Инструкция по загрузке дополненных документов в формате нового шаблона.

1. Поставщику данных необходимо зайти на стартовую страницу системы, далее зайти в свой личный кабинет, введя при этом логин и пароль (см. рис 1).

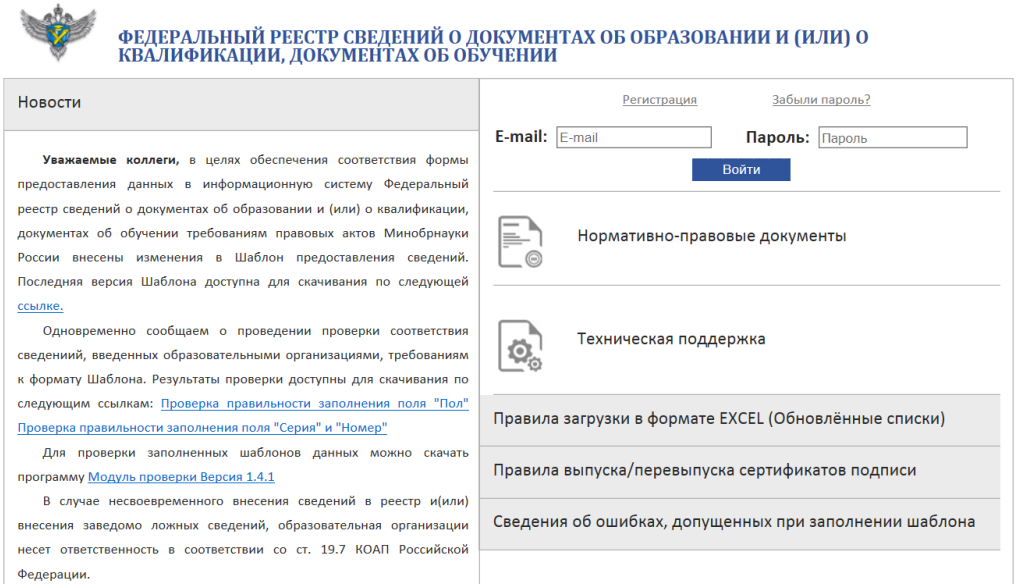

Рисунок 1. Стартовая страница системы

2. Далее необходимо зайти в пункт меню «Исправление документов» (см. рис 2).

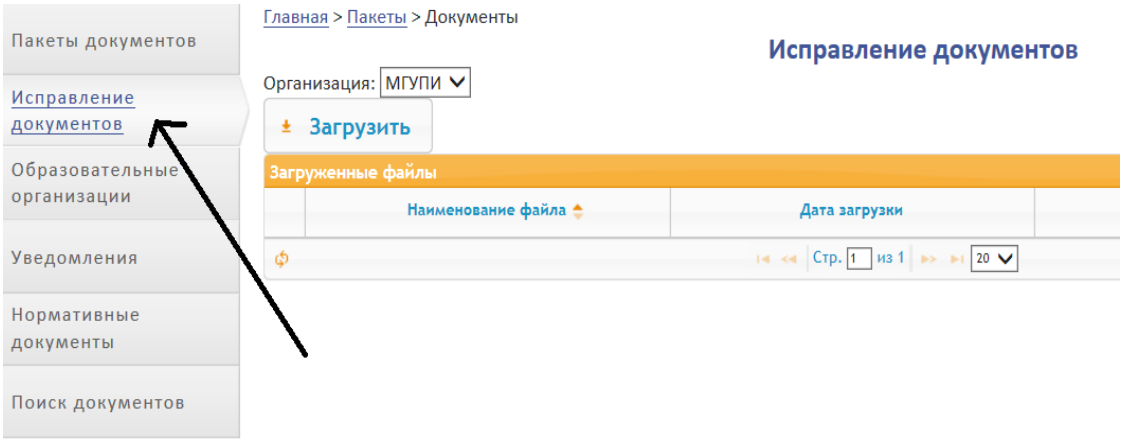

Рисунок 2. Пункт меню исправление документов

3. Выбрать из списка доступных вам организаций, организацию и нажать загрузить (см. рис 3).

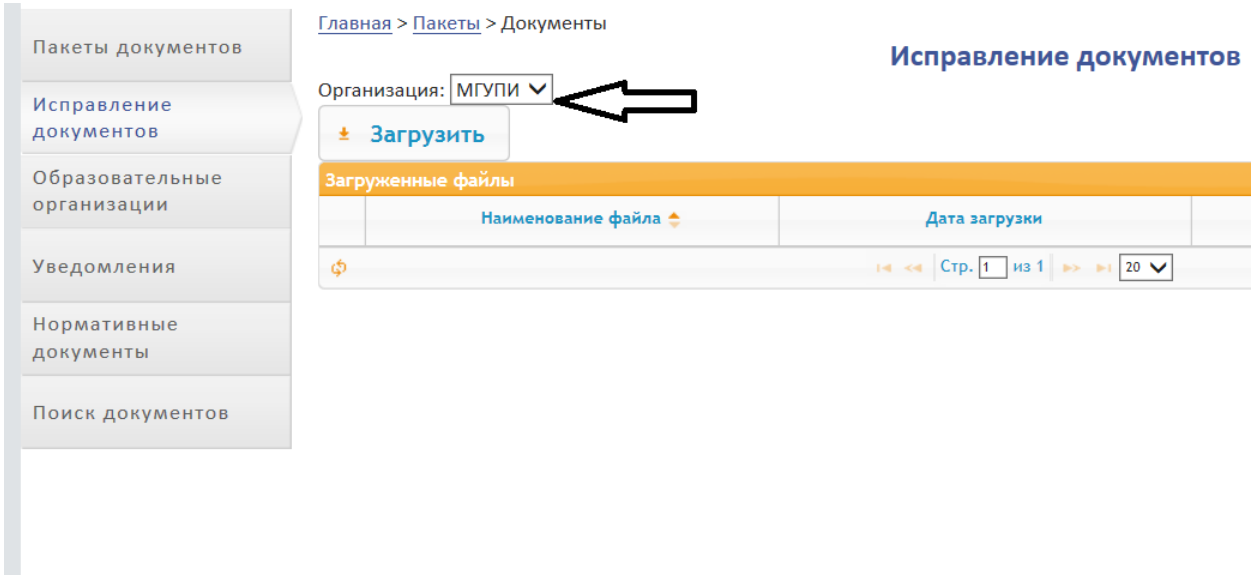

Рисунок 3. Процесс загрузки

4. При нажатии на кнопку загрузить, появиться меню для выбора файла, выберите ранее выгруженный и дополненный файл (см. рис 4).

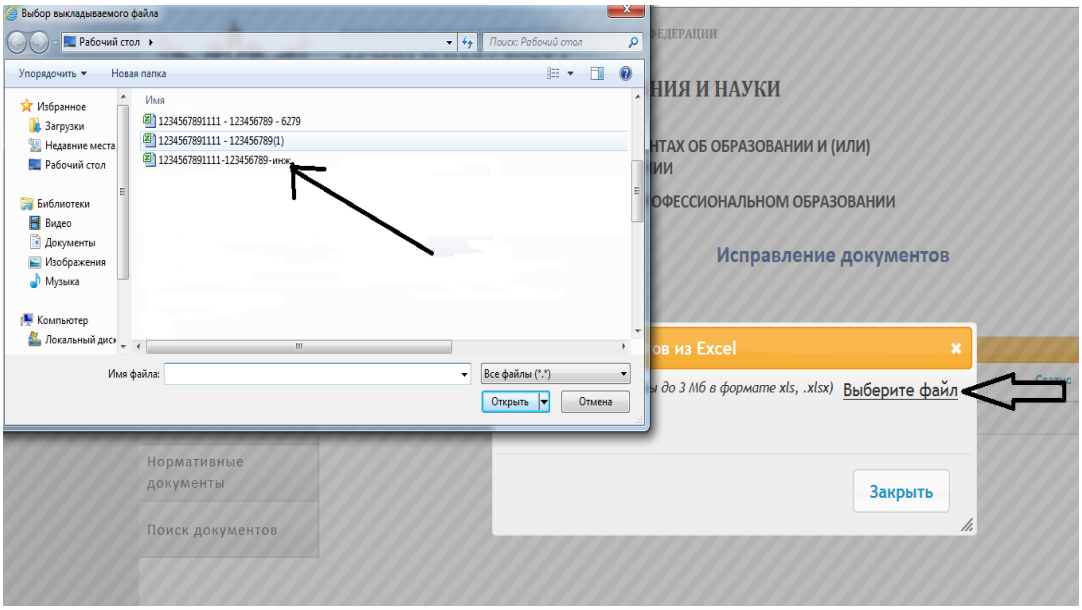

Рисунок 4. Загрузка документов

5. После выбора файла начнется его загрузка.
6. После загрузки файла меню исправление документов будет иметь следующий вид (см. рис 5).

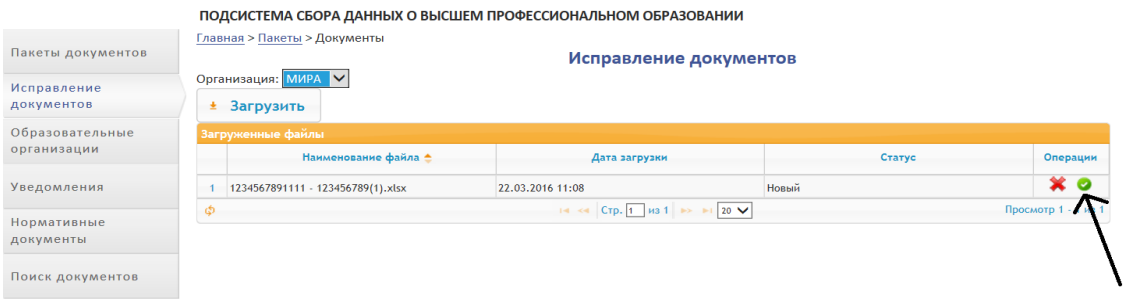

Рисунок 5 Пункт меню исправление документов после загрузки файла.

7. Далее необходимо будет нажать на зелёный значок галочки (см.рис.6)

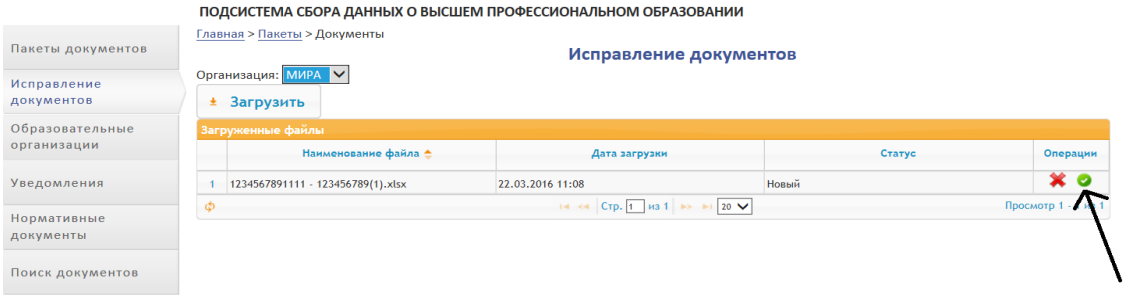

Рисунок 6.

8. После нажатия на зелёный значок система предложит подписать изменения (см. рис 7).

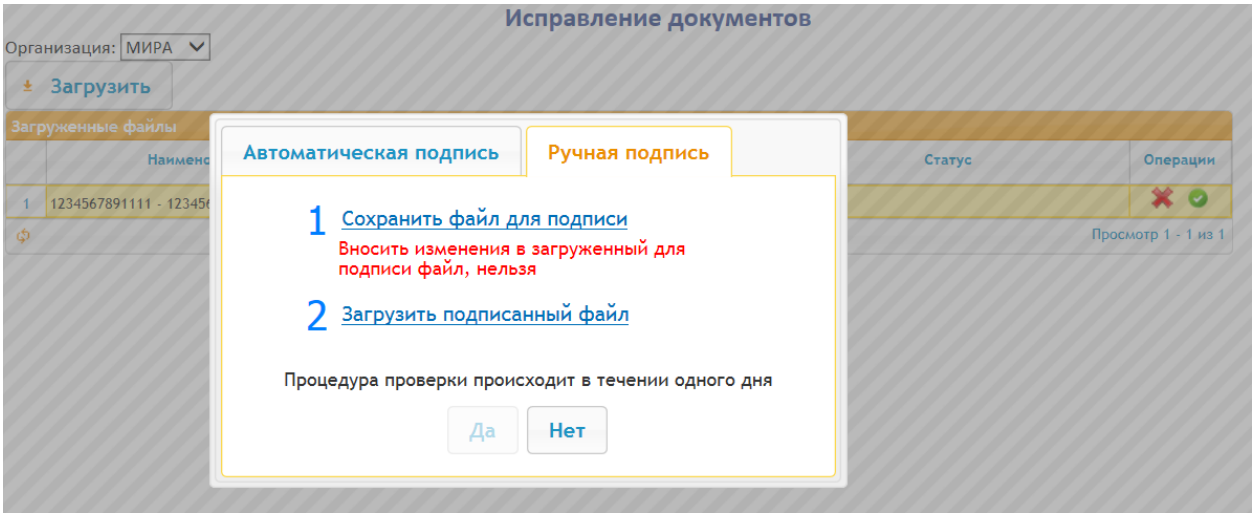

Рисунок 7 Процесс подписи файла.

9. После подписи изменённые данные поступят в систему
10. Пакеты, данные из которых обновились удалять **не надо**.