

3. Работа с учетной записью

Если принятие регистрационной информации с сервера прошло корректно, создание учетной записи происходит автоматически.

В случае, если учетная запись не создана, появится соответствующее сообщение. Нажмите кнопку «Обновить статусы заявлений» в справочнике «Заявления на подключение к электронному документообороту» (рис. 2.26.).

В случае, если учетная запись создана, но не подключена, появится соответствующее сообщение. Для подключения учетной записи на вкладке «Документооборот» карточки организации нажмите кнопку ... (рис. 3.1.).

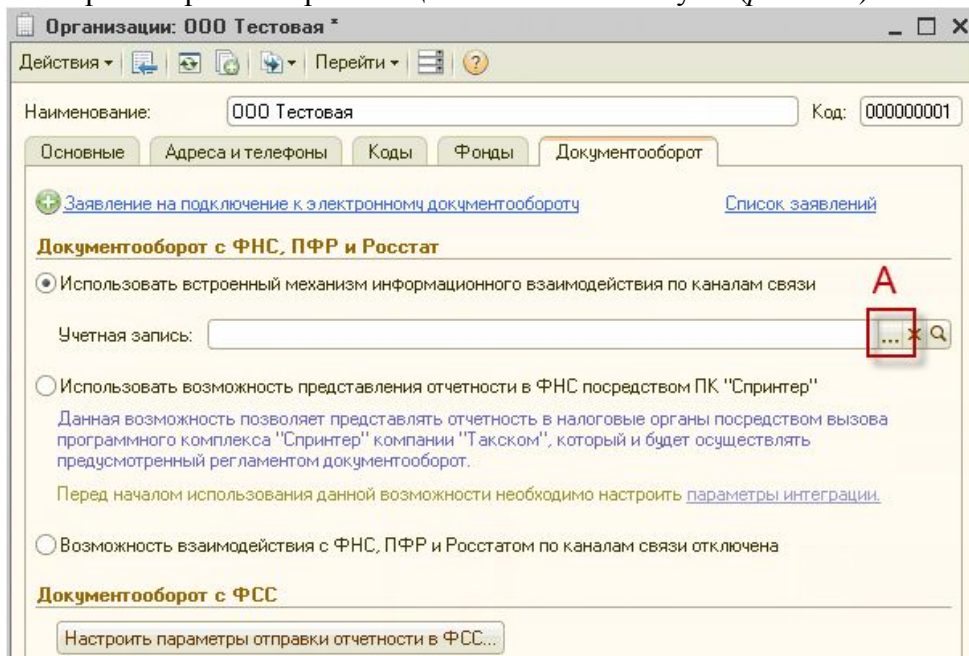


Рис. 3.1.

В открывшемся справочнике «Учетные записи документооборота» (рис. 3.2.) дважды щелкните по нужной учетной записи.

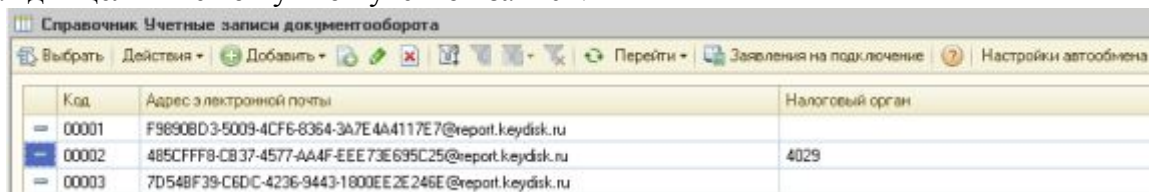


Рис. 3.2.

В карточке организации нажмите последовательно «Записать» и «Ок».

Настройки параметров отправки отчетности по направлению «Росалкогольрегулирование» также будут произведены автоматически (рис. 3.3.).

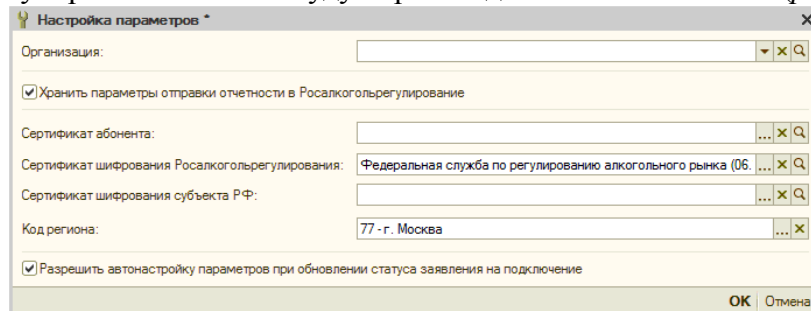


Рис. 3.3.

Учетная запись подключена, Вы можете приступать к отправке отчетности.

После подключения учетной записи проверьте настройки учетных записей документооборота на соответствие образцу¹ (рис. 3.4.). Особое внимание уделите выделенным фрагментам.

¹ Окно настроек учетных записей документооборота можно вызвать нажатием кнопки, обозначенной на рис. 3.1., А

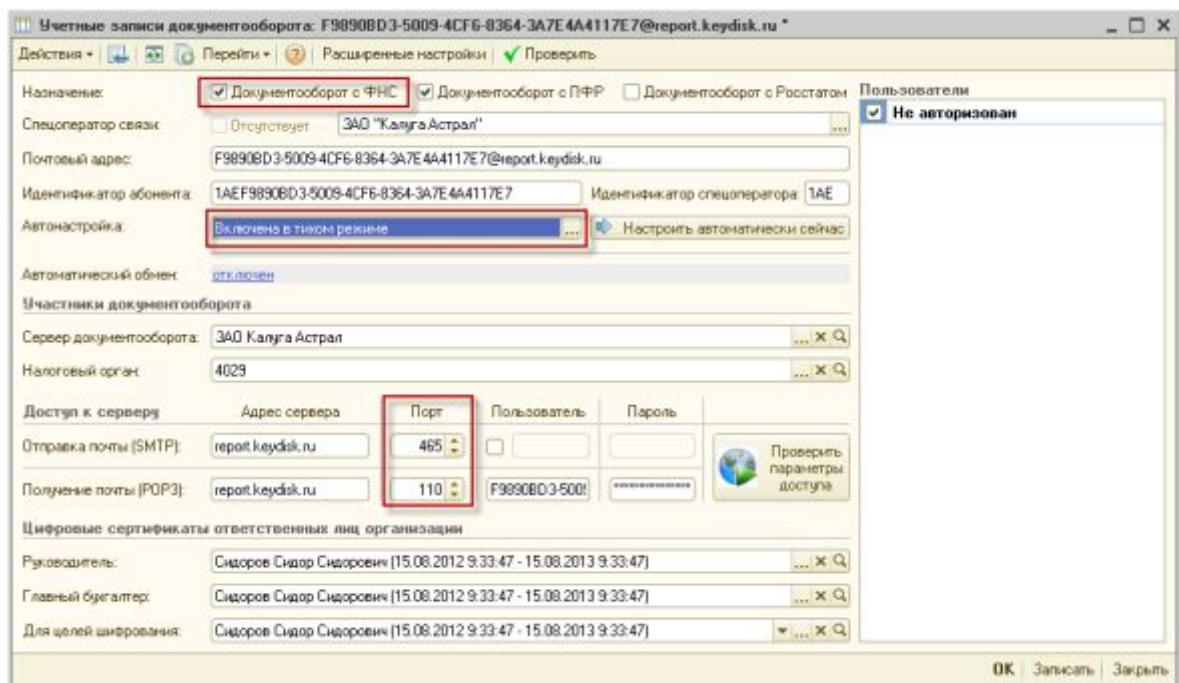


Рис. 3.4.

Внимание! Не рекомендуется самостоятельно вносить какие-либо изменения в настройки учетных записей!