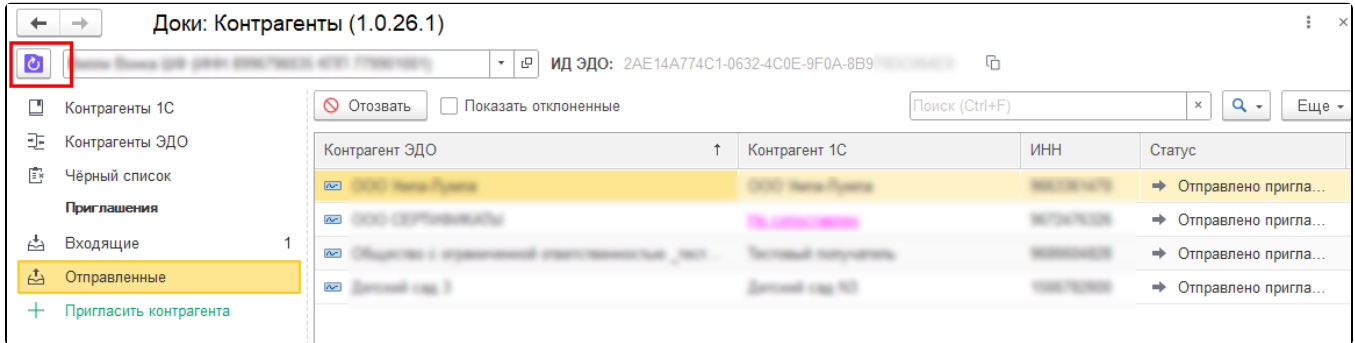
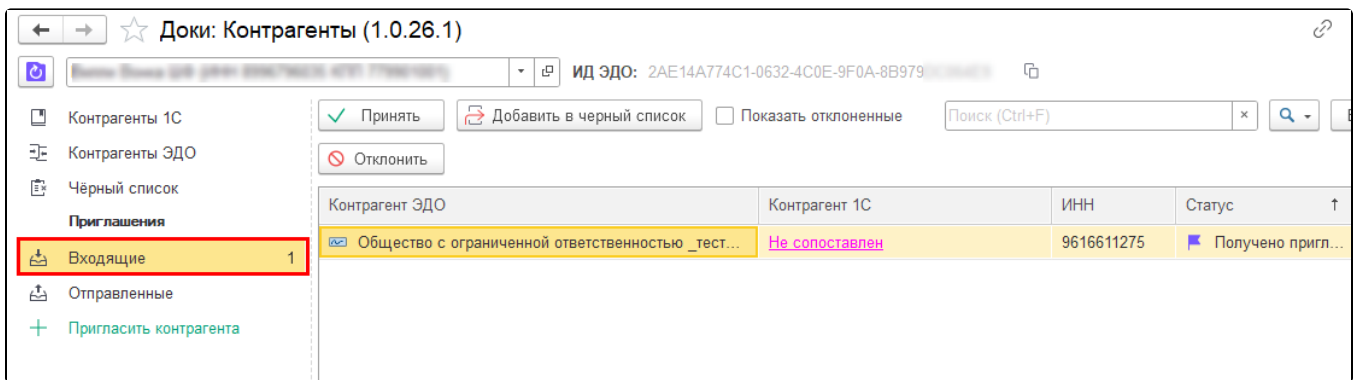


Получение приглашений

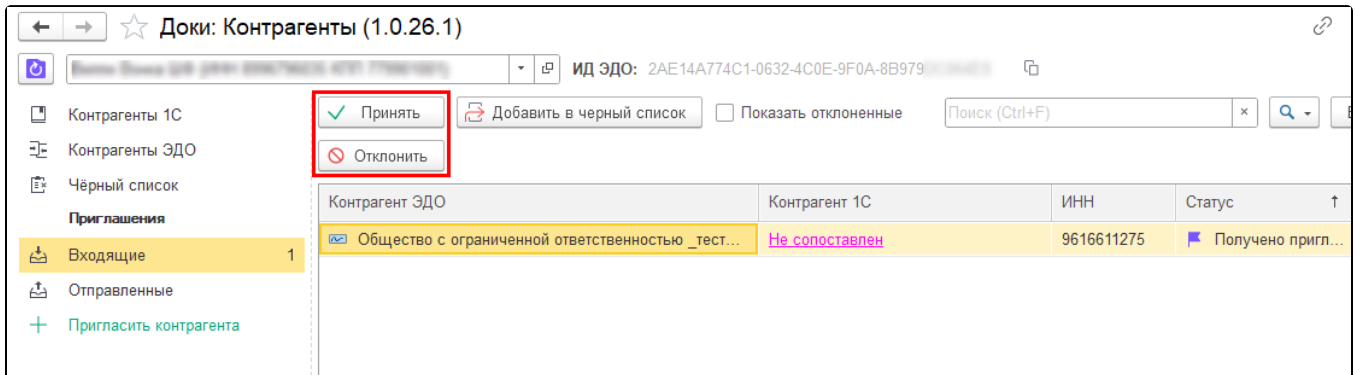
Чтобы получить отправленное вам приглашение, нажмите кнопку обновления:



Входящие приглашения появятся в разделе **Приглашения Входящие**:



Чтобы принять или отклонить приглашение, нажмите кнопку **Принять** или **Отклонить**:



Или нажмите на статус приглашения (1) и в открывшемся окне выберите необходимое действие (2):

The screenshot displays a software interface for managing invitations. On the left, a sidebar lists categories: 'Контрагенты 1С', 'Контрагенты ЭДО', 'Чёрный список', and 'Приглашения'. Under 'Приглашения', there are sub-sections: 'Входящие' (1), 'Отправленные', and 'Пригласить контрагента'. The main area shows a table with columns: 'Контрагент ЭДО', 'Контрагент 1С', 'ИНН', 'Статус', and 'Опер'. A row is highlighted with a yellow background, showing 'Общество с ограниченной ответственностью _тест...', 'Не сопоставлен', '9616611275', and 'Получено пригл...'. A red circle with the number '1' is placed over the 'Получено пригл...' status. Below the table, a modal dialog titled 'Получено приглашение' is open. It contains a warning icon, a cat illustration, and the text: 'Контрагент "" отправил вам приглашение. Примите приглашение и начните документооборот.' At the bottom of the dialog, there are three buttons: 'Принять приглашение' (highlighted with a red box), 'Отклонить', and 'Отмена'. A red circle with the number '2' is placed over the 'Отклонить' button.

Контрагент ЭДО	Контрагент 1С	ИНН	Статус	Опер
Общество с ограниченной ответственностью _тест...	Не сопоставлен	9616611275	Получено пригл...	АО К

Можно **Принять** или **Отклонить** сразу несколько приглашений. Для этого выберите несколько приглашений и нажмите кнопку **Принять** или **Отклонить**.