

Формирование и отправка

Документ можно сформировать в реестрах документов учета, корректировки реализации, счетов-фактур.

Чтобы посмотреть документ перед отправкой, откройте его и нажмите кнопку **Действия ЭДО** **Посмотреть электронный документ**:

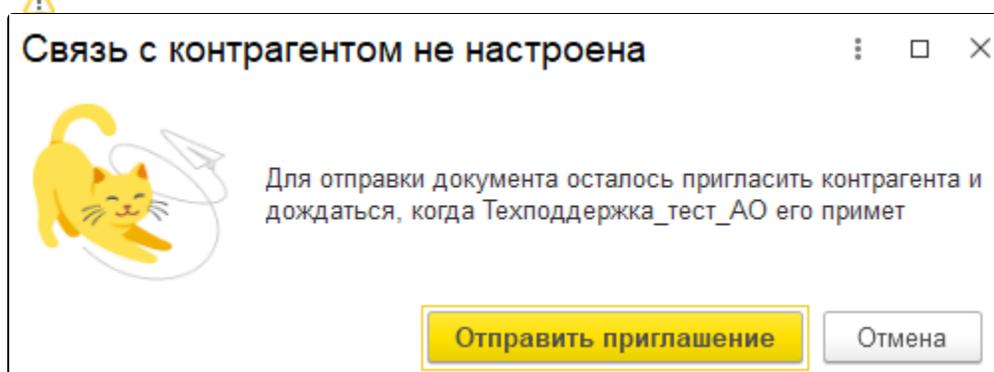
N	Номенклатура	Количество	Цена	Сумма	% НДС	НДС	Всего
1	Миникруассаны классические	5,000 шт	350,00	1 750,00	18%	266,95	1 750,00
2	Вафли "Венские" со сгущенным...	105,000 шт	90,00	9 450,00	18%	1 441,53	9 450,00

Чтобы отправить документ контрагенту по ЭДО, в редакторе документа нажмите кнопку **Подписать и отправить**:

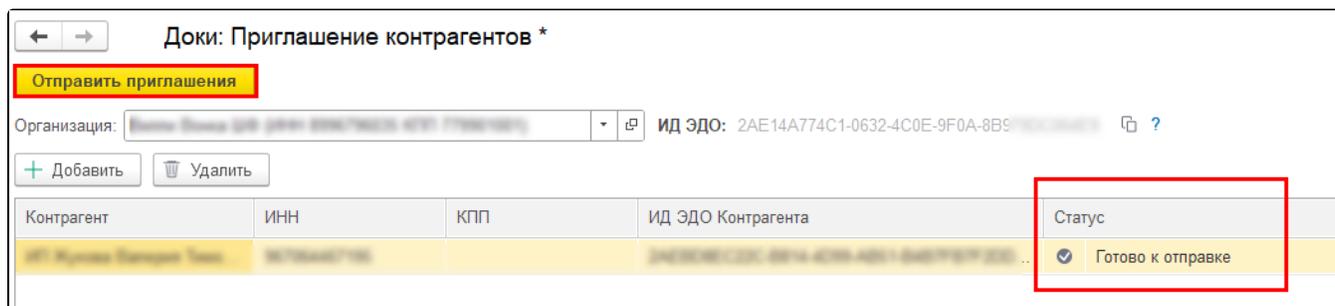
N	Номенклатура	Количество	Цена	Сумма	% НДС	НДС	Всего	Счета учета
1	Миникруассаны классические	5,000 шт	350,00	1 750,00	18%	266,95	1 750,00	41.01.90.01.1.1
2	Вафли "Венские" со сгущенным...	105,000 шт	90,00	9 450,00	18%	1 441,53	9 450,00	41.01.90.01.1.1
3	Миникруассаны с клубничным...	52,000 шт	130,00	6 760,00	18%	1 031,19	6 760,00	41.01.90.01.1.1

Документ можно отправить не только из 1С. Вы можете поделиться ссылкой на документ с другим пользователем. Документ откроется через веб-интерфейс и будет доступен для подписания и отправки. Чтобы скопировать ссылку, воспользуйтесь инструкцией [Передача документа на подписание из 1С в веб-интерфейс](#).

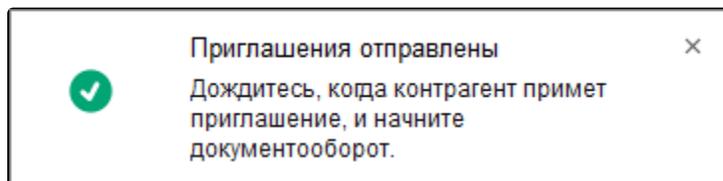
Если при отправке документа появится сообщение, что связь не настроена, нажмите кнопку **Отправить приглашение**:



В открывшемся окне будет выполнена проверка идентификатора контрагента. Результат проверки отображается в графе **Статус**. Отправить приглашение можно контрагенту в статусе "Готов к отправке". Нажмите кнопку **Отправить приглашения**:



После успешной отправки приглашения появится соответствующее уведомление:



Отправленный документ будет отображаться в разделе **Отправленные**. В графе **Статус** можно отслеживать статусы отправленных документов. Чтобы обновить информацию по текущим статусам, нажмите кнопку **Обновить статусы всех документов**:

