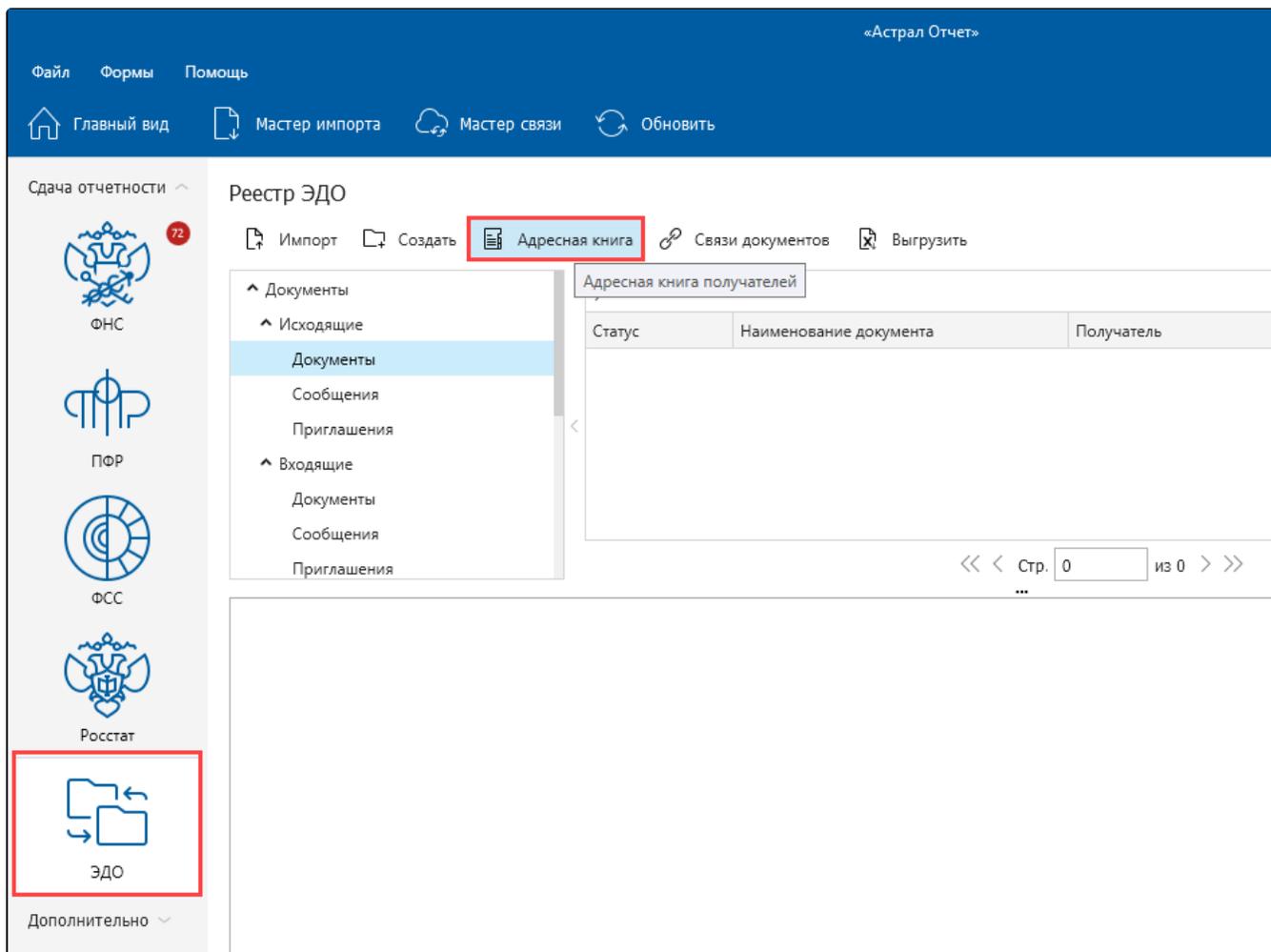


# Работа с адресной книгой

- [Заполнение данных о своей организации](#)
- [Заполнение данных о контрагентах](#)

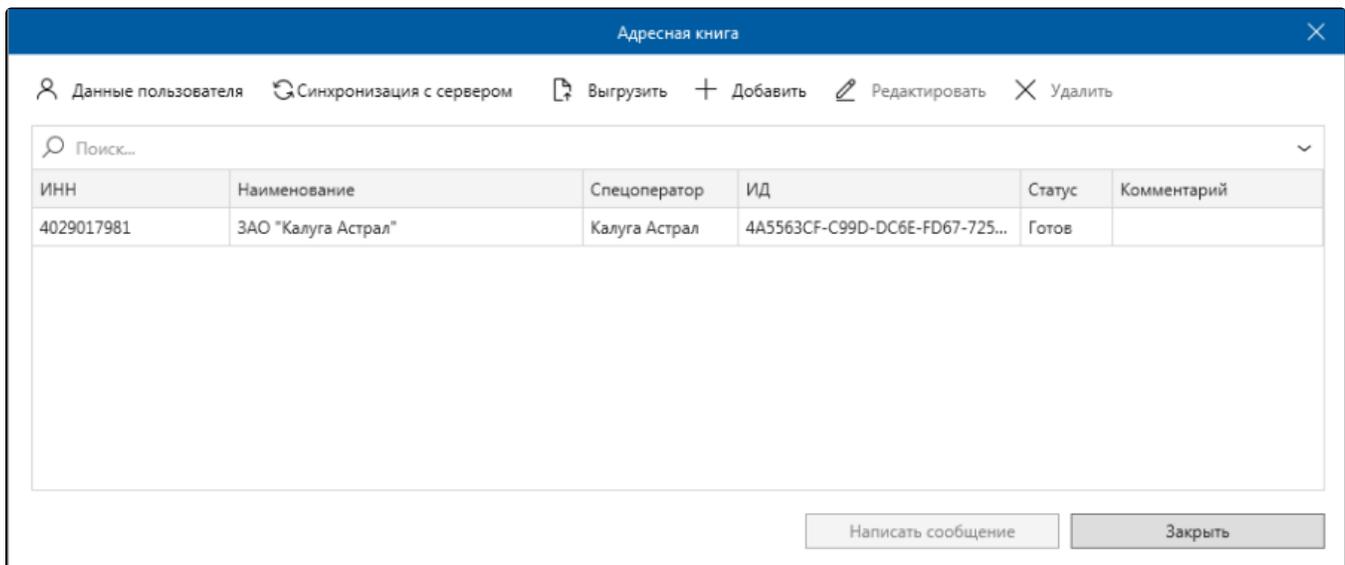
Адресная книга содержит информацию о контрагентах, с которыми осуществляется документооборот. Если контрагент отсутствует в адресной книге, то обмен документами с ним невозможен.

Для открытия адресной книги в разделе **Документооборот** нажмите кнопку **Адресная книга**:



Окно **Адресная книга** содержит записи контрагентов, по которым были одобрены входящие и исходящие приглашения.

Откроется окно **Адресная книга**:

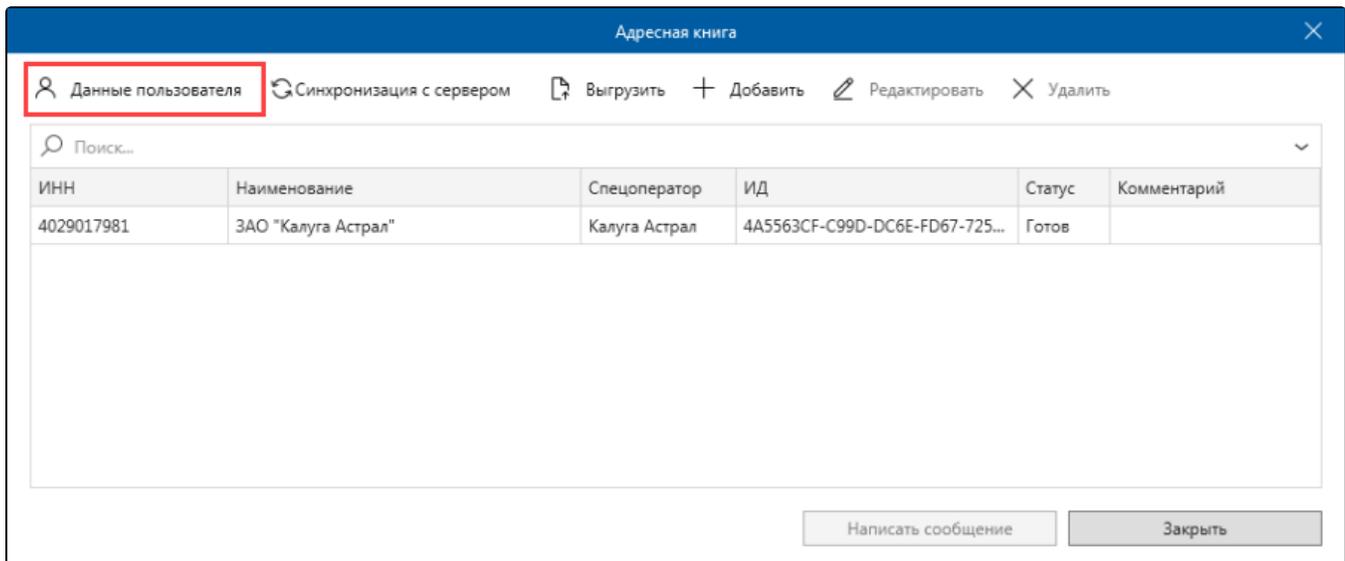


Окно **Адресная книга** содержит следующие функциональные элементы:

- кнопка **Данные пользователя** – позволяет редактировать данные своей организации, при этом пользователю необходимо заполнить часть данных вручную;
- кнопка **Синхронизировать с сервером** – запускает процесс синхронизации с сервером оператора электронного документооборота счетами-фактурами для обновления списка контрагентов;
- кнопка **Выгрузить** – выгружает данные о контрагентах из адресной книги;
- кнопка **Добавить** – позволяет добавить данные о контрагентах;
- кнопка **Редактировать** – позволяет редактировать данные контрагентов в адресной книге;
- кнопка **Удалить** – удаляет данные о контрагенте из адресной книги;
- кнопка **Написать сообщение** – позволяет создать и отправить сообщение контрагенту.

## Заполнение данных о своей организации

Для заполнения данных своей организации в окне **Адресная книга** нажмите кнопку **Данные пользователя**:



Откроется окно **Редактирование данных пользователя**. Заполните информацию в разделах **Адрес в России**, **Телефон**, **ФИО** пользователя:

Редактирование данных пользователя

**Организация**

Наименование:

Тип лица:  ИНН:  КПП:

Местоположение:  Страна:

Адрес в России:  Телефон:

Идентификатор:

Комментарий:

**Пользователь** [Настройка полномочий](#)

Фамилия:

Имя:

Отчество:

## Заполнение данных о контрагентах

Информация о контрагенте добавляется в адресную книгу вручную только в том случае, если работа с ним выполняется в рамках роуминга, т. е. контрагент использует систему электронного документооборота другого оператора ЭДО. Настройка роуминга производится на [нашем сайте](#).

Для заполнения данных о контрагенте в окне **Адресная книга** нажмите кнопку **Добавить**:

Адресная книга

Поиск...

ИНН	Наименование	Спецоператор	ИД	Статус	Комментарий
4029017981	ЗАО "Калуга Астрал"	Калуга Астрал	4A5563CF-C99D-DC6E-FD67-725...	Готов	

Откроется окно **Редактирование записи адресной книги**:

**Организация**

Наименование	<input type="text"/>		
Тип лица	<input type="text" value="Юридическое лицо"/>	ИНН	<input type="text"/>
Местоположение	<input type="text" value="в Российской Федерации"/>	Страна	<input type="text" value="РОССИЯ"/>
Адрес в России	<input type="text"/>	Телефон	<input type="text"/>
Идентификатор	<input type="text"/>		
Комментарий	<input type="text"/>		

**Пользователь**

Фамилия	<input type="text"/>
Имя	<input type="text"/>
Отчество	<input type="text"/>

Заполните данные контрагента и нажмите кнопку **Принять**. Контрагент будет сохранен в адресной книге.