

Экспресс Документ

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

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

«Экспресс Документ» - это система электронного документооборота, позволяющая обмениваться первичными (учетными) документами (договорами, актами, накладными, счетами-фактурами, универсальными передаточными документами (УПД)), и иными документами в электронном виде с внешними участниками электронного документооборота («Контрагентами»). Все документы, доставленные через систему «Экспресс Документ» имеют юридическую значимость в соответствии с требованиями действующего Законодательства РФ.

Содержание

Подготовка к работе.....	3
Основное меню	4
Мои контрагенты	6
Роуминг.....	7
Новый документ	8
Входящие документы	10
Просмотр документа	12
Отправленные документы	14
Черновики документов	16
Документы в архиве.....	18
Интеграция с учетной системой.....	20
Машиночитаемая доверенность.....	21
Другие сервисы.....	22

Подготовка к работе

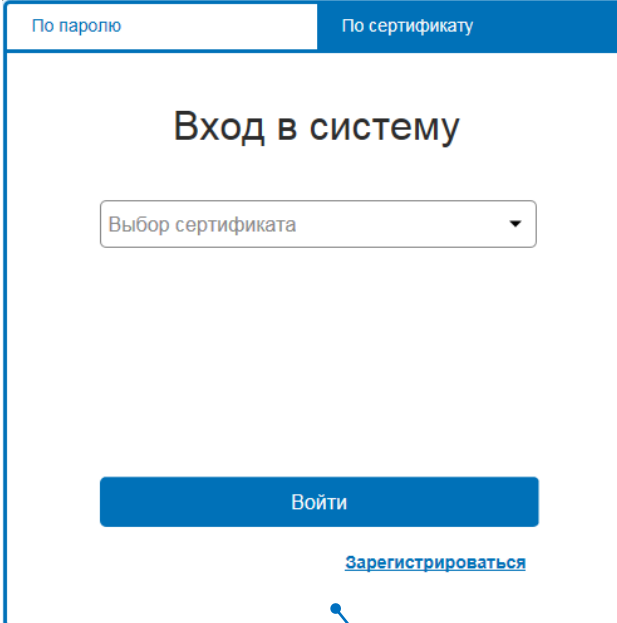
Работать с системой ЭДО «Экспресс Документ» может любой пользователь: как опытный, который отлично разбирается в современных программах, так и новичок.

Для подготовки к работе достаточно следовать простой пошаговой инструкции.

Обратите внимание! Для начала работы необходимо получить сертификат электронной подписи в одном из аккредитованных удостоверяющих центров и обеспечить подключение к сети Интернет.

Для начала работы с системой ЭДО «Экспресс Документ» выполните следующие действия:

1. Пройдите все подготовительные шаги:
 - Установите средства криптографической защиты информации (СКЗИ), которые используются для формирования электронной подписи (ЭП) и шифрования информации.
 - Установите сертификаты ЭП участников системы документооборота.
 - Сформируйте личный сертификат ЭП.
2. Начните работу с сервисом «Экспресс Документ», появится форма авторизации. Выберите свою учетную запись.



По паролю По сертификату

Вход в систему

Выбор сертификата

Войти

[Зарегистрироваться](#)

Форма авторизации

Основное меню

Основное меню системы ЭДО «Экспресс Документ» — ваш удобный навигатор по сервисам, обеспечивающий комфортное создание, шифрование и отправку документов, подписанных электронной подписью.

Подпись извещений

Основное меню

Новый документ

Входящие

УПД

Счёт-фактура

Акт

ТОРГ-12

Договор

Претензия

Прочее

Акт сверки

Отправленные

Черновики

Архив

Аннулированные

Мои папки

Контрагенты

Рабочая область

Новый документ

Входящие

Отправленные

Архив

Контрагенты

Правовая поддержка

Персональный кабинет пользователя

Помощь

Интеграция с учетными системами

Недавние документы

Документ	Дата и время
Счёт-фактура № 5555 — ООО 'Тест для Партнеров' // завершён	25.12.2017 12:00
Акт № 321-8 — 531000.00 руб. (в т.ч. НДС 81000.00 руб.) — ООО 'Тест для Партнеров' // предложено аннулирование	12.01.2017 14:03
Договор № 132 — ЗАО Охотник // завершён	21.08.2017 11:08
Счёт-фактура № 15 — ЗАО Охотник // завершён	27.11.2017 16:54
Акт № 987 — 9296.04 ARS (в т.ч. НДС 1418.04 ARS) — ЗАО Охотник // подписан	07.12.2017 11:57
Акт № 1 — 1180000.00 руб. (в т.ч. НДС 180000.00 руб.) — ЗАО Охотник // предложено аннулирование	22.11.2016 13:12
Счёт-фактура № 10 — ЗАО Охотник // завершён	10.01.2018 13:43
Прочее: Док. — Кустар // завершён	14.09.2017 17:07

Поиск контрагентов

Панель инструментов

Недавние документы

Все возможности работы с электронными документами в главном меню «Экспресс Документа»
Выберите нужный раздел и приступайте к работе.

— Работа с документами

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

— Недавние документы

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

—Контрагенты

Просмотреть всех контрагентов (а также пользователей системы Экспресс Согласование» с ролью «Внешний участник»), или добавить в список новых, при помощи поискового окна, вы сможете, нажав кнопку «Контрагенты».

— Персональный кабинет пользователя

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

— Правовая информация

Пользуйтесь возможностями информационно-правового обеспечения ГАРАНТ, Конструктором правовых документов и сервисом «Гарант Тендер»

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

Мои контрагенты

Нажмите кнопку «Контрагенты» в основном меню, чтобы найти контрагентов или убрать их из своего списка.

Убрать из списка

Наименование организации и подробная информация о контрагенте

Добавить в свой список

Поиск контрагентов

Отправка контрагенту автоприглашения на роуминг

Список отправленных и принятых автоприглашений

Экспресс документ

Новый документ

Входящие

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

Отправленные

Черновики

Архив

Аннулированные

Мои папки

Контрагенты

Контрагенты

Поиск контрагентов

Роуминговые связи

Запрос на роуминг

Название, фамилия или ИНН

Мои контрагенты

Криптэкс // Внешний Пользователь ИИН: 6315629971. КПП: 631501801	
Убрать из списка	
Восстановление переписки	
Создать документ	
Входящие документы	
Отправленные документы	

Все контрагенты в системе ЭДО

ООО "Кипарис" // Грибанов Иван Владиславович (разработчик). ИИН: 7729633124, КПП: 772901001	Добавить в список
ООО "Кипарис" // Грибанов Иван Владиславович (разработчик). ИИН: 7729633124, КПП: 772901001	Создать документ
ООО "ЗЕМЕЛЬ" // Грибанов Иван Владиславович (разработчик). ИИН: 7729633124, КПП: 772901001	Входящие документы
ООО "Электрон" // Грибанов Иван Владиславович (разработчик). ИИН: 7729633124, КПП: 772901001	Отправленные документы

Роуминг

Для работы с контрагентом, которого нет в системе, направьте ему приглашение. После подтверждения можно начать обмен документами. Контрагент также может направить вам [приглашение](#) к установлению роуминга.

Контрагенты

Поиск контрагентов Роуминговые связи **Запрос на роуминг**

Запрос на роуминг

Идентификатор
2AEE7EDA7CE-B9CE-43FA-96BC-E79D301A99

Название организации
ООО "Тест"

ИНН
9962171999

КПП
999901088

Комментарий
Комментарий

Добавить

Контрагенты

Поиск контрагентов **Роуминговые связи** Запрос на роуминг

Организация	ИНН-КПП	Идентификатор	Оператор	Дата создания	Состояние	Действие
КонтурТест	9999229999-990101001	2BM-9999229999-990101001-2019102808593707	ООО-Контур"	02.11.2023	Ожидание	Повторить
ООО "Тест"	9962171999-999901088	2AEE7EDA7CE-B9CE-43FA-96BC-E79D301A99	ЗАО "Калуга Астрал"	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-3O33-460O-BF46-BA66F8BE25	ООО-3ФОРАЛПРОМ-	02.11.2023	Нет связи	Повторить
ООО "Партнер СБИС"	4401143807-760101001	2BE2F68CC6E6C6243B39C774CE4D44B41	ООО "Компания Тензор"	02.02.2023	Есть связь 08.05.2023	Разорвать
Партнер СБИС ИП. ИП	567141165401-7701011	2BES45192CA0F2F49B2AB41EBB4E407B7	ООО"КомпанияТензор	02.11.2023	Приглашение	Текст сообщения Принять / Отказать

Обратите внимание!

Перед формированием запроса на роуминг с контрагентом, зарегистрированным у другого оператора ЭДО, вам необходимо предварительно связаться с ним и уточнить, налажен ли Роуминг из системы ЭДО «Экспресс Документ» с его оператором, а также получить у него данные GUID его организации. Система автоматически проконтролирует доступность роумингового оператора по идентификатору запроса.

Новый документ

Кликните по ссылке «Новый документ» в основном меню, чтобы в считанные секунды перейти к созданию и отправке юридически значимых документов.

The screenshot shows the 'Экспресс Документ' web application interface. The browser address bar shows 'https://gardoc.ru/'. The page title is 'Экспресс Документ'. The user is logged in as 'ИВАНОВ И.В.'. The main content area is titled 'Новый документ' and contains a 'Прикрепить файл' button, a dropdown menu with 'Заполнить вручную', and a text input field 'Введите текст сообщения'. Below the input field is an 'Отменить' button. The left sidebar contains a search bar 'Кому' with a search icon, a list of document types (УПД, Счёт-фактура, Акт, ТОРГ-12, Договор, Претензия, Прочее, Акт сверки, Отправленные, Черновики, Архив, Аннулированные, Мои папки), and a 'Контрагенты' button. The right sidebar shows a list of recipients under 'Все контрагенты', including 'ЗАО Охотник', 'Кустар', and 'ООО "Тест для Партнеров"'. The bottom of the page shows the sender and recipient information: 'Отправитель: ООО "Тестирование 2" (ОАиКПО), Грибанов И.В.' and 'Получатель: ООО "Тест для Партнеров", Калашников Д.С.'.

Окно поиска

Список контрагентов

Текст сообщения

Функциональные кнопки

Импорт ранее сформированного документа

Выбор типа файла для ручного ввода данных

Реквизиты контрагентов

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

Выберите тип

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

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

 **Прикрепить файл**

2. Прикрепите документ, после этого вы сможете отправить документ контрагенту, сохранить черновик документа, поместить документ в архив или отменить отправку.

После нажатия кнопки **«отправить»**, созданное сообщение будет подписано электронной подписью и отправлено адресату.

на заметку

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

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

Входящие документы

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

Фильтр по дате

Поиск контрагента

Групповая работа с документами

Наименование и номер документа

Фильтр по типу и номеру документа

Кнопки для групповых операций

Статус документа

Отправитель

Дата получения

От кого	Название или ИНН	Тип и номер документа	Дата получения	Статус
Все контрагенты	Кустар (7)	Акт № 1488 — 158710.00 руб. (в т.ч. НДС 24... // ожидает подтверждения получения	Сегодня 12:42	Ожидает подтверждения получения
ООО "Тестирование 2" (ОАиКПО) (1)	ООО "Тестирование 2" (ОАиКПО) (1)	Прочее: somefile2 — Кустар // ожидает подтверждения получения	29.08.2017 19:48	Ожидает подтверждения получения
ЗАО Охотник	ЗАО Охотник	Прочее: 123 — Кустар // ожидает подтверждения получения	21.07.2017 16:25	Ожидает подтверждения получения
ООО "Тестирование" (ОАиКПО)	ООО "Тестирование" (ОАиКПО)	Прочее: 9 — Кустар // ожидает подтверждения получения	14.07.2017 17:21	Ожидает подтверждения получения
		Прочее: 8 — Кустар // ожидает подтверждения получения	14.07.2017 15:47	Ожидает подтверждения получения
		Акт № 321-10 — 531000.00 руб. (в т.ч. НДС ... // предложено аннулирование	12.01.2017 14:03	Предложено аннулирование
		Акт № 321-9 — 531000.00 руб. (в т.ч. НДС 8... // ожидает ответа	12.01.2017 14:03	Ожидает ответа
		Акт № 321-8 — 531000.00 руб. (в т.ч. НДС 8... // предложено аннулирование	12.01.2017 14:03	Предложено аннулирование
		Акт № 321-7 — 531000.00 руб. (в т.ч. НДС 8... // ожидает ответа	12.01.2017 14:02	Ожидает ответа
		Акт № 321-6 — 531000.00 руб. (в т.ч. НДС 8... // ожидает ответа	12.01.2017 14:02	Ожидает ответа
		Акт № 321-6 — 531000.00 руб. (в т.ч. НДС 8... // ожидает ответа	12.01.2017 14:02	Ожидает ответа

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

— Фильтр по Контрагентам

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

— Фильтр по дате

Воспользуйтесь интерактивным календарем, чтобы найти необходимое вам письмо.

— Статус документа

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

— Групповая работа с документами

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

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

Просмотр документа

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

The screenshot displays the 'Экспресс документ' web application interface. On the left is a navigation sidebar with categories like 'Входящие', 'Отправленные', and 'Архив'. The main content area shows a document titled 'Счёт-фактура № 3111' dated '11 Июля 2018'. The document details include the sender 'ООО "Электронный экспресс"', a status 'ожидает подтверждения получения', and a list of attachments such as 'Счёт-фактура № 3111 от 11.07.2018' and 'Исправление № -- от --'. A progress bar at the bottom indicates the document's status: 'Счёт-фактура отправлен', 'Оператор подтвердил отправку', 'Вы подтвердили получение', and 'Все извещения подл...'. Annotations with blue lines point to various elements: 'Отправитель' points to the sender name; 'Содержание документа' points to the document title and attachments; 'Этапы движения документа' points to the progress bar; 'Тип и номер документа' points to the document title; 'Информация о сертификате' points to the document number and date; 'Статус документа' points to the status text; and 'Кнопки для работы с документом' points to the 'Подтвердить прием', 'Скачать', and 'В архив' buttons.

Отправитель

Содержание документа

Этапы движения документа

Тип и номер документа

Информация о сертификате

Статус документа

Кнопки для работы с документом

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

— [Информация о подписи](#)

Щелкните по ссылке для быстрого просмотра информации о субъекте должности, дате подписи и отпечатке сертификата отправителя документа.

— [Сохранение документа с подробной информацией](#)

Нажмите на кнопку «Скачать» и выберите из выпадающего списка требуемый пункт для выполнения следующих действий:

- скачивания исходного файла документа,
- просмотра печатной формы документа в формате PDF.

— [Сохранение этапов движения отчета](#)

Нажмите на кнопку «Скачать» и выберите из выпадающего списка требуемый пункт для выполнения следующих действий:

- сохранения документооборота, (просмотра или сохранения zip-архива со всеми служебными файлами документооборота),
- отображения протокола документооборота.

[Переходим к изучению папки «Отправленные» →](#)

Отправленные документы

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

Фильтр по дате

Поиск контрагента

Групповая работа с документами

Наименование и номер документа

Фильтр по типу и номеру документа

Кнопки для групповых операций

Статус документа

Дата отправки

Получатель

Наименование или ИНН	Тип документа	Статус	Дата отправки	Получатель
ЗАО Охотник	Счёт-фактура № 1	// завершён	Сегодня 14:29	ООО 'Тест для Парт...
Кустар	Счёт-фактура № 4	// ожидает подтверждения получения	07.03.2018 16:06	Кустар
ООО 'Тест для Партнеров'	УПД №1	// ожидает подтверждения получения	07.03.2018 14:20	Кустар
	Акт № 1488	// ожидает ответа	05.03.2018 12:42	158710.00 руб. (в т.ч. НДС 24...
	Акт № 418	// ожидает ответа	02.03.2018 16:53	158710.00 руб. (в т.ч. НДС 24...
	УПД №1	// ожидает подтверждения получения	16.02.2018 14:36	ЗАО Охотник
	Счёт-фактура № 25	// ожидает подтверждения получения	25.01.2018 11:43	Кустар
	Счёт-фактура № 10	// завершён	10.01.2018 13:43	ЗАО Охотник
	ТОРГ-12 № 24	// ожидает ответа	24.11.2017 09:51	0.00 руб. (в т.ч. НДС 0.00 ...
	ТОРГ-12 № 20	// ожидает ответа	24.11.2017 09:51	0.00 руб. (в т.ч. НДС 0.00 ...

| По умолчанию открывается список документов, отправленных всем контрагентам.

— [Фильтр по Контрагентам](#)

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

— [Фильтр по дате](#)

Воспользуйтесь интерактивным календарем, чтобы найти необходимое вам письмо.

— [Фильтр «в ожидании»](#)

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

— [Статус документа](#)

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

— [Работа с группой документов](#)

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

[Продолжить работу с ранее редактируемыми документами позволит функционал Черновики →](#)

Черновики документов

Кликните по ссылке «Черновики» в основном меню, чтобы увидеть созданные вами черновики документов.

Фильтр по дате

Групповая работа с черновиками документов

Наименование и номер документа

Фильтр по типу и номеру документа

Кнопка для групповых операций с черновиками документов

Дата и время создания черновика документа

Кому	Черновики
Название или ИНН	с _____ — по _____
Все контрагенты	Тип и номер документа
ЗАО Охотник	...
ООО "Тестирование 2" (ОАиКПО) (3)	<input type="checkbox"/> УГД № 1 — 2.7 (в т.ч. НДС 18.0) — ООО "... // Черновик
ООО "Тестирование" (ОАиКПО)	<input type="checkbox"/> Акт № 1488 — 158710.0 (в т.ч. НДС 24210.0)... // Черновик
	<input type="checkbox"/> Счёт-фактура № 1 — 17.7 (в т.ч. НДС 2.7) ... // Черновик

В случае, если при создании и заполнении формализованных документов вы обнаружите, что у вас, например, не хватает для заполнения нескольких параметров, которые вы сможете уточнить позже, то в форме для создания документа вы можете сохранить этот документ в папку «Черновики»

Для вашего удобства в папке «Черновики» сохранены стандартные фильтры:

- Фильтр по контрагентам
- Фильтр по дате
- Статус документа
- Групповая работа документами

Для групповой работы с документами поставьте галочку напротив каждого документа. Группы документов можно по вашему желанию удалять из списка черновиков.

Документы в архиве

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

Фильтр по дате

Групповая работа с документами

Наименование и номер документа

Фильтр по типу и номеру документа

Кнопки для групповых операций

Статус документа

Дата получения и отправки

Контрагент

Контрагент	Название или ИНН	Тип и номер документа	Дата	Статус
Все контрагенты				
ЗАО Охотник		Акт № 1488 — 158710.00 руб. (в т.ч. НДС 24... // аннулирован	02.03.2018 16:53	
Кустар		Прочее: 12 — ЗАО Охотник // ожидает подтверждения получения	25.01.2018 11:51	
ООО 'Тест для Партнеров'		Договор № 25 — ЗАО Охотник // отозван отправителем	25.01.2018 11:48	
		Акт № 12 — 169920.00 руб. (в т.ч. НДС 2592... // ожидает ответа	25.01.2018 10:49	
		Акт № 07 — 17700.00 руб. (в т.ч. НДС 2700.... // подписан	07.12.2017 12:19	
		Счёт-фактура № 15 — ЗАО Охотник // отозван отправителем	27.11.2017 16:52	
		Прочее: тесы — ЗАО Охотник // подписан	27.11.2017 16:40	
		Прочее: 1 — ЗАО Охотник // ожидает ответа	15.11.2017 11:20	
		ТОРГ-12 № 12 — 1000.00 руб. (в т.ч. НДС 0... // ожидает ответа	15.11.2017 11:16	
		Прочее: 45 — ЗАО Охотник // ожидает ответа	15.11.2017 11:06	

В папке «Архив» хранятся документы, которые вы переместили сюда, нажав кнопку «В архив». Вы можете очистить эту папку, или восстановить письма в папку «входящие» или «отправленные».

Для вашего удобства сохранены стандартные фильтры:

— Фильтр по контрагентам

— Фильтр по дате

— Статус документа

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

— Работа с группой документов

Для работы с группами документов поставьте галочку напротив каждого документа. Группы документов можно подписывать и отправлять, сохранять документообороты или восстанавливать из архива в папки, откуда они были ранее перемещены.

Интеграция с учетной системой

Работайте с актуальной версией интеграционного модуля обработки 1С.

The screenshot displays the 'Экспресс Документ' web application interface. On the left, there is a sidebar with navigation options: 'Новый документ', 'Входящие' (with sub-items like УПД, Счёт-фактура, Акт, ТОРГ-12, Договор, Претензия, Прочее, Акт сверки), 'Отправленные', 'Черновики', 'Архив', 'Аннулированные', 'Мои папки', and 'Контрагенты'. The main content area shows 'Недавние документы' with a list of items such as 'Прочее: 123 — ООО "Цифратор"', 'УПД № 6 — 3500.00 (в т.ч. НДС 0.00) — ООО', 'Счёт-фактура № 1/148585 — 969.48 (в т.ч. НДС 0.00) — ООО', 'УПД № 123 — 1.10 (в т.ч. НДС 0.10) — ООО', 'УПД № 123 — 1.00 (в т.ч. НДС 0.00) — ООО', 'Претензия На оказание услуг — 1234.0 руб.', 'Акт № 123 — 1.00 (в т.ч. НДС 0.00) — ООО', and 'УПД № 6 — 3500.00 (в т.ч. НДС 0.00) — Маг'. The top navigation bar includes a '1С' icon, a user profile 'СМОРОДИНА Л.Ф.', and several document icons. The main page features a 'Начать работу' button, a search section for finding contractors, and a section for exchanging documents. A red box highlights the '1С' icon in the top bar, and a red arrow points from it to the 'Начать работу' button.

Машиночитаемая доверенность

Добавляйте, сохраняйте и контролируйте машиночитаемые доверенности: свои, других сотрудников вашей организации, контрагентов.

Машиночитаемая доверенность (МЧД) - это электронный документ, который необходим сотруднику организации наряду с электронной подписью физического лица для подтверждения полномочий на электронное взаимодействие

СТАТУС	ДОВЕРЕННОЕ ЛИЦО, ИНН	ДАТА ОКОНЧАНИЯ	ДАТА ВЫДАЧИ	ПОЛНОМОЧИЯ
Активно	Иванов Кирилл Александр 450126823823	31.12.2023	18.04.2023	Подписывать
Активно	Шишкин Олег Викторович, 505010895895	31.12.2023	25.05.2023	Подписывать

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	-

на заметку

При желании вы можете скопировать, идентификатор МЧД в буфер обмена, а также скачать, zip-архив, содержащий файл доверенности в формате *.xml и файл открепленной подписи в формате *.sig

Другие сервисы

Пользуйтесь другими сервисами системы «ГАРАНТ».

Справочно-правовая
система «ГАРАНТ»

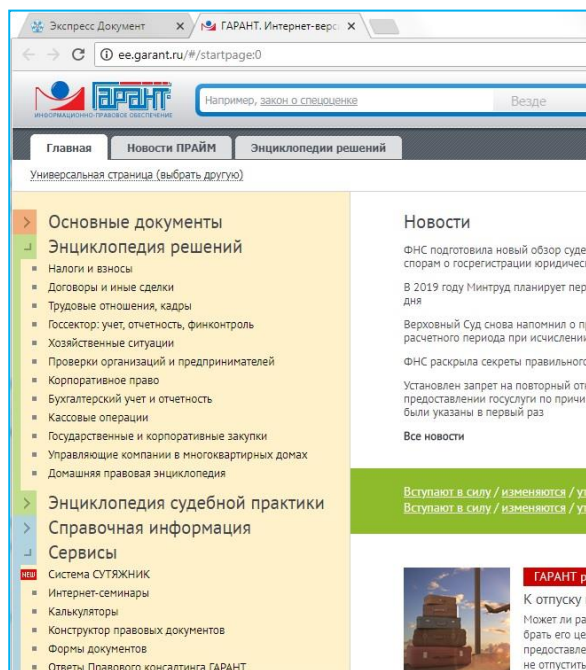
Конструктор
правовых
документов

The screenshot shows the main interface of the Gardoc.ru system. At the top, there is a navigation bar with the logo 'экспресс документ' and a 'Новый документ' button. Below this are three main sections: 'Новый документ', 'Входящие', and 'Отправленные'. A dropdown menu is open, showing 'Система ГАРАНТ', 'Конструктор правовых документов', and 'Гарант-Тендер'. The main content area is divided into 'Входящие' (Incoming) and 'Недавние документы' (Recent documents). The 'Входящие' section contains a list of document types: УПД, Счёт-фактура, Акт, ТОРГ-12, Договор, Претензия, and Прочее. The 'Недавние документы' section contains a table of recent documents.

Документ	Дата и время
УПД № 123 — 1.10 (в т.ч. НДС 0.10) — ООО "Цифратор" // завершён	11.12.2023 11:30
Акт сверки № ТДК00000119 — ООО "Тестовая организация ТП" // отказан	26.12.2023 10:29
УПД № 6 — 3500.00 (в т.ч. НДС 0.00) — Магазин №23 Татарстан // завершён	29.12.2023 09:57
УПД № 6 — 3500.00 (в т.ч. НДС 0.00) — Магазин №23 Татарстан // ожидает подтверждения получения	28.12.2023 17:48
Акт сверки № ТДК00000119 — ООО "Тестовая организация ТП" // отказан	25.12.2023 10:57
Акт сверки № ТДК00000119 — ООО "Тестовая организация ТП" // подписан	25.12.2023 10:57
УПД № 123 — 1.00 (в т.ч. НДС 0.00) — ООО "Цифратор" // ожидает подтверждения получения	13.12.2023 12:13
УПД № 123 — 1.10 (в т.ч. НДС 0.10) — ООО "Цифратор" // завершён	11.12.2023 11:31

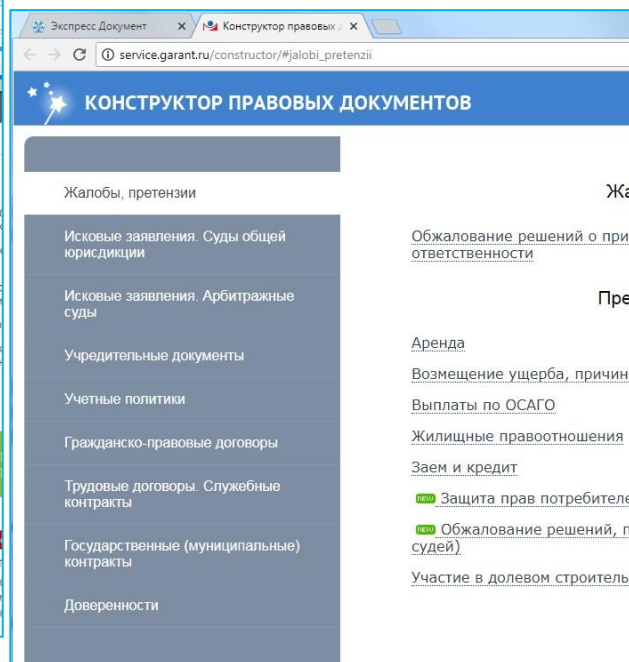
Гарант-Тендер

В состав других сервисов «Гарант» входит Справочно-правовая система «ГАРАНТ», Конструктор правовых документов и Сервис «Гарант Тендер»



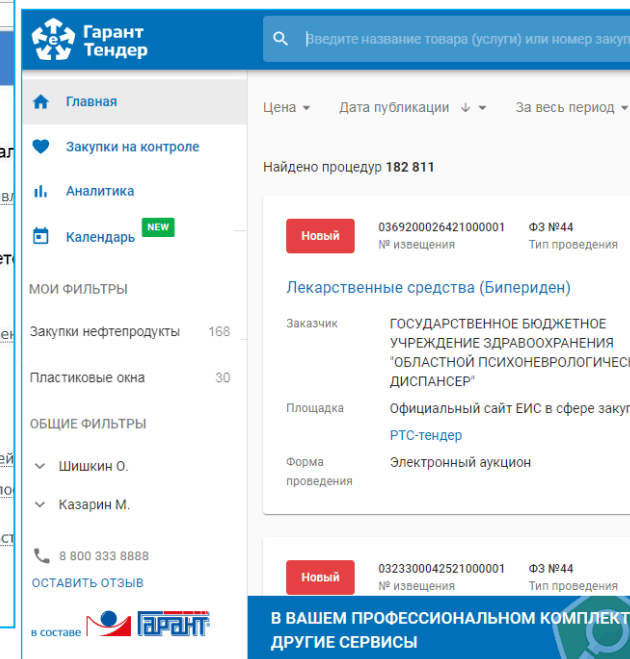
— Справочно-правовая система «ГАРАНТ»

Содержит полную, систематизированную и оперативно обновляемую информацию по законодательству, а также программные средства поиска, анализа и обработки этой



— Конструктор правовых документов

Позволяет быстро подготовить форму договора, доверенности, разработать учетную политику с использованием данных организации, а также сохранить подготовленный текст в формате, совместимом с



— Сервис «Гарант Тендер»

Пользуйтесь универсальным онлайн сервисом, предназначенным для получения необходимой актуальной информации о тендерах на территории России, поиска тендеров, электронных торговых площадок и управления закупками.

— Юридически значимый электронный документооборот . Документооборот будущего. Уже сегодня.

— Правовая Поддержка включена.

Банк документов, комментарии и консультации, новости и аналитические статьи.
Действительно ценная информация. Все, что важно, уже включено!

— Сеть профессиональной сервисной поддержки.

Наши партнеры работают по единым технологиям, имеют необходимые лицензии.
Все это обеспечивает качество услуг и выполнение требований законодательства.

Пришло время экспрессить документы!

Узнайте подробности на сайте www.garantexpress.ru или по телефону 8 (800) 333-8888

ОФИЦИАЛЬНЫЙ ПАРТНЕР
В ВАШЕМ РЕГИОНЕ



© ООО «Электронный экспресс»

ООО «Электронный экспресс»
Тел.: 8 800 333 8888
(бесплатный междугородный звонок)

Интернет: www.garantexpress.ru

в составе  ГАРАНТ®
ИНФОРМАЦИОННО-ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ