

**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**

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 АБОНЕНТА.

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 изменению. 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) 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

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

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 подписывает Договор и/или Соглашение в 2-х (двух) экземплярах и передает оригиналы ИНИЦИАТОРУ.

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

## **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**

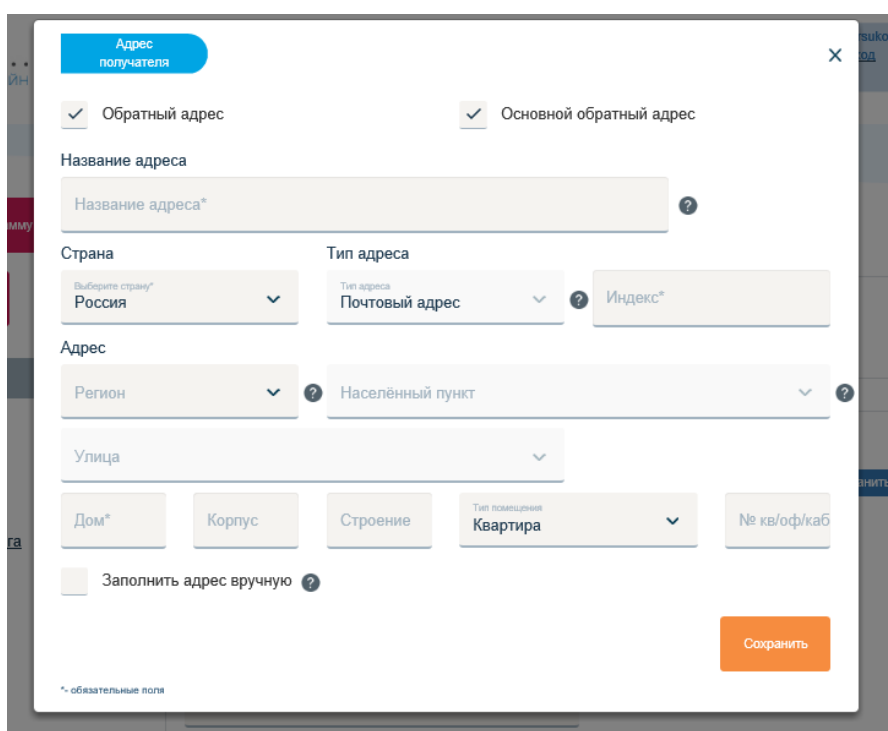
### **7.1. Мой профиль**

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

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

7.1.1. Указание обратного почтового адреса АБОНЕНТА – обязательное условие для отправки телеграмм через ЛК. По умолчанию обратный почтовый адрес совпадает с почтовым адресом АБОНЕНТА. На него будут направляться бумажные копии и/или уведомления, если такие дополнительные услуги будут заказаны.

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



The screenshot shows a form titled "Адрес получателя" (Recipient Address). At the top, there are two checkboxes: "Обратный адрес" (Return address) and "Основной обратный адрес" (Main return address), both of which are checked. Below this, there is a text input field for "Название адреса" (Address name). The "Страна" (Country) is set to "Россия" (Russia). The "Тип адреса" (Address type) is set to "Почтовый адрес" (Postal address). There is an "Индекс" (Index) field. The "Адрес" (Address) section includes a "Регион" (Region) dropdown, a "Населённый пункт" (Settlement) dropdown, and a "Улица" (Street) dropdown. Below these are fields for "Дом" (House), "Корпус" (Block), "Строение" (Building), "Тип помещения" (Room type) set to "Квартира" (Apartment), and "№ кв/оф/каб" (Apartment/office/cabin number). There is also a checkbox for "Заполнить адрес вручную" (Fill address manually). An orange "Сохранить" (Save) button is at the bottom right. A legend at the bottom left indicates that asterisks (\*) denote mandatory fields.

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».

## 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»

Заполните поля в открывшемся окне

1. Страна (*автозаполнение: Россия\**) - обязательное поле;
2. Тип адреса (*выбор: Почтовый адрес, Особый тип адреса\*\**) - обязательное поле;
3. Регион (*выбор из адресного справочника*) - обязательное поле;
4. Населенный пункт (*выбор из адресного справочника*) - обязательное поле;
5. Улица (*выбор из адресного справочника*);
6. Дом - обязательное поле;
7. Корпус;
8. Строение;
9. Тип помещения: Квартира, Офис, Кабинет, Помещение;
10. Заполнить адрес вручную (*при активной галочке позволяет заполнить поля: Регион, Населённый пункт, Улица без привязки к адресным справочникам*)
11. Дополнения к адресу;
12. Получатель телеграммы - обязательное поле.

*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.*

\*Отправка телеграмм через ЛК сервиса ТЕЛЕГРАФ ОНЛАЙН возможна только по территории России

\*\*Особый тип адреса – это адрес войсковой части, абонентский ящик, полевая почта, морское или речное судно.

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

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».

*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».

## **Шаг 2. «Заполнение телеграммы»**

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

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

**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 тип копии телеграммы: без копии, бумажная\* копия, электронная\*\* копия. При выборе типа копии, 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: заказ электронной или бумажной копии, при оформлении телеграммы.

**\*Бумажная копия.** Заказанная копия телеграммы на бумажном носителе направляется почтовым отправлением (письмом) на указанный обратный почтовый адрес. Доставка осуществляется в соответствии с контрольными сроками Почты России. Обычно приходит в течение месяца.

При заказе бумажной копии телеграммы электронная копия не формируется и не направляется.

**\*\*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.

Пример копии телеграммы:



\*\*\*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.

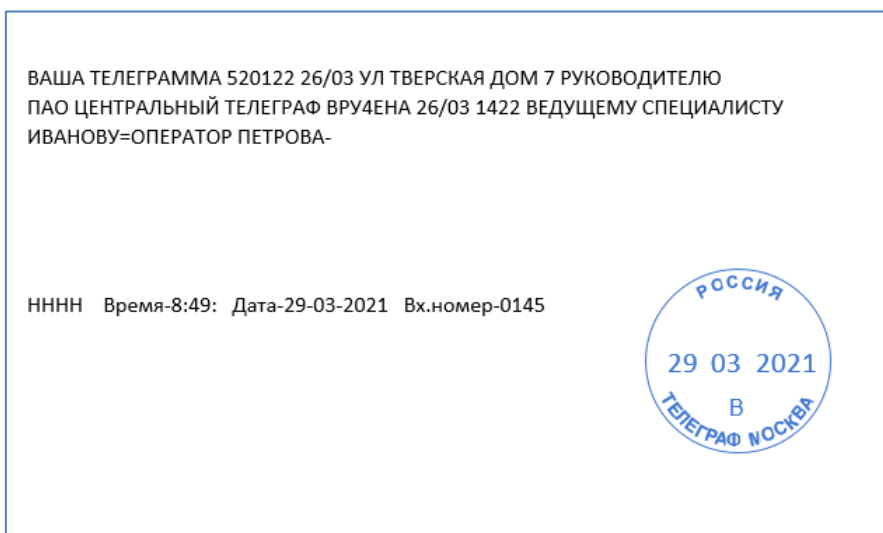
Телеграммы вида "с уведомлением о вручении телеграфом "срочное" не доступны при подаче телеграмм через ЛК АБОНЕНТА.

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

*Уведомление будет направленно 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:*



**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).*

*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.*

**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.

**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.

The screenshot shows a multi-step form for sending a telegram. The steps are: Адрес получателя, Заполнение телеграммы, Данные отправителя, Подтверждение данных, and Подача заказа. The current step is 'Заполнение телеграммы'. It includes several dropdown menus: 'Категории телеграмм' (selected: ОБЫКНОВЕННАЯ), 'Вид телеграммы' (selected: БЕЗ БЛАНКА), 'Выбор типа копии' (selected: ЭЛЕКТРОННАЯ КОПИЯ, with a +78 руб. price indicator), 'Выбор способа уведомления' (selected: БЕЗ УВЕДОМЛЕНИЯ), and 'Доставка с отсроченной датой'. Below these is a text input field for 'Текст телеграммы\*'. The 'Данные отправителя' section includes a 'ФИО' field (filled with ПЕТР ПЕТРОВ ПЕТРОВИЧ), a 'Компания' field (filled with Причал) with an 'Исключить из подписи' checkbox, and a 'Должность' field (filled with директор) with an 'Исключить из подписи' checkbox. At the bottom, there are buttons for 'Черновик', 'Назад', and 'Далее'. A note at the bottom left states '\* - 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*):
  - a. Регион (*выбор из адресного справочника*) - обязательное поле;
  - b. Населенный пункт (*выбор из адресного справочника*) - обязательное поле;
  - c. Улица (*выбор из адресного справочника*);
  - d. Дом - обязательное поле;
  - e. Корпус;
  - f. Строение;
  - g. Тип помещения (квартира / офис / кабинет/ помещение);
  - h. Номер (квартиры / офиса / кабинета / помещения)

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 «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).*

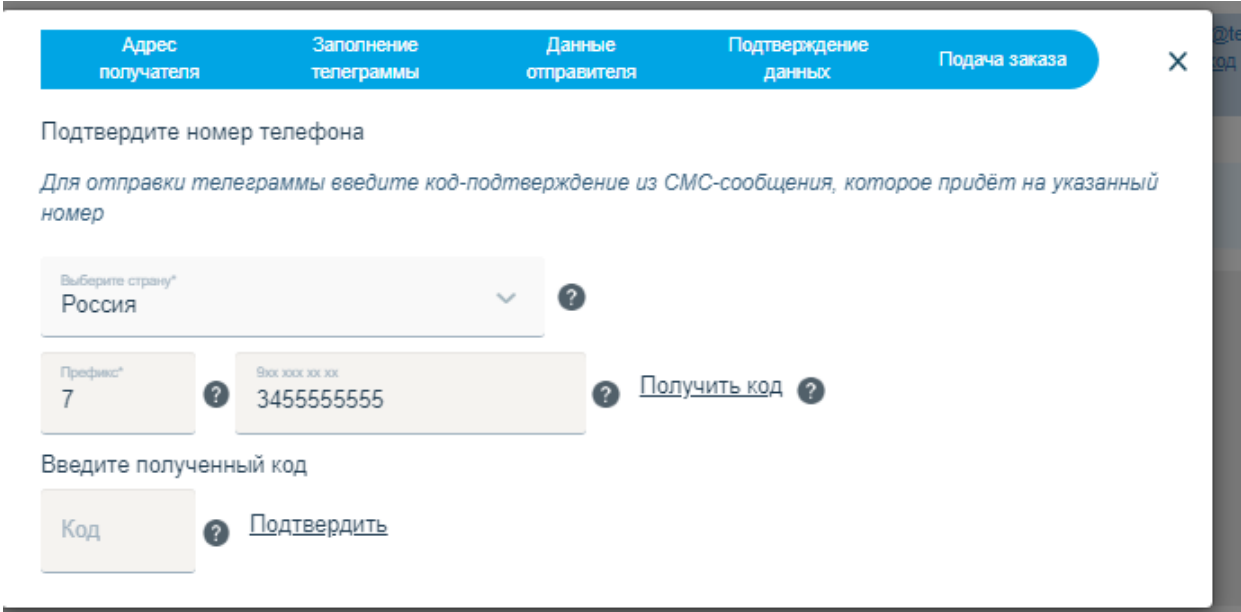
Адрес получателя	Заполнение телеграммы	Данные отправителя	Подтверждение данных	Подача заказа	✕
Предварительный просмотр телеграммы					
УВЕДОМЛЕНИЕ ТЕЛЕГРАФОМ МОСКВА УЛ ТВЕРСКАЯ ДОМ 7 КВ 77 ИВАНОВУ ИВАНУ ИВАНОВИ4У= ПРОШУ ЯВИТЬСЯ НА РАБОТУ=ПЕТРОВ ПЕТР ПЕТРОВИ4 ДИРЕКТОР-					
Данные отправителя					
НОННА 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</b> без НДС		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 отправки телеграммы необходимо ввести код-подтверждение из СМС-сообщения, которое придет на указанный АБОНЕНТОМ номер телефона.



The screenshot shows a web form with a blue header containing five tabs: "Адрес получателя", "Заполнение телеграммы", "Данные отправителя", "Подтверждение данных", and "Подача заказа". The "Подача заказа" tab is active. Below the tabs, the text reads "Подтвердите номер телефона" and "Для отправки телеграммы введите код-подтверждение из СМС-сообщения, которое придёт на указанный номер". The form includes a dropdown menu for "Выберите страну\*" with "Россия" selected, a "Префикс\*" field with "7", and a "Вход xxx xx xx" field with "3455555555". A "Получить код" button is next to the phone number field. Below these is a "Введите полученный код" section with a "Код" input field and a "Подтвердить" button.

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 указанный в профиле 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 черновиков 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 кликните 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.

The screenshot shows a form titled "Адрес получателя" (Recipient Address) with tabs for "Заполнение телеграммы" (Telegram Filling) and "Данные отправителя" (Sender Data). The form includes the following fields and options:

- Адресат\*** (Recipient): A text input field with a question mark icon.
- Страна** (Country): A dropdown menu with "Россия" (Russia) selected.
- Тип адреса** (Address Type): A dropdown menu with "Почтовый адрес" (Postal address) selected.
- Адрес** (Address): A section containing:
  - Регион** (Region): A dropdown menu.
  - Населённый пункт** (Settlement): A dropdown menu.
  - Улица** (Street): A dropdown menu.
  - Дом** (House), **Корпус** (Block), **Строение** (Building): Three buttons for address details.
  - Тип помещения** (Room Type): A dropdown menu with "Квартира" (Apartment) selected.
  - № кв/оф/каб** (Room/Office/Room Number): A text input field.
- Заполнить адрес вручную** (Manually fill address): A checkbox with a question mark icon.
- Дополнения к адресу** (Address Additions): A text input field with a question mark icon.
- Получатель телеграммы** (Telegram Recipient): A text input field with "Кому (Например, Иванову Ивану)" (To (e.g., Ivanov Ivan)) and a question mark icon.
- Buttons:** "Сохранить" (Save) in orange and "Далее" (Next) in light blue.
- Footnote:** "\* - обязательные поля" (Required fields).

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».

This screenshot shows the same "Адрес получателя" form as above, but it is overlaid on the main Telegram interface. The background shows the Telegram logo, the text "ЦЕНТРАЛЬНЫЙ ТЕЛЕГРАМ" and "создан в 1982 году", a red "Отправить телеграмму" button, and a sidebar menu with options: "Мой аккаунт", "Отправленные", "Черновики", "Шаблоны", and "Адресная книга". The form itself is identical to the previous screenshot, including the "Сохранить" button and the "\* - обязательные поля" footnote.

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.

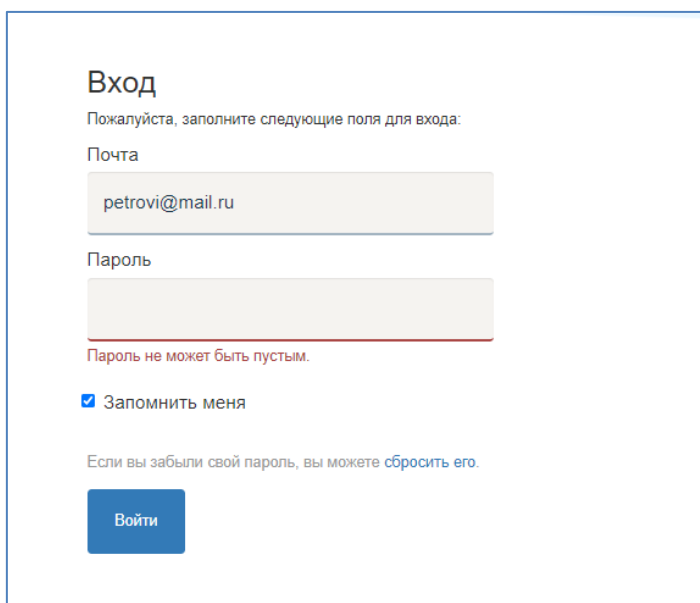
## 7.9. Описи

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  
retrovi@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.

**Задайте новый пароль**

Укажите новый пароль

Сохранить

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.

**Вход**

Новый пароль сохранен. X

Пожалуйста, заполните следующие поля для входа:

Почта

Пароль

Запомнить меня

Если вы забыли свой пароль, вы можете сбросить его.

Войти

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. 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.

## **11. Служба поддержки пользователей ЛК АБОНЕНТА**

**11.1.** 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.

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