

Руководство пользователя

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

Орлова Наталья Николаевна

02.03.2018

Оглавление

ВВЕДЕНИЕ.....	2
1 Установка и использование модуля в конфигурации БГУ 1.0.....	3
1.1 Подключение модуля.....	3
1.2 Начало работы.....	6
1.3 Настройка ЭЦП.....	11
1.4 Прикрепление оправдательных документов.....	13
1.5 Отправка документов.....	14
1.6 Получение выписки.....	18

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 1С 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.
<i>Таб. 1</i>		Ссылки на структурные элементы, рисунки, таблицы текущего документа.
<i>Рисунок 1</i>		

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 1.0

1.1 Подключение модуля

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

Для подключения дополнительной внешней обработки модуля необходимо выполнить следующее:

1. Скачайте файл установки модуля по ссылке:
<http://www.keysystems.ru/Updates/UpdateList.aspx?id={78D72D7A-9C3B-455A-990E-754A1265DBA2}>



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

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

СЕРВИС=>ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ОТЧЕТЫ И ОБРАБОТКИ=>ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ВНЕШНИЕ ОБРАБОТКИ (Рисунок 1).

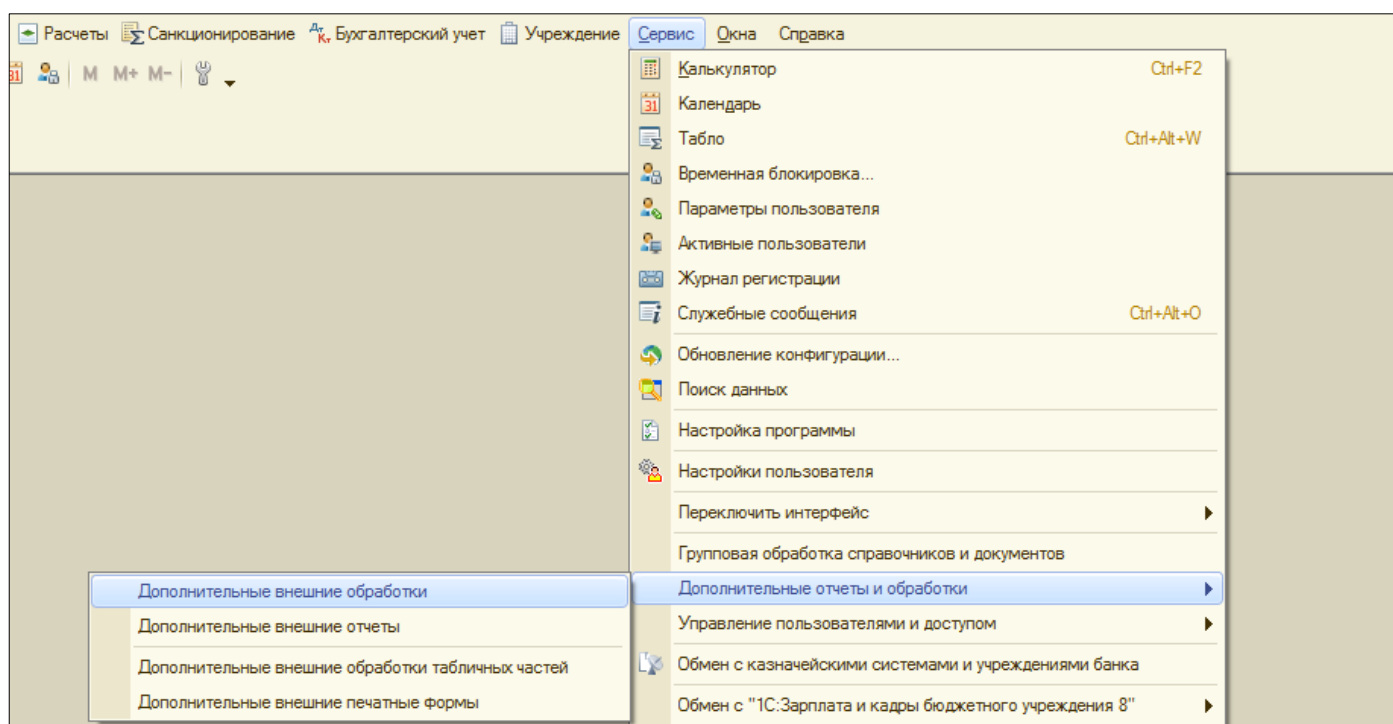


Рисунок 1 Дополнительные внешние обработки.

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

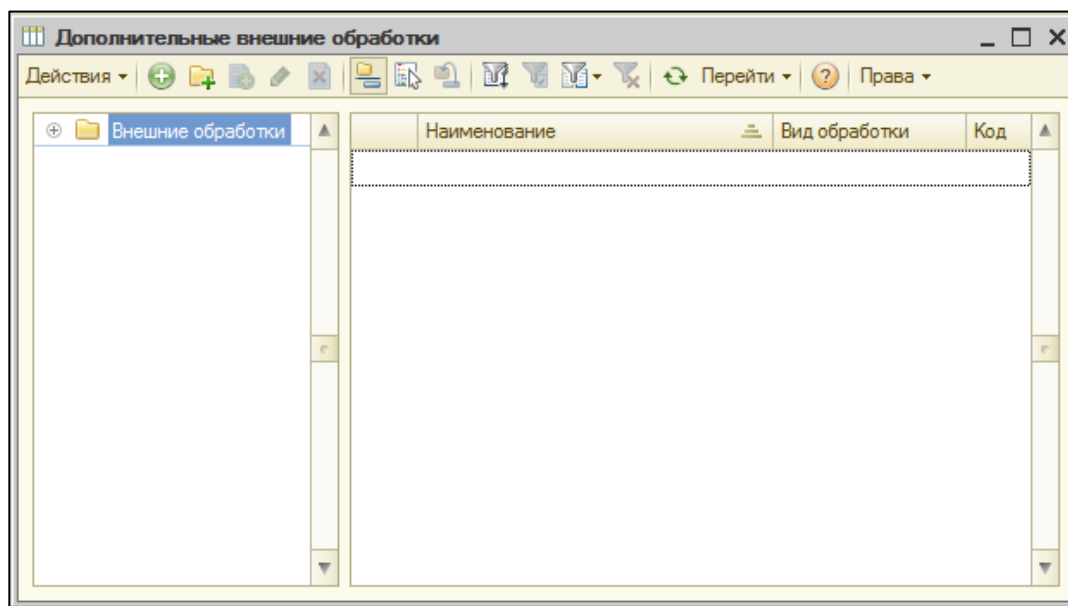


Рисунок 2 Окно добавления дополнительной внешней обработки.

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

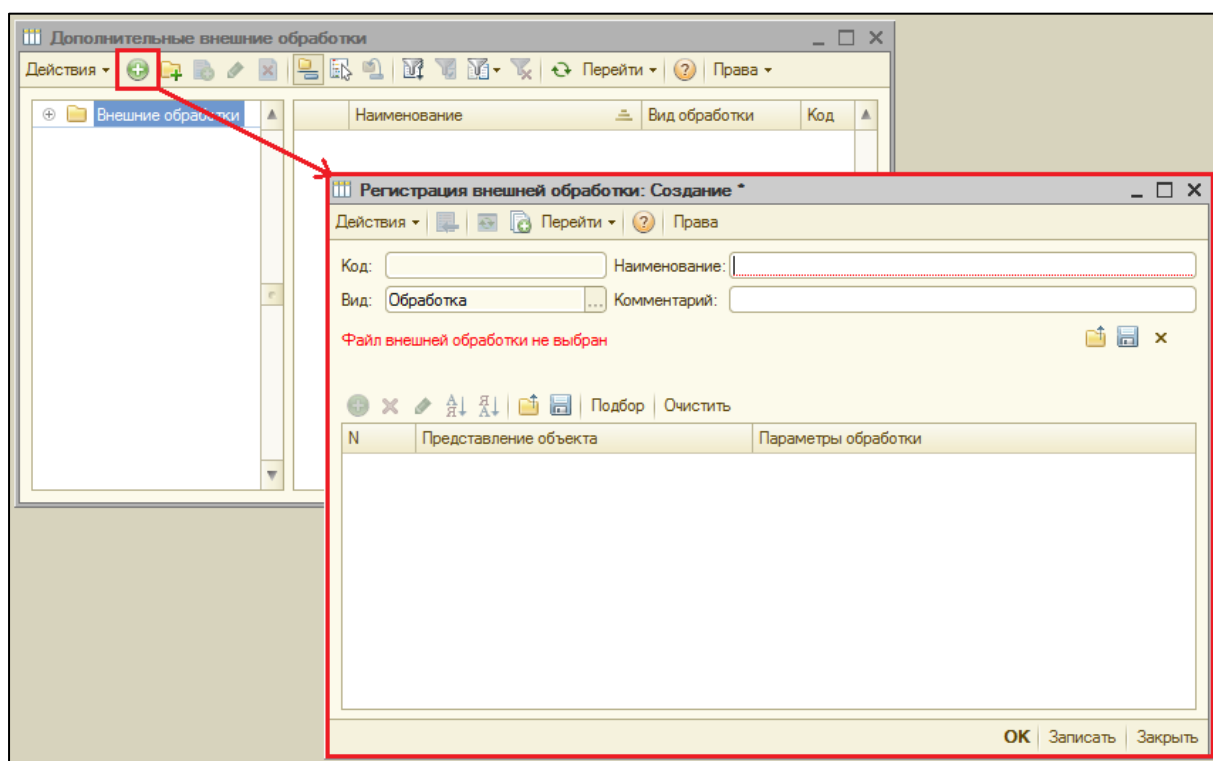



Рисунок 3 Регистрация внешней обработки.

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

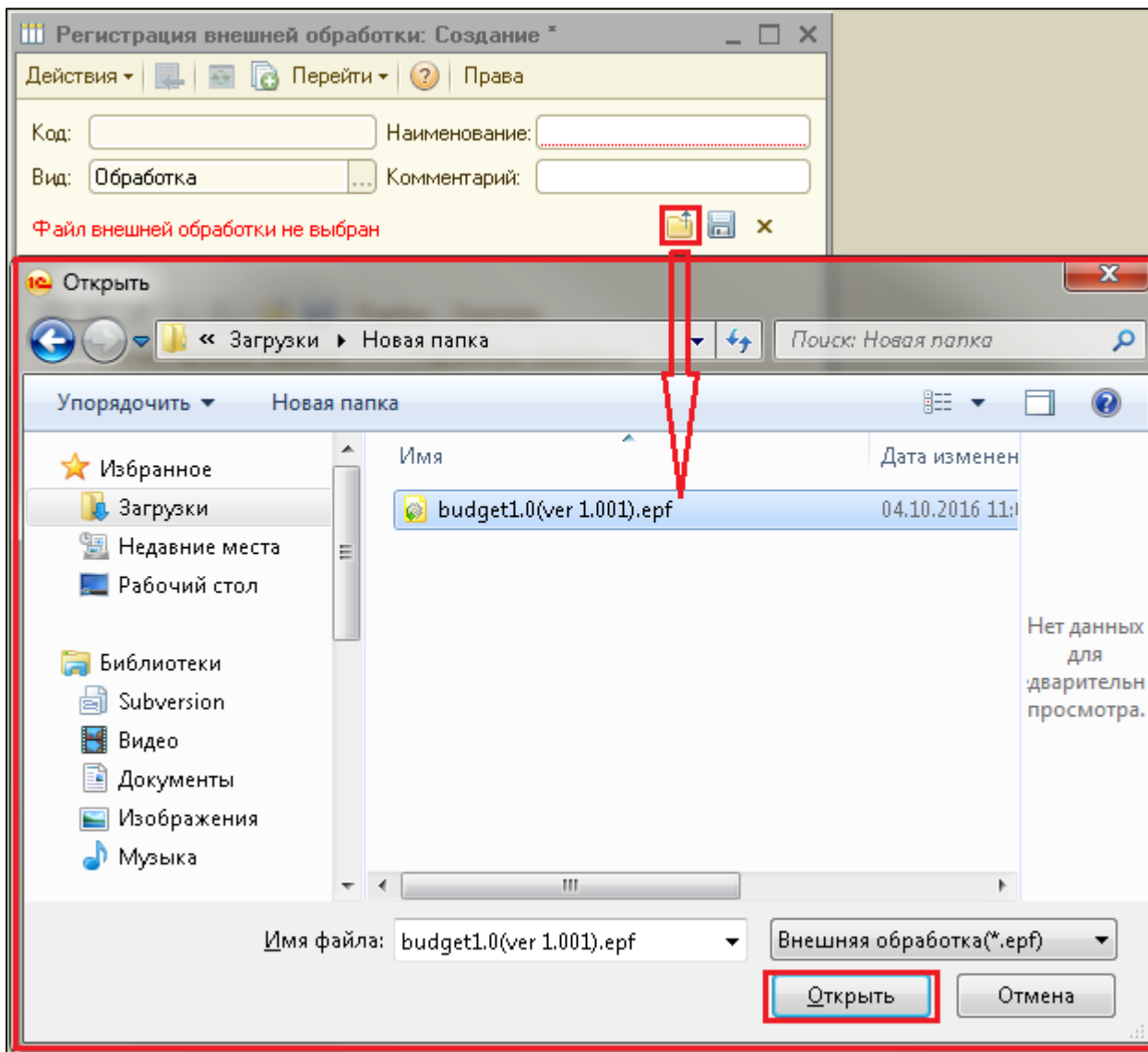


Рисунок 4 Добавление внешней обработки.

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

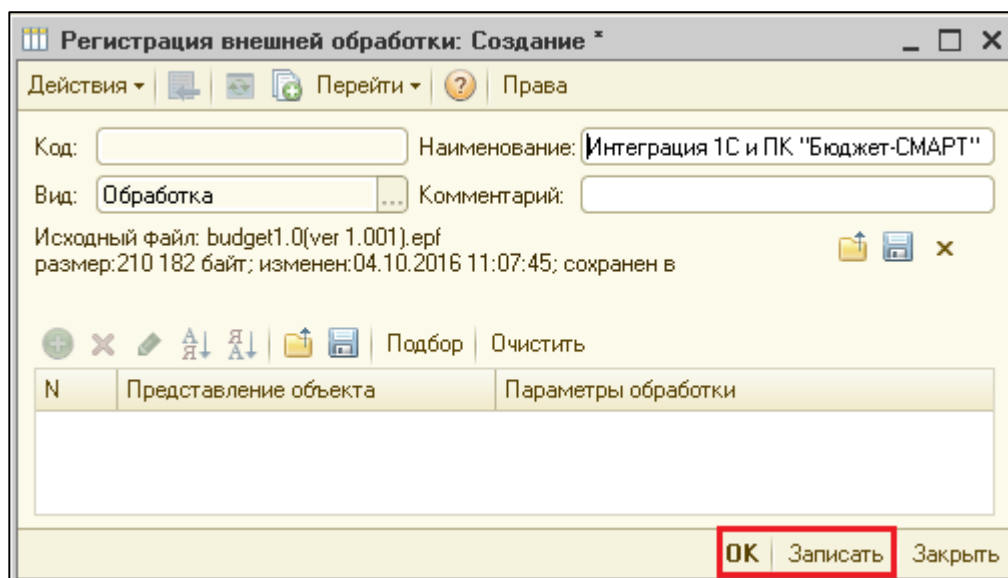


Рисунок 5 Сохранение внешней обработки.

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

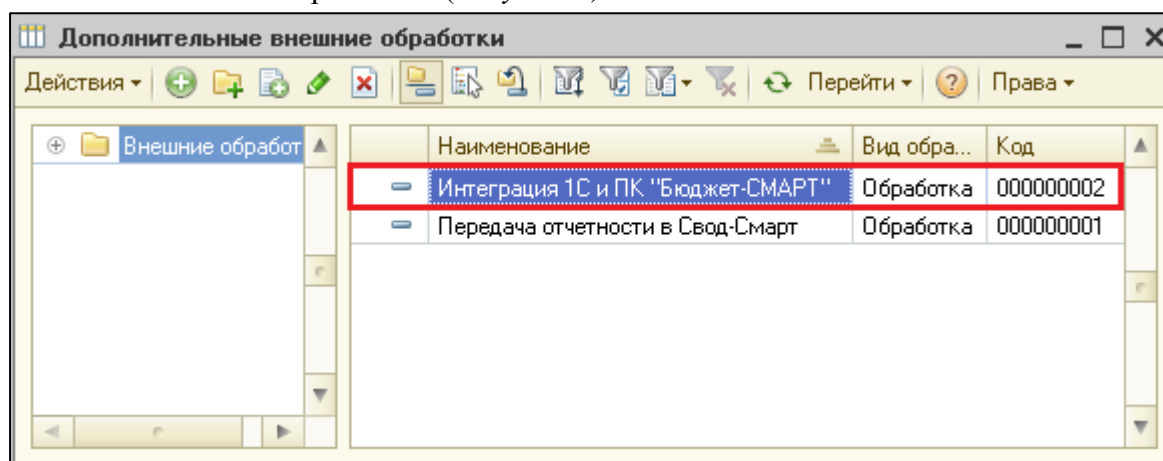


Рисунок 6 Справочник «Дополнительные внешние обработки».

Теперь обработку можно запускать из этого справочника.



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

1.2 Начало работы

Для начала работы с модулем пользователю необходимо:

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

СЕРВИС=>ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ОТЧЕТЫ И ОБРАБОТКИ=>ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ВНЕШНИЕ ОБРАБОТКИ

2. В окне «Дополнительные внешние обработки» выбрать добавленную обработку «Интеграция 1С и ПК «Бюджет-СМАРТ».

3. На *Рисунок 7* представлена Главная страница окна Модуля:

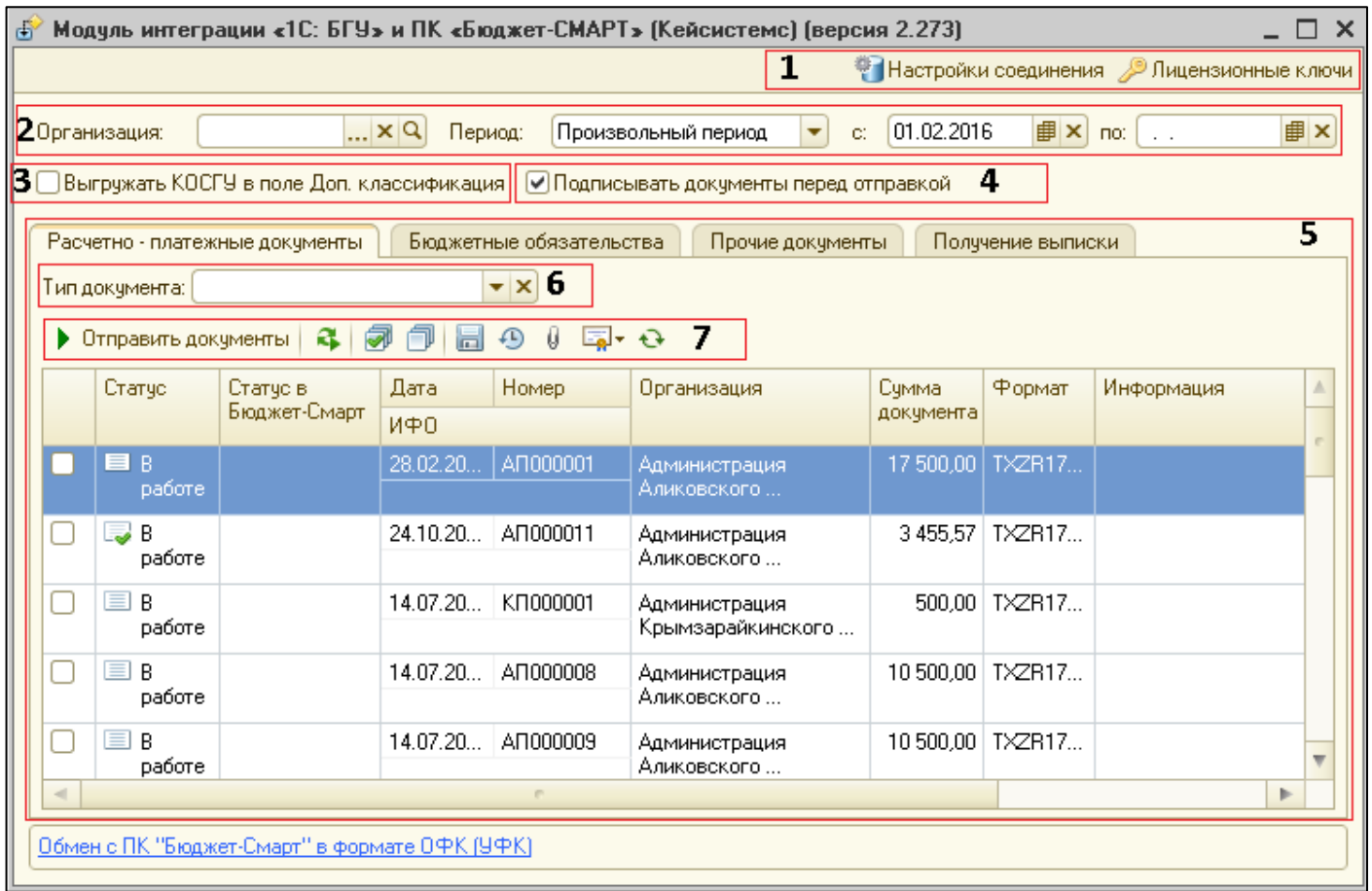


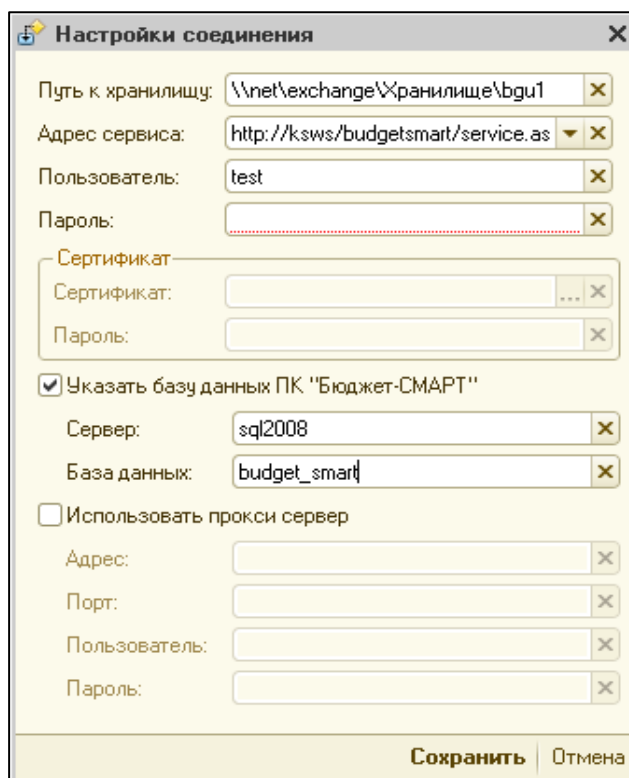
Рисунок 7 Окно Модуля.

Пояснения к рисунку:

(1) Панель настроек с настройками соединения и лицензий.

Окно «Настройки соединения».

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



Настройки соединения

Путь к хранилищу: \\net\exchange\Хранилище\bgu1

Адрес сервиса: http://ksws/budgetsmart/service.as

Пользователь: test

Пароль:

Сертификат

Сертификат: ...

Пароль:

Указать базу данных ПК "Бюджет-СМАРТ"

Сервер: sql2008

База данных: budget_smart

Использовать прокси сервер

Адрес:

Порт:

Пользователь:

Пароль:

Сохранить | Отмена

Рисунок 8 Настройки соединения.

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

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

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

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

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

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

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

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

Группа настроек «Использовать прокси-сервер».

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

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

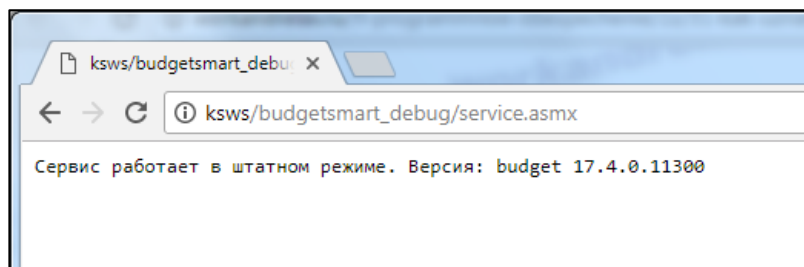


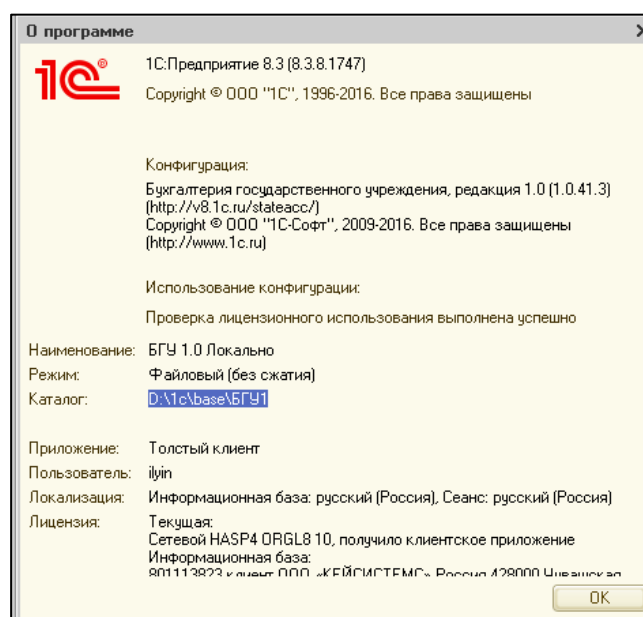
Рисунок 9 Страница сервиса ПК «Бюджет-СМАРТ».

Путь к хранилищу

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

1 Файловый вариант.

Желательно указать путь к каталогу внутри папки хранения файловой базы:



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

2 Клиент-серверный вариант.

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

Окно «Лицензионные ключи».

В окне указываются полученные ключи в колонке «Лицензионный ключ» для соответствующих организаций. Для получения лицензионных ключей для необходимых

организаций, документы которых планируется передавать в ПК «Бюджет-СМАРТ», для этого можно обратиться в компанию Кейсистемс:

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

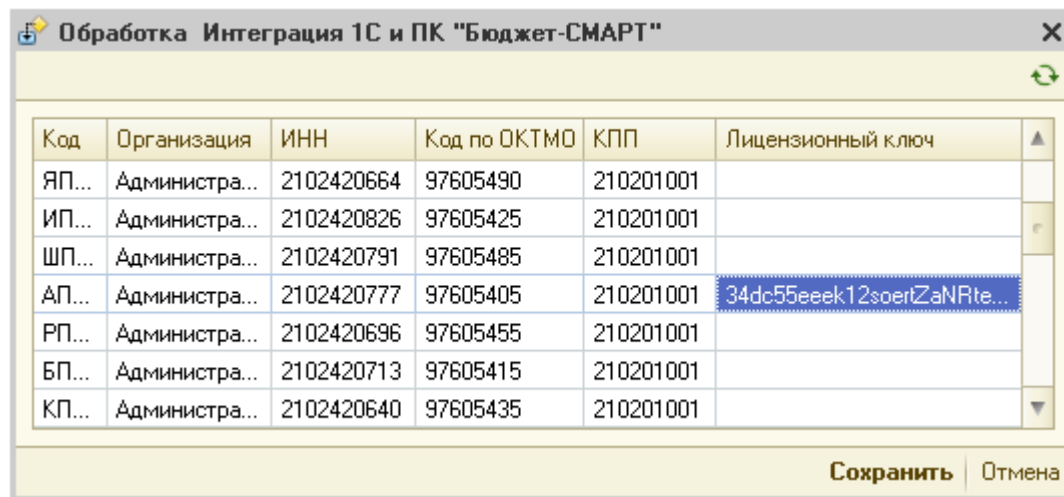
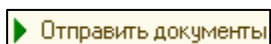


Рисунок 10 Окно Лицензионные ключи.

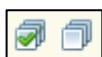
- (2) Область настройки отбора документов в таблицах по периоду и организации для удобного поиска необходимых документов для передачи в ПК «Бюджет-СМАРТ».
- (3) «*Выгрузить КОСГУ в поле Доп. классификация*». Если данный признак будет выбран, то в файлах выгрузки платежных документов заполняются соответствующие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



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



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



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



[Сохранить в файл] - выгрузка документа в файл.



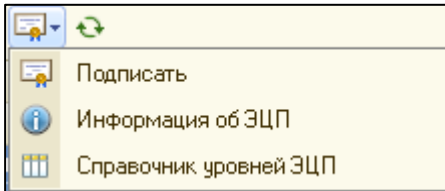
[Посмотреть историю] - просмотр истории передачи документа.



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



[Обновить] - обновление списка документов.



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

1.3 Настройка ЭЦП

Для настройки ЭЦП в главном окне ПК «1С:БГУ» на панели инструментов выберите пункт меню **СЕРВИС=>НАСТРОЙКА ПРОГРАММЫ** (Рисунок 11).

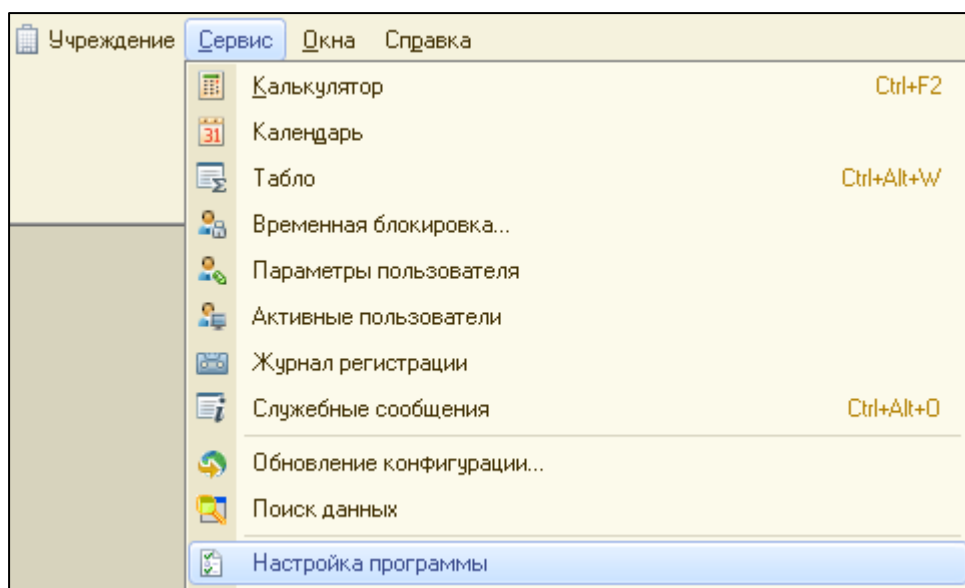


Рисунок 11 Меню для настройки ЭЦП.

В открывшемся окне нужно выбрать вкладку «Электронные документы», в ней установить галку «Использовать электронные подписи» так как предполагается, что при обмене электронными документами будет использоваться ЭП (Рисунок 12).

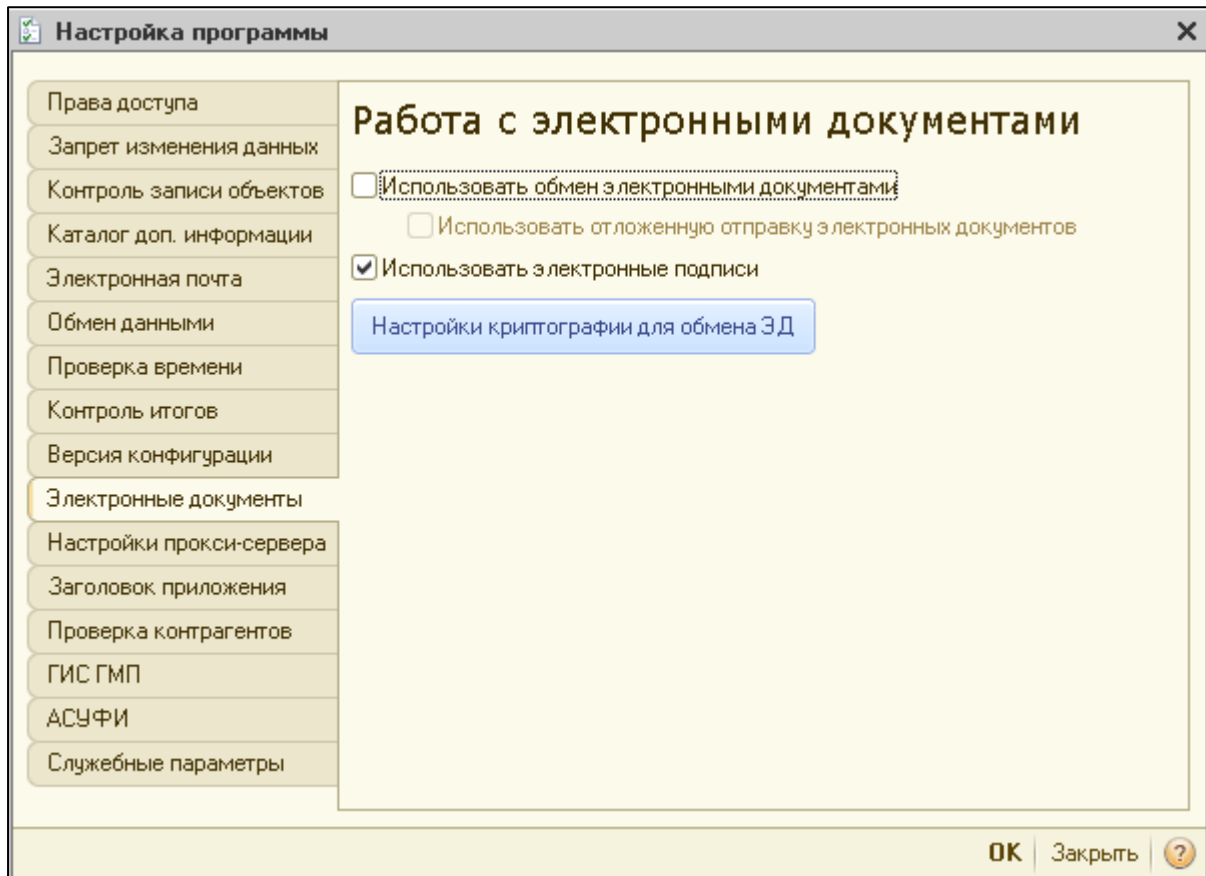


Рисунок 12 Окно настроек ЭЦП

Далее необходимо зайти в настройки криптографии по кнопке **[Настройки криптографии для обмена ЭД]**. (Рисунок 13).



Рисунок 13 Настройки криптографии

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

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


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

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

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

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

1.4 Прикрепление оправдательных документов

Для прикрепления оправдательных документов необходимо выбрать требуемый документ и нажать на кнопку  [Открыть присоединенные файлы]. (Рисунок 14).

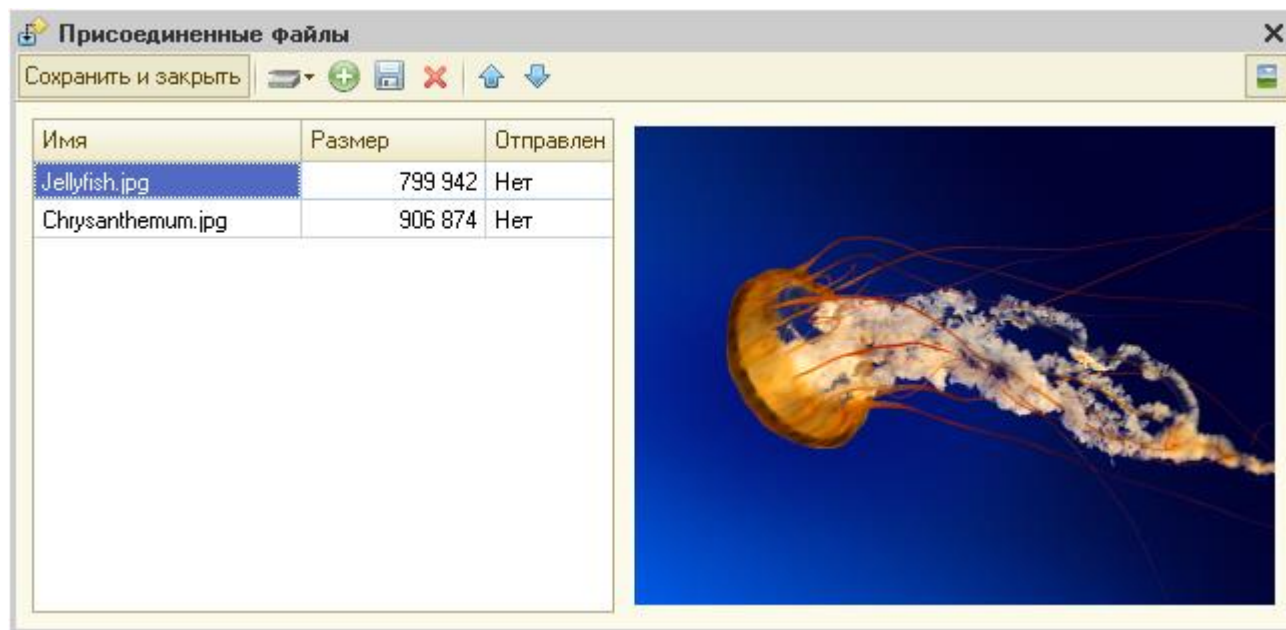
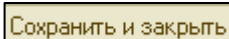











Рисунок 14 Прикреплённые файлы.

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

Командная панель формы **Прикрепленные файлы**:




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

-  **[Сканирование]** - Меню работы со сканером.
-  **[Сканирование]** - Запуск сканирования.
-  **[Выбор сканера]** - Выбор устройства сканирования.
-  **[Настройки сканирования]** - Настройки сканирования.
-  **[Добавить]** - Добавить документ из файла.
-  **[Сохранить файл]** - Сохранить выбранный документ в файл.
-  **[Удалить]** - Удалить выбранный документ.
-  **[Вверх], [Вниз]** - Перемещение выбранного документа вверх/вниз.
-  **[Режим просмотра]** - Включение/выключение режима быстрый просмотр документа.

1.5 Отправка документов

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

1. В списке документов отметьте необходимые документы и нажмите на кнопку  **[Отправить документы]**. Дополнительно если требуется можно поменять формат выгрузки в колонке «Формат», он по умолчанию определяется автоматически на текущую дату. После передачи документов в ПК «Бюджет-СМАРТ» в списке документов в колонке «Информация» отобразится статус отправки документа (*Рисунок 15*). Для документов со статусом «Принят» автоматически отправляются оправдательные документы, соответствующий статус отправки будет отображаться в колонке «Первичка».













Расчетно - платежные документы Бюджетные обязательства Прочие документы Получение выписки											
Тип документа: <input type="text"/>											
     											
	Тип	Статус	Статус в Бюджет-Смарт	Дата ИФО	Номер	Организация	Сумма документа	Формат	Информация	Первичка	Дата отправки
<input checked="" type="checkbox"/>	Заявка на кассовый ...	В работе	В ожидании обработки...	14.07.2016	АП000008	Администр... Аликовского	10 500,00	TXZR160328	 Принят. Подробно...	 Файлов: 2	05.10.2016 16:49:51
<input checked="" type="checkbox"/>	Заявка на кассовый ...	В работе	В ожидании обработки...	14.07.2016	АП000009	Администр... Аликовского	10 500,00	TXZR160328	 Принят. Подробно...		05.10.2016 16:51:06
<input checked="" type="checkbox"/>	Заявка на кассовый ...	В работе		20.05.2016	АП000001	Администр... Аликовского	10 500,00	TXZR160328	 Забракван. Смотреть ...		05.10.2016 16:51:42
<input checked="" type="checkbox"/>	Заявка на кассовый ...	В работе		20.05.2016	АП000005	Администр... Аликовского	10 500,00	TXZR160328	 Забракван. Смотреть ...		05.10.2016 16:51:42
<input type="checkbox"/>	Заявка на кассовый ...	В работе		20.05.2016	АП000004	Администр... Аликовского		TXZR160328			
<input checked="" type="checkbox"/>	Заявка на наличные	В работе		20.05.2016	АП000002	Администр... Аликовского	5 000,00	TXZS160101	 Забракван. Смотреть ...		05.10.2016 16:52:03

Рисунок 15 Отправка документов.

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

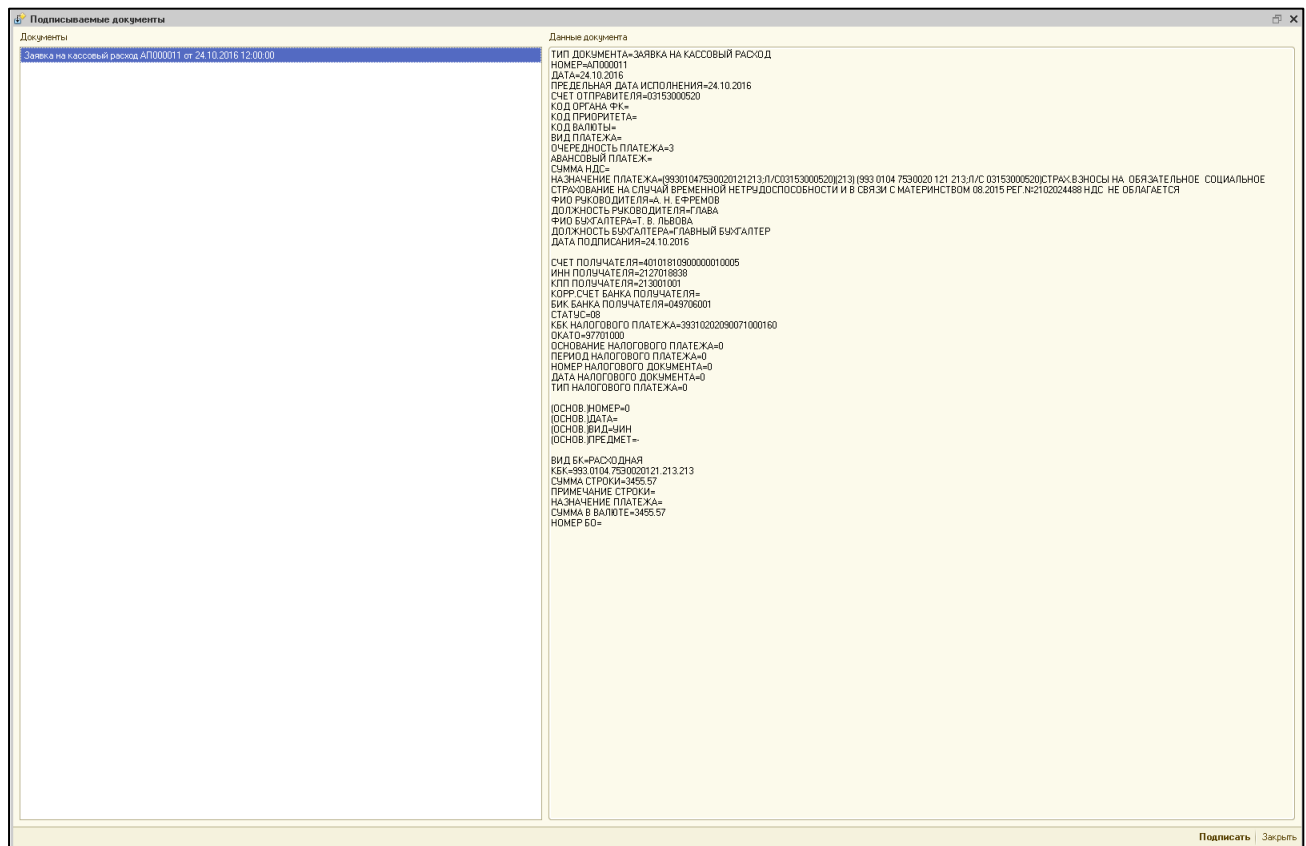


Рисунок 16 Установка ЭЦП.

3. 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 17).

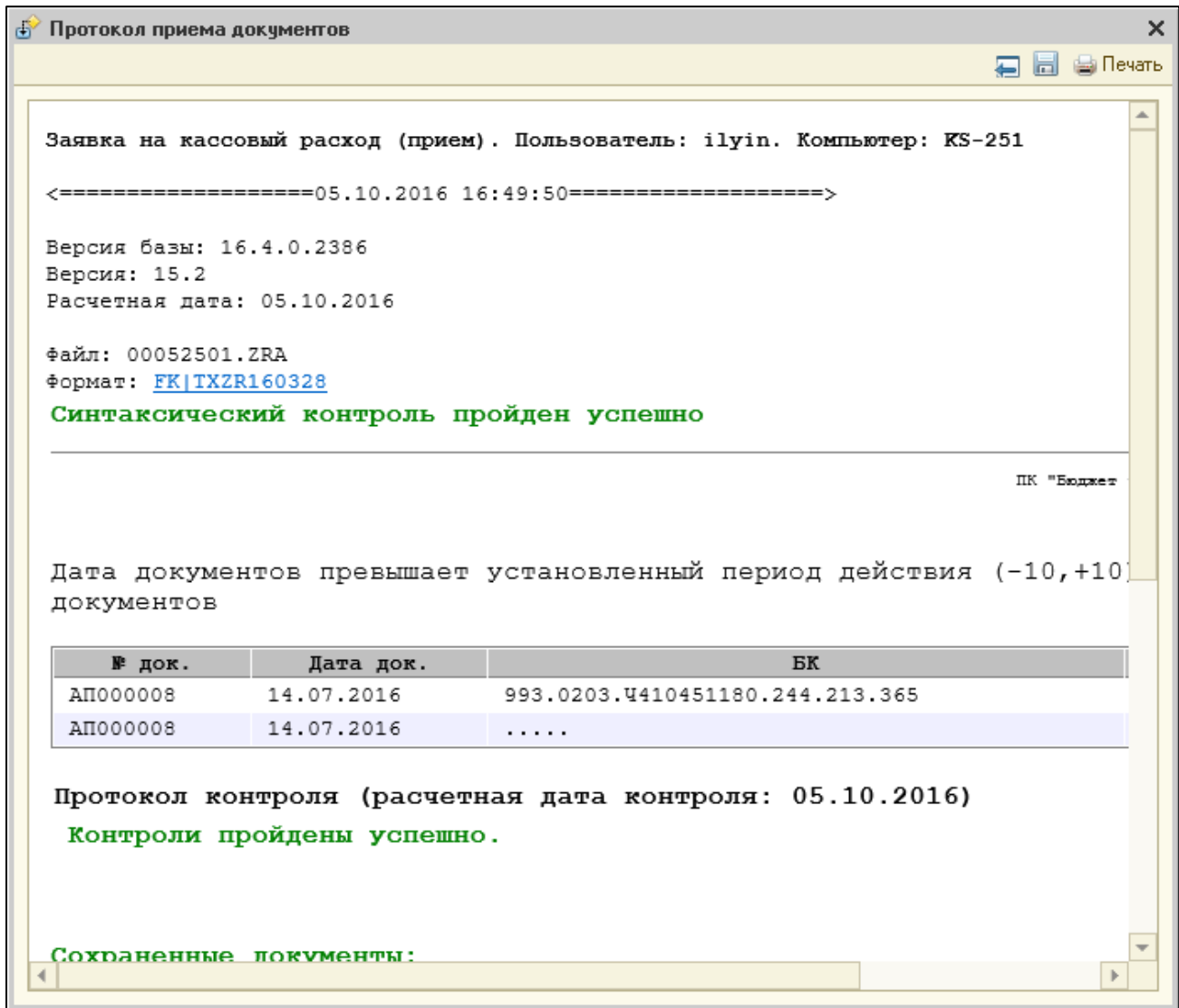


Рисунок 17 Протокол приёма документа. Успех.

Протокол приема документов «Забракован» (Рисунок 18).

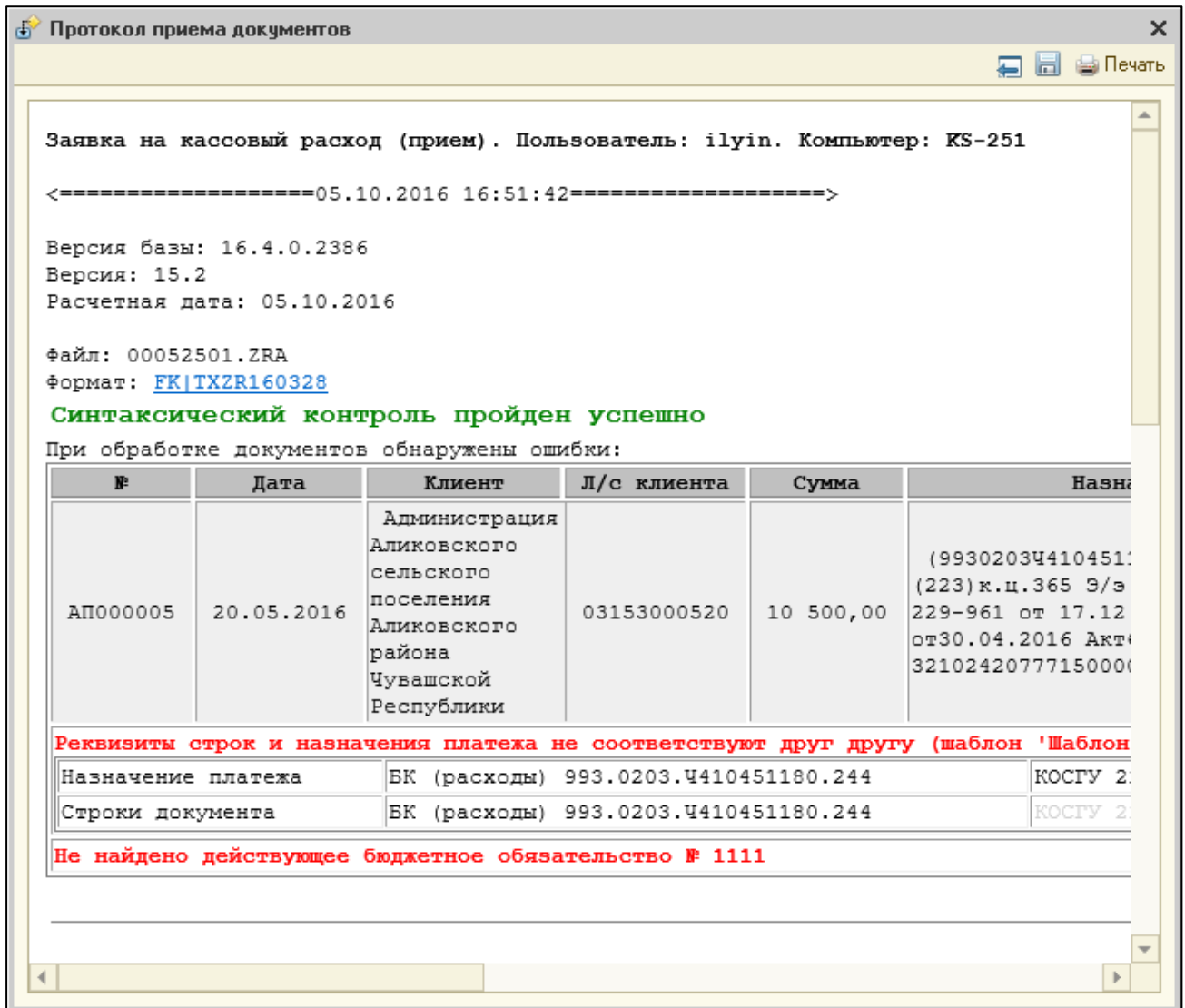


Рисунок 18 Протокол Приёма документа. Забракован.

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

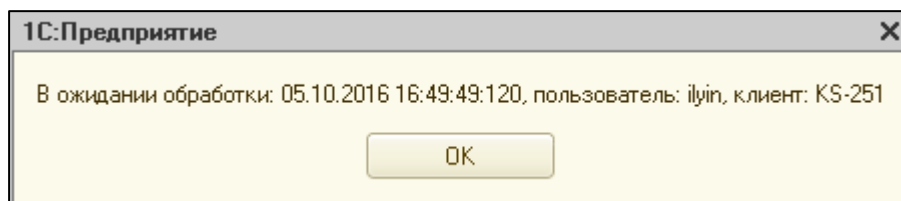
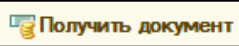


Рисунок 19 Получение статуса документа.

1.6 Получение выписки

Для получения выписки необходимо выбрать организацию, установить дату выписки, лицевой счет, тип выписки и нажать на кнопку  [Получить документ] (Рисунок 20).

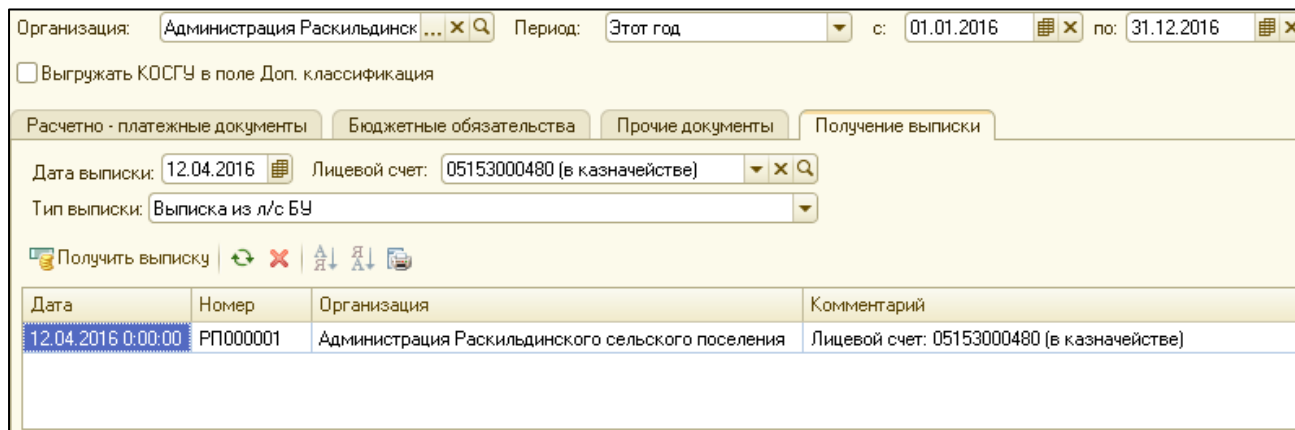
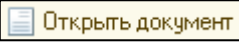



Рисунок 20 Режим получения выписки.

В результате откроется окно импорта документов. В этом окне отображается список принимаемых документов. Есть возможность просмотра документа по кнопке  [Открыть документ]. В колонке «Загружать» можно выбрать загружаемые документы. Для загрузки выбранных документов нужно нажать на кнопку  [Загрузить] (Рисунок 21).

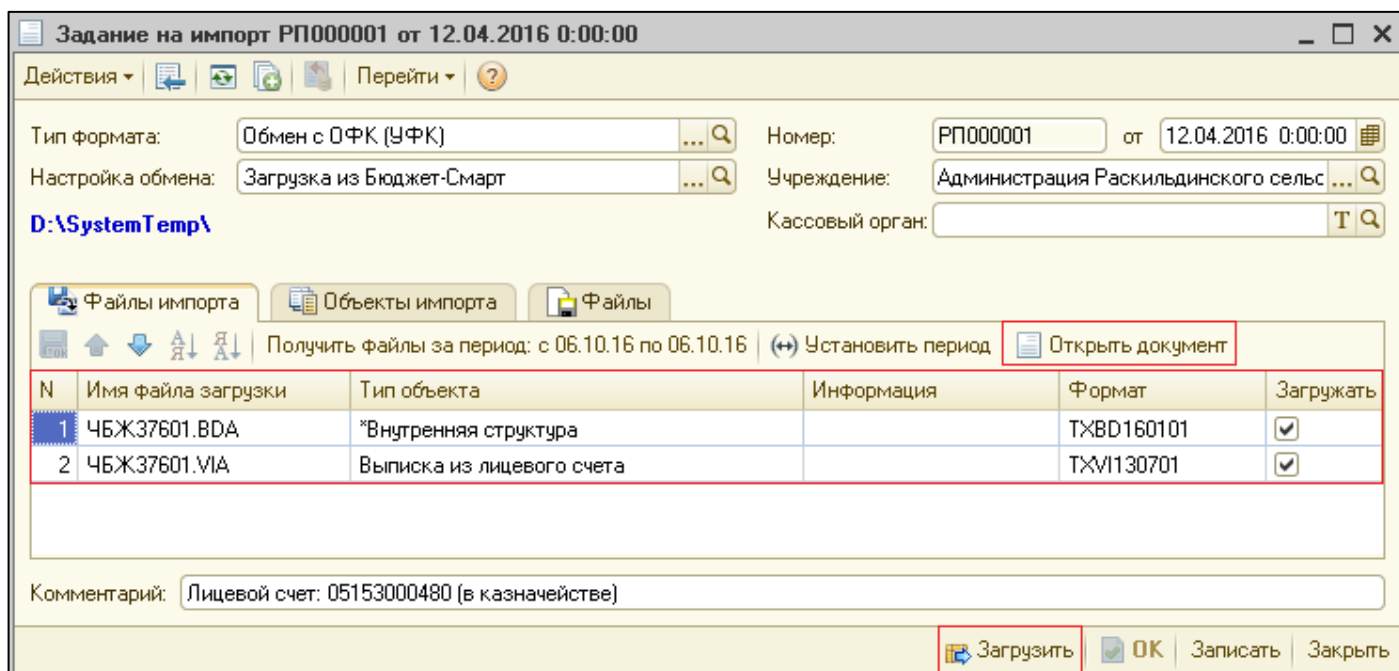


Рисунок 21 Импорт документов.

В результате загрузки на вкладке «Объекты импорта» отображаются загруженные документы. Для перехода к загруженному документу нужно нажать на иконку лупы в колонке «Объект» (Рисунок 22).

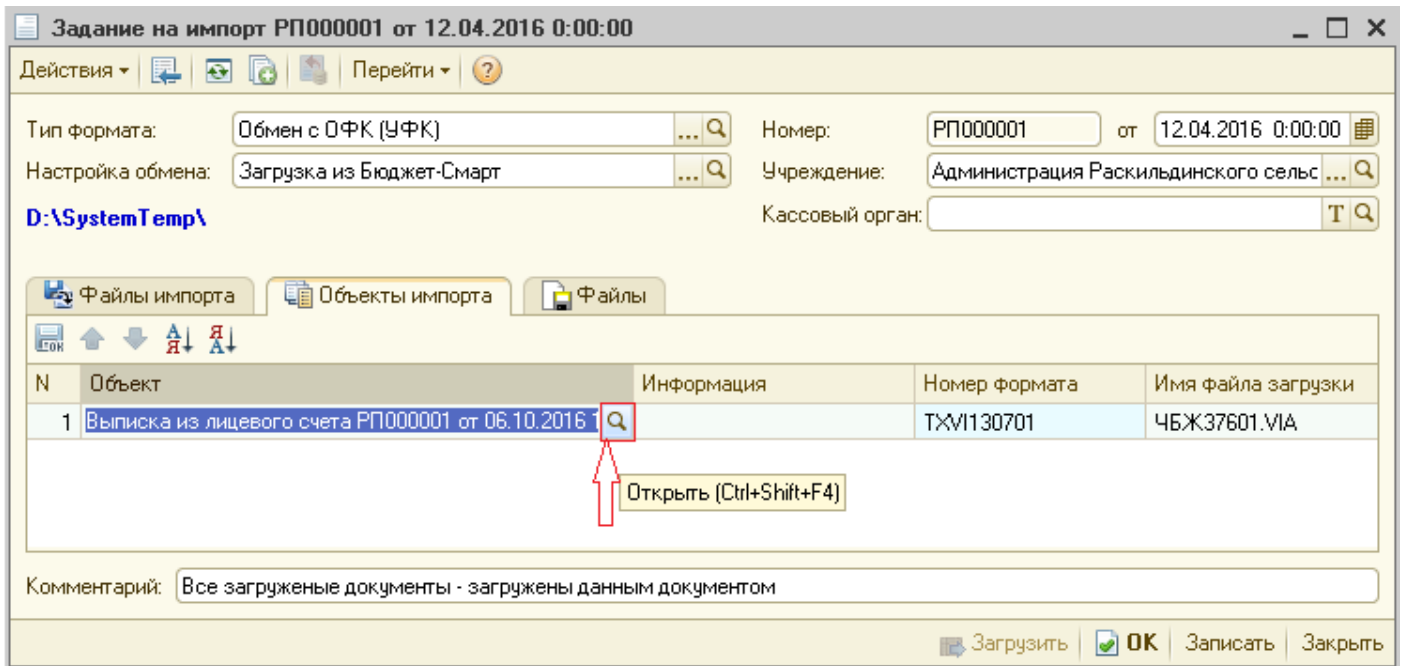


Рисунок 22 Результат импорта документов.

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