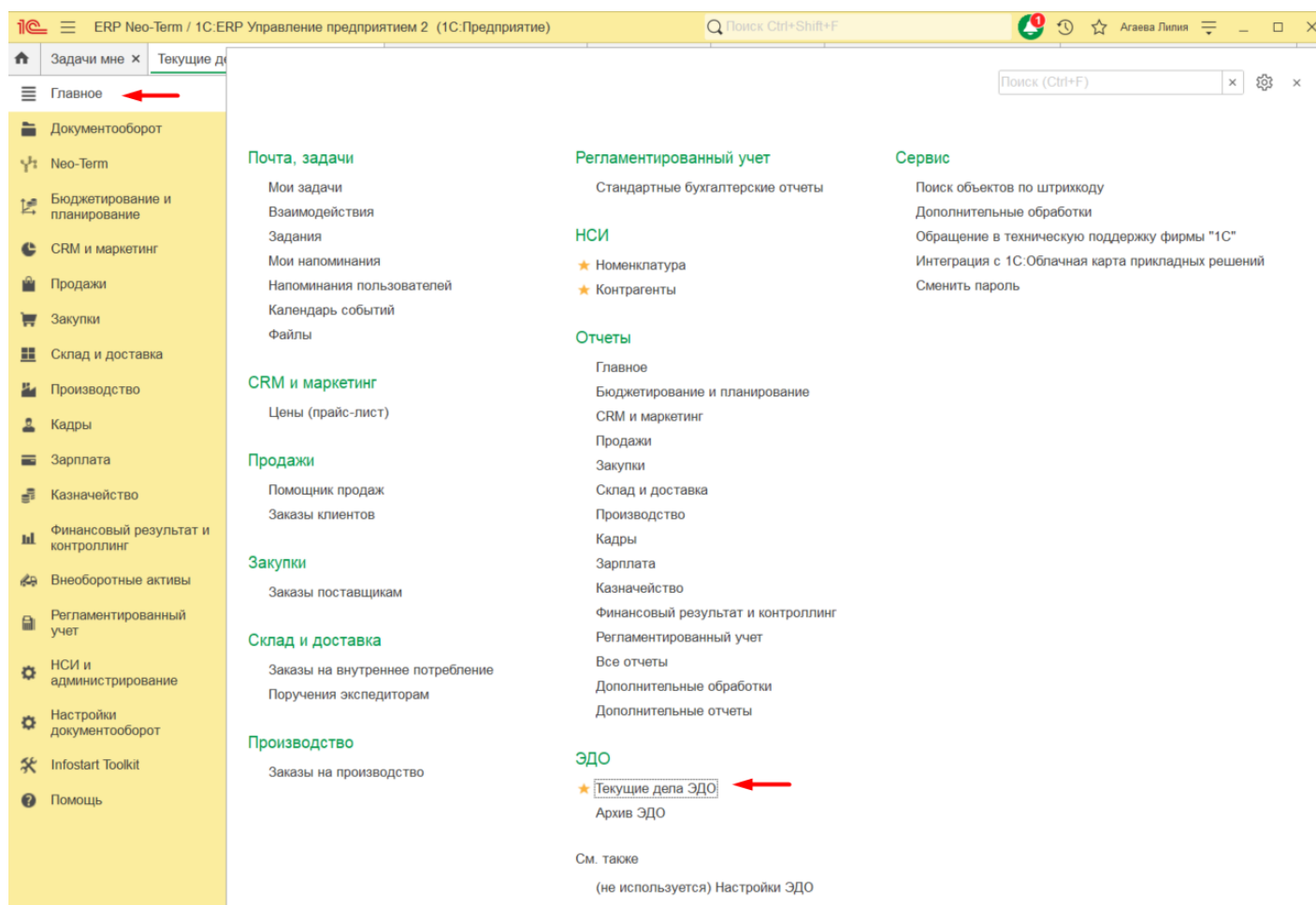


Текущие дела ЭДО

(структура папок)

Раздел «**Текущие дела ЭДО**» в 1С предназначен для **централизованного управления электронными документами** на всех этапах их жизненного цикла. Для того, что бы перейти в раздел, необходимо кликнуть "**Главное**" и выбрать "**Текущие дела ЭДО**"



"**Текущие дела ЭДО**" (Электронный Документооборот) в **расширенном режиме** содержит структурированные папки для удобной работы с документами.

←

→

★ Текущие дела ЭДО (весь документооборот, по пакетам)

🔗 ⓘ ✕

Отправить и получить

Утвердить, подписать и отправить

Еще -

Настройки просмотра

?

Входящие

Отразить в учете (53)

Утвердить (76)

Подписать (13)

Исправить (1)

Аннулировать

На контроле (6)

Исходящие

Создать (999+)

Подписать (8)

Исправить (11)

Аннулировать

На контроле (56)

Сопоставить (170)

Отправить (18)

Распаковать (15)

Ошибки

Приглашения

Требуется пригласить

Ждем согласия (579)

Быстрый поиск (скрыть)

Организация:

Контрагент:

Дата с:

Дата по:

Сумма с:

Сумма по:

Вид документа:

Доп. информация:

еще

Контрагент	Вид документа	Дата	↑	Номер	Сумма
СВЕТЛЫЕ ОКНА ...	Счет-фактура	30.06.2025		A238	21 000,00
ПП ГОФРОКОМБ...	Прочее	30.06.2025			
Русская компани...	Прочее	30.06.2025		7249	8 200,00
УК Кондоминиум...	Прочее	30.06.2025		293	3 410,12
ПТФ АЛЬФА-СТР...	Счет-фактура	24.06.2025		A198	881 500,00
РС ООО (770484...	Прочее	20.06.2025		1	
ГРАНТЭК-ЭЛ ОО...	УПД	18.06.2025		9860	12 321,60
СПЕЦОПЕРАТОР...	Прочее	17.06.2025			
КОМПЛЕКТСНАБ ...	Прочее	16.06.2025			
ПТФ АЛЬФА-СТР...	Счет-фактура	04.06.2025		A143	881 500,00
АБН ГРУПП ООО...	УПД	03.06.2025		386	41 000,00
Русская компани...	Прочее	31.05.2025		5978	8 200,00
Русская компани...	Прочее	31.05.2025		5978	8 200,00
ИНДУСТРИЯ ОО...	Прочее	27.05.2025		72	200 000,00
	Прочее			73	750 120,80
ЦМ ООО (970900...	УПД	22.05.2025		MC-5659	164 500,00
ОКО ООО ЧОО (7...	Прочее	20.05.2025			
УРАЛ-МИКМА-ТЕ...	Прочее	19.05.2025			
Кудинова Татьян...	УПД	15.05.2025		111505	13 000,00
ЭККЕР ООО (507...	Прочее	15.05.2025		81	36 000,00
ИНДУСТРИЯ ОО...	Прочее	13.05.2025		23/2025	
АЛЬФАСТРОЙ О...	Прочее	13.05.2025			
ТЕХНОЛОГИИ БЕ...	Договор	06.05.2025		3215	
Калистратов Арт...	Договор	21.04.2025		PPR/2025/169	
АКСИДО ООО (7...	Прочее	09.04.2025		0002-000267	
Герметик Снаб С...	Акт сверки взаиморасчетов	07.04.2025		684	
Герметик Снаб С...	Акт сверки взаиморасчетов	07.04.2025		683	
КАНЮК ООО (77...	УПД	28.03.2025		388	202 750,00

Условные обозначения:

⚠ - сопоставить номенклатуру

⊕ - создать учетный документ

📄 - провести учетный документ

📌 - действий не требуется

Общее состояние ЭДО

Настройки ЭДО

Архив ЭДО

Диагностика ЭДО

Машинчитаемые доверенности

Версия модуля ЭДО: 1.9.12.44

1. Папка "Входящие"

Эта папка содержит все документы, полученные от контрагентов через электронный документооборот (ЭДО). Она разделена на несколько подпапок для удобства управления:

Подпапки:

- "Отразить в учете"
 - Документы, которые требуют обработки и внесения в бухгалтерский учет (УПД, акты, счета-фактуры)
 - Пример: полученный от поставщика счет на оплату
- "Утвердить"
 - Документы, требующие согласования у руководителя или ответственного лица
 - Пример: УПД с изменениями
- "Подписать"

- Документы, ожидающие подписи ЭП (электронной подписью).
 - Пример: счета-фактуры
 - **"Исправить"**
 - Документы с ошибками, требующие доработки
 - Пример: УПД с неверными данными
 - **"Аннулировать"**
 - Документы, которые нужно отменить по каким-либо причинам (ошибочно созданные или устаревшие)
 - Пример: дублирующий счет
 - **"На контроле"**
 - Документы, которые находятся на этапе контроля и ожидания действий со стороны других сотрудников или контрагентов
 - Пример: получен заказ-наряд в .jrg, в ответ был сформирован запрос на предоставление документов в формализованном виде
-

2. Папка "Исходящие"

Эта папка содержит все документы, которые Вы отправляете контрагентам через ЭДО. Она также разделена на подпапки для удобства управления:

Подпапки:

- **"Создать"**
 - Новые документы, которые только созданы
 - **"Подписать"**
 - Документы, ожидающие подписи ЭП перед отправкой
 - **"Исправить"**
 - Отправленные документы, которые контрагент вернул на доработку
 - **"Аннулировать"**
 - Отправленные документы, которые нужно отозвать
 - **"На контроле"**
 - Отправленные документы с отслеживанием статуса (например, неподтвержденные акты)
 - **"Сопоставить"**
 - Сопоставление нашей номенклатуры с номенклатурой контрагента
 - **"Отправить"**
 - Документы, которые подписаны и готовы к отправке контрагенту
 - **"Распаковать"**
 - Полученные архивы в транспортном контейнере, требующие распаковки
 - **"Ошибки"**
 - Документы с ошибками при отправке/получении (например, некорректный формат)
-

3. Папка "Приглашения"

Работа с приглашениями в системе ЭДО (для контрагентов или сотрудников)

Подпапки:

- **"Требуется пригласить"**
 - Контрагенты, которым нужно отправить приглашение к обмену
 - **"Ждем согласия"**
 - Приглашения, на которые еще не ответили
 - **"Требуется согласие"**
 - Входящие запросы на подключение от контрагентов
 - **"Ознакомиться"**
 - Уведомления о статусе приглашения, требующие ознакомления (например: принято/отклонено)
-

Дополнительные разделы (ссылка)

- **"Архив"** – завершенные документы
-

Revision #3

Created 11 July 2025 06:43:51 by Лилия Агаева

Updated 11 July 2025 10:15:25 by Лилия Агаева