

**Руководство Пользователя  
Сервиса «1С-ЭДО»  
Управление производственным предприятием  
редакция 1.3  
Комплексная автоматизация редакция 1.1**

ЗАО «Калуга Астрал»

г. Калуга, 2015 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ .....</b>	<b>3</b>
<b>1.1. НАСТРОЙКА ПО «1С» ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ВОЗМОЖНОСТИ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА .....</b>	<b>3</b>
<b>1.2. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ СИСТЕМНОГО АДМИНИСТРАТОРА.....</b>	<b>5</b>
<b>2. НАСТРОЙКА ОБМЕНА ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ (С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ОПЕРАТОРА ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА СФ ЗАО «КАЛУГА АСТРАЛ»).....</b>	<b>5</b>
<b>2.1. СОЗДАНИЕ ПРОФИЛЯ ДЛЯ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА. ....</b>	<b>10</b>
<b>2.2. ПРИСОЕДИНЕНИЕ КОНТРАГЕНТА К ЭЛЕКТРОННОМУ ДОКУМЕНТООБОРОТУ .....</b>	<b>15</b>
<b>3. ОТПРАВКА И ПОЛУЧЕНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ. ....</b>	<b>19</b>
<b>3.1. ПРОИЗВОЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ .....</b>	<b>19</b>
<b>3.2. СЧЕТА-ФАКТУРЫ .....</b>	<b>24</b>
<b>3.3. ДОКУМЕНТЫ НА РЕАЛИЗАЦИЮ.....</b>	<b>31</b>
<b>3.4. АННУЛИРОВАНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА .....</b>	<b>33</b>

## Условные обозначения



- **Внимание!**



- **Примечание**



*Данное руководство пользователя подходит для конфигураций «Управление производственным предприятием» и «Комплексная автоматизация».*

## 1. Общая информация

Сервис «1С-ЭДО» позволяет абонентам осуществлять обмен электронными документами с контрагентами: обмениваться каталогами товаров, заказами, накладными, актами, счетами-фактурами, произвольными электронными документами.

Для электронных документов реализована возможность использования электронной подписи, что позволяет обмениваться контрагентам юридически значимыми документами и шифровать передаваемые данные.

Обмен электронными документами предполагает четыре этапа:

- Включение обмена электронными документами.
- Создания профиля для электронного документооборота.
- Присоединение контрагента к электронному документообороту
- Отправка и получение электронных документов

### 1.1. Настройка ПО «1С» для обеспечения возможности электронного документооборота

Для начала работы с сервисом 1С-ЭДО Вам потребуется:

1. Наличие программного продукта «Управление производственным предприятием», редакция 1.3, с версией конфигурации не ниже 1.3.61.2 или «Комплексная автоматизация», редакция 1.1, с версией конфигурации не ниже 1.1.56.2
2. Версии конфигураций "Управление производственным предприятием" 1.3.61.2 и " Комплексная автоматизация " 1.1.56.2 , предназначены для использования с версией системы 1С:Предприятие 8 не ниже 8.2.19.80.
3. Наличие только одного установленного СКЗИ – Vipnet CSP или КриптоПро CSP на компьютере
4. Наличие открытого и закрытого ключа
  - Сертификат (квалифицированная электронная подпись)\*
  - Контейнер и обязательное указание пароля к нему

*\*Рекомендуется использовать электронную подпись, выданную для работы в сервисе «1С-Отчетность»*

5. Наличие логина и пароля к пользовательскому сайту 1С (<https://users.v8.1c.ru>)

6. Наличие действующего договора ИТС любого уровня.
7. Наличие прав доступа для пользователя в Конфигураторе программы 1С.

Для правильной работы 1С-ЭДО требуется добавление пользователя информационной базы и настройка предоставленных ему прав доступа.

Для добавления пользователя перейдите конфигуратор и выберите пункт меню «Администрирование» - «Пользователи» (рис. 1.1.1.).

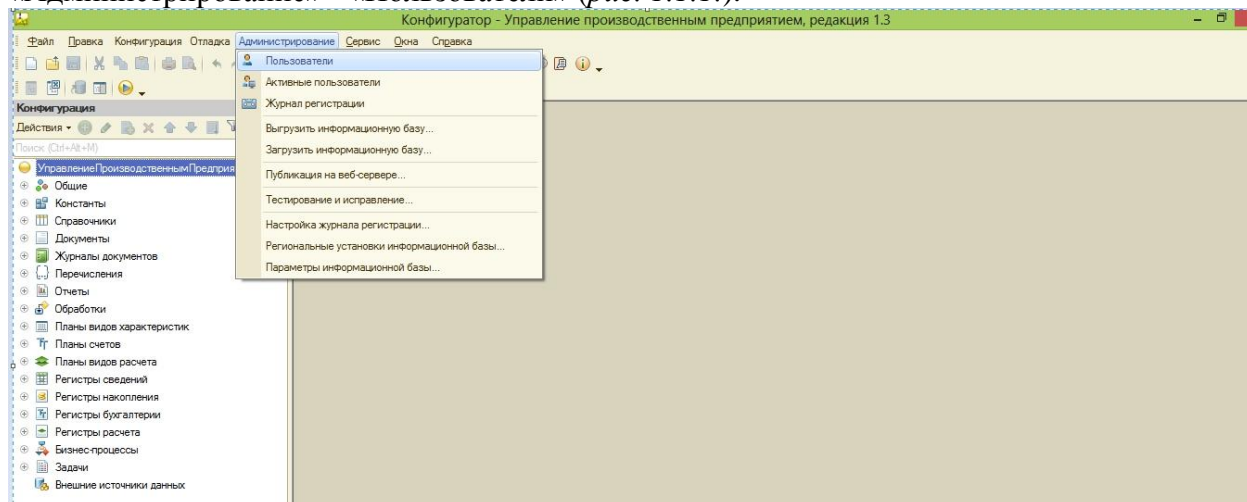


Рис. 1.1.1.

Добавьте пользователя и в открывшемся окне заполните имя пользователя (рис. 1.1.2.).

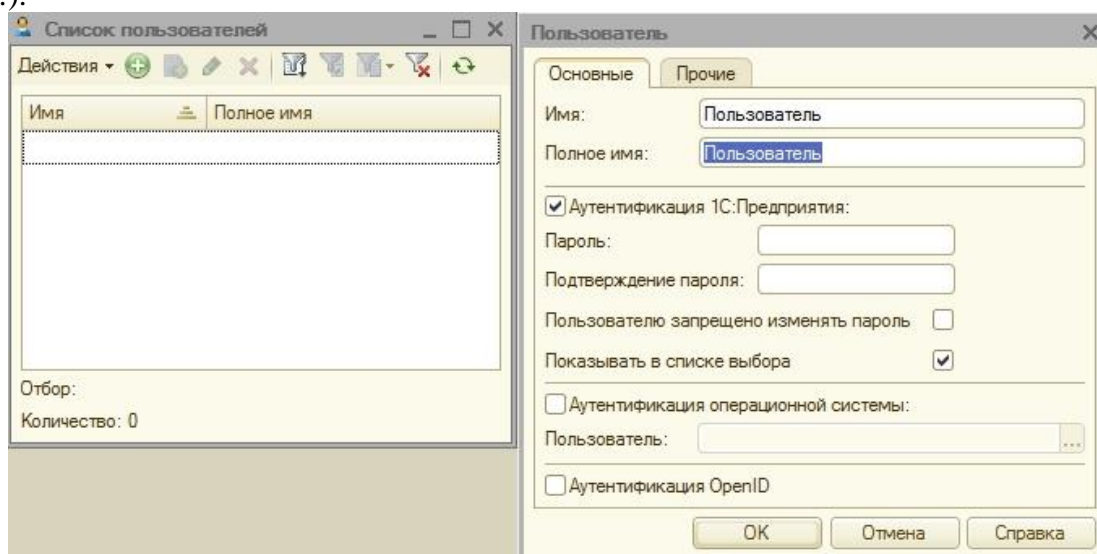


Рис. 1.1.2.

Перейдите на вкладку «Прочие» и отметьте галочками пункты «Использование обмена электронными документами», «Полные права», «Право использования электронной почты», основной интерфейс – «Бухгалтерский и налоговый учет» (рис. 1.1.3.).

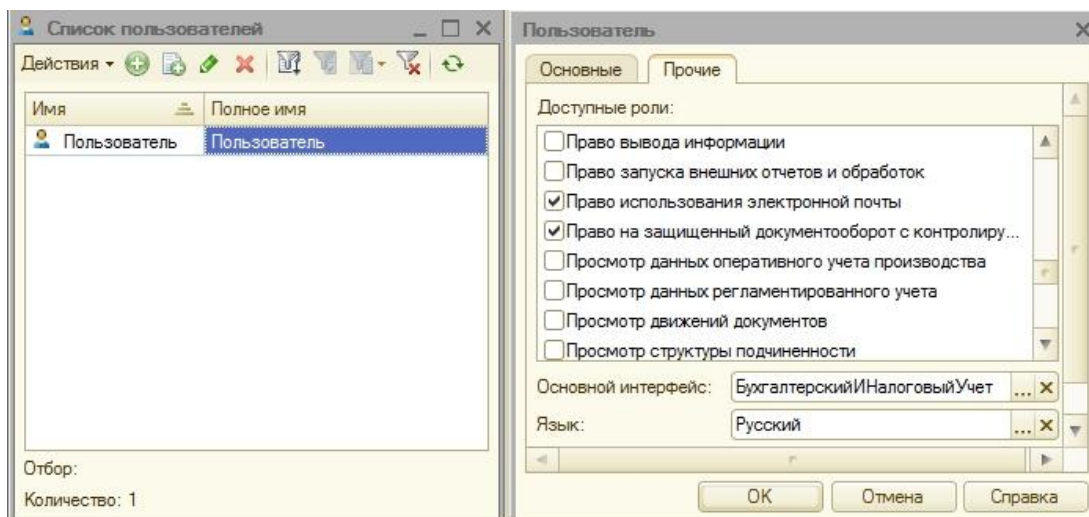


Рис. 1.1.3.

## 1.2. Информация для системного администратора

Необходимо добавить в исключения антивируса/брандмауэра/файервола/сетевого экрана/прокси-сервера следующие ресурсы и открыть следующие порты:

- http://1c-edo.ru (80, 443 порты)
- http://api.cas.jasig.org (443 порт)
- https://login.1c.ru (80, 443 порты)
- http://users.v8.1c.ru (80 порт)
- http://webits.1c.ru (80 порт)
- http://1c-api.taxcom.ru (443 порт)

Для файловых версий доступ нужен с тех компьютеров, на которых будут подписываться электронные документы.

Для клиент-серверных версий - на сервере, где запущен "Агент сервера 1С: Предприятия 8".

Если используется прокси-сервер, все необходимые настройки можно внести через меню «Настройки учета» - «Настройки программы» - «Электронные документы» - «Параметры доступа в Интернет».

## 2. Настройка обмена электронными документами

В изменившемся интерфейсе перейдите в пункт меню «Настройка учета» и в выпадающем списке выберите пункт «Настройка программы» (рис. 2.2.).

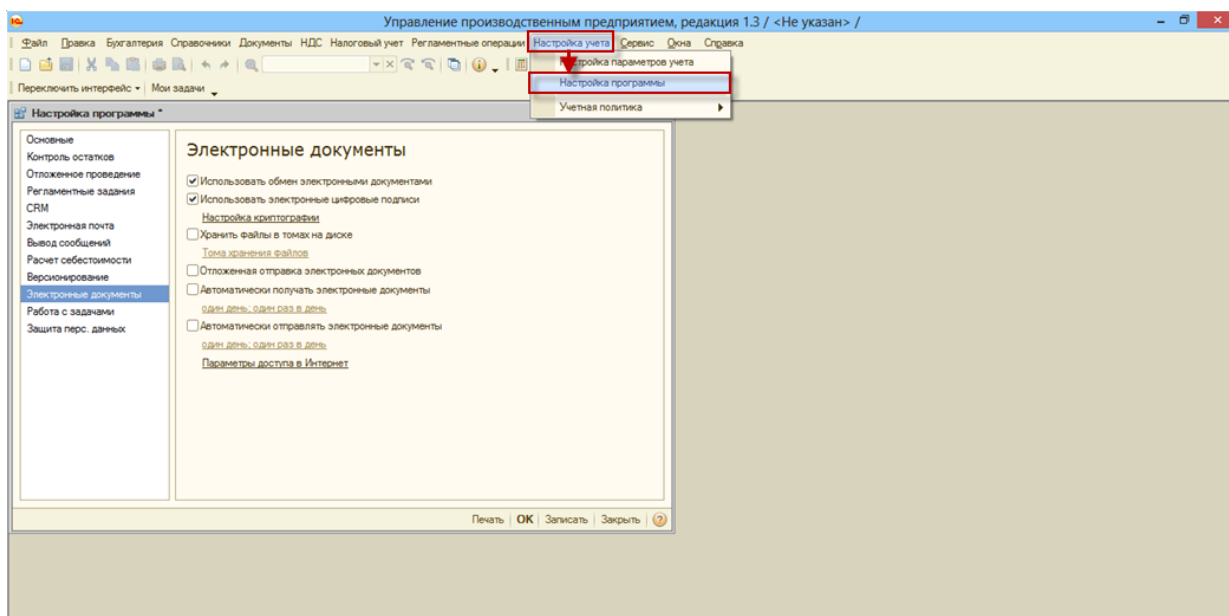


Рис. 2.2.

В окне «Настройка программы» выберите пункт «Электронные документы» и проставьте галочки напротив пунктов «Использовать обмен электронными документами» и «Использовать электронные цифровые подписи» (рис. 2.3., 1).

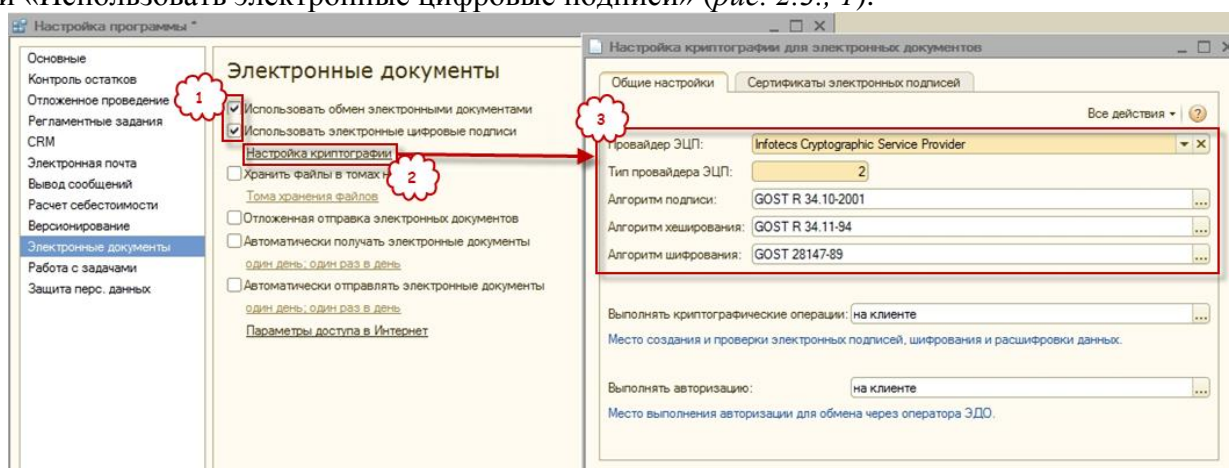



Рис. 2.3.

Перейдите по гиперссылке «Настройка криптографии» (рис. 2.3., 2) и в открывшемся окне на вкладке «Общие настройки» произведите следующие действия (рис. 2.3., 3).

Рассмотрите правильность выбранного «Провайдера ЭП», в случае если он отсутствует - выберите необходимое средство криптографической защиты информации вручную.



Для криптопровайдера VipNet CSP необходимо выбрать Infotecs Cryptographic Service Provider, в котором по умолчанию должен быть выбран тип провайдера ЭП «2».

В случае, если алгоритмы не проставлены по умолчанию, то:

3. Выберите алгоритм подписи «GOST R 34.10-2001»;
4. Выберите алгоритм хэширования «GOST R 34.11-94»;
5. Выберите алгоритм шифрования «GOST 28147-89».

В окне «Настройка криптографии для электронных документов» перейдите на вкладку «Сертификаты электронных подписей» и нажмите кнопку «Добавить сертификат» (рис. 2.4.).

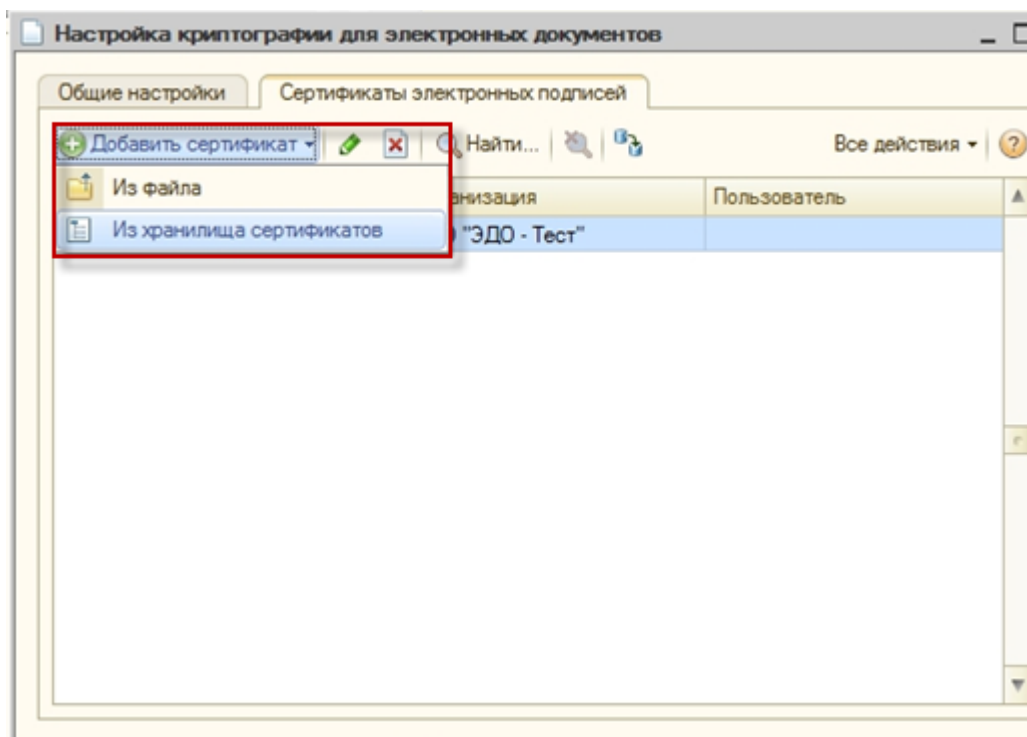


Рис. 2.4.

Сертификат можно добавить из файла либо из хранилища сертификатов.

В случае, если Вы добавляете сертификат из хранилища сертификатов, в открывшемся окне «Выбор персонального сертификата для шифрования» выделите нужный сертификат и нажмите кнопку «Выбрать» (рис. 2.5.).

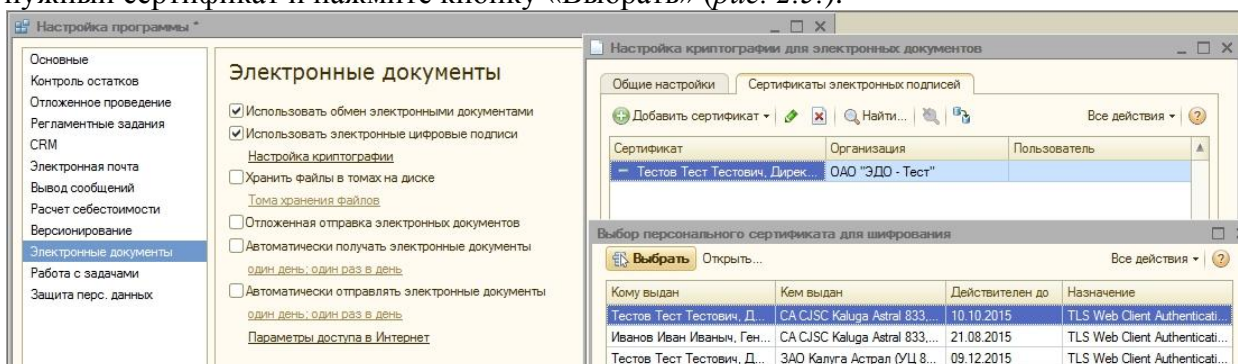


Рис. 2.5.

После выбора сертификата перед Вами откроется окно следующего вида (рис. 2.6.).

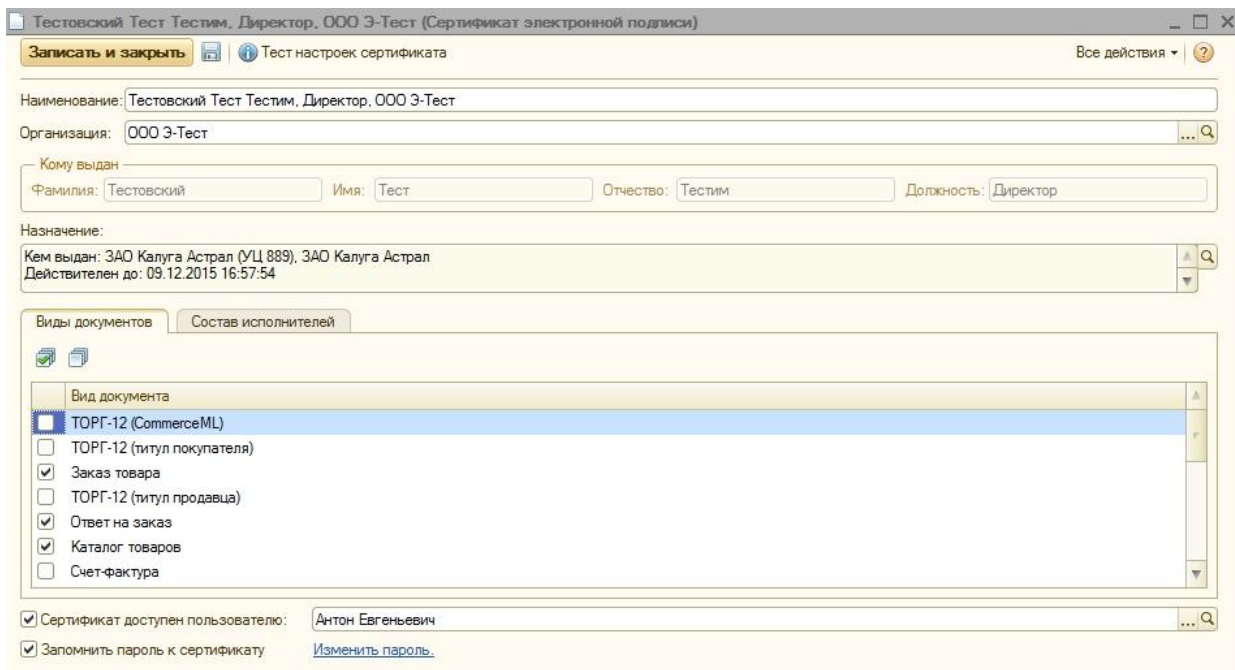


Рис. 2.6.

На вкладке «Виды документов» выберите, какие документы будут использоваться в процессе электронного документооборота.

Рис. 2.7.

Для сохранения изменений нажмите кнопку «Записать и закрыть». Закройте окно «Настройка криптографии для электронных документов» (рис. 2.8.).

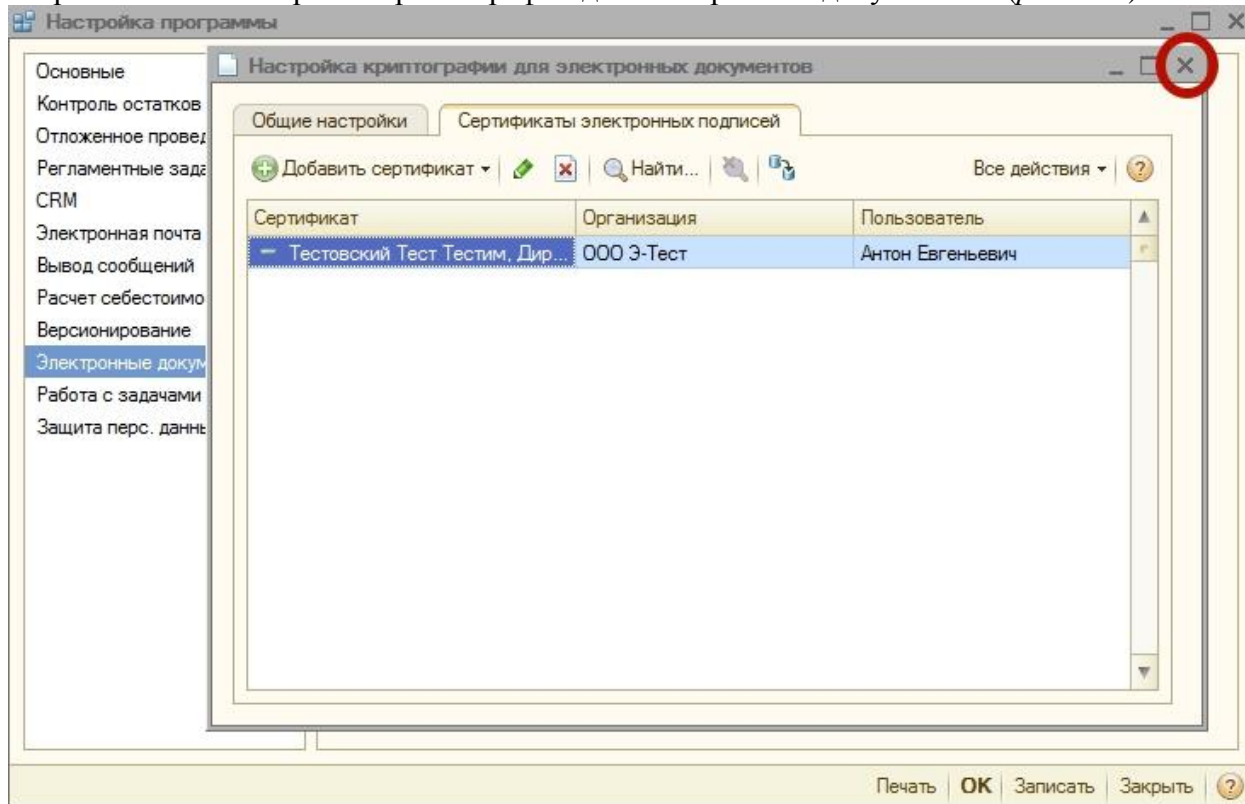


Рис. 2.8.

В окне «Настройка программы» нажмите кнопки «Записать» и «Закреть» окно (рис. 2.9.).



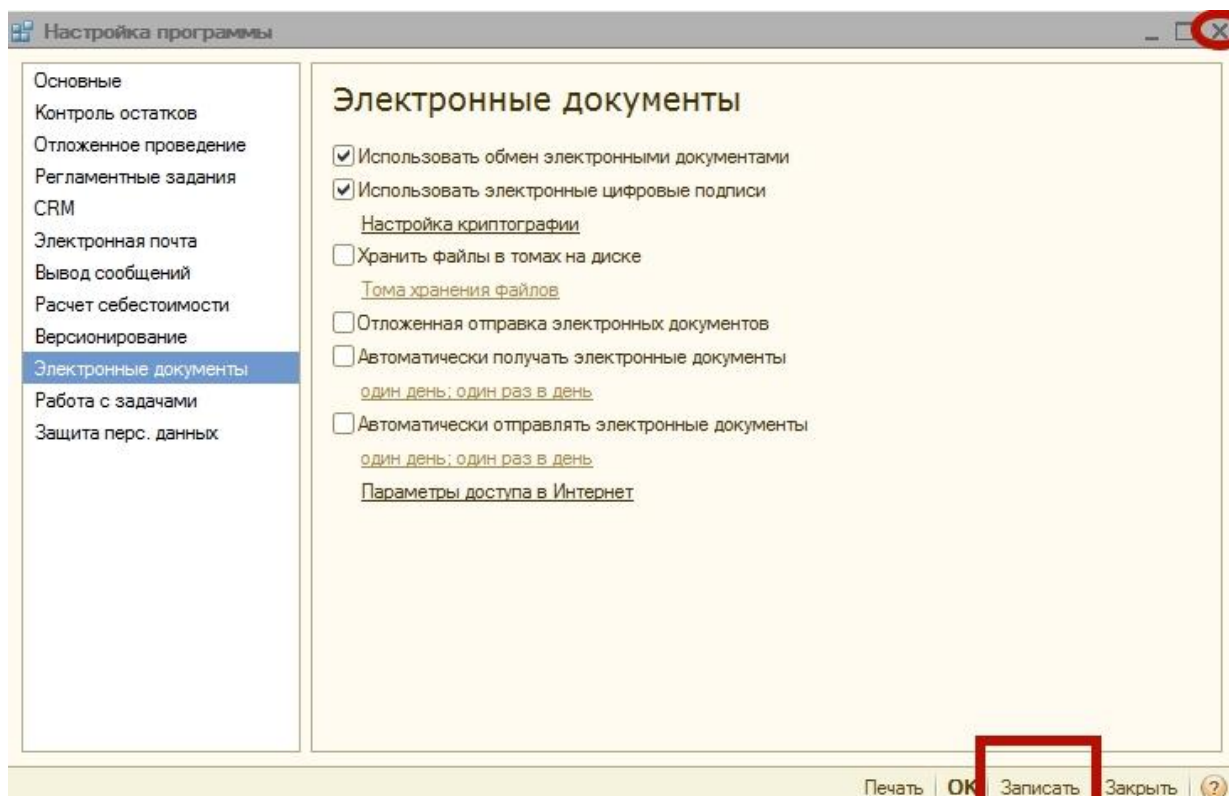


Рис. 2.9.

Для автоматической отправки и получения электронных документов, в меню «Электронные документы» установите соответствующие галки («Автоматически получать электронные документы», «Автоматически отправлять электронные документы»).

Если используется прокси-сервер, все необходимые настройки можно внести через пункт меню «Параметры доступа в Интернет». (рис. 2.9.1).

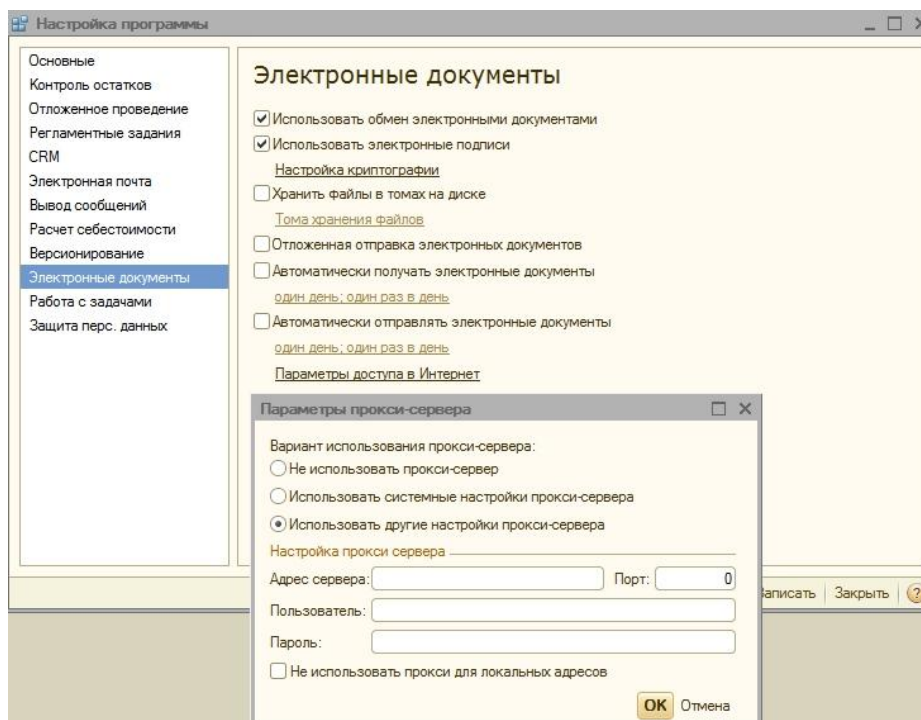


Рис. 2.9.1.

## 2.1. Создание профиля для электронного документооборота.

Переключите программу на интерфейс «Полный» (рис. 2.1.1).

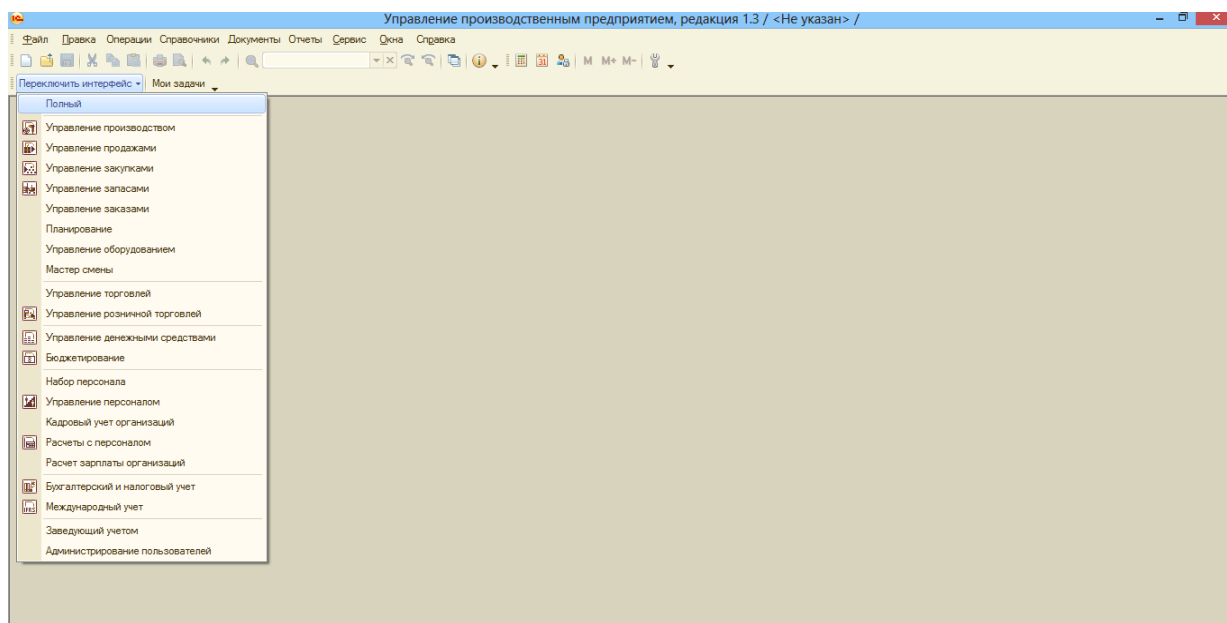


Рис. 2.1.1.

Выберите пункт меню «Операции» - «Справочник» - «Профили». В открывшемся окне «Профили настроек ЭДО» выберите пункт «Создать профиль» - «Подключения к сервису 1С-ЭДО» (рис. 2.1.2.).

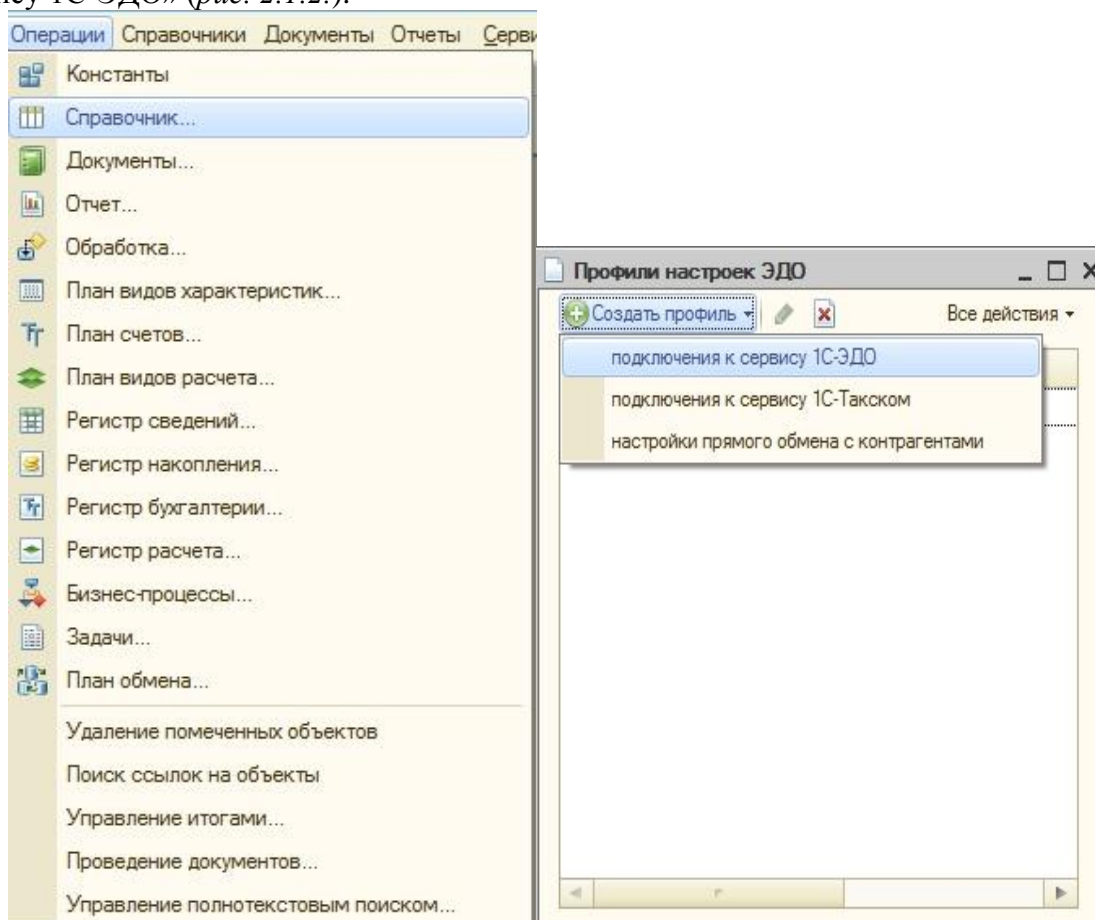


Рис. 2.1.2.

Введите логин и пароль для авторизации на ресурсе поддержки пользователей (<https://login.1c.ru>) (рис. 2.1.3.).



Пароль должен быть предоставлен обслуживающей организацией-франчайзи.

Рис. 2.1.3.

В открывшемся окне «Помощник подключения к сервису 1С-ЭДО» используется оператор электронного документооборота СФ ЗАО «Калуга Астрал», чтобы продолжить работу выберите организацию, программу защиты информации (криптопровайдер), сертификат электронной подписи и перейдите по ссылке «Получить уникальный идентификатор участника ЭДО» (рис. 2.1.4.).

Рис. 2.1.4.

В окне для ввода пароля введите пароль контейнера ключа электронной подписи (рис. 2.1.5.).

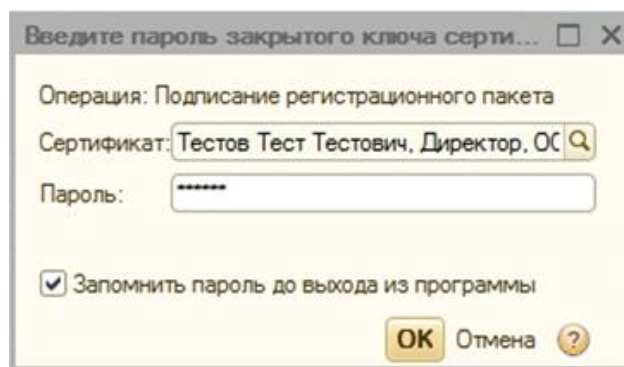


Рис. 2.1.5.



Если Вы приобретали электронную подпись для работы в сервисе «ИС-Отчетность», то при создании контейнера задавался пароль для доступа к сертификату электронной подписи.

Если пароль будет утерян, Вы не сможете пользоваться сервисом «ИС-ЭДО». При утере пароля восстановить его невозможно!

В случае утери пароля, потребуется создать или приобрести электронную подпись заново.

Вам будет предоставлен уникальный идентификатор. Нажмите кнопку «Готово» (рис. 2.1.6.).

Рис. 2.1.6.

В открывшемся окне «Профиль настроек ЭДО» проверьте виды документов, которые будут использоваться в электронном документообороте. При необходимости Вы можете изменить список документов снятием соответствующих галочек (рис. 2.1.7., 1). После того, как перечень документов отрегулирован, нажмите кнопку «Тест профиля настроек» (рис. 2.1.7., 2). После успешного прохождения тестирования нажмите кнопку «Записать и закрыть» (рис. 2.1.7., 3).

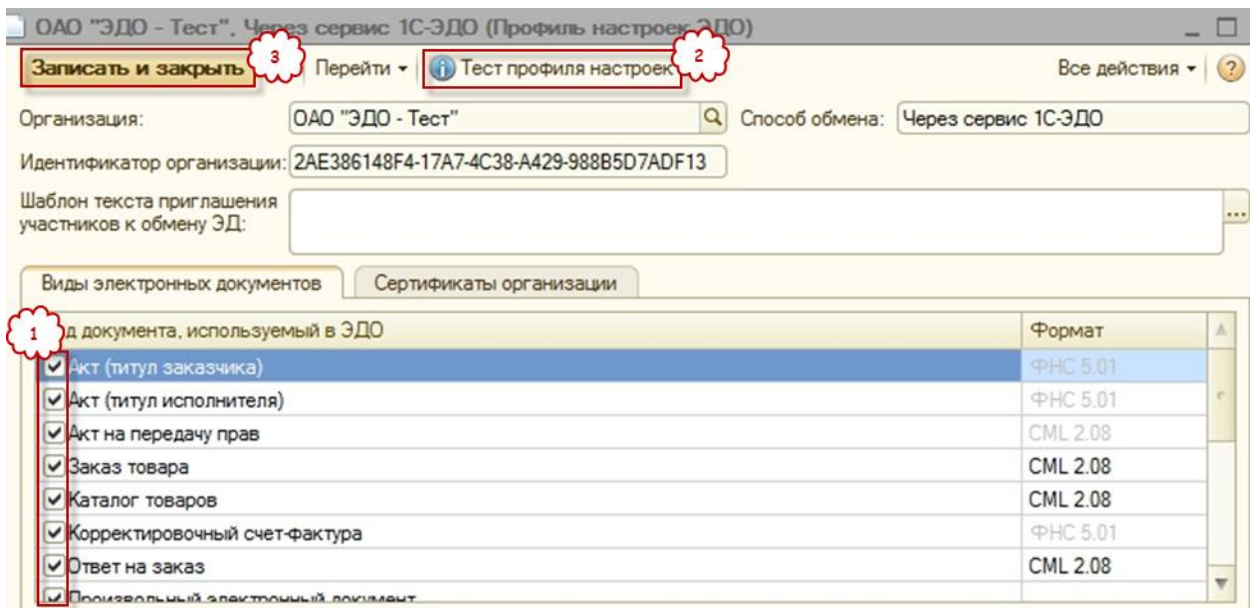


Рис. 2.1.7.

При появлении сообщения о подключении контрагента к обмену электронными документами, нажмите кнопку «Да», если желаете добавить организацию-контрагента к сервису «1С-ЭДО» прямо сейчас. Если желаете добавить организацию - контрагента позже, нажмите кнопку «Нет» (рис. 2.1.8).

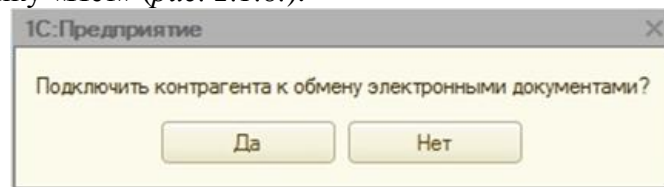


Рис. 2.1.8.

Для добавления контрагента необходимо зайти в меню «Справочники» – «Контрагенты» (Рис. 2.1.9).

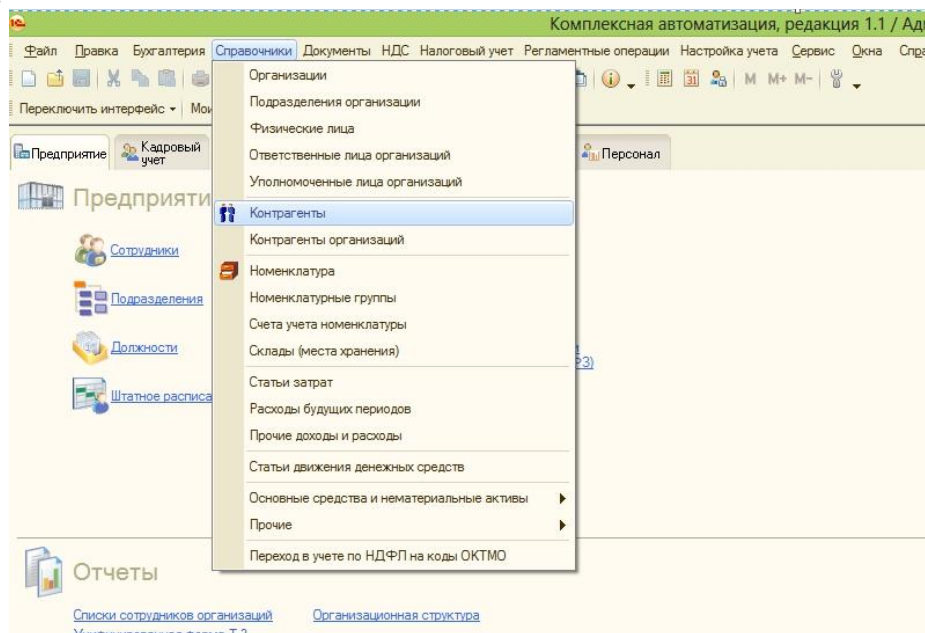


Рис. 2.1.9.

Для добавления контрагента нажмите кнопку «Добавить» и заполните обязательные поля: «Наименование организации», «ИНН», «КПП». (Рис. 2.1.9.1).

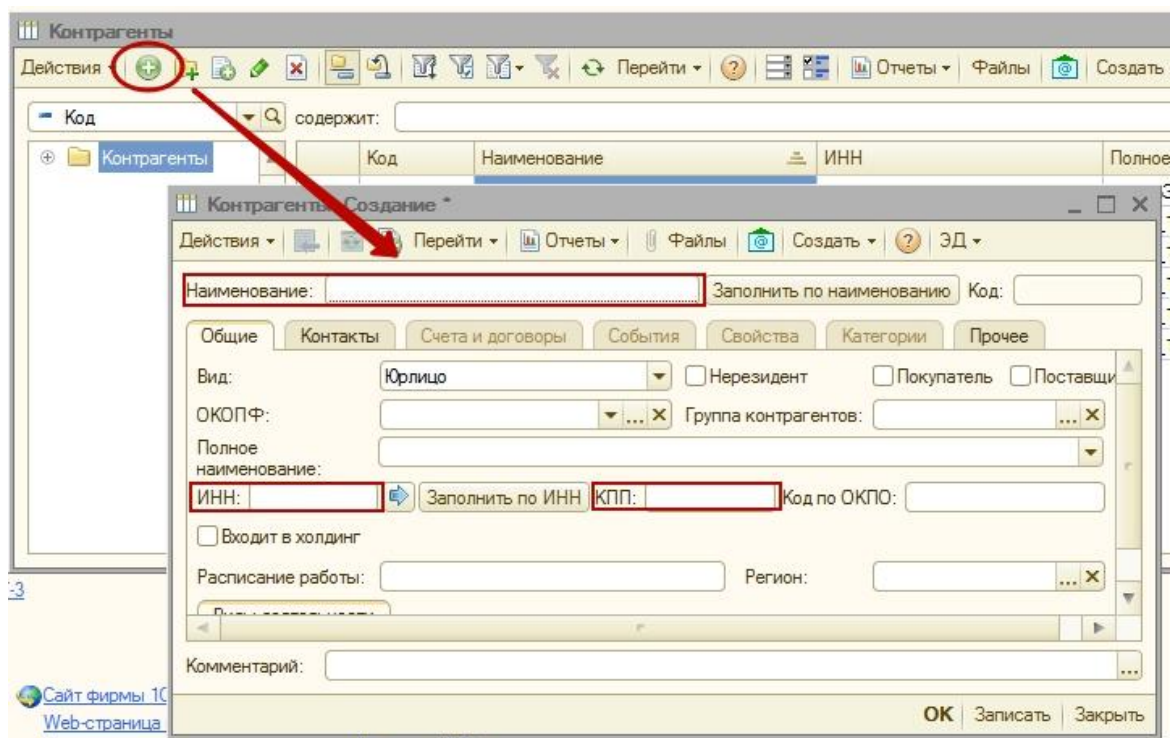



Рис. 2.1.9.1.

 Проверьте правильность заполнения реквизитов контрагента: ИНН, КПП, Наименование организации. Необходимо указать верные реквизиты организации - контрагента, иначе приглашение о присоединении к сервису «ИС-ЭДО» будет получено только на электронную почту, указанную при отправке приглашения.

В списке контрагентов выделите нужного контрагента и нажмите кнопку «Выбрать» (рис. 2.1.9.).

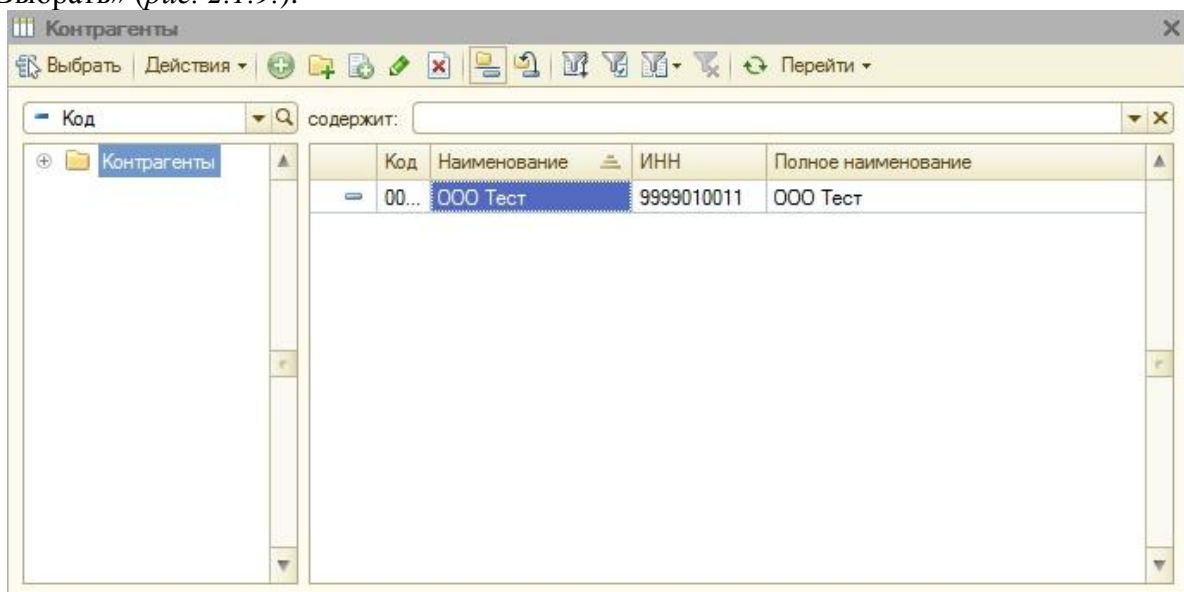


Рис. 2.1.9.

В открывшемся окне «Настройка ЭДО (Создание) протестируйте произведенные настройки нажатием кнопки «Тест настроек». После успешного тестирования настроек Вы можете отправить контрагенту приглашение к электронному документообороту, для этого нажмите кнопку «Отправить приглашение» (рис. 2.1.10.).

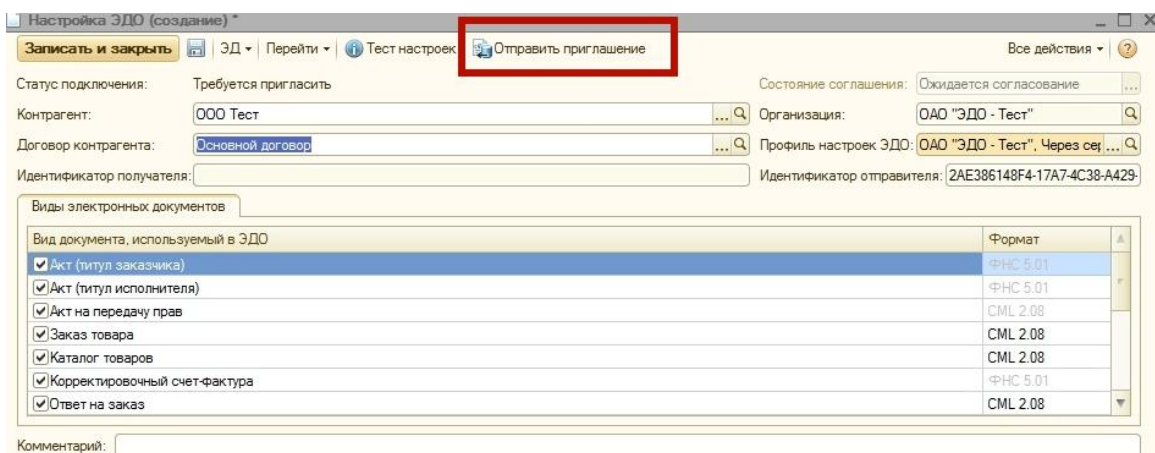


Рис. 2.1.10.

Заполните поля формы отправки приглашения и нажмите кнопку «Отправить» (рис. 2.1.11.).

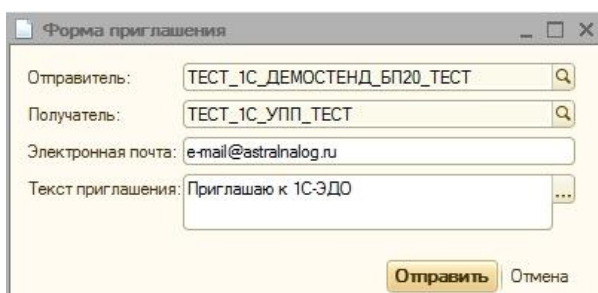


Рис. 2.1.11.

Электронную почту необходимо указывать для того, чтобы контрагент, который еще не заведен в системе через «Справочники» - «Контрагенты», получил уведомление с приглашением на свой почтовый ящик. (рис. 2.1.11.1.).

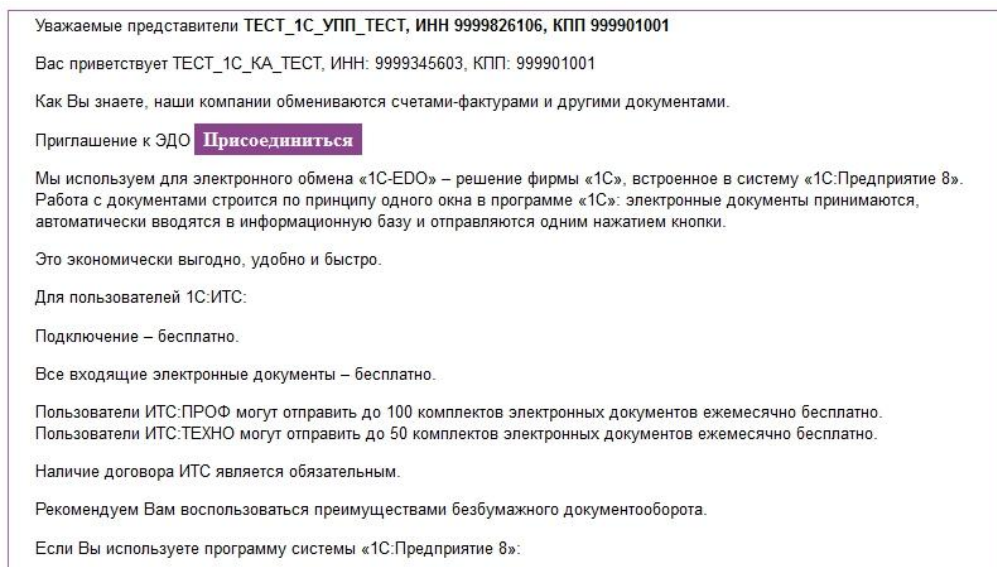


Рис. 2.1.11.1.

## 2.2. Присоединение контрагента к электронному документообороту

При получении контрагентом приглашения к электронному документообороту ему необходимо переключить интерфейс на «Бухгалтерский и налоговый учет» (рис. 2.2.1.).

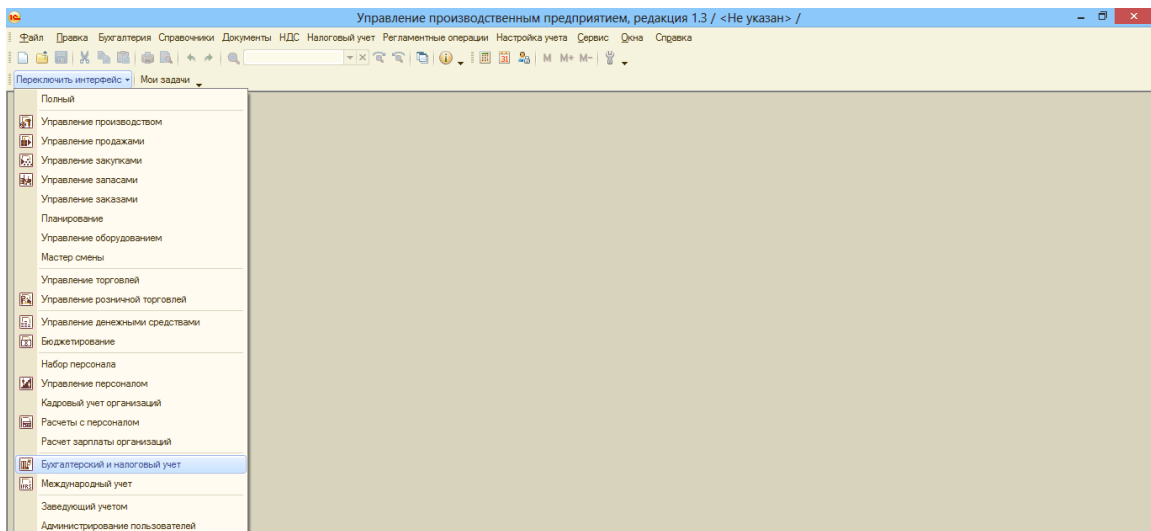


Рис. 2.2.1.

Перейдите в пункт меню «Сервис» - «Электронные документы» - «Текущие дела по ЭДО» (рис. 2.2.2.).

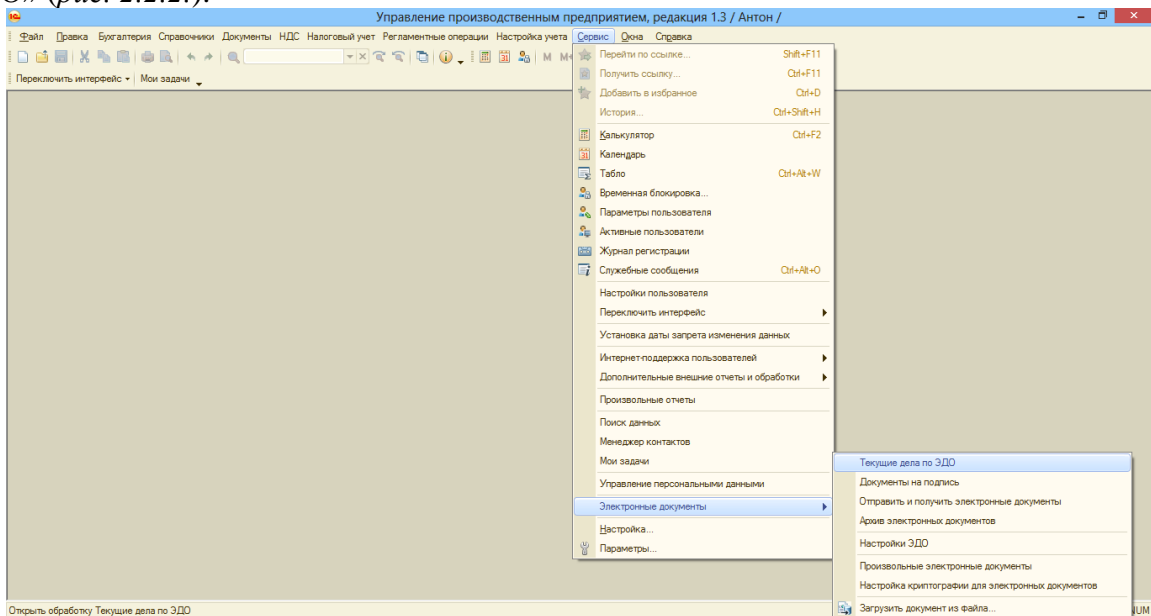


Рис. 2.2.2.

В открывшемся окне «Текущие дела по ЭДО» нажмите кнопку «Отправить и получить», выберите раздел «Приглашения» - «Требуется согласие», выберите интересующее приглашение и нажмите кнопку «Принять» или Отклонить, если не желаете принимать приглашение. (рис. 2.2.3.).



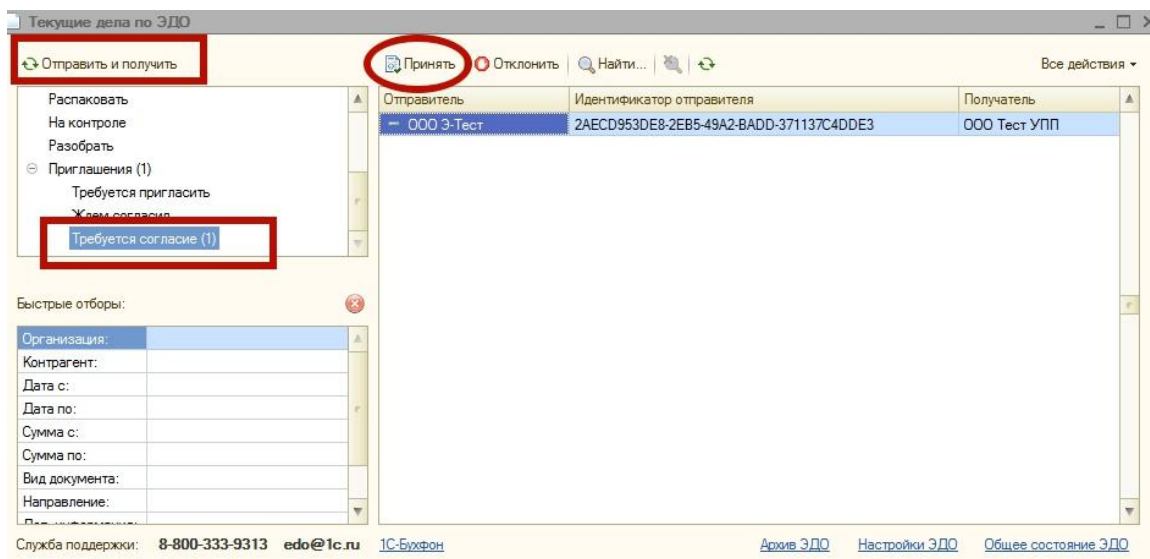


Рис. 2.2.3.



*Внимание!!! Если у получателя приглашения нет в справочнике контрагентов отправителя приглашения, то будет возникать уведомление в служебных сообщениях и приглашение не появится в Текущих делах по ЭДО, до тех пор, пока получатель не добавит в справочник контрагентов отправителя. (рис. 2.2.3.).*

*Создайте, либо отредактируйте контрагента в справочнике контрагентов.*

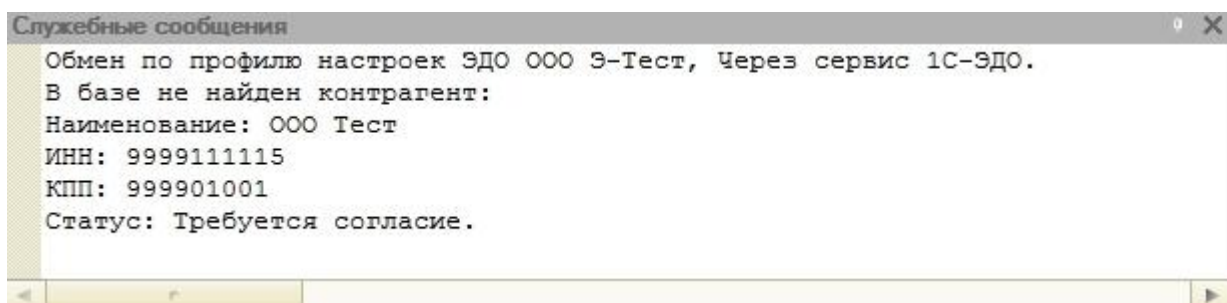


Рис. 2.2.3.1.

Далее и контрагенту и отправителю приглашения необходимо перейти в пункт меню «Сервис» - «Электронные документы» - «Настройки ЭДО» (рис. 2.2.4.).

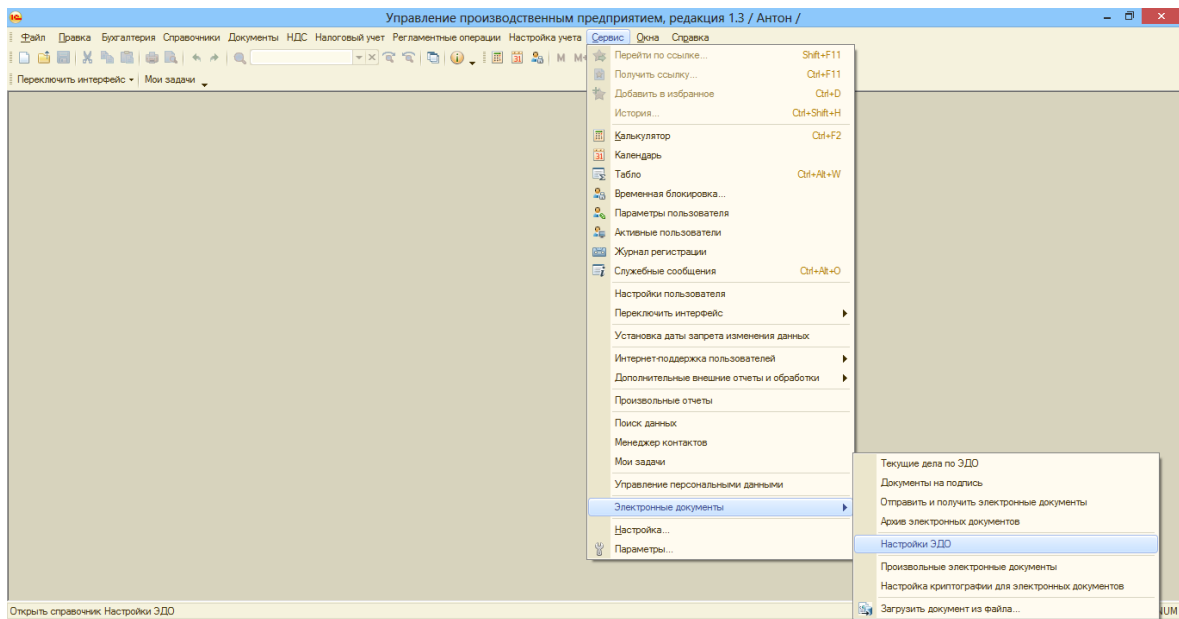


Рис. 2.2.4.

В открывшемся окне нажмите кнопку «Тест настроек» (рис. 2.2.5.).

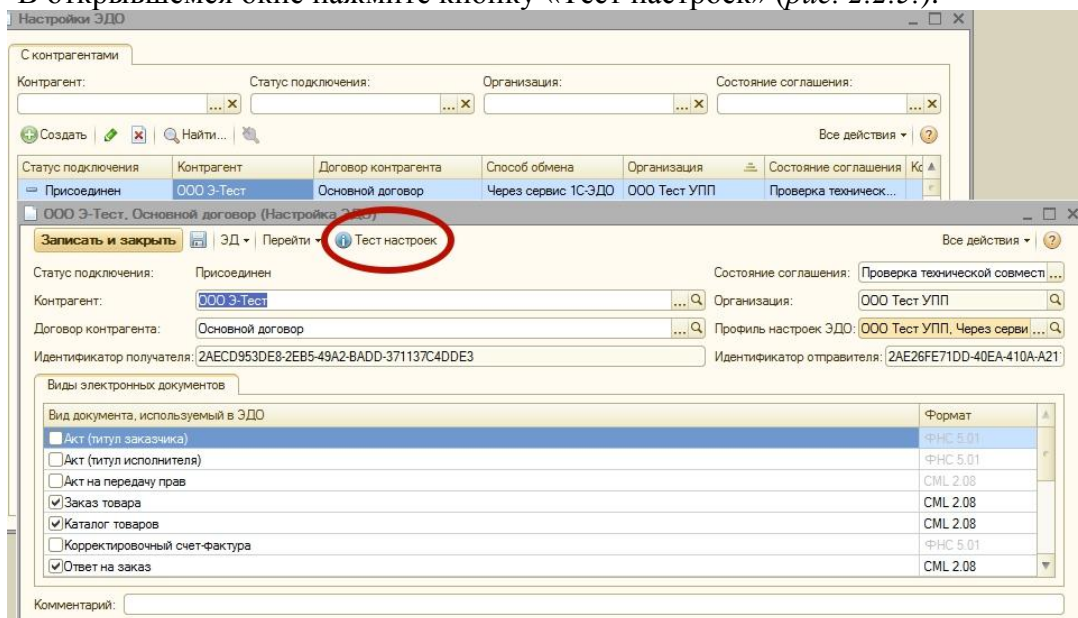


Рис. 2.2.5.

После того, как обе стороны документооборота произвели тест настроек, присоединение к электронному документообороту будет завершено. Если тест настроек произведен успешно, то в окне Службные сообщения появится соответствующая информация (рис. 2.2.5.1).

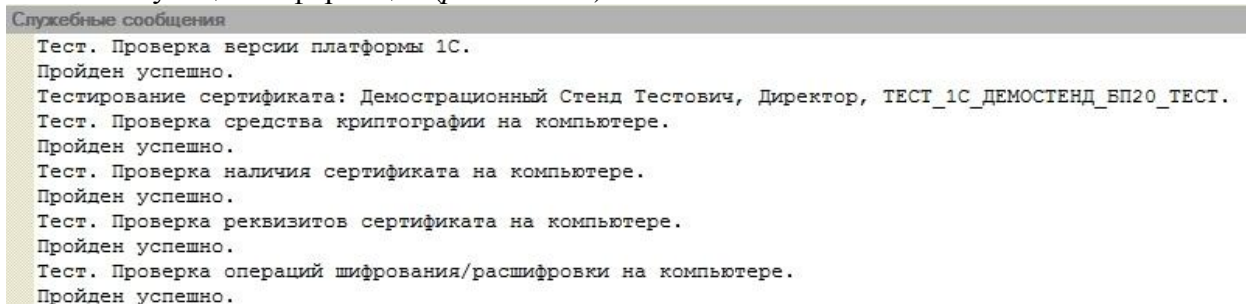


Рис. 2.2.5.1.

Если тест настроек завершился с ошибками, необходимо обратиться в службу технической поддержки 1С-ЭДО по телефону или электронной почте.



Горячая линия сервиса «1С-ЭДО»: 8-800-333-9313  
Электронная почта: [edo@1c.ru](mailto:edo@1c.ru)

При обращении в техническую поддержку по телефону специалистам необходимо сообщить следующую информацию: версию платформы и конфигурации программы 1С, при каких действиях возникает ошибка.

При обращении в техническую поддержку по электронной почте к письму необходимо приложить скриншоты версии платформы и конфигурации 1С, текст ошибки и при выполнении каких действий она появилась.

### 3. Отправка и получение электронных документов.

Посредством электронного документооборота можно отправлять следующие виды документов:

- Произвольные документы;
- Счет-фактура;
- Торг-12;
- Аннулирование электронных документов.

#### 3.1. Произвольные документы

Рассмотрим процесс электронного документооборота на примере произвольного электронного документа.

Перейдите в пункт меню «Сервис» - «Электронные документы» - «Произвольные электронные документы» ПО «1С» (рис. 3.1.1.).

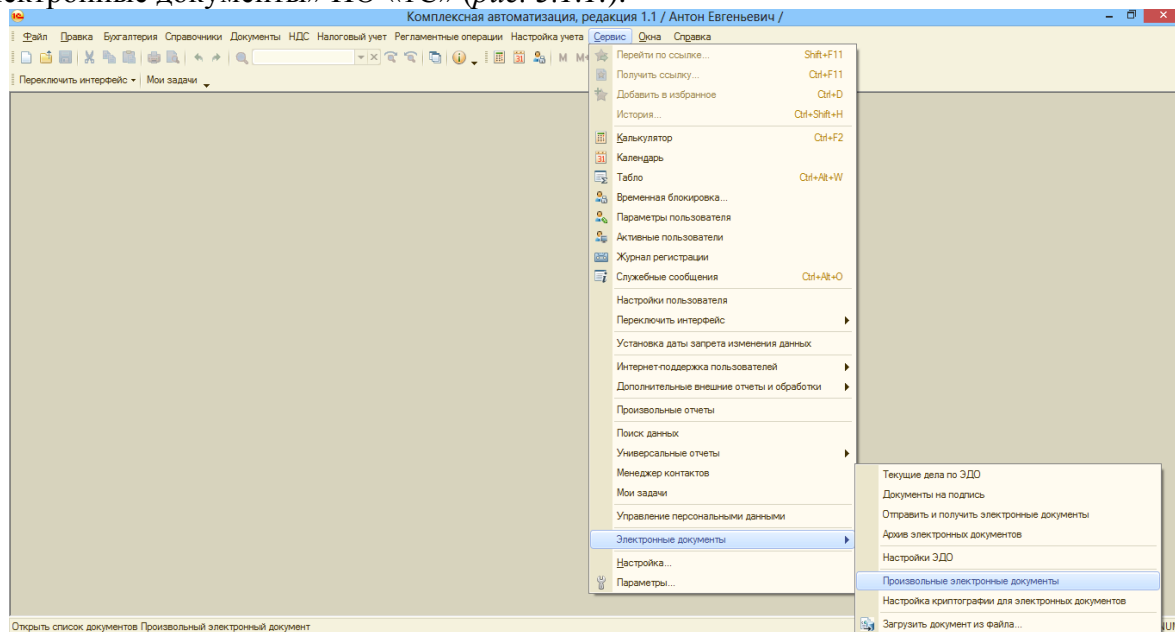


Рис. 3.1.1.

Создайте сообщение, заполните необходимую информацию, после чего нажмите кнопку «Записать и закрыть» (рис. 3.1.2.).

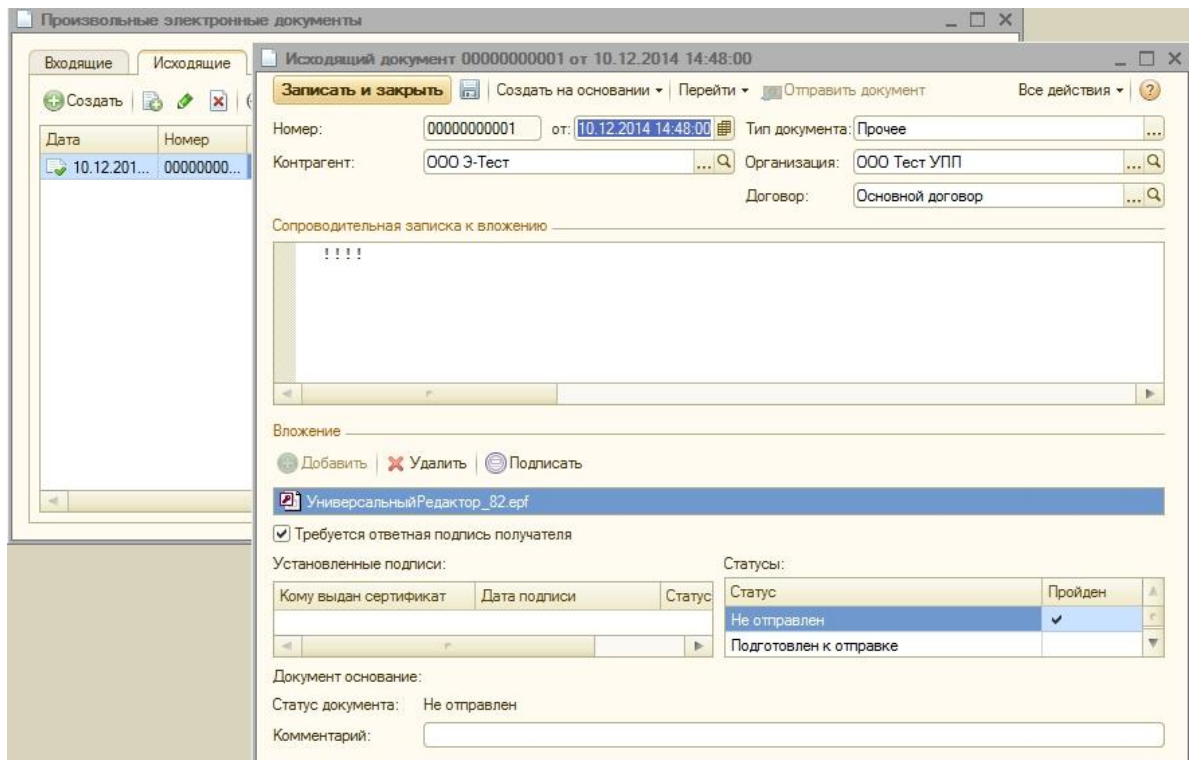


Рис. 3.1.2.

Перейдите в пункт меню «Сервис» - «Электронные документы» - «Текущие дела по ЭДО» (рис. 3.1.3.).

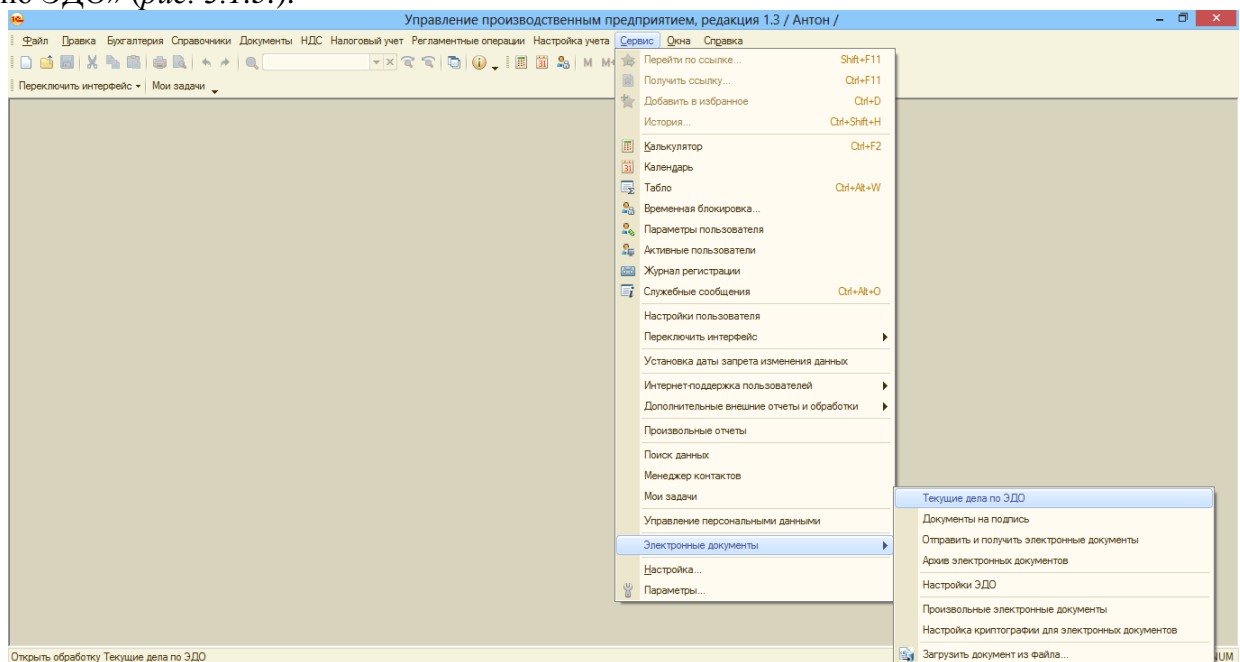


Рис. 3.1.3.

В открывшемся окне «Текущие дела по ЭДО» выберите раздел «Обработать» и в случае, если документ Вами проверен и утвержден на отправку, нажмите кнопку «Утвердить, подписать и отправить» (рис. 3.1.4.).

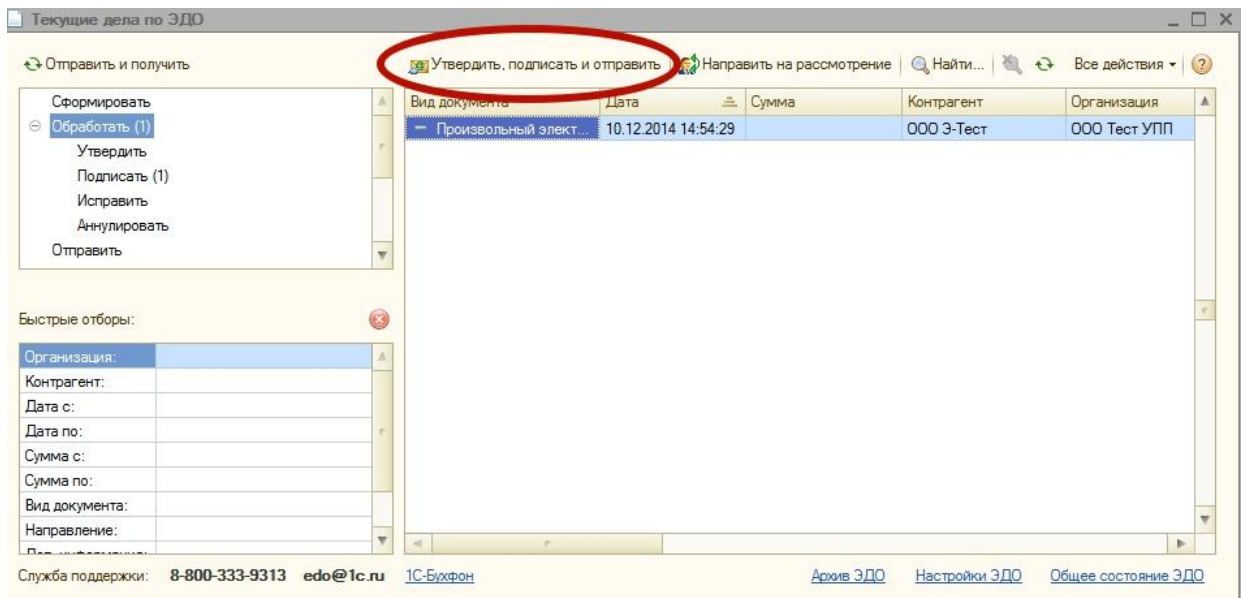


Рис. 3.1.4.

Контрагенту, которому был направлен электронный документ, необходимо перейти в пункт меню «Сервис» - «Электронные документы» - «Текущие дела по ЭДО» ПО «1С» (рис. 3.1.5.).

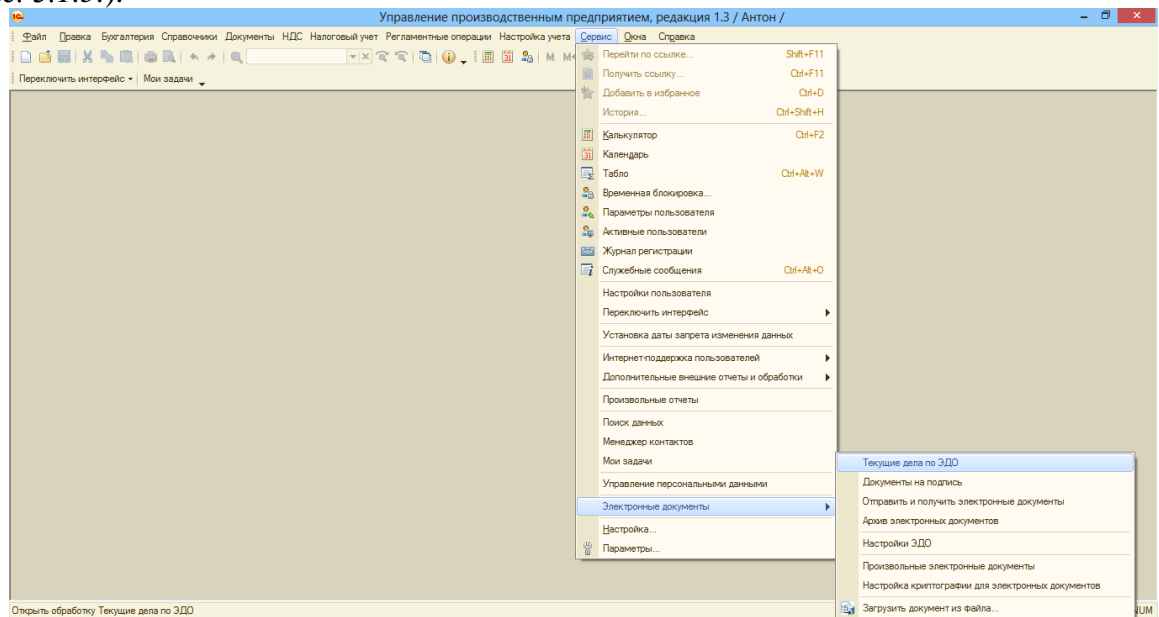


Рис. 3.1.5.

После нажатия кнопки «Отправить и получить» полученный документ будет отображен в разделе «Обработать» (рис. 3.1.6.).

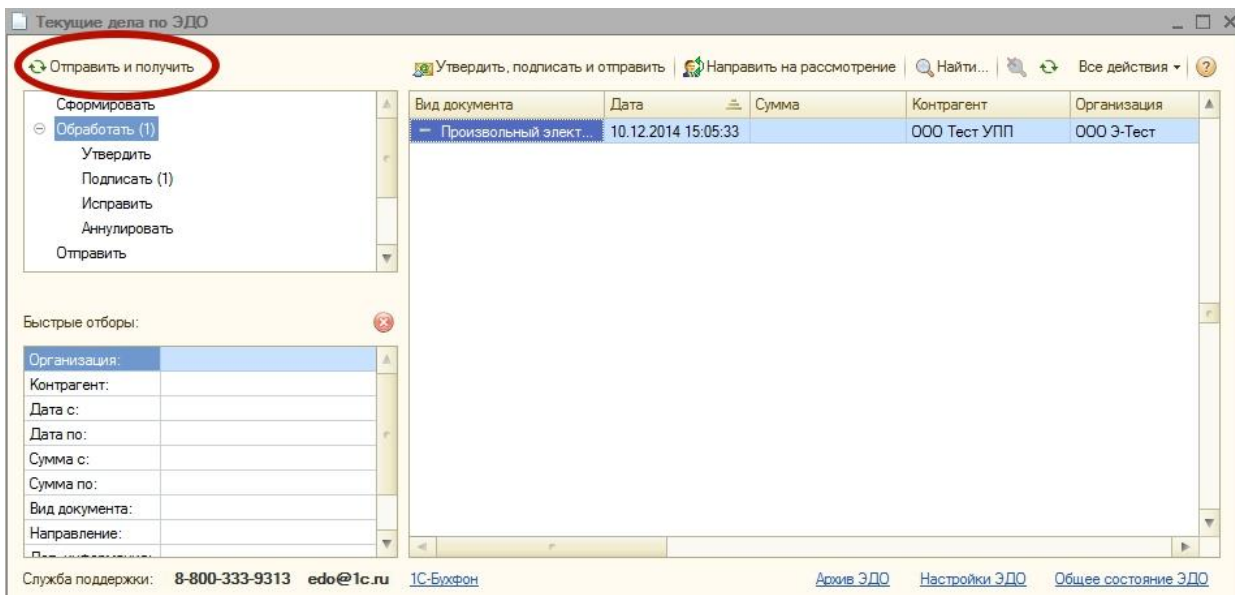


Рис. 3.1.6.

В случае, если контрагент согласен с информацией, содержащейся в документе, ему необходимо нажать кнопку «Утвердить, подписать и отправить» (рис. 3.1.7).

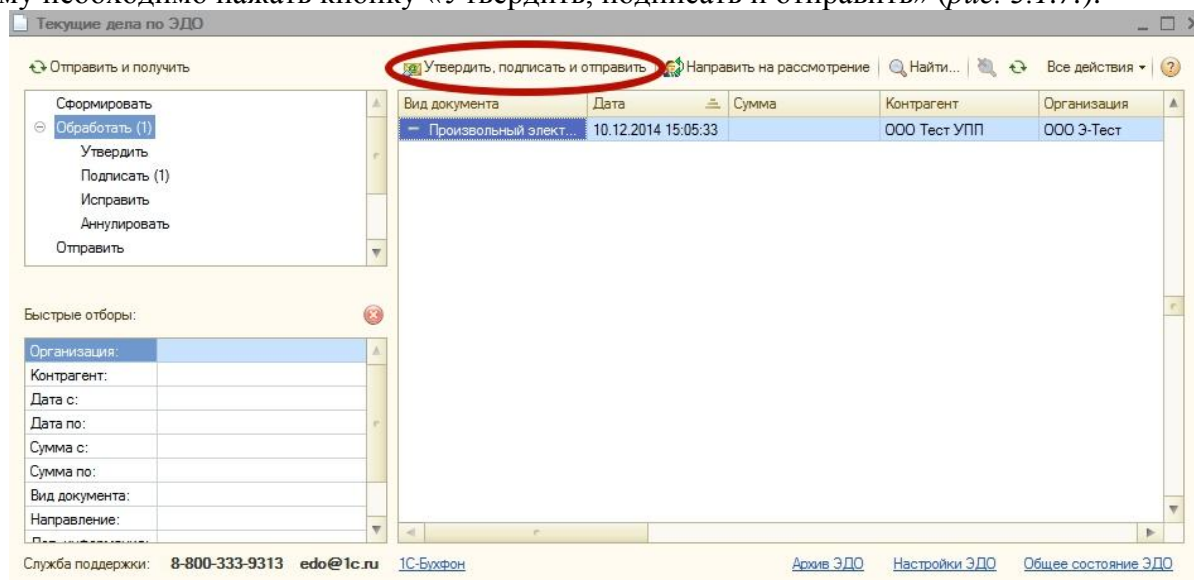


Рис. 3.1.7.

После того, как контрагент утвердил переданный Вами документ, перейдите в пункт меню «Сервис» - «Электронные документы» - «Текущие дела по ЭДО» и нажмите кнопку «Отправить и получить» (рис. 3.1.8).

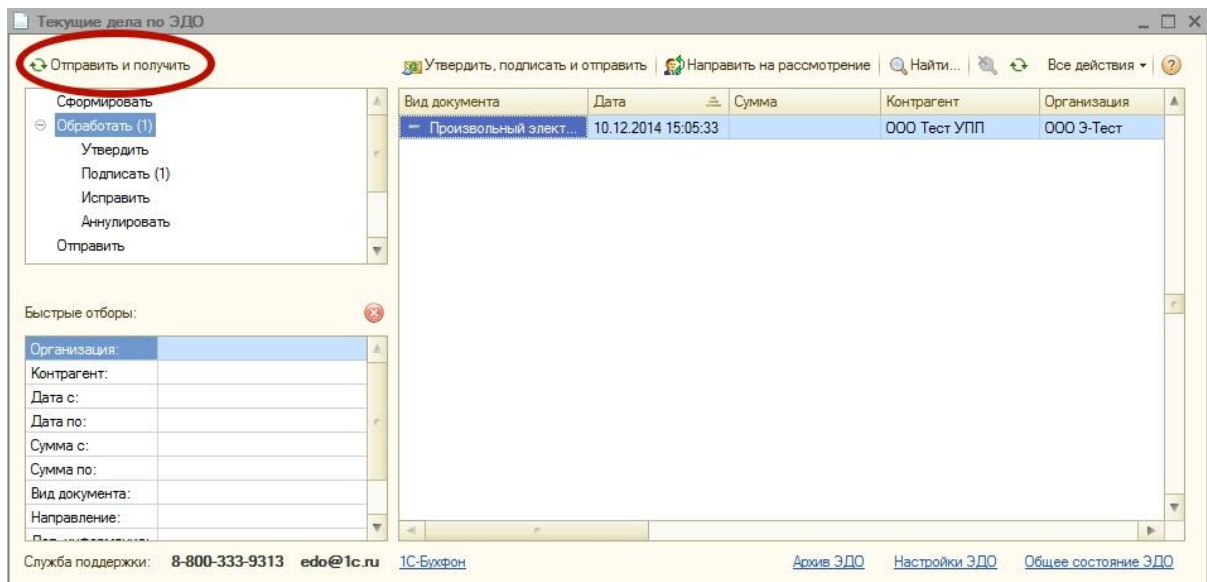


Рис. 3.1.8.

После этого обе стороны документооборота получают документ, который подписан обеими сторонами документооборота – отправителем и контрагентом.

Отправитель и контрагент сможет просмотреть документ в пункте меню «Сервис» - «Электронные документы» - «Архив электронных документов» (рис. 3.1.9.).

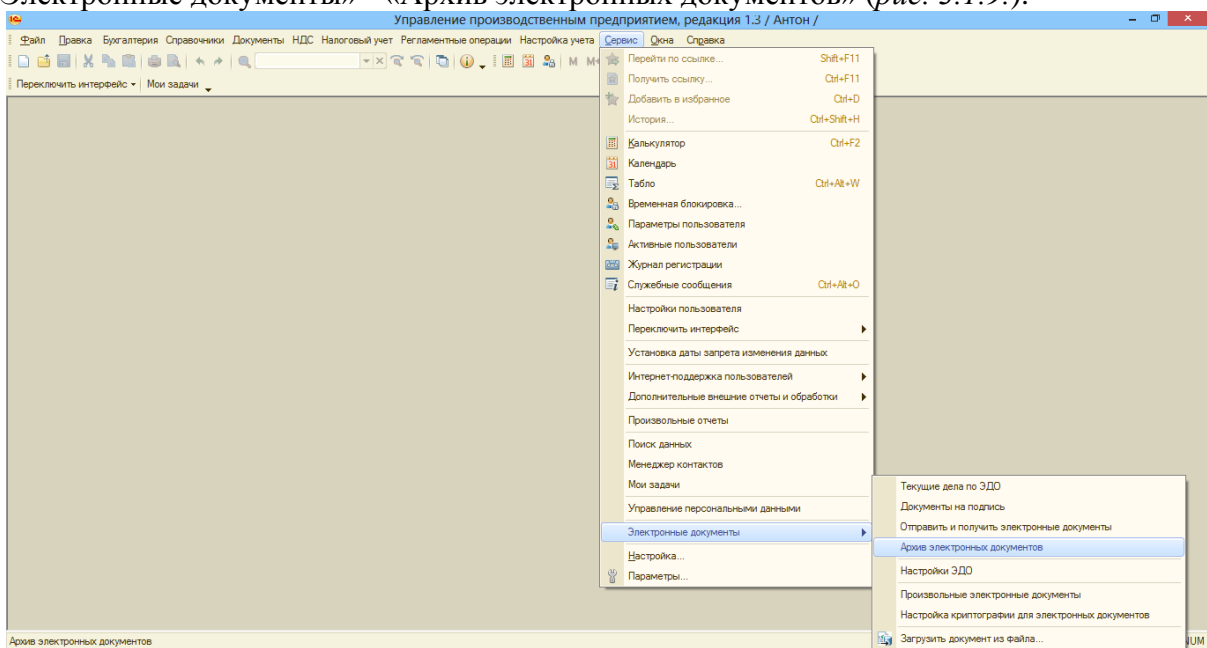


Рис. 3.1.9.

Документ в архиве будет выглядеть следующим образом (рис. 3.1.10.).

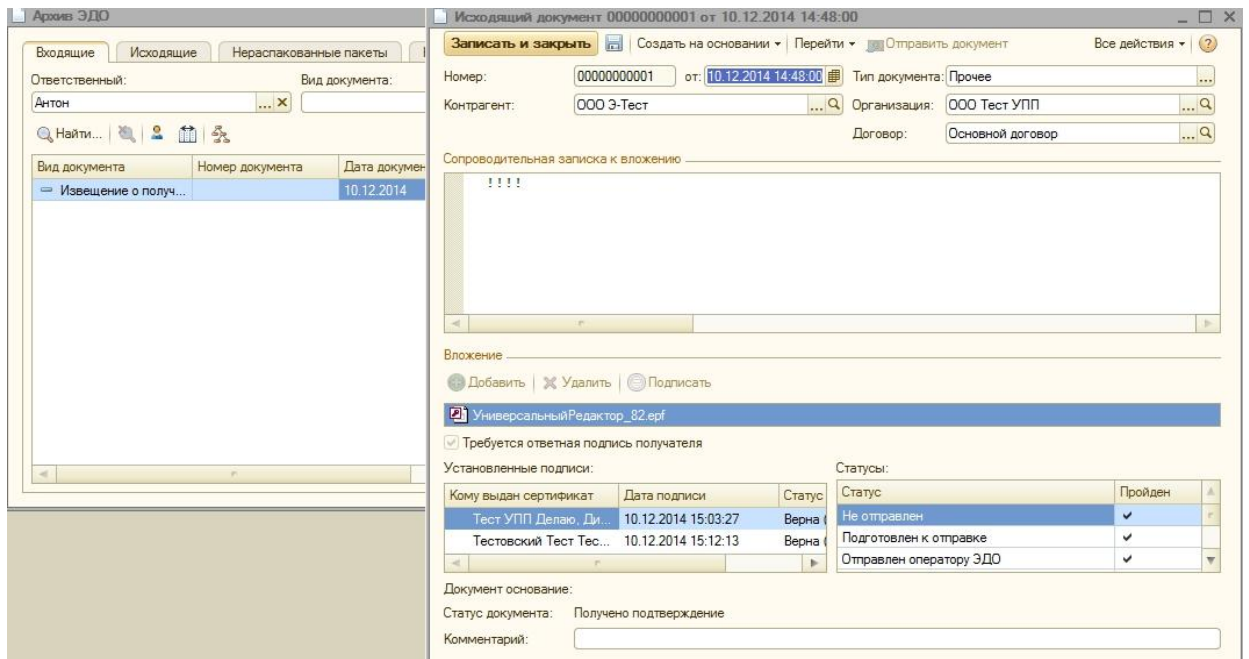


Рис. 3.1.10.

### 3.2. Счета-фактуры

Рассмотрим документооборот на примере счетов-фактур.

Для создания и отправки электронного счета-фактуры в интерфейсе «Бухгалтерский и налоговый учет» перейдите в пункт меню «Документы» - «Продажи» - «Счет-фактура выданный» (рис. 3.2.1.).

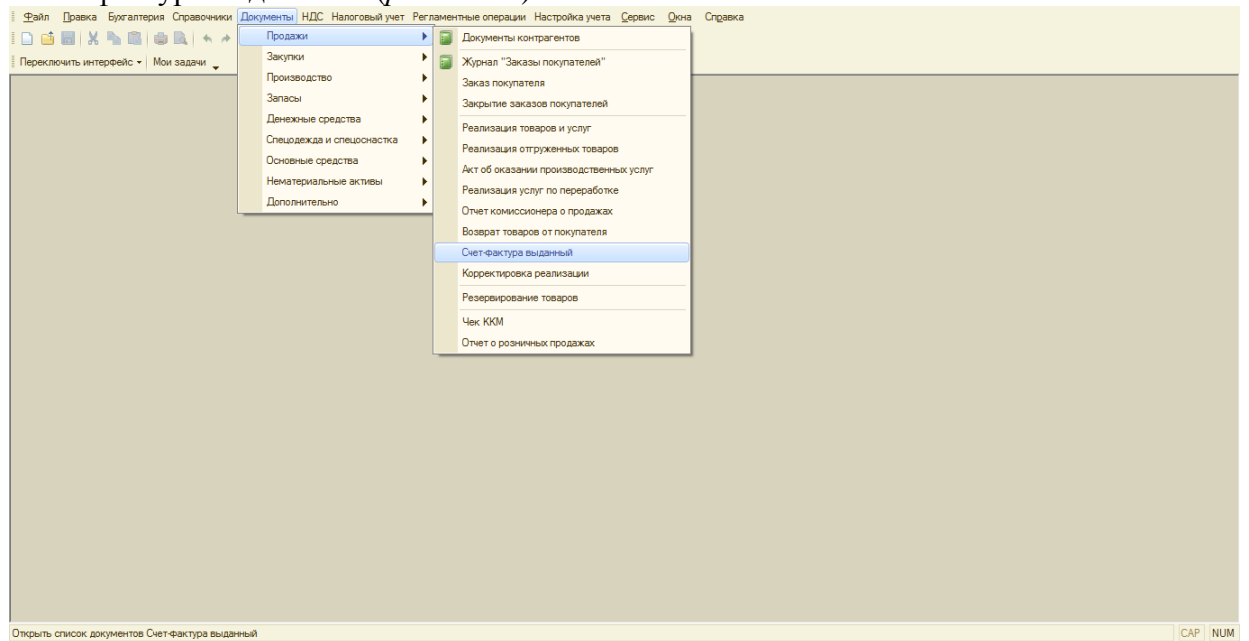



Рис. 3.2.1.

В открывшемся окне выберите существующий счет-фактуру либо создайте новый нажатием кнопки  (рис. 3.2.2.).



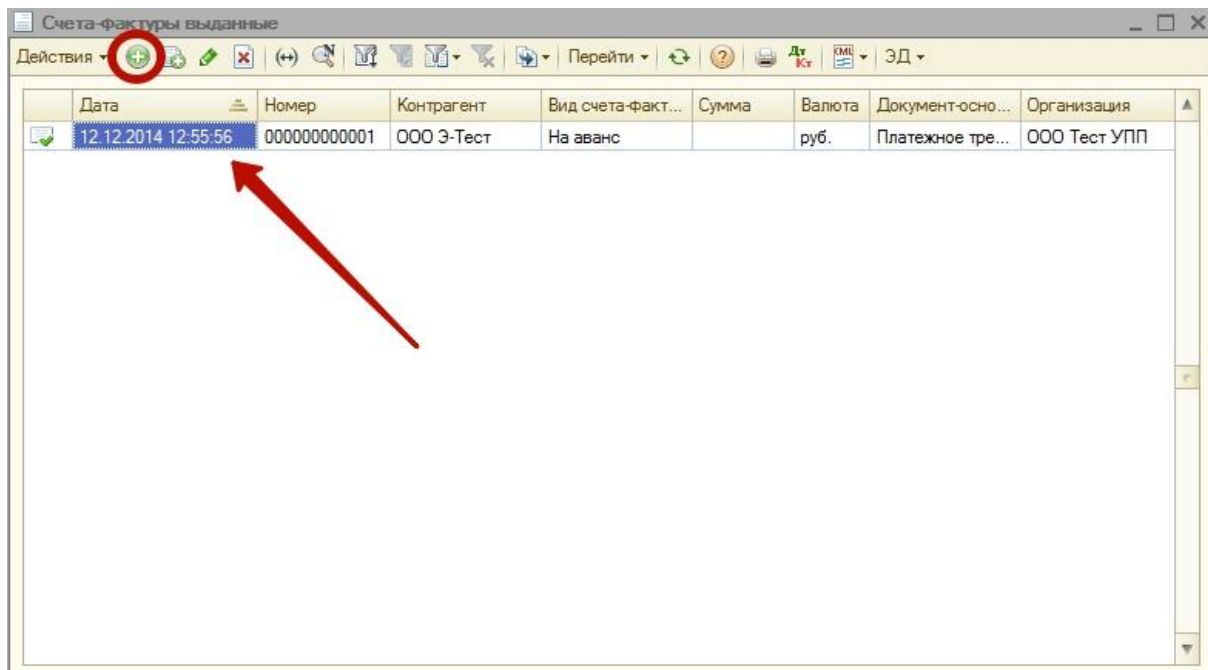


Рис. 3.2.2.

В открывшемся и заполненном счёте-фактуре для отправки документа контрагенту перейдите в пункт меню «ЭД»- «Сформировать, подписать и отправить» (рис. 3.2.3.).

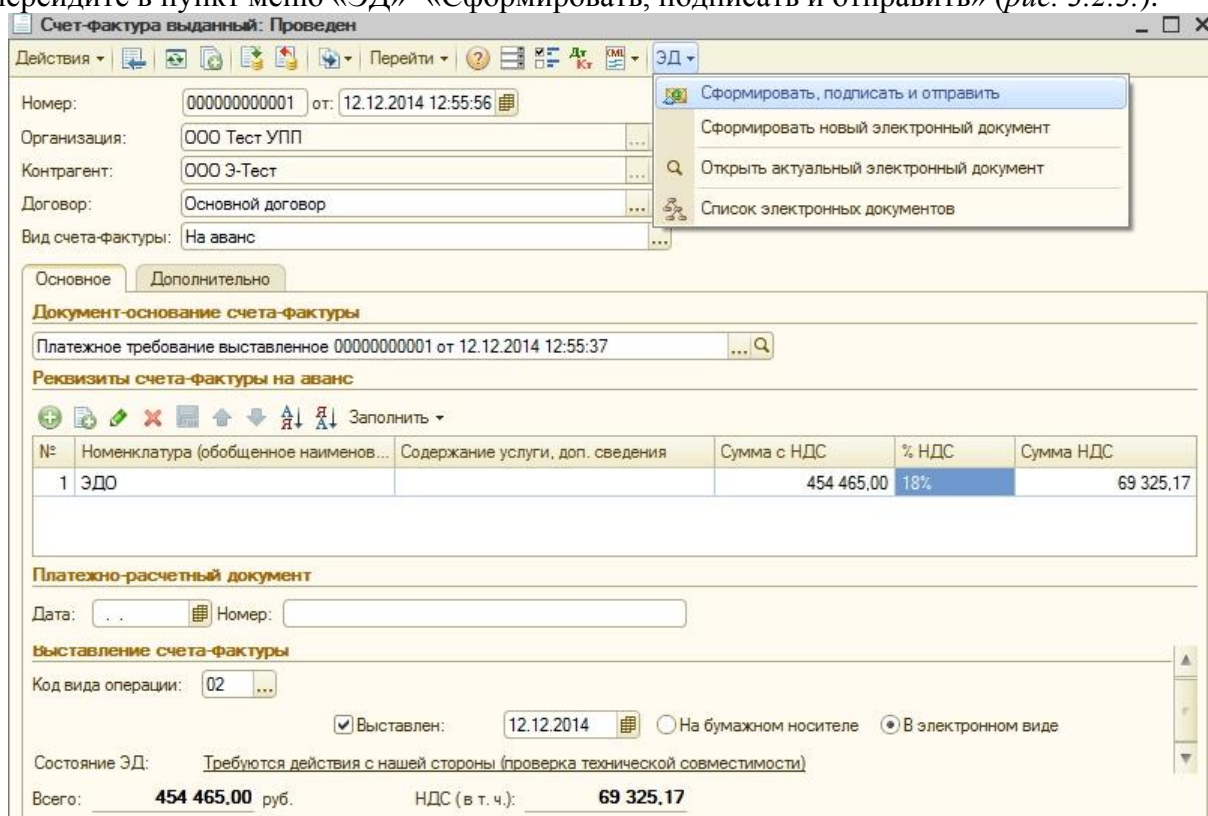


Рис. 3.2.3.

Для получения счета-фактуры контрагенту необходимо перейти в пункт меню «Сервис» - «Электронные документы» - «Текущие дела по ЭДО» ПО «1С» (рис. 3.2.4.).

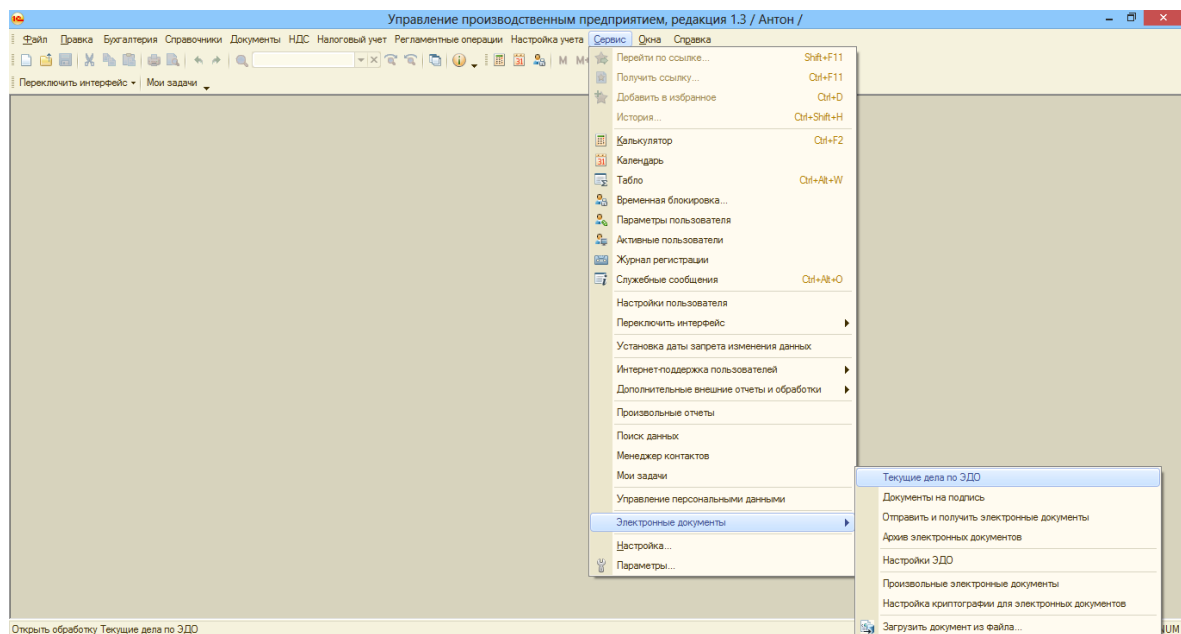


Рис. 3.2.4.

В открывшемся окне необходимо нажать кнопку «Отправить и получить». Полученный документ будет отображен на вкладке «Обработать». В случае, если контрагент согласен с информацией, содержащейся в документе, ему необходимо нажать кнопку «Утвердить, подписать и отправить» (рис. 3.2.5.).

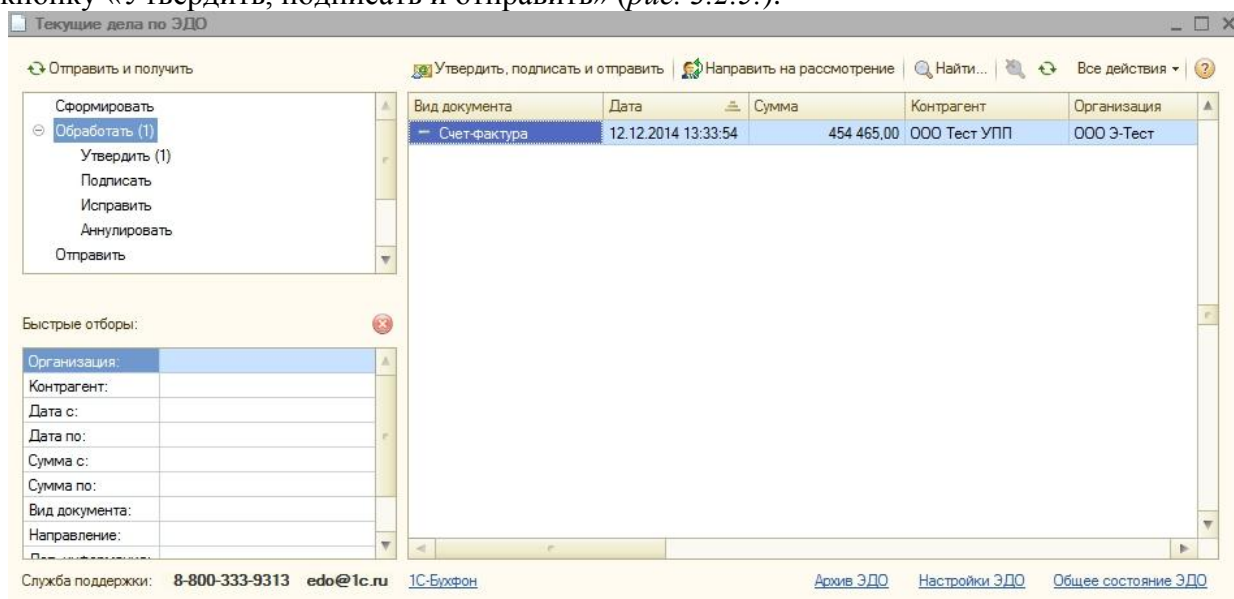


Рис. 3.2.5.

После этого контрагенту необходимо перейти в пункт меню «Документы» - «Закупки» - «Счет-фактура полученный» (рис. 3.2.6.) и просмотреть полученный счет (рис. 3.2.7.).

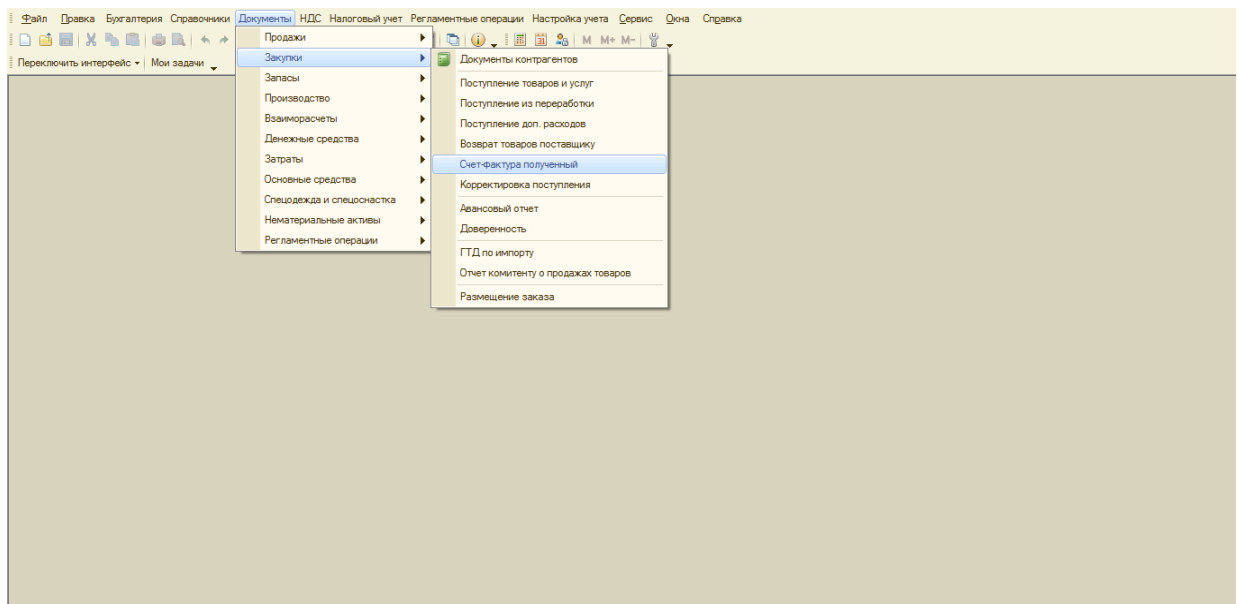


Рис. 3.2.6.

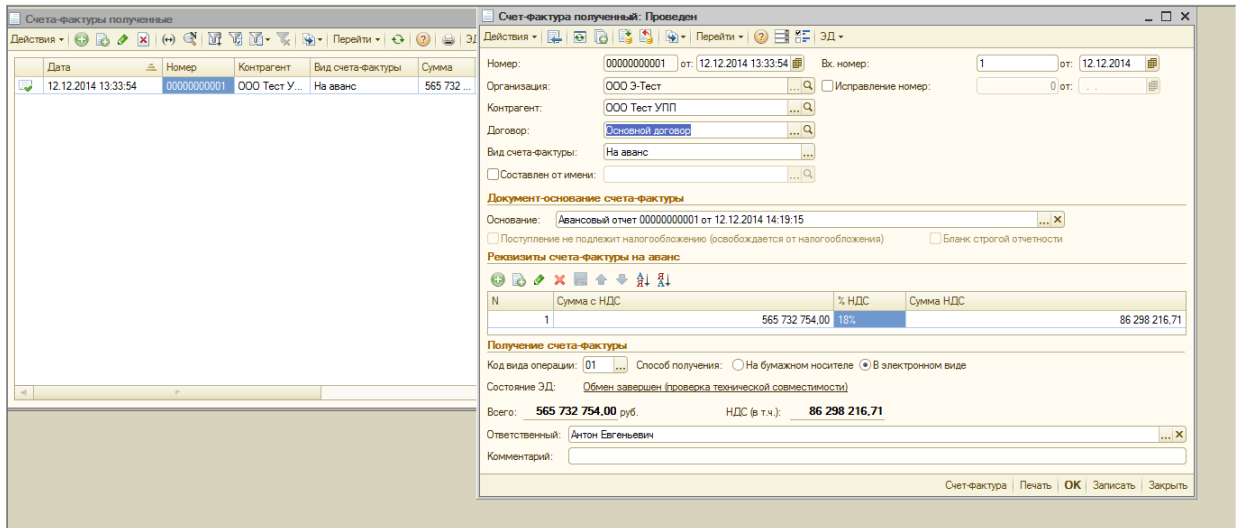


Рис. 3.2.7.

Состояние документооборота по счету-фактуре может просмотреть как отправитель, так и контрагент. Для этого в окне счета-фактуры необходимо перейти в пункт меню «ЭД» - «Список электронных документов» (рис. 3.2.8.).

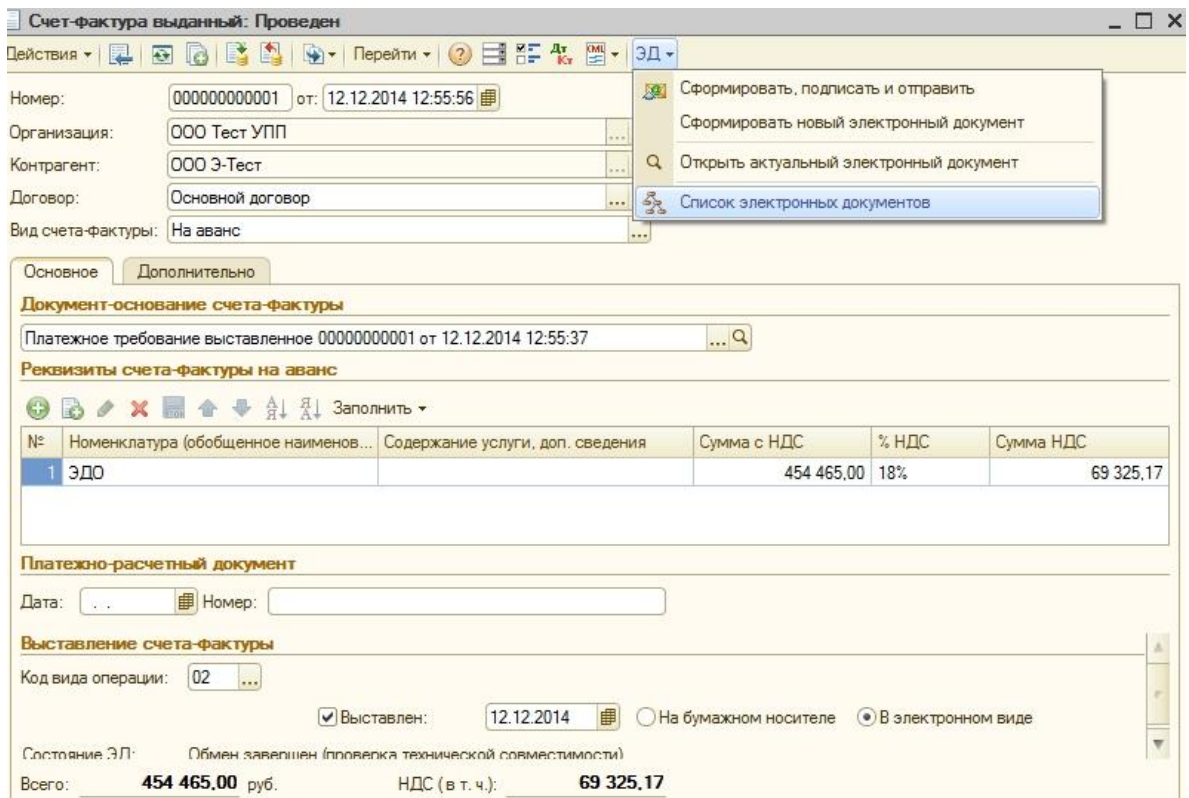


Рис. 3.2.8.

Форма отображения транзакций по электронному документообороту на стороне отправителя будет отображено следующим образом (рис. 3.2.9.).

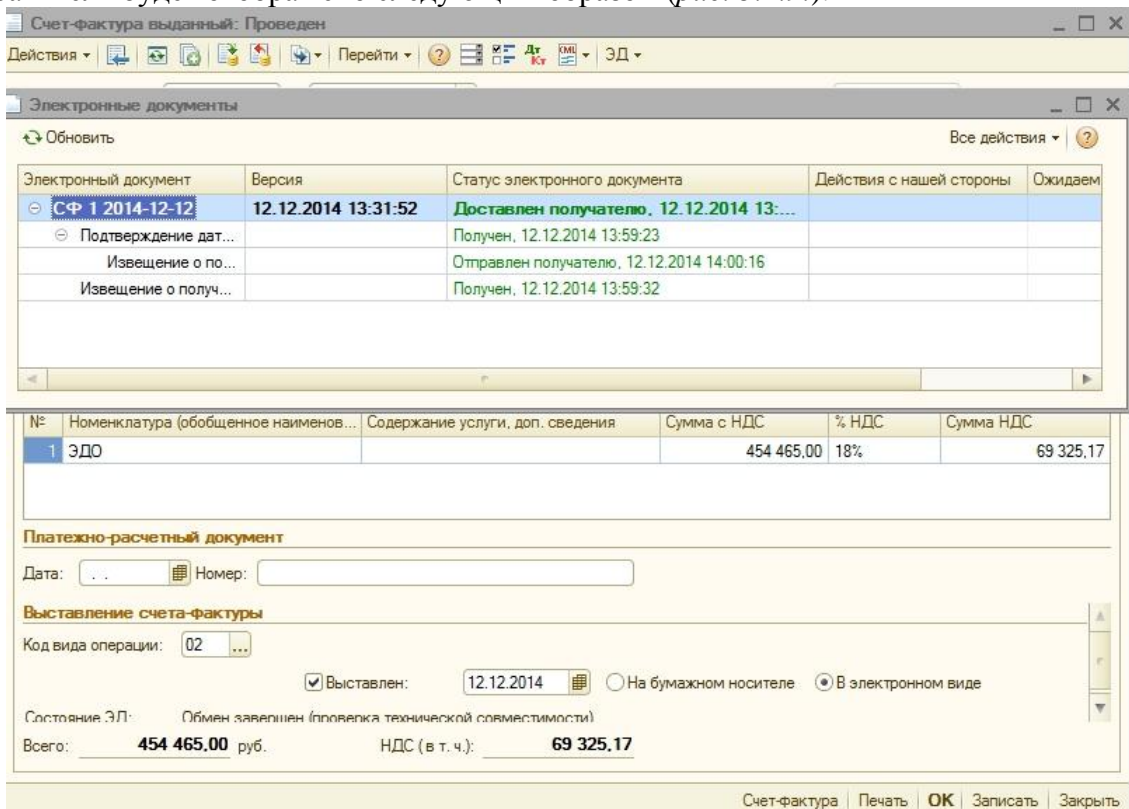


Рис. 3.2.9.

Форма отображения транзакций по электронному документообороту на стороне контрагента будет отображено следующим образом (рис. 3.2.10.).

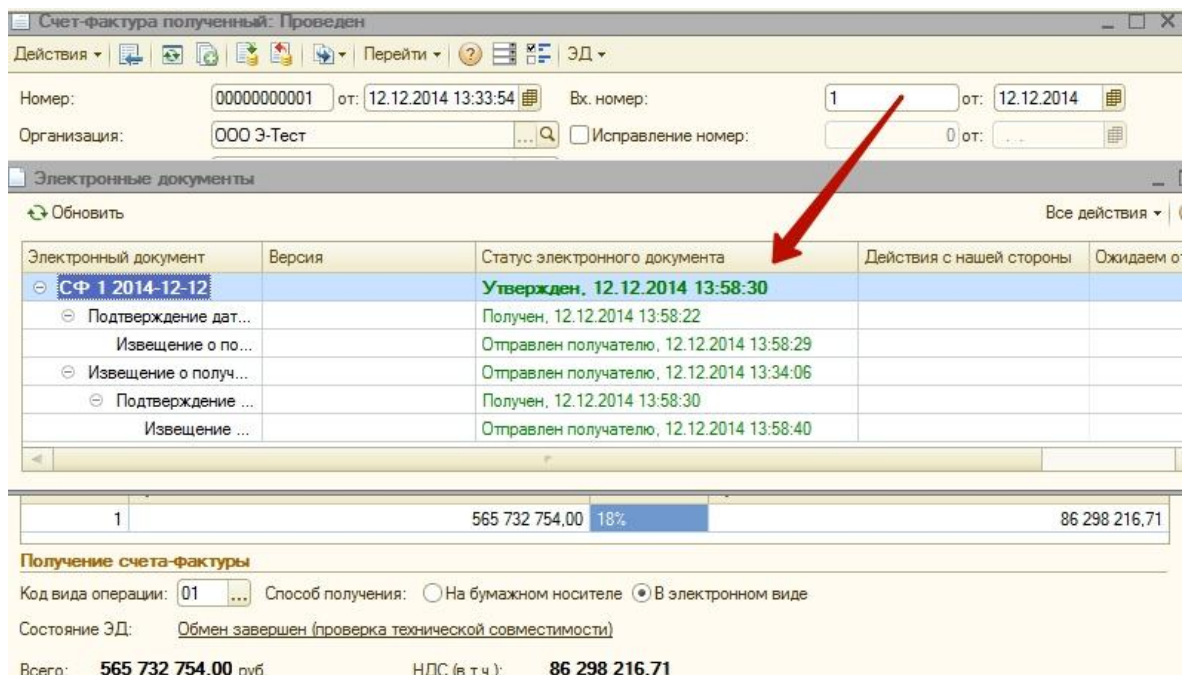


Рис. 3.2.10.

Из этой формы можно посмотреть документ (рис. 3.2.11.).

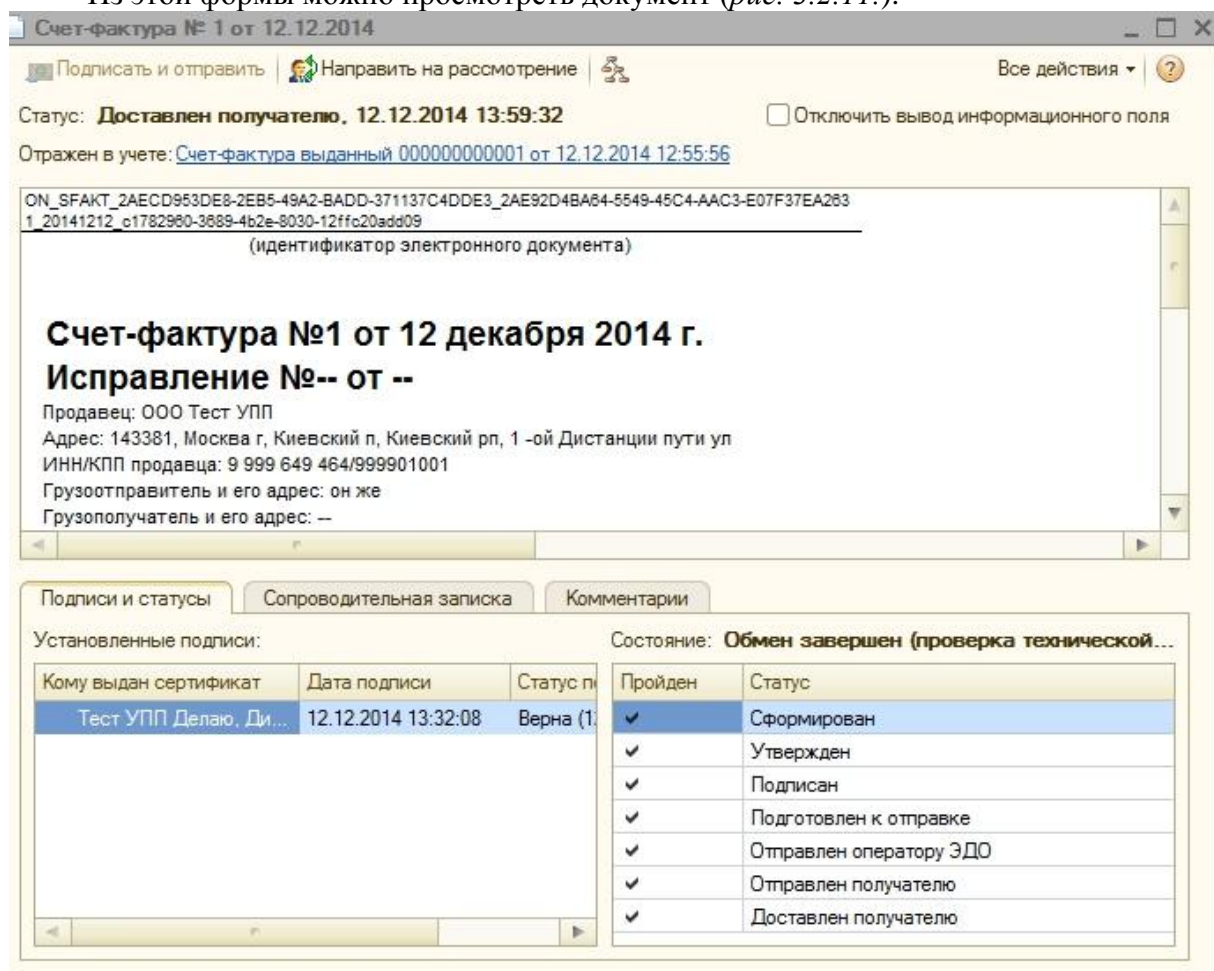


Рис. 3.2.11.

Для перехода к списку электронных документов, задействованных в процессе электронного документооборота, перейдите по ссылке в строке «Состояние ЭД» (рис. 3.2.12.).

Счет-фактура полученный: Проведен

Действия | Перейти | ЭД

Номер: 0000000001 от: 12.12.2014 13:33:54 Вх. номер: 1 от: 12.12.2014

Организация: ООО Э-Тест Исправление номер: 0 от: ..

Контрагент: ООО Тест УПП

Договор: Основной договор

Вид счета-фактуры: На аванс

Составлен от имени: ..

**Документ-основание счета-фактуры**

Основание: Авансовый отчет 0000000001 от 12.12.2014 14:19:15

Поступление не подлежит налогообложению (освобождается от налогообложения)  Бланк строгой отчетности

**Реквизиты счета-фактуры на аванс**

N	Сумма с НДС	% НДС	Сумма НДС
1	565 732 754,00	18%	86 298 216,71

**Получение счета-фактуры**

Код вида операции: 01 Способ получения:  На бумажном носителе  В электронном виде

Состояние ЭД: **Обмен завершен (проверка технической совместимости)**

Всего: 565 732 754,00 руб. НДС (в т.ч.): 86 298 216,71

Ответственный: Антон Евгеньевич

Комментарий: ..

Счет-фактура | Печать | OK | Записать | Закрыть

Рис. 3.2.12.

При необходимости можно запросить уточнение по электронному документу (рис. 3.2.13.).

Файл | Правка | Операции | Справочники | Документы | Отчеты | Сервис | Офис | Справка

Перекл. интерфейс | Мои задачи

Счета-фактуры полученные | **Счет-фактура № 1 от 12.12.2014**

Статус: Утвержден, 12.12.2014 13:58:30

Отражен в учете: **Счет-фактура полученный 0000000001 от 12.12.2014 13:33:54**

ON\_SF\_AKT\_2AEC943DE8-2E85-48A2-BA0D-371137C4DDE3\_2AE92D4B84-5548-45C4-AAC3-E07F37EA283  
1\_20141212\_e1782960-3688-4b2e-8030-12f1c30a909  
(идентификатор электронного документа)

**Счет-фактура №1 от 12 декабря 2014 г.**  
**Исправление №-- от --**

Продавец: ООО Тест УПП  
Адрес: 143381, Москва г, Киевский п, Киевский рп, 1 -ой Дистанции пути ул  
ИНН/КПП продавца: 9 999 649 484/999901001  
Грузоотправитель и его адрес: он же  
Грузополучатель и его адрес: --

Подписи и статусы | Сопроводительная записка | Комментарии

Установленные подписи:

Кому выдан сертификат	Дата подписи	Статус п	Пройден	Статус
Тест УПП Делюо, Ди.	12.12.2014 13:33:55	Верна (1)	<input checked="" type="checkbox"/>	Получен
			<input checked="" type="checkbox"/>	Утвержден

Состояние: **Обмен завершен (проверка технической...**

86 298 216,71

Записать | Закрыть

Счета-фактуры полученные | Счет-фактура по... Проведен | Электронные документы | Счет-фактура № 1 от 12.12... | CAP | NUM

Для получения подсказки нажмите F1

Рис. 3.2.13.

Дополнительно просмотреть статус документа можно просмотреть из архива электронных документов (рис. 3.2.14.).

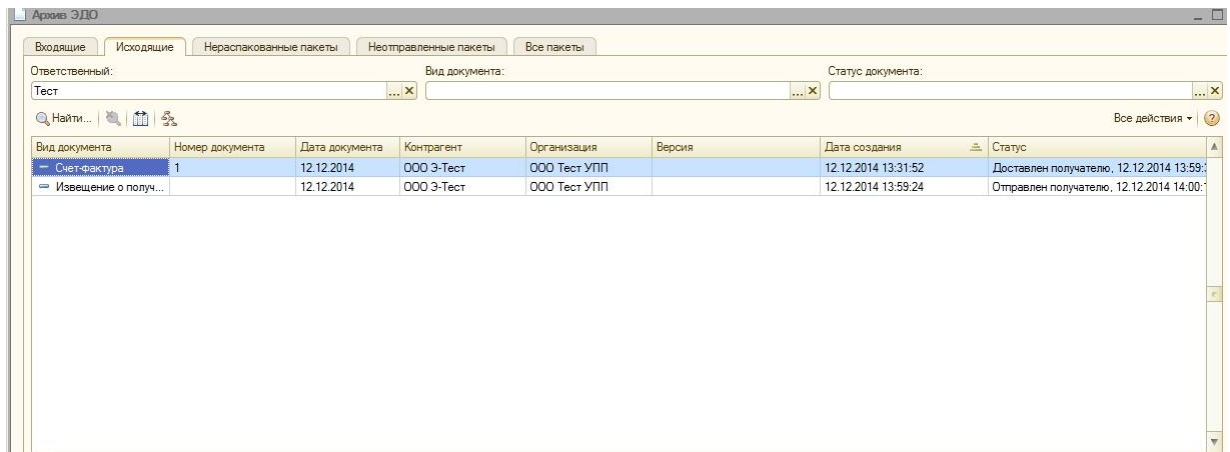


Рис. 3.2.14.

### 3.3. Документы на реализацию

Для отправки формы ТОРГ-12 перейдите в пункт меню «Документы» - «Продажи» - «Реализация товаров и услуг» (рис. 3.3.1.).

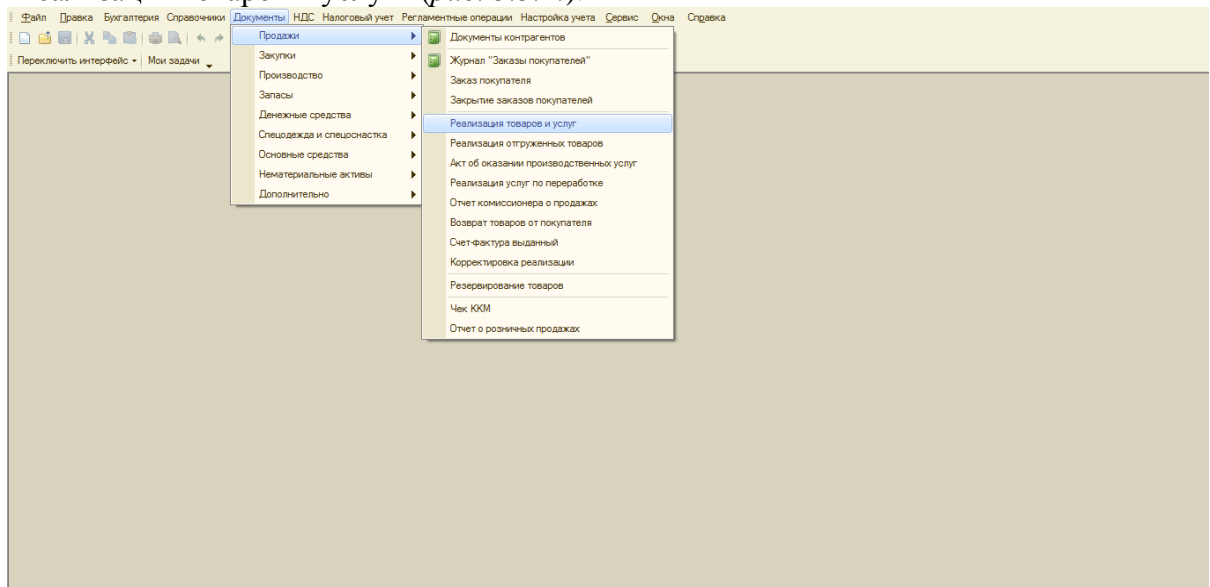



Рис. 3.3.1.

В открывшемся окне выберите существующий документ либо создайте новый нажатием кнопки  (рис. 3.3.2.).

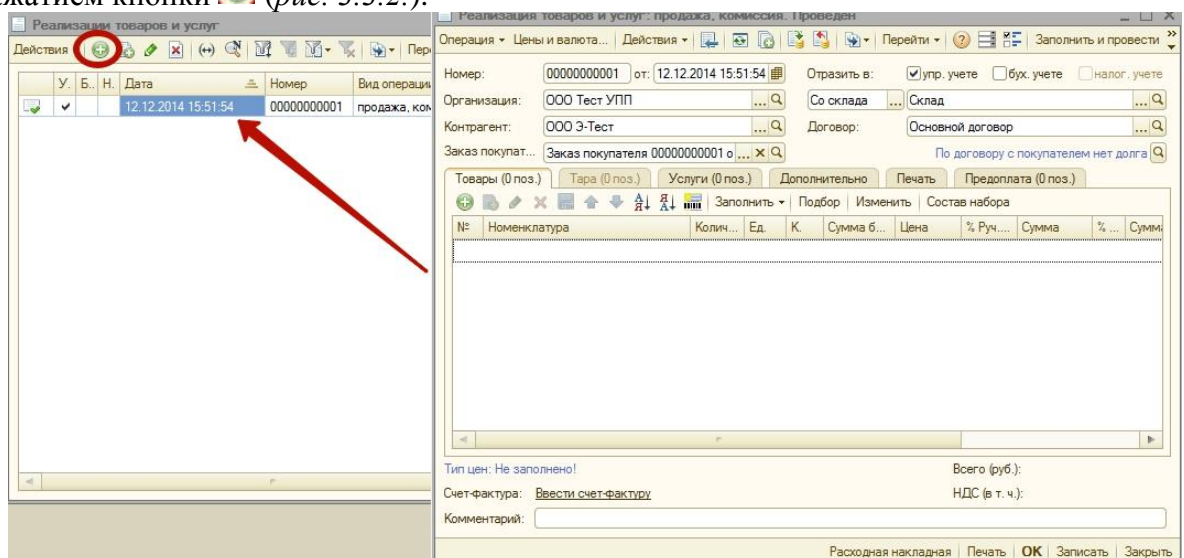


Рис. 3.3.2.

В открывшемся и заполненном документе для отправки документа контрагенту перейдите в пункт меню «ЭД»- «Сформировать, подписать и отправить» (рис. 3.3.3.).

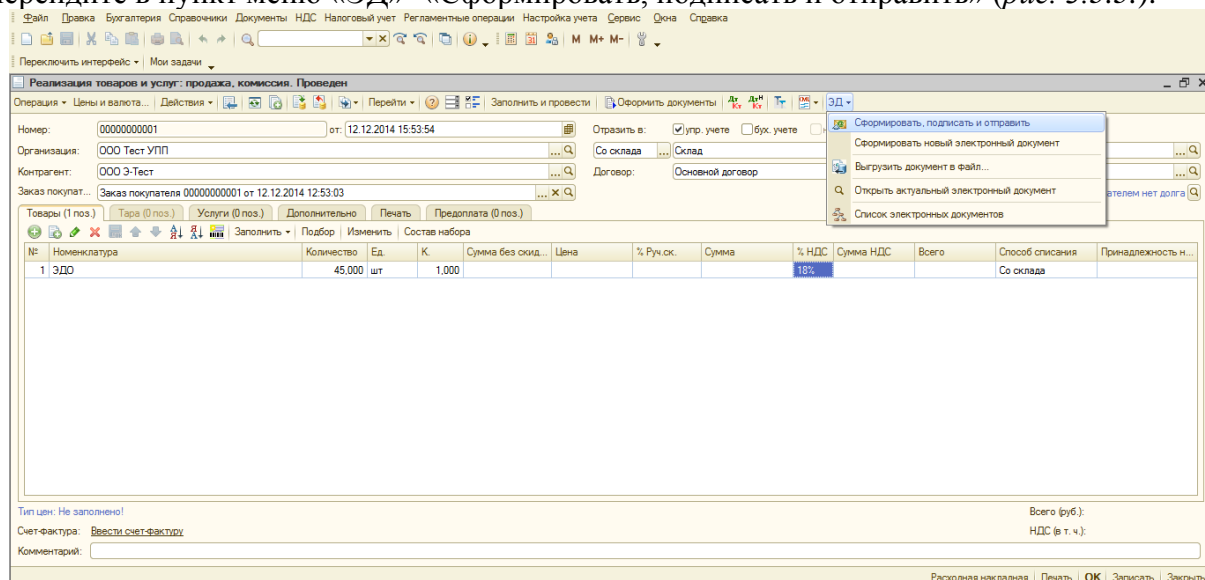


Рис. 3.3.3.

Для получения счета-фактуры контрагенту необходимо перейти в пункт меню «Сервис» - «Электронные документы» - «Текущие дела по ЭДО» ПО «1С» (рис. 3.3.4.).

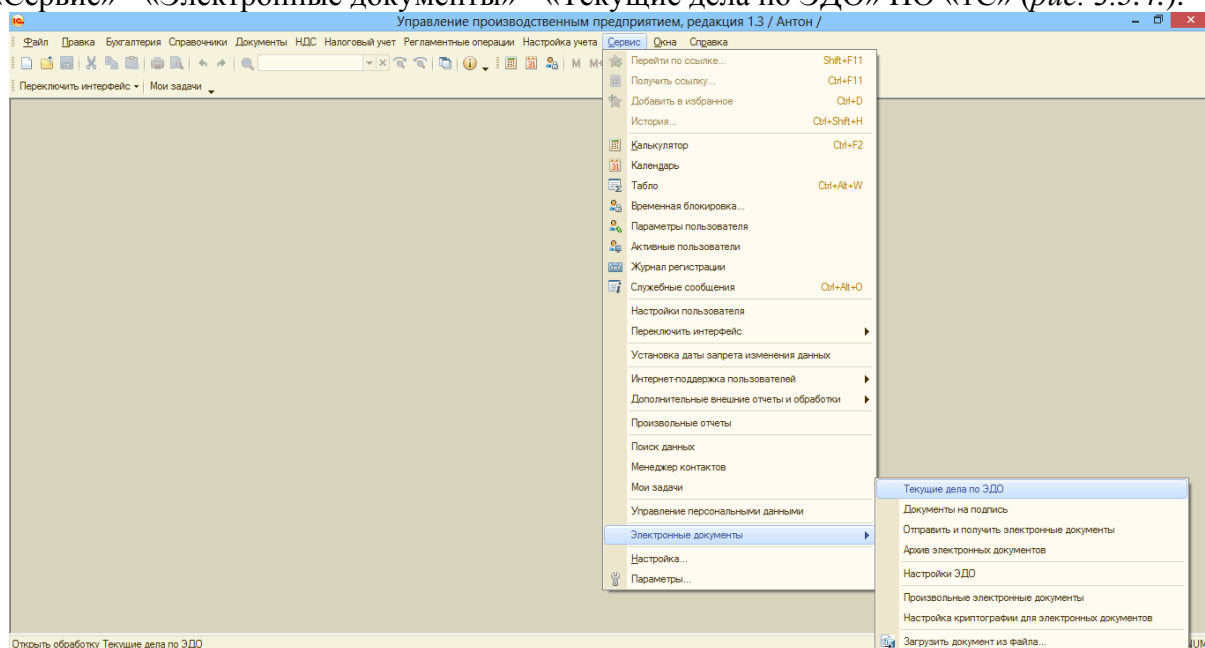


Рис. 3.3.4.

В открывшемся окне необходимо нажать кнопку «Отправить и получить» (рис. 3.3.5.).



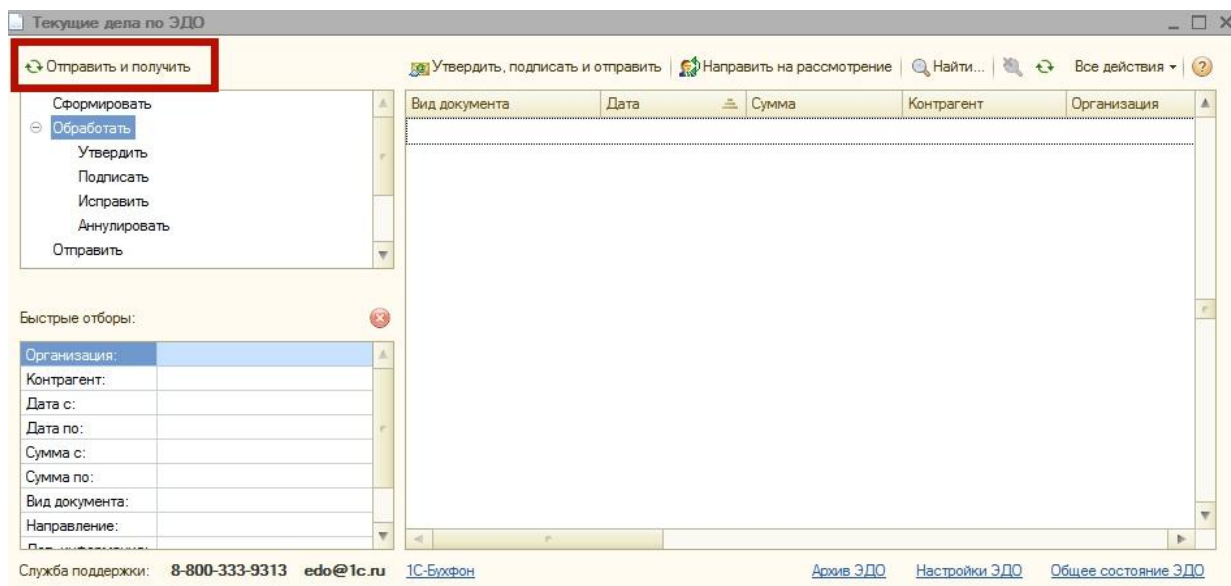


Рис. 3.3.5.

Полученный документ будет отображен на вкладке «Обработать». В случае, если контрагент согласен с информацией, содержащейся в документе, ему необходимо нажать кнопку «Утвердить, подписать и отправить» (рис. 3.3.6.).

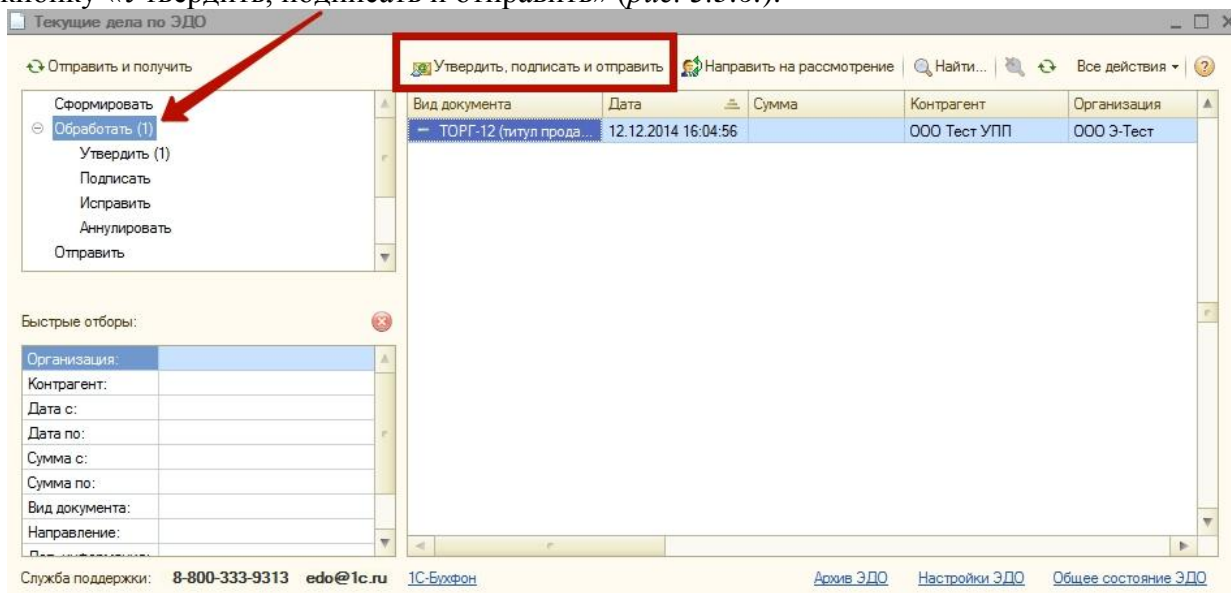


Рис. 3.3.6.

Электронный документооборот завершен.

### 3.4. Аннулирование электронного документа

В случае, если аннулирование ранее отправленного документа происходит по инициативе отправителя, необходимо перейти в документ и выбрать пункт меню «ЭД» - «Открыть актуальный электронный документ» (рис. 3.4.1.).

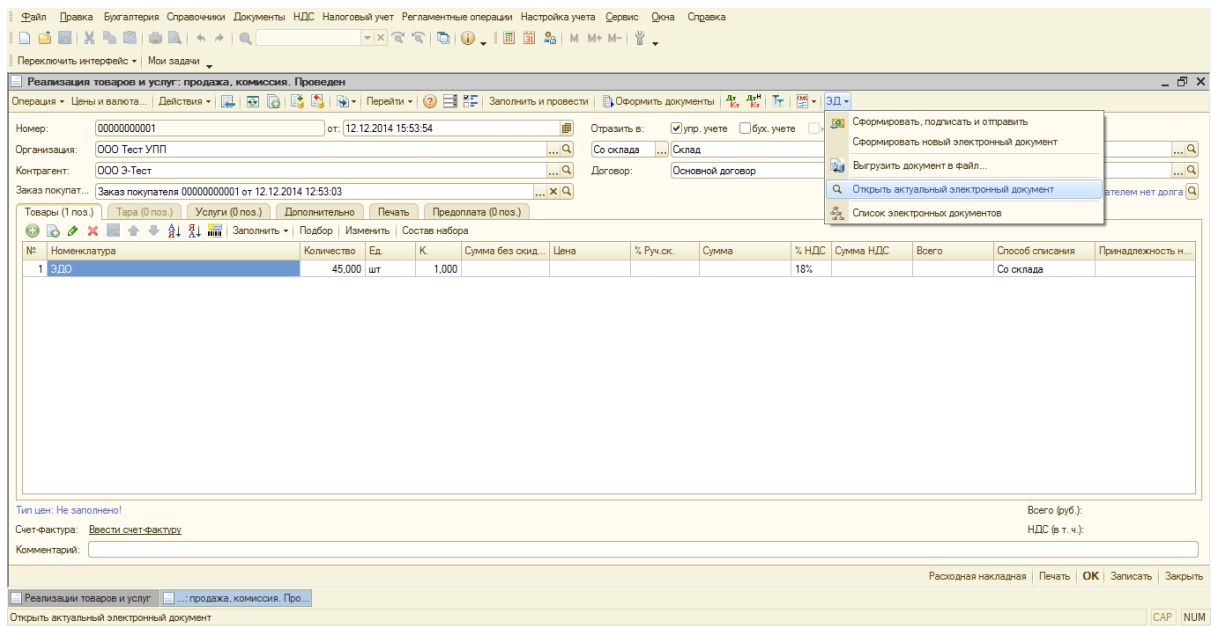


Рис. 3.4.1.

В открывшемся окне выберите пункт меню «Все действия» - «Аннулировать электронный документ» (рис. 3.4.2.).

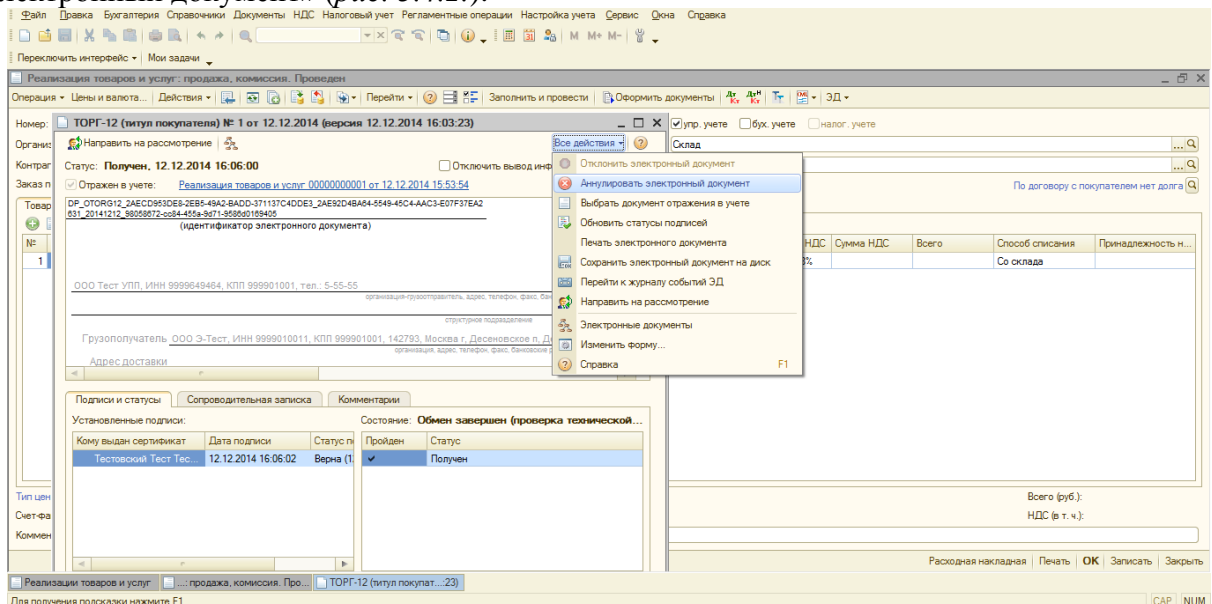


Рис. 3.4.2.

В открывшемся окне укажите причину аннулирования документа и нажмите кнопку «Ок» (рис. 3.4.3.).

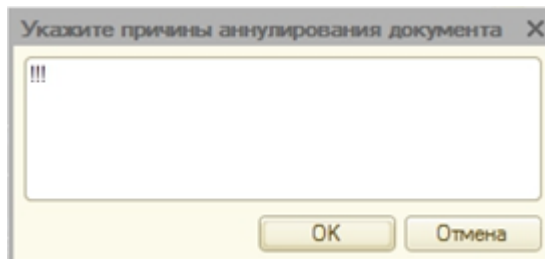


Рис. 3.4.3.

Статус документа изменится на «Ожидается аннулирование» (рис. 3.4.4.).

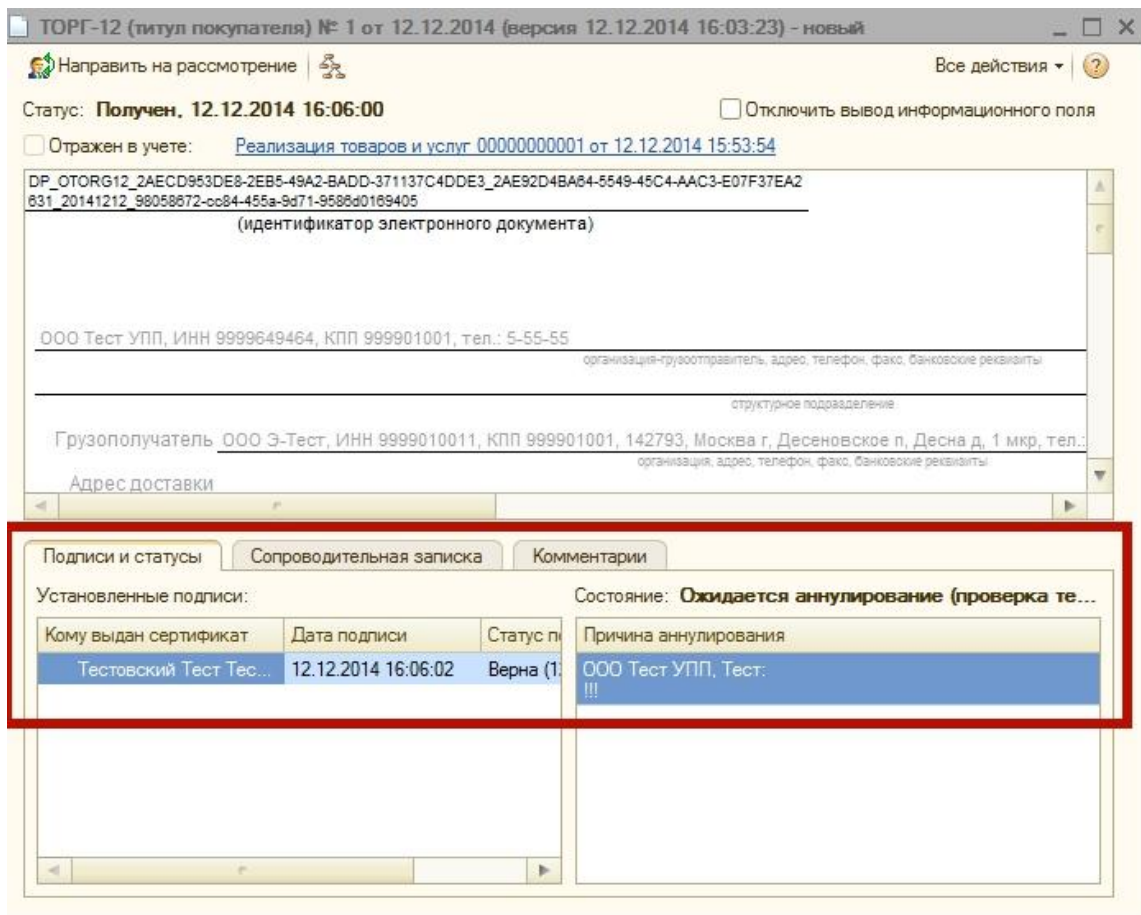


Рис. 3.4.4.

Контрагенту необходимо перейти в пункт меню «Сервис» - «Электронные документы» - «Текущие дела по ЭДО» ПО «1С» (рис. 3.4.5).

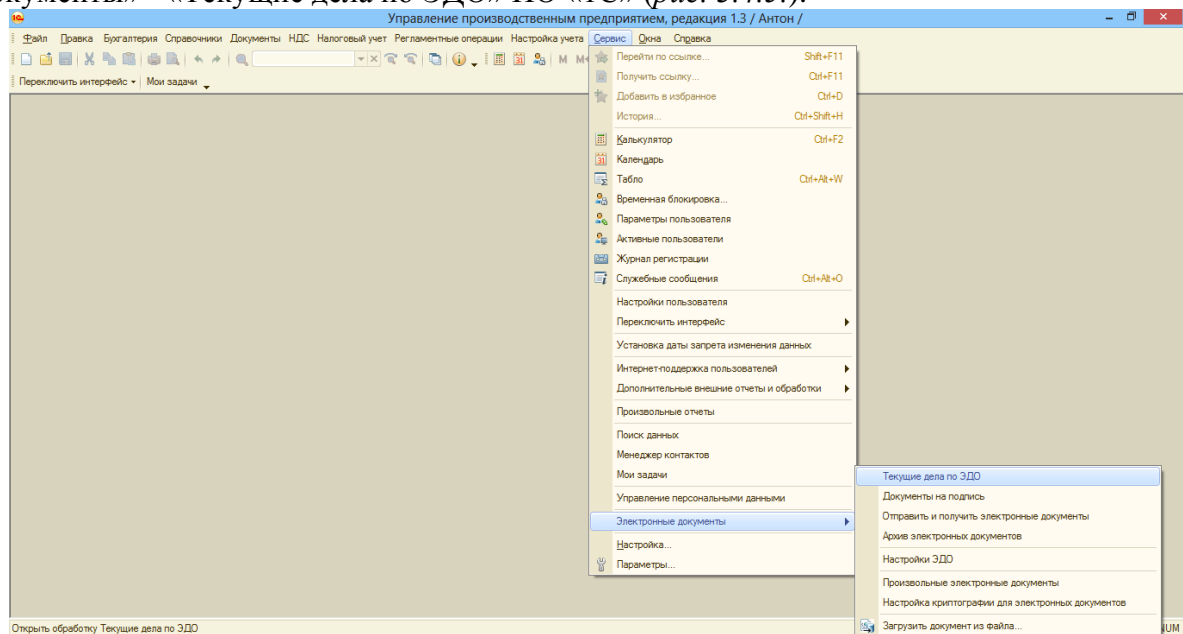


Рис. 3.4.5.

В окне «Текущие дела по ЭДО» необходимо нажать кнопку «Отправить и получить» (рис. 3.4.6.).

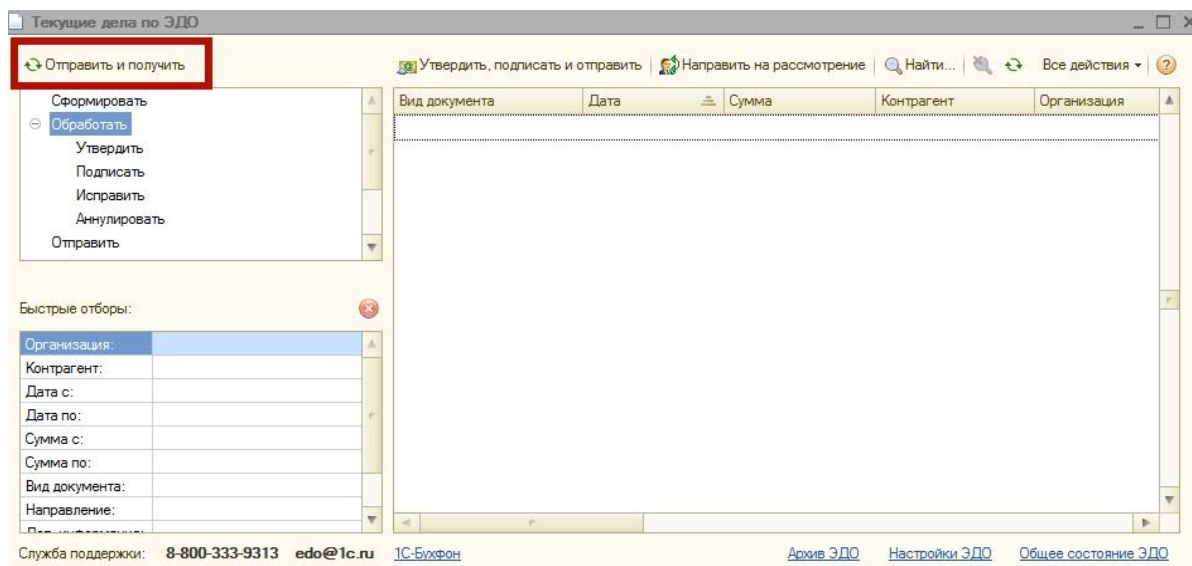


Рис. 3.4.6.

На вкладке «Отработать» будет отображен принятый документ (рис. 3.4.7.) необходимо выбрать действие

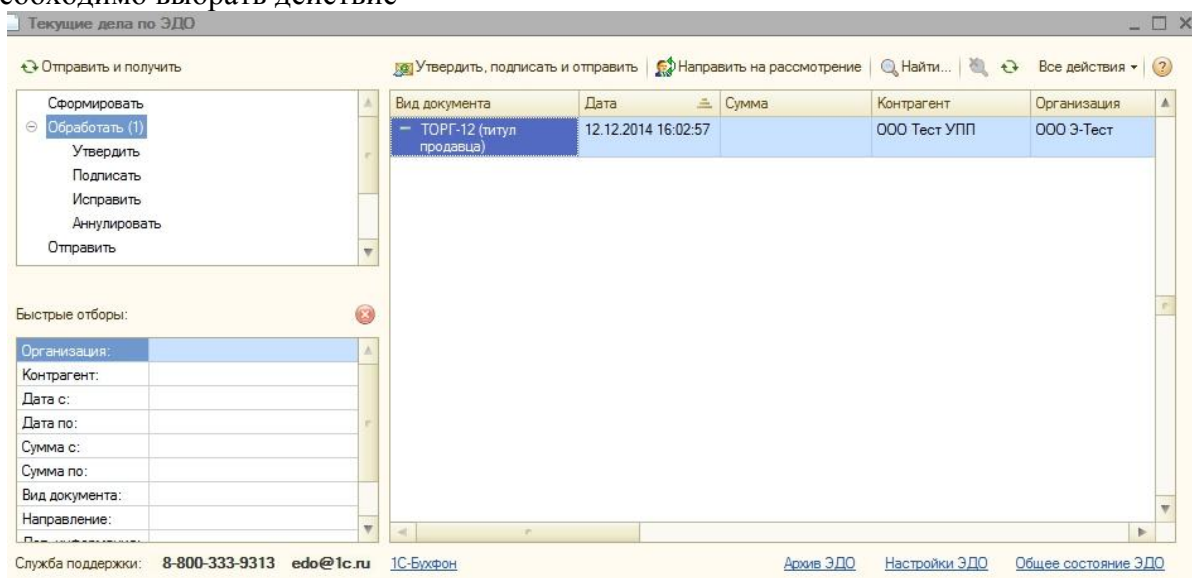


Рис. 3.4.7.

Далее необходимо открыть документ и в случае, если контрагент согласен с аннулированием документа, перейти в пункт меню «Все действия» - «Принять аннулирование» (рис. 3.4.8.).

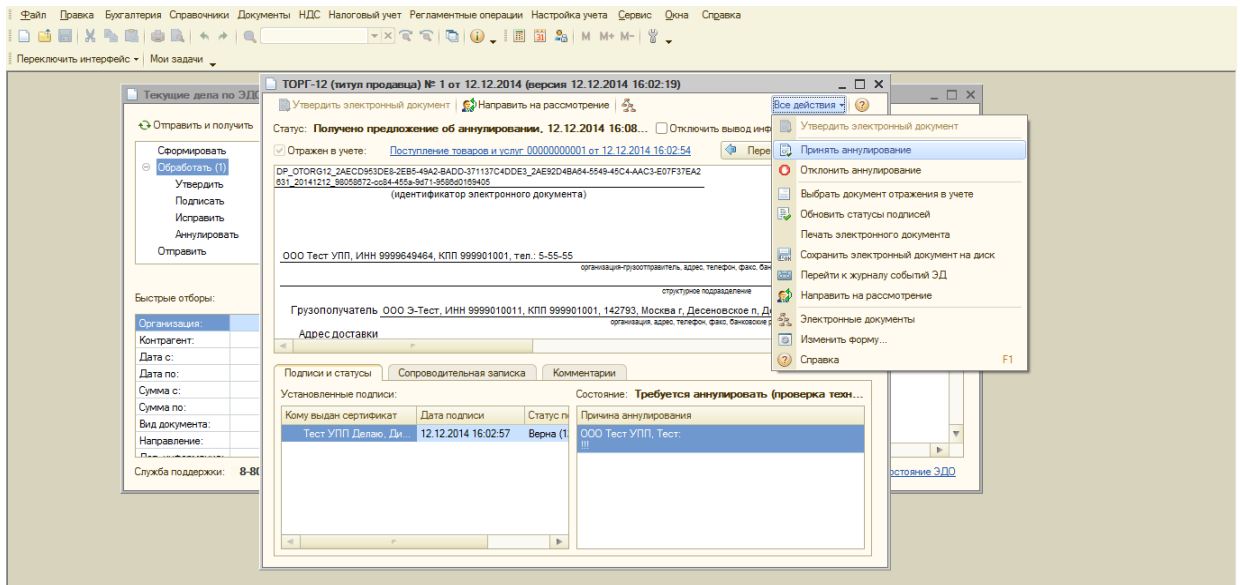


Рис. 3.4.8.

Документ аннулирован.