

# система электронного документооборота «Экспресс Документ» Версия 1.0



# Руководство пользователя

Редакция 1.0.25 от 30.06.2017



## ОГЛАВЛЕНИЕ

BB	ЕДЕНИЕ	3
1.	ПРИНЦИПЫ РАБОТЫ системы ЭДО «Экспресс Документ»	3
1.1.	Общее описание системы	3
1.2.	Порядок электронного документооборота	4
1.3.	Решение спорных ситуаций	6
1.4.	Нормативная база	7
2.	СОСТАВ И ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ СИСТЕМЫ ЭДО «ЭКСПРЕСС	
доку	′МЕНТ»	7
2.1.	Комплект поставки	7
2.2.	Функциональные возможности	8
3.	ТРЕБОВАНИЯ К КОМПЬЮТЕРУ И СИСТЕМНОМУ ПРОГРАММНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ	9
4.	УСТАНОВКА ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ	10
4.1.	Установка СКЗИ «КриптоПро CSP» и драйверов Rutoken	11
4.2.	Установка программы «CryptoExpress»	13
4.3.	Установка устройств считывания ключевой информации	14
4.4.	Установка сертификатов	20
4.4.1.	Установка сертификата УЦ ООО «Электронный экспресс»	20
4.4.2.	Получение и установка личного сертификата	21
4.5.	Копирование ключевой информации на другой носитель	31
5.	ПОРЯДОК РАБОТЫ С СИСТЕМОЙ ЭДО «ЭКСПРЕСС ДОКУМЕНТ»	37
5.1.	Порядок регистрации и доступа к системе «Экспресс Документ». Персональный	Í
кабин	нет пользователя	37
5.2.	Работа со списком контрагентов	41
5.3.	Обмен электронными документами в системе ЭДО «Экспресс Документ»	43
5.3.1.	Создание нового документа и его отправка в адрес получателя	43
5.3.2.	Получение и прием документов. Формирование отказа в приеме документа	1
(увед	омления об уточнении счета-фактуры)	47
5.3.3.	Просмотр текущего состояния отправленных документов	55
5.3.4.	Особенности работы с корректировочными и исправленными счетами-фактурами	62
5.4.	Работа с аннулированными документами	71
5.5.	Работа с черновиками документов	77
5.6.	Работа со списком документов, помещенных в архив	79
5.7.	Работа с системой «Экспресс Виза»	81
5.8.	Работа с информационно правовой базой	89
ПР	ИЛОЖЕНИЕ 1. Термины и сокращения	91
ПР	ИЛОЖЕНИЕ 2. Сведения о разработчике	92

#### введение

Настоящий документ является руководством пользователя системой электронного документооборота (ЭДО) «Экспресс Документ». В нем содержится информация, описывающая принципы работы с системой «Экспресс Документ», описание ее функциональных возможностей, а также порядка установки и настройки.



**<u>ВАЖНО</u>!** Для эффективного использования системы ЭДО «Экспресс Документ» 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 системы ЭДО «Экспресс Документ».

<u>ПРИМЕЧАНИЕ</u> Термины и сокращения, использованные в данном документе, приведены <u>в</u> <u>приложении 1</u>. Сведения о разработчике приведены в приложении 2

# 1. ПРИНЦИПЫ РАБОТЫ системы ЭДО «Экспресс Документ»

#### 1.1. Общее описание системы



Система ЭДО «Экспресс Документ» (версия 1.0) - это система электронного документооборота, позволяющая обмениваться первичными (учетными) документами (договорами, актами, накладными, счетами-фактурами) в электронном виде. Все документы, доставленные через систему ЭДО «Экспресс Документ», имеют юридическую значимость в соответствии с требованиями действующего Законодательства РФ.

- <u>ПРИМЕЧАНИЕ</u> В рамках системы ЭДО «Экспресс Документ» 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 системы ЭДО «Экспресс Документ» производится в соответствии с утвержденными унифицированными форматами транспортного сообщения.

 $\succ$ 

- <u>ПРИМЕЧАНИЕ</u> Участники системы ЭДО «Экспресс Документ» 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. Порядок электронного документооборота

В системе ЭДО «Экспресс Документ» реализован электронный документооборот 3 видов:

1) обмен электронными счетами-фактурами;

2) обмен электронными документами (актами, договорами, товарными накладными TOPГ-12), требующими двухстороннего подписания;

3) обмен электронными документами (договорами, накладными, неформализованными документами), требующими одностороннего подписания.

Порядок электронного документооборота при обмене электронными счетамифактурами, электронными документами (актами, товарными накладными ТОРГ-12, договорами), требующими двухстороннего подписания, а также электронными документами (договорами, накладными, неформализованными документами), требующими одностороннего подписания в системе ЭДО «Экспресс Документ» представлен на следующих схемах:







#### 1.3. Решение спорных ситуаций

- В процессе работы с системой ЭДО могут возникнуть спорные ситуации относительно содержания файлов документов или сроков их предоставления.
- В случае возникновения спорной ситуации, при которой один из участников ЭДО пытается оспорить содержание файлов документов или сроки их представления, необходимо инициировать разбирательство спорной ситуации участником, который оспаривает корректность определенных данных.
- Если участники ЭДО по-разному трактуют <u>дату</u> поступления электронного документа, то решение о точной дате поступления документа принимается на основании проведения <u>экспертизы</u> архивных копий <u>подтверждений оператора</u> <u>ЭДО</u>, которые подписаны оператором ЭДО и участниками ЭДО.
  - Если участники ЭДО по-разному трактуют <u>содержание</u> электронного документа, то в этом случае комиссия проводит <u>экспертизу</u> представленных архивных копий <u>документов</u> участников ЭДО и по результатам экспертизы выносится решение о корректности ЭП каждой из сторон на документе.

# 1.4. Нормативная база



Информационное взаимодействие контрагентов в рамках системы ЭДО «Экспресс Документ» регламентируется рядом **нормативных документов** 

Ниже приведены нормативные документы, с которыми рекомендуется ознакомиться.

- 1) Федеральный закон РФ от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- 2) Приказ ФНС России от 13.06.2006 № САЭ-3-27/346@ «Об организации сети доверенных удостоверяющих центров»;
- 3) Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть 1. № 146-ФЗ (ст.93, 93.1);
- Приказ Минфина РФ от 10.11.15 № 174н «Об утверждении Порядка выставления и получения счетов-фактур в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи с применением усиленной квалифицированной электронной подписи»;
- 5) Приказ ФНС РФ от 04.03.2015 N MMB-7-6/93@ «Об утверждении форматов счетафактуры, журнала учета полученных и выставленных счетов-фактур, книги покупок и книги продаж, дополнительных листов книги покупок и книги продаж в электронной форме»;
- 6) Приказ ФНС России от 24.03.2016 № ММВ-7-15/155@ «Об утверждении формата счета-фактуры и формата представления документа об отгрузке товаров (выполнении работ), передаче имущественных прав (документа об оказании услуг), включающего в себя счет-фактуру, в электронной форме» (Зарегистрирован в Минюсте России 21.04.2016 № 41888);
- 7) Приказ ФНС России от 21.03.2012 № ММВ-7-6/172@ «Об утверждении форматов первичных учетных документов ТОРГ-12 и Акта приемки-сдачи работ (услуг)»;
- 8) Приказ ФНС России от 30.01.2012 № ММВ-7-6/36@ «Об утверждении форматов служебных документов, используемых в ДО счетами-фактурами»;
- 9) 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»;
- 10) 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».

# 2. СОСТАВ И ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ СИСТЕМЫ ЭДО «ЭКСПРЕСС ДОКУМЕНТ»

#### 2.1. Комплект поставки

- Пользователю системы ЭДО «Экспресс Документ» предоставляется компакт-диск, в состав которого входят:
  - дистрибутив СКЗИ «КриптоПро CSP» (версии 3.6 и 3.9), который может использоваться для формирования ключей шифрования и ключей электронной подписи, шифрования и имитозащиты данных, обеспечения целостности и подлинности информации, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну;
  - программа «CryptoExpress»;

- корневой сертификат Удостоверяющего центра ООО «Электронный экспресс» (УЦ ГАРАНТ);
- документ «Руководство пользователя» системы ЭДО «Экспресс Документ» (настоящий документ);
- документ «Регламент оказания услуг юридически значимого документооборота ООО «Электронный экспресс»;
- документ «Инструкция по обеспечению безопасности эксплуатации сертифицированных средств криптографической защиты информации (СКЗИ);
- документ «Руководство администратора безопасности СКЗИ «КриптоПро CSP».
- 2 Вместе компакт-диском пользователю системы ЭДО «Экспресс Документ» также передается:
  - лицензия на право использования СКЗИ «КриптоПро CSP» (в случае ее приобретения пользователем);
  - список маркеров временного доступа;
  - устройство считывания ключевой информации Rutoken (по желанию пользователя).

#### 2.2. Функциональные возможности



Система ЭДО «Экспресс Документ» поддерживает следующие функциональные возможности:

- Обмен формализованными электронными документами (счетами-фактурами, накладными, актами и т.д.) в соответствии с утвержденными форматами и требованиями российского законодательства в области обмена электронными документами (для счетов-фактур – требованиями, изложенными в Приказе Минфина РФ № 174н от 10 ноября 2015 г.);
- 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, товарных накладных ТОРГ-12 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 документами, помещенными в архив;
- 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.
- Работа с системой согласования документов «Экспресс Виза»;
- Запуск из системы ЭДО «Экспресс Документ» информационно-правовой системы «ГАРАНТ».
- Чтение правовых новостей;
- Просмотр бизнес-справок;
- Просмотр производственного календаря.

# 3. ТРЕБОВАНИЯ К КОМПЬЮТЕРУ И СИСТЕМНОМУ ПРОГРАММНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ

Компьютер, предназначенный для установки и работы системы ЭДО «Экспресс Документ» 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 системы ЭДО «Экспресс Документ» на компьютере должны быть установлены:

- операционная система: Windows XP Home/Professional (с SP3), Windows Vista Home/Business/Enterprise/Ultimate (с SP1 + патч Microsoft 6.0-KB983557), Windows 7 Home/Professional/Enterprise/Ultimate, Windows 8 / 8.1, Windows Server 2003 R2, Windows Server 2008 R2, Windows Server 2012 R2, Windows 10;
- Internet Explorer **9.0** и выше, (либо альтернативные браузеры: Firefox 20 и выше, Chrome 25 и выше, Opera 15 и выше);
- СКЗИ «КриптоПро CSP» СКЗИ «КриптоПро CSP» версии 3.6 (для ОС Windows 2000, Windows XP, Windows Server 2003, Windows Server 2003 R2, Windows Vista, Windows

Server 2008, Windows 7, Windows Server 2008 R2, Windows 8, Windows Server 2012) или версии 3.9. (для OC Windows Server 2003, Windows Server 2003 R2, Windows Vista, Windows Server 2008, Windows 7, Windows Server 2008 R2, Windows 8, Windows Server 2012, Windows 8.1, Windows Server 2012 R2, Windows 10);

- личный сертификат электронной подписи, полученный в одном из аккредитованных. удостоверяющих центров;
- сертификат удостоверяющего центра;
- программа «CryptoExpress».
  - ПРИМЕЧАНИЕ Во время установки и работы с системой ЭДО «Экспресс пользователь также руководствоваться Документ» должен строго требованиями, изложенными в документах, указанных в разделе 2.1.

# 4. УСТАНОВКА ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

Для установки программного обеспечения, необходимого для работы с системой ЭДО «Экспресс Документ» вставьте в дисковод установочный компакт-диск.



**ВАЖНО!** Для установки программного обеспечения, необходимого для работы с системой ЭДО «Экспресс Документ» необходимы права администратора.

<u>ПРИМЕЧАНИЕ</u> Если компьютер не настроен на автоматический запуск программ с компакт-диска, нужно в корневом каталоге компакт-диска запустить файл «autorun.exe».



В результате откроется окно с загрузочным меню установочного компакт-диска.





Последующую установку программного обеспечения, необходимого для работы с системой ЭДО «Экспресс Документ»следует производить по шагам. При этом рекомендуется соблюдать следующую последовательность установки:

- установка СКЗИ «КриптоПро СЅР»;
- установка драйверов Rutoken
- установка программы «CryptoExpress»
- установка устройств считывания ключевой информации;
- установка сертификата УЦ ООО «Электронный экспресс»;
- получение и установка личного сертификата;

Для просмотра справочной информации по каждому из шагов следует щелкнуть по расположенному справа от соответствующего шага значку 3

#### 4.1. Установка СКЗИ «КриптоПро CSP» и драйверов Rutoken

<u>ВАЖНО</u>! Установка СКЗИ «КриптоПро CSP» должна осуществляться пользователем, имеющим права локального администратора.

- Вставьте инсталляционный компакт-диск в устройство чтения компакт дисков (если компьютер не настроен на автоматический запуск программ с компакт-диска, необходимо запустить файл «autorun.exe» в корневом каталоге компакт-диска).
- После появления диалогового окна, в меню выберите пункт «ШАГ 1. Установить средство криптозащиты КриптоПро». В открывшемся окне выберите из выпадающего списка требуемую версию СКЗИ «КриптоПро CSP» (3.6 или 3.9) <u>согласно приобретеной вами лицензии</u>. Дальнейшая установка производится в соответствии с сообщениями выдаваемыми программой установки.



**<u>ВАЖНО</u>!** Если в ваш комплект поставки входит **Rutoken**, то в процессе установки он должен быть **отсоединен** от порта компьютера. Если Rutoken подключен, то его следует отсоединить.

После установки СКЗИ «КриптоПро CSP» введите серийный номер, который указан в бланке лицензии на право использования СКЗИ «КриптоПро CSP». Для этого запустите программный модуль «КриптоПро PKI»: «Пуск» — «Программы» — «Крипто-Про» — «КриптоПро PKI». В открывшемся окне для просмотра содержимого пункта «Управление лицензиями» щелкните один раз по значку «+» слева от названия пункта. После этого щелкните правой кнопкой мыши по пункту «КриптоПро CSP» и в открывшемся контекстном меню выберите последовательно пункты «Все задачи » — «Ввести серийный номер...».



В открывшемся окне введите серийный номер с бланка лицензии на право использования СКЗИ «КриптоПро CSP» и нажмите кнопку «ОК».

ПРИМЕЧАНИЕ Открыть окно для ввода ввода серийного номера можно также и другим способом: «Пуск» – «Панель управления» – «КриптоПро CSP» (либо «Пуск» – «Настройка» – «Панель управления» – «КриптоПро CSP»). В открывшемся окне на закладке «Общие» нажмите на кнопку «Ввод лицензии».

<u>ВАЖНО</u>! При вводе серийного номера нужно следить за переключателями регистра и раскладки клавиатуры (русский/английский)

После окончания процесса установки перезагрузите компьютер.

После перезагрузки проверьте, чтобы «Биологический ДСЧ» был первым в списке в настройках. Для этого:

- запустите программу «КриптоПро CSP»: «Пуск» «Панель управления» «КриптоПро CSP» (либо «Пуск» – «Настройка» – «Панель управления» – «КриптоПро CSP»);
- перейдите на закладку «Оборудование» и нажмите на кнопку «Настроить ДСЧ»;
- в окне «Управление датчиками случайных чисел» в списке выберите пункт

«Биологический ДСЧ» и с помощью кнопки *П* переместите данный пункт в начало списка.

атчики сл	учайных чисел	
1001110 1110010 011000		
Установле	ены следующие датчики (	случайных чисел:
<b>Виол</b> е	огический ДСЧ	
🚦 Собо.	пь	•
		F
	Добавить	алить Свойства

В случае, если вы планируете в качестве устройства считывания ключевой информации использовать устройство Rutoken, необходимо установить драйверы Rutoken. Для этого выберите в меню диалогового окна, пункт «ШАГ 3. Установить драйверы Rutoken». Дальнейшая установка производится в соответствии с сообщениями выдаваемыми программой установки.

#### 4.2. Установка программы «CryptoExpress»

**<u>ВАЖНО</u>!** Установка программы «CryptoExpress» должна осуществляться пользователем, имеющим права локального администратора.

Вставьте инсталляционный компакт-диск в устройство чтения компакт дисков (если компьютер не настроен на автоматический запуск программ с компакт-диска, необходимо запустить файл «autorun.exe» в корневом каталоге компакт-диска).

После появления диалогового окна, в меню выберите пункт «ШАГ 2. Установить программу CryptoExpress». Дальнейшая установка производится в соответствии с сообщениями выдаваемыми программой установки.

После окончания процесса установки перезагрузите компьютер.

<u>ПРИМЕЧАНИЕ</u> Программа «CryptoExpress» загружается автоматически при каждом запуске OC MS Windows. Иконка программы «CryptoExpress» расположена на панели задач в нижней части экрана монитора.





3

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

#### 4.3. Установка устройств считывания ключевой информации



**<u>ВАЖНО</u>!** Для установки устройств считывания ключевой информации в загрузочном меню диска необходимо выбрать пункт меню: **«ШАГ 4. Установить считыватели ключевой информации».** 

<u>ПРИМЕЧАНИЕ</u> В качестве устройств считывания ключевой информации могут использоваться считыватели: «USB-носитель», «Rutoken» и «peectp». Считыватели используются для хранения ключевой информации.

#### <u>Установка считывателя «USB-носитель»</u>

Запустите программу «КриптоПро CSP»: «Пуск» — «Панель управления» — «КриптоПро CSP» (либо «Пуск» — «Настройка» — «Панель управления» — «КриптоПро CSP»). В открывшемся окне перейдите на закладку «Оборудование» и нажмите на кнопку «Настроить считыватели». В результате откроется окно «Управление считывателями» со списком установленных считывателей.



**<u>ВАЖНО</u>!** Если в списке установленных считывателей присутствует считыватель «Все съемные диски» или считыватель «Дисковод <буква диска USB-носителя>», то устанавливать считыватель «USB-носитель» не требуется. На этом процесс установки данного считывателя считается завершенным.

🛐 Управление считывателями	23
Считыватели	
23	
Установлены следующие считыватели:	
🔯 Все считыватели смарт-карт	
Все съемные диски	
Добавить Удалить Свойст	ва
ОК От	мена

2

В случае отсутствия считывателей «Все съемные диски» и «Дисковод <буква диска USB-носителя>» в списке установленных считывателей нажмите кнопку «Добавить». В результате откроется окно «Мастер установки считывателя», в котором нужно нажать на кнопку «Далее». В следующем окне выберите из списка доступных считывателей «Дисковод <буква диска USB-носителя>» и нажмите кнопку «Далее».

	оходимо установить ?
Зыберите считыватель, кото	орый следует добавить, и нажмите кнопку "Далее".
	_
Іроизводители:	Доступные считыватели:
(все производители) Coroto-Pro Ltd	
Компания Крипто-Про	
	Лисковол Е
	F Реестр
	🚦 Соболь 🗸 🗸



В результате откроется окно, в котором будет указано имя считывателя «Дисковод <буква диска USB-носителя>»). Изменять имя считывателя не рекомендуется. После этого нажмите кнопку «Далее» и в следующем окне - кнопку «Готово».

	стер установки считывателя
Им	я считывателя
	Требуется назначить имя для этого считывателя
	Можно либо ввести желаемое имя для этого считывателя, либо использовать предложенное ниже имя. Чтобы продолжить установку после выбора имени, нажмите кнопку "Далее".
	Имя считывателя: Лисковов Е
	AND KOUGH C

В итоге считыватель «Дисковод <буква диска USB-носителя>» отобразится в списке установленных считывателей.

😭 Управление считывателями	23
Считыватели	
Пановлены онедующие счите	
Добавить	Удалить Свойства
	ОК Отмена

#### <u>Установка считывателя «Rutoken»</u>

Для установки данного считывателя запустите программу «КриптоПро CSP»: «Пуск» – «Панель управления» – «КриптоПро CSP» (либо «Пуск» – «Настройка» – «Панель управления» – «КриптоПро CSP»). В открывшемся окне перейдите на закладку «Оборудование» и нажмите на кнопку «Настроить считыватели». В результате откроется окно «Управление считывателями» со списком установленных считывателей. После этого для установки считывателя для устройства Rutoken нажмите кнопку «Добавить».



**<u>ВАЖНО</u>**! Если в списке установленных считывателей присутствует считыватель «Все считыватели смарт-карт», то устанавливать считыватель Rutoken не требуется. На этом процесс установки данного считывателя считается **завершенным**.

Считыватели		
Установлены следующие	е считыватели:	
📚 Все считыватели сма	арт-карт	
🖃 Все съемные диски		
Добавить	Удалить	Своиства



Откроется окно «Мастер установки считывателя», в котором нужно нажать на кнопку «Далее». В следующем окне выберите из списка доступных считывателей считыватель «Activ Co. ruToken 0» и нажмите кнопку «Далее».

Какой считыватель нео	бходимо установить?	
		'Danee''
высерите считыватель, кото	эрый следует дооавить, и нажмите кнопку	далее.
Производители:	Доступные считыватели:	
(Все производители)	Aktiv Co. ru Token 0	
Crypto-Pro Ltd.	Aktiv Co. ru Token 1	
Компания Крипто-Про	🛛 🏷 Aktiv Co. ru Token 2	
	Dallas (DS1410E)	-
	🚺 Dallas (DS9097E)	
	🖷 Аккорд	-
	SB 0-8	

Откроется окно, в котором будет указано имя считывателя («Activ Co. ruToken 0»). Изменять имя считывателя не рекомендуется. После этого нажмите кнопку «Далее» и в следующем окне - кнопку «Готово».

Имя счит Треби	
ipeoye	
Можно предло нажми	либо ввести желаемое имя для этого считывателя, либо использовать женное ниже имя. Чтобы продолжить установку после выбора имени, те кнопку "Далее".
	Имя считывателя: Aktiv Co. ruToken 0

4

В итоге считыватель «Activ Co. ruToken 0» отобразится в списке установленных считывателей.

🛐 Управление считывателями	23
Считыватели	
<b>E</b>	
Установлены следующие считыватели:	
Aktiv Co. ruToken 0	
Все съемные диски	
Добавить Удалить Свойсти	3a
ОК От	ена

- <u>ПРИМЕЧАНИЕ</u> После установки считывателя рекомендуется перезагрузить компьютер.
- <u>ПРИМЕЧАНИЕ</u> В случае необходимости аналогичным образом можно устанавливать требуемое количество считывателей для устройства Rutoken. Устанавливать следует считыватели с именами «Activ Co. ruToken X» (при этом каждый раз номер «Х» должен увеличиваться на единицу).

**<u>ВАЖНО</u>!** Использование считывателя для работы с Rutoken отличается от других используемых считывателей (дискета, реестр) тем, что программа «КриптоПро CSP» будет запрашивать PIN-код. В новых устройствах Rutoken по умолчанию установлен PIN-код **12345678**. Пользователь имеет право сменить PIN-код по своему усмотрению. Смена PIN-кода осуществляется в окне «Панель управления Rutoken». Для этого нужно выбрать в меню «Пуск» последовательно пункты «Панель управления» – «Панель управления Rutoken».

#### <u>Установка считывателя «Реестр»</u>

Запустите программу «КриптоПро CSP»: «Пуск» — «Панель управления» — «КриптоПро CSP» (либо «Пуск» — «Настройка» — «Панель управления» — «КриптоПро CSP»). В открывшемся окне перейдите на закладку «Оборудование» и нажмите на кнопку «Настроить считыватели». В следующем окне нажмите кнопку «Добавить».

🛐 Управление считывателями	23
Считыватели	
Установлены следующие считыватели:	
Добавить Удалить Свой	ства
ОК	Отмена

2

В результате откроется окно «Мастер установки считывателя», в котором нужно нажать на кнопку «Далее». В следующем окне выберите из списка считыватель «Реестр» и нажмите кнопку «Далее».

		8
Выберите считыватель, кото	орый следует добавить, и нажмите кнопку "Далее".	
Производители:	Доступные считыватели:	
(Все производители)	🚺 Dallas (DS9097U)	*
Crypto-Pro Ltd.	🙅 Аккорд	
Компания Крипто-Про	🛛 🏹 Все считыватели смарт-карт	=
	🔄 🛃 Дисковод Е	
	<b>Г</b> еестр	
	🚦 Соболь	-

Откроется окно, в котором будет указано имя считывателя («Реестр»). Изменять имя считывателя не рекомендуется. После этого нажмите кнопку «Далее» и в следующем окне - кнопку «Готово».

3

4

Мастер устан	ювки считывателя
<b>Имя считыв</b> Требуется	ателя а назначить имя для этого считывателя
Можно ли предложе нажмите н	бо ввести желаемое имя для этого считывателя, либо использовать нное ниже имя. Чтобы продолжить установку после выбора имени, снопку "Далее".
	Имя считывателя:
	reeup
	( < Назад Далее > Отмена

В итоге считыватель «Реестр» отобразится в списке установленных считывателей.

Считыватели			
<u>i</u>			
Установлены следующи	е считыватели	1:	
🛃 Дисковод Е		a de la composición de la comp	
<b>F</b> Реестр			1986 - A.
Добавить	Удали	пь	Свойства

#### 4.4. Установка сертификатов



<u>ВАЖНО</u>! Для корректной работы в системе ЭДО «Экспресс Документ» необходимо установить следующие сертификаты:

- сертификат Удостоверяющего центра (УЦ) ООО «Электронный экспресс»;
- личный сертификат.
- <u>ПРИМЕЧАНИЕ</u> Установка сертификата УЦ ООО «Электронный экспресс» осуществляется с помощью выбора в меню загрузочного компакт-диска пункта «ШАГ 5. Установить сертификаты участников системы».
- ПРИМЕЧАНИЕ Получение и установка личного сертификата ключа подписи осуществляется с использованием маркера временного доступа с помощью выбора в меню загрузочного компакт-диска пункта «ШАГ 6. Сформировать личный сертификат (ЭП)».

# 4.4.1. Установка сертификата УЦ ООО «Электронный экспресс»

Для установки сертификата УЦ ООО «Электронный экспресс», а также головного и промежуточного сертификатов УЦ Минкомсвязи выберите в загрузочном меню компакт-диска пункт меню «ШАГ 5. Установить сертификаты участников системы» (если компьютер не настроен на автоматический запуск программ с компакт-диска, нужно запустить файл «autorun.exe» в корневом каталоге компакт-диска, и выбрать

далее в меню указанный выше пункт). В результате сертификат УЦ ООО «Электронный экспресс» будет установлен в систему.

Для просмотра установленных сертификатов запустите программу «Internet Explorer» и последовательно выберите в меню команд пункты «Сервис» – «Свойства браузера». В открывшемся окне «Свойства браузера» перейдите на закладку «Содержание» и нажмите кнопку «Сертификаты». При этом откроется окно «Сертификаты», в котором следует перейти на закладку «Промежуточные центры сертификации» и найти в списке установленных сертификатов сертификат УЦ ООО «Электронный экспресс» и промежуточный сертификат УЦ Минкомсвязи (УЦ 1 ИС ГУЦ), а на закладке «Доверенные корневые центры сертификации» - Головной сертификат УЦ Минкомсвязи.

ичные Другие пользова	промежуточные и	ентры сертиф	фикации	Доверенны	4
Кому выдан	Кем выдан	Срок де	Понятн	ре имя	-
Thawte DV SSL CA	thawte Primary Root CA	18.02.2020	<нет>		
🛱 thawte DV SSL CA	thawte Primary Root CA	10.06.2024	<нет>		
www.verisign.com/	Class 3 Public Primary	25.10.2016	<нет>		
🔄 Yandex CA	Certum Trusted Netw	18.01.2025	<нет>		
🛱 Астраханьстат-ЕС	УЦ ГМЦ Росстата	11.10.2014	<нет>		
🛱 Астраханьстат-ЕС	УЦ ГМЦ Росстата	10.11.2016	<нет>		1
🗐 ИД ПФР	УЦ 1 ИС ГУЦ	04.12.2017	<нет>		
🖾 ИД ПФР	УЦ 1 ИС ГУЦ	04.12.2017	<нет>		
000 "Электронны	УЦ 1 ИС ГУЦ	07.12.2026	<нет>		1
Импорт Экспорт	. Удалить		ļ	lополнитель	нс
азначения сертификата					
<bce></bce>					
				Проснот	_

#### 4.4.2. Получение и установка личного сертификата

**<u>ВАЖНО!</u>** Получение личного сертификата ключа подписи осуществляется с использованием маркера временного доступа. Идентификатор (код) маркера временного доступа указан в списке маркеров временного доступа, выдаваемом клиенту вместе с дистрибутивом системы ЭДО «Экспресс Документ», дистрибутивом СКЗИ и пакетом клиентских документов.



**<u>ВАЖНО!</u>** Выполнение процедуры получения личного сертификата возможно и только после установки сертификата УЦ ГАРАНТ (<u>см. раздел 4.4.1. «Установка</u> <u>сертификата УЦ ООО «Электронный экспресс»</u>).

Для получения личного сертификата ключа подписи вставьте инсталляционный компакт-диск в устройство чтения компакт дисков (если компьютер не настроен на автоматический запуск программ с компакт-диска, необходимо запустить файл«autorun.exe» в корневом каталоге компакт-диска).



После появления диалогового окна, в загрузочном меню компакт-диска выберите

пункт «ШАГ 6. Сформировать личный сертификат (ЭП)». В результате в программе Internet Explorer откроется страница получения личного сертификата по адресу: https://crt.garantexpress.ru.



**ВАЖНО!** Версия установленной на компьютере программы Internet Explorer должна быть 8.0 и выше.

**ВНИМАНИЕ!** Вы не сможете проследовать по данной ссылке, если в Вашей организации закрыт доступ по протоколу HTTPS (443 порт). Для открытия доступа следует обратиться к системному администратору.

В результате откроется страница получения личного сертификата.



- $\triangleright$ ПРИМЕЧАНИЕ Перед выполнением дальнейших действий следует обязательно убедиться, что на вашем компьютере установлена версия СКЗИ КриптоПро не ниже 3.6.7491 (при необходимости, вы можете скачать данную версию с помощью щелчка мышью по значку с изображением дискеты).
- >ПРИМЕЧАНИЕ При этом будет установлено защищенное соединение с аутентификацией сервера по сертификату и шифрованием всей передаваемой информации. Индикатором установления защищенного соединения будет появление справа от командной строки браузера значка с изображением желтого замка

Для просмотра сертификата сервера щелкните по данному значку левой кнопкой мыши и в открывшемся окне выберите пункт «Просмотр сертификатов».



В результате откроется окно с данными сертификата Web-сервера, с которым установлено соединение.

ртификат	23
Общие Состав Путь сертификации	
Сведения о сертификате	
Этот сертификат предназначается для:	
<ul> <li>Обеспечивает получение идентификации от удаленн компьютера</li> </ul>	1000
Кому выдан crt.garantexpress.ru	
Кем выдан УЦ ГАРАНТ	
<b>Кем выдан</b> УЦ ГАРАНТ <b>Действителен с</b> 23.09.2011 по 23.12.2012	
<b>Кем выдан</b> УЦ ГАРАНТ <b>Действителен с</b> 23,09,2011 по 23,12,2012	
Кем выдан УЦ ГАРАНТ Действителен с 23.09.2011 по 23.12.2012 Установить сертификат Заявление постави	цика
Кем выдан УЦ ГАРАНТ Действителен с 23.09.2011 по 23.12.2012 Установить сертификат Заявление постави Подробнее о <u>сертификатах</u>	цика

6

Для продолжения процедуры получения сертификата необходимо настроить программу Internet Explorer, добавив адрес <u>https://crt.garantexpress.ru</u> в надежные узлы. Для этого последовательно выберите в меню команд пункты «Сервис» – «Свойства обозревателя». В открывшемся окне «Свойства обозревателя» перейдите на закладку «Безопасность», выделите курсором значок «Надежные узлы» и нажмите кнопку «Узлы».

	Подключен	ния Прог	раммы	Дополнительн
Общие	Безопас	ность	Конфи,	денциальность
ыберите зон	у для настройки	и ее параметр	ов безопас	ности.
		$\sim$	0	
Интернет	Местная	Надежные	Огранич	ен
	интрасеть	узлы	узль	1
Наде	ежные узлы			Узлы
у зона причи данны В это	для надежных инят вреда ваш ым. й зоне есть веб	узлов, которы ему компьюте -узлы.	ру или	·
Уровень без	опасности для з	этой зоны		
0c (	обый Эсобые парамет Чтобы изменит Для возврата н По умолчанию	гры. гь их, щелкни к рекомендов	те "Другой анному урс	і". овню щелкните
Bключи Internet	гь защищенный Explorer)	і режим (потре	буется пе	резапуск
		Другой	. ] 🗖	о умолчанию
			VMODURNIA	ю для всех зон
Выбр	ать уровень бе	зопасности по	унолчани	

В открывшемся окне для добавления в зону выбранного веб-узла последовательно нажмите кнопки «Добавить» и «Закрыть».

Надежные узлы	23
В эту зону можно добавлять веб-узлы и удалять их и Заданные для зоны параметры безопасности будут использоваться для всех ее узлов.	з нее.
Добавить в зону следующий узел:	
https://crt.garantexpress.ru Доба	вить
Веб-узлы: Удал Для всех узлов этой зоны требуется проверка серверов (†	ить
Закр	ыть

8

После этого на странице получения личного сертификата введите идентификатор маркера временного доступа (10 символов) и нажмите на кнопку «ОК». В результате на странице отобразится информация о сроке годности маркера и кнопка «Отправить запрос». Для продолжения процедуры получения личного сертификата нажмите кнопку «Отправить запрос на сертификат».



Этот веб-сайт пытается выполнить операцию с цифровым сертификатом от имени пользователя.
https://crttest.garantexpress.ru/
Выполнение операций с цифровыми сертификатами от имени пользователя следует разрешать только для доверенных веб-сайтов.
Разрешить эту операцию?

9

После этого вставьте в компьютер ключевой носитель (USB-носитель или «Rutoken») и в открывшемся окне выбора ключевого носителя в поле «Устройства» выделите курсором мыши соответствующий ключевой носитель. Например, для USB-носителя выберите «Дисковод <буква диска USB-носителя>», для ключевого носителя Rutoken – «Activ Co. ruToken 0», для ключевого носителя реестр – «Реестр» и т.д. После этого нажмите кнопку «OK». В рассмотренном ниже примере в качестве ключевого носитель.

Вставьте чист	ый ключевой носитель d3d-4f23-839d-0c885fc8dd6	0:07:13 e".
Сведения Устройства:	Вставленный носит	гель:
Акtiv Co. ruToken 0	<ul> <li>В47116F3</li> <li>Состояние:</li> </ul>	
(	ОК Отмена	Сведения <<



В результате откроется окно Биологического датчика случайных чисел. В процессе работы датчика (пока идет заполнение прогрессбара) нужно нажимать произвольные клавиши на клавиатуре (кроме клавиши «Esc») или двигать курсором мыши в поле окна датчика.

K	оиптоПро (	SP		23
		иологический датчик случай	0:09	):47 ел
-	<b>\$</b> 27 Нажимайт	е клавиши или перемещайте	указате	ель
	мыши над эт	гим окном до тех пор, пока ки создан	пюч не б	удет
		Нет		
		Отмена		



По окончании работы датчика откроется окно для установки пароля на создаваемый контейнер. Если вы не хотите устанавливать пароль, нажмите сразу кнопку «ОК», или сначала введите пароль и подтверждение, а потом нажмите «ОК» для его установки.



**<u>ВАЖНО!</u>** Если Вы установили пароль, то следует помнить, что при его утере дальнейшая работа в системе будет невозможна без выполнения процедуры внеплановой замены сертификата.

КриптоПро СЅР		23
		0:07:55
Установите па 857b6e9b-bd3	ароль на создаваемь d-4f23-839d-0c885fc8	ий контейнер ¶е- 3dd6e".
Установить новый	пароль	RU
Новый пароль:		
Подтверждение:		
ОК	Отмена	Подробнее >>

<u>ПРИМЕЧАНИЕ</u> В случае если в качестве носителя ключевой информации используется устройство Rutoken, вместо предыдущего окна появится окно для ввода PIN-кода (по умолчанию установлен PIN-код **12345678**, пользователь имеет право сменить PIN-код по своему усмотрению). PIN-код используется для обеспечения безопасности закрытой информации и запрашивается при каждом обращении к создаваемому ключевому контейнеру. В данном окне после ввода PIN-кода нужно нажать кнопку «OK».

КриптоПро CSP	X
Установите pin le-7af36dea-3e	0:09:32 -код на создаваемый контейнер 7e-4804-8116-145567dbcd97".
	RU
Ріп-код:	•••••
ОК	Отмена





В результате будут сформированы ключевой контейнер и запрос на личный сертификат. После этого нажмите кнопку «Обновить» для проверки статуса обработки вашего запроса.

ПРИМЕЧАНИЕ Вы всегда можете проверить статус запроса, зайдя на страницу получения сертификата по вашему маркеру временного доступа.



После того как статус обработки вашего запроса изменится на «Получить сертификат» на открывшейся странице нажмите кнопку «Получить сертификат». В результате в программе Internet Explorer отобразится строка с предупреждением безопасности, по которой следует щелкнуть левой кнопкой мыши и в открывшемся контекстном меню выбрать пункт «Загрузка файла…».





На открывшейся странице нажмите кнопку «Получить ранее выданный сертификат в виде файла».





В открывшемся окне «Загрузка файла» нажмите кнопку «Открыть».



Откроется окно для просмотра сведений о сертификате, в котором нужно нажать на кнопку «Установить сертификат...».

Сертификат	23
Общие Состав Путь сертификации	
Сведения о сертификате	
Этот сертификат предназначается для:	-
• Защищает сообщения электронной почты • Подтверждает удаленному компьютеру идентификацию вашего компьютера • 1.2.643.5.130.2.4.6.1 • 1.2.643.6.7	- Andrew Contraction
Кому выдан Тест Тест Тест	-
Кем выдан УЦ ГАРАНТ	
<b>Действителен с</b> 05.06.2012 по 05.06.2013	
Установить сертификат Заявление поставщика Подробнее о <u>сертификатах</u>	
OK	:



В следующем окне мастера импорта сертификатов нажмите кнопку «Далее». В открывшемся окне установите переключатель в положение «Поместить все сертификаты в следующее хранилище» и нажмите кнопку «Обзор».

Хранилище сертификатов	
Хранилища сертификатов - это систе хранятся сертификаты.	ные области, в которых
Выбор хранилища может быть произв можно указать размещение сертифик	еден Windows автоматически, или же ата вручную.
🔘 Автоматически выбрать хранил	ище на основе типа сертификата
💿 Поместить все сертификаты в с	ледующее хранилище
Хранилище сертификатов:	
	Обзор
Подробнее о хранилищах сертификатов	

В открывшемся окне выбора хранилища сертификата выберите пункт «Личные» и нажмите кнопку «ОК».

Выбор хранилища сертификата
Выберите хранилище сертификатов.
Личное Доверенные корневые центры сертиф Доверительные отношения в предпри Промежуточные центры сертификаци Доверенные издатели Сертификаты к которым нет ловерик Ш
🔲 Показать физические хранилища
ОК Отмена

# 20

19

После этого последовательно нажмите кнопки «Далее», «Готово» и в сообщении об успешном импорте сертификата – кнопку «ОК». В результате личный сертификат будет установлен в системное хранилище сертификатов «Личные» и записан также на ключевой носитель.

- <u>ПРИМЕЧАНИЕ</u> В случае если в качестве носителя ключевой информации используется устройство Rutoken, перед сообщением об успешном импорте сертификата появится окно для ввода PIN-кода (по умолчанию установлен PINкод **12345678**, пользователь имеет право сменить PIN-код по своему усмотрению).
- Для просмотра сертификата в программе «Internet Explorer» последовательно выберите в меню команд пункты «Сервис» – «Свойства обозревателя». В открывшемся окне «Свойства обозревателя» перейдите на закладку «Содержание» и нажмите кнопку «Сертификаты». При этом откроется окно «Сертификаты», в

котором следует перейти на закладку «Личные» и найти в списке установленных сертификатов ваш личный сертификат.



**<u>ВАЖНО!</u>** Для исключения утраты ключевой информации вследствие дефектов съемных носителей целесообразно осуществить копирование ключевой информации на другой ключевой носитель как указано <u>в разделе 4.5.</u> (Копирование ключевой информации на другой носитель).

Для печати сертификата нажмите на странице получения личного сертификата кнопку «Вывести на экран ранее полученный сертификат».





**<u>ВАЖНО!</u>** Данный бланк сертификата следует распечатать в 2-х экземплярах, подписать собственноручной подписью владельца сертификата и передать 2 бумажные копии сертификата менеджеру Центра Регистрации.

#### 4.5. Копирование ключевой информации на другой носитель



**<u>ВАЖНО!</u>** Копирование ключевой информации на другой ключевой носитель необходимо осуществлять **для исключения утраты ключевой информации вследствие дефектов съемных носителей информации**. В данном подразделе приведен порядок копирования ключевой информации на другой ключевой носитель на примере копирования ключевой информации с USB-носителя в реестр (на другой USB-носитель или Rutoken).

<u>ПРИМЕЧАНИЕ</u> Первоначально проверьте, настроена ли программа «КриптоПро CSP» на использование считывателя реестр (или считывателя для устройства Rutoken) в качестве носителей ключевой информации. Если нужного считывателя нет в списке доступных считывателей, то перед копированием ключевой информации следует выполнить процедуру установки требуемого считывателя ключевой информации как описано <u>в разделе 4.2</u>.

Для выполнения процедуры копирования ключевой информации с USB-носителя в реестр (на другой USB-носитель или Rutoken) запустите программу «КриптоПро CSP»: «Пуск» – «Панель управления» – «КриптоПро CSP» (либо «Пуск» – «Настройка» – «Панель управления» – «КриптоПро CSP») и перейдите на закладку «Сервис».

	Алгоритмы	Безопасность	Winlogor
Общие	Оборудов	ание	Сервис
Контейнер закрыл	гого ключа		
Эти мастера позво закрытого ключа	оляют скопироват с носителя.	ь или удалить кон	тейнер
Скопировать ко	нтейнер	Удалить конте	йнер
Сертификаты в ко	онтейнере закрыт	ого ключа	
Этот мастер позво в контейнере закр сертификатов.	оляет просмотреть оытого ключа, и у	о сертификаты, на становить их в хр	ходящиеся анилище
	Просмотреть се	ртификаты в конт	ейнере
Личный сертифика	ат		
Этот мастер позво контейнером закр	оляет связать сер ытого ключа, уст	тификат из файла ановив этот серти	с фикат в
хранилище.			
хранилище.	Установить	личный сертифик	ат
хранилище. Пароли закрытых	Установить ключей	личный сертифик	ат
хранилище. Пароли закрытых Эти мастера позво ключей или удали	Установить ключей оляют измененить ить запомненные р	личный сертифик пароли (ПИН-коды анее пароли.	ат

На этой закладке нажмите кнопку «Скопировать контейнер», после чего откроется окно мастера копирования «Копирование контейнера закрытого ключа».

Контейнер закрытого ключа Введите или укажите контей	а йнер закрытого ключа, і	который необ	ходимо
скопировать			
мя ключевого контейнера:			
in a none report o report			
			Обзор
веденное имя задает ключевой ки	онтейнер:		Обзор По сертификату
веденное имя задает ключевой ки © Пользователя — Конциналася	онтейнер:		Обзор По сертификату
веденное имя задает ключевой ки ⊚ Пользователя ⊘ Компьютера	онтейнер:		Обзор По сертификату
веденное имя задает ключевой ки Пользователя Компьютера ыберите CSP для поиска ключевь	онтейнер: их контейнеров:		Обзор
веденное имя задает ключевой ки Пользователя Компьютера ыберите CSP для поиска ключевь Сгурto-Pro GOST R 34, 10-2001	онтейнер: их контейнеров: Cryptographic Service Pro	vider	Обзор По сертификату

Далее вставьте USB-носитель с ключевой информацией в компьютер и нажмите кнопку «Обзор». В открывшемся окне «Выбор ключевого контейнера» выделите мышью строку с нужным ключевым контейнером (который требуется скопировать) и нажмите кнопку «ОК».

	0:09:39
Зыбор ключево	го контейнера
В списке показ	зывать:
Дружестве	енные имена 🔘 Уникальные имена
Список ключевь	их контейнеров пользователя:
Считыватель	Имя контейнера
Дисковод G	le-7af6cb25-71be-4ae8-8b88-f875b91dd220

4

В поле «Имя ключевого контейнера» окна мастера копирования автоматически отобразится имя ключевого контейнера USB-носителя, после этого нажмите кнопку «Далее».

Rout Childen Souther Lot o	ключа	
Введите или укажите скопировать	е контейнер закрытого ключа, ко	оторый необходимо
Имя ключевого контейнера:	:	
le-7af6cb25-71be-4ae8-	-8b88-f875b91dd220	Обзор
Введенное имя задает ключ © Пользователя © Компьютера	невой контейнер:	По сертификату.
Выберите CSP для поиска кл	лючевых контейнеров:	
Crypto-Pro GOST R 34.1	0-2001 Cryptographic Service Prov	rider 🔻



Затем в поле «Имя ключевого контейнера» введите имя ключевого контейнера, на который на который с USB-носителя копируется ключевая информация. Имя может быть любым, но для удобства в работе рекомендуется указать название организации, для которой создается копия ключевой информации. Имя рекомендуется вводить латинскими буквами.

<b><u>ВАЖНО!</u></b> В случае копирования к	ючевой информации на Rutoken или на другой
USB-носитель предварительно нуж	ю вставить требуемое устройство в компьютер.

Контейнер за	крытого ключа					
Введите к скопирова	нтейнер закрытого гь	ключа, на	который не	обходимо		
	u la					
Имя ключевого к	онтеинера:					
test						
Pronoutinoo tata bi	IN DOT, KINIO LIODOŬ, KOUR	TO MILLOOP				
Введенное имя за	дает ключевой конт еля	гейнер:				
Введенное имя за О Пользова С Компьюте	дает ключевой конт геля ра	гейнер:				
Введенное имя за Пользова Компьюте	дает ключевой конт еля ра	гейнер:				
Введенное имя за Пользова Компьюте Выберите CSP дл	дает ключевой конт еля ра я поиска ключевых н	гейнер: контейнер	ов:			
Введенное имя за Пользова Компьюте Выберите CSP дл Стурto-Pro G	дает ключевой конт еля ра я поиска ключевых н DST R 34, 10-2001 Сго	гейнер: контейнер yptographic	ов: c Service Prov	vider 🔻	]	
Введенное имя за ⊚ Пользова ⊘ Компьюте Выберите CSP дл Стурto-Pro G	дает ключевой конт еля ра я поиска ключевых н DST R. 34, 10-2001 Сго	гейнер: контейнер yptographic	ов: c Service Prov	vider 🔻	]	

- <u>ПРИМЕЧАНИЕ</u> Если на копируемый ключевой контейнер дискеты ранее был установлен пароль, то перед этим откроется окно, в котором необходимо ввести требуемый пароль и нажать на кнопку «ОК».
- После этого нажмите кнопку «Готово». В открывшемся окне в поле «Устройства» выберите требуемый считыватель («Реестр» - для считывателя реестр, «Дисковод <буква диска USB-носителя>» - для другого USB-носителя, либо «Activ Co. ruToken 0» (или «Все считыватели смарт-карт») - для устройства Rutoken), выделив его мышью, и нажмите кнопку «ОК».

🔄 КриптоПро CSP	× ·
Вставьте чистый кл "test".	0:09:23 ючевой носитель
Сведения	
Устройства:	Вставленный носитель:
Peecrp	Состояние:
Aktiv Co	
	ОК Отмена Сведения <<



В результате откроется окно для ввода пароля на вновь создаваемый контейнер, в котором **при необходимости** введите новый пароль и подтверждение нажмите кнопку «ОК».



**ВАЖНО!** Если Вы забудете пароль на доступ к контейнеру, то без смены ключевой информации (внеплановой замены сертификата) дальнейшая работа в системе будет невозможна.

КриптоПро CSP		×
		0:09:40
Установите па	ароль на создаваемый	контейнер "test".
Установить новый	пароль	EN
Новый пароль:		
Подтверждение:		
ОК	Отмена	Подробнее >>

- <u>ПРИМЕЧАНИЕ</u> В случае если вы копируете ключевую информацию на устройство Rutoken, вместо предыдущего окна появится окно для ввода PINкода (по умолчанию установлен PIN-код 12345678, пользователь имеет право сменить PIN-код по своему усмотрению). В данном окне после ввода PIN-кода нажмите кнопку «OK».
- В результате ключевая информация будет скопирована на новый носитель. Для просмотра скопированного ключевого контейнера на закладке «Сервис» окна «Свойства: КриптоПро CSP» нажмите кнопку «Просмотреть сертификаты в контейнере...». В следующем окне «Сертификаты в контейнере закрытого ключа» нажмите кнопку «Обзор». В результате откроется окно «Выбор ключевого контейнера», в котором будет отображена строка с информацией о скопированном ключевом контейнере («test») для используемого считывателя (в нашем случае это «Реестр»).

	0:09:49
ыбор ключевог	о контейнера
В списке показ	вывать:
Дружестве	енные имена 💿 Уникальные имена
писок ключевь	их контейнеров пользователя:
Считыватель	Имя контейнера
Дисковод G	le-90da181f-8a9d-463d-bc60-24c3718e649d
Дисковод G Реестр	le-90da 18 1f-8a9d-463d-bc60-24c3718e649d test
Дисковод G Реестр	le-90da 18 1f-8a9d-463d-bc60-24c3718e649d test
Дисковод G Реестр	le-90da181f-8a9d-463d-bc60-24c3718e649d test
Дисковод G Реестр	le-90da 18 1f-8a9d-463d-bc60-24c3718e649d test
Дисковод G Реестр	le-90da 18 1f-8a9d-463d-bc60-24c3718e649d test



**ВАЖНО!** Для реализации возможности использования при сдаче отчетности нового ключевого носителя, на который была скопирована ключевая информация с USBносителя, необходимо обеспечить взаимодействие ключевого контейнера на новом ключевом носителе и личного сертификата. Для этого следует провести переустановку личного сертификата. При этом вместо имени ключевого контейнера старого ключевого носителя (в нашем случае – это USB-носитель) следует указать имя ключевого контейнера нового ключевого контейнера нового ключевого носителя, на который была скопирована ключевая информация.



**<u>ВАЖНО!</u>** Если вы произведете переустановку личного сертификата с нового ключевого носителя, то без повторной переустановки личного сертификата его взаимодействие с ключевым контейнером на старом ключевом носителе будет невозможно.

Для установки личного сертификата с нового ключевого носителя (реестра, другого USB-носителя или устройства Rutoken), запустите программу «КриптоПро CSP»: «Пуск» — «Панель управления» — «КриптоПро CSP» (либо «Пуск» — «Настройка» — «Панель управления» — «КриптоПро CSP»). В открывшемся окне перейдите на закладку «Сервис» и нажмите кнопку «Просмотреть сертификаты в контейнере...».

цополнительно	Алгоритмы	Безопасно	СТЬ	Winlogon
Общие	Оборудов	зание		Сервис
Контейнер закры	того ключа			
Эти мастера позв закрытого ключа	оляют скопироват с носителя.	ъ или удалит	ь конте	йнер
Скопировать к	онтейнер	Удалить к	онтейне	ep
Сертификаты в к	онтейнере закрыт	ого ключа		
Этот мастер позв в контейнере зак сертификатов.	оляет просмотретн рытого ключа, и у	ь сертификат становить их	ы, нахо, в храни	дящиеся илище
(	Просмотреть се	ртификаты в	контей	нере
Личный сертифик	ат			
Этот мастер позв контейнером закр хранилище.	оляет связать сер житого ключа, уст	тификат из ф ановив этот (	айла с сертифи	кат в
[	Установить	личный серт	ификат	
Пароли закрытых	ключей			
Эти мастера позв ключей или удал	оляют измененить ить запомненные р	пароли (ПИН ранее пароли.	-коды) :	закрытых
Изменить па	ароль Уд	алить запомн	ненные г	пароли

10

В следующем окне «Сертификаты в контейнере закрытого ключа» нажмите на кнопку «Обзор». В результате откроется окно «Выбор ключевого контейнера», в котором после выбора нужного контейнера нажмите кнопку «ОК». Имя ключевого контейнера будет автоматически вписано в соответствующее поле.

Контейнер закрытого ключа		
Введите или укажите контейнер закры сертификатов в этом контейнере	того ключа для просмотр	
1мя ключевого контейнера:		
test		Обзор
Веденное имя задает ключевой контейнер: Пользователя Компьютера		По сертификату
<ul> <li>Веденное имя задает ключевой контейнер:</li> <li>Пользователя</li> <li>Компьютера</li> </ul>		По сертификату
Веденное имя задает ключевой контейнер: <ul> <li>Пользователя</li> <li>Компьютера</li> </ul> bidepure CSP для поиска ключевых контейн Conto-Pro GOST B 34 10-2001 Contograph	epos: in Service Provider	По сертификату
Введенное имя задает ключевой контейнер: ⊚ Пользователя ⊘ Компьютера Эыберите CSP для поиска ключевых контейн [Crypto-Pro GOST R 34.10-2001 Cryptograp]	еров: nic Service Provider	По сертификату

Затем нажмите кнопку «Далее» и в следующем окне с данными сертификата кнопку «Свойства». В результате откроется стандартное окно просмотра сертификата, в котором нужно нажать кнопку «Установить сертификат...».

Сертификат	23
Общие Состав Путь сертификации	
Сведения о сертификате	
Этот сертификат предназначается для:	
Защищает сообщения электронной почты     Подтверждает удаленному компьютеру     идентификацию вашего компьютера     1.2.643.6.3.130.2.4.6.1	Constant of the second s
• 1.2.643.6.7	
Кому выдан Тест Тест	_
Кем выдан УЦ ГАРАНТ	
<b>Действителен с</b> 05.06.2012 по 05.06.2013	
Установить сертификат Заявление поставщика Подробнее о <u>сертификатах</u>	
ОК	:

12

В открывшемся окне «Мастер импорта сертификатов» следует нажать кнопку «Далее». В следующем окне нужно установить переключатель выбора хранилища в положение «Поместить все сертификаты в следующее хранилище», а с помощью кнопки «Обзор» – указать в качестве имени хранилища «Личные» и нажать кнопку «Далее».
Хранилища сертификатов - эт хранятся сертификаты.	то системные области, в которых
an a	and the second sec
Выбор хранилища может быти можно указать размещение се	ъ произведен Windows автоматически, или же ертификата вручную.
🔘 Автоматически выбрати	ъ хранилище на основе типа сертификата
Поместить все сертифи	каты в следующее хранилище
Хранилище сертификат	тов:
Личное	Обзор
Подробнее о <u>хранилищах сертиф</u> и	икатов
Подробнее о <u>хранилищах сертиф</u> и	<u>UKATOB</u>



Для завершения работы мастера импорта сертификатов нажмите кнопку «Готово» и кнопку «ОК» в сообщении об успешном импорте сертификата.

## 5. ПОРЯДОК РАБОТЫ С СИСТЕМОЙ ЭДО «ЭКСПРЕСС ДОКУМЕНТ»

## 5.1. Порядок регистрации и доступа к системе «Экспресс Документ». Персональный кабинет пользователя

Для входа в систему ЭДО «Экспресс Документ» в программе Internet Explorer откройте страницу по адресу: <u>http://gardoc.ru/</u>.

- ПРИМЕЧАНИЕ. Для корректной работы с системой ЭДО «Экспресс Документ» на компьютере должна быть установлена операционная система Microsoft Windows XP (SP 3) и выше. Версия установленной на компьютере программы Internet Explorer должна быть 9.0 и выше (либо можно использовать альтернативные браузеры: Firefox 20 и выше, Chrome 25 и выше, Opera 15 и выше) (см. раздел 3).
- 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 и пункт со своей учетной записью и нажмите на кнопку «Войти».
  - ПРИМЕЧАНИЕ Повторный вход в систему осуществляется в случае, если работа с системой ЭДО «Экспресс Документ» не производилась более 30 минут.



8 800 333 8888 (звонок бесплатный) www.garantexpress.ru

### Экспресс Документ — это электронный документооборот

Экспресс Документ поможет подготовить, надёжно защитить и мгновенно передать деловую корреспонденцию: договоры, акты, накладные, счета-фактуры, прочие документы.

Шаг 1. Получите электронную подпись

Шаг 2. Пригласите контрагентов

используя удобный поиск по названию

У вас много контрагентов? Пригласите их в <u>Экспресс Документ</u>,

организации и ИНН.

Хотите организовать документооборот? Получите электронную подпись в удостоверяющем центре <u>ГАРАНТ</u>.

🔞 <u>Вопросы и ответы</u>

- Демонстрационная версия
- Калькулятор экономии



Шаг 3. Обменивайтесь документами



Смотреть инструкцию (формат PDF, 2.61 Мб)

#### Время экспрессить документы!

	ПРИЛ	<u>ЛЕЧАНИЕ</u> . В случае если ваш сертификат не зарегистрирован в системе ЭДО
	«Эксг	тресс Документ» (выпадающий список пустой), или, если вы захотите
	зарег	истрировать в системе ЭДО новую учетную запись с другим сертификатом,
	встав	ьте, при необходимости, в USB-порт вашего компьютера ключевой носитель (USB-
	носит	гель или «Rutoken») и щелкните по расположенной ниже кнопки «Войти» ссылке .
	Зарег	истрироваться. В результате откроется окно для установки/обновления программы
	<u>«Cryp</u>	otoExpress», в котором после скачивания и установки/обновления программы
	нажи	ите кнопку «Далее». После этого откроется окно со списком ваших действующих
	серти	фикатов. В данном окне выделите курсором, те сертификаты, которые вы хотите
	зарег	истрировать в системе ЭДО (их может быть несколько) и нажмите кнопку «Далее»
		1 2 3
		Для регистрации и работы в СЭДО необходима усиленная
		квалифицированная электронная подпись
		выоерите сертификат
		ООО 'Электронный экспресс' Годен до 21 Июнь 2018
		Организация: ООО 'Электронный экспресс' ИНН: 7729633131
		ООО Тест Болен до 18 Май 2018
		Организация: ООО Тест ИНН: 3459012334
		Если у Вас есть сертификат, Вы можете <u>проверить</u> его на соответствие требованиям. Если у Вас еще нет сертификата — <u>заказать</u>
		Далее
	В	следующем окне укажите ваши контактные данные и нажмите кнопку
	«От	править».
L		



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 «Начать работу» (см. п.2).



После выбора из выпадающего списка учетной записи и последующего нажатия на кнопку «Войти» откроется Главная страница системы ЭДО «Экспресс Документ»



ПРИМЕЧАНИЕ Главное окно приложения 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

39 Руководство пользователя | Система ЭДО «Экспресс Документ»

(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.

Для просмотра данных, находящихся в **Персональном кабинете пользователя** щелкните мышью по расположенной в правом верхнем углу ссылке Персональный кабинет <Фамилия и инициалы пользователя (количество непрочитанных сообщений)>. В результате откроется страница Персонального кабинета пользователя.

🔬 экспресс	Правовые н	ювости Бизнес-с	правки Произв	одственный календарь	Помощь	выйти
찬 документ					Персональный	й кабинет Иванов П.С.
	Персон	нальный каб	инет			Получить документы
Новый документ	Клиент	Организация	Сообщения	Связанные аккаун	ГЫ	
Входящие						
Договор	ΦИΟ:	Иванов Пет	гр Сергеевич			
Акт	E-Mail:	ivanov@ga	rant.ru 🥖			
TOPF-12	Автоматиче	ески подписывать изв	зещения о получен	ии подтверждений от опе	ратора ЭДО	
Счёт-фактура	Автоматиче	ески подписывать изв	зещения о получен	ии документов от контраг	ентов	
Прочее	Присылать	оповещения о новых	входящих докумен	тах на email		
Отправленные	Присылать	оповещения об отве	тах на отправленні	ые документы на email		
Архив						
Аннулирование (1)	Сертифика	ты:				
+ Контрагенты	Серийн	ный номер: 6107D9/	A91000008F			
<u> </u>	Отпеча	ток: 9FAF10	BF07C5BD9A9			
Ма Система ГАРАНТ	УЦ:	УЦ ГАР/	AHT			
	Действ	ителен с: 11 Июн	я 2013 11:12:00			
8 800 333 8888	Действ	ителен по: 11 Июн	я 2014 11:22:00			
Оставить отзыв	Активе	н в данной сессии	Скачать			

<u>ПРИМЕЧАНИЕ</u> Персональный кабинет пользователя состоит из четырех секций. Переход к требуемой секции осуществляется с помощью щелчка мышью по наименованию выбранной секции.

- <u>В секции **«Клиент»**</u> указываются:
- ФИО;

- Адрес электронной почты пользователя (для его редактирования нужно щелкнуть по значку // и после этого - по значку // для отправки на данный адрес запроса подтверждения);
- С помощью соответствующих чекбоксов устанавливаются:
  - 1) признаки автоматической подписи извещений
    - о получении подтверждений от оператора ЭДО,
    - 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).

<u>В секции «**Организация**»</u> указываются данные об организации пользователя, при этом:

- Данные в полях «Наименование организации», «GUID организации», «ИНН» и «ОГРН» (если они уже заполнены) можно изменить только с помощью обращения в службу технической поддержки;
- Код ИФНС для юридических лиц формируется автоматически из КПП;
- Заполнение данных в поле «Регион» происходит автоматически из справочника ФИАС после ввода начальных символов наименования региона.
- В случае если не заполнено одно из полей («ИНН», «ОГРН», «ИФНС», «Регион», «Город» или «Населенный пункт»), при формировании нового документа (см. раздел 5.3.1) в верхней части формы отобразится предупреждение о необходимости проверки заполнения требуемых полей. После заполнения

нужно нажать на кнопку подписания и отправки в ФНС заявки на изменение данных пользователя..

- <u>В секции «Сообщения»</u> 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;
- <u>В секции **«Связанные аккакунты»**</u> указываются данные о связанных аккаунтах системы «Экспресс Виза» (<u>см. раздел 5.6</u>).

#### 5.2. Работа со списком контрагентов

1

Для работы со списком контрагентов 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, с которыми осуществлялась работа («Мой список контрагентов»), а в правой части - список всех остальных контрагентов, зарегистрированных в системе ЭДО «Экспресс Документ».



## ПРИМЕЧАНИЕ.

Для каждого из списков реализован **механизм поиска и фильтрации** списка контрагентов:

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

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

2

Для **добавления** нового контрагента в список текущих контрагентов нужно выбрать требуемого контрагента из расположенного в правой части рабочей области списка всех зарегистрированных в системе контрагентов и щелкнуть мышью по значку **4**, либо перетащить выбранного контрагента из правого списка в левый с помощью левой кнопки мыши.

3

Для **удаления** контрагента их списка текущих контрагентов нужно в строке с выбранным контрагентом щелкнуть мышью по расположенному в правой части строки значку **X**.

4

Для **приглашения** (с помощью отправки сообщений на e-mail) контрагентов, не зарегистрированных в системе ЭДО «Экспресс Документ», нужно щелкнуть мышью по ссылке пригласить через e-mail. В результате в рабочей области откроется форма с полями для ввода e-mail получателя и текста приглашения, а также кнопка

отправить

💴 для отправки сообщения после ввода требуемых данных.

В поле для ввода e-mail получателя можно ввести несколько почтовых адресов через запятую, при этом приглашение будет отправлено нескольким адресатам одновременно

При желании с помощью установки галочки в чекбоксе «приложить презентацию сервиса (2,2 M6)» к письму можно приложить файл презентации в формате \*.pdf.

	Правовые новости	Бизнес-справки	Производственный календарь	Помощь	выйти
				Персо	нальный кабинет Петров С.И.
	Контрагенты	/ Пригласи	ть через e-mail		Получить документы
101612					
	Уважаемый пользоват	тель!			
	Вы можете отправить этого укажите адрес з	приглашение к обм электронной почты г	ену юридически значимыми докум получателя и добавьте сообщение.	ентами любой пај	ртнерской организации. Для
	тема письма Петров С.И. приглаша	ет вас к обмену юр	идически значимыми документами.	ГАРАНТ Электро	нный Экспресс.
		, ,			
	e-mail				
	Ivanov@garanciu				
	текст сообщения				
	Добрый день!				
	Предлагаю наладить пользуемся сервисом	электронный докум и "ГАРАНТ Электрон	іентооборот между №П Петров Сері іный Экспресс" — это очень удобно	ей Иванович и в	ашей компанией. Мы
	приложить през	зентацию сервиса (2	2,2 M6)		
	отправить				

## 5.3. Обмен электронными документами в системе ЭДО «Экспресс Документ»

<u>**ВАЖНО!</u>** В системе ЭДО «Экспресс Документ» реализован электронный документооборот 3 видов (<u>см. раздел 1.2</u>):</u>

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

#### 5.3.1. 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. После этого в рабочей области отобразится список текущих контрагентов, в котором с помощью щелчка мышью по соответствующей строке следует выбрать требуемого получателя. В результате в правой части рабочей области отобразится раздел «Новый документ».

	😤 Гарант 🛛 🗙						
	← → C 🌸 http://gardoc.	ru/				2	
	Экспресс документ	Правовые новости Новый документ	Бизнес-справки / ООО 'Тестовая	производственный	і календарь Персональный каб Пол	выйти инет Петров С.И. учить документы	– Выбор типа документа
Окно поиска –		Кому	е Новый	документ			
Список – контрагентов	Входящие (24)           Договор (7)           Акт (1)           ТОРГ-12 (3)           Счёт-фактура (1)	<ul> <li>Общество с ограниченной ответственностью</li> <li>"Электронный экспресс"</li> <li>ООО 'Тестовая</li> </ul>	тип документа:	акт епитьдокумент	создать д	окумент 🗸	—Выбор действия; (импорт файла или ручной ввод
Флажок- требования	Прочее (12) Отправленные (35)	организация' ТЕСТОВЫЙ Сбербанк-АСТ	текст сообщения	ненных работ			данных)
. ответной	Черновики		•				Функциональные
подписи	Архив Аннулированные		отмения	п			кнопки
Текст	+ Контрагенты		отправитель — ИП Петров Се	ергей Иванович, Петров	С.И.		
сообщения	8 800 333 8888		— получатель — Тестовая орг	анизация, 1122334450			<sup>—</sup> Реквизиты контрагентов



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

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

В поле «тип документа:» выберите из выпадающего списка требуемый пункт:

- «акт», «ТОРГ-12» или «счёт-фактура» (в для ручного ввода данных или для импорта документов в формате \*.xml);
- «договор», «накладная» или «прочее» (для импорта неформализованных документов (в форматах \*.txt, \*.doc, \*.pdf, \*.xml или в графических форматах \*.jpg, \*.bmp, \*.gif и т.п.) или для импорта файлов архивов данных документов (в форматах \*.zip, \*.rar и т.п.)).
- ПРИМЕЧАНИЕ. Поле «текст сообщения»служит для ввода (при необходимости) комментария к файлу создаваемого документа.

Для **импорта** подготовленного файла документа, щелкните а разделе Новая

отправка по ссылке . В открывшемся окне укажите путь к импортируемому файлу и нажмите на кнопку «Открыть». После этого, в случае если отображается поле «№», введите в него номер отправляемого документа, а если отображается поле «Название» (для документов типа «прочее»), введите, при необходимости, наименование отправляемого документа. Далее, в поле «текст сообщения» введите текст сопроводительного сообщения (при необходимости), в случае если документ требует двухстороннего подписания, поставьте галочку в

чекоон	(ce 🐚		ребо	Jourbi								(ил	и на
кнопку		•	coxpa	анить	дл	я сох	ранени	1я <i>,</i> при	і необ	бходимо	сти,	черно	зика
-								отм	енить			-	
докум	ента	<u>CM.</u>	разд	<u>цел 5.5</u>	), или	і на кно	опку 📉	Maxim. Loop		для отка	аза от	импор	та).
В резу.	льтат	e:	_				U _		Ū			NDE 40	
- в слу счета-о редакт редакт кнопку необхо област - в сл догово графич докум подпи	ичае о <b>факту</b> гиров гиров одим ги отс іучае ор, н чески ентов сания	если <b>/ры</b> аани аани про ости обра ес <i>г</i> аакл х ф а и	і вы (в ф я фо я адоля адоля і, чер зится іи ві адна орма форм	импор орма с (в инь оновин а стран ы имг атах * авки д	тиру е *.х запс сл (или а до ица г орти .jpg, '.zip, 10кум	ете фа ml), в олненн учае кноп кумен тодпис руете руете ( *.bmp *.rar и мента.	йлы <b>ан</b> рабоче ыми д нео ку га ( <u>см.</u> ания и файлы з форм , *.gif т.п.) в на кото	ата, това ей облас анными бходимо бходимо сохра раздел отправк докуме латах *. и т.п.) рабочей орой дл	рной н сти ото , в кот ости) нить 5.5). и докул ентов, txt, *.0 или облас я подп	накладн бразитс: орой пс данн для с В резул мента (си принадл doc, *.р файлы а ти отобр исания	ой ТС я дос осле г ых сохран ытате м. п. 3 лежац df, *. архив оазитс импој	<b>)PF-12</b> тупная проверн нажи ения, в рабо в рабо 3). цие к хмl ил ов дан ся стран ртируеи	или для и и лите при очей типу и в ных ница мого
подпи	o=	1 11	omp		LOIN Y IV	ienta,		о в	правит	ь	mino	ртирус	//010
файла	ЭПи	его	отпр	авки н	ажми	ите на і	кнопку	1		1			
файла <u>ВАЖН</u>	ЭП и <u>O!</u> Ра	его змеј	отпр р имі	авки н портир	ажми руемс	ите на п ого фай	кнопку ла дол	жен не г	превыш	ать <b>7</b> Мб	б.		
файла <u>ВАЖН</u> Для сс или заполн	ЭП и <u>О!</u> Ра оздан счета юзда іения	его змеј ия - <b>фа</b> ть до	отпр р имп (ручи ктури окуми а (счи	авки н портир ного з ы ще <u>ент</u> . В ета-фа	ажми руемс апол елкни резу ктурь	ите на п ого фай нения ите а ультате ы).	кнопку ла дол <b>бланка</b> разде е в ра	жен не г а) акта , еле «Н бочей (	тревыш , <b>товар</b> овая области	ать <b>7</b> Мб ной нак отправк 1 открое	б. кладни ка» г ется о	<b>ой ТО</b> 10 ссн форма	<b>Г-12</b> ілке для
файла <u>ВАЖН</u> Для сс или заполн	ЭП и <u>О!</u> Ра оздан счета юзда іения	его змер иля п- <b>фа</b> р ть до а акт	отпр р имп (ручн ктурн ркумп а (сч	авки н портир ного з ы ще ент . В ета-фа	ажми руемс апол елкни рез ктурь Акт вы	ите на п рго фай нения ите а ультате ы).	кнопку ла дол <b>бланка</b> разде е в ра ия работ	жен не г а) акта , еле «Н бочей ( (оказани	тревыш <b>товар</b> овая области я услуг)	ать <b>7</b> Мб ной нак отправк 1 открое	б. <b>кладн</b> ка» г ется о	<b>ой ТОР</b> 10 ссн форма	<b>Г-12</b> ⊎лке для
файла <u>ВАЖН</u> Для сс или Заполн Акт №	ЭП и <u>О!</u> Ра оздан счета юзда іения	его зме иля п-фа ть ди	отпр р имп (ручн ктурн окуми а (счи	авки н портир ного з ы ще ент . В ета-фа	ажми руемс апол елкни резч ктурь Акт вы	ите на п рго фай нения пте а ультате ы). полнен	кнопку ла дол <b>бланка</b> разде е в ра ия работ	жен не г а) акта , еле «Н бочей с	товар овая области я услуг)	ать <b>7</b> М( ной нак отправк 1 открое	б. <b>кладн</b> а» г ется о	<b>ой ТОР</b> 10 ссн форма	г <b>г-12</b> ылке для
файла <u>ВАЖН</u> Для сс или Заполн Акт № Заголово	ЭП и <u>О!</u> Ра оздан счета юзда нения ж	его зме иля п-фа ть ди	отпр р имп (ручн ктурн ркуми а (счи	авки н портир ного з ы ще ент . В ета-фа	ажми руемс аполи аполи елкни резу ктурь Акт вы	ите на п ого фай нения ите а ультате ы). полнен от	кнопку ла дол <b>бланка</b> разде е в ра ия работ	жен не г а) акта , еле «Н бочей с	товар овая области	ать <b>7</b> М( ной нак отправк 1 открое	б. <b>кладн</b> а» г ется (	<b>ой ТОР</b> 10 ссв форма	<b>Г-12</b> илке для
файла <u>ВАЖН</u> Для сс или С заполн Акт № Заголово Исполнит Изменить.	ЭП и <u>О!</u> Ра оздан счета озда нения ж	его змеј ия - <b>фа</b> т <u>ъ</u> да	отпр р имп (ручи ктури окуми а (счи а (счи Счи окпо: с Адрес: Телефо Номер с	авки н портир ного з ы ще ент . В ета-фа // Организаци н: Факс: чёта: Банк	ажми руемс аполи елкни резу ктурь Акт вы	ите на п ого фай нения ите а ультате ы). полнен от кпп: оког	кнопку ла дол бланка разде е в ра ия работ	жен не г а) акта , еле «Н бочей о	товар овая области я услуг)	ать <b>7</b> Мб ной нак отправк 1 открое	б. <b>кладн</b> а» г ется о	<b>ой ТОР</b> 10 ссн форма	<b>Г-12</b> ылке для
файла <u>ВАЖН</u> Для сс или Заполн Акт № Заголовс Исполнит Изменить. Сдал Изменить.	ЭП и <u>O!</u> Ра Оздан счета :03да нения ж тель	его зме н- <b>ф</b> а ть ди	отпр о имп (ручн ктурн окуми а (счи а (счи Смпо: с Адрес: Дата: Д	авки н портир ного з ы ще ент . В ета-фа / Организаци н: Факс: чёта: Банк	ажми руемс аполи аполи алкни резу ктурь Акт вы ая: ИНН: :: БИК: ФИО:	ите на п ого фай нения ите а ультате ы). полнен от кпп: оког	кнопку ла дол <b>бланка</b> разде е в ра ия работ	жен не г а) акта , еле «Н бочей (	товар овая области	ать <b>7</b> М( ной нак отправк 1 открое	б. <b>кладн</b> аа» г ется о	<b>ой ТОР</b> 10 ссв форма	<b>Г-12</b> ілке для
файла <u>ВАЖН</u> Для сс или Сал Заполн Акт № Заголово Исполнит Исполн	ЭП и <u>О!</u> Ра ОЗДан счета :03Да нения ж гель : лабот Наимен	его зме иля н-фа ть до а акт	отпр о имп (ручи ктури ОКУМ а (Сч а (Сч а (Сч Сч сч а (Сч сч сч с окпо: с Адрес: Дата: Д	авки н портир ного з ы ще ент . В ета-фа // Организаци н: Факс: чёта: Банк (олжность:	ажми руемс аполи елкни резу ктурь Акт вы ия: ИНН: :: БИК: ФИО:	ите на п ого фай нения ите а ультате ол). полнени от кпп: оког	<ul> <li>кнопку</li> <li>ла дол</li> <li>бланка разде</li> <li>в ра</li> <li>ия работ</li> <li>ф:</li> </ul>	жен не г а) акта , еле «Н бочей с (оказани	товар овая области я услуг)	ать <b>7</b> Мб ной нак отправк открое	б. <b>кладн</b> а» г ется о	ой ТОР 10 ссн форма	<b>Г-12</b> ілке для
файла <u>ВАЖН</u> Для сс или Сал Заполн Акт № Заголово Исполнит Исполн	ЭП и <u>О!</u> Ра ОЗДан счета Счета Созда нения ж гель  ж	его зме ия -фа ть д акт а акт	отпр о имп (ручн ктурн окуми а (счи а (счи а (счи счи а (счи спосос Адрес: Телефо Номер с Дата: Д	авки н портир ного з ы ще ент . В ета-фа // Организаци н: Факс: чёта: Банк цолжность: т Е, изме	ажми руемс аполи елкни резу ктурь Акт вы ия: ИНН: :: БИК: ФИО:	ите на п рго фай нения пте а ультате ы). полнен от кпп: оког цена	<ul> <li>кол-во</li> </ul>	жен не г а) акта , еле «Н бочей с с (оказани с (оказани с сумма без учёта ндс	товар овая области я услуг)	ать <b>7</b> М( ной нак отправк открое	б. <b>кладн</b> а» г ется о	ой ТОР 10 ССН форма	г <b>г-12</b> ілке для

Руководство пользователя | Система ЭДО «Экспресс Документ»



>

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

<u>ПРИМЕЧАНИЕ.</u> 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) можно с помощью щелчка мышью по расположенной в соответствующей строке ссылкеИзменить...

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 Х.

После заг в рабочеі	толнения требуемы: й области отобразит	к полей нажм ся заполненн	чите кн ная печ	юпку 🗅 атная (	форма до	. I окумента.	В результа С помощ	ате ью
данной п	ечатной формы еще	раз проверь	те пра	вильнс	сть запол	пнения до	окумента	ИВ
случае от	<b>сутствия ошибок</b> на	жмите кнопн	ky 🤇 🥵	отпра	авить (В	случае <b>о</b>	бнаружен	ия
ошибок Д	для возврата к пред	ыдущей стра	ницы н	ажмит	е кнопку	🖛 ред	актировать	J).
Кнопка	🗢 в начало слу	жит для вс	зврата	ак <u>на</u>	ачальной	страниц	<u>е</u> создан	ия
(импорти необходи	рования) документ имости) черновика д	а, а кнопка окумента ( <u>см</u>	. разд	сохрани <u>ел 5.5</u> ).	пъ	для сохра	анения (г	іри
Подп	исание и отправк	а						
Доку	мент: Акт № 232							
ф в	начало 🧼 редактиро	зать 🏮 сох	ранить		отправить			
Файл бу, Нажатие	дет подписан электронной подп эм кнопки "Отправить" вы подте	исью и передан конт ерждаете юридичес	грагенту. кую значи	мость свои	х действий.			
	DP AKTPRM 6161058	161616601001	6					
and a second sec	1.7 Кбайт	Δι	N0 232					
		от 2	5.06.2012	2				
Заказчи	к: Моя компания							
Исполни	пель: ООО Тестовая организ	ация						
Акт выпо	лнения работ			1	Cumun 6	1	Common c	
Номер	паименование работ (услуг)	Ед. измерения	Цена	Кол-во	сумма оез учёта НДС	Сумма НДС	сумма с учётом НДС	
1	Погрузка	Тонна в час	10000	5	50000	9000	59000	
2	Уборка мусора	Кубический метр в	100	1	100	18	118	

Итого: 59118 руб, в том числе НДС: 9018 руб

#### Заказчик:

Моя компания ИНН: 7700777701 Исполнитель: ООО Тестовая организация ИНН: 3452345239 КПП: 345234011

46

В результате произойдет подписание документа ЭП и его отправка в адрес получателя. При этом документ переместится в список отправленных документов (<u>см. раздел 5.3.3</u>). После этого <u>обязательно</u> следует с помощью расположенной в

левой верхней части кнопки подписать подписать и отправить в адрес контрагента (оператора ЭДО) все сформированные извещения о получении, как описано <u>в разделе 5.3.3</u>.

## 5.3.2. Получение и прием документов. Формирование отказа в приеме документа (уведомления об уточнении счетафактуры)

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 расположенной в верхней правой части страницы ссылке: Получить документы.

- 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 всех формализованных документов (актов, счетов-фактур, товарных накладных ТОРГ-12) ниже наименования и номера документа отображаются также общая сумма и сумма НДС.
- Все <u>непрочитанные</u> письма (непросмотренные документы, у которых изменился их статус) в данном списке размещаются <u>в верхней части списка</u> 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 5.4), 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 счетафактуры (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).
- Ссылка Подписать извещения предназначена для подписи всех (сформированных)

всем документооборотам) извещений по 0 получении документов/подтверждений оператора И отправки ИХ в адрес контрагентов/оператора ЭДО (справа от ссылки в скобках указано общее количество неподписанных извещений). Данная ссылка отображается только в том случае, когда в секции «Клиент» Персонального кабинета пользователя (см. раздел 5.1) не стоит <u>хотя бы одна</u> галочка в одном из чекбоксов, предназначенных для автоматической подписи извещений о получении подтверждений от оператора ЭДО или о получении документов от контрагентов.



#### <u>ПРИМЕЧАНИЕ.</u>

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. В результате в списке входящих документов будут отображены документы, полученные только от данного контрагента, сгруппированые по дате получения.

#### • 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  $\bigcirc$ . (для возврата к предыдущему варианту списка нужно щелкнуть мышью по расположенному с правой части поля поиска значку X)

#### • 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 X).

#### • Групповая работа с документами

- Группы документов из списка можно <u>перемещать в архив</u>. 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 <u>сохранять в формате PDF</u>. Для этого нужно поставить галочку напротив выбранных документов и нажать после этого на

расположенную в верхней части списка кнопку Скачать PDF. В результате откроется окно для сохранения zip-архива «ЭкспрессДокумент\_PDF\_</FF.MM.ДД\_ЧЧ\_MM>», содержащего файлы печатных форм выбранных документов в формате PDF.

- Группы документов из списка можно <u>переводить в разряд прочитанных</u> (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 <u>сохранять документообороты</u>. Для этого нужно поставить галочку напротив выбранных документов и щелкнуть после ссылке «сохранить документооборот». В результате откроется окно для сохранения zip-архива «ЭкспрессДокумент\_Архив\_<ГГГГ.ММ.ДД\_ЧЧ\_ММ>»,

содержащего zip-архивы со всеми служебными файлами документооборотов выбранных документов. Подробные описания всех входящих в данные zipархивы 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 ИΧ в адрес контрагентов/оператора ЭДО. Для этого нужно поставить галочку напротив выбранных документов и щелкнуть после ссылке «подписать извещения». Использование данной ссылки 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

Чекбокс «выбрать все» служит для выбора всех отображенных в списке документов. В случае если общее количество документов превышает 25, после установки галочки в чекбоксе «выбрать все» появится ссылка «выбрать все в этой категории», с помощью которой можно выбрать все (в т.ч. <u>не</u> отображенные в списке) документы по установленным фильтрам (контрагенту, дате, теме и т.п.), при этом <u>в случае выбора</u> ссылка выделяется жирным шрифтом.

- Значки « и м предназначены для скрытия/открытия колонки со списком контрагентов.
- С помощью щелчка мышью по соответствующей строке выберите из списка требуемый документ.

В результате в правой части рабочей области отобразятся:

- в верхней части рабочей области - кнопки для работы с выбранным документом

оператора ЭДО ) всех сформированных по данному документообороту извещений

о получении, Сачать PDF - для просмотра печатной формы документа в формате PDF,

- для аннулирования (см. раздел 5.4) документа (в случае, если

документ не является счетом-фактурой) и **зархив** - для перемещения документа в архив), наименование документа, дата и время его получения, тип и размер файла, а также текущий статус документа.

> Кнопка

аннулировать

подписать извещения

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 ссылке Подписать извещения, 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.

ВАЖНО! В случае, если полученный документ не имеет печатной формы (кнопка

не отображается), просмотр его содержимого осуществляется с помощью ссылки Сохранить весь документооборот (см.ниже).

≻ 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).

- в разделе «отправитель» наименование отправителя и фамилия и инициалы владельца ЭП, отправившего документ, а также ссылки:
- -Создать новый документ для создания (при необходимости) и отправки нового документа <u>в адрес отправителя;</u>
- -Добавить в адресную книгу при щелчке мышью по данной ссылке произойдет добавление отправителя в адресную книгу (данная ссылка отображается только в случае, если по какой-либо причине, данный контрагент был вами ранее удален из списка текущих контрагентов). После добавления появляется уведомление о данном действии, при этом ссылка Добавить в адресную книгу исчезает;
- в разделе «получатель» наименование получателя и фамилия и инициалы владельца ЭП, получившего документ;
- в разделе «движение документа»:
- значки в виде кружков зеленого, желтого и серого цветов, отображающие текущее состояние этапов документооборота
  - этап завершен (во всплывающем окне отображается наименование полученного по данному этапу документа, дата и время его получения/отправки, а также ссылка Просмотр для просмотра содержимого документа),

 этап требует ответных действий со стороны получателя (во всплывающем окне указаны наименование документа (сформированного извещения о получении документа/подтверждения оператора), а также ссылка Просмотр и подпись для его просмотра, подписания и отправки в адрес контрагента/оператора ЭДО),

- этап документооборота еще не завершен (во всплывающем окне - наименование документа).

Для доступа к ссылкам Просмотр и Просмотр и подпись нужно один раз щелкнуть мышью по выбранному кружку. В этом случае всплывающее окно становится фиксированным. Закрытие окна осуществляется с помощью повторного щелчка мышью.

При щелчке мышью по ссылкам Просмотр (для зеленых кружков) и Просмотр и

подпись (для жёлтых кружков) откроется форма для просмотра документа, в верхней части которой расположена ссылка Скачать PDF для просмотра и сохранения печатной формы этого документа в формате PDF и ссылка Подписать (для жёлтых кружков) с помощью которой выполняется подписание и отправка документов (сформированных извещений о получении) в адрес контрагента (оператора ЭДО).

 - ссылка Сохранить весь документооборот, при щелчке при которой откроется окно для просмотра/сохранения zip-архива со всеми служебными файлами документооборота. Подробное описание всех входящих в данный zip-архив файлов содержится в находящемся в этом же архиве файле «Протокол <Наименование документа> <ДД.ММ.ГГГГ>.pdf».



. ВАЖНО! Для выполнения дальнейших действий с документом вам необходимо

обязательно с помощью кнопки (или с помощью расположенных во всплывающих окнах соответствующих ссылок Просмотр и подпись) 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)! (если они не были ранее подписаны и отправлены в адрес контрагента (оператора ЭДО)! (если они не были ранее подписаны и отправлены в адрес контрагента (оператора ЭДО)! (если они не были ранее подписаны и отправлены в адрес контрагента (оператора ЭДО)! (если они не были ранее подписаны и отправлены в адрес контрагента (оператора ЭДО) с помощью расположенной в верхней части рабочей области ссылке Подписать извещения), а также 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).

Правовые новости Бизнес-	справки Производственный календарь	выйти
Входящие / Акт №	Персональ 232 Подписать извещения (14)	ьный кабинет Иванов П.С. Получить документы
От кого "	одписать извещения 🔑 скачать PDF	😢 аннулировать
Все контрагенты На подпись (3) Общество с ограниченной ответственностью "Электронный экспресс" (13) ИП Петров Сергей Иванович	DP_АКТРРМ_44444442344444423         XML 942 байт       Ожидает подтверждения пол         отправитель       Ополучатель         ИП Петров Сергей Иванович, Петров С.И.       Создать новый д         получатель       Тестовая организация , 1122334450         текст сообщения       Акт выполнения работ         движение документа       3       4       5       6       7       8         Сохранить весь документооборот	5 Октября 2012 тучения документ

контрагента/оператора ЭДО с помощью кнопки или с помощью расположенных в соответствующих всплывающих окнах ссылок Просмотр и подпись (Данные элементы активны в случае, если вы ранее не подписали и не отправили в адрес контрагентов все (сформированныt по всем документооборотам) извещения с помощью расположенной в верхней части рабочей области ссылке Подписать извещения, 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 случае если документ является актом, товарной накладной ТОРГ-12 или является счетом-фактурой, после просмотра и подписания всех, относящихся к данному документообороту извещений в верхней части рабочей области вместо кнопки скачать PDF просмотр отобразится кнопка а также кнопки подписать аннулировать отказать (см. раздел 5.4) и (в случае если документ является актом, товарной накладной ТОРГ-12, договором или другим требующим документом двухстороннего подписания) или кнопка 🗙 уточнить (случае если документ является счетом-фактурой)/ Для полученного просмотра содержимого документа нажмите кнопку просмотр В результате в рабочей области откроется форма для предварительного просмотра содержимого полученного документа. Действия с документом Документ: Акт № 232

необходимости)

расположенных во всплывающих окнах соответствующих ссылок, для выполнения дальнейших действий с документом, обязательно подпишите и отправьте все

текста

документообороту

извещений

извещения

подписать извещения

С

помощью

адрес

Сумма без Сумма с Наименование работ Сумма НДС Кол-во Номер Ед. измерения Цена учётом НДС (услуг) учёта НДС Тонна в час 10000 5 50000 9000 59000 1 Погрузка 2 Уборка мусора 100 100 18 118 Кубический метр в

Акт № 232 от 25.06.2012

подписать

Итого: 59118 руб, в том числе НДС: 9018 руб

Исполнитель: ООО Тестовая организация

🔎 скачать PDF

Заказчик:

53

После

просмотра

сформированные

(при

данному

по

Моя компания ИНН: 7700777701

назад

Заказчик: Моя компания

Акт выполнения работ

Исполнитель: ООО Тестовая организация ИНН: 3452345239 КПП: 345234011

отказать

ПРИМ	ЕЧАНИЕ.						
• Кн	опка - 📜	назад - слу	/жит д	цля возврата і	к предыду	щей форме;	
• Кна фо	опка [ 🔑 с рмате PDF;	качать PDF	- <u>r</u>	цля просмотр	а печатн	ой формы д	цокумента
• Кно	опка іравителю (	подписать	- для окумє	подписания ентов, требую	докумен <sup>.</sup> щих двухо	га своей ЭП тороннего по	и отправ одписания
• Кно (дл трє	опка 🥵 ія актов, то ебующих дв	отказать варных накл ухстороннего	для ф іадны ) подп	оормировани х ТОРГ-12, д иисания);	я отказа ( оговоров	от получения или других	я докумен документ
• Кни счє	опка 💌 у етов-фактур)	точнить	для ф	оормирования	а уведомл	ения об уто	чнении (д
актом требую докуме	или товар ощим двухс онта <b>не был</b>	нои накладн гороннего по <b>о обнаружен</b>	нои I Одписа	очт-12, дого ания) и в слу ибок для пос	овором и /чае, если	ли другим в результат имента своей	документ ге просмо й ЭП нажм
				иоок, для под	циней док		
кнопку докуме отправ «Инфој предна сертиф полпис	ента», в кот ки его в рмация о изначена д, иката польз	одписать.В ором для от адрес отпр лице, прин ля автомати ователя) и на локумента З	резу гветно равите явшем ческо ажмит ЭП пол	ультате откр ого подписан еля заполни и документ» го заполнен ге кнопку «По	оется он ия файла те требу (ссылка ия полей одписать».	но «Ответна документа емые поля Заполнить и данными, В результате в адрес отпр	ная подп своей ЭП в разд из сертифи взятыми е произой равителя.
кнопку докуме отправ «Инфо предна сертиф подпис	ента», в кот ки его в рмация о азначена д, иката польз сание файла	одписать.В ором для от адрес отпр лице, прин лице, прин ля автомати ователя) и на документа З	резу гветно равите явшем ческо ажмит ЭП пол	иоок, для под ого подписан еля заполни и документ» го заполнен ге кнопку «По тучателя и отг	оется он ия файла те требу (ссылка ия полей одписать». аравка его	но «Ответна документа емые поля Заполнить и данными, В результате в адрес отпр	ная подп своей ЭП в разд в сертифи взятыми е произой равителя.
кнопку докуме отправ «Инфо предна сертиф подпис	ента», в кот ки его в рмация о азначена д, иката польз сание файла Ответная по Вы собираетес Акт № 232 (1	одписать. вором для от адрес отпр лице, прин лице, прин лице, прин автомати ователя) и на документа Э дпись документа ь ответно подписа	резу гветно равите явшем ческо ажмит ЭП пол га	иоок, для под ультате откр ого подписан еля заполни м документ» го заполнен ге кнопку «По пучателя и отг	оется он ия файла те требу (ссылка ия полей одписать». правка его	но «Ответна документа емые поля Заполнить и данными, В результате в адрес отпр	ная подп своей ЭП в разд на сертифи взятыми е произой равителя.
кнопку докуме отправ «Инфој предна сертиф подпис	ента», в кот ки его в рмация о азначена д, иката польз сание файла Ответная по Вы собираетес Акт № 232 ( Файл будет по Нажатием кног	одписать. вором для от адрес отпр лице, прин лице, прин лице, прин автомати ователя) и на документа З документа З дпись документа в ответно подписа пки Подписать" вы	резу тветно равите явшем ческо ажмит ЭП пол ть докуг ) ой подпи	иоок, для под ультате откр ого подписан еля заполни и документ» го заполнен ге кнопку «По пучателя и отг мент мент	оется он ия файла те требу (ссылка ия полей одписать». правка его	но «Ответна документа емые поля Заполнить и данными, В результате в адрес отпр	ная подп своей ЭП в разд на сертифи взятыми е произой равителя.
кнопку докуме отправ «Инфој предна сертиф подпис	ента», в кот ки его в рмация о азначена д, иката польз ание файла Ответная по Вы собираетес Акт № 232 (* Файл будет по Нажатием кної	одписать. вором для от адрес отпр лице, прина лице, прина ователя) и на документа З документа З докум	резу гветно равите явшем ческо ажмит ЭП пол а ть докупе докуме	иоок, для под ультате откр ого подписан еля заполни и документ» го заполнен ге кнопку «По тучателя и отг мент къю и передан конт рждаете юридичес	оется он ия файла те требу (ссылка ия полей одписать». аравка его	но «Ответна документа емые поля Заполнить и данными, В результате в адрес отпр	ная подп своей ЭП в разд из сертифи взятыми е произой равителя.
кнопку докуме отправ «Инфо предна сертиф подпис	ента», в кот ки его в рмация о азначена д, иката польз ание файла Ответная по Вы собираетес Акт № 232 (* Файл будет по Нажатием кног Информация Должность:	одписать. В ором для от адрес отпр лице, прина автомати ователя) и на документа Э документа Э длись документа о пице, принявшем Бухгалтер	резу гветно равите явшем ческо ажмит ЭП пол пол га ой подпи подтве	иоок, для под ультате откр ого подписан еля заполни м документ» го заполнен ге кнопку «По тучателя и отг мент къю и передан конт рждаете юридичес	оется он ия файла те требу (ссылка ия полей одписать». правка его	но «Ответна документа емые поля Заполнить и данными, В результате в адрес отпр ь своих действий.	ная подп своей ЭП в разд на сертифи взятыми е произой равителя.
кнопку докуме отправ «Инфо  предна сертиф подпис	ента», в кот ки его в рмация о азначена д, иката польз ание файла Ответная по Вы собираетес Акт № 232 (* Файл будет по Нажатием кног Информация Должность: Фамилия: Заполнить из	одписать. вором для от адрес отпр лице, прина лице, прина ователя) и на документа З документа з докум	резу гветно равите явшем ческо ажмит ЭП пол П пол га ть докупен докумен	иоок, для под ультате откр ого подписан еля заполни и документ» го заполнен ге кнопку «По тучателя и отг мент кью и передан конт рждаете юридичес нт:	оется он ия файла те требу (ссылка ия полей одписать». аравка его рагенту, кую значимост Дата: Отчество:	но «Ответна документа емые поля Заполнить и данными, В результате в адрес отпр ь своих действий. 14.06.2013 Сергеевич	ная подп своей ЭП в разд на сертифи взятыми е произой равителя.
кнопку докуме отправ «Инфој предна сертиф подпис	ента», в кот ки его в рмация о азначена д, иката польз сание файла Ответная по Вы собираетес Акт № 232 ( Файл будет по Нажатием кног Информация Должность: Фамилия: Заполнить из	одписать вором для от адрес отпр лице, прина лице, прина ователя) и на документа З одпись документа сответно подписа питул заказчика о лице, принявшем Бухгалтер Иванов сертификата	резу тветно равите явшем ческо ажмит ЭП пол П пол та тъ докумен докумен	иоок, для под ультате откр ого подписан еля заполни м документ» го заполнен ге кнопку «По пучателя и отг мент кью и передан конт рждаете юридичес нт: Петр	оется он ия файла те требу (ссылка ия полей одписать». правка его правка его дата: Отчество:	<ul> <li>кно «Ответна документа емые поля Заполнить и данными, В результате в адрес отпр</li> <li>своих действий.</li> <li>14.06.2013</li> <li>Сергеевич</li> </ul>	ная подп своей ЭП в разд из сертифи взятыми е произой равителя.

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



- В случае если в результате просмотра полученного <u>счета-фактуры</u> **будут выявлены ошибки**, следует сформировать **Уведомление об уточнении** (для счетов-фактур) с

помощью нажатия на кнопку



<u>В результате</u>:

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

be compacted on pability of has of hoghing	зи по документу
Акт № 232	
Текст отказа	
Указаны неверные ИНН и КПП исполните	ля
5	

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.

#### 5.3.3. Просмотр текущего состояния отправленных документов

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 входящих документов.

Для приема почтовых сообщений щелкните мышью по расположенной в верхней правой части страницы ссылке: Получить почту.

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 всех формализованных документов (актов, счетов-фактур, товарных накладных ТОРГ-12) ниже наименования и номера документа отображаются также общая сумма и сумма НДС.
- Все <u>непрочитанные</u> письма (непросмотренные документы, у которых изменился их статус) в данном списке размещаются <u>в верхней части списка</u> и выделяются жирным шрифтом.
- > Статусы документов:
- «ожидает ответа» отправленный документ, который находится в ожидании его подписания получателем (или отказа в подписании);
- «предложено аннулирование» по документу отправлено Предложение об аннулировании (см. <u>раздел 5.4</u>), находится в ожидании его подписания получателем (или отказа в подписании);
- «ожидает подтверждения получения» документ ожидает получения от получателя извещения о получении документа;
- «ожидает подтверждения отказа» документ ожидает отправки в адрес получателя извещения о получении отказа в подписании документа;
- «ожидает подтверждения ответа» документ ожидает отправки в адрес получателя 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» получен отказ в подписании документа (для документов, требующих двухстороннего подписания);
- «завершён» получателем 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» получено уведомление об уточнении счета-фактуры (при этом получены/отправлены все требуемые для завершения документооборота извещения/подтверждения оператора ЭДО);
- «подписан» получен документ, подписанный двумя ЭП (при этом получены/отправлены все требуемые для завершения документооборота извещения/подтверждения оператора ЭДО).
- Ссылка Подписать извещения предназначена для подписи всех(сформированных)
  - документооборотам) по всем извещений 0 получении документов/подтверждений оператора отправки И ИХ в адрес контрагентов/оператора ЭДО (справа от ссылки в скобках указано общее количество неподписанных извещений). Данная ссылка отображается только 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



#### 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. В результате в списке отправленных документов будут отображены документы, отправленные только в адрес данного контрагента, сгруппированые по дате отправки.

#### • Фильтр «Подписаны»

Для фильтрации по данному признаку нужно в списке текущих контрагентов щелкнуть мышью по строке «**Подписаны**». В результате в списке отправленных документов будут отображены только подписанные получателем документы, отсортированные по наименованию получателя.

#### • Фильтр «Отказы»

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

#### • Фильтр «В ожидании»

Для фильтрации по данному признаку нужно в списке текущих контрагентов щелкнуть мышью по строке «В ожидании». В результате в списке отправленных документов будут отображены только те документы, которые находятся в ожидании их подписания получателем, отсортированные по наименованию получателя.

• Фильтр по дате

по данному признаку нужно в поле «с Для фильтрации » выбрать из выпадающего календаря требуемый период и ПО щелкнуть после этого по значку 🔍 (для возврата к предыдущему варианту списка нужно щелкнуть мышью по расположенному с правой части поля поиска значку X) • 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  $\mathbb{Q}_{+}$ (для возврата к предыдущему варианту списка нужно щелкнуть мышью по расположенному с правой части поля поиска значку X). • 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 в архив расположенную в верхней части списка кнопку - Группы документов из списка можно сохранять в формате PDF. Для этого нужно поставить галочку напротив выбранных документов и нажать после этого на скачать PDF расположенную в верхней части списка кнопку В результате откроется окно для сохранения zip-архива «ЭкспрессДокумент PDF <ГГГГ.ММ.ДД ЧЧ ММ>», файлы содержащего 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

- этого нужно поставить галочку напротив выбранных документовоороты. для этого нужно поставить галочку напротив выбранных документов и щелкнуть после ссылке «сохранить документооборот». В результате откроется окно для сохранения zip-архива «ЭкспрессДокумент\_Архив\_<*ГГГГ.ММ.ДД\_Ч4\_ММ>»*, содержащего zip-архивы со всеми служебными файлами документооборотов выбранных документов. Подробные описания всех входящих в данные zipархивы 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 относящимся к ним документооборотам получении по извещения о документов/подтверждений оператора отправки И их в адрес контрагентов/оператора ЭДО. Для этого нужно поставить галочку напротив выбранных документов и щелкнуть после ссылке «подписать извещения». Использование данной ссылки 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

- Чекбокс «выбрать все» служит для выбора всех отображенных в списке документов. В случае если общее количество документов превышает 25, после установки галочки в чекбоксе «выбрать все» появится ссылка «выбрать все в этой категории», с помощью которой можно выбрать все (в т.ч. <u>не</u> отображенные в списке) документы по установленным фильтрам (контрагенту, дате, теме и т.п.), при этом <u>в случае выбора</u> ссылка выделяется жирным шрифтом.
- Значки и и редназначены для скрытия/открытия колонки со списком контрагентов.
- 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 рабочей области
- кнопки для работы с выбранным документом:

ЭДО) всех сформированных по данному документообороту извещений о получении,

- $\geq$ Данная кнопка отображается только в случае, если вы ранее не подписали и не контрагентов отправили В адрес все (сформированные по всем документооборотам) извещения с помощью расположенной в верхней части рабочей области ссылке Подписать извещения, 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.
- - отозвать -для отзыва (см. ниже) документа (счета-фактуры), или

С аннулировать - для аннулирования (см. <u>раздел 5.4</u>) документа (в случае, если документ <u>не</u> является счетом-фактурой),

(при необходимости) корректировочного счета-фактуры (см. <u>раздел 5.3.4</u>),

(при необходимости) исправленного счета-фактуры (см. <u>раздел 5.3.4</u>),

в архив - для перемещения документа в архив),

- наименование документа,
- дата и время его отправки,
- тип и размер файла, а также текущий статус документа.

2

- ▶ Для удобства восприятия, текущие статусы документов по значимости могут быть
  - окрашены в 3 цвета:
  - красный требуется действие отправителя;
  - 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).

- в разделе «отправитель» наименование отправителя и фамилия и инициалы владельца ЭП, отправившего документ;
- в разделе «получатель» наименование получателя и фамилия и инициалы владельца ЭП, получившего документ;
- Справа от наименования получателя и фамилии и инициалов владельца ЭП, отправившего документ отображаются ссылки:
- Создать новый документ при щелчке мышью по данной ссылке открывается страница создания нового документа (<u>см. раздел 5.3.1</u>) для последующей его отправки в адрес <u>этого же</u> получателя;
- Добавить в адресную книгу при щелчке мышью по данной ссылке произойдет добавление получателя в адресную книгу (данная ссылка отображается только в <u>случае</u>, если по какой-либо причине, данный контрагент был вами ранее удален из списка текущих контрагентов). После добавления появляется уведомление о данном действии, при этом ссылка Добавить в адресную книгу исчез
- в разделе «движение документа»:
  - значки в виде кружков зеленого, желтого и серого цветов, отображающие текущее состояние этапов документооборота
    - этап завершен (во всплывающем окне отображается наименование полученного/отправленного по данному этапу документа, дата и время его получения/отправки, а также ссылка Просмотр для просмотра содержимого документа),
    - этап требует ответных действий со стороны отправителя (во всплывающем окне указаны наименование документа (сформированного извещения о получении документа/подтверждения оператора), а также ссылка Просмотр и подпись для его просмотра, подписания и отправки в адрес контрагента/оператора ЭДО),

- этап документооборота еще не завершен (во всплывающем окне - наименование документа).

- Для доступа к ссылкам Просмотр и Просмотр и подпись нужно один раз щелкнуть мышью по выбранному кружку. В этом случае всплывающее окно становится фиксированным. Закрытие окна осуществляется с помощью повторного щелчка мышью.
- При щелчке мышью по ссылкам Просмотр (для зеленых кружков) и Просмотр и подпись (для жёлтых кружков) откроется форма для просмотра документа, в верхней части которой расположена ссылка Скачать PDF для просмотра и сохранения печатной формы этого документа в формате PDF и ссылка Подписать (для жёлтых кружков) с помощью которой выполняется

подписание и отправка документов (сформированных извещений о получении) в адрес контрагента (оператора ЭДО).

 - ссылка Сохранить весь документооборот, при щелчке при которой откроется окно для просмотра/сохранения zip-архива со всеми служебными файлами документооборота. Подробное описание всех входящих в данный zip-архив файлов содержится в находящемся в этом же архиве файле «Протокол <Наименование документа> <ДД.ММ.ГГГГ>.pdf».

. ВАЖНО! Для выполнения дальнейших действий с документом вам необходимо



обязательно с помощью кнопки (или с помощью расположенных во всплывающих окнах соответствующих ссылок Просмотр и подпись) 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)! (если они не были ранее подписаны и отправлены в адрес контрагента (оператора ЭДО)! (если они не были ранее подписаны и отправлены в адрес контрагента (оператора ЭДО)! (если они не были ранее подписаны и отправлены в адрес контрагента (оператора ЭДО)! (если они не были ранее подписаны и отправлены в адрес контрагента (оператора ЭДО)! (если они не были ранее подписаны и отправлены в адрес контрагента (оператора ЭДО) с помощью расположенной в верхней части рабочей области ссылке Подписать извещения, а также 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).

Правовые новости Бизне	с-справки Производственный календарь	выйти
	Персональны	й кабинет Петров С.И.
Отправленные / /	КТ № 232 Подписать извещения (1)	Получить документы
Отправленные / / Кому ч название или ИНН Q Все контрагенты Подписаны (4) Отказы (3) В ожидании (4) Общество с ограниченной ответственностью "Электронный экспресс" (13) ООО 'Тестовая организация (4) ТЕСТОВЫЙ Сбербанк-АСТ	АКТ № 232 Подписать извещения Скачать PDF Скачать PDF В архив DP_IAKTPRM_2CI000000000000000000000000000000000000	Получить документы
	Сохранить весь документооборот	

	отобразится кнопка , которая предназначена
C	<b>отзыва</b> (при необходимости) ошибочно отправленного счета-фактуры.
Ļ	Для отзыва счета-фактуры должны быть выполнены следующие условия:
	<ul> <li>счет-фактура не должен быть просмотрен получателем;</li> </ul>
•	<ul> <li>по счету-фактуре не должно быть подписано ни одно извещение со сторо получателя.</li> </ul>
	Во всех остальных случаях кнопка в окне просмотра информации о сче фактуре не отображается.
ſ	При отзыве счета-фактуры документооборот получает статус «Отоз
C	отправителем», помещается в архив и по нему запрещаются все действия кром
	• открытия окна просмотра информации о счете-фактуре для получе
	информации об отправителе/получателе и времени отправки;
	<ul> <li>возможности скачать отозванный счет-фактуру (для отправителя).</li> </ul>
	Для всех документов (кроме счетов-фактур), вместо кнопки
	отобразится кнопка 🧐 аннулировать. Порядок работы с аннулированны
	документами описан в <u>разделе 5.4</u> .

<u>ПРИМЕЧАНИЕ.</u> Для просмотра полной информации о документообороте
отправленного документа нужно щелкнуть мышью по ссылке Сохранить весь
документооборот, В результате откроется окно для просмотра/сохранения zip-
архива со всеми служебными файлами документооборота. Подробное
описание всех входящих в данный zip-архив файлов содержится в находящемся
в этом же архиве файле «Протокол <Наименование документа>
<ДД.MM.ГГГГ>.pdf»

# 5.3.4. Особенности работы с корректировочными и исправленными счетами-фактурами

В системе ЭДО «Экспресс Документ» 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.).



<u>ВАЖНО</u>! Функционал создания корректировочных и исправленных счетов-фактур доступен только для <u>исходящих</u> счетов-фактур!

#### Отличия корректировочного счета-фактуры от исправленного



## Таблица 1. Основные особенности документооборота корректировочного и исправленного счетов-фактур в системе ЭДО «Экспресс Документ»

Корректировка	Исправление
Случаи в	зыставления
На любом этапе документоо	борота исходного счета-фактуры
Наименова	ние документа:
«Корр.Счет-фактура №»	«Счет-фактура №… Испр. №…»
Документы (выступающие в	роли исходного счета-фактуры),
на которые может быть выставлен корр	ектировочный/исправленный счет-фактура:
- счет	-фактура;
- корректирово	чный счет-фактура;
- исправленн	ный счет-фактура
Форма для заполн	ения/редактирования:
Своя	Такая же, как и у исходного счета-фактуры (при этом обязательными являются поля «Дата» и «Номер исправления»)
Печатн	ная форма:
Своя	Такая же, как и у исходного счета-фактуры
Этапы доку	/ментооборота:
Такие же, как и у исходного счета-фактуры об ут	(при этом может быть выставлено уведомление очнении)
Ссылки, содержа	ащиеся в документе:
- ссылка на исходный счет-фактуру; -ссылки на другие корректировки исходного счета-фактуры	- ссылка на исходный счет-фактуру; - ссылки на собственные корректировки и исправления

#### Порядок работы с корректировочными счетами-фактурами:

1

Для счета-фактуры создания корректировочного 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 счетфактуру из списка с помощью щелчка мышью по соответствующей строке. В результате в правой части рабочей области отобразится форма для просмотра информации 0 выбранном счете-фактуре, В которой нажмите кнопку

- Правовые новости Бизнес-справки Производственный календарь выйти Персональный кабинет Петров С.И. Отправленные / Счёт-фактура № 1119 Подписать извещения (1) Получить документы Кому •• исправление 🔎 скачать PDF 😥 корректировка 🖉 👩 в архив название или ИНН 19 Июня 2013 ON\_SFAKT\_2CI00292448\_2CI002924... Все контрагенты XML 1.7 Кбайт Подписаны Отказы ИП Петров Сергей Иванович, Петров С.И. В ожидании получатель 000 'Тестовая Тестовая организация, 1122334450 организация' движение документа ТЕСТОВЫЙ Сбербанк-АСТ 1 2 3 4 Сохранить весь документооборот
- 2

В результате в рабочей области откроется форма для создания корректировочного счета-фактуры, содержащая редактируемые и <u>не редактируемые</u> 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



😥 корректировка

Kana 6	×- + •·*					-				
корр. Сч	ет-фактура №	001		то	20.06.2013	3				
К счету-ф	фактуре №	1119 ot 12.11	1.2012							
Продавеі	ц	Организация: 1 Адрес: Москов	1 инн: 10( вская обл	000000 1	01 KNN: 1111	11111				
Покупате	іль	Организация: 2 Адрес: Москов	2 инн: 100 вская обл	000000 1	02 KAA: 1111	11112				
Валюта		Российский р	убль		1	1	1	1	1	CTOWNOCTL
Nº*	Наименова	ание* Ед.	.Изм. К	ол-во	Цена за единицу	Стоимость всего без налога <sup>*</sup>	В том числе акциз*	Налоговая ставка*	Сумма налога*	всего с учётом налога <sup>*</sup>
	1		2	3	4	5	6	7	8	9
1	товар 1	Метр	p 12.	.000	110.00	1320.00	200.00	10% 👻	132.00	1452.00
2	товар 2	Милл	лиметр 103	2.000	12.00	1224.00	90.00	0% 💌	0.00	1224.00
жмит	е кнопку одписани	ие и отп	прави іравк	а						
П.		Konn								
Д	окумент	корр. с	счет-	фак	тура N	♀ 001				
A	окумент. 📁 в начало		СЧЕТ-( редактир	фак	тура N	© 001 отправит	ъ			
Φa Hay	окумент. в начало йл будет подпі жатием кнопки	исан электрон "Отправить"	СЧЕТ- редактир нной под вы подт	фак овать писью гвержд	тура N	отправит контрагент ическую зн	у. ачимость с	воих действі	ий.	
Φa Ha	в начало йл будет подпи жатием кнопки ОN_ 2.3 К	корр. с исан электрон "Отправить" KORSFAKT байт	счет-( редактир нной под ' вы подт Г_2СІО	фак оовать писью гвержд 02924	тура N и передан даете юрид 148_2СІО	<ul> <li>ОО1</li> <li>отправит</li> <li>контрагент</li> <li>ическую зн</li> <li>02</li> </ul>	ъ у. ачимость с	воих действі	ий.	
A' ta ta ta ta ta ta ta ta ta ta	<ul> <li>в начало</li> <li>йл будет подпі жатием кнопки</li> <li>ОN_ 2.3 к</li> <li>ректировоч</li> </ul>	корр. с исан электрон "Отправить" KORSFAKT байт ный счет-ф	счет- редактир нной под вы подт Г_2СІО рактура 11 2012	фак оовать писью гвержд 02924 а № 0	тура N и передан даете юрид 148_2CI0 01 от 20.	<ul> <li>ОПРАВИТ</li> <li>ОПРАВИТ</li> <li>КОНТРАГЕНТ</li> <li>ИЧЕСКУЮ ЗН</li> <li>ОС</li> <li>ОС.2013</li> </ul>	у. ачимость с	воих действі	ий.	
Φa Hax Kopj K Cue	<ul> <li>в начало</li> <li>йл будет подпи жатием кнопки</li> <li>ОN_</li> <li>2.3 К</li> <li>ректировоч</li> <li>ету-фактуре №</li> <li>авец:</li> </ul>	корр. с исан электрон "Отправить" КОRSFAKT байт ный счет-ф 2 1119 от 12.1 1	счет- редактир нной подт вы подт Г_2СІО рактура 11.2012	фак овать писью гвержд 02924 а № 0	тура N и передан заете юрид 148_2СІО 01 от 20.	<ul> <li>ОО1</li> <li>отправит</li> <li>контрагент ическую зн</li> <li>02</li> <li>06.2013</li> </ul>	ъ у. ачимость с	воих действі	ий.	
Фа Наз Корј К Сче Прод; Адре	<ul> <li>в начало</li> <li>йл будет подпикатием кнопки</li> <li>ОN_</li> <li>2.3 к</li> <li>ректировоч</li> <li>ету-фактуре №</li> <li>авец:</li> <li>с:</li> </ul>	исан электрон "Отправить" КОRSFAKT байт ный счет-ф 2 1119 от 12.1 1	счет- редактир нной под ' вы подт Г_2СІО рактура 11.2012 1 Московска	фак оовать писью гвержд 02924 а № 0	тура N и передан даете юрид 148_2СІО 01 от 20.	<ul> <li>ОО1</li> <li>отправит</li> <li>контрагент ическую зн</li> <li>02</li> <li>06.2013</li> </ul>	ъ у. ачимость с	воих действі	1й.	
Фа Наз Кор К Сче Лрод; Адре ИНН//	<ul> <li>в начало</li> <li>йл будет подпижатием кнопки</li> <li>ОN_</li> <li>2.3 к</li> <li>ректировоч</li> <li>авец:</li> <li>с:</li> <li>КПП Продавца:</li> </ul>	корр. с исан электрон "Отправить" KORSFAKT байт ный счет-ф 2 1119 от 12.1	счет- редактир нной под ' вы подт Г_2СІО рактура 11.2012 1 Московска 100000000	фак оовать писью гвержд 02924 а№0 а№0 акобл 01/1111	тура N и передан цаете юрид 148_2СІО 01 от 20.	<ul> <li>ОО1</li> <li>отправит</li> <li>контрагент ическую зн</li> <li>02</li> <li>06.2013</li> </ul>	у. ачимость с	воих действі	ий.	
Фа Наз Кор К Сче Прод Адре ИНН/и Покуп	<ul> <li>в начало</li> <li>йл будет подпижатием кнопки</li> <li>ОМ_ 2.3 к</li> <li>ректировоч</li> <li>с:</li> <li>кпп Продавца:</li> </ul>	корр. с исан электрон "Отправить" KORSFAKT байт ный счет-ф 1119 от 12.1	СЧЕТ- редактир нной подт ' вы подт Г_2СІО рактура 11.2012 1 Московска 10000000 2	фак оовать писью гвержд 02924 а № 0 ая обл 01/1111	тура N и передан цаете юрид 148_2СІО 01 от 20.	<ul> <li>Отправит</li> <li>отправит</li> <li>контрагент</li> <li>ическую зн</li> <li>02</li> <li>06.2013</li> </ul>	у. ачимость с	воих действі	ий.	
Фа Наз Корј К Сче Прод Адре ИНН/П Покуг Адре	<ul> <li>в начало</li> <li>йл будет подпикатием кнопки</li> <li>ОМ_ 2.3 К</li> <li>ректировоч</li> <li>с.3 КПП Продавца:</li> <li>с.3 КПП Продавца:</li> <li>с.3 КПП Продавца:</li> </ul>	корр. с исан электрон "Отправить" копсетец Копсетец Копсетец исан электрон Копсетец Копсетец исан электрон Копсетец Копсетец исан электрон Копсетец Копсетец исан электрон Копсетец Копсетец исан электрон Копсетец Копсетец исан электрон Копсетец Копсетец исан электрон Копсетец Копсетец Копсетец Исан Электрон Копсетец Копсетец Копсетец Исан Электрон Копсетец Коп	СЧЕТ- редактир нной подт ' вы подт Г_2СІО рактура 11.2012 1 Московска 2 Московска 100000000	фак оовать писью гвержд 02924 а № 0 а № 0 а № 0 а № 0 2 / 111	тура N и передан цаете юрид 148_2CI0 01 от 20.	<ul> <li>♀ 001</li> <li>отправит</li> <li>контрагент ическую зн</li> <li>02</li> <li>06.2013</li> </ul>	у. ачимость с	воих действі	ий.	
Фа Наз Кор К Сче Прод. Адре ИНН// Покут Адре ИНН// Валю	в начало йл будет подпи жатием кнопки ОN_ 2.3 К ректировоч авец: с: КПП Продавца: патель: с: КПП Покупател та:	корр. с исан электрон "Отправить" КОRSFAKT байт ный счет-ф 2 1119 от 12.1 1 1 2 1119 от 12.1 1 1 2 1 19 от 12.1 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 1 1 1 2 1	счет- редактир нной подт ' вы подт Г_2СІО рактура 11.2012 1 Московска 100000000 2 Московска 100000000 Российский	фак оовать писью гверж/ 02924 а№0 ая обл 01 / 111: ая обл 02 / 111: й рубль	тура N и передан даете юрид 1448_2CI0 01 от 20. 111111 111111 , 643	<ul> <li>ОО1</li> <li>отправит</li> <li>контрагент ическую зн</li> <li>02</li> <li>06.2013</li> </ul>	ъ у. ачимость с	воих действі	1й.	
Фа Нал Кор К Сче Прод. Адре ИНН// Покуг Адре ИНН// Валю	в начало йл будет подпи жатием кнопки ОN_ 2.3 к ректировоч авец: с: КПП Продавца: патель: с: КПП Покупател та:	корр. с исан электрон "Отправить" КОRSFAKT байт ный счет-ф 2 1119 от 12.1 1 1 2 1119 от 12.1 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 2 1 1 2 1 2 1 1 2 1 2 1 1 2 1 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 1 1 1 1 1 2 1	счет- редактир нной подт ' вы подт Г_2СІО рактура 11.2012 1 Московска 100000000 2 Московска 100000000 Российски	фак оовать писью гвержд 02924 а № 0 ая обл 01 / 111: ая обл 02 / 111: й рубль	тура N и передан даете юрид 148_2CI0 01 от 20. 111111 111112 , 643	<ul> <li>Отправит</li> <li>отправит</li> <li>контрагент</li> <li>ическую зн</li> <li>02</li> <li>06.2013</li> </ul>	у. ачимость с	воих действі	1й.	
Фа Наз Кор К Сче Прод; Адре ИНН// Покуг Адре ИНН// Валю	в начало йл будет подпи жатием кнопки ОN_ 2.3 К ректировоч ету-фактуре № авец: с: КПП Продавца: патель: с: КПП Покупател та: Наименование работ, оказанны	корр. с исан электрон "Отправить" КОRSFAKT байт ный счет-ф 2 1119 от 12.1 1 1 2 1119 от 12.1 1 1 1 2 1 1 1 9 1 1 9 1 1 9 1 1 9 1 1 9 1 1 9 1 1 9 1 1 9 1 1 9 1 1 9 1 1 9 1 1 9 1 1 9 1 1 9 1 1 9 1 1 9 1 9 1 9 1 1 9 1 1 9 1 1 9 1 1 9 1 1 9 1 1 9 1 1 9 1 1 9 1 1 9 1 1 9 1 1 9 1 1 9 1 1 1 9 1 1 9 1 1 9 1 1 9 1 1 9 1 1 9 1 1 9 1 1 9 1 1 9 1 1 9 1 1 9 1 1 9 1 1 9 1 1 9 1 1 9 1 1 9 1 1 9 1 1 9 1 1 1 9 1 1 1 9 1 1 9 1 1 9 1 1 1 9 1 1 9 1 1 1 9 1	СЧЕТ- редактир ниой подт ' вы подт Г_2СІО рактура 11.2012 1 Московска 10000000 Российски ке выполне ественного	фак оовать писью гвержд 02924 а№0 а№0 акобл 01/1111 ая обл 01/1111 ая обл 02/1111 й рубль	тура N и передан аете юрид 448_2СІО 01 от 20. 111111 111112 , 643 Показателі изменением отгруженны оказанны переда	<ul> <li>9 001</li> <li>отправит</li> <li>контрагент ическую зн</li> <li>02</li> <li>06.2013</li> <li>и в связи с стоимости ых товаров ных работ, куслуг), знных</li> </ul>	у. ачимость с Едини	воих действі пца измерения условно обозначе (националь	ий. е Ко ние ное)	оличество (объем)
Фа Наз Корр К Сче Прод Адре ИНН// Валю	<ul> <li>в начало</li> <li>йл будет подпикатием кнопки</li> <li>ОК_</li>     &lt;</ul>	корр. с исан электрон "Отправить" копсеранить копсеранить копсеранить или счет-ф 2 1119 от 12.1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	СЧЕТ- редактир нной подт ' вы подт Г_2СІО рактура 11.2012 1 Московска 100000000 Российски че выполне сственного	фак оовать писью гвержд 02924 а № 0 ая обл 01 / 1111 ая обл 02 / 1111 ая обл 02 / 1111 ая обл с / 1111 ая обл	тура N и передан даете юрид 448_2CI0 01 от 20. 111111 111112 , 643 Показатели изменением отружение (выполненно оказанны переда имуществе 12	<ul> <li>9 001</li> <li>отправит</li> <li>контрагент ическую зн</li> <li>02</li> <li>06.2013</li> <li>ив связи с стоимости ых товаров ных работ, ку услуг), знных прав</li> <li>в</li> </ul>	у. ачимость с Едини код	воих действи ица измерения условно обозначен (националь 2а	ий. е К ине ное)	оличество (объем) 3
Фа Наз Корј К Сче Прод Адре ИНН// Валют	<ul> <li>в начало</li> <li>йл будет подпикатием кнопки</li> <li>ОК_</li> <li>ОК_</li> <li>СОК_</li> <li>ОК_</li> <li>СОК_</li> <li>СОК</li> <li>СОК</li></ul>	корр. с исан электрон "Отправить" КОRSFAKT байт ный счет-ф 2 1119 от 12.1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	СЧЕТ- редактир нной подт ' вы подт Г_2СІО рактура 11.2012 1 Московска 100000000 Российский не выполне ественного	фак оовать писью гвержд 02924 а № 0 ая обл 01 / 1111 ая обл 02 / 1111 ая обл 02 / 1111 ая обл	тура N и передан даете юрид 148_2CI0 01 от 20. 111111 111112 , 643 Показател изменением отружение (выполнен оказанны переда имуществе 12 А (до изменее	9         001           отправит           контрагент           ическую зн           002         06.2013           об.2013           и в связи с стоимости ных работ, ку услуг), анных ныма прав а           ини у слуг), анных работ, ку услуг), анных работ, ку услуг), анных работ, ку услуг), анных работ, ку услуг),	у. ачимость с Едини код 2 006	воих действи яца измерения условно обозначен (националь 2а Метр	ий. не Ко име ное)	оличество (объем) 3 12.000
Фа На Кор К Сче Прод. Адре ИНН// Покут Адре ИНН// Валю	в начало йл будет подпи жатием кнопки ОN_ 2.3 К ректировоч авец: с: КПП Продавца: патель: с: КПП Покупател та: Наименование работ, оказанны товар1 ЛЬТАТЕ П	корр. с исан электрон "Отправить" КОRSFAKT байт ный счет-ф 2 1119 от 12.1 1 2 1119 от 12.1 1 1 2 1119 от 12.1 1 1 2 1 1 1 1 2 1 1 1 2 1 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 2 1 1 2 1 1 1 9 0 1 2 .1 1 1 9 0 1 2 .1 1 9 0 1 2 .1 1 9 0 1 2 .1 1 9 0 1 2 .1 1 9 0 1 2 .1 1 9 0 1 2 .1 1 9 0 1 2 .1 1 9 0 1 2 .1 1 9 0 1 2 .1 1 9 0 1 2 .1 1 9 0 1 2 .1 1 9 0 1 2 .1 1 9 0 1 2 .1 1 1 9 0 1 2 .1 1 9 0 1 1 9 1 1 9 1 1 9 1 1 9 1 1 9 1 1 9 1 1 9 1 1 9 1 1 9 1 9 1 1 9 1 1 9 1 1 9 1 1 1 1 9 1 1 1 9 1 1 1 9 1 1 1 9 1	СЧЕТ-1 редактир нной под ' вы подт Г_2СІО рактура 11.2012 1 Московска 100000000 2 Московска 100000000 2 Московска 100000000 2 Московска 100000000 2 Российский ественного	фак оовать писью гвержл 02924 а № 0 ая обл 01 / 1111 ая обл 02 / 1111 й рубль с права ДПИС	тура N и передан аете юрид 148_2СІО 01 от 20. 111111 111112 , 643 Показатели изменением отруження (выполнени отруження (выполнени отруження (выполнени отруження (адо измене Сание Д	<ul> <li>9 001</li> <li>отправит</li> <li>контрагент ическую зн</li> <li>02</li> <li>06.2013</li> <li>и в связи с стоимости ых товаров ных работ, куслуг), знных ники прав а ниия)</li> <li>докумен</li> </ul>	у. ачимость с Едини код 2 006 нта ЭП	воих действи ища измерения условно обозначен (националь 2а Метр И ЕГО	ий. е К ие ное) Отправ	оличество (объем) 3 12.000 ЗКава,
Фа На: Кор К Сче Прод. Адре ИНН// Валю	в начало йл будет подпи жатием кнопки оN_ 2.3 к ректировоч ету-фактуре № авец: с: КПП Продавца: патель: с: КПП Покупател та: Наименование работ, оказанны товар1 льтате при теля. При	корр. с исан электрон "Отправить" КОRSFAКТ байт ный счет-ф 2 1119 от 12.1 1 2 1119 от 12.1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	СЧЕТ-1 редактир нной под ' вы подт Г_2СІО рактура 11.2012 1 Московска 100000000 2 Московска 100000000 2 Российский не выполне ест по, рокуме!	фак оовать (писью гвержд 02924 а № 0 ая обл 01 / 111: ая обл 02 / 111: й рубль енных о права ДПИС НТ ПО	тура N и передан даете юрид 148_2CI0 01 от 20. 111111 111112 , 643 Показатели изменением отгруженны имуществе 12 А (до измене сание Д еремесс	<ul> <li>Отправит</li> <li>отправит</li> <li>контрагент</li> <li>ическую зн</li> <li>002</li> <li>06.2013</li> <li>06.2013</li> <li>06.2013</li> <li>и в связи с стоимости ых товаров ных работ, куслуг), анных ных прав а ния)</li> <li>Докумен тится в</li> </ul>	у. ачимость с Едини код 2 006 нта ЭП список	воих действи яца измерения условно обозначен (националь 2а Метр И ЕГО ОТПРАВА	ий. е К ине ное) отправ ленных	оличество (объем) 3 12.000 ЗКава, ДОКУМЕ
Фа На Кор К Сче Прод Адре ИНН/ Валю	в начало йл будет подпикатием кнопки о о о о о о о о о о о о о о о о о о о	корр. с исан электрон "Отправить" КОRSFAKT байт ный счет-ф 2 1119 от 12.1 1 2 1119 от 12.1 1 2 11 2 13 12 12 13 12 13 14 12 14 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15	СЧЕТ-1 редактир нной под ' вы подт Г_2СІО <b>фактура</b> 11.2012 1 Московска 100000000 2 Московска 100000000 Российский ме выполне ест по, ркумен 2 нован	фак оовать писью гвержд 02924 а № 0 ая обл 01 / 1111 ая обл 01 / 1111 ая обл 02 / 1111 й рубль енных о права ДПИС НТ ПО НИ СМ	тура N и передан аете юрид 448_2СІО 01 от 20. 111111 111112 , 643 Показатель измененем отгружены (выполеен имуществе 11 А (до измене Сание Д еремест м «Корр	<ul> <li>9 001</li> <li>отправит</li> <li>контрагент ическую зн</li> <li>02</li> <li>06.2013</li> <li>06.2013</li> <li>ив связи с стоимости ых товаров ных работ, ку сслуг), анных прав а нимя)</li> <li>докумен тится в .Счет-ф</li> </ul>	у. ачимость с Едини код 2 006 нта ЭП список актура	воих действи ица измерения условно обозначе (националь 2а Метр И ЕГО ОТПРАВ, №2».	ий. ееконски ине ное) отправ ленных	оличество (объем) 3 12.000 ЗКА В А, ДОКУМЕ

к исходному счету-фактуре: К Документу: Счет фактура № <номер исходного счета-фактуры> Отправлен <дата отправки исходного счета-фактуры>. При щелчке

4

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>).



- 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.

							Персональный к	абинет Иванов П.С.	
B	ходящие / ИП Г	Тетров Се	ргей Иванов	ИЧ		Подписать из	вещения (2) Г	юлучить документы	
Д	ействия с доку	ментом							
Д	окумент: Корр.	счёт-фак	тура № 011						
C	📁 назад 🛛 🔑 ска	ачать PDF	отказать						
Кор	ректировочный счет	-фактура № (	001 от 20.06.2013						*
КСч	ету-фактуре № 1119 от 1	2.11.2012							
Прод	авец:	1							
Адре	IC:	Московская обл							
ИНН/	КПП Продавца:	100000001/111	111111						
Поку	патель:	2							
Адре	IC:	Московская обл							m
ИНН/	КПП Покупателя:	100000002/111	111112						
Валю	та:	Российский рубль	s, 643						
			Показатели в связи с изменением стоимости	Едини	нца измерения				
Nº	Наименование товара (описа работ, оказанных услуг), иму	ание выполненных ищественного права	отгруженных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), переданных имущественных прав	код	условное обозначение (национальное)	Количество (объем)	Цена (тариф) за единицу измерения	стоимость товаров (работ, услуг), имущественных прав без налога - всего	
	1		1a	2	2a	3	4	5	
1	товар 1		А (до изменения)	006	Метр	10.000	100.00	1000.00	
			Б (после изменения)	006	Метр	12.000	110.00	1320.00	
			В (увеличение)	x	x	x	x	320.00	
			Г (уменьшение)	x	x	x	x		
2	товар 2		А (до изменения)	003	Миллиметр	100.000	10.00	1000.00	
			Б (после изменения)	003	Миллиметр	102.000	12.00	1224.00	-

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 на

кнопку (см. раздел 5.3.2).

## 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-

исправление

фактуре, в которой нажмите кнопку



2

68

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

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

				Испр	авление	счёта-ф	актуры				
Счёт-с	фактура №	1119			от 12.11	2012		]			
1спра	вление №	001			от 21.06	2013		x			
< доку	иенту №	0352/01			от 11.02	2013		x			
<b>Прода</b> Измени	вец	Организа Адрес: М	ция: 1 Ин осковск	⊪: 10000 ая обл	00002 KNN:	1111111	11				
<b>рузо</b> Ізмени Гот же	отправитель пъ , что и продавец	он же									
<b>рузо</b> Ізмени	получатель	Организа Адрес: <b>М</b>	ция: 2 осковск	ая обл							
<b>Токуп</b> Ізмени	атель пъ	Организа Адрес: <b>М</b>	ция: 2 Ин осковск	⊪: 10000 ая обл	00002 אחח:	1111111	12				
Валют	ra	Россий	ский ру	бль							
8алют №*	та Наименование <sup>*</sup>	Россий Ед.Изм.	ский руб Кол-во	бль Цена за единицу	Стоимость всего без налога*	В том числе акциз*	Налоговая ставка*	Сумма налога*	Стонмость всего с учётом налога*	Страна	Номер ГТД
Залют №*	га Наименование*	Россий Ед.Изм. 2	ский руб <b>Кол-во</b> 3	бль Цена за единицу 4	Стонмость всего без налога* 5	В том числе акциз* 6	Налоговая ставка* 7	Сумма налога* 8	Стонмость всего с учётом налога* 9	<b>Страна</b> 10	Номер ГТД 11
Валют №*	та Наименование* 1 товар	Российи Ед.Изм. 2 Метр	кол-во 3	бль Цена за единицу 4 120.00	Стонмость всего без налога* 5 1200.00	В том числе акциз* 6 200.00	Налоговая ставка* 7 10% •	Сумма налога* 8 120.00	Стоимость всего с учётом налога* 9 1320.00	Страна 10 АВСТРАЛИЗ	Номер ГТД 11

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** 



4

В результате произойдет подписание документа ЭП и его отправка в адрес получателя. При этом документ переместится в список отправленных документов (<u>см. раздел 5.3.3</u>) с наименованием «Счет-фактура №…. Испр. №….».

➤ В случае открытия формы для просмотра информации об исправленном счетефактуре 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>).



В результате откроется печатная форма исправленного счета-фактуры, которая ничем не будет отличаться от печатной формы исходного счета-фактуры, за исключением заголовка и внесенных изменений.

Действия с доку	ментом				
Документ: Счёт-	фактура № 1119 Испр. № 00.				
< назад 🔎 ска	ачать PDF				
Счет-фактура № 1119 от	12.11.2012				
Исправление № 001 от 21.06.	2013				
Продавец:	1				
Адрес:	Московская обл				
ИНН/КПП Продавца:	100000002 / 11111111				
Грузоотправитель и его адрес:	он же				
Грузополучатель и его адрес:	2, Московская обл				
К платёжно-расчётному документу:	№ 0352/01 ot 11.02.2013				
Покупатель:	2				
Адрес:	Московская обл				
ИНН/КПП Покупателя:	100000002 / 111111112				
Валюта:	Российский рубль, 643				
№ Наименование товара (опис	ание выполненных работ, оказанных услуг), имущественного права	Единица измерения условное обозначение (национальное)	Количество (объем)	Цена (тариф) за единицу измерения	(р им пр
•	III				*

7

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 (см. раздел 5.3.2).

## 5.4. Работа с аннулированными документами



**<u>ВАЖНО</u>!** 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 <u>счетов-фактур</u>!
- 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).

Для аннулирования документа откройте требуемый документ для просмотра и

Правовые новости Бизне	с-справки Производственный календарь	выйти
	Персональный	і кабинет Петров С.И
Отправленные / А	кт № 232	Получить документ
Кому «	🔎 скачать PDF 🔞 аннулировать 🚺 в архив	
название или ИНН 🔍		Coronug 18-25
Все контрагенты Подписаны	DP_IAKTPRM_2CI000000000000000000000000000000000000	Сегодня 10.25
Отказы	отправитель	
В ожидании	ИП Петров Сергей Иванович, Петров С.И.	
Общество с	получатель	
ограниченной	текст сообщения	
ответственностью "Электронный экспресс"	Акт выполнения работ	
ООО 'Тестовая	лвижение документа	
организация' ГЕСТОВЫЙ Сбербанк-АСТ	1 2 3 4 5 6	
	Сохранить весь документооборот	

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»

Акт № 12	23				
Текст пред	іложения об анну	лировании			
Документ	отправлен не то	му адресату			
Файл буде Нажатием	т подписан элект кнопки "Отправи	ронной подписью и ть" вы подтвержда	и передан контра ете юрилически	Генту. Ю значимость св	рих лействий.

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

2

3
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

Правовые новости	Бизнес-спр	авки Произ	водственный кал	ендарь		выйти
					Персональны	й кабинет Петров С.И.
Отправленны	е / Акт	r № 123				Получить документы
Кому название или ИНН	4	Скача	ать PDF	M_2CI002	292448_2CI0029	17 Июня 2013
Все контрагенты Подписаны Откоры		аннулирова	XML 2.4 Кбайт	Предлож	кено аннулирование	
В ожидании		Аннулирова	ание-1 Петр	ов С.И.	В ожидании отменить	17 Июня 2013
ограниченной ответственностью		ИП Петров	ь Сергей Иванович,	. Петров С.И		
"Электронный экспресс"		Тестовая о движение д	рганизация, 1122 документа	334450		
000 'Тестовая организация'		0 0	3 4 5	6		
ТЕСТОВЫЙ Сбербанк-АС	Т	Сохранить	весь документооб	орот		



**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:

 <u>В случае принятия</u> 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. <u>раздел 5.5</u>) 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.
  - 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.

		Скачать PDF	Закрыть
	Отказать в аннулировании		Петров Сергей Иванович ИНН: 343588112115
Аннулировать документ	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		<ul> <li>Полное наименование организации, ИНН/КПП</li> <li>ФИО индивидуального предпринимателя(физического лица), ИНН (при наличии Наименование специализированного оператора связи</li> <li>Код налогового органа</li> </ul>
Подписать	Отказать		
	Предложение об аннулир	овании электронного	о документа (документов)
	Петров С	сергей Иванович ИНН: 34	43588112115
Полное наименование организации, ИНН,	/КПП; ФИО индивидуального предпринимате	еля(физического лица), Ин органа	НН (при наличии); наименование специализированного оператора связи; код налогового
		2CI00292458	
		Идентификатор	
настоящим документом предлагает			
	Тестовая организ	ация: 1122334450, КПП:	: 111111111
Полное наименование организации, ИНН,	/КПП; ФИО индивидуального предпринимате	еля(физического лица), Ин органа	НН (при наличии); наименование специализированного оператора связи; код налогового
		2CI00292448	
		Идентификатор	
в связи с:			
	Докум	ент отправлен не тому а	адресату
	Текст	г предложения об аннули	ровании
аннулировать документ			
	DP_IAKTPRM_2CI00292448_2CI00	292458_20130617_75900	ca78d73711e2b6778c89a5106450.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 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 <u>в верхней части списка</u> и выделяются жирным шрифтом.

	Правовые новости	Бизнес-спра	вки Производ	ственный календарь	Помош	lP	выйти
🚲 экспресс						Персональный	кабинет Иванов П.С.
документ	Аннулирован	ие / Все	контраген	нты	Подписа	ть извещения (1)	Получить документы
🖂 Новый документ	Контрагент	41	Все доку	менты			
Входящие	название или ИНН	٩	c	— по Q	тип и но	мер документа	Q
Договор	Все контрагенты	•					
Акт	В ожидании		выорать все	отметить как прочитанное	е сохрани	ить документоосорот	подписать извещения
TOPF-12	На подпись (1)		■ Акт № 123	ИП Петров Сергей Ив	занович	Ожидает ответа	Вчера 16:18
Счёт-фактура	Подписаны						
Прочее	Отказы		В АКТ № 221	ИП Петров Сергей Ива	нович	Принято	Сегодня 15:48
Отправленные	ИП Петров Сергей						
Черновики	Иванович (1)		■ AKT Nº 12	ИП Петров Сергей Ива	нович	Отклонено	Вчера 14:20
Архив							
Аннулирование (1)		_					
+ Контрагенты Система ГАРАНТ							
Оставить отзыв							

#### Таблица 2. Статусы документов, предложенных к аннулированию

Действ	ия	Статус документа в списке документооборотов	Статус документа в списке документов, предложенных к аннулированию
Предложение аннулировании контрагенту	об отправлено	Предложено аннулирование	Ожидает ответа
Предложение аннулировании пользователем	об получено	Предложено аннулирование	Ожидает ответа
Предложение аннулировании о	об тклонено	<Статус документа, который был до момента отправки предложения об аннулировании>	Отклонено
Предложение аннулировании п	об одписано	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.

#### • Групповая работа с документами

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).

Чекбокс «выбрать все» служит для выбора всех отображенных в списке

документов. В случае если общее количество документов превышает 25, после установки галочки в чекбоксе «выбрать все» появится ссылка «выбрать все в этой категории», с помощью которой можно выбрать все (в т.ч. <u>не</u> отображенные в списке) документы по установленным фильтрам (контрагенту, дате, теме и т.п.), при этом <u>в случае выбора</u> ссылка выделяется жирным шрифтом.

Значки и м предназначены для скрытия/открытия колонки со списком контрагентов.



**<u>ВАЖНО</u>!** 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.

## 5.5. Работа с черновиками документов



**<u>ВАЖНО</u>!** 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 (<u>см. раздел</u> 5.3.1) сохранить этот документ с помощью кнопки **сохранить** в раздел

«Черновики», который служит для сохранения предварительно подготовленных документов с целью их последующей отправки контрагенам.

Основные правила хранения документов в разделе «Черновики»:

• В разделе «Черновики» могут храниться только формализованные документы (акты, товарные накладные ТОРГ-12 или счета-фактуры), кроме документов типа договор и прочее!

• Срок хранения хранения документа в разделе «Черновики» составляет **30 суток**, после которого черновик документа будет безвозвратно удален.

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.



#### <u>ПРИМЕЧАНИЕ.</u>

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. В результате в списке будут отображены черновики документов 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 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 <u>удалять</u>. Для этого нужно поставить галочку напротив выбранных черновиков документов и щелкнуть после этого по расположенной справа от чекбокса «выбрать все» ссылке «удалить выбранные».

#### Чекбокс «выбрать все» служит для выбора всех отображенных в списке

черновиков документов. В случае если общее количество черновиков документов превышает 25, после установки галочки в чекбоксе «выбрать все» появится ссылка «выбрать все в этой категории», с помощью которой можно выбрать все (в т.ч. <u>не</u> отображенные в списке) черновики документов по установленным фильтрам (контрагенту, дате, типу и номеру документа и т.п.), при этом <u>в случае выбора</u> ссылка выделяется жирным шрифтом.

- Эначки 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 5.3.1.

Правовые новости Бизнес-справки Производственный календарь Помо	ощь выйти
	Персональный кабинет Петров П.П.
Новый документ / ООО 'Электронный экспресс'	Получить документы
Новый документ	
*	
тип акт	
ОР_ІАКТРЯМ_2СІО027284_2СІО × создать документ 2.5 Кбайт требовать подпись	
текст сообщения	
Акт выполнения работ	
отменить Сохранить продолжить	
отправитель ООО "Тестирование" (ОАиКПО), Петров П.П.	
получатель	
Общество с ограниченной ответственностью 'Электронный экспресс', Сухлов Ю.Б.	

## 5.6. 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	
Правовые новости       Бизнес-справки       Производственный календарь       выйти         ФИЛЬТР ПО Дате       Архив / Все контрагенты       Персональный кабинет Петров С.И.         Фильтр по дате       От кого       Все документы       Фильт         Входящие (14)       Общество с ограниченной       общество с ограниченной       теме п         Договор (7)       Акт (1)       Общество с ограниченной       Общество с	
Фильтр по дате       Мозий документ       Архив / Все контрагенты       Персональный кабинет Петров С.И. Получить документы         Фильтр по дате       От кого       Все документы       Фильтр         Корина става       От кого       Все документы       Фильтр         Все документ       Название или ИНН       С       Получить документы       Фильтр         Вкодящие (14)       Общество с ограниченной       Общество с ограниченной       Статус       Статус         Общество с ограниченной       Ответственностью       Электронный экспресс"       Общество с ограниченной       Остакора       Статус         Очить ставись с ответить как прочитанное сокранить документоборот подписать извещен       Остабря 2012       Оснать ректронный подписан       1 Октября 2012         Порочее (12)       Организация'       Осотестовая       Осотестовая       Осотестовая       1 Октября 2012         Организация'       Организация'       Договор № 056/ен       Осинсан за документостью Электронный подписан       30 Августа 2012	
Фильтр по дате Фильтр по дате Фильтр по дате Фильтр по дате Входящие (14) Договор (7) Акт (1) ТОРГ-12 (3) Счёт-фактура (1) Прочее (12) Прочее (12) Статуса Статус	
Новый документ       название или ИНН       C       по       тема письма       Пеметл         Входящие (14)       Все контрагенты       Все контрагенты       Все контрагенты       Статус       Статус         Договор (7)       Общество с ограниченной       ответственностью       Выбрать все отметить как прочитанное сохранить документобброт подписать извещен       ДОКУМИ         Акт (1)       ответственностью       Акт № 1       Общество с ограничанный экспресс"       Общество с ограничанный подписан       10 кстября 2012         Счёт-фактура (1)       ООО 'Тестовая       ООО 'Тестовая       10 кстября 2012       Экспресс"       Общество с ограниченной       Общество с ограниченной       10 кстября 2012         Прочее (12)       организация'       организация'       Подписан       10 кстября 2012       30 Августа 2012	гр по
Все контрагенты Договор (7) Акт (1) торг-12 (3) Счёт-фактура (1) Прочее (12) Все контрагенты Статус Выбрать все отнетить как прочитанное сохранить документоборот подписать извещен Восстановить Восстановить Восстановить Восстановить Вобрать все отнетить как прочитанное сохранить документоборот подписать извещен Подписан 11 Октября 2012 Общество с ограниченной ответственностью Общество с ограниченной Общество с ограниченной	псьма
Договор (7)         Общество с ограниченной         Выбрать все отиетить как прочитанное сохранить документроборот подписать извещен         ДОКУМИ           Акт (1)         ответственностью         Акт № 1         ООО Тестовая организация 2'         Подписан         11 Октября 2012         10 Октября 2012           ТОРГ-12 (3)         "Электронный экспресс"         ООО 'Тестовая         Общество с ограниченной ответственностью "Электронный подписан         1 Октября 2012 экспрес"         ООО 'Тестовая         ООО 'Тестовая         1 Октября 2012 экспрес"         ООО 'Тестовая         ООО 'Тестовая         1 Октября 2012         ООО 'Тестовая         ООО 'Тестовая         1 Октября 2012         2014 </th <td>C</td>	C
Акт (1)         ответственностью         акт № 1         ООО Тестовая организация 2'         Подписан         11 Октября 2012           ТОРГ-12 (3)         "Электронный экспресс"         Общество с ограниченной ответственностью "Электронный Подписан         1 Октября 2012           Счёт-фактура (1)         ООО Тестовая         ОК         Экспресс"         Общество с ограниченной ответственностью "Электронный подписан         1 Октября 2012           Групповая         Прочее (12)         организация'         Остовор № 056/ви         Экспресс"         Осранственностью "Электронный подписан         30 Августа 2012	ента
ТОРГ-12 (3)         "Электронный экспресс"         Общество с отраниченной         Общество с отраниченной           Счёт-фактура (1)         000 'Тестовая         ОО0 'Тестовая         Общество с отраниченной         Подписан         1 Октября 2012           Групповая         прочее (12)         организация'         Общество с отраниченной         Общество с отраниченной         1 Октября 2012	
Счет-фактура (1) 000 'Тестовая аксперес Брупповая Прочее (12) организация' Общество с ограниченной	
archipec	
работа с Отправленные (35) ТЕСТОВЫЙ Сбербанк-АСТ Общество с ограниченной ответственностью "Электронный Подлисан 25 Июля 2012 Дата	1
ДОКУМЕНТАМИ Архив Аннулирование Прочее № 123 ответственной подписан 25 Июля 2012 ИИЛИ ОТП	чения правки
+ Контрагенты	рагент
Наименование и номер документа	

 $\succ$ 

#### 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 <a>. (для возврата к предыдущему варианту списка нужно щелкнуть мышью по расположенному с правой части поля поиска значку <a>X</a>)

#### • 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 X).

#### • Групповая работа с документами

Группы документов из списка можно <u>перемещать в разделы</u>, 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 <u>сохранять в формате PDF</u>. Для этого нужно поставить галочку напротив выбранных документов и нажать после этого на
- расположенную в верхней части списка кнопку Скачать PDF. В результате откроется окно для сохранения zip-архива «ЭкспрессДокумент\_PDF\_<ГГГГ.ММ.ДД\_ЧЧ\_ММ>», содержащего файлы печатных форм выбранных документов в формате PDF.
- Группы документов из списка можно <u>переводить в разряд прочитанных</u> (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 <u>сохранять документообороты</u>. Для этого нужно поставить галочку напротив выбранных документов и щелкнуть после ссылке «сохранить документооборот». В результате откроется окно для сохранения zip-архива «ЭкспрессДокумент\_Архив\_<ГГГГ.ММ.ДД\_ЧЧ\_ММ>», 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 <u>подписывать</u> все, сформированные по относящимся к ним документооборотам <u>извещения</u> о получении документов/подтверждений оператора и отправки их в адрес контрагентов/оператора ЭДО. Для этого нужно поставить галочку напротив выбранных документов и щелкнуть после ссылке «подписать извещения».

- Чекбокс «выбрать все» служит для выбора всех отображенных в списке документов. В случае если общее количество документов превышает 25, после установки галочки в чекбоксе «выбрать все» появится ссылка «выбрать все в этой категории», с помощью которой можно выбрать все (в т.ч. <u>не</u> отображенные в списке) документы по установленным фильтрам (контрагенту, дате, теме и т.п.), при этом <u>в случае выбора</u> ссылка выделяется жирным шрифтом.
- Значки и редназначены для скрытия/открытия колонки со списком контрагентов.

## 5.7. Работа с системой «Экспресс Виза»



**Система «Экспресс Виза»** - это система согласования документов, предназначенная для оперативной, ответственной и слаженной работы с электронными документами, с помощью которой можно выделять задачи, адресовать их ответственным сотрудникам, контролировать ход согласования, а также сохранять результаты.

Порядок работы системы «Экспресс Виза», описание ее функциональных возможностей, а также порядка доступа представлены в Руководстве пользователя по работе с системой «Экспресс Виза».

<u>Работа в системе ЭДО «Экспресс Документ» с документами полученными</u> (переданными) из (в) системы(у) «Экспресс Виза» включает в себя:

- привязку к вашему аккаунту в системе ЭДО «Экспресс Документ» требуемого аккаунта системы «Экспресс Виза»;
- прием документов из системы «Экспресс Виза» для их отправки контрагентам;
- передачу полученных от контрагентов документов в систему «Экспресс Виза» для их согласования;
- отслеживание статусов документов в системе, в которую/из которой был передан документ.

#### <u>Установка связи с аккаунтом системы «Экспресс Виза»</u>

Для установки связи с выбранным аккаунтом системы «Экспресс Виза» перейдите в **Персональный кабинет пользователя** (<u>см. раздел 5.1</u>) с помощью щелчка мышью по расположенной в правом верхнем углу ссылке <u>Персональный кабинет <Фамилия и инициалы пользователя</u>. В результате откроется страница Персонального кабинета пользователя, в которой, после перехода в секцию «Связанные аккаунты»,

щелкните по ссылке Добавить аккаунт из «Экспресс Визы». В результате откроется окно «Установка связи...».



В открывшемся окне для входа в систему «Экспресс Виза» ведите логин и пароль требуемого аккаунта и нажмите кнопку «вход».



8 800 333 8888 (звонок бесплатный) www.garantexpress.ru

### Экспресс Виза — это согласование документов

Решения часто приходится согласовывать с коллегами. Руководитель контролирует ход согласования: важно ничего не забыть, не затянуть решение и учесть все мнения. Ответственная и слаженная работа сотрудников — мечта любого руководителя. «Экспресс Виза» — профессиональный сервис для эффективного согласования документов.

Организуйте маршруты	Начните согласование	Участвуйте в обсуждении	Передавайте документы
Прежде всего нужно настроить маршруты следования документов. Для этого по каждому типу документа составьте список участников согласования или наблюдателей. Сделайте это, просто	Отправляйте документы по предварительно настроенным вами маршрутам. Участники согласования будут оперативно получать уведомления. Собрать мнения коллег и наблюдать за	Получайте уведомления о движении документа, участвуйте в согласовании, оставляйте свои комментарии. При выявлении недочетов можно вернуть документ на	По завершении согласования история обсуждения будет сохранена, а согласованный документ можно подписать электронной подписью и передать контрагенту, используя технологию юридически значимого
выбрав сотрудников из справочника	ходом движения документа	любой из предыдущих этапов	электронного документооборота

штатного расписания и передав им нужные роли. Управляйте маршрутами самостоятельно.

теперь действительно просто. Экономьте ваше время.

или приложить корректную, с вашей точки зрения, редакцию. Все мнения учтены.

«Экспресс Документ». Настоящая почта, теперь без бумаги.

получить доступ

<u>Начать работу</u>

petrov@mail.com .....

вход

В результате откроется Главная страница системы «Экспресс Виза» и окно «Привязка аккаунтов» с информацией об успешной установке связи с вашим аккаунтом в системе ЭДО «Экспресс Документ».

	Правовые новости Бизнес-	справки Производственн	ный календарь Пом	ощь выйти				
Экспресс виза	Петров п.п. Добро пожаловать, Петр Петрович							
Новый документ								
Мои документы			. <b>X</b> .	<b>F</b>				
Я автор								
Я назначен (4)	Новый	аккаунтов	лонено	Маршруты				
Все документы	Аккаунты ус	пешно связаны						
На согласовании								
Одобренные	Недавн		Ok					
Отклоненные								
Архив	документ	важность автор	срок выполнения	назначен				
	Счет-фактура № 0000213	★★★ Петров П.П.	15 Сентября 2014	Петров П.П., Завхоз				
🖡 Маршруты	Счет-фактура № 321	★★☆ Петров П.П.		Петров П.П., Завхоз				
	Акт № 111	★★★ Петров П.П.		Группа: Кадровики				
	Договор № 0563-М	★★★ Иванов И.И.	20 Апреля 2014	Петров П.П., Завхоз				
8 800 333 8888	Счет-фактура № 1	★★★ Петров П.П.		без маршрута				
Оставить отзыв	Договор № 0562-М	★★☆ Иванов И.И.	20 Февраля 2014	Петров П.П., Завхоз				

4

После этого вернитесь в окно системы ЭДО «Экспресс Документ» и в окне «Установка связи...» (см.п.1) нажмите кнопку «ОК». В результате будет осуществлена привязка к вашему аккаунту в системе ЭДО «Экспресс Документ» выбранного аккаунта системы «Экспресс Виза», при этом, в основном меню системы ЭДО отобразится дополнительный раздел «Документы из Визы», а в Персональном кабинете пользователя, в секции «Связанные аккаунты» отобразятся наименование и логин прикрепленного аккаунта системы «Экспресс Виза» и ссылка Разорвать связь, служащая для разрыва, при необходимости, связи с прикрепленным аккаунтом

📣 экспресс	Правовые н	ювости Бизнес-с	правки Произв	одственный календарь	Помощь	выйти
Каларияния и сокумент Новый документ	Персон	альный каб	инет	Персон Подписать извещения	альный ка (1) Пол	бинет Петров П.I учить документь
Входящие (2)	Клиент	Организация	Сообщения	Связанные аккаун	ты	
Договор Акт ТОРГ-12 Счёт-фактура (1) Прочее (1)	«Экспресс В	иза». Петров П.П. —	petrov@mail.com	<u>Разорвать связь</u>		
Отправленные (1) Архив						
Аннулирование						
Документы из Визы + Контрагенты Система ГАРАНТ						



<u>ВАЖНО</u>! В текущий момент времени привязать к вашему аккаунту в системе ЭДО «Экспресс Документ» можно только **один** аккаунт системы «Экспресс Виза»!

## <u>Прием согласованных документов из системы «Экспресс Виза» для их</u> <u>отправки контрагентам</u>

**<u>ВАЖНО</u>!** Порядок отправки согласованных документов из системы «Экспресс Виза» в систему ЭДО «Экспресс Документ» описан в разделе 4.5. **Руководства пользователя по работе с системой «Экспресс Виза»**.

1

Перейдите в раздел «Документы из Визы (<количество полученных документов>)» и с помощью щелчка мышью по наименованию выбранного документа перейдите в форму для просмотра переданного из системы «Экспресс Виза» документа.

А экспресс	Правовые новости	Бизнес-справки	Производственный календарь	Помощь	выйти
документ			Πε	рсональный	кабинет
	Переданные	е из других	СЕРВИСОВ Подписать извещ	ения (1) П	олучить
новый документ	документ	контрагент	внешняя ссылка		
Входящие (2)					
Договор	Договор № 543		передан из экспресс Документа	удалить	
Акт					
TOPF-12					
Счёт-фактура (1)					
Прочее (1)					
Отправленные (1)					
Архив					
Аннулирование					
Документы из Визы (1)	•				
+ контрагенты					
Ма Система ГАРАНТ					
8 800 333 8888					

2

В результате в рабочей области отобразится форма для выбора контрагента, в которой после выбора получателя документа щелкните по ссылке «отправить»

А Экспресс	Правовые новости	Бизнес-спр	авки Произв	одственный календарь	Помощь	выйти
документ				Персональн	ый кабинет Г	етров П.
	Выбор полу	чателя	Под	писать извещения (1)	Получить д	окументь
🖂 Новый документ						
Входящие (2)	Кому	44	Получатель:	ООО "Ромашка"		
Договор	название или ИНН	Q		ИНН/КПП: 6161058161	/ 616601001	
Акт				Тестов Э.Д.		
TOPF-12	ООО "Ромашка"	•		отправить		
Счёт-фактура (1)						
Прочее (1)						
Отправленные (1)						
Архив						
Аннулирование						
Документы из Визы (1)						
+ Контрагенты						
Ма Система ГАРАНТ						
8 800 333 8888	l					

3

После этого в рабочей области, отобразится раздел «Новый документ» (<u>см. раздел</u> <u>5.3.1</u>) с формой для создания нового документа системы ЭДО «Экспресс Документ», **с прикрепленным** файлом переданного из системы «Экспресс Виза» документа

Новый документ /	ООО "Ромашка" Подписать извещения (2)	Получить документы
Кому	Новый документ	
название или ИНН Q	тип договор 💉 № 543	*
000 "Ромашка"	договор.txt × 390 байт требовать подпись текст сообщения новый договор	
	отправитель ООО Электронный экспресс, Петров П.П получатель ООО "Ромашка", Тестов Э.Д.	

После заполнения оставшихся данных, выполните стандартную процедуру подписи и отправки документа контрагенту, описанную <u>в разделе 5.3.1</u>.



**<u>ВАЖНО</u>!** В случае если контрагенту после приема отправленного вами документа (типа «договор» или «прочее») потребуется (при необходимости) отправить полученный от вас документ для согласования в <u>свою</u> систему «Экспресс Виза», вам следует обязательно <u>перед</u> отправкой документа контрагенту поставить в форме для отправки нового документа галочку в чекбоксе *м* «требовать подпись». В противном случае контрагент не сможет отправить полученный от вас документ на согласование в свою систему «Экспресс Виза» из-за того, что сразу же после его получения, документооборот будет завершен.

- <u>ПРИМЕЧАНИЕ</u> В процессе отправки документа в форме для просмотра документа <u>системы «Экспресс Виза»</u> будет отображаться информация о статусе документа в системе ЭДО «Экспресс Документ» (наименование текущего статуса документа, а также (во всплывающем окне) - наименование отправителя и получателя документа и дата последнего изменения статуса документа).
  - Порядок работы с документом в системе «Экспресс Виза», после его передачи в систему ЭДО «Экспресс Документ» для последующей отправки контрагенту, описан в разделе 4.5. Руководства пользователя по работе с системой «Экспресс Виза».

# <u>Отправка входящих документов в систему «Экспресс Виза» для</u> <u>согласования</u>



**<u>ВАЖНО</u>!** Полученный от контрагента документ отправляется в систему «Экспресс Виза», в случае возникновения необходимости его согласования другими сотрудниками вашей организации.

Перейдите в раздел «Входящие» и, с помощью щелчка мышью по соответствующей строке, перейдите в форму для просмотра требуемого документа. После подписи с помощью ссылки Подписать извещения всех сформированных по данному документообороту извещений, ознакомьтесь, при необходимости, с содержанием полученного документа и для отправки документа на согласование в систему «Экспресс Виза» щелкните по расположенной в нижней части окна, в разделе «статус согласования документа», ссылке Отправить на согласование в Экспресс Виза» и ссылка в разделе «статус согласования документа документа» изменится на Документ ожидает запуска процесса согласования



Персональный кабинет Петров П.П. Входящие / Акт № 123 Подписать извещения (2) Получить документы				
От кого "	<ul> <li>просмотр</li> <li>подписать</li> <li>отказать</li> <li>аннулировать</li> <li>в архив</li> </ul>			
Все контрагенты На подпись	DP_IAKTPRM_2CI00274_2CI00115_2			
000 POMALIKA (3)	отправитель ООО "Ромашка", Тестович Э.Д. Создать новый документ Информация о подписи т получатель ООО Электронный экспресс, 7729633131 текст сообщения			
	Акт выполнения работ движение документа 1 2 3 4 5 6 7 8 статус согласования документа Отправить на согласование в Экспресс Визу Сохранить весь документооборот			

!	ВАЖНО! Отправка документа на согласование в систему «Экспресс Виза» может быть выполнена только до его подписания (или отказа в подписании) с помощью			
	кнопок подписать (или отказать), а также до формирования			
	уведомления об уточнении (для счетов-фактур) с помощью кнопки 🗙 уточнить.			

- В случае нажатия на эти кнопки <u>до отправки</u> документа на согласование в систему «Экспресс Виза», ссылка Отправить на согласование в Экспресс Визу перестанет отображаться в форме для просмотра документа
- 2 После отправки документа на согласование, в разделе «Документы из ЭДО» <u>системы «Экспресс Виза»</u> отобразится информация о переданном из системы ЭДО «Экспресс Документ» документе

🔬 экспресс	Правовые новости	Бизнес-справки	Производственный календарь	Помощь выйти
🏧 виза				Петров П.П.
🖂 Новый документ	Переданн	ые из други	к сервисов	Сотрудник
Мои документы	документ	контрагент	внешняя ссылка	
Я автор			передан из Экпрес	c
Я назначен (4)	Акт № 123	ООО "Ромаш	ка" Документа	удалить
Все документы				
На согласовании				
Одобренные				
Отклоненные				
Архив				
Документы из ЭДО (1) 🔷 🕨				
<ul> <li>Маршруты</li> <li>Система ГАРАНТ</li> </ul>				
8 800 333 8888				

После этого выполните в системе «Экспресс Виза» стандартные процедуры приема документа и передачи его на согласование.



**<u>ВАЖНО!</u>** Порядок <u>приема</u> из системы ЭДО «Экспресс Документ» полученных от контрагентов документов для их согласования в системе «Экспресс Виза» описан в разделе 4.5. **Руководства пользователя по работе с системой «Экспресс Виза».** 

- <u>ПРИМЕЧАНИЕ</u> В процессе согласования статус документа в форме для просмотра документа <u>системы ЭДО «Экспресс Документ»</u> будет последовательно меняться: → Документ ожидает запуска процесса согласования → Документ ожидает назначение маршрута согласования → Документ в процессе согласования → Документ согласован (или Документ отклонен).
  - Если подвести к ссылке с наименованием статуса курсор мыши, то появится всплывающее окно с подробной информацией о текущем статусе согласования документа в системе «Экспресс Виза» (дата и время последнего изменения статуса, а также фамилия и инициалы сотрудника, внесшего изменения).

После согласования (или отказа в согласовании) документа в системе «Экспресс Виза», его статус в разделе «статус согласования документа» изменится соответственно на Документ согласован (или Документ отклонен). После этого вы можете (<u>в</u> <u>зависимости от вашего решения</u>) подписать документ с помощью кнопки



омировать, при 🗙 уточнить

или

необходимости, уведомление о его уточнении с помощью кнопки (<u>см. раздел 5.3.2</u>)

### 5.8. Работа с информационно правовой базой

В системе ЭДО «Экспресс Документ» есть возможность просмотра **правовых** новостей, для этого необходимо в верхней части страницы выбрать пункт: Правовые новости . После этого в рабочей области отобразится список правовых новостей в виде новостной ленты «ПРАЙМ».

Новостная лента «ПРАЙМ» представляет собой подборку аннотаций законодательных актов, проектов законов или судебных практик, сформированную в соответствии с вашими потребностями в правовой информации. С помощью данной услуги пользователь может оперативно получать краткие тематические обзоры наиболее важных новых документов и судебных решений по интересующим его вопросам.

Пользователи системы ЭДО «Экспресс Документ» имеют возможность изучить **материалы, подготовленные специалистами компании «Гарант»**, помогающие профессионалам в решении многих правовых вопросов. Для этого необходимо щелкнуть мышью по расположенной в верхней части страницы ссылке: Бизнес справки.

> Раздел бизнес-справок содержит информацию по изменению законодательства,

документы по налогообложению и бухгалтерскому учету, динамику изменений МРОТ, курсов валют ЦБ и ставки рефинансирования, справочник БИК и другие тематические подборки информации.

В системе ЭДО «Экспресс Документ» можно также просмотреть **производственный** календарь. Для этого в верхней части страницы нужно выбрать пункт: Производственный календарь.

**Гроизводственный календарь** - это важный помощник в работе бухгалтера.

Информация, представленная в производственном календаре, поможет вам избежать ошибок при начислении заработной платы, облегчит расчет рабочих часов, больничного или отпуска. На одной странице, оформленной в виде календаря с комментариями, собрана вся основная информация, востребованная в вашей ежедневной работе. На странице имеется также возможность просмотра производственных календарей за предыдущие года (вплоть до 1998 года).

В системе ЭДО «Экспресс Документ» имеется возможность запуска локально установленной справочно-правовой системы «ГАРАНТ». Для этого в основном

меню системы нужно нажать на кнопку Система ГАРАНТ. В результате, если справочно-правовая система «ГАРАНТ» не установлена, в веб-обозревателе откроется главная страница сайта <u>http://ee.garant.ru</u>.

Справочно-правовая система «ГАРАНТ» - это компьютерное приложение, содержащее полную, систематизированную и оперативно обновляемую

3

информацию по законодательству, а также программные средства поиска, анализа и обработки этой информации.

Основными компонентами справочно-правовой системы являются: информационный банк, содержащий тексты документов и вспомогательную информацию, а также программная оболочка, предоставляющая сервисные средства работы с информационным банком.

# ПРИЛОЖЕНИЕ 1. Термины и сокращения

## Сокращения

Сокращение	Наименование
ДСЧ	датчик случайных чисел
СКЗИ	средство криптографической защиты информации
COC	специализированный оператор связи - оператор ЭДО
УЦ	удостоверяющий центр
ФНС	Федеральная налоговая служба Российской Федерации
эдо	электронный документооборот
ЭП	электронная подпись

# Термины

Наименование	Назначение
Маркер временного доступа к УЦ	последовательность символов из букв латинского алфавита и цифр предназначенная для идентификации клиента при выполнении им на своем рабочем месте процедуры формирования личных ключей и получения личного сертификата ключа подписи
Отправитель	отправитель электронного документа, участник (пользователь) системы ЭДО, обладающий правом пользования программным обеспечением системы ЭДО «Экспресс Документ»
Оператор ЭДО (Специализированный оператор связи)	организация, предоставляющая услуги по обмену открытой и конфиденциальной информацией между контрагентами в рамках системы ЭДО «Экспресс Документ»
Удостоверяющий центр	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»
Получатель	получатель электронного документа, участник (пользователь) системы ЭДО, обладающий правом пользования программным обеспечением системы ЭДО «Экспресс Документ»
Электронный документ	документ, в котором информация представлена в электронной форме
Электронная подпись	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

## ПРИЛОЖЕНИЕ 2. Сведения о разработчике

#### ООО «Электронный экспресс»

Юридический адрес: 119991, г. Москва, Ленинские горы, д. 1, стр. 77 Почтовый адрес: 119991, г. Москва, Ленинские горы, д. 1, стр. 77 www.garantexpress.ru

Телефон службы технической поддержки: 8-800-333-88-88