



**Электронный
Экспресс**

Экспресс Согласование



Важные документы и решения требуют согласования с коллегами. Необходимо выделять такие задачи и адресовать их ответственным сотрудникам, контролировать ход согласования, хранить результаты. Тогда ни одна задача не будет потеряна, а решения станут более качественными, подготовленными для передачи во внешний мир.

Если вы все еще согласуете документы в бумажном виде, или пользуетесь сложной и неудобной системой документооборота — работайте с системой «Экспресс Согласование».

«Экспресс Согласование» — это оперативная, ответственная и слаженная работа с документами.

Содержание

Подготовка к работе.....	3
Основное меню.....	5
Роли сотрудников.....	6
Маршруты.....	7
Новый документ.....	8
Мои документы.....	11
Просмотр документа.....	13

Подготовка к работе

Работать с сервисом «Экспресс Согласование» может любой пользователь, как опытный, так и новичок. Для подключения к сервису достаточно зайти на сайт www.garantexpress.ru и оставить заявку на подключение.

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://www.garantexpress.ru/>. The page features the 'Электронный Экспресс' logo and navigation links: 'Услуги', 'Сервисная поддержка', 'Где купить', 'Стать партнером', and 'Компания'. A banner with the text 'Бизнес в сфере информационно-правовых услуг' and 'Стать партнером' is displayed, accompanied by an illustration of three business men. Below the banner, a form titled 'Оставьте заявку' (Leave a request) is visible. The form includes fields for 'Контактное лицо' (Contact person), 'Телефон' (Phone), and 'Регион' (Region), followed by a 'Сообщение' (Message) text area and an 'Отправить' (Send) button. A blue vertical button on the right side of the form says 'Напишите нам, мы онлайн!' (Write to us, we are online!). A blue line points from the 'Телефон' field to the text 'Сайт garantexpress.ru' on the right. Another blue line points from the 'Отправить' button to the text 'Форма подачи заявки на подключение' (Form for submitting an application for connection) on the right. The page footer contains the text 'Прокрутите вниз' (Scroll down).

Сайт
garantexpress.ru

Форма подачи
заявки на
подключение

Обратите внимание! Для работы вам понадобится подключение к сети Интернет.

Перейдите по ссылке visa.gardoc.ru чтобы начать работу с сервисом «Экспресс Согласование».

В форме авторизации введите зарегистрированный оператором адрес электронной почты и пароль и нажмите кнопку «вход».

Форма авторизации

на заметку

Если вы забыли пароль, укажите свой адрес электронной почты и перейдите по ссылке «забыли пароль?». Пароль отправится по вашему адресу повторно.

После авторизации приступаем к изучению Основного меню →

Основное меню

Основное меню сервиса «Экспресс Согласование» — ваш удобный навигатор, обеспечивающий комфортное согласование, наблюдение и хранение документов.

The screenshot shows the main interface of the 'Экспресс Согласование' service. The browser address bar shows 'http://visa.gardoc.ru/'. The page has a blue header with the service logo and name. A sidebar on the left contains the 'Основное меню' (Main menu) with various document management options. The main area displays a 'Рабочая область' (Working area) with icons for document status and a table of 'Недавние документы' (Recent documents). Annotations point to specific features: 'Справка' (Help) in the top right, 'Данные о пользователе (Личный кабинет)' (User data) in the top right, 'Панель инструментов' (Tool panel) on the right, 'Недавние документы' (Recent documents) at the bottom right, 'Основное меню' (Main menu) on the left, 'Основные возможности работы с документами' (Main document management capabilities) on the left, 'Редактирование маршрутов' (Route editing) on the left, and 'Правовая поддержка' (Legal support) on the left.

Основное меню

- Новый документ
- Мои документы
 - Я автор
 - Я назначен
- Все документы
 - На согласовании
 - Одобрённые
 - Отклонённые
- Архив
- Маршруты
- Карточки
- Система ГАРАНТ
- 8 800 333 8888
- Оставить отзыв

Рабочая область

Добро пожаловать! Админов А.А. Бизнес-администратор

Помощь Выйти

Новый На визу Одобрено Отклонено Маршруты

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	Ромашкин Р.Р., Директор
Акт № 21М	☆☆☆	Иванов И.И.	13 Июля 2013	Иванов И.И., Бухгалтер
Договор № 001/А	☆☆☆	Иванов И.И.	11 Июля 2013	одобрен

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

— Работа с документами

Вы можете быстро перейти к отправке [нового документа](#). Просмотреть документы, автором которых вы являетесь или которые ждут вашего решения во вкладке «[Мои документы](#)». А также все документы «[На согласование](#)», «[Одобренные](#)» и «[Отклоненные](#)».

— Недавние документы

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

— «Маршруты»

Просмотреть все маршруты, редактировать или добавить новые сможет пользователь с ролью «Бизнес-Администратор», нажав кнопку «[Маршруты](#)». Другим пользователям эта кнопка недоступна.

— Данные о пользователе

Кликните по ссылке с вашими инициалами в правом верхнем углу, чтобы просмотреть данные о пользователе.

— Правовая информация

Пользуйтесь возможностями информационно-правового обеспечения ГАРАНТ. Бизнес-справки, правовые новости, аналитика, консультации экспертов, производственный календарь.

Ознакомившись с возможностями Основного меню,
[переходим к созданию нового маршрута →](#)

Роли сотрудников

Бизнес-администратор наделяет каждого сотрудника определенными правами. Заведение сотрудников в систему производит администратор. Для управления доступом к документам в вашей компании вы можете легко разграничить роли.



Пользователь «Согласователь»

Создание, просмотр и согласование документов. Размещение комментариев



Бизнес-администратор

Создание, редактирование, удаление маршрутов. Также может быть согласователем и референтом.



Пользователь «Референт»

Распределение документов по маршрутам. Также может быть согласователем.



Куратор

Контроль за процессом согласования. Контроль сроков. Добавление и удаление в маршрут сотрудников. Также может быть согласователем

Маршруты

Вы можете самостоятельно управлять маршрутами: создавать и изменять их. Предусмотренные маршруты определяют последовательность движения документов от сотрудника к сотруднику. Каждый сотрудник на маршруте имеет определенную роль: «согласователь» или «куратор». Роль определяет возможности сотрудника наблюдать, комментировать и изменять ход движения документа.

The screenshot shows the 'Маршруты / Хозяйственные расходы' (Routes / Business Expenses) section of a web application. The interface includes a top navigation bar with 'Помощь' (Help) and 'Выйти' (Logout) links, and a user profile section for 'Админов А.А. Бизнес-администратор'.

Left Sidebar (Navigation):

- название (Search bar)
- Новый маршрут (New route)
- АИЖК
- Запрос в ТП
- Хозяйственные расходы (Selected)
- Общее собрание
- Ромашкин
- хозяйственные расходы

Main Content Area:

- Buttons: 'создать маршрут' (Create route), 'удалить маршрут' (Delete route)
- Section: 'Хозяйственные расходы' (Business Expenses)
- Field: 'куратор маршрута' (Route curator) with a dropdown menu showing 'Кураторов К.К., Менеджер'.
- Field: 'описание' (Description) with a text area containing 'Маршрут создан для согласования клиентских актов и счетов-фактур.'
- Table: 'согласователи' (Agreed upon) with columns for 'действие' (Action) and 'добавить' (Add).
- Table: 'наблюдатели' (Observers) with columns for 'действие' (Action) and 'добавить' (Add).
- Section: 'Добавить сотрудника' (Add employee) with a dropdown menu showing 'Референтов Р.Р., Секретарь' and a 'добавить' (Add) button.

Annotations:

- Добавление описания маршрута (при необходимости) (Adding route description (if necessary)) - points to the 'описание' field.
- Список добавленных в маршрут согласователей (List of agreed upon added to the route) - points to the 'согласователи' table.
- Список добавленных в маршрут наблюдателей (List of observers added to the route) - points to the 'наблюдатели' table.
- Выбор куратора маршрута (Select route curator) - points to the 'куратор маршрута' dropdown.
- Выбор сотрудника (Select employee) - points to the 'Добавить сотрудника' dropdown.
- Выбор роли сотрудника (Select employee role) - points to the 'наблюдатель' dropdown.
- Добавление сотрудника в маршрут (Add employee to route) - points to the 'добавить' button.

Новый документ

Кликните по ссылке «Новый документ» в основном меню, чтобы в считанные секунды перейти к созданию и отправке на согласование важных документов вашей компании.

Экспресс Согласование

Помощь Выйти

Иванов И.И.
Сотрудник

Новый документ

Выбор типа документа:

Мои документы

Я автор

Я назначен

Все документы

На согласовании

Одобрённые

Отклонённые

Архив

Выбор референта документа

Срок выполнения

Выбор карточки документа

Текст сообщения

тип документа: договор № 0562-M

прикрепить документ

референт: Референтов Р.Р., Секретарь

важность: средняя ☆☆☆

выполнить до: 20.02.2014

контрагент: ООО "Тест"

карточка: Сопровождение грузов

Согласуйте, пожалуйста договор на поставку мебели

отправить

отменить

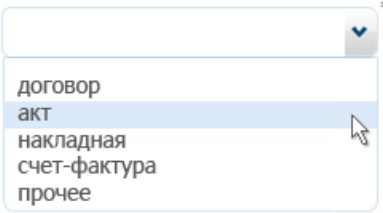
очистить форму

Отправить, отменить, очистить форму

8 800 333 8888

Оставить отзыв

Отправить документ на согласование может любой пользователь сервиса. Для этого нужно лишь прикрепить документ, добавить информацию и выбрать куратора. Куратор будет заботиться о том, чтобы документ прошёл все стадии согласования.

1. Выберите тип документа  и заполните поле «номер документа».

The dropdown menu shows the following options: договор, акт, накладная, счет-фактура, прочее. The 'акт' option is currently selected.

2. Прикрепите документ  прикрепить документ  0 КБ, выберите куратора, важность, срок выполнения и укажите контрагента, после этого вы сможете отправить документ на согласование. Также, можно сопроводить документ сообщением.

После нажатия кнопки  , созданное сообщение будет отправлено адресату.

на заметку

Вы можете полностью очистить форму, если передумали отправлять документ. Если вам нужно, чтобы документ согласовали срочно, используйте три звездочки важности.

Все документы, которые вам нужно согласовать, хранятся в папке «Мои документы» →

Мои документы

Кликните по ссылке «Мои документы» в основном меню, чтобы перейти к работе с документами, автором которых вы являетесь или которые ждут от вас согласования.

Поиск по названию документа или контрагенту

Расширенный поиск

Срок выполнения

Сотрудник, от которого требуется согласование на текущем этапе или статус документа

Автор документа

Все документы компании

Название и номер документа

Экспресс Согласование

Помощь Выйти

Иванов И.И. Сотрудник

Мои документы

Поиск документ или контрагент

очистить расширенный поиск

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., Завхоз
Прочее № 1	☆☆☆	Иванов И.И.		Сидоров С.С., Кадровик одобрен
Прочее № 1А	☆☆☆	Иванов И.И.		одобрен
Акт № 21М	☆☆☆	Иванов И.И.		одобрен
Прочее №1М	☆☆☆	Иванов И.И.	18 Сентября 2013	Сидоров С.С., Кадровик одобрен
Договор № 001/А	☆☆☆	Иванов И.И.	12 Сентября 2013	

Новый документ

Мои документы

Я автор

Я назначен

Все документы

На согласовании

Одобрённые

Отклонённые

Архив

Маршруты

Карточки

Система ГАРАНТ

8 800 333 8888

Оставить отзыв

По умолчанию открывается список документов, к которым я имею отношение.
Непросмотренные документы автоматически появляются в верхней части списка и выделены жирным шрифтом.

— Фильтр «Я автор»

Выберите этот фильтр и вы увидите все документы, которые вы добавили в систему.

— Фильтр «Я назначен»

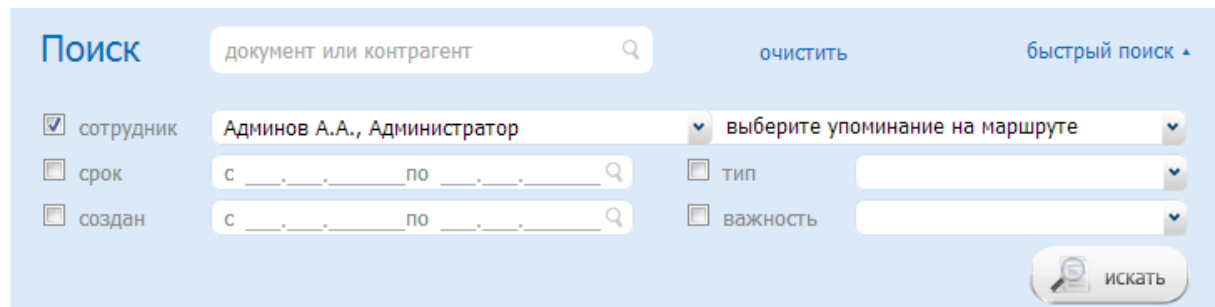
Выберите этот фильтр, чтобы просмотреть документы, которые ждут от вас согласования.

— Статус документа

Отслеживайте движение ваших документов, пользуясь информацией о статусе (важность, срок выполнения).

— Расширенный поиск

Для работы с большим массивом документов, воспользуйтесь расширенным поиском, чтобы без труда найти нужные вам документы. Поиск по сотруднику и его действию, по срокам создания и выполнения, по типу и по важности.



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

Просмотр документа

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

Иванов И.И.
Сотрудник

Мои документы / Договор № 001/А

просмотр лист согласования

Просмотр файла с документом

Договор № 001/А (версия 2)
ODT 14 Кб ☆☆☆

Версии 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

Лист согласования

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
Внёс 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

История согласования

Предыдущие версии

Панель согласования

Добавьте комментарий...

отправить добавить файл

скрыть

Информация о документе

— Просмотр документа

Для быстрого просмотра документа без сертификатов подписи, нажмите на кнопку «Просмотр» и выберите папку на жестком диске, куда должен быть сохранен документ.

— Лист согласования

Щелкните по ссылке «Лист согласования», чтобы увидеть обобщенную информацию о всех этапах согласования.

Лист согласования по документу		
Договор № 543		
1 Петров П.П., Завхоз	Внёс документ	11 Октября 2013 11:18:53
2 Иванов И.И., Бухгалтер		
3 Петров П.П., Завхоз		

— История согласования

После каждого действия ответственных сотрудников в истории появляется цифра с номером этапа и цветной квадрат, показывающий действие «одобрено»  или «Возвращено на шаг» .

— Панель согласования

В любой момент обсуждения вы можете добавить комментарий и прикрепить к нему документ. Когда процесс согласования зависит от вашего решения, нужно выбрать действие (одобрить или вернуть на тот шаг, где была допущена ошибка).

Добавьте комментарий...		
☐ без действия	☒ одобрить	☐ вернуть на шаг
 отправить	добавить файл	

Документ получает статус «Одобен» после того, как его согласовали все участники маршрута. Если в первоначальной версии документа найдено несоответствие, у вас есть возможность приложить новую версию и запустить маршрут сначала. Сопровождайте каждое действие комментарием, для четкого объяснения вашей позиции.

- сервис для эффективного согласования документов в составе информационно-правового обеспечения ГАРАНТ
- самостоятельное составление маршрутов на основе штатного расписания организации
- удобное уведомление участников согласования о движении документа по маршруту
- возможность подтверждения или отклонения документа с комментарием своего решения
- подготовка документа к последующей отправке во внешний мир по технологии «Экспресс Документ»

Время экспрессить документы

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

ОФИЦИАЛЬНЫЙ ПАРТНЕР
В ВАШЕМ РЕГИОНЕ



© ООО «Электронный экспресс»

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

Интернет: www.garantexpress.ru

