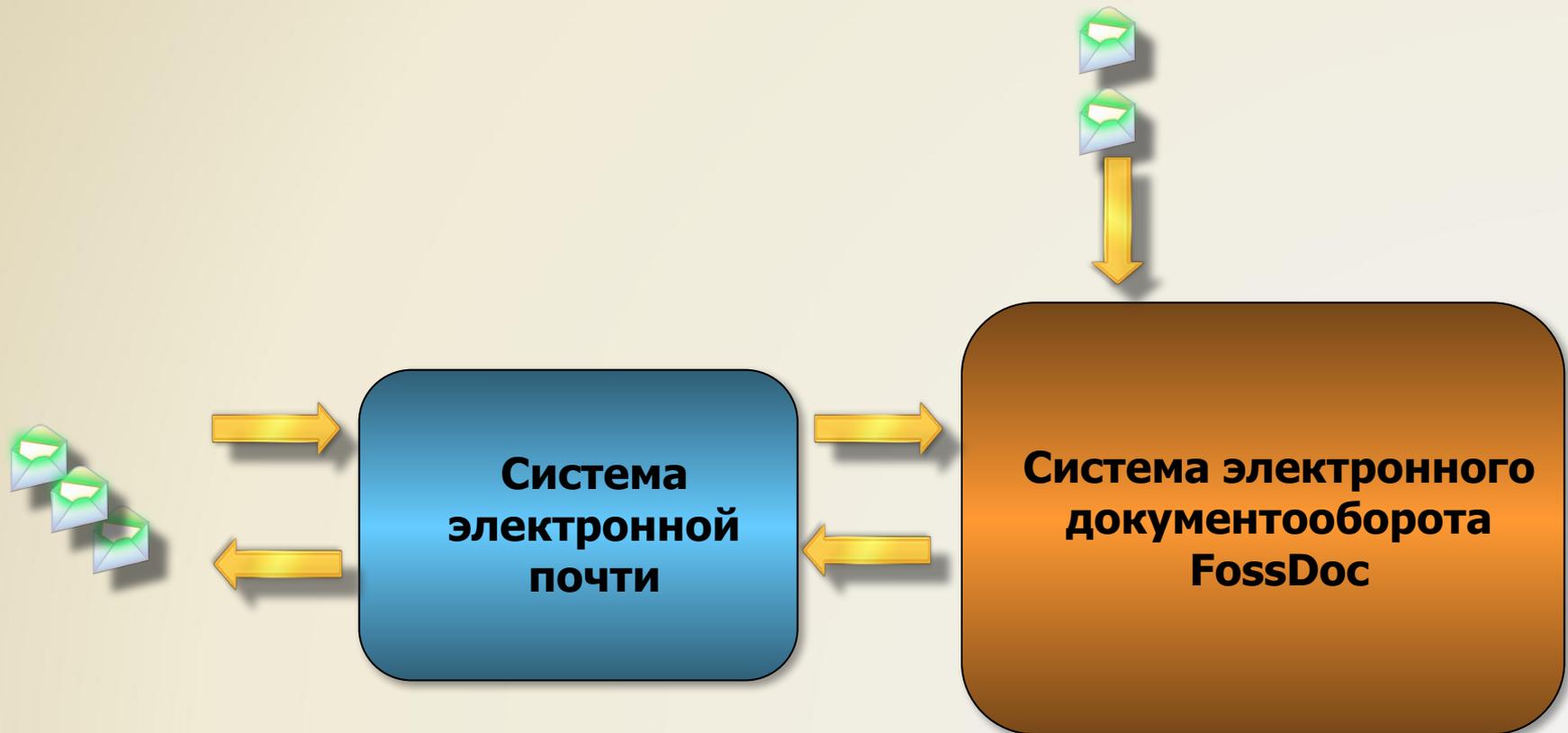


Настоящий демо-ролик показывает общий принцип работы с документами в системе FossDoc. В качестве примера рассматривается получение по электронной почте документа типа «Входящее письмо» и подготовка на него ответа. Ответ готовится путем согласования проекта «Исходящего письма».



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.

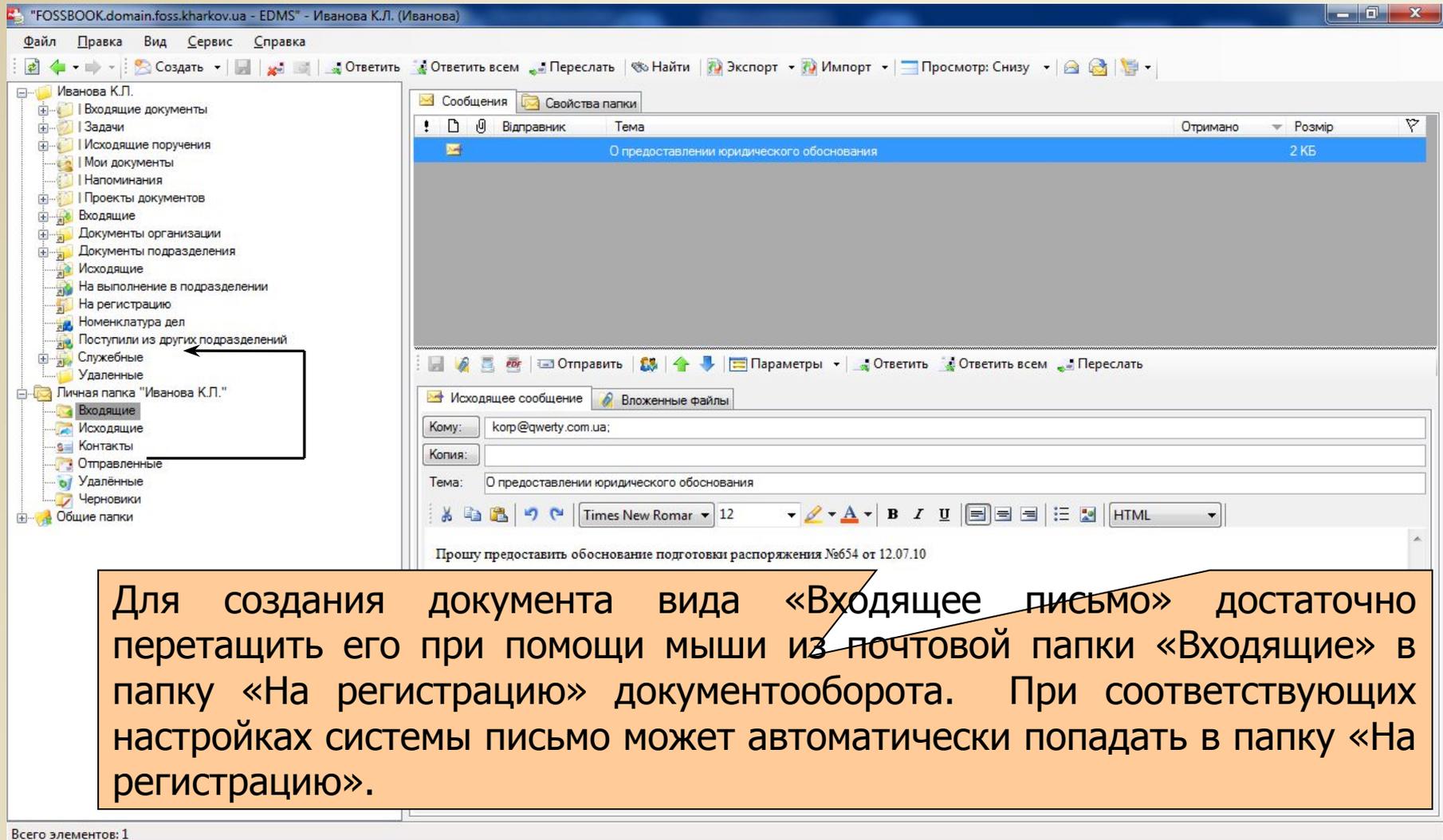
После утверждения резолюции, исполнитель которой начальник финансового управления, письмо регистрируется в канцелярии финансового управления и поступает к начальнику управления.

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.

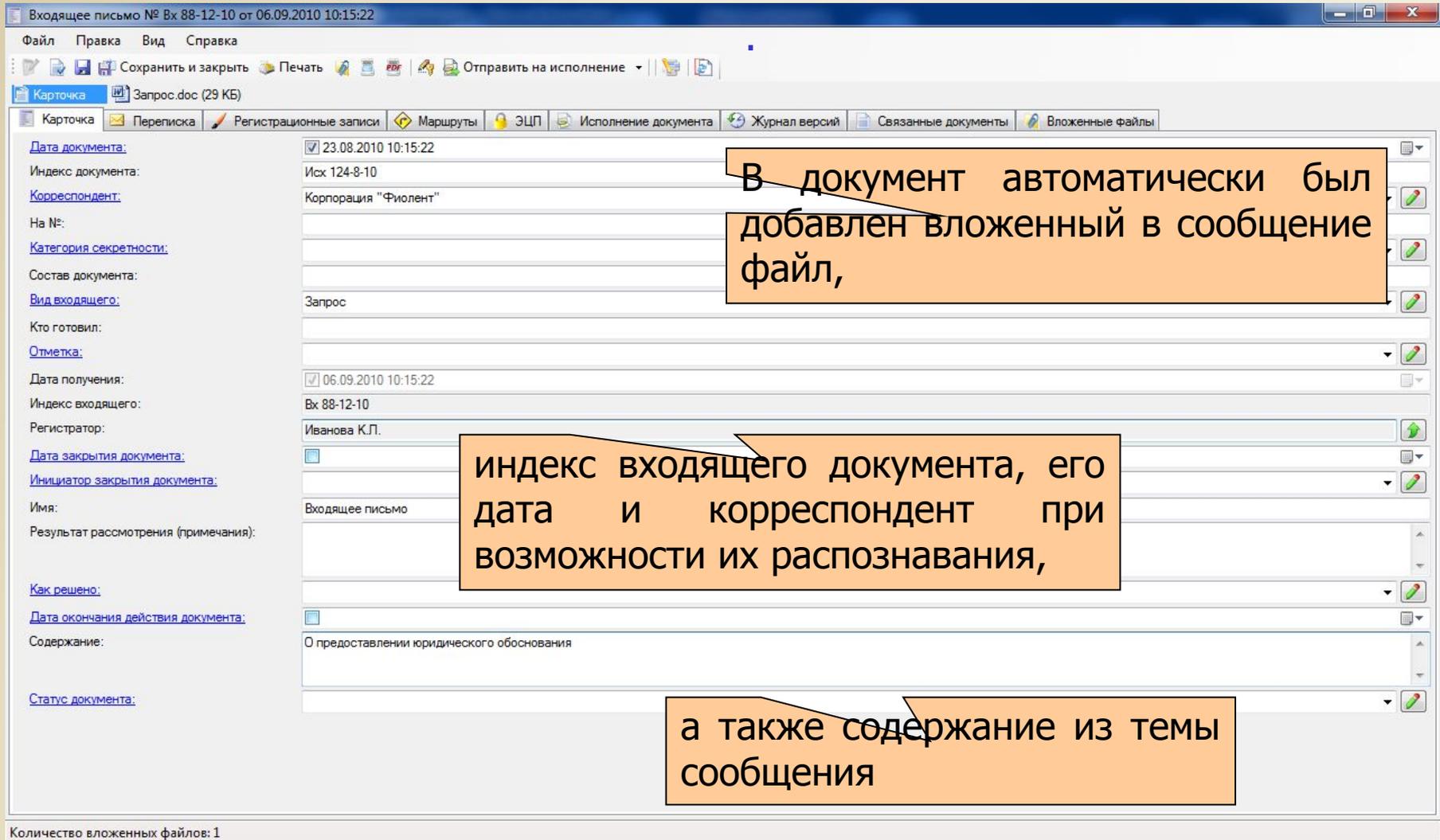
Рабочее место секретаря организации. Создание документа



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)

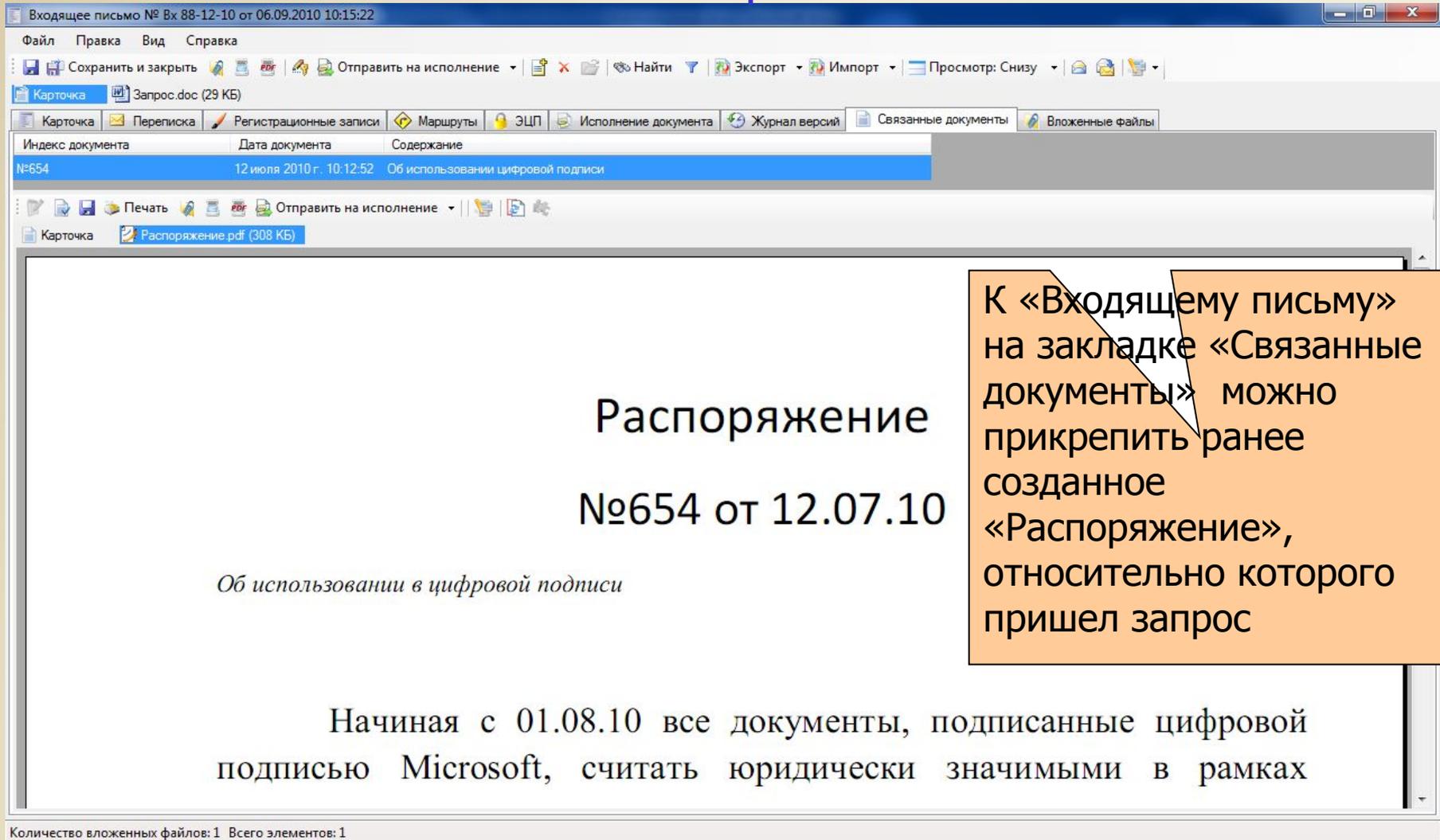
Карточка Перепиписка Регистрационные записи Маршруты ЭЦП Исполнение документа Журнал версий Связанные документы Вложенные файлы

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

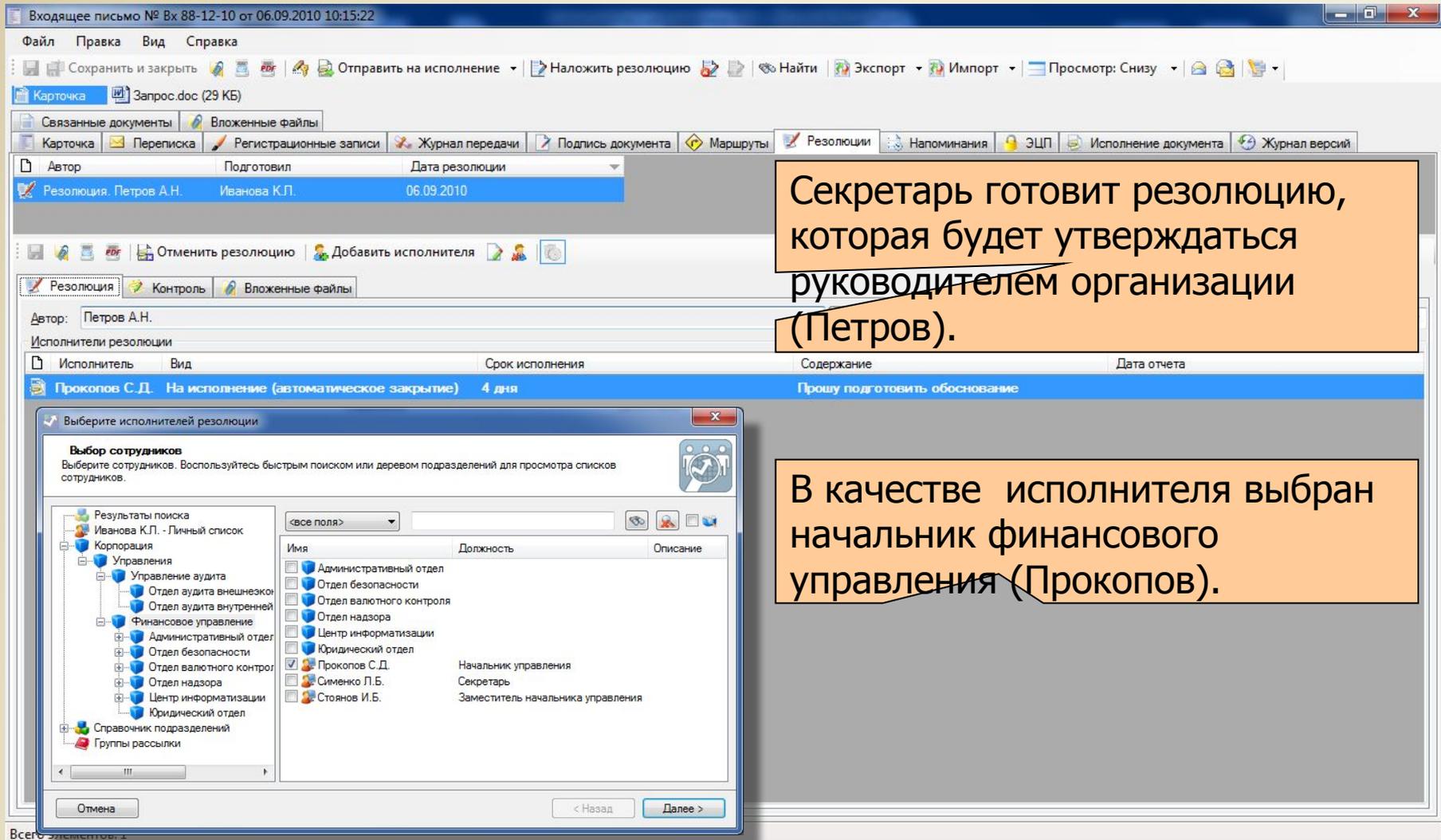
Об использовании в цифровой подписи

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 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

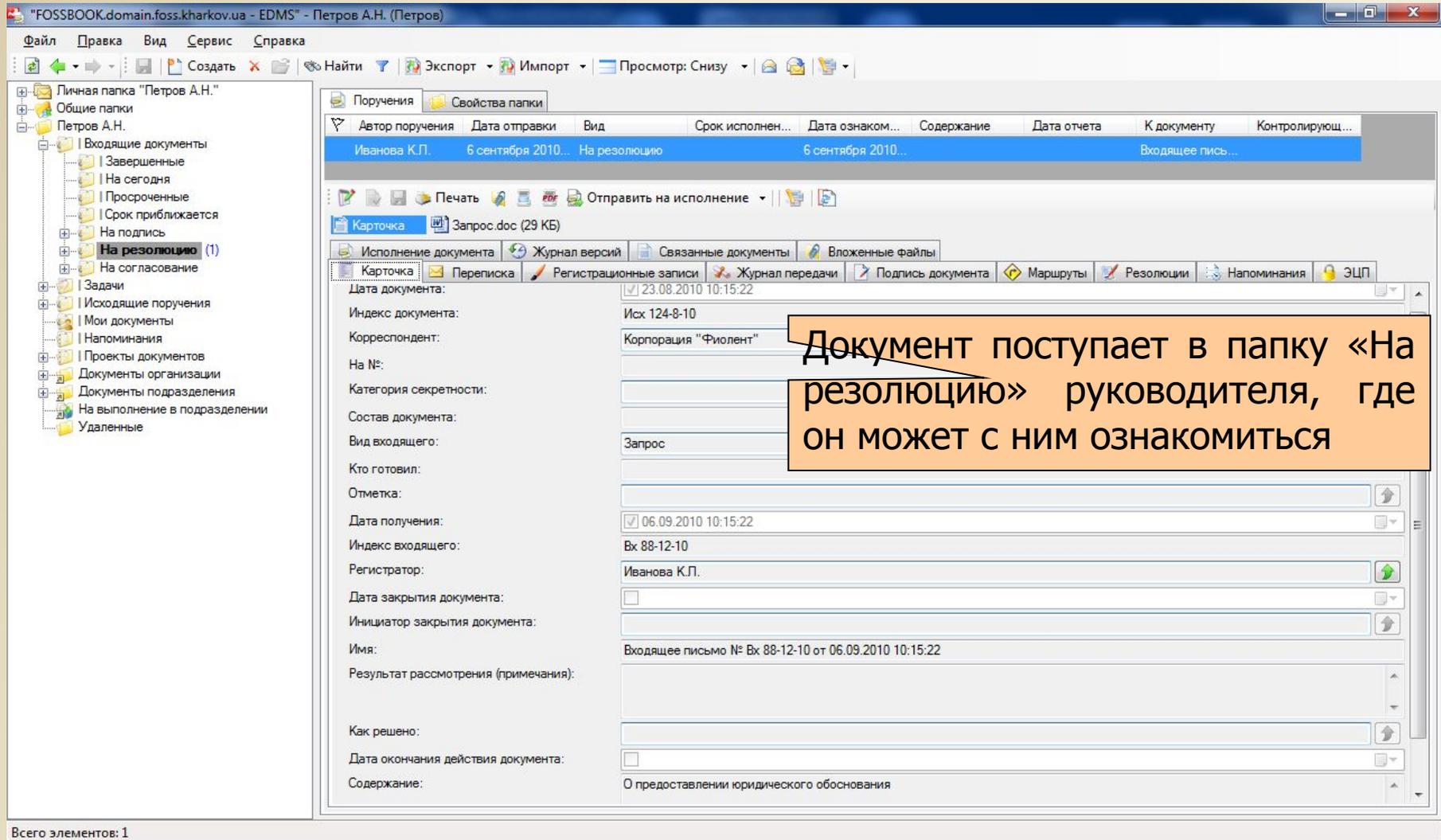
Имя	Должность	Описание
<input type="checkbox"/> Административный отдел		
<input type="checkbox"/> Отдел безопасности		
<input type="checkbox"/> Отдел валютного контроля		
<input type="checkbox"/> Отдел надзора		
<input type="checkbox"/> Центр информатизации		
<input type="checkbox"/> Юридический отдел		
<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 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), a toolbar with icons for file operations, and a left sidebar with a folder tree. The main area displays a document card for "Запрос.doc (29 КБ)" with a status of "На резолюцию". Below the card is a detailed form for document metadata and actions.

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...	

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

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:

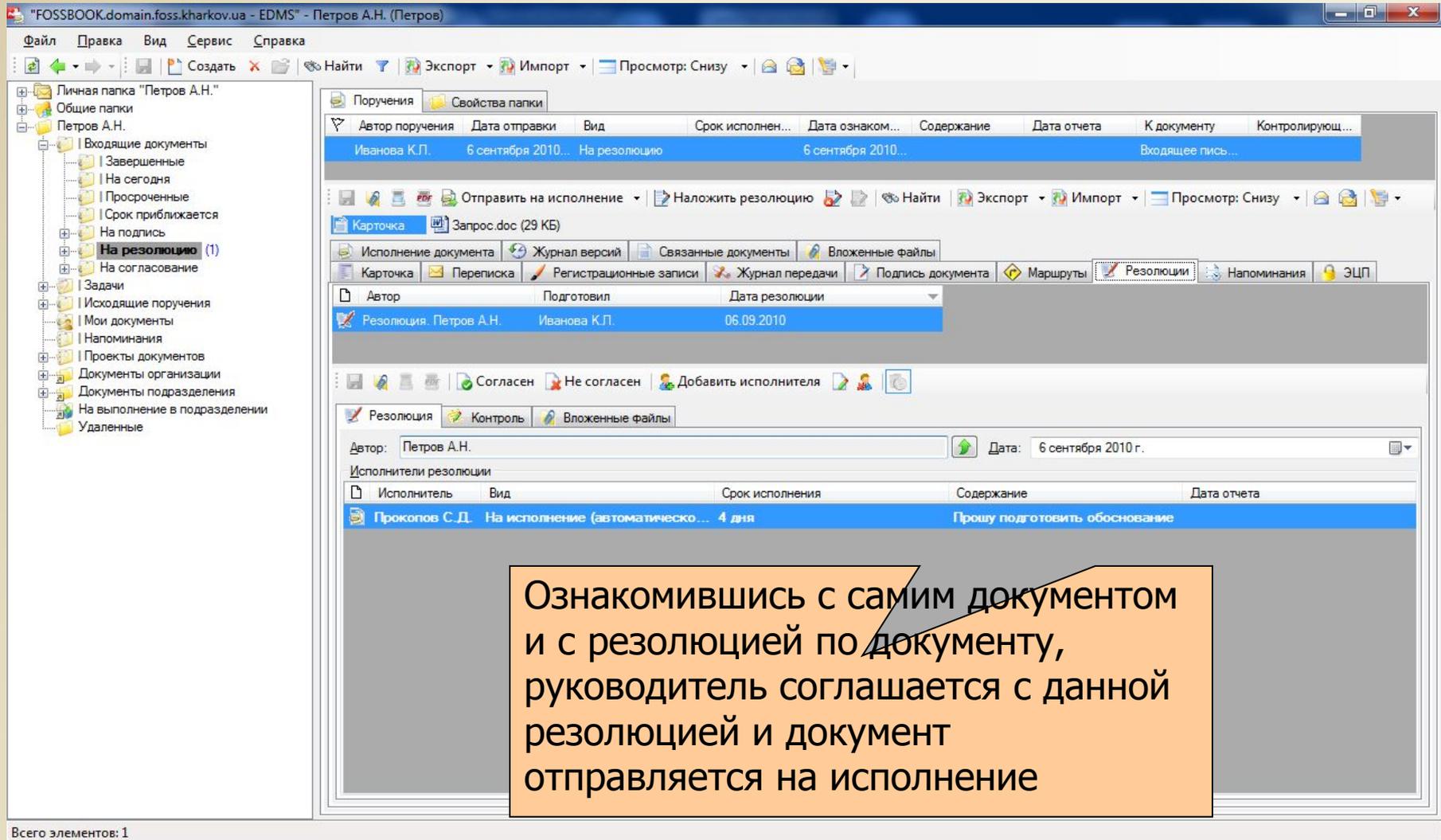
Дата окончания действия документа:

Содержание: О предоставлении юридического обоснования

Всего элементов: 1

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.

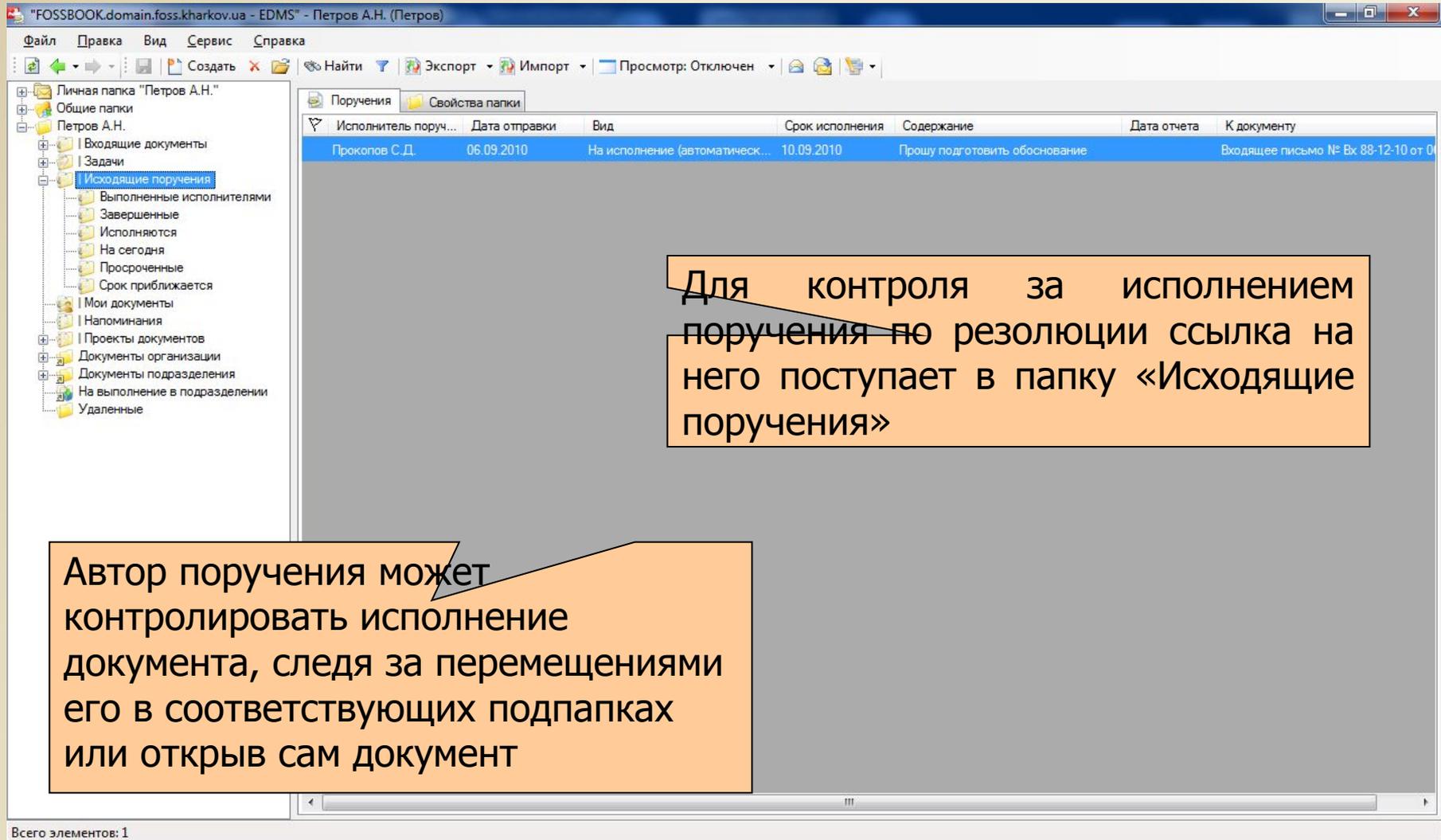
Исполнители резолюции

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

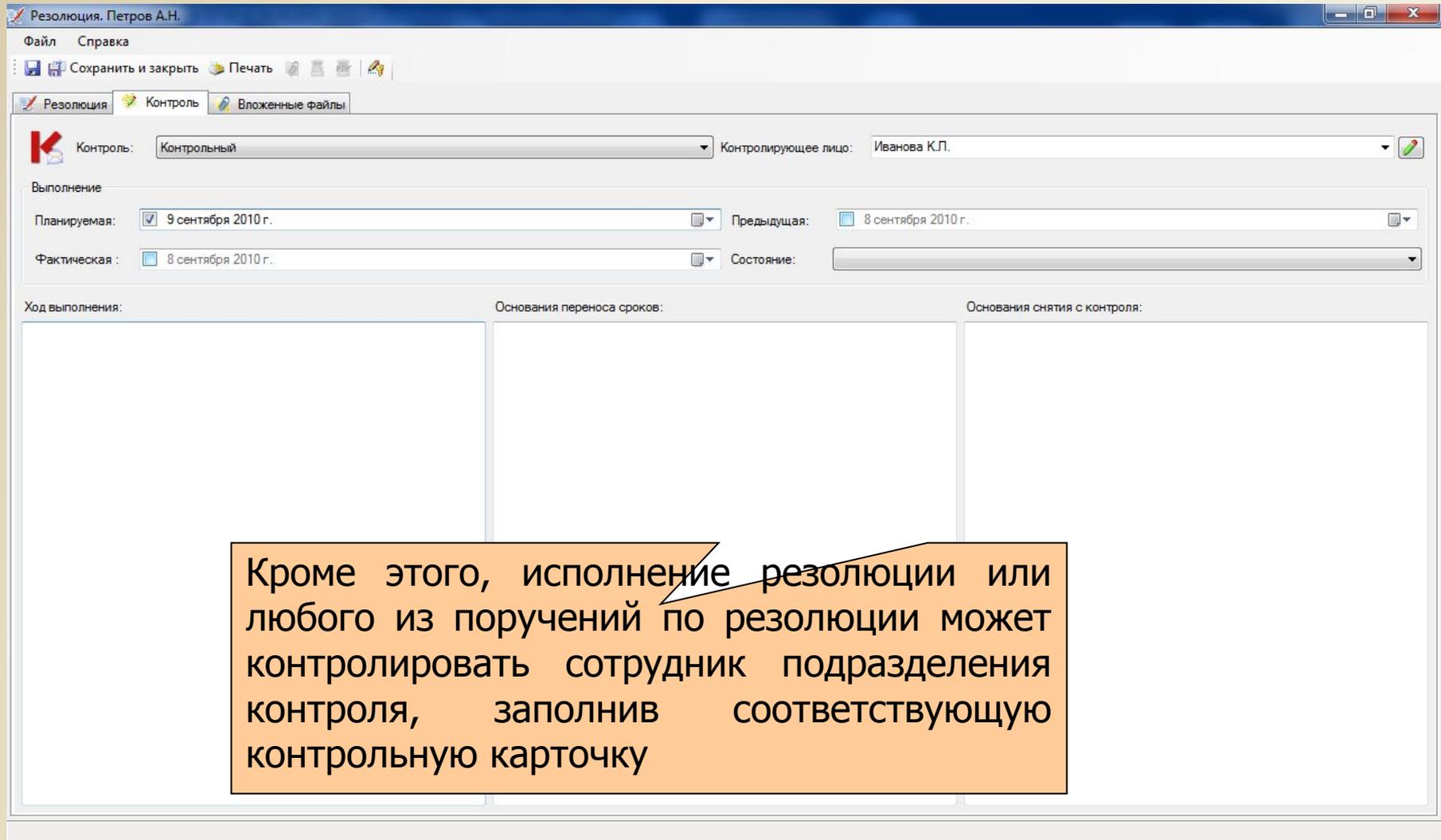


Для контроля за исполнением поручения по резолюции ссылка на него поступает в папку «Исходящие поручения»

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

Исполнитель поручения	Дата отправки	Вид	Срок исполнения	Содержание	Дата отчета	К документу
Проколов С.Д.	06.09.2010	На исполнение (автоматическ...	10.09.2010	Прошу подготовить обоснование		Входящее письмо № Вх 88-12-10 от 06.09.2010

Рабочее место руководителя организации. Контрольная карточка



Resolution: Petrov A.N.

File Help

Save and Close Print

Resolution Control Attached Files

K Control: Controlling Person: 

Execution

Planned: 9 сентября 2010 г.  Previous: 8 сентября 2010 г. 

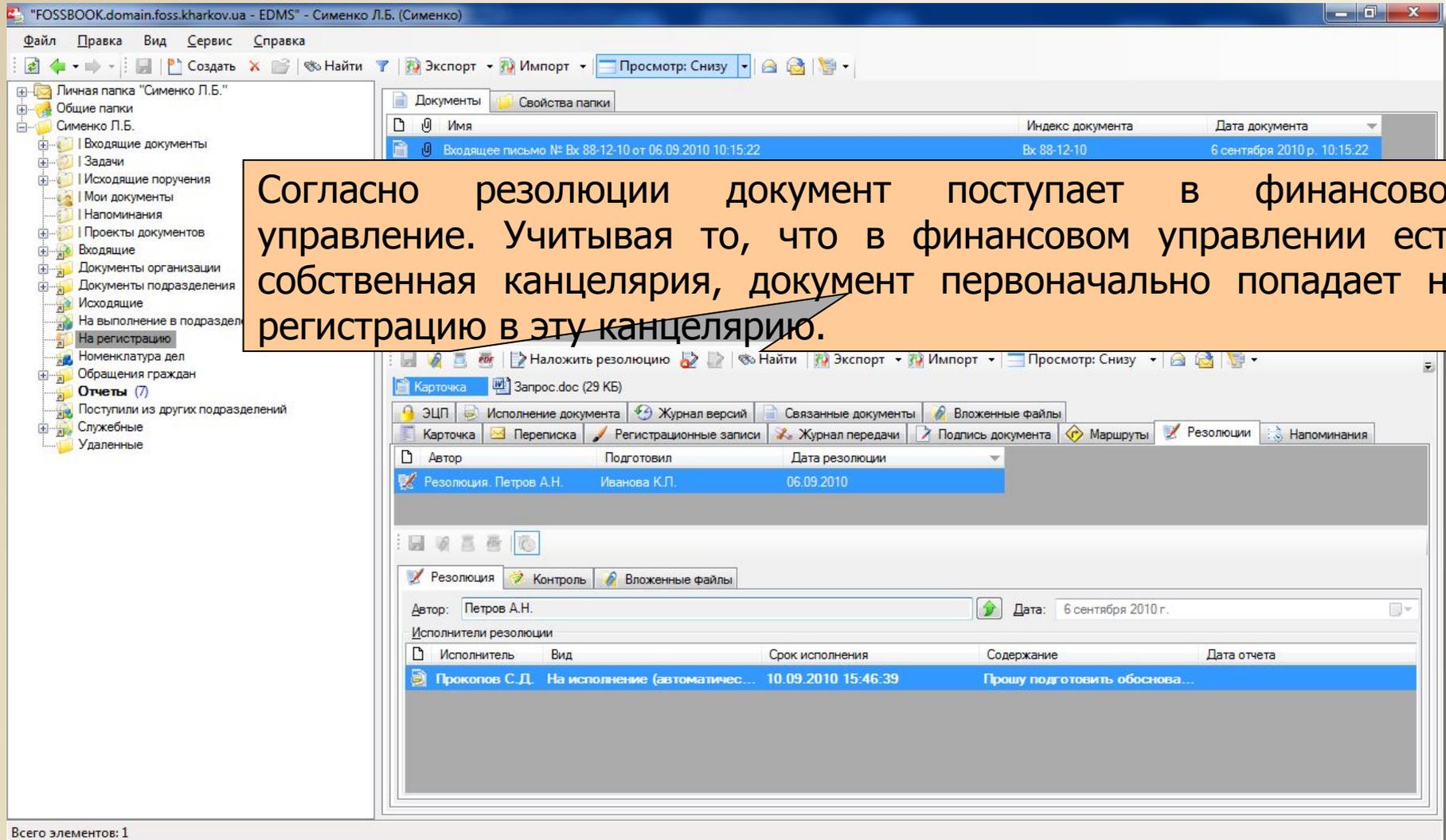
Factual: 8 сентября 2010 г.  Status:

Progress of execution: Grounds for postponement: Grounds for removal from control:

--	--	--

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



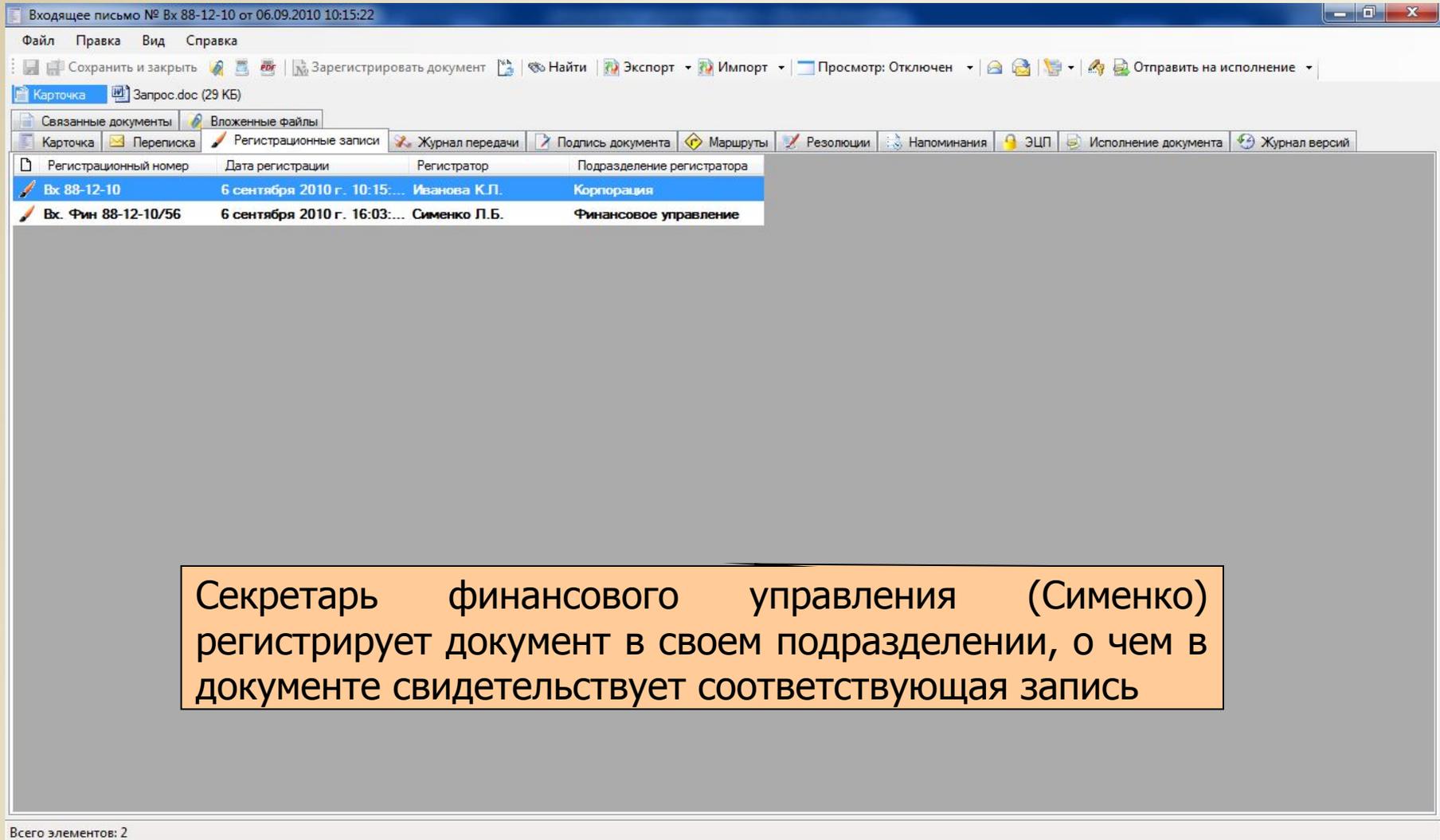
Согласно резолюции документ поступает в финансовое управление. Учитывая то, что в финансовом управлении есть собственная канцелярия, документ первоначально попадает на регистрацию в эту канцелярию.

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

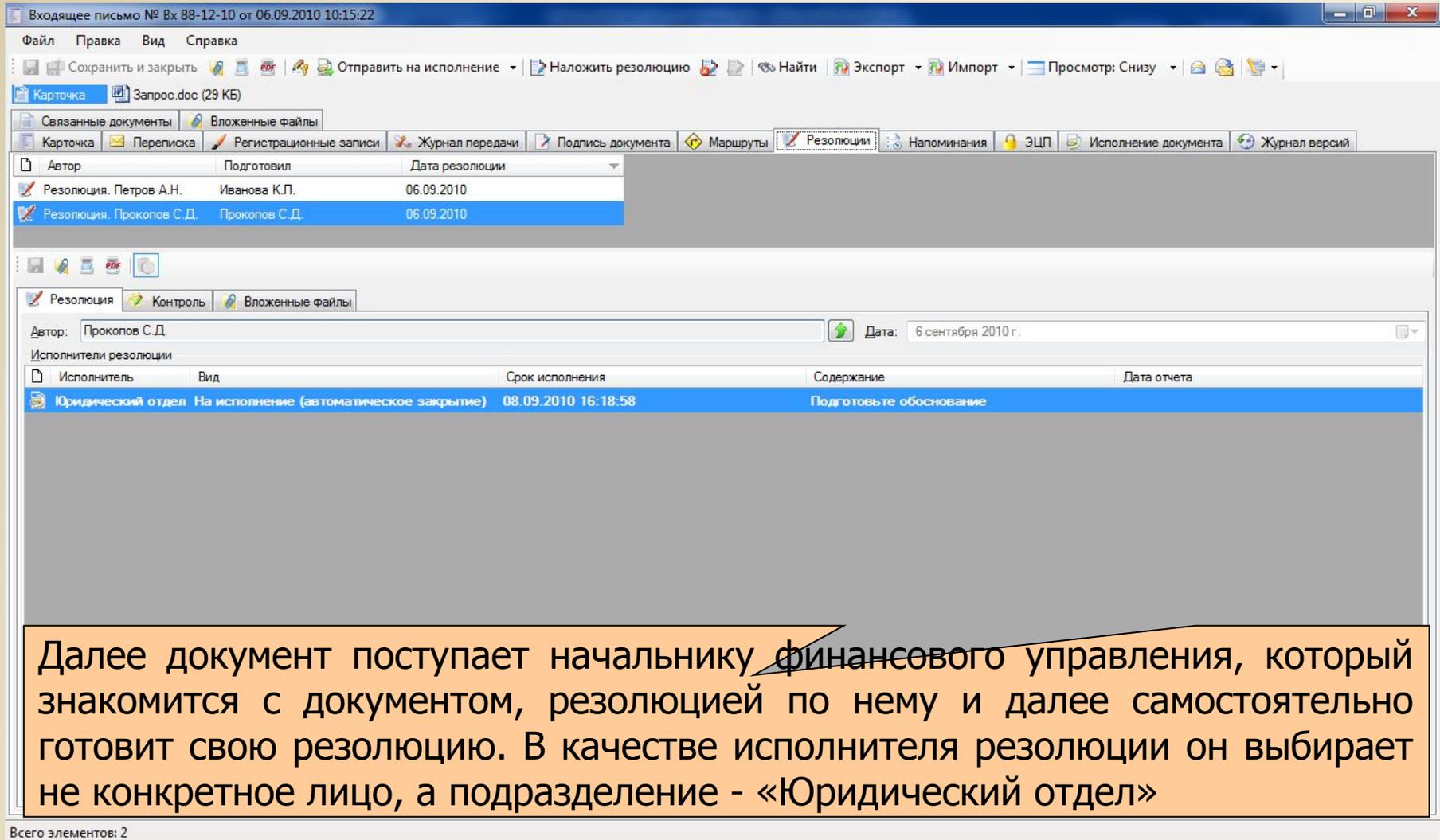


Регистрационный номер	Дата регистрации	Регистратор	Подразделение регистратора
Вх 88-12-10	6 сентября 2010 г. 10:15:...	Иванова К.П.	Корпорация
Вх. Фин 88-12-10/56	6 сентября 2010 г. 16:03:...	Сименко Л.Б.	Финансовое управление

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.

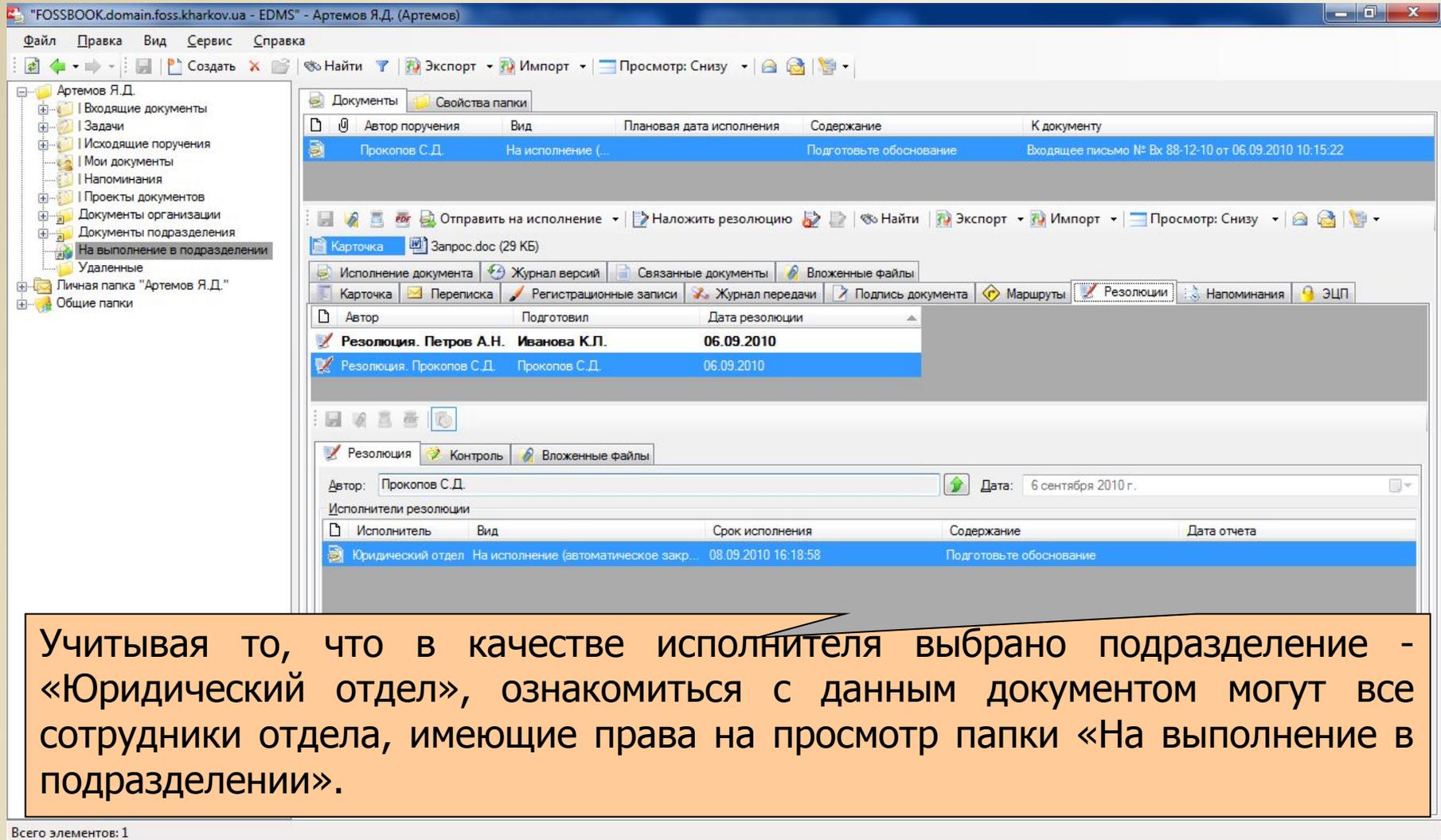
Исполнители резолюции

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 "Резолюция. Петров А.Н. Иванова К.П." with a date of "06.09.2010". Below this, there is a table of resolutions and a detailed view of the selected resolution.

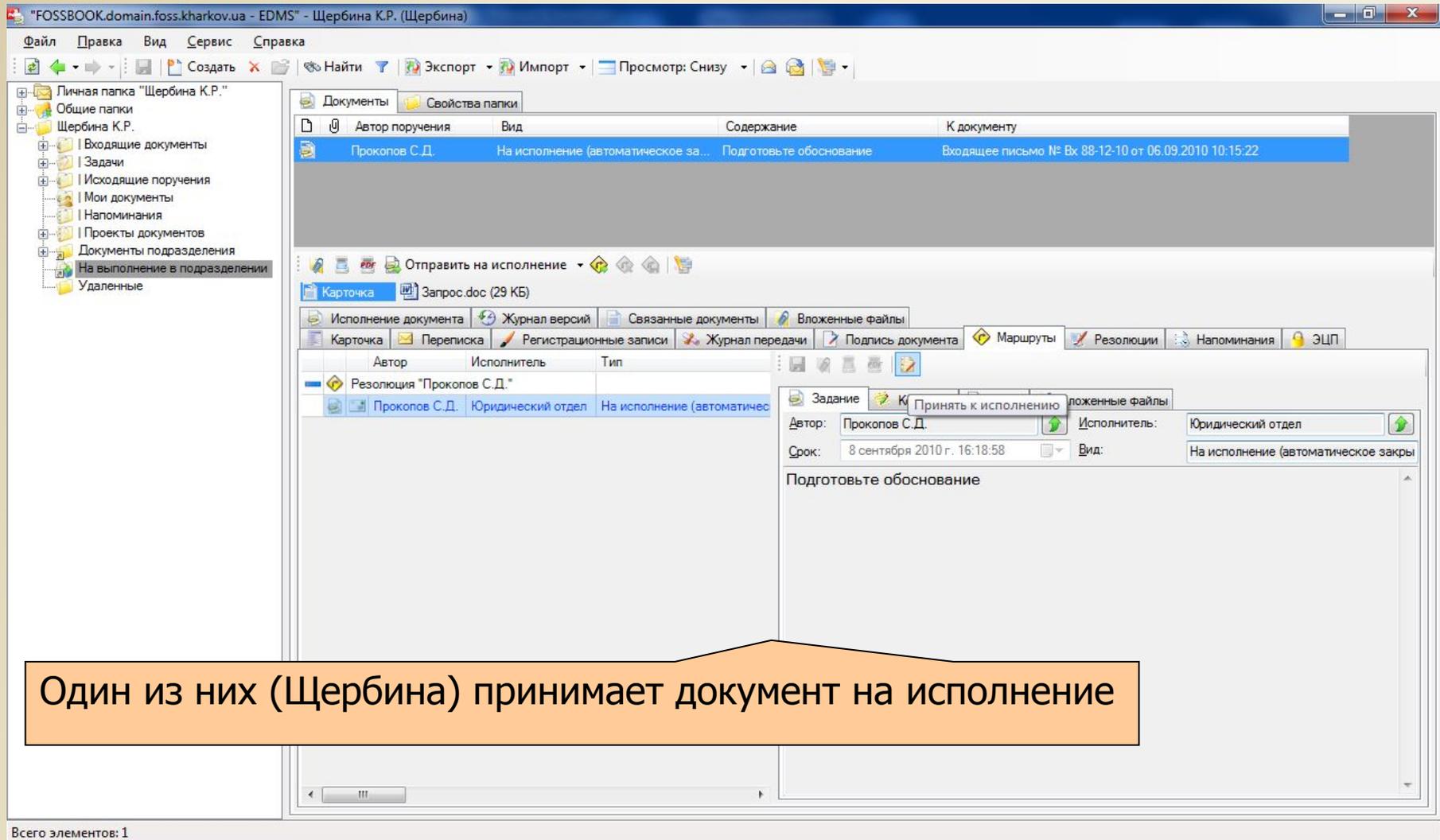
Автор	Подготовил	Дата резолюции
Резолюция. Петров А.Н. Иванова К.П.	Иванова К.П.	06.09.2010
Резолюция. Прокопов С.Д.	Прокопов С.Д.	06.09.2010

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

Всего элементов: 1

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».

Рабочее место юриста. Принятие документа к исполнению

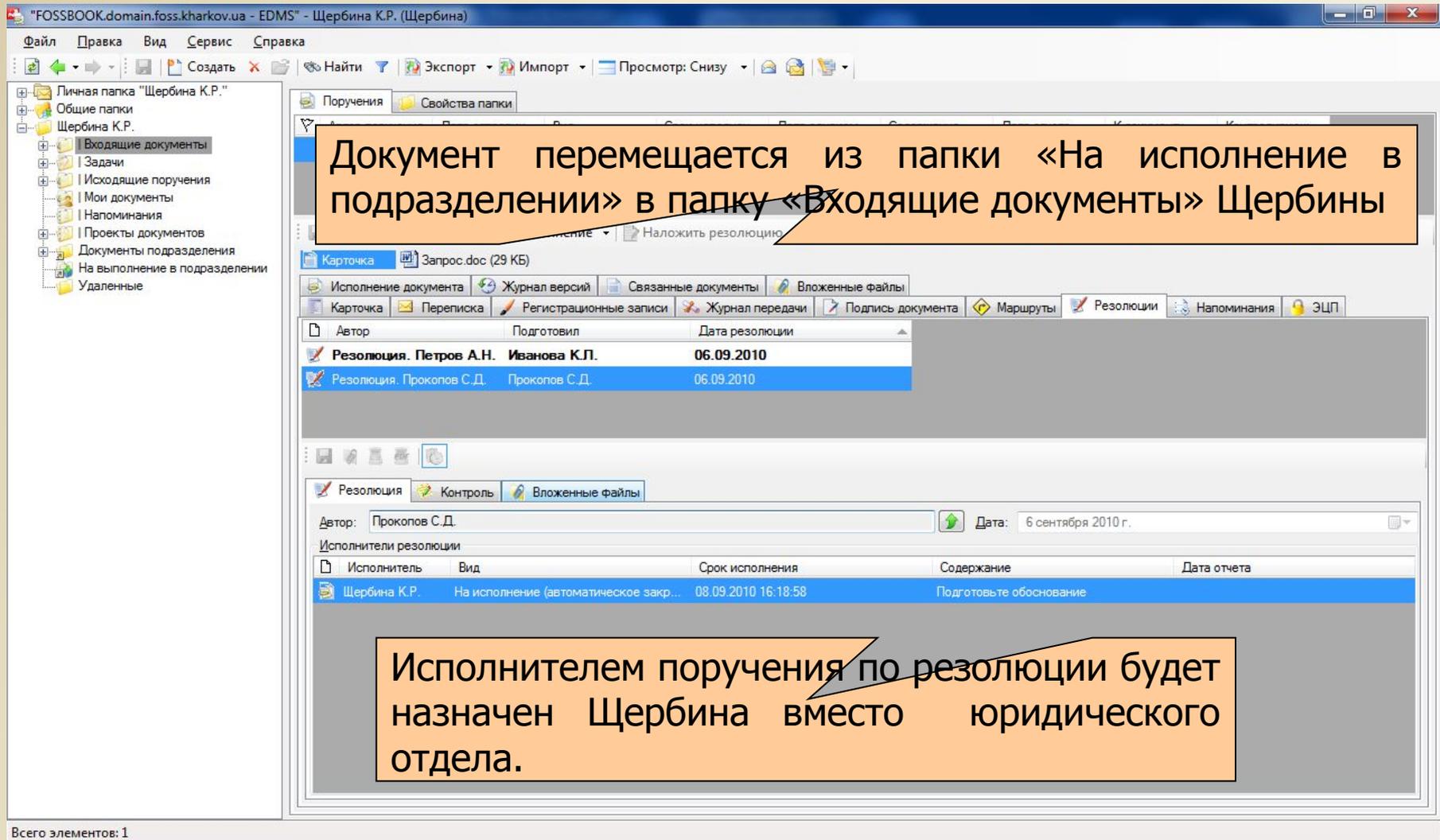


The screenshot shows the FossDoc web interface. The main window displays a document titled "Прокопов С.Д." with the status "На исполнение (автоматическое за...)". The document content is "Подготовьте обоснование" and "Входящее письмо № Вх 88-12-10 от 06.09.2010 10:15:22". The interface includes a navigation menu on the left, a document list, and a detailed view of the document with a "Принять к исполнению" button highlighted.

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. Another callout box points to the resolution table, noting that the executor is assigned as Щербина instead of the legal department.

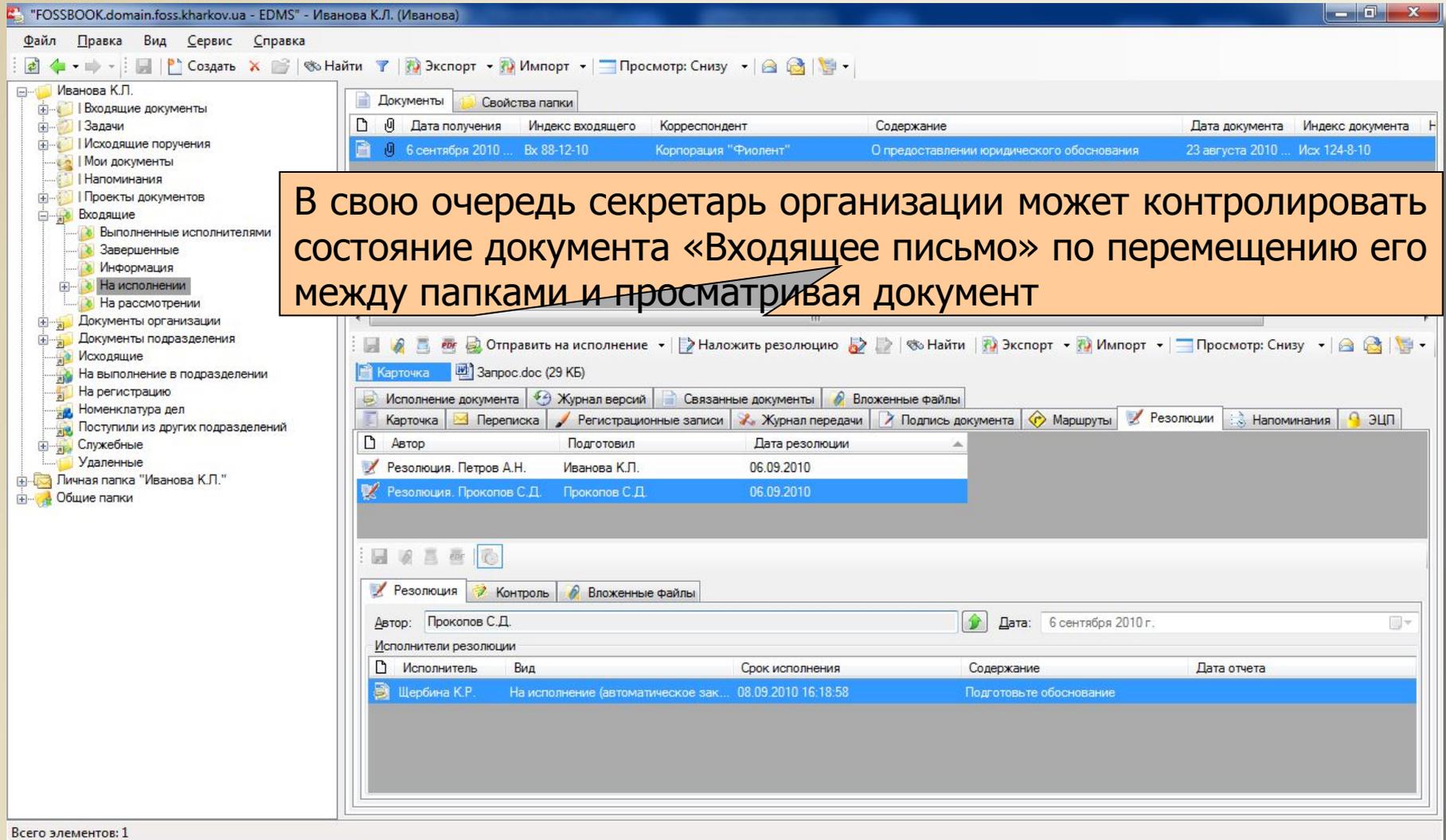
Документ перемещается из папки «На исполнение в подразделении» в папку «Входящие документы» Щербины

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

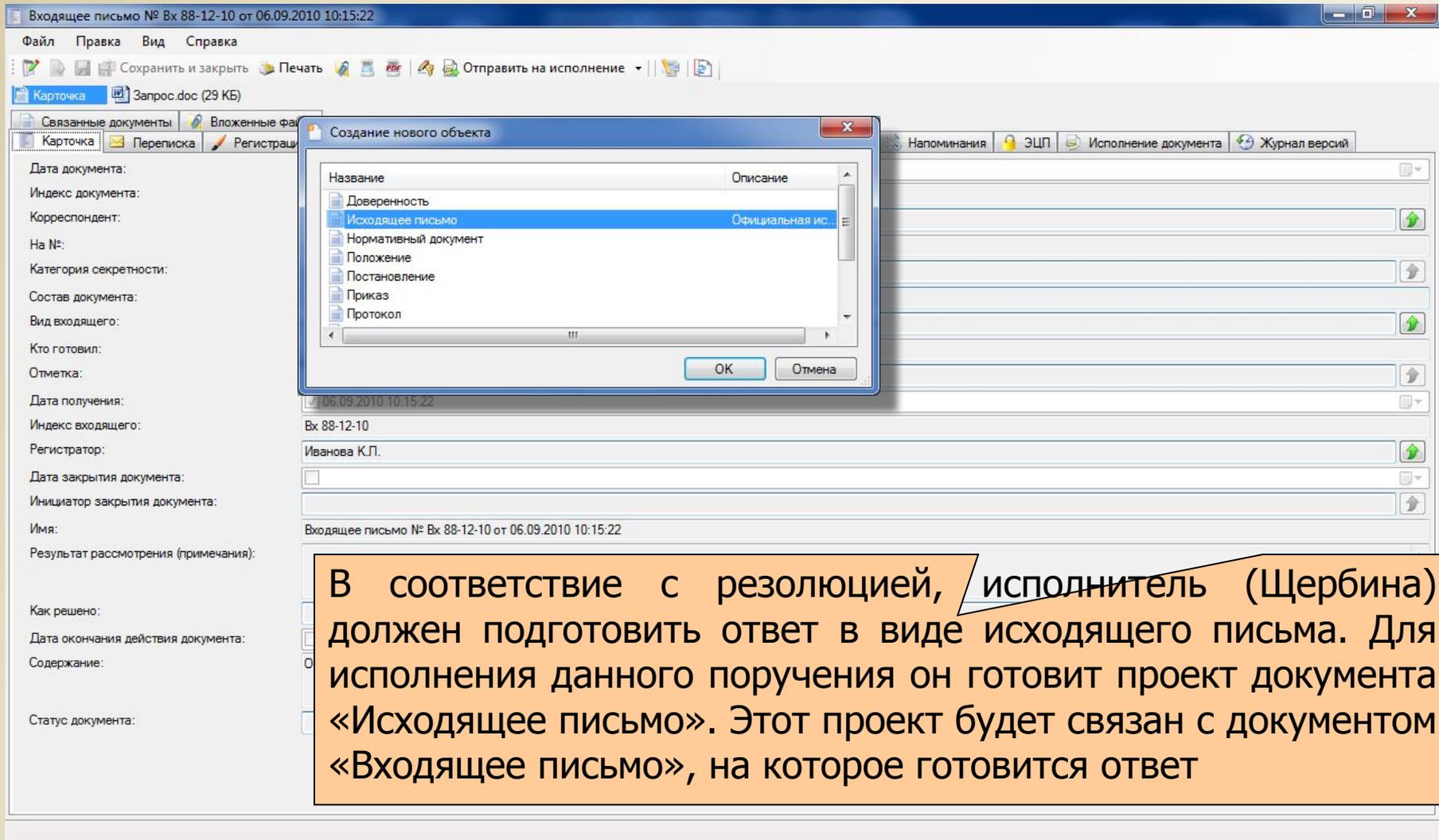
Рабочее место секретаря организации. Просмотр состояния документа



The screenshot displays the FossDoc web interface. On the left is a tree view of folders for '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 table with columns: 'Дата получения', 'Индекс входящего', 'Корреспондент', 'Содержание', 'Дата документа', and 'Индекс документа'. A highlighted row shows a document received on 6 September 2010, indexed 'Вх 88-12-10', from 'Корпорация "Фиолент"', with content 'О предоставлении юридического обоснования', dated 23 August 2010, and indexed 'Исх 124-8-10'. Below this, a 'Карточка' (card) for 'Запрос.doc (29 KB)' is shown, with buttons for 'Исполнение документа', 'Журнал версий', 'Связанные документы', and 'Вложенные файлы'. A table of resolutions follows, with columns 'Автор', 'Подготовил', and 'Дата резолюции'. Two resolutions are listed: one by 'Петров А.Н.' prepared by 'Иванова К.Л.' on 06.09.2010, and another by 'Прокопов С.Д.' prepared by 'Прокопов С.Д.' on 06.09.2010. At the bottom, a 'Резолюция' (resolution) form is visible, showing 'Автор: Прокопов С.Д.' and 'Дата: 6 сентября 2010 г.'. Below the form is a table of resolution executors with columns 'Исполнитель', 'Вид', 'Срок исполнения', 'Содержание', and 'Дата отчета'. One entry is shown: 'Шербина К.Р.' with the task 'На исполнение (автоматическое зак...' and a deadline of '08.09.2010 16:18:58', with the content 'Подготовьте обоснование'.

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

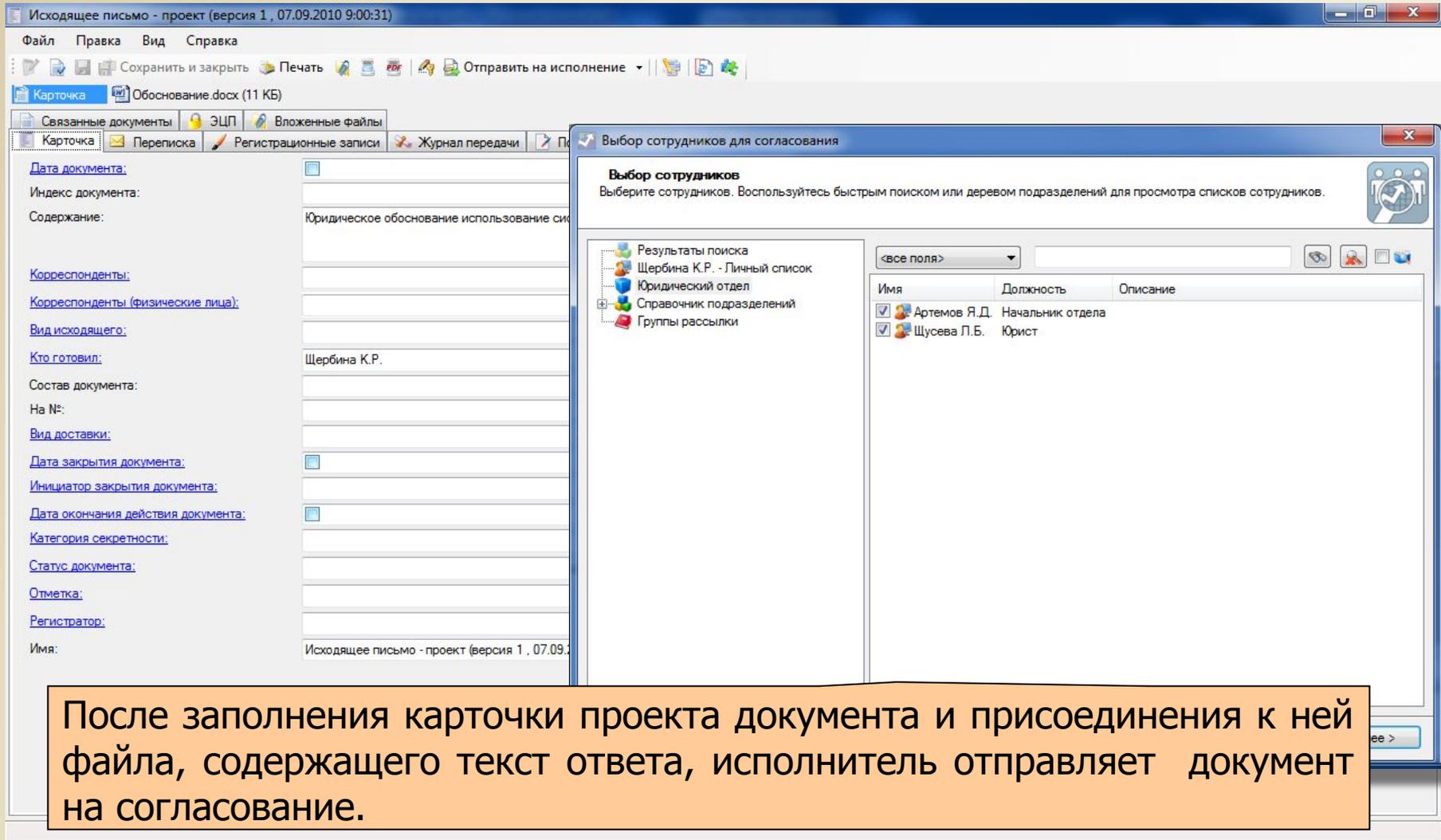
Рабочее место юриста. Создание проекта документа



The screenshot displays 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 icons for "Сохранить и закрыть", "Печать", "PDF", and "Отправить на исполнение". The main content area is divided into a left sidebar and a right pane. The sidebar includes a "Карточка" tab and a "Запрос.doc (29 КБ)" document. The right pane shows a "Создание нового объекта" dialog box with a list of document types: "Доверенность", "Исходящее письмо" (highlighted), "Нормативный документ", "Положение", "Постановление", "Приказ", and "Протокол". The "Исходящее письмо" option has the description "Официальная ис...". Below the dialog, the main interface shows a form for document details, including fields for "Дата получения", "Индекс входящего", "Регистратор" (Иванова К.Л.), and "Имя". A large orange text box is overlaid on the bottom right of the screenshot.

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.

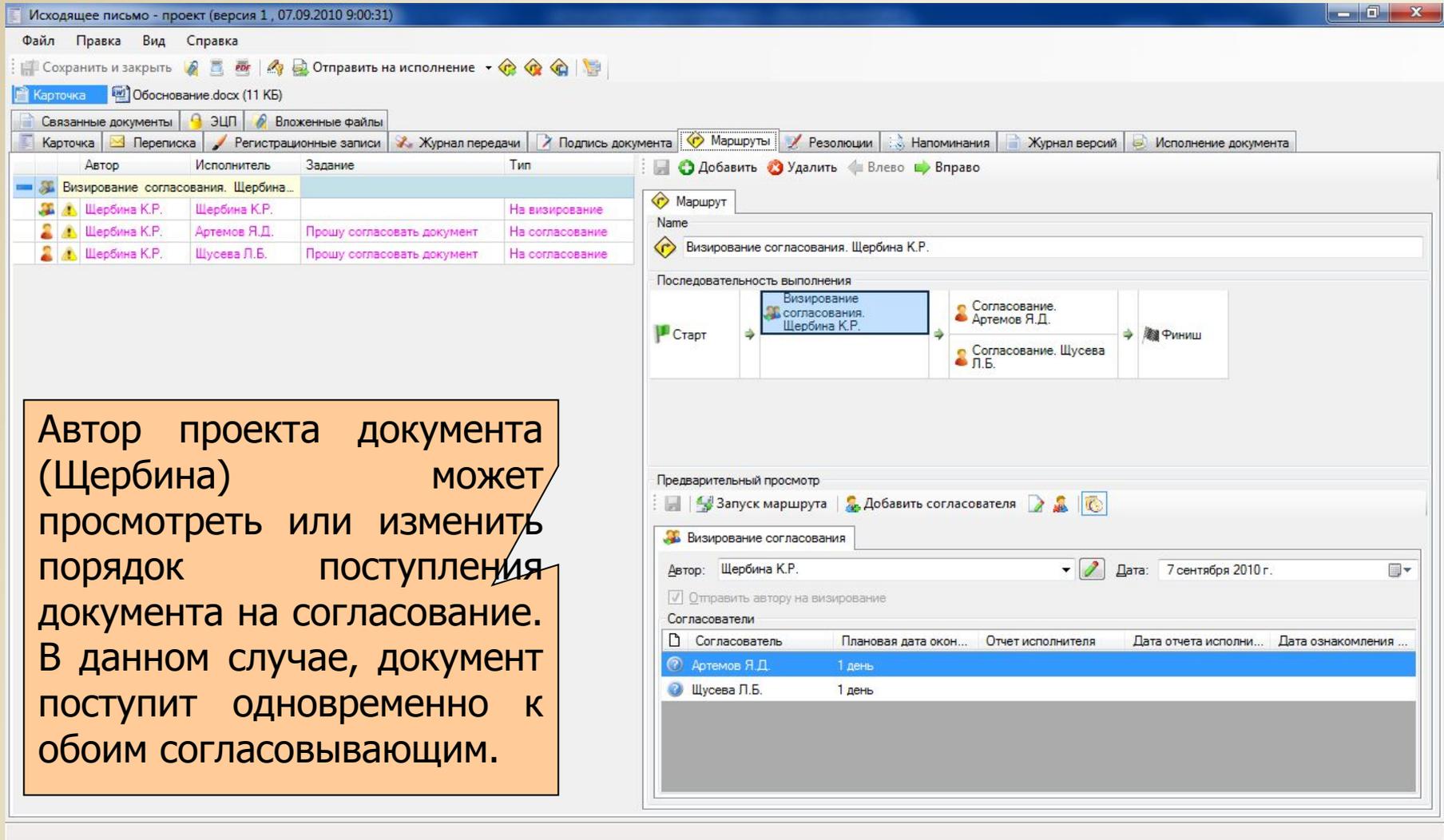
Результаты поиска

- 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	

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.

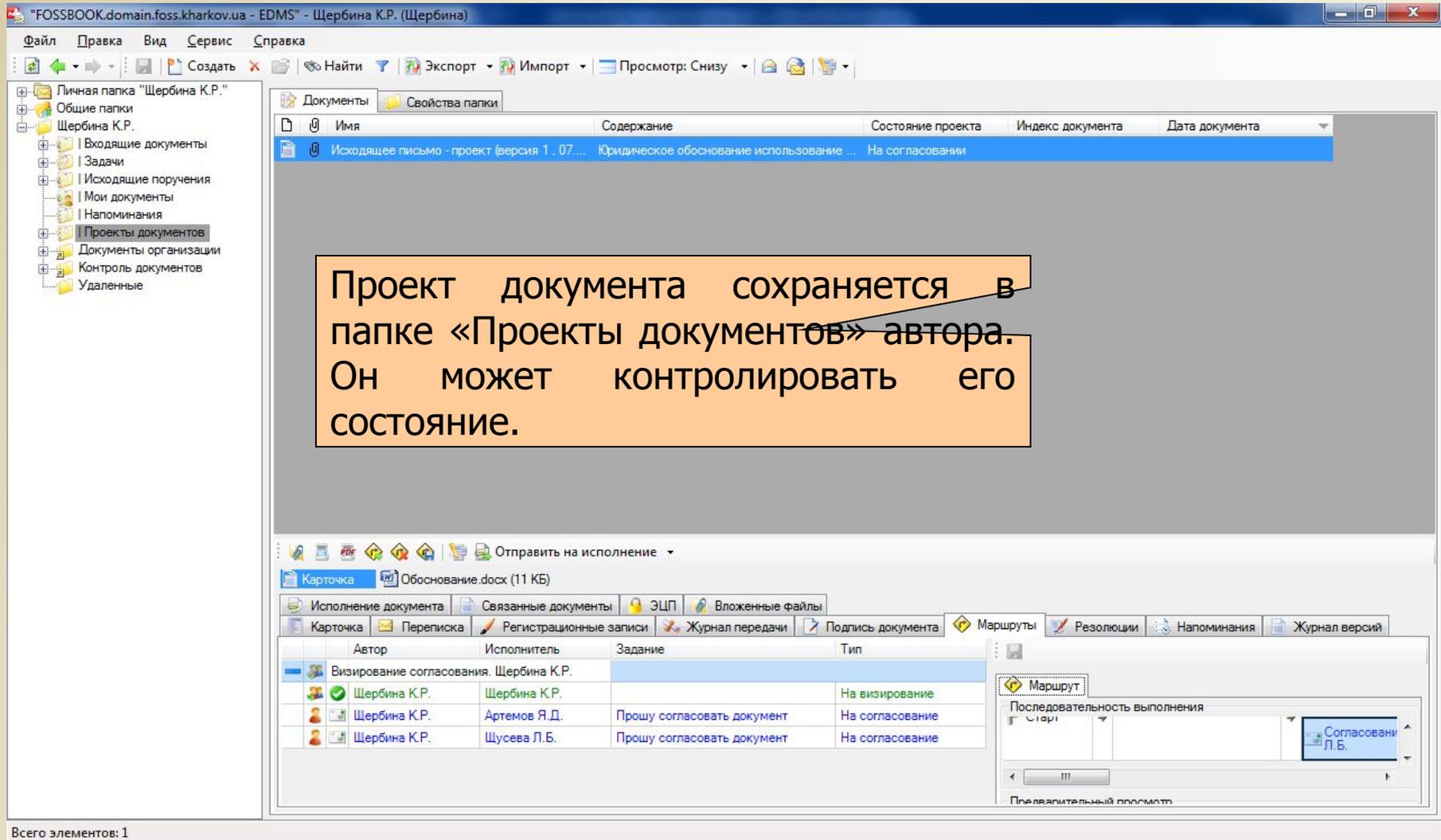
Отправить автору на визирование

Согласователи

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



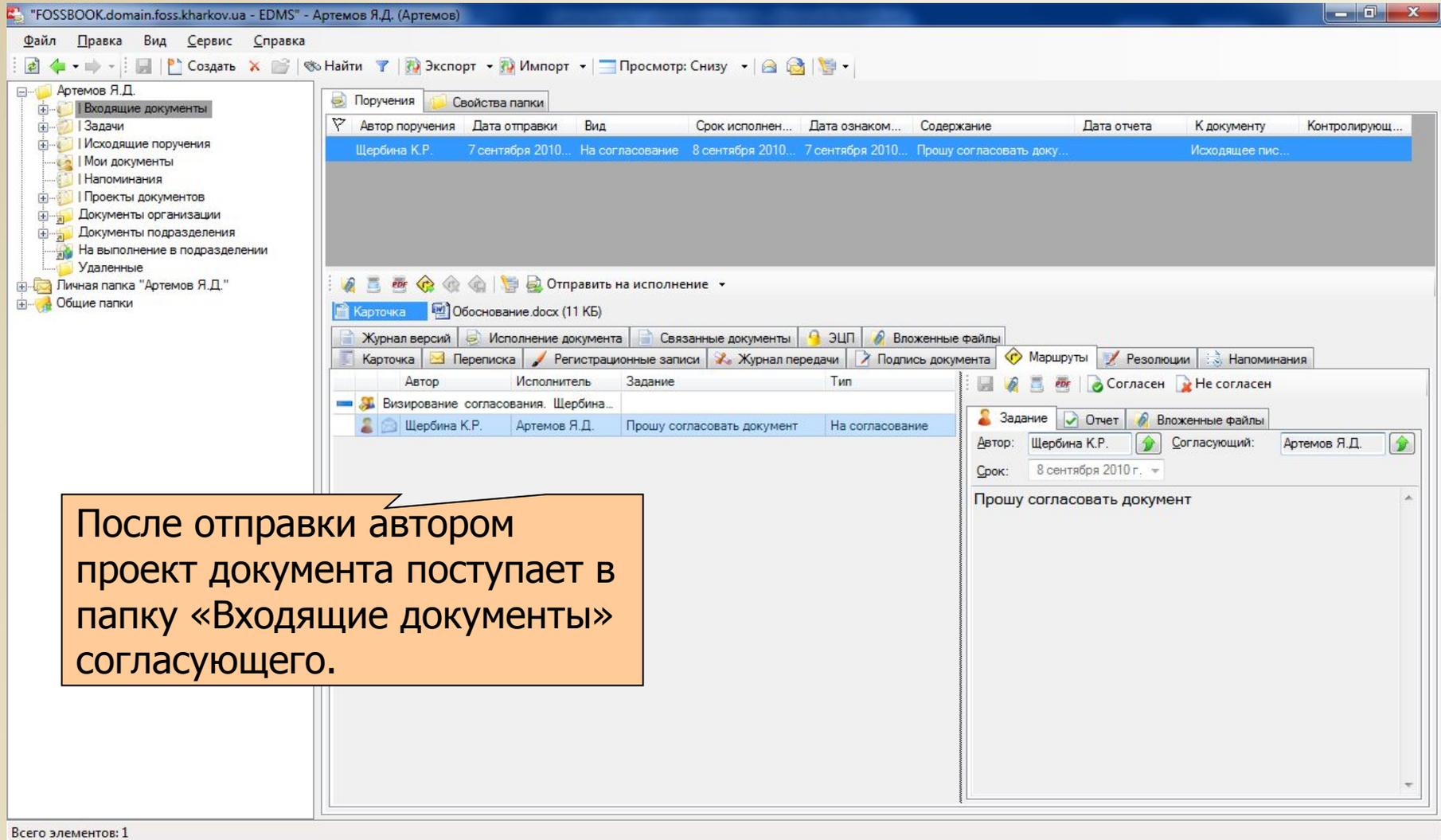
Проект документа сохраняется в папке «Проекты документов» автора. Он может контролировать его состояние.

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 left sidebar shows a tree view of folders, with "Входящие документы" (Incoming documents) selected. The main content area displays a list of tasks (Поручения) with columns for "Автор поручения", "Дата отправки", "Вид", "Срок исполнен...", "Дата ознаком...", "Содержание", "Дата отчета", "К документу", and "Контролирующ...". A task by "Щербина К.Р." is highlighted.

Below the list, there are buttons for "Отправить на исполнение" and "Карточка". The "Карточка" (Card) view shows details for "Обоснование.docx (11 KB)". It includes a "Журнал версий" (Version history) table and a "Журнал передачи" (Transfer log) table.

The "Журнал передачи" table has the following data:

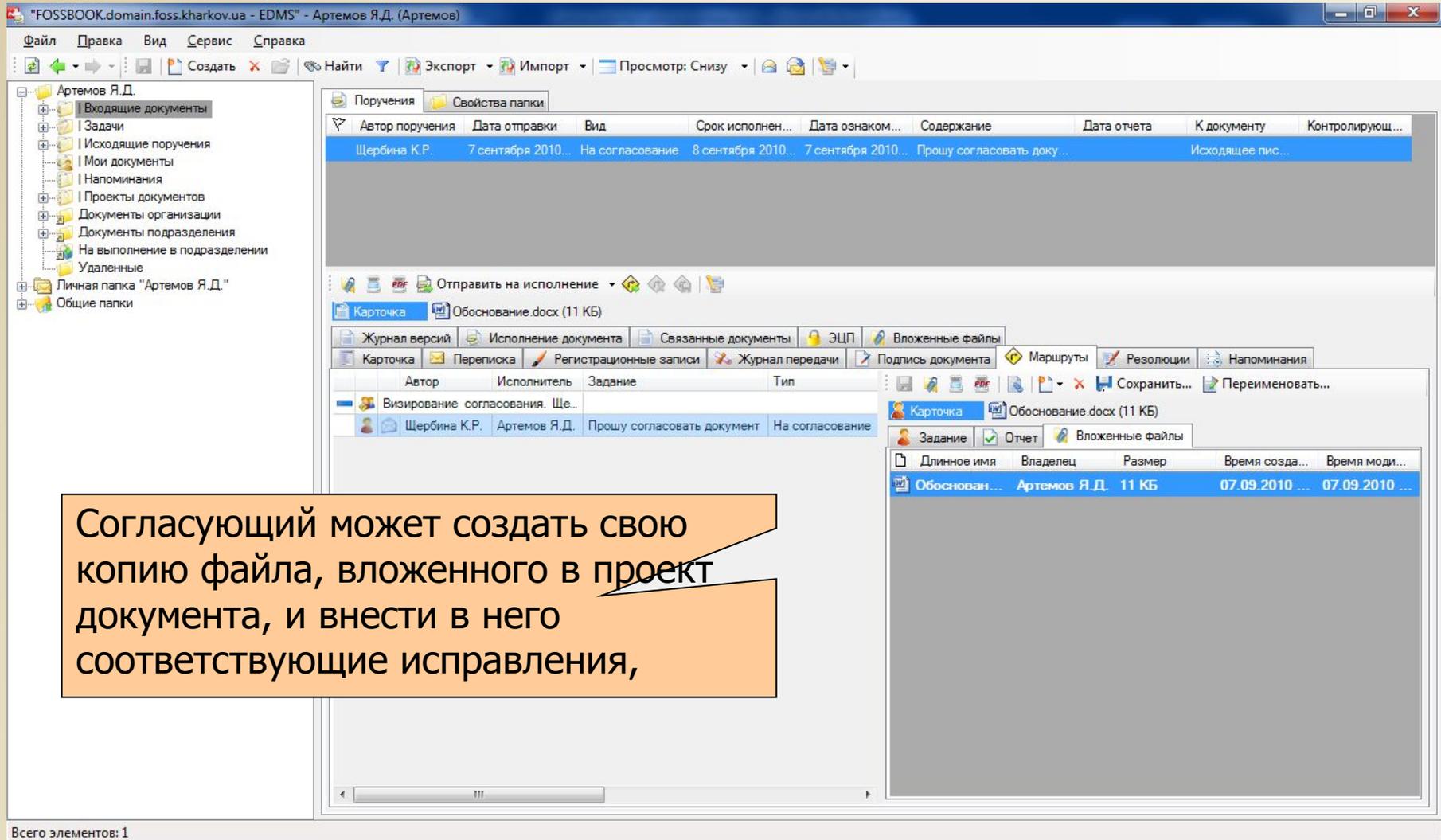
Автор	Исполнитель	Задание	Тип
Щербина К.Р.	Артемов Я.Д.	Прошу согласовать документ	На согласование

At the bottom right, there is a "Задание" (Task) form with fields for "Автор" (Щербина К.Р.), "Согласующий" (Артемов Я.Д.), and "Срок" (8 сентября 2010 г.). The task description is "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. The top navigation bar includes "Файл", "Правка", "Вид", "Сервис", and "Справка". The left sidebar shows a tree view of folders such as "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.'", and "Общие папки".

The main area shows a table of tasks under the "Поручения" tab. 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 buttons for "Отправить на исполнение", "Карточка", "Обоснование.docx (11 KB)", "Журнал версий", "Исполнение документа", "Связанные документы", "ЭЦП", and "Вложенные файлы".

The bottom right pane shows a detailed view of the "Обоснование.docx" document. It includes a table with columns: "Автор", "Исполнитель", "Задание", and "Тип".

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

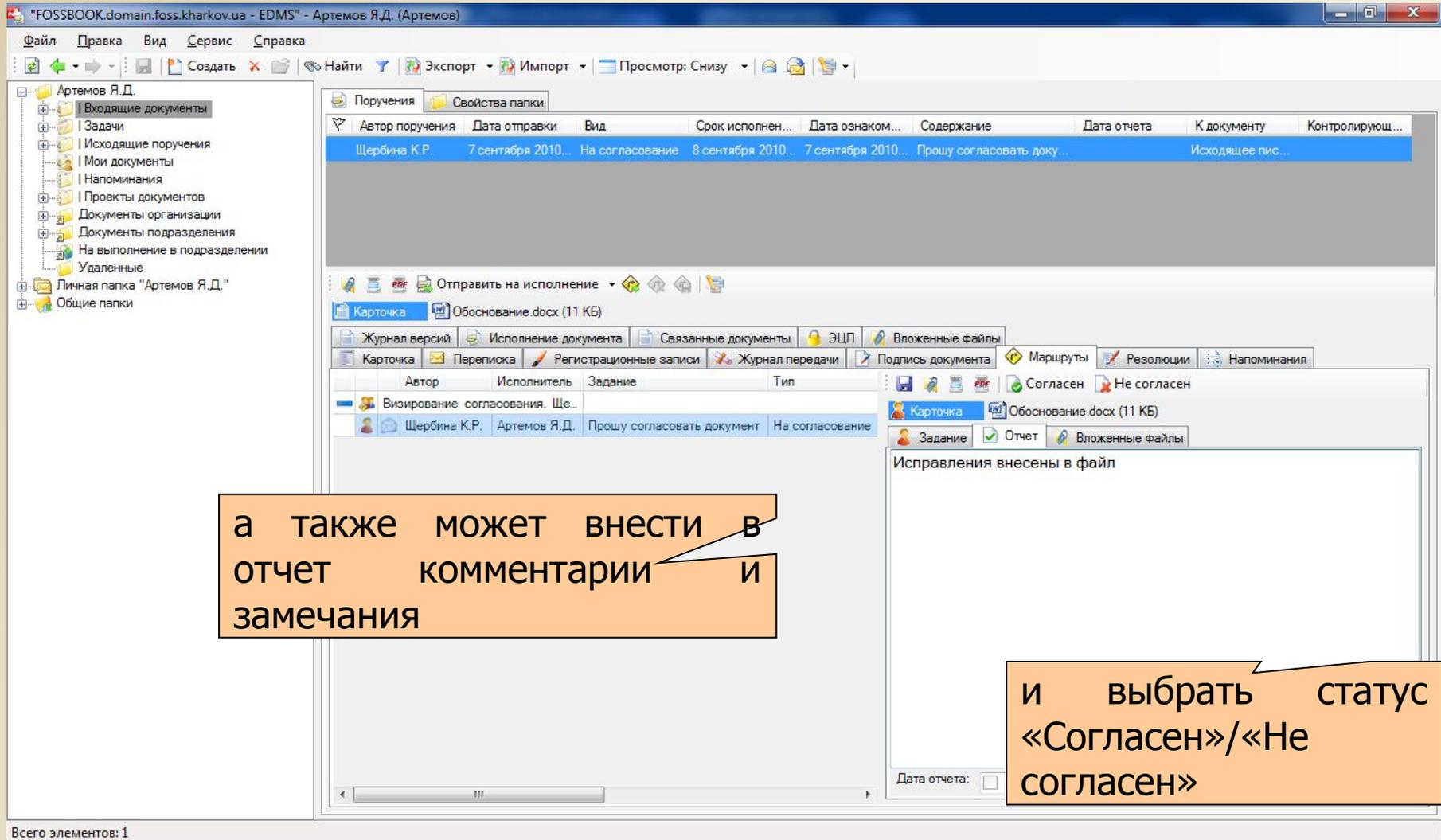
Below this table, there are buttons for "Карточка", "Задание", "Отчет", and "Вложенные файлы". A table shows document details:

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

At the bottom left, 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»

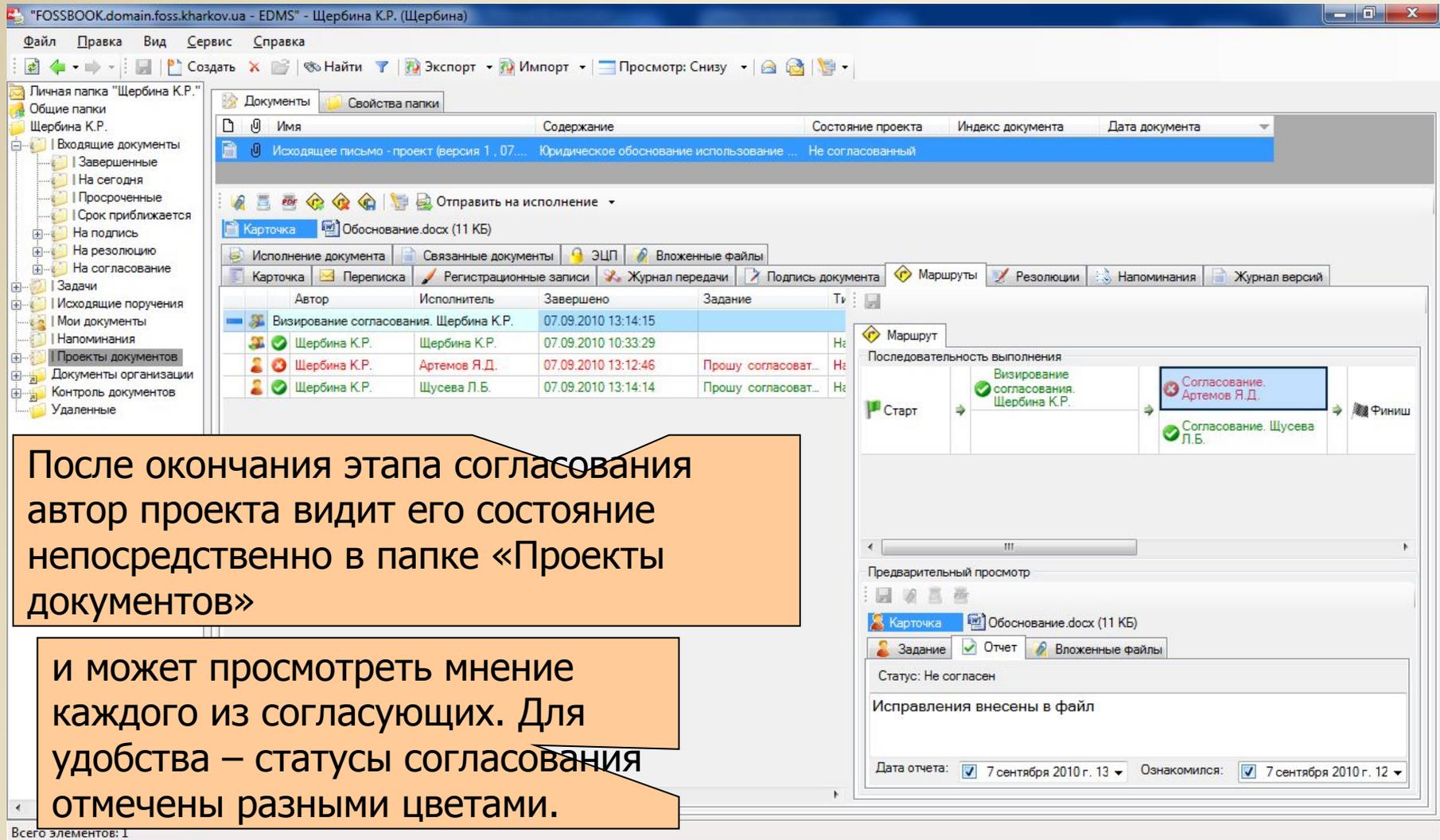
Автор поручения	Дата отправки	Вид	Срок исполнен...	Дата ознаком...	Содержание	Дата отчета	К документу	Контролирующ...
Щербина К.Р.	7 сентября 2010...	На согласование	8 сентября 2010...	7 сентября 2010...	Прошу согласовать доку...		Исходящее пис...	

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

Исправления внесены в файл

Дата отчета:

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 согласоват...	Не согласован
Щербина К.Р.	Щусева Л.Б.	07.09.2010 13:14:14	Прошу согласоват...	Не согласован

Маршрут: Последовательность выполнения

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

Предварительный просмотр

Карточка: Обоснование.docx (11 КБ)

Задание: Отчет

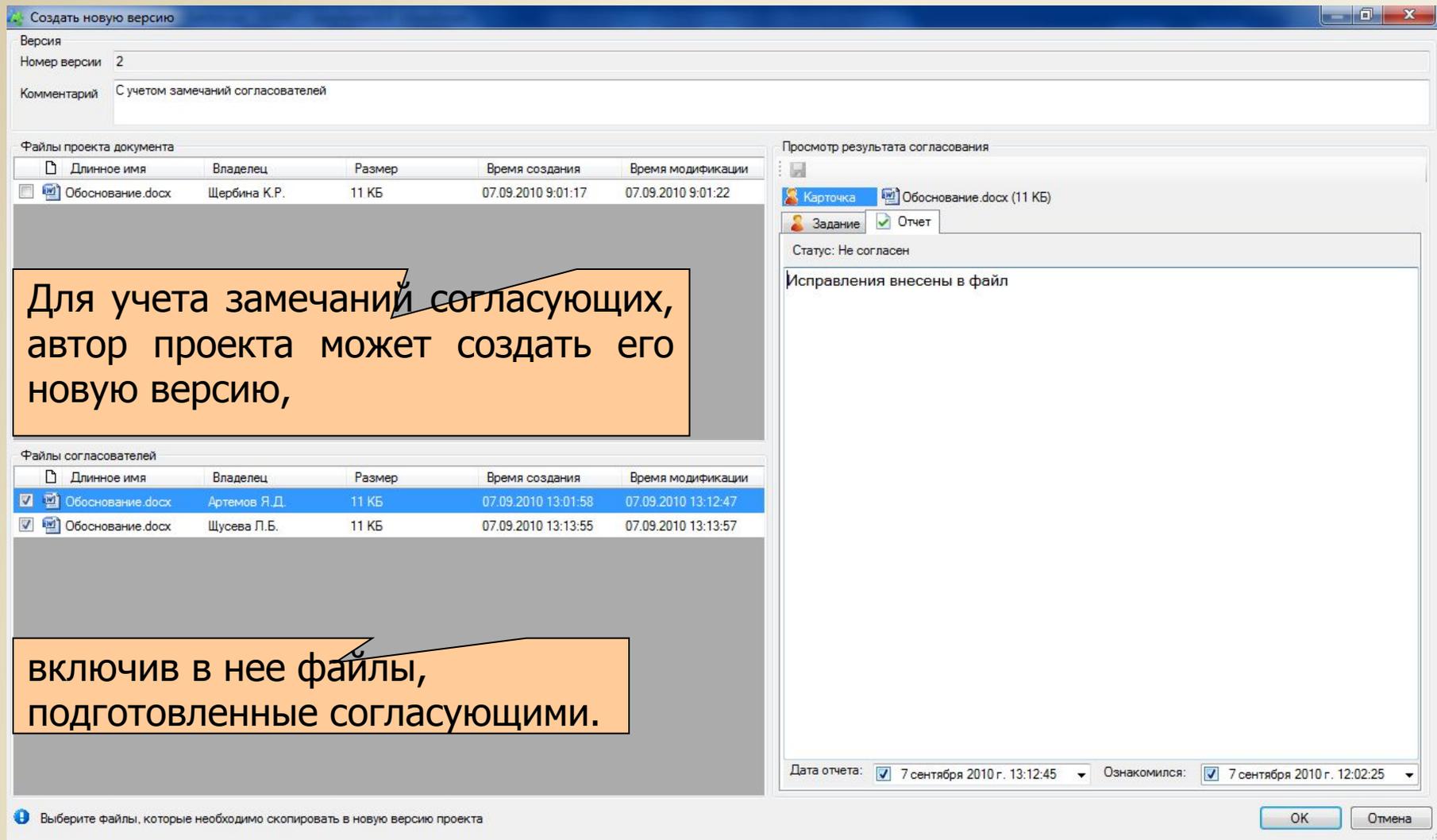
Вложенные файлы

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

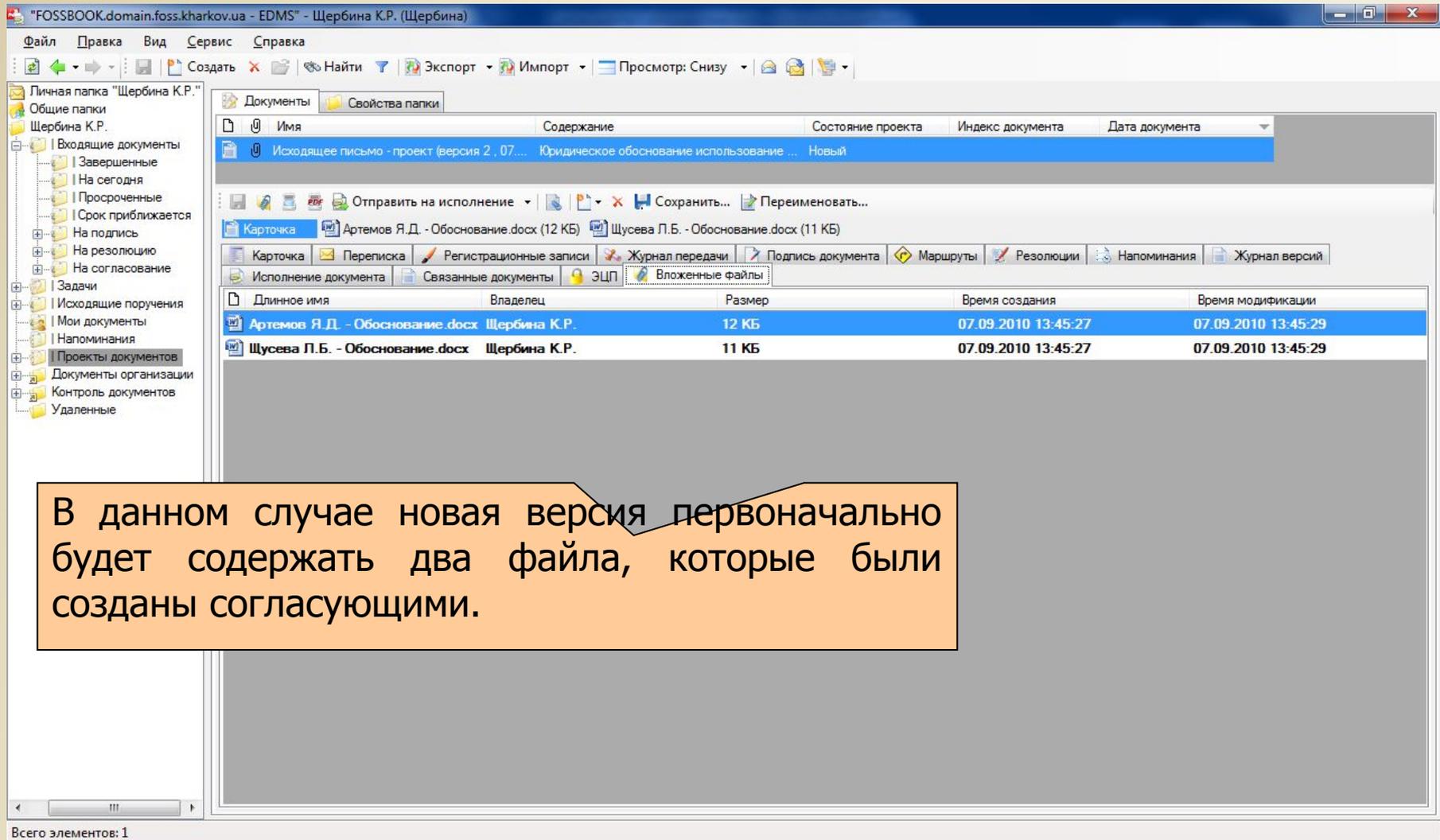
Исправления внесены в файл

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

Выберите файлы, которые необходимо скопировать в новую версию проекта

OK Отмена

Рабочее место юриста. Создание новой версии проекта документа



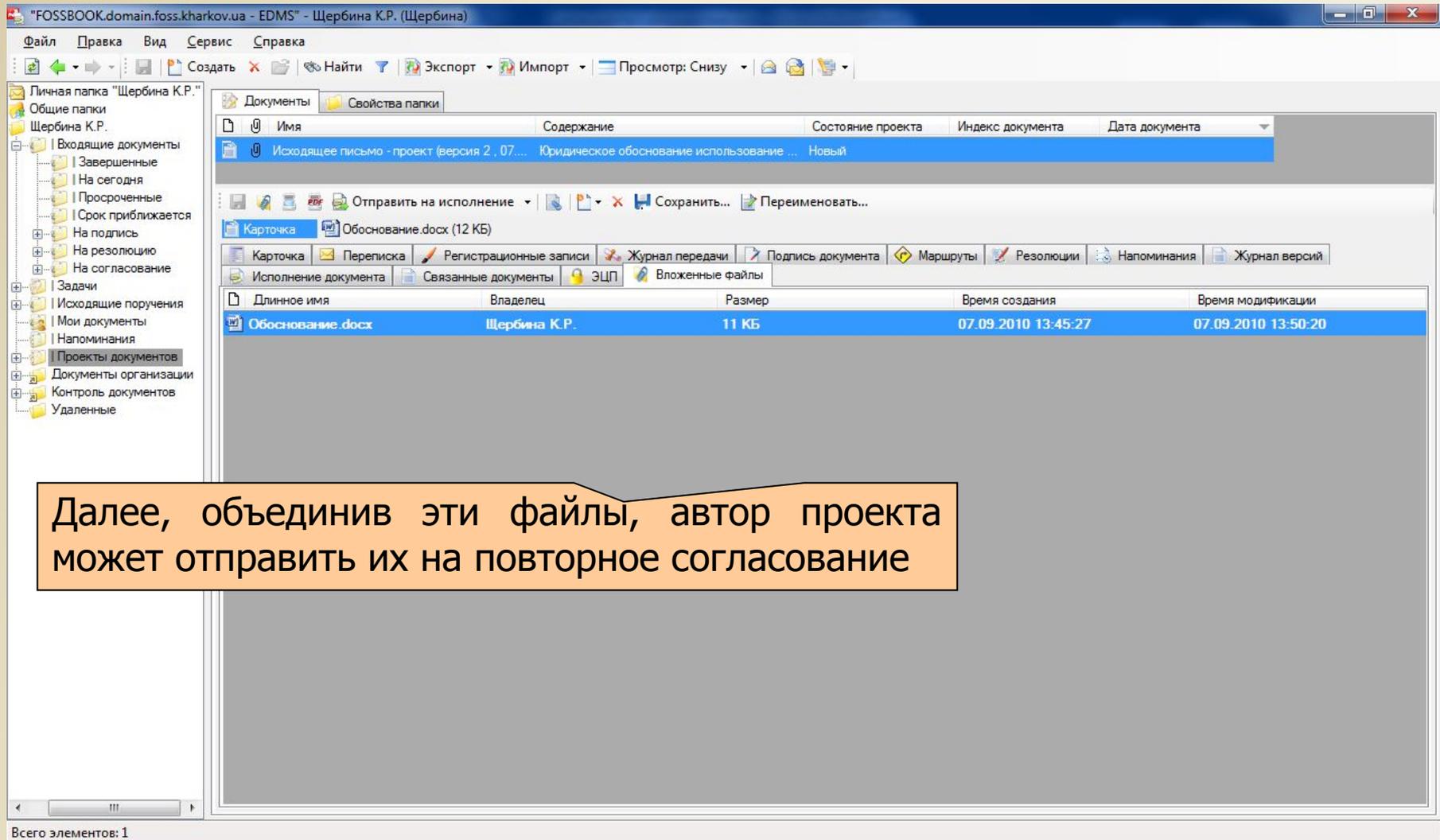
The screenshot shows a web browser window displaying the FossDoc interface. The main area shows a document project with two versions of a document. The table below summarizes the data visible in the interface:

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

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

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

Рабочее место юриста. Создание новой версии проекта документа



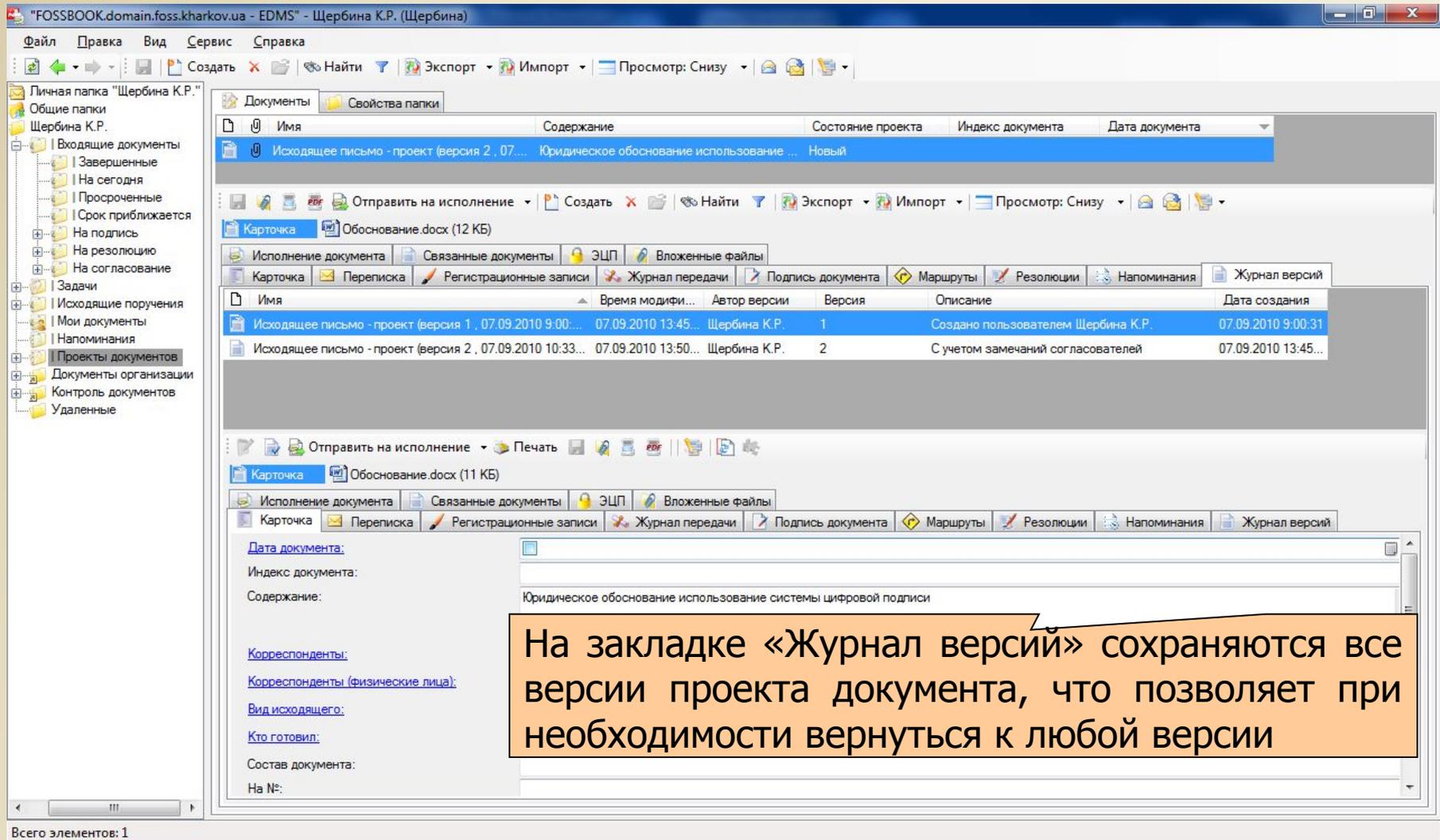
The screenshot shows the FossDoc web interface for a user named Щербина К.Р. The main area displays a document project titled "Исходящее письмо - проект (версия 2, 07....". Below the project name, there is a toolbar with various actions like "Отправить на исполнение", "Сохранить...", and "Переименовать...". A "Карточка" (card) for "Обоснование.docx (12 КБ)" is visible. Below this, there is a table showing 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

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

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

Рабочее место юриста. Версии проекта документа

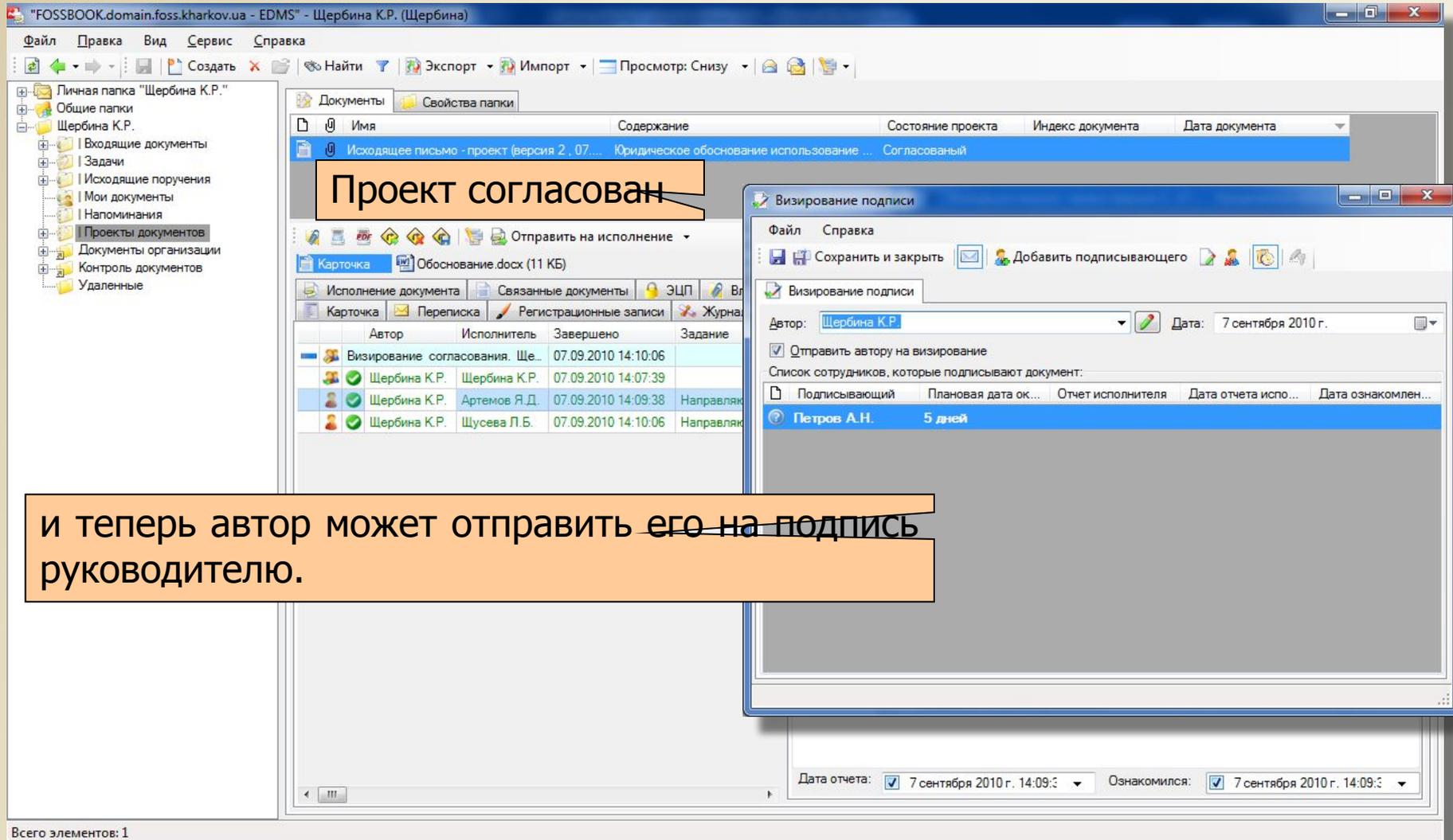


The screenshot displays the FossDoc web interface. The top navigation bar includes 'Файл', 'Правка', 'Вид', 'Сервис', and 'Справка'. The left sidebar shows a tree view of folders, with 'Проекты документов' selected. The main content area is divided into two sections. The upper section shows a document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

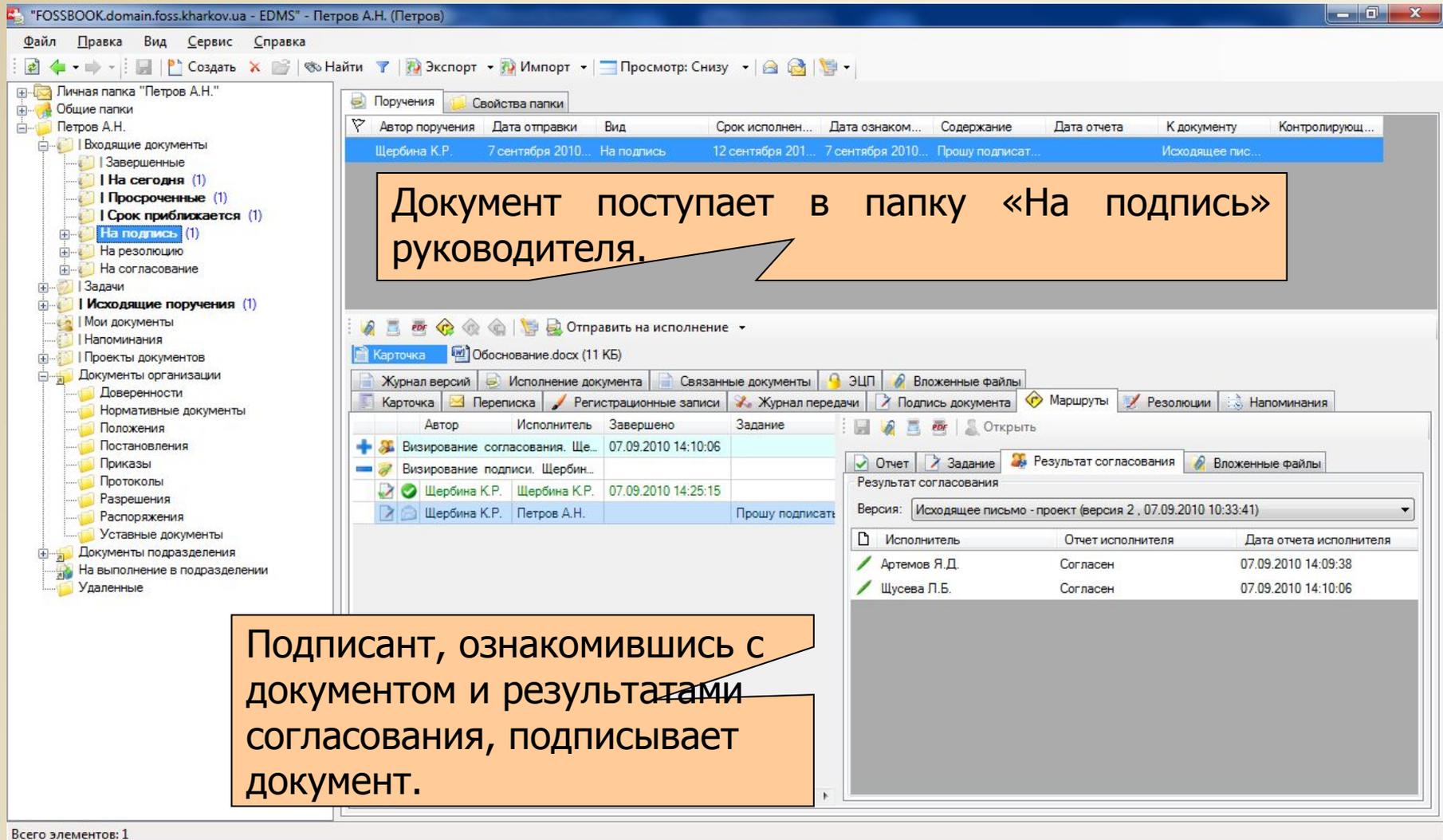
Отправить автору на визирование

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

Рабочее место руководителя. Подпись проекта документа



Документ поступает в папку «На подпись» руководителя.

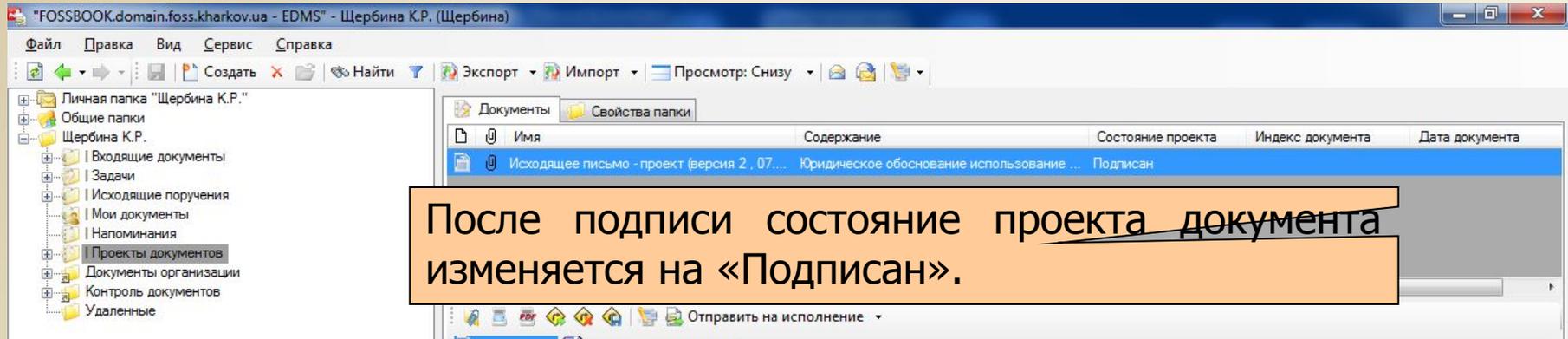
Подписант, ознакомившись с документом и результатами согласования, подписывает документ.

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...

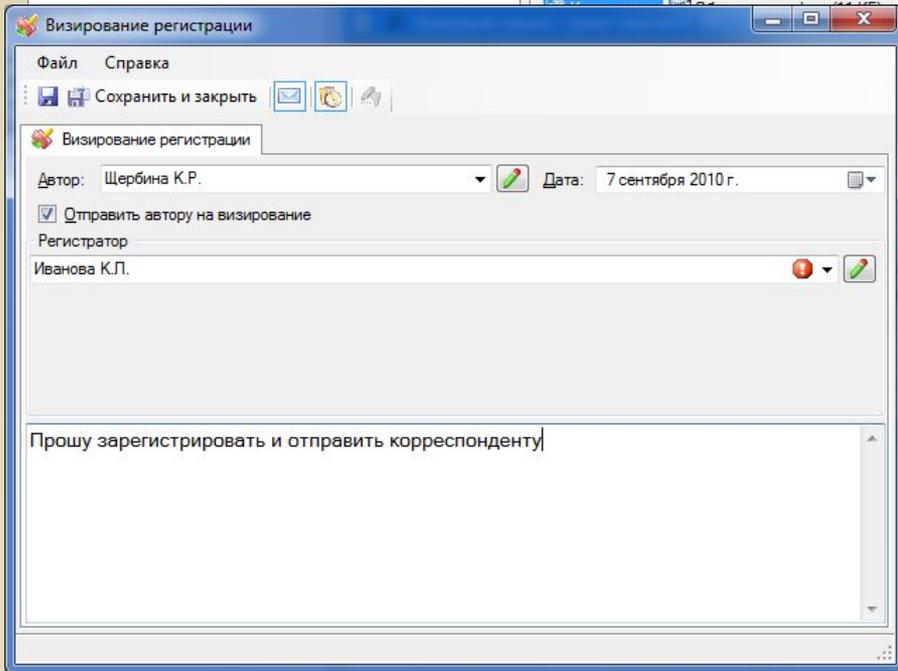
Автор	Исполнитель	Завершено	Задание
Визирование согласования. Ще...		07.09.2010 14:10:06	
Визирование подписи. Щербин...			
Щербина К.Р.	Щербина К.Р.	07.09.2010 14:25:15	
Щербина К.Р.	Петров А.Н.		Прошу подписат

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».



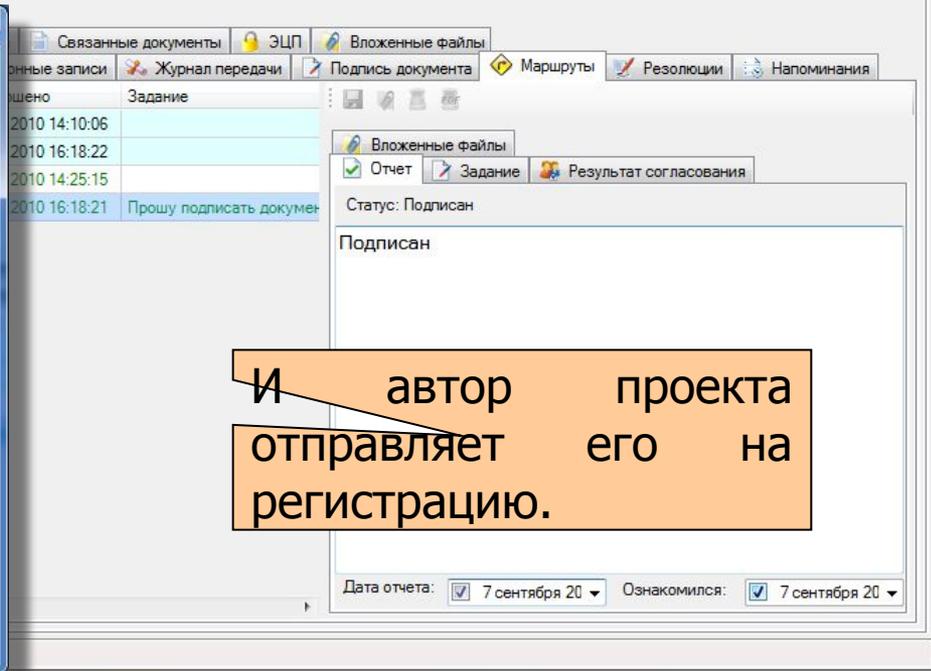
Визирование регистрации

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

Отправить автору на визирование

Регистратор
Иванова К.Л.

Прошу зарегистрировать и отправить корреспонденту



Связанные документы ЭЦП Вложенные файлы

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

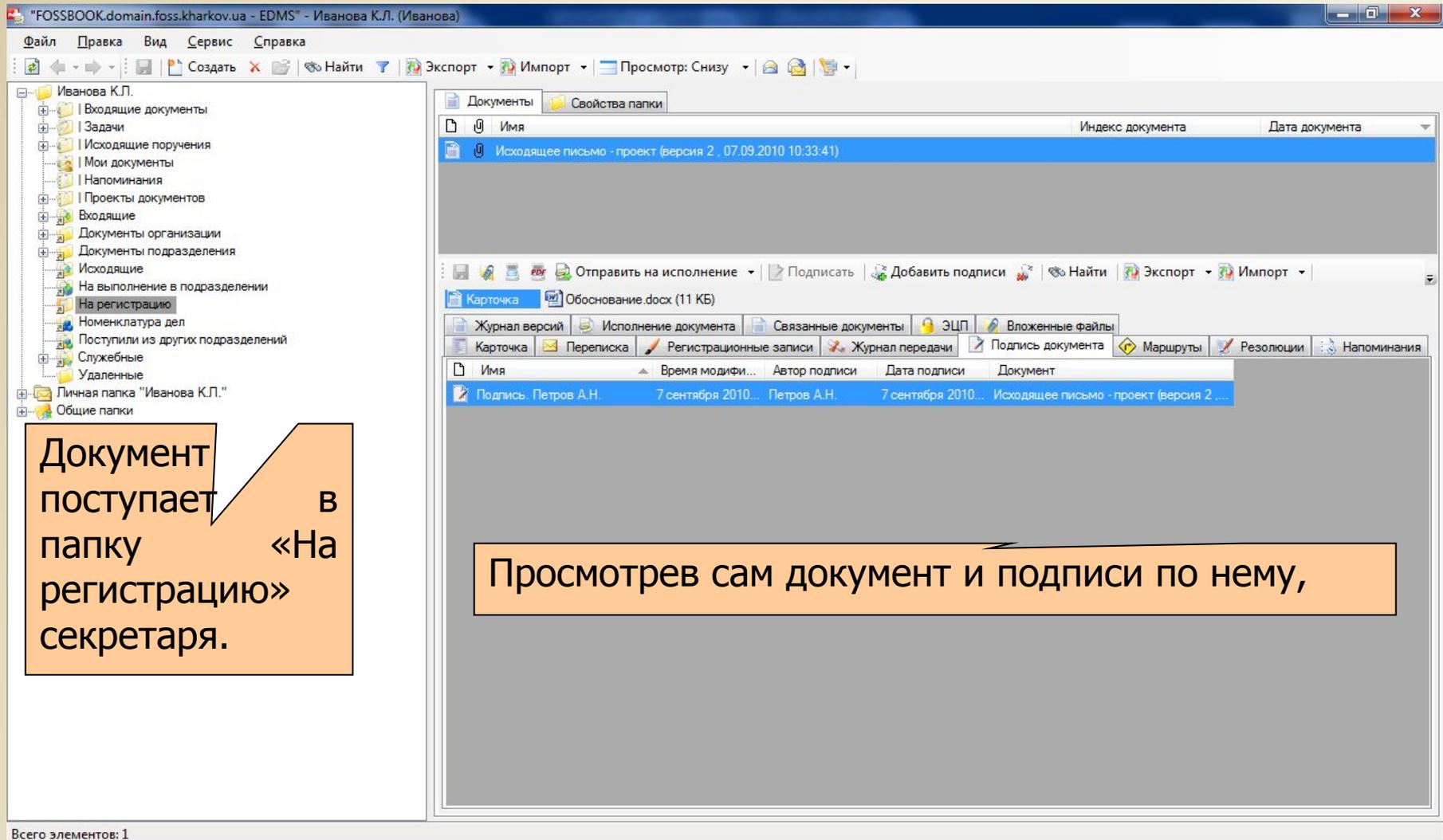
Статус: Подписан

Подписан

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

И автор проекта отправляет его на регистрацию.

Рабочее место секретаря. Просмотр документа

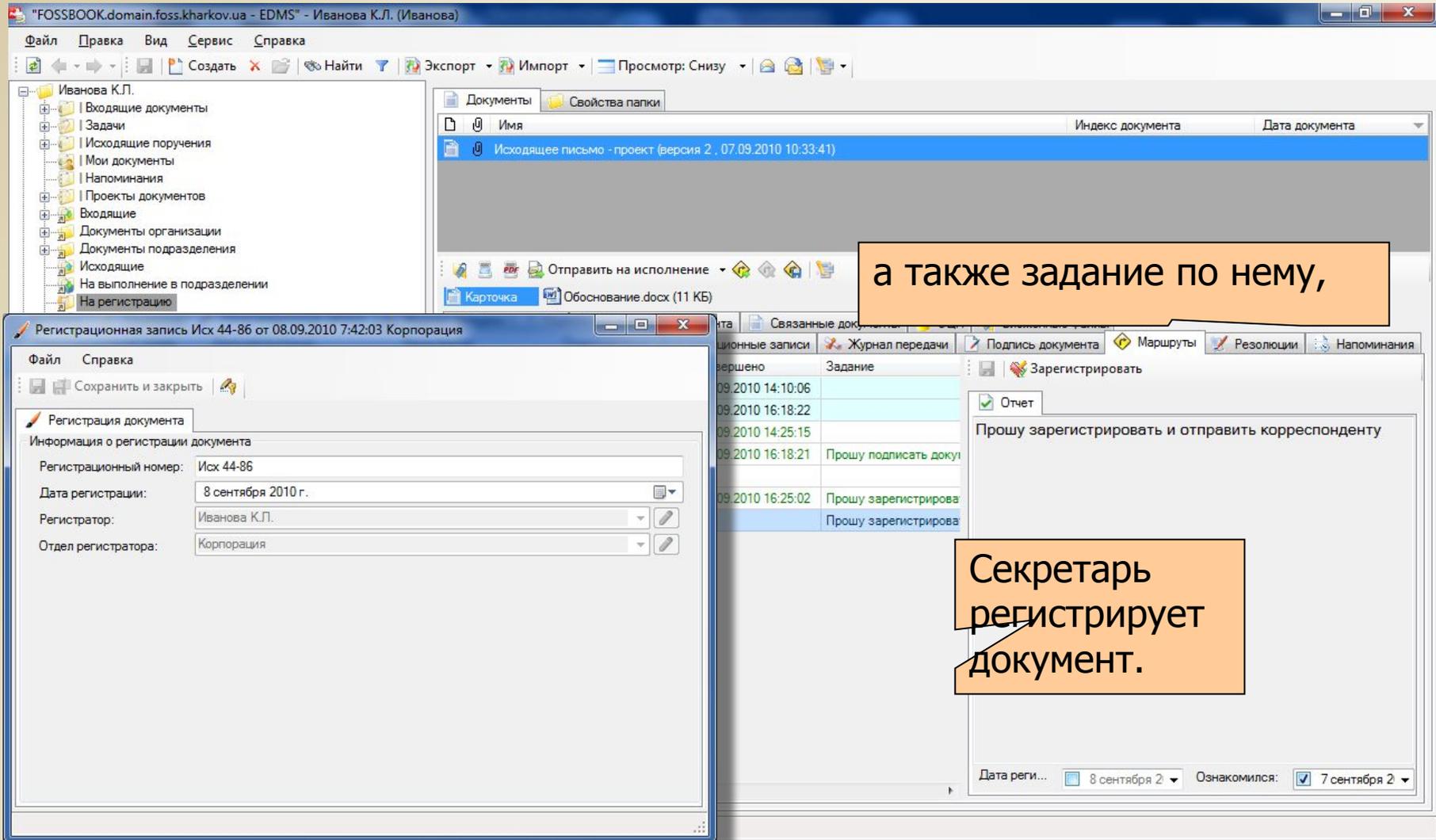


Документ поступает в папку «На регистрацию» секретаря.

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,'.

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 the following information:

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

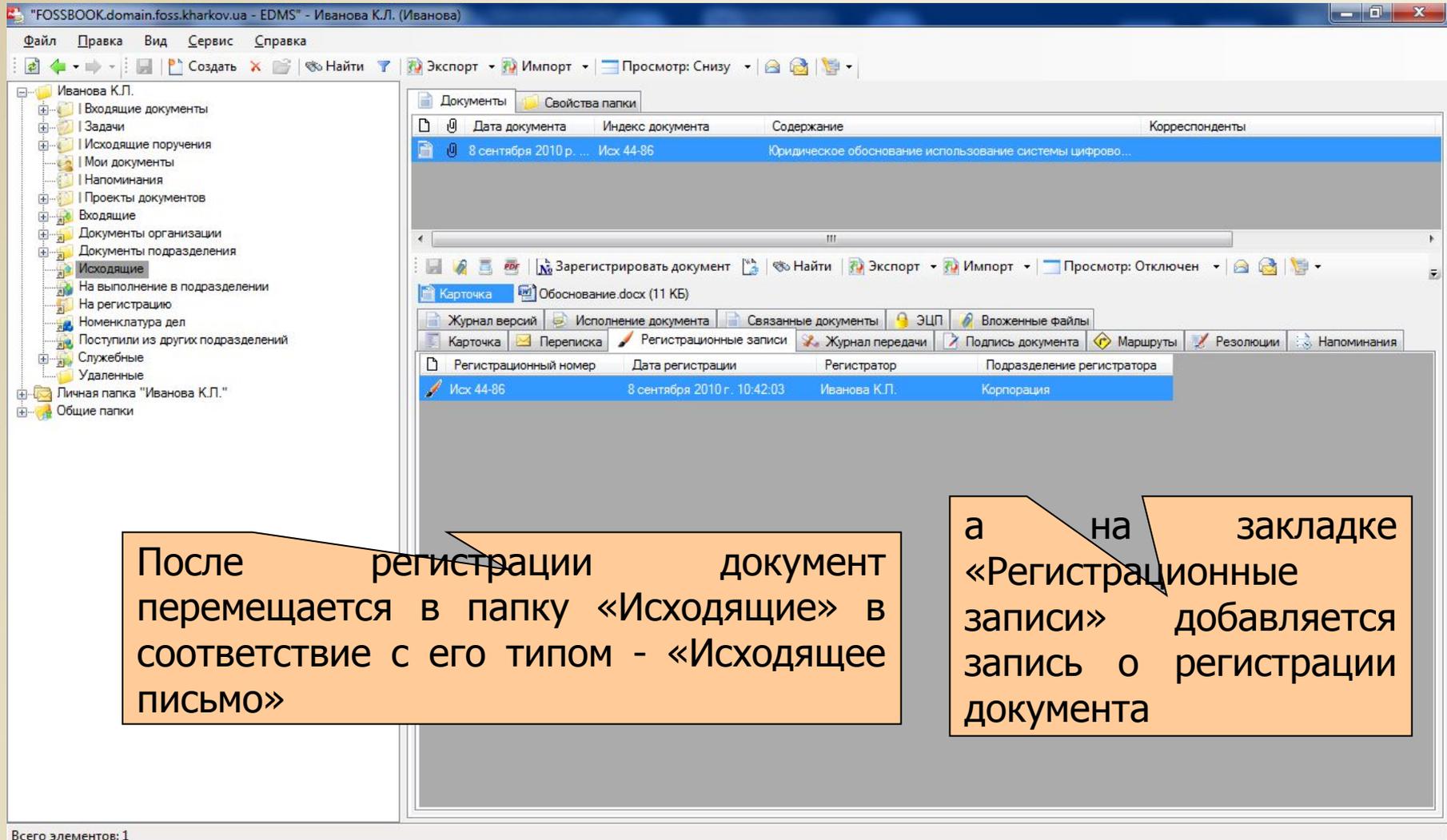
Below this window, a table of registration records is visible:

Задание	Задание
08.2010 14:10:06	
08.2010 16:18:22	
08.2010 14:25:15	
08.2010 16:18:21	Прошу подписать докум
08.2010 16:25:02	Прошу зарегистрирова
	Прошу зарегистрирова

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

At the bottom of the registration window, there are fields for 'Дата реги...' (set to 8 сентября 2) and 'Ознакомился:' (checked, 7 сентября 2).

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



The screenshot shows the FossDoc web interface. The left sidebar contains a folder tree for user 'Иванова К.Л.', with 'Исходящие' (Outgoing) selected. The main area displays a document list with columns: 'Дата документа', 'Индекс документа', 'Содержание', and 'Корреспонденты'. A document with index 'Исх 44-86' is selected. Below the list, a 'Карточка' (Card) for 'Обоснование.docx (11 KB)' is shown, with a table of registration records.

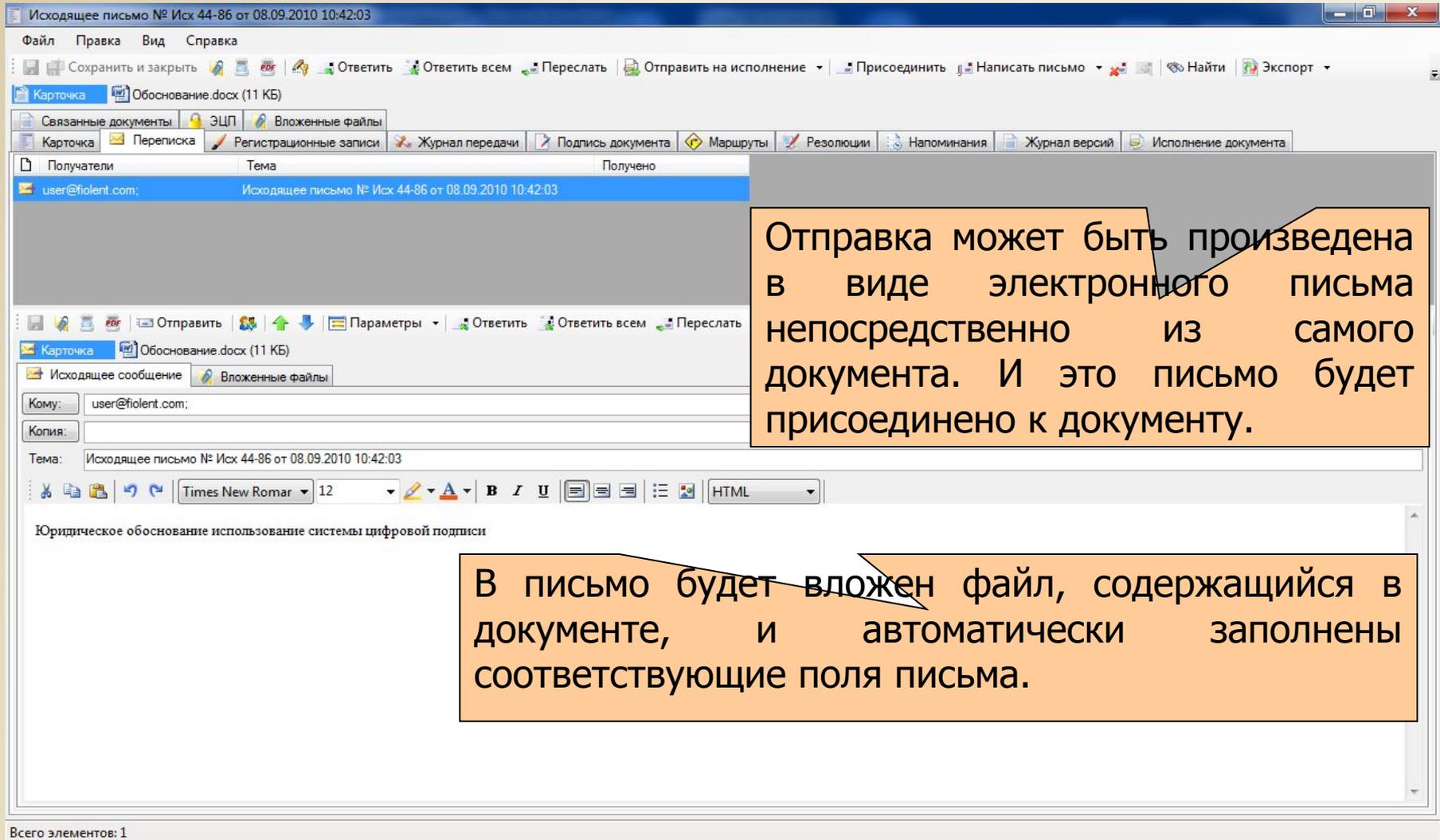
Регистрационный номер	Дата регистрации	Регистратор	Подразделение регистратора
Исх 44-86	8 сентября 2010 г. 10:42:03	Иванова К.Л.	Корпорация

Всего элементов: 1

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

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

Рабочее место секретаря. Отправка документа получателю

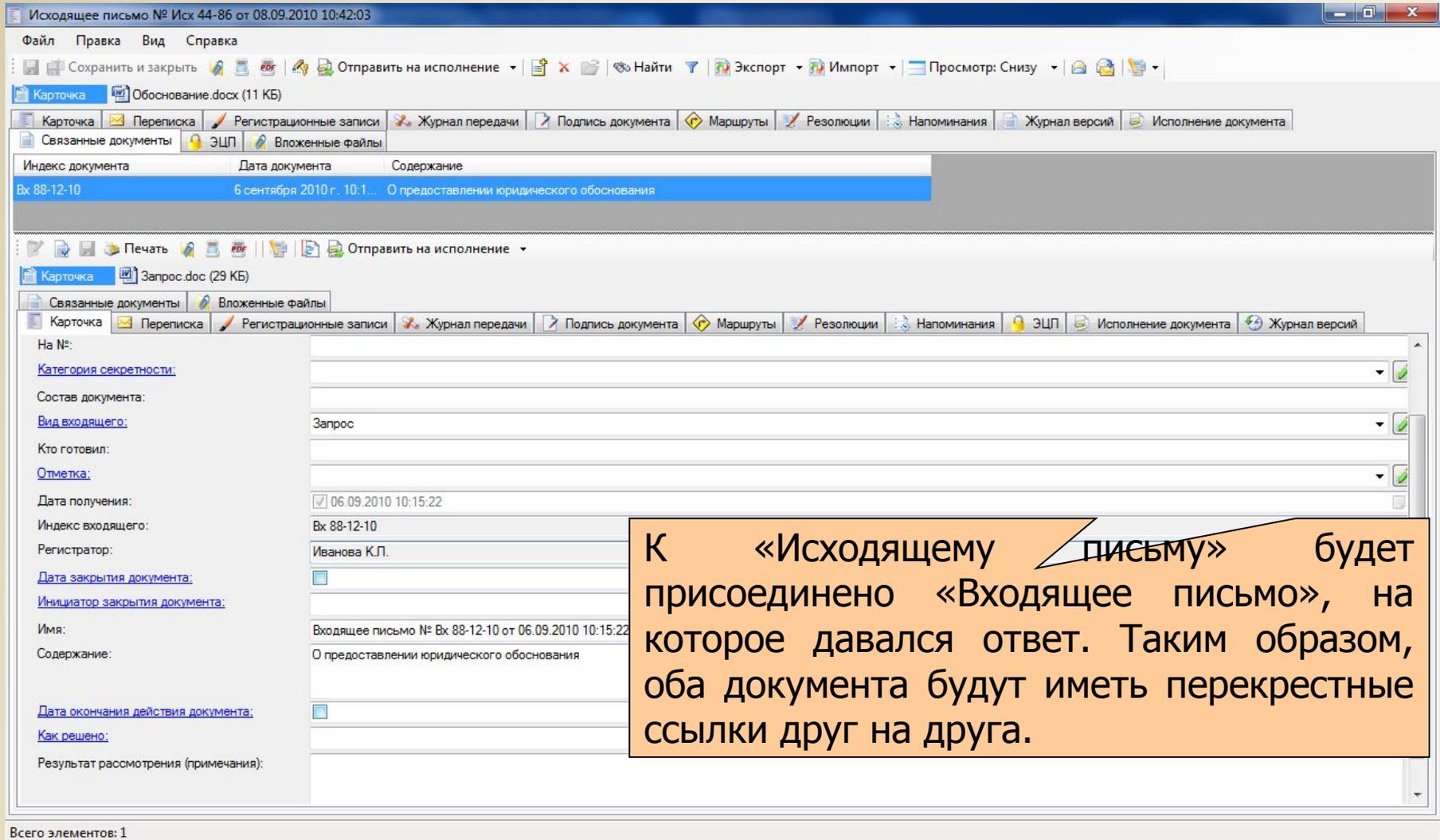


The screenshot displays the FossDoc interface for sending a document. The window title is "Исходящее письмо № Исх 44-86 от 08.09.2010 10:42:03". The interface includes a menu bar (Файл, Правка, Вид, Справка), a toolbar with actions like "Сохранить и закрыть", "Ответить", "Переслать", and "Отправить на исполнение", and a ribbon with document management tools. A table shows the recipient "user@fioient.com" and the subject "Исходящее письмо № Исх 44-86 от 08.09.2010 10:42:03". Below, the email composition area shows the recipient field filled with "user@fioient.com", the subject field with the same text, and a rich text editor with the text "Юридическое обоснование использование системы цифровой подписи". A status bar at the bottom indicates "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 titled "Исходящее письмо № Исх 44-86 от 08.09.2010 10:42:03" is open. Below the title bar, there are menu options: "Файл", "Правка", "Вид", "Справка". A toolbar contains various icons for file operations. Below the toolbar, a "Карточка" (card) for "Обнование.docx (11 КБ)" is visible. A secondary toolbar includes "Связанные документы", "ЭЦП", and "Вложенные файлы". A table lists document details:

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

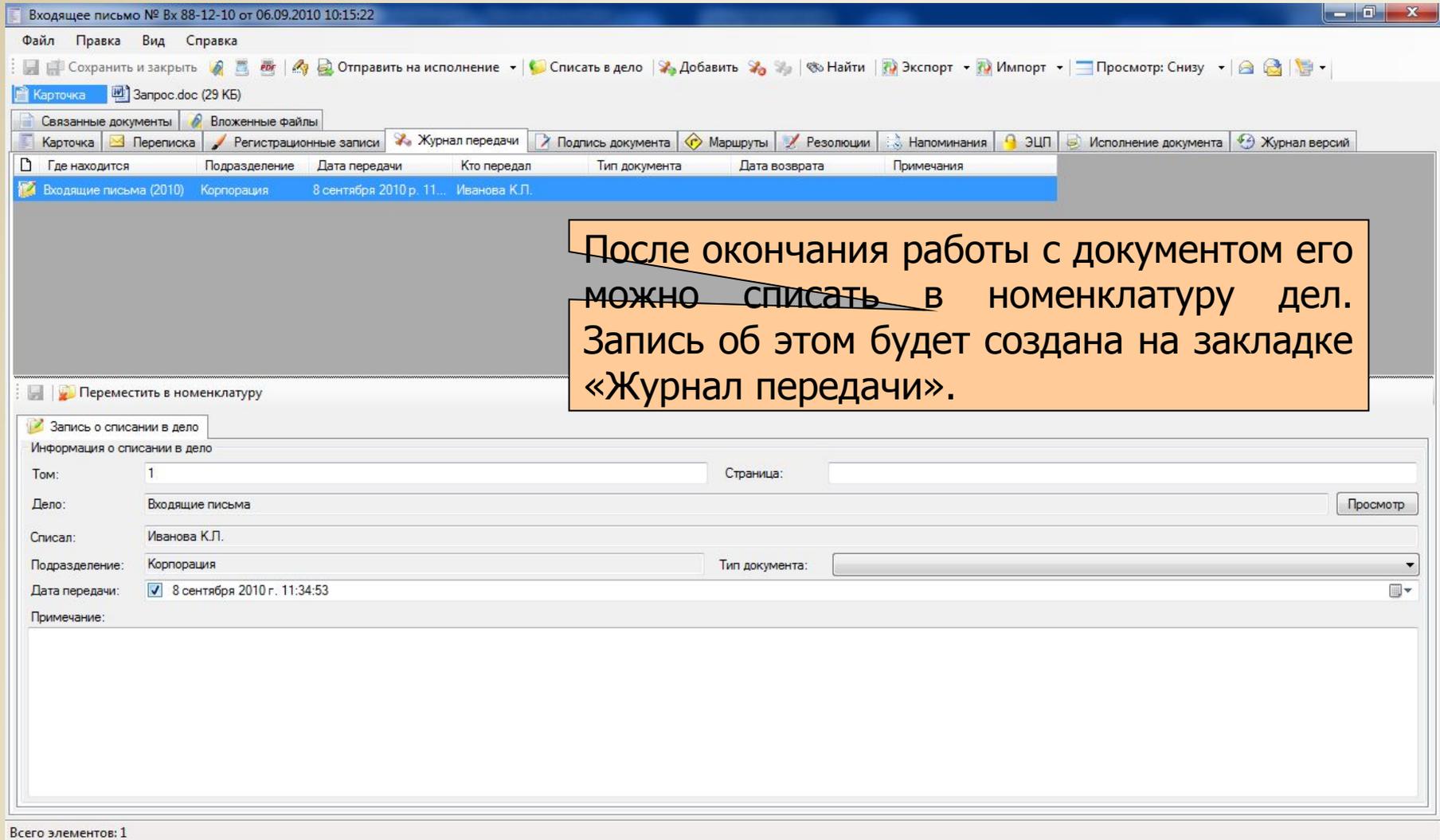
Below the table, another "Карточка" for "Запрос.doc (29 КБ)" is shown. A secondary toolbar includes "Связанные документы", "Вложенные файлы", "Переписка", "Регистрационные записи", "Журнал передачи", "Подпись документа", "Маршруты", "Резолюции", "Напоминания", "ЭЦП", "Исполнение документа", and "Журнал версий". The main area displays the details of the document:

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.Л.
Дата закрытия документа:
Инициатор закрытия документа: _____
Имя: Входящее письмо № Вх 88-12-10 от 06.09.2010 10:15:22
Содержание: О предоставлении юридического обоснования
Дата окончания действия документа:
Как решено: _____
Результат рассмотрения (примечания): _____

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.

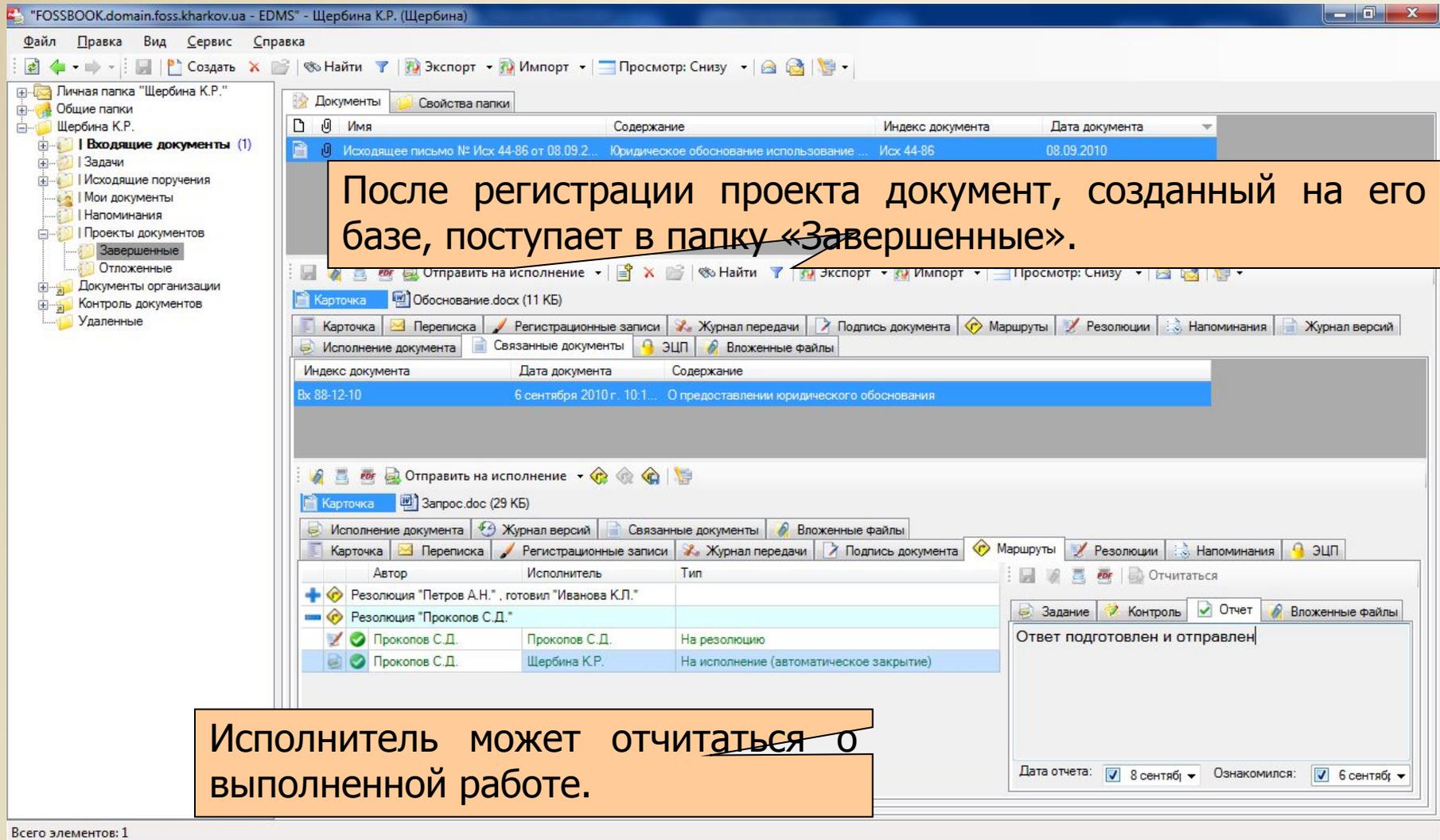
Рабочее место секретаря. Списание документа в номенклатуру дел



The screenshot shows the FossDoc web interface. At the top, the title bar reads "Входящее письмо № Вх 88-12-10 от 06.09.2010 10:15:22". Below it is a menu bar 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". The main area displays a table with columns: "Где находится", "Подразделение", "Дата передачи", "Кто передал", "Тип документа", "Дата возврата", and "Примечания". A single row is highlighted, showing "Входящие письма (2010)", "Корпорация", "8 сентября 2010 г. 11...", and "Иванова К.П.". Below the table, there is a section titled "Переместить в номенклатуру" with a sub-section "Запись о списании в дело". This section contains a form with the following fields: "Том:" (value: 1), "Страница:" (empty), "Дело:" (value: Входящие письма), "Списал:" (value: Иванова К.П.), "Подразделение:" (value: Корпорация), "Тип документа:" (dropdown menu), "Дата передачи:" (checkbox checked, value: 8 сентября 2010 г. 11:34:53), and "Примечание:" (empty text area). A "Просмотр" button is located to the right of the "Дело:" field. 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».

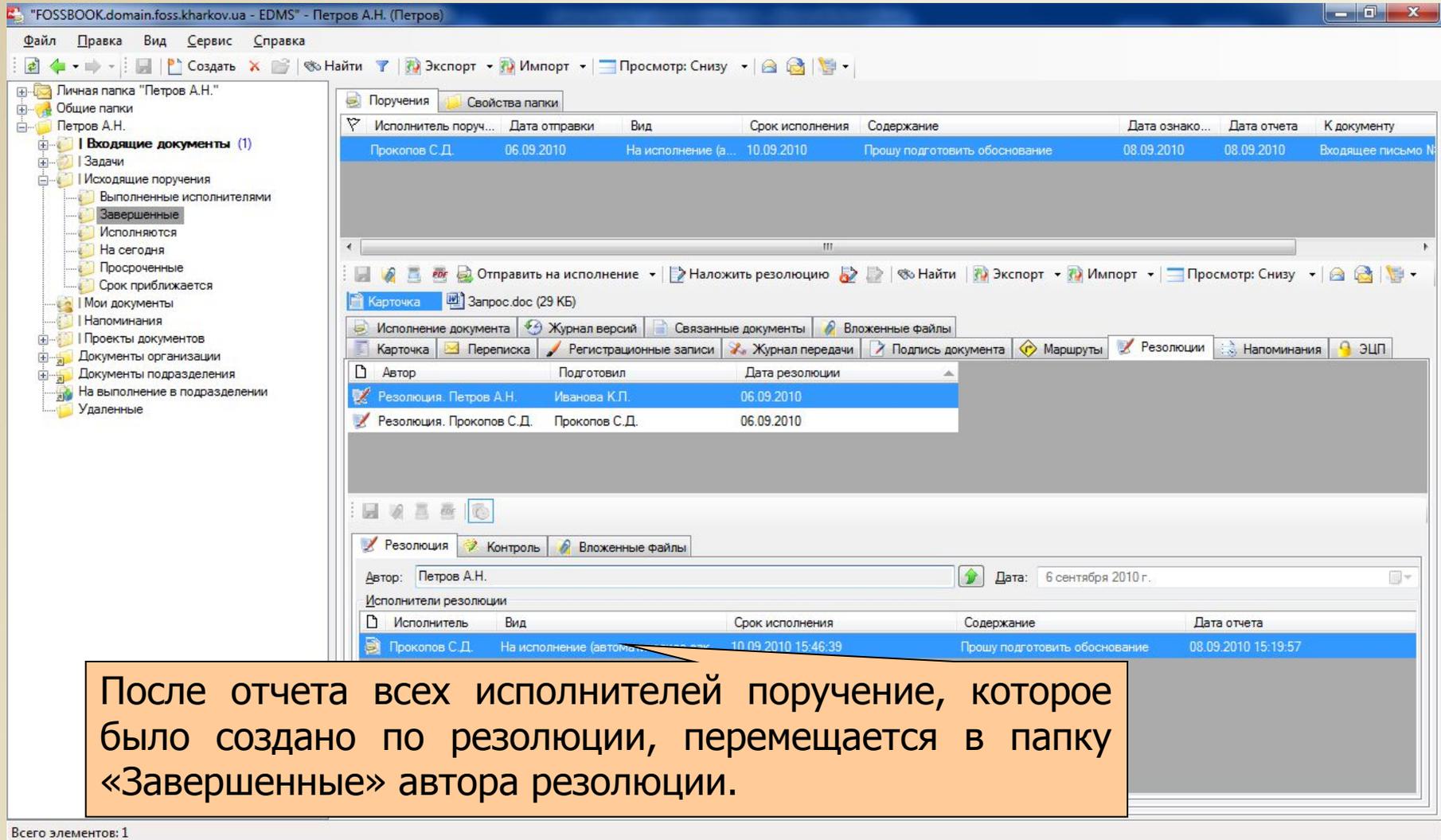
Индекс документа	Дата документа	Содержание
Исх 88-12-10	6 сентября 2010 г. 10:1...	О предоставлении юридического обоснования

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)

Исполнитель может отчитаться о выполненной работе.

Дата отчета: 8 сентябл | Ознакомился: 6 сентябл

Рабочее место руководителя организации. Контроль исполнения



Поручения

Исполнитель поруч...	Дата отправки	Вид	Срок исполнения	Содержание	Дата ознако...	Дата отчета	К документу
Прокопов С.Д.	06.09.2010	На исполнение (а...	10.09.2010	Прошу подготовить обоснование	08.09.2010	08.09.2010	Входящее письмо N...

Карточка

Запрос.doc (29 КБ)

Исполнение документа	Журнал версий	Связанные документы	Вложенные файлы
Карточка	Переписка	Регистрационные записи	Журнал передачи
Подготовил	Дата резолюции	Подпись документа	Маршруты
Резолюция. Петров А.Н.	Иванова К.Л.	06.09.2010	Резолюции
Резолюция. Прокопов С.Д.	Прокопов С.Д.	06.09.2010	Напоминания
			ЭЦП

Резолюция

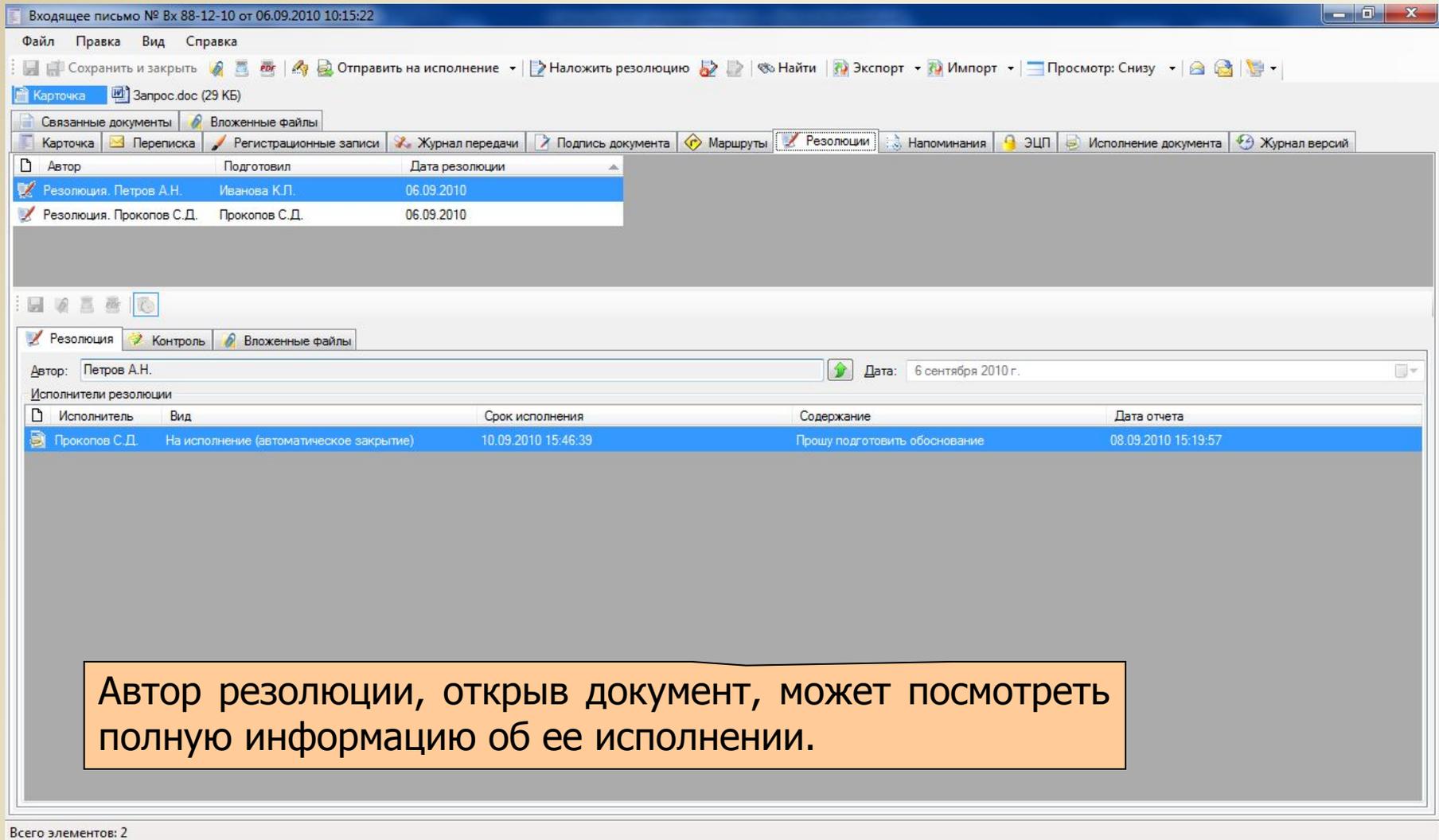
Автор: Петров А.Н. Дата: 6 сентября 2010 г.

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

Всего элементов: 1

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

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!