

Руководство Пользователя Сервиса «1С-ЭДО»

ЗАО «Калуга Астрал»

г. Калуга, 2014 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ	3
1.1. НАСТРОЙКА ПО «1С» ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ВОЗМОЖНОСТИ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА	3
1.2. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ СИСТЕМНОГО АДМИНИСТРАТОРА.....	5
2. НАСТРОЙКА ОБМЕНА ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ (С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ОПЕРАТОРА ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА СФ ЗАО «КАЛУГА АСТРАЛЬ»).....	5
2.1. СОЗДАНИЕ ПРОФИЛЯ ДЛЯ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА.	9
2.2. ПРИСОЕДИНЕНИЕ КОНТРАГЕНТА К ЭЛЕКТРОННОМУ ДОКУМЕНТООБОРОТУ	13
3. ОТПРАВКА И ПОЛУЧЕНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ.	16
3.1. ПРОИЗВОЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ	16
3.2. СЧЕТА-ФАКТУРЫ	21
3.3. ТОРГ-12	28
3.4. АННУЛИРОВАНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА	30

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 корректной работы может потребоваться 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.).

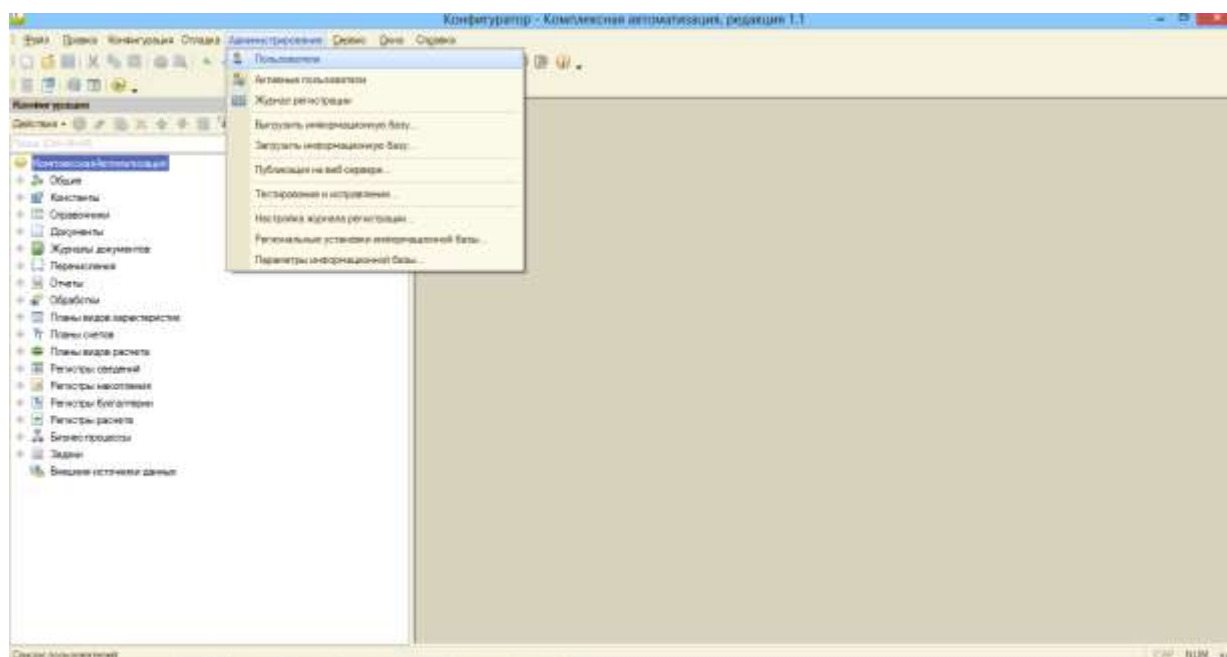


Рис. 1.1.1.

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

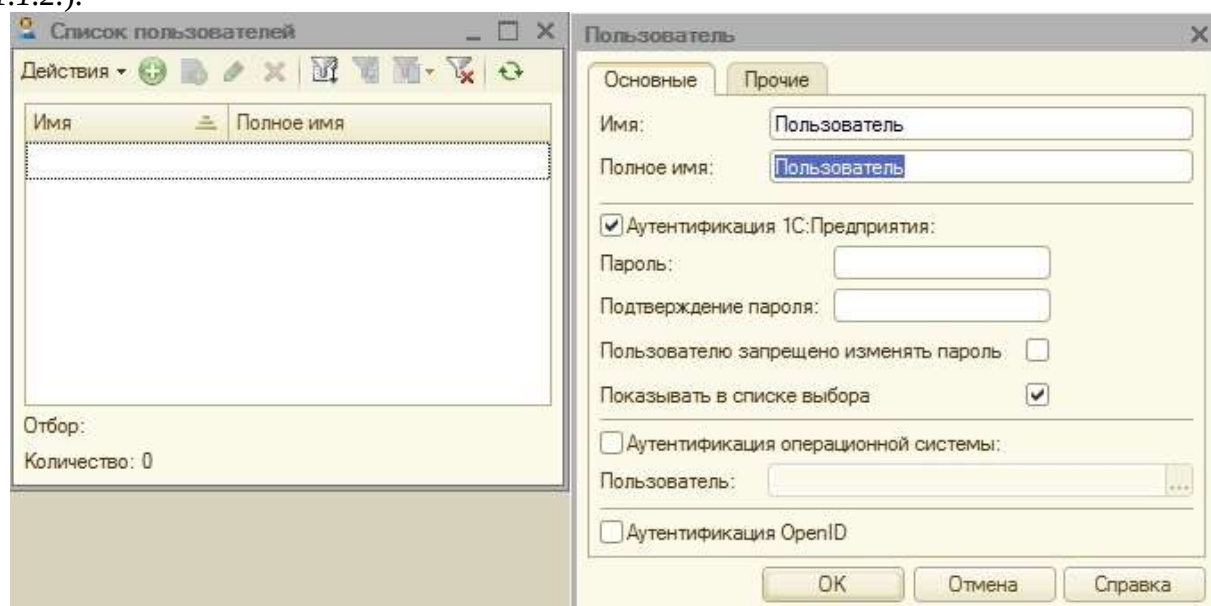


Рис. 1.1.2.

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

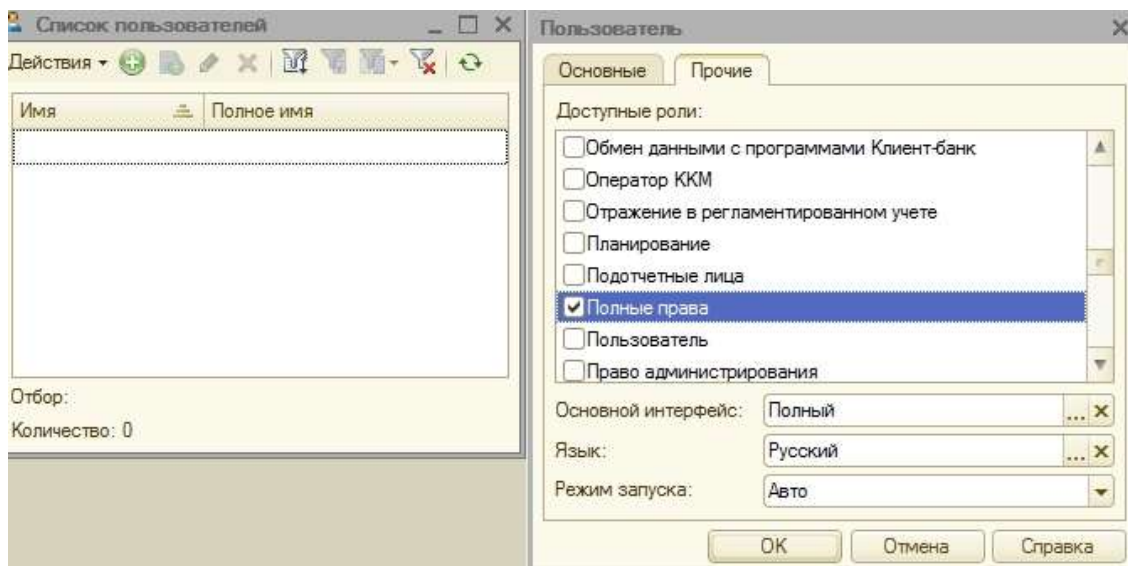


Рис. 1.1.3.

1.2. Информация для системного администратора

Необходимо добавить в исключения антивируса/брандмауэра/файервола/сетевого экрана/прокси-сервера:

- URL webits.1c.ru; http://api.cas.jasig.org; https://login.1c.ru; users.v8.1c.ru;
- IP 89.111.148.96; 140.211.9.16; 185.12.155.29; 194.190.207.41.

Открыть доступ к портам 443 и 80.

2. Настройка обмена электронными документами

Откройте информационную базу ПО «1С», нажмите кнопку «Переключить интерфейс» и в открывшемся списке выберите интерфейс на «Бухгалтерский и налоговый учет» (рис. 2.1.).

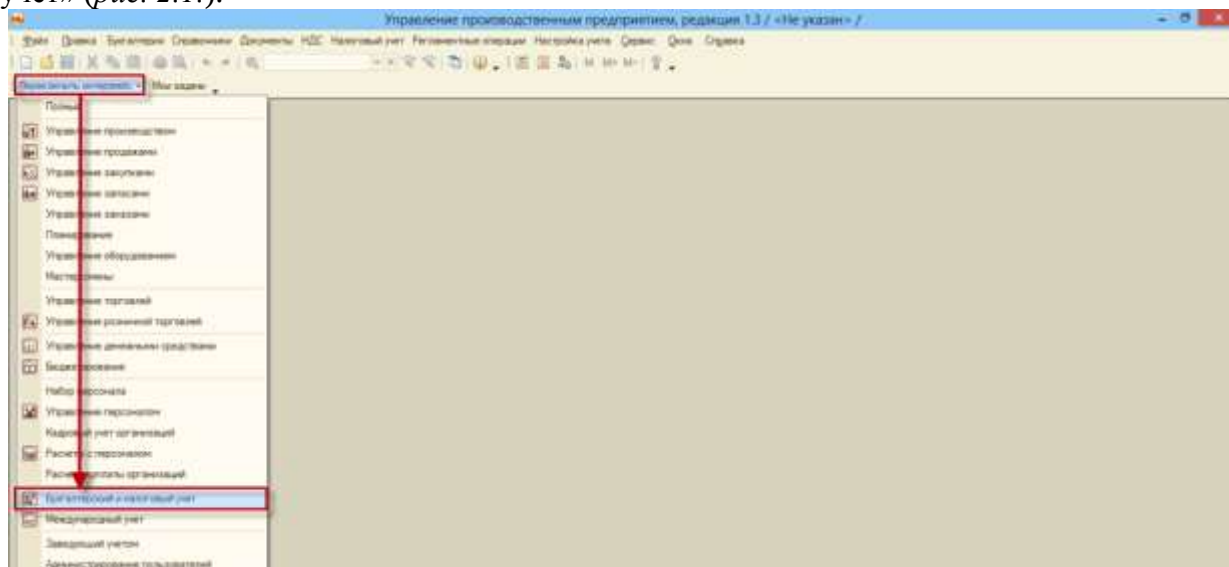


Рис. 2.1.

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

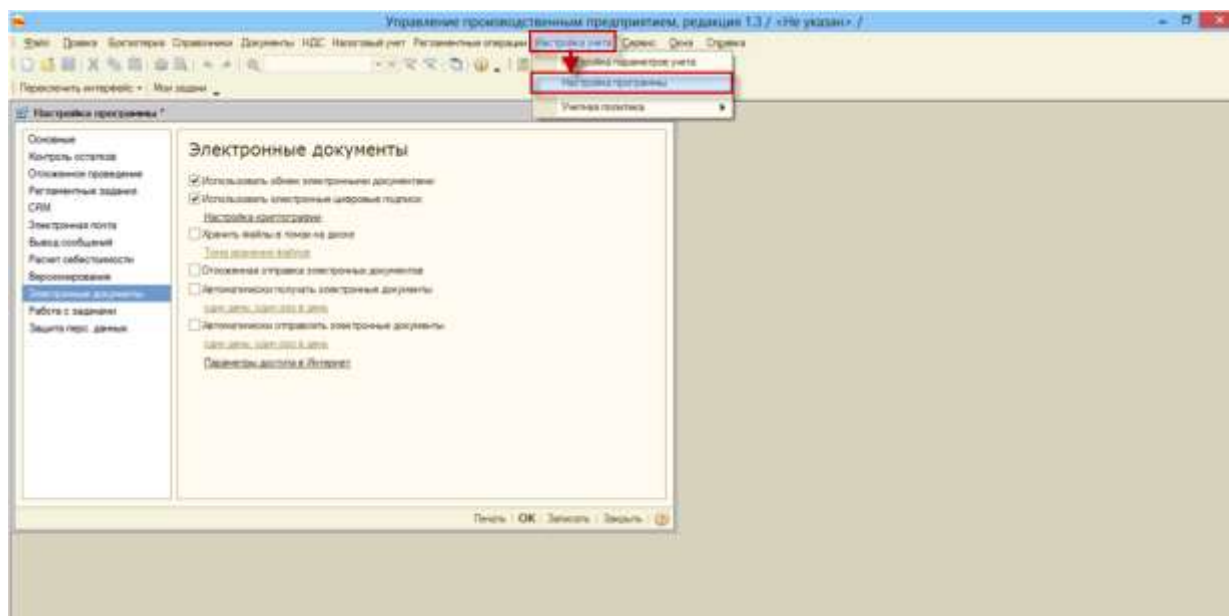


Рис. 2.2.

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).

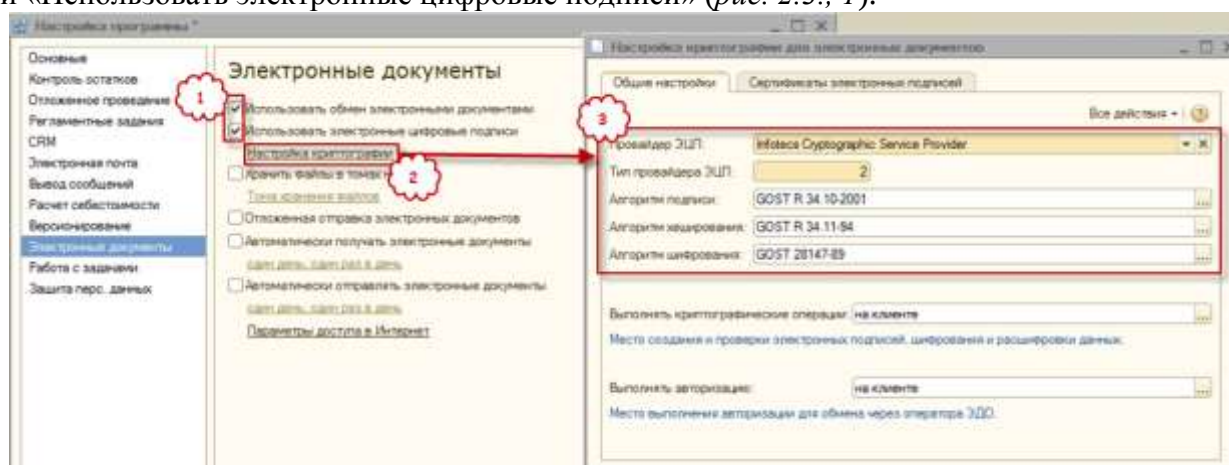


Рис. 2.3.

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

1. Выберите провайдера ЭЦП;
2. Проставьте цифровой тип провайдера в зависимости от выбранного в предыдущем пункте провайдера ЭЦП;



Для криптопровайдера VipNet CSP поставьте тип «2», для криптопровайдера КриптоПро CSP – тип «75».

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.).

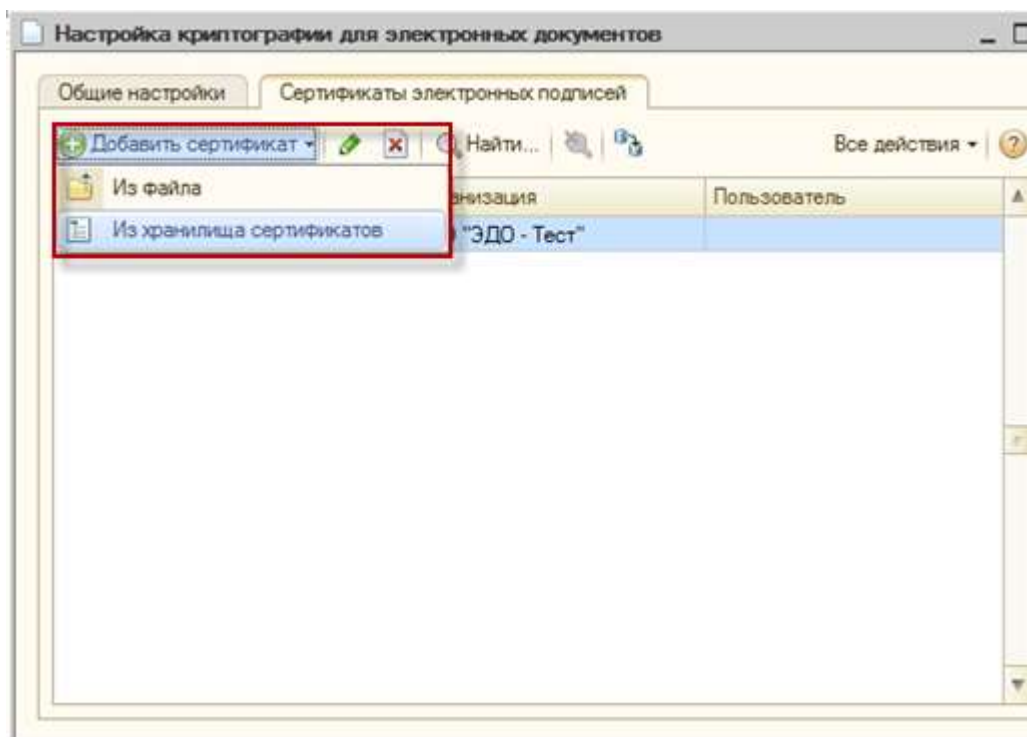


Рис. 2.4.

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.).

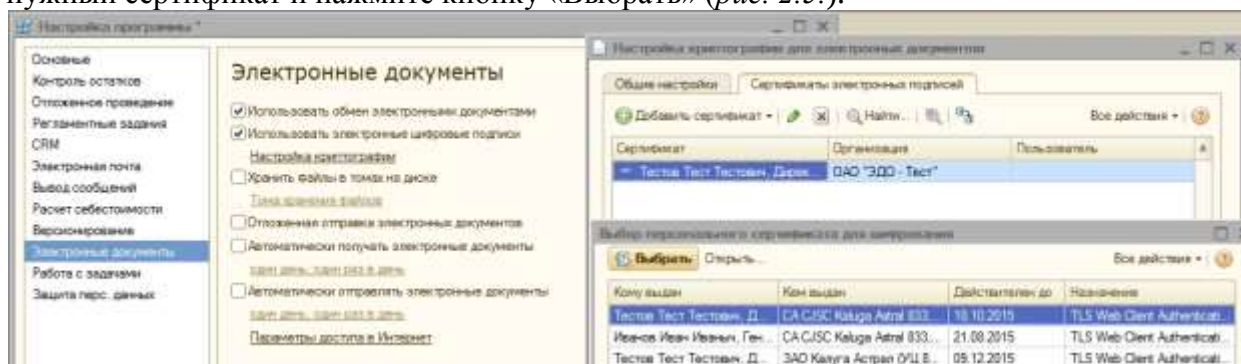


Рис. 2.5.

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

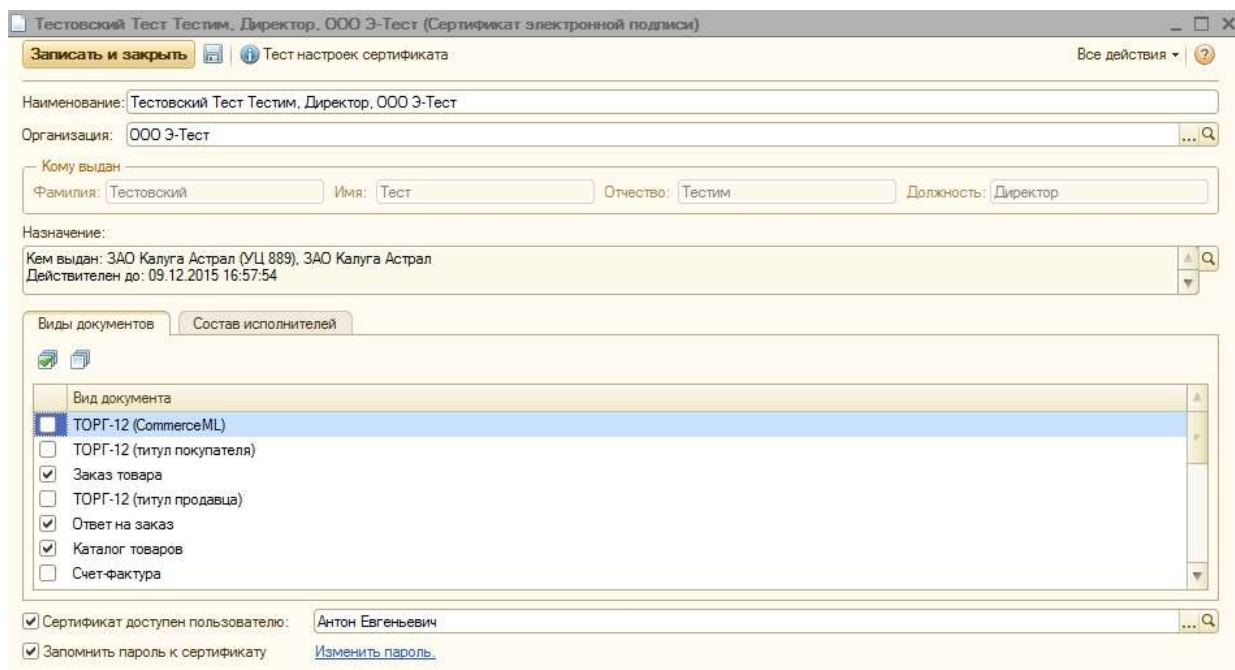


Рис. 2.6.

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

На вкладке «Состав исполнителей» при помощи кнопки «Добавить» назначьте исполнителей, которым доступен выбранный сертификат (рис. 2.7.).

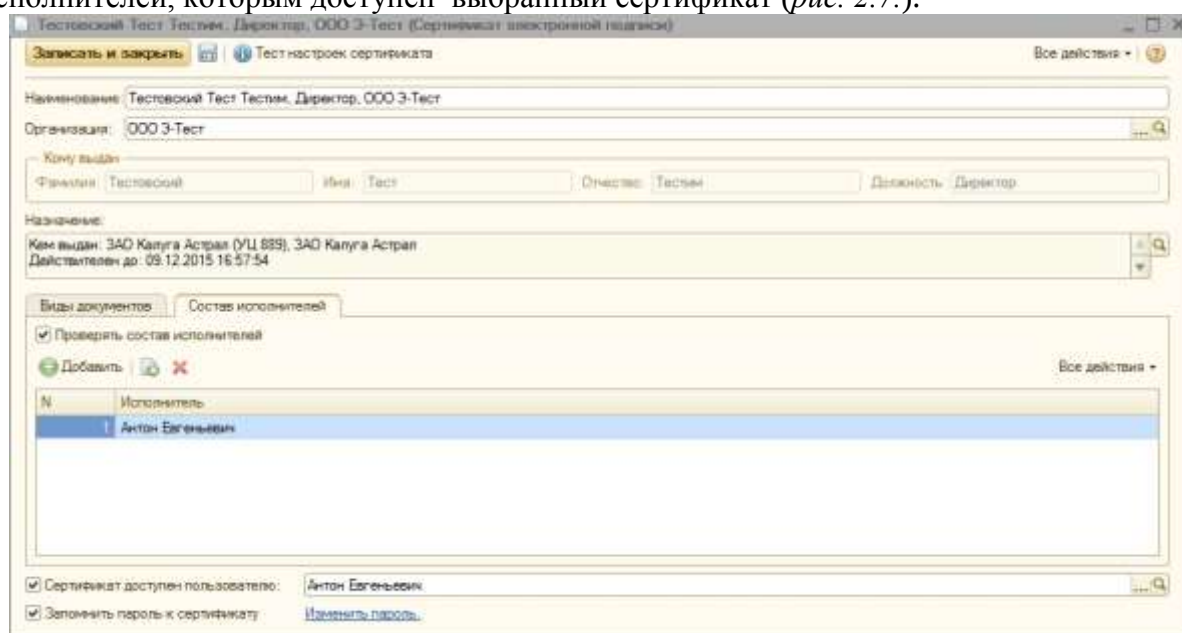


Рис. 2.7.

Для сохранения изменений нажмите кнопку «Записать и закрыть».

Закройте окно «Настройка криптографии для электронных документов» (рис. 2.8.).

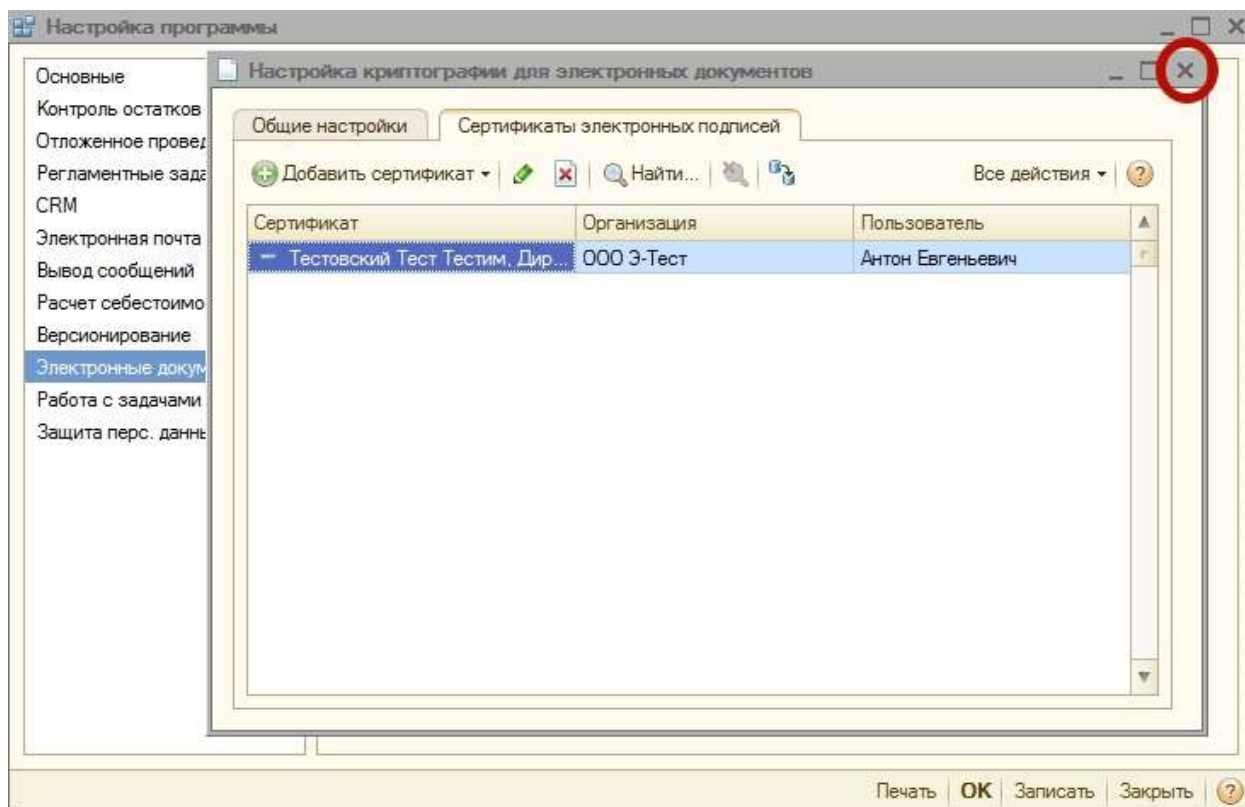


Рис. 2.8.

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

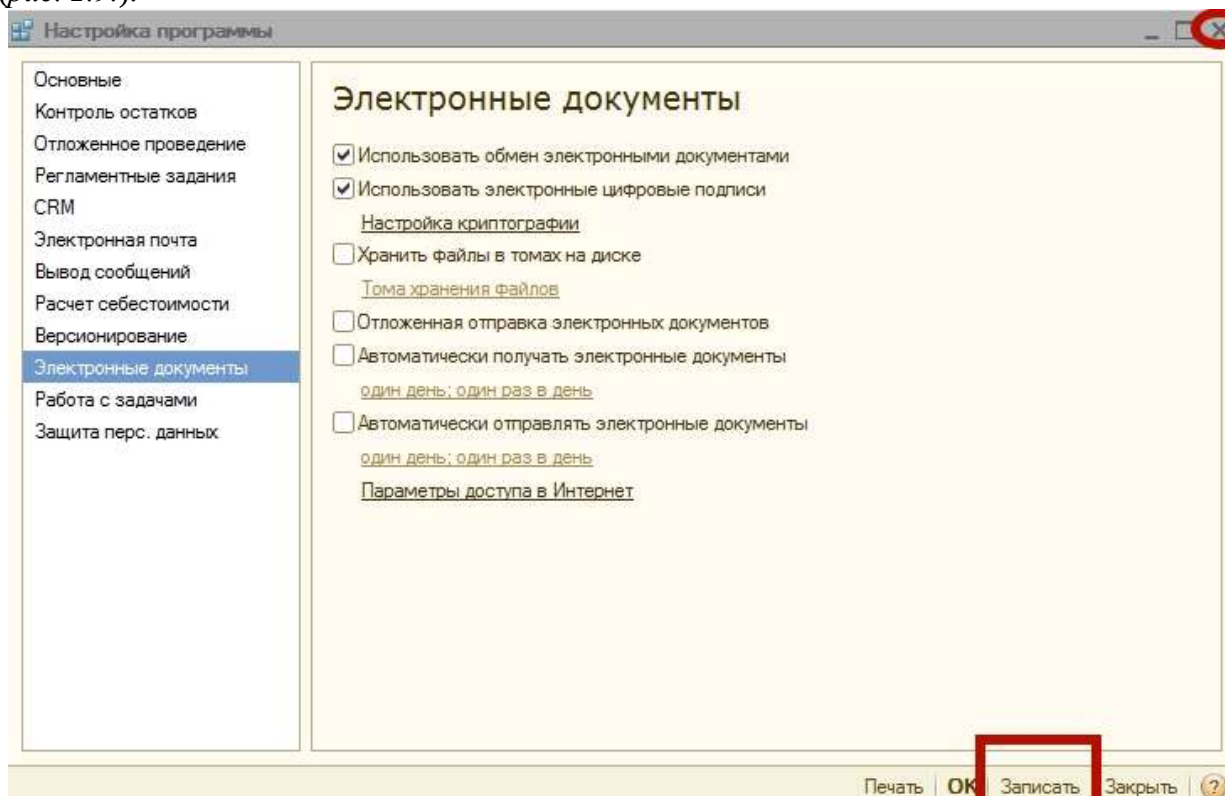


Рис. 2.9.

2.1. Создание профиля для электронного документооборота.

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

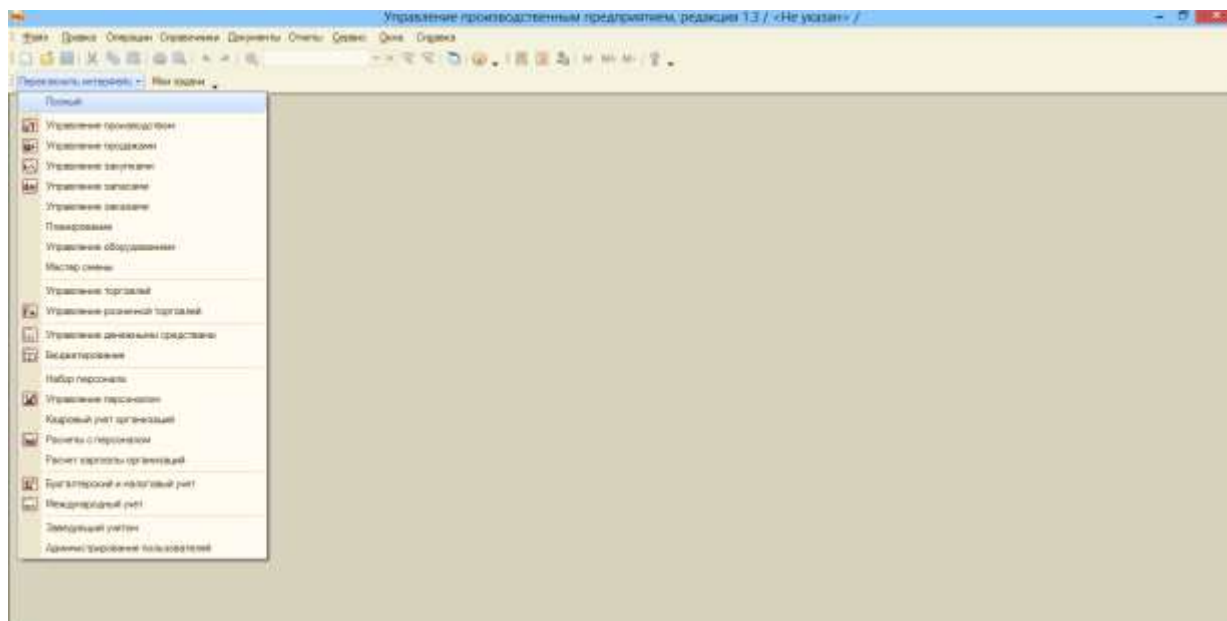


Рис. 2.1.1.

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.).

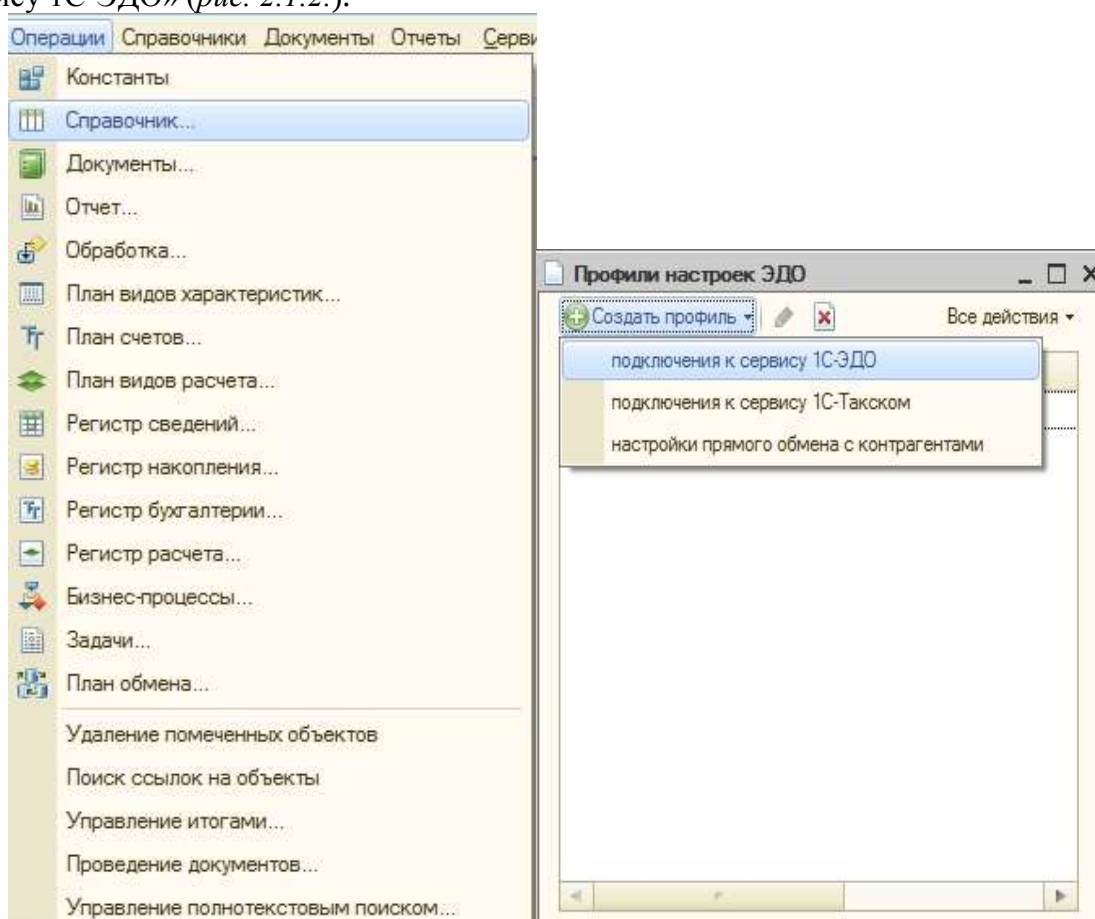


Рис. 2.1.2.

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.



Пароль контейнера ключа электронной подписи предоставляется Удостоверяющим центром одновременно с передачей ключа электронной подписи.

Вам будет предоставлен уникальный код. 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.

В окне подключения контрагента к обмену электронными документами нажмите кнопку «Да» (рис. 2.1.8.).

Рис. 2.1.8.

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

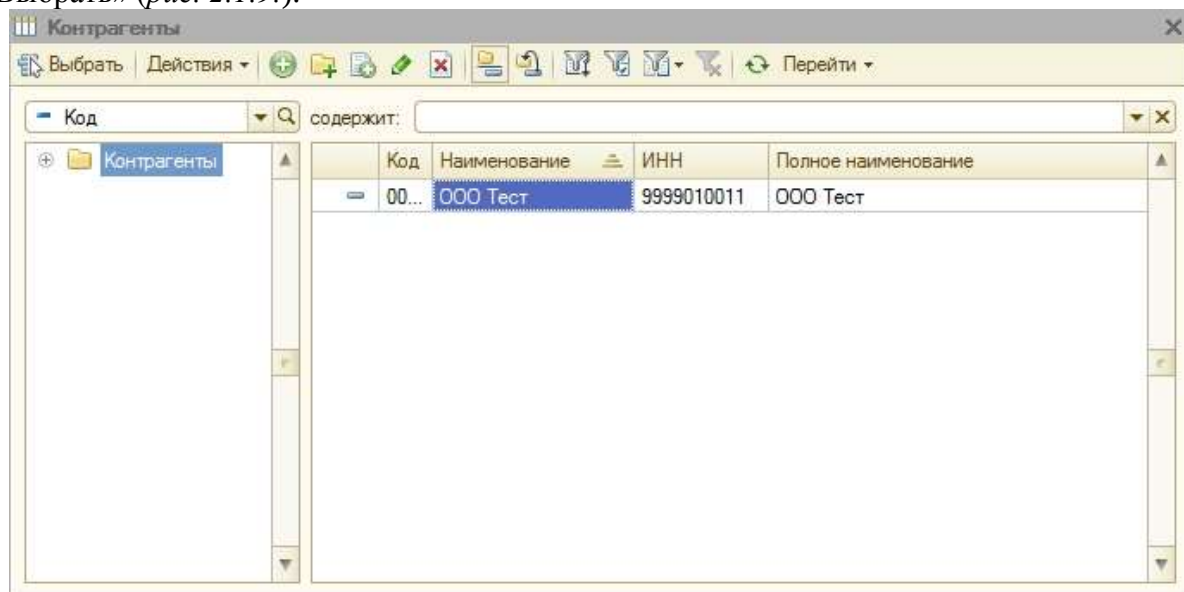


Рис. 2.1.9.

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.).

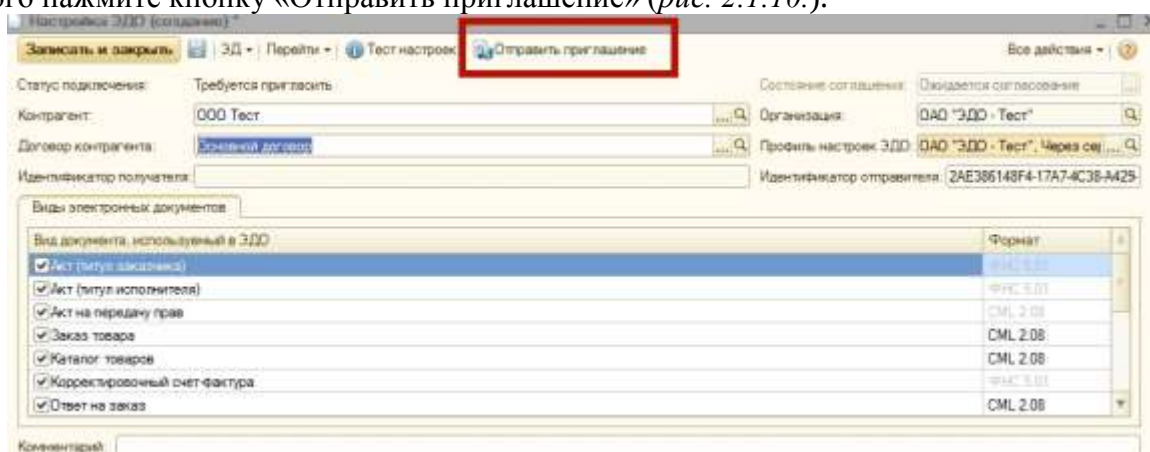


Рис. 2.1.10.

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

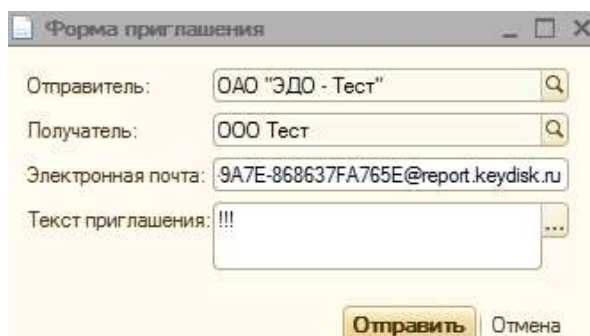


Рис. 2.1.11.

2.2. Присоединение контрагента к электронному документообороту

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

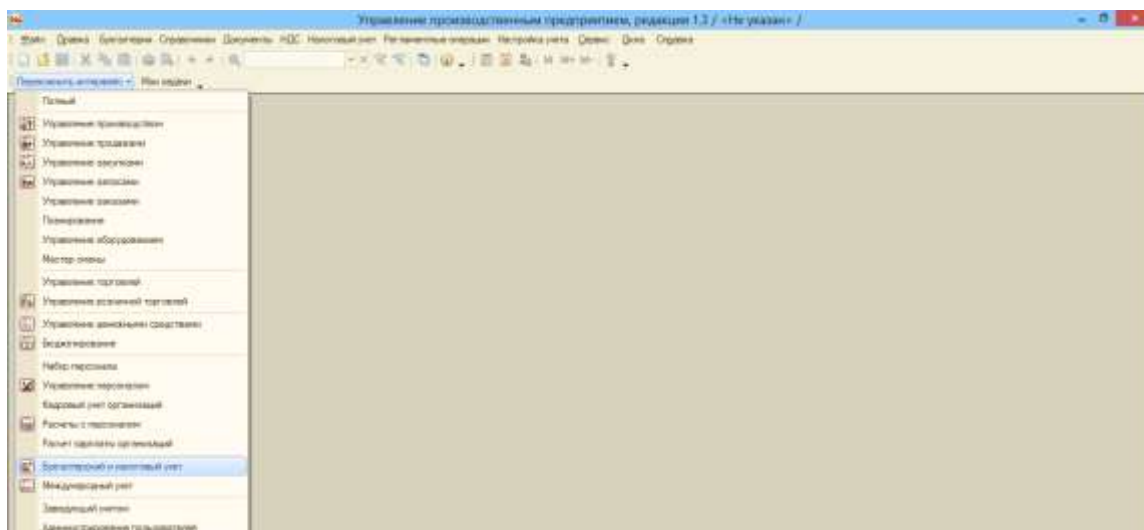


Рис. 2.2.1.

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

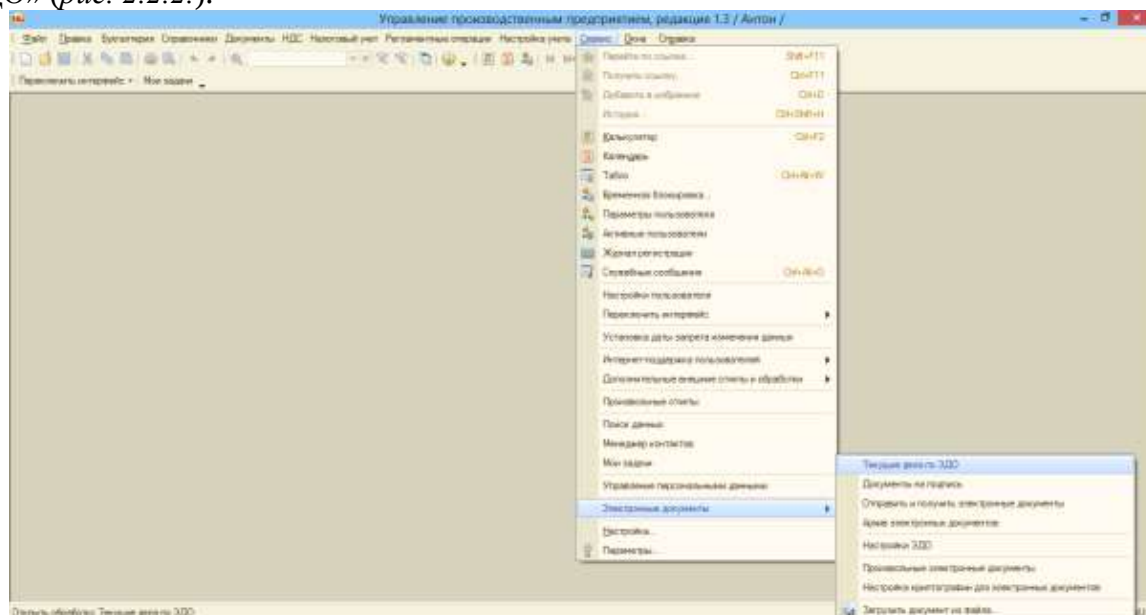


Рис. 2.2.2.

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

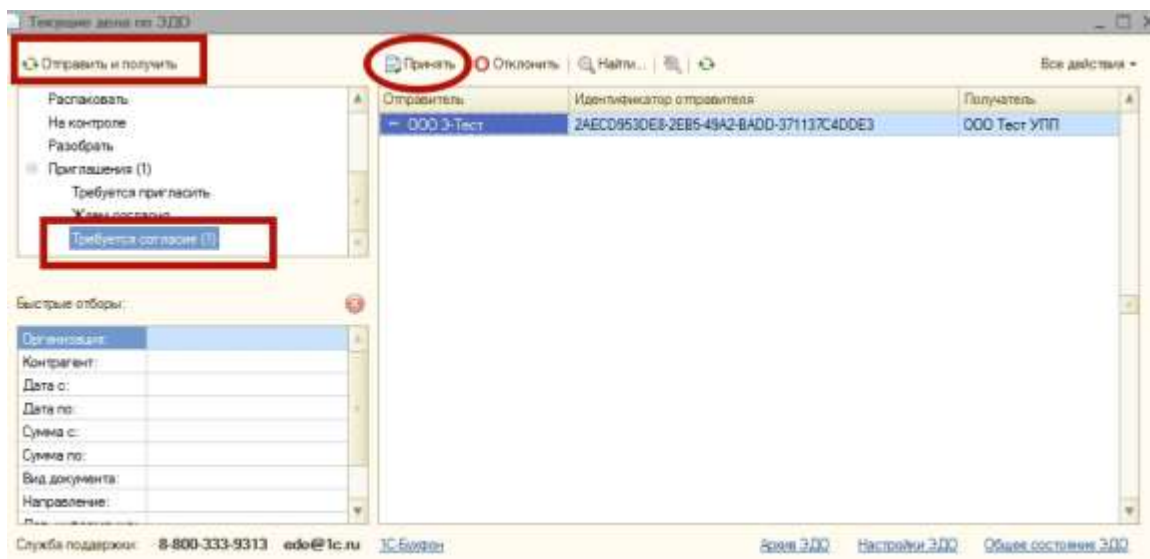
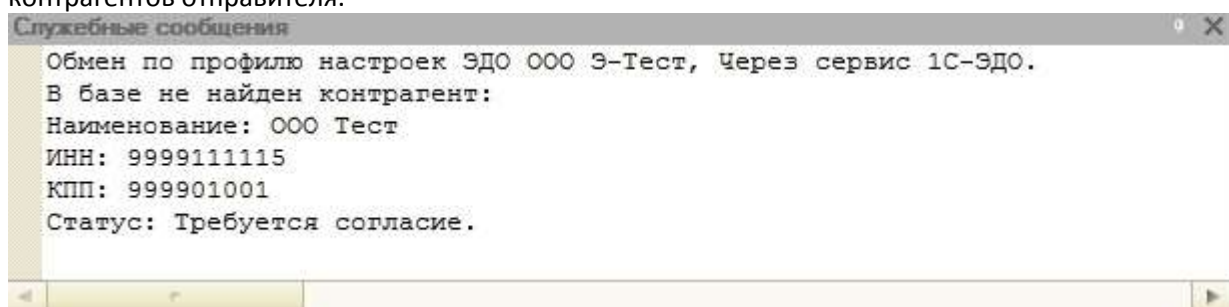


Рис. 2.2.3.

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.



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

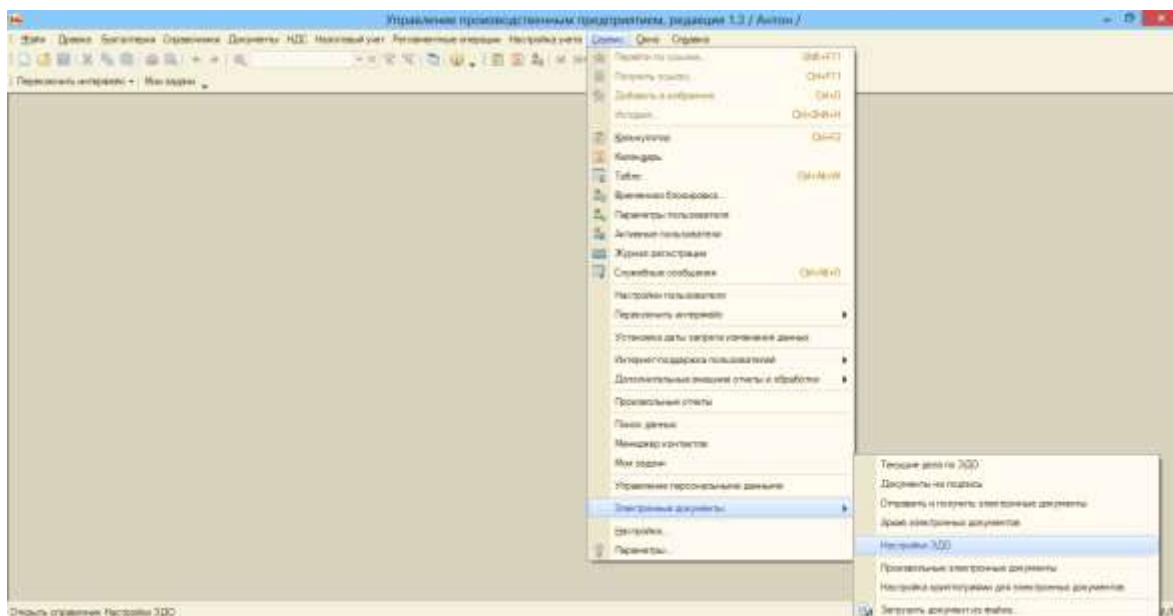


Рис. 2.2.4.

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

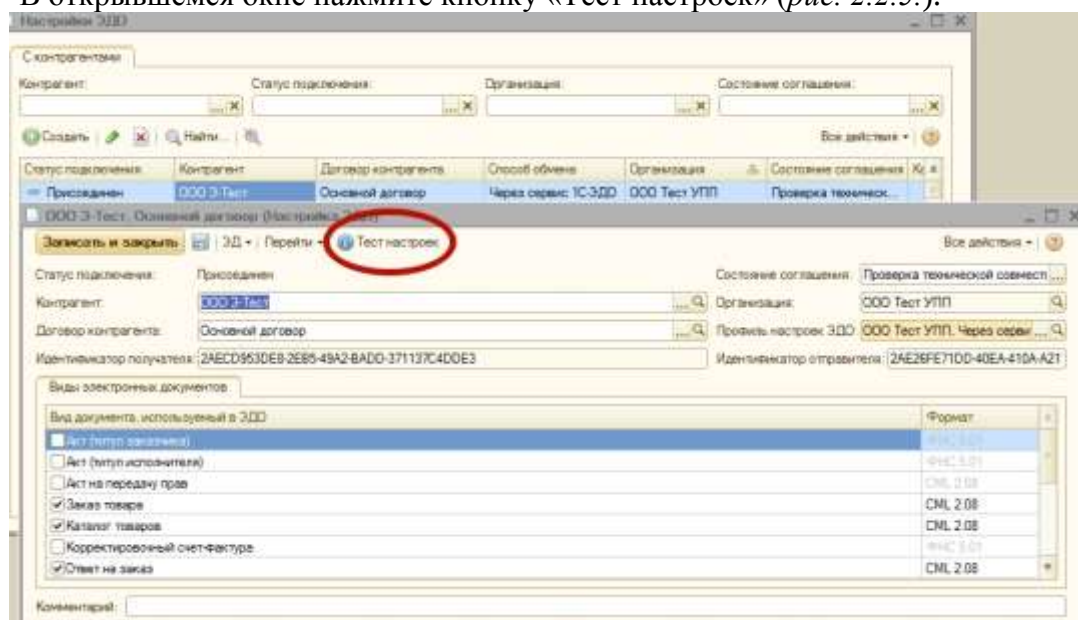


Рис. 2.2.5.

После того, как обе стороны документооборота произвели тест настроек, присоединение к электронному документообороту будет завершено.

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.).

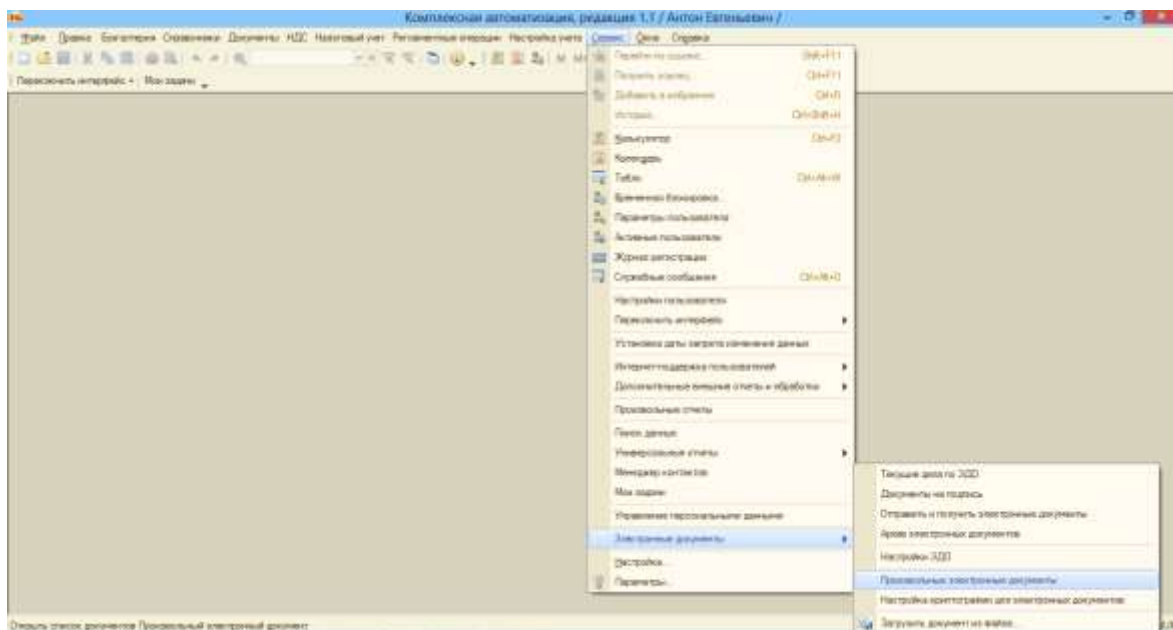


Рис. 3.1.1.

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

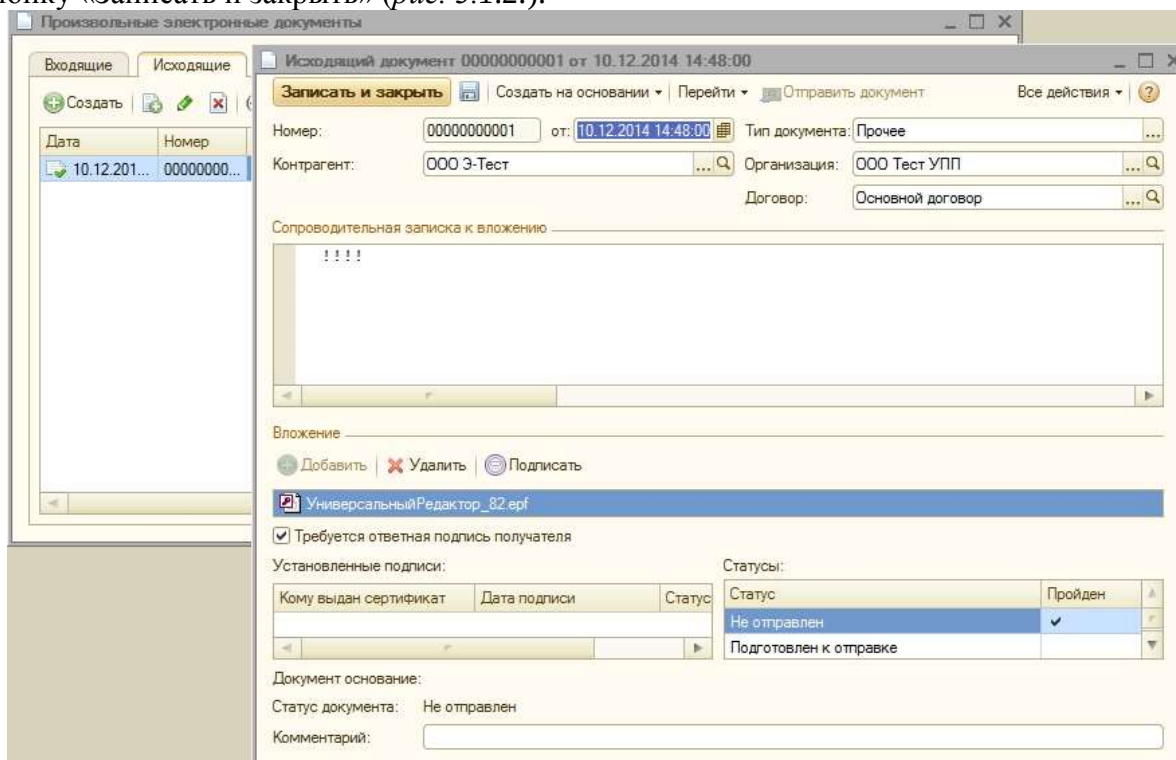


Рис. 3.1.2.

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

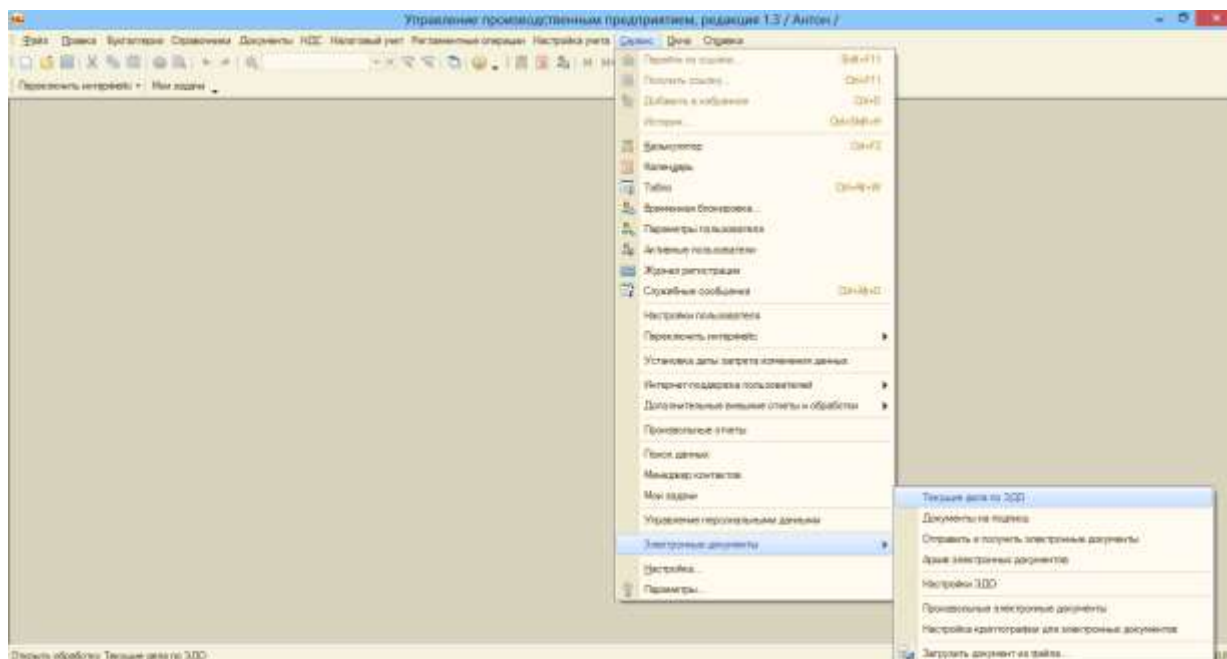


Рис. 3.1.3.

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.).

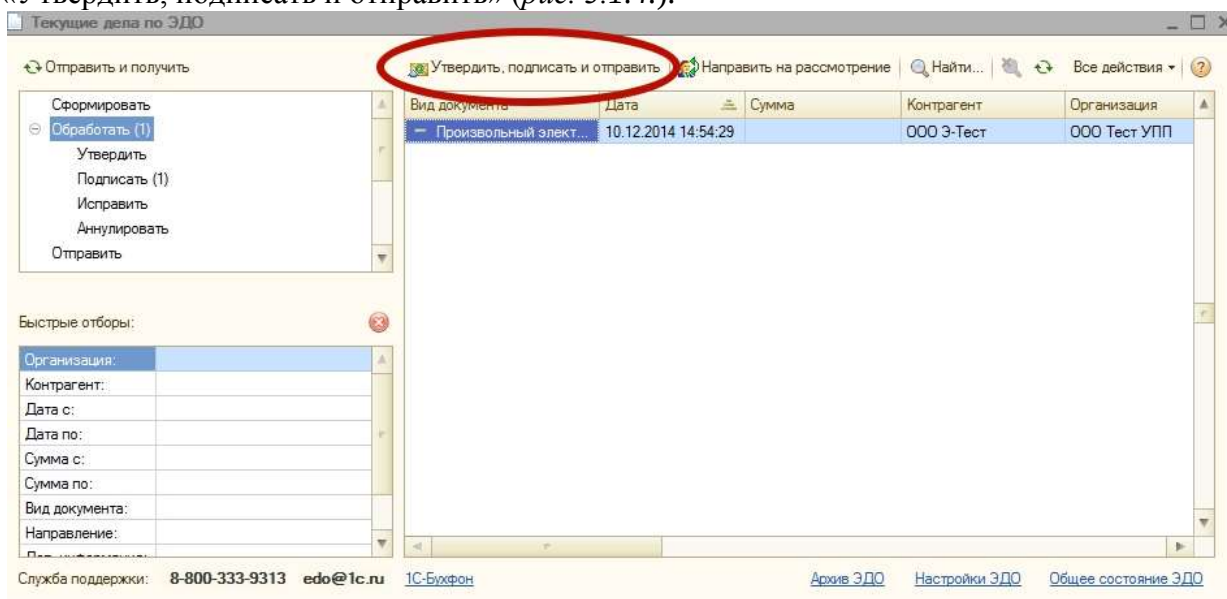


Рис. 3.1.4.

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

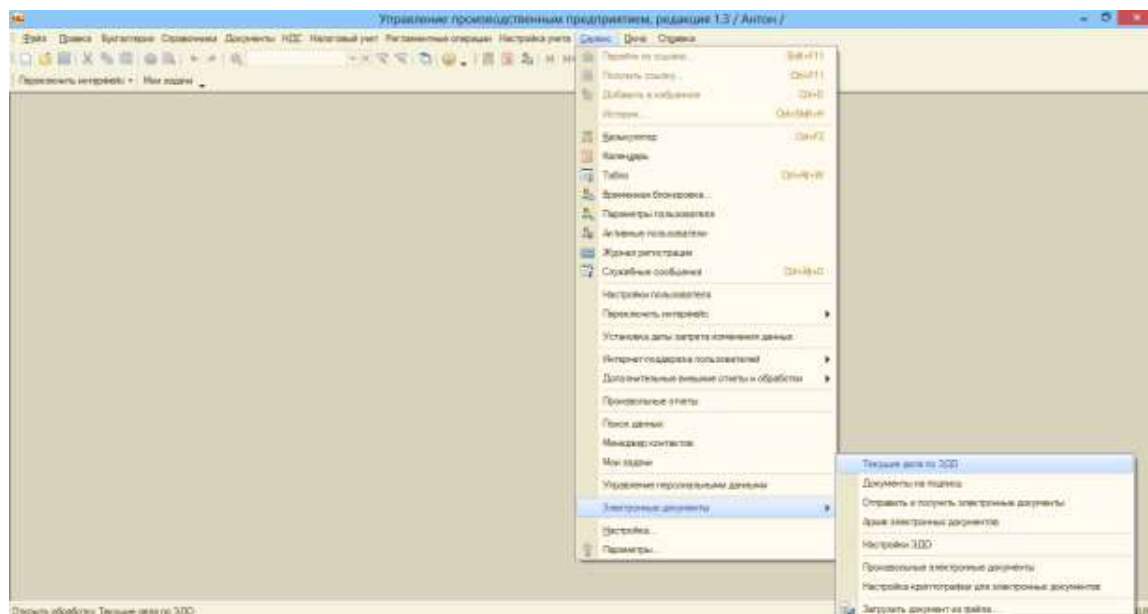


Рис. 3.1.5.

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

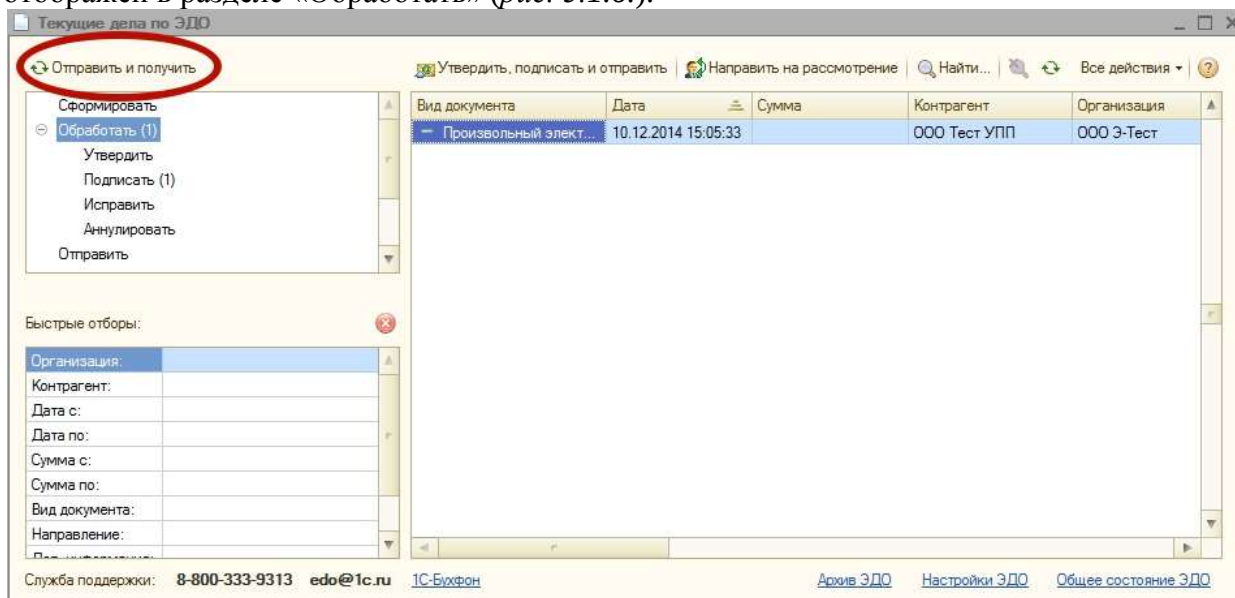


Рис. 3.1.6.

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

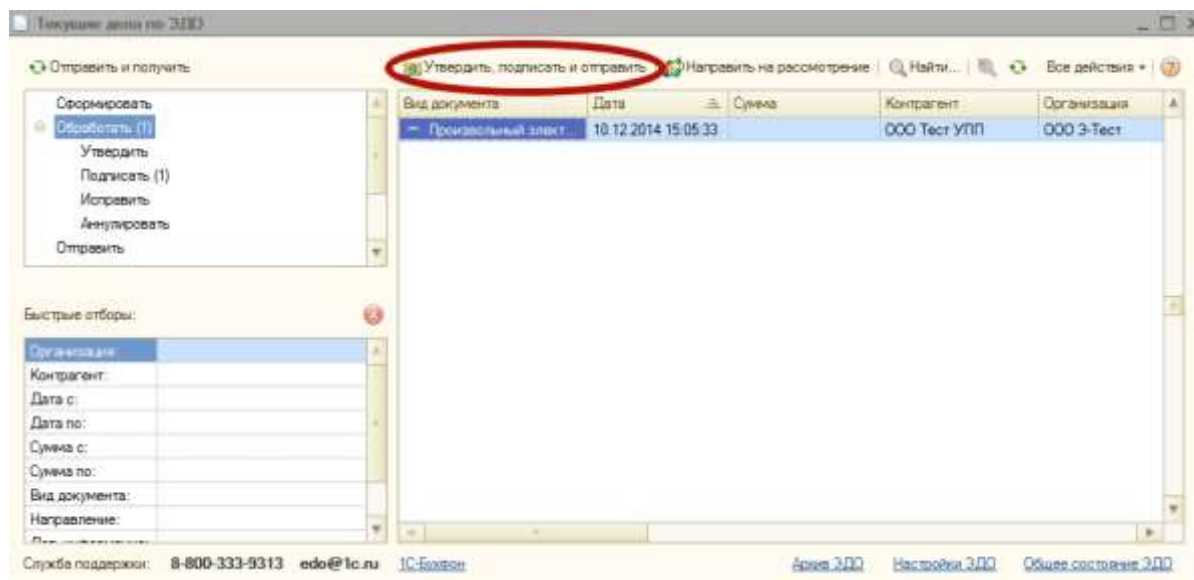


Рис. 3.1.7.

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.).

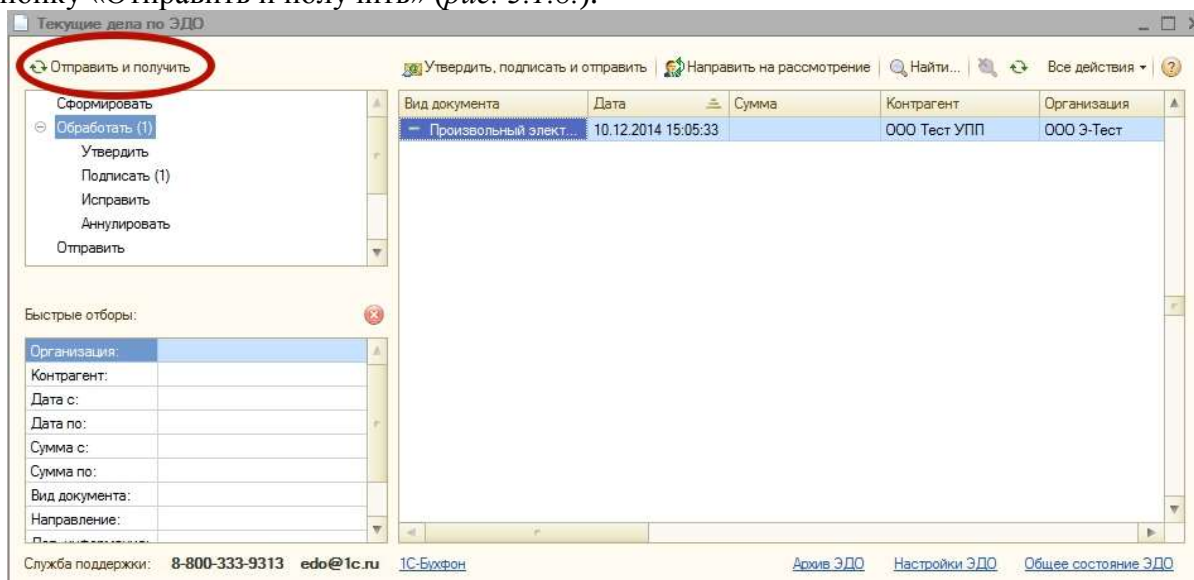


Рис. 3.1.8.

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.).

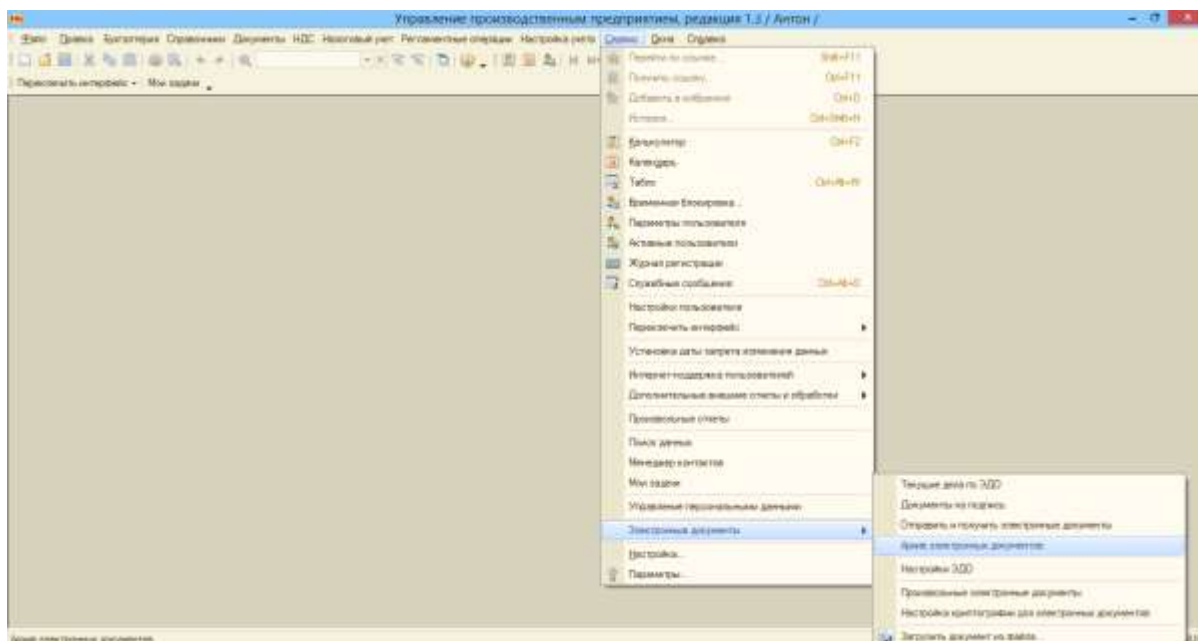


Рис. 3.1.9.

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

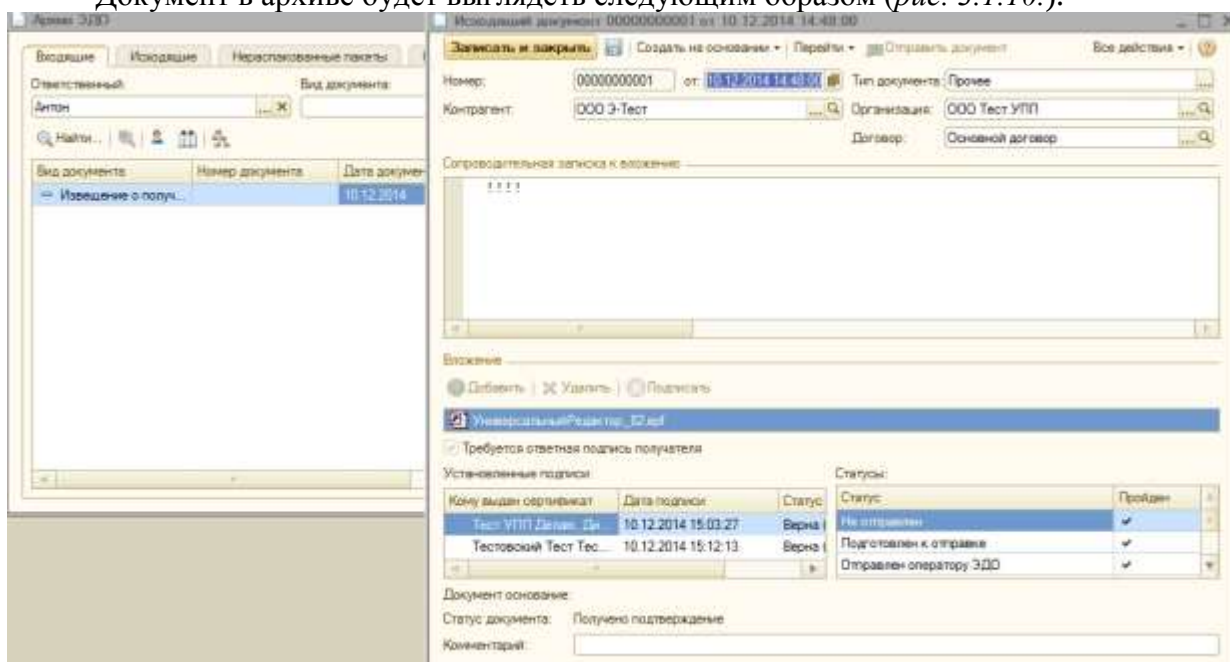


Рис. 3.1.10.

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.).

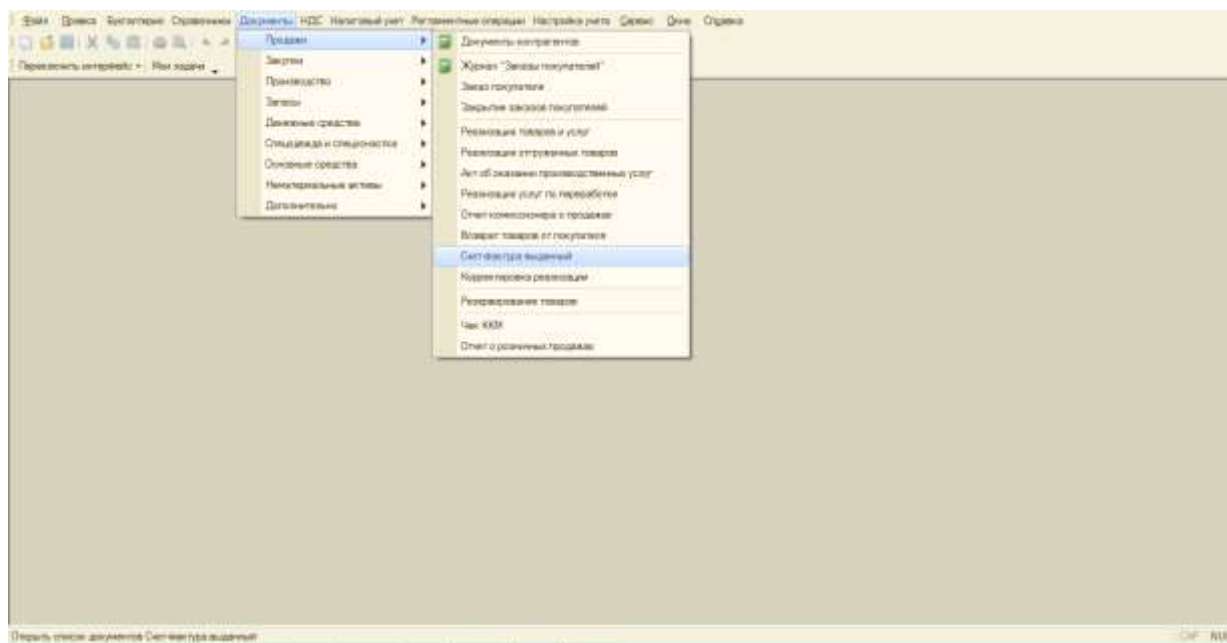


Рис. 3.2.1.

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

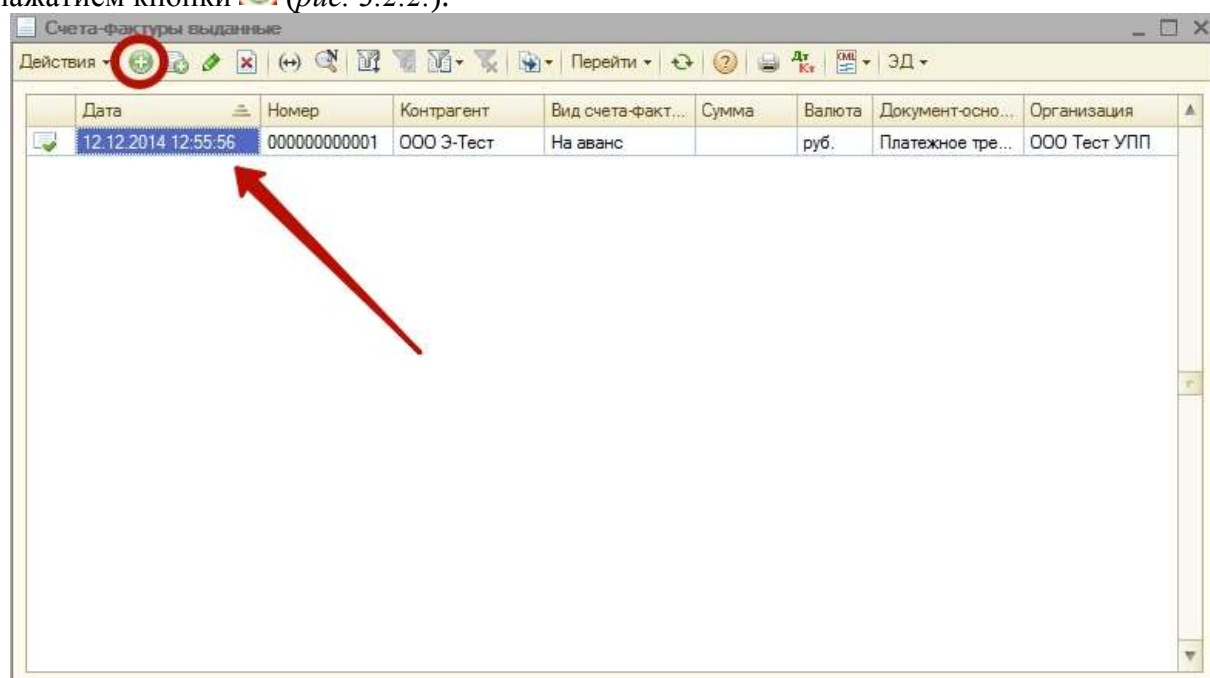


Рис. 3.2.2.

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

Счет-фактура выданный: Проведен

Действия: [иконки] Перейти: [иконки] ЭД: [иконки]

Номер: 000000000001 от: 12.12.2014 12:55:56

Организация: ООО Тест УПП

Контрагент: ООО Э-Тест

Договор: Основной договор

Вид счета-фактуры: На аванс

Основное Дополнительно

Документ-основание счета-фактуры

Платежное требование выставленное 000000000001 от 12.12.2014 12:55:37

Реквизиты счета-фактуры на аванс

Заполнить

№	Номенклатура (обобщенное наименов...	Содержание услуги, доп. сведения	Сумма с НДС	% НДС	Сумма НДС
1	ЭДО		454 465,00	18%	69 325,17

Платежно-расчетный документ

Дата: [поле] Номер: [поле]

Выставление счета-фактуры

Код вида операции: 02

☒ Выставлен: 12.12.2014 ☐ На бумажном носителе ☒ В электронном виде

Состояние ЭД: Требуется действия с нашей стороны (проверка технической совместимости)

Всего: 454 465,00 руб. НДС (в т. ч.): 69 325,17

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.).

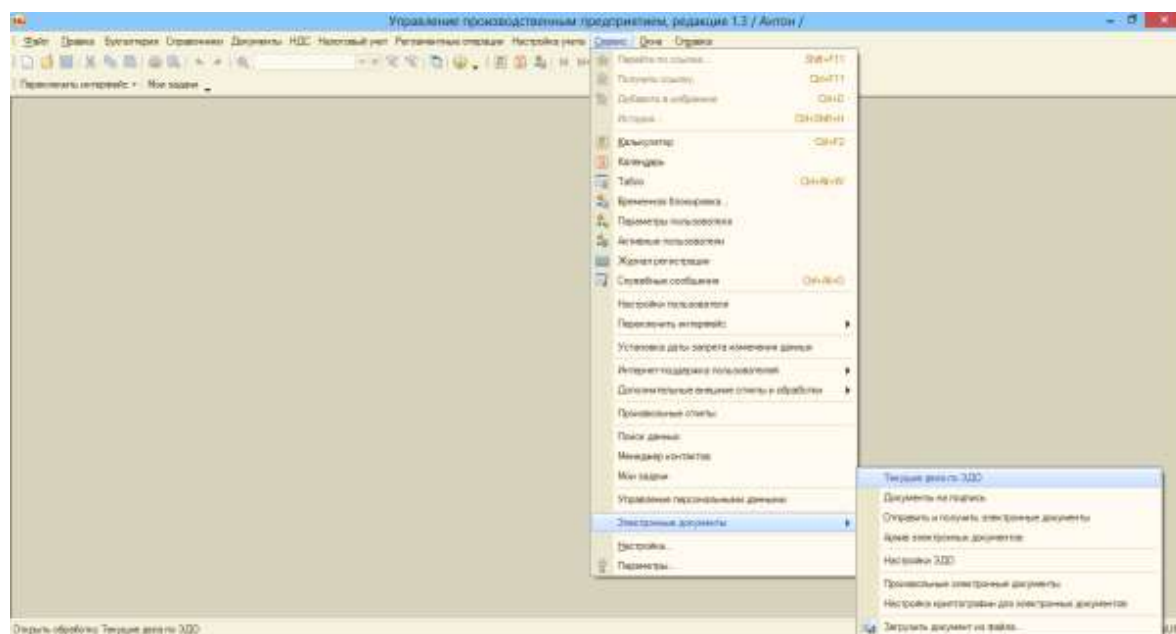


Рис. 3.2.4.

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.).

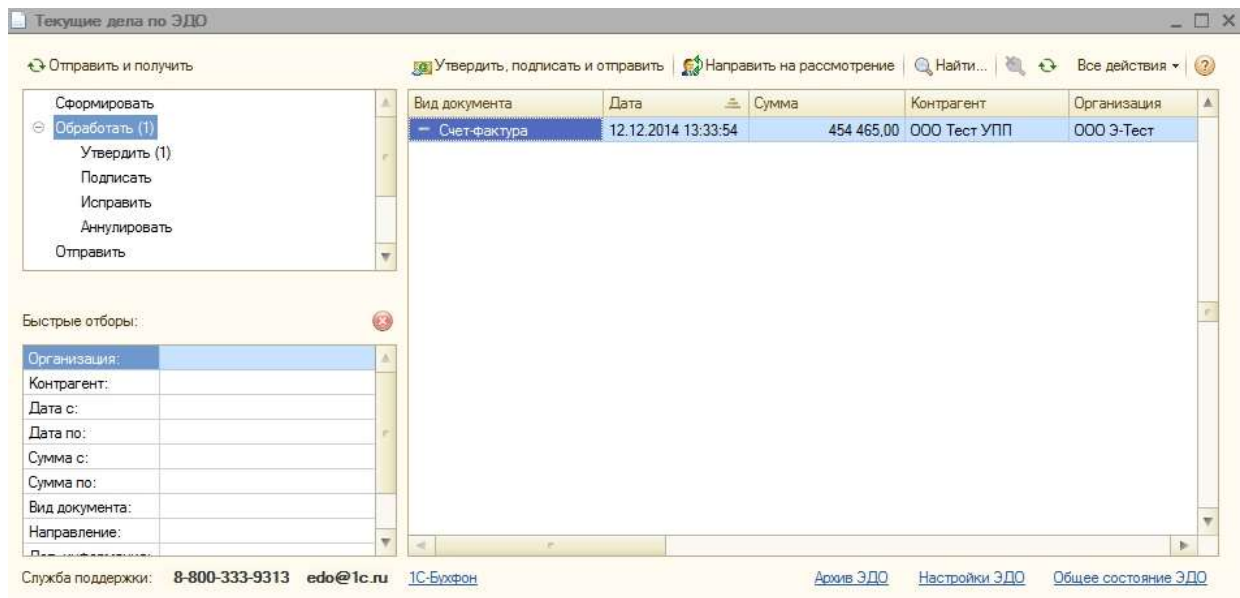


Рис. 3.2.5.

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.).

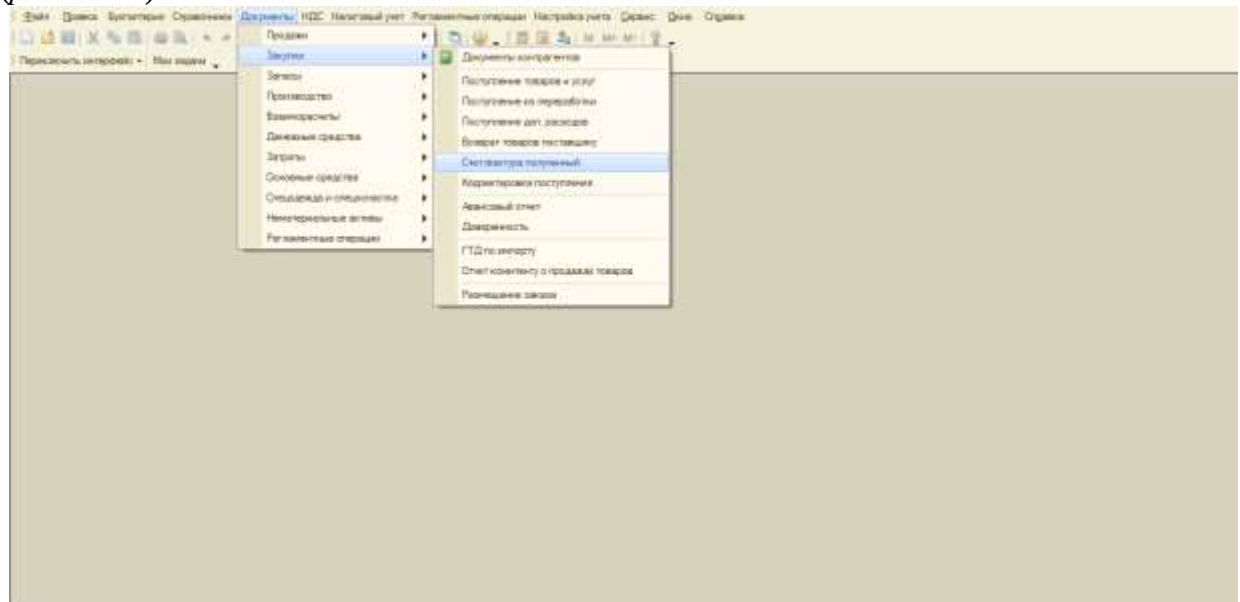


Рис. 3.2.6.

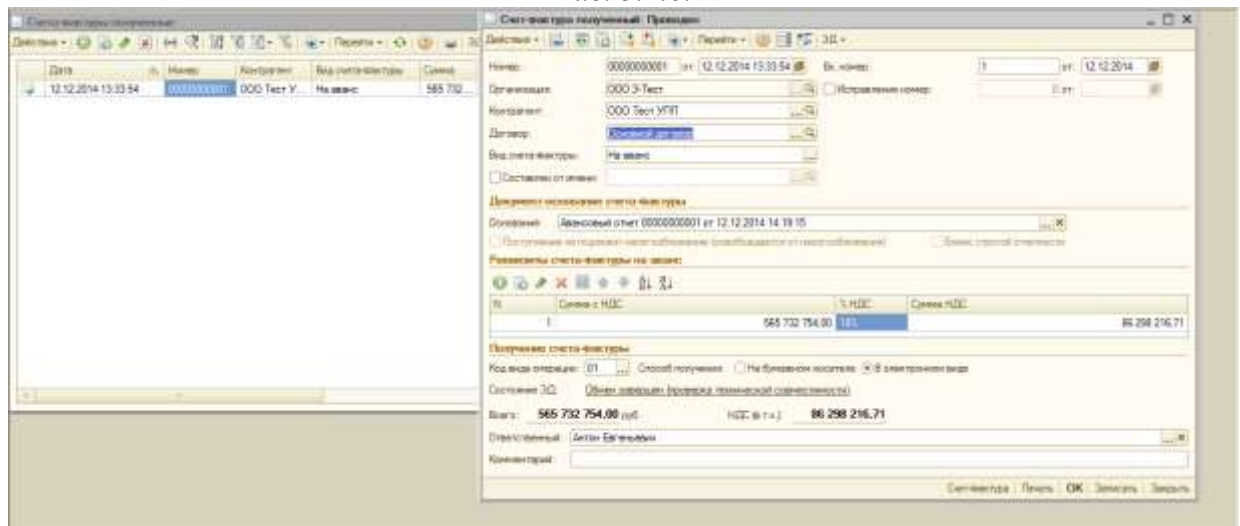


Рис. 3.2.7.

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.).

Счет-фактура выданный: Проведен

Действия: [Иконки] Перейти: [Иконки] [ЭД]

Номер: 000000000001 от: 12.12.2014 12:55:56

Организация: ООО Тест УПП

Контрагент: ООО Э-Тест

Договор: Основной договор

Вид счета-фактуры: На аванс

Основное | Дополнительно

Документ-основание счета-фактуры

Платежное требование выставленное 000000000001 от 12.12.2014 12:55:37

Реквизиты счета-фактуры на аванс

Заполнить

№	Номенклатура (обобщенное наименов...)	Содержание услуги, доп. сведения	Сумма с НДС	% НДС	Сумма НДС
1	ЭДО		454 465,00	18%	69 325,17

Платежно-расчетный документ

Дата: [Иконка] Номер: [Иконка]

Выставление счета-фактуры

Код вида операции: 02

☒ Выставлен: 12.12.2014 ☐ На бумажном носителе ☒ В электронном виде

Состояния ЭЛ: Обмен заявления (появка технической совместимости)

Всего: 454 465,00 руб. НДС (в т. ч.): 69 325,17

Рис. 3.2.8.

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

Счет-фактура выданный: Проведен

Действия: [Иконки] Перейти: [Иконки] [ЭД]

Электронные документы

Обновить Все действия

Электронный документ	Версия	Статус электронного документа	Действия с нашей стороны	Ожидаем
СФ 1 2014-12-12	12.12.2014 13:31:52	Доставлен получателю, 12.12.2014 13:...		
Подтверждение дат...		Получен, 12.12.2014 13:59:23		
Извещение о по...		Отправлен получателю, 12.12.2014 14:00:16		
Извещение о получ...		Получен, 12.12.2014 13:59:32		

Платежно-расчетный документ

Дата: [Иконка] Номер: [Иконка]

Выставление счета-фактуры

Код вида операции: 02

☒ Выставлен: 12.12.2014 ☐ На бумажном носителе ☒ В электронном виде

Состояния ЭЛ: Обмен заявления (появка технической совместимости)

Всего: 454 465,00 руб. НДС (в т. ч.): 69 325,17

Счет-фактура | Печать | ОК | Записать | Закрыть

Рис. 3.2.9.

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

Счет-фактура полученный: Проведен

Действия: [Иконки] | Перейти: [Иконки] | ЭД: [Иконки]

Номер: 00000000001 от: 12.12.2014 13:33:54 Вх. номер: 1 от: 12.12.2014

Организация: ООО Э-Тест [Поиск] [Исправление номер: 0 от:]

Электронные документы

Обновить [Все действия]

Электронный документ	Версия	Статус электронного документа	Действия с нашей стороны	Ожидаем от
СФ 1 2014-12-12		Утвержден, 12.12.2014 13:58:30		
Подтверждение дат...		Получен, 12.12.2014 13:58:22		
Извещение о по...		Отправлен получателю, 12.12.2014 13:58:29		
Извещение о получ...		Отправлен получателю, 12.12.2014 13:34:06		
Подтверждение ...		Получен, 12.12.2014 13:58:30		
Извещение ...		Отправлен получателю, 12.12.2014 13:58:40		

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

Рис. 3.2.10.

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

Счет-фактура № 1 от 12.12.2014

Подписать и отправить | Направить на рассмотрение | Все действия

Статус: Доставлен получателю, 12.12.2014 13:59:32 ☐ Отключить вывод информационного поля

Отражен в учете: [Счет-фактура выданный 000000000001 от 12.12.2014 12:55:56](#)

ON_SFAKT_2AECD953DE8-2EB5-49A2-BADD-371137C4DDE3_2AE92D4BA64-5549-45C4-AAC3-E07F37EA263
1_20141212_01782960-3689-4b2e-8030-12ffc20add09
(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: 9 999 649 464/999901001
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
Тест УПП Делаю, Ди...	12.12.2014 13:32:08	Верна (1

Состояние: Обмен завершен (проверка технической...)

Пройден	Статус
✓	Сформирован
✓	Утвержден
✓	Подписан
✓	Подготовлен к отправке
✓	Отправлен оператору ЭДО
✓	Отправлен получателю
✓	Доставлен получателю

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: [иконки] Перейти: [иконки] ЭД: [иконки]

Номер: 00000000001 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 00000000001 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.).

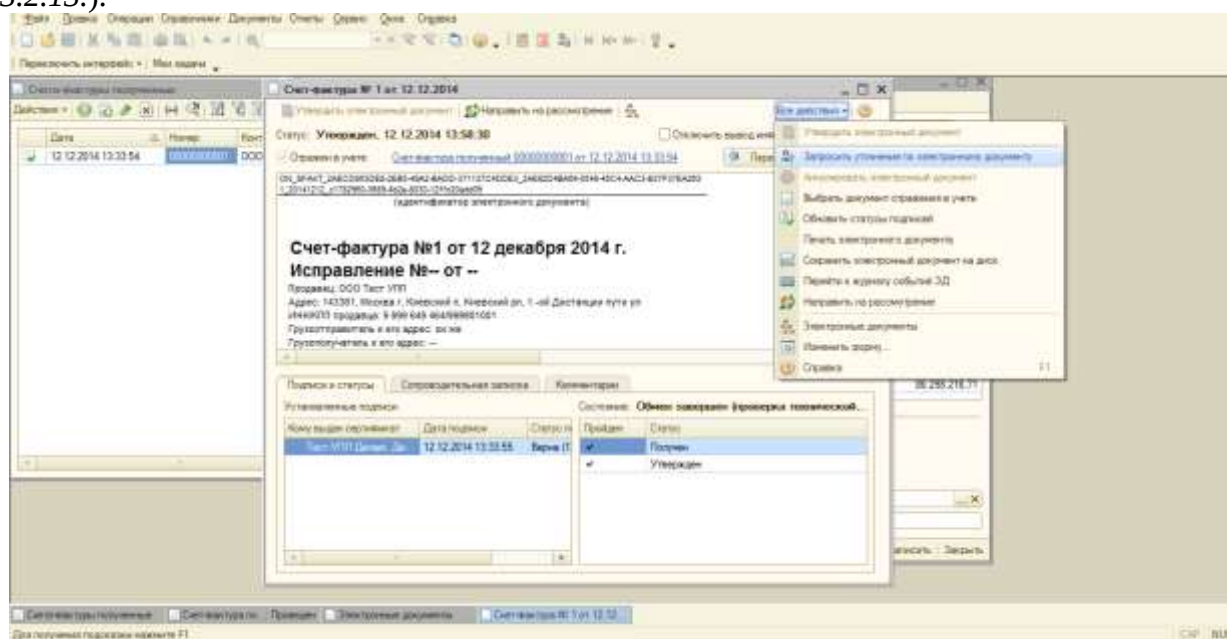


Рис. 3.2.13.

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

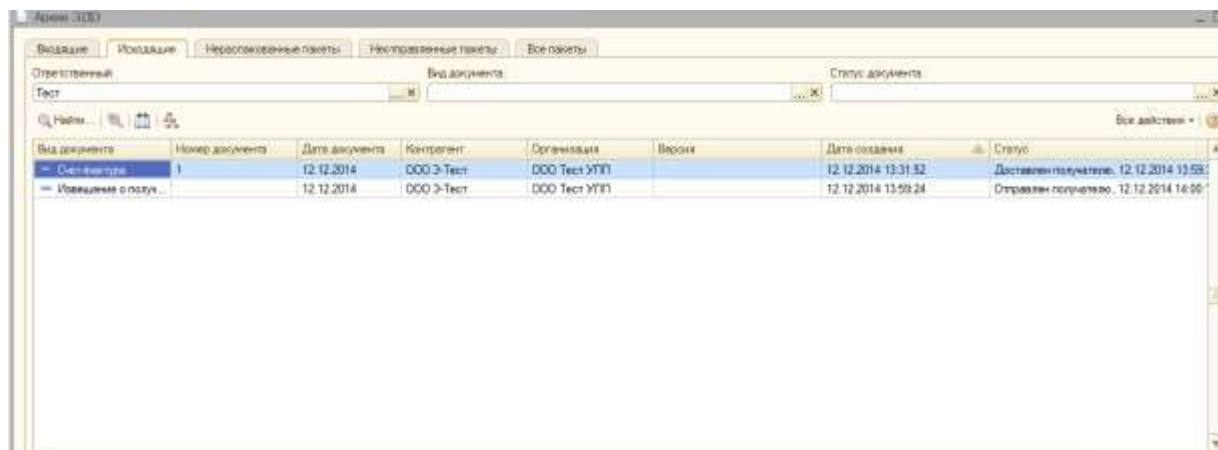


Рис. 3.2.14.

3.3. ТОРГ-12

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

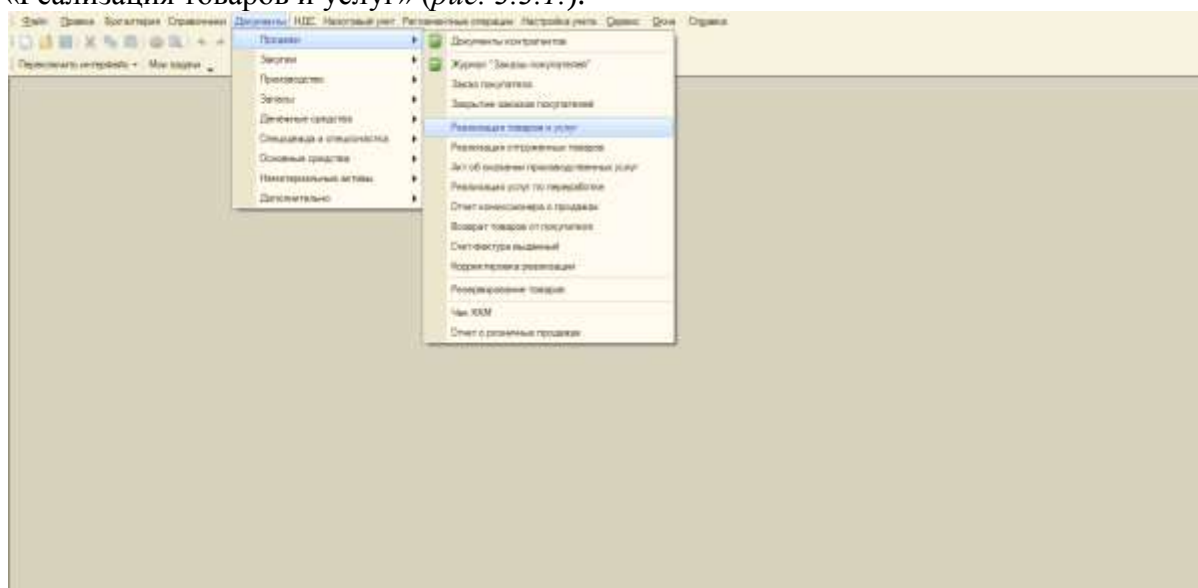


Рис. 3.3.1.

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

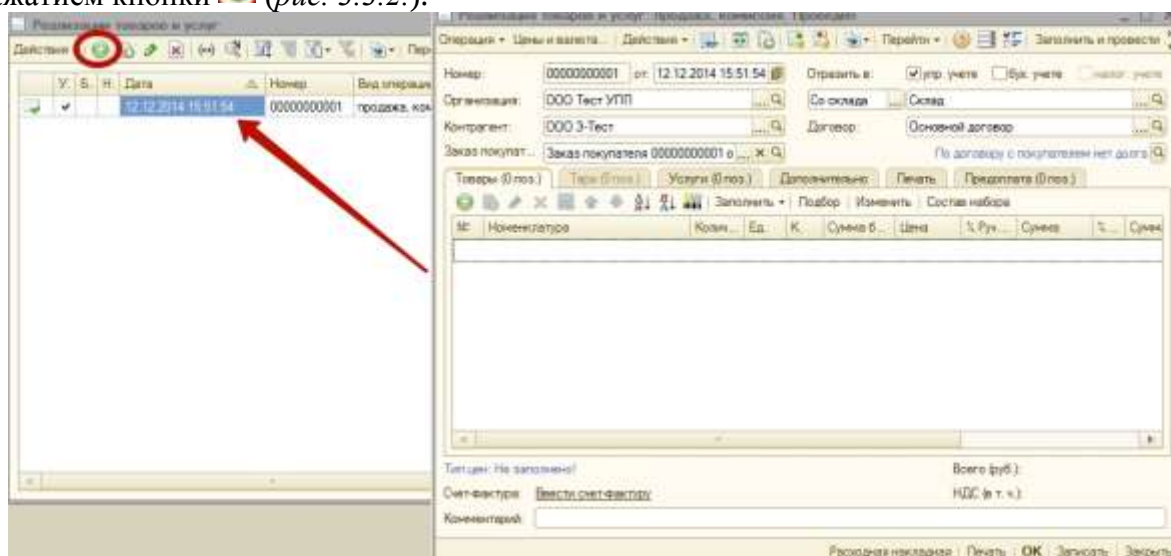
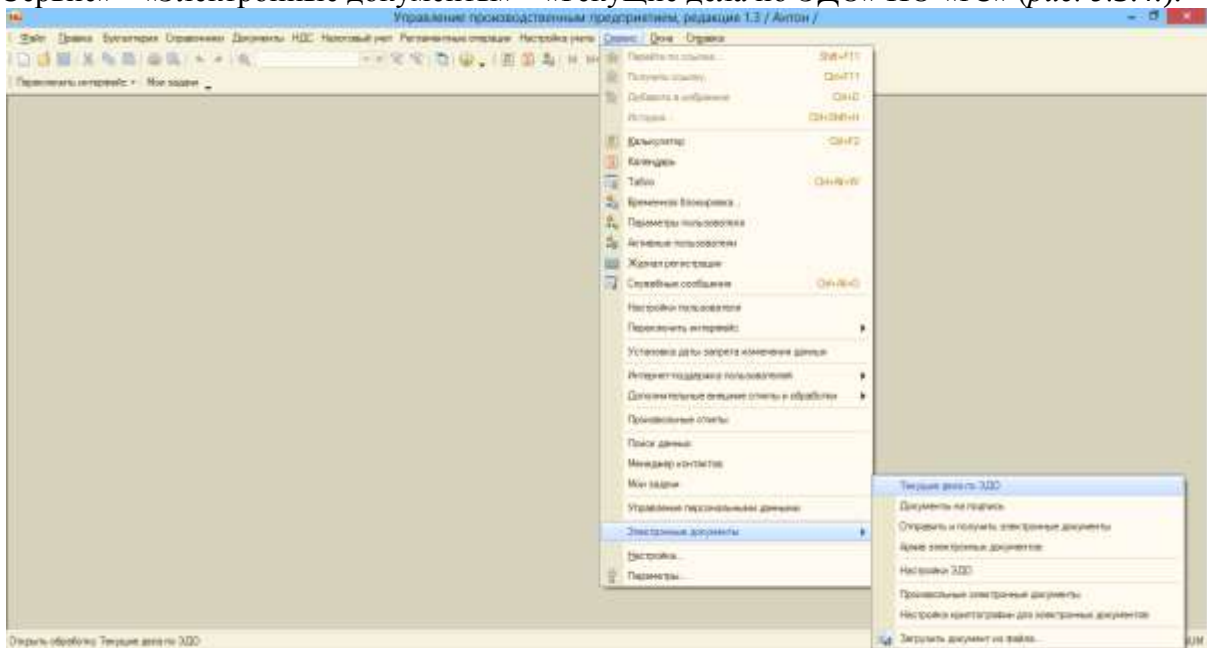


Рис. 3.3.2.

[illegible]

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



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

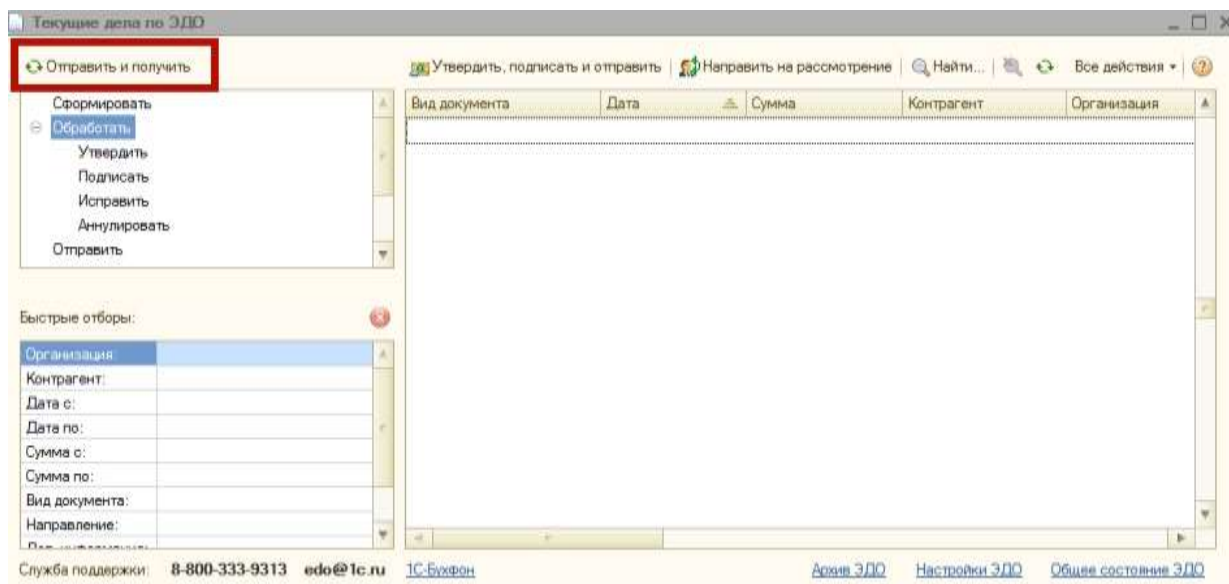


Рис. 3.3.5.

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.).

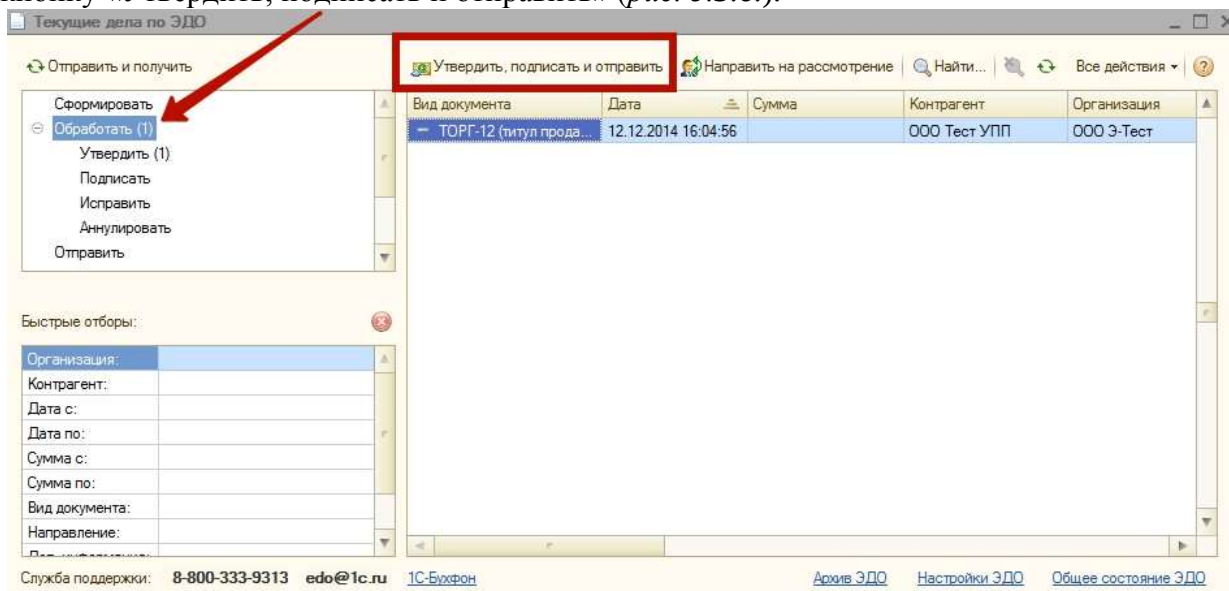


Рис. 3.3.6.

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.).

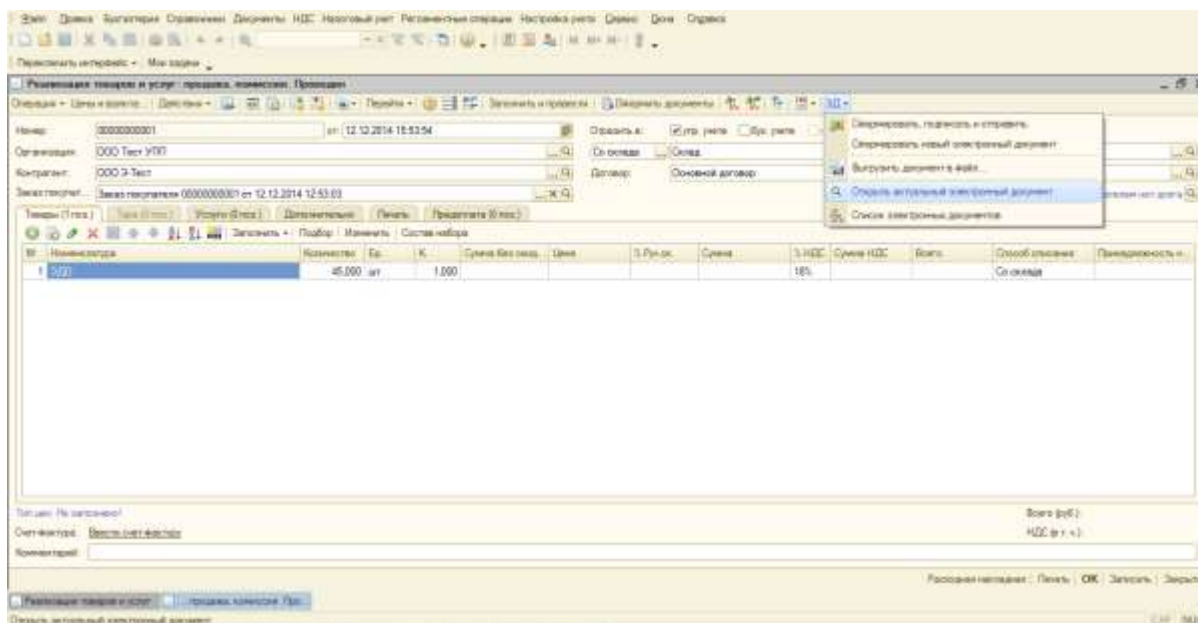


Рис. 3.4.1.

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

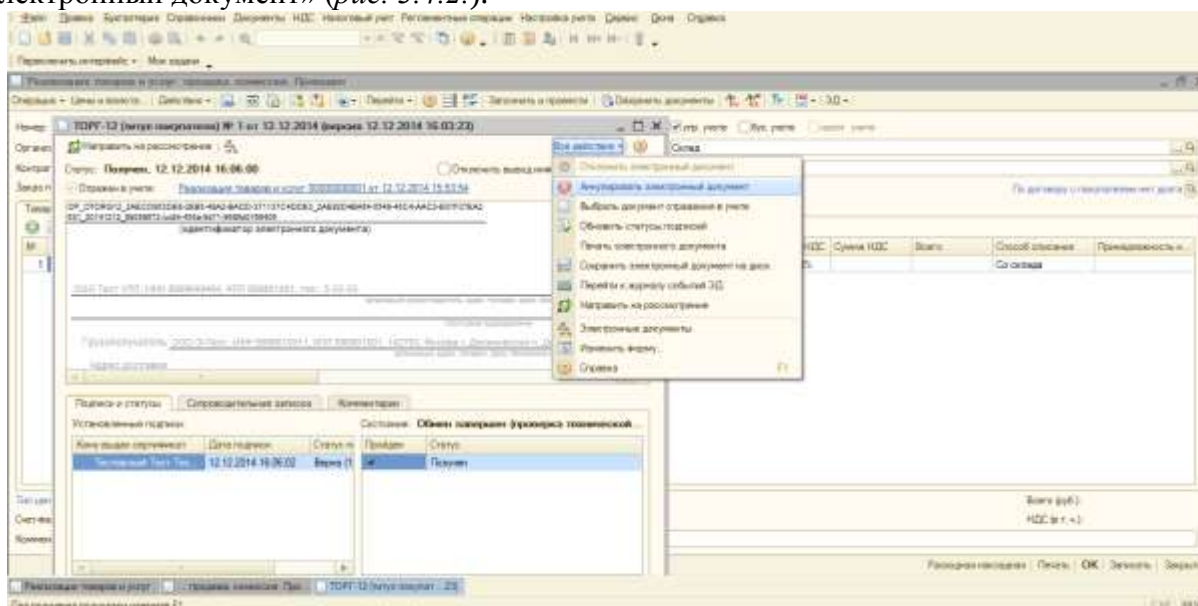


Рис. 3.4.2.

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

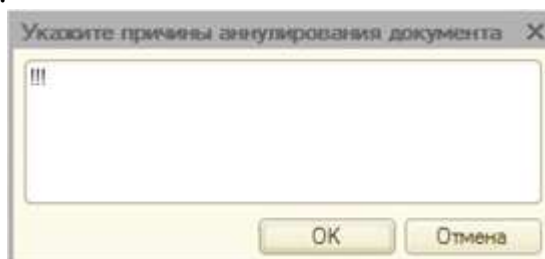


Рис. 3.4.3.

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

ТОРГ-12 (титул покупателя) № 1 от 12.12.2014 (версия 12.12.2014 16:03:23) - новый

Направить на рассмотрение Все действия ?

Статус: **Получен, 12.12.2014 16:06:00** ☐ Отключить вывод информационного поля

☐ Отражен в учете: [Реализация товаров и услуг 00000000001 от 12.12.2014 15:53:54](#)

DP_OTORG12_2AEC953DE8-2EB5-49A2-BADD-371137C4DDE3_2AE92D4BA84-5549-45C4-AAC3-E07F37EA2
631_20141212_98058672-cc84-455a-9d71-9588d0169405
(идентификатор электронного документа)

ООО Тест УПП, ИНН 9999649464, КПП 999901001, тел.: 5-55-55
организация-грузоотправитель, адрес, телефон, факс, банковские реквизиты

структурное подразделение

Грузополучатель ООО Э-Тест, ИНН 9999010011, КПП 999901001, 142793, Москва г, Десновское п, Десна д, 1 мкр, тел.:
организация, адрес, телефон, факс, банковские реквизиты

Адрес доставки

Подписи и статусы Сопроводительная записка Комментарии

Установленные подписи: Состояние: **Ожидается аннулирование (проверка те...**

Кому выдан сертификат	Дата подписи	Статус	Причина аннулирования
Тестовский Тест Тес...	12.12.2014 16:06:02	Верна (1	ООО Тест УПП, Тест: !!!

Рис. 3.4.4.

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

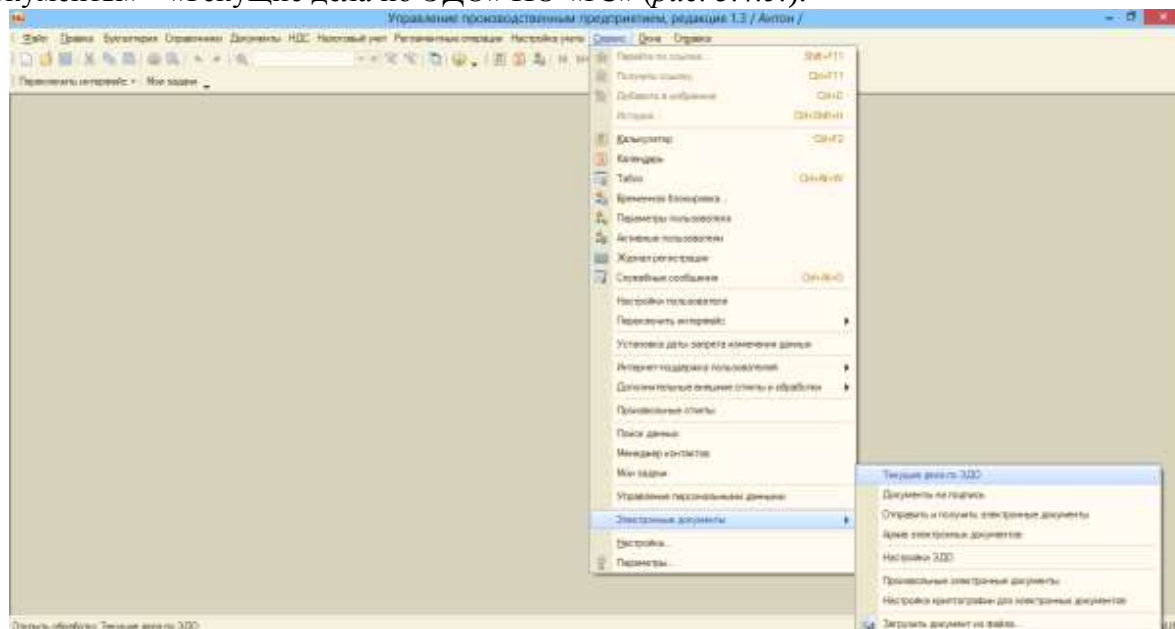


Рис. 3.4.5.

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

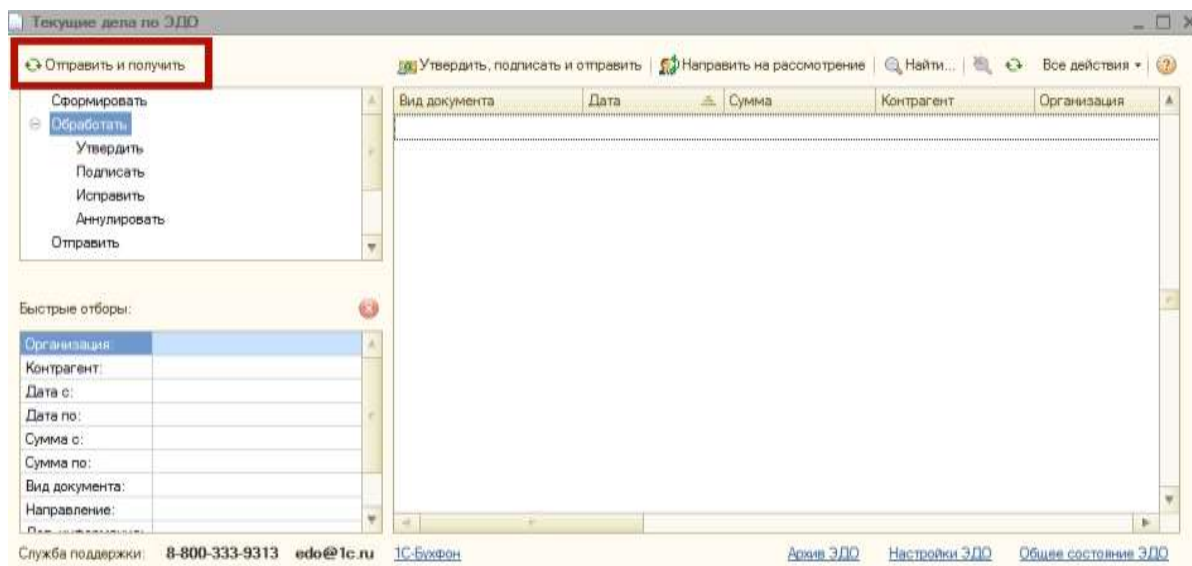


Рис. 3.4.6.

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

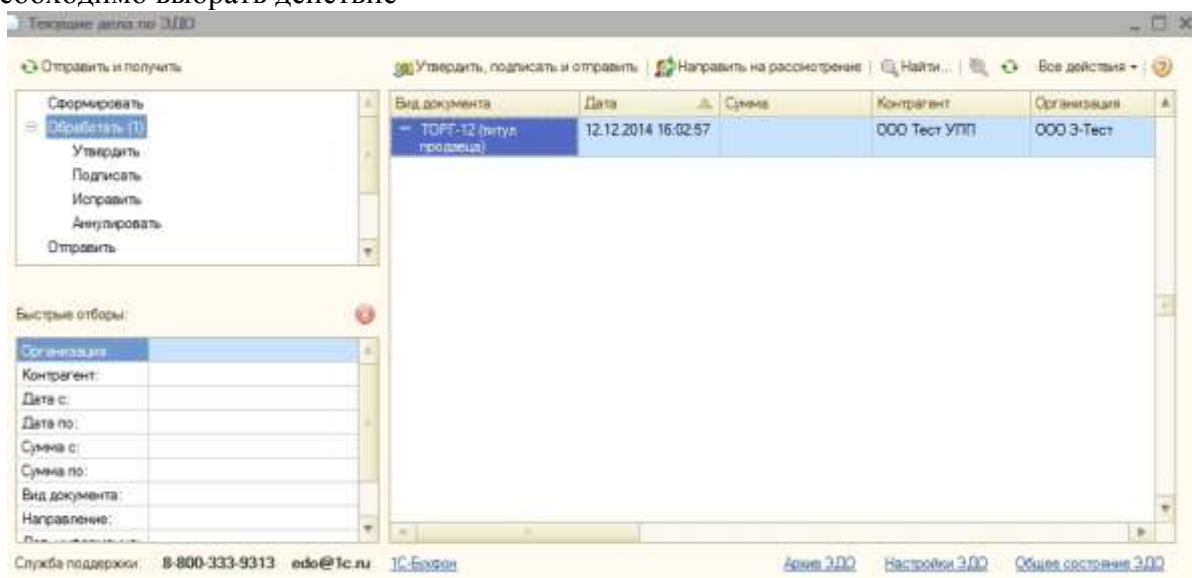


Рис. 3.4.7.

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.).

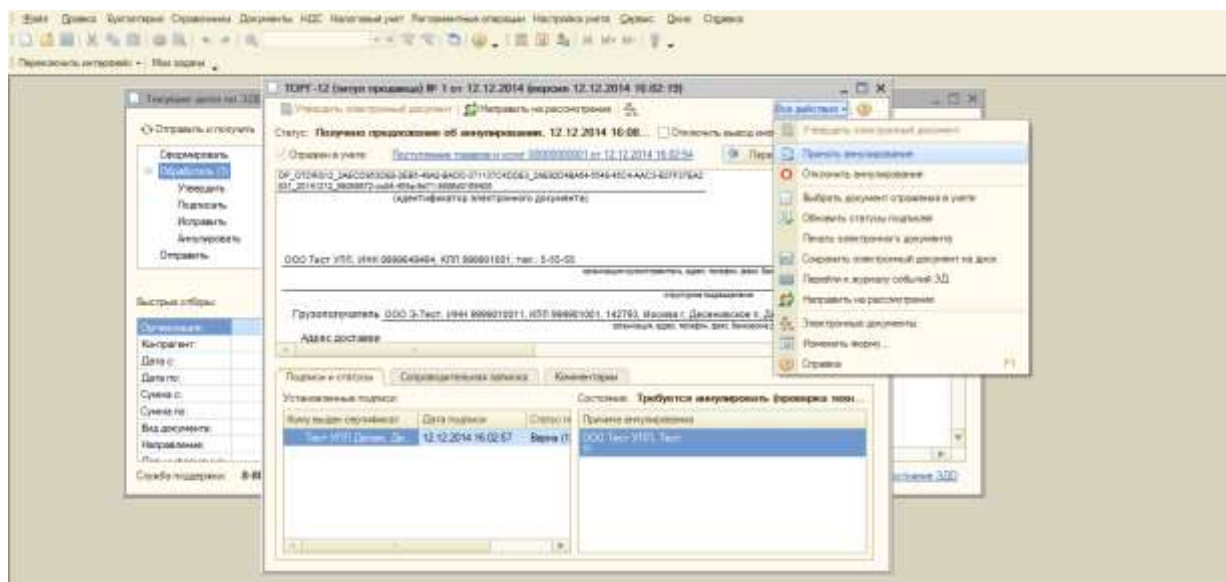


Рис. 3.4.8.

Документ аннулирован.