|  |
| --- |
| ООО «Кейсистемс» |
| Руководство пользователя |
| Модуль интеграции «1С: БГУ» и ПК «Бюджет-СМАРТ» |
| **Орлова Наталья Николаевна** |
| **02.03.2018** |

|  |
| --- |
| РП «Модуль интеграции 1С и ПК «Бюджет-СМАРТ» |

Оглавление

[ВВЕДЕНИЕ 2](#_Toc507748075)

[1 Установка и использование модуля в конфигурации БГУ 1.0 3](#_Toc507748076)

[1.1 Подключение модуля 3](#_Toc507748077)

[1.2 Начало работы 6](#_Toc507748078)

[1.3 Настройка ЭЦП 11](#_Toc507748079)

[1.4 Прикрепление оправдательных документов 13](#_Toc507748080)

[1.5 Отправка документов 14](#_Toc507748081)

[1.6 Получение выписки 18](#_Toc507748082)

# ВВЕДЕНИЕ

Модуль интеграции ПК «1С: БГУ» и ПК «Бюджет-СМАРТ» позволяет передавать документы из ПК «1С: БГУ» в ПК «Бюджет-СМАРТ» по каналам связи в безфайловом режиме.

Модуль разработан для 1С: Предприятие 8.2 и 8.3 Бухгалтерия государственного учреждения редакции 1.0 и 2.0.

Модуль интеграции ПК «1С: БГУ» и ПК «Бюджет-СМАРТ» – представляет собой внешнюю обработку для конфигурации Бухгалтерия государственного учреждения 1C в виде файла с расширением epf: «budget1.0(ver 1.001).epf».

Условные обозначения

В документе используются следующие условные обозначения:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Уведомление | Важные сведения о влиянии текущих действий пользователя на выполнение других функций модуля. |
|  | Предупреждение | Важные сведения о возможных негативных последствиях действий пользователя. |
|  | Предостережение | Критически важные сведения, пренебрежение которыми может привести к ошибкам. |
|  | Замечание | Полезные дополнительные сведения, советы, общеизвестные факты и выводы. |
| [Активация] | | Функциональные экранные кнопки. |
| **СПРАВКА => О ПРОГРАММЕ** | | Навигация по пунктам меню и режимам. |
| Таб. 1  Рисунок 1 | | Ссылки на структурные элементы, рисунки, таблицы текущего документа. |

**Перечень сокращений**

В документе используются следующие сокращения:

БГУ 1.0 (БГУ 2.0) – конфигурация Бухгалтерия государственного учреждения, редакция 1.0 (2.0).

Модуль – модуль интеграции ПК «1С: БГУ» и ПК «Бюджет-СМАРТ».

# Установка и использование модуля в конфигурации БГУ 1.0

## 1.1 Подключение модуля

Конфигурация «Бухгалтерия государственного учреждения», редакция 1.0, содержит средства подключения произвольных дополнительных отчетов, печатных форм и обработок к базе данных. Подключение при этом происходит без изменения структуры конфигурации, в пользовательском режиме.

Для подключения дополнительной внешней обработки модуля необходимо выполнить следующее:

1. Скачайте файл установки модуля по ссылке:

[http://www.keysystems.ru/Updates/UpdateList.aspx?id={78D72D7A-9C3B-455A-990E-754A1265DBA2}](http://www.keysystems.ru/Updates/UpdateList.aspx?id=%7b78D72D7A-9C3B-455A-990E-754A1265DBA2%7d)

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Выбирайте файл модуля, соответствующий установленной редакции конфигурации ПК «1С: БГУ».* |

1. Скопируйте файл внешней обработки *budget1.0(ver 1.001).epf*  на компьютер, где установлена программа 1С:Предприятие 8.3 с конфигурацией БГУ1.0.
2. Запустите программу 1С:Предприятие.
3. В главном окне 1C:Предприятие на панели инструментов выберите следующий пункт меню:

**СЕРВИС=>Дополнительные отчеты и обработки=>Дополнительные внешние обработки** (*Рисунок 1)*.

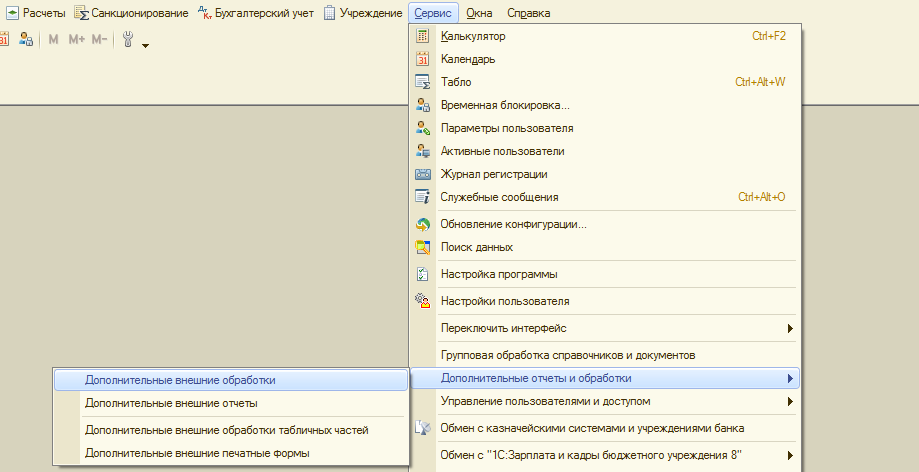


Рисунок Дополнительные внешние обработки.

После выполнения указанных действий откроется окно добавления дополнительной внешней обработки следующего вида (*Рисунок 2*):

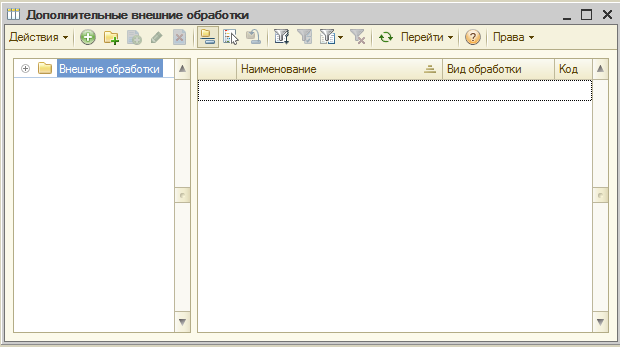


Рисунок Окно добавления дополнительной внешней обработки.

1. В появившемся окне «Дополнительные внешние обработки» нажмите на кнопку  **[Добавить (Ins)]**. Появится окно «Регистрация внешней обработки» (*Рисунок 3).*

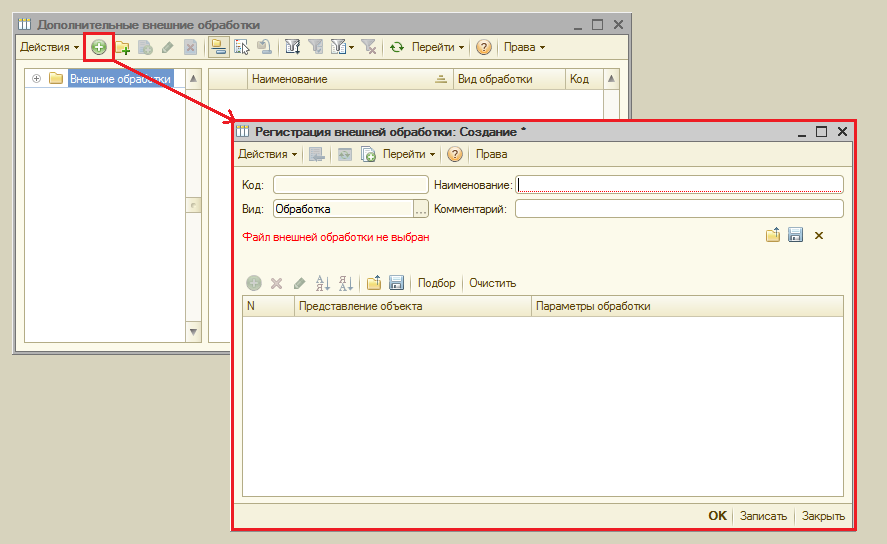


Рисунок Регистрация внешней обработки.

1. В окне «Регистрация внешней обработки» нажмите на кнопку  [**Заменить файл внешней обработки]**. Откроется типовое диалоговое окно для выбора файла (*Рисунок 4*). Выберите сохраненный в 1 пункте файл и нажмите **[Открыть].** После выбора файла все необходимые поля в форме регистрации будут заполнены автоматически.

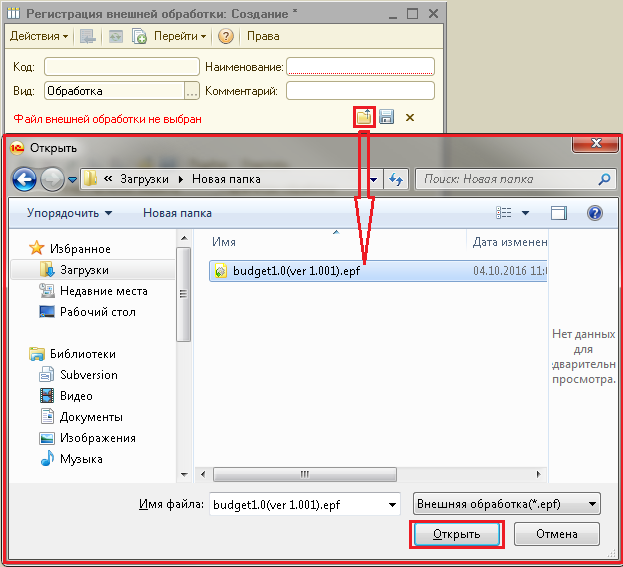


Рисунок Добавление внешней обработки.

1. Для завершения подключения дополнительной внешней обработки модуля необходимо нажать на кнопку **[Записать]** или **[ОК]** *(Рисунок 5*).

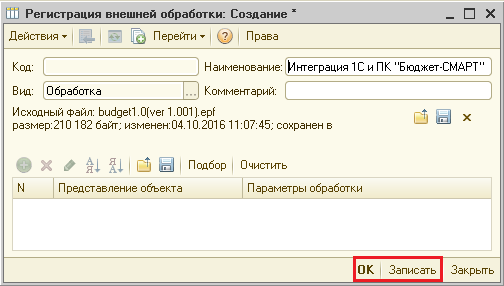


Рисунок Сохранение внешней обработки.

Дополнительная обработка успешно установлена. Модуль появится в справочнике «Дополнительные внешние обработки» (*Рисунок 6*).

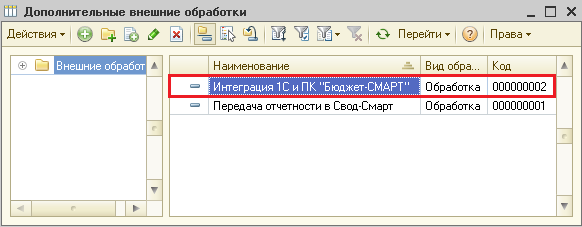


Рисунок Справочник «Дополнительные внешние обработки».

Теперь обработку можно запускать из этого справочника.

|  |  |
| --- | --- |
|  | *После обновления конфигурации обработка не удалится из него, так как она входит в состав информационной базы, а не конфигурации программы 1С:Предприятие БГУ 1.0.* |

## 1.2 Начало работы

Для начала работы с модулем пользователю необходимо:

1. Открыть список внешних обработок. Для этого в главном окне ПК «1С: БГУ» на панели инструментов выбрать пункт меню:

**СЕРВИС=>Дополнительные отчеты и обработки=>Дополнительные внешние обработки**

1. В окне «Дополнительные внешние обработки» выбрать добавленную обработку «Интеграция 1С и ПК «Бюджет-СМАРТ».
2. На *Рисунок 7* представлена Главная страница окна Модуля:

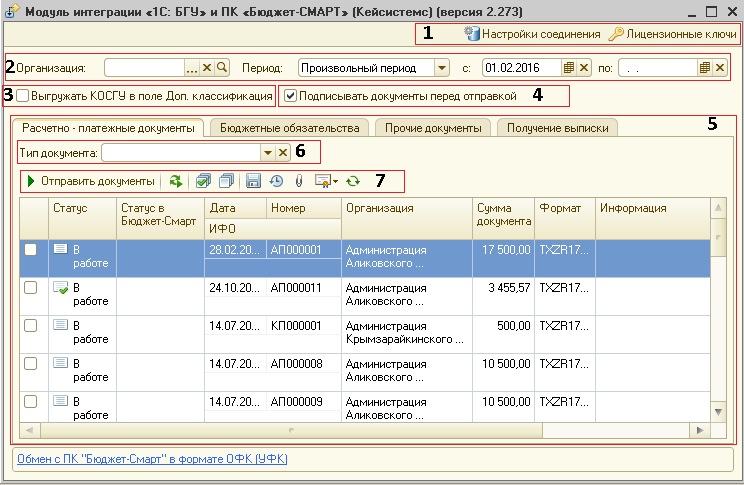


Рисунок Окно Модуля.

**Пояснения к рисунку:**

1. Панель настроек с настройками соединения и лицензий.

Окно «Настройки соединения».

В настройках соединения заполняются поля *(Рисунок 8):*

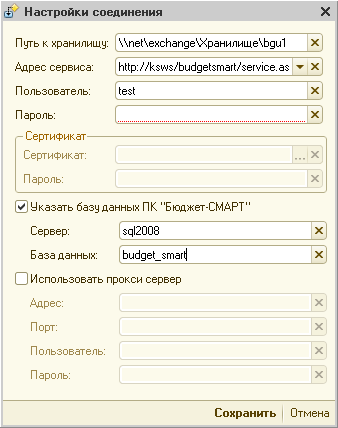


Рисунок Настройки соединения.

«*Путь к хранилищу*» - Общедоступный каталог, для сохранения протоколов и статусов отправки документов.

«*Адрес сервиса*» - Путь к сервису ПК «Бюджет-СМАРТ».

«*Пользователь*» - Логин для доступа к ПК «Бюджет-СМАРТ».

«*Пароль*» - Пароль для доступа к ПК «Бюджет-СМАРТ».

«*Сертификат*» - Поле заполняется, если используется защищённое соединение.

Настройки «*Сервер*» и «*База данных*» указываются, если соответствующие настройки не указаны на сервисе ПК «Бюджет-СМАРТ».

«*Сервер*» - Сервер СУБД ПК «Бюджет-СМАРТ».

«*База данных*» - База данных на сервере ПК «Бюджет-СМАРТ».

Группа настроек *«Использовать прокси-сервер».*

Если нужно использовать прокси соединение, тогда необходимо выбрать галкой *«Использовать прокси-сервер»* и указать настройки прокси: «*Адрес*», «*Порт*», «*Пользователь*» и «*Пароль*».

Для проверки *Адреса сервиса* можно вставить его в адресную строку браузера и после перехода по ссылке в окне браузера отобразится версия ПК «Бюджет-СМАРТ» и состояние работы сервиса *(Рисунок 9)*.

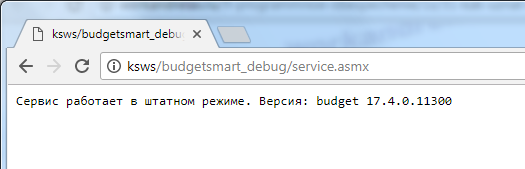


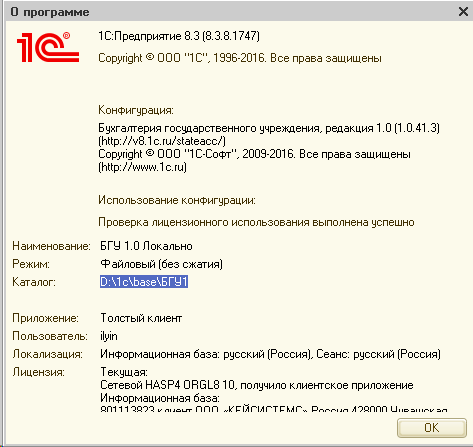
Рисунок Страница сервиса ПК «Бюджет-СМАРТ».

**Путь к хранилищу**

Данное «хранилище» предназначено для хранения различных данных (например, статусов отправки) вне информационной базы ПК «1С: БГУ» для сохранности структуры конфигурации и доступа любого пользователя модуля к протоколам передачи отчетов, статусам и общим настройкам соединения.

1. **Файловый вариант.**

Желательно указать путь к каталогу внутри папки хранения файловой базы:



В данном случае можно указать каталог **D:\1c\base\БГУ1\Хранилище**.

1. **Клиент-серверный вариант.**

Необходимо создать общедоступную сетевую папку с полными правами на запись и чтение для всех пользователей и указать его в поле «Путь к хранилищу». Например, **\\192.168.0.1\exchange\Хранилище.**

Окно «Лицензионные ключи».

В окне указываются полученные ключи в колонке «Лицензионный ключ» для соответствующих организаций. Для получения лицензионных ключей для необходимых организаций, документы которых планируется передавать в ПК «Бюджет-СМАРТ», для этого можно обратиться в компанию Кейсистемс:

* ***Почтовый ящик*:** *info@keysystems.ru*
* ***Web-страница:***[*http://www.keysystems.ru*](http://www.keysystems.ru)
* ***Телефон:*** *(8352) 323-323.*

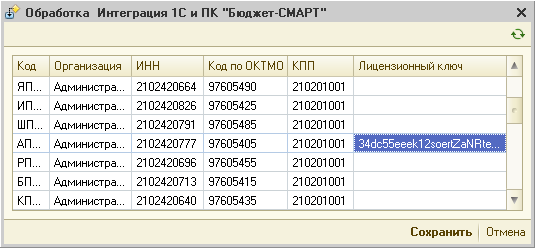


Рисунок Окно Лицензионные ключи.

1. Область настройки отбора документов в таблицах по периоду и организации для удобного поиска необходимых документов для передачи в ПК «Бюджет-СМАРТ».
2. *«Выгружать КОСГУ в поле Доп. классификация*». Если данный признак будет выбран, то в файлах выгрузки платежных документов заполняются соответствующие поля ADD\_KLASS по формату [(КОСГУ)+Код цели] (значения берутся из документа, если Код цели не указан, то выводится только КОСГУ).
3. *«Подписывать документы перед отправкой*». При отправке на документ накладывается ЭЦП.
4. Вкладки с таблицами отправляемых документов и выпиской. Двойной клик по выбранному документу открывает документ для просмотра и режима редактирования.
5. *«Тип документа».* Отбор по типу документов во вкладках «Расчетно-платежные документы», «Прочие документы» и «Получение документов».
6. Командная панель таблицы «Расчетно – платежные документы», у таблиц «Бюджетные обязательства» и «Прочие документы» аналогичные командные панели.

 **[Отправить документы]** - отправка выбранных документов в Бюджет-СМАРТ.

 **[Обновить статусы в БКС]** - получение статусов документов, ранее отправленных в ПК «Бюджет-СМАРТ».

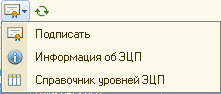
 **[Отметить все], [Снять отметку все]** - отметка и снятие меток у списка документов.

 **[Сохранить в файл]** - выгрузка документа в файл.

 **[Посмотреть историю]** - просмотр истории передачи документа.

 **[Открыть присоединенные файлы]** - открытие окна с возможностью прикрепления первички для документа.

 **[Обновить]** - обновление списка документов.

 **[Электронная подпись]** - подписывание отправленного документа, просмотр информации о наложенной подписи и справочник уровней подписи.

## 1.3 Настройка ЭЦП

Для настройки ЭЦП в главном окне ПК «1С:БГУ» на панели инструментов выберите пункт меню **СЕРВИС=>Настройка программы *(****Рисунок 13****).***

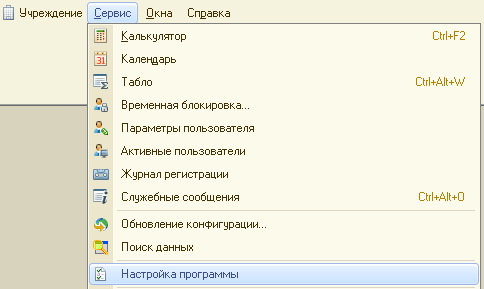


Рисунок Меню для настройки ЭЦП.

В открывшемся окне нужно выбрать вкладку «Электронные документы», в ней установить галку «Использовать электронные подписи» так как предполагается, что при обмене электронными документами будет использоваться ЭП (*Рисунок 14*).

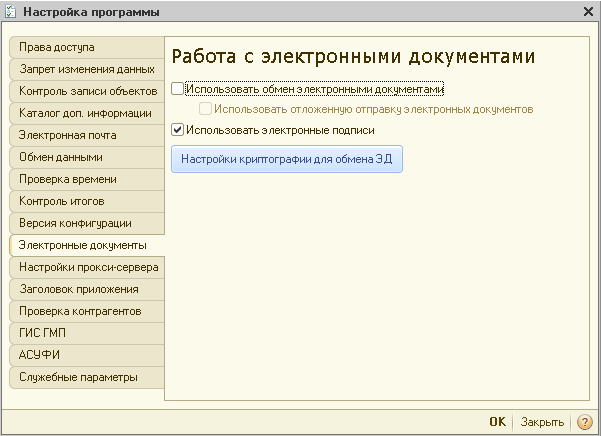


Рисунок Окно настроек ЭЦП

Далее необходимо зайти в настройки криптографии по кнопке **[Настройки криптографии для обмена ЭД]**. *(Рисунок 15).*

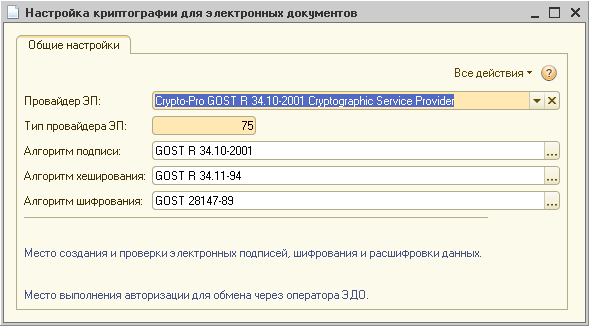


Рисунок Настройки криптографии

В открывшемся окне необходимо выбрать общие настройки криптографии для электронных документов.

*«Провайдер ЭП»* **–** строка, идентифицирующая криптографический сервис, например: "Crypto-Pro GOST R 34.10-2001 Cryptographic Service Provider" – идентификатор криптографического провайдера от компании КриптоПро.

*«Тип провайдера ЭП»* **–** число, указывающее тип провайдера ЭЦП. Например, для КриптоПро – 75.

*«Алгоритм подписи»* **–** указывается алгоритм подписи. Выбирается из списка выбора, предоставляемого провайдером ЭЦП, обычно это алгоритм **GOST R 34.10-2001**.

*«Алгоритм хеширования»*  **–** указывается алгоритм хеширования. Выбирается из списка выбора, предоставляемого провайдером ЭЦП, обычно это алгоритм **GOST R 34.11-94**.

*«Алгоритм шифрования»* **–** указывается алгоритм шифрования. Выбирается из списка выбора, предоставляемого провайдером ЭЦП, обычно это алгоритм **GOST 28147-89**.

## 1.4 Прикрепление оправдательных документов

Для прикрепления оправдательных документов необходимо выбрать требуемый документ и нажать на кнопку  **[Открыть присоединенные файлы]**. (*Рисунок 16)*.

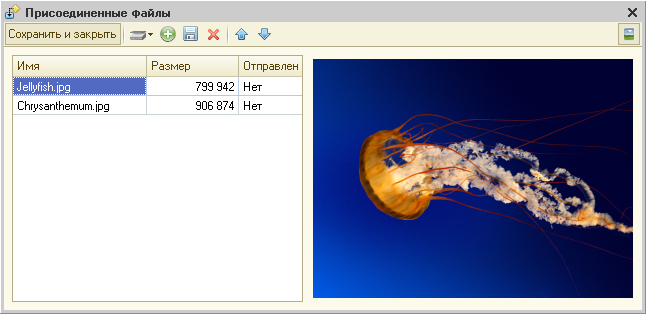


Рисунок Прикреплённые файлы.

В открывшемся окне **Присоединенные файлы** можно отсканировать оригиналы документа и прикрепить их к документу.

Командная панель формы **Прикрепленные файлы**:

**[Сохранить и закрыть]** - Сохраняет сделанные изменения, и закрывает форму.

 **[Сканирование]** - Меню работы со сканером.

 **[Сканирование]**  - Запуск сканирования.

 **[Выбор сканера]**  - Выбор устройства сканирования.

 **[Настройки сканирования]**  - Настройки сканирования.

 **[Добавить]** - Добавить документ из файла.

 **[Сохранить файл]** - Сохранить выбранный документ в файл.

 **[Удалить]** - Удалить выбранный документ.

 **[Вверх], [Вниз]** - Перемещение выбранного документа вверх/вниз.

  **[Режим просмотра]** - Включение/выключение режима быстрый просмотр документа.

## 1.5 Отправка документов

После того как все необходимые параметры будут заполнены и все необходимые ключи зарегистрированы можно приступить к передаче документов.

1. В списке документов отметьте необходимые документы и нажмите на кнопку   **[Отправить документы]**. Дополнительно если требуется можно поменять формат выгрузки в колонке «Формат», он по умолчанию определяется автоматически на текущую дату. После передачи документов в ПК «Бюджет-СМАРТ» в списке документов в колонке «Информация» отобразится статус отправки документа (*Рисунок 17*). Для документов со статусом «Принят» автоматически отправляются оправдательные документы, соответствующий статус отправки будет отображаться в колонке «Первичка».

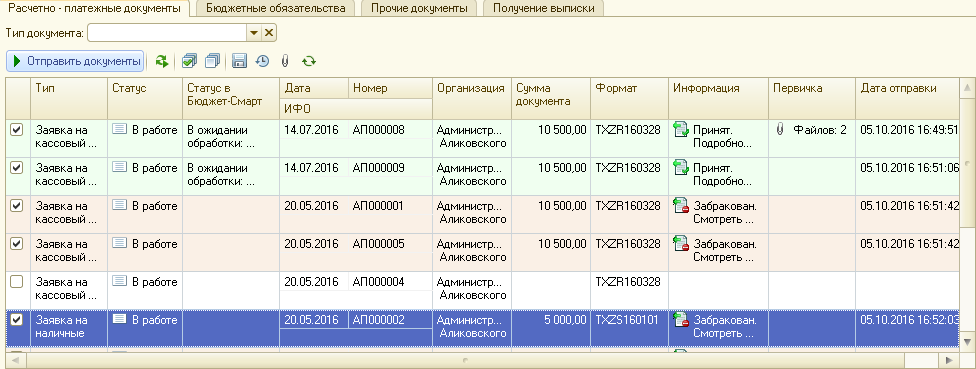


Рисунок Отправка документов.

1. При отправке документа, если установлена соответствующая галка, выйдет окно для установки подписи на документы:

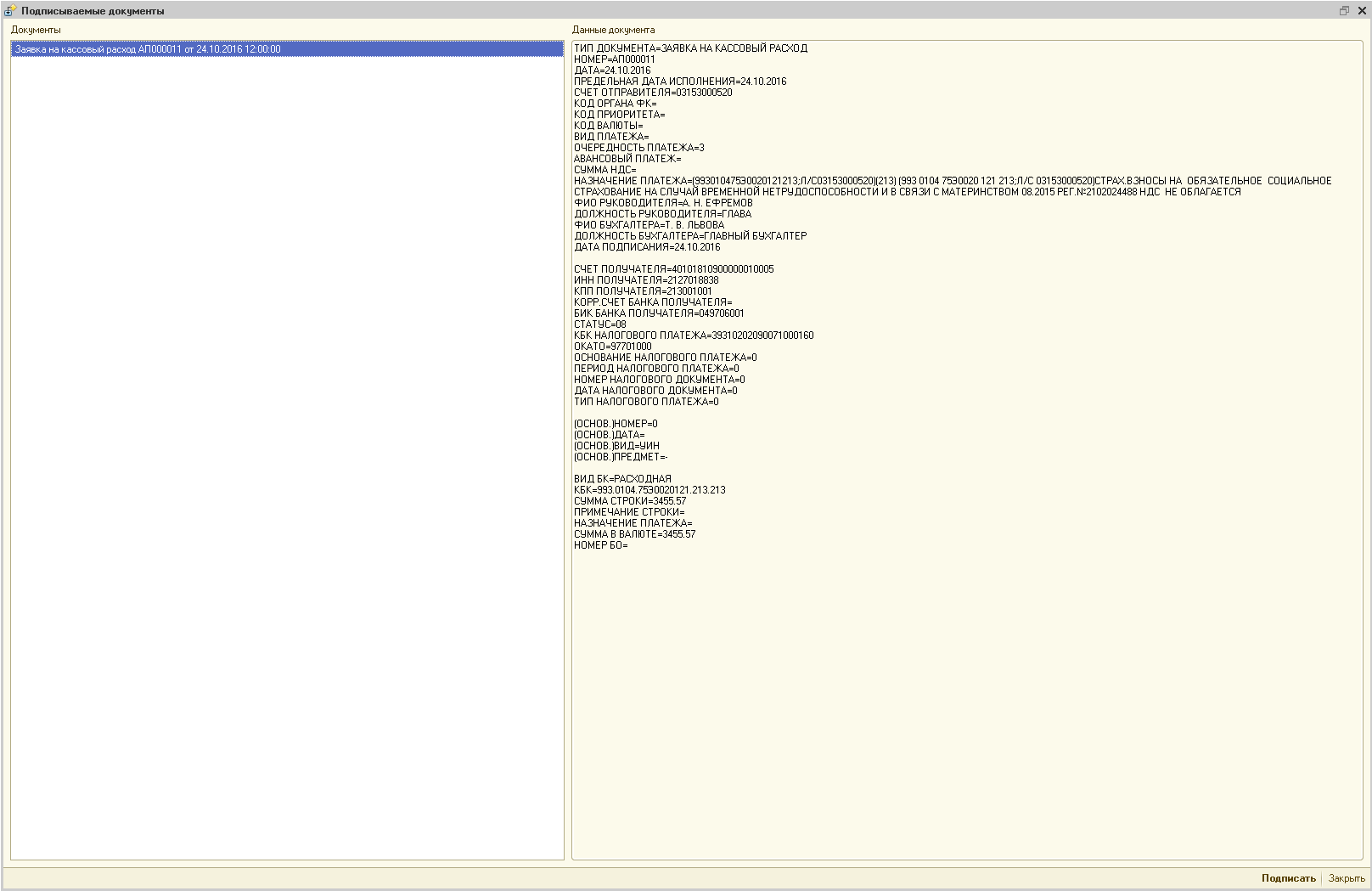


Рисунок Установка ЭЦП.

1. В колонке «Информация» отображается протокол отправки документа. Чтобы посмотреть протокол отправки документа, сделайте двойной клик в ячейке из колонки «Информация» у соответствующего документа.

Протокол приема документов «Принят» *(Рисунок 19).*

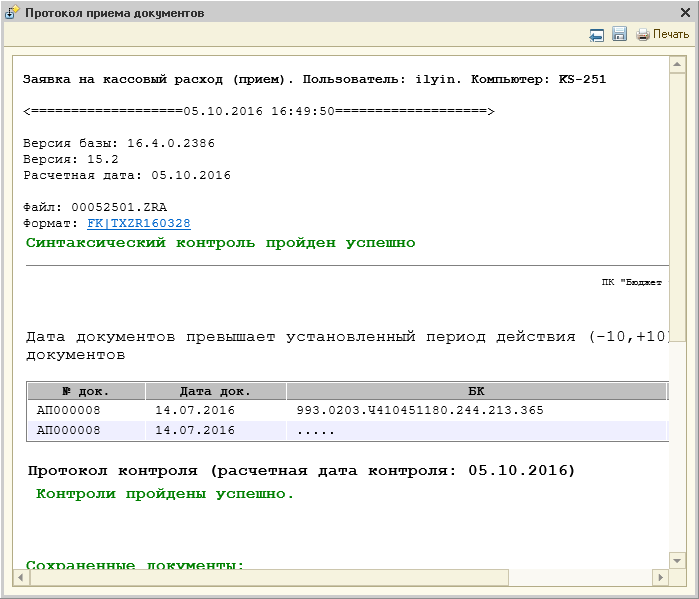


Рисунок Протокол приёма документа. Успех.

Протокол приема документов «Забракован» *(Рисунок 20).*

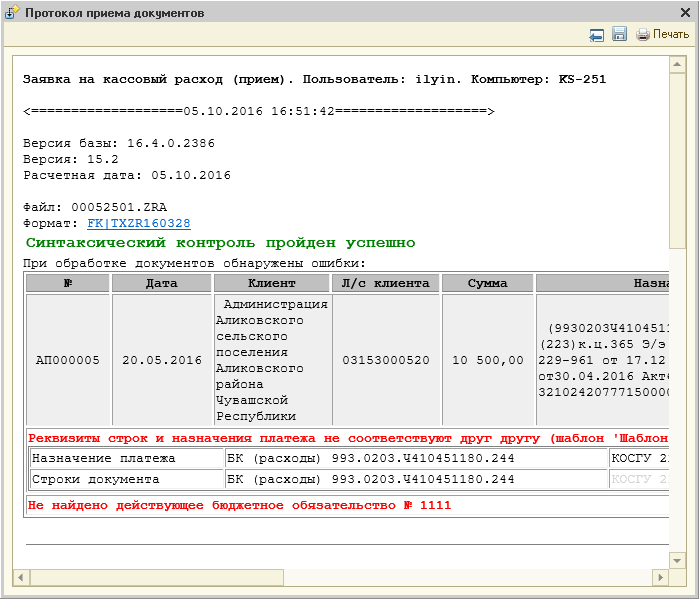


Рисунок Протокол Приёма документа. Забракован.

1. По кнопке  **[Обновить статусы в БКС]** для документов со статусом «Принят» можно запросить статус документа в ПК «Бюджет-СМАРТ».

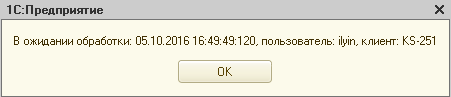


Рисунок Получение статуса документа.

## 1.6 Получение выписки

Для получения выписки необходимо выбрать организацию, установить дату выписки, лицевой счет, тип выписки и нажать на кнопку  [**Получить документ]** *(Рисунок 23).*

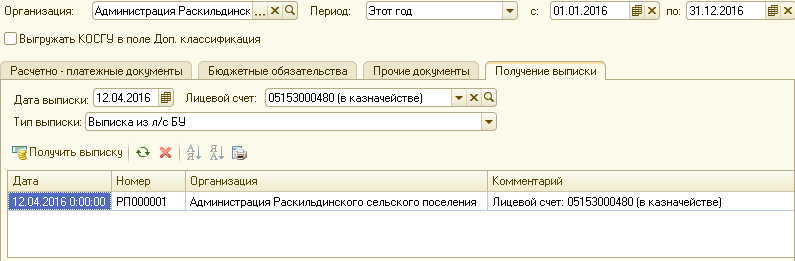


Рисунок Режим получения выписки.

В результате откроется окно импорта документов. В этом окне отображается список принимаемых документов. Есть возможность просмотра документа по кнопке  [**Открыть документ]**. В колонке «Загружать» можно выбрать загружаемые документы. Для загрузки выбранных документов нужно нажать на кнопку  [**Загрузить] (***Рисунок 24)*.

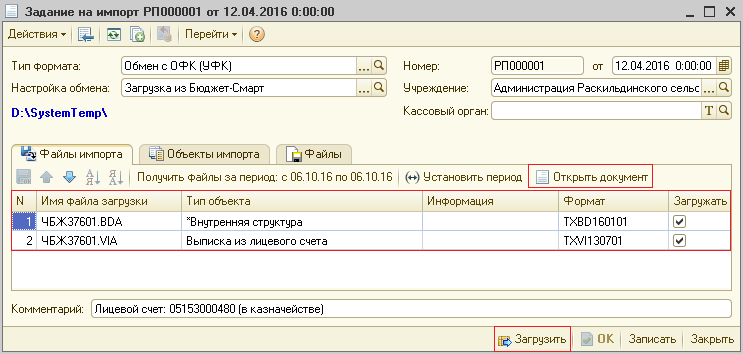


Рисунок Импорт документов.

В результате загрузки на вкладке «Объекты импорта» отображаются загруженные документы. Для перехода к загруженному документу нужно нажать на иконку лупы в колонке «Объект» *(Рисунок 25)*.

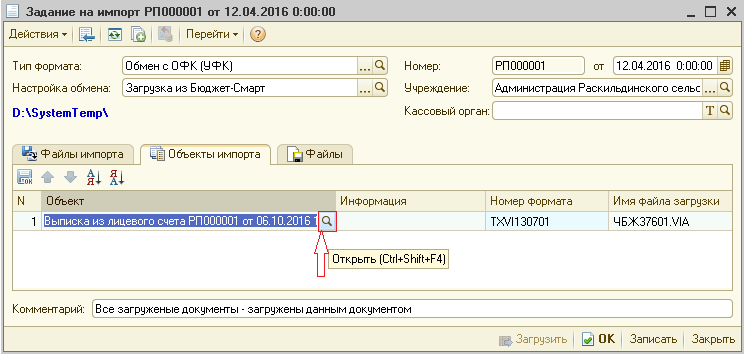


Рисунок Результат импорта документов.

В основном окне получения выписки можно просмотреть ранее загруженные документы, выбрав соответствующие организацию и дату выписки.