|  |
| --- |
| ООО «Кейсистемс» |
| Руководство пользователя |
| Модуль интеграции 1С и ПК «Бюджет-Смарт» |
|  |
| **Алексеева Марина Леонидовна** |
| **07.10.2016** |

|  |
| --- |
| РП «Модуль интеграции 1С и ПК «Бюджет-Смарт» |

Оглавление

[ВВЕДЕНИЕ 2](#_Toc476837703)

[Установка и использование модуля в конфигурации БГУ 1.0 3](#_Toc476837704)

[Подключение модуля 3](#_Toc476837705)

[Начало работы 6](#_Toc476837706)

[Настройка ЭЦП 10](#_Toc476837707)

[Прикрепление оправдательных документов 11](#_Toc476837708)

[Отправка документов 12](#_Toc476837709)

[Получение выписки 16](#_Toc476837710)

[Установка и использование модуля в конфигурации БГУ 2.0 18](#_Toc476837711)

[Подключение модуля 18](#_Toc476837712)

[Начало работы 22](#_Toc476837713)

[Настройка ЭЦП 26](#_Toc476837714)

[Прикрепление оправдательных документов 27](#_Toc476837715)

[Отправка документов 28](#_Toc476837716)

[Получение выписки 32](#_Toc476837717)

# ВВЕДЕНИЕ

Модуль интеграции 1С и ПК «Бюджет-СМАРТ» позволяет передавать документы из программы 1С в ПК «Бюджет-СМАРТ» по каналам связи в безфайловом режиме.

Модуль разработан для 1С: Предприятие 8.2 и 8.3 Бухгалтерия государственного учреждения редакции 1.0 и 2.0.

Модуль интеграции 1С и ПК «Бюджет-СМАРТ» – представляет собой внешнюю обработку для конфигурации Бухгалтерия государственного учреждения 1C в виде файла с расширением epf: «budget1.0(ver 1.001).epf»

Условные обозначения

В документе используются следующие условные обозначения:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Уведомление | Важные сведения о влиянии текущих действий пользователя на выполнение других функций модуля. |
|  | Предупреждение | Важные сведения о возможных негативных последствиях действий пользователя. |
|  | Предостережение | Критически важные сведения, пренебрежение которыми может привести к ошибкам. |
|  | Замечание | Полезные дополнительные сведения, советы, общеизвестные факты и выводы. |
| [Активация] | | Функциональные экранные кнопки. |
| **СПРАВКА => О ПРОГРАММЕ** | | Навигация по пунктам меню и режимам. |
| Таб. 1  Рисунок 1 | | Ссылки на структурные элементы, рисунки, таблицы текущего документа. |

**Перечень сокращений**

В документе используются следующие сокращения:

БГУ 1.0 (БГУ 2.0) – конфигурация Бухгалтерия государственного учреждения, редакция 1.0 (2.0).

Модуль – модуль интеграции 1С и ПК «Бюджет-СМАРТ»

# Установка и использование модуля в конфигурации БГУ 1.0

## Подключение модуля

Конфигурация «Бухгалтерия государственного учреждения», редакция 1.0, содержит средства подключения произвольных дополнительных отчетов, печатных форм и обработок к базе данных. Подключение при этом происходит без изменения структуры конфигурации, в пользовательском режиме.

Для подключения дополнительной внешней обработки модуля необходимо выполнить следующее:

1. Скачайте файл установки модуля по ссылке:

[http://www.keysystems.ru/Updates/UpdateList.aspx?id={78D72D7A-9C3B-455A-990E-754A1265DBA2}](http://www.keysystems.ru/Updates/UpdateList.aspx?id=%7b78D72D7A-9C3B-455A-990E-754A1265DBA2%7d)

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Выбирайте файл модуля, соответствующий установленной редакции конфигурации программы 1С.* |

1. Скопируйте файл внешней обработки *budget1.0(ver 1.001).epf* на компьютер, где установлен 1С:Предприятие с конфигурацией БГУ1.0.
2. Запустите 1С:Предприятие.
3. В главном окне 1C на панели инструментов в выберите следующий пункт меню:

**СЕРВИС=>Дополнительные отчеты и обработки=>Дополнительные внешние обработки** (*Рисунок 1)*.

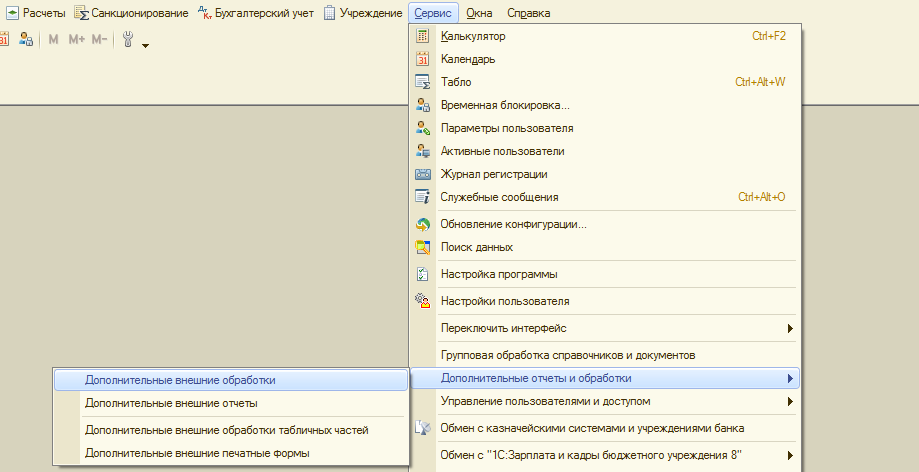


Рисунок 1 Дополнительные внешние обработки.

После описанных действий откроется окно добавления дополнительной внешней обработки следующего вида (*Рисунок 2*):

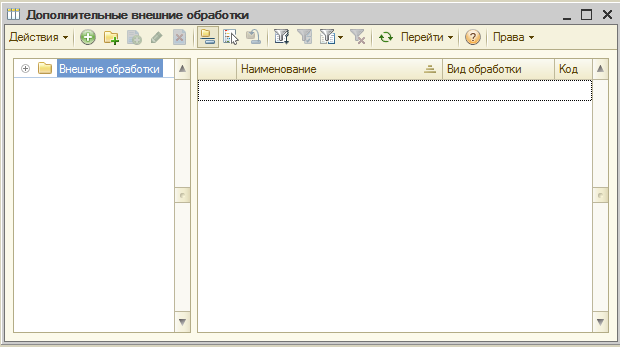


Рисунок 2 Окно добавления дополнительной внешней обработки.

1. В появившемся окне «Дополнительные внешние обработки» нажмите на кнопку  (Ins). Появится окно «Регистрация внешней обработки» (*Рисунок 3).*

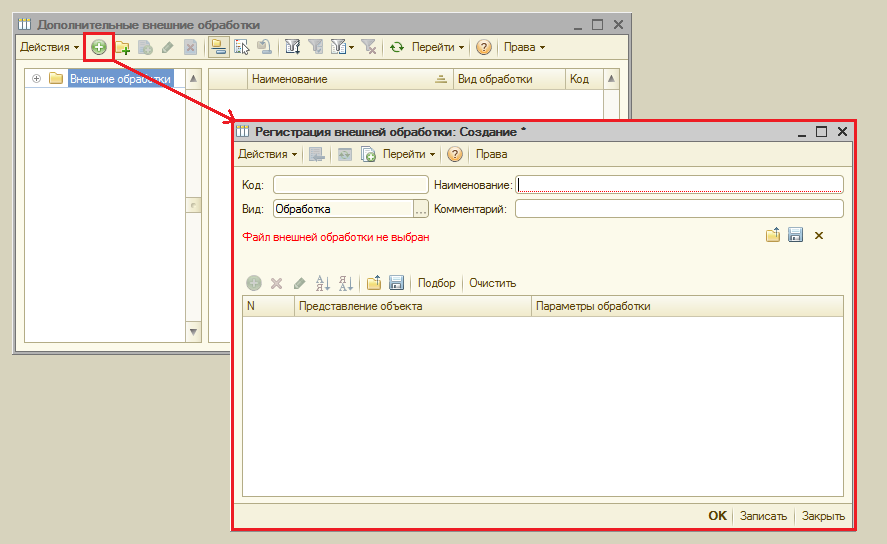


Рисунок 3 Регистрация внешней обработки.

1. В окне «Регистрация внешней обработки» нажмите на кнопку . Откроется типовое диалоговое окно для выбора файла (*Рисунок 4*). Выберите сохраненный в 1 пункте файл и нажмите **[Открыть].** После выбора файла все необходимые поля в форме регистрации будут заполнены автоматически.

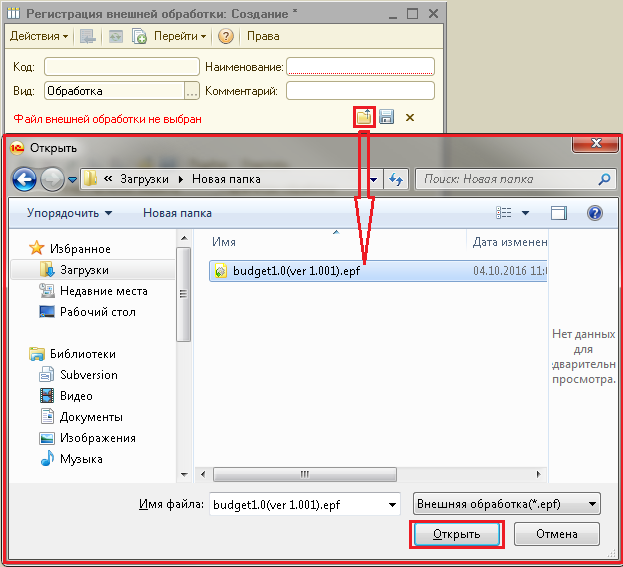


Рисунок 4 Добавление внешней обработки.

1. Для завершения подключения дополнительной внешней обработки модуля необходимо нажать на кнопку **[Записать]** или **[ОК] .**

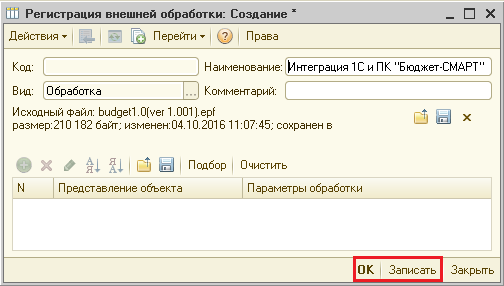


Рисунок 5 Сохранение внешней обработки.

Дополнительная обработка успешно установлена. Модуль появится в справочнике «Дополнительные внешние обработки» (*Рисунок 6*).

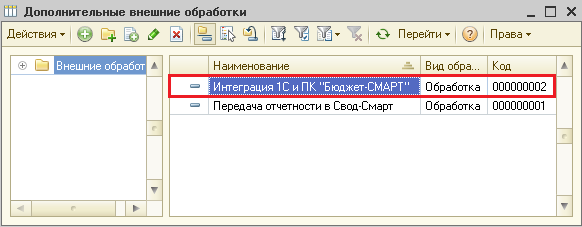


Рисунок 6 Справочник «Дополнительные внешние обработки».

Теперь обработку можно запускать из этого справочника.

|  |  |
| --- | --- |
|  | *После обновления конфигурации обработка не удалится из него, так как она входит в состав информационной базы, а не конфигурации программы 1С: БГУ 1.0.* |

## Начало работы

Для начала работы с модулем пользователю необходимо:

1. Открыть список внешних обработок. Для этого в главном окне 1C на панели инструментов выберите пункт меню:

**СЕРВИС=>Дополнительные отчеты и обработки=>Дополнительные внешние обработки**

1. В окне «Дополнительные внешние обработки» дважды щелкните левой кнопкой мыши на добавленную обработку «Интеграция 1С и Бюджет-Смарт».
2. На *Рисунок 7* Главная страница окна Модуля:

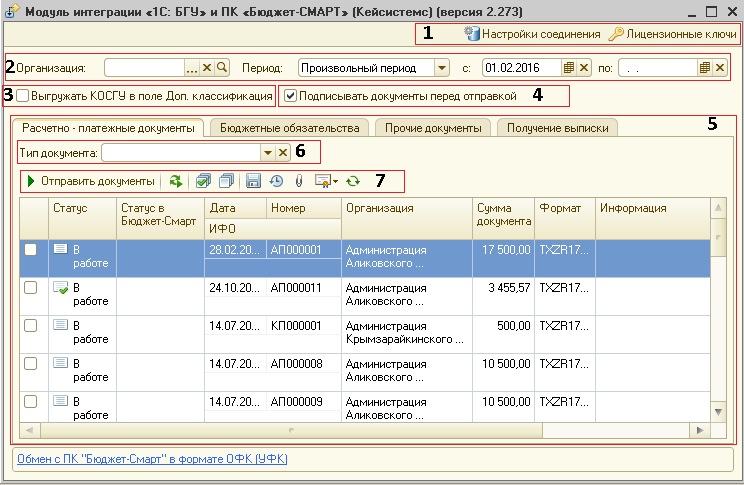


Рисунок 7 Окно Модуля.

**Пояснения к рисунку:**

1. Панель настроек с настройками соединения и лицензий.

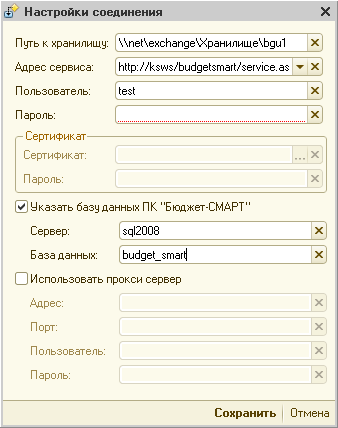


Рисунок 8 Настройки соединения.

В настройках соединения указываются:

«*Путь к хранилищу*» - общедоступный каталог, для сохранения протоколов и статусов отправки документов.

«*Адрес сервиса*» - Пусть к сервису Бюджет-Смарт.

«*Пользователь*» - Логин для доступа к комплексу Бюджет-Смарт.

«*Пароль*» - Пароль для доступа к комплексу Бюджет-Смарт.

«*Сертификат*» - Если используется защищённое соединение, тогда указывается сертификат.

Настройки «*Сервер*» и «*База данных*» указываются, если соответствующие настройки не указаны на сервисе Бюджет-Смарт.

«*Сервер*» - Сервер СУБД комплекса Бюджет-Смарт.

«*База данных*» - База данных на сервере комплекса Бюджет-Смарт

Если нужно использовать прокси соединение, тогда указываем настройки прокси: «*Адрес*», «*Порт*», «*Пользователь*» и «*Пароль*».

Для проверки адреса сервиса можно вставить его в адресную строку браузера. Если адрес правильный, то появиться страница со списком функций сервиса Бюджет-СМАРТ (*Рисунок 9*).

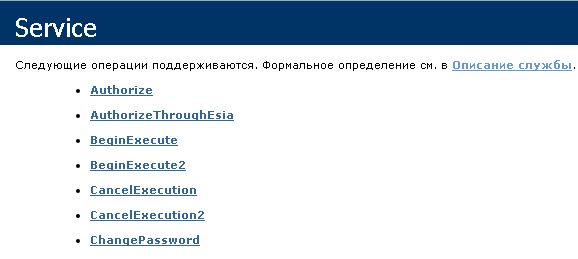


Рисунок 9 Страница сервиса ПК «Бюджет-СМАРТ».

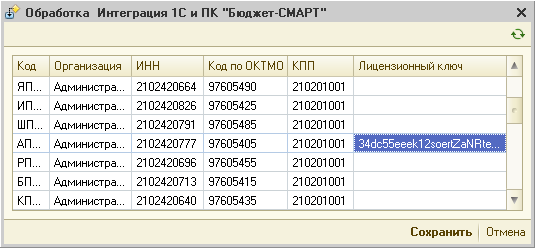


Рисунок 10 Окно Лицензионные ключи.

В окне «Лицензионные ключи» указываются полученные ключи в колонке «Лицензионный ключ» для соответствующих организаций. Получите лицензионные ключи для необходимых организаций, документы которых планируется передавать в ПК «Бюджет-СМАРТ». Для этого можно обратиться в компанию Кейсистемс:

* ***Почтовый ящик*:** *info@keysystems.ru*
* ***Web-страница:***[*http://www.keysystems.ru*](http://www.keysystems.ru)
* ***Телефон:*** *(8352) 323-323.*

1. Область настройки отбора документов в таблицах (4) по периоду и учреждению для удобного поиска необходимых документов для передачи в ПК «Бюджет-Смарт».
2. Выгружать КОСГУ. Если данный признак будет выбран, то в файлах выгрузки платежных документов заполняются соответствующие поля ADD\_KLASS по формату [(КОСГУ)+Код цели] (значения берутся из документа, если Код цели не указан, то выводится только КОСГУ).
3. При отправке на документ накладывается ЭЦП.
4. Вкладки с таблицами отправляемых документов и выпиской. Двойной клик по выбранному документу открывает документ для просмотра и редактирования.
5. Отбор списка документов по типу документов, есть во вкладках «Расчетно-платежные документы» и «Прочие документы».
6. Командная панель таблицы «Расчетно – платежные документы», у таблиц «Бюджетные обязательства» и «Прочие документы» аналогичные командные панели.

 - отправка выбранных документов в Бюджет-Смарт.

 - получение статусов документов, ранее отправленных в Бюджет-Смарт.

- отметка и снятие меток у списка документов.



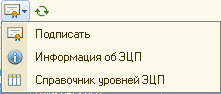
- выгрузка документа в файл.



 - просмотр истории передачи документа.

 - открытие окна с возможностью прикрепления первички для документа.

 - обновление списка документов.

 - подписывание отправленного документа, просмотр информации о наложенной подписи и справочник уровней подписи.

## Настройка ЭЦП

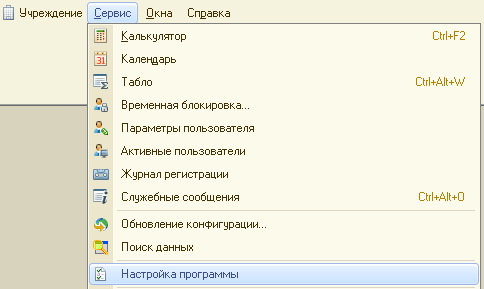


Рисунок 11 Меню для настройки ЭЦП.

Для настройки ЭЦП, в главном меню нужно зайти в меню «Сервис» - «Настройка программы».

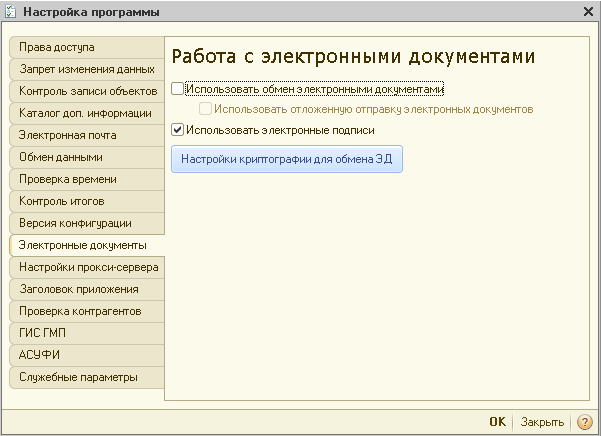


Рисунок 12 Окно настроек ЭЦП

В открывшемся окне на Рисунок 12 выбираем вкладку «Элекстронные документы», в ней устанавливаем галку «Использовать электронные подписи». Заходим в настройки криптографии по кнопке «Настройки криптографии для обмена ЭД».

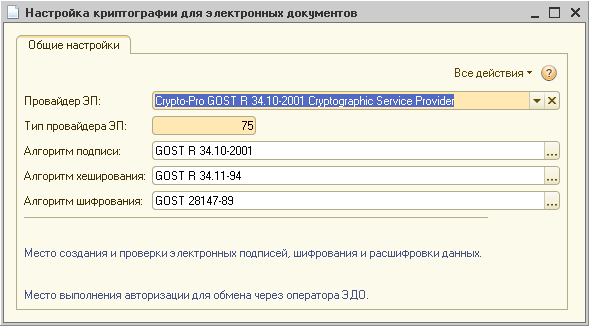


Рисунок 13 Настройки криптографии

На Рисунок 13 необходимо выбрать провайдер ЭП, если у вас стоит «Крипто-про», то выбирайте соответствующий провайдер «Crypto-Pro…», если не выбрано установите алгоритм подписи, алгоритм хеширования и алгоритм шифрования.

## Прикрепление оправдательных документов

Для прикрепления оправдательных документов необходимо встать на строку требуемого документа и нажать кнопку в панели команд - «Открыть присоединенные файлы». Откроется окно присоединенные файлы.

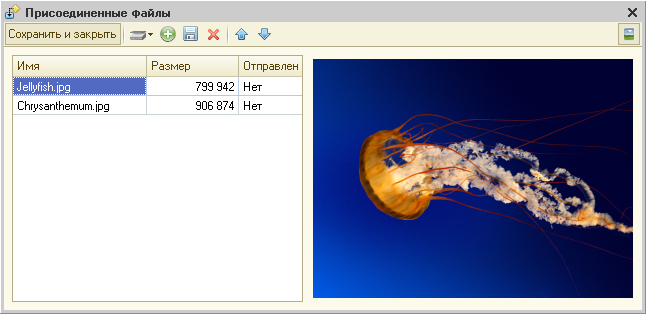


Рисунок 14 Прикреплённые файлы.

Командная панель формы «Прикрепленные файлы»:

- Сохраняет сделанные изменения, и закрывает форму.

- Меню работы со сканером.



 - Запуск сканирования.

 - Выбор устройства сканирования.

 - Настройки сканирования.

- Добавить документ из файла.



- Сохранить выбранный документ в файл.



- Удалить выбранный документ.



- Перемещение выбранного документа вверх/вниз.



 - Включение/выключение режима быстрый просмотр документа.

## Отправка документов

После того как все необходимые параметры будут заполонены и все необходимые ключи зарегистрированы можно приступить к передаче документов.

1. В списке документов отметьте необходимые документы и нажмите на кнопку  «Отправить документы». Дополнительно если требуется можно поменять формат выгрузки в колонке «Формат», он по умолчанию определяется автоматически на текущую дату. После передачи документов в ПК «Бюджет-СМАРТ» в списке документов в колонке «Информация» отобразится статус отправки документа (*Рисунок* *17*). Для документов со статусом «Принят» автоматически отправляются оправдательные документы, соответствующий статус отправки будет отображаться в колонке «Первичка».

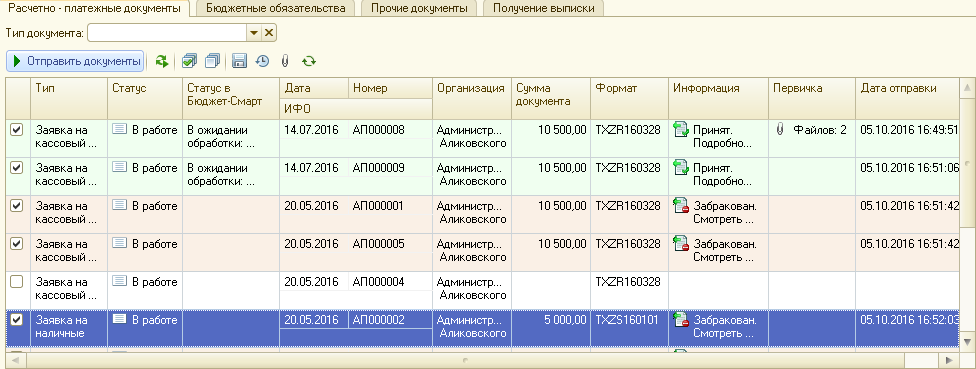


Рисунок 15 Отправка документов.

1. При отправке документа, если установлена соответствующая галка выйдет окно для установки подписи на документы:

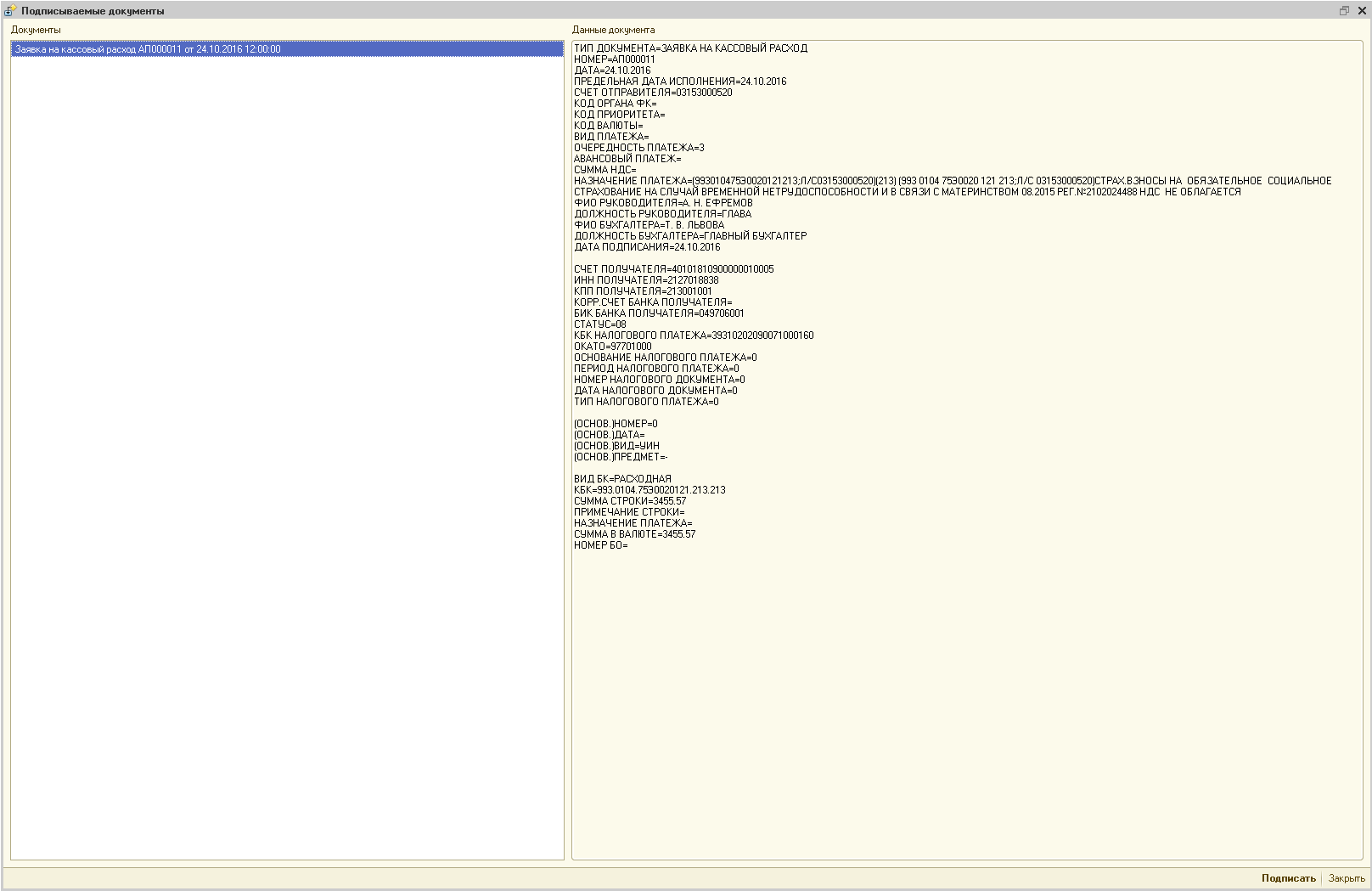


Рисунок 16 Установка ЭЦП.

1. Чтобы посмотреть протокол отправки документа, сделайте двойной клик в ячейке из колонки «Информация» у соответствующего документа.

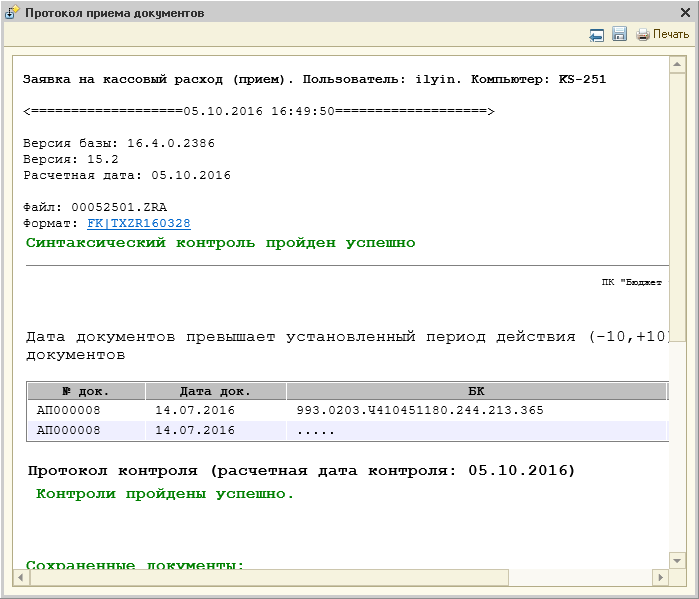


Рисунок 17 Протокол приёма документа. Успех.

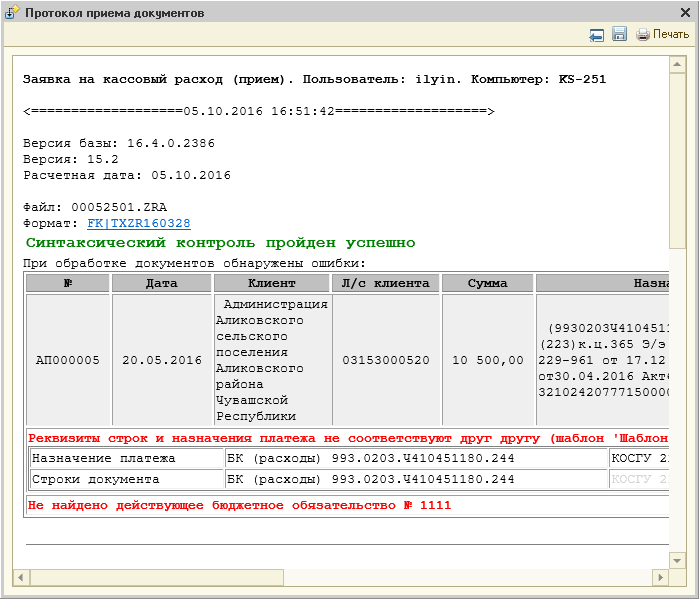


Рисунок 18 Протокол Приёма документа. Забракован.

1. Для документов со статусом «Принят» можно запросить статус документа в Бюджет-Смарт с помощью кнопки  «Обновить статусы в БКС».

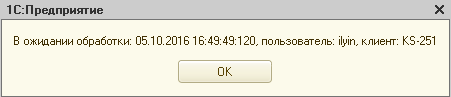


Рисунок 19 Получение статуса документа.

1. Также можно просмотреть историю отправки документов. Для этого необходимо отметить требуемые документы и нажать кнопку  «Посмотреть историю».

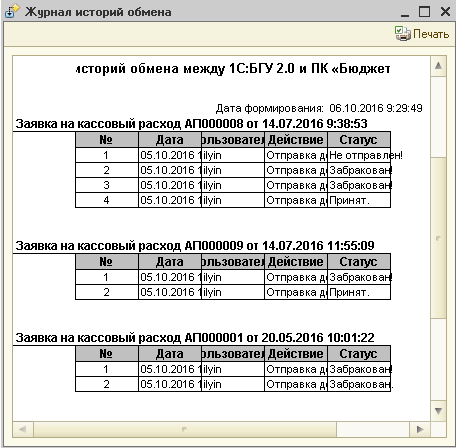


Рисунок 20 История обмена документами.

## Получение выписки

Для получения выписки необходимо выбрать организацию, установить дату выписки, лицевой счет, тип выписки и нажать на кнопку получить выписку .

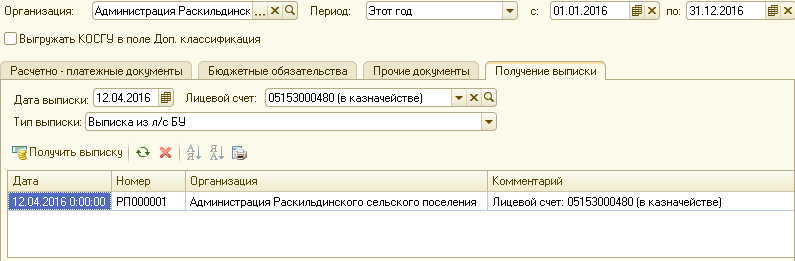


Рисунок 21 Режим получения выписки.

В результате откроется окно импорта документов. В этом окне отображается список принимаемых документов. Есть возможность просмотра документа по кнопке  «Открыть документ». В колонке «Загружать» можно выбрать загружаемые документы. Для загрузки выбранных документов нужно нажать кнопку  «Загрузить».

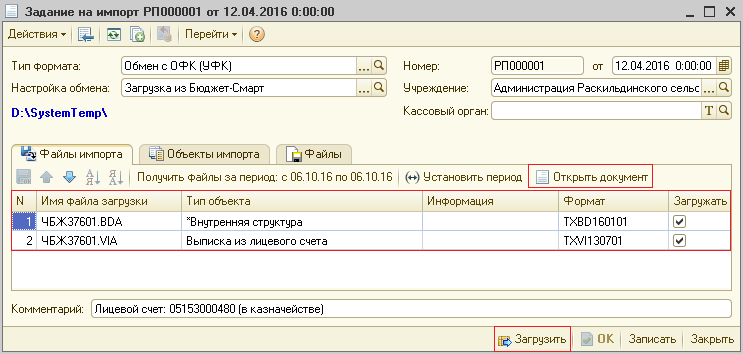


Рисунок 22 Импорт документов.

В результате загрузки на вкладке «Объекты импорта» отображаются загруженные документы. Для перехода к загруженному документу нужно нажать на иконку лупы в колонке «Объект».

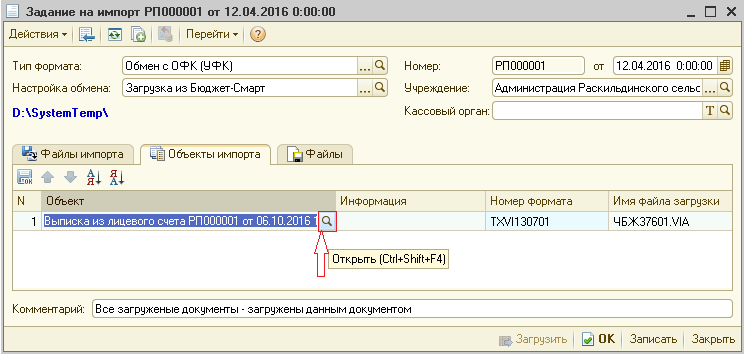


Рисунок 23 Результат импорта документов.

В основном окне получения выписки можно просмотреть ранее загруженные документы, выбрав соответствующие организацию и дату выписки.

# Установка и использование модуля в конфигурации БГУ 2.0

## Подключение модуля

Конфигурация «Бухгалтерия государственного учреждения», редакция 2.0, содержит средства подключения произвольных дополнительных отчетов, печатных форм и обработок к базе данных. Подключение при этом происходит без изменения структуры конфигурации, в пользовательском режиме.

Для подключения дополнительной внешней обработки модуля необходимо выполнить следующее:

1. Скопируйте файл внешней обработки *budget2.0(ver 1.001).epf* на компьютер, где установлен 1С:Предприятие с конфигурацией БГУ2.0.
2. Запустите 1С:Предприятие.
3. В главном окне 1C выберите следующий пункт меню:

**Администрирование=>печатные формы, отчеты и обработки** (Рисунок 20).

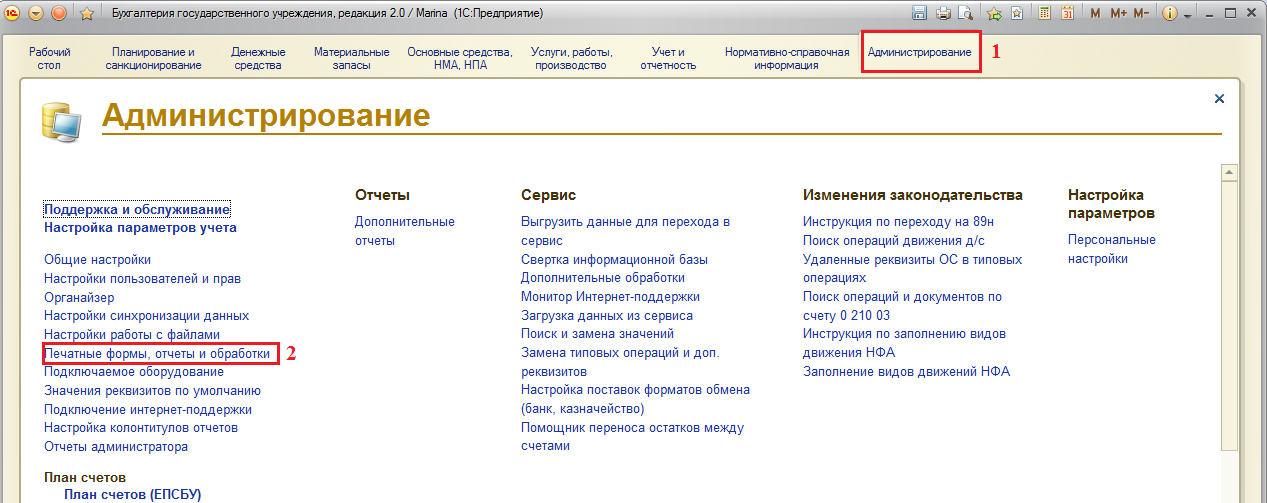


Рисунок 24 Печатные формы, отчеты и обработки.

После описанных действий откроется окно подключения дополнительных отчетов и обработок следующего вида (Рисунок 21). Включите дополнительные отчеты и обработки и нажмите на ссылку **[Дополнительные отчеты и обработки]**:

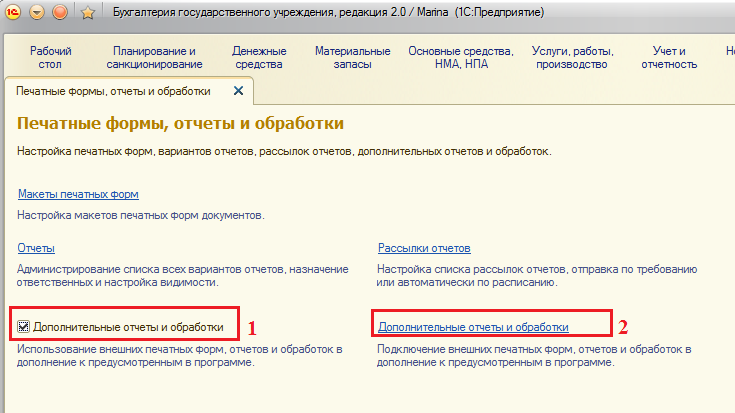


Рисунок 25 Окно подключения дополнительных отчетов и обработок.

1. В появившемся окне «Дополнительные отчеты и обработки» нажмите на кнопку  (Ins). Откроется окно создания дополнительной обработки и предложит выбрать файл внешней обработки модуля (Рисунок 22)*.* Выберите сохраненный в пункте 1 файл и нажмите **[Открыть].** После выбора файла все необходимые поля в форме регистрации будут заполнены автоматически.

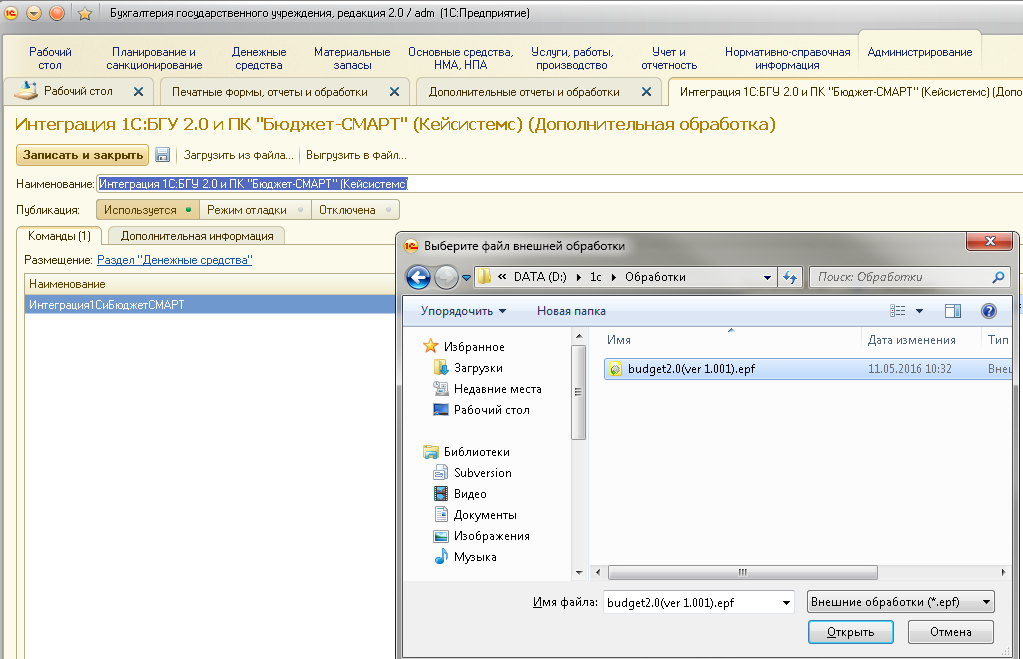


Рисунок 26 Добавление внешней обработки.

1. В появившемся окне можно исправить автоматически созданное наименование на более удобное. Далее необходимо указать разделы командного интерфейса, в которых будет отображаться модуль обработки. Для этого нажимаем **[Не определено]** рядом с {Размещение:} (Рисунок 23).

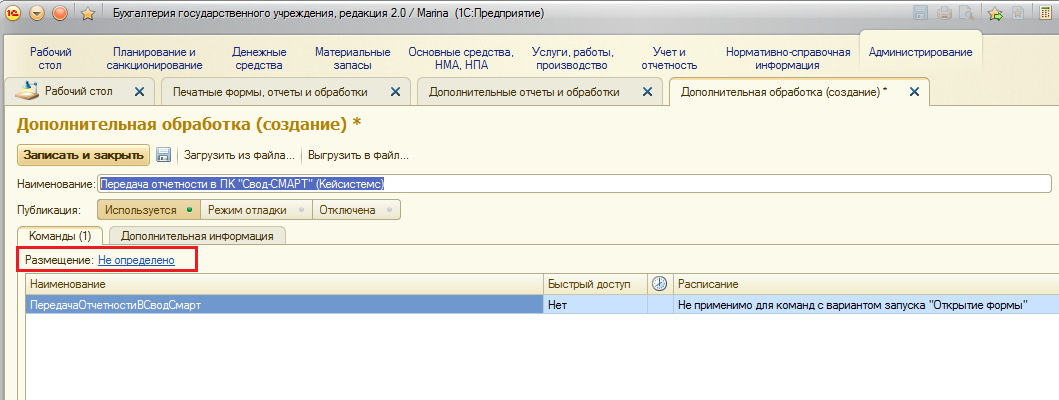


Рисунок 27 Настройка размещения модуля.

Появится окно выбора разделов командного интерфейса, в которых будет доступна обработка модуля. Из выбранного списка отметим **[Раздел «Денежные средства»]** (Рисунок 24).

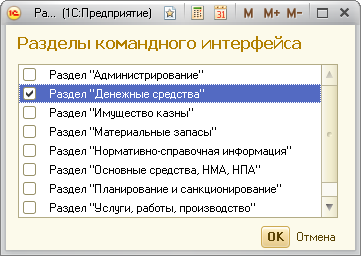


Рисунок 28 Выбор разделов командного интерфейса.

Далее необходимо указать пользователей, у которых будет доступ к данной обработке модуля. Для этого нажимаем кнопку  **[Выбрать]** в поле быстрого доступа (Рисунок 25).

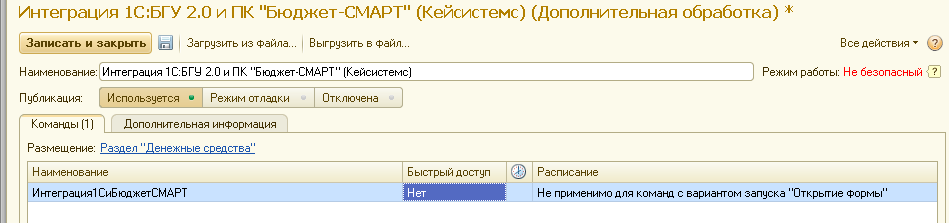


Рисунок 29 Настройка быстрого доступа.

Выбираем из списка либо определенных пользователей, либо всех сразу и нажимаем  **[ОК]** (Рисунок 26).

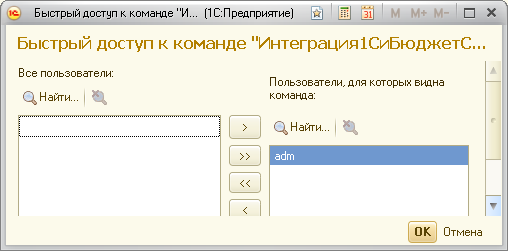


Рисунок 30 Выбор пользователей.

1. Для завершения подключения дополнительной внешней обработки модуля необходимо нажать на кнопку **[Записать и закрыть]** или **[Записать объект]** (Рисунок 27).

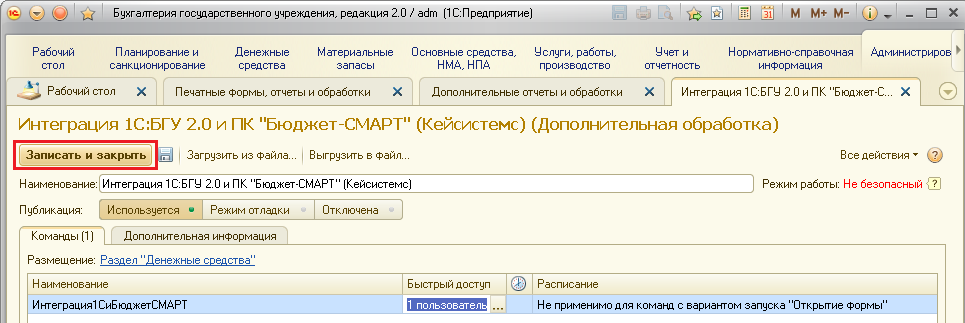


Рисунок 31 Сохранение модуля внешней обработки.

Модуль успешно сохранен. Он будет доступен в тех разделах, которые указали при создании.

|  |  |
| --- | --- |
|  | *После обновления конфигурации обработка не удалится из него, так как она входит в состав информационной базы, а не конфигурации программы 1С: БГУ 2.0.* |

## Начало работы

Для начала работы с модулем пользователю необходимо:

1. Открыть список дополнительных обработок выбранного раздела командного интерфейса, указанного при сохранении нашего модуля. Для этого в главном окне 1C выберите пункт меню: **ДЕНЕЖНЫЕ СРЕДСТВА=>Дополнительные обработки (**Рисунок 28**).**

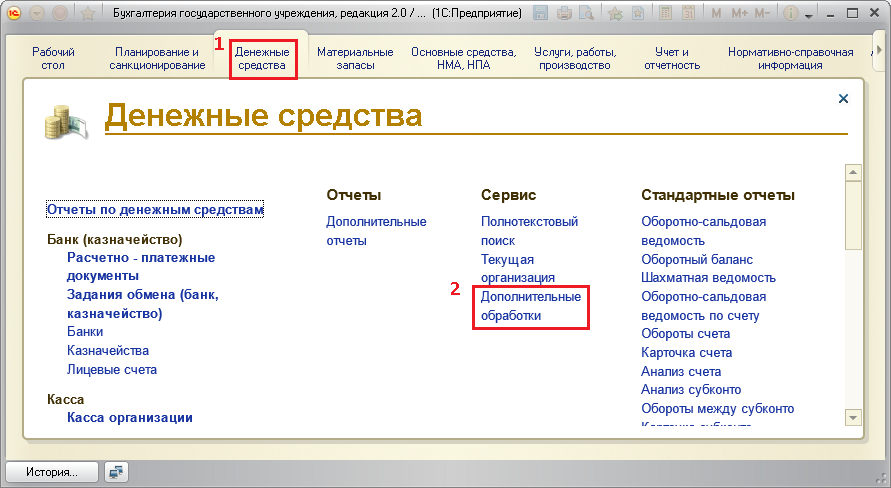
****

Рисунок 32 Дополнительные обработки раздела «Денежные средства».

1. Откроется окно запуска дополнительных обработок. Выберите пункт «Итеграция1СиБюджетСМАРТ» и нажмите  **[Выполнить]** (Рисунок 29).

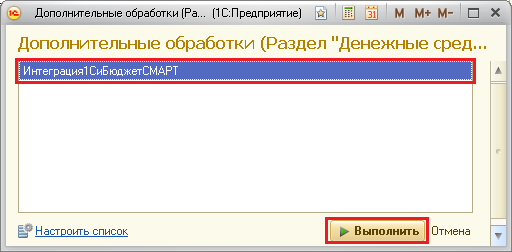


Рисунок 33 Запуск модуля.

1. На Главной странице окна Модуля (Рисунок 30):

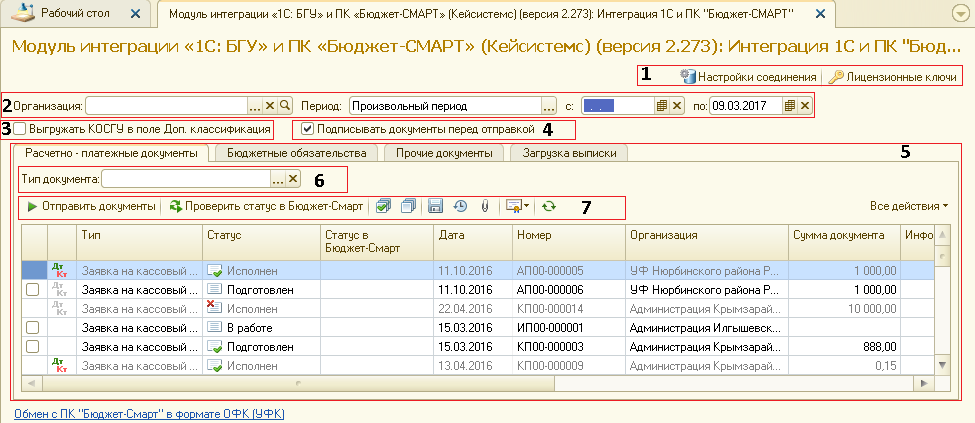


Рисунок 34 Окно Модуля.

**Пояснения к рисунку:**

1. Панель настроек с настройками соединения и лицензий.

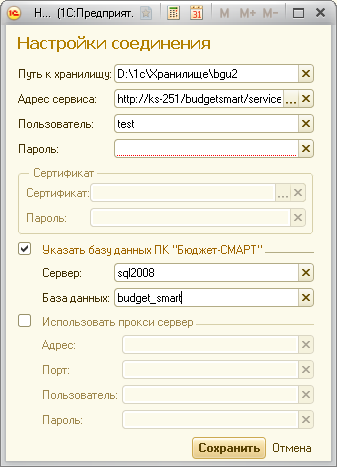


Рисунок 35 Настройки соединения.

В настройках соединения указываются:

«*Путь к хранилищу*» - общедоступный каталог, для сохранения протоколов и статусов отправки документов.

«*Адрес сервиса*» - Пусть к сервису Бюджет-Смарт.

«*Пользователь*» - Логин для доступа к комплексу Бюджет-Смарт.

«*Пароль*» - Пароль для доступа к комплексу Бюджет-Смарт.

«*Сертификат*» - Если используется защищённое соединение, тогда указывается сертификат.

Настройки «*Сервер*» и «*База данных*» указываются, если соответствующие настройки не указаны на сервисе Бюджет-Смарт.

«*Сервер*» - Сервер СУБД комплекса Бюджет-Смарт.

«*База данных*» - База данных на сервере комплекса Бюджет-Смарт

Если нужно использовать прокси соединение, тогда указываем настройки прокси: «*Адрес*», «*Порт*», «*Пользователь*» и «*Пароль*».

Для проверки адреса сервиса можно вставить его в адресную строку браузера. Если адрес правильный, то появится страница со списком функций сервиса Бюджет-СМАРТ (Рисунок 32).

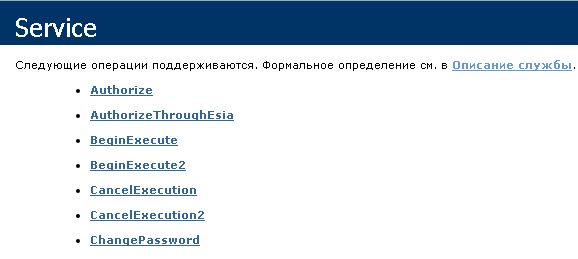


Рисунок 36 Страница сервиса ПК «Бюджет-СМАРТ».

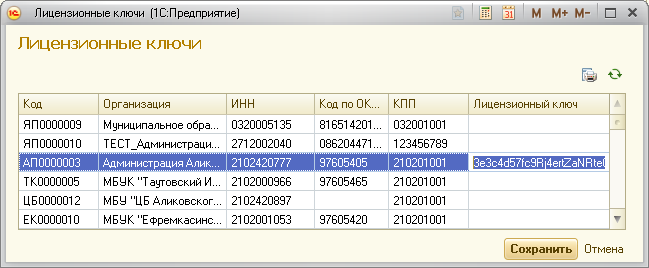


Рисунок 37 Лицензионные ключи.

В окне «Лицензионные ключи» указываются полученные ключи в колонке «Лицензионный ключ» для соответствующих организаций. Получите лицензионные ключи для необходимых организаций, документы которых планируется передавать в ПК «Бюджет-СМАРТ». Для этого можно обратиться в компанию Кейсистемс:

* ***Почтовый ящик*:** *info@keysystems.ru*
* ***Web-страница:***[*http://www.keysystems.ru*](http://www.keysystems.ru)
* ***Телефон:*** *(8352) 323-323.*

1. Область настройки отбора документов в таблицах (4) по периоду и учреждению для удобного поиска необходимых документов для передачи в ПК «Бюджет-Смарт».
2. Выгружать КОСГУ. Если данный признак будет выбран, то в файлах выгрузки платежных документов заполняются соответствующие поля ADD\_KLASS по формату [(КОСГУ)+Код цели] (значения берутся из документа, если Код цели не указан, то выводится только КОСГУ).
3. При отправке на документ накладывается ЭЦП.
4. Вкладки с таблицами отправляемых документов и выпиской. Двойной клик по выбранному документу открывает документ для просмотра и редактирования.
5. Отбор списка документов по типу документов, есть во вкладках «Расчетно-платежные документы» и «Прочие документы».
6. Командная панель таблицы «Расчетно – платежные документы», у таблиц «Бюджетные обязательства» и «Прочие документы» аналогичные командные панели.

 - отправка выбранных документов в Бюджет-Смарт.

 - получение статусов документов, ранее отправленных в Бюджет-Смарт.

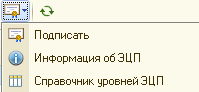
 - отметка и снятие меток у списка документов.

 - выгрузка документа в файл.

 - просмотр истории передачи документа.

 - открытие окна с возможностью прикрепления первички для документа.

 - обновление списка документов.

 - подписывание отправленного документа, просмотр информации о наложенной подписи и справочник уровней подписи.

## Настройка ЭЦП

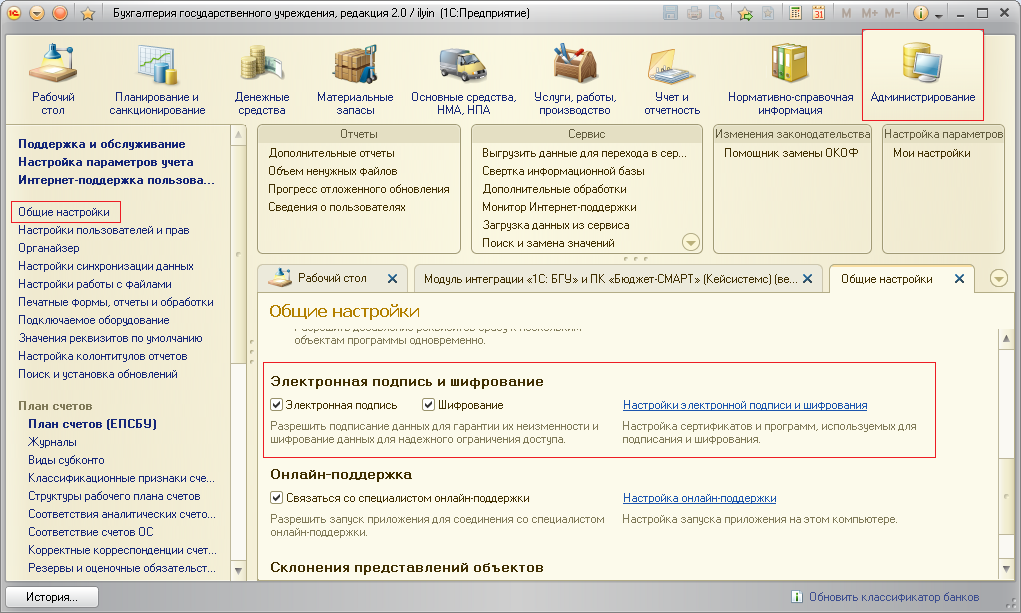


Рисунок 38 Доступ к меню настройки ЭЦП

В главном меню «Администрирование» - «Общие настройки» - «Электронная подпись и шифрование». Устанавливаем галки «Электронная подпись» и «Шифрование». Заходим по ссылке «Настройки электронной подписи и шифрования». В открывшемся окне Рисунок 39 во вкладке «Программы» убедимся в наличии требуемого криптопровайдера, если на компьютере установлен «Крипто-Про», в списке должна присутсвовать запись с программой «КриптоПро CSP».

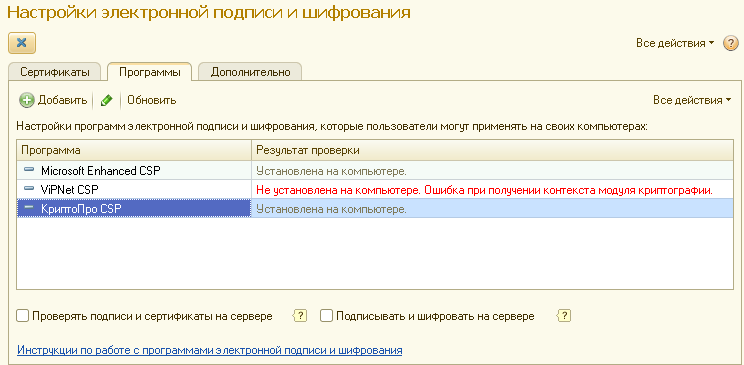


Рисунок 39 Настройки электронной подписи и шифрования

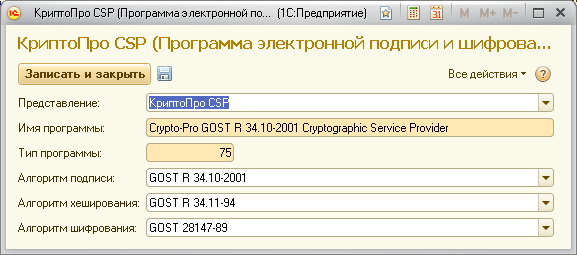


Рисунок 40 Настройки криптопровайдера

Нужно зайти в требуемый криптопровайдер и в его окне Рисунок 40 убедиться в том, что заполнены поля «алгоритм подписи», «алгоритм хеширования» и «алгоритм шифрования».

## Прикрепление оправдательных документов

Для прикрепления оправдательных документов необходимо встать на строку требуемого документа и нажать кнопку в панели команд - «Присоединенные файлы». Откроется окно присоединенные файлы.

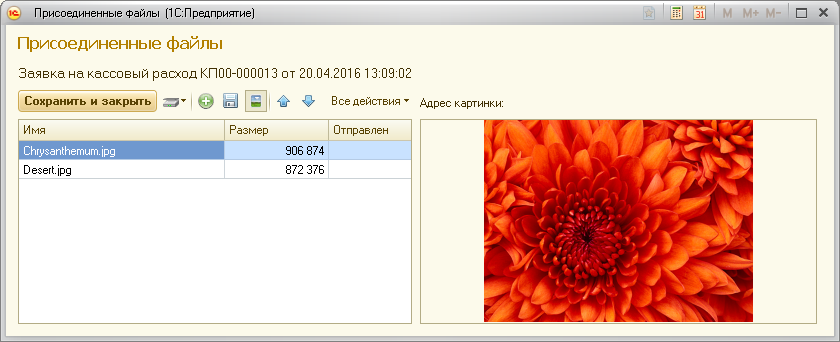


Рисунок 41 Присоединённые файлы.

Командная панель формы «Прикрепленные файлы»:

- Сохраняет сделанные изменения, и закрывает форму.

 - Меню работы со сканером.

 - Запуск сканирования.

 - Выбор устройства сканирования.

 - Настройки сканирования.

 - Добавить документ из файла.

- Сохранить выбранный документ в файл.

- Удалить выбранный документ.

- Перемещение выбранного документа вверх/вниз.

 - Включение/выключение режима быстрый просмотр документа.

## Отправка документов

После того как все необходимые параметры будут заполонены и все необходимые ключи зарегистрированы можно приступить к передаче документов.

1. В списке документов отметьте необходимые документы и нажмите на кнопку  «Отправить документы». Дополнительно если требуется можно поменять формат выгрузки в колонке «Формат», он по умолчанию определяется автоматически на текущую дату. После передачи документов в ПК «Бюджет-СМАРТ» в списке документов в колонке «Информация» отобразится статус отправки документа (*Рисунок* *17*). Для документов со статусом «Принят» автоматически отправляются оправдательные документы, соответствующий статус отправки будет отображаться в колонке «Первичка».

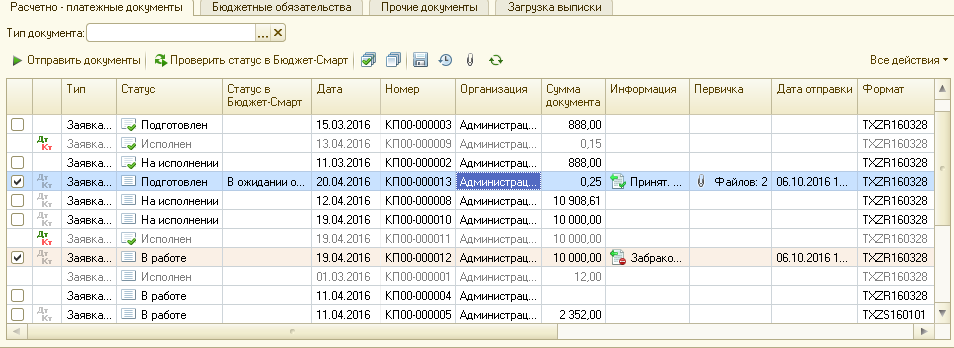


Рисунок 42 Отправка документов.

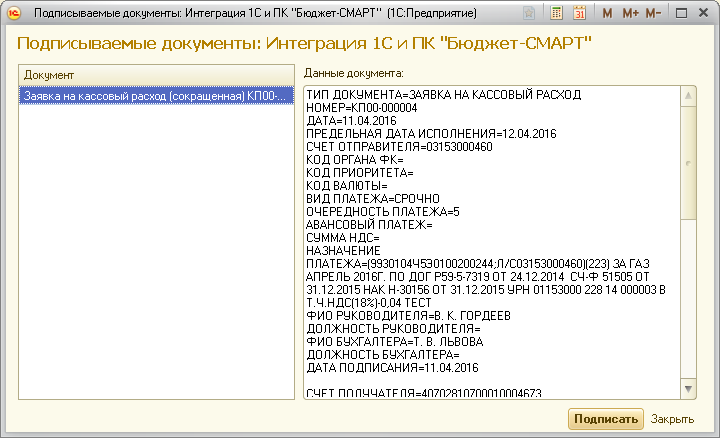


Рисунок 43 Установка подписи на документы

1. При отправке документа, если установлена соответствующая галка выйдет окно для установки подписи на документы Рисунок 43
2. Чтобы посмотреть протокол отправки документа, сделайте двойной клик в ячейке из колонки «Информация» у соответствующего документа.

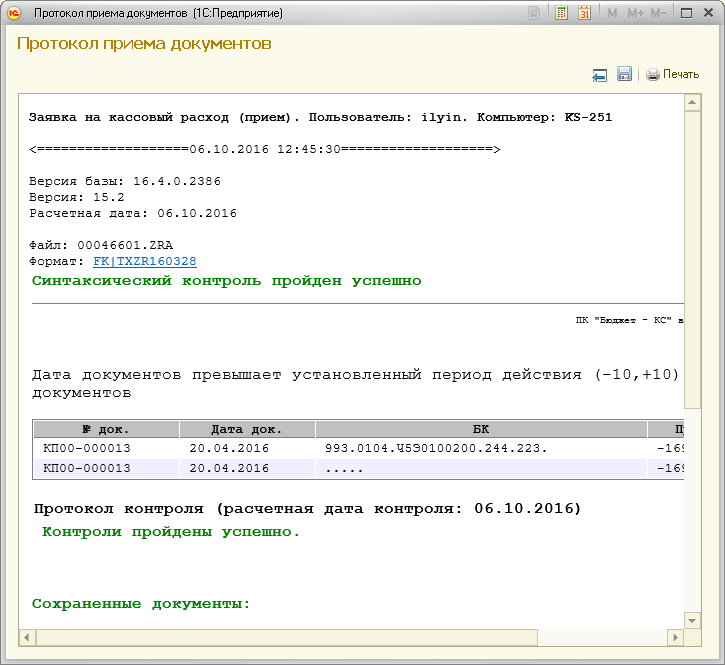


Рисунок 44 Протокол импорта документа. Принят.

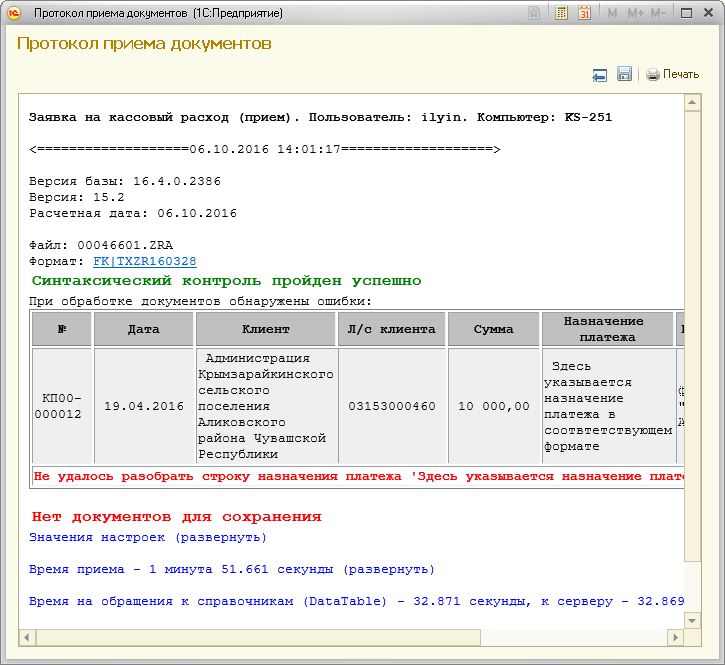


Рисунок 45 Протокол импорта. Забракован.

1. Для документов со статусом «Принят» можно запросить статус документа в Бюджет-Смарт с помощью кнопки  «Проверить статус в Бюджет-Смарт».

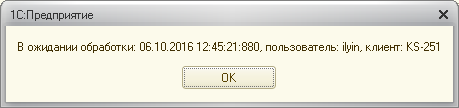


Рисунок 46 Проверка статуса документа.

1. Также можно просмотреть историю отправки документов. Для этого необходимо отметить требуемые документы и нажать кнопку  «Посмотреть историю».

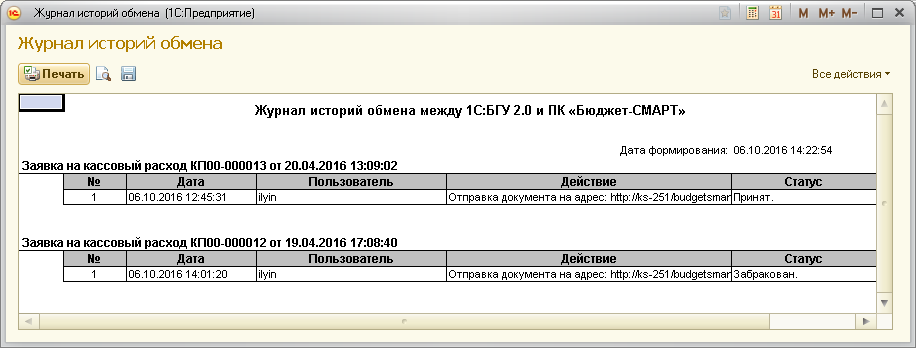


Рисунок 47 Журнал историй обмена.

## Получение выписки

Для получения выписки необходимо выбрать организацию, установить дату выписки, лицевой счет, тип выписки и нажать на кнопку получить выписку .

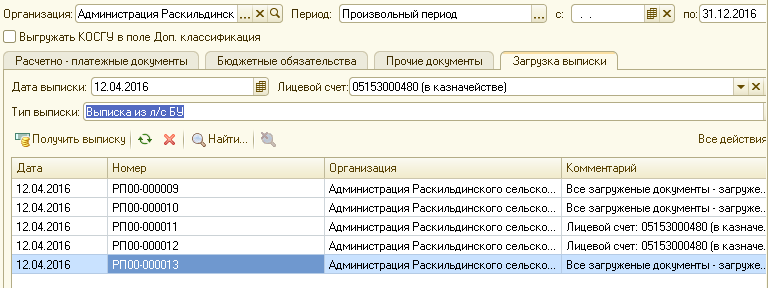


Рисунок 48 Режим получения выписки.

В результате откроется окно импорта документов. В этом окне отображается список принимаемых документов. Есть возможность просмотра документа по кнопке  «Открыть документ». В колонке «Загрузить» можно выбрать загружаемые документы. Для загрузки выбранных документов нужно нажать кнопку  «Загрузить файлы».

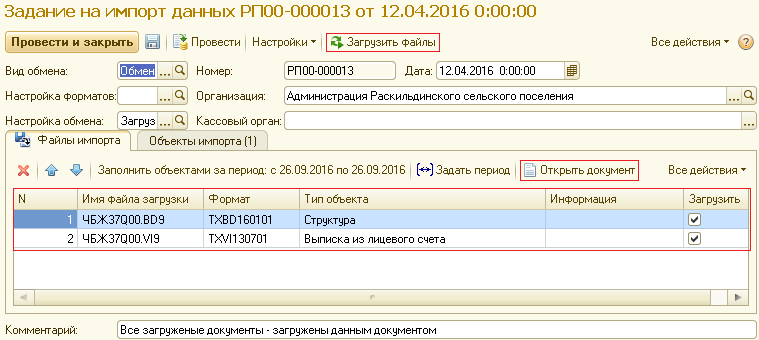


Рисунок 49 Окно импорта документов.

В результате загрузки на вкладке «Объекты импорта» отображаются загруженные документы. Для перехода к загруженному документу нужно нажать на иконку лупы в колонке «Объект».

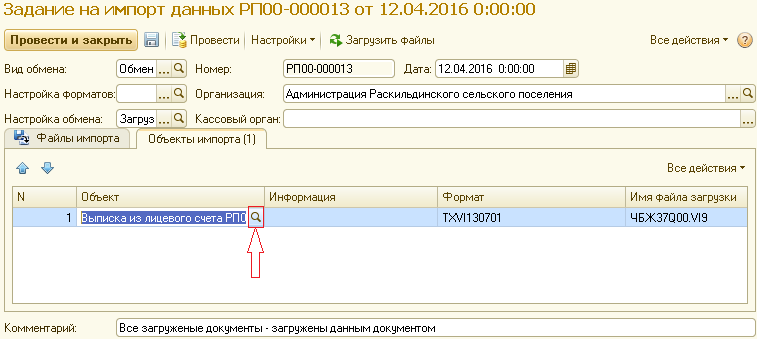


Рисунок 50 Результат импорта документов.

В основном окне получения выписки можно просмотреть ранее загруженные документы, выбрав соответствующие организацию и дату выписки.