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

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

Оглавление

[ВВЕДЕНИЕ 2](#_Toc507772344)

[1 Установка и использование модуля в конфигурации БГУ 2.0 3](#_Toc507772345)

[1.1 Подключение модуля 3](#_Toc507772346)

[1.2 Начало работы 7](#_Toc507772347)

[1.2.1 Настройка ЭЦП 13](#_Toc507772348)

[1.3 Передача документов 15](#_Toc507772349)

[1.3.1 Прикрепление оправдательных документов 15](#_Toc507772350)

[1.3.2 Отправка документов 16](#_Toc507772351)

[1.3.3 Проверка статуса в ПК «Бюджет-СМАРТ» 19](#_Toc507772352)

[1.4 Прием документов 20](#_Toc507772353)

[1.4.1 Получение выписки 20](#_Toc507772354)

# 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  **Ошибка! Источник ссылки не найден.** | | 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».

# 1 Установка и использование модуля в конфигурации БГУ 2.0

## 1.1 Подключение модуля

Конфигурация «Бухгалтерия государственного учреждения», редакция 2.0, 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:

[https://www.keysystems.ru/Updates/UpdateList.aspx?id={97568B7A-B9A5-E611-8C21-005056A6350C}](https://www.keysystems.ru/Updates/UpdateList.aspx?id=%7b97568B7A-B9A5-E611-8C21-005056A6350C%7d)

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

1. Скопируйте файл внешней обработки *budget2.0(ver 1.001).epf* на компьютер, где установлена программа 1С:Предприятие с конфигурацией БГУ2.0.
2. Запустите программу 1С:Предприятие.
3. В главном окне 1C:Предприятие на панели инструментов выберите следующий пункт меню:

**Администрирование=>печатные формы, отчеты и обработки** *(Рисунок 1).*

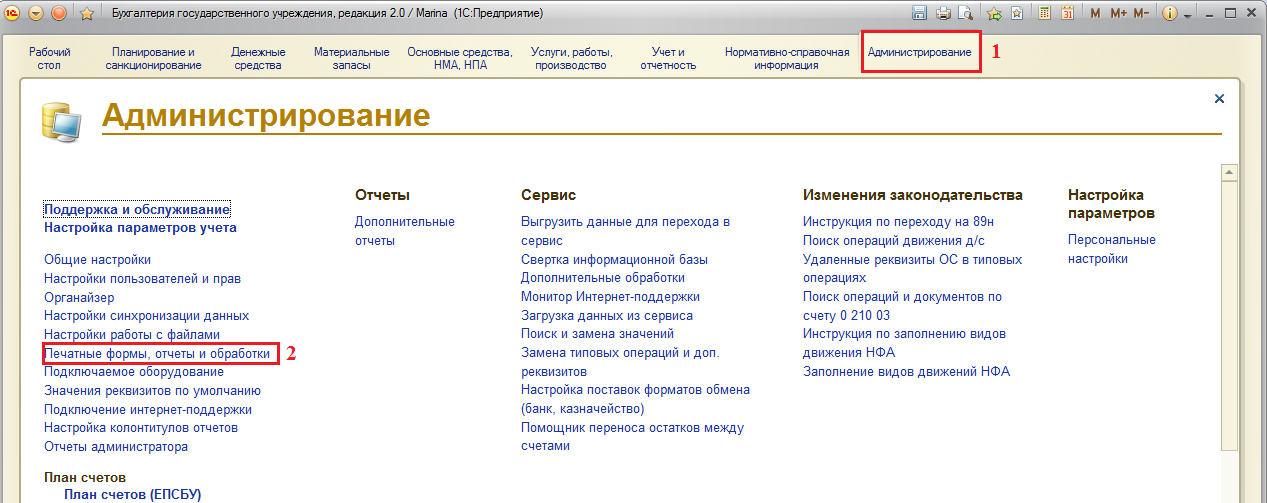


Рисунок Печатные формы, отчеты и обработки.

После описанных действий откроется окно подключения дополнительных отчетов и обработок следующего вида *(Рисунок 2).* Включите дополнительные отчеты и обработки и нажмите на ссылку **[Дополнительные отчеты и обработки]**:

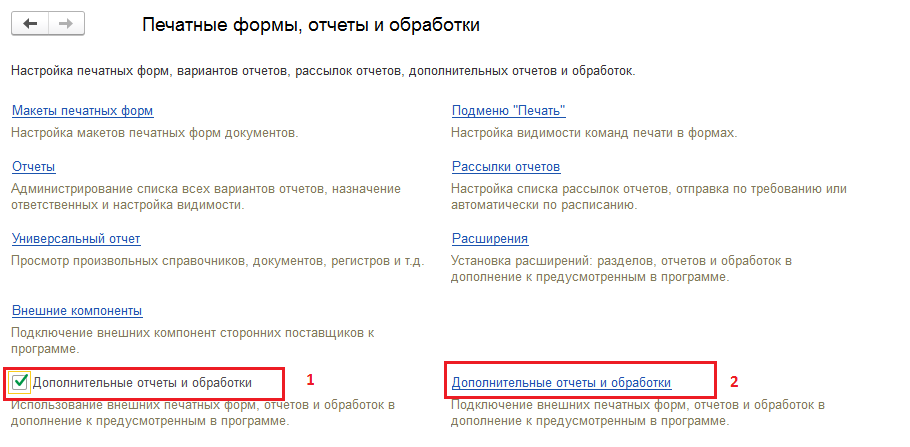


Рисунок Окно подключения дополнительных отчетов и обработок.

1. В появившемся окне «Дополнительные отчеты и обработки» нажмите на кнопку  **[Создать новый элемент списка (Ins)]**. Откроется окно создания дополнительной обработки и предложит выбрать файл внешней обработки модуля *(Рисунок 3).* Выберите сохраненный в пункте 1 файл и нажмите **[Открыть].** После выбора файла все необходимые поля в форме регистрации будут заполнены автоматически.

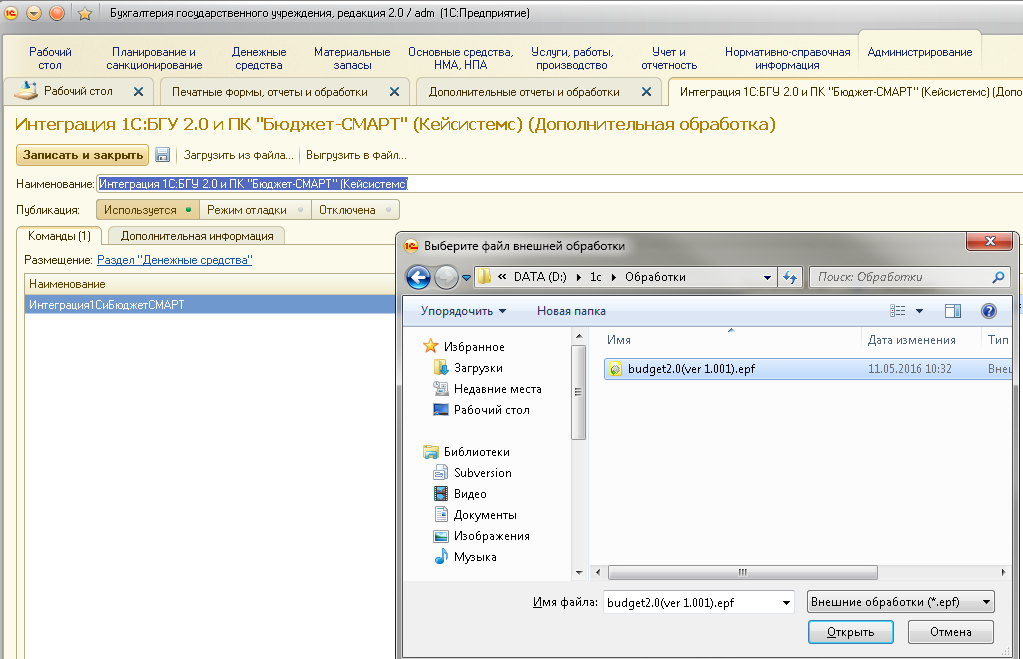


Рисунок Добавление внешней обработки.

1. В появившемся окне можно исправить автоматически созданное наименование на более удобное. Далее необходимо указать разделы командного интерфейса, в которых будет отображаться модуль обработки. Для этого нажимаем **[Не определено]** *(Рисунок 4).*

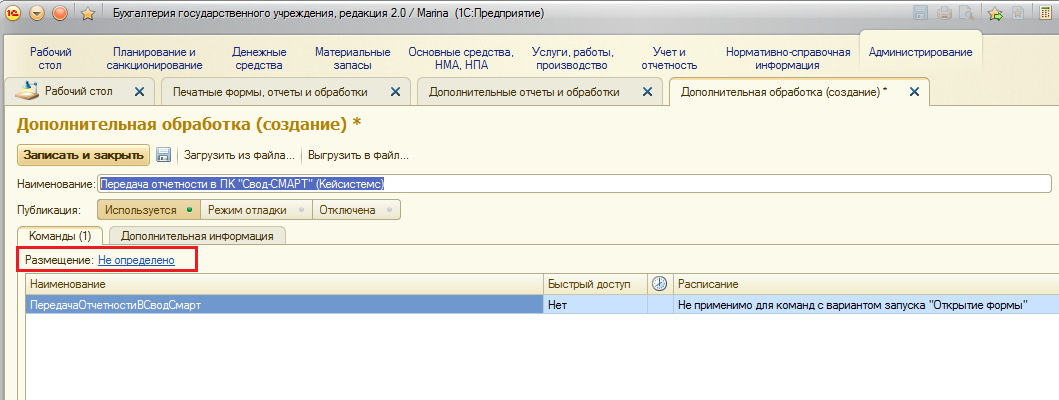


Рисунок Настройка размещения модуля.

Появится окно выбора разделов командного интерфейса, в которых будет доступна обработка модуля. Из выбранного списка отметим **[Раздел «Денежные средства»]** *(Рисунок 5).*

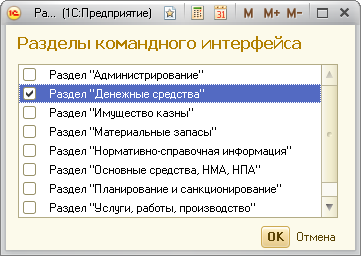


Рисунок Выбор разделов командного интерфейса.

Далее необходимо указать пользователей, у которых будет доступ к данной обработке модуля. Для этого нажимаем кнопку  **[Выбрать F4]** в поле быстрого доступа *(Рисунок 6).*

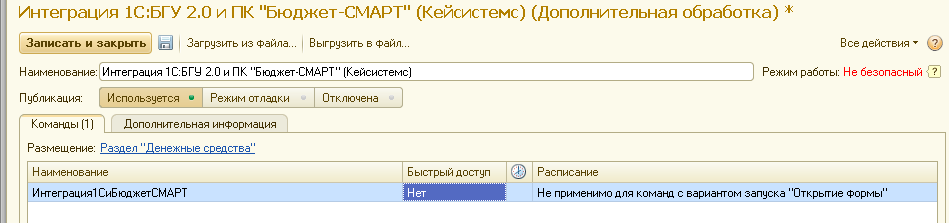


Рисунок Настройка быстрого доступа.

Выбираем из списка пользователей, для которых будет видна команда в режиме быстрого доступа и нажимаем  **[ОК]** *(Рисунок 7).*

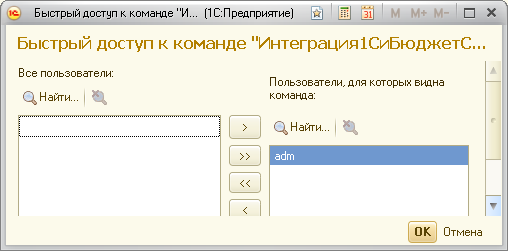


Рисунок Выбор пользователей.

1. Для завершения подключения дополнительной внешней обработки модуля необходимо нажать на кнопку **[Записать объект и закрыть форму (Ctrl+Enter)]** или **[Записать объект (Ctrl+S)]** *(Рисунок 8).*

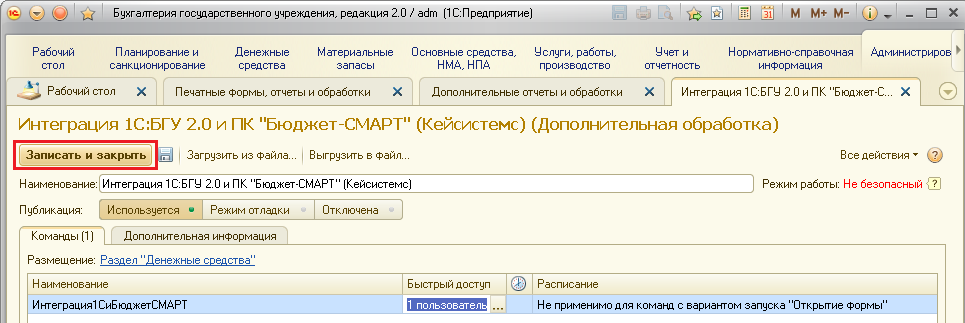


Рисунок Сохранение модуля внешней обработки.

Модуль успешно сохранен. Он будет доступен в тех разделах, которые указали при создании.

|  |  |
| --- | --- |
|  | *После обновления конфигурации обработка не удалится из него, так как она входит в состав информационной базы, а не конфигурации программы 1С:Предприятие БГУ 2.0.* |

## 1.2 Начало работы

Для начала работы с модулем пользователю необходимо:

1. Открыть список дополнительных обработок выбранного раздела командного интерфейса, указанного при сохранении нашего модуля. Для этого в главном окне 1C выберите пункт меню: **ДЕНЕЖНЫЕ СРЕДСТВА=>Дополнительные обработки *(****Рисунок 9****).***

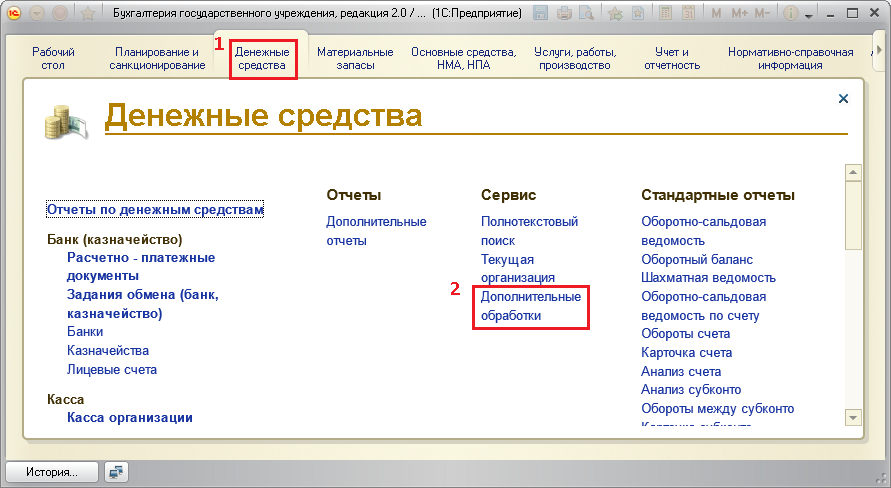
****

Рисунок Дополнительные обработки раздела «Денежные средства».

1. Откроется окно запуска дополнительных обработок. Выберите пункт «Итеграция1СиБюджетСМАРТ» и нажмите  **[Выполнить]** *(Рисунок 10).*

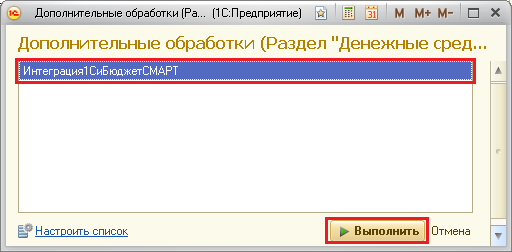


Рисунок Запуск модуля.

1. На Главной странице окна Модуля *(Рисунок 11):*

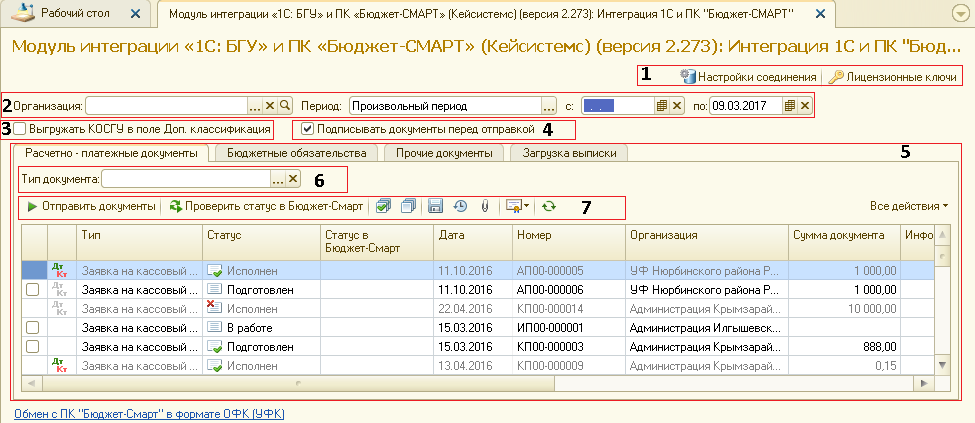


Рисунок Окно Модуля.

**Пояснения к рисунку:**

1. Панель настроек с настройками соединения и лицензий.

Окно «Настройки соединения».

В настройках соединения заполняются поля *(Рисунок 12).*

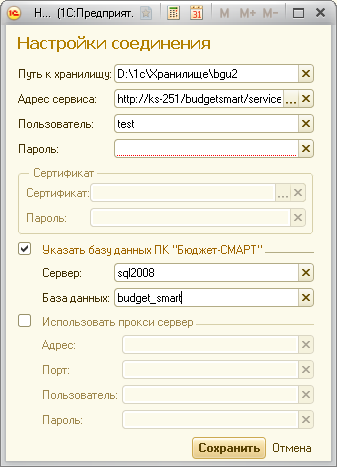


Рисунок Настройки соединения.

«*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 комплексу ПК «Бюджет-СМАРТ».

«*Пароль*» - пароль для доступа к комплексу 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 13).*

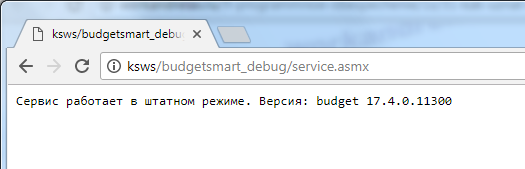


Рисунок Страница сервиса ПК «Бюджет-СМАРТ».

**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 *(Рисунок 14):*

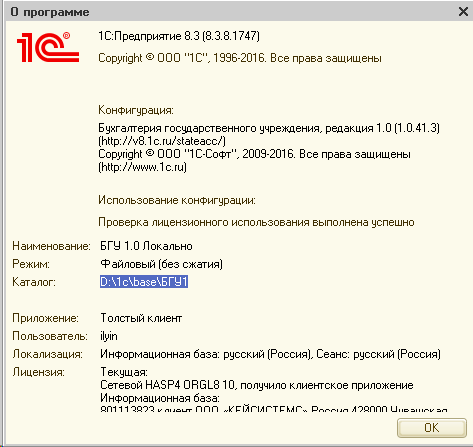


Рисунок Окно «О программе».

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 *(Рисунок 15)*. 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.*

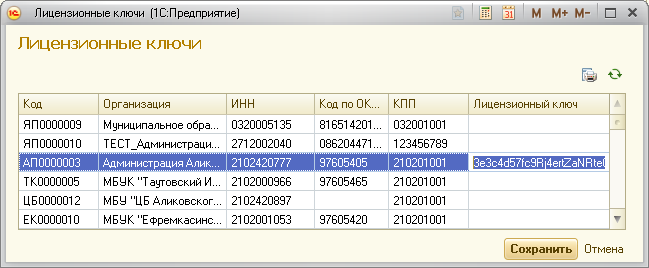


Рисунок Лицензионные ключи.

1. Область настройки отбора документов в таблицах по периоду и учреждению 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.

 **[Проверить статус в Бюджет-СМАРТ]** - получение статусов документов, ранее отправленных в Бюджет-СМАРТ.

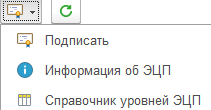
 **[Отметить все], [Разметить все]** - отметка и снятие меток у списка документов.

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

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

 **[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.

### 1.2.1 Настройка ЭЦП

Для настройки ЭЦП в главном окне 1C на панели инструментов выберите пункт меню **АДМИНИСТРИРОВАНИЕ=>ОБЩИЕ Настройки.**

**В**кладка «Общие настройки», пункт «Электронная подпись и шифрование». Устанавливаем галки «Электронная подпись» и «Шифрование». Переходим по ссылке «Настройки электронной подписи и шифрования». ***(****Рисунок 16****).***

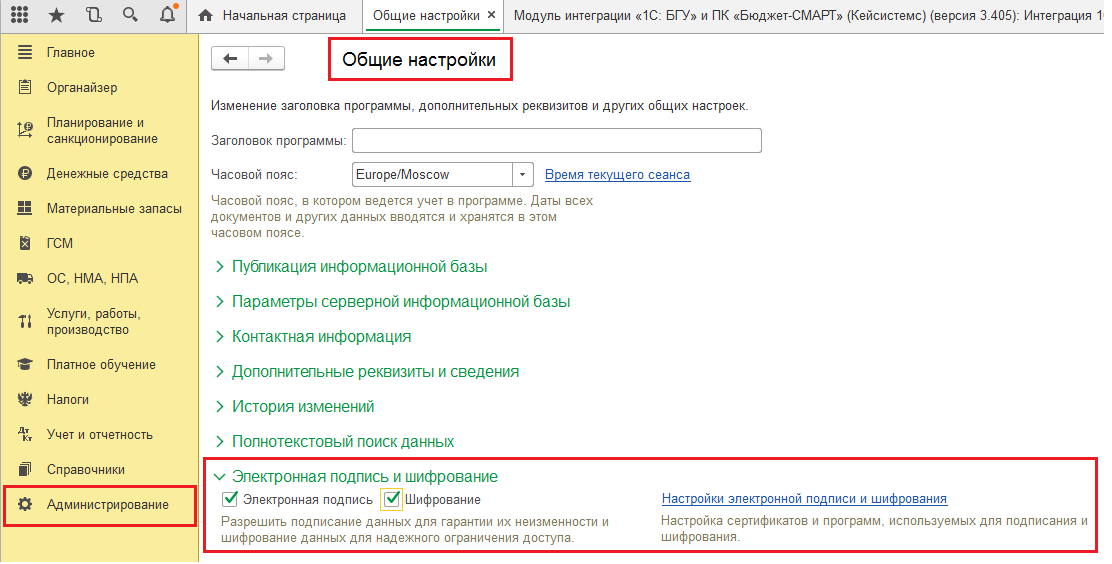


Рисунок Доступ к меню настройки ЭЦП

В открывшемся окне во вкладке «Программы» убедимся в наличии требуемого криптопровайдера, если на компьютере установлен «Крипто-Про», в списке должна присутствовать запись с программой «КриптоПро CSP» *(Рисунок 17).*

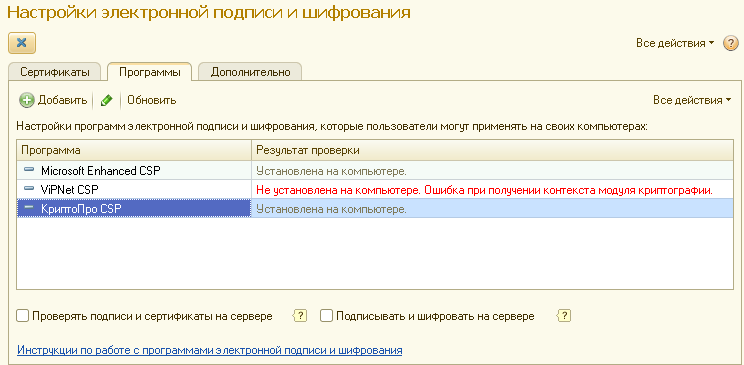


Рисунок Настройки электронной подписи и шифрования

Необходимо зайти в требуемый криптопровайдер и убедиться в том, что заполнены поля «Алгоритм подписи», «Алгоритм хеширования» и «Алгоритм шифрования» *(Рисунок 18).*

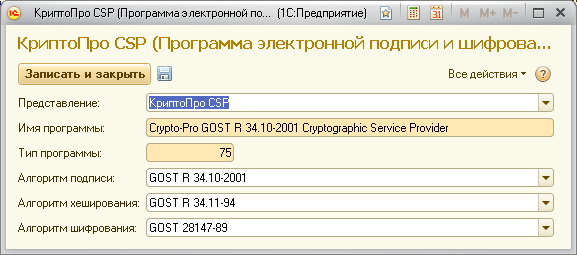


Рисунок Настройки криптопровайдера

*«Представление»* **–** наименование программы электронной подписи и шифрования.

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

*«Тип программы»* **–** 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**.

## 1.3 Передача документов

Вкладка **«Передача документов в ПК «Бюджет-СМАРТ»** предназначена для безфайловой передачи **расчетно-платежных документов, уведомлений и обязательств** в ПК «Бюджет-СМАРТ» в форматах, утвержденных Федеральным Казначейством.

### 1.3.1 Прикрепление оправдательных документов

Для прикрепления оправдательных документов необходимо выбрать требуемый документ и нажать на кнопку  **[Присоединенные файлы]** *(Рисунок 19).*

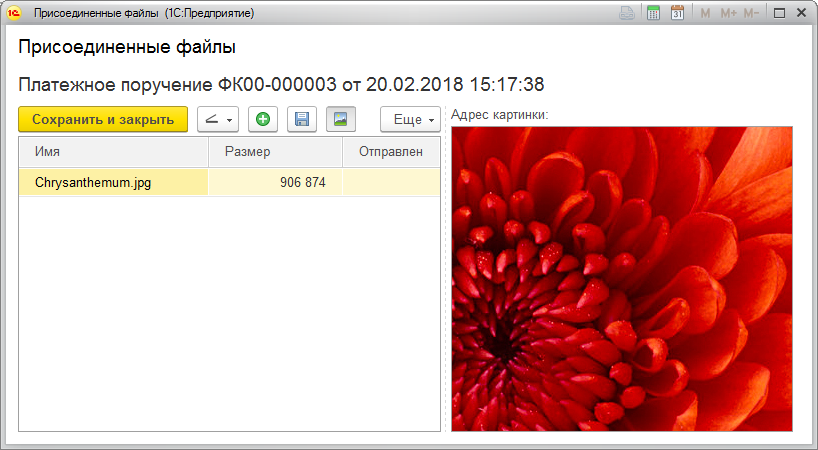


Рисунок Присоединенные файлы.

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

Командная панель формы **Прикрепленные файлы**:

 **[Сохранить (Ctrl+Enter)]** - Сохраняет сделанные изменения, и закрывает форму.

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

**[Сканирование]**  - Запуск сканирования.

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

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

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

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

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

** [Переместить текущий элемент вверх (Ctrl+Shift+Up)]** - Перемещение выбранного документа вверх/вниз.

** [Переместить текущий элемент вниз (Ctrl+Shift+Down)]** - Перемещение выбранного документа вверх/вниз.

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

### 1.3.2 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. Для документов со статусом «Принят» автоматически отправляются оправдательные документы, соответствующий статус отправки будет отображаться в колонке «Первичка» *(Рисунок 20).*

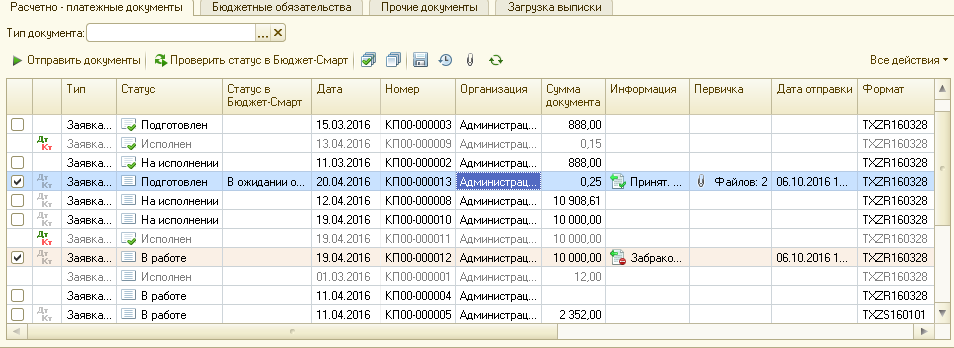


Рисунок Отправка документов.

1. При отправке документа, если установлена соответствующая галка, выйдет окно для установки подписи на документы *(Рисунок 21).*

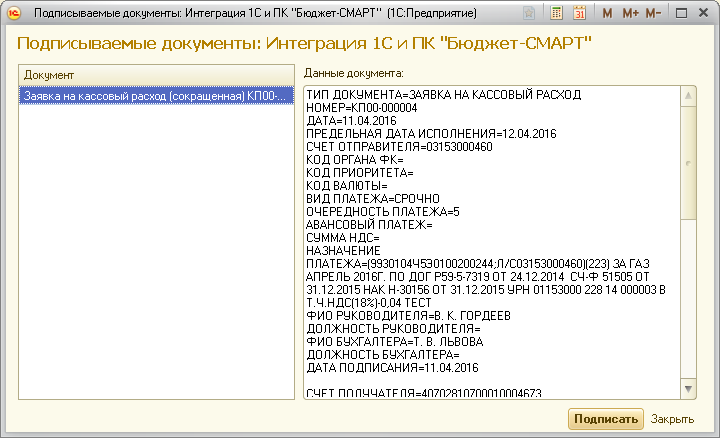


Рисунок Установка подписи на документы

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 22).*

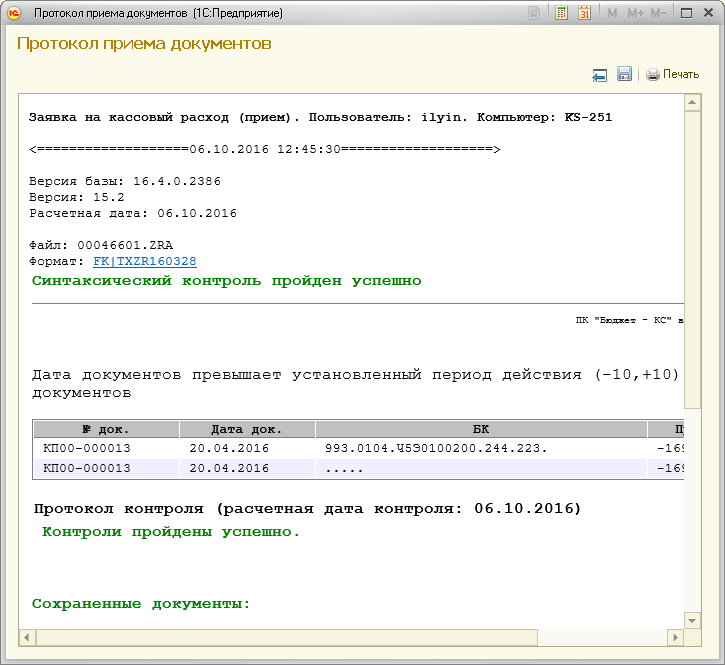


Рисунок Протокол импорта документа. Принят.

Протокол приема документов «Забракован» *(Рисунок 23).*

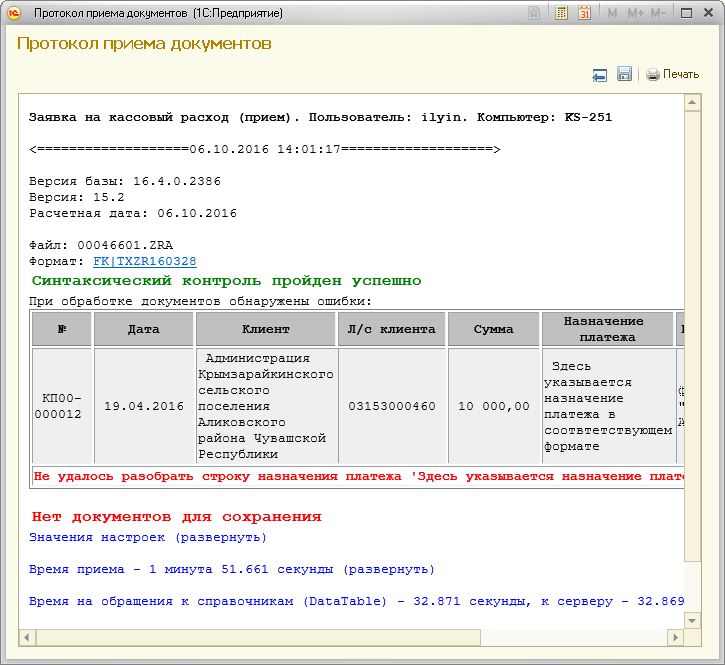


Рисунок Протокол импорта. Забракован.

### 1.3.3 Проверка статуса в ПК «Бюджет-СМАРТ»

В ПК «1С: БГУ» возможно отслеживать текущее состояние отправленных документов в ПК «Бюджет-СМАРТ» на уровне статусов.

По кнопке  **[Проверить статус в Бюджет-СМАРТ]** для документов со статусом «Принят» можно запросить статус документа в Бюджет-СМАРТ *(Рисунок 24).*

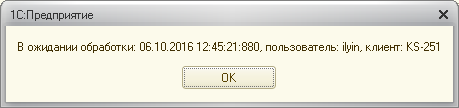


Рисунок Проверка статуса документа.

## 1.4 Прием документов

Вкладка **«Прием документов из ПК «Бюджет-СМАРТ»** предназначена для безфайлового приема выписок и **расчетно-платежных документов** из ПК «Бюджет-СМАРТ» в форматах, утвержденных Федеральным Казначейством.

### 1.4.1 Получение выписки

Для получения выписки необходимо во вкладке «Прием документов из ПК «Бюджет-Смарт» выбрать организацию, установить дату выписки, лицевой счет, тип документа и нажать на кнопку  [**Получить документы]** *(Рисунок 25).*

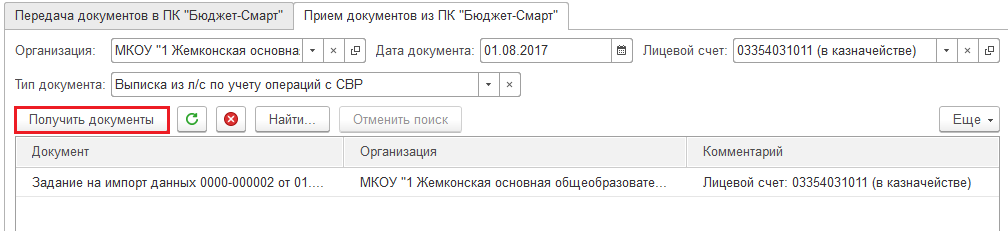


Рисунок Режим получения выписки.

В результате откроется окно импорта документов. В этом окне отображается список принимаемых документов. По кнопке  [**Открыть документ]** можно открыть документ в режиме просмотра. В колонке «Загрузить» можно выбрать загружаемые документы. Для загрузки выбранных документов нужно нажать на кнопку  [**Загрузить файлы]** *(Рисунок 26)*.

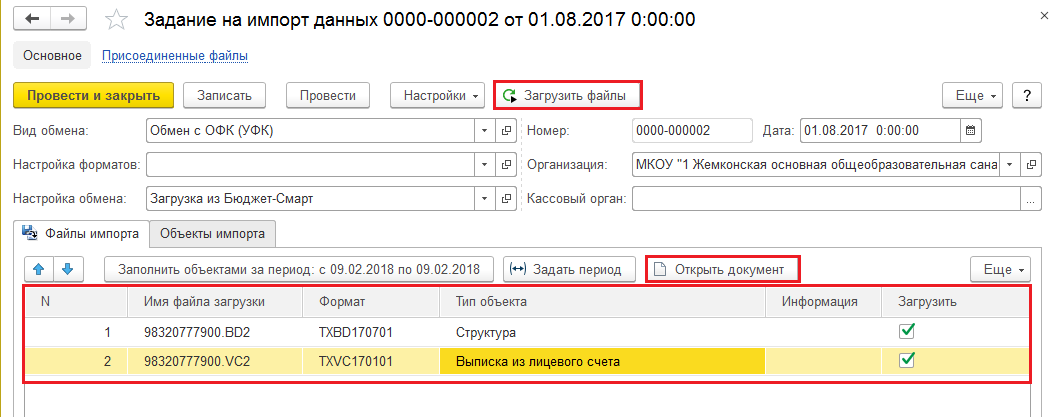


Рисунок Окно импорта документов.

В результате загрузки на вкладке «Объекты импорта» отображаются загруженные документы *(Рисунок 27).*

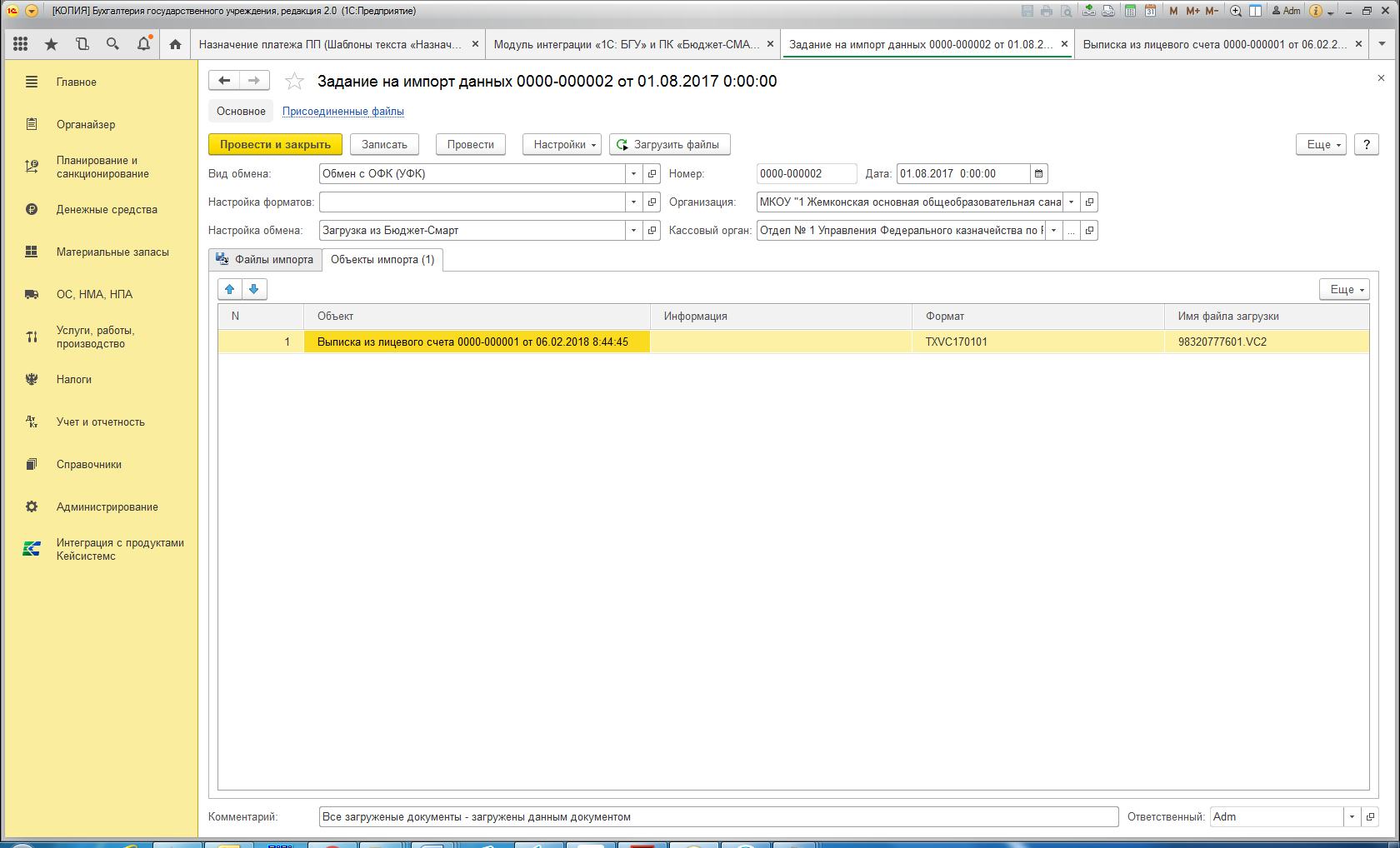


Рисунок Результат импорта документов.