EnDocs

business process management

Установка и работа с модулем EnDocs для 1С:Бухгалтерия

Оглавление

Введение ***3***

Установка и запуск модуля ***4***

Установка модуля **4**

Настройка модуля **7**

Работа с документами ***8***

Работа с реализациями 8

Работа с документами поставщиков 9

Работа со счетами для покупателей 11

Работа со счетами поставщиков 12

Работа с договорами 13

Введение

Модуль EnDocs Cloud для 1С представляет собой расширение конфигурации и не требует изменения конфигурации 1С. Его установка и настройка занимает 10 минут.

Модуль EnDocs для 1С вы можете скачать из личного кабинета.

Загружать из EnDocs договоры для добавления в справочник 1С

- Загружать из EnDocs счета для оплаты
- Загружать из EnDocs документы поставщиков для создания проводок
- Отправлять в EnDocs счета для покупателей и уведомлять об этом ответственных менеджеров
- Отправлять в EnDocs закрывающие документы (реализации) доя ваших покупателей

Установленный модуль никак не влияет на установку обновлений 1С

Требования к ПО и каналам связи для 1С ЗУП:

- Установленная и настроенная платформа 1С с поддерживаемой конфигурацией.
- Подключение к EnDocs с авторизацией по полученному Токену.
- Конфигурация: 1С Зарплата и Управление персоналом версия 3.1.27.51 и выше
- Подключение к сети интернет
- Открытый доступ по 443 порту на сервер https://ecm.EnDocs.Cloud

Требования к ПО и каналам связи для 1С Бухгалтерия:

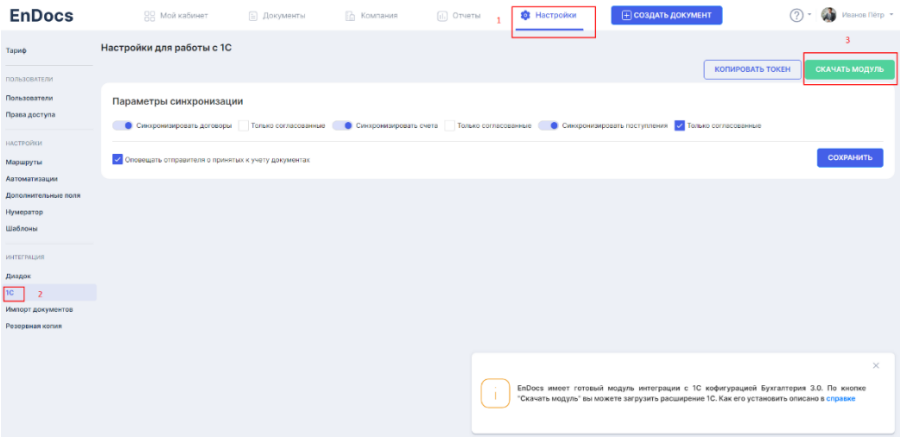
- Установленная и настроенная платформа 1С с поддерживаемой конфигурацией;
- Платформа: 1С Предприятие версия 8.3.24.XXXX;
- Конфигурация: 1С Бухгалтерия Предприятия 3.0 версия 3.0.170.19;
- Мобильный клиент 1С не поддерживается;
- Подключение к сети интернет;
- Доступ по 443 порту на сервер api.EnDocs.Cloud

Установка и запуск модуля

Установка модуля

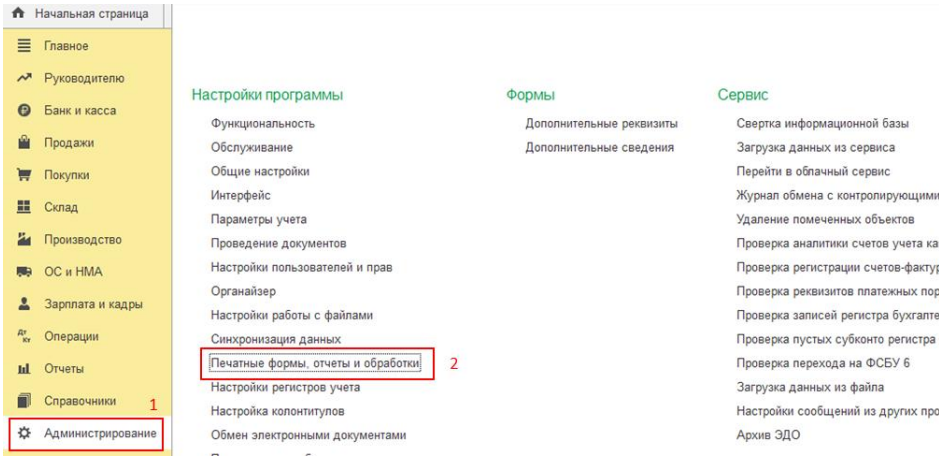
Модуль EnDocs нужно подключить как расширение конфигурации 1С

1. Для установки модуля EnDocs Cloud для 1С выберите «Настройки»->«1С» и нажмите на кнопку «Скачать модуль»:

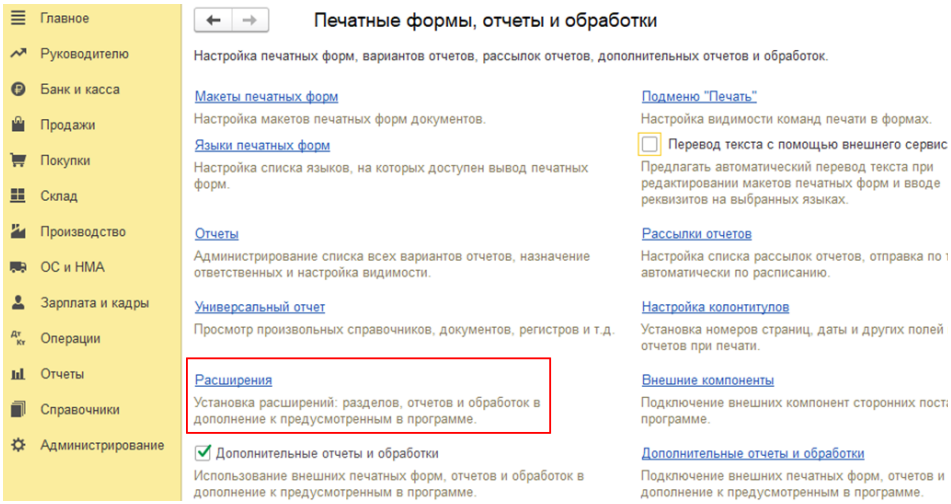


2. Сохраните файл на рабочий стол. Разархивируйте его.
3. Откройте 1С, перейдите в раздел «Администрирование» и выберите пункт «Печатные формы, отчеты и обработки».

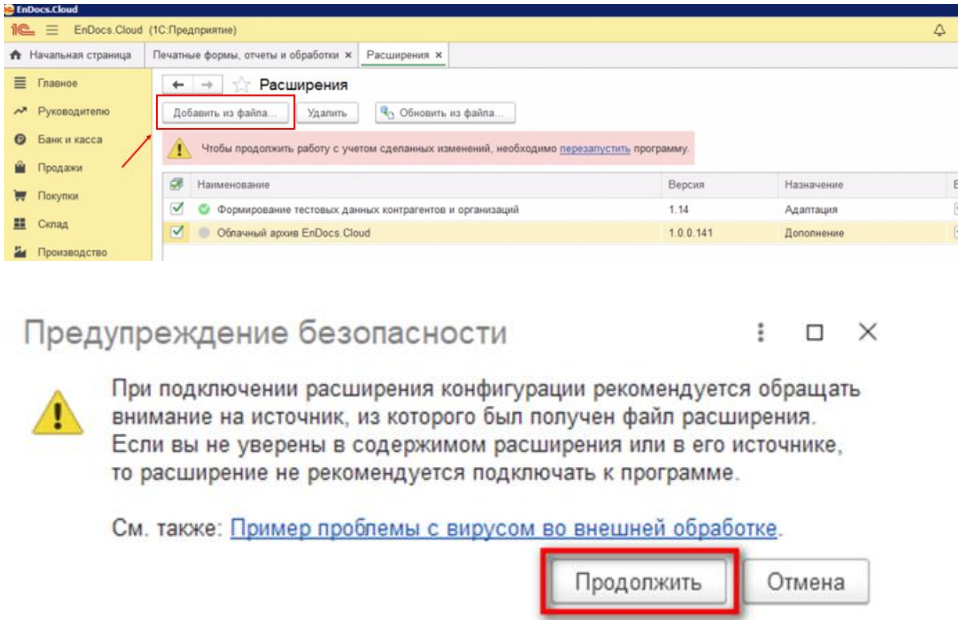
Внимание: При подключении модуля и последующем обновлении вам потребуются права администратора



4. Нажмите на пункт «Расширения» (если у Вас нет такого пункта меню, значит это старая конфигурация и она не поддерживает работу с расширениями).

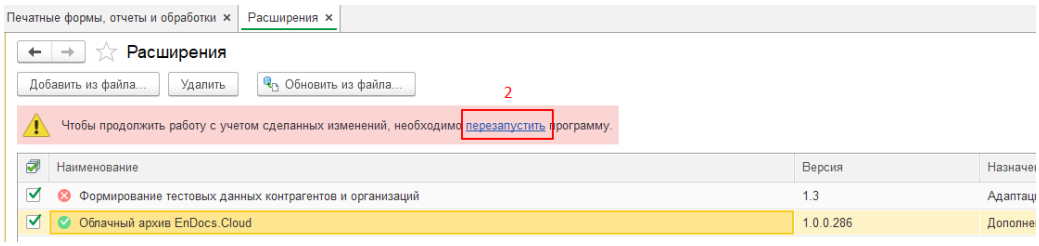


5. Нажмите кнопку «Добавить из файла…».

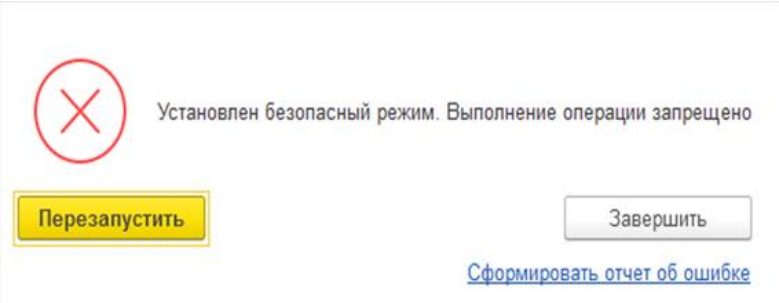


Внимание: Может появиться окно «Предупреждение безопасности» — рекомендуется обращать внимание на источник, из которого был получен данный файл. В этом случае нажмите кнопку «Продолжить».

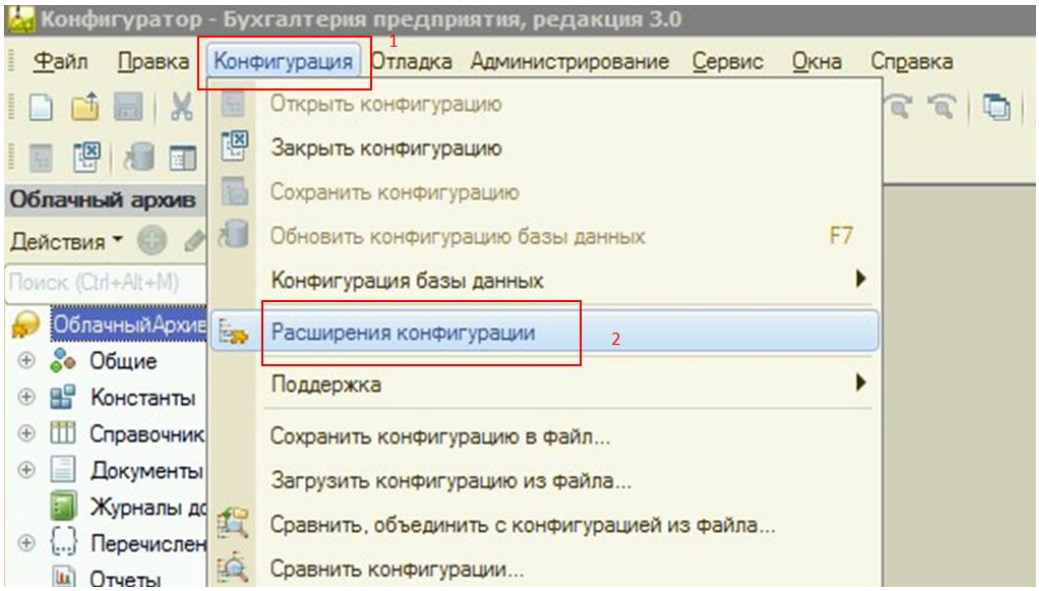
6. Выберите файл с расширением (*.cfe), разархивированный на рабочем столе. Нажмите кнопку «Открыть».
7. Снимите галочку «Безопасный режим» и перезапустите программу 1С.



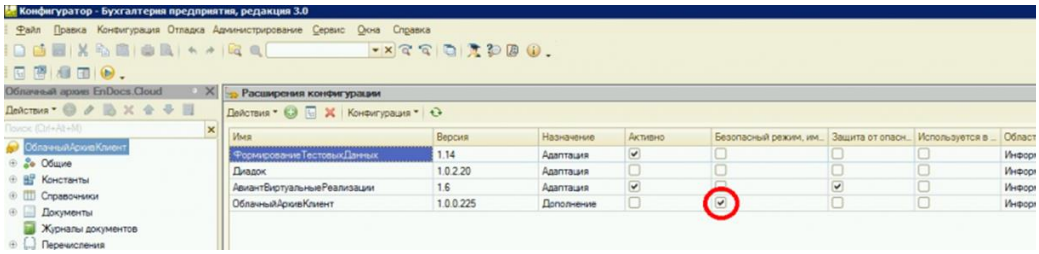
Внимание: Если при установке расширения вы забыли снять галочку «Безопасный режим», при запуске 1С может возникнуть ошибка.



Для исправления ошибки откройте Конфигуратор 1С. В меню выберите «Конфигурация»->«Расширения конфигурации».



В расширении «Облачный Архив Клиент» снимите галочку «Безопасный режим». Перезапустите 1С.



Установка модуля завершена.

Настройка модуля

Откройте форму ”Настройки EnDocs Cloud” в меню “Администрирование” клиента 1С

Персональные настройки:

- **Новые документы** - в текущей версии модуля параметр не используется
- **Обработанные документ**ы - в текущей версии модуля параметр не используется
- **Вариант просмотра PDF** - позволяет выбрать тип просмотра PDF
  - EnDocs Viewer - для просмотра PDF используется ПО компании EnDocs
  - Adobe Viewer - для просмотра PDF используется ПО компании Adobe (должно быть установлено на компьютер пользователя)

Важно: начиная с версии 1С Предприятие 8.3.22 в 1С добавлена собственная технология просмотра PDF - EnDocs по умолчанию использует ее если версия платформы 8.3.22 или новее. Если какой-то документ не удается посмотреть - необходимо сменить тип используемого просмотра PDF или обратиться в техническую поддержку 1С

Общие настройки:

- **Отображать документы только по организациям из базы -** EnDocs как и 1С позволяет работать документами нескольких организаций. Если данный параметр включен - то из EnDocs в 1С будут загружаться документы только по тем организациям, которые есть в справочнике организаций 1С. Рекомендуется не отключать данный параметр
- **Включить подробный журнал регистрации обменов** - параметр активирует расширенный вариант логирования обмена данными 1С и EnDocs. Рекомендуется не отключать данный параметр
- **Включить журнал регистрации обменов** - параметр разрешает регистрацию обмена данных 1С и EnDocs с использованием стандартной функции 1С “Журнал регистрации”. Рекомендуется не отключать данный параметр
- **Отправлять документы Диадок в EnDocs Cloud** - данный параметр включает отправку в EnDocs идентификаторов электронных документов если документы отправляются контрагентам через сервис Контур.Диадок с использованием модуля интеграций компании СКБ Контур. Включение параметра предотвращает дублирование документов в EnDocs при их загрузке из Диадок в EnDocs
- **Отправлять ПП со счетом** - данный параметр включает автоматическую отправку печатных форм платежных поручений в EnDocs при оплате счетов поставщикам.
- **Не отправлять счета при записи** - данный параметр позволяет отключить автоматическую отправку в EnDocs созданных в 1С счетов покупателям
- **Отправлять изменение статуса по исходящим счетам** - данный параметр включает автоматическую отправку статуса счета покупателям в EnDocs
- **Не отправлять реализации при записи** - данный параметр позволяет отключить автоматическую отправку в EnDocs созданных в 1С реализаций

Настройки ввода:

Параметры в этой группе используется в документе “Поступление EnDocs” для создания и сопоставления номенклатуры

- **Вид номенклатуры -** вид новой номенклатуры по умолчанию при создании в форме “Создание номенклатуры”
- **Номенклатура входит в группу** - группа номенклатуры по умолчанию в форме “Создание номенклатуры”
- **Номенклатурная группа** - Номенклатурная группа по умолчанию в форме “Создание номенклатуры”
- **Контрагент входит в группу** - Группа в справочнике контрагентов куда добавляются новые контрагенты по умолчанию
- **Склад** - склад по умолчанию

- **Мэппинг номенклатуры -** позволяет вносить ручные изменения в запомненные системой правила сопоставления номенклатуры
- **Журнал документов** - указывает режим работы реестра “Поступления EnDocs”. Рекомендуется использовать значение “Поступления”, использование режима работы “Загруженные” в настоящий момент официально не поддерживается

Настройки обмена:

- **Расписание** - используется для настройки расписания обмена данными между 1С и EnDocs
- **Вариант отправки реализации** - вид документа реализации при отправке формы из 1С в EnDocs
- **Статус отправки авансового отчета** - доступен выбор статуса, в каком необходимо отправить авансовый отчет (Новый/Архив) из 1С в EnDocs (функционал отправки по кнопке «EnDocs.Cloud» -> Добавить файл)
- **Период очистки журнала обмена** - позволяет установить, за какой период необходимо хранить данные в журнале регистрации обмена
- **Выгрузить контрагентов** - позволяет выгрузить справочник контрагентов из 1С в EnDocs по выбранной организации
- **Выгрузить договоры** - позволяет выгрузить все существующие договора в реестре из 1С в EnDocs; доступен выбор статуса, в каком необходимо отправить документы (Новый/Архив)

Не дожидаясь работы расписания обмена, сотрудник при работе в 1С может нажать на кнопку «Загрузить» («Загрузить новые сканы») наверху справа в любом реестре документов EnDocs

Рекомендуемое время по умолчанию, по какому расписанию 1С загружает новые документы из EnDocs: 10 минут (каждый день; каждые 600 секунд, повторять после завершения через 10 секунд). Настройки находятся по следующему пути:

Администрирование -> Обслуживание -> Регламентные операции -> Регламентные и фоновые задания -> Дополнительная обработка: EnDocs.Cloud: Дополнение "Загрузка реестров" / Команда: Выполнить загрузку

Работа с документами

Работа с реализациями

При любом изменении реализации происходит автоматическая отправка изменений в EnDocs

В модуле EnDocs для 1С реализована автоматическая отправка реализаций для покупателей в реестр Бухгалтерия (Продажи) EnDocs.

После создания новой реализации и её проведения происходит автоматическая отправка в EnDocs: в EnDocs создается новая реализация и в нее загружается стандартная печатная форма реализации 1С.

Дополнительные функции, доступные в форме “Реализация (акты, накладные, УПД)”

Откройте меню EnDocs.Cloud на панели инструментов реестра “Реализация (акты, накладные, УПД)”.

*Столбец “**Скан**” показывает наличие связанной реализации в архиве EnDocs. Используя это поле*

Выберите нужную реализацию и откройте меню “**EnDocs.Cloud**” на панели инструментов в верхней части реестра:

можно формировать подборки по реализациям которые есть или отсутствуют в архиве EnDocs

- Нажмите “**Открыть в EnDocs**” если хотите перейти в EnDocs для просмотра расширенной информации по реализации
- Нажмите “**Посмотреть файл**” если хотите посмотреть файл печатной формы реализации.

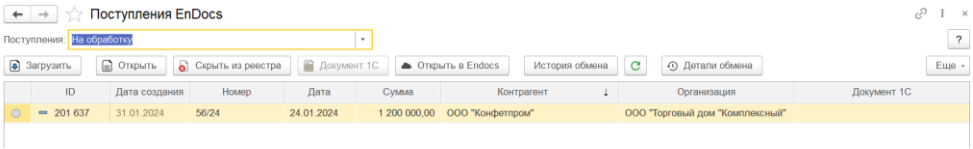
Работа с документами поставщиков

Реестр **Поступления EnDocs** отображает в 1С поступления из EnDocs, которые требуется провести в 1С. В зависимости от настроек в EnDocs будут загружаться любые все новые поступления или поступления со статусом “Согласовано”

Типовая схема обработки поступления представлена на схеме:

Для ввода поступлений (Актов, Накладных, УПД и Счетов-фактур) от поставщиков в 1С добавлена функциональность **Поступления EnDocs**, которая показывает список новых поступлений, которые были созданы в EnDocs, и еще не были введены в 1С.

Если в EnDocs включена функциональность распознавания - то все документы (УПД, Счет-фактура, Акт (по форме 1С), Товарная накладная) будут распознаны. Распознаются основные реквизиты документа и табличная часть при наличии. Если Поступление EnDocs было загружено из Диадок и имеет формализованный тип - его данные так распознаются для ввода в 1С.



Процесс ввода Поступления EnDocs в 1С состоит из следующих шагов:

- Откройте реестр ”Поступления EnDocs”. Соответствующий пункт меню находится в разделе “Главное” -> ”EnDocs Cloud”
- По умолчанию в реестр показываются поступления, которые еще не добавлены в 1С.
- Откройте Поступление EnDocs, который нужно обработать. Заполните или скорректируйте необходимые поля в документе.
- Нажмите кнопку “**Создать**” - будет создан документ 1С “Поступления (Акты, Накладные, УПД)“, данные которого будут полностью заполнены на основе данных из Поступления EnDocs. После проведения документа 1С статус Поступления EnDocs изменится на “Проведено в 1С”

Прочие возможности

- Нажмите кнопку “**Загрузить**”, если с момента открытия реестр ”Поступления EnDocs” прошло некоторое время и вам нужно загрузить в 1С новые поступления, которые могли появится за это время

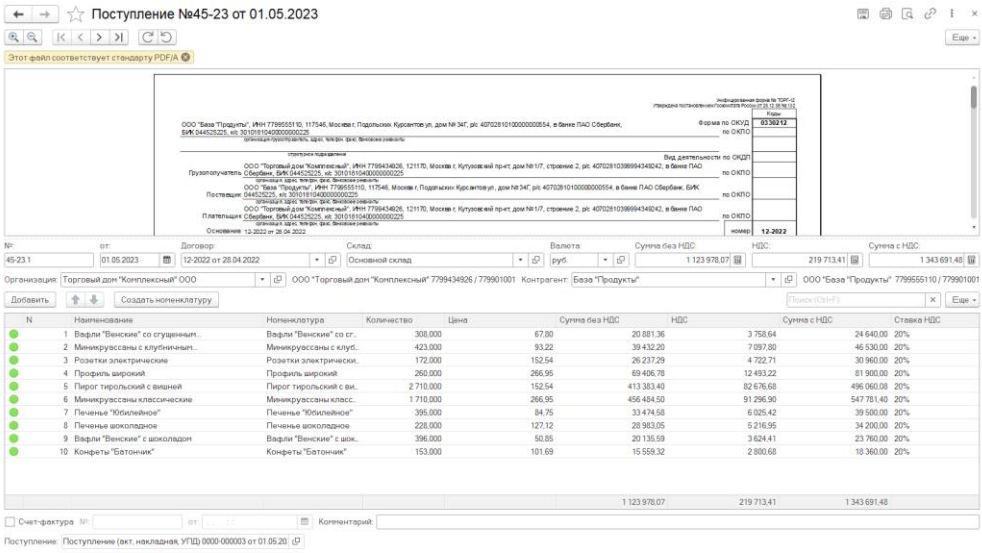
- Нажмите кнопку “**Открыть**”, если вам нужно посмотреть только скан по выбранному поступлению

- Нажмите "кнопку “**Скрыть из реестра”**, если поступление не требуется вводить в 1С. Что бы вернуть документ обратно измените значение в поле “Поступления” на “Скрытые”, выберите нужный документ и нажмите на кнопку “Вернуть в реестр”

- Нажмите кнопку “**Документ 1С**”, если вам нужно открыть связанный документ в 1С

- Нажмите кнопку “**Открыть в EnDocs**”, если вам нужно посмотреть лист согласования или другие данные по выбранному документу

Описание работы с документом “Поступление EnDocs”



Пока математические проверки показывают ошибки - кнопка “Создать” не активная - вы не можете создать документ 1С

- Проверьте данные в полях заголовочной части документа: номер, дата, договор, склад, валюта, сумма без НДС, НДС, Сумма НДС и Контрагент. По необходимости внесите в них изменения если они не соответствуют данным на скане документа.

*Важно: в любой момент вы можете нажать кнопку “**Сохранить**” для записи внесенных вами изменений - таким образом вы можете прервать обработку документа и вернуться к ней позднее*

Перейдите к табличной части. Модуль EnDocs для 1С проводит несколько математических проверок для упрощения поиска ошибок распознавания в табличной части:

- По каждой строке проверяется равенство “Сумма без НДС” + “НДС” = “Сумма с НДС”. Если равенство не соблюдается - то в начале такой строки цвет индикатора - желтый, если все в порядке - зеленый.

- По столбцам таблицы “Сумма без НДС”, “НДС”, “Сумма с НДС” проводится расчет суммы и сверяется со соответствующими значениями полей в заголовочной части документа. Если значения не совпадают - то верхней части формы документа выводятся соответствующие предупреждения

- Устраните ошибки в табличной части документа

Важно: В модуль встроена проверка дубликатов - если в системе есть документ с таким же номером, датой, суммой и контрагентом - то в верхней части документа “Поступление

При распознавании документа EnDocs распознает название номенклатуры и производит поиск такой номенклатуры в справочнике номенклатуры 1С. Если

EnDocs" выводится предупреждение, позволяющее просмотреть дубликат и по необходимости привязать к нему Поступление EnDocs

подходящую номенклатуру найти не удалось - то поле "Номенклатура" в соответствующей строке табличной части будет пустым.

Вы можете указать такую номенклатуру вручную - система запомнит ваше решение и следующий раз сопоставит номенклатуру автоматически.

В документе "Поступление EnDocs" так же есть возможность быстрого массового создания номенклатуры по всем строкам где она не была сопоставлена:

- Нажмите кнопку "**Создать номенклатуру**" - откроется новая форма "Создание номенклатуры"
- В табличной части будет список всех строк из Поступления EnDocs, номенклатура которых не сопоставлена со справочником 1С
- Если требуется скорректируйте значения в полях "Вид номенклатуры", "Входит в группу" и "Номенкл.группа". Значения эти полей заполняются значениями по умолчанию, указанными в настройках модуля "EnDocs для 1С". При необходимости включите параметр "Приблизительный поиск"
- Нажмите кнопку "Создать" - для каждой строки будет создана номенклатура в справочнике 1С
- Нажмите кнопку "Закрыть и перенести" - созданная номенклатура будет подставлена в соответствующие строки табличной части Поступления EnDocs

Для ввода Поступления EnDocs в 1С нажмите кнопку "**Создать**"

Дополнительные возможности в документе "Поступление EnDocs"

- Нажмите кнопку "**Прикрепить**" - что привязать Поступление EnDocs к уже проведенному документу "Поступления (Акты, Накладные, УПД)"

Работа со счетами для покупателей

При любом изменении счета происходит автоматическая отправка изменений в EnDocs

В модуле EnDocs для 1С реализована автоматическая отправка счетов для покупателей в реестр счетов EnDocs.

После создания счета и его проведения происходит его автоматическая отправка в EnDocs: в EnDocs создается новый счет и в него загружается стандартная печатная форма счета 1С. В EnDocs счет получает автоматически статус "Новый"

Если при обработке банковских выписок по платежам от покупателей используется привязка выписок к оплаченным счетам, то данные об оплате счетов автоматически отправляются в EnDocs.

*Столбец "**Скан**" показывает наличие связанного счета в архиве EnDocs. Используя это поле можно формировать подборки по счетам которые есть или отсутствуют в архиве EnDocs*

Дополнительные функции, доступные в форме "Счета покупателям"

Откройте меню EnDocs Cloud на панели инструментов реестр "Счета покупателям". Его можно найти в разделе меню: "Продажи - Счета покупателям"

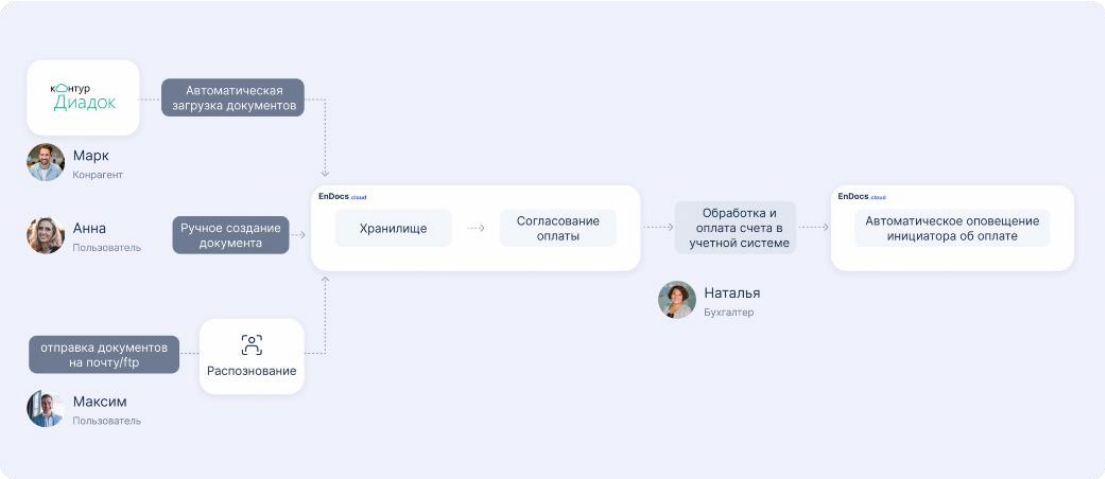
Выберите нужный счет и откройте меню “**EnDocs Cloud**” на панели инструментов в верхней части формы:

- Нажмите “**Открыть в EnDocs**” если хотите перейти в EnDocs для просмотра расширенной информации по счету
- Нажмите “**Уведомить сотрудника**” если хотите отправить уведомление о созданном счете ответственному сотруднику.
- Нажмите “**Посмотреть файл**” если хотите посмотреть файл печатной формы счета.

Работа со счетами поставщиков

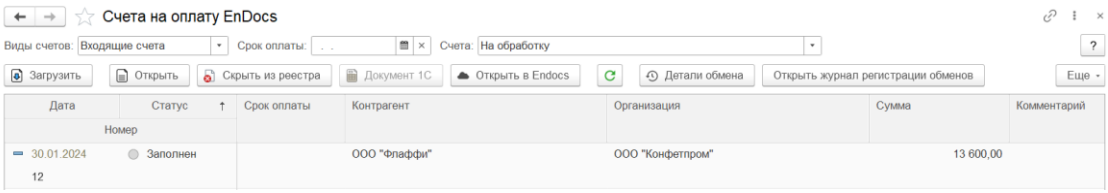
Реестр **Счета на оплату EnDocs** отображает в 1С счета из EnDocs, которые требуют оплаты. В зависимости от настроек в EnDocs будут загружаться любые все новые счета или счета со статусом “Согласовано”

Типовая схема обработки договора представлена на схеме:



На форме есть поле “Срок оплаты” - вы можете указать нужную дату, для того чтобы отобразить только те счета у который срок оплаты равен или больше введенной вами даты.

Для автоматизации оплаты счетов в в 1С добавлена функциональность Счета на оплату EnDocs, которая показывает список новых счетов, которые были созданы в EnDocs, и еще не были оплачены в 1С.



Процесс оплаты счетов состоит следующих шагов:

- Откройте реестр ”Счета на оплату EnDocs”. Соответствующий пункт меню находится в разделе “Главное” -> ”EnDocs Cloud”

- По умолчанию в реестре показываются новые, еще не оплаченные счета. Для того чтобы посмотреть список ранее обработанных счетов - поменяйте значение в фильтре “Счета” на “Все”

- Откройте счет, который нужно обработать. Заполните или скорректируйте необходимые поля. Сверьте суммы на скане документа с соответствующими полями.

- Нажмите “Записать и закрыть” если вы пока не планируете оплачивать счет или нажмите “Создать платеж” для создания платежного поручения.

- Отправьте платежное поручение в банк, используя интеграцию 1С с вашим банком. После того как статус платежного поручения сменится на “Отправлено” или “Оплачено” - в EnDocs будет переданы данные об оплате счета: изменится статус на “Оплачен” и заполнены поля “Номер П/П” и “Дата П/П”.

Прочие возможности:

- Нажмите кнопку “**Скрыть из реестра**”, если счет не будет оплачиваться. Что бы вернуть счет обратно измените значение в поле “Счета” на “Скрытые”, выберите нужный счет и нажмите на кнопку “**Вернуть в реестр**”

- Нажмите кнопку “**Загрузить**”, если с момента открытия реестра ”Счета на оплату EnDocs” прошло некоторое время и вам нужно загрузить в 1С новые счета, которые могли появится за это время

- Нажмите кнопку “**Открыть**”, если вам нужно посмотреть только скан по выбранному счету

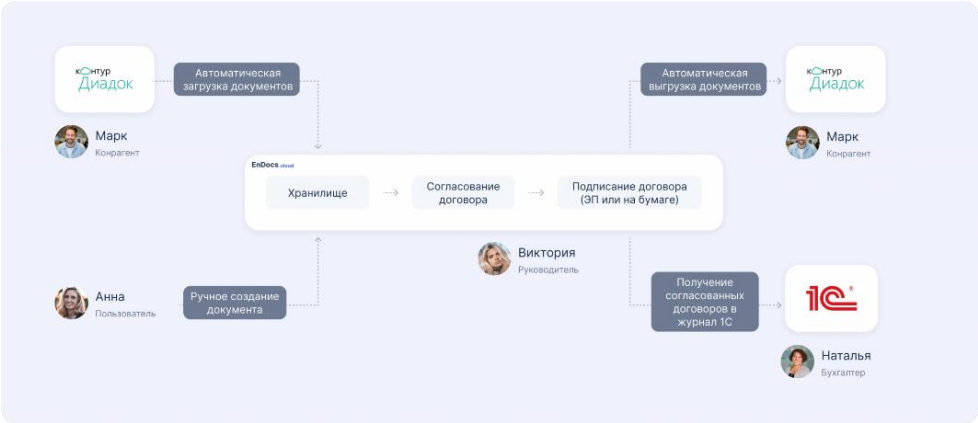
- Нажмите кнопку “**Документ 1С”**, если вам нужно посмотреть платежное поручение, которое было создано по выбранному счету

- Нажмите кнопку “**Открыть в EnDocs**”, если вам нужно посмотреть лист согласования или другие данные по выбранному счет.

Работа с договорами

Реестр **Договоры** позволяет добавлять в 1С договоры, созданные в EnDocs. В зависимости от настроек в EnDocs в будут загружаться любые новые договоры или договоры с статусах “Согласовано”/”Подписано”/”Ознакомлено”

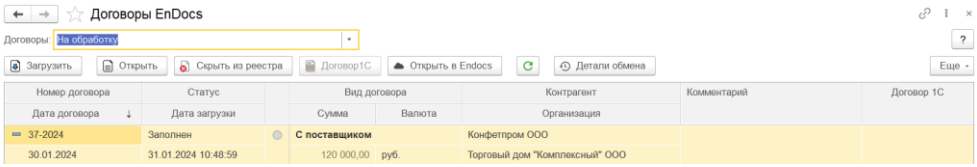
Типовая схема обработки договора представлена на схеме:



Договоры добавляются в справочник 1С автоматически без участия пользователя при соблюдении следующего условия: В EnDocs при создании договора был указан тип

Для ввода договоров в 1С добавлена функциональность **Договоры EnDocs**, которая показывает список новых договоров, которые были созданы в EnDocs, и еще не были добавлены в 1С.

договора: с поставщиком или покупателем. Наличие типа договора является обязательным в 1С. Договора, для которых это не указано требуют ручной обработки.



Процесс добавления договоров в 1С состоит из следующих шагов:

1. Откройте реестр ”Договоры EnDocs”. Соответствующий пункт меню находится в разделе “Главное” -> ”EnDocs Cloud”

2. По умолчанию в форме показываются договоры, которые не получилось автоматически добавить в 1С. Для того чтобы посмотреть весь список добавленных договоров - поменяйте значение в фильтре “Договоры” на “Все”

3. Откройте договор, который нужно обработать. Заполните или скорректируйте необходимые поля. Поле “Вид договора” должно быть обязательно заполнено.

4. Нажмите “**Добавить договор в 1С**” для добавления договора в 1С

Прочая информация:

- Нажмите "кнопку “**Скрыть из реестра”**, если договор не требуется добавлять в 1С. Что бы вернуть договор обратно измените значение в поле “Договоры” на “Скрытые”, выберите нужный договор и нажмите на кнопку “Вернуть в реестр”

- Нажмите кнопку “**Загрузить**”, если с момента открытия реестра ”Договоры EnDocs” прошло некоторое время и вам нужно загрузить в 1С новые договоры, которые могли появится за это время

- Нажмите кнопку “**Открыть**”, если вам нужно посмотреть только скан по выбранному договору

- Нажмите кнопку “**Договор 1С**”, если вам нужно открыть связанный договор в справочнике 1С

- Нажмите кнопку “**Открыть в EnDocs**”, если вам нужно посмотреть лист согласования или другие данные по выбранному договору

*Столбец “**Скан**” показывает наличие связанного договора в архиве EnDocs. Используя это поле можно формировать подборки по договорам которые есть или отсутствуют в архиве EnDocs*

Дополнительные функции, доступные в справочнике договоров 1С

Откройте в 1С встроенный справочник договоров. Его можно найти в разделе меню: “Справочники - Покупки и продажи”

Выберите нужный договор и откройте меню “**EnDocs Cloud**” на панели инструментов в верхней части формы:

- Нажмите “**Открыть в EnDocs**” если хотите перейти в EnDocs для просмотра расширенной информации по договору

- Нажмите “**Посмотреть сканы и файлы**” если хотите посмотреть текст договора.

- Нажмите “**Прикрепить файл**” если хотите прикрепить к данному договору файл. Если договор уже есть в EnDocs - то в его карточку будет добавлен выбранный вами файл. Если такого договора в EnDocs нет - в EnDocs будет создан новый договор с реквизитами, загруженными из 1С и файлом который вы

указали. *Такой способ позволят быстро добавлять исторические данные в EnDocs если вы ранее вели список договоров 1С и у вас есть их сканы*.