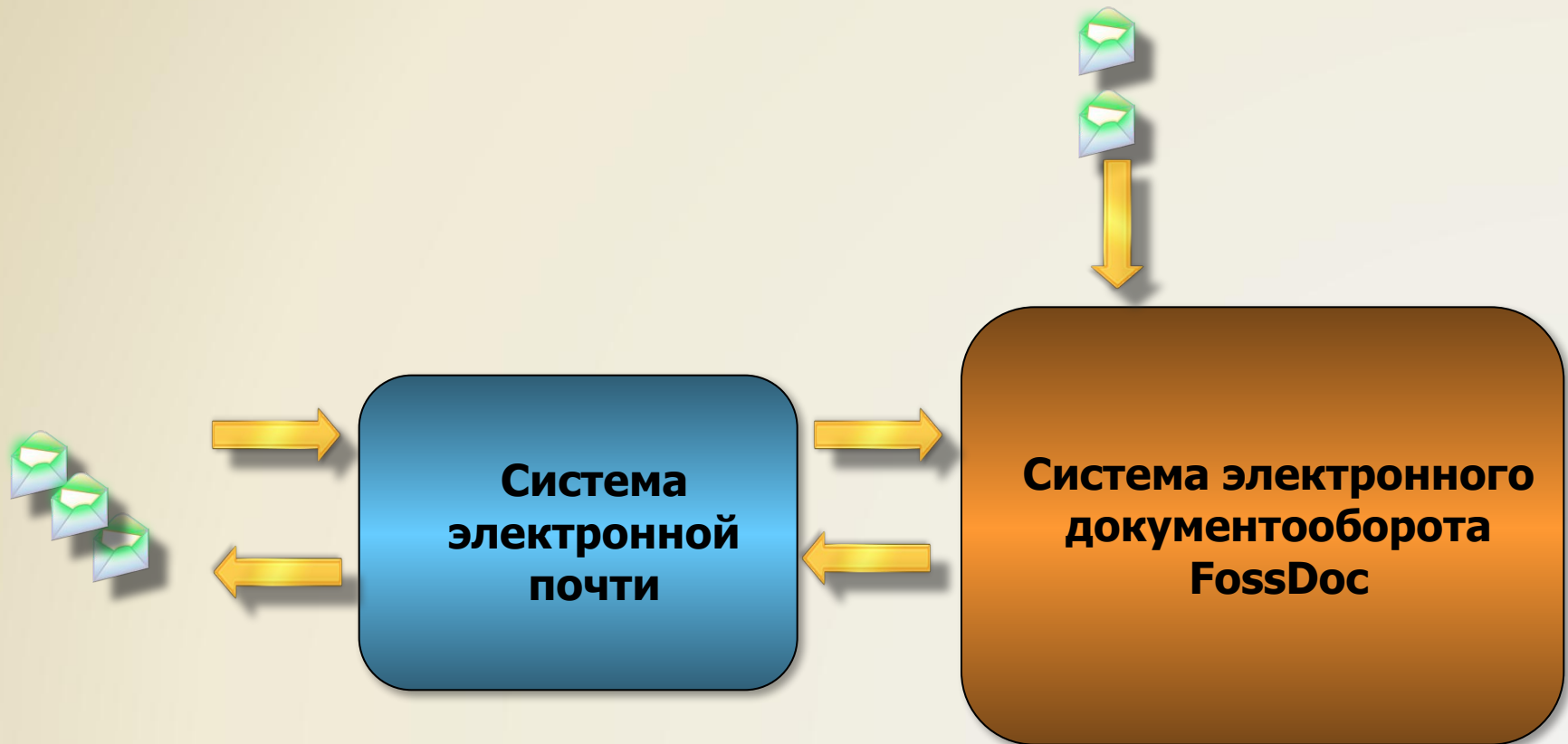


Настоящий демо-ролик показывает общий принцип работы с документами в системе FossDoc. В качестве примера рассматривается получение по электронной почте документа типа «Входящее письмо» и подготовка на него ответа. Ответ готовится путем согласования проекта «Исходящего письма».



## 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.

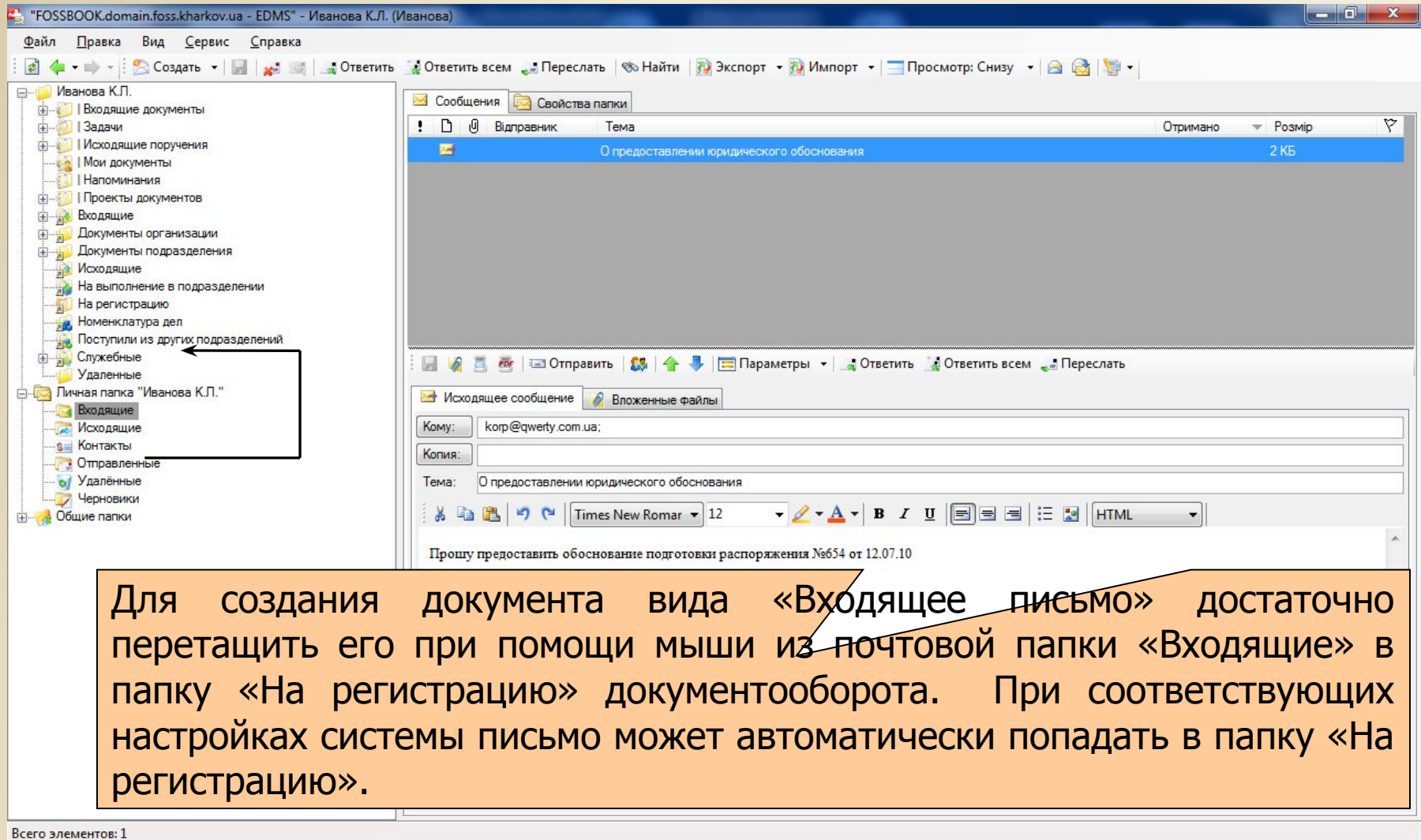
После утверждения резолюции, исполнитель которой начальник финансового управления, письмо регистрируется в канцелярии финансового управления и поступает к начальнику управления.

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.

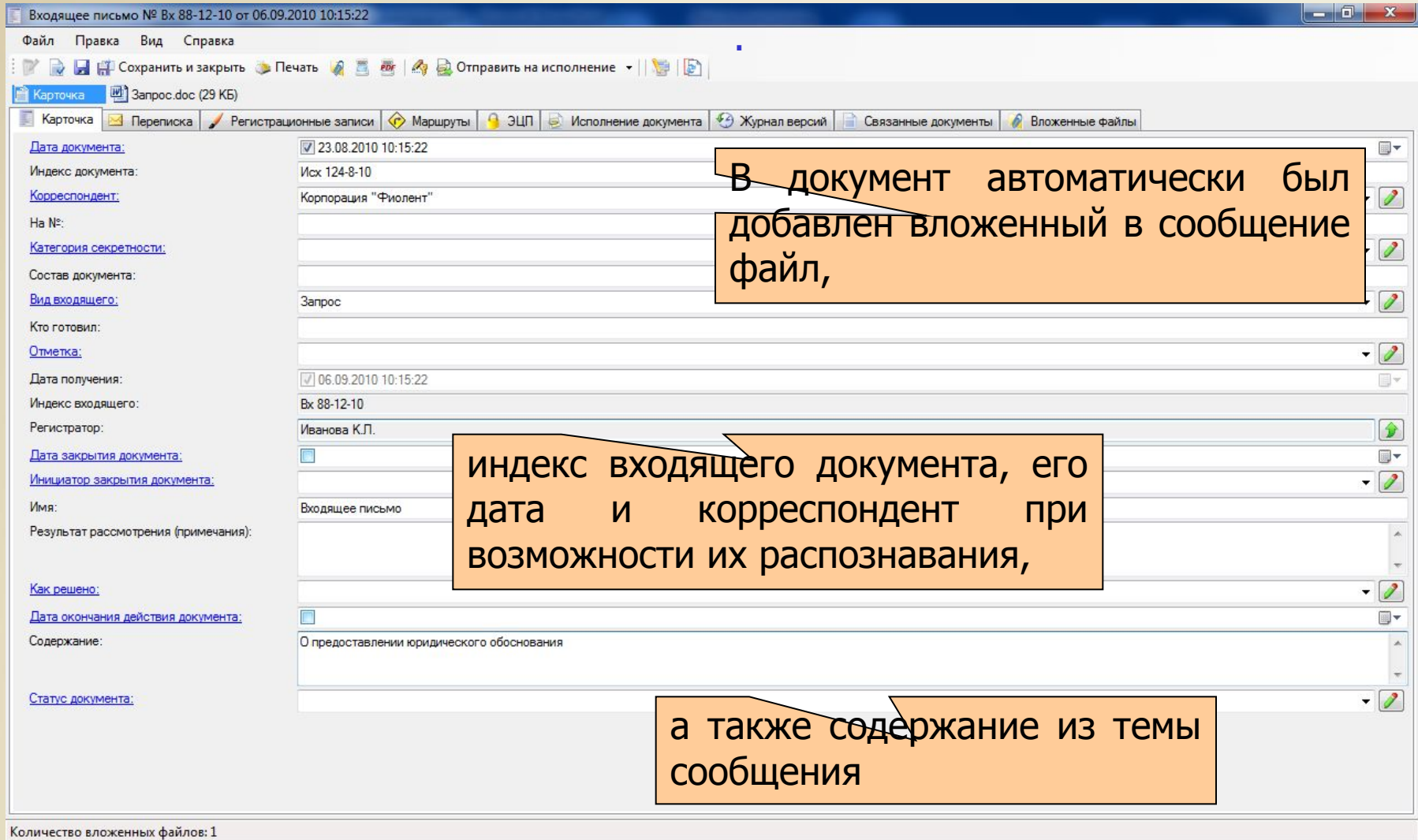
### Рабочее место секретаря организации. Создание документа



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

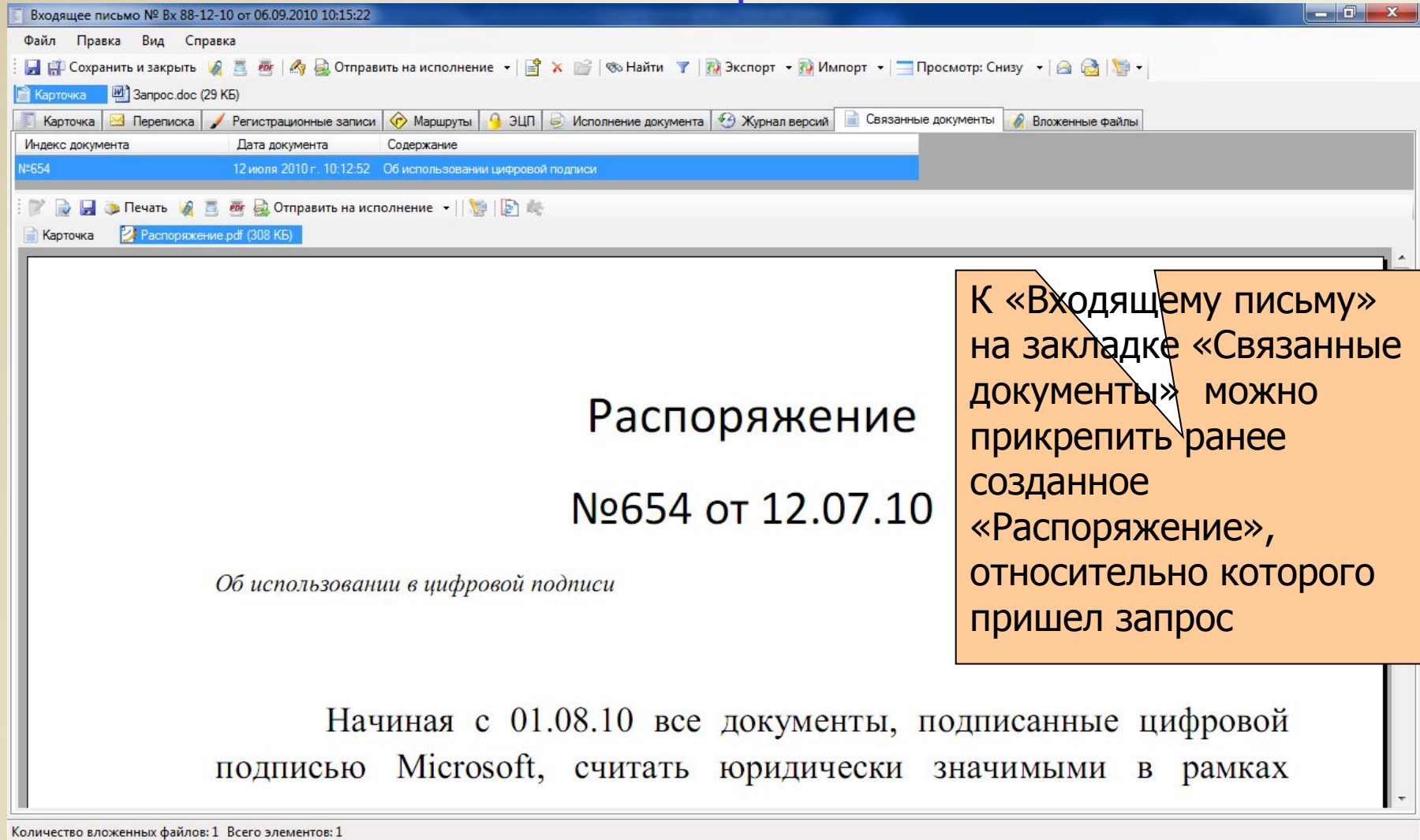
Карточка Запрос.doc (29 КБ)

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

Дата документа:	<input checked="" type="checkbox"/> 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:	<input checked="" type="checkbox"/> 06.09.2010 10:15:22
Индекс входящего:	Вх 88-12-10
Регистратор:	Иванова К.Л.
Дата закрытия документа:	<input type="checkbox"/>
Инициатор закрытия документа:	
Имя:	Входящее письмо
Результат рассмотрения (примечания):	
Как решено:	
Дата окончания действия документа:	<input type="checkbox"/>
Содержание:	О предоставлении юридического обоснования
Статус документа:	

Количество вложенных файлов: 1

## Рабочее место секретаря организации. Прикрепленный документ



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**

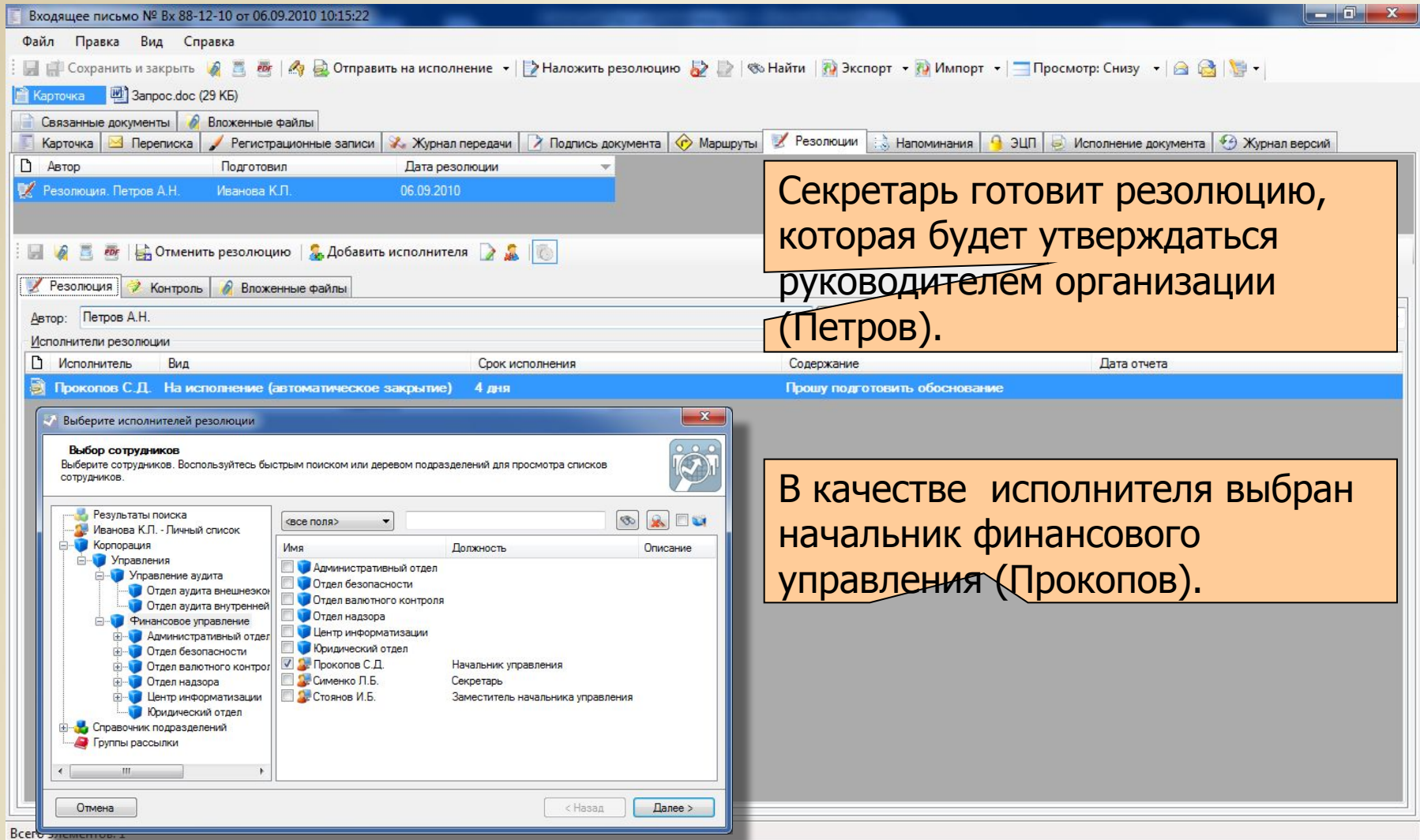
*Об использовании в цифровой подписи*

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

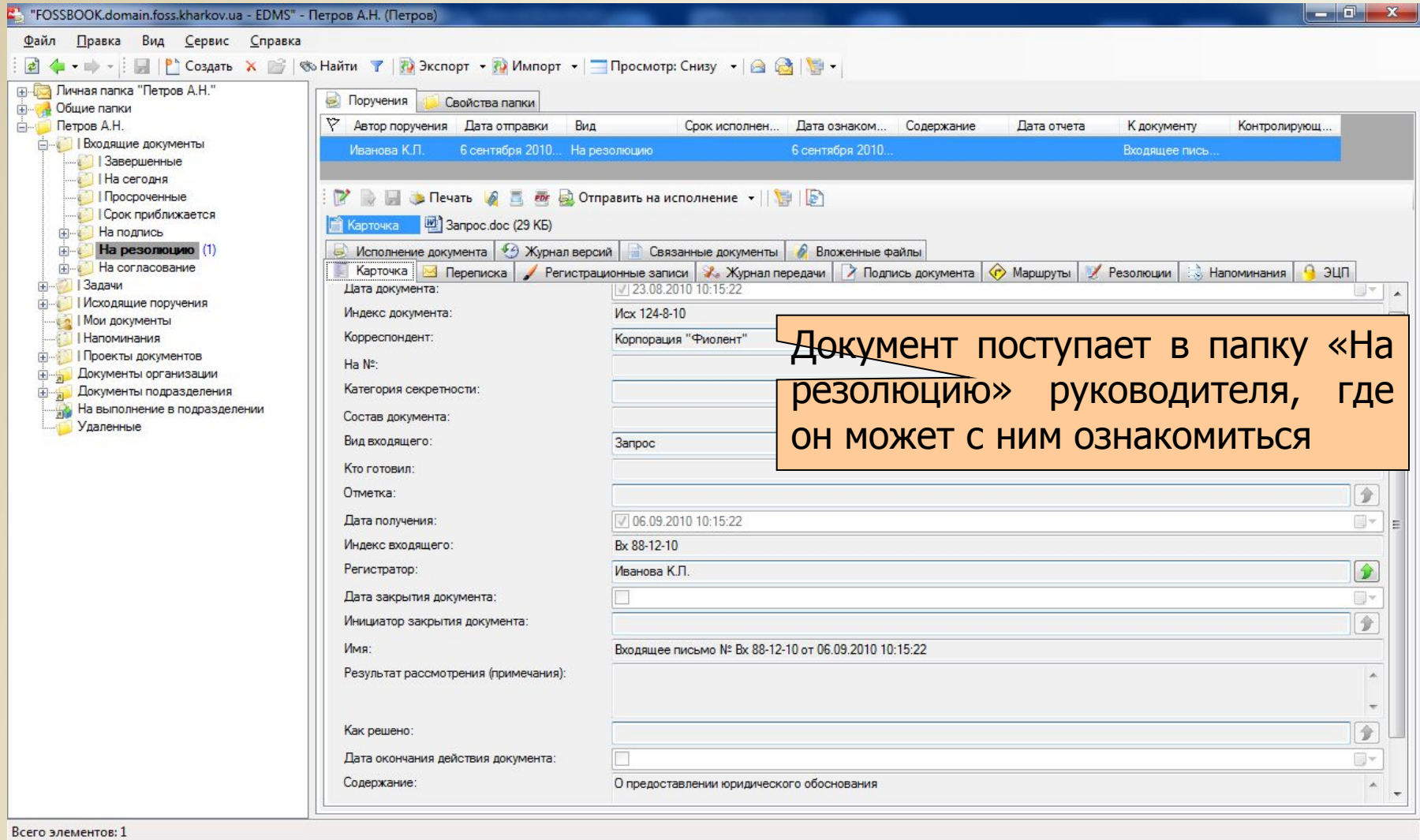
Имя	Должность	Описание
<input type="checkbox"/> Административный отдел		
<input type="checkbox"/> Отдел безопасности		
<input type="checkbox"/> Отдел валютного контроля		
<input type="checkbox"/> Отдел надзора		
<input type="checkbox"/> Центр информатизации		
<input type="checkbox"/> Юридический отдел		
<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).

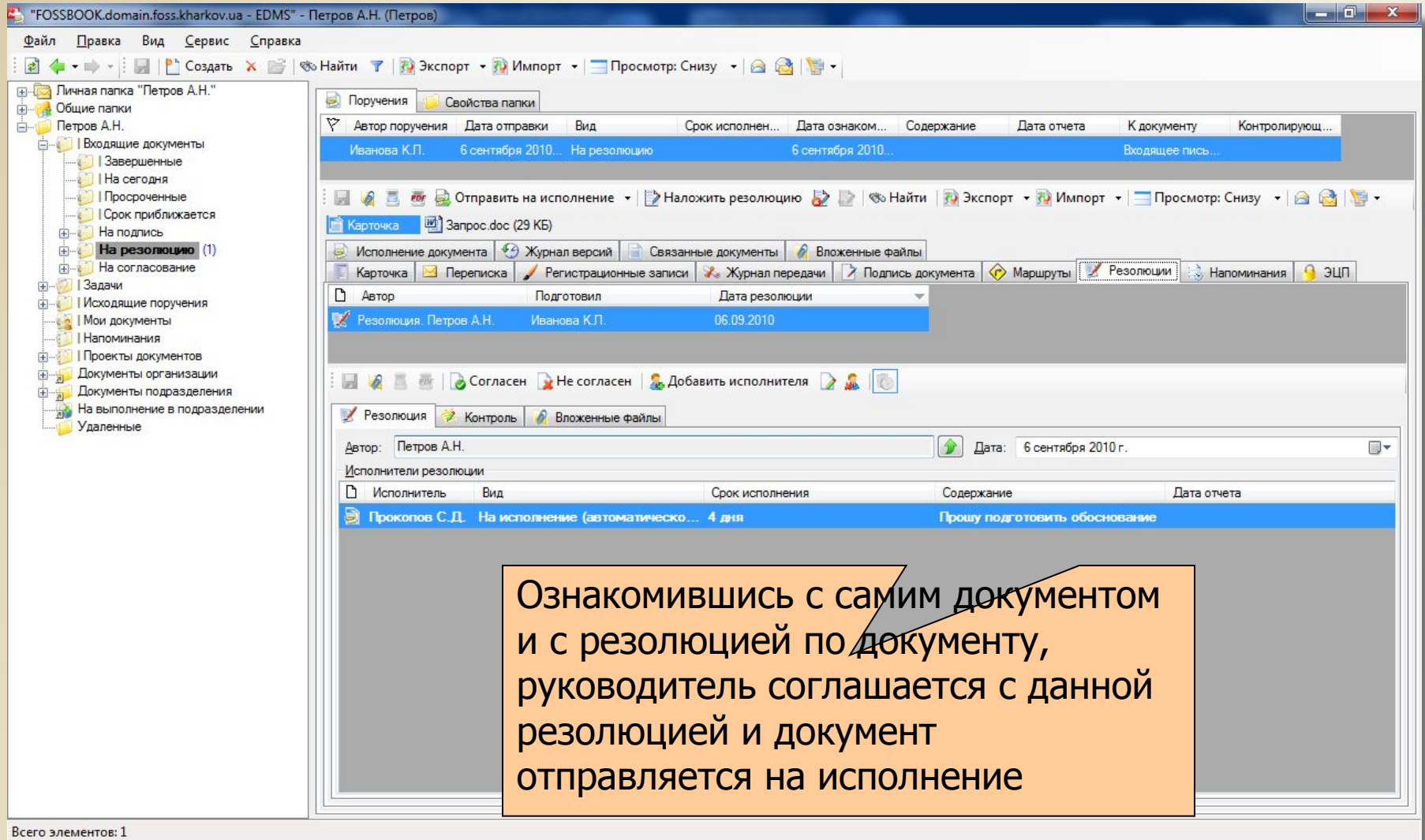
В качестве исполнителя выбран начальник финансового управления (Прокопов).

### Рабочее место руководителя организации. Утверждение резолюции



The screenshot shows the FossDoc web interface. The left sidebar contains a navigation tree with folders such as "Личная папка 'Петров А.Н.'", "Общие папки", and "Петров А.Н.". Under "Петров А.Н.", there is a folder "На резолюцию (1)". The main area displays a document list with columns for "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 list, there are tabs for "Поручения" and "Свойства папки". The "Свойства папки" tab shows a table with columns for "Исполнение документа", "Журнал версий", "Связанные документы", and "Вложенные файлы". The "Исполнение документа" tab is active, showing a form with fields for "Дата документа", "Индекс документа", "Корреспондент", "На №", "Категория секретности", "Состав документа", "Вид входящего", "Кто готовил", "Отметка", "Дата получения", "Индекс входящего", "Регистратор", "Дата закрытия документа", "Инициатор закрытия документа", "Имя", "Результат рассмотрения (примечания)", "Как решено", "Дата окончания действия документа", and "Содержание". A callout box points to the "На резолюцию" folder in the tree and the document details, stating: "Документ поступает в папку «На резолюцию» руководителя, где он может с ним ознакомиться".

## Рабочее место руководителя организации. Утверждение резолюции



"FOSSBOOK.domain.foss.kharkov.ua - EDMS" - Петров А.Н. (Петров)

Файл Правка Вид Сервис Справка

Создать Найти Экспорт Импорт Просмотр: Снизу

Личная папка "Петров А.Н."  
Общие папки  
Петров А.Н.  
Входящие документы  
Завершенные  
На сегодня  
Просроченные  
Срок приближается  
На подпись  
**На резолюцию (1)**  
На согласование  
Задачи  
Исходящие поручения  
Мои документы  
Напоминания  
Проекты документов  
Документы организации  
Документы подразделения  
На выполнение в подразделении  
Удаленные

Поручения Свойства папки

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...

Отправить на исполнение Наложить резолюцию Найти Экспорт Импорт Просмотр: Снизу

Карточка Запрос.doc (29 КБ)

Исполнение документа Журнал версий Связанные документы Вложенные файлы

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

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

Согласен Не согласен Добавить исполнителя

Резолюция Контроль Вложенные файлы

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

Исполнители резолюции

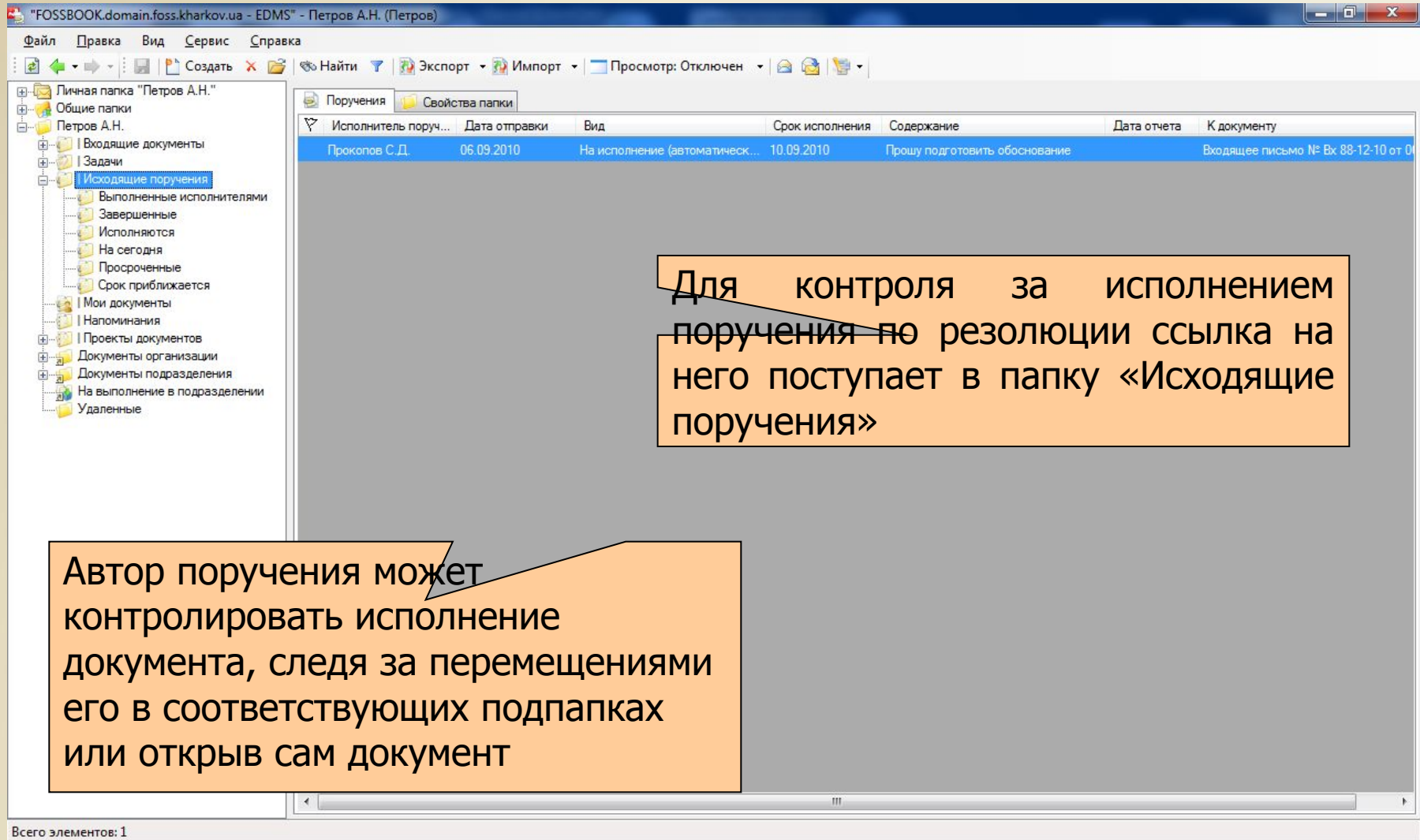
Исполнитель	Вид	Срок исполнения	Содержание	Дата отчета
Прокопов С.Д.	На исполнение (автоматическо...	4 дня	Прошу подготовить обоснование	

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. 

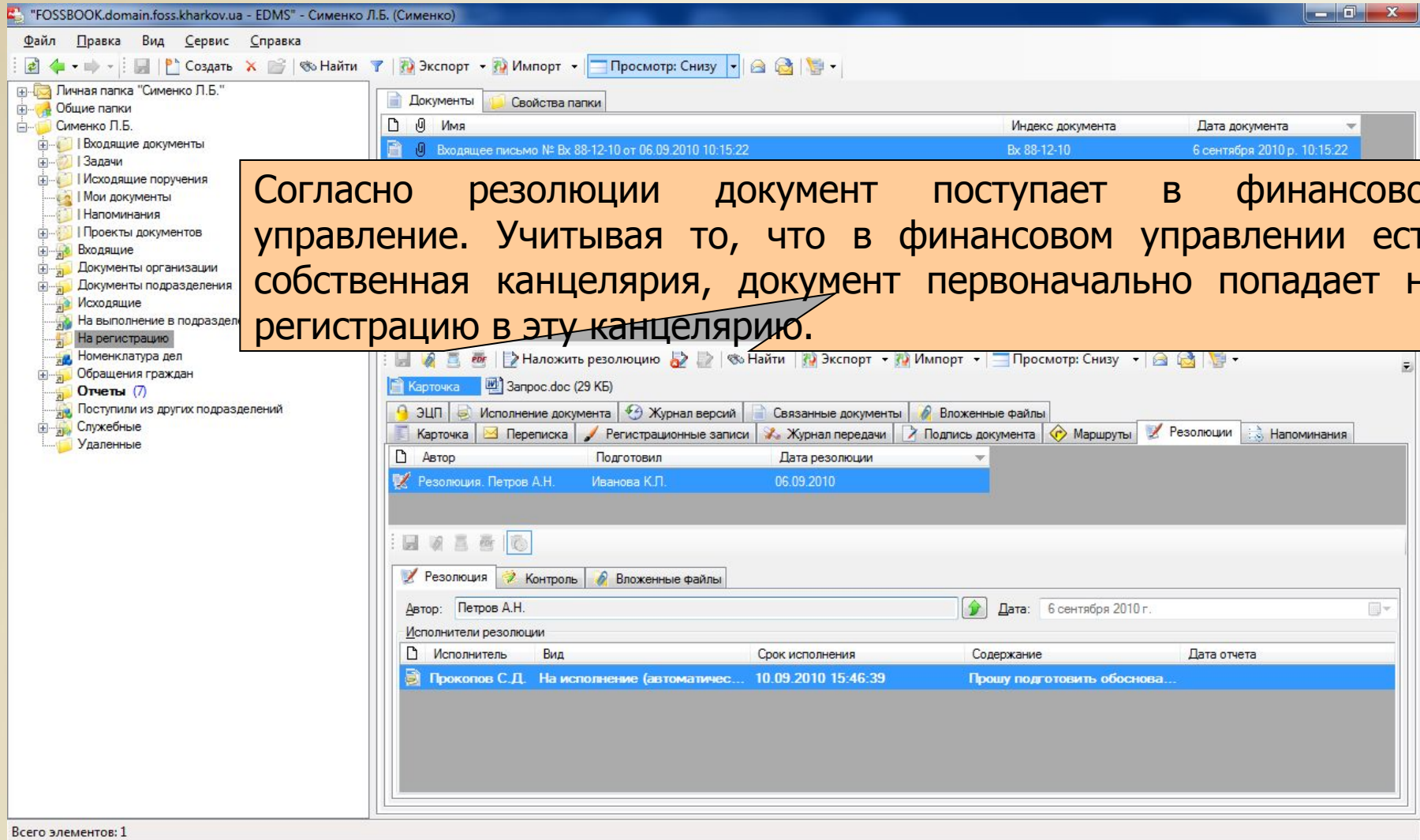
Фактическая:  8 сентября 2010 г.  Состояние:

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

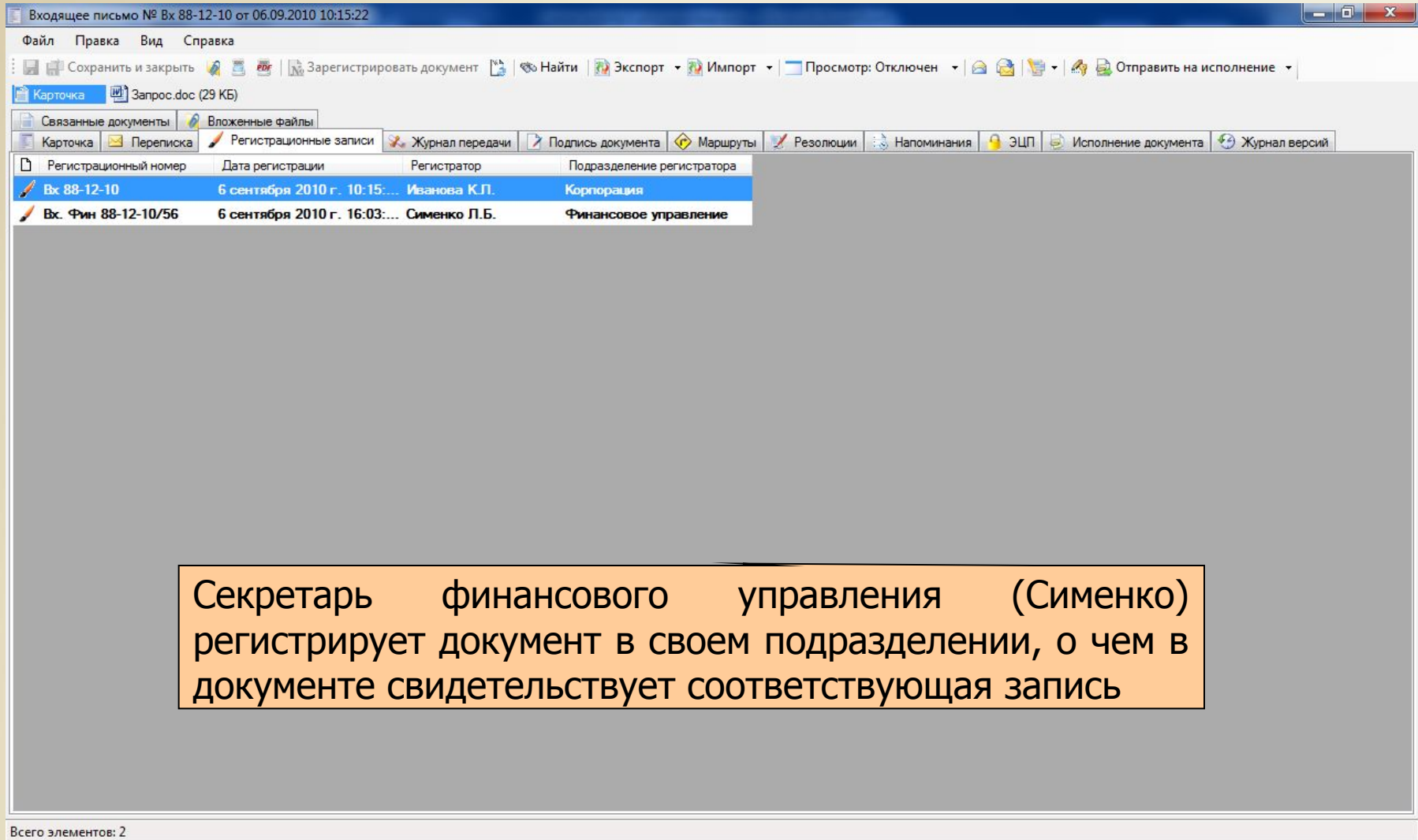
  

Автор	Подготовил	Дата резолюции
Резолюция. Петров А.Н.	Иванова К.Л.	06.09.2010

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

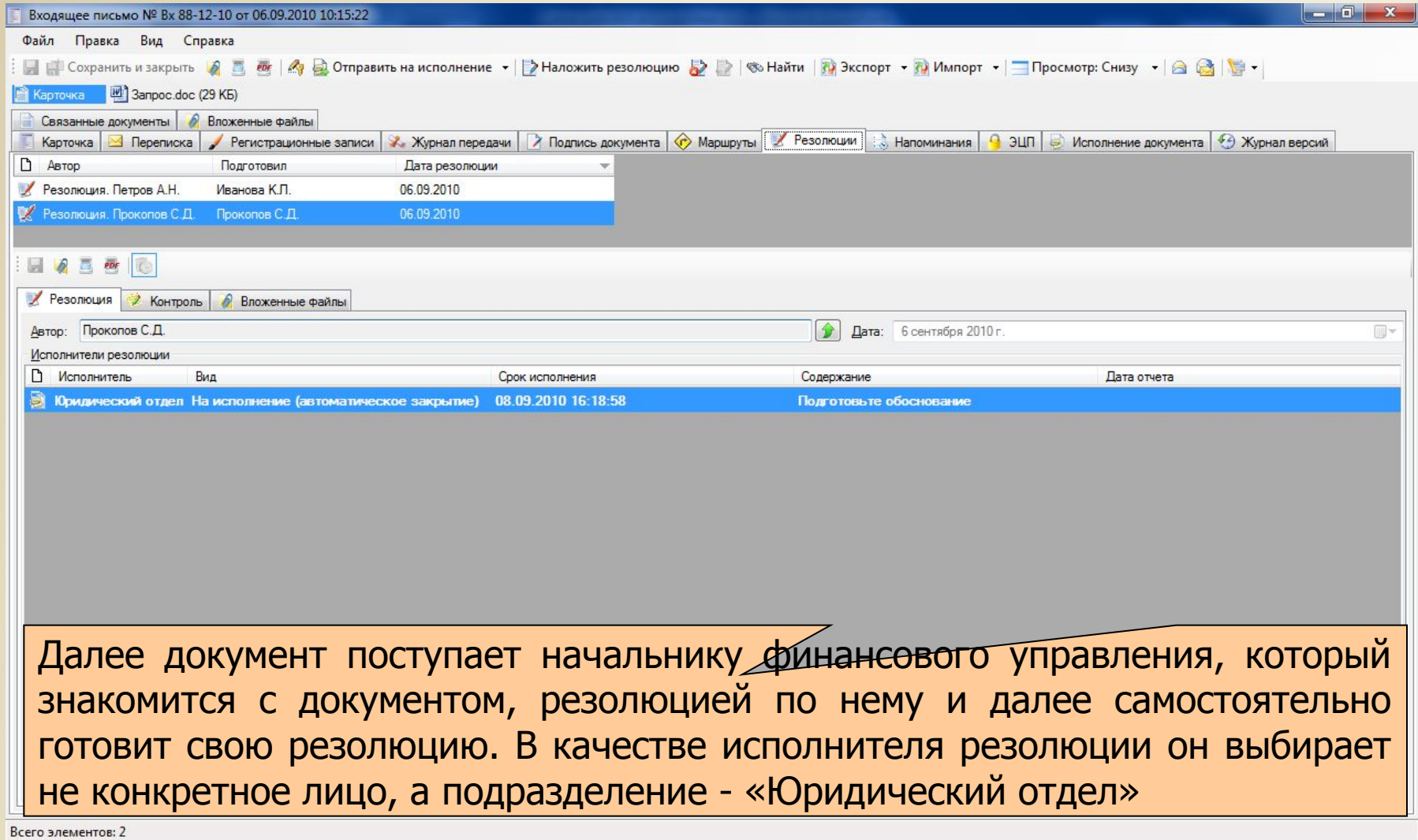


Регистрационный номер	Дата регистрации	Регистратор	Подразделение регистратора
Вх 88-12-10	6 сентября 2010 г. 10:15:...	Иванова К.П.	Корпорация
Вх. Фин 88-12-10/56	6 сентября 2010 г. 16:03:...	Сименко Л.Б.	Финансовое управление

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.

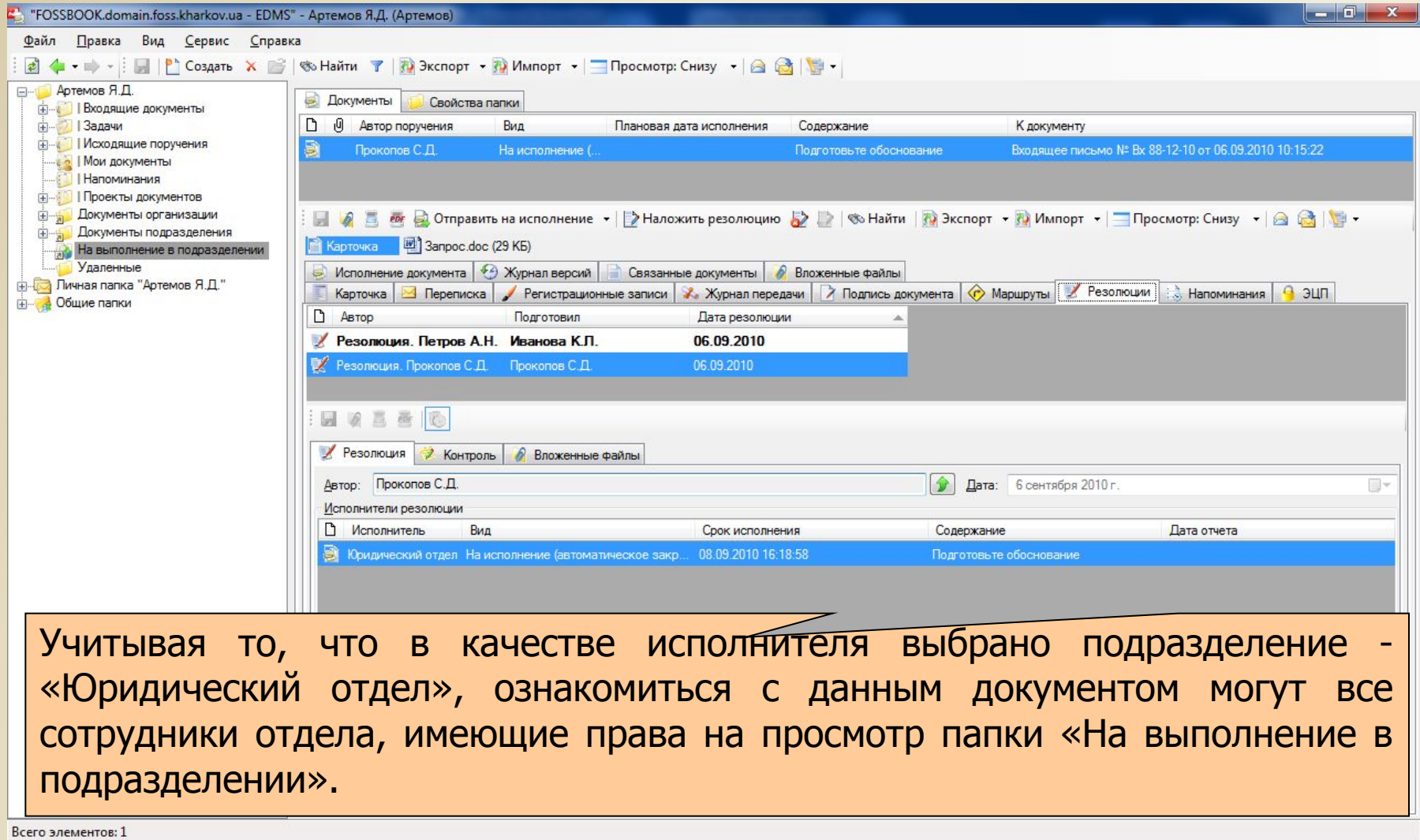
Исполнители резолюции

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

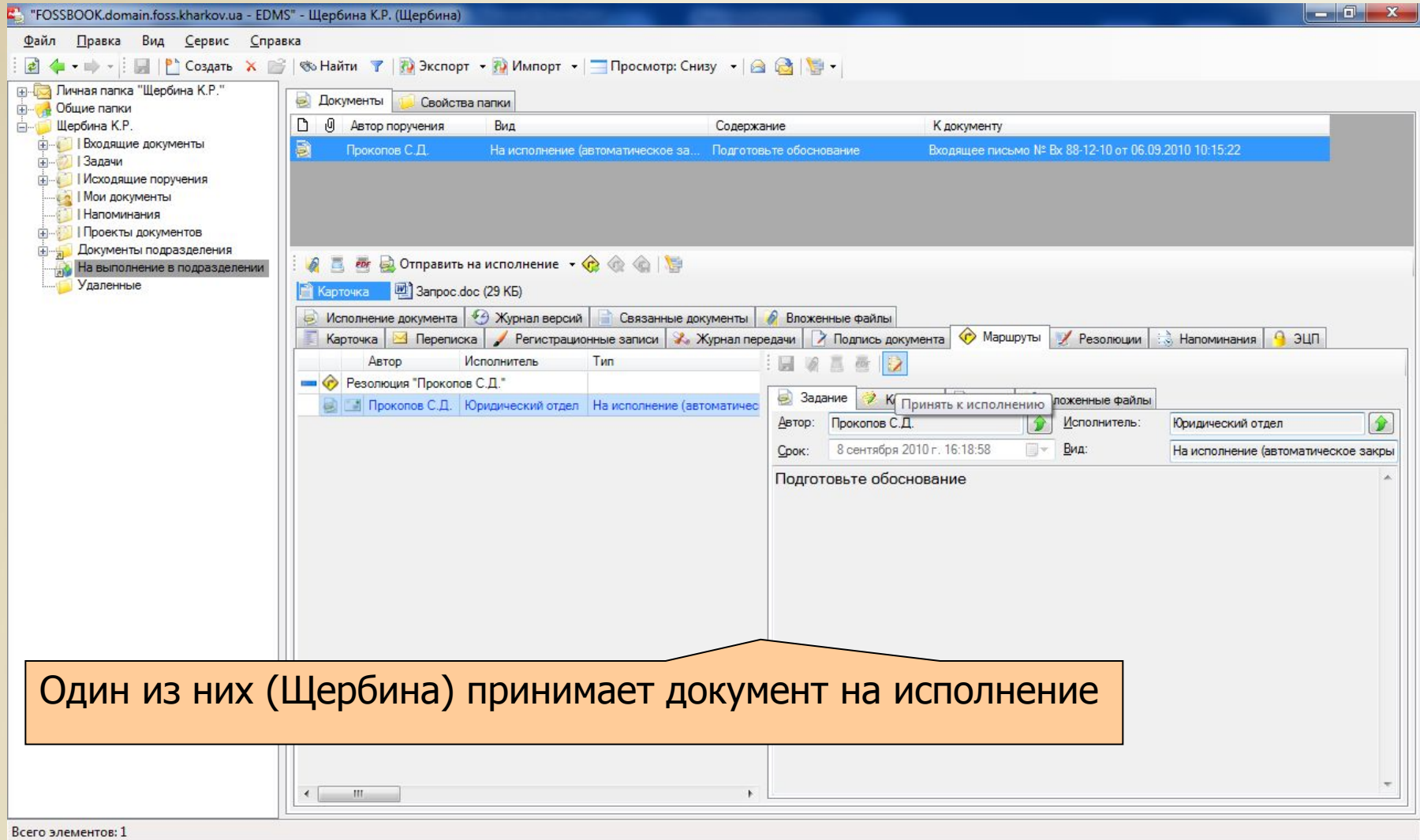


The screenshot shows the FossDoc web interface. The top navigation bar includes "Файл", "Правка", "Вид", "Сервис", and "Справка". The left sidebar shows a tree view of folders, with "На выполнение в подразделении" selected. The main content area displays a document titled "Запрос.doc (29 КБ)". Below 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 table, there are tabs for "Резолюция", "Контроль", and "Вложенные файлы". The "Резолюция" tab is active, showing a form with "Автор: Прокопов С.Д." and "Дата: 6 сентября 2010 г.". Below the form, there is another 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

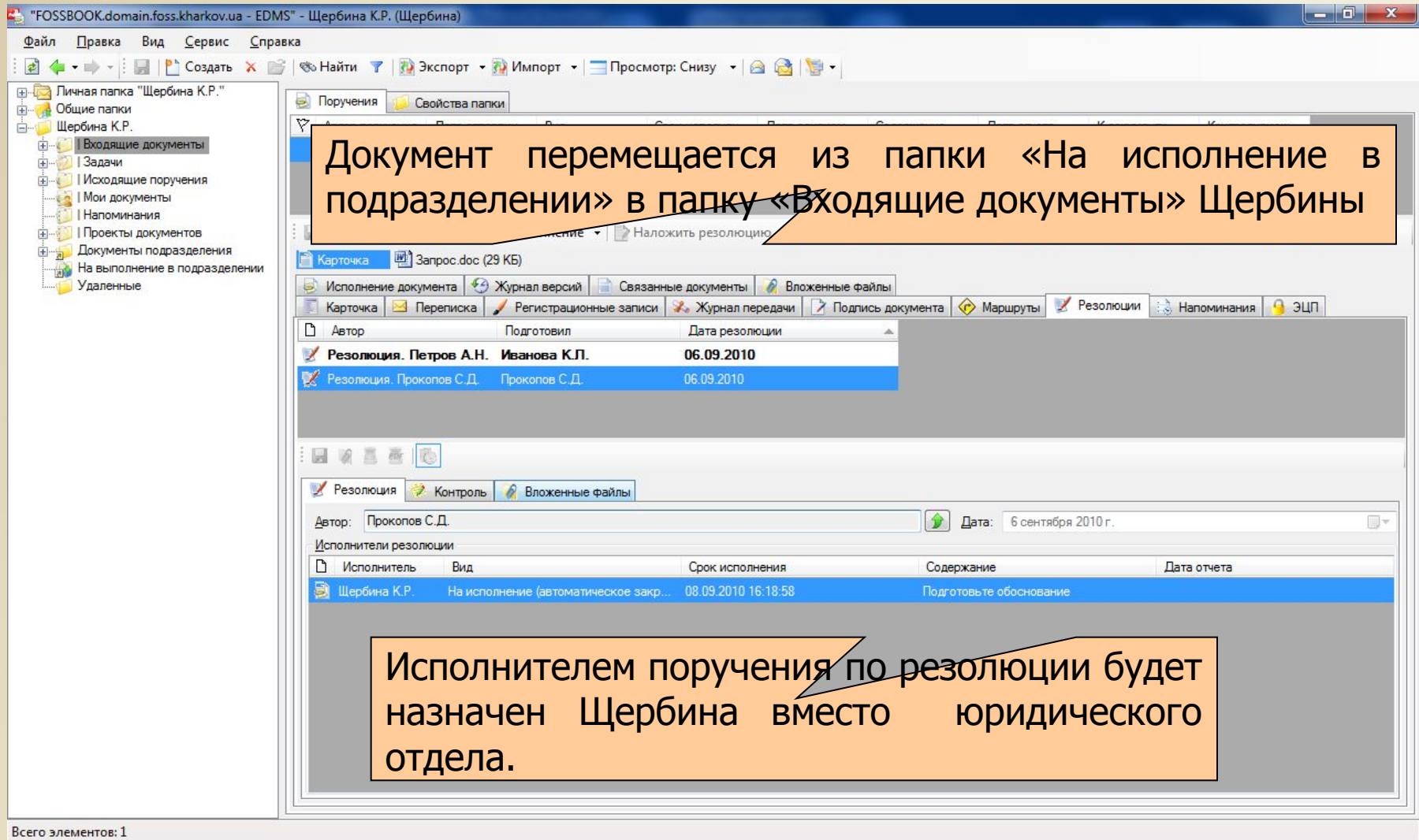


The screenshot shows the FossDoc web interface. The top navigation bar includes 'Файл', 'Правка', 'Вид', 'Сервис', and 'Справка'. The left sidebar shows a folder structure for 'Щербина К.Р.' with subfolders like 'Входящие документы', 'Задачи', 'Исходящие поручения', etc. The main area displays a document list with columns for 'Автор поручения', 'Вид', 'Содержание', and 'К документу'. A document by 'Прокопов С.Д.' is selected, showing its content: 'На исполнение (автоматическое за... Подготовьте обоснование' and 'Входящее письмо № Вх 88-12-10 от 06.09.2010 10:15:22'. Below the list, there are various action buttons like 'Отправить на исполнение', 'Карточка', 'Исполнение документа', etc. A detailed view of the document is shown, including fields for 'Автор' (Прокопов С.Д.), 'Исполнитель' (Юридический отдел), 'Срок' (8 сентября 2010 г. 16:18:58), and 'Вид' (На исполнение (автоматическое закры...)). A 'Принять к исполнению' button is highlighted in the 'Задание' section.

Всего элементов: 1

Один из них (Щербина) принимает документ на исполнение

### Рабочее место юриста. Принятие документа к исполнению



The screenshot displays the FossDoc web interface. On the left, a file explorer shows the folder structure for user 'Щербина К.Р.', including 'Входящие документы' (Incoming documents) and 'На выполнение в подразделении' (For execution in the department). The main area shows a document 'Запрос.doc (29 KB)' with a table of resolutions:

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

Below this, the 'Исполнители резолюции' (Resolution executors) table shows the current status:

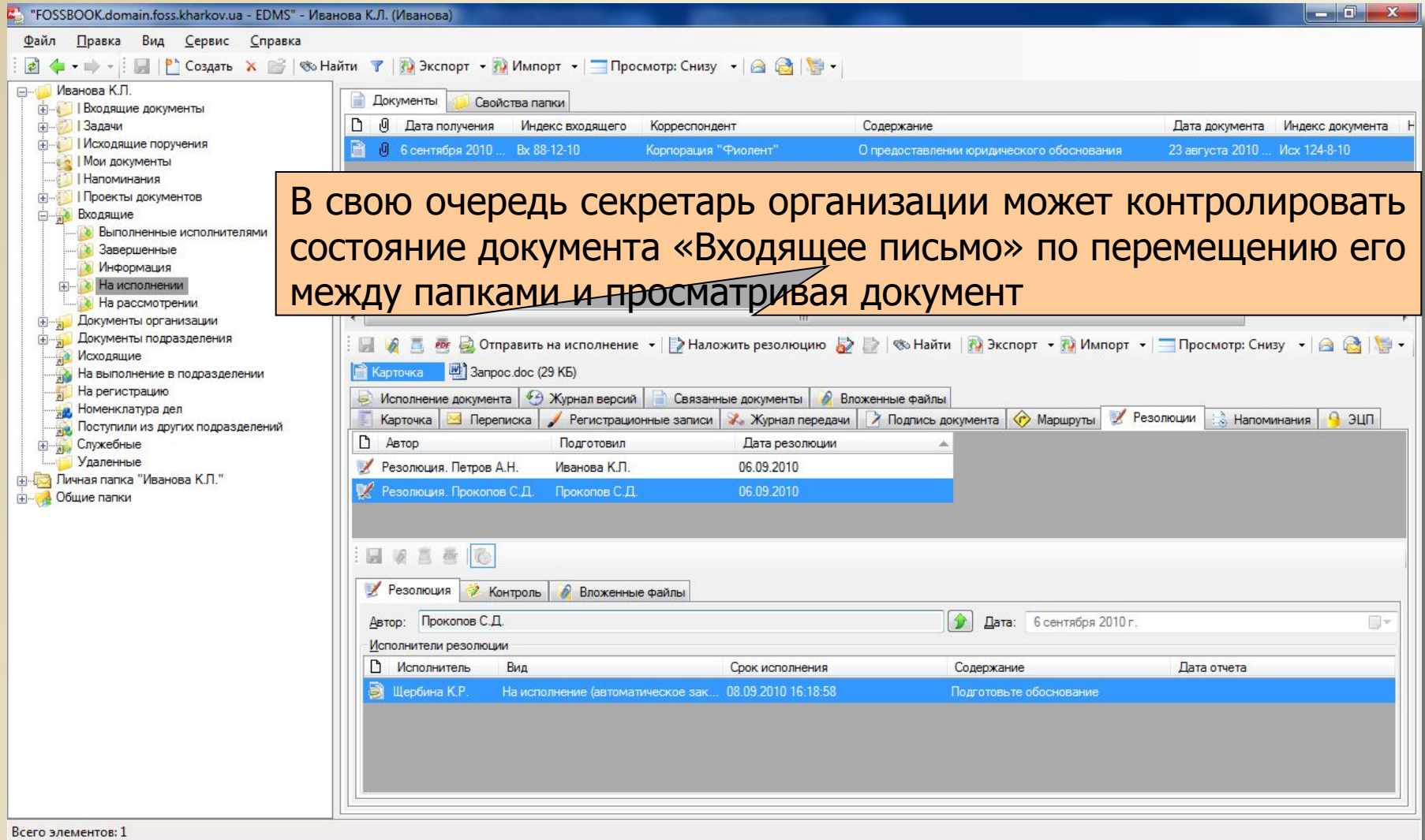
Исполнитель	Вид	Срок исполнения	Содержание	Дата отчета
Щербина К.Р.	На исполнение (автоматическое закр...	08.09.2010 16:18:58	Подготовьте обоснование	

Two callout boxes provide additional context:

- The top callout states: "Документ перемещается из папки «На исполнение в подразделении» в папку «Входящие документы» Щербины" (The document is moved from the 'For execution in the department' folder to the 'Incoming documents' folder of Щербина).
- The bottom callout states: "Исполнителем поручения по резолюции будет назначен Щербина вместо юридического отдела." (The executor of the assignment by resolution will be Щербина instead of the legal department).



### Рабочее место секретаря организации. Просмотр состояния документа



The screenshot displays the FossDoc web interface within a browser window titled "FOSSBOOK.domain.foss.kharkov.ua - EDMS" - Иванова К.Л. (Иванова). The interface includes a menu bar (Файл, Правка, Вид, Сервис, Справка), a toolbar with icons for file operations, and a left-hand navigation tree for user "Иванова К.Л.". The main content area shows a document list with columns for "Дата получения", "Индекс входящего", "Корреспондент", "Содержание", "Дата документа", and "Индекс документа". A highlighted document is "6 сентября 2010 ... Вх 88-12-10" from "Корпорация 'Фиолент'" with content "О предоставлении юридического обоснования".

Below the document list, there are tabs for "Документы" and "Свойства папки". A text box with a yellow background contains the following text:

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

The interface also features a "Карточка" (Card) section for "Запрос.doc (29 КБ)" with various action buttons like "Отправить на исполнение", "Наложить резолюцию", "Найти", "Экспорт", "Импорт", "Просмотр: Снизу". Below this is a table of resolutions:

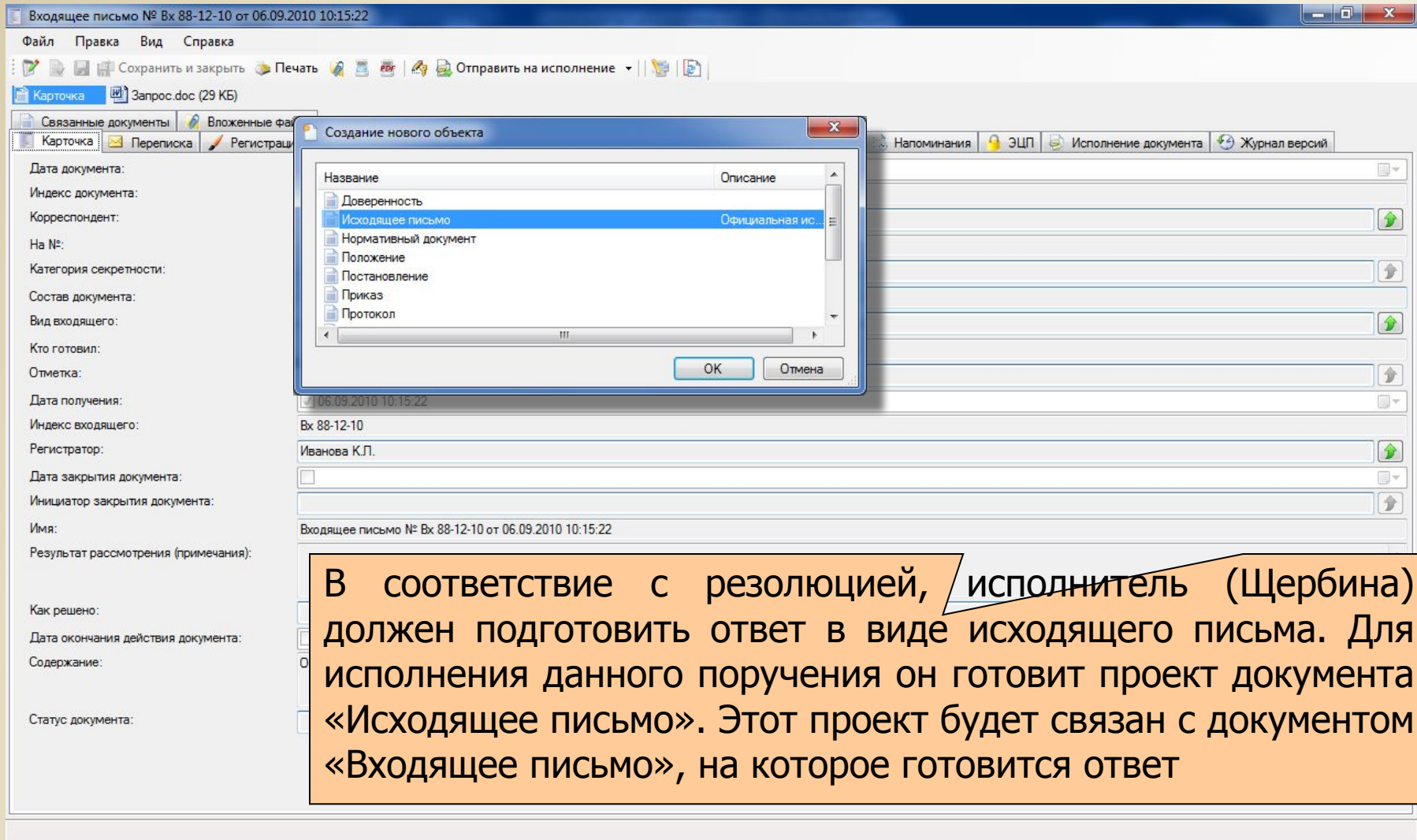
Автор	Подготовил	Дата резолюции
Резолюция. Петров А.Н.	Иванова К.Л.	06.09.2010
Резолюция. Прокопов С.Д.	Прокопов С.Д.	06.09.2010

At the bottom, there is a "Резолюция" section with a "Контроль" tab. It shows the author "Прокопов С.Д." and the date "6 сентября 2010 г.". Below this is a table of resolution executors:

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

The status bar at the bottom left indicates "Всего элементов: 1".

### Рабочее место юриста. Создание проекта документа



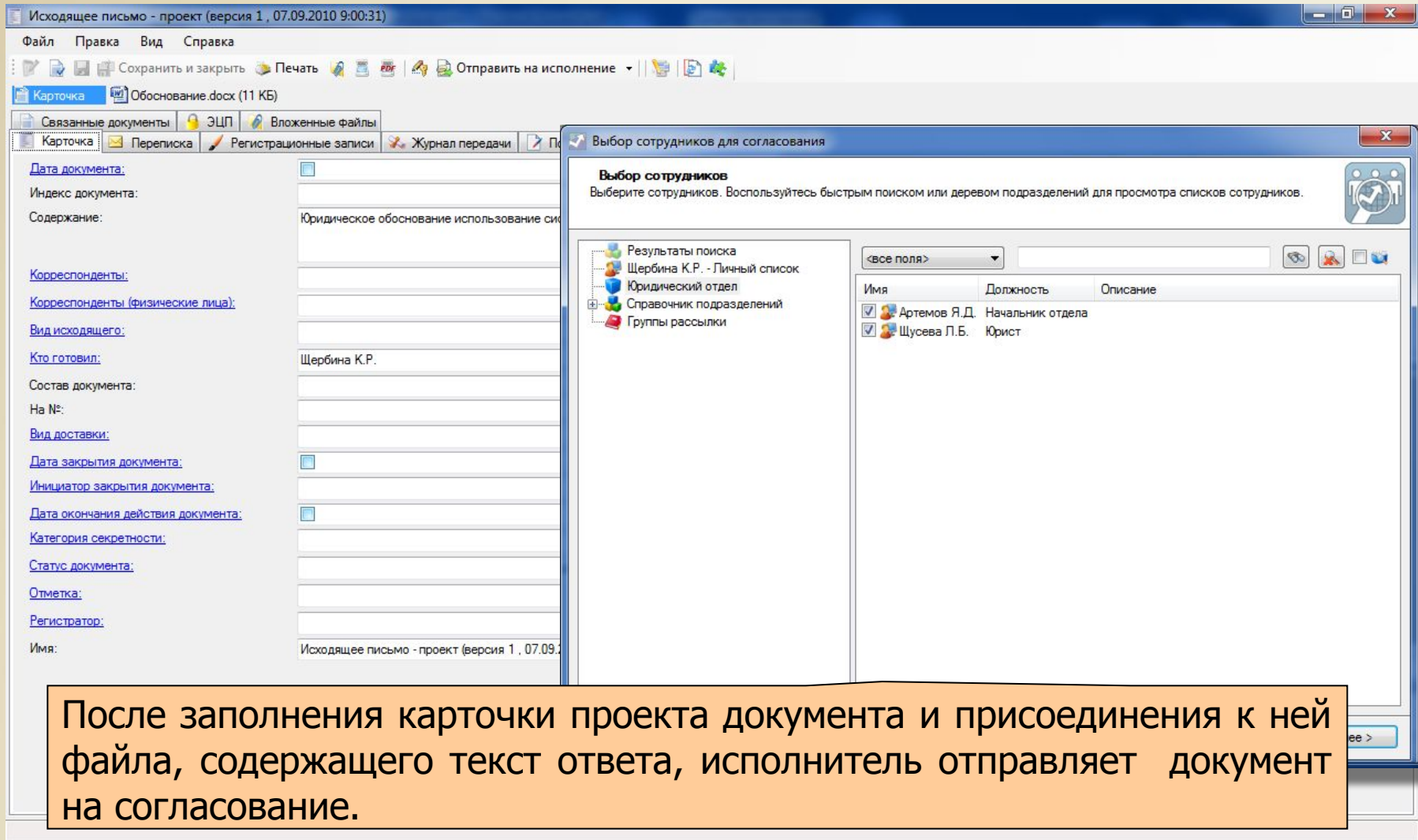
The screenshot shows the FossDoc interface with a 'Создание нового объекта' (Create new object) dialog box open. The dialog box contains a list of document types with their descriptions:

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

The background interface shows a document titled 'Входящее письмо № Вх 88-12-10 от 06.09.2010 10:15:22'. The left sidebar contains a 'Карточка' (Card) with various fields for document metadata, such as 'Дата документа', 'Индекс документа', 'Корреспондент', etc. The main area displays the document details, including the date of receipt, index, and registrar.

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



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

Файл Правка Вид Справка

Сохранить и закрыть Печать Отправить на исполнение

Карточка Обновление.docx (11 КБ)

Связанные документы ЭЦП Вложенные файлы

Карточка Переписка Регистрационные записи Журнал передачи

**Выбор сотрудников для согласования**

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

Результаты поиска

- Шербина К.Р. - Личный список
- Юридический отдел
- Справочник подразделений
- Группы рассылки

Имя	Должность	Описание
<input checked="" type="checkbox"/> Шербина К.Р.	Начальник отдела	
<input checked="" type="checkbox"/> Щусева Л.Б.	Юрист	

Дата документа:

Индекс документа:

Содержание: Юридическое обоснование использование си

Корреспонденты:

Корреспонденты (физические лица):

Вид исходящего:

Кто готовил: Шербина К.Р.

Состав документа:

На №:

Вид доставки:

Дата закрытия документа:

Инициатор закрытия документа:

Дата окончания действия документа:

Категория секретности:

Статус документа:

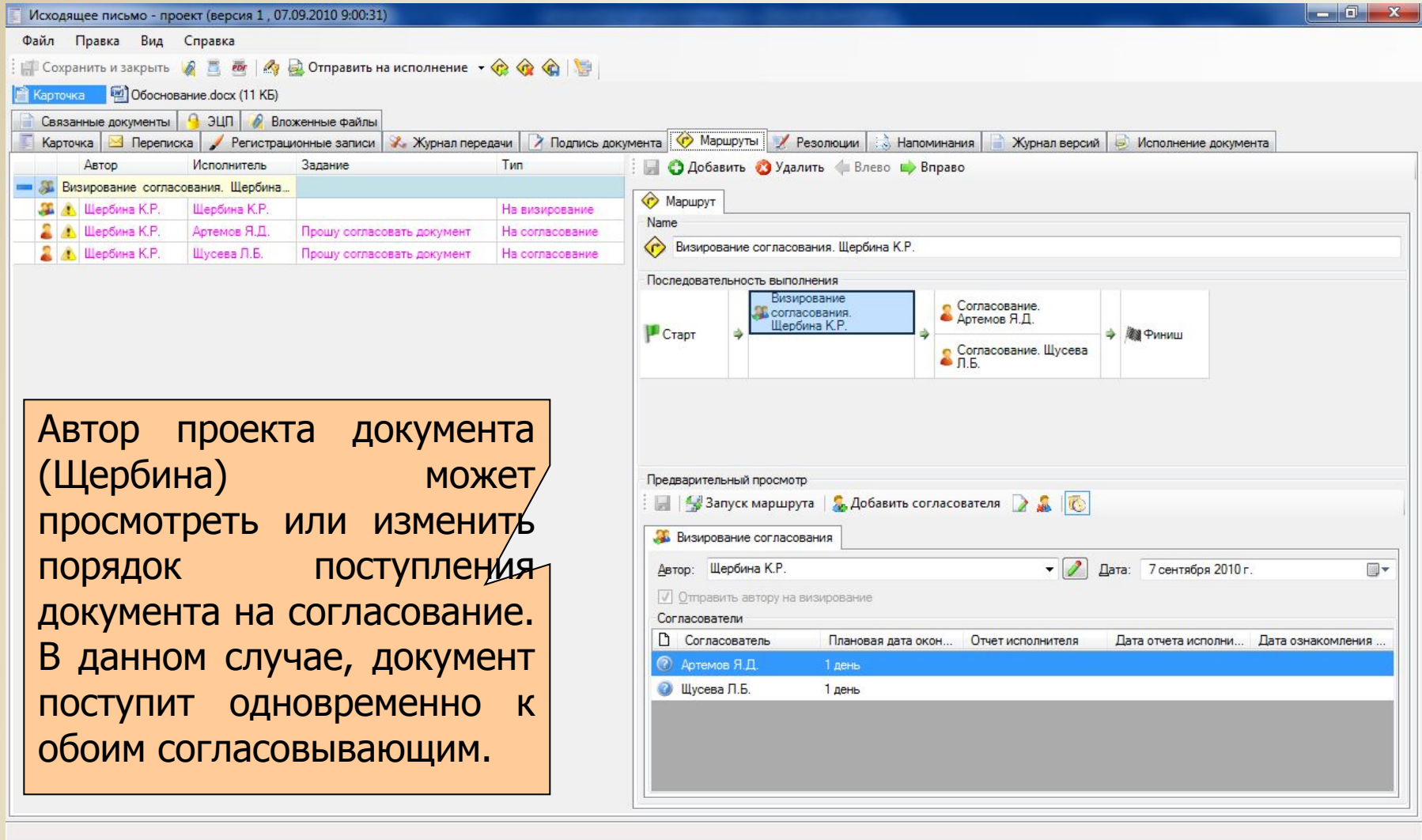
Отметка:

Регистратор:

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

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

Обновление.docx (11 КБ)

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

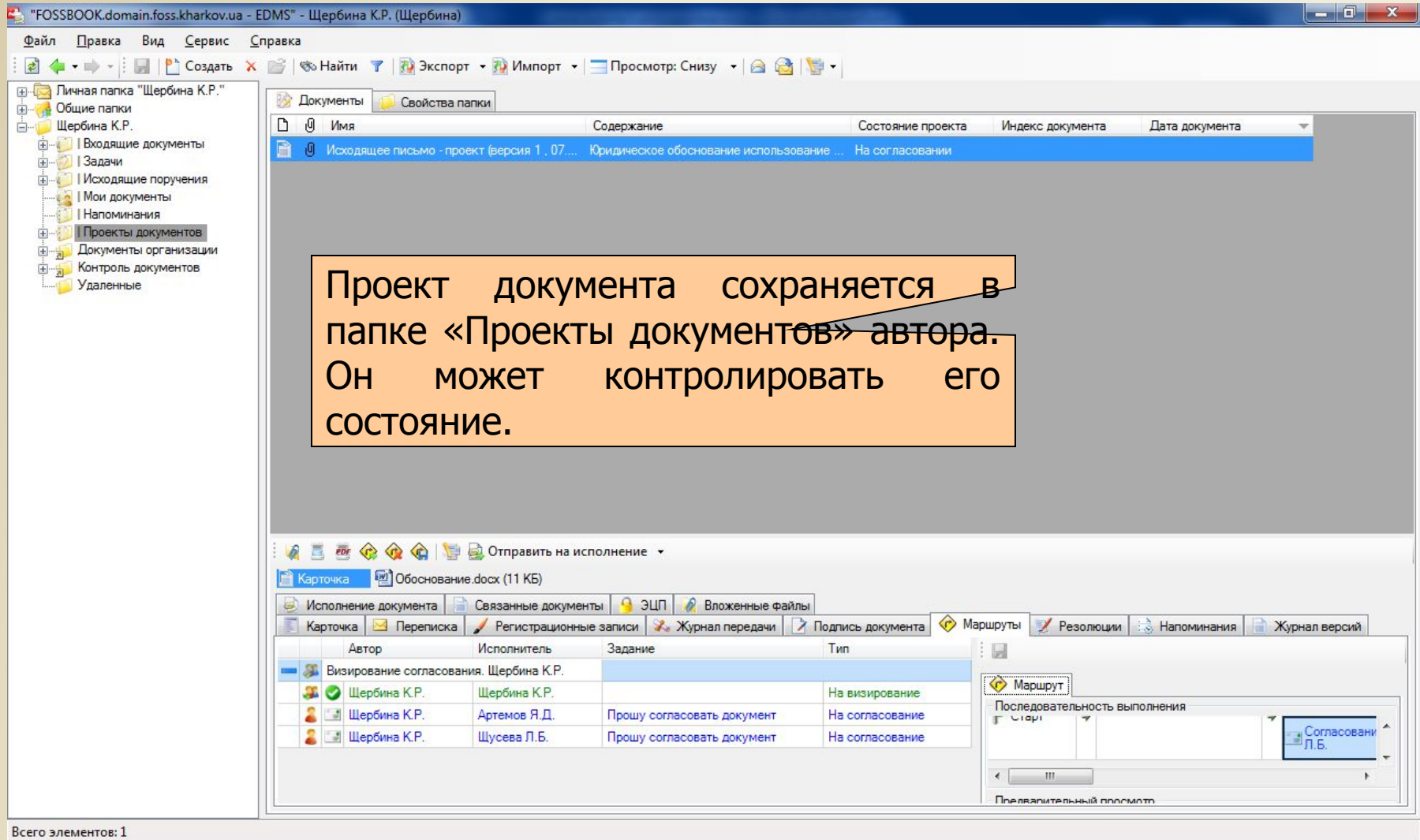
Автор: Щербина К.Р. Дата: 7 сентября 2010 г.

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.

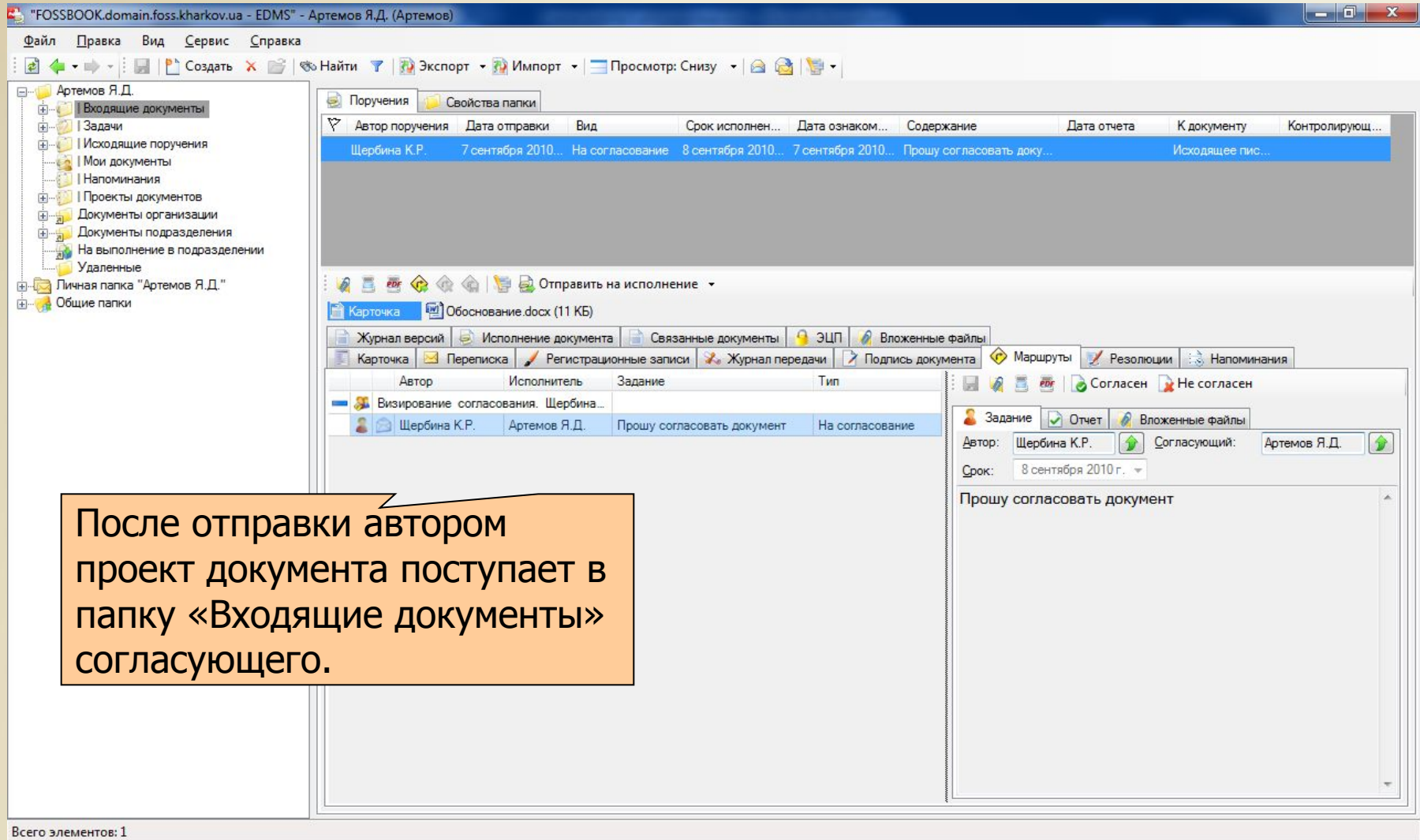
Имя	Содержание	Состояние проекта	Индекс документа	Дата документа
Исходящее письмо - проект (версия 1, 07...	Юридическое обоснование использование ...	На согласовании		

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



"FOSSBOOK.domain.foss.kharkov.ua - EDMS" - Артемов Я.Д. (Артемов)

Файл Правка Вид Сервис Справка

Создать Найти Экспорт Импорт Просмотр: Снизу

Артемов Я.Д.

- Входящие документы
- Задачи
- Исходящие поручения
- Мои документы
- Напоминания
- Проекты документов
- Документы организации
- Документы подразделения
- На выполнение в подразделении
- Удаленные
- Личная папка "Артемов Я.Д."
- Общие папки

Поручения Свойства папки

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...

Отправить на исполнение

Карточка Обоснование.docx (11 КБ)

Журнал версий Исполнение документа Связанные документы ЭЦП Вложенные файлы

Карточка Переписка Регистрационные записи Журнал передачи Подпись документа Маршруты Резолюции Напоминания

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

Согласен Не согласен

Задание Отчет Вложенные файлы

Автор: Щербина К.Р. Согласующий: Артемов Я.Д.

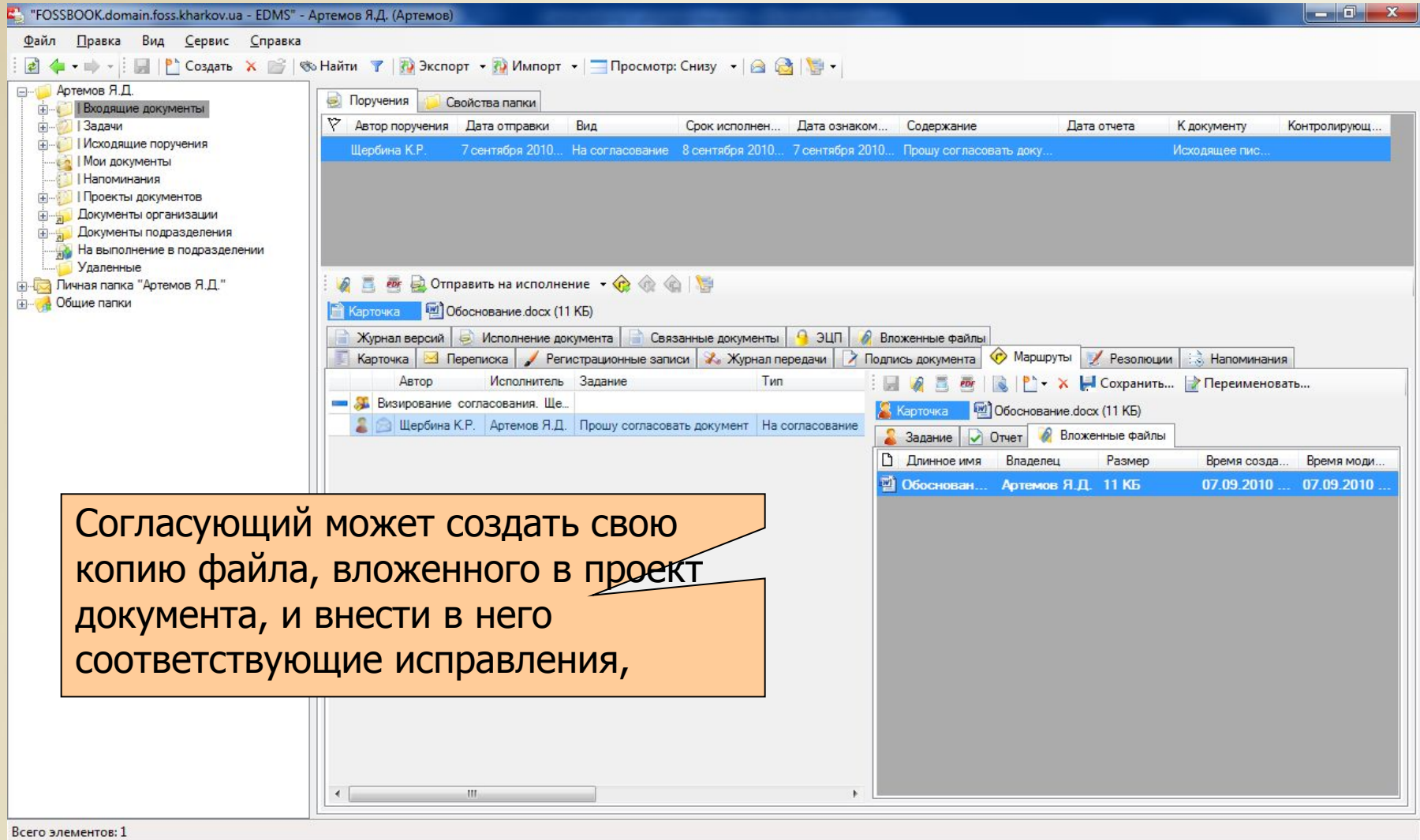
Срок: 8 сентября 2010 г.

Прошу согласовать документ

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 within a browser window titled "FOSSBOOK.domain.foss.kharkov.ua - EDMS" - 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".

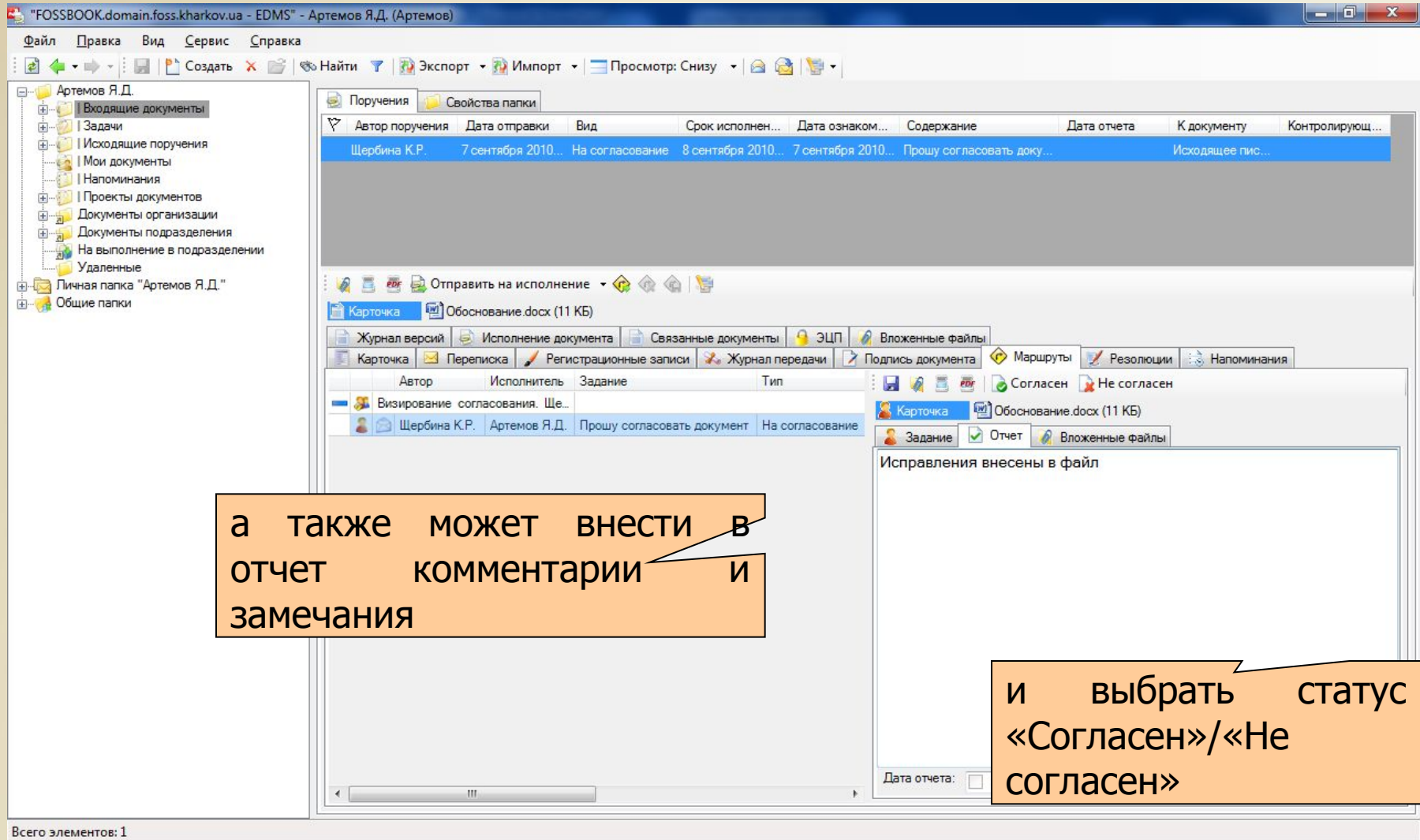
The main content area is divided into several sections:

- 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 with columns: "Автор поручения", "Дата отправки", "Вид", "Срок исполнен...", "Дата ознаком...", "Содержание", "Дата отчета", "К документу", and "Контролирующ...". A single row is visible with the author "Щербина К.Р.", date "7 сентября 2010...", and status "На согласование".
- Document preview:** A section showing a document titled "Обоснование.docx (11 KB)". Below the title are tabs for "Журнал версий", "Исполнение документа", "Связанные документы", "ЭЦП", and "Вложенные файлы".
- Task list table:** A table with columns: "Автор", "Исполнитель", "Задание", and "Тип". It contains one entry: "Визирование согласования. Ще...", assigned to "Щербина К.Р." by "Артемов Я.Д." with the task "Прошу согласовать документ" and status "На согласование".
- File details table:** A table with columns: "Длинное имя", "Владелец", "Размер", "Время созда...", and "Время моди...". It shows a file named "Обоснован...", owned by "Артемов Я.Д.", with a size of "11 KB" and creation/modification dates of "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



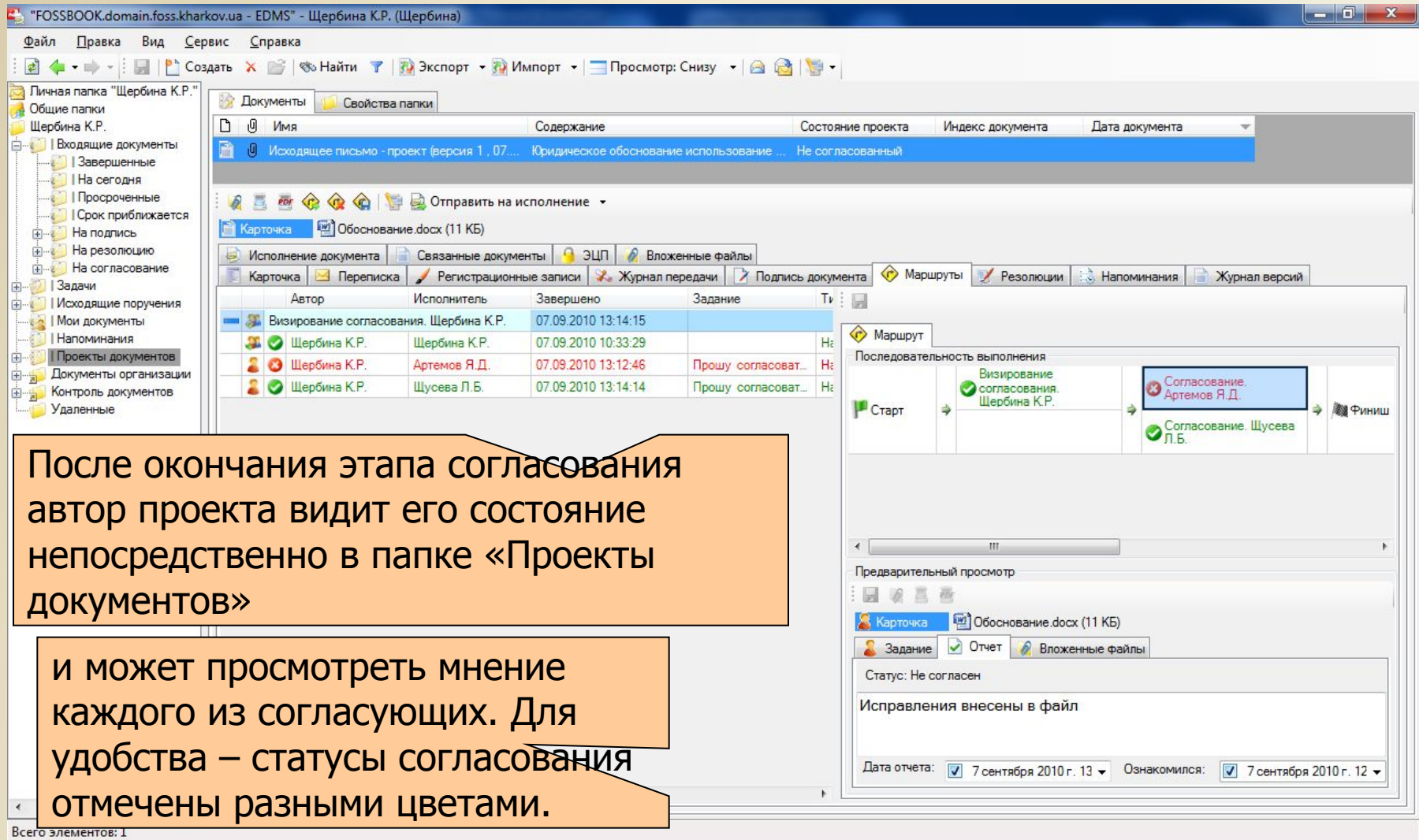
а также может внести в отчет комментарии и замечания

и выбрать статус «Согласен»/«Не согласен»

Всего элементов: 1



### Рабочее место юриста. Состояние проекта документа



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.

Автор	Исполнитель	Завершено	Задание	Статус
Щербина К.Р.	Щербина К.Р.	07.09.2010 13:14:15		Не согласован
Щербина К.Р.	Щербина К.Р.	07.09.2010 10:33:29		Не согласован
Щербина К.Р.	Артемов Я.Д.	07.09.2010 13:12:46	Прошу согласовать...	Не согласован
Щербина К.Р.	Щусева Л.Б.	07.09.2010 13:14:14	Прошу согласовать...	Не согласован

Маршрут: Последовательность выполнения

```
graph LR; Start[Старт] --> V[Визирование согласования. Щербина К.Р.]; V --> A[Согласование. Артемов Я.Д.]; A --> S[Согласование. Щусева Л.Б.]; S --> Finish[Финиш]
```

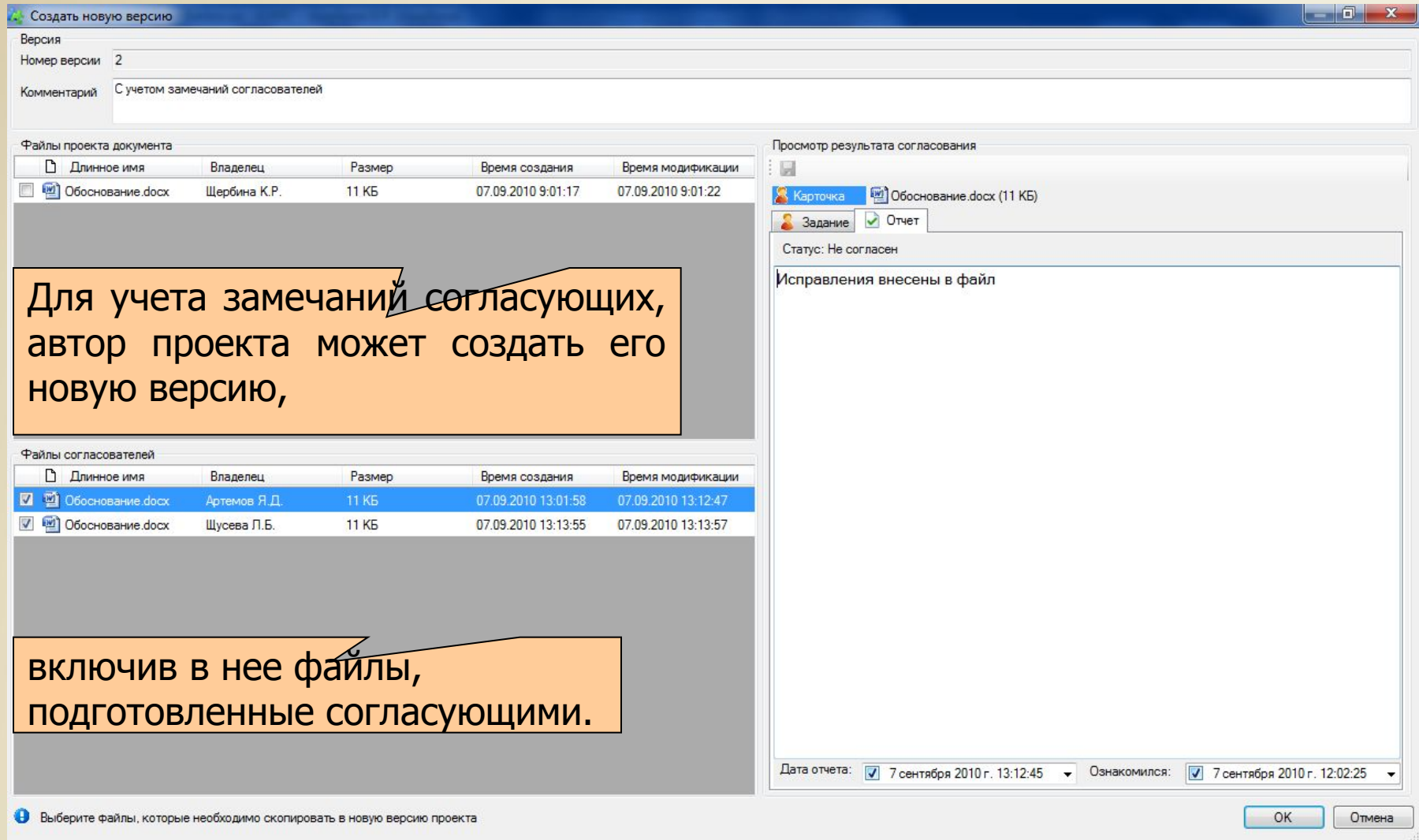
Предварительный просмотр

Статус: Не согласен

Исправления внесены в файл

Дата отчета: 7 сентября 2010 г. 13 Ознакомился: 7 сентября 2010 г. 12

### 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

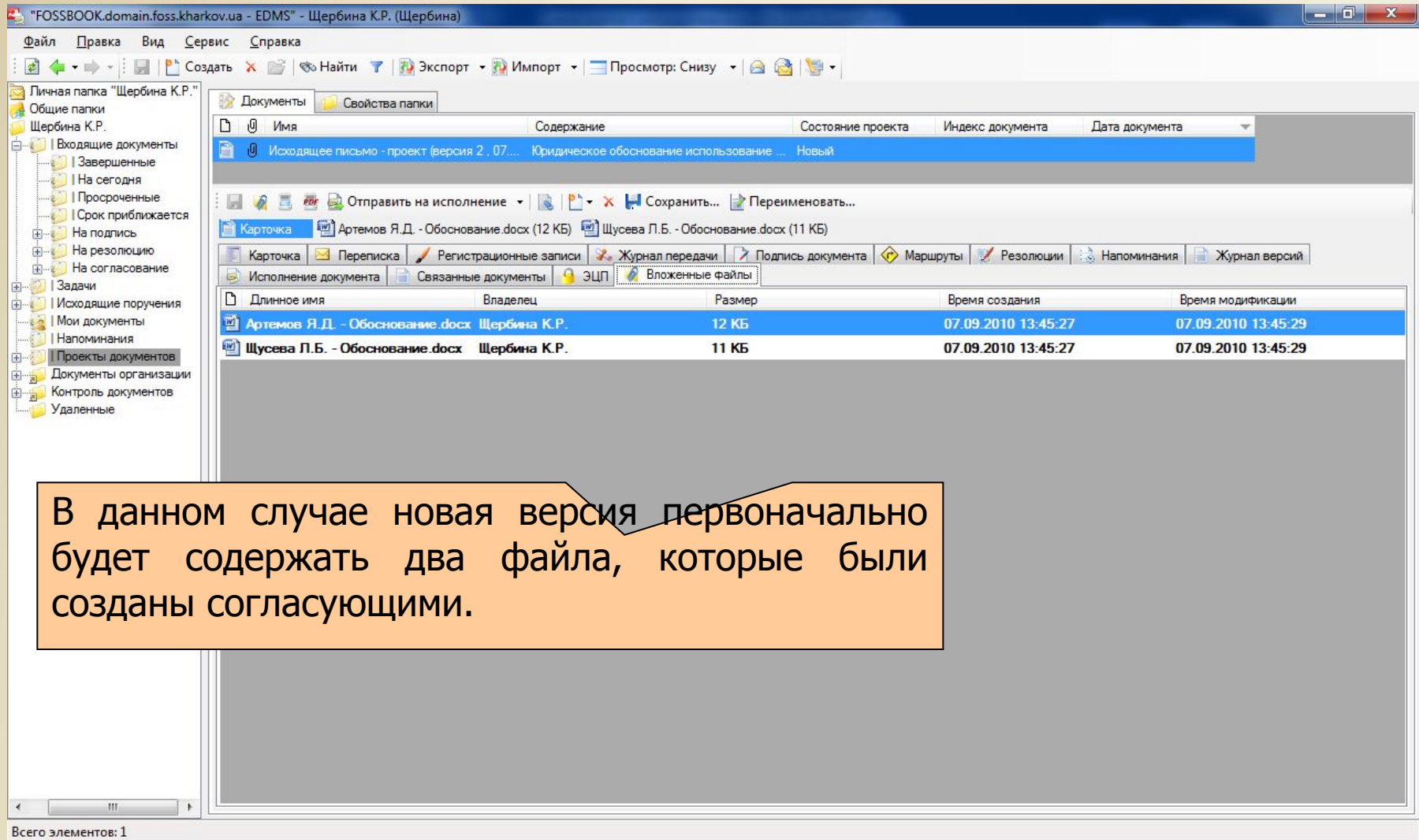
Исправления внесены в файл

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

OK Отмена

Выберите файлы, которые необходимо скопировать в новую версию проекта

### 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 main content area displays a document project titled "Исходящее письмо - проект (версия 2, 07.... Юридическое обоснование использование ...". Below the title, there are two document versions listed in a table:

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

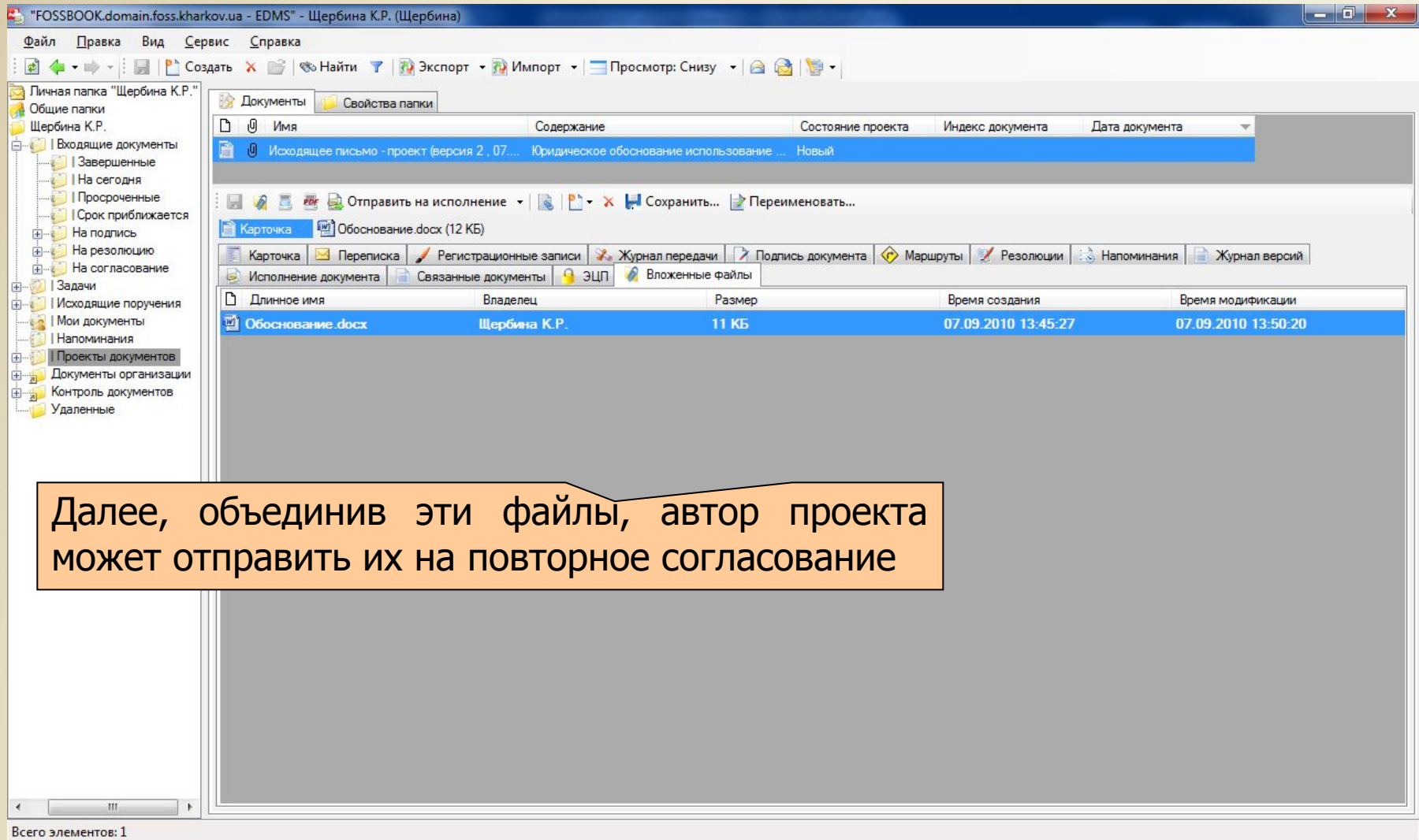
Below the table, there are two document versions listed in a table:

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

The interface also includes a sidebar with a tree view of folders and documents, and a bottom status bar indicating "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 the FossDoc web interface. The main window displays a document project titled "Исходящее письмо - проект (версия 2, 07....)". Below the project name, there is a table listing the document versions:

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

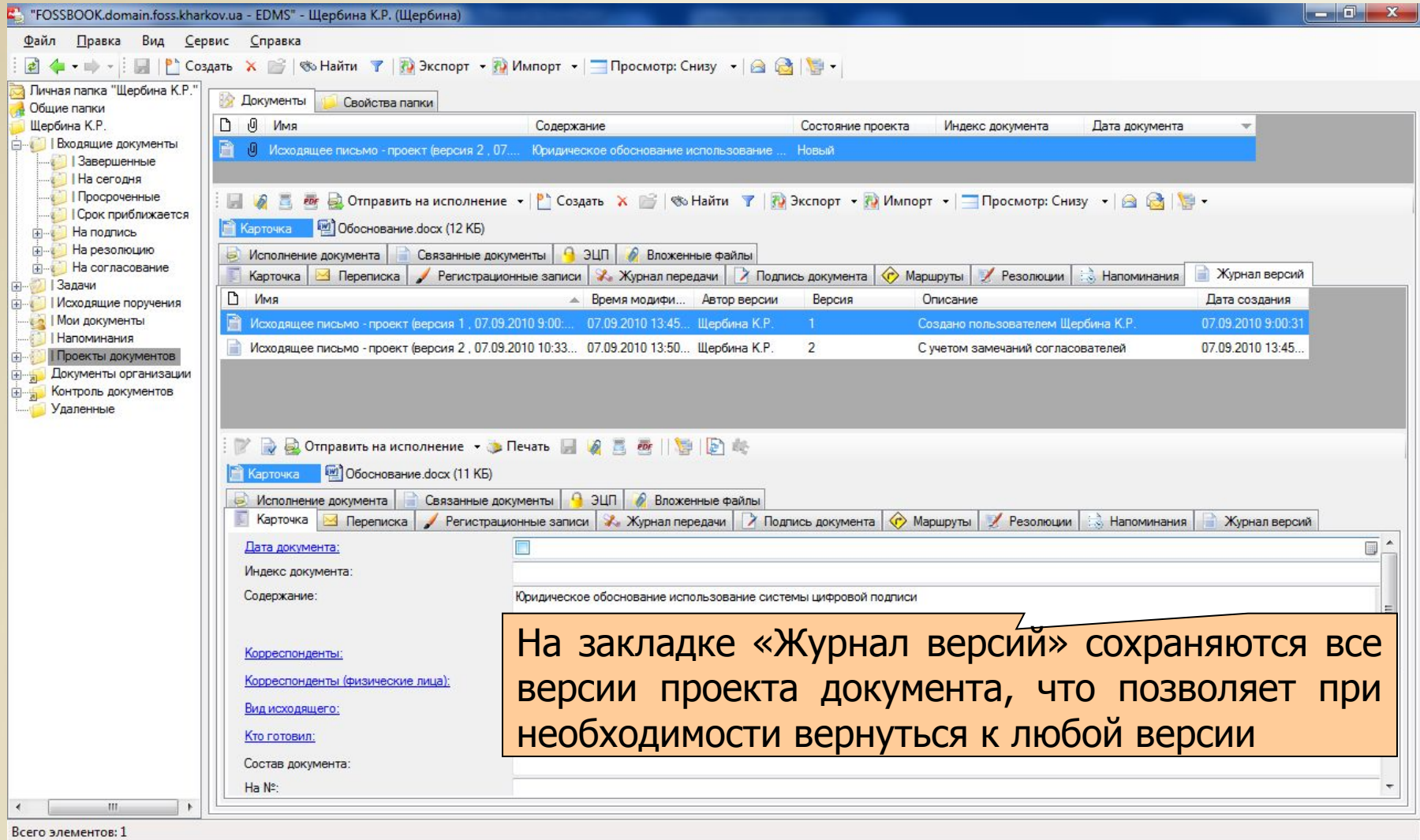
Below the table, there is a section for the selected document "Обоснование.docx (12 КБ)". It shows a list of actions and a table of document versions:

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

The interface also includes a left sidebar with a folder tree, a top menu bar, and a toolbar with various document management actions.

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

## Рабочее место юриста. Версии проекта документа



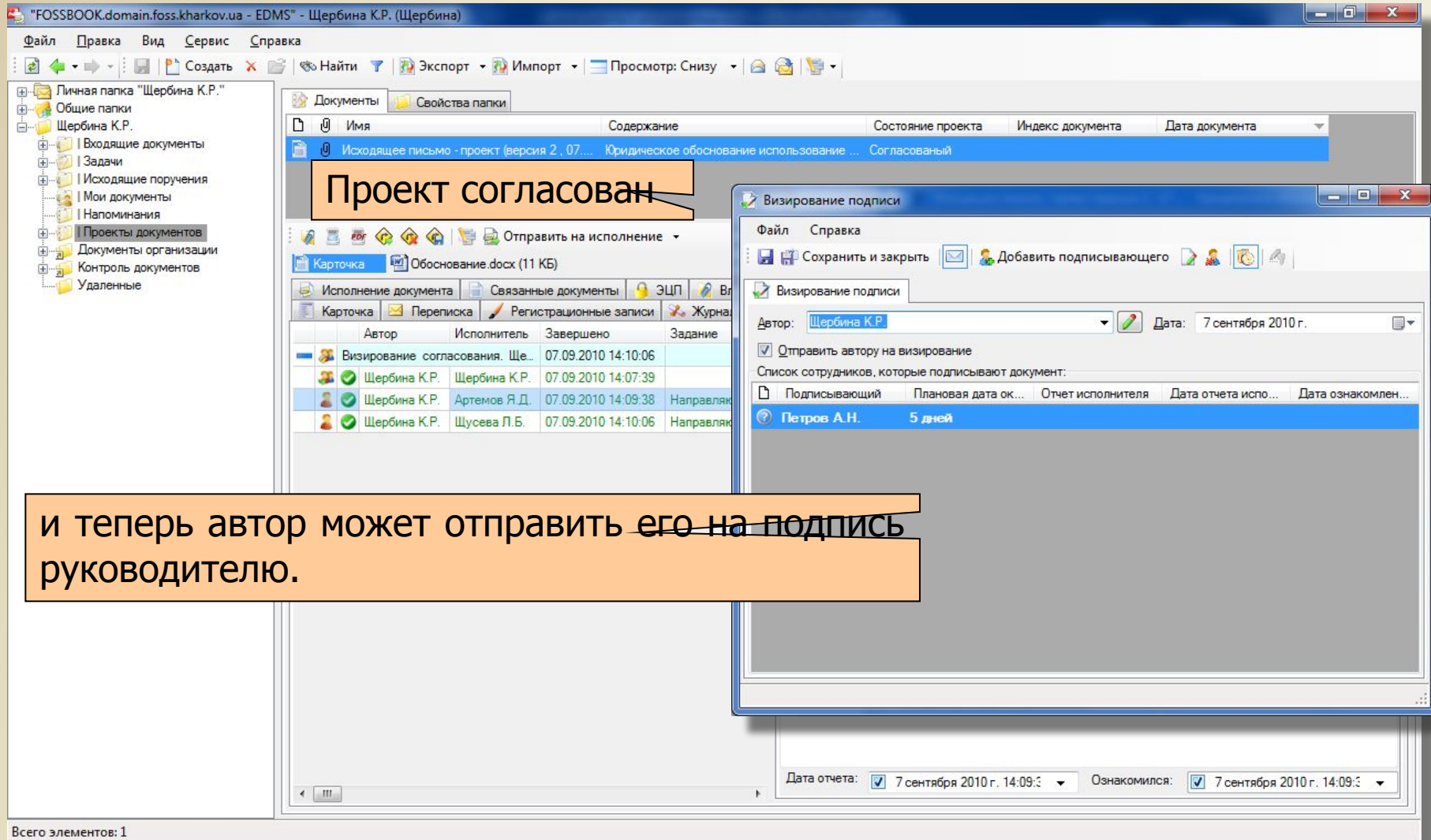
The screenshot displays the FossDoc web interface. The top navigation bar includes 'Файл', 'Правка', 'Вид', 'Сервис', and 'Справка'. The left sidebar shows a tree view of folders, with 'Проекты документов' selected. The main content area is divided into two sections. The upper section shows a document titled 'Исходящее письмо - проект (версия 2, 07....)' with a 'Журнал версий' (Version History) tab selected. Below this is a table of document versions:

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:...

The lower section shows the document content, with a text area containing 'Юридическое обоснование использование системы цифровой подписи'. A callout box highlights the 'Журнал версий' feature:

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. Ше...		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.

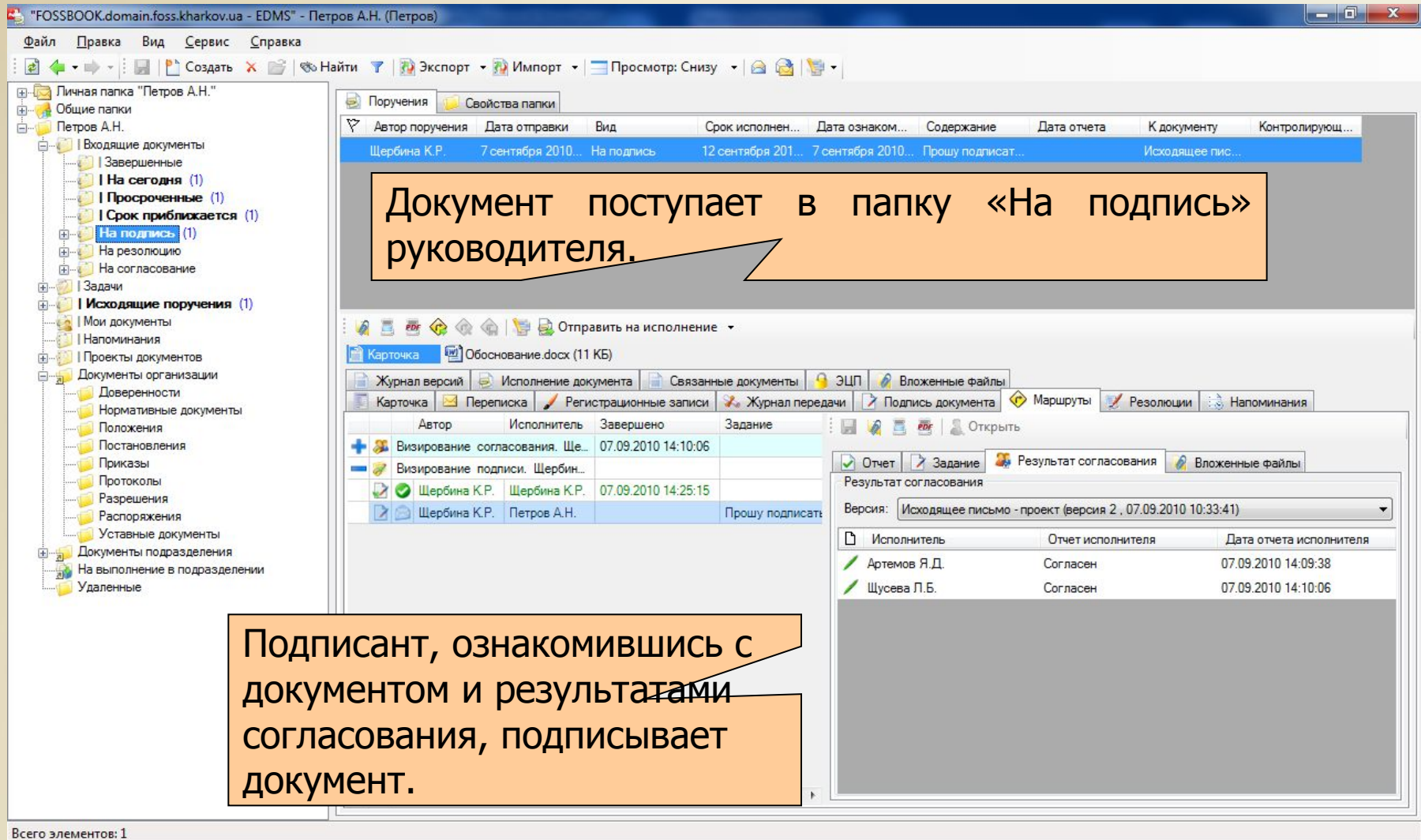
Отправить автору на визирование

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

### Рабочее место руководителя. Подпись проекта документа



Документ поступает в папку «На подпись» руководителя.

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

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...

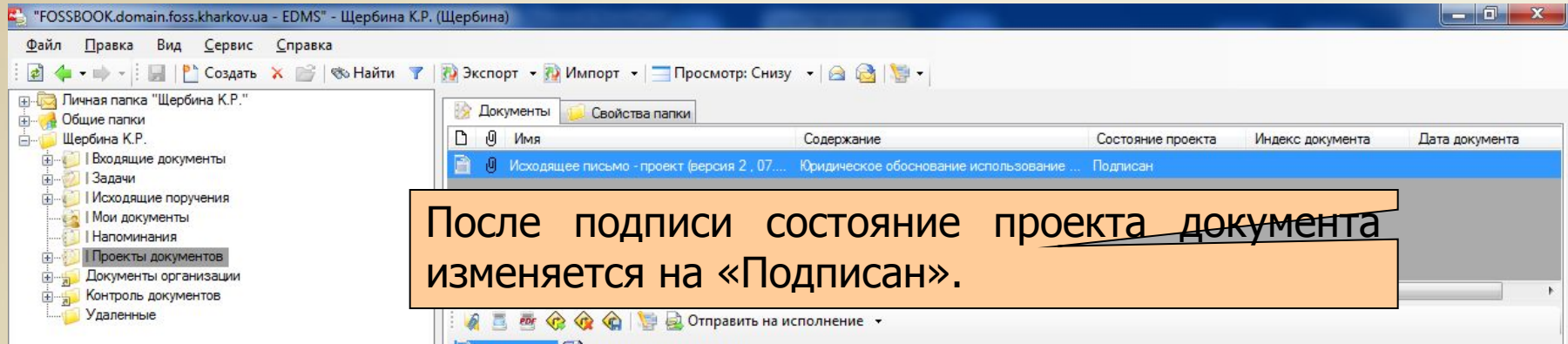
  

Автор	Исполнитель	Завершено	Задание
Визирование согласования. Ще...		07.09.2010 14:10:06	
Визирование подписи. Щербин...			
Щербина К.Р.	Щербина К.Р.	07.09.2010 14:25:15	
Щербина К.Р.	Петров А.Н.		Прошу подписат

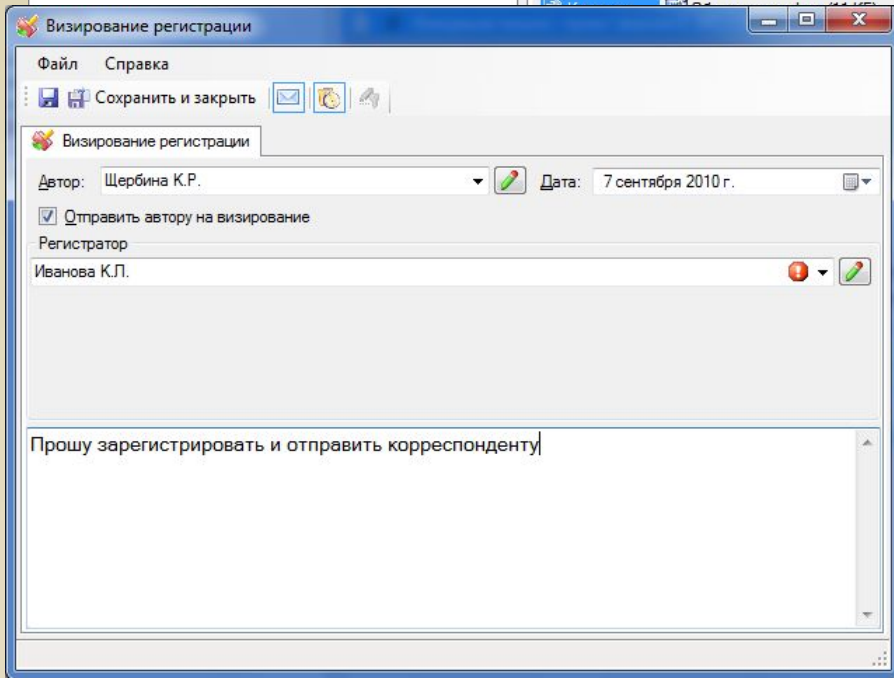
  

Исполнитель	Отчет исполнителя	Дата отчета исполнителя
✓ Артемов Я.Д.	Согласен	07.09.2010 14:09:38
✓ Щусева Л.Б.	Согласен	07.09.2010 14:10:06

### Рабочее место юриста. Отправка проекта документа на регистрацию



После подписи состояние проекта документа изменяется на «Подписан».



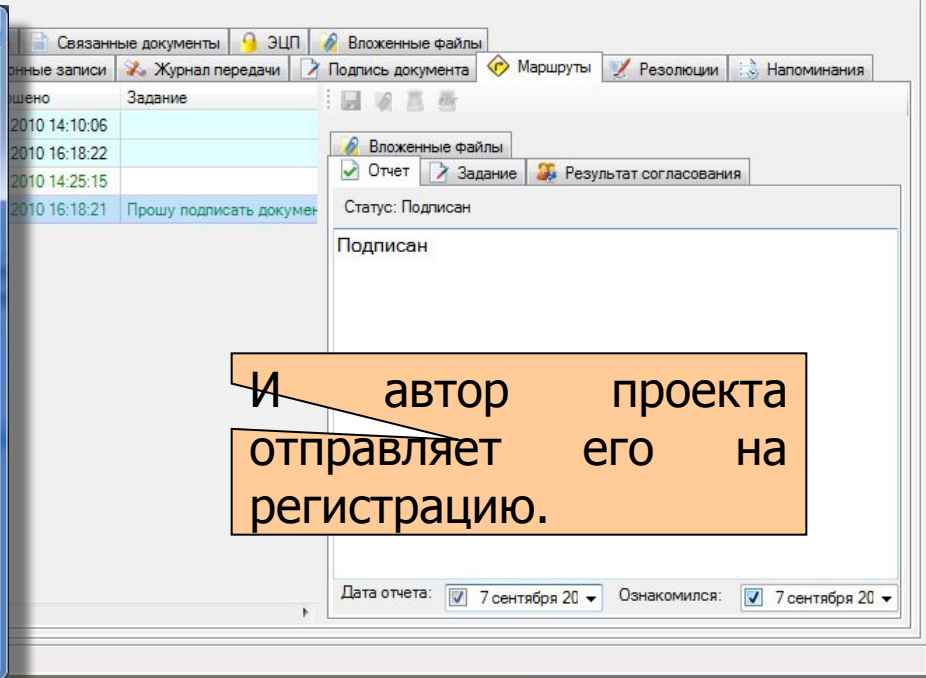
Визирование регистрации

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

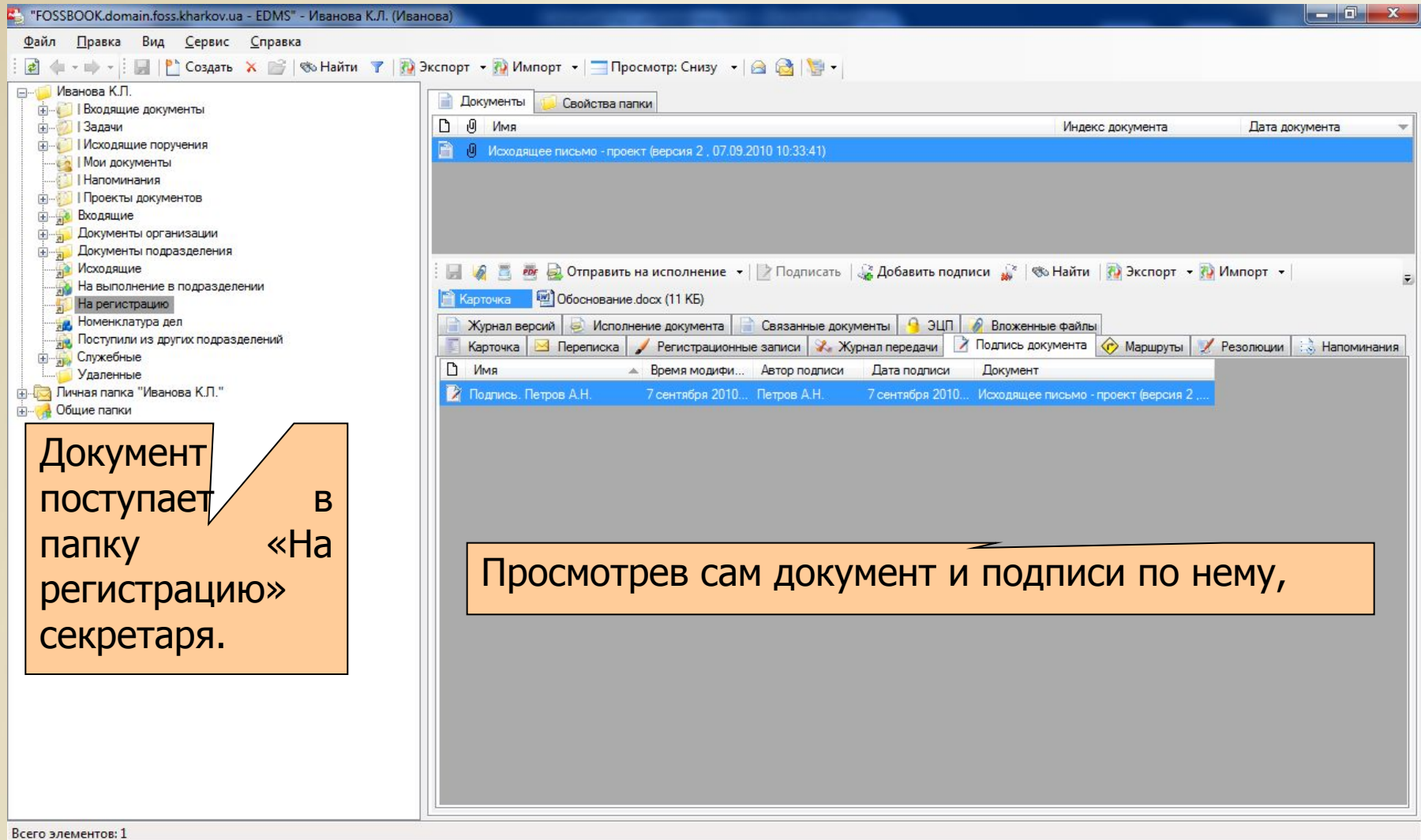
Подписан

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

И автор проекта отправляет его на регистрацию.



### Рабочее место секретаря. Просмотр документа

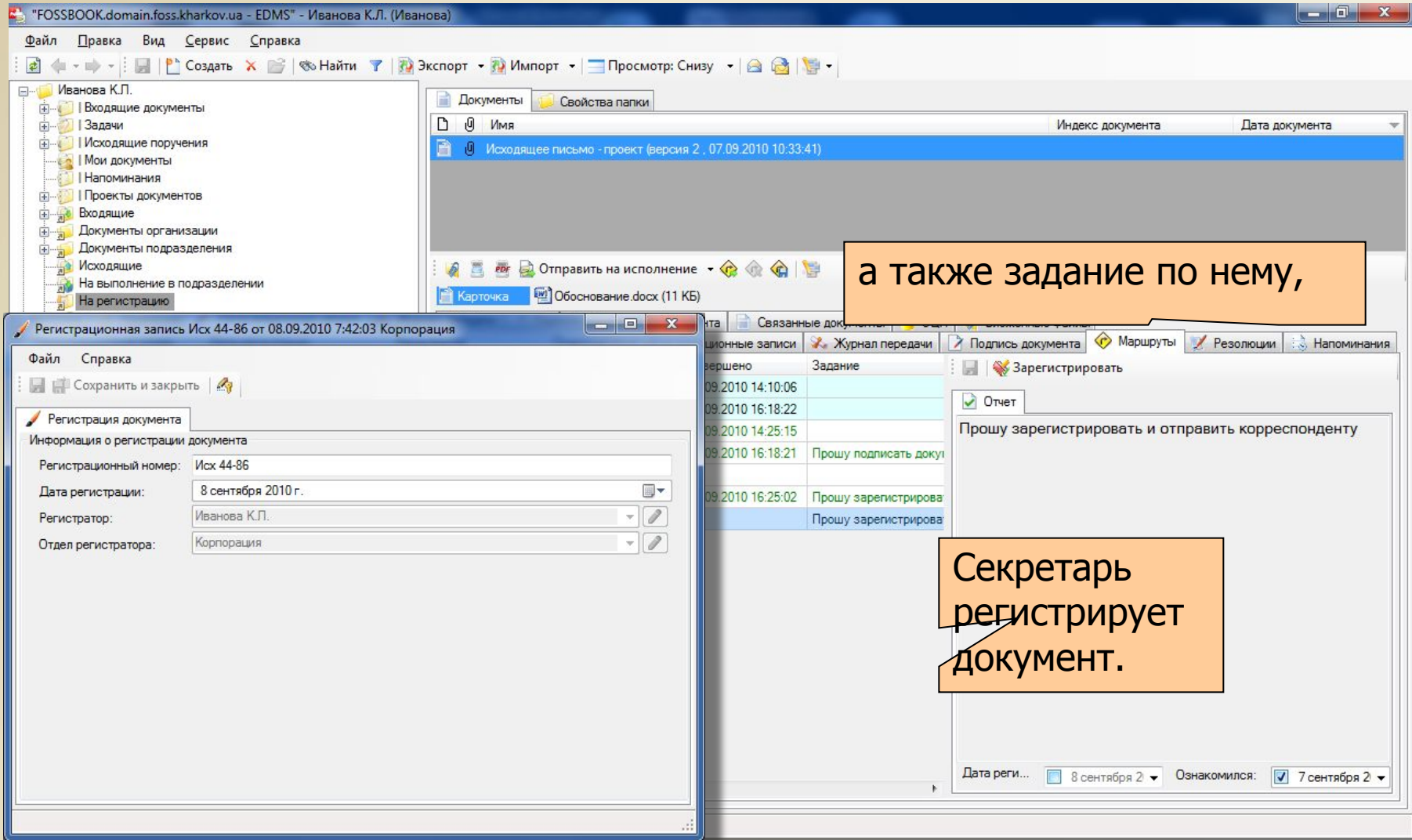


Документ поступает в папку «На регистрацию» секретаря.

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', 'Импорт', and 'Просмотр: Снизу'. The main content area shows a tree view of folders under 'Иванова К.Л.', including 'Входящие документы', 'Задачи', 'Исходящие поручения', 'Мои документы', 'Напоминания', 'Проекты документов', 'Входящие', 'Документы организации', 'Документы подразделения', 'Исходящие', 'На выполнение в подразделении', and 'На регистрацию'. A document titled 'Исходящее письмо - проект (версия 2, 07.09.2010 10:33:41)' is selected. An orange callout box points to this document with the text: 'а также задание по нему,'.

Below the document list, there is a table of registration records. The table has columns for 'Задание' and 'Зарегистрировать'. The records are as follows:

Задание	Зарегистрировать
09.2010 14:10:06	
09.2010 16:18:22	
09.2010 14:25:15	
09.2010 16:18:21	Прошу подписать докум
09.2010 16:25:02	Прошу зарегистрирова
	Прошу зарегистрирова

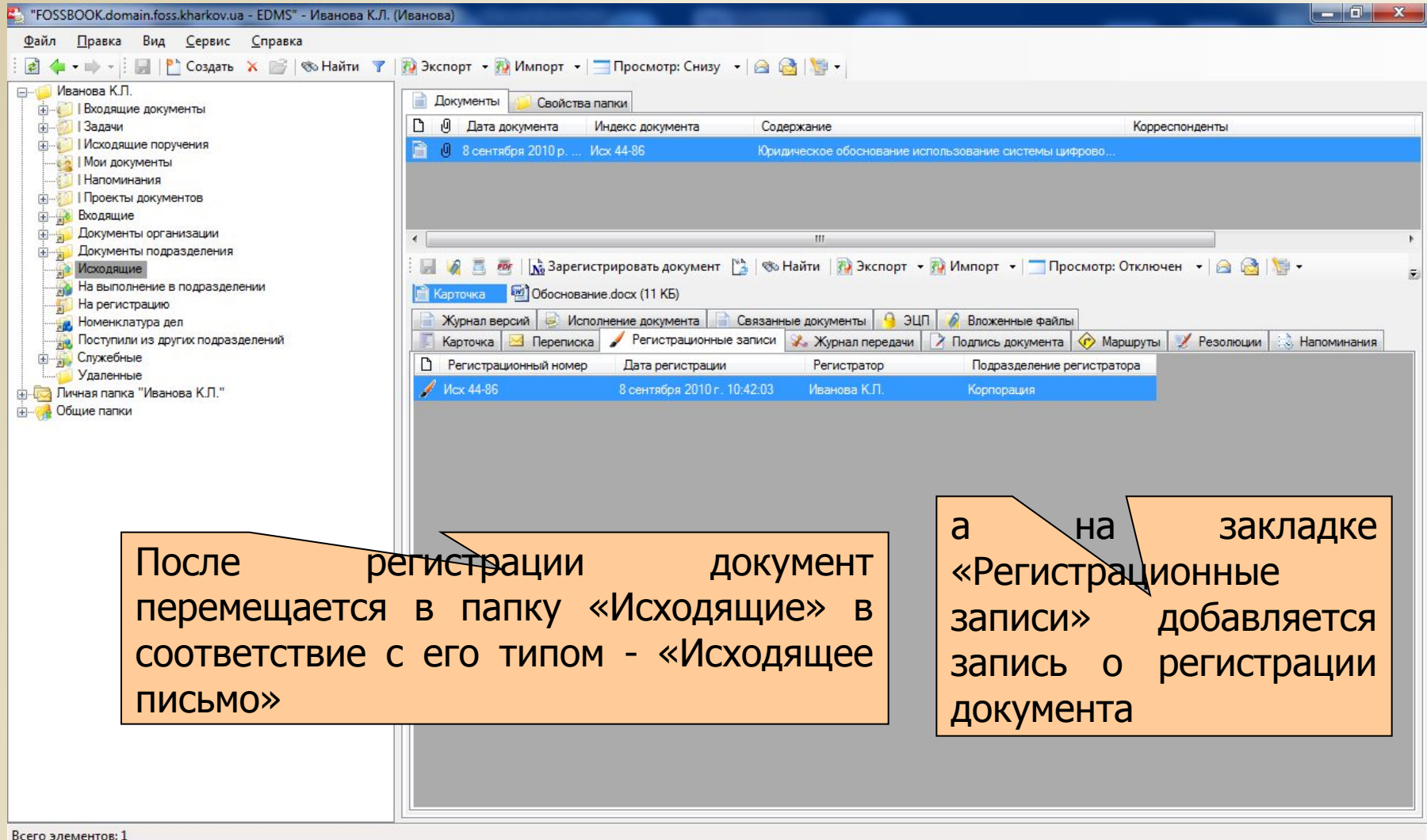
An orange callout box points to the 'Зарегистрировать' column with the text: 'Секретарь регистрирует документ.'.

At the bottom of the interface, there is a 'Регистрационная запись Исх 44-86 от 08.09.2010 7:42:03 Корпорация' window. It contains the following information:

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

At the bottom right of the registration window, there is a 'Дата реги...' dropdown set to '8 сентября 2' and an 'Ознакомился:' checkbox checked, with a date dropdown set to '7 сентября 2'.

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

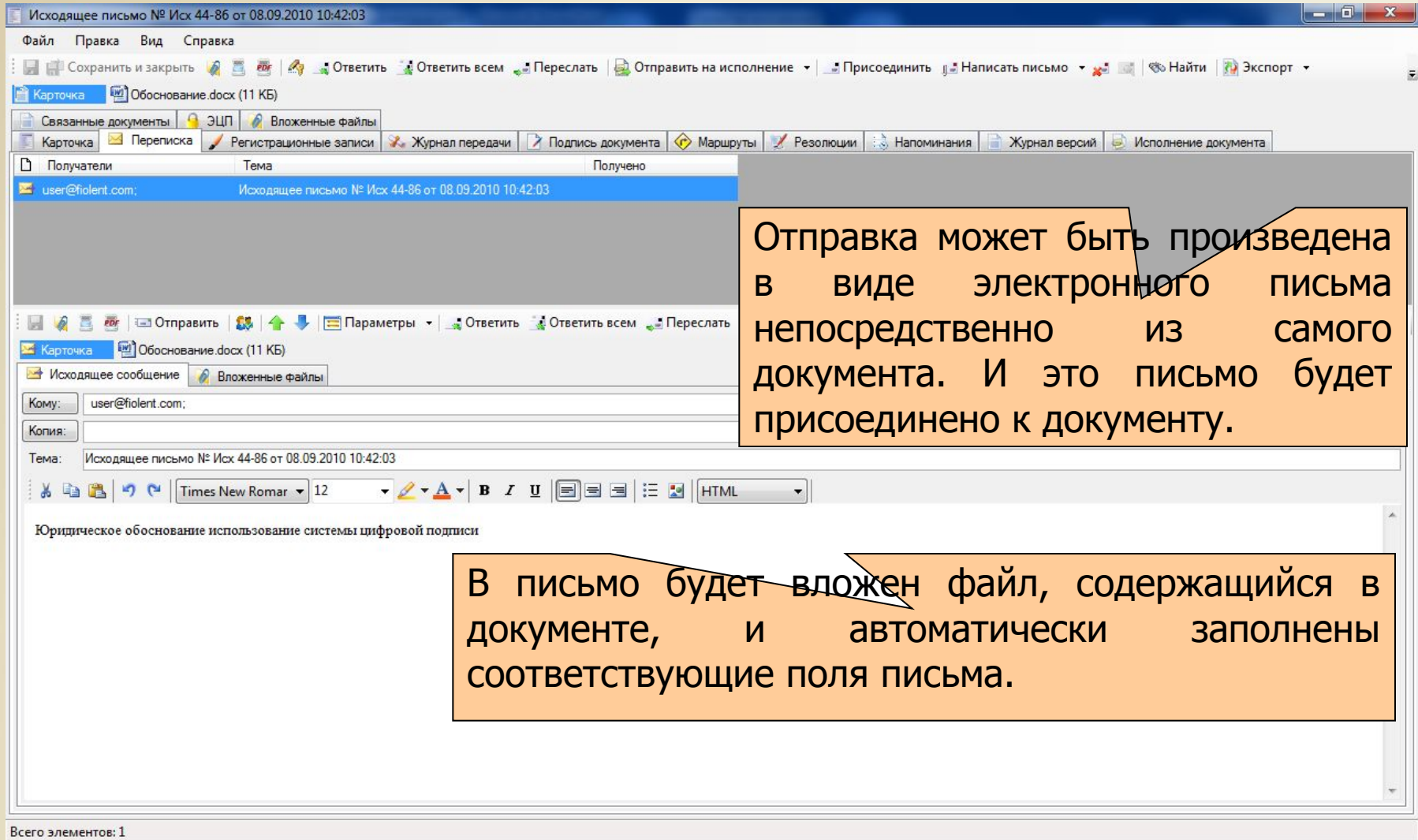


После регистрации документ перемещается в папку «Исходящие» в соответствии с его типом - «Исходящее ПИСЬМО»

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

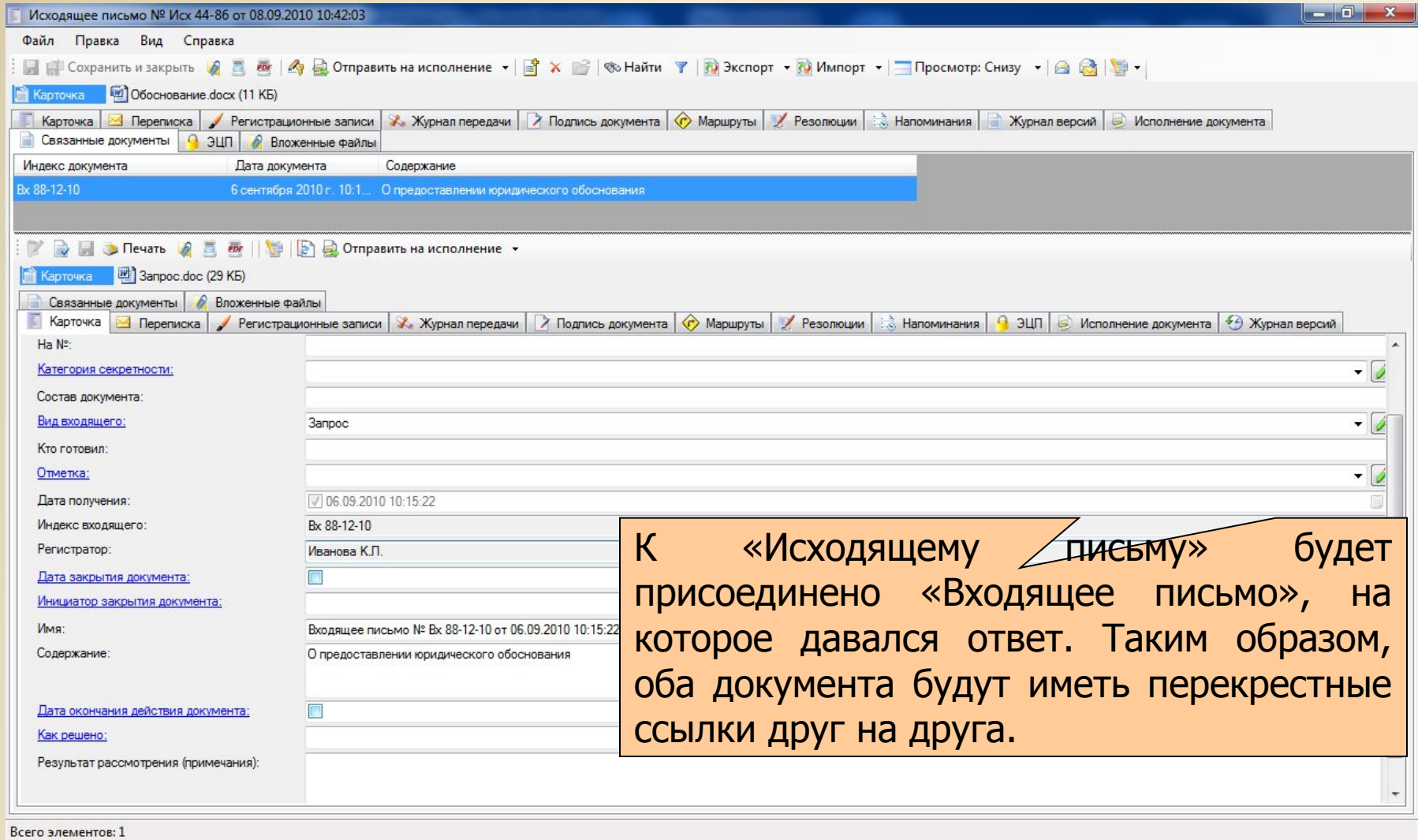


The screenshot shows a web-based interface for document management. At the top, a window title reads "Исходящее письмо № Исх 44-86 от 08.09.2010 10:42:03". Below the title bar is a menu with "Файл", "Правка", "Вид", and "Справка". A toolbar contains various actions: "Сохранить и закрыть", "PDF", "Ответить", "Ответить всем", "Переслать", "Отправить на исполнение", "Присоединить", "Написать письмо", "Найти", and "Экспорт". A secondary toolbar includes "Обновление.docx (11 KB)", "Связанные документы", "ЭЦП", and "Вложенные файлы". A third toolbar lists "Карточка", "Переписка", "Регистрационные записи", "Журнал передачи", "Подпись документа", "Маршруты", "Резолюции", "Напоминания", "Журнал версий", and "Исполнение документа". A table with columns "Получатели", "Тема", and "Получено" shows one entry: "user@fiolent.com;" with the subject "Исходящее письмо № Исх 44-86 от 08.09.2010 10:42:03". Below the table is another toolbar with "Отправить", "Параметры", "Ответить", "Ответить всем", and "Переслать". A "Карточка" section shows "Обновление.docx (11 KB)". The "Исходящее сообщение" section has fields for "Кому:" (filled with "user@fiolent.com;"), "Копия:", and "Тема:" (filled with "Исходящее письмо № Исх 44-86 от 08.09.2010 10:42:03"). A rich text editor toolbar includes "Times New Roman", "12", bold, italic, underline, bulleted list, numbered list, link, and "HTML". The main text area contains the text "Юридическое обоснование использование системы цифровой подписи". At the bottom left, it says "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.

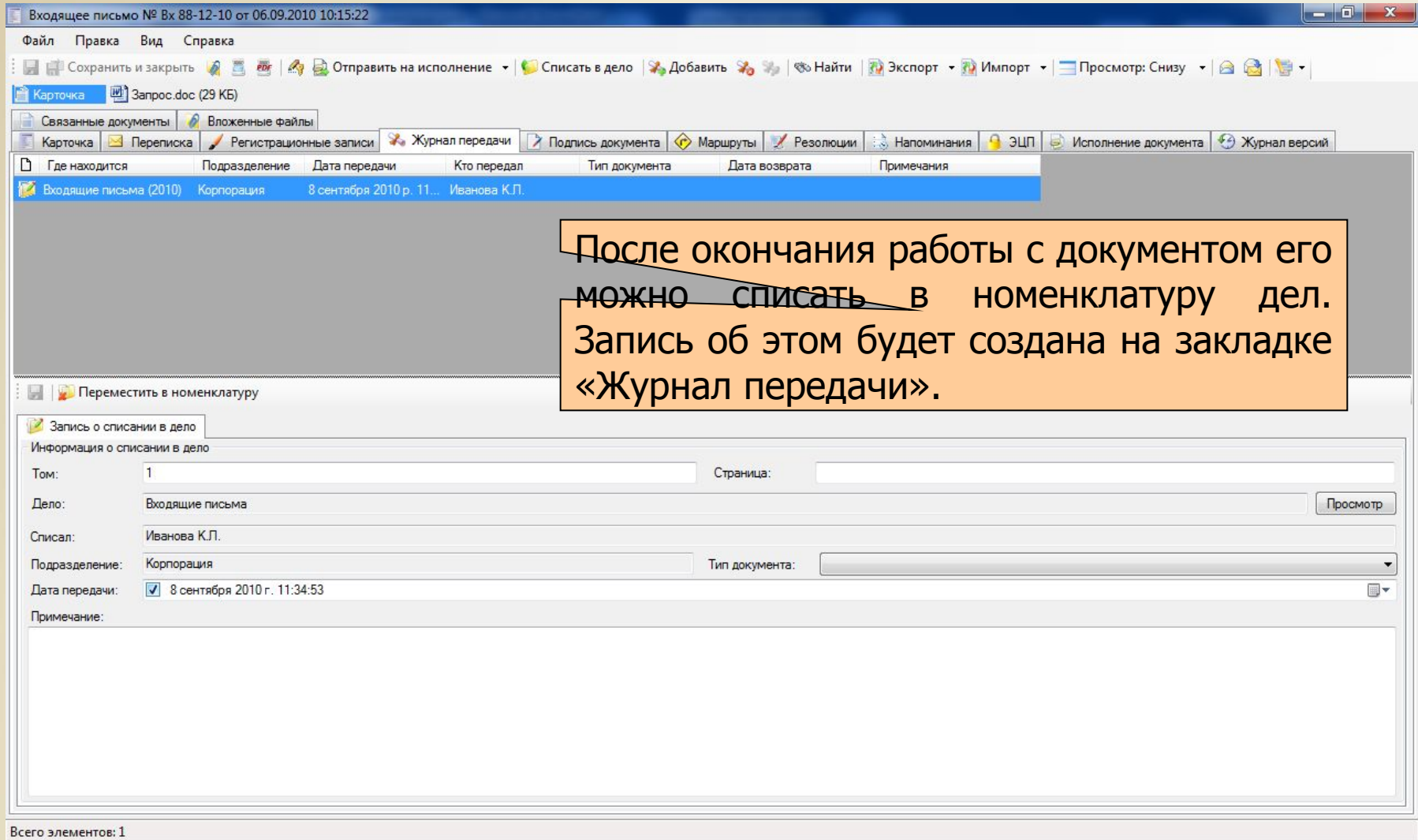
### Рабочее место секретаря. Ссылка на «Входящее письмо»



The screenshot displays the FossDoc interface. At the top, a window title reads "Исходящее письмо № Исх 44-86 от 08.09.2010 10:42:03". Below the title bar is a menu with "Файл", "Правка", "Вид", and "Справка". A toolbar contains various icons for file operations. The main area shows a document card for "Обнование.docx (11 КБ)". Below this is a secondary toolbar with icons for "Связанные документы", "ЭЦП", and "Вложенные файлы". A table lists documents with columns for "Индекс документа", "Дата документа", and "Содержание". One document is highlighted: "Вх 88-12-10" dated "6 сентября 2010 г. 10:1..." with content "О предоставлении юридического обоснования". Below the table is another toolbar with "Печать" and "Отправить на исполнение". A second document card for "Запрос.doc (29 КБ)" is shown, with its own toolbar. The left sidebar contains a form for document details, including fields for "На №:", "Категория секретности:", "Состав документа:", "Вид входящего:", "Кто готовил:", "Отметка:", "Дата получения:", "Индекс входящего:", "Регистратор:", "Дата закрытия документа:", "Инициатор закрытия документа:", "Имя:", "Содержание:", "Дата окончания действия документа:", "Как решено:", and "Результат рассмотрения (примечания):". The "Содержание" field is populated with "О предоставлении юридического обоснования". 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.

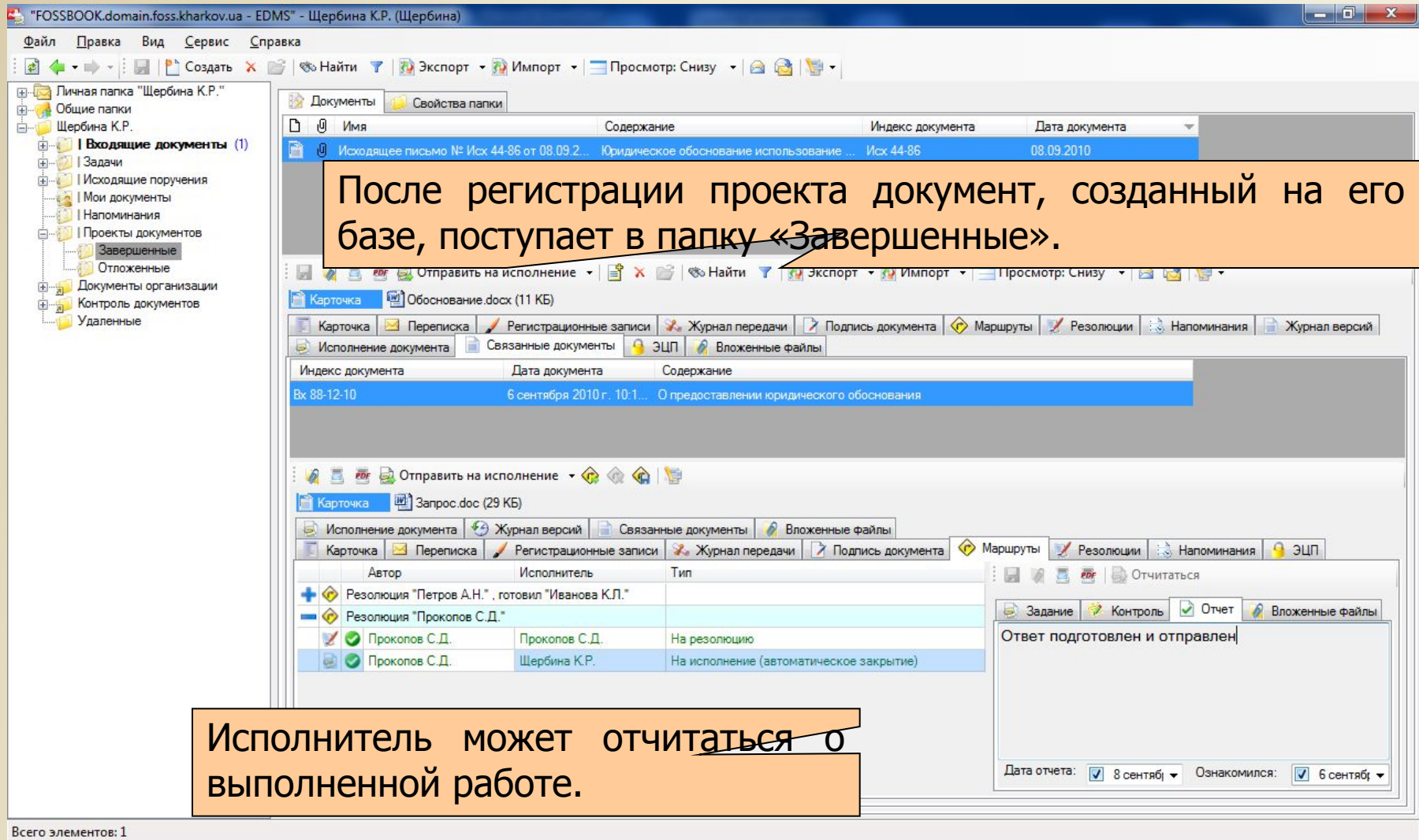
### Рабочее место секретаря. Списание документа в номенклатуру дел



The screenshot shows the FossDoc web interface. At the top, a window title reads "Входящее письмо № Вх 88-12-10 от 06.09.2010 10:15:22". Below the title bar is a menu with "Файл", "Правка", "Вид", and "Справка". A toolbar contains various icons for document management, including "Сохранить и закрыть", "Отправить на исполнение", "Списать в дело", "Добавить", "Найти", "Экспорт", and "Импорт". Below the toolbar, there are tabs for "Карточка" (selected) and "Запрос.doc (29 КБ)". A secondary toolbar includes "Связанные документы", "Вложенные файлы", "Карточка", "Переписка", "Регистрационные записи", "Журнал передачи", "Подпись документа", "Маршруты", "Резолюции", "Напоминания", "ЭЦП", "Исполнение документа", and "Журнал версий". A table with columns "Где находится", "Подразделение", "Дата передачи", "Кто передал", "Тип документа", "Дата возврата", and "Примечания" is visible, with one row highlighted: "Входящие письма (2010)", "Корпорация", "8 сентября 2010 г. 11...", "Иванова К.П.". Below the table, a button "Переместить в номенклатуру" is present. A form titled "Запись о списании в дело" contains the following fields: "Том:" with value "1", "Страница:" (empty), "Дело:" with value "Входящие письма" and a "Просмотр" button, "Списал:" with value "Иванова К.П.", "Подразделение:" with value "Корпорация", "Тип документа:" (dropdown menu), "Дата передачи:" with a checked checkbox and value "8 сентября 2010 г. 11:34:53", and "Примечание:" (text area). At the bottom left, it says "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



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

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

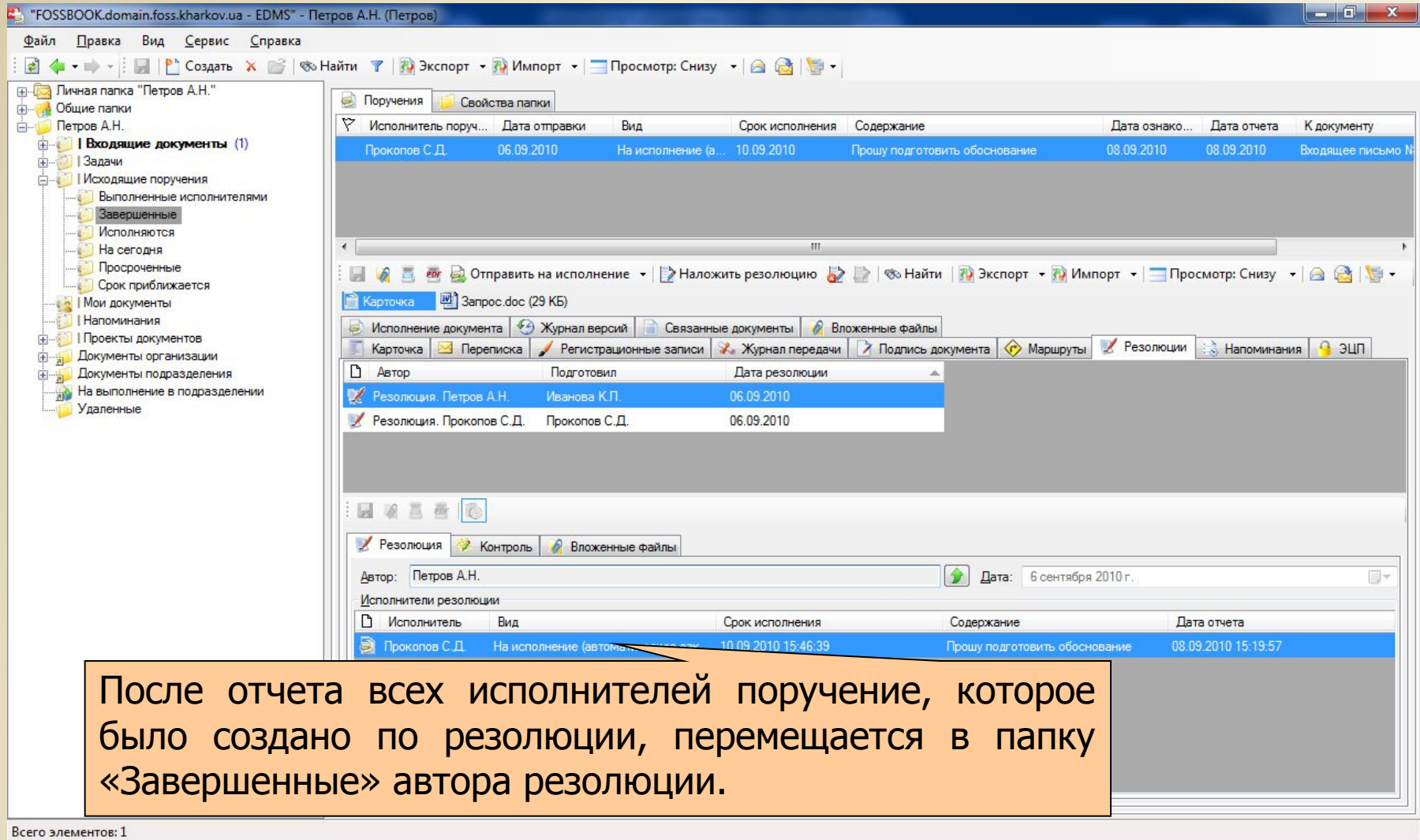
Автор	Исполнитель	Тип
Резолюция "Петров А.Н." , готовил "Иванова К.П."		
Резолюция "Проколов С.Д."		
Проколов С.Д.	Проколов С.Д.	На резолюцию
Проколов С.Д.	Щербина К.Р.	На исполнение (автоматическое закрытие)

Дата отчета: 8 сентября | Ознакомился: 6 сентября

Всего элементов: 1

Исполнитель может отчитаться о выполненной работе.

### Рабочее место руководителя организации. Контроль исполнения

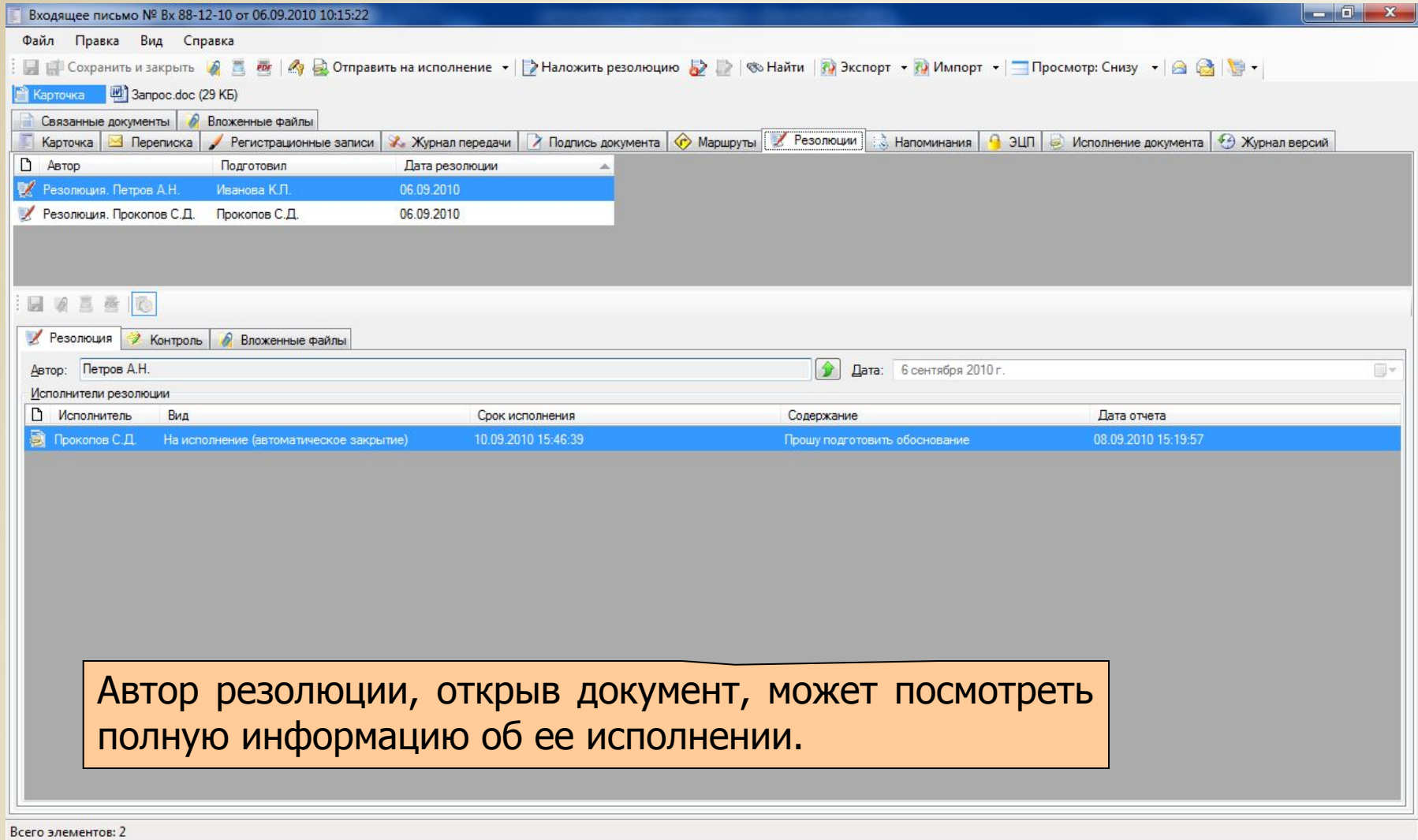


После отчета всех исполнителей поручение, которое было создано по резолюции, перемещается в папку «Завершенные» автора резолюции.

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

Ждем Ваших обращений. Желаем успехов!