

SODAMODA



ГАЙД
ПО РЕГИСТРАЦИИ
В СИСТЕМЕ ЭДО

Для регистрации в системе ЭДО нужно сначала выбрать оператора и приобрести электронную подпись (ЭП).

Затем, в зависимости от системы, вы можете зарегистрироваться через веб-интерфейс оператора, указав данные компании, или настроить ЭДО в вашей учётной системе (например, 1С), следуя её инструкциям.



ПОШАГОВАЯ ИНСТРУКЦИЯ

01. ПОЛУЧИТЕ ЭЛЕКТРОННУЮ ПОДПИСЬ

Для работы с ЭДО требуется квалифицированная электронная подпись (КЭП), которую можно получить в аккредитованном удостоверяющем центре.

02. ВЫБЕРИТЕ ОПЕРАТОРА ЭДО

Определитесь с оператором, который предоставляет необходимые услуги и тарифные планы.

03. ЗАКЛЮЧИТЕ ДОГОВОР

Подпишите договор с выбранным оператором ЭДО.

04. ЗАРЕГИСТРИРУЙТЕСЬ В СИСТЕМЕ

- **Через веб-интерфейс:** Перейдите на сайт оператора ЭДО и нажмите кнопку «Регистрация». Укажите данные компании, контактную информацию (телефон, email), выберите тариф и подтвердите регистрацию с помощью кода из SMS или письма.
- **Через программу (например, 1С):** Зайдите в раздел «Администрирование» → «Обмен электронными документами» → «Обмен с контрагентами» и включите «Сервисы ЭДО». Затем выберите «Учетные записи ЭДО» → «Создать» и следуйте указаниям «Помощника подключения».

05. НАСТРОЙТЕ УЧЁТНУЮ ПОЛИТИКУ

Пропишите в учётной политике вашей компании возможность использования электронных документов.

06. ДОБАВЬТЕ КОНТРАГЕНТОВ

Подключите ваших контрагентов к системе, если они ещё не работают с ЭДО.