



ГАРАНТ
ЭЛЕКТРОННЫЙ ЭКСПРЕСС
Безопасные правовые магистрали

СИСТЕМА СОГЛАСОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ «Экспресс Виза» Версия 1.0



Руководство пользователя
Редакция 1.0.5 от 22.09.2014

ОГЛАВЛЕНИЕ

| | |
|--|----------|
| ВВЕДЕНИЕ..... | 3 |
| 1. ОБЩЕЕ ОПИСАНИЕ СИСТЕМЫ «ЭКСПРЕСС ВИЗА» | 3 |
| 2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ СИСТЕМЫ «ЭКСПРЕСС ВИЗА» | 4 |
| 3. ТРЕБОВАНИЯ К КОМПЬЮТЕРУ И СИСТЕМНОМУ ПРОГРАММНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ | 4 |
| 4. ПОРЯДОК РАБОТЫ С СИСТЕМОЙ «ЭКСПРЕСС ВИЗА»..... | 5 |
| 4.1. Порядок доступа к системе «Экспресс Виза». Права сотрудников. Персональный кабинет пользователя..... | 5 |
| 4.2. Создание маршрутов и карточек типовых документов (для пользователей с правами «Бизнес-администратор») | 9 |
| 4.3. Работа с документами в системе «Экспресс Виза» | 13 |
| 4.3.1. Создание нового документа, назначение маршрута и отправка документа на согласование | 13 |
| 4.3.2. Работа со списками документов..... | 19 |
| 4.3.3. Просмотр и согласование документа | 21 |
| 4.4. Организация контроля за процессом согласования документа на маршруте (для пользователей с правами «Куратор») | 26 |
| 4.5. Работа с системой ЭДО «Экспресс Документ» | 31 |
| 4.6. Работа с информационно правовой базой..... | 37 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 1. Сведения о разработчике | 39 |

ВВЕДЕНИЕ

Настоящий документ является руководством пользователя системой «Экспресс Виза». В нем содержится информация, описывающая принципы работы с системой «Экспресс Виза», описание ее функциональных возможностей, а также порядка доступа.



ВАЖНО! Для эффективного использования системы «Экспресс Виза» рекомендуется изучить данный документ полностью. Это поможет освоить основные приемы работы и приобрести необходимые навыки для создания документов, организации и назначения маршрутов и отправки документов на согласование с помощью системы «Экспресс Виза».



ПРИМЕЧАНИЕ

Сведения о разработчике системы приведены [в приложении 1](#)



Система «Экспресс Виза» (версия 1.0) - это система согласования документов, предназначенная для оперативной, ответственной и слаженной работы с электронными документами, с помощью которой можно выделять задачи, адресовать их ответственным сотрудникам, контролировать ход согласования, а также сохранять результаты.



ПРИМЕЧАНИЕ В рамках системы «Экспресс Виза» применяется специальная технология электронного документооборота, которая обеспечивает:

- сокращение затрат времени на согласование документов организации;
- самостоятельное составление маршрутов на основе штатного расписания организации;
- удобное уведомление участников согласования о движении документа по маршруту;
- гарантированную доставку документов адресатам;
- возможность подтверждения или отклонения документа с комментарием своего решения;
- возможность сохранения истории согласования;

- возможность передачи документов в систему ЭДО «Экспресс Документ» с целью подписания согласованного документа электронной подписью и его отправки контрагенту с использованием технологии юридически значимого электронного документооборота;
- возможность приема документов из системы ЭДО «Экспресс Документ» с целью их согласования.

2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ СИСТЕМЫ «ЭКСПРЕСС ВИЗА»



Система «Экспресс Виза» поддерживает следующие функциональные возможности:

- Создание новых документов и отправка из на согласование;
- Просмотр своих документов (автором которых вы являетесь), а также документов, которые ждут вашего решения;
- Просмотр всех документов организации, в согласовании которых вы принимали участие;
- Просмотр данных о пользователе;
- Создание маршрутов согласования документов, их редактирование и удаление (для пользователей с правами «Бизнес-Администратор»);
- Распределение документов по маршрутам (для пользователей с правами «Референт»);
- Контроль за процессом и сроками согласования документа на маршруте, а также добавление/удаление (при необходимости) в маршрут документа дополнительных сотрудников (для пользователей с правами «Куратор»)
- Запуск из системы «Экспресс Виза» информационно-правовой системы «ГАРАНТ»;
- Чтение правовых новостей;
- Просмотр бизнес-справок;
- Просмотр производственного календаря.

3. ТРЕБОВАНИЯ К КОМПЬЮТЕРУ И СИСТЕМНОМУ ПРОГРАММНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ



Компьютер, предназначенный для работы с системой «Экспресс Виза» должен иметь следующие характеристики:

- процессор с тактовой частотой 1 ГГц и выше;
- оперативная память не менее 1 Гбайт;
- не менее 15 Мбайт свободного дискового пространства;

- XGA дисплей;
- клавиатура и мышь;
- сетевая карта (Ethernet 10/100/1000 Мбит/с) или модем для подключения к сети Интернет по выделенному каналу связи или по коммутируемым линиям связи, при этом к сети Интернет должен быть предоставлен доступ по портам 443 и 80. При использовании коммутируемого доступа рекомендуется скорость подключения не менее 56 Кбит/с.



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

- операционная система: Windows XP Home/Professional (с SP3), Windows Vista Home/Business/Enterprise/Ultimate (с SP1 + патч Microsoft 6.0-KB983557), Windows 7 Home/Professional/Enterprise/Ultimate, Windows 8 / 8.1, Windows Server 2003 R2, Windows Server 2008 R2, Windows Server 2012 R2;
- Internet Explorer **8.0** и выше, (либо альтернативные браузеры Firefox 20 и выше, Chrome 25 и выше или Opera 15 и выше);

4. ПОРЯДОК РАБОТЫ С СИСТЕМОЙ «ЭКСПРЕСС ВИЗА»

4.1. Порядок доступа к системе «Экспресс Виза». Права сотрудников. Персональный кабинет пользователя

1

Для входа в систему «Экспресс Виза» откройте в браузере страницу по адресу: <http://visa.gardoc.ru/>.

➤

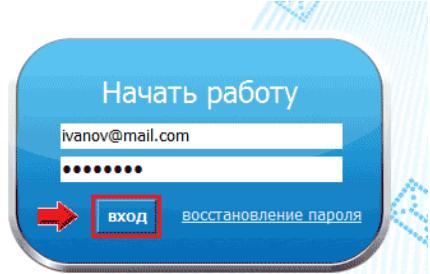
ПРИМЕЧАНИЕ. Для корректной работы с системой «Экспресс Виза» на компьютере должна быть установлена операционная система Microsoft Windows XP (SP 3) и выше. Версия установленной на компьютере программы Internet Explorer должна быть 8.0 и выше (либо можно использовать альтернативные браузеры: Firefox 20 и выше, Chrome 25 и выше, Opera 15 и выше) ([см. раздел 3](#)).

2

В открывшемся окне для входа в систему введите зарегистрированный оператором адрес электронной почты и пароль и нажмите кнопку «вход».

➤

Ссылка **восстановление пароля** служит для восстановления (при необходимости) вашего пароля. При переходе по данной ссылке откроется поле для ввода адреса электронной почты, на который вы сможете получить письмо с дальнейшими инструкциями.



Экспресс Виза — это согласование документов

Решения часто приходится согласовывать с коллегами. Руководитель контролирует ход согласования: важно ничего не забыть, не затянуть решение и учесть все мнения. Ответственная и слаженная работа сотрудников — мечта любого руководителя. «Экспресс Виза» — профессиональный сервис для эффективного согласования документов.

Организуйте маршруты Начните согласование Участвуйте в обсуждении Передавайте документы

Прежде всего нужно настроить маршруты следования документов. Для этого по каждому типу документа составьте список участников согласования или наблюдателей. Сделайте это, просто выбрав сотрудников из справочника штатного расписания и передав им нужные роли. Управляйте маршрутами самостоятельно.

Отправляйте документы по предварительно настроенным вами маршрутам. Участники согласования будут оперативно получать уведомления. Собрать мнения коллег и наблюдать за ходом движения документа теперь действительно просто. Экономьте свое время.

Получайте уведомления о движении документа, участвуйте в согласовании, оставляйте свои комментарии. При выявлении недочетов можно вернуть документ на любой из предыдущих этапов или приложить корректную, с вашей точки зрения, редакцию. Все мнения учтены.

По завершении согласования история обсуждения будет сохранена, а согласованный документ можно подписать электронной подписью и передать контрагенту, используя технологию юридически значимого электронного документооборота «Экспресс Документ». Настоящая почта, теперь без бумаги.

3

В результате откроется главная страница системы «Экспресс Виза».

Основные возможности работы с документами

Редактирование маршрутов

Правовая поддержка

Данные о пользователе

Панель инструментов

Недавние документы

| документ | важность | автор | срок выполнения | назначен |
|------------------------|----------|--------------|-----------------|--------------------------------|
| Договор № 123 | ★★★ | Админов А.А. | 23 Августа 2013 | Иванов И.И., Бухгалтер |
| Договор № 0423-М | ★★★ | Админов А.А. | 24 Августа 2013 | Иванов И.И., Бухгалтер |
| Договор № 123 | ★★★ | Админов А.А. | 16 Августа 2013 | Иванов И.И., Бухгалтер |
| Договор № 12 | ★★★ | Сидоров С.С. | 17 Июля 2013 | Иванов И.И., Бухгалтер |
| Прочее № 15.06 | ★★★ | Иванов И.И. | 16 Июля 2013 | Сидоров С.С., Кадровик |
| Счет-фактура № 0000213 | ★★★ | Петров П.П. | 15 Июля 2013 | Ромашин Р.Р., Директор |
| Акт № 21М | ★★★ | Иванов И.И. | 13 Июля 2013 | Иванов И.И., Бухгалтер одобрен |
| Договор № 001/A | ★★★ | Иванов И.И. | 11 Июля 2013 | |



ПРИМЕЧАНИЕ Главная страница системы делится на две части: **основное меню** и **рабочая область**. Слева находится вертикальная панель основного меню, которая содержит список разделов и вложенных подразделов.

Название каждого из разделов (подразделов) выполнено в виде ссылок. Для работы с выбранным разделом (подразделом) следует в основном меню щелкнуть мышью по строке с названием выбранного раздела (подраздела). В результате в рабочей области отобразится содержимое данного раздела (подраздела). При этом

на панели основного меню строка с названием текущего раздела (подраздела), с которым работает пользователь, будет выделена более темным фоном.

- В верхней части рабочей области расположена панель инструментов с помощью которой выполняется быстрый переход к требуемому разделу.
- В нижней части рабочей области отображается список с последними документами, с которыми осуществлялась работа



ВАЖНО!

Для управления доступом при работе с документами, каждый из пользователей системы «Экспресс Виза», входит в определенную группу пользователей, которая наделяется соответствующими **правами**. Заведение пользователей в системе с предоставлением им соответствующих прав производит администратор системы «Экспресс Виза». Порядок работы администратора системы «Экспресс Виза» описан в документе «Инструкция администратора системы «Экспресс Виза».

Таблица 1. Права пользователей системы «Экспресс Виза»

| Наименование группы пользователей | Основные функции |
|---|---|
| Пользователь с правами «Сотрудник» | <ul style="list-style-type: none">• Создание документов;• Просмотр документов;• Согласование документов;• Возможность размещения комментариев. |
| Пользователь с правами «Референт» | Те же, что и у пользователя с правами «Сотрудник» + <ul style="list-style-type: none">• Распределение документов по маршрутам; |
| Пользователь с правами «Куратор» | Те же, что и у пользователя с правами «Сотрудник» + <ul style="list-style-type: none">• Контроль за процессом согласования документа на маршруте;• Добавление/удаление (при необходимости) в маршрут конкретного документа дополнительных сотрудников;• Контроль сроков выполнения. |
| Пользователь с правами «Бизнес-администратор» | Те же, что и у пользователя с правами «Сотрудник» + <ul style="list-style-type: none">• Создание маршрутов;• Редактирование маршрутов;• Удаление маршрутов. |

4

Для просмотра данных, находящихся в **Персональном кабинете пользователя** щелкните мышью по расположенной в правом верхнем углу ссылке **<Фамилия и инициалы пользователя>**. В результате откроется страница Персонального кабинета пользователя.

The screenshot shows the left sidebar of the Express Visa system. At the top is the logo 'экспресс виза'. Below it is a blue button labeled 'Новый документ' (New document). The sidebar menu includes: 'Мои документы', 'Я автор', 'Я назначен', 'Все документы', 'На согласовании', 'Одобренные', 'Отклоненные', 'Архив', 'Маршруты' (Routes), and 'Система ГАРАНТ'. At the bottom are the phone number '8 800 333 8888' and a link 'Оставить отзыв' (Leave a review).

The screenshot shows the 'Personal Cabinet' page. At the top right are links for 'Правовые новости' (Legal news), 'Бизнес-справки' (Business references), 'Производственный календарь' (Production calendar), 'выйти' (Logout), 'Админов А.А.' (Adminov A.A.), and 'Бизнес-администратор' (Business administrator). The main title is 'Персональный кабинет' (Personal Cabinet). Below it is the section 'Данные и настройки пользователя' (User data and settings). Under 'данные о пользователе' (User data), it lists: ФИО: Админов Алексей Алексеевич, Организация: ООО Ромашка, Отдел: Отдел кадров, Права: Сотрудник + Бизнес-администратор. Under 'Группы:' (Groups), there is an option 'оповещение по e-mail' (Notification by email) with several checkboxes. One checkbox is checked: 'при передаче документа вам на согласование' (When the document is sent to you for approval). Other unchecked options include: 'при поступлении нового документа на маршрут, в котором вы участвуете' (When a new document arrives on a route where you participate), 'при изменении состояния документа на маршруте, в котором вы участвуете' (When the status of a document changes on a route where you participate), and 'прочие настройки' (Other settings). At the bottom is a link 'открывать доступ к вашим документам сотрудникам вашего департамента ?' (Open access to your documents to staff of your department?).



ПРИМЕЧАНИЕ. **Персональный кабинет** состоит из четырех разделов.

В разделе «данные о пользователе» указываются:

- ФИО;
- Наименование организации;
- Наименование отдела;
- Права пользователя;
- Группа, к которой принадлежит пользователь;

В разделе «оповещение по e-mail» с помощью соответствующих чекбоксов устанавливаются признаки автоматической отправки сообщений на адрес электронной почты пользователя в случаях:

- поступления нового документа на маршрут, в котором участвует пользователь;
- изменения состояния документа на маршруте, в котором участвует пользователь;
- передачи пользователю документа на согласование;

В разделе «прочие настройки» с помощью чекбокса устанавливается признак автоматического открытия/закрытия доступа к созданным вами документам сотрудникам вашего подразделения. Выбор осуществляется из числа сотрудников, которым ранее администратором системы «Экспресс Виза» были предоставлены права доступа для работы со всеми документами своего подразделения.

В разделе «связанные аккаунты» указываются данные о связанных аккаунтах системы ЭДО «Экспресс Документ» ([см. раздел 4.5](#))

➤ Дополнительные элементы Персонального кабинета пользователя с правами «Куратор» описаны [в разделе 4.4](#)

4.2. Создание маршрутов и карточек типовых документов (для пользователей с правами «Бизнес-администратор»)



ВАЖНО! Все операции, связанные с созданием маршрутов и карточек типовых документов, а также с их редактированием могут производить только пользователи с правами «Бизнес-администратор»!

Создание маршрутов

1

Для создания нового маршрута перейдите в раздел «Маршруты» с помощью нажатия в Основном меню на кнопку **Маршруты**. После этого в рабочей области отобразится раздел «Маршруты» в котором для создания нового маршрута нужно нажать на кнопку **создать маршрут**. В результате в рабочей области отобразится форма для создания нового маршрута.

The screenshot shows the 'Routes / New Route' page. At the top, there are navigation links: 'Правовые новости', 'Бизнес-справки', 'Производственный календарь', 'выйти', 'Админов А.А.', and 'Бизнес-администратор'. Below the header, the title 'Маршруты / Новый маршрут' is displayed. On the left, a sidebar lists existing routes: 'Новый маршрут', 'АИДК', 'Запрос в ТП', 'Новый маршрут' (which is highlighted in red), 'Общее собрание', 'Ромашкин', and 'хозяйственные расходы'. On the right, the 'New Route' form is shown. It includes fields for 'name' (with a search icon), 'creator' (set to 'отсутствует'), 'description' (with a pencil icon), 'participants' (labeled 'согласователи' and 'действие'), 'observers' (labeled 'наблюдатели' and 'действие'), and a 'Добавить сотрудника' (Add employee) button. Buttons for 'create route' and 'delete route' are also present.

2

В поле **Новый маршрут** введите наименование нового маршрута и щелкните по значку для его сохранения.

➤ Значок служит для редактирования наименования маршрута (при необходимости)

3

В разделе «куратор маршрута» выберите из выпадающего списка пункт с фамилией, инициалами и должностью куратора маршрута (порядок работы пользователя с правами «Куратор» описан [в разделе 4.4](#)).

4

В разделе «описание» щелкните по значку . В открывшемся поле введите (при необходимости) текст описания маршрута и щелкните по значку для его сохранения.

5

В разделе **Добавить сотрудника** добавьте в маршрут необходимых согласователей и наблюдателей маршрута с помощью выбора из левого выпадающего списка пункта с ФИО требуемого сотрудника (или наименованием требуемой группы сотрудников), а из правого списка - требуемую роль сотрудника: согласователь или наблюдатель. После этого щелкните по ссылке **добавить** . В результате пункт с ФИО выбранного сотрудника (или наименованием выбранной группы) отобразится (в зависимости от выбора) в разделах «согласователи» или «наблюдатели».

Правовые новости Бизнес-справки Производственный календарь выйти

Админов А.А.
Бизнес-администратор

Маршруты / Хозяйственные расходы

название

создать маршрут **удалить маршрут**

Хозяйственные расходы

куратор маршрута
Кураторов К.К., Менеджер

описание

Маршрут создан для согласования клиентских актов и счетов-фактур.

| согласователи | действие |
|----------------------------|----------|
| 1. Иванов И.И., Бухгалтер | |
| 2. Петров П.П., Завхоз | |
| 3. Ромашкин Р.Р., Директор | |

| наблюдатели | действие |
|----------------------------|----------|
| Группа: Финансисты | |
| Референтов Р.Р., Секретарь | |

Добавить сотрудника

Референтов Р.Р., Секретарь наблюдатель добавить



ПРИМЕЧАНИЕ

Сотрудники с ролью «согласователь» могут :

- просматривать документы;
- оставлять комментарии;
- согласовывать документы;
- отказываться от согласования документов и возвращать их назад на выбранный шаг согласования.

Порядок (очередность) согласования определяется порядком (расположением) строк с ФИО сотрудников в списке (последовательно от верхней строки к нижним);

Значки и предназначены для перемещения строк с ФИО сотрудников внутри списка с целью изменения (при необходимости) порядка согласования документа сотрудниками;

Сотрудники с ролью «наблюдатель» могут:

- просматривать документы;
- оставлять комментарии.

Значок служит для удаления выбранного сотрудника из списков.

Кнопка

удалить маршрут

предназначена для удаления (при необходимости) созданного маршрута

Создание карточек типовых документов



ВАЖНО! Карточки типовых документов представляют из себя сопроводительные к документам карточки в виде текстовых и числовых полей настраиваемой длины и настраиваемой обязательности с отдельной выбранной из типового документа необходимой информацией, а также с дополнительной (сопроводительной) информацией, не входящей в типовой документ.

Содержащаяся в полях карточки информация, может в процессе согласования документа заполняться и редактироваться любым согласователем на маршруте.

1

Для создания карточки типового документа перейдите в раздел «Карточки» с помощью нажатия в Основном меню на кнопку Карточки. После этого в рабочей области отобразится раздел «Карточки документов» в котором для создания нового карточки нужно нажать на кнопку создать карточку.

Правовые новости Бизнес-справки Производственный календарь выйти
Админов А.А.
Бизнес-администратор

Карточки документов

2 В результате в рабочей области отобразится форма для создания новой карточки

Правовые новости Бизнес-справки Производственный календарь выйти
Админов А.А.
Бизнес-администратор

Карточки документов / Новая карточка

Тип документооборота: *

Имя карточки: * **Новая карточка**

Поле Тип значения Обязательное поле

[Добавить поле](#)

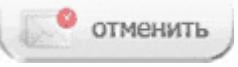
3 В поле «Тип документооборота:» выберите из выпадающего списка требуемый тип документа (договор, акт, товарная накладная ТОРГ-12, счет-фактура или прочее)

4 В поле **Новая карточка** щелкните по значку и в открывшемся поле введите наименование новой карточки. После этого щелкните по значку для его сохранения.

➤ Значок служит также для редактирования наименования карточки (при необходимости)

5

После этого добавьте в карточку необходимые поля с помощью последовательных щелчков по ссылке [Добавить поле](#). При этом, в поле «Поле» введите наименование поля, в поле «Тип значения» выберите из выпадающего списка требуемый тип значения поля (число, строка или логический), а с помощью чекбокса «Обязательное поле» установите, при необходимости, признак обязательности заполнения поля (значок X служит для очистки введенных данных). После ввода всех данных

нажмите для их сохранения кнопку  (или кнопку  для отмены, при необходимости, всех введенных данных).

| Поле | Тип значения | Обязательное поле |
|------------------|--------------|-------------------------------------|
| ФИО Водителя | Строка | <input type="checkbox"/> |
| ФИО Экспедитора | Строка | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Количество машин | Число | <input type="checkbox"/> |
| Страховка | Логический | <input checked="" type="checkbox"/> |

4.3. Работа с документами в системе «Экспресс Виза»

4.3.1. Создание нового документа, назначение маршрута и отправка документа на согласование

1

Для создания нового документа перейдите в раздел «Новый документ» с помощью щелчка мышью в основном меню по строке с наименованием данного раздела. В результате в рабочей области отобразится раздел «Новый документ».

Номер документа

Прикрепить файл

Важность

Контрагент

Отправить, отменить, очистить форму

Выбор типа документа

Выбор референта документа

Срок выполнения

Выбор карточки документа

Текст сообщения



ВАЖНО! Отправить документ на согласование может **любой пользователь** системы «Экспресс Виза»

2

В поле «тип документа:» выберите из выпадающего списка требуемый тип документа (договор, акт, накладная, ТОРГ-12, счет-фактура или прочее). После этого ведите в поле «№:» номер документа.

3

Для загрузки (прикрепления) подготовленного файла документа, щелкните по ссылке прикрепить документ

. В открывшемся окне укажите путь к загружаемому файлу и нажмите на кнопку «Открыть». В результате вместо текста ссылки отобразится наименование файла прикрепленного документа.

- В случае загрузки (прикрепления) подготовленного файла **акта, товарной накладной ТОРГ-12 или счета-фактуры** (в формате *.xml), производится проверка файла на соответствие требуемому формату.
- Для неформализованных документов (договор и прочее) существует возможность последовательного прикрепления **нескольких** файлов документов:

тип документа: договор



Договор 1.doc 60.0 Кбайт

Договор 2.doc 16.0 Кбайт X

прикрепить документ

4

После этого в полях «референт» и «важность» выберите соответственно пункты с ФИО требуемых референта и степенью важности документа, в поле «выполнить до»

выберите из выпадающего календаря требуемую дату окончания срока выполнения, в поле «контрагент» введите наименование контрагента, а в поле «карточки» выберите, при необходимости, из выпадающего списка требуемую карточку типового документа ([см. раздел 4.2](#)).

➤ **ПРИМЕЧАНИЕ** Если в поле «карточки» подвести курсор мыши к любому из выпадающих пунктов списка, то слева отобразится окно с информацией о содержащихся в выбранной карточке полях: наименованием поля, типом значения поля (число, строка или логический) и признаком обязательности заполнения поля.

карточка Сопровождение грузов
Сопровождение грузов

Сопровождение грузов
ФИО Водителя, Страна
ФИО Экспедитора, Число (обязательное)
Количество машин, Число
Страховка, Логический (обязательное)



ВАЖНО! Автор (создатель) документа и куратор документа ([см. раздел 4.4](#)) могут выбрать, удалить или сменить карточку документа на любом из этапов согласования (кроме случаев, когда документ отозван, окончательно согласован или когда для документа еще не назначен маршрут).

Заполнение и редактирование полей карточки осуществляются в процессе согласования документа любым согласователем на маршруте.

5

После ввода всех данных нажмите кнопку отправить.

отменить

➤ Кнопка предназначена для возврата на предыдущую страницу, а ссылка «[очистить форму](#)» - для очистки полей в случае отмены введенных данных

6

В результате в рабочей области откроется форма для просмотра данных об отправленном на согласование документе.

➤ Отзыв, при необходимости, документа выполняется с помощью кнопки . **ВАЖНО!** В случае отзыва документа, он автоматически

перемещается в раздел «Архив».

Я автор / Договор № 0562-М

Иванов И.И.

Сотрудник

лист согласования

отозвать



Договор № 0562-М (версия 1)

DOC 60.0 Кбайт ★★☆

[Версии документа](#) ▾

автор: Иванов И.И.
референт: Референтов Р.Р.
дата создания: Сегодня 16:48
срок исполнения: 20 Февраля 2014
 маршрут: без маршрута
статус: Без маршрута
контрагент: ООО "Тест"
доступ к документу: изменить

история согласования

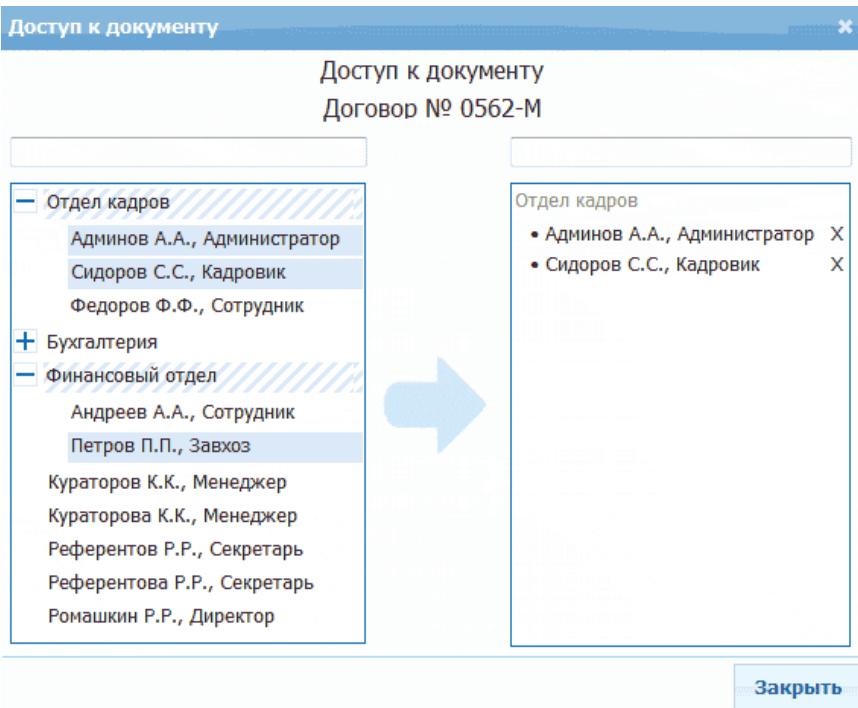


Иванов И.И. Добавлена версия 1. Сегодня 16:48

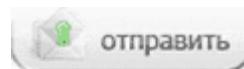
Согласуйте, пожалуйста договор на поставку мебели

➤ **ПРИМЕЧАНИЕ** В случае отправки на согласование подготовленного файла **акта**, **товарной накладной ТОРГ-12** или **счета-фактуры** (в формате *.xml), в левой верхней части формы для просмотра данных об отправленном на согласование документе отобразится кнопка  , предназначенная для просмотра печатной формы документа в формате PDF.

- **ПРИМЕЧАНИЕ** В случае, если вы хотите предоставить дополнительный доступ к созданному вами документу другим сотрудникам организации (помимо тех сотрудников, которые будут иметь доступ к документу в соответствии с назначенным референтом маршрутом согласования), нужно щелкнуть по ссылке: «доступ к документу: изменить». В результате откроется окно «Доступ к документу», в котором следует выделить в левом поле окна пункты с ФИО и должностями требуемых сотрудников (или, в случае если вы хотите предоставить доступ сотрудникам выбранного подразделения (отдела) - пункты с наименованием выбранного подразделения) и щелкнуть по значку  . В результате пункты с ФИО выбранных сотрудников будут скопированы в правое поле.
- При выборе пункта с наименованием требуемого подразделения (отдела), данный пункт будет выделен голубым цветом с косой штриховкой, при этом, открывшиеся ниже строчки с ФИО сотрудников этого подразделения, рекомендованных администратором системы «Экспресс Виза» для доступа к работе с документами, будут выделены голубым цветом. В случае, если вы захотите предоставить доступ к документу остальным сотрудникам этого подразделения, нужно один раз щелкнуть мышью по строке с выбранным сотрудником. В результате строка с данным сотрудником тоже окрасится в голубой цвет (предоставление доступа всем сотрудникам подразделения осуществляется с помощью щелчка мышью по наименованию подразделения).



- Для поиска, при необходимости, требуемого сотрудника нужно ввести поисковую информацию (или часть) поисковой информации в расположенные выше списков поля и нажать кнопку «Enter» на клавиатуре компьютера. Удаление, при необходимости требуемого сотрудника из правого списка выполняется с помощью щелчка мышью по расположенному справа от ФИО сотрудника значку X.
- Автоматический доступ ко всем созданным вами документам сотрудников вашего подразделения осуществляется в Персональном кабинете пользователя с помощью установки галочки в чекбоксе «Открывать доступ к вашим документам сотрудникам вашего департамента» ([см. раздел 4.1](#)),



После нажатия на кнопку **отправить** документ сразу же отправляется назначенному референту маршрута, с целью выбора им требуемого маршрута согласования. Для этого назначенный референт маршрута должен перейти в раздел **«Без маршрута»** с помощью щелчка мышью в основном меню по строке с наименованием данного раздела и выбрать требуемый документ из списка.



ВАЖНО! Операцию выбора маршрута могут выполнять только **пользователи с правами «Референт»!**


**экспресс
виза**

[Новый документ](#)

[Мои документы](#)

[Я автор](#)

[Я назначен](#)

[Все документы](#)

Без маршрута (4)

[На согласовании](#)

[Одобренные](#)

[Отклоненные](#)

[Архив](#)

[Маршруты](#)


Система ГАРАНТ

[8 800 333 8888](#)

[Оставить отзыв](#)

[Правовые новости](#)
[Бизнес-справки](#)
[Производственный календарь](#)
[выйти](#)

[Референтов Р.Р.](#)

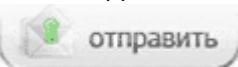
[Референт](#)

Без маршрута

| документ | важность | автор | срок выполнения | назначен |
|------------------|----------|-------------|-----------------|--------------|
| Договор № 0562-М | ★★★ | Иванов И.И. | 20 Февраля 2014 | без маршрута |
| Договор № 1 | ★★★ | Иванов И.И. | | без маршрута |
| Прочее № 1 | ★★★ | Иванов И.И. | | без маршрута |
| Акт № 666 | ★★★ | Иванов И.И. | | без маршрута |

7

В результате в рабочей области отобразится форма для назначения маршрута, в которой следует в разделе «выбор маршрута» выбрать требуемый маршрут из выпадающего списка и для отправки документа на согласование нажать на кнопку **отправить**. В результате документ будет отправлен на согласование по выбранному маршруту

- В нижней части формы находится панель «вернуть автору», предназначенная для возврата, при необходимости, документа автору. Для возврата документа автору референт должен внести необходимый комментарий в расположенное на данной панели поле комментариев и нажать после этого на кнопку  отправить. В результате документ будет возвращен его автору.

Референтов Р.Р.
Референт

Без маршрута / Договор № 0562-М



Договор № 0562-М ★★★

DOC 60.0 Кбайт

выбор маршрута

Хозяйственные расходы *

Согласователи:

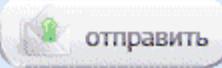
- 1. Иванов И.И., Бухгалтер
- 2. Петров П.П., Завхоз
- 3. Ромашкин Р.Р., Директор

Наблюдатели:

- Референтов Р.Р., Секретарь
- Группа: Финансисты

история согласования

Иванов И.И. Добавлена версия 1. Сегодня 16:48
Согласуйте, пожалуйста договор на поставку мебели скрыть

вернуть автору 

автор: Иванов И.И.
 референт: Референтов Р.Р. [сменить](#)
 дата создания: 26 Ноября 2013
 срок исполнения: 20 Февраля 2014
 контрагент: ООО "Тест"

- **ПРИМЕЧАНИЕ**
- После того, как документ будет отправлен на согласование по выбранному маршруту, он попадает:
- ко второму по списку за автором сотруднику (в случае, когда автор документа является первым в списке согласователей маршрута)
 - или
 - к первому по списку сотруднику (в случае, когда автор документа не присутствует в списке согласователей или не является первым в списке согласователей).
- Во втором случае автор документа всегда присутствует в начале списка под нулевым номером, для того, чтобы сотрудники имели возможность вернуть ему при необходимости документ

4.3.2. Работа со списками документов

1

Чтобы перейти к работе с документами, автором которых вы являетесь или которые ждут от вас согласования, перейдите в раздел «[Мои документы](#)» с помощью щелчка мышью в основном меню по строке с наименованием данного раздела. После этого в рабочей области отобразится список всех документов, автором которых вы являетесь или которые ждут вашего согласования

Поиск
по названию
документа или
контрагенту

Все
документы
компании

Название
и номер
документа

| документ | важность | автор | срок выполнения | назначен |
|------------------|----------|-------------|------------------|---|
| Договор № 0562-М | ★★★ | Иванов И.И. | 20 Февраля 2014 | без маршрута |
| Договор № 1 | ★ ★ ★ | Иванов И.И. | | Петров П.П., Захаров С.С., Кадровик одобрен |
| Прочее № 1 | ★ ★ ★ | Иванов И.И. | | Сидоров С.С., Кадровик одобрен |
| Прочее № 1А | ★★★ | Иванов И.И. | | одобрен |
| Акт № 21М | ★★★ | Иванов И.И. | | |
| Прочее №1М | ★★★ | Иванов И.И. | 18 Сентября 2013 | |
| Договор № 001/A | ★★★ | Иванов И.И. | 12 Сентября 2013 | |



ПРИМЕЧАНИЕ.

При работе со списком «Мои документы» можно использовать следующие фильтры:

- **Фильтр «Я автор»**

Для фильтрации по данному признаку нужно щелкнуть мышью в основном меню по строке «Я автор». В результате в рабочей области отобразится список всех документов, автором которых вы являетесь.

- **Фильтр «Я назначен»**

Для фильтрации по данному признаку нужно щелкнуть мышью в основном меню по строке «Я назначен». В результате в рабочей области отобразится список всех документов, которые ожидают вашего согласования.

2

Для просмотра списка всех документов организации, в согласовании которых вы принимали участие, перейдите в раздел «[Все документы](#)» с помощью щелчка мышью в основном меню по строке с наименованием данного раздела. После этого в рабочей области отобразится список всех документов организации, в согласовании которых вы принимали участие.

➤ **ПРИМЕЧАНИЕ.** При работе со списком «Все документы» можно использовать следующие фильтры:

- **Фильтр «На согласовании»**

Для фильтрации по данному признаку нужно щелкнуть мышью в основном меню по строке «На согласовании». В результате в рабочей области отобразится список всех документов, в согласовании которых вы принимали участие, и которые в данный момент находятся на согласовании.

- **Фильтр «Одобренные»**

Для фильтрации по данному признаку нужно щелкнуть мышью в основном меню по строке «Одобренные». В результате в рабочей области отобразится список всех одобренных документов, в согласовании которых вы принимали участие.

- **Фильтр «Отклоненные»**

Для фильтрации по данному признаку нужно щелкнуть мышью в основном меню по строке «Отклоненные». В результате в рабочей области отобразится список всех отклоненных документов, в согласовании которых вы принимали участие.



ПРИМЕЧАНИЕ.

Документы в системе «Экспресс Виза» **могут иметь следующие статусы:**

- «одобрен» - документ одобрен последним согласователем на маршруте;
- «на согласовании» - документ находится на согласовании и ожидает ответного действия от сотрудника;
- «отклонен» - документ возвращен на один из предыдущих шагов согласования и ожидает ответного действия от сотрудника;
- «возвращен» - документ возвращен автору референтом и ожидает ответного действия от автора;
- «отозван» - документ отзван автором;
- «закрыт» - документ возвращен автору и не подлежит дальнейшему согласованию.

➤ **ВАЖНО!** Документы со статусом «отозван» и «закрыт» автоматически перемещаются в раздел «Архив».



ПРИМЕЧАНИЕ.

При работе со всеми списками можно использовать следующие механизмы поиска требуемого документа:

- **Быстрый поиск**

Быстрый поиск требуемого документа осуществляется по наименованию документа или контрагента. Для поиска документа по данному признаку, необходимо ввести поисковую информацию (или часть поисковой информации) в поле **Поиск** и после этого щелкнуть мышью по расположенному с правой части поля значку . (для возврата к предыдущему варианту списка нужно щелкнуть мышью по расположенному с правой части поля поиска значку).

- **Расширенный поиск**

Для выполнения расширенного поиска требуемого документа нужно щелкнуть по ссылке **расширенный поиск**. В результате ниже поля **Поиск** отобразится панель, с

помощью которой можно установить требуемые параметры расширенного поиска.

The screenshot shows a search form with several input fields and dropdown menus. At the top left is a checkbox labeled 'сотрудник' followed by a text input field containing 'Иванов И.И., Бухгалтер'. To its right is a dropdown menu labeled 'выберите упоминание на маршруте'. Below this is another checkbox labeled 'срок' with date range inputs 'с _____ по _____' and a search icon. To its right is a dropdown menu labeled 'тип'. Further down is a checkbox labeled 'создан' with date range inputs 'с _____ по _____' and a search icon. To its right is a dropdown menu labeled 'важность'. At the bottom right of the form is a button labeled 'искать' (Search) with a magnifying glass icon.

- по сотруднику (в поле «**сотрудник**») с помощью выбора из первого выпадающего списка пункта с ФИО и должностью требуемого сотрудника, а также по упоминанию на маршруте с помощью выбора (при необходимости) из второго выпадающего списка варианта упоминания выбранного сотрудника на маршруте («автор», «назначен», «наблюдатель», «согласователь», «одобрил», «отклонил» или «не принял решения»);
- по сроку исполнения документа (в поле «**срок**») с помощью выбора из выпадающего календаря в полях «с» и «по» даты исполнения документа;
- по сроку создания документа (в поле «**создан**») с помощью выбора из выпадающего календаря в полях «с» и «по» даты создания документа;
- по типу документа (в поле «**тип**») с помощью выбора из выпадающего списка пункта с наименованием типа документа («договор», «акт», «накладная», «торг-12», «счет-фактура», или «прочее»);
- по степени важности документа (в поле «**важность**») с помощью выбора из выпадающего списка пункта с наименованием степени важности документа («низкая», «средняя», или «высокая»).

После выбора требуемых параметров, для осуществления расширенного поиска нужно нажать на кнопку **искать**.



ВАЖНО! Расширенный поиск требуемого документа будет выполняться только по тем полям, напротив которых установлены галочки в соответствующих чекбоксах!

4.3.3. Просмотр и согласование документа

1

Для просмотра требуемого документа из списка ([см. раздел 4.3.2.](#)) щелкните мышью по строке с наименованием выбранного документа. После этого в рабочей области отобразится форма для просмотра информации о документе.

Лист согласования

Предыдущие версии

История согласования

Панель согласования

Просмотр карточки документа

Информация о документе

Мои документы / Договор № 001/A

лист согласования

карточка документа

автор: Иванов И.И.
куратор: Кураторов К.К.
дата создания: 11 Сентября 2013
срок исполнения: 12 Сентября 2013
 маршрут: Общее собрание
контрагент: АКБ Просто банк
доступ к документу: изменить

Договор № 001/A (версия 2)
ODT 15 Кб ★★

Версии документа

история согласования

1 Иванов И.И. Добавлена версия 1. 11 Сентября 2013
Рассмотрите данный Договор

2 Петров П.П. Одобрено. 11 Сентября 2013
Поддерживаю

3 Сидоров С.С. Возвращено на шаг 1 11 Сентября 2013
Ошибка в секции взаимных обязательств: мы не сможем выполнить пункт 3.12

1 Иванов И.И. Добавлена версия 2. 11 Сентября 2013
Внес поправки

2 Петров П.П. Одобрено. 11 Сентября 2013
Поддерживаю

3 Сидоров С.С. Одобрено. 11 Сентября 2013
Теперь нормально

4 Админов А.А. Одобрено. 11 Сентября 2013
Не возражаю

5 Ромашкин Р.Р. Одобрено. 11 Сентября 2013

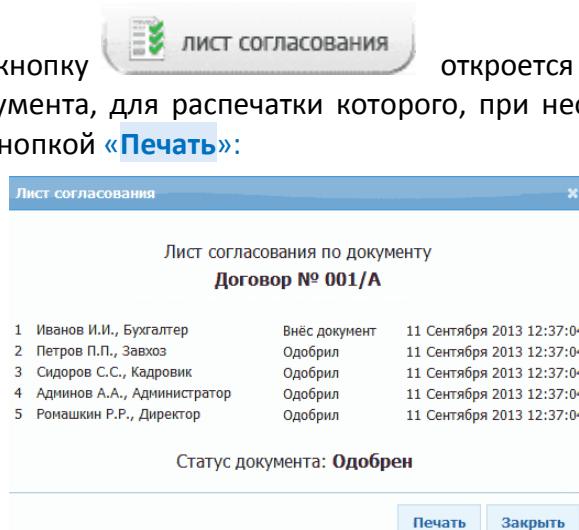
скрыть

Добавьте комментарий...

отправить прикрепить файл

➤ ПРИМЕЧАНИЕ.

- В случае, если документ является **актом, товарной накладной ТОРГ-12 или счетом-фактурой** (в формате *.xml), в левой верхней части формы для просмотра информации о документе. отобразится кнопка **скачать PDF**, предназначенная для просмотра печатной формы документа в формате PDF.



- При щелчке мышью по ссылке **Версии документа** открывается дополнительное поле со списком всех версий документа и дат их создания. При щелчке мышью по ссылке с наименованием выбранной версии открывается окно для просмотра/сохранения файла версии на диске.

- При щелчке мышью по ссылке маршрут: <наименование маршрута> открывается окно с информацией о маршруте, содержащей списки согласователей, наблюдателей ([см. раздел 4.2](#)) и описание маршрута.
 - При щелчке мышью по ссылке доступ к документу: [изменить](#) открывается окно, предназначенное для предоставления дополнительный доступа к документу другим сотрудникам организации (помимо тех сотрудников, которые имеют доступ к документу в соответствии с маршрутом согласования).
ВАЖНО! Изменить доступ к документу можно только для тех документов, автором которых вы являетесь! Порядок изменения доступа к документам описан [в разделе 4.3.1](#).
 - В разделе «история согласования» последовательно отображаются номера всех этапов согласования, ФИО ответственных сотрудников, наименование и дата выполненного действия, а также тексты комментариев, оставленных ответственными сотрудниками по каждому из этапов. Справа от номера этапа отображаются значки, обозначающие выполненное на данном этапе действие:
 - документ создан автором и передан на следующий этап;
 - документ одобрен и передан на следующий этап;
 - документ возвращен для его повторного рассмотрения на один из предыдущих этапов.
 - к документу добавлен комментарий сотрудника (либо прикреплен требуемый файл). При этом документ остается на текущем шаге согласования.
 - При щелчке мышью по ссылке «карточка документа» (расположенной справа от кнопки лист согласования) вместо раздела «история согласования» отобразится раздел «карточка документа» с данными карточки документа ([см. раздел 4.2](#)) и доступными для редактирования/заполнения полями «Значение». После редактирования/заполнения (при необходимости) требуемых полей, для сохранения данных нужно нажать на кнопку сохранить (или кнопку отменить для отмены).
- | Поле | Значение | Последнее изменение |
|-------------------|-------------------------------------|----------------------------|
| ФИО Водителя | Авдеев А.С. | Петров П.П., Сегодня 13:58 |
| ФИО Экспедитора * | Кузнецов С.М. | Петров П.П., Сегодня 13:58 |
| Количество машин | 2 | Петров П.П., Сегодня 13:58 |
| Страховка * | <input checked="" type="checkbox"/> | Петров П.П., Сегодня 13:58 |
- сохранить отменить

- **ПРИМЕЧАНИЕ.** В нижней части формы расположена панель согласования, с помощью которой вы можете согласовать документ и отправить его на следующий шаг, либо отказаться от согласования и возвратить его на один из выбранных вами предыдущих шагов.

Добавьте комментарий...

без действия одобрить возвратить на шаг

отправить [прикрепить файл](#)

В верхней части панели расположено поле для комментариев и ниже данного поля переключатель для выбора требуемого действия («без действия», «одобрить» или «возвратить на шаг»), а также поле для выбора из выпадающего списка требуемого пункта с ФИО и должностью сотрудника, в случае установки переключателя в положение «возвратить на шаг».

Кнопка отправить предназначена для отправки комментария, а также согласованного или возвращенного на выбранный шаг документа требуемому сотруднику, а ссылка [прикрепить файл](#) - для прикрепления к документу, при необходимости, выбранного файла.

2

Для согласования документа (или для его возврата на выбранный шаг согласования) установите переключатель в положение «одобрить» (или «возвратить на шаг»), введите в поле комментариев текст комментария и, при необходимости, прикрепите к документу с помощью ссылки [прикрепить файл](#) требуемый файл. В случае установки переключателя в положение «возвратить на шаг» выберите из выпадающего списка пункт с ФИО и должностью сотрудника, кому вы хотите возвратить документ. После этого нажмите на кнопку

отправить. В результате документ будет отправлен на следующий шаг согласования (или возвращен на шаг выбранному сотруднику).

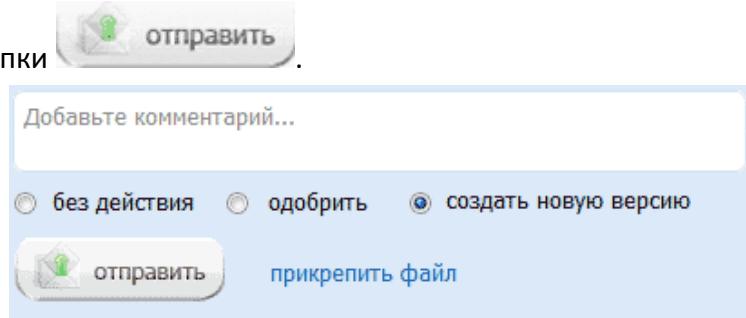
Ошибка в секции взаимных обязательств. Мы не можем выполнить пункт 3.2

без действия одобрить возвратить на шаг 1. Иванов И.И., Бухгалтер

отправить [прикрепить файл](#)

- В случае установки переключателя в положение «без действия» и последующего нажатия на кнопку отправить, в списке согласователей слева от ФИО сотрудника отобразится значок серого квадрата , а справа - текст введенного комментария (а также ссылка на прикрепленный, при необходимости, файл). При этом документ останется на текущем шаге согласования.

- **ПРИМЕЧАНИЕ.** В случае возвращения документа автору, и при его просмотре автором, в панели согласования вместо пункта переключателя «возвратить на шаг» отобразится пункт «создать новую версию». При выборе данного пункта переключателя откроется окно «Выбор файла для выгрузки», в котором следует указать путь к новому прикрепляемому файлу документа и нажать кнопку «OK». Отправка новой версии документа на повторное согласование осуществляется с помощью кнопки



- Для неформализованных документов (**договор и прочее**) после выбора пункта «создать новую версию» откроется окно «Перечень файлов новой версии», в котором с помощью ссылки **прикрепить документ** вы можете последовательно прикрепить **несколько файлов** документов:



- **ПРИМЕЧАНИЕ.** В случае , если документ не подлежит дальнейшему согласованию нужно нажать на расположенную в верхней части кнопку закрыть. В этом случае статус документа изменится на «закрыт» и документ автоматически переместится в раздел «Архив».

- **ПРИМЕЧАНИЕ.** Статусы документов:
- «одобрен» - документ одобрен последним согласователем на маршруте;
 - «на согласовании» - документ находится на согласовании и ожидает ответного действия от сотрудника;
 - «отклонен» - документ возвращен на один из предыдущих шагов согласования и ожидает ответного действия от сотрудника;
 - «отозван» - документ отзван автором;
 - «возвращен» - документ возвращен автору референтом и ожидает ответного действия от автора;
 - «закрыт» - документ возвращен автору и не подлежит дальнейшему согласованию.

4.4. Организация контроля за процессом согласования документа на маршруте (для пользователей с правами «Куратор»)



ВАЖНО! Контроль за процессом согласования документов на маршруте могут выполнять только **пользователи с правами «Куратор»!**

Настройка данных Персонального кабинета пользователя

1

Перед работой с курируемыми документами предварительно настройте данные, находящиеся в Персональном кабинете пользователя. Для этого щелкните мышью по расположенной в правом верхнем углу ссылке **<Фамилия и инициалы пользователя>**. В результате откроется страница Персонального кабинета пользователя с правами «Куратор».

Кураторов К.К.
Куратор

Персональный кабинет

Данные и настройки пользователя

данные о пользователе

ФИО: Кураторов Кирилл Константинович
Организация: ООО Ромашка
Отдел:
Права: Сотрудник + Куратор
Группы:
оповещение по e-mail

при поступлении нового документа на маршрут, который вы курируете
 при поступлении нового документа на маршрут, в котором вы участвуете
 при изменении состояния документа на маршруте, в котором вы участвуете
 при передаче документа вам на согласование

прочие настройки

открывать доступ к вашим документам сотрудникам вашего департамента ?
уведомление о сроках согласования по e-mail

за 7 суток до окончания срока согласования
 дополнительно за 2 суток до окончания срока согласования
 ежедневно при задержке свыше 3 суток на одном этапе согласования

2

Персональный кабинет пользователя с правами «Куратор» аналогичен персональному кабинету остальных групп пользователей ([см. раздел 4.1](#)) за исключением следующих дополнительных элементов:

В разделе «оповещение по e-mail» помимо остальных признаков, с помощью чекбокса устанавливается признак автоматической отправки сообщений на адрес электронной почты пользователя с правами «Куратор» в случае поступления нового документа на курируемый им маршрут.

В разделе «уведомление о сроках согласования по e-mail» с помощью соответствующих чекбоксов устанавливаются признаки автоматической отправки сообщений на адрес электронной почты пользователя с правами «Куратор»:

- за <N> суток до окончания срока согласования;
- дополнительно за <N> суток до окончания срока согласования;
- ежедневно при задержке выше <N> суток на одном этапе согласования.

➤ Количество <N> суток устанавливается с помощью бегунка на расположенной ниже каждого из соответствующих чекбоксов шкале.

Просмотр курируемых документов

3

Для просмотра документов, куратором которых вы являетесь, перейдите в раздел «[Я куратор](#)» с помощью щелчка мышью в основном меню по строке с наименованием данного раздела. После этого в рабочей области отобразится список ([см. раздел 4.3.2.](#)) всех курируемых вами документов.

4

Для просмотра требуемого документа из списка щелкните мышью по строке с наименованием выбранного документа. В результате в рабочей области отобразится форма для просмотра информации о курируемом вами документе.

Кураторов К.К.
Куратор

Я куратор / Договор № 0562-М

лист согласования карточка документа

автор: Иванов И.И.
референт: Референтов Р.Р.
дата создания: Сегодня 16:48
срок исполнения: 20 Февраля 2014
 маршрут: Хозяйственные расходы
статус: На согласование
контрагент: ООО "Тест"

Договор № 0562-М (версия 1)
DOC 60.0 Кбайт ★★★

Версии документа ▾

история согласования

Иванов И.И. Добавлена версия 1. Сегодня 16:48
Согласуйте, пожалуйста договор на поставку мебели

5

В случае если требуется добавить, заменить или удалить карточку документа ([см. раздел 4.2](#)) щелкните мышью по ссылке «[карточка документа](#)». В результате вместо

раздела «история согласования» отобразится раздел «карточка документа» с данными карточки документа ([см. раздел 4.2](#)).

Смена, при необходимости, карточки осуществляется с помощью кнопки



а удаление - с помощью кнопки



| карточка документа | | |
|--------------------|---------------|--------------------------|
| Поле | Значение | Последнее изменение |
| ФИО Водителя | Авдеев А.С. | Петров П.П., Вчера 13:58 |
| ФИО Экспедитора * | Кузнецов С.М. | Петров П.П., Вчера 13:58 |
| Количество машин | 2 | Петров П.П., Вчера 13:58 |
| Страховка * | Да | Петров П.П., Вчера 13:58 |

Добавление в маршрут документа дополнительных сотрудников

Для добавления, при необходимости, в маршрут документа дополнительных сотрудников (согласователей или наблюдателей) щелкните мышью по ссылке маршрут: <наименование маршрута>. В результате откроется окно с информацией о маршруте, содержащей списки согласователей, наблюдателей ([см. раздел 4.2](#)), информацию о кураторе, а также описание маршрута. В данном окне для добавления в маршрут дополнительных сотрудников нажмите кнопку «Редактировать». В результате в рабочей области отобразится форма для редактирования нового маршрута

Кураторов К.К.
Куратор

Договор № 0562-М / Изменение маршрута

отменить сохранить

Хозяйственные расходы

| | |
|---|-----------------|
| описание | действие |
| Маршрут создан для согласования клиентских актов и счетов-фактур. | |
| согласователи | действие |
| 1. Иванов И.И., Бухгалтер | Автор документа |
| 2. Петров П.П., Завхоз | |
| 3. Ромашкин Р.Р., Директор | |
| наблюдатели | действие |
| Группа: Финансисты | |
| Референтов Р.Р., Секретарь | |

Добавить сотрудника

согласователь добавить

6

В разделе **Добавить сотрудника** добавьте, при необходимости, в маршрут дополнительных согласователей и наблюдателей маршрута с помощью выбора из левого выпадающего списка пунктов с ФИО требуемых сотрудников (или наименованием требуемых групп сотрудников), а из правого списка - требуемые роли сотрудников: согласователь или наблюдатель. Добавление выбранного сотрудника в список происходит после щелчка по ссылке **добавить**. В результате пункты с ФИО выбранных сотрудников (или наименованием выбранных групп) отобразятся (в зависимости от выбора) в разделах «согласователи» или «наблюдатели».

Кураторов К.К.
Куратор

Договор № 0562-М / Изменение маршрута

Хозяйственные расходы

описание
Маршрут создан для согласования клиентских актов и счетов-фактур.

| согласователи | действие |
|-----------------------------|-----------------|
| 1. Иванов И.И., Бухгалтер | Автор документа |
| 2. Петров П.П., Завхоз | |
| 3. Ромашкин Р.Р., Директор | |
| 4. Николаев Н.Н., Сотрудник | ↑ ↓ ✎ |

| наблюдатели | действие |
|----------------------------|----------|
| Группа: Финансисты | |
| Референтов Р.Р., Секретарь | |
| Федоров Ф.Ф., Сотрудник | ✖ |

Добавить сотрудника

Николаев Н.Н., Сотрудник согласователь добавить

7

После этого переместите, при необходимости, с помощью щелчка по значкам и строки с ФИО добавленных сотрудников внутри списка с целью изменения порядка согласования документа сотрудниками. Для сохранения внесенных данных нажмите на кнопку **сохранить** или на кнопку **отменить** для отмены результатов редактирования маршрута. Значок служит для удаления, при необходимости, добавленных сотрудников из списков

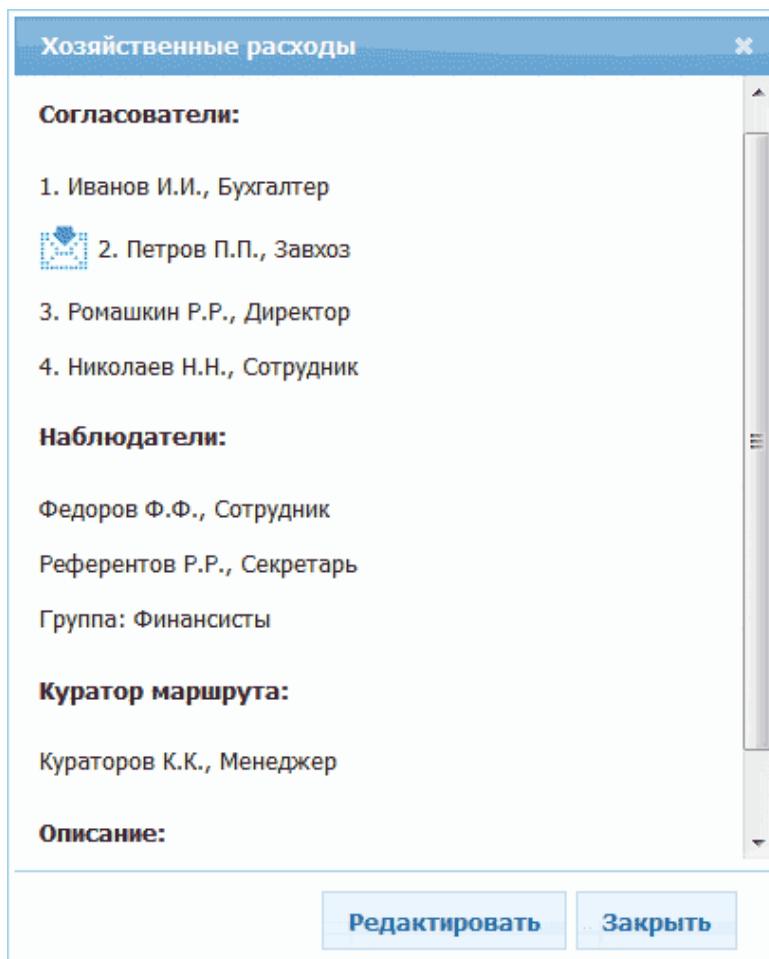


ВАЖНО! Все изменения, вносимые Куратором в маршрут, касаются только маршрута данного конкретного документа!

Отправка согласователям напоминаний о задержке документов на маршруте

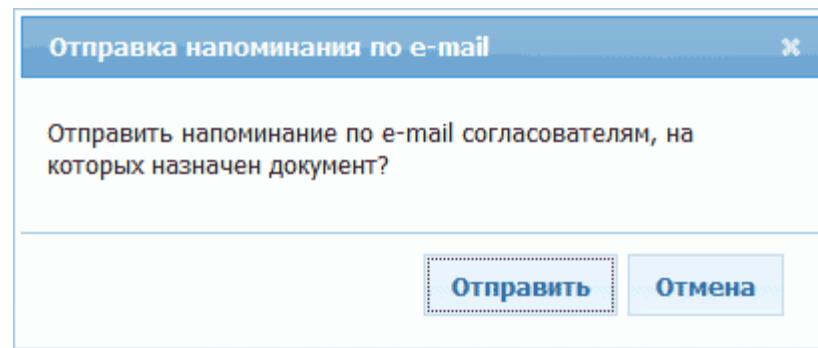
8

В случае поступления на адрес вашей электронной почты автоматического напоминания о задержке согласователем документа на каком-либо из этапов свыше установленного срока, вы можете отправить на адрес его электронной почты письмо с соответствующим напоминанием. Для этого в форме для просмотра информации о документе (см. п.4) щелкните мышью по ссылке маршрут: <наименование маршрута>. В результате откроется окно с информацией о маршруте, содержащей списки согласователей, наблюдателей (см. раздел 4.2), информацию о кураторе, а также описание маршрута. При этом, слева от фамилии текущего согласователя отобразится значок .



9

Для отправки согласователю напоминания о задержке документа на его этапе свыше установленного срока щелкните по значку  левой кнопкой мыши. В результате откроется окно «Отправка напоминания по e-mail», в котором для отправки согласователю напоминания нужно нажать на кнопку «Отправить»



4.5. Работа с системой ЭДО «Экспресс Документ»



Система ЭДО «Экспресс Документ» - это система электронного документооборота, позволяющая обмениваться первичными (учетными) документами (договорами, актами, накладными, счетами-фактурами, неформализованными документами) в электронном виде. Все документы, доставленные через систему ЭДО «Экспресс Документ», имеют юридическую значимость в соответствии с требованиями действующего Законодательства РФ.

- Порядок работы системы ЭДО «Экспресс Документ», описание ее функциональных возможностей, а также порядка установки и настройки представлены в **Руководстве пользователя по работе с системой ЭДО «Экспресс Документ»**.

Работа в системе «Экспресс Виза» с документами полученными (переданными) из (в) системы(у) ЭДО «Экспресс Документ» включает в себя:

- привязку к вашему аккаунту в системе «Экспресс Виза» требуемого аккаунта системы ЭДО «Экспресс Документ»;
- передачу согласованных документов в систему ЭДО «Экспресс Документ» для их отправки контрагентам;
- прием документов из системы ЭДО «Экспресс Документ» для их согласования в системе «Экспресс Виза»;
- отслеживание статусов документов в системе, в которую/из которой был передан документ

Установка связи с аккаунтом системы ЭДО «Экспресс Документ»

1

Для установки связи с выбранным аккаунтом системы ЭДО «Экспресс Документ» перейдите в **Персональный кабинет пользователя** ([см. раздел 4.1](#)) с помощью щелчка мышью по расположенной в правом верхнем углу ссылке **<Фамилия и инициалы пользователя>**. В результате откроется страница Персонального кабинета пользователя, в которой, щелкните по расположенной в нижней части страницы ссылке [Добавить аккаунт из «Экспресс Документа»](#). В результате откроется окно «Установка связи...».

[✉ Новый документ](#)[Мои документы](#)[Я автор](#)[Я назначен](#)[Все документы](#)[На согласовании](#)[Одобренные](#)[Отклоненные](#)[Архив](#)[↳ Маршруты](#)[Система ГАРАНТ](#)[8 800 333 8888](#)[Оставить отзыв](#)[Правовые новости](#) [Бизнес-справки](#) [Производственный календарь](#) [Помощь](#) [выйти](#)Петров П.П.
Сотрудник

Персональный кабинет

Данные и настройки пользователя

даннные о пользователе

ФИО: Петров Петр Петрович

Организация: ООО Ромашка

Отдел:

Установка связи...

×

Права:

Установка связи между аккаунтами в процессе.
После входа в Экспресс Документ нажмите "Ok".

Группы:

оповещение

 при посту при измене при передаче документа вам на согласование

Ok

прочие настройки

 открывать доступ к вашим документам сотрудникам вашего департамента ?

связанные аккаунты

Связанных учётных записей нет. [Добавить аккаунт из «Экспресс Документа»](#)

2

В открывшемся окне для входа в систему ЭДО «Экспресс Документ» вставьте, при необходимости, в USB-порт вашего компьютера ключевой носитель (USB-носитель или «Rutoken»), в открывшемся окне выберите в поле «Начать работу» из выпадающего списка с помощью кнопки «пункт со своей учетной записью и нажмите на кнопку «вход».



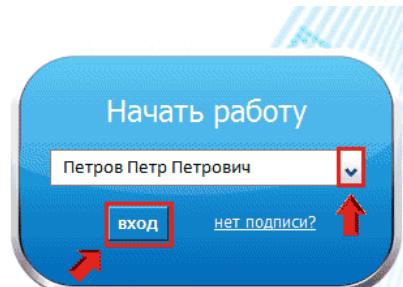
**ГАРАНТ
ЭЛЕКТРОННЫЙ ЭКСПРЕСС**
безопасные правовые магистрали

8 800 333 8888 (звонок бесплатный)

[www.garantexpress.ru](#)

Экспресс Документ — это электронный документооборот

Экспресс Документ поможет подготовить, надежно защитить и мгновенно передать деловую корреспонденцию: договоры, акты, накладные, счета-фактуры, прочие документы.



Шаг 1. Получите электронную подпись

Хотите организовать документооборот?
[Получите электронную подпись](#) в
удостоверяющем центре **ГАРАНТ**.

[Вопросы и ответы](#)[Демонстрационная версия](#)[Где подключиться?](#)

Шаг 2. Пригласите контрагентов

У вас много контрагентов?
Пригласите их в **Экспресс Документ**,
используя удобный поиск по названию
организации и ИНН.

[Смотреть инструкцию \(формат PDF, 2.61 Мб\)](#)

Время экспрессить документы!

3

В результате откроется Главная страница системы ЭДО «Экспресс Документ» и окно с информацией об успешной установке связи с вашим аккаунтом в системе «Экспресс Виза».

[Новый документ](#)**Входящие (3)**

Договор

Акт

ТОРГ-12

Счёты-фактура (1)

Прочее (2)

Отправленные (1)

Архив

Анулирование

[+ Контрагенты](#)

8 800 333 8888

Оставить отзыв



Новый документ



Входящие



Отправленные



Контрагенты



Архив

Недавние

Акт № 123

7759.68 руб. НДС

Ожидает ответа

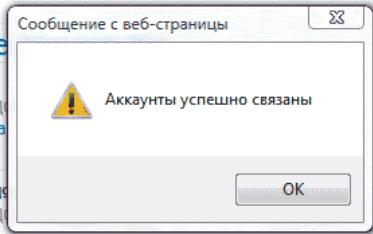
ООО "Ромашка"

Счёты-фактура №

1000.00 руб. НДС

Завершён

ООО "Ромашка"



16 Сентября 2014

25 Августа 2014

4

После этого вернитесь в окно системы «Экспресс Виза» и в окне «Установка связи...» (см.п.1) нажмите кнопку «OK». В результате будет осуществлена привязка к вашему аккаунту в системе «Экспресс Виза» выбранного аккаунта системы ЭДО «Экспресс Документ», при этом, в основном меню системы «Экспресс Виза» отобразится дополнительный раздел «[Документы из ЭДО](#)», а в Персональном кабинете пользователя, в разделе «статус согласования документа», - отобразится наименование прикрепленного аккаунта системы ЭДО «Экспресс Документ» и ссылка [Разорвать связь](#), служащая для разрыва, при необходимости, связи с прикрепленным аккаунтом.

[Новый документ](#)**Мои документы**

Я автор

Я назначен

Все документы

На согласовании

Одобренные

Отклоненные

Архив

[Документы из ЭДО](#)[Маршруты](#)[Система ГАРАНТ](#)

8 800 333 8888

[Правовые новости](#) [Бизнес-справки](#) [Производственный календарь](#) [Помощь](#) [Выходи](#)Петров П.П.
Сотрудник**Персональный кабинет****Данные и настройки пользователя**

данные о пользователе

ФИО: Петров Петр Петрович

Организация: ООО Ромашка

Отдел: Финансовый отдел

Права: Сотрудник

Группы:

оповещение по e-mail

- при поступлении нового документа на маршрут, в котором вы участвуете
- при изменении состояния документа на маршруте, в котором вы участвуете
- при передаче документа вам на согласование

прочие настройки

- открывать доступ к вашим документам сотрудникам вашего департамента ?

связанные аккаунты

«Экспресс Документ». Петров П.П. [Разорвать связь](#)



ВАЖНО! В текущий момент времени привязать к вашему аккаунту в системе «Экспресс Виза» можно только один аккаунт системы ЭДО «Экспресс Документ»!

Передача согласованных документов в систему ЭДО «Экспресс Документ» для их отправки контрагентам



ВАЖНО! Передавать в систему ЭДО «Экспресс Документ» можно только документы со статусом «одобрен».

1

Перейдите в раздел «[Мои документы](#)». После этого с помощью щелчка мышью по наименованию выбранного документа со статусом «одобрен» перейдите в форму для просмотра документа и щелкните по ссылке [Отправить контрагенту через Экспресс Документ](#). В результате документ будет передан для отправки контрагенту в систему ЭДО «Экспресс Документ» и в ссылка статуса документа изменится на [Документ ожидает подписи и отправки](#).

The screenshot shows the 'My documents' section of the Express Visa system. On the left, there is a sidebar with links: 'Новый документ' (New document), 'Мои документы' (My documents) which is currently selected, 'Я автор' (I am the author), 'Я назначен' (I am assigned), 'Все документы' (All documents), 'На согласование' (For approval), 'Одобренные' (Approved), 'Отклоненные' (Rejected), 'Архив' (Archive), 'Документы из ЭДО' (Documents from EDO), 'Маршруты' (Routes), and 'Система ГАРАНТ' (Garant system). At the bottom of the sidebar, there is a phone number: 8 800 333 8888.

The screenshot shows the 'My documents / Contract No. 543' page in the Express Document system. The top navigation bar includes links: 'Правовые новости' (Legal news), 'Бизнес-справки' (Business reports), 'Производственный календарь' (Production calendar), 'Помощь' (Help), and 'выйти' (Logout). The user is identified as 'Петров П.П.' and 'Сотрудник'. The main content area displays the contract details: 'Договор № 543 (версия 1)', 'TXT 388 байт', and three stars. To the right, there is a summary of document metadata: 'автор: Петров П.П.', 'референт: Референтов Р.Р.', 'дата создания: Вчера 17:20', 'срок исполнения: 19 Сентября 2014', ' маршрут: Хозяйственные расходы', 'статус: Одобрен', 'контрагент:', 'доступ к документу: изменить', and 'Экспресс Документ: [Отправить контрагенту через Экспресс Документ](#)'. Below this, a list of approvers is shown: 'Петров П.П. Добавлена версия 1.' (new document), 'Иванов И.И. Одобрил.' (No objection), 'Петров П.П. Одобрил.' (Supporting), and 'Ромашкин Р.Р. Одобрил.' (Document approved). An upward arrow icon is positioned next to the last approval entry. At the bottom, there is a comment input field: 'Добавьте комментарий...' and a 'скрыть' (hide) button.

2

После отправки документа на согласование, в разделе «[Документы из Визы](#)» системы ЭДО «Экспресс Документ» отобразится информация о переданном из системы «Экспресс Виза» документе.

Входящие (2)

- Договор
- Акт
- ТОРГ-12
- Счёт-фактура (1)
- Прочее (1)

Отправленные (1)

- Архив
- Аннулирование

Документы из Визы (1) ▶

 Контрагенты Система ГАРАНТ

8 800 333 8888

3

После этого выполните в системе ЭДО «Экспресс Документ» стандартную процедуру подписи документа и отправки его требуемому контрагенту.



ВАЖНО! Порядок приема из системы «Экспресс Виза» в систему ЭДО «Экспресс Документ» согласованных документов для их подписи и отправки контрагентам описан в разделе 5.6. Руководства пользователя по работе с системой ЭДО «Экспресс Документ».

- **ПРИМЕЧАНИЕ** После подписи документа и отправки его контрагенту, а также в процессе получения ответных сообщений будет последовательно меняться статус документа в форме для просмотра документа системы «Экспресс Виза».
- Если подвести к ссылке с наименованием статуса документа в форме для просмотра документа системы «Экспресс Виза» курсор мыши, то появится всплывающее окно с подробной информацией о текущем статусе согласования документа (наименование отправителя и получателя документа, а также дата последнего изменения статуса документа).

Прием документов из системы ЭДО «Экспресс Документ» для их согласования в системе «Экспресс Виза»



ВАЖНО! Порядок передачи из системы ЭДО «Экспресс Документ» полученных от контрагентов документов для их согласования в системе «Экспресс Виза» описан в разделе 5.6. Руководства пользователя по работе с системой ЭДО «Экспресс Документ».

1

Перейдите в раздел «Документы из ЭДО» и с помощью щелчка мышью по наименованию выбранного документа перейдите в форму для просмотра переданного на согласование из системы ЭДО «Экспресс Документ» документа.

The screenshot shows the main menu of the Express Visa system. At the top left is the logo 'экспресс виза'. Below it is a blue button labeled 'Новый документ'. To its right is a sidebar with links: 'Мои документы' (My documents), 'Я автор' (I am the author), 'Я назначен' (I am assigned), 'Все документы' (All documents), 'На согласовании' (On approval), 'Одобренные' (Approved), 'Отклоненные' (Rejected), 'Архив' (Archive), and 'Документы из ЭДО (1)' (Documents from EDI). Below the sidebar are buttons for 'Маршруты' (Routes) and 'Система ГАРАНТ' (Garant System), and a phone number '8 800 333 8888'.

The screenshot shows a list titled 'Переданные из других сервисов' (Transferred from other services). It includes columns for 'документ' (document), 'контрагент' (counterparty), and 'внешняя ссылка' (external link). A red arrow points to the document name 'Акт № 123'. The counterparty is listed as 'ООО "Ромашка"'. The external link is 'передан из Экспресс Документа' (transferred from Express Document). There is also a 'удалить' (delete) button.

2

В результате в рабочей области, в разделе «Новый документ» ([см. раздел 4.3.1](#)) отобразится форма для создания нового документа системы «Экспресс Виза», с прикрепленным файлом переданного из системы ЭДО документа.

The screenshot shows the 'New document' creation form. The top bar includes links: 'Правовые новости' (Legal news), 'Бизнес-справки' (Business reports), 'Производственный календарь' (Production calendar), 'Помощь' (Help), and 'выйти' (Logout). The user is logged in as 'Петров П.П.' (Petrov P.P.) and 'Сотрудник' (Employee). The form itself has fields for 'типа документа' (document type) set to 'акт' (act), '№' (number) set to '123', and a large text area containing the transferred document content: 'DP_IAKTPRM_2CI00274_2CI001...'. Below the text area are fields for 'референт' (referent), 'выполнить до' (execute by), 'карточка' (card), 'важность' (importance), and 'контрагент' (counterparty). At the bottom are buttons for 'отправить' (send), 'отменить' (cancel), and 'очистить форму' (clear form).

The screenshot shows the 'New document' creation form with the transferred document content pasted into the main text area. The text reads: 'DP_IAKTPRM_2CI00274_2CI001...'. The rest of the form fields and buttons are visible at the bottom.

3

После заполнения оставшихся полей, выполните стандартную процедуру отправки документа на согласование, описанную [в разделе 4.3.1](#).

- После отправки документа на согласование он будет перемещен из раздела «[Документы из ЭДО](#)» в раздел «[Я автор](#)».
- **ПРИМЕЧАНИЕ** В процессе согласования документа в форме для просмотра документа системы ЭДО «Экспресс Документ» будет отображаться информация о статусе документа в системе «Экспресс Виза» (наименование текущего статуса документа, а также (во всплывающем окне) - дата и время последнего изменения статуса и фамилия и инициалы сотрудника, внесшего последние изменения).
- Порядок работы с документом в системе ЭДО «Экспресс Документ», после его согласования в системе «Экспресс Виза», описан в разделе 5.6. **Руководства пользователя по работе с системой ЭДО «Экспресс Документ».**

4.6. Работа с информационно правовой базой

- 1 Пользователи системы «Экспресс Виза» имеют возможность изучить **материалы, подготовленные специалистами компании «Гарант»**, помогающие профессионалам в решении многих правовых вопросов. Для этого необходимо щелкнуть мышью по расположенной в верхней части страницы ссылке: **Бизнес справки**.
 - Раздел бизнес-справок содержит информацию по изменению законодательства, документы по налогообложению и бухгалтерскому учету, динамику изменений МРОТ, курсов валют ЦБ и ставки рефинансирования, справочник БИК и другие тематические подборки информации.
- 2 В системе «Экспресс Виза» можно также просмотреть **производственный календарь**. Для этого в верхней части страницы нужно выбрать пункт: **Производственный календарь**.
 - **Производственный календарь** - это важный помощник в работе бухгалтера. Информация, представленная в производственном календаре, поможет вам избежать ошибок при начислении заработной платы, облегчит расчет рабочих часов, больничного или отпуска. На одной странице, оформленной в виде календаря с комментариями, собрана вся основная информация, востребованная в вашей ежедневной работе. На странице имеется также возможность просмотра производственных календарей за предыдущие годы (вплоть до 1998 года).
- 3 В системе «Экспресс Виза» есть возможность просмотра **правовых новостей**, для этого необходимо в верхней части страницы выбрать пункт: **Правовые новости**. После этого в рабочей области отобразится список правовых новостей в виде новостной ленты «ПРАЙМ».
 - Новостная лента «ПРАЙМ» представляет собой подборку аннотаций

законодательных актов, проектов законов или судебных практик, сформированную в соответствии с вашими потребностями в правовой информации. С помощью данной услуги пользователь может оперативно получать краткие тематические обзоры наиболее важных новых документов и судебных решений по интересующим его вопросам

4

В системе «Экспресс Виза» имеется возможность запуска **локально установленной справочно-правовой системы «ГАРАНТ»**. Для этого в основном меню системы



нужно нажать на кнопку . В результате, если справочно-правовая система «ГАРАНТ» не установлена, в веб-обозревателе откроется главная страница сайта <http://ee.garant.ru>.

➤ **Справочно-правовая система «ГАРАНТ»** - это компьютерное приложение, содержащее полную, систематизированную и оперативно обновляемую информацию по законодательству, а также программные средства поиска, анализа и обработки этой информации.

Основными компонентами справочно-правовой системы являются: информационный банк, содержащий тексты документов и вспомогательную информацию, а также программная оболочка, предоставляющая сервисные средства работы с информационным банком.



ВАЖНО! Для каждого из элементов информационно-правовой базы реализована возможность контекстного **поиска** требуемой информации с помощью сочетания клавиш ***Ctrl+F***.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1. Сведения о разработчике

ООО «Электронный экспресс»

Юридический адрес: 119991, г. Москва, Ленинские горы, д. 1, стр. 77

Почтовый адрес: 119991, г. Москва, Ленинские горы, д. 1, стр. 77

www.garantexpress.ru

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