

Методические рекомендации

по добавлению Учетной записи ЭДО.

Версия 1.0 (29.04.2020)

Подготовлено:
Отделом методологического обеспечения
бюджетного учета Минфина КБР

В главном меню откройте раздел *Администрирование* и перейдите к разделу *Настройка параметров учета*.

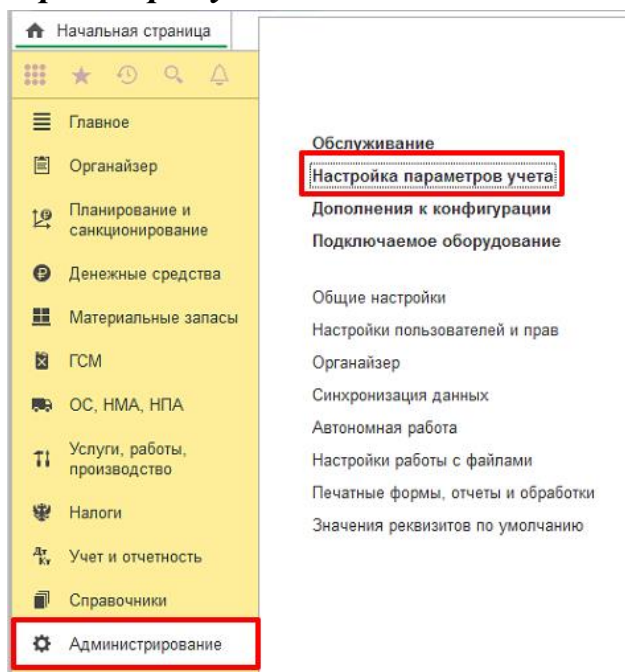


Рис. 1

В пункте *Обмен данными и интеграция* выберите *Электронный документооборот с контрагентами* – *Настройка обмена электронными документами*.

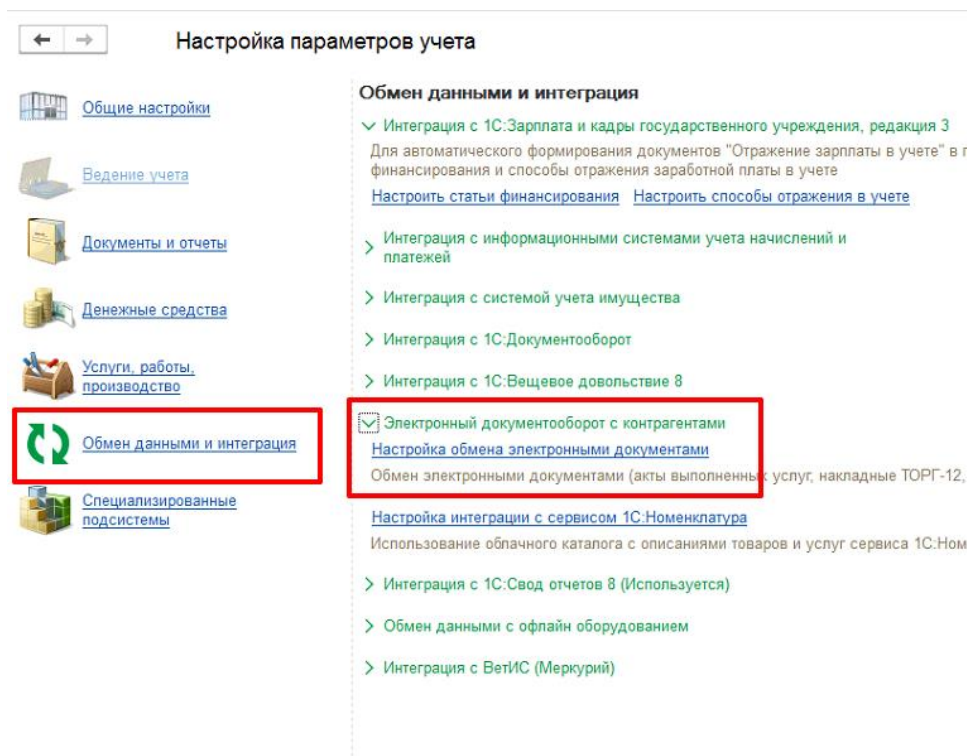


Рис. 2

Далее раскройте пункт **Обмен с контрагентами** и перейдите к подпункту **Учетные записи ЭДО**.

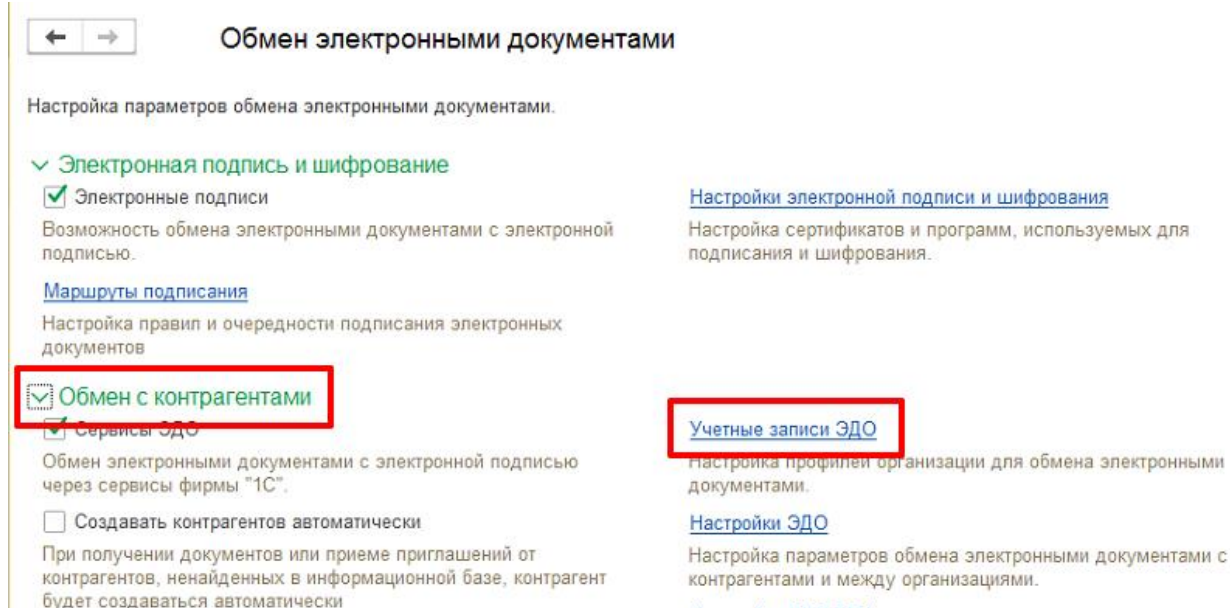


Рис. 3

В открывшемся окне нажмите на выделенный на рис. 4 значок.

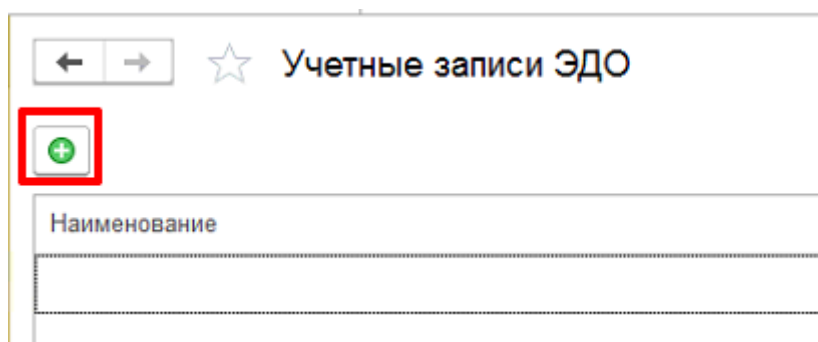


Рис. 4

Перед Вами открылся **Помощник подключения к ЭДО**. Для устранения проблемы с интернет-соединением **Нажмите.**

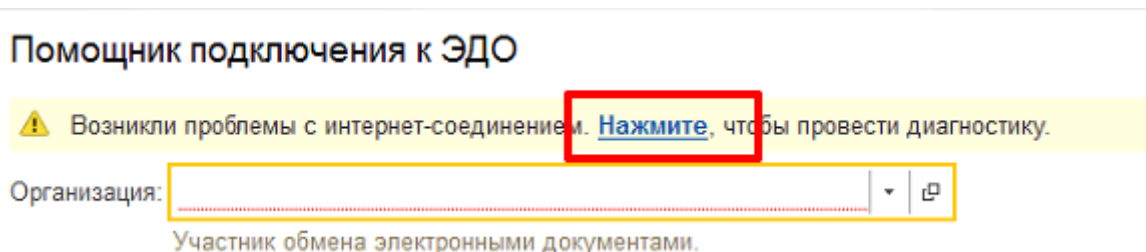


Рис. 5

В ячейке **Организация** выберите свою организацию. Данные **Идентификатор организации** и **Сертификат** подтянутся автоматический.

Если после выбора организации, **ячейка ИД** заполнилась автоматически, но **ячейка Сертификат** осталась пустой, то необходимо выбрать из перечня установленных в программе сертификатов тот, который ранее был подвязан к ИД. Для этого нажмите на «...».

После того как все три пункта будут заполнены, нажмите кнопку **Далее**.

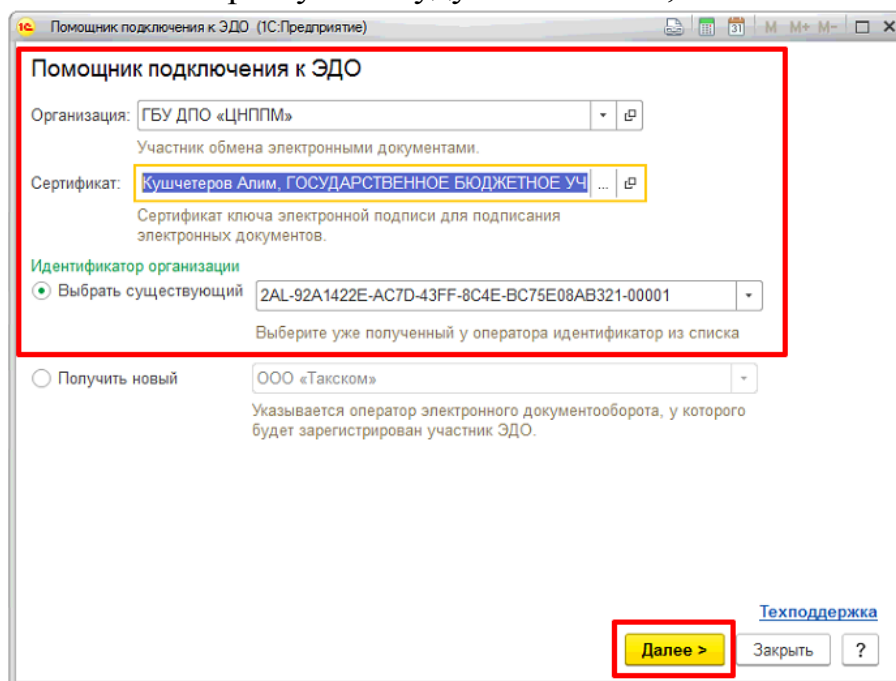


Рис. 6

Заполните «**Назначение учетной записи:**» и проставьте галочку в пункте **Соглашаюсь с условиями использования**. Нажмите кнопку **Подключить**.

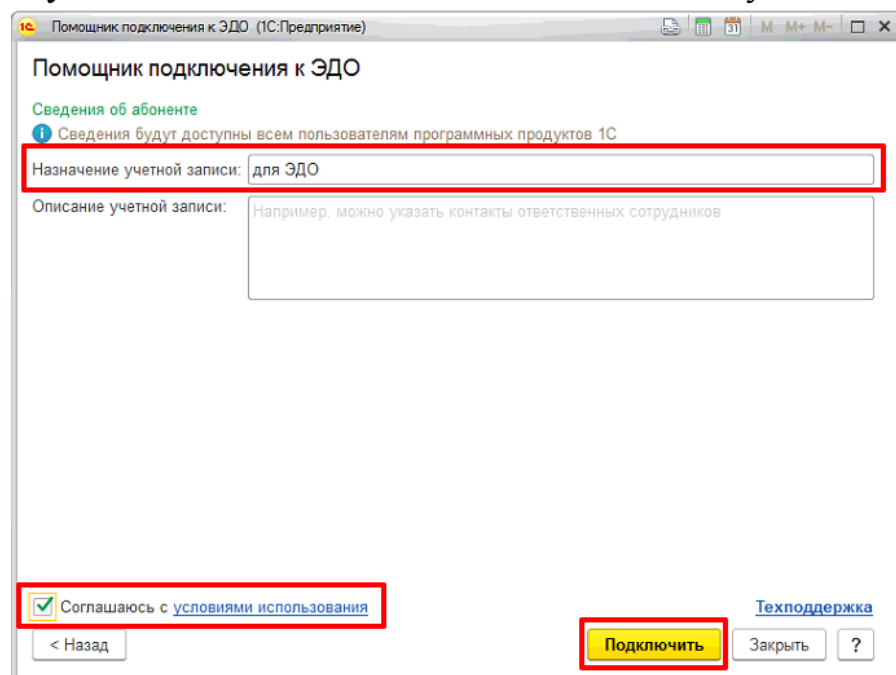


Рис. 7

После того, как у Вас появится Учетная запись ЭДО, раскройте ее и в правом верхнем углу перейдите к кнопке **Еще**. В выпавшем окне выберите пункт **Начальная дата запроса данных у оператора ЭДО**.

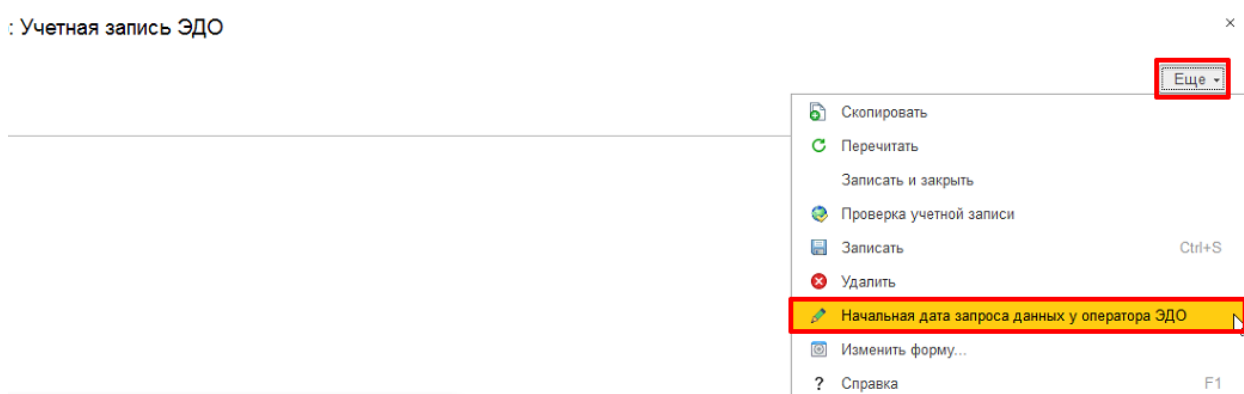


Рис. 8

Поменяйте дату электронных документов на **01.01.2020**, дату приглашений оставьте пустой.

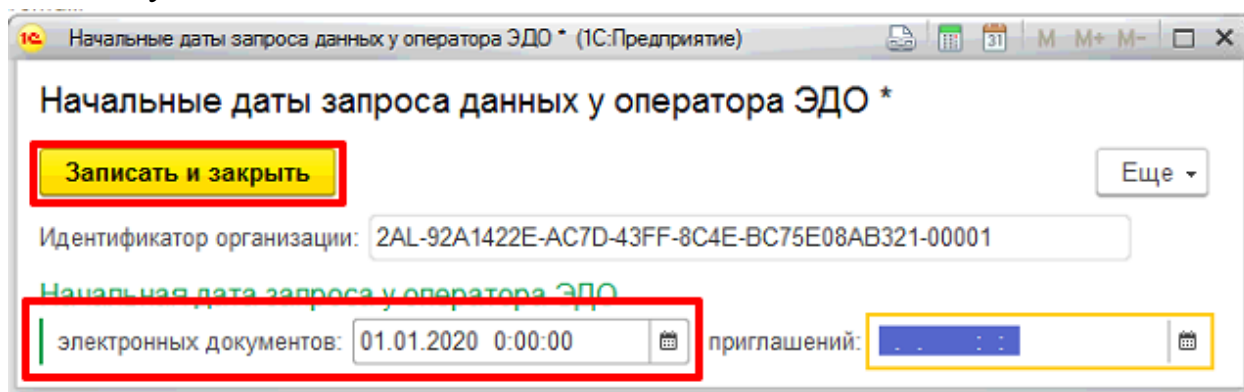


Рис. 9

Теперь можете перейти к обновлению Текущих дел ЭДО и дальнейшей работе с электронными документами.