

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ ПО ЗАКУПКАМ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

**Система электронного документооборота  
в сфере закупок  
Республики Татарстан (СЭДО)**

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

на 87 листах

Москва – 2025 г.

# СОДЕРЖАНИЕ

СОДЕРЖАНИЕ .....	2
ВВЕДЕНИЕ .....	3
1. ПРИНЦИПЫ РАБОТЫ СЭДО .....	3
1.1. Общее описание системы .....	3
1.2. Функциональные возможности .....	4
2. ТРЕБОВАНИЯ К КОМПЬЮТЕРУ И СИСТЕМНОМУ ПРОГРАММНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ .....	5
3. УСТАНОВКА ПРОГРАММЫ «КриптоЭкспресс» .....	6
4. ПОРЯДОК РАБОТЫ С СЭДО .....	7
4.1. Порядок регистрации и доступа к СЭДО. Персональный кабинет пользователя .....	7
4.2. Работа со списком контрагентов .....	17
4.3. Обмен электронными документами в СЭДО .....	20
4.3.1. Создание нового документа и его отправка в адрес получателя .....	26
4.3.2. Получение и прием документов. Формирование отказа в приеме документа (уведомления об уточнении счета-фактуры) .....	31
4.3.3. Просмотр текущего состояния отправленных документов .....	40
4.3.4. Особенности работы с корректировочными и исправленными счетами-фактурами .....	46
4.4. Работа с аннулированными документами .....	56
4.5. Работа с черновиками документов .....	62
4.6. Работа со списком документов, помещенных в архив .....	64
4.7. Работа с разделом «Мои папки» .....	66
4.8. Работа дополнительными сервисами» .....	70
5. СИСТЕМА СПРАВКИ В СЭДО .....	72
ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ЧАСТО ЗАДАВАЕМЫЕ ВОПРОСЫ .....	74
Вопрос 1. Что делать, если при входе в СЭДО в браузере Internet Explorer отображается белый экран или не отображаются документы? .....	74
Вопрос 2. Что делать, если не установлена утилита «КриптоЭкспресс» или утилита «КриптоЭкспресс» недоступна? .....	77
Вопрос 3. Что делать, если в браузере Internet Explorer при попытке скачать файл в формате PDF осуществляется перенаправление на главную страницу СЭДО ? .....	81
Вопрос 4. Что делать, если при входе в СЭДО ваш сертификат не доступен для выбора или доступен не тот сертификат? .....	82
ПРИЛОЖЕНИЕ 2. Термины и сокращения .....	87

## ВВЕДЕНИЕ

Настоящий документ является руководством пользователя системой электронного документооборота в сфере закупок Республики Татарстан (СЭДО). В нем содержится информация, описывающая принципы работы с СЭДО, описание ее функциональных возможностей, а также порядка установки и настройки.

**ВАЖНО!** Для эффективного использования СЭДО рекомендуется изучить данный документ полностью. Это поможет освоить основные приемы работы и приобрести необходимые навыки для формирования и импорта файлов документов, а также их обработки и обмена в электронном виде с помощью СЭДО.

**ПРИМЕЧАНИЕ** Часто задаваемые вопросы, приведены [в приложении 1](#).

Термины и сокращения, использованные в данном документе, приведены [в приложении 2](#)

## 1. ПРИНЦИПЫ РАБОТЫ СЭДО

### 1.1. *Общее описание системы*

**СЭДО (версия 1.0)** - это система электронного документооборота, позволяющая обмениваться первичными (учетными) документами (договорами, актами, накладными, счетами-фактурами, универсальными передаточными документами (УПД), неформализованными документами) в электронном виде. Все документы, доставленные через СЭДО, имеют юридическую значимость в соответствии с требованиями действующего Законодательства РФ.

**ПРИМЕЧАНИЕ** В рамках СЭДО применяется специальная технология электронного документооборота, которая обеспечивает:

- защиту содержания электронных документов, от несанкционированного просмотра третьими лицами;
- однозначную идентификацию участников системы – отправителей электронных документов;
- защиту электронных документов от несанкционированных изменений;
- корректное разрешение возникающих спорных ситуаций.

Обмен информацией между контрагентами СЭДО производится в соответствии с утвержденными унифицированными форматами транспортного сообщения.

**ПРИМЕЧАНИЕ** Участники СЭДО следующие **возможности и преимущества**:

- сокращение расходов на печать документов, их хранение, почтовые или курьерские услуги;
- сокращение затрат времени на подготовку и передачу документов;
- надежная защита передаваемых документов;
- гарантированная доставка документов;
- юридическая значимость электронного документооборота;
- быстрый поиск любого документа в электронном архиве.

## ***1.2. Функциональные возможности***

**СЭДО поддерживает следующие функциональные возможности:**

- Обмен формализованными электронными документами (счетами-фактурами, накладными, актами, универсальными передаточными документами (УПД)) в соответствии с утвержденными форматами и требованиями российского законодательства в области обмена электронными документами (для счетов-фактур и УПД – требованиями, изложенными в Приказе Минфина России от 5 февраля 2021 г. № 14н и Приказе ФНС России от 19.12.2023 г. № ЕД-7-26/970@);
  - Обмен неформализованными электронными документами;
  - Защита информации, содержащейся в документах, при передаче с использованием сертифицированных криптографических средств (файлы должны защищаться от несанкционированного искажения средствами электронной подписи и закрываться от несанкционированного просмотра средствами шифрования с гарантированной стойкостью);
  - Автоматизированное выполнение функций специального регламента электронного документооборота, гарантирующего корректное разрешение спорных ситуаций, связанных с доставкой документов;
  - Формирование списка доверенных контрагентов – участников обмена электронными документами;
  - Ручной ввод данных при формировании файлов актов, претензий, товарных накладных ТОРГ-12, УПД и счетов-фактур;
  - Импорт файлов документов, ранее сформированных в других программах;
  - Подписание файла документа ЭП и его отправка в адрес получателя;
  - Прием произвольного документа с одной или двумя ЭП;
  - Просмотр, распечатка и сохранение электронных документов в формате PDF;
  - Возможность поиска требуемых документов по ключевым атрибутам;
  - Работа с корректировочными и исправленными счетами-фактурами;
  - Работа с черновиками документов;
  - Работа с шаблонами документов;
  - Работа с документами, помещенными в архив;
  - Работа с документами, помещенными в созданные пользователем папки;

- Групповая работа с документами (помещение в архив, восстановление из архива, отметка о просмотре и т.д.);
- Аннулирование, при необходимости, отправленных в адрес получателя электронных документов по обоюдному согласию сторон;
- Работа с Личным кабинетом пользователя, содержащим данные об организации и сертификатах пользователя, а также о сообщениях, поступающих с сервера ЭДО;
- Возможность работы с Программным модулем интеграции систем программ «1С:Предприятие 8.3» с СЭДО (1С (8.3) – СЭДО), предназначенным для преобразования электронного представления счетов-фактур, актов и товарных накладных ТОРГ-12 из форматов, принятых в системе «1С:Предприятие 8.3» в форматы ФНС, реализованные в СЭДО.

**ПРИМЕЧАНИЕ.** Скачать на компьютер zip-архив с дистрибутивом программного модуля интеграции 1С-СЭДО - файла форм внешней обработки систем программ «1С:Предприятие 8.3», можно на странице входа в СЭДО ([см. раздел 5.1](#)), или с помощью расположенного в правом верхнем углу значка **1C**



Порядок работы с Программным модулем интеграции систем программ «1С:Предприятие 8.3» с СЭДО (1С (8.3) – СЭДО) описан в «Руководстве пользователя Модуля 1С (8.3) - СЭДО»

## 2. ТРЕБОВАНИЯ К КОМПЬЮТЕРУ И СИСТЕМНОМУ ПРОГРАММНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ

Компьютер, предназначенный для установки и работы СЭДО 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;
- устройство чтения компакт дисков CD-ROM;
- USB-порт, (в случае использовании 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.

Для функционирования СЭДО на компьютере должны быть установлены:

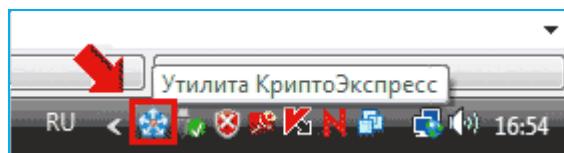
- операционная система: Windows 7 Home/Professional/Enterprise/Ultimate, Windows 8 / 8.1, Windows Server 2008 R2, Windows Server 2012 R2, Windows 10;
- Актуальная версия браузера Microsoft Edge (либо альтернативные браузеры: Firefox 115 и выше, Chrome 109 и выше, Opera 35 и выше);
- СКЗИ «КриптоПро CSP» версии 5.0;
- личный сертификат электронной подписи, полученный в одном из аккредитованных удостоверяющих центров;
- сертификат удостоверяющего центра.
- программа «КриптоЭкспресс» (см. [раздел 3](#)).

### 3. УСТАНОВКА ПРОГРАММЫ «КриптоЭкспресс»

**ВАЖНО!** Установка программы «КриптоЭкспресс» должна осуществляться пользователем, имеющим права локального администратора.

1. Для установки программы «КриптоЭкспресс» получите ее дистрибутив у специалистов сервисного центра и запустите на выполнение исполняемый файл дистрибутива программы.
2. Дальнейшая установка производится в соответствии с сообщениями выдаваемыми программой установки.
3. После окончания процесса установки перезагрузите компьютер.

**ПРИМЕЧАНИЕ** Программа «КриптоЭкспресс» загружается автоматически при каждом запуске ОС MS Windows. Иконка программы «КриптоЭкспресс» расположена на панели задач в нижней части экрана монитора.



**ВАЖНО!** Локальный сервер программы «КриптоЭкспресс» работает на порту **43301**.

## 4. ПОРЯДОК РАБОТЫ С СЭДО

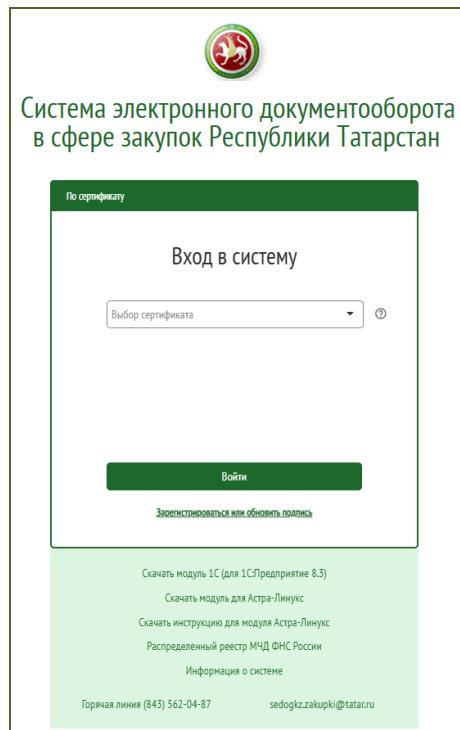
### 4.1. Порядок регистрации и доступа к СЭДО. Персональный кабинет пользователя

1. Для входа в СЭДО откройте в браузере страницу для ввода своей учетной записи.

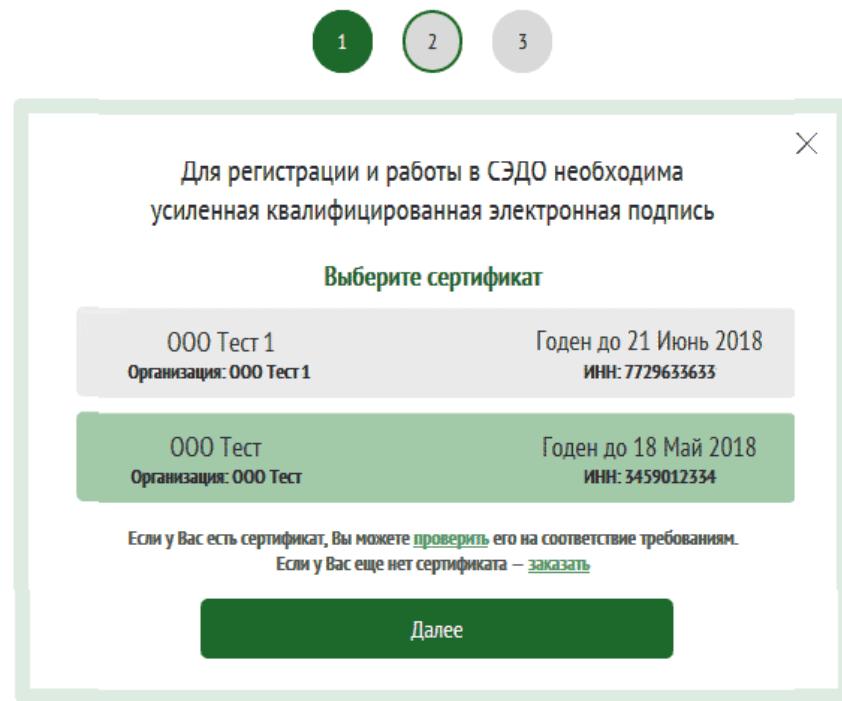
ПРИМЕЧАНИЕ. Для корректной работы с СЭДО на компьютере должна быть установлена операционная система Microsoft Windows 7 и выше. Версия установленной на компьютере программы Internet Explorer должна быть 11.0 и выше (либо можно использовать альтернативные браузеры: Firefox 53 и выше, Chrome 50 и выше, Opera 35 и выше) ([см. раздел 2](#)).

2. После этого, при необходимости, вставьте в USB-порт вашего компьютера ключевой носитель (USB-носитель или «Rutoken»), в открывшемся окне для входа в систему выберите в поле «Начать работу» из выпадающего списка с помощью кнопки  пункт со своей учетной записью и нажмите на кнопку «Войти».

- Если в системе обнаружен только один подходящий сертификат, то в поле «Выбор сертификата» он отображается сразу, без необходимости выбора из списка из одного варианта.
- Повторный вход в систему осуществляется в случае, если работа с СЭДО не производилась более 30 минут.
- Ссылка [Скачать модуль 1С \(для 1С: Предприятие 8.3\)](#) предназначена для скачивания, при необходимости, на компьютер zip-архива с дистрибутивом программного модуля интеграции 1С-СЭДО - файла форм внешней обработки систем программ «1С:Предприятие 8.3», предназначенного для преобразования электронного представления счетов-фактур, УПД, актов и товарных накладных ТОРГ-12 из форматов, принятых в системе «1С:Предприятие 8.3» в форматы ФНС, реализованные в СЭДО;
- Ссылка [Скачать модуль для Астра Линукс](#) предназначена для скачивания, при необходимости, на компьютер модуля Astra Linux версии 2.12;
- Ссылка [Скачать Инструкцию для модуля Астра Линукс](#) предназначена для скачивания, при необходимости, на компьютер инструкции по установке и работе модулем Astra Linux версии 2.12 ;
- Ссылка [Распределенный реестр МЧД ФНС России](#) предназначена для перехода на страницу Единого блокчейн хранилища машиночитаемых доверенностей (МЧД) ФНС России ;



**ПРИМЕЧАНИЕ** В случае если ваш сертификат не зарегистрирован в СЭДО или требуется регистрация вашего обновленного сертификата (в этих случаях выпадающий список пустой), а также в случае, если вы захотите **зарегистрировать** в СЭДО новую учетную запись с другим сертификатом, вставьте, при необходимости, в USB-порт вашего компьютера ключевой носитель (USB-носитель или «Rutoken») и щелкните по расположенной ниже кнопки «Войти» ссылке [Зарегистрироваться или обновить подпись](#). В результате откроется окно для установки/обновления программы [«КриптоЭкспресс»](#) (см. [раздел 4](#)), в котором после скачивания и установки/обновления программы нажмите кнопку «Далее». После этого откроется окно со списком ваших имеющихся действующих сертификатов. В данном окне выделите курсором, те сертификаты, которые вы хотите зарегистрировать в СЭДО (их может быть несколько) и нажмите кнопку «Далее».



В следующем окне укажите ваши контактные данные и нажмите кнопку «Отправить»

- 1
- 2
- 3

Для прохождения заключительного этапа регистрации  
укажите Ваши контактные данные

petrov@test.ru

8(843)222-22-22

Петров Сергей Иванович

Я соглашаюсь на обработку контактных данных и получение информационных сообщений

Отправить

В результате будет сформирована и отправлена **заявка на регистрацию** в СЭДО выбранных вами сертификатов. После регистрации новой учетной записи на электронный адрес, указанный в вашей заявке будет прислано соответствующее извещение. В результате учетная запись отобразится в выпадающем списке в поле «Выбор сертификата» (см. п.2)

3. После выбора из выпадающего списка учетной записи и последующего нажатия на кнопку «Войти» откроется Главная страница СЭДО .

Система электронного документооборота в сфере закупок РТ

Основное меню

Контрагенты

Новый документ

Входящие (7)

УПД

Счёт-фактура

Акт

ТОРГ-12 (2)

Договор

Претензия

Прочее (5)

Акт сверки

Отправленные (2)

Контракты

Черновики

Контракты

Архив

Анулированные (10)

Мои папки

8 (843) 562-04-87

Оставить отзыв

Рабочая область

60

Новый документ

Входящие

Отправленные

Архив

Контрагенты

СМОРОДИНА Л.Ф.

Недавние документы

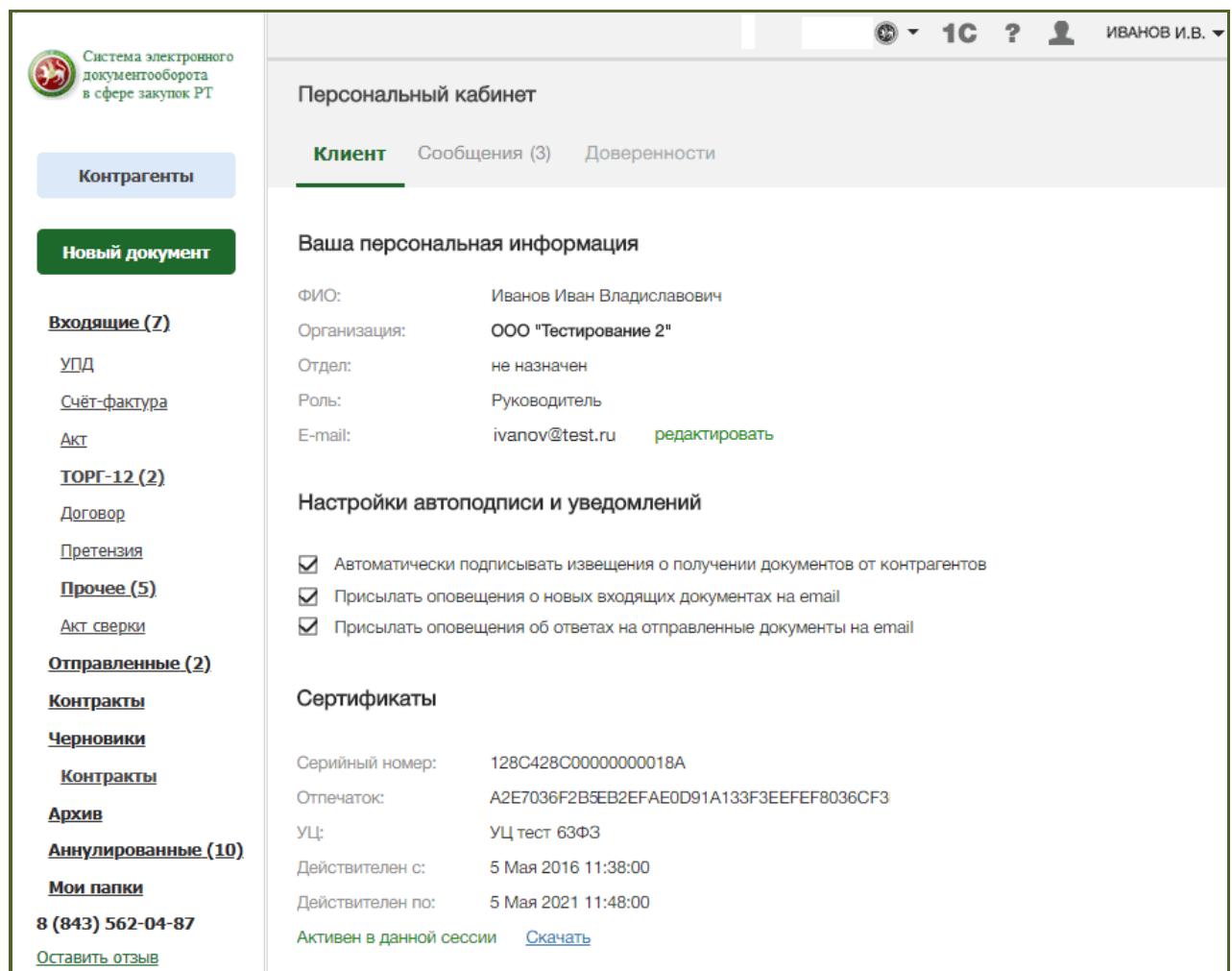
Документ	Статус	Время
Акт сверки № ТДК00000119 — ЗАО "Магазин №923" (тест)	// ожидает подтверждения получения	Вчера 13:46
Акт сверки № ТДК00000119 — ЗАО "Магазин №923" (тест)	// ожидает подтверждения получения	Вчера 12:19
Акт сверки № ТДК00000119 — Электронный Экспресс	// ожидает ответа	Вчера 11:57
Акт сверки № ТДК00000119 — ООО "Электронный экспресс"	// ожидает подтверждения получения	Вчера 11:56
Акт № 999101 — 5412.00 (в т.ч. НДС 0.00) — Электронный Экспресс	// подписан	Вчера 10:08
Претензия На оказание услуг — 1234.0 руб. — ЗАО Охотник 5	// ожидает подтверждения получения	30.06.2023 11:05
Прочее: 0000-000001 — ООО Тестирование ОФД	// ожидает ответа	10.09.2023 16:30
Прочее: 555 — Электронный Экспресс	// ожидает ответа	28.09.2023 14:34

**ПРИМЕЧАНИЕ** Главная страница СЭДО делится на две части: **основное меню** и **рабочая область**. Слева находится вертикальная панель основного меню, которая содержит список разделов и вложенных подразделов.

Название каждого из разделов (подразделов) выполнено в виде ссылок. Для работы с выбранным разделом (подразделом) следует в основном меню щелкнуть мышью по строке с названием выбранного раздела (подраздела). В результате в рабочей области отобразится содержимое данного раздела (подраздела). При этом на панели основного меню строка с названием текущего раздела (подраздела), с которым работает пользователь, будет выделена более темным фоном.

- В верхней части рабочей области расположена панель инструментов с помощью которой выполняется быстрый переход к требуемому разделу.
- В нижней части рабочей области отображается список с 7 последними документами, с которыми осуществлялась работа.

4. Для просмотра данных, находящихся в **Персональном кабинете пользователя** щелкните мышью по расположенному в правом верхнем углу значку **<ФАМИЛИЯ и ИНИЦИАЛЫ>** и выберите в открывшемся выпадающем списке пункт «Персональный кабинет». В результате откроется страница Персонального кабинета пользователя.



**ПРИМЕЧАНИЕ.** **Персональный кабинет** состоит из двух секций. Переход к требуемой секции осуществляется с помощью щелчка мышью по наименованию выбранной секции.

**В секции «Клиент»** указываются:

- ФИО;
- Наименование организации;
- Наименование отдела;
- Роль пользователя;

- Адрес электронной почты пользователя (для его редактирования нужно щелкнуть по ссылке [редактировать](#));
- С помощью соответствующих чекбоксов устанавливаются:
  - 1) признаки автоматической подписи извещений
  - о получении документов от контрагентов;
  - 2) признаки отправки оповещений на e-mail:
    - о новых входящих документах;
    - об ответных сообщениях полученных на отправленные документы;
    - Данные о сертификатах пользователя (с указанием (маркировкой) их статуса (просроченный или активный), а также с ссылкой для скачивания).

В секции **«Сообщения»** содержатся сообщения для пользователя от сервера ЭДО, при этом:

- Количество непрочитанных сообщений указывается в скобках справа от ссылки для входа в Персональный кабинет и справа от Наименования секции;
- При щелчке мышью по наименованию сообщения ниже открывается текст сообщения;
- Чекбоксы, расположенные слева от наименований сообщений, предназначены для группового удаления сообщений и групповой отметки сообщений, как прочитанных.

➤ Переход в секцию **«Сообщения»** можно также выполнить с помощью щелчка мышью по расположенному в правом верхнем углу значку **<ФАМИЛИЯ и ИНИЦИАЛЫ>** . и последующего выбора в открывшемся выпадающем списке пункта «Сообщения».

В секции **«Доверенности»** содержатся данные о машиночитаемых доверенностях пользователя.

**Машиночитаемая доверенность (МЧД)** - это электронный документ, который компания (ИП) может создать на ресурсе ФНС и оформить на имя сотрудника своей организации. Компания-доверитель заверяет машиночитаемую доверенность электронной подписью Руководителя организации. Наличие МЧД подтверждает право пользователя – сотрудника компании подписывать документы от имени компании своим сертификатом физ.лица.

Для добавления в список новой МЧД нужно ввести в расположенное слева поле идентификатор доверенности или в расположенное справа поле ИНН доверенного лица и

нажать после этого на кнопку **Добавить МЧД**.

СТАТУС	ДОВЕРИТЕЛЬ, ИНН	ДАТА ОКОНЧАНИЯ	ДАТА ВЫДАЧИ	ПОЛНОМОЧИЯ	ТИП ДОВЕРИЕННОСТИ	ДОВЕРИТЕЛЬ, ИНН	НОМЕР
Активно	Шишкин Олег Викторович, 5050108958	31.12.2023	25.05.2023	Подписывать договоры Для электронного док...	ООО "Цифратор", 5050138318 ...ef84d		

В результате данные о новой доверенности отобразятся в списке МЧД:

Система электронного документооборота в сфере закупок РТ

Контрагенты

Новый документ

Входящие (7)

- УПД
- Счёт-фактура
- Акт
- ТОРГ-12 (2)
- Договор
- Претензия
- Прочее (5)
- Акт сверки
- Отправленные (2)
- Контракты
- Черновики
- Контракты

Персональный кабинет

Клиент Сообщения Доверенности

Укажите идентификатор доверенности ИНН доверенного лица Добавить МЧД

СТАТУС	ДОВЕРЕННОЕ ЛИЦО, ИНН	ДАТА ОКОНЧАНИЯ	ДАТА ВЫДАЧИ	ПОЛНОМОЧИЯ	ТИП ДОВЕРЕННОСТИ	ДОВЕРИТЕЛЬ, ИНН	НОМЕР
Активно	Иванов Кирилл Александр 450126823823	31.12.2023	18.04.2023	Подписывать договоры	Для электронного док...	ООО "Цифратор", 5050138318	...3b481
Активно	Шишкин Олег Викторович, 5050108958	31.12.2023	25.05.2023	Подписывать договоры	Для электронного док...	ООО "Цифратор", 5050138318	...ef84d

Для просмотра подробной информации о выбранной МЧД нужно щелкнуть по строке с данными этой доверенности. В результате откроется отдельная страница с информацией о выбранной МЧД:

Система электронного документооборота в сфере закупок РТ

Контрагенты

Новый документ

Входящие (7)

- УПД
- Счёт-фактура
- Акт
- ТОРГ-12 (2)
- Договор
- Претензия
- Прочее (5)
- Акт сверки
- Отправленные (2)
- Контракты
- Черновики
- Контракты
- Архив

Доверенность на представление интересов юридического лица или ИП при осуществлении хозяйственных сделок

f0d37926-e635-42a3-bfbf-e515b173b481

Скачать ZIP-архив

Статус доверенности Дата выдачи Дата окончания Возможность отзыва

Активно 18.04.2023 31.12.2023 Возможен отзыв

Доверитель

Сведения об организации

Организация	ИНН	КПП	ОГРН
ООО "ЦИФРАТОР"	5050138317	505001001	1185050006151

Сведения о подписанте

ФИО	ИНН	СНИЛС	Должность
Лактионов Александр Владимирович	772814635529	027-940-708-67	Генеральный директор

Доверенное лицо

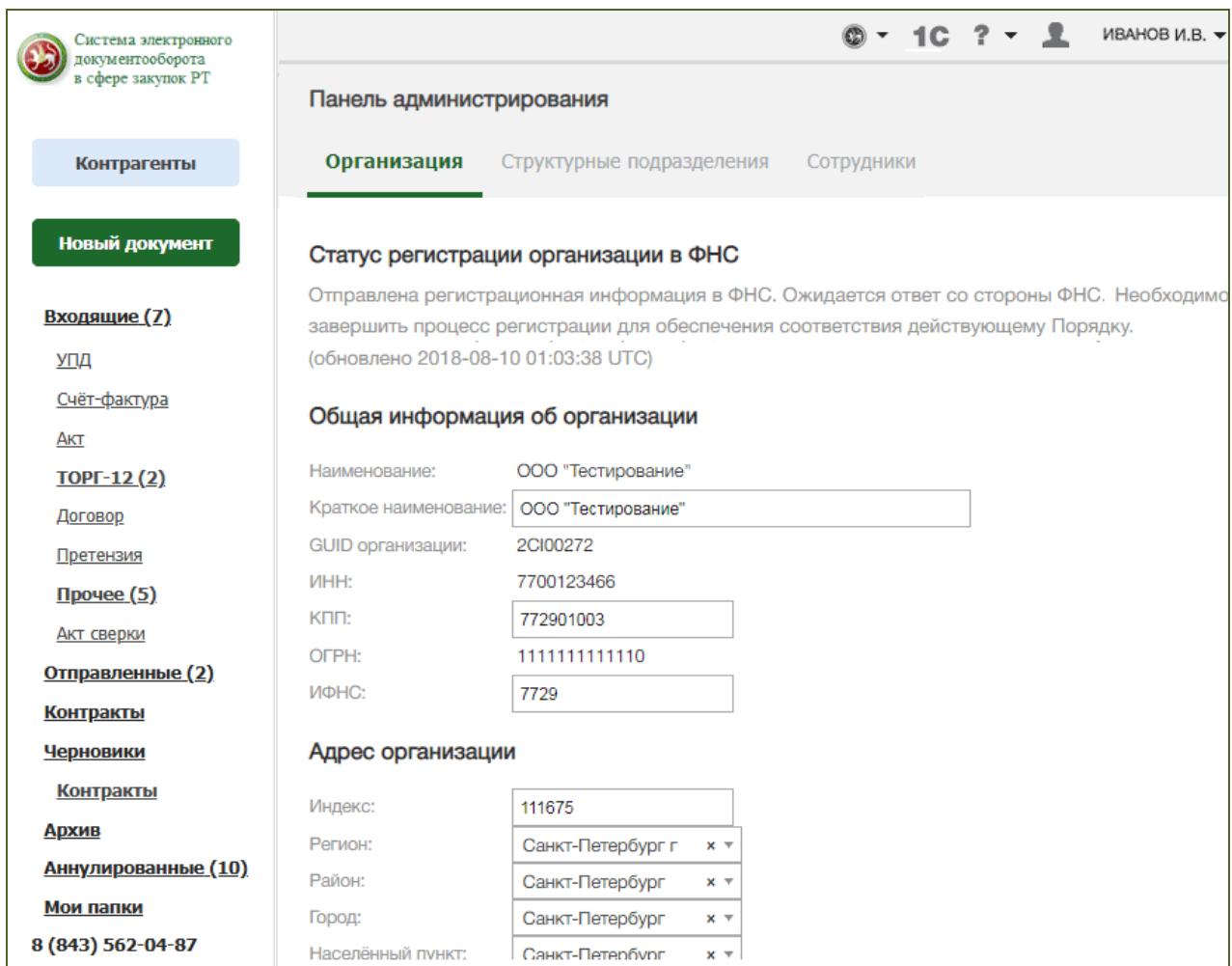
ФИО	ИНН	СНИЛС	Дата рождения	Документ
Иванов Кирилл Александрович	450126823527	164-002-210-00	11.04.1996	-

Серия и номер

- Значок  предназначен для копирования, при необходимости, идентификатора МЧД в буфер обмена;
- Кнопка  Скачать ZIP-архив служит для скачивания, при необходимости, zip-архива, содержащего файл доверенности в формате \*.xml и файл открепленной подписи в формате \*.sig

5. Для просмотра данных, находящихся в разделе **Организация**, щелкните мышью по расположенному в правом верхнем углу значку **<ФАМИЛИЯ и ИНИЦИАЛЫ>** и выберите в

открывшемся выпадающем списке пункт «Организация». В результате откроется страница с общими данными вашей организации.



The screenshot shows the 'Administration Panel' of the 1C:Enterprise software. The top navigation bar includes the 1C logo, a user icon, and the text 'ИВАНОВ И.В.'. The main menu bar has three items: 'Организация' (selected), 'Структурные подразделения', and 'Сотрудники'. The left sidebar contains a tree view of document types: 'Входящие (7)' (including УПД, Счёт-фактура, Акт, ТОРГ-12 (2), Договор, Претензия, Прочее (5)), 'Отправленные (2)' (including Контракты, Черновики), 'Архив', 'Аннулированные (10)', 'Мои папки', and a phone number '8 (843) 562-04-87'. The right main content area is titled 'Статус регистрации организации в ФНС' and displays a message: 'Отправлена регистрационная информация в ФНС. Ожидается ответ со стороны ФНС. Необходимо завершить процесс регистрации для обеспечения соответствия действующему Порядку.' (Last updated 2018-08-10 01:03:38 UTC). Below this, the 'Общая информация об организации' section shows the organization's name as 'ООО "Тестирование"', short name as 'ООО "Тестирование"', GUID as '2CI00272', INN as '7700123466', KPP as '772901003', OGRN as '1111111111110', and IFNCS as '7729'. The 'Адрес организации' section shows the index as '111675', region as 'Санкт-Петербург г' (selected), district as 'Санкт-Петербург' (selected), city as 'Санкт-Петербург' (selected), and populated point as 'Санкт-Петербург' (selected).

#### ПРИМЕЧАНИЕ.

##### В разделе «Организация»:

- в разделе «Статус регистрации организации в ФНС» вы можете проверить текущий статус регистрации вашей организации в ФНС.
- в разделе «Общая информация об организации» указываются общие данные об организации (Полное и краткое наименование организации, GUID организации, ИНН, КПП, ОГРН и код ИФНС);
- в разделе «Адрес организации» указываются данные об адресе организации (индекс, регион, район, город, населенный пункт, улица, дом, строение, офис);

В секции «Структурные подразделения» указываются данные о структурных подразделениях организации и о правах их доступа (просмотр, подписание, создание), к различным типам документов (УПД, счет-фактура, акт, ТОРГ-12, договор, претензия и прочее);

В секции «Сотрудники» находится структурированный по соответствующим ролям (Администратор, Руководитель, Сотрудник, Наблюдатель) список, предназначенный для просмотра, редактирования и добавления данных сотрудников организации (ФИО, должность, наименование структурного подразделения, e-mail, данные о сертификате).

**ВАЖНО!** Возможность создания и редактирования данных структурных подразделений организаций и сотрудников организаций доступна только для пользователей с ролями «Руководитель» и «Администратор». При этом, для пользователей с данными ролями необходимым условием отображения секций «Структурные подразделения» и «Сотрудники» в разделе «Организация», является включение для вашей организации функционала отображения Панели администрирования с помощью расположенного в интерфейсе Администратора СЭДО ГКЗ РТ соответствующего переключателя. В случае, если для пользователей с ролями «Руководитель» и «Администратор» эти секции не отображаются, вам следует обратиться в Техническую поддержку.

**Порядок разделения прав пользователей СЭДО ГКЗ РТ с использованием секций "Структурные подразделения" и "Сотрудники" раздела "Организация"**

1. В случае включения Администратором СЭДО ГКЗ РТ для пользователей с ролями «Руководитель» и «Администратор» (см. пункт **ВАЖНО!** выше) функционала отображения секций «Структурные подразделения» и «Сотрудники», создайте в секции «Структурные подразделения» необходимые для вашей организации структурные подразделения

**ПРИМЕЧАНИЕ.** При создании структурных подразделений указываются права их доступа (просмотр, подписание, создание), к различным типам документов (УПД, счет-фактура, акт, ТОРГ-12, договор, претензия и прочее):

Новое структурное подразделение

**Название**  
Претензионный отдел

Разрешения	Просмотр <a href="#">выбрать все</a>	Подписание <a href="#">выбрать все</a>	Создание <a href="#">выбрать все</a>
УПД	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Счёт-фактура	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Акт	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ТОРГ-12	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Договор	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Претензия	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Прочее	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

[Отменить](#) [Сохранить](#)

2. После создания Структурных подразделений перейдите в секцию «Сотрудники», где расположена структурированный по соответствующим ролям (Администратор, Руководитель, Сотрудник, Наблюдатель) список, предназначенный для просмотра и редактирования данных о сотрудниках организации. Редактирование данных требуемого сотрудника осуществляется с помощью расположенной в строке с информацией о данном сотруднике ссылке: [подробнее](#)

➤ Кнопка

**Пригласить сотрудника**

служит для приглашения в организацию нового сотрудника

Система электронного документооборота в сфере закупок РТ

Контрагенты

**Новый документ**

**Входящие (7)**

- [УПД](#)
- [Счёт-фактура](#)
- [Акт](#)
- [ТОРГ-12 \(2\)](#)
- [Договор](#)
- [Претензия](#)
- [Прочее \(5\)](#)
- [Акт сверки](#)

**Отправленные (2)**

**Контракты**

**Черновики**

**Контракты**

**Архив**

**Аннулированные (10)**

**Мои папки**

8 (843) 562-04-87

Оставить отзыв

Панель администрирования

Организация Структурные подразделения **Сотрудники**

**Руководитель**

id	ФИО	Должность	Структурные подразделения	Email	Сертификат	
6699	Гольдман Владислав Викторович	Директор	недоступно	goldman@mail.ru	просрочен 20 Апреля 2020 10:09:50	<a href="#">подробнее</a>
7432	Россахач Светлана Яковлевна	Генеральный директор	недоступно	tennnder@cmptm.ru	просрочен 13 Апреля 2021 08:44:15	<a href="#">подробнее</a>
11042	Котов Максим Викторович	Директор	недоступно	otovtest@mail.ru	действует до 25 Октября 2023 13:17:10	<a href="#">подробнее</a>

**Сотрудник**

id	ФИО	Должность	Структурные подразделения	Email	Сертификат	
8	Тесто Тест Алексеевич	Главный	Тест	tech_ee@garant.ru	просрочен 13 Ноября 2015 10:45:00	<a href="#">подробнее</a>

**Администратор**

id	ФИО	Должность	Структурные подразделения	Email	Сертификат	
11	Смородина Лариса Федоровна	Руководитель	недоступно	ee_oakpo2@garant.ru	действует до 29 Ноября 2063 10:15:00	<a href="#">подробнее</a>

[Пригласить сотрудника](#)

3. В открывшемся окне выберите из выпадающих списков требуемые для данного пользователя Роль сотрудника и (для пользователей с ролью «Сотрудник») его

**Сохранить**

Структурное подразделение и нажмите кнопку

The screenshot shows a modal window titled 'Структурные подразделения Котов Максим Викторович'. It displays the user's details: 'Зарегистрирован' (Registered) on 25 Июля 2023 16:18:48, 'Последний вход' (Last login) on 1 Августа 2023 16:25:06, and a 'Сертификат' (Certificate) valid until 25.10.2023. The 'Роль сотрудника' (Employee role) is set to 'Сотрудник'. The 'Структурное подразделение' (Structural department) is set to 'Менеджеры'. A table shows permissions for various document types: УПД, Счет-фактура, Акт, ТОРГ-12, Договор, Претензия, and Прочее. The 'Сохранить' (Save) button is visible at the bottom right.

**ВАЖНО!** Назначить Структурное подразделение можно только пользователям с ролью «Сотрудник» и невозможно пользователям с ролями «Руководитель», «Администратор» и «Наблюдатель».

Пользователи с определенными ролями, наделены соответствующими правами, приведенными в расположенной ниже таблице:

**Таблица 1. Роли пользователей СЭДО ГКЗ РТ**

Наименование роли пользователей	Списки документов	Документы	Контрагенты	Структурные подразделения	Сотрудники
Пользователь с ролью «Администратор»	+ Видит списки документов; - Не может выполнять групповые операции с документами (подписание, скачивание, помещение в архив и т.п.).	- Не может просматривать содержимое документов; - Не может создавать документы; - Не может отправлять документы контрагентам.	- Не видит списка контрагентов; - Не может приглашать контрагентов.	+ Видит список структурных подразделений; + Может создавать/редактировать/удалять структурные подразделения.	+ Видит список сотрудников организации + Может создавать/редактировать/удалять сотрудников.
Пользователь с ролью «Руководитель»	+ Видит списки документов; + Может выполнять групповые операции с документами (подписание,	+ Может просматривать содержимое документов; + Может создавать документы; + Может	+ Видит список контрагентов; + Может приглашать контрагентов	+ Видит список структурных подразделений; + Может создавать/редактировать/удалять структурные	+ Видит список сотрудников организации + Может создавать/редактировать/удалять сотрудников.

	скачивание, помещение в архив и т.п.).	отправлять документы контрагентам		подразделения.	
Пользователь с ролью « <b>Сотрудник</b> »	+ Видит списки документов; + Может выполнять групповые операции с документами (подписание, скачивание, помещение в архив и т.п.).	+ Может просматривать содержимое документов; + Может создавать документы; + Может отправлять документы контрагентам	- Не видит списка контрагентов; - Не может приглашать контрагентов.	- Не видит список структурных подразделений; - Не может создавать/редактировать/удалять структурные подразделения.	-Не видит список сотрудников организации - Не может создавать/редактировать/удалять сотрудников.
Пользователь с ролью « <b>Наблюдатель</b> »	+ Видит списки документов; - Не может выполнять групповые операции с документами (подписание, скачивание, помещение в архив и т.п.).	- Не может просматривать содержимое документов; - Не может создавать документы; -Не может отправлять документы контрагентам	- Не видит списка контрагентов; - Не может приглашать контрагентов.	- Не видит список структурных подразделений; -Не может создавать/редактировать/удалять структурные подразделения.	-Не видит список сотрудников организации - Не может создавать/редактировать/удалять сотрудников.

## 4.2. Работа со списком контрагентов

1. Для работы со списком контрагентов перейдите в данный раздел с помощью щелчка мышью в основном меню по кнопке с наименованием данного раздела (справа в скобках указано количество не отвеченных роуминговых приглашений ([см. п 5 ниже](#))). В результате в рабочей области на секции «Поиск контрагентов» отобразятся два списка: в верхней части рабочей области - список текущих контрагентов, с которыми осуществлялась работа («Мои контрагенты»), а в правой части - список всех остальных контрагентов, зарегистрированных в СЭДО («Все контрагенты в системе ЭДО»).

Система электронного документооборота в сфере закупок РТ

Контрагенты

Новый документ

Входящие (7)

УДД

Счёт-фактура

Акт

ПОРГ-12 (2)

Договор

Претензия

Прочее (5)

Акт сверки

Отправленные (2)

Контракты

Черновики

Контракты

Архив

Аннулированные (10)

Мои папки

Убрать из списка

Наименование организации и подробная информация о контрагенте

Контрагенты

Поиск контрагентов

Роуминговые связи

Запрос на роуминг

Название, фамилия или ИНН

Мои контрагенты

Убрать из списка

Восстановление переписки

Создать документ

Входящие документы

Отправленные документы

Все контрагенты в системе ЭДО

Убрать из списка

Добавить в список

Создать документ

Входящие документы

Отправленные документы

ИИН: 7729633124, КПП: 772901001

ИИН: 7716017505, КПП: 770001017

ИИН: 7700633139, КПП: 770001002

ИИН: 6829053654, КПП: 682901001

ИИН: 7204169826, КПП: 7204169826

ИИН: 6829053654, КПП: 682901001

Отправка контрагенту приглашения на роуминг

Список отправленных и принятых авторприглашений

Поиск контрагентов

Добавить в свой список

### ПРИМЕЧАНИЕ.

Для обоих списков реализован **механизм поиска и фильтрации**:

- по наименованию организации контрагента,
- по ФИО владельца ЭП организации контрагента,
- по ИНН и КПП организации контрагента.

Для того, чтобы найти требуемого контрагента или отфильтровать списки по требуемому признаку, необходимо ввести поисковую информацию (или часть поисковой информации) в поле, расположенное в верхней части списков и после этого щелкнуть мышью по расположенному с правой части поля значку . (для возврата к предыдущему варианту списка нужно щелкнуть мышью по расположенному с правой части поля поиска значку X).

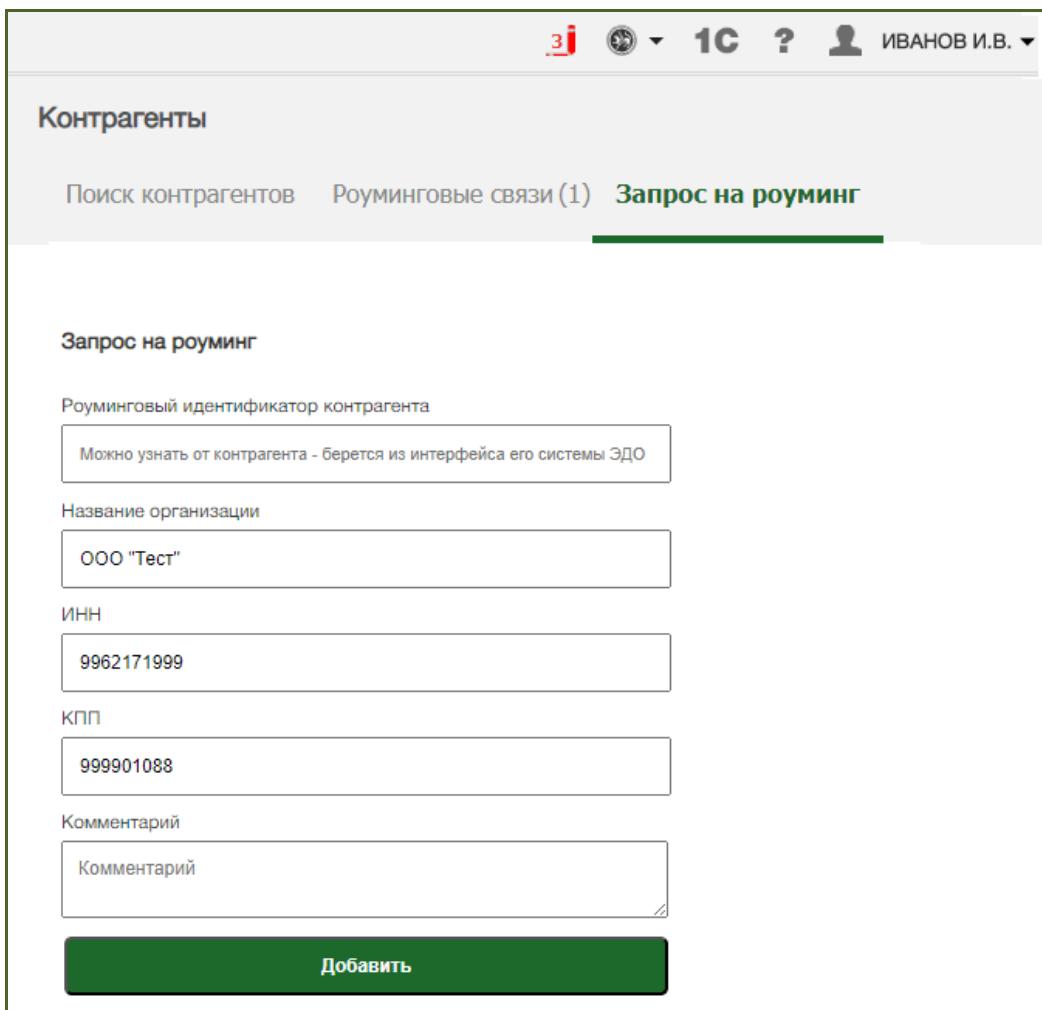
**ПРИМЕЧАНИЕ.** Контрагенты, зарегистрированные в системах других операторов ЭДО, с которыми наложен Роуминг из СЭДО, помечены в верхнем списке текущих контрагентов с помощью специальных значков:

- Транскрипт (система ЭДО ЗАО «ТаксНет»).
- 2. Для **добавления** нового контрагента в список ваших контрагентов нужно выбрать требуемого контрагента из расположенного в нижней части списка всех зарегистрированных в системе ЭДО контрагентов и после щелчка мышью по его наименованию, выбрать в открывшемся контекстном меню пункт **Добавить в список**.
- 3. Для **удаления** контрагента из списка ваших контрагентов нужно щелкнуть мышью по наименованию выбранного контрагента и выбрать в открывшемся контекстном меню пункт **Удалить из списка**.
- 4. С целью автоматической настройки роуминга с требуемым контрагентом, не зарегистрированным в СЭДО, можно отправить ему соответствующее **Автоприглашение**. Контрагент из роуминга также может отправить приглашение вам со своей стороны. После принятия приглашения можно начать обмен документами

Для отправки вами Автоприглашения, перейдите в секцию «Запрос на роуминг». В результате в рабочей области откроется форма с полями для ввода данных запроса на роуминг.

**ВАЖНО!** Перед формированием запроса на роуминг с требуемым контрагентом, зарегистрированным в системе другого оператора ЭДО, вам необходимо будет предварительно связаться с ним и уточнить, наложен ли Роуминг из СЭДО с его оператором ЭДО, а также получить у контрагента данные GUID его организации (вводимые в поле «Роуминговый идентификатор контрагента»).

Система автоматически проконтролирует доступность роумингового оператора по идентификатору запроса.



Контрагенты

Поиск контрагентов Роуминговые связи (1) **Запрос на роуминг**

Запрос на роуминг

Роуминговый идентификатор контрагента

Можно узнать от контрагента - берется из интерфейса его системы ЭДО

Название организации

ООО "Тест"

ИНН

9962171999

КПП

999901088

Комментарий

Комментарий

**Добавить**

- После ввода всех данных нажмите кнопку «Добавить». В результате будет сформирован запрос на роуминг с данным контрагентом, а также будет выполнен автоматический переход в секцию «Роуминговые связи» (справа в скобках указано количество не отвеченных приглашений), где в первой строке таблицы отобразятся данные отправленного запроса на роуминг.

## Контрагенты

Поиск контрагентов **Роуминговые связи (1)** Запрос на роуминг

Организация	ИНН-КПП	Идентификатор	Оператор	Дата создания	Состояние	Действие	Комментарий
ООО "Тест"	9962171999-999901088	2AEE7EDA7CE-B9CE-43FA-96BC-E79D301A99	ЗАО'Калуга Астрон'	02.11.2023	Ожидание	<a href="#">Повторить</a>	
КонтурТест	9999229999-990101001	2BM-9999229999-990101001-2019102808593707	ООО-Контур"	02.11.2023	Ожидание	<a href="#">Повторить</a>	
ООО-ТестФайлер"	3956487578-395601001	2AL-FB8EEBBF-E2FD-4C0Q-B97F	ООО-Такском	02.11.2023	Ожидание	<a href="#">Повторить</a>	
ТестовыйТест	7723815-772301011	2LH226MDBEF-3033-4600-BF46-BA66F8BE25	ООО-ФОРАЛПРОМ-	02.11.2023	Нет связи	<a href="#">Повторить</a>	
ООО "Партнер СбИС"	4401143807-760101001	2BE2F68CC6E6C6243B39C774CE4D44B41	ООО 'Компания Тензор'	02.11.2023	Нет связи	<a href="#">Повторить</a>	
ООО "АГРОСАД"	567141165401-7701011	2BES45192CA0F2F49B2AB41EBB4E407B7	ООО'Компания'Тензор'	02.11.2023	Приглашение	<a href="#">Текст сообщения</a> <a href="#">Принять / Отказать</a>	<p>Уважаемый контрагент! Сообщаем Вам, что компания ООО "АГРОСАД" перешла на электронный обмен юридически значимыми документами. Мы готовы выставлять и принимать счета-фактуры, акты и накладные, УПД, акты сверок, а также вести переписку с вами в электронном виде без дублирования на бумаге. Чтобы подтвердить свое согласие и перейти на электронный документооборот, примите данное приглашение. С уважением, ДИРЕКТОР ДАВИДОВ АРTEM ВЛАДИМИРОВИЧ</p>

➤ **ПРИМЕЧАНИЕ**

- В столбце «Состояние» отображаются статусы отправленных (а также полученных от других контрагентов) автоприглашений;
  - **Ожидает** - приглашение ожидает ответа от контрагента;
  - **Нет связи** - с данным контрагентом нет связи;
  - **Есть связь** - ваше приглашение принято (с данным контрагентом налажена связь в роуминге);
  - Приглашение - направленное в ваш адрес приглашение от другого контрагента, которое требует вашего принятия (с помощью расположенной в столбце «Действия» ссылке Принять) или отказа (с помощью ссылки Отказать), (поле «Текст сообщения» служит для ввода, при необходимости доп.комментария),
- ВАЖНО!** При появлении нового приглашения, в основном меню на кнопке «Контрагенты» справа отобразится счетчик с указанием (в скобках) количества полученных вами приглашений. Этот же счетчик отображается на закладке «Роуминговые связи», пока вы не установите новую связь либо откажетесь от роумингового приглашения.
- В столбце «Комментарии» отображается текст комментариев к полученным вами приглашениям для работы в роуминге.
- Расположенная в столбце «Действия» ссылка Повторить служит для повторной отправки приглашения в случае, если контрагент сообщил вам о том, что он, по каким-либо причинам, не получил вашего приглашения..

#### **4.3. Обмен электронными документами в СЭДО**

**ВАЖНО!** В СЭДО реализован электронный документооборот 3 видов:

- обмен электронными счетами-фактурами;
- обмен электронными документами (актами, договорами, накладными, неформализованными документами), требующими двухстороннего подписания;

- обмен универсальными передаточными документами (УПД);
- обмен электронными документами (договорами, накладными, неформализованными документами), требующими одностороннего подписания.

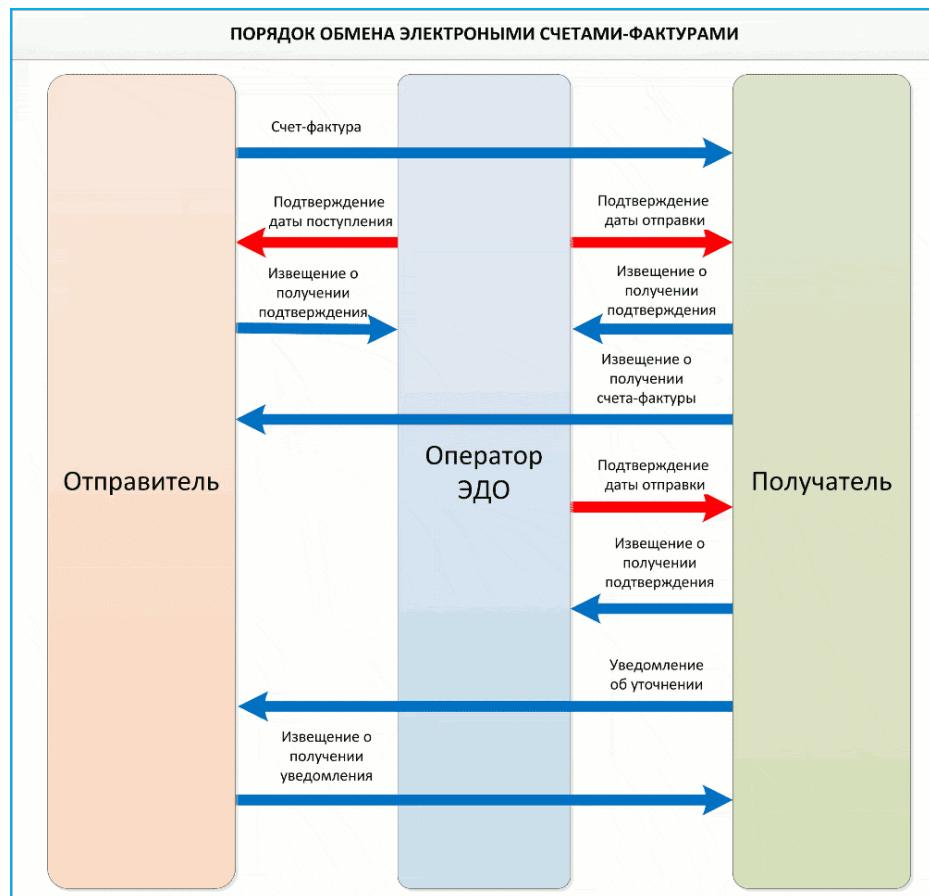
**Перечень реализованных для работы в СЭДО документов с форматами, утвержденными ФНС России**

Название	Описание	Реквизиты Приказа ФНС России
Акт сверки взаимных расчетов	Акт сверки взаимных расчетов – это документ, который формируется на основании данных бухгалтерского учета за определенный период времени для проведения сверки взаимных расчетов между сторонами	Приказ Федеральной налоговой службы от 13.05.2022 № ЕД-7-26/405@ «Об утверждении формата представления акта сверки взаимных расчетов в электронной форме»
Универсальный передаточный документ (УПД)	<p>Универсальный передаточный документ (УПД) - это документ, который объединяет в себе счет-фактуру и сведения из первичного учетного документа (документа об отгрузке товаров (выполнении работ); документа о передаче имущественных прав (документа об оказании услуг); документа об отгрузке товаров (выполнении работ)).</p> <p>Электронный счет-фактура - является аналогом бумажного варианта СФ и представляет собой основания для принятия НДС,</p>	Приказ ФНС России от 19.12.2023 № ЕД-7-26/970@ «Об утверждении форматов счета-фактуры, универсального передаточного документа, включающего счет-фактуру, универсального передаточного документа, форматов счета-фактуры, выставляемого (составляемого) при реализации товаров (работ, услуг), передаче имущественных прав, а также при получении сумм оплаты, частичной оплаты в счет предстоящих поставок товаров (выполнения работ, оказания услуг), передачи имущественных прав, представления документа об отгрузке товаров (выполнении работ), передаче имущественных прав (документа об оказании услуг), включающего в себя счет-фактуру, выставляемый (составляемый) при реализации товаров (работ, услуг), передаче имущественных прав, а также при получении сумм оплаты, частичной оплаты в счет предстоящих поставок товаров (выполнения работ, оказания услуг), передачи имущественных прав, и представления документа об отгрузке товаров (выполнении работ), передаче имущественных прав (документа об оказании услуг) в электронной форме»

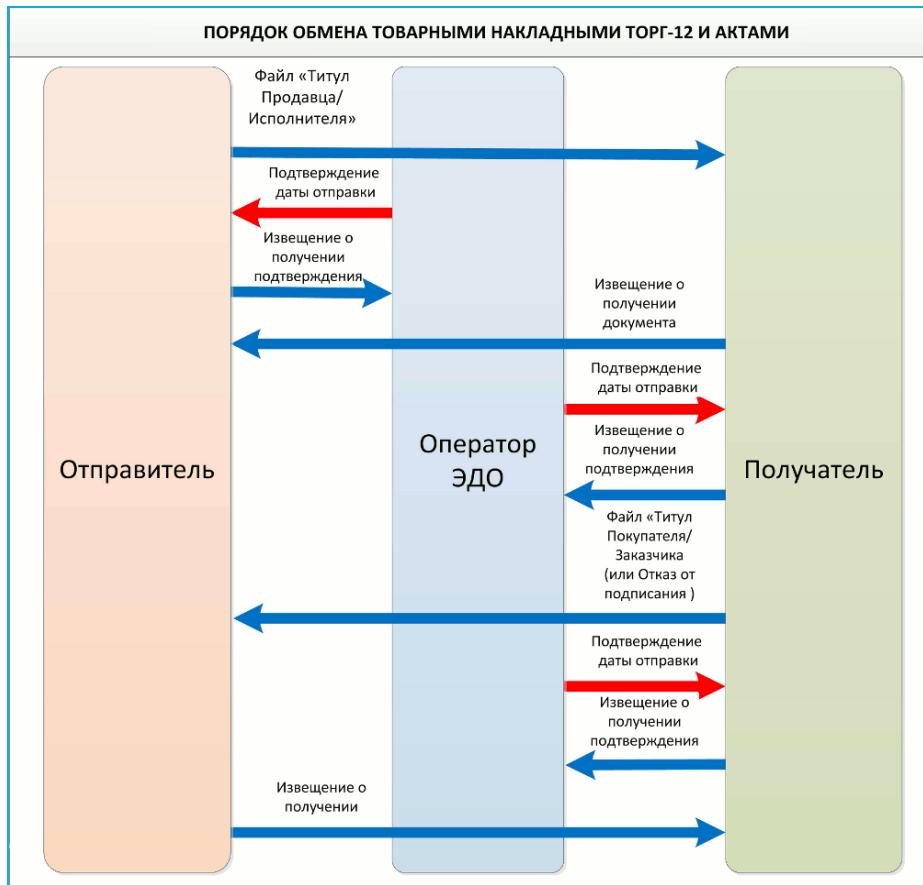
	предъявленных продавцом, к вычету; документ в электронной форме, удостоверяющий фактическую отгрузку товаров или оказание услуг и их стоимость.	
Универсальный корректировочный документ (УКД)	Универсальный корректировочный документ (УКД) – документ, который совмещает в себе корректировочный счет-фактуру и документ об изменении стоимости отгруженных товаров (выполненных работ, оказанных услуг)	Приказ ФНС России от 12.10.2020 № ЕД-7-26/736@ «Об утверждении формата корректировочного счета-фактуры и формата представления документа, (факт уведомления) покупателя подтверждающего согласие на изменение стоимости отгруженных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), переданных имущественных прав, включающего в себя корректировочный счет-фактуру и формата представления документа, подтверждающего согласие (факт уведомления) покупателя на изменение стоимости отгруженных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), переданных имущественных прав, в электронной форме» Приказ ФНС России от 13.04.2016 № ММВ-7-15/189@ «Об утверждении формата корректировочного счета-фактуры и формата представления документа об изменении стоимости отгруженных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), переданных имущественных прав, включающего в себя корректировочный счет-фактуру, в электронной форме»
Товарная накладная по форме ТОРГ-12	Товарная накладная по форме ТОРГ-12 - это товарная накладная, которая оформляется при продаже (отпуске) товаров поставщиком покупателю	Приказ ФНС России от 30.11.2015 № ММВ-7-10/551@ «Об утверждении формата представления документа о передаче товаров при торговых операциях в электронной форме»
Акт выполненных работ/оказанных услуг	Акт выполненных работ (оказанных услуг) - это документ, который составляется заказчиком и подрядчиком и служит подтверждением выполнения работ (оказания услуг) подрядчиком для заказчика	Приказ ФНС России от 30.11.2015 № ММВ-7-10/552@ «Об утверждении формата представления документа о передаче результатов работ (документа об оказании услуг) в электронной форме»

Акт о приемке выполненных работ	Акт сдачи результата выполненных работ и его приемки заказчиком	Приказ ФНС России от 28.07.2022 № ЕД-7-26/691@ «Об утверждении формата представления акта о приемке выполненных работ в электронной форме»
---------------------------------	---	--

- Обмен электронными **счетами-фактурами** в СЭДО выполняется по следующей схеме:



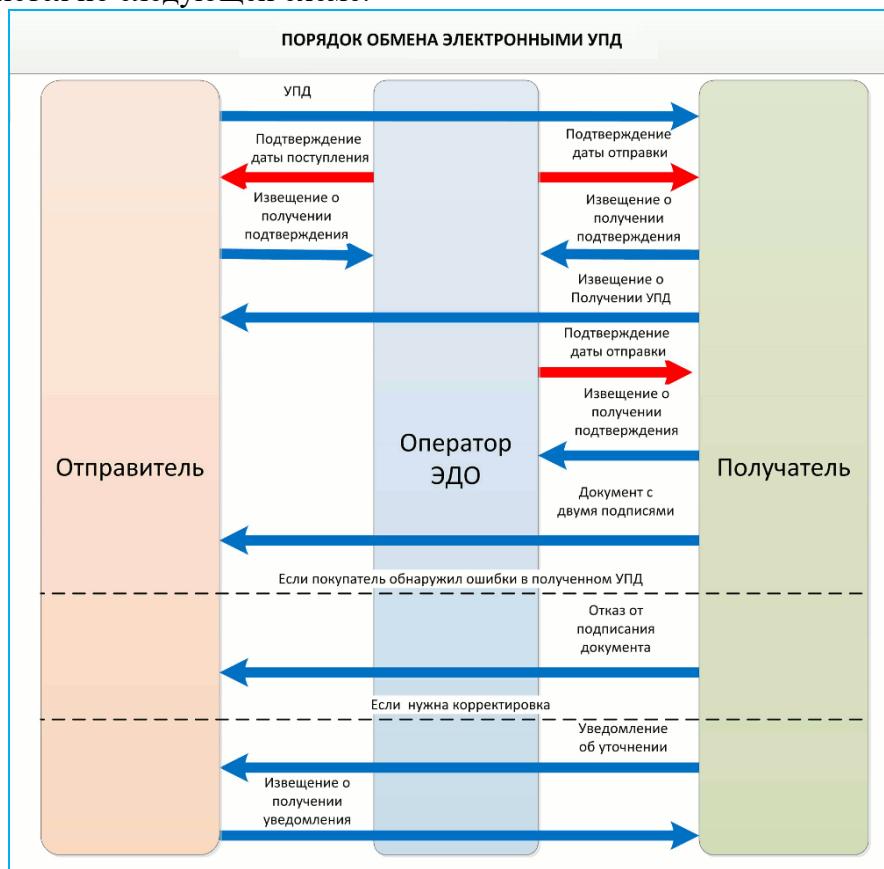
- Обмен **товарными накладными ТОРГ-12** и **актами** выполняется по следующей схеме:



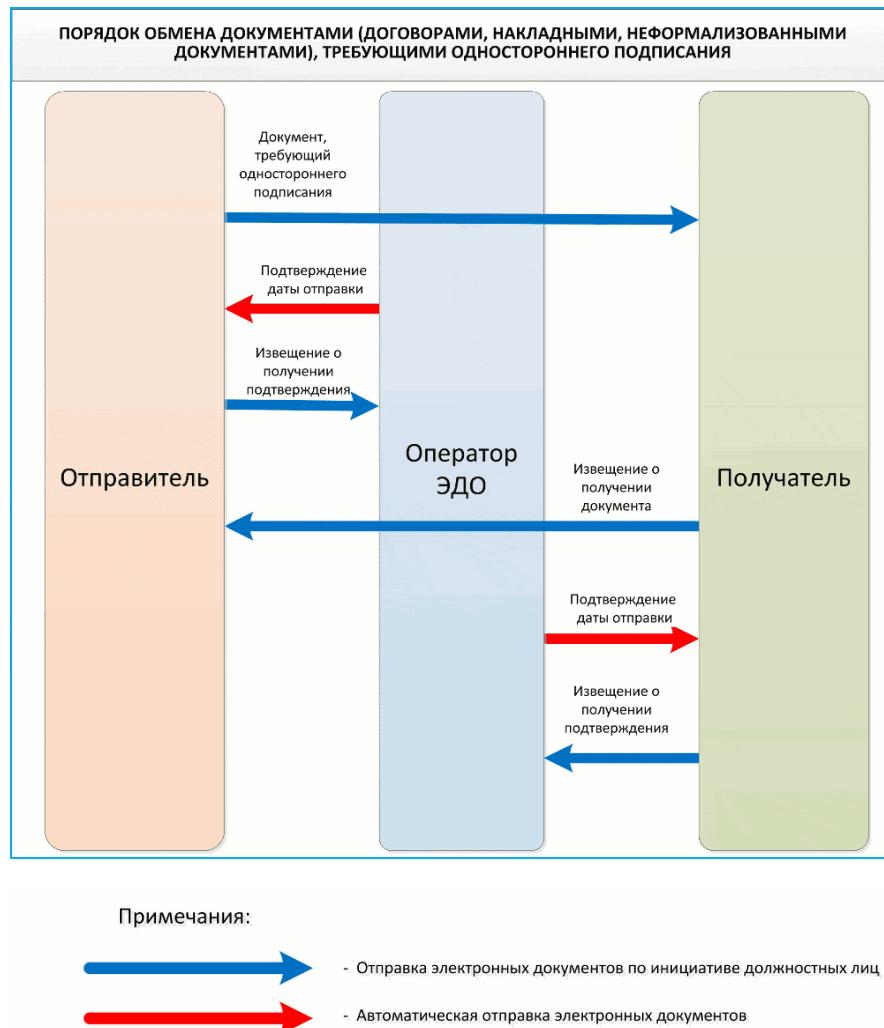
- Обмен электронными документами, требующими двухстороннего подписания (договорами и неформализованными документами) выполняется по следующей схеме:



- Обмен электронными универсальными передаточными документами (УПД) выполняется по следующей схеме:

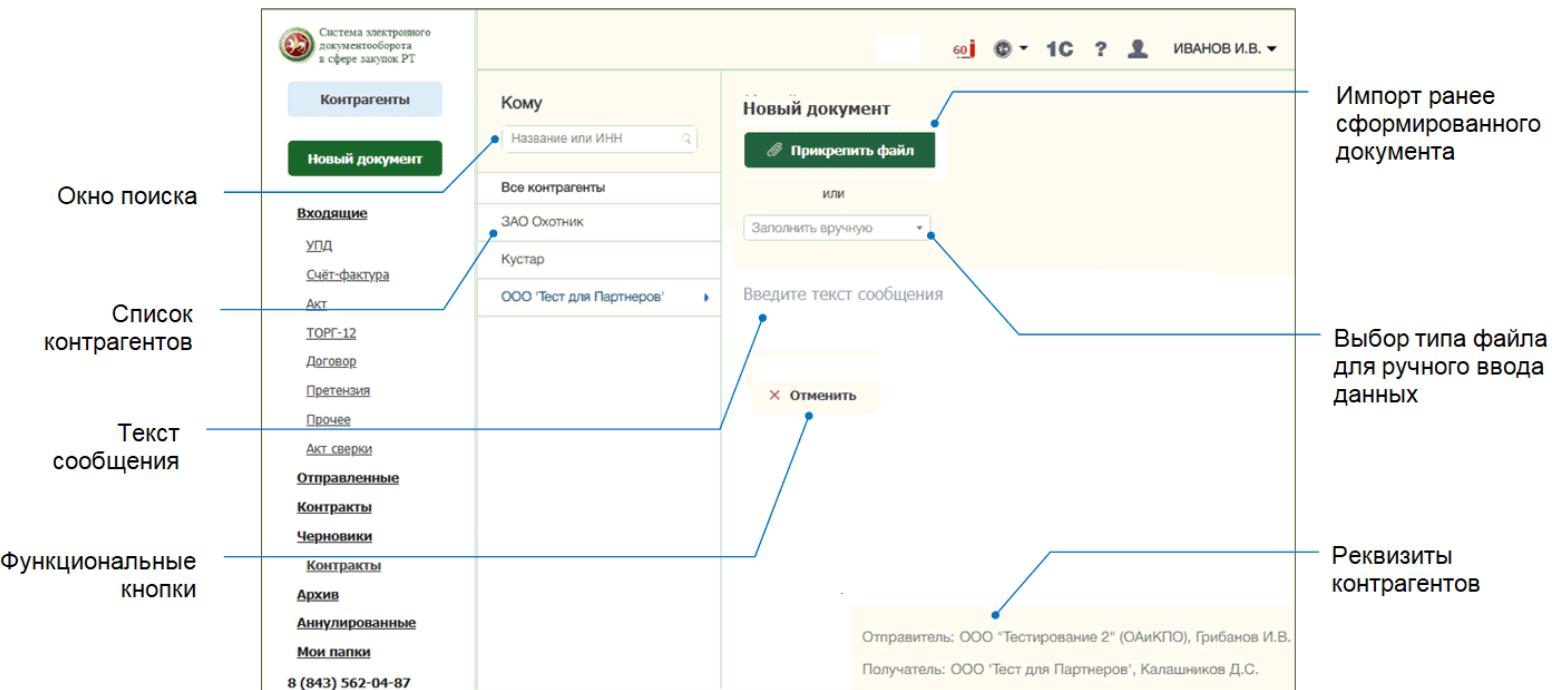


- Обмен электронными документами, **требующими одностороннего подписания** (претензиями, договорами, накладными, неформализованными документами) выполняется по следующей схеме:



#### 4.3.1. Создание нового документа и его отправка в адрес получателя

- Для создания нового документа перейдите в раздел «Новый документ» с помощью щелчка мышью в основном меню по строке с наименованием данного раздела. В результате в правой части рабочей области отобразится раздел «Новый документ». После этого, в левой части рабочей области, с помощью щелчка мышью в списке текущих контрагентов по соответствующей строке, или с помощью поиска в поле «Кому» по названию или ИНН (при этом, если контрагент не был ранее добавлен в ваш список ([см. раздел 4.2](#)), то при создании документа, в результаты поиска он не попадает!), выберите требуемого получателя документа (контрагента).
  - Первоначально, список контрагентов выделяется **розовым** цветом. После выбора требуемого контрагента список поменяет свой цвет на белый.
  - ВАЖНО!** При выборе из списка организации-контрагента с несколькими сотрудниками, по умолчанию будет автоматически выбираться первый сотрудник из списка.
  - Контрагенты, зарегистрированные в системах других операторов ЭДО, с которыми налажен Роуминг из СЭДО, помечены данном списке с помощью специальных значков, описанных [в разделе 4.2](#)



**ВАЖНО!** Создание нового документа для его последующей отправки получателю может быть выполнено **двумя способами**:

- с помощью **импорта** ранее сформированного документа (для актов, счетов-фактур, товарных накладных ТОРГ-12, универсальных передаточных документов (УПД), претензий, договоров, накладных и неформализованных документов);
- с помощью **ручного ввода данных** в бланк утвержденного формата (только для актов, товарных накладных ТОРГ-12, счетов-фактур, универсальных передаточных документов (УПД), и претензий).

2. Для **импорта** подготовленного файла документа, нажмите на кнопку **Прикрепить файл**. В открывшемся окне укажите путь к импортируемому файлу и нажмите на кнопку «Открыть». В результате:

1. В случае импорта файлов формализованных документов в формате \*.xml («УПД», «счет-фактура», «акт», «акт сверки» или «ТОРГ-12»), откроется страница «Подписание и отправка» с печатной формой документа ([см. п. 6 ниже](#)) для отправки документа в адрес получателя или для перехода (при необходимости) к редактированию импортируемого документа в случае обнаружения в нем ошибок;

2. В случае импорта файлов неформализованных документов («договор», «претензии» или «прочее») в форматах \*.txt, \*.doc, \*.pdf, \*.xml или в графических форматах \*.jpg, \*.bmp, \*.gif и т.п. или в случае импорта файлов архивов данных документов (в форматах \*.zip, \*.rar и т.п.), справа от кнопки **Прикрепить файл** отобразится **выделенное красным шрифтом** наименование файла (расположенный справа от наименования значок **X** служит для удаления, при необходимости, прикрепленного файла). После этого выберите в нижнем поле из выпадающего списка требуемый пункт («договор», «претензии» или «прочее») и заполните отобразившиеся в зависимости от выбранного пункта поля:

в случае если вы импортируете файл **претензии**, выберите из выпадающего списка в расположенному справа поле требуемый вид претензии («На поставку товара», «На оказание услуг» или «На выполнение работ») (перед этим, при необходимости, скачайте по расположенной справа ссылке и заполните шаблон

отправляемого документа). Далее, введите в расположенном ниже поле «сумма пени (штрафов), руб.» требуемую сумму в рублях;

- в случае если вы импортируете файл **договора** введите номер документа, а также введите, при необходимости, в расположенное ниже поле «Сумма по договору, руб.» требуемую сумму в рублях;
- в случае если вы импортируете файл с типом **прочее**, введите наименование документа,
- в случае если документ требует двухстороннего подписания, поставьте галочку в чекбоксе «требовать подпись».

Продолжить

После ввода всех требуемых данных нажмите кнопку . В результате в рабочей области отобразится страница подписания и отправки документа, на которой для подписания импортируемого файла ЭП и его

Отправить

отправки нажмите на кнопку

**ВАЖНО!** Размер импортируемого файла должен не превышать 7 Мб.

3. Для создания (ручного заполнения бланка) акта, товарной накладной ТОРГ-12 УПД или счета-фактуры в поле «Заполнить вручную» выберите из выпадающего списка требуемый пункт («УПД», «счёт-фактура», «акт» или «ТОРГ-12»)
  - Поле «Ведите текст сообщения» служит для ввода (при необходимости) комментария к файлу создаваемого документа
4. После выбора типа документа, для ручного заполнения бланка создаваемого акта, товарной накладной ТОРГ-12 УПД или счета-фактуры щелкните по отобразившейся ссылке Создать из шаблона. В результате в рабочей области откроется форма для заполнения выбранного документа.

**Акт выполнения работ (оказания услуг)**

Акт №	<input type="text"/>		от	<input type="text"/>																															
На основании документа	<input type="text"/>		№	<input type="text"/>																															
Заголовок	<input type="text"/>																																		
Исполнитель	<input type="text"/>																																		
Заказчик	<input type="text"/>																																		
Период работ	<input type="text"/>		-	<input type="text"/>																															
Валюта	<input type="text"/>																																		
<table border="1"><thead><tr><th>Номер</th><th>Наименование работ (услуг)</th><th>Ед. измерения</th><th>Цена</th><th>Кол-во</th><th>Сумма без учёта НДС</th><th>Налоговая ставка</th><th>Сумма НДС</th><th>Сумма с учётом НДС</th><th>Описание выполненных работ</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7(а)</td><td>7(б)</td><td>8</td><td>9</td></tr><tr><td colspan="6">Итого:</td><td>0.00</td><td>0.00</td><td>0.00</td><td><a href="#">Добавить строку</a></td></tr></tbody></table>						Номер	Наименование работ (услуг)	Ед. измерения	Цена	Кол-во	Сумма без учёта НДС	Налоговая ставка	Сумма НДС	Сумма с учётом НДС	Описание выполненных работ	1	2	3	4	5	6	7(а)	7(б)	8	9	Итого:						0.00	0.00	0.00	<a href="#">Добавить строку</a>
Номер	Наименование работ (услуг)	Ед. измерения	Цена	Кол-во	Сумма без учёта НДС	Налоговая ставка	Сумма НДС	Сумма с учётом НДС	Описание выполненных работ																										
1	2	3	4	5	6	7(а)	7(б)	8	9																										
Итого:						0.00	0.00	0.00	<a href="#">Добавить строку</a>																										
<a href="#">◀ Назад</a>		<a href="#">Сохранить черновик</a>		Продолжить																															

**ВАЖНО!** Поля, выделенные **розовым** цветом являются **обязательными для заполнения!** После **правильного** заполнения поле поменяет свой цвет на белый.

**ПРИМЕЧАНИЕ.** Заполнить данные в разделах «Исполнитель» и «Сдал» (для актов), в разделах «Грузоотправитель», «Грузополучатель», «Поставщик», и «Плательщик» (для ТОРГ-12) или в разделах «Продавец», «Грузоотправитель», «Грузополучатель» и «Покупатель» (для счетов-фактур и УПД) можно с помощью щелчка мышью по расположенной в соответствующей строке ссылке **Изменить...**

**Добавить** в таблицу дополнительную строку можно с помощью щелчка мышью по расположенной ниже таблицы ссылке **Добавить строку...**, а **удалить** ее - с помощью расположенного в конце выбранной строки значка **⊖**.

**ПРИМЕЧАНИЕ.** В случае создания нового документа **УПД** в самом верхнем поле «Тип документа» необходимо **обязательно** выбрать из выпадающего списка требуемый тип УПД: «Счет-фактура + Документ об отгрузке (передаче)», «Документ о передаче имущественных прав (оказании услуг)» или «Документ об отгрузке товаров (выполнении работ)».

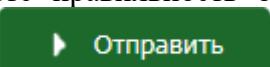
**Универсальный передаточный документ (счет-фактура и акт)**

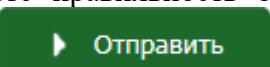
Тип документа	Счет-фактура + Документ об отгрузке (передаче)																																																	
Документ №	Счет-фактура + Документ об отгрузке (передаче)																																																	
Продавец	Документ о передаче имущественных прав (оказании услуг)																																																	
Изменить...	Документ об отгрузке товаров (выполнении работ) 017																																																	
Грузоотправитель	Адрес: 108777, Москва г																																																	
Изменить...	он же																																																	
Тот же, что и продавец																																																		
Грузополучатель	Организация: ООО "Тестирование 2" (ОАиКПО) иин: 7700000009 кпп: 770001001																																																	
Изменить...	Адрес: 111000, Москва г, Район, Город, Пункт, Улица, 9, 5, 6																																																	
Покупатель	Организация: ООО "Тестирование 2" (ОАиКПО) иин: 7700000009 кпп: 770001001																																																	
Изменить...	Адрес: 111000, Москва г, Район, Город, Пункт, Улица, 9, 5, 6																																																	
К документу №	232 от 02.04.2018																																																	
	<b>⊖</b> <b>⊕</b>																																																	
Валюта	Российский рубль																																																	
№ гос. контракта																																																		
Документ-основание	отсутствует № от доп.																																																	
	<b>⊖</b> <b>⊕</b>																																																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th>№</th> <th>Код товара</th> <th>Наименование*</th> <th>Ед.Изм.</th> <th>Кол-во</th> <th>Цена за единицу</th> <th>Стоимость всего без налога*</th> <th>В том числе* акциз</th> <th>Налоговая ставка*</th> <th>Сумма налога*</th> <th>Стоимость всего с учётом налога*</th> <th>Страна</th> <th>Номер ГТД</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A</td> <td>Б</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> <td>6</td> <td>7</td> <td>8</td> <td>9</td> <td>10</td> <td>11</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td></td> <td>Штука-дрока</td> <td>Дюжина руло...</td> <td>12.0000</td> <td>52.00</td> <td>624.00</td> <td>без акциз</td> <td>18%</td> <td>112.32</td> <td>736.32</td> <td>Страна</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>												№	Код товара	Наименование*	Ед.Изм.	Кол-во	Цена за единицу	Стоимость всего без налога*	В том числе* акциз	Налоговая ставка*	Сумма налога*	Стоимость всего с учётом налога*	Страна	Номер ГТД	A	Б	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	1		Штука-дрока	Дюжина руло...	12.0000	52.00	624.00	без акциз	18%	112.32	736.32	Страна	
№	Код товара	Наименование*	Ед.Изм.	Кол-во	Цена за единицу	Стоимость всего без налога*	В том числе* акциз	Налоговая ставка*	Сумма налога*	Стоимость всего с учётом налога*	Страна	Номер ГТД																																						
A	Б	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11																																						
1		Штука-дрока	Дюжина руло...	12.0000	52.00	624.00	без акциз	18%	112.32	736.32	Страна																																							
<b>Добавить строку</b>																																																		
<b>◀ Назад</b>				<b>Сохранить черновик</b>				<b>Продолжить</b>																																										

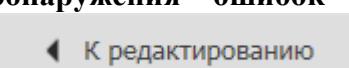
5. После заполнения требуемых полей нажмите кнопку **Продолжить**. В результате в рабочей области отобразится заполненная печатная форма документа.

**ПРИМЕЧАНИЕ.** Для удобства работы с документом **полный текст** печатной формы документа можно посмотреть в **отдельном** модульном **окне**, которое открывается с помощью щелчка левой кнопкой мыши по свободному месту в документе (при этом курсор мыши будет иметь форму указателя - руки). После просмотра, для закрытия окна щелкните по расположенному в правом верхнем углу значку **X**

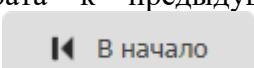
6. С помощью данной печатной формы еще раз проверьте правильность заполнения

 Отправить

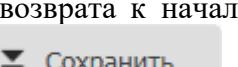
документа и в случае отсутствия ошибок нажмите кнопку  (В случае обнаружения ошибок для возврата к предыдущей страницы нажмите кнопку

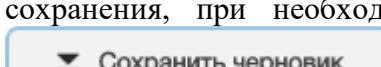
 К редактированию

). Кнопка

 В начало

служит для возврата к начальной

странице создания (импортирования) документа, кнопка  для сохранения, при необходимости, черновика документа ([см. раздел 4.5](#)), а кнопка

 Сохранить черновик

- для сохранения (при необходимости) черновика документа ([см. раздел 4.5](#)). .

**ВАЖНО!** В верхнем поле «Номер МЧД», при необходимости, выбирается из выпадающего списка идентификатор требуемой машиночитаемой доверенности (МЧД), данные о которой ранее были сохранены в секции «Доверенности» ([см. раздел 5.1](#)) Персонального кабинета пользователя.

## Подписание и отправка

Документ: Акт № 1488

Номер МЧД (опцион... ▾

Поиск...

Номер МЧД:  
2e81b259-0d39-4085-8c7d-  
d4ce1b6ef84d

От: 25.05.2023

До: 31.12.2023

онной подписью и передан контрагенту.  
" вы подтверждаете юридическую значимость своих действий.

021\_2CI0025\_20...

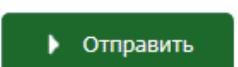


021\_2CI0025\_20...

021\_2CI0025\_20...

021\_2CI0025\_20...

021\_2CI0025\_20...

 Отправить

## Акт № 1488

от 02.11.2017

Заказчик: Общество с ограниченной ответственностью 'Электронный экспресс'

Исполнитель: Тестовая организация 23

Акт выполненных работ

№	Наименование работ (услуг)	Ед. измерения	Цена	Кол-во	Сумма без учёта НДС	Сумма НДС	Сумма с учётом НДС	Описание выполненных работ
1	Прокладка кабеля	Метр	1345.00	100.00	134500.00	24210.00	158710.00	
Всего к оплате					134500.00	24210.00	158710.00	

Итого: 158710.00 руб, в том числе НДС: 24210.00 руб

### Заказчик:

Общество с ограниченной ответственностью 'Электронный экспресс'

ИНН: 7729633131

КПП: 772901001

Адрес: 119991, Москва г, Москва, Ленинские горы, д. 1, 77, строение 77

### Исполнитель:

Тестовая организация 23

ИНН: 7729000001

КПП: 772901001

Адрес: 142100, Московская обл, Московская обл, Подольск г, Ватутинский проезд, д. 2а

7. В результате произойдет подписание документа ЭП и его отправка в адрес получателя. При этом документ переместится в список **отправленных** документов ([см. раздел 4.3.3](#)). После этого обязательно следует с помощью расположенной в левой верхней части

 **Подписать извещения**

кнопки  подписать и отправить в адрес контрагента (оператора ЭДО) все сформированные извещения о получении, как описано [в разделе 4.3.3..](#)

#### **4.3.2. Получение и прием документов. Формирование отказа в приеме документа (уведомления об уточнении счета-фактуры)**

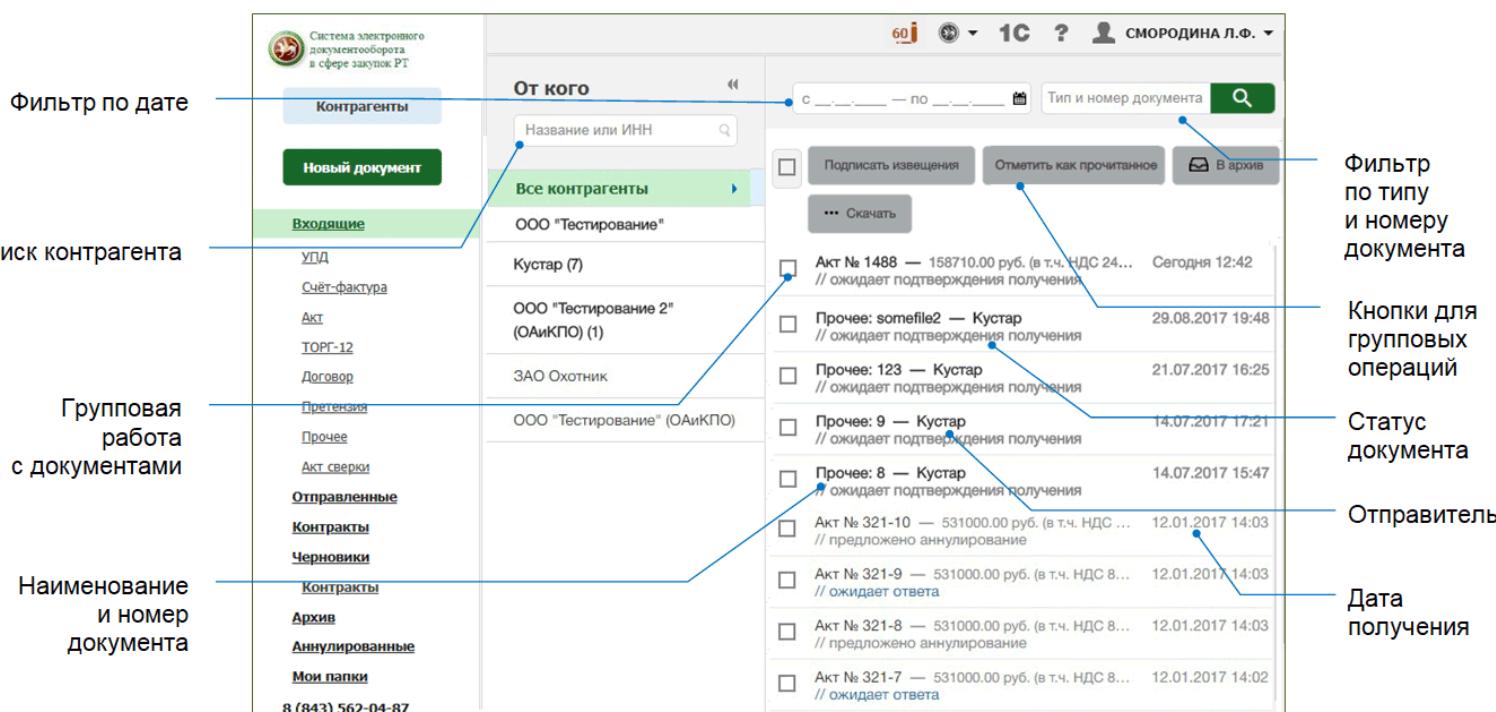
Для получения и проверки полученных электронных документов перейдите в раздел «Входящие» с помощью щелчка мышью в основном меню по строке с наименованием данного раздела. После этого в рабочей области отобразится список всех входящих документов.

Для приема почтовых сообщений щелкните мышью по расположенному в верхней правой части страницы значку:  , (где **N** - общее количество неподписанных извещений).

- Первоначально в списке отображается до 25 документов. В случае если общее количество документов превышает 25, для отображения в списке остальных документов нужно нажать на расположенную в нижней части списка кнопку  .
- У актов и товарных накладных ТОРГ-12 справа от наименования и номера документа отображаются также общая сумма и сумма НДС.
- Все не просмотренные документы, у которых изменился их статус в данном списке размещаются в верхней части списка и выделяются **жирным шрифтом**.
- Статусы документов:
  - «ожидает ответа» - документ требует вашего подписания (или отказа в подписании);
  - «предложено аннулирование» - по документу получено Предложение об аннулировании ([см. раздел 4.4](#)), которое требует вашего подписания (или отказа в подписании);
    - «ожидает подтверждения получения» - документ ожидает отправки в адрес отправителя извещения о получении документа;
    - «ожидает подтверждения отказа» - документ ожидает получения от отправителя извещения о получении отказа в подписании документа;
    - «ожидает подтверждения ответа» - документ ожидает получения от отправителя извещения о получении документа с двумя подписями;
    - «ожидает извещений» - документ ожидает:
    - получения подтверждений оператора ЭДО,
    - отправки в адрес оператора ЭДО извещения о получении подтверждения оператора;
    - «отказан» - отправлен отказ в подписании документа (для документов, требующих двухстороннего подписания);
    - «завершён» - получен, подписанный ЭП отправителя, не требующий двухстороннего подписания документ (или счет-фактура), (при этом получены/отправлены все требуемые для завершения документооборота извещения/подтверждения оператора ЭДО);

- «завершён с УУ» - отправителем получено уведомление об уточнении счета-фактуры (при этом получены/отправлены все требуемые для завершения документооборота извещения/подтверждения оператора ЭДО);
- «подписан» - отправителем получен документ, подписанный двумя ЭП (при этом получены/отправлены все требуемые для завершения документооборота извещения/подтверждения оператора ЭДО).

➤ Значок **<N>i** , (где **N** - общее количество неподписанных извещений) предназначен для подписи **всех** (сформированных по всем документооборотам) извещений о получении документов/подтверждений оператора и отправки их в адрес контрагентов/оператора ЭДО. Данный значок отображается только в том случае, когда в секции «Клиент» Персонального кабинета пользователя ([см. раздел 4.1](#)) не стоит хотя бы одна галочка в одном из чекбоксов, предназначенных для автоматической подписи извещений о получении подтверждений от оператора ЭДО или о получении документов от контрагентов.



### ПРИМЕЧАНИЕ.

При работе со списком входящих документов можно использовать следующие фильтры и групповые операции:

- **Фильтр по Контрагентам**

Для фильтрации по данному признаку нужно в списке текущих контрагентов щелкнуть мышью по строке с наименованием выбранного контрагента (контрагенты, зарегистрированные в системах других операторов ЭДО, с которыми наложен Роуминг из СЭДО, помечены данном списке с помощью специальных значков, описанных [в разделе 4.2](#)). В результате в списке входящих документов будут отображены документы, полученные только от данного контрагента, сгруппированные по дате получения.

➤ В случае отсутствия требуемого контрагента в списке текущих контрагентов, выполните стандартную процедуру добавления этого контрагента в список ваших контрагентов, описанную в [п.3 раздела 4.2](#).

- **Фильтр «на подпись»**

Для фильтрации по данному признаку нужно в списке текущих контрагентов щелкнуть мышью по строке «На подпись». В результате в списке входящих документов будут

отображены только те документы, которые ожидают вашей подписи, отсортированные по названию контрагента.

- **Фильтр по дате**

Для фильтрации по данному признаку нужно в поле «с \_\_\_\_\_ - по \_\_\_\_\_» выбрать из выпадающего календаря требуемый период и щелкнуть после этого по значку  . (для возврата к предыдущему варианту списка нужно щелкнуть мышью по расположенному с правой части поля поиска значку  )

- **Фильтр по типу и номеру документа**

Для фильтрации по данному признаку, необходимо ввести поисковую информацию (или часть поисковой информации) в поле «тип и номер документа» и после этого щелкнуть мышью по расположенному с правой части поля значку  . (для возврата к предыдущему варианту списка нужно щелкнуть мышью по расположенному с правой части поля поиска значку  )

- **Групповая работа с документами**

- Группы документов из списка можно перемещать в архив. Для этого нужно поставить галочку напротив выбранных документов и нажать после этого на расположенную в верхней части списка кнопку

 В архив

- Группы документов из списка можно сохранять в формате PDF. Для этого нужно поставить галочку напротив выбранных документов, нажать после этого на

 ... Скачать

расположенную в верхней части списка кнопку и выбрать из выпадающего списка пункт «Скачать PDF».. В результате откроется окно для сохранения zip-архива, содержащего файлы печатных форм выбранных документов в формате PDF.

- Группы выбранных из списка документов можно переводить в разряд прочитанных (не выделяются **жирным шрифтом**) . Для этого нужно поставить галочки напротив выбранных непрочитанных документов и нажать на расположенную в верхней части

 Отметить как прочитанное

списка кнопку

- Для выбранных из списка документов можно подписывать все , сформированные по относящимся к ним документооборотам извещения о получении документов/подтверждений оператора и отправки их в адрес контрагентов/оператора ЭДО. Для этого нужно поставить галочку напротив выбранных документов и нажать после этого

 Подписать извещения

на расположенную в верхней части списка кнопку . Использование данной кнопки требуется только в случае, когда в секции «Клиент» Персонального кабинета пользователя (см. раздел 4.1) не стоит хотя бы одна галочка в одном из чекбоксов, предназначенных для автоматической подписи извещений о получении подтверждений от оператора ЭДО или о получении документов от контрагентов

- Расположенный слева от кнопок **самый верхний чекбокс** служит для выбора **всех отображенных в списке** документов.
- Значки  и  предназначены для скрытия/открытия колонки со списком контрагентов.

5. С помощью щелчка мышью по соответствующей строке выберите из списка требуемый документ.

В результате в правой части рабочей области отобразятся:

в верхней части страницы:

- наименование и номер документа,

- наименование отправителя и фамилия и инициалы владельца ЭП, отправившего документ, а также ссылка [Информация о подписи](#), при щелчке по которой открывается окно с информацией о субъекте должности, дате подписи, отпечатке сертификата и идентификаторе приложенной к документообороту машиночитаемой доверенности (МЧД) (см.[п.6 ВАЖНО! раздела 5.3.1](#)) в виде ссылки для ее скачивания,

- текущий статус документа;

➤ Для удобства восприятия, текущие статусы документов по значимости могут быть окрашены в 3 цвета:

- **красный** – требуется действие получателя;
- **оранжевый** – в процессе;
- **зеленый** – завершен.

При наведении курсора мыши на строку с наименованием статуса открывается всплывающее окно с подсказкой (какое действие и от какой стороны ожидается).

- кнопки для работы с выбранным документом:

**Подтвердить прием**

- для подтверждения приема (для подписания и отправки в адрес контрагента (оператора ЭДО) всех сформированных по данному документообороту извещений о получении),

... Скачать

- для выполнения с помощью выбора из выпадающего списка следующих действий:

- скачивания исходного файла документа,

- скачивания файла с печатной формой документа в формате PDF (в случае если документ не имеет печатной формы, просмотр его содержимого осуществляется с помощью пункта «Сохранить документооборот»);

➤ Факт подписания документа ЭП для 2-х подписантов отображается в нижней части печатной формы документа в виде штампов рядом с ФИО



соответствующего контрагента:

- скачивания zip-архива содержащего файл с печатной формой документа в формате PDF и файл с открепленной электронной подписью отправителя в формате \*.sgn.

- сохранения документооборота, (т.е. для просмотра/сохранения zip-архива со всеми служебными файлами документооборота),

- показа протокола документооборота,

✉ В архив

- для перемещения документа в архив);

Переместить ...

- для перемещения документа в требуемую личную папку (см. раздел 4.7)

➤ Кнопка

**Подтвердить прием**

отображается только в случае, если вы ранее не подписали и не отправили в адрес контрагентов **все** (сформированные по всем документооборотам) извещения с помощью расположенной в верхней части

рабочей области значка **<N>i**, (где **N** - общее количество неподписанных извещений), а также в том случае, когда в секции «Клиент» Персонального кабинета пользователя (см. раздел 5.1) не стоит хотя бы одна галочка в одном из

чекбоксов, предназначенных для автоматической подписи извещений о получении подтверждений от оператора ЭДО или о получении документов от контрагентов.

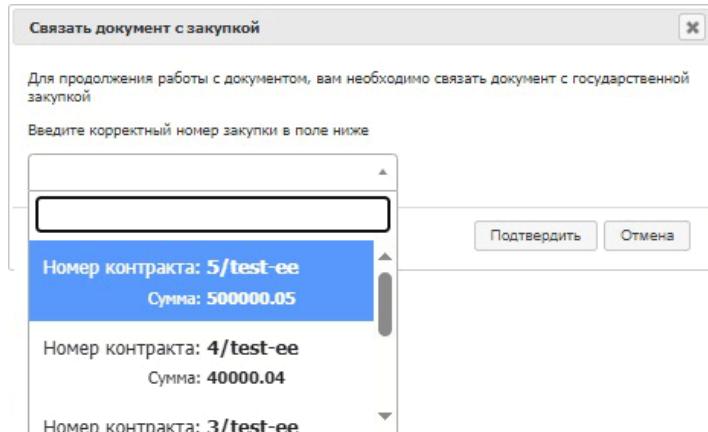
- **в средней части** страницы отображается форма для просмотра содержимого полученного документа;
- **в нижней части** страницы на одной линии отображаются значки в виде кружков синего, красного и серого цветов, отображающие текущее состояние этапов документооборота

- - этап завершен (ниже отображается наименование этапа, а также дата и время его выполнения),
- - этап требует ответных действий со стороны получателя (ниже отображается наименование этапа),
- - этап документооборота еще не завершен (ниже отображается наименование этапа)

➤ Расположенная в левом верхнем углу страницы кнопка  служит для возврата (при необходимости) к списку документов, отфильтрованному с учетом примененных вами ранее фильтров (в случае, если примененные вами фильтры не действуют, вам следует очистить кэш-память с помощью сочетания клавиш Ctrl+F5)

**ПРИМЕЧАНИЕ.** Для удобства работы с полученным документом **полный текст** печатной формы документа можно посмотреть в **отдельном** модульном **окне**, которое открывается с помощью щелчка левой кнопкой мыши по свободному месту в документе (при этом курсор мыши будет иметь форму указателя - руки). После просмотра окна, для его закрытия щелкните по расположенному в правом верхнем углу значку **X**

**ПРИМЕЧАНИЕ.** С помощью кнопки  вы можете связать, при необходимости, принимаемый документ с закупкой (существующим контрактом). При нажатии на эту кнопку открывается окно для выбора требуемого контракта из списка. После выбора нажмите «Подтвердить».



Общий список открытых и закрытых биржевых контрактов отображается в основном меню, в разделе «Контракты» .

Система электронного  
документооборота  
в сфере закупок РТ

## Контракты

Открытые
Закрытые

5/test-ee — 500000.05 руб. — Поставщик: ООО Электронный Экспресс (ИНН: 7729633131, КПП: 1111111111)  
Заказчик: ООО "Тестирование 2" (ОАиКПО) (ИНН: 0278006118, КПП: 027801001)  
// открыт

Контракт №911/22/63 — 15.22 руб. — Поставщик: ООО Электронный Экспресс (ИНН: 7729633131, КПП: 1111111111)  
Заказчик: ВТОРОЙ ЮЛ СБЕРКЛЮЧ (ИНН: 0105079368, КПП: 010501001)  
// открыт

Контракт №911/22/63 — 15.22 руб. — Поставщик: ООО Электронный Экспресс (ИНН: 7729633131, КПП: 1111111111)  
Заказчик: ВТОРОЙ ЮЛ СБЕРКЛЮЧ (ИНН: 0105079368, КПП: 010501001)  
// открыт

Контракт №911/22/63 — 15.22 руб. — Поставщик: ООО Электронный Экспресс (ИНН: 7729633131, КПП: 1111111111)  
Заказчик: ВТОРОЙ ЮЛ СБЕРКЛЮЧ (ИНН: 0105079368, КПП: 010501001)  
// открыт

Входящие

УПД

Счёт-фактура

Акт

ТОРГ-12

Договор

Претензия

Прочее

Акт сверки

Отправленные

**Контракты**

Черновики



6. После просмотра (при необходимости) отображаемых в протоколе документооборота (см. кнопку «Скачать...») текстов извещений, для выполнения дальнейших действий с документом, **обязательно** подпишите и отправьте все сформированные по данному документообороту извещения в адрес контрагента/оператора ЭДО с помощью кнопки **Подтвердить прием** (Данная кнопка активна в случае, если вы ранее не подписали и не отправили в адрес контрагентов **все** (сформированные по всем документооборотам) извещения с помощью расположенного в верхней части рабочей области значка **<N>i**, (где **N** - общее количество неподписанных извещений), а также в том случае, когда в секции «Клиент» Персонального кабинета пользователя (см. раздел 4.1) не стоит хотя бы одна галочка в одном из чекбоксов, предназначенных для автоматической подписи извещений о получении подтверждений от оператора ЭДО или о получении документов от контрагентов).

[← Назад](#)
Акт № 1488
5 Марта 2020

Отправитель: ООО "Тестирование 2" (ОАиКПО), Иванов И.В. // [Информация о подписи](#)  
ожидается подтверждение о получении документа с вашей стороны
[Подтвердить прием](#)
[Связь с контрактом](#)
[Переместить ...](#)
[Скачать ...](#)

**Акт № 1488**  
от 02.11.2020

Заказчик: Общество с ограниченной ответственностью "Электронный экспресс"  
Исполнитель: Тестовая организация 23  
Акт выполненных работ

№	Наименование работ (услуг)	Ед. измерения	Цена	Кол-во	Сумма без учёта НДС	Сумма НДС	Сумма с учётом НДС	Описание выполненных работ
1	Прокладка кабеля	Метр	1345.00	100.00	134500.00	24210.00	158710.00	
				Всего к оплате	134500.00	24210.00	158710.00	

Итого: 158710.00 руб, в том числе НДС: 24210.00 руб

**Заказчик:**  
Общество с ограниченной ответственностью  
"Электронный экспресс"  
ИНН: 7729633131  
КПП: 772901001  
Адрес: 119991, Москва, Ленинские горы, д. 1, 77

**Исполнитель:**  
Тестовая организация 23  
ИНН: 7729000001  
КПП: 772901001  
Адрес: 142100, Московская обл, Подольск г,  
Ватутинский проезд, д. 2а, Московская обл

Отправлен  
5 марта 2018 12:42:56
Вы подтвердили получение
Вы подписали акт
Отправитель подтвердил  
получение ответной  
подписи

➤ **ПРИМЕЧАНИЕ.** В случае приема документов с типом файла "Прочее" в форматах \*.pdf или \*.jpg, в **нижней части страницы** отобразится форма предварительного просмотра содержимого документа:

Прочее: 123  
Отправитель: ООО Электронный экспресс, Шишкин О.В.  
[Создать новый документ](#) // [Информация о подписи](#)  
[ожидает подтверждения получения](#) // подтверждение приема просрочено 7 Декабря 2022

**Подтвердить прием**    **Переместить ...**    **Скачать ...**    **В архив**

название файла: **Заявление 2022.jpg**

текст сообщения: **Введите текст сообщения**

сумма: **0.0 руб.**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
на создание и выдачу квалифицированного сертификата ключа электронной подписи в Удостоверяющем центре АО «Аналитический центр»

Одобрено с ограниченной ответственностью "Электронный экспресс"  
Полное наименование юридического лица/ФИО физического лица  
Физлицо или юр. лицо, имеющее право выдавать квалифицированные ключи  
(Приложение к заявлению о приеме документа, подлежащему проверке, идентичное, имеющееся в заявлении)

Настоящим подтверждаю, что ознакомлен и согласен с удостоверяющим центром АО «Аналитический центр» и исполнением его обязанностей и привилегий к нему, и в соответствии со статьей 428 Гражданского кодекса Российской Федерации, Право наименовать некодифицированные документы с указанием АО «Аналитический центр» в качестве ответственного лица.

**Сведения об владельце КЭП/ЭП**

Фамилия, Имя, Отчество	Биометрические данные	ПАССОРТ	Дата выдачи
Шишкин Олег Виторгович	Серия: 4605 №: 657008	Идент. электронной подписи	
Документ, удостоверяющий личность	01105116009	Издан в электронной форме	
Документ (для КЭП)	Физический лицо/юр. лицо	Изменение подчиненности/изменение подчиненности для КЭП	

Сведения об организации

Одобрено с ограниченной ответственностью "Электронный экспресс"  
ЮСЛ "Электронный экспресс"  
Учредитель: АО «Аналитический центр»

Юридический адрес: 119002, г. Москва, улица 1 стр. 77 кв. 19 этаж 3

Код по ОГРН: 107100331191

Код по ОГРН: 107100332088

Юридический телефон/Моб. телефон: 8(925) 452-2088

Юридический адрес: г. Москва, улица 1

Код по ОГРН: 105501000000

Правильность сведений, указанных в ЗАЯВЛЕНИИ, г.  
Руководитель организации (иная уполномоченное лицо)

7. В результате в верхней части рабочей области дополнительно отобразятся:

- для подписания документа своей ЭП и отправки отправителю (только для документов, требующих двухстороннего подписания);
- для формирования отказа от получения документа (для УПД, актов, товарных накладных ТОРГ-12, договоров или других документов, требующих двухстороннего подписания);
- для аннулирования (см. [раздел 4.4](#)) документа (в случае, если документ не является счетом-фактурой)
- для формирования уведомления об уточнении (для счетов-фактур и УПД).

В случае если полученный документ требует двухстороннего подписания (является УПД, актом, товарной накладной ТОРГ-12, договором или другим документом, требующим двухстороннего подписания) и в случае, если в результате просмотра документа **не было обнаружено ошибок**, для подписи документа своей ЭП

нажмите кнопку **Подписать**.

[← Назад](#)

**Акт № 1488**

5 Марта 2020

Отправитель: ООО "Тестирование 2" (ОАиКПО), Иванов И.В. // [Информация о подписи](#)  
 ожидаются подтверждение о получении документа с вашей стороны

**Подписать**    **Отказать**    **Аннулировать**    **Переместить ...**

**Акт № 1488**  
 от 02.11.2020

[Скачать ...](#)    [В архив](#)

**Заказчик:** Общество с ограниченной ответственностью 'Электронный экспресс'

**Исполнитель:** Тестовая организация 23

Акт выполненных работ

№	Наименование работ (услуг)	Ед. измерения	Цена	Кол-во	Сумма без учёта НДС	Сумма НДС	Сумма с учётом НДС	Описание выполненных работ
1	Прокладка кабеля	Метр	1345.00	100.00	134500.00	24210.00	158710.00	
Всего к оплате					134500.00	24210.00	158710.00	

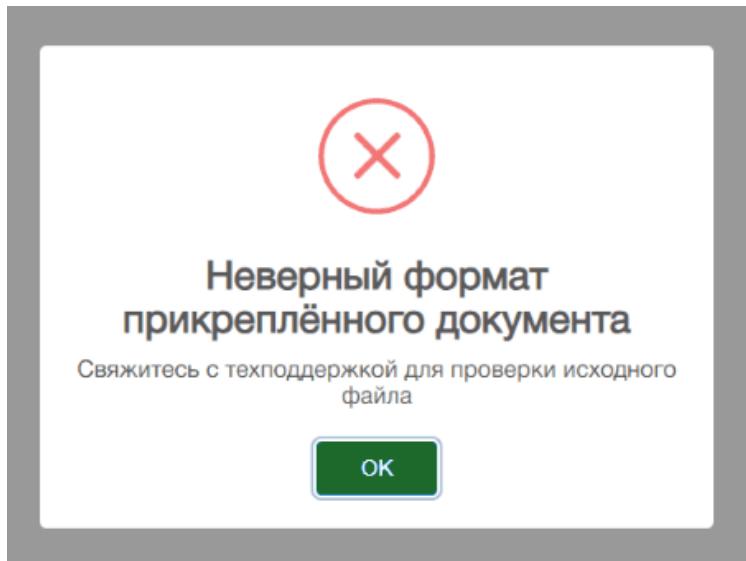
**Итого: 158710.00 руб, в том числе НДС: 24210.00 руб**

**Заказчик:**  
 Общество с ограниченной ответственностью  
 'Электронный экспресс'  
 ИНН: 7729633131  
 КПП: 772901001  
 Адрес: 119991, Москва, Ленинские горы, д. 1, 77, строение 77, Москва г

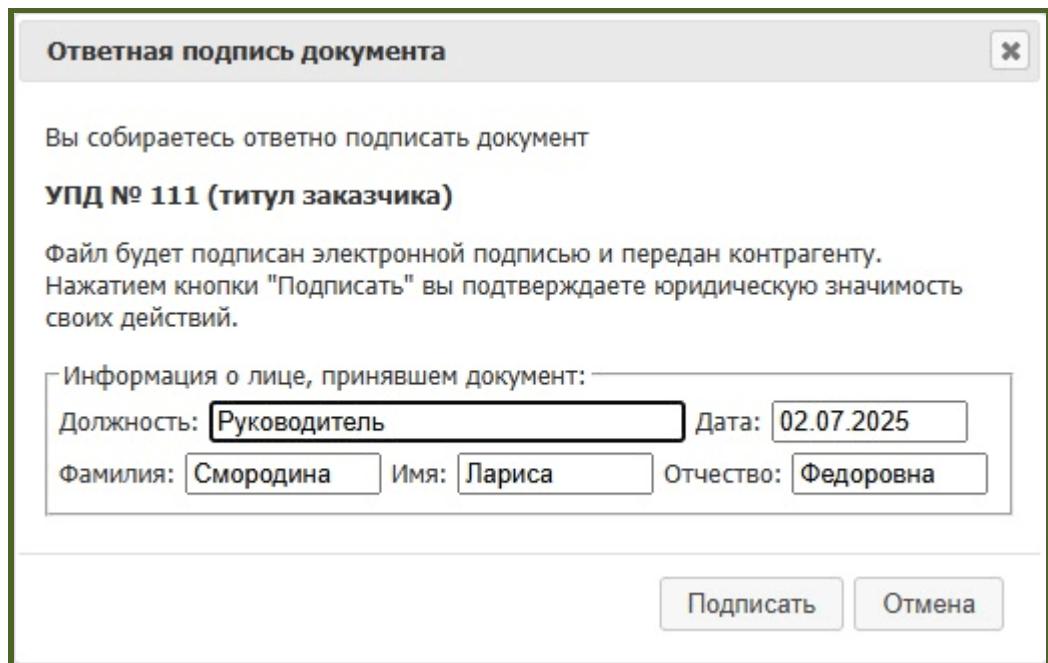
**Исполнитель:**  
 Тестовая организация 23  
 ИНН: 7729000001  
 КПП: 772901001  
 Адрес: 142100, Московская обл, Подольск г, Ватутинский проезд, д. 2а, Московская обл

Отправлен 5 марта 2018 12:42:56    Вы подтвердили получение 6 марта 2018 17:19:05    Вы подписали акт    Отправитель подтвердил получение ответной подписи

➤ **ПРИМЕЧАНИЕ.** В случае если при попытке подписать входящий документ от контрагента, находящегося в роуминге, отобразится окно с сообщением об ошибке, это означает, что вам по роумингу поступил XML- файл в старом формате, который нужно исправить на стороне отправителя. В этом случае вам следует обратиться в техподдержку.



8. В результате откроется окно «Ответная подпись документа», в котором для УПД, счетов-фактур и актов все поля автоматически заполняются данными, взятыми из сертификата пользователя. Для ответного подписания файла документа своей ЭП и отправки его в адрес отправителя нажмите кнопку «Подписать». В результате произойдет подписание файла документа ЭП получателя и отправка его в адрес отправителя.



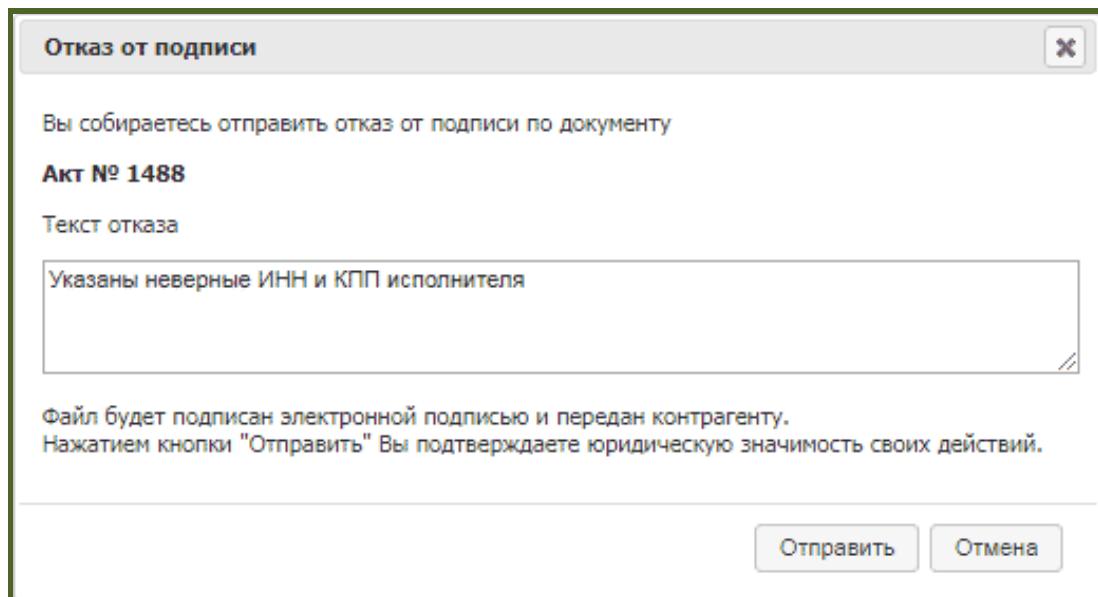
5. - В случае если в результате просмотра полученного акта, товарной накладной ТОРГ-12, УПД, договора или другого документа требующего двухстороннего подписания, в них **будут выявлены ошибки**, следует сформировать **Отказ от получения** документа с помощью нажатия на кнопку **Отказать**.

- В случае если в результате просмотра полученного счета-фактуры или входящего в УПД счета-фактуры, **будут выявлены ошибки и требуется их уточнение**, следует сформировать **Уведомление об уточнении** (для счетов-фактур и УПД) с

помощью нажатия на кнопку **Уточнение**.

В результате:

- **для актов, товарных накладных ТОРГ-12, УПД, договоров или других документов, требующих двухстороннего подписания** - откроется окно «Отказ от подписи», в котором в поле «Текст отказа» введите (при необходимости) текст, содержащий причину отказа;
- **для счетов-фактур и УПД** - откроется окно «Уведомление об уточнении», в котором в поле «Текст уведомления об уточнении» введите (при необходимости) текст уведомления об уточнении счета-фактуры.



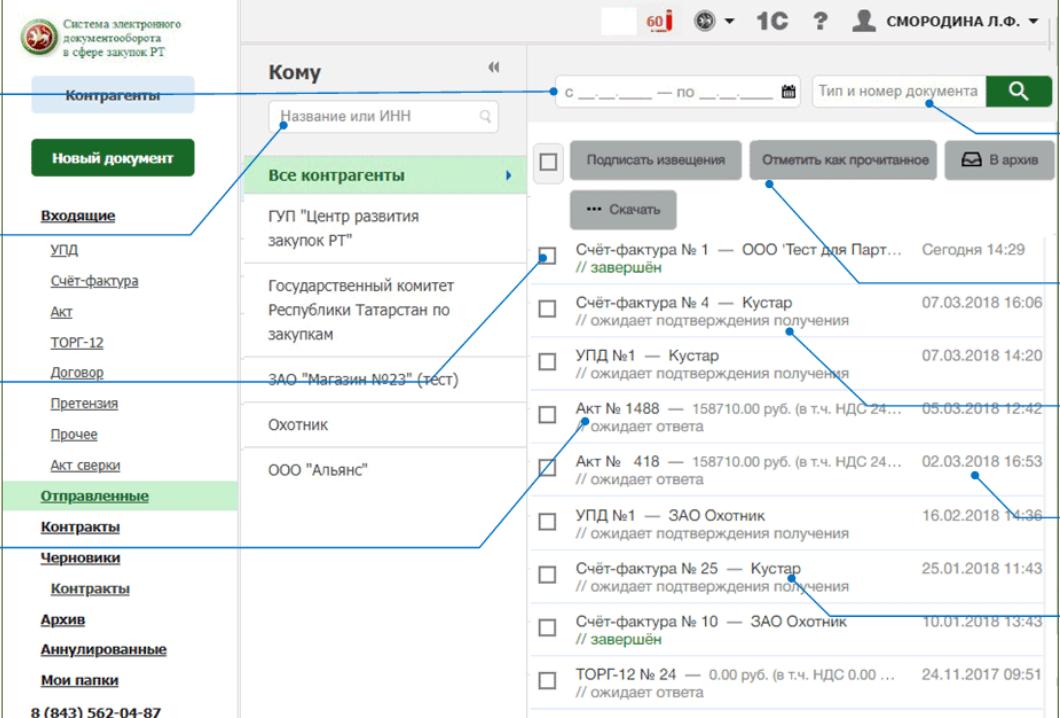
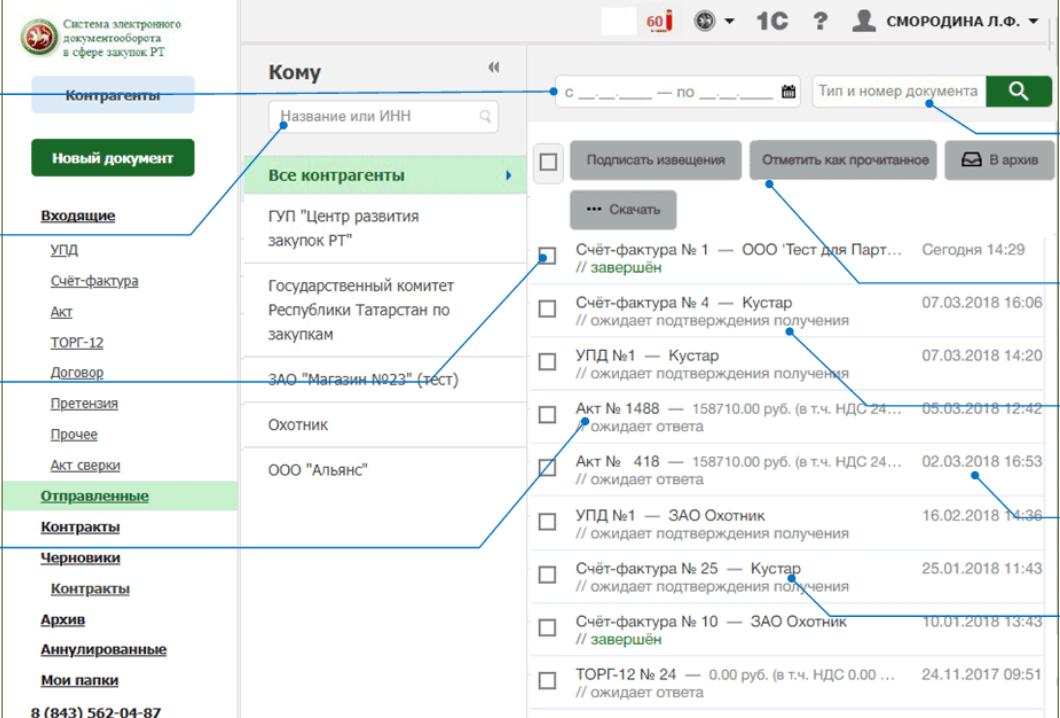
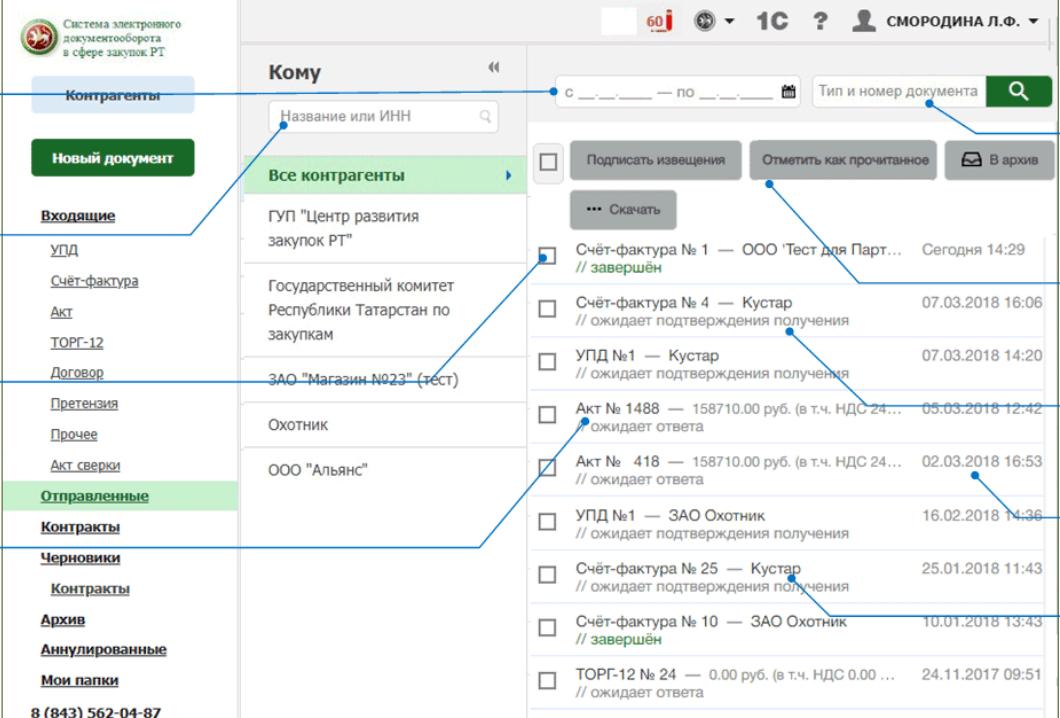
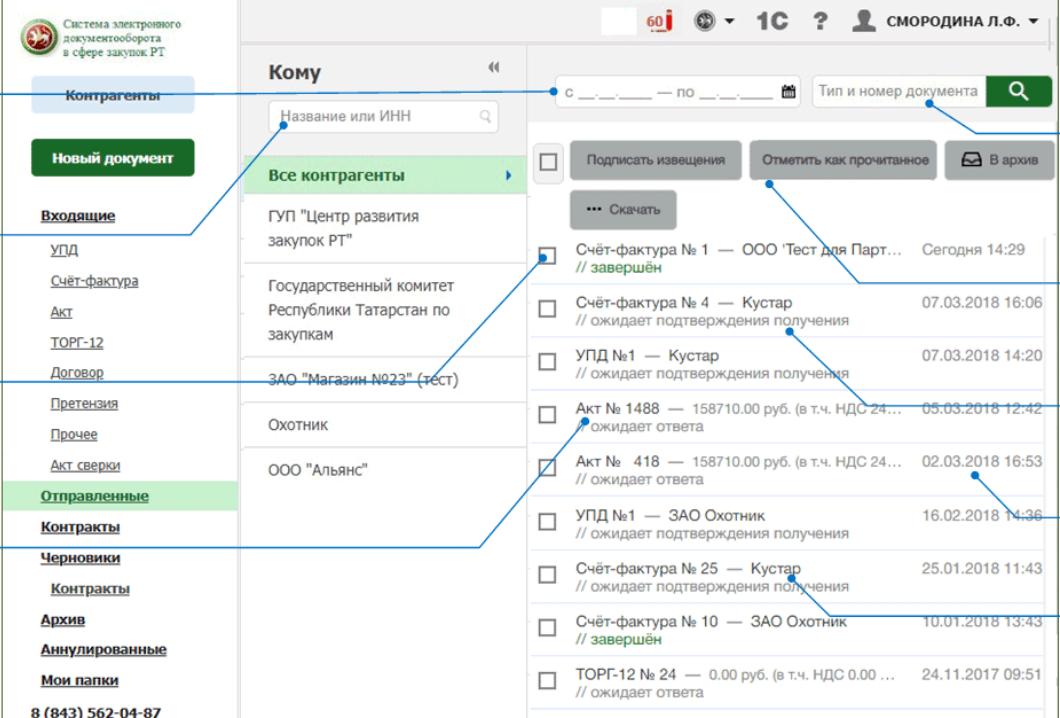
6. Для подписания сформированного файла отказа (уведомления об уточнении) ЭП и отправки его в адрес отправителя нажмите кнопку «Отправить». В результате произойдет подписание сформированного файла отказа (уведомления об уточнении) ЭП и его отправка в адрес отправителя.

#### **4.3.3. Просмотр текущего состояния отправленных документов**

1. Для просмотра текущего состояния отправленных электронных документов перейдите в раздел «Отправленные» с помощью щелчка мышью в основном меню по строке с наименованием данного раздела. После этого в рабочей области отобразится список всех отправленных документов.  
Для приема почтовых сообщений щелкните мышью по расположенному в верхней правой части страницы значку: **<N>i** , (где **N** - общее количество неподписанных извещений).
  - Первоначально в списке отображается до 25 документов. В случае если общее количество документов превышает 25, для отображения в списке остальных документов нужно нажать на расположенную в нижней части списка кнопку **Загрузить больше**.
  - У актов и товарных накладных ТОРГ-12 справа от наименования и номера документа отображаются также общая сумма и сумма НДС.
  - Все не просмотренные документы, у которых изменился их статус в данном списке размещаются в верхней части списка и выделяются **жирным шрифтом**.
  - Статусы документов:
    - « **ожидает ответа** » - документ требует вашего подписания (или отказа в подписании);
    - « **предложено аннулирование** » - по документу получено Предложение об аннулировании (см. [раздел 4.4](#)), которое требует вашего подписания (или отказа в подписании);

- «ожидает подтверждения получения» - документ ожидает отправки в адрес отправителя извещения о получении документа;
- «ожидает подтверждения отказа» - документ ожидает получения от отправителя извещения о получении отказа в подписании документа;
- «ожидает подтверждения ответа» - документ ожидает получения от отправителя извещения о получении документа с двумя подписями;
- «ожидает извещений» - документ ожидает:
  - получения подтверждений оператора ЭДО,
  - отправки в адрес оператора ЭДО извещения о получении подтверждения оператора;
- «отказан» - отправлен отказ в подписании документа (для документов, требующих двухстороннего подписания);
- «завершён» - получен, подписанный ЭП отправителя, не требующий двухстороннего подписания документ (или счет-фактура), (при этом получены/отправлены все требуемые для завершения документооборота извещения/подтверждения оператора ЭДО);
- «завершён с УУ» - отправителем получено уведомление об уточнении счета-фактуры (при этом получены/отправлены все требуемые для завершения документооборота извещения/подтверждения оператора ЭДО);
- «подписан» - отправителем получен документ, подписанный двумя ЭП (при этом получены/отправлены все требуемые для завершения документооборота извещения/подтверждения оператора ЭДО).

➤ Значок **<N>i** , (где **N** - общее количество неподписанных извещений) предназначен для подписи **всех** (сформированных по всем документооборотам) извещений о получении документов/подтверждений оператора и отправки их в адрес контрагентов/оператора ЭДО. Данный значок отображается только в том случае, когда в секции «Клиент» Персонального кабинета пользователя ([см. раздел 4.1](#)) не стоит хотя бы одна галочка в одном из чекбоксов, предназначенных для автоматической подписи извещений о получении подтверждений от оператора ЭДО или о получении документов от контрагентов.

Фильтр по дате			Фильтр по типу и номеру документа
Поиск контрагента			Кнопки для групповых операций
Групповая работа с документами			Статус документа
Наименование и номер документа			Дата отправки
			Получатель

## ПРИМЕЧАНИЕ.

При работе со списком входящих документов можно использовать следующие фильтры и групповые операции:

- **Фильтр по Контрагентам**

Для фильтрации по данному признаку нужно в списке текущих контрагентов щелкнуть мышью по строке с наименованием выбранного контрагента (контрагенты, зарегистрированные в системах других операторов ЭДО, с которыми наложен Роуминг из СЭДО, помечены данном списке с помощью специальных значков, описанных [в разделе 4.2](#)). В результате в списке отправленных документов будут отображены документы, отправленные только в адрес данного контрагента, сгруппированные по дате отправки.

➤ В случае отсутствия требуемого контрагента в списке текущих контрагентов, выполните стандартную процедуру добавления этого контрагента в список ваших контрагентов, описанную в [п.3 раздела 4.2](#)

- **Фильтр «На подпись»**

Для фильтрации по данному признаку нужно в списке текущих контрагентов щелкнуть мышью по строке «На подпись». В результате в списке входящих документов будут отображены только те документы, которые ожидают вашей подписи (ответа), отсортированные по названию контрагента.

- **Фильтр по дате**

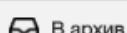
Для фильтрации по данному признаку нужно в поле « с  по » выбрать из выпадающего календаря требуемый период и щелкнуть после этого по значку  (для возврата к предыдущему варианту списка нужно щелкнуть мышью по расположенному с правой части поля поиска значку ).

- **Фильтр по типу и номеру документа**

Для фильтрации по данному признаку, необходимо ввести поисковую информацию (или часть поисковой информации) в поле «тип и номер документа» и после этого щелкнуть мышью по расположенному с правой части поля значку (для возврата к предыдущему варианту списка нужно щелкнуть мышью по расположенному с правой части поля поиска значку ).

- **Групповая работа с документами**

- Группы документов из списка можно перемещать в архив. Для этого нужно поставить галочку напротив выбранных документов и нажать после этого на расположенную в верхней части списка кнопку

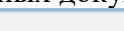


- Группы документов из списка можно **сохранять в формате PDF**. Для этого нужно поставить галочку напротив выбранных документов, нажать после этого на расположенную в верхней части списка кнопку



и выбрать из выпадающего списка пункт «Скачать PDF». В результате откроется окно для сохранения zip-архива, содержащего файлы печатных форм выбранных документов в формате PDF.

- Для выбранных из списка документов можно сохранять документообороты. Для этого нужно поставить галочку напротив выбранных документов, нажать после этого на расположенную в верхней части списка кнопку



и выбрать из выпадающего списка пункт «Сохранить документооборот». В результате откроется окно для сохранения zip-архива, содержащего zip-архивы со всеми служебными файлами документооборотов выбранных документов. Подробные описания всех входящих в

данные zip-архивы файлов содержатся в находящихся в этих же архивах файлах «Протокол <Наименование документа> <ДД.ММ.ГГГГ>.pdf».

-- Группы выбранных из списка документов можно **переводить в разряд прочитанных** (не выделяются **жирным шрифтом**) . Для этого нужно поставить галочки напротив выбранных непрочитанных документов и нажать на расположенную в верхней части

**Отметить как прочитанное**

списка кнопку

- Для выбранных из списка документов можно **подписывать** все, сформированные по относящимся к ним документооборотам **извещения** о получении документов/подтверждений оператора и отправки их в адрес контрагентов/оператора ЭДО. Для этого нужно поставить галочку напротив выбранных документов и и нажать после этого на расположенную в верхней части списка

**Подписать извещения**

кнопку . Использование данной кнопки требуется только в случае, когда в секции «Клиент» Персонального кабинета пользователя ([см. раздел 5.1](#)) не стоит хотя бы одна галочка в одном из чекбоксов, предназначенных для автоматической подписи извещений о получении подтверждений от оператора ЭДО или о получении документов от контрагентов

- Расположенный слева от кнопок **самый верхний чекбокс** служит для выбора **всех отображенных в списке** документов.
- Значки  и  предназначены для скрытия/открытия колонки со списком контрагентов.

2. Для просмотра отправленного документа выберите требуемый документ из списка с помощью щелчка мышью по соответствующей строке.

В результате в правой части рабочей области отобразятся

- **в верхней части** страницы:

- наименование и номер документа,  
- наименование отправителя и фамилия и инициалы владельца ЭП, отправившего документ, а также ссылка [Информация о подписи](#), при щелчке по которой открывается окно с информацией о субъекте должности, дате подписи и отпечатке сертификата,  
- текущий статус документа;

- Для удобства восприятия, текущие статусы документов по значимости могут быть окрашены в 3 цвета:
  - **красный** – требуется действие получателя;
  - **оранжевый** – в процессе;
  - **зеленый** – завершен.

При наведении курсора мыши на строку с наименованием статуса открывается всплывающее окно с подсказкой (какое действие и от какой стороны ожидается).

- кнопки для работы с выбранным документом:

**Подписать извещения**

- для подписания и отправки в адрес контрагента (оператора ЭДО) всех сформированных по данному документообороту извещений о получении,

- Данная кнопка отображается только в случае, если вы ранее не подписали и не отправили в адрес контрагентов **все** (сформированные по всем документооборотам) извещения с помощью расположенной в верхней части рабочей области значка **<N>i** , (где **N** - общее количество неподписанных

извещений), а также в том случае, когда в секции «Клиент» Персонального кабинета пользователя (см. раздел 4.1) не стоит хотя бы одна галочка в одном из чекбоксов, предназначенных для автоматической подписи извещений о получении подтверждений от оператора ЭДО или о получении документов от контрагентов.

**Отозвать**

- для отзыва (см. примечание ниже) документа (счета-фактуры), или

**х Аннулировать**

- для аннулирования (см. раздел 4.4) документа (в случае, если документ не является счетом-фактурой),

**Корректировка**

- (в случае, если документ является счетом-фактурой) для создания (при необходимости) корректировочного счета-фактуры (см. раздел 4.3.4),

**Исправление**

- (в случае, если документ является счетом-фактурой) для создания (при необходимости) исправленного счета-фактуры (см. раздел 4.3.4),

**... Скачать**

- для выполнения с помощью выбора из выпадающего списка следующих действий:

- скачивания исходного файла документа,

- скачивание файла с печатной формой документа в формате PDF (в случае если документ не имеет печатной формы, просмотр его содержимого осуществляется с помощью пункта «Сохранить документооборот»);

➤ Факт подписания документа ЭП для 2-х подписантов отображается в нижней части печатной формы документа в виде штампов рядом с ФИО



соответствующего контрагента:

- скачивания zip-архива содержащего файл с печатной формой документа в формате PDF и файл с открепленной электронной подписью отправителя в формате \*.sgn.

- сохранения документооборота, (т.е. для просмотра/сохранения zip-архива со всеми служебными файлами документооборота),

- показа протокола документооборота,

**✉ В архив**

- для перемещения документа в архив).

**Переместить ...**

- для перемещения документа в требуемую личную папку (см. раздел 4.7).

• **в средней части** страницы отображается форма для просмотра содержимого полученного документа;

• **в нижней части** страницы на одной линии отображаются значки в виде кружков синего, красного и серого цветов, отображающие текущее состояние этапов документооборота

- этап завершен (ниже отображается наименование этапа, а также дата и время его выполнения),

- этап требует ответных действий со стороны получателя (ниже отображается наименование этапа),

- этап документооборота еще не завершен (ниже отображается наименование этапа)

➤ Расположенная в левом верхнем углу страницы кнопка возврата (при необходимости) к списку документов, отфильтрованному с учетом примененных вами ранее фильтров (в случае, если примененные вами фильтры не действуют, вам следует очистить кэш-память с помощью сочетания клавиш Ctrl+F5).

**ПРИМЕЧАНИЕ.** Для удобства работы с документом **полный текст** печатной формы документа можно посмотреть в отдельном модульном окне, которое открывается с помощью щелчка левой кнопкой мыши по свободному месту в документе (при этом курсор мыши будет иметь форму указателя - руки). После просмотра окна, для его закрытия щелкните по расположенному в правом верхнем углу значку **X**

**ВАЖНО!** Для выполнения дальнейших действий с документом вам необходимо **обязательно** с помощью кнопки **Подписать извещения** подписать и отправить, относящиеся к данному документообороту извещения в адрес контрагента (оператора ЭДО)! (если они не были ранее подписаны и отправлены в адрес контрагента (оператора ЭДО) с помощью расположенного в верхней части рабочей области значка **<N>i**, (где **N** - общее количество неподписанных извещений), а также в случае, когда в секции «Клиент» Персонального кабинета пользователя (см. раздел 4.1) не стоит хотя бы одна галочка в одном из чекбоксов, предназначенных для автоматической подписи извещений о получении подтверждений от оператора ЭДО или о получении документов от контрагентов

← Назад

Акт № 1488 5 Марта 2020

Получатель: ООО 'Тест для Партнеров', ИНН: 7700633139  
ожидается ответ на документ от контрагента

Аннулировать  Переместить ...  Скачать ...  В архив

Акт № 1488  
от 02.11.2020

Заказчик: Общество с ограниченной ответственностью 'Электронный экспресс'  
Исполнитель: Тестовая организация 23  
Акт выполненных работ

№	Наименование работ (услуг)	Ед. измерения	Цена	Кол-во	Сумма без учёта НДС	Сумма НДС	Сумма с учётом НДС	Описание выполненных работ
1	Прокладка кабеля	Метр	1345.00	100.00	134500.00	24210.00	158710.00	
					Всего к оплате	134500.00	24210.00	158710.00

Итого: 158710.00 руб, в том числе НДС: 24210.00 руб

Заказчик:  
Общество с ограниченной ответственностью  
'Электронный экспресс'  
ИНН: 7729633131  
КПП: 772901001  
Адрес: 119991, Москва, Ленинские горы, д. 1, 77,  
столение 77, Московская г

Исполнитель:  
Тестовая организация 23  
ИНН: 7729000001  
КПП: 772901001  
Адрес: 142100, Московская обл, Подольск г,  
Ватутинский проезд, д. 2а, Московская обл

Отправлен  
марта 2018 16:53:29

Вы подтвердили  
отправку

Получатель  
подтвердил получение

Получатель  
подписал  
акт

Вы подтвердили  
получение ответа

2 марта 2018 16:53:37 6 марта 2018 16:10:54

➤ **ПРИМЕЧАНИЕ.** В случае если документ является **счетом-фактурой**, то вместо кнопки  отобразится кнопка  , которая предназначена для  **отзыва** (при необходимости) ошибочно отправленного счета-фактуры.

Для отзыва счета-фактуры должны быть выполнены следующие условия:

- счет-фактура не должен быть просмотрен получателем;
- по счету-фактуре не должно быть подписано ни одно извещение со стороны получателя.

➤ Во всех остальных случаях кнопка в окне просмотра информации о счете-фактуре не отображается.

**ВАЖНО!** Функционал отзыва не доступен для документов, отправленных контрагентам, с которыми наложен Роуминг ([см. раздел 4.2](#)) из СЭДО

При отзыве счета-фактуры документооборот получает статус «Отозван отправителем», **помещается в архив** и по нему запрещаются все действия кроме:

- открытия окна просмотра информации о счете-фактуре для получения информации об отправителе/получателе и времени отправки;
- возможности скачать отозванный счет-фактуру (для отправителя).

Для всех остальных документов (кроме счетов-фактур) вместо кнопки  отображается кнопка  . Порядок работы с аннулированными документами описан в [разделе 4.4](#)

#### **4.3.4. Особенности работы с корректировочными и исправленными счетами-фактурами**

В СЭДО имеется возможность отправки получателю корректировочных и исправленных счетов-фактур.

- **Корректировочный счет-фактура** отправляется получателю, например, в случае изменения стоимости реализованных товаров, произведенных работ, оказанных услуг (т.е. при изменении налоговой базы) и т.д.
- **Исправленный счет-фактура** отправляется получателю в случае, если в документе была обнаружена ошибка (например, опечатка, ошибка в реквизитах и т.п.).
- 

**ВАЖНО!** Функционал создания корректировочных и исправленных счетов-фактур доступен только для исходящих счетов-фактур!

## Отличия корректировочного счета-фактуры от исправленного



**Таблица 1. Основные особенности документооборота корректировочного и исправленного счетов-фактур в СЭДО**

Корректировка	Исправление
<b>Случаи выставления</b>	
На любом этапе документооборота исходного счета-фактуры	
<b>Наименование документа:</b>	
«Корр.Счет-фактура №...»	«Счет-фактура №... Испр. №...»
<b>Документы (выступающие в роли исходного счета-фактуры), на которые может быть выставлен корректировочный/исправленный счет-фактура:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- счет-фактура;</li> <li>- корректировочный счет-фактура;</li> <li>- исправленный счет-фактура</li> </ul>	
<b>Форма для заполнения/редактирования:</b>	
Своя	Такая же, как и у исходного счета-фактуры (при этом обязательными являются поля «Дата» и «Номер исправления»)
<b>Печатная форма:</b>	
Своя	Такая же, как и у исходного счета-фактуры
<b>Этапы документооборота:</b>	
Такие же, как и у исходного счета-фактуры (при этом может быть выставлено уведомление об уточнении)	
<b>Ссылки, содержащиеся в документе:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ссылка на исходный счет-фактуру;</li> <li>- ссылки на другие корректировки исходного счета-фактуры</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ссылка на исходный счет-фактуру;</li> <li>- ссылки на собственные корректировки и исправления</li> </ul>

## Порядок работы с корректировочными счетами-фактурами:

- Для создания корректировочного счета-фактуры перейдите в раздел «Отправленные» с помощью щелчка мышью в основном меню по строке с наименованием данного раздела. В результате в рабочей области отобразится список всех отправленных документов. После этого выберите требуемый счет-фактуру из списка с помощью щелчка мышью по соответствующей строке. В результате в правой части рабочей области отобразится форма для просмотра информации о выбранном счете-фактуре, в которой нажмите кнопку

Корректировка

- В результате в рабочей области откроется форма для создания корректировочного счета-фактуры, содержащая редактируемые и не редактируемые данные исходного счета-фактуры, а также поля для заполнения номера и даты корректировочного счета-фактуры. После заполнения номера и даты корректировочного счета-фактуры и последующего редактирования требуемых полей нажмите кнопку

Продолжить

**Корректировочный счёт-фактура**

Корп. Счёт-фактура №	001	от	20.06.2013
К счету-фактуре №	1119 от 12.11.2012		
Продавец	Организация: 1 ИНН: 1000000001 КПП: 111111111 Адрес: Московская обл		
Покупатель	Организация: 2 ИНН: 1000000002 КПП: 111111112 Адрес: Московская обл		
Валюта	Российский рубль		

№*	Наименование*	Ед.Изм.	Кол-во	Цена за единицу	Стоимость всего без налога*	В том числе акциз*	Налоговая ставка*	Сумма налога*	Стоимость всего с учётом налога*
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	товар 1	Метр	12.000	110.00	1320.00	200.00	10%	132.00	1452.00
2	товар 2	Миллиметр	102.000	12.00	1224.00	90.00	0%	0.00	1224.00

◀ Назад
▶ Продолжить

3. В результате в рабочей области отобразится заполненная печатная форма корректировочного счета-фактуры. С помощью данной печатной формы еще раз проверьте правильность заполнения документа и в случае отсутствия ошибок нажмите кнопку ▶ Отправить.

**Документ: Корр. счёт-фактура № 001**

◀ В начало
▶ Отправить

Файл будет подписан электронной подписью и передан контрагенту.  
Нажатием кнопки "Отправить" вы подтверждаете юридическую значимость своих действий.

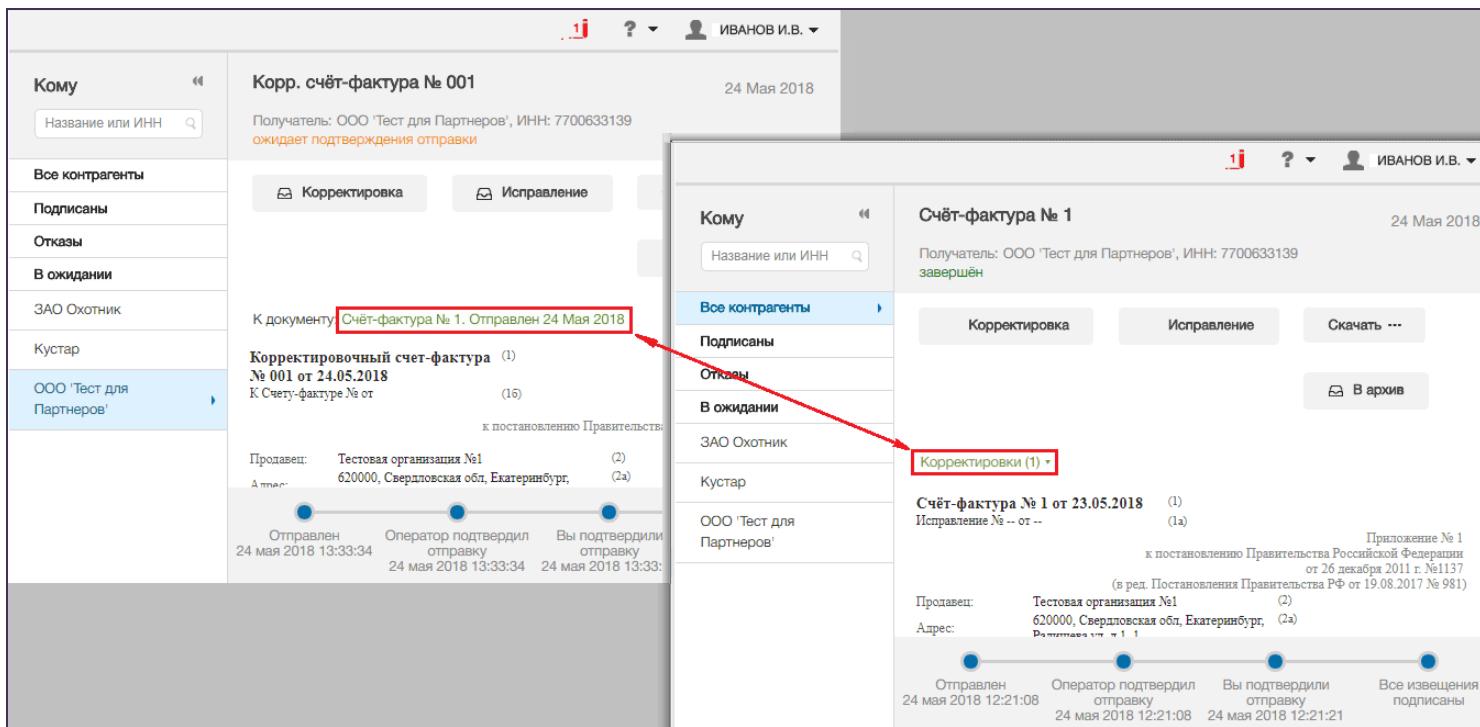
📎 [ON\\_KORSFAKT\\_2CI0021\\_2CI0025\\_20...](#)  
 2.0 Кбайт

Корректировочный счет-фактура № 001 от 24.05.2018	(1)	К постановлению Правительства Российской Федерации от 26.12.2011 № 1137	Приложение № 2
К Счету-фактуре № 1 от 23.05.2018	(16)		
Продавец:	Тестовая организация №1		
Адрес:	620000, Свердловская обл, Екатеринбург, Радищева ул, д.1, 1		
ИНН/КПП Продавца:	9665953144 / 966501000		
Покупатель:	Тестовая организация №2		
Адрес:	620000, Свердловская обл, Ленина ул, д.15		
ИНН/КПП	9687107106 / 968701000		
Покупателя:			
Валюта:	Российский рубль, 643		
наименование, код:			

№	Наименование товара (описание выполненных работ, оказанных услуг), имущественного права	Показатели в связи с изменением стоимости отгруженных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), переданных имущественных прав		Единица измерения		Количество (объем)	Цена (тариф) за единицу измерения	Стоимость товаров (работ, услуг), имущественных прав без налога - всего	В суб
		код	условное обозначение (национальное)	1	1а				
1	Товар	A (до изменения)	796	Штука		1.000	15.00	15.00	
		B (после изменения)	796	Штука		2.000	25.00	50.00	
		B (увеличение)	x	x		x	x	35.00	
		B (уменьшение)	x	x		x	x	--	
Всего увеличение (сумма строк B)								35.00	
Всего уменьшение (сумма строк Г)								--	

4. В результате произойдет подписание документа ЭП и его отправка в адрес получателя. При этом документ переместится в список **отправленных** документов (см. раздел 4.3.3) с наименованием «Корр.Счет-фактура №...».

➤ В случае открытия формы для просмотра информации о корректировочном счете-фактуре выше раздела «отправитель» отобразится ссылка для перехода к исходному счету-фактуре: К Документу: **Счет фактура № № <номер исходного счета-фактуры> Отправлен <дата отправки исходного счета-фактуры>**. При щелчке по этой ссылке откроется форма для просмотра информации об исходном счете-фактуре, в которой для возврата к корректировочному счету-фактуре нужно щелкнуть по ссылке **Корректировки (<номер корректировки>)**.



5. **Получатель**, после получения корректировочного счета-фактуры, должен просмотреть информацию о документе, в котором:

- в строке «(А) До изменения» - содержатся данные исходного счета-фактуры,
- в строках «(Б) После изменения», «(В) Увеличение», и «(Г) Уменьшение» - содержатся данные о внесенных корректировках.

2 ? ТЕСТОВ С.В. ▾

» Корр. счёт-фактура № 001 24 Мая 2018

Отправитель: ООО "Тестирование 2" Иванов И.В. // [Информация о подписи](#)  
завершён

[? Уточнение](#) [Скачать ...](#) [✉ В архив](#)

К документу: Счёт-фактура № 1. Отправлен 24 Мая 2018

Корректировочный счет-фактура № 001 от 24.05.2018 (1) Приложение № 2 к постановлению Правительства Российской Федерации от 26.12.2011 № 1137

К Счету-фактуре № от (16)

Продавец: Тестовая организация №1 (2)  
Адрес: 620000, Свердловская обл, Екатеринбург, Радищева ул, д.1, 1 (2а)  
ИНН/КПП 9665953144 / 966501000 (2б)  
Продавца:  
Покупатель: Тестовая организация №2 (3)  
Адрес: 620000, Свердловская обл, Ленина ул, д.15 (3а)  
ИНН/КПП 9687107106 / 968701000 (3б)  
Покупателя:  
Валюта: Российский рубль, 643 (4)  
наименование, код:

№	Наименование товара (описание выполненных работ, оказанных услуг), имущественного права	Показатели в связи с изменением стоимости отгруженных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), переданных имущественных прав		Единица измерения	Количество (объем)	Цена (тариф) за единицу измерения	Стоимость товара, услуг, имущественных прав без НДС
		код	условное обозначение (национальное)				
1	Товар	1	1а	2	2а	3	4
		A (до изменения)	796	Штука	1.000	15.00	
		Б (после изменения)	796	Штука	2.000	25.00	
		В (увеличение)	х	х	х	х	
Г (уменьшение)	х	х	х	х			
Всего увеличение (сумма строк В)							

Отправлен 24 мая 2018 13:33:34 Оператор подтвердил отправку 24 мая 2018 13:33:34 Вы подтвердили получение 24 мая 2018 14:52:43 Все извещения подписаны

**ПРИМЕЧАНИЕ.** Для удобства работы с документом **полный текст** печатной формы документа можно посмотреть в **отдельном** модульном **окне**, которое открывается с помощью щелчка левой кнопкой мыши по свободному месту в документе (при этом курсор мыши будет иметь форму указателя - руки). После просмотра, для закрытия окна щелкните по расположенному в правом верхнем углу значку **X**

6. В случае если в результате просмотра данных корректировочного счета-фактуры в них **будут выявлены ошибки**, или потребуется уточнение данных следует сформировать **Уведомление об уточнении счета-фактуры** с помощью нажатия

[? Уточнение](#) (см. [раздел 4.3.2](#)).

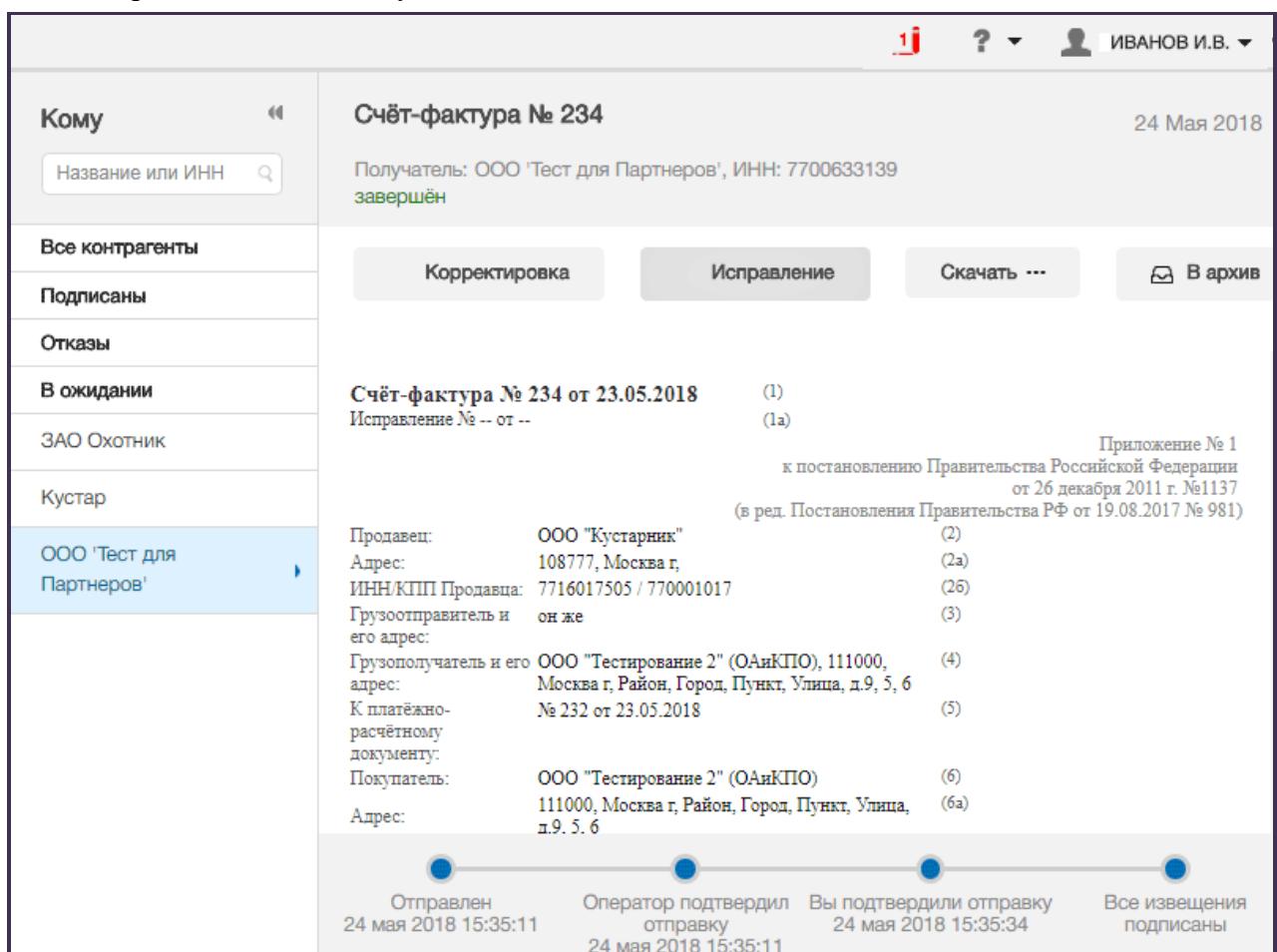
## Порядок работы с исправленными счетами-фактурами

1. Для создания исправленного счета-фактуры перейдите в раздел «Отправленные» с помощью щелчка мышью в основном меню по строке с наименованием данного

раздела. В результате в рабочей области отобразится список всех отправленных документов. После этого выберите требуемый счет-фактуру из списка с помощью щелчка мышью по соответствующей строке. В результате в правой части рабочей области отобразится форма для просмотра информации о выбранном счете-фактуре,

в которой нажмите кнопку

Исправление



Счёт-фактура № 234

Получатель: ООО 'Тест для Партнеров', ИНН: 7700633139  
завершён

24 Мая 2018

Кому

Название или ИНН

Все контрагенты

Подписаны

Отказы

В ожидании

ЗАО Охотник

Кустар

ООО 'Тест для Партнеров'

Счёт-фактура № 234 от 23.05.2018

Исправление № -- от --

Корректировка

Исправление

Скачать ...

В архив

Продавец: ООО "Кустарник" (1)  
Адрес: 108777, Москва г, (2)  
ИИН/КПП Продавца: 7716017505 / 770001017 (2а)  
Грузоотправитель и он же (2б)  
его адрес: (3)  
Грузополучатель и его ООО "Тестирование 2" (ОАиКПО), 111000, (4)  
адрес: Москва г, Район, Город, Пункт, Улица, д.9, 5, 6 (5)  
К платежно-расчётному документу: № 232 от 23.05.2018  
Покупатель: ООО "Тестирование 2" (ОАиКПО) (6)  
Адрес: 111000, Москва г, Район, Город, Пункт, Улица, (6а)  
д.9, 5, 6

Приложение № 1  
к постановлению Правительства Российской Федерации  
от 26 декабря 2011 г. №1137  
(в ред. Постановления Правительства РФ от 19.08.2017 № 981)

Отправлен 24 мая 2018 15:35:11      Оператор подтвердил отправку 24 мая 2018 15:35:11      Вы подтвердили отправку 24 мая 2018 15:35:34      Все извещения подписаны

2. В результате в рабочей области откроется форма для создания исправленного счета-фактуры, ничем не отличающаяся от формы для заполнения исходного счета-фактуры, за исключением дополнительных полей: «Исправление №» и «от», а также «К документу №» и «от», которые являются обязательными для заполнения. После заполнения и редактирования требуемых полей нажмите кнопку

Продолжить

➤ В поля «К документу №» и «от» заносятся реквизиты платежно-расчетного документа

### Исправление счёта-фактуры

Счёт-фактура №

1119

от 12.11.2012

Исправление №

001

от 21.06.2013

X

К документу №

0352/01

от 11.02.2013

X

Продавец

[Изменить...](#)

Организация: 1 ИНН: 1000000002 КПП: 111111111

Адрес: Московская обл

Грузоотправитель

[Изменить...](#)

он же

Тот же, что и продавец

Грузополучатель

[Изменить...](#)

Организация: 2

Адрес: Московская обл

Покупатель

[Изменить...](#)

Организация: 2 ИНН: 1000000002 КПП: 111111112

Адрес: Московская обл

Валюта

Российский рубль

№*	Наименование*	Ед.Изм.	Кол-во	Цена за единицу	Стоимость всего без налога*	В том числе акциз*	Налоговая ставка*	Сумма налога*	Стоимость всего с учётом налога*	Страна	Номер ГД
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1	товар	Метр	10.000	120.00	1200.00	200.00	10% <input type="button" value="▼"/>	120.00	1320.00	АВСТРАЛИЯ	123
2	12	Миллиме	100.000	12.00	1200.00	90.00	0% <input type="button" value="▼"/>	0.00	1200.00	БЕЛАРУСЬ	456

[Добавить строку](#)

[◀ Назад](#)

[▶ Продолжить](#)

[▶ Отправить](#)

нажмите кнопку

3. В результате в рабочей области отобразится заполненная печатная форма исправленного счета-фактуры. С помощью данной печатной формы еще раз проверьте правильность заполнения документа и в случае отсутствия ошибок

## Подписание и отправка

Документ: Счёт-фактура № 234 Испр. № 001

[В начало](#)

[К редактированию](#)

[Сохранить черновик](#)

[Отправить](#)

Файл будет подписан электронной подписью и передан контрагенту.  
Нажатием кнопки "Отправить" вы подтверждаете юридическую значимость своих действий.

 ON\_SCHFDOPPR\_2CI0021\_2CI0025\_2...  
2.2 Кбайт

Счёт-фактура № 234 от 23.05.2018  
Исправление № 001 от 24.05.2018

(1)  
(1a)

Приложение № 1  
к постановлению Правительства Российской Федерации  
от 26 декабря 2011 г. №1137  
(в ред. Постановления Правительства РФ от 19.08.2017 № 981)

Продавец: ООО "Кустарник" (2)  
Адрес: 108777, Москва г. (2а)  
ИНН/КПП Продавца: 7716017505 / 770001017 (2б)  
Грузоотправитель и его адрес: он же (3)  
Грузополучатель и его адрес: ООО "Тестирование 2", 111000, Москва г, Район, Город, Пункт, Улица, д.9, 5, 6 (4)  
К платёжно-расчётному документу: № 233 от 23.05.2018 (5)  
Покупатель: ООО "Тестирование 2" (6)  
Адрес: 111000, Москва г, Район, Город, Пункт, Улица, д.9, 5, 6 (6а)  
ИНН/КПП Покупателя: 7700000009 / 770001001 (6б)  
Валюта: наименование, код: Российский рубль, 643 (7)  
Идентификатор государственного контракта, договора (соглашения) (8)  
(при наличии):

Наименование товара (описание выполненных работ, оказанных услуг), имущественного права	Код вида товара	Единица измерения		Количество (объем)	Цена (тариф) за единицу измерения	Стоимость товаров (работ, услуг), имущественных прав без налога - всего	В том числе сумма акциза	Налоговая ставка	Сумма налога, предъявляемая покупателю	Стоимость услуг, и прав с н
		код	условное обозначение (национальное)							
1	1a	2	2a	3	4	5	6	7	8	
Бумага упаковочная	--	006	Метр	12.0	52.00	624.00	без акциза	18%	112.32	
					Всего к оплате	624.00	x		112.32	

4. В результате произойдет подписание документа ЭП и его отправка в адрес получателя. При этом документ переместится в список [отправленных](#) документов ([см. раздел 4.3.3](#)) с наименованием «Счет-фактура №... Испр. №...».

➤ В случае открытия формы для просмотра информации об исправленном счете-фактуре выше раздела «отправитель» отобразится ссылка для перехода к исходному счету-фактуре: Исходный документ: Счет фактура № [номер исходного счета-фактуры](#) [Отправлен](#) [дата отправки исходного счета-фактуры](#). При щелчке по этой ссылке откроется форма для просмотра информации об исходном счете-фактуре, в которой для возврата к исправленному счету-фактуре нужно щелкнуть по ссылке [Исправления](#) ([номер исправления](#)).

5. **Получатель**, после получения исправленного счета-фактуры, должен просмотреть информацию о документе, который, при этом, ничем не будет отличаться от печатной формы исходного счета-фактуры, за исключением заголовка и внесенных изменений.

**ПРИМЕЧАНИЕ.** Для удобства работы с полученным документом **полный текст** печатной формы документа можно посмотреть в **отдельном** модульном **окне**, которое открывается с помощью щелчка левой кнопкой мыши по свободному месту в документе (при этом курсор мыши будет иметь форму указателя - руки). После просмотра окна, для его закрытия щелкните по расположенному в правом верхнем углу значку **X**

6. В случае если в результате просмотра данных исправленного счета-фактуры в них **будут выявлены ошибки**, или потребуется уточнение данных следует сформировать **Уведомление об уточнении счета-фактуры** с помощью нажатия

на кнопку  **Уточнение** (см. [раздел 4.3.2](#)).

#### **4.4. Работа с аннулированными документами**

**ВАЖНО!** В случае, если по ряду критериев принято решение об ошибочной отправке документа, к нему применяется функционал аннулирования.

Основные условия аннулирования документа:

- Функционал аннулирования доступен для всех документооборотов, **кроме счетов-фактур!**
- Аннулирование может производить как отправитель, так и получатель;
- В один момент времени по одному документообороту может быть выполнено только одно активное аннулирование;
- Количество попыток аннулировать документооборот (включая аннулирования с последующей их отменой) ограничено до 5 с каждой стороны (как для отправителя, так и для получателя).

1. Для аннулирования документа откройте требуемый документ для просмотра и нажмите на кнопку  **Аннулировать**.

1C ? ИВАНОВ И.В. ▾

**Кому**

- [Все контрагенты](#)
- [Подписаны](#)
- [Отказы](#)
- [В ожидании](#)
- [ЗАО Охотник](#)
- [Кустар](#)
- [ООО 'Тест для Партнеров'](#)

[← Назад](#)

**Акт № 1488**

5 Марта 2020

Получатель: ООО 'Тест для Партнеров', ИНН: 7700633139  
ожидается ответ на документ от контрагента

[Х Аннулировать](#)
[Скачать ...](#)
[В архив](#)

**Акт № 1488**

от 02.11.2020

**Заказчик:** Общество с ограниченной ответственностью 'Электронный экспресс'  
**Исполнитель:** Тестовая организация 23  
 Акт выполненных работ

№	Наименование работ (услуг)	Ед. измерения	Цена	Кол-во	Сумма без учёта НДС	Сумма НДС	Сумма с учётом НДС	Описание выполненных работ
1	Прокладка кабеля	Метр	1345.00	100.00	134500.00	24210.00	158710.00	
			<b>Всего к оплате</b>		134500.00	24210.00	158710.00	

Итого: 158710.00 руб, в том числе НДС: 24210.00 руб

**Заказчик:**  
 Общество с ограниченной ответственностью  
 'Электронный экспресс'  
 ИНН: 7729633131  
 КПП: 772901001

**Исполнитель:**  
 Тестовая организация 23  
 ИНН: 7729000001  
 КПП: 772901001  
 Адрес: 142100, Московская обл, Подольск г,

Отправлен 5 марта 2018 12:42:56
Вы подтвердили отправку 5 марта 2018 12:43:03
Получатель подтвердил получение 6 марта 2018 17:19:05
Получатель подписал акт
Вы подтвердили получение ответа

2. В результате откроется окно «Предложение об аннулировании», в котором в поле «Текст предложения об аннулировании» нужно ввести причину аннулирования и нажать после этого на кнопку «Отправить»

**Предложение об аннулировании**

Вы собираетесь отправить предложение об аннулировании по документу

**Акт № 1488**

Текст предложения об аннулировании

Документ отправлен не тому адресату

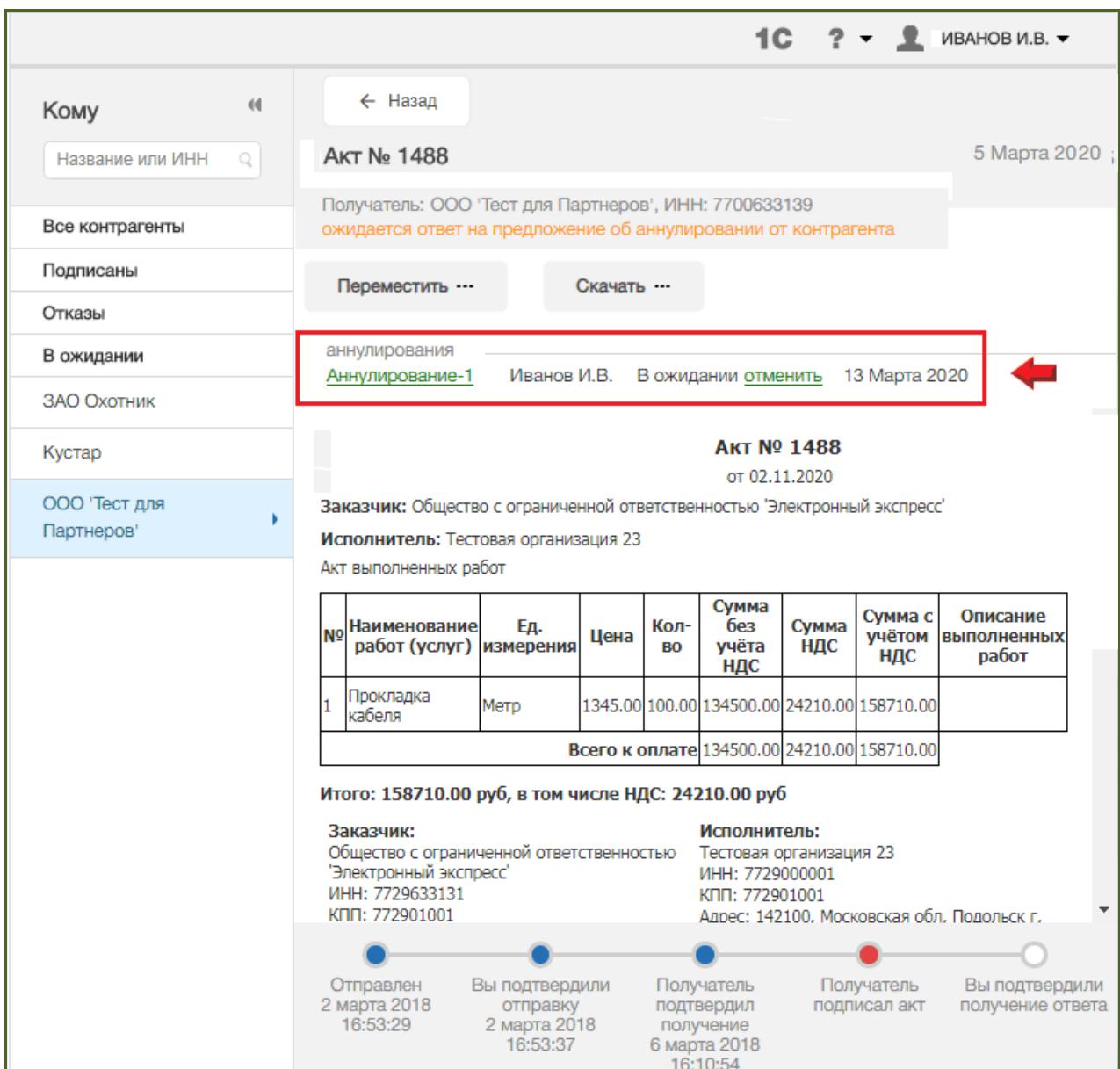
Файл будет подписан электронной подписью и передан контрагенту.  
Нажатием кнопки "Отправить" вы подтверждаете юридическую значимость своих действий.

[Отправить](#)
[Отмена](#)

57

3. В результате в адрес контрагента будет отправлено предложение об аннулировании документа, при этом статус документа изменится на «Предложено аннулирование». После этого в форме для просмотра информации о документе отобразится дополнительный раздел «аннулирования» с указанием фамилии и инициалов владельца ЭП, отправившего контрагенту предложение об [аннулировании](#), статуса аннулирования («В ожидании»), а также даты отправки предложения об аннулировании.

- При щелчке мышью в разделе «аннулирования» по ссылке [Аннулирование-  
<номер>](#) открывается окно для просмотра текста Предложения об аннулировании, в верхней части которого расположена ссылка [Скачать PDF](#) для просмотра и сохранения печатной формы этого документа в формате PDF и ссылка [Закрыть](#) для закрытия.
- Ссылка [отменить](#) предназначена для отмены операции аннулирования документа. Данная ссылка отображается только до момента отправки контрагентом ответа на Предложение об аннулировании



Кому

Название или ИНН

Все контрагенты

Подписаны

Отказы

В ожидании

ЗАО Охотник

Кустар

ООО 'Тест для Партнеров'

Акт № 1488

Получатель: ООО 'Тест для Партнеров', ИНН: 7700633139  
ожидается ответ на предложение об аннулировании от контрагента

Переместить ... Скачать ...

аннулирования  
[Аннулирование-1](#) Иванов И.В. В ожидании [отменить](#) 13 Марта 2020

Акт № 1488  
от 02.11.2020  
Заказчик: Общество с ограниченной ответственностью 'Электронный экспресс'  
Исполнитель: Тестовая организация 23  
Акт выполненных работ

№	Наименование работ (услуг)	Ед. измерения	Цена	Кол-во	Сумма без учёта НДС	Сумма НДС	Сумма с учётом НДС	Описание выполненных работ
1	Прокладка кабеля	Метр	1345.00	100.00	134500.00	24210.00	158710.00	
Всего к оплате 134500.00 24210.00 158710.00								

Итого: 158710.00 руб, в том числе НДС: 24210.00 руб

Заказчик:  
Общество с ограниченной ответственностью  
'Электронный экспресс'  
ИНН: 7729633131  
КПП: 772901001

Исполнитель:  
Тестовая организация 23  
ИНН: 7729000001  
КПП: 772901001  
Адрес: 142100, Московская обл. Подольск г.

Отправлен 2 марта 2018 16:53:29      Вы подтвердили отправку 2 марта 2018 16:53:37      Получатель подтвердил получение 6 марта 2018 16:10:54      Получатель подписал акт      Вы подтвердили получение ответа

4. Контрагент, увидев, что статус одного из документов изменился на «Предложено аннулирование», должен открыть данный документ для просмотра и в форме для просмотра информации о документе щелкнуть в разделе «аннулирования» по ссылке [Аннулирование-<номер>](#). В результате откроется окно с текстом Предложения об аннулировании. После просмотра текста:

- В случае принятия Предложения об аннулировании, нужно щелкнуть по расположенной в левой верхней части окна ссылке [Подписать](#). В результате произойдет подписание Предложения об аннулировании контрагентом и отправка его в адрес отправителя Предложения об аннулировании. После этого статус документа изменится на «Принято» (в списке документов, предложенных к аннулированию) и на «Аннулирован» (в списке документооборотов), при этом сам документ переместится в Архив (см. [раздел 4.6](#)) без возможности последующего восстановления.
- В случае отказа от принятия Предложения об аннулировании, нужно ввести в расположенное в левой верхней части окна поле «Отказать в аннулировании» текст отказа от аннулирования и щелкнуть после этого по ссылке [Отказать](#). В результате произойдет подписание и отправка отказа от аннулирования в адрес отправителя Предложения об аннулировании. После отправки отказа от аннулирования статус документа изменится в списке документов, предложенных к аннулированию на «Отклонено», а в списке документооборотов восстановится прежний статус, который данный документ имел до отправки контрагенту Предложения об аннулировании.

➤ Отказ от аннулирования документа (уведомление об уточнении) является отдельным документом, открытие окна с его текстом и последующее открытие его печатной формы в формате PDF осуществляется в форме для просмотра информации о документе с помощью расположенной в разделе «аннулирования» ссылки [Отклонено](#), либо с помощью расположенной в справа от заголовка документа ссылке [Посмотреть отказ](#)

Скачать PDF      Закрыть

Аннулировать документ      Подписать

Отказать в аннулировании

Отказать

Предложение об аннулировании электронного документа (документов)

Петров Петр Петрович ИНН: 343588112115

Полное наименование организации, ИНН/КПП; ФИО индивидуального предпринимателя(физического лица), ИНН (при наличии) органа

2CI00292458

Идентификатор

настоящим документом предлагает

Тестовая организация: 1122334450, КПП: 111111111

Полное наименование организации, ИНН/КПП; ФИО индивидуального предпринимателя(физического лица), ИНН (при наличии); наименование специализированного оператора связи; код налогового органа

2CI00292448

Идентификатор

В СВЯЗИ С:

Документ отправлен не тому адресату

Текст предложения об аннулировании

аннулировать документ

DP\_IAKTPRM\_2CI00292448\_2CI00292458\_20130617\_7590ca78d73711e2b6778c89a5106450.xml

Наименование файла (файлов)

Для просмотра информации о всех попытках аннулирования документооборотов служит раздел «Аннулирование», содержащий список всех документов, предложенных к аннулированию. Данный раздел открывается с помощью щелчка мышью в основном меню по строке с наименованием раздела. В результате в рабочей области отобразится список всех документов, к которым были применены действия по их аннулированию.

- Справа от наименования раздела в скобках указано на количество не просмотренных или ожидающих решения пользователя Предложений по аннулированию документов.
- Первоначально в списке документов, предложенных к аннулированию, отображается до 25 документов. В случае если общее количество документов превышает 25, для отображения в списке остальных документов нужно нажать на расположенную в нижней части списка кнопку **Загрузить больше**.
- Все не просмотренные документы, у которых изменился их статус в данном списке размещаются в верхней части списка и выделяются **жирным шрифтом**

Таблица 2. Статусы документов, предложенных к аннулированию

Действия	Статус документа в списке документооборотов	Статус документа в списке документов, предложенных к аннулированию
Предложение об аннулировании отправлено контрагенту	Предложено аннулирование	Ожидает ответа

Предложение об аннулировании получено пользователем	Предложено аннулирование	Ожидает ответа
Предложение об аннулировании отклонено	<Статус документа, который был до момента отправки предложения об аннулировании>	Отклонено
Предложение об аннулировании подписано	Аннулирован	Принято

### ПРИМЕЧАНИЕ.

При работе со списком документов, предложенных к аннулированию можно использовать следующие фильтры:

- **Фильтр «В ожидании»**

Для фильтрации по данному признаку нужно в списке текущих контрагентов щелкнуть мышью по строке «В ожидании». В результате в списке документов, предложенных к аннулированию будут отображены только те документы, которые находятся в ожидании их подписания контрагентом, отсортированные по наименованию получателя Предложения об аннулировании.

- **Фильтр «На подпись»**

Для фильтрации по данному признаку нужно в списке текущих контрагентов щелкнуть мышью по строке «На подпись». В результате в списке документов, предложенных к аннулированию будут отображены только те документы, которые ожидают вашей подписи (ответа), отсортированные по названию отправителя Предложения об аннулировании.

- **Фильтр «Подписаны»**

Для фильтрации по данному признаку нужно в списке текущих контрагентов щелкнуть мышью по строке «Подписаны». В результате в списке документов, предложенных к аннулированию будут отображены только подписанные контрагентом документы, отсортированные по наименованию получателя Предложения об аннулировании.

- **Фильтр «Отказы»**

Для фильтрации по данному признаку нужно в списке текущих контрагентов щелкнуть мышью по строке «Отказы». В результате в списке документов, предложенных к аннулированию будут отображены только те документы, на которые был получен отказ/уведомление об уточнении, отсортированные по наименованию получателя Предложения об аннулировании.

- **Фильтр по дате**

Для фильтрации по данному признаку нужно в поле «с \_\_\_\_\_ - по \_\_\_\_\_» выбрать из выпадающего календаря требуемый период и щелкнуть после этого по значку . (для возврата к предыдущему варианту списка нужно щелкнуть мышью по расположенному с правой части поля поиска значку ).

- **Фильтр по типу и номеру документа**

Для фильтрации по данному признаку, необходимо ввести поисковую информацию (или часть поисковой информации) в поле «тип и номер документа» и после этого щелкнуть мышью по расположенному с правой части поля значку (для возврата к предыдущему варианту списка нужно щелкнуть мышью по расположенному с правой части поля поиска значку ).

➤ Значки  и  предназначены для скрытия/открытия колонки со списком контрагентов

**ВАЖНО!** Документы, предложенные к аннулированию имеют следующие ограничения:

- Документы, находящиеся в статусе «Предложено аннулирование» невозможно подписать/отказать (но можно подписывать по ним извещения)
- Документы, находящиеся в статусе «Аннулирован» невозможно подписать/отказать, а также подписывать по ним извещения. Данные документы перемещаются в архив без возможности их последующего восстановления.

#### *4.5. Работа с черновиками документов*

**ВАЖНО!** В случае, если при создании и заполнении формализованных документов (актов, товарных накладных ТОРГ-12 или счетов-фактур) пользователь обнаружит, что у него, например, не хватает для заполнения нескольких параметров, которые он сможет уточнить позже, он может в форме для создания документа (см. раздел 4.3.1) сохранить этот

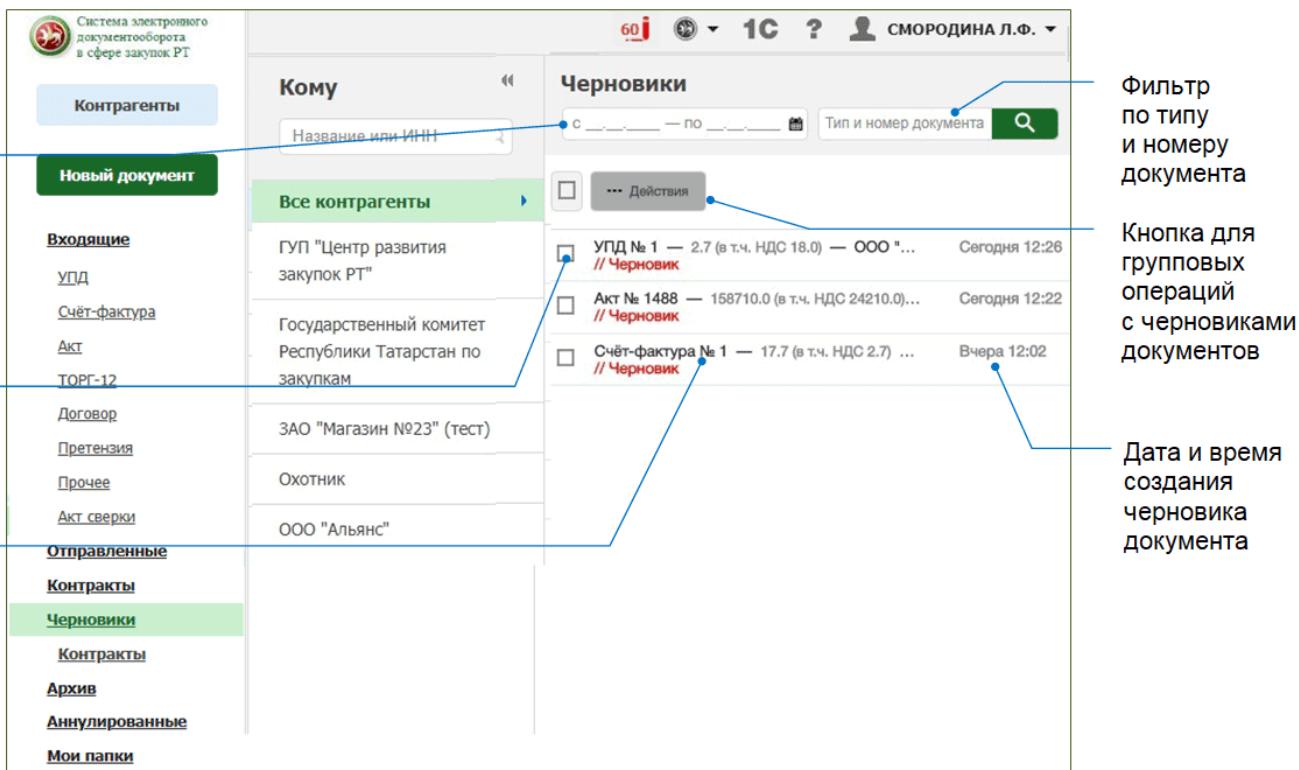
 Сохранить черновик

документ с помощью кнопки в раздел «Черновики», который служит для сохранения предварительно подготовленных документов с целью их последующей отправки контрагентам.

Основные правила хранения документов в разделе «Черновики»:

- В разделе «Черновики» могут храниться только формализованные документы (акты, товарные накладные ТОРГ-12 или счета-фактуры или УПД), **кроме документов типа договор и прочее!**
- **Срок хранения** хранения документа в разделе «Черновики» составляет **30 суток**, после которого черновик документа будет безвозвратно удален.

1. Для работы со списком черновиков документов перейдите в раздел «Черновики» с помощью щелчка мышью в основном меню по строке с наименованием данного раздела. В результате в рабочей области отобразятся два списка: в левой части рабочей области - список текущих контрагентов, а в правой части - список всех сохраненных черновиков документов.
  - В основном меню справа от наименования раздела «Черновики» в скобках указано общее количество черновиков в списке



### ПРИМЕЧАНИЕ.

При работе со списком черновиков документов можно использовать следующие фильтры и групповые операции:

#### · Фильтр по Контрагентам

Для фильтрации по данному признаку нужно в списке текущих контрагентов щелкнуть мышью по строке с наименованием выбранного контрагента (контрагенты, зарегистрированные в системах других операторов ЭДО, с которыми наложен Роуминг СЭДО, помечены данном списке с помощью специальных значков, описанных [в разделе 4.2](#)). В результате в списке будут отображены черновики документов только данного контрагента.

➤ В случае отсутствия требуемого контрагента в списке текущих контрагентов, выполните стандартную процедуру добавления этого контрагента в список ваших контрагентов, описанную в [п.3 раздела 4.2](#).

#### · Фильтр по дате

Для фильтрации по данному признаку нужно в поле «с \_\_\_\_\_ - по \_\_\_\_\_» выбрать из выпадающего календаря требуемый период и щелкнуть после этого по значку (для возврата к предыдущему варианту списка нужно щелкнуть мышью по расположенному с правой части поля поиска значку ).

#### · Фильтр по типу и номеру черновика документа

Для фильтрации по данному признаку, необходимо ввести поисковую информацию (или часть поисковой информации) в поле «тип и номер документа» и после этого щелкнуть мышью по расположенному с правой части поля значку (для возврата к предыдущему варианту списка нужно щелкнуть мышью по расположенному с правой части поля поиска значку ).

#### · Групповая работа с черновиками документов

- Группы выбранных из списка черновиков документов можно удалять. Для этого нужно поставить галочку напротив выбранных документов, нажать после этого на расположенную в верхней части списка кнопку и выбрать из выпадающего списка пункт «Удалить выбранные».

Фильтр по типу и номеру документа

Кнопка для групповых операций с черновиками документов

Дата и время создания черновика документа

- Расположенный слева от этой кнопки **самый верхний чекбокс** служит для выбора **всех отображенных в списке** черновиков документов.
- Значки и предназначены для скрытия/открытия колонки со списком контрагентов

2. Выберите требуемый черновик документа из списка с помощью щелчка мышью по соответствующей строке. В результате в правой части рабочей области отобразится раздел «Новый документ» с формой для просмотра и редактирования выбранного черновика документа, с помощью которой можно, при необходимости, выполнить стандартную процедуру подписания и отправки документа в адрес контрагента, как указано [в разделе 4.3.1](#)

Система электронного документооборота в сфере закупок РТ

Контрагенты

Новый документ

Входящие (7)

- УПД
- Счёт-фактура
- Акт
- ТОРГ-12 (2)**
- Договор
- Претензия
- Прочее (5)

Отправленные (2)

Контракты

Черновики

Кому

Название или ИНН

Все контрагенты

ЗАО Охотник

ООО "Тестирование 2"

ООО "Тестирование"

Новый документ

Акт

Требовать подпись

Прикрепить файл

DP\_REZRUISP\_2CI0025\_2CI002...  
2.3 Кбайт

Введите текст сообщения

Отменить

Сохранить черновик

Продолжить

Отправитель: ООО 'Тест для Партнеров', Тестов С.В.

Получатель: ООО "Тестирование 2" Иванов И.В.

#### 4.6. Работа со списком документов, помещенных в архив

1. Для работы со списком документов, помещенных в архив перейдите в данный раздел с помощью щелчка мышью в основном меню по строке с наименованием данного раздела. В результате в рабочей области отобразятся два списка: в левой части рабочей области - список текущих контрагентов, а в правой части - список всех документов, помещенных в архив.

Фильтр по дате

Контрагенты

Новый документ

Входящие

УПД

Счёт-фактура

Акт

ТОРГ-12

Договор

Претензия

Прочее

Акт сверки

Отправленные

Контракты

Черновики

Контракты

Архив

Аннулированные

Фильтр по типу и номеру документа

Кнопки для групповых операций

Статус документа

Дата получения и отправки

Контрагент

### ПРИМЕЧАНИЕ.

При работе со списком архивных документов можно использовать следующие фильтры и групповые операции:

- **Фильтр по Контрагентам**

Для фильтрации по данному признаку нужно в списке текущих контрагентов щелкнуть мышью по строке с наименованием выбранного контрагента. В результате в списке архивных документов будут отображены документы только данного контрагента.

- **Фильтр по дате**

Для фильтрации по данному признаку нужно в поле «с \_\_\_\_\_ - по \_\_\_\_\_» выбрать из выпадающего календаря требуемый период и щелкнуть после этого по значку . (для возврата к предыдущему варианту списка нужно щелкнуть мышью по расположенному с правой части поля поиска значку )

- **Фильтр по типу и номеру документа**

Для фильтрации по данному признаку, необходимо ввести поисковую информацию (или часть поисковой информации) в поле «тип и номер документа» и после этого щелкнуть мышью по расположенному с правой части поля значку (для возврата к предыдущему варианту списка нужно щелкнуть мышью по расположенному с правой части поля поиска значку ).

- **Групповая работа с документами**

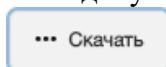
-Группы документов из списка можно перемещать в разделы, откуда они ранее были перемещены в архив. Для этого нужно поставить галочку напротив выбранных документов и нажать после этого на расположенную в верхней части списка кнопку

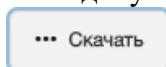
Восстановить

- Группы документов из списка можно **сохранять в формате PDF**. Для этого нужно поставить галочку напротив выбранных документов, нажать после этого на расположенную в верхней части списка кнопку ... Скачать и выбрать из выпадающего

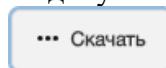
списка пункт «Скачать PDF». В результате откроется окно для сохранения zip-архива, содержащего файлы печатных форм выбранных документов в формате PDF.

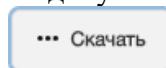
- Для выбранных из списка документов можно **сохранять документообороты**. Для этого нужно поставить галочку напротив выбранных документов, нажать после этого на

 ... Скачать

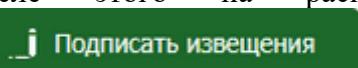
расположенную в верхней части списка кнопку  и выбрать из выпадающего списка пункт «Сохранить документооборот». В результате откроется окно для сохранения zip-архива «», содержащего zip-архивы со всеми служебными файлами документооборотов выбранных документов. Подробные описания всех входящих в данные zip-архивы файлов содержатся в находящихся в этих же архивах файлах «Протокол <Наименование документа> <ДД.ММ.ГГГГ>.pdf».

- Группы выбранных из списка документов можно **переводить в разряд прочитанных** (не выделяются **жирным шрифтом**). Для этого нужно поставить галочку напротив выбранных документов, нажать после этого на расположенную в верхней части списка

 ... Скачать

кнопку  и выбрать из выпадающего списка пункт «Отметить как прочитанное».

- Для выбранных из списка документов можно **подписывать** все, сформированные по относящимся к ним документооборотам **извещения** о получении документов/подтверждений оператора и отправки их в адрес контрагентов/оператора ЭДО. Для этого нужно поставить галочку напротив выбранных документов и нажать после этого на расположенную в верхней части списка кнопку

 Подписать извещения

. Использование данной кнопки требуется только в случае, когда в секции «Клиент» Персонального кабинета пользователя ([см. раздел 5.1](#)) не стоит хотя бы одна галочка в одном из чекбоксов, предназначенных для автоматической подписи извещений о получении подтверждений от оператора ЭДО или о получении документов от контрагентов

- Расположенный слева от кнопок **самый верхний чекбокс** служит для выбора **всех отображенных в списке** документов.
- Значки  и  предназначены для скрытия/открытия колонки со списком контрагентов.

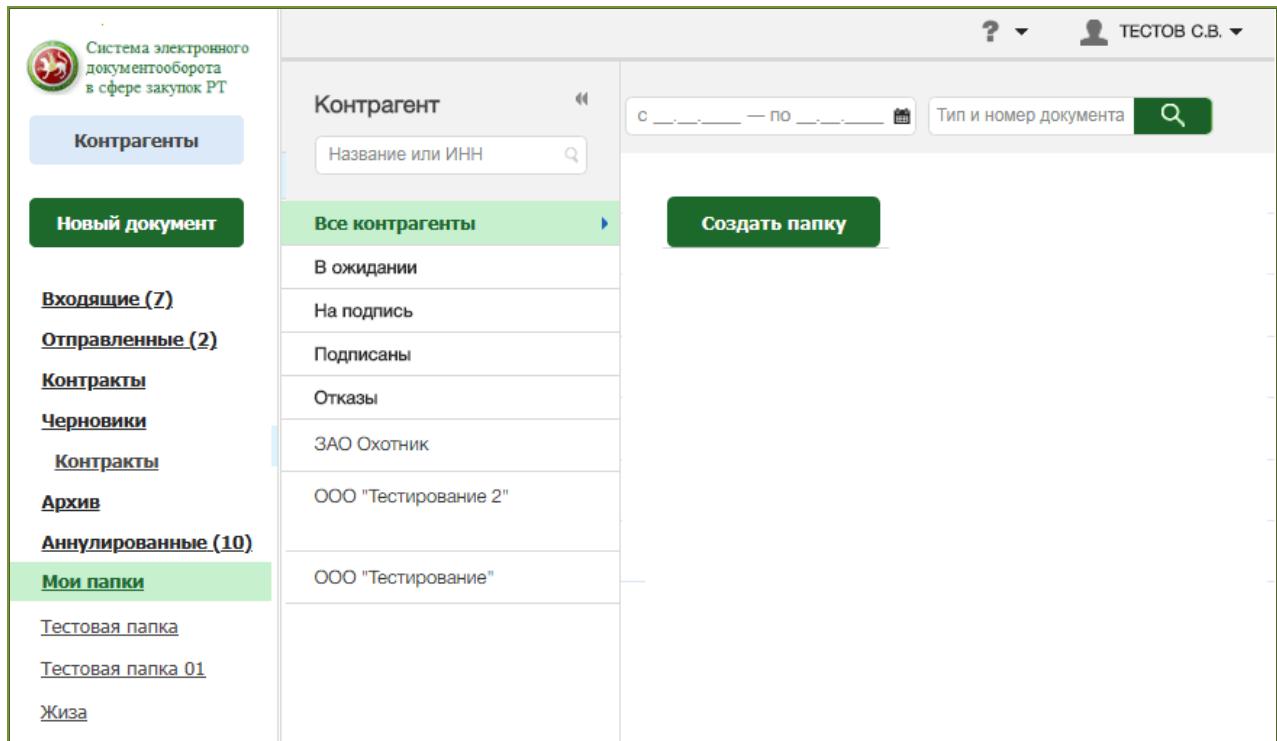
## 4.7. Работа с разделом «Мои папки»

**ВАЖНО!** В ряде случаев, у пользователя СЭДО может возникнуть необходимость создания личных папок с понятным ему названием, предназначенных для перемещения в них выбранных документов из окна просмотра документов, либо для автоматического перемещения в данные папки определенных документов (например, всех документов выбранного контрагента).

Для работы с данными личными папками служит раздел «Мои папки»

1. Для работы с личными папками перейдите в раздел «**Мои папки**» с помощью щелчка мышью в основном меню по строке с наименованием данного раздела. В результате в основном меню ниже заголовка данного раздела отобразятся наименования ранее

созданных вами личных папок, а в рабочей области отобразится форма для создания новой личной папки, в которой для ее создания нажмите кнопку **Создать папку**.



Система электронного документооборота в сфере закупок РТ

Контрагенты

Новый документ

Входящие (7)

Отправленные (2)

Контракты

Черновики

Контракты

Архив

Аннулированные (10)

Мои папки

Тестовая папка

Тестовая папка 01

Жиза

Контрагент

Название или ИНН

Все контрагенты

В ожидании

На подпись

Подписаны

Отказы

ЗАО Охотник

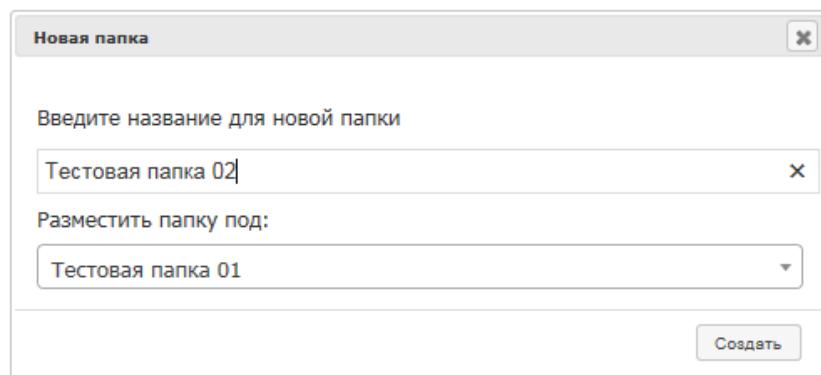
ООО "Тестирование 2"

ООО "Тестирование"

С ? ТЕСТОВ С.В. Тип и номер документа

Создать папку

2. В открывшемся окне введите в верхнее поле наименование создаваемой папки, а в нижнем поле выберите из выпадающего списка пункт с наименованием папки, под которой вы хотите ее разместить и нажмите на кнопку «Создать».



3. Для просмотра содержимого выбранной личной папки перейдите в раздел «Мои папки» и щелкните мышью по открывшейся ниже строке с наименованием данной личной папки. После этого в рабочей области отобразится список всех находящихся в данной папке документов.

Для приема почтовых сообщений щелкните мышью по расположенному в верхней правой части страницы значку:  $\text{<N>}$   $\text{i}$ , (где  $\text{N}$  - общее количество неподписанных извещений).

➤ Первоначально в списке отображается до 25 документов. В случае если общее количество документов превышает 25, для отображения в списке остальных

документов нужно нажать на расположенную в нижней части списка кнопку

**Загрузить больше**

➤ У актов и товарных накладных ТОРГ-12 справа от наименования и номера документа отображаются также общая сумма и сумма НДС.

➤ Все не просмотренные документы, у которых изменился их статус в данном списке размещаются в верхней части списка и выделяются **жирным шрифтом**.

The screenshot shows a list of documents in the system. On the left, there are several filter panels:

- Фильтр по дате**: Shows a date range from 'с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_' and a search field 'Тип и номер документа' with a magnifying glass icon.
- Фильтр на подпись**: Shows filter buttons for 'Контрагенты', 'Новый документ', 'Входящие', 'Отправленные', 'Черновики', 'Архив', and 'Аннулированные'. The 'Входящие' button is highlighted.
- Групповая работа с документами**: Shows filter buttons for 'Мои папки', 'Тестовая папка', 'Тестовая папка 01', and 'Тестовая папка 02'. The 'Мои папки' button is highlighted.
- Наименование и номер документа**: Shows the document number '8 (843) 212-28-04'.

The main area displays a list of documents with the following columns:

Актуальность	Название	Контрагент	Статус	Дата
Подписывать извещения	Акт № 1488 — 158710.00 руб. (в т.ч. НДС 24%)	Кустар	Сегодня 12:42	
В архив	Прочее: somefile2 — Кустар		29.08.2017 19:48	
	Прочее: 123 — Кустар		21.07.2017 16:25	
	Прочее: 9 — Кустар		14.07.2017 17:21	
	Прочее: 8 — Кустар		14.07.2017 15:47	
	Акт № 321-10 — 531000.80 руб. (в т.ч. НДС 8%)		12.01.2017 14:03	
	Акт № 321-9 — 531000.00 руб. (в т.ч. НДС 8%)		12.01.2017 14:03	
	Акт № 321-8 — 531000.00 руб. (в т.ч. НДС 8%)		12.01.2017 14:03	
	Акт № 321-7 — 531000.00 руб. (в т.ч. НДС 8%)		12.01.2017 14:02	
	Акт № 321-6 — 531000.00 руб. (в т.ч. НДС 8%)		12.01.2017 14:02	
	Акт № 321-6 — 531000.00 руб. (в т.ч. НДС 8%)		12.01.2017 14:02	

Annotations on the right side of the screenshot:

- Подпись и отправка всех извещений о получении
- Фильтр по типу и номеру документа
- Кнопки для групповых операций
- Статус документа
- Отправитель
- Дата получения

### ПРИМЕЧАНИЕ.

При работе со списком помещенных в данную личную папку документов можно использовать следующие фильтры и групповые операции:

- **Фильтр по Контрагентам**

Для фильтрации по данному признаку нужно в списке текущих контрагентов щелкнуть мышью по строке с наименованием выбранного контрагента (контрагенты, зарегистрированные в системах других операторов ЭДО, с которыми наложен Роуминг из СЭДО, помечены данном списке с помощью специальных значков, описанных [в разделе 4.2](#)). В результате в списке входящих документов будут отображены документы, полученные только от данного контрагента, сгруппированные по дате получения.

➤ В случае отсутствия требуемого контрагента в списке текущих контрагентов, выполните стандартную процедуру добавления этого контрагента в список ваших контрагентов, описанную в [п.3 раздела 4.2](#).

- **Фильтр «на подпись»**

Для фильтрации по данному признаку нужно в списке текущих контрагентов щелкнуть мышью по строке «На подпись». В результате в списке входящих документов будут отображены только те документы, которые ожидают вашей подписи, отсортированные по названию контрагента.

- **Фильтр по дате**

Для фильтрации по данному признаку нужно в поле «с \_\_\_\_\_ - по \_\_\_\_\_» выбрать из выпадающего календаря требуемый период и щелкнуть после этого по

значку  (для возврата к предыдущему варианту списка нужно щелкнуть мышью по расположенному с правой части поля поиска значку )

- **Фильтр по типу и номеру документа**

Для фильтрации по данному признаку, необходимо ввести поисковую информацию (или часть поисковой информации) в поле «тип и номер документа» и после этого щелкнуть мышью по расположенному с правой части поля значку  (для возврата к предыдущему варианту списка нужно щелкнуть мышью по расположенному с правой части поля поиска значку ).

- **Групповая работа с документами**

- Группы документов из списка можно перемещать в архив. Для этого нужно поставить галочку напротив выбранных документов и нажать после этого на расположенную в верхней части списка кнопку  **В Архив**.

- Группы документов из списка можно сохранять в формате PDF. Для этого нужно поставить галочку напротив выбранных документов и нажать после этого на расположенную в верхней части списка кнопку  **Скачать PDF**.

расположенную в верхней части списка кнопку  **В Архив**. В результате откроется окно для сохранения zip-архива, содержащего файлы печатных форм выбранных документов в формате PDF.

- Группы документов из списка можно переводить в разряд прочитанных (не выделяются **жирным шрифтом**). Для этого нужно поставить галочку напротив выбранных документов и щелкнуть после этого по расположенной справа от чекбокса «выбрать все» ссылке «отметить как прочитанное» (ссылка «отметить как прочитанное» становится активной (синей), когда из списка выбран хотя бы один непрочитанный документ).

- Для выбранных из списка документов можно сохранять документообороты. Для этого нужно поставить галочку напротив выбранных документов и щелкнуть по ссылке «сохранить документооборот». В результате откроется окно для сохранения файла, содержащего zip-архивы со всеми служебными файлами документооборотов выбранных документов. Подробные описания всех входящих в данные zip-архивы файлов содержатся в находящихся в этих же архивах файлах «Протокол <Наименование документа><ДД.ММ.ГГГГ>.pdf».

- Для выбранных из списка документов можно подписывать все, сформированные по относящимся к ним документооборотам извещения о получении документов/подтверждений оператора и отправки их в адрес контрагентов/оператора ЭДО. Для этого нужно поставить галочку напротив выбранных документов и нажать после этого

 **Подписать извещения**

на расположенную в верхней части списка кнопку  **Подписать извещения**. Использование данной кнопки требуется только в случае, когда в секции «Клиент» Персонального кабинета пользователя (см. раздел 4.1) не стоит хотя бы одна галочка в одном из чекбоксов, предназначенных для автоматической подписи извещений о получении подтверждений от оператора ЭДО или о получении документов от контрагентов

- Расположенный слева от кнопок **самый верхний чекбокс** служит для выбора **всех отображенных в списке** документов.
- Значки  и  предназначены для скрытия/открытия колонки со списком контрагентов.

4. Выбор и назначение папки, пред назначенной для **автоматического** перемещения туда документов выбранного контрагента осуществляется из раздела «Контрагенты» с помощью расположенного в строке с выбранным контрагентом поля «Применить метку»

(см. раздел 4.2) (при этом, документы данного контрагента также будут отображаться в папке откуда они были автоматически перемещены («Входящие», «Отправленные» или «Архив»)).

Система электронного документооборота в сфере закупок РТ

Контрагенты

Поиск контрагентов Заявки и приглашения Отправить приглашение

Название, фамилия или ИНН

Мои контрагенты

ООО 'Тест для Партнеров' // ЕФИМОВА Анна Евгеньевна (ведущий специалист отдела информационно-технической поддержки). ИНН: 7700633139, КПП: 770001001

Применить метку

ООО "Тестирование 2" (ОАиКПО) // Смородина Лариса Федоровна (руководитель). ИНН: 0278006118, КПП: 027801001

× Тестовая папка

Все контрагенты в системе ЭДО

ООО 'Тест для Партнеров' // Фамилия Имя Отчество (должность). ИНН: 7700633139, КПП: 770001001

ООО 'Тест для Партнеров' // Захаров Виктор Владимирович (руководитель). ИНН: 7700633139, КПП: 770001001

#### 4.8. Работа дополнительными сервисами»

В СЭДО имеется возможность работы с дополнительными сервисами. Для этого необходимо с помощью, расположенного в самой верхней части страницы крайнего левого значка  (Сервисы) выбрать требуемый пункт в открывшемся контекстном меню

Система электронного документооборота в сфере закупок РТ

Контрагенты

Новый документ

Входящие (7)

- УД
- Счёт-фактура
- Акт
- ТОРГ-12 (2)
- Договор
- Претензия
- Прочее (5)
- Акт сверки
- Отправленные (2)
- Контракты
- Черновики
- Контракты
- Архив
- Аннулированные (10)

От кого

Входящие

Гос. комитет РТ по закупкам

Центр развития закупок РТ

Электронная торговая площадка по 223-ФЗ

Сервисы

Подписать извещения

В архив

Скачать ...

Документы в списке:

- Договор №123 — 0.0 руб. — ЭЭ // подписан
- Прочее: 34 — 0.0 руб. — ЭЭ // отказан
- Претензия На оказание услуг — 123.0 руб. — ЭЭ // предложено аннулирование
- ТОРГ-12 № 0004-1 — ЭЭ // завершён с уоу
- Акт № 0003-1 — 23.00 руб. (в т.ч. НДС 0.00 руб.) — ЭЭ // подписан
- Корр. счёт-фактура № 0002-2 — ЭЭ // завершён с уоу
- Счёт-фактура № 0002-1 — ЭЭ // завершён с уоу
- УКД № 0001-2 — ЭЭ // завершён
- УД № 0001-1 — ЭЭ // предложено аннулирование

1. В СЭДО имеется возможность просмотра информации, расположенной на официальном сайте Государственного комитета Республики Татарстан по закупкам. Для этого необходимо щелкнуть по расположенному в самой верхней части

страницы значку  (Сервисы) и выбрать из открывшегося выпадающего списка пункт: **Гос. комитет РТ по закупкам**.

➤ **Государственный комитет Республики Татарстан по закупкам** - это орган исполнительной власти Республики Татарстан, уполномоченный на осуществление функций по обеспечению (во взаимодействии с федеральным органом исполнительной власти по регулированию контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг) реализации государственной политики в сфере закупок товаров, работ, услуг для нужд Республики Татарстан, организации их мониторинга, по методологическому сопровождению деятельности заказчиков, осуществляющих закупки для нужд Республики Татарстан, а также на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для государственных заказчиков и бюджетных организаций Республики Татарстан в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок, товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (п.1.1. Положения о Государственном комитете Республики Татарстан по закупкам).

2. В СЭДО имеется возможность просмотра информации, расположенной на официальном сайте Акционерного общества «Центр развития закупок Республики Татарстан». Для этого необходимо щелкнуть по расположенному в

самой верхней части страницы значку  (Сервисы) и выбрать из открывшегося выпадающего списка пункт: **Центр развития закупок РТ**.

➤ **АО «Центр развития закупок Республики Татарстан»**, является акционерным обществом, подведомственным по отраслевой специфике Государственному комитету Республики Татарстан по закупкам, с предоставлением следующих услуг:

- сопровождение закупок по 44-ФЗ, 223-ФЗ, закупок в формате «бизнес для бизнеса»;
- консалтинговые услуги;
- обучение и повышение квалификации заказчиков и участников закупок по 44-ФЗ и 223-ФЗ;
- выдача электронной подписи;
- услуги электронной торговой площадки [Etpzakupki.tatar](#);
- помошь в получении независимой гарантии;
- юридические услуги различных направлений

3. Из СЭДО можно также с помощью щелчка мышью по расположенному в самой

верхней части страницы значку  (Сервисы) и последующего выбора из открывшегося выпадающего списка пункта: **Электронная торговая площадка по 223-ФЗ** открыть страницу для входа на сайт Электронной торговой площадки [etpzakupki.tatar](#),

➤ Электронная торговая площадка [etpzakupki.tatar](#) обеспечивает:

- Закупки по 223-ФЗ,
- Закупки b2b,
- Продажу/аренду имущества.

Оператором электронной торговой площадки [etpzakupki.tatar](#) является АО «Центр развития закупок РТ» - подведомственная организация Государственного комитета Республики Татарстан по закупкам

## 5. СИСТЕМА СПРАВКИ В СЭДО

В процессе работы с СЭДО у пользователя могут возникнуть вопросы по ее эксплуатации. Для этого в СЭДО имеется встроенное руководство пользователя.

1. Для открытия руководства пользователя в процессе работы с СЭДО щелкните по значку  ?, расположенному в правой верхней части страницы.
2. После этого откроется окно с руководством пользователя, в правой части которого представлены ссылки с наименованием разделов руководства, а в левой – содержание выбранного раздела.

[Следующий >](#)



Система электронного  
документооборота  
в сфере закупок РТ

**Руководство по работе с СЭДО**

[Содержание](#) | [Указатель](#) | [Поиск](#)

## Введение

Настоящий документ является руководством пользователя системой электронного документооборота в сфере закупок Республики Татарстан (СЭДО СЗ РТ). В нем содержится информация, описывающая принципы работы с СЭДО СЗ РТ, описание ее функциональных возможностей, а также порядка установки и настройки.

 **ВАЖНО!** Для эффективного использования СЭДО СЗ РТ рекомендуется изучить данный документ полностью. Это поможет освоить основные приемы работы и приобрести необходимые навыки для формирования и импорта файлов документов, а также их обработки и обмена в электронном виде с помощью СЭДО СЗ РТ.

▶ **ПРИМЕЧАНИЕ.**  
Термины и сокращения, использованные в данном документе, приведены [в приложении 1](#).

**ПРИМЕЧАНИЕ.** Для поиска по выбранным ключевым словам следует в левой части окна щелкнуть по ссылке «[Поиск](#)», ввести нужные слова в поле «Искать следующие слова:» и нажать кнопку «Найти». В результате левой нижней части окна отобразится список разделов руководства, содержащих заданные слова. В этом списке нужно щелкнуть мышью по интересующему вас разделу. В результате в правой части окна отобразится текст раздела с выделенными ключевыми словами.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ЧАСТО ЗАДАВАЕМЫЕ ВОПРОСЫ

Вопрос 1. Что делать, если при входе в СЭДО в браузере Internet Explorer отображается белый экран и не отображаются документы?

Вопрос 2. Что делать, если не установлена утилита «КриптоЭкспресс» или утилита «КриптоЭкспресс» недоступна?

Вопрос 3. Что делать, если в браузере Internet Explorer при попытке скачать файл в формате PDF осуществляется перенаправление на главную страницу системы ЭДО?

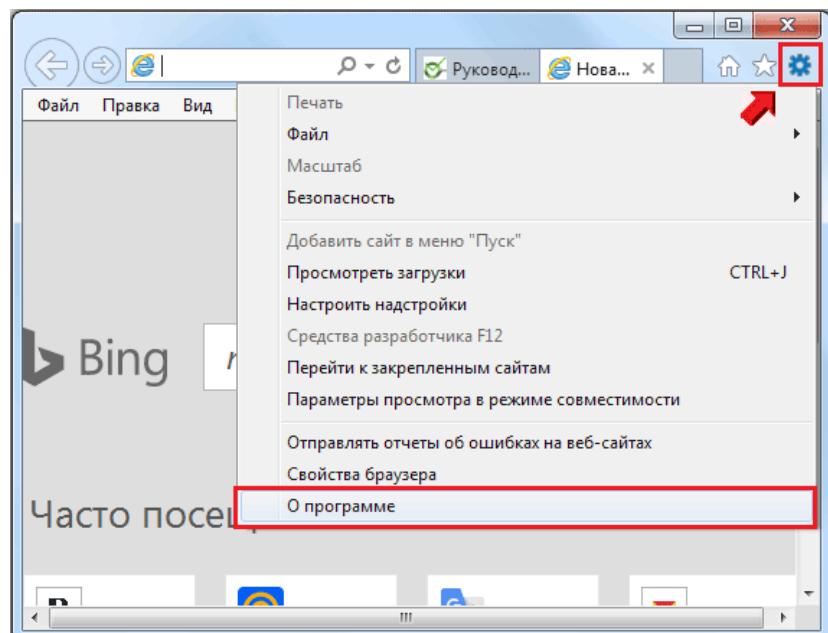
Вопрос 4. Что делать, если при входе в СЭДО ваш сертификат не доступен для выбора или доступен не тот сертификат?

**Вопрос 1. Что делать, если при входе в СЭДО в браузере Internet Explorer отображается белый экран или не отображаются документы?**

Если при входе в СЭДО с помощью браузера Internet Explorer отображается белый экран или не отображаются документы, то выполните следующие действия:

### 1. Проверьте версию браузера.

Сервис поддерживает работу с браузером Internet Explorer не ниже 11 версии. Проверьте версию браузера в меню **Сервис — О программе**

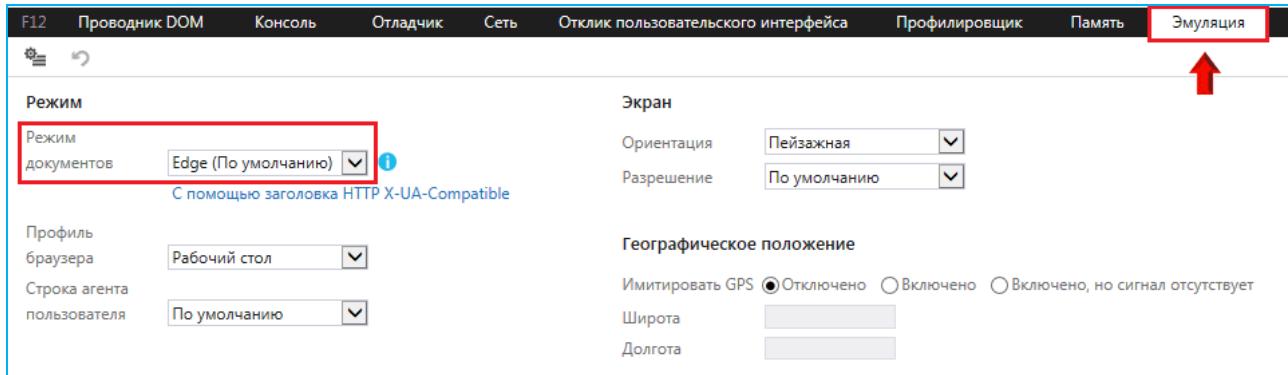


Обновите версию браузера, если она ниже 11

## 2. Проверьте настройки Internet Explorer 11.

### 2.1 Проверьте режим документов.

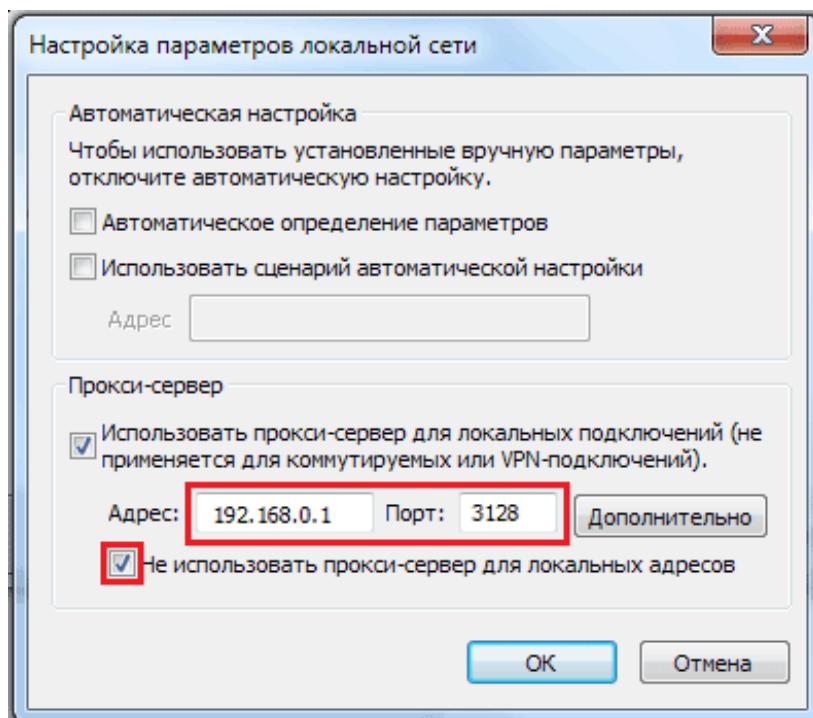
Нажмите F12 - Эмуляция - Режим документов - должен быть выставлен Edge или IE11.



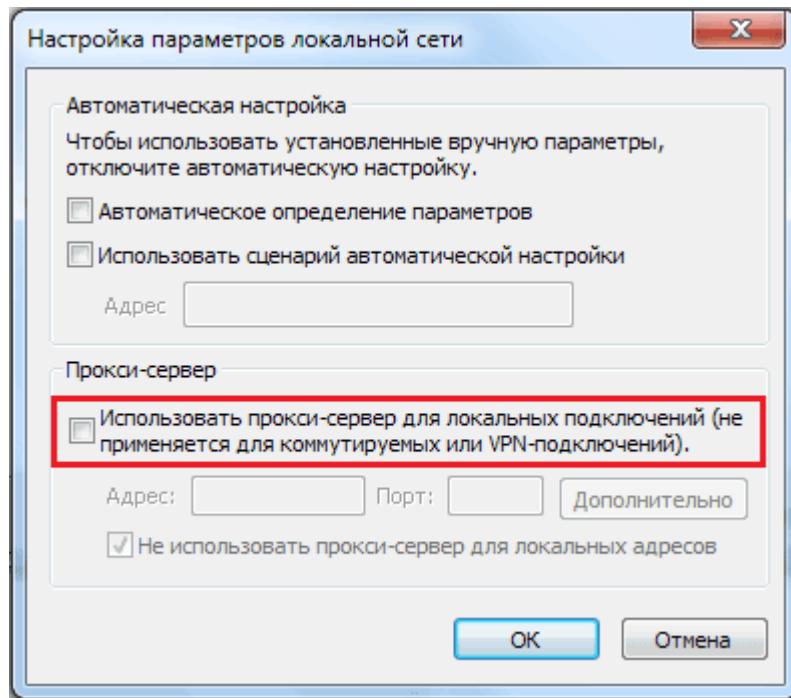
### 2.2 Проверьте настройка подключения к сети

Перейдите в меню Сервис — Свойства браузера — Подключения — Настройка сети

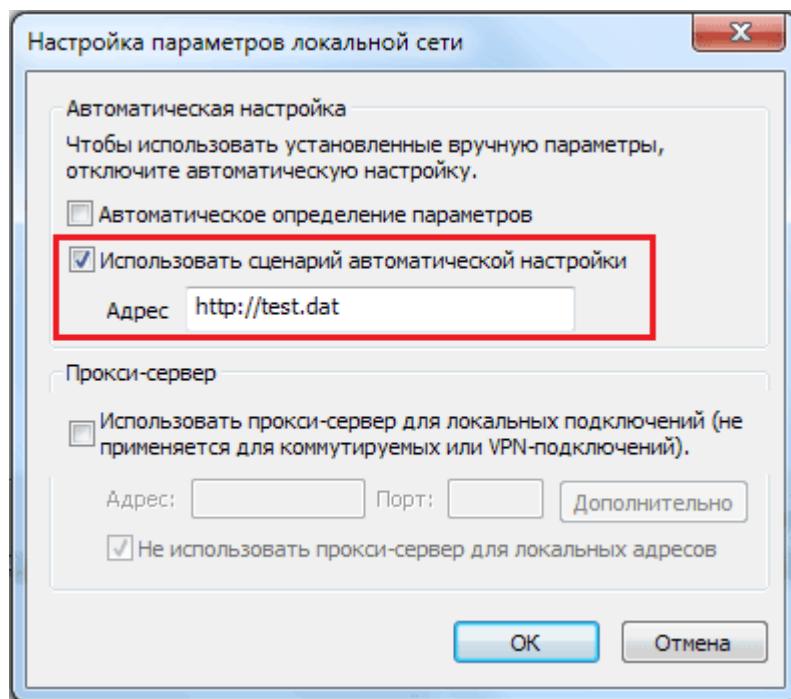
Если у вас подключение к интернету организовано через прокси-сервер и заполнены поля Адрес и Порт, то установите маркер на пункте Не использовать прокси-сервер для локальных адресов.



Если поля Адрес и Порт не заполнены, то снимите маркер с пункта Использовать прокси-сервер для локальных подключений если он установлен.



Если у вас для настройки подключения используется сценарий, то попросите помощи у вашего системного администратора. Он должен исправить сценарий так, чтобы доступ к адресу <https://localhost:43301/> был открыт.



### Если предложенное решение не помогло.

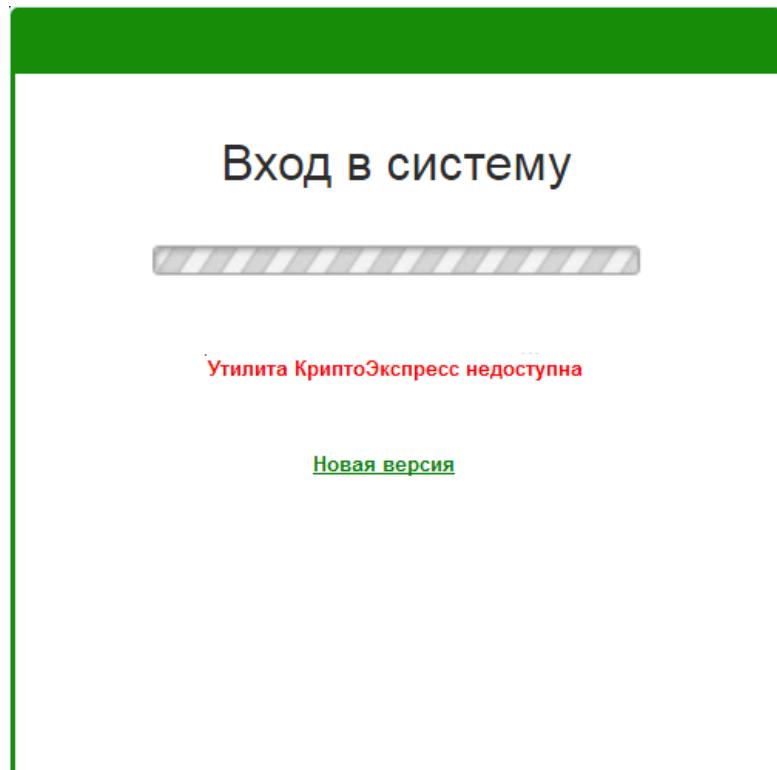
Обратитесь в техническую поддержку по телефону 8 (843) 212-28-04, предварительно подготовив следующие данные:

- Наименование организации;
- ИНН/КПП организации;
- ФИО контактного лица;
- Телефон для связи (с кодом города);
- Адрес электронной почты для связи;
- Версия браузера;

- Версия ОС;
- Суть вопроса;
- Скриншоты из вашей системы, которые указаны в пунктах 1, 2.1 и 2.2.

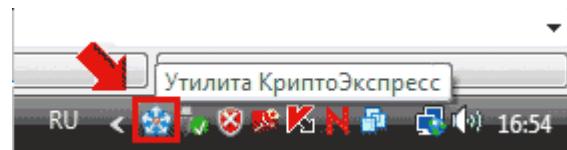
**Вопрос 2.** *Что делать, если не установлена утилита «КриптоЭкспресс» или утилита «КриптоЭкспресс» недоступна?*

В случае если при попытке авторизации в СЭДО отображается сообщение **Не установлена утилита КриптоЭкспресс или Утилита КриптоЭкспресс недоступна:**



**1. Убедитесь, что приложение КриптоЭкспресс установлено и запущено.**

Иконка программы КриптоЭкспресс расположена на панели задач в нижней правой части экрана. В случае если иконка скрыта, для ее отображения нажмите на расположенный в панели задач маленький треугольник.



Скачать и установить утилиту можно при входе в систему, перейдя по ссылке [Новая версия](#) после попытки инициализации или по ссылке, указанной [в разделе 4.2](#). После установки утилиты **перезагрузите ПК!**

**ВАЖНО!** В случае если утилита **КриптоЭкспресс** уже была ранее установлена на вашем ПК и при этом отображается сообщение **Утилита КриптоЭкспресс недоступна** для восстановления доступа к утилите также **перезагрузите ПК!**

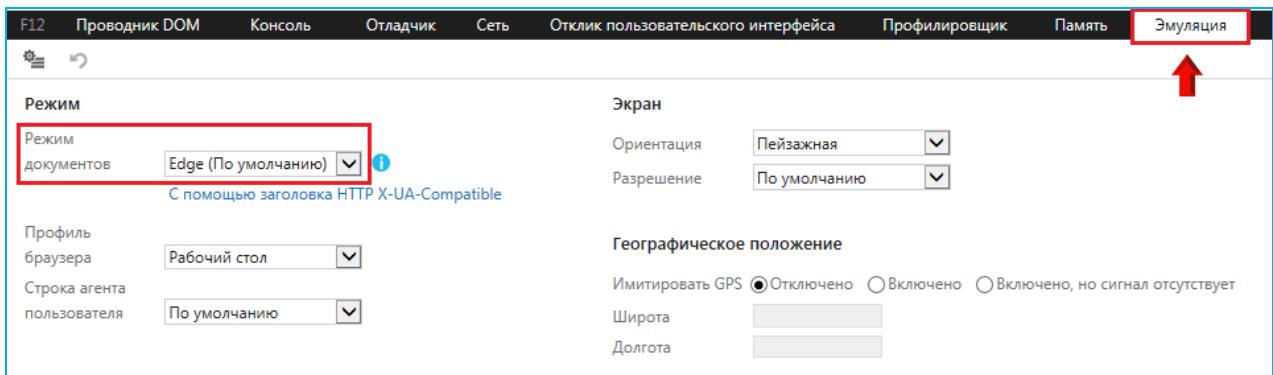
## 2. Проверьте браузер, который используется для работы:

Сервис поддерживает работу с браузерами **Google Chrome**, **Internet Explorer 11** и **Mozilla Firefox**. Для корректной работы системы рекомендуем использовать **Google Chrome**.

## 3. Выполните настройки для браузера Internet Explorer 11

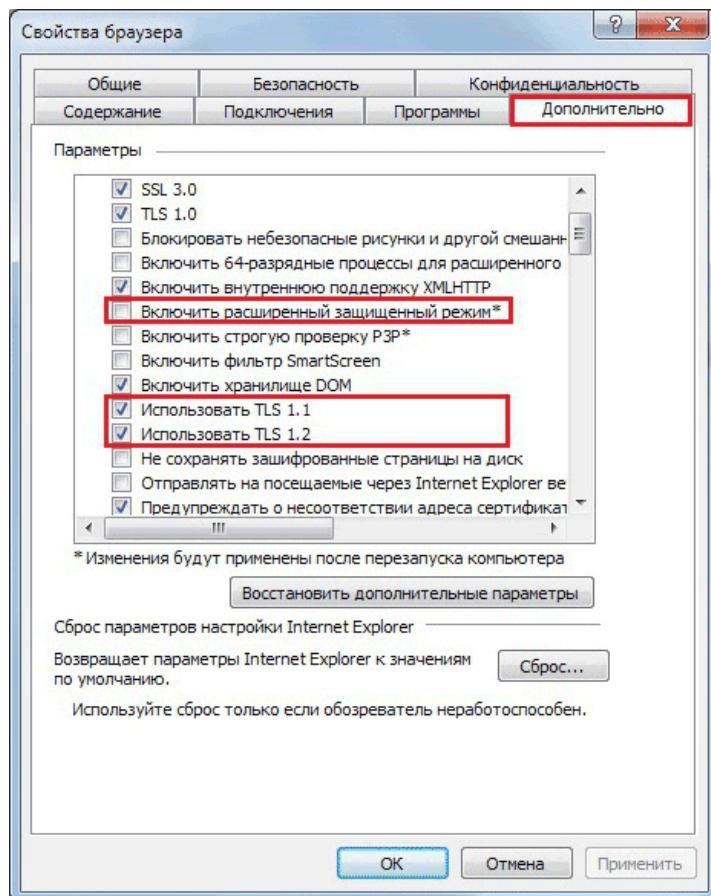
### 3.1 Проверьте режим документов.

Нажмите F12 - Эмуляция - Режим документов - должен быть выставлен **Edge** или **IE 11**.



### 3.2 Проверьте дополнительные настройки

Откройте **Свойство браузера — Дополнительно** — включите **Использовать TLS 1.1** и **Использовать TLS 1.2** и отключите **Включить расширенный защищенный режим**

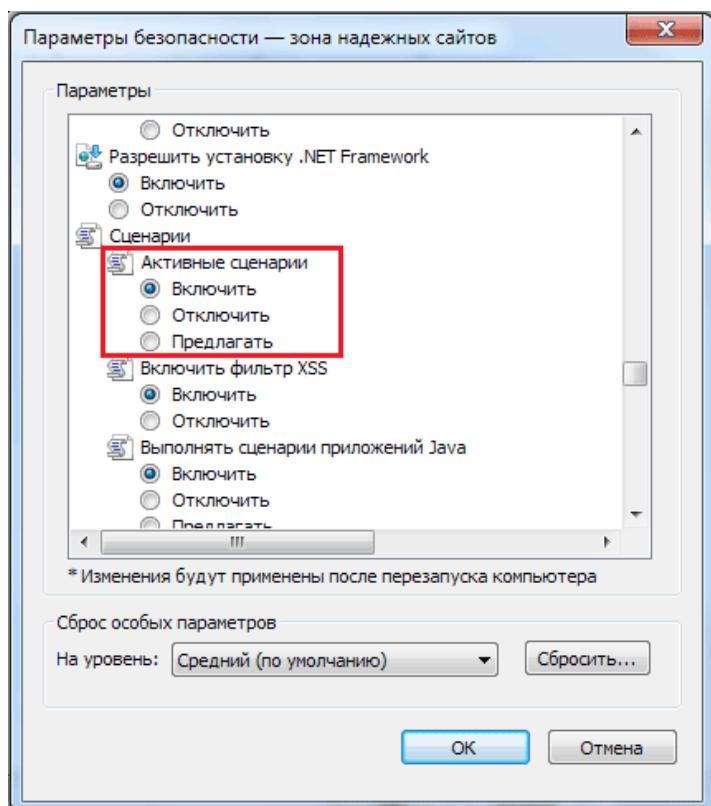


### 3.3 Проверьте настройки безопасности

На закладке **Безопасность — Надежные сайты — Сайты — Добавить в зону следующий узел** укажите адрес <https://sedogkz.zakupki.tatar/> и нажмите **Добавить**.

Аналогичным образом добавьте адрес <https://localhost>

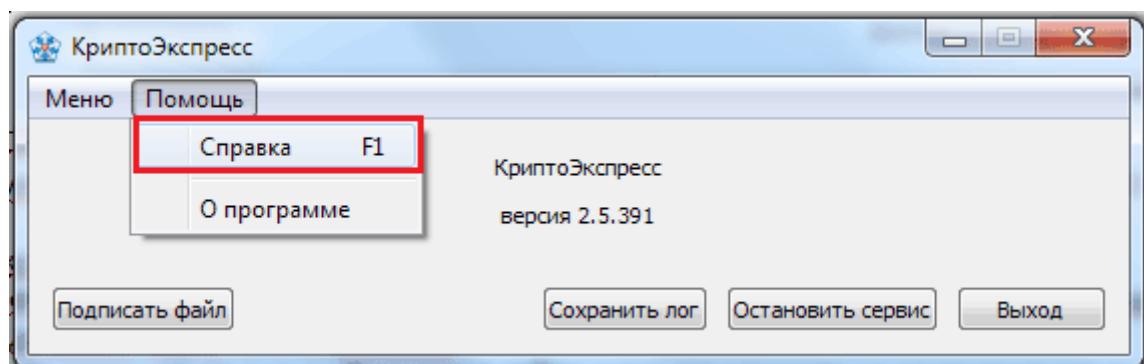
На закладке **Безопасность** щелкните по значку **Надежные сайты** и там же нажмите на расположенную внизу кнопку **Другой...**. В открывшемся окне последовательно выполните **Сценарии — Активные сценарии — Включить**. Сохраните изменения.



### 3.4 Перезапустите браузер

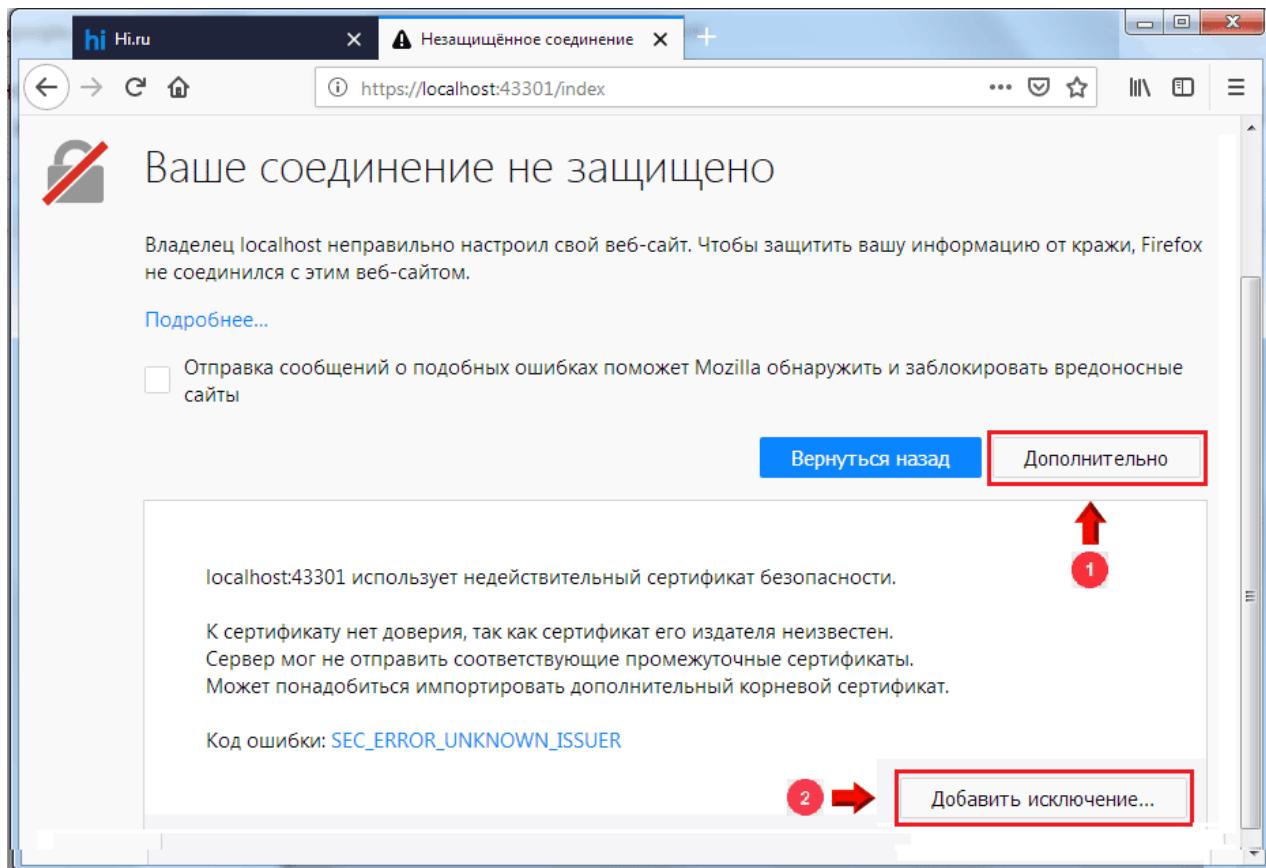
## **4. Выполните настройки для браузера Mozilla Firefox**

**4.1.** В соответствии с Инструкцией по работе с программой КриптоЭкспресс выполните дополнительные настройки в соответствии со страницей инструкцией, которую можно открыть из раздела **Помощь — Справка — Приложение 1. Порядок регистрации в браузере Firefox сертификата УЦ ООО «Электронный экспресс»**.

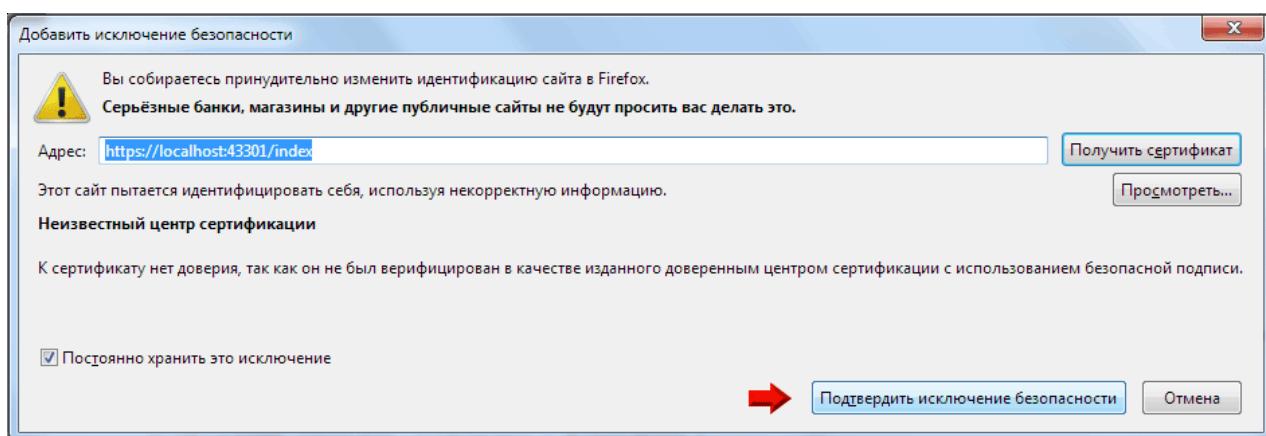


#### 4.2. Дополнительные настройки

Перейдите по адресу: <https://localhost:43301/>, нажмите кнопку **Дополнительно**, затем **Добавить исключение**



В открывшемся окне нажмите кнопку **Подтвердить исключение безопасности**.



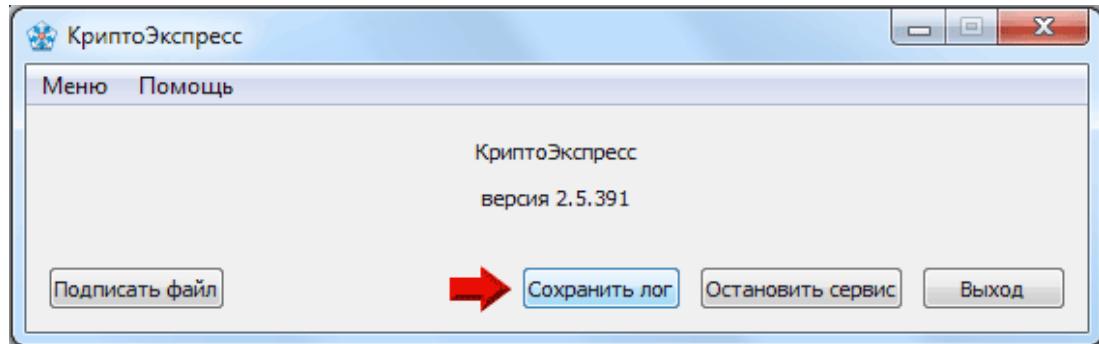
После обновления страницы появится белый экран. Для проверки снова откройте окно авторизации для входа в систему, сообщение **Не установлена утилита КриптоЭкспресс** не должно отображаться

#### 5. Если предложенное решение не помогло.

Обратитесь в техническую поддержку по телефону 8 (843) 212-28-04, предварительно подготовив следующие данные:

- Наименование организации;
- ИНН/КПП организации;

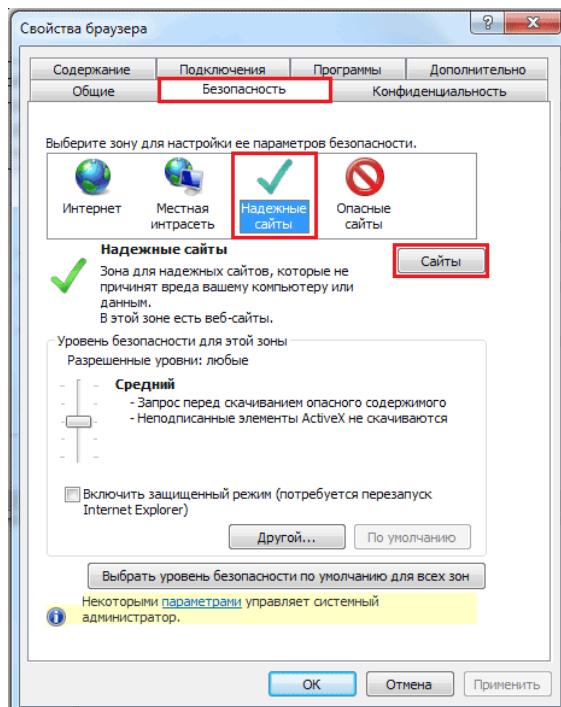
- ФИО контактного лица;
- Телефон для связи (с кодом города);
- Адрес электронной почты для связи;
- Версия браузера;
- Версия ОС;
- Суть вопроса;
- При необходимости, скачайте файл лога из утилиты **КриптоЭкспресс**:



**Вопрос 3. Что делать, если в браузере Internet Explorer при попытке скачать файл в формате PDF осуществляется перенаправление на главную страницу СЭДО ?**

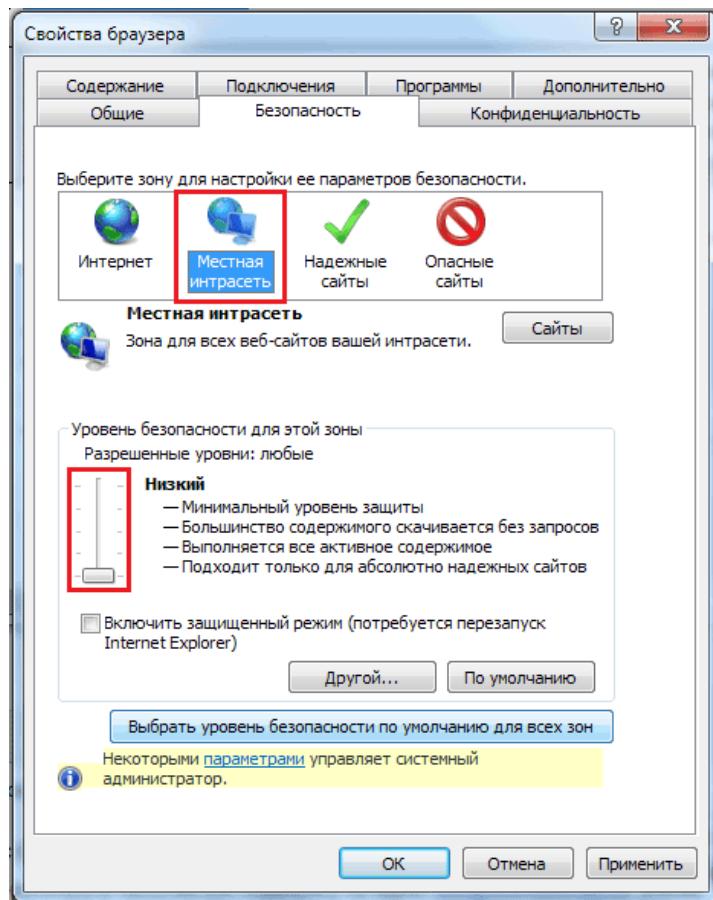
В случае если в браузере Internet Explorer при попытке скачать файл в формате PDF осуществляется перенаправление на главную страницу СЭДО вам необходимо выполнить следующие действия:

1. Откройте страницу СЭДО. После этого последовательно выберите в главном меню браузера пункты **Сервис** – **Свойства браузера**. В открывшемся окне **Свойства браузера** перейдите на закладку **Безопасность**, выделите курсором значок **Надежные сайты** и нажмите кнопку **Сайты**.



2. В открывшемся окне в поле напротив кнопки **Добавить** отобразится адрес СЭДО, добавьте его.

Далее снимите галочку **Для всех узлов этой зоны требуется проверка серверов (https)**, затем закройте окно и выделите курсором значок **Местная интрасеть**, укажите параметр **Низкий**, после чего нажмите **Применить** и **OK**.



3. После этого перезапустите браузер, снова войдите в систему и скачайте файл в формате PDF

#### **4. Если предложенное решение не помогло.**

Обратитесь в техническую поддержку по телефону 8 (843) 212-28-04, предварительно подготовив следующие данные:

- Наименование организации;
- ИНН/КПП организации;
- ФИО контактного лица;
- Телефон для связи (с кодом города);
- Адрес электронной почты для связи;
- Версия браузера;
- Версия ОС;
- Суть вопроса;
- Скриншоты из вашей системы на странице скачивания документа

**Вопрос 4. Что делать, если при входе в СЭДО ваши сертификаты не**

## **доступен для выбора или доступен не тот сертификат?**

Если при входе в СЭДО ваш сертификат не доступен для выбора или доступен не тот сертификат:

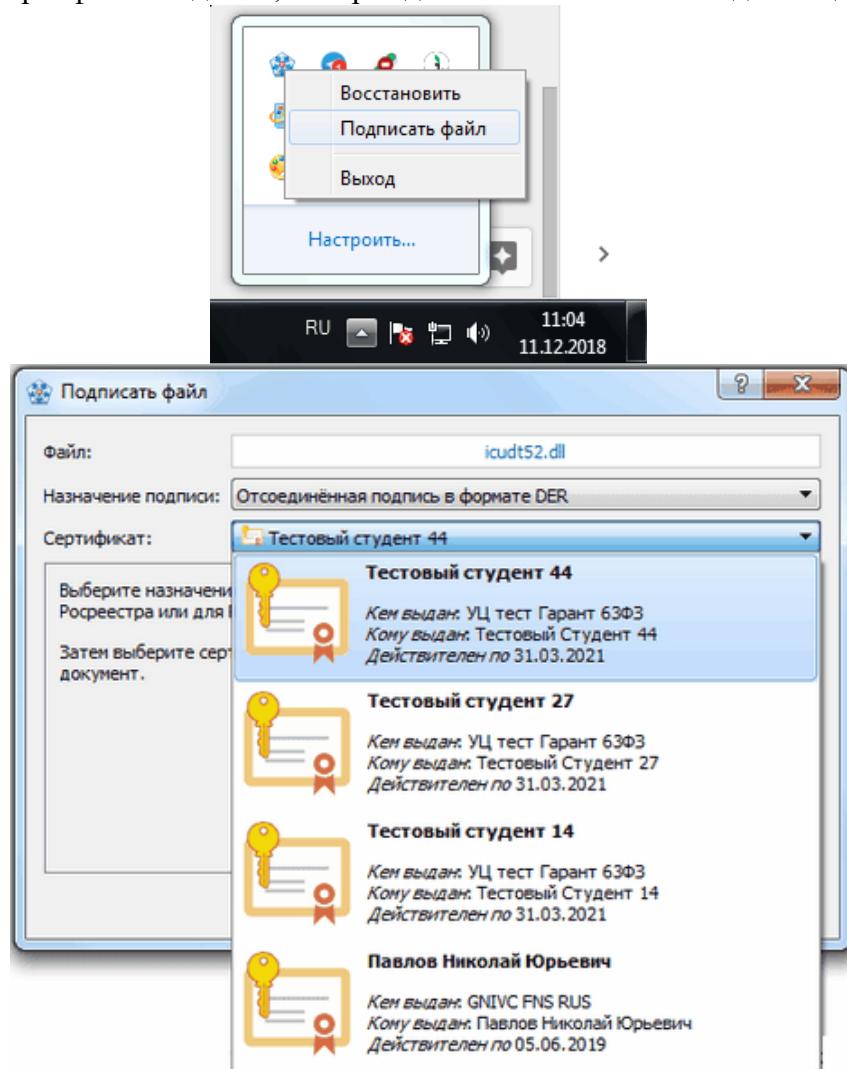
**1. Перезагрузите компьютер.**

**2. Убедитесь, что сертификат установлен на ПК.**

Убедитесь что сертификат установлен и настроен правильно. Если ЭП не отображается, то обратитесь за помощью в ваш Удостоверяющий центр, выдавший электронную подпись

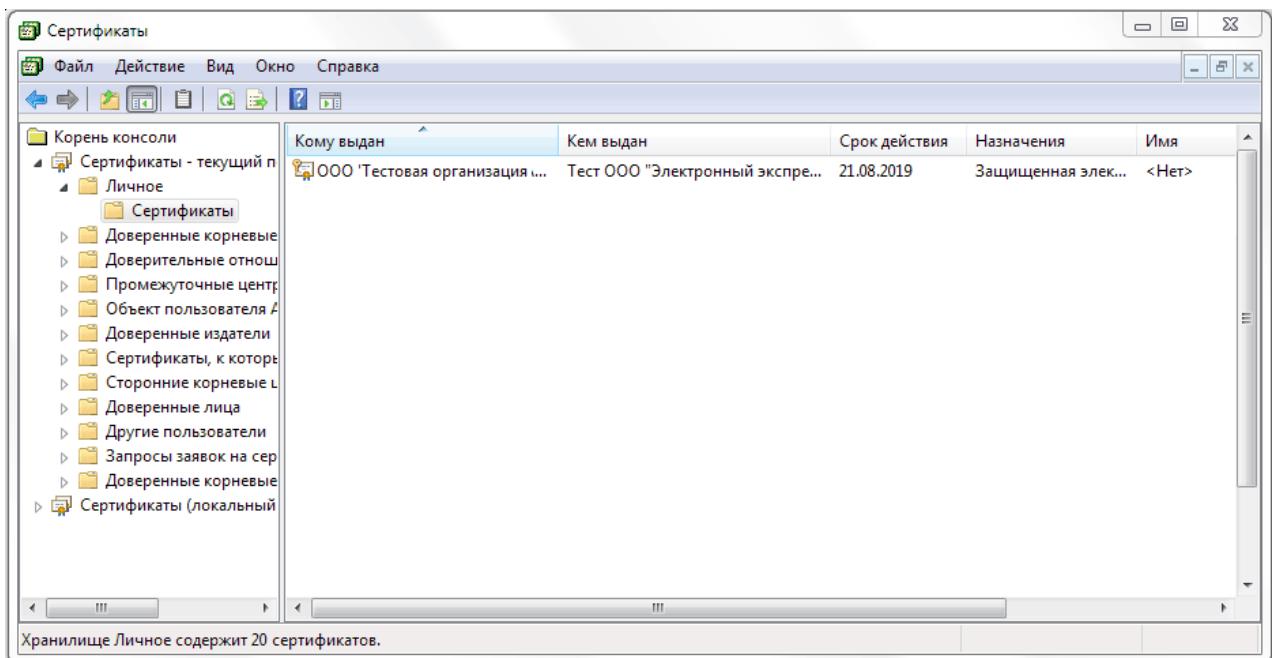
3. Убедитесь, что программы запущены от имени пользователя в хранилище которого установлен сертификат

**3.1.** Попробуйте подписать произвольный файл через утилиту **КриптоЭкспресс**, используя сертификат подписи, которая должна использоваться для входа в СЭДО.



Если сертификаты отсутствуют, значит утилита **КриптоЭкспресс** запущена от имени пользователя, у которого не установлен нужный сертификат в хранилище **Личное**.

**3.2.** Чтобы проверить, куда установлен сертификат, последовательно выполните: **Пуск — Все программы — Крипто-Про — Сертификаты.**



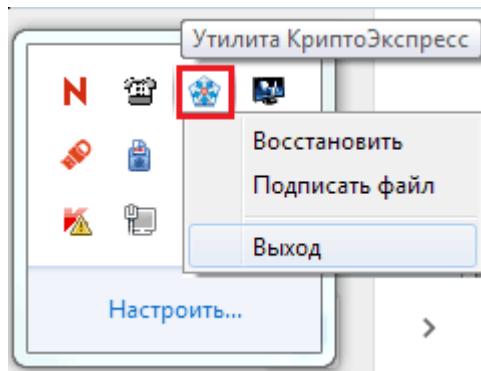
Ваш сертификат должен отображаться в хранилище: **Сертификаты - текущий пользователь — Личное — Сертификаты**.

Если сертификат не отображается в хранилище, то установите его следующим образом:

- 1) Вставьте ключевой носитель в USB-порт компьютера и после этого запустите программу **КриптоПро CSP** (Пуск — Настройка — Панель управления — КриптоПро CSP), перейдите на закладку **Сервис** и нажмите кнопку **Просмотреть сертификаты в контейнере...**
- 2) В открывшемся окне **Сертификаты** в контейнере закрытого ключа с помощью кнопки **Обзор** укажите имя ключевого контейнера.
- 3) В результате откроется окно выбора ключевого контейнера, в котором, после выбора контейнера, нажмите кнопку **OK**.
- 4) После этого имя ключевого контейнера будет автоматически вписано в соответствующее поле. Нажмите кнопку **Далее**.
- 5) В открывшемся окне **Сертификат** для просмотра нажмите кнопку **Установить**.
- 6) В результате откроется окно с информационным сообщением **Сертификат был установлен в хранилище «Личные» текущего пользователя**, нажмите **OK**.
- 7) Далее в окне **Сертификаты** в контейнере закрытого ключа нажмите **Готово**

**3.3.** Закройте браузер и запустите его в обычном режиме двойным кликом мышки, не от имени администратора.

**3.4.** Закройте утилиту **КриптоЭкспресс**. Для этого найдите в нижней правой части экрана значок программы на панели задач, щелкните по нему правой кнопкой мыши и в открывшемся контекстном меню выберите пункт **Выход**.



Запустите утилиту **КриптоЭкспресс** в обычном режиме двойным кликом мышки, не от имени администратора. Для этого перейдите в папку **C:\Program Files (x86)\Crypto Express 2** и запустите файл **CryptoExpress.exe**.

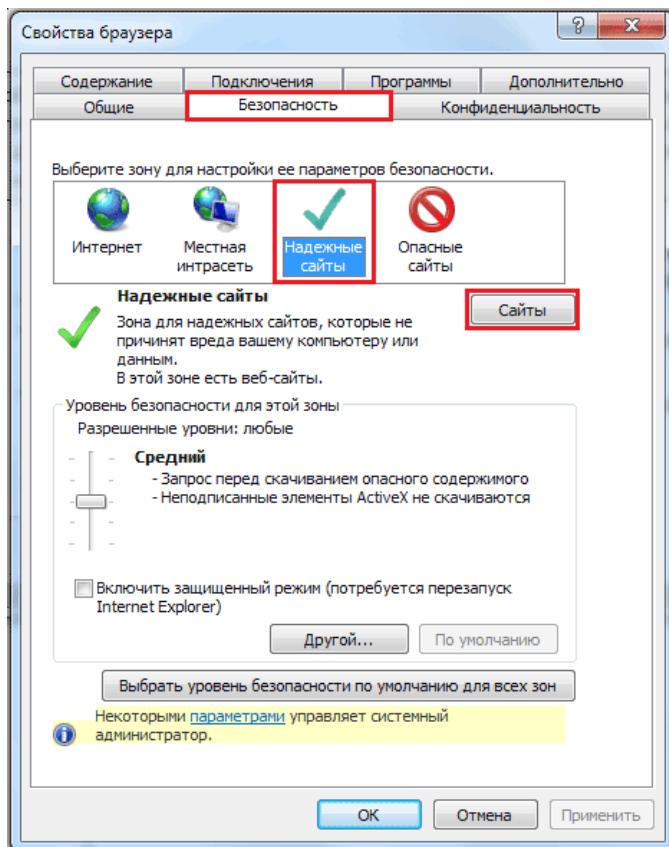
#### 4. Убедитесь, что ожидаемый сертификат соответствует критериям

- Если у одного пользователя одной организации зарегистрирован валидный сертификат и истекший (истекшие), то отображается только валидный;
- Если у одного пользователя одной организации зарегистрированы только истекшие сертификаты, отображается последний выданный.

#### 5. Для браузера Internet Explorer добавьте адрес СЭДО в надежные сайты

На закладке **Безопасность**, выделите курсором значок **Надежные сайты** и нажмите кнопку **Сайты** и в поле **Добавить в зону следующий узел** укажите адрес <https://sedogkz.zakupki.tatar/> и нажмите кнопку **Добавить**.

Аналогичным образом добавьте адрес <https://localhost>.



## **6. Если предложенное решение не помогло.**

Обратитесь в техническую поддержку по телефону 8 (843) 212-28-04, предварительно подготовив следующие данные:

- Наименование организации;
- ИНН/КПП организации;
- ФИО контактного лица;
- Телефон для связи (с кодом города);
- Адрес электронной почты для связи;
- Версия браузера;
- Версия ОС;
- Суть вопроса;
- Скриншоты из вашей системы, которые указаны в пунктах 2 и 3.1..

## ПРИЛОЖЕНИЕ 2. Термины и сокращения

### *Сокращения*

Сокращение	Наименование
<b>СЭДО</b>	система электронного документооборота в сфере закупок Республики Татарстан
<b>СКЗИ</b>	средство криптографической защиты информации
<b>СОС</b>	специализированный оператор связи - оператор ЭДО
<b>УПД</b>	универсальный передаточный документ
<b>УЦ</b>	удостоверяющий центр
<b>ЭДО</b>	электронный документооборот
<b>ЭП</b>	электронная подпись

### *Термины*

Наименование	Назначение
<b>Отправитель</b>	отправитель электронного документа, пользователь СЭДО (сотрудник Государственного комитета Республики Татарстан по закупкам и других органов власти Республики Татарстан), осуществляющий отправку электронных документов посредством СЭДО, а также пользователь, не являющийся сотрудником Государственного комитета Республики Татарстан по закупкам и других органов власти Республики Татарстан (контрагент), использующий программные средства, совместимые с программными средствами СЭДО и Оператора ЭДО.
<b>Оператор ЭДО (Специализированный оператор связи)</b>	организация, предоставляющая услуги по обмену открытой и конфиденциальной информацией между контрагентами в рамках СЭДО
<b>Удостоверяющий центр</b>	юридическое лицо, выдающее сертификаты ключей подписей для использования в информационных системах общего пользования, выполняющее функции, предусмотренные Федеральным законом РФ от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»
<b>Получатель</b>	получатель электронного документа, пользователь СЭДО (сотрудник Государственного комитета Республики Татарстан по закупкам и других органов власти Республики Татарстан), осуществляющий получение электронных документов посредством СЭДО, а также пользователь, не являющийся сотрудником Государственного комитета Республики Татарстан по закупкам и других органов власти Республики Татарстан (контрагент), использующий программные средства, совместимые с программными средствами СЭДО и Оператора

	ЭДО.
<b>Электронный документ</b>	документ, в котором информация представлена в электронной форме
<b>Электронная подпись</b>	реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной подписи и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе