

# Экспресс Документ

Юридически значимый электронный документооборот

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

**«Экспресс Документ»** - система электронного документооборота, позволяющая обмениваться первичными (учетными) документами (договорами, актами, накладными, счетами-фактурами, универсальными передаточными документами (УПД)), и иными документами в электронном виде с внешними участниками электронного документооборота («Контрагентами»). Все документы, доставленные через систему «Экспресс Документ» имеют юридическую значимость в соответствии с требованиями действующего Законодательства РФ.

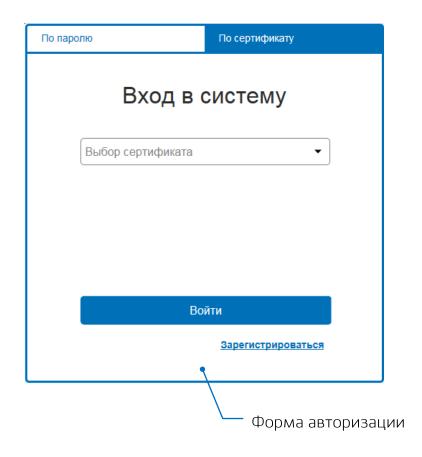
### Содержание

Подготовка к работе	.3
Мои контрагенты	
Роуминг	
 Новый документ	
Входящие документы	
Просмотр документа	
Отправленные документы1	
Интеграция с учетной системой′	
Другие сервисы′	

## Подготовка к работе

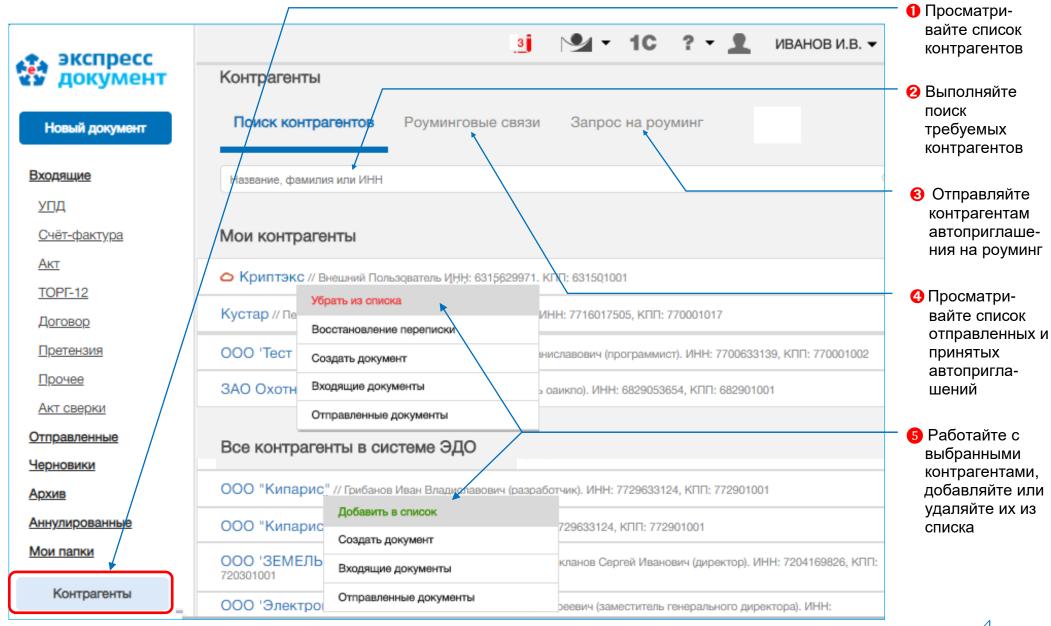
Обратите внимание! Для начала работы необходимо получить сертификат электронной подписи в одном из аккредитованных удостоверяющих центров и обеспечить подключение к сети Интернет.

- 1. Пройдите все подготовительные шаги:
- Установите средства криптографической защиты информации (СКЗИ), которые используются для формирования электронной подписи (ЭП) и шифрования информации.
- Установите сертификаты ЭП участников системы документооборота.
- Сформируйте личный сертификат ЭП.
- 2. Начните работу с сервисом «Экспресс Документ», появится форма авторизации. Выберите свою учетную запись.

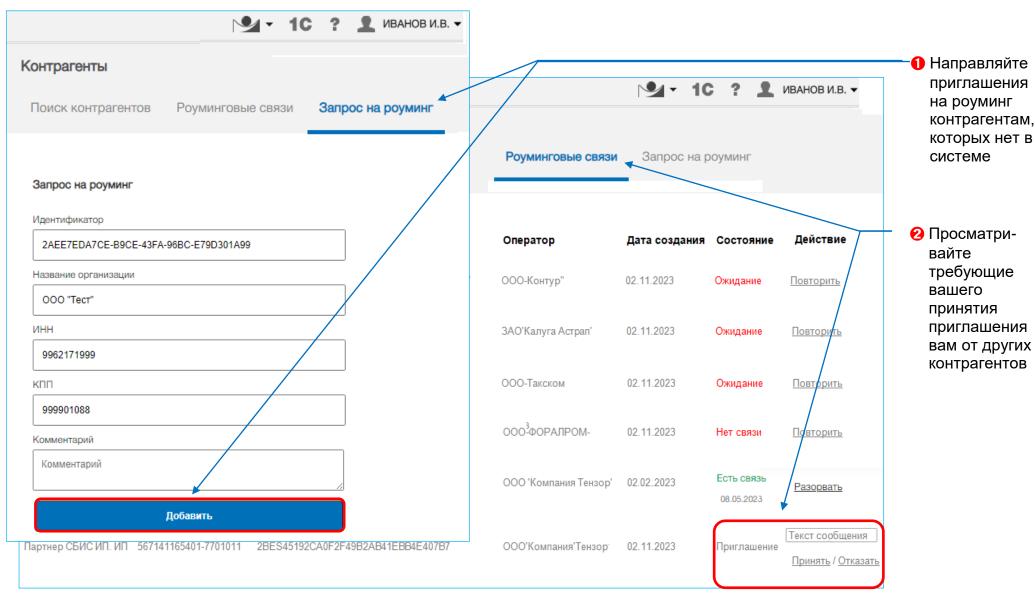


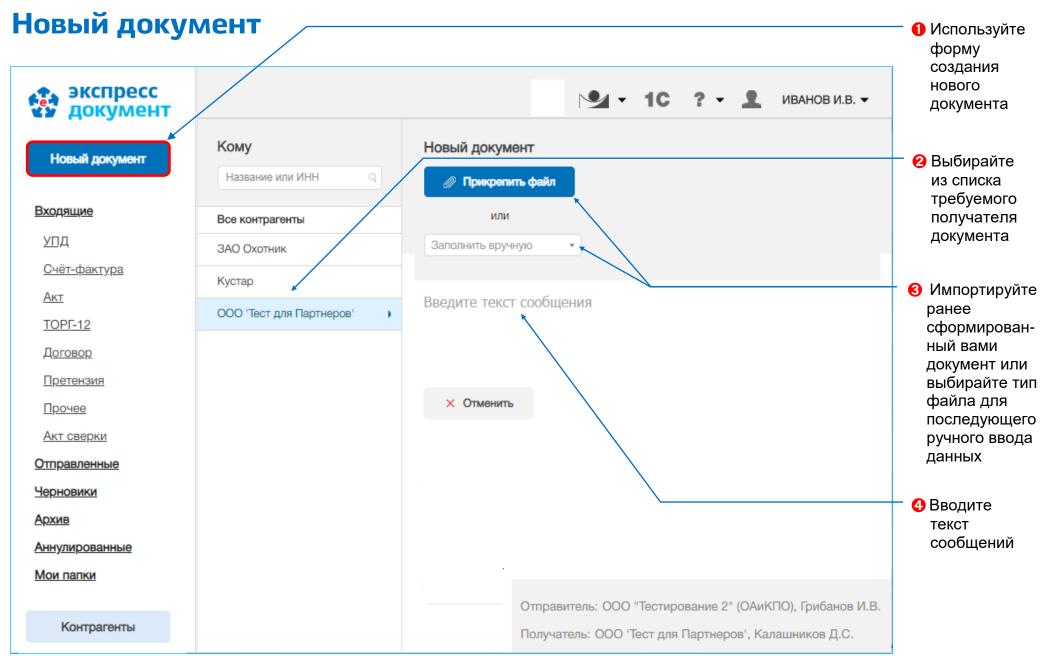
После авторизации приступаем к работе со списком контрагентов ightarrow

## Мои контрагенты

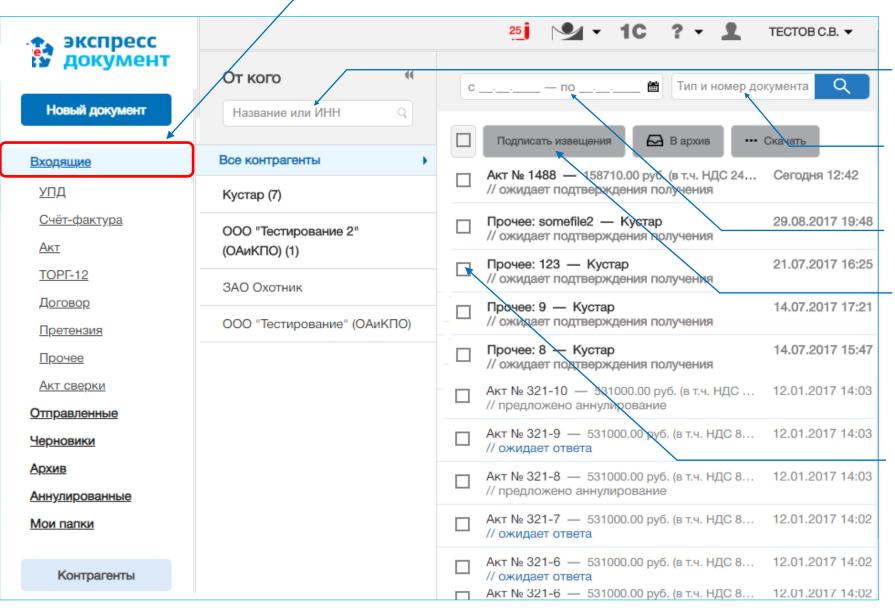


## Роуминг





Входящие документы



- Просматривайте список входящих документов
- Используйте фильтр по контрагентам
- ❸Используйте фильтр по типу и номеру
- Используйте фильтр по дате
- 5 Пользуйтесь кнопками групповых операций (подписание, скачивание, помещение в архив и т.п.)
- 6 Выделяйте требуемые документы для групповой работы

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

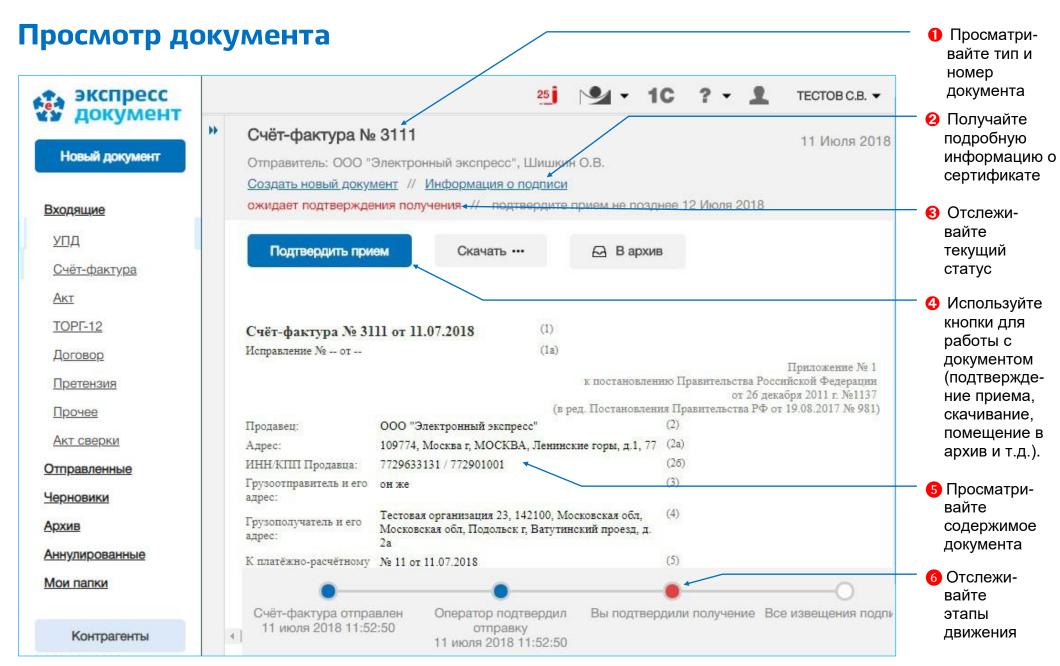
Воспользуйтесь интерактивным календарем, чтобы найти необходимое вам письмо.

#### — Статус документа

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

#### — Групповая работа с документами

Для работы с группами документов поставьте галочку напротив каждого документа. Группы документов можно подписывать и отправлять, отказывать в подписи или перемещать в архив.



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

#### — Информация о подписи

Щелкните по ссылке для быстрого просмотра информации о субъекте должности, дате подписи и отпечатке сертификата отправителя документа.

#### — Сохранение документа с подробной информацией

Нажмите на кнопку «Скачать» и выберите из выпадающего списка требуемый пункт для выполнения следующих действий:

- скачивания исходного файла документа,
- просмотра печатной формы документа в формате PDF.

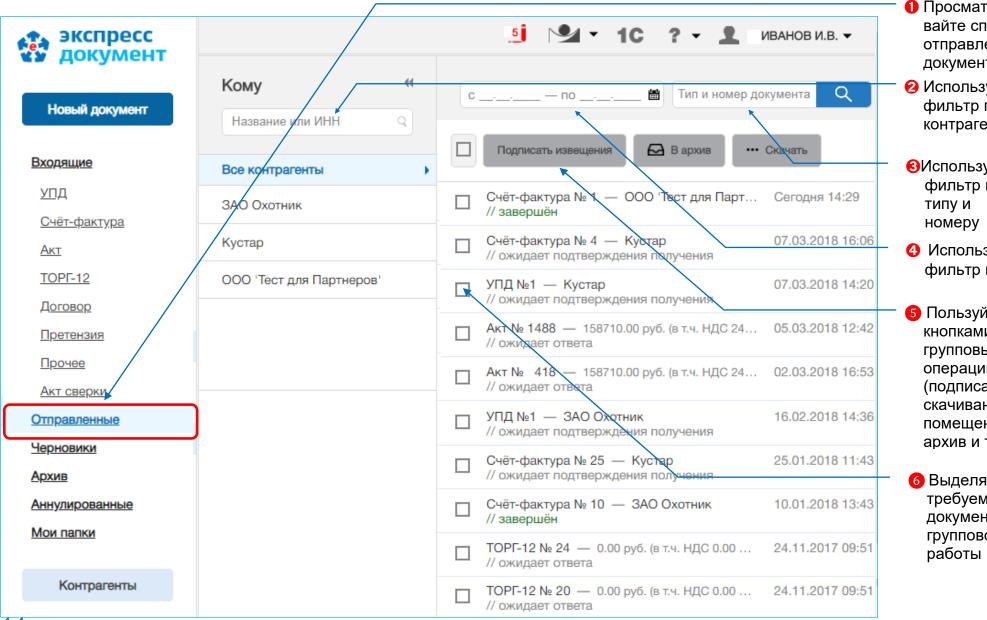
#### — Сохранение этапов движения отчета

Нажмите на кнопку «Скачать» и выберите из выпадающего списка требуемый пункт для выполнения следующих действий:

- сохранения документооборота, (просмотра или сохранения zip-архива со всеми служебными файлами документооборота),
- отображения протокола документооборота.

Переходим к изучению папки «Отправленные» ightarrow

Отправленные документы



Просматривайте список отправленных документов

Используйте фильтр по контрагентам

**3**Используйте фильтр по

Используйте фильтр по дате

**6** Пользуйтесь кнопками групповых операций (подписание, скачивание, помещение в архив и т.п.)

6 Выделяйте требуемые документы для групповой

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.

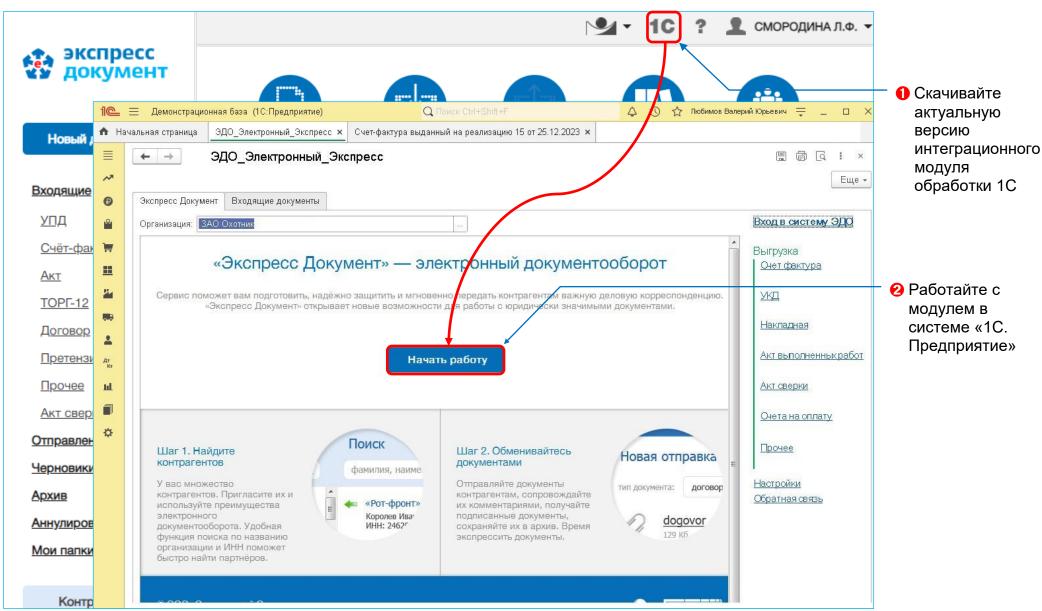
#### — Статус документа

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

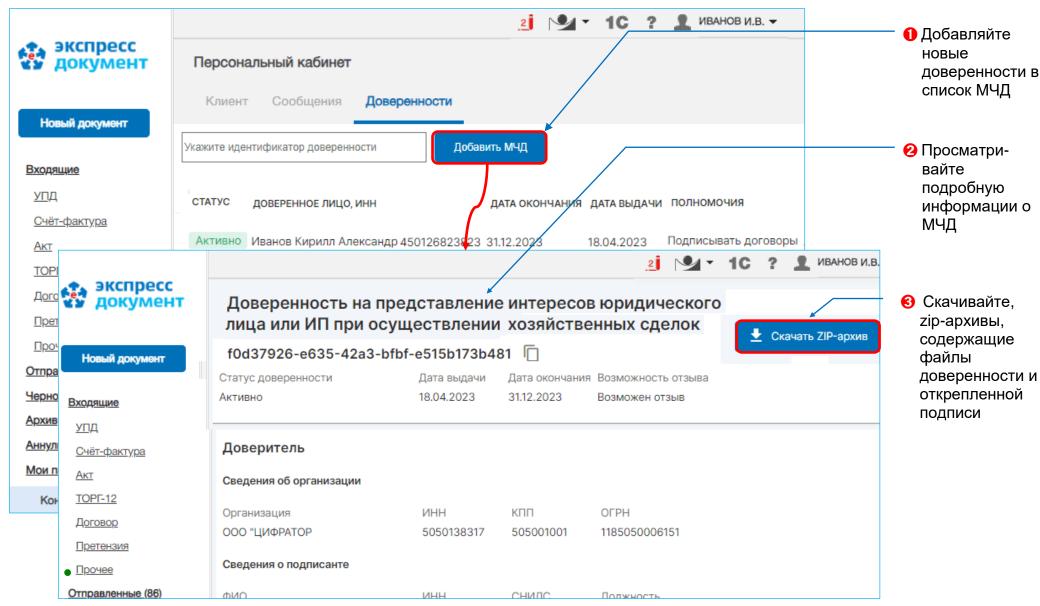
#### — Работа с группой документов

Для работы с группами документов поставьте галочку напротив каждого документа. Группы документов можно подписывать и отправлять, отказывать в подписи или перемещать в архив.

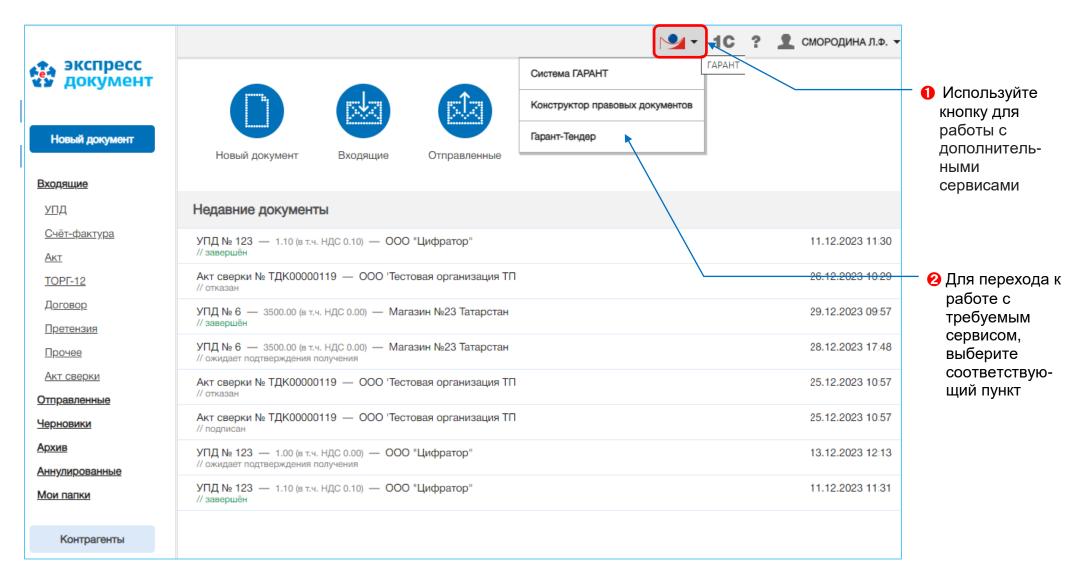
## Интеграция с учетной системой

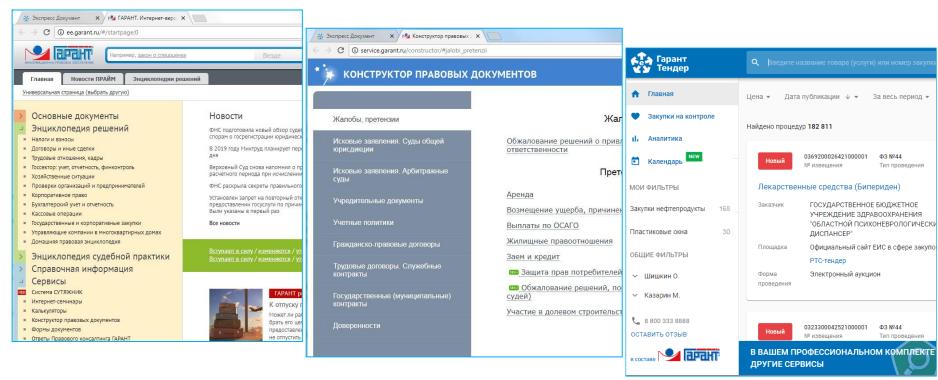


## Машиночитаемая доверенность



## Другие сервисы





## — Справочно-правовая система «ГАРАНТ»

Пользуйтесь полной, систематизированной и оперативно обновляемой информацией по законодательству, а также программными средствами поиска, анализа и обработки этой информации

#### Конструктор правовых документов

Пользуйтесь быстрой подготовкой формы договора, доверенности, разрабатывайте учетную политику с использованием данных организации, а также сохраняйте подготовленный текст

#### — Сервис «Гарант Тендер»

Пользуйтесь универсальным онлайн сервисом, предназначенным для получения необходимой актуальной информации о тендерах на территории России, поиска тендеров, электронных торговых площадок и управления закупками.