

**Условия, порядок использования и описание ЛК АБОНЕНТА  
для получения услуг ПАО «Центральный телеграф»  
через портал [www.telegraf.ru](http://www.telegraf.ru)**

**1. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ**

**АБОНЕНТ** – клиент ПАО «Центральный телеграф», который подписал Договор на оказание услуг связи (далее – Договор) и Дополнительное Соглашение (далее – Соглашение), прошел процедуру аутентификации и регистрации в ЛК АБОНЕНТА.

**ТЕЛЕГРАФ** - ПАО «Центральный телеграф». Является владельцем портала [www.telegraf.ru](http://www.telegraf.ru)

**ПОРТАЛ «ТЕЛЕГРАФ ОНЛАЙН»** (далее - портал) — информационная система, представляющая собой совокупность содержащихся в базах данных и доступных из сети Интернет web-страниц, а также обеспечивающих их использование информационных технологий и технических средств. Стартовая страница Портала, посредством которой может быть осуществлен доступ ко всем остальным web-страницам Портала, размещена в сети Интернет по адресу [www.telegraf.ru](http://www.telegraf.ru)

**ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ АБОНЕНТА** (далее – ЛК АБОНЕНТА) — web-страница Портала, доступная АБОНЕНТУ после регистрации путем ввода Учетных данных АБОНЕНТА для пользования услугами ТЕЛЕГРАФА.

**ИНИЦИАТОР** – Юридическое лицо (далее – ЮЛ), от имени которого уполномоченный ЮЛ представитель через форму, размещенную в Личном кабинете (далее – ЛК), направляет форму регистрации на подключение к услугам ТЕЛЕГРАФА через ЛК.

**РЕГИСТРИЦИЯ в ЛК** (далее – регистрация) – действия ИНИЦИАТОРА по заполнению и отправке формы регистрации в ЛК. Отправленная форма регистрации подтверждает согласие ИНИЦИАТОРА на предоставление всех необходимых документов для заключения Договора и Соглашения на предоставление ТЕЛЕГРАФОМ услуги приема текстов сообщений от АБОНЕНТА через ЛК на портале для их последующей обработки и передачи в телеграфную сеть общего пользования (далее - услуга).

**УЧЕТНЫЕ ДАННЫЕ АБОНЕНТА** — Учетные данные АБОНЕНТА — логин и пароль АБОНЕНТА для идентификации на Портале.

## **2. ОСНОВНЫЕ УСЛОВИЯ**

**2.1.** До момента регистрации в ЛК АБОНЕНТА ИНИЦИАТОРУ предлагается ознакомиться с содержанием настоящих Условий.

**2.2.** Регистрируясь в ЛК ИНИЦИАТОР дает свое согласие на последующее заключение Договора и Соглашения на предоставление ТЕЛЕГРАФОМ услуги приема текстов сообщений через ЛК АБОНЕНТА для их последующей обработки и передачи в телеграфную сеть общего пользования.

**2.3.** ИНИЦИАТОР переводится в статус АБОНЕНТА и получает право пользования услугами ТЕЛЕГРАФА через ЛК АБОНЕНТА только после подписания ДОГОВОРА и Соглашения, а также прохождения процедуры аутентификации и регистрации в ЛК АБОНЕНТА.

## **3. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ ЛК АБОНЕНТА**

**3.1.** Пользование услугами ТЕЛЕГРАФА в соответствии с ДОГОВОРОМ и СОГЛАШЕНИЕМ.

**3.2.** Формирование и сохранение черновиков телеграмм с последующей их отправкой.

**3.3.** Создание и редактирование шаблонов телеграмм, используя ранее отправленные через ЛК АБОНЕНТА телеграммы.

**3.4.** Формирование и редактирование контактов для использования их в качестве адресатов телеграмм.

**3.5.** Сохранение до пяти обратных адресов для доставки уведомлений и бумажных копий телеграмм.

**3.6.** Отслеживание статусов прохождения в телеграфную сеть телеграмм, поданных через ЛК АБОНЕНТА.

**3.7.** Сохранение и выгрузка заказанных и оплаченных АБОНЕНТОМ электронных копий отправленных телеграмм.

## **4. РЕГИСТРАЦИЯ В ЛК АБОНЕНТА**

Для регистрации в ЛК АБОНЕНТА ИНИЦИАТОР должен выполнить следующие действия:

**4.1.** Перейти на страницу услуги (раздел «Бизнесу»), расположенную в открытом доступе на ПОРТАЛЕ, и перейти в форму регистрации.

**4.2.** Ознакомиться с содержанием настоящих УСЛОВИЙ.

**4.3.** Пройти процедуру регистрации:

**4.3.1.** Выбрать категорию ЮЛ (Организация или ИП).

**4.3.2.** Заполнить все предложенные поля формы регистрации в соответствии с выбранной категорией ЮЛ.

**4.3.3.** Подтвердить ввод данных путем нажатия кнопки «Создать аккаунт».

После отправки формы регистрации на указанную электронную почту ИНИЦИАТОРА будет отправлено письмо с подтверждением регистрации в ЛК.

## **5. ПОЛУЧЕНИЕ ДОСТУПА К УСЛУГАМ ТЕЛЕГРАФА И ФУНКЦИОНАЛЬНЫМ ВОЗМОЖНОСТЯМ ЛК АБОНЕНТА**

**5.1.** Получение доступа к функциональным возможностям ЛК АБОНЕНТА возможно только при соблюдении условий согласно п.2.

**5.2.** Для подтверждения регистрации ИНИЦИАТОРУ необходимо перейти по ссылке, указанной в электронном письме с подтверждением регистрации, либо скопировать ссылку в окно браузера. После подтверждения регистрации ИНИЦИАТОР получает доступ в ЛК без доступа к услуге.

**5.3.** После подтверждения регистрации ИНИЦИАТОРУ необходимо:

**5.3.1.** Ознакомиться с типовыми формами [Договора](#), [Соглашения](#) и [Соглашения об ЭДО](#), скачать документы и внести в них все необходимые данные со стороны АБОНЕНТА. Данные со стороны ТЕЛЕГРАФА вносятся ТЕЛЕГРАФОМ после проверки (п.5.4.).

Типовые формы Договора, Соглашения и Соглашения об ЭДО находятся в открытом доступе на странице услуги. Обращаем ваше внимание на то, что условия Договора, Соглашения и Соглашения об ЭДО не подлежат изменениям. Документы подписываются по установленной и утвержденной ТЕЛЕГРАФОМ форме.

**5.3.2.** Направить на электронный адрес ТЕЛЕГРАФА [tg.dogovor@ct.cnt.ru](mailto:tg.dogovor@ct.cnt.ru) в том же формате (документ Word), не подписывая, заполненные Договор, Соглашение, Соглашение об ЭДО, а также скан-копии следующих документов ИНИЦИАТОРА:

- Свидетельство о регистрации организации;
- Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
- Устав (1,2 и последняя страницы или полностью);
- Документ, подтверждающий право подписи подписанта

Если ИНИЦИАТОР планирует подписать Договор и Соглашение в ЭДО, необходимо указать данную информацию в том же письме, в котором направляются документы ТЕЛЕГРАФУ на проверку и согласование.

**5.4.** После отправки всех необходимых документов согласно п.5.3. ТЕЛЕГРАФУ потребуется от 1 до 3 рабочих дней на проверку, регистрацию и согласование документов.

После проверки Договору будет присвоен номер и выделен код.

Если у ТЕЛЕГРАФА возникнут какие-либо вопросы, относительно информации, предоставленной ИНИЦИАТОРОМ в заявке, то ИНИЦИАТОР получит соответствующее уведомление на электронный адрес.

**5.5.** ТЕЛЕГРАФ после проверки документов направляет Договор и/или Соглашение в электронном виде на подписание ИНИЦИАТОРУ.

**5.6.** ИНИЦИАТОР распечатывает Договор и/или Соглашение, подписывает в 2-х (двух) экземплярах и передает оригиналы для подписания ТЕЛЕГРАФУ.

**5.7.** После двустороннего подписания Договора и/или Соглашения ИНИЦИАТОР переводится в статус АБОНЕНТА и получает доступ к услуге через ЛК АБОНЕНТА.

Подключение АБОНЕНТА к Услуге возможно только после получения ТЕЛЕГРАФОМ оригиналов подписанных документов.

## **6. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЛК АБОНЕНТА**

**6.1.** АБОНЕНТ обязан предпринять все возможные действия для обеспечения сохранности Учетных данных.

**6.2.** В случае, если у АБОНЕНТА появились подозрения, что Учетные данные АБОНЕНТА стали доступны третьим лицам и/или имело место несанкционированное использование ЛК, АБОНЕНТ обязан в кратчайшие сроки сообщить ТЕЛЕГРАФУ о данном факте и направить заявку о блокировке доступа к ЛК АБОНЕНТА через персонального менеджера, сотрудника ТЕЛЕГРАФА.

**6.3.** При подаче заявки о блокировке доступа к ЛК АБОНЕНТА ТЕЛЕГРАФ прекращает предоставление доступа к ЛК не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем регистрации ТЕЛЕГРАФОМ заявки АБОНЕНТА.

**6.4.** Доступ АБОНЕНТА к ЛК может быть прекращен (временно или постоянно) по инициативе ТЕЛЕГРАФА в следующих случаях:

- При наличии у ТЕЛЕГРАФА подозрений, что имеет место несанкционированный доступ к ЛК АБОНЕНТА от имени АБОНЕНТА;
- При невыполнении АБОНЕНТОМ условий Договора и Соглашения.

**6.5.** ТЕЛЕГРАФ не несет ответственности за использование Учетных данных АБОНЕНТА третьими лицами, которые получили к ним доступ в результате умышленных и/или неумышленных действий АБОНЕНТА, и в случае, если АБОНЕНТ не направит заявку о блокировке доступа к ЛК.

## **7. РАБОТА В ЛК АБОНЕНТА**

### **7.1. Мой профиль**

Прежде чем приступить к работе в ЛК АБОНЕНТА рекомендуется проверить данные АБОНЕНТА в разделе «МОЙ ПРОФИЛЬ».

**7.1.1.** В случае, если Вы обнаружите ошибки и/или несоответствия в данных профиля АБОНЕНТА, либо данные профиля изменились, пожалуйста, сообщите о них персональному менеджеру либо направьте письмо на электронный адрес ТЕЛЕГРАФА [tg.dogovor@ct.cnt.ru](mailto:tg.dogovor@ct.cnt.ru)

**7.1.2.** АБОНЕНТ самостоятельно по кнопке «Редактировать» может изменить следующие данные пользователя:

- ФИО и должность;
- Номер телефона.

**7.1.3.** Указание обратного адреса (почтового или особого типа адреса – абонентского ящика) АБОНЕНТА – обязательное условие для отправки телеграмм через ЛК. По умолчанию обратный адрес совпадает с почтовым адресом АБОНЕНТА, указанным при регистрации). На него будут направляться бумажные копии и/или уведомления, если такие дополнительные услуги будут заказаны.

Вы можете создать до 5 (пяти) обратных адресов и выбрать 1 (один) обратный адрес основным.

Указанный Вами основной обратный адрес будет автоматически подтягиваться в соответствующие поля при оформлении отправки телеграмм с заказанными дополнительными услугами на шаге «Данные отправителя».

Также при оформлении телеграммы Вы можете поменять адрес для доставки уведомлений и/или бумажных копий, выбрав другой обратный адрес из выпадающего списка.

Впоследствии Вы в любой момент можете изменить свои обратные адреса (в т.ч. основной обратный адрес) для доставки бумажных копий и/или уведомлений.

Все сохраненные Вами обратные адреса находятся в разделе «Адресная книга».

**Адрес получателя** ×

Обратный адрес  Основной обратный адрес

Название адреса

?

Тип адреса

Почтовый адрес  Особый тип адреса

Адрес

?  ?

Заполнить адрес вручную ?

Дополнения к адресу

?

\* - обязательные поля

## 7.2. Отправить телеграмму

Сформировать и отправить телеграмму, а также заказать дополнительные услуги телеграфии Вы можете через кнопку «Отправить телеграмму».

### 7.2.1. Заполнение формы отправки телеграммы

#### Шаг 1. Адрес получателя

Выберите тип адреса получателя: почтовый адрес либо особый тип адреса.

К особому типу адреса относятся: Абонентский ящик – А/Я, До востребования, Войсковая часть, Морское судно, Речное судно.

По умолчанию открывается форма с почтовым адресом получателя.

## Почтовый адрес

Адрес получателя    Заполнение телеграммы    Данные отправителя    Подтверждение данных    Оплата заказа    X

Тип адреса  
 Почтовый адрес     Особый тип адреса

Адрес

Регион\*    Населённый пункт\*  
Улица  
Дом\*    Корпус    Строение    Тип помещения: Квартира    № кв/оф/...  
 Заполнить адрес вручную

Дополнения к адресу    Получатель телеграммы  
Дополнения к адресу    Кому (Например, Сидорову Кириллу)\*

Далее

Заполните поля в открывшемся окне

1. Регион (выбор из адресного справочника) - обязательное поле;
2. Населенный пункт (выбор из адресного справочника) - обязательное поле;
3. Улица (выбор из адресного справочника);
4. Дом - обязательное поле;
5. Корпус;
6. Строение;
7. Тип помещения: Квартира, Офис, Кабинет, Помещение;
8. Дополнения к адресу;
9. Получатель телеграммы - обязательное поле.

### Заполнить адрес вручную

Активация данной опции позволяет заполнить поля: Регион, Населённый пункт, Улица без привязки к адресным справочникам).

Если телеграмма направляется в адрес организации (юридического лица), название организации можно указать как вместе с ФИО получателя, так и в поле «Дополнения к адресу».  
Отправка телеграмм в Республику Крым осуществляется только с ОБЯЗАТЕЛЬНЫМ указанием полного ФИО получателя.

Ввод адреса осуществляется посредством ручного набора названия адрес образующего элемента или его части, и последующего выбора из предлагаемых вариантов соответствия адресной базы данных КЛАДР.

Совет: Для ввода региона доставки (Республика, край, область, градообразующий центр) в графе «Регион» введите 2-4 буквы, содержащиеся в названии региона и выберите требуемый из выпадающего списка.

В графе «Населенный пункт» введите часть названия (города, деревни, села, поселения, поселка городского типа) и выберите требуемый из выпадающего списка.

Пример: «г. Зеленоград» - при вводе «Региона» следует выбрать «г. Москва», а в графе «Населенный пункт» выбрать «г. Зеленоград».

Если после ввода «Населенного пункта» не доступна для выбора требуемая «Улица» попробуйте в графе «Населенный пункт» задать название поселка городского типа, входящего в состав данного города.

Пример: «Пермский край, г. Губаха, ПГТ Углеуральский, ул.150-летия Кизеловского угольного бассейна» - при вводе населенного пункта следует задать «пгт Углеуральский», а не «г. Губаха», после чего появляется возможность выбора требуемой улицы (названия улиц могут быть представлены в сокращении) «ул 150 лет КУБ».

## Особый тип адреса

Адрес получателя    Заполнение телеграммы    Данные отправителя    Подтверждение данных    Оплата заказа

Тип адреса

Почтовый адрес     Особый тип адреса

Особый тип адр...  
Абонентский ящик  
До востребования  
Войсковая часть  
Морское судно  
Речное судно

Индекс

Населённый пункт\*

Дополнения к адресу

Получатель телеграммы  
Кому (Например, Сидорову Кириллу)\*

Далее

\* - обязательные поля

Выберите из выпадающего списка тип особого адреса получателя:

- Абонентский ящик – А/Я;
- До востребования;
- Войсковая часть;
- Морское судно
- Речное судно.



Заполните предложенные поля.

*Поля, отмеченные «\*» обязательны для заполнения.*

Для завершения ввода адреса получателя нажмите кнопку «ДАЛЕЕ».

Вам будет предложено проверить правильность заполнения адреса получателя.

Для корректировки адреса, нажмите соответствующую кнопку.

Для подтверждения адреса, нажмите кнопку «Да, адрес заполнен корректно».

## **Шаг 2. Заполнение телеграммы**

**1. Категория телеграммы** (выберите вид отправляемой телеграммы: обыкновенная, срочная) - обязательное поле;

Подача телеграмм категории «срочная» через ЛК АБОНЕНТА доступна только в будние / рабочие дни.

Подача телеграмм категории «срочная» через ЛК АБОНЕНТА по пятницам и в последний рабочий день перед праздничным либо выходным днем (днями) возможна только до 12.00 МСК.

При выборе особого типа адреса (Абонентский ящик – А/Я, До востребования и др.) получателя отправка телеграмм категории «срочная» недоступна!

**2. Вид телеграммы** (выберите тип бланка телеграммы: без бланка; на художественном бланке; на художественном бланке (траурная); на художественном бланке (поздравительная) А4; на художественном бланке (детская).

При выборе типа, справа появляется стоимость этой услуги) - обязательное поле;

Вы выбираете только тип бланка. Выбор изображения на бланке осуществляется сотрудниками доставочного отделения в соответствии с тематикой телеграммы и наличием тематических бланков.

**3. Тип копии** (выберите типы копий телеграммы: Электронная копия\*, бумажная копия\*\* (до 3 шт.), без копии. При выборе типа копии, справа появляется стоимость\*\*\* данной услуги) - обязательное поле;

Внимание! Отправка телеграмм через ЛК АБОНЕНТА не подразумевает заказ дополнительных услуг после отправки телеграммы. Заранее учитывайте необходимость заказа дополнительной услуги заказ электронной и/или бумажной копии при оформлении телеграммы.

\* **Электронная копия.** Доступна в ЛК АБОНЕНТА в разделе «Телеграммы» для просмотра и скачивания в формате pdf через 2 часа после отправки телеграммы в телеграфную сеть.

Заказанная электронная копия также дублируется на указанный АБОНЕНТОМ электронный адрес через 2 часа после передачи телеграммы в телеграфную сеть. Если заказанная копия телеграммы не получена, проверьте папку СПАМ.

\*\* **Бумажная копия** в выбранном количестве (но не более 3 шт.) направляется почтовым отправлением (письмом) на указанный отправителем обратный почтовый адрес. Доставка осуществляется в соответствии с контрольными сроками Почты России. Обычно приходит в течение месяца.

При выборе только бумажной копии электронная копия не направляется! Если Вам нужно получить и бумажную, и электронную копии, то необходимо выбрать оба типа копий.

Пример копии телеграммы:

ТЕЛЕГРАФ ОНЛАЙН

КОПИЯ ТЕЛЕГРАММЫ

МОСКВА 520397 85 16/11 1714=

СРОЧНАЯ МОСКВА ТВЕРСКАЯ 17 КВ 77 ПЕТРОВА МАРИЯ МИХАЙЛОВНА=

МАШЕНЬКА, С ДНЕМ РОЖДЕНИЯ! СЧАСТЬЯ, ЗДОРОВЬЯ, ОТЛИЧНОГО НАСТРОЕНИЯ.  
ЖДЕМ В ГОСТИ=СЕМЬЯ ИВАНОВЫХ

ТЕЛЕГРАММА ОТПРАВЛЕНА С ПОМОЩЬЮ ОНЛАЙН-СЕРВИСА WWW.TELEGRAF.RU

КОПИЯ ВЕРНА. НАЧАЛЬНИК СМЕНЫ :



Б Р А З О В А Е



\*\*\*Стоимость копии рассчитывается за каждые 100 слов в телеграмме.

**4. Способ уведомления** (выберите тип уведомления телеграммы: без уведомления, уведомление телеграфом. При выборе уведомления, справа появляется стоимость этой услуги) - обязательное поле;

Внимание! Отправка телеграмм через ЛК АБОНЕНТА не подразумевает заказ дополнительных услуг после отправки телеграммы. Заранее учитывайте необходимость заказа дополнительной услуги уведомление телеграфом при оформлении телеграммы.

Телеграммы вида «с уведомлением о вручении телеграфом «срочное»» не доступны при подаче телеграмм через ЛК АБОНЕНТА.

*Уведомление телеграфом - это телеграмма в адрес отправителя, содержащая информацию о статусе доставки отправленной телеграммы.*

*Уведомление будет направлено телеграфным отправлением (телеграммой) на указанный обратный почтовый адрес АБОНЕНТА после обработки служебной переписки. В электронном виде уведомления не отправляются.*

*Если АБОНЕНТ указал основной обратный адрес для доставки уведомлений в данных профиля, он подставляется автоматически. По умолчанию основным обратным адресом является почтовый адрес АБОНЕНТА, указанный при регистрации. Также Вы можете выбрать другой обратный адрес из выпадающего списка, если ранее были заведены несколько (до 5) обратных адресов*

*Пример уведомления:*

ВАША ТЕЛЕГРАММА 520122 26/03 УЛ ТВЕРСКАЯ ДОМ 7 РУКОВОДИТЕЛЮ  
ПАО ЦЕНТРАЛЬНЫЙ ТЕЛЕГРАФ ВРУЧЕНА 26/03 1422 ВЕДУЩЕМУ СПЕЦИАЛИСТУ  
ИВАНОВУ=ОПЕРАТОР ПЕТРОВА-

НННН Время-8:49: Дата-29-03-2021 Вх.номер-0145



#### 5. Доставка с отсроченной датой (Вы можете выбрать желаемую дату доставки).

Если указанный адрес доставки телеграммы находится в населенном пункте, имеющем телеграфную или телефонную (факсимильную) связь Вы можете выбрать желаемую дату вручения телеграммы. Дата доставки должна быть указана за исключением выходных и праздничных дней. По умолчанию будет установлена ближайшая возможная дата доставки).

A screenshot of a web interface for telegraph services. At the top, there is a dropdown menu labeled "Доставка с отсроченной датой" with a downward arrow and a question mark icon. Below it, there are input fields for "Текст телеграммы" and "Подпись". A calendar pop-up is displayed over the "Текст телеграммы" field, showing the month of "Январь 2023". The calendar grid shows days from 1 to 31, with the days of the week abbreviated as Пн, Вт, Ср, Чт, Пт, Сб, Вс. The number 1 is highlighted in the first row, indicating the selected date.

При подаче телеграмм через сервис ТЕЛЕГРАФ ОНЛАЙН:

- отсроченную (желаемую) дату доставки можно выбрать только на будние / рабочие дни.

- отсроченную (желаемую) дату доставки на следующий день можно выбрать только для телеграмм, поданных до 20:00 МСК.

После 20:00 МСК можно выбрать дату доставки только через 1 (один) день.

Например, 09.03 при подаче телеграмм с 00:00 МСК до 19:59 МСК можно выбрать дату доставки на следующий день, т.е. 10.03, а с 20:00 МСК до 23:59 МСК ближайшая возможная дата доставки 11.03.

**Если выбран особый тип адреса доставки телеграммы, выбор желаемой даты вручения не предоставляется!**

**6. Текст телеграммы** (введите текст телеграммы. Количество доступных слов - 280)  
- обязательное поле;

В телеграммах, адресованных органам власти, необходимо указывать обратный адрес отправителя в ТЕКСТЕ телеграммы. В ином случае телеграммы не пройдут модерацию и не будут отправлены в телеграфную сеть.

Если телеграмма не прошла модерацию, стоимость телеграммы не включается в счёт за отчетный период.

**7. Подпись** (подпись отправителя подставляется автоматически из регистрационных данных АБОНЕНТА) - обязательное поле.

Подпись можно изменить в разделе «Мой профиль».

Также Вы можете исключить из подписи название компании и должность, которые подставляются в форму автоматически из регистрационных данные АБОНЕНТА.

Адрес получателя	Заполнение телеграммы	Данные отправителя	Подтверждение данных	Подача заказа	X
------------------	-----------------------	--------------------	----------------------	---------------	---

**Категория телеграммы**

Выберите категорию  
ОБЫКНОВЕННАЯ

**Вид телеграммы**

Выберите тип бланка  
БЕЗ БЛАНКА

**Типы копии**

При выборе только бумажной копии электронная копия не направляется!  
Если Вам нужно получить и бумажную, и электронную копии, то необходимо выбрать оба типа копий.

<input checked="" type="checkbox"/>	Электронная копия		+ 115 руб.
<input checked="" type="checkbox"/>	Бумажная копия	- 3 шт. +	+ 390 руб.
<input type="checkbox"/>	Без копии		

Уведомление может доставляться с увеличенным интервалом!  
Уведомление – это телеграмма, в электронном виде не предоставляется.

Выберите способ уведомления  
УВЕДОМЛЕНИЕ ТЕЛЕГРАФОМ + 250 руб.

Доставка с отсроченной датой

**Текст телеграммы**

В телеграммах в адреса государственных, законодательных и исполнительных органов власти следует указывать в тексте телеграммы адрес отправителя. Без этих данных телеграмма может быть не принята органами власти.

Текст телеграммы только на русском языке\*  
НАПРАВЛЯЕМ ТЕЛЕГРАММУ С УВЕДОМЛЕНИЕМ.

**ФИО**

ФИО\*  
ШУМЕЙКО ЛЕВ ВАЛЕРЬЯНОВИЧ

**Компания**

Компания  
ООО Зеленый шум

Исключить из подписи

Полное  Краткое

**Должность**

Должность  
директор

Исключить из подписи

\* - обязательные поля

Если на этом этапе Вы хотите сохранить телеграмму в качестве черновика, завершить ее оформление и отправить позже, нажмите кнопку «Черновик». После этого Ваша телеграмма будет сохранена в разделе «Черновики».

Переход на следующий шаг осуществляется нажатием кнопки «ДАЛЕЕ».

### **Шаг 3. Данные отправителя**

1. ФИО отправителя (*подставляются автоматически из данных профиля АБОНЕНТА*)  
- обязательное поле;
2. E-mail (*подставляется автоматически из данных профиля АБОНЕНТА. На указанный АБОНЕНТОМ электронный адрес после завершения оформления и оплаты заказа придет письмо с подтверждением отправки телеграммы и указанием идентификационного номера вашей телеграммы.*) - обязательное поле;
3. Обратный адрес отправителя (*адрес для отправки АБОНЕНТУ заказанного уведомления и/или заказанной копии, а также для отправки АБОНЕНТУ уведомления в случае, если телеграмма не будет отправлена. Если АБОНЕНТ указал основной обратный адрес для доставки уведомлений в данных профиля, он подставляется автоматически. Также Вы можете выбрать другой обратный адрес из выпадающего списка, если ранее были заведены несколько (до 5) обратных адресов.*)

#### **Для почтового адреса:**

- a. Индекс – *обязательное поле;*
- b. Регион (*выбор из адресного справочника*) - *обязательное поле;*
- c. Населенный пункт (*выбор из адресного справочника*) - *обязательное поле;*
- d. Улица (*выбор из адресного справочника*);
- e. Дом - *обязательное поле;*
- f. Корпус;
- g. Строение;
- h. Тип помещения (квартира / офис / кабинет/ помещение);
- i. Номер (квартиры / офиса / кабинета / помещения)
- j. Дополнительные сведения (*можно указать название организации для получения копии и/или уведомления*).

#### **Для абонентского ящика:**

- a. Индекс – *обязательное поле;*
- b. Номер абонентского ящика – *обязательное поле;*
- c. Регион (*выбор из адресного справочника*) - *обязательное поле;*
- d. Населенный пункт (*выбор из адресного справочника*) - *обязательное поле;*
- e. Дополнительные сведения (*можно указать название организации для получения копии и/или уведомления*).

#### **Для адресов «до востребования»:**

- a. Индекс – *обязательное поле;*
- b. Регион (*выбор из адресного справочника*) - *обязательное поле;*
- c. Населенный пункт (*выбор из адресного справочника*) - *обязательное поле;*

- d. *Дополнительные сведения (можно указать название организации для получения копии и/или уведомления).*

Если на данном этапе Вы хотите сохранить телеграмму в качестве черновика, завершить ее оформление и отправить позже, нажмите кнопку «ЧЕРНОВИК». После этого телеграмма будет сохранена в разделе «Черновики».

Переход на следующий шаг осуществляется нажатием кнопки «ДАЛЕЕ».

#### **Шаг 4. Подтверждение данных**

1. Предварительный просмотр телеграммы - *содержит не редактируемую информацию из предыдущих шагов:*
  - a. *Выбранная категория телеграммы;*
  - b. *Вид телеграммы;*
  - c. *Наличие заказанного уведомления (если выбрано);*
  - d. *Наличие заказанной копии (если выбрано);*
  - e. *Дату желаемой доставки (если выбрано);*
  - f. *Адрес получателя;*
  - g. *ФИО получателя;*
  - h. *Текст телеграммы (с учётом телеграфных изменений по коду МТК2);*
  - i. *Подпись отправителя.*
2. Данные отправителя (АБОНЕНТА) - *содержит не редактируемую информацию из предыдущих шагов:*
  - a. *ФИО отправителя (АБОНЕНТА);*
  - b. *Адрес отправителя (АБОНЕНТА).*Данные АБОНЕНТА не тарифицируются.
3. Количество слов (*содержит не редактируемую информацию из предыдущих шагов: отображает количество слов, подлежащих тарификации (включает слова из текста телеграммы, адресной части получателя и подписи отправителя), и их стоимость*);
4. Доставка (*отображает стоимость доставки в населённый пункт получателя*);
5. Тип бланка (*содержит информацию из предыдущих шагов: отображает выбор типа бланка и его стоимость. Выбранный тип бланка можно удалить. По умолчанию останется бесплатный вариант «без бланка»*);
6. Тип уведомления (*содержит информацию из предыдущих шагов: отображает выбор типа уведомления и его стоимость. Выбранный тип уведомления можно удалить. По умолчанию останется бесплатный вариант «без уведомления»*);



7. Тип копии (содержит информацию из предыдущих шагов: отображает выбор типа копии и его стоимость. Выбранный тип копии можно удалить. По умолчанию останется бесплатный вариант «без копии»);

8. Предварительная стоимость (отображается общая предварительная стоимость Услуги без НДС).

Адрес получателя	Заполнение телеграммы	Данные отправителя	Подтверждение данных	Подача заказа	✕
Предварительный просмотр телеграммы					
УВЕДОМЛЕНИЕ ТЕЛЕГРАФОМ МОСКВА УЛ ТВЕРСКАЯ ДОМ 7 КВ 77 ИВАНОВУ ИВАНУ ИВАНОВИ4У= ПРОШУ ЯВИТЬСЯ НА РАБОТУ=ПЕТРОВ ПЕТР ПЕТРОВИ4 ДИРЕКТОР-					
Данные отправителя					
НОННА ВОСТРИКОВА ЛЬВОВНА 123456 РЕСПУБЛИКА МОРДОВИЯ Г САРАНСК УЛ СМОЛЕНСКАЯ Д. 12 К. 1 С. 1 ОФ. 345 ИП ВОСТРИКОВА НОННА ЛЬВОВНА					
Количество слов	20	63.00 руб.			
Доставка	90 руб.				
Тип уведомления	УВЕДОМЛЕНИЕ ТЕЛЕГРАФОМ - 250 руб.		<a href="#">Удалить</a>		
Тип копии	БУМАЖНАЯ КОПИЯ - 130 руб.		<a href="#">Удалить</a>		
<b>ПРЕДВАРИТЕЛЬНАЯ СТОИМОСТЬ без НДС</b>		533.00 руб.			
<a href="#">Черновик</a>			<a href="#">Назад</a>	<a href="#">Отправить</a>	

Если на этом этапе Вы хотите сохранить телеграмму в качестве черновика, завершить ее оформление и отправить позже, нажмите кнопку «Черновик». После этого телеграмма будет сохранена в разделе «Черновики».

Переход на следующий шаг осуществляется нажатием кнопки «Отправить».

## Шаг 5. Подача заказа

Для подачи телеграммы необходимо ввести код-подтверждение из СМС-сообщения, которое придет на указанный АБОНЕНТОМ номер телефона.

Адрес получателя	Заполнение телеграммы	Данные отправителя	Подтверждение данных	Подача заказа
Подтвердите номер телефона				
<i>Для отправки телеграммы введите код-подтверждение из СМС-сообщения, которое придёт на указанный номер</i>				
Выберите страну* Россия				
Префикс* 7	Вок xxx xx xx 3455555555	<a href="#">Получить код</a>		
Введите полученный код				
Код	<a href="#">Подтвердить</a>			

Чтобы продолжить, введите полученный код и подтвердите действие.

После подачи телеграммы Вы увидите на экране информацию с номером заказа.

Вы можете воспользоваться быстрыми ссылками:

- Вернуться на главную (чтобы вернуться на главную страницу сервиса ТЕЛЕГРАФ ОНЛАЙН);
- Вернуться в личный кабинет (чтобы вернуться в ЛК АБОНЕНТА);
- Отправить еще одну телеграмму (чтобы открыть форму отправки и оформить новую телеграмму).



Спасибо, что воспользовались сервисом по отправки телеграмм Телеграф Онлайн!

Номер вашего заказа **306167**.

Ваша телеграмма оплачена. В ближайшее время Вы получите информацию об отправленной телеграмме на электронную почту.

[Вернуться на главную](#) [Вернуться в личный кабинет](#)

[Отправить ещё одну телеграмму](#)

Также после подачи телеграммы на электронный адрес АБОНЕНТА будет отправлено письмо с параметрами отправленной телеграммы (данные получателя и его адрес, номер и статус заказа: отправлена на модерацию, сумма и дата оплаты, выбранная дата доставки). После успешного прохождения модерации будет направлено еще одно письмо об отправке телеграммы в телеграфную сеть. Если телеграмма не пройдет модерацию, АБОНЕНТ также будет проинформирован соответствующим письмом.

Если АБОНЕНТ по каким-либо причинам не получил письма с информацией о статусах прохождения телеграммы, проверьте, пожалуйста, папку СПАМ.

Отследить статус прохождения телеграммы АБОНЕНТ также можете в разделе «Телеграммы».

*Если АБОНЕНТ заказал дополнительную услугу «Электронная копия» телеграммы, то через 2 часа после отправки телеграммы в телеграфную сеть:*

- Электронная копия будет направлена на указанный при отправке e-mail;
- Электронная копия также будет доступна для скачивания и/или печати в ЛК АБОНЕНТА в разделе «Телеграммы».

### **7.3. Раздел меню «ТЕЛЕГРАММЫ»**

В данном разделе АБОНЕНТ может отслеживать статусы прохождения телеграмм в телеграфную сеть, скачивать и/или печатать электронные копии телеграмм (если заказаны).

**7.3.1. При переходе в данный раздел по умолчанию открывается список телеграмм, которые находятся в статусе «Отправленные».**

Телеграмма в статусе «Отправлена» прошла модерацию и отправлена в телеграфную сеть. Данные об отправленной телеграмме АБОНЕНТ может посмотреть в карточке телеграммы и по кнопке «Подробнее».

Также АБОНЕНТ можете отправить телеграмму повторно, распечатать копию (если была заказана данная дополнительная услуга).

Для удобства поиска, АБОНЕНТ может воспользоваться сервисом поиска по дате подачи телеграмм.

Введите диапазон дат, в которые были отправлены интересующие вас телеграммы и нажмите кнопку «ИСКАТЬ».

Сервис предоставит вам список телеграмм, поданных в обозначенный вами период.

### 7.3.2. Другие статусы телеграмм

**«Новые».** В статусе «Новая» телеграмма находится до подтверждения факта подачи АБОНЕНТОМ телеграммы в ПАО «Центральный телеграф». В связи с техническими особенностями проверки, телеграмма в данном статусе может находиться некоторое время.

**«Обрабатываются».** Телеграмма в статусе «Обрабатывается» поступила в систему и ожидает передачи на модерацию. После поступления на модерацию статус телеграммы изменится на «На модерации».

**«На модерации».** Телеграмма в данном статусе принята и находится на модерации. После её успешного завершения телеграмма будет отправлена в телеграфную сеть и тарифицирована. Статус телеграммы изменится на «Отправлена». Итоговая стоимость будет отражена в карточке телеграммы и в счете за отчетный период.

*Обработка поданных телеграмм (модерация) осуществляется:*

*понедельник – пятница с 08:00 до 20:30 (московское время);*

*выходные и праздничные дни с 08:00 до 17:30 (московское время).*

*Время, в течение которого осуществляется модерация телеграммы, не включено в срок прохождения телеграммы.*

**«Не прошли модерацию».** Телеграмма в данном статусе не прошла модерацию и не отправлена в телеграфную сеть. Не прошедшая модерацию телеграмма не будет включены в счет за отчетный период. Если у Вас есть вопросы о причинах, по которым телеграмма не прошла модерацию, отправьте запрос на [help@telegraf.ru](mailto:help@telegraf.ru). В запросе укажите номер заказа и данные, указанные в подписи отправителя.

### 7.4. Черновики

На любом шаге оформления телеграммы Вы можете сохранить ее в качестве черновика и вернуться к отправке телеграммы позже.

**7.4.1.** Все сохраненные в качестве черновики телеграммы Вы можете найти в разделе «Черновики».

**7.4.2.** Для того, чтобы сформировать и отправить телеграмму из ранее созданного черновика, выберите нужный вам черновик из списка.

**7.4.3.** Для завершения оформления и отправки телеграммы, сохраненной в качестве черновика, наведите на нее курсор и кликнуть по «Написать телеграмму».

**7.4.4.** Если Вы хотите удалить черновик, наведите на него курсор и кликните по кнопке «Удалить».

**7.4.5.** Если черновики много, то найти необходимую вам телеграмму можно при помощи функции поиска.

Просто введите в поисковую строку адрес или текст телеграммы, и система выведет вам все телеграммы, сохраненные в черновиках и соответствующие вашему поисковому запросу.

**7.4.6.** Если вашему запросу соответствует сразу несколько черновики, то выбрать нужный вам поможет кнопка «Подробнее».

При нажатии на кнопку «Подробнее» Вы сможете увидеть следующую информацию о телеграмме, сохраненной в черновиках:

**Данные телеграммы:** получатель, текст, подпись, категория телеграммы, бланк, копия, уведомление;

**Адрес получателя** (если были заказаны дополнительные услуги, такие как бумажная копия и/или уведомление телеграфом);

**Данные отправителя** (АБОНЕНТА).

Вы можете удалить черновик, нажав соответствующую кнопку.

Если Вы хотите продолжить работу с черновиком и завершить оформление и отправку телеграммы, нажмите кнопку «Продолжить».

## **7.5. Шаблоны**

В данном разделе Вы можете создавать и хранить шаблоны телеграмм для последующего оформления и отправки

**7.5.1.** Для создания шаблона нажмите кнопку «Создать шаблон».

Заполните графу «Адресат», т.е. название Шаблона. Предпочтительно указывать ФИО получателя. Данные из этого поля в самой телеграмме применяться не будут.

Адрес получателя
Заполнение телеграммы
Данные отправителя
✕

Адресат

Адресат\*

Страна: Выберите страну\*  
Россия

Тип адреса: Тип адреса  
Почтовый адрес

Адрес: Регион, Населённый пункт

Улица

Дом, Корпус, Строение, Тип помещения: Квартира, № кв/оф/каб

Заполнить адрес вручную

Дополнения к адресу: Дополнения к адресу

Получатель телеграммы: Кому (Например, Иванову Ивану)

**Сохранить** Далее

\* - обязательные поля

Для сохранения заполненных данных получателя нажмите кнопку «Сохранить».

## 7.6. Адресная книга

В данном разделе Вы можете создать список контактов, которым наиболее часто отправляете телеграммы. Заполнив адрес доставки для своих контактов, Вы упрощаете процесс оформления телеграмм.

**7.6.1.** Для создания контакта перейдите в раздел «Адресная книга» и нажмите кнопку «Создать контакт».

ЦЕНТРАЛЬНЫЙ ТЕЛЕГРАФ  
ВВЕДЕН В 1862 ГОДУ

Отправить телеграмму

Мой аккаунт

Отправленные

Черновики

Шаблоны

Адресная книга

Адрес получателя
✕

Адресат

Адресат

Страна: Выберите страну\*  
Россия

Тип адреса: Тип адреса  
Почтовый адрес

Адрес: Регион, Населённый пункт

Улица

Дом, Корпус, Строение, Тип помещения: Квартира, № кв/оф/каб

Заполнить адрес вручную

**Сохранить**

\* - обязательные поля

Заполните графу «Адресат», т.е. название контакта. Предпочтительно указывать ФИО получателя. Данные из этой графы в самой телеграмме применяться не будут.

Заполните адрес для доставки телеграмм.

По окончании заполнения адреса контакта нажмите кнопку «Сохранить».

Не забудьте подтвердить действие, нажав соответствующую кнопку.

#### **7.6.2.** Ваш новый контакт появляется в адресной книге.

При наведении курсора на контакт Вы можете выбрать следующие действия:

**Написать телеграмму** – откроется форма отправки телеграммы. В форме автоматически будут заполнены данные получателя из Адресной книги.

**Изменить контакт** – откроется форма для редактирования контактных данных получателя.

**Удалить** – контакт будет удален.

#### **7.7. Документы**

Счёт на оплату услуг согласно Договору и Дополнительному Соглашению, а также закрывающие документы Вы получите:

- По телекоммуникационным каналам связи через оператора электронного документооборота (ЭДО)\*. В случае подписания Соглашения об ЭДО и/или подтверждения взаимодействия в ЭДО.

\* Если Вы работаете с ПАО «Центральный телеграф» по ЭДО, то документы будут выгружены в систему Вашего оператора ЭДО.

- Почтовым отправлением (письмом) на указанный в Договоре адрес.

При заключении Договора автоматически создается Кабинет на сайте ПАО «Центральный телеграф» [www.cnt.ru](http://www.cnt.ru) для выгрузки документов на оплату в электронном виде.

[Доступ в Кабинет](#)

Логин и пароль от Кабинета Вы можете узнать у менеджера, написав на [tg.dogovor@ct.cnt.ru](mailto:tg.dogovor@ct.cnt.ru)

[Типовая форма Договора на услуги связи](#)

[Типовая форма Дополнительного Соглашения](#)

[Соглашение об ЭДО](#)

[Условия, порядок использования и описание ЛК АБОНЕНТА](#)

## 7.8. Отчеты

В данном разделе представлены все отправленные через ЛК АБОНЕНТА телеграммы. Вы можете сформировать отчет за любой интересующий Вас период и выгрузить в формате Excel.

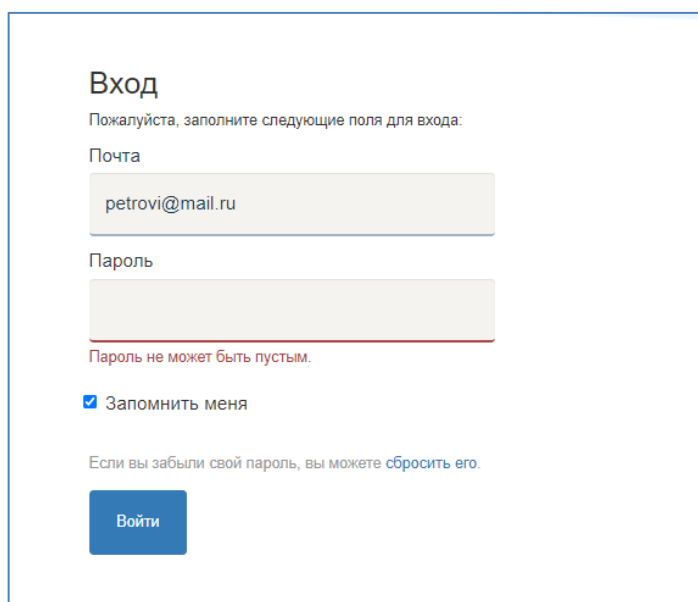
## 7.9. Описи

В разделе «Описи» Вы можете выгрузить описи телеграмм за выбранный период.

## 7.10. Сброс, восстановление, изменение пароля

Если требуется восстановление пароля или смена пароля, Вы можете сбросить текущий пароль.

**7.10.1.** При входе в ЛК ЮЛ нажмите на ссылку «Если Вы забыли свой пароль, Вы можете сбросить его».



**Вход**  
Пожалуйста, заполните следующие поля для входа:

Почта  
petrovi@mail.ru

Пароль

Пароль не может быть пустым.

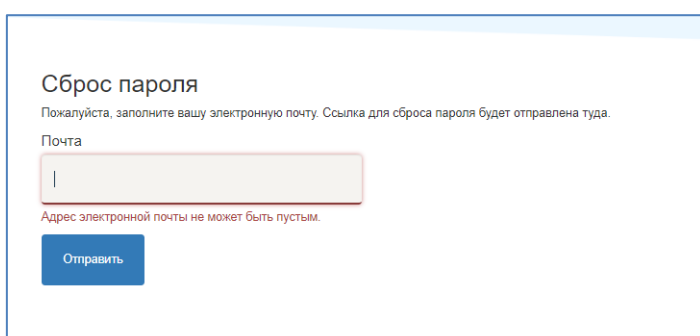
Запомнить меня

Если вы забыли свой пароль, вы можете [сбросить его](#).

**Войти**

**7.10.2.** Введите адрес электронной почты, указанной при регистрации АБОНЕНТА. На него будет направлена ссылка для сброса пароля.

После ввода адреса нажмите кнопку «Отправить».



**Сброс пароля**  
Пожалуйста, заполните вашу электронную почту. Ссылка для сброса пароля будет отправлена туда.

Почта

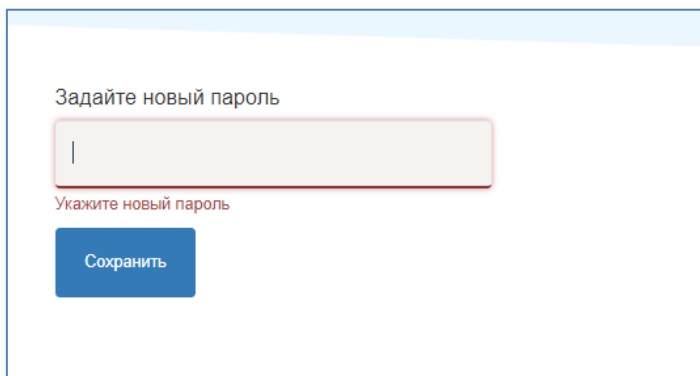
Адрес электронной почты не может быть пустым.

**Отправить**



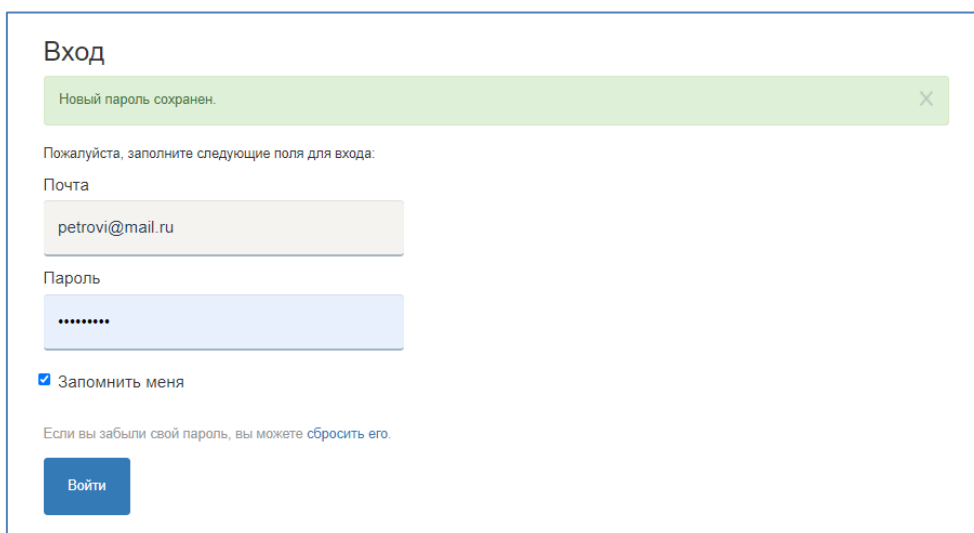
**7.10.3.** Для сброса пароля перейдите по ссылке в письме, полученном на указанную Вами эл. почту.

**7.10.4.** Задайте новый пароль и сохраните его.



The screenshot shows a web form titled "Задайте новый пароль" (Set new password). It features a text input field with a red border, a red error message "Укажите новый пароль" (Specify new password) below it, and a blue "Сохранить" (Save) button.

**7.10.5.** После сохранения пароля Вы попадете на страницу входа в ЛК АБОНЕНТА. На странице Вы увидите свой электронный адрес, указанный при регистрации, и новый пароль. Подтвердите вход в ЛК АБОНЕНТА соответствующей кнопкой.



The screenshot shows a login page titled "Вход" (Login). At the top, there is a green notification bar that says "Новый пароль сохранен." (New password saved). Below it, the text "Пожалуйста, заполните следующие поля для входа:" (Please fill in the following fields for login:) is followed by two input fields: "Почта" (Email) containing "petrovi@mail.ru" and "Пароль" (Password) with masked characters. There is a checked checkbox for "Запомнить меня" (Remember me) and a link "Если вы забыли свой пароль, вы можете сбросить его." (If you forgot your password, you can reset it.). A blue "Войти" (Login) button is at the bottom.

**7.10.6.** После подтверждения входа Вы окажетесь на главной странице ЛК АБОНЕНТА и сможете продолжить работу.

## **8. ЗАВЕРШЕНИЕ РАБОТЫ В ЛК АБОНЕНТА**

Для завершения работы с телеграммами и выхода из ЛК ФЛ в правом верхнем углу нажмите кнопку «Выход».

## **9. ОПЛАТА УСЛУГ**

Оплата за отправленные телеграммы производится в соответствии с ДОГОВОРом.

## **10. АННУЛЯЦИЯ ТЕЛЕГРАММЫ**

Аннуляция телеграммы – дополнительная платная услуга, которая в рамках отправки телеграмм онлайн через ЛК АБОНЕНТА не предоставляется.

Технологические особенности подачи телеграмм через ЛК АБОНЕНТА, а также последующей обработки телеграмм не позволяют вносить изменения в поданную телеграмму по требованию АБОНЕНТА. Внесение изменений возможно только по инициативе сотрудников ТЕЛЕГРАФА на этапе модерации телеграммы.

## **11. РЕКЛАМАЦИИ**

По вопросам качества предоставления услуги, доставки / недоставки телеграмм и/или уведомлений Вы можете направить обращение на [tg.dogovor@ct.cnt.ru](mailto:tg.dogovor@ct.cnt.ru) или на электронную почту персонального менеджера.

Сотрудники ТЕЛЕГРАФА окажут содействие в решении Вашего вопроса и, если необходимо, подскажут, как составить обращение в отдел рекламаций.

Если факт неоказания услуги будет доказан, АБОНЕНТУ будет сделан перерасчет при выставлении счета за текущий или последующий период в зависимости от даты обращения и сроков рассмотрения претензии.

## **12. СЛУЖБА ПОДДЕРЖКИ ЛК АБОНЕНТА**

**12.1.** Если у Вас есть вопросы по заключению Договора и/или Соглашения, а также вопросы по оплате счета, качеству оказания услуг, отправьте обращение на [tg.dogovor@ct.cnt.ru](mailto:tg.dogovor@ct.cnt.ru) или на электронный адрес персонального менеджера.

**12.2.** Если у Вас есть вопросы по использованию ЛК АБОНЕНТА, пишите на [help@telegraf.ru](mailto:help@telegraf.ru)

Срок ответов на обращения 24 часа по рабочим дням.