

# ЭКСПРЕСС-ДАЙДЖЕСТ

**Встречайте новую версию  
Экспресс Согласования**

**ОКТАБРЬ 2022**

## НОВАЯ ВЕРСИЯ ЭКСПРЕСС СОГЛАСОВАНИЯ

Перед Вами новая версия системы **"Экспресс Согласование"**. В ходе ее создания мы учли многие Ваши пожелания. Обновленная система позволяет не только слаженно работать с документами, но и согласованно действовать при решении других задач и организации рабочих процессов, контролировать их исполнение.

Стартовая страница становится Вашим рабочим столом, где собраны "все главные задачи и документы". И те, которые непосредственно у Вас в работе, и созданные Вами, и находящиеся у Вас на контроле. Согласованные документы теперь можно подписать усиленной электронной подписью.

Наши пользователи всегда отмечали комфортный интерфейс. Мы сохранили систему интуитивно понятной и в новой версии. Работать с ней будет по-прежнему легко, освоение займет минимум времени и усилий. При этом внешний вид стал современнее, а устойчивость и производительность - еще более высокими.

Дополнительно, вы получите быстрый доступ ко всем функциональным возможностям "Электронного экспресса" из нового меню:

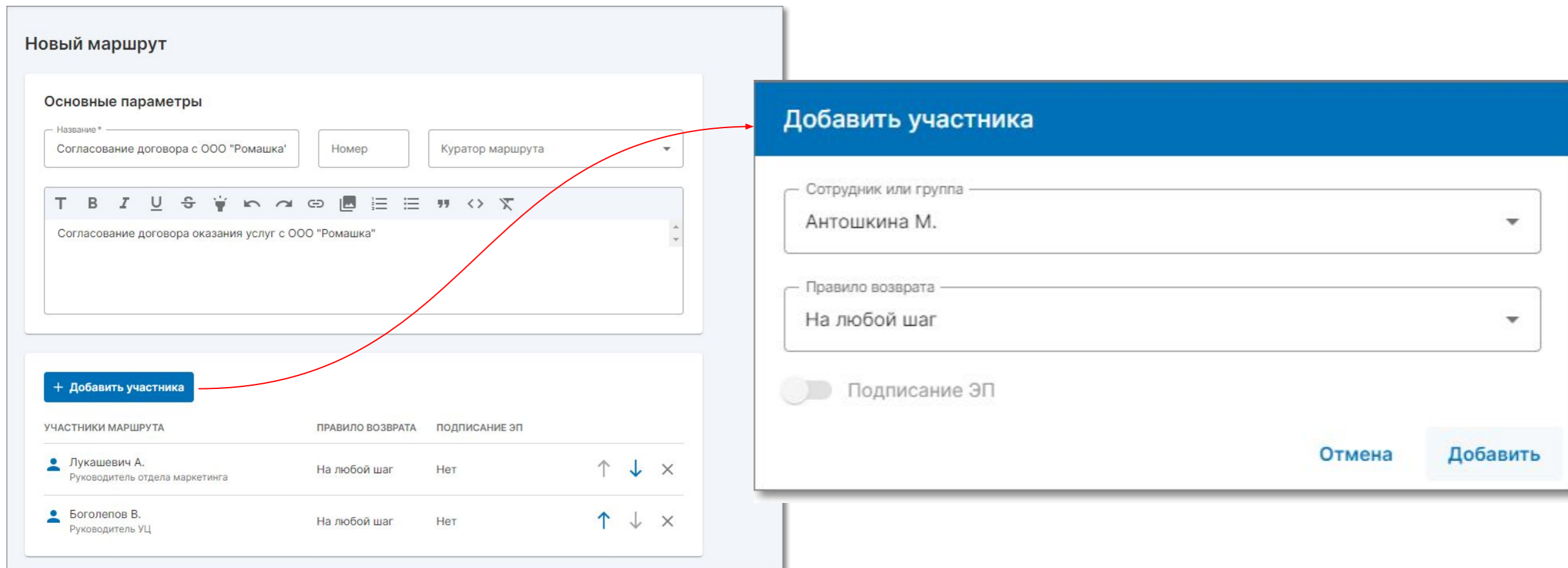
- электронная подпись,
- проверка контрагентов,
- ЭДО с контрагентами,
- электронные торги,
- электронная отчетность,
- правовая поддержка,
- конструктор документов.

Приглашаем Вас познакомиться с новыми возможностями поближе!

## Настраивайте маршруты по-разному

Мы разработали простой и одновременно функциональный редактор маршрутов, который позволяет гибко настраивать права доступа для всех участников маршрута.


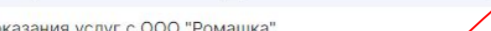



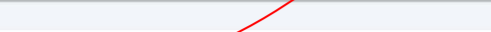


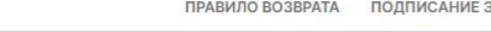






Перейдите в раздел “Маршруты” и выберите “Создать маршрут”, укажите основные его параметры, участников и наблюдателей. Куратором маршрута можно назначить любого пользователя. Больше нет необходимости заранее наделять их соответствующими правами.





**Новый маршрут**

**Основные параметры**

Название \*  
Согласование договора с ООО "Ромашка"    Номер    Куратор маршрута

Т В I U                 
Согласование договора оказания услуг с ООО "Ромашка"

**+ Добавить участника**

УЧАСТНИКИ МАРШРУТА	ПРАВИЛО ВОЗВРАТА	ПОДПИСАНИЕ ЭП
 Лукашевич А. Руководитель отдела маркетинга	На любой шаг	Нет
 Боголепов В. Руководитель УЦ	На любой шаг	Нет

**Добавить участника**

Сотрудник или группа  
Антошкина М.

Правило возврата  
На любой шаг

Подписание ЭП

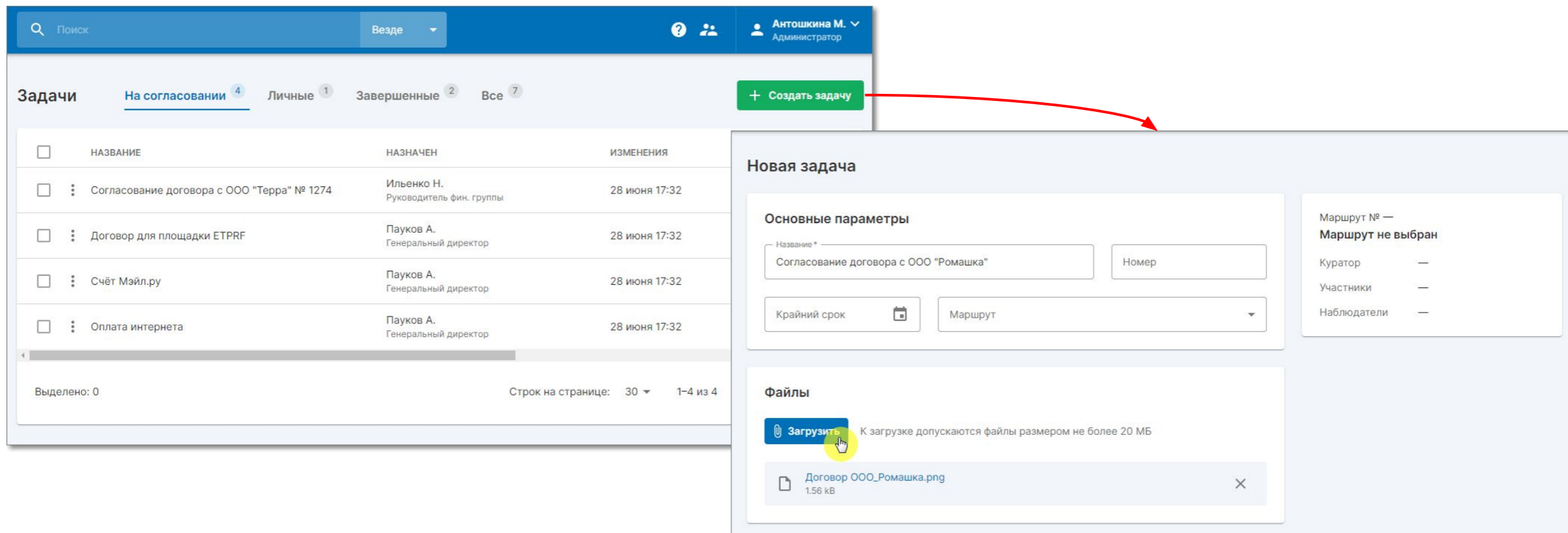
Отмена    **Добавить**

## Создавайте документы и задачи легко

Для создания документа или задачи указывайте только самую необходимую информацию. Исключите лишние действия. Минимальный набор обязательных параметров для создания задачи - наименование, а для отправки ее по маршруту - наименование, маршрут и файл(ы).

Мы упразднили роль референта, который распределял документы по маршрутам. Теперь автор может создавать документ или задачу и самостоятельно запускать их по маршруту согласования, что ускоряет и упрощает процесс. Размер прикрепляемого документа увеличен до 20 Мб.

Для создания задачи или документа перейдите в раздел “Задачи” и выберите “Создать задачу”.



The screenshot displays the 'Задачи' (Tasks) section of the 'Электронный Экспресс' system. The top navigation bar includes a search field, a 'Все' (All) dropdown, and the user profile 'Антошкина М. Администратор'. The main area shows a list of tasks with columns for checkboxes, names, assignees, and dates. A green '+ Создать задачу' (Create task) button is highlighted with a red arrow pointing to the 'Новая задача' (New task) modal window.

**Задачи** | На согласовании <sup>4</sup> | Личные <sup>1</sup> | Завершенные <sup>2</sup> | Все <sup>7</sup> | + Создать задачу

Имя	Назначен	Изменения
☐ : Согласование договора с ООО "Терра" № 1274	Ильенко Н. Руководитель фин. группы	28 июня 17:32
☐ : Договор для площадки ETPRF	Пауков А. Генеральный директор	28 июня 17:32
☐ : Счёт Мэйл.ру	Пауков А. Генеральный директор	28 июня 17:32
☐ : Оплата интернета	Пауков А. Генеральный директор	28 июня 17:32

Выделено: 0 | Строк на странице: 30 | 1-4 из 4

### Новая задача

**Основные параметры**

Название \*  | Номер

Крайний срок  | Маршрут

Маршрут № —  
**Маршрут не выбран**

Куратор —  
Участники —  
Наблюдатели —

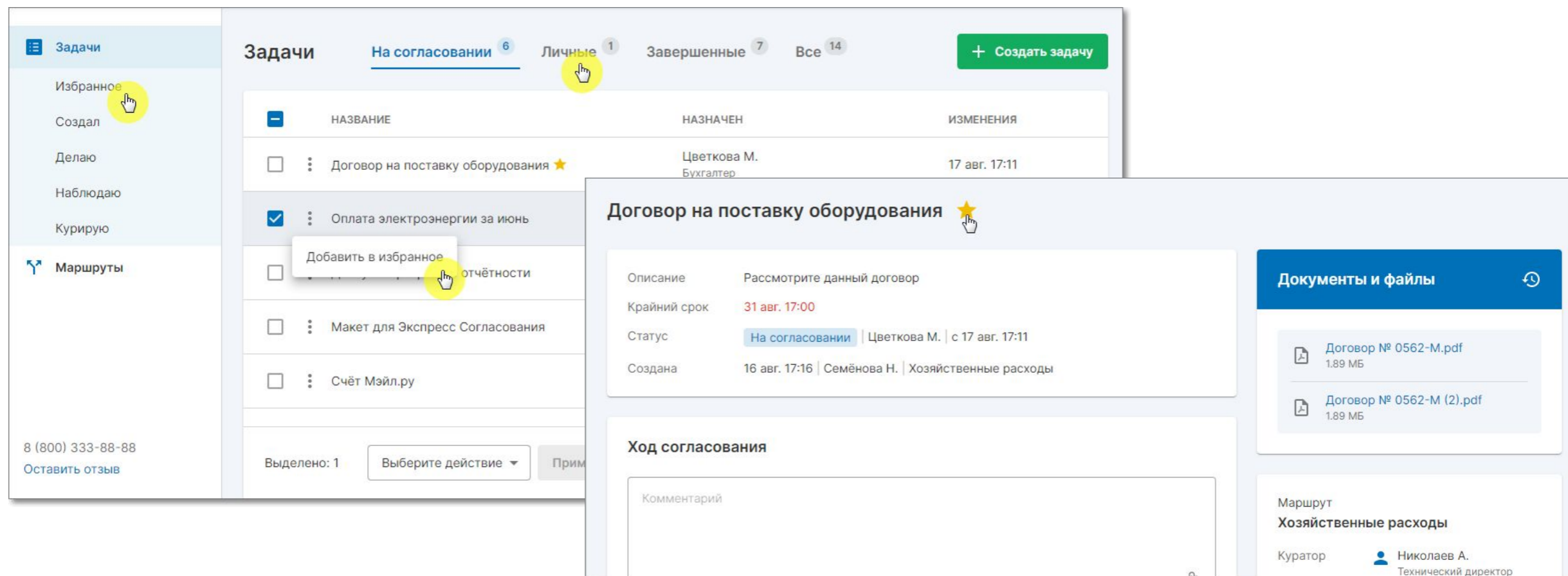
**Файлы**

К загрузке допускаются файлы размером не более 20 МБ

1.56 кБ

## Важные задачи и документы всегда под рукой

Как эффективно спланировать свою работу? Создавайте личные задачи. Так вы точно ничего не забудете и успеете сделать больше. Задача будет сохранена как личная, если при ее создании не указывать маршрут. Все личные задачи пользователя собраны в одноименном разделе. Отмечайте звездочкой наиболее важные задачи и документы, а мы заботливо сохраним их в разделе “Избранное”.



**Задачи** На согласовании <sup>6</sup> Личные <sup>1</sup> Завершенные <sup>7</sup> Все <sup>14</sup> [+ Создать задачу](#)

Имя	Назначен	Изменения
<input type="checkbox"/> : Договор на поставку оборудования ★	Цветкова М. Бухгалтер	17 авг. 17:11
<input checked="" type="checkbox"/> : Оплата электроэнергии за июнь		
<input type="checkbox"/> : ... отчётности		
<input type="checkbox"/> : Макет для Экспресс Согласования		
<input type="checkbox"/> : Счёт Мэйл.ру		

Договор на поставку оборудования ★

Описание: Рассмотрите данный договор

Крайний срок: 31 авг. 17:00

Статус: На согласовании | Цветкова М. | с 17 авг. 17:11

Создана: 16 авг. 17:16 | Семёнова Н. | Хозяйственные расходы


**Документы и файлы**

- Договор № 0562-М.pdf (1.89 МБ)
- Договор № 0562-М (2).pdf (1.89 МБ)

**Ход согласования**

Комментарий

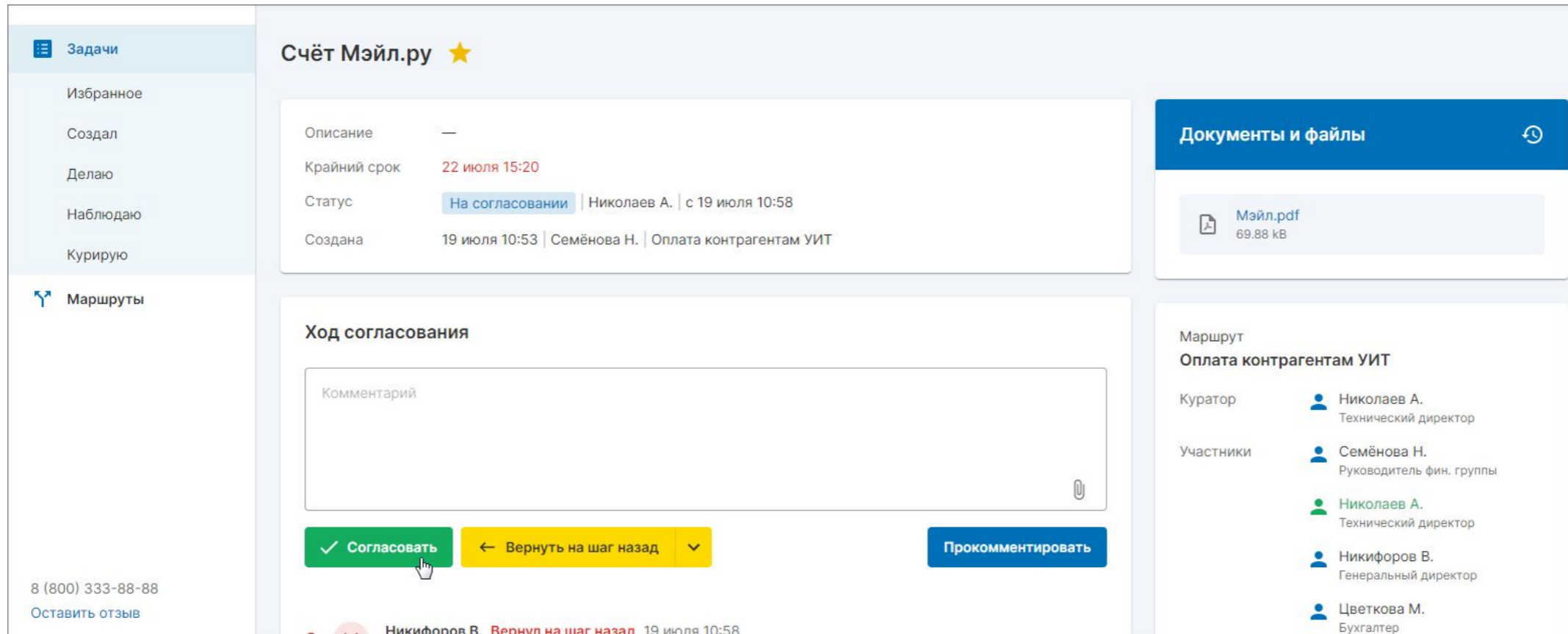
Маршрут: **Хозяйственные расходы**

Куратор:  Николаев А.  
Технический директор

## Согласовать или отклонить?

Мы сделали интуитивно понятную панель согласования в карточке задачи. Согласуйте задачу, отправив ее на следующий шаг. Верните на любой из предыдущих шагов документ, если с ним что-то не так. Прокомментируйте при необходимости свое решение.

Для одобрения задачи нажмите на кнопку “Согласовать”, для возврата - “Вернуть на шаг назад” (при необходимости выберите участника маршрута, которому хотите вернуть задачу/документ).



The screenshot displays a task card for "Счёт Мэйл.ру" in the "Экспресс Согласование" system. The interface is divided into several sections:

- Left Sidebar:** Contains navigation options: "Задачи" (Tasks), "Избранное" (Favorites), "Создал" (Created), "Делаю" (Doing), "Наблюдаю" (Watching), "Курирую" (Managing), and "Маршруты" (Routes).
- Task Card Header:** "Счёт Мэйл.ру" with a star icon.
- Task Details:**
  - Описание: —
  - Крайний срок: 22 июля 15:20
  - Статус: На согласовании | Николаев А. | с 19 июля 10:58
  - Создана: 19 июля 10:53 | Семёнова Н. | Оплата контрагентам УИТ
- Documents and Files:** A section titled "Документы и файлы" containing a file named "Мэйл.pdf" (69.88 kB).
- Approval Progress:** A section titled "Ход согласования" with a text input field for "Комментарий" and a paperclip icon for attachments.
- Approval Buttons:** A green button "Согласовать" (with a checkmark icon), a yellow button "← Вернуть на шаг назад" (with a left arrow icon), and a blue button "Прокомментировать" (with a comment icon).
- Route Information:** A section titled "Маршрут" and "Оплата контрагентам УИТ". It lists participants:
  - Куратор: Николаев А. (Технический директор)
  - Участники: Семёнова Н. (Руководитель фин. группы), Николаев А. (Технический директор), Никифоров В. (Генеральный директор), Цветкова М. (Бухгалтер)
- Bottom Left:** Contact information: "8 (800) 333-88-88" and "Оставить отзыв".
- Bottom Center:** A notification from "Никифоров В." with the text "Вернул на шаг назад" and the timestamp "19 июля 10:58".

## Подписывайте документы электронной подписью

Сделайте подписание документов юридически значимым действием. Используйте усиленную квалифицированную электронную подпись. Повышайте уровень вовлеченности и персональной ответственности сотрудников при работе с документами.

**Счёт Мэйл.ру** ★

Описание —

Крайний срок **22 июля 15:20**

Статус **На согласовании** | Николаев А. | с 19 июля 10:58

Создана 19 июля 10:53 | Семёнова Н. | Оплата контрагентам УИТ

**Документы и файлы**

Мэйл.pdf  
69.88 кБ

**Ход согласования**

Комментарий

**Подписать** ← Вернуть на шаг назад

Прокомментировать

Никифоров В. **Вернул на шаг назад** 19 июля 10:58

**Маршрут**  
**Оплата контрагентам УИТ**

Куратор: Николаев А. Технический директор

Участники: Семёнова Н. Руководитель фин. группы  
Николаев А. Технический директор  
Никифоров В. Генеральный директор  
Цветкова М. Бухгалтер

**Выберите сертификат**

"ООО ""Электронный Экспресс""  
Михалева Ирина Геннадьевна, Руководитель обособленного подразделения  
17.02.2022, 11:38:00 - 17.02.2023, 11:38:00  
SN:01D823D9C0617F000000000C381D0002  
TH:A99716587864D878759F3C1D9B0C39334F9559E9

Юр лицо 623  
Смородина Лариса Федоровна, Руководитель  
29.11.2013, 14:06:00 - 29.11.2063, 13:15:00  
SN:14C8D18F000000000009  
TH:2FA9E0C3A028068F8B1181CA4DEEB82927758444

"ООО ""ВОДОСТОК""  
Карпов Константин, Генеральный директор  
18.04.2022, 11:23:02 - 18.07.2022, 11:33:02  
SN:0366E88C007BAE8E8142068DE231247209  
TH:1B23EA9C8D35DCAA374A2D7BF84F4ADEC54393EB

## Принудительное завершение задач и документов

Отправили задачу на согласование, а она оказалась не актуальной? Хотите снять с маршрута ошибочно созданный документ? Теперь пользователь с ролью «Администратор» может отозвать задачу с согласования на любом этапе. Тем самым решается вопрос с «зависшими» документами/задачами.

### Счёт Мэйл.ру ☆

Описание	—
Крайний срок	22 июля 15:20
Статус	На согласовании   Николаев А.   с 19 июля 10:58
Создана	19 июля 10:53   Семёнова Н.   Оплата контрагентам УИТ

#### Документы и файлы

Мэйл.pdf  
69.88 кВ

#### Ход согласования

Комментарий

**Завершить** **Прокомментировать**

#### Маршрут

##### Оплата контрагентам УИТ

Куратор	Николаев А. Технический директор
Участники	Семёнова Н. Руководитель фин. группы
	Николаев А. Технический директор
	Никифоров В. Генеральный директор





## Отслеживайте ход согласования


Используйте раздел “Ход согласования” в карточке задачи, чтобы отслеживать этапы согласования, ФИО участников маршрута, наименования и даты выполненных действий, а также тексты комментариев, оставленных на каждом шаге.


### Ход согласования

✓ **Согласовать** ← **Вернуть на шаг назад** ▾ **Прокомментировать**

3  **Никифоров В.** **Вернул на шаг назад** 19 июля 10:58  
Отказ


1  **Никифоров В.** 19 июля 10:58  
предлагаю обсудить отдельно


2  **Николаев А.** **Согласовал** 19 июля 10:57  
Тестовый SOC размещён в облаке Mailru, так как с ЯндексОблаком технические проблемы у Соловьёва.  
Задача <https://cifrator.bitrix24.ru/workgroups/group/211/tasks/task/view/136755/>


3  **Никифоров В.** **Вернул на шаг назад** 19 июля 10:55  
Что это за услуги? за что?


### Маршрут


#### Оплата контрагентам УИТ

Куратор  **Николаев А.**  
Технический директор

Участники  **Семёнова Н.**  
Руководитель фин. группы

 **Николаев А.**  
Технический директор

 **Никифоров В.**  
Генеральный директор

 **Цветкова М.**  
Бухгалтер

## Версионность документов

Отслеживайте историю изменения документов, содержащихся в задаче, с помощью версионности.

**Согласование договора оказания услуг с ООО «Ромашка» № 123485-4586** ★

Описание: Договор с ООО из Нижнего Новгорода, очень важный клиент.

Крайний срок: 24 мар 2022 15:00

Статус: На согласовании

Создана: 10 мар 2022 16:41


**Ход согласования**

Комментарий

**Перечень версий и файлов**

Версия 2	12 Мар 20:39
Схема реализации и наценок.jpg	1 268 КБ
Договор.docx	31 КБ
Копия сделки, февраль 2022.pdf	2 450 КБ
Счет на оплату.xlsx	389 КБ
Доступы от ЛК для менеджеров.zip	15 КБ
Версия 1	10 Мар 14:10
Накладная.xlsx	500 КБ
Договор.docx	43 КБ

**Добавление новой версии**

 **Загрузить** К загрузке допускаются файлы весом не более 20 МБ

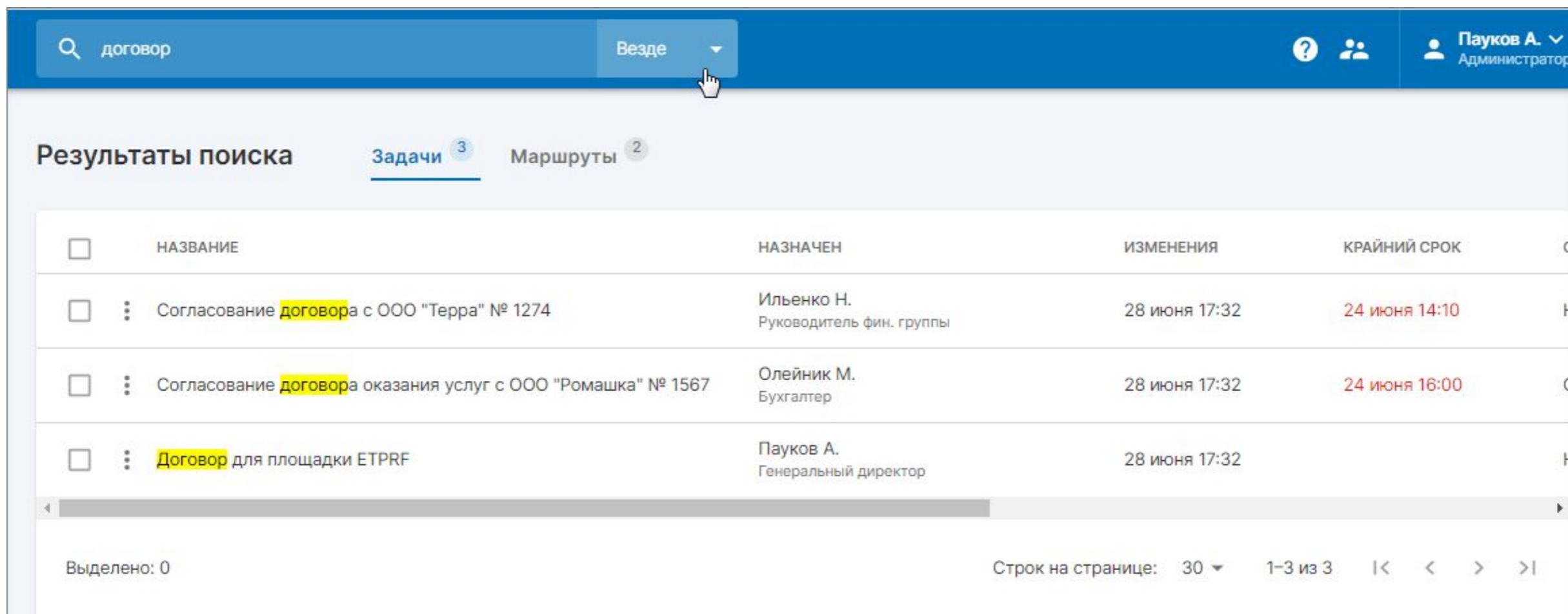
**Отмена**

**Документы и файлы**

- Договор оказания услуг.pdf 2 450 КБ
- akt\_zakl.pdf.sig 1 268 КБ
- Печатная\_форма\_akt\_zakl.pdf 31 КБ
- Протокол\_передачи\_договор оказания у... 2 450 КБ

## Находите задачи и документы с помощью быстрого поиска

Хотите найти конкретные задачи? Не знаете какие из документов проходят по определенному маршруту? Воспользуйтесь быстрым поиском. Он позволяет искать задачи, документы и маршруты как в рамках выбранного раздела, так и по всей системе в целом.



договор

Везде

Пауков А. Администратор

### Результаты поиска

Задачи 3    Маршруты 2

<input type="checkbox"/>	НАЗВАНИЕ	НАЗНАЧЕН	ИЗМЕНЕНИЯ	КРАЙНИЙ СРОК	
<input type="checkbox"/>	⋮ Согласование <b>договора</b> с ООО "Терра" № 1274	Ильянко Н. Руководитель фин. группы	28 июня 17:32	24 июня 14:10	Т
<input type="checkbox"/>	⋮ Согласование <b>договора</b> оказания услуг с ООО "Ромашка" № 1567	Олейник М. Бухгалтер	28 июня 17:32	24 июня 16:00	С
<input type="checkbox"/>	⋮ <b>Договор</b> для площадки ETPRF	Пауков А. Генеральный директор	28 июня 17:32		Т

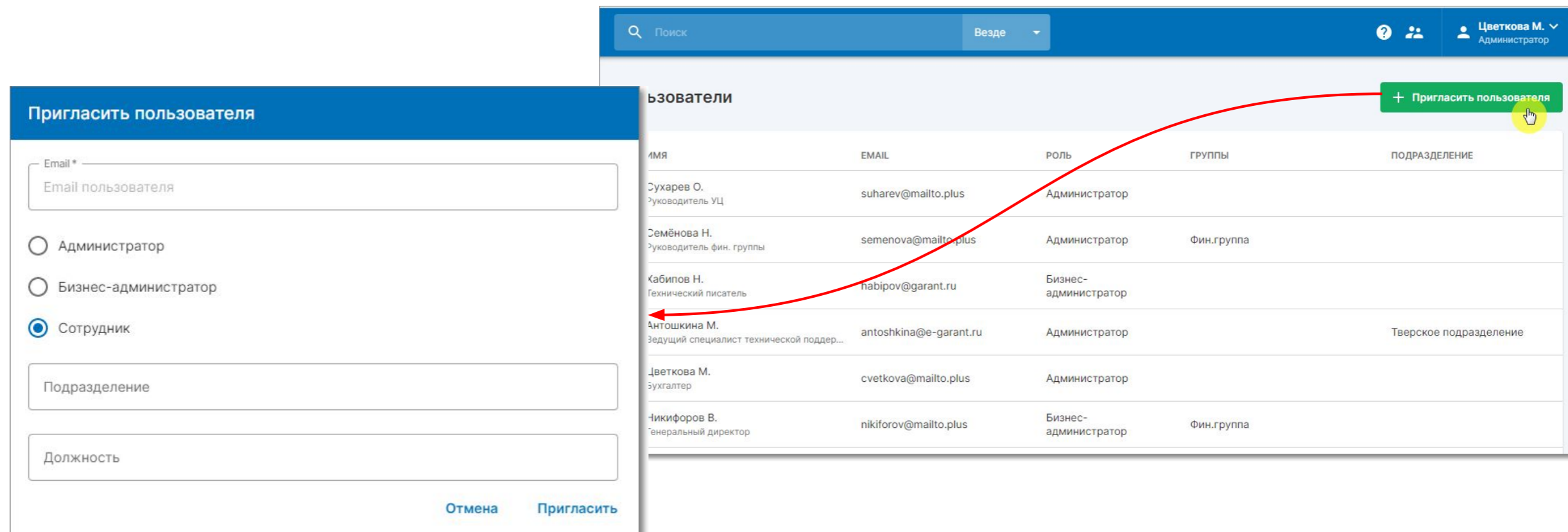
Выделено: 0

Строк на странице: 30 1-3 из 3

## Добавляйте пользователей без особых хлопот

Теперь управлять пользователями своей организации стало еще проще. Пользователь с правами “Администратор” может создавать и настраивать учетные записи в разделе “Управление пользователями”.

Для создания новой учетной записи нажмите на кнопку “Пригласить пользователя”, укажите e-mail, должность, подразделение и права доступа. После сохранения данных сотруднику будет отправлено письмо-приглашение. Для регистрации в системе ему необходимо самостоятельно указать ФИО и придумать пароль.



The screenshot shows the 'Пригласить пользователя' (Invite user) dialog box overlaid on the 'Пользователи' (Users) management page. The dialog box contains the following fields and options:

- Email \* (with placeholder 'Email пользователя')
- Role selection:
  - Администратор
  - Бизнес-администратор
  - Сотрудник
- Подразделение (Department)
- Должность (Position)
- Buttons: Отмена (Cancel), Пригласить (Invite)

The background page shows a table of users with the following data:

ИМЯ	EMAIL	роль	группы	ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ
Сухарев О. Руководитель УЦ	suharev@mailto.plus	Администратор		
Семёнова Н. Руководитель фин. группы	semenova@mailto.plus	Администратор	Фин.группа	
Кабипов Н. Технический писатель	habipov@garant.ru	Бизнес-администратор		
Антошкина М. Зедующий специалист технической поддер...	antoshkina@e-garant.ru	Администратор		Тверское подразделение
Цветкова М. Бухгалтер	cvetkova@mailto.plus	Администратор		
Никифоров В. Генеральный директор	nikiforov@mailto.plus	Бизнес-администратор	Фин.группа	

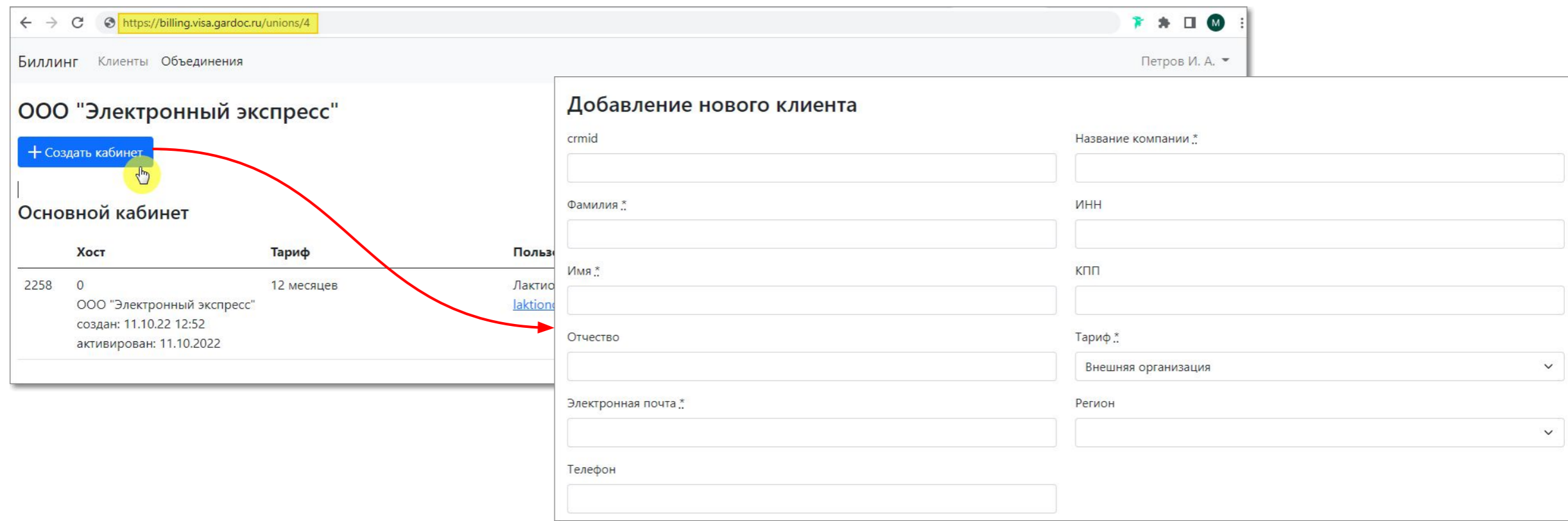
A red arrow points from the 'Пригласить пользователя' button in the top right of the 'Пользователи' table to the 'Email \*' field in the dialog box.

## Администрирование доступов контрагентов

Мы создали биллинг - инструмент для создания учетных записей к системе «Экспресс Согласование». В биллинге можно завести учетные записи для ваших контрагентов с правами «Внешний участник», где у них будет ограниченная видимость в системе.

Создавать доступы может пользователь с правами «Администратор».

На адрес электронной почты администратора будет направлено письмо с учетными данными для входа в биллинг. Авторизовавшись в сервисе, перейдите на вкладку «Объединения», выберите вашу организацию и на открывшейся странице нажмите «Создать кабинет». Заполните основные сведения о контрагенте. После сохранения данных контрагенту будет отправлено письмо-приглашение, через которое он сможет зарегистрироваться в Экспресс Согласовании.



The screenshot shows a web browser window with the URL <https://billing.visa.gardoc.ru/unions/4>. The page title is "Биллинг" and the user is logged in as "Петров И. А.". The main content area displays "ООО 'Электронный экспресс'" and a table under "Основной кабинет". A blue button "+ Создать кабинет" is highlighted with a yellow circle and a red arrow pointing to the "Добавление нового клиента" form.

Хост	Тариф	Польз
2258	0 12 месяцев	Лактио <a href="#">laktion</a>

### Добавление нового клиента

crmId

Фамилия \*

Имя \*

Отчество

Электронная почта \*

Телефон

Название компании \*

ИНН

КПП

Тариф \*

Регион

# СПАСИБО ЗА ТО, ЧТО ВЫ С НАМИ!

---

Каждый день мы работаем над тем, чтобы наши сервисы стали лучше. Мы всегда внимательно изучаем отзывы пользователей и партнеров и реализуем востребованные улучшения. Надеемся, что новые возможности будут Вам полезны.

## ООО «ЭЛЕКТРОННЫЙ ЭКСПРЕСС»

Оставить отзыв или получить консультацию можете по бесплатному телефону Центра поддержки клиентов 8-800-333-8888 или по адресу [ee@garant.ru](mailto:ee@garant.ru).

**Центральный офис:**

г. Москва, Научный проезд, д. 19

**Официальный сайт:**

[www.garantexpress.ru](http://www.garantexpress.ru)