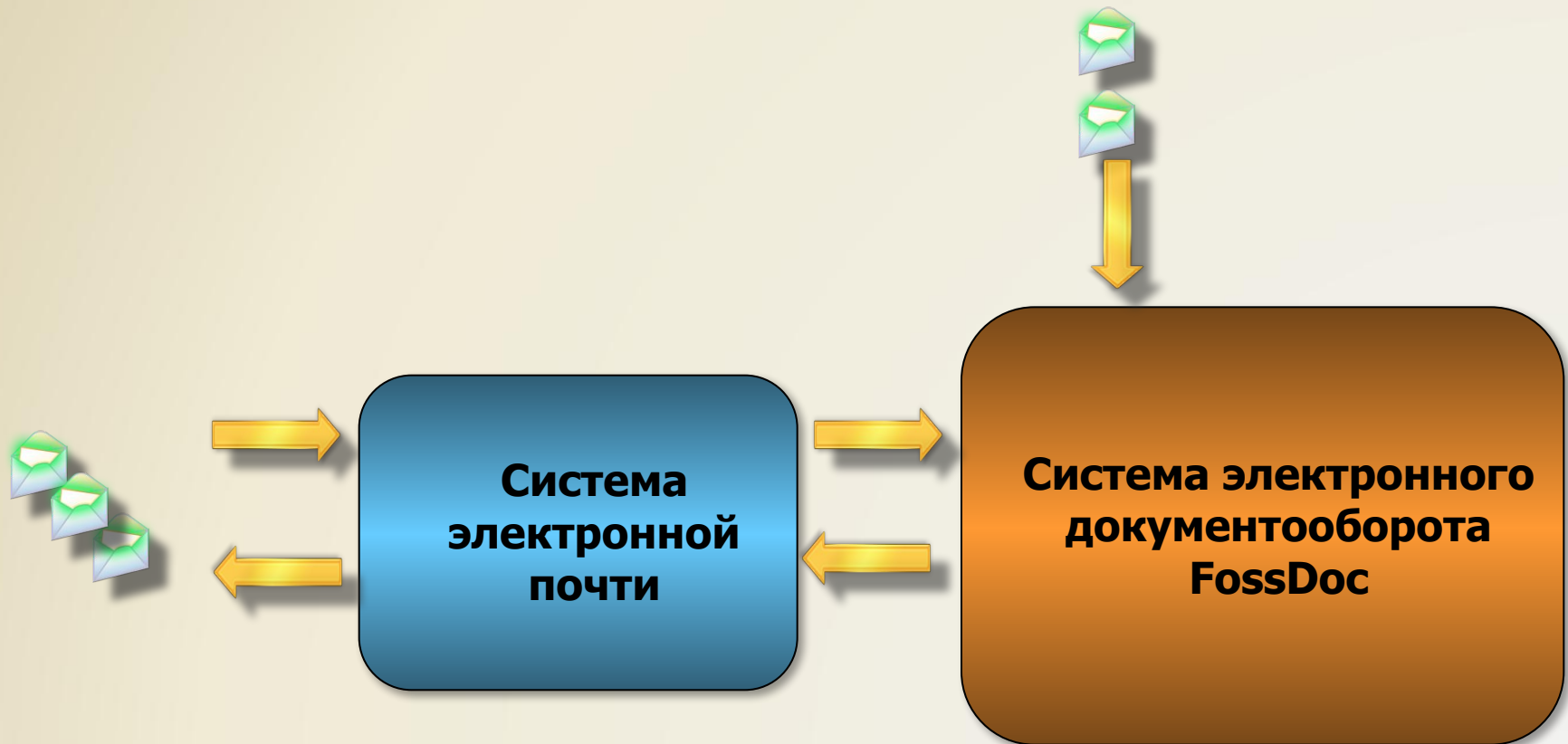


Настоящий демо-ролик показывает общий принцип работы с документами в системе FossDoc. В качестве примера рассматривается получение по электронной почте документа типа «Входящее письмо» и подготовка на него ответа. Ответ готовится путем согласования проекта «Исходящего письма».



Рассмотрим следующий сценарий:

По электронной почте поступает письмо. Секретарь организации регистрирует его, готовит проект резолюции по письму и отправляет прикрепленный к письму проект резолюции руководителю на утверждение. Резолюция требует подготовить ответ на письмо.

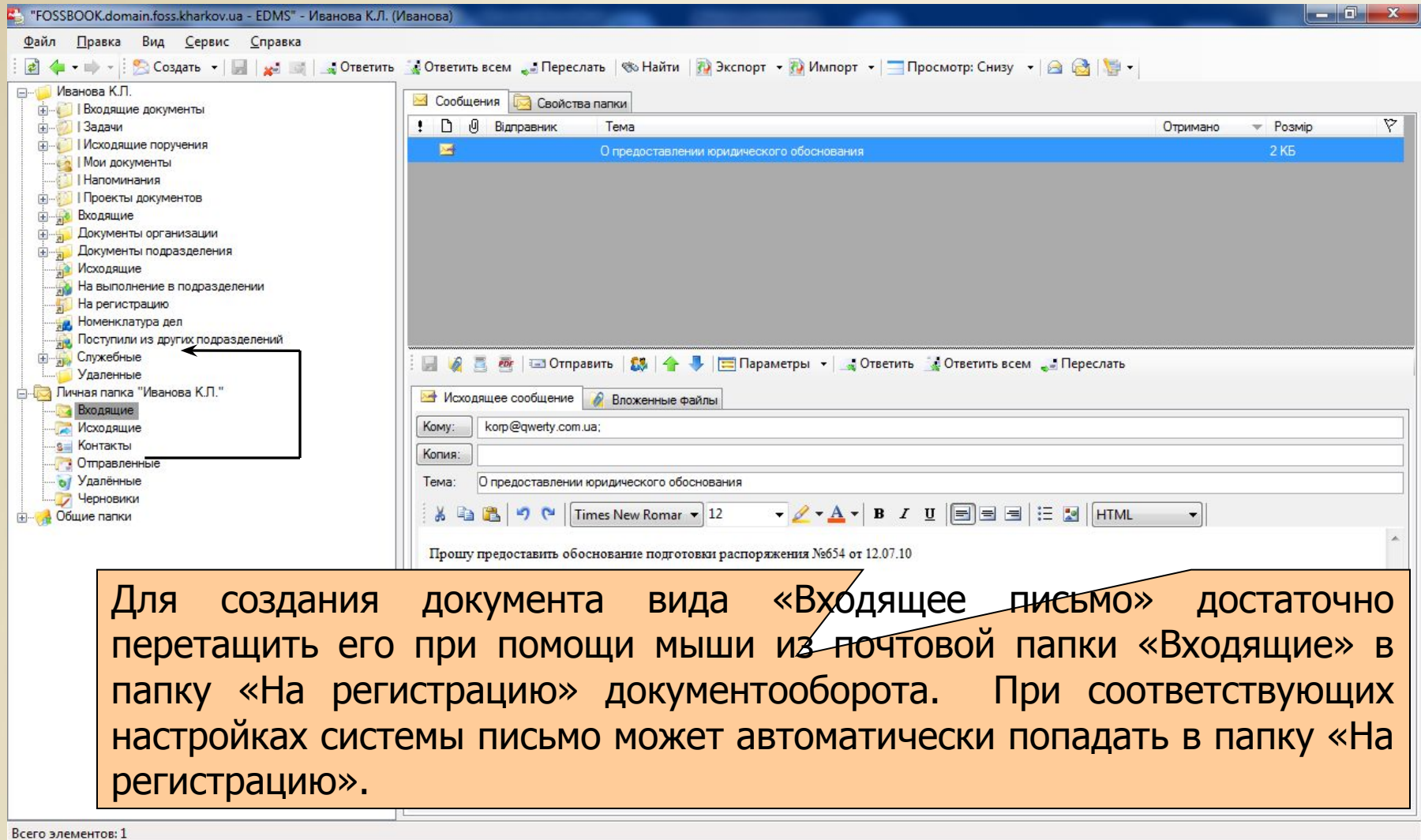
После утверждения резолюции, исполнитель которой начальник финансового управления, письмо регистрируется в канцелярии финансового управления и поступает к начальнику управления.

В свою очередь, начальник управление налагает внутреннюю резолюцию с заданием для сотрудников юридического отдела, входящего в финансовое управление, подготовить ответ.

Один из сотрудников готовит ответ, согласовывает его, а затем отправляет его на подпись руководителю организации и далее на регистрацию секретарю организации.

Секретарь после регистрации исходящего письма отправляет его получателю по электронной почте, а входящее письмо списывает в номенклатуру дел.

Рабочее место секретаря организации. Создание документа

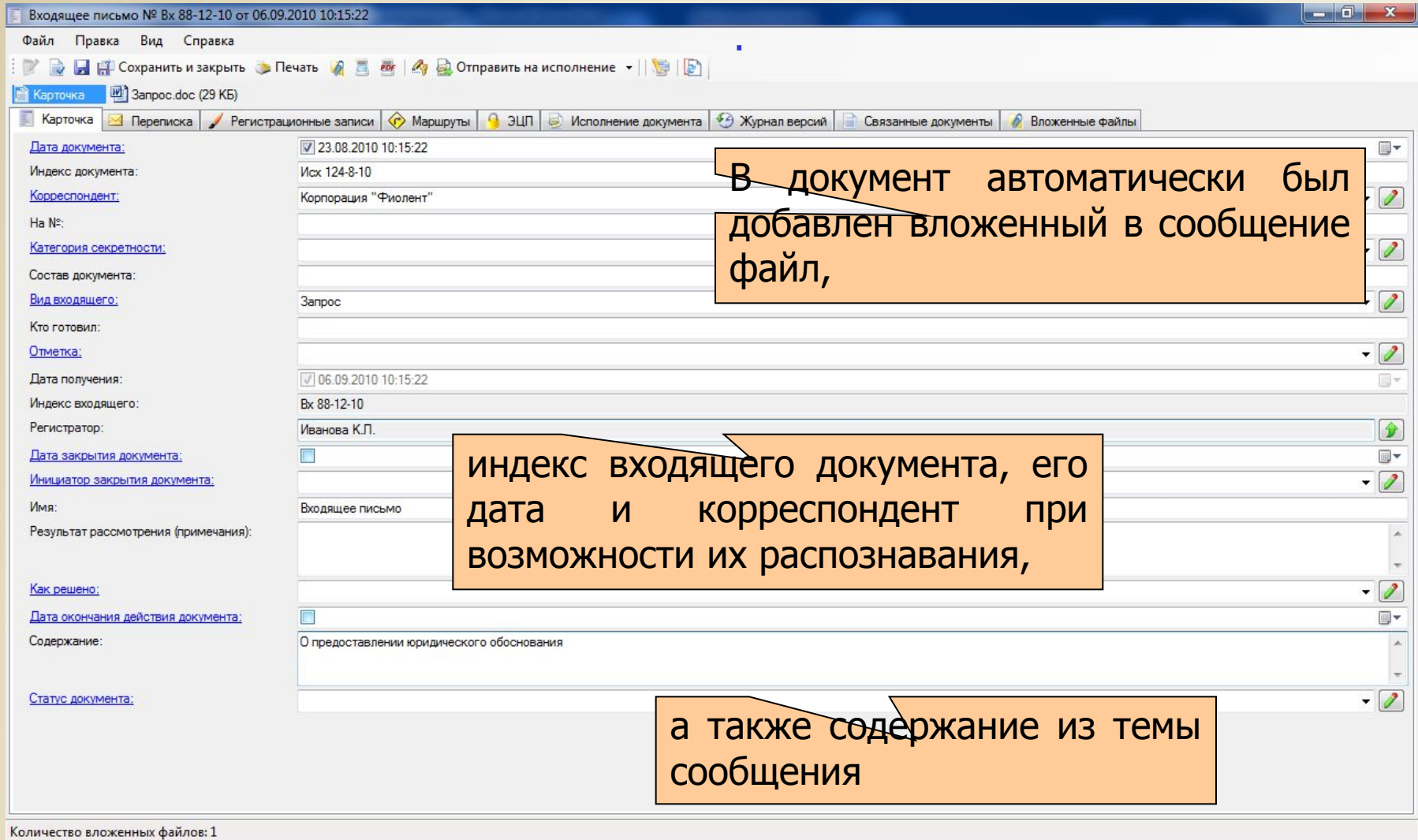


The screenshot shows a web browser window titled "FOSSBOOK.domain.foss.kharkov.ua - EDMS" - Иванова К.Л. (Иванова). The interface is divided into two main sections. On the left is a file explorer showing a tree structure of folders under "Иванова К.Л.". The folders include "Входящие документы", "Задачи", "Исходящие поручения", "Мои документы", "Напоминания", "Проекты документов", "Входящие", "Документы организации", "Документы подразделения", "Исходящие", "На выполнение в подразделении", "На регистрацию", "Номенклатура дел", "Поступили из других подразделений", "Служебные", "Удаленные", "Личная папка 'Иванова К.Л.'", "Входящие", "Исходящие", "Контакты", "Отправленные", "Удаленные", "Черновики", and "Общие папки". A black box highlights the "Личная папка 'Иванова К.Л.'" folder, with an arrow pointing to the "Входящие" sub-folder. On the right is an email composition window. The "Сообщения" pane shows a message titled "О предоставлении юридического обоснования" (2 KB). The "Исходящее сообщение" pane shows the recipient "korp@qwerty.com.ua", the subject "О предоставлении юридического обоснования", and the body text "Прошу предоставить обоснование подготовки распоряжения №654 от 12.07.10". The interface includes a menu bar (Файл, Правка, Вид, Сервис, Справка), a toolbar with various actions like "Создать", "Ответить", "Переслать", and a rich text editor with a "Times New Roman" font and size "12".

Для создания документа вида «Входящее письмо» достаточно перетащить его при помощи мыши из почтовой папки «Входящие» в папку «На регистрацию» документооборота. При соответствующих настройках системы письмо может автоматически попадать в папку «На регистрацию».

Всего элементов: 1

Рабочее место секретаря организации. Общий вид карточки документа «Входящее письмо»



Входящее письмо № Вх 88-12-10 от 06.09.2010 10:15:22

Файл Правка Вид Справка

Сохранить и закрыть Печать Отправить на исполнение

Карточка Запрос.doc (29 КБ)

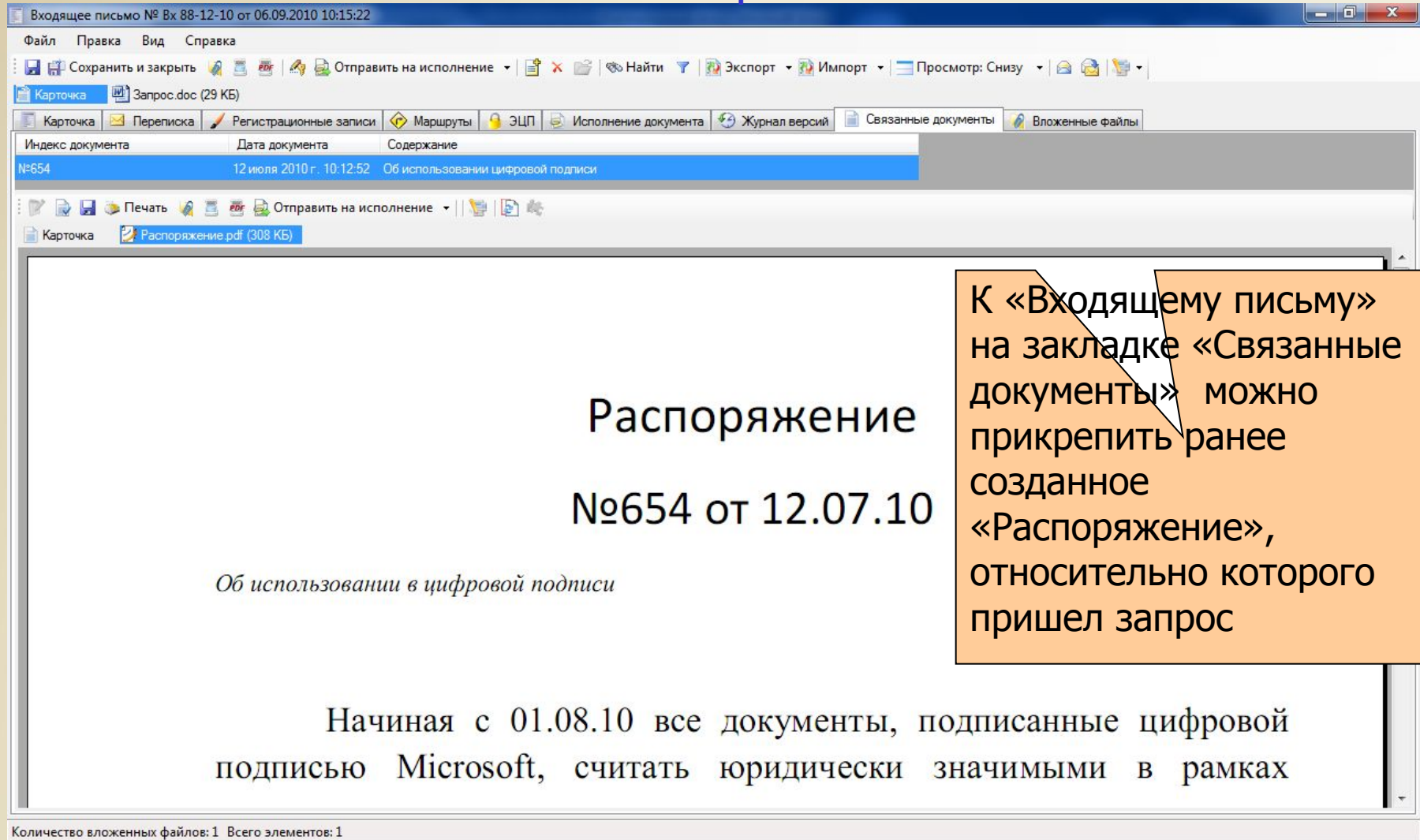
Карточка Перепиписка Регистрационные записи Маршруты ЭЦП Исполнение документа Журнал версий Связанные документы Вложенные файлы

В документ автоматически был добавлен вложенный в сообщение файл,

индекс входящего документа, его дата и корреспондент при возможности их распознавания,

а также содержание из темы сообщения

Количество вложенных файлов: 1



Входящее письмо № Вх 88-12-10 от 06.09.2010 10:15:22

Файл Правка Вид Справка

Сохранить и закрыть Отправить на исполнение Найти Экспорт Импорт Просмотр: Снизу

Карточка Запрос.doc (29 КБ)

Карточка Переписка Регистрационные записи Маршруты ЭЦП Исполнение документа Журнал версий Связанные документы Вложенные файлы

Индекс документа	Дата документа	Содержание
№654	12 июля 2010 г. 10:12:52	Об использовании цифровой подписи

Печать Отправить на исполнение

Карточка Распоряжение.pdf (308 КБ)

Распоряжение
№654 от 12.07.10

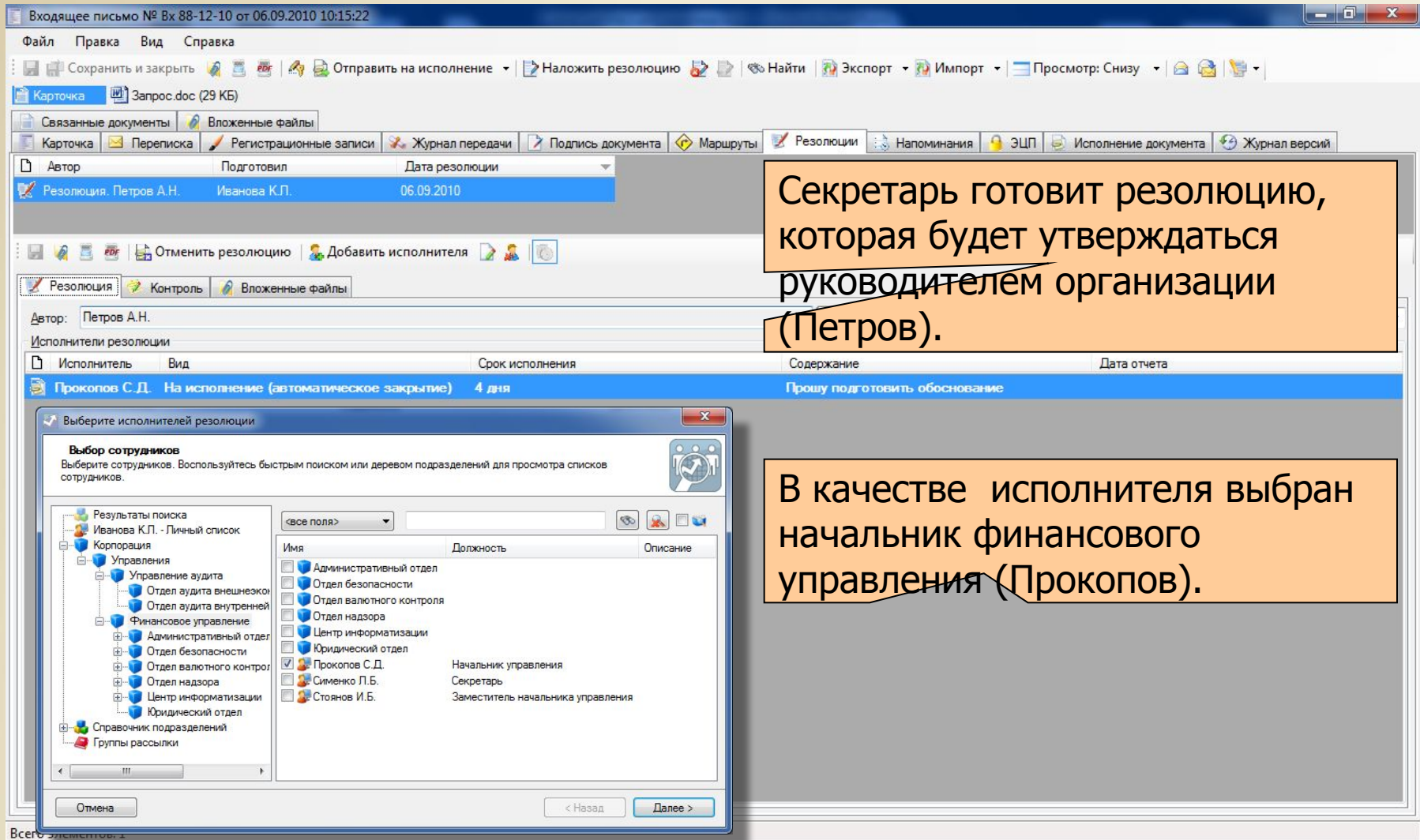
Об использовании в цифровой подписи

Начиная с 01.08.10 все документы, подписанные цифровой подписью Microsoft, считать юридически значимыми в рамках

Количество вложенных файлов: 1 Всего элементов: 1

К «Входящему письму» на закладке «Связанные документы» можно прикрепить ранее созданное «Распоряжение», относительно которого пришел запрос

Рабочее место секретаря организации. Подготовка резолюции



Входящее письмо № Вх 88-12-10 от 06.09.2010 10:15:22

Файл Правка Вид Справка

Сохранить и закрыть Отправить на исполнение Наложить резолюцию Найти Экспорт Импорт Просмотр: Снизу

Карточка Запрос.doc (29 КБ)

Связанные документы Вложенные файлы

Карточка Переписка Регистрационные записи Журнал передачи Подпись документа Маршруты Резолюции Напоминания ЭЦП Исполнение документа Журнал версий

Автор	Подготовил	Дата резолюции
Резолюция. Петров А.Н.	Иванова К.П.	06.09.2010

Отменить резолюцию Добавить исполнителя

Резолюция Контроль Вложенные файлы

Автор: Петров А.Н.

Исполнители резолюции

Исполнитель	Вид	Срок исполнения	Содержание	Дата отчета
Прокопов С.Д.	На исполнение (автоматическое закрытие)	4 дня	Прошу подготовить обоснование	

Выберите исполнителей резолюции

Выбор сотрудников
Выберите сотрудников. Воспользуйтесь быстрым поиском или деревом подразделений для просмотра списков сотрудников.

Иванова К.П. - Личный список

Корпорация

- Управление
 - Управление аудита
 - Отдел аудита внешнеэкономических связей
 - Отдел аудита внутренней деятельности
 - Финансовое управление
 - Административный отдел
 - Отдел безопасности
 - Отдел валютного контроля
 - Отдел надзора
 - Центр информатизации
 - Юридический отдел
- Справочник подразделений
- Группы рассылки

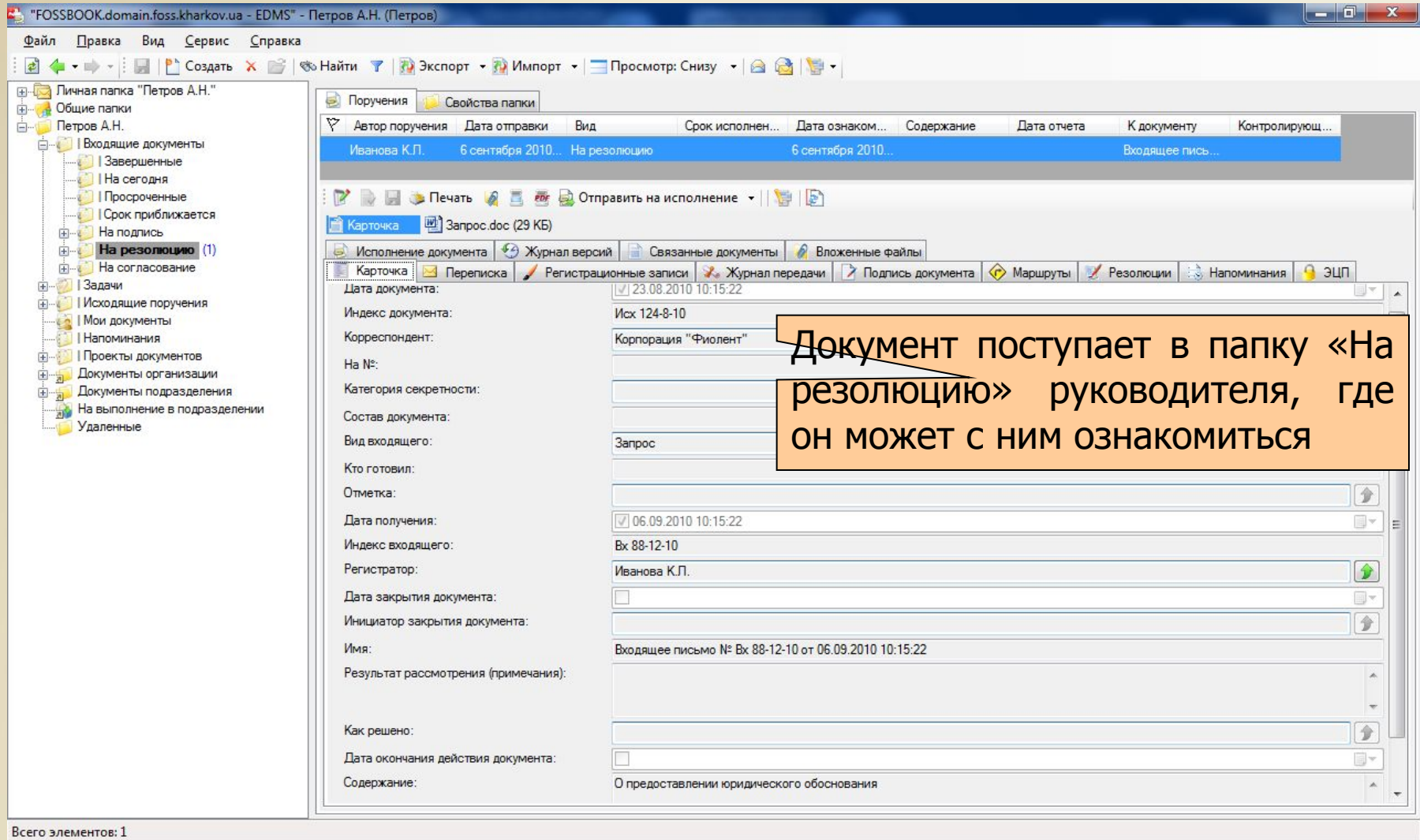
Имя	Должность	Описание
<input type="checkbox"/> Административный отдел		
<input type="checkbox"/> Отдел безопасности		
<input type="checkbox"/> Отдел валютного контроля		
<input type="checkbox"/> Отдел надзора		
<input type="checkbox"/> Центр информатизации		
<input type="checkbox"/> Юридический отдел		
<input checked="" type="checkbox"/> Прокопов С.Д.	Начальник управления	
<input type="checkbox"/> Сименко Л.Б.	Секретарь	
<input type="checkbox"/> Стоянов И.Б.	Заместитель начальника управления	

Отмена < Назад Далее >

Секретарь готовит резолюцию, которая будет утверждаться руководителем организации (Петров).

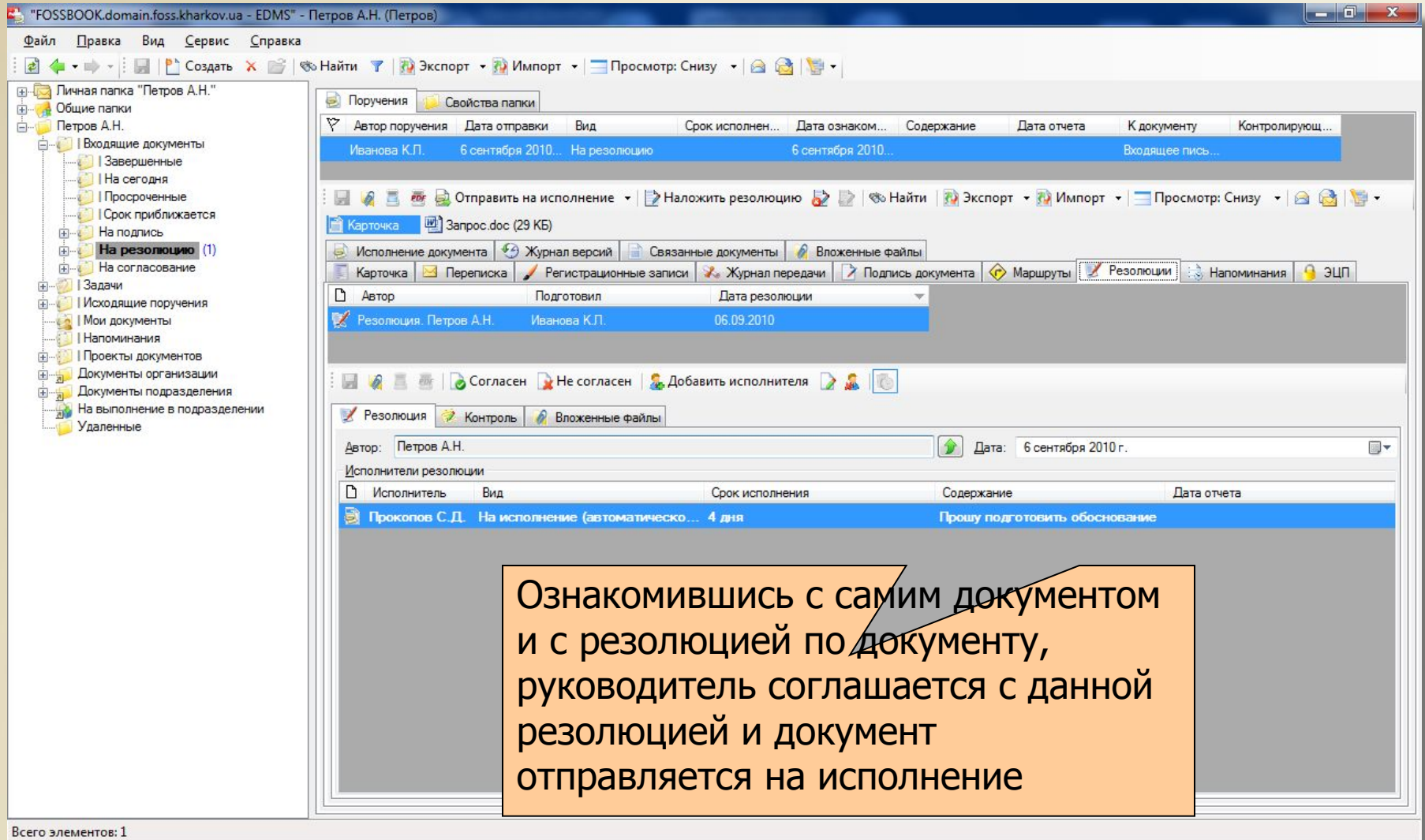
В качестве исполнителя выбран начальник финансового управления (Прокопов).

Рабочее место руководителя организации. Утверждение резолюции



The screenshot shows a web browser window with the URL "FOSSBOOK.domain.foss.kharkov.ua - EDMS" and the user "Петров А.Н. (Петров)". The interface includes a menu bar (Файл, Правка, Вид, Сервис, Справка) and a toolbar with various icons. On the left, a tree view shows the user's folders, with "На резолюцию (1)" selected. The main area displays a table of documents with columns: Автор поручения, Дата отправки, Вид, Срок исполнен..., Дата ознаком..., Содержание, Дата отчета, К документу, and Контролирующ... A document by "Иванова К.П." dated "6 сентября 2010..." is selected. Below the table, a toolbar contains icons for "Карточка", "Печать", and "Отправить на исполнение". The "Карточка" view shows document details: "Запрос.doc (29 КБ)", "Исполнение документа", "Журнал версий", "Связанные документы", and "Вложенные файлы". A secondary toolbar includes "Исполнение документа", "Переглибка", "Регистрационные записи", "Журнал передачи", "Подпись документа", "Маршруты", "Резолюции", "Напоминания", and "ЭЦП". The document details form includes fields for: "Дата документа" (23.08.2010 10:15:22), "Индекс документа" (Исх 124-8-10), "Корреспондент" (Корпорация "Фиолент"), "На №", "Категория секретности", "Состав документа", "Вид входящего" (Запрос), "Кто готовил", "Отметка", "Дата получения" (06.09.2010 10:15:22), "Индекс входящего" (Вх 88-12-10), "Регистратор" (Иванова К.П.), "Дата закрытия документа", "Инициатор закрытия документа", "Имя" (Входящее письмо № Вх 88-12-10 от 06.09.2010 10:15:22), "Результат рассмотрения (примечания)", "Как решено", "Дата окончания действия документа", and "Содержание" (О предоставлении юридического обоснования). A text box on the right contains the text: "Документ поступает в папку «На резолюцию» руководителя, где он может с ним ознакомиться". The status bar at the bottom left shows "Всего элементов: 1".

Рабочее место руководителя организации. Утверждение резолюции



The screenshot shows the FossDoc web interface. The left sidebar contains a folder tree with categories like 'Личная папка "Петров А.Н."', 'Общие папки', and 'Петров А.Н.'. The main area displays a table of resolutions and a detailed view of a resolution.

Автор поручения	Дата отправки	Вид	Срок исполнен...	Дата ознаком...	Содержание	Дата отчета	К документу	Контролирующ...
Иванова К.П.	6 сентября 2010...	На резолюцию		6 сентября 2010...				Входящее пись...

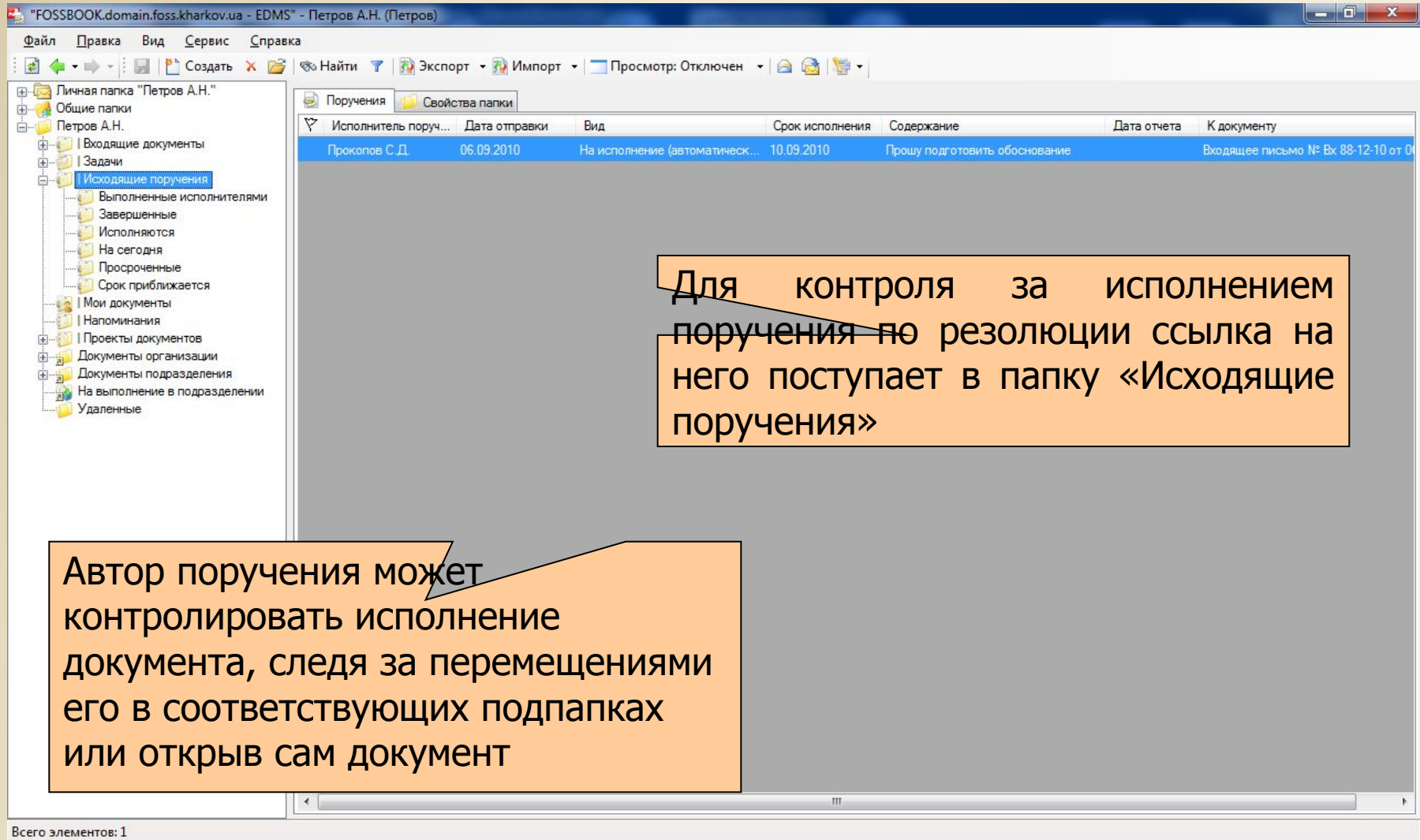
Автор	Подготовил	Дата резолюции
Резолюция. Петров А.Н.	Иванова К.П.	06.09.2010

Исполнитель	Вид	Срок исполнения	Содержание	Дата отчета
Прокопов С.Д.	На исполнение (автоматическо...	4 дня	Прошу подготовить обоснование	

Всего элементов: 1

Ознакомившись с самим документом и с резолюцией по документу, руководитель соглашается с данной резолюцией и документ отправляется на исполнение

Рабочее место руководителя организации. Поручения по резолюции

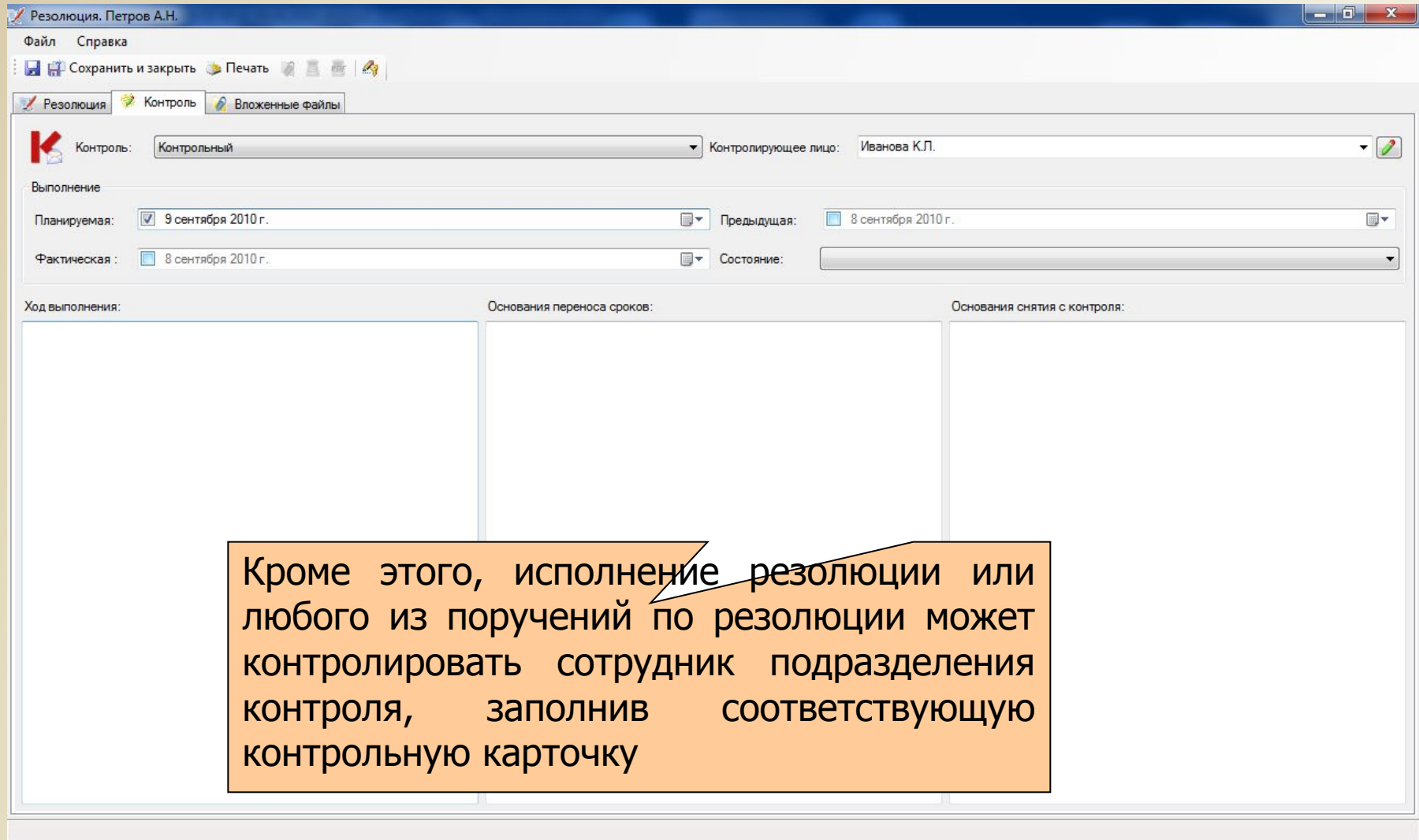


Для контроля за исполнением поручения по резолюции ссылка на него поступает в папку «Исходящие поручения»

Автор поручения может контролировать исполнение документа, следя за перемещениями его в соответствующих подпапках или открыв сам документ

Всего элементов: 1

Рабочее место руководителя организации. Контрольная карточка




Резолюция. Петров А.Н.



Файл Справка


Сохранить и закрыть Печать

Резолюция Контроль Вложенные файлы

K Контроль: Контролирующее лицо: 

Выполнение

Планируемая: 9 сентября 2010 г.  Предыдущая: 8 сентября 2010 г. 

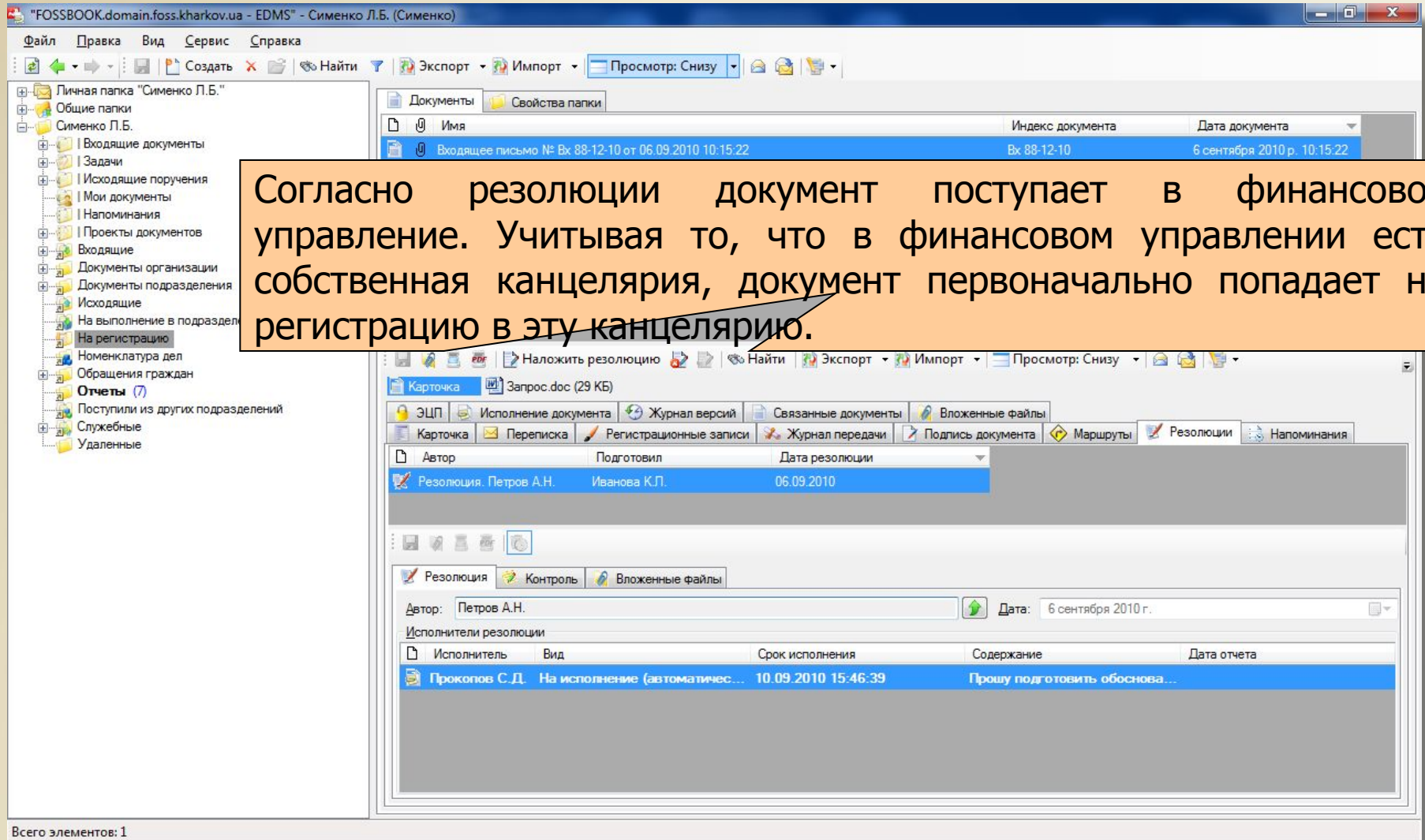
Фактическая: 8 сентября 2010 г.  Состояние:

Ход выполнения: Основания переноса сроков: Основания снятия с контроля:

--	--	--

Кроме этого, исполнение резолюции или любого из поручений по резолюции может контролировать сотрудник подразделения контроля, заполнив соответствующую контрольную карточку

Рабочее место секретаря финансового управления. Регистрация документа



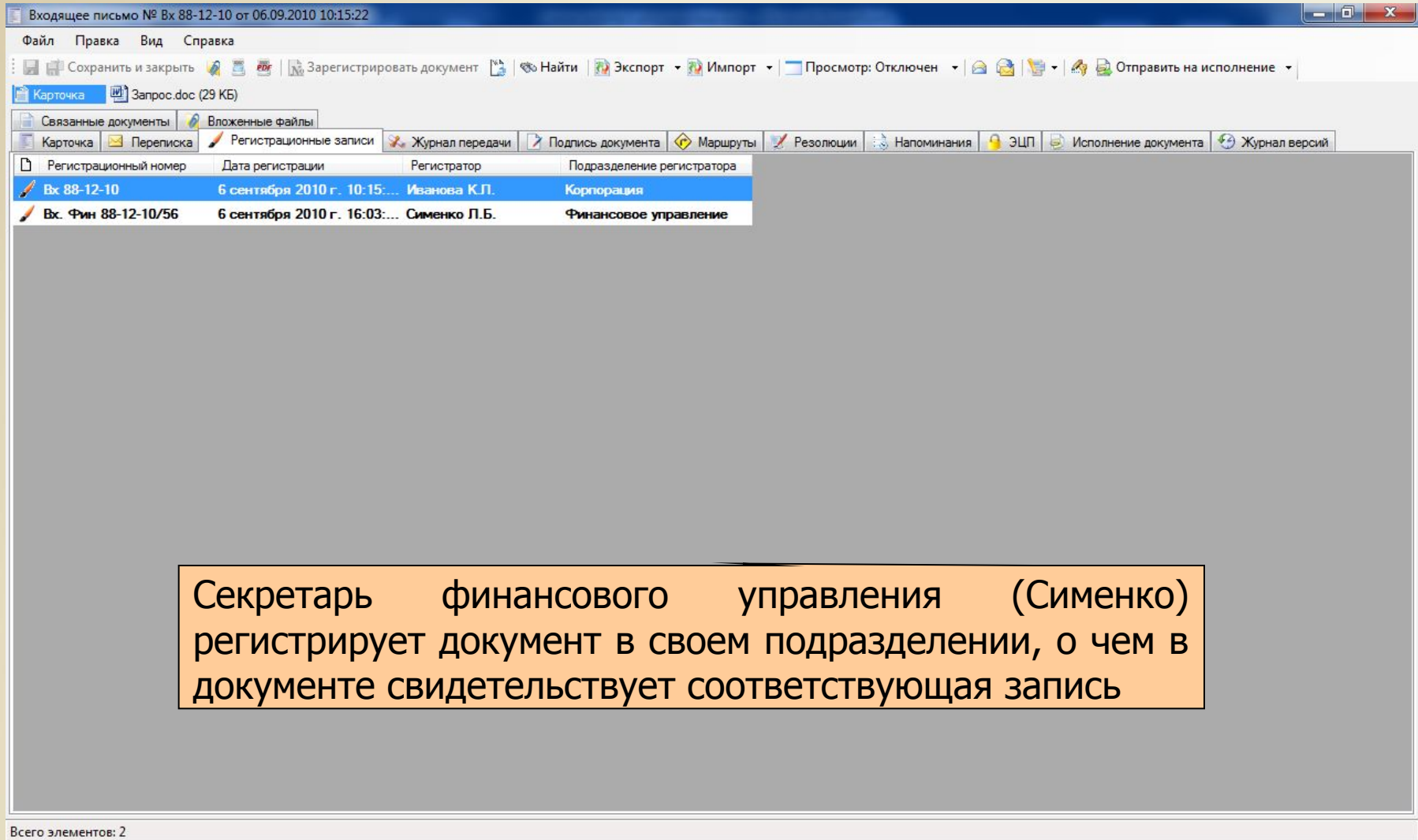
Согласно резолюции документ поступает в финансовое управление. Учитывая то, что в финансовом управлении есть собственная канцелярия, документ первоначально попадает на регистрацию в эту канцелярию.

Имя	Индекс документа	Дата документа
Входящее письмо № Вх 88-12-10 от 06.09.2010 10:15:22	Вх 88-12-10	6 сентября 2010 г. 10:15:22

Автор	Подготовил	Дата резолюции
Резолюция. Петров А.Н.	Иванова К.Л.	06.09.2010

Исполнитель	Вид	Срок исполнения	Содержание	Дата отчета
Прокопов С.Д.	На исполнение (автоматичес...	10.09.2010 15:46:39	Прошу подготовить обоснова...	

Рабочее место секретаря финансового управления. Регистрация документа



Входящее письмо № Вх 88-12-10 от 06.09.2010 10:15:22

Файл Правка Вид Справка

Сохранить и закрыть | Зарегистрировать документ | Найти | Экспорт | Импорт | Просмотр: Отключен | Отправить на исполнение

Карточка | Запрос.doc (29 КБ)

Связанные документы | Вложенные файлы

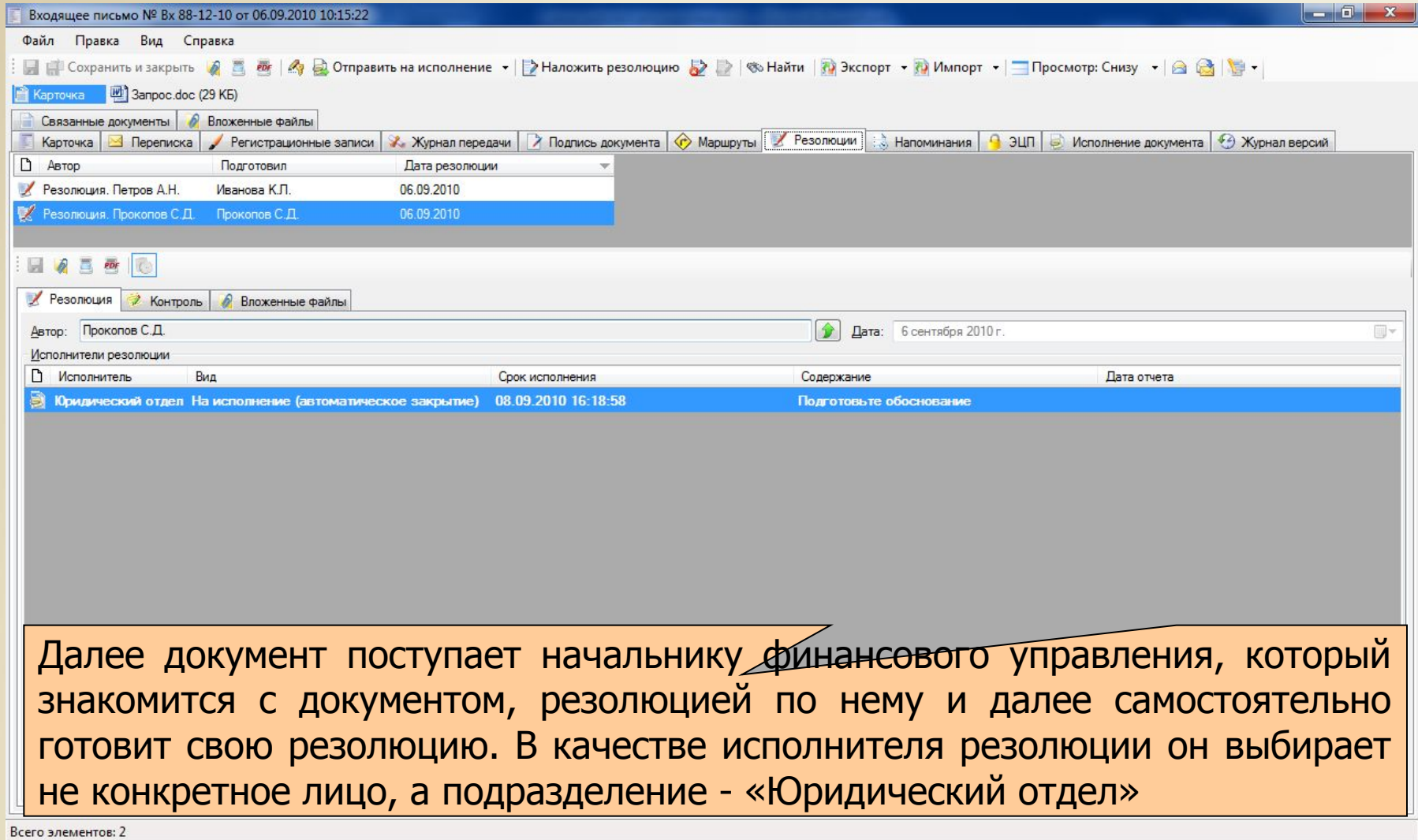
Карточка | Переписка | Регистрационные записи | Журнал передачи | Подпись документа | Маршруты | Резолюции | Напоминания | ЭЦП | Исполнение документа | Журнал версий

Регистрационный номер	Дата регистрации	Регистратор	Подразделение регистратора
Вх 88-12-10	6 сентября 2010 г. 10:15:...	Иванова К.П.	Корпорация
Вх. Фин 88-12-10/56	6 сентября 2010 г. 16:03:...	Сименко Л.Б.	Финансовое управление

Всего элементов: 2

Секретарь финансового управления (Сименко) регистрирует документ в своем подразделении, о чем в документе свидетельствует соответствующая запись

Рабочее место начальника финансового управления. Подготовка внутренней резолюции



Входящее письмо № Вх 88-12-10 от 06.09.2010 10:15:22

Файл Правка Вид Справка

Сохранить и закрыть Отправить на исполнение Наложить резолюцию Найти Экспорт Импорт Просмотр: Снизу

Карточка Запрос.doc (29 КБ)

Связанные документы Вложенные файлы

Карточка Переписка Регистрационные записи Журнал передачи Подпись документа Маршруты Резолюции Напоминания ЭЦП Исполнение документа Журнал версий

Автор	Подготовил	Дата резолюции
Резолюция. Петров А.Н.	Иванова К.Л.	06.09.2010
Резолюция. Прокопов С.Д.	Прокопов С.Д.	06.09.2010

Резолюция Контроль Вложенные файлы

Автор: Прокопов С.Д. Дата: 6 сентября 2010 г.

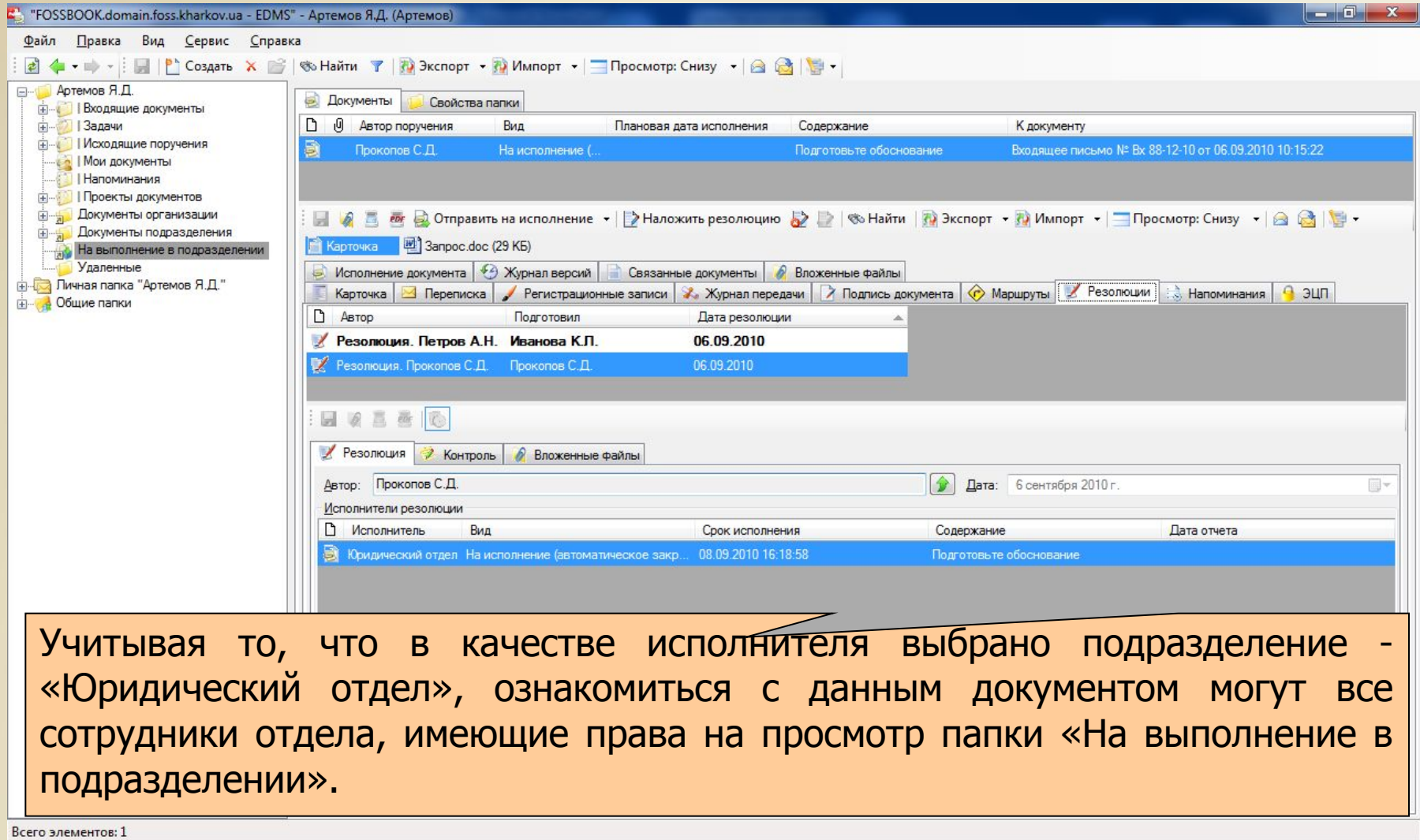
Исполнители резолюции

Исполнитель	Вид	Срок исполнения	Содержание	Дата отчета
Юридический отдел	На исполнение (автоматическое закрытие)	08.09.2010 16:18:58	Подготовьте обоснование	

Всего элементов: 2

Далее документ поступает начальнику финансового управления, который знакомится с документом, резолюцией по нему и далее самостоятельно готовит свою резолюцию. В качестве исполнителя резолюции он выбирает не конкретное лицо, а подразделение - «Юридический отдел»

Рабочее место начальника юридического отдела. Ознакомление с резолюцией

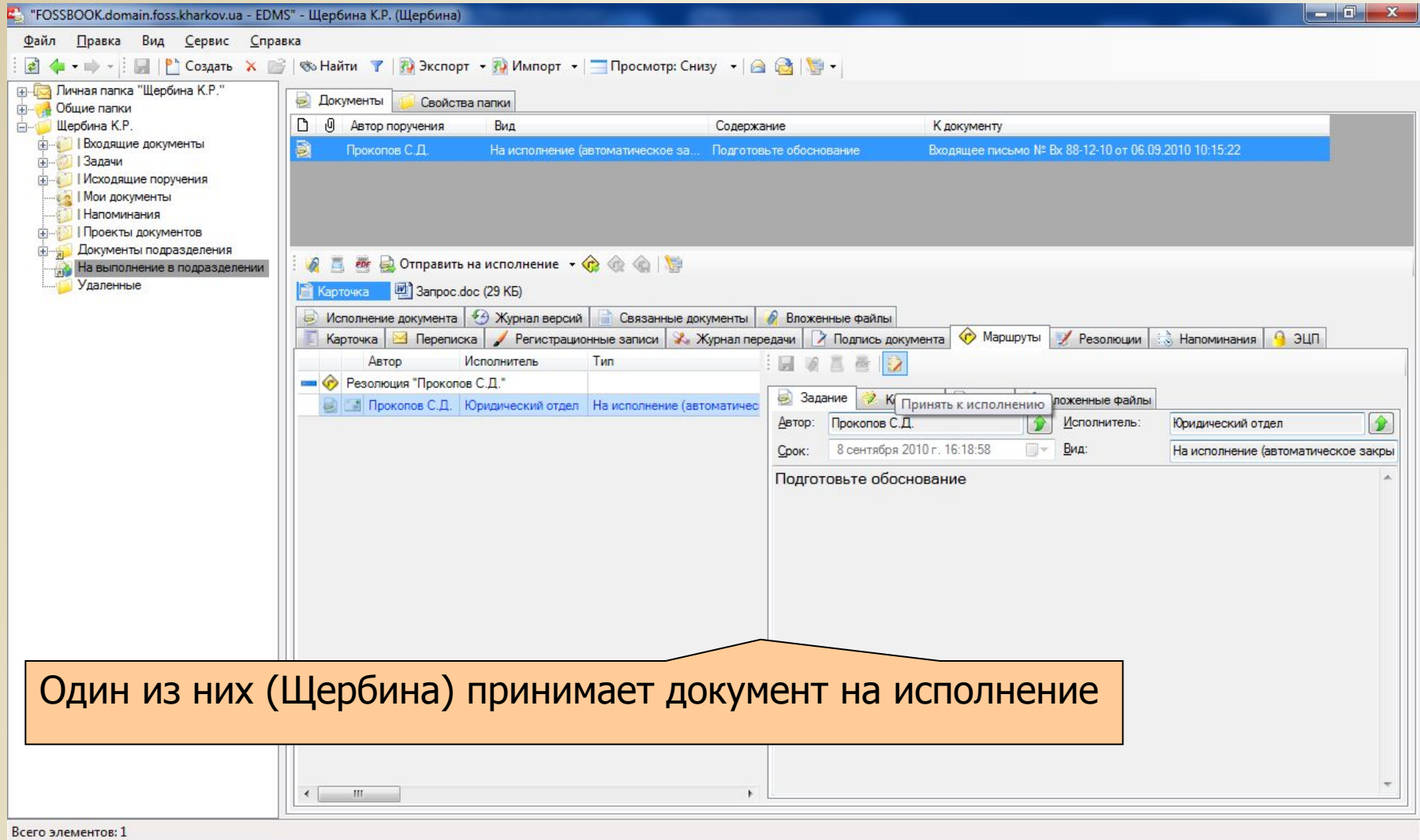


The screenshot shows the FossDoc web interface. The top navigation bar includes "Файл", "Правка", "Вид", "Сервис", and "Справка". The left sidebar shows a tree view of folders, with "На выполнение в подразделении" selected. The main content area displays a document titled "Запрос.doc (29 КБ)". Below the document title, there are several tabs: "Исполнение документа", "Журнал версий", "Связанные документы", and "Вложенные файлы". The "Исполнение документа" tab is active, showing a table with columns: "Автор", "Подготовил", and "Дата резолюции". The table contains two rows: "Резолюция. Петров А.Н. Иванова К.П." with date "06.09.2010" and "Резолюция. Прокопов С.Д." with date "06.09.2010". Below this, there is a "Резолюция" section with a "Контроль" tab. The "Контроль" tab shows a table with columns: "Исполнитель", "Вид", "Срок исполнения", "Содержание", and "Дата отчета". The table contains one row: "Юридический отдел" with "На исполнение (автоматическое закр..." and "08.09.2010 16:18:58".

Учитывая то, что в качестве исполнителя выбрано подразделение - «Юридический отдел», ознакомиться с данным документом могут все сотрудники отдела, имеющие права на просмотр папки «На выполнение в подразделении».

Всего элементов: 1

Рабочее место юриста. Принятие документа к исполнению



The screenshot shows the FossDoc interface for user Щербина К.Р. The document 'Прокопов С.Д.' is selected, and the 'Принять к исполнению' (Accept for execution) button is highlighted. The document details are as follows:

Авторы	Исполнители	Тип
Прокопов С.Д.	Юридический отдел	На исполнение (автоматическое закрытие)

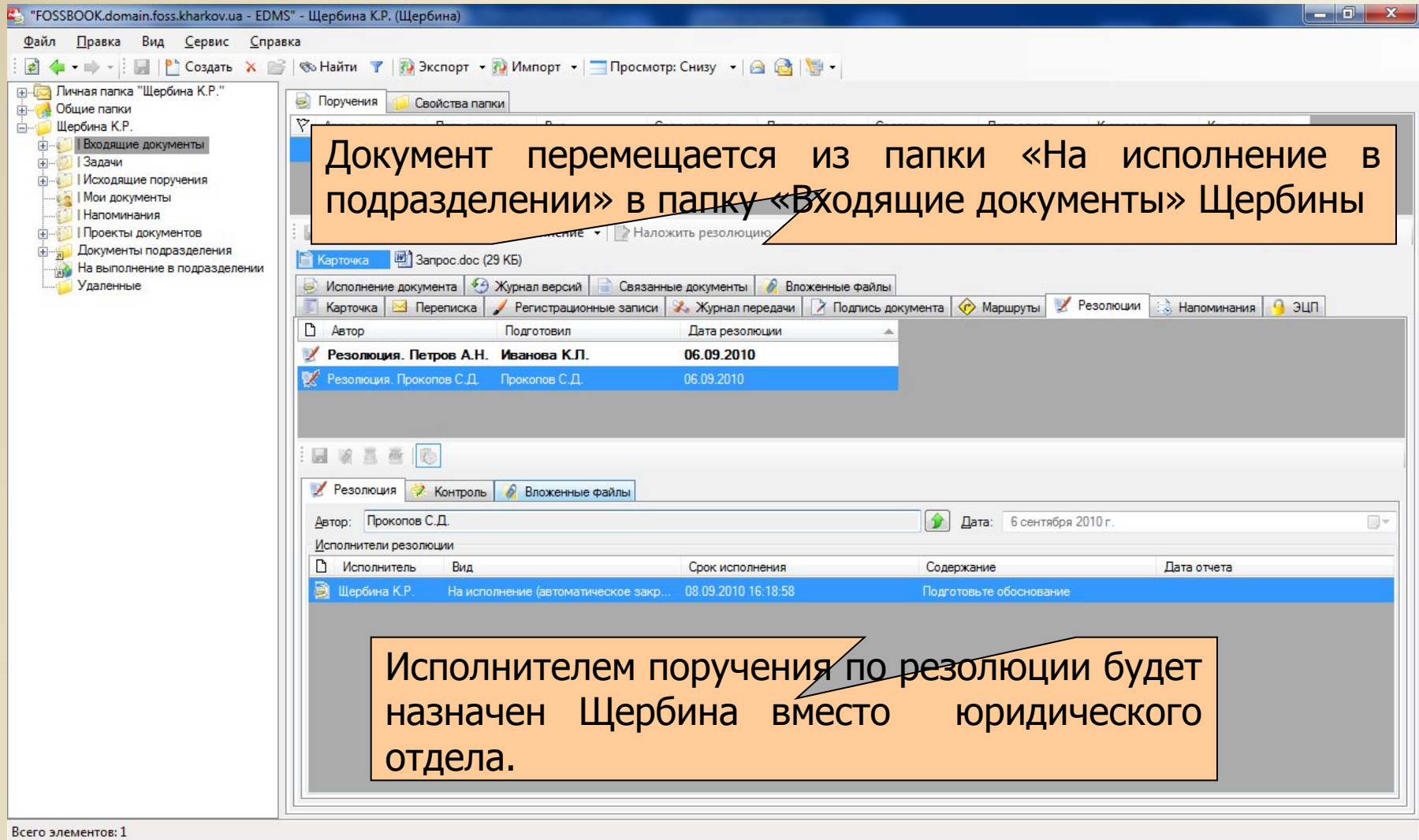
Additional fields in the document details include:

- Задание: Подготовьте обоснование
- Срок: 8 сентября 2010 г. 16:18:58
- Вид: На исполнение (автоматическое закрытие)

Всего элементов: 1

Один из них (Щербина) принимает документ на исполнение

Рабочее место юриста. Принятие документа к исполнению



The screenshot shows a web browser window with the URL "FOSSBOOK.domain.foss.kharkov.ua - EDMS" and the user name "Щербина К.Р. (Щербина)". The interface includes a menu bar (Файл, Правка, Вид, Сервис, Справка), a toolbar with navigation and action icons, and a left sidebar with a folder tree. The main content area displays a document titled "Запрос.doc (29 КБ)" and a table of resolutions. A callout box highlights the document's movement from the "На исполнение" folder to the "Входящие документы" folder. Below the table, a form shows the author "Прокопов С.Д." and the date "6 сентября 2010 г.". A second callout box notes that the executor for the resolution is assigned as "Щербина" instead of the legal department.

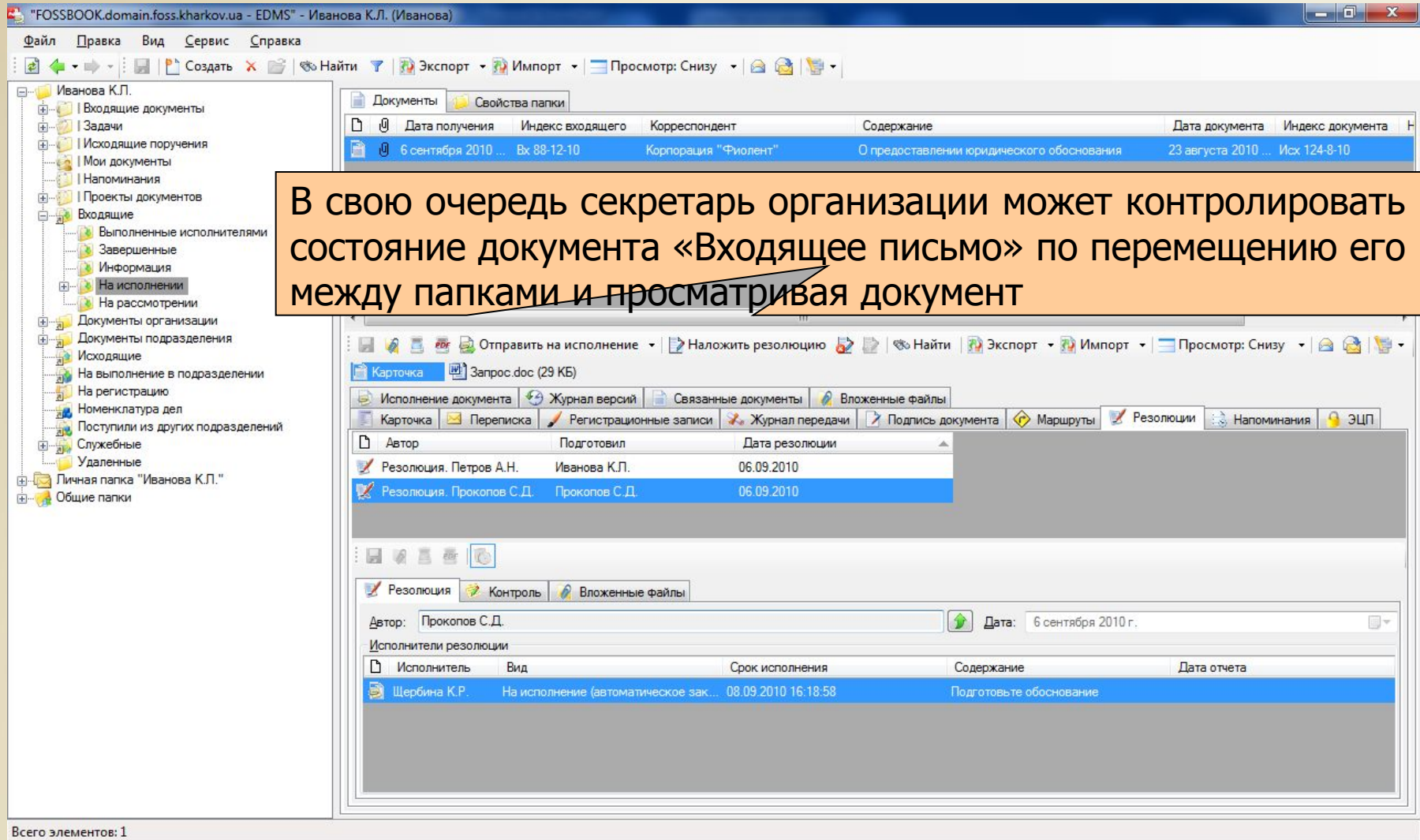
Документ перемещается из папки «На исполнение в подразделении» в папку «Входящие документы» Щербины

Автор	Подготовил	Дата резолюции
Резолюция. Петров А.Н.	Иванова К.П.	06.09.2010
Резолюция. Прокопов С.Д.	Прокопов С.Д.	06.09.2010

Исполнителем поручения по резолюции будет назначен Щербина вместо юридического отдела.

Всего элементов: 1

Рабочее место секретаря организации. Просмотр состояния документа



The screenshot displays the FossDoc web interface. On the left is a tree view of folders for user 'Иванова К.Л.', including 'Входящие документы', 'Задачи', 'Исходящие поручения', 'Мои документы', 'Напоминания', 'Проекты документов', 'Входящие', 'Выполненные исполнителями', 'Завершенные', 'Информация', 'На исполнении', 'На рассмотрении', 'Документы организации', 'Документы подразделения', 'Исходящие', 'На выполнение в подразделении', 'На регистрацию', 'Номенклатура дел', 'Поступили из других подразделений', 'Служебные', 'Удаленные', 'Личная папка "Иванова К.Л."', and 'Общие папки'. The main area shows a document list with columns: 'Дата получения', 'Индекс входящего', 'Корреспондент', 'Содержание', 'Дата документа', and 'Индекс документа'. A table below shows a resolution record:

Автор	Подготовил	Дата резолюции
Резолюция. Петров А.Н.	Иванова К.Л.	06.09.2010
Резолюция. Прокопов С.Д.	Прокопов С.Д.	06.09.2010

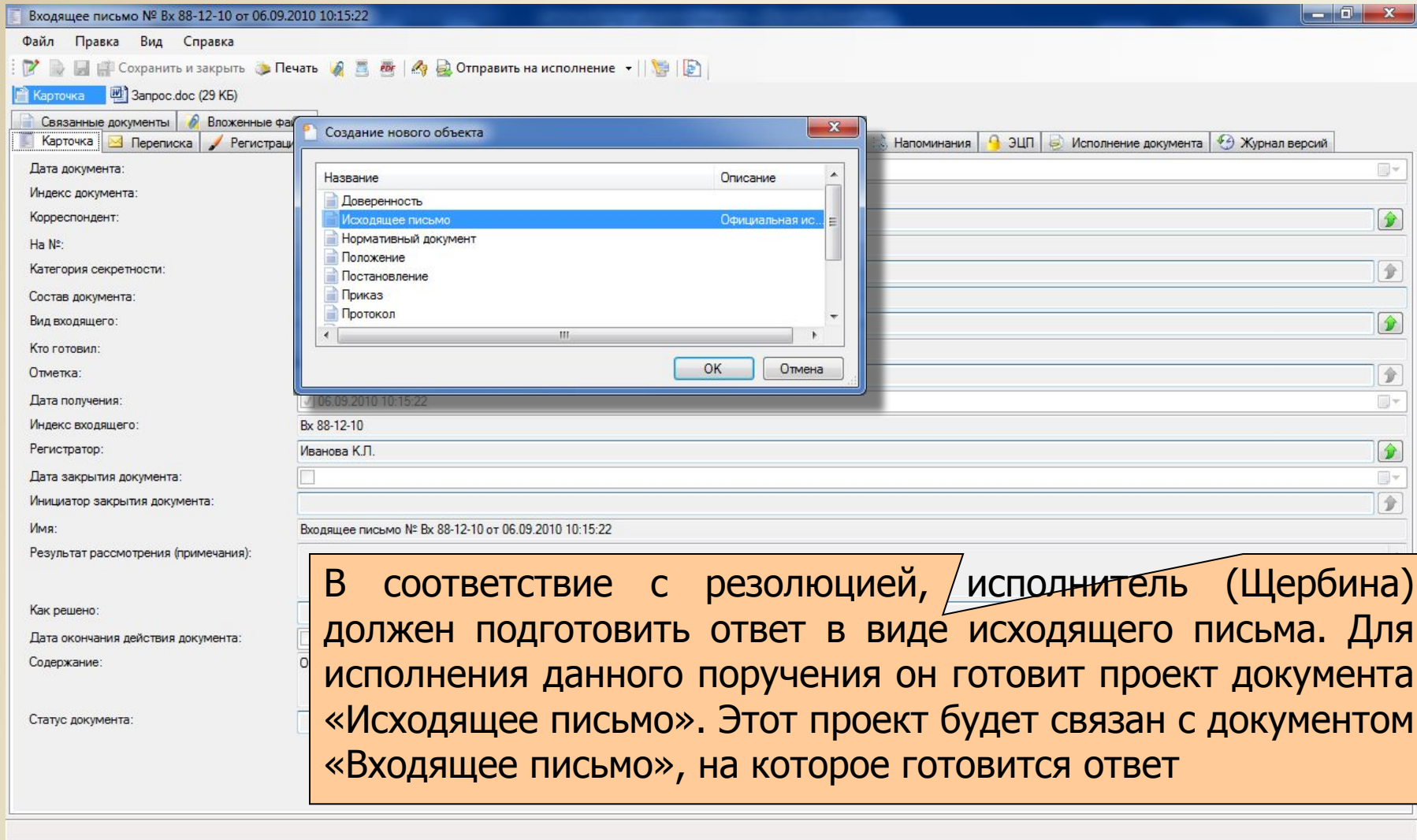
Below this is a 'Контроль' section with a table for 'Исполнители резолюции':

Исполнитель	Вид	Срок исполнения	Содержание	Дата отчета
Шербина К.Р.	На исполнение (автоматическое зак...	08.09.2010 16:18:58	Подготовьте обоснование	

A text box in the center of the screenshot contains the following text:

В свою очередь секретарь организации может контролировать состояние документа «Входящее письмо» по перемещению его между папками и просматривая документ

Рабочее место юриста. Создание проекта документа



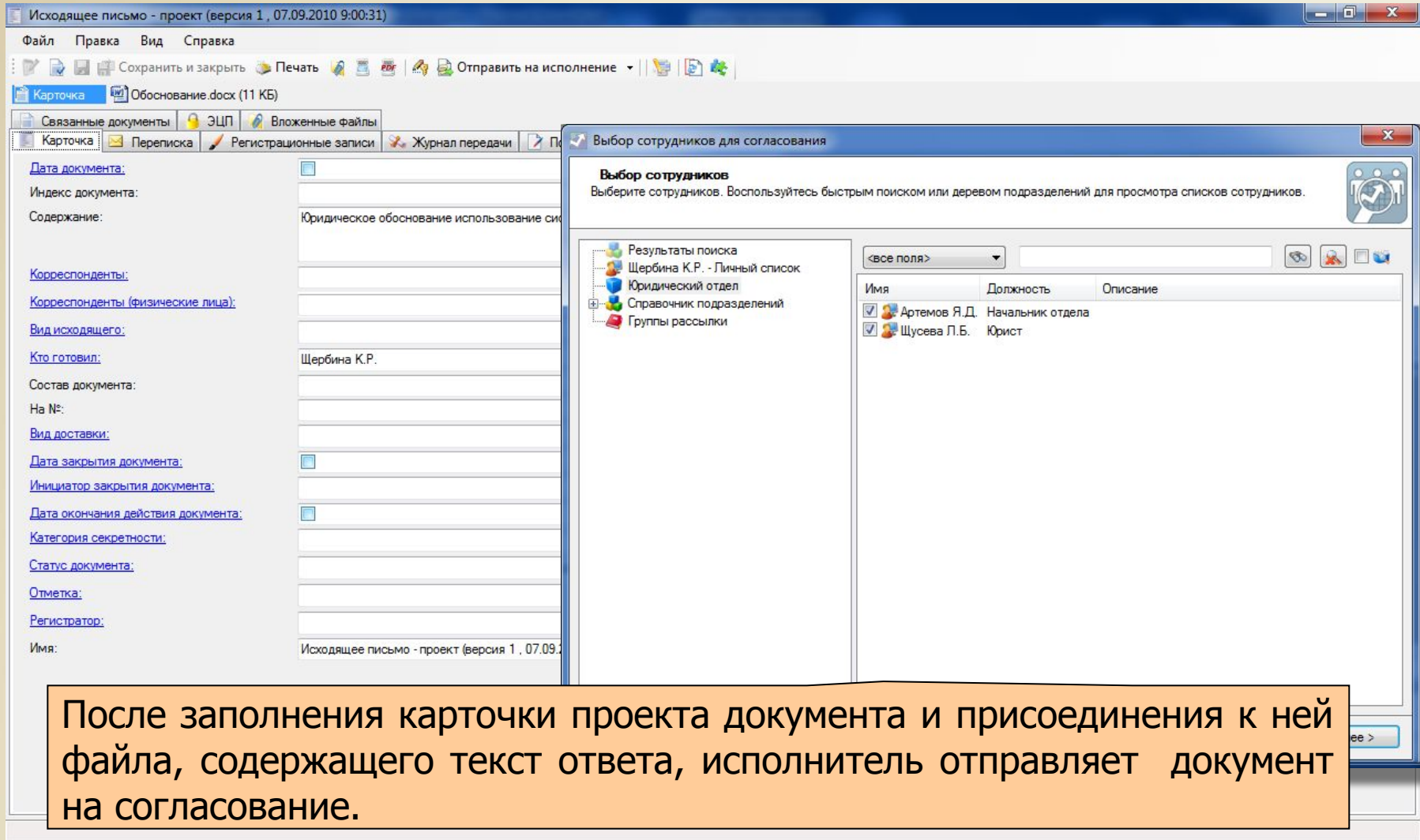
The screenshot shows the FossDoc interface with a document titled "Входящее письмо № Вх 88-12-10 от 06.09.2010 10:15:22". A "Создание нового объекта" (Create new object) dialog box is open, displaying a list of document types:

Название	Описание
Доверенность	
Исходящее письмо	Официальная ис...
Нормативный документ	
Положение	
Постановление	
Приказ	
Протокол	

The "Исходящее письмо" option is selected. The background interface shows a list of document actions and a sidebar with fields for document metadata.

В соответствии с резолюцией, исполнитель (Щербина) должен подготовить ответ в виде исходящего письма. Для исполнения данного поручения он готовит проект документа «Исходящее письмо». Этот проект будет связан с документом «Входящее письмо», на которое готовится ответ

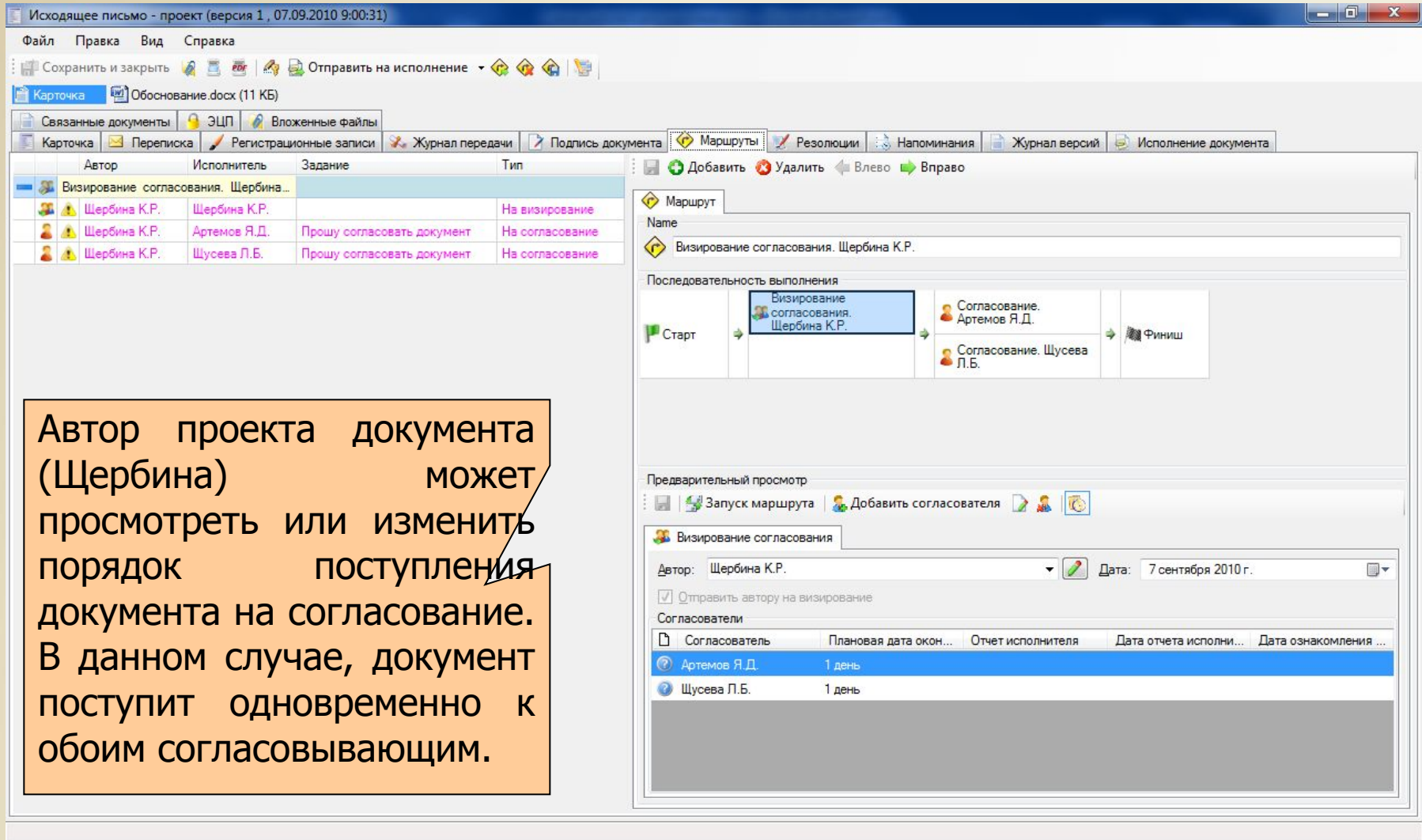
Рабочее место юриста. Выбор лиц для согласования проекта



The screenshot displays the FossDoc web interface. On the left, a document card titled 'Исходящее письмо - проект (версия 1, 07.09.2010 9:00:31)' is visible. The card includes fields for document details such as 'Дата документа', 'Индекс документа', 'Содержание', 'Корреспонденты', 'Кто готовил', 'Состав документа', 'На №', 'Вид доставки', 'Дата закрытия документа', 'Инициатор закрытия документа', 'Дата окончания действия документа', 'Категория секретности', 'Статус документа', 'Отметка', 'Регистратор', and 'Имя'. The 'Содержание' field contains the text 'Юридическое обоснование использование си...'. The 'Кто готовил' field contains 'Щербина К.Р.'. The 'Имя' field contains 'Исходящее письмо - проект (версия 1, 07.09.2010 9:00:31)'. On the right, a dialog window titled 'Выбор сотрудников для согласования' is open. The dialog contains a search bar, a dropdown menu set to '<все поля>', and a table of search results. The table has columns for 'Имя', 'Должность', and 'Описание'. Two employees are listed and selected with checkmarks: 'Артемов Я.Д.' (Начальник отдела) and 'Щусева Л.Б.' (Юрист). Below the table, there is a button labeled 'ее >'. A text box at the bottom of the screenshot contains the following text:

После заполнения карточки проекта документа и присоединения к ней файла, содержащего текст ответа, исполнитель отправляет документ на согласование.

Рабочее место юриста. Маршрут согласования



Исходящее письмо - проект (версия 1, 07.09.2010 9:00:31)

Файл Правка Вид Справка

Сохранить и закрыть Отправить на исполнение

Карточка Обновление.docx (11 KB)

Связанные документы ЭЦП Вложенные файлы

Карточка Переписка Регистрационные записи Журнал передачи Подпись документа Маршруты Резолюции Напоминания Журнал версий Исполнение документа

Автор	Исполнитель	Задание	Тип
Визирование согласования. Щербина...			
Щербина К.Р.	Щербина К.Р.		На визирование
Щербина К.Р.	Артемов Я.Д.	Прошу согласовать документ	На согласование
Щербина К.Р.	Щусева Л.Б.	Прошу согласовать документ	На согласование

Добавить Удалить Влево Вправо

Маршрут

Name

Визирование согласования. Щербина К.Р.

Последовательность выполнения

Старт → Визирование согласования. Щербина К.Р. → Согласование. Артемов Я.Д. → Согласование. Щусева Л.Б. → Финиш

Предварительный просмотр

Запуск маршрута Добавить согласователя

Визирование согласования

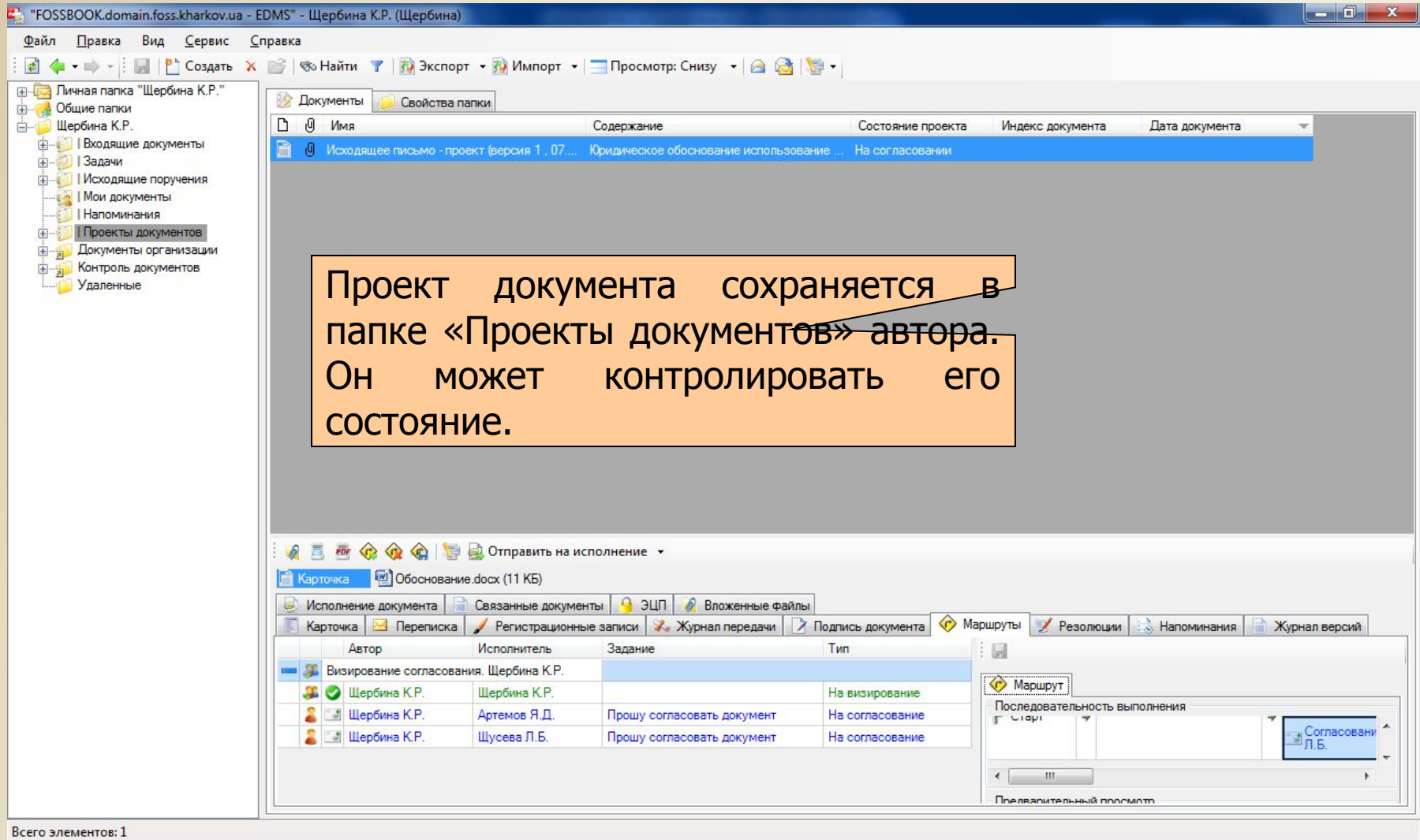
Автор: Щербина К.Р. Дата: 7 сентября 2010 г.

Отправить автору на визирование

Согласователь	Плановая дата окон...	Отчет исполнителя	Дата отчета исполни...	Дата ознакомления ...
Артемов Я.Д.	1 день			
Щусева Л.Б.	1 день			

Автор проекта документа (Щербина) может просмотреть или изменить порядок поступления документа на согласование. В данном случае, документ поступит одновременно к обоим согласовывающим.

Рабочее место юриста. Состояние проекта документа



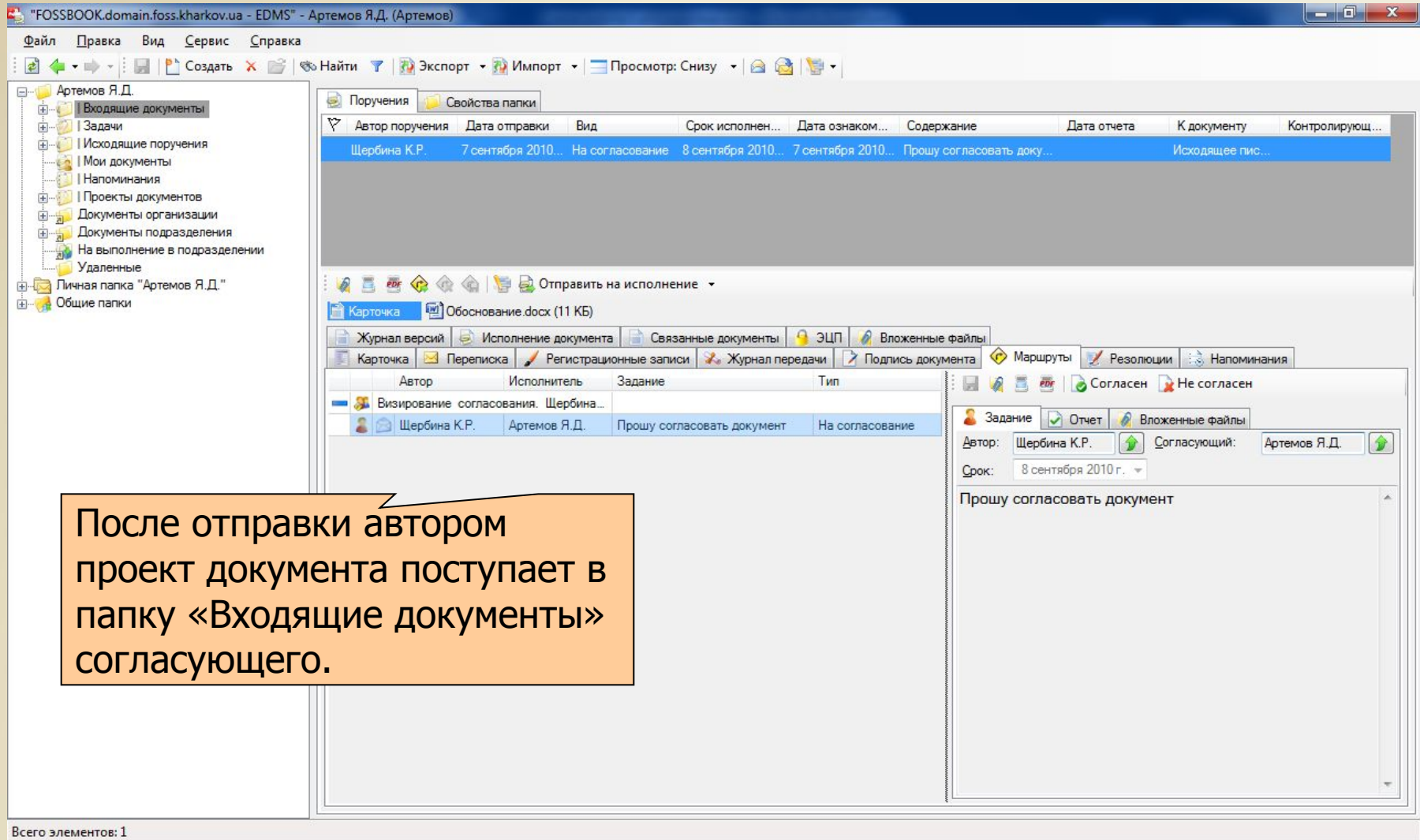
Проект документа сохраняется в папке «Проекты документов» автора. Он может контролировать его состояние.

Имя	Содержание	Состояние проекта	Индекс документа	Дата документа
Исходящее письмо - проект (версия 1, 07...	Юридическое обоснование использование ...	На согласовании		

Автор	Исполнитель	Задание	Тип
Визирование согласования. Щербина К.Р.			
Щербина К.Р.	Щербина К.Р.		На визирование
Щербина К.Р.	Артемов Я.Д.	Прошу согласовать документ	На согласование
Щербина К.Р.	Шусева Л.Б.	Прошу согласовать документ	На согласование

Всего элементов: 1

Рабочее место начальника юридического отдела. Согласование проекта документа



The screenshot shows a web browser window with the URL "FOSSBOOK.domain.foss.kharkov.ua - EDMS" and the user "Артемов Я.Д. (Артемов)". The interface includes a menu bar (Файл, Правка, Вид, Сервис, Справка) and a toolbar with various actions like "Создать", "Найти", "Экспорт", and "Импорт".

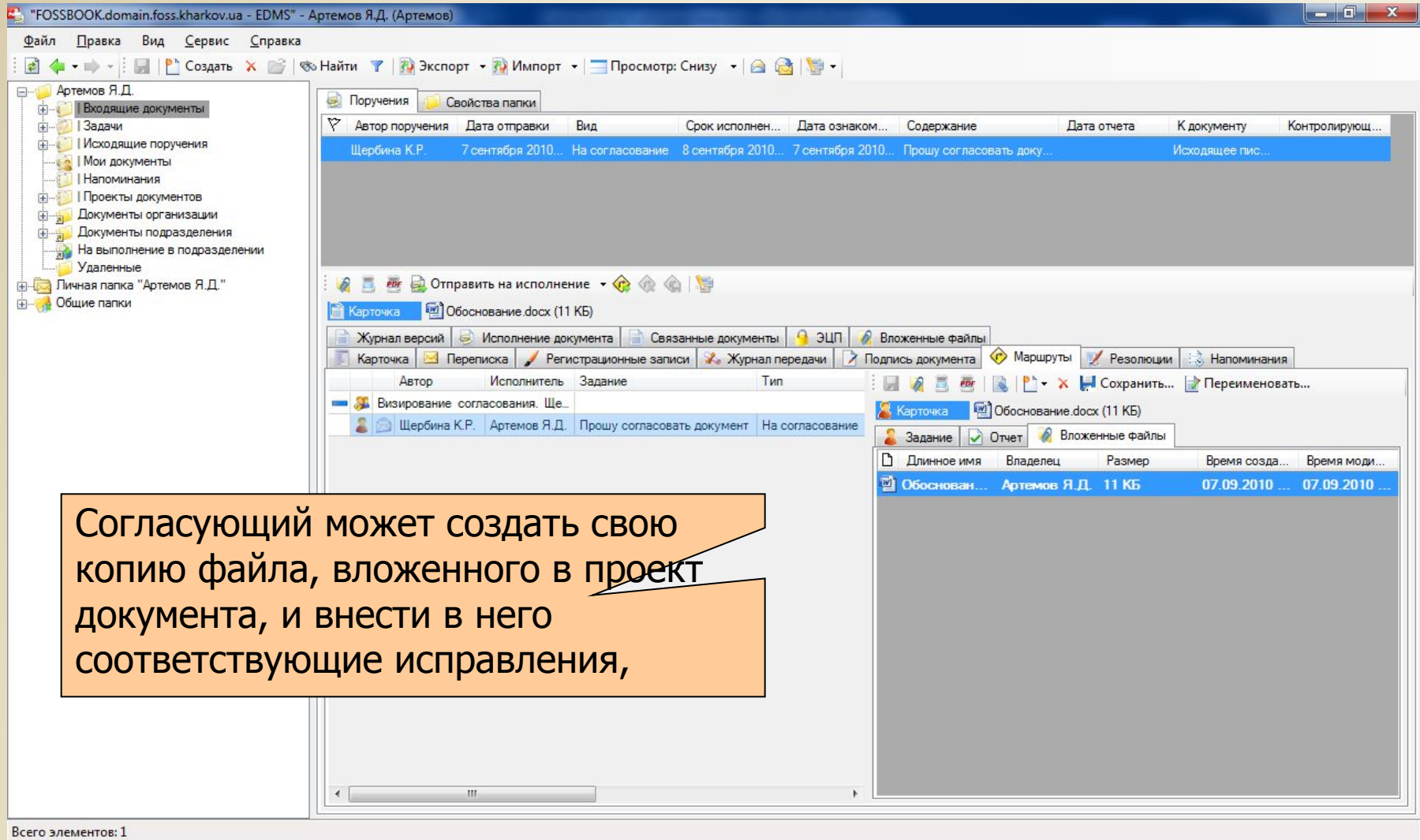
The main content area is divided into several sections:

- Left sidebar:** A tree view showing the user's profile "Артемов Я.Д." and various folders such as "Входящие документы", "Задачи", "Исходящие поручения", "Мои документы", "Напоминания", "Проекты документов", "Документы организации", "Документы подразделения", "На выполнение в подразделении", "Удаленные", "Личная папка 'Артемов Я.Д.'", and "Общие папки".
- Top table:** A table titled "Поручения" with columns: "Автор поручения", "Дата отправки", "Вид", "Срок исполнен...", "Дата ознаком...", "Содержание", "Дата отчета", "К документу", and "Контролирующ...". A row is highlighted for "Шербина К.Р." with a date of "7 сентября 2010..." and a status of "На согласование".
- Document details:** Below the table, there is a section for the document "Обоснование.docx (11 KB)". It includes a "Журнал версий" and a "Журнал передачи" table.
- Approval table:** A table with columns "Автор", "Исполнитель", "Задание", and "Тип". It shows a task "Визирование согласования" by "Шербина К.Р." assigned to "Артемов Я.Д." with the task "Прошу согласовать документ" and type "На согласование".
- Task details:** A pop-up window shows the task details, including the author "Шербина К.Р.", the assignee "Артемов Я.Д.", and the due date "8 сентября 2010 г.". It also has buttons for "Согласен" and "Не согласен".

At the bottom left, there is a status bar that reads "Всего элементов: 1".

После отправки автором проекта документа поступает в папку «Входящие документы» согласующего.

Рабочее место начальника юридического отдела. Согласование проекта документа



The screenshot displays the FossDoc web interface. The top navigation bar includes "Файл", "Правка", "Вид", "Сервис", and "Справка". The left sidebar shows a tree view of folders under "Артемов Я.Д.", including "Входящие документы", "Задачи", "Исходящие поручения", "Мои документы", "Напоминания", "Проекты документов", "Документы организации", "Документы подразделения", "На выполнение в подразделении", "Удаленные", "Личная папка 'Артемов Я.Д.'", and "Общие папки".

The main content area features a "Поручения" (Tasks) section with a table of tasks. The table has columns: "Автор поручения", "Дата отправки", "Вид", "Срок исполнен...", "Дата ознаком...", "Содержание", "Дата отчета", "К документу", and "Контролирующ...". A single task is visible:

Автор поручения	Дата отправки	Вид	Срок исполнен...	Дата ознаком...	Содержание	Дата отчета	К документу	Контролирующ...
Щербина К.Р.	7 сентября 2010...	На согласование	8 сентября 2010...	7 сентября 2010...	Прошу согласовать доку...		Исходящее пис...	

Below the table, there are several toolbars and a detailed view of a task. The task details include a "Карточка" (Card) for "Обоснование.docx (11 KB)". The task details table has columns: "Автор", "Исполнитель", "Задание", and "Тип".

Автор	Исполнитель	Задание	Тип
Щербина К.Р.	Артемов Я.Д.	Прошу согласовать документ	На согласование

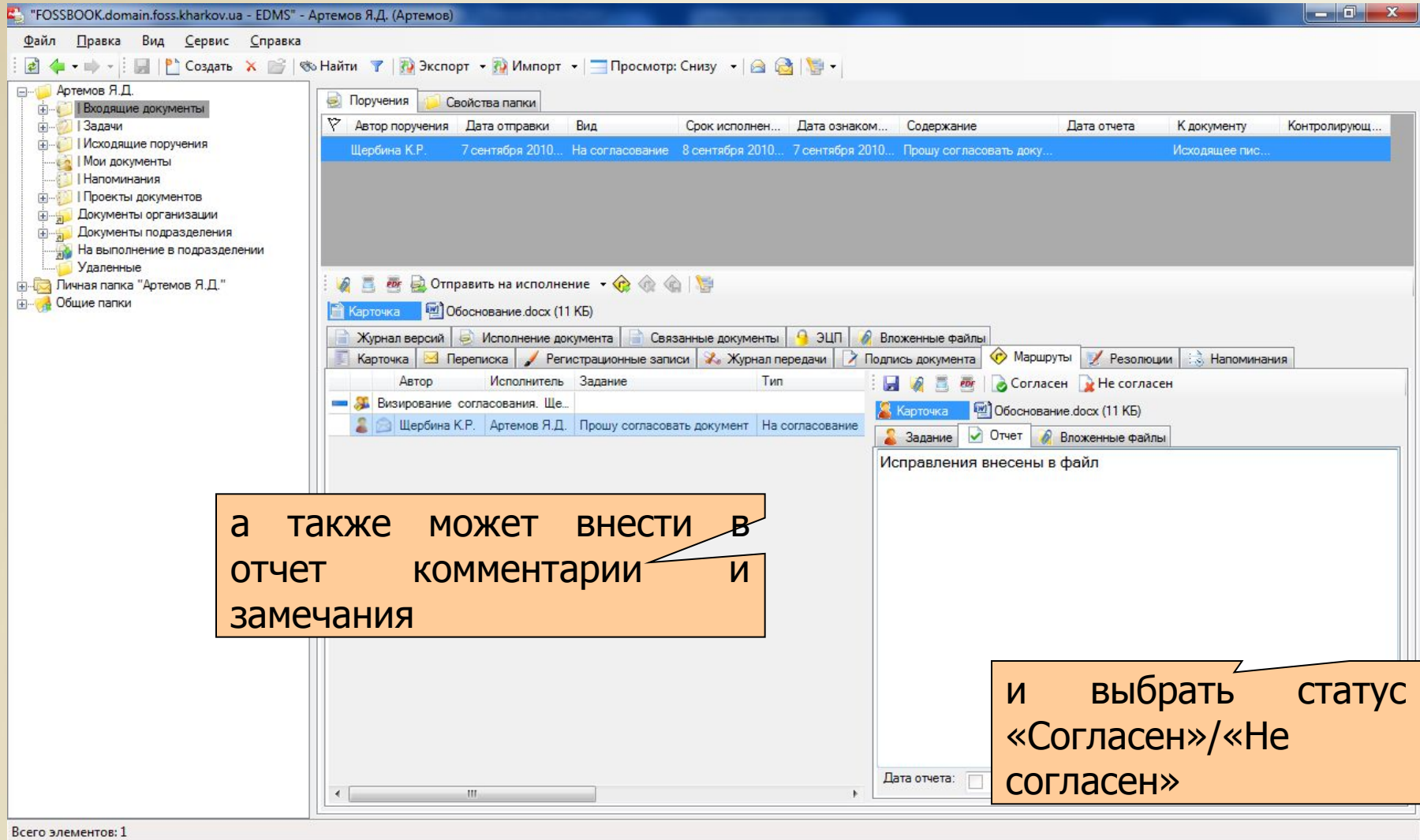
At the bottom right, there is a "Вложенные файлы" (Attached files) section with a table of files:

Длинное имя	Владелец	Размер	Время созда...	Время моди...
Обоснован...	Артемов Я.Д.	11 KB	07.09.2010 ...	07.09.2010 ...

At the bottom left of the interface, it says "Всего элементов: 1".

Согласующий может создать свою копию файла, вложенного в проект документа, и внести в него соответствующие исправления,

Рабочее место начальника юридического отдела. Согласование проекта документа

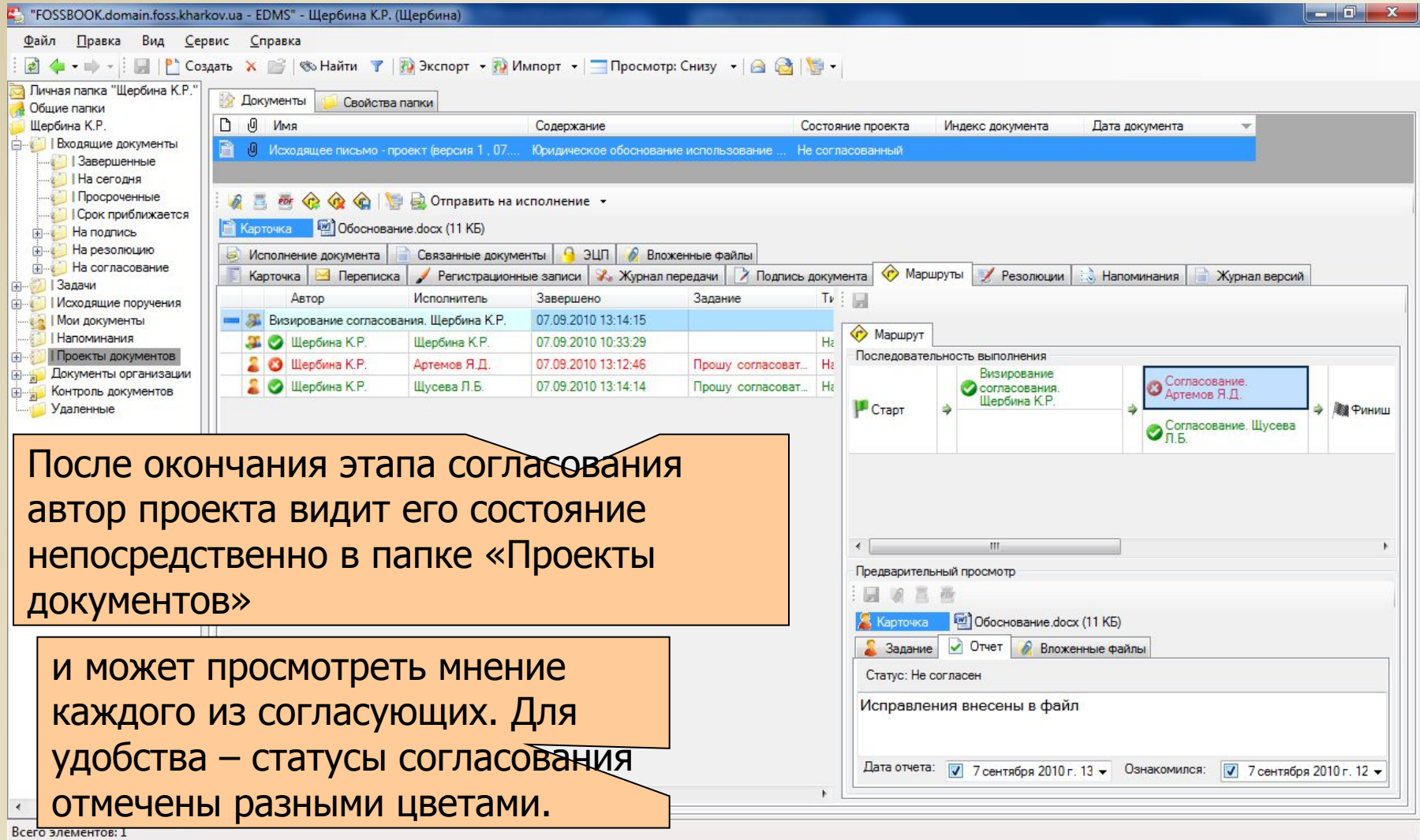


а также может внести в отчет комментарии и замечания

и выбрать статус «Согласен»/«Не согласен»

Всего элементов: 1

Рабочее место юриста. Состояние проекта документа



The screenshot shows the FossDoc interface for a document project. The main window displays a table of participants and their actions:

Автор	Исполнитель	Завершено	Задание	Статус
Шербина К.Р.	Шербина К.Р.	07.09.2010 10:33:29		Не согласован
Шербина К.Р.	Артемов Я.Д.	07.09.2010 13:12:46	Прошу согласоват...	Не согласован
Шербина К.Р.	Шуцева Л.Б.	07.09.2010 13:14:14	Прошу согласоват...	Не согласован

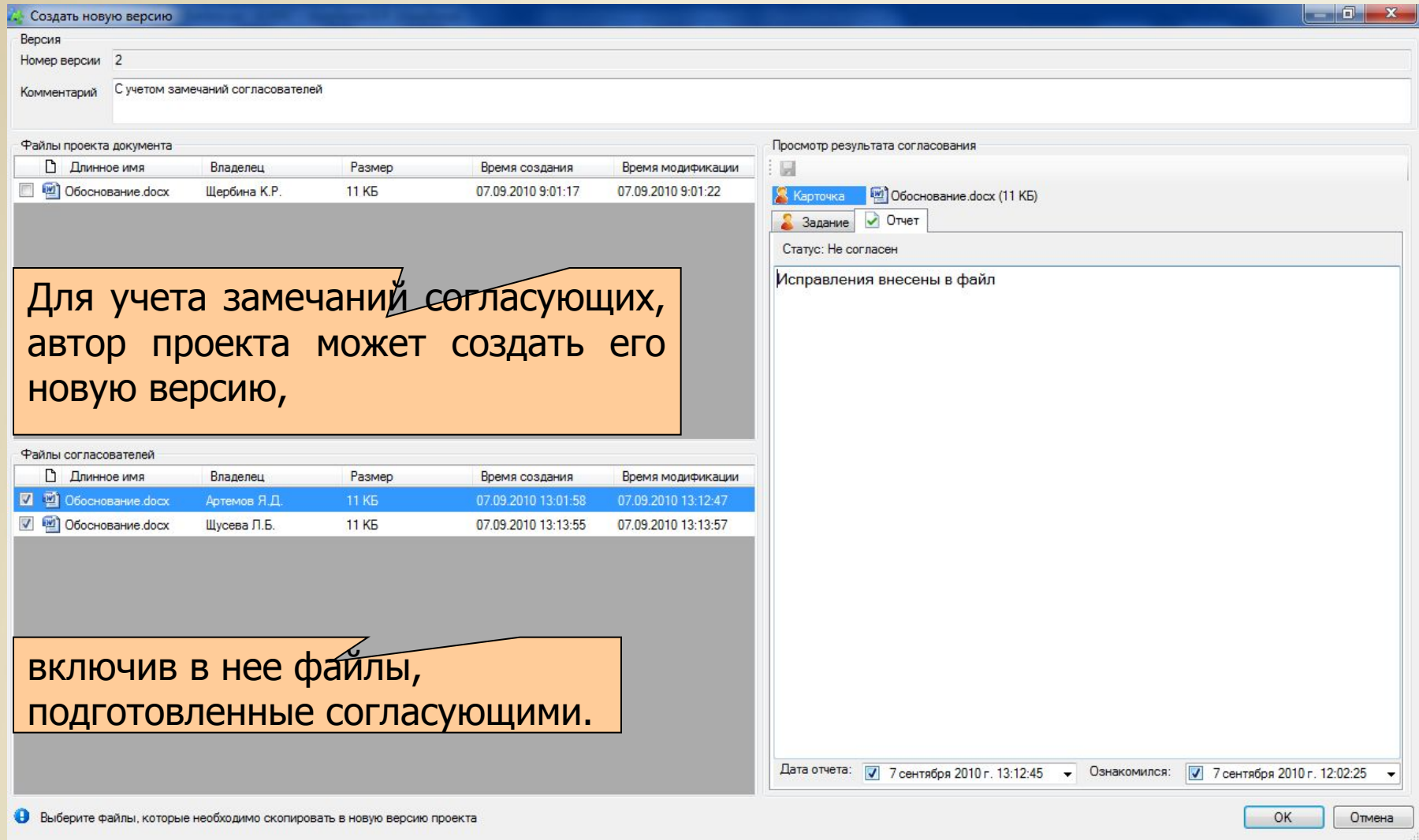
Below the table, a workflow diagram shows the sequence of actions: Start → Визирование согласования Шербина К.Р. → **Согласование Артемов Я.Д.** (highlighted in red) → Согласование Шуцева Л.Б. → Finish.

At the bottom, a 'Предварительный просмотр' (Preview) section shows the document title 'Обоснование.docx (11 КБ)', status 'Не согласен', and a note 'Исправления внесены в файл'. The report date is set to 7 сентября 2010 г. 13.

После окончания этапа согласования автор проекта видит его состояние непосредственно в папке «Проекты документов»

и может просмотреть мнение каждого из согласующих. Для удобства – статусы согласования отмечены разными цветами.

Рабочее место юриста. Создание новой версии проекта документа



Создать новую версию

Версия
Номер версии 2
Комментарий С учетом замечаний согласователей

Файлы проекта документа

Длинное имя	Владелец	Размер	Время создания	Время модификации
Обоснование.docx	Щербина К.Р.	11 КБ	07.09.2010 9:01:17	07.09.2010 9:01:22

Для учета замечаний согласующих, автор проекта может создать его новую версию,

Файлы согласователей

Длинное имя	Владелец	Размер	Время создания	Время модификации
<input checked="" type="checkbox"/> Обоснование.docx	Артемов Я.Д.	11 КБ	07.09.2010 13:01:58	07.09.2010 13:12:47
<input checked="" type="checkbox"/> Обоснование.docx	Щусева Л.Б.	11 КБ	07.09.2010 13:13:55	07.09.2010 13:13:57

включив в нее файлы, подготовленные согласующими.

Просмотр результата согласования

Карточка Обоснование.docx (11 КБ)

Задание Отчет

Статус: Не согласен

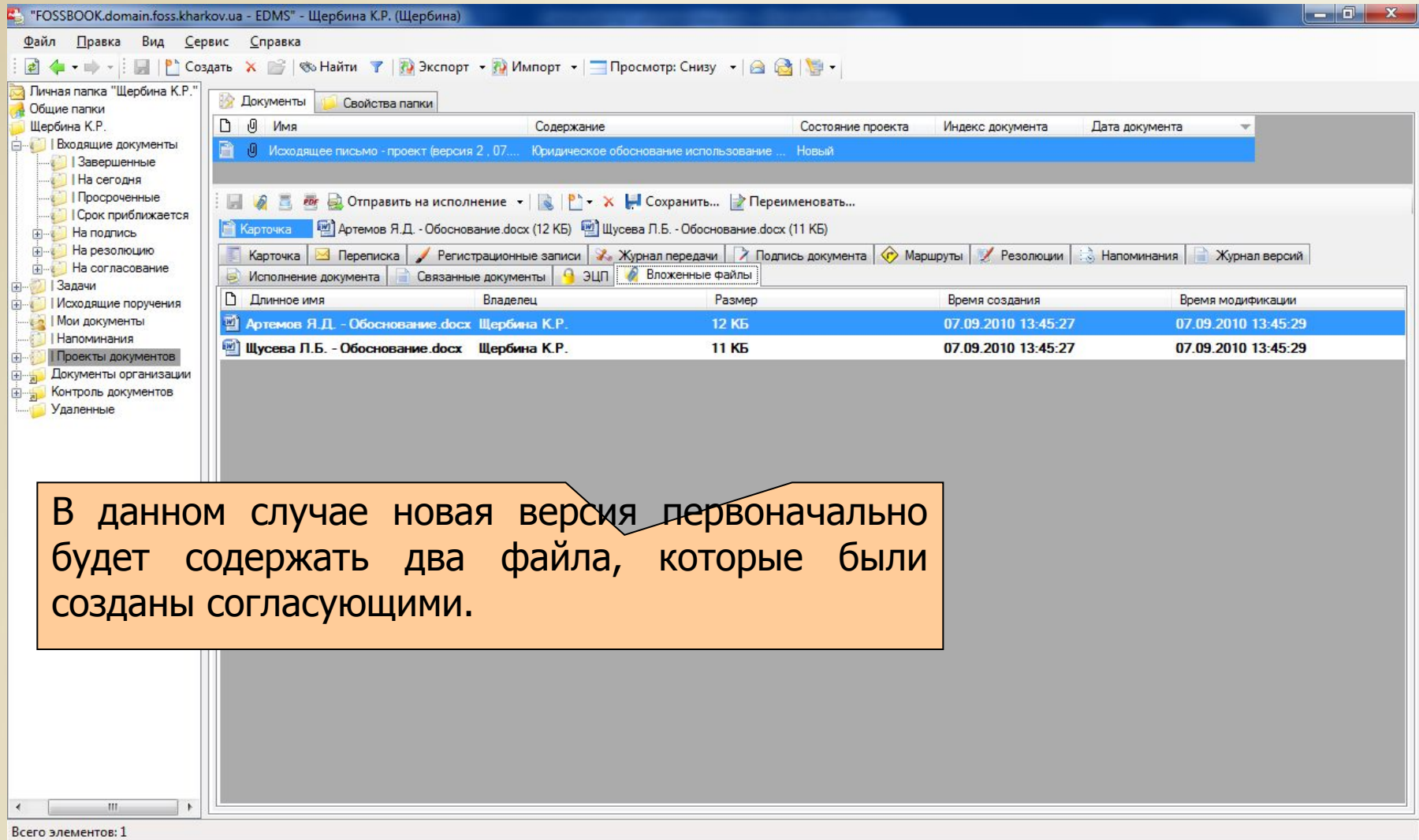
Исправления внесены в файл

Дата отчета: 7 сентября 2010 г. 13:12:45 Ознакомился: 7 сентября 2010 г. 12:02:25

Выберите файлы, которые необходимо скопировать в новую версию проекта

OK Отмена

Рабочее место юриста. Создание новой версии проекта документа



The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying "FOSSBOOK.domain.foss.kharkov.ua - EDMS" and the user name "Щербина К.Р. (Щербина)". The interface includes a menu bar (Файл, Правка, Вид, Сервис, Справка) and a toolbar with various actions like "Создать", "Найти", "Экспорт", "Импорт", and "Просмотр: Снизу". The left sidebar shows a tree view of folders, including "Личная папка 'Щербина К.Р.'", "Общие папки", and "Щербина К.Р." with sub-folders like "Входящие документы", "Исходящие документы", "Задачи", "Исходящие поручения", "Мои документы", "Напоминания", "Проекты документов", "Документы организации", "Контроль документов", and "Удаленные".

The main content area displays a document project titled "Исходящее письмо - проект (версия 2, 07.... Юридическое обоснование использование ... Новый". Below the title, there are buttons for "Отправить на исполнение", "Сохранить...", and "Переименовать...". A "Карточка" (Card) section shows two documents: "Артемов Я.Д. - Обоснование.docx (12 КБ)" and "Щусева Л.Б. - Обоснование.docx (11 КБ)". Below this, there are buttons for "Исполнение документа", "Связанные документы", "ЭЦП", and "Вложенные файлы".

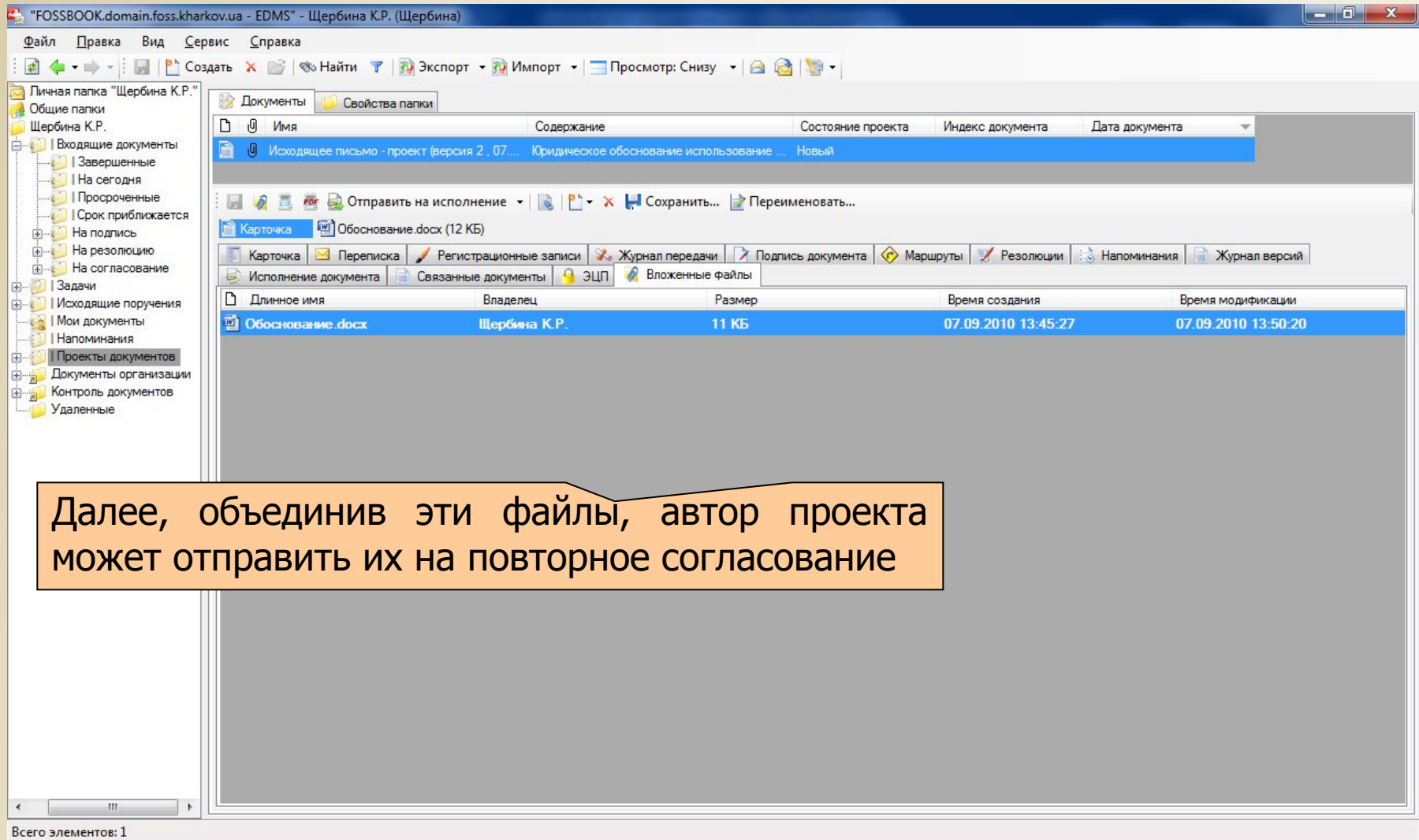
A table displays the document versions:

Длинное имя	Владелец	Размер	Время создания	Время модификации
Артемов Я.Д. - Обоснование.docx	Щербина К.Р.	12 КБ	07.09.2010 13:45:27	07.09.2010 13:45:29
Щусева Л.Б. - Обоснование.docx	Щербина К.Р.	11 КБ	07.09.2010 13:45:27	07.09.2010 13:45:29

At the bottom left, it says "Всего элементов: 1".

В данном случае новая версия первоначально будет содержать два файла, которые были созданы согласующими.

Рабочее место юриста. Создание новой версии проекта документа



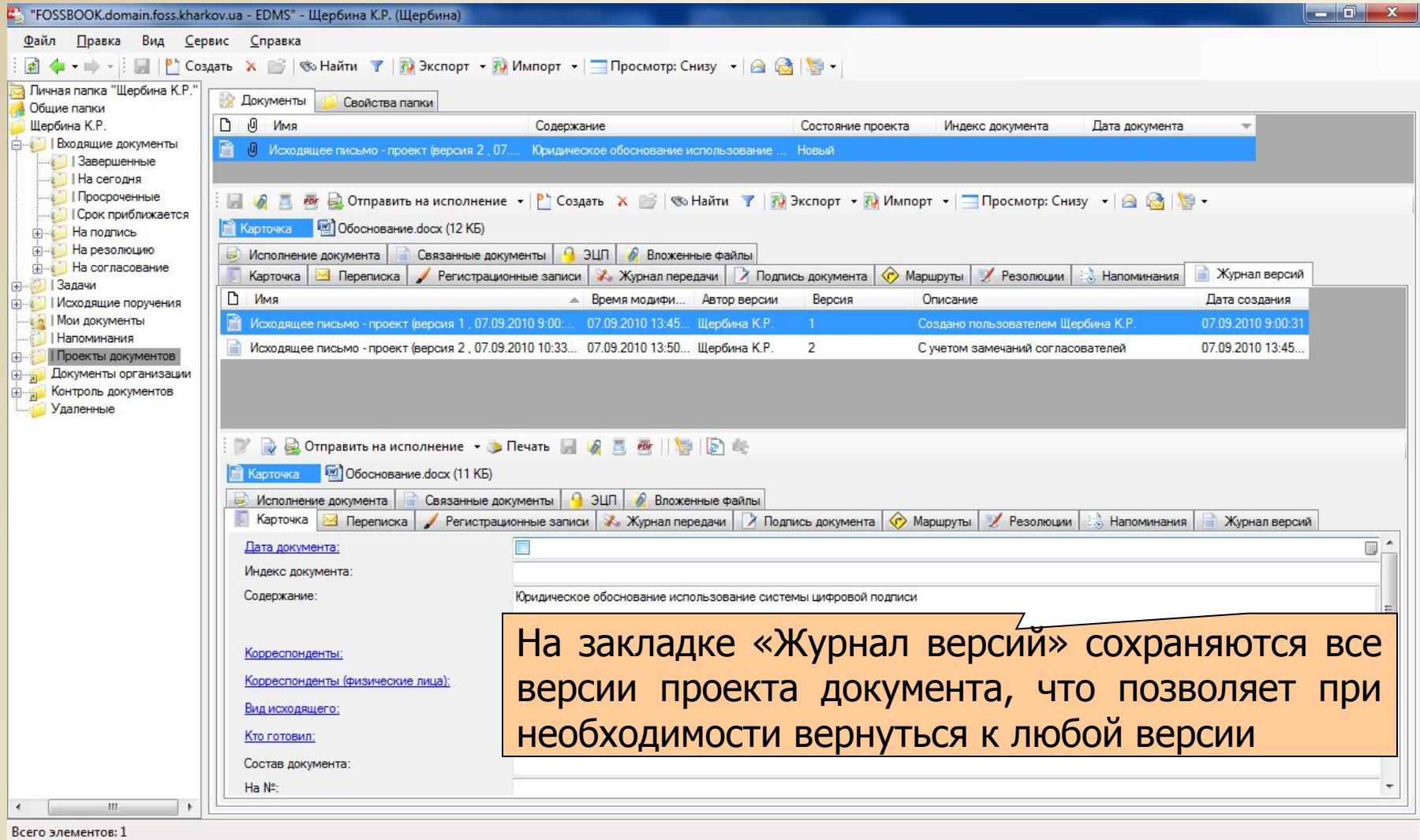
The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying "FOSSBOOK.domain.foss.kharkov.ua - EDMS" and the user name "Щербина К.Р. (Щербина)". The interface includes a menu bar (Файл, Правка, Вид, Сервис, Справка) and a toolbar with various actions like "Создать", "Найти", "Экспорт", and "Импорт". On the left, a navigation tree shows folders such as "Личная папка 'Щербина К.Р.'", "Общие папки", and "Входящие документы". The main workspace displays a document project titled "Исходящее письмо - проект (версия 2, 07.... Юридическое обоснование использование ... Новый". Below the title, there are buttons for "Отправить на исполнение", "Сохранить...", and "Переименовать...". A "Карточка" (card) for "Обоснование.docx (12 КБ)" is visible. At the bottom, a table lists document versions:

Длинное имя	Владелец	Размер	Время создания	Время модификации
Обоснование.docx	Щербина К.Р.	11 КБ	07.09.2010 13:45:27	07.09.2010 13:50:20

Всего элементов: 1

Далее, объединив эти файлы, автор проекта может отправить их на повторное согласование

Рабочее место юриста. Версии проекта документа

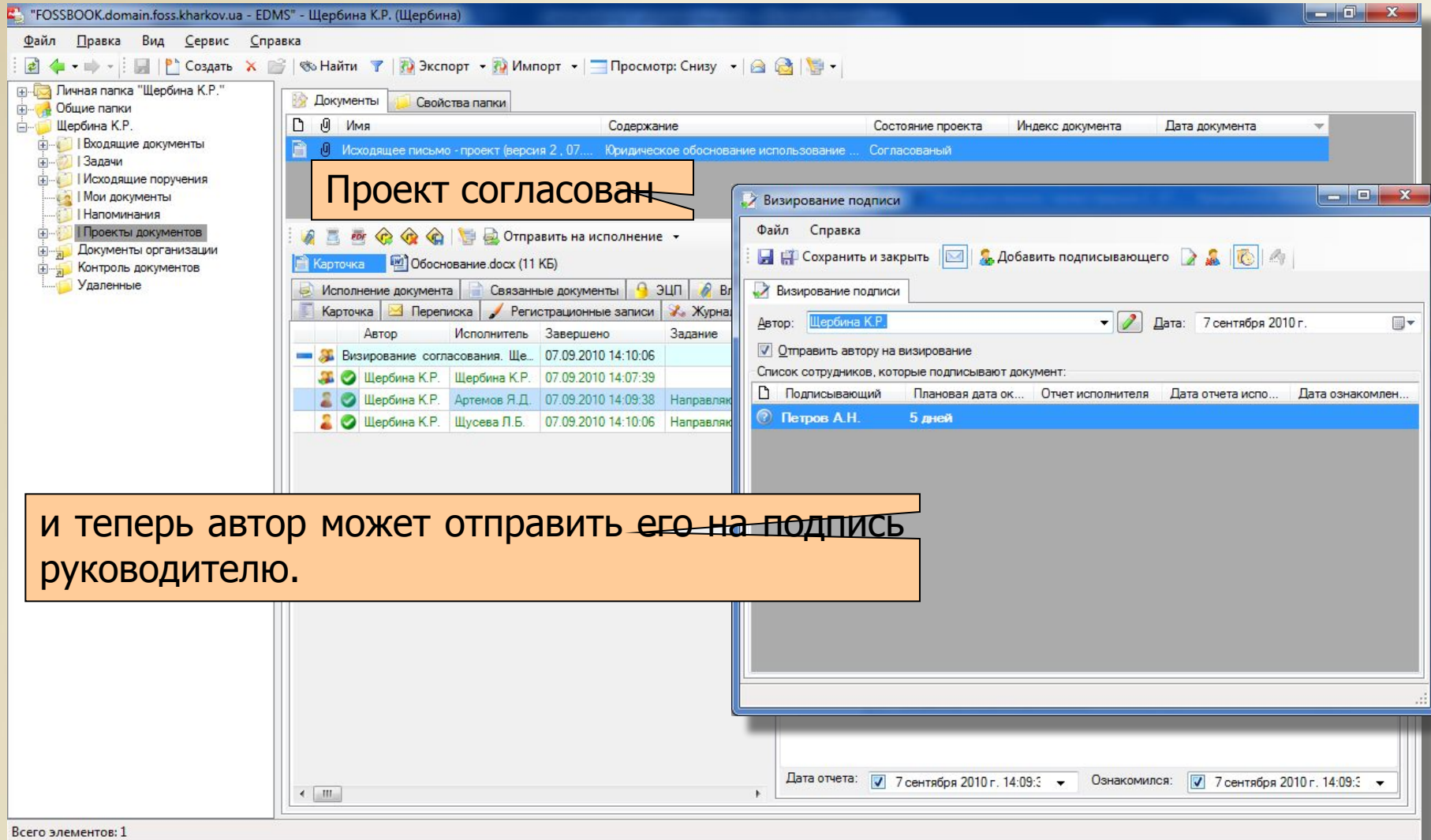


The screenshot displays the FossDoc web interface. The top navigation bar includes 'Файл', 'Правка', 'Вид', 'Сервис', and 'Справка'. The left sidebar shows a tree view of folders, with 'Проекты документов' selected. The main content area is titled 'Документы' and 'Свойства папки'. It features a table with columns for 'Имя', 'Содержание', 'Состояние проекта', 'Индекс документа', and 'Дата документа'. Below this, a 'Журнал версий' (Journal of Versions) tab is active, showing a table with columns for 'Имя', 'Время модификации', 'Автор версии', 'Версия', 'Описание', and 'Дата создания'. The table lists two versions of the document 'Исходящее письмо - проект'. Below the table, there are various action buttons like 'Отправить на исполнение', 'Печать', and 'Журнал версий'. A text box highlights the 'Журнал версий' tab, stating that all versions of the document project are saved there, allowing users to return to any version if needed.

Имя	Время модификации	Автор версии	Версия	Описание	Дата создания
Исходящее письмо - проект (версия 1, 07.09.2010 9:00:...	07.09.2010 13:45:...	Щербина К.Р.	1	Создано пользователем Щербина К.Р.	07.09.2010 9:00:31
Исходящее письмо - проект (версия 2, 07.09.2010 10:33:...	07.09.2010 13:50:...	Щербина К.Р.	2	С учетом замечаний согласователей	07.09.2010 13:45:...

На закладке «Журнал версий» сохраняются все версии проекта документа, что позволяет при необходимости вернуться к любой версии

Рабочее место юриста. Отправка проекта документа на подпись



Проект согласован

и теперь автор может отправить его на подпись руководителю.

Автор	Исполнитель	Завершено	Задание
Визирование согласования. Ще...		07.09.2010 14:10:06	
Щербина К.Р.	Щербина К.Р.	07.09.2010 14:07:39	
Щербина К.Р.	Артемов Я.Д.	07.09.2010 14:09:38	Направляю
Щербина К.Р.	Щусева Л.Б.	07.09.2010 14:10:06	Направляю

Визирование подписи

Автор: Щербина К.Р. Дата: 7 сентября 2010 г.

Отправить автору на визирование

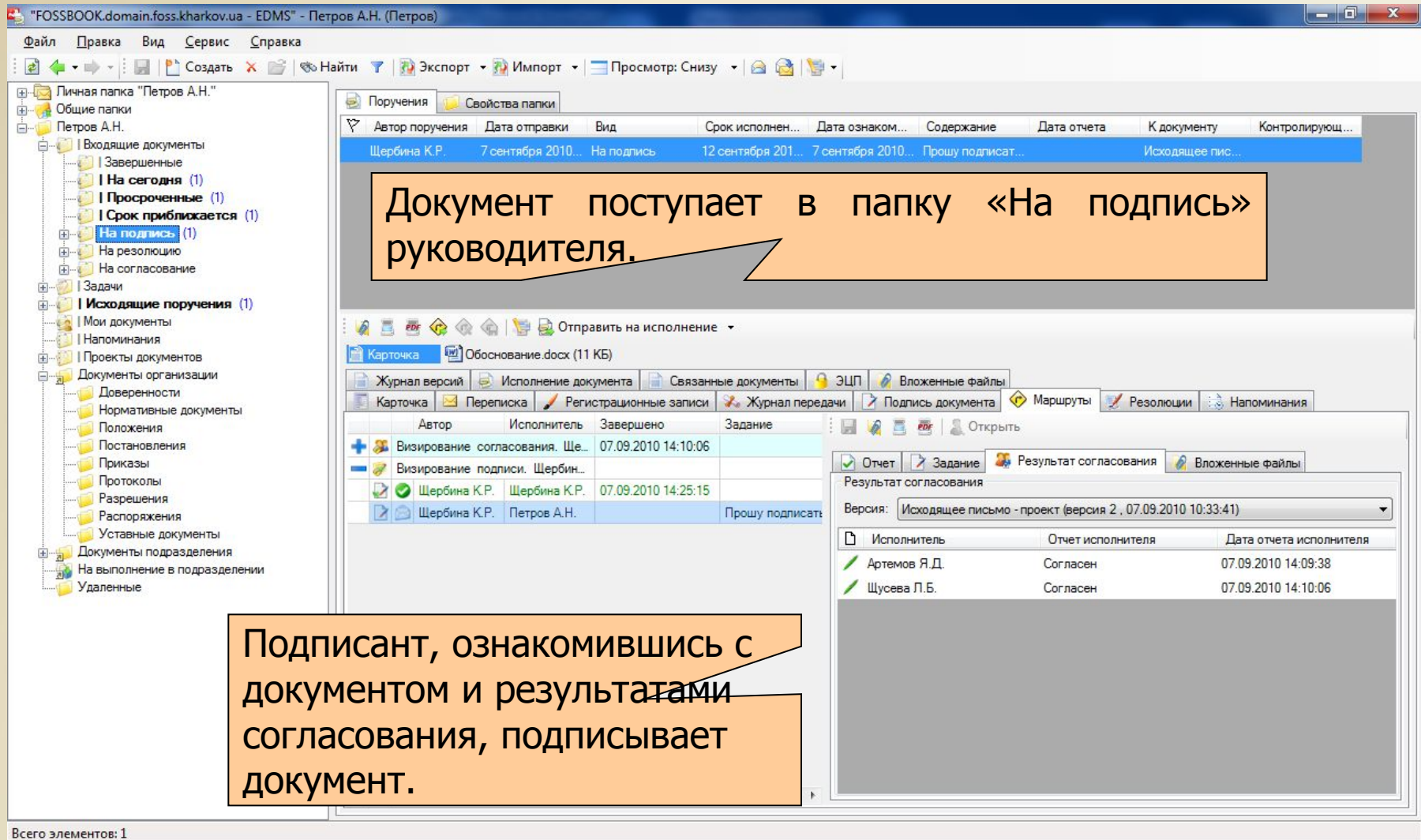
Список сотрудников, которые подписывают документ:

Подписывающий	Плановая дата ок...	Отчет исполнителя	Дата отчета испо...	Дата ознакомлен...
Петров А.Н.	5 дней			

Дата отчета: 7 сентября 2010 г. 14:09:38 Ознакомился: 7 сентября 2010 г. 14:09:38

Всего элементов: 1

Рабочее место руководителя. Подпись проекта документа



Документ поступает в папку «На подпись» руководителя.

Подписант, ознакомившись с документом и результатами согласования, подписывает документ.

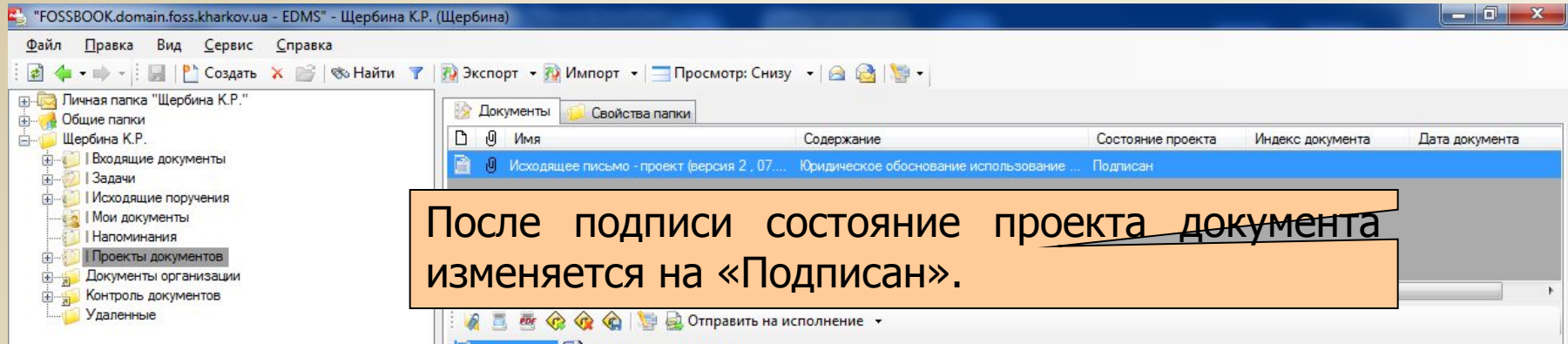
Всего элементов: 1

Автор поручения	Дата отправки	Вид	Срок исполнен...	Дата ознаком...	Содержание	Дата отчета	К документу	Контролирующ...
Щербина К.Р.	7 сентября 2010...	На подпись	12 сентября 201...	7 сентября 2010...	Прошу подписат...			Исходящее пис...

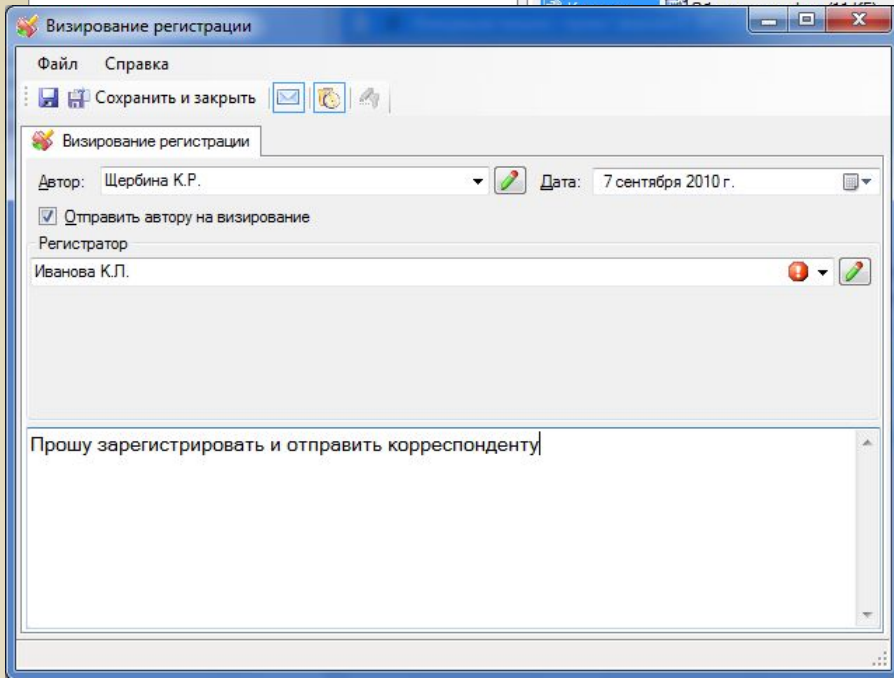
Автор	Исполнитель	Завершено	Задание
	Визирование согласования. Ше...	07.09.2010 14:10:06	
	Визирование подписи. Щербин...		
Щербина К.Р.	Щербина К.Р.	07.09.2010 14:25:15	
Щербина К.Р.	Петров А.Н.		Прошу подписат

Исполнитель	Отчет исполнителя	Дата отчета исполнителя
✓ Артемов Я.Д.	Согласен	07.09.2010 14:09:38
✓ Щусева Л.Б.	Согласен	07.09.2010 14:10:06

Рабочее место юриста. Отправка проекта документа на регистрацию



После подписи состояние проекта документа изменяется на «Подписан».



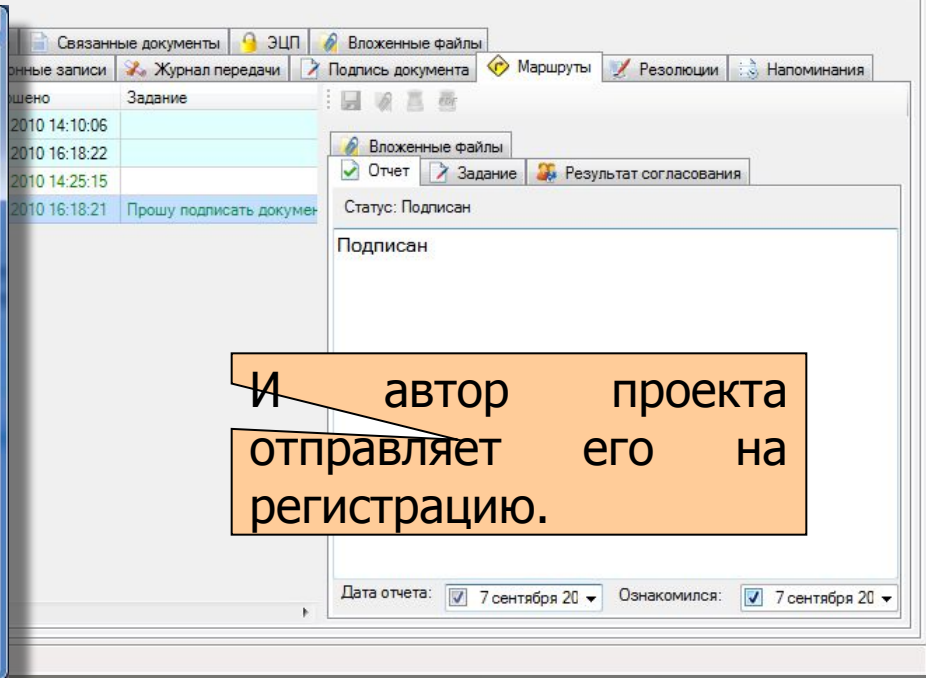
Визирование регистрации

Автор: Щербина К.Р. Дата: 7 сентября 2010 г.

Отправить автору на визирование

Регистратор
Иванова К.Л.

Прошу зарегистрировать и отправить корреспонденту



Имя	Содержание	Состояние проекта	Индекс документа	Дата документа
Исходящее письмо - проект (версия 2. 07...	Юридическое обоснование использование ...	Подписан		

Задание	Статус
2010 14:10:06	
2010 16:18:22	
2010 14:25:15	
2010 16:18:21	Прошу подписать докумен...

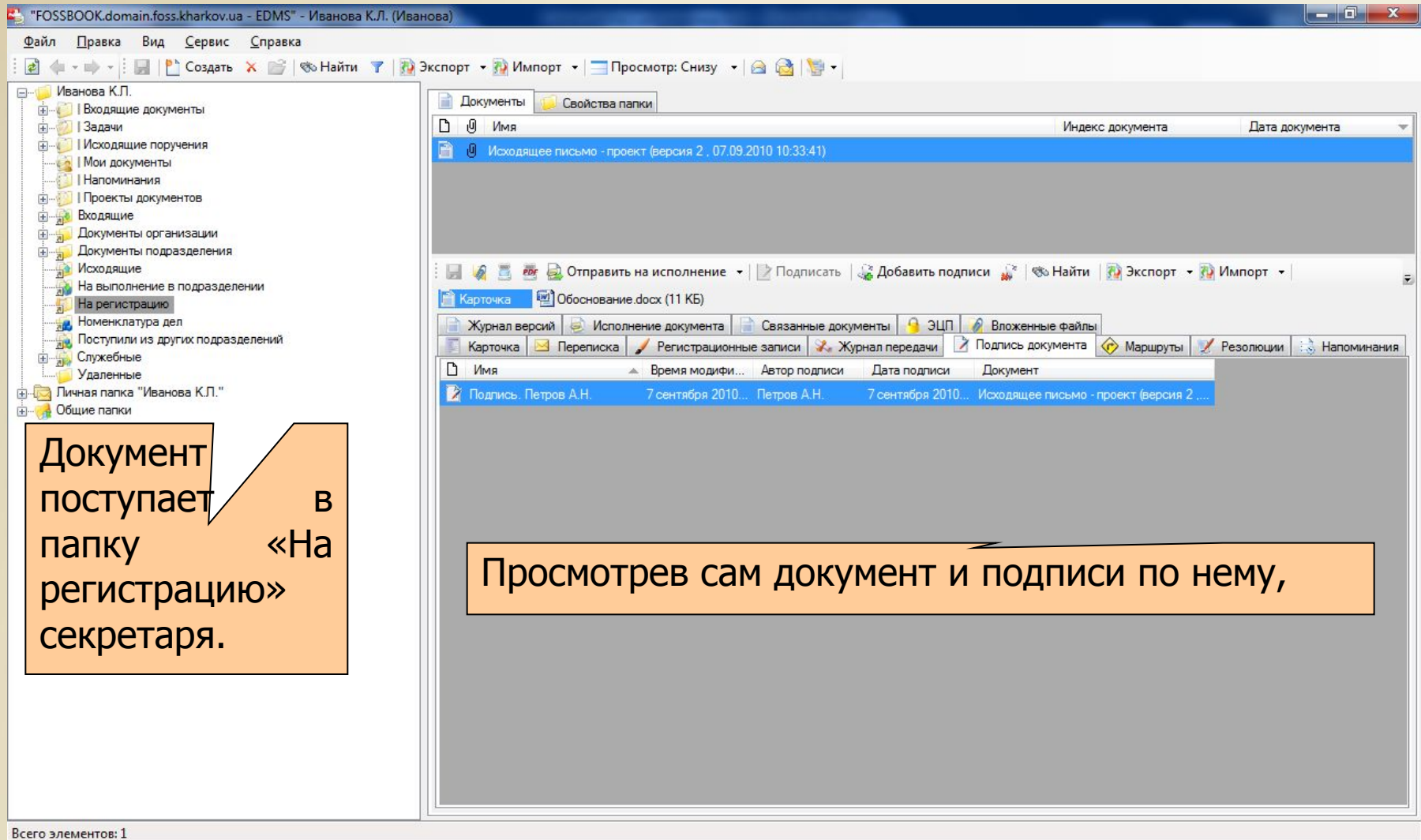
Статус: Подписан

Подписан

Дата отчета: 7 сентября 20... Ознакомился: 7 сентября 20...

И автор проекта отправляет его на регистрацию.

Рабочее место секретаря. Просмотр документа

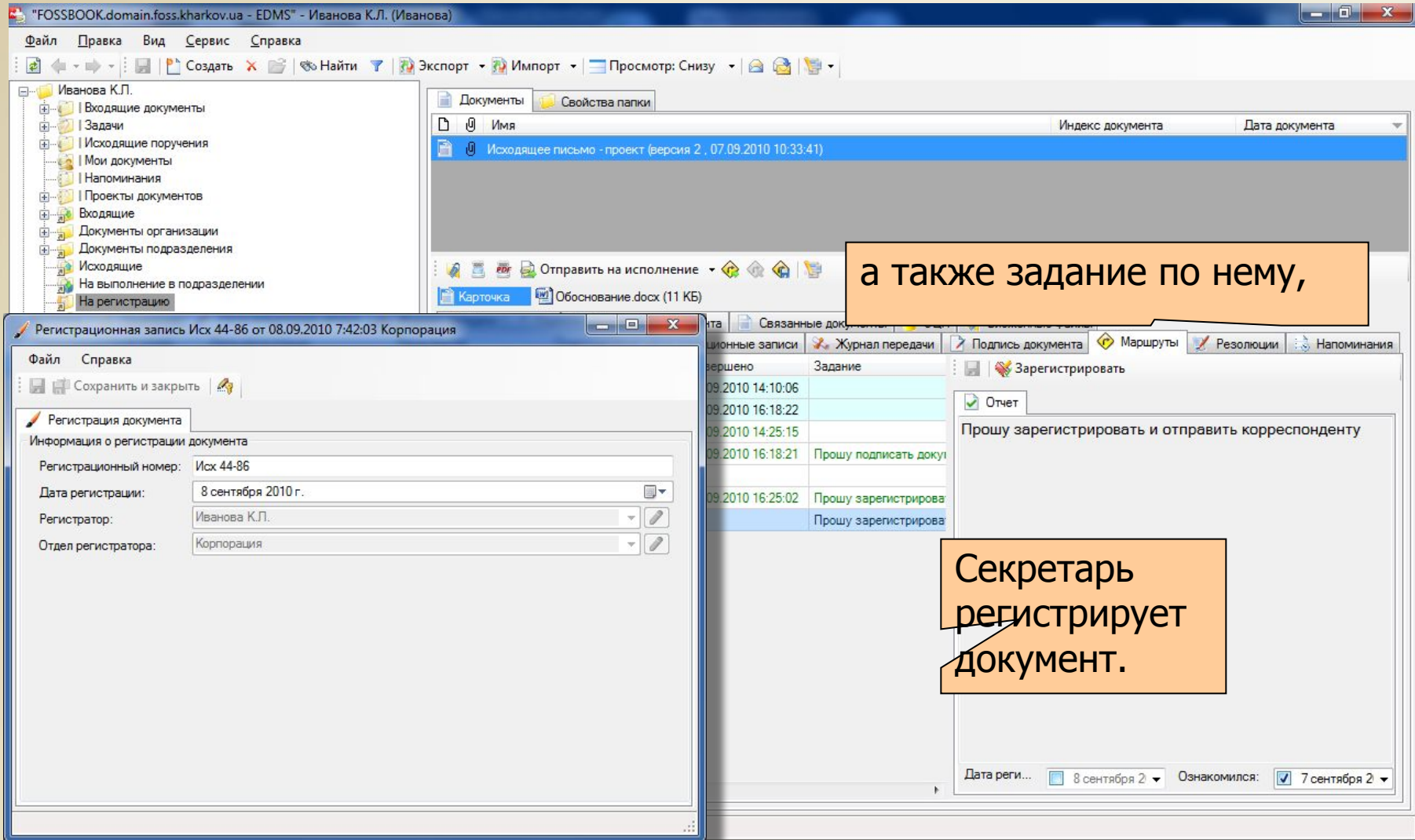


Документ поступает в папку «На регистрацию» секретаря.

Просмотрев сам документ и подписи по нему,

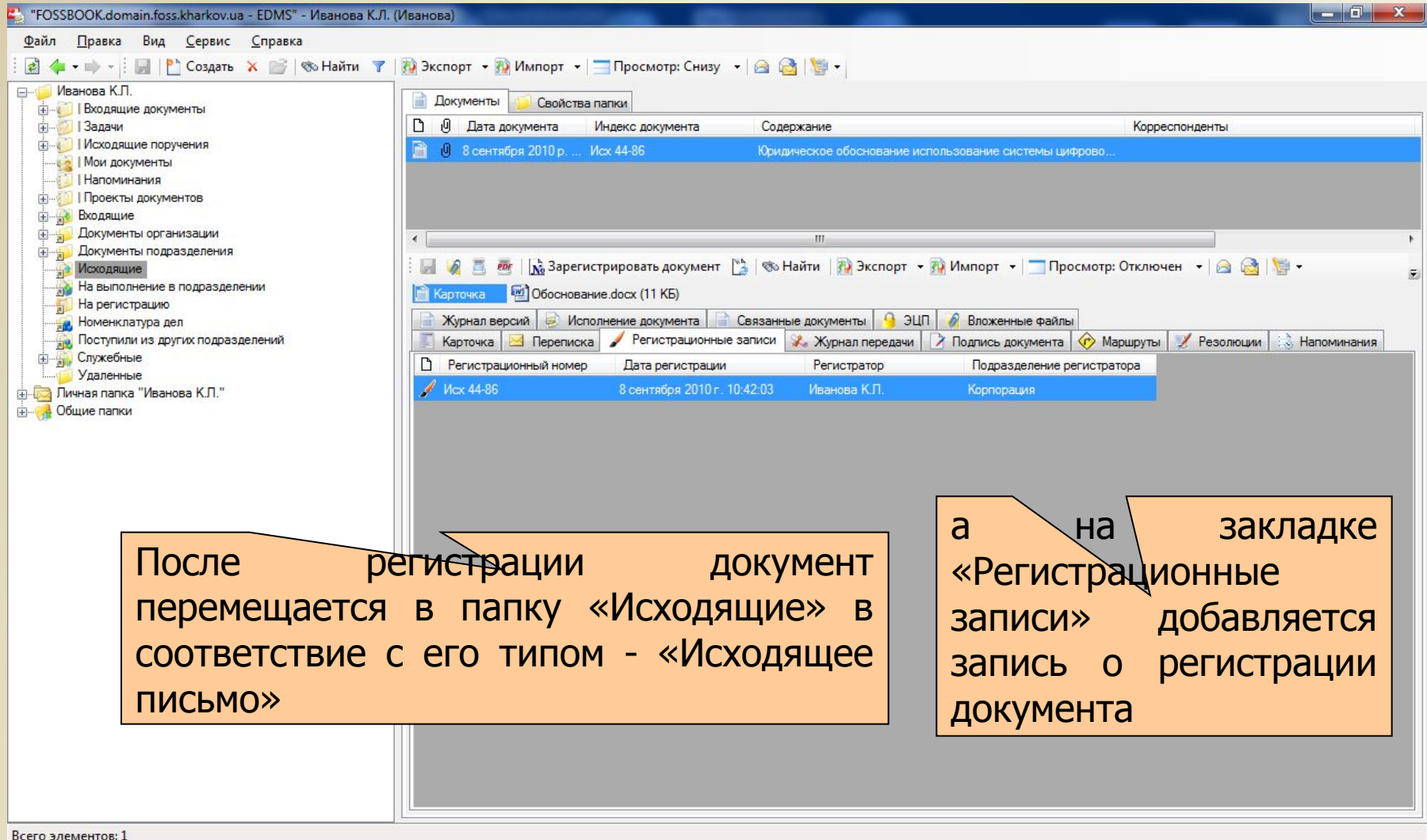
Всего элементов: 1

Рабочее место секретаря. Регистрация документа



The screenshot displays the FossDoc web interface. At the top, a navigation menu includes 'Файл', 'Правка', 'Вид', 'Сервис', and 'Справка'. Below this is a toolbar with icons for 'Создать', 'Найти', 'Экспорт', and 'Импорт'. The main content area shows a tree view of folders on the left, including 'Иванова К.Л.', 'Входящие документы', 'Задачи', 'Исходящие поручения', 'Мои документы', 'Напоминания', 'Проекты документов', 'Входящие', 'Документы организации', 'Документы подразделения', 'Исходящие', 'На выполнение в подразделении', and 'На регистрацию'. The right pane shows a list of documents with columns for 'Имя', 'Индекс документа', and 'Дата документа'. A document titled 'Исходящее письмо - проект (версия 2, 07.09.2010 10:33:41)' is selected. Below the document list, there are buttons for 'Карточка' and 'Обновление.docx (11 КБ)'. An orange callout box points to the document list with the text 'а также задание по нему,'. In the foreground, a 'Регистрационная запись' window is open, showing details for document 'Исх 44-86 от 08.09.2010 7:42:03 Корпорация'. The 'Регистрация документа' tab is active, displaying fields for 'Регистрационный номер: Исх 44-86', 'Дата регистрации: 8 сентября 2010 г.', 'Регистратор: Иванова К.Л.', and 'Отдел регистратора: Корпорация'. Below these fields is a table of registration records with columns for 'Задание' and 'Зарегистрировать'. The table contains several entries with dates and times, and a 'Зарегистрировать' button is visible. An orange callout box points to the 'Зарегистрировать' button with the text 'Секретарь регистрирует документ.'. At the bottom of the registration window, there are dropdown menus for 'Дата реги...' (set to 8 сентября 2) and 'Ознакомился:' (set to 7 сентября 2).

Рабочее место секретаря. Перемещение документа из папки «На регистрацию»

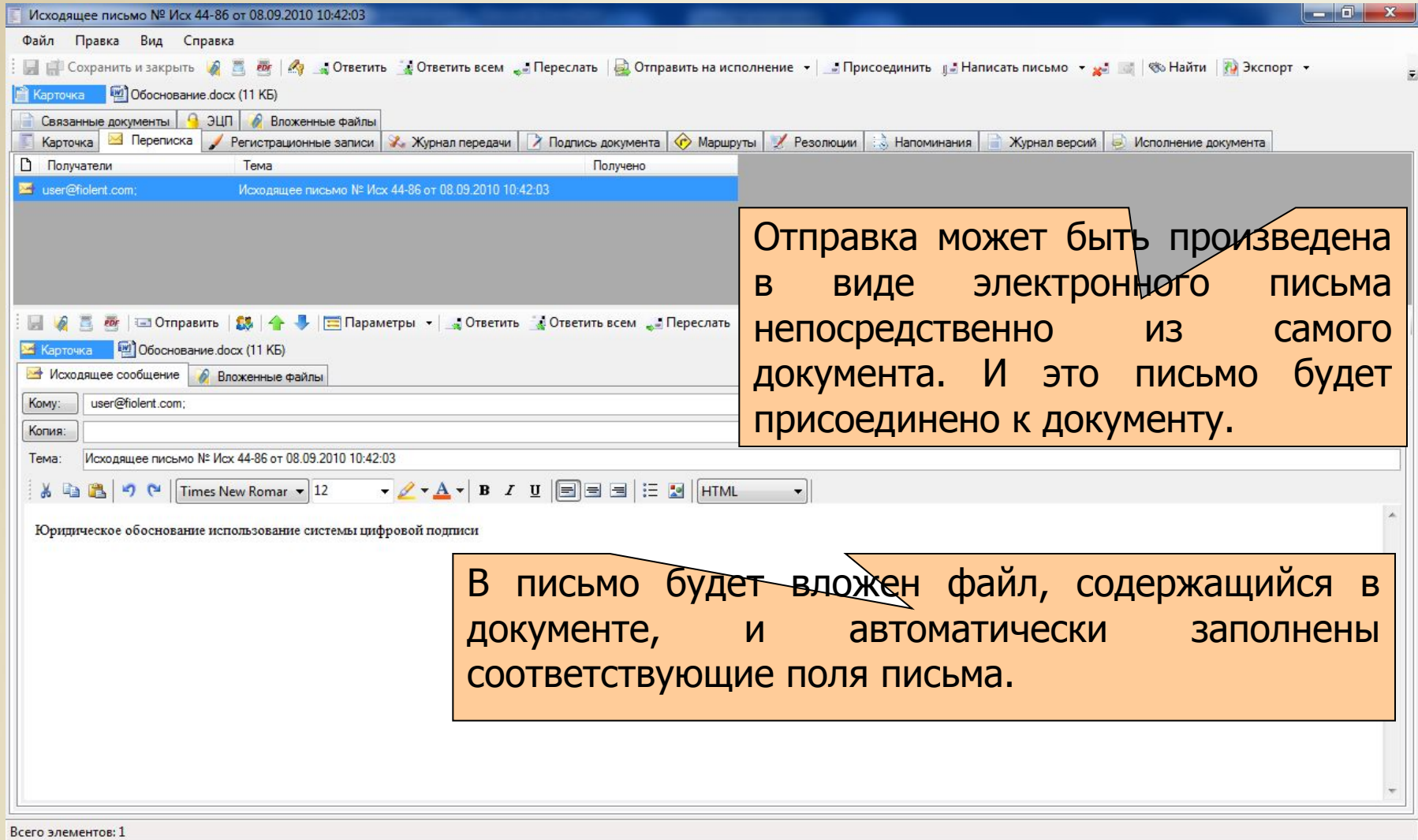


После регистрации документ перемещается в папку «Исходящие» в соответствии с его типом - «Исходящее ПИСЬМО»

а на закладке «Регистрационные записи» добавляется запись о регистрации документа

Регистрационный номер	Дата регистрации	Регистратор	Подразделение регистратора
Исх 44-86	8 сентября 2010 г. 10:42:03	Иванова К.Л.	Корпорация

Рабочее место секретаря. Отправка документа получателю



Исходящее письмо № Исх 44-86 от 08.09.2010 10:42:03

Файл Правка Вид Справка

Сохранить и закрыть Ответить Ответить всем Переслать Отправить на исполнение Присоединить Написать письмо Найти Экспорт

Карточка Обновление.docx (11 КБ)

Связанные документы ЭЦП Вложенные файлы

Карточка Переписка Регистрационные записи Журнал передачи Подпись документа Маршруты Резолюции Напоминания Журнал версий Исполнение документа

Получатели	Тема	Получено
user@fioient.com;	Исходящее письмо № Исх 44-86 от 08.09.2010 10:42:03	

Отправить Параметры Ответить Ответить всем Переслать

Карточка Обновление.docx (11 КБ)

Исходящее сообщение Вложенные файлы

Кому: user@fioient.com;

Копия:

Тема: Исходящее письмо № Исх 44-86 от 08.09.2010 10:42:03

Times New Roman 12 В I U HTML

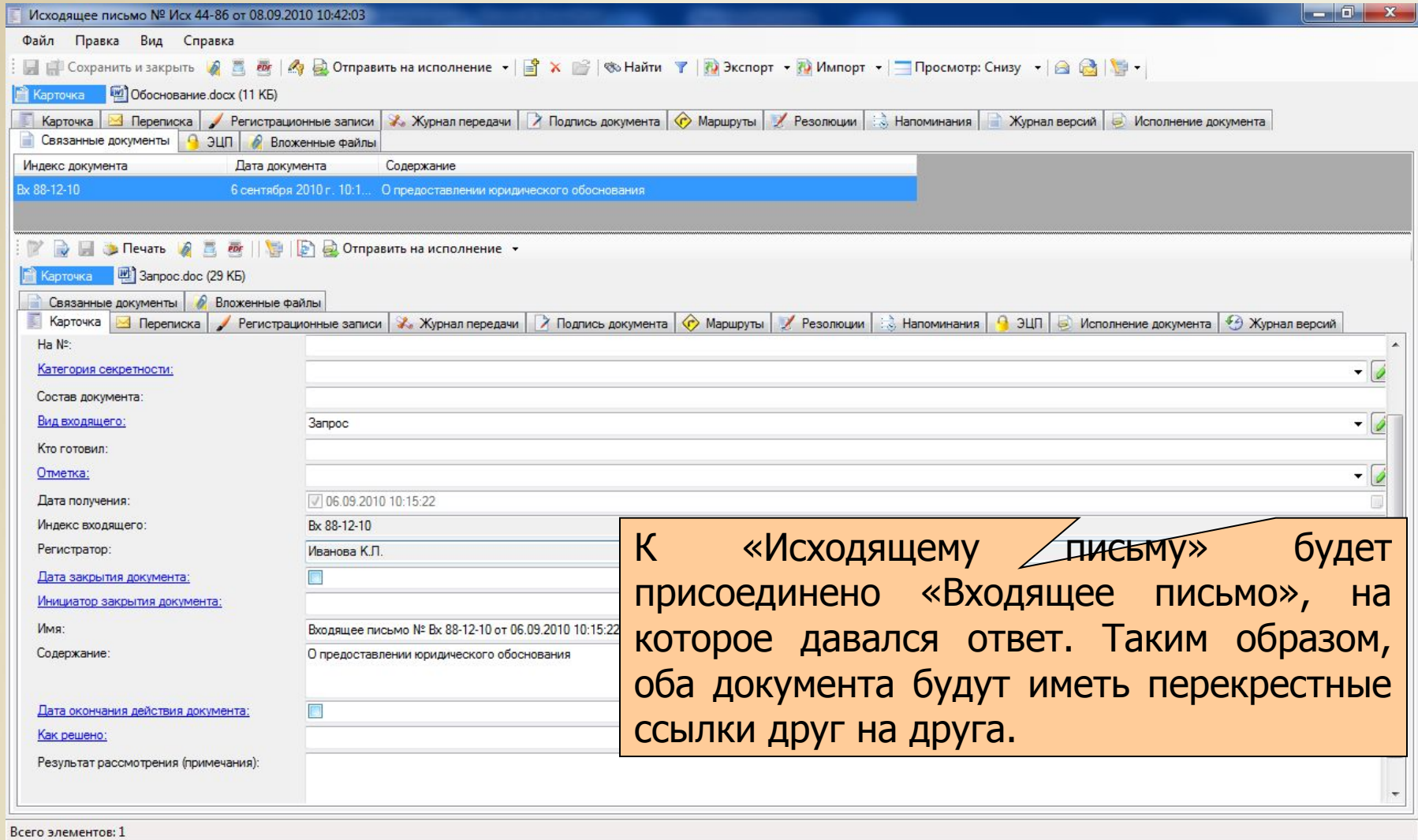
Юридическое обоснование использование системы цифровой подписи

Всего элементов: 1

Отправка может быть произведена в виде электронного письма непосредственно из самого документа. И это письмо будет присоединено к документу.

В письмо будет вложен файл, содержащийся в документе, и автоматически заполнены соответствующие поля письма.

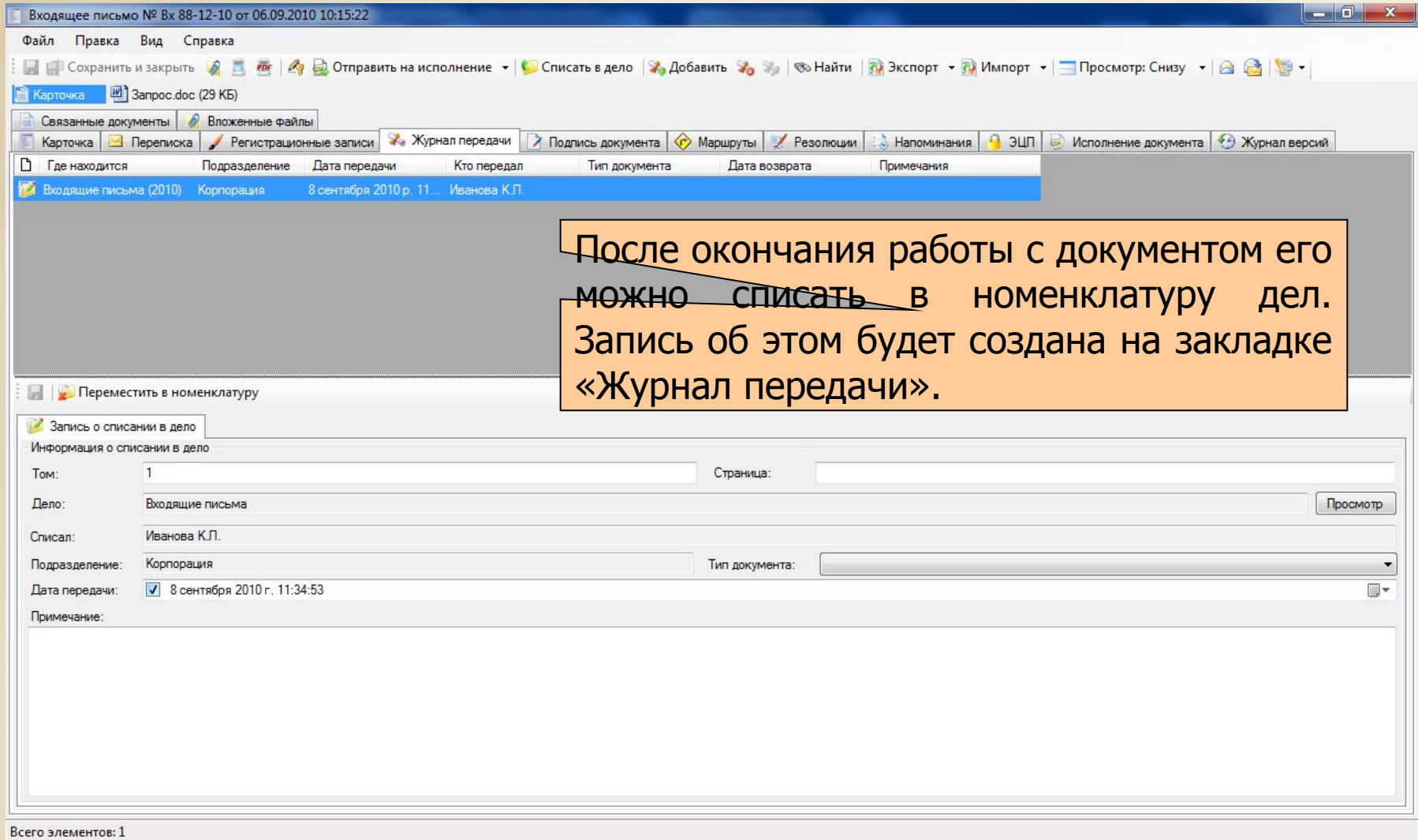
Рабочее место секретаря. Ссылка на «Входящее письмо»



The screenshot shows the FossDoc interface. At the top, a window titled "Исходящее письмо № Исх 44-86 от 08.09.2010 10:42:03" is open. Below the title bar is a menu bar with "Файл", "Правка", "Вид", and "Справка". A toolbar contains various icons for file operations. Below the toolbar is a "Карточка" (Card) for "Обоснование.docx (11 КБ)". A secondary toolbar includes "Связанные документы", "ЭЦП", and "Вложенные файлы". A table lists documents with columns for "Индекс документа", "Дата документа", and "Содержание". The first row is highlighted: "Вх 88-12-10", "6 сентября 2010 г. 10:1...", "О предоставлении юридического обоснования". Below this is another toolbar with "Печать" and "Отправить на исполнение". A second "Карточка" for "Запрос.doc (29 КБ)" is shown, with a secondary toolbar including "Связанные документы", "Вложенные файлы", "Переписка", "Регистрационные записи", "Журнал передачи", "Подпись документа", "Маршруты", "Резолюции", "Напоминания", "ЭЦП", "Исполнение документа", and "Журнал версий". The main area displays fields for document details: "На №:", "Категория секретности:", "Состав документа:", "Вид входящего:" (set to "Запрос"), "Кто готовил:", "Отметка:", "Дата получения:" (checked "06.09.2010 10:15:22"), "Индекс входящего:" (set to "Вх 88-12-10"), "Регистратор:" (set to "Иванова К.П."), "Дата закрытия документа:", "Инициатор закрытия документа:", "Имя:" (set to "Входящее письмо № Вх 88-12-10 от 06.09.2010 10:15:22"), "Содержание:" (set to "О предоставлении юридического обоснования"), "Дата окончания действия документа:", "Как решено:", and "Результат рассмотрения (примечания):". At the bottom left, it says "Всего элементов: 1".

К «Исходящему письму» будет присоединено «Входящее письмо», на которое давался ответ. Таким образом, оба документа будут иметь перекрестные ссылки друг на друга.

Рабочее место секретаря. Списание документа в номенклатуру дел



Входящее письмо № Вх 88-12-10 от 06.09.2010 10:15:22

Файл Правка Вид Справка

Сохранить и закрыть Отправить на исполнение Списать в дело Добавить Найти Экспорт Импорт Просмотр: Снизу

Карточка Запрос.doc (29 КБ)

Связанные документы Вложенные файлы

Карточка Переписка Регистрационные записи Журнал передачи Подпись документа Маршруты Резолюции Напоминания ЭЦП Исполнение документа Журнал версий

Где находится	Подразделение	Дата передачи	Кто передал	Тип документа	Дата возврата	Примечания
Входящие письма (2010)	Корпорация	8 сентября 2010 г. 11...	Иванова К.П.			

Переместить в номенклатуру

Запись о списании в дело

Информация о списании в дело

Том: 1 Страница:

Дело: Входящие письма

Списал: Иванова К.П.

Подразделение: Корпорация Тип документа:

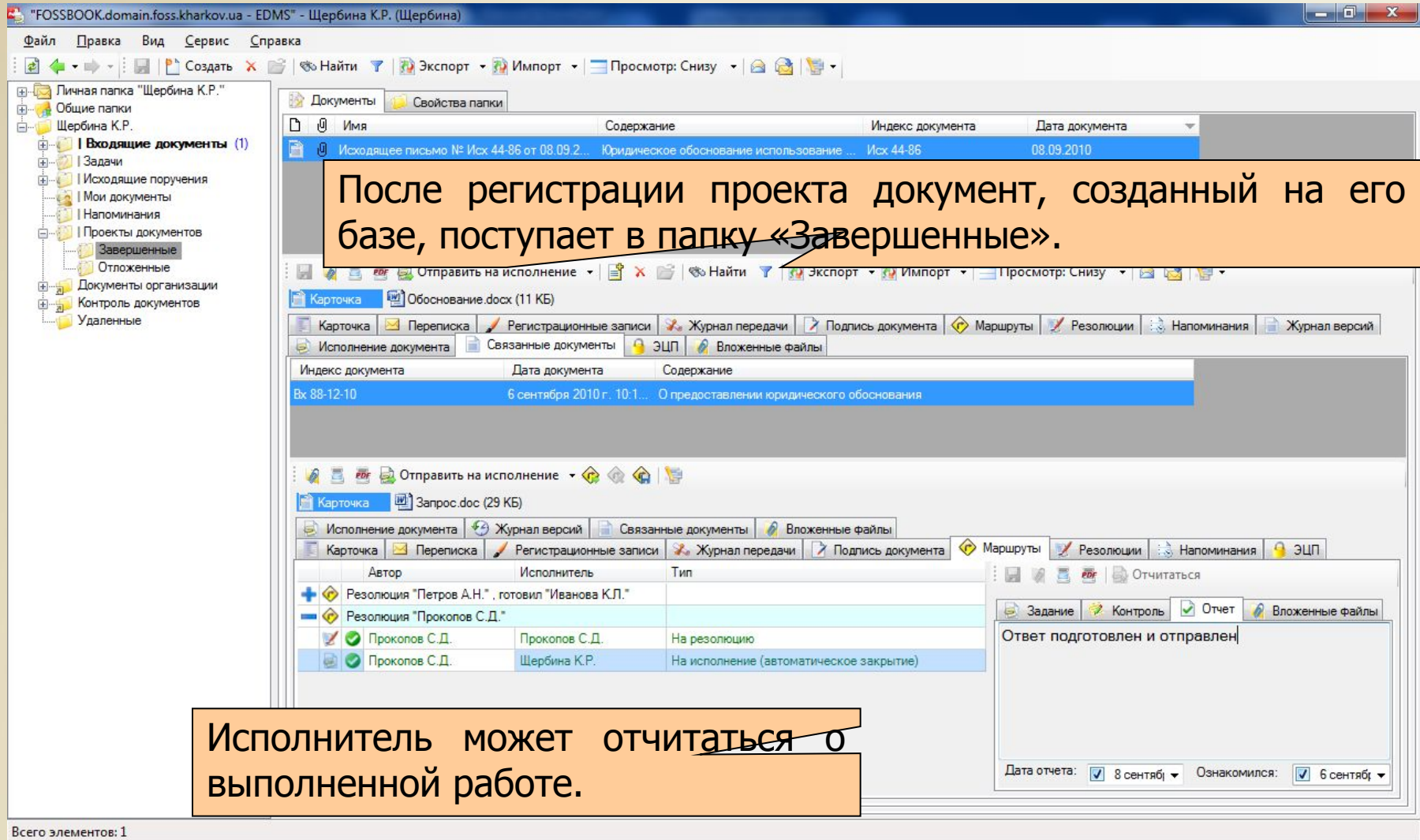
Дата передачи: 8 сентября 2010 г. 11:34:53

Примечание:

Всего элементов: 1

После окончания работы с документом его можно списать в номенклатуру дел. Запись об этом будет создана на закладке «Журнал передачи».

Рабочее место исполнителя. Создание отчета по поручению



The screenshot displays the FossDoc web interface. On the left is a navigation tree with folders like 'Личная папка "Щербина К.Р."', 'Общие папки', and 'Входящие документы (1)'. The main area shows a document list with columns for 'Имя', 'Содержание', 'Индекс документа', and 'Дата документа'. A highlighted document is 'Исходящее письмо № Исх 44-86 от 08.09.2010'. Below this, there are sections for 'Обновление.docx (11 КБ)' and 'Запрос.doc (29 КБ)', each with a toolbar and a table of related documents. A modal window titled 'Отчитаться о выполненной работе' is open, showing a table of tasks and a 'Вложенные файлы' section.

После регистрации проекта документ, созданный на его базе, поступает в папку «Завершенные».

Исполнитель может отчитаться о выполненной работе.

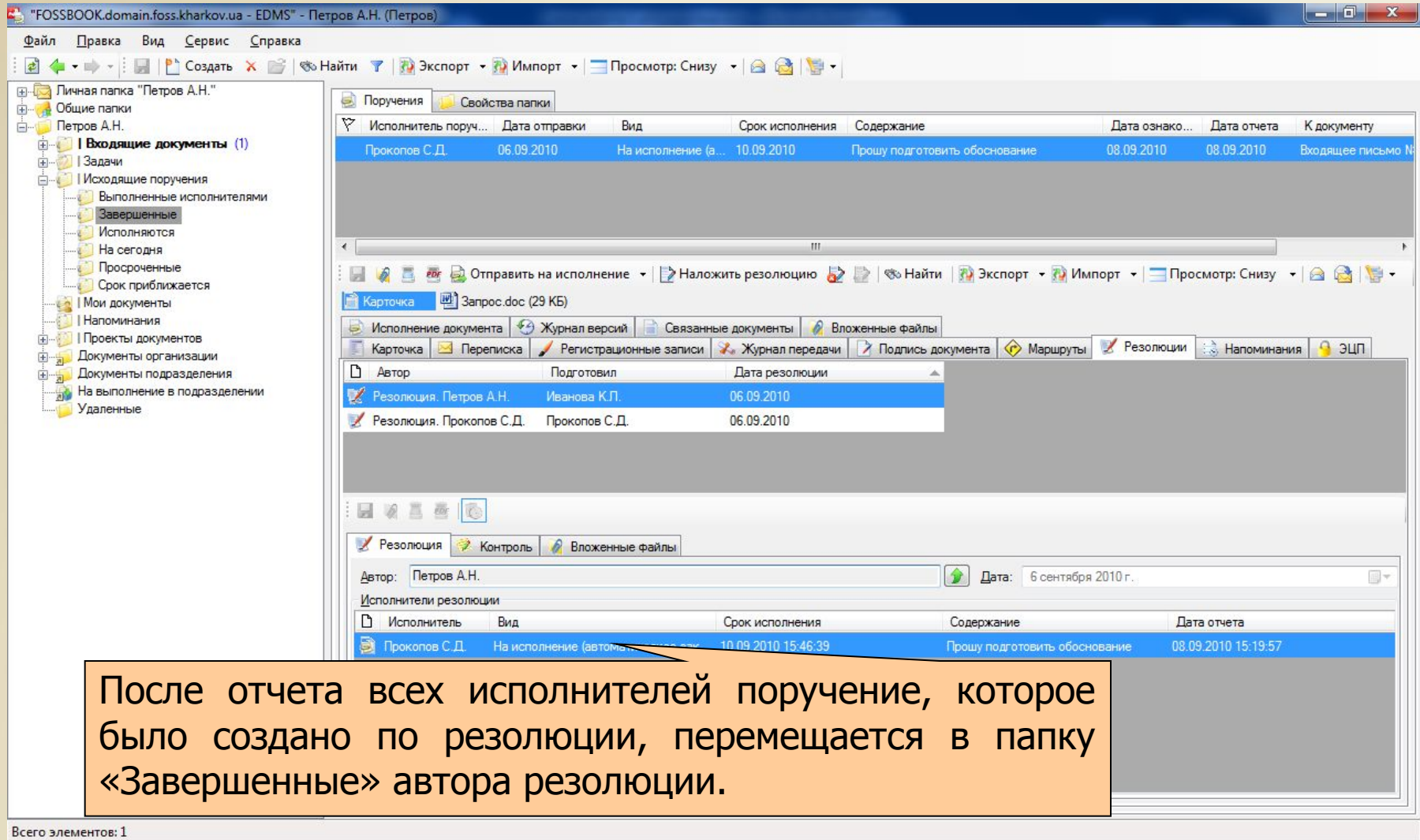
Индекс документа	Дата документа	Содержание
Вх 88-12-10	6 сентября 2010 г. 10:1...	О предоставлении юридического обоснования

Автор	Исполнитель	Тип
Резолюция "Петров А.Н." , готовил "Иванова К.П."		
Резолюция "Проколов С.Д."		
Проколов С.Д.	Проколов С.Д.	На резолюцию
Проколов С.Д.	Щербина К.Р.	На исполнение (автоматическое закрытие)

Задание	Контроль	Отчет	Вложенные файлы
		<input checked="" type="checkbox"/>	

Дата отчета: 8 сентябл 6 сентябл

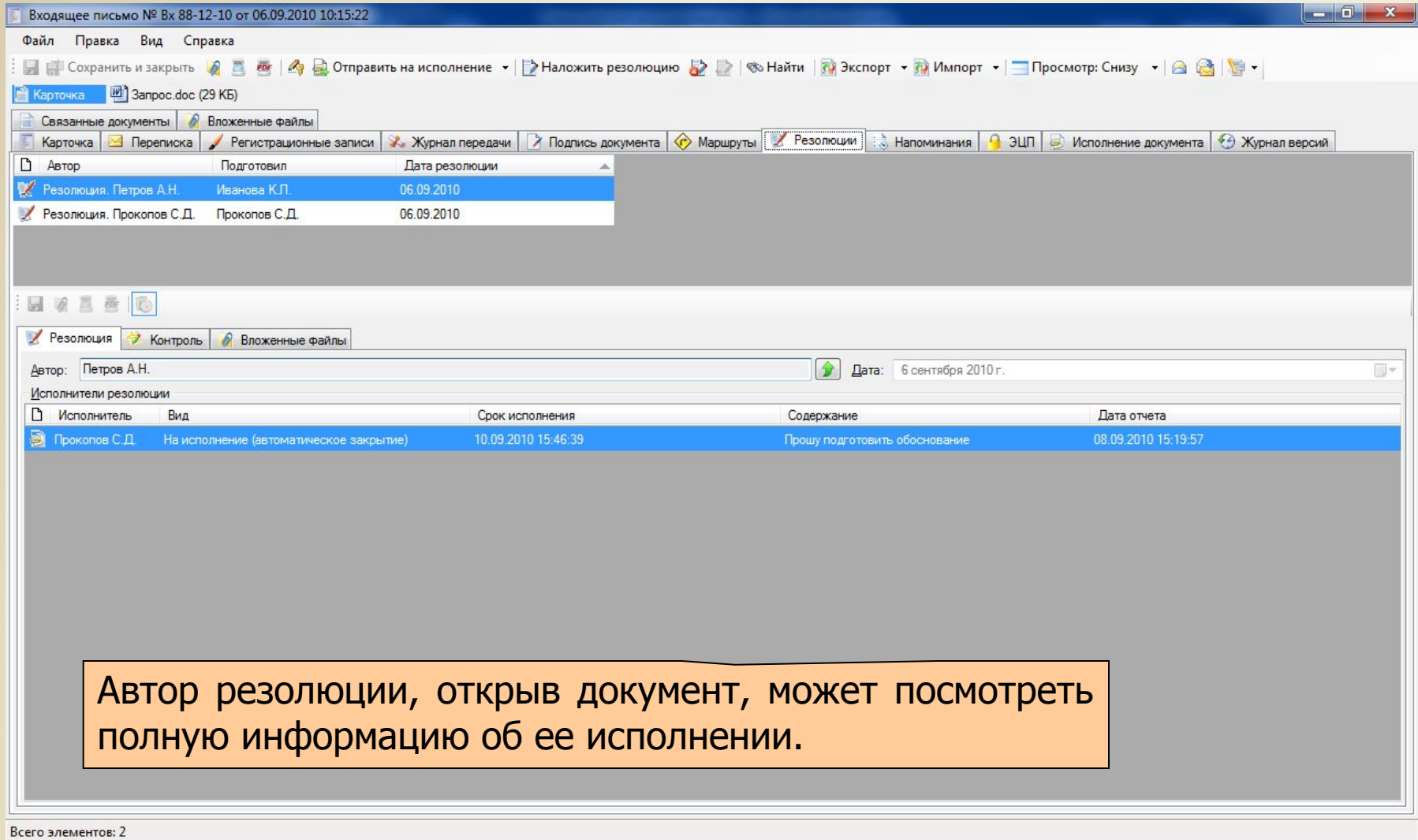
Рабочее место руководителя организации. Контроль исполнения



После отчета всех исполнителей поручение, которое было создано по резолюции, перемещается в папку «Завершенные» автора резолюции.

Всего элементов: 1

Рабочее место руководителя организации. Контроль исполнения



Входящее письмо № Вх 88-12-10 от 06.09.2010 10:15:22

Файл Правка Вид Справка

Сохранить и закрыть Отправить на исполнение Наложить резолюцию Найти Экспорт Импорт Просмотр: Снизу

Карточка Запрос.doc (29 КБ)

Связанные документы Вложенные файлы

Карточка Переписка Регистрационные записи Журнал передачи Подпись документа Маршруты Резолюции Напоминания ЭЦП Исполнение документа Журнал версий

Автор	Подготовил	Дата резолюции
Резолюция. Петров А.Н.	Иванова К.П.	06.09.2010
Резолюция. Прокопов С.Д.	Прокопов С.Д.	06.09.2010

Резолюция Контроль Вложенные файлы

Автор: Петров А.Н. Дата: 6 сентября 2010 г.

Исполнители резолюции

Исполнитель	Вид	Срок исполнения	Содержание	Дата отчета
Прокопов С.Д.	На исполнение (автоматическое закрытие)	10.09.2010 15:46:39	Прошу подготовить обоснование	08.09.2010 15:19:57

Всего элементов: 2

Автор резолюции, открыв документ, может посмотреть полную информацию об ее исполнении.

Спасибо за внимание!

Подробную информацию о ценах и внедрении продукта можно получить на сайте www.fossdoc.com. Подробную информацию о ценах и внедрении продукта можно получить на сайте www.fossdoc.ru, по телефонам (+38-057) 714-12-28, 719-51-94 или с помощью электронной почты inf@foss.kharkov.ua

Ждем Ваших обращений. Желаем успехов!