КОНТУР.ПЕРВИЧНЫЕ ДОКУМЕНТЫ · УСТАНОВКА И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

Инструкция по установке и использованию Контур.Первичные документы

Выберите свой вариант 1С, установите модуль и подключите его к сервису распознавания. Дальше — как загрузить первичный документ, проверить распознавание и создать документ в 1С.

Версия 0.15.1 | Обновлено 8 октября 2026

Содержание

Установка и удаление

1. Перед установкой
2. Установка внешней обработкой в БП базовой
3. Установка расширением в БП ПРОФ и КОРП
4. Установка расширением в УТ, КА и ERP
5. Ключ API
6. Первый запуск и онбординг
7. Если конфигурация не поддерживается
8. Обновление модуля и переход с 0.14.0
9. Удаление: БП базовая
10. Удаление: расширение в БП ПРОФ и КОРП
11. Удаление: расширение в УТ, КА и ERP

Использование

1. Первый запуск и настройки
2. Знакомство с главным окном
3. Загрузка файлов с компьютера
4. Почта для сбора документов
5. Список документов: обновление, фильтры, поиск
6. Страница создания документа и исходный файл
7. Тип распознанного документа
8. Тип создаваемого документа 1С
9. Стороны сделки и реквизиты шапки

10. Табличная часть и номенклатура
11. Дубликат и дополнение существующего документа
12. Создание документа в 1С
13. Результат в списке документов
14. Кассовые чеки и авансовый отчёт
15. Особенности УТ, КА и ERP
16. Отчёт «Незакрытые суммы по платежам»
17. Оплата сервиса
18. Обновление модуля и справка
19. Ограничения и частые вопросы

Установка и удаление

1. Перед установкой

Модуль работает в конфигурациях:

- 1С:Бухгалтерия предприятия, редакция 3.0;
- 1С:Управление торговлей, редакция 11;
- 1С:Комплексная автоматизация;
- 1С:ERP Управление предприятием.

1С:Управление нашей фирмой не поддерживается. Совместимость отраслевых решений зависит от состава конфигурации. После запуска модуль сам выполнит проверку и, если необходимых объектов нет, покажет страницу с перечнем поддерживаемых решений.

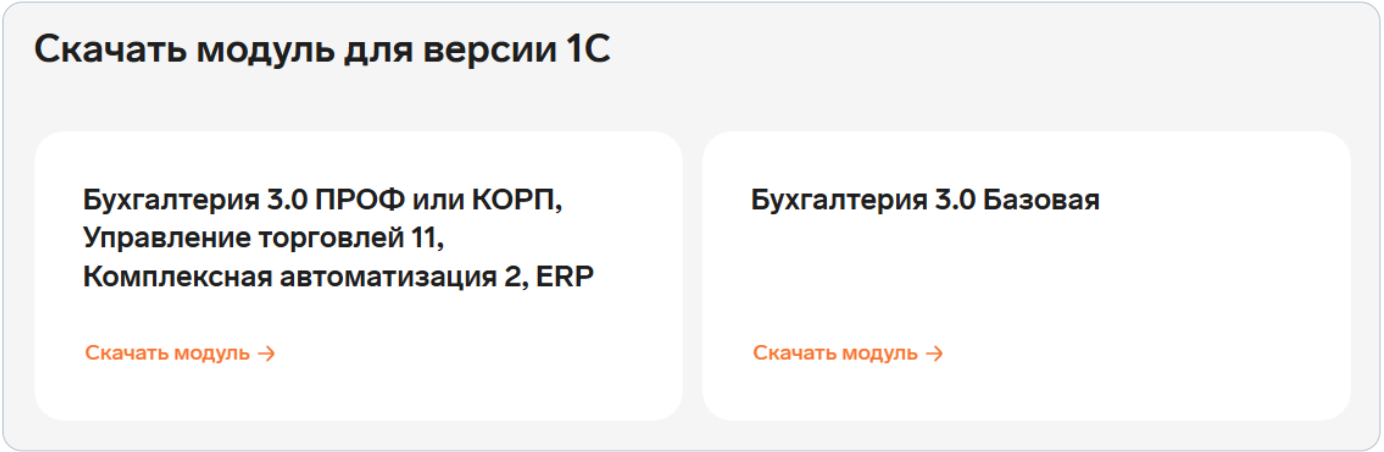
Сначала определите редакцию своей программы. В **Бухгалтерии предприятия базовой** модуль работает как внешняя обработка. В Бухгалтерии ПРОФ и КОРП, а также в УТ, КА и ERP устанавливается расширение конфигурации.

Куда ставите	Что устанавливается	Откуда скачать установщик
Бухгалтерия предприятия 3.0, базовая	Дополнительная обработка. Расширение не ставится.	Скачать установщик обработки

Куда ставите	Что устанавливается	Откуда скачать установщик
Бухгалтерия предприятия 3.0, ПРОФ и КОРП	Расширение конфигурации `КонтурПервичныеДокументы`	Скачать установщик расширения
УТ 11, КА, ERP	Расширение конфигурации `КонтурПервичныеДокументы`	Скачать установщик расширения

Перед установкой или обновлением создайте резервную копию информационной базы. Выполняйте установку под пользователем с правами администратора. Если 1С запросит монопольный доступ, завершите другие сеансы этой базы.

Имя скачанного файла содержит номер версии. Для базовой Бухгалтерии это установщик, например `КонтурПервичныеДокументы_Установщик_0.15.1.epf`; для остальных редакций — файл вида `КонтурПервичныеДокументы_0.15.1.epf`. Используйте файл, полученный с сервиса обновлений Контур; номер более новой версии в имени допустим.



Скачивание модуля для разных конфигураций 1С.

Если не удаётся определить редакцию или завершить установку, заполните форму обращения. Укажите конфигурацию и её версию, версию платформы 1С, способ установки и приложите снимок ошибки.

Что появится в базе

- **Внешняя обработка** (базовая Бухгалтерия). Модуль открывается из раздела «Покупки» → «Сервис» → «Дополнительные обработки». Отдельного раздела в панели навигации нет.
- **Расширение** (ПРОФ, КОРП, УТ, КА, ERP). После перезапуска 1С в панели навигации появляется раздел «Контур.Первичные документы». Установщик при этом остаётся в списке дополнительных обработок — он нужен для установки и обновления.

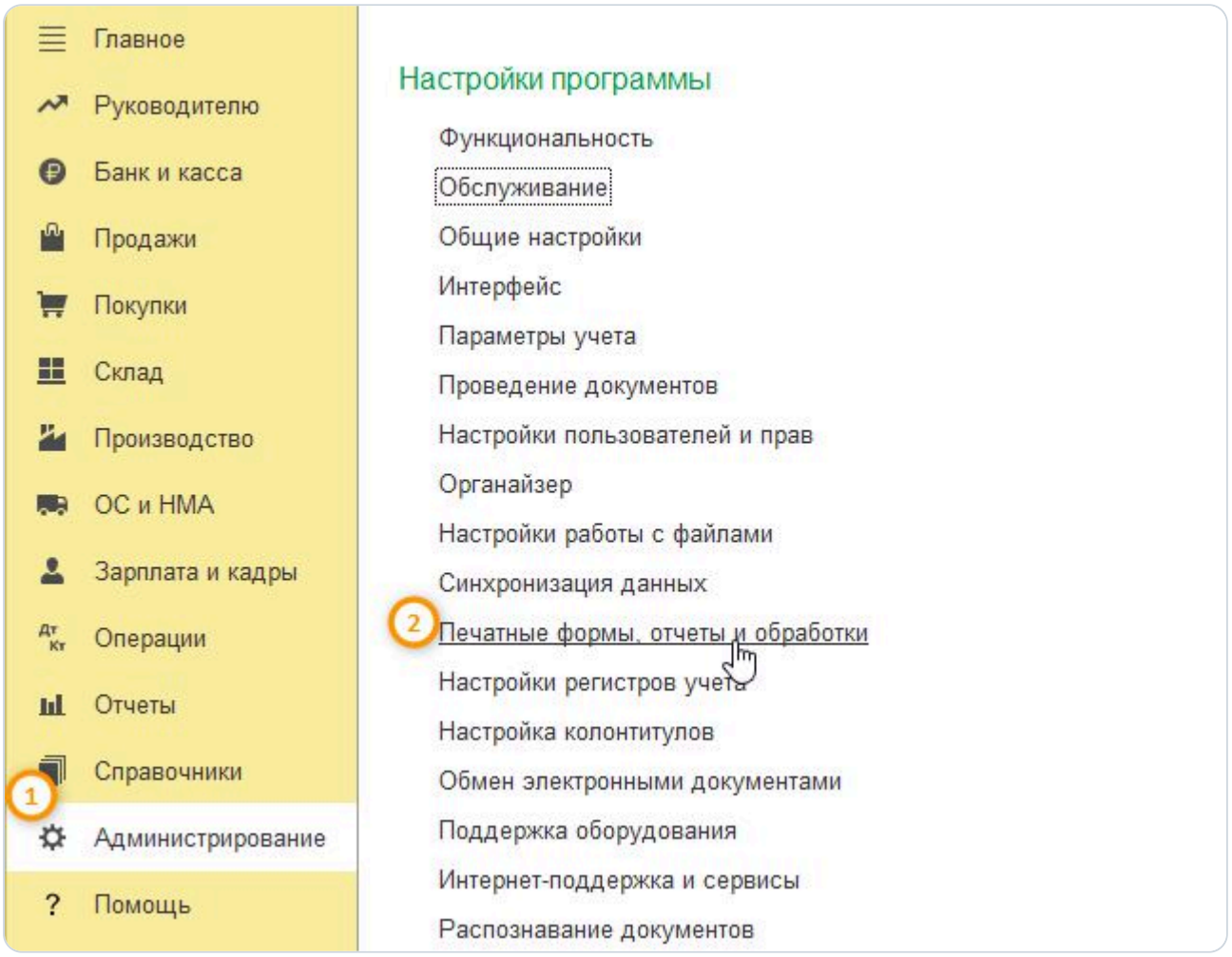
- **Отчёт «Незакрытые суммы по платежам»** ставится только в Бухгалтерии и только как дополнительный отчёт, не как часть расширения. В УТ, КА и ERP этого отчёта нет.

2. Установка внешней обработкой в БП базовой Только БП базовая

Скачать установщик обработки.

Шаг 1. Откройте настройки печатных форм и обработок

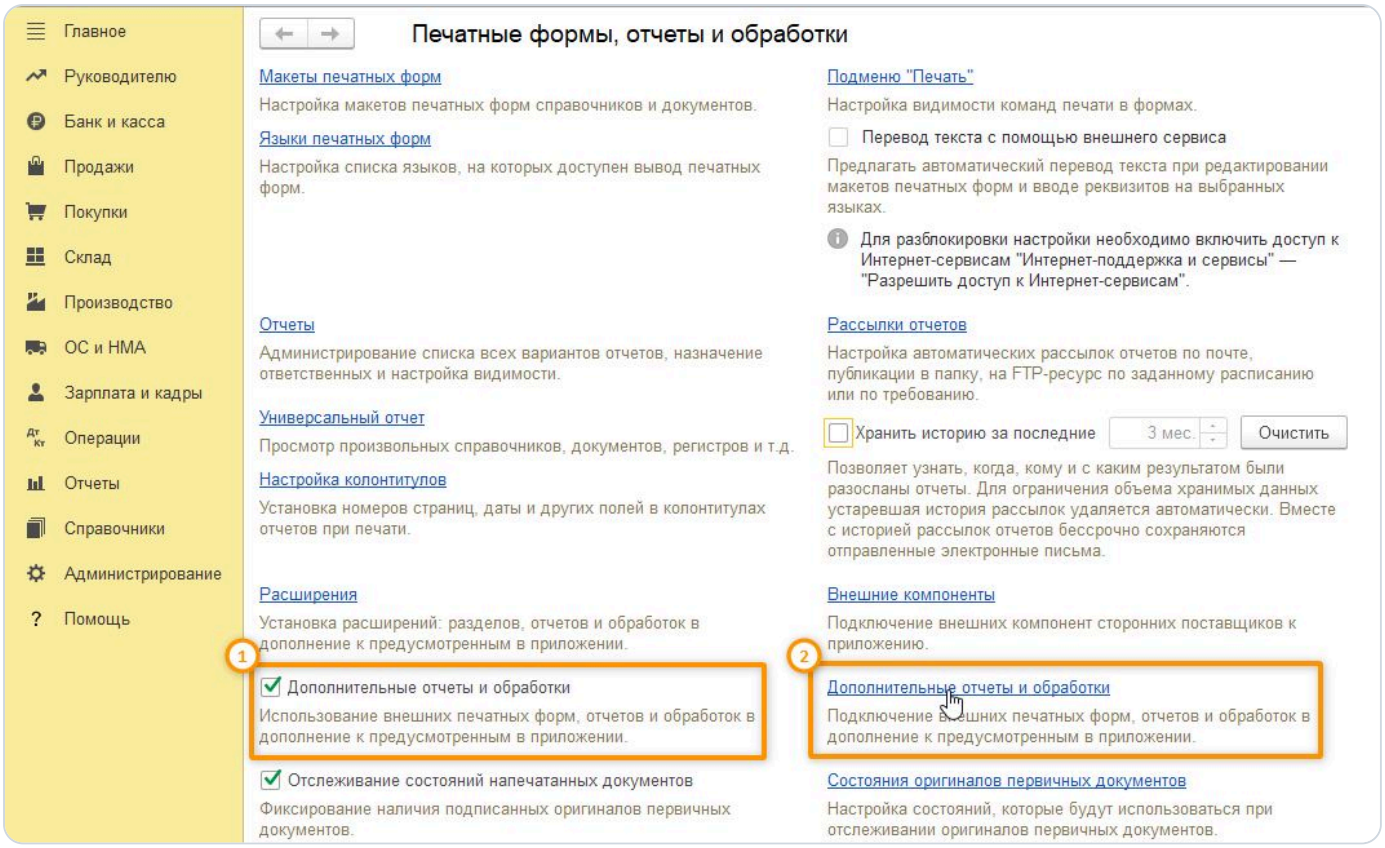
В левой панели выберите **Администрирование**, затем в блоке «Настройки программы» откройте **Печатные формы, отчёты и обработки**.



Раздел «Администрирование», ссылка «Печатные формы, отчёты и обработки».

Шаг 2. Включите дополнительные отчёты и обработки

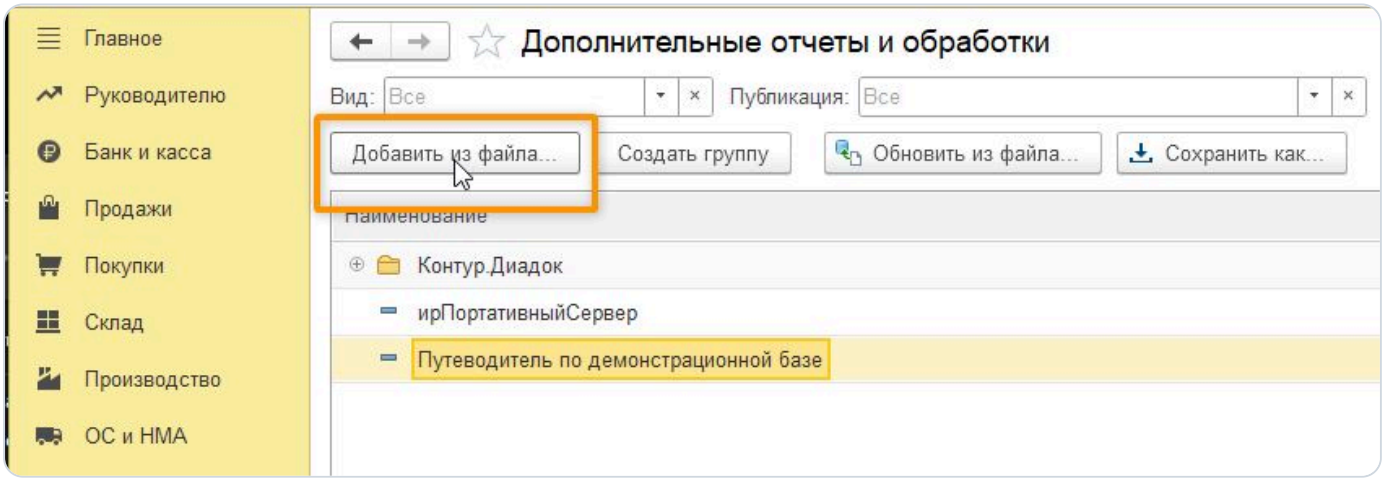
1. Установите флажок **Дополнительные отчёты и обработки**, если он ещё не включён.
2. Нажмите одноимённую ссылку справа — откроется список внешних обработок.



Флажок и ссылка «Дополнительные отчёты и обработки».

Шаг 3. Добавьте установщик из файла

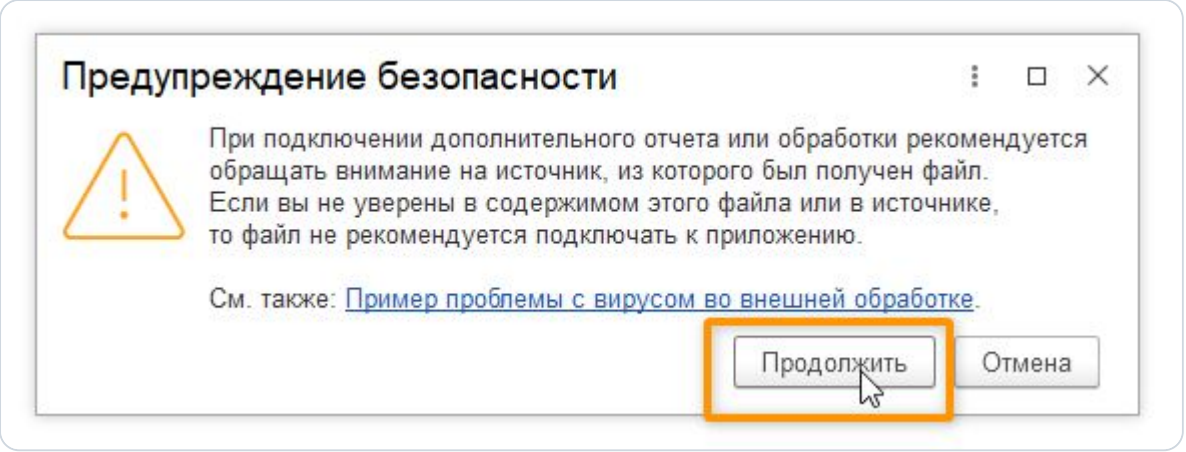
В списке нажмите **Добавить из файла...**.



Кнопка «Добавить из файла...».

Шаг 4. Подтвердите предупреждение безопасности

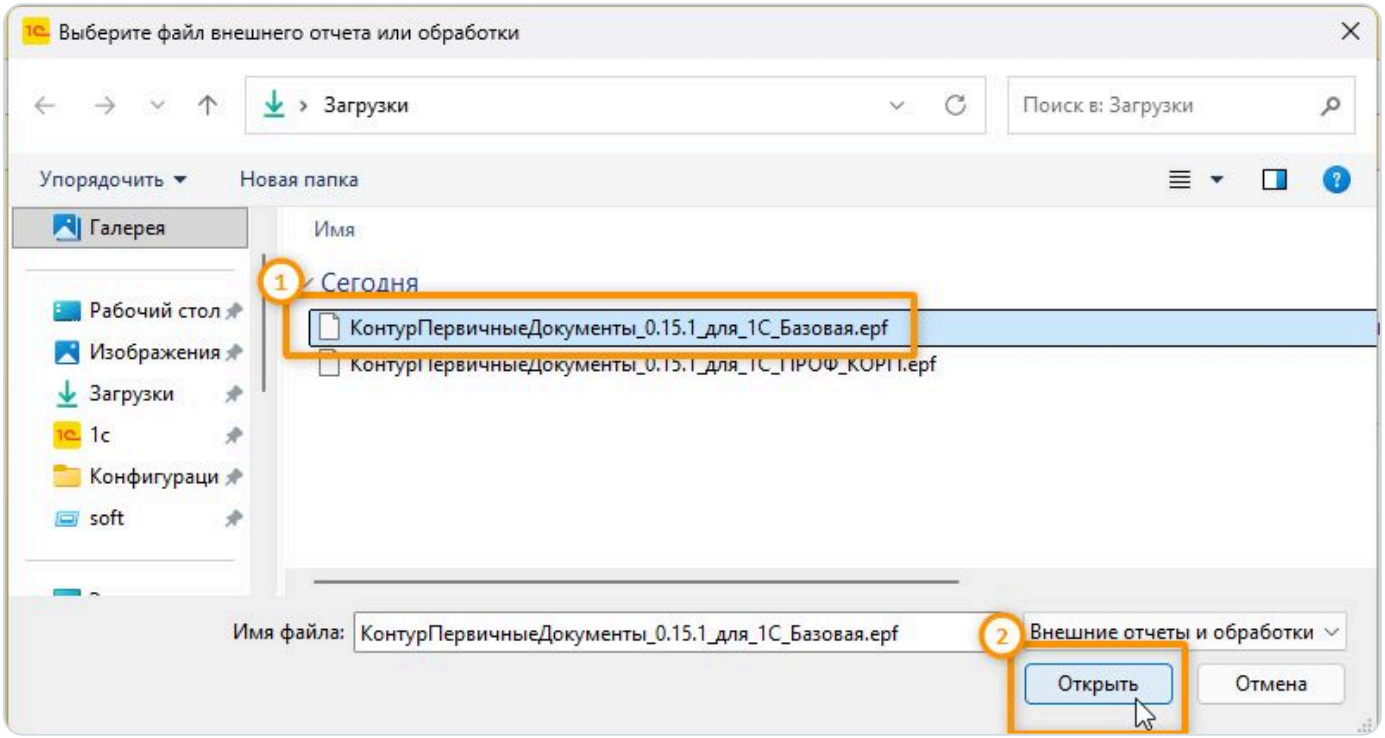
1С предупреждает, что подключается внешняя обработка. Файл должен быть скачан с сервиса обновлений Контур. Нажмите **Продолжить**.



Предупреждение безопасности. Нажмите «Продолжить».

Шаг 5. Укажите файл установщика

Выберите скачанный файл, например `КонтурПервичныеДокументы_Установщик_0.15.1.epf`, и нажмите **Открыть**. Номер более новой версии в имени допустим.

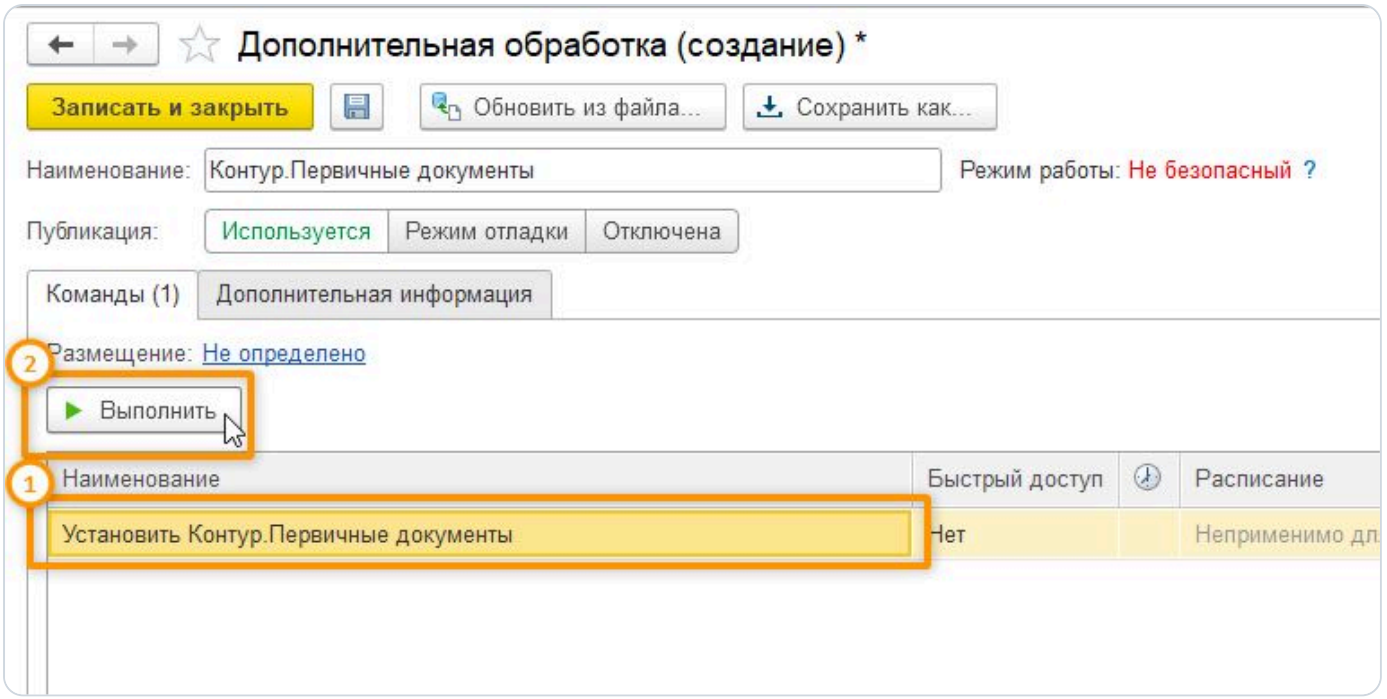


Выбор файла установщика.

Шаг 6. Выполните команду установки

Откроется карточка **Контур.Первичные документы**. На вкладке «Команды» выберите **Установить Контур.Первичные документы** и нажмите **Выполнить**.

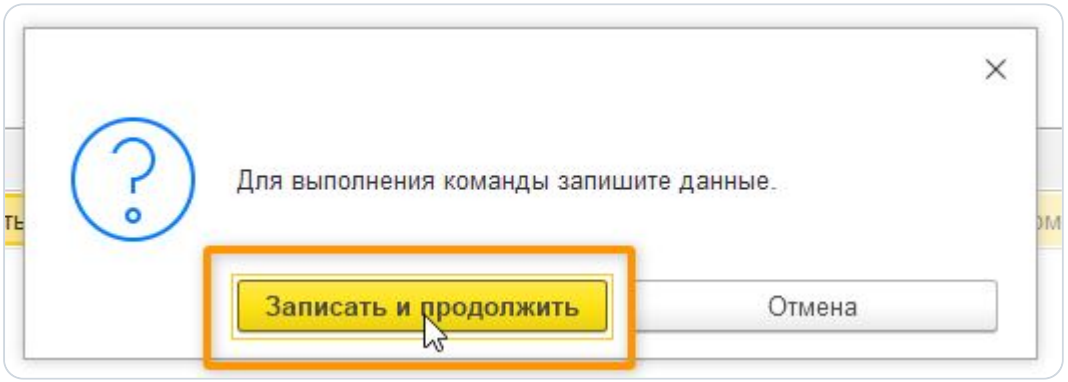
> Режим «Не безопасный» для этой обработки — штатное поведение: модулю нужен доступ к данным информационной базы.



Команда «Установить Контур.Первичные документы».

Шаг 7. Запишите данные, если 1С об этом попросит

На запрос «Для выполнения команды запишите данные» нажмите **Записать и продолжить**.

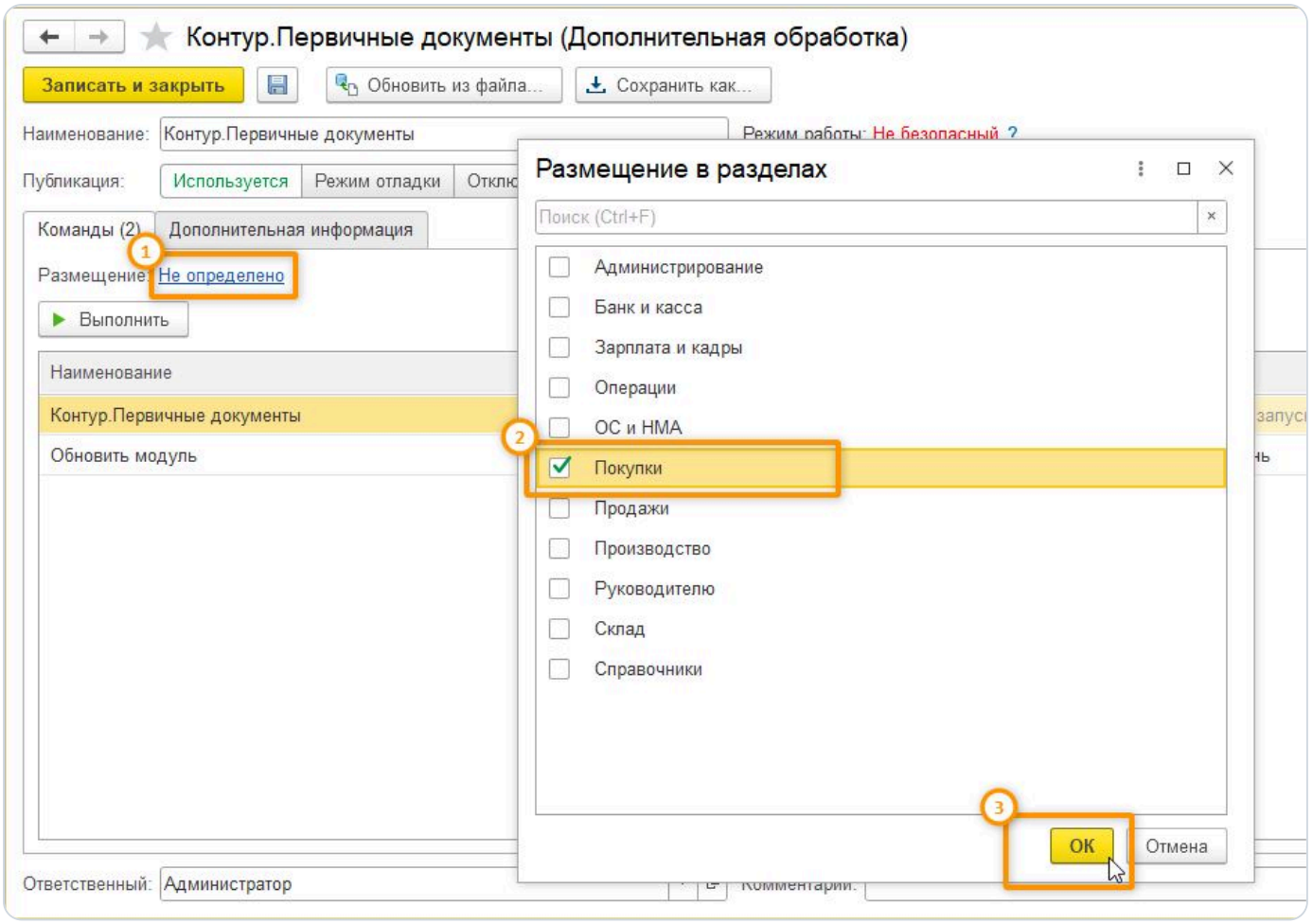


Запрос на запись перед выполнением команды.

Шаг 8. Разместите обработку в разделе «Покупки»

1. Нажмите ссылку **Размещение: Не определено**.
2. В окне «Размещение в разделах» отметьте **Покупки**.
3. Нажмите **ОК**.

После этого обработка появится в «Покупки» → «Сервис» → «Дополнительные обработки».

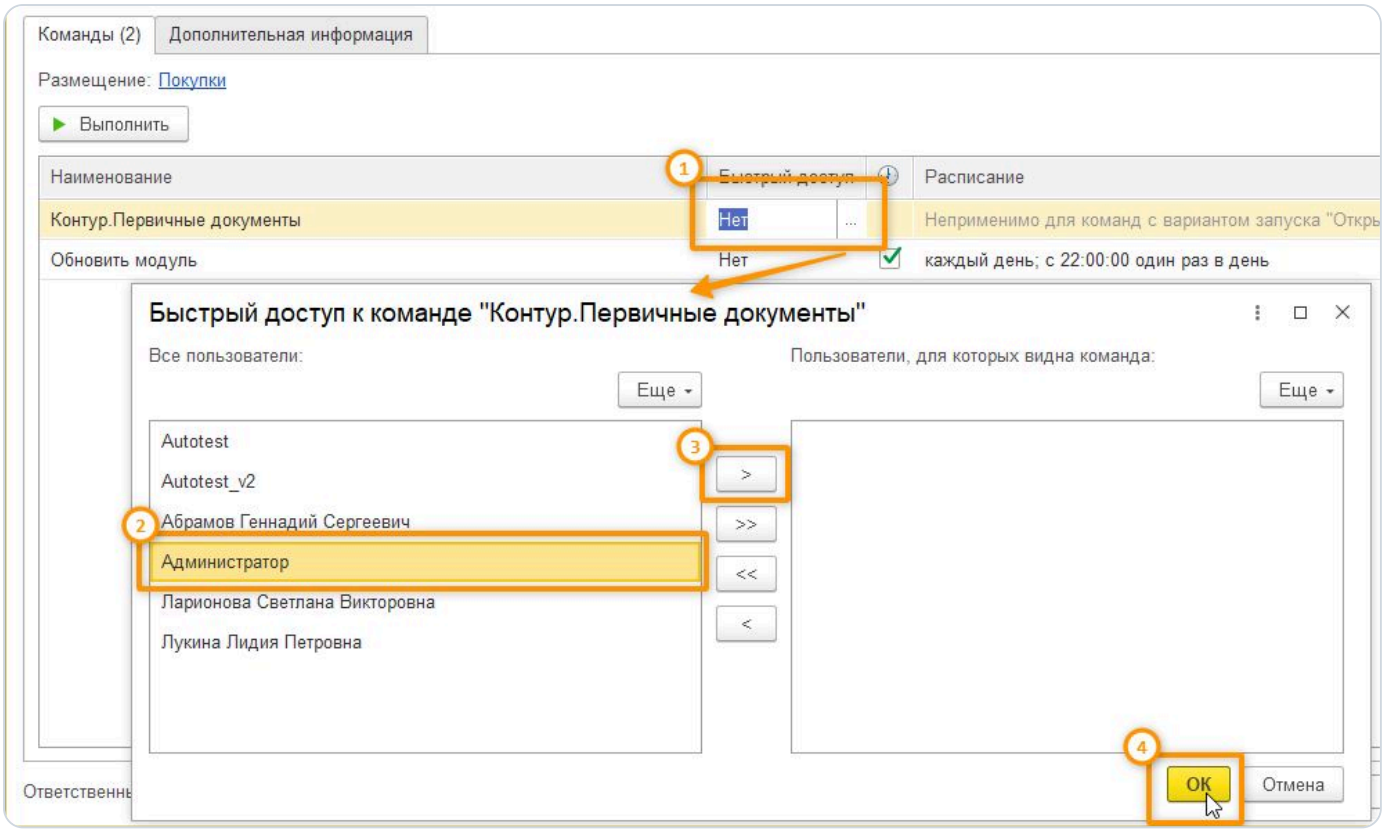


Размещение в разделе «Покупки».

Шаг 9. Назначьте быстрый доступ

На вкладке «Команды» в строке **Контур.Первичные документы**:

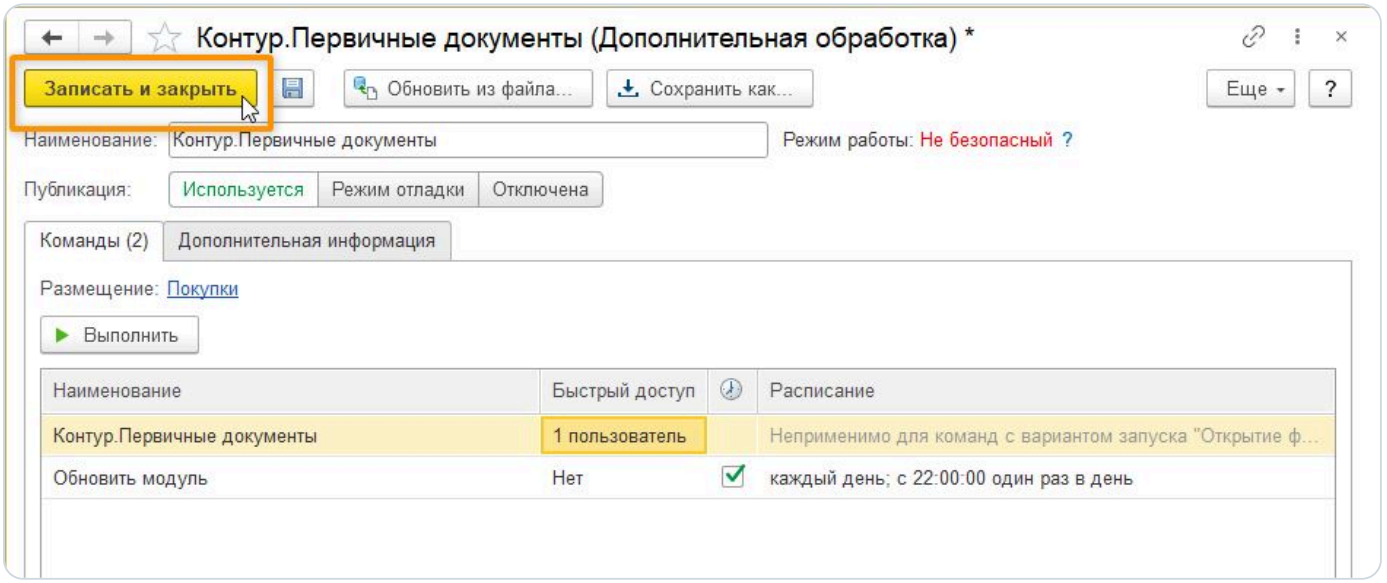
1. В колонке «Быстрый доступ» нажмите **...**.
2. Перенесите нужных пользователей в список «Пользователи, для которых видна команда».
3. Нажмите **ОК**.



Назначение быстрого доступа.

Шаг 10. Запишите карточку обработки

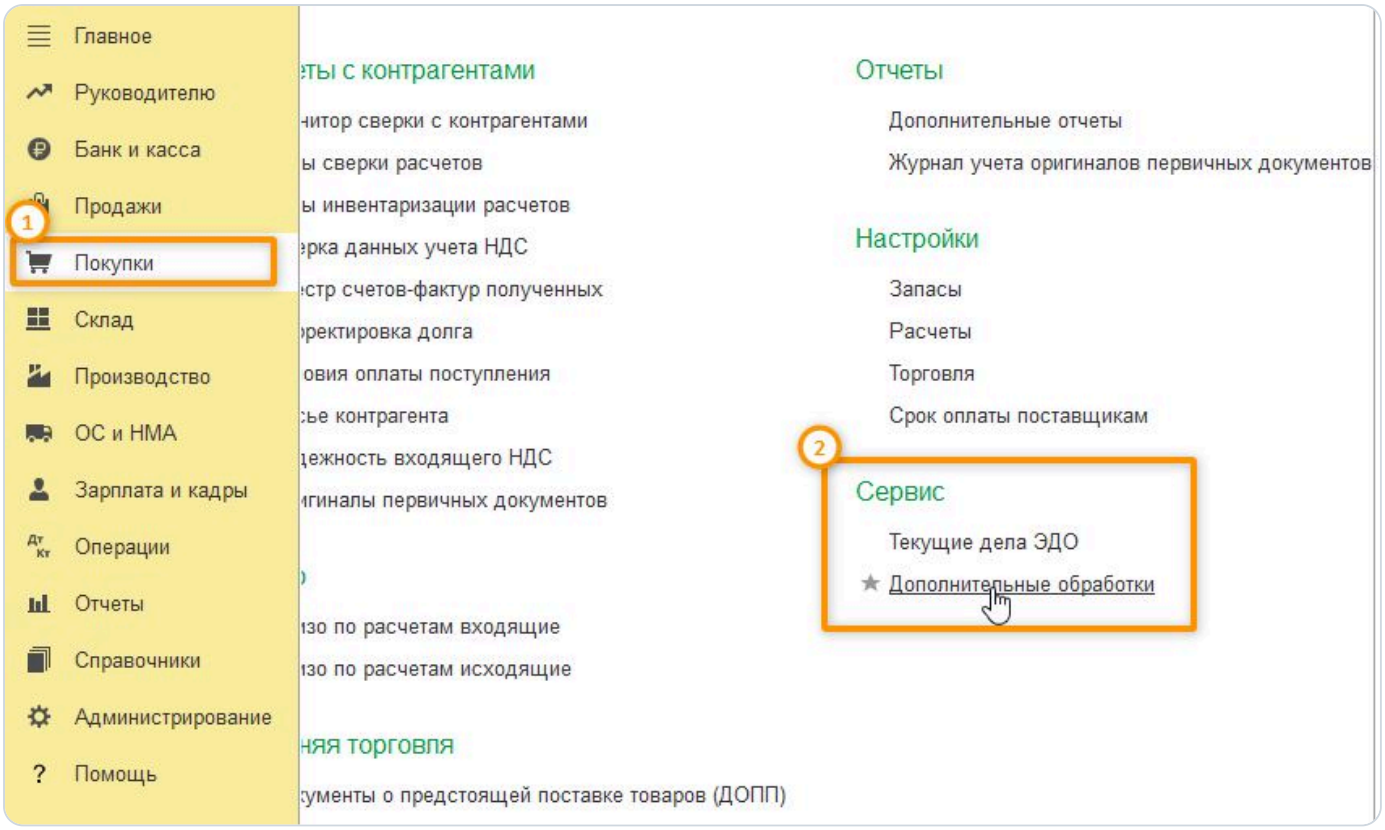
Публикация должна быть **Используется**, размещение — **Покупки**. Нажмите **Записать и закрыть**.



Карточка обработки перед записью.

Шаг 11. Откройте дополнительные обработки в «Покупках»

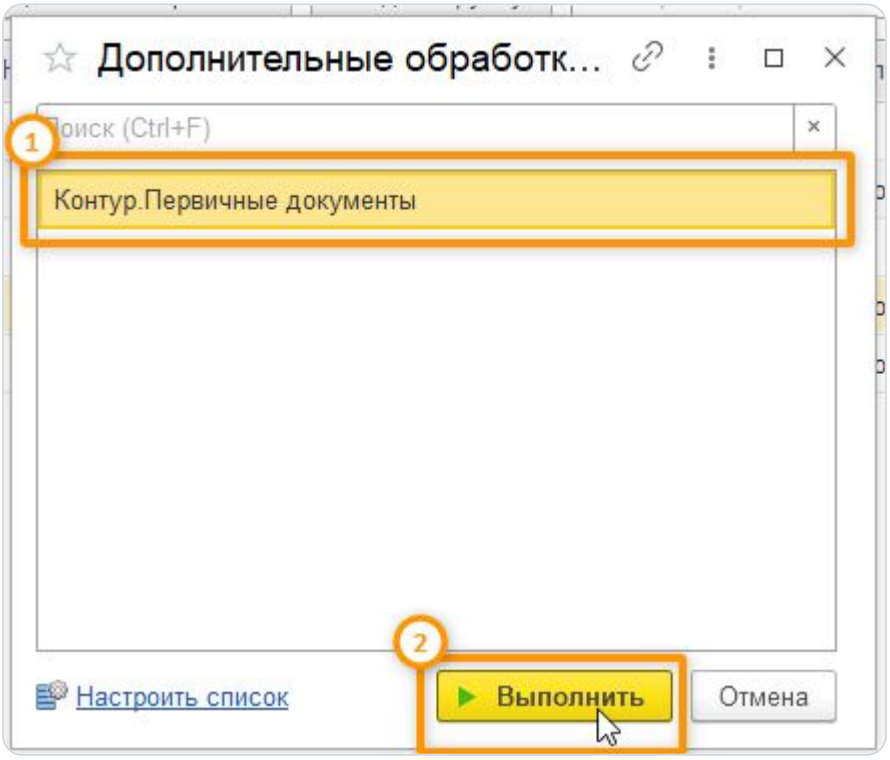
Перейдите в раздел **Покупки**, блок «Сервис», ссылка **Дополнительные обработки**.



Раздел «Покупки», дополнительные обработки.

Шаг 12. Запустите модуль

Выберите **Контур.Первичные документы** и нажмите **Выполнить**. Дальше укажите ключ API — глава 5.



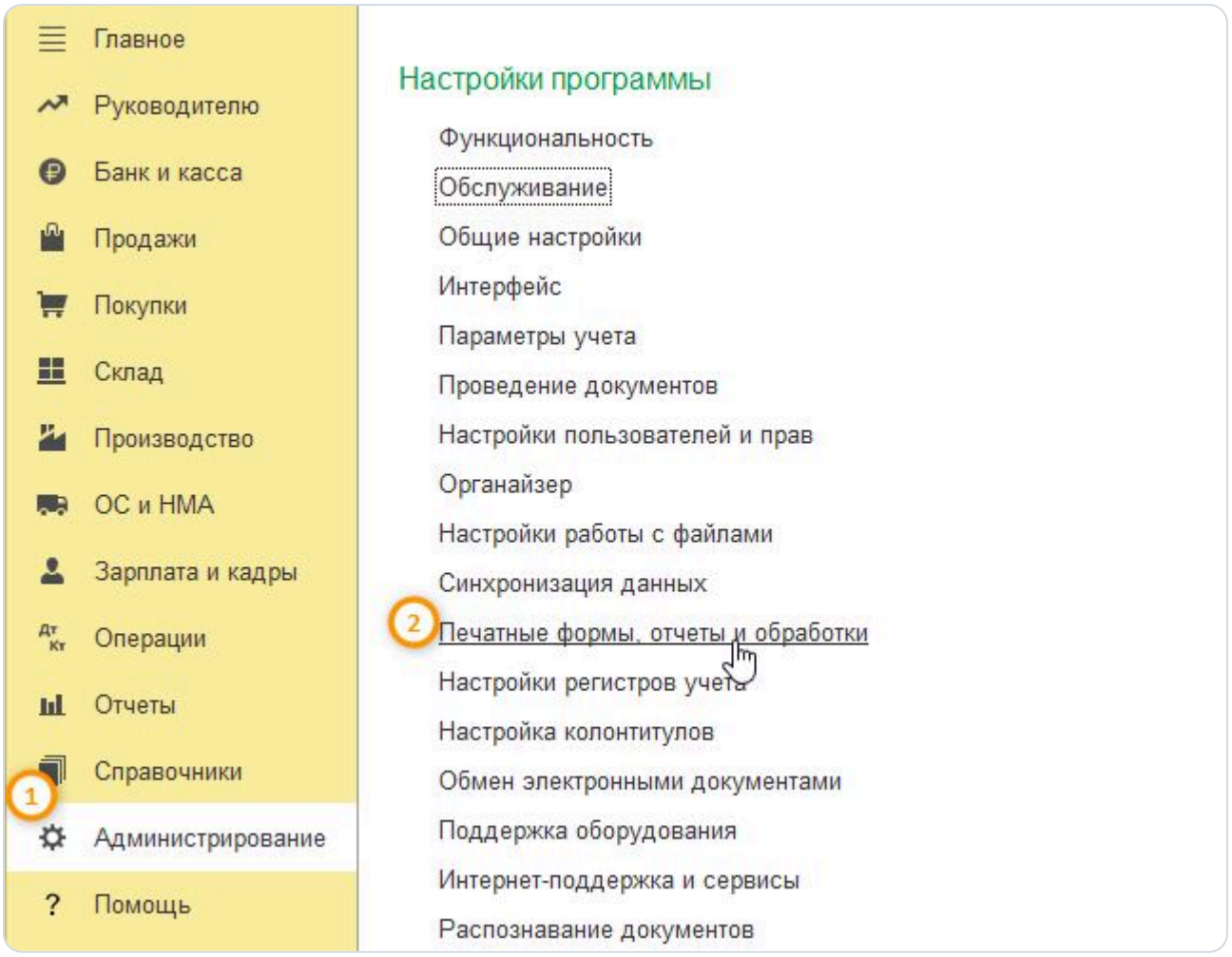
Запуск обработки из списка.

3. Установка расширением в БП ПРОФ и КОРП БП ПРОФ и КОРП

Скачать установщик расширения. Первые шаги совпадают с базовой редакцией, но команда установки ставит расширение, и после неё 1С нужно перезапустить.

Шаг 1. Откройте печатные формы, отчёты и обработки

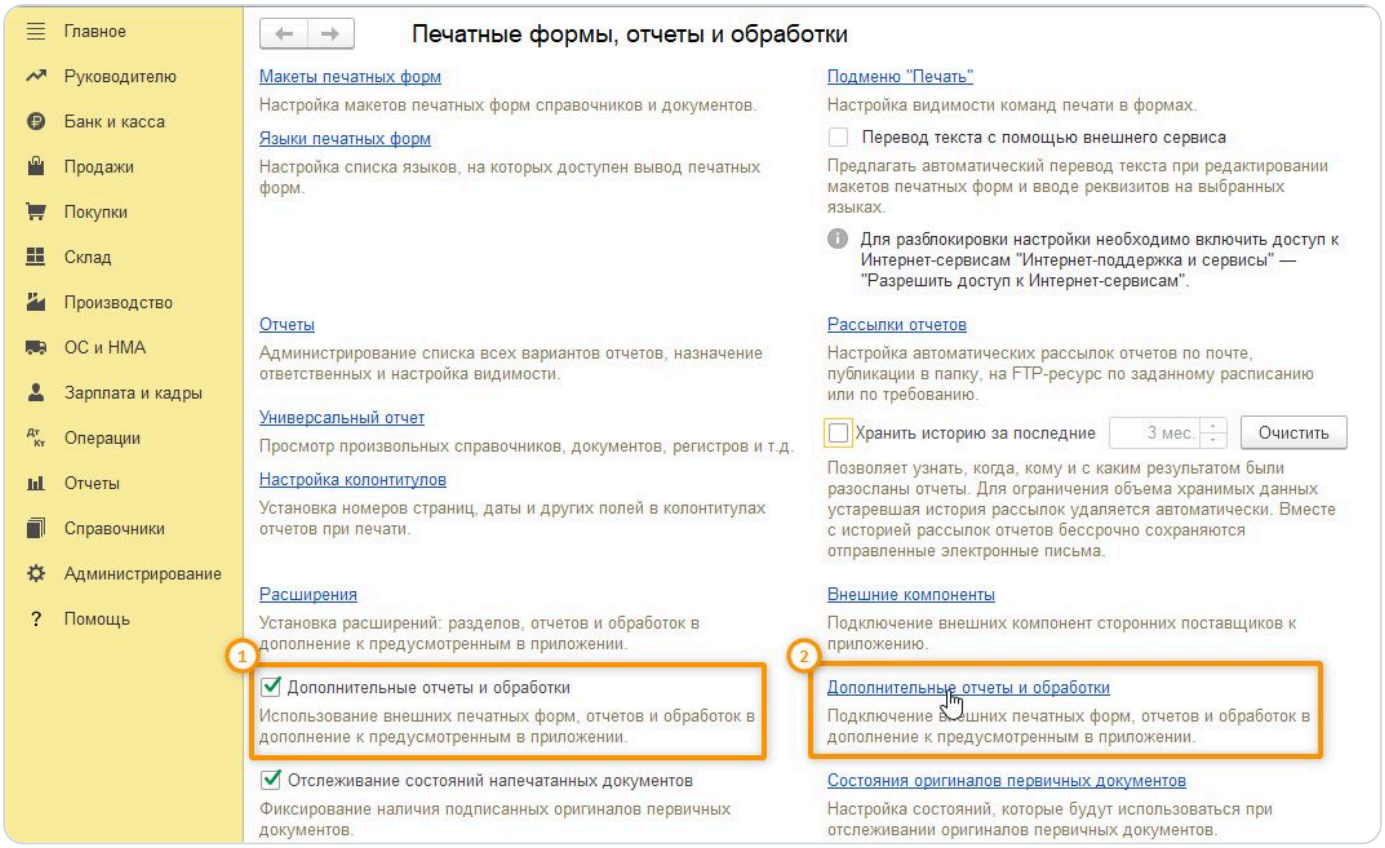
Администрирование → **Печатные формы, отчёты и обработки**.



Раздел «Администрирование», ссылка «Печатные формы, отчёты и обработки».

Шаг 2. Откройте дополнительные отчёты и обработки

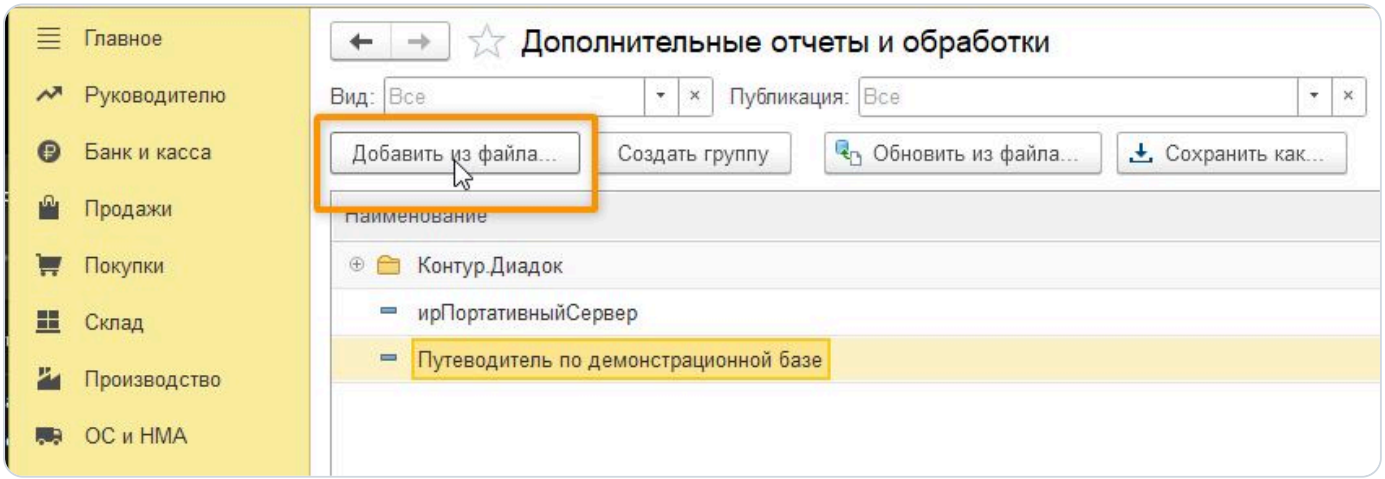
Включите флажок, если он снят, и перейдите по ссылке **Дополнительные отчёты и обработки**.



Флажок и ссылка «Дополнительные отчёты и обработки».

Шаг 3. Добавьте файл

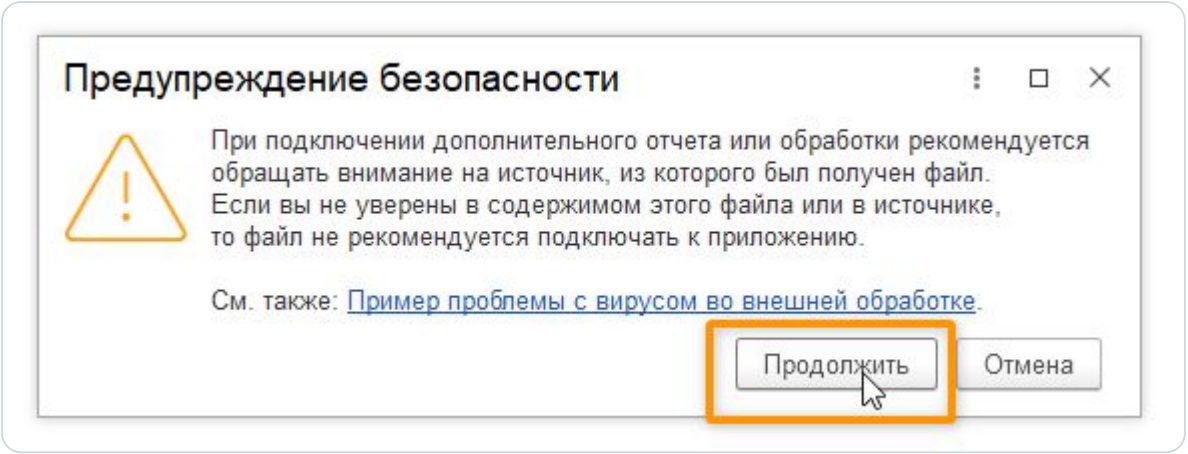
Нажмите **Добавить из файла...**.



Кнопка «Добавить из файла...».

Шаг 4. Подтвердите предупреждение безопасности

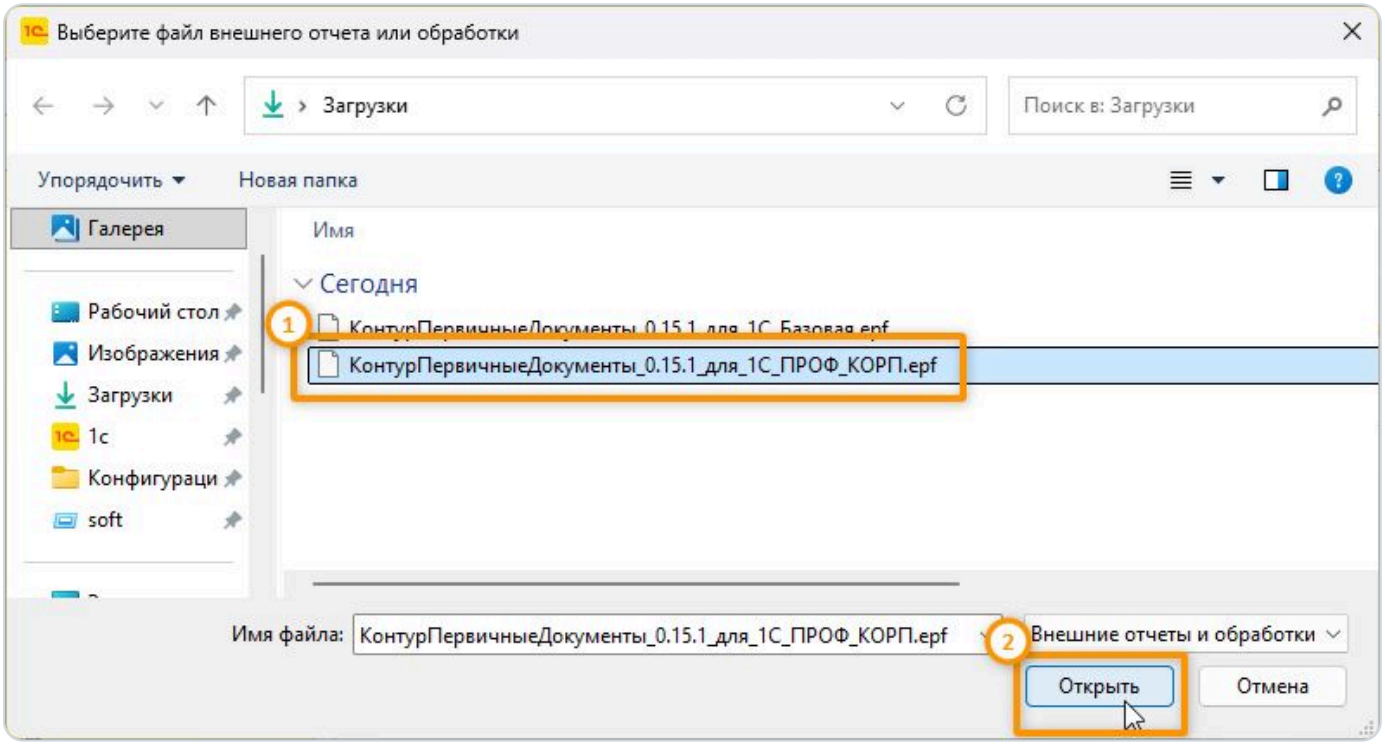
Нажмите **Продолжить**.



Предупреждение безопасности. Нажмите «Продолжить».

Шаг 5. Выберите файл установщика

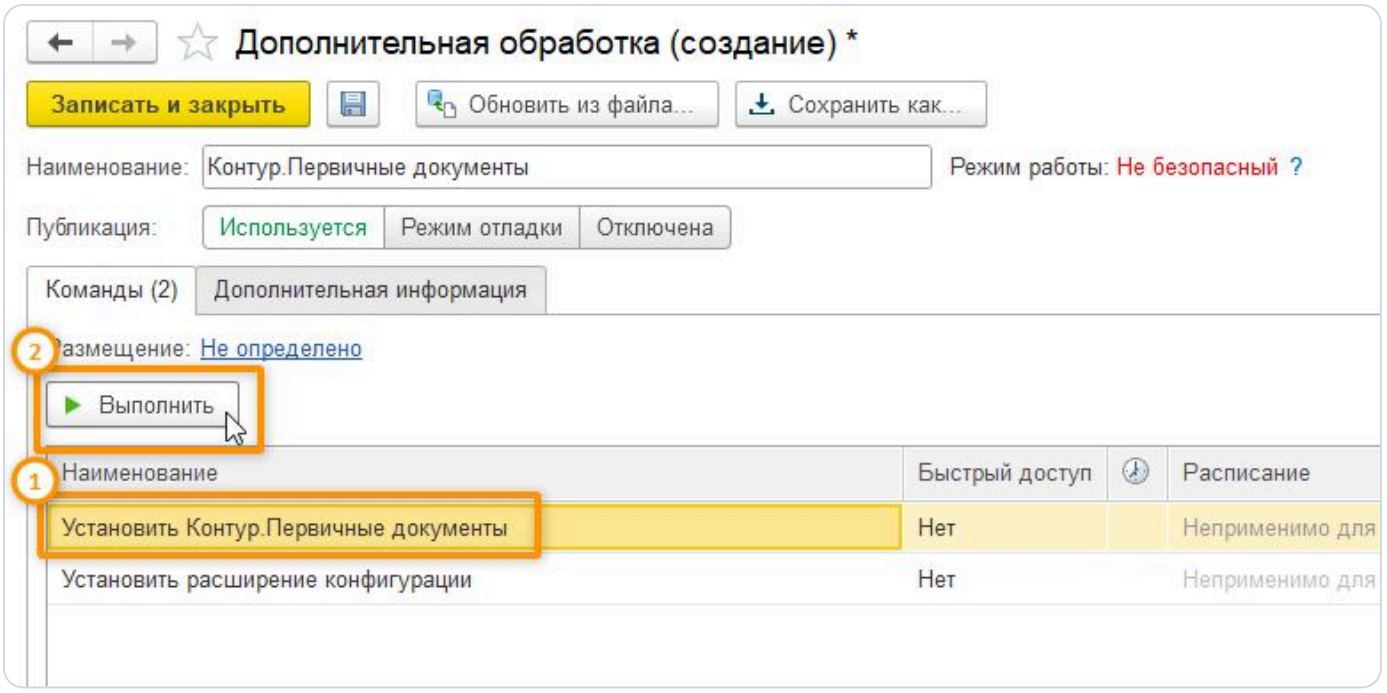
Укажите скачанный файл, например `КонтурПервичныеДокументы_0.15.1_для_1С_ПРОФ_КОРП.epf`. Номер более новой версии в имени допустим.



Файл для Бухгалтерии ПРОФ и КОРП.

Шаг 6. Выполните установку

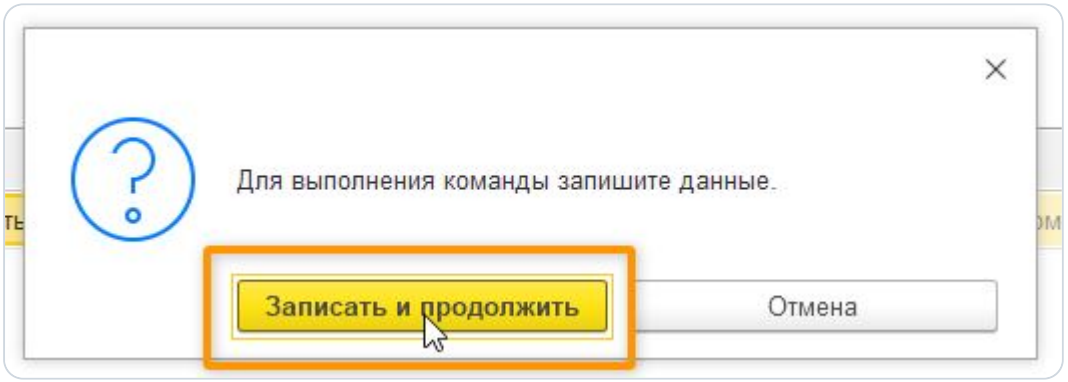
В карточке выберите команду **Установить Контур.Первичные документы** и нажмите **Выполнить**. Установщик развернёт расширение конфигурации.



Команда «Установить Контур.Первичные документы».

Шаг 7. Запишите данные и перезапустите 1С

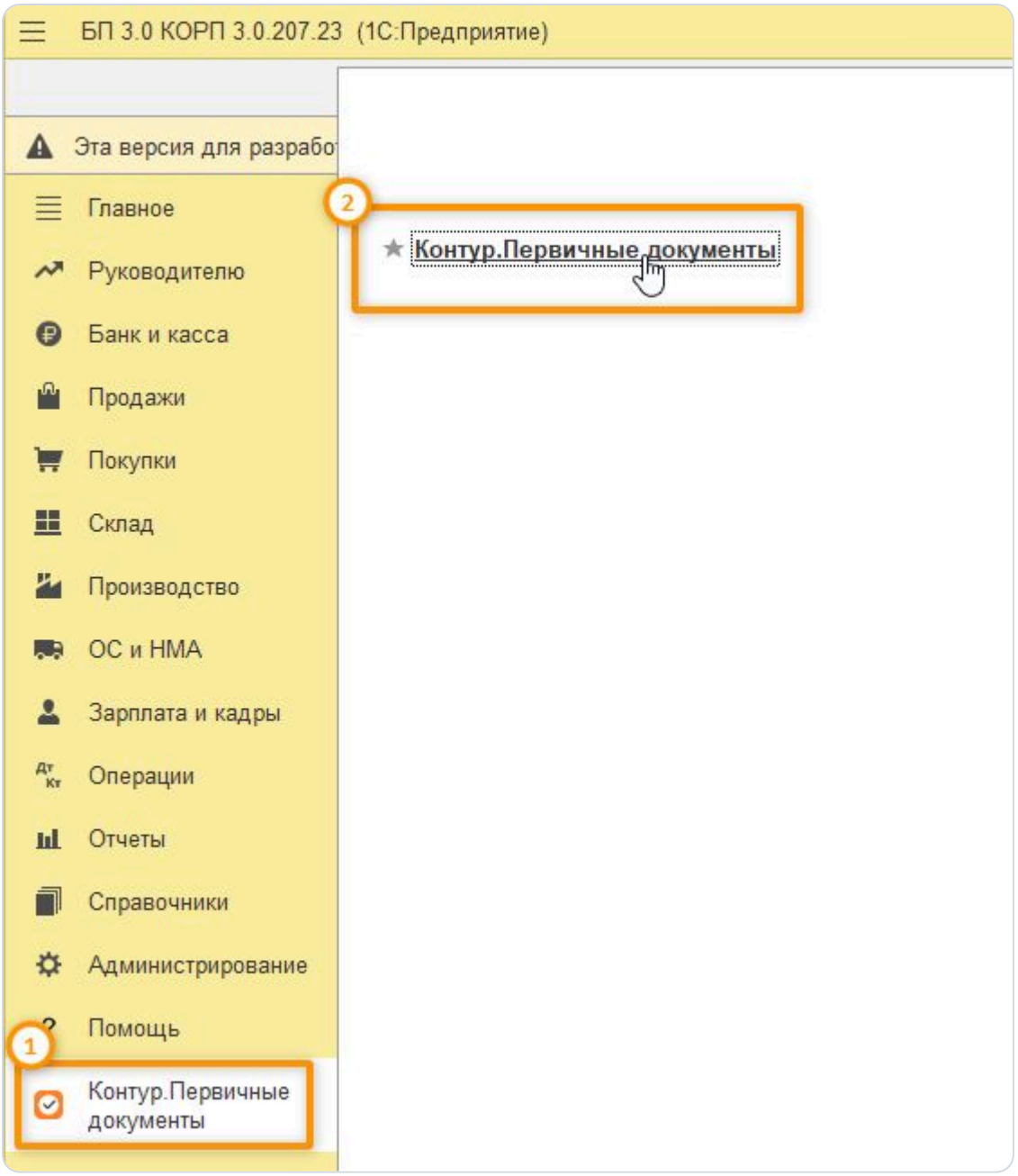
Если появится запрос, нажмите **Записать и продолжить**. Затем закройте 1С и откройте базу заново — без перезапуска расширение не подхватится.



Запрос на запись перед выполнением команды.

Шаг 8. Откройте модуль

В панели навигации появится раздел **Контур.Первичные документы**. Откройте его и нажмите одноимённую ссылку. Дальше — ключ API.



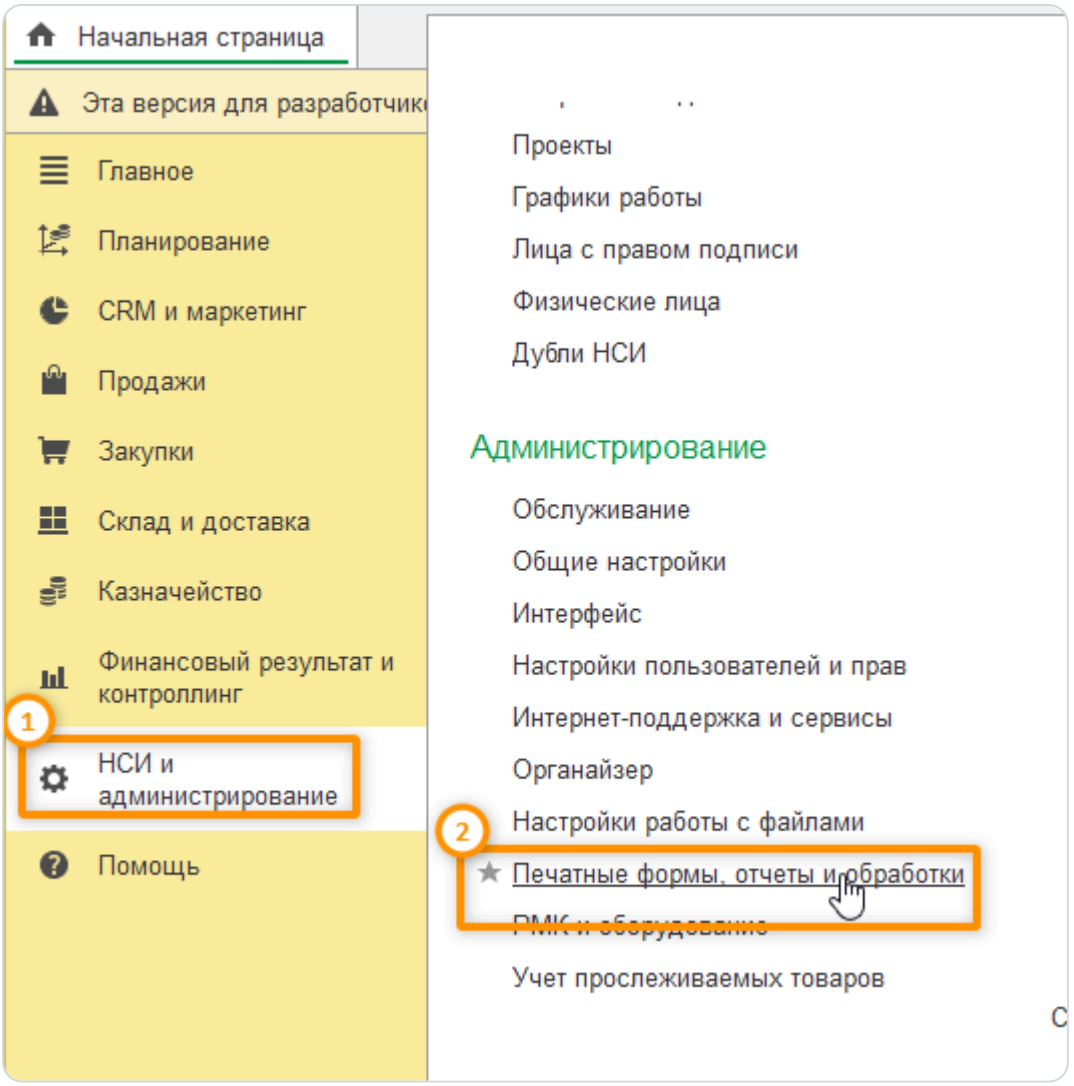
Раздел «Контур.Первичные документы» после перезапуска.

4. Установка расширением в УТ, КА и ERP УТ, КА, ERP

Для УТ, КА и ERP нужен тот же файл, что и для Бухгалтерии ПРОФ. Скачать установщик расширения. Порядок тот же, отличаются названия разделов.

Шаг 1. Откройте печатные формы

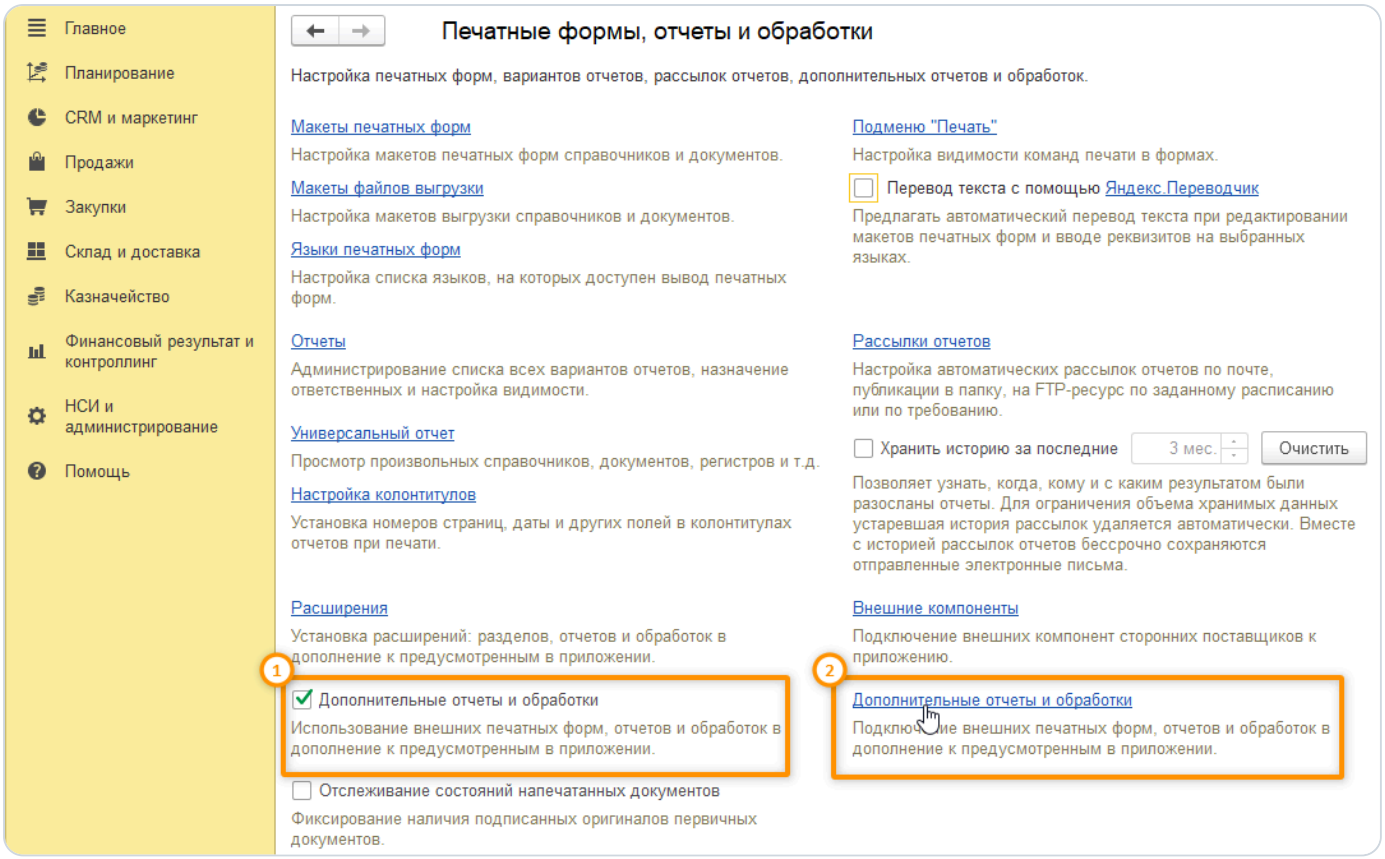
Раздел **НСИ и администрирование** → **Печатные формы, отчёты и обработки**.



Раздел «НСИ и администрирование».

Шаг 2. Откройте дополнительные отчёты и обработки

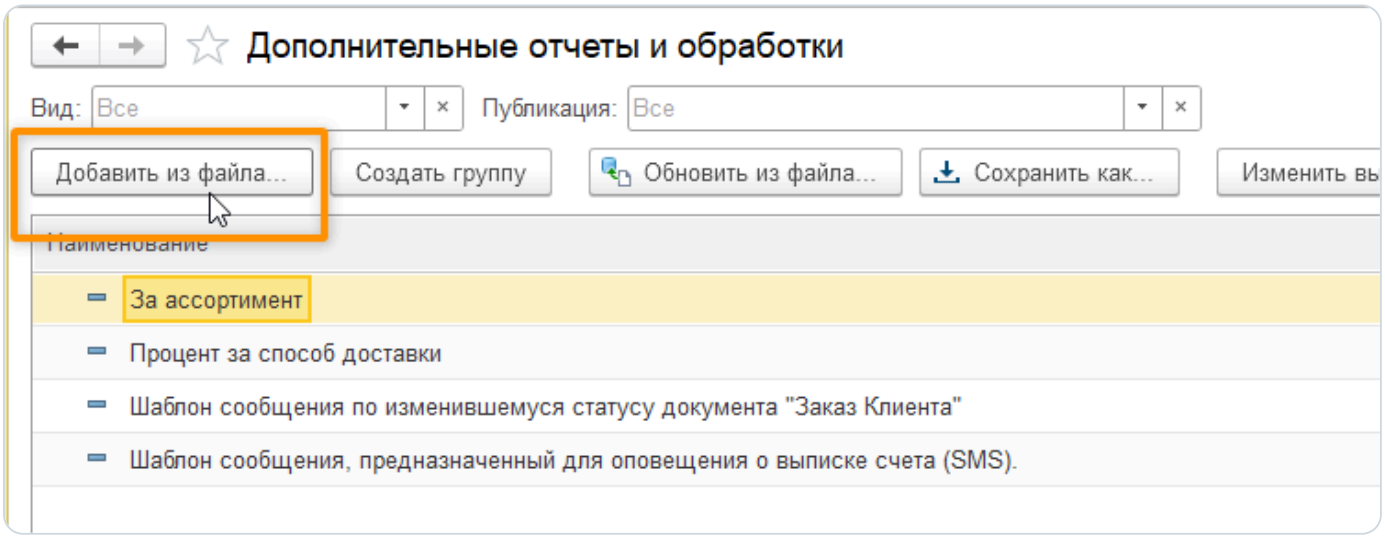
Включите флажок, если он снят, и перейдите по ссылке **Дополнительные отчёты и обработки**.



Флажок и ссылка «Дополнительные отчёты и обработки».

Шаг 3. Добавьте установщик из файла

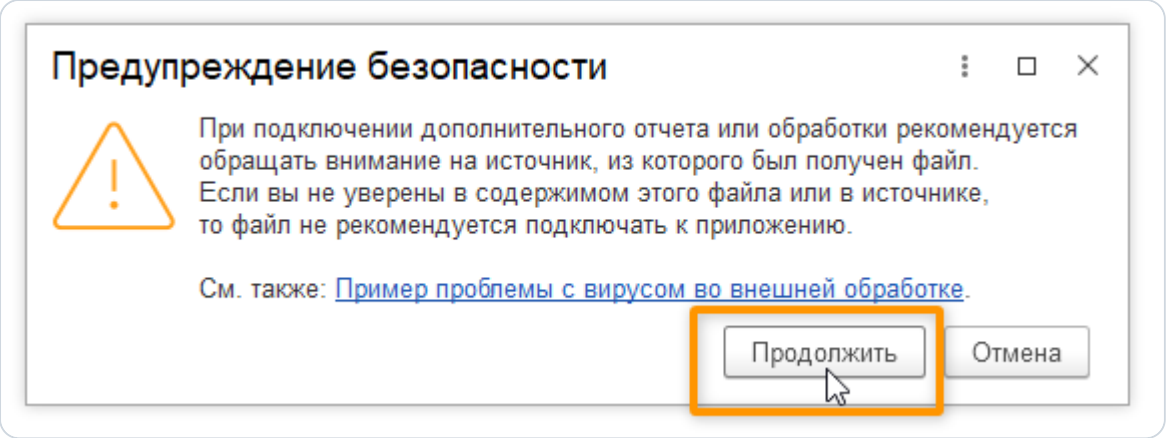
В списке нажмите **Добавить из файла...**.



Добавление установщика из файла.

Шаг 4. Подтвердите предупреждение безопасности

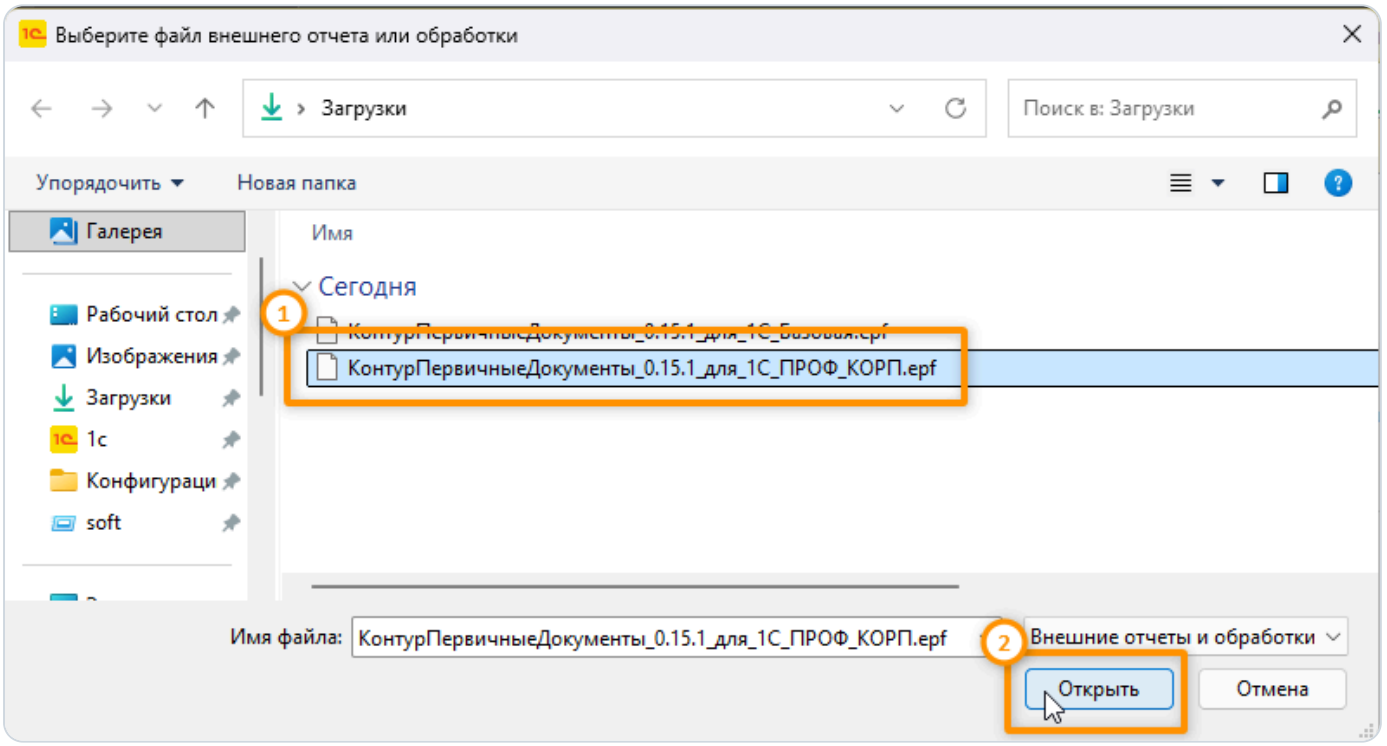
Нажмите **Продолжить**.



Предупреждение безопасности.

Шаг 5. Выберите файл установщика

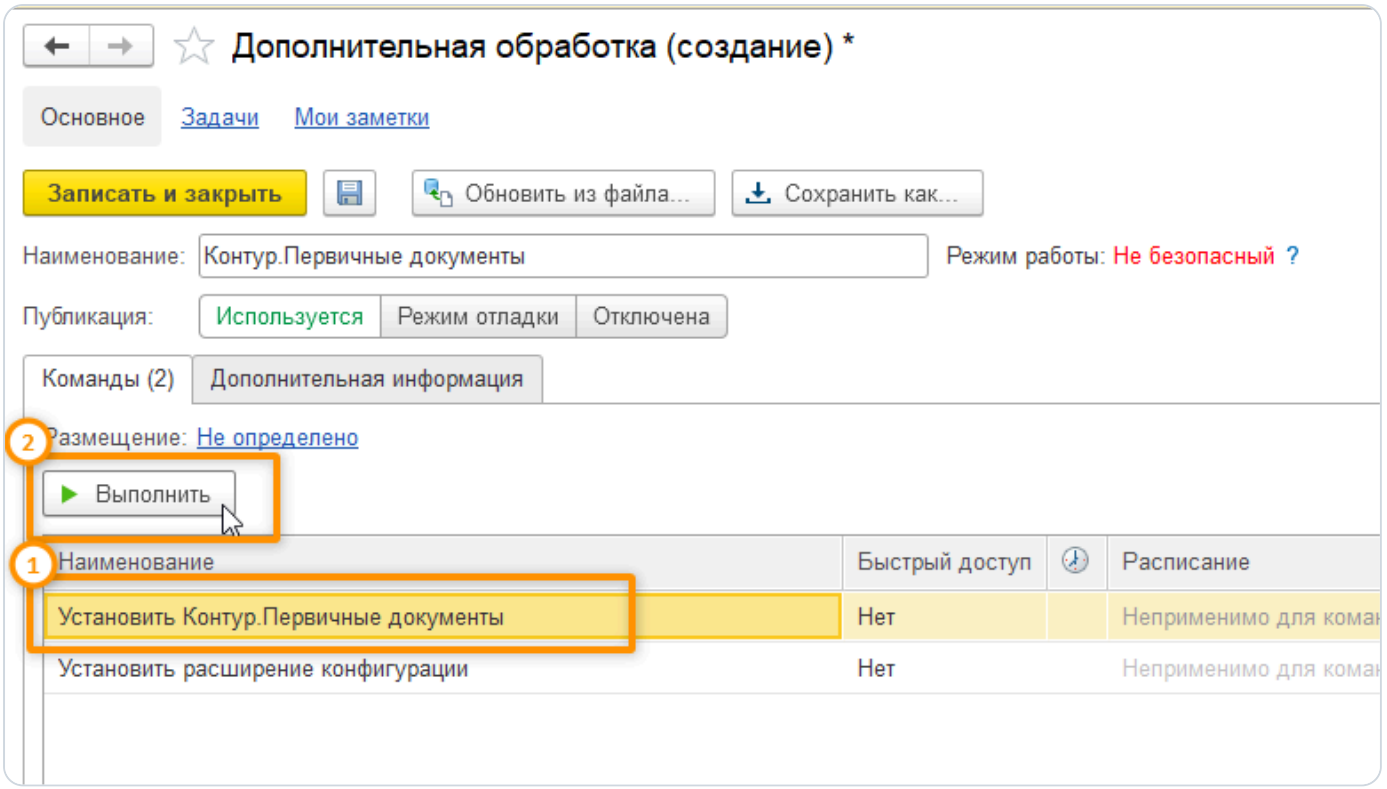
Укажите скачанный файл, например `КонтурПервичныеДокументы_0.15.1_для_1С_ПРОФ_КОРП.epf`. Номер более новой версии в имени допустим.



Выбор файла установщика.

Шаг 6. Выполните команду установки

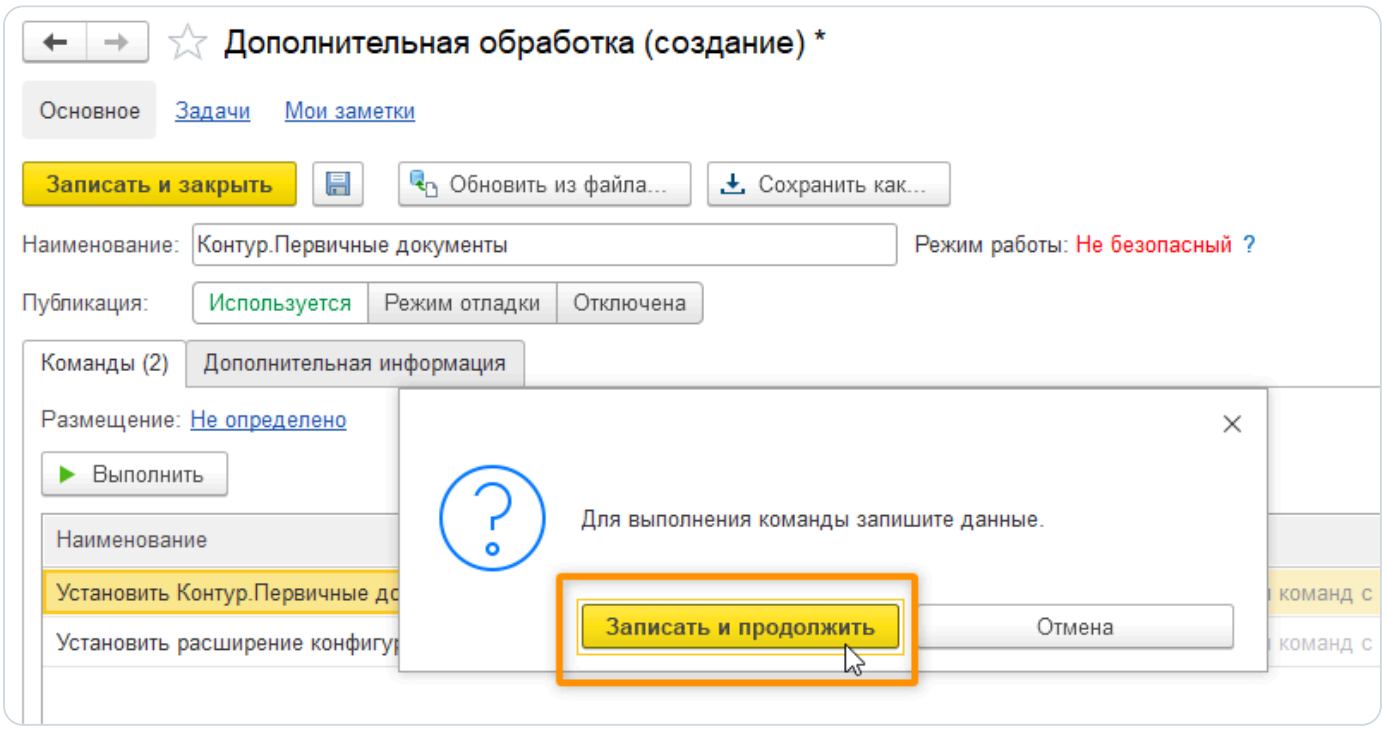
Команда **Установить Контур.Первичные документы** → **Выполнить**. Установщик развернёт расширение конфигурации.



Команда установки.

Шаг 7. Запишите данные и перезапустите 1С

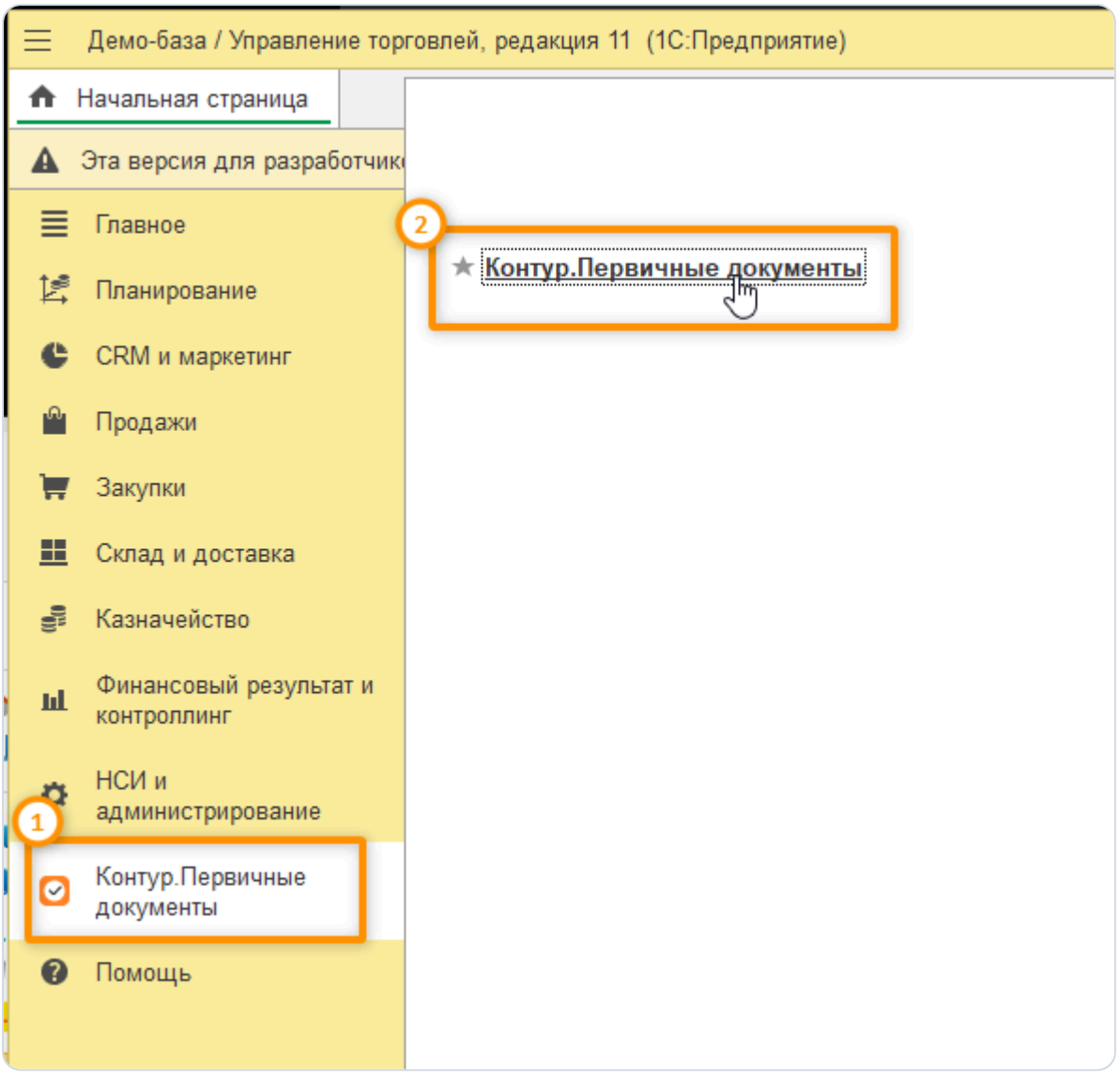
Если появится запрос, нажмите **Записать и продолжить**. Затем закройте 1С и откройте базу заново — без перезапуска расширение не подхватится.



Запрос на запись перед выполнением команды.

Шаг 8. Откройте модуль

В панели навигации появится раздел **Контур.Первичные документы**. Откройте его и нажмите одноимённую ссылку. Дальше — ключ API.



Раздел «Контур.Первичные документы» после перезапуска.

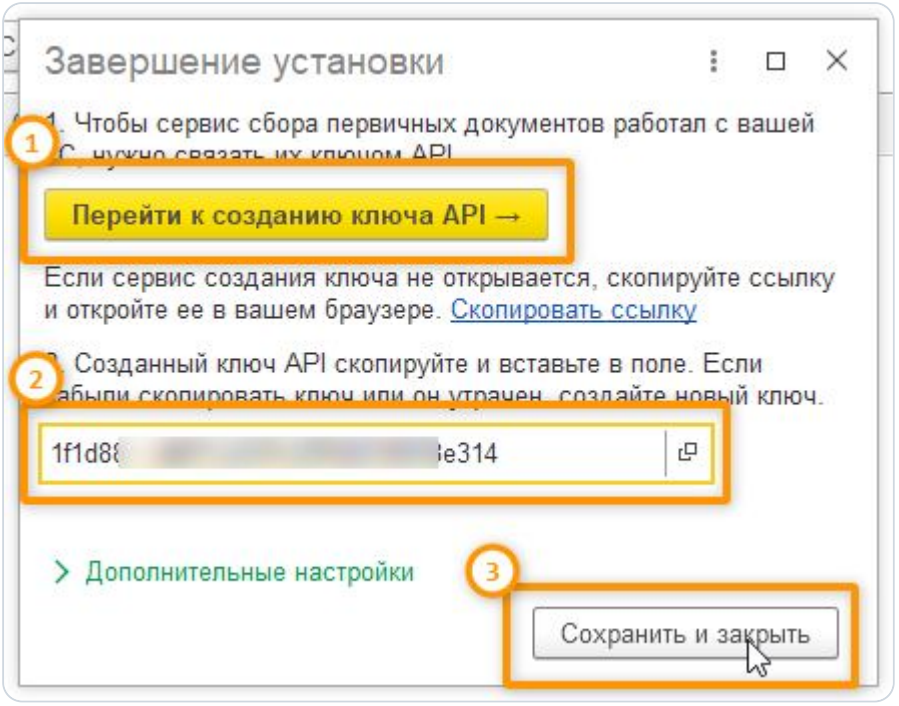
> В УТ, КА и ERP нет отчёта «Незакрытые суммы по платежам» и нет шага знакомства с этим отчётом. Набор создаваемых документов другой: приобретение, реализация, заказы, авансовый отчёт и закупка через подотчётное лицо. Подробности — в части «Использование», глава 8 и глава 15.

5. Ключ API

Ключ API разрешает модулю обращаться к сервису распознавания. Не публикуйте его и не отправляйте в общие чаты. При первом запуске открывается окно **Завершение установки**. Позже ключ можно изменить в окне **Настройки** по кнопке с шестерёнкой.

Шаг 1. Откройте страницу выпуска ключа

Нажмите **Скопировать ссылку** или **Перейти к созданию ключа API** и откройте в браузере web-pervichka.kontur.ru/key. Может потребоваться вход в сервис Контур.



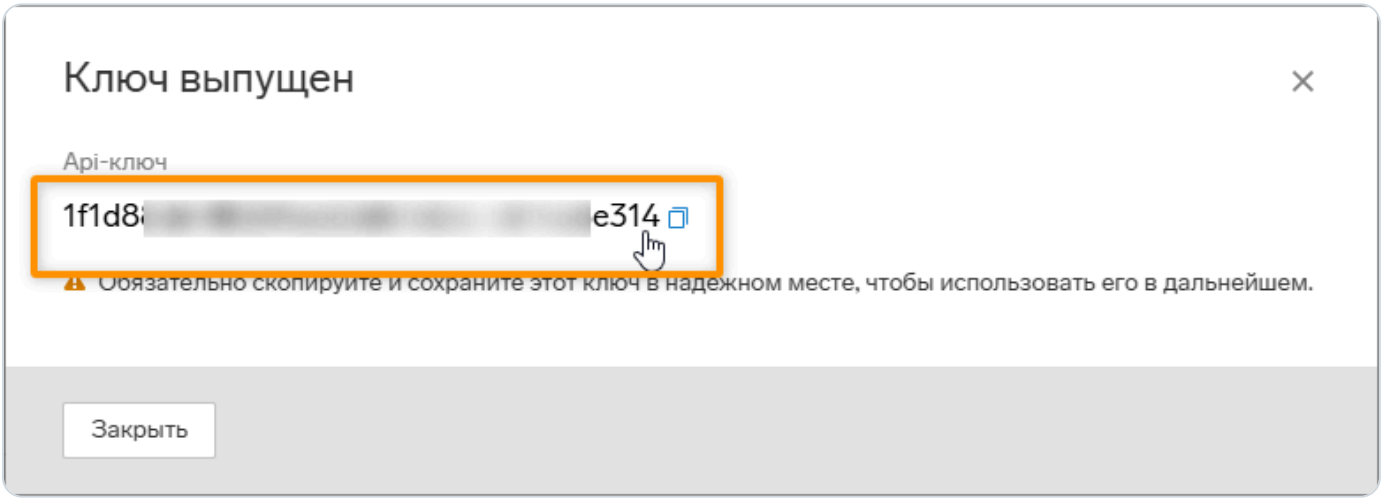
Окно настроек одинаково для внешней обработки и расширения.

Шаг 2. Выпустите и скопируйте ключ

Нажмите **Выпустить ключ** и сразу скопируйте значение в безопасное место: повторно показать тот же ключ страница может не предложить. Если ключ утрачен, выпустите новый.



Выпуск ключа на сайте.



Скопируйте ключ до закрытия страницы.

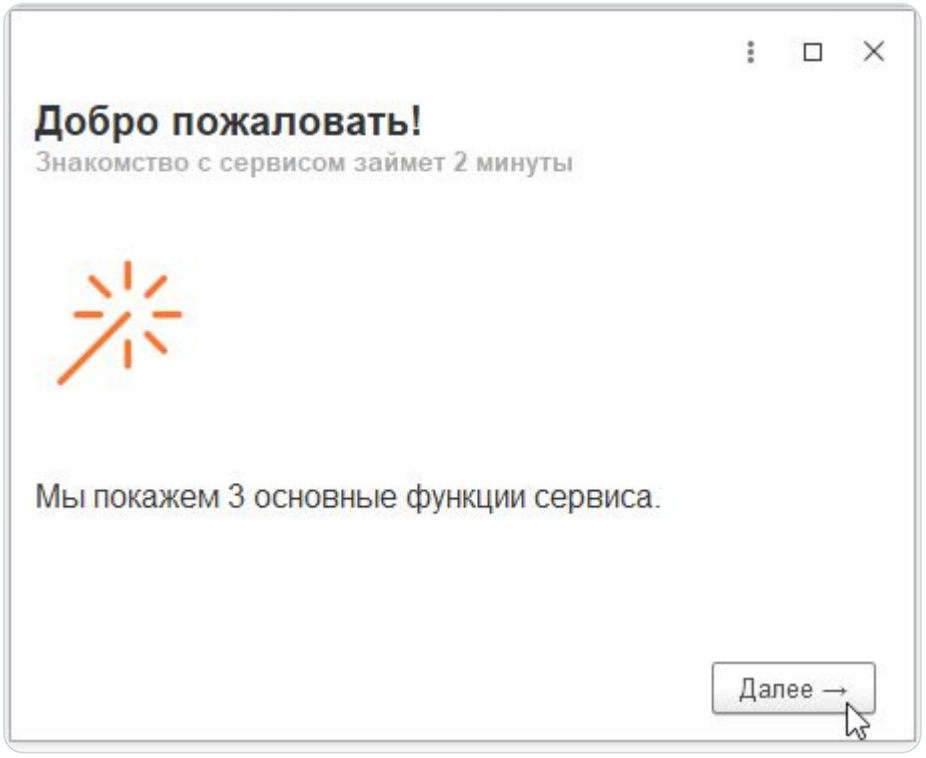
Шаг 3. Сохраните ключ в 1С

Вставьте значение в поле **Ключ API**. Модуль проверяет ключ при вводе и может сразу показать ошибку. После успешной проверки нажмите **Сохранить и закрыть**: модуль сохранит настройки и отправит в сервис данные по организациям информационной базы.

> Один ключ можно использовать в нескольких базах. Лента документов при этом не становится общей: при чистой установке каждой базе выдаётся собственный идентификатор. Общее поведение копий базы описано в главе 8.

6. Первый запуск и онбординг

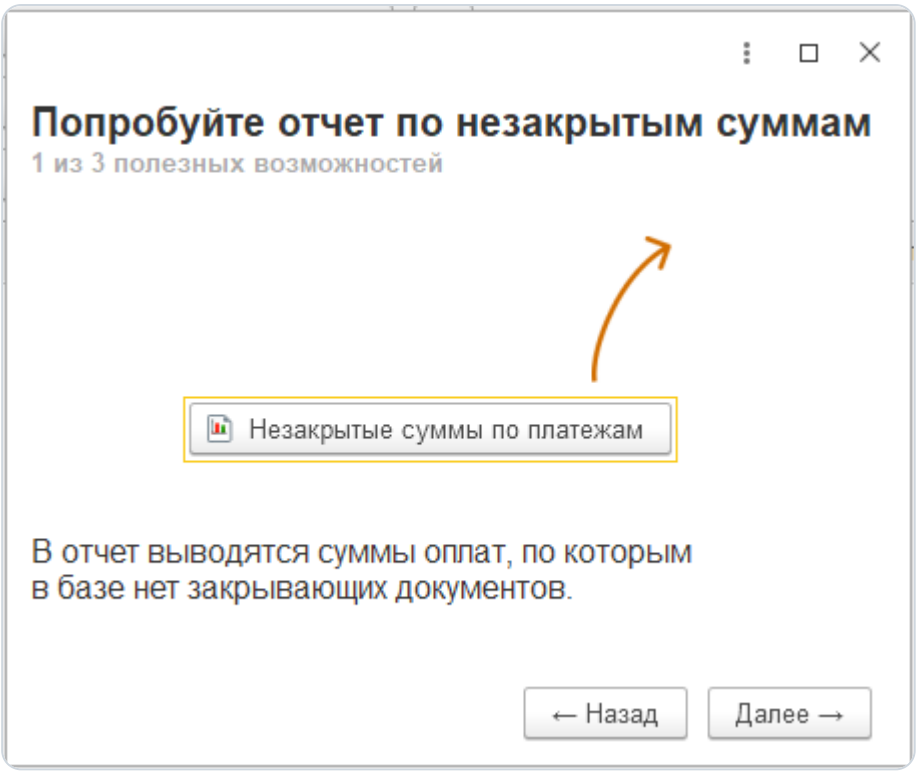
После сохранения ключа открывается приветственное окно **Добро пожаловать**. Нажмите **Далее**, чтобы пройти короткое знакомство, или закройте окно. Позже то же знакомство открывается из меню **Справка** → **Возможности сервиса**.



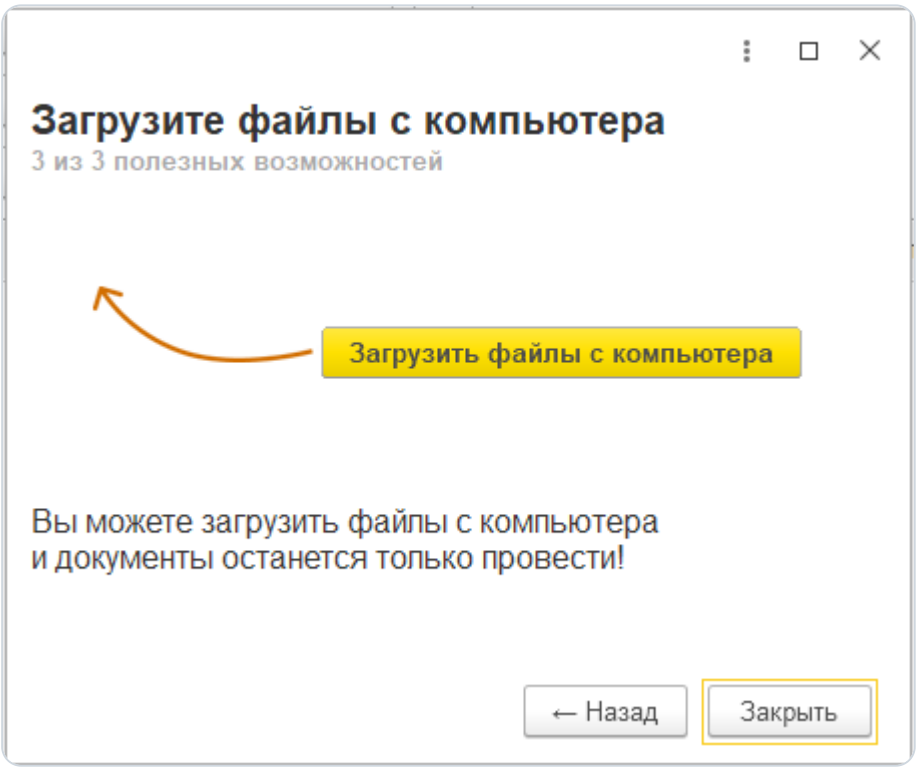
Приветственное окно одинаково для внешней обработки и расширения.

Что показывает знакомство

- В Бухгалтерии три содержательных шага: отчёт «Незакрытые суммы по платежам», почта для сбора документов, загрузка файлов с компьютера.
- В УТ, КА и ERP шага с отчётом нет: отчёт в этих конфигурациях не устанавливается. Остаются почта и загрузка файлов.



Шаг отчёта в Бухгалтерии.



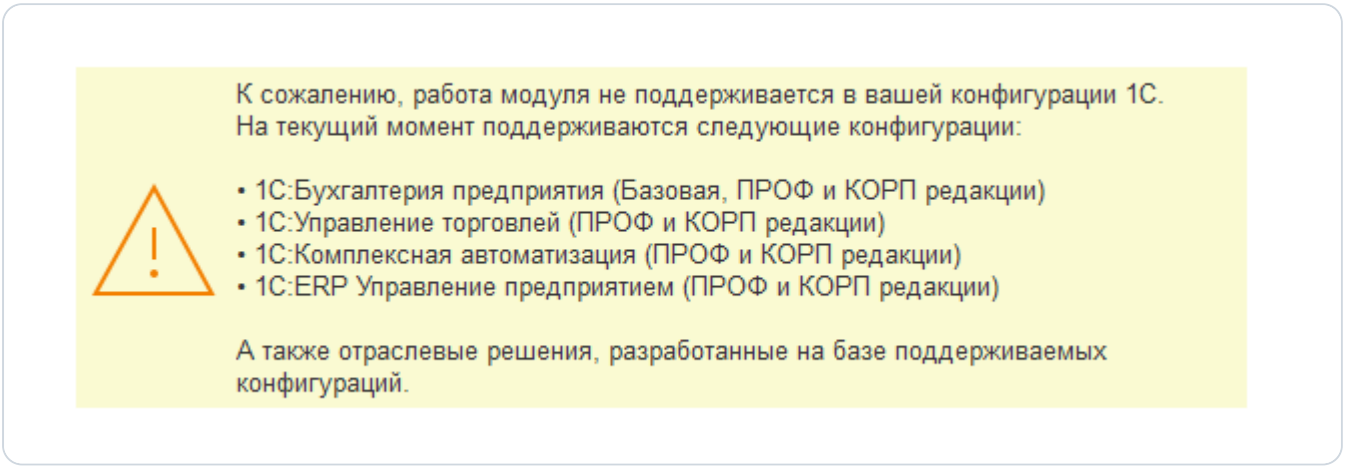
Шаг «Загрузите файлы с компьютера».

Дальнейшая работа описана в отдельном документе **«Инструкция по использованию модуля»**.

7. Если конфигурация не поддерживается

Если конфигурация не поддерживается, модуль не открывает ленту документов. Вместо неё показывается страница с перечнем поддерживаемых решений: Бухгалтерия предприятия, Управление торговлей, Комплексная автоматизация, ERP и отраслевые решения на их основе.

На этой странице нет загрузки файлов, настроек оплаты и списка документов. Установите модуль в поддерживаемую конфигурацию либо обновите отраслевое решение до состава, совместимого с одной из перечисленных конфигураций.



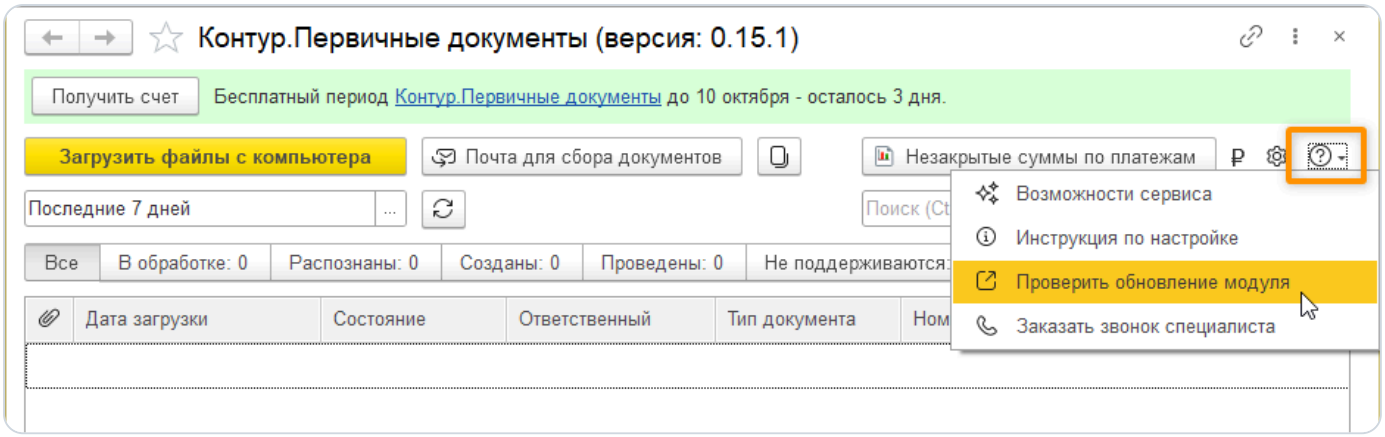
Страница «Конфигурация не поддерживается».

8. Обновление модуля и переход с 0.14.0

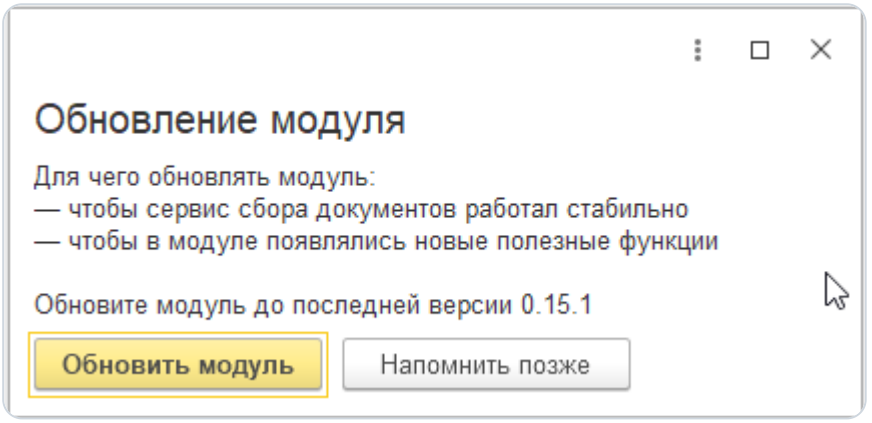
Проверка обновления

Перед обновлением создайте резервную копию базы. Затем в главном окне откройте **Справка** → **Проверить обновление модуля**. Если установлена последняя версия, форма сообщит об этом. Если на сервисе есть более новая версия, нажмите **Обновить модуль**. После успешного обновления перезапустите 1С. Кнопка **Напомнить позже** откладывает предложение.

Та же форма может открыться сама, не чаще одного раза в неделю, если сервис видит более новую версию.



Пункт «Проверить обновление модуля».



Окно обновления.

Что обновляется:

- в базовой Бухгалтерии обновление выполняет установленная внешняя обработка-установщик; если она удалена, снова скачайте и подключите актуальный установщик;
- в Бухгалтерии ПРОФ/КОРП, УТ, КА и ERP обновляется расширение конфигурации;
- в Бухгалтерии дополнительный отчёт «Незакрытые суммы по платежам» при необходимости обновляется при следующем открытии модуля.

Что меняется при переходе с 0.14.0 0.15 и новее

- Модуль начинает работать в УТ 11, КА и ERP, не только в Бухгалтерии.
- Тип распознанного файла и тип создаваемого документа 1С выбираются отдельно. У авансового отчёта в Бухгалтерии больше нет переключателя «Прочее / Товары»: это два пункта в списке типа документа.
- Несколько кассовых чеков можно дописать в один уже созданный авансовый отчёт. В УТ чек можно оформить как авансовый отчёт или как закупку через подотчётное лицо.
- В строке списка видны все созданные по документу ссылки 1С, а не одна. Список обновляется по F5.
- Отчёт «Незакрытые суммы по платежам» больше не входит в расширение. В Бухгалтерии он открывается как дополнительный отчёт. В УТ кнопки отчёта нет.

- В Бухгалтерии, если одному ИНН соответствует несколько организаций, модуль предпочитает основную организацию пользователя.

Копии информационной базы

> При **чистой** установке (модуль в этой базе ещё не настраивали) базе выдаётся собственный идентификатор. Две такие копии не делят одну ленту документов, даже если организации и ключ API совпадают.
>
> Если скопировать базу, в которой модуль **уже настроен**, идентификатор копируется вместе с настройками. Лента у копии и оригинала будет общая. Это не сценарий чистой установки.

---

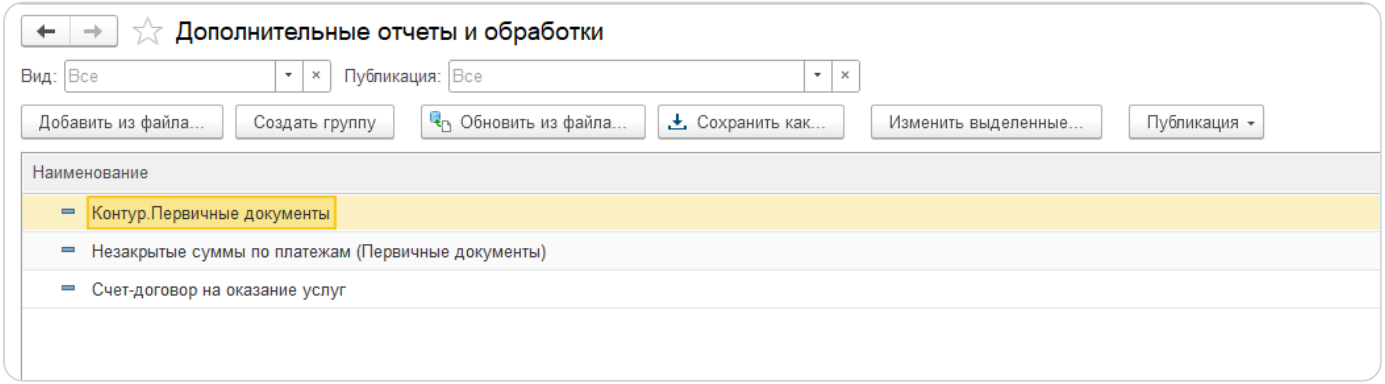
9. Удаление: БП базовая Только БП базовая

> Перед удалением рекомендуется открыть настройки модуля и удалить ключ API.
>
> Перед удалением создайте резервную копию базы. Работайте под администратором и закройте окно модуля.
>
> Удаление модуля **не удаляет** документы 1С, созданные через модуль, контрагентов, договоры и номенклатуру, а также подписку и ключ API в сервисе Контур.
>
> Не снимайте общий флажок **Дополнительные отчёты и обработки**: он относится ко всем внешним обработкам базы.

В базовой Бухгалтерии расширения нет. Удаляются записи дополнительных обработок и отчётов.

Шаг 1. Откройте список дополнительных обработок

Администрирование → **Печатные формы, отчёты и обработки** → ссылка **Дополнительные отчёты и обработки**.



Список, в котором видны записи модуля.

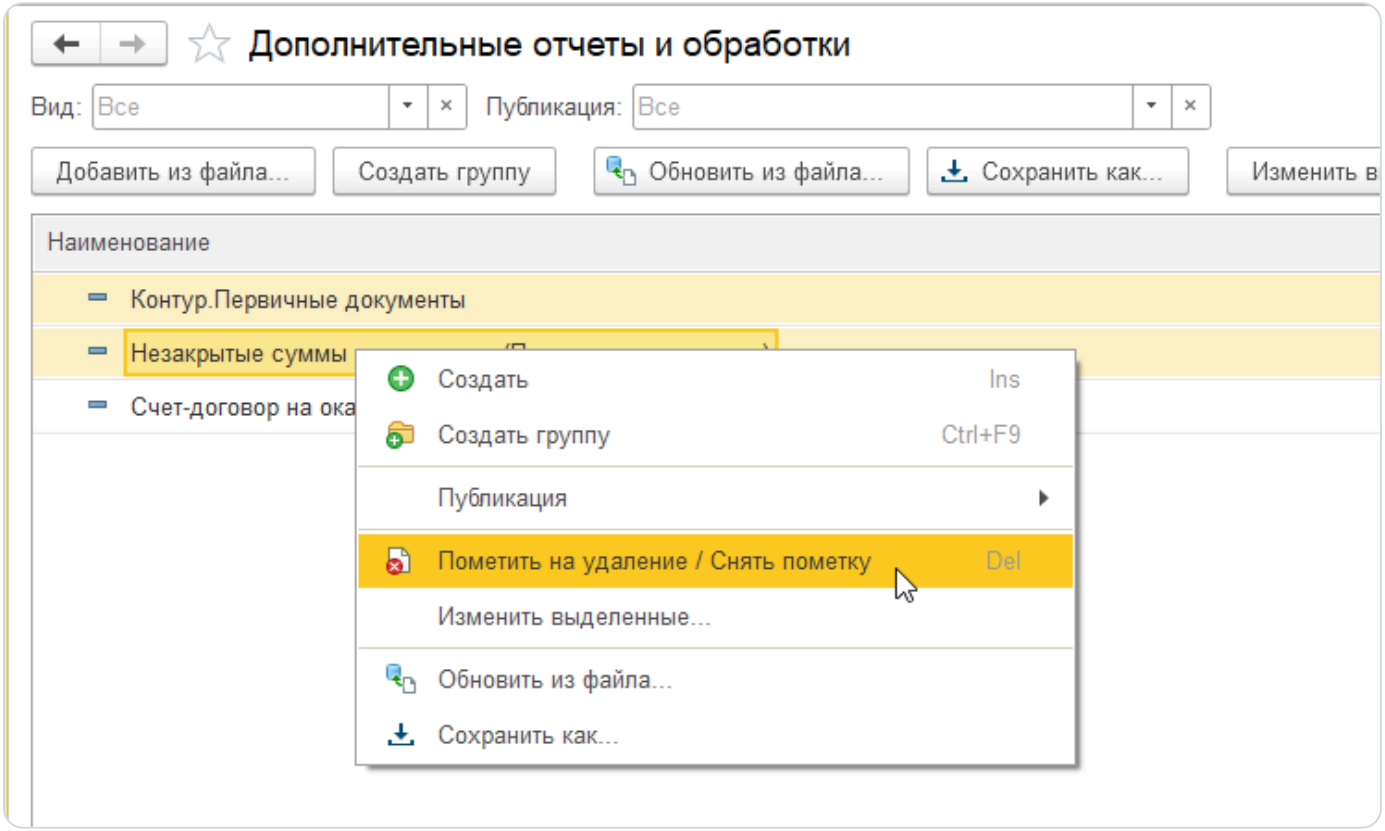
Шаг 2. Найдите записи модуля

- **Контур.Первичные документы** — обработка и, возможно, отдельная строка установщика;
- **Незакрытые суммы по платежам** — дополнительный отчёт, если он был установлен.

Пометьте на удаление все строки, в названии которых есть «Контур.Первичные документы» или «КонтурПервичныеДокументы».

Шаг 3. Пометьте записи на удаление

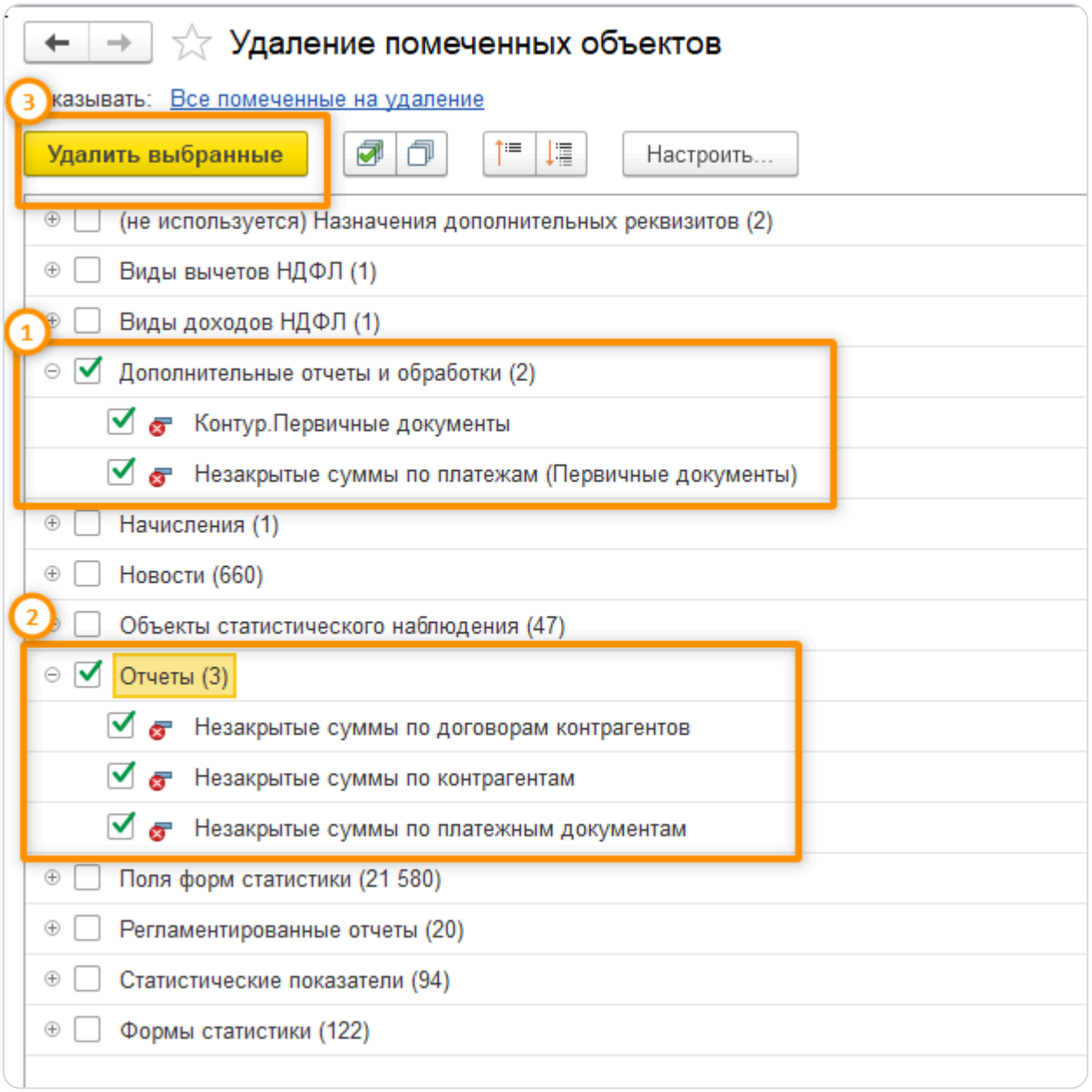
Выделите строку и нажмите **Ещё** → **Пометить на удаление / Снять пометку** либо клавишу Delete. Подтвердите пометку. После этого команды модуля исчезнут из раздела «Покупки».



Пометка обработки на удаление.

Шаг 4. Удалите помеченные объекты

Этот шаг не обязателен: для скрытия модуля достаточно пометки. Чтобы убрать записи из базы, откройте **Администрирование** → **Обслуживание** → **Удаление помеченных объектов** и удалите помеченное. В выборочном режиме отмечайте только записи модуля.



Удаление помеченных объектов.

Шаг 5. Проверьте результат

В «Покупки» → «Сервис» → «Дополнительные обработки» не должно остаться команды **Контур.Первичные документы**.

---

10. Удаление: расширение в БП ПРОФ и КОРП БП ПРОФ и КОРП

Перед удалением рекомендуется открыть настройки модуля и удалить ключ API.

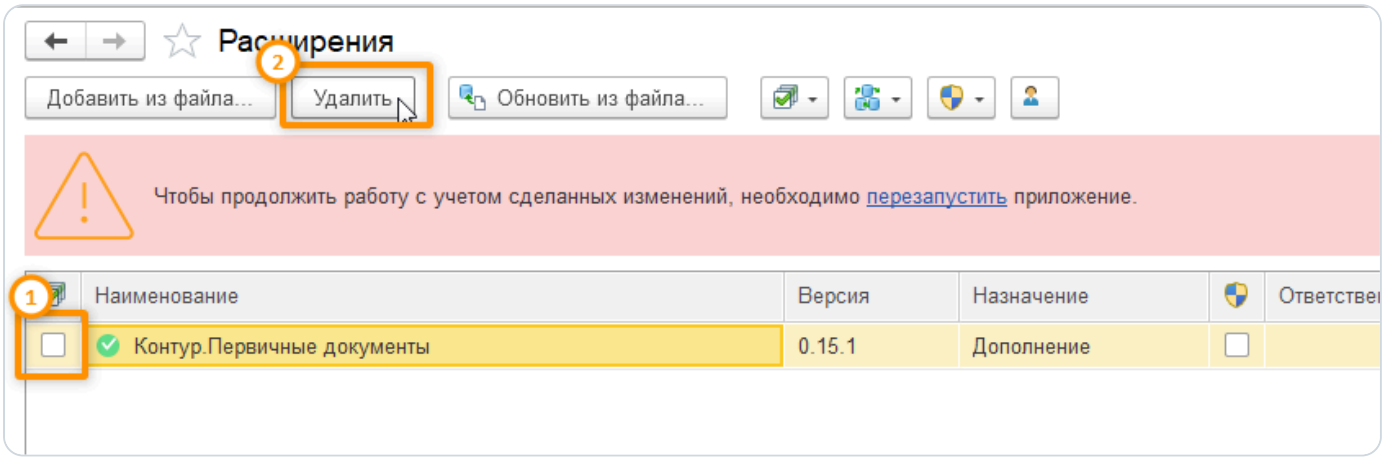
Сначала удаляется расширение, затем — установщик и дополнительный отчёт. Предупреждения из главы 9 действуют и здесь: документы 1С, справочники и ключ API не удаляются, общий флажок дополнительных обработок не снимайте.

Шаг 1. Удалите расширение

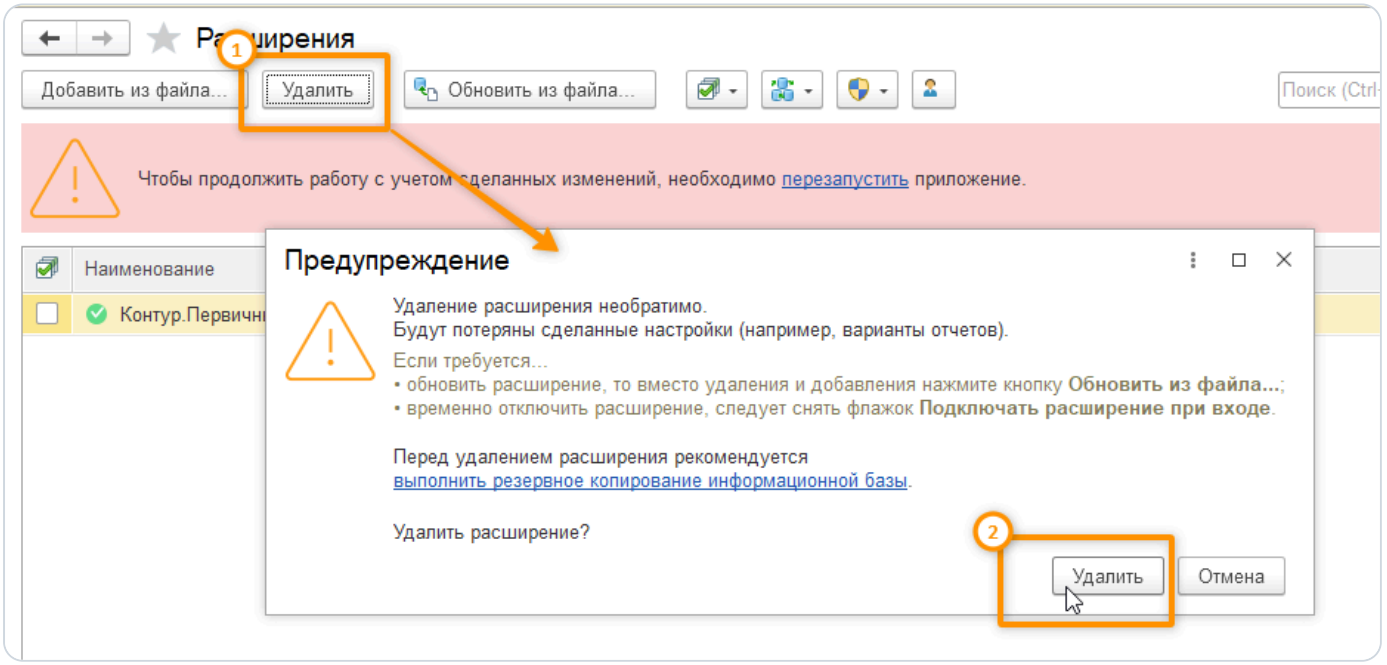
1. **Администрирование** → **Печатные формы, отчёты и обработки**.
2. Откройте ссылку **Расширения**.
3. Найдите **Контур.Первичные документы** (в метаданных имя `КонтурПервичныеДокументы`).
4. Нажмите **Удалить** и подтвердите.

Если ссылки «Расширения» нет, откройте меню **Сервис и настройки** (шестерёнка) → **Функции для технического специалиста** → обработка **Управление расширениями конфигурации**.

Через Конфигуратор: **Конфигурация** → **Расширения конфигурации** → выделить `КонтурПервичныеДокументы` → **Удалить**.



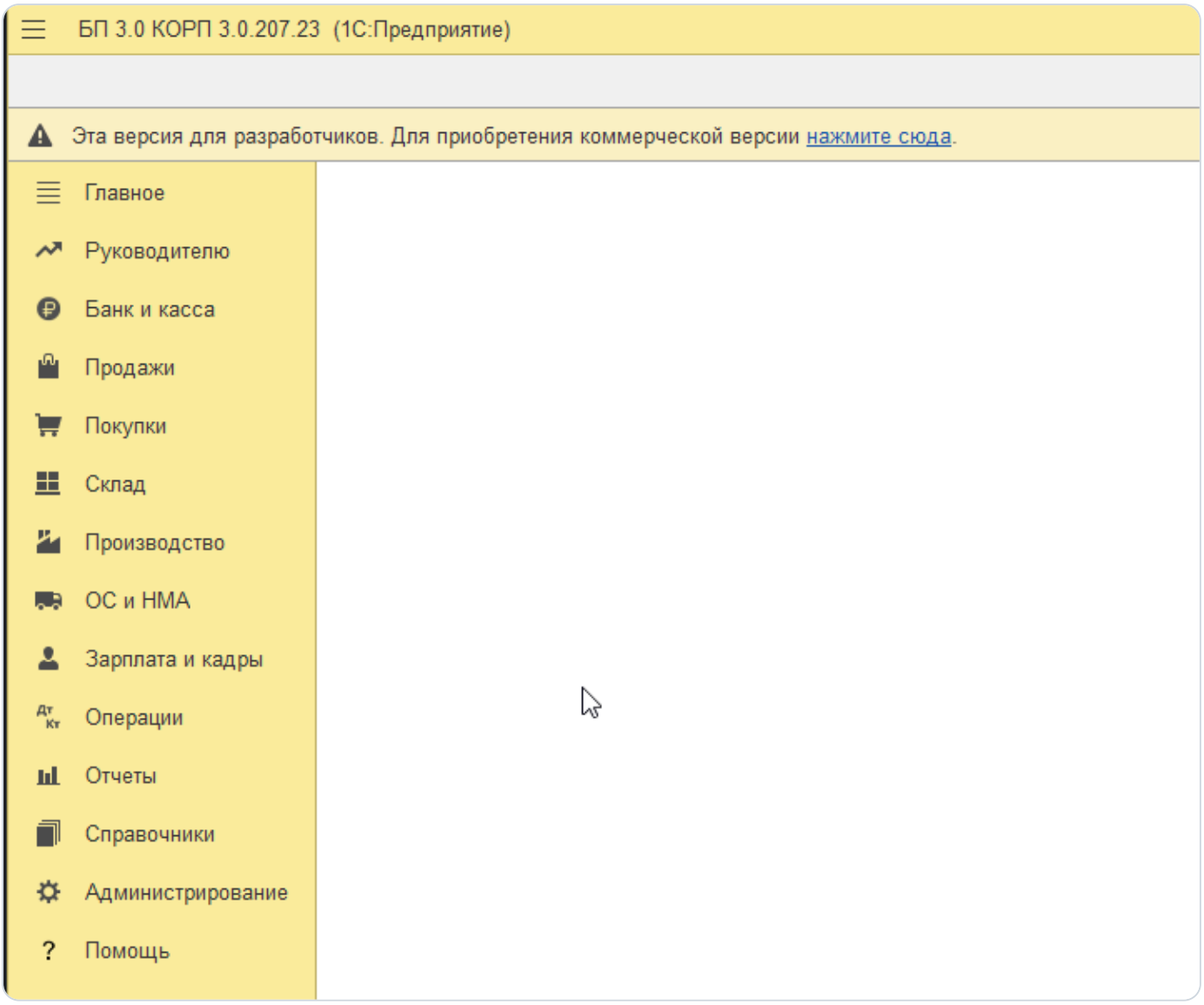
Список расширений.



Удаление расширения.

Шаг 2. Перезапустите 1С

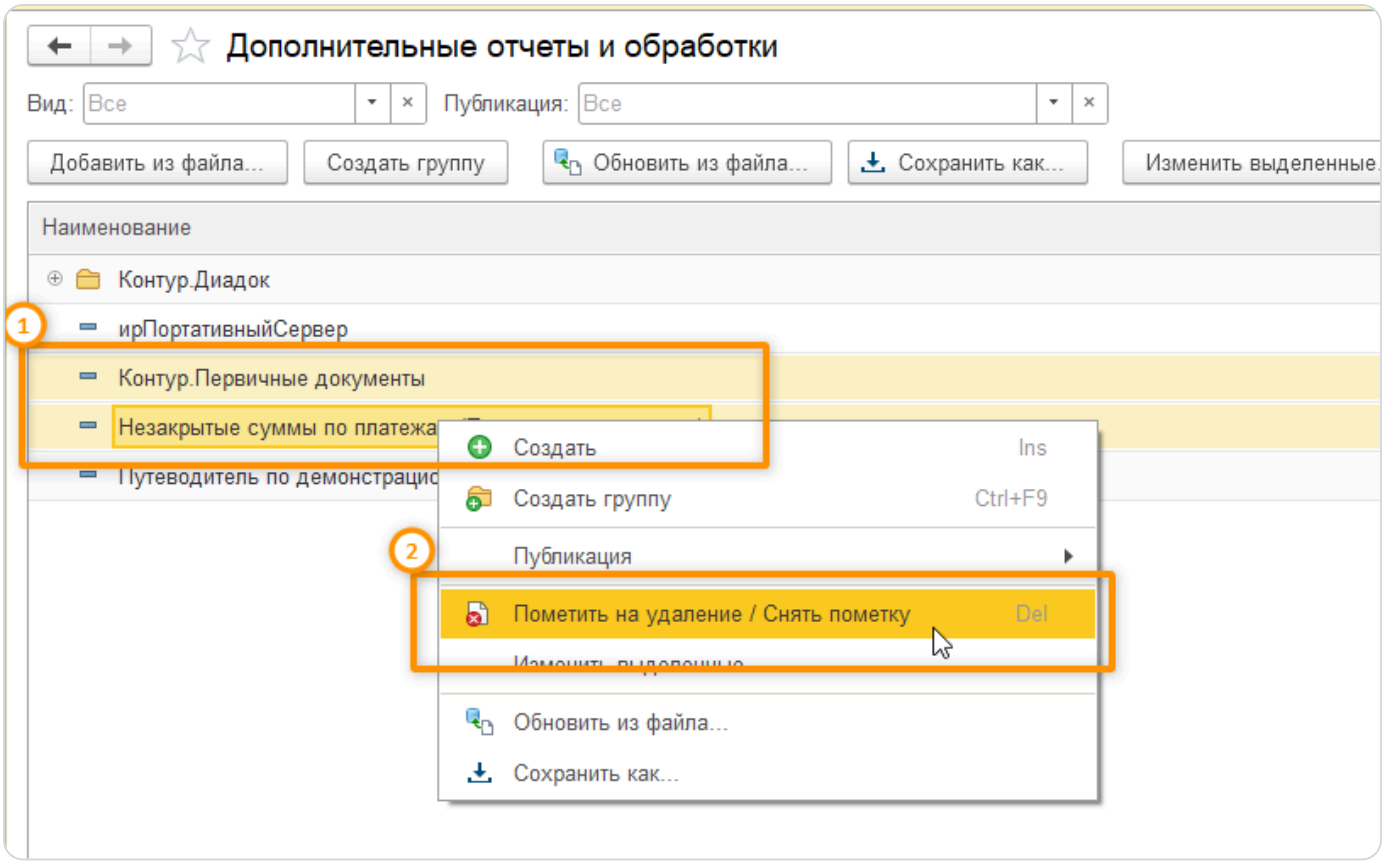
Закройте программу и откройте базу заново. Раздел **Контур.Первичные документы** должен исчезнуть. Если он остался, расширение не удалилось — повторите шаг 1.



Панель навигации без раздела модуля.

Шаг 3. Установите пометку удаления на обработку установщик и отчет

Снова откройте **Дополнительные отчёты и обработки**. Пометьте на удаление установщик **Контур.Первичные документы** и отчёт **Незакрытые суммы по платежам**. При необходимости выполните удаление помеченных объектов.



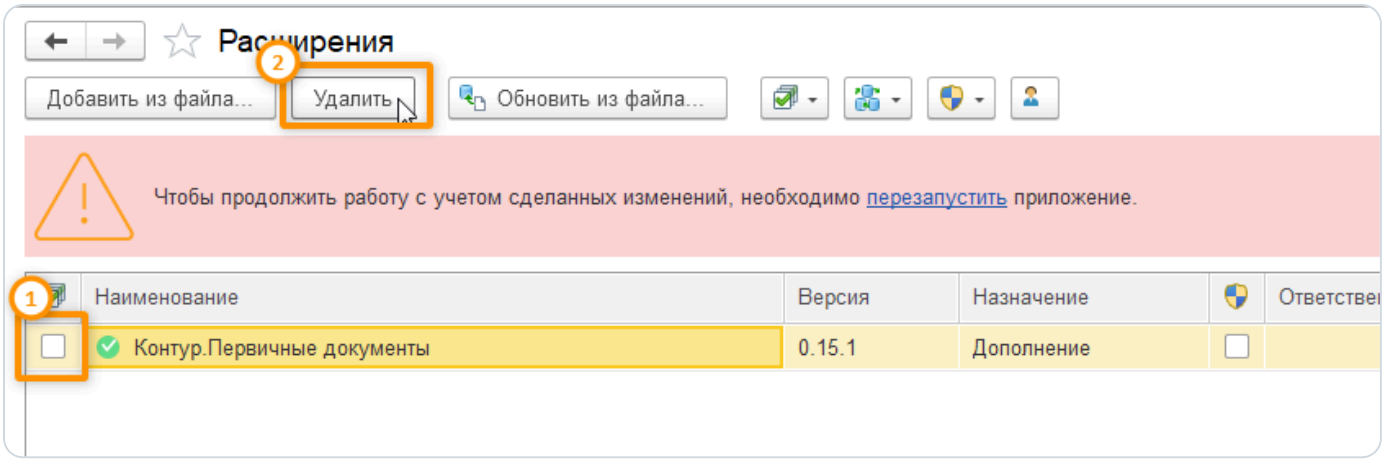
Пометка на удаление установщика и отчёта.

11. Удаление: расширение в УТ, КА и ERP УТ, КА, ERP

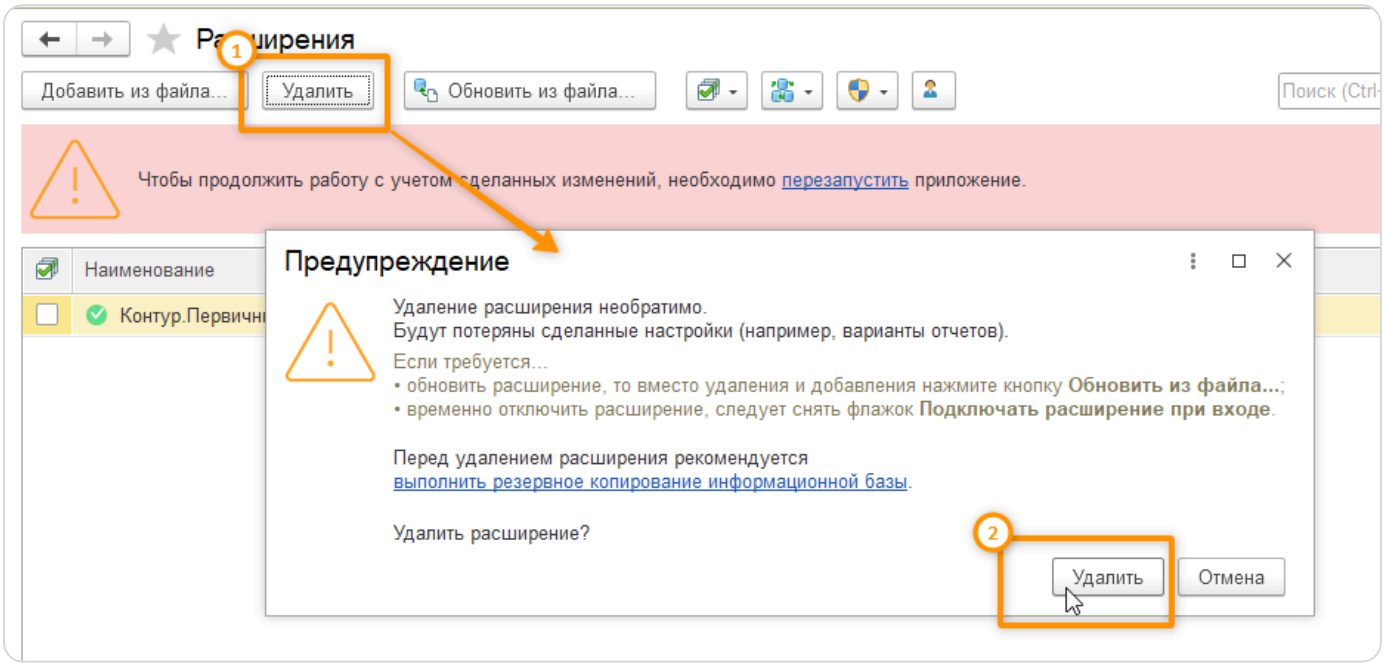
Перед удалением рекомендуется открыть настройки модуля и удалить ключ API.

Порядок такой же, как в Бухгалтерии ПРОФ. Отличается путь к настройкам и состав того, что помечать на удаление: дополнительного отчёта в этих конфигурациях нет.

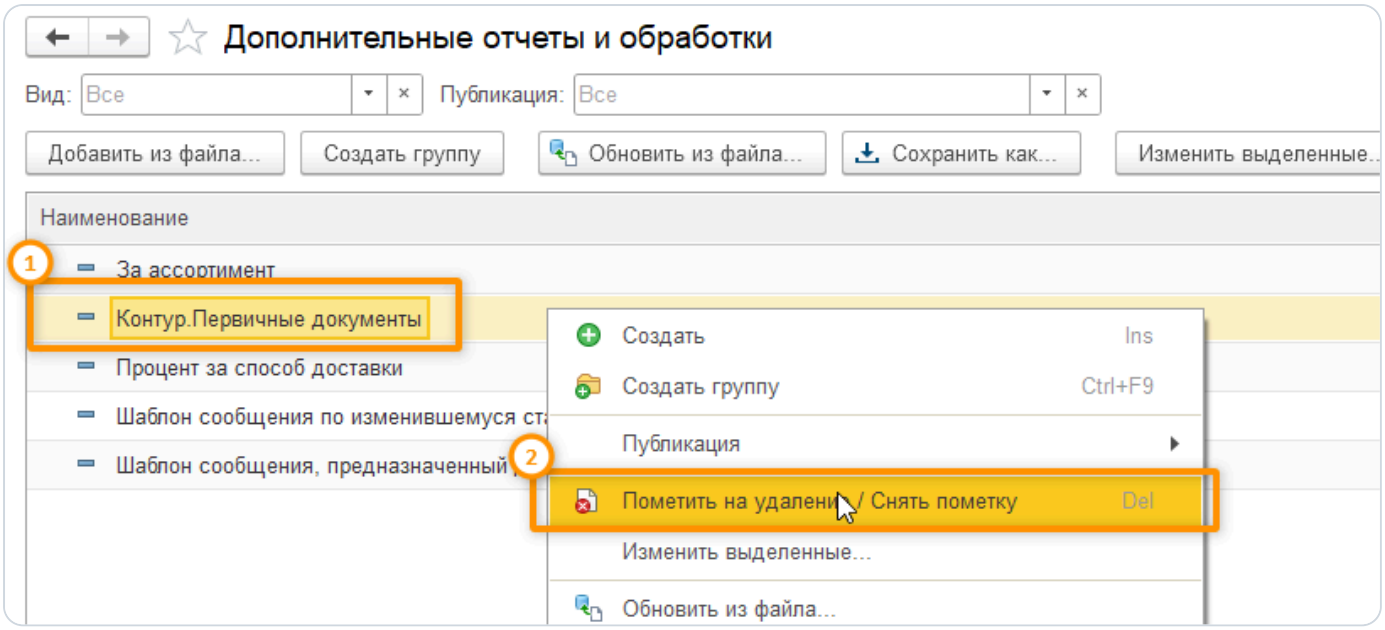
1. **НСИ и администрирование** → **Печатные формы, отчёты и обработки** → **Расширения**.
2. Удалите расширение **Контур.Первичные документы** (`КонтурПервичныеДокументы`).
3. Перезапустите 1С и убедитесь, что раздел модуля исчез из панели навигации.
4. В списке дополнительных отчётов и обработок пометьте на удаление установщик.



Список расширений в УТ, КА или ERP.



Удаление расширения.



Пометка установщика.

Использование

Если вы обновились с 0.14.0

- Модуль работает в Управлении торговлей 11, Комплексной автоматизации и ERP, не только в Бухгалтерии.
- Тип распознанного файла и тип документа 1С, который будет создан, выбираются отдельно.
- Несколько кассовых чеков можно дописать в один авансовый отчёт. Переключателя «Прочее / Товары» больше нет: это два типа документа.
- В строке списка видны все созданные документы 1С. Список обновляется по F5.
- Отчёт «Незакрытые суммы по платежам» открывается как дополнительный отчёт и только в Бухгалтерии.

Основной сценарий работы

1. Загрузите файл с компьютера или отправьте его на почту для сбора документов.
2. Обновите список и откройте распознанный документ.
3. Сверьте реквизиты с исходным файлом и выберите, какой документ 1С создать.
4. Заполните обязательные поля, создайте документ, затем проверьте и проведите его в 1С.

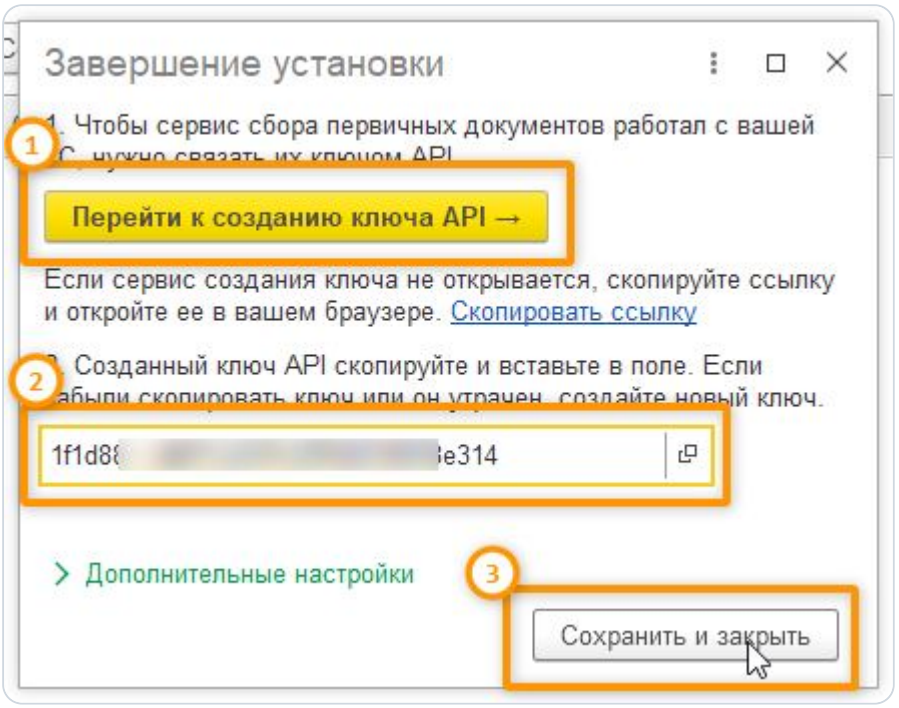
Для первого документа достаточно глав 1–13. Остальные главы нужны для отдельных сценариев: кассовых чеков, УТ/КА/ERP, отчёта, оплаты и обновления.

1. Первый запуск и настройки

Откройте модуль одним из способов:

- **Бухгалтерия ПРОФ/КОРП, УТ, КА или ERP:** раздел **Контур.Первичные документы** в панели навигации;
- **Бухгалтерия базовая: Покупки → Сервис → Дополнительные обработки → Контур.Первичные документы**.

Если ключ API ещё не указан, сразу открывается окно **Завершение установки**. Как выпустить ключ, описано в главе «Ключ API». Здесь ключ только вставляется в поле и сохраняется кнопкой **Сохранить и закрыть**.

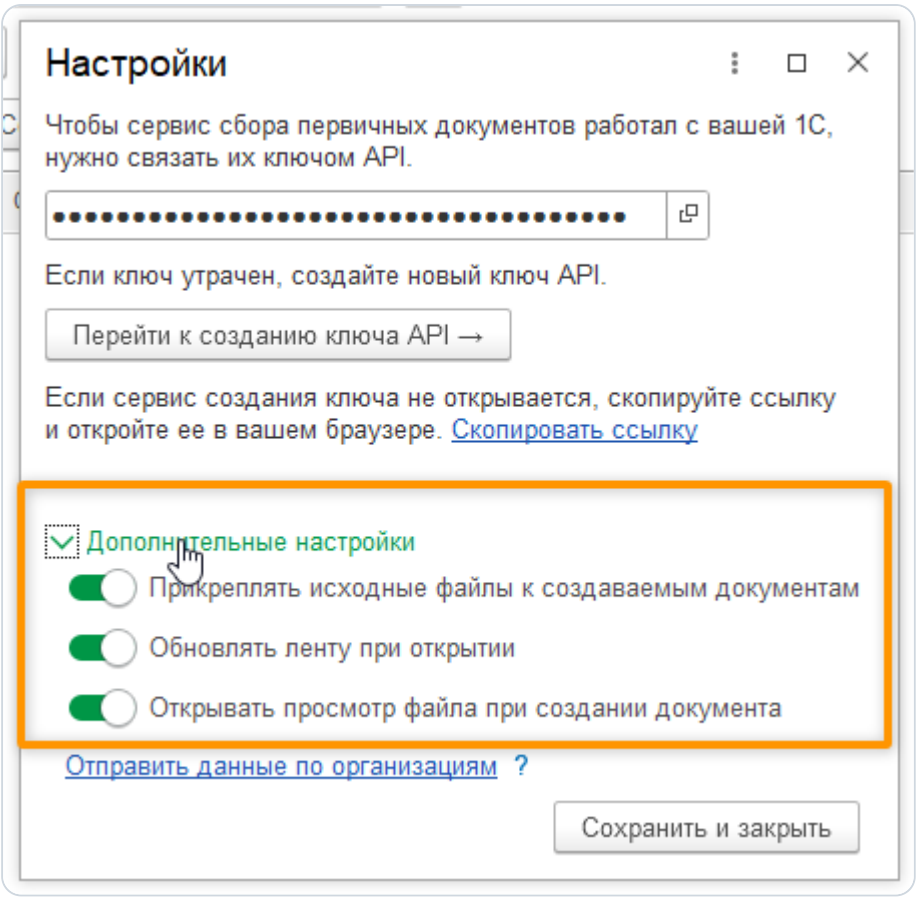


Окно настроек. Выпуск ключа — в главе «Ключ API».

Поведение модуля

Когда ключ уже сохранён, окно **Настройки** открывается значком шестерёнки в шапке. В нём три флажка:

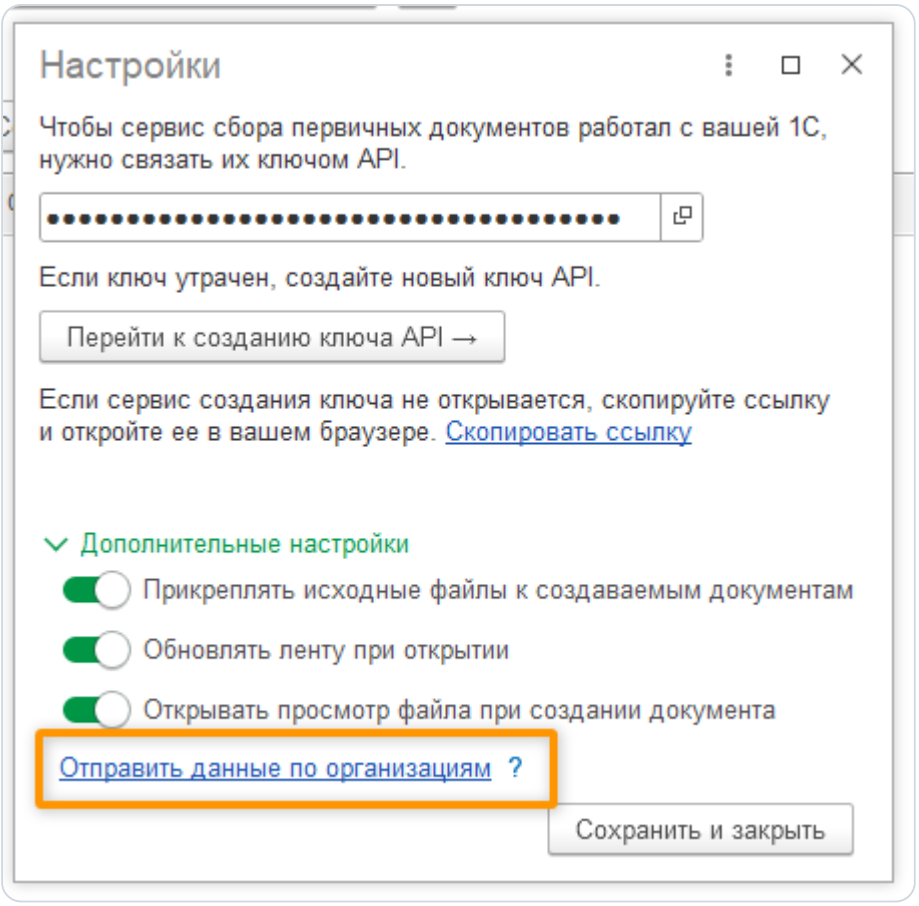
- **Прикреплять исходные файлы к создаваемым документам** — скан добавляется в присоединённые файлы документа 1С.
- **Обновлять ленту при открытии** — при входе в модуль список обновляется автоматически.
- **Открывать просмотр файла при создании документа** — страница создания документа сразу показывает исходный файл справа.



Флажки настроек.

Данные по организациям

При первом сохранении ключа модуль отправляет в сервис список организаций информационной базы. Используйте ссылку **Отправить данные по организациям** повторно, если в базе появились новые организации, а их документы не отображаются в списке.

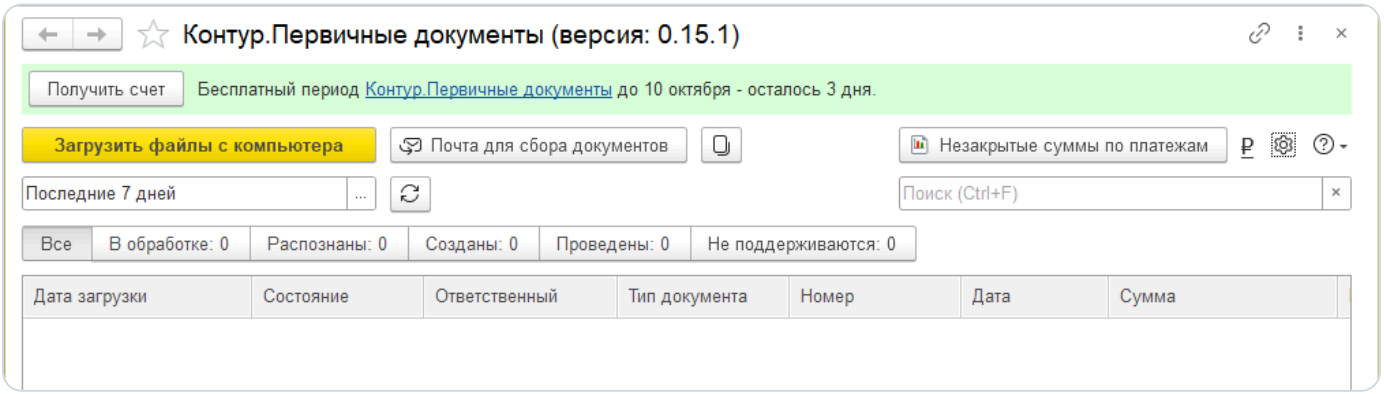


Повторная отправка организаций.

После первого успешного сохранения ключа открывается короткое знакомство с сервисом. Его можно пройти сразу или открыть позже через **Справка** → **Возможности сервиса**.

2. Знакомство с главным окном

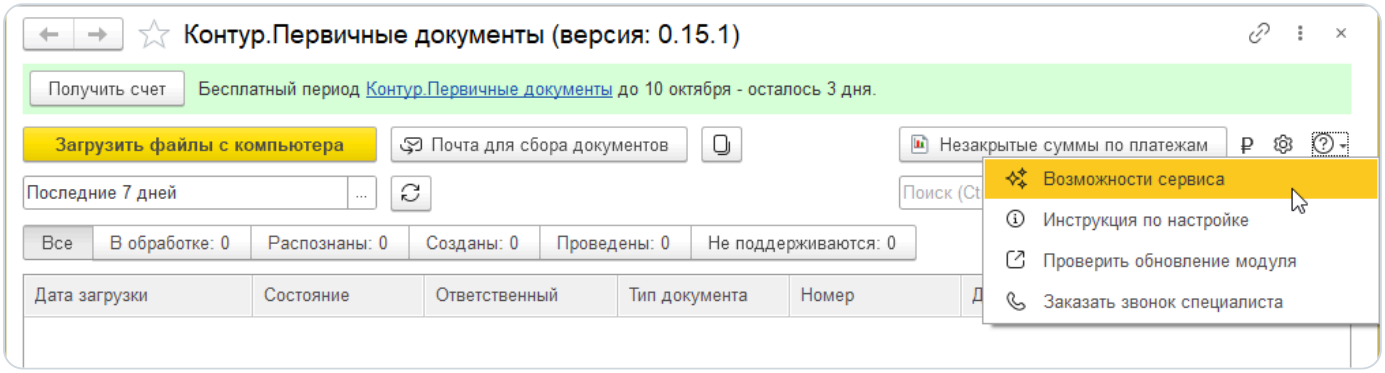
Основной экран модуля — список документов, полученных с сервиса. Над списком расположены команды, ниже — фильтры по состоянию документов.



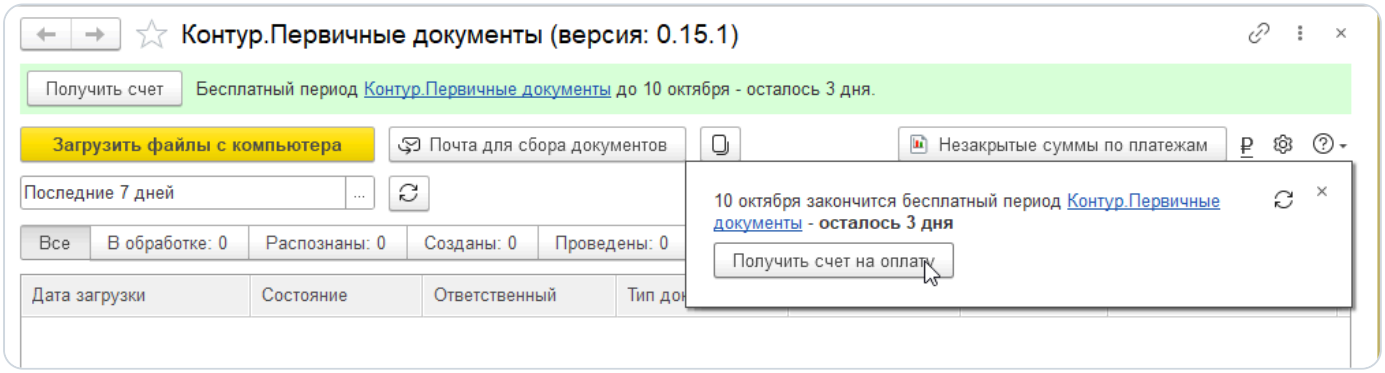
Главное окно: период, загрузка, фильтры и список документов.

Шапка

- **Загрузить файлы с компьютера** — один или несколько файлов PDF, PNG, JPG/JPEG или BMP.
- **Период** — за какой интервал дат загрузки показывать строки. По умолчанию последние 7 дней. Смена периода обновляет список.
- **Почта для сбора документов** — получить адрес, на который можно присылать сканы. После получения адрес остаётся в шапке, рядом кнопка копирования.
- Кнопка обновления — подсказка «Обновить список загруженных документов». То же действие выполняет клавиша **F5**.
- **Незакрытые суммы по платежам** — только в Бухгалтерии. В УТ, КА и ERP кнопки нет.
- **₽** — состояние оплаты, обновление статуса и переход к счёту.
- **Настройки** — ключ API и флажки из главы 1.
- **Справка** — возможности сервиса, инструкция по настройке, проверка обновления, заказ звонка специалиста.



Меню «Справка».



Панель по кнопке «₽».

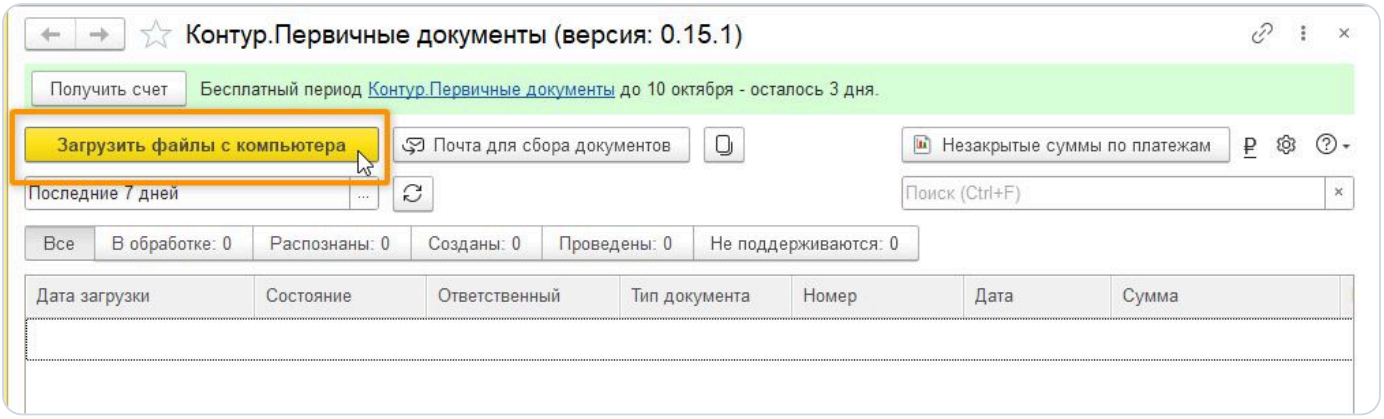
Если оплаченный или бесплатный период заканчивается, над списком появляется баннер. Кнопка на баннере открывает оплату — глава 17.

Справа над таблицей находится строка поиска. Сначала используйте её; стандартный поиск платформы можно вызвать сочетанием **Ctrl+F**, когда курсор находится в таблице.

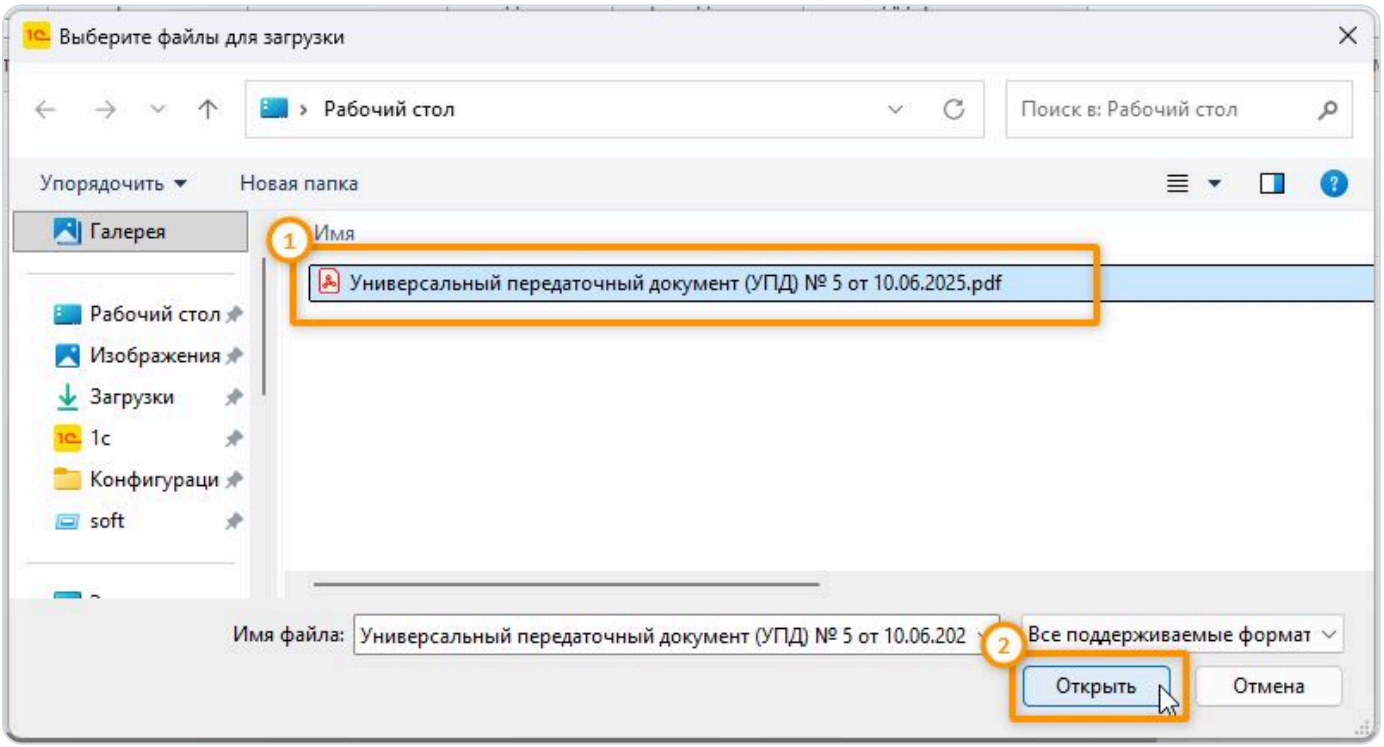
3. Загрузка файлов с компьютера

Шаг 1. Выберите файлы

Нажмите **Загрузить файлы с компьютера**. В диалоге «Выберите файлы для загрузки» можно указать несколько файлов сразу. Доступные форматы: PDF, PNG, JPG/JPEG и BMP.



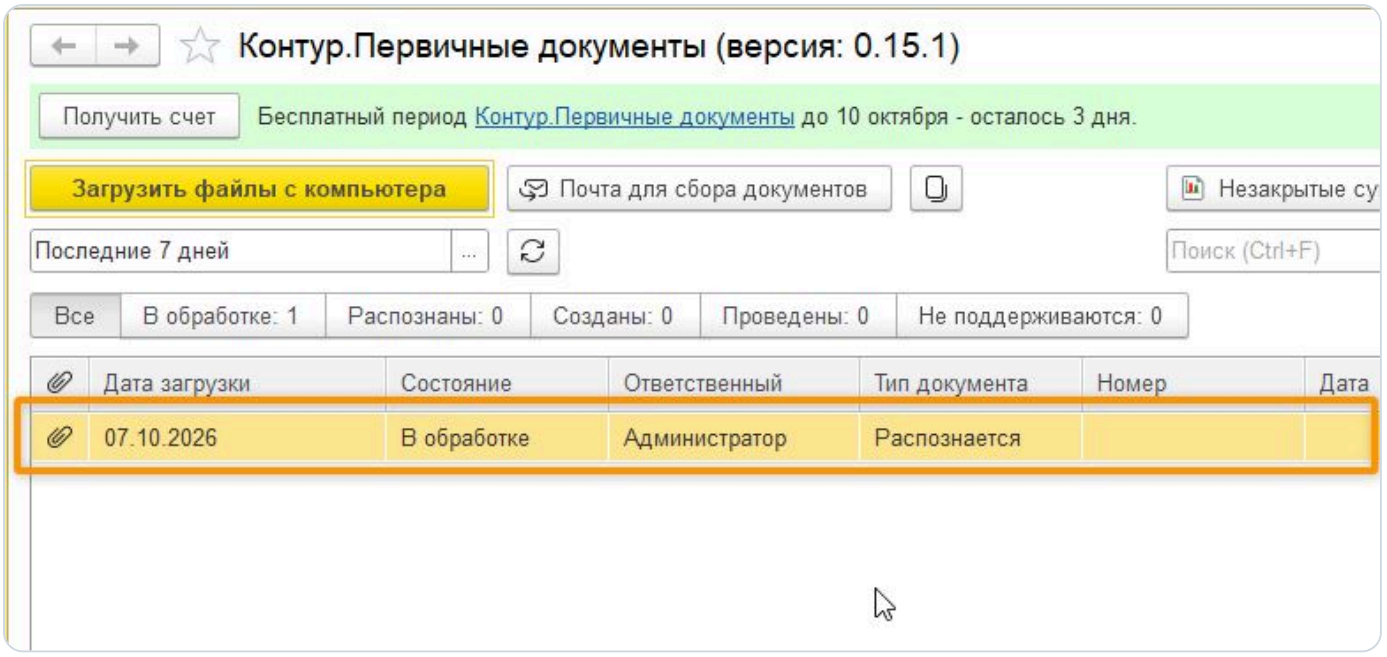
Кнопка «Загрузить файлы с компьютера».



Выбор файла на компьютере.

Шаг 2. Дождитесь строки в списке

Файл появляется со статусом **В обработке**. Внизу окна 1С показывает сообщение об отправке. Распознавание выполняется на сервисе, не в этот же момент: чтобы увидеть результат, обновите список (глава 5).



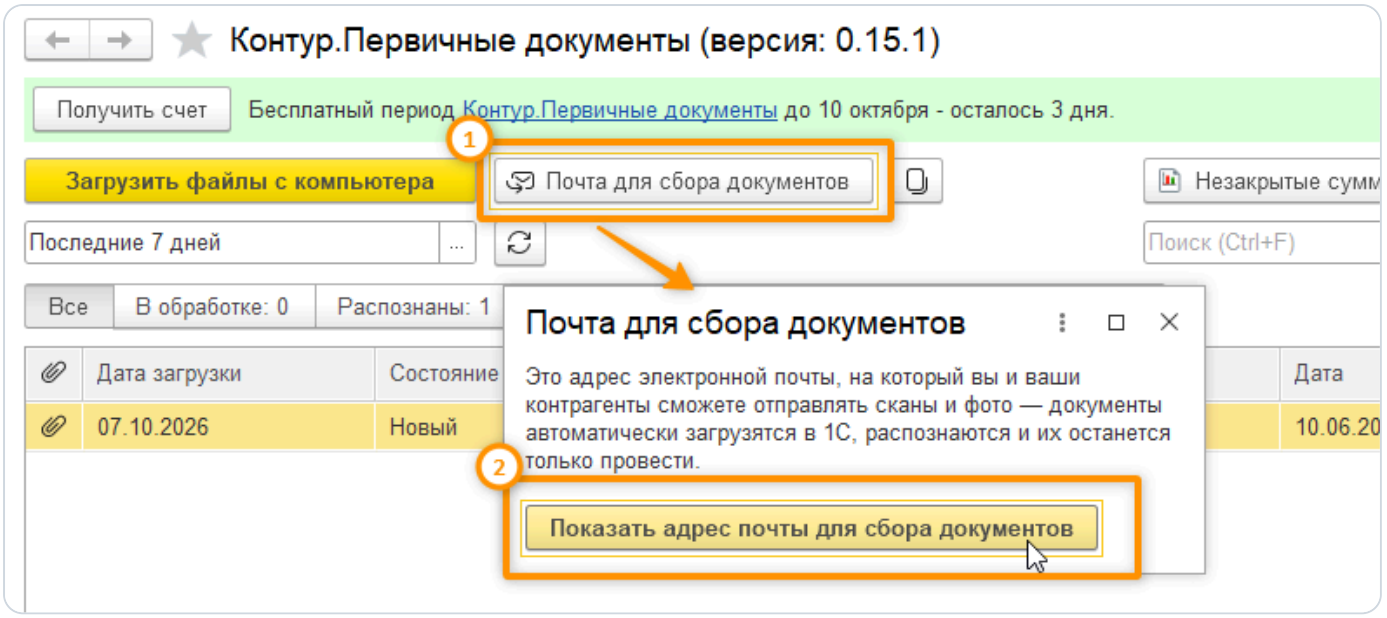
Загруженный файл в списке.

Двойной щелчок по строке «В обработке» спрашивает, показать ли исходный файл. Страница создания документа на этом статусе ещё не открывается.

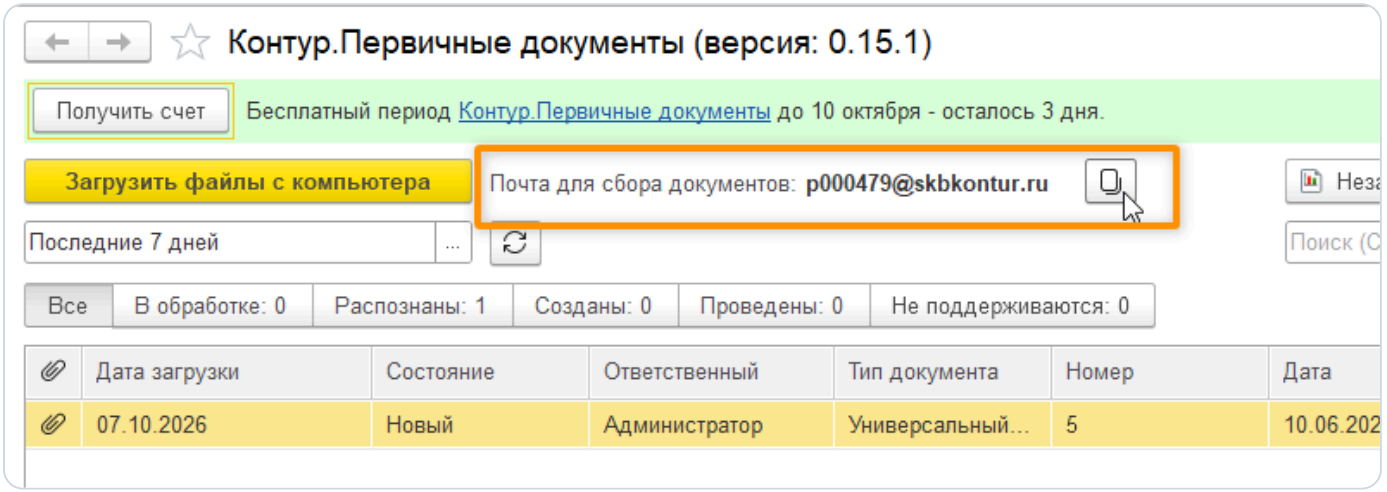
4. Почта для сбора документов

Кроме загрузки с диска, файлы можно отправлять вложениями на специальный адрес. Передайте адрес сотрудникам и контрагентам: поддерживаемые вложения из писем попадают в тот же список документов.

1. В шапке нажмите **Почта для сбора документов**.
2. В открывшемся окне нажмите **Показать адрес почты для сбора документов**.
3. Адрес появится в шапке. Кнопка рядом копирует его, 1С сообщает «Адрес почты скопирован».



Окно почты для сбора документов.



Адрес в шапке и кнопка копирования.

Адрес выдаётся только при действующей оплате или бесплатном периоде. Если период не активен, модуль сначала откроет оплату.

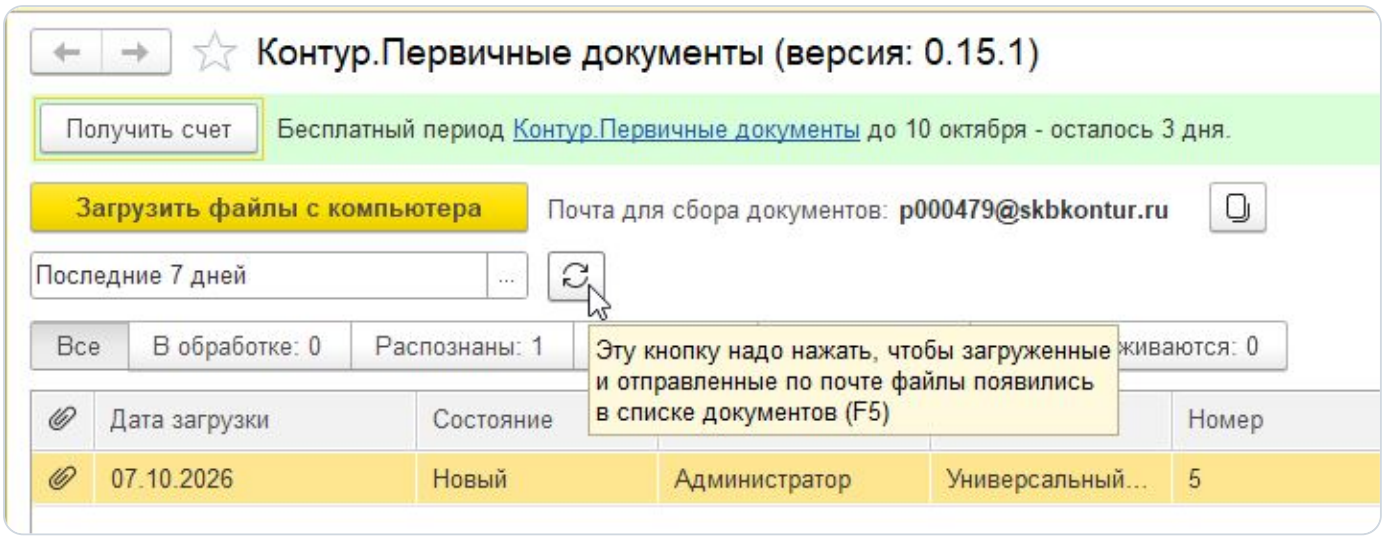
После получения письма открытый список не обновляется автоматически. Нажмите значок обновления или клавишу **F5**, чтобы увидеть отправленные по почте файлы.

5. Список документов: обновление, фильтры, поиск

Обновление

Значок обновления в шапке и клавиша **F5** заново загружают список документов за выбранный период. Если включена настройка «Обновлять ленту при открытии», запрос выполняется при входе в модуль.

Если ключ API не указан, откроется окно настроек.

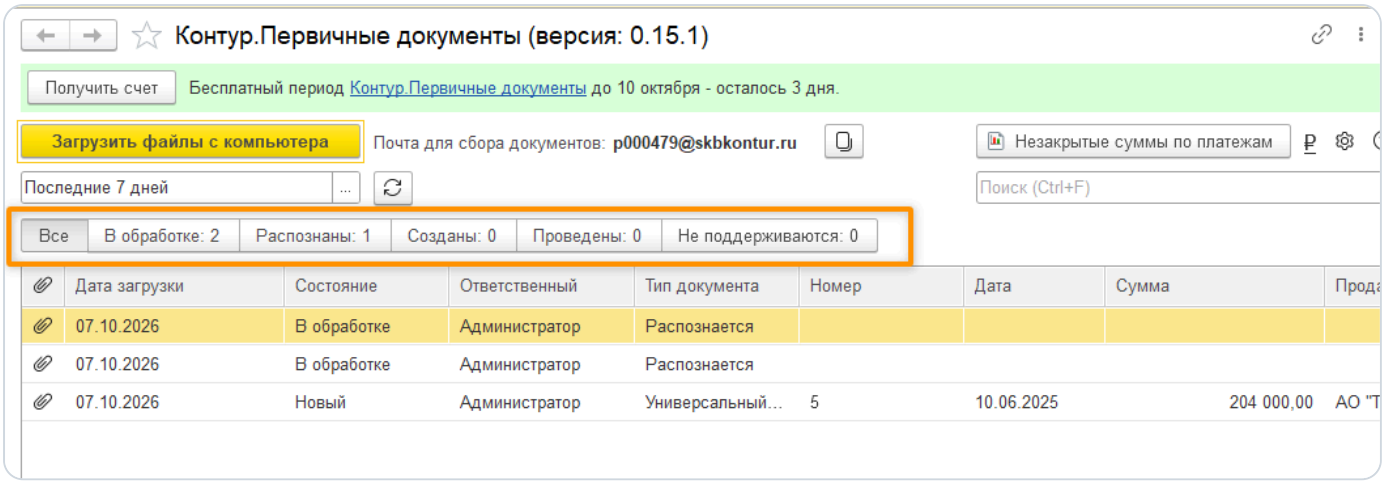


Обновление списка после распознавания.

Фильтры

Под шапкой одна активная кнопка отбора. После обновления у кнопок появляется число документов.

Кнопка	Что показывает
Все	Снимает отбор по состоянию
В обработке	Файлы, которые сервис ещё распознаёт
Распознаны	Распознанные документы со состоянием «Новый», по которым ещё не создан документ 1С
Созданы	Документ 1С создан, но не проведён
Проведены	Документ 1С проведён
Не поддерживаются	Тип файла или результат, с которым модуль не работает



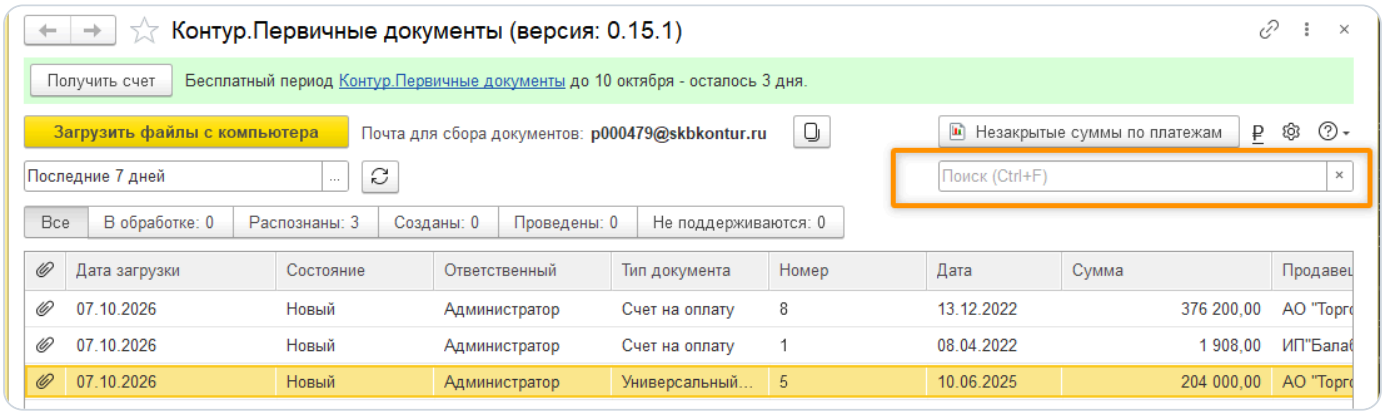
Фильтры со счётчиками.

Колонки

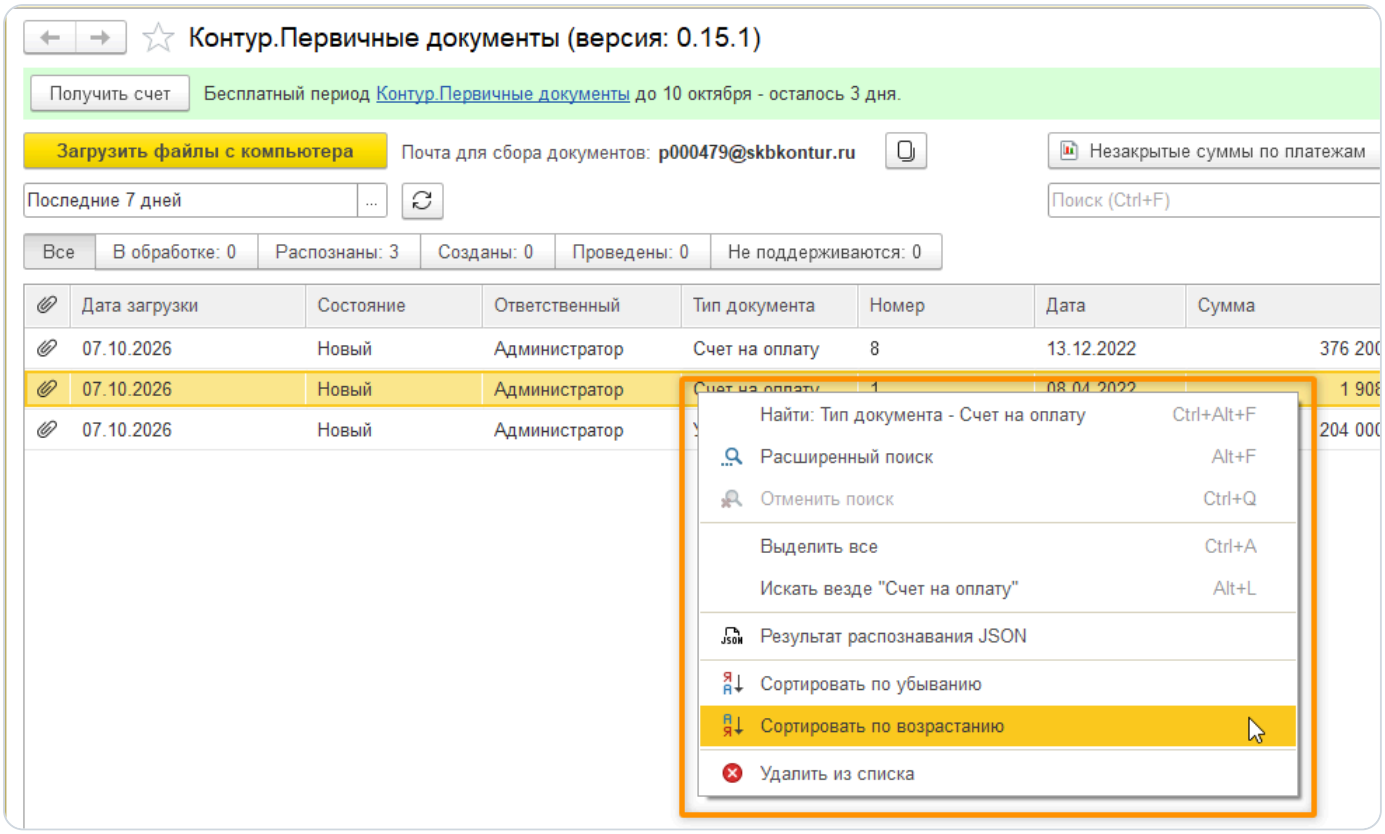
В строке видны: значок исходного файла, дата загрузки, состояние, ответственный, тип документа, номер, дата, сумма, продавец, покупатель, документ в 1С. Колонка «Документ в 1С» — ссылка. Если по строке создано несколько документов, щелчок открывает меню выбора.

Поиск и контекстное меню

Строка поиска над таблицей отбирает документы по значениям в видимых колонках. Правый щелчок по строке открывает меню: **Результат распознавания JSON** (технические данные для поддержки и диагностики), сортировка по возрастанию и убыванию, **Удалить из списка**.



Поиск по списку.

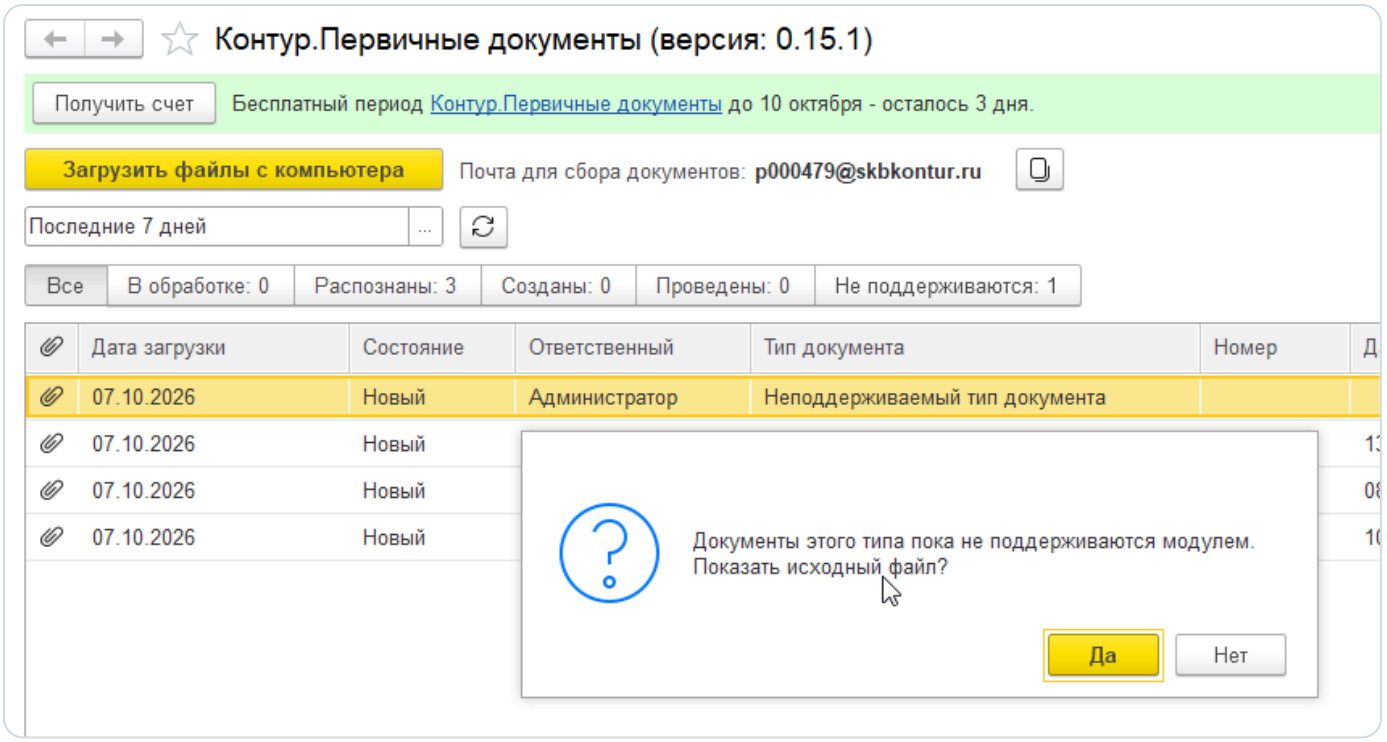


Контекстное меню.

«Удалить из списка» скрывает строку в модуле. Документ 1С, файл на сервисе и проведённые документы при этом не удаляются. Вопрос подтверждения: «Удалить документ из списка?» или «Удалить N документ(ов) из списка?», если выделено несколько строк.

Что происходит по двойному щелчку

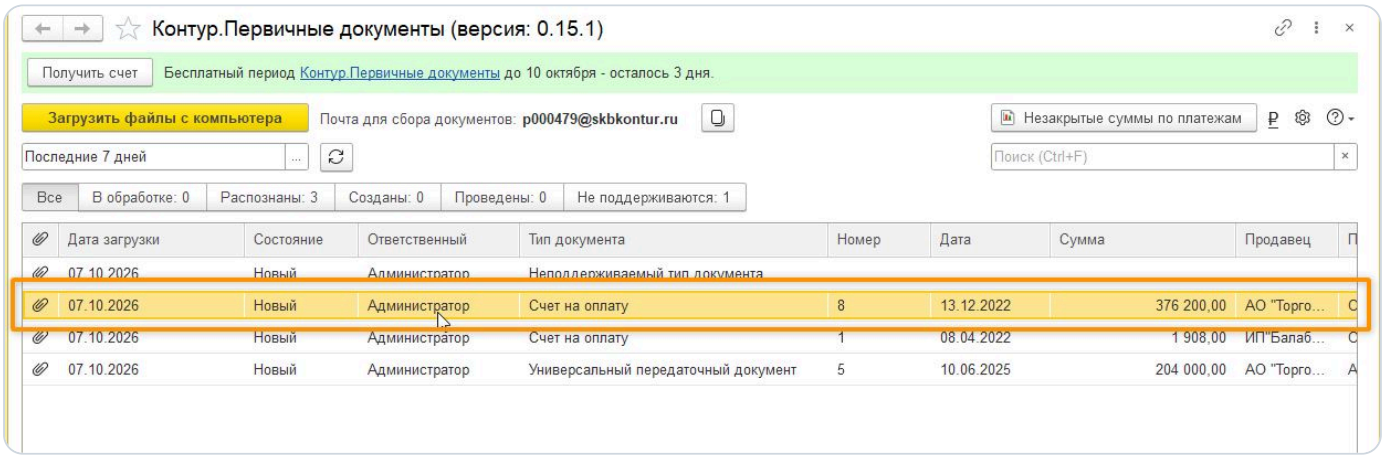
- Значок файла — просмотр исходника.
- «Документ в 1С» — открыть документ или выбрать один из нескольких.
- «В обработке» — вопрос, показать ли исходный файл.
- Неподдерживаемый тип или ошибка распознавания — сообщение, почему не открывается страница создания документа.
- Состояния «Новый», «Создан», «Проведен» — страница создания документа, главы 6–13.



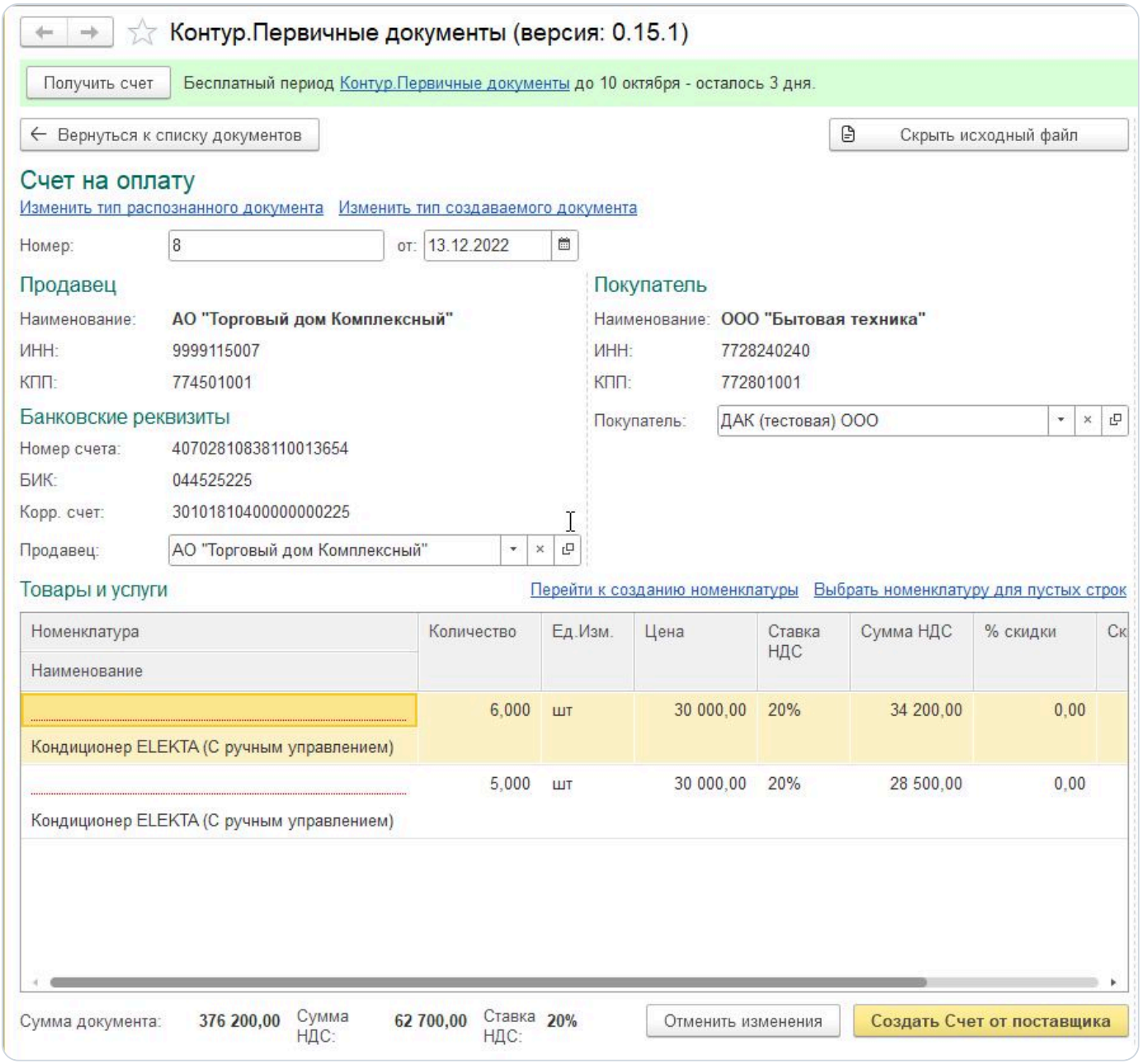
Неподдерживаемый документ.

6. Страница создания документа и исходный файл

Откройте распознанную строку двойным щелчком. Слева находятся данные будущего документа 1С, справа можно показать исходный файл и сверять значения по мере заполнения.



Распознанная строка, из которой открывается страница создания документа.



Страница создания документа: реквизиты, стороны и табличная часть.

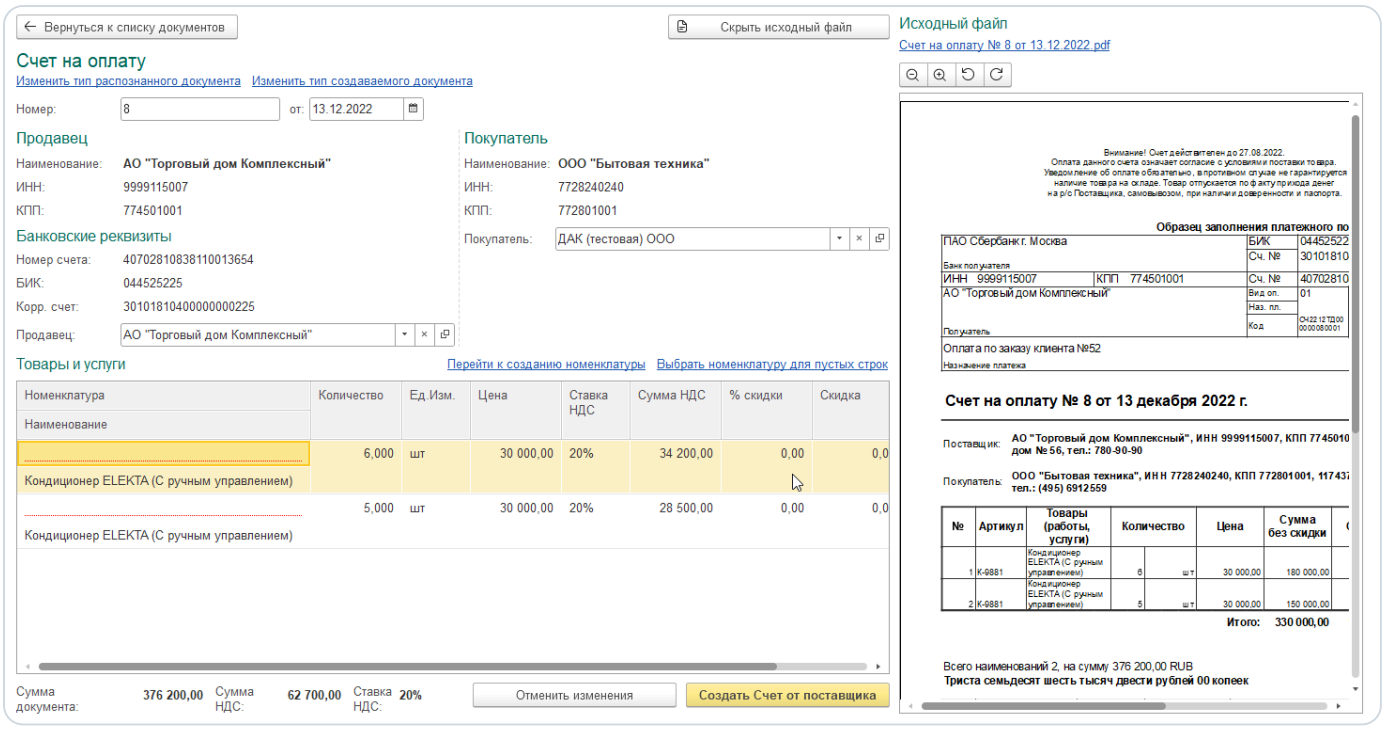
Команды страницы создания документа

- **Вернуться к списку документов** — назад в список. Изменённые данные сохраняются как черновик и восстанавливаются при следующем открытии строки.
- **Показать исходный файл** — включает и выключает правую панель. Если в настройках включено «Открывать просмотр файла при создании документа», панель уже открыта.
- **Отменить изменения** — вернуть поля к результату распознавания, без учёта правок. Если исходных данных нет, модуль предупредит.

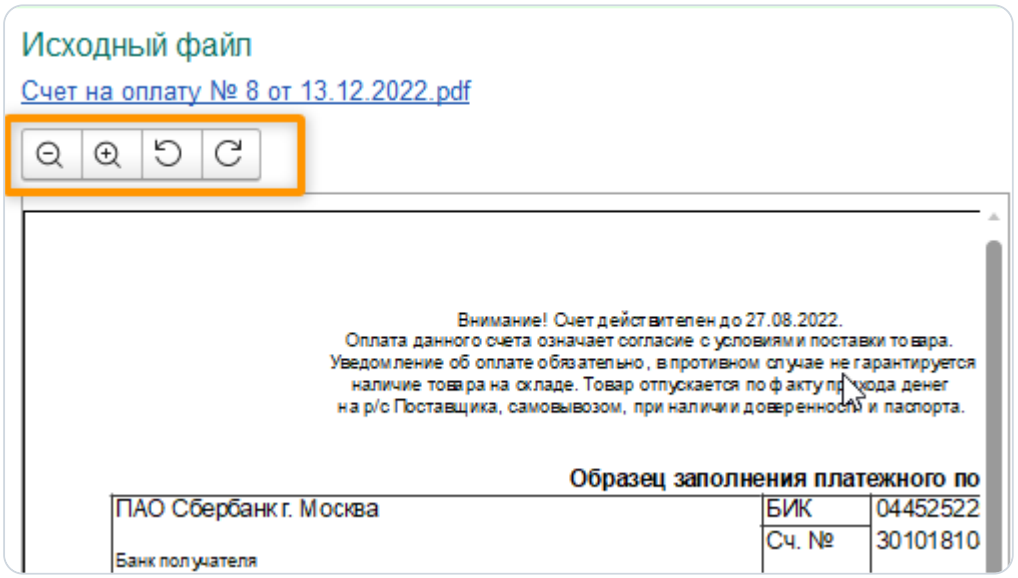
Исходный файл

На панели видны имя файла и предпросмотр PDF или изображения. У предпросмотра есть уменьшение, увеличение и поворот в обе стороны — сверять реквизиты удобнее, не открывая файл отдельно. Имя

файла открывает или сохраняет исходник.



Исходный файл рядом с распознанными данными.



Масштаб и поворот.

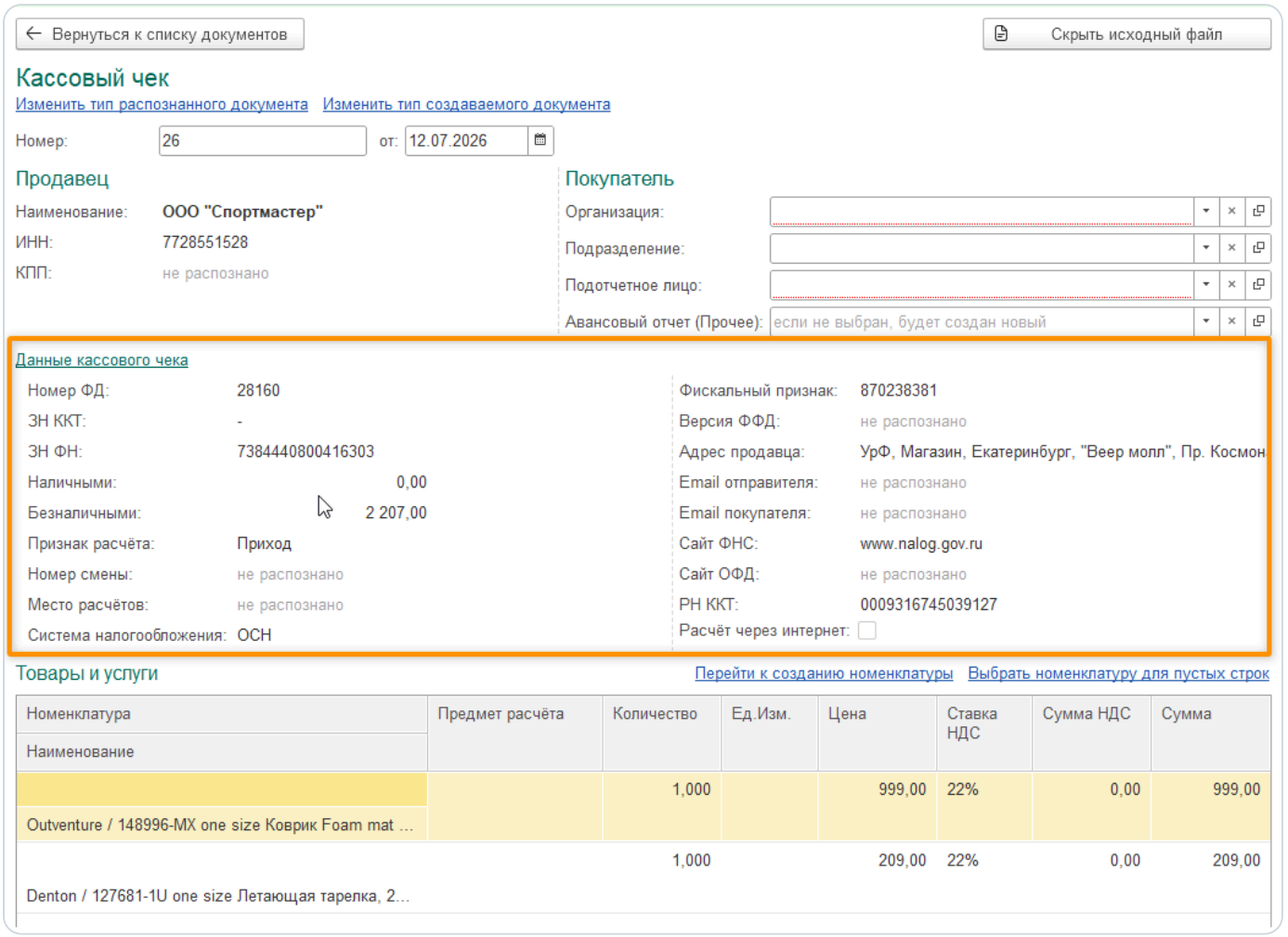
Шапка страницы создания документа

Крупная надпись — тип распознавания. Под ней две разные ссылки: **Изменить тип распознанного документа** (глава 7) и **Изменить тип создаваемого документа** (глава 8). Если документ 1С уже создан, видна ссылка **Создано в 1С**.

Далее расположены поля **Номер** и даты документа с подписью **от**. Сверьте их с исходным файлом. Жёлтый блок **Найден документ** появляется, когда в базе уже есть похожий документ — глава 11.

Данные кассового чека

У кассового чека есть сворачиваемая группа **Данные кассового чека**. По умолчанию она свёрнута. Внутри: номер ФД, заводские номера ККТ и фискального накопителя, суммы наличными и безналичными, признак расчёта, номер смены, место расчётов, система налогообложения, фискальный признак, версия ФФД, адрес продавца, адреса электронной почты, сайты ФНС и ОФД, регистрационный номер ККТ, признак расчёта через интернет.

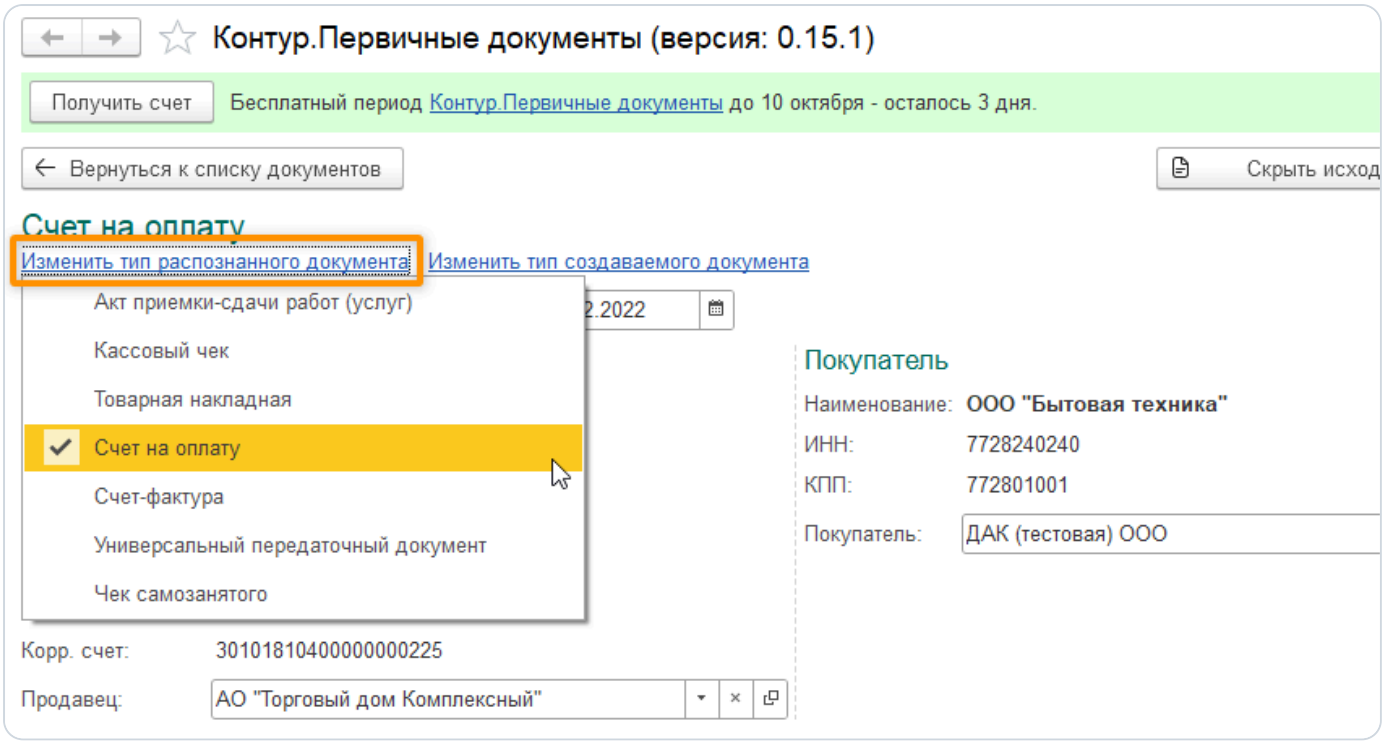


Группа «Данные кассового чека».

Какие блоки шапки и колонки таблицы видны, зависит от типа распознавания и от выбранного типа документа 1С.

7. Тип распознанного документа

Тип распознавания показывает, каким документом сервис счёл файл. Он не определяет напрямую, какой документ будет создан в 1С. Если сервис ошибся, нажмите **Изменить тип распознанного документа**: например, смените акт на накладную. После изменения в списке отображается выбранный тип.



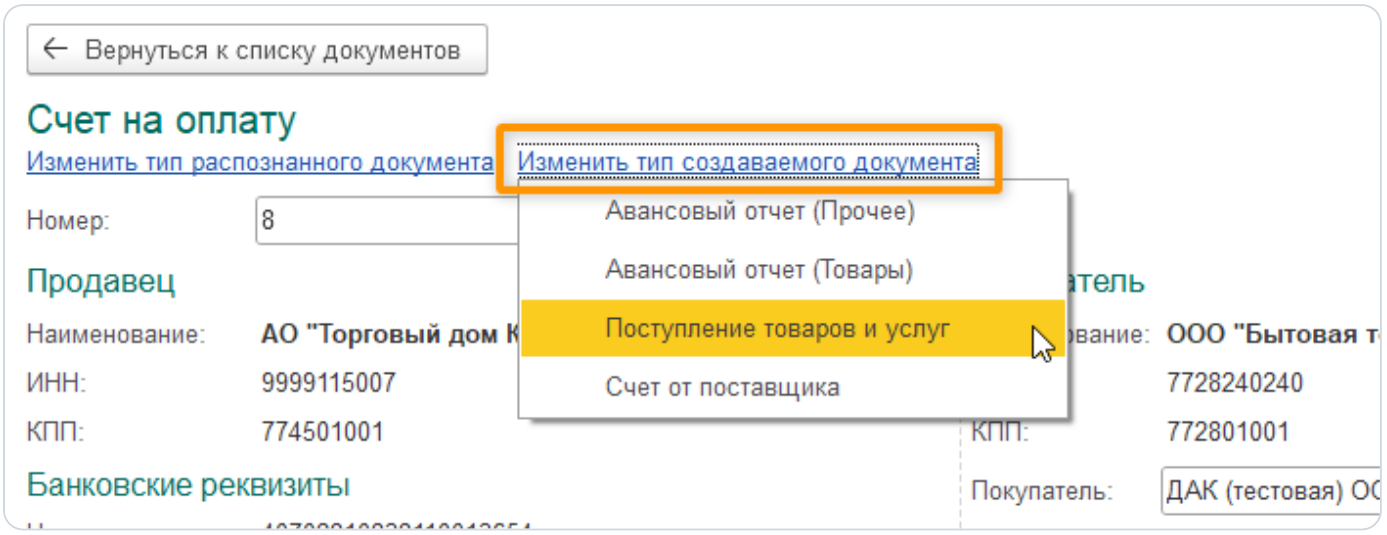
Смена типа распознавания.

Тип в модуле	Что это за файл
Акт приемки-сдачи работ (услуг)	Акт
Товарная накладная	Накладная
Счет на оплату	Счёт
Счет-фактура	Счёт-фактура
Универсальный передаточный документ	УПД
Чек самозанятого	Чек самозанятого
Кассовый чек	Кассовый чек

Пока сервис не закончил работу, состояние строки — **В обработке**, а в колонке «Тип документа» показано **Распознается**. Если тип определить нельзя, строка помечается как неизвестный или неподдерживаемый тип и попадает в фильтр «Не поддерживаются». Смена типа доступна для распознанного документа, а не для файла в обработке.

8. Тип создаваемого документа 1С

Ссылка **Изменить тип создаваемого документа** определяет, какой документ будет создан в 1С. Не путайте его с типом распознанного файла из главы 7. Доступный список зависит от конфигурации и от того, является ваша организация продавцом или покупателем. Возможный дубликат ищется среди документов выбранного типа.



Выбор типа документа 1С.

Бухгалтерия предприятия

Пункт списка	Когда предлагается
Поступление товаров и услуг	Входящий документ: покупатель — ваша организация
Реализация товаров и услуг	Исходящий: продавец — ваша организация
Счет от поставщика	Входящий счёт
Счет покупателю	Исходящий счёт
Авансовый отчет (Прочее)	Кассовый чек, без склада в табличной части
Авансовый отчет (Товары)	Кассовый чек, склад обязателен

УТ, КА и ERP

Пункт списка	Когда предлагается
Приобретение товаров и услуг	Входящий документ

Пункт списка	Когда предлагается
Реализация товаров и услуг	Исходящий документ
Заказ поставщику	Входящий счёт
Заказ клиента	Исходящий счёт
Авансовый отчет	Кассовый чек, документ «Авансовый отчет»
Закупка через подотчетное лицо	Кассовый чек, документ «Приобретение товаров и услуг»

Что подставляется само

Если модуль определил вашу организацию только с одной стороны документа, подходящий тип выбирается автоматически. Если обе стороны принадлежат вашим организациям или ни одна сторона не определена как ваша, выберите тип вручную. Для кассового чека исходящий вариант не предусмотрен.

Распознавание	Бухгалтерия, входящий / исходящий	УТ, входящий / исходящий
Акт, накладная, УПД, счёт-фактура, чек самозанятого	Поступление / реализация	Приобретение / реализация
Счёт на оплату	Счёт от поставщика / счёт покупателю	Заказ поставщику / заказ клиента
Кассовый чек	Авансовый отчёт (Прочее) / нет	Авансовый отчёт / нет

Авансовый отчёт не имеет направления «входящий / исходящий» и остаётся в списке всегда, когда он допустим для этого файла.

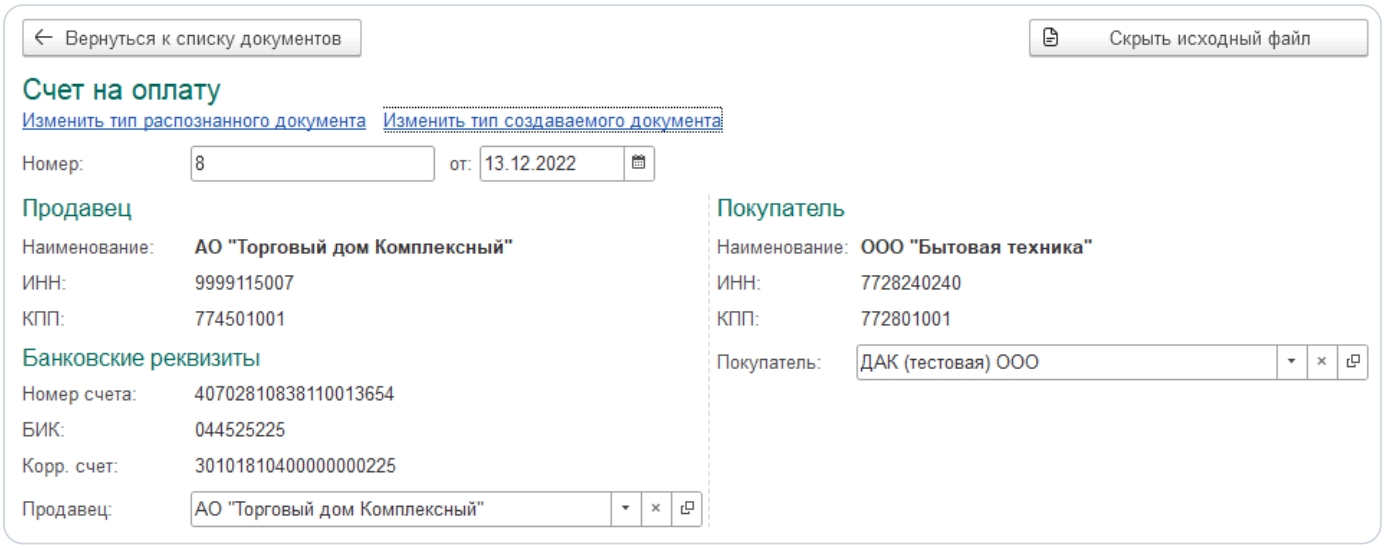
Набор полей зависит от выбранного типа. Пример: у чека самозанятого по умолчанию создаётся поступление или приобретение, а товарные колонки другого типа появляются после смены типа документа 1С.

Смена типа сбрасывает уже выбранный существующий документ, если он к новому типу не подходит. Заголовок нижней кнопки меняется на «Создать ...» или «Дополнить ...».

9. Стороны сделки и реквизиты шапки

Блоки **Продавец** и **Покупатель** показывают то, что прочитано с файла: наименование, ИНН, КПП. Пустое распознавание помечено как «не распознано», эти поля только для сверки. Рядом — поля ссылок 1С: их можно выбрать, очистить, открыть или создать.

Группа **Банковские реквизиты** содержит номер счёта, БИК и корреспондентский счёт, если они есть на файле и нужны выбранному типу документа.

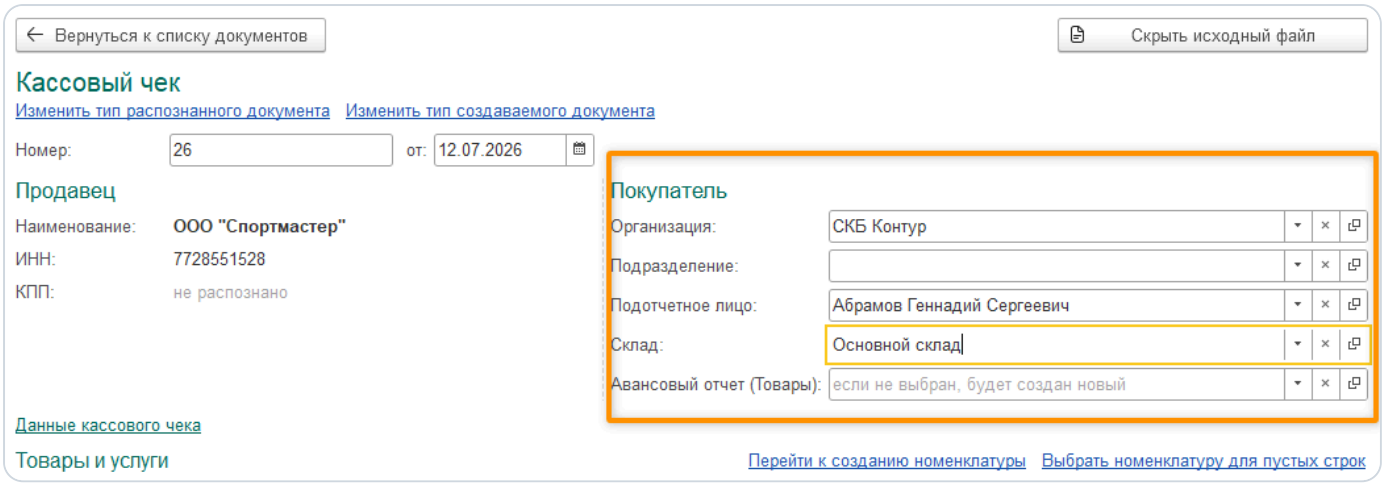


Продавец и покупатель.

Организация, склад, подотчётное лицо

В зависимости от типа документа на странице создания документа есть **Организация**, **Подразделение**, **Склад** и **Подотчетное лицо**.

- В Бухгалтерии, если по ИНН найдено несколько организаций, модуль предпочитает **основную организацию** пользователя.
- У авансового отчёта ссылка продавца скрыта: контрагент в шапку отчёта не подставляется. Распознанный текст продавца при этом остаётся, чтобы было с чем сверять чек.
- Склад обязателен в Бухгалтерии у типа «Авансовый отчет (Товары)». В УТ у закупки через подотчётное лицо склад на странице создания документа не обязателен: он может подставиться из условий закупки.
- Незаполненные склад и номенклатура могут быть выделены как обязательные. Поля табличной части не отключают кнопку создания: их заполнение проверяется после нажатия.



Организация, склад и подотчётное лицо.

Для типов, которые можно дополнять, появляется поле выбора уже созданного документа. Его заголовок совпадает с выбранным типом документа 1С, например **Авансовый отчет (Прочее)** или **Закупка через подотчетное лицо**. Подсказка поля: «если не выбран, будет создан новый».

10. Табличная часть и номенклатура

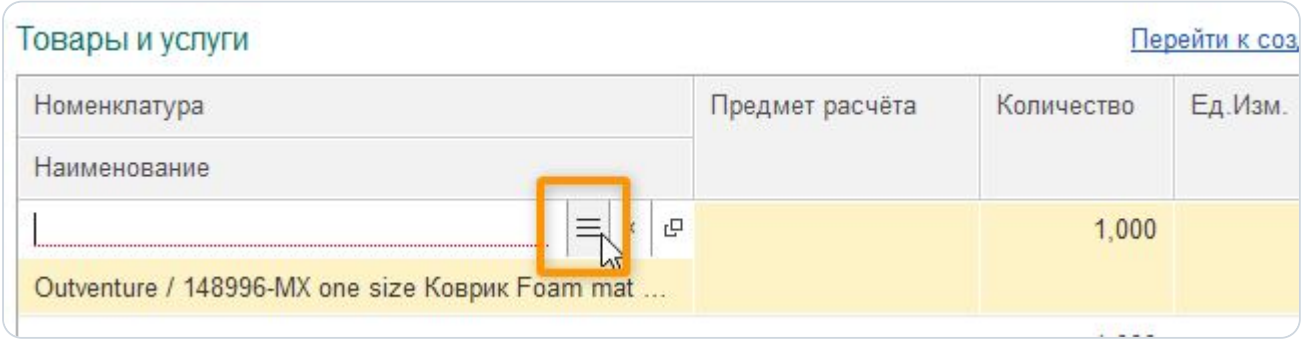
Секция называется **Табличная часть**. Заголовок может быть другим, если для типа документа задано своё имя. Строки — товары и услуги с файла.

Модуль сначала ищет номенклатуру по распознанному наименованию. Если находит, поле заполняется само. Сопоставление запоминается: похожая строка в следующем документе заполнится без ручного выбора.

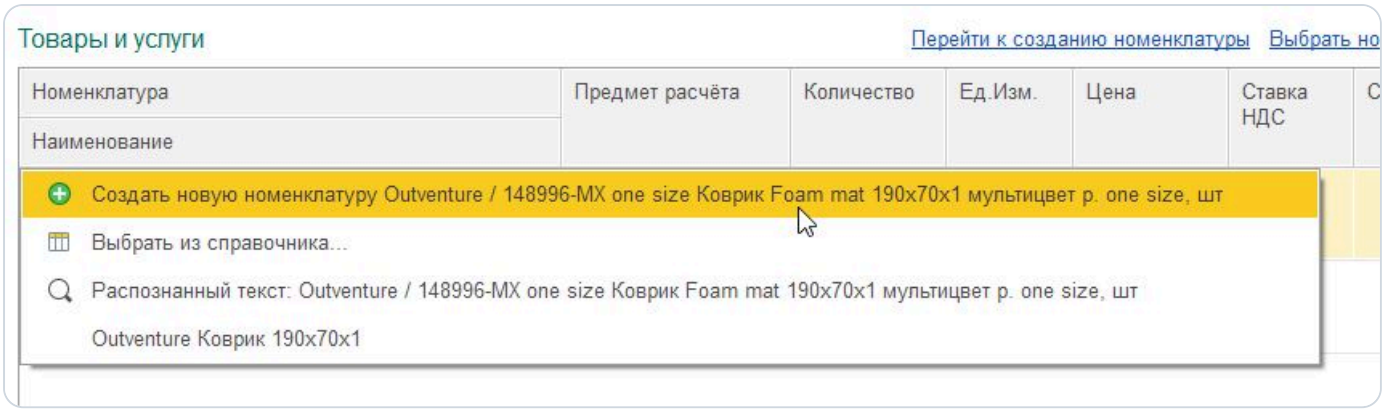
Одна строка

Если строка пустая, кнопка выбора предлагает:

- **Создать новую номенклатуру...** — элемент справочника по распознанному тексту;
- **Выбрать из справочника...** — уже существующая номенклатура;
- подходящие элементы справочника прямо в списке выбора.



Выбор номенклатуры в строке.



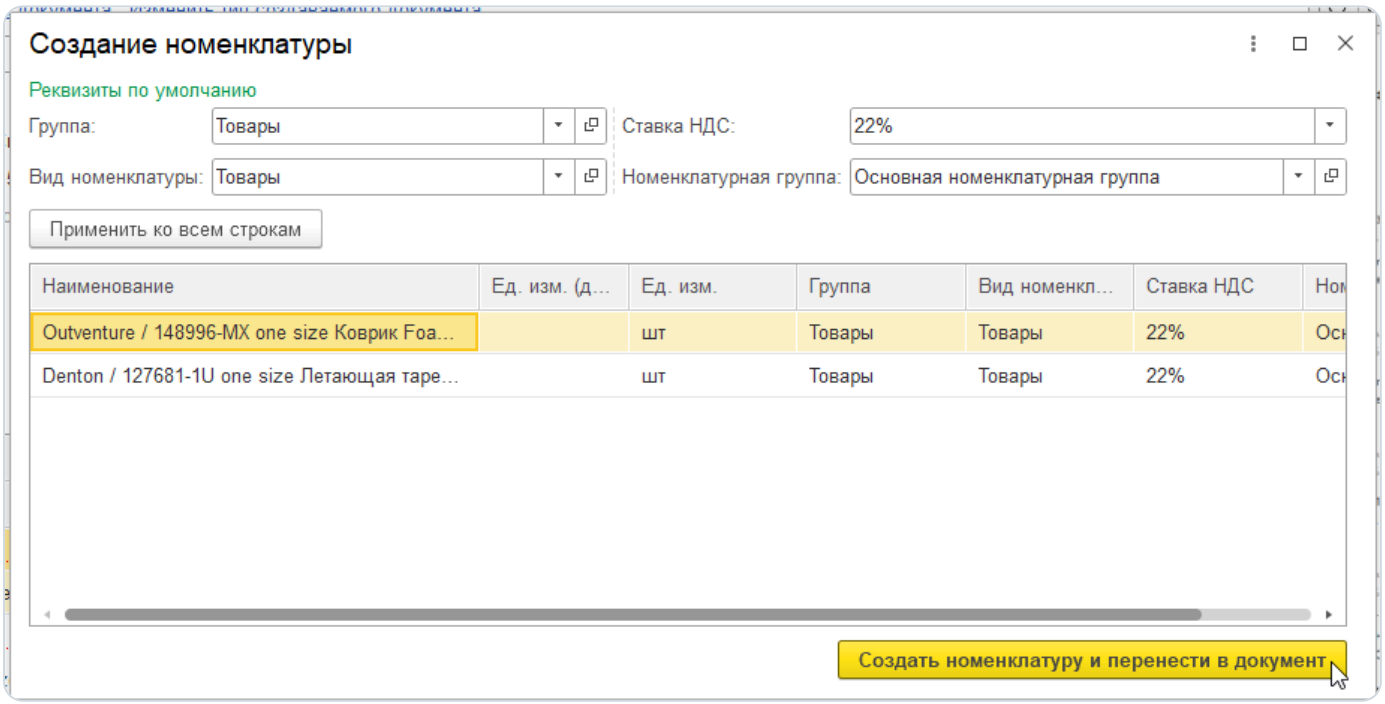
Создание номенклатуры по распознанному наименованию.

Сразу несколько пустых строк

Над таблицей две ссылки:

- **Перейти к созданию номенклатуры** — окно «Создание номенклатуры» по всем пустым строкам;
- **Выбрать номенклатуру для пустых строк** — одна номенклатура подставляется во все пустые строки.

В окне создания задаются реквизиты по умолчанию: группа, вид номенклатуры, ставка НДС, номенклатурная группа (в Бухгалтерии). Кнопка **Применить ко всем строкам** копирует их вниз. Затем **Создать номенклатуру и перенести в документ**. Модуль сообщит «Создано и сопоставлено позиций: N» либо покажет ошибку.

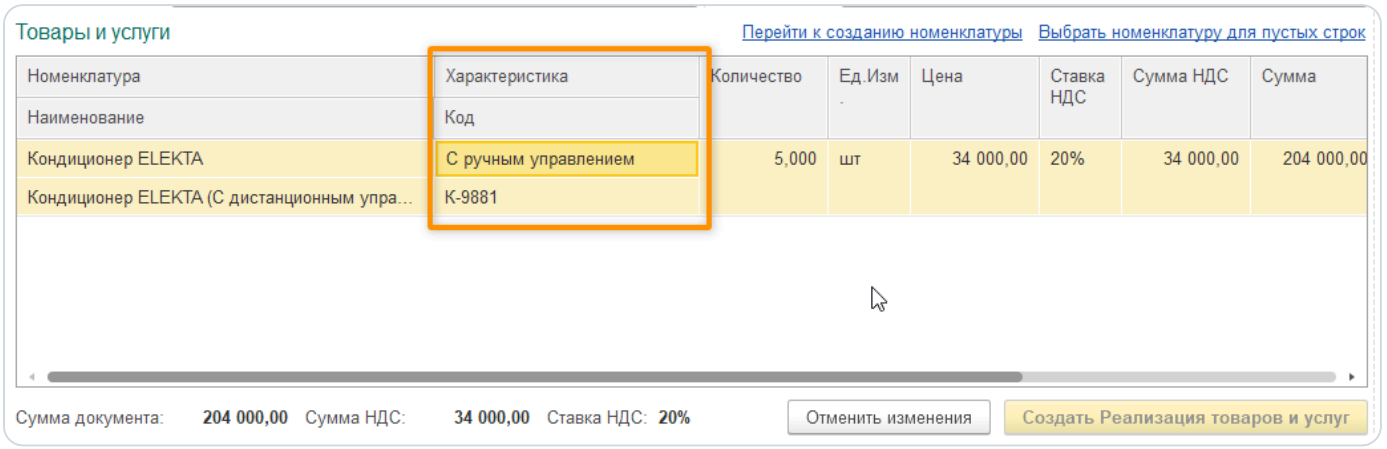


Групповое создание номенклатуры.

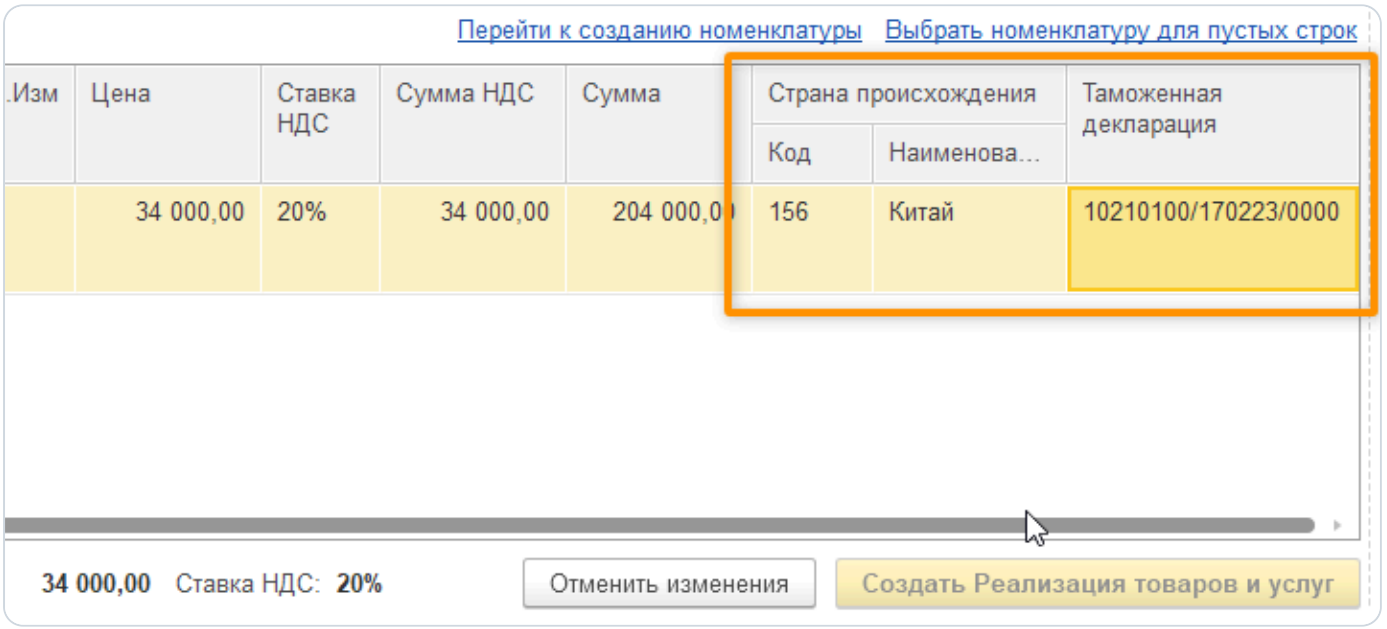
Колонки, которые зависят от документа

Постоянно полезны количество, цена, сумма, ставка и сумма НДС, единица измерения, скидка. Дополнительно:

- **Характеристика** — только в УТ, КА и ERP, и только если характеристики в учёте включены. Если у вида номенклатуры характеристики используются, поле обязательное. Иначе в ячейке показано «<Не требуется>». В Бухгалтерии колонки нет.
- **Страна происхождения** и **таможенная декларация** — для УПД и счёта-фактуры.
- Предмет расчёта и часть колонок кассового чека чаще скрыты и появляются для соответствующего типа.



Колонка «Характеристика».



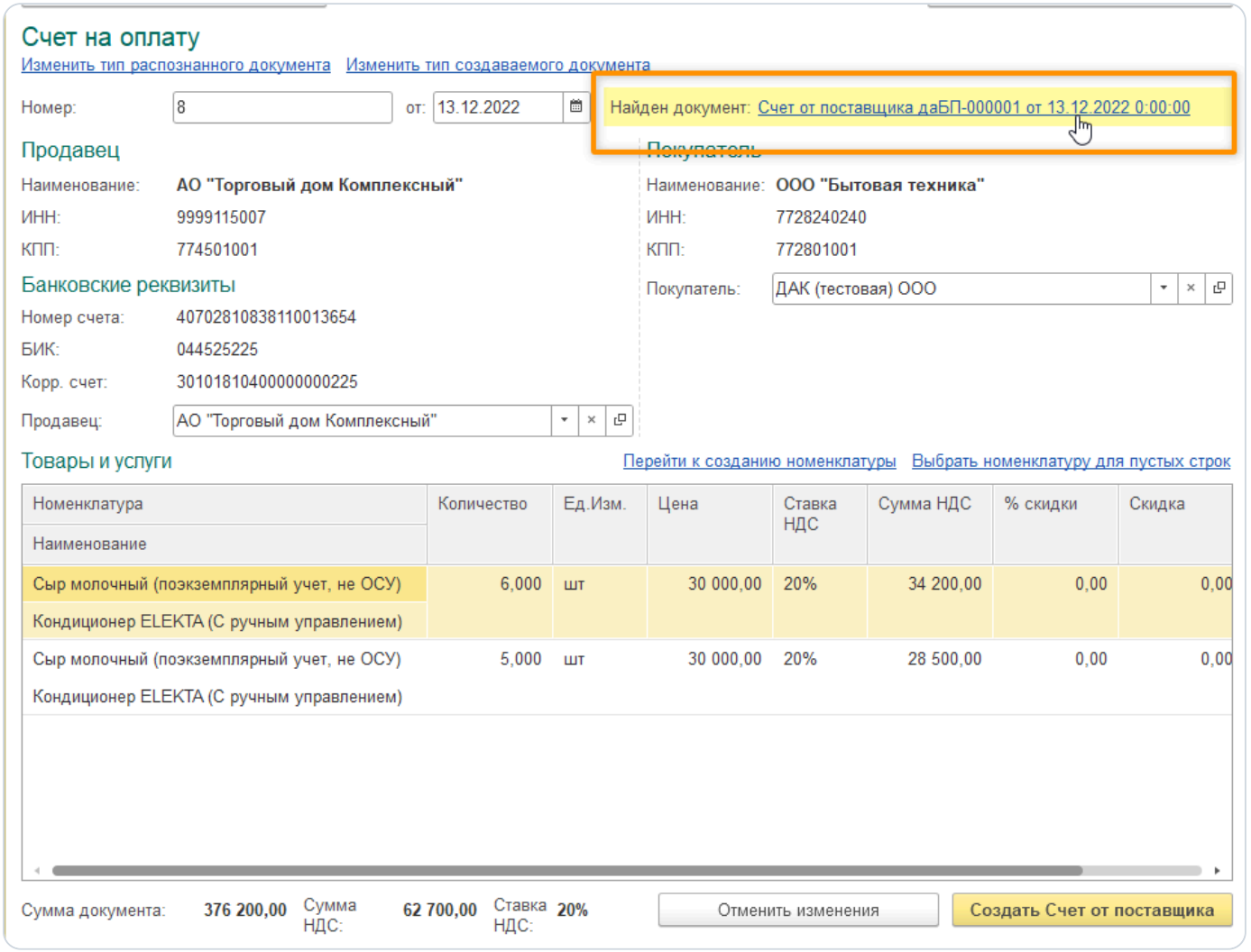
Страна и таможенная декларация.

Внизу страницы создания документа — итоги: сумма документа, сумма НДС и ставка НДС.

11. Дубликат и дополнение существующего документа

Найден документ

Перед созданием модуль ищет в базе документ того типа 1С, который выбран на странице создания документа. Если находит похожий, появляется жёлтый блок **Найден документ** со ссылкой. Откройте его и решите, не создаёте ли вы повтор. Поиск учитывает выбранный тип: смена типа в главе 8 меняет и то, какой дубликат ищется.



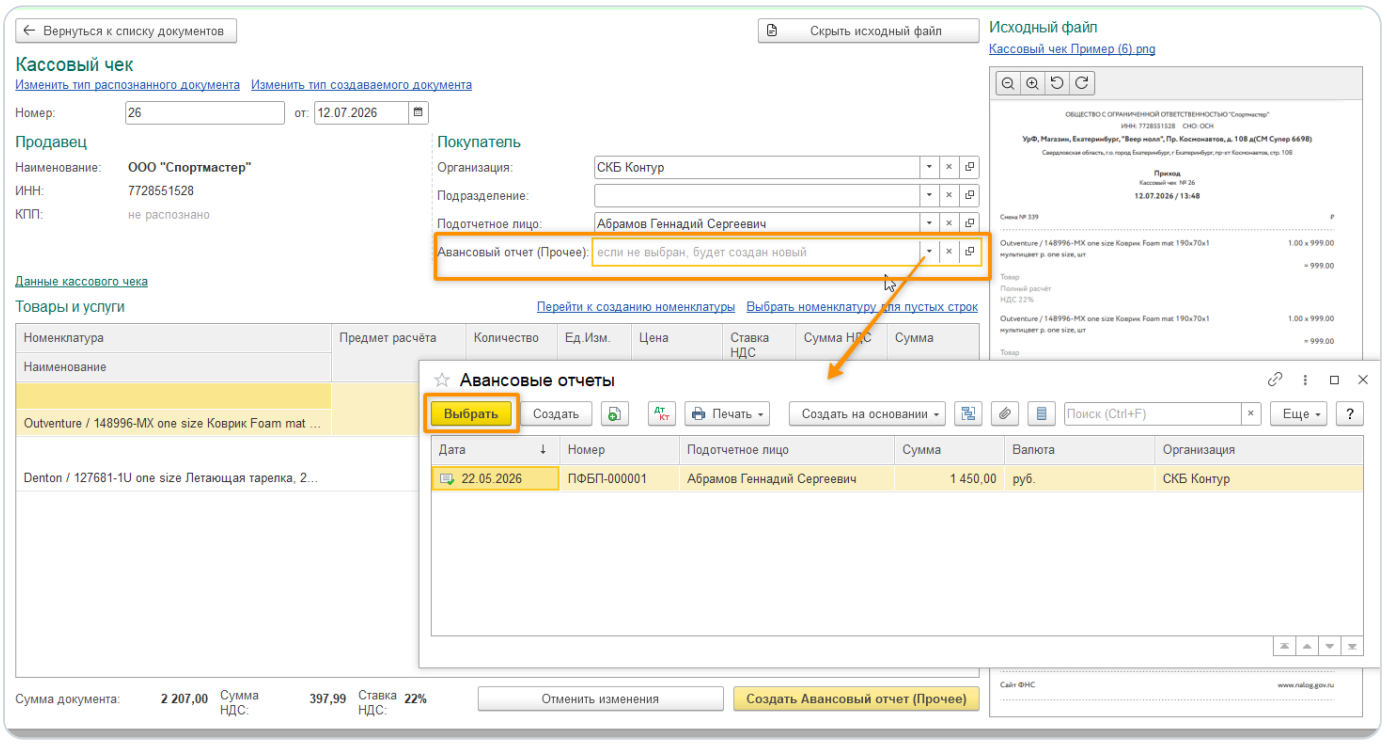
Предупреждение о возможном дубликате.

Дополнить уже созданный

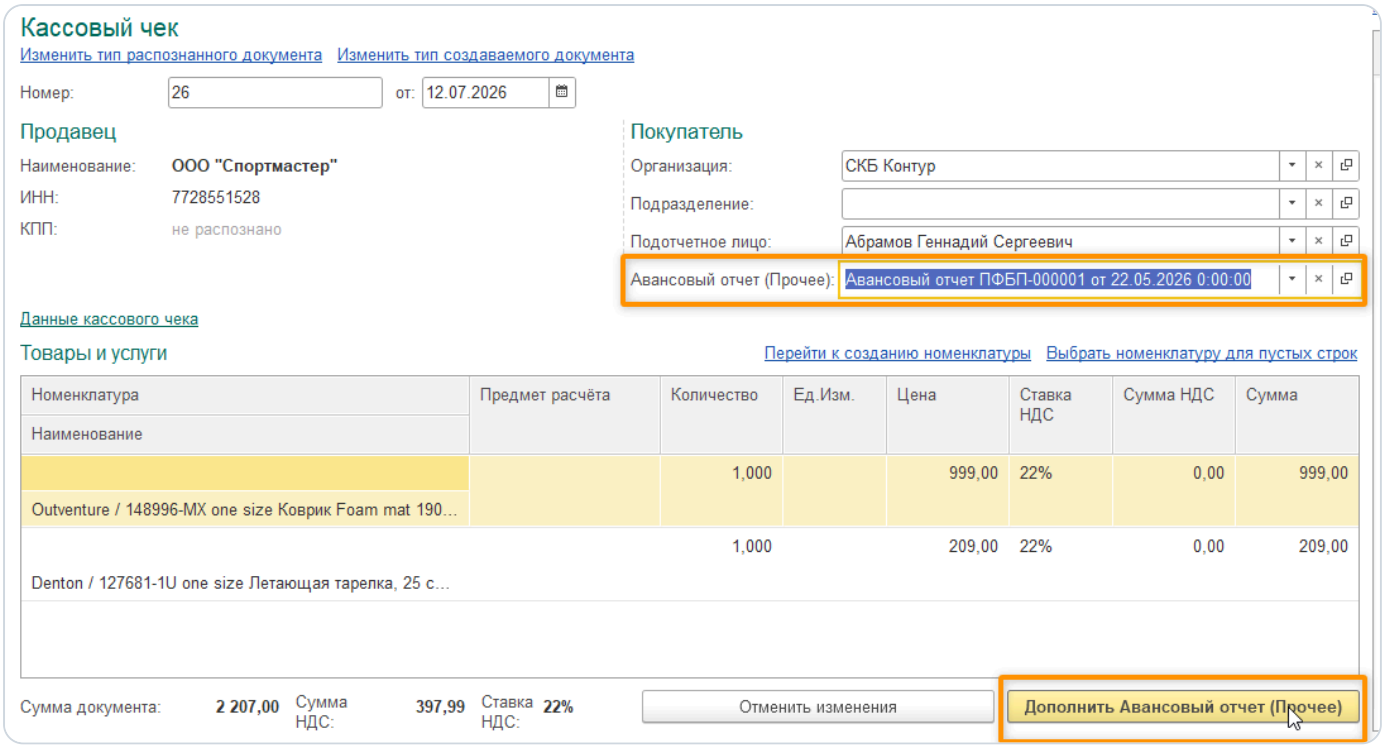
При работе с кассовым чеком можно выбрать ранее созданный документ 1С и дополнить его. Заголовок поля зависит от выбранного типа документа. Если поле оставить пустым, будет создан новый документ; если выбрать документ, нижняя кнопка изменится с **Создать …** на **Дополнить …**.

Где	Какой документ выбирается	По чему отбор
Бухгалтерия, оба вида авансового отчёта	Авансовый отчет	Организация и физическое лицо
УТ, «Авансовый отчет»	Авансовый отчет	Организация и подотчётное лицо
УТ, «Закупка через подотчетное лицо»	Приобретение товаров и услуг	Организация и подотчётное лицо

Так несколько чеков можно привязать к одному документу 1С. Если сменить тип документа 1С и ранее выбранный документ к нему не подходит, поле выбора очистится.



Выбор документа 1С для дополнения.



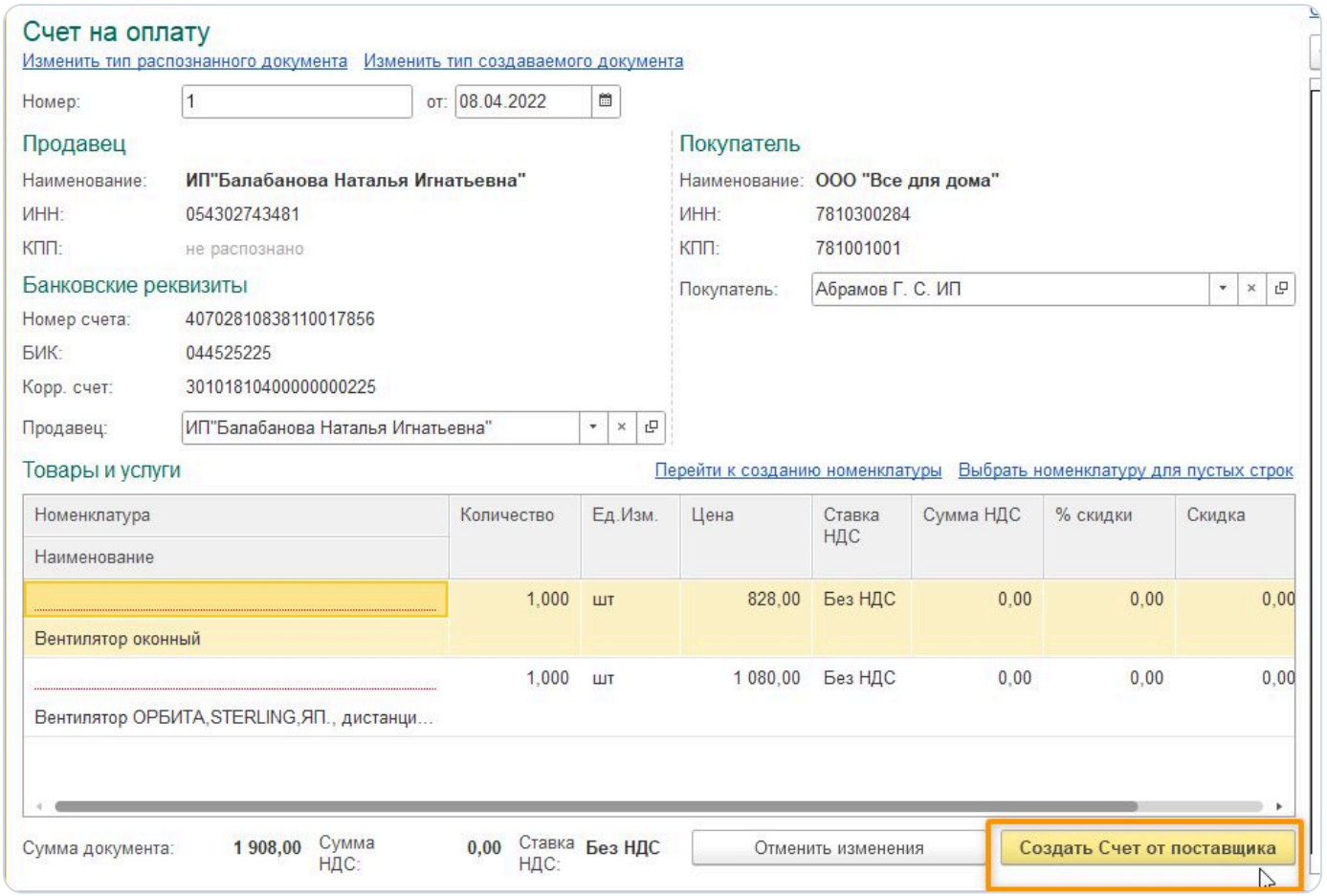
Кнопка дополнения вместо создания.

12. Создание документа в 1С

Кнопка создания становится доступной, когда выбран тип документа 1С и заполнены обязательные поля. Для поступления, реализации, счетов и заказов проверьте ссылки 1С в полях **Продавец** и **Покупатель**. Для авансового отчёта заполните **Организацию** и **Подотчетное лицо**; для типа **Авансовый отчет (Товары)** в Бухгалтерии также нужен склад.

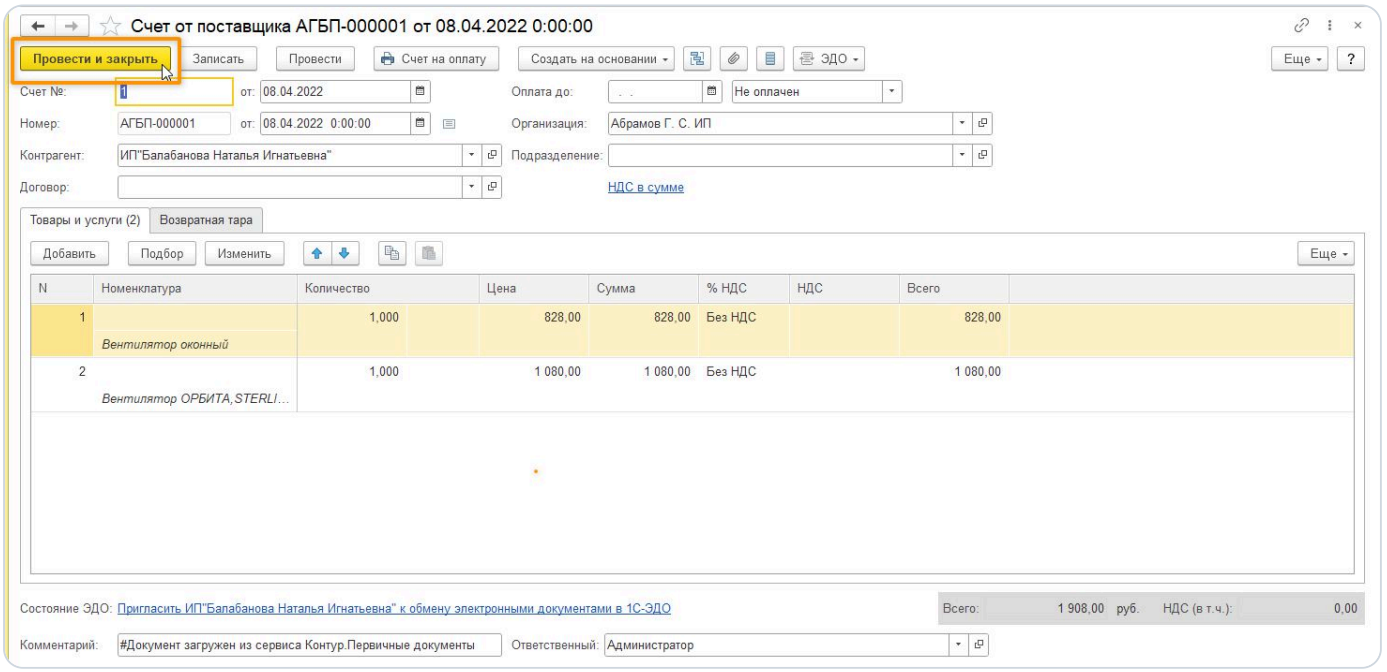
Заголовок кнопки зависит от выбранного типа: **Создать Счет от поставщика**, **Создать поступление...** или **Дополнить авансовый отчет**. Номер, дата и поля табличной части не отключают кнопку. Если обязательное значение не заполнено, после нажатия модуль выделит поле, которое нужно исправить.

Отменить изменения рядом с кнопкой возвращает распознанные значения, если вы уже правили страницу создания документа и хотите начать сверку заново.



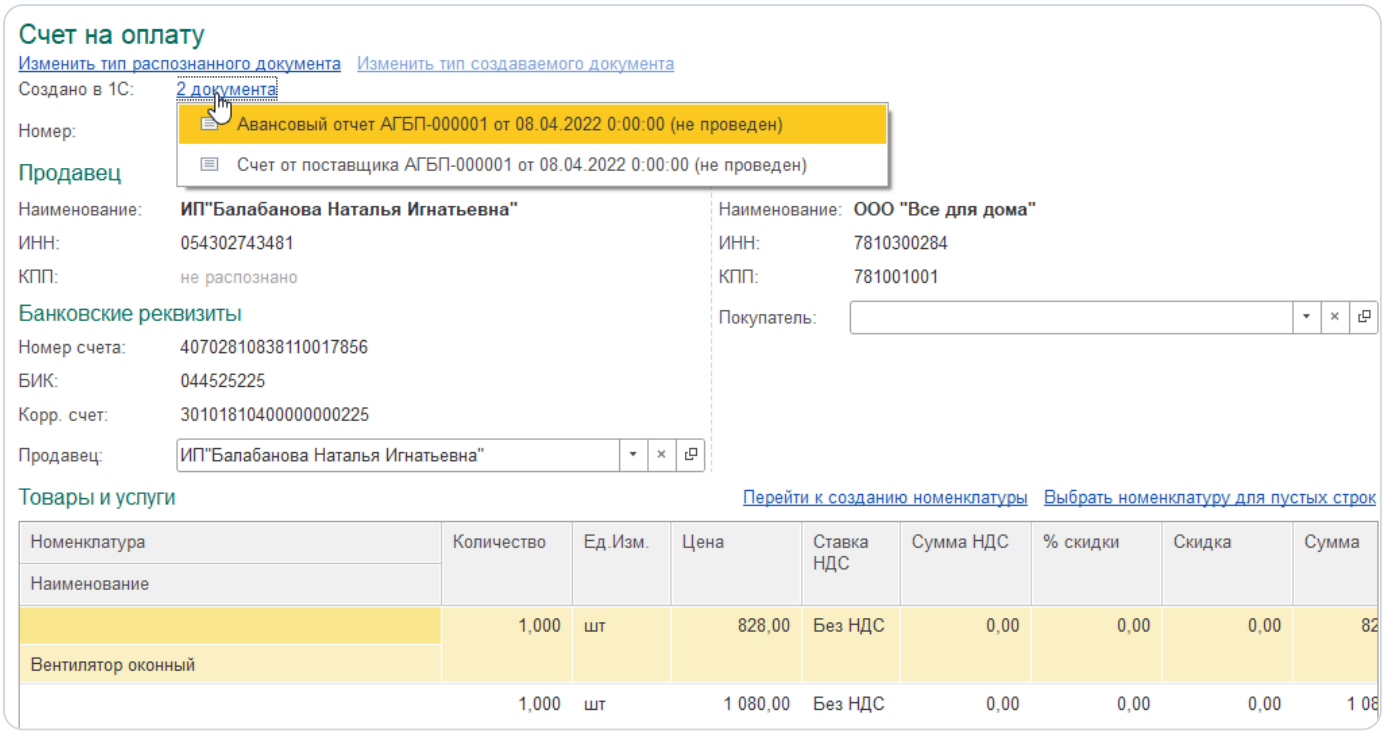
Кнопка создания документа. Подпись зависит от выбранного типа.

Открывается форма документа 1С с заполненными реквизитами. Дозаполните то, чего не было на скане: подразделение, счета учёта, договор. Затем **Провести и закрыть**.



Проведение созданного документа.

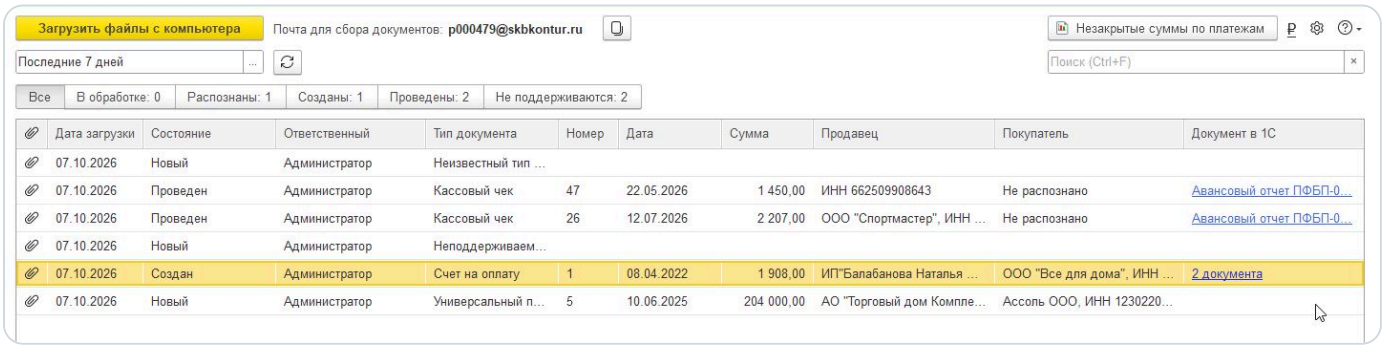
Если по этой строке списка уже есть документы 1С, на странице создания документа видна ссылка **Создано в 1С**. Один документ открывается сразу, несколько — через меню выбора.



Список «Создано в 1С».

13. Результат в списке документов

Вернитесь к списку документов и обновите его клавишей **F5**. Строка перейдёт в состояние **Создан**, если документ записан и не проведён, или **Проведен** после проведения. В колонке «Документ в 1С» появится ссылка. Если к строке привязано несколько документов, щелчок по ячейке откроет меню выбора.



Статус «Проведен» и ссылка на документ 1С.

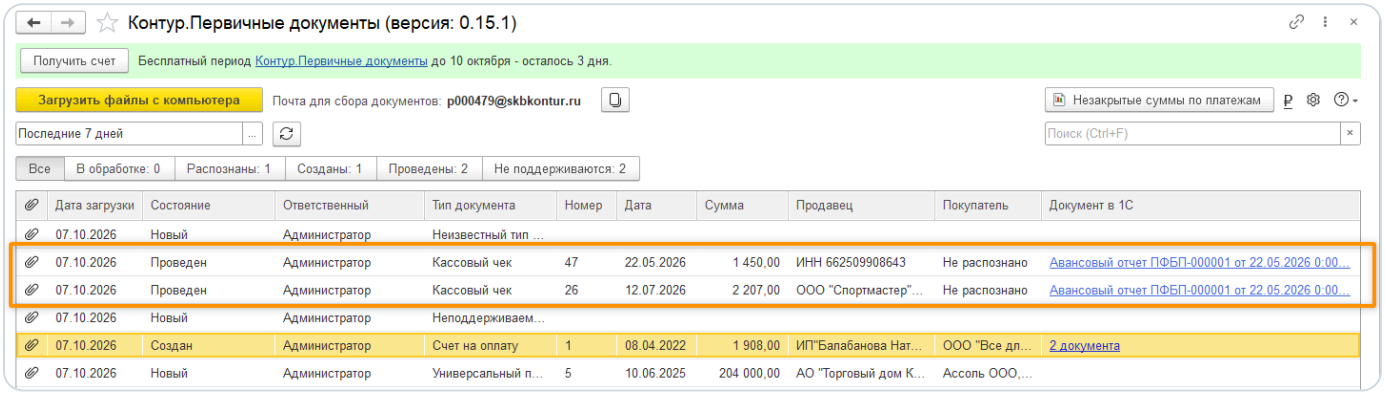
Фильтры «Созданы» и «Проведены» оставляют в списке только соответствующие строки. Повторное открытие страницы создания документа проведённой строки не создаёт документ заново: существующие ссылки видны в «Создано в 1С», а блок «Найден документ» предупредит о дубликате, если вы всё же начнёте создание.

14. Кассовые чеки и авансовый отчёт

Кассовый чек по умолчанию оформляется авансовым отчётом. Исходящего документа для чека нет. Отдельная глава нужна, потому что один отчёт собирается из нескольких чеков.

Несколько чеков — один документ

1. Распознайте первый чек и создайте авансовый отчёт, как в главах 6–12.
2. Откройте следующий чек того же подотчётного лица.
3. В поле существующего документа выберите уже созданный отчёт. Кнопка станет «Дополнить …».
4. После дополнения в списке у обоих чеков будет одна и та же ссылка в колонке «Документ в 1С».

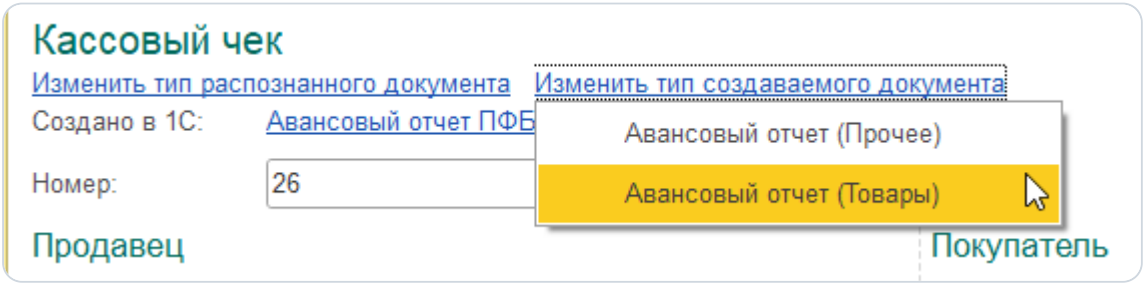


Несколько чеков на один авансовый отчёт.

Бухгалтерия: «Прочее» и «Товары»

- **Авансовый отчет (Прочее)** — склад в табличной части не требуется. Это значение по умолчанию для чека.
- **Авансовый отчет (Товары)** — склад обязателен, без него кнопка создания неактивна.

Оба пункта дополняют документ «Авансовый отчет». Отбор списка существующих отчётов — организация и физическое лицо.

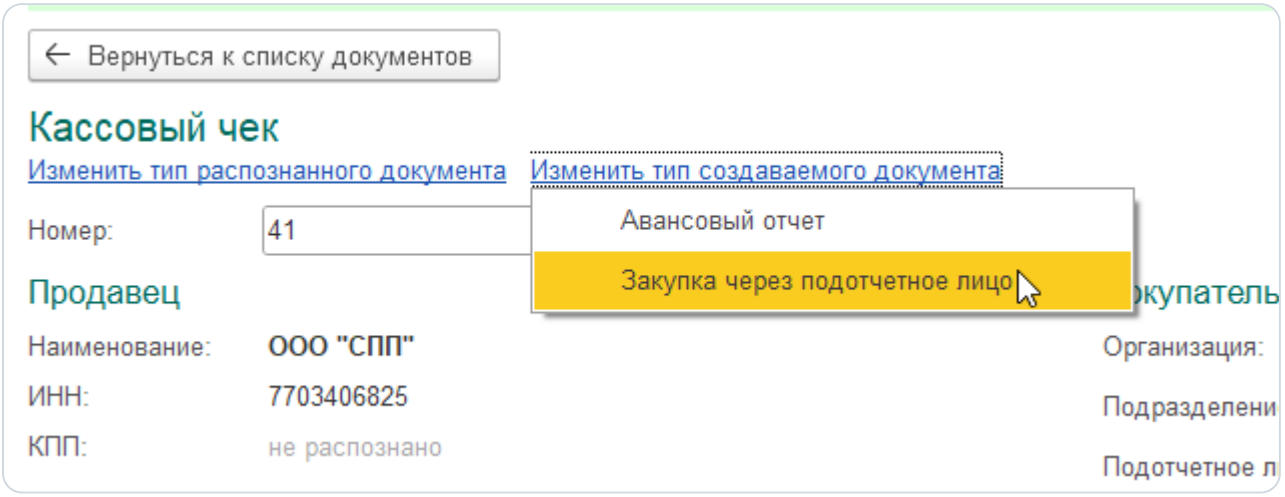


Типы авансового отчёта в Бухгалтерии.

УТ, КА и ERP

- **Авансовый отчет** — документ «Авансовый отчет».
- **Закупка через подотчетное лицо** — документ «Приобретение товаров и услуг» с хозяйственной операцией закупки через подотчётное лицо. Склад на странице создания документа может не быть обязательным.

Отбор существующего документа — организация и подотчётное лицо. Подробности полей УТ — в главе 15.



Типы для чека в УТ.

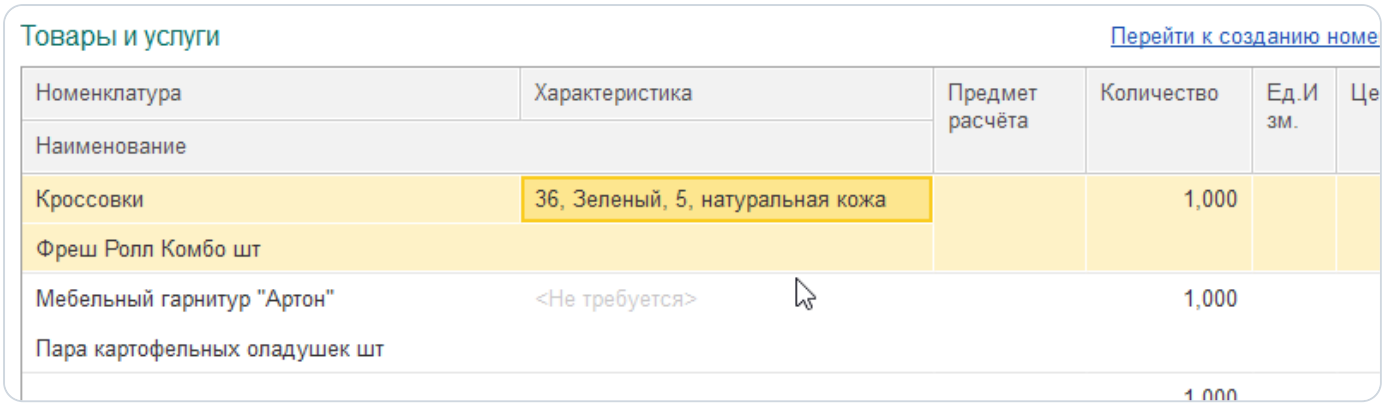
15. Особенности УТ, КА и ERP УТ, КА, ERP

В УТ 11, Комплексной автоматизации и ERP модуль предлагает одинаковый набор создаваемых документов. Он отличается от набора в Бухгалтерии предприятия.

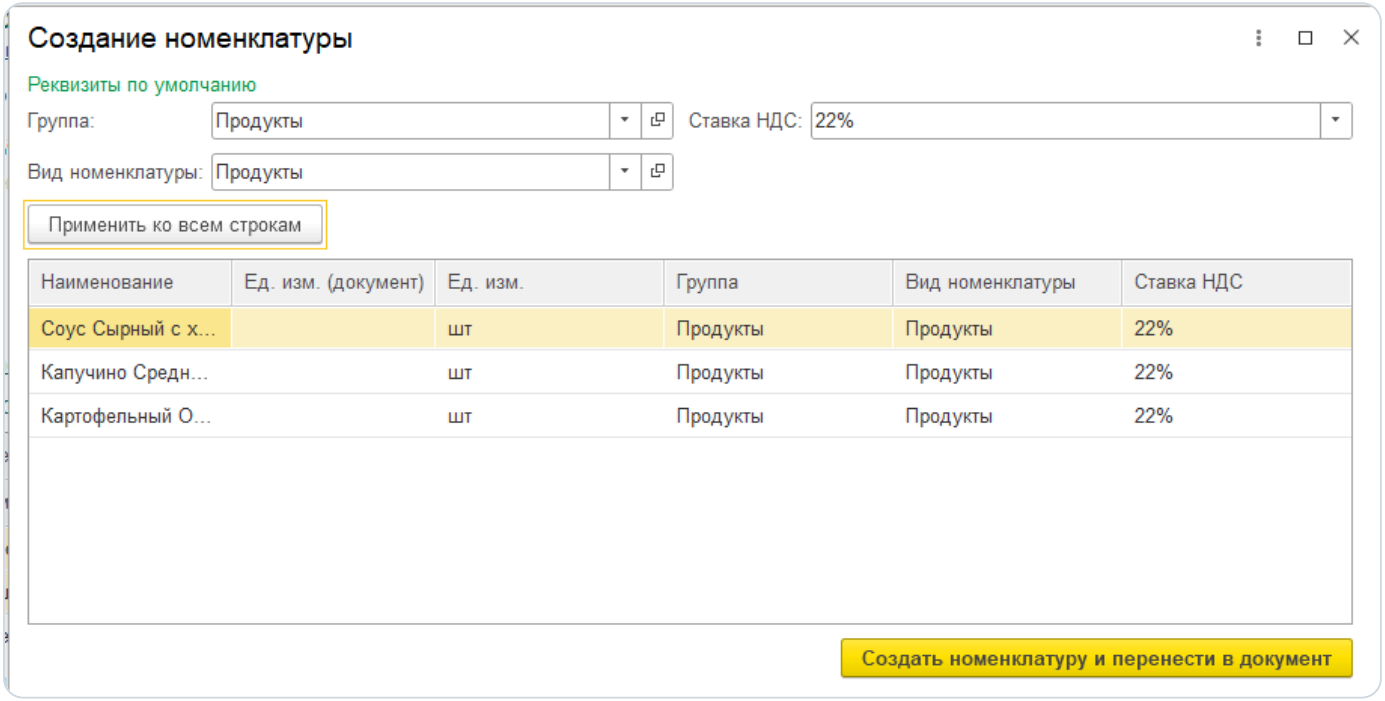
- Входящий универсальный документ (акт, накладная, УПД, счёт-фактура, чек самозанятого) по умолчанию становится **приобретением**, исходящий — **реализацией**.
- Счёт на оплату по умолчанию становится **заказом поставщику** или **заказом клиента**, а не счётом на оплату, как в Бухгалтерии.
- Кнопки отчёта «Незакрытые суммы по платежам» нет, шага про отчёт в знакомстве с сервисом тоже нет.
- При создании номенклатуры нет номенклатурной группы Бухгалтерии. Есть группа, вид номенклатуры, ставка НДС из справочника «Ставки НДС» и единица измерения из «Упаковки и единицы измерения».

Характеристики

Колонка появляется, если в базе включено использование характеристик номенклатуры. Для видов номенклатуры с учётом по характеристикам ячейка обязательна. Для остальных показано **<Не требуется>**.



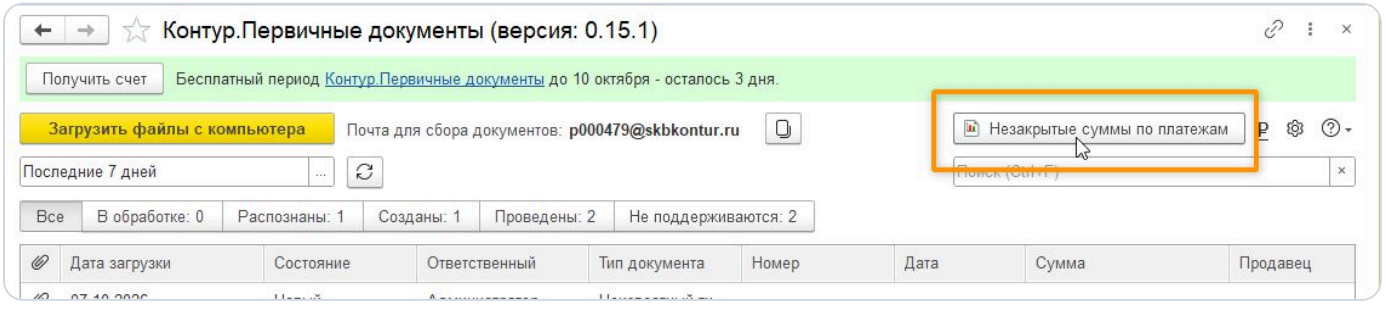
Характеристика: обязательное поле или «<Не требуется>».



Реквизиты новой номенклатуры в УТ.

16. Отчёт «Незакрытые суммы по платежам» Только Бухгалтерия

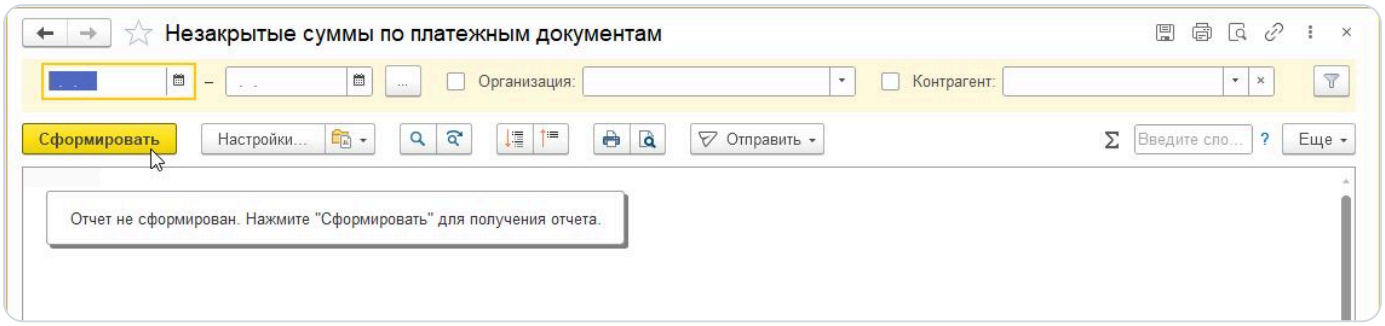
Отчёт показывает суммы оплат, которые ещё не закрыты поступлением. В версиях 0.15 и новее он устанавливается как дополнительный отчёт, а не как часть расширения. Открывается кнопкой в шапке модуля и с шага знакомства с сервисом. В УТ, КА и ERP кнопки нет.



Кнопка «Незакрытые суммы по платежам».

Параметры

Перед формированием можно отобрать **организацию** и **контрагента**. Период и прочие отборы — в **Настройки...**. Данные появляются по кнопке **Сформировать**.

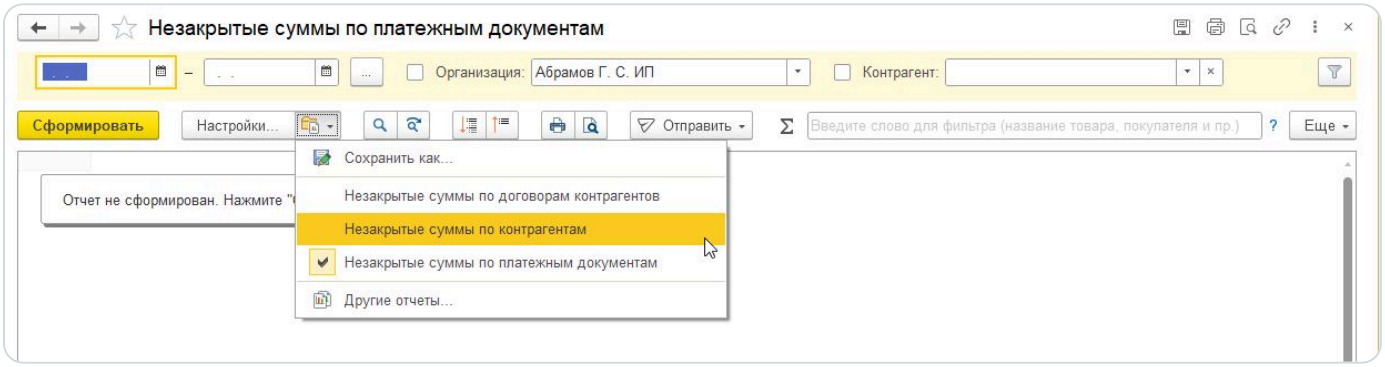


Отборы перед формированием.

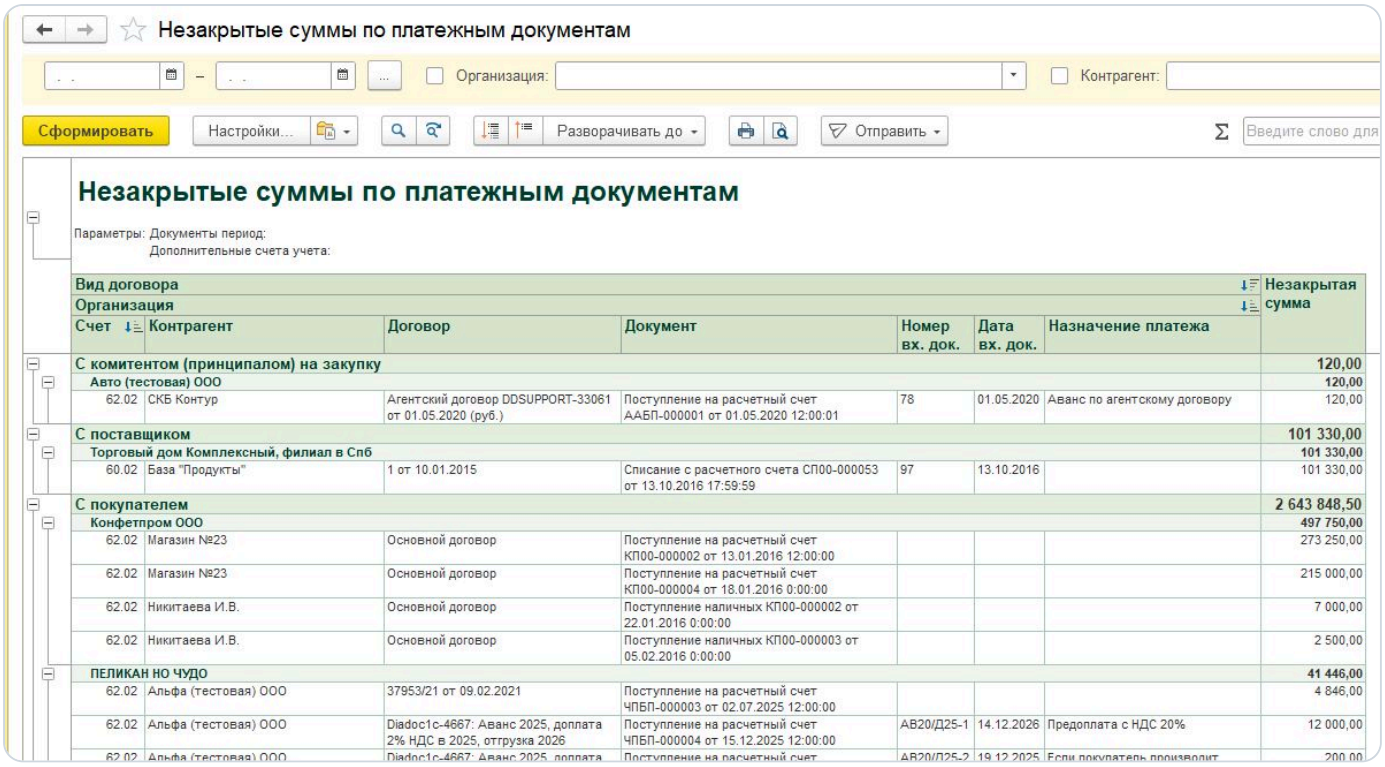
Варианты

Кнопка варианта рядом с «Настройки...» переключает представление:

- **Незакрытые суммы по договорам контрагентов**;
- **Незакрытые суммы по контрагентам**;
- **Незакрытые суммы по платежным документам**.

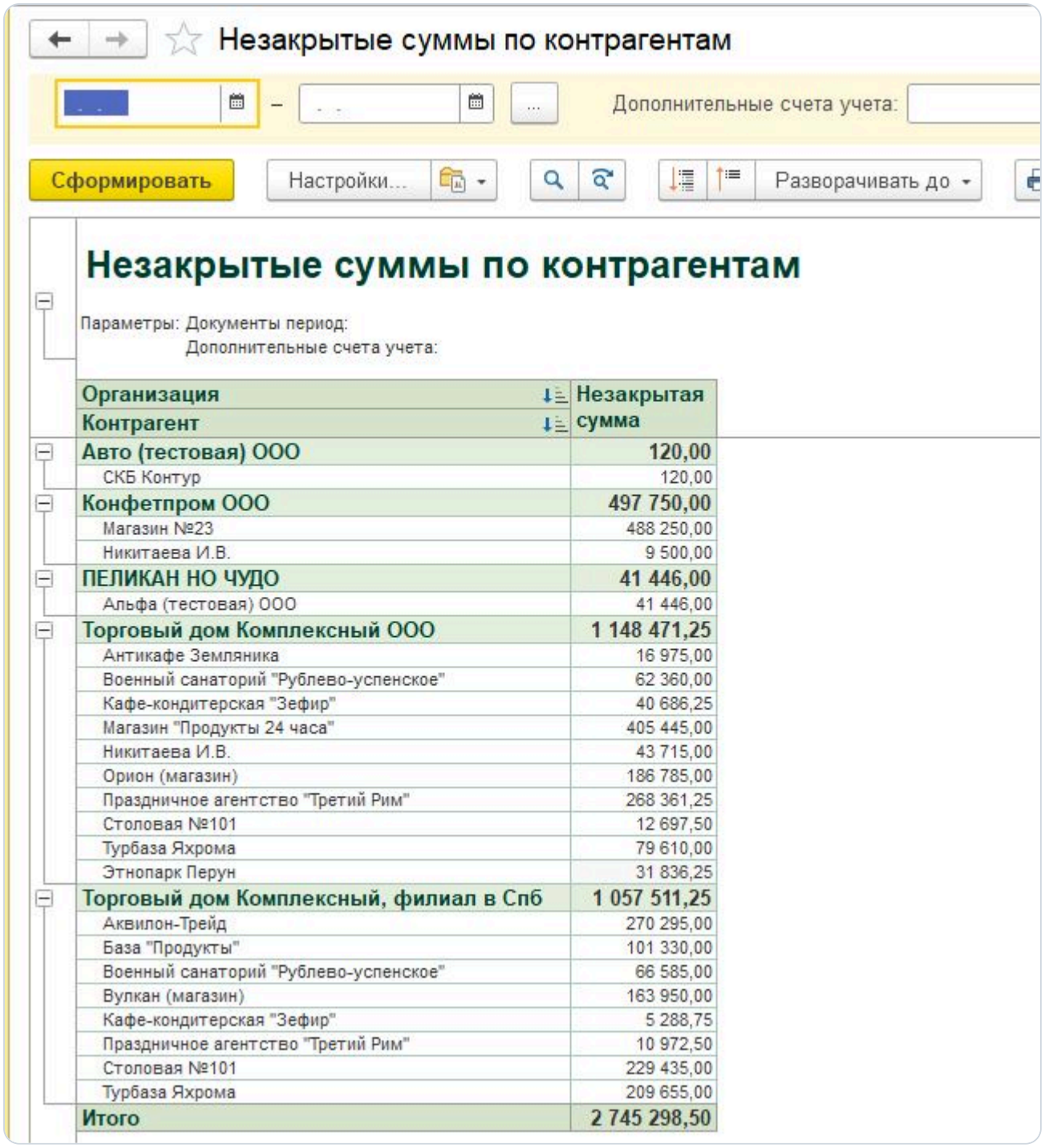


Выбор варианта отчёта.



Вид договора / Организация / Счет	Контрагент	Договор	Документ	Номер вх. док.	Дата вх. док.	Назначение платежа	Незакрытая сумма
С комитентом (принципалом) на закупку							**120,00**
Авто (тестовая) ООО							**120,00**
62.02	СКБ Контур	Агентский договор DDSUPPORT-33061 от 01.05.2020 (руб.)	Поступление на расчетный счет ААБП-000001 от 01.05.2020 12:00:01	78	01.05.2020	Аванс по агентскому договору	120,00
С поставщиком							**101 330,00**
Торговый дом Комплексный, филиал в Спб							**101 330,00**
60.02	База "Продукты"	1 от 10.01.2015	Списание с расчетного счета СП00-000053 от 13.10.2016 17:59:59	97	13.10.2016		101 330,00
С покупателем							**2 643 848,50**
Конфетпром ООО							**497 750,00**
62.02	Магазин №23	Основной договор	Поступление на расчетный счет КП00-000002 от 13.01.2016 12:00:00				273 250,00
62.02	Магазин №23	Основной договор	Поступление на расчетный счет КП00-000004 от 18.01.2016 0:00:00				215 000,00
62.02	Никитаева И.В.	Основной договор	Поступление наличных КП00-000002 от 22.01.2016 0:00:00				7 000,00
62.02	Никитаева И.В.	Основной договор	Поступление наличных КП00-000003 от 05.02.2016 0:00:00				2 500,00
ПЕЛИКАН НО ЧУДО							**41 446,00**
62.02	Альфа (тестовая) ООО	37953/21 от 09.02.2021	Поступление на расчетный счет ЧПБП-000003 от 02.07.2025 12:00:00				4 846,00
62.02	Альфа (тестовая) ООО	Diadoc1c-4667: Аванс 2025, доплата 2% НДС в 2025, отгрузка 2026	Поступление на расчетный счет ЧПБП-000004 от 15.12.2025 12:00:00	АВ20/Д25-1	14.12.2026	Предоплата с НДС 20%	12 000,00
62.02	Альфа (тестовая) ООО	Diadoc1c-4667: Аванс 2025, доплата	Поступление на расчетный счет	АВ20/Д25-2	19.12.2025	Если покупатель производит	200,00

Вариант по платёжным документам.



Организация / Контрагент	Незакрытая сумма
Авто (тестовая) ООО	**120,00**
СКБ Контур	120,00
Конфетпром ООО	**497 750,00**
Магазин №23	488 250,00
Никитаева И.В.	9 500,00
ПЕЛИКАН НО ЧУДО	**41 446,00**
Альфа (тестовая) ООО	41 446,00
Торговый дом Комплексный ООО	**1 148 471,25**
Антикафе Земляника	16 975,00
Военный санаторий "Рублево-успенское"	62 360,00
Кафе-кондитерская "Зефир"	40 686,25
Магазин "Продукты 24 часа"	405 445,00
Никитаева И.В.	43 715,00
Орион (магазин)	186 785,00
Праздничное агентство "Третий Рим"	268 361,25
Столовая №101	12 697,50
Турбаза Яхрома	79 610,00
Этнопарк Перун	31 836,25
Торговый дом Комплексный, филиал в Спб	**1 057 511,25**
Аквилон-Трейд	270 295,00
База "Продукты"	101 330,00
Военный санаторий "Рублево-успенское"	66 585,00
Вулкан (магазин)	163 950,00
Кафе-кондитерская "Зефир"	5 288,75
Праздничное агентство "Третий Рим"	10 972,50
Столовая №101	229 435,00
Турбаза Яхрома	209 655,00
Итого	**2 745 298,50**

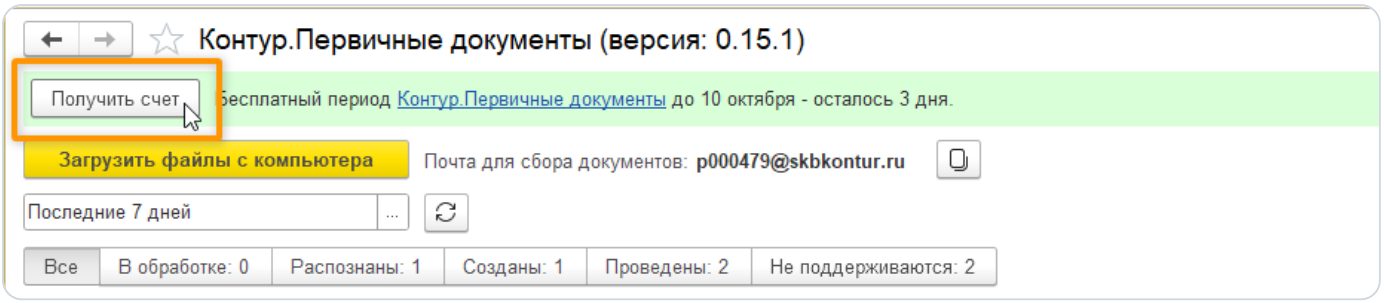
Вариант по контрагентам.

17. Оплата сервиса

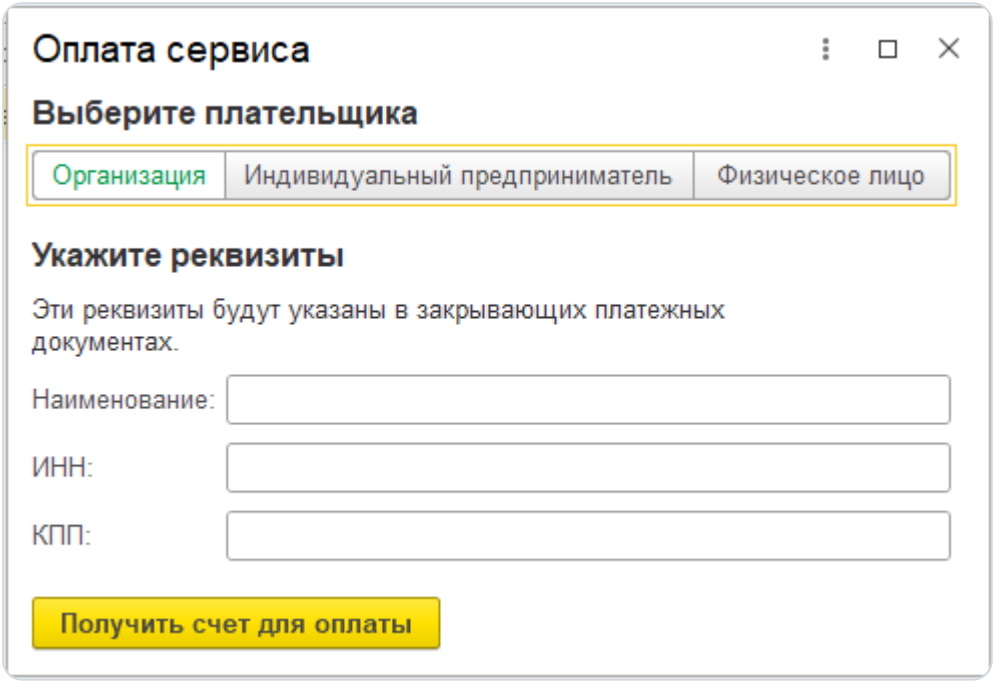
Баннер над списком сообщает о состоянии бесплатного или оплаченного периода. Когда период заканчивается, в баннере появляется переход к оплате. Открыть оплату также можно через панель **₽**: в зависимости от состояния сервиса в ней отображается команда **Получить счет** или **Продлить период**. Если период не активен, окно оплаты откроется и при попытке получить адрес почты для сбора документов.

Шаг 1. Откройте оплату

Нажмите ссылку на баннере или команду в панели «₽». Окно называется **Счет для оплаты Контур.Первичные документы**.



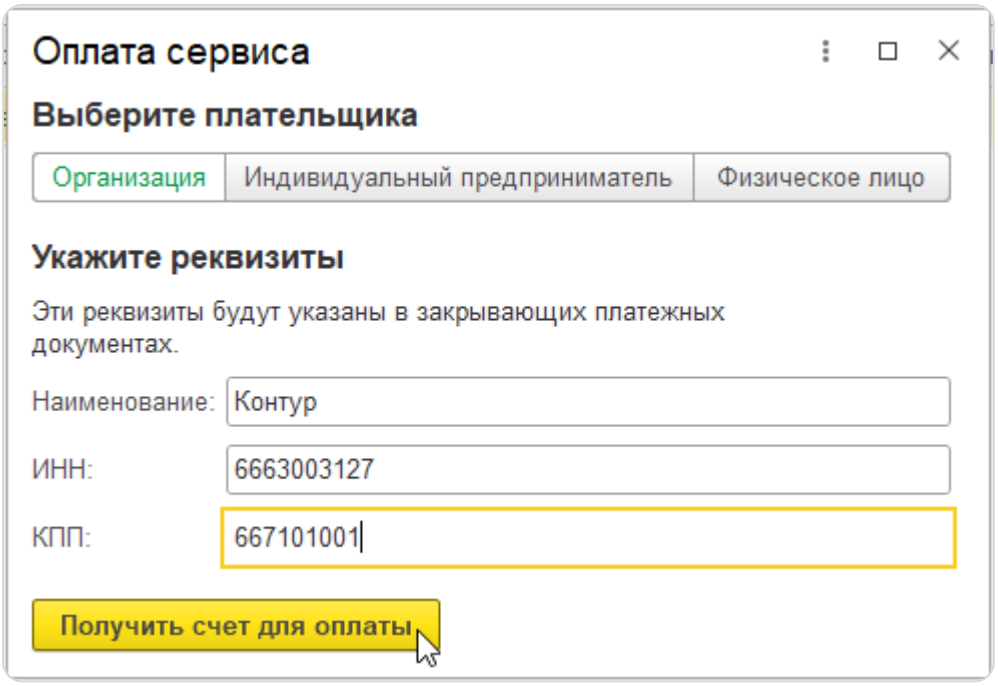
Баннер об окончании периода.



Окно счёта на оплату.

Шаг 2. Заполните плательщика

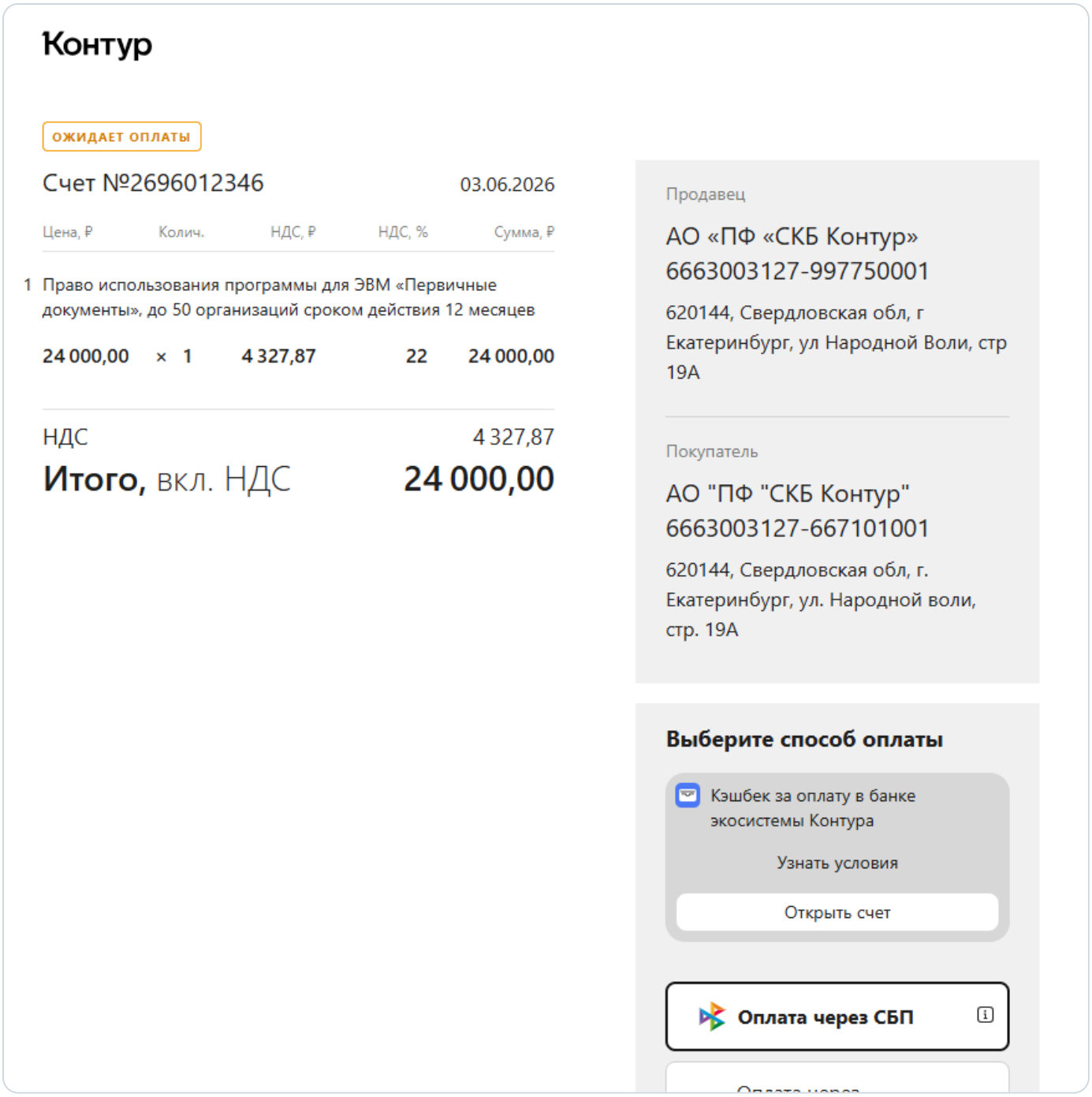
Тип плательщика: **Организация**, **Индивидуальный предприниматель** или **Физическое лицо**. Для организации и предпринимателя — наименование, ИНН и КПП (КПП скрывается, где он не нужен). Для физического лица поле называется **ФИО**.



Реквизиты плательщика.

Шаг 3. Получите счёт

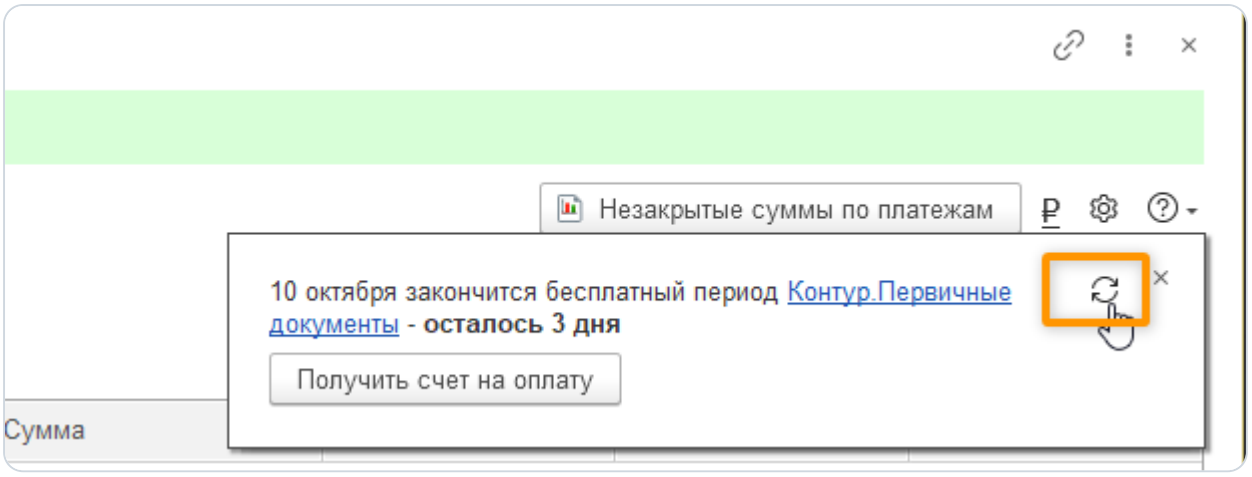
Нажмите **Получить счет для оплаты**. Ссылка откроется в браузере. Если вкладка не появилась, скопируйте поле **Ссылка на счет** и откройте его сами. Реквизиты плательщика сохраняются при закрытии окна.



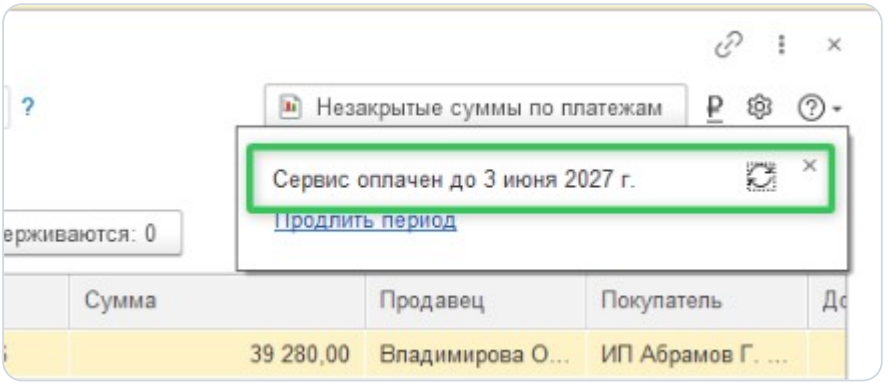
Страница оплаты счёта в браузере.

Шаг 4. Обновите состояние

После оплаты, если баннер не исчез, откройте панель **₽** и нажмите **Обновить состояние оплаты сервиса**. Успех подтверждается сообщением «Состояние оплаты обновлено». Ошибка — «Не удалось обновить состояние оплаты.»



Обновление состояния оплаты.



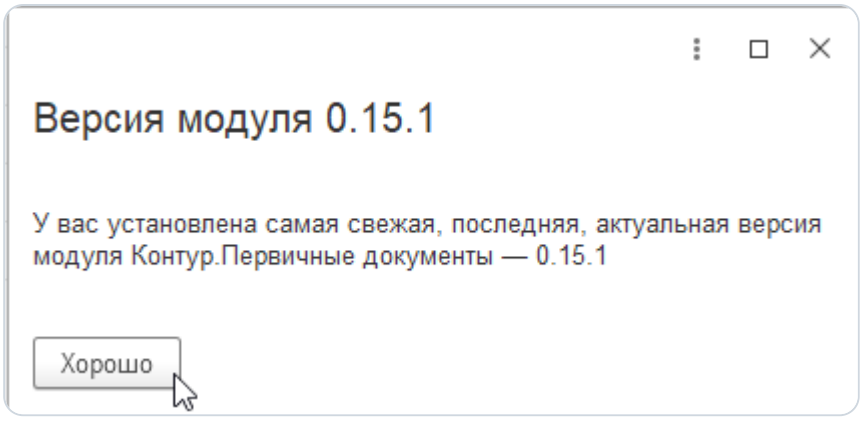
Состояние после обновления.

18. Обновление модуля и справка

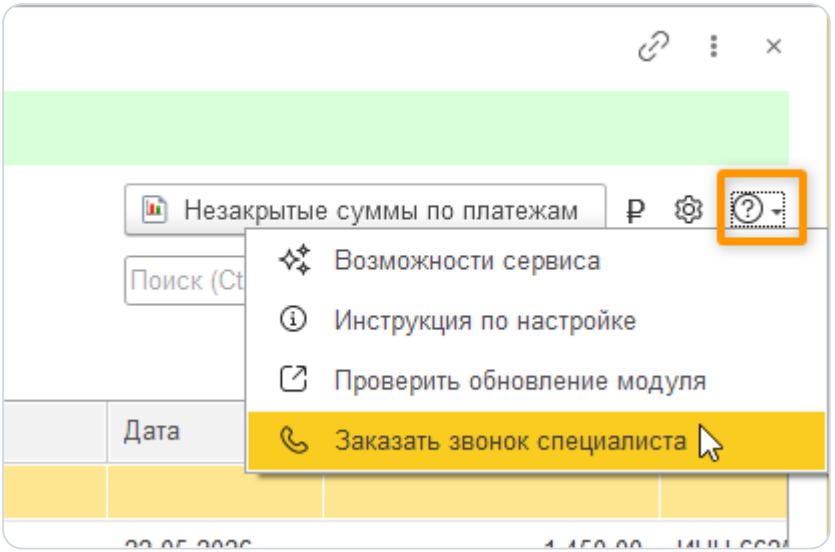
Меню **Справка** в шапке:

- **Возможности сервиса** — то же знакомство, что при первом запуске. В Бухгалтерии в нём есть шаг отчёта, в УТ, КА и ERP — нет.
- **Инструкция по настройке** — открывает страницу инструкции на сервисе обновлений Контур.
- **Проверить обновление модуля** — если версия последняя, форма так и пишет, кнопка **Хорошо**. Если есть новее — **Обновить модуль** или **Напомнить позже**. После обновления перезапустите 1С. Подробности перехода с 0.14.0 — в главе «Обновление модуля».
- **Заказать звонок специалиста** — форма обращения в браузере.

Предложение обновиться может появиться само, не чаще одного раза в неделю.



Результат проверки обновления.



Пункты меню «Справка».

19. Ограничения и частые вопросы

Какие конфигурации не поддерживаются

1С:Управление нашей фирмой не поддерживается. Если вместо списка документов открылась страница с перечнем «Бухгалтерия, УТ, КА, ERP», версия или состав вашей конфигурации 1С не поддерживается. Дальнейшие действия описаны в главе «Если конфигурация не поддерживается».

Почему у копии базы тот же список документов

При чистой установке каждая база получает собственный идентификатор, поэтому списки документов не смешиваются. Если скопировать базу, в которой модуль уже настроен, идентификатор переносится вместе с настройками — список будет общим у копии и оригинала. Оба случая разобраны в главе «Обновление модуля и переход с 0.14.0».

Удаление строки не удаляет документ 1С

Команда «Удалить из списка» только скрывает строку в модуле. Проведённый документ, контрагент и номенклатура остаются в базе.

Кнопка создания не нажимается

Проверьте тип документа 1С и обязательные поля. Для поступлений, реализаций, счетов и заказов должны быть выбраны ссылки 1С в полях **Продавец** и **Покупатель**. Для авансового отчёта заполните **Организацию** и **Подотчетное лицо**; для типа **Авансовый отчет (Товары)** в Бухгалтерии также нужен склад. Номер, дата и поля табличной части проверяются после нажатия кнопки. Модуль выделит незаполненное поле и не начнёт создание, пока ошибка не исправлена.

В списке нет нужного типа документа

Список фильтруется по направлению. Если обе стороны — ваши организации или организация не определена, тип по умолчанию пуст, выберите его ссылкой «Изменить тип создаваемого документа». У кассового чека нет исходящих типов. УТ не создаёт счета на оплату Бухгалтерии: вместо них заказы.

Почта для сбора не выдаётся

Нужны ключ API и активная оплата или бесплатный период. Иначе сначала откроется окно счёта.