

Сервис 1С:ЭДО для Казахстана (далее 1С:ЭДО) 21.08.2023



Для работы с сервисом 1С:ЭДО для Казахстана требуется программное обеспечение *NCALayer*, необходимое для дальнейшей установки и использования ЭЦП.

1. АВТОРИЗАЦИЯ

Для работы в сервисе 1С:ЭДО необходимо авторизоваться с помощью ЭЦП

1.1. Персональные настройки

1. В разделе «Администрирование» выбираем «Персональные настройки».
2. Далее на вкладке «Главное» нажимаем кнопку «Войти».
3. Далее п. 1.4

1.2. Журнал 1С:ЭДО

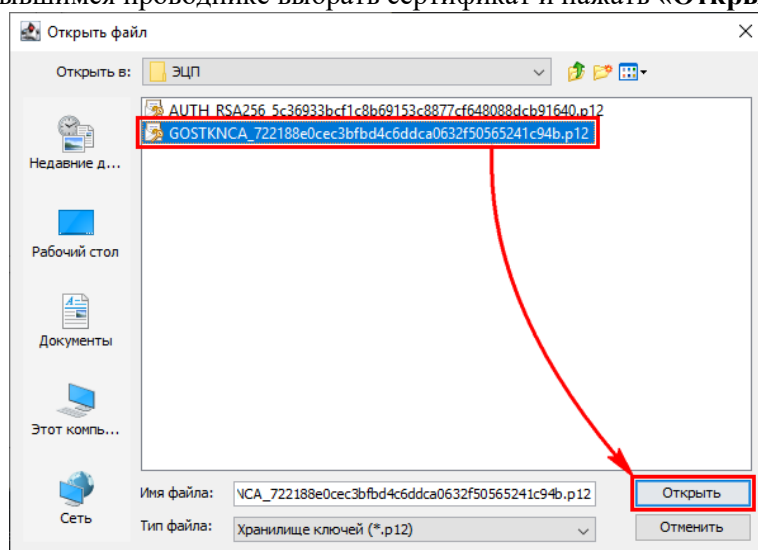
1. В разделе «1С:ЭДО» выбираем «ЭДО:Журнал документов».
2. В сообщении «Токен пользователя не найден» нажать «Закрыть»
3. Далее на вкладке «Главное» нажимаем кнопку «Войти».
4. Далее п. 1.4

1.3. В печатной форме

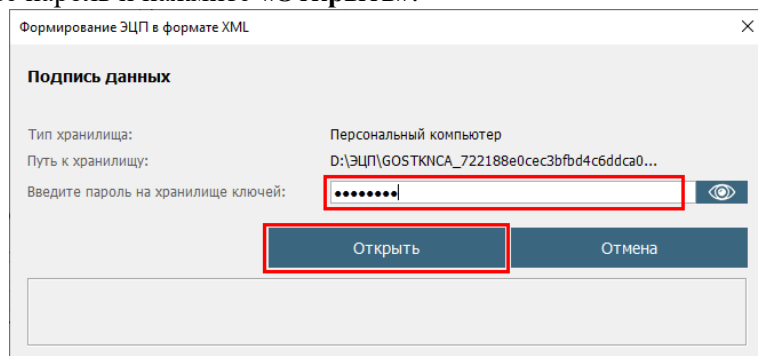
1. В печатной форме любого документа нажмите «Подписать документ»
2. Выйдет сообщение «Вы не авторизованы в сервисе 1С:ЭДО. Подключится сейчас?», где нажимаем «Да».
3. Далее на вкладке «Главное» нажимаем кнопку «Войти».
4. Далее п. 1.4

1.4. Авторизация ЭЦП

1. В открывшемся проводнике выбрать сертификат и нажать «Открыть».



2. Введите пароль и нажмите «Открыть».



3. Далее нажимаем «Подписать ЭП»

Формирование ЭЦП в формате XML

Подпись данных

Тип хранилища: Персональный компьютер
Путь к хранилищу: D:\ЭЦП\GOSTKNCA_722188e0cec3bfb4c6ddca0...
Введите пароль на хранилище ключей: [password field]

Открыть Отмена

Выберите ключ для подписи:
ECGOST34310<@>

Данные выбранного ключа

Уникальное имя владельца: [redacted]
Срок действия: [redacted]
Серийный номер: [redacted]
Имя издателя: ҰЛТТЫҚ ҚУАЛАНДЫРУШЫ ОРТАЛЫҚ (GOST)
Алгоритм: ECGOST34310

Подписать Отмена

2. УВЕДОМЛЕНИЯ

В сервисе 1С:ЭДО предусмотрена отправка уведомлений по электронной почте. Уведомления приходят в таких случаях как:

- Новый документ с Вашим участием
- По документу отказ
- Все процессы по документу завершены

При получении уведомления в письме будет ссылка на документ.

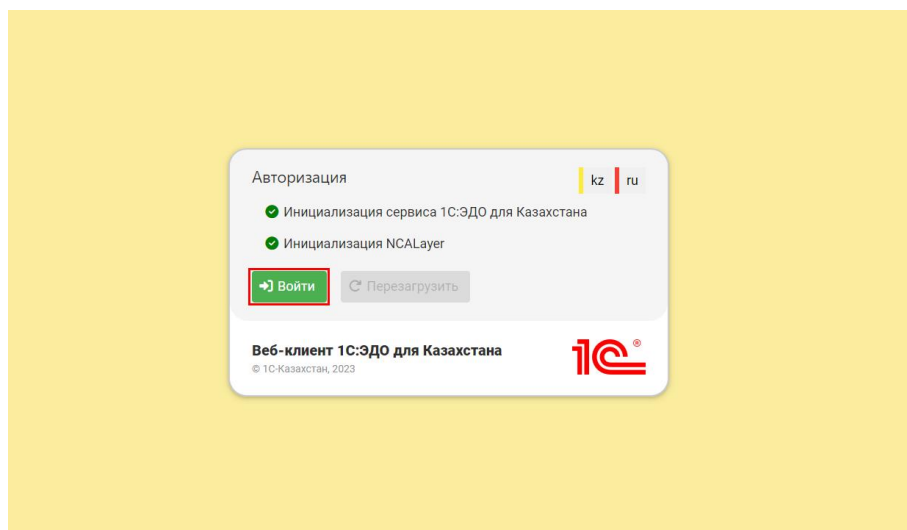
1С:ЭДО. Новый документ с Вашим участием

edo@1c.kz edo@1c.kz

Товарищество с ограниченной ответственностью / создал документ Счет на оплату с Вашим участием.

Для просмотра перейдите по ссылке ниже:
<https://edo.1c.kz/>

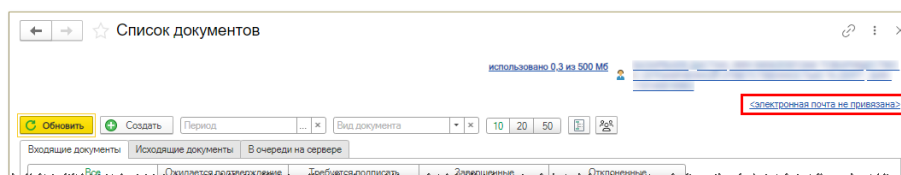
Перейдя по ссылке в браузере откроется Веб версия 1С:ЭДО, в которой необходимо авторизоваться с помощью своего ЭЦП(п.1)



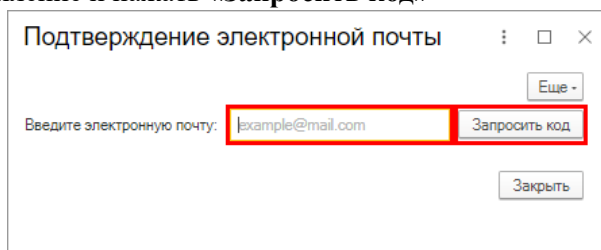
2.1. ПРИВЯЗКИ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ

Для этого пользователю необходимо:

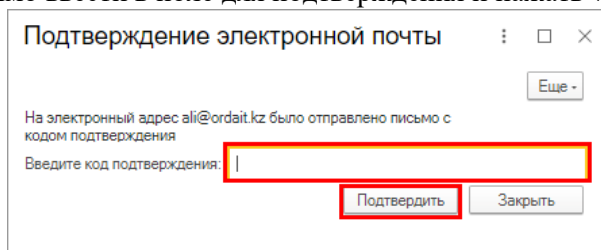
1. После авторизации в журнале документов в правом верхнем углу нажать на ссылку «электронная почта не привязана»



2. В открывшемся окне необходимо ввести адрес электронной почты, на который будет приходить уведомление и нажать «Запросить код»



3. После этого на адрес электронной почты придет письмо с кодом подтверждения, которое необходимо ввести в поле для подтверждения и нажать «Подтвердить».



После привязки адреса электронной почты на него будет приходить уведомления.

3. СОЗДАНИЕ ДОКУМЕНТА

Создать и отправить документа можно из:

2.1. Создание документа из печатной формы

Печатной формы любого документа - для этого переходим в документ и с помощью команды «Печать» открываем его печатную форму и нажимаем «Подписать документ».

В открывшемся окне отражаются следующие реквизиты:

1. Ссылка на объект в информационной базе.
2. Данные электронного документа. Для редактирования данных необходимо нажать «Редактировать», после завершения редактирования необходимо повторно нажать «Редактировать»
3. Данные о файле, который будет подписан.

ЭДО: Журнал документов

Подписать и отправить... Редактировать

Объект в информационной базе

Ссылка: Счет на оплату покупателя 000000000001 от 24.09.2020 14:23:04

Данные документа

Вид документа: Счет на оплату №: 000000000001

Наименование документа: Счет на оплату покупателю № 1 от 24 сентября 2020 г. от: 24.09.2020 14:23:04

Краткое содержание: Краткое содержание Сумма: 1 120.00 KZT

Файл, который будет подписан

Файл для подписи: Счет на оплату покупателю № 1 от 24 сентября 2020 г. .pdf Предварительный просмотр файла

Текущие настройки: Расположение: Левый нижний угол. Положение верх: 200. Положение лево: 0. Диапазон страниц: Первая. Настройка отображения отметки ЭП

Участники обмена (получатели и/или подписанты)

Подбор

Статус	Вид субъекта	Организация	Физическое лицо	Требование к стороне
Дата	Вид сертификата	БИН	ИНН	
Автор	Юридическое лицо	ТОВАРИЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕН.		ЭЦП
	Первый руководитель			
Действий не требуется	Юридическое лицо			Действие не требуется
	Первый руководитель			

Для предварительного просмотра файла необходимо нажать «Предварительный просмотр файла».

Для настройки расположения QR кода необходимо нажать «Настройка отображения отметки ЭП». В открывшемся окне можно расположить QR:

- Левый верхний угол
- Левый нижний угол
- Правый верхний угол
- Правый нижний угол

Если выбран вариант «Ручная настройка», то необходимо указать значения расположения QR кода

QR код можно не выводить выбрав значение «Не выводить»

Если у документа несколько страниц, то можно выбрать страницы печати отметки об электронной подписи.

В табличной части «Участники обмена (получатели и/или подписанты)» находится информация об авторе документа, а также получатель или/и подписант (контрагент), который был указан в документе. В колонке «Требование к стороне» нужно выбрать необходимое действие:

- ЭЦП (подписать)
- Подтверждение
- Действие не требуется

Статус	Вид субъекта	Организация	Физическое лицо	Требование к стороне
Дата	Вид сертификата	БИН	ИИН	
Автор	Юридическое лицо	ТОВАРИЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕН.		ЭЦП
	Первый руководитель			
Ожидается подпись	Юридическое лицо			ЭЦП
	Первый руководитель			

Если контрагент юридическое лицо, то возможно выбрать **Вид сертификата**.

При выборе **Любой сертификат юридического лица**, то подписать документ можно любым сертификатом юридического лица из выпадающего списка.

Если был выбран другой сертификат юридического лица, то стороне необходимо будет использовать именно тот сертификат юридического лица, который был указан.

ЭДО: Журнал документов

Подписать и отправить... Редактировать

Объект в информационной базе

Ссылка: Счет на оплату покупателю 00000000001 от 24.09.2020 14:23:04

Данные документа

Вид документа: Счет на оплату №: 00000000001

Наименование документа: Счет на оплату покупателю № 1 от 24 сентября 2020 г. от: 24.09.2020 14:23:04

Краткое содержание: Краткое содержание Сумма: 1 120,00 KZT

Файл, который будет подписан

Файл для подписи: Счет на оплату покупателю № 1 от 24 сентября 2020 г..pdf Предварительный просмотр файла

Текущие настройки: Расположение: Левый нижний угол; Положение верх: 260; Положение лево: 0; Диапазон страниц: Первая; Настройка отображения отметки ЭП

Участники обмена (получатели и/или подписанты)

Подбор

Статус	Вид субъекта	Организация	Физическое лицо	Требование к стороне
Дата	Вид сертификата	БИН	ИИН	
Автор	Юридическое лицо	ТОВАРИЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕН...		ЭЦП
	Первый руководитель			
Ожидается подпись	Юридическое лицо			ЭЦП
	Первый руководитель			

- Первый руководитель
- Сотрудник организации
- Сотрудник отдела кадров
- Сотрудник с правом подписи
- Сотрудник с правом подписи финансовых документов
- Любой сертификат юридического лица
- Физическое лицо

После проверки всех заполненных данных нажимаем кнопку «Подписать и отправить»

ЭДО: Журнал документов

Подписать и отправить... Редактировать

Объект в информационной базе

Ссылка: Счет на оплату покупателю 00000000001 от 24.09.2020 14:23:04

Данные документа

Вид документа: Счет на оплату №: 00000000001

Наименование документа: Счет на оплату покупателю № 1 от 24 сентября 2020 г. от: 24.09.2020 14:23:04

Краткое содержание: Краткое содержание Сумма: 1 120,00 KZT

Файл, который будет подписан

Файл для подписи: Счет на оплату покупателю № 1 от 24 сентября 2020 г..pdf Предварительный просмотр файла

Текущие настройки: Расположение: Левый нижний угол; Положение верх: 260; Положение лево: 0; Диапазон страниц: Первая; Настройка отображения отметки ЭП

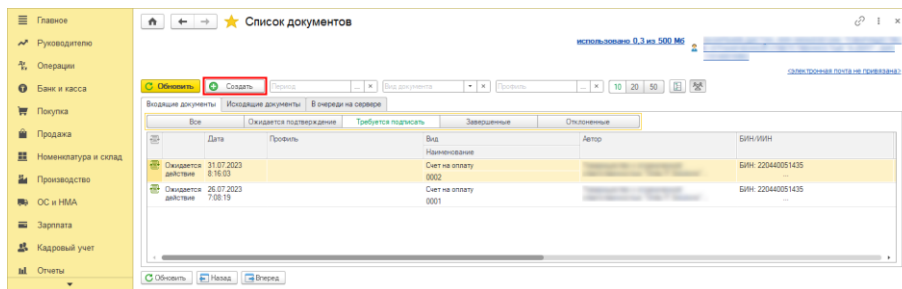
Участники обмена (получатели и/или подписанты)

Подбор

Статус	Вид субъекта	Организация	Физическое лицо	Требование к стороне
Дата	Вид сертификата	БИН	ИИН	
Автор	Юридическое лицо	ТОВАРИЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕН...		ЭЦП
	Первый руководитель			
Действий не требуется	Юридическое лицо			Действие не требуется
	Первый руководитель			

2.2. Создание внешнего документа

Для создание документа в «ЭДО:Журнал документов» - переходим в «ЭДО:Журнал документов» и нажимаем «Создать»



В открывшемся окне необходимо заполнить реквизиты документа. Из выпадающего списка выбрать вид документа.

ЭДО: Журнал документов

Подписать и отправить...

Данные документа

Вид документа: Счет на оплату
 Наименование документа: Акт сверки взаиморасчетов
 Краткое содержание: Договор с контрагентом
 Произвольный

№:
 от:
 Сумма:

Файл, который будет подписан

Файл для подписи: Предварительный просмотр файла
 Текущие настройки: Расположение: Левый нижний угол;
Положение верх: 260;
Положение лево: 0;
Диапазон страниц: Первая; Настройка отображения отметки ЭП

Участники обмена (получатели и/или подписанты)

Подбор

Статус	Вид субъекта	Организация	Физическое лицо	Требование к стороне
Дата	Вид сертификата	БИН	ИИН	
Автор	Юридическое лицо	ТОВАРИЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕН...		ЭЦП
	Первый руководитель			

Также заполняем обязательный реквизит «Наименование документа» и по необходимости остальные реквизиты.

ЭДО: Журнал документов

Подписать и отправить...

Данные документа

Вид документа: Счет на оплату
 Наименование документа: Наименование документа
 Краткое содержание: Краткое содержание

№:
 от:
 Сумма:


Файл, который будет подписан

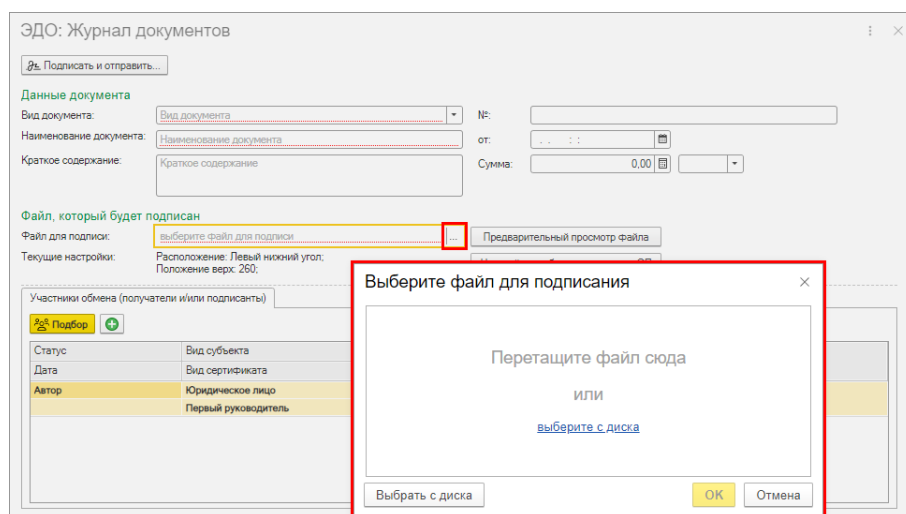
Файл для подписи: Предварительный просмотр файла
 Текущие настройки: Расположение: Левый нижний угол;
Положение верх: 260;
Положение лево: 0;
Диапазон страниц: Первая; Настройка отображения отметки ЭП

Участники обмена (получатели и/или подписанты)

Подбор

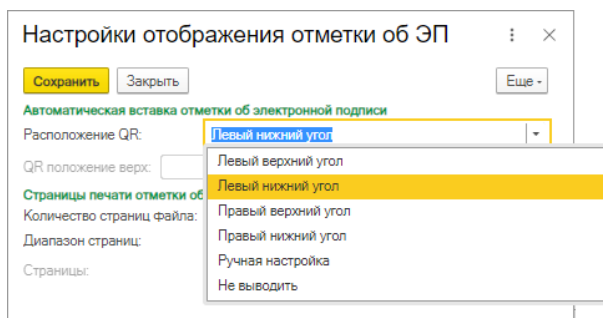
Статус	Вид субъекта	Организация	Физическое лицо	Требование к стороне
Дата	Вид сертификата	БИН	ИИН	
Автор	Юридическое лицо	ТОВАРИЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕН...		ЭЦП
	Первый руководитель			

Необходимо прикрепить подписываемый файл. Для этого нажимаем  , в открывшейся окне перетаскиваем нужный файл (файл должен быть формата PDF) или для выбора файла воспользоваться проводником нажав **«Выбрать с диска»/«Выберите с диска»**.



Для настройки расположения QR кода необходимо нажать **«Настройка отображения отметки ЭП»**. В открывшемся окне можно расположить QR:

- Левый верхний угол
- Левый нижний угол
- Правый верхний угол
- Правый нижний угол



Если выбран вариант **«Ручная настройка»**, то необходимо указать значения расположения QR кода.

QR код можно не выводить выбрав значение **«Не выводить»**

Если у документа несколько страниц, то можно выбрать страницы печати отметки об электронной подписи.

Настройки отображения отметки об ЭП

Сохранить Заккрыть Еще -

Автоматическая вставка отметки об электронной подписи

Расположение QR: Левый нижний угол

QR положение верх: 260 QR положение лево: 0


Страницы печати отметки об электронной подписи

Количество страниц файла: 1

Диапазон страниц: ☒ Первая ☐ Все ☐ Страницы

Страницы:

Для предварительного просмотра файла необходимо нажать **«Предварительный просмотр файла»**.

В табличной части автоматически добавлен автор документа и необходимо добавить получателей или/и подписантов нажав команду **«Подобрать»** или .

ЭДО: Журнал документов

Подписать и отправить...

Данные документа

Вид документа: Счет на оплату №:

Наименование документа: Счет на оплату от:

Краткое содержание: Краткое содержание Сумма: 0.00

Файл, который будет подписан

Файл для подписи: Счет на оплату.pdf Предварительный просмотр файла

Текущие настройки: Расположение: Левый нижний угол; Положение верх: 260; Настройка отображения отметки ЭП

Участники обмена (получатели и/или подписанты)

Подбор +

Статус	Вид субъекта	Организация	Физическое лицо	Требование к стороне
Дата	Вид сертификата	БИН	И/ИН	
Автор	Юридическое лицо	ТОВАРИЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕН...		ЭЦП
	Первый руководитель			

При нажатии команды **«Подобрать»** в открывшемся окне получателей или/и подписантов можно выбрать из вкладок справочников. Так же можно выбрать тех с кем вы переписывались ранее во вкладке **«ЭДО:Адресная книга»**.

Стороны

Контрагенты Сотрудники Организации Физические лица Пользователи ЭДО: Адресная книга

Поиск (Ctrl+F)

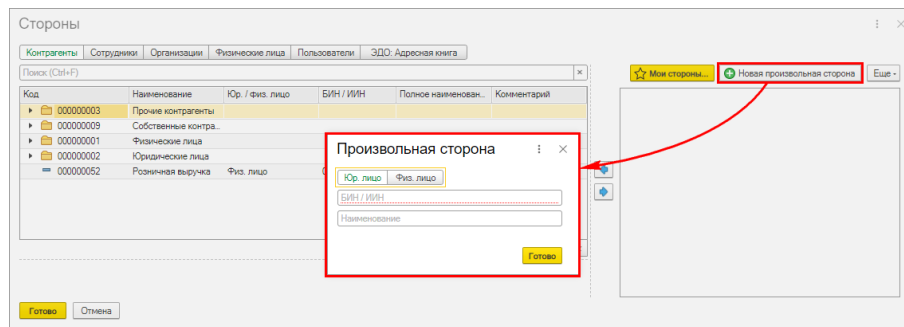
Код	Наименование	Юр / физ. лицо	БИН / И/ИН	Полное наименование	Комментарий
0000000003	Прочие контрагенты				
0000000009	Собственные контра...				
0000000001	Физические лица				
0000000002	Юридические лица				
0000000052	Розничная выручка	Физ. лицо	0000000000000	Розничная выручка	

Готово Отмена


Мои стороны... Новая произвольная сторона

Получателей или/и подписантов можно добавить из **«Мои стороны»**. Нажав на команду можно будет выбрать профили (из сертификата), основную организацию, текущего пользователя.

Также можно добавить нового получателя или/и подписанта нажав команду **«Новая произвольная сторона»**. В открывшемся окне выбрать Юр. или Физ. лицо и заполнить данные.



Добавленная сторона проходит проверку через IC:Контрагент и если ввести не существующий БИН, то выйдет ошибка

При нажатии команды  в табличной части добавится строка, где необходимо выбрать:

- Вид субъекта – заполняется вид субъекта, имеет значение:
 - Юридическое лицо
 - Физическое лицо

Если добавленная сторона ИП, то «Вид субъекта» необходимо указать «Физическое лицо».

- Вид сертификата – имеет значение в зависимости от выбранного вида субъекта. Если Юридическое лицо, то имеет значения:
 - Первый руководитель
 - Сотрудник организации
 - Сотрудник отдела кадров
 - Сотрудник с правом подписи
 - Сотрудник с правом подписи финансовых документов
 - Любой сертификат юридического лица
- Если Физическое лицо, то имеет значения:
 - Физическое лицо
- Организация – указывается организация получателя или/и подписанта
- Физ. Лицо - указывается физическое лицо получателя или/и подписанта
- Требование к стороне – заполняется требование к стороне, имеет значение:
 - ЭЦП – требуется подписание ЭЦП
 - Подтверждение - требуется подтверждение, без подписания ЭЦП
 - Действие не требуется - действие не требуется (ознакомление), без подписания ЭЦП и без подтверждения

После проверки всех заполненных данных нажимаем кнопку «Подписать и отправить»


4. ПОДПИСАНИЕ/ПОДТВЕРЖДЕНИЕ ДОКУМЕНТА

После нажатие кнопки «Подписать и отправить» документ у отправителя окажется в разделе «**В очереди на сервере**» исходящих документов и после обработки если не будет обнаружено ошибок перейдет в зависимости от ожидаемых действий в раздел «**Ожидается подтверждение**» или «**Требуется подписать**».

Дата	Вид	Наименование	Автор	БИН/ИИН	Стороны
27.07.2023 9:03:50	Соглашение об аннулировании ЭД	Соглашение об аннулировании ЭД		БИН: ...	

У получателя документ окажется в входящих документах в зависимости от ожидаемых действий в раздел «Ожидается подтверждение», «Требуется подписать» или «Все»

Дата	Профиль	Вид	Наименование	Автор	БИН/ИИН
31.07.2023 8:16:03	Ожидается действие	Счет на оплату	0002	БИН: 220440051435	...

Если первый руководитель в журнале списка документа нажмет , то в списке документов он может просматривать документы подчиненных.

Для подтверждения или подписания документа переходим в соответствующий раздел или в раздел «Все» и открываем необходимый документ.

В открывшемся окне отображается:

- Данные документа и приложенный файл. Для просмотра файла необходимо нажать «Просмотреть», а для сохранения файла на диск нажать «Сохранить на диск...»,

Дата ЭД: 20.07.2023 11:55:05 Идентификатор ЭД: 126507c1-63b6-4609-b1f7-93d98a3fb577

Данные документа

Вид документа: Счет на оплату №: 00000000001

Наименование документа: Счет на оплату покупателю № 1 от 24 сентября 2020 г. от: 24.09.2020 0:00:00

Краткое содержание: Краткое содержание Сумма: 1120 KZT

Файл: Счет на оплату покупателю.pdf

[Просмотреть](#) [Сохранить на диск...](#)

Участники обмена (получатели и/или подписанты) ЭП

Статус	Вид субъекта	Организация	Физическое лицо	Требование к стороне
Дата	Вид сертификата	БИН / ИИН	ИИН	
Автор	Юр. лицо	Товарищество с ограни...		ЭЦП
20.07.2023 11:55:05	Первый руководитель			
Ожидается подпись	Юр. лицо	ТОВАРИЩЕСТВО С ОГ...		ЭЦП
	Первый руководитель			

- Во вкладке «Участники обмена (получатели и/или подписанты)» отображаются данные сторон.

ЭД. Счет на оплату. Ожидается действие

Подписать Подтвердить Отклонить Карточка ЭД Комплект ЭД Еще -

Дата ЭД: 20.07.2023 11:55:05 Идентификатор ЭД: 126507c1-63b6-4609-b1f7-93d98a3fb577

Данные документа

Вид документа: Счет на оплату №: 000000000001

Наименование документа: Счет на оплату покупателю № 1 от 24 сентября 2020 г. от: 24.09.2020 0:00:00

Краткое содержание: Краткое содержание Сумма: 1120 KZT

Файл: Счет на оплату покупателю.pdf

Просмотреть Сохранить на диск...

Участники обмена (получатели и/или подписанты) ЭП

Статус	Вид субъекта	Организация	Физическое лицо	Требование к стороне
Дата	Вид сертификата	БИН / ИИН	ИИН	
Автор	Юр. лицо	Товарищество с ограни...		ЭЦП
20.07.2023 11:55:05	Первый руководитель			
Ожидается подпись	Юр. лицо	ТОВАРИЩЕСТВО С ОГ...		ЭЦП
	Первый руководитель			

- Во вкладке «ЭП» отображаются данные об уже применённых к документу ЭЦП.

ЭД. Счет на оплату. Ожидается действие

Подписать Подтвердить Отклонить Карточка ЭД Комплект ЭД Еще -

Дата ЭД: 20.07.2023 11:55:05 Идентификатор ЭД: 126507c1-63b6-4609-b1f7-93d98a3fb577

Данные документа

Вид документа: Счет на оплату №: 000000000001

Наименование документа: Счет на оплату покупателю № 1 от 24 сентября 2020 г. от: 24.09.2020 0:00:00

Краткое содержание: Краткое содержание Сумма: 1120 KZT

Файл: Счет на оплату покупателю.pdf

Просмотреть Сохранить на диск...

Участники обмена (получатели и/или подписанты) ЭП

Добавить

Организация	Физ. лицо	Вид сертификата	Дата подписи
Товарищество с ограниченной...	Первый руководитель		20.07.2023 11:55:05

Поиск (Ctrl+F) x Еще -

Сведения об ЭП

Заккрыть

Общее Внутреннее содержание

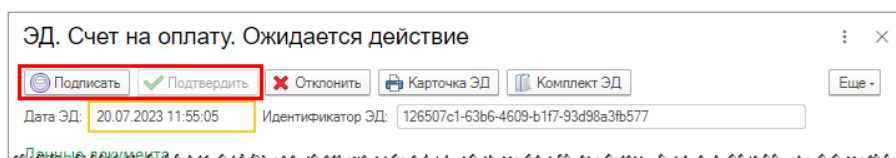
Кому выдан: Товарищество с ограниченной ответственностью / БИН: / ИИН

Кем выдан: ҰЛТТЫҚ ҚҰЛАНДЫРУШЫ ОРТАЛЫҚ (GOST)

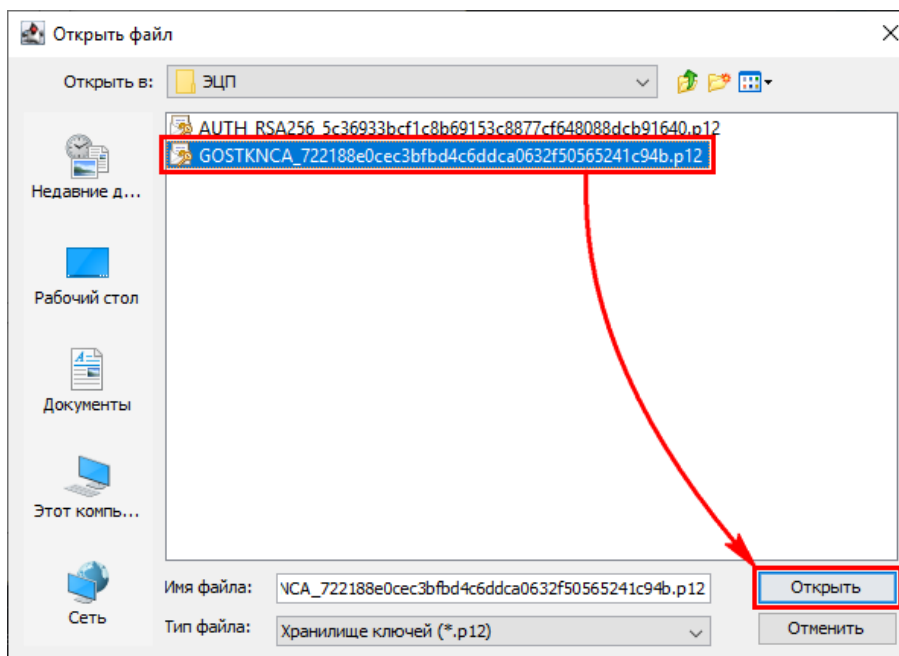
Вид сертификата: Первый руководитель

Срок действия сертификата: 21.06.2023 0:00:00 - 20.06.2024 0:00:00

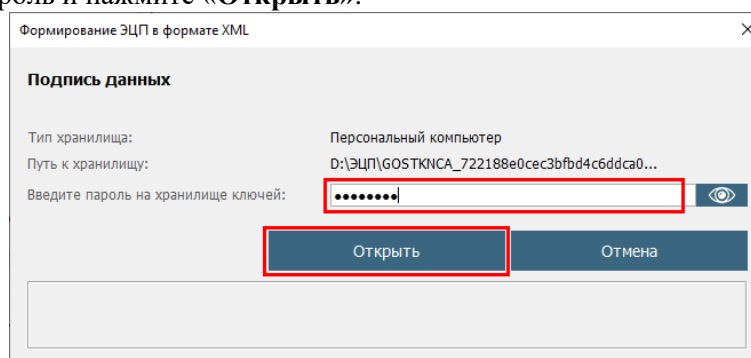
В зависимости от ожидаемых действий будет активная команда «Подписать» или «Подтвердить»



Если ожидаемое действие подписать, то нажимаем кнопку «Подписать»



Введите пароль и нажмите «Открыть».



Далее нажимаем «Подписать ЭП»

Формирование ЭЦП в формате XML

Подпись данных

Тип хранилища: Персональный компьютер
Путь к хранилищу: D:\ЭЦП\GOSTKNCA_722188e0cec3bfb4c6ddca0...
Введите пароль на хранилище ключей: [password field]

Открыть Отмена

Выберите ключ для подписи:
ECGOST34310<@>

Данные выбранного ключа

Уникальное имя владельца: [redacted]
Срок действия: [redacted]
Серийный номер: [redacted]
Имя издателя: ҰЛТТЫҚ ҚУАЛАНДЫРУШЫ ОРТАЛЫҚ (GOST)
Алгоритм: ECGOST34310

Подписать Отмена

Если ожидаемое действие подтвердить, то после нажатия кнопки «Подтвердить» появится окно, где необходимо ввести 4-х значный пин код и нажать «Подтвердить»

Принять

Введите 4-х значный пин код

6263

[input field]

Подтвердить Отмена

После того как документ подписан или подтвержден всеми участниками процесса документ окажется в разделе «Завершенные»

5. ОТОЗВАТЬ ДОКУМЕНТ

Если документ был отправлен по ошибке и другие стороны еще не исполнили требование к документу, то его можно отозвать. Для этого необходимо открыть исходящий документ и нажать «Отозвать».

ЭД. Счет на оплату. Ожидается действие

Подписать Подтвердить Отклонить Карточка ЭД Комплект ЭД **Отозвать** Еще -

Дата ЭД: 31.07.2023 8:16:03 Идентификатор ЭД: 6e1f921f-f6a5-402c-8c99-c0909bb03a7a

Данные документа

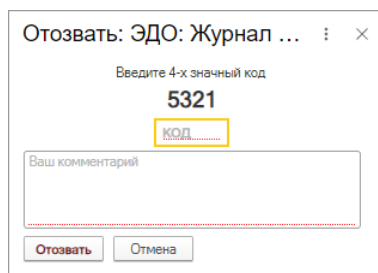
Вид документа: Счет на оплату №: [input field]
Наименование документа: [input field] от: [input field]
Краткое содержание: Краткое содержание Сумма: 0 [input field]

Файл: Счет на оплату.pdf
Просмотреть Сохранить на диск...

Участники обмена (получатели и/или подписанты) ЭП

Статус	Вид субъекта	Организация	Физическое лицо	Требование к стороне
Дата	Вид сертификата	БИН / ИИН	ИИН	
Автор Подписан	Юр. лицо	Торгово-промышленная компания		ЭП

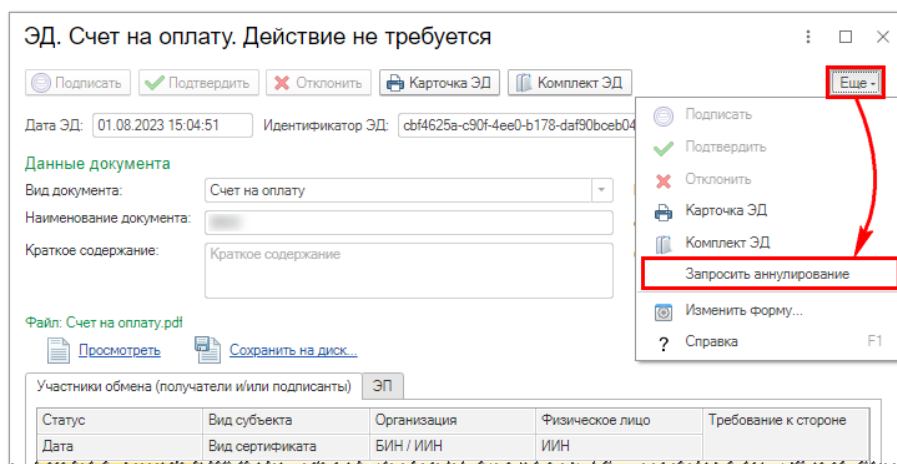
Появится окно, где необходимо ввести комментарий, 4-х значный пин код и нажать **«Отозвать»**



Если другие стороны уже исполнили требование к документу, то кнопка **«Отозвать»** не будет и документ отозвать будет нельзя.

6. АННУЛИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА

Для завершенных документам можно запросить аннулирование. Для этого необходимо открыть завершенный документ нажать **«Еще»** – **«Запросить аннулирование»**



Ввести причину аннулирования и нажать **«Запросить аннулирование»** и подписать ЭЦП.

После остальных сторонам придет **«Соглашение об аннулировании ЭД»**.

ЭД. Соглашение об аннулировании ЭД. Ожидается действие

Дата ЭД: 08.08.2023 11:50:48 Идентификатор ЭД: f8b6e1cc-bd9f-4d14-ac95-089f2775o450

Данные документа

Вид документа: №:
 Наименование документа: от:
 Краткое содержание:

Основные данные документа к аннулированию

Ссылка: <http://edo.1c.kz/d/cbf4625a-c90f-4ee0-b178-daf90bceb041>
 Стороны строкой: Товарищество с ограниченной ответственностью "Orda IT Solu...
 Вид документа: №:
 Наименование документа: от:
 Краткое содержание: Сумма:

Файл: Соглашение об аннулирован.pdf

Участники обмена (получатели и/или подписанты)

Статус	Вид субъекта	Организация	Физическое лицо	Требование к стороне
Дата	Вид сертификата	БИН / ИИН	ИИН	
Автор.Подписан	Юр. лицо	Товарищество с ограни...		ЭЦП
08.08.2023 11:50:48	Первый руководитель			
Ожидается подпись	Юр. лицо	ТОВАРИЩЕСТВО С ОГ...		ЭЦП
	Первый руководитель			

Если остальные стороны согласны аннулировать документ, то необходимо нажать **«Подписать»**. Если остальные стороны не согласны аннулировать документ, то необходимо нажать **«Отклонить»**.

ЭД. Соглашение об аннулировании ЭД. Ожидается действие

Дата ЭД: 08.08.2023 11:50:48 Идентификатор ЭД: f8b6e1cc-bd9f-4d14-ac95-089f2775o450

Данные документа

Вид документа: №:
 Наименование документа:

7. ОТКЛОНИТЬ ДОКУМЕНТ

При нажатии команды **«Отклонить»** необходимо ввести 4-х значный пин код и причину отклонения после чего нажать **«Отклонить»**

★ Отклон_ 🔗 ⋮ □ ×

Введите 4-х значный код подтверждения

3814

Ваш комментарий

Если хоть один участниками процесса нажмет команду **«Отклонить»** документ окажется в разделе **«Отклоненные»**

8. КАРТОЧКА ЭД

Для получения карточки электронного документа необходимо нажать на кнопку **«Карточка ЭД»**. В ней можно увидеть краткую информацию о документе

Карточка электронного документа

Реквизиты документа в сервисе ЭДО:

Вид документа: Счет на оплату

Идентификатор: 126507c1-63b6-4609-b1f7-93d98a3fb577

от: 20.07.2023 11:55:05

Реквизиты документа отправителя:

Наименование документа: Счет на оплату покупателю № 1 от 24 сентября 2020 г.

Номер документа: 00000000001

Дата документа: 24.09.2020 0:00:00

Реквизиты автора:

Вид субъекта: Юр. лицо

Организация:

БИН:

ФИО:

ИИН:

Сведения о сертификате автора:

Вид сертификата: Первый руководитель

Срок сертификата: 21.06.2023 10:22:33 - 20.06.2024 10:22:33

Серийный номер:

Стороны электронного документа:

№	Вид субъекта и вид сертификата	Организация	Физическое лицо	Статус и дата события
1	Юр. лицо Первый руководитель	БИН: <div></div>	ИИН: <div></div>	Подписан с помощью ЭЦП 20.07.2023 11:55:05
2	Юр. лицо Первый руководитель	БИН: <div></div>	-	Ожидается ЭЦП



9. КОМПЛЕКТ ЭД

Для получения более полной информации о документе необходимо нажать на кнопку **«Комплект ЭД»**. После нажатия можно сохранить архиванный файл. В нем будут файлы:

- Карточка электронного документа
- Приложенный файл
- XML файл, который является предметом подписи