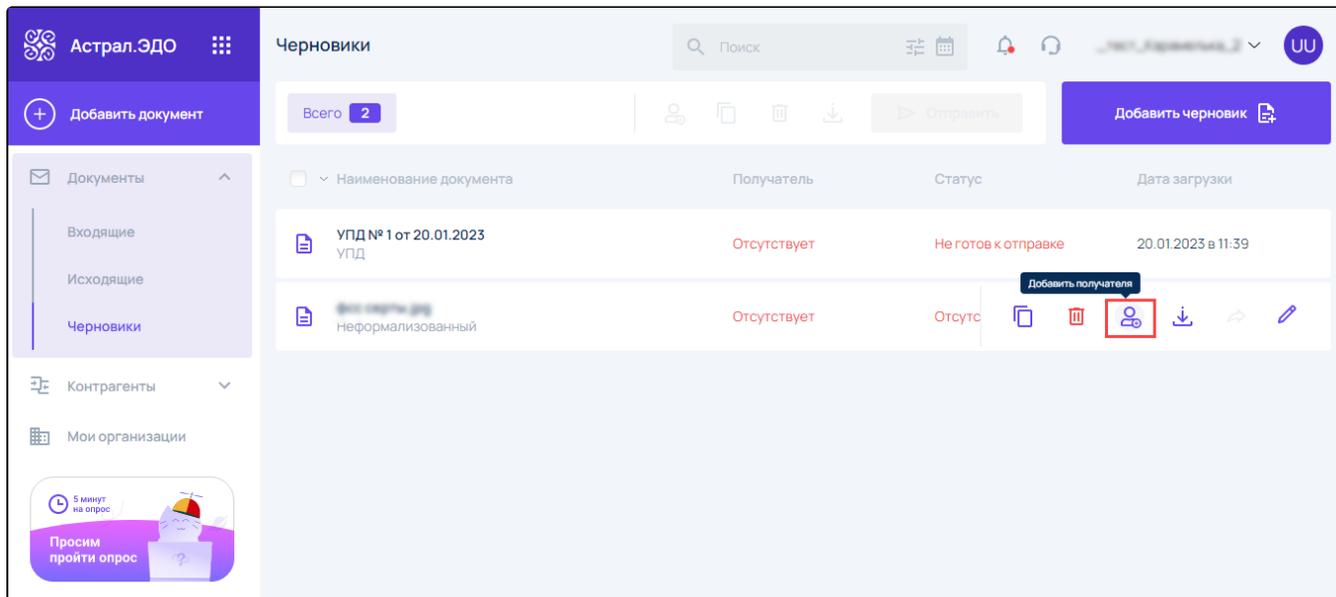


Выбор получателя

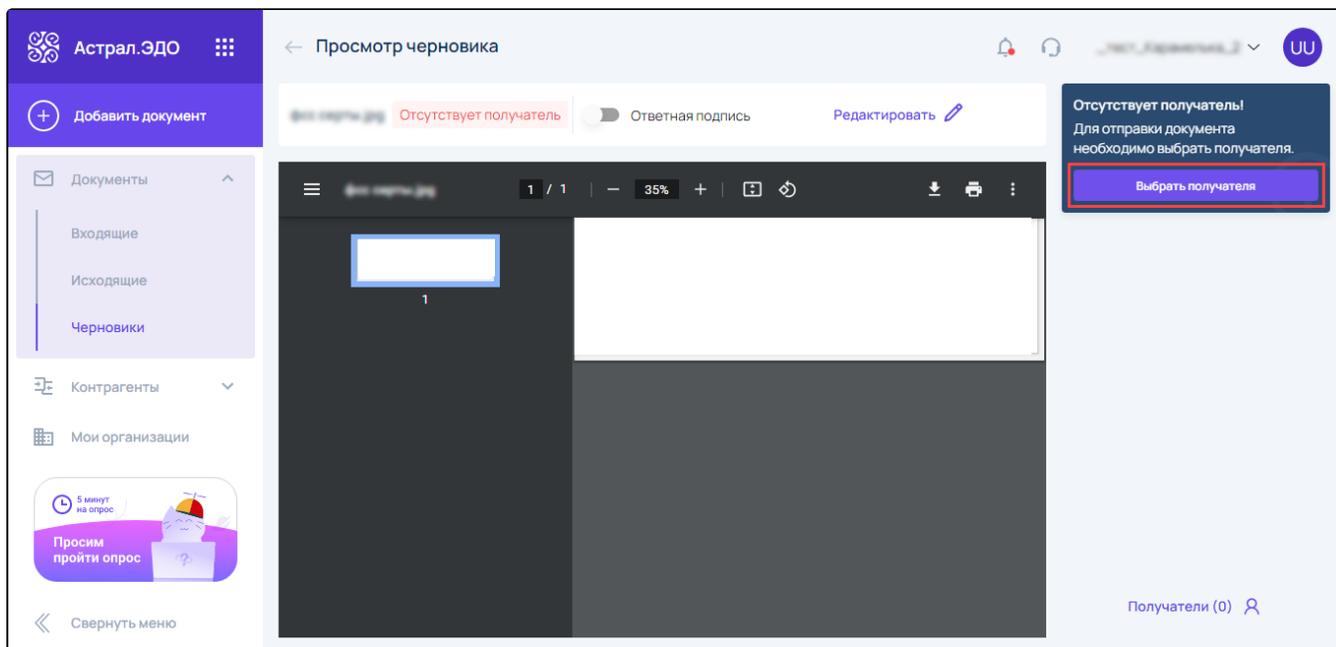
Перед отправкой документа необходимо добавить получателя.

Для загруженного документа

Чтобы добавить получателя к загруженному документу, наведите курсор на запись и нажмите кнопку **Добавить получателя**:



Либо откройте документ и в окне **Просмотр черновика** нажмите кнопку **Выбрать получателя**:



В окне **Добавление получателя** выберите получателя из списка, либо воспользуйтесь поиском (по ИНН, ID или наименованию организации получателя):

Добавление получателя ✕

🔍 ИНН, ID или Наименование организации

Добавленные 0 ^

Данные отсутствуют

Ваши контрагенты 1 ^

Тест

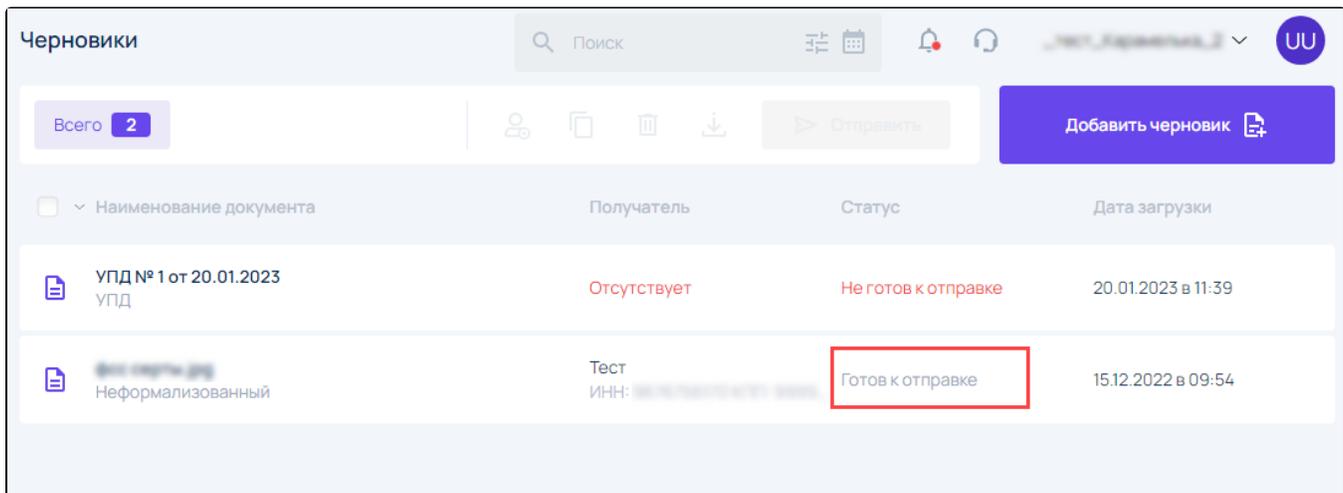
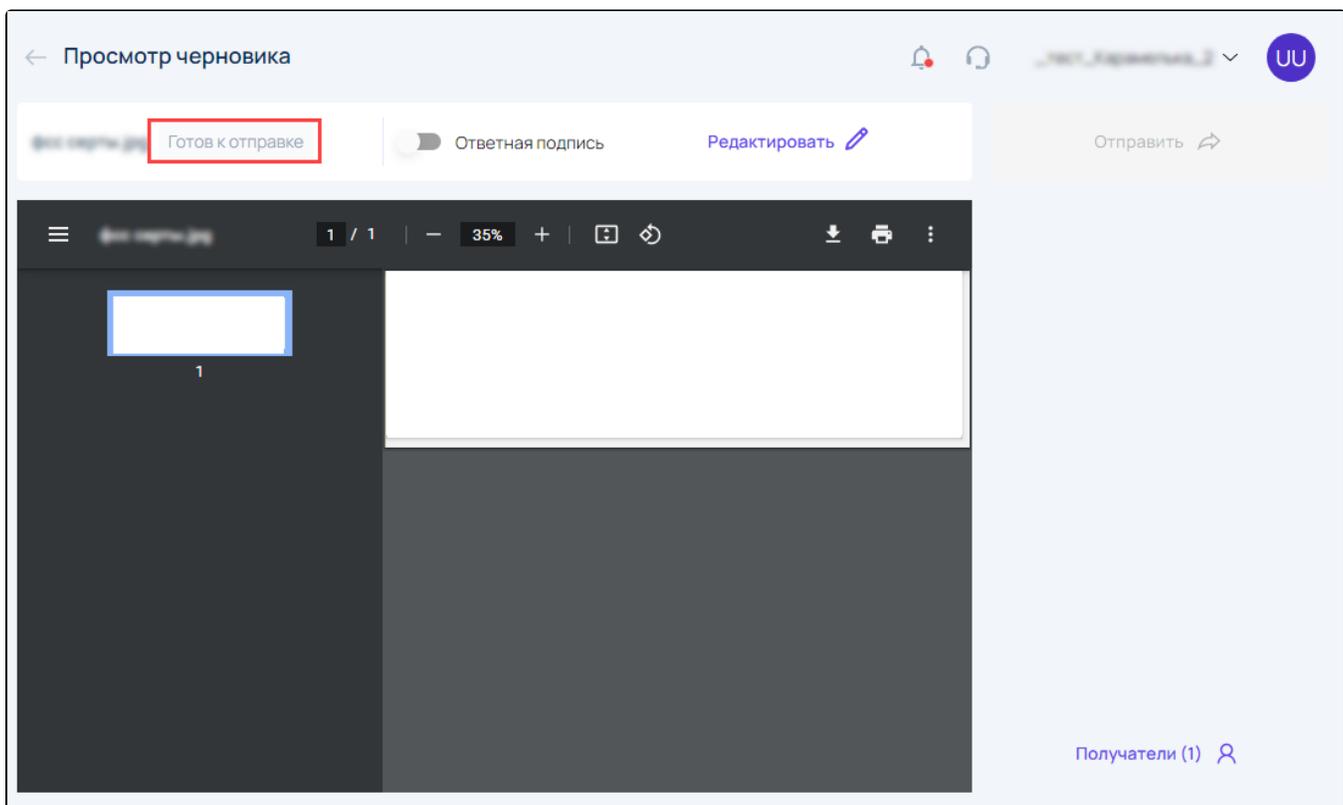
ИНН: ██████████ КПП: ██████████

ID: 2AE528359C1-2BDC-9731-0D5A-3█████████

Оператор ЭДО: Калуга Астрал

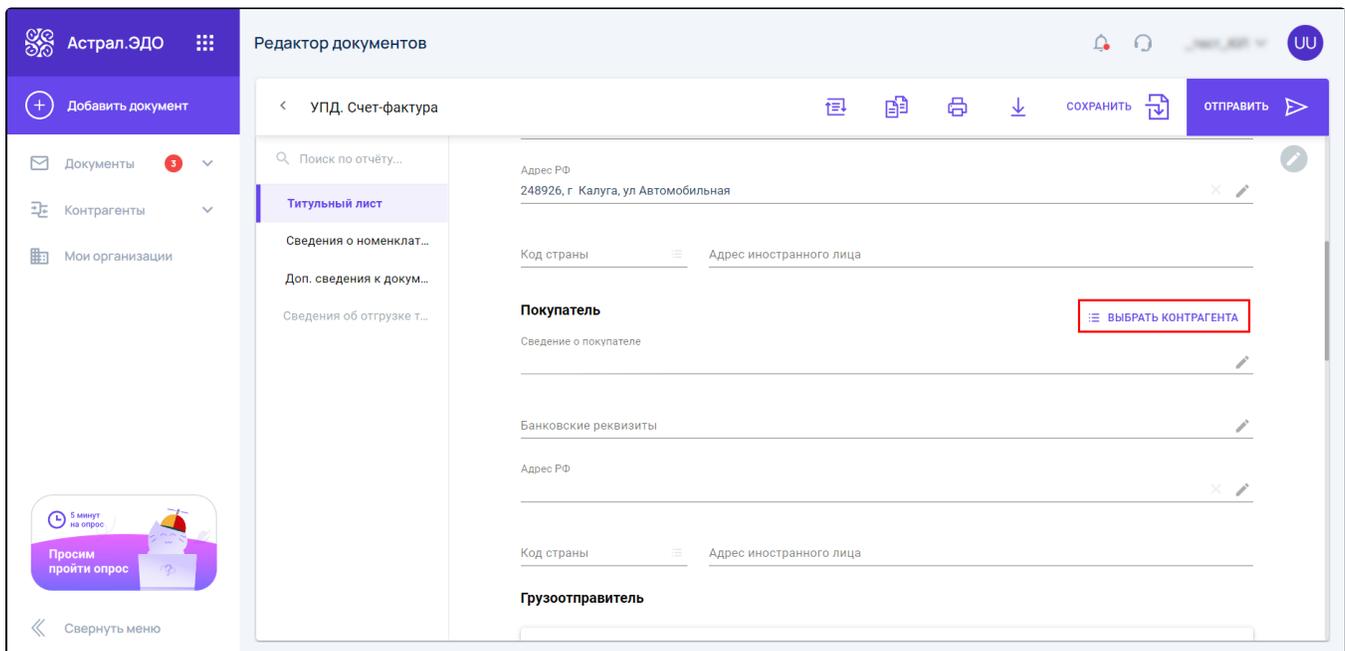
Неформализованные документы можно отправлять сразу нескольким контрагентам, для этого выберите в списке требуемых получателей.

После выбора получателя документ перейдет в статус **Готов к отправке**:



Для созданного документа

Чтобы добавить получателя к созданному документу, на титульном листе в блоке **Покупатель** нажмите кнопку **Выбрать контрагента**:



Выберите контрагента из списка:

