



**Электронный
Экспресс**

СИСТЕМА ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

«Экспресс Документ»

Версия 1.0



Руководство пользователя

Редакция 1.0.55 от 21.05.2025

ОГЛАВЛЕНИЕ

ПОСЛЕДНИЕ ОБНОВЛЕНИЯ РУКОВОДСТВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ	4
ВВЕДЕНИЕ.....	8
1. ПРИНЦИПЫ РАБОТЫ системы ЭДО «Экспресс Документ»	8
1.1. Общее описание системы	8
1.2. Порядок электронного документооборота.....	9
1.3. Решение спорных ситуаций	12
1.4. Нормативная база.....	13
2. СОСТАВ И ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ СИСТЕМЫ ЭДО «ЭКСПРЕСС ДОКУМЕНТ».....	14
2.1. Комплект поставки	14
2.2. Функциональные возможности.....	14
3. ТРЕБОВАНИЯ К КОМПЬЮТЕРУ И СИСТЕМНОМУ ПРОГРАММНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ	15
4. УСТАНОВКА ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ	16
4.1. Установка СКЗИ «КриптоПро CSP» и драйверов Rutoken.....	17
4.2. Установка программы «КриптоЭкспресс».....	18
4.3. Установка устройств считывания ключевой информации.....	19
4.4. Установка сертификатов.....	25
4.4.1. Установка корневых сертификатов.....	26
4.4.2. Получение и установка личного сертификата	29
4.5. Копирование ключевой информации на другой носитель	35
5. ПОРЯДОК РАБОТЫ С СИСТЕМОЙ ЭДО «ЭКСПРЕСС ДОКУМЕНТ».....	42
5.1. Порядок регистрации и доступа к системе «Экспресс Документ». Персональный кабинет пользователя	42
5.2. Работа со списком контрагентов.....	56
5.3. Обмен электронными документами в системе ЭДО «Экспресс Документ».....	59
5.3.1. Создание нового документа и его отправка в адрес получателя.....	59
5.3.2. Получение и прием документов. Формирование отказа в приеме документа (уведомления об уточнении счета-фактуры)	64
5.3.3. Просмотр текущего состояния отправленных документов.....	73
5.3.4. Особенности работы с корректировочными и исправленными счетами-фактурами....	80
5.4. Работа с аннулированными документами.....	89
5.5. Работа с черновиками документов.....	95
5.6. Работа с документами, помещенными в архив.....	97
5.7. Работа с разделом «Мои папки»	100
5.8. Работа с сервисами компании «ГАРАНТ».....	104
ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ЧАСТО ЗАДАВАЕМЫЕ ВОПРОСЫ	105
Вопрос 1. Что делать, если при входе в систему ЭДО «Экспресс Документ» в браузере Internet Explorer отображается белый экран или не отображаются документы?	105
Вопрос 2. Что делать, если в браузере Internet Explorer при попытке скачать файл в формате PDF осуществляется перенаправление на главную страницу системы ЭДО «Экспресс Документ»?.....	108
Вопрос 3. Что делать, если при входе в систему ЭДО «Экспресс Документ» ваш сертификат не доступен для выбора или доступен не тот сертификат?.....	109
Вопрос 4. Что делать, если не установлена утилита «КриптоЭкспресс» или утилита «КриптоЭкспресс» недоступна?.....	114

ПРИЛОЖЕНИЕ 2. Термины и сокращения.....	119
ПРИЛОЖЕНИЕ 3. Сведения о разработчике.....	120

ПОСЛЕДНИЕ ОБНОВЛЕНИЯ РУКОВОДСТВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

16.07.25 г.

1) В разделах [5.3.2.](#) ("Получение и прием документов. Формирование отказа в приеме документа (уведомления об уточнении счета-фактуры)") и [5.3.3.](#) ("Просмотр текущего состояния отправленных документов") отредактированы соответствующие скриншоты и добавлено описание новой кнопки "Отметить как прочитанное", с помощью которой выбранные из списка входящие/отправленные документы можно переводить в разряд прочитанных;

2) В [разделе 5.3.2.](#) ("Получение и прием документов. Формирование отказа в приеме документа (уведомления об уточнении счета-фактуры)") отредактирован соответствующий скриншот и исправлено описание окна ответной подписи, в котором сейчас все поля для УПД, счетов-фактур и актов автоматически заполняются из сертификата, а также удалены ссылка "Заполнить из сертификата" и кнопка «Очистить форму»

21.05.25 г.

В [разделе 5.1.](#) («Порядок регистрации и доступа к системе ЭДО «Экспресс Документ». Персональный кабинет пользователя») обновлены соответствующие скриншоты и добавлена информация о том, что:

- если при входе в систему обнаружен только один подходящий сертификат, то в поле «Выбор сертификата» он отображается сразу, без необходимости выбора из списка из одного варианта;
- из Формы саморегистрации удалено поле «Код ИФНС», а поле «КПП» для ИП стало необязательным для заполнения;
- в разделе «Недавние документы» отображается список с 8 последними документами, с которыми осуществлялась работа, со свежей датой последнего изменения - как среди новых, так и изменившихся.

22.08.24 г.

В [раздел 5.3.1.](#) («Создание нового документа и его отправка в адрес получателя») добавлена информация о том, что первоначально, перед выбором требуемого контрагента из списка, он выделяется розовым цветом. После выбора контрагента список меняет свой цвет на белый. При выборе из списка организации-контрагента с несколькими сотрудниками, будет автоматически выбираться первый сотрудник из списка

01.08.24 г.

- Из разделов [1.4](#). ("Нормативная база") и [2.2](#). ("Функциональные возможности") удалена информация об утратившем силу Приказе ФНС России № ММВ-7-15/820@ от 19 декабря 2018 г. и добавлена информация о заменившем его Приказе ФНС России от 19.12.2023 № ЕД-7-26/970@;

11.07.24 г.

1) В разделах [5.3.2](#). ("Получение и прием документов. Формирование отказа в приеме документа (уведомления об уточнении счета-фактуры)") , [5.3.3](#).("Просмотр текущего состояния отправленных документов") и [5.4](#). ("Работа с аннулированными документами") отредактированы соответствующие скриншоты и добавлено описание кнопки "Назад", предназначенной для возврата (при необходимости) к списку документов, отфильтрованному с учетом примененных вами ранее фильтров (в случае, если примененные ранее фильтры не действуют, следует очистить кэш-память с помощью сочетания клавиш Ctrl+F5);

2) В [раздел 5.3.2](#). ("Получение и прием документов. Формирование отказа в приеме документа (уведомления об уточнении счета-фактуры)") добавлены дополнительный скриншот и информация о том, что в случае приема документов с типом файла "Прочее" в форматах *.pdf или *.jpg, в нижней части страницы отобразится форма предварительного просмотра содержимого документа;

3) В [раздел 5.3.2](#). ("Получение и прием документов. Формирование отказа в приеме документа (уведомления об уточнении счета-фактуры)") добавлена информация о том, что для документов с типом файла "Прочее" для удобства поиска, наименование файлов также отображается в общем списке документов;

4) В [раздел 5.3.2](#). ("Получение и прием документов. Формирование отказа в приеме документа (уведомления об уточнении счета-фактуры)") добавлены дополнительный скриншот и информация о том, что в случае если при попытке подписать входящий документ от контрагента, находящегося в роуминге, отобразится окно с сообщением об ошибке, это означает, что пользователю по роумингу поступил XML- файл в старом формате, который нужно исправить на стороне отправителя. В этом случае следует обратиться в техподдержку;

5) В [раздел 5.2](#). («Работа со списками контрагентов») отредактирован соответствующий скриншот и добавлена информация о том, что вводимый в поле "Роуминговый идентификатор контрагента" идентификатор необходимо получить от контрагента (он берется из интерфейса его системы ЭДО);

6) В [разделе 5.2](#). («Работа со списками контрагентов») отредактирован соответствующий скриншот и добавлена информация о новом поле "Комментарии", где отображается полный текст комментариев к полученным пользователем приглашениям для работы в роуминге;

7) В [разделе 5.2](#). («Работа со списками контрагентов») и добавлена информация о том, что справа от расположенной в главном меню кнопки "Контрагенты" в скобках указывается количество не отвеченных роуминговых приглашений.

03.07.24 г.

В [раздел 5.3.1](#) («Создание нового документа и его отправка в адрес получателя») добавлена информация о новом порядке прикрепления файлов импортируемых

документов с учетом введения нового функционала автоматического распознавания типа прикрепляемых файлов формализованных документов в формате *.xml.

26.01.24 г.

1) В [раздел 5.3.1.](#) («Создание нового документа и его отправка в адрес получателя») добавлена информация о новом типе документа "Акт сверки" и порядке выбора его из выпадающего списка при создании Нового документа.

2) Во всех разделах обновлены соответствующие скриншоты с учетом отображения в Основном меню документооборота "Акт сверки".

03.11.23 г.

В [раздел 5.2.](#) («Работа со списками контрагентов») добавлена информация о порядке формирования автоприглашений с целью автоматической настройки роуминга с требуемым контрагентом

07.08.23 г.

В [раздел 5.1.](#) («Порядок регистрации и доступа к системе ЭДО «Экспресс Документ». Персональный кабинет пользователя») добавлен новый подраздел: «Порядок разделения прав пользователей системы ЭДО «Экспресс Документ» с использованием секций "Структурные подразделения" и "Сотрудники" раздела "Организация"» с описанием порядка работы пользователей с ролями «Руководитель» и «Администратор» по созданию/редактированию Структурных подразделений и Сотрудников организации , а также с подробным описанием прав различных ролей пользователей.

12.07.23 г.

1) В [раздел 5.1.](#) («Порядок регистрации и доступа к системе ЭДО «Экспресс Документ». Персональный кабинет пользователя») добавлена информация о новой секции «Доверенности» Персонального кабинета пользователя, предназначенной для ввода, сохранения и использования данных машиночитаемой доверенности (МЧД).

2) В [раздел 5.3.1.](#) («Создание нового документа и его отправка в адрес получателя») добавлена информация о порядке ввода, при отправке документа, в верхнее поле «Номер МЧД», идентификатора МЧД, который на текущий момент выбирается из выпадающего списка.

3) В [разделе 2.2.](#) («Функциональные возможности системы ЭДО «Экспресс Документ») утративший силу документ «Приказ Минфина России от 10.11.2015 № 174н» заменен на актуальный Приказ Минфина России от 5 февраля 2021 г. № 14н.

18.01.23 г.

В самое начало Инструкции добавлен новый раздел [«Последние обновления Руководства пользователя»](#) с описанием истории внесения изменений в Руководство пользователя за последние 3 месяца.

09.12.22 г.

1) В [раздел 5.3.1.](#) («Создание нового документа и его отправка в адрес получателя») добавлена информация о порядке заполнения отправителем документа данных машиночитаемой доверенности (МЧД) на этапе подписании документа ЭП и отправки его в адрес контрагента

2) В [раздел 5.3.2.](#) («Получение и прием документов. Формирование отказа в приеме документа (уведомления об уточнении счета-фактуры)») добавлена информации о порядке просмотра получателем документа идентификатора МЧД и скачивания данных машиночитаемой доверенности.

03.10.22 г.

Актуализирован [раздел 1.4.](#) («Нормативная база»), в который внесены изменения в список актуальных приказов Минфина и ФНС России.

26.01.22 г.

В [раздел 4.4.2.](#) ("Получение и установка личного сертификата") добавлено описание функционала получения личного сертификата на Едином портале.

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.



ВАЖНО! 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».



ПРИМЕЧАНИЕ

Часто задаваемые вопросы приведены [в приложении 1](#)

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

Сведения о разработчике приведены [в приложении 3](#)

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, универсальными передаточными документами (УПД), неформализованными документами) в электронном виде. Все документы, доставленные через систему ЭДО «Экспресс Документ», имеют юридическую значимость в соответствии с требованиями действующего Законодательства РФ.



ПРИМЕЧАНИЕ 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.

- **ПРИМЕЧАНИЕ** 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.

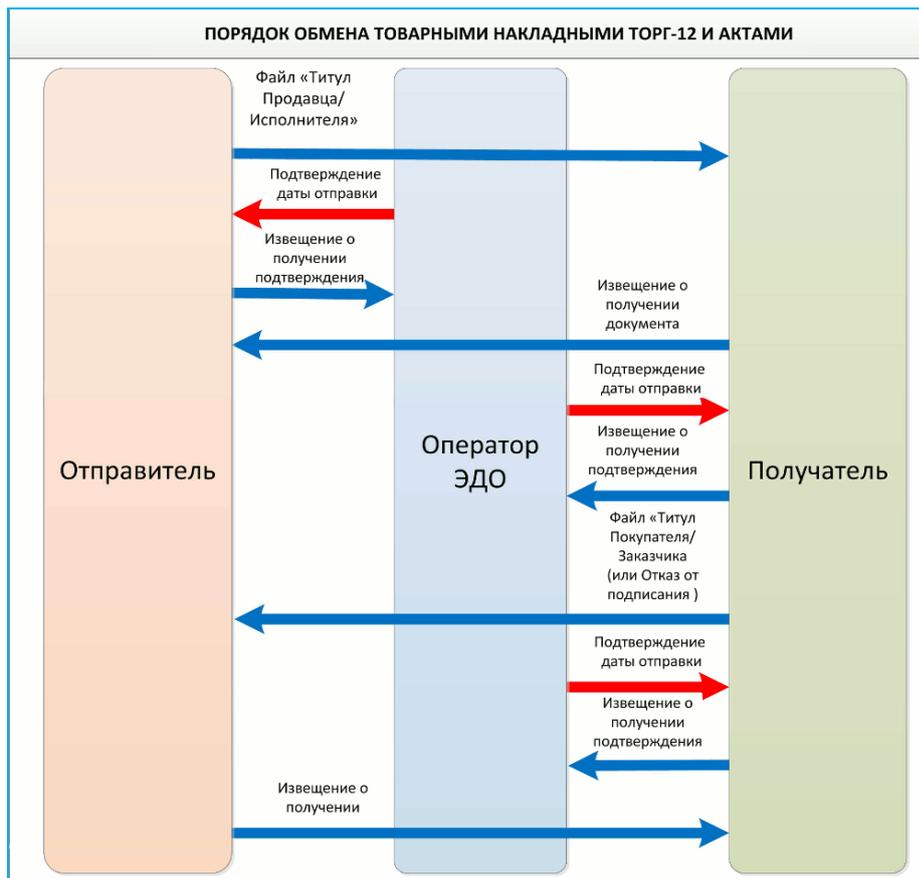
1.2. Порядок электронного документооборота

В системе ЭДО «Экспресс Документ» реализован электронный документооборот 4 видов:

1. Обмен электронными счетами-фактурами;
 2. Обмен электронными документами (актами, товарными накладными ТОРГ-12, договорами, неформализованными документами), требующими двухстороннего подписания;
 3. Обмен электронными универсальными передаточными документами (УПД);
 4. Обмен электронными документами (договорами, претензиями, накладными, неформализованными документами), требующими одностороннего подписания.
- Обмен электронными **счетами-фактурами** в подсистеме ЭДО выполняется по следующей схеме:



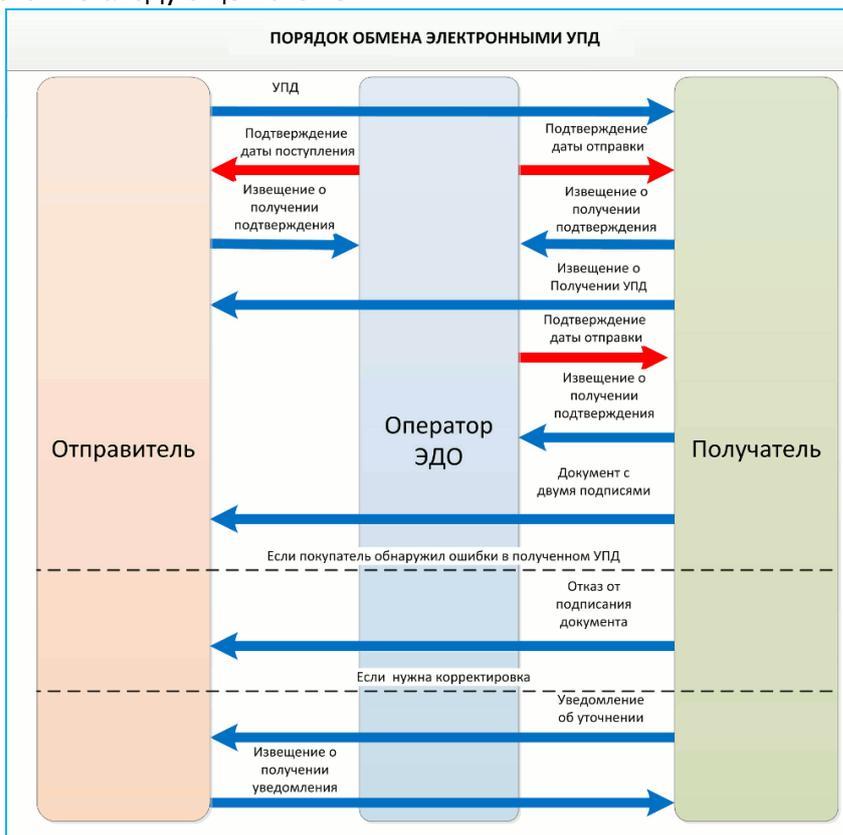
- Обмен **товарными накладными ТОРГ-12 и актами** выполняется по следующей схеме:



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



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



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



Примечания:

-  - Отправка электронных документов по инициативе должностных лиц
-  - Автоматическая отправка электронных документов

1.3. Решение спорных ситуаций



В процессе работы с системой ЭДО могут возникнуть **спорные ситуации** относительно содержания файлов документов или сроков их предоставления.

1

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.

2

Если участники ЭДО **по-разному трактуют дату** поступления электронного документа, то решение о точной дате поступления документа принимается на основании проведения **экспертизы архивных копий подтверждений оператора ЭДО**, которые подписаны оператором ЭДО и участниками ЭДО.

3

Если участники ЭДО **по-разному трактуют содержание** электронного документа, то в этом случае комиссия проводит **экспертизу представленных архивных копий документов** 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) Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть 1. № 146-ФЗ (ст.93, 93.1).
- 3) Приказ Минфина РФ от 05.02.2021 № 14н «Об утверждении Порядка выставления и получения счетов-фактур в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи с применением усиленной квалифицированной электронной подписи».
- 4) Приказ ФНС РФ от 08.06.2021 N ЕД-7-26/547@ «Об утверждении форматов журнала учета полученных и выставленных счетов-фактур, книги покупок и книги продаж, дополнительных листов книги покупок и книги продаж в электронной форме»;
- 5) Приказ ФНС России от 19.12.2023 № ЕД-7-26/970@ «Об утверждении форматов счета-фактуры, универсального передаточного документа, включающего счет-фактуру, универсального передаточного документа, форматов счета-фактуры, выставляемого (составляемого) при реализации товаров (работ, услуг), передаче имущественных прав, а также при получении сумм оплаты, частичной оплаты в счет предстоящих поставок товаров (выполнения работ, оказания услуг), передачи имущественных прав, представления документа об отгрузке товаров (выполнении работ), передаче имущественных прав (документа об оказании услуг), включающего в себя счет-фактуру, выставляемый (составляемый) при реализации товаров (работ, услуг), передаче имущественных прав, а также при получении сумм оплаты, частичной оплаты в счет предстоящих поставок товаров (выполнения работ, оказания услуг), передачи имущественных прав, и представления документа об отгрузке товаров (выполнении работ), передаче имущественных прав (документа об оказании услуг) в электронной форме»;
- 6) Приказ ФНС России от 30.01.2012 № ММВ-7-6/36@ «Об утверждении форматов служебных документов, используемых в ДО счетами-фактурами»;
- 7) 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»;
- 8) 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

- 1 Пользователю системы ЭДО «Экспресс Документ» предоставляется **дистрибутив**, в состав которого входят:
 - дистрибутив СКЗИ «КриптоПро CSP» (версии 4.0), 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 «КриптоЭкспресс»;
 - корневой сертификат Удостоверяющего центра ООО «Электронный экспресс»;
 - 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 с дистрибутивом 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, универсальными передаточными документами (УПД)) в соответствии с утвержденными форматами и требованиями российского законодательства в области обмена электронными документами (для счетов-фактур и УПД – требованиями, изложенными в Приказе Минфина РФ от 5 февраля 2021 г. № 14н. и Приказе ФНС России от 19.12.2023 № ЕД-7-26/970@);
- Обмен неформализованными электронными документами;
- Защита информации, содержащейся в документах, при передаче с использованием сертифицированных криптографических средств (файлы должны защищаться от несанкционированного искажения средствами электронной подписи и закрываться от

несанкционированного просмотра средствами шифрования с гарантированной стойкостью);

- Автоматизированное выполнение функций специального регламента электронного документооборота, гарантирующего корректное разрешение спорных ситуаций, связанных с доставкой документов;
- Формирование списка доверенных контрагентов – участников обмена электронными документами;
- Ручной ввод данных при формировании файлов актов, товарных накладных ТОРГ-12, УПД и счетов-фактур;
- Импорт файлов документов, ранее сформированных в других программах;
- Подписание файла документа ЭП и его отправка в адрес контрагента;
- Прием произвольного документа, подписанного ЭП контрагента;
- 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;
- Возможность работы с Программным модулем интеграции систем программ «1С:Предприятие 8.3» с системой ЭДО «Экспресс Документ» (1С (8.3) – ЭДО), предназначенным для преобразования электронного представления счетов-фактур, актов и товарных накладных ТОРГ-12 из форматов, принятых в системе «1С:Предприятие 8.3» в форматы ФНС, реализованные в системе ЭДО «Экспресс Документ»;
- 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;
- USB-порт, (в случае использования в качестве ключевых носителей USB ключей RuToken, eToken и USB носителей).
- сетевая карта (Ethernet 10/100/1000 Мбит/с) или модем для подключения к сети Интернет по выделенному каналу связи или по коммутируемым линиям связи, при этом к сети Интернет должен быть предоставлен доступ по портам 443 и 80. При использовании коммутируемого доступа рекомендуется скорость подключения не менее 56 Кбит/с.

Для функционирования системы ЭДО «Экспресс Документ» на компьютере должны быть установлены:

- операционная система: Windows 7 Home/Professional/Enterprise/Ultimate, Windows 8 / 8.1, Windows Server 2003 R2, Windows Server 2008 R2, Windows Server 2012 R2, Windows 10;
- Актуальная версия браузера Microsoft Edge, (либо альтернативные браузеры: Firefox 53 и выше, Chrome 50 и выше, Opera 35 и выше);
- СКЗИ «КриптоПро CSP» версии 4.0 и выше (для ОС 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 «КриптоЭкспресс».

➤ ПРИМЕЧАНИЕ Во время установки и работы с системой ЭДО «Экспресс Документ» пользователь также должен строго руководствоваться требованиями, изложенными в документах, указанных в разделе 2.1.

4. УСТАНОВКА ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

1

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 CSP»;
- установка драйверов Rutoken
- установка программы «КриптоЭкспресс»
- установка устройств считывания ключевой информации;
- установка сертификата УЦ ООО «Электронный экспресс»;
- получение и установка личного сертификата;



ВАЖНО! Для установки программного обеспечения, необходимого для работы с системой ЭДО «Экспресс Документ» необходимы **права администратора**. разделе «Адреса и реквизиты сторон» клиентского договора.

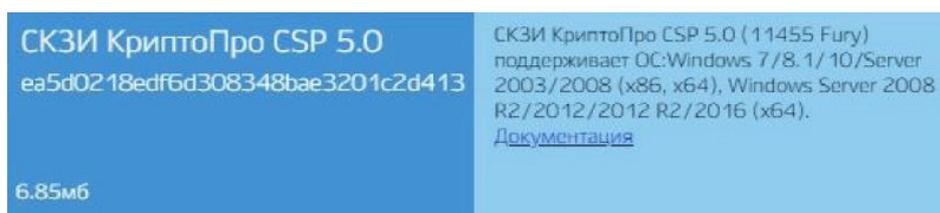
4.1. Установка СКЗИ «КриптоПро CSP» и драйверов Rutoken

ВАЖНО! Установка СКЗИ «КриптоПро CSP» должна осуществляться **пользователем, имеющим права локального администратора.**

- 1 Для установки СКЗИ «КриптоПро CSP» откройте в браузере страницу Единого портала, находящуюся по адресу: <https://portal.garantexpress.ru/> и введите PIN для доступа.

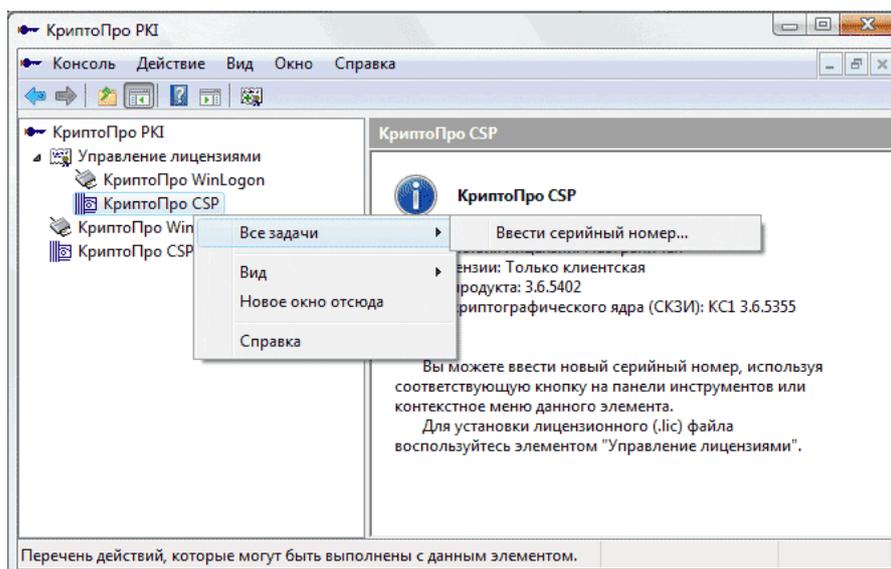
ВАЖНО! Пароль (8-значный код PIN) для доступа на Единый портал отображается в разделе «Адреса и реквизиты сторон» Договора услуг.

- 2 На открывшейся странице перейдите в раздел **Файлы**, и после этого, скачайте и дистрибутив ИПК «ГАРАНТ Электронный Экспресс».



ВАЖНО! 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.

- 3 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 РК1»: «Пуск» – «Программы» – «Крипто-Про» – «КриптоПро РК1». 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...».



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

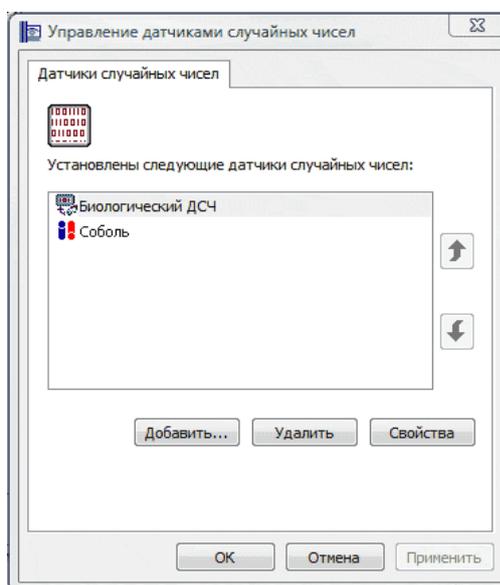
➤ **ПРИМЕЧАНИЕ** Открыть окно для ввода серийного номера можно также и другим способом: «Пуск» – «Панель управления» – «КриптоПро CSP» (либо «Пуск» – «Настройка» – «Панель управления» – «КриптоПро CSP»). В открывшемся окне на закладке «Общие» нажмите на кнопку «Ввод лицензии».

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

5 После окончания процесса установки перезагрузите компьютер.

6 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  переместите данный пункт в начало списка.



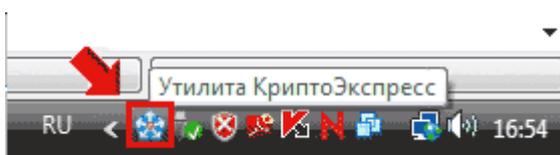
7 В случае, если вы планируете в качестве устройства считывания ключевой информации использовать устройство Rutoken, необходимо установить драйверы Rutoken, как описано в разделе 4.3. («Установка устройств считывания ключевой информации»). Дальнейшая установка производится в соответствии с сообщениями выдаваемыми программой установки. После окончания процесса установки перезагрузите компьютер.

4.2. Установка программы «КриптоЭкспресс»

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

- 1 Для установки программы скачайте по ссылке http://www.garantexpress.ru/uploads/CryptoExpress2_setup.exe и запустите на выполнение исполняемый файл дистрибутива программы «КриптоЭкспресс».
- 2 Дальнейшая установка производится в соответствии с сообщениями выдаваемыми программой установки
- 3 После окончания процесса установки перезагрузите компьютер.

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



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

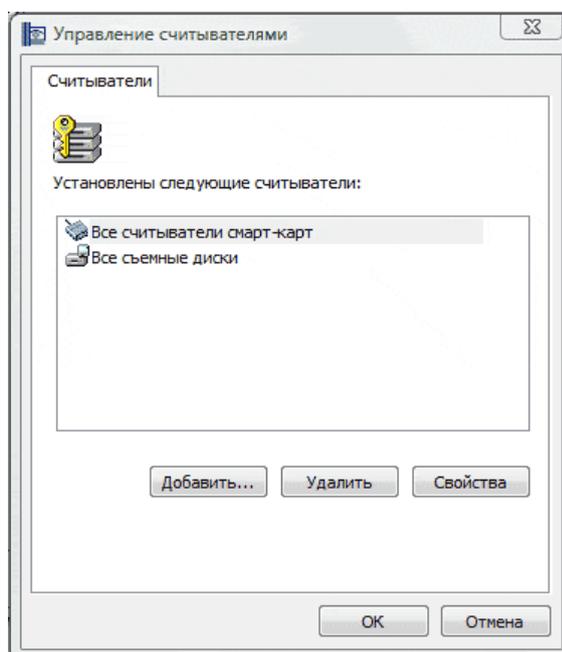
4.3. Установка устройств считывания ключевой информации

ВАЖНО! В качестве устройств считывания ключевой информации могут использоваться считыватели: «**USB-носитель**», «**Rutoken**» и «**реестр**». Считыватели используются для хранения ключевой информации».

Установка считывателя «USB-носитель»

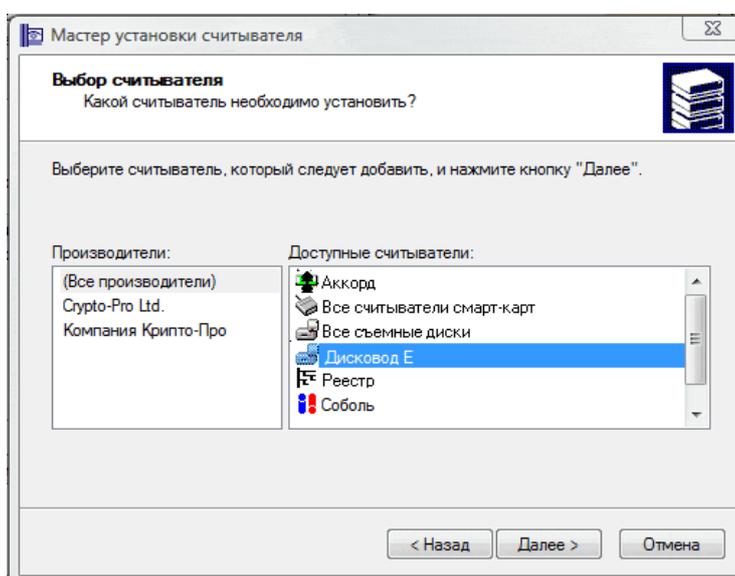
- 1 Запустите программу «КриптоПро CSP»: «Пуск» – «Панель управления» – «КриптоПро CSP» (либо «Пуск» – «Настройка» – «Панель управления» – «КриптоПро CSP»). В открывшемся окне перейдите на закладку «Оборудование» и нажмите на кнопку «Настроить считыватели». В результате откроется окно «Управление считывателями»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

ВАЖНО! 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.



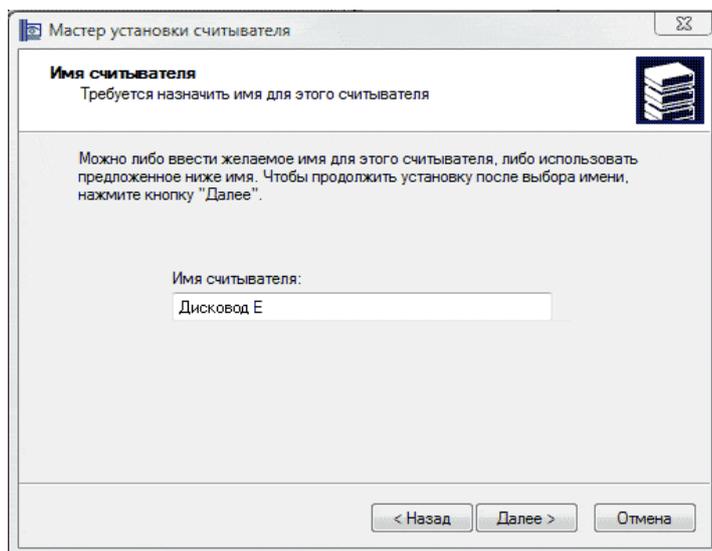
2

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».



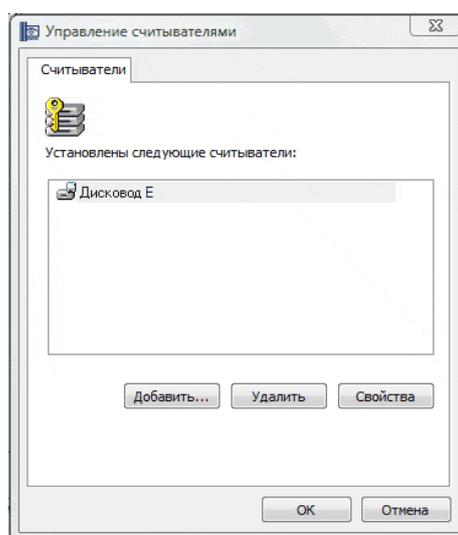
3

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».



4

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

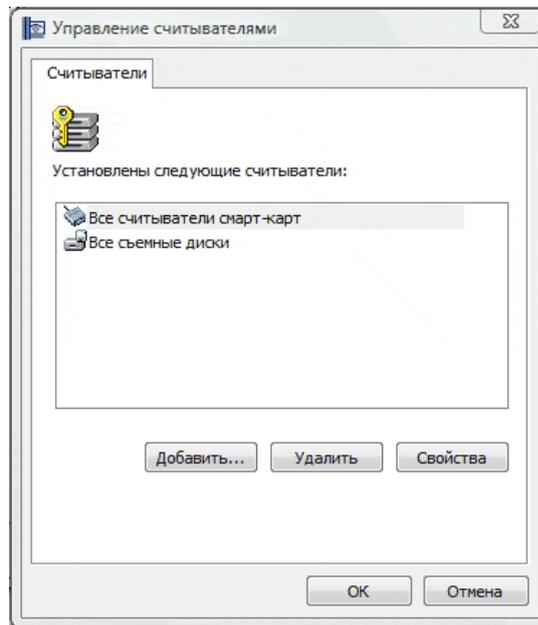


Установка считывателя «Rutoken»

1

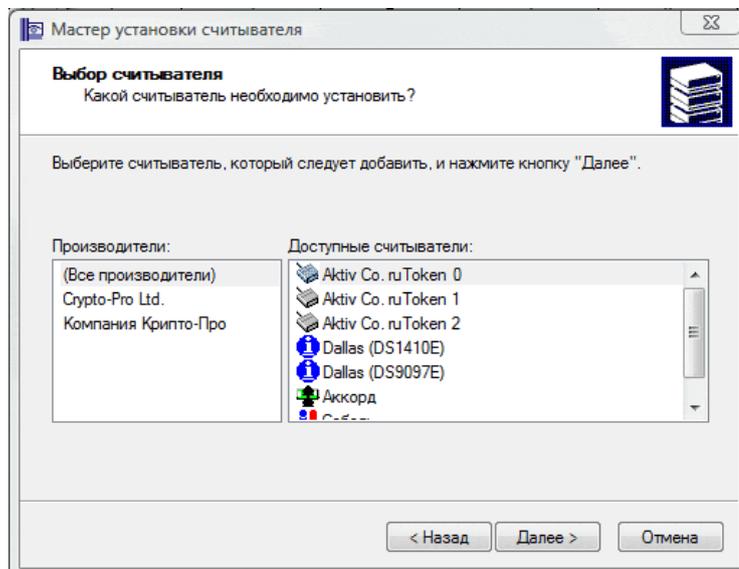
Для установки данного считывателя запустите программу «КриптоПро CSP»: «Пуск» – «Панель управления» – «КриптоПро CSP» (либо «Пуск» – «Настройка» – «Панель управления» – «КриптоПро CSP»). В открывшемся окне перейдите на закладку «Оборудование» и нажмите на кнопку «Настроить считыватели». В результате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

ВАЖНО! 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**.



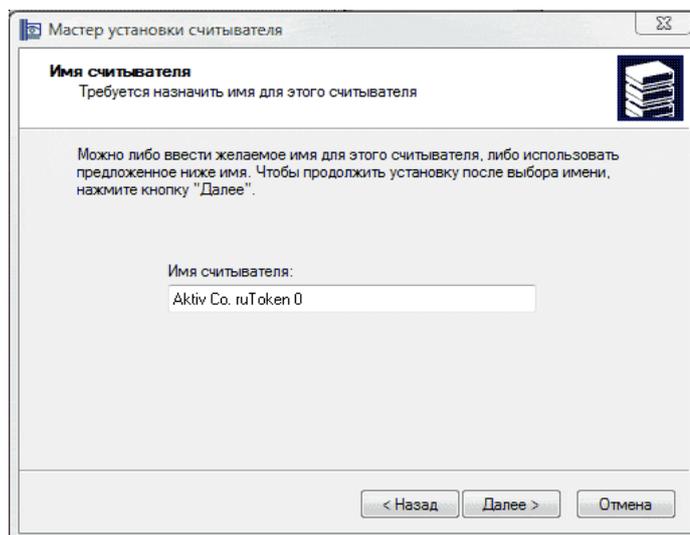
2

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».



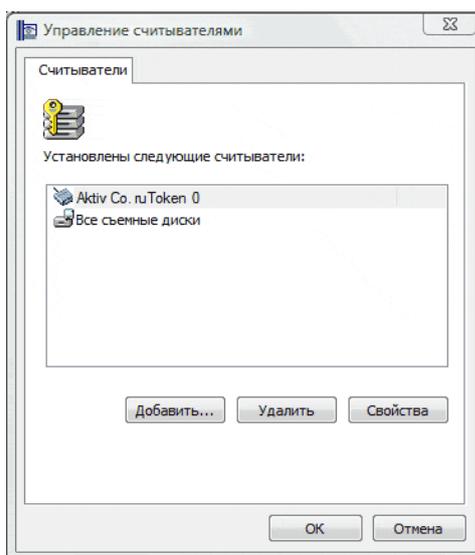
3

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».



4

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



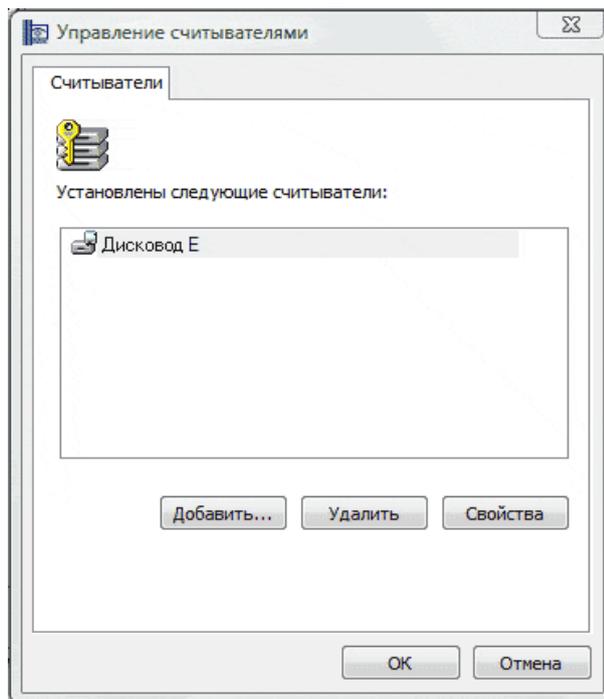
- **ПРИМЕЧАНИЕ** После установки считывателя рекомендуется перезагрузить компьютер.
- **ПРИМЕЧАНИЕ** В случае необходимости аналогичным образом можно устанавливать требуемое количество считывателей для устройства Rutoken. Устанавливать следует считыватели с именами «Актив Co. ruToken X» (**при этом каждый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

ВАЖНО! Использование считывателя для работы с Rutoken отличается от других используемых считывателей (USB-носитель, 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».

[Установка считывателя «Реестр»](#)

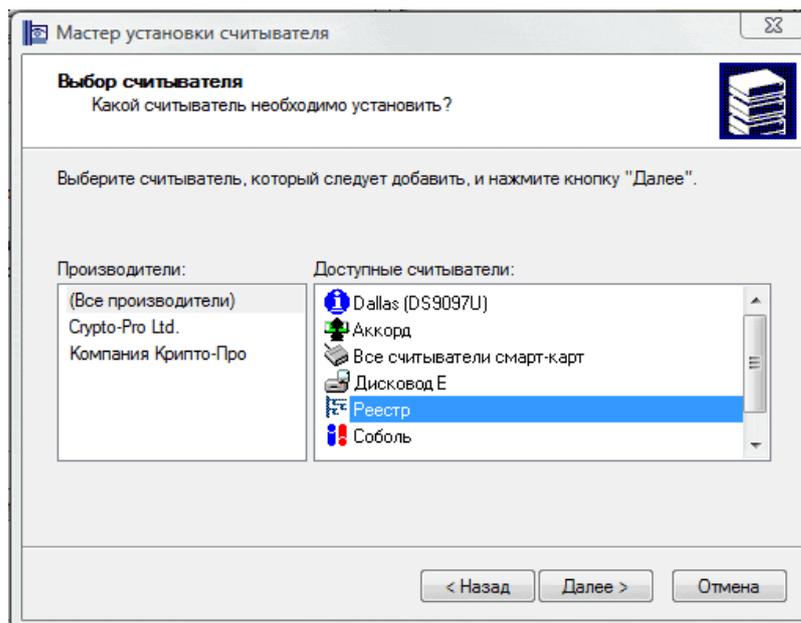
1

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».



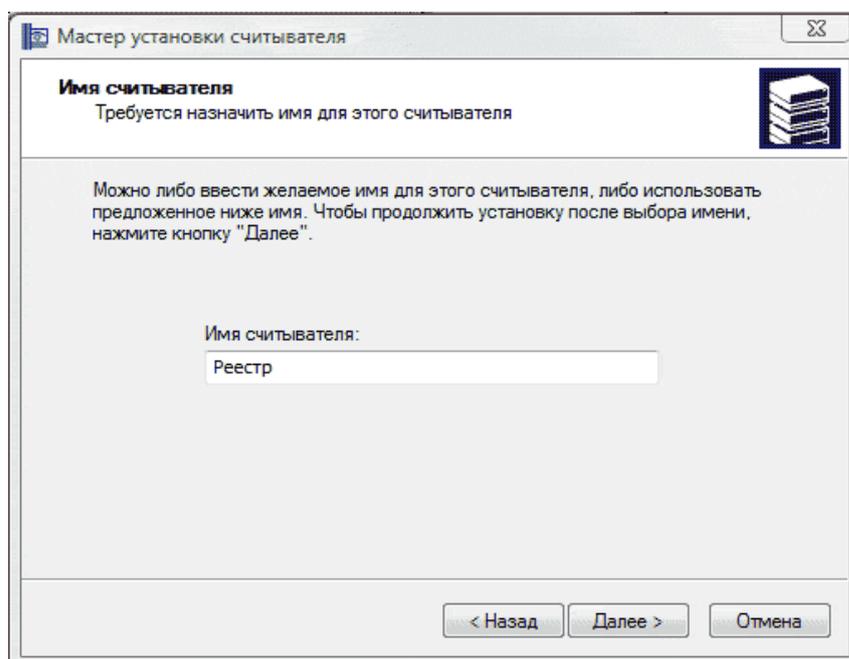
2

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».



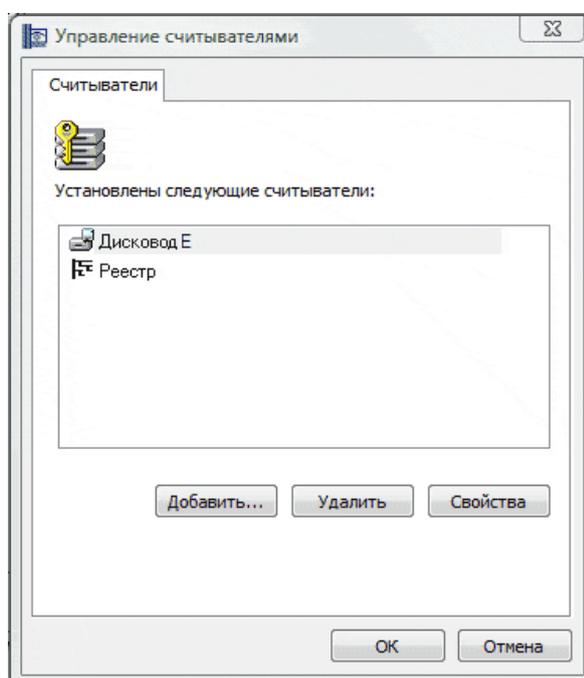
3

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».



4

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



4.4. Установка сертификатов

ВАЖНО! Для корректной работы в системе ЭДО «Экспресс Документ» необходимо установить **следующие сертификаты**:

- корневые сертификаты (в т.ч. корневой сертификат АО «Аналитический центр»);
- личный сертификат.

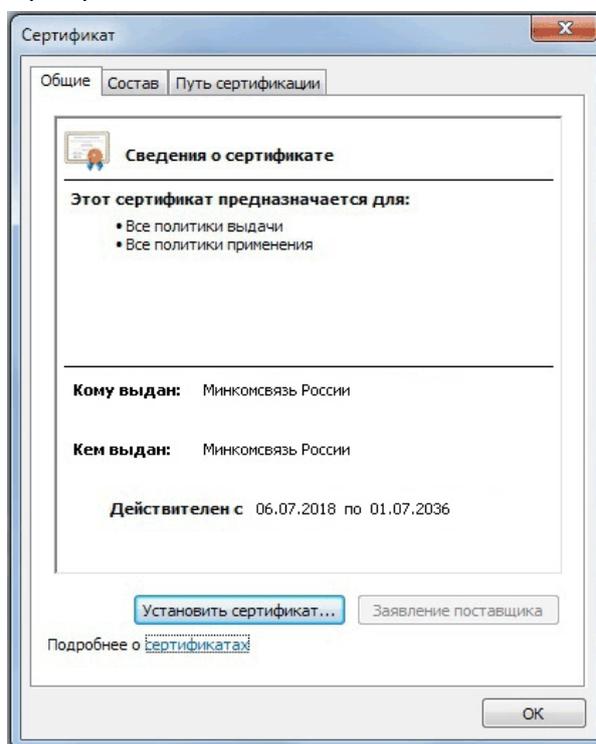
4.4.1. Установка корневых сертификатов

ВАЖНО! Установка корневых сертификатов включает в себя:

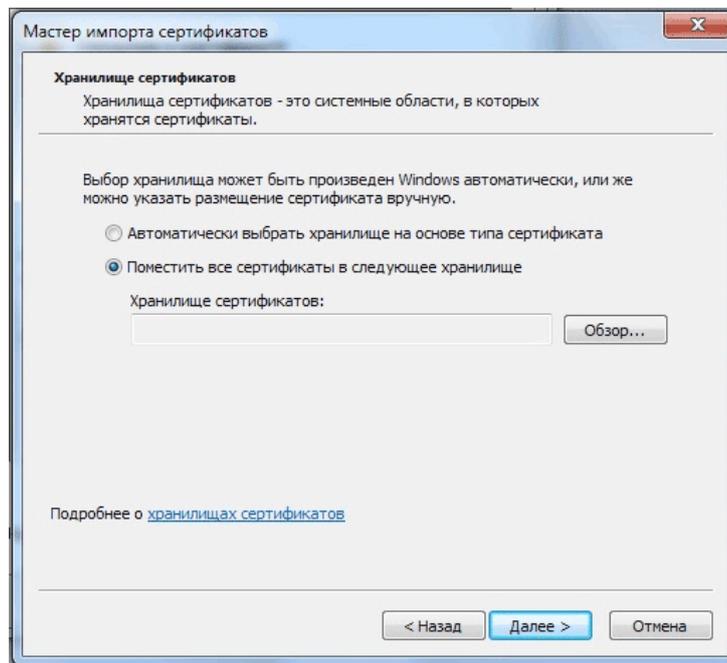
- установку корневого сертификата Минкомсвязи России;
- установку корневого сертификата АО «Аналитический центр»;
- установку корневого сертификата ФНС России

Установка корневого сертификата Минкомсвязи России

- 1 Для установки корневого сертификата Минкомсвязи России
 - 1) Скачайте сертификат по ссылке http://reestr-pki.ru/cdp/guc_gost12.crt
 - 2) Откройте загруженный файл.
- 2 В открывшемся окне для просмотра со сведениями о сертификате, нажмите на кнопку «Установить сертификат...»

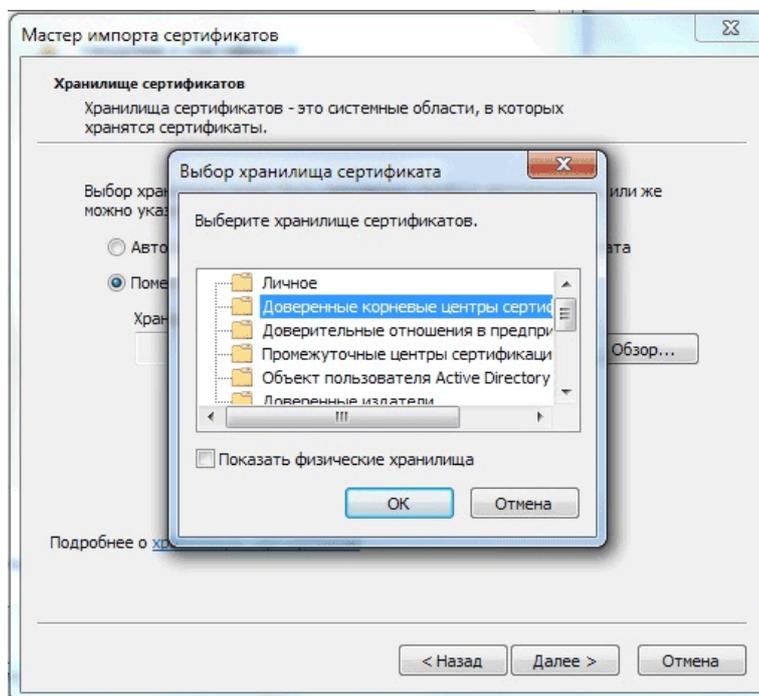


- 3 В следующем окне мастера импорта сертификатов нажмите кнопку «Далее». В открывшемся окне установите переключатель в положение «Поместить все сертификаты в следующее хранилище» и нажмите кнопку «Обзор»



4

В открывшемся окне выбора хранилища сертификата выберите пункт «Доверенные корневые центры сертификации» и нажмите кнопку «ОК»



5

После этого последовательно нажмите кнопки «Далее», «Готово» и в сообщении об успешном импорте сертификата – кнопку «ОК». В результате корневой сертификат Минкомсвязи России будет установлен в системное хранилище сертификатов «Доверенные корневые центры сертификации».

[Установка сертификата АО «Аналитический центр»](#)

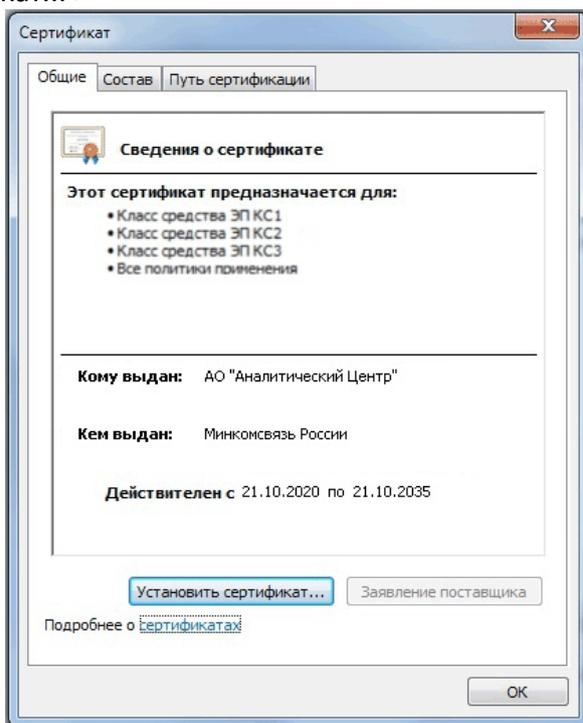
1

Для установки корневого сертификата АО «Аналитический центр»

- 1) Скачайте сертификат по ссылке http://iecp.ru/UC_AC/AC2020.crt
- 2) Откройте загруженный файл.

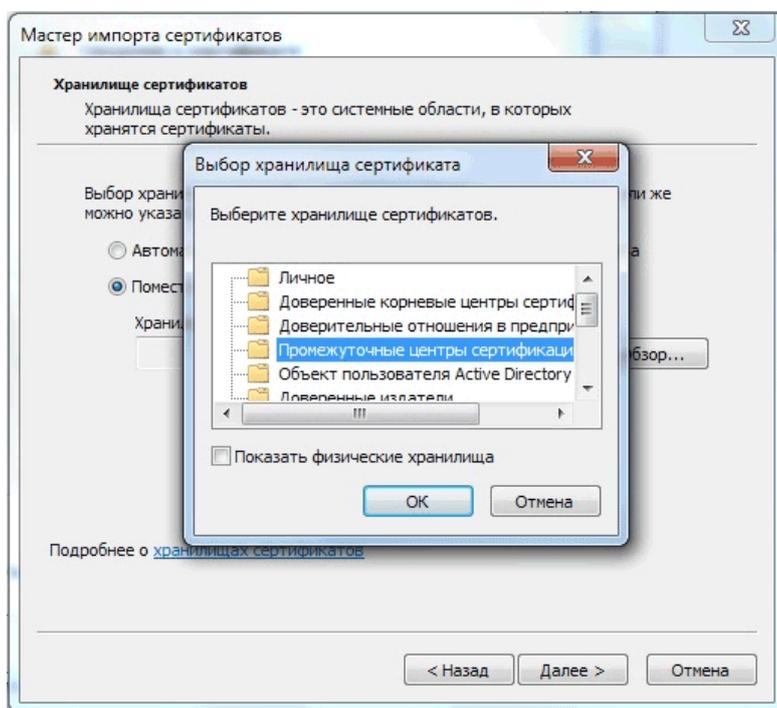
2

В открывшемся окне для просмотра сведений о сертификате нажмите кнопку «Установить сертификат...»



3

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». В открывшемся окне выбора хранилища сертификата выберите пункт «Промежуточные центры сертификации» и нажмите кнопку «ОК».



4

Далее, последовательно нажмите кнопки «Далее», «Готово» и в сообщении об успешном импорте сертификата – кнопку «ОК». В результате корневой сертификат АО «Аналитический центр» будет установлен в системное хранилище сертификатов «Промежуточные центры сертификации»

Установка корневого сертификата ФНС России

1

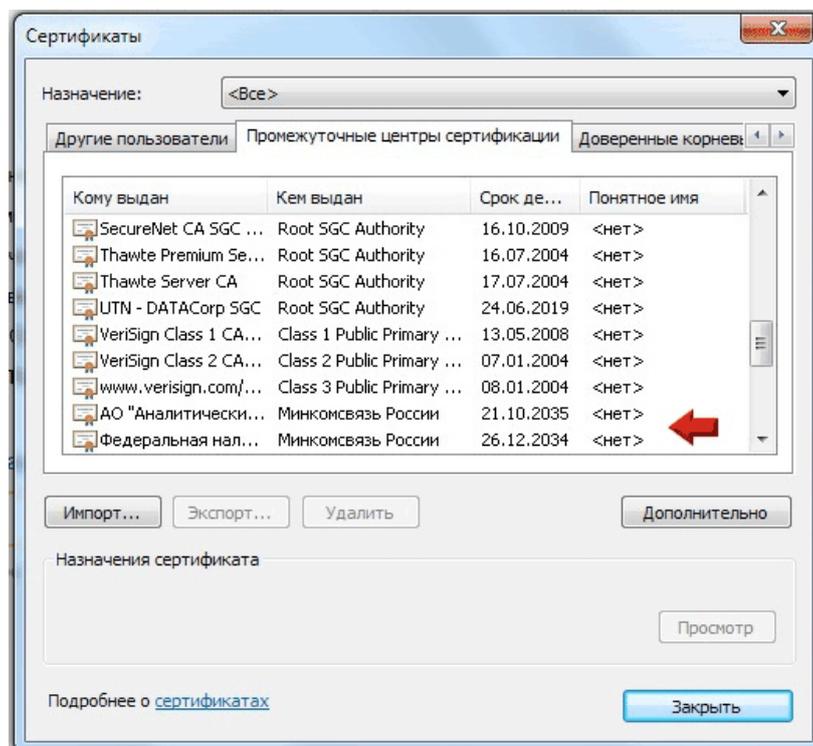
Для установки корневого сертификата ФНС России выполните следующие шаги:

1) Скачайте сертификат по ссылке http://uc.nalog.ru/crt/ca_fns_russia_2019_ul.crt

2) Откройте загруженный файл и установите корневой сертификат ФНС России в системное хранилище сертификатов «Промежуточные центры сертификации», точно таким же образом, как сертификат АО «Аналитический центр».

2

Для просмотра **всех** 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 АО «Аналитический центр» и корневой сертификат ФНС России, а на закладке «Доверенные корневые центры сертификации» - корневой сертификат Минкомсвязи России



4.4.2. Получение и установка личного сертификата

ВАЖНО! Получение личного сертификата ключа подписи осуществляется с использованием **одноразового пароля, сгенерированного Системой генерации одноразовых паролей**, описанной в «Инструкции пользователя по прохождению процедуры 2-х факторной аутентификации в сервисах ООО «Электронный экспресс»).

Настройка рабочего места. Установка дополнительного ПО

ВНИМАНИЕ!

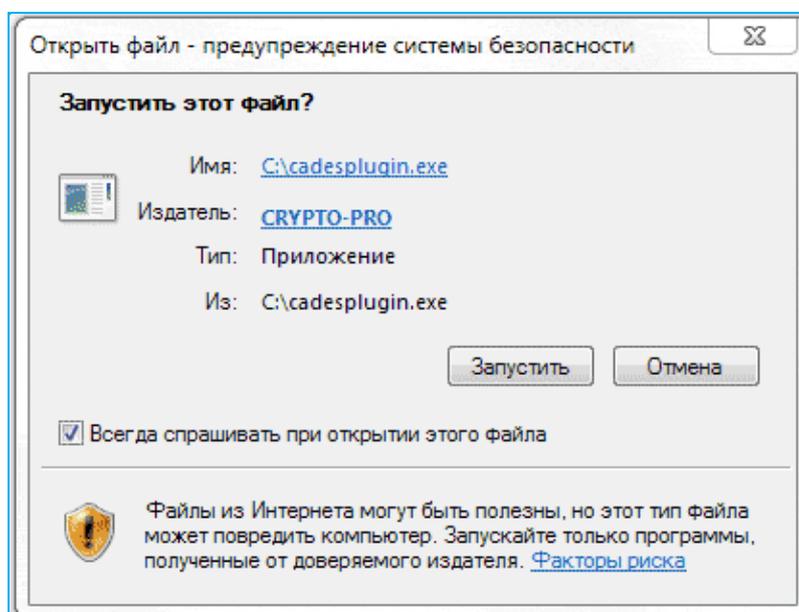
- Для выполнения процедуры получения личного сертификата рекомендуется использовать браузер Internet Explorer 11.0
- Минимальная рекомендуемая версия СКЗИ КриптоПро CSP - **5.0**.

ВАЖНО! Для выполнения процедуры получения личного сертификата необходимо установить на компьютер плагин «КриптоПро ЭЦП Browser plug-in» версии **2.0** и выше (предназначенный для создания и проверки ЭП на веб-страницах с использованием СКЗИ КриптоПро CSP) для этого:

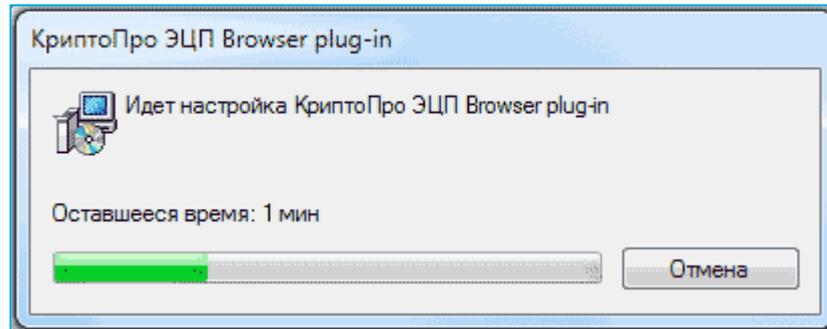
- в случае, если у вас отключен ActiveX, выполните его настройку в браузере Internet Explorer;
- в случае, если «КриптоПро ЭЦП Browser plug-in» версии 2.0 и выше на вашем компьютере не установлен, скачайте дистрибутив плагина со страницы сайта разработчика <http://www.cryptopro.ru/products/> ;
- в случае если у вас установлен «КриптоПро ЭЦП Browser plug-in» более ранней версии, выполните обновление плагина до версии 2.0 и выше..

1

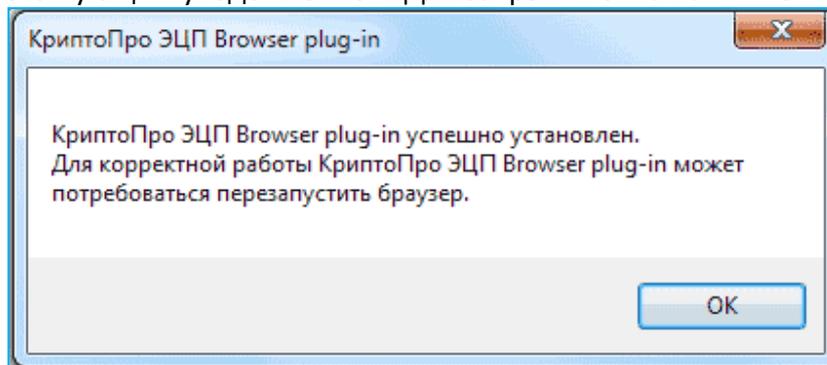
Для установки плагина «КриптоПро ЭЦП Browser plug-in» сохраните на рабочее место пользователя дистрибутив плагина. и запустите исполняемый файл **caadesplugin.exe**.



- 2 В открывшемся окне для продолжения процесса установки нажмите на кнопку «Да» и дождитесь окончания установки «КриптоПро ЭЦП Browser plug-in».



- 3 После успешной установки плагина «КриптоПро ЭЦП Browser plug-in» отобразится окно с соответствующим уведомлением. Для закрытия окна нажмите кнопку «ОК»



Генерация запроса на получение личного сертификата

- 1 Для генерации запроса на получение сертификата откройте в браузере страницу: <https://portal.garantexpress.ru/>



2

После этого с помощью кнопки  («Для входа по одноразовому паролю») выполните **персонализированный** вход с помощью сгенерированного Системой генерации одноразовых паролей одноразового пароля.

ВАЖНО! Порядок установки на смартфон Системы генерации одноразовых паролей для работы с сервисами описан в [«Инструкции пользователя по прохождению процедуры 2-х факторной аутентификации в сервисах ООО «Электронный экспресс»](#).

ВНИМАНИЕ! Перед введением одноразового пароля необходимо синхронизировать время на компьютере и смартфоне, на котором этот пароль был сгенерирован, иначе система выдаст ошибку. Точное время можно узнать по ссылке: <https://www.ntp-servers.net/>.

3

В результате откроется Главная страница Единого портала, в которой кликните по блоку «Сертификаты» («Новые»).

ВАЖНО! В случае, если вы являетесь сотрудником двух и более организаций в правом верхнем углу Главной страницы в блоке с данными организации вместо



значка , по которому вам необходимо щелкнуть и на отобразившейся странице с вашими персональными данными **обязательно** выбрать в нижней таблице с помощью расположенного в первом столбце переключателя (бегунок должен находиться в правом положении ) требуемую организацию, на которую выпускается сертификат или физическое лицо (в случае если сертификат выпускается на ФЛ).

ООО 'Спецсистемы'

Профиль

Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	Пол
Пяковский	Станислав	Валерьевич	♂
Место рождения		Гражданство	ИНН	СНИЛС
г. Москва		Россия

Идентификация

Документ	Серия	N	Дата выдачи	Скан
Паспорт	28.05.2019	Скан не проверен
Кем выдан			Код подразделения	
ГУ МВД РОССИИ ПО ГОР. МОСКВЕ			770-128	

Организации

ID клиента	Наименование	ИНН	КПП	Полное наименование	ОГРН	Телефон	Email	Обсл
680	ООО 'Спецсистемы'	7727120120	772700001	Общество с ограниченной ответственностью "Спецсистемы"	1087746985985	9057476476 #	pyaskovskiy@garant.ru	ООО "Электронный экспресс"
101253	Пяковский Станислав Валерьевич	77264323232		Пяковский Станислав Валерьевич			akademik17@mail.ru	ООО "Электронный экспресс"

- 4 Откроется страница раздела «Сертификаты», на которой щелкните в разделе **ВЫПУСК** по блоку с номером оформленного на вас последнего заказа с вашими Фамилией и инициалами (Фамилией и инициалами владельца, на которого выпускается сертификат по этому заказу). В результате откроется окно для выбора ключевого носителя, в котором выберите ключевой носитель и нажмите кнопку «ОК».

Сертификаты

Владелец: [Имя]

Выпуск

8 В обработке 4 Истекающие 3

КСКПЭП ЮЛ на ПСК УЦ "Освещение". Отгрузка не завершена. Тестов ТТ 662074

КСКПЭП ЮЛ на ПСК УЦ "Освещение". Отгрузка не завершена. Тестов ТТ 661862

1 В обработке Истекающие

КС: Базовый. Юр.лица. Выбор срока действия. 15/06/2022. Тестов ТТ 647518

3 В обра Истека

КС - юр Выбор 20/07/2022

КС - юр Выбор 21/06/2022

Выбор ключевого носителя - КриптоПро CSP

Выберите носитель для создания контейнера c3364f5b1-5ba9-4b9c-0795-173feb9e400

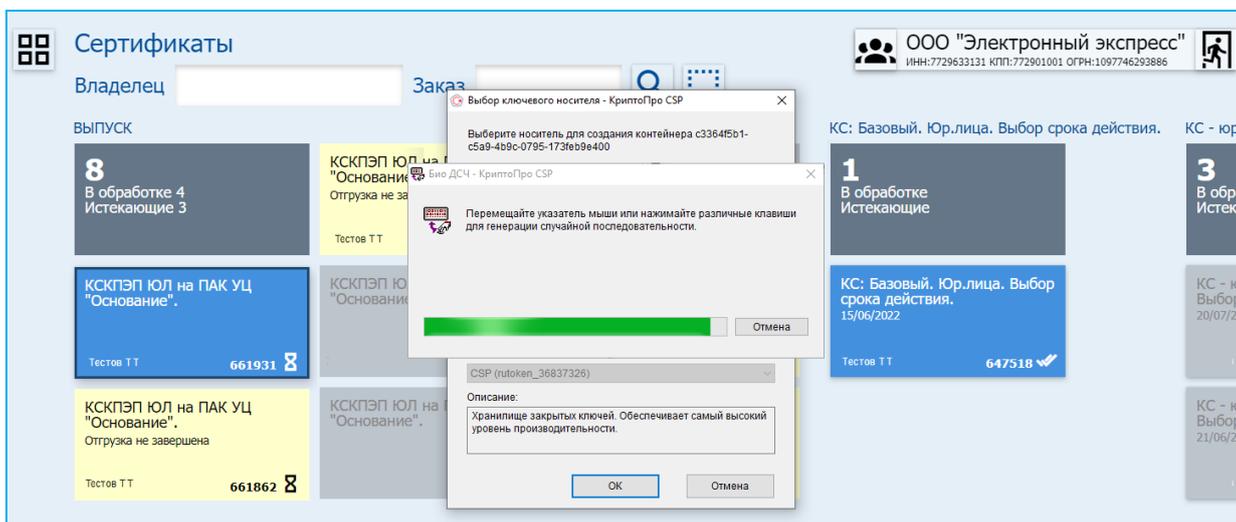
- Регистр
- Rutoken 8
- Директория
- Диск D
- Недоступные для данной операции
- Актив Со. ruToken 2

Тип приложения: CSP (rutoken_36837326)

Описание: Хранитель закрытых ключей. Обеспечивает самый высокий уровень производительности.

ОК Отмена

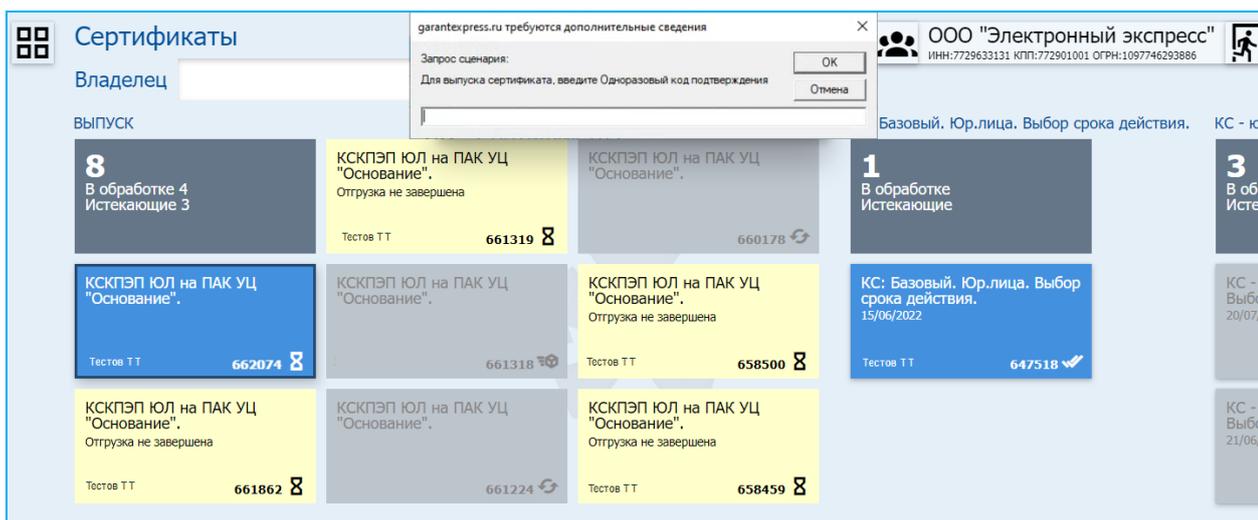
- 5 После этого откроется окно датчика случайных чисел. В процессе работы датчика нужно нажимать произвольные клавиши на клавиатуре (кроме клавиши «Esc») или двигать курсором мыши в поле окна датчика.



ВАЖНО! По окончании работы датчика, в случае если в качестве носителя ключевой информации используется Rutoken, появится окно для ввода PIN-кода (по умолчанию установлен PIN-код **12345678**, В данном окне после ввода PIN-кода нажмите «ОК»

6

Далее откроется окно для ввода кода подтверждения, в которое введете одноразовый пароль из смартфона, сгенерированный **Системой генерации одноразовых паролей**, предварительно установленной на ваш смартфон, в соответствии с [«Инструкцией пользователя по прохождению процедуры 2-х факторной аутентификации в сервисах ООО «Электронный экспресс»](#) и нажмите после этого на кнопку «ОК».



Получение личного сертификата

1

В результате будет сгенерирован запрос на выпуск сертификата который будет отправлен в Удостоверяющий центр. После успешной проверки и последующего выпуска сертификата на ваш личный номер придет СМС с соответствующим сообщением. При этом, блок с данными сертификата переместится из раздела **ВЫПУСК** в правую часть раздела «Сертификаты», содержащую данные всех выпущенных сертификатов:

Сертификаты

Владелец Заказ

ВЫПУСК

8 В обработке 4 Истекающие 3	КСКПЭП ЮЛ на ПАК УЦ "Основание". Отгрузка не завершена Тестов ТТ 661319	КСКПЭП ЮЛ на ПАК УЦ "Основание". Отгрузка не завершена Тестов ТТ 660178	5 В обработке Истекающие	3 В обр Истел
	КСКПЭП ЮЛ на ПАК УЦ "Основание". Отгрузка не завершена Тестов ТТ 661318	КСКПЭП ЮЛ на ПАК УЦ "Основание". Отгрузка не завершена Тестов ТТ 658500	КСКПЭП ЮЛ на ПАК УЦ "Основание". 10/12/2022 Тестов ТТ 662074	КС - Ю Выбо 20/07/
КСКПЭП ЮЛ на ПАК УЦ "Основание". Отгрузка не завершена Тестов ТТ 661862	КСКПЭП ЮЛ на ПАК УЦ "Основание". Отгрузка не завершена Тестов ТТ 661224	КСКПЭП ЮЛ на ПАК УЦ "Основание". Отгрузка не завершена Тестов ТТ 658459	КСКПЭП ЮЛ на ПАК УЦ "Основание". 15/06/2022 Тестов ТТ 647518	КС - Ю Выбо 21/06/

ООО "Электронный экспресс"
ИНН:7729633131 КПП:772901001 ОГРН:1097746293886

- 2 Для скачивания файла сертификата щелкните по блоку с данными выпущенного сертификата и на открывшейся странице в строке с информацией о выпущенном сертификата щелкните по значку  (Скачать) и установите личный сертификат.

Сертификат

КСКПЭП ЮЛ на ПАК УЦ "Основание".

ID	Дата	№	Тип	Владелец	Период	Состояние
343801		01D7D025D853A0800000002338D0002	КСКПЭП ЮЛ на ПАК УЦ "Основание".	Тестов ТТ	10/12/2021 - 10/12/2022	Получен 

Скачать

- 3 После получения сертификата, менеджер отдела продаж должен выполнить распечатку и передать вам для подписания бумажный бланк Печатной формы вашего сертификата.

ВАЖНО! Данный бланк сертификата вы обязательно должны, подписать в 2-х экземплярах собственноручной подписью владельца сертификата и передать обратно 2 бумажные копии менеджеру.

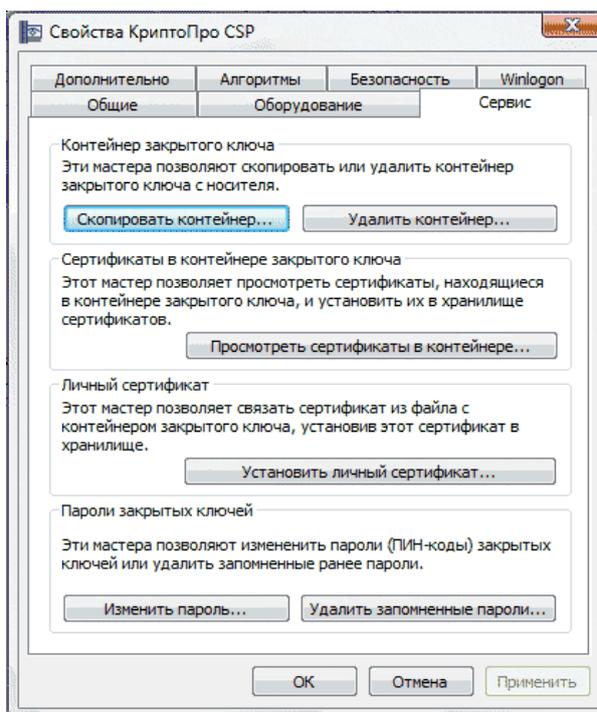
4.5. Копирование ключевой информации на другой носитель

ВАЖНО! 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).

- **ПРИМЕЧАНИЕ** 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 [в разделе 4.2.](#)

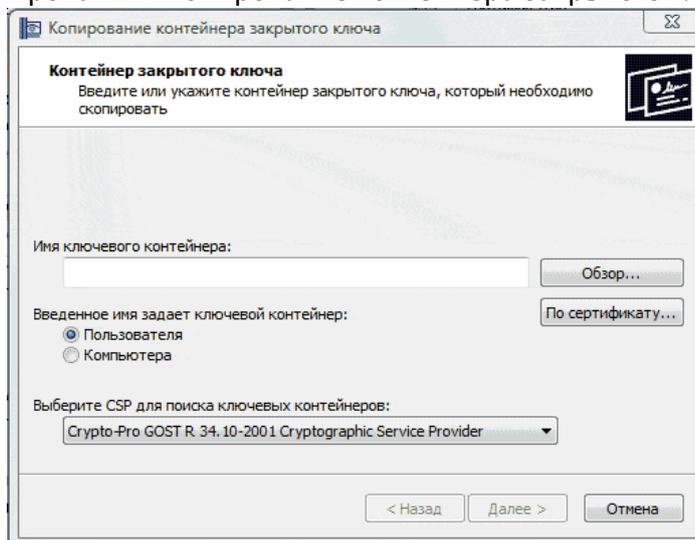
1

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».



2

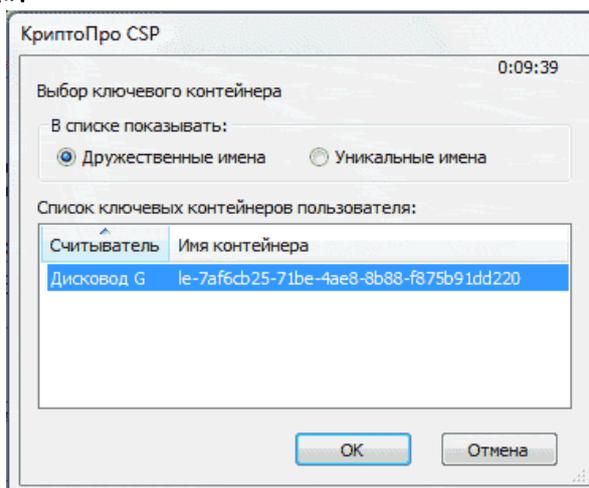
На этой закладке нажмите кнопку «Скопировать контейнер», после чего откроется окно мастера копирования «Копирование контейнера закрытого ключа».



3

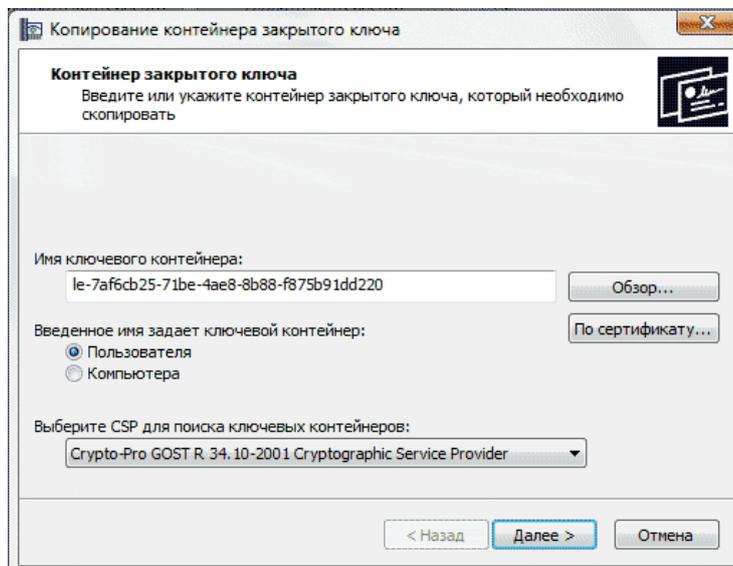
Далее вставьте USB-носитель с ключевой информацией в компьютер и нажмите

кнопку «Обзор». В открывшемся окне «Выбор ключевого контейнера» выделите мышью строку с нужным ключевым контейнером (который требуется скопировать) и нажмите кнопку «ОК».



4

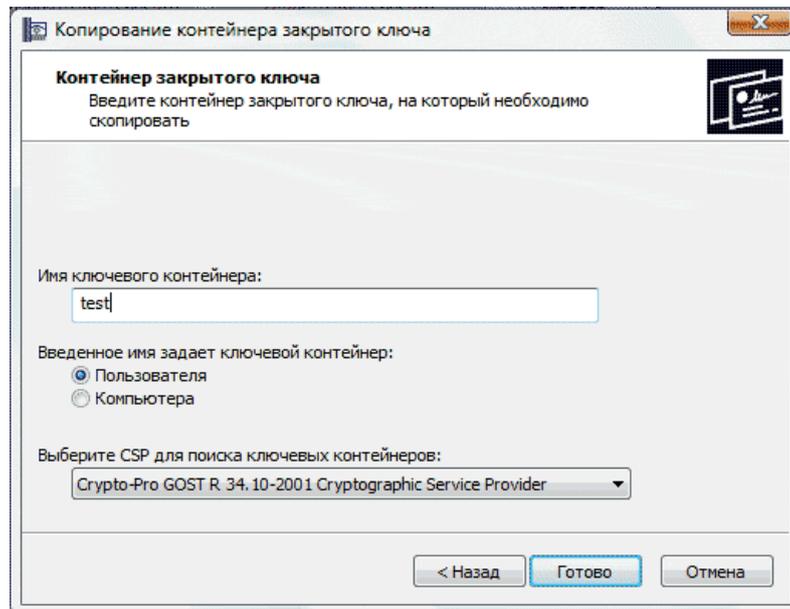
В поле «Имя ключевого контейнера» окна мастера копирования автоматически отобразится имя ключевого контейнера USB-носителя, после этого нажмите кнопку «Далее».



5

Затем в поле «Имя ключевого контейнера» введите имя ключевого контейнера, 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.

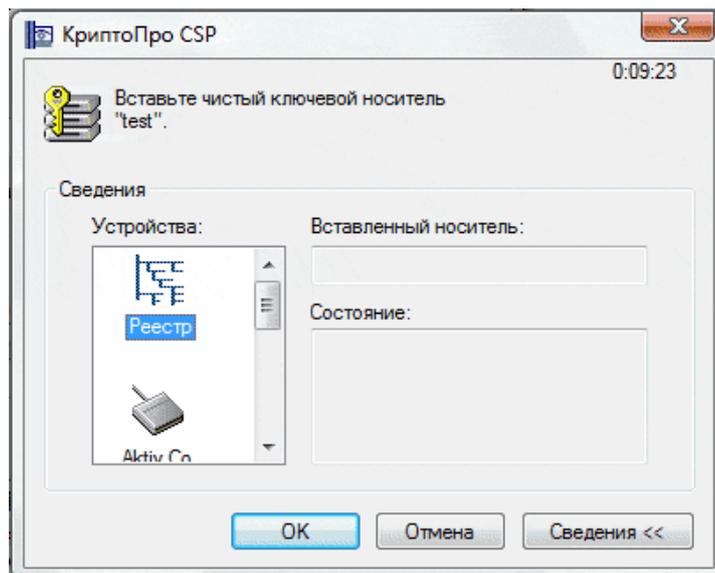
ВАЖНО! В случае копирования ключевой информации на Rutoken или на другой USB-носитель предварительно нужно вставить требуемое устройство в компьютер.



- **ПРИМЕЧАНИЕ** Если на копируемый ключевой контейнер USB-носителя ранее был установлен пароль, то перед этим откроется окно, в котором необходимо ввести требуемый пароль и нажать на кнопку «ОК».

6

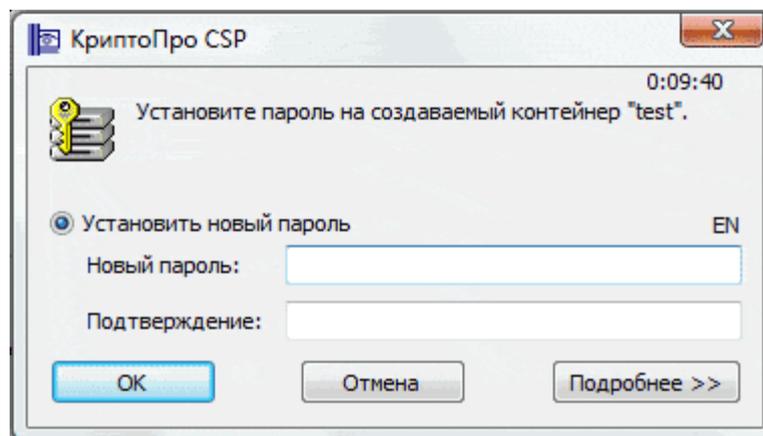
После этого нажмите кнопку «Готово». В открывшемся окне в поле «Устройства» выберите требуемый считыватель («Реестр» - для считывателя реестр, «Дисковод <буква диска USB-носителя>» - для другого USB-носителя, либо «Activ Co. ruToken 0» (или «Все считыватели смарт-карт») - для устройства Rutoken), выделив его мышью, и нажмите кнопку «ОК».



7

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

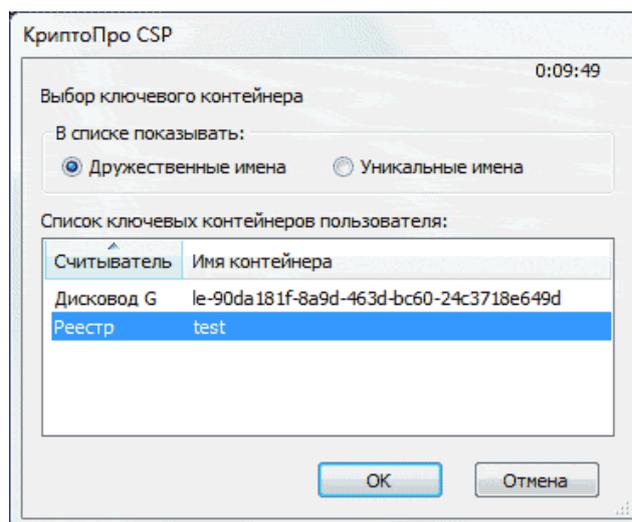
ВАЖНО! Если Вы забудете пароль на доступ к контейнеру, то без смены ключевой информации (внеплановой замены сертификата) дальнейшая работа в системе будет **невозможна**.



➤ **ПРИМЕЧАНИЕ** В случае если вы копируете ключевую информацию на 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). В данном окне после ввода PIN-кода нажмите кнопку «OK».

8

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»).

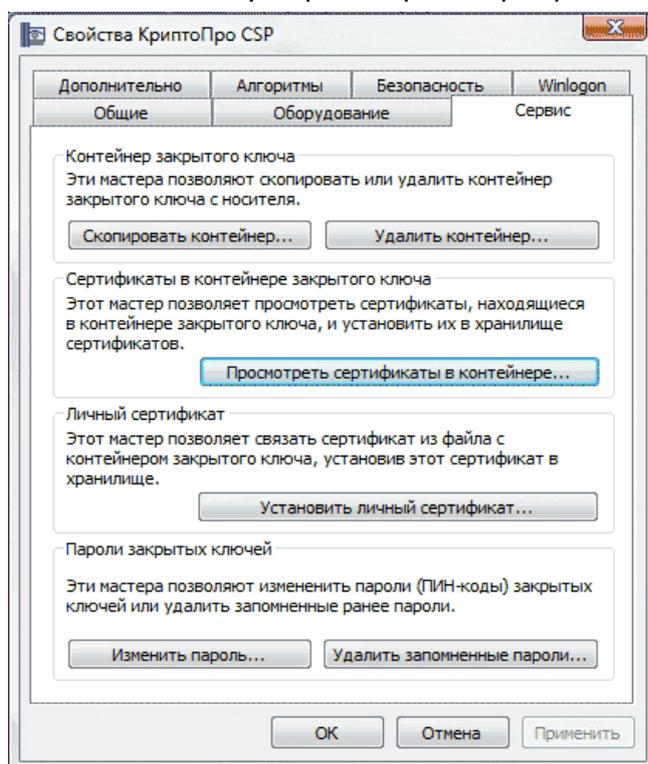


ВАЖНО! Для реализации возможности использования при сдаче отчетности нового ключевого носителя, на который была скопирована ключевая информация с USB-носителя, необходимо обеспечить взаимодействие ключевого контейнера на новом ключевом носителе и личного сертификата. Для этого **следует провести переустановку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

ВАЖНО! 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.

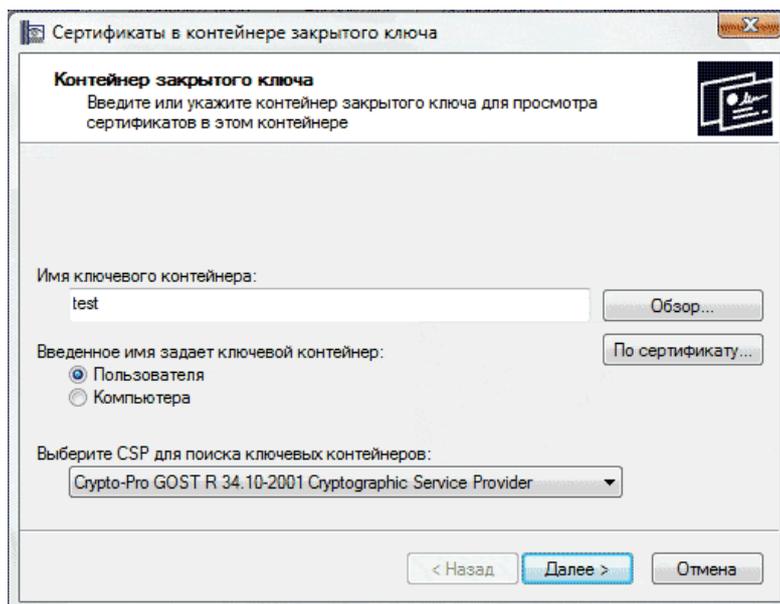
9

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...».

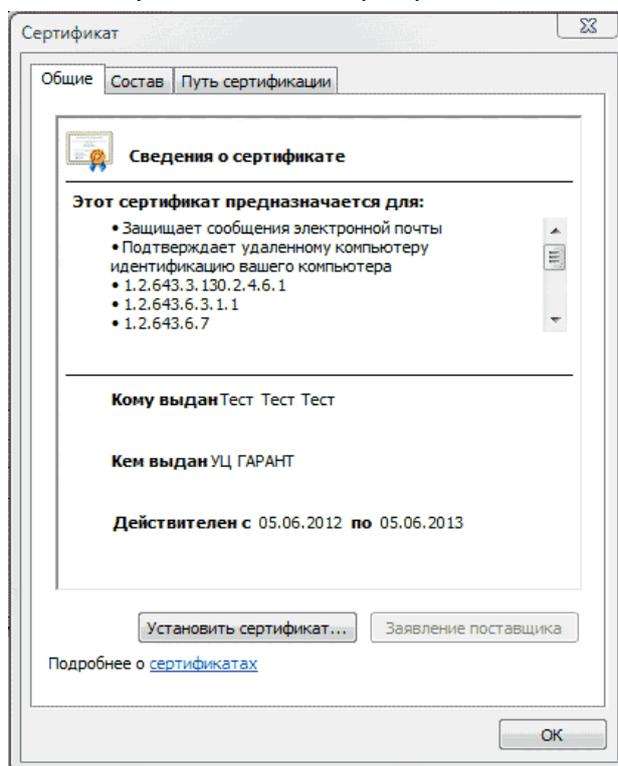


10

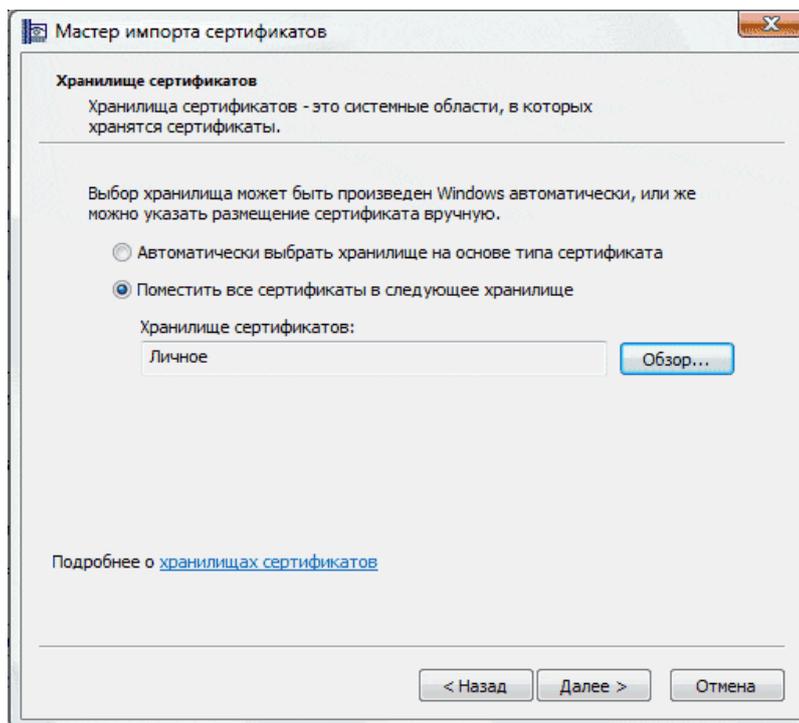
В следующем окне «Сертификаты в контейнере закрытого ключа» нажмите на кнопку «Обзор». В результате откроется окно «Выбор ключевого контейнера», в котором после выбора нужного контейнера нажмите кнопку «ОК». Имя ключевого контейнера будет автоматически вписано в соответствующее поле.



- 11 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...».



- 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».



13

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

1

Для входа в систему ЭДО «Экспресс Документ» откройте в браузере страницу по адресу: <https://gardoc.ru>

➤

ПРИМЕЧАНИЕ. Для корректной работы с системой ЭДО «Экспресс Документ» на компьютере должна быть установлена операционная система Microsoft Windows 7 и выше. Актуальная версия браузера Microsoft Edge (либо можно использовать альтернативные браузеры: Firefox 53 и выше, Chrome 50 и выше, Opera 36 и выше) ([см. раздел 3](#)).

2

В результате откроется страница, состоящая из блоков перехода к соответствующим сервисам ООО «Электронный экспресс», в которой для перехода в систему ЭДО «Экспресс Документ» нажмите в блоке **«Передавайте документы внешним контактам»** минут нажмите на кнопку «Перейти»

Добро пожаловать в «Экспресс Документ»!

Представляем Вам новую версию системы, которая объединяет все основные возможности электронной подписи и электронного документооборота. Современные технологии позволяют организовать комплексное информационно-сервисное обеспечение Ваших профессиональных задач. Мы постарались собрать полноценное рабочее место для Вашей эффективной работы как в офисе, так и дистанционно.

Для начала работы, пожалуйста, выберите функциональный раздел системы и введите логин-пароль.

 <p>Работайте с электронной подписью</p> <p>Для основных бизнес-задач. Участие в торгах на 200+ площадках. Взаимодействие с государственными информационными системами.</p> <p>ПЕРЕЙТИ</p>	 <p>Передавайте документы внешним контрагентам</p> <p>Электронный документооборот для доставки документа контрагенту с соблюдением требований законодательства.</p> <p>ПЕРЕЙТИ</p>	 <p>Согласуйте документы в электронном виде</p> <p>Прозрачное движение документов по маршрутам.</p> <p>ПЕРЕЙТИ</p>	 <p>Анализируйте контрагентов</p> <p>Проверка благонадежности контрагентов. Экономико-математические модели расчетов индекса благонадежности.</p> <p>ПЕРЕЙТИ</p>	 <p>Организируйте защищенное соединение</p> <p>Быстрая и удобная организация защищенного доступа удаленных сотрудников к корпоративным ресурсам.</p> <p>ПЕРЕЙТИ</p>
--	--	--	--	---

↑

Правовая поддержка включена

 <p>Найдите необходимый правовой документ</p>	 <p>Конструируйте правовые документы</p>	 <p>Анализируйте судебную практику</p>
--	---	---

ПРИМЕЧАНИЕ. Каждый из функциональных блоков предназначен для перехода, с помощью нажатия на кнопку «Перейти», к следующим сервисам ООО «Электронный экспресс»

- С помощью блока **«Работайте с электронной подписью»** открывается демонстрационная страница сервиса Удостоверяющего центра ООО «Электронный экспресс» (УЦ ГАРАНТ) предоставляющего услуги по получению электронной подписи для юридических и физических лиц .
 - С помощью блока **«Согласуйте документы в электронном виде»** открывается страница для входа в систему согласования документов «Экспресс Согласование» , предназначенную 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.
 - С помощью блока **«Анализируйте контрагентов»** открывается главная страница универсального он-лайн сервиса «Экспресс Проверка», предназначенного для получения необходимой актуальной информации о контрагентах (регистрационные сведения, сведения о бухгалтерской отчетности, данные о руководителях, списки аффилированных лиц, актуальные выписки из ЕГРЮЛ/ЕГРИП и т.п.) и позволяющего принимать продуманные и взвешенные решения о сотрудничестве (или об отказе от сотрудничества) с той или иной организацией.
 - С помощью блока **«Организируйте защищенное соединение»** открывается демонстрационная страница системы организации удаленного доступа «Экспресс Коннект», предназначенной для для организации защищённого удалённого доступа сотрудников к корпоративным ресурсам Заказчика «под ключ», в состав системы входит установка, настройка и поддержка VPN-шлюза.
- Переход к расположенным в нижней части страницы сервисам правовой поддержки **«Найдите необходимый правовой документ»**, **«Конструктор правовых документов»** и **«Анализируйте судебную практику»** осуществляется на Главной

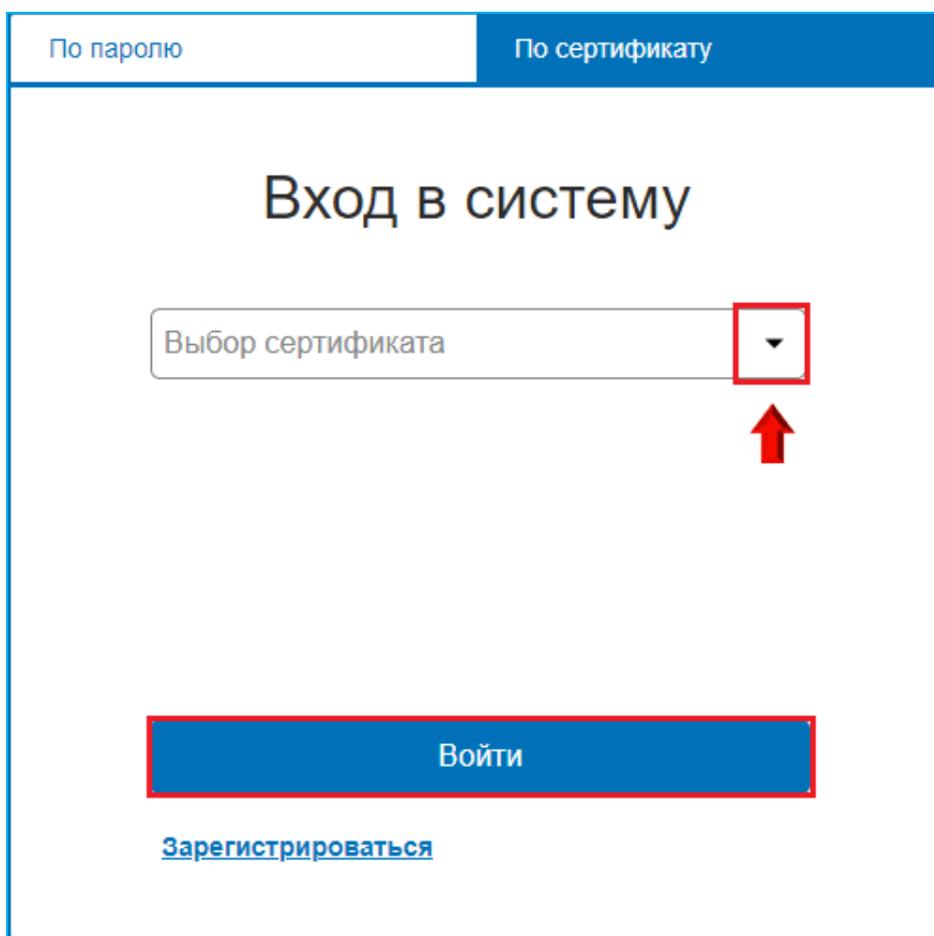
странице системы ЭДО «Экспресс Документ» с помощью. расположенного в верхней части страницы значку  (см. [раздел 5.8.](#))

3

После того, как откроется окно для входа в систему, вставьте, при необходимости, в USB-порт вашего компьютера ключевой носитель (USB-носитель или «Rutoken»), в открывшемся окне для входа в систему выберите в поле «Начать работу» из выпадающего списка с помощью кнопки  пункт со своим сертификатом, который используется для входа в систему, и нажмите на кнопку «Войти».

- Если в системе обнаружен только один подходящий сертификат, то в поле «Выбор сертификата» он отображается сразу, без необходимости выбора из списка из одного варианта;
- Повторный вход в систему осуществляется в случае, если работа с системой ЭДО «Экспресс Документ» не производилась более **30** минут.

- **ПРИМЕЧАНИЕ** В случае если у вас на компьютере не установлена программа «КриптоЭкспресс» ([см. раздел 4.2.](#)) в открывшемся окне отобразится ссылка для скачивания последней версии этой программы.



По паролю По сертификату

Вход в систему

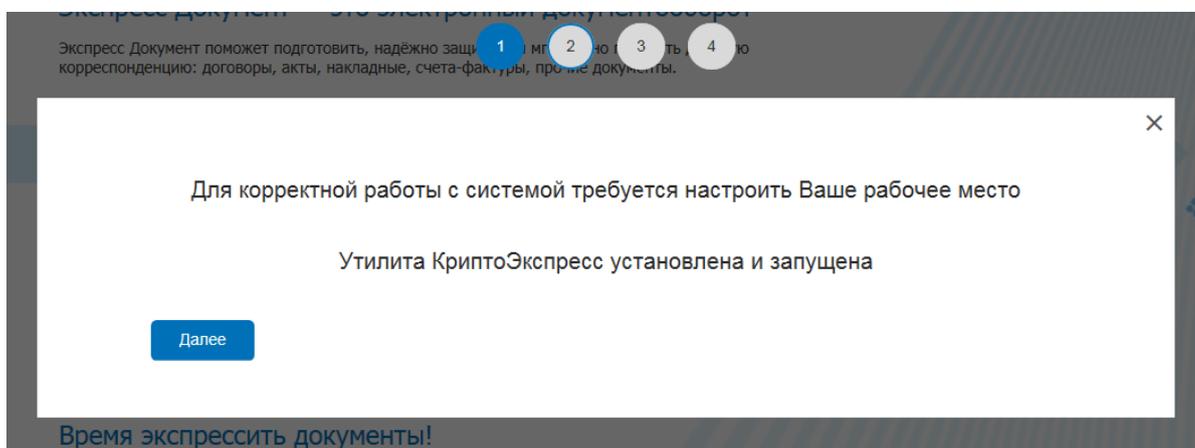
Выбор сертификата 



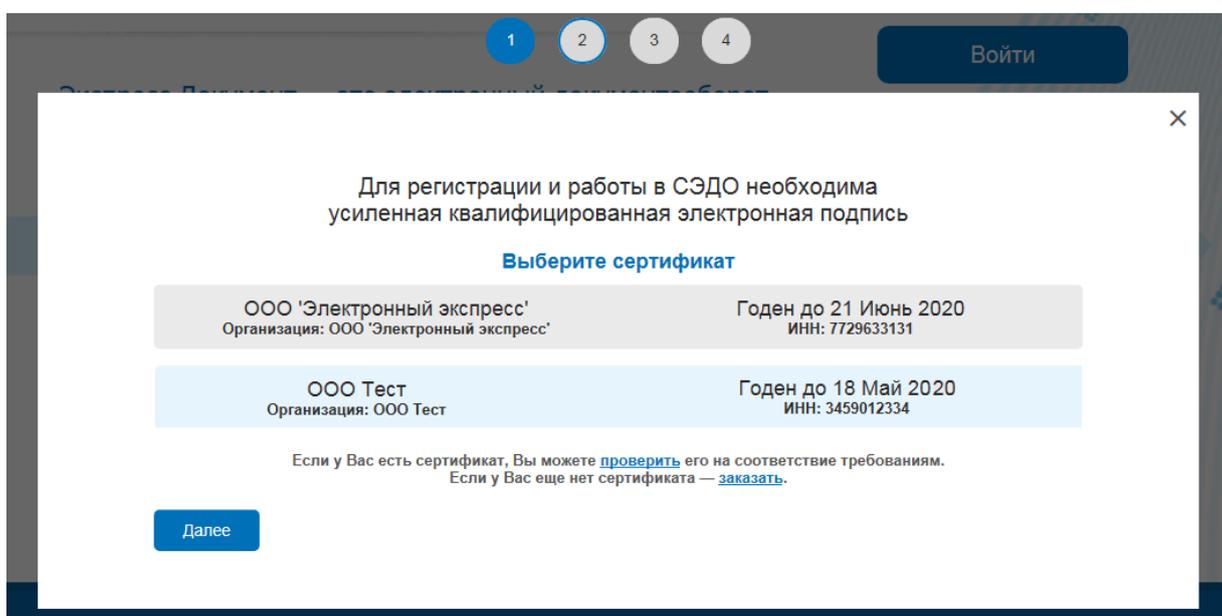
Войти

[Зарегистрироваться](#)

- **ПРИМЕЧАНИЕ.** В случае если ваш сертификат не зарегистрирован в системе ЭДО «Экспресс Документ» (выпадающий список пустой), или, если вы захотите зарегистрировать в системе ЭДО новую учетную запись с другим сертификатом, вставьте, при необходимости, в USB-порт вашего компьютера ключевой носитель (USB-носитель или «Rutoken») и щелкните по расположенной ниже кнопки «Войти» ссылке. **Зарегистрироваться.** В результате откроется окно с сообщением, что утилита КриптоЭкспресс установлена, запущена и версия соответствует необходимой (в случае отсутствия рабочей версии, будет выдана соответствующая ошибка), в котором нажмите кнопку «Далее».



В результате будет выполнена проверка доступных пользователю сертификатов, и откроется окно со списком действующих сертификатов, которые не зарегистрированы в системе ЭДО «Экспресс Документ». В данном окне выделите курсором, те сертификаты, которые вы хотите зарегистрировать в системе ЭДО (их может быть несколько) и нажмите кнопку «Далее».



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

корреспонденцию: договоры, акты, накладные, счета-фактуры, прочие документы.

1 2 3 4

Для прохождения заключительного этапа регистрации укажите недостающие данные

borisov@mail.ru

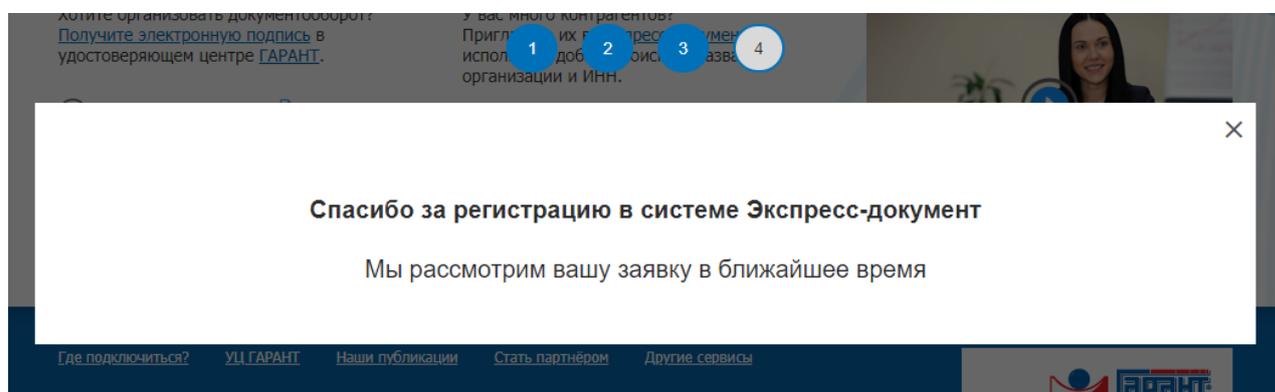
Контактный номер телефона

КПП организации

Я соглашаюсь на обработку контактных данных и получение информационных сообщений
Чтобы узнать код вашей ИФНС, воспользуйтесь [онлайн-сервисом](#) ФНС России

Отправить

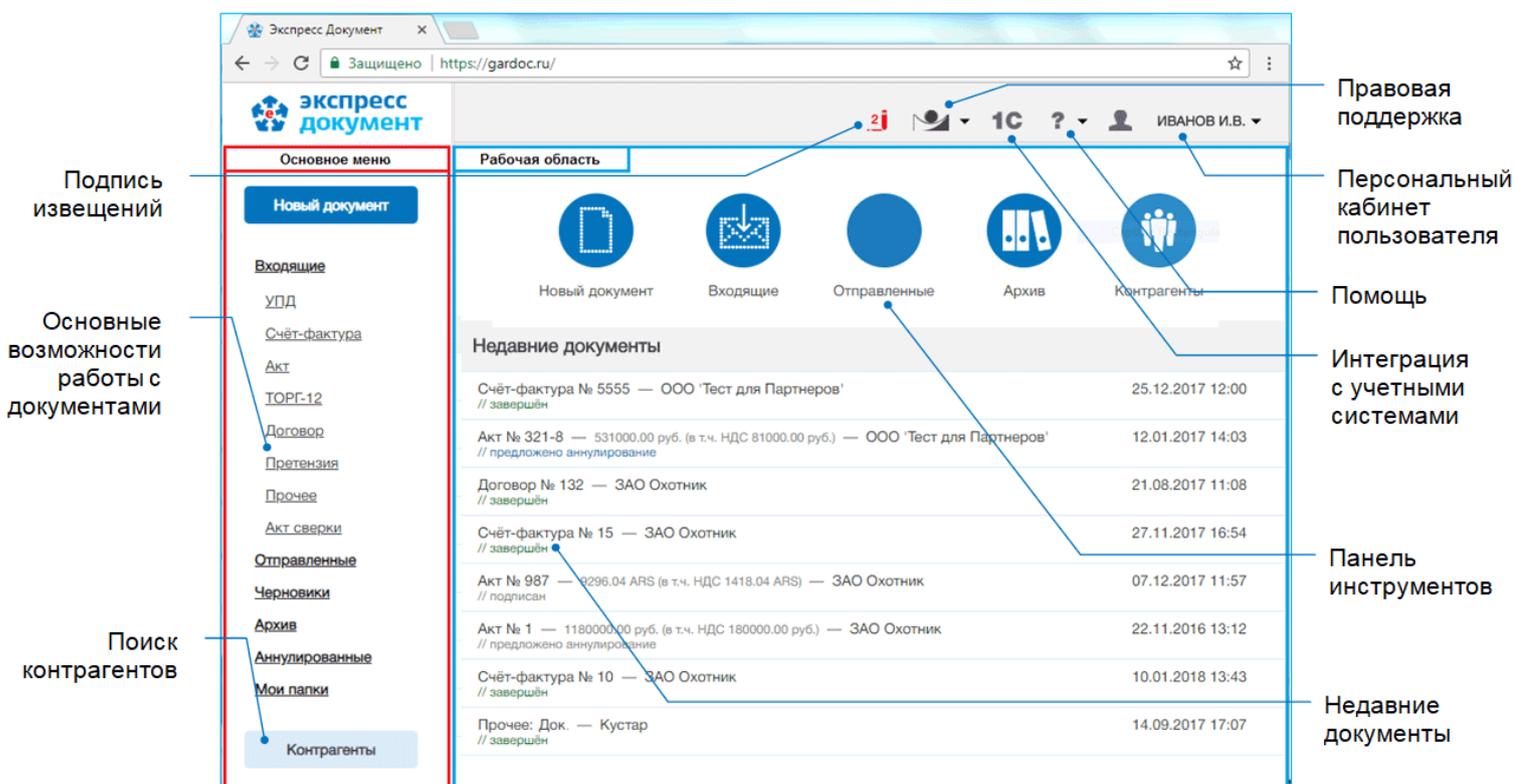
В результате будет сформирована и отправлена заявка на регистрацию в системе ЭДО выбранных вами сертификатов.



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).

4

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 (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 8 последними документами, с которыми осуществлялась работа, со свежей датой последнего изменения - как среди новых, так и изменившихся.

5

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

экспресс документ

Новый документ

Входящие

- УПД
- Счёт-фактура
- Акт
- ТОРГ-12
- Договор
- Претензия
- Прочее
- Акт сверки

Отправленные

Черновики

Архив

Аннулированные

Мои папки

Контрагенты

Оставить отзыв

Персональный кабинет

Клиент | Сообщения (3) | Доверенности

Ваша персональная информация

ФИО: Иванов Иван Владиславович
 Организация: ООО "Тестирование 2" (ОАиКПО)
 Отдел: не назначен
 Роль: Руководитель
 E-mail: ivanov@garant.ru [редактировать](#)

Настройки автоподписи и уведомлений

- Автоматически подписывать извещения о получении подтверждений от оператора ЭДО
- Автоматически подписывать извещения о получении документов от контрагентов
- Присылать оповещения о новых входящих документах на email
- Присылать оповещения об ответах на отправленные документы на email
- Требовать подтверждение подписи документов SMS-сообщением

Сертификаты

Серийный номер: 128C428C00000000018A
 Отпечаток: A2E7036F2B5EB2EFAE0D91A133F3EB2EF8036CF3
 УЦ: УЦ тест Гарант 63ФЗ
 Действителен с: 5 Мая 2016 11:38:00
 Действителен по: 5 Мая 2021 11:48:00
 Активен в данной сессии [Скачать](#)

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

В секции **«Клиент»** указываются:

- ФИО;
- Наименование организации;
- Наименование отдела;
- Роль пользователя;
- Адрес электронной почты пользователя (для его редактирования нужно щелкнуть по ссылке [редактировать](#));
- С помощью соответствующих чекбоксов устанавливаются:
 - 1) признаки автоматической подписи извещений
 - о получении 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).

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

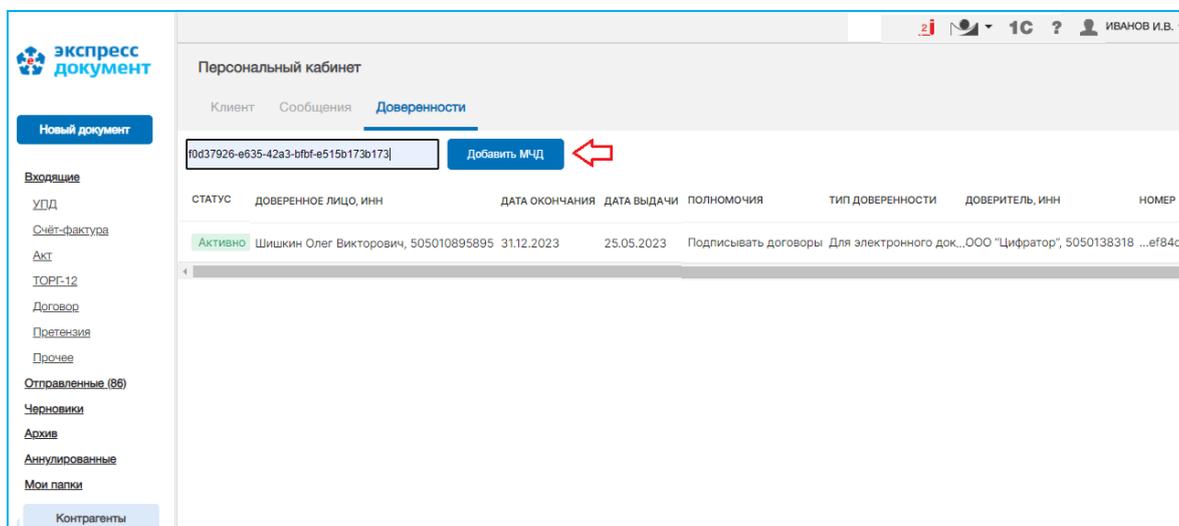
- Количество непрочитанных сообщений указывается в скобках справа от ссылки для входа в Персональный кабинет и справа от Наименования секции;
- При щелчке мышью по наименованию сообщения ниже открывается текст сообщения;

- Чекбоксы, расположенные слева от наименований сообщений, предназначены для группового удаления сообщений и групповой отметки сообщений, как прочитанных.
- Переход в секцию «Сообщения» можно также выполнить с помощью щелчка мышью по расположенному в правом верхнем углу значку <ФАМИЛИЯ и ИНИЦИАЛЫ> . и последующего выбора в открывшемся выпадающем списке пункта «Сообщения».

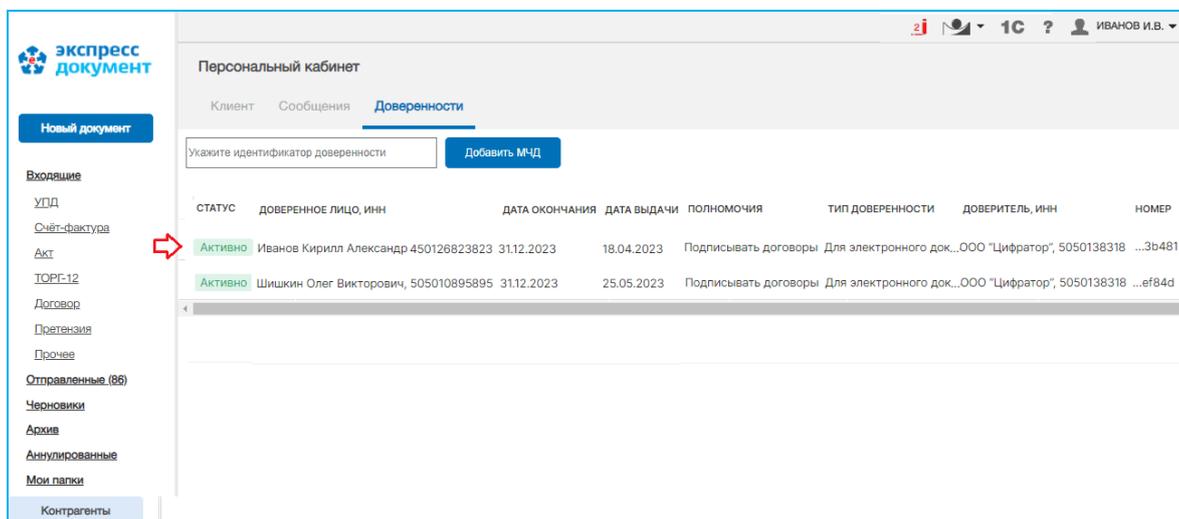
В секции «Доверенности» содержатся данные о машиночитаемых доверенностях пользователя.

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

Для добавления в список новой МЧД нужно ввести в расположенное слева поле идентификатор доверенности и нажать после этого на кнопку .



В результате данные о новой доверенности отобразятся в списке МЧД:



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

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

f0d37926-e635-42a3-bfbf-e515b173b481

Статус доверенности	Дата выдачи	Дата окончания	Возможность отзыва
Активно	18.04.2023	31.12.2023	Возможен отзыв

Доверитель

Сведения об организации

Организация	ИНН	КПП	ОГРН
ООО "ЦИФРАТОР"	5050138317	505001001	1185050006151

Сведения о подписанте

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

Доверенное лицо

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

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

6

Для просмотра данных, находящихся в разделе **Организация**, щелкните мышью по расположенному в правом верхнем углу значку  <ФАМИЛИЯ И ИНИЦИАЛЫ> и выберите в открывшемся выпадающем списке пункт «Организация». В результате откроется страница с общими данными вашей организации.



2 10 ? ИВАНОВ И.В.

Панель администрирования

[Организация](#) |
 [Структурные подразделения](#) |
 [Сотрудники](#)

Статус регистрации организации в ФНС

Отправлена регистрационная информация в ФНС. Ожидается ответ со стороны ФНС. Необходимо завершить процесс регистрации для обеспечения соответствия действующему Порядку. (обновлено 2018-08-10 01:03:38 UTC)

Общая информация об организации

Наименование:	ООО "Тестирование" (ОАиКПО)
Краткое наименование:	<input (оаикпо)"="" type="text" value="ООО " тестирование"=""/>
GUID организации:	2EE00272
ИНН:	7700123466
КПП:	<input type="text" value="772901003"/>
ОГРН:	1111111111110
ИФНС:	<input type="text" value="7729"/>

Адрес организации

Индекс:	<input type="text" value="111675"/>
Регион:	<input type="text" value="Санкт-Петербург г"/> x v
Район:	<input type="text" value="Санкт-Петербург"/> x v
Город:	<input type="text" value="Санкт-Петербург"/> x v
Населённый пункт:	<input type="text" value="Санкт-Петербург"/> x v

- **ПРИМЕЧАНИЕ** Раздел **Организация** состоит из трех секций. Переход к требуемой секции осуществляется с помощью щелчка мышью по наименованию выбранной секции.
- В секции «Организация» :**
- в разделе «**Статус регистрации организации в ФНС**» вы можете проверить **текущий статус регистрации вашей организации в ФНС.**
 - в разделе «**Общая информация об организации**» указываются общие данные об организации (Полное и краткое наименование организации, GUID организации, ИНН, КПП, ОГРН и код ИФНС);
 - в разделе «**Адрес организации**» указываются данные об адресе организации (индекс, регион, район, город, населенный пункт, улица, дом, строение, офис);
- В секции «Структурные подразделения»** указываются данные о структурных подразделениях организации и о правах их доступа (просмотр, подписание, создание), к различным типам документов (УПД, счет-фактура, акт, ТОРГ-12, договор и прочее);
- В секции «Сотрудники»** находится структурированный по соответствующим ролям (Администратор, Руководитель, Сотрудник, Наблюдатель) список, предназначенный для просмотра, редактирования и добавления данных сотрудников организации (ФИО, должность, наименование структурного подразделения, e-mail, данные о сертификате).



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

Порядок разделения прав пользователей системы ЭДО «Экспресс Документ» с использованием секций «Структурные подразделения» и «Сотрудники» раздела «Организация»

1

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

The screenshot shows the 'Экспресс Документ' system interface. The top navigation bar includes the user name 'СМОРОДИНА Л.Ф.' and a '1С' logo. The main content area is titled 'Панель администрирования' and has three tabs: 'Организация', 'Структурные подразделения' (selected), and 'Сотрудники'. Below the tabs is a section titled 'Список всех структурных подразделений компании' with a table:

Название	УПД	Счёт-фактура	Акт	ТОРГ-12	Договор	Претензия	Прочее	
Тест	просмотр, подписание, создание	--	--	--	--	--	--	редактировать

Below the table is a blue button labeled 'Создать новое структурное подразделение' with a red arrow pointing to it and a red circle with the number '2'. In the top right corner, there is a 'Сообщения' button with a red arrow pointing to it and a red circle with the number '1'.

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

Новое структурное подразделение

Название
Претензионный отдел

Разрешения

	Просмотр Выбрать все	Подписание Выбрать все	Создание Выбрать все
УПД	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Счёт-фактура	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Акт	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ТОРГ-12	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Договор	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Претензия	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Прочее	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Отменить **Сохранить**

2

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

Пригласить сотрудника

➤ Кнопка **Пригласить сотрудника** служит для приглашения в организацию нового сотрудника

экспресс документ

Панель администрирования

Организация Структурные подразделения **Сотрудники**

Новый документ

Входящие

УПД

Счёт-фактура

Акт

ТОРГ-12

Договор

Претензия

Прочее

Отправленные (141)

Черновики

Архив

Аннулированные

Мои папки

Контрагенты

Руководитель

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

Сотрудник

id	ФИО	Должность	Структурные подразделения	Email	Сертификат	
8	Тесто Тест Алексеевич	Главный	Тест	tech_ee@garant.ru	просрочен 13 Ноября 2015 10:45:00	подробнее
--	--	--	Тест	te1123@gmail.com	--	--

Администратор

id	ФИО	Должность	Структурные подразделения	Email	Сертификат	
11	Смородина Лариса Федоровна	Руководитель	недоступно	ee_oakpo2@garant.ru	действует до 29 Ноября 2063 10:15:00	подробнее

Пригласить сотрудника

3

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

Структурное подразделение и нажмите кнопку

Сохранить

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

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

Таблица 1. Роли пользователей системы ЭДО «Экспресс Документ»

Наименование роли пользователей	Списки документов	Документы	Контрагенты	Структурные подразделения	Сотрудники
Пользователь с ролью «Администратор»	+ Видит списки документов; - Не может выполнять групповые операции с	- Не может просматривать содержимое документов; - Не может создавать	- Не видит списка контрагентов; - Не может приглашать контрагентов.	+ Видит список структурных подразделений; + Может создавать/редактировать/удалять	+ Видит список сотрудников организации + Может создавать/редактировать/удалять

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

Работа со списком контрагентов

1

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

Убрать из списка

Наименование организации и подробная информация о контрагенте

Отправка контрагенту автоприглашения на роуминг

Список отправленных и принятых автоприглашений

Поиск контрагентов

Добавить в свой список

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

ПРИМЕЧАНИЕ.

Расположенное в строке с выбранным контрагентом поле «Применить метку» предназначено для выбора и назначения папки (см. раздел 5.7), предназначенной для автоматического перемещения туда документов выбранного контрагента (см. п.4 раздела 5.7) (при этом, документы данного контрагента также будут отображаться в папке откуда они были автоматически перемещены («Входящие», «Отправленные» или «Архив»)).

ПРИМЕЧАНИЕ. Контрагенты зарегистрированные в системах других операторов ЭДО, с которыми налажен Роуминг из системы ЭДО «Экспресс Документ» , помечены в верхнем списке текущих контрагентов с помощью специальных значков:

-  Сберключ (система ЭДО ЭТП «Сбербанк-АСТ»);
-  Транскрипт (система ЭДО ЗАО «ТаксНет»);
-  СБИС (система ЭДО ООО Компания «Тензор»);
-  АТИ-Доки (система ЭДО Компании «АвтоТрансИнфо»);
-  Платформа ЭДО (система ЭДО Компании «Эвотор»).

2 Для **добавления** нового контрагента в список ваших контрагентов нужно выбрать требуемого контрагента из расположенного в нижней части списка всех зарегистрированных в системе ЭДО контрагентов и после щелчка мышью по его наименованию, выбрать в открывшемся контекстном меню пункт **Добавить в список**.

3 Для **удаления** контрагента из списка ваших контрагентов нужно щелкнуть мышью по наименованию выбранного контрагента и выбрать в открывшемся контекстном меню пункт **Удалить из списка**.

4 С целью автоматической настройки роуминга с требуемым контрагентом , не зарегистрированным в системе ЭДО «Экспресс Документ», можно отправить ему соответствующее **Автоприглашение** . Контрагент из роуминга также может отправить приглашение вам со своей стороны. После принятия приглашения можно начать обмен документами

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

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

Система автоматически проконтролирует доступность роумингового оператора по идентификатору запроса.

8 | 1С ? | ИВАНОВ И.В. ▾

Контрагенты

Поиск контрагентов Роуминговые связи **Запрос на роуминг**

Запрос на роуминг

Роуминговый идентификатор контрагента

Можно узнать от контрагента - берется из интерфейса его системы ЭДО

Название организации

ООО "Тест"

ИНН

9962171999

КПП

999901088

Комментарий

Комментарий

Добавить

5

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

8 | 1С ? | ИВАНОВ И.В. ▾

Контрагенты

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

Организация	ИНН-КПП	Идентификатор	Оператор	Дата создания	Состояние	Действие	Комментарий
ООО "Тест"	9962171999-999901088	2AEE7EDA7CE-B9CE-43FA-96BC-E79D301A99	ЗАО "Калуга Астрал"	02.11.2023	Ожидание	Повторить	
КонтурТест	9999229999-990101001	2BM-9999229999-990101001-2019102808593707	ООО "Контур"	02.11.2023	Ожидание	Повторить	
ООО "ТестФайлер"	3956487578-395601001	2AL-FB8EEBBF-E2FD-4COQ-B97F	ООО "Такском"	02.11.2023	Ожидание	Повторить	
ТестовыйТест	7723815-772301011	2LH226MDBEF-3033-460-BF46-BA66F8BE25	ООО "ФОРАЛПРОМ"	02.11.2023	Нет связи	Повторить	
ООО "Партнер СБИС"	4401143807-760101001	2BE2F68CC6E6C6243B39C774CE4D44B41	ООО "Компания Тензор"	02.11.2023	Нет связи	Повторить	
ООО "АГРОСАД"	567141165401-7701011	2BES45192CA0F2F49B2AB41EBB4E407B7	ООО "Компания Тензор"	02.11.2023	Приглашение	Текст сообщения Принять / Отказать	Уважаемый контрагент! Сообщаем Вам, что компания ООО "АГРОСАД" перешла на электронный обмен юридически значимыми документами. Мы готовы выставлять и принимать счета-фактуры, акты и накладные, УПД, акты сверок, а также вести переписку с вами в электронном виде без дублирования на бумаге. Чтобы подтвердить свое согласие и перейти на электронный документооборот, примите данное приглашение. С уважением, ДИРЕКТОР ДАВИДОВ АРТЕМ ВЛАДИМИРОВИЧ

➤ **ПРИМЕЧАНИЕ.**

- В столбце «Состояние» отображаются статусы отправленных (а также полученных от других контрагентов) автоприглашений;
- **Ожидает** - приглашение ожидает ответа от контрагента;

- **Нет связи** - с данным контрагентом нет связи;
- **Есть связь** - ваше приглашение принято (с данным контрагентом налажена связь в роуминге);
- Приглашение - направленное в ваш адрес приглашение от другого контрагента, которое требует вашего принятия (с помощью расположенной в столбце «Действия» ссылке [Принять](#)) или отказа (с помощью ссылки [Отказать](#)), (поле «Текст комментария» служит для ввода, при необходимости доп.комментария),
- В столбце «Комментарии» отображается **полный текст** комментариев к полученным вами приглашениям для работы в роуминге/
- Расположенная в столбце В столбце «Действия» ссылка [Повторить](#) служит для повторной отправки приглашения в случае, если контрагент сообщил вам о том, что он, по каким-либо причинам, не получил вашего приглашения

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



ВАЖНО! В системе ЭДО «Экспресс Документ» реализован электронный документооборот 4 видов ([см. раздел 1.2](#)):

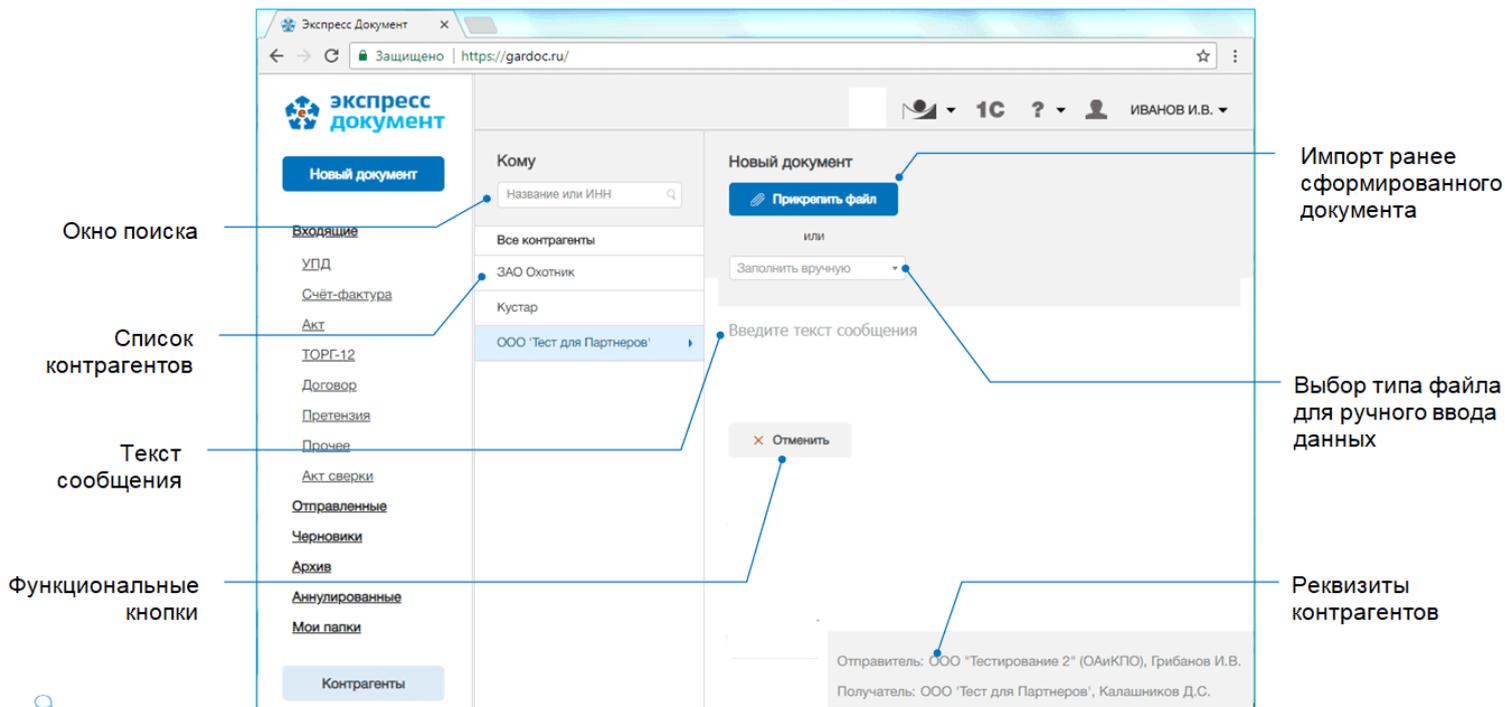
1. Обмен электронными счетами-фактурами;
2. Обмен электронными документами (актами, товарными накладными ТОРГ-12, договорами, неформализованными документами), требующими двухстороннего подписания;
3. Обмен электронными универсальными передаточными документами (УПД);
4. Обмен электронными документами (договорами, накладными, неформализованными документами), требующими одностороннего подписания.

5.3.1. Создание нового документа и его отправка в адрес получателя

1

Для создания нового документа перейдите в раздел «Новый документ» с помощью щелчка мышью в основном меню по строке с наименованием данного раздела. В результате в правой части рабочей области отобразится раздел «Новый документ» После этого, в левой части рабочей области, в списке текущих контрагентов, с помощью щелчка мышью по соответствующей строке, выберите требуемого получателя.

- Первоначально, список контрагентов выделяется **розовым** цветом. После выбора требуемого контрагента список поменяет свой цвет на белый.
ВАЖНО! При выборе из списка организации-контрагента с несколькими сотрудниками, будет автоматически выбираться первый сотрудник из списка.
- Контрагенты, зарегистрированные в системах других операторов ЭДО, с которыми налажен Роуминг из системы ЭДО «Экспресс Документ», будут помечены в данном списке с помощью специальных значков ([см. раздел 5.2](#)).



9

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

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

2

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

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

2. В случае импорта файлов неформализованных документов («договор», «претензии» или «прочее») в форматах *.txt, *.doc, *.pdf, *.xml или в графических форматах *.jpg, *.bmp, *.gif и т.п. или в случае импорта файлов архивов данных документов (в форматах *.zip, *.rar и т.п.), справа от кнопки  отобразится **выделенное красным шрифтом** наименование файла (расположенный справа от наименования значок «X» служит для удаления, при необходимости, прикрепленного файла). После этого выберите

в нижнем поле из выпадающего списка требуемый пункт («договор», «претензии» или «прочее») и заполните отобразившиеся в зависимости от выбранного пункта поля:

- в случае если вы импортируете файл **претензии**, выберите из выпадающего списка в расположенном справа поле требуемый вид претензии («На поставку товара», «На оказание услуг» или «На выполнение работ») (перед этим, при необходимости, скачайте по расположенной справа ссылке и заполните шаблон отправляемого документа). Далее, введите в расположенном ниже поле «сумма пени (штрафов), руб.» требуемую сумму в рублях;
- в случае если вы импортируете файл **договора** введите номер документа, а также введите, при необходимости, в расположенное ниже поле «Сумма по договору, руб.» требуемую сумму в рублях;
- в случае если вы импортируете файл с типом **прочее**, введите наименование документа,
- в случае если документ требует двухстороннего подписания, поставьте галочку в чекбоксе «требовать подпись».

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

ВАЖНО! Размер импортируемого файла должен не превышать 7 Мб.

3

Для **создания (ручного заполнения бланка) акта, товарной накладной ТОРГ-12 УПД или счета-фактуры** в поле «Заполнить вручную» выберите из выпадающего списка требуемый пункт («УПД», «счёт-фактура», «акт» или «ТОРГ-12»)

- Поле «Введите текст сообщения» служит для ввода (при необходимости) комментария к файлу создаваемого документа

4

После выбора типа документа, для **ручного заполнения бланка создаваемого акта, товарной накладной ТОРГ-12 УПД или счета-фактуры** щелкните по отобразившейся ссылке [Создать из шаблона](#). В результате в рабочей области откроется форма для заполнения выбранного документа.

Акт выполнения работ (оказания услуг)

Акт № от

На основании документа № от

Заголовок

Исполнитель
Изменить...

Заказчик
Изменить...

Период работ - X

Валюта Ед. денежного измерения

Номер	Наименование работ (услуг)	Ед. измерения	Цена	Кол-во	Сумма без учёта НДС	Налоговая ставка	Сумма НДС	Сумма с учётом НДС	Описание выполненных работ
1	2	3	4	5	6	7(a)	7(б)	8	9
Итого:					0.00		0.00	0.00	Добавить строку

◀ Назад Сохранить черновик ▶ Продолжить

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

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

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

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

Универсальный передаточный документ (счёт-фактура и акт)

Тип документа: **Счет-фактура + Документ об отгрузке (передаче)** ▼

Документ №:

Продавец: **Изменить...**
Адрес: 108777, Москва г

Грузоотправитель: он же
Тот же, что и продавец

Грузополучатель: **Изменить...**
Организация: ООО "Тестирование 2" (ОАИКПО) ИНН: 7700000009 к/п: 770001001
Адрес: 111000, Москва г., Район, Город, Пункт, Улица, 9, 5, 6

Покупатель: **Изменить...**
Организация: ООО "Тестирование 2" (ОАИКПО) ИНН: 7700000009 к/п: 770001001
Адрес: 111000, Москва г., Район, Город, Пункт, Улица, 9, 5, 6

К документу №: от **⊖ ⊕**

Валюта: **⌵**

№ гос. контракта:

Документ-основание: отсутствует № от доп. **⊖ ⊕**

№	Код товара	Наименование*	Ед.Изм.	Кол-во	Цена за единицу	Стоимость всего без налога	В том числе акциз	Налоговая ставка	Сумма налога	Стоимость всего с учётом налога	Страна	Номер ГТД
1		Штука-дрюка	Дюжина руло... ⌵	12,0000	52.00	624.00	Без акциз	18% ⌵	112.32	736.32	Страна ⌵	

Добавить строку **⊖**

◀ Назад Сохранить черновик ▶ Продолжить

5

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

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

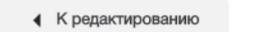
6 С помощью данной печатной формы еще раз проверьте правильность заполнения документа и **в случае отсутствия ошибок** нажмите кнопку  (в случае **обнаружения ошибок** для возврата к предыдущей странице нажмите кнопку ). Кнопка  служит для возврата к начальной странице создания (импортирования) документа, а кнопка  - для сохранения (при необходимости) черновика документа ([см. раздел 5.5](#)).



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

Подписание и отправка
Документ: Акт № 1488

Номер МЧД

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

 DP_REZRUISP_2CI0021_2CI0025_20...
2.3 Кбайт

Акт № 1488
от 02.11.2017

Заказчик: Общество с ограниченной ответственностью 'Электронный экспресс'

Исполнитель: Тестовая организация 23

Акт выполненных работ

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

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

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

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

7 В результате произойдет подписание документа ЭП и его отправка в адрес получателя. При этом документ переместится в список **отправленных** документов ([см. раздел 5.3.3](#)). После этого **обязательно** следует с помощью расположенной в левой верхней части кнопки  подписать и отправить в адрес контрагента (оператора ЭДО) все сформированные извещения о получении (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), как описано [в разделе 5.3.3](#)

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

1

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

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

- Первоначально в списке отображается до 25 документов. В случае если общее количество документов превышает 25, для отображения в списке остальных документов нужно нажать на расположенную в нижней части списка кнопку .
- У актов и товарных накладных ТОРГ-12 справа от наименования и номера документа отображаются также общая сумма и сумма НДС.
- Все не просмотренные документы, у которых изменился их статус в данном списке размещаются в верхней части списка и выделяются **жирным шрифтом**.
- Статусы документов:
 - «**ожидает ответа**» - документ требует вашего подписания (или отказа в подписании);
 - «**предложено аннулирование**» - по документу получено Предложение об аннулировании (см. [раздел 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 счета-фактуры (при этом получены/отправлены все требуемые для завершения документооборота извещения/подтверждения оператора ЭДО);
 - «подписан» - отправителем получен документ, подписанный двумя ЭП (при этом получены/отправлены все требуемые для завершения документооборота извещения/подтверждения оператора ЭДО).
- Значок **<N>!** , (где **N** - общее количество неподписанных извещений) предназначен для подписи **всех** (сформированных по всем документооборотам) извещений о получении документов/подтверждений оператора и отправки их в адрес контрагентов/оператора ЭДО. Данный значок отображается только в том случае, когда в секции «Клиент» Персонального кабинета пользователя ([см. раздел 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.

The screenshot shows the 'Экспресс Документ' interface. On the left, there is a sidebar with filters: 'Фильтр по дате', 'Поиск контрагента', 'Групповая работа с документами', and 'Наименование и номер документа'. The main area displays a list of documents with columns for sender, amount, and date. Annotations point to various UI elements: 'Фильтр по дате' points to the date filter; 'Поиск контрагента' points to the 'Все контрагенты' dropdown; 'Групповая работа с документами' points to the 'Подписать извещения' and 'Отметить как прочитанное' buttons; 'Наименование и номер документа' points to the document list; 'Фильтр по типу и номеру документа' points to the search bar; 'Кнопки для групповых операций' points to the 'Подписать извещения' and 'Отметить как прочитанное' buttons; 'Статус документа' points to the document status text; 'Отправитель' points to the sender name; and 'Дата получения' points to the document date.

➤ **ПРИМЕЧАНИЕ.**

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

- **Фильтр по Контрагентам**

Для фильтрации по данному признаку нужно в списке текущих контрагентов щелкнуть мышью по строке с наименованием выбранного контрагента (контрагенты, зарегистрированные в системах других операторов ЭДО, с которыми налажен Роуминг из системы ЭДО «Экспресс Документ», будут помечены в данном списке с помощью специальных значков ([см. раздел 5.2](#))). В результате в списке входящих документов будут отображены документы, полученные только от данного контрагента, сгруппированные 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 (ответа), отсортированные по названию контрагента.

- **Фильтр по дате**

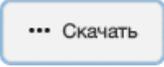
Для фильтрации по данному признаку нужно в поле «с _____ - по _____» выбрать из выпадающего календаря требуемый период и щелкнуть после этого по значку . (для возврата к предыдущему варианту списка нужно щелкнуть мышью по расположенному с правой части поля поиска значку X) .

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

- Группы документов из списка можно **сохранять в формате PDF**. Для этого нужно поставить галочку напротив выбранных документов, нажать после этого на расположенную в верхней части списка кнопку  . и выбрать из выпадающего списка пункт «Скачать PDF». В результате откроется окно для сохранения zip-архива «ЭкспрессДокумент_PDF_<ГГГ.ММ.ДД_ЧЧ_ММ>», содержащего файлы печатных форм выбранных документов в формате PDF.

- Для выбранных из списка документов можно сохранять документообороты. Для этого нужно поставить галочку напротив выбранных документов, нажать после этого на расположенную в верхней части списка кнопку  . и выбрать из выпадающего списка пункт «Сохранить документооборот».

В результате откроется окно для сохранения zip-архива «ЭкспрессДокумент_Архив_<ГГГ.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 находящимся в этих же архивах файлах «Протокол <Наименование документа> <ДД.ММ.ГГГ>.pdf».

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

- Для выбранных из списка документов можно **подписывать** все, сформированные по относящимся к ним документооборотам **извещения** о получении документов/подтверждений оператора и отправки их в адрес

контрагентов/оператора ЭДО. Для этого нужно поставить галочку напротив выбранных документов и нажать после этого на расположенную в верхней части



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

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

2

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

В результате в правой части рабочей области отобразятся:

• **в верхней части** страницы:

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

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

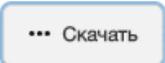
- **красный** – требуется действие получателя;
- **оранжевый** – в процессе;
- **зеленый** – завершен.

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

- кнопки для работы с выбранным документом:



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



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

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

- Факт подписания документа ЭП контрагента отображается в нижней части печатной формы документа в виде штампа рядом с ФИО контрагента:

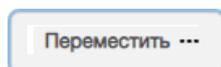


- сохранения документооборота, (т.е. для просмотра/сохранения zip-архива со всеми служебными файлами документооборота),

- показа протокола документооборота,



- для перемещения документа в архив),



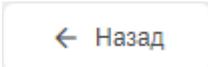
- для перемещения документа в требуемую личную папку ([см. раздел 5.7](#))

- Кнопка  отображается только в случае, если вы ранее не подписали и не отправили в адрес контрагентов **все** (сформированные по всем документооборотам) извещения с помощью расположенной в верхней части рабочей области значка $\leq N > i$, (где **N** - общее количество неподписанных извещений), а также в том случае, когда в секции «Клиент» Персонального кабинета пользователя ([см. раздел 5.1](#)) не стоит хотя бы одна галочка в одном из чекбоксов, предназначенных для автоматической подписи извещений о получении подтверждений от оператора ЭДО или о получении документов от контрагентов.

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

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

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

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

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

3

После просмотра (при необходимости) отображаемых в [протоколе документооборота](#) (см. кнопку «Скачать...») текстов извещений, для выполнения дальнейших действий с документом, **обязательно** подпишите и отправьте **все** сформированные по данному документообороту извещения в адрес контрагента/оператора ЭДО с помощью кнопки **Подтвердить прием** (Данная кнопка активна в случае, если вы ранее не подписали и не отправили в адрес контрагентов **все** (сформированные по всем документооборотам) извещения с помощью расположенного в верхней части рабочей области значка **<N>!**, (где **N** - общее количество неподписанных извещений), а также в том случае, когда в секции «Клиент» Персонального кабинета пользователя ([см. раздел 5.1](#)) не стоит **хотя бы одна** галочка в одном из чекбоксов, предназначенных для автоматической подписи извещений о получении подтверждений от оператора ЭДО или о получении документов от контрагентов).

← Назад

Акт № 1488

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

5 Марта 2020

Подтвердить прием

Переместить ...

Скачать ...

📁 В архив

Акт № 1488
от 02.11.2020

Заказчик: Общество с ограниченной ответственностью 'Электронный экспресс'

Исполнитель: Тестовая организация 23

Акт выполненных работ

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

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

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

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

●
Отправлен
5 марта 2018 12:42:56

●
Вы подтвердили получение

●
Вы подписали акт

●
Отправитель подтвердил получение ответной подписи

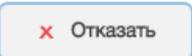
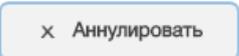


ПРИМЕЧАНИЕ. В случае приема документов с типом файла "Прочее" в форматах *.pdf или *.jpg, в нижней части страницы отобразится форма предварительного просмотра содержимого документа:

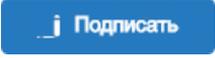
ЗАЯВЛЕНИЕ	
Фамилия, Имя, Отчество:	Шишкин Олег Викторович
Документ удостоверяющий личность:	Серия: 4608 №: 807008
СНИЛС:	11505119508
Адрес электронной почты:	o.siskin@ee.ru
Адрес для корреспонденции:	118991 Москва Ленинские горы 1 стр. 77 явл. 10 этаж 3
ИНН:	7708033131
ОГРН (ОГРН ИП):	1047148293888
Контактный телефон (Мобильный):	8003336888
Ссылка на электронный документ:	800010665190

4

В результате в верхней части рабочей области дополнительно отобразятся:

- кнопка  - для подписания документа своей ЭП и отправки отправителю (только для документов, требующих двухстороннего подписания);
- кнопка  - для формирования отказа от получения документа (для УПД, актов, товарных накладных ТОРГ-12, договоров или других документов, требующих двухстороннего подписания);
- кнопка  - для аннулирования (см. [раздел 5.4](#)) документа (в случае, если документ не является счетом-фактурой)
- кнопка  - для формирования уведомления об уточнении (для счетов-фактур и УПД).

В случае если полученный документ требует двухстороннего подписания (является УПД, актом, товарной накладной ТОРГ-12, договором или другим документом,

требующим двухстороннего подписания) и в случае, если в результате просмотра документа **не было обнаружено ошибок**, для подписи документа своей ЭП нажмите кнопку .

← Назад

Акт № 1488

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

5 Марта 2020

Подписать

✗ Отказать

✗ Аннулировать

Переместить ...

Акт № 1488

от 02.11.2020

Скачать ...

📁 В архив

Заказчик: Общество с ограниченной ответственностью 'Электронный экспресс'

Исполнитель: Тестовая организация 23

Акт выполненных работ

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

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

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

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

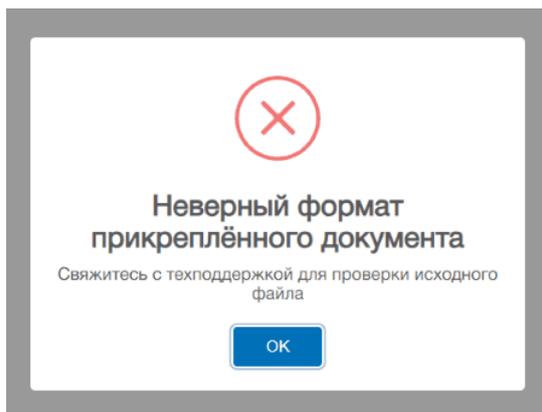
Отправлен
5 марта 2018 12:42:56

Вы подтвердили получение
6 марта 2018 17:19:05

Вы подписали акт

Отправитель подтвердил
получение ответной
подписи

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



5

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

6

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

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

В результате:

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

7

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

1

Для просмотра текущего состояния отправленных электронных документов перейдите в раздел «Отправленные» с помощью щелчка мышью в основном меню по строке с наименованием данного раздела. После этого в рабочей области отобразится список всех отправленных документов.

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

- Первоначально в списке отображается до 25 документов. В случае если общее количество документов превышает 25, для отображения в списке остальных документов нужно нажать на расположенную в нижней части списка кнопку .
- У актов и товарных накладных ТОРГ-12 справа от наименования и номера документа отображаются также общая сумма и сумма НДС.
- Все не просмотренные документы, у которых изменился их статус в данном списке размещаются в верхней части списка и выделяются **жирным шрифтом**.
- Статусы документов:
 - «**ожидает ответа**» - документ требует вашего подписания (или отказа в подписании);
 - «**предложено аннулирование**» - по документу получено Предложение об аннулировании (см. [раздел 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 счета-фактуры (при этом получены/отправлены все требуемые для завершения документооборота извещения/подтверждения оператора ЭДО);
- «подписан» - отправителем получен документ, подписанный двумя ЭП (при этом получены/отправлены все требуемые для завершения документооборота извещения/подтверждения оператора ЭДО).

Значок **<N>!**, (где **N** - общее количество неподписанных извещений) предназначен для подписи **всех** (сформированных по всем документооборотам) извещений о получении документов/подтверждений оператора и отправки их в адрес контрагентов/оператора ЭДО. Данный значок отображается только в том случае, когда в секции «Клиент» Персонального кабинета пользователя ([см. раздел 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

The screenshot displays the 'Экспресс документ' (Express Document) interface. On the left, a sidebar contains navigation options: 'Новый документ', 'Входящие', 'УПД', 'Счёт-фактура', 'Акт', 'ТОРГ-12', 'Договор', 'Претензия', 'Прочее', 'Акт сверки', 'Отправленные', 'Черновики', 'Архив', 'Аннулированные', and 'Мои папки'. The main area shows a list of documents with columns for 'Кому' (recipient), document details, and dates. Annotations on the left side point to: 'Фильтр по дате' (Filter by date), 'Поиск контрагента' (Search for counterparty), 'Групповая работа с документами' (Group work with documents), and 'Наименование и номер документа' (Document name and number). Annotations on the right side point to: 'Фильтр по типу и номеру документа' (Filter by type and document number), 'Кнопки для групповых операций' (Buttons for group operations), 'Статус документа' (Document status), 'Дата отправки' (Send date), and 'Получатель' (Recipient).

➤ ПРИМЕЧАНИЕ.

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

• **Фильтр по Контрагентам**

Для фильтрации по данному признаку нужно в списке текущих контрагентов щелкнуть мышью по строке с наименованием выбранного контрагента (контрагенты, зарегистрированные в системах других операторов ЭДО, с которыми налажен Роуминг из системы ЭДО «Экспресс Документ», будут помечены в данном списке с помощью специальных значков (см. раздел 5.2)). В результате в списке входящих документов будут отображены документы, полученные только от данного контрагента, сгруппированные 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 (ответа), отсортированные по названию контрагента.

• **Фильтр по дате**

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

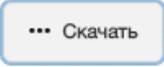
• **Фильтр по типу и номеру документа**

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

- Группы документов из списка можно **сохранять в формате PDF**. Для этого нужно поставить галочку напротив выбранных документов, нажать после этого на расположенную в верхней части списка кнопку  . и выбрать из выпадающего списка пункт «Скачать PDF». В результате откроется окно для сохранения zip-архива «ЭкспрессДокумент_PDF_<ГГГ.ММ.ДД_ЧЧ_ММ>», содержащего файлы печатных форм выбранных документов в формате PDF.

- Для выбранных из списка документов можно сохранять документообороты. Для этого нужно поставить галочку напротив выбранных документов, нажать после этого на расположенную в верхней части списка кнопку  . и выбрать из выпадающего списка пункт «Сохранить документооборот». В результате откроется окно для сохранения zip-архива

«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».

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

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

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

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

2

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

В результате в правой части рабочей области отобразятся:

• **в верхней части** страницы:

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

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

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

- кнопки для работы с выбранным документом:



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

- Данная кнопка отображается только в случае, если вы ранее не подписали и не отправили в адрес контрагентов **все** (сформированные по всем документооборотам) извещения с помощью расположенной в верхней части рабочей области значка **<N>i**, (где **N** - общее количество неподписанных извещений), а также в том случае, когда в секции «Клиент» Персонального кабинета пользователя ([см. раздел 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. примечание ниже) документа (счета-фактуры), или

х Аннулировать

- для аннулирования (см. [раздел 5.4](#)) документа (в случае, если документ не является счетом-фактурой),

Корректировка

- (в случае, если документ является счетом-фактурой) для создания (при необходимости) корректировочного счета-фактуры (см. [раздел 5.3.4](#)),

Исправление

- (в случае, если документ является счетом-фактурой) для создания (при необходимости) исправленного счета-фактуры (см. [раздел 5.3.4](#)),

... Скачать

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

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

- Факт подписания документа вашей ЭП отображается в нижней части печатной формы документа в виде штампа рядом с ФИО отправителя документа:



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

В архив

- для перемещения документа в архив).

Переместить ...

- для перемещения документа в требуемую личную папку ([см. раздел 5.7](#))

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

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



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

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

.ВАЖНО! Для выполнения дальнейших действий с документом вам необходимо **обязательно** с помощью кнопки  **подписать и отправить, относящиеся к данному документообороту извещения в адрес контрагента (оператора ЭДО)!** (если они не были ранее подписаны и отправлены в адрес контрагента (оператора ЭДО) с помощью расположенного в верхней части рабочей области значка **<N>!**, (где **N** - общее количество неподписанных извещений), 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).



← Назад

Акт № 1488 5 Марта 2020

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

Акт № 1488
от 02.11.2020

Заказчик: Общество с ограниченной ответственностью 'Электронный экспресс'

Исполнитель: Тестовая организация 23

Акт выполненных работ

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

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

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

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

Отправлен
 марта 2018 16:53:29

Вы подтвердили отправку
 2 марта 2018 16:53:37

Получатель подтвердил получение

Получатель подписал акт

Вы подтвердили получение ответа

➤ **ПРИМЕЧАНИЕ.** В случае если документ является **счетом-фактурой**, то вместо кнопки

отобразится кнопка

, которая предназначена для отзыва (при необходимости) ошибочно отправленного счета-фактуры. Для отзыва счета-фактуры должны быть выполнены следующие условия:

- счет-фактура не должен быть просмотрен получателем;
 - по счету-фактуре не должно быть подписано ни одно извещение со стороны получателя.
- Во всех остальных случаях кнопка в окне просмотра информации о счете-фактуре не отображается.

ВАЖНО! Функционал отзыва не доступен для документов, отправленных контрагентам, с которыми налажен Роуминг ([см. раздел 5.2](#)) из системы ЭДО «Экспресс Документ»

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

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

➤ Для всех остальных документов (кроме счетов-фактур) вместо кнопки

отображается кнопка

. Порядок работы с аннулированными документами описан в [разделе 5.4](#).

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.).



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

Отличия корректировочного счета-фактуры от исправленного



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

Корректировка	Исправление
Случаи выставления	
На любом этапе документооборота исходного счета-фактуры	
Наименование документа:	
«Корр.Счет-фактура №...»	«Счет-фактура №... Испр. №...»

**Документы (выступающие в роли исходного счета-фактуры),
на которые может быть выставлен корректировочный/исправленный счет-фактура:**

- счет-фактура;
- корректировочный счет-фактура;
- исправленный счет-фактура

Форма для заполнения/редактирования:

Своя

Такая же, как и у исходного счета-фактуры (при этом обязательными являются поля «Дата» и «Номер исправления»)

Печатная форма:

Своя

Такая же, как и у исходного счета-фактуры

Этапы документооборота:

Такие же, как и у исходного счета-фактуры (при этом может быть выставлено уведомление об уточнении)

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

Корректировка

ИВАНОВ И.В. ▾

Кому « **Счёт-фактура № 1** 24 Мая 2018

Название или ИНН

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

Счёт-фактура № 1 от 23.05.2018 (1)
 Исправление № -- от -- (1a)

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

Продавец: Тестовая организация №1 (2)
 Адрес: 620000, Свердловская обл, Екатеринбург, (2a)
 Радищева ул, д.1, 1
 ИНН/КПП Продавца: 9665953144 / 966501000 (2b)
 Грузоотправитель и его адрес: он же (3)
 Грузополучатель и его адрес: Тестовая организация №2, 620000, Свердловская обл, Ленина ул, д.15 (4)
 К платёжно-расчётному документу: -- (5)
 Покупатель: Тестовая организация №2 (6)
 Адрес: 620000, Свердловская обл, Ленина ул, д.15 (6a)
 ИНН/КПП: 9687107106 / 968701000 (6b)

2

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

Корректировочный счёт-фактура

Корр. Счёт-фактура № 001 от 24.05.2018

К счету-фактуре № 1 от 23.05.2018

Продавец: Организация: Тестовая организация №1 инн: 9665953144 кпп: 966501000
 Адрес: 620000 , Свердловская обл , Екатеринбург , Радищева ул , 1 , 1

Покупатель: Организация: Тестовая организация №2 инн: 9687107106 кпп: 968701000
 Адрес: 620000 , Свердловская обл , Ленина ул , 15

Валюта: Российский рубль

№*	Наименование*	Ед.Изм.	Кол-во	Цена за единицу	Стоимость всего без налога*	В том числе акциз*	Налоговая ставка*	Сумма налога	Стоимость всего с учётом налога*
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Товар	Штука ▾	2,000	25,00	50,00	без акциз	0% ▾	NaN	

3

В результате в рабочей области отобразится заполненная печатная форма корректировочного счета-фактуры. С помощью данной печатной формы еще раз

проверьте правильность заполнения документа и в случае отсутствия ошибок

▶ Отправить

нажмите кнопку

Документ: Корр. счёт-фактура № 001

◀ В начало
▶ Отправить

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

 ON_KORSFAKT_2CI0021_2CI0025_20...
2.0 Кбайт

Корректировочный счет-фактура № 001 от 24.05.2018 (1)
 К Счету-фактуре № 1 от 23.05.2018 (16)
 Приложение № 2
к постановлению Правительства Российской Федерации
от 26.12.2011 № 1137

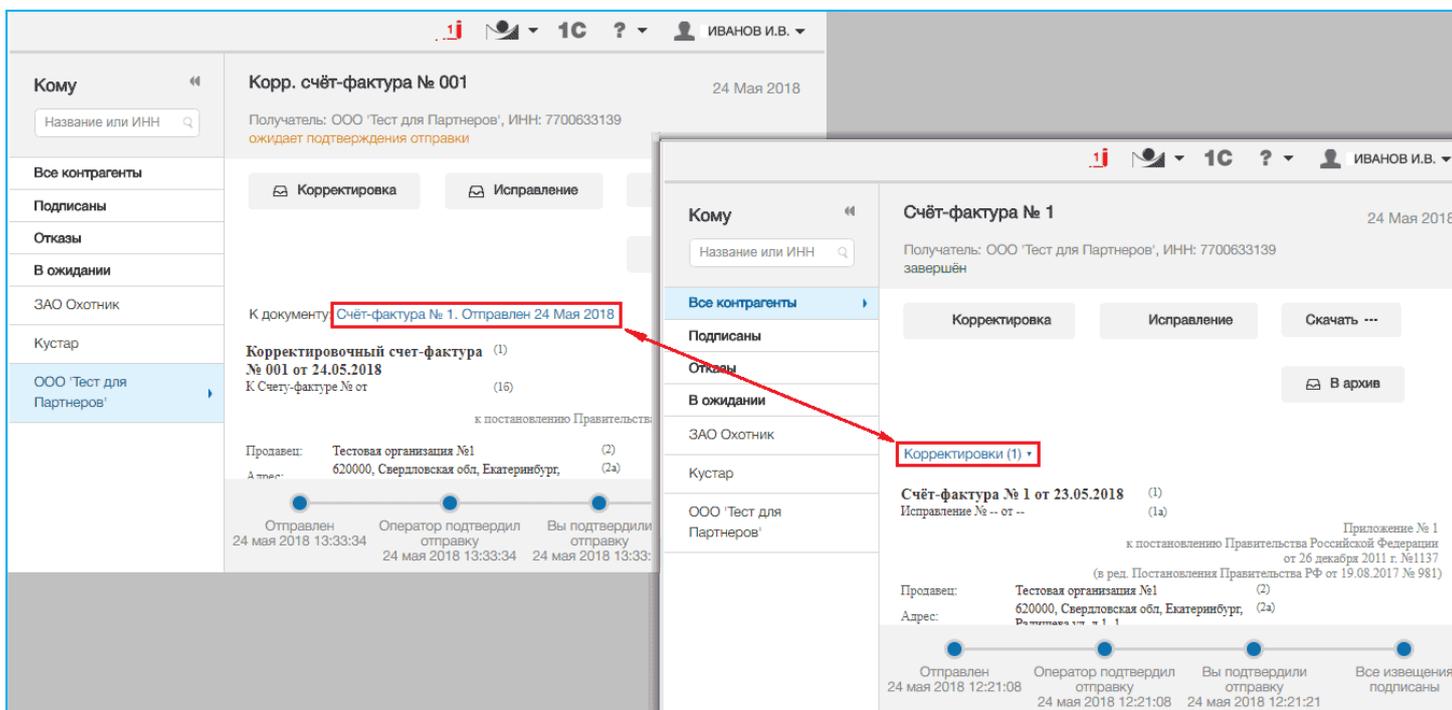
Продавец: Тестовая организация №1 (2)
 Адрес: 620000, Свердловская обл. Екатеринбург, Радищева ул, д.1, 1 (2а)
 ИНН/КПП Продавца: 9665953144 / 966501000 (2б)
 Покупатель: Тестовая организация №2 (3)
 Адрес: 620000, Свердловская обл. Ленина ул, д.15 (3а)
 ИНН/КПП Покупателя: 9687107106 / 968701000 (3б)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

№	Наименование товара (описание выполненных работ, оказанных услуг), имущественного права	Показатели в связи с изменением стоимости отгруженных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), переданных имущественных прав	Единица измерения		Количество (объем)	Цена (тариф) за единицу измерения	Стоимость товаров (работ, услуг), имущественных прав без налога - всего	Всего
			код	условное обозначение (национальное)				
	1	1а	2	2а	3	4	5	
1	Товар	А (до изменения)	796	Штука	1.000	15.00	15.00	
		Б (после изменения)	796	Штука	2.000	25.00	50.00	
		В (увеличение)	х	х	х	х	35.00	
		Г (уменьшение)	х	х	х	х	--	
Всего увеличение (сумма строк В)							35.00	
Всего уменьшение (сумма строк Г)							--	

4

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

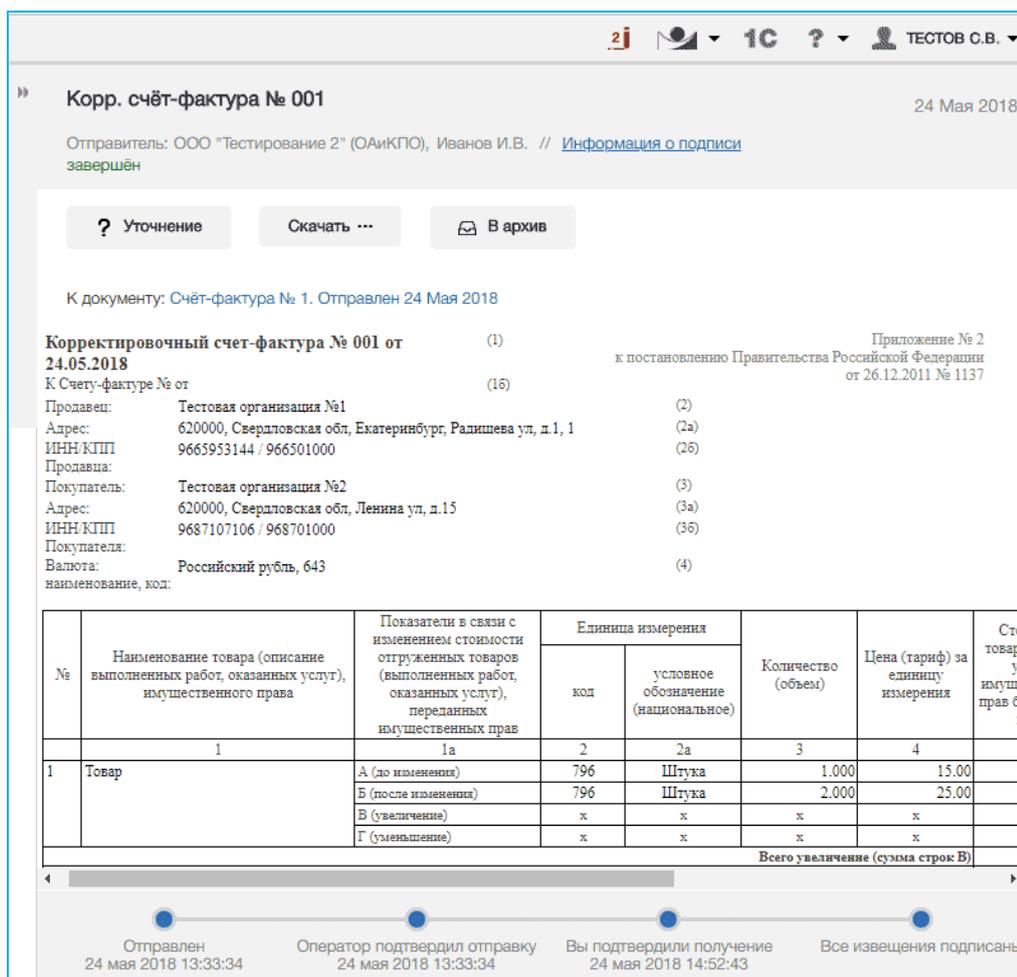
➤ В случае открытия формы для просмотра информации о корректировочном счете-фактуре выше раздела «отправитель» отобразится ссылка для перехода к исходному счету-фактуре: К Документу: **Счет фактура №** <номер исходного счета-фактуры> **Отправлен** <дата отправки исходного счета-фактуры>. При щелчке по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



5

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

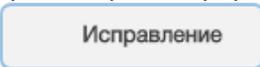
- в строке «(А) До изменения» - содержатся данные исходного счета-фактуры,
- в строках «(Б) После изменения», «(В) Увеличение», и «(Г) Уменьшение» - содержатся данные о внесенных корректировках.

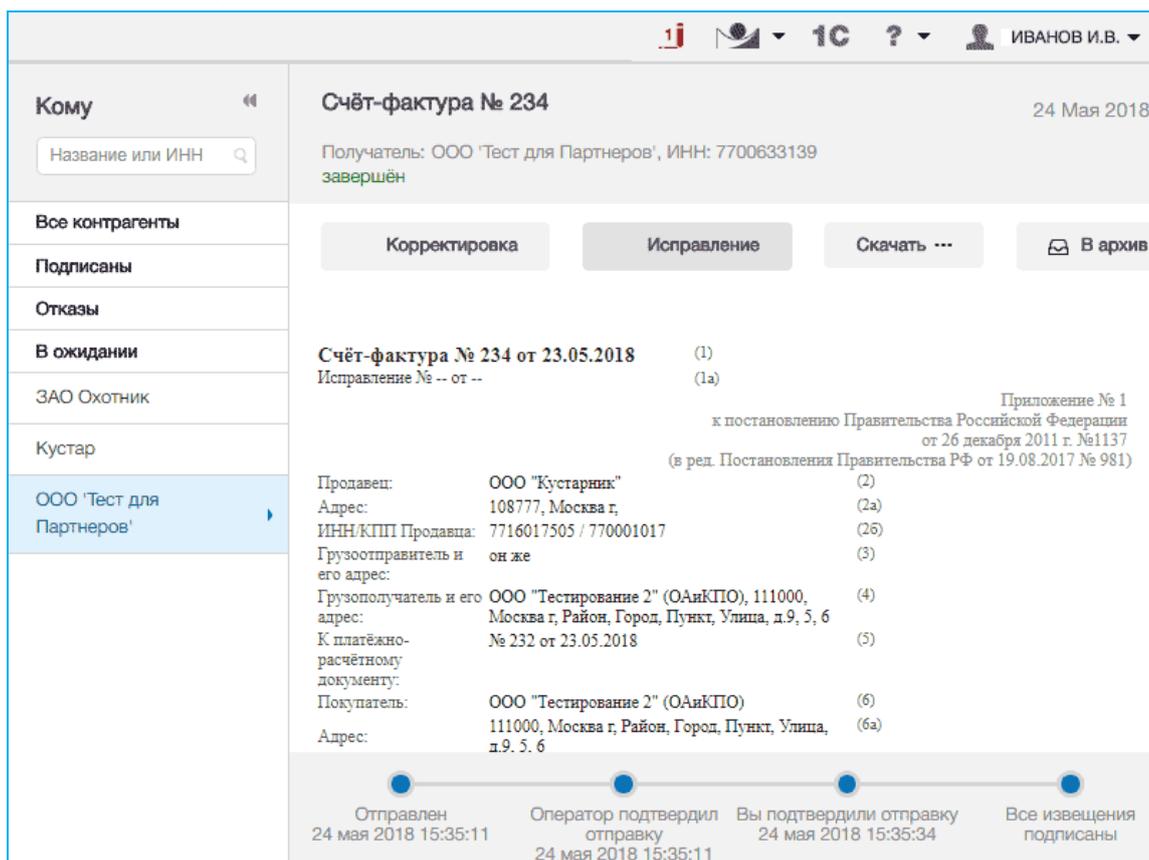


- **ПРИМЕЧАНИЕ.** Для удобства работы с документом **полный текст** печатной формы документа можно посмотреть в **отдельном** модульном окне, которое открывается с помощью щелчка левой кнопкой мыши по свободному месту в документе (при этом курсор мыши будет иметь форму указателя - руки). После просмотра,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

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



Кому	Счёт-фактура № 234	24 Мая 2018
<input type="text" value="Название или ИНН"/>	Получатель: ООО 'Тест для Партнеров', ИНН: 7700633139 завершен	
Все контрагенты Подписаны Отказы В ожидании ЗАО Охотник Кустар ООО 'Тест для Партнеров'	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> Корректировка Исправление Скачать ... В архив </div> <p>Счёт-фактура № 234 от 23.05.2018 (1) Исправление № -- от -- (1a)</p> <p style="text-align: right;">Приложение № 1 к постановлению Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2011 г. №1137 (в ред. Постановления Правительства РФ от 19.08.2017 № 981)</p> <p>Продавец: ООО "Кустарник" (2) Адрес: 108777, Москва г, (2a) ИНН-КПП Продавца: 7716017505 / 770001017 (2б) Грузоотправитель и его адрес: он же (3) Грузополучатель и его адрес: ООО "Тестирование 2" (ОАиКПО), 111000, Москва г, Район, Город, Пункт, Улица, д.9, 5, 6 (4) К платёжно-расчётному документу: № 232 от 23.05.2018 (5) Покупатель: ООО "Тестирование 2" (ОАиКПО) (6) Адрес: 111000, Москва г, Район, Город, Пункт, Улица, д.9, 5, 6 (6a)</p>	
	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>Отправлен 24 мая 2018 15:35:11</div> <div>Оператор подтвердил отправку 24 мая 2018 15:35:11</div> <div>Вы подтвердили отправку 24 мая 2018 15:35:34</div> <div>Все извещения подписаны</div> </div>	

2

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

▶ Продолжить

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

Исправление счёта-фактуры

Счёт-фактура № от

Исправление № от X

Продавец
Изменить... Организация: ООО "Кустарник" инн: 7716017505 клп: 770001017
Адрес: 108777, Москва г

Грузоотправитель
Изменить... он же
Тот же, что и продавец

Грузополучатель
Изменить... Организация: ООО "Тестирование 2" (ОАиКПО) инн: 7700000009 клп: 770001001
Адрес: 111000, Москва г, Район, Город, Пункт, Улица, 9, 5, 6

Покупатель
Изменить... Организация: ООО "Тестирование 2" (ОАиКПО) инн: 7700000009 клп: 770001001
Адрес: 111000, Москва г, Район, Город, Пункт, Улица, 9, 5, 6

К документу № от Ⓜ ⓕ

Валюта ▾

№ гос. контракта

№*	Наименование*	Ед.Изм.	Кол-во	Цена за единицу	Стоимость всего без налога	В том числе акциз	Налоговая ставка	Сумма налога	Стоимость всего с учётом налога	Страна	Номер ГТД
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Бумага	Метр ▾	12.0000	52.00	624.00	без акциз	18% ▾	112.32	736.32	Страна ▾	

Ⓜ

[Добавить строку](#)

◀ Назад ⚙ Сохранить черновик ▶ Продолжить

3

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

▶ Отправить

Подписание и отправка

Документ: Счёт-фактура № 234 Испр. № 001

◀ В начало

◀ К редактированию

☰ Сохранить черновик

▶ Отправить

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

 ON_SCHFDOPPR_2CI0021_2CI0025_2...
2.2 Кбайт

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

(1)
(1a)

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

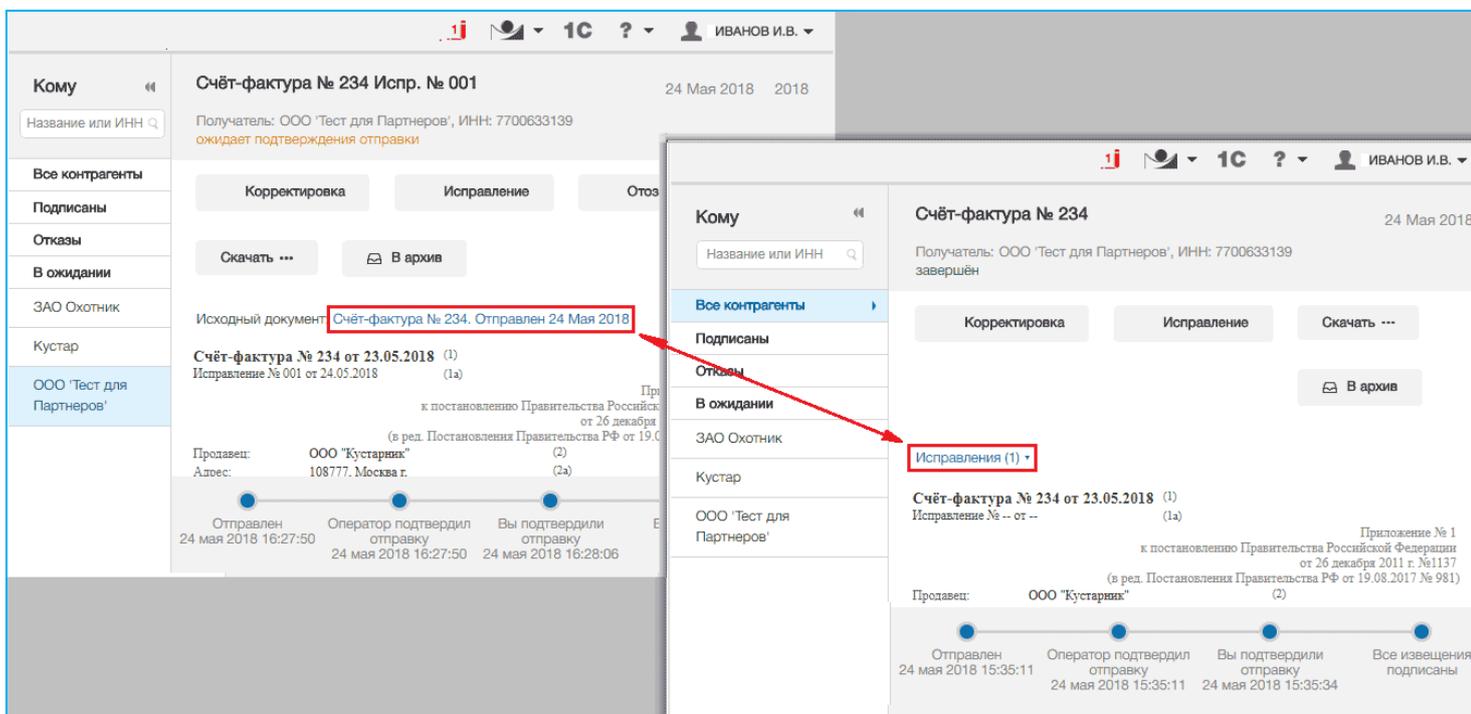
Продавец: ООО "Кустарник" (2)
Адрес: 108777, Москва г, (2a)
ИНН/КПП Продавца: 7716017505 / 770001017 (2б)
Грузоотправитель и его адрес: он же (3)
Грузополучатель и его адрес: ООО "Тестирование 2" (ОАИКПО), 111000, Москва г, Район, Город, Пункт, (4)
Улица, д.9, 5, 6
К платёжно-расчётному документу: №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

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

4

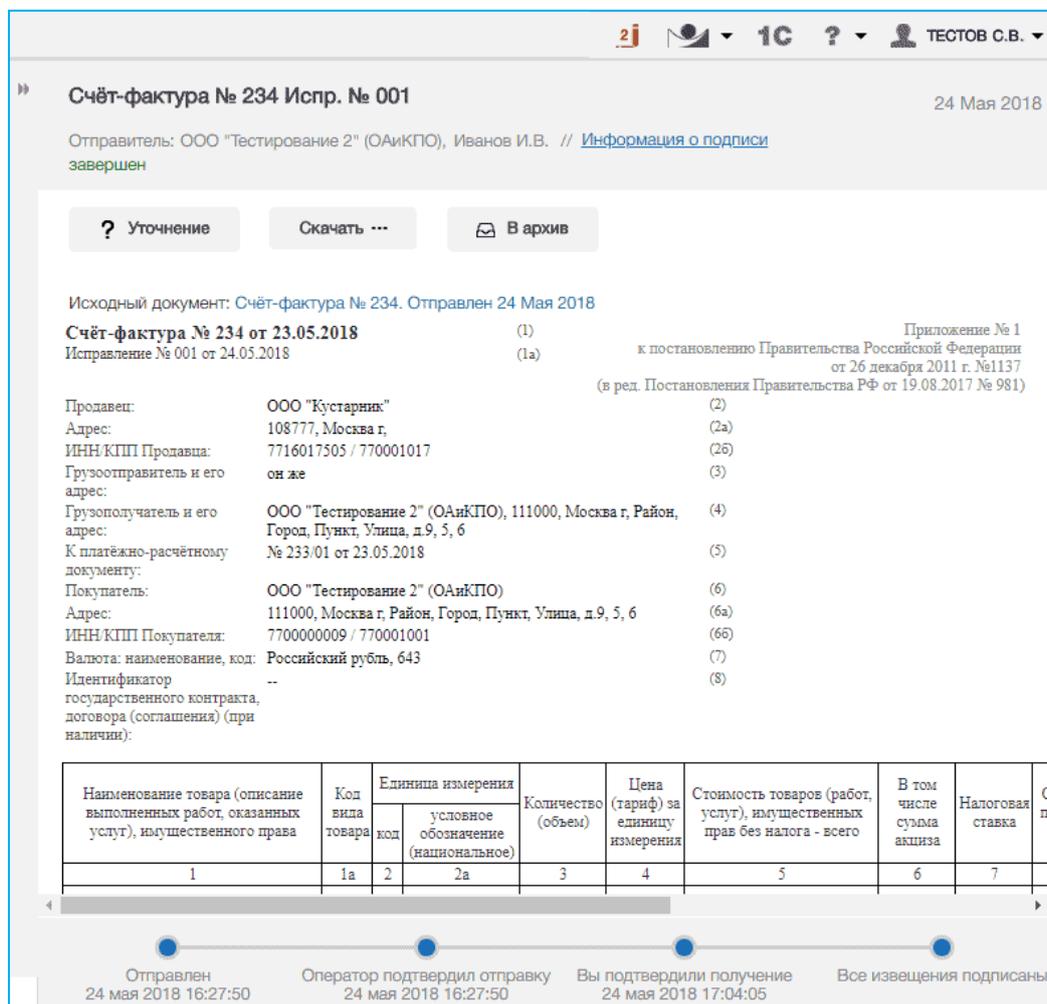
В результате произойдет подписание документа ЭП и его отправка в адрес получателя. При этом документ переместится в список **отправленных** документов ([см. раздел 5.3.3](#)) с наименованием «Счет-фактура №... Испр. №...».

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



5

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



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

6

В случае если в результате просмотра данных 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



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

Основные условия аннулирования документа:

- Функционал аннулирования доступен для всех документооборотов, **кроме счетов-фактур и кроме документооборотов с контрагентами находящимися в роуминге (см. раздел 5.2)**.
- 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);
- Функционал аннулирования не доступен для документов, отправленных контрагентам, с которыми налажен Роуминг ([см. раздел 5.2](#)) из системы ЭДО «Экспресс Документ».

1

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

Кому: ООО 'Тест для Партнеров'

Акт № 1488, 5 Марта 2020

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

Акт выполненных работ

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

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

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

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

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

2

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

Предложение об аннулировании

Вы собираетесь отправить предложение об аннулировании по документу

Акт № 1488

Текст предложения об аннулировании

Документ отправлен не тому адресату

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

Отправить Отмена

3

В результате в адрес контрагента будет отправлено предложение об аннулировании документа, при этом статус документа изменится на «Предложено аннулирование». После этого в форме для просмотра информации о документе отобразится дополнительный раздел «аннулирования» с указанием фамилии и инициалов владельца ЭП, отправившего контрагенту предложение об

аннулировании, статуса аннулирования («В ожидании»), а также даты отправки предложения об аннулировании.

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

Кому: ООО 'Тест для Партнеров'

Акт № 1488, 5 Марта 2020

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

аннулирования
[Аннулирование-1](#) Иванов И.В. В ожидании [отменить](#) 13 Марта 2018

Акт № 1488
от 02.11.2020

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

Акт выполненных работ

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

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

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

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

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

4

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

- В случае принятия Предложения об аннулировании, нужно щелкнуть по расположенной в левой верхней части окна ссылке [Подписать](#). В результате произойдет подписание Предложения об аннулировании контрагентом и отправка его в адрес отправителя Предложения об аннулировании. После этого статус документа изменится на «Принято» (в списке документов, предложенных к аннулированию) и на «Аннулирован» (в списке документооборотов), при этом сам

документ переместится в Архив (см. [раздел 5.6](#)) без возможности последующего восстановления.

- В случае отказа от принятия Предложения об аннулировании, нужно ввести в расположенное в левой верхней части окна поле «Отказать в аннулировании» текст отказа от аннулирования и щелкнуть после этого по ссылке [Отказать](#). В результате произойдет подписание и отправка отказа от аннулирования в адрес отправителя Предложения об аннулировании. После отправки отказа от аннулирования статус документа изменится в списке документов, предложенных к аннулированию на «Отклонено», а в списке документооборотов восстановится прежний статус, который данный документ имел до отправки контрагенту Предложения об аннулировании.
 - Отказ от аннулирования документа (уведомление об уточнении) является отдельным документом, открытие окна с его текстом и последующее открытие его печатной формы в формате PDF осуществляется в форме для просмотра информации о документе с помощью расположенной в разделе «аннулирования» ссылки [Отклонено](#), либо с помощью расположенной в справа от заголовка документа ссылке [Посмотреть отказ](#).

Скачать PDF		Закреть
Аннулировать документ Подписать	Отказать в аннулировании	ООО "Тестирование 2" (ОАиКПО) ИНН: 7700000009, КПП: 770001001
	<input type="text"/>	<ul style="list-style-type: none">• Полное наименование организации, ИНН/КПП• ФИО индивидуального предпринимателя(физического лица), ИНН (при наличии)• Наименование специализированного оператора связи• Код налогового органа
Предложение об аннулировании электронного документа (документов)		
ООО "Тестирование 2" (ОАиКПО) ИНН: 7700000009, КПП: 770001001		
Полное наименование организации, ИНН/КПП; ФИО индивидуального предпринимателя(физического лица), ИНН (при наличии); наименование специализированного оператора связи; код налогового органа		
2С10025		
Идентификатор		
настоящим документом предлагает		
ООО "Тест для Партнеров" ИНН: 7700633139, КПП: 770001002		
Полное наименование организации, ИНН/КПП; ФИО индивидуального предпринимателя(физического лица), ИНН (при наличии); наименование специализированного оператора связи; код налогового органа		
2С10021		
Идентификатор		
в связи с:		
Документ отправлен не тому адресату		
Текст предложения об аннулировании		
аннулировать документ		
DP_REZRUISP_2С10021_2С10025_20180302_551a0290-1e1e-11e8-a94c-024266093677		
Наименование файла (файлов)		

5

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

- Справа от наименования раздела в скобках указано на количество не просмотренных или ожидающих решения пользователя Предложений по аннулированию документов.
- Первоначально в списке документов, предложенных к аннулированию, отображается до 25 документов. В случае если общее количество документов превышает 25, для отображения в списке остальных документов

нужно нажать на расположенную в нижней части списка кнопку

Загрузить больше

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

Таблица 2. Статусы документов, предложенных к аннулированию

Действия	Статус документа в списке документооборотов	Статус документа в списке документов, предложенных к аннулированию
Предложение об аннулировании отправлено контрагенту	Предложено аннулирование	Ожидает ответа
Предложение об аннулировании получено пользователем	Предложено аннулирование	Ожидает ответа
Предложение об аннулировании отклонено	<Статус документа, который был до момента отправки предложения об аннулировании>	Отклонено
Предложение об аннулировании подписано	Аннулирован	Принято

➤ ПРИМЕЧАНИЕ.

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

- **Фильтр «В ожидании»**

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

- **Фильтр «На подпись»**

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

- **Фильтр «Подписаны»**

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

- **Фильтр «Отказы»**

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

- **Фильтр по дате**

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

➤ Значки «⏪» и «⏩» предназначены для скрытия/открытия колонки со списком контрагентов.



ВАЖНО! Документы, предложенные к аннулированию имеют следующие ограничения:

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

5.5. Работа с черновиками документов



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

[5.3.1](#)) сохранить этот документ с помощью кнопки  в раздел «Черновики», который служит для сохранения предварительно подготовленных документов с целью их последующей отправки контрагентам.

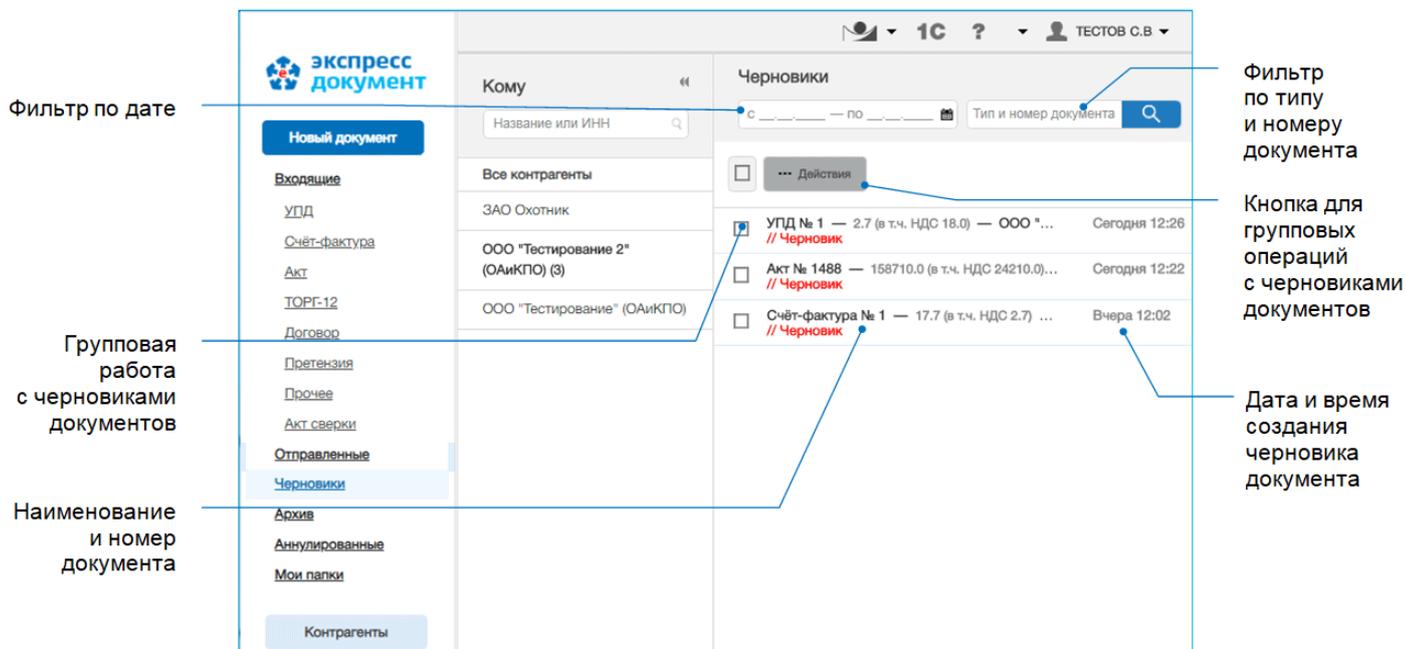
Основные правила хранения документов в разделе «Черновики»:

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

1

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

- В основном меню справа от наименования раздела «Черновики» в скобках указано общее количество черновиков в списке.



ПРИМЕЧАНИЕ.

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

- **Фильтр по Контрагентам**

Для фильтрации по данному признаку нужно в списке текущих контрагентов щелкнуть мышью по строке с наименованием выбранного контрагента (контрагенты, зарегистрированные в системах других операторов ЭДО, с которыми налажен Роуминг из системы ЭДО «Экспресс Документ», будут помечены в данном списке с помощью специальных значков (см. раздел 5.2)). 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 X).

- **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 X).

- **Групповая работа с черновиками документов**

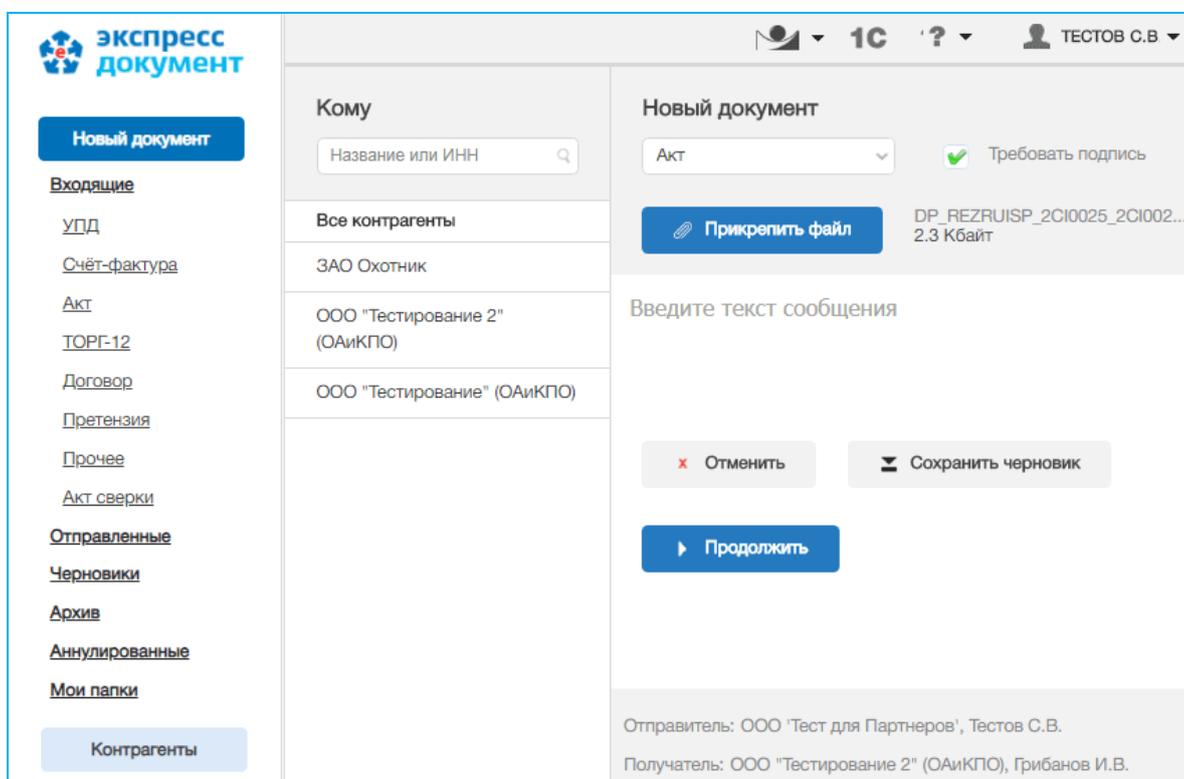
- Группы выбранных из списка черновиков документов можно удалять. Для этого нужно поставить галочку напротив выбранных документов, нажать после этого на расположенную в верхней части списка кнопку . и выбрать из выпадающего списка пункт «Удалить выбранные».

➤ Расположенный слева от этой кнопки **самый верхний чекбокс** служит для выбора **всех отображенных в списке** черновиков документов.

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

2

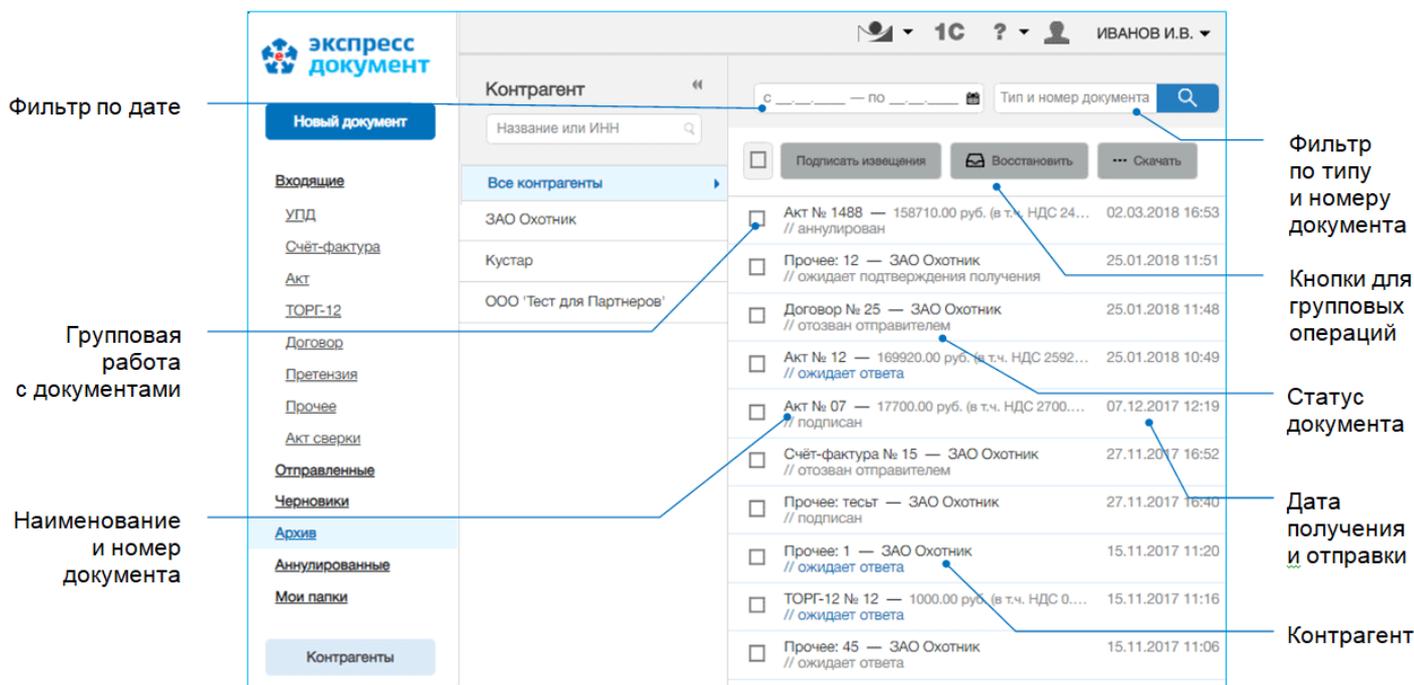
Выберите требуемый черновик документа из списка с помощью щелчка мышью по соответствующей строке. В результате в правой части рабочей области отобразится раздел «Новый документ» с формой для просмотра и редактирования выбранного черновика документа, с помощью которой можно, при необходимости, выполнить стандартную процедуру подписания и отправки документа в адрес контрагента, как указано [в разделе 5.3.1.](#)



5.6. Работа с документами, помещенными в архив

1

Для работы с документами, помещенными 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.



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 (контрагенты, зарегистрированные в системах других операторов ЭДО, с которыми налажен Роуминг из системы ЭДО «Экспресс Документ», будут помечены в данном списке с помощью специальных значков (см. раздел 5.2)). В результате в списке входящих документов будут отображены документы, полученные только от данного контрагента, сгруппированные 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 (ответа), отсортированные по названию контрагента.

- **Фильтр по дате**

Для фильтрации по данному признаку нужно в поле «с _____ по _____» выбрать из выпадающего календаря требуемый период и щелкнуть после этого по значку . (для возврата к предыдущему варианту списка нужно щелкнуть мышью по расположенному с правой части поля поиска значку 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 перемещать в разделы, откуда они ранее были перемещены в архив. Для этого нужно поставить галочку напротив выбранных документов и нажать после этого на расположенную в верхней части списка кнопку



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



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

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



этого на расположенную в верхней части списка кнопку . и выбрать из выпадающего списка пункт «Сохранить документооборот». В результате откроется окно для сохранения zip-архива «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 находящимся в этих же архивах файлах «Протокол <Наименование документа> <ДД.ММ.ГГГГ>.pdf».

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



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

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



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

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

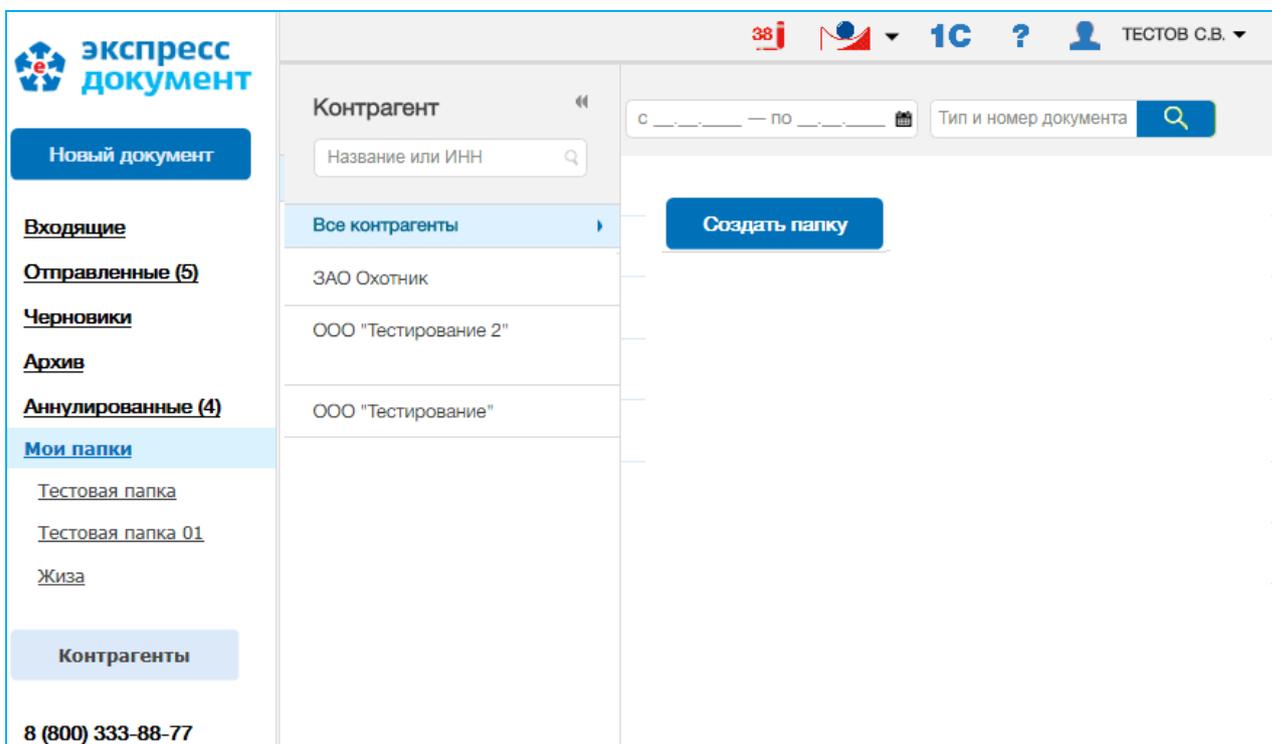
5.7. Работа с разделом «Мои папки»

ВАЖНО! В ряде случаев, у пользователя системы ЭДО «Экспресс Документ» может возникнуть необходимость создания личных папок с понятным ему названием, предназначенных для перемещения в них избранных документов из окна просмотра документов, либо для автоматического перемещения в данные папки определенных документов (например, всех документов выбранного контрагента).

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

- 1 Для работы с личными папками перейдите в раздел «**Мои папки**» с помощью щелчка мышью в основном меню по строке с наименованием данного раздела. В результате в основном меню ниже заголовка данного раздела отобразятся наименования ранее созданных вами личных папок, а в рабочей области отобразится форма для создания новой личной папки, в которой для ее создания

нажмите кнопку **Создать папку**



- 2 В открывшемся окне введите в верхнее поле наименование создаваемой папки, а в нижнем поле выберите из выпадающего списка пункт с наименованием папки, под которой вы хотите ее разместить и нажмите на кнопку «Создать». В результате в рабочей области отобразятся два списка: в левой части рабочей области - список текущих контрагентов, а в правой части - список всех сохраненных шаблонов документов

3

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

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

- Первоначально в списке отображается до 25 документов. В случае если общее количество документов превышает 25, для отображения в списке остальных документов нужно нажать на расположенную в нижней части списка кнопку

Загрузить больше

- У актов и товарных накладных ТОРГ-12 справа от наименования и номера документа отображаются также общая сумма и сумма НДС.
- Все не просмотренные документы, у которых изменился их статус в данном списке размещаются в верхней части списка и выделяются **жирным шрифтом**.



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

- **Фильтр по Контрагентам**

Для фильтрации по данному признаку нужно в списке текущих контрагентов щелкнуть мышью по строке с наименованием выбранного контрагента (контрагенты, зарегистрированные в системах других операторов ЭДО, с которыми налажен Роуминг из системы ЭДО «Экспресс Документ», будут помечены в данном списке с помощью специальных значков (см. раздел 5.2)). В результате в списке входящих документов будут отображены документы, полученные только от данного контрагента, сгруппированные 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 (ответа), отсортированные по названию контрагента.

- **Фильтр по дате**

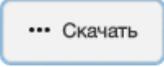
Для фильтрации по данному признаку нужно в поле «с _____ - по _____» выбрать из выпадающего календаря требуемый период и щелкнуть после этого по значку . (для возврата к предыдущему варианту списка нужно щелкнуть мышью по расположенному с правой части поля поиска значку X) .

- **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**

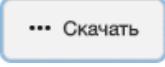
- Группы документов из списка можно перемещать в архив. Для этого нужно поставить галочку напротив выбранных документов и нажать после этого на расположенную в верхней части списка кнопку .

- Группы документов из списка можно **сохранять в формате PDF**. Для этого нужно поставить галочку напротив выбранных документов, нажать после этого на расположенную в верхней части списка кнопку  . и выбрать из выпадающего списка пункт «Скачать PDF». В результате откроется окно для сохранения zip-архива «ЭкспрессДокумент_PDF_<ГГГГ.ММ.ДД_ЧЧ_ММ>», содержащего файлы печатных форм выбранных документов в формате PDF.

- Для выбранных из списка документов можно сохранять документообороты. Для этого нужно поставить галочку напротив выбранных документов, нажать после этого на расположенную в верхней части списка кнопку  . и выбрать из выпадающего списка пункт «Сохранить документооборот». В результате откроется окно для сохранения zip-архива «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 находящимся в этих же архивах файлах «Протокол <Наименование документа> <ДД.ММ.ГГГГ>.pdf».

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

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

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

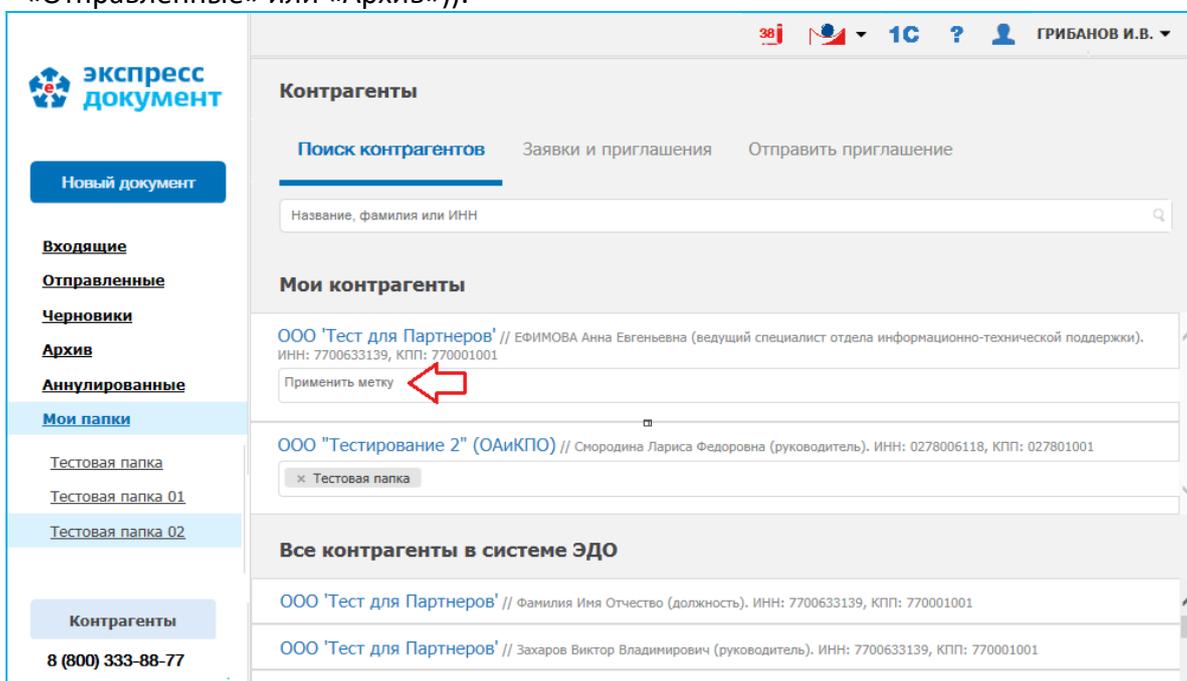
списка кнопку  . Использование данной кнопки требуется только в случае, когда в секции «Клиент» Персонального кабинета пользователя ([см. раздел 5.1](#)) не стоит хотя бы одна галочка в одном из чекбоксов, предназначенных для автоматической подписи извещений о получении подтверждений от оператора ЭДО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

➤ Расположенный слева от кнопок **самый верхний чекбокс** служит для выбора **всех отображенных в списке** документов.

Значки «⏪» и «⏩» предназначены для скрытия/открытия колонки со списком контрагентов

4

Выбор и назначение папки, предназначенной для **автоматического** перемещения туда документов выбранного контрагента осуществляется из раздела «Контрагенты» с помощью расположенного в строке с выбранным контрагентом поля «Применить метку» ([см. раздел 5.2](#)) (при этом, документы данного контрагента также будут отображаться в папке откуда они были автоматически перемещены («Входящие», «Отправленные» или «Архив»)).



5.8. Работа с сервисами компании «ГАРАНТ»

1

В системе ЭДО «Экспресс Документ» имеется возможность запуска **локально установленной справочно-правовой системы «ГАРАНТ»**. Для этого необходимо щелкнуть по расположенному в самой верхней части страницы значку  и выбрать из открывшегося выпадающего списка пункт: Система ГАРАНТ . В результате, если справочно-правовая система «ГАРАНТ» не установлена, в браузере откроется главная страница сайта <http://ee.garant.ru>.

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

2

В системе ЭДО «Экспресс Документ» можно также воспользоваться онлайн-сервисом **Конструктор правовых документов**. Для этого необходимо щелкнуть по расположенному в самой верхней части страницы значку  и выбрать из открывшегося выпадающего списка пункт: **Конструктор правовых документов**.

- **Конструктор правовых документов** позволяет быстро подготовить форму договора, доверенности, разработать учетную политику с использованием данных своей организации, а также сохранить подготовленный текст в формате, совместимом с большинством распространенных текстовых редакторов.

3

Из системы ЭДО «Экспресс Документ» можно также открыть страницу для входа в универсальный он-лайн сервис **«Гарант Тендер»** . Для этого необходимо щелкнуть по расположенному в самой верхней части страницы значку  и выбрать из открывшегося выпадающего списка пункт: **Гарант-Тендер** .

- **Гарант Тендер** - это универсального он-лайн сервис, предназначенный для получения необходимой актуальной информации о тендерах на территории России, поиска тендеров, электронных торговых площадок и управления закупками, как государственных, так и коммерческих организаций. Сервис «Гарант Тендер» позволяет, используя удобный поиск по наименованию, региону, типу закупок, а также по целому ряду дополнительных параметров, получать актуальную информацию о требуемых тендерах (о предмете закупки, форме проведения, реквизитах заказчика, регионе, сроках подачи и проведения, ссылках на источник информации, прикрепленных документах и т.д..

ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ЧАСТО ЗАДАВАЕМЫЕ ВОПРОСЫ

Вопрос 1. Что делать, если при входе в системе ЭДО «Экспресс Документ» в браузере Internet Explorer отображается белый экран и не отображаются документы?

Вопрос 2. Что делать, если в браузере Internet Explorer при попытке скачать файл в формате PDF осуществляется перенаправление на главную страницу системы ЭДО «Экспресс Документ»?

Вопрос 3. Что делать, если при входе в системе ЭДО «Экспресс Документ» ваш сертификат не доступен для выбора или доступен не тот сертификат?

Вопрос 4. Что делать, если не установлена утилита «КриптоЭкспресс» или утилита «КриптоЭкспресс» недоступна?

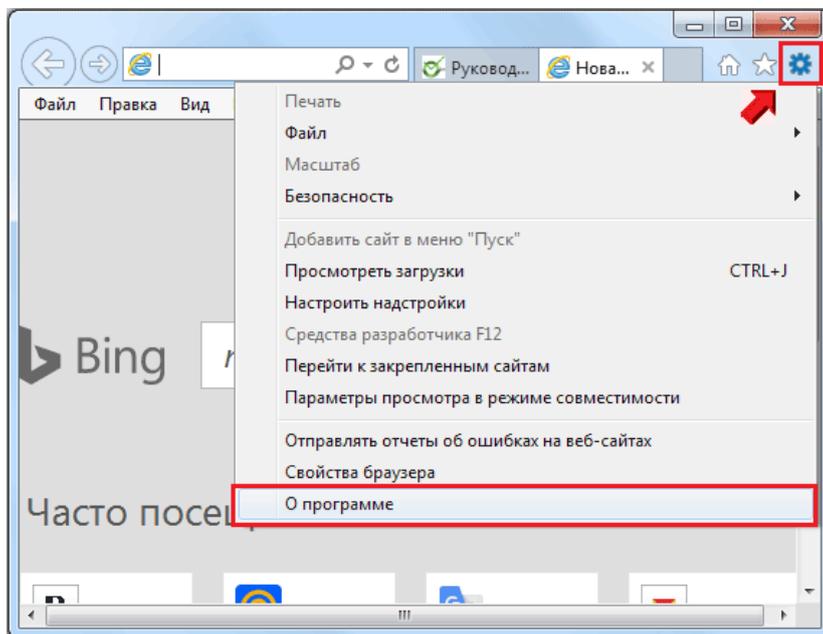
Вопрос 1. Что делать, если при входе в систему ЭДО «Экспресс Документ» в браузере Internet Explorer отображается белый экран или не отображаются документы?

Если при входе в систему ЭДО «Экспресс Документ» с помощью браузера Internet Explorer отображается белый экран или не отображаются документы, то выполните следующие действия:

1

Проверьте версию браузера.

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



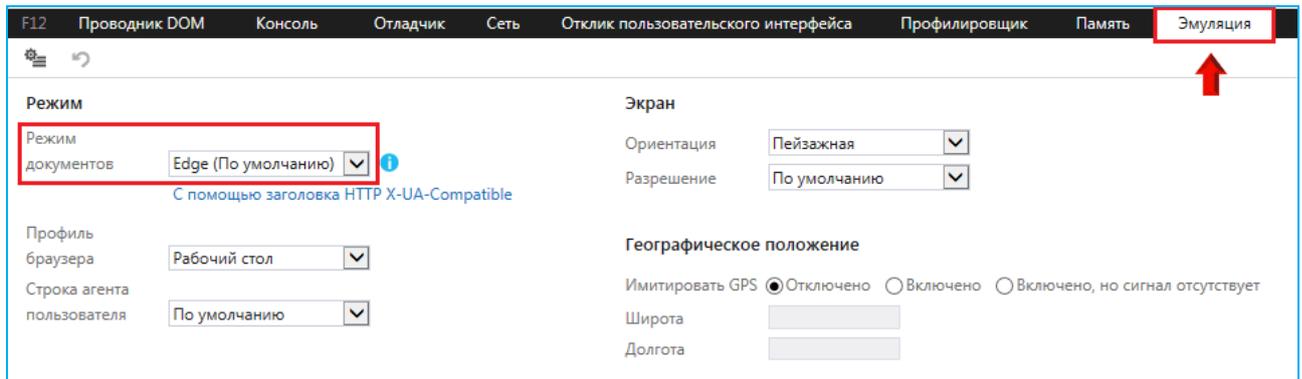
Обновите версию браузера, если она ниже 11

2

Проверьте настройки Internet Explorer 11.

2.1 Проверьте режим документов.

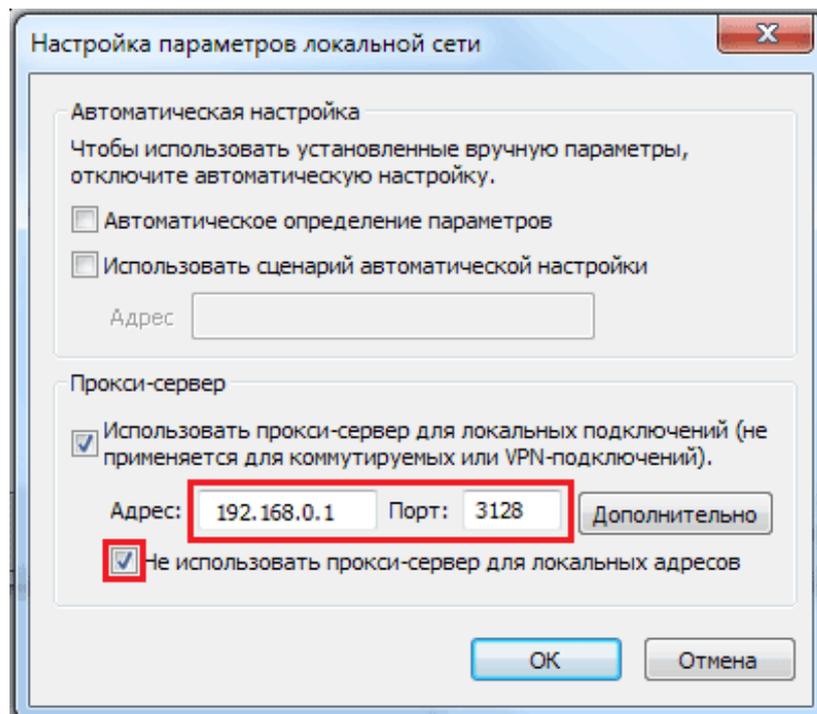
Нажмите F12 – Эмуляция – Режим документов – должен быть выставлен Edge или IE11.



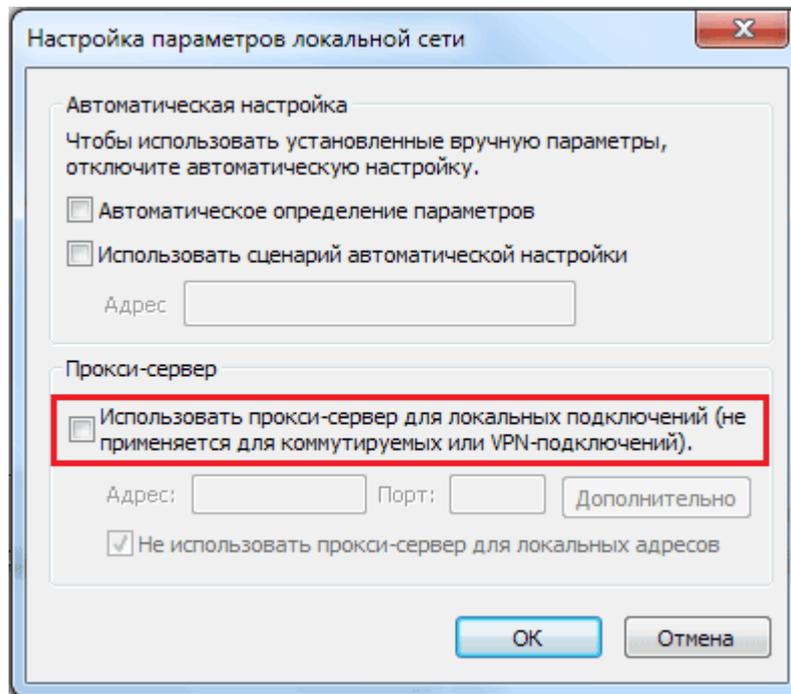
2.2 Проверьте настройка подключения к сети

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

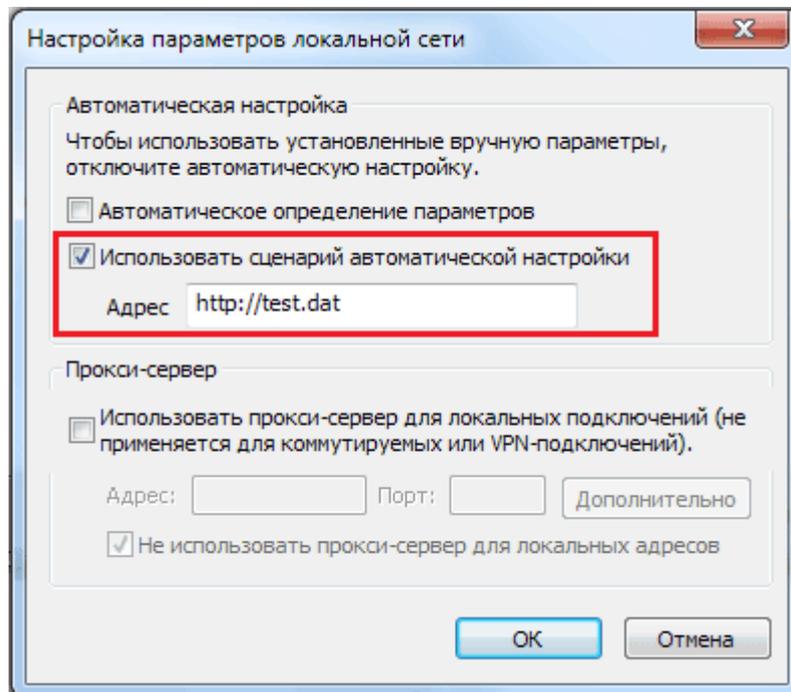
Если у вас подключение к интернету организовано через прокси-сервер и заполнены поля **Адрес** и **Порт**, то установите маркер на пункте **Не использовать прокси-сервер для локальных адресов**.



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



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



Если предложенное решение не помогло.

Обратитесь в техническую поддержку на адрес ee@garant.ru, указав следующие данные:

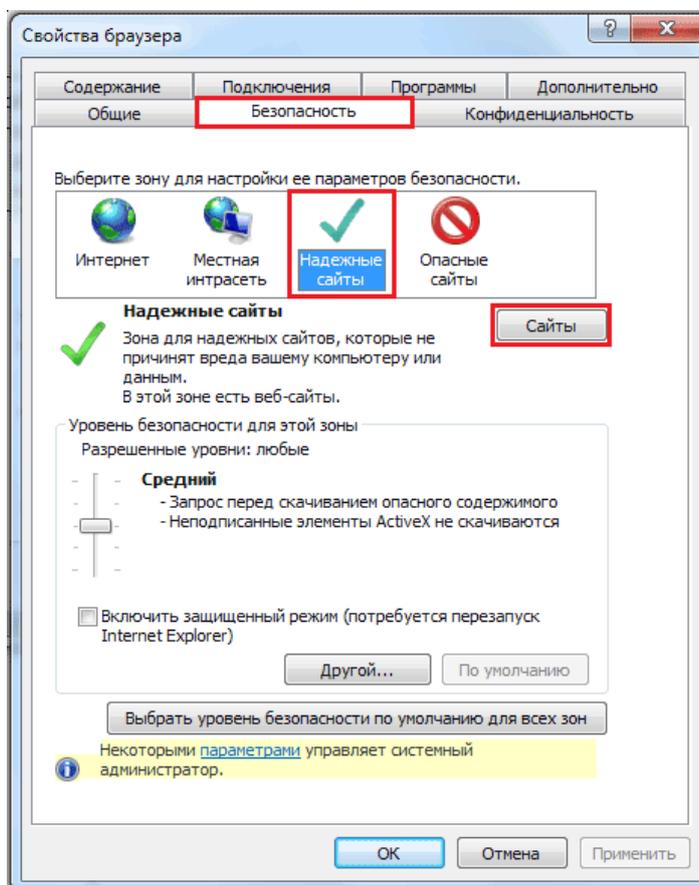
- Наименование организации;
- ИНН/КПП организации;
- ФИО контактного лица;
- Телефон для связи (с кодом города);
- Адрес электронной почты для связи;
- Версия браузера;

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

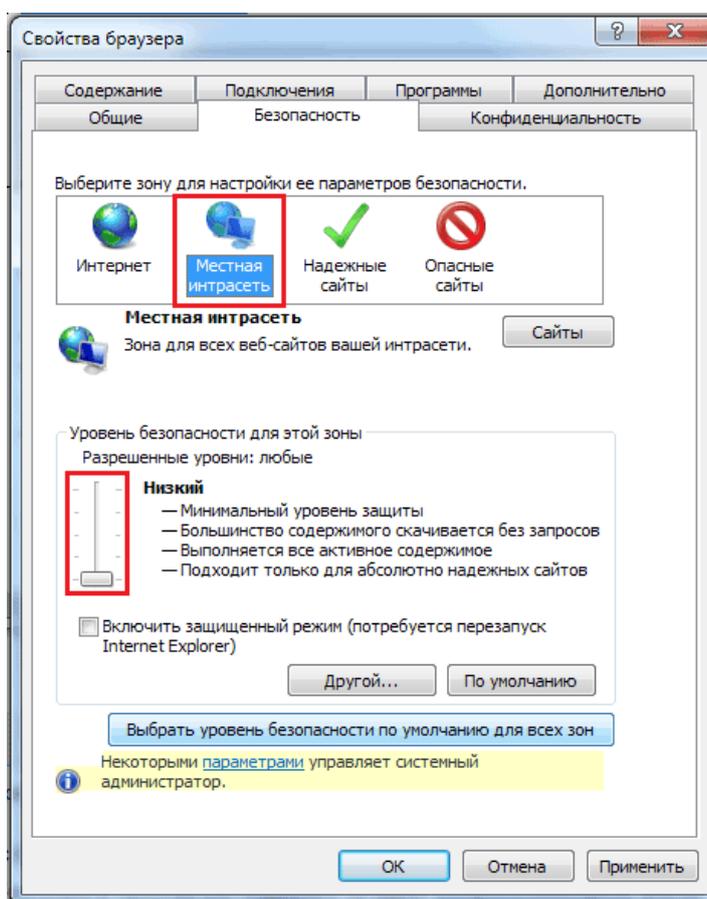
Вопрос 2. Что делать, если в браузере Internet Explorer при попытке скачать файл в формате PDF осуществляется перенаправление на главную страницу системы ЭДО «Экспресс Документ»?

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

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



- 2 В открывшемся окне в поле напротив кнопки **Добавить** отобразится адрес системы ЭДО, добавьте его. Далее снимите галочку **Для всех узлов этой зоны требуется проверка серверов (https)**, затем закройте окно и выделите курсором значок **Местная интрасеть**, укажите параметр **Низкий**, после чего нажмите **Применить** и **ОК**.



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

4 Если предложенное решение не помогло.

Обратитесь в техническую поддержку на адрес ee@garant.ru, указав следующие данные:

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

Вопрос 3. Что делать, если при входе в систему ЭДО «Экспресс Документ» ваш сертификат не доступен для выбора или доступен не тот сертификат?

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

1 **Перезагрузите компьютер.**

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

Убедитесь что сертификат установлен и настроен правильно, проверив его, например, на ЭТП Сбербанк-АСТ <https://www.sberbank-ast.ru/TestDS.aspx>

Проверка настроек рабочего места для работы с ЭП

Проверка сертификата:

Сертификат:
Тесто Тест Алексеевич; (до: 21.11.2019 15:55:01) ▼ Проверить! 1

Браузер настроен корректно для работы с ЭЦП

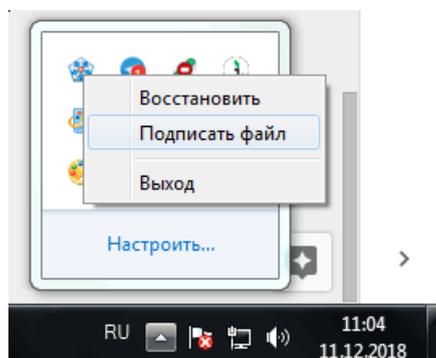
[+]Просмотр подписи 2

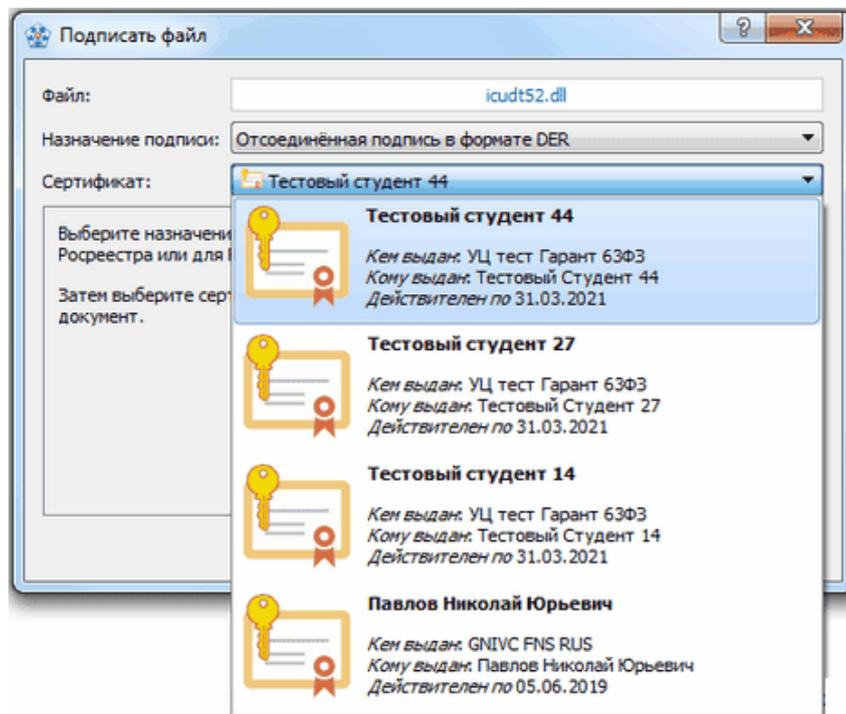
Информация из сертификата	
Серийный номер сертификата (SerialNumber):	020642005D1500FE93E811A5ED97C962BA
Уникальный идентификатор сертификата (Thumbprint):	937D8D92048C4B111346D154B0D94DE44508032D 3
Алгоритм шифрования (KeyAlgorithm):	1.2.843.7.1.1.1.1
Информация об издателе сертификата (IssuerName):	CN="Тест ООО "Электронный экспресс"", O="Тест ООО "Электронный экспресс"", OU="
Общее имя (IssuerNameCN):	Тест ООО "Электронный экспресс"
Организация (IssuerNameO):	Тест ООО "Электронный экспресс"
Страна (IssuerCountry):	RU
Действителен с (ValidFromDate) по (ValidToDate):	с 21.11.2018 18:45 по 21.11.2019 18:55

Если подпись не проходит проверку или не отображается, то обратитесь за помощью в ваш Удостоверяющий центр, выдавший электронную подпись

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

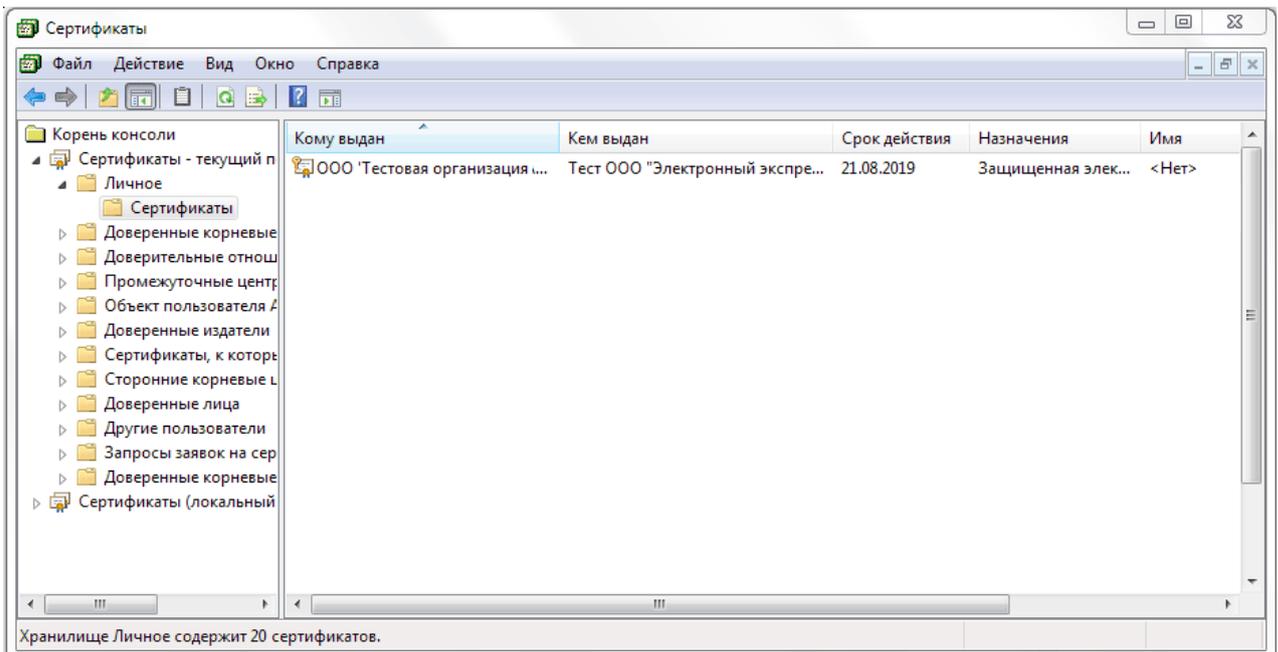
3.1. Попробуйте подписать произвольный файл через утилиту **КриптоЭкспресс**, используя сертификат подписи, которая должна использоваться для входа в систему ЭДО.





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

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



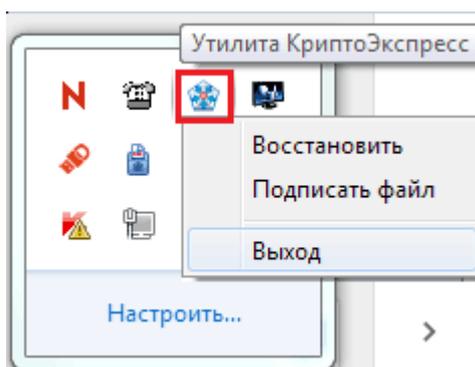
Ваш сертификат должен отображаться в хранилище: **Сертификаты – текущий пользователь — Личное — Сертификаты**.

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

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

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

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



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

4

Убедитесь, что ожидаемый сертификат соответствует критериям

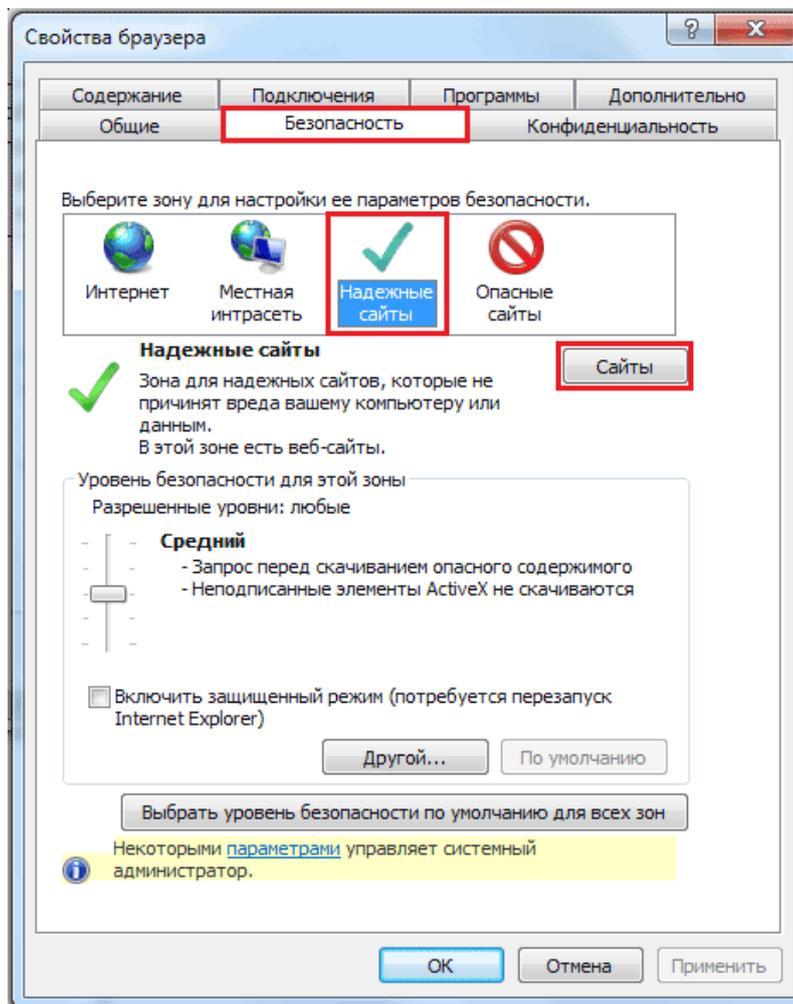
- Если у одного пользователя одной организации зарегистрирован валидный сертификат и истекший (истекшие), то отображается только валидный;
- Если у одного пользователя одной организации зарегистрированы только истекшие сертификаты, отображается последний выданный.

5

Для браузера Internet Explorer добавьте адрес системы ЭДО в надежные узлы

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

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



6

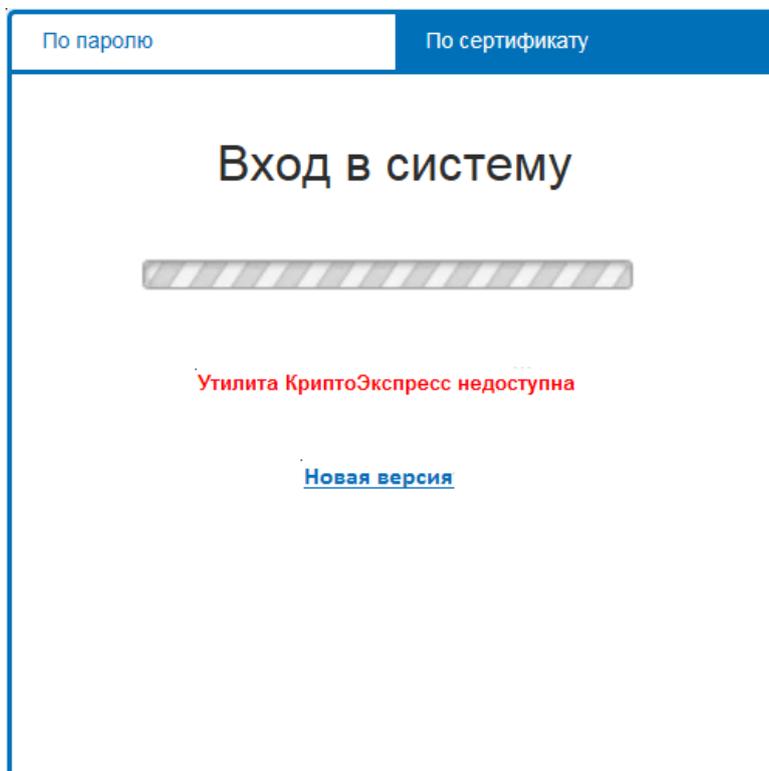
Если предложенное решение не помогло.

Обратитесь в техническую поддержку на адрес ee@garant.ru, указав следующие данные:

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

Вопрос 4. Что делать, если не установлена утилита «КриптоЭкспресс» или утилита «КриптоЭкспресс» недоступна?

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



1

Убедитесь, что приложение КриптоЭкспресс установлено и запущено.

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



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

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

2

Проверьте браузер, который используется для работы:

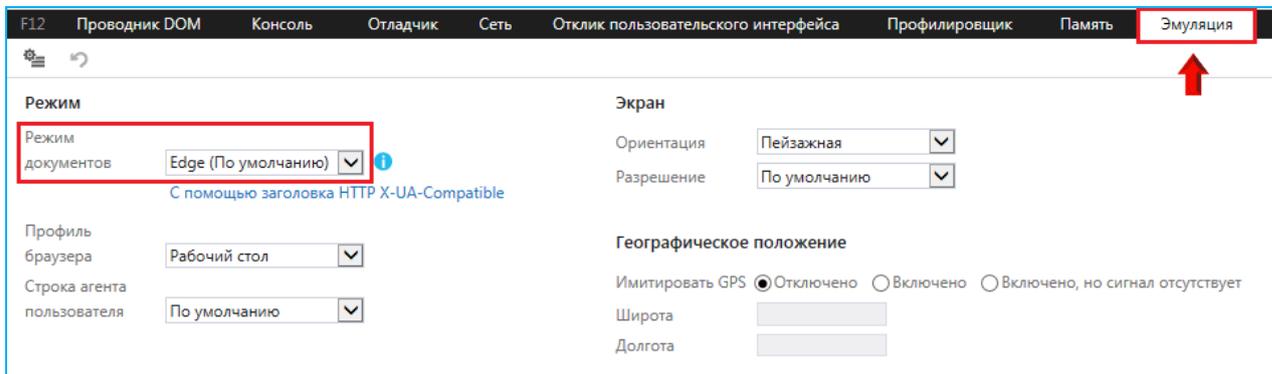
Сервис поддерживает работу с браузерами **Google Chrome**, **Internet Explorer 11** и **Mozilla Firefox**. Для корректной работы системы рекомендуем использовать **Google Chrome**.

3

Выполните настройки для браузера Internet Explorer 11

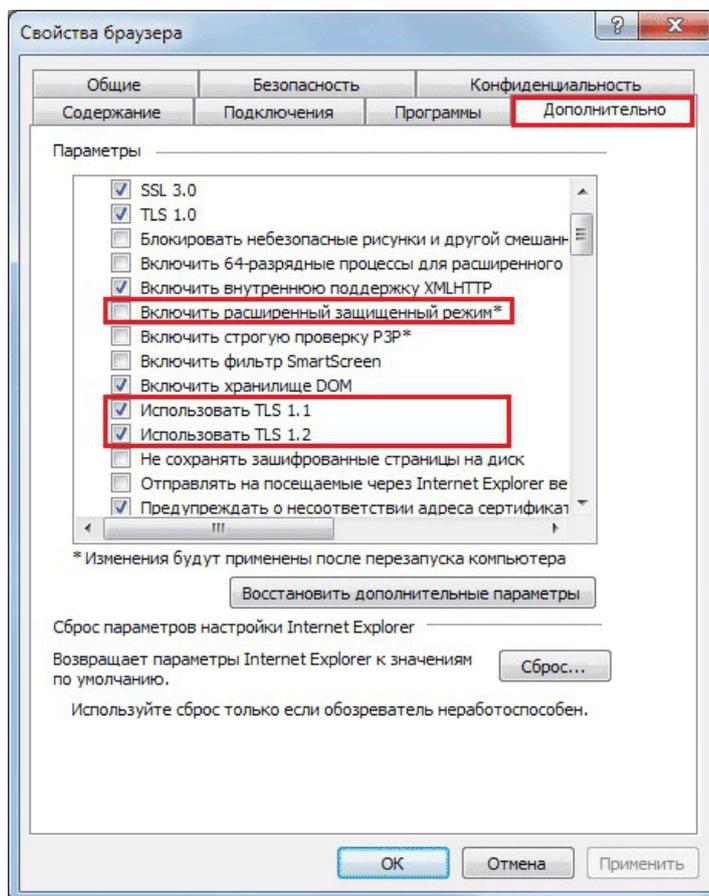
3.1 Проверьте режим документов.

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



3.2 Проверьте дополнительные настройки

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

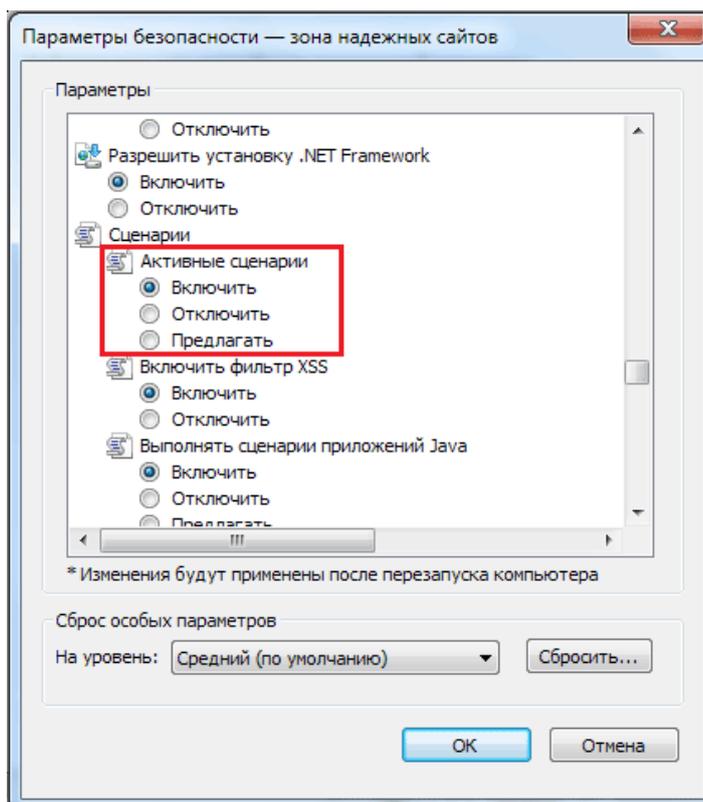


3.3 Проверьте настройки безопасности

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

Аналогичным образом добавьте адрес <https://localhost>

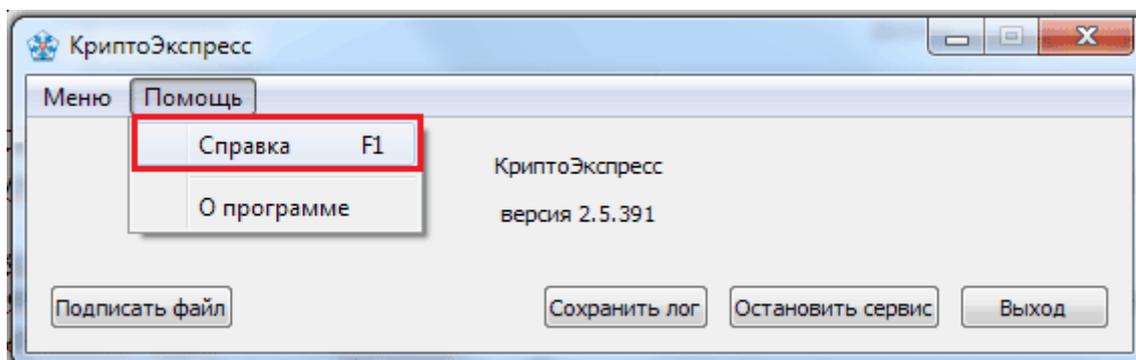
На закладке **Безопасность** щелкните по значку **Надежные сайты** и там же нажмите на расположенную внизу кнопку **Другой...** В открывшемся окне последовательно выполните **Сценарии — Активные сценарии — Включить**. Сохраните изменения.



3.4. Перезапустите браузер

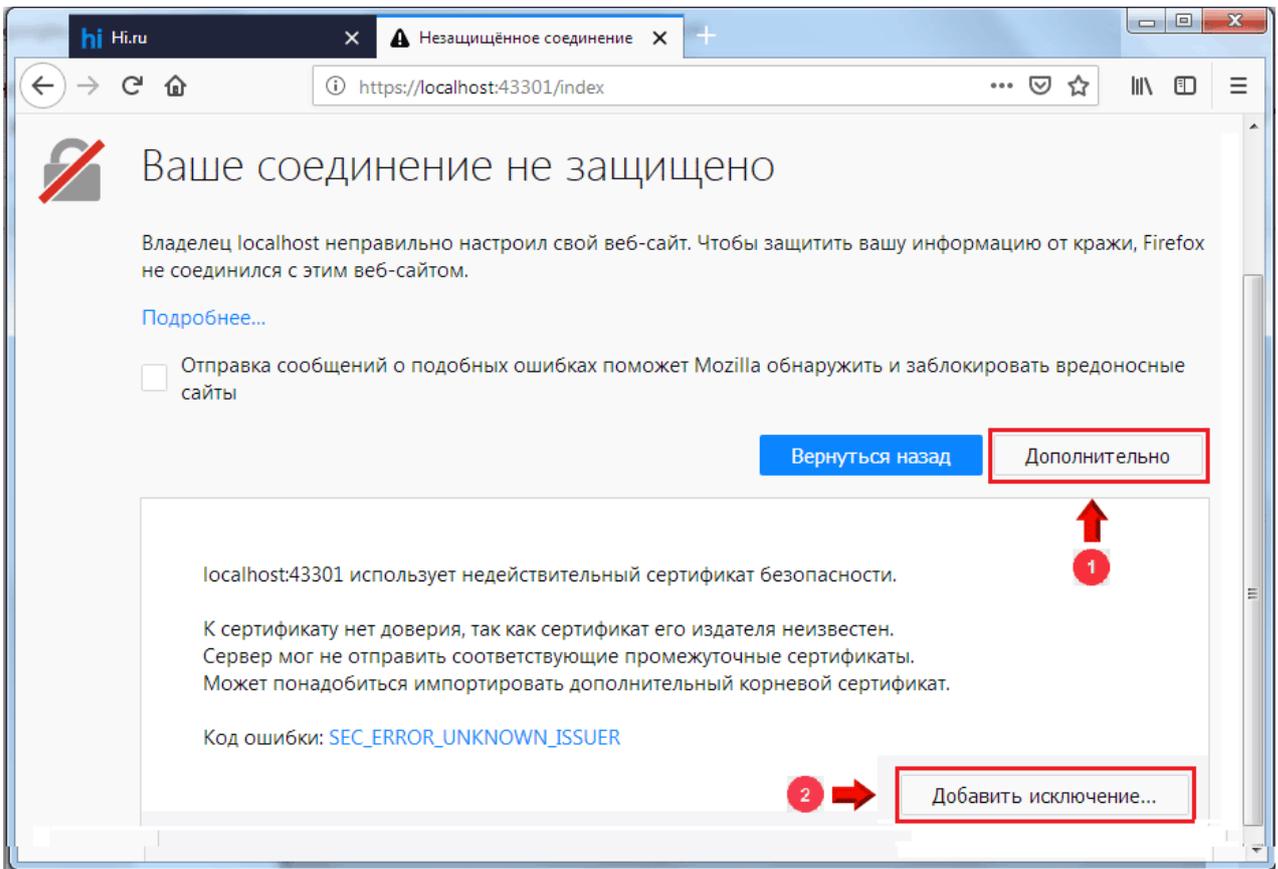
4. Выполните настройки для браузера Mozilla Firefox

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

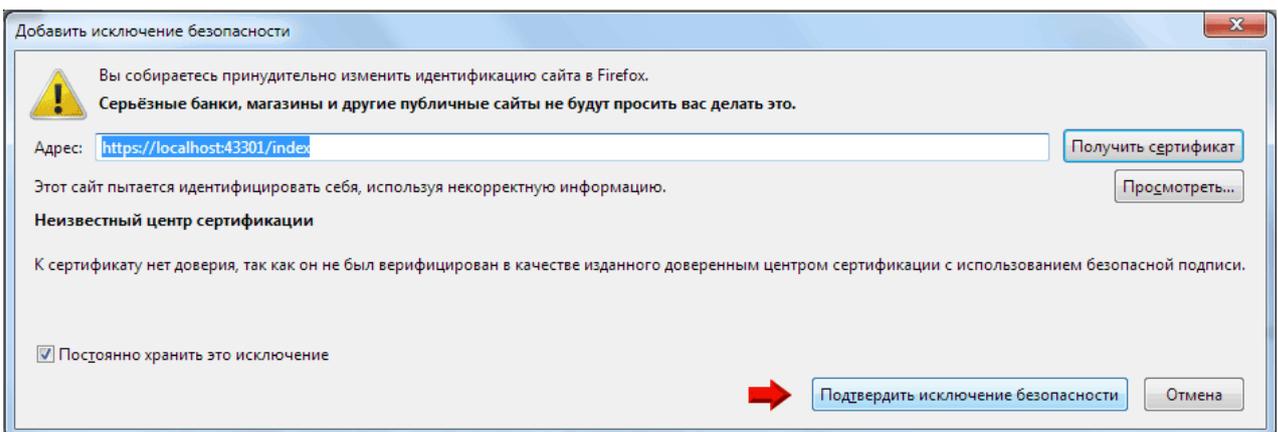


4.2. Дополнительные настройки

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



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



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

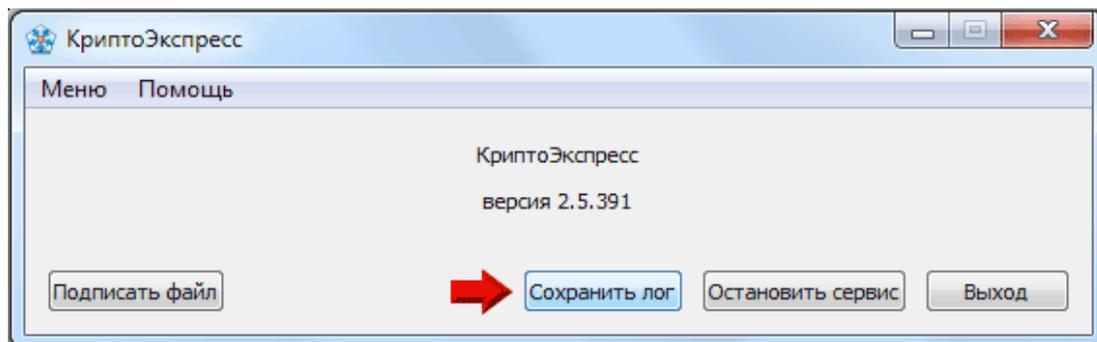
5

Если предложенное решение не помогло.

Обратитесь в техническую поддержку на адрес ee@garant.ru, указав следующие данные:

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

- Версия ОС;
- Суть вопроса;
- Приложите файл лога из утилиты **КриптоЭкспресс**:



ПРИЛОЖЕНИЕ 2. Термины и сокращения

Сокращения

Сокращение	Наименование
УПД	универсальный передаточный документ
ДСЧ	датчик случайных чисел
СКЗИ	средство криптографической защиты информации
СОС	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 3. Сведения о разработчике

ООО «Электронный экспресс»

Юридический адрес: 119991, г. Москва, Ленинские горы, д. 1, стр. 77, комн. 19, этаж 3.

Почтовый адрес: 119991, г. Москва, Ленинские горы, д. 1, стр. 77, комн. 19, этаж 3.

www.garantexpress.ru

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