

# ПО «Станция сканирования»

**Руководство пользователя**



ООО «Такском»

Москва, 2019

## Оглавление

1. Минимальные системные требования .....	4
2. Форма «Контакты ЭДО» .....	5
2.1 Отправка приглашения к обмену документами .....	6
2.2. Ответ на приглашение к обмену документами .....	7
2.3 Отмена обмена документами с контрагентом .....	7
3. Форма «Документы ЭДО» .....	8
3.1 Создание нового документа.....	9
4. Отправка документов ЭДО.....	11
4.1 Создание и отправка формализованных электронных документов.....	11
4.2 Создание и отправка неформализованного электронного документа. ....	12
5. Прием документов ЭДО. ....	13
5.1 Получение формализованных документов, требующих подписания (реализации товаров и услуг) 13	
5.2 Получение документа, не требующего подписания. ....	14
5.3 Аннулирование документа .....	14
5.3.1 Отправка предложения об аннулировании двухстороннего документа .....	14
5.3.2 Ответ на предложении об аннулировании .....	15
6. Настройка станции сканирования .....	17
6.1 Настройка электронной подписи и шифрования под ГОСТ 2012 .....	17
6.2 Настройка интеграции с «ИСМП» .....	18
6.2.1 Настройка загрузки номенклатуры из «ИСМП» .....	18
6.2.2 Выбор получателя документов, предназначенных для «ИСМП» .....	18
7. Настройка оборудования .....	19
7.1 Настройка сканера.....	19
7.1.1 Перевод сканера в режим эмуляции СОМ порта .....	19
7.1.2 Перевод сканера в режим для работы в режиме клавиатуры .....	20
7.2 Настройка работы Станции сканирования с ТСД .....	20
7.2.1 Настройка параметров обмена с ТСД .....	20

7.3 Обмен документами Станции сканирования ТСД .....	31
7.3.1 Автоматический способ загрузки/выгрузки документов.....	31
7.3.2 Ручной способ загрузки/выгрузки документов.....	22
8. Заведение номенклатуры .....	23
8.1 Форматы номенклатуры (на примере Табачной продукции) .....	24
9. Создание и отправка документа «Реализация товаров и услуг» .....	25
10. Получение и сверка маркированной продукции в документе «Поступление товаров и услуг» .....	28
10.1 Получение документа «Поступление товаров и услуг» .....	28
10.2 Сверка маркированной продукции в документе «Поступление товаров и услуг» .....	28
11. Создание и отправка документа «Списание маркированной продукции» .....	30
12. Дополнительные настройки .....	31
12.1 Настройка интеграции с документооборотом.....	31
12.2 . Формирование задачи по документу .....	32
12.3 Форма «подбор файлов к документам». Создание задач.....	34
12.4. Выполнение задачи по документу в Такском ЭДО.....	36
13. Настройки ЭДО.....	37
13.1 Расписание .....	37
13.2 Документы.....	37
13.3 Согласование.....	37
13.4 Синхронизация.....	39
13.5 Прочее.....	40
14. Регламенты электронного документооборота .....	40
14.1 Регламент электронного документооборота, связанного с выставлением счета-фактур (корректировочного счета-фактуры) .....	40
14.2 Регламент электронного документооборота, формализованных документов требующих двухстороннего подписания (реализации товаров и услуг, договоров) .....	41
14.3 Регламент электронного документооборота, по обмену неформализованными документами (заказами, счетами), не требующими подписания получателем.....	44

# 1. Минимальные системные требования

1. Платформа «1С: Предприятие» версии не ниже 8.3.10.2168.
2. Компьютер конечного пользователя/сервер «1С:Предприятия»:
  - Операционная система Windows XP Service Pack 3, Windows Server 2003, Windows Vista, Windows 7, Windows 8.0, Windows 8.1, Windows 10, Windows Server 2008, Windows Server 2008 R2, Windows Server 2012, Windows Server 2012 R2, Windows Server 2016;
  - Процессор Intel Pentium/Celeron 1800 МГц и выше;
  - Оперативная память 4 Гб для компьютера пользователя/ 8Гб для сервера 1С.;
  - Жесткий диск (при установке используется около 300 Мб);
  - USB-порт;
  - SVGA-дисплей.
3. Сервер баз данных:
  - SQL Server 2005 и выше, PostgreSQL 8.1.5 и выше, Oracle Database 10gR2 и выше, IBM DB2 9.1 и выше либо однопользовательский вариант с файловой ИБ (не рекомендуется).
4. Установленные на компьютерах пользователей/сервере «1С:Предприятия» корневые сертификаты.
5. Сервер (в случае файловой ИБ – компьютер пользователя) должен иметь доступ к ресурсам:
  - a. <https://api.taxcom.ru/v1.3/> для обмена ЭДО
  - b. <http://update1c.taxcom.ru/> для загрузки обновлений.
6. Производителям надо обеспечить доступ к сетевому каталогу, предназначенному для выгрузки файлов с данными об агрегации из iNexto.
7. «КриптоПро» версии 4.0 и выше. Если планируется выполнение криптографических операций на сервере (отправка/получение документов в регламентном задании), необходима серверная версия.
8. Сканер штрих-кодов с возможностью сканирования 2D-кодов в формате Data Matrix и поддержкой чтения инвертированных кодов (белое на чёрном) на выбор:
  - a. Терминал сбора данных (рекомендуется) с поддержкой Mobile SMARTS и лицензией Mobile SMARTS: Магазин;
  - b. 2D-сканер с поддержкой эмуляции COM-порта.

## 2. Форма «Контакты ЭДО»

Форма «**Контакты ЭДО**» представляет собой список контрагентов, с которыми у организации достигнуто согласие по обмену электронными документами.

Соглашение об обмене документами в электронной форме считается достигнутым, и обмен документами разрешается только в случае положительного ответа на приглашение к обмену электронными документами, что отображается в колонке «**Статус соглашения**» таблицы формы «**Контакты ЭДО**».

Чтобы открыть таблицу, нужно перейти в раздел «**ЭДО**» - «**Контакты ЭДО**».

Для актуализации информации по действующим соглашениям необходимо нажать кнопку «Обновить статусы соглашения». Если из системы Доклайнз пришли изменения по статусам соглашения, то они отобразятся в информационном окне.

Статусы соглашения могут быть следующие:

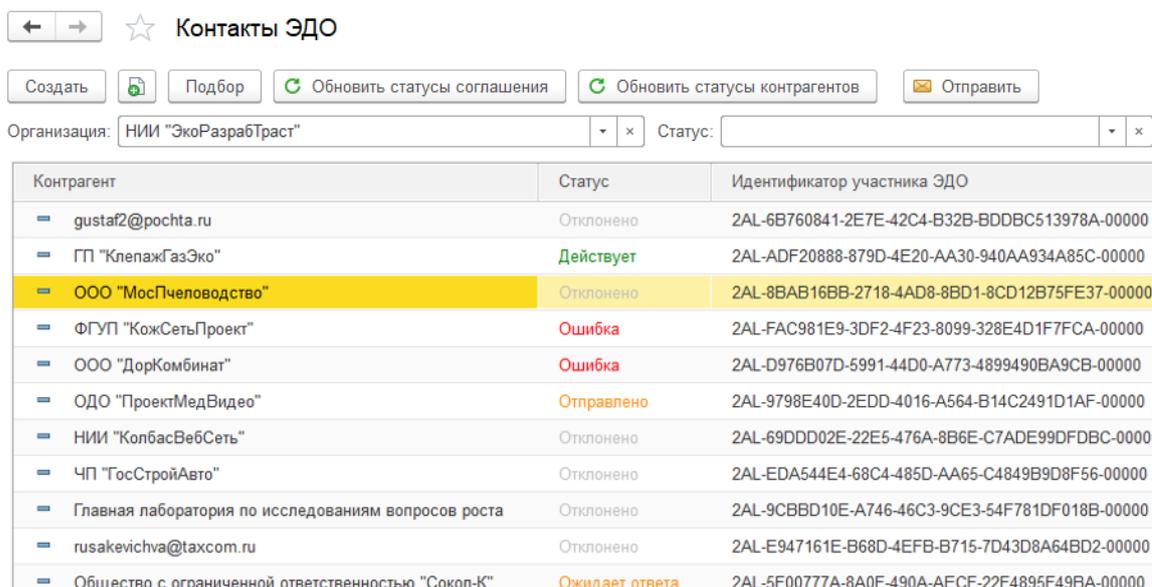
Статус «Отправлено» - приглашение контрагенту отправлено, ожидание ответа.

Статус «Отклонено» - контрагент или организация отклонил(а) приглашение или разорвал(а) действовавшее соглашение по обмену электронными документами.

Статус «Ожидает ответа» - контрагент прислал приглашение к обмену электронными документами, ждёт ответа.

Статус «Нет соглашения» - от контрагента (к контрагенту) не отправлялось приглашение к обмену электронными документами.

Статус «**Ошибка**» - При отправке сообщения произошла ошибка.

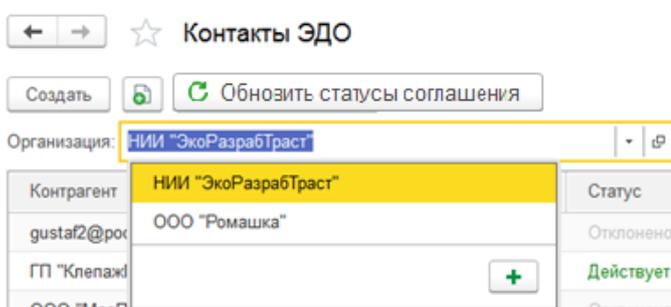


Контрагент	Статус	Идентификатор участника ЭДО
gustaf2@pochta.ru	Отклонено	2AL-6B760841-2E7E-42C4-B32B-BDDBC513978A-00000
ГП "КлепажГазЭко"	Действует	2AL-ADF20888-879D-4E20-AA30-940AA934A85C-00000
ООО "МосПчеловодство"	Отклонено	2AL-8BAB16BB-2718-4AD8-8BD1-8CD12B75FE37-00000
ФГУП "КожСетьПроект"	Ошибка	2AL-FAC981E9-3DF2-4F23-8099-328E4D1F7FCA-00000
ООО "ДорКомбинат"	Ошибка	2AL-D976B07D-5991-44D0-A773-4899490BA9CB-00000
ОДО "ПроектМедВидео"	Отправлено	2AL-9798E40D-2EDD-4016-A564-B14C2491D1AF-00000
НИИ "КолбасВебСеть"	Отклонено	2AL-69DDD02E-22E5-476A-8B6E-C7ADE99DFDBC-00000
ЧП "ГосСтройАвто"	Отклонено	2AL-EDA544E4-68C4-485D-AA65-C4849B9D8F56-00000
Главная лаборатория по исследованиям вопросов роста	Отклонено	2AL-9CBBD10E-A746-46C3-9CE3-54F781DF018B-00000
rusakevichva@taxcom.ru	Отклонено	2AL-E947161E-B68D-4EFB-B715-7D43D8A64BD2-00000
Общество с ограниченной ответственностью "Сокол-К"	Ожидает ответа	2AL-5F00777A-8A0F-490A-AECF-22F4895F49BA-00000

## 2.1 Отправка приглашения к обмену документами

Открыть раздел «ЭДО» - «Контакты ЭДО».

Выбрать организацию, от имени которой будет отправлено приглашение к обмену электронными документами:



Найти Контрагента в списке контактов ЭДО. Если контрагента в списке нет, то нажать на кнопку «Создать».

Заполнить поля открывшейся экранной формы. (Поле «Идентификатор участника ЭДО» можно не заполнять.)

НИИ "ЭкоРазрабТраст" (АО "Люттик") (Контакт ЭДО)

Записать и закрыть Записать Отправить

Наименование: НИИ "ЭкоРазрабТраст" (АО "Люттик")

Организация: АО "Люттик"

Контрагент: НИИ "ЭкоРазрабТраст"

Статус соглашения: Нет соглашения ?

Электронная почта: TestTest@mail.ru

Текст приглашения: Здравствуйте! Приглашаем Вас перейти на обмен юридически

Идентификатор участника ЭДО: 2AL-D5D23C2F-A9DF-40B0-9A12-C925CFEA55-00000

Статус контрагента:

Нажать кнопку «Записать».

Нажать кнопку «Отправить». В результате этого приглашение будет отправлено адресату и получит статус соглашения «Отправлен».

Если полученное приглашение к обмену электронными документами принято, то в результате этого в колонке «Статус соглашения» таблицы контрагентов отобразится значение «Действует», разрешающее обмен документами.

## 2.2. Ответ на приглашение к обмену документами

Статус «Ожидает ответа» указывает на то, что получено приглашение, которое ожидает ответа.

Убедившись, что отправитель приглашения является вашим контрагентом, следует открыть приглашение двойным щелчком мыши на строке контрагента и в открывшемся приглашении нажать кнопку «Принять»:

НИИ "ЭкоРазрабТраст" (Контакт ЭДО)

Записать и закрыть Записать Принять Отклонить

Организация: НИИ "ЭкоРазрабТраст"

Контрагент: Общество с ограниченной ответственностью "Сокол-К"

Статус соглашения: Ожидает ответа ?

Электронная почта: valenteen.rus@gmail.com

Текст приглашения:

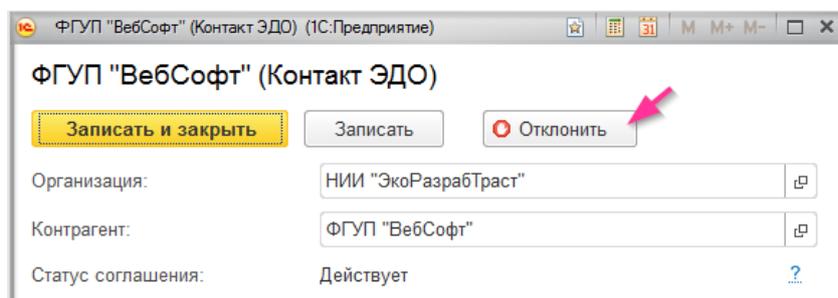
Идентификатор участника ЭДО: 2AL-5F00777A-8A0F-490A-AECF-22F4895F49BA-00000

Для отклонения приглашения необходимо нажать кнопку «Отклонить».

В результате принятия приглашения в колонке «Статус» отобразится значение «Действует», разрешающее обмен документами.

## 2.3 Отмена обмена документами с контрагентом

Если необходимо заблокировать обмен документами с контрагентом, приглашение которого ранее было принято, то следует открыть это приглашение двойным щелчком мыши и нажать кнопку «Отклонить»:



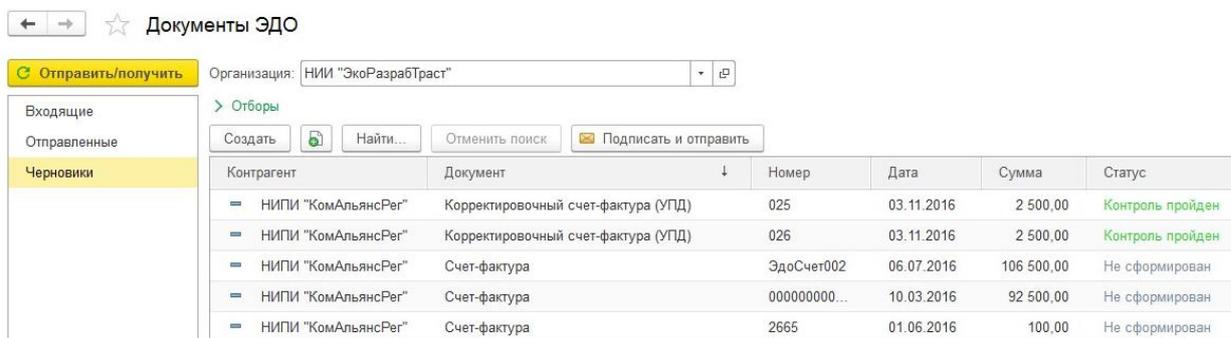
## 3. Форма «Документы ЭДО»

Работа с документами ЭДО происходит в разделе «ЭДО» - «Документы ЭДО».

Форма разделена на 3 раздела:

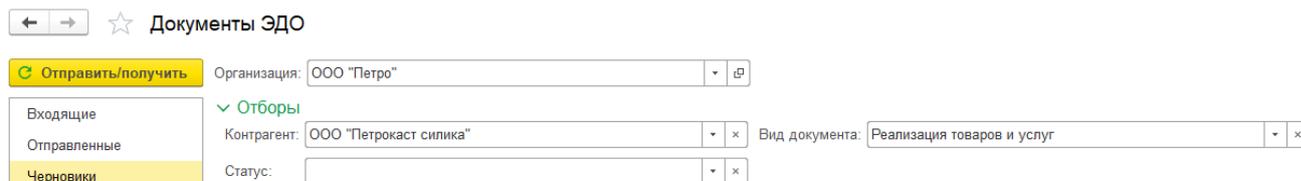
- Входящие документы (документы, пришедшие от контрагентов).
- Отправленные (документы, отправленные контрагенту).
- Черновики (документы, подходящие для отправки контрагенту).

Для подготовки и отправки документов предназначен раздел «Черновики»:



Поскольку в одной конфигурации можно вести учет по нескольким организациям, то в первую очередь в поле «Организация» выбираем ту организацию, по которой будут отображены документы.

Для удобства использования формы можно установить отборы на документы. Для этого необходимо нажать на «Отборы»



Отбор можно произвести по Контрагенту, Виду документа и Статусу.

Готовность документа к отправке (наличие ошибок, присутствие xml файла) отражается в колонке «Статус»:

**Контроль пройден:** Xml файл был сформирован и документ готов к отправке.

**Не сформирован:** Xml файл не сформирован.

← → ☆ Документы ЭДО

Отправить/получить Организация: НИИ "ЭкоРазрабТраст"

Входящие  
Отправленные  
Черновики

Отборы

Создать Найти... Отменить поиск Подписать и отправить

Контрагент	Документ	Номер	Дата	Сумма	Статус
НИПИ "КомАльянсРег"	Грузовая таможенная декларация/транзит...	00000000015	15.02.2016	527 426,20	Не сформирован
НИПИ "КомАльянсРег"	Железнодорожная накладная	35278	27.01.2016	527 426,20	Не сформирован
НИПИ "КомАльянсРег"	Железнодорожная накладная	ЖД_11-2	24.07.2017	10 000,00	Не сформирован

### 3.1 Создание нового документа.

На форме черновики можно создать новый документ, нажав на кнопку «Создать».

Нажать кнопку «Создать», выбрать документ, который необходимо создать.

На форме Документа заполнить следующие реквизиты:

- Организация;
- Контрагент;
- Номер;
- Дата;
- Валюта.

← → Реализация товаров (создание) \*

Основное Присоединенные файлы Присоединенные файлы (ЭДО) Документы, отправленные в ФНС Задачи Структура подчиненности

Провести и закрыть Записать Провести Создать на основании Подписать и отправить Создать электронный документ Создать произвольный ЭД

Номер: от: 09.08.2019 0:00:00 Организация: ООО "Петро"

Контрагент: ООО "Дж.Т.И. Россия" Договор:

Основание: Валюта: RUB Цена включает НДС:

[Информация о доставке](#) [Платежно-расчетные документы](#)

Товары Услуги Реквизиты НДС 0% Связанные документы

Добавить

N	Номенклатура	Единица	Количество	Цена	Ставка НДС	Сумма НДС
---	--------------	---------	------------	------	------------	-----------

На вкладке «Связанные документы» указать, с какими документами существует связь. Этот раздел крайне важен для автоматизированного заполнения комплектов и при указании документа-основания в описи.

Для этого нажимаем «Добавить». В окне связей появится новая строка, в которой предложат выбрать тип связи:

- Основание;
- Связанный документ.

Если у документа есть документ-основание, тогда проставляем тип связи «**Основание**». В столбце «**Связанный документ**» выбираем нужный нам документ из списка. Список автоматически фильтруется по организации и контрагенту, которых мы указали при создании документа в его шапке.

После добавления документа основания можно добавить все связанные с ним документы выбрав тип связи «**Связанный документ**». Количество связей не ограничено.

Тип связи	Связанный документ	Узел ИБ	Сумма
Основание	Договор 5093/1 от 26.12.2002		
Связанный документ	Реализация товаров и услуг 231 от 07.08.2019 14:27:29		

На вкладке «**Товары**»/ «**Услуги**» необходимо заполнить таблицу необходимыми данными.

N	Номенклатура	Единица	Количество	Цена	Ставка НДС	Сумма НДС	Сумма	Акциз
1	WINSTON XS SILVER,сигареты с ...	кор	3,000	1 123,00	20%	673,80	4 042,80	
2	LD AUTOGRAPH CLUB GOLD,сиг...	кор	4,000	989,00	20%	791,20	4 747,20	

N	Номенклатура	Единица	Количество	Цена	Ставка НДС	Сумма НДС	Сумма
1	Пуско-наладка оборудования	шт	1,000	50 000,00	20%	10 000,00	

Для заполнения информации о платежно-расчетных документах в реализации товаров и услуг необходимо нажать на ссылку «Платежно-расчетные документы»:

← → ★ Реализация товаров ЗАО000001643 от 02.08.2019 12:27:04

Основное [Присоединенные файлы](#) [Присоединенные файлы \(ЭДО\)](#) [Документы, отправленные в ФНС](#) [Задачи](#) [Структура подчиненности](#)

**Провести и закрыть** Записать Провести Создать на основании Создать произвольный ЭД

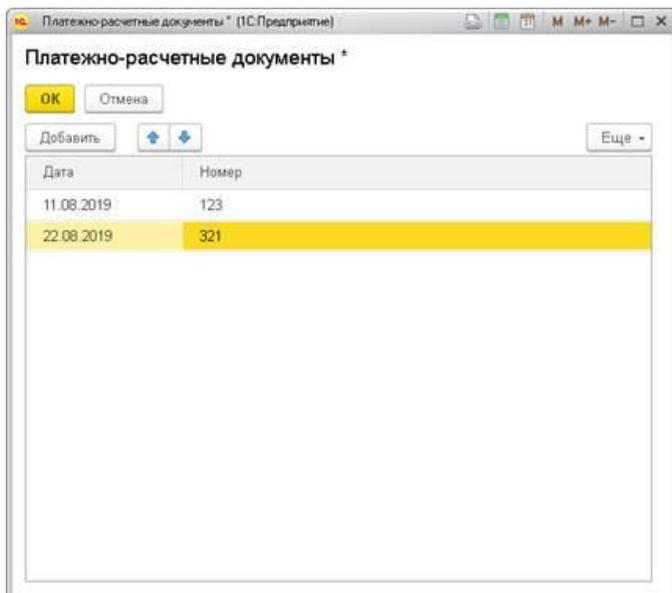
Номер:  от:  Организация:

Контрагент:  Договор:

Основание:  Валюта:  Цена включает НДС:

[Информация о доставке](#) [Платежно-расчетные документы](#)

Откроется окно, в котором необходимо указать номера и даты платежно-расчетных документов:



При формировании УПД эта информация будет указана там:

```
<СвПРД НомерПРД="123" ДатаПРД="11.08.2019"/>  
<СвПРД НомерПРД="321" ДатаПРД="22.08.2019"/>
```

Для записи документа нажать «Провести и закрыть».

## 4. Отправка документов ЭДО

### 4.1 Создание и отправка формализованных электронных документов.

Отправка документов по ЭДО производится с формы «Документы ЭДО» - «Черновики».

Документ может иметь статус:

- **«Контроль пройден»** - свидетельствует о том, что в документе сформирован xml файл для отправки контрагенту, соответствующий требованиям ФНС.
- **«Не сформирован»** - xml файл документа, соответствующий требованиям ФНС, не сформирован.

При выборе документа для отправки по ЭДО, находящегося в любом статусе (Контроль пройден/Не сформирован), необходимо нажать на кнопку **«Подписать и отправить»**. Документ в статусе «Контроль пройден» подписывается (откроется окно с выбором подписанта) и перемещается в раздел «Отправленные».

Документы в статусе «Не сформирован» для начала пройдут процедуру автоматического создания файла xml, после чего их можно будет так же подписать. Если по какой-либо причине файл xml не может быть сформирован, причина отобразится в информационном окне, после чего необходимо исправить замечание и снова сформировать файл.

После нажатия кнопки **«Подписать и отправить»** открывается окно выбора сертификата ключа КЭП.

← → ☆ Документы ЭДО

Отправить/получить Организация: НИИ "ЭкоРазрабТраст" ▾

Отборы

Входящие  
Отправленные  
Черновики

Создать Найти... Отменить поиск Подписать и отправить

Контрагент	Документ	Номер	Дата	Сумма	Статус
НИПИ "КомАльянсРег"	Счет-фактура	ДО033	27.12.2016	163 500,00	Контроль пройден
НИПИ "КомАльянсРег"	Счет-фактура	ДО034	27.12.2016	163 500,00	Контроль пройден
НИПИ "КомАльянсРег"	Счет-фактура	ДО035	27.12.2016	163 500,00	Не сформирован
НИПИ "КомАльянсРег"	Счет-фактура	ДО036	27.12.2016	163 500,00	Контроль пройден

После формирования подписи документ перемещается из раздела «Черновики» в раздел «Отправленные».

← → ☆ Документы ЭДО

Отправить/получить Организация: НИИ "ЭкоРазрабТраст" ▾

Отборы

Входящие  
Отправленные  
Черновики

Найти... Отменить поиск

Контрагент	Документ	Номер	Дата	Сумма	Статус
НИПИ "КомАльянсРег"	Реализация товаров и услуг	УТТК0000001	02.08.2017	2 950,00	✕ Документ ожидает подпись контрагента
ГП "КлепажГазЭко"	Реализация товаров и услуг	2	08.08.2017	5 000,00	✕ Документ ожидает подпись контрагента
ГП "КлепажГазЭко"	Письмо	1234	11.08.2017	5 000,00	✓ Документооборот успешно завершен
ГП "КлепажГазЭко"	Письмо	123321	11.08.2017		✓ Документооборот успешно завершен

Для отправки документов контрагенту необходимо нажать «Отправить/получить» или настроить регламентное задание, которое будет автоматически запускать регламент отправки/получения документов.

При получении сообщений (уведомлений) о действиях оператора и контрагента статус документа в разделе «Отправленные» меняется. Чтобы выяснить, какие именно сообщения (уведомления) получены, нажимаем на соответствующую ссылку в столбце «Статус» и попадаем в окно с отображением всех транзакций (выполненных и ожидаемых). В первой строке отображается общий статус по документообороту, уведомляющий о том был ли он завершен, ожидается ли действие пользователя или контрагента.

**Реализация товаров и услуг** после отправки получают статус «Документ ожидает подписи контрагента». Статус означает, что документ пришел контрагенту и ожидает его подтверждения/уточнения. Если контрагент принимает документ, то статус документа в Такском ЭДО изменится на «Документооборот успешно завершен», если же он отправил уточнение, то статус документа изменяется на «Документооборот завершен с уточнениями или предупреждениями». Причину уточнения можно увидеть на дереве статусов.

## Статусы ЭДО

Обновить Еще ▾

Документ	Статус	Электронные подписи
Реализация товаров и услуг №258 от 13.11.2017	Отклонен	
Формализованный документ	Отправлено, 13.11.2017 12:10:34	Подпись: Бардузов Кастрихий Созонтьевич Дата: 13.11.2017 12:...
Подтверждение даты получения	Получено, 13.11.2017 12:10:43	Подпись: Пушкин Сергей Александрович Дата: 13.11.2017 12:10:41
Извещение о получении	Получено, 13.11.2017 12:12:10	Подпись: Гамoley Глеб Викулович Дата: 13.11.2017 12:11:27
Титул получателя		
Уведомление об уточнении	Получено, 13.11.2017 12:12:10	Подпись: Гамoley Глеб Викулович Дата: 13.11.2017 12:12:01

Сохранить Печать

DP\_TOVTORGPR\_2AL-8F6ED06A-4B2F-49AF-B9F8-121DC029CE53-00000\_2AL-9E8AE47A-F811-4019-9B03-820463F6033F-00000\_20171113\_76D80A18-8F1A-42EA-9712-C435B2139DCC

от:

НИИ "ЭкоРазрабТраст" ИНН/КПП 7702083032/770201001  
(наименование организации, ИНН/КПП, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя (физического лица), ИНН)

2AL-9E8AE47A-F811-4019-9B03-820463E6033F-00000  
(идентификатор участника электронного документооборота)

**И просит уточнить следующие данные:**

Проверить корректность документа

Представитель организации (индивидуальный предприниматель),  
(владелец сертификата ключа подписи,  
которым подписан данный документ): Гамoley Глеб Викулович  
(ФИО)

**Счета-фактуры** являются односторонним документом и не нуждаются в подписи контрагента, потому при отправке по ЭДО статус изменится на «**Документооборот успешно завершен**», как только документ завершит все регламенты.

## 4.2 Создание и отправка неформализованного электронного документа.

Открыть раздел «Главное» - «Документы» или «ЭДО» - «Документы ЭДО» - «Черновики»

Нажать «Создать», выбрать необходимый вид документа.

Для присоединения файла, отправляемого по ЭДО, следует воспользоваться закладкой «Присоединенные файлы», затем кнопкой «Добавить»:

← → ☆ Договор (соглашение, контракт) №М-8900 от 01.01.2005 (Внутр)

[Основное](#) [Документы отправленные в ФНС](#) [Журнал синхронизации](#) [Задачи](#) [Присоединенные файлы](#)

Присоединенные файлы

+ Добавить ▾    Просмотреть    Редактировать    Печать ▾    Отправить    ▾

После добавления файла в документ перейти на закладку «Основное».

Для неформализованного документа можно заполнить поле Номер и Дата. Если данные поля не заполнены, они возьмутся из основного документа.

Поле «Комментарий» можно использовать для пояснений к документу.

Нажать кнопку «Записать».

Для отправки документа нажать кнопку «Подписать и отправить», после чего документ отобразится на форме документы ЭДО в разделе «отправленные».

## 5. Прием документов ЭДО.

### 5.1 Получение формализованных документов, требующих подписания (реализации товаров и услуг)

Для получения Документа от контрагента необходимо:

- Открыть раздел «ЭДО» - «Документы ЭДО» - «Входящие».
- Выбрать в поле «Организация» наименование организации, принимающей документ.
- Нажать кнопку «Отправить/получить».

Для ознакомления с полученным документом нужно открыть его двойным щелчком.

После проверки документа необходимо «Принять» его или «Уточнить».

The screenshot displays a document receipt interface. At the top, it shows a star icon and the text 'Поступление товаров 4565476 от 08.08.2019 5:13:17'. Below this is a navigation bar with tabs: 'Основное', 'Присоединенные файлы', 'Присоединенные файлы (ЭДО)', 'Документы, отправленные в ФНС', 'Задачи', and 'Структура подчиненности'. A row of action buttons includes 'Провести и закрыть' (highlighted in yellow), 'Записать', 'Провести', 'Создать на основании', 'Принять' (with a green checkmark), 'Уточнить' (with a red question mark), 'Аннулировать' (with a red X), and 'Создать произвольный ЭД'. The main form contains fields for: 'Номер:' (4565476), 'от:' (08.08.2019 5:13:17), 'Организация:' (ООО "Дж.Т.И. Россия"), 'Контрагент:' (ООО "Петро"), 'Договор:', 'Основание:', 'Валюта:' (RUB), and 'Цена включает НДС:' (checkbox). A link 'Информация о доставке' is located below the form. At the bottom, there are tabs for 'Товары', 'Услуги', 'Реквизиты НДС 0%', and 'Связанные документы'.

После того, как документ принят, документооборот завершен. Документ получает статус «Документ успешно завершен».

Если нажать кнопку «Уточнить», откроется окно, в котором нужно указать, что именно по документу необходимо уточнить, затем нажать кнопку «ОК». Документ получит статус «Документ завершен с уточнениями или предупреждениями».

Для формирования, получения и отправки служебных сообщений, предусмотренных регламентом, нужно нажать кнопку «Отправить/получить».

### 5.2 Получение документа, не требующего подписания.

Для получения документа, не требующего подписания необходимо:

Открыть раздел «ЭДО» - «Документы ЭДО» - «Отправленные».

Выбрать в поле «Организация» наименование организации, отправившей счёт-фактуру (счета-фактуры).

Нажать кнопку «Отправить/получить».

При получении документа, не требующего подписания, документооборот принимает статус «Документооборот успешно завершен».

Если необходимо уточнить информацию по счет фактуре необходимо нажать кнопку **«Уточнить»** и в открывшемся окне написать комментарий для контрагента. После подписать документ и автоматически уточнение отправляется контрагенту, а статус документа меняется на **«Документооборот завершен с уточнением»**.

← → ☆ Счет-фактура полученный 4565476 от 08.08.2019 5:13:17

Основное [Присоединенные файлы](#) [Присоединенные файлы \(ЭДО\)](#) [Документы, отправленные в ФНС](#) [Задачи](#) [Записи журнала счетов-фактур](#) [Записи книги покупок](#) [Наличие активных задач](#) [Структура подчиненности](#)

**Провести и закрыть** Записать Провести Создать на основании Уточнить Аннулировать Создать произвольный ЭД

Главное **Связанные документы**

Номер: 4565476 от: 08.08.2019 5:13:17 Организация: ООО "Дж.Т.И. Россия"  
Контрагент: ООО "Петро" ИНН: 9977213770  
КПП: 770201001 Основной КПП: 997701001  
ИНН: 7702711248 Договор:  
Основание: Поступление товаров и услуг 4565476 от 08.08.2019 5:13:17 Посредник:  
ИНН:  
КПП:

Всего: 0,00 RUB НДС (в т.ч.): 0,00

### 5.3 Аннулирование документа

Документ можно аннулировать (признать недействительным). Инициатором аннулирования может выступить любая из подписавших документ сторон. Аннулирование документа фиксируется в его статусе - **«Аннулирован»**.

Предложение об аннулировании конкретного документа может быть отправлено только один раз.

#### 5.3.1 Отправка предложения об аннулировании двухстороннего документа

Для отправки предложения об аннулировании двухстороннего документа нужно:

Открыть документ двойным щелчком мыши на названии документа в колонке **«Документ»** таблицы в подразделе **«Входящие»** или **«Отправленные»** раздела **«Документы ЭДО»**.

Нажать кнопку **«Аннулировать»**.

← → ☆ Поступление товаров 3 от 15.07.2019 12:37:41

Основное [Присоединенные файлы](#) [Присоединенные файлы \(ЭДО\)](#) [Документы, отправленные в ФНС](#) [Задачи](#) [Структура подчиненности](#)

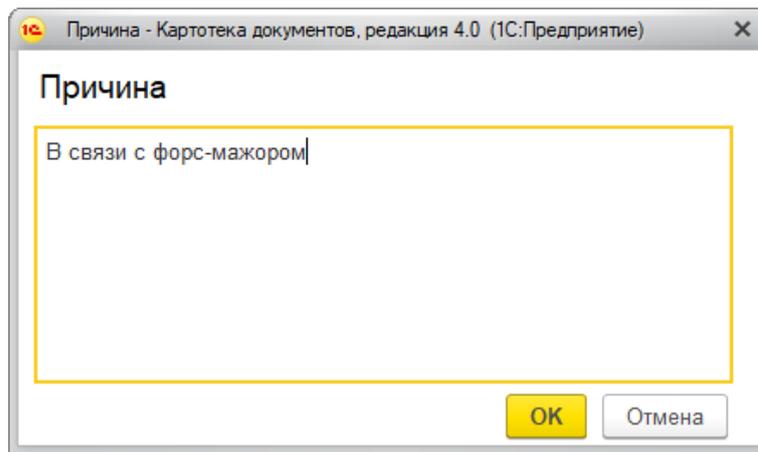
**Провести и закрыть** Записать Провести Создать на основании Уточнить **Аннулировать** Создать произвольный ЭД

Номер: 3 от: 15.07.2019 12:37:41 Организация: ООО "Дж.Т.И. Россия"  
Контрагент: ООО "Петро" Договор:  
Основание: Валюта: RUB Цена включает НДС:

[Информация о доставке](#)

Товары Услуги Реквизиты НДС 0% Связанные документы

В открывшемся окне при необходимости ввести пояснительный текст предложения об аннулировании и нажать кнопку **«ОК»**:



Нажать на панели инструментов кнопку «Отправить/получить».

- После отправки предложения об аннулировании любой из сторон и до отправки ответа на предложение об аннулировании документ получает статус «**Документ ожидает действия пользователя**».
- После положительного ответа на предложение об аннулировании статус документа изменится с «**Документ ожидает действия пользователя**» на «**Аннулирован**».
- После отрицательного ответа на предложение об аннулировании статус документа изменится с «**Документ ожидает действия пользователя**» на «**Документооборот успешно завершен**». Для чтения отрицательного ответа нужно перейти по ссылке «**Документооборот успешно завершен**» и в открывшемся окне выделить строку «**Отказ от предложения об аннулировании**».

### 5.3.2 Ответ на предложении об аннулировании

В разделе «Документы ЭДО» во «Входящих» найти необходимый документ

Контрагент	Документ	Номер	Дата	Сумма	Статус
НИПИ "КомАльянсРег"	Поступление товаров и услуг	111	14.11.2019	500,00	Ожидает аннулирования
НИПИ "КомАльянсРег"	Поступление товаров и услуг	5858	03.11.2019	109 150,00	Ожидает аннулирования

Перейти по ссылке «Документ ожидает действия пользователя».

Выделить строку «Предложение об аннулировании». В нижней части окна появятся текст предложения об аннулировании:

## Статусы ЭДО

Обновить	Еще	
Документ	Статус	Электронные подписи
⊖ Поступление товаров и услуг 001 от 19.07.2019 2:08:05	Получено предлож...	
⊖ Формализованный документ	Получено, 03.11.201...	Подпись: Гамoley Глеб Викулович Дата: 0...
Извещение о получении	Отправлено, 03.11.20...	Подпись: Бардузов Кастрихий Созонтьеви...
Титул получателя	Отправлено, 03.11.20...	Подпись: Бардузов Кастрихий Созонтьеви...
Предложение об аннулировании	Получено, 14.11.201...	Подпись: Гамoley Глеб Викулович Дата: 1...

Сохранить Печать

### Предложение об аннулировании электронного документа

НИПИ "КомАльянсРег" ИНН/КПП 9977568099/997701001  
(наименование организации, ИНН/КПП; Ф.И.О. индивидуального предпринимателя (физического лица), ИНН)

2AL-8F6ED06A-4B2F-49AE-B9F8-121DC029CE53-00000  
(идентификатор участника электронного документооборота)

настоящим документом предлагает

НИИ "ЭкоРазрабТраст" ИНН/КПП 7702083032/770201001  
(наименование организации, ИНН/КПП; Ф.И.О. индивидуального предпринимателя (физического лица), ИНН)

2AL-9E8AE47A-F811-4019-9B03-820463E6033F-00000  
(идентификатор участника электронного документооборота)

**В СВЯЗИ С:**  
Проблема с документами

Перейти в сам документ

Нажать кнопку «Подтвердить аннулирование» или «Отказать в аннулировании».

☆ Реализация товаров 3333 от 09.08.2019 16:05:33

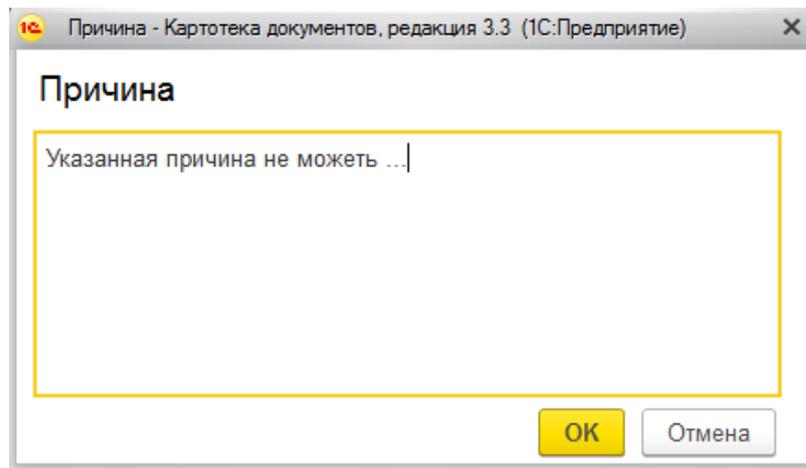
Основное [Присоединенные файлы](#) [Присоединенные файлы \(ЭДО\)](#) [Документы, отправленные в ФНС](#) [Задачи](#) [Структура подчиненности](#)

Провести и закрыть Записать Провести Создать на основании Подтвердить аннулирование Отказать в аннулировании

Номер:  от:  Организация:

В случае нажатия кнопки «Подтвердить аннулирование», документ получает статус «Аннулирован».

В случае нажатия кнопки «Отказать в аннулировании», отрывается окно для ввода комментария к отказу:



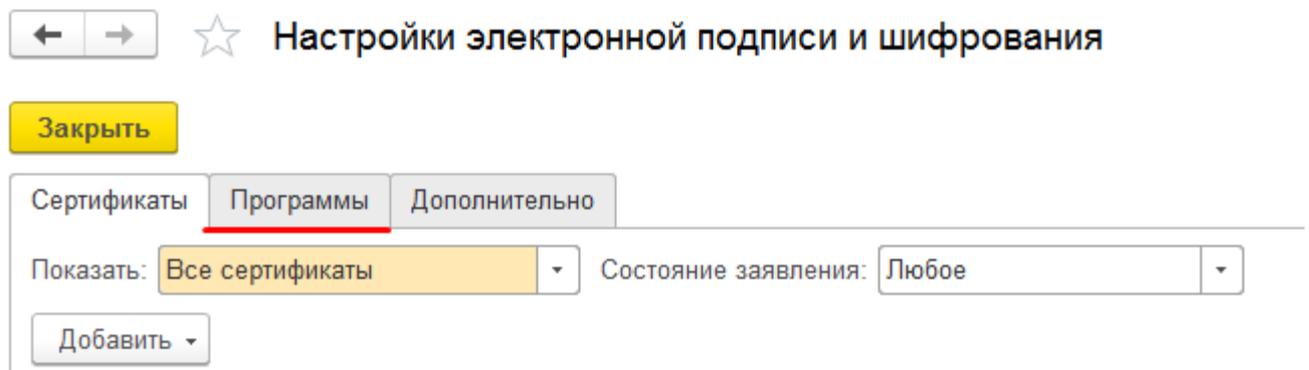
После ввода комментария к отказу необходимо нажать кнопку «**ОК**», статус документа в результате этого действия получит значение «**Документооборот успешно завершен**». Повторная отправка предложения об аннулировании не предусмотрена.

Для отправки и получения документов и сообщений рекомендуется нажать кнопку «**Отправить/получить**».

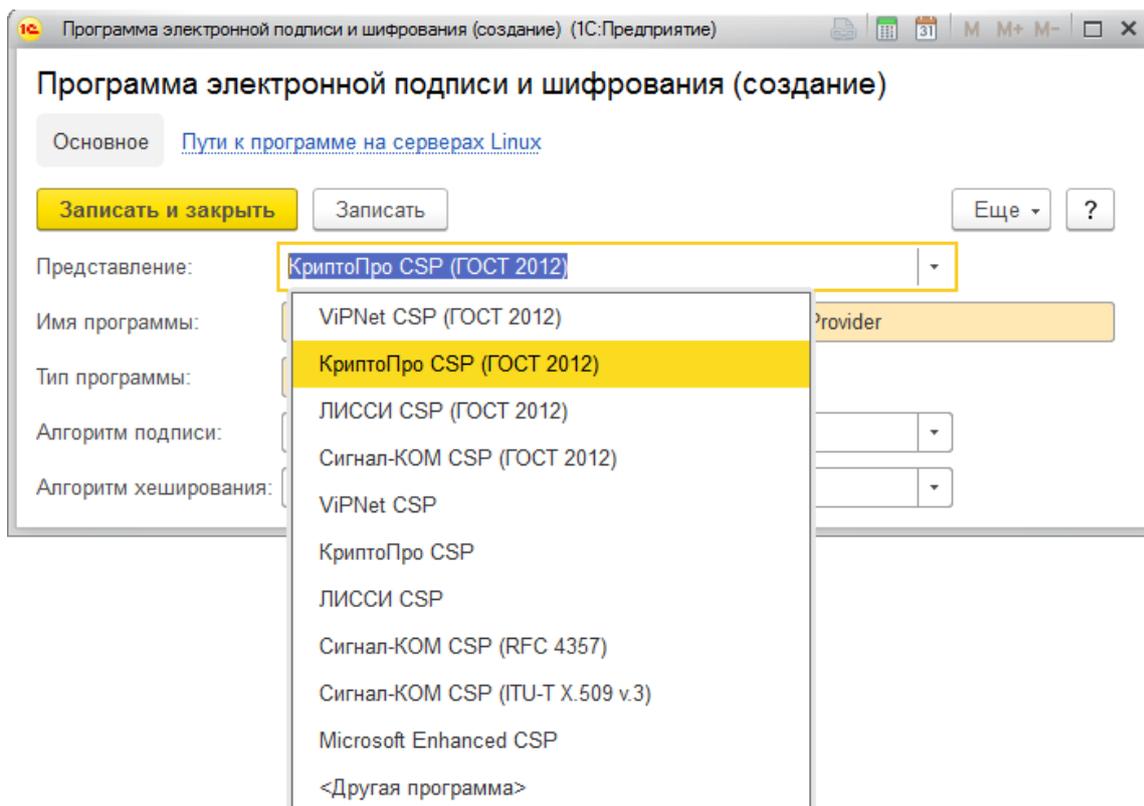
## 6. Настройка Станции сканирования.

### 6.1 Настройка электронной подписи и шифрования под ГОСТ 2012.

Для того, чтобы станция сканирования смогла работать с сертификатами, сгенерированными под ГОСТ 2012 необходимо зайти в «Администрирование» - «**Общие настройки**» - «**Электронная подпись и шифрование**» - «**Настройка электронной подписи и шифрования**».



Нажать на форме «**Добавить**» и в открывшейся форме выбирать «**Представление**» КриптоПро ГОСТ 2012»



Нажать «Записать и закрыть».

## 6.2 Настройка интеграции с «ИСМП»

### 6.2.1 Настройка загрузки номенклатуры из «ИСМП»

Для использования сервиса ИСМП для автоматического поиска номенклатуры при штрихкодировании необходимо зайти в «Администрирование» - «Настройка реализации маркированной продукции» - «Интеграция с «ИСМП».

В открывшемся разделе поставить галочку напротив «Использовать сервис «ИСМП».

Далее необходимо указать «Адрес сервиса».

Если данная настройка включена, то при сканировании штрих-кода, который не заведен в справочник «Номенклатура», Станция сканирования будет обращаться в API ИСМП и брать информацию по номенклатуре оттуда. Если номенклатура будет найдена, то она автоматически проставится в документ и создастся в соответствующем справочнике.

### 6.2.2 Выбор получателя документов предназначенных для «ИСМП».

Для того, что бы в документе «Агрегация маркированной продукции» и «Списание маркированной продукции» автоматически проставлялся «Контрагент» необходимо его проставить в настройке «Получатель». Настройка находится в «Администрирование» - «Настройка реализации маркированной продукции» - «Интеграция с ИСМП».

## 7. Настройка оборудования.

### 7.1 Настройка сканера

Сканер в станции сканирования может работать в 2 режимах:

#### 1) Режим эмуляции СОМ порта.

Преимуществом данного режима является его полноценная интеграция и работа с 1С формами. При переходе в документ сканер будет опознаваться и при сканировании автоматически проставлять номенклатуру и коды маркировки в этот документ.

#### 2) Режим клавиатуры.

Данный режим просто передает текст отсканированного Data Matrix кода. Для начала сканирования в документе необходимо будет нажать кнопку вызова окна сканирования.

#### 7.1.1. Перевод сканера в режим эмуляции СОМ порта.

Для перевода сканера в режим работы эмуляции СОМ порта необходимо следующее:

1) Сбросить все настройки сканера, отсканировав штрихкод перехода на заводские настройки

2) Перевести сканер в режим эмуляции СОМ. У различных производителей сканеров это делается по-разному. Для кого-то необходимо поставить драйвер и отсканировать штрихкод перехода в режим СОМ, для других необходимо скачивать фирменный софт, где указывается, в каком режиме будет работать сканер. Более подробную информацию смотрите в инструкцию и на официальном сайте производителя сканера.

3) Настроив сканер в режим эмуляции СОМ необходимо отсканировать штрихкод добавляющий эмуляцию нажатия клавиши «Enter».

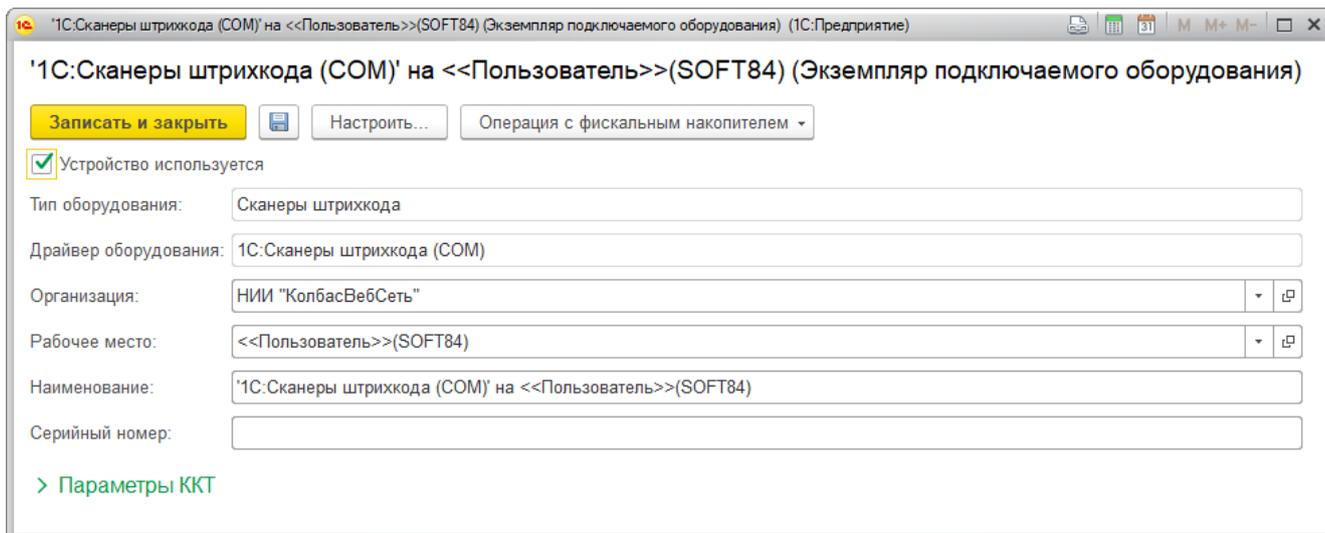
Для настройки сканера в режиме эмуляции СОМ порта необходимо:

Перейти в «Администрирование» - «Подключаемое оборудование».

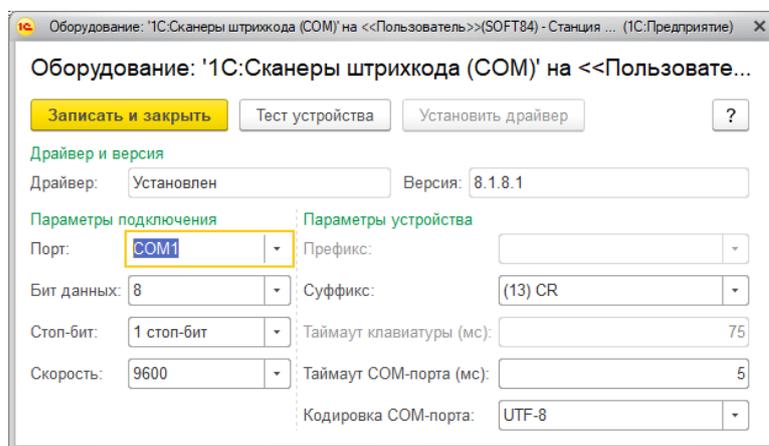
Нажать «Создать».

В открывшемся окне выбрать:

- a) «Драйверы оборудования» ((1С:Сканеры штрихкода (СОМ))
- b) «Организация» (ваша организация)



Сохранить и перейти по кнопке «**Настроить**». В открывшемся окне в поле «**Порт**» выбирать порт сканера, который указан в «Диспетчере устройств» Windows. Если написано, что Драйвер не установлен – нажать кнопку «установить Драйвер». Сохранить все настройки и выйти.



После этого сканер будет полноценно работать в 1С.

## 7.1.2. Перевод сканера для работы в режиме клавиатуры.

- 1) Сбросить все настройки сканера, отсканировав штрихкод перехода на заводские настройки.
- 2) Отсканировать штрихкод, добавляющий эмуляцию нажатия клавиши «Enter».

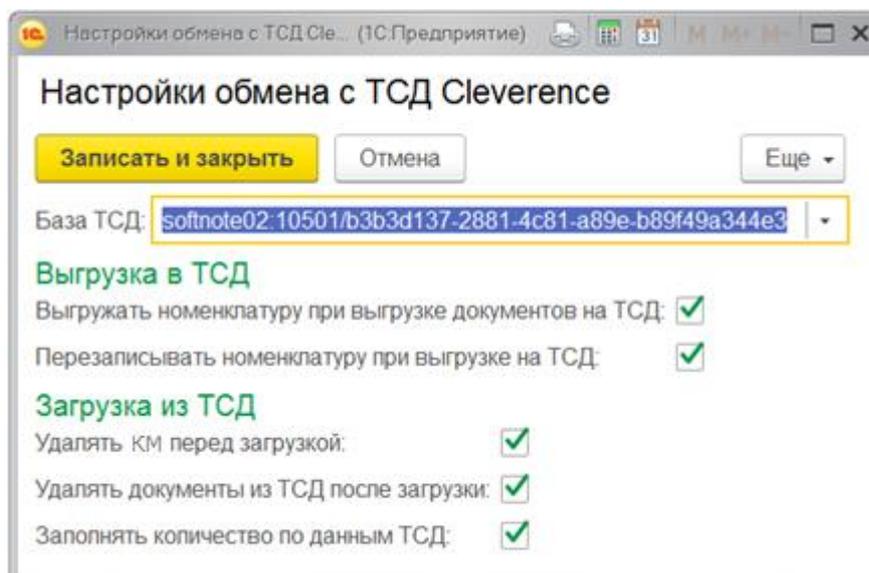
## 7.2 Настройка работы Станции сканирования с ТСД

### 7.2.1 Настройка параметров обмена с ТСД.

После установки и настройки программы Mobile SMARTS необходимо её настроить для работы со Станцией сканирования. Для этого переходим в «Администрирование» - «Настройки реализации маркированной продукции» - «Обмен с ТСД» - «Настроить параметры обмена с ТСД».

В открывшемся окне необходимо выбрать из выпадающего списка Базу ТСД (Mobile SMARTS).

Остальные настройки рекомендовано оставлять включенными (при необходимости ненужные можно отключать).



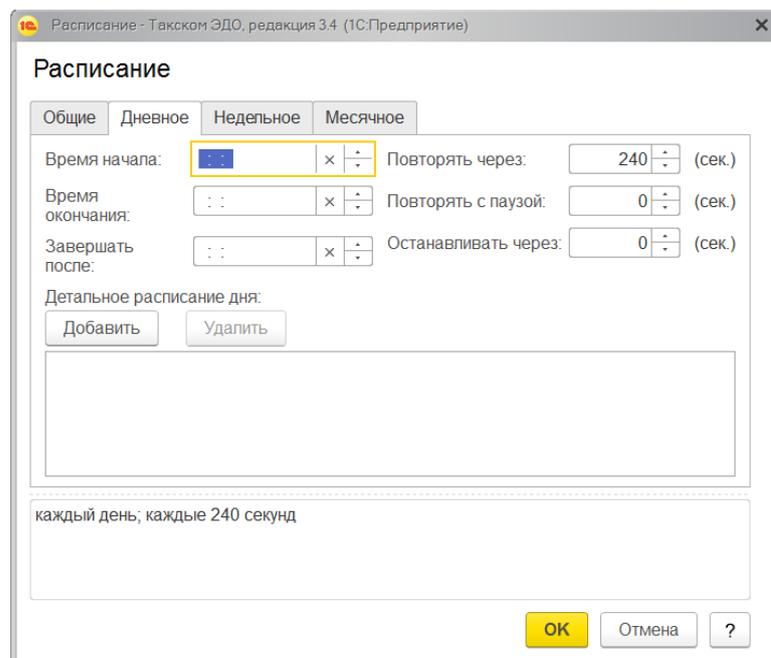
- **Выгружать номенклатуру при выгрузке документов на ТСД** (при выгрузке документа так же будет выгружаться справочник номенклатуры, для определения отсканированных позиций).
- **Перезаписывать номенклатуру при выгрузке на ТСД** (при выгрузке документа номенклатура будет очищаться, а после загружаться заново, если стоит галочка напротив «Выгружать номенклатуру при выгрузке документов на ТСД»).
- **Удалять КМ перед загрузкой** (если в Станции сканирования в документе «Реализация товаров и услуг» уже были добавлены КМ(коды маркировки), то они перед загрузкой документа будут очищаться).
- **Удалять документы из ТСД после загрузки** (документы, по которым были произведены сканирования и отправленные обратно в Станцию сканирования, будут автоматически удаляться из ТСД).
- **Заполнять количество по данным ТСД** (количество номенклатуры будет браться из ТСД и автоматически проставляться в документ «Реализация товаров и услуг»)

### **7.3 Обмен документами Станции сканирования с ТСД.**

Для обмена документами между Станцией сканирования и ТСД можно использовать ручной или автоматический способ.

#### **7.3.1 Автоматический способ загрузки/выгрузки документов**

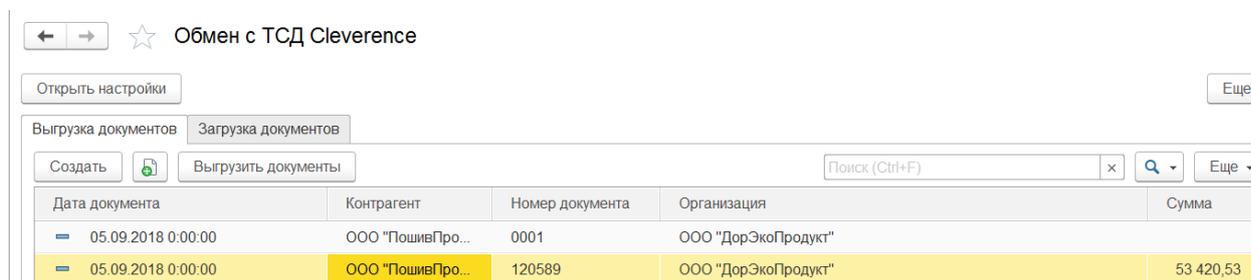
Для настройки автоматической синхронизации Станции сканирования и ТСД необходимо настроить соответствующее «регламентное задание». Для этого переходим в «Администрирование» - «**Настройки реализации маркированной продукции**» - «**Обмен с ТСД**». В открывшемся меню проставить галку напротив «**Выполнять обмен с ТСД по расписанию**». После перейти в «**Настроить расписание обмен с ТСД**» и настроить его под свои нужды.



После сохранения настроек автоматического обмена, созданные документы «**Реализация товаров и услуг**» будут уходить на ТСД, а с ТСД в Станцию сканирования будут приходить все закрытые документы на ТСД.

### 7.3.2 Ручной способ загрузки/выгрузки документов

Для ручной отправки/приемки документов используется форма «Обмен с ТСД», которая находится в «ЭДО» - ««Обмен с ТСД»».



Для выгрузки документа на ТСД необходимо выбрать документ и нажать на кнопку «Выгрузить документ».

Для загрузки документа в Станцию сканирования из ТСД для начала необходимо нажать «Прочитать документы». Нажатие кнопки обновит список документов, которые закрыты на ТСД и готовы к передачи в Станцию сканирования. Выбираем необходимые документы и нажимаем «Загрузить документы». После переходим в эти документы в Станции сканирования и проверяем, что документ заполнился данными из ТСД.

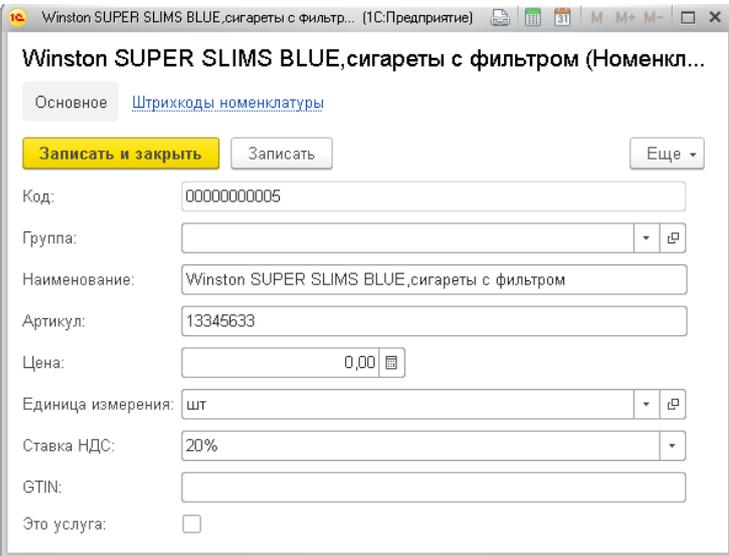
По желанию документы с ТСД можно удалить, нажав на соответствующую кнопку на форме «Обмен с ТСД».

## 8. Заведение номенклатуры

1) Для заведения номенклатуры необходимо перейти в раздел «ЭДО» - «Номенклатура».

В открывшейся форме нажать «Создать» и заполнить поля:

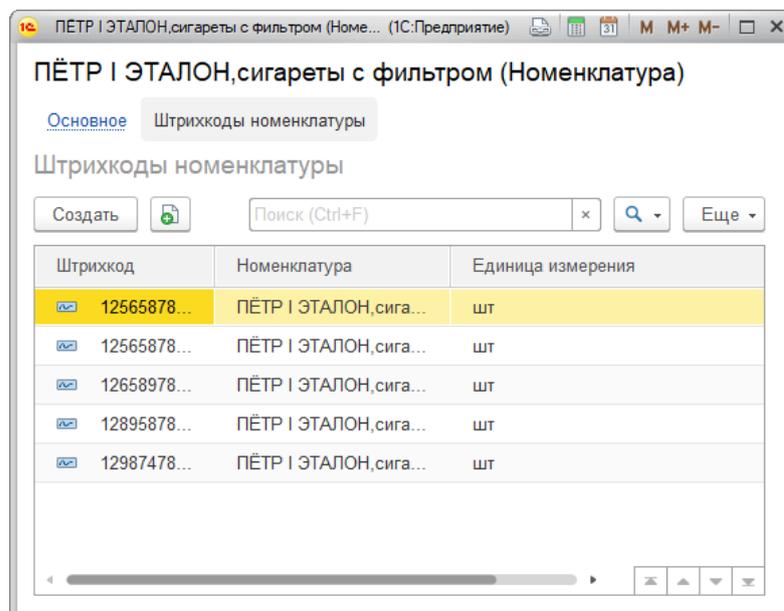
- «Код» (Заполняется автоматически);
- «Группа»;
- «Наименование» (Обязательно);
- «Артикул»
- «Цена» (Обязательно)
- «Единица измерения» (Обязательно).
- «Ставка НДС» (Обязательно).
- «GTIN» (Обязательно для оформления реджектов);



The screenshot shows a web application window titled "Winston SUPER SLIMS BLUE, сигареты с фильтром (Номенкл...)". The window has two tabs: "Основное" (selected) and "Штрихкоды номенклатуры". Below the tabs are two buttons: "Записать и закрыть" (highlighted in yellow) and "Записать". To the right of these buttons is a dropdown menu labeled "Еще". The form contains the following fields:

Код:	00000000005
Группа:	[Empty field with dropdown arrow]
Наименование:	Winston SUPER SLIMS BLUE, сигареты с фильтром
Артикул:	13345633
Цена:	0,00
Единица измерения:	шт
Ставка НДС:	20%
GTIN:	[Empty field]
Это услуга:	<input type="checkbox"/>

2) Перейти на вкладку «Штрихкоды номенклатуры» и в открывшейся форме нажать «Создать».



Заполнить поля в открывшейся форме:

- «Штрих-код» (Обязательно);
- «Номенклатура» (Заполнится автоматически, если на форме Номенклатуры проставлено соответствующее поле);
- Единица измерения (Обязательно);
- Цена (Обязательно).

Штрихкод: 04606203086627

Номенклатура: ПЁТР | ЭТАЛОН, сигареты с фильтром

Единица измерения: шт

Цена: 158,00

## 8.1 Форматы номенклатуры (На примере Табачной продукции):

### 1. Пачка

04606203086627!p0tGoa

04606203086627 – Штрих-код, 14 символов,

!p0tGoa – Serial Number, 7 символов.

### 2. Блок

(01)01234567891234(21)<%012yX(91)aVcD01?!

(01)01234567891234 – Штрих-код, 18 символов (включая скобки),

(21)<%012yX – Serial Number, 11 символов (включая скобки).

### 3. Короб

(00)001234560000000018(21)<%012yX

(00)001234560000000018 – Штрих-код, 22 символа (включая скобки),

(21)<%012yX – Serial Number, 11 символов (включая скобки).

## 9. Создание и отправка документа «Реализация товаров и услуг»

Для создания и отправки документа «Реализация товаров и услуг» необходимо:

- 1) Перейти в раздел «Главное» - «Документы».
- 2) В табличной части «Вид документов» выбрать «Реализация товаров и услуг»
- 3) Нажать кнопку «Создать» и выбрать «Товары» в открывшемся окне выбора вида операции.
- 4) На открывшейся форме заполняем следующие поля:

- «Номер»;
- «Дата» (Обязательно);
- «Организация» (Обязательно);
- «Контрагент» (Обязательно);
- «Договор»;
- «Основание»;
- «Валюта» (Обязательно);
- «Цена включает НДС».

← → ☆ Реализация товаров 01 от 17.10.2018 10:26:59

Основное [Присоединенные файлы](#) [Присоединенные файлы \(ЭДО\)](#) [Структура подчиненности](#)

**Провести и закрыть** Записать Провести Создать на основании Создать электронный документ Подписать и отправить Создать произвольный ЭД Еще

Номер: 01 от: 17.10.2018 10:26:59 Организация: НИИ "ЭкоРазрабТраст" ☺

Контрагент: НИПИ "КомАльянсРег" ☺ Договор: ☺

Основание: ... Валюта: RUB ☺ Цена включает НДС:

Товары Услуги Связанные документы

Добавить ↑ ↓ ☰ Еще

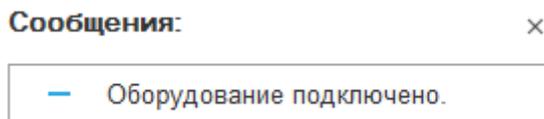
N	Номенклатура	Единица	Количество	Цена	Ставка НДС	Сумма НДС	Сумма
1	Parliament super slims 100	шт	1,000	175,00	18%	31,50	206,50

- 5) Отсканировать маркированную продукцию.

Перед началом сканирования маркированной продукции необходимо уточнить, в каком режиме работает сканер (Эмуляция COM порта или режим клавиатуры).

Если сканер работает в режиме клавиатуры, то необходимо нажать на кнопку  для открытия окна сканирования. Далее начинаем сканировать Data Matrix коды с маркированной продукции. Номенклатура и коды маркировки будут подтягиваться автоматически в документ при корректном заполнении штрих-кода в справочнике «Номенклатура».

Если сканер работает в режиме эмуляции COM порта, то при открытии документа сканер автоматически распознается 1С и выдаст соответствующее сообщение внизу формы.



После отображения данного сообщения можно сразу начинать сканирование маркированной продукции. Номенклатура и коды маркировки будут подтягиваться автоматически в документ при корректном заполнении штрих-кода в справочнике «Номенклатура».

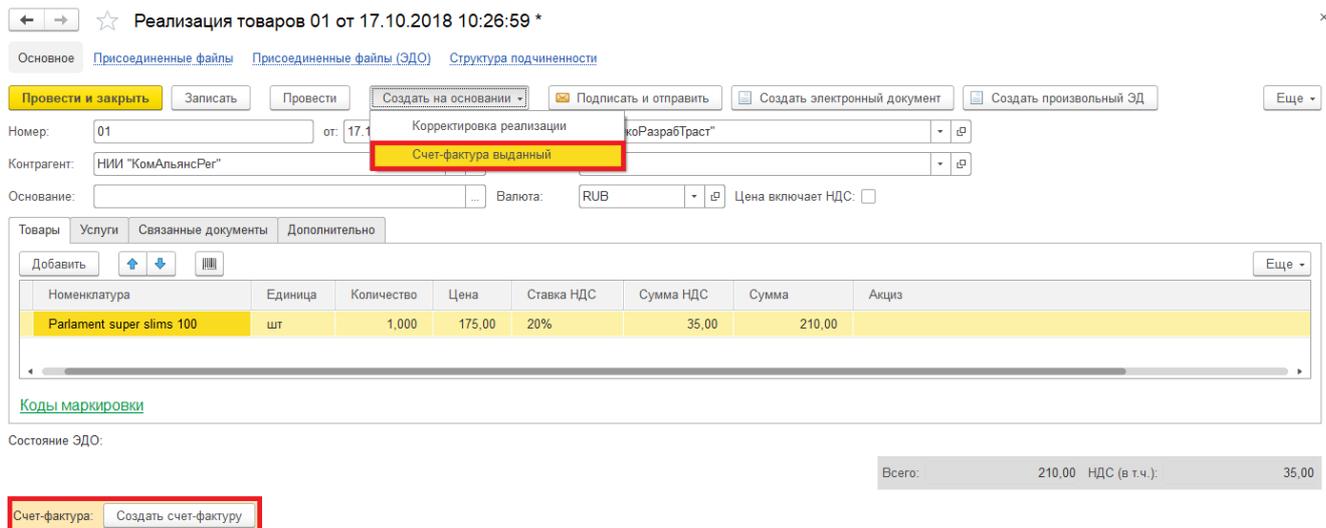
#### Коды маркировки

Вид упаковки	Серийный номер
cis	04606203086627!p0tG0a
cis	04606203086627pUx8q'2
cis	04606203086627bYkeQ6i

Если в Станции сканирования включена настройка загрузки номенклатуры из ИСМП, то при сканировании штрих-кода, который не заведен в справочник «Номенклатура», Станция сканирования будет обращаться в API и брать информацию по номенклатуре оттуда. Если номенклатура будет найдена через API ИСМП, то она автоматически проставится в документ и создастся в соответствующем справочнике «Номенклатура».

Окончив сканирование, нажать кнопку «Сохранить».

6) После окончания сканирования необходимо сформировать документ «Счет-фактура». Для этого необходимо нажать «Создать на основании» - «Счет-фактура выданный» или нажать внизу формы «Создать счет-фактуру». Откроется форма с документом счета-фактуры с уже предзаполненными полями. Нажать «Провести и закрыть».



7) Сформировать и закрыть документ «Счет-фактура», на форме документа «Реализации товаров и услуг», нажать «Провести» и «Подписать и отправить».

← → ☆ Реализация товаров 01 от 17.10.2018 10:26:59 \*

Основное [Присоединенные файлы](#) [Присоединенные файлы \(ЭДО\)](#) [Структура подчиненности](#)

**Провести и закрыть** Записать Провести Создать на основании Создать электронный документ Подписать и отправить Создать произвольный ЭД

Номер: 01 от: 17.10.2018 10:26:59 Организация: НИИ "ЭкоРазрабТраст"

Контрагент: НИПИ "КомАльянсРег"  Договор:

Основание:  Валюта: RUB  Цена включает НДС:

8) В окне с выбором подписанта электронного документа выбрать необходимого подписанта. Чтобы данное окно больше не появлялось в текущей сессии (до перезагрузки программы) следует отметить пункт «Запомнить пароль» и нажать «Подписать».

Подписание электронного документа [1С:Предприятие]

Подписание электронного документа

Файл: ON\_SCHFDOPPR\_2AL-B144D2D1-6A9B-4D75-922F-39A7277E33C9-00000\_2AL-ADF20888-879D-4E20-AA30-94D...

Введите пароль закрытого ключа сертификата

Сертификат: Литюк Яков, ГП "КлепажГазЭко", IT, Генеральный директор,

Пароль:

Запомнить пароль ?

Подписать Отмена ?

Отслеживать статус отправленного документа можно в разделе «ЭДО» - «Документы ЭДО» - «Отправленные» в колонке «Статус».

Статусы ЭДО

Обновить Еще ▾

Документ	Статус	Электронные подписи
Реализация товаров и услуг 222 от 03.10.2018 10:20:19	Доставлен получателю	
Счет-фактура	Отправлено, 03.10.2018 10:20:58	Подпись: Бардузов Кастрихий Созонтьевич Дата: 03.10.2018...
Подтверждение даты получения	Получено, 03.10.2018 10:21:04	Подпись: Пушкин Сергей Александрович Дата: 03.10.2018 1...
Извещение о получении подтверждения даты получения	Отправлено, 03.10.2018 10:21:04	Подпись: Бардузов Кастрихий Созонтьевич Дата: 03.10.2018...
Извещение о получении	Получено, 03.10.2018 10:21:17	Подпись: Гамoley Глеб Викюлович Дата: 03.10.2018 10.21.08
Информация покупателя		
Квитанция о приеме от системы МОТП		

Сохранить Печать

Универсальный передаточный документ

Статус: 1

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

Счет-фактура № 222 от 03.10.2018 (1)  
Исправление № -- от -- (1a)

Приложение № 1 к постановлению Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2011 г. № 1137 (в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 19 августа 2017 г. № 981)

Продавец: НИИ "ЭкоРазрабТрас" (2)  
Адрес: Россия, 77 (2a)  
ИНН/КПП продавца: 7702083032/770201001 (2b)  
Грузоотправитель и его адрес: он же (3)  
Грузополучатель и его адрес: НИПИ "КомАльянсРег"; Россия, 77 (4)  
К платежно-расчетному документу № -- (5)  
Покупатель: НИПИ "КомАльянсРег" (6)  
Адрес: Россия, 77 (6a)  
ИНН/КПП покупателя: 9977568099/997701001 (6b)  
Валюта: наименование, код: Российский рубль, 643 (7)  
Идентификатор государственного контракта, договора (соглашения) (при наличии): -- (8)

## 10. Получение и сверка маркированной продукции в документе «Поступление товаров и услуг»

### 10.1 Получение документа «Поступление товаров и услуг»

Для получения документа по ЭДО необходимо:

1. В разделе «ЭДО» - «Документы ЭДО» нажать кнопку «Отправить/получить».

← → ☆ Документы ЭДО x

Отправить/получить Организация: НИПИ "КомАльянсРег" ▾

Входящие > Отборы  
Отправленные  
Черновики

Найти... Отменить поиск Еще ▾

Контрагент	Документ	Номер	Дата	Сумма	Статус
НИИ "ЭкоРазрабТрас"...	Поступление товаров и ус...	222	03.10.2018		Документ ожидает действия пользователя
НИИ "ЭкоРазрабТрас"...	Поступление товаров и ус...	4949605127	01.06.2018	1 437 240,00	Документооборот в процессе выполнения

2. Двойным щелчком открыть документ и перейти на вкладку «Сверка штрих-кодов».

В появившемся окне в табличной части будут выведены все штрих-коды из полученного документа.

### 10.2 Сверка маркированной продукции в документе «Поступление товаров и услуг»

Для сверки полученных штрих-кодов необходимо просканировать весь товар, пришедший по документу.

Если штрих-коды совпадают, они будут сопоставлены в таблицах номенклатуры и штрихкодов.

← → ☆ Сверка штрихкодов

✓ Принять ✗ Уточнить 📄

N	Номенклатура	Единица измерения	Количество	Фактическое количество
1	Parlament super slims 100	шт	1	1
2	Номенклатура не найдена			3

[Скрыть таблицу штрихкодов](#)

Штрихкод товара	Полученный штрихкод
010460620309079221=+Qo%R5	010460620309079221=+Qo%R5

Если отсканирован код, которого не было в документе «**Реализация товаров и услуг**», он будет указан в колонке «**Полученный штрихкод**», но будет помечен красным кругом с восклицательным знаком внутри.

[Скрыть таблицу штрихкодов](#)

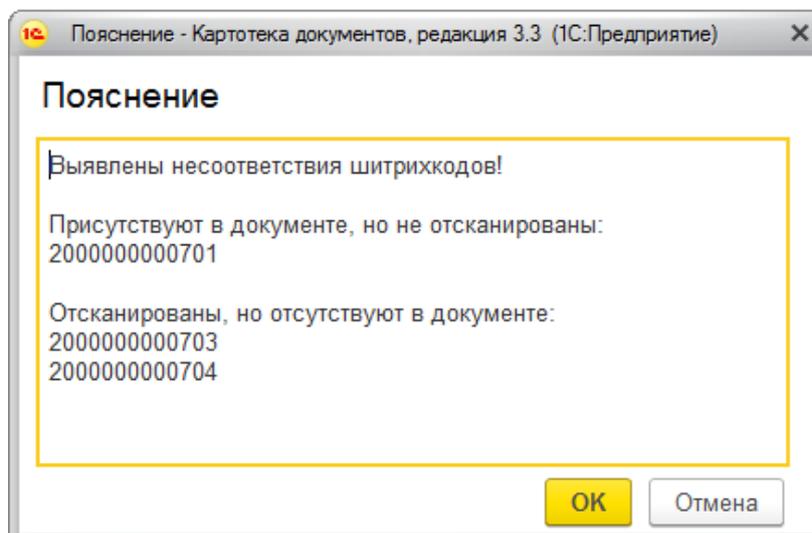
Штрихкод товара	Полученный штрихкод
❗	04606203086627p0tGoa
❗	4606203090792
❗	04606203086627pUx8q2

Если **все позиции совпадают**, необходимо нажать кнопку «**Принять**».

Поставщику будет отправлен подтверждающий документ, а документооборот будет завершен.

Если **какие-то из позиций не совпадают**, следует нажать кнопку «**Уточнить**», в открывшемся окне указать причину отказа и нажать «**ОК**».

Поставщику будет отправлен ответ, а статус документа изменится на «**Документооборот завершен с уточнениями или предупреждениями**».



## 11. Создание и отправка документа «Списание маркированной продукции».

Перед тем как начать формировать документ «Списание маркированной продукции» необходимо в настройках выбрать организацию ИСМП: «Администрирование» - «Настройка реализации маркированной продукции» - «Интеграция с ИСМП».

Для создания документа «Списание маркированной продукции» необходимо перейти в «Главное» – «Документы». В списке видов документа найти «Списание маркированной продукции», активировать эту строку и нажать на кнопку «Создать».

На вкладке «Товары», с помощью сканера или терминала сбора данных, сканируются штрих-коды продукции, приготовленные к списанию.

N	Номенклатура	Единица	Количество	Цена	Ставка НДС	Сумма НДС
1	BOND STREET COM...	шт	3,000	400,00	20%	240,00
2	Chesterfield light	шт	3,000	500,00	20%	300,00

Вид упаковки	Серийный номер
cis	56000046185372<%512yX
cis	56000046185372<%612yX
cis	56000046185372<%412yX

Отсканировав всю подготовленную к списанию продукцию, в шапке документа заполнить следующие поля:

- Номер
- Дата
- Причина выбытия;
- Дата акта списания;
- Номер акта списания.

Заполнив все данные, сохранить документ. После сохранения на форме появятся кнопки «Создать электронный документ» и «Подписать и отправить».

Нажав на «Создать электронный документ» будет сформирован xml файл и прикреплен к документу (Прикрепленные файлы ЭДО). Позже документ можно будет отправить вручную через «ЭДО» - «Документы ЭДО».

Нажать на «Подписать и отправить». Будет сформирован xml файл и документ списания будет сразу же отправлен в ИСМП.

## 12. Дополнительные настройки

### 12.1 Настройка интеграции с документооборотом

Взаимодействие по документообороту подразумевает:

- Возможность формирования задачи исполнителю по конкретному документу с дополнительной возможностью отметить необходимость проверки выполнения задачи.
- Возможность записи информации о выполнении и проверке выполнения сформированной задачи.
- Возможность контроля исполнения задач.

В качестве упомянутых задач по работе с документами можно рассматривать, например, задачи согласования, информирования или подготовки скан-копий.

Для настройки интеграции с документооборотом необходимо:

Открыть раздел «Администрирование» - «Настройки интеграции с документооборотом» и поставить галочку в позиции «**Использовать интеграцию с документооборотом**».

Выбрать узел документооборота, с которым необходимо организовать синхронизацию по задачам:

---

← → **Настройки интеграции с документооборотом**

Настройка параметров интеграции с документооборотом, шаблонов бизнес-процессов.

<input checked="" type="checkbox"/> <b>Использовать интеграцию с документооборотом</b>	Узел документооборота: <input type="text" value="ДС"/>
Выполнять обмен задачами с системой документооборота.	Узел обмена, соответствующий ИБ документооборота.

[Шаблоны процессов документооборота](#)      [Очередь заданий документооборота](#)

Шаблоны создания бизнес-процессов в документообороте.      Список процессов, подлежащих отправке в ИБ документооборота.

<input checked="" type="checkbox"/> <b>Передавать предмет бизнес-процесса</b>
При синхронизации передавать в документооборот предмет процесса и присоединенные файлы.

Если поставить галочку в позиции «**Передавать предмет бизнес процесса**», то при выгрузке бизнес-процессов во внешнюю базу документооборота будут переданы предметы процессов.

Нажать кнопку «**Шаблоны процессов документооборота**».

В открывшейся форме необходимо создать шаблоны процессов документооборота. Для создания шаблона процессов документооборота:

Нажать кнопку «**Создать**» и выбрать параметры создаваемого шаблона.

Исполнение из Картотеки (Шаблоны процессов документооборота) (1С:Предприятие)

**Исполнение из Картотеки (Шаблоны процессов документооборота)**

Записать и закрыть    Записать    Еще ▾

Наименование:

Вид шаблона:

Исполнитель задачи:

Имя пользователя документооборота:

Выбирать вид шаблона: «Исполнение» или «Согласование».

В качестве исполнителя задачи можно указать ФИО конкретного сотрудника или «Роль исполнителя» из Такском ЭДО.

В позиции **«Имя пользователя документооборота»** следует ввести имя пользователя (исполнителя) в документообороте.

Нажать кнопку «Записать и закрыть».

### Примечание

Ссылка «Очередь заданий документооборота» предназначена для просмотра автоматически создаваемого списка заданий документооборота, при настройке не используется.

## 12.2 Формирование задачи по документу

Для формирования задачи по документу необходимо:

Открыть необходимый документ, например, в разделе «Главное» - «Документы».

В меню **«Создать на основании»** выбрать пункт **«Задание»**

← → ☆ Поступление услуг ЛЛКБ1601060 от 31.01.2016 12:00:00

Основное [Присоединенные файлы](#) [Присоединенные файлы \(ЭДО\)](#) [Документы, отправленные в ФНС](#) [За...](#)

Провести и закрыть    Записать    Провести    Создать на основании    Создать пр...

Номер:  от: 31.01.2016

Контрагент:

Основание:

Задание  
Корректировка поступления  
Счет-фактура полученный

В открывшемся окне выбрать значения для полей **«Важность»**, **«Исполнитель»**, **«Срок»**. В поле ниже параметра **«Предмет»** можно записать пояснение к заданию или произвольный текст. По умолчанию название задания совпадает с наименованием документа, но его можно изменить произвольным образом.

← → **Задание (создание) \***

Основное [Задачи](#)

**Стартовать и закрыть** Записать Старт  

Задание: Поступление товаров и услуг ЛЛКБ1601060 от 31.01.2016 12:00:00 Важность: Обычная

Исполнитель: Иванов Иван Иванович ... Срок: 13.08.2019 

Предмет: [Поступление товаров и услуг ЛЛКБ1601060 от 31.01.2016 12:00:00](#)

Предоставить информацию

Проверить выполнение: Координатор выполнения задач ... Срок: 16.08.2019 

Автор: Семенов Игорь Николаевич ... Начато: 09.08.2019 16:21:11

При необходимости проверки выполнения задания нужно поставить галочку в позиции **«Проверить выполнение»**, выбрать исполнителя проверки выполнения, указать срок проверки.

Нажать кнопку **«Стартовать и закрыть»**.

Данная задача уйдет по выбранному шаблону в Документооборот, где её необходимо завершить.

Все сформированные задания можно найти в разделе **«Процессы и задачи»** - **«Все задачи»**.

← → ☆ Все задачи

Бизнес-процесс:  
Точка маршрута:

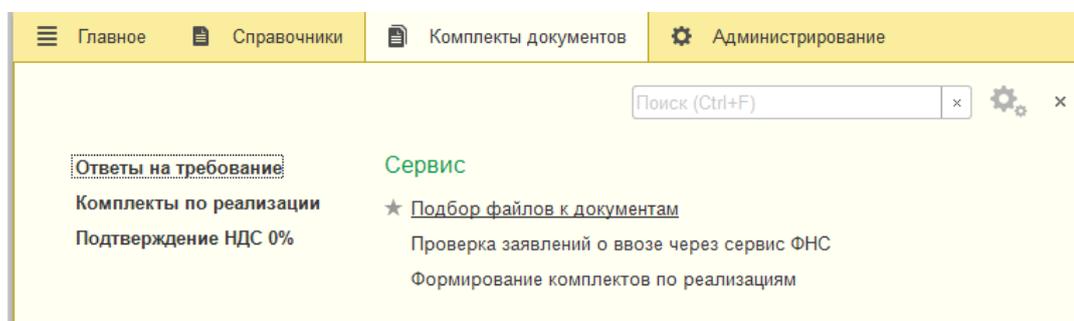
Показывать: Все задачи Автор: Администратор Исполнители

К исполнению Перенаправить... Создать на основании

!	Задача	Записана	Исполнитель	
👤	Автор ↓	Номер	Срок	Выполнена
	Счет-фактура №ДО010 от 27.12.2016 (Исходящий) Администратор	18.01.2017 10:07:41 0000000104001	Администратор 19.01.2017	
	Счет-фактура №ДО011 от 27.12.2016 (Исходящий) Администратор	18.01.2017 10:09:16 0000000105001	Администратор 19.01.2017	
	Счет-фактура №ДО012 от 27.12.2016 (Исходящий) Администратор	18.01.2017 10:12:53 0000000106001	Администратор 19.01.2017	18.01.2017
	Счет-фактура №ДО012 от 27.12.2016 (Исходящий) Администратор	18.01.2017 10:13:14 0000000106002	Администратор 19.01.2017	
	Счет-фактура №ДО013 от 27.12.2016 (Исходящий) Администратор	18.01.2017 10:21:24 0000000107001	Администратор 19.01.2017	18.01.2017
	Счет-фактура №ДО013 от 27.12.2016 (Исходящий) Администратор	18.01.2017 10:22:44 0000000107002	Оператор 19.01.2017	

### 12.3 Форма «подбор файлов к документам». Создание задач.

Для прикрепления скан-образов к карточкам и назначения на них задач предусмотрена форма «Комплекты документов» - «Подбор файлов к документам».



В левой части данного окна в поле «Каталог» необходимо указать папку, в котором находятся скан-копии.

В правой части окна с использованием параметров фильтра можно подобрать или создать карточки документов.

Выделенный скан-образ отображается слева внизу окна.

При необходимости скан-образ или документ можно открыть двойным щелчком мыши.

← → Подбор файлов к документам

Каталог: C:\Users\Desktop\Файлы

Показывать вопрос при добавлении файла

Показывать документы с файлами Отбор по задачам: Только без задач

Обновить Добавить файлы к документу Еще ▾

Создать Найти... Отменить поиск Создать задачи Настроить список...

Имя файла	Вид документа	Направление	Дата	Номер	Организация
Поручение 1	Договор (соглаше...	Внутренний	14.08.2017	Д123	НИИ "ЭкоРазрабТра...
Поручение 1 - копия	Железнодорожная...	Исходящий	17.09.2015	ЭЕ666981	ООО "Ромашка"
Поручение 2	Железнодорожная...	Исходящий	18.09.2015	ЭЕ746357	ООО "Ромашка"
Поручение 22	Железнодорожная...	Исходящий	19.09.2015	ЭЕ785706	ООО "Ромашка"
Скан Договора	Железнодорожная...	Исходящий	20.09.2015	ЭЕ800935	ООО "Ромашка"
Скан договора1	Железнодорожная...	Исходящий	20.09.2015	ЭЕ818142	ООО "Ромашка"
Скан Товарной накладной от 05.05.2015	Железнодорожная...	Исходящий	20.09.2015	ЭЕ819080	ООО "Ромашка"
СоглашениеОЦене+СТВакс-08_01+01.02.2016	Железнодорожная...	Исходящий	21.09.2015	ЭЕ864995	ООО "Ромашка"
	Железнодорожная...	Исходящий	21.09.2015	ЭЕ868487	ООО "Ромашка"
	Железнодорожная...	Исходящий	22.09.2015	ЭЕ890302	ООО "Ромашка"
	Железнодорожная...	Исходящий	23.09.2015	ЭЕ943210	ООО "Ромашка"
	Железнодорожная...	Исходящий	24.09.2015	ЭЖ022572	ООО "Ромашка"
	Железнодорожная...	Исходящий	26.09.2016	ЖД0056	ООО "Ромашка"
	Заявление о ввозе	Исходящий	09.03.2016	190583720	НИИ "ЭкоРазрабТра...
	Заявление о ввозе	Исходящий	09.03.2016	190583711	НИИ "ЭкоРазрабТра...
	Заявление о ввозе	Исходящий	09.03.2016	190583716	НИИ "ЭкоРазрабТра...

Предпросмотр

Для предварительного просмотра файла можно включить режим **«Предпросмотр»**.

Скан-образ можно прикрепить к документу в правой части окна двумя способами:

1. Перетаскиванием мышью (Drag and Drop). Одновременно можно перетащить и прикрепить к одному документу несколько скан-образов.
2. Выделить скан-образ (или несколько используя клавиши Shift и Ctrl) в левой части окна и документ в правой части окна, над списком скан-образов нажать кнопку **«Добавить файлы к документу»**.

#### Примечание

Для исключения ошибок, на форме можно включить опцию **«Показывать вопрос при добавлении»**, тогда при добавлении файлов к документу будет появляться окно с информацией о том, к какому документу прикрепляются файлы и запросом подтверждения.

Прикреплённый скан-образ автоматически пропадает из списка в левой части окна «Подбор файлов к документам», но не удаляется из указанного каталога.

Для создания задач необходимо выделить нужное количество документов и нажать **«Создать задачи»**.

**Создание бизнес процессов**

Создать задачи Закрывать Еще ▾

Исполнитель: Оператор

Срок исполнения: 25.01.2018 23:59:59

Комментарий:

Приложить скан образ документа.

Открывается окно с выбором Исполнителя задачи, Сроком её исполнения и Комментарием к задаче. После заполнения этих строк нажать «Создать задачи». Далее задачи пойдут по «шаблону процессов документооборота».

## 12.4 Выполнение задачи по документу в Такском ЭДО

Чтобы увидеть список задач, требующих ваших действий, следует открыть раздел «Процессы и задачи» - «Мои задачи»:

На форме отобразятся все задачи, которые предназначены вам.

Для выполнения задачи нужно открыть окно задачи двойным щелчком мыши на строке задачи.

!	Номер	Задача	Срок ↓	Записана	Выполнена
	00000000174001	Предоставление файлов для документа Договор (соглашение, контракт) №1 от 19.12.2014 (Внутре...	Срок не ...	25.04.2017	Нет
	00000000178001	Предоставление файлов для документа Договор (соглашение, контракт) №12345 от 08.11.2016 (Вну...	Срок не ...	25.04.2017	Нет
	00000000113001	Счет-фактура №ДО018 от 27.12.2016 (Исходящий)	19.01.2017	19.01.2017	Нет

При необходимости сделать запись в поле «Результат выполнения задания».

← → ☆ Предоставление файлов для документа Поступление товаров 12

Записать и закрыть Записать Перенаправить... Создать на основании Принять к

Автор: Администратор Записана: 25.04.2017 Номер: 00000000172001

Исполнитель: Администратор Срок: . . Важность: Обычная

Главное История выполнения

Задача: Предоставление файлов для документа Поступление товаров и услуг №000000000001 от 12.01.201

Предмет: Поступление товаров и услуг №000000000001 от 12.01.2016 (Входящий) (Документ)

Результат выполнения задания:

Документы добавлены

Выполнено Отменено Дата: . .

Нажать кнопку «Выполнено».

Если при формировании задачи была отмечена необходимость проверки выполнения (галочкой в позиции «Проверить выполнение»), то соответствующая задача проверки отобразится у назначенного для проверки сотрудника в разделе «Процессы и задачи» - «Мои задачи»:

## 13. Настройки ЭДО

Настройка ЭДО производится через «Администрирование»- «Настройка ЭДО»

### 13.1 Расписание

#### Расписание

Выполнять обмен электронными документами по расписанию  
Использовать задание для обмена электронными документами.

[Настроить расписание](#)

Настройка расписания задания обмена электронными документами.

Использовать отложенную отправку ЭД  
Не отправлять электронные документы при нажатии кнопки  
"Подписать и отправить".

Если включить настройку «**Выполнять обмен электронными документами по расписанию**», появится возможность настроить регламентное задание, которое будет автоматически отправлять/получать документы ЭДО.

Если включить настройку «**Использовать отложенную отправку ЭД**», документы не будут отправлены при нажатии кнопки «**Подписать и отправить**» на форме «**Документы ЭДО**». Документ будет отправлен контрагенту при нажатии кнопки «**Отправить/получить**».

### 13.2 Документы

#### Документы

Формат документов:

Отправлять счет-фактуру с первичным документом  
При отправке первичного документа формироваться ЭД,  
содержащий информацию о счете-фактуре

Показывать ответные титулы документов ЭДО  
Показывать печатную форму ответного титула формализованного  
документа перед отправкой.

Требовать ответные титулы документов ЭДО  
Требовать ответные титулы для исходящих формализованных  
документов.

**Формат документов:** Формирование документов согласно выбранному в поле Приказу ФНС России.

**Отправлять счет-фактуру с первичным документом:** Настройка позволяет формировать электронный документ, содержащий информацию о счет-фактуре.

**Показывать ответные титулы документов ЭДО:** Настройка позволяет показывать титулы покупателя/заказчика в документах Реализация товаров и услуг.

**Требовать ответные титулы документов ЭДО:** Для исходящей реализации товаров и услуг будет требоваться ответный титул.

### 13.3 Согласование

#### Согласование

Согласовывать исходящие электронные документы  
Согласовывать исходящие электронные документы, полученные  
при синхронизации.

Согласовывать входящие электронные документы  
Согласовывать электронные документы, полученные от  
контрагентов.

Перед настройкой согласования необходимо убедиться, что включена подсистема «Бизнес-процессы и задачи». Перейти в «Администрирование» - «Органайзер». Поставить галочку напротив «Бизнес-процессы и задачи»

Для настройки согласования необходимо перейти в «Администрирование» - «Настройка ЭДО». На открывшейся форме открыть раздел «Согласование» и галочкой выбрать необходимые настройки согласования.

- Согласование исходящих документов, полученных при синхронизации с учетной системой.
- Согласование входящих документов, полученных по ЭДО от контрагентов.

Для настройки правил адресации задач необходимо перейти в «Процессы и задачи» - «Правила адресации задач», нажать кнопку «Создать». На открывшейся форме заполнить все не обходимые данные:

- **Наименование:** название правила адресаций;
- **Исполнитель:** Пользователь или Роль (группа пользователей), которым будет назначаться задача;
- **Срок исполнения:** Срок, за который задача должна быть исполнена;
- **Период:** временной период, за который будут создаваться документы;
- **Организация;**
- **Контрагент;**
- **Вид документа:** Тип документа (Договор/Акт/Счет-фактура и прочее);
- **Направление:**
  - Исходящий (для документов, пришедших из учетной системы);
  - Входящий (для документов, пришедших из ЭДО).

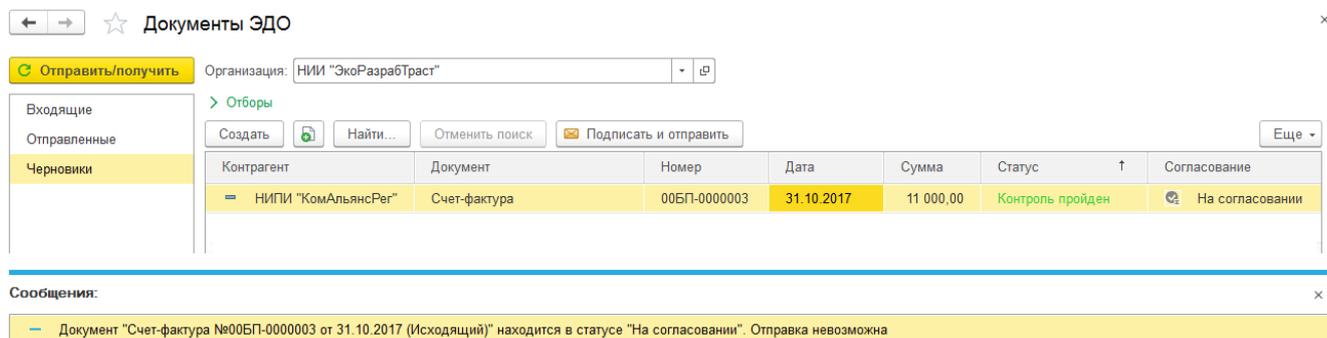
	Настройка	Значение
<input type="checkbox"/>	Период	
<input checked="" type="checkbox"/>	Организация	Равно НИИ "ЭкоРазрабТраст"
<input type="checkbox"/>	Контрагент	Равно
<input type="checkbox"/>	Вид документа	Равно
<input type="checkbox"/>	Направление	Равно

Настроив и сохранив Правила, в Такском ЭДО будут автоматически создаваться задачи по пришедшим документам, удовлетворяющим правила адресации задач.

Созданные активные задачи, назначенные на пользователя, можно увидеть на форме «Начальная страница» или «Процессы и задачи» - «Мои задачи».



Пока документ не будет согласован, его нельзя будет отправить по ЭДО.



Согласовать документ можно перейдя в созданную задачу на форме «Мои задачи» и нажав кнопку «Выполнено»

После согласования документ пропадет из «Моих задач», и появляется возможность отправлять документ по ЭДО.

## 13.4 Синхронизация.

### ✓ Синхронизация

Создавать формализованные документы

При синхронизации создавать файлы для формализованных документов.

Принимать документы только активных контактов ЭДО

При синхронизации загружать документы только по тем контрагентам, с которыми есть действующая настройка ЭДО.

Согласовывать документы только активных контактов ЭДО

При синхронизации согласовывать документы только по тем контрагентам, с которыми есть действующая настройка ЭДО.

**Создавать формализованные документы:** При синхронизации с учетной системой в Такском ЭДО будет формироваться xml файл для синхронизированного формализованного документа.

**Принимать документы только активных контактов ЭДО:** При включении данной настройки в Такском ЭДО из учетной системы будут приходить документы только с теми контрагентами, которые имеют статус соглашения ЭДО «Действует».

**Согласовывать документы только активных контактов:** При синхронизации с учетной системой по всем пришедшим документам с контрагентами в статусе соглашения «Действует» будут созданы задачи на согласования.

## 13.5 Прочее

### ✓ Прочее

#### Группировать команды ЭДО

Использовать группировку команд ЭДО в отдельное меню на формах.

Адрес сервиса Такском API:

Позволяет указывать адрес сервиса для Такском API.

**Группировать команды ЭДО:** Включение настройки позволяет поместить все кнопки ЭДО в отдельном подменю.

← → ☆ Письмо №5650 от 09.03.2017 (Входящий) (Документ)

Основное [Документы отправленные в ФНС](#) [Журнал синхронизации](#) [Задачи](#) [Присоединенн](#)

**Записать и закрыть** Записать Создать на основании ЭДО

Номер:  Дата: 09.03.2017 0:00:00

Вид документа:

Организация:  Контрагент:

Принять Уточнить

**Адрес сервиса Такском API:** Позволяет указывать необходимый адрес сервиса Такском API.

## 14. Регламенты электронного документооборота

### 14.1 Регламент электронного документооборота, связанного с выставлением счета-фактуры (корректировочного счета-фактуры)

При выставлении и получении счетов-фактур в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи продавец и покупатель осуществляют электронный документооборот по каждому счету-фактуре в отдельности.

Для контроля доставки документов регламентом предусмотрен обмен специальными сообщениями-подтверждениями даты отправки (ПДО), подтверждениями даты получения (ПДП) и извещениями о получении.

Датой выставления покупателю счета-фактуры в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи считается дата поступления файла счета-фактуры Оператору электронного документооборота от продавца, указанная в подтверждении (ПДП) этого Оператора.

Счет-фактура в электронной форме считается выставленным, если продавцу поступило соответствующее подтверждение Оператора электронного документооборота (ПДП).

Информация покупателя для документов с функциями СЧФДОП, ДОП, КСЧФДИС и ДИС является опциональной транзакцией (аналогично уведомлению об уточнении и извещению о получении счета-фактуры).

Для документа с функцией СЧФ или КССЧФ формирование и отправка информации покупателя не предусмотрена.

Для ЭДО «Счет-фактура и отгрузка маркированной продукции» отправка сообщения "Уведомление об уточнении" или "Информация покупателя" обязательна.

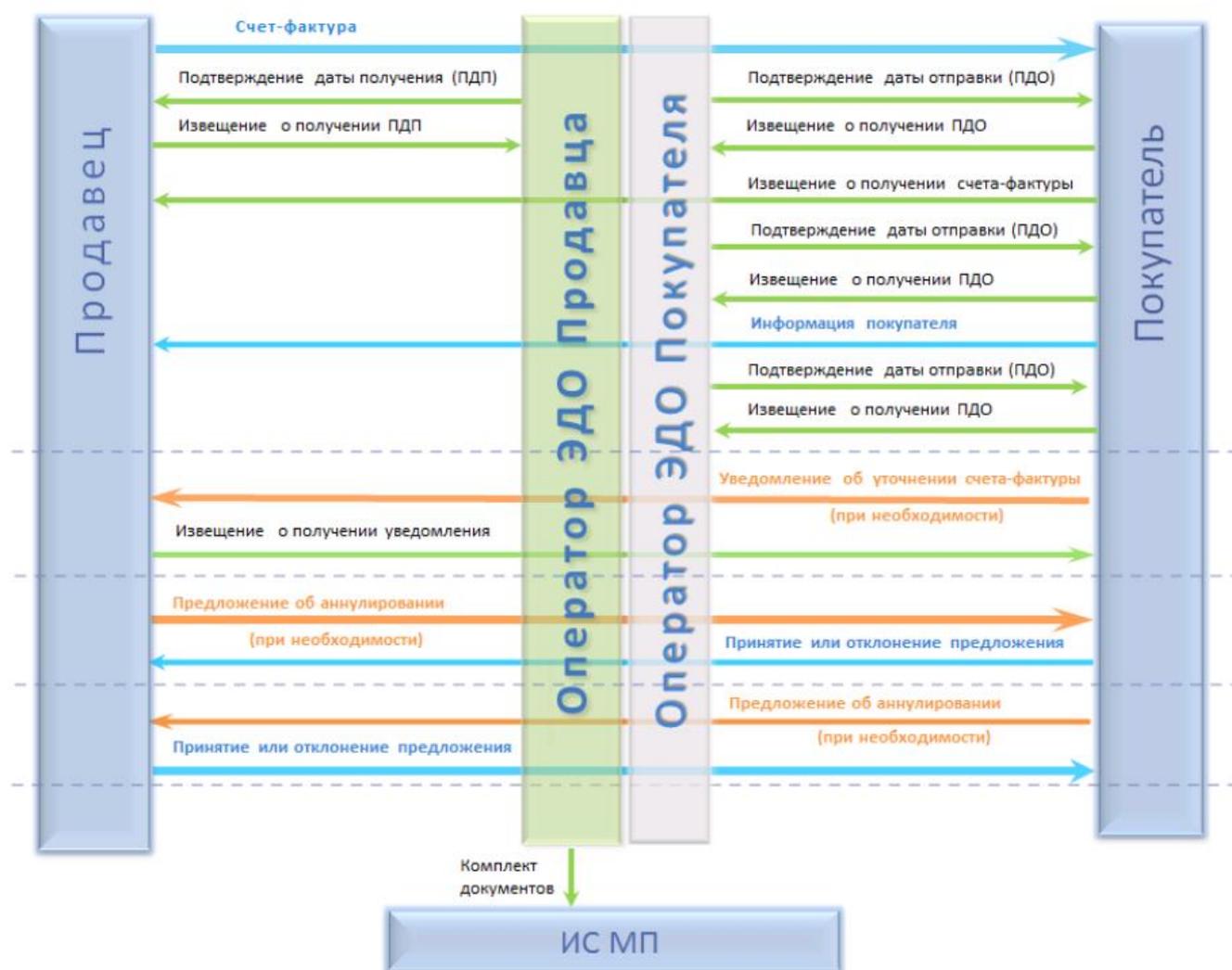
При необходимости внесения исправлений в счет-фактуру покупателем направляется продавцу через Оператора электронного документооборота уведомление об уточнении счета-фактуры.

На стороне покупателя (получателя) после формирования уведомления об уточнении (УОУ) формирование информации покупателя невозможно. После отправки файла информации покупателя можно сформировать и отправить УОУ.

При получении уведомления об уточнении счета-фактуры продавец устраняет указанные в уведомлении об уточнении счета-фактуры ошибки и направляет покупателю исправленный счет-фактуру.

Участники электронного документооборота обеспечивают хранение документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью (УКЭП), составление и выставление которых предусмотрено регламентом, совместно с применявшимся для формирования УКЭП указанных документов сертификатом ключа подписи в течение срока, установленного для хранения счетов-фактур.

Обмен предписанными регламентом сообщениями при доставке счёта-фактуры в общем случае выглядит следующим образом:



На данном рисунке синими и оранжевыми стрелками обозначено движение документов по инициативе ответственных лиц, а зелеными стрелками – движение автоматически сформированных и отправленных служебных сообщений.

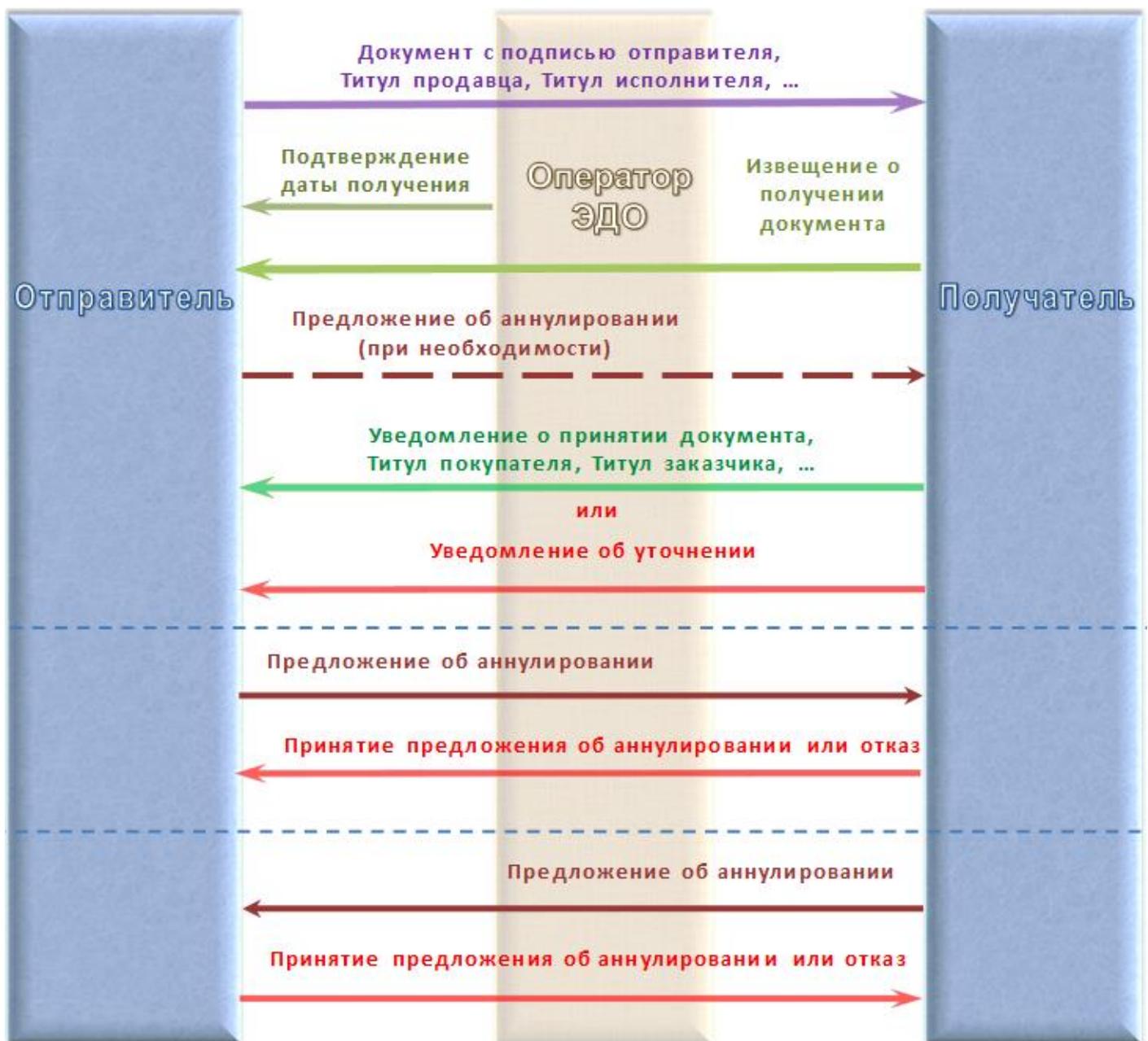
Если покупатель не получил от продавца в установленный срок счет-фактуру в электронном виде, он сообщает о данном факте продавцу.

В случае подтверждения продавцом факта поступления файла счета-фактуры от него Оператору электронного документооборота продавец и (или) покупатель сообщают Оператору электронного документооборота о данном факте, и продавец повторяет процедуру направления ранее составленного счета-фактуры без изменения его реквизитов.

Если на дату повторного направления, ранее составленного продавцом счета-фактуры возникла необходимость внесения изменений в этот счет-фактуру, в том числе в связи с изменением уполномоченного лица, подписавшего счет-фактуру электронной подписью (КЭП), то покупателю направляется счет-фактура с исправленными реквизитами.

## ***14.2 Регламент электронного документооборота, формализованных документов, требующих двухстороннего подписания (реализации товаров и услуг, договоров)***

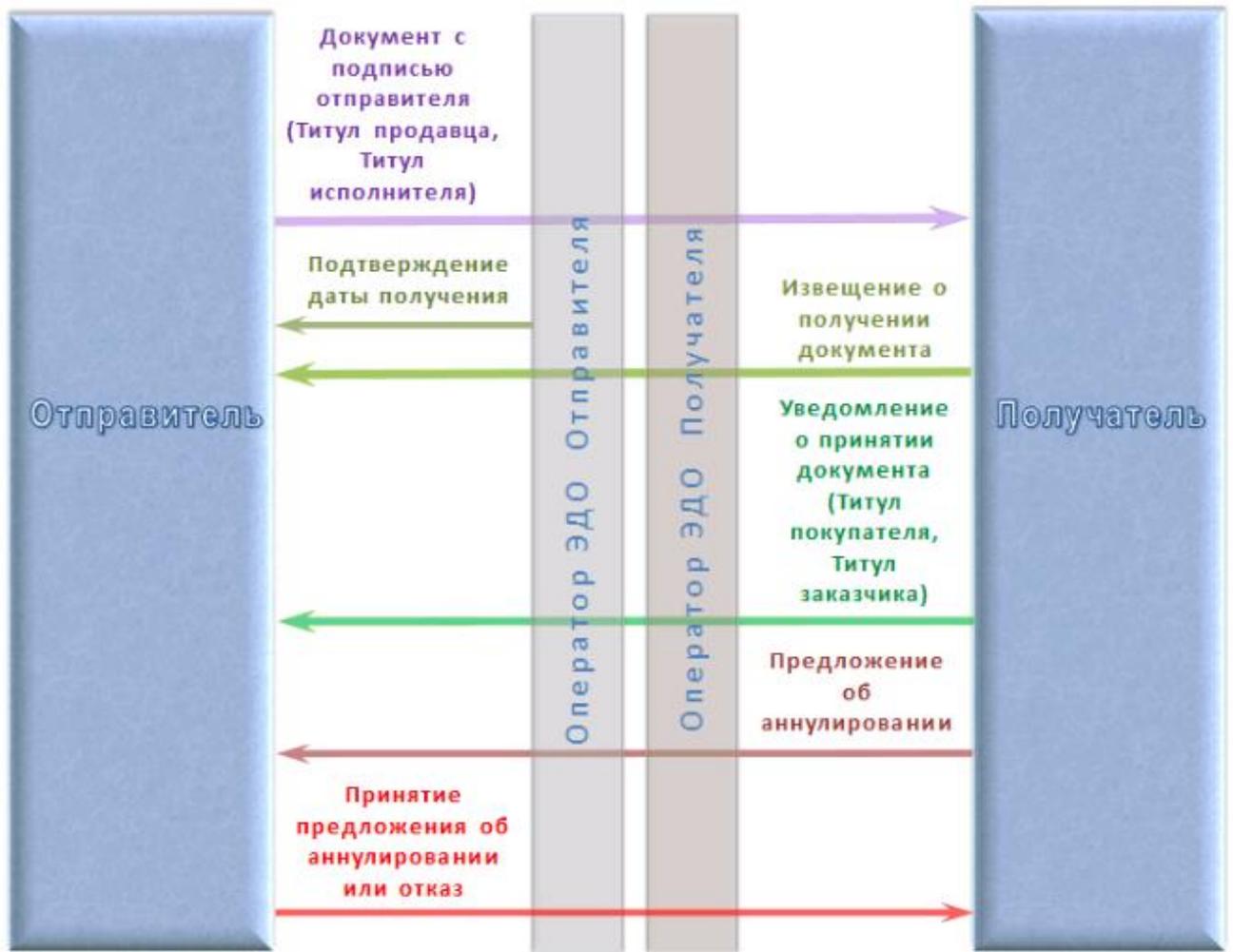
При отправке документа с КЭП отправителя и получении документа с КЭП адресата регламентированы как форма документов, так и схемы обмена, возможные сообщения которых приведены ниже. Схема обмена сообщениями, связанными с доставкой и подписанием документа, требующего двухстороннего подписания абонентами одного Оператора ЭДО (ООО «Такском»):



На этом рисунке пунктирными линиями отделены пары необязательных сообщений. Предложение об аннулировании конкретного документа может быть отправлено только один раз. Для абонентов разных Операторов ЭДО схема выглядит аналогично, например для документооборота, который принято называть **завершенным**, схема обмена сообщениями выглядит так:



Завершенным также будем называть документооборот, включающий сообщения об аннулировании, инициированные любой из сторон, например такой:



Уведомление о принятии документа содержит исходный документ с двумя КЭП (отправителя и получателя) или соответствующий исходному документу Титул с подписью получателя. Уведомление об уточнении содержит текст, поясняющий причины отказа, и КЭП отправившего это Уведомление. Предложение об аннулировании, если оно потребовалось и было отправлено, - содержит нерегламентированный текст с электронной подписью отправителя. Сообщение о принятии предложения об аннулировании (согласие на аннулирование) представляет собой электронную подпись под предложением об аннулировании. Сообщение об отказе от аннулирования содержит нерегламентированный текст с электронной подписью отправившего.

### ***14.3 Регламент электронного документооборота, по обмену неформализованными документами (заказами, счетами), не требующими подписания получателем***

При отправке документа с электронной подписью отправителя регламентированы как форма отправляемого сообщения, так и схема обмена, возможные сообщения которой приведены ниже.

Проверка соответствия формы сообщения требованиям выполняется автоматически при формировании сообщения и перед его отправкой адресату.

На уровне обмена почтовыми сообщениями доставка первичного бухгалтерского или иного неформализованного документа (заказа, акта, счета, накладной, ...) выглядит следующим образом:



На данном рисунке:

- Фиолетовой стрелкой обозначена отправка документа по инициативе Отправителя;
- Красной стрелкой обозначена отправка уведомления об отказе в приеме документа, сформированного и отправленного по инициативе Получателя;
- Зелеными стрелками обозначены отправки автоматически сформированных сообщений, подтверждающих получение письма Оператором связи и Получателем.
- Пунктирной линией отделено необязательное сообщение об аннулировании документа, которое может отправить Отправитель.