

Руководство пользователя личного кабинета ТЭК-Торг Электронный документооборот

Содержание

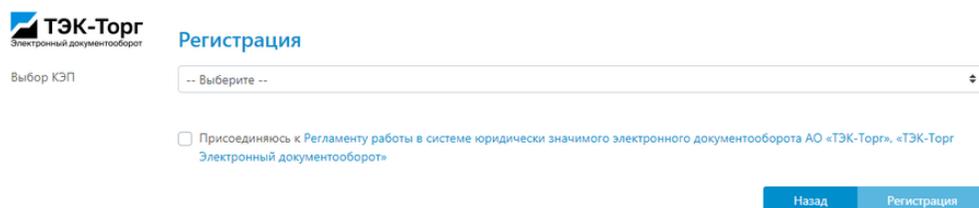
- [Регистрация в ЭДО](#)
- [Авторизация по логину и паролю в ЭДО](#)
- [Восстановление доступа в ЭДО](#)
- [Работа с сертификатами](#)
 - [Добавление сертификатов](#)
- [Порядок работы с контрагентами](#)
 - [Отправка приглашений \(Автороуминг\)](#)
 - [Интерфейс раздела "Контрагенты"](#)
 - [История приглашений](#)
 - [Отправка приглашений по ID](#)
- [Поиск контрагентов](#)
 - [Поиск в базе сервиса «ТЭК-Торг электронный документооборот»](#)
 - [Поиск в реестре ФНС](#)
 - [Массовый поиск по списку контрагентов](#)
- [Работа с документами](#)
 - [Работа со списком документов](#)
 - [Работа с карточкой документа](#)
 - [Протокол передачи документа](#)
 - [Фильтрация списка документов](#)
 - [Подписание входящих документов](#)
 - [Подписание нескольких документов:](#)
 - [Отклонение входящих документов](#)
 - [Отклонение нескольких документов:](#)
 - [Аннулирование документов](#)
 - [Отправка формализованных документов](#)
 - [Отправка неформализованных документов](#)
 - [Отправка документов типа Договор PDF/A-3](#)
- [Редактор УПД](#)
 - [Создание УПД](#)
 - [Предпросмотр УПД](#)
- [Технические требования](#)

Регистрация в ЭДО [↗](#)

Для регистрации в сервисе «ТЭК-Торг Электронный документооборот» (далее Система) необходимо:

1. Открыть в браузере страницу [ТЭК-Торг Электронный документооборот](#).
2. Нажать кнопку **Регистрация**.
3. На открывшейся странице выбрать квалифицированную электронную подпись (далее КЭП) (требуется наличие ПО Крипто-Про CSP на ПК пользователя, Crypto-PRO BrowserPlugin, проверьте соответствие [Техническим требованиям](#)) с которым будет проводиться регистрация в Системе.

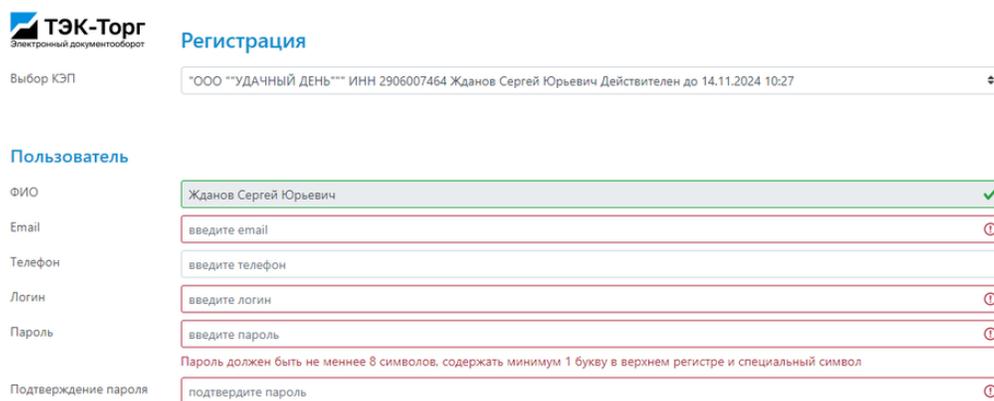
- а. При первичной регистрации возможно использовать только КЭП выданную на руководителя организации или ИП, после регистрации возможно добавить дополнительные КЭП подписантов через личный кабинет, подробнее в разделе “Работа с сертификатами”.



4. После выбора КЭП откроется форма регистрации в Системе.

5. Раздел Пользователь, содержит следующую информацию:

- ФИО – берется из выбранного сертификата электронной подписи, содержит Фамилию, Имя, Отчество (при наличии).
- Email – поле для ввода, адрес электронной почты пользователя (обязательно для заполнения).
- Телефон - поле для ввода, контактный телефон пользователя (необязательно для заполнения).
- Логин - поле для ввода, уникальный идентификатор пользователя (обязательно для заполнения).
- Пароль - поле для ввода (обязательно для заполнения).
 - пароль должен содержать не менее 8 символов, содержать минимум 1 букву в верхнем регистре и специальный символ.
- Подтверждение пароля - поле для ввода, должно совпадать с предыдущим полем Пароль (обязательно для заполнения).



6. Раздел Организация, содержит следующую информацию:

- Наименование – берется из выбранного сертификата электронной подписи. Для ИП указывается ФИО физического лица.
- ИНН – берется из выбранного сертификата электронной подписи.
- КПП - поле для ввода (обязательно для заполнения для ЮЛ, отсутствует для ИП).
- ОГРН – берется из выбранного сертификата электронной подписи.
- Адрес:
 - Код региона - поле для ввода (обязательно для заполнения).
 - Индекс - поле для ввода (необязательно для заполнения).
 - Город/населенный пункт - поле для ввода (необязательно для заполнения).
 - Улица - поле для ввода (необязательно для заполнения).
 - Дом - поле для ввода (необязательно для заполнения).
 - Строение/корпус/офис - поле для ввода (необязательно для заполнения).

Организация

Наименование: "ООО ""УДАЧНЫЙ ДЕНЬ"" ✓

ИНН: 2906007464 ✓

КПП: введите КПП ○

ОГРН: 1102920000226 ✓

Адрес

Код региона: введите код региона ○

Индекс: введите индекс

Город/населенный пункт: введите город/населенный пункт

Улица: введите улицу

Дом: введите дом

Строение/корпус/офис: введите строение/корпус/офис

Назад Регистрация

7. При регистрации необходимо присоединиться к [Регламенту работы в системе юридически значимого электронного документооборота АО "ТЭК-Торг", "ТЭК-Торг Электронный документооборот"](#).

Присоединяюсь к [Регламенту работы в системе юридически значимого электронного документооборота АО «ТЭК-Торг», «ТЭК-Торг Электронный документооборот»](#)

8. После заполнения и проверки данных в форме регистрации, по нажатию на кнопку "Регистрация" производится регистрация пользователя и организации в Системе и происходит переход в личный кабинет «ТЭК-Торг электронный документооборот». На адрес эл. почты указанный при регистрации отправляется письмо с ссылкой для подтверждения адреса эл. почты.

При появлении ошибки "[Для работы с "ТЭК-Торг Электронный документооборот" требуется установка КриптоПро ЭЦП Browser plug-in](#)" проверьте соответствие [техническим требованиям рабочего места](#) и установку браузерного расширения [КриптоПро ЭЦП Browser plug-in](#).

 **Регистрация**

Выбор КЭП: -- Выберите --

Для работы с «ТЭК-Торг Электронный документооборот» требуется установка КриптоПро ЭЦП Browser plug-in

Присоединяюсь к [Регламенту работы в системе юридически значимого электронного документооборота АО «ТЭК-Торг», «ТЭК-Торг Электронный документооборот»](#)

Назад Регистрация

Авторизация по логину и паролю в ЭДО [↗](#)

Для авторизации в сервисе «ТЭК-Торг Электронный документооборот» необходимо:

1. Открыть в браузере страницу [ТЭК-Торг Электронный документооборот](#).
2. Ввести логин и пароль в соответствующие поля на форме.
3. Нажать кнопку **Войти**.



[Войти](#) [Регистрация](#) [Восстановить доступ](#)

При появлении ошибки **«Неверный логин или пароль»** проверьте корректность заполнения полей. При повторении ошибки необходимо воспользоваться функцией **«Восстановить доступ»**.

Восстановление доступа в ЭДО [↗](#)

Для пользователей с верифицированным адресом эл. почты доступна функция восстановления доступа по адресу электронной почты. Для восстановления доступа необходимо нажать на кнопку: «Восстановить доступ».

Для восстановления доступа в сервисе «ТЭК-Торг Электронный документооборот» необходимо:

1. Открыть в браузере страницу [Восстановление доступа ЛК ЭДО](#).
2. Ввести верифицированный Адрес электронной почты указанный при регистрации в соответствующее поле на форме.
3. Нажать кнопку **Восстановить**.
4. На указанный адрес электронной почты поступит письмо с новым паролем от учетной записи пользователя и ссылкой для смены пароля.
5. После перехода по ссылке откроется окно с подтверждением смены пароля и кнопкой «Войти» для авторизации в ТЭК-Торг ЭДО.



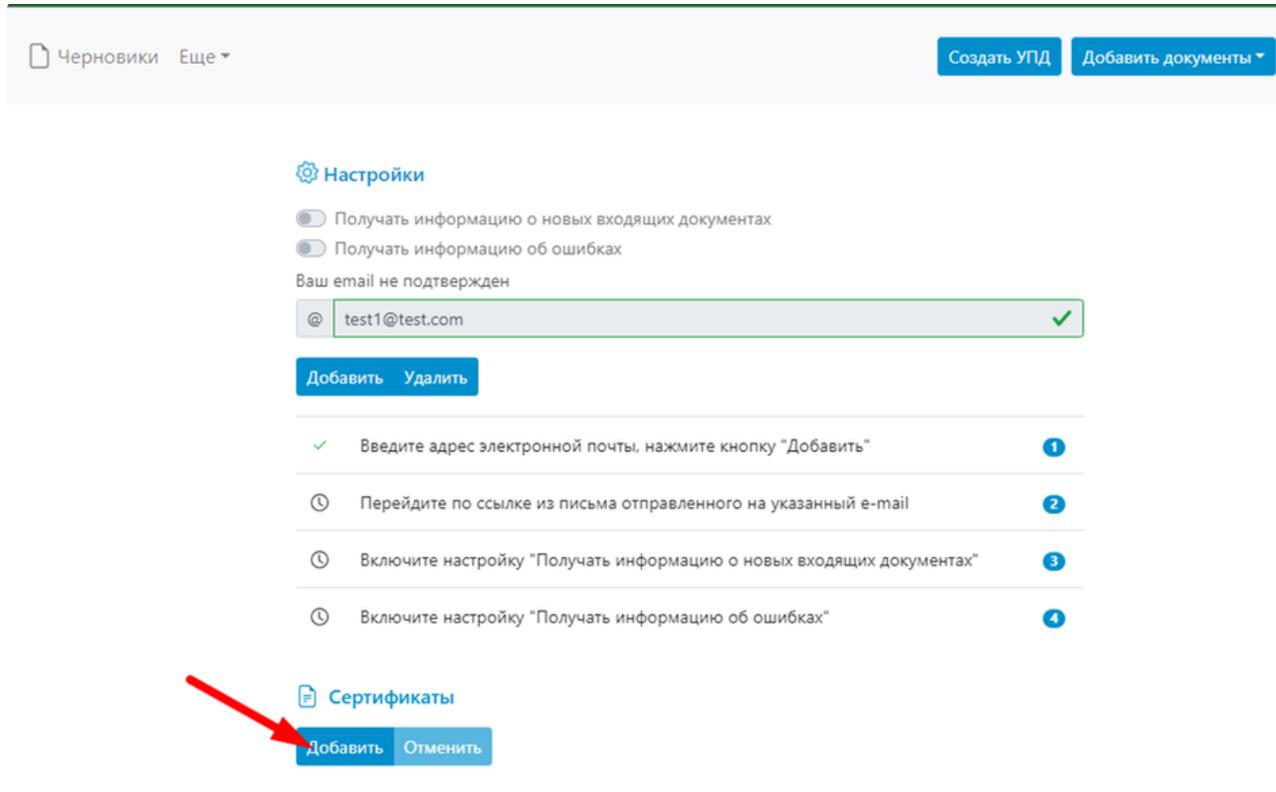
Восстановить доступ

[Назад](#) [Восстановить](#)

Работа с сертификатами

Добавление сертификатов

В левом верхнем углу, нажмите левой кнопкой мыши на «Еще», далее в открывшемся меню выберите раздел «Настройки» и нажмите на него. Вы попадете в следующее окно настроек:



Черновики Еще ▾ Создать УПД Добавить документы ▾

Настройки

Получать информацию о новых входящих документах
 Получать информацию об ошибках

Ваш email не подтвержден

@ test1@test.com ✓

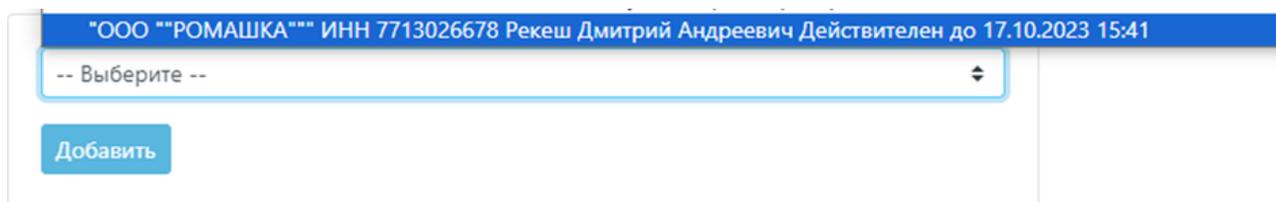
Добавить Удалить

- ✓ Введите адрес электронной почты, нажмите кнопку "Добавить"
- 🕒 Перейдите по ссылке из письма отправленного на указанный e-mail
- 🕒 Включите настройку "Получать информацию о новых входящих документах"
- 🕒 Включите настройку "Получать информацию об ошибках"

Сертификаты

Добавить Отменить

В открывшемся окне, в разделе «Сертификаты» нажмите «Добавить» выберите требуемый сертификат организации, и нажмите кнопку «Добавить» под выбранным сертификатом.



"ООО ""РОМАШКА"" ИНН 7713026678 Рекеш Дмитрий Андреевич Действителен до 17.10.2023 15:41

-- Выберите --

Добавить

Серийный номер добавленного сертификата отобразится в списке добавленных сертификатов пользователя.

Для удаления сертификата из списка сертификатов пользователя нажмите «Удалить», в строке с требуемым сертификатом.

Серийный номер	Действия
35035367858473425768853321553286518911	удалить



Порядок работы с контрагентами [↗](#)

Сервис «ТЭК-Торг Электронный документооборот» предоставляет возможность обмена документами как между пользователями Системы, так и с абонентами других операторов ЭДО. Для уточнения информации с какими операторами ЭДО поддерживается работа в сервисе «ТЭК-Торг электронный документооборот», перейдите на [ТЭК-Торг Электронный документооборот](#).

Для отправки документов другим абонентам сервиса «ТЭК-Торг Электронный документооборот» дополнительных действий не требуется – создайте документ в редакторе или загрузите готовый и отправьте его контрагенту.

Если ваш контрагент работает через другого оператора ЭДО, то вам необходимо настроить роуминг. Роуминг настраивается с помощью отправки приглашений (Автороуминг).

Отправка приглашений (Автороуминг) [↗](#)

Настройка роуминга происходит в три этапа:

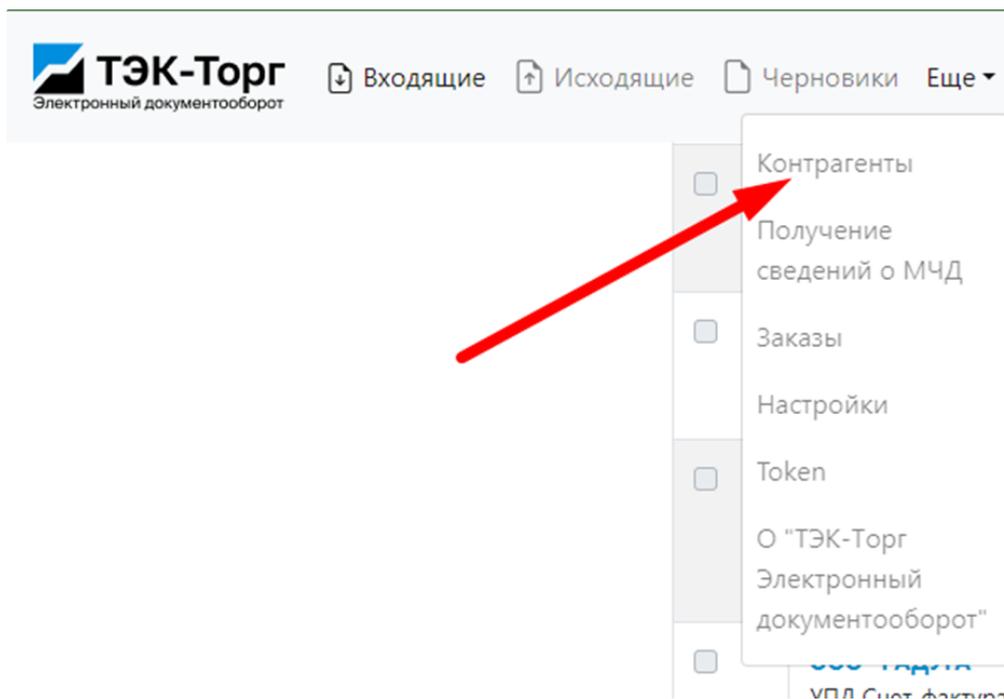
1. Поиск контрагента. Необходимо найти учетную запись контрагента и получить ее идентификатор участника ЭДО.
2. Отправка приглашения одним из контрагентов.
3. Принятие/отклонение получателем приглашения.

Таким образом для настройки роуминга вам необходимо найти контрагента и отправить ему приглашение. После этого контрагент должен найти ваше приглашение и принять его. После этого можно переходить к отправке документов.

Важно: входящие из роуминга приглашения принимаются сервисом «ТЭК-Торг электронный документооборот» автоматически. Если ваш контрагент отправит вам приглашение из своей системы, то вам не нужно принимать входящие приглашения – система автоматически примет полученное приглашение.

Интерфейс раздела «Контрагенты» [↗](#)

Для вызова раздела «Контрагенты» нажмите «Еще» - «Контрагенты»:



Интерфейс раздела «Контрагенты» разделен на несколько блоков:

1. Отправка приглашений по id.
2. Поиск контрагентов.

3. Поиск контрагентов в реестре ФНС.

4. История приглашений.

История приглашений [↗](#)

В данном разделе доступна информация о отправленных ранее приглашениях:

- Контрагент.
- Оператор контрагента.
- Идентификатор.
- Статус (с расшифровкой при наведении на индикатор).

Статус роуминга	Возможные действия
Настроен ⓘ	Роуминг с контрагентом настроен, можно отправлять документы.
Отправлено приглашение ⓘ	Отправить повторно
Отправлено приглашение ⓘ	Отправить повторно

Из истории приглашений можно отправить приглашение заново, в случае необходимости, или перейти к быстрой отправке документа конкретному контрагенту.

Важно: в истории не будут видны приглашения, которые были отправлены через отправку приглашений по id, пока они не будут приняты контрагентом.

Отправка приглашений по ID [↗](#)

[🔗 Отправка приглашений по id](#)

Отправить

Это оперативный/резервный способ настройки роуминга. Предусмотрен на случай, когда у вас уже есть идентификатор контрагента или, когда в результатах поиска не удалось найти контрагента ни в базе сервиса «ТЭК-Торг электронный документооборот», ни в базе ФНС.

После ввода идентификатора в поле ввода нажмите «**Отправить**».

Важно: при таком способе отправки приглашения оно не будет доступно в истории приглашений пока контрагент не примет его.

Поиск контрагентов [↗](#)

Блок «Поиск контрагентов» предоставляет следующие возможности:

1. Поиск в базе сервиса «ТЭК-Торг Электронный документооборот».
2. Поиск в реестре ФНС.
3. Массовый поиск по списку контрагентов.

Поиск в базе сервиса «ТЭК-Торг электронный документооборот» [↗](#)

В базу абонентов сервиса «ТЭК-Торг Электронный документооборот» попадают только те абоненты сторонних операторов, по которым ранее был запрос в реестр ФНС или была произведена настройка роуминга с кем-то из абонентов сервиса «ТЭК-Торг Электронный документооборот».

Поиск происходит по наименованию или ИНН контрагента. В результатах поиска будут отображен список найденных в базе совпадений. Из этого списка можно узнать актуальный статус настройки роуминга по конкретному контрагенту с возможностью отправить или отправить повторно приглашение с помощью ссылок в столбце «Возможные действия». По нажатию «Отправить документ» можно перейти к отправке документов, если роуминг уже настроен.

[📧 Отправка приглашений по id](#)

[🔍 Поиск контрагентов](#)

минимум 3 символа

искать в реестре ФНС

массовый поиск по списку контрагентов

[📁 История приглашений](#)

Фильтры:

Статус роуминга

Оператор контрагента

Контрагент	Оператор	Идентификатор ЭДО	Статус роуминга	Возможные действия
ООО "РАДУГА" 2465310432- 246501001	АО ТЭК- Торг	2ТТ-2465310432-24650100100000000000000000000000 □	Настройка не требуется	<input type="button" value="Добавить документы"/>

Важно: Если при поиске в базе сервиса «ТЭК-Торг электронный документооборот» не найдены необходимые контрагенты – воспользуйтесь поиском в реестре ФНС.

Поиск в реестре ФНС [↗](#)

Поиск в реестре ФНС происходит строго по паре ИНН-КПП для ЮЛ и по ИНН для ИП. В результатах поиска будут получены данные по всем идентификаторам, которые хранятся в реестре.

Для запуска поиска включите ползунок «искать в реестре ФНС» и введите реквизиты необходимого контрагента:

Отправка приглашений по списку

Фильтры:

Не отправлялось

Статус роуминга

Выбрать все <input type="checkbox"/>	Контрагент	Оператор	
<input checked="" type="checkbox"/>	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "МЕДОСМОТР" 7810769887-781001001	Платформа ЭДО	781001

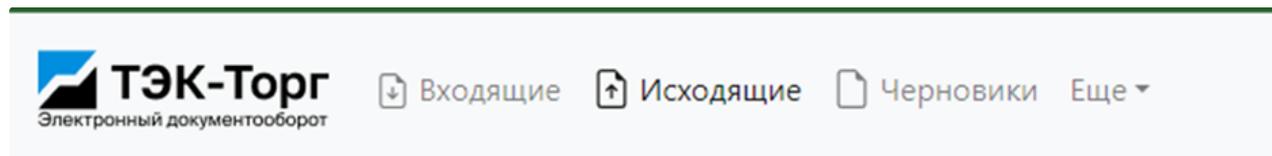
Отправить приглашения

Закреть форму

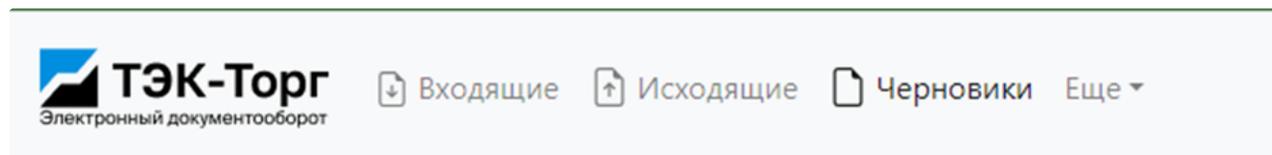
Работа с документами

После авторизации в сервисе «ТЭК-Торг электронный документооборот» открывается раздел о списке входящих документов.

Для перехода к исходящим документам нажмите: «Документы» -> «Исходящие».



Для перехода к черновикам документов нажмите: «Документы» -> «Черновики».



Работа со списком документов

При наличии документов в соответствующих разделах: «Входящие», «Исходящие», «Черновики» на форме раздела будут отображаться документы списком, в порядке их получения (для входящих)/отправки (для исходящих)/создания (для Черновики) от новых к старым сверху вниз.

Фильтры

Документы за период с 16.06.2023 до 13.09.2023

<input type="checkbox"/> Все	Документ	Сумма	Дата получения	Состояние
<input type="checkbox"/>	АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "ТЭК-ТОРГ" УПД Счет-фактура и документ об отгрузке товаров (выполнении работ) 616 от 10.08.2023 144 руб., в т.ч. НДС null руб.	144 руб.	13.09.2023	Подписан
<input type="checkbox"/>	ООО "РАДУГА" УПД Счет-фактура и документ об отгрузке товаров (выполнении работ) 2587 от 12.09.2023 55 руб., в т.ч. НДС null руб.	55 руб.	12.09.2023	Подписан
<input type="checkbox"/>	ООО "РАДУГА" УПД Счет-фактура и документ об отгрузке товаров (выполнении работ) 2587 от 12.09.2023 18 руб., в т.ч. НДС null руб.	18 руб.	12.09.2023	Подписан
<input type="checkbox"/>	ООО "РАДУГА" УПД Счет-фактура и документ об отгрузке товаров (выполнении работ) 2309076587 от 12.09.2023 178 руб., в т.ч. НДС null руб.	178 руб.	12.09.2023	Подписан
<input type="checkbox"/>	ООО "РАДУГА" УПД Счет-фактура и документ об отгрузке товаров (выполнении работ) 230907 от 12.09.2023 1 руб., в т.ч. НДС null руб.	1 руб.	12.09.2023	Подписан
<input type="checkbox"/>	ООО "РОМАШКА" Неформализованный документ Тема: тест неформалки		11.09.2023	Подписан
<input type="checkbox"/>	ООО "РАДУГА" УПД Счет-фактура и документ об отгрузке товаров (выполнении работ) 230907 от 07.09.2023 1 руб., в т.ч. НДС null руб.	1 руб.	07.09.2023	Подписан

Каждая строка данного представления содержит в себе:

- Возможность выбора документа для единичного или массового действия

<input checked="" type="checkbox"/>	ООО "ЭВОТОР ОФД" УПД Счет-фактура и документ об отгрузке товаров (выполнении работ) 3 от 29.08.2023 1 руб., в т.ч. НДС null руб.	1 руб.	31.08.2023	Подписать / Отклонить
-------------------------------------	---	--------	------------	--------------------------

- Информацию об отправителе (для входящих)/получателе (для исходящих и черновиков) документа, типе документа, основным данным документа, таким как: Номер, документа, дата документа, сумма документа, при их наличии.

<input checked="" type="checkbox"/> Все	Документ	Сумма	Дата получения	Состояние
<input type="checkbox"/>	АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "ТЭК-ТОРГ" УПД Счет-фактура и документ об отгрузке товаров (выполнении работ) 616 от 10.08.2023 144 руб., в т.ч. НДС null руб.	144 руб.	13.09.2023	Подписан
<input type="checkbox"/>	ООО "РАДУГА" УПД Счет-фактура и документ об отгрузке товаров (выполнении работ) 2587 от 12.09.2023 55 руб., в т.ч. НДС null руб.	55 руб.	12.09.2023	Подписан

- Сумма по документу, при наличии

<input checked="" type="checkbox"/> Все	Документ	Сумма	Дата получения	Состояние
<input type="checkbox"/>	АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "ТЭК-ТОРГ" УПД Счет-фактура и документ об отгрузке товаров (выполнении работ) 616 от 10.08.2023 144 руб., в т.ч. НДС null руб.	144 руб.	13.09.2023	Подписан

- Дата получения (для входящих)/дата отправки (для исходящих и черновиков).



Документы за период с **16.06.2023** до **13.09.2023**

Фильтрация возможна по следующим параметрам:

- Фильтрация документов с маркировкой.
- По Наименованию или ИНН контрагента.
- По ID документа.
- По номеру документа (для формализованных документов).
- По сумме.
- По данным документа (позволяет выполнять поиск по дате документа, сумме, номеру документа).
- По периоду.
- По статусу документа.
- По типу документа.

Фильтры

Документы с маркировкой

Наименование или ИНН

Id документа

Номер документа

Сумма

Данные документа
минимум 2 символа

Период ▾

Статус документа ▾

Тип документа ▾

Фильтрация является комбинированной: с возможностью выбора нескольких значений и совмещении разных фильтров одновременно. Выберите один или несколько параметров для фильтрации и нажмите «Найти».

В результате вы получите список документов, соответствующий указанным критериям:

Документы с маркировкой

Наименование или ИНН

Id документа

Номер документа

Сумма

Данные документа

Период ⌵

пятница, 16 июня 2023 г. среда, 13 сентября 2023 г.

Статус документа ⌵

Тип документа ⌵

Найти

Документы за период с **16.06.2023** до **14.09.2023**

<input type="checkbox"/> Все	Документ	Сумма	Дата получения	Состояние
<input type="checkbox"/>	АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "ТЭК-ТОРГ" УПД Счет-фактура и документ об отгрузке товаров (выполнении работ) 616 от 10.08.2023 144 руб., в т.ч. НДС null руб.	144 руб.	13.09.2023	Подписан

Еще

Подписание входящих документов [↗](#)

Переход к процессу подписания документов возможен из:

- списка документов,
- карточки документа.

Также существует возможность подписания сразу нескольких документов. При этом сам процесс подписания не зависимо от способа перехода к нему един и рассмотрен ниже.

Подписание нескольких документов: [↗](#)

Существует возможность массовой обработки документов, для документов, находящихся в одинаковом состоянии.

- На вкладке входящие документы проставьте галки в крайнем левом столбце у всех документов, которые вы хотите подписать.
- Нажмите на кнопку «Подписать» в верхней части меню.

Документ от ООО "ЭВОТОР ОФД"	Счет-фактура № 3	Дата 29.08.2023												
Дата принятия товаров/услуг	Сведения о лице, принявшем товары/подписавшем документ													
<input type="text" value="среда, 13 сентября 2023 г."/>	Наименование организации Должность ДИРЕКТОР ФИО Бс													
<input type="button" value="Подписать"/>														
<table border="1"> <tr> <td>Тип подписанта</td> <td> <input type="text" value="Юридическое лицо"/> </td> </tr> <tr> <td>Область полномочий</td> <td> <input type="text" value="Лицо, совершившее сделку, операцию и ответственное за ее оформление"/> </td> </tr> <tr> <td>Статус</td> <td> <input type="text" value="Работник организации - покупателя"/> </td> </tr> <tr> <td>Основание полномочий (доверия)</td> <td> <input type="text"/> </td> </tr> <tr> <td>Основание полномочий (доверия) организации</td> <td> <input type="text"/> </td> </tr> <tr> <td>ID доверенности</td> <td> <input type="text" value=""/> </td> </tr> </table>			Тип подписанта	<input type="text" value="Юридическое лицо"/>	Область полномочий	<input type="text" value="Лицо, совершившее сделку, операцию и ответственное за ее оформление"/>	Статус	<input type="text" value="Работник организации - покупателя"/>	Основание полномочий (доверия)	<input type="text"/>	Основание полномочий (доверия) организации	<input type="text"/>	ID доверенности	<input type="text" value=""/>
Тип подписанта	<input type="text" value="Юридическое лицо"/>													
Область полномочий	<input type="text" value="Лицо, совершившее сделку, операцию и ответственное за ее оформление"/>													
Статус	<input type="text" value="Работник организации - покупателя"/>													
Основание полномочий (доверия)	<input type="text"/>													
Основание полномочий (доверия) организации	<input type="text"/>													
ID доверенности	<input type="text" value=""/>													

- Документ сменит статус на «Подписан».

Отклонение входящих документов [↗](#)

Переход к процессу отклонения документов возможен из:

- списка документов,
- карточки документа.

Также существует возможность отклонения сразу нескольких документов. При этом сам процесс отклонения не зависимо от способа перехода к нему един и рассмотрен ниже.

Отклонение нескольких документов: [↗](#)

Существует возможность массовой обработки документов, для документов, находящихся в одинаковом состоянии.

- На вкладке входящие документы проставьте галки в крайнем левом столбце у всех документов, которые вы хотите отклонить.
- Нажмите на кнопку «Отклонить» в верхней части меню.

Исходящие Черновики Еще ▾

Подписать Отклонить Создать УПД Добавить документы ▾

Фильтры

Документы за период с 16.06.2023 до 13.09.2023

<input checked="" type="checkbox"/> Все	Документ	Сумма	Дата получения	Со
<input type="checkbox"/>	ООО "ЭВОТОР ОФД" УПД Счет-фактура и документ об отгрузке товаров (выполнении работ) 3 от 29.08.2023 1 руб., в т.ч. НДС null руб.	1 руб.	12.09.2023	П
<input type="checkbox"/>	ООО "РОМАШКА" УПД Счет-фактура и документ об отгрузке товаров (выполнении работ) 52 от 08.09.2023 1476 руб., в т.ч. НДС null руб.	1476 руб.	08.09.2023	П
<input type="checkbox"/>	ООО "РОМАШКА" УПД Счет-фактура и документ об отгрузке товаров (выполнении работ) 5 от 07.09.2023 1476 руб., в т.ч. НДС null руб.	1476 руб.	07.09.2023	П
<input checked="" type="checkbox"/>	ООО "ЭВОТОР ОФД" УПД Счет-фактура и документ об отгрузке товаров (выполнении работ) 3 от 29.08.2023 1 руб., в т.ч. НДС null руб.	1 руб.	31.08.2023	Подпис

Еще

- Выберите необходимый сертификат и нажмите продолжить.

Подпи **Выбор КЭП** X
Id документа: 6000178

"ООО "" до 17.10.2023 15:41

ID доверенности ✓

"ООО "" РОМАШКА ""

ИНН: 7, 1000000000 Адрес: г Москва, undefined

Е-mail: " " ФИО: ,

6 от 10, Должность: ДИРЕКТОР Действителен до: 17.10.2023 15:41

КриптоПРО CAAdES плагин: 2.0

КриптоПРО CSP: 4.0.9963

87 от 12 **Продолжить**

87 от 12

- Укажите причину отказа, которая будет передана контрагенту и нажмите «Отклонить».

Документ от ООО "ЭВОТОР ОФД"

Счет-фактура № 3

Дата 29.08.2023

Причина отклонения

Ошибка в номенклатуре ✓

Это поле не должно быть пустым

Сведения о лице, принявшем товары/подписавшем документ

Наименование организации

Должность ДИРЕКТОР

ФИО

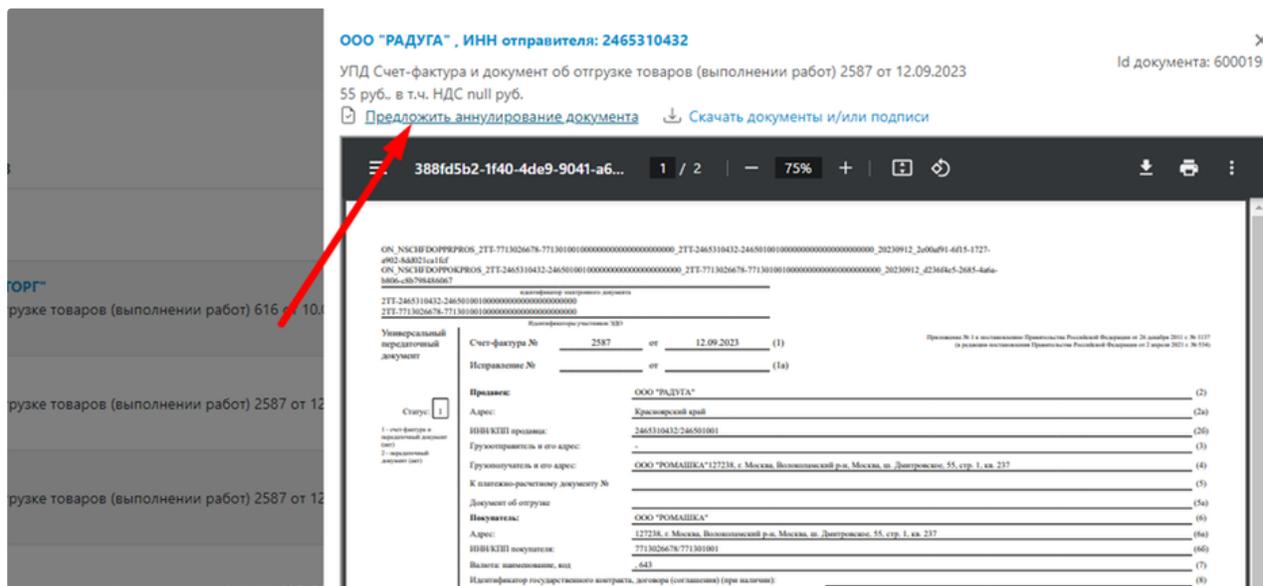
Отклонить

- Документ сменит статус на «Отклонен».

Аннулирование документов

Для документов, подписанных с двух сторон контрагентами существует возможность предложить аннулирование документа любой из сторон документооборота. С последующим подтверждением аннулирования или отказом от аннулирования вторым контрагентом.

Для предложения, ранее подписанного с двух сторон документа одной из сторон документооборота необходимо открыть карточку требуемого документа и нажать на кнопку Предложить аннулирование документа.



Выбрать КЭП с которым будет выполнено подписание предложения об аннулировании.

Указать причину, по которой документ предлагается аннулировать, и нажать кнопку Аннулировать.

 **УПД Счет-фактура и документ об отгрузке товаров (выполнении работ) 2587** X
 от 12.09.2023 Id документа: 6000193

Причина аннулирования

Дубль документа от 01.09.23 ✓

Это поле не должно быть пустым

Сведения о лице, принявшем товары/подписавшем документ

Наименование организации
.....

Должность
ДИРЕКТОР

ФИО
Р

Аннулировать



По документу с предложенным аннулированием со стороны инициатора аннулирования, документ в общем списке документов будет иметь статус: Отправлен запрос на аннулирование.

Фильтры

Документы за период с 16.06.2023 до 13.09.2023

<input type="checkbox"/> Все	Документ	Сумма	Дата получения	Состояние
<input type="checkbox"/>	АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "ТЭК-ТОРГ" УПД Счет-фактура и документ об отгрузке товаров (выполнении работ) 616 от 10.08.2023 144 руб., в т.ч. НДС null руб.	144 руб.	13.09.2023	Подписан
<input type="checkbox"/>	ООО "РАДУГА" УПД Счет-фактура и документ об отгрузке товаров (выполнении работ) 2587 от 12.09.2023 55 руб., в т.ч. НДС null руб.	55 руб.	12.09.2023	Подписан Отправлен запрос на аннулирование



У контрагента получателя предложения об аннулировании по документу статус в общем списке будет: Предложено аннулирование документа.

Документы за период с 16.06.2023 до 13.09.2023

<input type="checkbox"/> Все	Документ	Сумма	Дата отправки	Состояние
<input type="checkbox"/>	ООО "РОМАШКА" УПД Счет-фактура и документ об отгрузке товаров (выполнении работ) 2587 от 12.09.2023 55 руб., в т.ч. НДС null руб.	55 руб.	12.09.2023	Подписан контрагентом Извещение подписано Предложено аннулирование документа



Открыв карточку документа с предложением аннулирования, существует возможность:

- принять аннулирование, для этого необходимо нажать на кнопку: подтвердить аннулирование документа.
- Отказать в аннулировании документа, для этого необходимо нажать на кнопку отказать в аннулировании документа.

Подтверждение или отказ от аннулирования производится с использованием КЭП.

ООО "РОМАШКА" , ИНН получателя: 7713026678 X

УПД Счет-фактура и документ об отгрузке товаров (выполнении работ) 2587 от 12.09.2023 Id документа: 6000193

55 руб., в т.ч. НДС null руб.

Подтвердить аннулирование документа Отказать в аннулировании документа Скачать документы и/или подписи Внести исправления

ON_NSCHFDOPPRPROS_2TT-7713026678-77130100100000000000000000000000_2TT-2465:
a902-8dd021ca1fef
ON_NSCHFDOPPOKPROS_2TT-2465310432-24650100100000000000000000000000_2TT-771
b806-c8b798486067

идентификатор электронного документа

2TT-2465310432-2465010010000000000000000000000000
2TT-7713026678-7713010010000000000000000000000000

Идентификаторы участников ЭДО

Универсальный передаточный документ	Счет-фактура № <u>2587</u> от <u>12.09</u>
	Исправление № _____ от _____
	Продавец: <u>ООО "РАДУГА"</u>
	Адрес: <u>Красноярский край</u>
	ИНН/КПП продавца: <u>2465310432/24650100</u>
	Грузоотправитель и его адрес: <u>-</u>
	Грузополучатель и его адрес: <u>ООО "РОМАШКА" Г</u>
	--

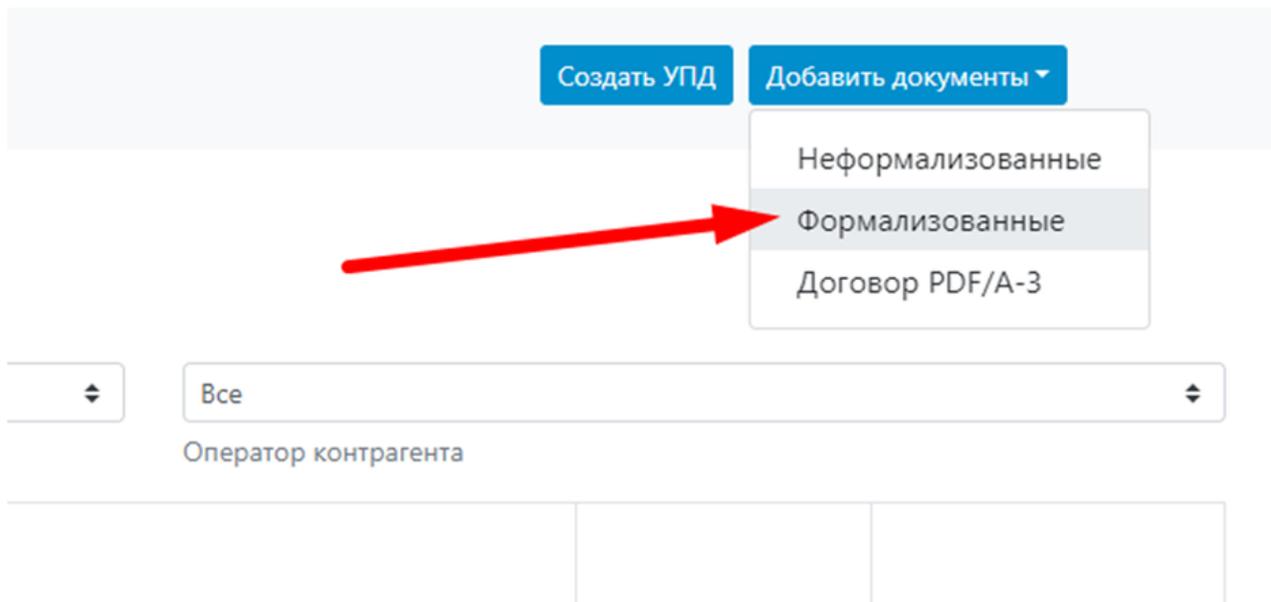
Статус: 1

1 - счет-фактура и передаточный документ (акт)
2 - передаточный документ (акт)

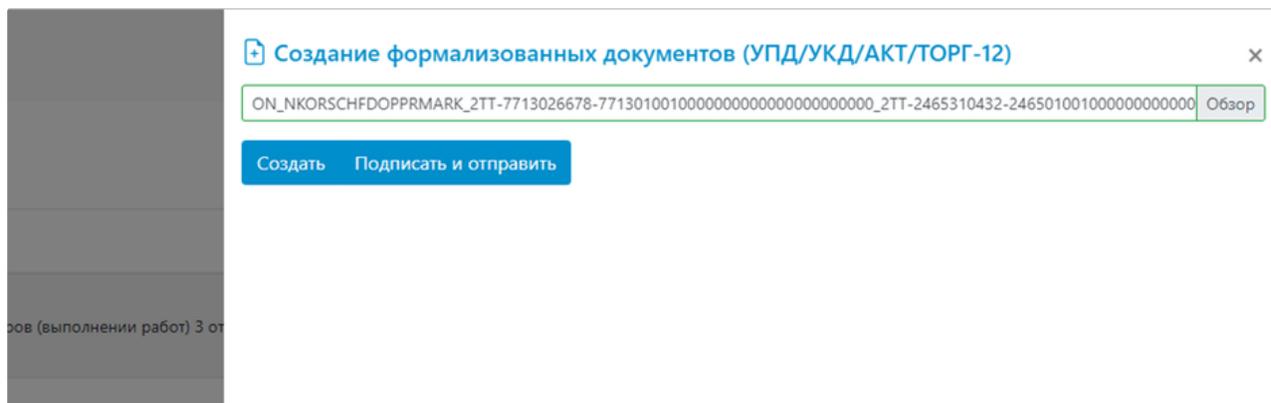
В случае отказа от аннулирования, по такому документу отсутствует повторная возможность выполнить запрос на аннулирование.

Отправка формализованных документов [↗](#)

К формализованной документации относятся следующие документы: УПД, УКД, АКТ, Торг-12, Акт-сверки и пр. Для отправки необходимо нажать на кнопку «Добавить документ» — Формализованные.

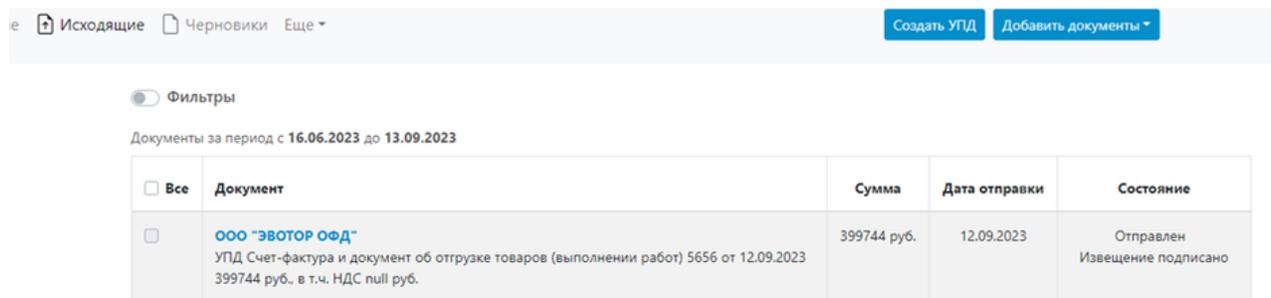


Чтобы отправить такие документы своему контрагенту, необходимо готовый документ в формате xml загрузить в систему «ТЭК-Торг электронный документооборот».



После выбора xml-файла формализованного документа доступны возможности сохранения документа в черновиках, для этого необходимо нажать кнопку Создать. Документ можно будет отправить в любое время после подписания КЭП из раздела Черновики.

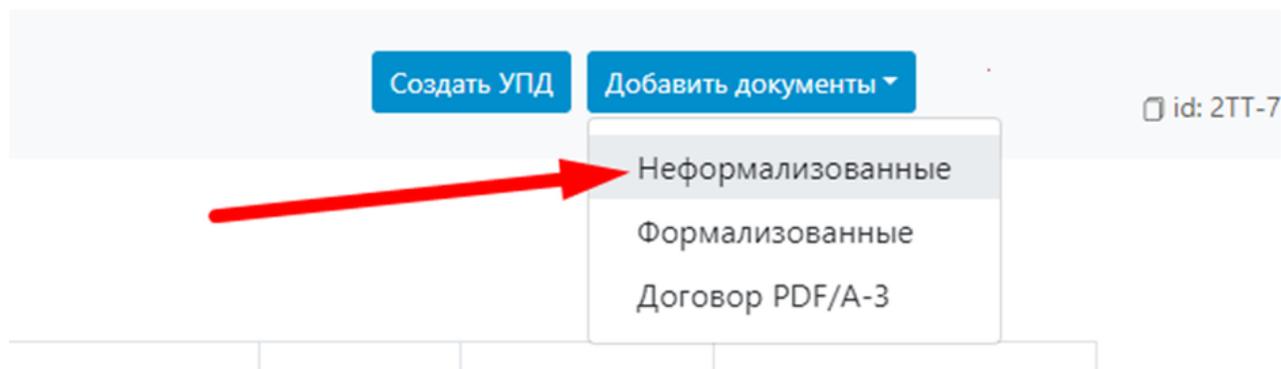
Если нажать «Подписать и отправить», то, выбрав КЭП подписанта, вы сразу сможете заверить данный документ и отправить своему Контрагенту, документ отобразится в списке исходящих документов.



Отправка неформализованных документов [↗](#)

К неформализованной документации относятся любые другие документы, которыми обмениваются контрагенты и которые хотят подписать через ЭДО. Документы должны быть следующих форматов – pdf, doc, docx, xls, xlsx, rtf.

Чтобы отправить такой документ – нажимаем на раздел «Добавить документы» — Неформализованные.



После загрузки документа указываем при необходимости тему документа, дату, номер, тип документа, комментарий к документу, по ИНН или наименованию выполняем поиск организации получателя документа.

Создание неформализованных документов ×

Добавить файлы

Общий получатель

Выберите получателя документа

	ИНН	кпп	Наименование	ID
Нет получателей				

ON_DOVBB (1).docx ×

Тип:

Тема:

Дата:

Номер:

Комментарий:

Сохранить **Подписать и отправить**

Для сохранения документа в черновиках, необходимо нажать кнопку Сохранить. Документ можно будет отправить в любое время после подписания КЭП из раздела Черновики.

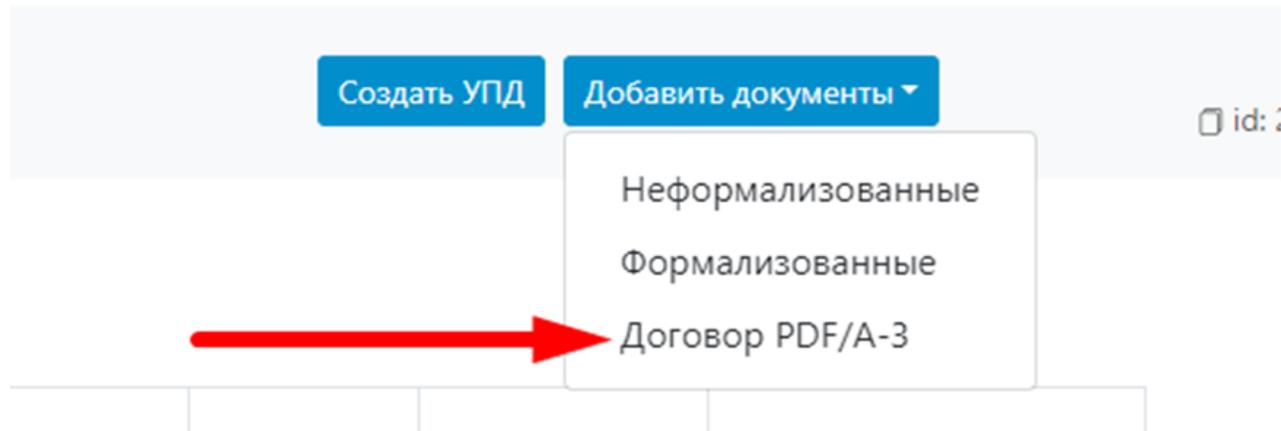
Если нажать «Подписать и отправить», то, выбрав КЭП подписанта, вы сразу сможете заверить данный документ и отправить своему Контрагенту, документ отобразится в списке исходящих документов.

Отправка документов типа Договор PDF/A-3 [↗](#)

В сервисе «ТЭК-Торг Электронный документооборот» существует возможность загрузить и отправить контрагентам документ типа Договор PDF/A-3.

Принцип работы с данным типом документа не отличается от работы с неформализованными документами, за исключением проверки приложенного документа на соответствие схеме опубликованной на сайте ФНС.

Важно: В межоператорском обмене документами документ типа Договор PDF/A-3 отправляется как неформализованный документ.



Редактор УПД [↗](#)

Что такое УПД

УПД — универсальный передаточный документ. Действующим в настоящий момент является формат УПД по Приказу ФНС РФ от 19.12.2018 N ММВ-7-15/820@. Данный формат электронного документа является многофункциональным – он заменяет собой сразу несколько «бумажных» документов.

Формат УПД содержит одновременно все обязательные реквизиты, предусмотренные законодательством для счетов-фактур и для первичных учётных документов: актов и товарных накладных.

Таким образом, вы определяете какую функцию будет нести документ:

- Счет-фактура.
- Единый документ: счет-фактура + первичный документ.
- Первичный документ.

Создание УПД [↗](#)

Страница создания УПД содержит множество полей. Некоторые поля являются обязательными для заполнения и подсвечиваются красным цветом. При этом некоторые поля являются взаимозависимыми – заполнение одного поля делает обязательным заполнение другого поля. Система умеет автоматически это определять: по ходу заполнения документа определенные поля система автоматически подсветит красным, если возникнут условия для обязательности их заполнения.

В редакторе УПД реализована автоматическая проверка заполняемых данных на соответствие формату: тип данных и количество символов.

Номер и дата

Обязательно заполните номер документа и дату создания в соответствующих полях.

[↗](#) Редактор УПД

УПД № от

Функция

Поле «Функция» позволяет выбрать какую информацию содержит документ: «Счет-фактура и передаточный документ», «Счет-фактура», «Передаточный документ». Выберите необходимую функцию:

Функция	Счет-фактура и передаточный документ
	Счет-фактура и передаточный документ
	Счет-фактура
	Передаточный документ

Продавец, Покупатель, Грузоотправитель, Грузополучатель

Следующие несколько блоков полей позволяют заполнить данные сторон факта хозяйственной жизни: Продавца, Покупателя, Грузоотправителя, Грузополучателя.

Продавец	Покупатель
Название: ООО "РАДУГА"	ИП
Адрес	Адрес
ИНН-КПП: 2465310432 - 246501001	ИНН
Банковские реквизиты	Свидетельство о гос. регистрации
Контакты	

В поле «Продавец» указываются реквизиты продавца. Часть реквизитов подставляются автоматически из нашей базы данных об организациях. Если реквизиты не указаны, нажмите «Редактировать», внесите данные Продавца.

Продавец
Название: ООО "РАДУГА"
Адрес
ИНН-КПП: 2465310432 - 246501001
Банковские реквизиты
Контакты

Аналогично заполните данные Покупателя.

После заполнения данных Продавца и Покупателя система автоматически скопирует их в соответствующие поля Грузоотправителя, Грузополучателя. Если данные Грузоотправителя не совпадают с данными Продавца или Грузополучатель отличен от Покупателя, то снимите галки:

<input checked="" type="checkbox"/> Грузоотправитель совпадает с продавцом	<input checked="" type="checkbox"/> Грузополучатель совпадает с покупателем
--	---

Заполните сведения Грузоотправителя и/или Грузополучателя вручную в появившихся полях.

Грузоотправитель совпадает с продавцом

Грузоотправитель	✎ Редактировать
Название	ООО "РАДУГА"
Адрес	
ИНН-КПП	2465310432 - 246501001
Банковские реквизиты	
Контакты	

Грузополучатель совпадает с покупателем

Грузополучатель	✎ Редактировать
Название	ООО "РОМАШКА"
Адрес	127238, 77, Волоколамский р-н, Москва, ш. Дмитровское, 55, стр. 1, кв. 237
ИНН-КПП	7713026678 - 771301001
Банковские реквизиты	
Контакты	

Платежно-расчетный документ и Документ об отгрузке

При необходимости внесите сведения в поля блоков «Платежно-расчетный документ» и «Документ об отгрузке». Если требуется указать несколько документов, нажмите на кнопку «Добавить документ». Для удаления лишней строки нажмите на значок «X».

Платежно-расчетный документ	<input type="checkbox"/>
Номер платежно-расчетного документа	<input type="text" value="введите номер"/>
Дата платежно-расчетного документа	<input type="checkbox"/> выберите дату <input checked="" type="checkbox"/>
Платежно-расчетный документ	<input type="checkbox"/>
Номер платежно-расчетного документа	<input type="text" value="введите номер"/>
Дата платежно-расчетного документа	<input type="checkbox"/> выберите дату <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="button" value="Добавить документ"/>	

Документ об отгрузке	<input type="checkbox"/>
Наименование документа об отгрузке	<input type="text" value="введите наименование"/>
Номер документа об отгрузке	<input type="text" value="введите номер"/>
Дата документа об отгрузке	<input type="checkbox"/> выберите дату <input checked="" type="checkbox"/>
Документ об отгрузке	<input type="checkbox"/>
Наименование документа об отгрузке	<input type="text" value="введите наименование"/>
Номер документа об отгрузке	<input type="text" value="введите номер"/>
Дата документа об отгрузке	<input type="checkbox"/> выберите дату <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="button" value="Добавить документ"/>	

Идентификатор государственного контракта

При необходимости заполните идентификатор государственного контракта.

Валюта

Укажите валюту. При вводе первых букв названия появляется список валют. Выберите нужную. По умолчанию выбран «Российский рубль».

<input type="text" value="введите наименование валюты"/>
текущая валюта: Российский рубль

табличная часть (Фактурная часть)

Это блок полей, описывающий переданный товар или оказанные услуги.

№ строки	Наименования товара (описание выполненных работ, оказанных услуг), имущественного права	Код вида товара	Код товара/ работ, услуг	Единица измерения	Количество (объем)	Цена (тариф) за единицу измерения	В том числе сумма акциза	Налоговая ставка
1 ✓	тестовый товар ✓			Штука Штука	1	1	<input checked="" type="radio"/> без акциза <input type="radio"/> Сумма акциза	без НДС ▾

Добавление и удаление позиций

Чтобы добавить новую строку, нажмите на кнопку «Добавить позицию».

№ строки	Наименования товара (описание выполненных работ, оказанных услуг), имущественного права	Код вида товара	Код товара/ работ, услуг	Единица измерения	Количество (объем)	Цена (тариф) за единицу измерения	В том числе сумма акциза	Налоговая ставка
1 ✓	тестовый товар ✓			Штука Штука	1	1	<input checked="" type="radio"/> без акциза <input type="radio"/> Сумма акциза	без НДС ▾
<input type="checkbox"/> Идентификация товаров (маркировка) <input type="checkbox"/> Сведения о товаре, подлежащем прослеживаемости <input type="checkbox"/> Дополнительные сведения о позиции								
						Стоимость товаров (работ, услуг), имущественных прав без налога - всего 1,00 ✓		
						Сумма налога, предъявляемая покупателю без НДС		
						Стоимость товаров (работ, услуг), имущественных прав с налогом - всего 1,00		

Добавить позицию

Чтобы удалить строку, нажмите на значок «X» в конце строки с позицией.

№ строки	Наименования товара (описание выполненных работ, оказанных услуг), имущественного права	Код вида товара	Код товара/ работ, услуг	Единица измерения	Количество (объем)	Цена (тариф) за единицу измерения	В том числе сумма акциза	Налоговая ставка
2 ✓				Выберите единицу измерения			<input checked="" type="radio"/> без акциза <input type="radio"/> Сумма акциза	без НДС ▾
<input type="checkbox"/> Идентификация товаров (маркировка) <input type="checkbox"/> Сведения о товаре, подлежащем прослеживаемости <input type="checkbox"/> Дополнительные сведения о позиции								
						Стоимость товаров (работ, услуг), имущественных прав без налога - всего 0,00		
						Сумма налога, предъявляемая покупателю без НДС		
						Стоимость товаров (работ, услуг), имущественных прав с налогом - всего 0,00		

Добавить позицию

Всего

В блоке «Всего» большинство полей заполняются автоматически и недоступны для редактирования.

При необходимости заполните значение в поле «Количество (масса нетто/количество) - всего по документу».

Всего

Всего к оплате. Стоимость товаров (работ, услуг), имущественных прав без налога - всего	1.00 Р	
Сумма налога всего	без НДС	
Всего к оплате. Стоимость товаров (работ, услуг), имущественных прав с налогом - всего	1.00 Р	
Количество (масса нетто/количество) - всего по документу		<input type="text"/>



Сведения об отгрузке

Если вы выбрали «Функцию» документа «Счет-фактура и передаточный документ» или «Передаточный документ», то сведения об отгрузке станут обязательными к заполнению.

Сведения об отгрузке

Сведения о передаче (сдаче) товаров (результатов работ)

Выберите содержание операции	<input type="text" value="Товары переданы"/>	Должность (10)	<input type="text"/>
Содержание операции	<input checked="checked" type="text" value="Товары переданы"/>	Основание полномочий (доверия)	<input type="text"/>
Вид операции	<input type="text"/>	Фамилия	<input checked="checked" type="text"/>
Дата отгрузки, передачи (сдачи) (11)	<input type="text" value="выберите дату"/>	Имя	<input checked="checked" type="text"/>
Основание отгрузки товаров (передачи результатов работ), передачи имущественных прав (предъявления оказанных услуг)		Отчество	<input type="text"/>
Наименование документа - основания	<input type="text" value="Без документа-основания"/>	Дополнительные сведения о транспортировке и грузе	
Номер документа - основания	<input checked="checked" type="text"/>	Идентификатор	<input type="text"/>
Дата документа - основания	<input checked="checked" type="text" value="выберите дату"/>	Значение	<input checked="checked" type="text"/>
Иные сведения (12)		Данные о транспортировке и грузе (9)	<input type="text"/>
Идентификатор	<input type="text"/>		
Значение	<input checked="checked" type="text"/>		

Подписант

В блоке подписант заполните сведения о лице, которое подписывает документ со стороны Продавца.

Выберите соответствующую область полномочий, статус. Укажите на основании чего лицо уполномочено подписывать документы.

Если подписывает документ работник сторонней организации, то укажите основание полномочий (доверия) организации. Также укажите номер МЧД, если документ подписывается с использованием машиночитаемой доверенности.

Подписант	
Область полномочий	лицо, ответственное за подписание счетов-фактур
Статус	работник организации продавца товаров (работ, услуг, имущественных пра
Основания полномочий (доверия)	Должностные обязанности ✓
Основание полномочий (доверия) организации	
Машиночитаемая доверенность (МЧД)	✓

[Сведения о подписанте](#)

Выберите КЭП, с которым будет подписан документ:

Сведения о подписанте	
"ООО "..." ИНН 2... Действителен до 12.10.2023 12:42	
Представитель юридического лица	
Реквизиты свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, выдавшего доверенность организации на подписание счета-фактуры	
ИНН юридического лица	2303000000 ✓
Наименование	ООО "..."
Должность (10)	ДИРЕКТОР ✓
Иные сведения, идентифицирующие физическое лицо	
Фамилия	Г. ✓
Имя	Г. ✓
Отчество	*

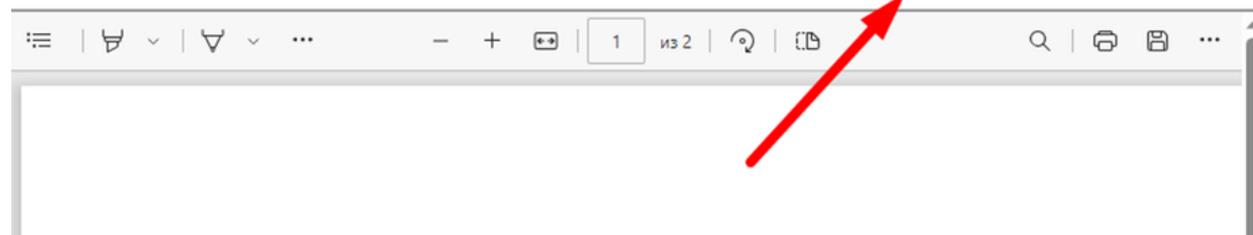
Заполните оставшиеся поля.

Заполнив все поля, нажмите на кнопку «Создать». Если в документе присутствуют ошибки, то рядом с кнопкой «Создать» появится уведомление «проверьте корректность заполнения полей». Пролистайте страницу редактора и исправьте ошибки, которые будут указаны на странице.

Если ошибок в документе нет, то будет создан документ и помещен в раздел «Черновики» сервиса. Далее вы можете выбрать данный документ и подписать его.

Внесение исправлений по документу

Для отправителей документов типа УПД, существует возможность по созданным документам выполнить исправление документа и/или создать новый документ УПД, используя ранее созданный УПД как шаблон. Для этого в исходящих документах найдите требуемый УПД и в карточке документа нажмите кнопку: Внести исправления.



Откроется Редактор УПД, в котором уже будет предзаполнено большинство полей по документу.

Предпросмотр УПД

Для открытия и просмотра печатной формы (визуализация по типу бумажного УПД) документа до его создания внизу страницы редактора УПД нажмите на кнопку «Предпросмотр»

Должность (10)	ДИРЕКТОР ✓
Иные сведения, идентифицирующие физическое лицо	
Фамилия	✓
Имя	✓
Отчество	

[Предпросмотр](#) [Создать](#)

Откроется окно предпросмотра документа:

