

Изменения и дополнения к документации Бухгалтерия для Казахстана Версия 3.0.74.1.

Помощник Начало работы.....	1
Формы редактирования сотрудников абонента и прав.....	3
Приглашение пользователя в сервис	5
Оповещения пользователей о новых статусах электронных документов	9

Помощник Начало работы

В обработку **Начало работы** внесены изменения, направленные на упрощение повторного подключения организации к сервису и оптимизацию работы с правами пользователей.

Если организация уже подключена к сервису, то после авторизации по команде **Продолжить** пропускается этап подключения организации и в открывшемся окне отображается информационное сообщение и электронная почта, указанная при регистрации, а также появляется команда **Перерегистрация организации в сервисе** (отображается в виде иконки возле поля выбора организации). В случае необходимости перерегистрации организации нужно указать адрес электронной почты, а затем воспользоваться командой перерегистрации.

Далее при нажатии на кнопку **Продолжить** пропускается этап принятия пользовательского соглашения и выполняется переход к странице работы с пользователями абонента.

←

→

Начало работы в 1С:ЭДО

⋮

×

Подключение организации к сервису 1С:ЭДО для Казахстана выполняется:

- ✓ для юридических лиц - с ключом ЭЦП первого руководителя
- ✓ для ИП или физических лиц - с ключом ЭЦП соответствующего физического лица

Перед подключением организации к сервису 1С:ЭДО для Казахстана убедитесь, что вы авторизованы в сервисе с нужным ключом ЭЦП

[Пирогова Наталья](#)

Организация для подключения к сервису:

ИП Пирогова

▼

🔍

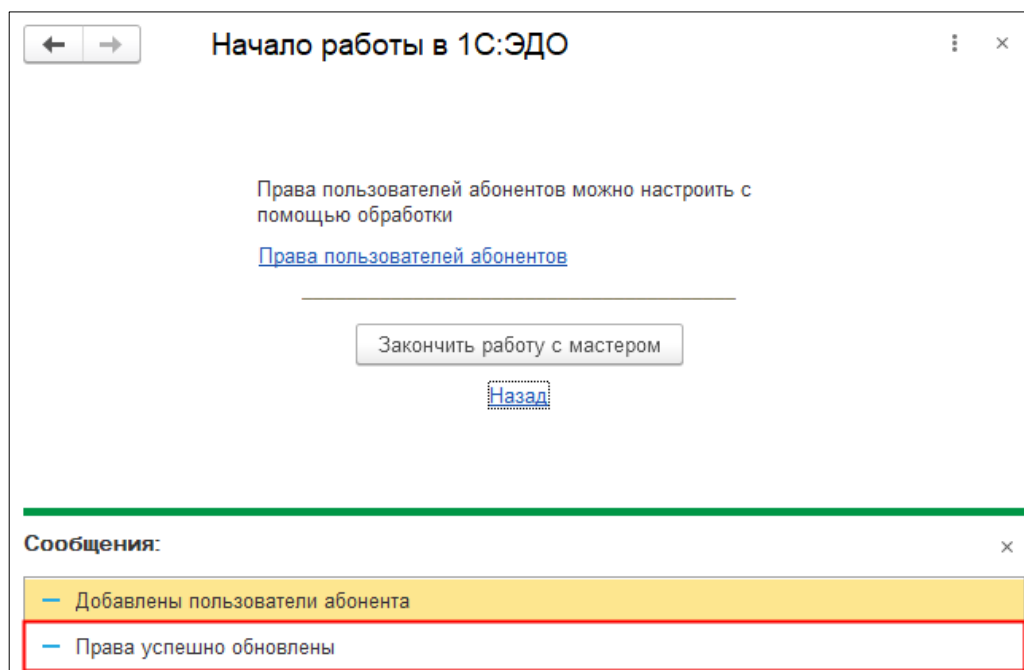
↻

⚠ Организация подключена к сервису 1С:ЭДО для Казахстана

Продолжить

[Назад](#)

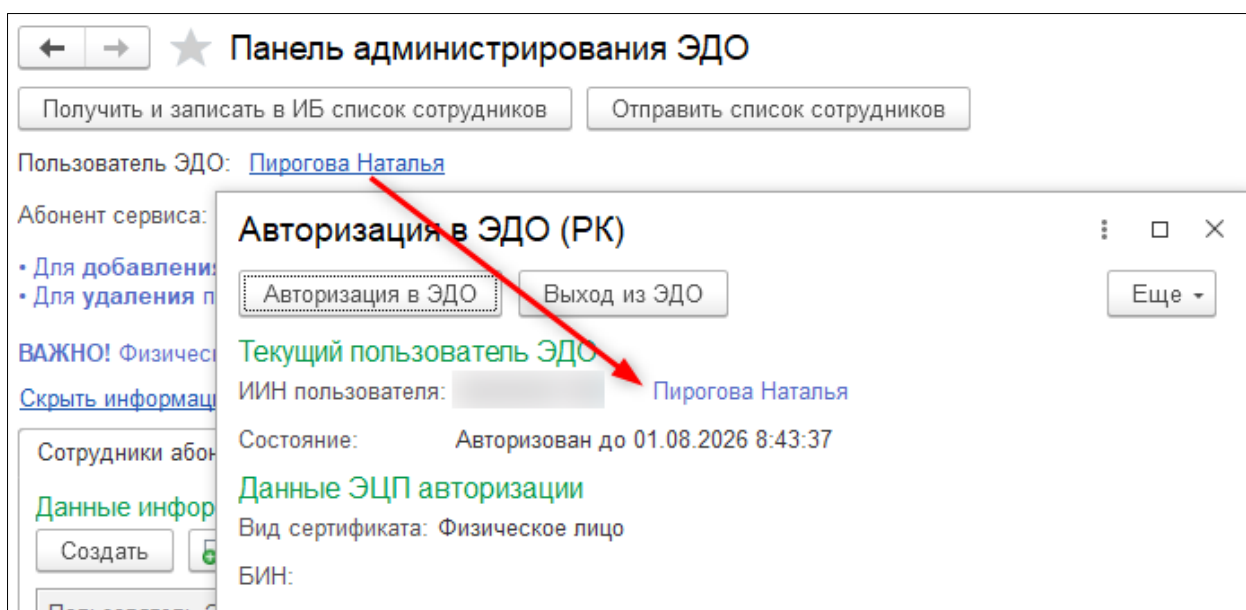
Если организация не подключена к сервису, после ее подключения и принятия соглашения открывается окно пользователей сервиса. После добавления пользователей и нажатия кнопки **Продолжить** происходит автоматическая загрузка прав из сервиса. При успешной загрузке отображается соответствующее информационное сообщение и осуществляется переход на страницу, где можно открыть обработку для работы с правами пользователей.



Формы редактирования сотрудников абонента и прав

В формах редактирования сотрудников абонента (**Панель администрирования ЭДО – Управление пользователями - Пользователи абонентов**) и прав (**Панель администрирования ЭДО – Управление пользователями - Редактировать права**) реализовано отображение информации об авторизованном пользователе сервиса ЭДО:

- если пользователь авторизован в сервисе ЭДО, отображается гиперссылка **Пользователь ЭДО** с именем авторизованного пользователя. При переходе по ссылке открывается форма авторизации, содержащая информацию о текущем пользователе, данные ЭЦП авторизации и команду **Выход из ЭДО**.



- если пользователь не авторизован, отображается гиперссылка **Не авторизован**.

При переходе по данной ссылке осуществляется авторизация в сервисе ЭДО.

Панель администрирования ЭДО

Пользователь ЭДО: **не авторизован** Внимание! Для работы с правами необходимо выполнить авторизацию!

Абонтент сервиса: ... Период по умолчанию: с: 31.07.2026 по: 31.08.2026

При выборе абонента в форме редактирования открывается список только тех абонентов, которые доступны текущему авторизованному в сервисе пользователю.

Указанные изменения используются как в форме редактирования сотрудников абонента, так и в форме редактирования прав.

В конфигурации изменено поведение формы редактирования прав при попытке ее закрытия. В случае если были изменены права пользователей, но изменения еще не отправлены в сервис, отображается предупреждение о наличии несохраненных изменений с возможностью выбора одного из действий:

- **Да**, если необходимо закрыть форму без отправки изменений;
- **Нет**, если необходимо отменить закрытие и вернуться к форме редактирования прав.

Панель администрирования ЭДО *

Пользователь ЭДО: Пирогова Наталья Владимировна

Абонтент сервиса: ИП Пирогова Период по умолчанию: с: 31.07.2026 по: 31.08.2026

⚠ Внимание! Для того, чтобы права были отправлены на сервер и применены в базе, необходимо выполнить команду "Отправить права"

Редактирование прав Доверенности ожидающие подпись (0)

Документы Другие

Пирогова Наталья Владимировна

Степанова Маргарита Анатольевна

Очистить период Зафиксировать изменения Отменить изменения

Поиск (Ctrl+F)

В настройку прав были внесены изменения, но не отправлены в сервис. Рекомендуется перед закрытием формы воспользоваться командой "Отправить права". Продолжить закрытие формы?

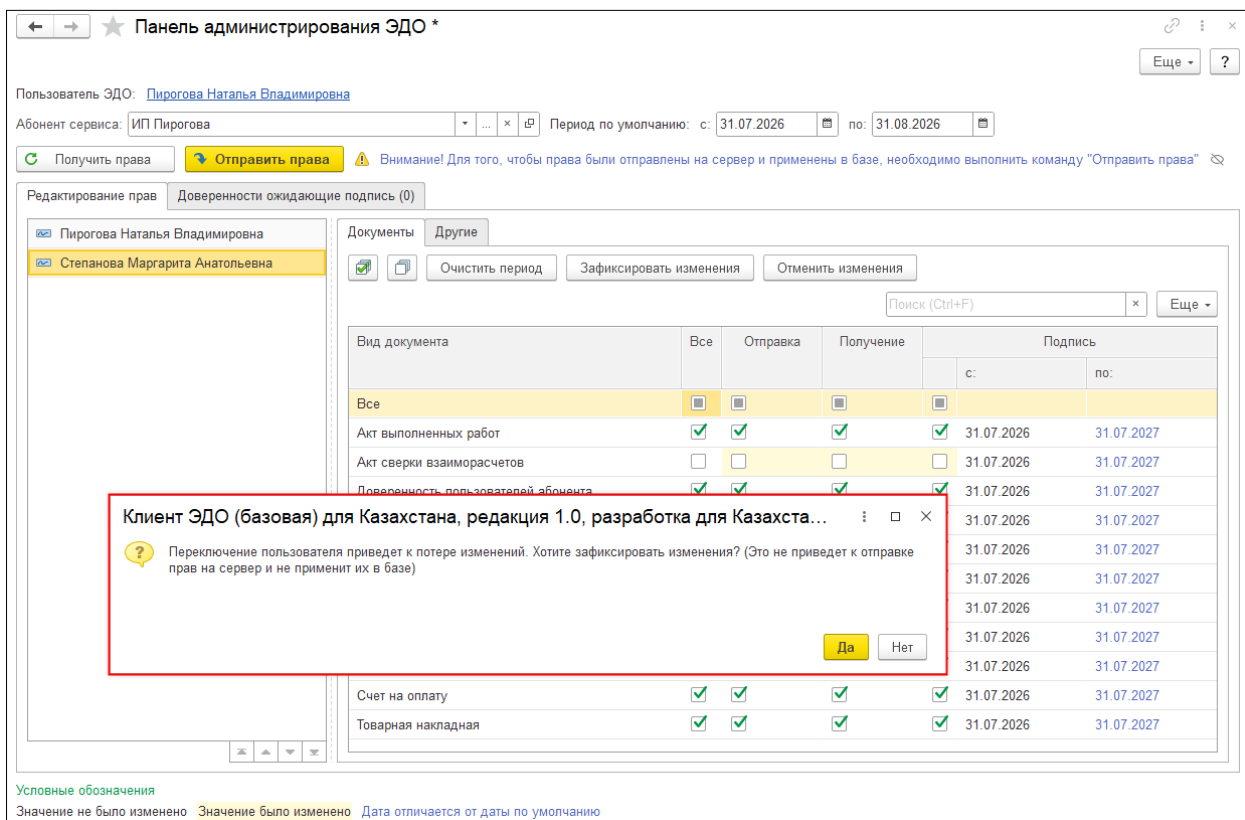
Да Нет

	Получение		Подпись	
	с:	по:	с:	по:
Договор с контрагентом	✓	✓	✓	31.07.2026 31.07.2027
Извещение об отзыве	✓	✓	✓	31.07.2026 31.07.2027
Обращение в организацию	✓	✓	✓	31.07.2026 31.07.2027
Произвольный	✓	✓	✓	31.07.2026 31.07.2027
Соглашение абонента	✓	✓	✓	31.07.2026 31.07.2027
Соглашение об аннулировании ЭД	✓	✓	✓	31.07.2026 31.07.2027
Счет на оплату	✓	✓	✓	31.07.2026 31.07.2027
Товарная накладная	✓	✓	✓	31.07.2026 31.07.2027

Условные обозначения
Значение не было изменено Значение было изменено Дата отличается от даты по умолчанию

Если права текущего пользователя были изменены, но не отправлены в сервис, то при переключении на редактирование прав другого пользователя отображается

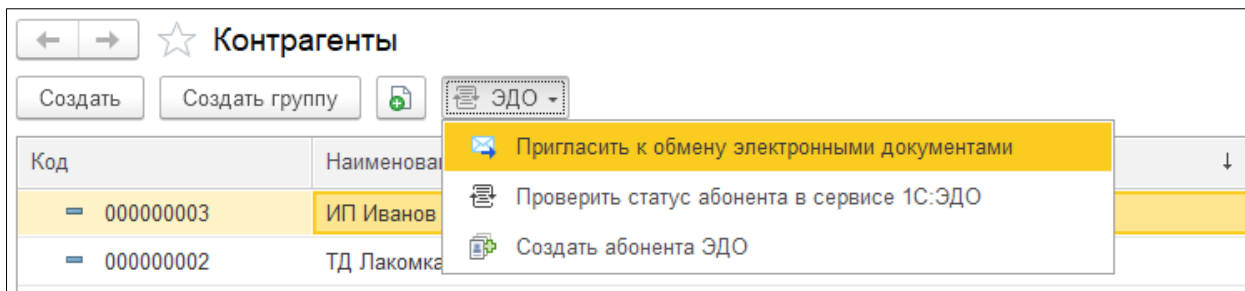
предупреждение. Независимо от выбранного варианта изменения не отправляются на сервер и не применяются в базе.



Приглашение пользователя в сервис

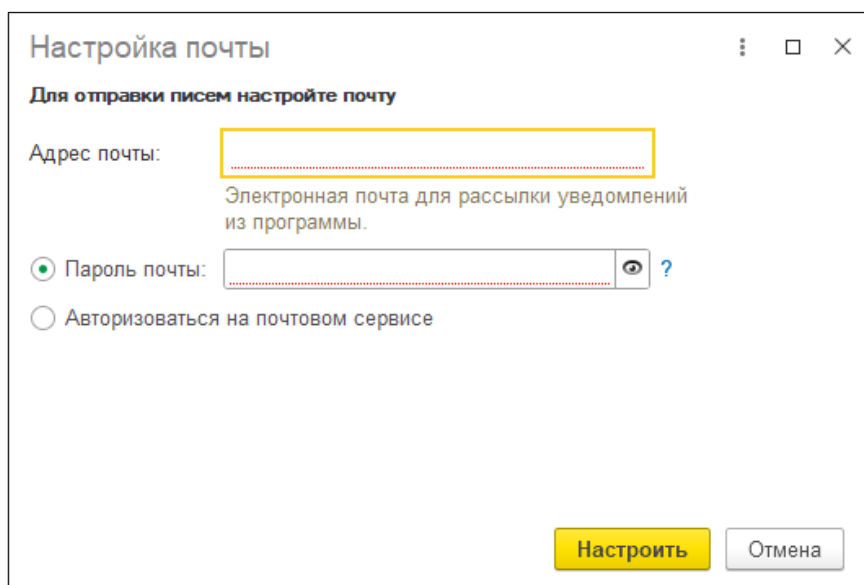
В конфигурации реализован механизм отправки пользователю приглашения к обмену электронными документами в сервисе. Отправить приглашение можно как одному контрагенту, так и нескольким одновременно (не более 10 контрагентов).

Отправка приглашения возможна как из формы списка, так и из формы элемента справочника (при одиночной отправке) **Контрагенты** по команде **Пригласить к обмену электронными документами** в группе команд **ЭДО** (для использования команды предварительно необходимо авторизоваться в сервисе).



При нажатии сначала выполняется проверка состояния подключения к сервису: зарегистрирован ли абонент с таким БИН/ИИН в сервисе.

Если электронная почта не настроена, то сначала открывается форма настроек электронной почты.

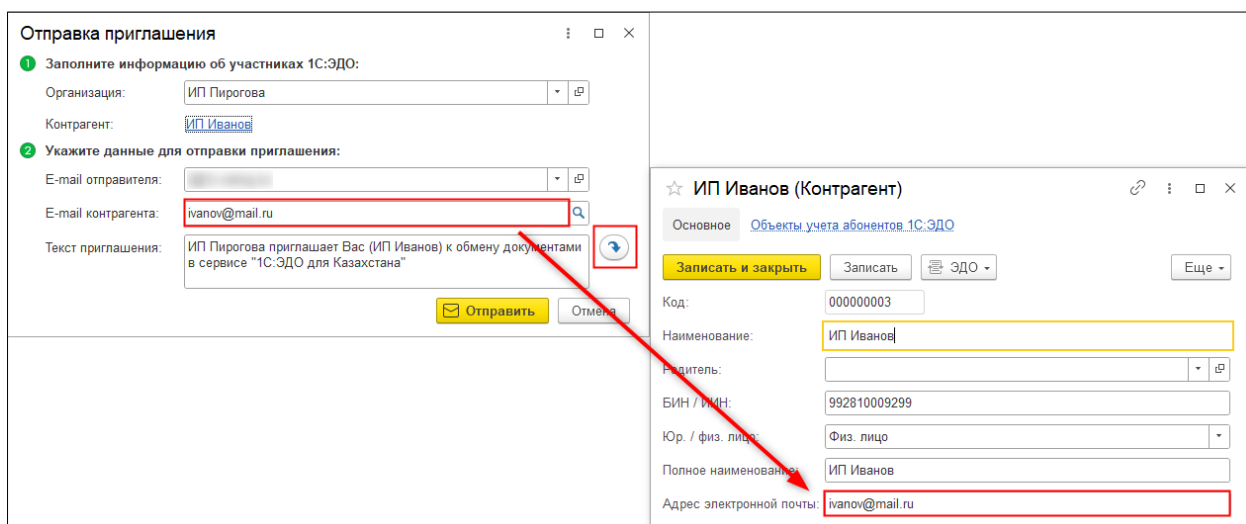


После успешного завершения настройки почты выполняется возврат к форме отправки приглашения, где пользователь может продолжить заполнение данных.

На первом этапе необходимо указать организацию, от имени которой отправляется приглашение.

На втором этапе:

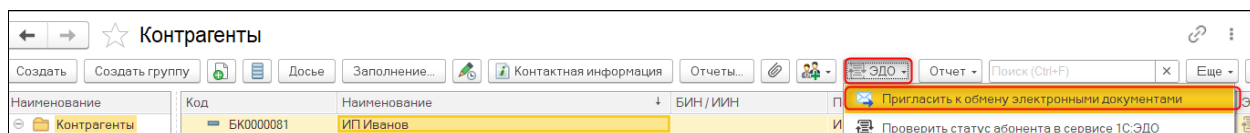
- при одиночной отправке отображаются данные выбранного контрагента. Электронная почта контрагента может быть заполнена автоматически, если она указана в карточке контрагента.



- при групповой отправке после нажатия команды **Далее** отображается окно ожидания, после чего открывается список выбранных контрагентов с результатами проверки их данных. На странице доступны три варианта отбора:

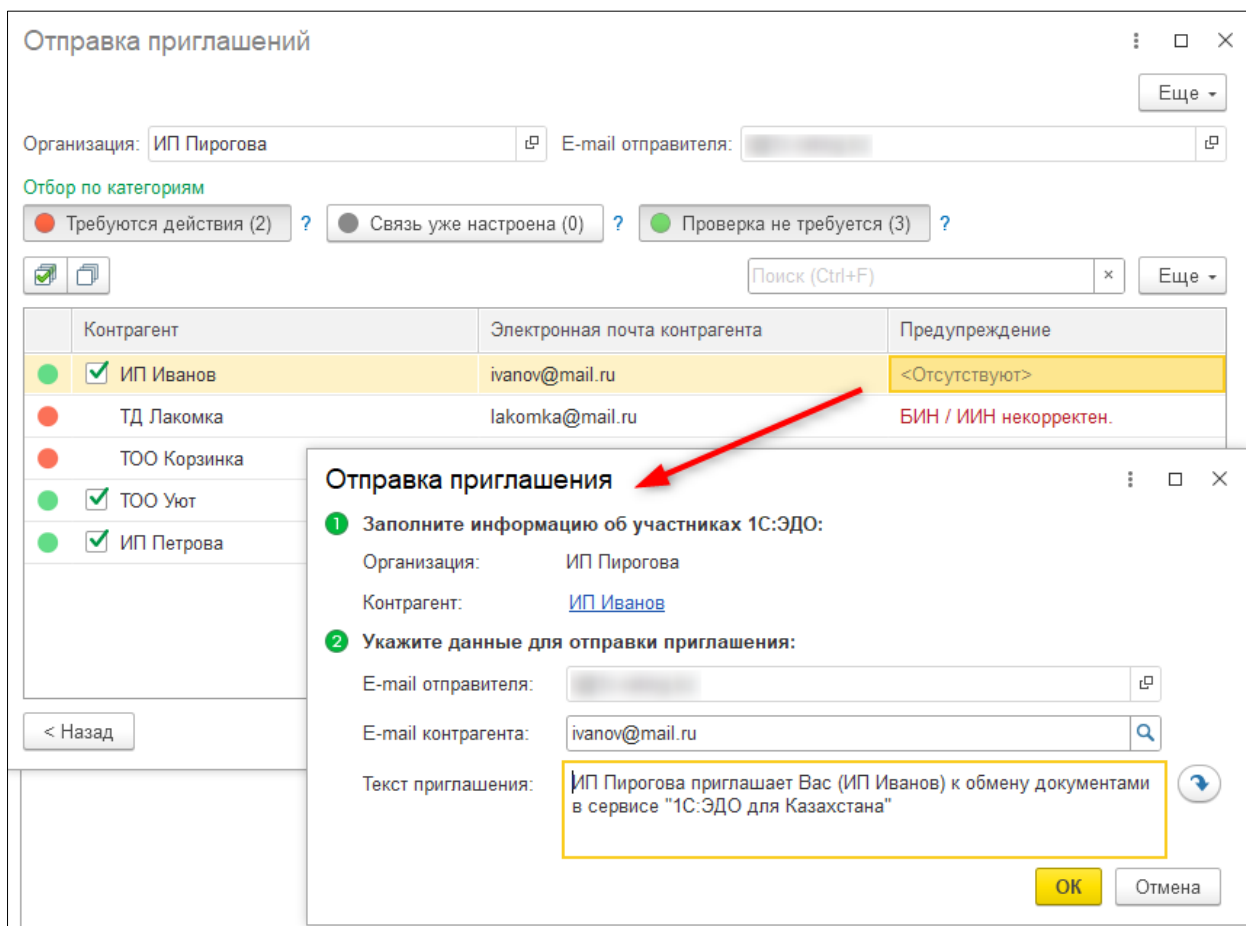
1. **Требуются действия**, если указаны некорректные БИН/ИИН или электронная почта;
2. **Связь уже настроена**, если контрагент уже подключен к сервису;
3. **Проверка не требуется**, если все данные о контрагенте указаны корректно.

Для отправки приглашения доступны только контрагенты со статусом **Проверка не требуется**.

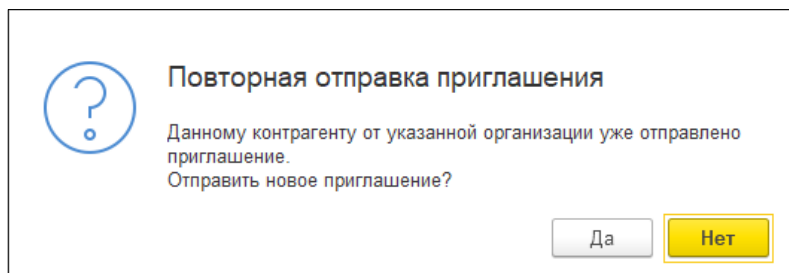


В обоих режимах можно отредактировать текст приглашения, который будет отправлен на почту получателя, либо заполнить его по умолчанию с использованием команды, расположенной рядом с текстом приглашения. Если текст был изменен вручную, перед его перезаполнением запрашивается подтверждение.

При групповой отправке текст приглашения можно изменить индивидуально для отдельного контрагента. Для этого необходимо нажать на строку в таблице.

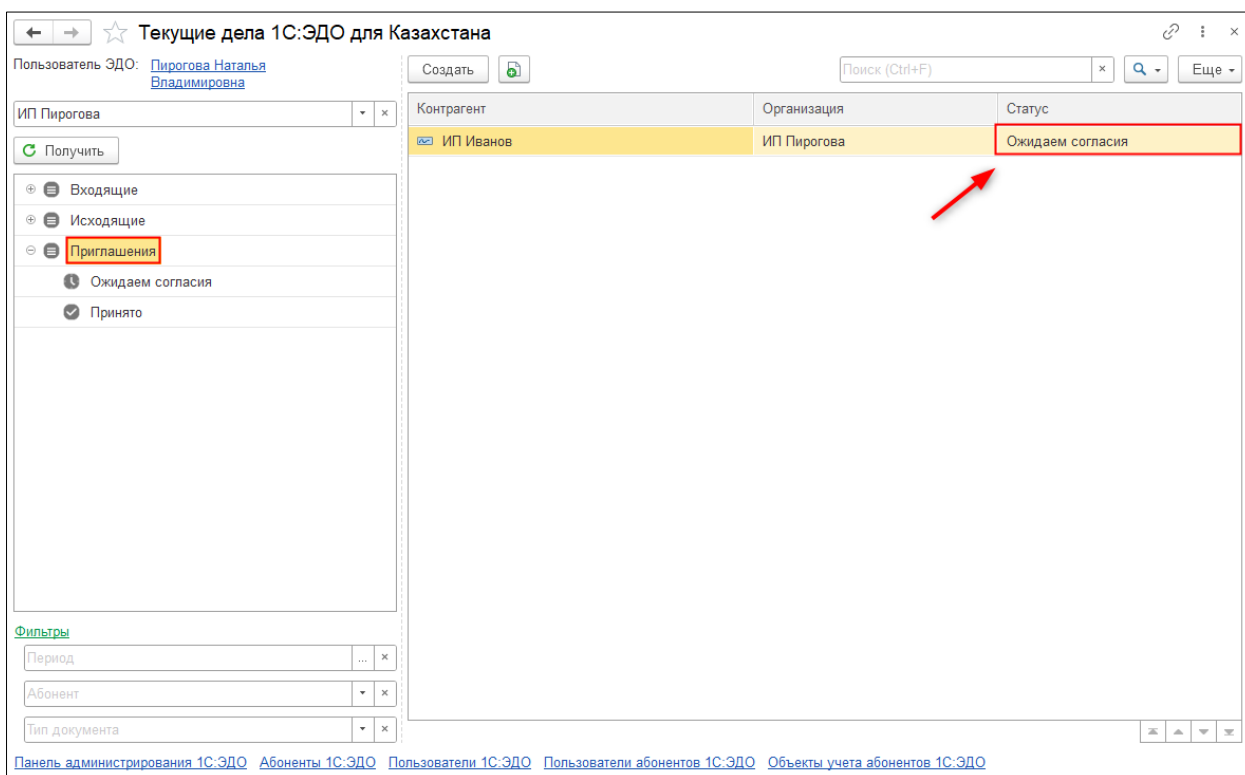


Отправка приглашения осуществляется по команде **Отправить**. Если контрагенту уже было отправлено приглашение, то при нажатии на команду **Отправить** задается вопрос о повторной отправке приглашения.



Отследить статус приглашения после отправки можно в разделе **Приглашения** рабочего места **Текущие дела ЭДО**, открыть которое можно по гиперссылке после успешного завершения отправки приглашений.

После отправки приглашению присваивается статус **Ожидаем согласия**.



Статус приглашения изменяется на **Принято** в следующих случаях:

- после получения документов от контрагента;
- если контрагент выполнил одно из действий с документом: просмотр, подтверждение или подписание;
- после выполнения команды **Проверить статус абонента в сервисе** на форме списка или элемента справочника Контрагенты, которая обновляет состояние подключения контрагента к сервису.

← → ☆ Контрагенты		Поиск (Ctrl+F) ×			Еще -
Создать	Создать группу	ЭДО -			
		Пригласить к обмену электронными документами	↑	Полное наименование	БИН / ИИН
Код	Наименование	Проверить статус абонента в сервисе 1С:ЭДО		ТОО Уют	019273739290
000000005	ТОО Уют	Создать абонента ЭДО		ТОО Корзинка	020293883919
000000013	ТОО Корзинка				

На форму списка контрагентов выведена колонка, содержащая индикатор текущего состояния подключения контрагента к сервису. Возможны следующие состояния:

- серый индикатор - контрагент не подключен к сервису;
- зеленый индикатор - контрагент подключен к сервису.

Оповещения пользователей о новых статусах электронных документов

В конфигурации добавлен механизм оповещения пользователей об изменениях статусов входящих и исходящих электронных документов в сервисе.

Для включения оповещений необходимо включить настройку **Оповещать о статусах документов** на вкладке **Дополнительно** в панели администрирования ЭДО.

← → ☆ Панель администрирования ЭДО	
Начало работы	☒ Оповещать о статусах документов
Управление пользователями	каждый день; каждые 60 секунд
Дополнительно	Настроить оповещения о статусах

При включении настройки становятся доступны гиперссылки для настройки расписания получения оповещений, а также настройки оповещений.

На этапе настройки оповещений необходимо выбрать пользователей, для которых будет доступно получение уведомлений об изменении статусов документов. Список абонентов в табличной части формы заполняется автоматически. В него включаются только те абоненты, для которых текущему пользователю предоставлено право **Управление пользователями**. Для каждого абонента можно выбрать только пользователя, которому назначено право **Просмотр статистики**.

Важно! Для одного абонента сервиса можно выбрать только одного пользователя. Для выбранного пользователя из сервиса будет поступать информация только об изменениях документов на сервере (изменение статусов, появление новых документов), без получения самих документов.

Настройка оповещений из сервиса "1С:ЭДО"

На данном этапе необходимо выбрать пользователей, для которых будет доступно получение оповещений об изменениях статусов документов в сервисе 1С:ЭДО.

- Для одного абонента необходимо выбрать **только одного пользователя**.
- Список автоматически заполняется абонентами, относительно которых у текущего пользователя сервиса 1С:ЭДО установлено право "**Управление пользователями**".
- Получение оповещений доступно только для пользователей с правом "**Просмотр статистики**".

Для получения оповещений пользователи с включенным признаком "**Получать информацию о статусах**" должны быть **подключены** к получению оповещений из сервиса "1С:ЭДО".

	Абонент ЭДО	Пользователь ЭДО	Получать информацию о статусах	Подключение	Срок действия
☒	ИП Пирогова	Пирогова Наталья Владимировна	☒	Подключить	
☒	ТД Лакомка	Пирогова Наталья Владимировна	☐	<Отключен>	

[Редактирование прав](#)

Сохранить настройки

Для подключения получения уведомлений необходимо:

1. Установить флажок **Получать информацию по статусам документов**;

Настройка оповещений из сервиса "1С:ЭДО"

На данном этапе необходимо выбрать пользователей, для которых будет доступно получение оповещений об изменениях статусов документов в сервисе 1С:ЭДО.

- Для одного абонента необходимо выбрать **только одного пользователя**.
- Список автоматически заполняется абонентами, относительно которых у текущего пользователя сервиса 1С:ЭДО установлено право "**Управление пользователями**".
- Получение оповещений доступно только для пользователей с правом "**Просмотр статистики**".

Для получения оповещений пользователи с включенным признаком "**Получать информацию о статусах**" должны быть **подключены** к получению оповещений из сервиса "1С:ЭДО".

	Абонент ЭДО	Пользователь ЭДО	Получать информацию о статусах	Подключение	Срок действия
☒	ИП Пирогова	Пирогова Наталья Владимировна	☒	<Подключен>	03.11.2026 14:05:24
☒	ТД Лакомка	Пирогова Наталья Владимировна	☐	Отключить	03.11.2026 14:05:24

[Редактирование прав](#)

Сохранить настройки

2. Выполнить подключение к сервису ЭДО с использованием ключей ЭЦП выбранного пользователя, перейдя по гиперссылке **Подключить** в колонке **Подключение**.

Если в качестве пользователя выбран не текущий авторизованный пользователь ЭДО, а другой пользователь, то авторизацию в сервисе ЭДО должен выполнить именно выбранный пользователь. Авторизацию можно выполнить непосредственно из формы **Текущие дела**.

← → ☆ Текущие дела 1С:ЭДО для Казахстана

Пользователь ЭДО:
[Пирогова Наталья](#)

⚠ **Необходимо проверить настройки оповещений**

ИП Пирогова [x] [C] Получить

Для отключения необходимо снять флажок и выполнить команду отключения.

Подключение и отключение выполняются для выбранного пользователя и применяются ко всем абонентам, с которыми связан данный пользователь.

Если пользователь уже используется для получения информации о статусах по другим абонентам, при отключении система выводит запрос на подтверждение выполнения операции.

Поиск (Ctrl+F) [x] [Еще ▾]

	Абонент ЭДО	Пользователь ЭДО	Получать информацию о статусах	Подключение	Срок действия
☒	ИП Пирогова	Пирогова Наталья Владимировна	☒	<Подключен>	03.11.2026 14:26:49
☒	ТД Лакомка	Пирогова Наталья Владимировна	☐	Отключить	03.11.2026 14:26:49

Отключение оповещений

Пользователь Пирогова Наталья Владимировна назначен получателем оповещений 1С:ЭДО для других абонентов. Отключить получение оповещений для пользователя по всем абонентам?

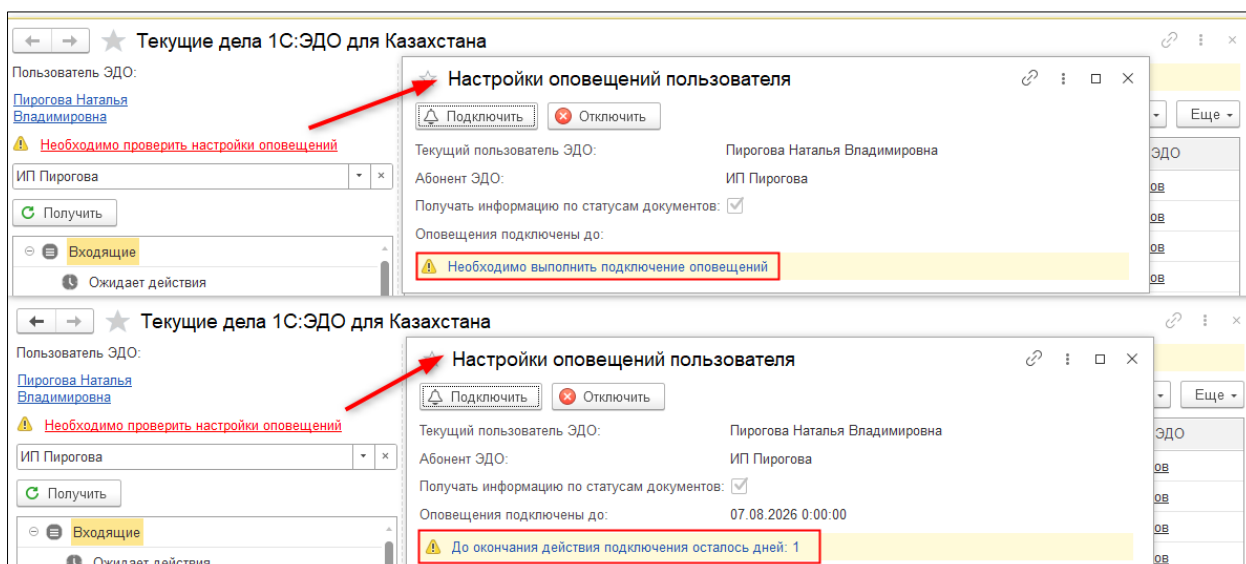
[Да] [Нет]

Для сохранения внесенных изменений необходимо воспользоваться командой **Сохранить настройки**. При этом сохраняются только настройки для строк, отмеченных флажком в первой колонке.

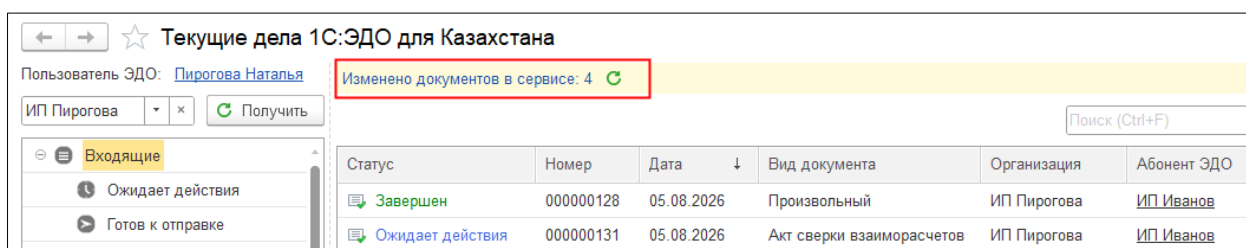
В рабочем месте Текущие дела реализовано отображение предупреждения для текущего пользователя в следующих случаях:

- если для пользователя активен признак **Получать информацию по статусам документов**, но подключение к сервису отсутствует;
- если срок действия подключения истекает менее чем через три дня.

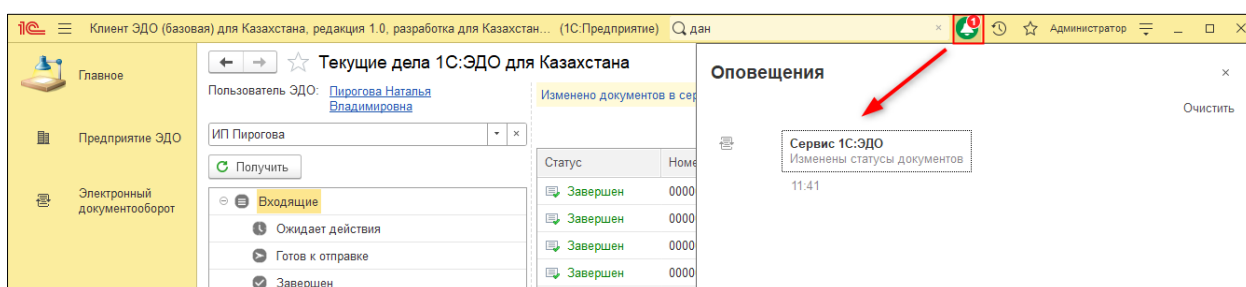
При нажатии на гиперссылку открывается форма просмотра, на которой доступны команды подключения и отключения.



При обнаружении новых статусов по электронным документам информация выводится над списком документов на форму **Текущих дел**.



Кроме того, оповещение выводится в центр уведомлений: при нажатии на всплывающее сообщение выполняется переход на форму **Текущих дел**. А также уведомление отображается на панели оповещений (значок колокольчика).



В случае если у текущего пользователя нет прав на определенный вид документов, то при получении будет выводиться сообщение о количестве полученных и не полученных документов. При этом также будет обновлена надпись с информацией об изменениях в сервисе ЭДО.

← →

☆ Текущие дела 1С:ЭДО для Казахстана

🔗 ⓘ ✕

Пользователь ЭДО: [Пирогова Наталья](#)

Изменено документов в сервисе: 4

ИП Пирогова ✕ Получить

Входящие

Ожидает действия

Готов к отправке

Завершен

На аннулировании

Аннулирован

Отклонен

Отозван

Исходящие

Черновик

Ожидает действия

Готов к отправке

Завершен

На аннулировании

Аннулирован

Отклонен

Отозван

Фильтры

Период ... ✕

Абонент ... ✕

Вид документа ... ✕

Поиск (Ctrl+F) ✕ Еще ▾

Статус	Номер	Дата ↓	Вид документа	Организация	Абонент ЭДО	Сум...	Вал...
Ожидает действия	000000100	05.08.2026	Доверенность пользователей абонента	ИП Пирогова			
Завершен	000000128	05.08.2026	Произвольный	ИП Пирогова	ИП Иванов		
Ожидает действия	000000131	05.08.2026	Акт сверки взаиморасчетов	ИП Пирогова	ИП Иванов		
Ожидает действия	000000132	05.08.2026	Акт сверки взаиморасчетов	ИП Пирогова	ИП Иванов		
Ожидает действия	000000133	05.08.2026	Договор с контрагентом	ИП Пирогова	ИП Иванов		
Ожидает действия	000000134	05.08.2026	Договор с контрагентом	ИП Пирогова	ИП Иванов		
Ожидает действия	000000135	05.08.2026	Товарная накладная	ИП Пирогова	ИП Иванов		
Ожидает действия	000000136	05.08.2026	Произвольный	ИП Пирогова	ИП Иванов		
Ожидает действия	000000137	06.08.2026	Произвольный	ИП Пирогова	ИП Иванов		
Ожидает действия	000000138	06.08.2026	Произвольный	ИП Пирогова	ИП Иванов		
Ожидает действия	000000139	06.08.2026	Товарная накладная	ИП Пирогова	ИП Иванов		
Ожидает действия	000000141	06.08.2026	Счет на оплату	ИП Пирогова	ИП Иванов		
Ожидает действия	000000140	06.08.2026	Произвольный	ИП Пирогова	ИП Иванов		
Ожидает действия	000000142	08.05	Счет на оплату	ИП Пирогова	ИП Иванов		
Ожидает действия	000000143	08.06	Счет на оплату	ИП Пирогова	ИП Иванов		
Ожидает действия	000000144	08.07	Произвольный	ИП Пирогова	ИП Иванов		
Ожидает действия	000000145	08.08	Товарная накладная	ИП Пирогова	ИП Иванов		
Ожидает действия	000000146	09.06	Товарная накладная	ИП Пирогова	ИП Иванов		
Ожидает действия	000000147	09.07	Товарная накладная	ИП Пирогова	ИП Иванов		

←

→

⏮ ⏪ ⏩ ⏭

Панель администрирования 1С:ЭДО [Абоненты 1С:ЭДО](#) [Пользователи 1С:ЭДО](#) [Пользователи абонентов 1С:ЭДО](#) [Объекты учета абонентов 1С:ЭДО](#)

Сообщения: ✕

—

Получено документов: 4. Не удалось получить документов: 4, так как недостаточно прав.