

При работе с электронными документами

После создания и проведения документов в списке документов реализации выделите все документы, которые необходимо отправить контрагентам.

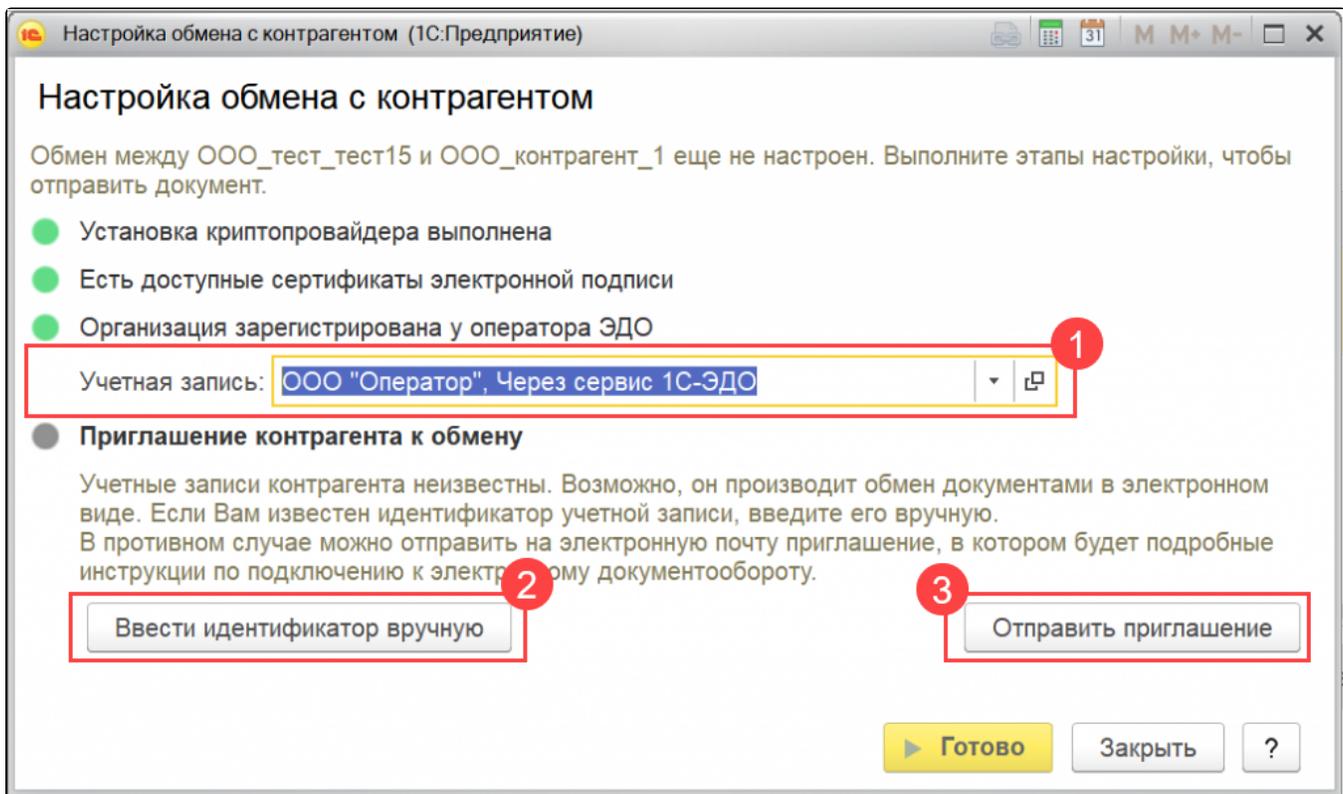
Нажмите кнопку **ЭДО** и выберите пункт **Отправить электронный документ**:

The screenshot shows the 'Реализация (акты, накладные)' window. At the top, there are fields for 'Контрагент' and 'Организация'. Below them is a toolbar with buttons for 'Реализация', 'Акты', 'Печать', 'Создать на основании', and 'ЭДО'. A search bar with 'Поиск (Ctrl+F)' is also present. The main area contains a table with columns: 'Состояние ЭДО', 'Дата', 'Номер', 'Контрагент', 'Сумма', and 'Сумма'. The table lists several documents, with the last two rows highlighted in yellow. A context menu is open over the 'ЭДО' button, showing options: 'Просмотреть электронный документ', 'Отправить электронный документ' (highlighted), 'Текущие дела ЭДО', 'Создать произвольный документ', and 'Отправить документ без электронной подписи'.

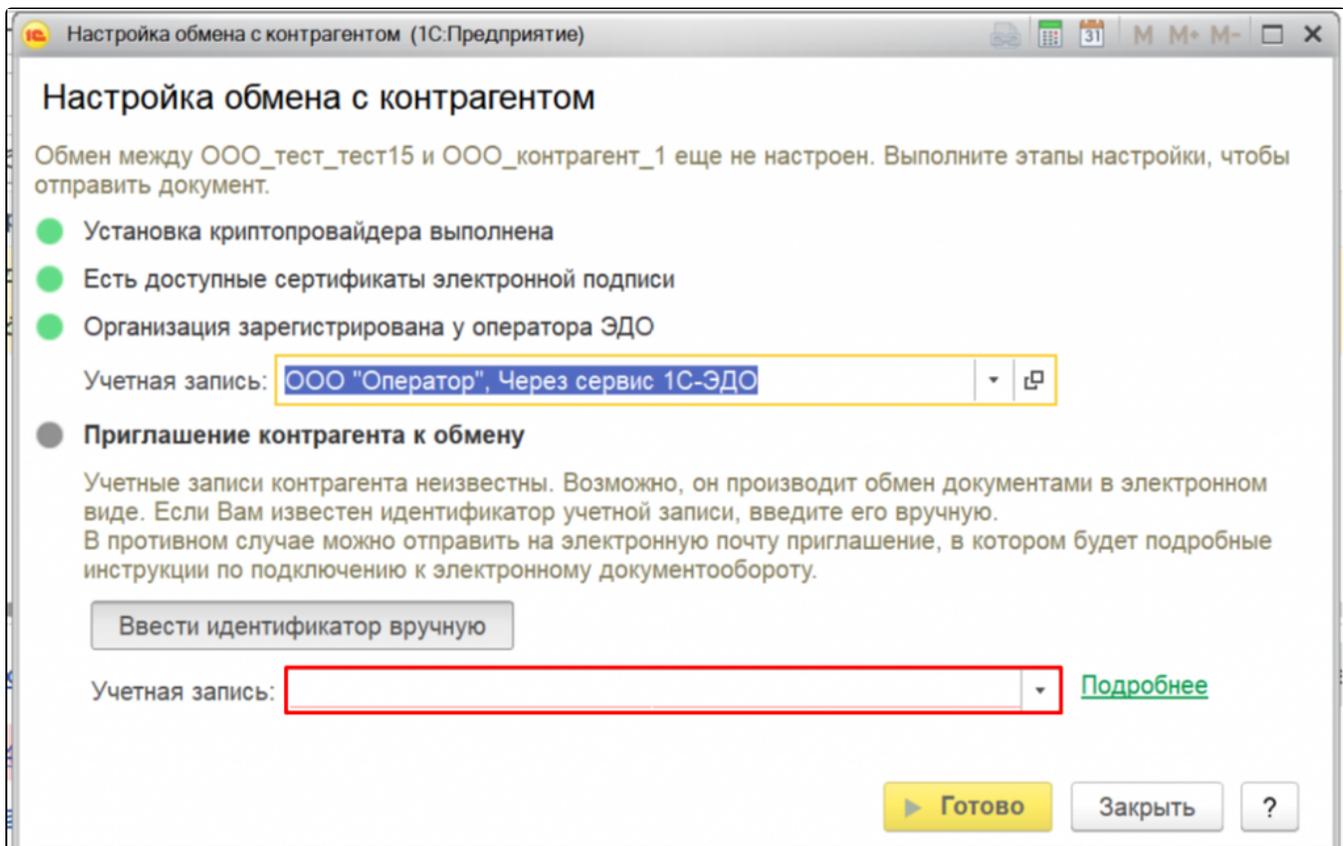
Программа проверит наличие настроек ЭДО с контрагентами и, если их нет, предложит создать приглашение для таких контрагентов. В открывшемся окне в столбце **Настройки отправки** напротив каждой записи отображается состояние настройки обмена:

The screenshot shows the 'Реализация (акты, накладные)' window with a dialog box titled 'Проблемы при отправке документов' open. The dialog box contains a table with columns: 'Организация', 'Контрагент', 'Настройки отправки', 'К отправки', and 'Предупреждения'. The table lists two organizations with their respective contractors and the status of their exchange settings. The 'Настройки отправки' column shows 'Не настроен' for both, which is highlighted with a red box. The 'К отправки' column shows '1' for both, and the 'Предупреждения' column shows 'отсутствуют'. At the bottom of the dialog box, there is a button 'Сформировать >' and a 'Закрыть' button.

При нажатии на гиперссылку состояния откроется мастер **Настройка обмена с контрагентом**. В строке **Учетная запись** выберите учетную запись организации (1). Нажмите кнопку **Ввести идентификатор вручную** (2) или, если не знаете идентификатор контрагента и хотите отправить приглашение по e-mail, нажмите кнопку **Отправить приглашение** (3):



При нажатии кнопки **Ввести идентификатор вручную** появится поле для ввода или выбора идентификатора. Если выбор учетных записей контрагента недоступен, контрагент не подключен к сервису 1С-ЭДО:



Если в мастере **Настройка обмена с контрагентом** нажать кнопку **Отправить приглашение**, можно отправить приглашение контрагенту по e-mail. Нажмите гиперссылку **Я не знаю оператора контрагента** и выберите из выпадающего списка **Я знаю только e-mail**:

Отправка приглашения

1 Заполните информацию об участниках документооборота:

Организация: [блurred]

Контрагент: [блurred]

Оператор контрагента: [dropdown]

2 Выберите учетные записи:

Учетные записи можно будет выбрать после заполнения документооборота.

3 Укажите дополнительные сведения:

После заполнения данных об участниках и учетных записях могут потребоваться дополнительные сведения

[Я не знаю оператора контрагента](#)

[Я знаю идентификатор ЭДО](#)

[Я знаю только e-mail](#)

Отправить Отмена Еще ▾

В открывшемся окне укажите почту контрагента, учетную запись вашей организации и текст письма. Нажмите кнопку **Отправить**:

Отправка приглашения

1 Участники документооборота

Организация: [блurred]

Контрагент: [блurred]

E-mail контрагента: 111@test.ru ?

[Я не знаю e-mail контрагента](#)

2 Учетные записи

Организации: [dropdown]

3 Дополнительные сведения

Текст приглашения: Здравствуйте, приглашаем к обмену электронными документами.

Отправить Отмена Еще ▾

В отправленном приглашении будут содержаться ссылки на инструкции по настройке ЭДО. После того как контрагент получит приглашение на e-mail и выполнит настройку обмена со своей стороны, электронные документы автоматически отправятся контрагенту.