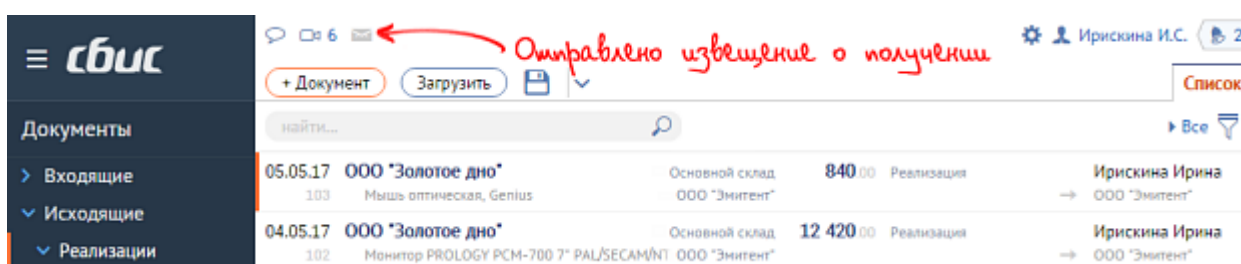


СБИС сообщит о том, что поступили новые документы

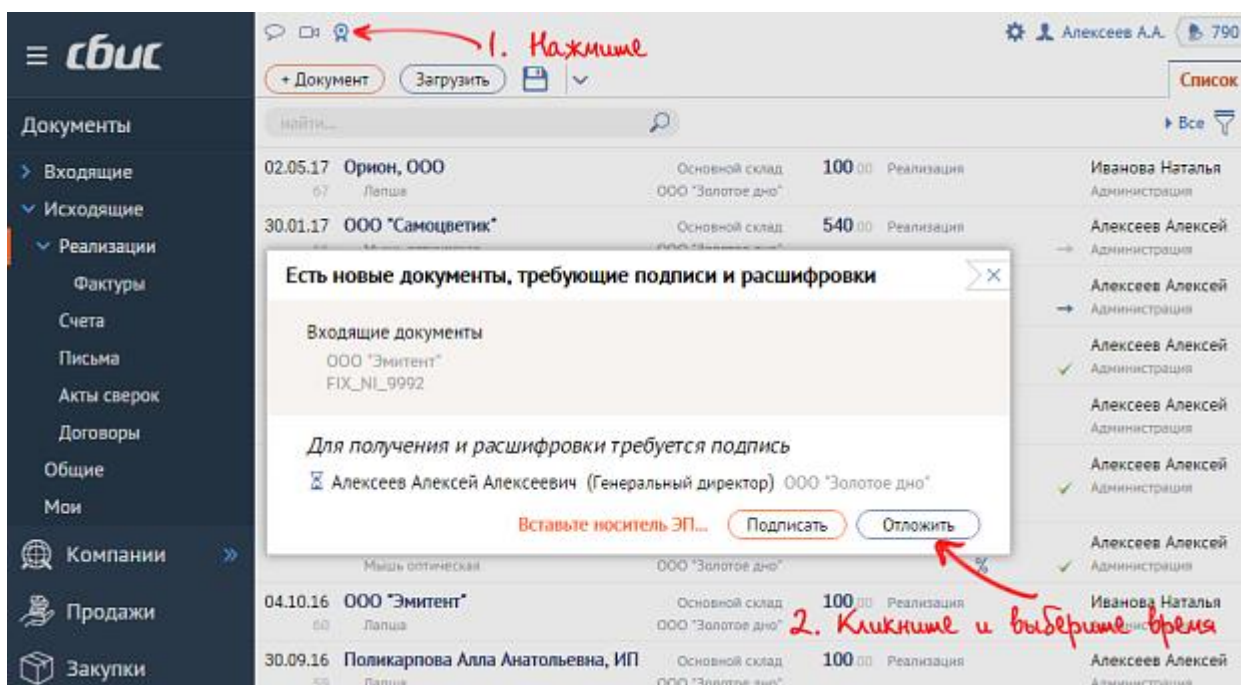
Вы увидите оповещение в [СБИС Плагин](#), центре уведомлений и ленте событий. Если вы настроили дополнительные уведомления, то еще электронное письмо и/или sms.

В зависимости от того, вставлен ли носитель с электронной подписью (ЭП) в компьютер, появится значок:

✉ — отправителю выслано извещение о получении. СБИС отправит его автоматически, если носитель с подходящей электронной подписью в момент работы в личном кабинете вставлен в компьютер.




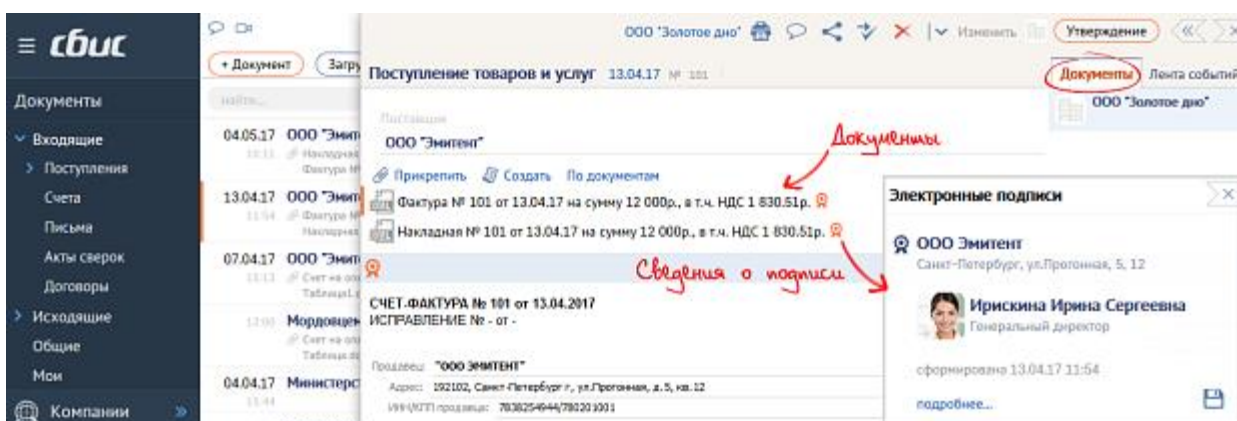
🔔 — носитель с ЭП не вставлен в компьютер. Для отправки извещения и подписания вставьте носитель. Время от времени вы будете получать об этом напоминание (его также можно вызвать, кликнув на 🔔). Если хотите отложить подписание, в напоминании нажмите «Отложить» и выберите время.



Ознакомьтесь с документом

Откройте документ, кликнув ссылку в реестре новостей, в окне СБИС Плагина или разделе «Документы/Входящие».

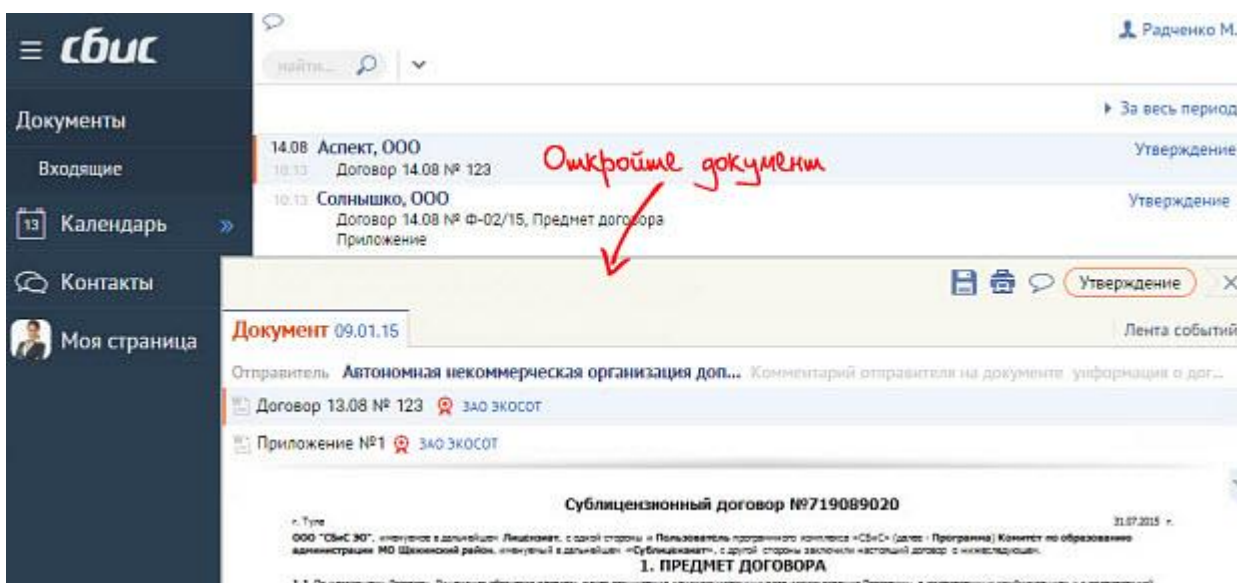
В документе вы увидите отправителя, список приложенных документов. Чтобы посмотреть информацию об электронной подписи контрагента, кликните значок .



Утвердите или отклоните документ

Для того чтобы утвердить или отклонить документ, потребуется электронная подпись. Если ЭП находится на носителе, убедитесь, что он вставлен в компьютер.

Документы, полученные от поставщиков, будут отображаться в реестре «Документы/Входящие». Откройте интересующий документ и ознакомьтесь с его содержанием. В документе вы увидите отправителя и список вложений.



Утвердить или отклонить документ

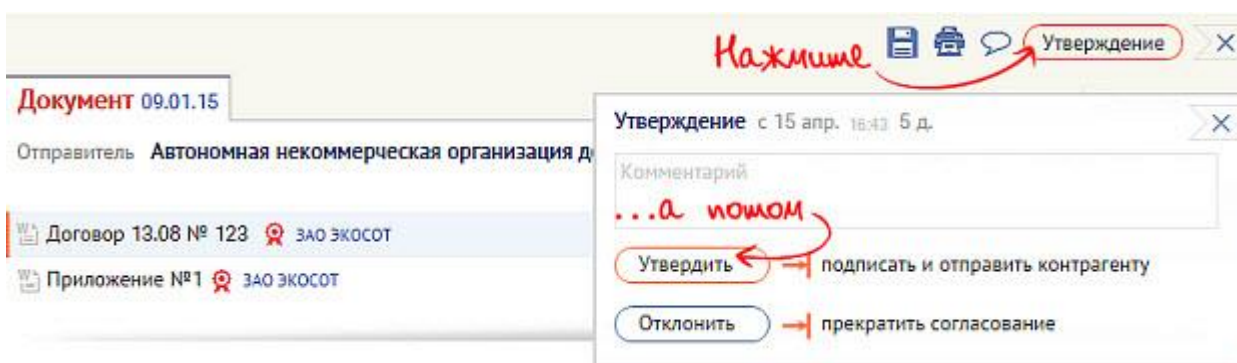
Внимание!

Если ЭП находится на носителе, для утверждения или отклонения документа убедитесь, что носитель вставлен в компьютер.

В документе

1. Нажмите кнопку **Утверждение**.

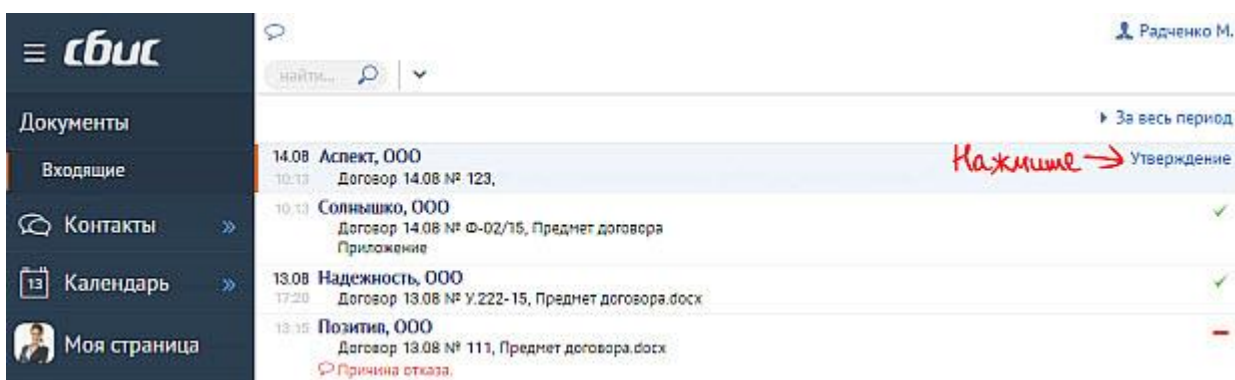
- Если замечаний к документу нет, нажмите **Утвердить**, если есть — в комментарии укажите причину и нажмите **Отклонить**.



Здесь же вы можете [распечатать документ со штампом](#), содержащим информацию об подписях, которыми заверен документ, датами отправки и подписания, для этого нажмите . [Сохранить документ](#) на компьютер также можно по кнопке .

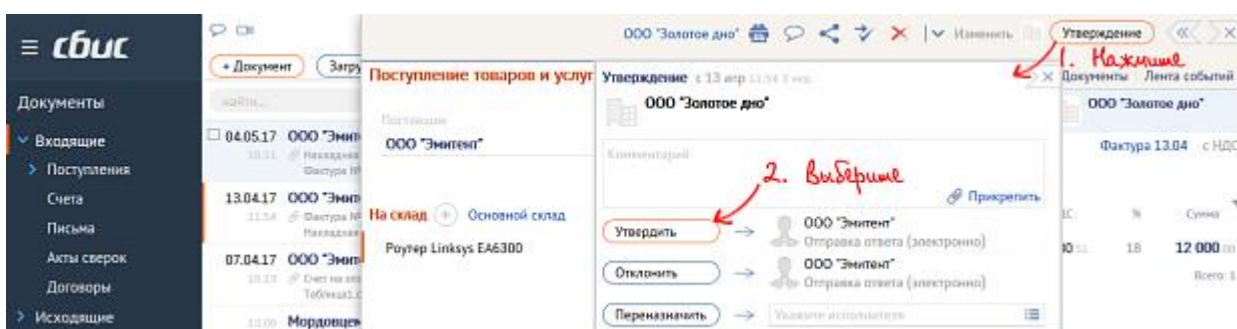
Из реестра входящих документов

Перейдите по ссылке «Утверждение» и нажмите соответствующую кнопку для отклонения или утверждения документа.



У обработанных документов в реестре будут соответствующие **статусы**: — документ утвержден, — документ отклонен.

Если замечаний к документу нет, нажмите «Утвердить», если есть — «Отклонить», указав причину в комментариях.



Здесь же вы можете [распечатать документ](#) со «штампом», содержащим информацию о подписях, которыми заверен документ, датами отправки и подписания, либо сохранить документ на компьютер.

В итоге и у продавца, и у покупателя появляются юридически значимые экземпляры документов с подписями обеих сторон.