**Инструкция по получению идентификатора участника электронного документооборота для последующего автоматического импорта документов приемки из ЕИС**

1. Необходимо зайти в единую информационную систему в сфере закупок (ЕИС) под учетной записью руководителя организации или другого пользователя с полномочиями "Администратор".
2. В меню "Администрирование", перейти по ссылке "Пользователи организации".



3. В списке пользователей найти пользователя с правами на подписание документов в ЕИС и перейти в его карточку (Регистрационные данные).



4. В карточке пользователя нажать на ссылку "*Выдача идентификатора участника электронного документооборота*".



5. В открывшемся окне необходимо установить срок действия идентификатора участника электронного документооборота (срок устанавливайте на своё усмотрение, по истечении срока необходимо будет заново получать идентификатор), скопировать идентификатор и нажать кнопку "Сохранить".



***Внимание! Рекомендуем сохранить идентификатор в любом текстовом документе.***