



**Внешняя обработка 1С
«Клиент АТИ-Доки»
Руководство пользователя**

Внешняя обработка 1С «Клиент АТИ-Доки» Руководство пользователя

Для типовых решений 1С: Предприятие 8.3 в режиме «Тонкий клиент».
(Бухгалтерия предприятия, ред. 3.0, БИТ: Экспедирование ред. 3.6)
Версия документа: 0.2 от 31.08.2015.



ОГЛАВЛЕНИЕ

| | |
|---|-----------|
| Основные сокращения и термины | 3 |
| 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ..... | 4 |
| 1.1 Наименование Системы..... | 4 |
| 1.2 Общие сведения о Системе | 4 |
| 1.3 Функции системы..... | 4 |
| 1.4 Условия применения программы..... | 4 |
| 1.4.1 Уровень подготовки пользователя..... | 4 |
| 1.4.2 Рекомендуемый состав технических средств | 4 |
| 2 НАЧАЛО РАБОТЫ..... | 6 |
| 2.1 Открытие 1С Обработки..... | 6 |
| 2.2 Первичная настройка 1С Обработки | 6 |
| 3 РАБОТА С ДОКУМЕНТАМИ | 7 |
| 3.1 Описание папок | 7 |
| 3.2 Добавление сертификатов | 7 |
| 3.3 Создание документов..... | 8 |
| 3.3.1 Создание документа | 8 |
| 3.3.2 Создание документа из базы 1С..... | 8 |
| 3.3.3 Создание документа в базе 1С на основе входящего акта или счета | 8 |
| 3.4 Подписание документа электронной подписью..... | 9 |
| 3.4.1 Подписание отправленного документа | 9 |
| 3.4.2 Подписание полученного документа..... | 9 |
| 3.4.3 Проверка подписи | 9 |
| 3.5 Работа с папками «Архив» и «Корзина»..... | 9 |
| 3.5.1 Перемещение документа в папку «Архив»..... | 9 |
| 3.5.2 Возврат документа из папки «Архив»..... | 9 |
| 3.5.3 Перемещение документа в папку «Корзина» | 10 |
| 3.5.4 Возврат документа из папки «Корзина» | 10 |
| 3.6 Одобрение или отклонение документа | 10 |
| 3.7 Отправка документа из папки «Черновики»..... | 10 |
| 3.8 Сохранение документа и / или подписи на локальный диск..... | 10 |
| 3.9 Печать документа | 10 |
| 3.10 Формирование документов в базе входящих документов..... | 11 |
| 4 ТЕХНИЧЕСКАЯ ПОДДЕРЖКА | 12 |



Основные сокращения и термины

| Сокращение / термин | Расшифровка |
|----------------------|--|
| АвтоТрансИнфо | Система АвтоТрансИнфо является средством обмена информацией между участниками рынка автомобильных грузоперевозок и позволяет бесплатно размещать заявки на перевозку грузов или сообщать о наличии попутных машин в любом направлении. Сайт АвтоТрансИнфо: www.ATI.su |
| АТИ-Доки | Система юридически значимого электронного документооборота участников системы АвтоТрансИнфо |
| Код в АТИ | Цифровой код учетной записи пользователя в системе АвтоТрансИнфо |
| Контакт | Контактное лицо, указанное в кабинете контрагента на сайте АвтоТрансИнфо |
| Контрагент | Коммерческий партнер компании (организации), внесенный в справочник контрагентов, и с которым пользователь обменивается документами |
| Логин | Имя (идентификатор) учетной записи пользователя в системе АвтоТрансИнфо |
| Сертификат | Сертификат ключа проверки электронной подписи, выданный аккредитованным удостоверяющим центром или доверенным лицом аккредитованного удостоверяющего центра либо федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи |
| Система | Автоматизированная система Внешняя обработка 1С «Клиент АТИ-Доки» |
| Электронный документ | Документ, в котором информация представлена в электронной форме |
| Электронная подпись | Информация в электронной форме, которая связана с другой информацией в электронной форме (подписываемой информацией) и которая используется для определения лица, подписывающего информацию |



1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее руководство предназначено для ознакомления пользователя с функциональными возможностями автоматизированной системы Внешняя обработка 1С «Клиент АТИ-Доки» (далее по тексту - Система).

1.1 Наименование Системы

Полное наименование автоматизированной системы, рассматриваемой в данном Руководстве – «Внешняя обработка 1С «Клиент АТИ-Доки».

Краткое наименование Системы – «1С Обработка».

1.2 Общие сведения о Системе

Назначением Системы является создание, просмотр, утверждение / отклонение и подписание электронных документов в системе электронного документооборота АТИ-Доки.

1С Обработка может использоваться как замена веб-интерфейса системы электронного документооборота.

Кроме того, 1С Обработка позволяет формировать электронные документы из документов 1С и наоборот - формировать документы 1С из полученных электронных документов.

1.3 Функции системы

Система позволяет совершать следующие действия над документами:

- создание;
- поиск;
- просмотр;
- подписание электронной подписью;
- отправка;
- печать;
- формирование в базе 1С;
- отклонение;
- удаление.

1.4 Условия применения программы

1.4.1 Уровень подготовки пользователя

Перед началом работы с системой пользователь должен ознакомиться с настоящим руководством.

Для успешного освоения системы необходимы:

- знания предметной области;
- базовые навыки работы с операционной системой Microsoft Windows;
- базовые навыки работы с программой 1С.

Настоящее руководство распространяется исключительно на сервис «Внешняя обработка 1С «Клиент АТИ-Доки» и не заменяет учебную, справочную литературу, руководства и прочие источники информации, освещающие работу с пользовательским интерфейсом операционной системы и программой 1С.

1.4.2 Рекомендуемый состав технических средств

Рабочее место пользователя должно отвечать следующим требованиям:



**Внешняя обработка 1С
«Клиент АТИ-Доки»
Руководство пользователя**

- ОС Windows XP SP2 и выше.
- Программный комплекс 1С версии 8.3.x и выше.
- Браузер Microsoft Internet Explorer версии 8.0 и выше или Mozilla Firefox версии 16.0.
- Для функций электронной подписи: СКЗИ КриптоПро CSP версии 3.6 (3.9 для Windows 8).



2 НАЧАЛО РАБОТЫ

2.1 Открытие 1С Обработки

Для открытия 1С Обработки выполните следующие действия:

1. Выполните вход в программу 1С под своей учетной записью.
2. Загрузите необходимую базу.
3. Убедитесь, что установлена последняя версия Обработки 1С (текущая версия 1.0).
4. Для открытия 1С Обработки выполните одно из следующих действий:
 - При первом открытии 1С Обработки на вкладке «Файл» выберите пункт «Открыть» и укажите путь к обработке.
 - При последующих открытиях 1С Обработки достаточно в меню «Файл» над пунктом «Выход» выбрать пункт, в котором указан путь к 1С Обработке.

Внимание: ваша учетная запись должна иметь право открывать внешние обработки.

Существует возможность открытия 1С Обработки в программах «БИТ. Экспедирование» и «Логистика».

2.2 Первичная настройка 1С Обработки

Для первичной настройки 1С Обработки выполните следующие действия:

1. На форме авторизации на вкладке «Основное» заполните поля «Логин» и «Пароль» своими учетными данными в системе АвтоТрансИнфо.
2. В поле «Документов на странице» укажите желаемое количество документов, которое будет отображаться на странице.

Существует возможность опциональной настройки программы «Агент АТИ-Доки».

Для осуществления опциональной настройки программы «Агент АТИ-Доки»:

1. Выберите пункт «Отправлять через Агента».
2. В поле «Каталог агента» укажите папку, в которой должна храниться локальная копия документов.

Для выбора стиля отображения папок документов нажмите кнопку «Дерево» либо «Вкладки».

Далее нажмите кнопку «Войти».

Настроенная учетная запись сохраняется автоматически.

Система осуществляет переход на страницу с основной таблицей. В системных сообщениях отображается статус текущего подключения.



3 РАБОТА С ДОКУМЕНТАМИ

3.1 Описание папок

Для просмотра, создания и отправки документов используется вкладка «Папки» со следующими вложенными папками:

- Все документы;
- Входящие;
- Ожидают решения;
- Отправленные;
- Одобренные;
- Отклоненные;
- Архив;
- Корзина;
- Черновики.

Папка «Все документы» содержит все полученные, отправленные, удаленные или сохраненные документы.

Папка «Входящие» содержит поступающие документы.

Папка «Отправленные» содержит отправленные документы.

Папка «Одобренные» содержит документы, одобренные и авторизованным пользователем, и контрагентом.

Папка «Отклоненные» содержит документы, отклоненные и авторизованным пользователем, и контрагентом.

Папка «Ожидают решения» содержит документы, которые авторизованный пользователь должен одобрить или отклонить.

Папка «Черновики» содержит созданные, но не отправленные документы.

Папка «Архив» предназначена для документов, над которыми действия больше не требуются или период действия которых закончен.

Папка «Корзина» предназначена для документов, которые больше не требуются.

3.2 Добавление сертификатов

Подписание документов в программе 1С Обработка возможно только с использованием квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи.

Для добавления сертификата:

1. Нажмите кнопку «Параметры».
 2. На форме «Параметры» перейдите на вкладку «Управление сертификатами».
 3. Нажмите кнопку «Добавить новый сертификат».
 4. Далее выполните одно из следующих действий:
 - Если в базе 1С присутствует требуемый сертификат, выберите сертификат и нажмите кнопку «Выбрать».
 - Если в базе 1С отсутствует требуемый сертификат, нажмите кнопку «Добавить». В открывшемся окне добавления сертификата выберите один из пунктов:
 - «Для шифрования и расшифровки»;
 - «Только для шифрования».
- нажмите кнопку «Добавить».



- В открывшемся окне добавления сертификата для шифрования данных/ шифрования и расшифровки данных выберите сертификат на компьютере. Нажмите кнопку «Далее».
- В открывшемся окне заполните все необходимые поля и нажмите кнопку «Добавить». Сертификат добавляется в список сертификатов пользователя.

3.3 Создание документов

3.3.1 Создание документа

Для создания документа:

1. Нажмите кнопку «Отправить документ», либо в меню «Еще» выберите пункт «Отправить документ».
2. Выберите тип документа.
3. В открывшемся окне загрузки документа на вкладке «Документ» заполните обязательные поля, отмеченные цветом.
4. В поле «Контрагент» введите код в АТИ или наименование контрагента.
5. В выпадающем списке «Контактное лицо» выберите контакт.
6. Для согласования документа с контрагентом выберите пункт «Запросить решение».
7. Создав документ, нажмите одну из следующих кнопок:
 - «Сохранить»;
 - «Отправить»;
 - «Подписать и отправить».

Документ успешно сохранен или отправлен, в служебных сообщениях отображается соответствующая информация.

3.3.2 Создание документа из базы 1С

Для создания документа из базы 1С:

1. Нажмите кнопку «Отправить документ», либо в меню «Еще» выберите пункт «Отправить документ».
2. Выберите тип документа: «Акт» или «Счет».
3. Выберите имя документа, который необходимо загрузить в поле «Документ 1С». Поля «Номер» и «Описание» заполняются автоматически из данных загружаемого документа. В поле «Дата» отображается текущее число.
4. Нажмите кнопку «Отправить» или «Подписать и отправить» для отправки документа.

В служебных сообщениях отображается информация об успешной отправке документа. Если документ подписан, окно создания документа автоматически закроется. Если документ не подписан, откроется форма подписания документа.

Отправленный документ находится в папке «Отправленные».

3.3.3 Создание документа в базе 1С на основе входящего акта или счета

При создании документа в базе 1С из входящего документа на основе акта формируется «Реализация товаров и услуг», на основе счета - «Платежное поручение».

Для создания документа в базе 1С на основе входящего документа типа 1С (акт или счет):



1. Авторизоваться в 1С Обработке.
2. Открыть входящий подписанный акт или счет.
3. Нажать кнопку «Сформировать документ в базе».
4. В открывшемся окне сформированного документа (на основе акта - «Реализация товаров и услуг», на основе счета - «Платежное поручение») заполнить поля, отмеченные красным.
5. Сохранить созданный документ (в окне просмотра полученного входящего документа этот созданный док отображается в строке «документ 1С»)
6. В окне просмотра полученного входящего документа созданный в базе 1С документ отображается в строке «документ 1С».

3.4 Подписание документа электронной подписью

3.4.1 Подписание отправленного документа

1. Для подписания отправленного документа выполните одно из следующих действий:
 - Выберите подготовленный к отправке документ и нажмите кнопку «Подписать».
 - В меню «Еще» выберите пункт «Подписать».
 - Откройте подготовленный к отправке документ и внутри окна с информацией о документе нажмите кнопку «Подписать».
2. В открывшемся окне выберите сертификат, которым планируется подписать документ, и нажмите кнопку «ОК». В служебных сообщениях отображается информация об успешном подписании документа. Окно выбора сертификата закроется автоматически.

3.4.2 Подписание полученного документа

Чтобы подписать полученный документ, откройте его и внутри появившегося окна нажмите кнопку «Подписать». В служебных сообщениях отображается информация об успешном подписании документа.

3.4.3 Проверка подписи

Для проверки подписи выберите документ, затем нажмите кнопку «Проверить подпись» либо в меню «Еще» выберите соответствующий пункт. В служебных сообщениях отображается информация о сертификатах и их сроках действия.

3.5 Работа с папками «Архив» и «Корзина»

3.5.1 Перемещение документа в папку «Архив»

Для перемещения документа в папку «Архив» выберите документ, затем нажмите кнопку «Поместить в архив» либо выберите соответствующий пункт в меню «Еще». Документ перемещается в папку «Архив».

3.5.2 Возврат документа из папки «Архив»

Для возврата документа из папки «Архив» выберите восстанавливаемый документ, затем нажмите кнопку «Вернуть из архива» либо выберите соответствующий пункт в меню «Еще». Документ перемещается в исходную папку.



3.5.3 Перемещение документа в папку «Корзина»

Для перемещения документа в папку «Корзина» выберите документ, затем нажмите кнопку «Поместить в корзину» либо выберите соответствующий пункт в меню «Еще». Документ перемещается в папку «Корзина».

3.5.4 Возврат документа из папки «Корзина»

Для возврата документа из папки «Корзина»:

1. Войдите в папку «Корзина».
2. Выберите документ.
3. Далее выполните одно из следующих действий:
 - Нажмите кнопку «Вернуть из корзины».
 - В меню «Еще» выберите пункт «Вернуть из корзины».

Документ перемещается в исходную папку.

3.6 Одобрение или отклонение документа

Документы, по которым необходимо принять решение, находятся в папке «Ожидают решения».

Для одобрения или отклонения документа:

1. Откройте документ.
2. В окне информации о документе нажмите кнопку «Утвердить» либо «Отклонить».

При отклонении документа появляется окно, в котором требуется указать причину отклонения документа. Данная информация отображается первым комментарием к документу.

В служебных сообщениях отображается информация, что документ одобрен или отклонен.

3.7 Отправка документа из папки «Черновики»

Для отправки документа из папки «Черновики»:

1. Откройте документ двойным нажатием кнопки мыши либо выберите документ, затем в меню «Еще» нажмите «Открыть».
2. В открывшемся окне с информацией о документе нажмите кнопку «Отправить» или «Подписать и отправить».

3.8 Сохранение документа и / или подписи на локальный диск

Для сохранения документа:

1. Откройте документ в папке «Входящие».
2. В открывшемся окне с информацией о документе в поле «Основное» нажмите на гиперссылку документа.

Для сохранения подписи к документу:

1. Откройте вкладку «Подписи».
2. Нажмите кнопку «Скачать подпись получателя».

3.9 Печать документа

Для печати документа:

1. Откройте документ из папки «Входящие».



2. В открывшемся окне с информацией о документе в поле «Основное» нажмите кнопку «Печать».

3.10 Формирование документов в базе входящих документов

Для формирования документов в базе:

1. Откройте входящий документ типа 1С (Акт и Счет).
2. В открывшемся окне с информацией о документе нажмите кнопку «Сформировать документ в базе».



4 ТЕХНИЧЕСКАЯ ПОДДЕРЖКА

Чтобы задать интересующий вас вопрос, отправить комментарии, замечания или предложения, обратитесь в круглосуточную техническую поддержку пользователей системы АвтоТрансИнфо.

Техническая поддержка пользователей осуществляется:

- через систему тикетов в кабинете пользователя в АвтоТрансИнфо;
- через службу «Онлайн-консультант»;
- по электронной почте: «support@ati.su»;
- по телефону сервисной службы: +7(812) 602-01-09.