



# ViPNet ЭДО Документ 2.0

Быстрый старт

1991–2014 ОАО «ИнфоТеКС», Москва, Россия

ФРКЕ.00083-02 34 02

Этот документ входит в комплект поставки программного обеспечения, и на него распространяются все условия лицензионного соглашения.

Ни одна из частей этого документа не может быть воспроизведена, опубликована, сохранена в электронной базе данных или передана в любой форме или любыми средствами, такими как электронные, механические, записывающие или иначе, для любой цели без предварительного письменного разрешения ОАО «ИнфоТеКС».

ViPNet является зарегистрированной торговой маркой программного обеспечения, разрабатываемого ОАО «ИнфоТеКС».

Все торговые марки и названия программ являются собственностью их владельцев.

ОАО «ИнфоТеКС»

127287, г. Москва, Старый Петровско-Разумовский пр., дом 1/23, строение 1

Тел: (495) 737-61-96 (hotline), 737-61-92, факс 737-72-78

Сайт компании «ИнфоТеКС»: <http://www.infotecs.ru>

Электронный адрес службы поддержки: [hotline@infotecs.ru](mailto:hotline@infotecs.ru)

# О документе

---

Программа ViPNet ЭДО Документ предназначена для обмена электронной документацией между организациями. Данный документ поможет вам начать работу с программой ViPNet ЭДО Документ, а именно:

- установить и настроить программу;
- настроить взаимодействие с программой «1С:Предприятие»;
- отправить документ (на примере счета-фактуры) в другую организацию с помощью программы ViPNet ЭДО Документ из интерфейса программы «1С:Предприятие».



**Совет.** Вы можете дополнительно ознакомиться с видеоруководствами по работе с программой ViPNet ЭДО Документ

<https://www.youtube.com/playlist?list=PLkF9DhEbpZWrx3a3W8zef43Kxxs3QHj-9>.

---

## Поддерживаемые конфигурации программы «1С:Предприятие»

---

*Таблица 1. Конфигурации программы «1С:Предприятие», для которых гарантируется поддержка работы с программой ViPNet ЭДО Документ*

Конфигурация	Поддерживаемые версии
«1С:Управление производственным предприятием», редакция 1.3	1.3.31.1 или более поздняя
«1С:Комплексная автоматизация», редакция 1.1	1.1.28.1 или более поздняя
«1С:Бухгалтерия предприятия», редакция 2.0 для Технологической платформы 8.2	2.0.41.4 или более поздняя


# Перед установкой ViPNet ЭДО Документ

---

- У оператора системы ЭДО получите файл установки программы ViPNet ЭДО Документ и контейнер ключей пользователя.
- Установите полученный контейнер ключей с помощью вашего криптопровайдера.

## Установка ViPNet ЭДО Документ

---

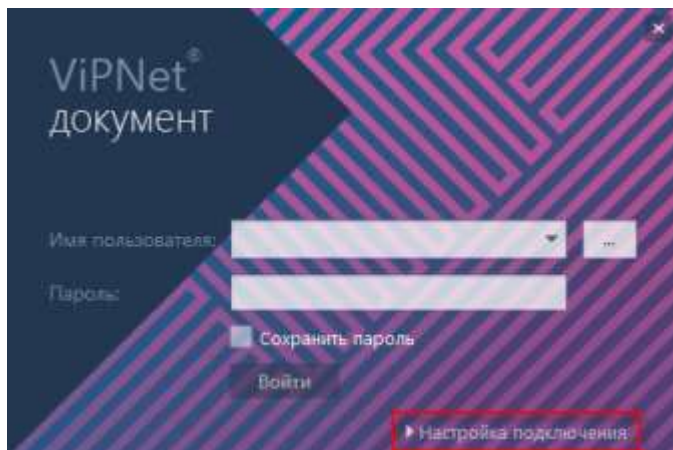
- 1 Запустите установочный файл  `setup-edi.msi`.
- 2 Следуйте указаниям мастера установки ViPNet ЭДО Документ.
- 3 По завершении установки нажмите кнопку **Готово**.

## Подключение к серверу оператора системы ЭДО

---

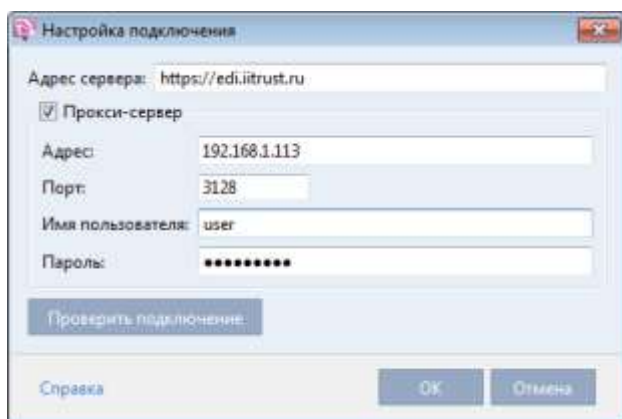
- 1 В меню Пуск выберите **Все программы > ViPNet > ViPNet ЭДО Документ > ViPNet ЭДО Документ**.

- 2 В открывшемся окне щелкните ссылку **Настройка подключения**.



- 3 В окне **Настройка подключения** проверьте параметры подключения:

- Правильный адрес сервера оператора системы ЭДО автоматически задается при установке программы. Без необходимости не изменяйте его.
- Если в вашей организации используется прокси-сервер, задайте его адрес и порт.
- Если для доступа к прокси-серверу используется аутентификация, укажите имя и пароль.



При возникновении затруднений обратитесь к вашему системному администратору.

- 4 Для сохранения изменений нажмите кнопку **ОК**.

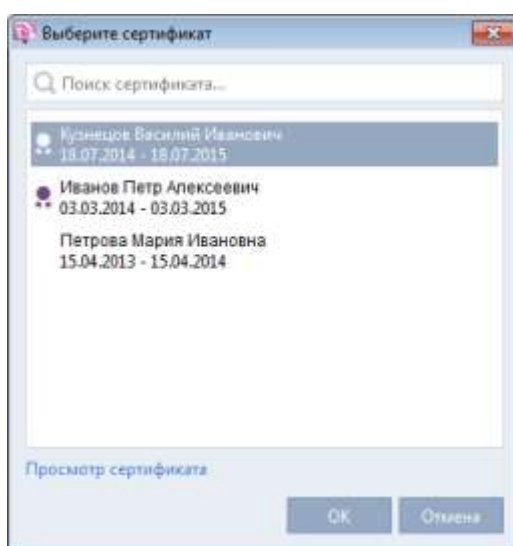
# Вход в программу

После настройки подключения к серверу войдите в программу.

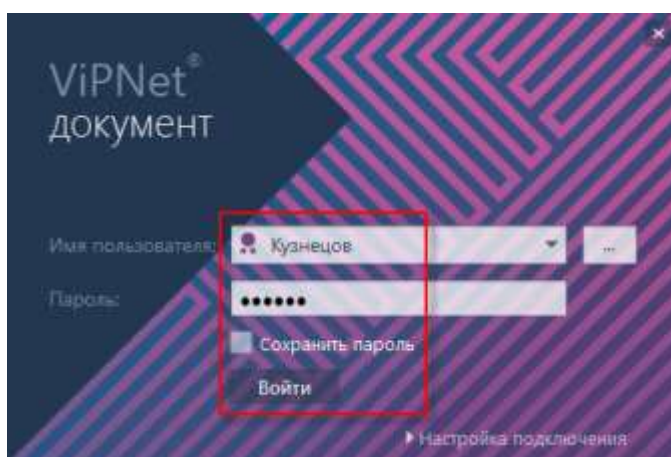
- 1 В окне авторизации программы справа от поля **Имя пользователя** нажмите кнопку



- 2 В появившемся окне выберите сертификат пользователя, от имени которого хотите войти в программу, и нажмите кнопку **ОК**.



- 3 В поле **Пароль** введите пароль к контейнеру ключей и нажмите кнопку **Войти**.



---

**Примечание.** Контейнер ключей может храниться локально на жестком диске или на внешнем устройстве. От этого зависит способ входа в программу:



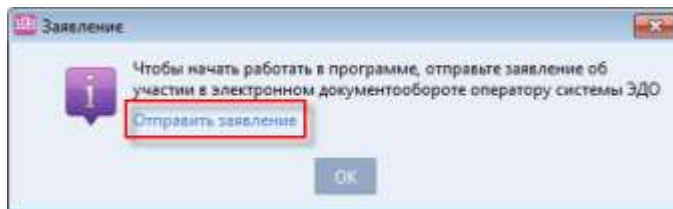
- Если контейнер ключей находится в локальной папке, введите пароль доступа к контейнеру.
  - Если контейнер ключей находится на внешнем устройстве, подключите устройство к компьютеру и в качестве пароля введите ПИН-код устройства.
- 

## Отправка заявления об участии в электронном документообороте

---

После входа в программу появится сообщение о необходимости отправить оператору системы ЭДО заявление об участии в электронном документообороте.

- 1 В окне сообщения щелкните ссылку **Отправить заявление**.



- 2 В открывшемся окне ознакомьтесь с текстом заявления.

ОАО "ИнфоТекс Интернет Трест"  
г. Москва, Старый Петровский-  
Разумовский пр., д. 1/23, стр. 1

**Заявление об участии в электронном документообороте по телекоммуникационным каналам связи**

ОАО "Трубопрокат" (ТЕСТ)  
(полное наименование организации или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя)

расположенное в г. Москва  
(адрес места нахождения организации или места жительства индивидуального предпринимателя)

ИНН 402112260  
(идентификационный номер налогоплательщика организации или индивидуального предпринимателя)

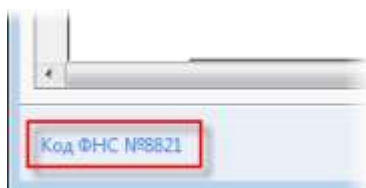
КПП 882101001  
(код причины постановки на учет)

в лице Уполномоченное лицо УЦ  
(должность)

Код ФНС №8821

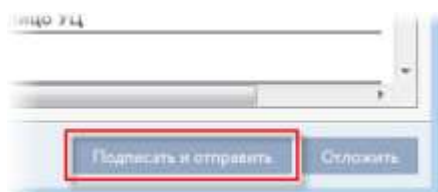
Подписать и отправить Отложить

- 3 Проверьте, что налоговый орган, в котором состоит ваша организация, указан верно.



Если орган указан неверно, щелкните его название и в открывшемся окне укажите правильный номер, затем нажмите **ОК**.

- 4 Нажмите кнопку **Подписать и отправить**.



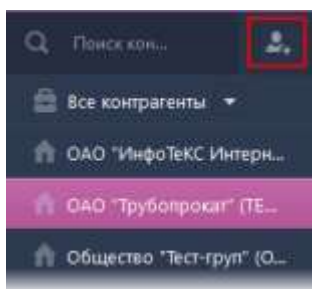
- 5 В окне с сообщением об успешной отправке нажмите кнопку **ОК**.



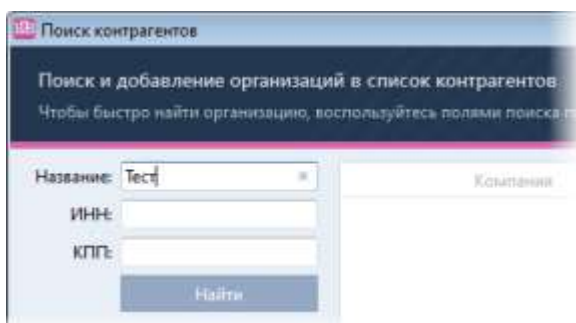
# Добавление организации в список контрагентов

Чтобы можно было передавать в другую организацию документы, добавьте эту организацию в список своих контрагентов:

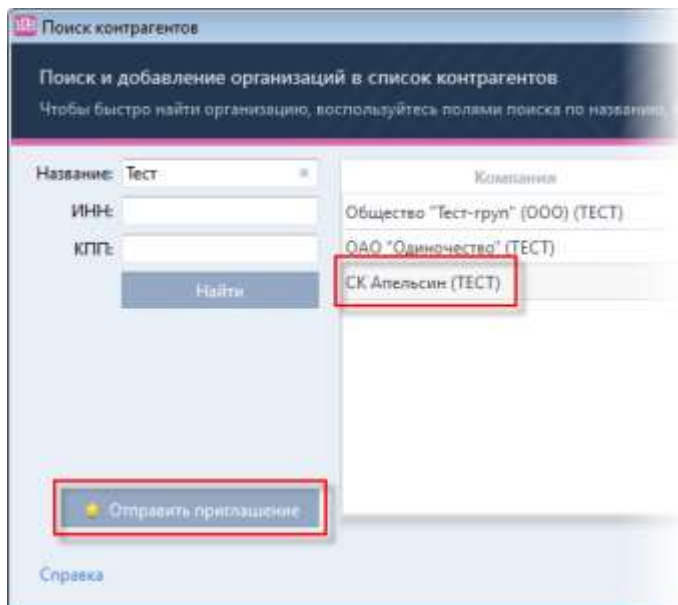
- 1 На панели навигации нажмите кнопку добавления контрагента .



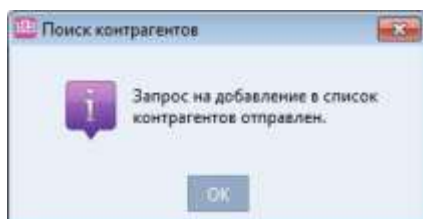
- 2 В одном из полей **Название**, **ИНН** или **КПП** напечатайте часть названия, ИНН или КПП нужной организации, затем нажмите кнопку **Найти**.



- 3 Выберите нужную организацию и нажмите кнопку **Отправить приглашение**.



- 4 В появившемся окне нажмите кнопку **ОК**.

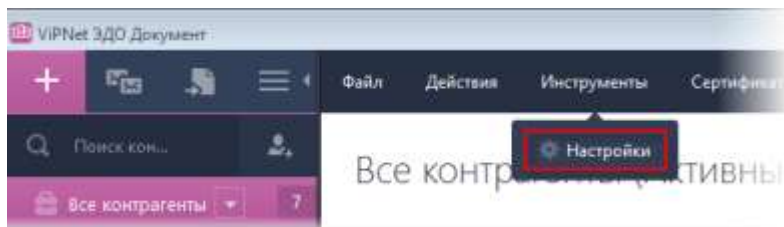


При этом добавленная организация будет отображена в списке контрагентов в категории **Приглашенные**.

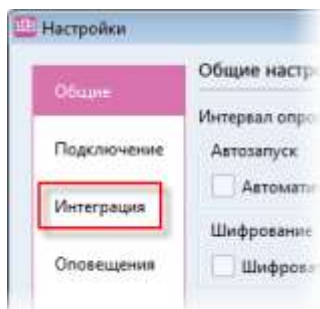
- 5 Дождитесь, когда сотрудник другой организации примет решение о начале обмена документами с вашей организацией. При этом организация будет перемещена в списке контрагентов в категории **Активные**. После этого вы можете начинать обмениваться документами с другой организацией.

# Настройка взаимодействия с программой «1С:Предприятие»

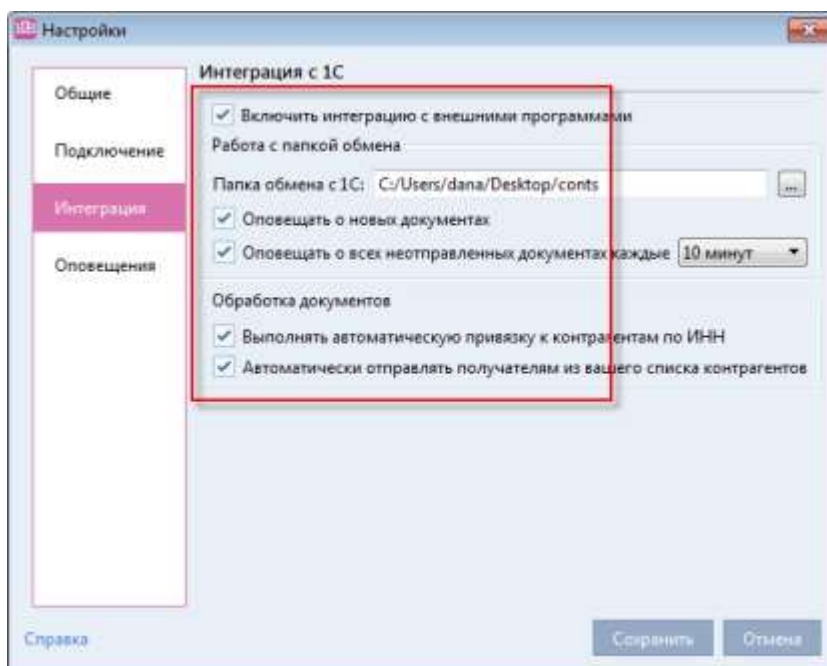
- 1 В главном меню программы выберите пункт **Инструменты > Настройки**.




- 2 Выберите вкладку **Интеграция**.

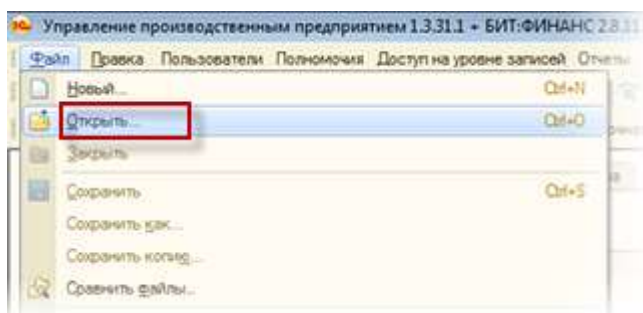


- 3 Установите все флажки и в поле **Папка обмена с 1С** задайте папку обмена, через которую будут обмениваться данными программы «1С:Предприятие» и ViPNet ЭДО Документ. Затем нажмите кнопку **Сохранить**.

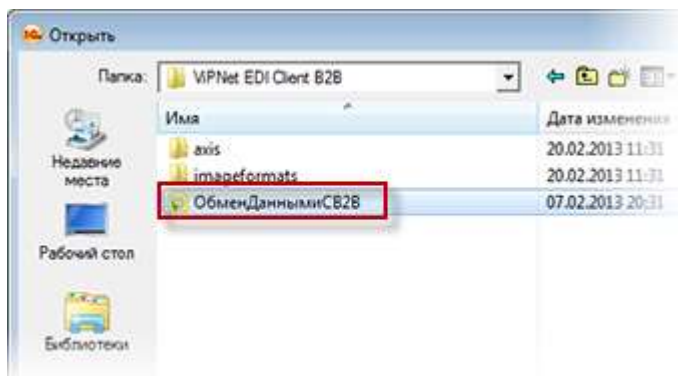


## Настройки в программе «1С:Предприятие»

- 1 Запустите программу «1С:Предприятие» , выполните вход с правами администратора программы.
- 2 В главном меню программы выберите пункт **Файл > Открыть**.

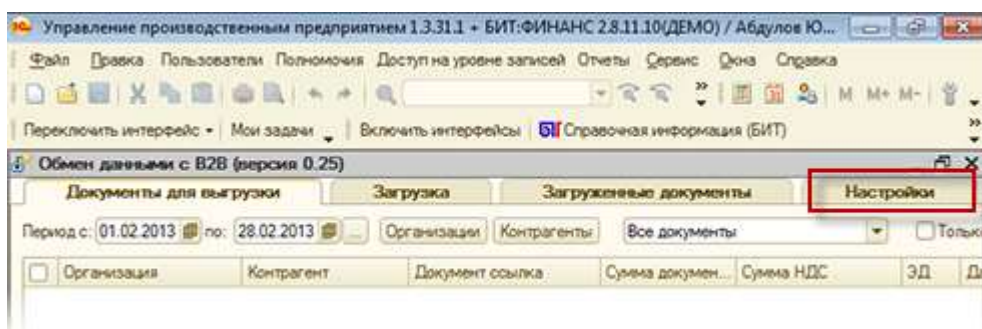


- 3 Укажите файл `ОбменДаннымиСВ2В.epf` и нажмите кнопку **Открыть**.

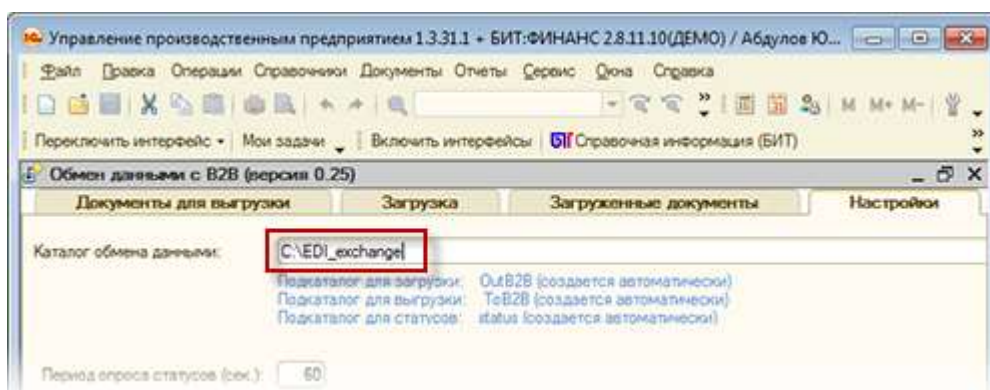


Данный файл находится в папке установки программы ViPNet ЭДО Документ. Обычно это папка `C:\Program Files\InfoteCS\ViPNet EDI Client B2B`.

- 4 Закройте программу «1С:Предприятие», чтобы завершить сессию администратора программы.
- 5 Снова запустите программу «1С:Предприятие», выполните вход под именем пользователя, который будет отправлять документы в другие организации.
- 6 В главном меню программы выберите пункт **Файл > Открыть**.
- 7 Укажите файл `ОбменДаннымиСВ2В.epf` и нажмите кнопку **Открыть**.
- 8 В открывшемся окне **Обмен данными с В2В** перейдите на вкладку **Настройки**.

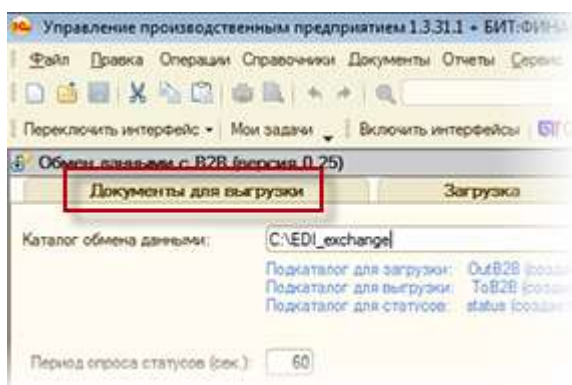


- 9 Задайте папку обмена, которую вы ранее указали в программе ViPNet ЭДО Документ.

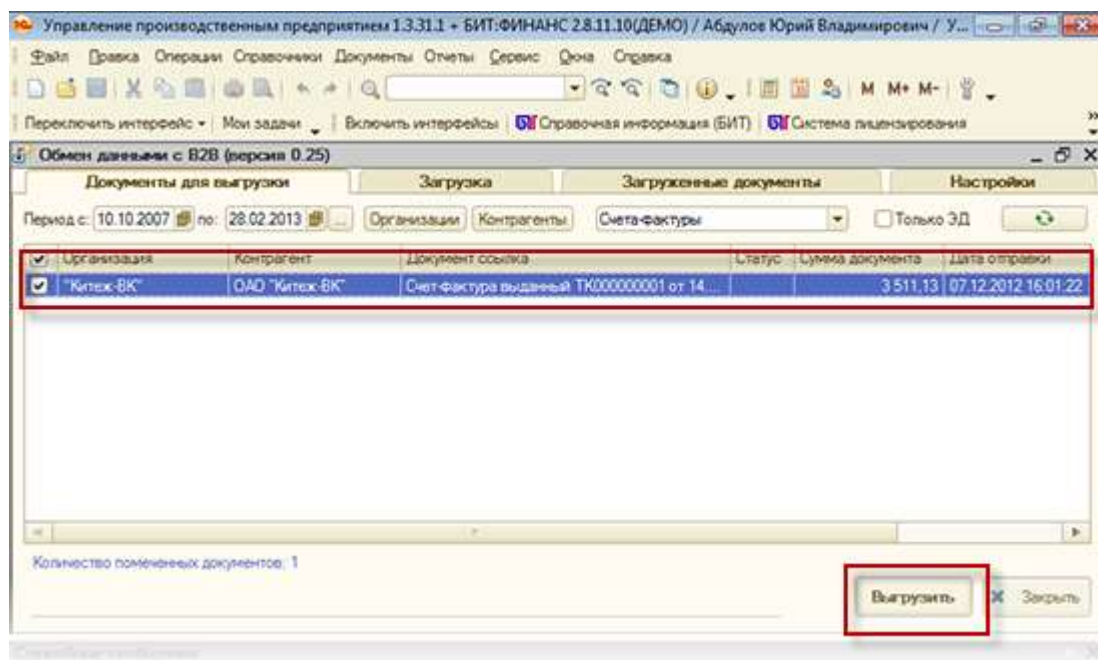


## Отправка документа (на примере счета-фактуры)

- 1 В программе «1С:Предприятие» перейдите на вкладку **Документы для выгрузки**.



- 2 Выберите счет-фактуру, который вы хотите отправить (контрагент должен быть добавлен ранее в список ваших контрагентов (см. «Добавление организации в список контрагентов» на стр. 9)). Затем нажмите кнопку **Выгрузить**.



Счет-фактура будет автоматически передан в программу ViPNet ЭДО Документ и отправлен контрагенту. При этом в области уведомлений отобразится уведомление:

