

Інструкція з використання зовнішньої обробки для облікової системи 1С «Медова стиковка»

Зміст

| | |
|---|----|
| Медова стиковка..... | 2 |
| Програмні вимоги для успішної експлуатації стиковки | 3 |
| Розділ 1. Встановлення та налаштування стиковки | 5 |
| 1.1. Запуск стиковки..... | 5 |
| 1.2. Налаштування стиковки..... | 9 |
| Налаштування М.Е.Дос | 9 |
| Налаштування 1С | 11 |
| Розділ 2. Вкладка «Первичные документы» | 12 |
| 2.1. Опис розділу «Первичные документы» | 12 |
| Відбір з 1С..... | 12 |
| Команда панель | 16 |
| Таблиця документів..... | 16 |
| 2.2. Передача первинних документів із облікової системи 1С у програму М.Е.Дос | 17 |
| 2.3. Передача документів з М.Е.Дос у облікову систему 1С..... | 19 |
| Розділ 3. Регламентовані звіти..... | 22 |
| 3.1. Опис розділу | 22 |
| 3.2. Передача звітів із 1С у М.Е.Дос | 22 |
| Часті питання | 24 |

Медова стиковка

Медова стиковка з 1С (далі – стиковка) – це зовнішня обробка для програми **1С**, за допомогою якої можна обмінюватися первинними документами між обліковою системою **1С** та програмою **М.Е.Дос**, натиснувши лише одну кнопку (**Передать в М.Е.Дос, Передать в 1С**). Стиковка також дозволяє передавати звіти ЄСВ (Єдиний соціальний внесок), 1-ДФ та 1м-2м.

Перелік документів, якими можна обмінюватися між програмою 1С та М.Е.Дос:

Первинні документи:

- Податкові накладні;
- Розрахунок коригування (Додаток 2);
- Акти виконаних робіт;
- Акти звіряння;
- Видаткові накладні;
- Рахунки покупцям;
- Повернення від покупців;
- Повернення постачальнику;
- Товарно-транспортні накладні (ТТН) на переміщення етилового спирту;
- Товарно-транспортні накладні (ТТН) на переміщення алкогольних напоїв.

Регламентована звітність:

- ЄСВ (Єдиний соціальний внесок);
- Форма 1-ДФ;
- Фінансовий звіт 1м-2м.

Ця інструкція допоможе розібратися як запустити стиковку, правильно налаштувати її та обмінятися документами між обліковою системою **1С** та програмою **М.Е.Дос**.

Програмні вимоги для успішної експлуатації стиковки

Стиковка працює з обліковою системою **1С** на базі платформи 8.2, 8.3.

Стиковка працює лише з такими типовими конфігураціями облікової системи **1С**:

- Бухгалтерія для України, редакція 1.2;
- Управління торговим підприємством для України, редакція 1.2;
- Управління виробничим підприємством, редакція 1.3;
- Бухгалтерія для України, редакція 2.0.

Якщо використовується конфігурація, яка не наведена у списку, коректна робота стиковки не може гарантуватися.

Перед початком установки та налаштуванням стиковки потрібно переконатися, що програма **М.Е.Дос** та облікова система **1С** знаходяться на одному комп'ютері (сервері), та запущені від одного користувача.

Якщо **1С** знаходиться на віддаленому сервері, а програма **М.Е.Дос** на локальному комп'ютері або на іншому віддаленому сервері, можна використовувати наступні рекомендації (за умови, що комп'ютери, сервери знаходяться у одній локальній мережі):

Для мережевої версії програми М.Е.Дос:

- Встановити на сервері, де знаходиться **1С**, клієнтську частину програми **М.Е.Дос**;
- Запустити **М.Е.Дос** на сервері із встановленою **1С** за допомогою ярлика «ezvitnet.exe»;
- Перевстановити програму **М.Е.Дос** на сервер із встановленою **1С** (**не рекомендується**).

Для локальної версії програми М.Е.Дос:

- Перевстановити (перемістити) програму **М.Е.Дос** на сервер із встановленою **1С**.

У програмі **М.Е.Дос** та обліковій системі **1С** повинні бути заведені однакові картки підприємств, для яких буде виконуватись передача документів. У картках підприємств повинні співпадати код ЄДРПОУ та ІПН.

Для запуску зовнішньої обробки у користувача **1С** повинні бути відповідні права на запуск зовнішніх обробок.

Для успішної передачі документів у реєстрі Windows повинні бути присутніми записи:

Для передачі з 1С у М.Е.Дос:

- HKEY_CLASSES_ROOT\medoc.ZApplication;
- HKEY_CLASSES_ROOT\medoc.ZApplication1.

Для передачі з М.Е.Дос до 1С:

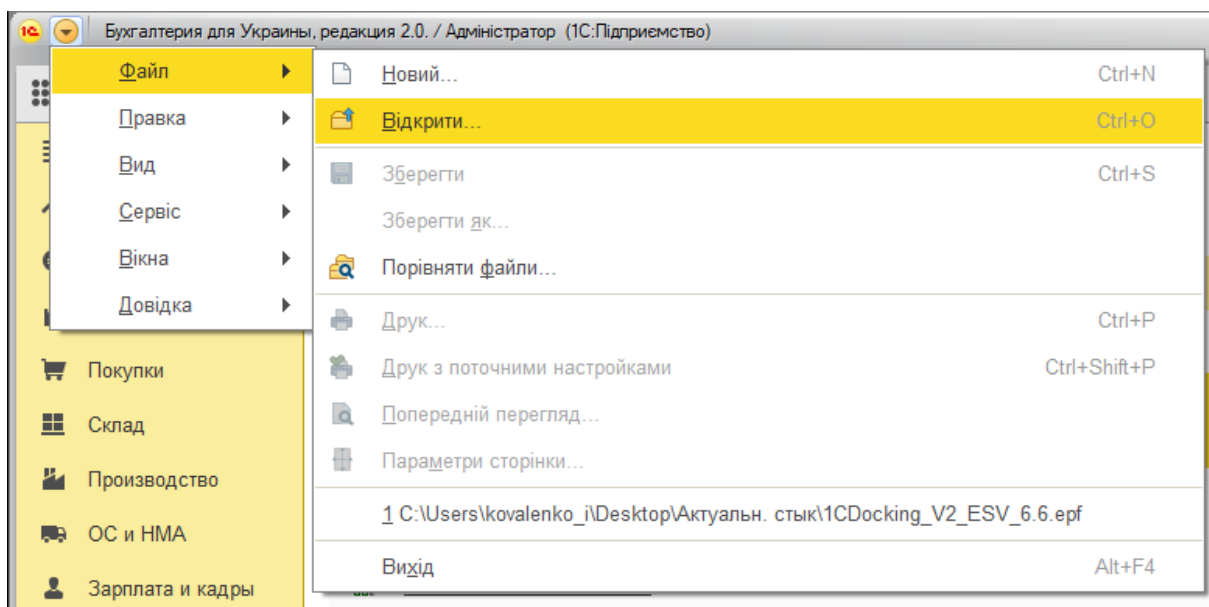
- HKEY_CLASSES_ROOT\AddIn.Medoc1C.

Розділ 1. Встановлення та налаштування стиковки

1.1. Запуск стиковки

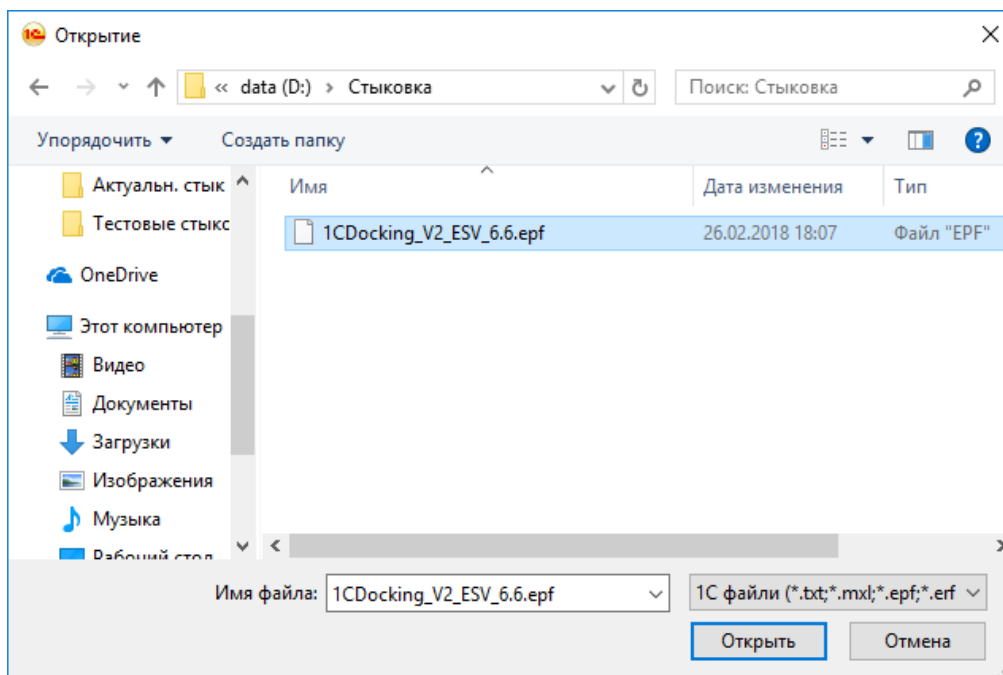
Щоб запустити стиковку:

1. Запустіть облікову систему 1С, у меню **Файл** оберіть **Открыть**:



Мал. 1

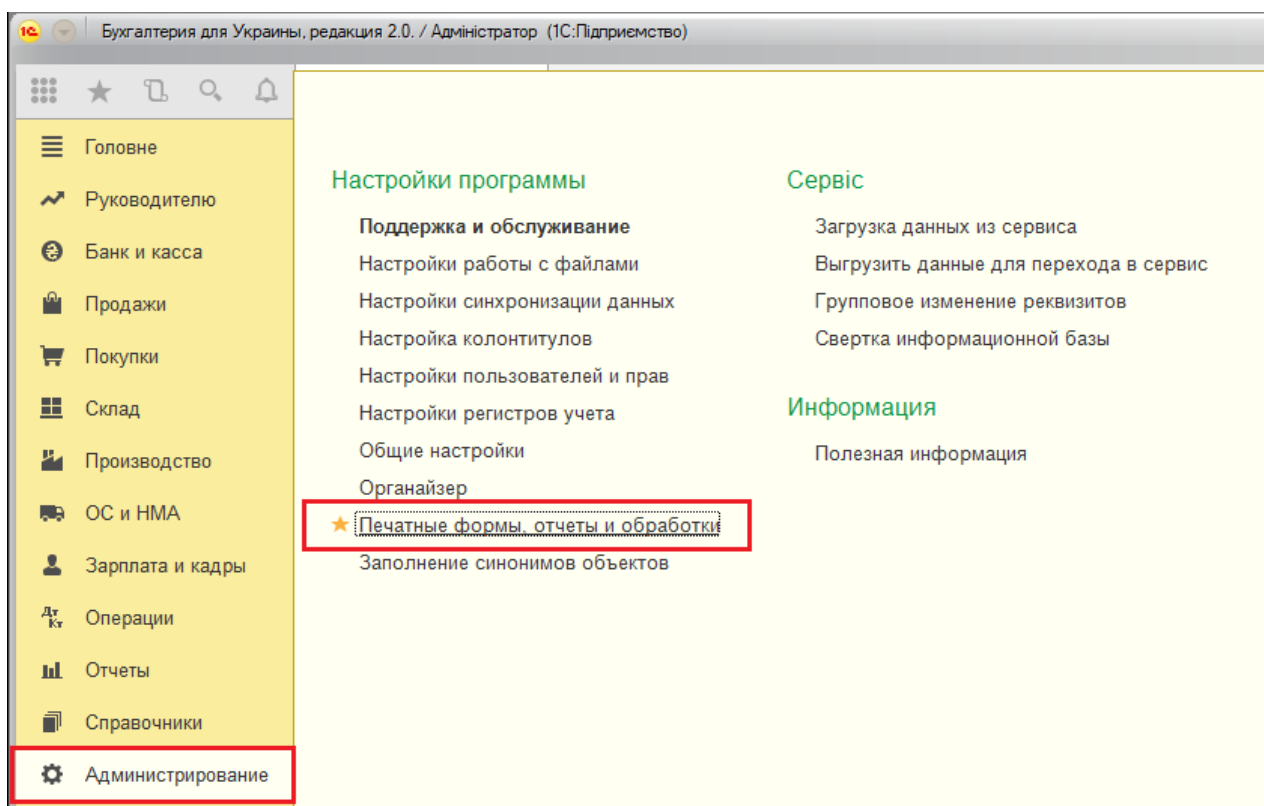
2. У вікні, що відкрилось, вкажіть шлях до файла стиковки з розширенням **.epf**, виділіть його та натисніть **Открыть**:



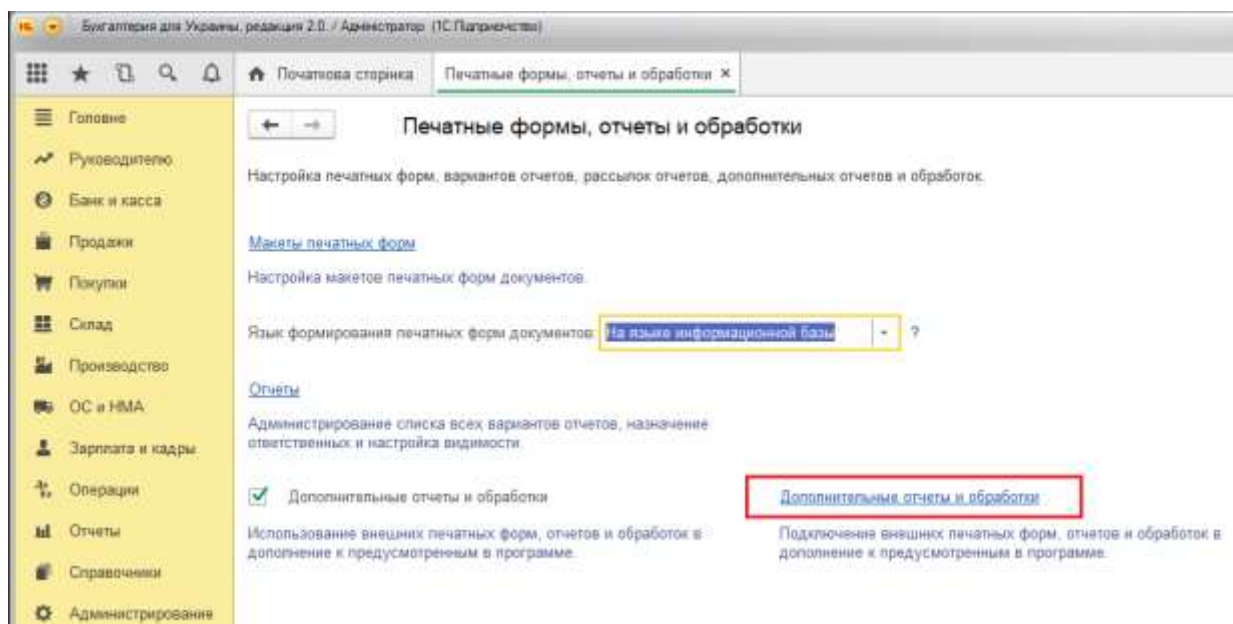
Мал. 2

Щоб кожен раз не обирати місцезнаходження файла стиковки через меню **Файл – Открыть**, є можливість додати файл стиковки у додаткові зовнішні обробки 1С. Для цього:

1. У меню **Администрирование** оберіть пункт **Печатные формы, отчеты и обработки**, потім – пункт **Дополнительные отчеты и обработки**:

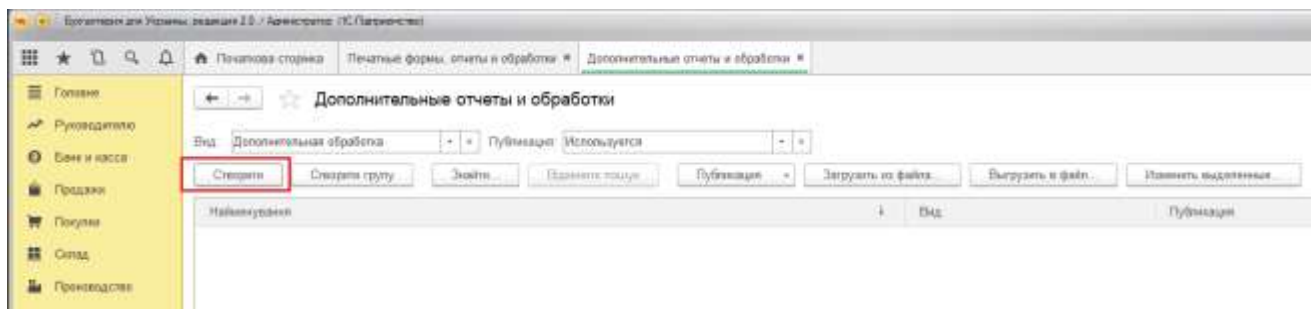


Мал. 3

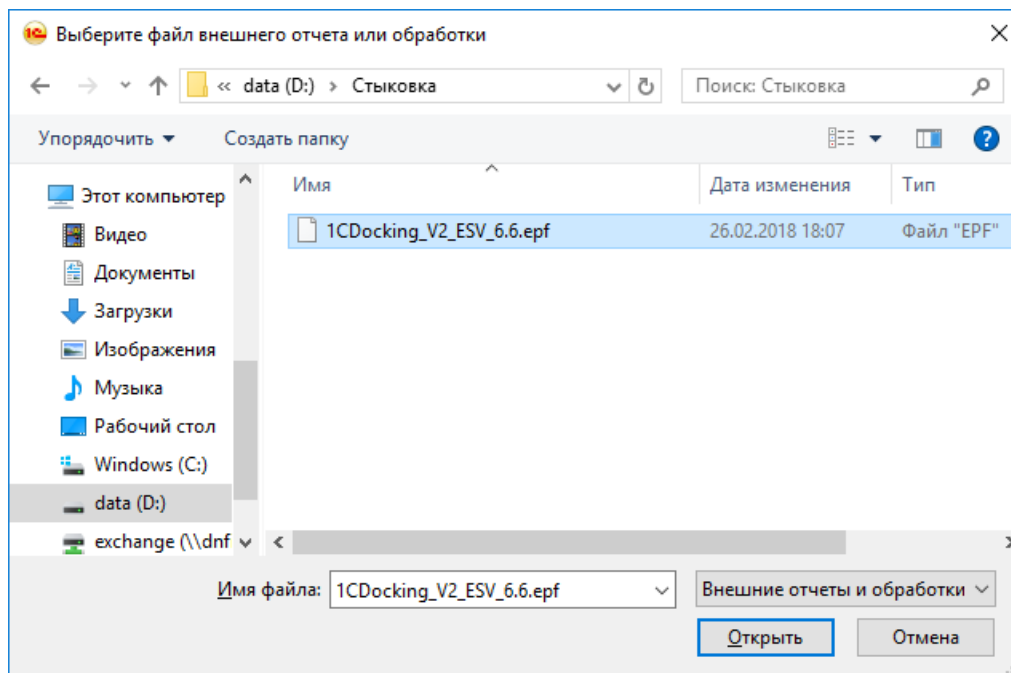


Мал. 4

2. За допомогою вкладки **Створити** оберіть шлях до файла стиковки з розширенням **.epf**:

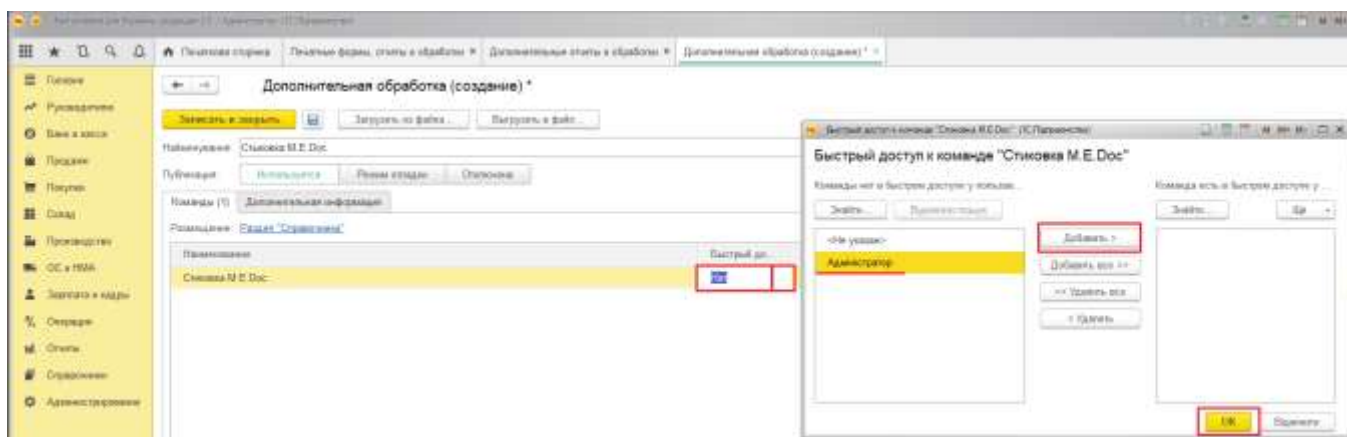


Мал. 5



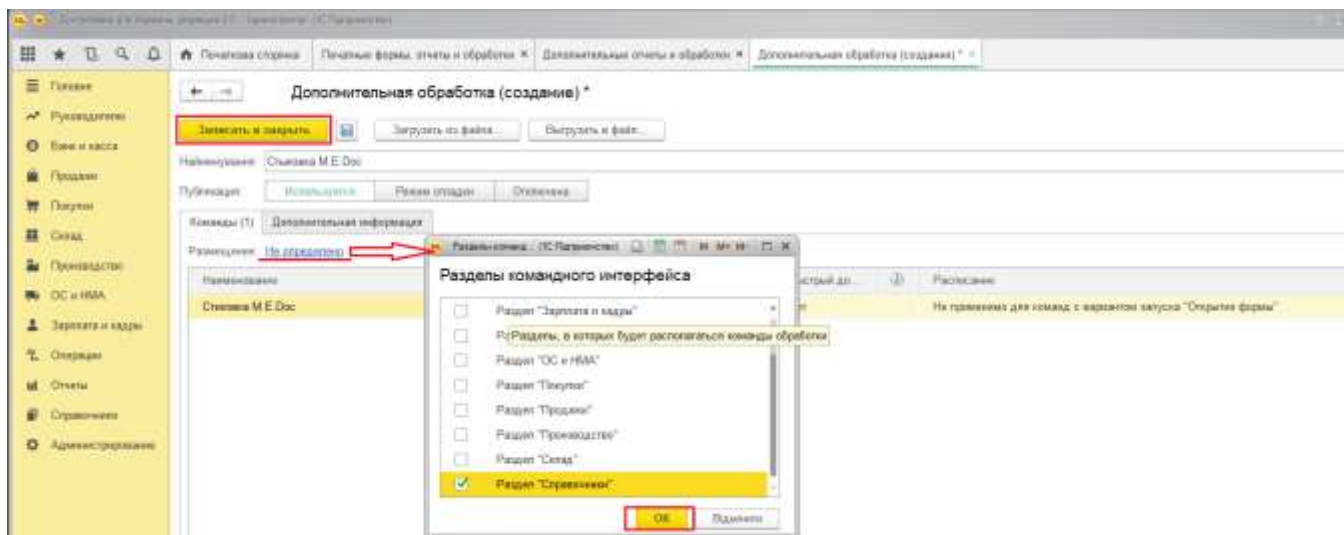
Мал. 6

3. Вкажіть, для яких користувачів буде відкрито доступ для запуску стиковки:



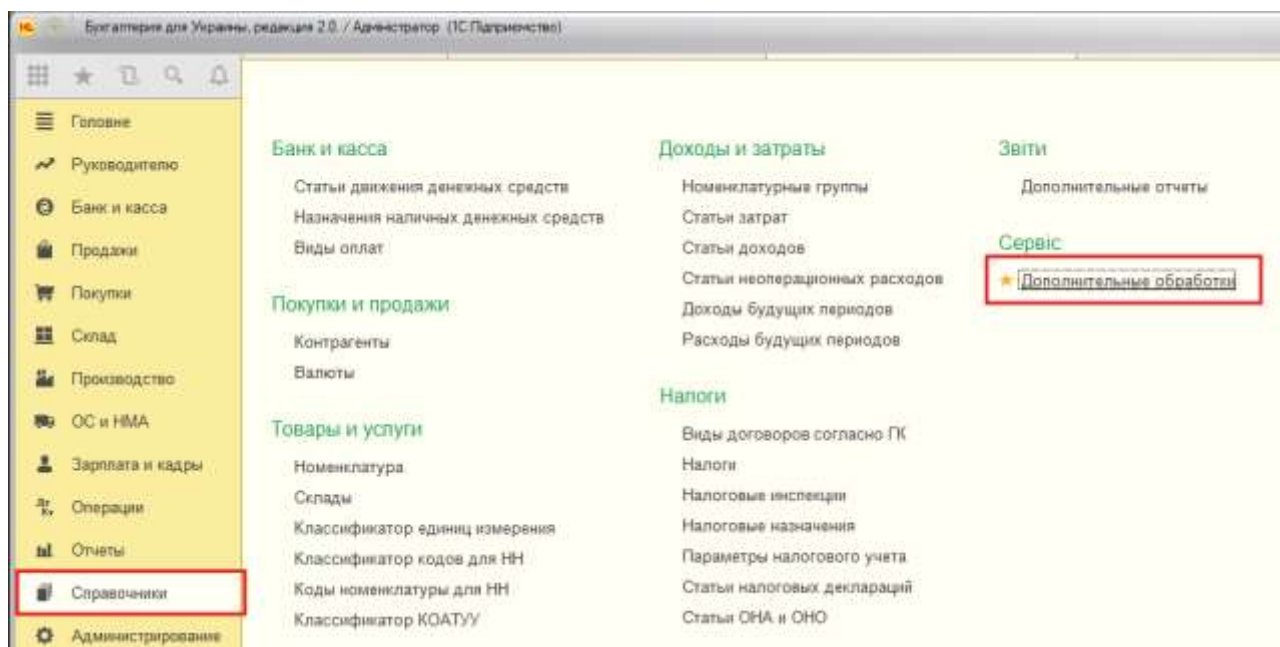
Мал. 7

4. Вкажіть розділ, з якого буде викликатися стиковка, та натисніть **Записать и закрыть**.

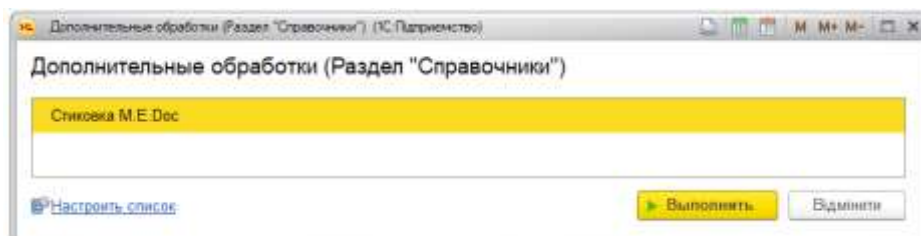


Мал. 8

5. Обробку додано у додаткові обробки облікової системи 1С:



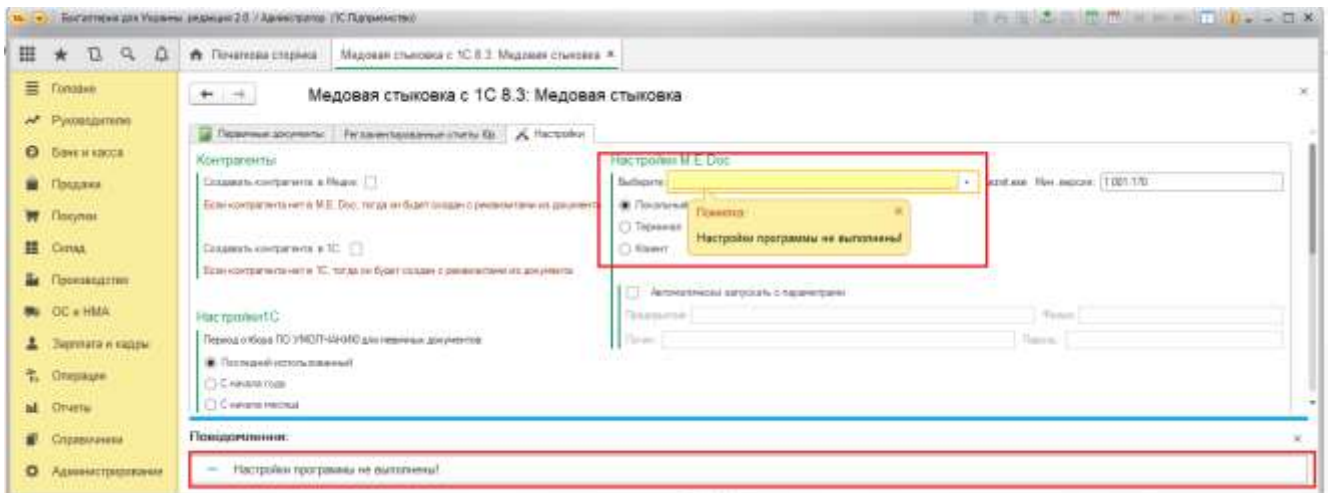
Мал. 9



Мал. 10

1.2. Налаштування стиковки

Під час першого запуску стиковки з'явиться повідомлення «Настройки программы не выполнены!».



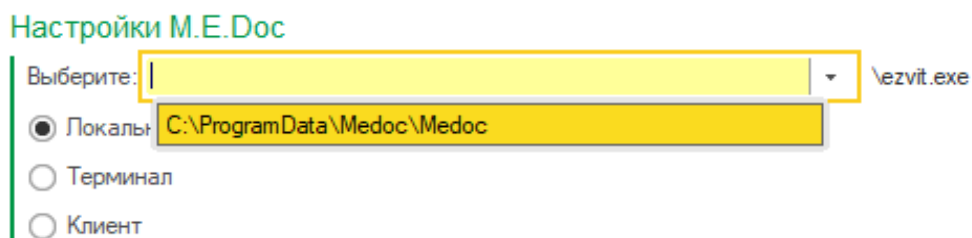
Мал. 11

Налаштування М.Е.Док

Основні налаштування стиковки

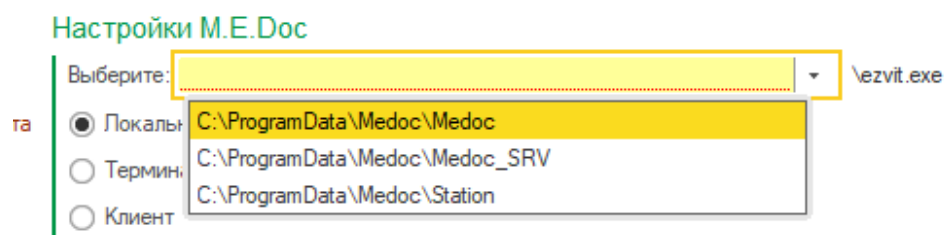
Шлях до програми:

Оберіть шлях до встановленої програми із списку, який відкриється після натискання на трикутник праворуч від поля.



Мал. 12

Якщо на комп'ютері встановлено декілька копій програми **М.Е.Док**, із списку потрібно обрати ту програму, з якою буде відбуватися обмін документами.

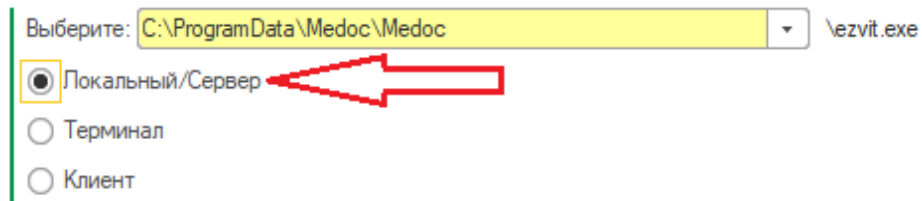


Мал. 13

Вкажіть тип програми, що використовується:

- **Локальный/Сервер** (програма буде запущена за допомогою файла **ezvit.exe**);
- **Терминал** (програма буде запущена за допомогою файла **ezvitnet.exe**, при цьому шлях до програми потрібно прописати вручну);
- **Клиент** (програма буде запущена за допомогою файла **station.exe**).

Настройки M.E.Doc



Выберите: C:\ProgramData\Medoc\Medoc \ezvit.exe

☒ Локальный/Сервер

☐ Терминал

☐ Клиент

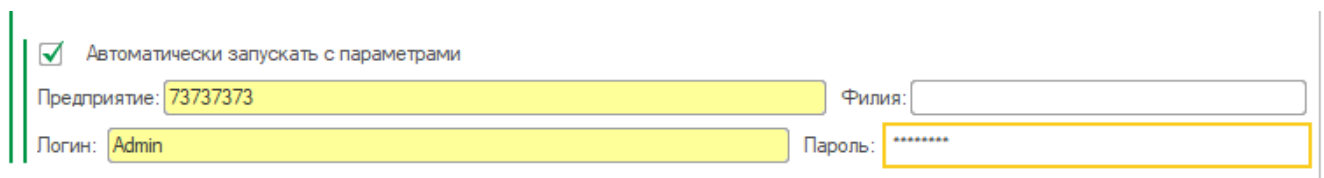
Мал. 14

Додаткові налаштування стиковки

Автоматически запускать с параметрами:

Если установлено відмітку **Автоматически запускать с параметрами**, стиковка будет запускать программу **M.E.Doc** та автоматически выполнять вход у підприємство, что зазначено у налаштуваннях:

- **Предприятие** – код ЄДРПОУ підприємства, картка якого повинна відкриватися під час запуску програми **M.E.Doc**;
- **Филиал** – номер філії (якщо філії нема, поле залишається пустим);
- **Логин** – логін користувача, під яким буде здійснено вход у підприємство;
- **Пароль** – пароль користувача, під яким буде здійснено вход у підприємство.



☒ Автоматически запускать с параметрами

Предприятие: 73737373 Филия:

Логин: Admin Пароль: *****

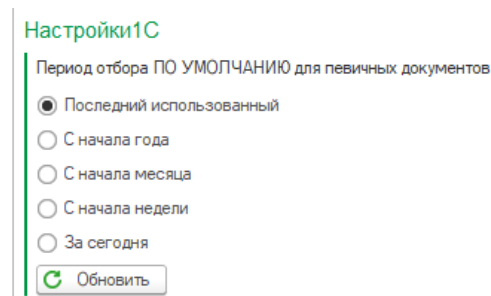
Мал. 15

Налаштування 1С

Период отбора:

Вкажіть **Период отбора по умолчанию (для первичных документов)** у 1С, за яким буде відбуватися пошук документів:

- Последний использованный;
- С начала года;
- С начала месяца;
- С начала недели;
- За сегодня.

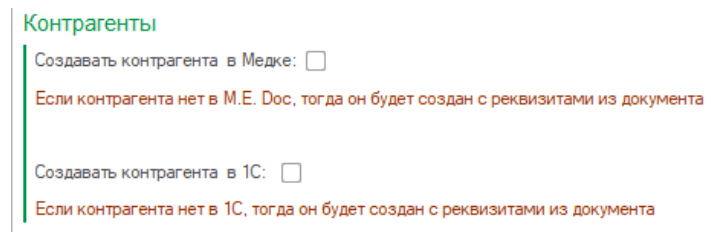


Мал. 16

Контрагенты

Якщо встановлено відмітку **Создавать контрагента в 1С**, у разі відсутності контрагента у обліковій системі 1С, він буде створений на основі реквізитів документа, який передається.

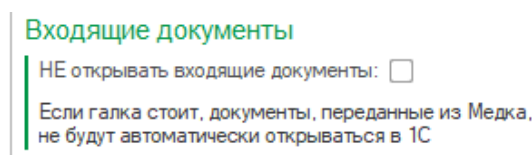
При встановленій відмітці **Создавать контрагента в Медке**, у разі відсутності контрагента у довіднику контрагентів програми **М.Е.Дос**, він буде створений на основі реквізитів документа, що передається.



Мал. 17

Входящие документы

Якщо встановлена відмітка **НЕ открывать входящие документы**, документи, що передані із програми **М.Е.Дос** у облікову систему 1С, не будуть автоматично відкриватися.

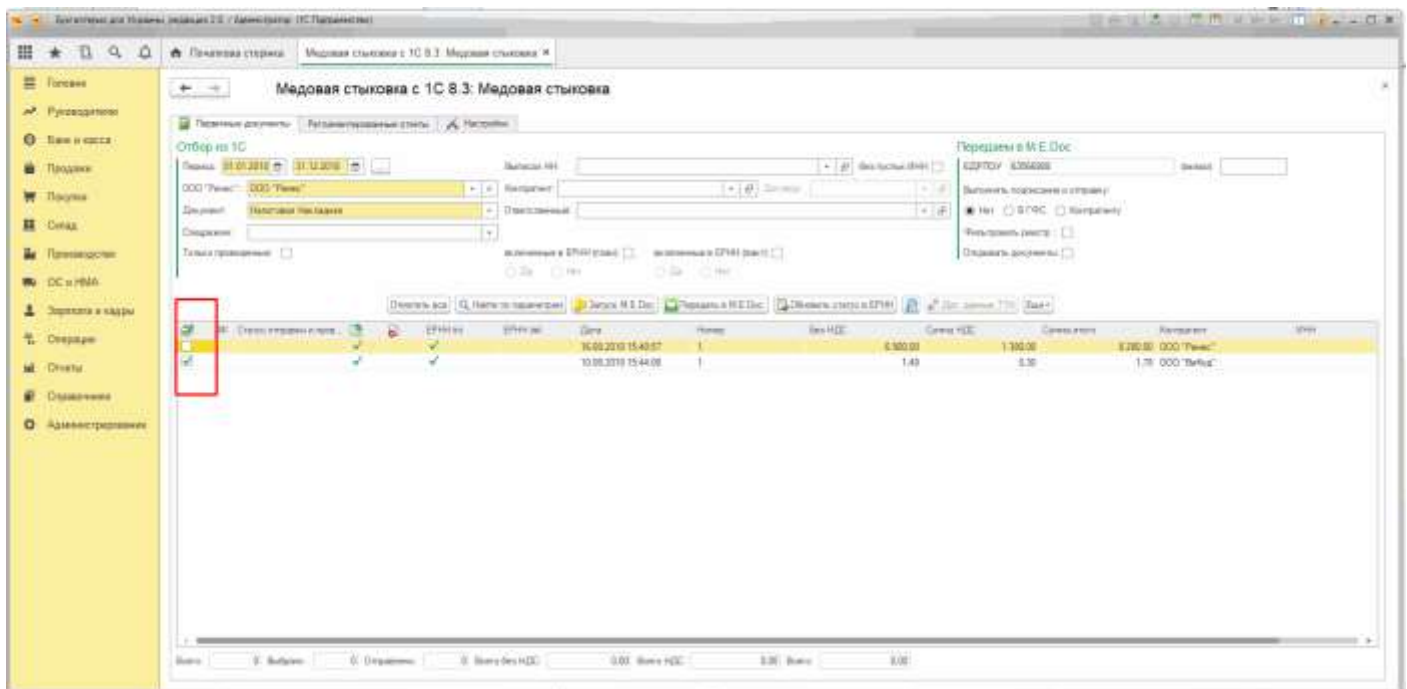


Мал. 18

Розділ 2. Вкладка «Первичные документы»

2.1. Опис розділу «Первичные документы»

У даному розділі відбувається відбір та передача документів з облікової системи **1С** у програму **M.E.Doc**. Також, у розділі можна запустити програму **M.E.Doc** на підставі даних розділу **Настройки**.



Мал. 19

Відбір з 1С

Для пошуку потрібних документів у обліковій системі **1С** потрібно задати параметри пошуку.

Период:

Вкажіть період, за який буде відбуватися пошук документів у обліковій системі **1С**. Період можна ввести з клавіатури або обрати у календарі.

Период: 26.02.2018 26.02.2018 Выписал НН:

Организация:

Документ: Налоговая Накл

Спецрежим:

Только проведенные: ☐

| 2018 | | Лютый | | | | | | |
|----------|-----|-------|----|----|----|----|----|----|
| Січ | Лип | Пн | Вт | Ср | Чт | Пт | Сб | Нд |
| Лют | Сер | 29 | 30 | 31 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Бер | Вер | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| Кві | Жов | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| Тра | Лис | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 |
| Чер | Гру | 26 | 27 | 28 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Сьогодні | | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |

№ Статус отправки и проверки

Мал. 20

Також, обрати період можливо за допомогою конструктора періодів. Щоб відкрити конструктор натисніть кнопку праворуч від полів для вибору дати:

Первичные документы Регламентированные отчеты Настройки

Отбор из 1С

Период: 01.01.2018 31.12.2018 ...

Выписал НН:

ООО "Ренес": ООО "Ренес" x

Контрагент:

Документ: Налоговая Накладная

Ответственный:

Спецрежим:

Только проведенные: ☐

включенные в ЕРНН (план): ☐

☐ Да ☐ Нет

Мал. 21

Потім, у вікні, що відкриється, задайте потрібний період.

Организация:

Із списку, що відкривається, оберіть організацію, для якої буде здійснюватися пошук документів.

Организация: |

Документ: ТОВ "ТЕСТ 73"

Мал. 22

Документ:

Із списку, що відкривається, оберіть тип документа, за яким буде здійснюватися пошук у обліковій системі 1С.

Мал. 23

Спецрежим:

У разі потреби, вкажіть спецрежим оподаткування підприємства.

Мал. 24

Выписал ИНН:

Якщо поле заповнено, будуть знайдені та відображені тільки ті документи, які були виписані зазначеним співробітником.

Контрагент:

Вкажіть контрагента, документи якого потрібно знайти та відобразити.

Договор:

Якщо поле заповнено, будуть знайдені та відображені лише ті документи, у яких зазначений обраний договір.

Ответственный:

Вкажіть відповідального за заповнення документа. Якщо поле заповнене, будуть відображені документи із зазначеною відповідальною особою.

Без пустых ИНН:

Встановлена відмітка визначає, що у пошуку не будуть приймати участь документи «неплатників».

Включенные в ЕРНН (план):

Будуть відображені документи з встановленою ознакою **Подлежат включению в Единый реестр налоговых накладных**.

Включенные в ЕРНН (факт):

Будуть відображені документи з встановленою ознакою **Включено в Единый реестр налоговых накладных**.

Только проведенные:

Якщо відмітка встановлена, будуть відібрані лише проведені документи.

Передаем в М.Е.Doc

Після передачі документів у програму **М.Е.Doc** документи вже будуть готові до відправки у ДФС або контрагенту. Залишиться лише підписати та відправити документ:

Передаем в М.Е.Doc

ЕДРПОУ 63566908 филиал:

Выполнять подписание и отправку:

☒ Нет ☐ В ГФС ☐ Контрагенту

Фильтровать реестр : ☐

Открывать документы: ☐

Мал. 25

ЕДРПОУ: відображається код ЄДРПОУ обраної організації, для якої здійснюється пошук документів.

Филиал: зазначається номер філії організації.

Выполнять подписание и отправку:

- **В ГФС:** документ буде автоматично підготовано для відправки у ДФС;
- **Контрагенту:** документ буде автоматично підготовано для відправки контрагенту;
- **Нет:** не готувати документ до відправки.

Фильтровать реестр:

Якщо відмітка встановлена, після передачі **Реестр первичных документов** буде відкритий та відфільтрований за параметрами, що зазначені у параметрах відбору ліворуч:

- дата с;

- дата по;
- тип документа.

Тип **вихідні** буде встановлений за замовчуванням.

Открывать документы:

Після передачі документи будуть відкриті у **M.E.Doc**.

Команда панель



Мал. 2626

Отметить все:

По натисканню **Отметить все** у таблиці документів будуть відмічені всі документи, що відповідають встановленим параметрам відбору.

Найти по параметрам:

По натисканню **Найти по параметрам** у таблиці документів будуть відображені документи, що відповідають встановленим параметрам відбору.

Запуск M.E.Doc:

Після натискання **Запуск M.E.Doc** на підставі даних, які зазначені у розділі **Настройки**, буде запущена програма **M.E.Doc**.

Передать в M.E.Doc:

Після натискання кнопки до програми **M.E.Doc** із облікової системи **1С** будуть відправлені документи, які виділені у таблиці.

Обновить статус в ЕРНН:

Оновлюється стан реєстрації у ЄРПН.

Дополнительные Данные:

Під час передачі товарно-транспортних накладних (ТТН) є можливість вказати додаткові дані для певного документа.

Таблица документів

У таблиці відображаються всі документи, які відповідають зазначеним параметрам відбору. У колонках для кожного документа відображається його статус відправки й перевірки, дані про реєстрацію та деяка інформація про документ: **Дата**, **Номер**, **Суммы**, **Контрагент**.

Щоб обрати документ для відправки, встановіть позначку у першій колонці таблиці.

Якщо колонка **Статус отправки и проверки** не містить значення – документ не передавався у програму **M.E.Doc**.

Також у нижній частині таблиці відображається інформація про кількість відібраних, виділених, відправлених документів, загальні суми по документам.

| | № | Статус отправки и пров... | ЕРНН (п) | ЕРНН (ф) | Дата | Номер | Без НДС | Сумма НДС | Сумма итого | Контрагент |
|---|---|---------------------------|----------|----------|---------------------|-------|-----------|-----------|-------------|-------------|
| | | ✓ | ✓ | | 16.08.2018 15:40:57 | 1 | 6 900,00 | 1 380,00 | 8 280,00 | ООО "Ренес" |
| ✓ | | ✓ | ✓ | | 10.08.2018 15:44:06 | 1 | 1,48 | 0,30 | 1,78 | ООО "Викод" |
| ✓ | | ✓ | ✓ | | 10.08.2018 15:46:00 | 2 | 10 000,00 | 2 000,00 | 12 000,00 | ООО "Викод" |
| ✓ | | ✓ | ✓ | | 10.08.2018 15:54:00 | 2 | 1,48 | 0,30 | 1,78 | ООО "Викод" |

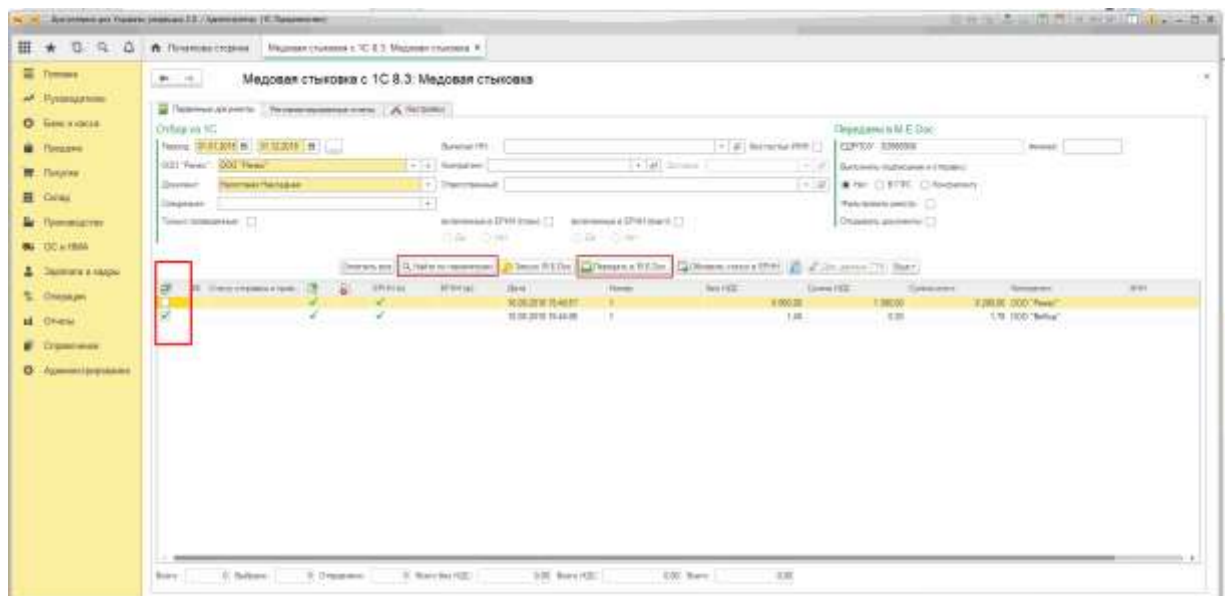
Всего: 4 Выбрано: 3 Отправлено: 0 Всего без НДС: 16 902,96 Всего НДС: 3 380,60 Всего: 20 283,56

Мал. 2727

2.2. Передача первинних документів із облікової системи 1С у програму M.E.Doc

Щоб передати первинні документи з облікової системи **1С** у програму **M.E.Doc**:

1. Запустіть програму **M.E.Doc** та увійдіть у картку підприємства, для якого будуть передаватися документи.
2. Запустіть облікову систему **1С** та відкрийте файл стиківки одним із способів, що описані у [Розділі 1.1](#).
3. Налаштуйте відбір документів у **1С**. Оберіть значення у обов'язкових для заповнення полях: **Период**, **Организация**, **Документ** (також, у разі потреби, можливо зазначити додаткові налаштування відбору).
4. Натисніть **Найти по параметрам**. У таблиці документів будуть відображені документи, відібрані згідно з зазначеними параметрами.



Мал. 2828

5. Для передачі документів виділіть їх, встановивши відмітки на початку рядків, та натисніть **Передать в М.Е.Дос.**

Після успішної передачі на екрані з'явиться повідомлення, у якому буде зазначено кількість документів, що були передані.

Повідомлення:

— Передано в М.Е.Дос:
- 1 шт.

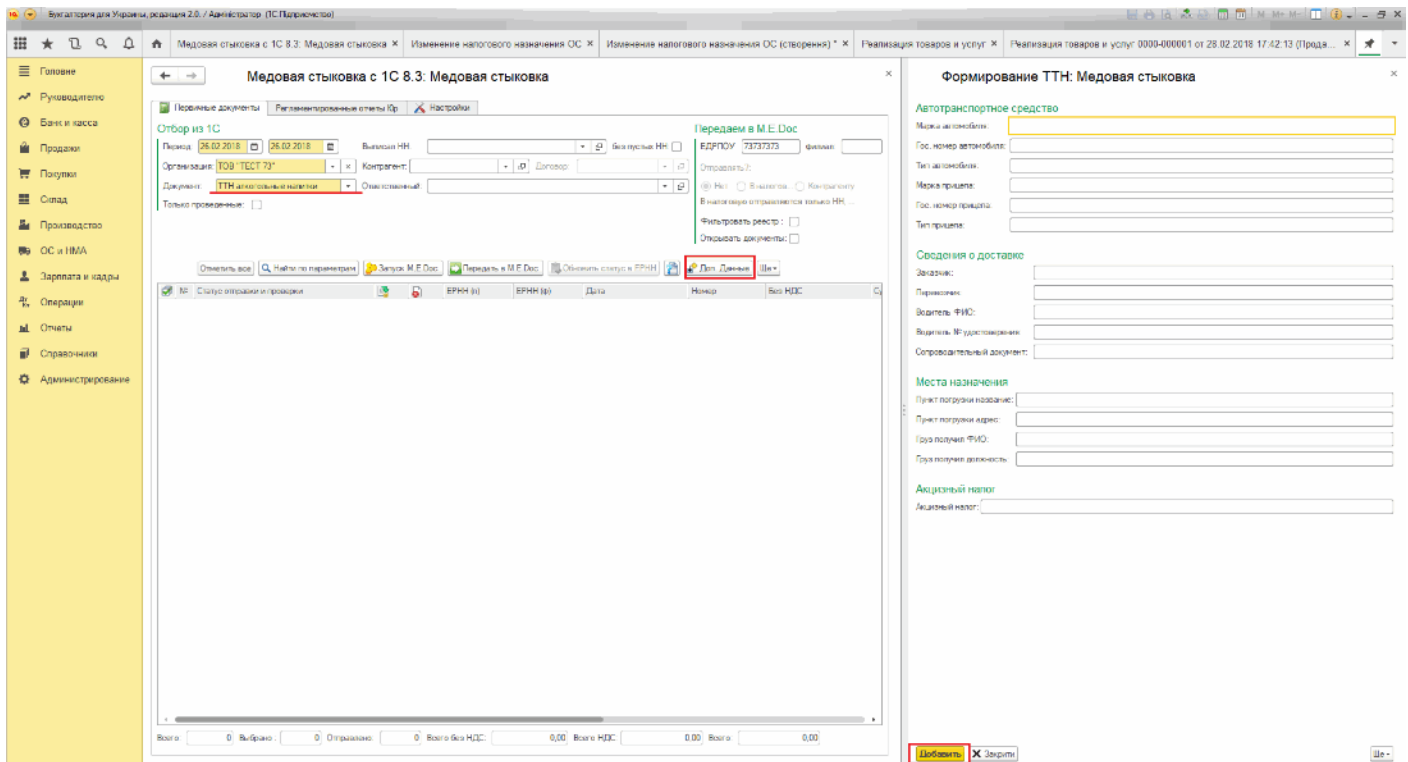
Мал. 29

Успішна передача гарантується тільки у випадку, якщо облікова система **1С** використовує типові конфігурації з незмінними шаблонами первинних документів.

Тепер, щоб відправити передані документи, перейдіть у розділ **Реєстр первинних документів** програми **М.Е.Дос**, знайдіть за допомогою фільтрів передані з облікової системи **1С** документи, підпишіть їх електронно-цифровими підписами та відправте на реєстрацію до контролюючого органу або контрагенту.

Мал. 30

У випадку передачі товарно-транспортних накладних (ТТН) є можливість зазначити додаткові дані для документа, який буде передаватися через стиковку у програму **М.Е.Дос**:



Мал. 31

Після внесення даних натисніть **Добавить**, дані будуть додані до ТТН, що виділена у таблиці документів, та будуть передані стиковкою.

2.3. Передача документів з М.Е.Doc у облікову систему 1С

Для успішної передачі документів з програми **М.Е.Doc** у облікову систему **1С**:

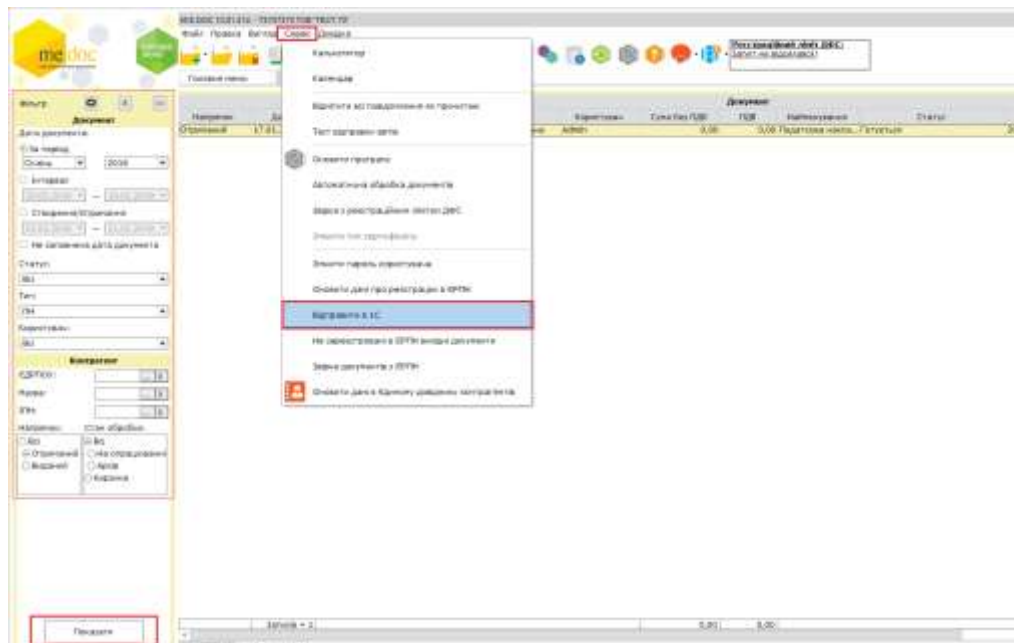
1. Запустіть програму **М.Е.Doc** та увійдіть у картку підприємства, з якого будуть передаватися документи.
2. Запустіть облікову систему **1С** та відкрийте файл стиковки одним із способів, що описані у [Розділі 1.1](#).

Примітка: Передача із **М.Е.Doc** у **1С** реалізована для документів:

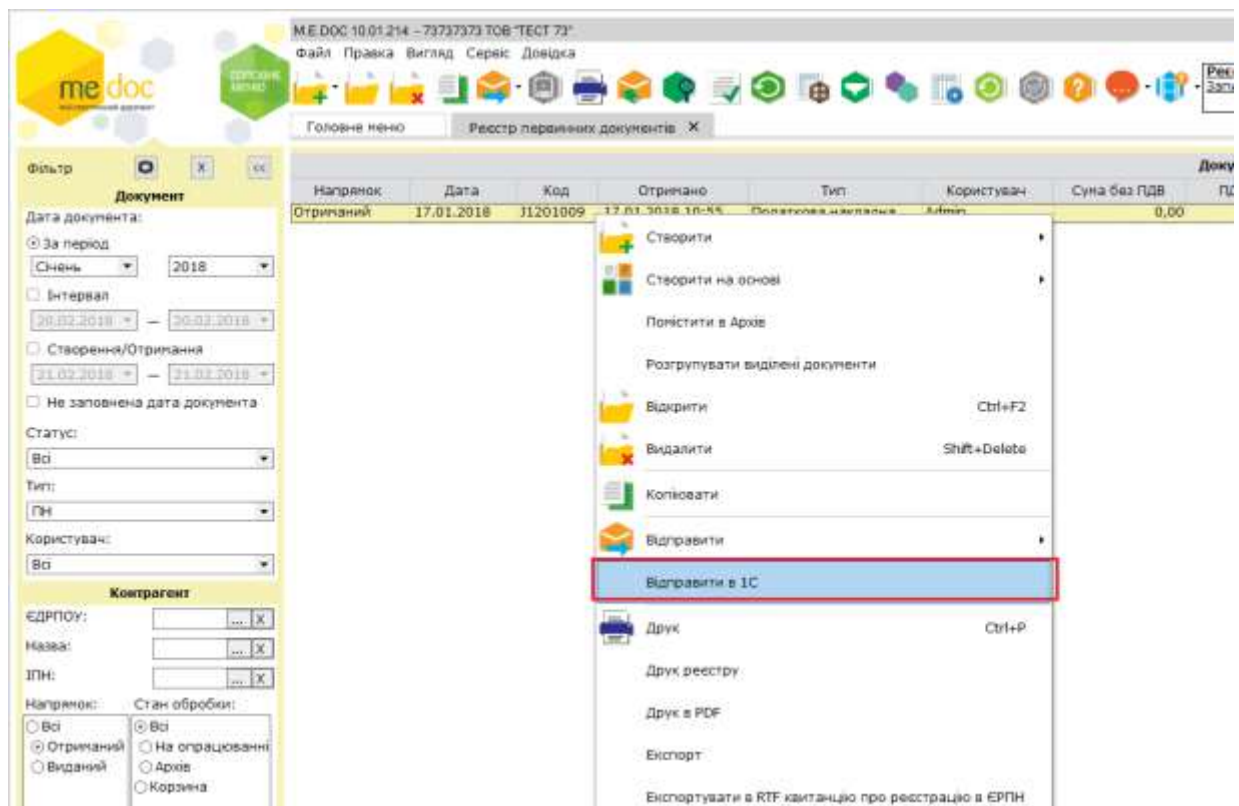
- Податкова накладна;
- Додаток 2;
- 1С77ABP, 1С77ABPБ;
- 1С77BN, 1С77BNБ;
- 1С82ABP, 1С82ABPБ, 1С82ABP0;
- 1С82PAXБ, 1С82PAX0, 1С82PAX;
- 1С82BN, 1С82BNБ, 1С82BN0;
- 1С82A3;
- 1С82BN, 1С82BNБ, 1С82BN0;

3. У програмі **М.Е.Doc** відкрийте модуль **Первинні документи**.

4. За допомогою фільтрів оберіть **вхідні** документи (можлива передача тільки вхідних документів), які потрібно передати до облікової системи **1С**.
5. Виділіть відібрані документи та натисніть **Сервіс – Відправити в 1С**, або натисніть праву кнопку миші та у меню, що відкрилося, оберіть **Відправити в 1С**.



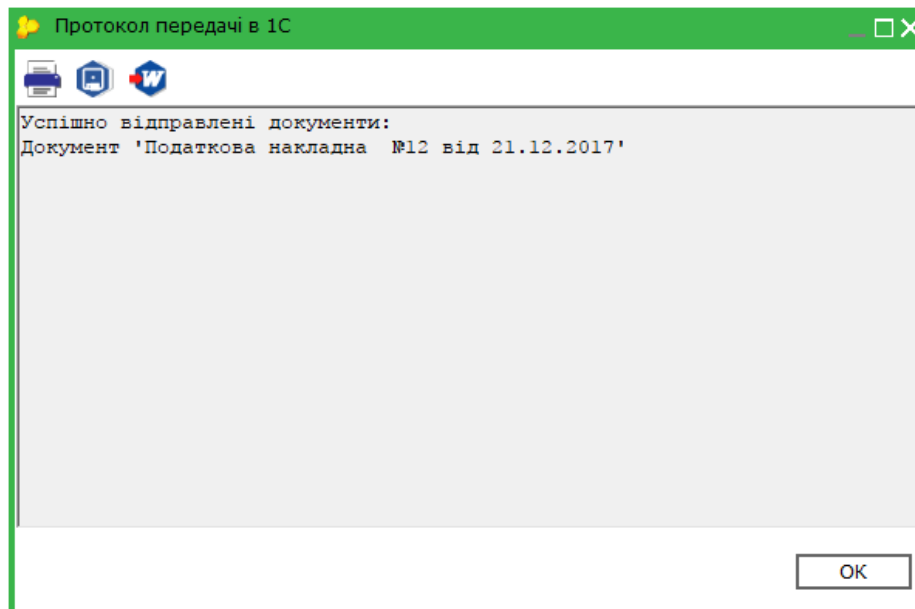
Мал. 31



Мал. 32

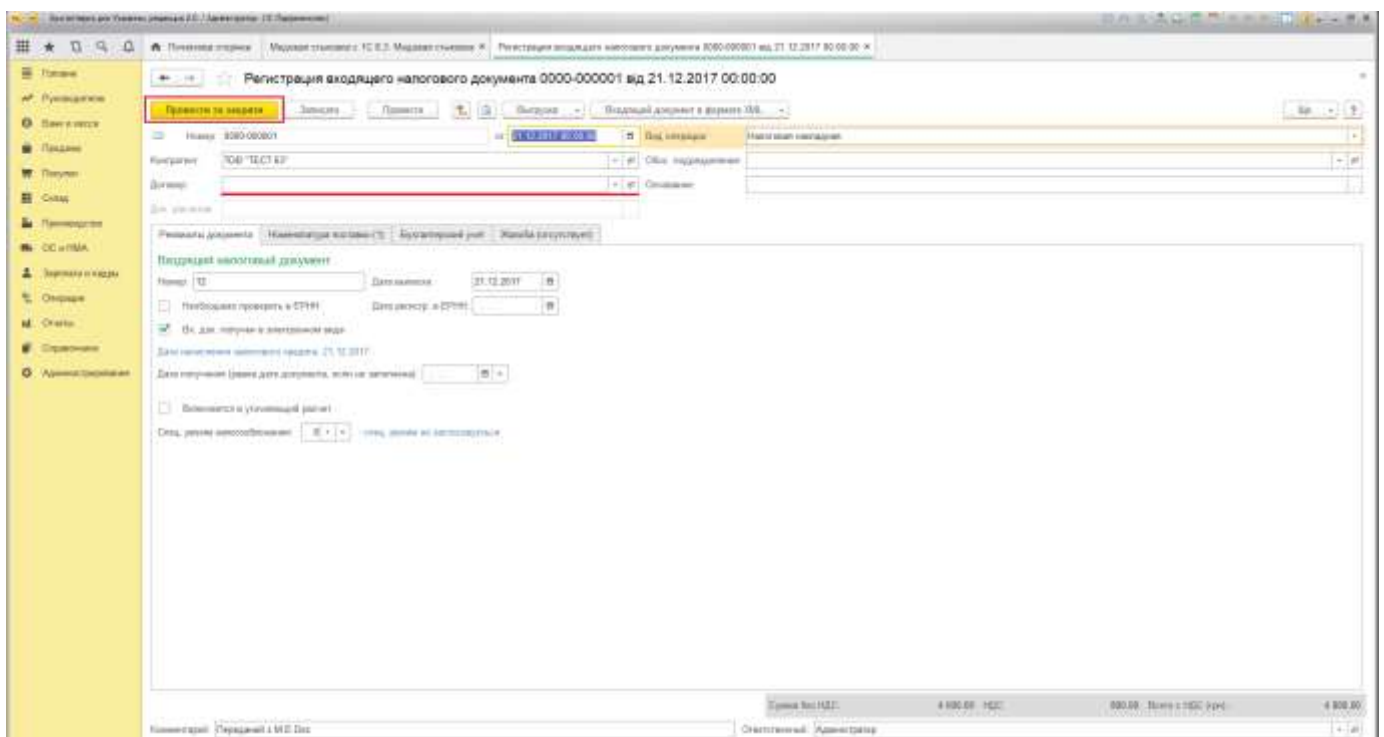
Передавати можливо як один документ, так і декілька документів одночасно.

6. Після передачі відкриється протокол передачі документів:



Мал. 34

7. У обліковій системі **1С** з'явиться відкритий документ, який необхідно провести, попередньо заповнивши потрібні дані (наприклад, **Договор**).



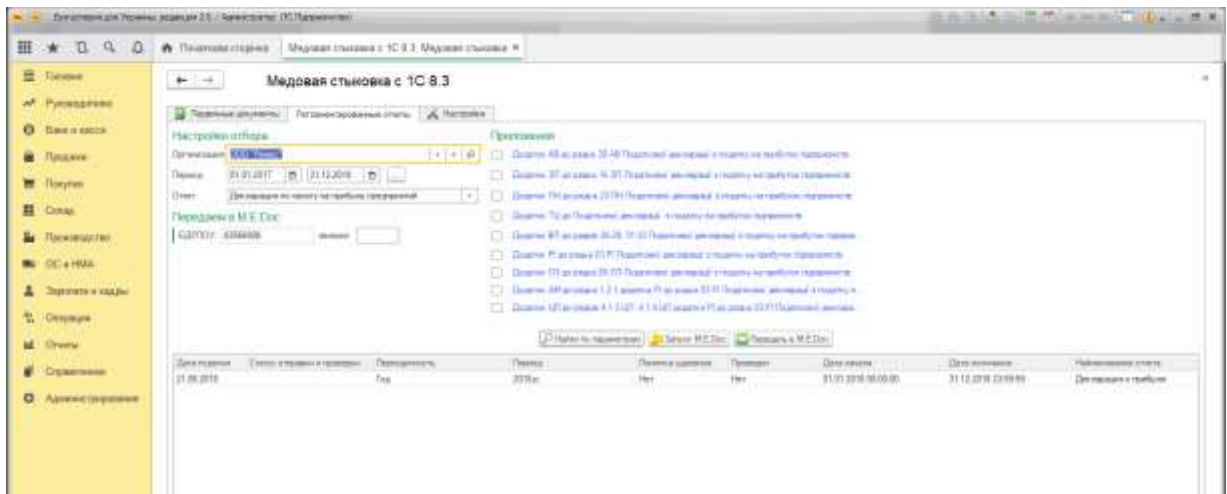
Мал. 35

Розділ 3. Регламентовані звіти

3.1. Опис розділу

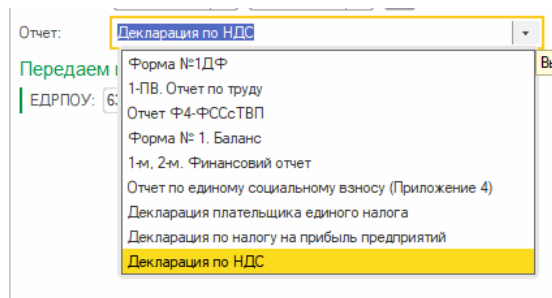
За допомогою цього розділу можна передати звіти суб'єктів малого підприємництва з облікової системи **1С** у програму **М.Е.Doc**.

Залежно від того, яка форма власності використовується, змінюється доступність та відображення звітів: для юридичних (з кодом J) або фізичних осіб (з кодом F).



Мал. 36

За допомогою цього розділу можна передати наступні звіти, тип звіту обирається у списку поля **Отчет**:



Мал. 3733

ВАЖЛИВО! У програму **М.Е.Doc** передаються звіти, що вже існують у системі **1С**. Формування звітів під час передачі не виконується!

Статус відправки звіта відображається у таблиці документів розділу. Якщо звіт не передавався у програму **М.Е.Doc**, колонка **Статус отправки и проверки** порожня.³⁴

3.2. Передача звітів із 1С у М.Е.Doc

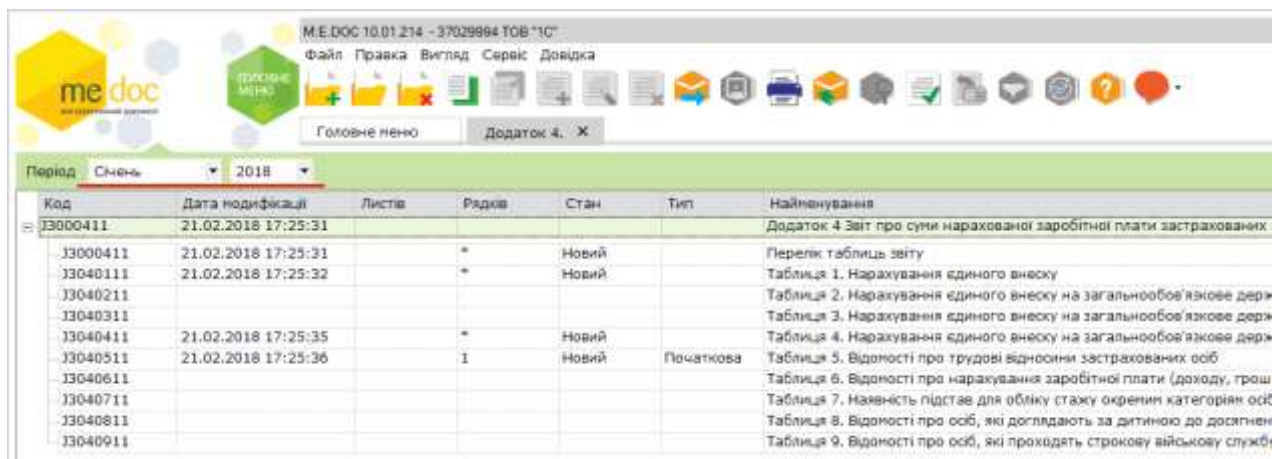
Для передачі звіта:

1. Запустіть програму **M.E.Doc** та, обов'язково, відкрийте картку того підприємства, до якого буде передаватися звіт.
2. У **1С** відкрийте стиковку та перейдіть у розділ **Регламентированные отчеты**. Організація буде обрана автоматично за умови, що у обліковій системі **1С** та у програмі **M.E.Doc** співпадають реєстраційні дані (код ЄДРПОУ).
3. Оберіть період подання звіту. Прослідкуйте, щоб був обраний період, за який подається звіт, а не у якому він подається.
4. У полі **Отчет** оберіть звіт, який потрібно передати. Якщо обраний звіт містить додатки, у області **Приложения** оберіть додатки звіту, що будуть передаватися, встановивши позначки біля їх назв.

Зверніть увагу! Якщо додатки не обрано, передати звіт неможливо!

Натисніть **Передать в M.E.Doc**.

5. Після передачі на екрані відобразиться протокол передачі звіту:
6. Тепер ви можете відправити переданий звіт до контролюючого органу. Для цього перейдіть у розділ **Звітність** програми **M.E.Doc**, оберіть потрібний період, перевірте звіт, підпишіть його електронно-цифровими підписами та відправте до контролюючого органу. Наприклад, **Єдиний внесок – Додаток 4**:



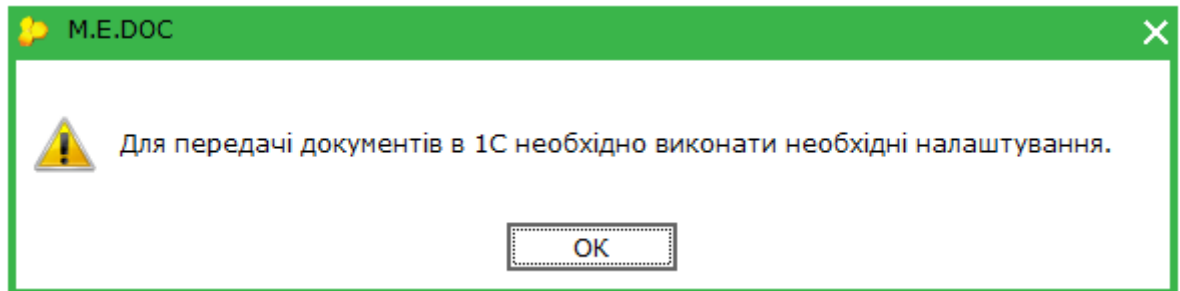
| Код | Дата модифікації | Листів | Рядов | Стан | Тип | Найменування |
|----------|---------------------|--------|-------|-------|-----------|---|
| J3000411 | 21.02.2018 17:25:31 | | | | | Додаток 4 Звіт про суми нарахованої заробітної плати застрахованих осіб |
| J3000411 | 21.02.2018 17:25:31 | | * | Новий | | Перелік таблиць звіту |
| J3040111 | 21.02.2018 17:25:32 | | * | Новий | | Таблиця 1. Нарахування єдиного внеску |
| J3040211 | | | | | | Таблиця 2. Нарахування єдиного внеску на загальнообов'язкове дер» |
| J3040311 | | | | | | Таблиця 3. Нарахування єдиного внеску на загальнообов'язкове дер» |
| J3040411 | 21.02.2018 17:25:35 | | * | Новий | | Таблиця 4. Нарахування єдиного внеску на загальнообов'язкове дер» |
| J3040511 | 21.02.2018 17:25:36 | | 1 | Новий | Початкова | Таблиця 5. Відомості про трудові відносини застрахованих осіб |
| J3040611 | | | | | | Таблиця 6. Відомості про нарахування заробітної плати (доходу, грош |
| J3040711 | | | | | | Таблиця 7. Наявність підстав для обліку стажу окремих категорій осіб |
| J3040811 | | | | | | Таблиця 8. Відомості про осіб, які доплачують за дитиною до досягненн |
| J3040911 | | | | | | Таблиця 9. Відомості про осіб, які проходять строкову військову службу |

Мал. 3835

Часті питання

Питання 1:

При передачі первинного документа з програми **М.Е.Дос** у **1С** з'являється повідомлення «Для передачі документів в 1С необхідно виконати необхідні налаштування»



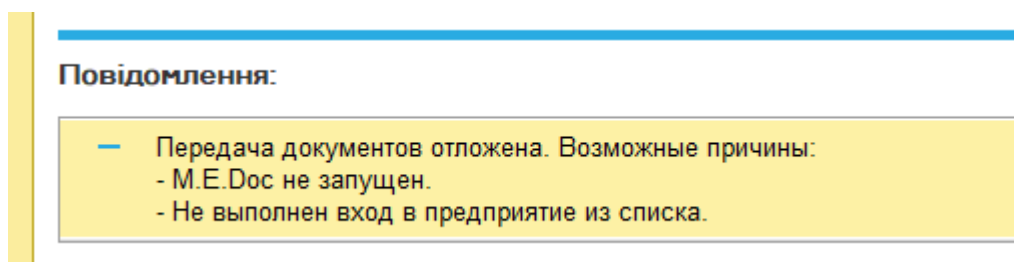
Мал. 3936

Відповідь:

- Перевірте чи запущено файл стиковки.
- Закрийте програму **М.Е.Дос** та обробку «Медове стикування». Запустіть обробку «Медове стикування» у 1С та запустіть програму **М.Е.Дос** за допомогою кнопки **Запуск М.Е.Дос**, що знаходиться у розділі **Первичные документы**.

Питання 2:

При передачі первинного документа з облікової системи **1С** у програму **М.Е.Дос** з'являється повідомлення «Передача документа отложена. Возможные причины:», при цьому **М.Е.Дос** запущено та виконано вхід у картку підприємства.



Мал. 4037

Відповідь:

- Перевірте чи наявні у реєстрі Windows записи, наведені у розділі [Програмні вимоги для успішної експлуатації стиковки](#).
- Переконайтесь, що **1С** та **М.Е.Дос** запущені від одного користувача Windows.

обробку «Медове стикування» у 1С та запустіть програму **М.Е.Дос** за допомогою кнопки **Запуск М.Е.Дос**, що знаходиться у розділі **Первичные документы**.