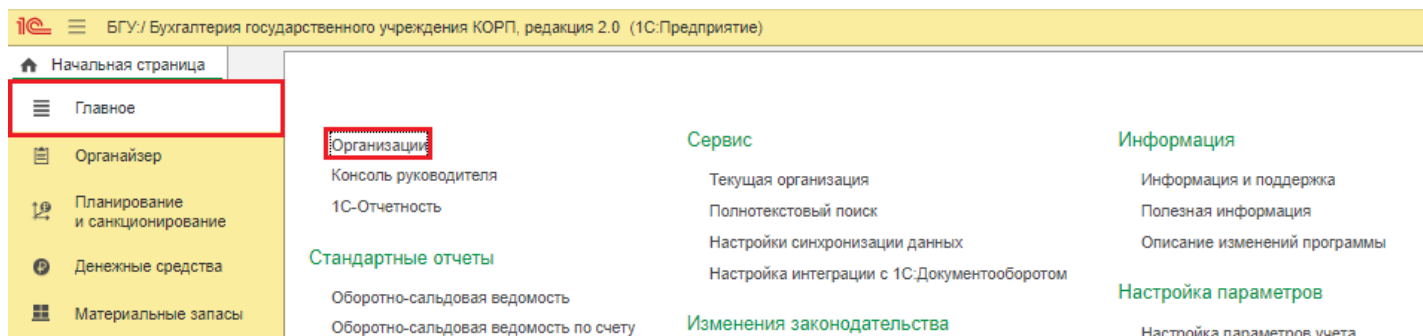


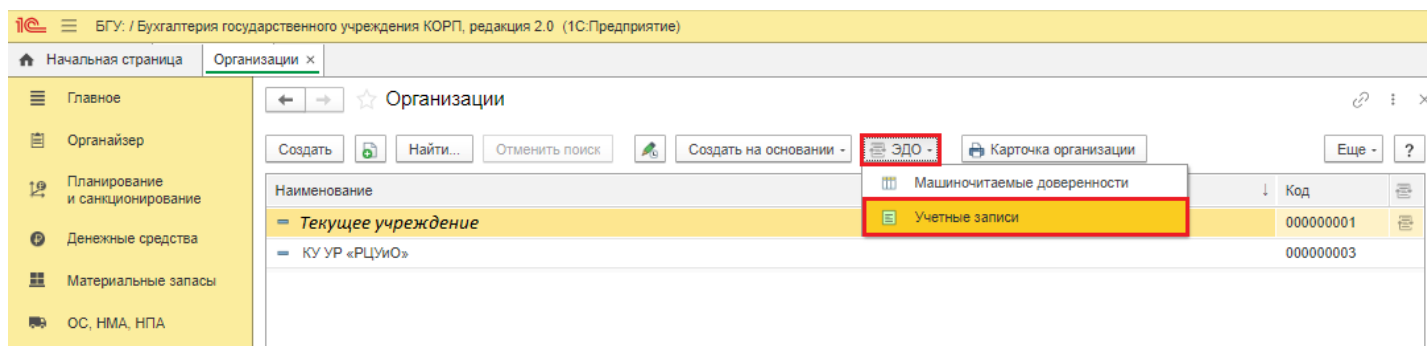
Инструкция по добавлению сертификата ключа подписи в учетную запись 1С-ЭДО для выполнения обмена через сервис внешнего 1С-ЭДО и подписания электронных документов

При истечении срока действия ЭЦП ответственных лиц, либо при смене ответственных лиц, имеющих право подписи электронных документов, а также выполняющих обмен данными через внешнее 1С-ЭДО, и для корректной работы в меню «Текущие дела ЭДО»:

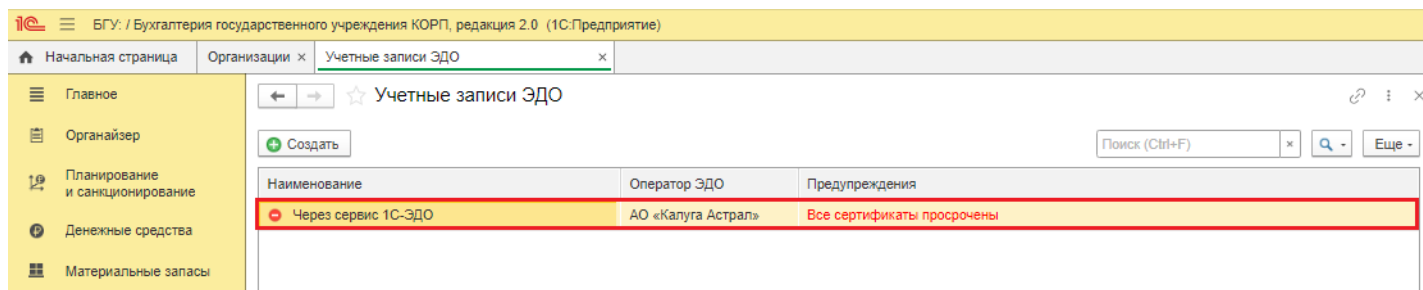
1. Откройте меню «Главное» - «Организации»



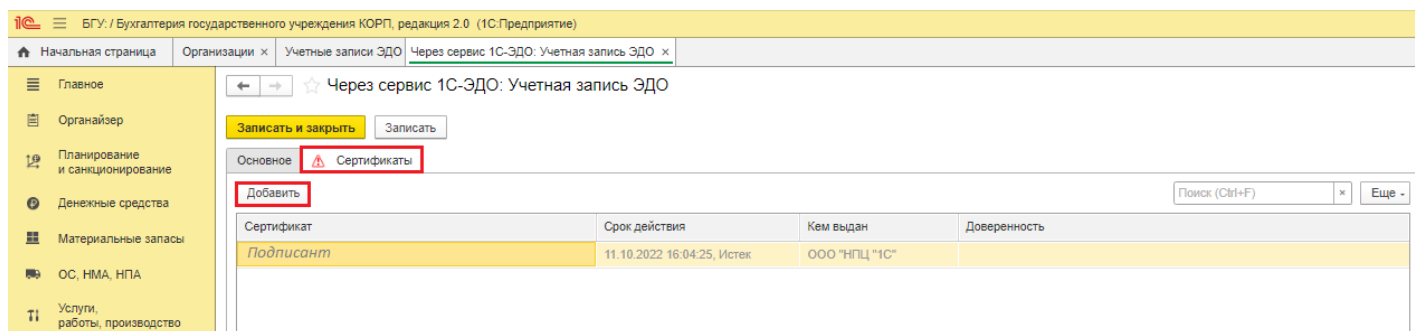
2. Выберите ваше учреждение. Через меню «ЭДО» откройте «Учетные записи»



3. Откройте Учетную запись (дважды щелкнув на нее левой кнопкой мыши)

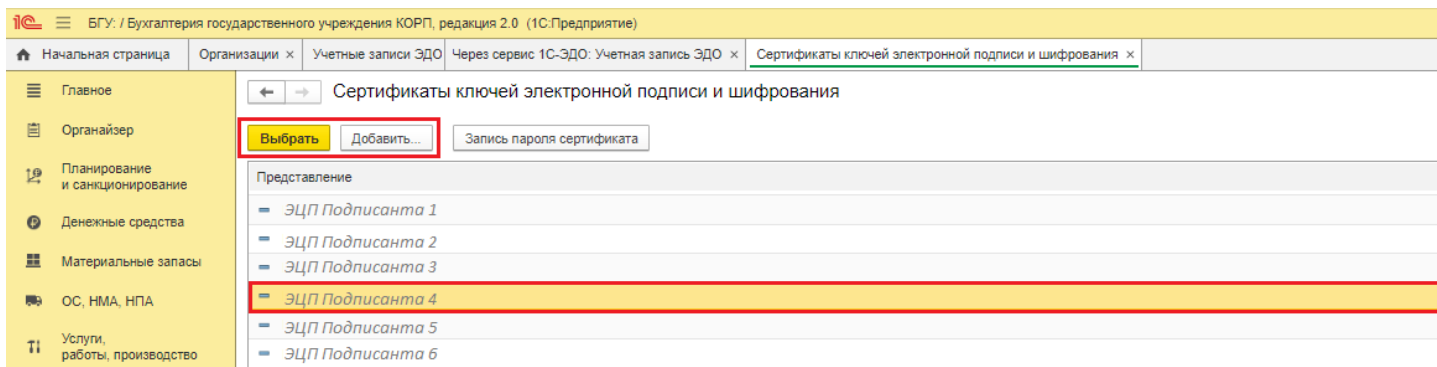


4. Перейдите на вкладку «Сертификаты».



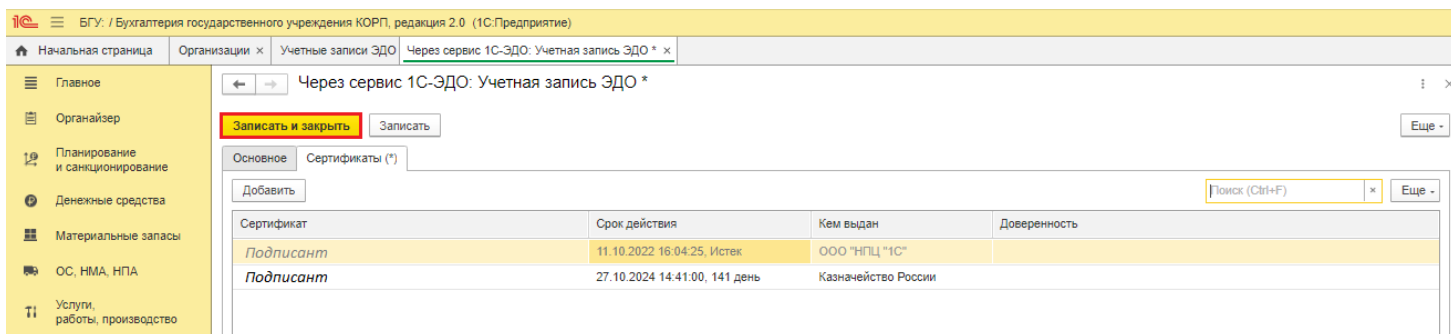
Через меню «Добавить» из открывшегося списка «Сертификаты ключей электронной подписи и шифрования» выберите необходимый сертификат ключа подписи, заранее установленный в 1С:БГУ (Меню «Главное» - раздел «Настройка параметров» - Мои настройки – Настройка электронной подписи и шифрования)

Либо, при отсутствии необходимого сертификата, через меню «Добавить» установите (добавьте) «Для подписания и шифрования» необходимый сертификат ключа подписи, а затем выберите его из списка для добавления в Учетную запись.



При выводе сообщения «ИНН по данным выбранного сертификата не совпадает с ИНН организации. Продолжить регистрацию сертификата?» - нажмите «Да»

- Через меню «Записать и закрыть» ожидайте отправку данных в сервисы 1С-ЭДО и пройдите процедуру подписания регистрационных данных на подключение к сервису 1С-ЭДО добавленным сертификатом ключа подписи (при необходимости введите пароль закрытого ключа сертификата)



Обратите внимание, что подписывать электронные документы с контрагентами имеет право руководитель учреждения.