

ПОДСИСТЕМА СОГЛАСОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ «Экспресс Согласование»

Руководство пользователя
Редакция 1.0.14 от 25.01.2021

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
1. ОБЩЕЕ ОПИСАНИЕ ПОДСИСТЕМЫ «ЭКСПРЕСС СОГЛАСОВАНИЕ»	3
2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ ПОДСИСТЕМЫ «ЭКСПРЕСС СОГЛАСОВАНИЕ».....	4
3. ТРЕБОВАНИЯ К КОМПЬЮТЕРУ И СИСТЕМНОМУ ПРОГРАММНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ	4
4. ПОРЯДОК РАБОТЫ С ПОДСИСТЕМОЙ «ЭКСПРЕСС СОГЛАСОВАНИЕ»	5
4.1. Порядок доступа к подсистеме «Экспресс Согласование». 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 подсистеме «Экспресс Согласование»	13
4.3.1. Создание нового документа, назначение маршрута и отправка документа на согласование. Назначение маршрута документу пользователями с правами «Референт» и «Бизнес-администратор».....	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 информационно-правовой базой	31
ПРИЛОЖЕНИЕ 1. Сведения о разработчике	32

ВВЕДЕНИЕ

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



ВАЖНО! Для эффективного использования подсистемы «Экспресс Согласование» 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 подсистемы «Экспресс Согласование».



ПРИМЕЧАНИЕ

Сведения о разработке подсистемы приведены [в приложении 1](#)

1. ОБЩЕЕ ОПИСАНИЕ ПОДСИСТЕМЫ «ЭКСПРЕСС СОГЛАСОВАНИЕ»



Подсистема согласования документов «Экспресс Согласование» - это подсистема, 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 подсистемы «Экспресс Согласование» 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;

2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ ПОДСИСТЕМЫ «ЭКСПРЕСС СОГЛАСОВАНИЕ»



Система «Экспресс Согласование» 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 а также создание карточек типовых документов (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 подсистемы «Экспресс Согласование» информационно-правовой системы «ГАРАНТ»;

3. ТРЕБОВАНИЯ К КОМПЬЮТЕРУ И СИСТЕМНОМУ ПРОГРАММНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ



Компьютер, предназначенный для работы с подсистемой «Экспресс Согласование» 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 подсистемы «Экспресс Согласование» на компьютере должны быть установлены:

- Internet Explorer 11.0 и выше, (либо альтернативные браузеры: Firefox 53 и выше, Chrome 50 и выше, Opera 36 и выше);

4. ПОРЯДОК РАБОТЫ С ПОДСИСТЕМОЙ «ЭКСПРЕСС СОГЛАСОВАНИЕ»

4.1. Порядок доступа к подсистеме «Экспресс Согласование». Права сотрудников. Персональный кабинет пользователя

1

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



ПРИМЕЧАНИЕ. Для корректной работы с подсистемой «Экспресс Согласование» на компьютере должна быть установлена операционная система Microsoft Windows 7 и выше. Версия установленной на компьютере программы Internet Explorer должна быть 11.0 и выше (либо можно использовать альтернативные браузеры: Firefox 53 и выше, Chrome 50 и выше, Opera 36 и выше) ([см. раздел 3](#)).

2

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



Ссылка [Забыли пароль?](#) 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.

3 В результате откроется главная страница подсистемы «Экспресс Согласование».

Основная возможность работы с документами

Редактирование маршрутов

Правовая поддержка

Справка

Данные о пользователе (Личный кабинет)

Панель инструментов

Недавние документы

документ	важность	автор	срок выполнения	назначен
Договор № 123	☆☆☆	Адинов А.А.	23 Августа 2013	Иванов И.И., Бухгалтер
Договор № 0423-М	☆☆☆	Адинов А.А.	24 Августа 2013	Иванов И.И., Бухгалтер
Договор № 123	☆☆☆	Адинов 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	Иванов И.И., Бухгалтер одобрен



ПРИМЕЧАНИЕ Главная страница подсистемы 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 случае если в подразделе присутствуют не просмотренные документы, наименование данного раздела будет выделено жирным шрифтом, при этом в скобках будет указано на количество не просмотренных или ожидающих вашего решения документов

Ниже основного меню расположены кнопки, предназначенные для работы с Информационно-правовой базой ([см. раздел 4.5](#)).

- 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 подсистемы «Экспресс Согласование», входит в определенную группу пользователей, которая наделяется соответствующими **правами**. Заведение пользователей в подсистеме с предоставлением им соответствующих прав * производит администратор подсистемы «Экспресс Согласование». Порядок работы администратора подсистемы «Экспресс Согласование» описан в документе «Инструкция администратора системы «Экспресс Согласование».

* **ПРИМЕЧАНИЕ.** Данная функциональность недоступна в пакете «LegalTech»

Таблица 1. Права пользователей подсистемы «Экспресс Согласование» **

Наименование группы пользователей	Основные функции
Пользователь с правами «Сотрудник» 	• Создание документов; • Просмотр документов; • Согласование документов; • Возможность размещения комментариев.
Пользователь с правами «Референт» 	Те же, что и у пользователя с правами «Сотрудник» + • Распределение документов по маршрутам;
Пользователь с правами «Куратор» 	Те же, что и у пользователя с правами «Сотрудник» + • 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» + • Создание маршрутов; • Редактирование маршрутов;



- Удаление маршрутов;
- Распределение документов по маршрутам

**** ПРИМЕЧАНИЕ.** Всем пользователям пакета «LegalTech» по умолчанию предоставлены права всех групп пользователей (Сотрудник + Референт + Куратор + Бизнес-администратор).

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.



ПРИМЕЧАНИЕ. Персональный кабинет состоит из четырех разделов.

В разделе «данные о пользователе» указываются:

- ФИО;
- Наименование организации;
- Наименование отдела;
- Права пользователя (см. табл.1 выше);
- Группа, к которой принадлежит пользователь;

➤ Для пользователей с правами «Бизнес-администратор» при щелчке мышью по расположенной справа от названия раздела ссылке «(изменить)» откроется окно для редактирования (при необходимости) данных пользователя (за исключением его прав).

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 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 подсистемы «Экспресс Согласование» были предоставлены права доступа для работы со всеми документами своего подразделения.

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

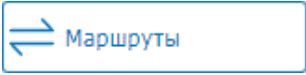
4.2. Создание маршрутов и карточек типовых документов (для пользователей с правами «Бизнес-администратор»)



ВАЖНО! Все операции, связанные с созданием маршрутов и карточек типовых документов, а также с их редактированием имогут 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 . После этого в рабочей области отобразится раздел «Маршруты» в котором для создания нового маршрута нужно нажать на кнопку . В результате в рабочей области отобразится форма для создания нового маршрута.

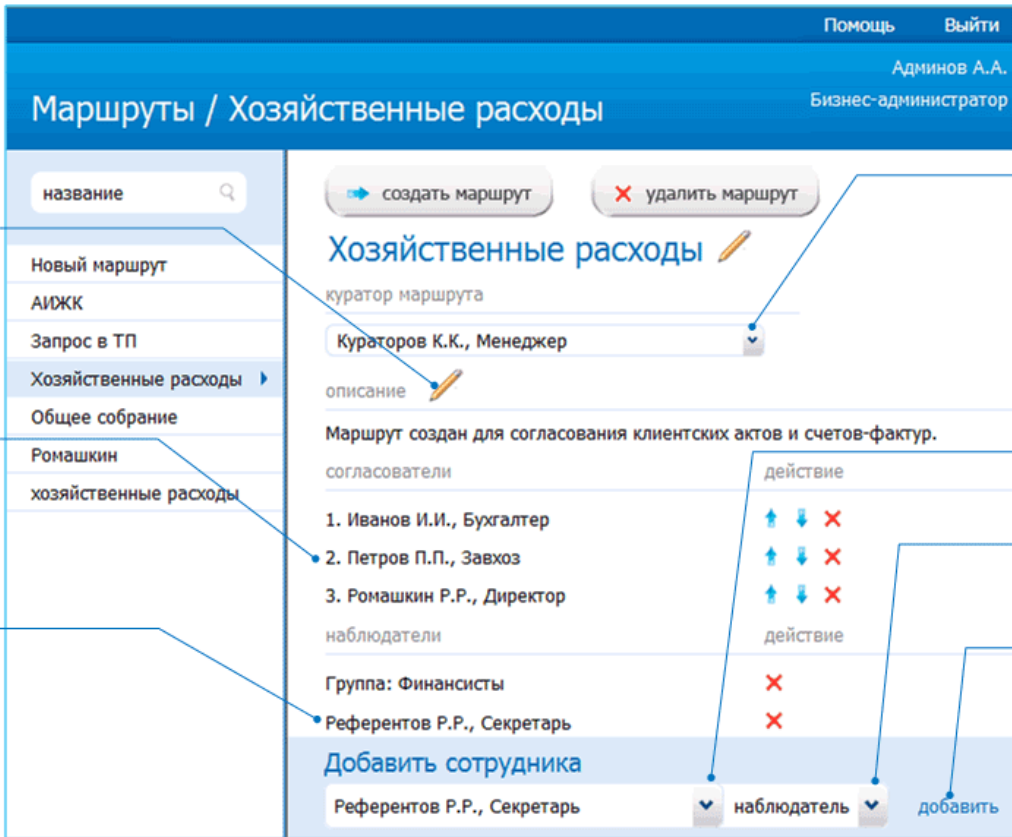
2 В поле **Новый маршрут** введите наименование нового маршрута и щелкните по значку  для его сохранения.

➤ 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».



The screenshot shows the 'Маршруты / Хозяйственные расходы' (Routes / Business Expenses) interface. The left sidebar contains a search bar and a list of routes: 'Новый маршрут', 'АИЖК', 'Запрос в ТП', 'Хозяйственные расходы' (selected), 'Общее собрание', 'Ромашкин', and 'хозяйственные расходы'. The main area displays the details for the 'Хозяйственные расходы' route. It includes a 'куратор маршрута' (Route Curator) dropdown menu with 'Кураторов К.К., Менеджер' selected. Below this is an 'описание' (Description) field with a pencil icon. The description text reads: 'Маршрут создан для согласования клиентских актов и счетов-фактур.' Underneath, there are two sections: 'согласователи' (Agreed) and 'наблюдатели' (Observers). The 'согласователи' section lists three items: '1. Иванов И.И., Бухгалтер', '2. Петров П.П., Завхоз', and '3. Ромашкин Р.Р., Директор'. The 'наблюдатели' section lists one item: 'Группа: Финансисты' and 'Референтов Р.Р., Секретарь'. To the right of these lists are two columns of action icons (up, down, and delete) labeled 'действие' (Action). At the bottom, there is a 'Добавить сотрудника' (Add employee) section with a dropdown menu showing 'Референтов Р.Р., Секретарь' and a role dropdown showing 'наблюдатель', followed by a 'добавить' (Add) button. The top right corner of the interface has links for 'Помощь' (Help) and 'Выйти' (Logout), and the user's name 'Аминов А.А. Бизнес-администратор'.

Добавление описания маршрута (при необходимости)

Список добавленных в маршрут согласователей

Список добавленных в маршрут наблюдателей

Выбор куратора маршрута

Выбор сотрудника

Выбор роли сотрудника

Добавление сотрудника в маршрут



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  предназначена для удаления (при необходимости) созданного маршрута

Создание карточек типовых документов

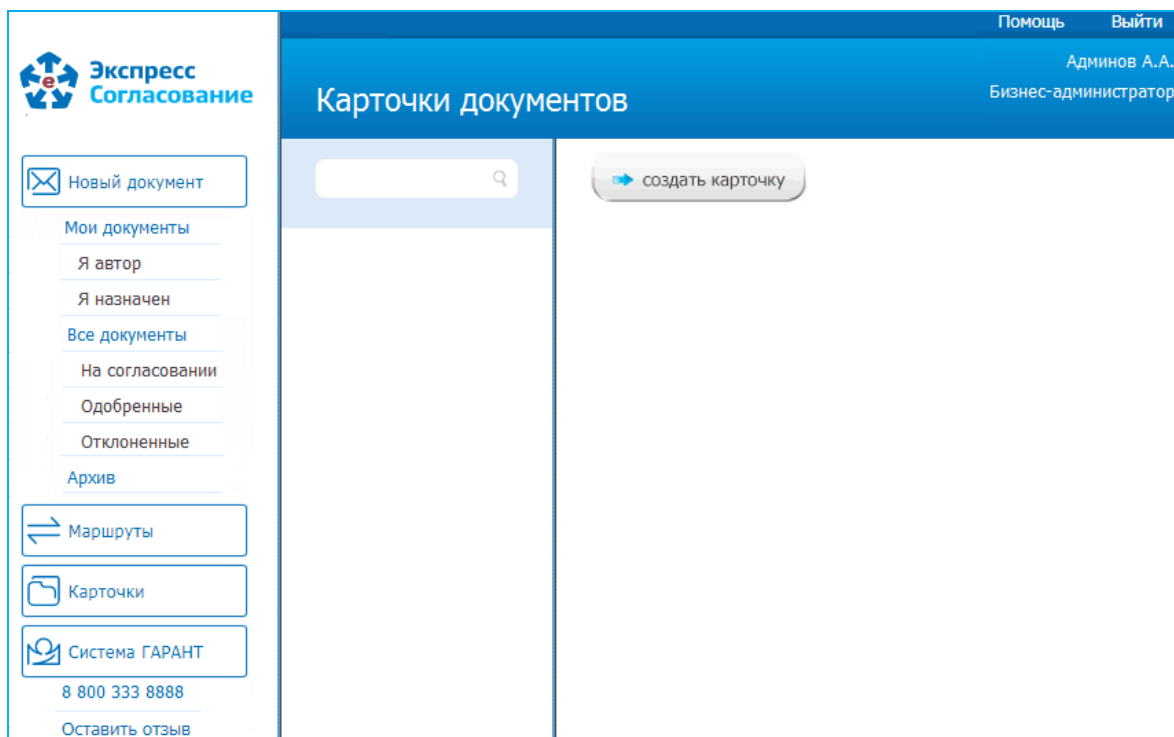


ВАЖНО! Карточки типовых документов представляют из себя сопроводительные к документам карточки в виде текстовых и числовых полей настраиваемой длины и настраиваемой обязательности с отдельной выбранной из типового документа необходимой информацией, а также с дополнительной (сопроводительной) информацией, 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 . После этого в рабочей области отобразится раздел «Карточки документов» в котором для создания новой карточки нужно нажать на кнопку .



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

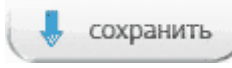
3 В поле «Тип документооборота:» выберите из выпадающего списка требуемый тип документа (договор, акт, товарная накладная ТОРГ-12, счет-фактура или прочее)

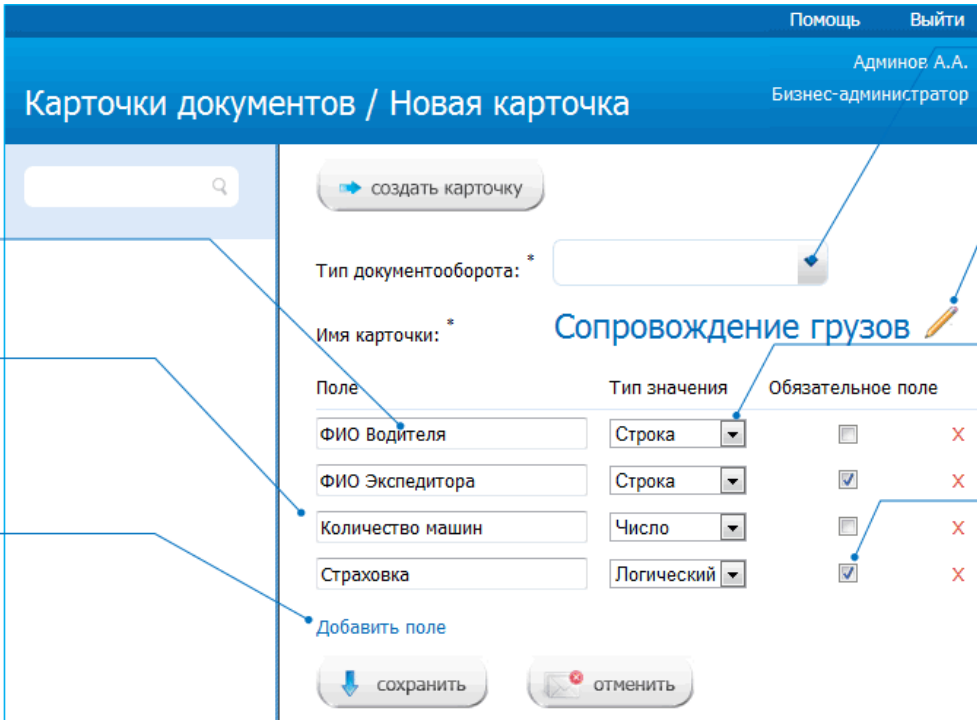
4 В поле **Новая карточка** щелкните по значку  и в открывшемся поле введите наименование новой карточки. После этого щелкните по значку  для его сохранения.

➤ 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).



Ввод наименования поля

Добавленные в карточку поля

Добавление нового поля

Выбор типа документооборота

Ввод наименования карточки

Выбор типа значения поля

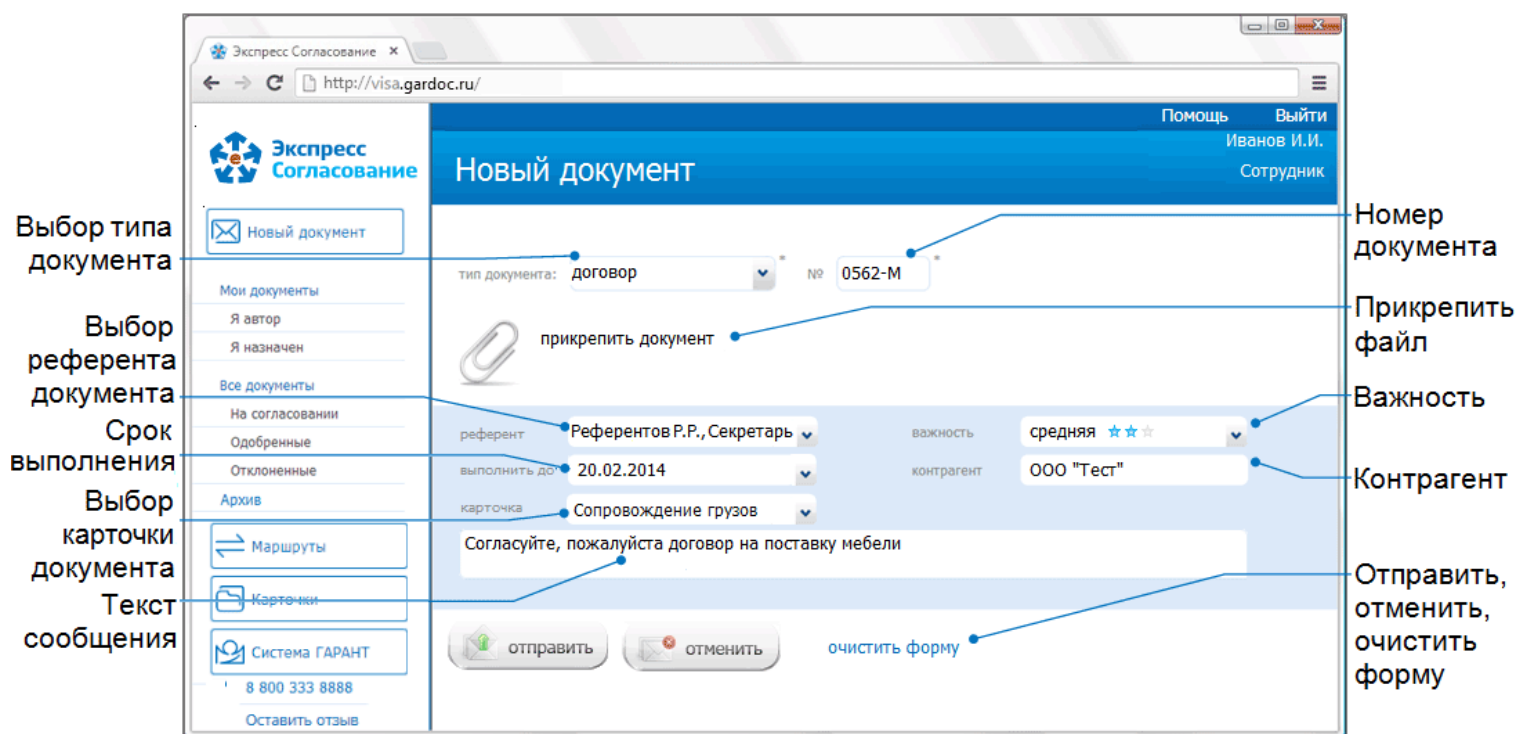
Выбор признака обязательности заполнения поля

4.3. Работа с документами в подсистеме «Экспресс Согласование»

4.3.1. Создание нового документа, назначение маршрута и отправка документа на согласование. Назначение маршрута документу пользователями с правами «Референт» и «Бизнес-администратор»

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».



ВАЖНО! Отправить документ на согласование может **любой пользователь** подсистемы «Экспресс Согласование»

2

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

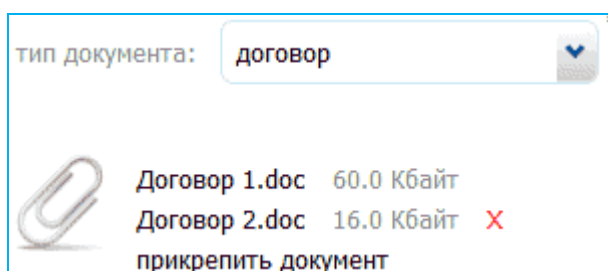
3

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:



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.



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**.

➤ Кнопка  **отменить** 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.

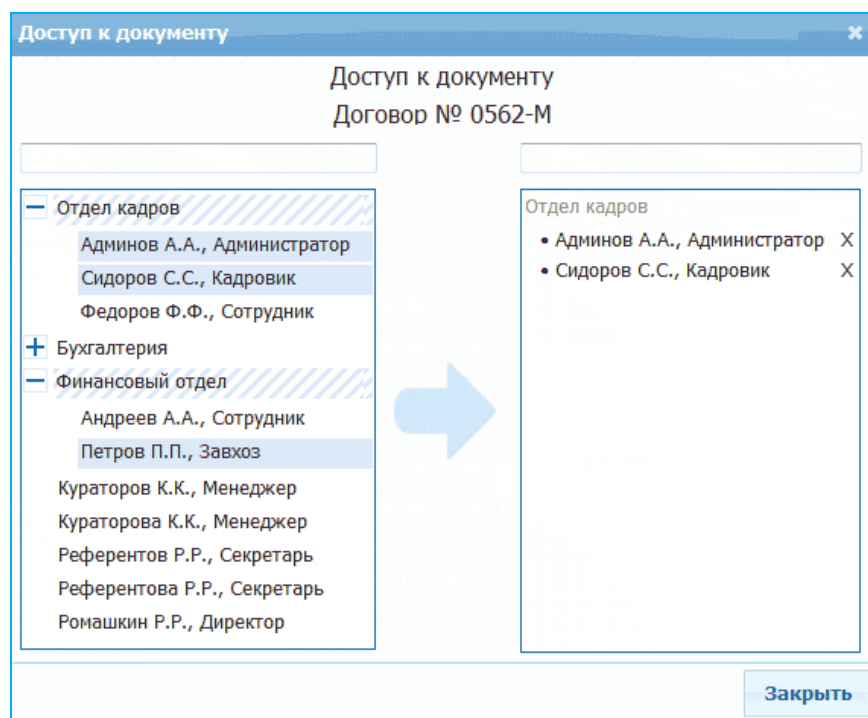
➤ Отзыв, при необходимости, документа выполняется с помощью кнопки



. **ВАЖНО!** В случае отзыва документа, он автоматически перемещается в раздел «Архив». При этом, отозвать документ может только его автор.

- **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 строки с ФИО сотрудников этого подразделения, рекомендованных администратором подсистемы «Экспресс Согласование» 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 списки 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 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» и «Бизнес-администратор»!**

Экспресс
Согласование

Новый документ

Мои документы

- Я автор
- Я назначен
- Я куратор

Все документы

- Без маршрута (4)**
- На согласовании
- Одобрённые
- Отклонённые

Архив

- Маршруты
- Карточки
- Система ГАРАНТ

8 800 333 8888
Оставить отзыв

Помощь Выйти

Референтов Р.Р.
Референт

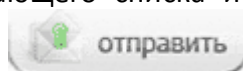
Без маршрута

Поиск документ или контрагент

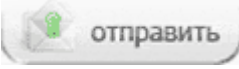
документ	важность	автор	срок выполнения	назначен
Договор № 0562-М	☆☆☆	Иванов И.И.	20 Февраля 2014	без маршрута
Договор № 1	☆☆☆	Иванов И.И.		без маршрута
Прочее № 1	☆☆☆	Иванов И.И.		без маршрута
Акт № 666	☆☆☆	Иванов И.И.		без маршрута

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 . 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 . В результате документ будет возвращен его автору.

Референтов Р.Р.
Референт

Без маршрута / Договор № 0562-М

 **Договор № 0562-М** ★★☆☆
DOC 60.0 Кбайт

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

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

Куратор маршрута:

Кураторов К.К., Менеджер

Описание:

Маршрут создан для согласования клиентских актов и счетов-фактур.

история согласования

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

[скрыть](#)

☒ вернуть автору





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

Расширенный поиск

Срок выполнения

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

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

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 подсистеме «Экспресс Согласование» **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 отозван 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:

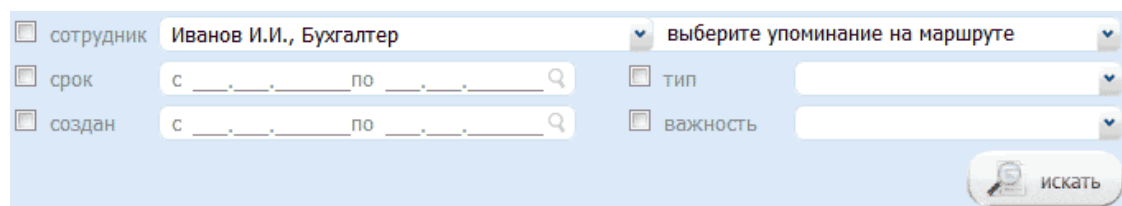
- **Быстрый поиск**

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.



- 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

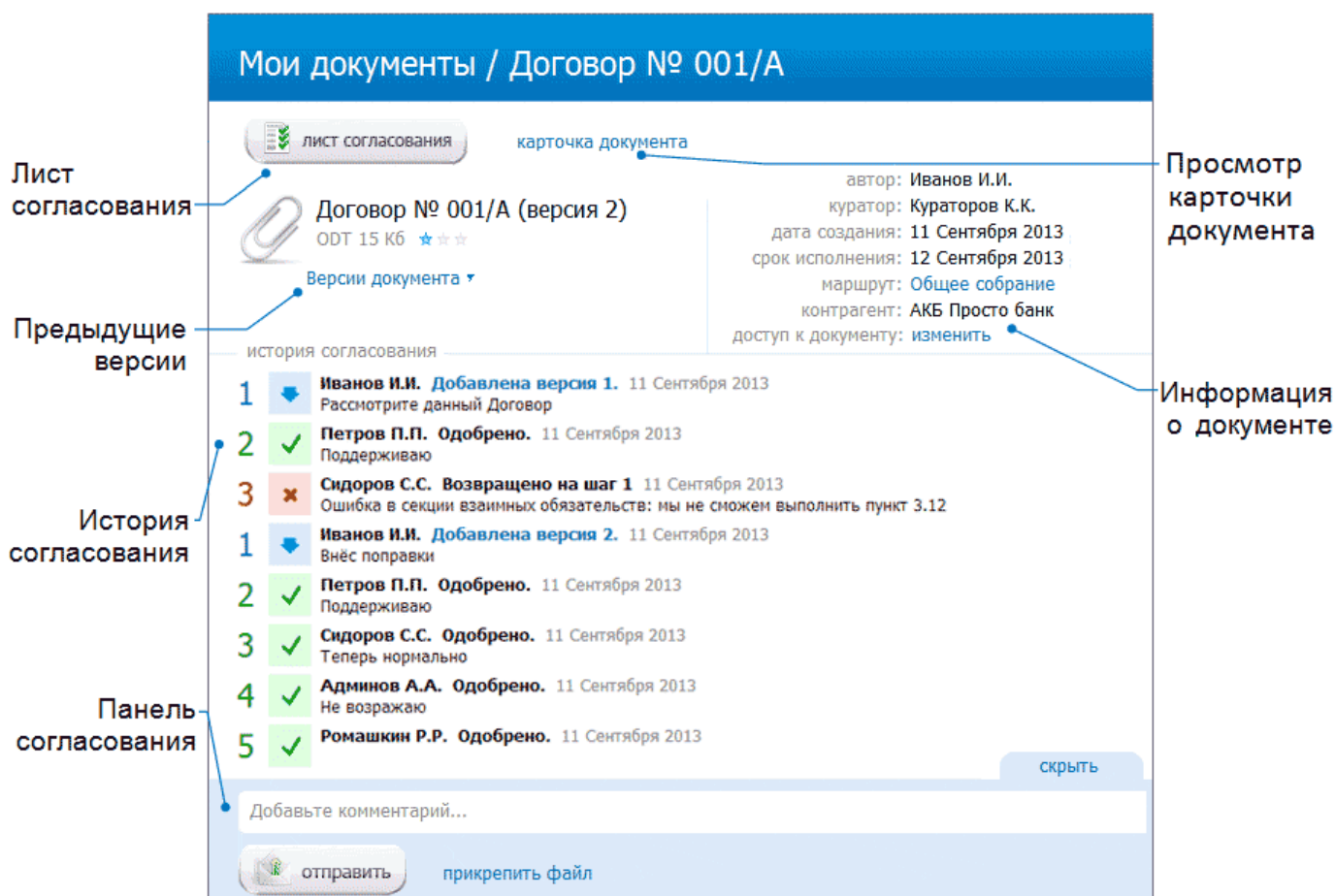


ВАЖНО! Расширенный поиск требуемого документа будет выполняться только по тем полям, напротив которых установлены галочки в соответствующих чекбоксах!

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.



➤ 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 нажатии на кнопку  **лист согласования** откроется окно в тестовом листе согласования документа, для распечатки которого, при необходимости, можно воспользоваться кнопкой **«Печать»**:

Лист согласования по документу Договор № 001/А			
1	Иванов И.И., Бухгалтер	Внёс документ	11 Сентября 2013 12:37:04
2	Петров П.П., Завхоз	Одобрил	11 Сентября 2013 12:37:04
3	Сидоров С.С., Кадровик	Одобрил	11 Сентября 2013 12:37:04
4	Аминов А.А., Администратор	Одобрил	11 Сентября 2013 12:37:04
5	Ромашкин Р.Р., Директор	Одобрил	11 Сентября 2013 12:37:04

Статус документа: **Одобен**

Печать **Закрыть**

- 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 дополнительного 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 ) 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  (или кнопку  для отмены).

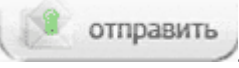
Поле	Значение	Последнее изменение
ФИО Водителя	Авдеев А.С.	Петров П.П., Сегодня 13:58
ФИО Экспедитора *	Кузнецов С.М.	Петров П.П., Сегодня 13:58
Количество машин	2	Петров П.П., Сегодня 13:58
Страховка *	☒	Петров П.П., Сегодня 13:58

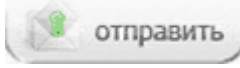



- **ПРИМЕЧАНИЕ.** В нижней части формы расположена панель согласования, с помощью которой вы можете согласовать документ и отправить его на следующий шаг, либо отказаться от согласования и вернуть его на один из выбранных вами предыдущих шагов.

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».

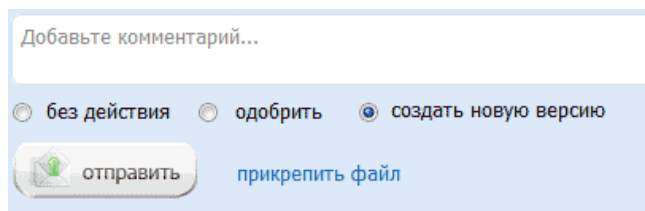
Кнопка  предназначена для отправки комментария, а также согласованного или возвращенного на выбранный шаг документа требуемому сотруднику, а ссылка [прикрепить файл](#) - для прикрепления к документу, при необходимости, выбранного файла.

- 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 вернуть документ. После этого нажмите на кнопку . В результате документ будет отправлен на следующий шаг согласования (или возвращен на шаг выбранному сотруднику).

- В случае установки переключателя в положение «без действия» и последующего нажатия на кнопку , 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 загрузки», в котором следует указать путь к новому прикрепляемому файлу документа и нажать кнопку «ОК». Отправка новой версии документа на повторное согласование осуществляется с

помощью кнопки  **отправить**.



- 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**. **ВАЖНО!** В этом случае статус документа изменится на «закрит» и документ автоматически переместится в раздел «Архив». При этом, данную. операцию может выполнить только сотрудник, от которого требуется согласование на текущем этапе.

- **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 отозван автором;
 - «возвращен» - документ возвращен автору референтом и ожидает ответного действия от автора;
 - «закрит» - 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 свыше <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

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

Версии документа ▾

история согласования

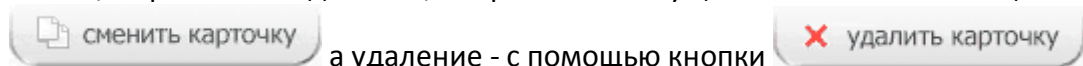
Иванов И.И. Добавлена версия 1. Сегодня 16:48
Согласуйте, пожалуйста договор на поставку мебели

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

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



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

сменить карточку удалить карточку

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

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

Николаев Н.Н., Сотрудник

▼

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».

Договор № 0562-М / Изменение маршрута
Кураторов К.К.
Куратор

отменить

↓ сохранить

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

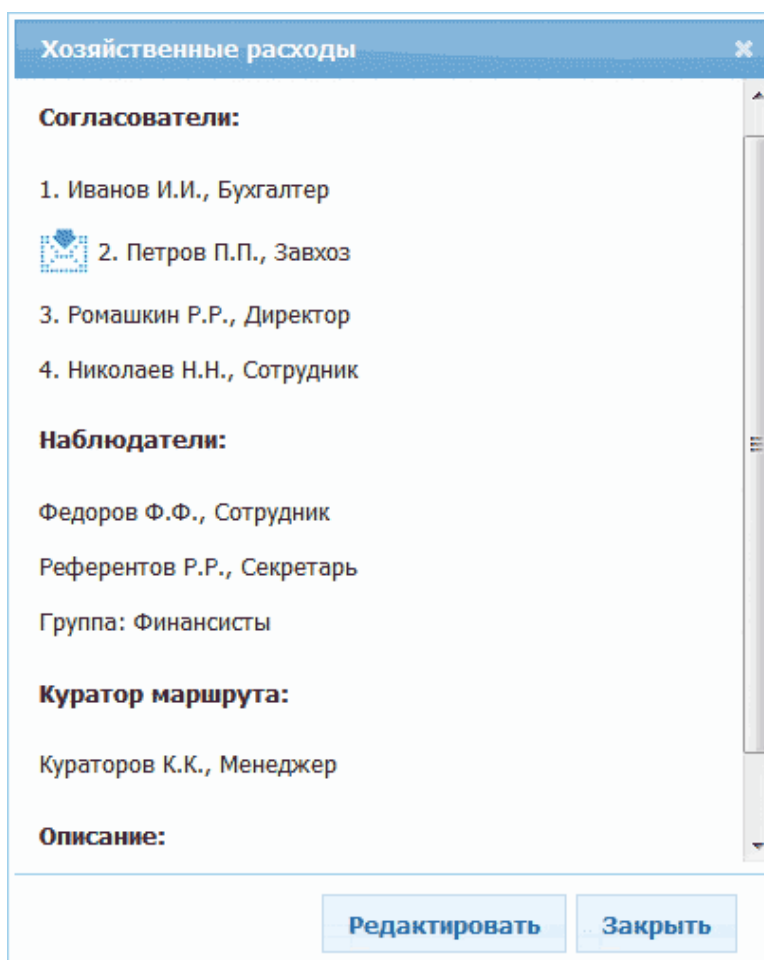


ВАЖНО! Все изменения, вносимые Куратором в маршрут, касаются только маршрута данного конкретного документа!

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 .



Хозяйственные расходы

Согласователи:

- 1. Иванов И.И., Бухгалтер
-  2. Петров П.П., Завхоз
- 3. Ромашкин Р.Р., Директор
- 4. Николаев Н.Н., Сотрудник

Наблюдатели:

- Федоров Ф.Ф., Сотрудник
- Референтов Р.Р., Секретарь
- Группа: Финансисты

Куратор маршрута:

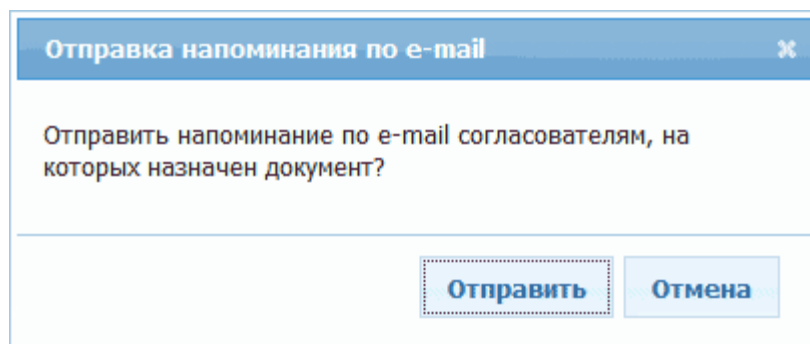
- Кураторов К.К., Менеджер

Описание:

Редактировать Закрыть

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 информационно-правовой базой

1

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

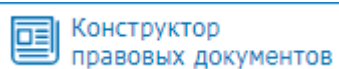
меню подсистемы нужно нажать на кнопку  Система ГАРАНТ. В результате, если справочно-правовая система «ГАРАНТ» не установлена, в браузере откроется главная страница сайта <http://ee.garant.ru>.

➤ **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.

2

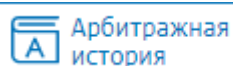
В подсистеме «Экспресс Согласование» при нажатии кнопку



в отдельном окне открывается страница онлайн-сервиса «Конструктор правовых документов», позволяющего быстро подготовить форму договора, доверенности, разработать учетную политику с использованием данных своей организации, а также сохранить подготовленный текст в формате, совместимом с большинством распространенных текстовых редакторов.

3

В подсистеме «Экспресс Согласование» при нажатии на кнопку



в отдельном окне открывается страница интранет-версия системы «ГАРАНТ» в разделе «Поиск по реквизитам» для получения информации об арбитражной практике требуемой организации

ПРИЛОЖЕНИЕ 1. Сведения о разработчике

ООО «НПП «ГАРАНТ-СЕРВИС-УНИВЕРСИТЕТ»

Юридический адрес: 121087, город Москва, улица Заречная, дом 11/7, комната 28, этаж 2

Почтовый адрес: 121087, город Москва, улица Заречная, дом 11/7, комната 28, этаж 2

www.garant.ru

Телефон центра поддержки клиентов: **8-800-333-88-88**

Адрес электронной почты: info@garant.ru