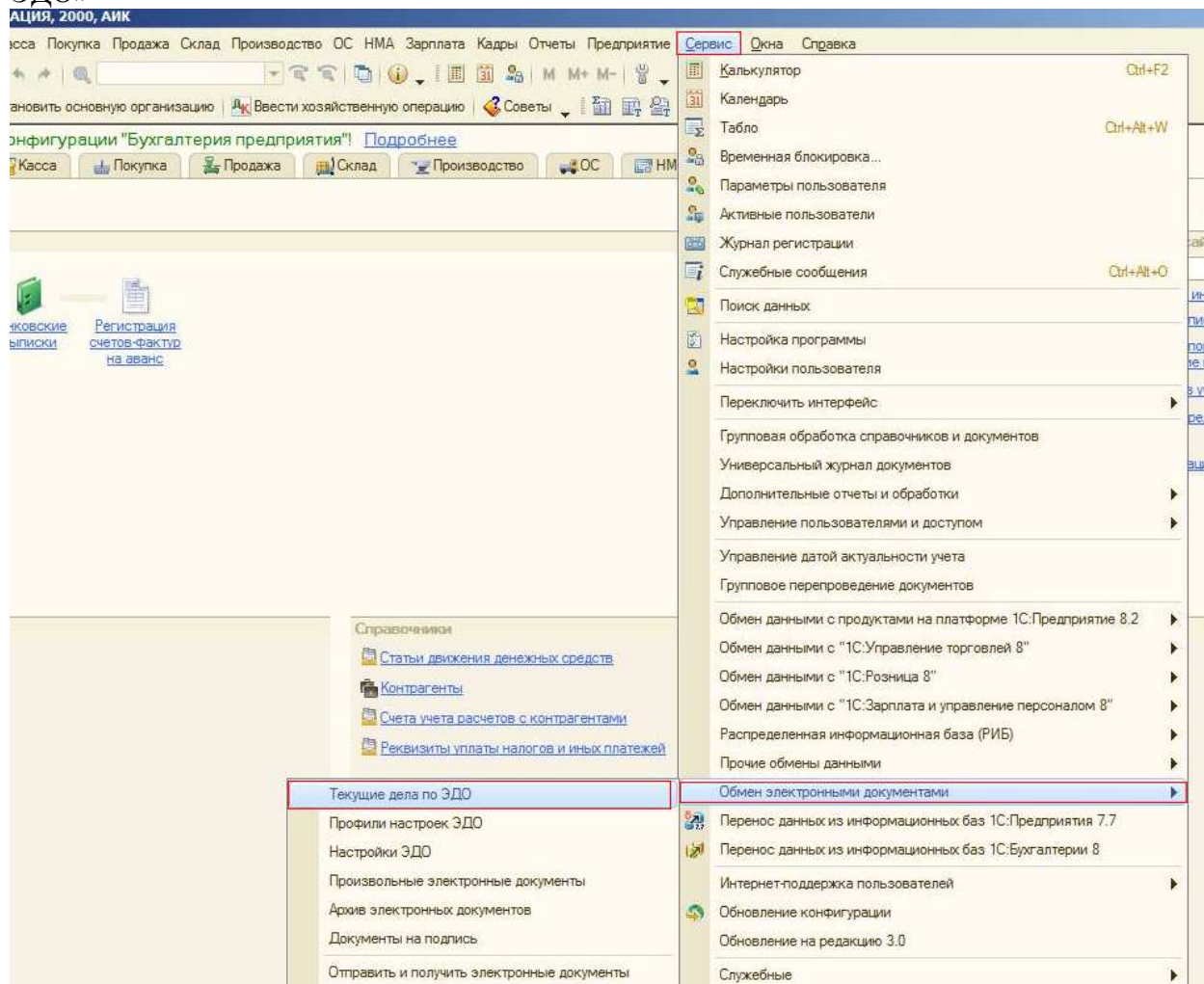


## Заходим в Меню-«Сервис»- «Обмен Электронными Документами»-«Текущие дела по ЭДО»



В открывшемся окне нажимаем кнопку «Отправить и получить», в разделе «Обработать» появится в скобках цифра, указывающая количество полученных документов, Вам необходимо пройти в графу «Утвердить», проверить документ, нажать кнопку «Утвердить», после этого в графе «Подписать» нажать кнопку «Подписать и отправить». И контрольно еще раз нажимаем общую кнопку «Отправить и получить».

Отправить и получить

Сформировать, подписать и отправить

Сформ

Отправить и получить ЭД

- Обработать
  - Утвердить
  - Подписать
  - Исправить
  - Аннулировать
- Отправить
- Распаковать
- На контроле (10)
- Разобрать
- Приглашения (3)
  - Требуется пригласить
  - Ждем согласия (3)

Документ	Дата
Реализация товаров и услуг АВ035783...	15.01.2015
Реализация товаров и услуг АВ035783...	15.01.2015
Реализация товаров и услуг _0035782...	31.01.2015
Реализация товаров и услуг 1СА35782...	31.01.2015
Реализация товаров и услуг 1СА35782...	31.01.2015
Счет-фактура выданный _00000000022...	31.01.2015

Быстрые отборы:

Организация:	
Контрагент:	
Дата с:	
Дата по:	
Сумма с:	
Сумма по:	
Вид документа:	
Направление:	
Доп. информация:	

Обмен завершен, документ поступил в «Поступление товаров и услуг», Вам осталось его только провести.