

## Практический курс для пользователей сервиса 1С-ЭДО.

Практическая составляющая курса сделана для закрепления усвоенного материала по работе в сервисе 1С-ЭДО (1С-Такском). В данном курсе пользователь научится создавать учетные записи, организовывать настройки обмена между организациями, пройти полный цикл документооборота от создания документа реализации до подписания его на стороне получателя и создания документов поступления.

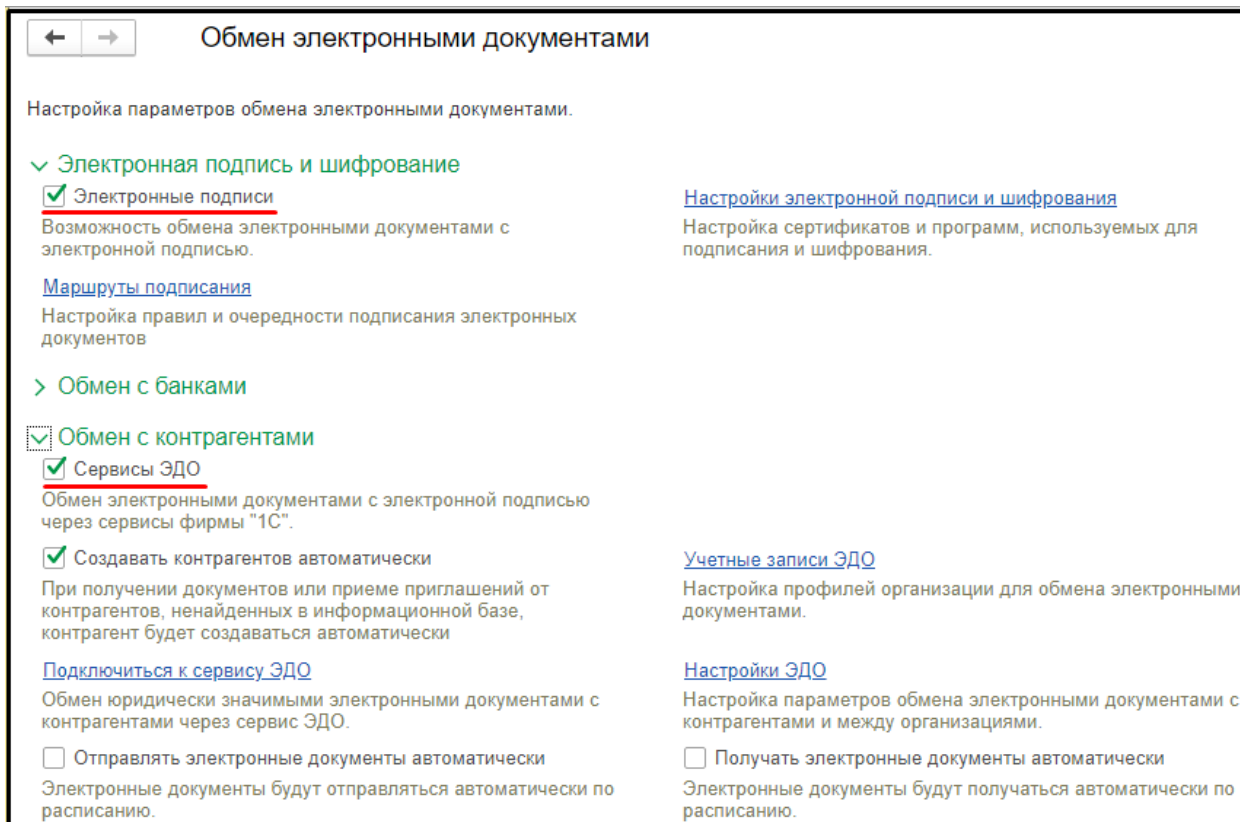
Пользователю дается 2 рабочие тестовые базы данных (Отправитель и Получатель) развернутых на конфигурации Бухгалтерия предприятия, редакция 3.0. В рабочих областях уже установлены сертификаты электронных подписей, предназначенные для регистрации учетных записей участников ЭДО и дальнейшего использования в подписании электронных документов.

### Оглавление:

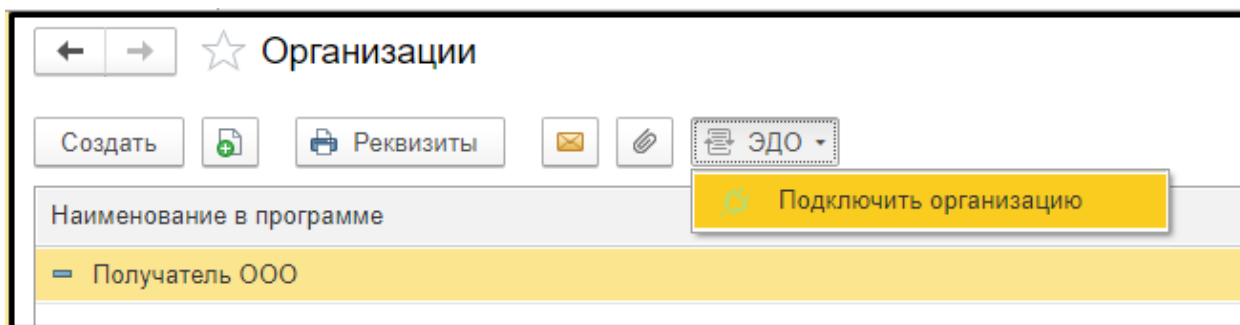
1. Создание учетной записи участника ЭДО. Настройка форматов электронных документов.
2. Настройка обмена между участниками ЭДО.
3. Создание электронных документов на основе документов реализации. Подписание и отправка электронных документов.
4. Получение электронных документов. Создание документов поступления. Подписание электронных документов.
5. Отклонение электронных документов.
6. Создание корректировок/исправлений электронных документов.
7. Получение корректировок/исправлений. Подписание электронных корректировочных документов.

## 1. Создание учетной записи участника ЭДО.

Для начала использования сервиса 1С-ЭДО (1С-Таксом) пользователю необходимо активировать работу с электронными подписями и сервиса ЭДО. Все сервисы включаются через панель «Администрирование», в разделе «Обмен электронными документами».



После активации сервисов, пользователь может приступить к регистрации организации в сервисе 1С-ЭДО. Регистрация организации в сервисе 1С-ЭДО включает в себя регистрацию квалифицированной электронной подписи у оператора ЭДО и получение идентификатора участника ЭДО у одного из списка подключенных операторов ЭДО. Для удобства пользователей, функционал получения идентификатора учетной записи ЭДО был добавлен в справочник Организации. Подключить организацию можно как из самой карточки организации, так и из общего справочника, нажав на соответствующую кнопку.



Нажав на кнопку «Подключить организацию», перед пользователем открывается окно **Помощника подключения к сервису 1С-ЭДО**, в котором необходимо выбрать сертификат электронной подписи, а также осуществить выбор между существующим идентификатором или созданием нового:

- Выбрать существующий – при выборе данного пункта, пользователю будут предложены уже имеющиеся идентификаторы, которые ранее могли быть получены на данную организацию.
- Новый – при выборе данного пункта, пользователь может получить новый идентификатор участника ЭДО, предварительно указав оператора ЭДО.

Помощник подключения к сервису 1С-ЭДО

Сертификат:

Сертификат ключа электронной подписи для подписания электронных документов.

Идентификатор организации

Выбрать существующий

Выберите уже полученный у оператора идентификатор из списка

Получить новый

- АО «Калуга Астрал»
- ООО «Такском»
- ООО «Тензор»
- ООО «Линк-сервис»
- ООО ЭТП ГПБ

Служба поддержки: 8-800-333-9313 edo@1c.ru 1С-Коннект

При выборе получения нового идентификатора, пользователю необходимо поставить галочку «Получить новый» и нажать кнопку «Далее».

В следующем окне требуется заполнить данные по организации, которые будут отправлены на сервер оператора ЭДО для регистрации организации.

Помощник подключения к сервису 1С-ЭДО

**Данные организации**

**i** Эти сведения будут переданы оператору для регистрации сертификата

Адрес организации:

Код налогового органа:

**Уведомления**

Отправлять на e-mail:  [Настроить](#)

**Данные учетной записи**

Наименование:

**Сведения об абоненте**

**i** Сведения будут доступны всем пользователям программных продуктов 1С

Назначение учетной записи:

Описание учетной записи:

Соглашаюсь с [условиями использования](#) Служба поддержки: 8-800-333-9313 edo@1c.ru 1С-Коннект

Раздел «Данные организации» предлагает заполнить:

- Юридический адрес – указывается юридический адрес организации.
- Код налогового органа – поле является обязательным. По данному коду будет отправлен сертификат пользователя для регистрации в налоговой инспекции по месту регистрации организации.

Раздел «Уведомления» предлагает заполнить:

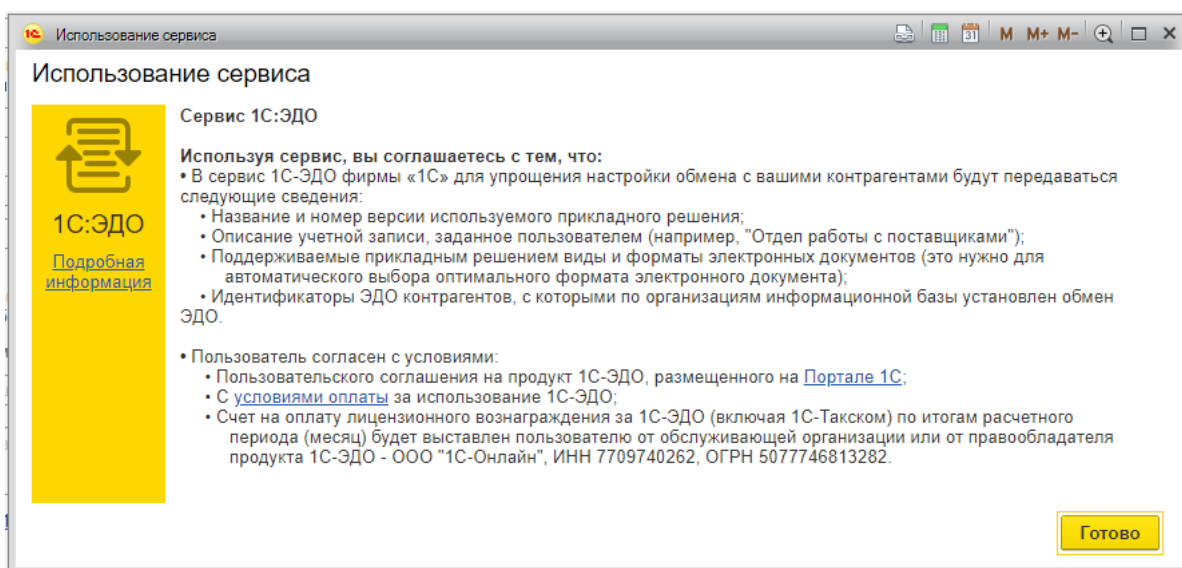
- Email для уведомлений – почтовый адрес, на который будут приходить уведомления по окончании срока действия сертификата, новых входящих документах, наличию новых приглашений для установления обмена от контрагентов.

Раздел «Сведения об абоненте» предлагает заполнить:

- Назначение учетной записи – можно указать краткое обозначение учетной записи. Если контрагент пользователя захочет отправить приглашение для настройки обмена, при выборе учетной записи высветится назначение, которое поможет контрагенту определиться с выбором учетной записи, в случае использования нескольких идентификаторов.

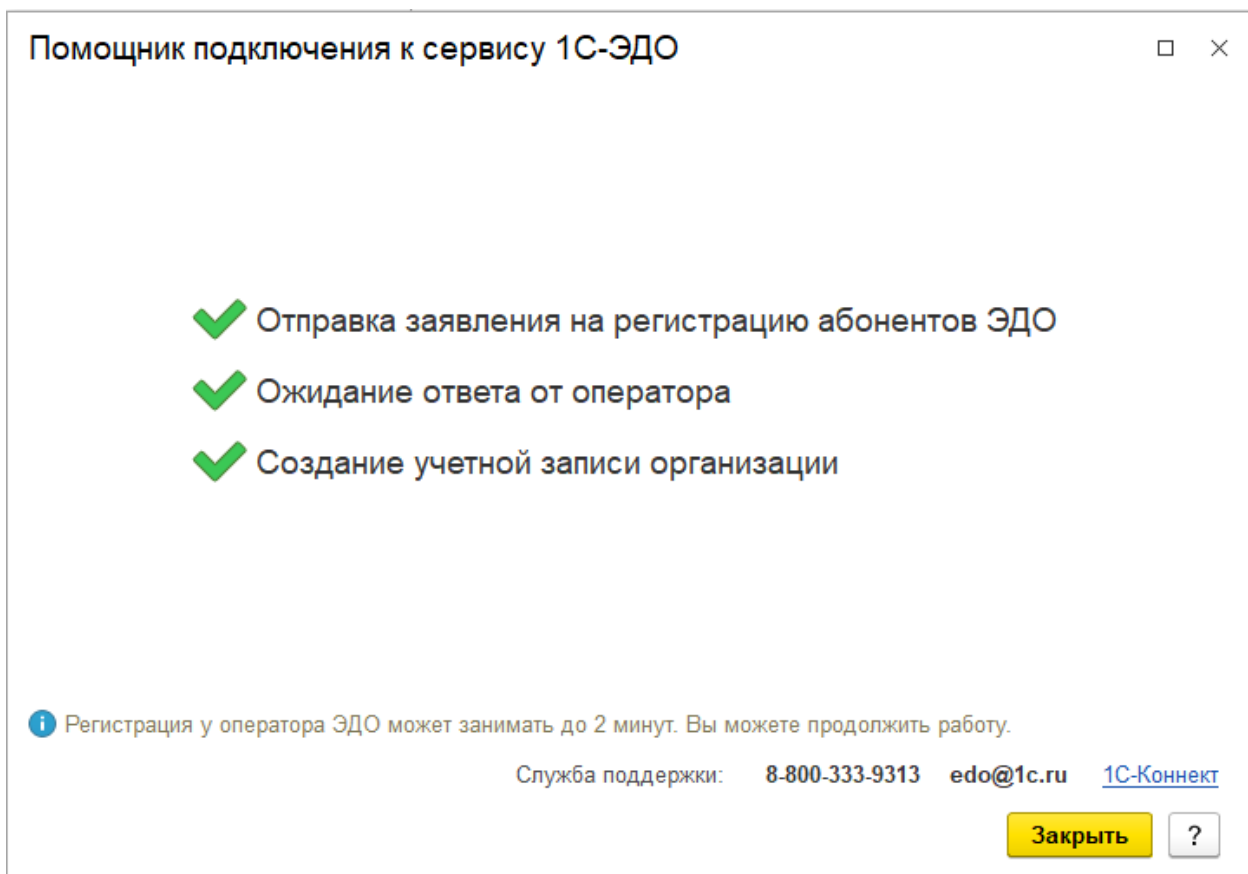
- Описание учетной записи – пользователь может заполнить более подробную информацию для своего контрагента.

После заполнения всех данных пользователю необходимо согласиться с условиями использования сервиса, поставив соответствующую галочку внизу окна помощника подключения к сервису.

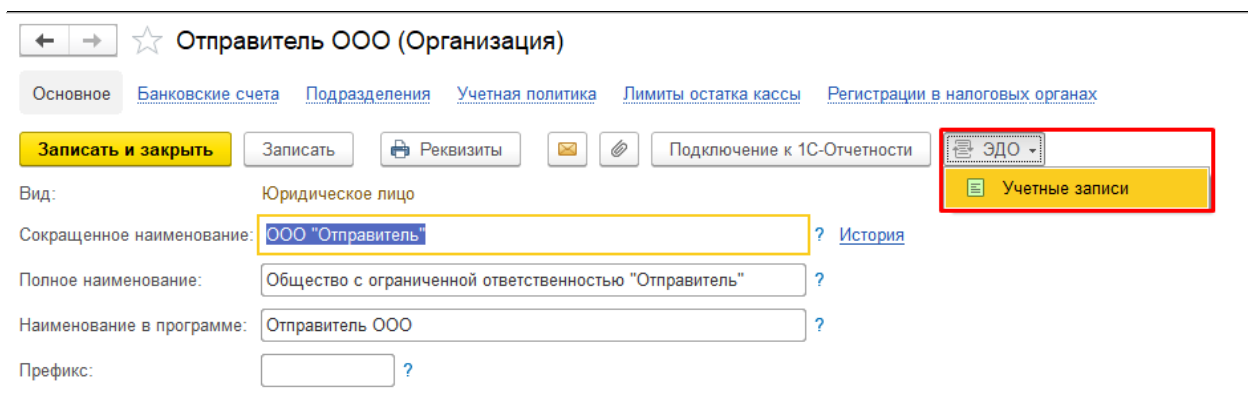


(Соглашение использования сервиса)

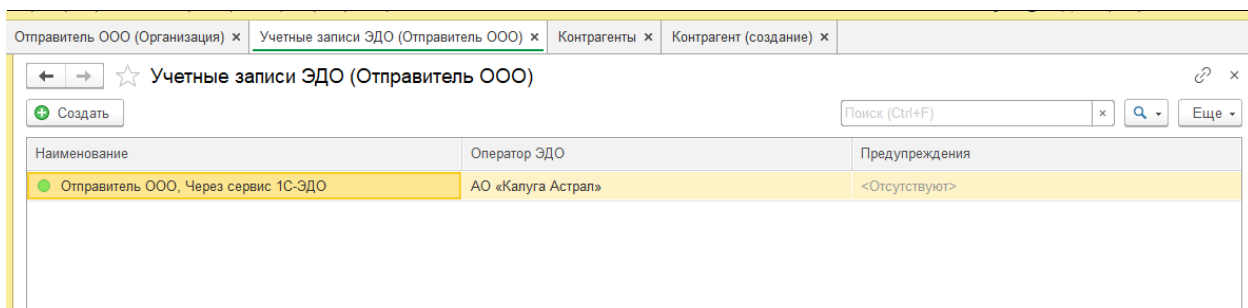
После заполнения всех данных, пользователю необходимо нажать кнопку «Подключить», и далее дождаться окончания регистрации организации. При отправке запроса на регистрацию организации может выскочить окно ввода пароля от контейнера закрытого ключа используемого сертификата. После ввода пароля регистрация продолжится.



Учетная запись создана. Просмотреть данные созданной учетной записи можно прямо из карточки организации, нажав кнопку **ЭДО / Учетные записи**.



Далее перед пользователем откроется окно со списком его учетных записей. Учетных записей может быть несколько, если пользователь для каких-либо целей получил несколько учетных записей. Получить несколько учетных записей можно как у одного оператора ЭДО, так и у разных.



Каждую учетную запись можно просмотреть, открыв ее двойным щелчком мыши. В карточке учетной записи ЭДО пользователь может увидеть данные по организации,

которые заполнял при подаче заявки на регистрацию организации у оператора ЭДО, идентификатор своей учетной записи, а также сертификаты, которые зарегистрированы в этой учетной записи.

← → ☆ Отправитель ООО, Через сервис 1С-ЭДО: Учетная запись ЭДО


**Записать и закрыть** Записать

Основное Сертификаты

Наименование:

Оператор: АО «Калуга Астрал» ?


**Регистрационные данные**

Идентификатор абонента: 2AE2AABC896-E62E-4DD1-B705-A12E2CBV0CCF 

Адрес: 111675, Москва г, внутригородская территория  
> муниципальный округ Косино-Ухтомский, Дмитриевского ул,  
дом № 2  
> Налоговая инспекция: 9999

**Информация для контрагентов**

Заполните сведения о своей учетной записи. Это позволит контрагентам получать информацию о ваших требованиях к электронному документообороту в любой удобный момент.

 Сведения будут доступны всем пользователям программных продуктов 1С актуальных версий.

Назначение учетной записи:

Подробное описание учетной записи:

**Настройки уведомлений**

Уведомлять на:

о новых приглашениях

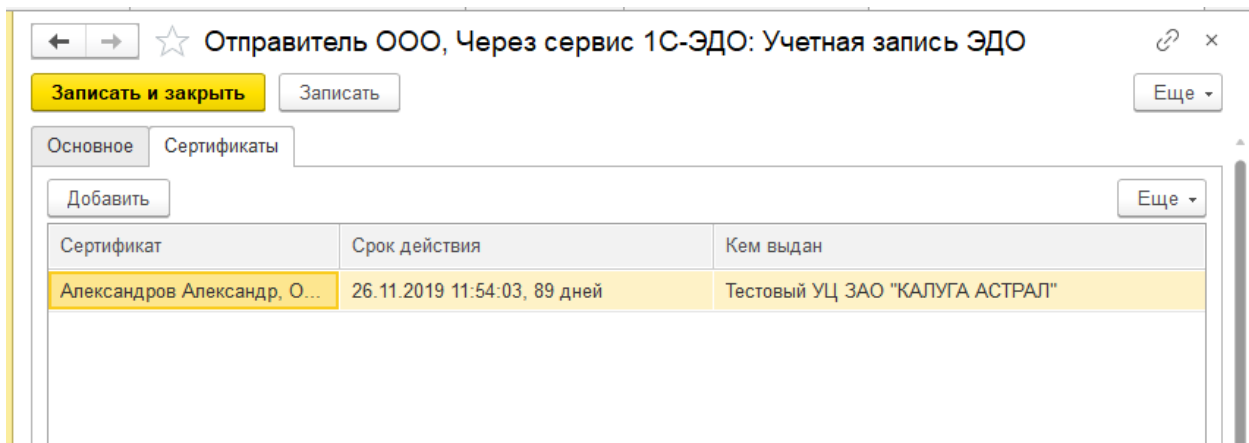
об ответах на приглашения

о новых документах

о необработанных документах

об окончании срока действия сертификата

На странице Сертификаты пользователь может добавить новый сертификат или удалить ненужный/устаревший.



## Задание!

Все шаги по созданию учетной записи ЭДО необходимо повторить самостоятельно во второй тестовой базе.

**Результат** – получение идентификатора участника ЭДО. Он потребуется для настройки обмена между организациями.

---

### ВАЖНО!!!

Идентификатор участника ЭДО для настройки обмена потребуется только в тестовом режиме. Так как он не регистрируется в общей базе участников ЭДО, получить о нем данные в автоматическом режиме не получится. При работе с реальными данными пользователь сможет увидеть имеющиеся учетные записи своего контрагента, а при помощи указанного назначения и подробного описания, выбрать нужную учетную запись.

---

## 2. Настройка обмена между участниками ЭДО

После выполнения самостоятельного задания и получения идентификатора второго тестового участника можно перейти к настройке обмена между организациями.

Для создания настройки обмена документами с контрагентами, пользователям необходимо отправить своим контрагентам приглашения на установление связи. Сделать это можно:

- из карточки контрагента в справочнике **Контрагенты**:

Записать и закрыть Записать Заполнить Досье Справки 1СПАРК Риски ЭДО Конверт

Начните отсюда Автоматическое заполнение реквизитов по ИНН или наименованию: Пригласить к обмену электронными документами  
 Введите ИНН или Наименование Заполнить ?

Вид контрагента:

Наименование:

Полное наименование:  [История](#)

Входит в группу:

Страна регистрации:

ИНН:

КПП:  [История](#)

Контрагент отсутствует в базе ФНС

ОГРН:

Комментарий:

[Основной банковский счет](#)  
[Адрес и телефон](#)

Юридический адрес: [127006, Москва г, внутригородская территория муниципальный округ Тверской, Дмитровка М. ул, дом 2, строение 1](#)  
[История](#) [Показать на карте](#)

Фактический адрес совпадает с юридическим адресом  
 Фактический адрес: 127006, Москва г, внутригородская территория муниципальный округ Тверской, Дмитровка М. ул, дом 2, строение 1

Почтовый адрес совпадает с юридическим адресом  
 Почтовый адрес: 127006, Москва г, внутригородская территория муниципальный округ Тверской, Дмитровка М. ул, дом 2, строение 1

Телефон:

Email:

- Из списка контрагентов справочника **Контрагенты**:

← → ☆ Контрагенты <span style="float: right;">🔗 ×</span>			
Основное <a href="#">Счета расчетов с контрагентами</a>			
<span>Создать</span> <span>Создать группу</span> <span>📁</span> <span>Досье</span> <span>ЭДО</span> <span>1СПАРК Риски</span> <span>Поиск (Ctrl+F)</span> <span>×</span> <span>Еще</span> <span>?</span>			
Наименование	ИНН	КПП	ЭДО
ООО "Получатель"	9604030773	999901001	<input checked="" type="checkbox"/>

Обратите внимание, что напротив контрагента стоит значок в столбце ЭДО. Этот значок уведомляет пользователя о том, что его контрагент уже использует сервис 1С-ЭДО и ему можно отправить приглашение прямо в ПП 1С. Если значок светится зеленым, это означает, что настройка обмена с этим пользователем уже заведена.

Из справочника Контрагенты можно сделать массовую отправку приглашений. Для этого пользователю нужно выделить нескольких контрагентов и нажать кнопку **«Пригласить к обмену электронными документами»**.

Сформировать правила обмена также можно просто отправив электронный документ своему контрагенту. Для этого, в базе **Отправитель** на странице созданного и проведенного документа реализации необходимо нажать кнопку **ЭДО / Отправить электронный документ**.



← → ☆ Реализация услуг: Акт 0000-000001 от 30.08.2019 7:51:09

Провести и закрыть | Записать | Провести | Акт | Печать | Создать на основании | ЭДО | Еще | ?

Номер: 0000-000001 от: 30.08.2019 7:51:09 Расчеты: 62.01.62.02

Контрагент: ООО "Получатель" НДС в сумме

Счет на оплату:

Добавить | Подбор | ↑ ↓ | Счета

N	Номенклатура	Количество	Цена	Сумма	% НДС	НДС	Всего	Счета учета
1	Уборка придомовой территории	5,000	1 500,00	7 500,00	20%	1 250,00	7 500,00	90.01.1.<...>.90.02.1.90.03
	Уборка придомовой территории							

Реквизиты продавца и покупателя  Документ подписан

Всего: 7 500,00 в т.ч. НДС: 1 250,00

Счет-фактура: 1 от 30.08.2019 ?

Пригласить ООО "Получатель" к обмену электронными документами в 1С-ЭДО

Комментарий:

Если настройка обмена с данным контрагентом не обнаружится, сервис предложит сформировать приглашение контрагенту для настройки обмена. Помимо формирования приглашения, сервис проверит настроен ли у пользователя криптопровайдер, есть ли доступные сертификаты электронной подписи, есть ли учетная запись у оператора ЭДО. Если какой-то пункт не пройдет проверку, сервис предложит исправить ситуацию прямо из окна проверки.

### Настройка обмена с контрагентом

Обмен между Отправитель ООО и ООО "Получатель" еще не настроен. Выполните этапы настройки, чтобы отправить документ.

- Установка криптопровайдера выполнена
- Есть доступные сертификаты электронной подписи
- Организация зарегистрирована у оператора ЭДО

Учетная запись: Отправитель ООО, Через сервис 1С-ЭДО

- Клиент уже является участником ЭДО

Учетная запись: 2AE033AFB47-E6A4-4494-9D37-E5C1EAC63517 [Подробнее](#)

✓ Все готово к обмену электронными документами. Нажмите кнопку "Готово", чтобы сохранить настройки и сформировать документ.

**Готово** | Закрыть | ?

В Учетную запись контрагента нужно вписать идентификатор Получателя, который был получен после самостоятельного задания. После ввода идентификатора, пользователю необходимо нажать кнопку Готово, ввести пароль от сертификата ключа электронной подписи для подписания приглашения. После подписания приглашения, пользователю потребуется подписать электронный документ.

Как только контрагент пользователя примет приглашение, документ отправится автоматически. Пока контрагент не принял приглашение, статус документа будет в стадии «**Ожидается согласие контрагента**». Если контрагент откажется от приглашения, готовый к отправке документ сменит состояние на **Отказано**.

## Прием приглашений.

Для получения и приема приглашения нужно открыть вторую тестовую базу (Получатель) и перейти в Текущие дела ЭДО для получения информации с сервера по наличию новых документов или новых приглашений. Текущие дела ЭДО можно открыть из вкладок «Продажи» или «Покупки» основного меню программы в разделе «Сервис».

### Покупки

#### Доверенности

- Счета от поставщиков
- Поступление (акты, накладные)
- Поступление доп. расходов
- Возвраты поставщикам
- Счета-фактуры полученные
- Авансовые отчеты

### Расчеты с контрагентами

- Акты сверки расчетов
- Акты инвентаризации расчетов
- Сверка данных учета НДС
- Реестр счетов-фактур полученных
- Досье контрагента
- Справки 1СПАРК Риски
- Надежность входящего НДС
- Надежность дебиторов

### Настройки

- Запасы
- Расчеты
- Торговля
- Срок оплаты поставщикам

### Сервис

- ★ Текущие дела ЭДО

### Информация

- Новости

### Электронные документы

- Произвольные документы

Открыв Текущие дела ЭДО, пользователю нужно нажать кнопку «Отправить и получить», по которой запрашивается информация с сервера.

← → ☆ Текущие дела ЭДО (весь документооборот)

**Отправить и получить** | **Принять** | Отклонить | Найти... | Отменить поиск | Еще ▾ | Настройка просмотра | ?

Контрагент	Идентификатор контрагента
OOO "Отправитель"	2AE915580E5-CA27-3CF4-1BAD-C35981BE623D

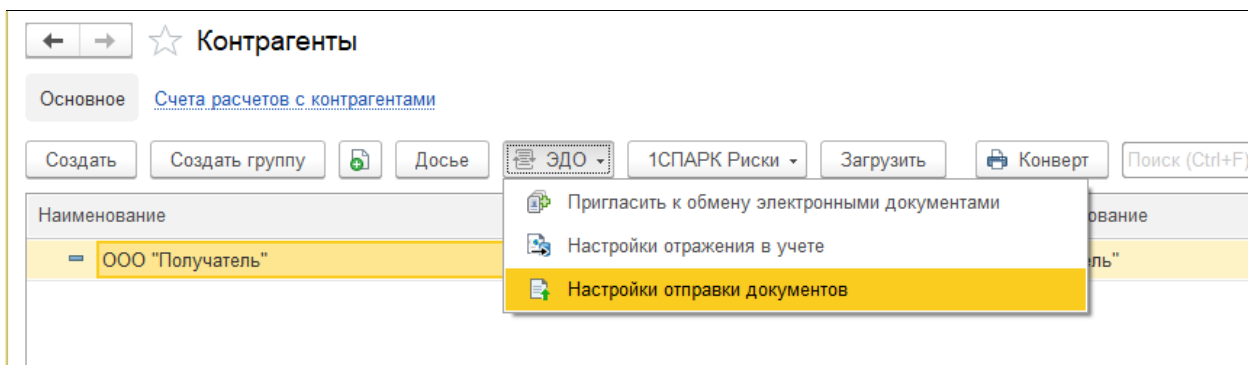
Быстрый поиск (показать) | Условные обозначения: ⚠ - сопоставить номенклатуру | + - создать учетный документ | 📄 - провести учетный документ | 📄 - действий не требуется

Служба поддержки: 8-800-333-9313 | edo@1c.ru | 1С-Коннект | Общее состояние ЭДО | Настройки ЭДО | Архив ЭДО | 📍 Есть идея?

После получения информации с сервера, у пользователя в разделе «Приглашения», появится новая запись в папке «Требуется согласие». Это означает, что у организации есть новое приглашение от контрагента.

Пользователь может либо принять, либо отклонить приглашение. При отклонении приглашения настройка связи будет прекращена. Пользователю нужно принять приглашение, чтобы настройки обмена создались, и на сторону Отправителя приглашения пришла информация о приеме приглашения его контрагентом.

Созданную настройку обмена можно увидеть и отредактировать, перейдя в справочник **Контрагенты**, и выделив контрагента нажать на кнопку «**Настройки отправки документов**» в меню ЭДО.



На стороне Отправителя также необходимо нажать кнопку «Отправить и получить» в текущих делах ЭДО. **Отправитель** получит информацию с сервера о принятом приглашении, на основании которого автоматически создается настройка обменом с **Получателем**.

На этом настройка обмена между двумя контрагентами завершена. Можно приступать к обмену документами.

Документ, при попытке отправки которого было сформировано приглашение контрагенту, отправится автоматически. На стороне Получателя нужно будет получить, утвердить и подписать данный документ.

### **3. Создание электронных документов на основе документов реализации. Подписание и отправка электронных документов.**

На стороне базы Отправитель пользователю необходимо создать 3 документа реализации. Для примера используются Акты выполненных работ. Пользователь может создать и отправить электронный документ непосредственно из карточки документа учета или использовать массовую отставку документов из таблицы реализаций, или из Текущих дел ЭДО.

Отправка из карточки документа учета:

← → ☆ Реализация услуг: Акт 0000-000001 от 06.08.2019 8:47:49

Провести и закрыть    Записать    Провести    Акт Кт    Печать    Создать на основании    Чек    ЭДО    Еще    ?

Номер: 0000-000001 от: 06.08.2019 8:47:49    Расчеты: Срок 06.08.2019\_62.01\_62.02\_зач

Контрагент: ООО "Получатель"    НДС в сумме

Договор: Без договора

Счет на оплату:

Добавить    Подбор    ↑ ↓    📄 📄

N	Номенклатура	Количество	Цена	Сумма	% НДС	НДС	Всего	Счета учета
1	Аренда офиса	1,000	15 000,00	15 000,00	20%	2 500,00	15 000,00	90.01.1.<->.90.02.1.90
	Аренда офиса за июль 2019							

Реквизиты продавца и покупателя     Документ подписан

Всего: 15 000,00    в т.ч. НДС: 2 500,00

Счет-фактура: 1 от 06.08.2019    ?

ЭДО не начат

Комментарий:

### Массовая отправка документов из таблицы реализаций:

← → ☆ Реализация (акты, накладные)

Контрагент:

Реализация    Акт Кт    Печать    Создать на основании    ЭДО    Поиск (Ctrl+F)    Еще    ?

📄	Дата	Номер	Контрагент	Сумма	Счет-фактура	Подписан	Комментарий
📄	06.08.2019	0000-000001	ООО "Получатель"	15 000,00	Проведен		
📄	06.08.2019	0000-000002	ООО "Получатель"	5 000,00	Проведен		
📄	06.08.2019	0000-000003	ООО "Получатель"	100,00	Проведен		

📄 Просмотреть электронный документ  
 + Создать электронный документ  
 📄 Отправить электронный документ  
 📄 Открыть электронные документы  
 📄 Текущие дела ЭДО  
 📄 Создать произвольный документ

Пользователю нужно отправить 1 документ из карточки самого документа, а два других из таблицы реализаций.

После отправки документов, в таблице реализаций в столбце ЭДО будет отображаться статус документов.

← → ☆ Реализация (акты, накладные)

Контрагент:

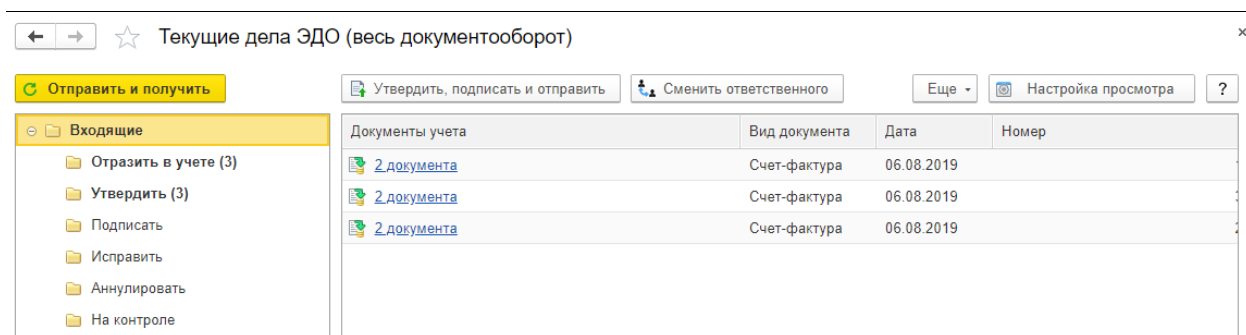
Реализация    Акт Кт    Печать    Создать на основании    ЭДО    Поиск (Ctrl+F)    Еще    ?

📄	Дата	Номер	Контрагент	Сумма	Счет-фактура	Вид операции	Состояние ЭДО
📄	06.08.2019	0000-000001	ООО "Получатель"	15 000,00	Проведен	Услуги	Ожидается подтверждение ...
📄	06.08.2019	0000-000002	ООО "Получатель"	5 000,00	Проведен	Услуги	Ожидается подтверждение ...
📄	06.08.2019	0000-000003	ООО "Получатель"	100,00	Проведен	Услуги	Ожидается подтверждение ...

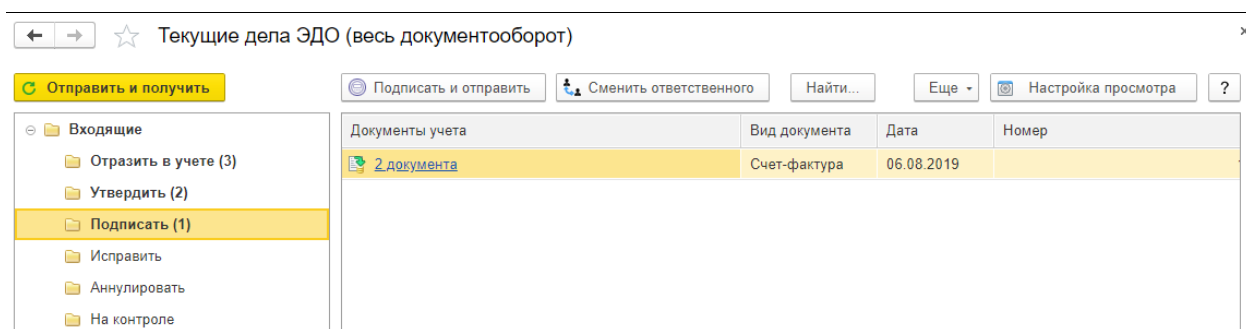
Посмотреть отправленные документы, а также обновить статусы по ним пользователь может из Текущих дел ЭДО. До тех пор пока ответы по отправленным документам не будут получены, документы будут лежать в подпапке «На контроле» папки «Исходящие».

#### **4. Получение электронных документов. Создание документов поступления. Подписание электронных документов.**

На стороне Получателя, чтобы принять входящие документы необходимо в Текущих делах ЭДО нажать на кнопку «Отправить и получить». Новые документы будут отображаться в папках «Отразить в учете» и «Утвердить». В папке «Входящие» отображаются все входящие незавершенные документы, находящиеся на разных стадиях обработки.



В папке «Входящие» пользователь может одной кнопкой завершить документооборот – утвердить входящий документ, подписать и отправить его обратно Отправителю. Если есть необходимость разделения обязанностей, то шаги можно выполнять последовательно. Например, существуют два человека, один утверждает документы, а второй подписывает и отправляет обратно Отправителю. Пользователь ответственный за подписание может просматривать только папку «Подписать» и при наличии в ней документов, подписывать их. В Папку «Подписать» документы поступают только после утверждения.



На примере показано попадание одного документа в папку «Подписать» после утверждения данного документа.

Пользователю необходимо подписать 2 документа, а третий отклонить с формулировкой требуется уточнение.

#### **5. Отклонение электронных документов.**

Отклонение документа можно сделать из карточки самого электронного документа, открыть электронный документ можно двойным щелчком мыши. Далее нажать на кнопку «Другие действия» и выбрать пункт «Отклонить».

← → ☆ Счет-фактура № 2 от 06.08.2019

Утвердить Другие действия Раскрыть текущую ячейку табличного документа Действия продавца Еще

Документы учета: **Отклонить** 08.2019 7.01.53 × Счет-фактура полученный 0000-000003 от 07.08.2019 7.01.53 × Еще...

Состояние: Требуется совместности Создать произвольный документ

Информация продавца № 2 от 06.08.2019  
Получен, 07.08.2019 7:01:49

- Подтверждение даты отправки
  - <Не получен>
  - Извещение о получении
  - <Не сформирован>
- Информация покупателя
  - <Не сформирован>
- Подтверждение даты отправки
  - <Не получен>
  - Извещение о получении
  - <Не сформирован>

Содержимое Подписи (1) Сопроводительная записка

ON\_SCHFDOPPR\_2AE643105E9-05CE-066D-8C48-59A91958E99E\_2AE915580E5-CA27-3CF4-1BAD-C3598  
1BE623D\_20190807\_e5c548cc-3e38-4475-ab14-2f0b14a98399  
идентификатор электронного документа

Универсальный передаточный документ  
Статус: 1

1 – счет-фактура и передаточный документ (акт)  
2 – передаточный документ (акт)

Счет-фактура № 2 от 6 августа 2019 г. (1)  
Исправление № -- от -- (1а)  
Продавец: Общество с ограниченной ответственностью "Отт  
Адрес: 111675, Москва г, Дмитриевского ул, дом № 2  
ИНН/КПП продавца: 9603520207/999901001  
Грузоотправитель и его адрес: --  
Грузополучатель и его адрес: --  
К платежно-расчетному документу № --  
Покупатель: ООО "Получатель"  
Адрес: 111675, Москва г, внутригородская территория му  
9604030773/999901001  
Валюта: наименование, код  
Идентификатор государственного контракта, договора (соглашения) (при наличии) --

№ п/п	Код товара/ работ, услуг	Наименование товара (описание выполненных работ, оказанных услуг), имущественного права	Код вида товара	Единица измерения		Количество (объем)	Цена (тариф) за единицу измерения	Стоимость товаров (работ, услуг), имущественных прав без налога - всего	В том числе сумма акциза
				код	условное обозначение (национальное)				
А	Б	1	1а	2	2а	3	4	5	6
1	00-00000002	Аренда автомобиля за июль 2019	--	359	сут	1,000	4 166.67	4 166.67	без акциза
<b>Всего к оплате</b>								4 166.67	

Руководитель организации или иное уполномоченное лицо: электронная подпись Александров А.А. (Ф.И.О.)  
Индивидуальный предприниматель или иное уполномоченное лицо: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Основание передачи (сдачи) / получения (приемки) Отсутствует

Для того, чтобы отправить в сторону отправителя запрос на уточнение электронного документа, необходимо указать причину отклонения, окно для ввода текста причины отклонения выводится сразу после нажатия на кнопку «Отклонить».

Укажите причины отклонения документа

Укажите причины отклонения документа

Прошу изменить количество оказанных услуг с 1 на 2

OK Отмена

На стороне Отправителя пользователю нужно нажать кнопку «Отправить и получить» в Текущих делах ЭДО. Все отправленные документы, которые были отклонены, попадают обратно Отправителю в папку «Исправить». Посмотреть причину отклонения можно на странице электронного документа во вкладке «Подписи».

← → ☆ Счет-фактура № 2 от 06.08.2019

Другие действия Раскрыть текущую ячейку табличного документа Действия покупателя

Документы учета: [Список документов \(2\)](#)

Состояние: Требуется уточнение

Информация продавца № 2 от 06.08.2019  
Отклонен получателем, 07.08.2019 7:48:45

- Подтверждение даты получения
  - Получен, 07.08.2019 6:58:34
  - Извещение о получении
  - Отправлен получателю, 07.08.2019 7:48:45
- Информация покупателя
  - <Не получен>
- Уведомление об уточнении
  - Получен, 07.08.2019 7:48:45
  - Извещение о получении
  - Отправлен получателю, 07.08.2019 7:48:45

Содержимое Подписи (1) Сопроводительная записка

Установленные электронные подписи:

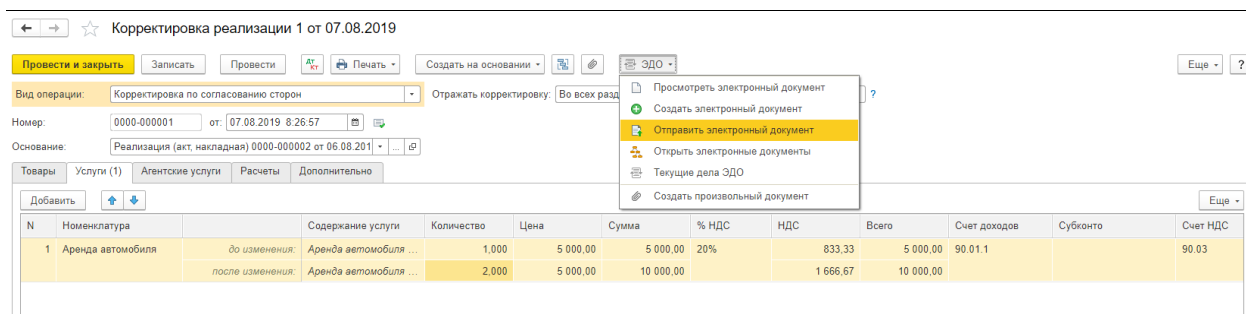
Кому выдан сертификат	Дата подписи	Статус подписи	Кем установлена / провере
Александров Александр А...	07.08.2019 6:53:29	Верна (07.08.2019 6:53:31)	<Не указан>

Причины отклонения

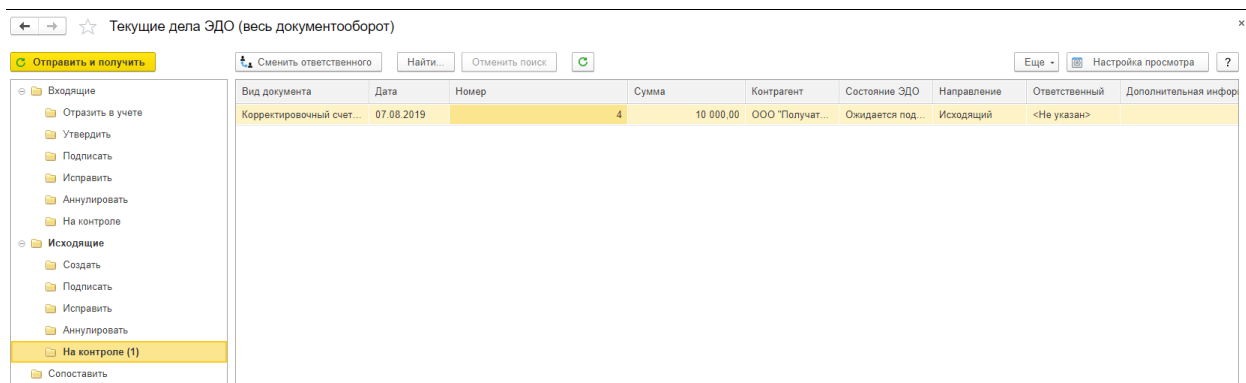
<Не указан>  
Прошу изменить количество оказанных услуг с 1 на 2

## 6. Создание корректировок/исправлений электронных документов.

Пользователю необходимо создать корректировку реализации и отправить ее. Перейти к документу реализации можно со страницы электронного документа, щелкнув на список документов, ссылка находится над таблицей истории документооборота.



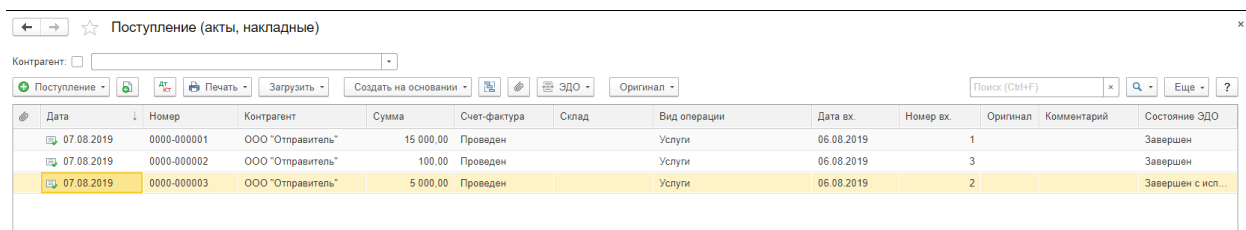
После отправки корректировки реализации, отклоненный документ пропадет из папки «Исправить», а исправленный документ перейдет в папку «На контроле».



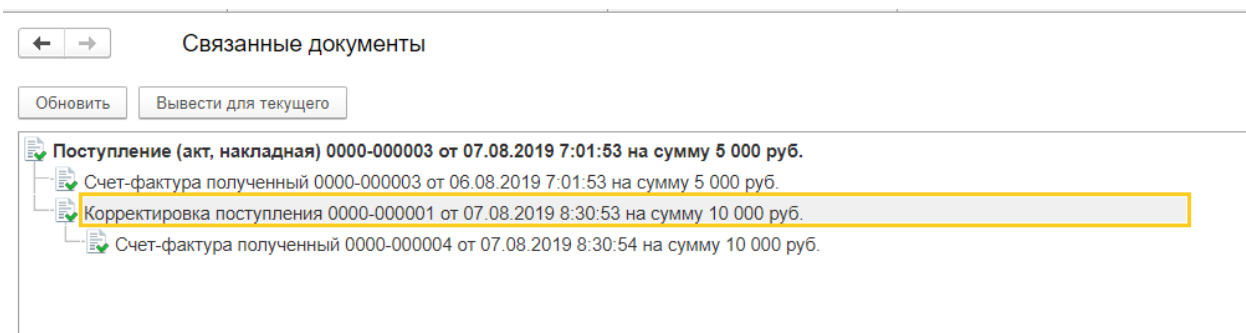
## 7. Получение корректировок/исправлений. Подписание электронных корректировочных документов.

На стороне Получателя необходимо обновить данные в Текущих делах ЭДО. Пользователю Получателя придет новый исправленный документ с типов корректировка. Корректировку необходимо подписать.

В папке «Отразить в учете» будут отображаться все входящие документы. Данные документы являются ссылками на созданные документы поступления, которые можно просмотреть и провести. Провести документы можно массово, выделив нужные документы и нажав на кнопку «Провести документы».



(Созданные и проведенные документы поступления. В графе «Состояние ЭДО» можно увидеть, какой из документов завершен с исправлением)



(К документу завершеному с исправлением автоматически привязался корректирующий документ)

На этом весь цикл документооборота закончен, а все завершённые документы попали в Архив ЭДО. Чтобы обратиться к Архиву ЭДО, можно нажать на одноимённую кнопку внизу страницы Текущие дела ЭДО. Также к любому электронному документу можно обратиться непосредственно из документа учета по кнопке «Посмотреть электронный документ».

#### Самостоятельные работы.

1. Создать 3 новых документа реализации, сформировать электронные документы и отправить на сторону Получателя.
2. На стороне Получателя подписать и отправить обратно один документ.
3. На стороне Получателя отклонить два документа, указав причины:
  - Исправить количество;
  - Исправить Адрес организации.
4. На стороне Отправителя сформировать соответственно корректировку и исправление по отклонённым документам. Отправить исправленные документы в сторону Получателя.
5. На стороне Получателя принять новые документы и подписать их. Провести все документы..