

ActSend. Работа с актами сверки.

Руководство пользователя

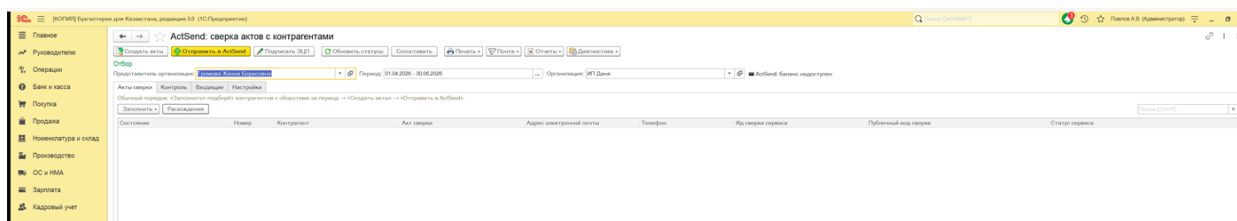
ActSend доводит сверку с контрагентом до подписанного акта, не выходя из 1С: подбирает контрагентов с оборотами, создаёт акты, отправляет их через сервис actsend.kz, получает данные второй стороны, сравнивает их с вашими, показывает расхождения и подписывает акт ЭЦП.

Всё, что описано ниже, находится в одном окне: раздел **ActSend** → «**ActSend: сверка актов с контрагентами**».

Три вещи, из-за которых чаще всего «не работает»

1. **Не заполнен «Представитель организации»** (поле в шапке окна). Без него не работает ни одна команда — программа ответит «Не указан представитель организации!». 2. **Не подтверждён БИН**. Пока БИН организации не подтверждён электронной подписью, сервис не показывает входящие сверки: по самозаявленному БИН нельзя читать акты, адресованные другим. 3. **Не выбрана учётная запись эл. почты** (шаг 3 мастера или вкладка «Настройки»). Без неё акты не уйдут контрагенту письмом.

1. Главное окно



Главное окно ActSend

Шапка (действует на всё окно):

Поле	Зачем
Представитель организации	кто подписывает акты; обязательное поле
Период	за какой период берутся обороты и строятся акты
Организация	от чьего имени идёт сверка
Надпись справа	остаток отправок: «N оплаченных + M бесплатных отправок»

Командная панель:

Кнопка	Что делает
Создать акты	создаёт документы «Акт сверки взаиморасчётов» по отмеченным строкам
Отправить в ActSend	отправляет акты контрагентам через сервис (основная кнопка)

Кнопка	Что делает
Подписать ЭЦП	подписывает выбранные акты вашей ЭЦП
Обновить статусы	забирает с сервиса свежие статусы и ответы контрагентов
Сопоставить	сравнивает ваши данные с данными контрагента
Печать ▼	печатные формы акта и протокола расхождений, сохранение PDF
Почта ▼	отправка акта контрагенту письмом
Отчёты ▼	контроль оплат по покупателям и поставщикам
Диагностика ▼	служебные проверки (например, список доступных печатных форм)

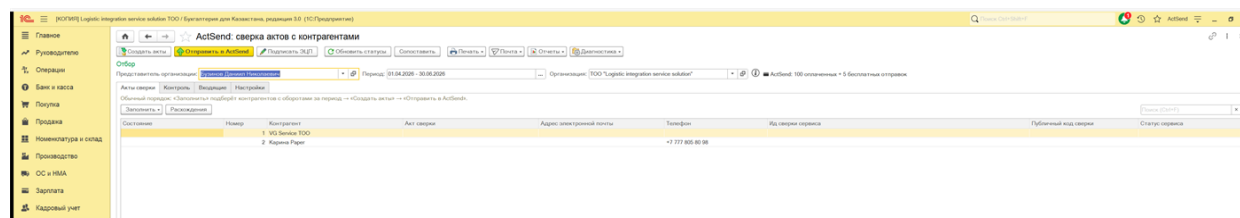
Окно разделено на четыре вкладки: **Акты сверки**, **Контроль**, **Входящие**, **Настройки**.

2. Обычный порядок работы

Подсказка прямо в программе описывает его так: **«Заполнить»** подберёт контрагентов с оборотами за период → **«Создать акты»** → **«Отправить в ActSend»**.

Шаг 1. Заполнить реестр

Вкладка **«Акты сверки»** → **«Заполнить»** → выберите **«По покупателям»** или **«По поставщикам»**. Программа подберёт контрагентов, у которых за период были обороты.



Заполненный реестр

В таблице: состояние, номер, контрагент, акт сверки, адрес эл. почты, телефон, идентификатор сверки в сервисе, публичный код и статус сервиса. Отметьте флажками нужные строки.

Шаг 2. Создать акты

Кнопка **«Создать акты»** создаёт документы «Акт сверки взаиморасчётов» по отмеченным строкам и заполняет их вашими данными за период. Документы создаются в базе — их можно открыть и проверить обычным способом.

Шаг 3. Отправить

Кнопка **«Отправить в ActSend»**. Если включено «Подписывать при отправке», сначала откроется окно выбора ключа ЭЦП. Далее сервис сам уведомит контрагента письмом.

Каждая отправка расходует одну отправку из баланса (первые 5 в календарный месяц — бесплатно). Отправка акта письмом без ЭЦП баланс не расходует.

Шаг 4. Следить за состоянием

Кнопка «**Обновить статусы**» забирает свежие статусы. Типичный путь:

Состояние	Что значит
Отправлена на сверку данных	контрагент получил приглашение, ответа ещё нет
Ждёт наших данных	сверку начал контрагент, теперь ваш ход
Строка зелёная	расхождений нет, акт можно подписывать
Строка красная	есть расхождения — откройте протокол
Акт сверен и проведён	цикл завершён, документ проведён и согласован

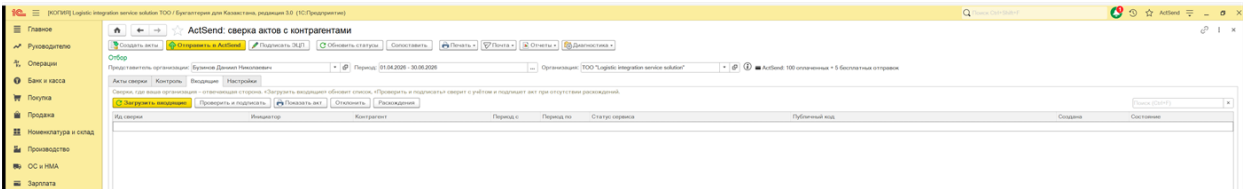
3. Расхождения

Если после сопоставления строка стала красной, нажмите «**Расхождения**» — откроется протокол с построчным сравнением: ваши суммы против сумм контрагента и разница.

В протоколе можно **принять** позицию контрагента (ваши данные будут исправлены) или **оспорить** её (контрагент увидит ваше возражение). После правок инициатор запускает «**Сопоставить**» ещё раз.

4. Входящие сверки

Вкладка «**Входящие**» — это сверки, где **вы отвечающая сторона**.



Вкладка «Входящие»

- «**Загрузить входящие**» — обновляет список.
- «**Проверить и подписать**» — сверяет данные инициатора с вашим учётом и, если расхождений

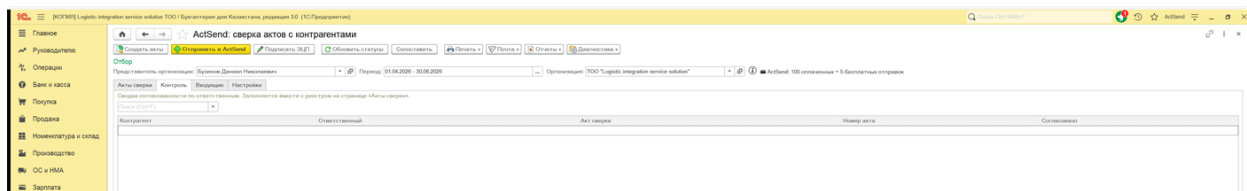
нет, подписывает акт.

- «**Показать акт**» — открывает присланный акт.
- «**Отклонить**» — отказ с указанием причины.

Если список всегда пуст — проверьте, подтверждён ли БИН (вкладка «Настройки»). Без подтверждения сервис не отдаёт входящие сверки.

5. Контроль оплат

Вкладка «**Контроль**» показывает, по каким согласованным актам оплата так и не пришла.



Вкладка «Контроль»

Те же данные в виде отчётов — кнопка **«Отчёты»**: «Контроль оплат: покупатели» и «Контроль оплат: поставщики».

6. Печать, факсимиле и почта

Печать ▼ — печатная форма акта, протокол расхождений, сохранение в PDF.

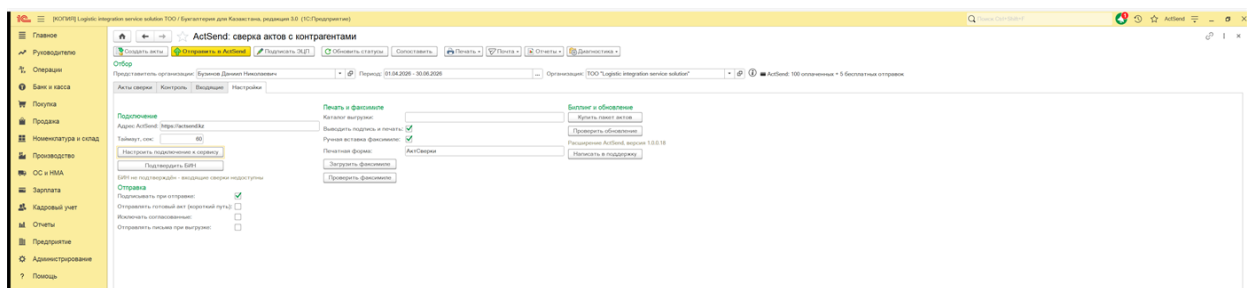
Факсимиле. Вкладка «Настройки» → группа «Печать и факсимиле»:

Настройка	Смысл
Каталог выгрузки	куда сохраняются PDF актов
Выводить подпись и печать	подставлять факсимиле в печатную форму
Ручная вставка факсимиле	использовать привязку по якорным ячейкам, если в макете нет готовых мест
Печатная форма	какой макет использовать (по умолчанию «АктСверки»)
Загрузить факсимиле / Проверить факсимиле	загрузка картинок подписи и печати и проверка их вывода

Картинки подписей и печати загружаются в разделе ActSend: «ActSend: факсимиле подписи руководителя», «...главбуха», «...печати организации».

Почта ▼ — отправка акта контрагенту письмом с вашего почтового ящика (учётная запись задаётся в настройках). Письмо не расходует баланс отправок.

7. Настройки



Вкладка «Настройки»

Подключение

Элемент	Смысл
Адрес ActSend	адрес сервиса; менять только по указанию поддержки

Элемент	Смысл
Таймаут, сек	сколько ждать ответа сервиса
Настроить подключение к сервису ▼	«Мастер настройки (по шагам)», «Ввести API-ключ», «Зарегистрировать организацию и получить ключ», «Адрес сервиса», «Проверить подключение», «Очистить настройки подключения»
Подтвердить БИН	подтверждение владения БИН вашей ЭЦП
Надпись под кнопкой	текущее состояние: подтверждён / не подтверждён / состояние неизвестно

Отправка

Флажок	Что меняет
Подписывать при отправке	акт подписывается ЭЦП в момент отправки
Отправлять готовый акт (короткий путь)	контрагенту уходит готовый акт: сверка данных не выполняется, он может только подписать
Исключать согласованные	при заполнении пропускать контрагентов, с которыми акт за период уже согласован
Отправлять письма при выгрузке	одновременно с сохранением PDF отправлять акт письмом

Биллинг и обновление

Элемент	Смысл
Купить пакет актов	выбор пакета и счёт на оплату в PDF
Проверить обновление	проверка новой версии расширения вручную
Расширение ActSend, версия ...	текущая установленная версия
Написать в поддержку	обращение прямо из программы

8. Подтверждение БИН

Без подтверждения БИН вы можете отправлять сверки, но **не будете получать входящие**.

Вкладка «Настройки» → «**Подтвердить БИН**». Сервис выдаст одноразовый код, программа попросит подписать его вашей ЭЦП (откроется окно NCALayer с выбором ключа). После успешной подписи надпись изменится на «БИН ... подтверждён».

Нужны: запущенный NCALayer, ключ ЭЦП НУЦ РК на организацию, установленный модуль «1С-Рейтинг ЭДО».

9. Деньги: отправки, пакеты, счёт

- 1 отправленная сверка = 1 отправка из баланса; **первые 5 в календарный месяц бесплатны**;

- отправка акта письмом баланс **не** расходует;
- остаток всегда виден в шапке окна.

Пакеты (кнопка «Купить пакет актов»):

Пакет	Стоимость
Старт — 20 актов	5 000 ₸
100 актов	20 000 ₸
500 актов	87 500 ₸
1000 актов	150 000 ₸

После выбора пакета сервис формирует счёт и предлагает сохранить его в PDF. **Отправки зачисляются после оплаты счёта.**

10. Обновления и поддержка

Расширение проверяет обновления само — раз в сутки при входе в базу; вручную — «Настройки» → «Проверить обновление». Обновление скачивается и ставится само, затем 1С предложит перезапуск.

Поддержка: «Настройки» → «Написать в поддержку» — укажите тему и опишите проблему. К обращению автоматически прикладываются версии расширения, платформы и конфигурации, искать их вручную не нужно. Адрес поддержки: **info@liss.kz**.

11. Что делать, если...

Сообщение или ситуация	Причина и решение
«Не указан представитель организации!»	Заполните поле «Представитель организации» в шапке окна
«[UNAUTHORIZED] api-ключ недействителен»	Ключ не задан или устарел. «Настройки» → «Настроить подключение к сервису» → «Мастер настройки» или «Ввести API-ключ»
«БИН не подтверждён — входящие сверки не приходят»	Подтвердите БИН своей ЭЦП (раздел 8)
Вкладка «Входящие» пуста	Либо БИН не подтверждён, либо контрагенты вам ещё ничего не присылали
«В базе несколько контрагентов с БИН ...»	В справочнике дубли контрагентов с одинаковым БИН — оставьте одного, лишние пометьте на удаление
«Не удалось подключиться к сервису»	Нет доступа к actsend.kz с сервера 1С ; проверьте сеть на сервере
«Прямое подключение к NCALayer требует платформу 8.3.27 или новее»	Основной способ подписания недоступен (нет модуля «1С-Рейтинг ЭДО» или Интернет-поддержки). Установите модуль в NCALayer либо обновите платформу
Отправка не проходит, «недостаточно отправок»	Закончился баланс: «Купить пакет актов» (раздел 9)

