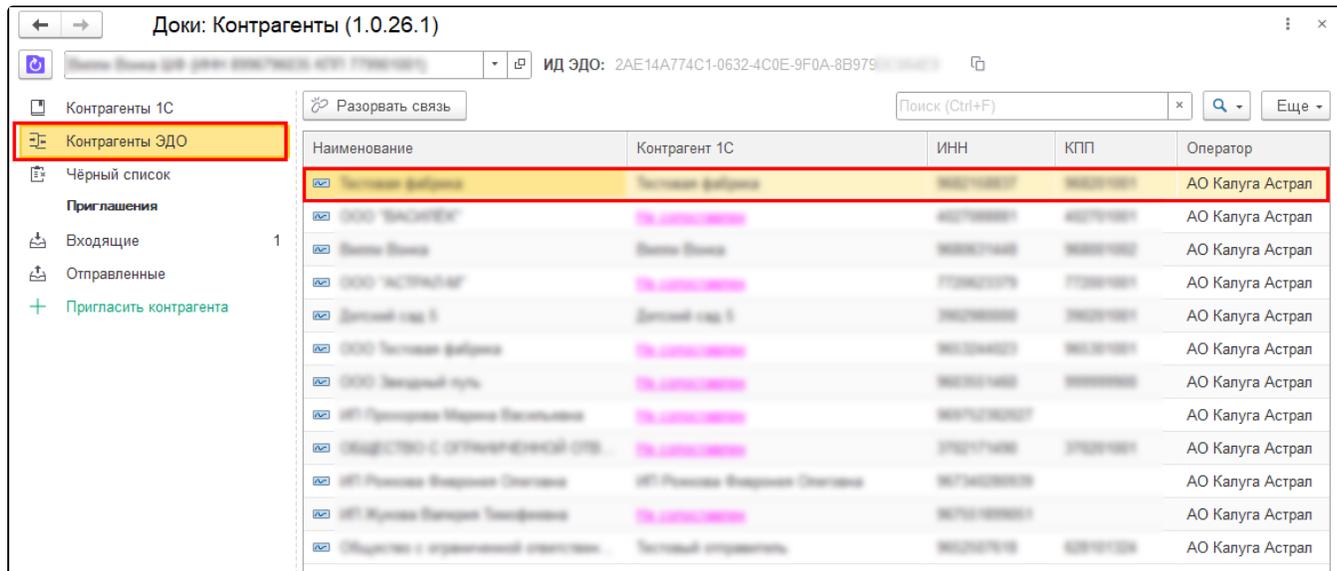


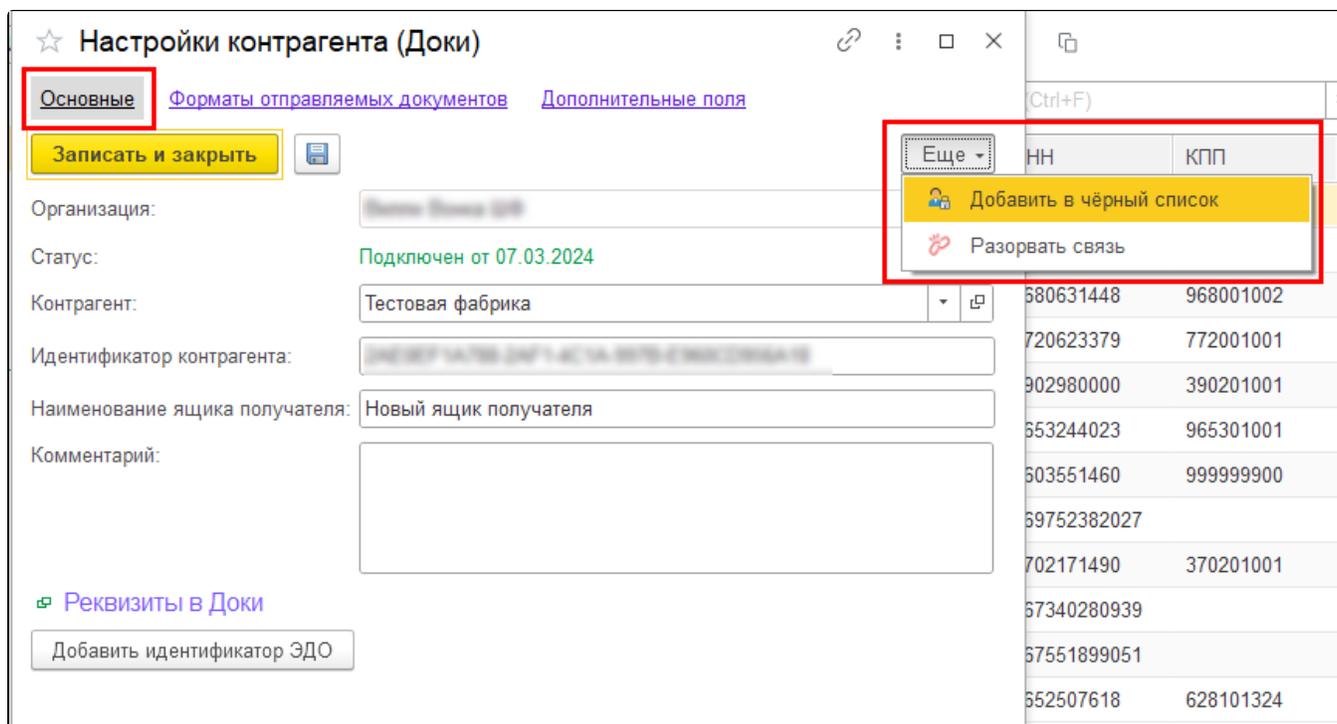
Карточка контрагента

Чтобы открыть карточку контрагента, перейдите в раздел **Контрагенты Мои контрагенты**. Откройте нужного контрагента двойным нажатием левой кнопки мыши:



Откроется карточка контрагента.

На вкладке «Основные» отображается информация по контрагенту, дата настройки связи с контрагентом. А также с помощью кнопки **Еще** можно заблокировать контрагента (**Добавить в черный список**) или **Разорвать связь**:



На вкладке «Форматы отправляемых документов» можно настроить способ формирования и отправки электронных документов. Настройка производится согласно инструкции [Настройка отправки документов в виде пакета в 1С](#):

☆ **Настройки контрагента (Доки)** 🔗 ⋮ □ ×

[Основные](#) **Форматы отправляемых документов** [Дополнительные поля](#)

Настройка отправки документов
Настройте формат отправляемых документов. Выберите стандартную или пакетную отправку.

Первичные документы

- Формировать документ по настройкам в карточке организации
- УПД (СЧФДОП) - применяется как первичный документ и счёт-фактура
- Пакет: УПД (ДОП) + счёт-фактура (УПД СЧФ)
- Пакет: накладная (ТОРГ-12) / акт + счёт-фактура

Счет на оплату

- Формировать документ по настройкам в карточке организации
- Формализованный
- Неформализованный

Печатная форма: ▾

Акт сверки расчетов

- Формировать документ по настройкам в карточке организации
- Формализованный
- Неформализованный

Печатная форма: ▾

На вкладке «Дополнительные поля» можно добавлять поля, чтобы предоставить контрагентам дополнительную информацию о сделках и товарах. Они будут добавлены в электронный документ при отправке. Настройка производится согласно инструкции [Настройка дополнительных полей в 1С](#):

☆ **Настройки контрагента (Доки)** 🔗 ⋮ □ ×

[Основные](#) [Форматы отправляемых документов](#) **Дополнительные поля**

Реализация (акты, накладные, УПД)	Дополнительные поля
Счет-фактура	Дополнительные поля
Корректировочные документы	Дополнительные поля