

Статусы документов

Статусы помогают отслеживать состояние документа. Они различаются по типам документов.

Для реестра «Черновики» возможны следующие статусы:

- **Отсутствует получатель** – документ не готов к отправке. Выберите получателя документа.
- **Связь с некоторыми получателями разорвана/отклонена** – документ не готов к отправке. Проверьте, есть ли контрагент из документа в списке **Мои контрагенты**. Если нет, необходимо [настроить связь с контрагентом](#).
- **Готов к отправке** – документ готов к подписанию и отправке.
- **Подписывается** – идет подписание документа. Документ будет отправлен после подписания.
- **Подписан** – документ готов к отправке. Подписан, но не отправлен.

Для исходящих документов возможны следующие статусы:

- **Ожидается подтверждение оператора** – документ отправлен. Дождитесь подтверждения отправки от оператора.
- **Ожидается извещение о получении** – документ был отправлен, получено подтверждение даты получения от оператора, однако отсутствует извещение о получении, которое свидетельствует о том, что контрагент загрузил данный электронный документ в свою информационную систему. Дождитесь получения контрагентом.
- **Ожидается ответная подпись** – документ получен контрагентом. Об этом свидетельствует «Извещение о получении». Дождитесь подписания контрагентом.
- **Ожидается ответ получателя** – дождитесь ответа контрагента. Контрагент, получив подтверждение даты отправки (ПДО) формируют в адрес оператора ЭДО извещения о получении, а именно извещение о получении подтверждения даты получения (ИОП на ПДП) от отправителя документа.
- **Отклонен** – документ отклонен контрагентом.
- **Завершен** – работа с документом завершена. Необходимые действия по документу выполнены со стороны всех участников обмена.
- **Ошибка отправки документа** – документ не передан. Ознакомьтесь с текстом сообщения и повторите отправку.
- **Неопределенный статус документа** – документ не передан. Обратитесь в службу технической поддержки.

Для входящих документов возможны следующие статусы:

- **Требуется подписать ИОП** – поступило извещение о получении, которое фиксирует факт доставки данного документа. Подтвердите получение документа и подпишите КЭП.
- **Требуется ответная подпись** – требуется действие. Подпишите либо отклоните документ.
- **Подтверждается получение** – подтвердите получение документа.
- **Отклоняется** – происходит отклонение документа.
- **Отклонен** – документ отклонен.
- **Завершен** – работа с документом завершена. Необходимые действия по документу выполнены со стороны всех участников обмена.

Аннулирование документа:

- **Создается ПОА** – создается запрос на аннулирование.
- **Ожидается аннулирование** – запрос на аннулирование отправлен. Дождитесь ответа контрагента.
- **Создается согласие с аннулированием** – происходит создание согласия на аннулирование.
- **Создается отклонение аннулирования** – происходит создание отклонения документа «Предложение об аннулировании».
- **Требуется аннулирование** – поступило «Предложение об аннулировании». Примите или отклоните аннулирование.
- **Аннулирован** – документ аннулирован. Контрагент согласился с аннулированием документа. Аннулирование подтверждено.
- **Завершен** – работа с документом завершена. Отказано в аннулировании.