відкривається по натисканню кнопки **Все действия**.

Можливо виконувати операції як для одного документа, так і для групи документів. Щоб обрати декілька документів у таблиці, клацайте мишею по записам таблиці, утримуючи клавішу <Ctrl>.

Доступність операції для певного документа визначається станом документа, його напрямком (вхідний чи вихідний), наявності електронного документа и документа 1С:



Створення документів 1С на основі вхідних електронних документів

Для створення документів 1С попередньо необхідно налаштувати електронний документообіг.

1. Оберіть у таблиці вхідний електронний документ або декілька документів, для яких відсутні документи 1С (у колонці **Док 1С** міститься ✖).
2. Натисніть кнопку **Все действия** та оберіть **Створити документ 1С**.
3. Для обраного документа (документів) будуть створені документи 1С. Інформація про виконання операції відображається у області для відображення службових повідомлень.

Підписання та відправка документів

Щоб підписати документ:

1. Оберіть у таблиці **вихідний** документ (або кілька документів) **1С**, для яких відсутні електронні документи. (У колонці **Ел. Док.** міститься ✖.)
2. Натисніть кнопку **Підписати** у меню робочого столу підсистеми.
3. У вікні, що відкриється, для кожної ЕЦП оберіть каталог, де зберігаються секретні ключі, та введіть пароль секретного ключа.



Підпис електронних документів

Підписати Все действия ▾

Бухгалтер

Підпис бухгалтера | Підпис директора | Підпис бухгалтера | Підпис відповідальної особи

ЄДРПОУ: 66633555 Діє з: 01.08.2017 00:00:00

Власник підпису: Старк Катерина Діє по: 31.07.2019 00:00:00

ДРФО: 5704860456 Видавець сертифіката: АЦСК ТОВ "Центр сертифікації клк

Шлях до каталогу секретного ключа: T:\orapnasenko\Keys\66633555 ...

Пароль секретного ключа: Зберігати пароль протягом сеансу:

Печатка організації


ЄДРПОУ: 66633555 Діє з: 01.08.2017 00:00:00

Власник підпису: ТОВ Север Діє по: 31.07.2019 00:00:00


Видавець сертифіката: АЦСК ТОВ "Центр сертифікації клк

Шлях до каталогу секретного ключа: T:\orapnasenko\Keys\66633555 ...


Пароль секретного ключа: Зберігати пароль протягом сеансу:

- Натисніть кнопку **Підписати**. Для документа 1С буде сотворений електронний документ, на який накладається цифровий підпис та мітка часу. Повідомлення про виконання операції з'явиться у області для відображення службових повідомлень. У колонці **Ел. Док.** з'явиться символ .

Щоб підписати та відправити документ:

- Оберіть у таблиці **вихідний** документ (або кілька документів) **1С**, для яких відсутні електронні документи. (У колонці **Ел. Док.** міститься .
- Натисніть кнопку **Підписати і відправити** у меню робочого столу підсистеми. У вікні, що відкриється, для кожного ключа оберіть каталог, в якому зберігаються секретні ключі, та введіть пароль секретного ключа.



3. Натисніть кнопку **Підписати, відправити**. Для документа 1С буде створено електронний документ, на який накладається цифровий підпис та мітка часу. Підписаний документ відправляється контрагенту.
4. Інформація про виконання операції з'явиться в області для виведення службових повідомлень. У колонці **Ел. Док.** з'явиться символ .

Підтвердження та відхилення документів

Щоб підтвердити отриманий документ:

1. Оберіть у таблиці **вхідний** електронний документ або декілька документів. (Для вхідних документів у колонці **Вх/Вих** міститься значення **Вхідний**).
2. Натисніть кнопку **Все действия** у меню робочого стола підсистеми та оберіть **Підтвердити і відправити відповідь**. Для кожного ключа оберіть каталог, в якому зберігаються секретні ключі, та введіть пароль секретного ключа.



Підпис електронних документів

Підписати, відправити квитанції

Бухгалтер

Підпис бухгалтера | Підпис директора | Підпис бухгалтера | Підпис відповідальної особи

Є.ДРПОУ: 66633555 Діє з: 01.08.2017 00:00:00

Власник підпису: Старк Катерина Діє по: 31.07.2019 00:00:00

ДРФО: 5704860456 Видавець сертифіката: АЦСК ТОВ "Центр сертифікації ключів "Україна"

Шлях до каталогу секретного ключа: T:\opanasenko\Keys\66633555

Пароль секретного ключа: Зберігати пароль протягом сеансу:

Печатка організації

Є.ДРПОУ: 66633555 Діє з: 01.08.2017 00:00:00

Власник підпису: ТОВ Север Діє по: 31.07.2019 00:00:00

Видавець сертифіката: АЦСК ТОВ "Центр сертифікації ключів "Україна"

Шлях до каталогу секретного ключа: T:\opanasenko\Keys\66633555

Пароль секретного ключа: ***** Зберігати пароль протягом сеансу:

Сертифікат шифрування

Печатка організації (шиф...) | Підпис бухгалтера (шиф...) | Підпис бухгалтера (шиф...) | Підпис директора (шиф...) | Підпис директора (шиф...) | Підпис відповідальної ...

Є.ДРПОУ: 66633555 Діє з: 01.08.2017 00:00:00

Власник підпису: ТОВ Север Діє по: 31.07.2019 00:00:00

Видавець сертифіката: АЦСК ТОВ "Центр сертифікації ключів "Україна"

Шлях до каталогу секретного ключа: T:\opanasenko\Keys\66633555

Пароль секретного ключа: Зберігати пароль протягом сеансу:

3. Натисніть кнопку **Підписати, відправити квитанції**. Для документа буде створена квитанція, що містить інформацію про підтвердження документа. Ця квитанція відправляється контрагенту.
4. Контрагент може переглянути інформацію про квитанцію в області журналу подій по роботі з документами (під таблицею документів).

Щоб **відхилити** отриманий документ:

1. Оберіть у таблиці **вхідний** електронний документ або кілька документів. (У колонці **Вх/Вих** міститься значення **Вхідний**).
2. Натисніть кнопку **Все действия** у меню робочого стола підсистеми та оберіть **Відхилити**. У вікні, що відкриється, для кожного ключа оберіть каталог, у якому зберігаються секретні ключі та введіть пароль секретного ключа.



3. Натисніть кнопку **Відхилити**. У вікні, що відкрилось, введіть причину відхилення документа та натисніть кнопку **ОК**:

4. Для документа буде створена квитанція, що містить інформацію про відхилення документа. Ця квитанція та інформація про причину відхилення відправляється контрагенту.
5. Інформацію про квитанцію і причину відхилення контрагент може переглянути в області журналу подій по роботі з документами (під таблицею документів). У контрагента документ переходить у стан **Відхилено контрагентом**.

Блокування документів

Будь-який **вихідний** електронний документ можна заблокувати. Для заблокованого документа виконання будь-яких операцій неможливо.



Відмінити операцію блокування неможливо.

Блокувати документ може тільки його відправник.

1. Оберіть у таблиці **вихідний** електронний документ або декілька документів, які потрібно блокувати.
2. У меню робочого столу підсистеми натисніть кнопку **Все действия** та оберіть пункт **Заблокувати**.
3. У вікні, що відкриється, для кожного ключа оберіть каталог, у якому зберігаються секретні ключі, та введіть пароль секретного ключа. Натисніть кнопку **Заблокувати**.

Підпис електронних документів

Заблокувати Все действия ▾

Печатка організації

ЄДРПОУ: 66633555 Діє з: 01.08.2017 00:00:00

Власник підпису: ТОВ Север Діє по: 31.07.2019 00:00:00

Видавець сертифіката: АЦСК ТОВ "Центр сертифікації ключів "Україна"

Шлях до каталогу секретного ключа: T:\opanasenko\Keys\66633555

Пароль секретного ключа: ***** Зберігати пароль протягом сеансу:

Сертифікат шифрування

Печатка організації (шиф...) Підпис бухгалтера (шиф...) Підпис бухгалтера (шиф...) Підпис директора (шиф...) Підпис директора (шиф...) Підпис відповідальної ...

ЄДРПОУ: 66633555 Діє з: 01.08.2017 00:00:00

Власник підпису: ТОВ Север Діє по: 31.07.2019 00:00:00

Видавець сертифіката: АЦСК ТОВ "Центр сертифікації ключів "Україна"

Шлях до каталогу секретного ключа: T:\opanasenko\Keys\66633555

Пароль секретного ключа: Зберігати пароль протягом сеансу:

4. У вікні, що відкриється, введіть причину відкликання документа та натисніть кнопку **ОК**:

Отзвать по причине: ✕

Помилковий документ|

ОК Отмена



5. Для документа буде створена квитанція, що містить інформацію про блокування документа. Ця квитанція та інформація про причину блокування відправляється контрагенту. Документ переходить у стан **Заблоковано**.
6. Інформацію про квитанцію та причину відхилення контрагент може переглянути у області журналу подій по роботі з документами (під таблицею документів). У контрагента документ переходить у стан **Заблоковано відправником**.

Встановлення / видалення ознаки Оброблено


Ознака встановлюється автоматично під час відправки електронного документа або відправки квитанції електронного документа. Також ознака автоматично видаляється, якщо була отримана квитанція про блокування або відхилення електронного документа (виконані операції Відхилення або Блокування).

Якщо такої ознаки нема, електронний документ вважається не опрацьованим.

Якщо існує електронний документ, ознаку **Оброблено** можна встановити (зняти) вручну:

1. Оберіть у таблиці електронний документ або кілька документів, для яких потрібно встановити / видалити ознаку.
2. У меню робочого столу підсистеми натисніть кнопку **Все действия**. Якщо потрібно встановити відмітку для певних документів, оберіть пункт **Встановити відмітку «Оброблено»**. Якщо відмітку потрібно видалити, оберіть пункт **Зняти відмітку «Оброблено»**.



3. Після встановлення ознаки у таблиці документів, у першій колонці відображається відмітка . Якщо ознаку видалено – відмітка у колонці видаляється.



Налаштування шаблонів користувача

Для налаштування шаблону в підсистемі, необхідно додати шаблон в папку \tmp\ API.ПТАХ та перезапустити службу сервісу. Після вказаних дій користувач має змогу приступити до налаштування шаблонів.

Налаштування відправки шаблону користувача

Налаштування механізму формування електронних документів рекомендується проводити у вікні редагування електронного документу на вкладці **Вивантаження документів**.

Код	Наименование
000000014	1СВН01
000000007	AmadeusA
000000010	J1201009
000000018	PG_VN1
000000008	PH_UKR
000000009	TESTimp
000000001	Акт
000000002	Видаткова наклад
000000003	Рахунок

Пріоритет	Використання	Назва	Вид документу 1С	ЄДРПОУ Власника ...	Ім'я шаблон
8			Реалізація товарів і п...		BADM_AKT
7			Реалізація товарів і п...		BADM_AKT
6	✓	Акт (з ПДВ)	Реалізація товарів і п...	831111111	1С82ABP
5	✓	Акт (без ПДВ)	Реалізація товарів і п...	831111111	1С82ABPБ
4	✓	Акт (з ПДВ)	Реалізація товарів і п...	831111111	1С82ABP0
3		Акт (з ПДВ)	Реалізація товарів і п...	831111111	1С82ABP
2		Акт (без ПДВ)	Реалізація товарів і п...	831111111	1С82ABPБ
1		Акт (з ПДВ)	Реалізація товарів і п...	831111111	1С82ABP0

Алгоритм, за яким формуються дані для створення електронного документу міститься в Схемах вивантаження. Схеми вивантаження є макетом СхемиКомпонуванняДаних (СКД).

- 1. Параметри СКД:** Ссылка – посилання на завантажений документ 1С; Организация (не обов'язково) – посилання на Організацію ЕДО;



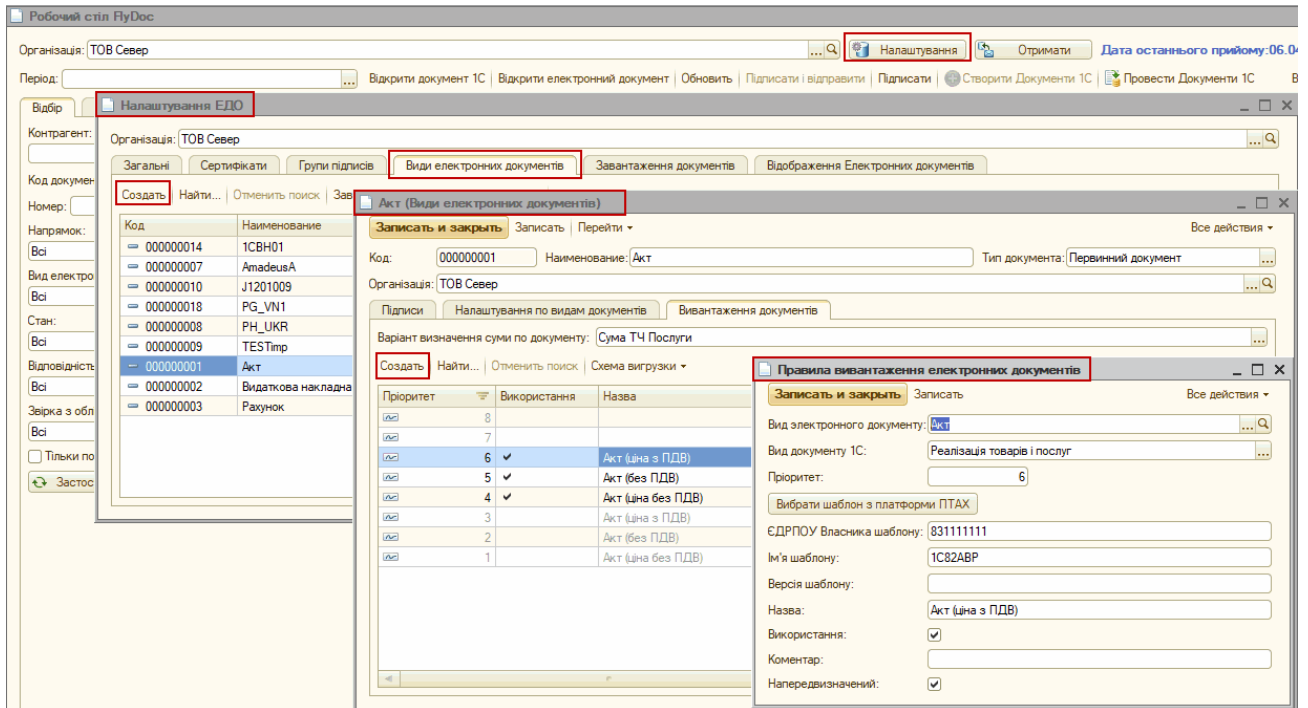
ВидЕлектронногоДокумента (не обов'язково) – посилання на Вид електронного документу.

2. СхемаВивантаження0 містить алгоритм формування даних для шапки (Таблиця0) електронного документу. СхемаВивантаження1 містить алгоритм формування даних для табличної частини (Таблиця1) електронного документу.
3. Для одного Виду електронного документу та Виду документа 1С можна додати декілька налаштувань. Відрізнятимуться вони лише за полем **Пріоритет**.
4. При формуванні Електронного документа за даними документа 1С, система по черзі (згідно **Пріоритету** та ознаки **Використання**) виконує Запит по СхеміВивантаження0. Якщо після запиту СхемаВивантаження0 повернула хоча б один запис, то система виконує запит по СхеміВивантаження1 та формує електронний документ з відповідним іменем шаблону (**Код шаблону**). У випадку, якщо жодна СхемаВивантаження0 не повернула відповідь, то електронний документ не буде сформовано. Даний механізм надає можливість автоматично обирати необхідний Шаблон електронного документу. Умови використання шаблонів повинні бути вказані в умовах запиту СхемиВивантаження0.
5. При налаштуванні СхемВивантаження необхідно мати інформацію про структуру полів шаблону електронного документу. Їх можна переглянути через **Схема вивантаження – Показати інформацію о полях шаблону**.

Для налаштування нових шаблонів необхідно:



1. Додати налаштування правил вивантаження електронних документів.



2. Вказати Вид документу 1С, Ім'я шаблону, Пріоритет та встановити ознаку Використання.

При копіюванні **Правил вивантаження** налаштування СхемВивантаження не копіюються. Якщо необхідно використати вже існуючу СхемуВивантаження, то її можна зберегти в файл та завантажити з файлу (окремо СхемиВивантаження0 та СхемиВивантаження1).

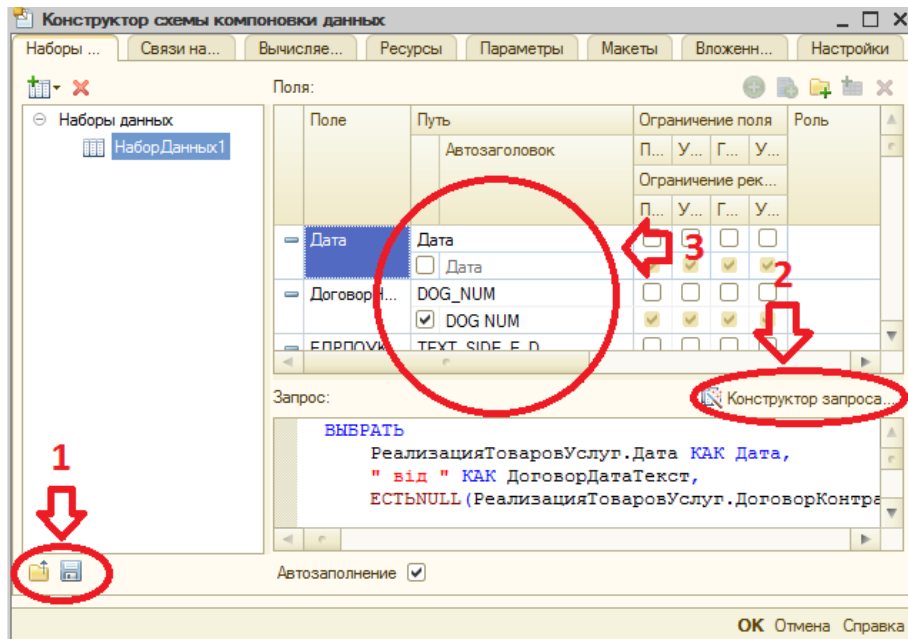
Часто використовувані функції Конструктора схеми компонування даних для налаштування Схем вивантаження

На вкладці **Наборы данных**

- 1 – Кнопки **Сохранить схему в файл/Загрузить схему из файла**
- 2 – **Конструктор запроса**



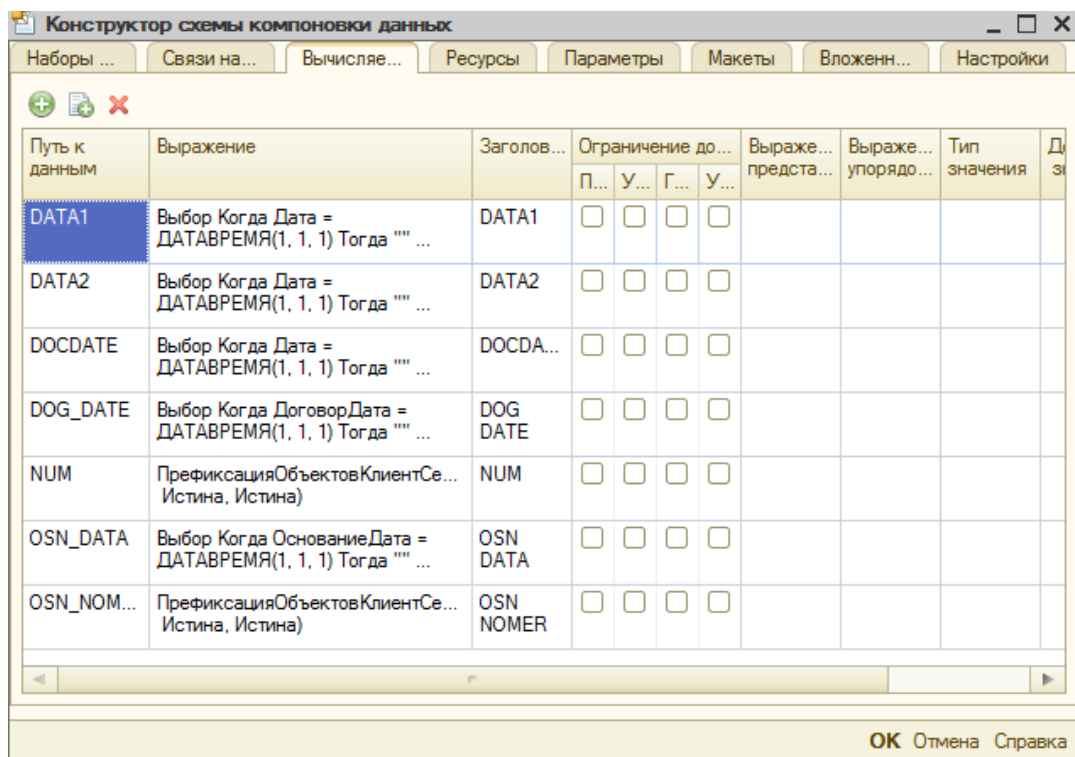
3 – Заголовки возвращаемых полей (повинні відповідати полям Шаблону електронного документу)



На вкладці **Вычисляемые поля**

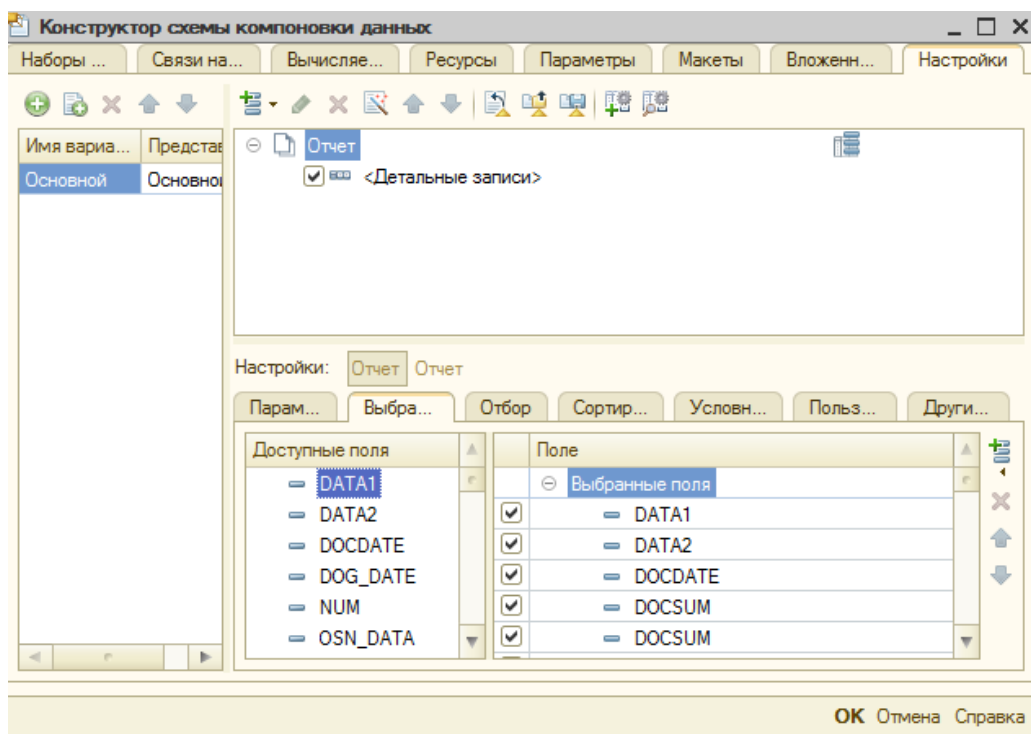
Деякі поля зручно розраховувати саме в даній вкладці.





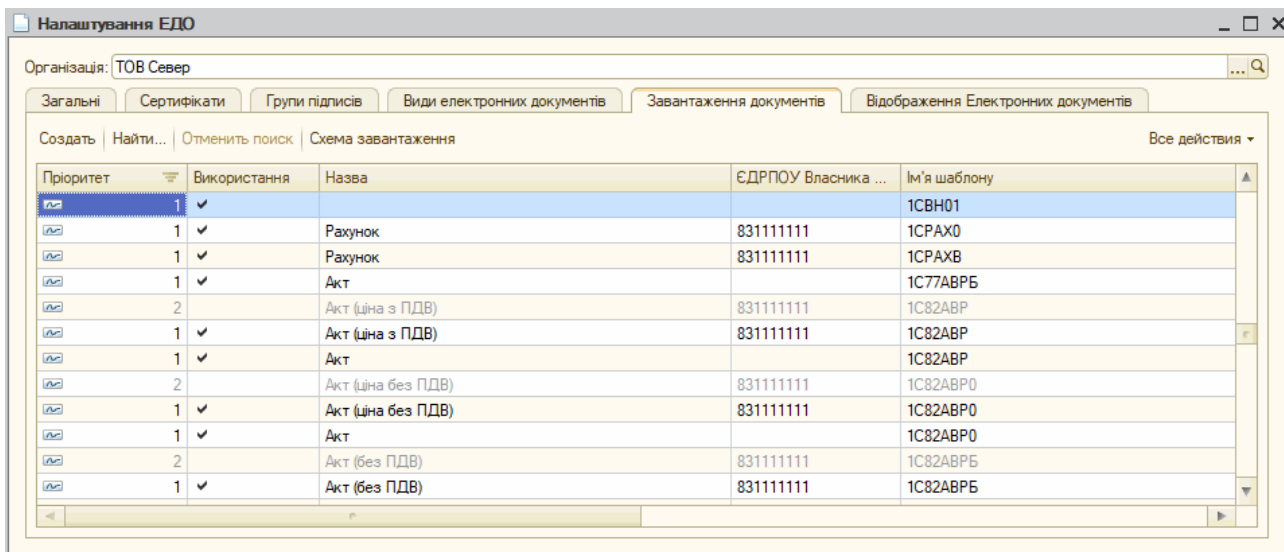
На вкладці **Настройки**

Відображаються лише ті поля, що були вказані в пункті **Выбранные поля**



Налаштування механізму формування Документів 1С на основі Електронного документу

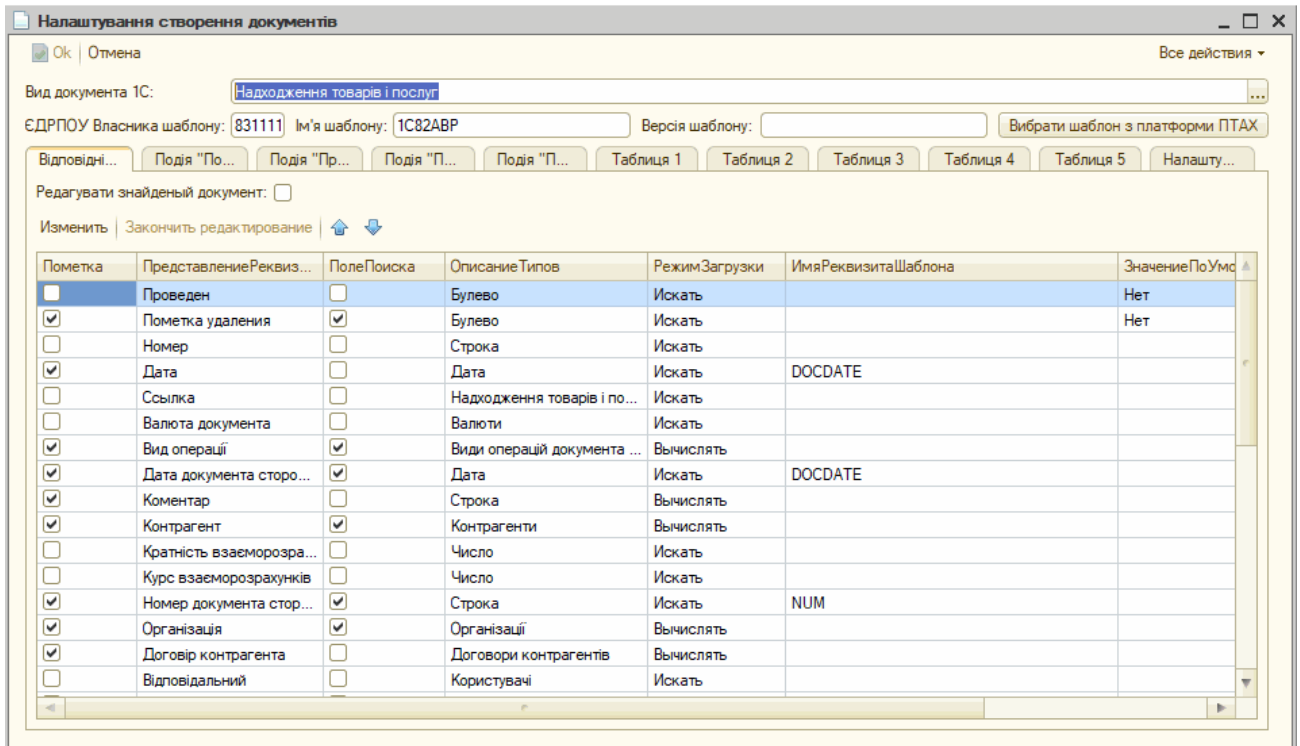
1. Налаштування механізму формування Документів 1С на основі електронних документів можна здійснювати через **Налаштування ЕДО** на вкладці **Завантаження документів**.



Пріоритет	Використання	Назва	ЄДРПОУ Власника ...	Ім'я шаблону
1	✓			1СВН01
1	✓	Рахунок	831111111	1СРАХ0
1	✓	Рахунок	831111111	1СРАХВ
1	✓	Акт		1С77АВРБ
2		Акт (ціна з ПДВ)	831111111	1С82АВР
1	✓	Акт (ціна з ПДВ)	831111111	1С82АВР
1	✓	Акт		1С82АВР
2		Акт (ціна без ПДВ)	831111111	1С82АВР0
1	✓	Акт (ціна без ПДВ)	831111111	1С82АВР0
1	✓	Акт		1С82АВР0
2		Акт (без ПДВ)	831111111	1С82АВРБ
1	✓	Акт (без ПДВ)	831111111	1С82АВРБ

2. Для кожного Імені шаблону вказано Вид електронного документа, Вид документа 1С та алгоритм Пошуку/Створення документу 1С (СхемиЗавантаження).
3. Налаштування алгоритму Пошуку/Створення документів 1С доступно по натисканню кнопки **Схема завантаження**. Відкриється вікно **Налаштування створення документа**:





4. На вкладці **Відповідність реквізитів (шапка)** виведено список всіх реквізитів обраного виду документу 1С.
5. Ознакою **Пометка** позначаються реквізити, які будуть заповнені автоматично.
6. У випадку, коли тип даних реквізиту простий (дата, строка, число, булево), то в полі **Имя реквизита** можна вказати ім'я реквізиту, обравши його зі списку (клацнувши 2 рази лівою кнопкою миші на полі).
7. У випадках, коли тип даних реквізиту є посиланням на елемент довідника, і для його заповнення необхідно здійснити пошук по одному реквізиту, в полі **Умови зв'язку/Вираз** достатньо вказати ім'я реквізиту довідника, за яким буде здійснюватися пошук.
8. Якщо необхідно здійснити пошук одночасно за декількома реквізитами, або при додаванні елементів довідника, в полі **Режим загрузки** оберіть **Вычислять**, а в полі **Умови зв'язку/Вираз** на вбудованій мові 1С опишіть алгоритм.



Редагування виразів

В тексте выражения можно использовать следующие predefinedные параметры:
 Результат - результат вычисления (на входе - значение по умолчанию)
 ДанныеТаблицы - Соответствие значений ячеек электронного документа
 ДанныеТаблицы0 - Соответствие значений ячеек электронного документа (используется для строки табличной части)
 РеквизитыДокумента - Соответствие загруженных значений
 РеквизитыДокумента0 - Соответствие загруженных значений (используется для строки табличной части)
 Встроенные функции, функции общих модулей.

```
// Ищем контрагента по коду ЕДРПОУ, если не находим - создаем контрагента,
// заполняем контактную информацию.

КодЕДРПОУ = ДанныеТаблицы.Получить ("FIRM_EDRPOU");
НаименованиеКонтрагента = ДанныеТаблицы.Получить ("FIRM_NAME");
ИНН = ДанныеТаблицы.Получить ("FIRM_INN");
НомерСвидетельства = ДанныеТаблицы.Получить ("FIRM_SRPNDS");
КодФилиала = ДанныеТаблицы.Получить ("FIRM_DEPT");
ЮрАдресКонтрагента = ДанныеТаблицы.Получить ("FIRM_ADR");
ТелефонКонтрагента = ДанныеТаблицы.Получить ("FIRM_TELEFON");

НаименованиеГруппы = "Созданные при загрузке электронных документов";
Запрос = Новый Запрос;
Запрос.Текст =
"ВЫБРАТЬ ПЕРВЫЕ 1
| Контрагенты.Ссылка
| ИЗ
| Справочник.Контрагенты КАК Контрагенты
| ГДЕ
| Контрагенты.Наименование = &НаименованиеГруппы
| И НЕ Контрагенты.ПометкаУдаления
| И Контрагенты.ЭтоГруппа";

Запрос.УстановитьПараметр("НаименованиеГруппы", НаименованиеГруппы);
Выборка = Запрос.Выполнить().Выбрать();

Если Выборка.Следующий() Тогда
  Группа = Выборка.Ссылка;
Иначе
  ГруппаОбъект = Справочники.Контрагенты.СоздатьГруппу();
```

OK Закрыть

В верхній частині вікна необхідно описати змінні, які можуть бути використання для доступу до даних.

9. За реквізитами, позначеними **ПолеПоиска**, здійснюватиметься пошук Документа 1С. Якщо алгоритм пошуку є складнішим, його можна описати на вкладці **Подія «ПоискДокумента»** на вбудованій мові 1С.
10. На вкладці **Таблиця 1** знаходяться налаштування завантаження табличної частини.
11. В більшості облікових документів 1С реквізитів значно більше, ніж в електронному документі. Деякі з них не виведені до інтерфейсу, і звичайний користувач навіть не знає про їх існування. Проте дані реквізити



повинні бути коректно заповнені. Алгоритми заповнення даних реквізитів можна описати на вкладках **Подія «При створенні»**, **Подія «Перед записом»**, **Подія «При записі»**, **Подія «Після додавання рядка табличної частини»**.

Проаналізувавши алгоритми, описані у **Модулі об'єкта** та в **Модулі форми** відповідного документа в 1С в конфігурації можна реалізувати схему завантаження таким чином, щоб створений за нею документ не відрізнявся нічим від документа, створеного вручну.

12. На вкладці **Налаштування** відображена схема завантаження, її можна використовувати для швидкого редагування та копіювання.

Налаштування монітору регламентних завдань

Для автоматичного прийому пошти у підсистемі реалізовано механізм **Монітор регламентних завдань**, у якому передбачено можливість додавати завдання на виконання:

1. Для налаштування **Монітору регламентних завдань** необхідно вказати користувача, під яким будуть запуснені завдання.
2. Оберіть у меню **Сервіс – Налаштування програми – Обмін даними**.



Настройка програми

Версія конфігурації

Заголовок головного вікна

Обмін даними

Права доступу

Дата актуальності

Заборона зміни даних

Шаблони телефонів

Електронна пошта

Каталог дод. інформації

Друк

Обмін даними

Використовувати обмін даними з конфігураціями на платформі 8.2

Префікс вузла для розподіленої інформаційної бази:

Префікс зберігається в реквізитах вузла, що відповідають даних базі, він дозволяє уникнути виникнення ідентичних об'єктів.

Інтервал обміну: сек.

Користувач:

Користувач, під яким виконується регламентоване завдання у файловому режимі.

Виводити в друкованих формах номер документа разом із префіксом ІБ:

Установити, якщо задіяно механізм розподілених інформаційних баз (РІБ), або існує обмін даними "Управління торгівлею-Бухгалтерія підприємства 1.1". При установці прапорця в друкованих формах документів номер документа буде виводиться разом із префіксом ІБ (виключення - друковані форми платіжних доручень, податкових документів, прибуткових і видаткових касових ордерів).

Зберігати інформацію про місце створення об'єктів інф. баз

Залежно від значення прапорця програма буде реєструвати інформацію про місце створення об'єктів. У такий спосіб при обмінах даними буде реєструватися інформація де був створений об'єкт

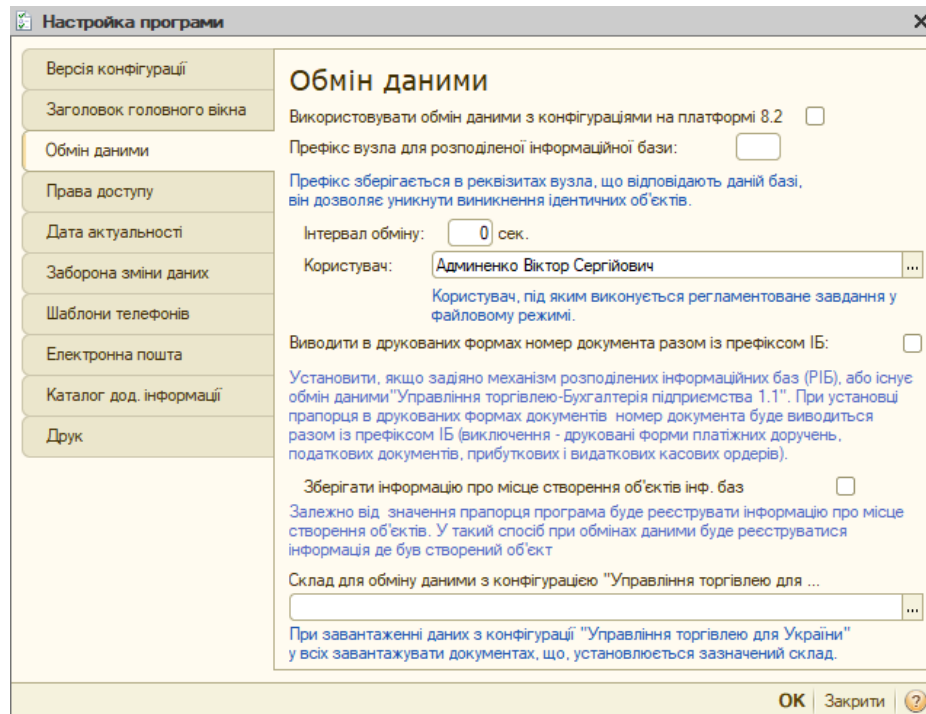
Склад для обміну даними з конфігурацією "Управління торгівлею для ..."

При завантаженні даних з конфігурації "Управління торгівлею для України" у всіх завантажувати документах, що, установлюється зазначений склад.

OK Закрити ?

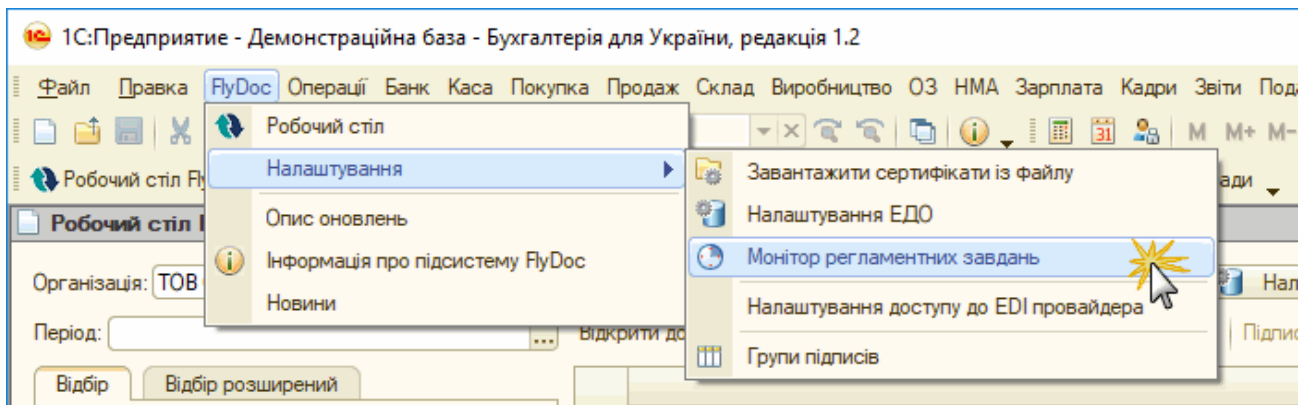
- В полі **Користувач** вкажіть користувача, від імені якого працюватимуть завдання, та натисніть **Ок**. Варто вказувати користувача, від імені якого будуть виконуватись тільки регламентні завдання; інші роботи з документами мають виконуватись під іншим користувачем.





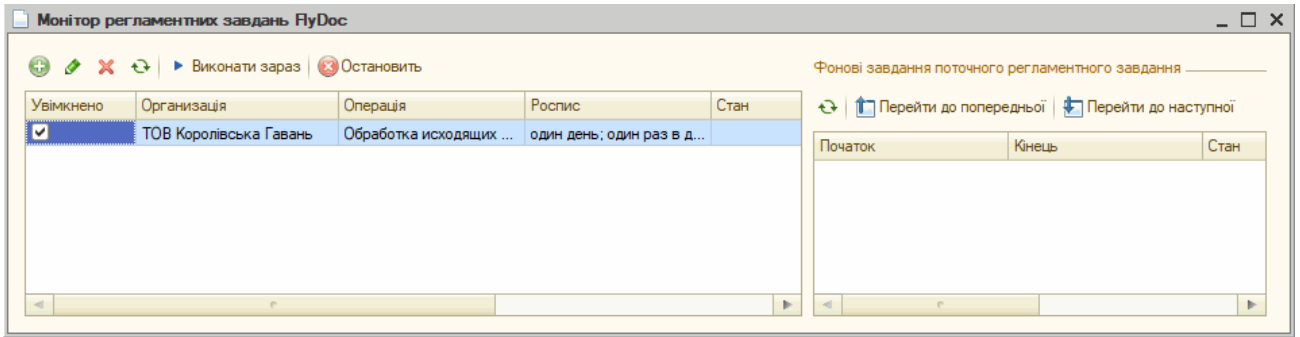
4. Після цього необхідно перезапустити програму.


5. Оберіть у меню **FlyDoc – Налаштування – Монітор регламентних завдань**.

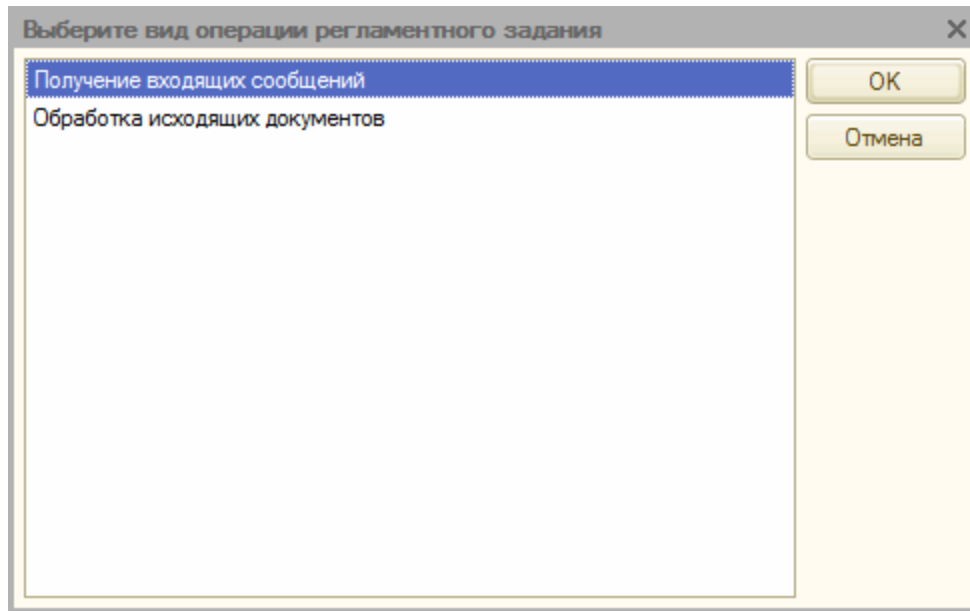


6. Відкриється вікно:



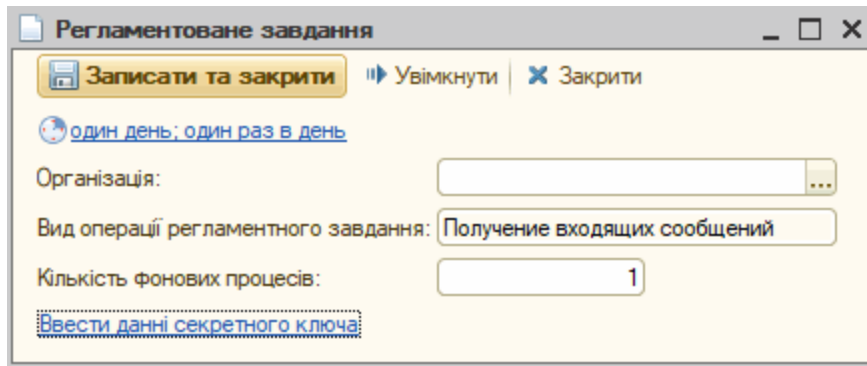


7. Щоб додати задачу, натисніть кнопку . У вікні, що відкрилось, оберіть вид операції та натисніть **ОК**:



8. Відкриється вікно з налаштуваннями обраної операції. Вкажіть організацію та дані секретного ключа, за допомогою якого буде здійснюватися прийом пошти:





9. Щоб запустити задачу, натисніть у вікні **Монітор регламентних завдань** кнопку **Виконати зараз**. Для зупинення завдання натисніть **Остановить**.

