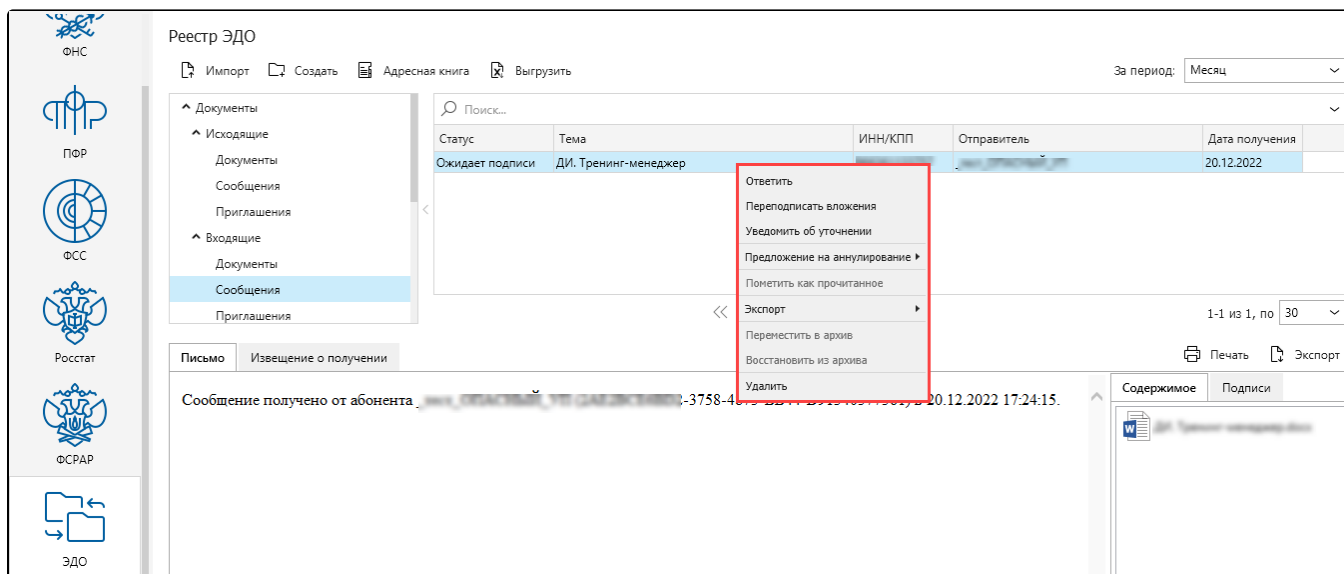


Обработка документов

Процесс обработки документов включает в себя обработку приглашений, обработку сообщений и обработку документов. После завершения работы **Мастера связи** все входящие документы отобразятся в разделе **Реестр ЭДО** в папке **Документы Входящие**. Для обработки любого из документов нажмите правой кнопкой мыши по записи. Откроется контекстное меню:



В контекстном меню возможно:

- Отправить **Уведомление об уточнении**, указав причину отказа. Уведомление допускается отправлять на любой формализованный документ.
- Отправить **Предложение на аннулирование**. Оно позволяет аннулировать выбранный счет-фактуру в случае ошибочного выставления или ошибок, обнаруженных после выставления счета-фактуры.
- Экспортировать документ.
- Удалить документ.

В случае получения документа Товарная накладная (Торг-12) в окне **Реестр ЭДО** нажмите правой кнопкой мыши и в контекстном меню выберите пункт меню **Переподписать**. Статус документа Товарная накладная (Торг-12) изменится с **Получен** на **Переподписан**. Для отправки переподписанного документа и извещения нажмите кнопку **Мастер связи**.