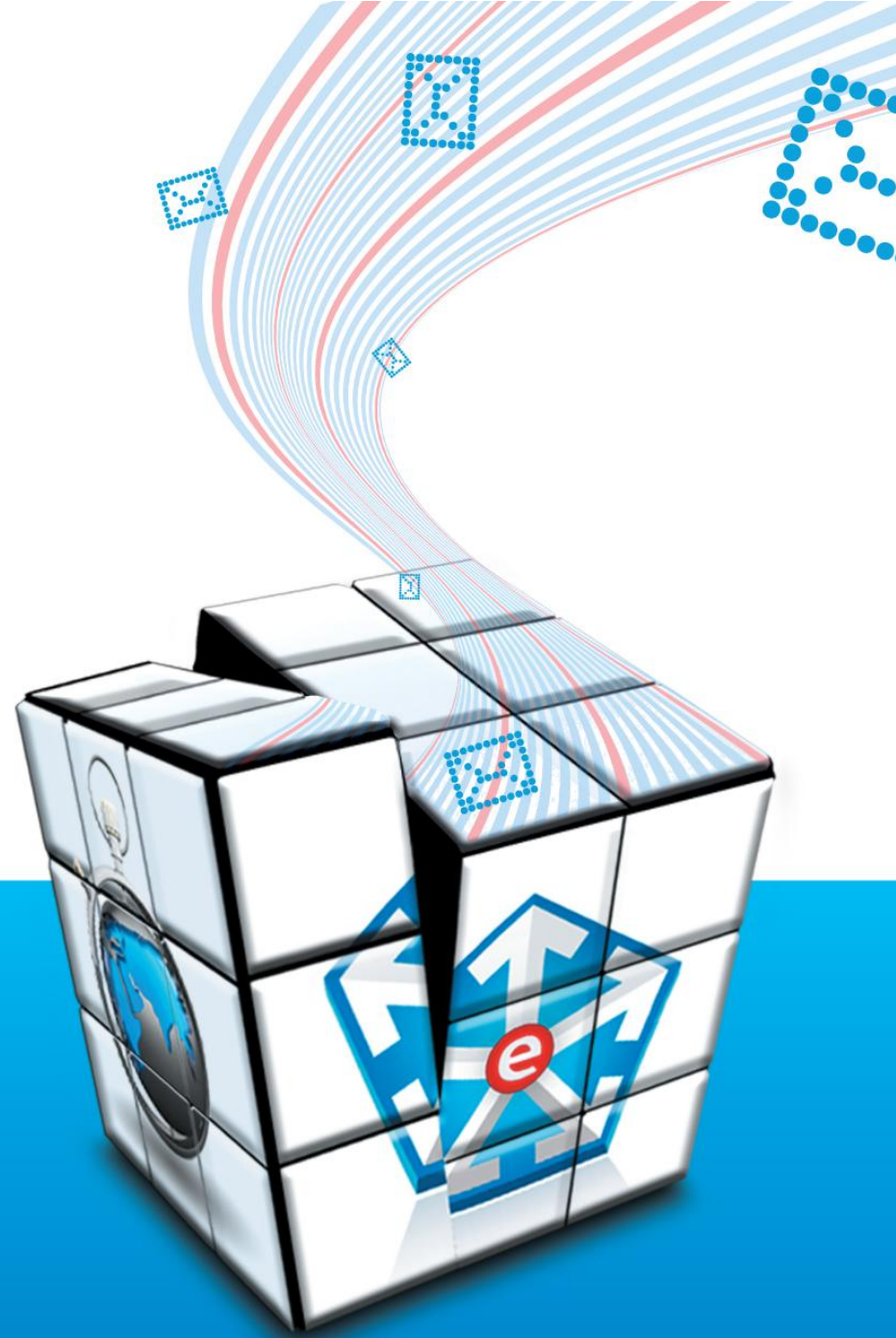




ГАРАНТ
ЭЛЕКТРОННЫЙ ЭКСПРЕСС
Безопасные правовые магистрали



Экспресс Документ

Десять лет назад привычным способом обмена документами был факс.

Еще раньше документы доставляли с помощью курьеров или почтой.

Уважаемый пользователь, сегодня вы получили возможность избавиться от бумажных документов и организовать юридически значимый документооборот с применением электронной подписи.

Сервис «Экспресс Документ» (от лат. «expressus» — усиленный) поможет вам подготовить, надежно защитить и мгновенно передать контрагентам важную деловую корреспонденцию.

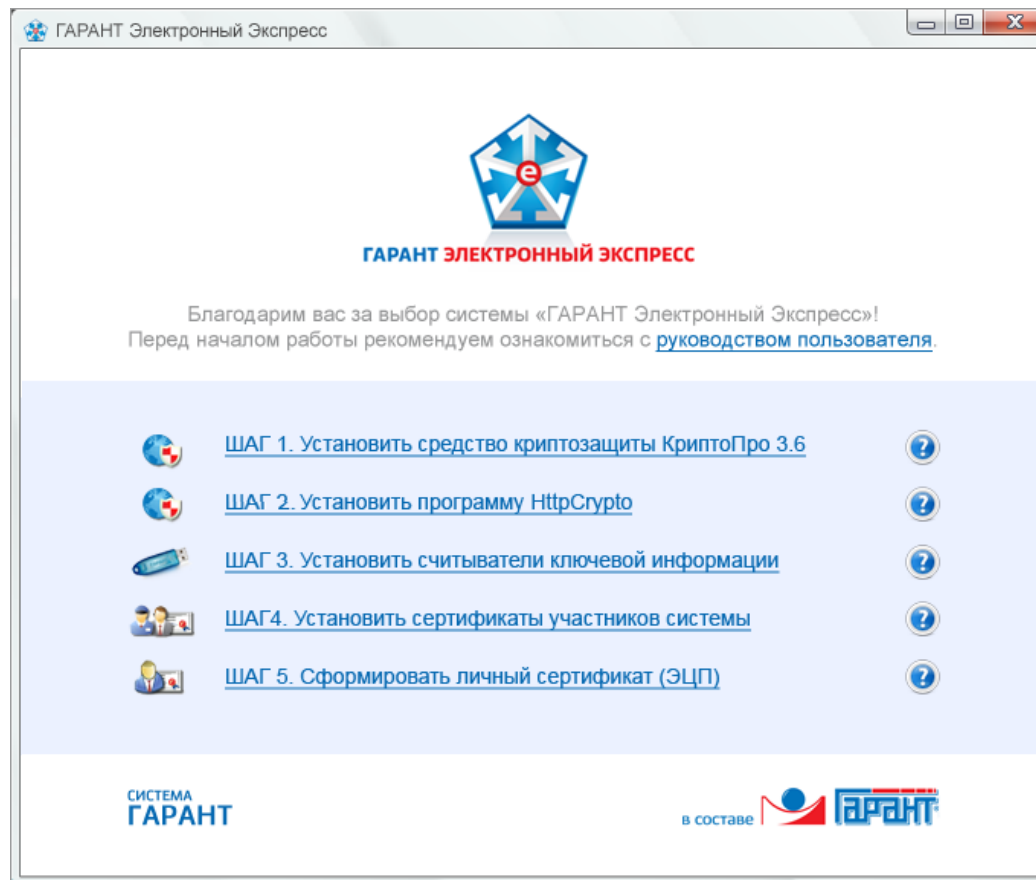
Пришло время «экспрессить» документы.

Содержание

Подготовка к работе.....	3
Основное меню.....	5
Мои контрагенты.....	7
Новый документ.....	8
Входящие документы.....	10
Просмотр документа.....	12
Отправленные документы.....	14
Документы в архиве.....	16

Подготовка к работе

Работать с сервисом «Экспресс Документ» может любой пользователь: как опытный, который отлично разбирается в современных программах, так и новичок, недавно освоивший компьютер. Для подготовки к работе достаточно следовать простой пошаговой инструкции.



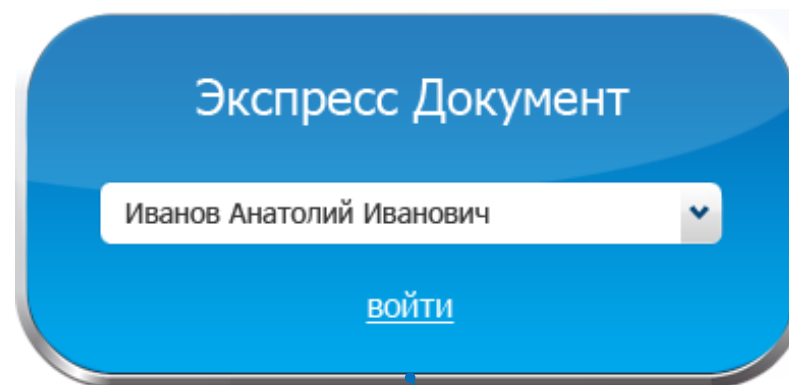
Окно установки

Обратите внимание! Для начала работы необходимо получить сертификат электронной подписи в одном из аккредитованных удостоверяющих центров и обеспечить подключение к сети Интернет.
Для начала работы с сервисом «Экспресс Документ» выполните следующие действия:

1. Вставьте диск «ГАРАНТ Электронный Экспресс». Автоматически появится окно установки.

2. Пройдите все подготовительные шаги:
— Установите средства криптографической защиты информации (СКЗИ), которые используются для формирования электронной подписи (ЭЦП) и шифрования информации.
— Установите сертификаты ЭЦП участников системы документооборота.
— Сформируйте личный сертификат ЭЦП.

3. Начните работу с сервисом «Экспресс Документ», появится форма авторизации. Выберите свою учетную запись.



Форма авторизации

на заметку

Если вы вставили диск, а окно установки не появилось, необходимо последовательно открыть: [Мой компьютер/DVD-дисковод/autorun.exe](#)

После установки сервиса и авторизации приступаем к изучению Основного меню →

Основное меню

Основное меню сервиса «Экспресс Документ» — ваш удобный навигатор по сервисам, обеспечивающий комфортное создание, шифрование и отправку документов, подписанных электронной подписью.

The screenshot shows the main menu of the 'Экспресс Документ' service. The interface is in Russian and includes a navigation sidebar, a top header with user information, and a main content area with quick access buttons and a document history table.

Annotations:

- Основные возможности работы с документами:** Points to the 'Новый документ' button and the list of document types (Договор, Акт, Накладная, Счет-фактура, Прочее) in the sidebar.
- Поиск контрагентов:** Points to the 'Контрагенты' button in the sidebar.
- Правовая поддержка:** Points to the 'Система ГАРАНТ' button in the sidebar.
- Данные о сертификате:** Points to the user name 'Иванов И.Р.' and the 'выйти' (logout) link in the top right header.
- Панель быстрого доступа:** Points to the row of quick access buttons: 'Новый документ', 'Входящие (7)', 'Отправленные', 'Контрагенты', and 'Архив'.
- Недавние документы:** Points to the table of recent documents.

Документ	Дата и время	Статус	Имя
Договор №232	23.02.2012 11:49	получен	Петров А.А.
Акт №2234	23.02.2012 11:12	на подпись	Иванов В.И.
Счет-Фактура №12	23.02.2012 10:45	получен	Иванов В.И.
Договор №232	23.02.2012 11:49	получен	Петров А.А.
Акт №2234	23.02.2012 11:12	на подпись	Иванов В.И.
Счет-Фактура №12	23.02.2012 10:45	получен	Иванов В.И.
Договор №232	23.02.2012 11:49	получен	Петров А.А.
Акт №2234	23.02.2012 11:12	на подпись	Иванов В.И.
Счет-Фактура №12	23.02.2012 10:45	получен	Иванов В.И.

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

— Работа с документами

Используя интуитивно понятный интерфейс главного меню, вы можете быстро перейти к отправке **нового документа**, просмотреть **входящие документы** по разделам «Договор», «Акт», «Накладная», «Счет-фактура», «Прочее», перейти к **отправленным документам** и в **архив**.

— Недавние документы

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

— Поиск контрагентов

Просмотреть всех контрагентов, или добавить в список новых, при помощи поискового окна, вы сможете, нажав кнопку «**Контрагенты**».

— Данные о сертификате

Кликните по ссылке в правом верхнем углу, чтобы просмотреть данные о сертификате и другую информацию о вашей организации.

— Правовая информация

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

Ознакомившись с возможностями Основного меню,
переходим к отправке нового документа →

Мои контрагенты

Нажмите кнопку «Контрагенты» в основном меню, чтобы найти контрагентов или убрать из своего списка.

Поиск по своим контрагентам

Убрать из списка

подробная информация о контрагенте

Поиск новых контрагентов

Добавить в свой список

Текущий список	Поиск
«Рот-фронт», ЗАО Королев Иван Петрович, ИНН: 246203558, КПП: 9422312	«Рот-фронт», ЗАО Королев Иван Петрович ИНН: 246203558 КПП: 9422312
НПП «Гарант-Сервис-Университет», ООО Королев Иван Петрович, ИНН: 246203558, КПП: 9422312	НПП «Гарант-Сервис-Университет», ООО Королев Иван Петрович ИНН: 246203558 КПП: 9422312
«Рот-фронт», ЗАО Королев Иван Петрович, ИНН: 246203558, КПП: 9422312	«Рот-фронт», ЗАО Королев Иван Петрович ИНН: 246203558 КПП: 9422312
НПП «Гарант-Сервис-Университет», ООО Королев Иван Петрович, ИНН: 246203558, КПП: 9422312	НПП «Гарант-Сервис-Университет», ООО Королев Иван Петрович ИНН: 246203558 КПП: 9422312
«Рот-фронт», ЗАО Королев Иван Петрович, ИНН: 246203558, КПП: 9422312	«Рот-фронт», ЗАО Королев Иван Петрович ИНН: 246203558 КПП: 9422312
НПП «Гарант-Сервис-Университет», ООО Королев Иван Петрович, ИНН: 246203558, КПП: 9422312	НПП «Гарант-Сервис-Университет», ООО Королев Иван Петрович ИНН: 246203558 КПП: 9422312
«Рот-фронт», ЗАО Королев Иван Петрович, ИНН: 246203558, КПП: 9422312	«Рот-фронт», ЗАО Королев Иван Петрович ИНН: 246203558 КПП: 9422312

Новый документ

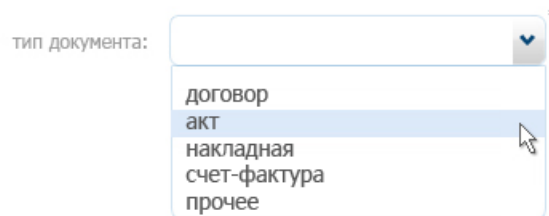
Кликните по ссылке «Новый документ» в основном меню, чтобы в считанные секунды перейти к созданию и отправке юридически значимых документов.

The screenshot shows the 'Новый документ' (New Document) interface on the Garant Express website. The interface is divided into several sections:

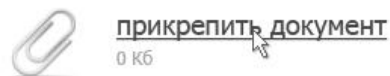
- Header:** Displays the user's name 'Иванов И.В.' and options to 'получить почту' (get mail) or 'выйти' (logout).
- Search Window (Окно поиска):** A search bar with the placeholder 'название или ИНН' (name or INN) and a list of search results including '«Авес-Пежо», ООО', '«Бизнес-центр», ЗАО', '«Глория», ООО', '«Жираф и Ко», ЗАО', '«Компания РУСЬ», ООО', and 'Москвичев А.А., ИП'.
- Sender List (Список контрагентов):** A vertical list of document types: 'Договор' (Contract), 'Акт' (Act), 'Накладная' (Receipt), 'Счет-фактура' (Invoice), and 'Прочее' (Other). Below this is a 'Контрагенты' (Parties) button and the 'Система ГАРАНТ' logo.
- Document Type Selection (Выбор типа документа):** A dropdown menu set to 'договор' (contract) with a document number '№ 232/БН'.
- Attachment (Прикрепленный файл):** A paperclip icon and the filename 'dogovor_zapchasti.docx' (129 KB).
- Signature Requirement (Флажок требования ответной подписи):** A checked checkbox labeled 'требовать подпись' (require signature).
- Message Text (Текст сообщения):** A text input field containing 'Договор на поставку автозапчастей из Германии|' (Contract for the supply of car parts from Germany).
- Functional Buttons (Функциональные кнопки):** 'отправить' (send) and 'отменить' (cancel) buttons.
- Sender and Recipient (Реквизиты контрагентов):** 'отправитель' (sender) is 'ООО «Электронный экспресс», Петров А.И.' and 'получатель' (recipient) is 'ЗАО «Рот-Фронт», Иванов А.В.'.

название или ИНН

Выберите нужного контрагента из списка, или воспользуйтесь окном поиска. Система автоматически найдёт адресата по цифрам ИНН, или по буквам названия организации. Если ваш адресат ИП, можно найти его по фамилии. После выбора контрагента, вы автоматически перейдёте к подготовке документа к отправке.



1. Выберите тип документа _____ и заполните поле «номер документа» в том случае, где это необходимо. Если вы хотите отправить счет-фактуру, прикрепите файл, сформированный в программе автоматизации учета, или используйте встроенную форму для заполнения.



2. Прикрепите документ _____, после этого вы сможете отправить документ контрагенту, поместить документ в архив или отменить отправку.

После нажатия кнопки **«отправить»**, созданное сообщение будет подписано электронной подписью и отправлено адресату.

на заметку

Вы можете потребовать от получателя ответную электронную подпись документа, чтобы ваше совместное решение имело юридическую значимость, и добавить сопровождающее документ сообщение.

Все документы, которые вы получили, хранятся в папке «Входящие документы» →

Входящие документы

Кликните по ссылке «Входящие» в основном меню, чтобы перейти к работе с входящими документами.

Фильтр по дате

Фильтр на подпись

Групповая работа с документами

Название и номер документа

Фильтр по названию или тексту документа

Статус документа

Отправитель

Дата получения

От кого	название или ИНН	за весь период	название или текст	статус	отправитель	дата
Все контрагенты						
На подпись (4)						
«Мосмебель», ООО (2)						
«Орионт», ЗАО (5)						
«Компания РУСЬ», ООО						
Москвичев А.А., ИП						
«Нефтегаз», ЗАО						
«Олди», ЗАО						
Петров, А.А., ИП						
«Строймаркет», ЗАО						
«Тополь», ООО						

По умолчанию открывается список документов, полученных от всех контрагентов.
Непрочитанные письма автоматически появляются в верхней части списка и выделены жирным шрифтом.

— Фильтр по Контрагентам

Выберите контрагента из списка, и вы увидите все документы, полученные только от него, которые сгруппированы по дате отправки.

— Фильтр по дате

Воспользуйтесь интерактивным календарем, чтобы найти необходимое вам письмо.

— Фильтр «на подпись»

Для удобства работы с документами, которые ожидают вашей подписи, в верхней части списка контрагентов расположен фильтр «на подпись». При выборе этой ссылки будут отображаться письма, которые вас просили подписать, отсортированные по названию контрагента.

— Статус документа

Отслеживайте движение ваших документов, пользуясь информацией о статусе (требуется подписи, подписан, отказано в подписи).

— Групповая работа с документами

Для работы с группами документов поставьте галочку напротив каждого документа. Группы документов можно перемещать в архив.

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

Просмотр документа

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

The screenshot displays the 'Garant Express Document' web interface. The main content area shows details for a document titled 'Договор № 232' (Contract No. 232) with a size of 241 KB. The document is currently in the 'на подпись' (for signature) status. The sender is 'ООО «Мосмебель», Иванов А.В.' and the recipient is 'ООО «Электронный экспресс», Петров А.И.'. The message accompanying the document is 'Договор № 232 на поставку автомобильных запчастей.' (Contract No. 232 for the supply of car parts). The document movement history shows six stages, with the first stage being the current status.

Annotations on the left side of the screenshot identify key interface elements:

- Отправитель** (Sender): Points to the 'Входящие (7)' (Inbox) section in the left sidebar.
- Получатель** (Recipient): Points to the 'На подпись (4)' (For signature) section in the left sidebar.
- Этапы движения документа** (Document movement stages): Points to the '«Строймаркет», ЗАО' (S.T.Market, LLC) entry in the list of recipients.

Annotations on the right side of the screenshot identify document details:

- Тип и номер документа** (Document type and number): Points to the document title 'Договор № 232'.
- Статус документа** (Document status): Points to the 'на подпись' status.
- Размер документа** (Document size): Points to the '241 Кб' size indicator.
- Сообщение, сопровождающее документ** (Message accompanying the document): Points to the text 'Договор № 232 на поставку автомобильных запчастей.'

Если отправитель запросил ответную подпись, вам будет предложено подписать входящий документ (автоматически сформируется ответное письмо с вложенным файлом и вам останется только ввести сообщение и нажать кнопку «отправить») или отказать в подписи.

— Просмотр документа

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

— Сохранение документа с подробной информацией

Щелкните по ссылке с документом, чтобы сохранить документ и сопровождающие его электронную подпись и сообщение. Письмо сохраняется в отдельную папку, название которой формируется из названия контрагента и даты отправки, папка содержит несколько файлов:

- электронную цифровую подпись текста письма;
- папку «Data», содержащую вложения и ЭЦП к каждому из вложений.

— Сохранение этапов движения отчета

Для того, чтобы сохранить отчет о прохождении документа всех этапов документооборота, щелкните по ссылке «сохранить все этапы».

Переходим к изучению папки «Отправленные» →

Отправленные документы

Кликните по ссылке «Отправленные» в основном меню, чтобы перейти к документам, которые вы отправили.

Фильтр по дате

Фильтр в ожидании подписи

Групповая работа с документами

Название и номер документа

Фильтр по названию или тексту документа

Статус документа

Получатель

Дата отправки

Кому	Все документы	Иванов И.В.
название или ИНН	за весь период	получить почту выйти
Все контрагенты	название или текст	
В ожидании	выбрать все	
«Бор», ООО	<input type="checkbox"/> Договор №232	23.02.2012 11:49
«Диадема», ООО	<input type="checkbox"/> Акт №2234	23.02.2012 11:12
«Компания РУСЬ», ООО	<input checked="" type="checkbox"/> Договор №23211	23.02.2012 10:45
«Компания РУСЬ», ООО	<input type="checkbox"/> Договор №232	23.02.2012 10:49
Москвичев А.А., ИП	<input type="checkbox"/> Акт №2234	23.02.2012 10:12
«Нефтегаз», ЗАО		
«Олди», ЗАО		
Петров, А.А., ИП		
«Строймаркет», ЗАО		
«Тополь», ООО		
«Фирма КОРС», ООО		

| По умолчанию открывается список документов, отправленных всем контрагентам.

— Фильтр по Контрагентам

Выберите контрагента из списка, и вы увидите все документы, сгруппированные по дате отправки.

— Фильтр по дате

Воспользуйтесь интерактивным календарем, чтобы найти необходимое вам письмо.

— Фильтр «в ожидании»

Для удобства работы с документами, которые ожидают подписи контрагента, в верхней части списка контрагентов расположен фильтр «в ожидании». При выборе этой ссылки будут отображаться письма, которые ожидают подписи вашего контрагента, отсортированные по названию контрагента.

— Статус документа

Отслеживайте движение ваших документов, пользуясь информацией о статусе (отправлен, в ожидании подписи, отказано в подписи).

—Работа с группой документов

Для работы с группами документов поставьте галочку напротив каждого документа. Группы документов можно перемещать в архив.

С нашим сервисом легко хранить документы, которые уже приняты в работу. Изучаем папку «Архив» →

Документы в архиве

Кликните по ссылке «Архив» в основном меню, чтобы увидеть документы, которые перемещены в архив.

Фильтр по дате

Групповая работа с документами

Название и номер документа

Фильтр по названию или тексту документа

Статус документа

Получатель

Дата получения или отправки

Название документа	Дата	Статус	Получатель
Договор №232	23.02.2012 11:49	отправлен	Петров А.А.
Акт №2234	23.02.2012 11:12	в ожидании	Иванов В.И.
Договор №23211	23.02.2012 10:45	отправлен	Иванов В.И.
Договор №232	23.02.2012 10:49	отправлен	Петров А.А.
Акт №2234	23.02.2012 10:12	в ожидании	Иванов В.И.

В папке «Архив» хранятся документы:

- 1) которые вы переместили сюда, нажав кнопку «В архив»;
- 2) черновики, которые вы начали писать, но не отправили по причине аварийного завершения работы с сервисом (например, отключилось электричество). Вы можете очистить эту папку, или восстановить письма в папку «входящие» или «отправленные».

Для вашего удобства сохранены стандартные фильтры:

— Фильтр по контрагентам

— Фильтр по дате

— Статус документа

Отслеживайте движение ваших документов, пользуясь информацией о статусе (отправлен, в ожидании подписи, отказано в подписи).

—Работа с группой документов

Для работы с группами документов поставьте галочку напротив каждого документа. Группы документов можно перемещать в исходные папки.

Для того, чтобы начать работу с документами,
пригласите контрагентов →

— Юридически значимый электронный документооборот в составе ИПО ГАРАНТ. Документооборот будущего. Уже сегодня.

— Правовая Поддержка включена.
Банк документов, комментарии и консультации, новости и аналитические статьи. Действительно ценная информация. Все, что важно, уже включено!

— Сеть профессиональной сервисной поддержки.
Наши партнеры работают по единым технологиям, имеют необходимые лицензии. Все это обеспечивает качество услуг и выполнение требований законодательства.

Пришло время «экспрессить» документы

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

ОФИЦИАЛЬНЫЙ ПАРТНЕР
В ВАШЕМ РЕГИОНЕ



© ООО «Электронный экспресс», 2012.
Информация приведена по состоянию на 01.04.2012.

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

Интернет: www.garantexpress.ru

в составе  ГАРАНТ®
ИНФОРМАЦИОННО-ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ