

# Работа с приглашениями

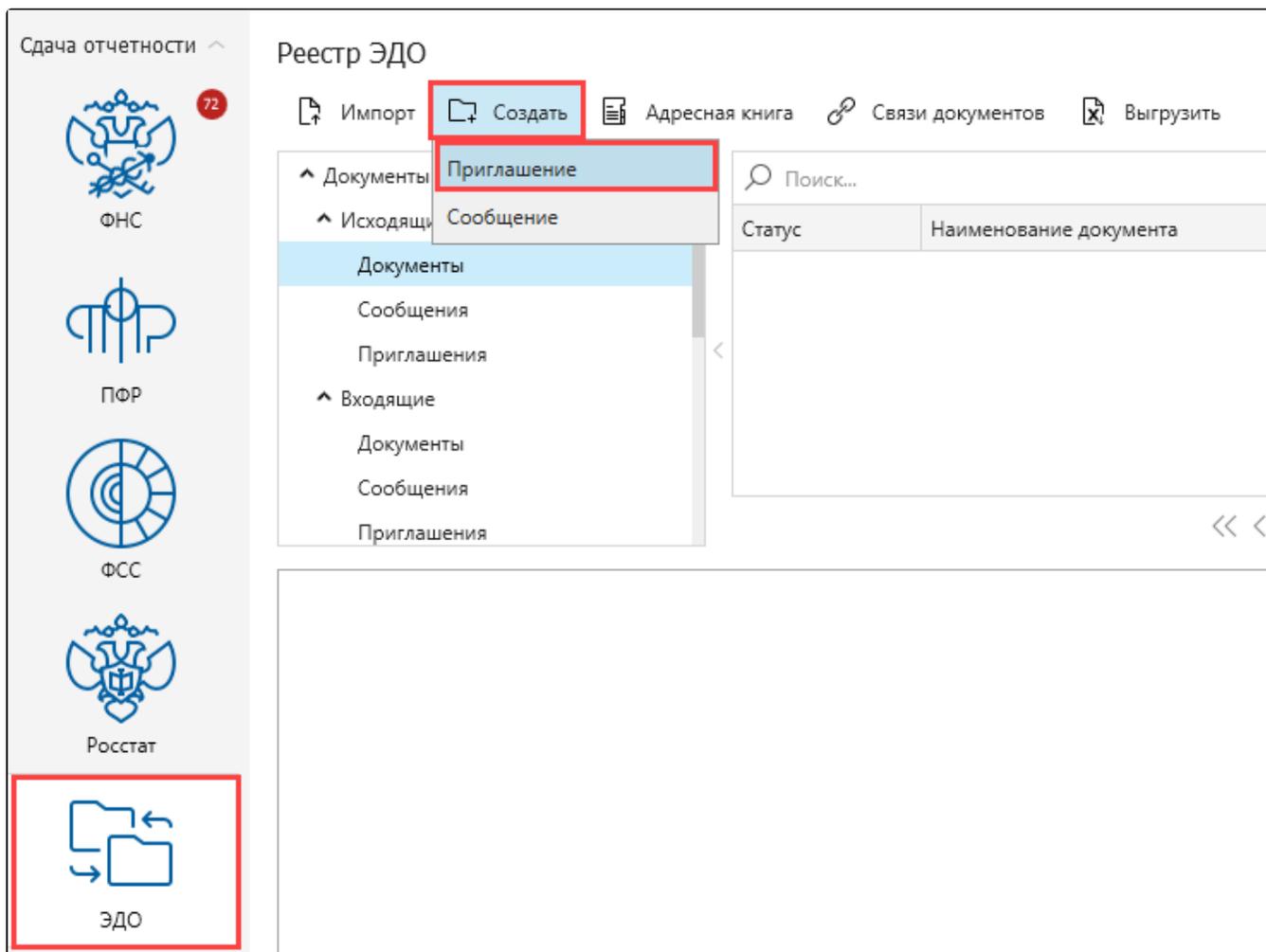
Для начала процесса осуществления защищенного обмена документами с какой-либо организацией реализованы функции создания и получения приглашений.

- [Отправка приглашения контрагенту](#)
- [Получение приглашения от контрагента](#)
- [Настройка роуминга в Астрал.ЭДО Роуминг](#)

## Отправка приглашения контрагенту

Для получения возможности защищенного обмена документами с какой-либо организацией необходимо отправить данной организации приглашение.

Для отправки приглашения в окне **Реестр ЭДО** выберите плагин **ЭДО** и нажмите кнопку **Создать Приглашение**:



Откроется форма **Приглашение**:

Приглашение

Введите реквизиты контрагента, которому Вы хотите отправить приглашение.

Пригласить по ИНН

Пригласить по идентификатору ЭДО

Сообщение

OK Отмена

Пригласить контрагента можно по ИНН или по идентификатору документооборота ЭДО.

Для приглашения по ИНН заполните поля **ИНН**, **КПП** (1) и **Сообщение** (2). После заполнения данных полей нажмите кнопку **Ок** (3):

Приглашение

Введите реквизиты контрагента, которому Вы хотите отправить приглашение.

Пригласить по ИНН

Пригласить по идентификатору ЭДО

Сообщение

тест тест

OK Отмена

Для приглашения по идентификатору ЭДО установите переключатель на соответствующий пункт и заполните поля **Идентификатор ЭДО** (1) и **Сообщение** (2). После заполнения данных полей нажмите кнопку **Ок** (3):

**Приглашение** ✕

Введите реквизиты контрагента, которому Вы хотите отправить приглашение.

Пригласить по ИНН

Пригласить по идентификатору ЭДО  ✕

Сообщение

тест тест

Запись с заполненным приглашением отобразится в папке **Документы Исходящие Приглашения**:

Реестр ЭДО

Импорт Создать Адресная книга Прекратить обработку

Документы (1)  
Созданные документы (0)  
Исходящие (0)  
**Приглашения (0)**  
Сообщения (0)  
Документы (0)  
Входящие (1)  
Приглашения (1)  
Сообщения (0)  
Документы (0)

Поиск...

| Статус       | Получатель | ИНН/КПП     | Дата отправки | Результат     |
|--------------|------------|-------------|---------------|---------------|
| Не отправлен |            | 11111111111 |               | Не отправлено |

Приглашение

Для отправки созданного приглашения контрагенту нажмите кнопку **Мастер связи**.

Если отправка прошла успешно, поступит подтверждение оператора электронного документооборота.

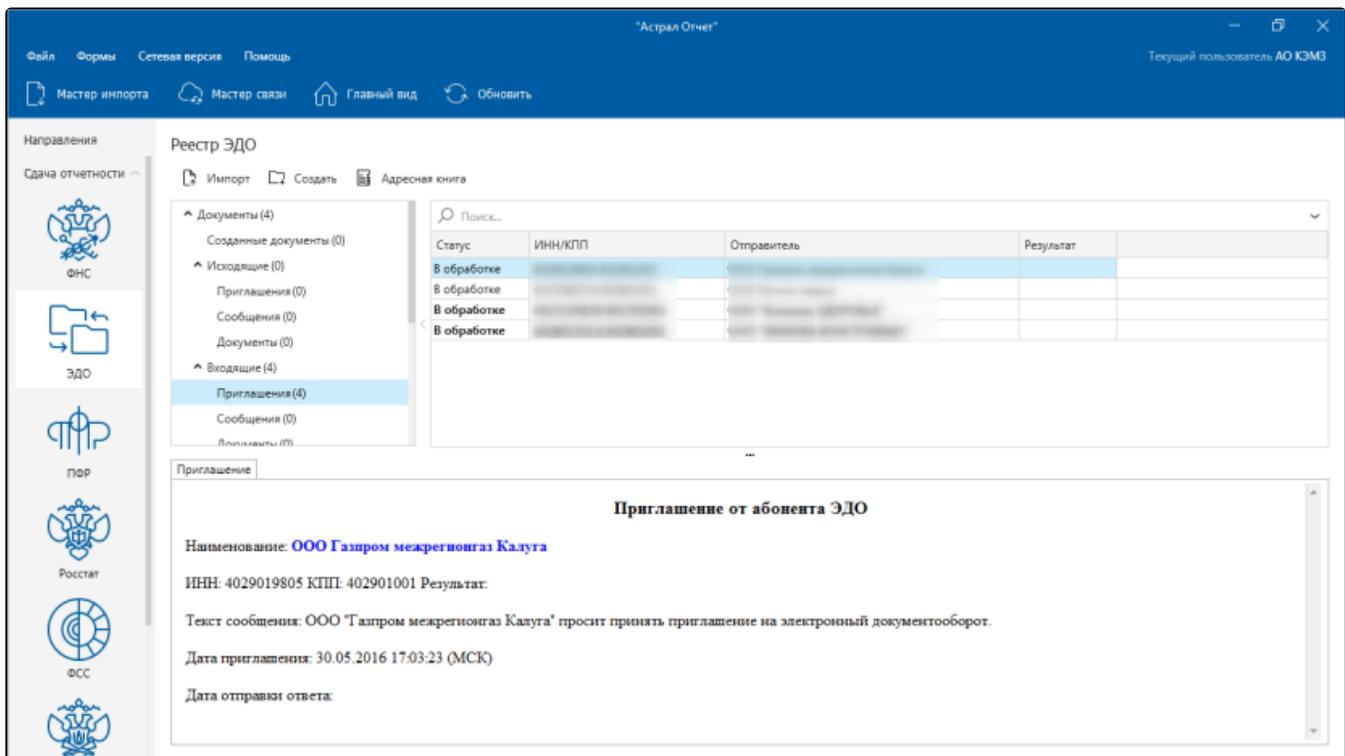
Если при отправке приглашения возникла ошибка "Абонент с ИНН получателя не найден", значит контрагент либо не пользуется системой ЭДО либо пользуется системой другого оператора электронного документооборота. Если у контрагента другой оператор ЭДО, необходимо проверить по [списку](#), возможен ли с ним обмен документами. Если другой оператор ЭДО в списке есть, то можно отправить ему приглашение по идентификатору или отправить [заявление на настройку роуминга](#).

При первичной настройке роуминга с оператором ЭДО СКБ Контур (Диадок) необходимо отправить [заявление на настройку роуминга](#).

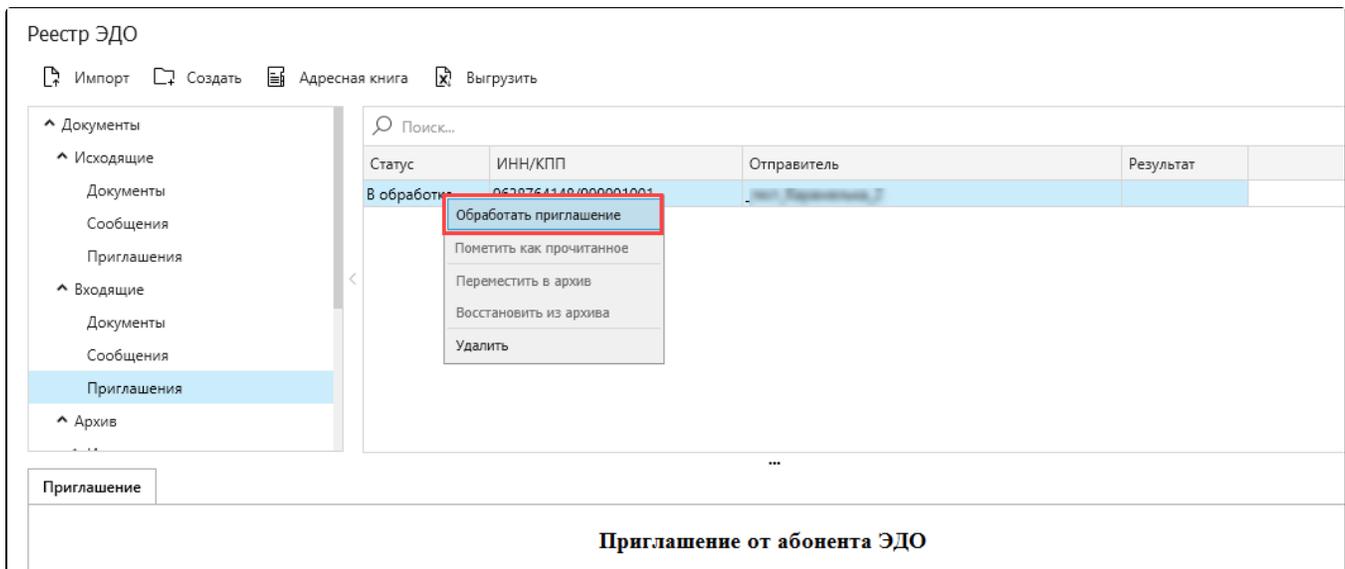
Последующие настройки роуминга с организациями, которые работают с оператором СКБ Контур (Диадок) можно будет настроить через приглашение по идентификатору.

## Получение приглашения от контрагента

Для проверки входящего приглашения нажмите кнопку **Мастер связи**. Поступившее приглашение будет отображено в поле в папке **Документы Входящие Приглашения**:



Для обработки входящего приглашения нажмите правой кнопкой мыши на запись со статусом **В обработке**. В контекстном меню выберите **Обработать приглашение**:



Откроется окно **Ответ на приглашение**:

Ответ на приглашение✕

Вами было получено приглашение от следующего абонента:

Наименование

ИНН

Если Вы примете приглашение, абонент будет добавлен в Вашу адресную книгу, и Вы сможете вести с ним деловую переписку. Вы желаете принять приглашение?

Для принятия приглашения нажмите кнопку **Принять**. Для отклонения приглашения нажмите кнопку **Отклонить**. Для обработки приглашения в будущем нажмите кнопку **Заккрыть**.

Необработанное приглашение останется в папке **Документы Входящие Приглашения**.

После принятия приглашения в папке **Документы Входящие Приглашения** результат записи входящего приглашения изменится на **Положительный**.

Для завершения обработки входящего приглашения в случае отказа или принятия приглашения нажмите кнопку **Мастер связи**. Ответ будет передан отправителю приглашения.

После отправки ответа в случае принятия приглашения данный контрагент будет добавлен в окно **Адресная книга**.

Начиная с этого момента возможен обмен документами с данным контрагентом.

## Настройка роуминга в Астрал.ЭДО Роуминг

Если у контрагента из [списка](#) не проставлена отметка о возможности приглашения по идентификатору, роуминг с ним можно настроить на сайте [Астрал.ЭДО Роуминг](#).

Роуминг — технология обмена юридически значимыми электронными документами между операторами электронного документооборота (ЭДО).

Веб-интерфейс Астрал.ЭДО Роуминг состоит из следующих разделов:

### 1. Клиентам

Сбор заявок на настройку роуминга для абонентов КА с абонентами других операторов ЭДО (заявка заполняется абонентом). Процесс создания заявки состоит из трех шагов:

1. Данные вашей организации;
2. Данные контрагентов;
3. Готово к отправке (проверка введенных данных).

Подробнее в статье [Формирование заявления на подключение роуминга между контрагентами](#).

### 2. Информация о заявлении

Проверка статуса заявления по номеру заявки. Подробнее в статье [Просмотр информации о заявлении](#).

### 3. Проверка контрагентов

Проверка наличия абонента у оператора ЭДО КА по ИНН, КПП. Подробнее в статье [Проверка контрагентов](#).

### 4. Операторам

Сбор заявок на настройку роуминга с абонентами КА от абонентов других операторов ЭДО (заявка заполняется оператором ЭДО).

*Организации, с которыми настроен документооборот через Астрал.ЭДО Роуминг, не будут автоматически добавляться в адресную книгу. Их необходимо добавить самостоятельно.*