



# СИСТЕМА ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

Государственный комитет по закупкам  
Республики Татарстан  
(СЭДО ГКЗ РТ)

Десять лет назад привычным способом обмена документами был факс.  
Еще раньше документы доставляли с помощью курьеров или почтой.

Уважаемый пользователь, сегодня вы получили возможность избавиться от бумажных документов и организовать юридически значимый документооборот с применением электронной подписи.

Система электронного оборота Государственного комитета по закупкам Республики Татарстан (СЭДО ГКЗ РТ) поможет вам подготовить, надежно защитить и мгновенно передать контрагентам важную деловую корреспонденцию.

---

## Содержание

Подготовка к работе .....	3
Основное меню .....	5
Мои контрагенты .....	7
Новый документ .....	8
Входящие документы .....	10
Просмотр документа .....	12
Отправленные документы .....	14
Документы в архиве .....	16

# Подготовка к работе

Работать с СЭДО ГКЗ РТ может любой пользователь: как опытный, который отлично разбирается в современных программах, так и новичок, недавно освоивший компьютер. Для подготовки к работе достаточно следовать простой пошаговой инструкции.

## Обратите внимание!

До начала работы необходимо получить сертификат электронной подписи в одном из аккредитованных удостоверяющих центров и обеспечить подключение к сети Интернет. Для функционирования СЭДО ГКЗ РТ важно обеспечить подходящие технические условия.

1. Компьютер, предназначенный для установки и работы СЭДО ГКЗ РТ должен иметь следующие характеристики:
  - процессор с тактовой частотой 1 ГГц и выше;
  - оперативная память не менее 1 Гбайт;
  - не менее 15 Мбайт свободного дискового пространства;
  - XGA дисплей;
  - клавиатура и мышь;
  - USB-порт, (в случае использования в качестве ключевых носителей USB ключей RuToken, eToken и USB носителей).
  - сетевая карта (Ethernet 10/100/1000 Мбит/с) или модем для подключения к сети Интернет по выделенному каналу связи или по коммутируемым линиям связи, при этом к сети Интернет должен быть предоставлен доступ по портам 443 и 80. При использовании коммутируемого доступа рекомендуется скорость подключения не менее 56 Кбит/с.
2. Для функционирования СЭДО ГКЗ РТ на компьютере должны быть установлены:

- операционная система: Windows Vista Home/Business/Enterprise/Ultimate (с SP1 + патч Microsoft 6.0-KB983557), Windows 7 Home/Professional/Enterprise/Ultimate, Windows 8 / 8.1, Windows Server 2003 R2, Windows Server 2008 R2, Windows Server 2012 R2;
- Internet Explorer 8.0 и выше, (либо альтернативные браузеры: Firefox 20 и выше, Chrome 25 и выше, Opera 15 и выше);
- СКЗИ «КриптоПро CSP» версии 3.6 R4 и выше (для установки СКЗИ на компьютер скачайте ее дистрибутив по ссылке: <https://www.cryptopro.ru/download?pid=1417> );
- личный сертификат электронной подписи, полученный в одном из аккредитованных удостоверяющих центров;
- сертификат удостоверяющего центра.
- программа «КриптоЭкспресс», дистрибутив которой предоставлен вам специалистами сервисного центра. Для работы локального сервера программы «КриптоЭкспресс» нужен доступ к локальному порту 43301.

3. Начните работу с СЭДО ГКЗ РТ по адресу <https://sedogkz.zakupki.tatar/>. После появления формы авторизации вставьте, при необходимости, в USB-порт вашего компьютера ключевой носитель (USB-носитель или «Rutoken»), содержащий вашу ключевую информацию, в открывшемся окне выберите из выпадающего списка пункт со своей учетной записью и нажмите кнопку «Вход».

на заметку

Выбор учетной записи осуществляется в окне авторизации

После установки СЭДО и авторизации приступаем к изучению Основного меню →

# Основное меню

Основное меню СЭДО ГКЗ РТ — ваш удобный навигатор по сервисам, обеспечивающий комфортное создание, шифрование и отправку документов, подписанных электронной подписью.

The screenshot shows the main menu of the SADO GKZ RT system. The interface is divided into several sections:

- Header:** Includes the logo of the State Committee for Procurement, the text "Добро пожаловать, Петр Петрович" (Welcome, Petr Petrovich), and the user's name "Персональный кабинет Петров П.П." (Personal cabinet Petr P.P.).
- Left Sidebar (Основное меню):** Contains navigation options: "Новый документ" (New document), "Входящие (24)" (Inbox 24), "Договор (7)" (Contract 7), "Акт (1)" (Act 1), "ТОРГ-12 (3)" (TORG-12 3), "Счёт-фактура (1)" (Invoice 1), "Прочее (12)" (Other 12), "Отправленные (35)" (Sent 35), "Архив" (Archive), "Аннулирование" (Cancellation), and "Контрагенты" (Counterparties).
- Main Area (Рабочая область):** Features a "Недавние документы:" (Recent documents) section with a table of document details.
- Right Sidebar:** Includes "Помощь" (Help) and "выйти" (Logout) buttons.

Annotations on the left side of the image point to specific features:

- "Основные возможности работы с документами" (Main capabilities of working with documents) points to the "Новый документ" button.
- "Поиск контрагентов" (Search for counterparties) points to the "Контрагенты" button.

Annotations on the right side of the image point to specific elements:

- "Персональный кабинет пользователя" (User's personal cabinet) points to the user's name and cabinet information.
- "Панель инструментов" (Tool panel) points to the navigation icons in the main area.
- "Недавние документы" (Recent documents) points to the document list table.

№ документа	Содержание документа	Статус	Дата
Счёт-фактура № 1	Общество с ограниченной ответственностью "Электронный экспресс"	Завершён	28 Декабря 2012
Счёт-фактура № 2	ООО "Тестовая организация 2"	Завершён	11 Октября 2012
Акт № 1	ООО "Тестовая организация 2"	Подписан	11 Октября 2012
Договор № 12	Общество с ограниченной ответственностью "Электронный экспресс"	Ожидает ответа	2 Июля 2012
Счёт-фактура № 12	Общество с ограниченной ответственностью "Электронный экспресс"	Ожидает подтверждения получения	13 Августа 2012
Договор № 3006	Общество с ограниченной ответственностью "Электронный экспресс"	Ожидает ответа	2 Июля 2012
Договор № 123	Общество с ограниченной ответственностью "Электронный экспресс"	Ожидает ответа	12 Июля 2012

Все основные возможности работы с электронными документами вы найдете в главном меню СЭДО ГКЗ РТ. Выберите нужный раздел и приступайте к работе.


#### — Работа с документами

Используя интуитивно понятный интерфейс главного меню, вы можете быстро перейти к отправке нового документа, просмотреть входящие документы по разделам «Договор», «Акт», «Накладная ТОРГ-12», «Счет-фактура», «Прочее», перейти к отправленным документам и в архив.

#### — Недавние документы

8 недавних документов, с которыми вы работали, всегда под рукой. Используйте панель в основном меню, чтобы быстро вернуться к работе.

#### — Поиск контрагентов


Просмотреть всех контрагентов, или добавить в список новых, при помощи поискового окна, вы сможете, нажав кнопку .

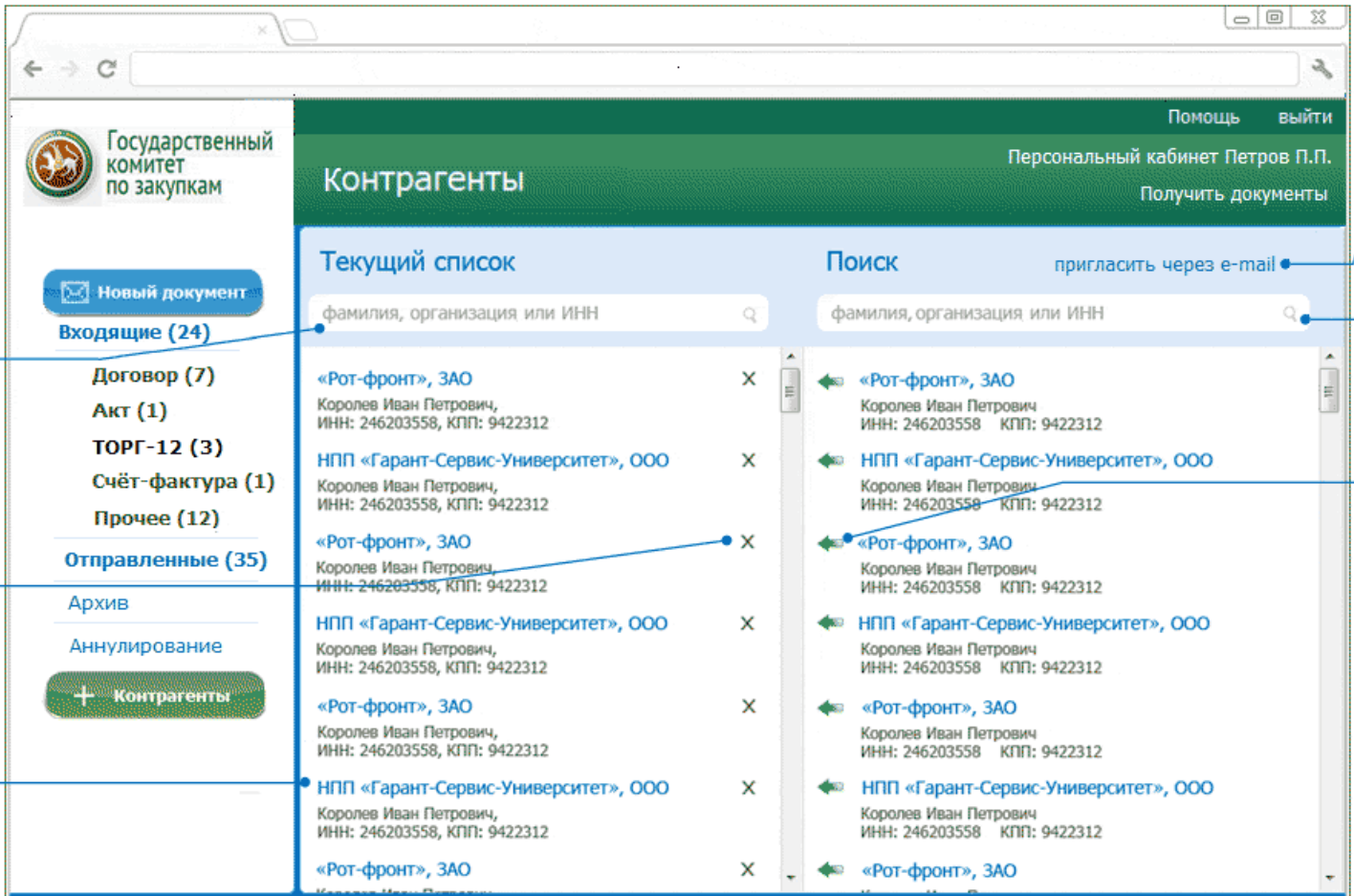
#### — Данные о сертификате

Кликните по ссылке в правом верхнем углу, чтобы просмотреть данные о сертификате и другую информацию о вашей организации.

Ознакомившись с возможностями Основного меню, переходим к отправке нового документа →

# Мои контрагенты

Нажмите кнопку  в основном меню, чтобы найти контрагентов или убрать из своего списка.



The screenshot shows the 'Мои контрагенты' (My Counterparties) interface. On the left is a navigation menu with categories like 'Входящие (24)', 'Отправленные (35)', and 'Архив'. The main area is split into 'Текущий список' (Current list) and 'Поиск' (Search). The 'Текущий список' contains a table of counterparties with columns for name, contact info, and an 'X' icon. The 'Поиск' section shows search results for the same entities. Annotations point to various elements: 'Поиск по своим контрагентам' points to the search bar in the current list; 'Убрать из списка' points to the 'X' icon; 'Наименование организации и подробная информация о контрагенте' points to the company name and details; 'Приглашение контрагента через e-mail' points to the 'пригласить через e-mail' link; 'Поиск новых контрагентов' points to the search bar in the search section; and 'Добавить в свой список' points to the arrow icon in the search results.

Поиск по своим контрагентам

Убрать из списка


Наименование организации и подробная информация о контрагенте

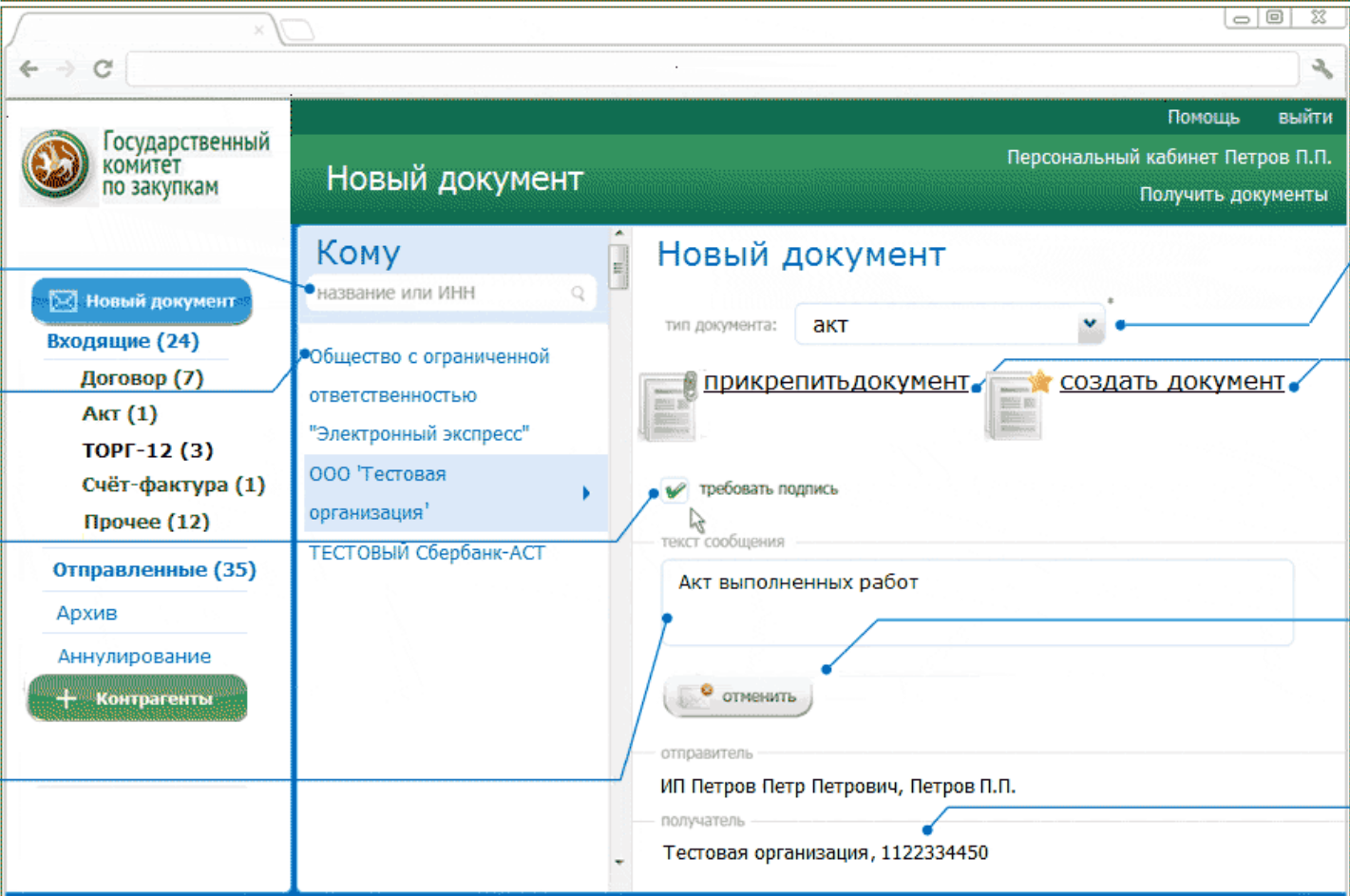
Приглашение контрагента через e-mail

Поиск новых контрагентов

Добавить в свой список

# Новый документ

Нажмите кнопку  в основном меню, чтобы в считанные секунды перейти к созданию и отправке юридически значимых документов.



**Окно поиска** — points to the search bar in the recipient selection area.

**Список контрагентов** — points to the list of recipient categories in the sidebar.

**Флажок требования ответной подписи** — points to the 'требовать подпись' checkbox in the form.

**Текст сообщения** — points to the text input field for the message content.

**Выбор типа документа** — points to the 'тип документа' dropdown menu.

**Выбор действия: (импорт файла или ручной ввод данных)** — points to the 'прикрепить документ' and 'создать документ' buttons.

**Функциональные кнопки** — points to the 'отменить' button.

**Реквизиты контрагентов** — points to the recipient details (name and INN) at the bottom of the form.

The interface includes the following elements:

- Header: Государственный комитет по закупкам, Новый документ, Помощь, выйти, Персональный кабинет Петров П.П., Получить документы.
- Search bar: Кому, название или ИНН.
- Recipient list: Общество с ограниченной ответственностью "Электронный экспресс", ООО "Тестовая организация", ТЕСТОВЫЙ Сбербанк-АСТ.
- Form fields: тип документа: акт, текст сообщения: Акт выполненных работ, отправитель: ИП Петров Петр Петрович, Петров П.П., получатель: Тестовая организация, 1122334450.
- Buttons: Новый документ, Входящие (24), Договор (7), Акт (1), ТОРГ-12 (3), Счёт-фактура (1), Прочее (12), Отправленные (35), Архив, Аннулирование, Контрагенты, прикрепить документ, создать документ, требовать подпись, отменить.



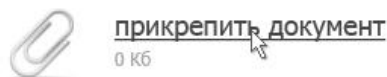
название или ИНН

Выберите нужного контрагента из списка, или воспользуйтесь окном поиска Система автоматически найдёт адресата по цифрам ИНН, или по буквам названия организации. Если ваш адресат ИП, можно найти его по фамилии. После выбора контрагента, вы автоматически перейдёте к подготовке документа к отправке.

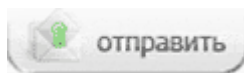
тип документа:

- договор
- акт
- накладная
- счет-фактура
- прочее

1. Выберите тип документа \_\_\_\_\_ и заполните поле «номер документа» в том случае, где это необходимо. Если вы хотите отправить счет-фактуру, прикрепите файл, сформированный в программе автоматизации учета, или используйте встроенную форму для заполнения.



2. Прикрепите документ \_\_\_\_\_, после этого вы сможете отправить документ контрагенту, поместить документ в архив или отменить отправку.



После нажатия кнопки \_\_\_\_\_, созданное сообщение будет подписано электронной подписью и отправлено адресату.

на заметку

Вы можете потребовать от получателя ответную электронную подпись документа, чтобы ваше совместное решение имело юридическую значимость, и добавить сопровождающее документ сообщение.

Все документы, которые вы получили, хранятся в папке «Входящие документы» →

Кликните по ссылке «Входящие» в основном меню, чтобы перейти к работе с входящими документами.

The screenshot shows a web application interface for managing incoming documents. The interface is divided into several sections:

- Header:** Includes the logo of the State Committee for Purchases, the title 'Входящие / Все контрагенты', and user information for 'Персональный кабинет Иванов П. С.' with options for 'Подписать извещения (6)' and 'Получить документы'.
- Left Sidebar:** Contains navigation buttons: 'Новый документ', 'Входящие (24)', 'Отправленные (35)', 'Архив', 'Аннулирование', and 'Контрагенты'.
- Filter Section:** 'От кого' section with a search bar for 'название или ИНН' and a dropdown for 'Все контрагенты'.
- Document List:** A table of documents with columns for document number, description, status, and date.
- Actions:** Buttons for 'в архив' and 'скачать PDF' are located above the list.

Annotations on the left side of the image point to specific elements:

- Фильтр по дате
- Фильтр на подпись
- Групповая работа с документами
- Наименование и номер документа

Annotations on the right side of the image point to specific elements:

- Подпись и отправка всех извещений о получении
- Фильтр по теме письма
- Групповые операции
- Статус документа
- Дата получения
- Отправитель

Document Number	Description	Status	Date
Счёт-фактура № 21	Общество с ограниченной ответственностью "Электронный экспресс"	Завершён	5 Октября 2012
Договор № 123	Общество с ограниченной ответственностью "Электронный экспресс"	Ожидает ответа	10 Сентября 2012
Договор № 11221	Общество с ограниченной ответственностью "Электронный экспресс"	Ожидает ответа	3 Августа 2012
Прочее № 555	Общество с ограниченной ответственностью "Электронный экспресс"	Подписан	25 Июля 2012
Прочее № 112233	Общество с ограниченной ответственностью "Электронный экспресс"	Подписан	19 Ноября 2012
Счёт-фактура № 1	ООО "Тестовая организация 2"	Завершён с УУ	11 Октября 2012
Акт № 1	ООО "Тестовая организация 2"	Подписан	11 Октября 2012

По умолчанию открывается список документов, полученных от всех контрагентов.  
Непрочитанные письма автоматически появляются в верхней части списка и выделены жирным шрифтом.

#### — Фильтр по Контрагентам

Выберите контрагента из списка, и вы увидите все документы, полученные только от него, которые сгруппированы по дате отправки.

#### — Фильтр по дате

Воспользуйтесь интерактивным календарем, чтобы найти необходимое вам письмо.

#### — Фильтр «на подпись»

Для удобства работы с документами, которые ожидают вашей подписи, в верхней части списка контрагентов расположен фильтр «на подпись». При выборе этой ссылки будут отображаться письма, которые вас просили подписать, отсортированные по названию контрагента.

#### — Статус документа

Отслеживайте движение ваших документов, пользуясь информацией о статусе (требуется подписи, подписан, отказано в подписи).

#### — Групповая работа с документами

Для работы с группами документов поставьте галочку напротив каждого документа. Группы документов можно подписывать и отправлять, отказывать в подписи или перемещать в архив.

Теперь, когда вы нашли нужный документ в таблице, можно просмотреть подробную информацию →

# Просмотр документа

Кликните по названию документа в таблице, чтобы просмотреть подробную информацию.

The screenshot shows a web interface for document management. At the top, there is a header with 'Помощь' and 'выйти' on the right, and 'Персональный кабинет Иванов П.С.' in the center. Below this, the main title is 'Входящие / Акт № 232', with 'Подписать извещения (6)' and 'Получить документы' on the right. The interface is divided into several sections:

- От кого:** A search bar with 'название или ИНН' and a magnifying glass icon.
- Получатель:** A list of recipients under the heading 'Все контрагенты'. The first entry is 'На подпись (3) Общество с ограниченной ответственностью "Электронный экспресс" (13) ИП Петров Сергей Иванович'.
- Document Details:** A card for document 'DP\_AKTPRM\_4444444423444444423 ...' dated '5 Октября 2012'. It shows 'XML 942 байт' and a status 'Ожидает подтверждения получения'. There are buttons for 'скачать PDF', 'аннулировать', and 'в архив'.
- Text Message:** A text box containing 'Акт выполнения работ'.
- Document Movement:** A sequence of 8 numbered circles (1-8) representing the document's history. The first circle is highlighted in green.
- Actions:** Buttons for 'Подписать извещения' and 'Сохранить весь документооборот'.

Annotations on the left side of the image point to specific elements:

- Отправитель:** Points to the 'От кого' search bar.
- Получатель:** Points to the recipient list.
- Этапы движения документа:** Points to the numbered movement stages.

Annotations on the right side of the image point to specific elements:

- Тип и номер документа:** Points to the document title 'DP\_AKTPRM\_4444444423444444423 ...'.
- Статус документа:** Points to the status 'Ожидает подтверждения получения'.
- Размер документа:** Points to the size 'XML 942 байт'.
- Сообщение, сопровождающее документ:** Points to the text message 'Акт выполнения работ'.

Если отправитель запросил ответную подпись, вам будет предложено подписать входящий документ (автоматически сформируется ответное письмо с вложенным файлом и вам останется только ввести сообщение и нажать кнопку «отправить») или отказать в подписи.

#### — Просмотр документа

Для быстрого просмотра документа без сертификатов подписи, нажмите на кнопку «Просмотр» и выберите папку на жестком диске, куда должен быть сохранен документ.

#### — Сохранение документа с подробной информацией

Щелкните по ссылке с документом, чтобы сохранить документ и сопровождающие его электронную подпись и сообщение. Письмо сохраняется в отдельную папку, название которой формируется из названия контрагента и даты отправки, папка содержит несколько файлов:

1. электронную подпись текста письма;
2. папку «Data», содержащую вложения и ЭП к каждому из вложений.

#### — Сохранение этапов движения отчета

Для того, чтобы сохранить отчет о прохождении документа всех этапов документооборота, щелкните по ссылке «[сохранить весь документооборот](#)».

Переходим к изучению папки «Отправленные» →

# Отправленные документы

Кликните по ссылке «Отправленные» в основном меню, чтобы перейти к документам, которые вы отправили.

The screenshot shows a web application interface for managing sent documents. The interface is divided into several sections:

- Header:** Includes the logo of the State Committee for Purchases, the title 'Отправленные / Все контрагенты', and user information for 'Петров П.П.' with options for 'Помощь', 'выйти', 'Подписать извещения (6)', and 'Получить документы'.
- Left Sidebar:** Contains navigation and filtering options: 'Новый документ', 'Входящие (14)', 'Договор (7)', 'Акт (1)', 'ТОРГ-12 (3)', 'Счёт-фактура (1)', 'Прочее (3)', 'Отправленные (35)', 'Архив', 'Аннулирование', and '+ Контрагенты'.
- Main Content Area:** Features a search bar for 'название или ИНН' and 'тема письма', a 'Все контрагенты' dropdown, and a list of documents with columns for document type, recipient, status, and date.
- Right Sidebar:** Includes a 'Фильтр по теме письма' and 'Групповые операции' (select all, mark as read, save, document processing, sign).

Annotations point to various elements:

- Фильтр по дате:** Points to the 'Отправленные (35)' filter in the sidebar.
- Фильтр в ожидании подписи:** Points to the 'В ожидании (3)' filter in the sidebar.
- Групповая работа с документами:** Points to the 'Архив' and 'Аннулирование' buttons in the sidebar.
- Наименование и номер документа:** Points to the document title and number in the list.
- Получатель:** Points to the recipient name in the list.
- Дата отправки:** Points to the date in the list.
- Статус документа:** Points to the status in the list.
- Групповые операции:** Points to the 'выбрать все', 'отметить как прочитанное', 'сохранить', 'документооборот', and 'подписать извещен' buttons.
- Фильтр по теме письма:** Points to the search bar for 'тема письма'.
- Подпись и отправка всех извещений о получении:** Points to the 'Подписать извещения (6)' button in the header.

Название документа	Получатель	Статус	Дата отправки
Договор № 22	Общество с ограниченной ответственностью "Электронный экспресс"	Завершён	5 Октября 2012
Договор № 25	Общество с ограниченной ответственностью "Электронный экспресс"	Завершён	10 Сентября 2012
Акт № 123 1100.00 руб. НДС: 100.00 руб.	ООО "Тестовая организация"	Ожидает подтверждения получения	Сегодня 18:25
Счёт-фактура № 1 525000.00 руб. НДС: 80084.75 руб.	ООО "Тестовая организация"	Завершён	28 Ноября 2012
Прочее № 223344	ООО "Тестовая организация"	Ожидает подтверждения получения	19 Ноября 2012
Акт № Г172172 1100.00 руб. НДС: 100.00 руб.	Общество с ограниченной ответственностью "Электронный экспресс"	Ожидает подтверждения получения	19 Ноября 2012
Накладная № 232	Общество с ограниченной ответственностью "Электронный экспресс"	Завершён	12 Ноября 2012

| По умолчанию открывается список документов, отправленных всем контрагентам.

#### — Фильтр по Контрагентам

Выберите контрагента из списка, и вы увидите все документы, сгруппированные по дате отправки.

#### — Фильтр по дате

Воспользуйтесь интерактивным календарем, чтобы найти необходимое вам письмо.

#### — Фильтр «в ожидании»

Для удобства работы с документами, которые ожидают подписи контрагента, в верхней части списка контрагентов расположен фильтр [«в ожидании»](#). При выборе этой ссылки будут отображаться письма, которые вас просили подписать, отсортированные по названию контрагента.

#### — Статус документа

Отслеживайте движение ваших документов, пользуясь информацией о статусе (отправлен, в ожидании подписи, отказано в подписи).

#### — Работа с группой документов

Для работы с группами документов поставьте галочку напротив каждого документа. Группы документов можно подписывать и отправлять, отказывать в подписи или перемещать в архив.

С нашим сервисом легко хранить документы, которые уже приняты в работу. Изучаем папку «Архив» →

# Документы в архиве

Кликните по ссылке «Архив» в основном меню, чтобы увидеть документы, которые перемещены в архив.

Государственный комитет по закупкам

Архив / Все контрагенты

Персональный кабинет Петров П.П.

Помощь | Выйти

Получить документы

От кого: название или ИНН

Все документы

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ тема письма

восстановить | скачать PDF

выбрать все | отметить как прочитанное | сохранить документооборот | подписать извещен

Документ	Контрагент	Статус	Дата
Акт № 1	ООО "Тестовая организация 2"	Подписан	11 Октября 2012
Акт № 1	Общество с ограниченной ответственностью "Электронный экспресс"	Подписан	1 Октября 2012
Договор № 056/вн	Общество с ограниченной ответственностью "Электронный экспресс"	Подписан	30 Августа 2012
Прочее № 1	Общество с ограниченной ответственностью "Электронный экспресс"	Подписан	25 Июля 2012
Прочее № 123	Общество с ограниченной ответственностью "Электронный экспресс"	Подписан	25 Июля 2012

Входящие (14)

- Договор (7)
- Акт (1)
- ТОРГ-12 (3)
- Счёт-фактура (1)
- Прочее (12)

Отправленные (35)

- Архив
- Аннулирование
- Контрагенты

Новый документ

Фильтр по дате

Групповая работа с документами

Наименование и номер документа

Фильтр по теме письма

Статус документа

Дата получения или отправки

Контрагент



В папке «Архив» хранятся документы:

- 1) которые вы переместили сюда, нажав кнопку «В архив»;
- 2) черновики, которые вы начали писать, но не отправили по причине аварийного завершения работы с сервисом (например, отключилось электричество). Вы можете очистить эту папку, или восстановить письма в папку «входящие» или «отправленные».

Для вашего удобства сохранены стандартные фильтры:

— Фильтр по контрагентам

— Фильтр по дате

— Статус документа

Отслеживайте движение ваших документов, пользуясь информацией о статусе (отправлен, в ожидании подписи, отказано в подписи).

— Работа с группой документов

Для работы с группами документов поставьте галочку напротив каждого документа. Группы документов можно подписывать и отправлять, отказывать в подписи или перемещать в архив.

**Желаем вам приятной работы с электронными документами!**