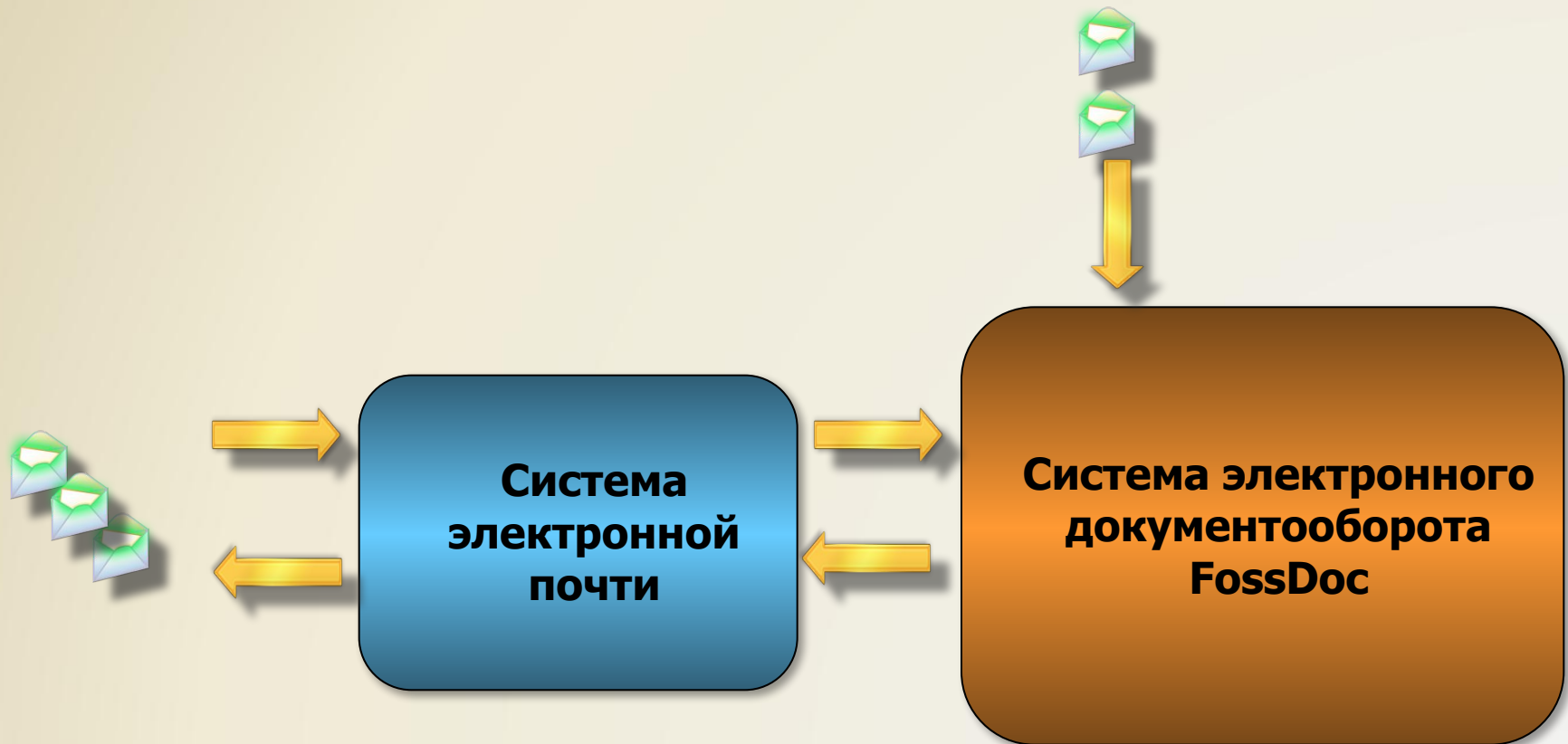


Настоящий демо-ролик показывает общий принцип работы с документами в системе FossDoc. В качестве примера рассматривается получение по электронной почте документа типа «Входящее письмо» и подготовка на него ответа. Ответ готовится путем согласования проекта «Исходящего письма».



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.

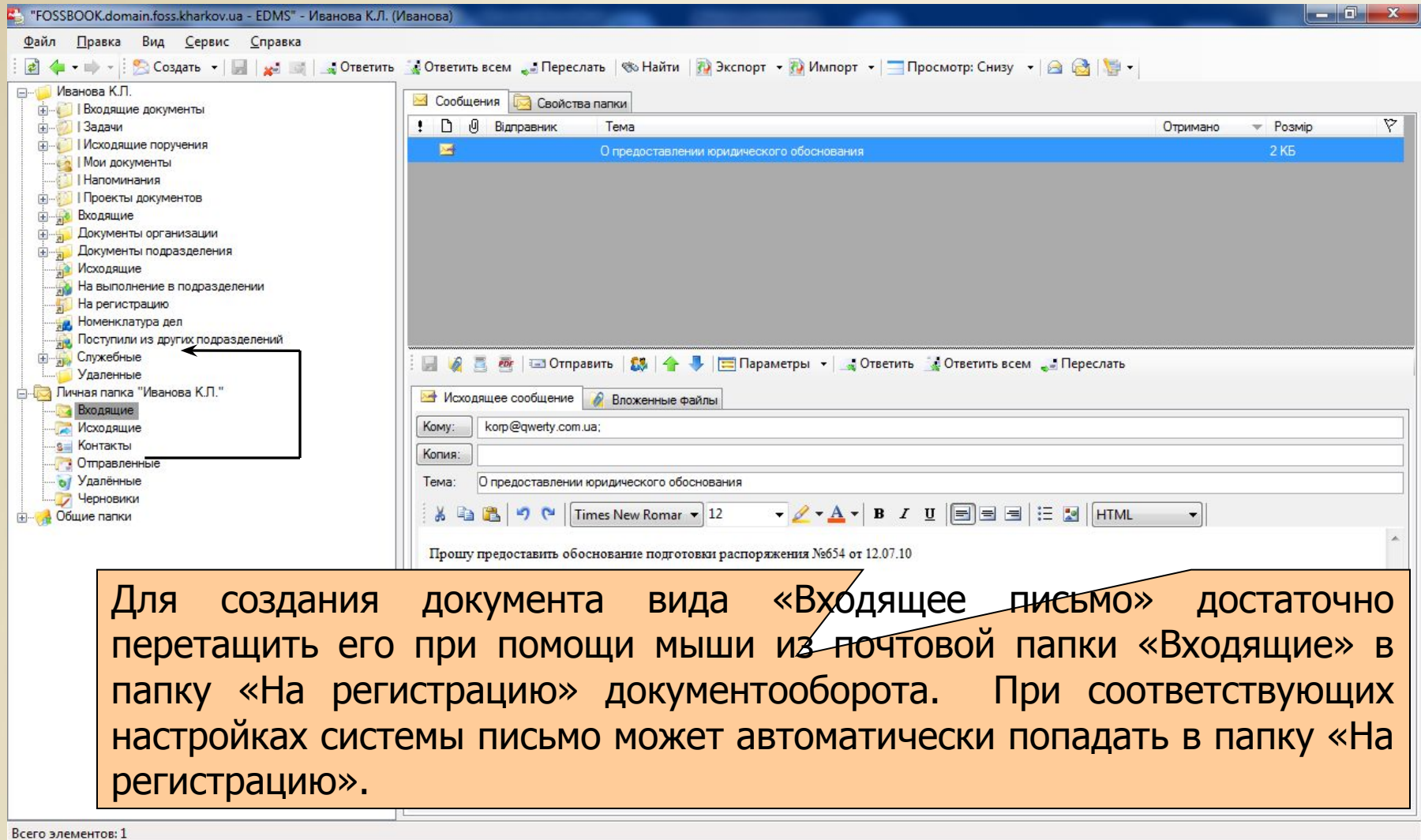
После утверждения резолюции, исполнитель которой начальник финансового управления, письмо регистрируется в канцелярии финансового управления и поступает к начальнику управления.

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.

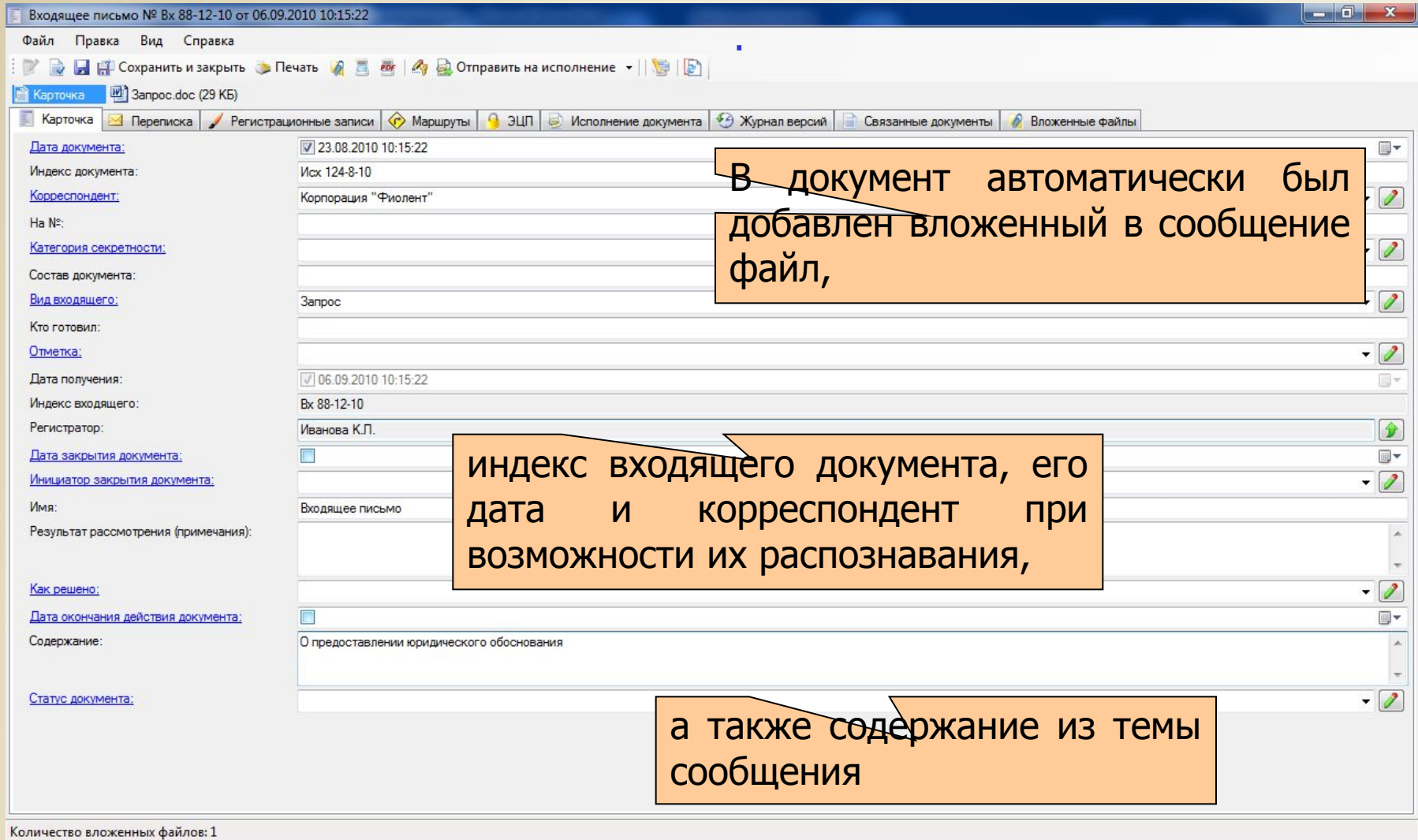
Рабочее место секретаря организации. Создание документа



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)

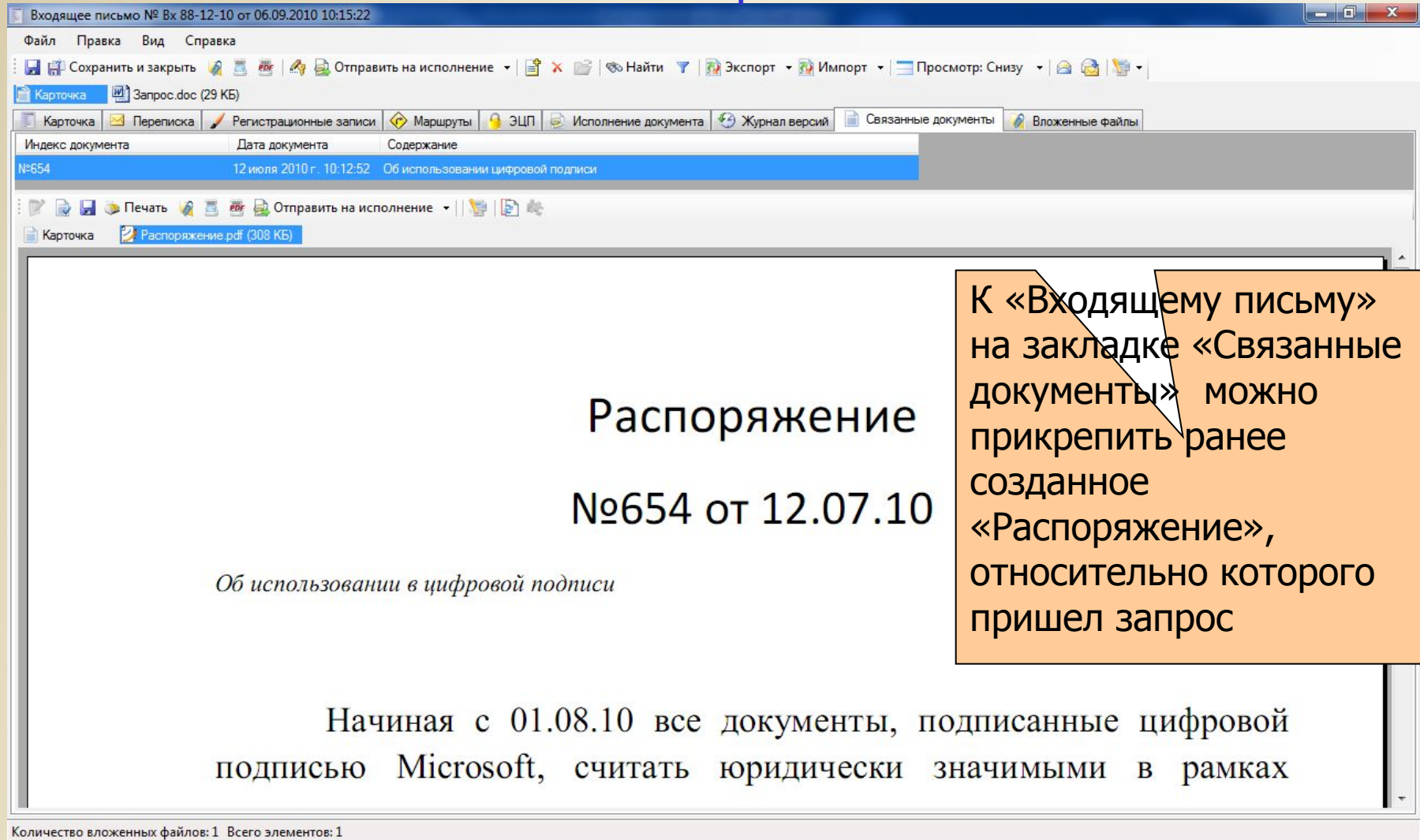
Карточка Перепиписка Регистрационные записи Маршруты ЭЦП Исполнение документа Журнал версий Связанные документы Вложенные файлы

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

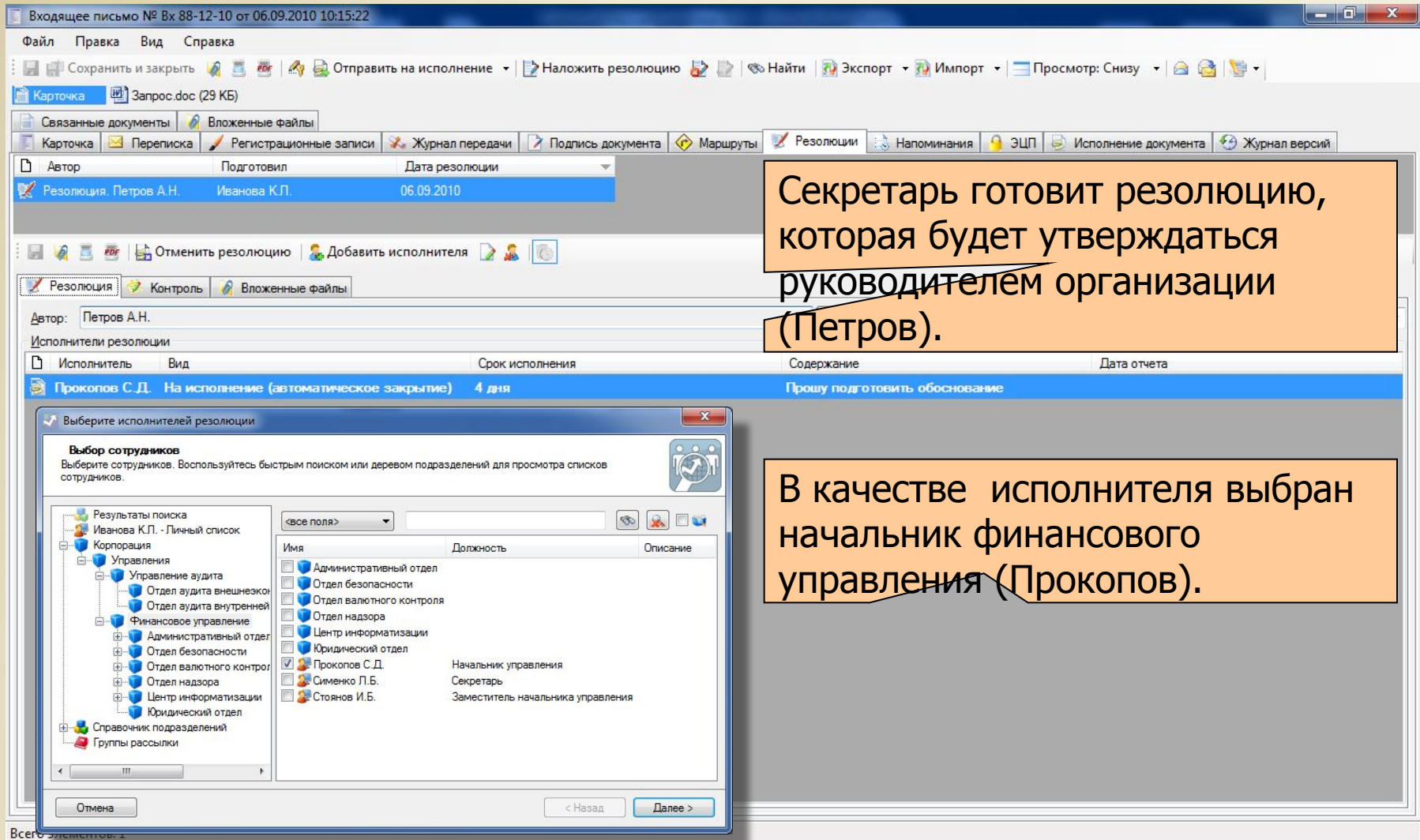
Об использовании в цифровой подписи

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

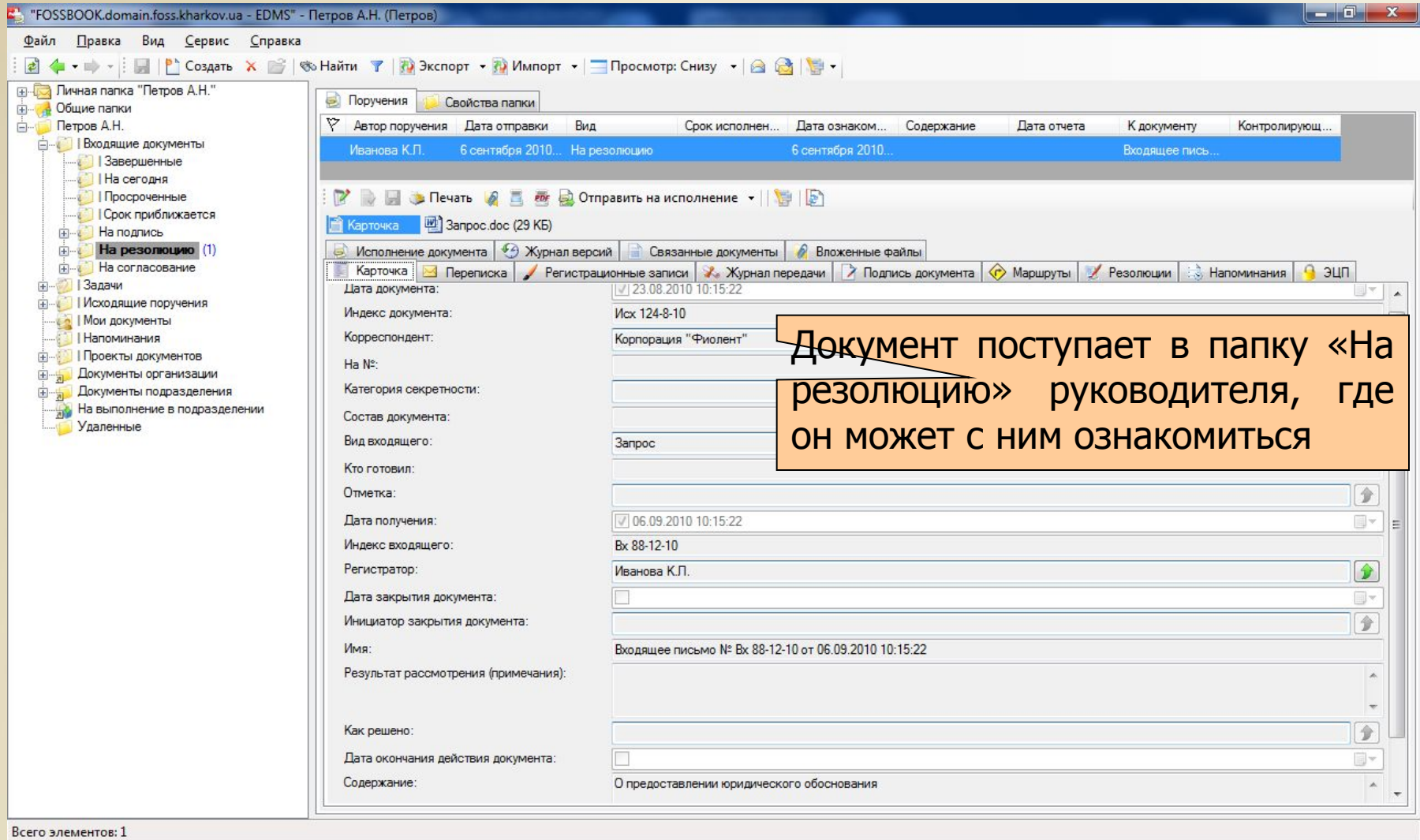
| Имя | Должность | Описание |
|---|-----------------------------------|----------|
| <input type="checkbox"/> Административный отдел | | |
| <input type="checkbox"/> Отдел безопасности | | |
| <input type="checkbox"/> Отдел валютного контроля | | |
| <input type="checkbox"/> Отдел надзора | | |
| <input 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



Скриншот рабочего места руководителя организации в системе FossDoc. Интерфейс отображает документ, требующий утверждения резолюции.

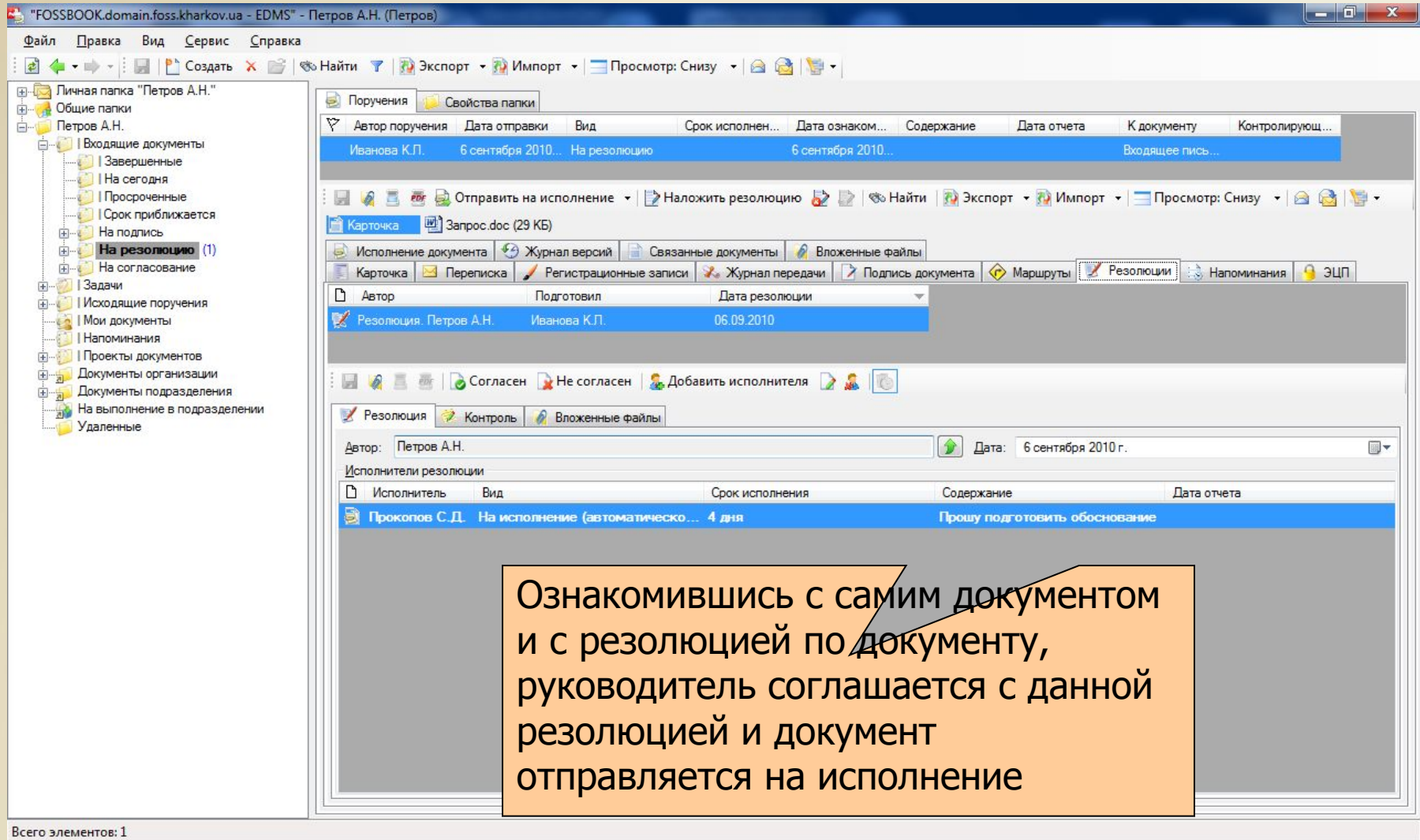
В левой панели навигации выделена папка «На резолюцию (1)».

В центре экрана отображается документ «Запрос.doc (29 КБ)» с датой поступления 23.08.2010 10:15:22. Документ поступает в папку «На резолюцию» руководителя, где он может с ним ознакомиться.

В правой части экрана отображены следующие данные документа:

- 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

Рабочее место руководителя организации. Утверждение резолюции



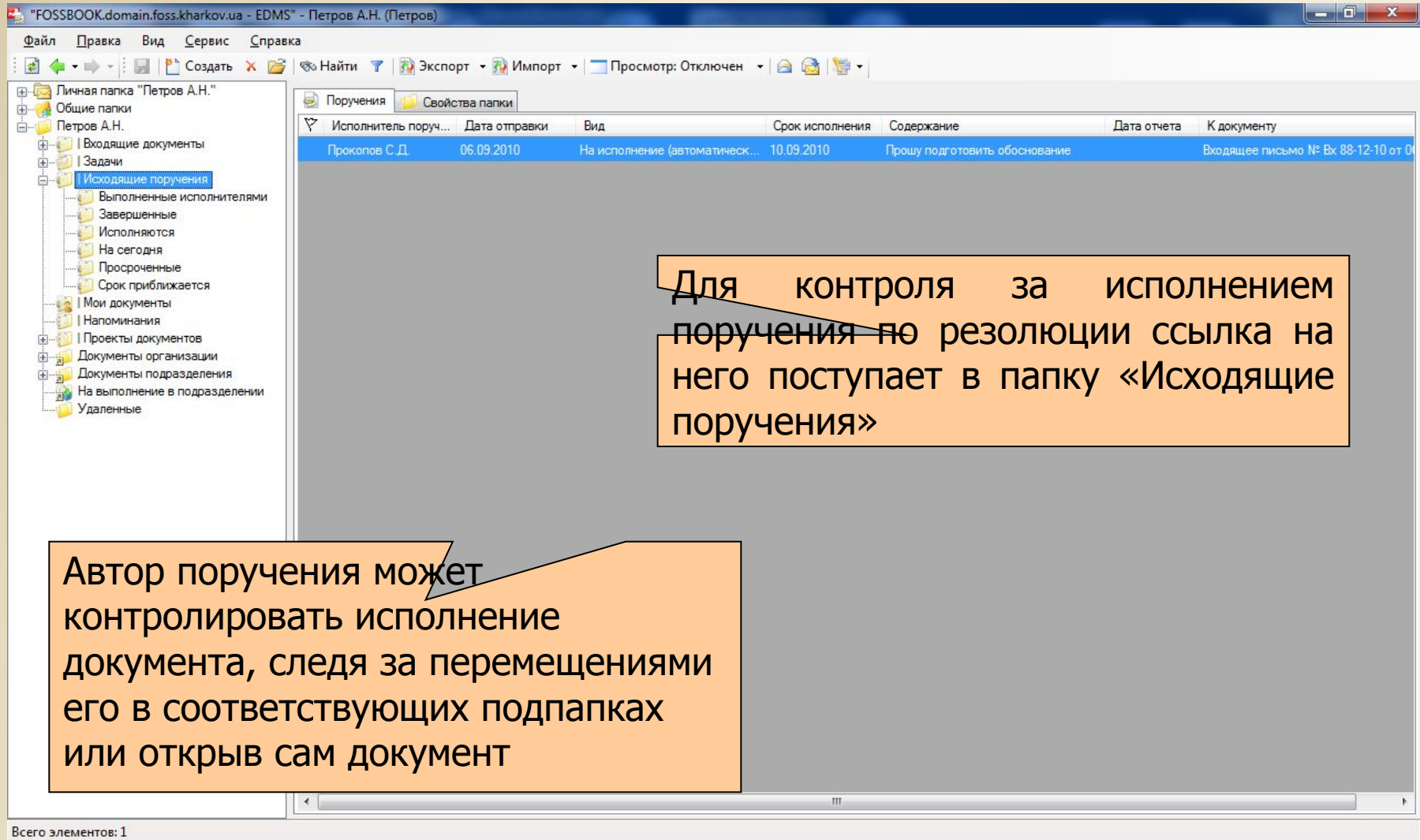
The screenshot displays the FossDoc web interface. The left sidebar shows a navigation tree with folders like 'Личная папка "Петров А.Н."', 'Общие папки', and 'Петров А.Н.'. The main area shows a list of documents with columns for 'Автор поручения', 'Дата отправки', 'Вид', 'Срок исполнен...', 'Дата ознаком...', 'Содержание', 'Дата отчета', 'К документу', and 'Контролирующ...'. A document titled 'Иванова К.П.' is selected. Below the list, there are various action buttons and a detailed view of a resolution document. The detailed view shows the author 'Петров А.Н.', the date '6 сентября 2010 г.', and a table of executors.

| 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

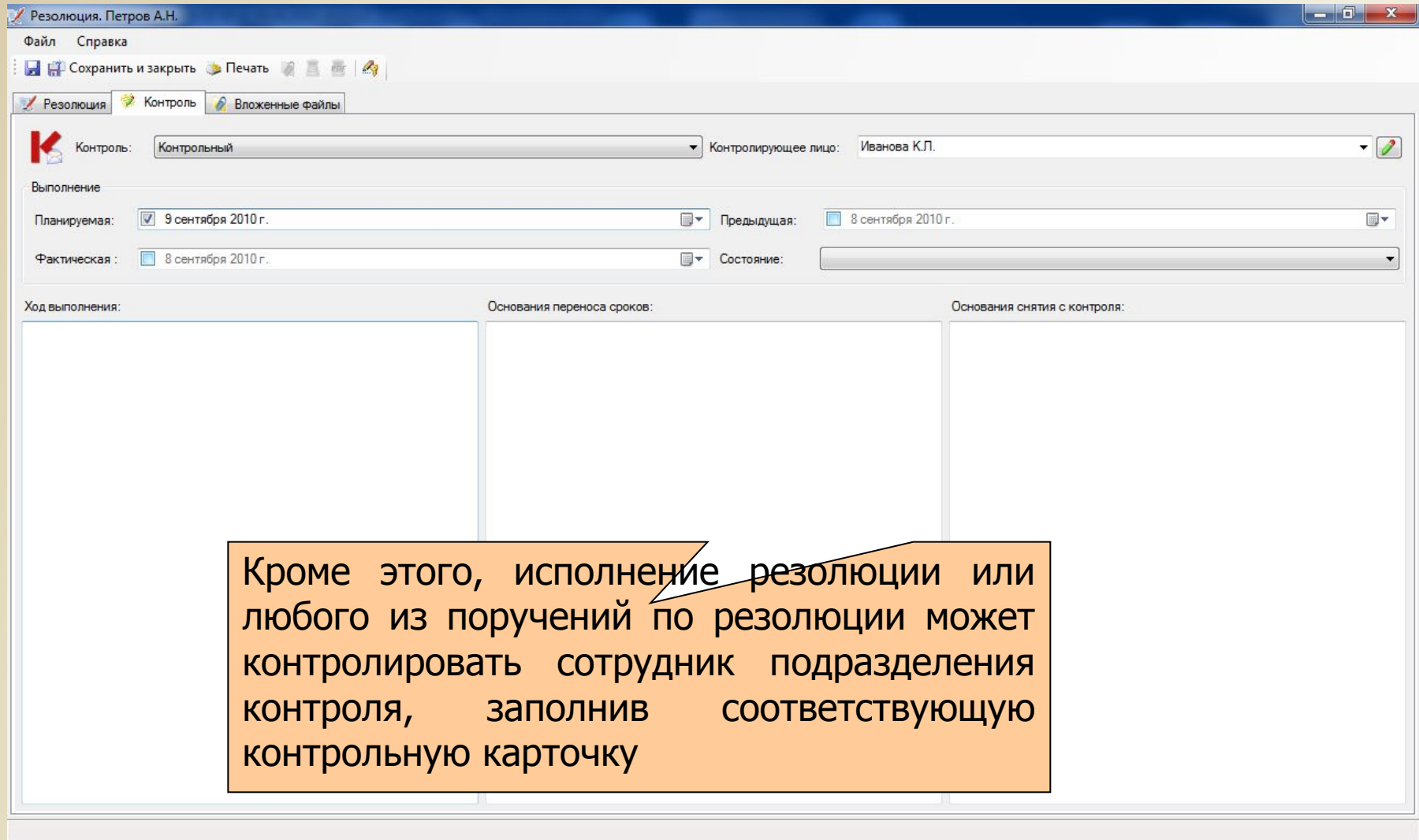


Для контроля за исполнением поручения по резолюции ссылка на него поступает в папку «Исходящие поручения»

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




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. 

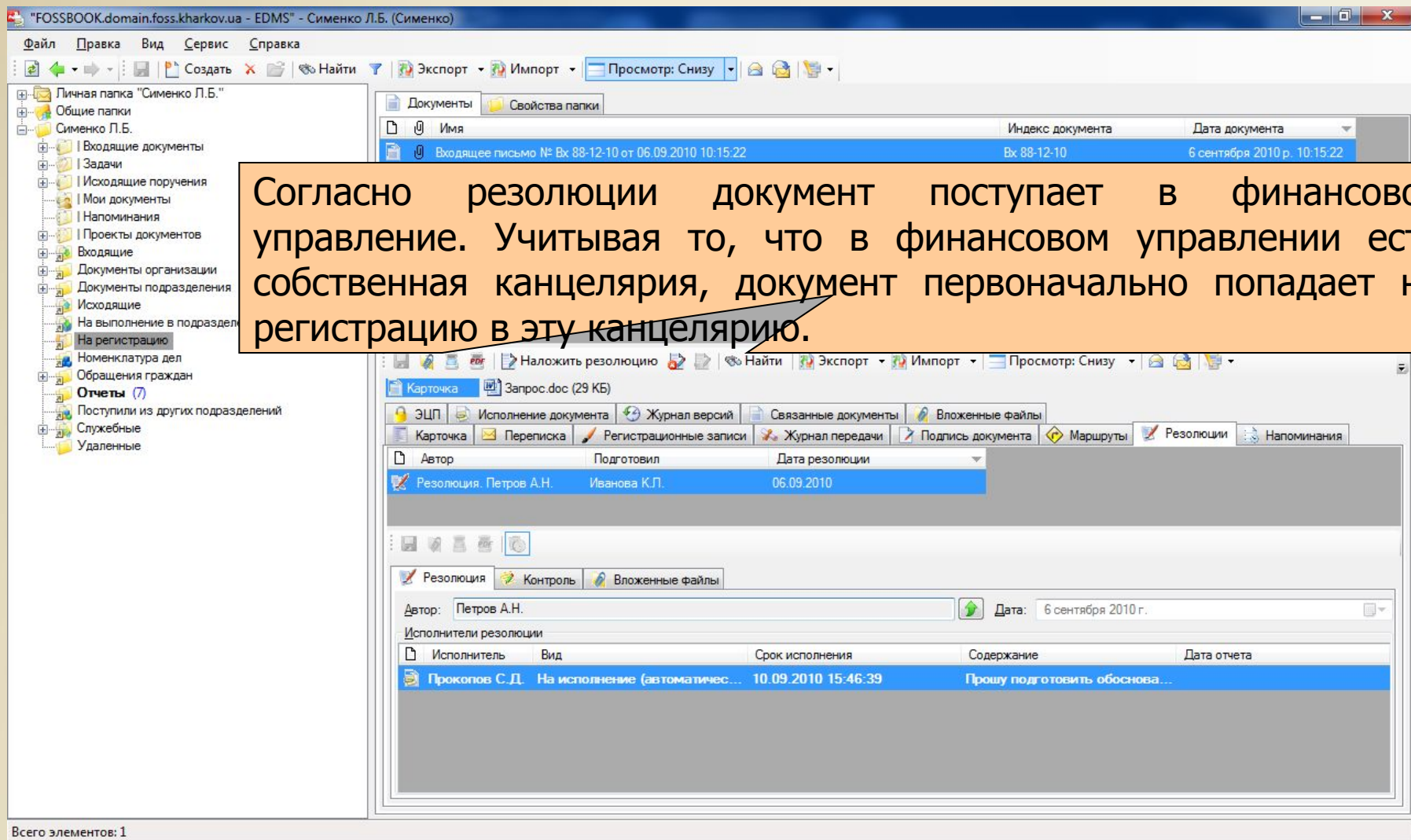
Factual: 8 сентября 2010 г.  Status:

Progress of execution: Grounds for postponement: Grounds for withdrawal 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



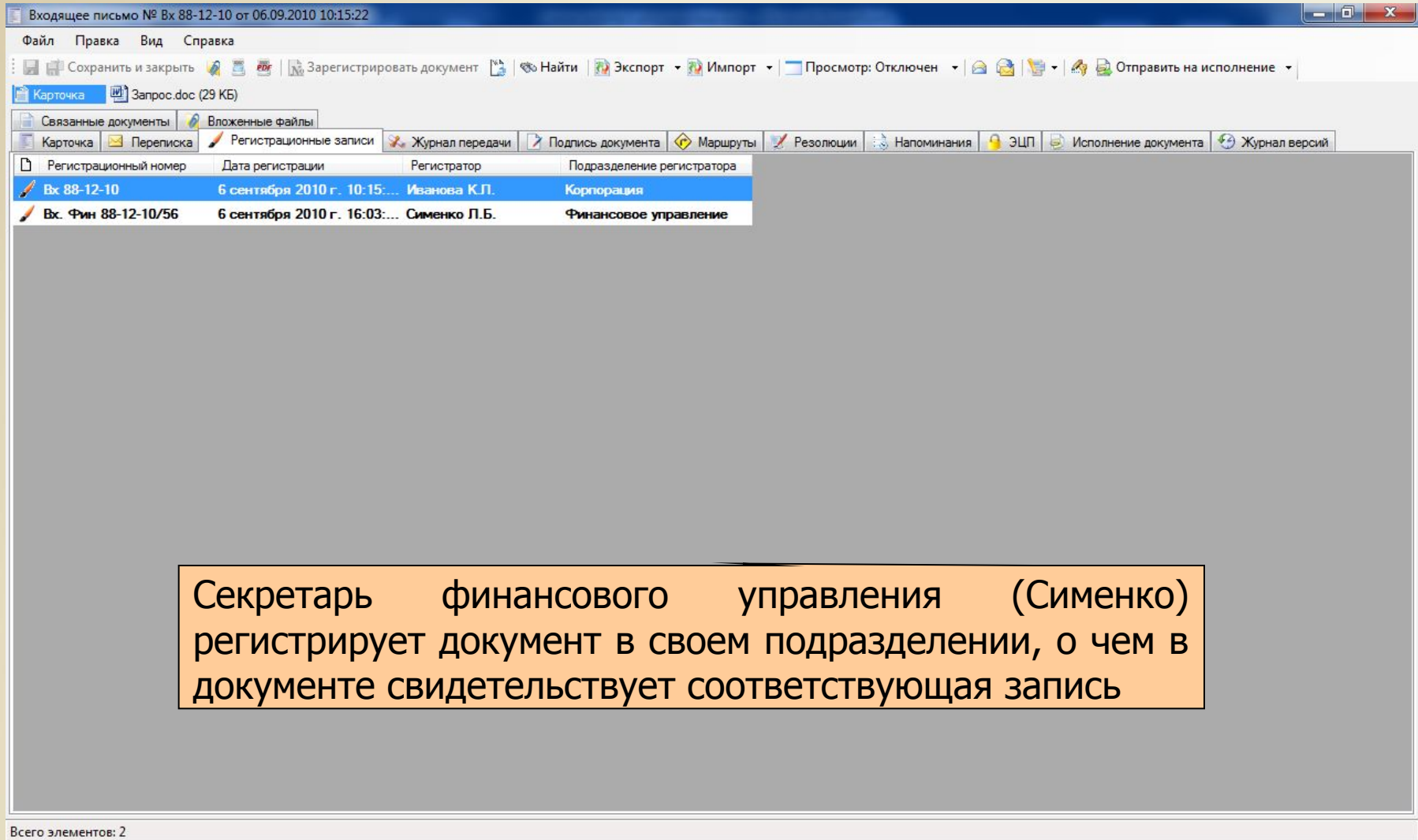
Согласно резолюции документ поступает в финансовое управление. Учитывая то, что в финансовом управлении есть собственная канцелярия, документ первоначально попадает на регистрацию в эту канцелярию.

| 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



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

Файл Правка Вид Справка

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

Карточка | Запрос.doc (29 КБ)

Связанные документы | Вложенные файлы

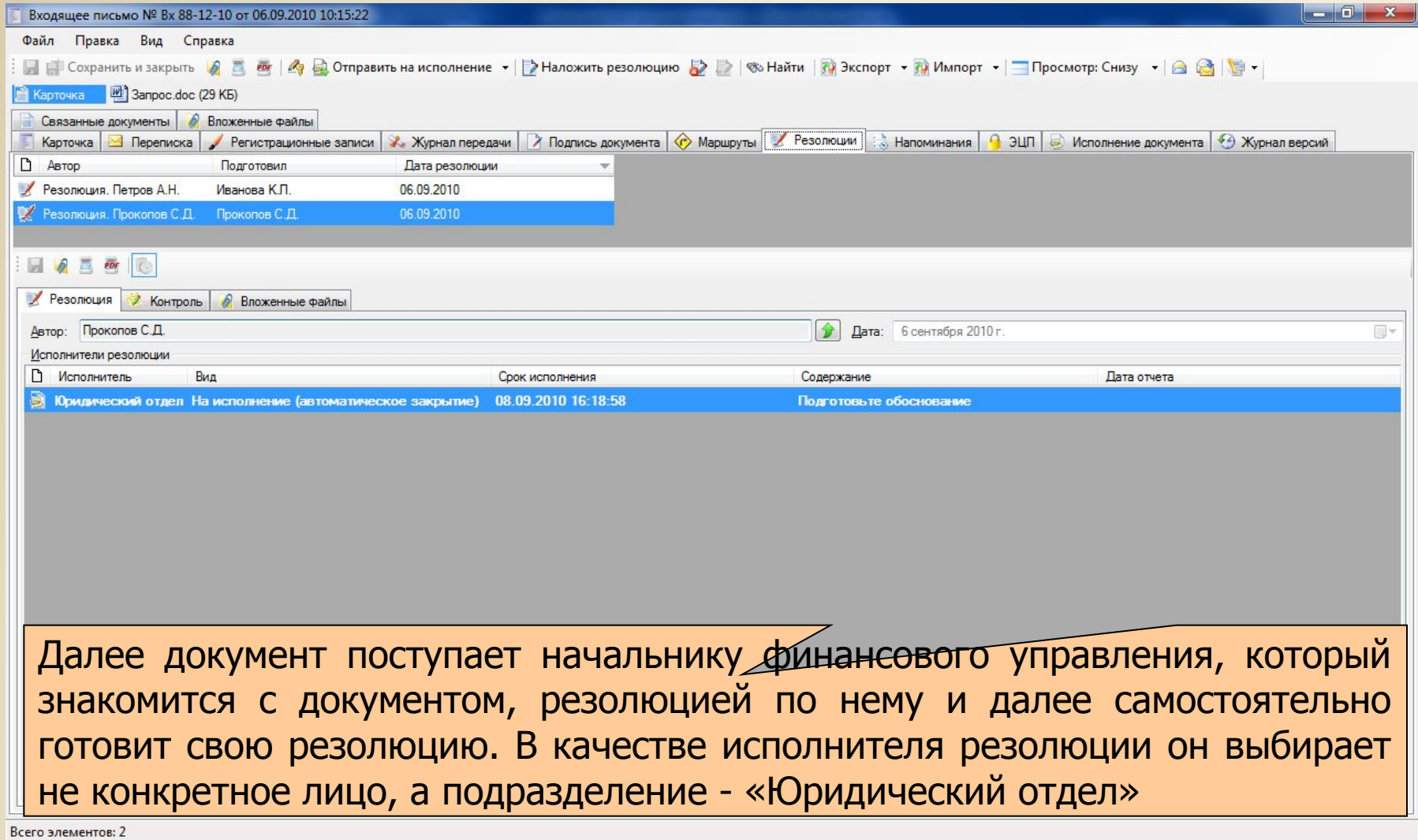
Карточка | Переписка | Регистрационные записи | Журнал передачи | Подпись документа | Маршруты | Резолюции | Напоминания | ЭЦП | Исполнение документа | Журнал версий

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

Всего элементов: 2

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

Рабочее место начальника финансового управления. Подготовка внутренней резолюции



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

Файл Правка Вид Справка

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

Карточка Запрос.doc (29 КБ)

Связанные документы Вложенные файлы

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

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

Резолюция Контроль Вложенные файлы

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

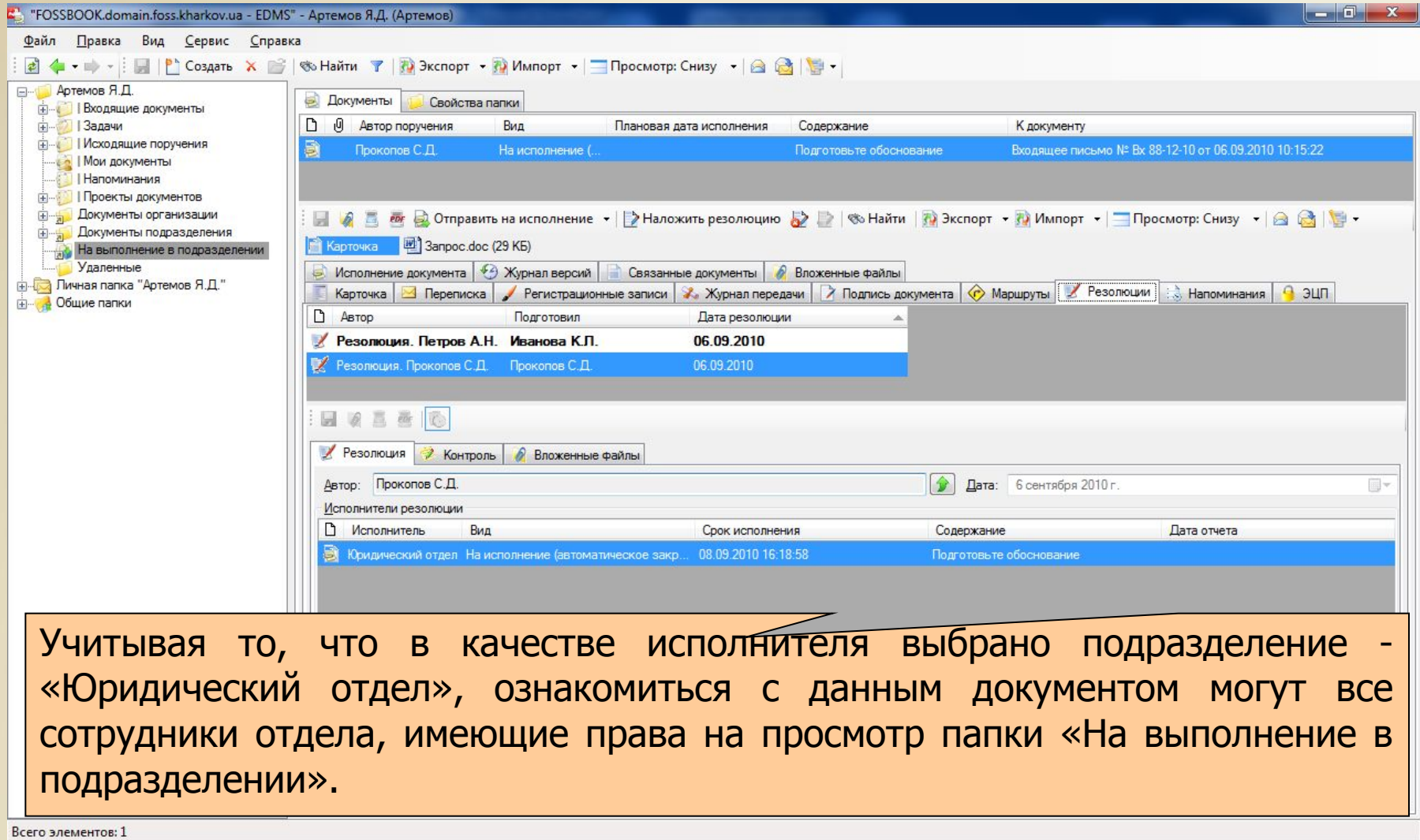
Исполнители резолюции

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

Всего элементов: 2

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

Рабочее место начальника юридического отдела. Ознакомление с резолюцией



The screenshot shows the FossDoc web interface. The top navigation bar includes "Файл", "Правка", "Вид", "Сервис", and "Справка". The left sidebar shows a tree view of folders, with "На выполнение в подразделении" selected. The main content area displays a document titled "Запрос.doc (29 КБ)". Below the document name, there are several tabs: "Исполнение документа", "Журнал версий", "Связанные документы", and "Вложенные файлы". The "Исполнение документа" tab is active, showing 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 table, there are tabs for "Резолюция", "Контроль", and "Вложенные файлы". The "Резолюция" tab is active, showing the details of a resolution:

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

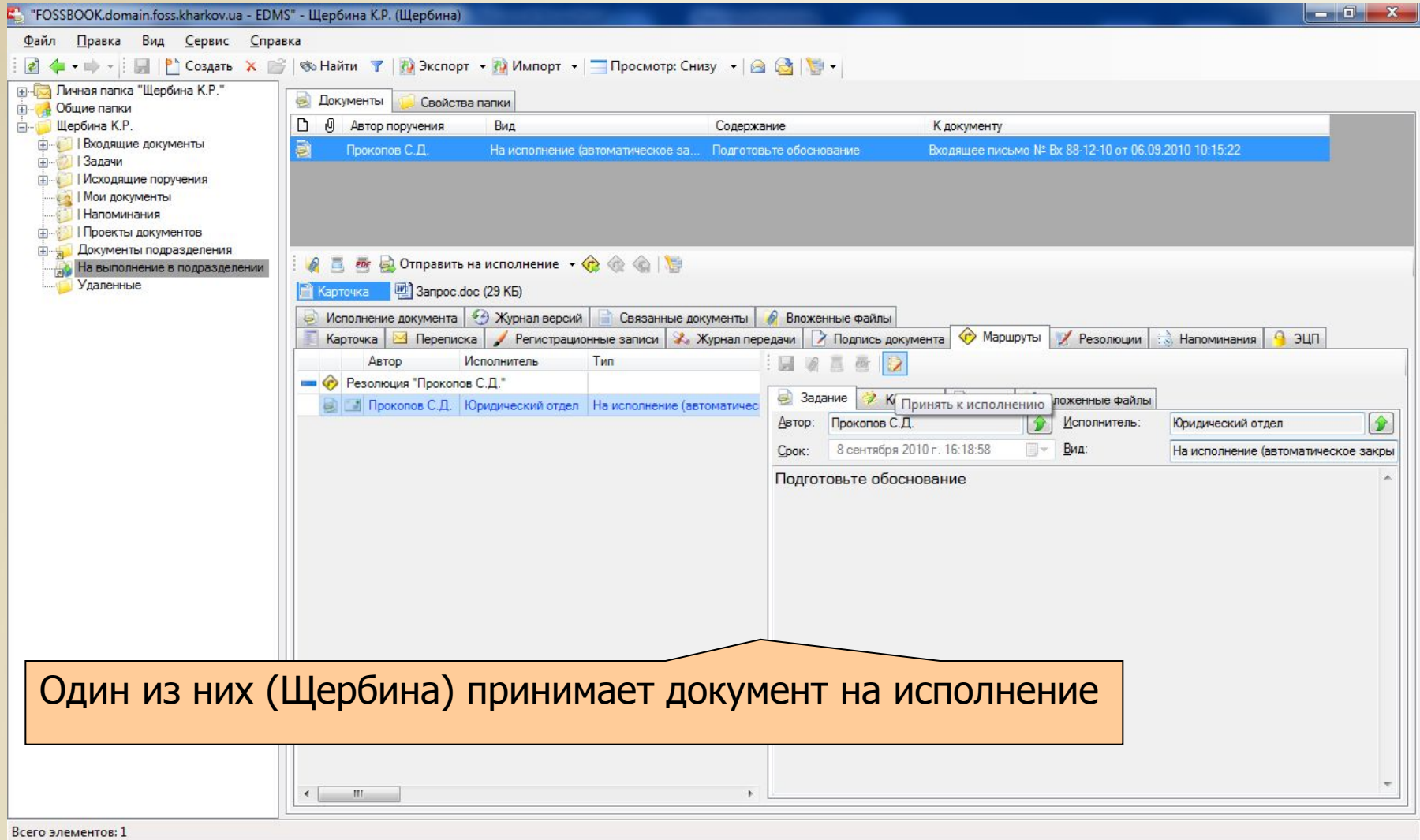
Исполнители резолюции

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

At the bottom left of the interface, it says "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 interface with the following elements:

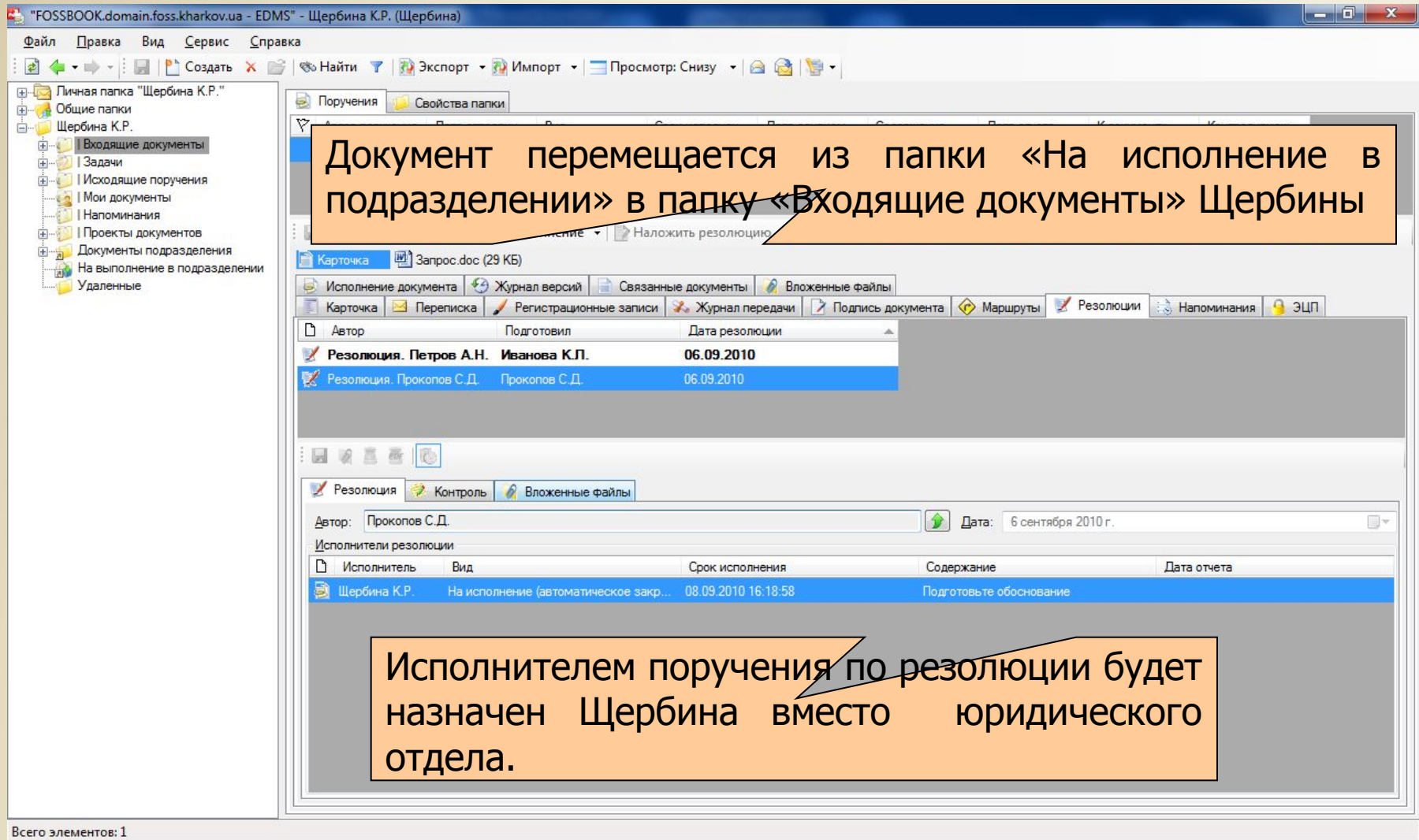
- Navigation:** Меню (Файл, Правка, Вид, Сервис, Справка), панель инструментов (Создать, Найти, Экспорт, Импорт, Просмотр: Снизу).
- Left Panel:** Структура папок: Личная папка "Щербина К.Р.", Общие папки, Щербина К.Р., Входящие документы, Задачи, Исходящие поручения, Мои документы, Напоминания, Проекты документов, Документы подразделения, На выполнение в подразделении, Удаленные.
- Main Table:**

| Автор поручения | Вид | Содержание | К документу |
|-----------------|-------------------------------------|-------------------------|--|
| Прокопов С.Д. | На исполнение (автоматическое за... | Подготовьте обоснование | Входящее письмо № Вх 88-12-10 от 06.09.2010 10:15:22 |
- Toolbar:** Отправить на исполнение, 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.
- Table:**

| Автор | Исполнитель | Тип |
|---------------------------|-------------------|--------------------------------|
| Резолюция "Прокопов С.Д." | | |
| Прокопов С.Д. | Юридический отдел | На исполнение (автоматическое) |
- Form:** Задание: Принять к исполнению. Вложенные файлы: Автор: Прокопов С.Д., Исполнитель: Юридический отдел, Срок: 8 сентября 2010 г. 16:18:58, Вид: На исполнение (автоматическое закрытие). Текст: Подготовьте обоснование.
- Footer:** 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 explains that the executor for the resolution is assigned to Щербина instead of the legal department.

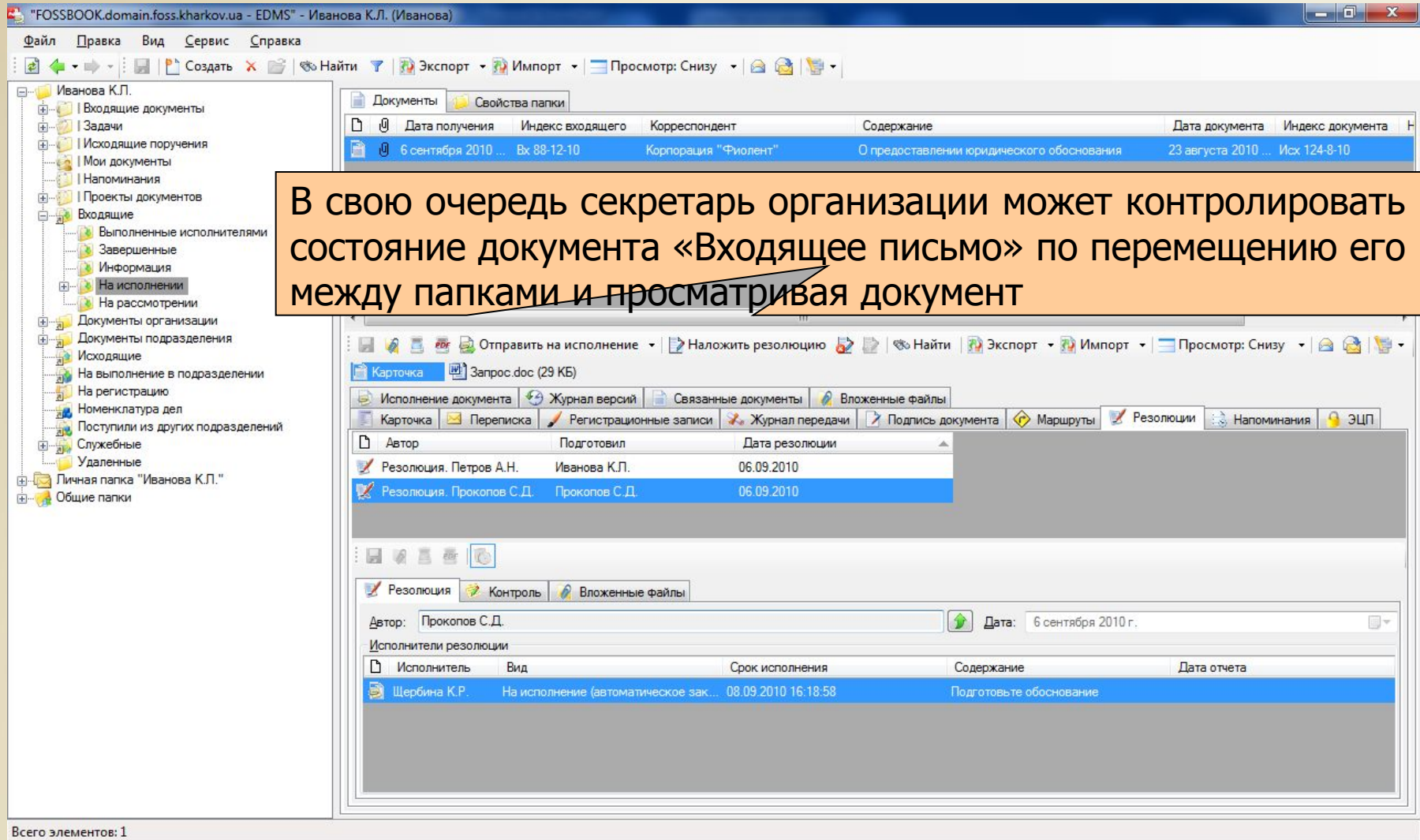
Документ перемещается из папки «На исполнение в подразделении» в папку «Входящие документы» Щербины

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

Исполнителем поручения по резолюции будет назначен Щербина вместо юридического отдела.

Всего элементов: 1

Рабочее место секретаря организации. Просмотр состояния документа



The screenshot displays the FossDoc web interface. On the left is a tree view of folders for user 'Иванова К.Л.', including 'Входящие документы', 'Задачи', 'Исходящие поручения', 'Мои документы', 'Напоминания', 'Проекты документов', 'Входящие', 'Выполненные исполнителями', 'Завершенные', 'Информация', 'На исполнении', 'На рассмотрении', 'Документы организации', 'Документы подразделения', 'Исходящие', 'На выполнение в подразделении', 'На регистрацию', 'Номенклатура дел', 'Поступили из других подразделений', 'Служебные', 'Удаленные', 'Личная папка "Иванова К.Л."', and 'Общие папки'. The main area shows a document 'Запрос.doc (29 КБ)' with a toolbar containing 'Отправить на исполнение', 'Наложить резолюцию', 'Найти', 'Экспорт', 'Импорт', and 'Просмотр: Снизу'. Below the toolbar 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 |

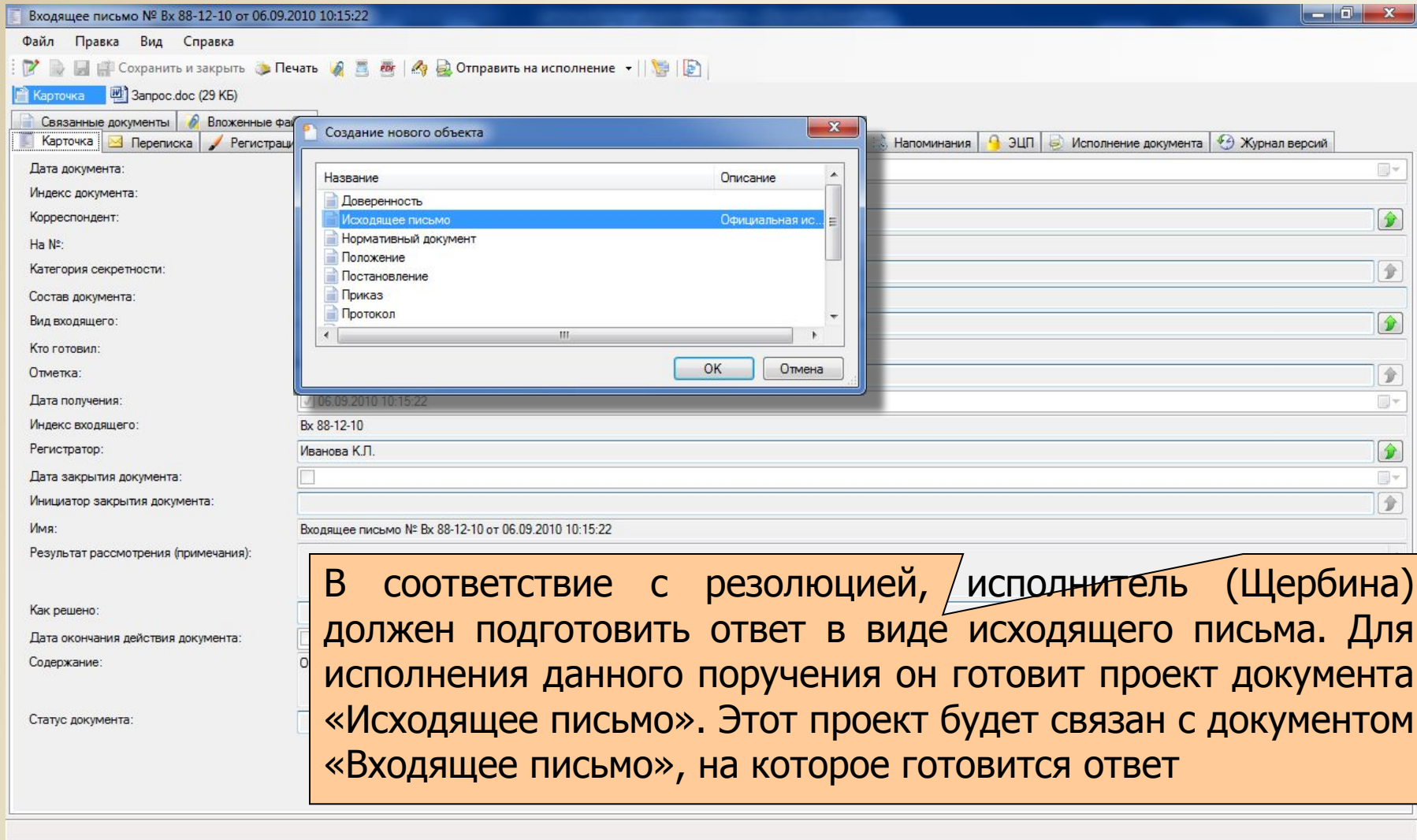
Below this is a 'Контроль' section with a form for 'Автор: Прокопов С.Д.' and 'Дата: 6 сентября 2010 г.'. Underneath is a table of resolution executors:

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

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

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

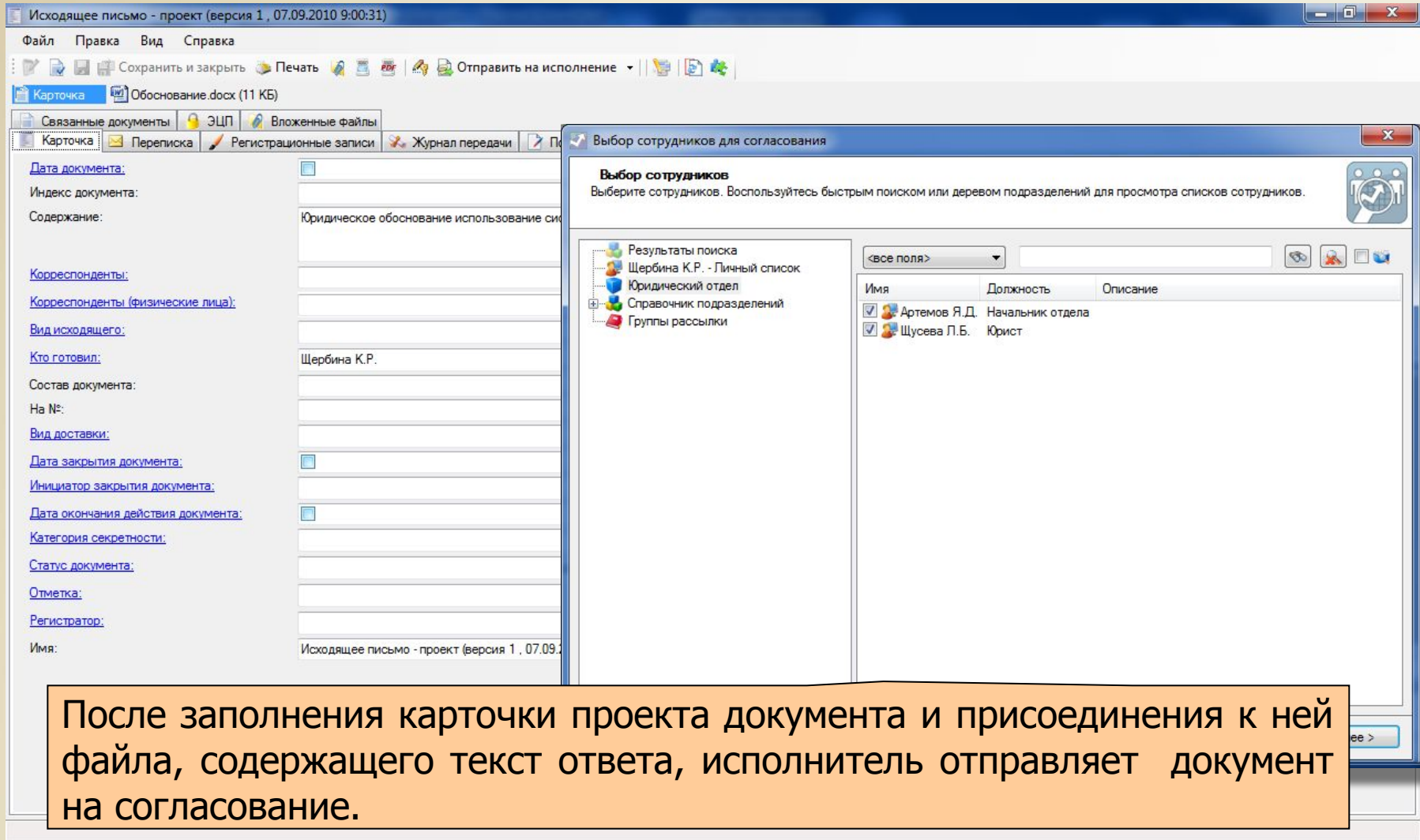
Рабочее место юриста. Создание проекта документа



The screenshot shows the FossDoc interface with a 'Создание нового объекта' (Create new object) dialog box open. The dialog box has two columns: 'Название' (Name) and 'Описание' (Description). The 'Исходящее письмо' (Outgoing letter) option is selected, with the description 'Официальная ис...' (Official letter...). Other options include 'Доверенность' (Power of attorney), 'Нормативный документ' (Normative document), 'Положение' (Position), 'Постановление' (Resolution), 'Приказ' (Order), and 'Протокол' (Protocol). The background interface shows a document titled 'Входящее письмо № Вх 88-12-10 от 06.09.2010 10:15:22' with various fields for document details and a list of actions on the right.

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.

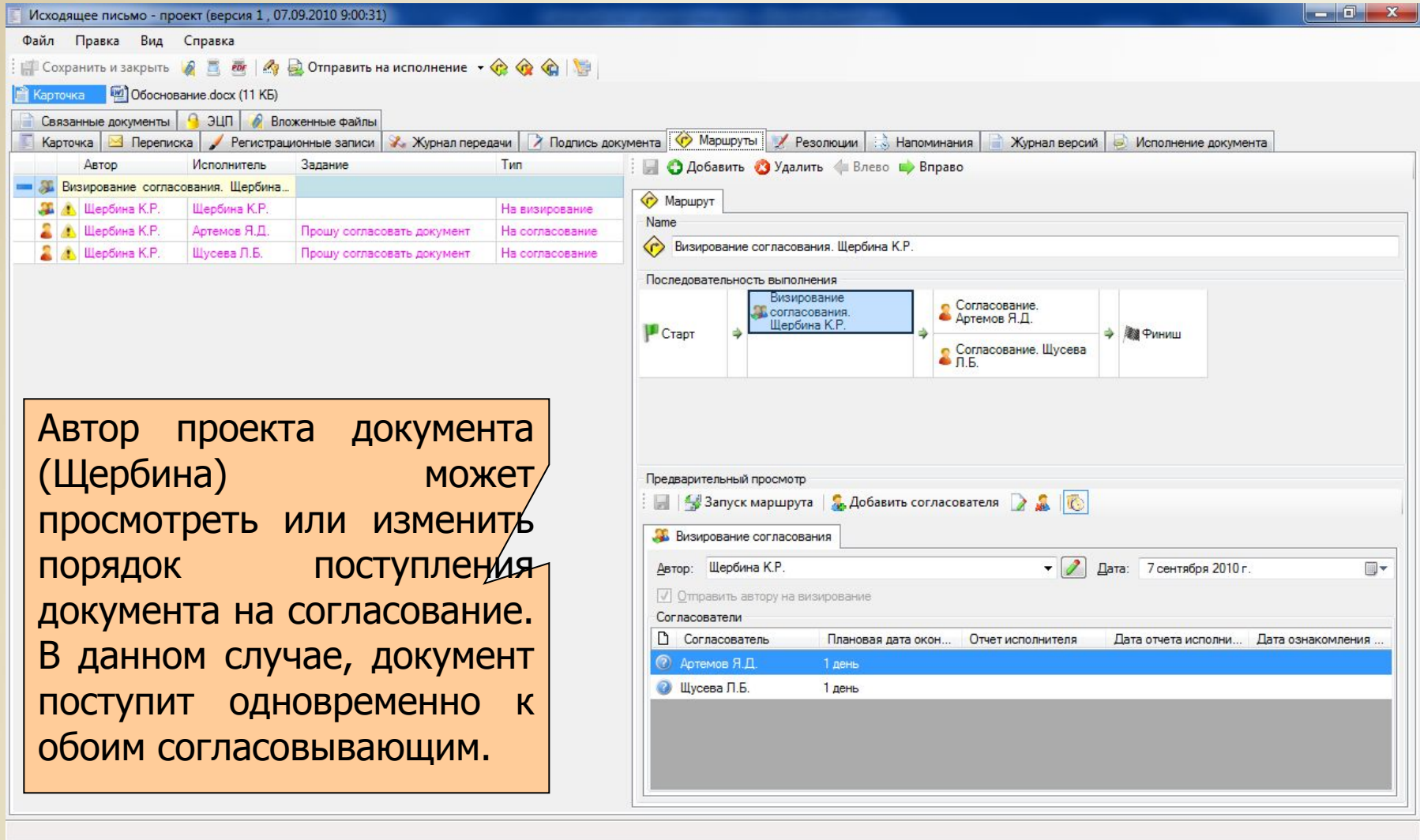
Результаты поиска

- 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

Обновление.docx (11 KB)

Связанные документы ЭЦП Вложенные файлы

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

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

Добавить Удалить Влево Вправо

Маршрут

Name

Визирование согласования. Щербина К.Р.

Последовательность выполнения

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

Предварительный просмотр

Запуск маршрута Добавить согласователя

Визирование согласования

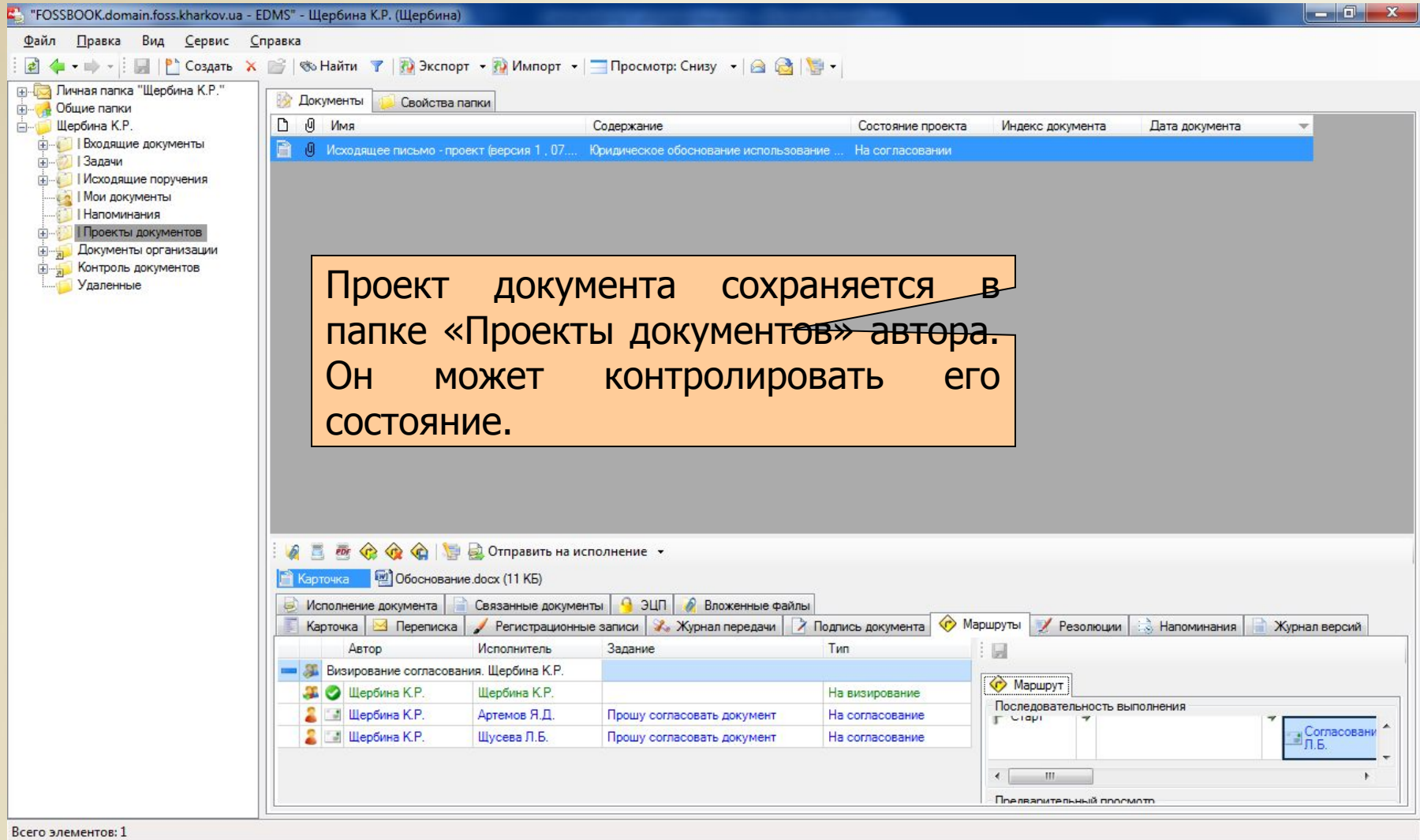
Автор: Щербина К.Р. Дата: 7 сентября 2010 г.

Отправить автору на визирование

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

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

Рабочее место юриста. Состояние проекта документа

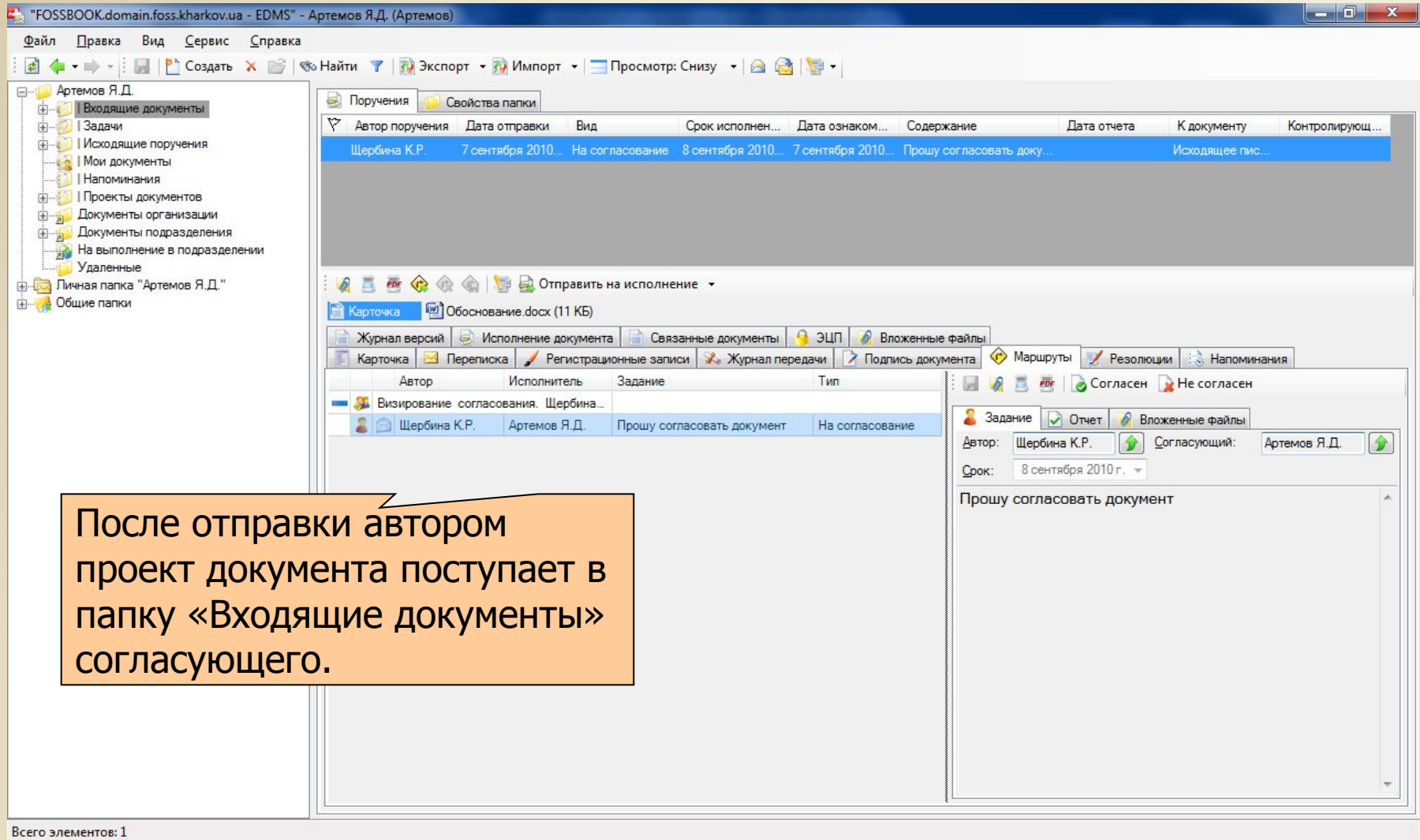


The screenshot shows the FossDoc web interface. The top navigation bar includes 'Файл', 'Правка', 'Вид', 'Сервис', and 'Справка'. The left sidebar shows a folder structure for 'Щербина К.Р.', including 'Исходящие документы', 'Задачи', 'Исходящие поручения', 'Мои документы', 'Напоминания', 'Проекты документов', 'Документы организации', 'Контроль документов', and 'Удаленные'. The main content area displays a document project titled 'Исходящее письмо - проект (версия 1, 07...)' with a status of 'На согласовании'. A table below shows the workflow steps:

| Автор | Исполнитель | Задание | Тип |
|--------------|--------------|----------------------------|-----------------|
| Щербина К.Р. | Щербина К.Р. | | На визирувание |
| Щербина К.Р. | Артемов Я.Д. | Прошу согласовать документ | На согласование |
| Щербина К.Р. | Шусева Л.Б. | Прошу согласовать документ | На согласование |

At the bottom, a 'Маршрут' (Route) window shows the execution sequence: 'Старт' followed by 'Согласован Л.Б.'. A text box overlaid on the screenshot states: 'Проект документа сохраняется в папке «Проекты документов» автора. Он может контролировать его состояние.'

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.

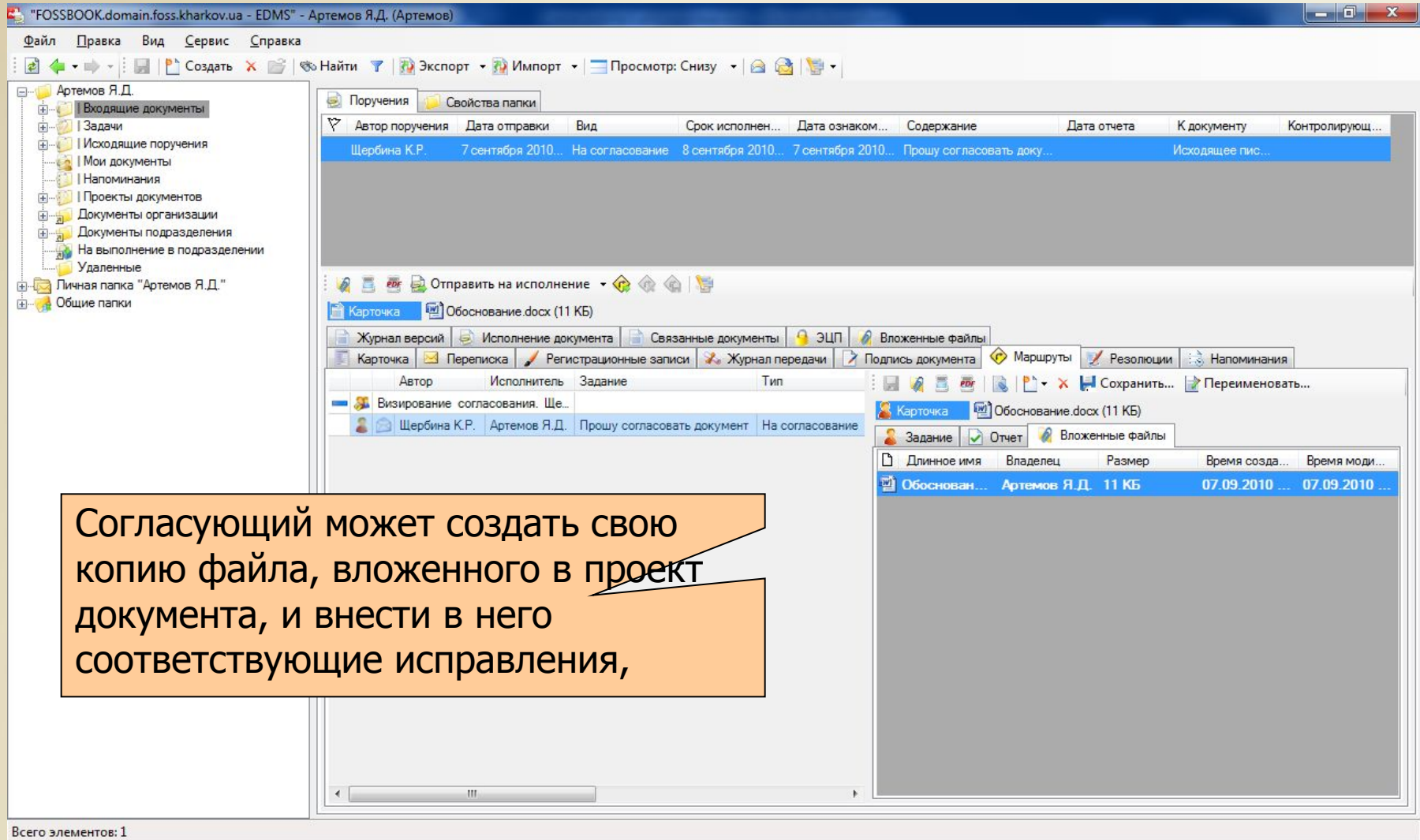
Срок: 8 сентября 2010 г.

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. The main window shows a list of tasks under the heading "Поручения". The task "Щербина К.Р." is selected, and its details are shown in a sub-window at the bottom right. The sub-window includes a table of document versions and a list of tasks.

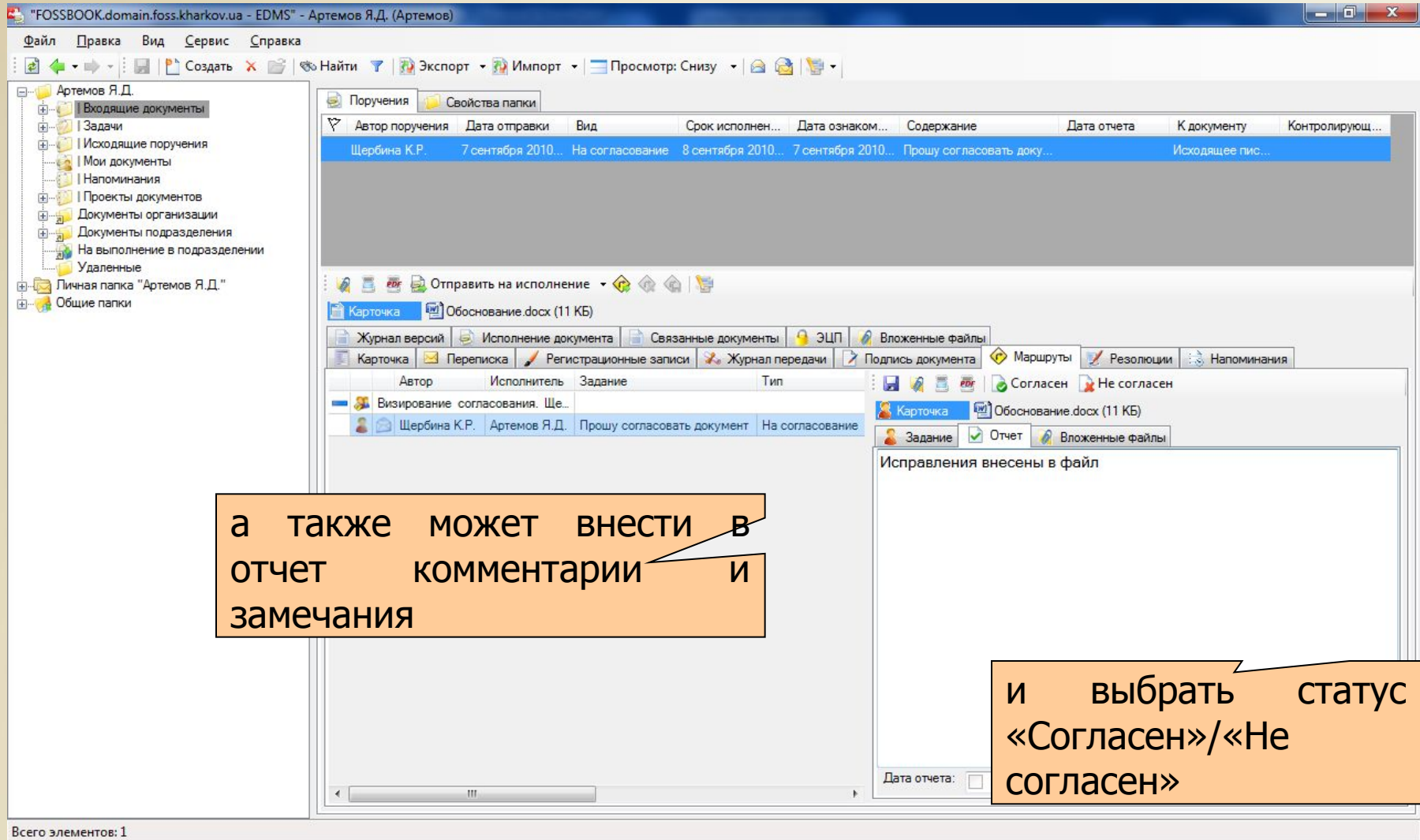
| Автор поручения | Дата отправки | Вид | Срок исполнен... | Дата ознаком... | Содержание | Дата отчета | К документу | Контролирующ... |
|-----------------|--------------------|-----------------|--------------------|--------------------|---------------------------|-------------|------------------|-----------------|
| 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 |

| Длинное имя | Владелец | Размер | Время созда... | Время моди... |
|--------------|--------------|--------|----------------|----------------|
| Обоснован... | Артемов Я.Д. | 11 КБ | 07.09.2010 ... | 07.09.2010 ... |

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

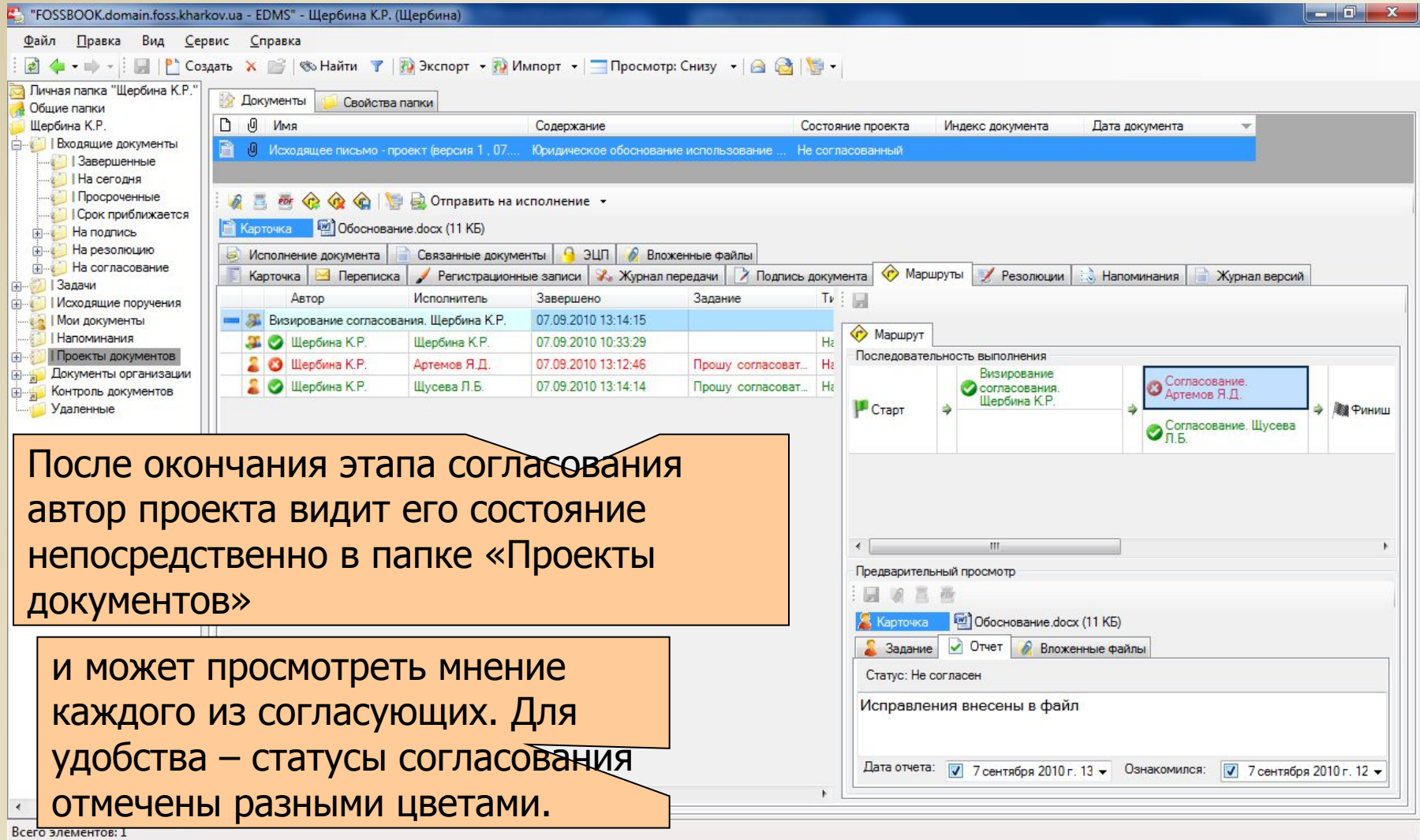
Рабочее место начальника юридического отдела. Согласование проекта документа



а также может внести в отчет комментарии и замечания

и выбрать статус «Согласен»/«Не согласен»

Рабочее место юриста. Состояние проекта документа



The screenshot displays the FossDoc interface for a document project. The main window shows a document titled "Исходящее письмо - проект (версия 1, 07.... Юридическое обоснование использование ... Не согласованный)". Below the document title, there is a table of participants and their actions:

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

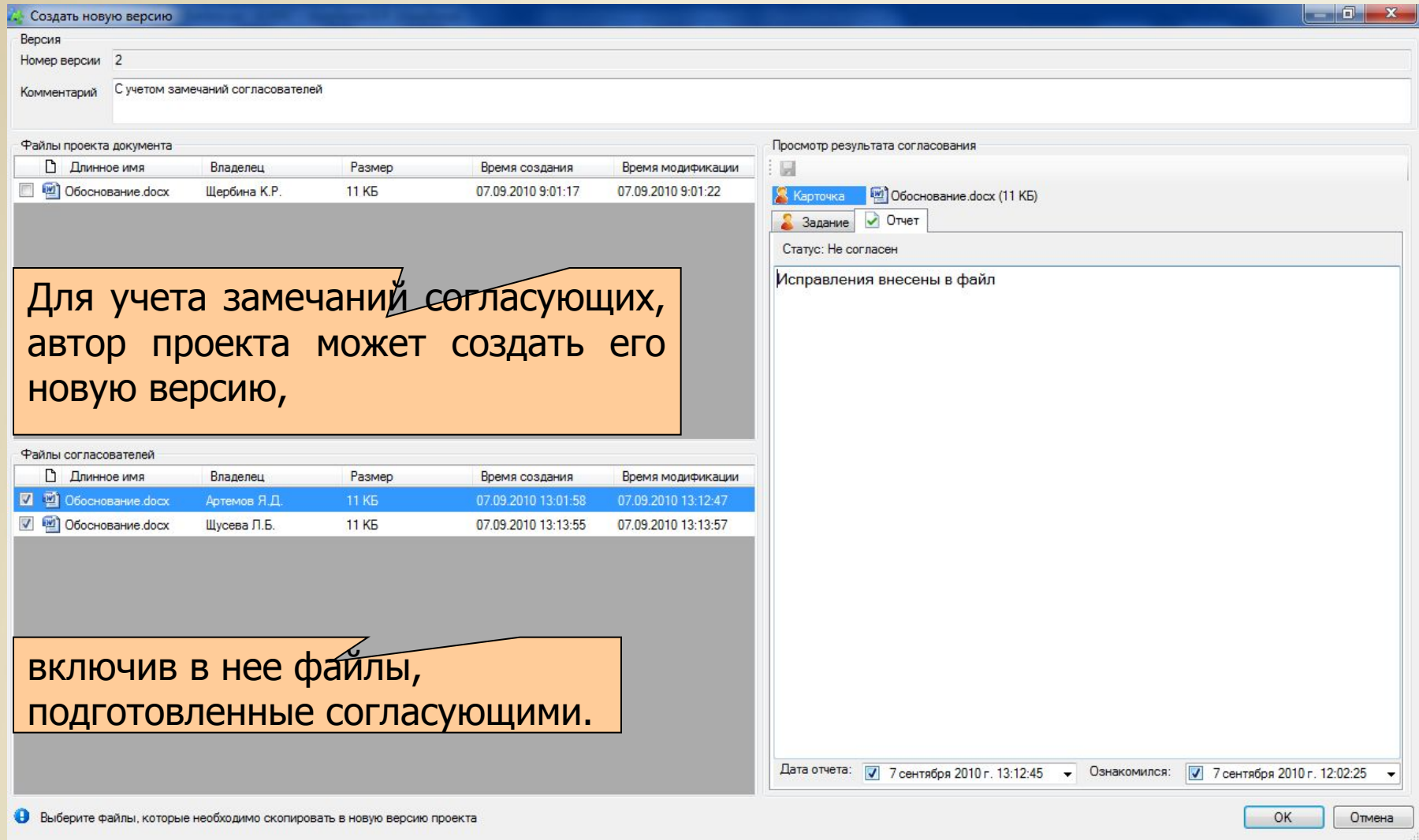
To the right of the table, a workflow diagram shows the sequence of actions: "Старт" → "Визирование согласования. Шербина К.Р." (with a green checkmark) → "Согласование. Артемов Я.Д." (with a red X) → "Согласование. Шуцева Л.Б." (with a green checkmark) → "Финиш".

Below the workflow, there is a "Предварительный просмотр" section showing the document title and status: "Статус: Не согласен". It also indicates "Исправления внесены в файл" and shows the "Дата отчета" as "7 сентября 2010 г. 13" and "Ознакомился" as "7 сентября 2010 г. 12".

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

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

Рабочее место юриста. Создание новой версии проекта документа



Создать новую версию

Версия
Номер версии 2
Комментарий С учетом замечаний согласователей

Файлы проекта документа

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

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

Файлы согласователей

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

Исправления внесены в файл

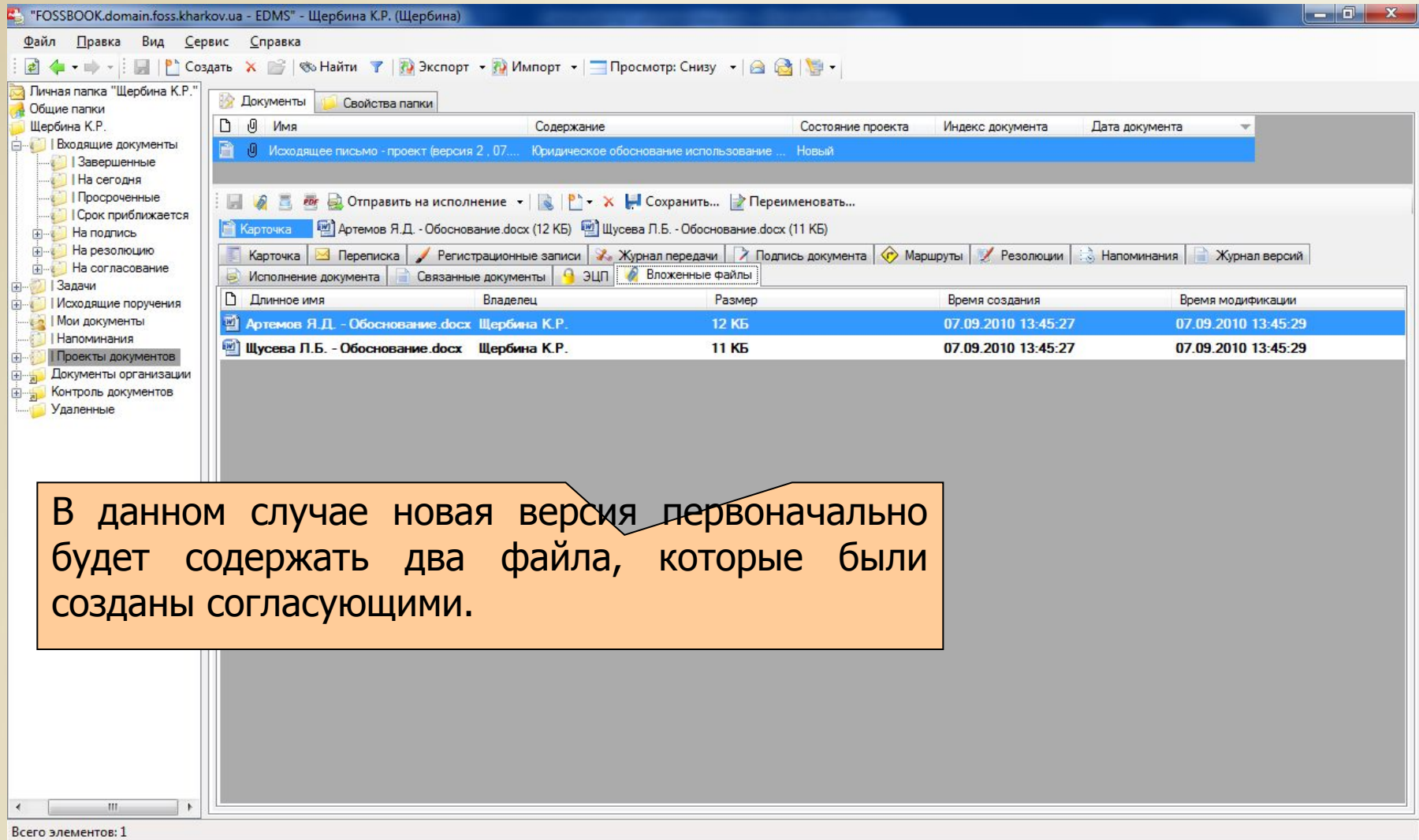
Статус: Не согласен

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

Выберите файлы, которые необходимо скопировать в новую версию проекта

OK Отмена

Рабочее место юриста. Создание новой версии проекта документа



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

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

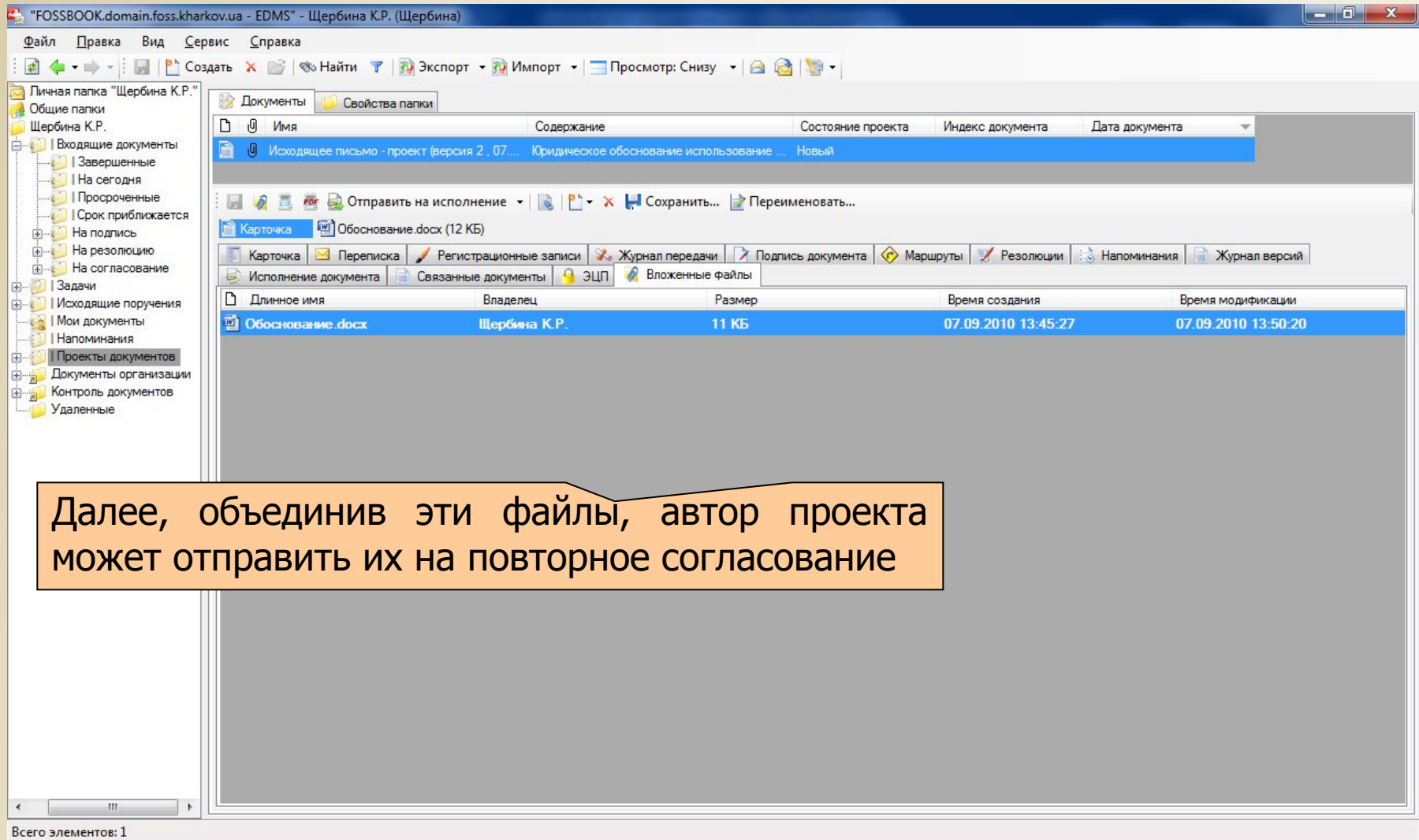
The "Вложенные файлы" (Attached files) section contains a table with the following data:

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

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

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

Рабочее место юриста. Создание новой версии проекта документа



The screenshot shows 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 | | |

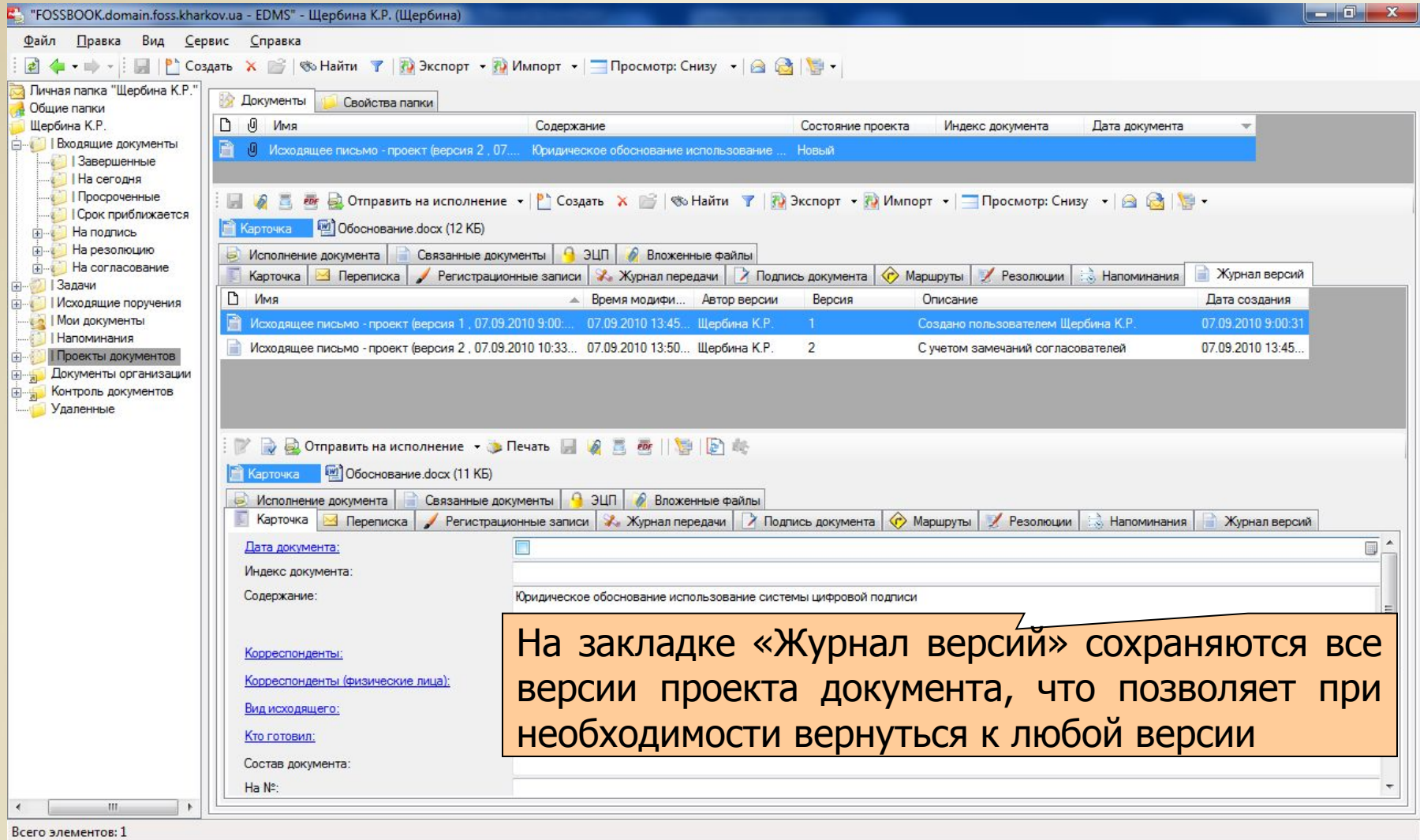
Below the table, there is a section for the selected document "Обоснование.docx (12 КБ)". It shows a list of actions and a table of document versions:

| 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 and a top menu with options like "Файл", "Правка", "Вид", "Сервис", and "Справка".

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 features a toolbar with 'Создать', 'Найти', 'Экспорт', and 'Импорт'. Below the toolbar is a table of document versions:

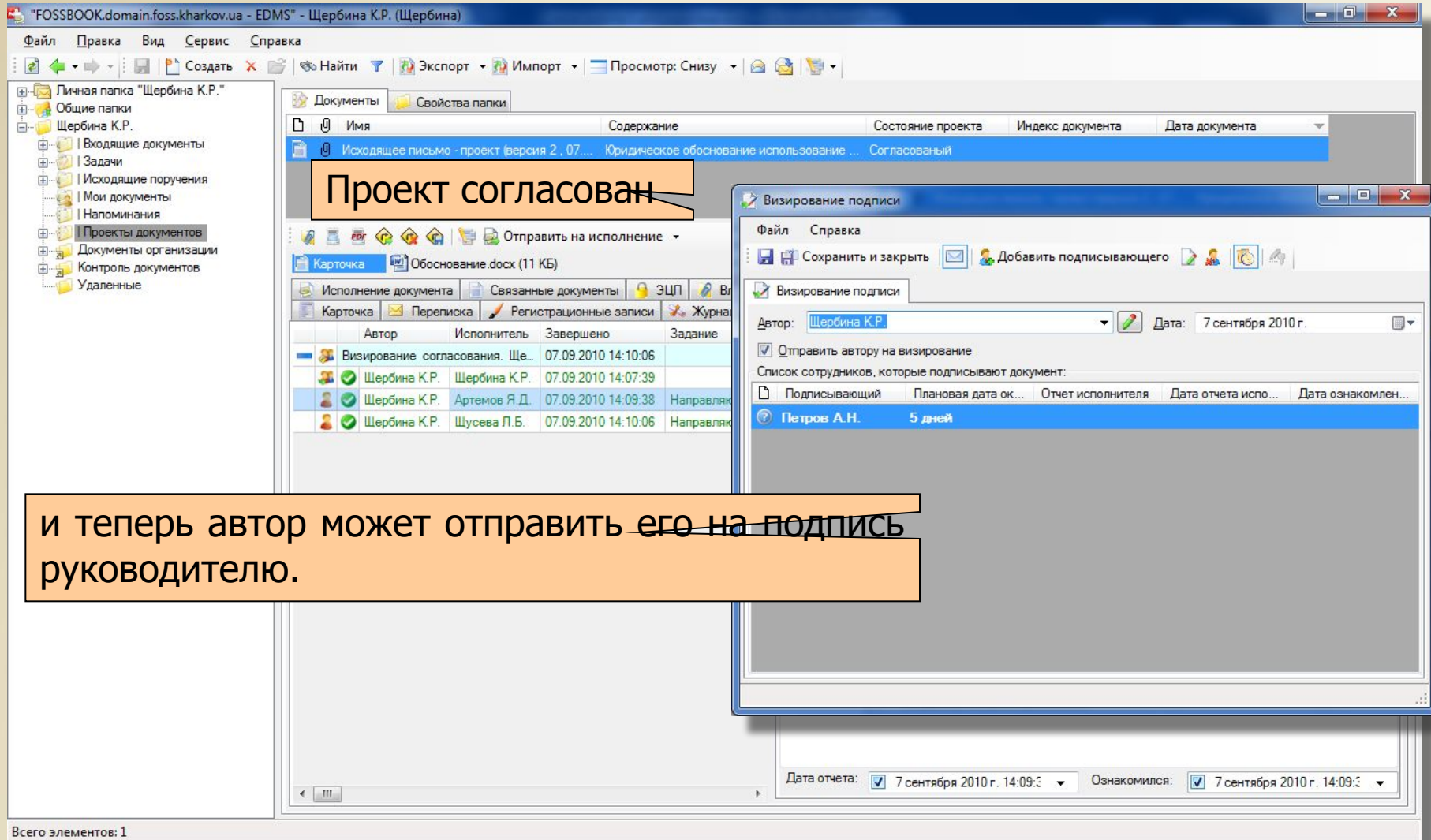
| Имя | Время модификации | Автор версии | Версия | Описание | Дата создания |
|---|----------------------|--------------|--------|------------------------------------|----------------------|
| Исходящее письмо - проект (версия 1, 07.09.2010 9:00:... | 07.09.2010 13:45:... | Щербина К.Р. | 1 | Создано 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:... |

Below the table, there are tabs for 'Исполнение документа', 'Связанные документы', 'ЭЦП', and 'Вложенные файлы'. The 'Журнал версий' tab is active, showing a form with fields for 'Дата документа:', 'Индекс документа:', 'Содержание:', 'Корреспонденты:', 'Корреспонденты (физические лица):', 'Вид исходящего:', 'Кто готовил:', 'Состав документа:', and 'На №:'. The 'Содержание' field contains the text 'Юридическое обоснование использование системы цифровой подписи'.

Всего элементов: 1

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

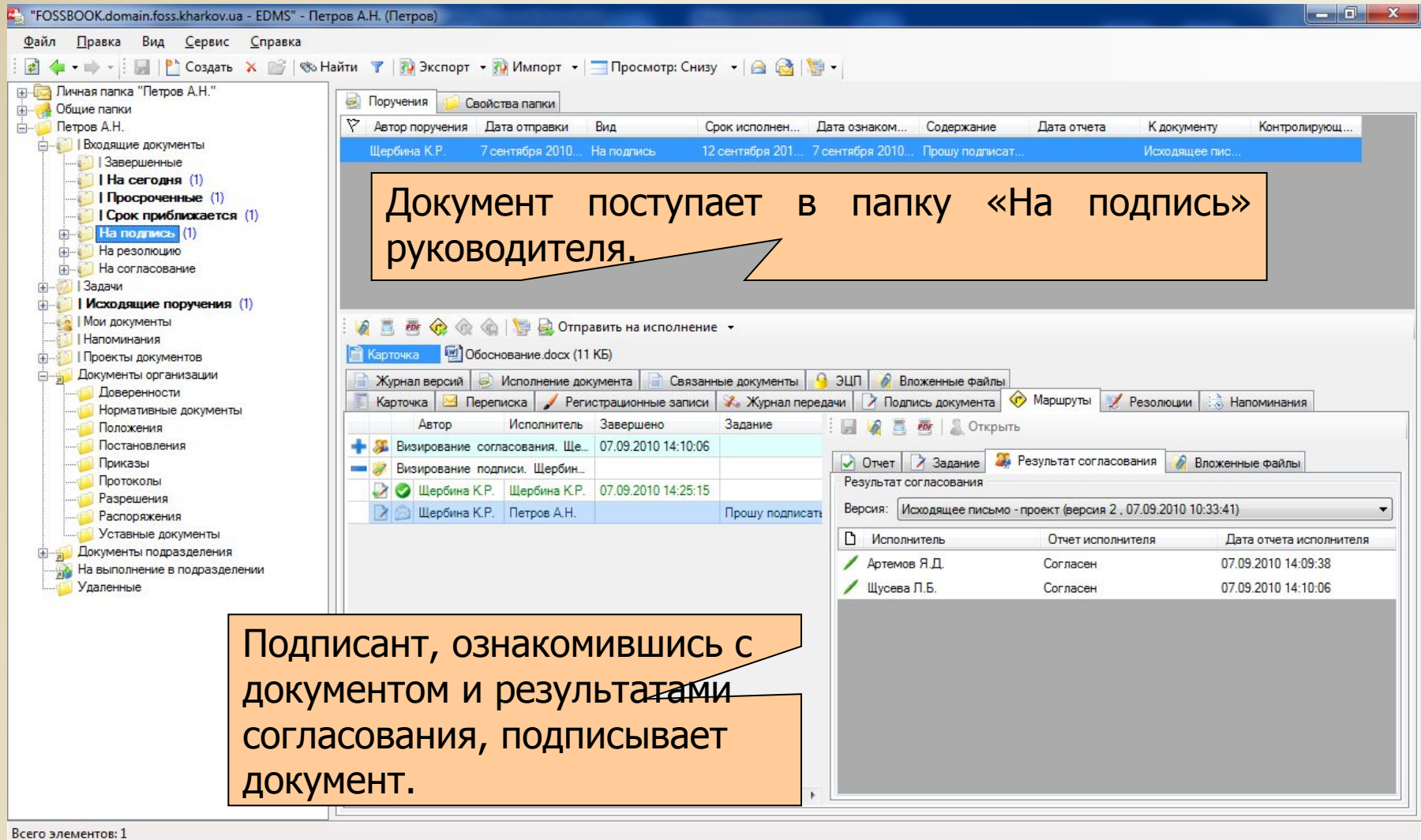


The screenshot shows the FossDoc web interface. The main window displays a document project titled "Исходящее письмо - проект (версия 2, 07...)" with a status of "Согласованный". A yellow callout box highlights the text "Проект согласован". Below this, a table shows the document's execution history:

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

A "Визирование подписи" dialog box is open, showing the author "Шербина К.Р." and the date "7 сентября 2010 г.". The dialog includes a checkbox for "Отправить автору на визирование" and a list of employees for signature approval. The list shows "Петров А.Н." with a 5-day deadline. A yellow callout box at the bottom of the dialog contains the text: "и теперь автор может отправить его на подпись руководителю."

Рабочее место руководителя. Подпись проекта документа



Документ поступает в папку «На подпись» руководителя.

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

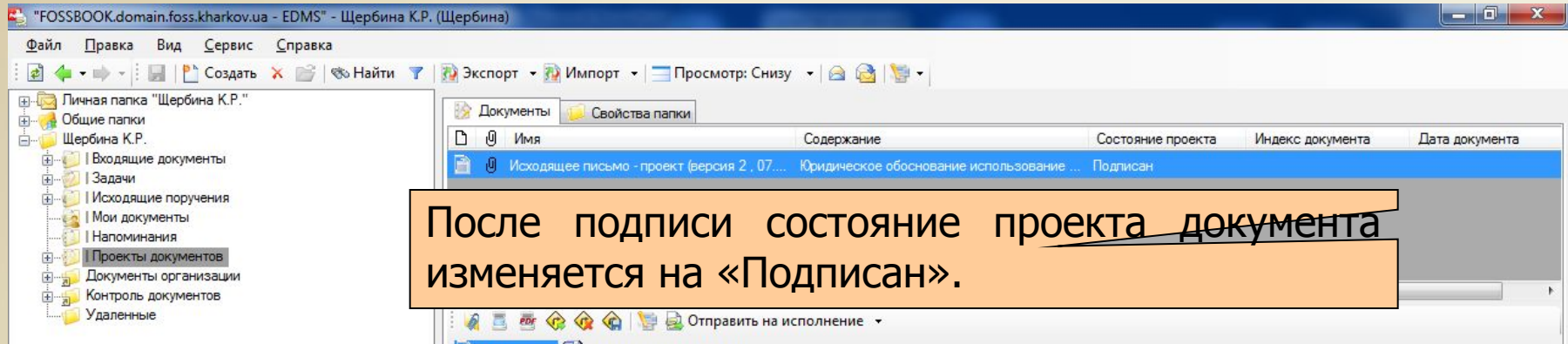
Всего элементов: 1

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

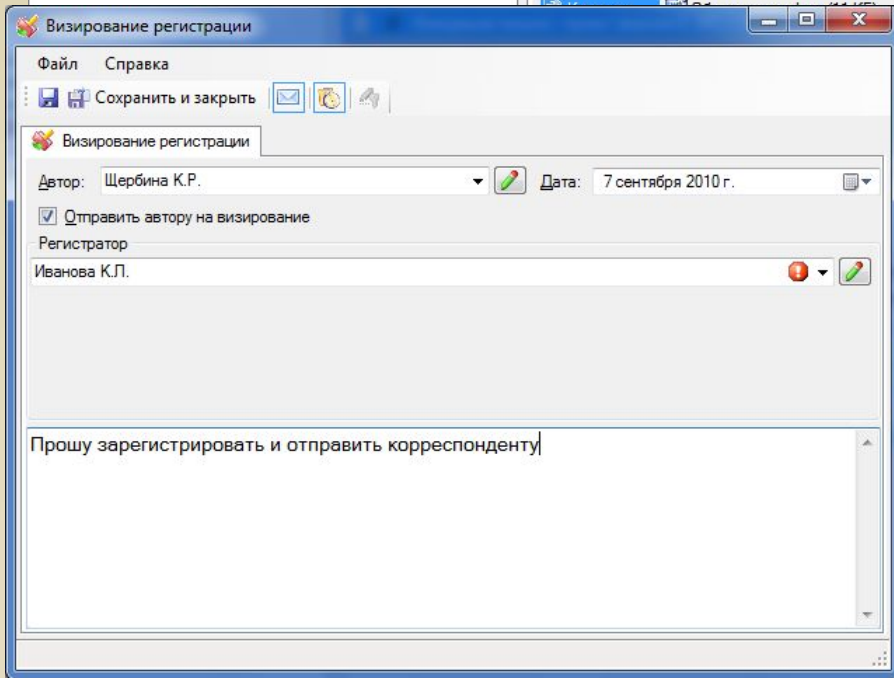
| Автор | Исполнитель | Завершено | Задание |
|---------------------------------|--------------|---------------------|----------------|
| Визирование согласования. Ще... | | 07.09.2010 14:10:06 | |
| Визирование подписи. Щербин... | | | |
| Щербина К.Р. | Щербина К.Р. | 07.09.2010 14:25:15 | |
| Щербина 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».



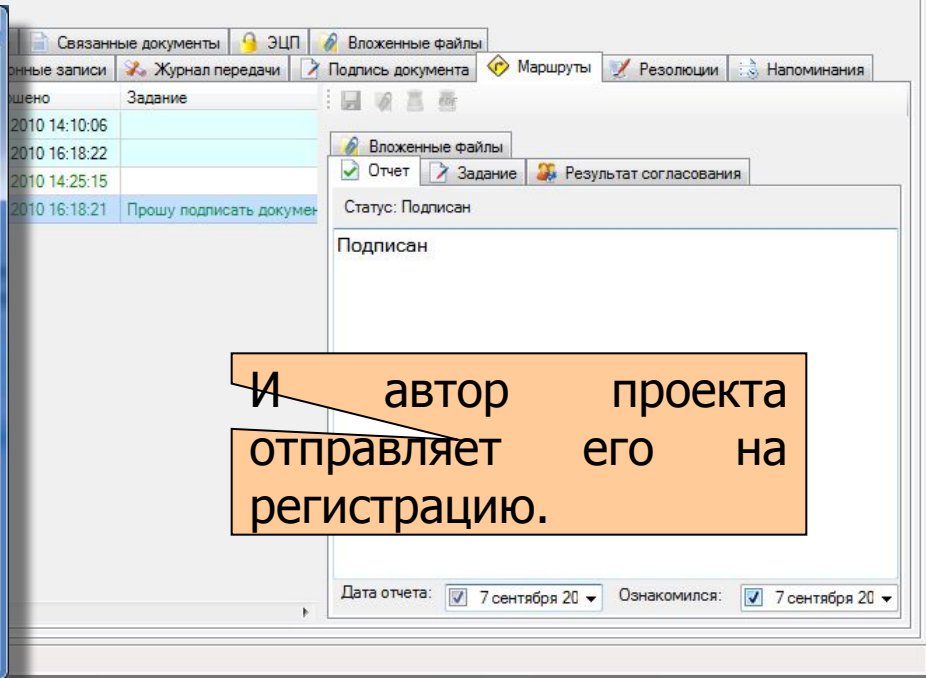
Визирование регистрации

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 | | |

Вложенные файлы

- Отчет
- Задание
- Результат согласования

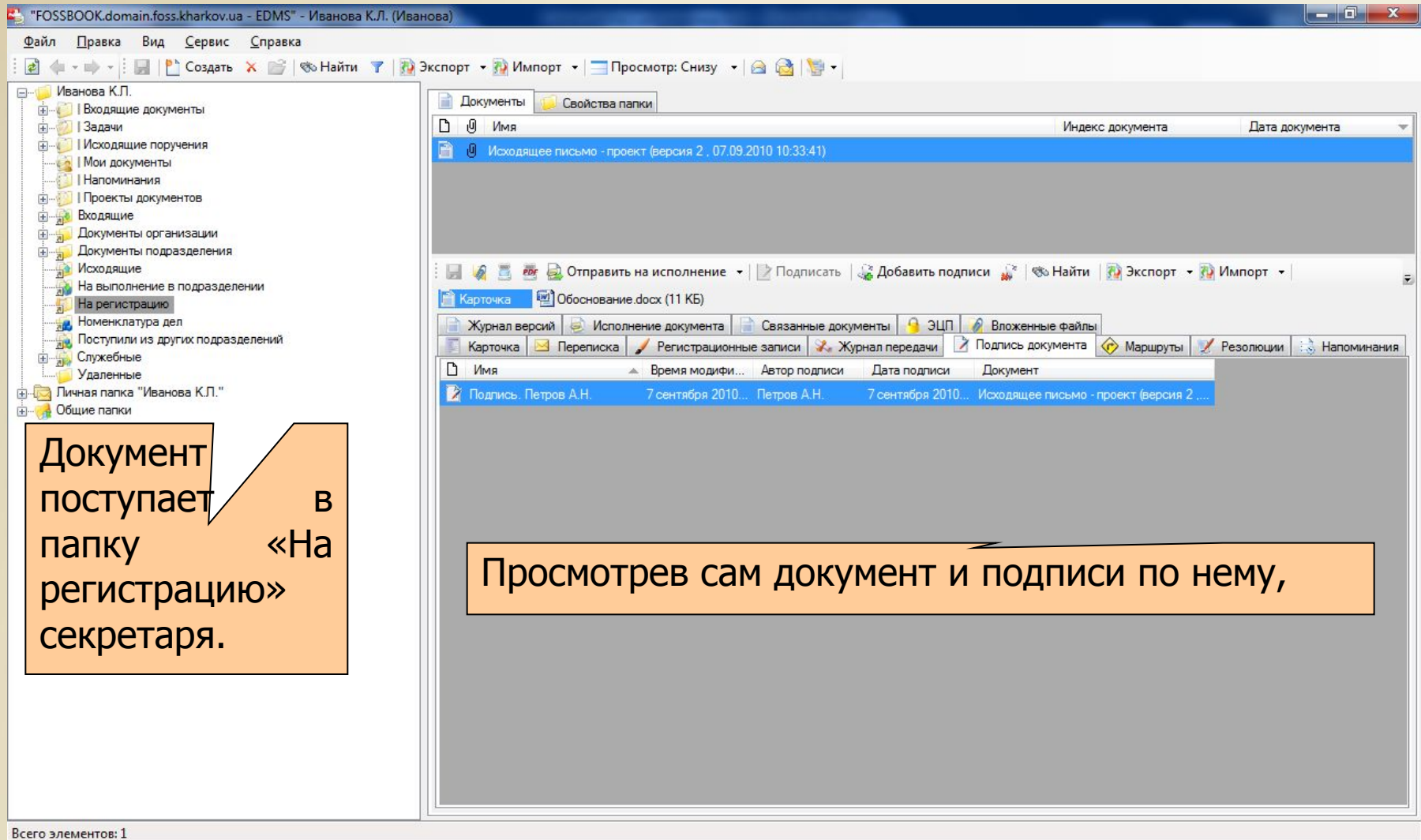
Статус: Подписан

Подписан

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

И автор проекта отправляет его на регистрацию.

Рабочее место секретаря. Просмотр документа

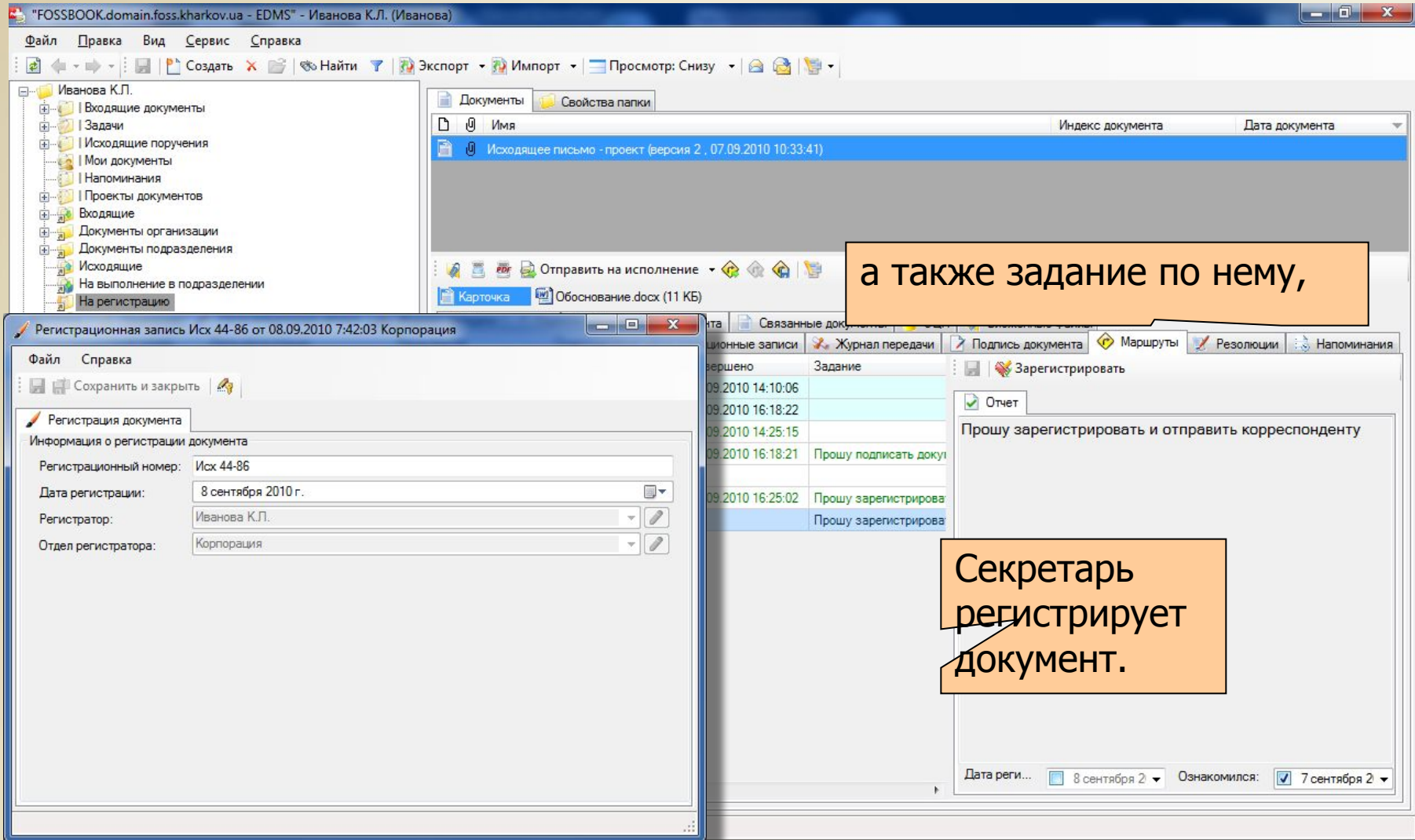


Документ поступает в папку «На регистрацию» секретаря.

Просмотрев сам документ и подписи по нему,

Всего элементов: 1

Рабочее место секретаря. Регистрация документа

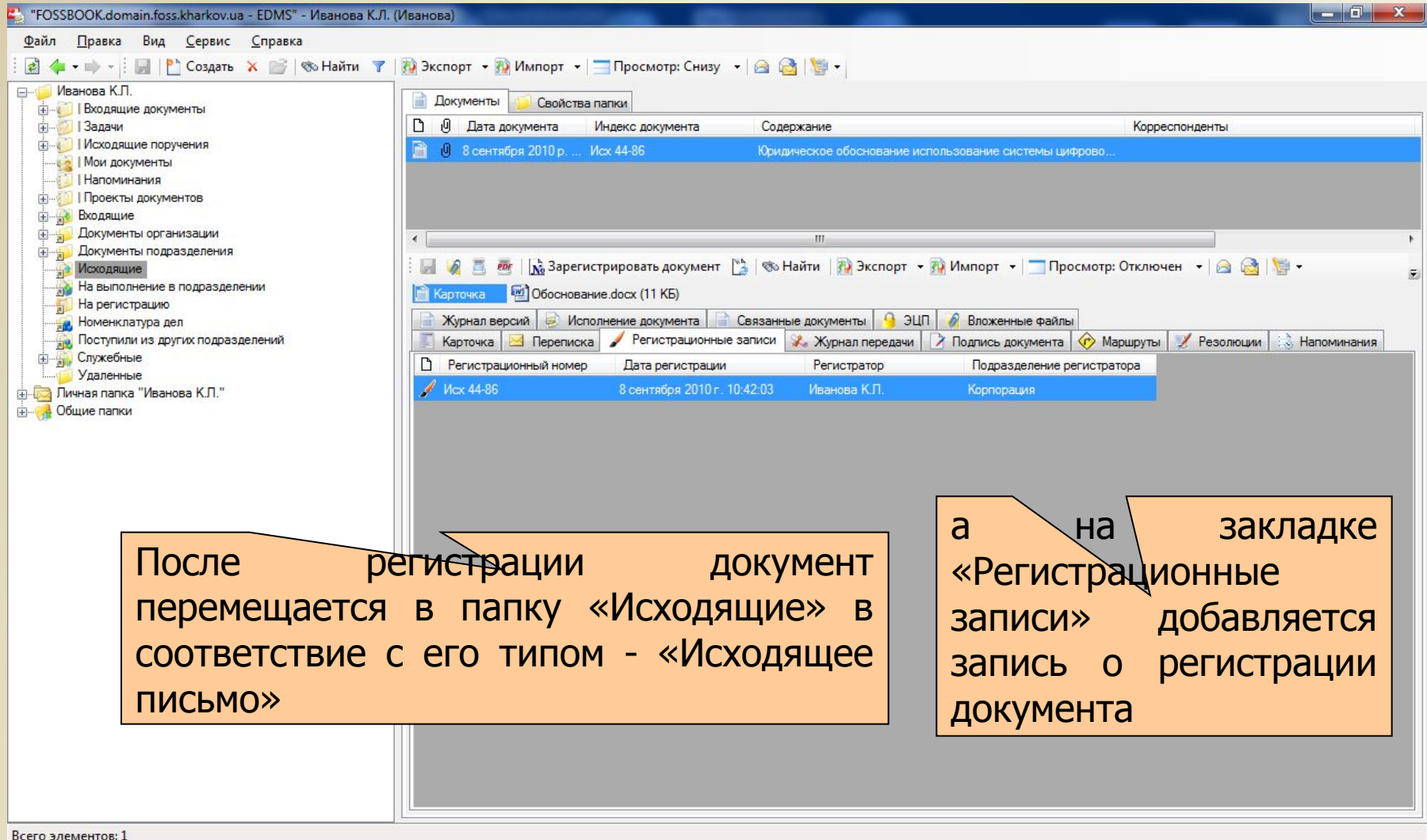


The screenshot displays the FossDoc web interface. At the top, a navigation menu includes 'Файл', 'Правка', 'Вид', 'Сервис', and 'Справка'. Below this is a toolbar with icons for 'Создать', 'Найти', 'Экспорт', and 'Импорт'. The main content area shows a tree view of folders on the left, including 'Иванова К.Л.', 'Входящие документы', 'Задачи', 'Исходящие поручения', 'Мои документы', 'Напоминания', 'Проекты документов', 'Входящие', 'Документы организации', 'Документы подразделения', 'Исходящие', 'На выполнение в подразделении', and 'На регистрацию'. The right pane shows a list of documents with columns for 'Имя', 'Индекс документа', and 'Дата документа'. A document titled 'Исходящее письмо - проект (версия 2, 07.09.2010 10:33:41)' is selected. Below the document list is a table with columns for 'Задание' and 'Зарегистрировать'. The table contains several rows of data, including dates and times, and actions like 'Прошу зарегистрировать' and 'Прошу подписать документа'. A 'Зарегистрировать' button is visible. An orange callout box points to the document list with the text 'а также задание по нему,'. Another orange callout box points to the 'Зарегистрировать' button with the text 'Секретарь регистрирует документ.'. At the bottom of the interface, there are fields for 'Дата реги...' (8 сентября 2) and 'Ознакомился:' (7 сентября 2).

а также задание по нему,

Секретарь регистрирует документ.

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



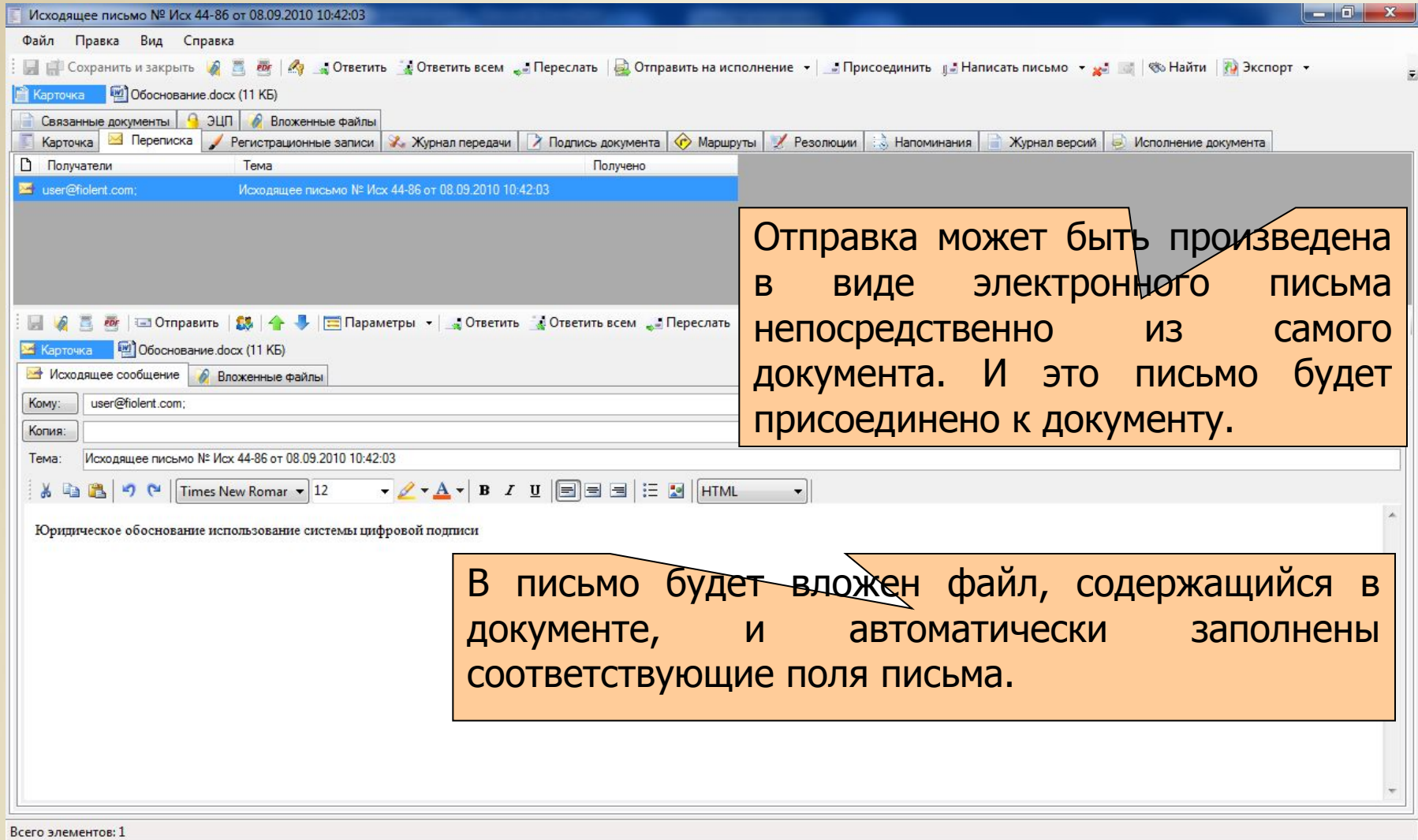
The screenshot shows the FossDoc web interface. On the left is a navigation tree with folders like 'Исходящие' and 'На регистрацию'. The main area displays a document card for 'Обоснование.docx (11 KB)' and a table of registration records.

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

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 containing the text "Юридическое обоснование использование системы цифровой подписи".

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

Файл Правка Вид Справка

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

Карточка Обновление.docx (11 КБ)

Связанные документы ЭЦП Вложенные файлы

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

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

Отправить Параметры Ответить Ответить всем Переслать

Карточка Обновление.docx (11 КБ)

Исходящее сообщение Вложенные файлы

Кому: user@fioient.com;

Копия:

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

Times New Roman 12 HTML

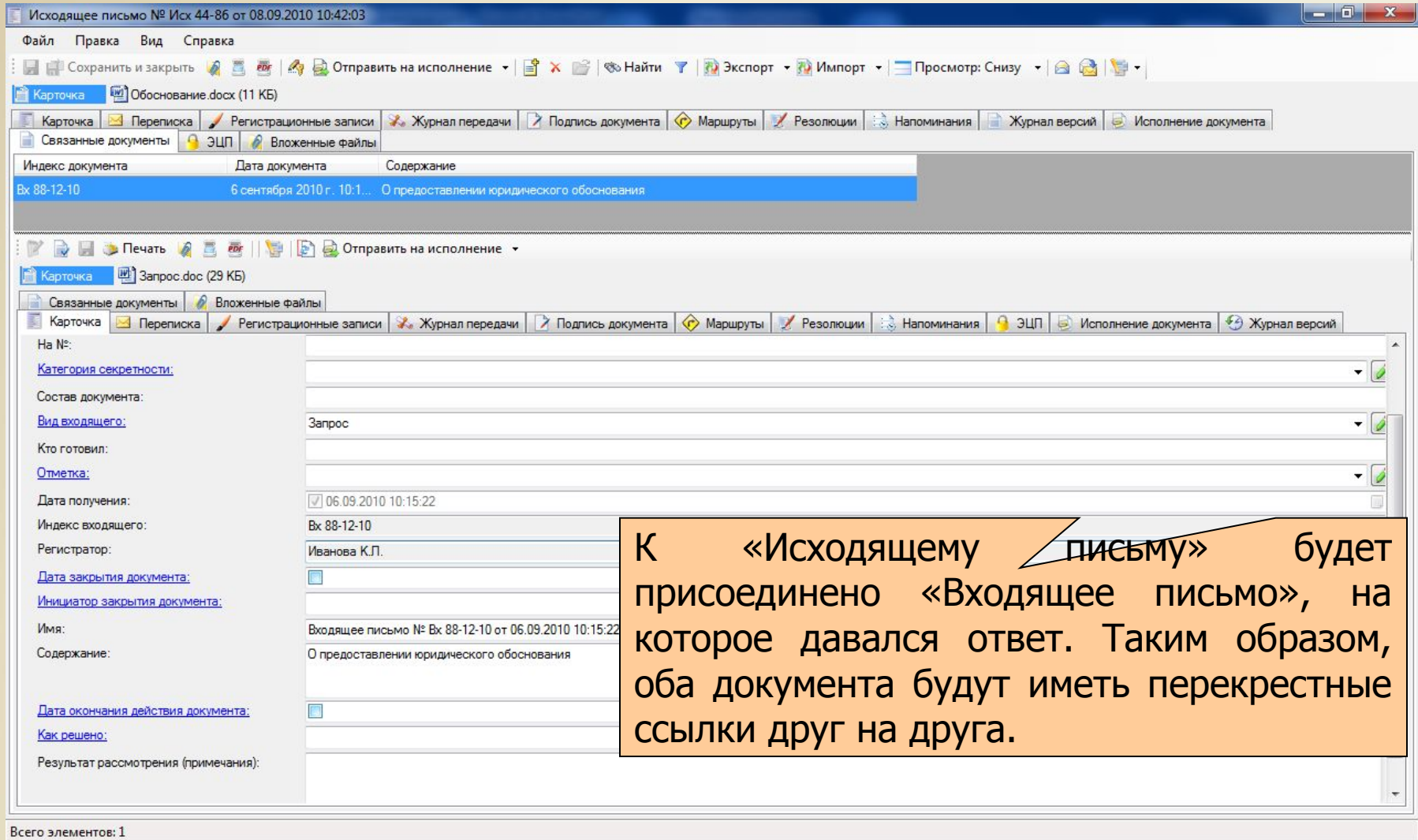
Юридическое обоснование использование системы цифровой подписи

Всего элементов: 1

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

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

Рабочее место секретаря. Ссылка на «Входящее письмо»



The screenshot 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 "Обоснование.docx (11 КБ)" is visible. A secondary toolbar includes icons for "Переписка", "Регистрационные записи", "Журнал передачи", "Подпись документа", "Маршруты", "Резолюции", "Напоминания", "Журнал версий", and "Исполнение документа". A table below shows document details:

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

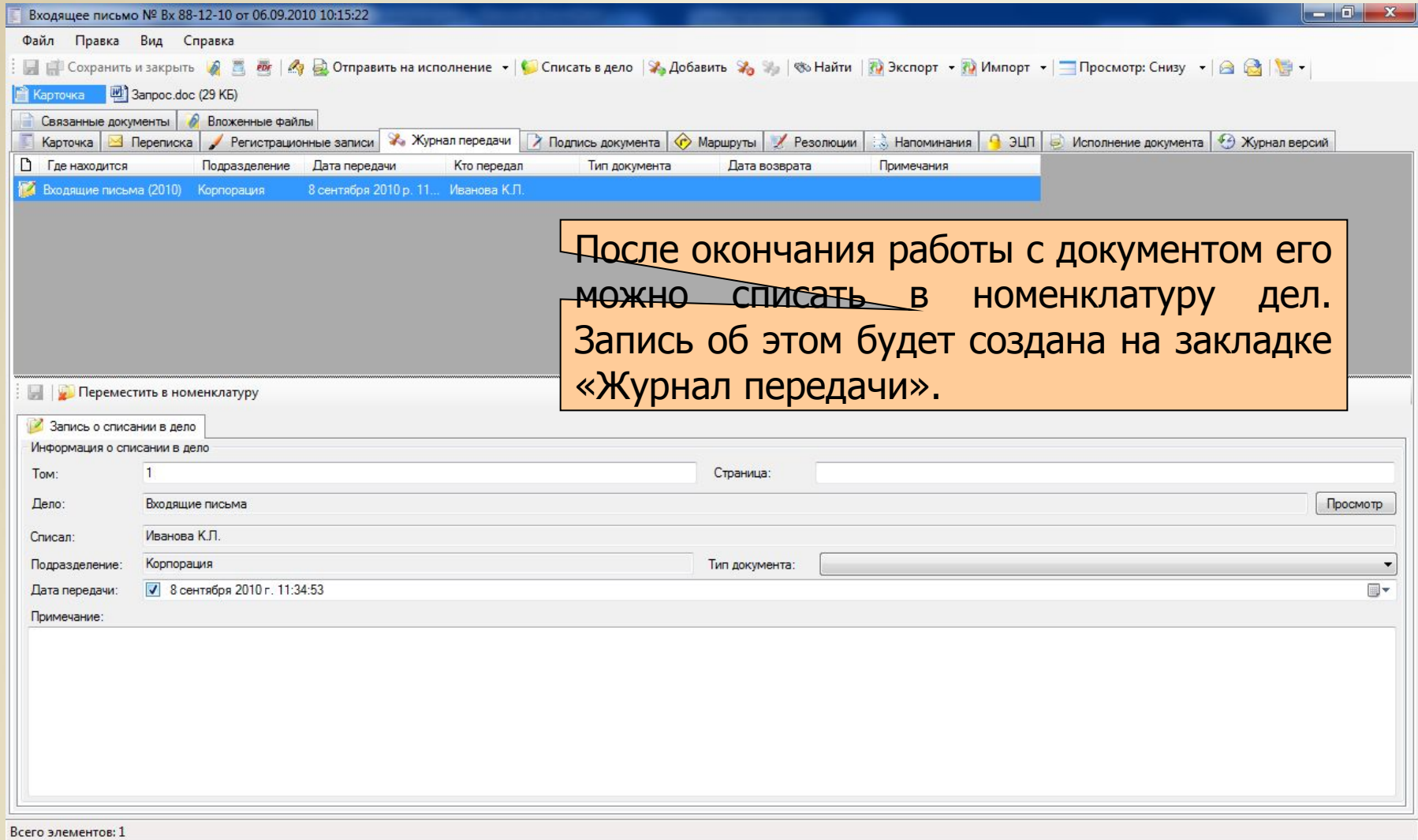
Below the table, another "Карточка" for "Запрос.doc (29 КБ)" is shown. A secondary toolbar includes icons for "Связанные документы", "Вложенные файлы", "Переписка", "Регистрационные записи", "Журнал передачи", "Подпись документа", "Маршруты", "Резолюции", "Напоминания", "ЭЦП", "Исполнение документа",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

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.

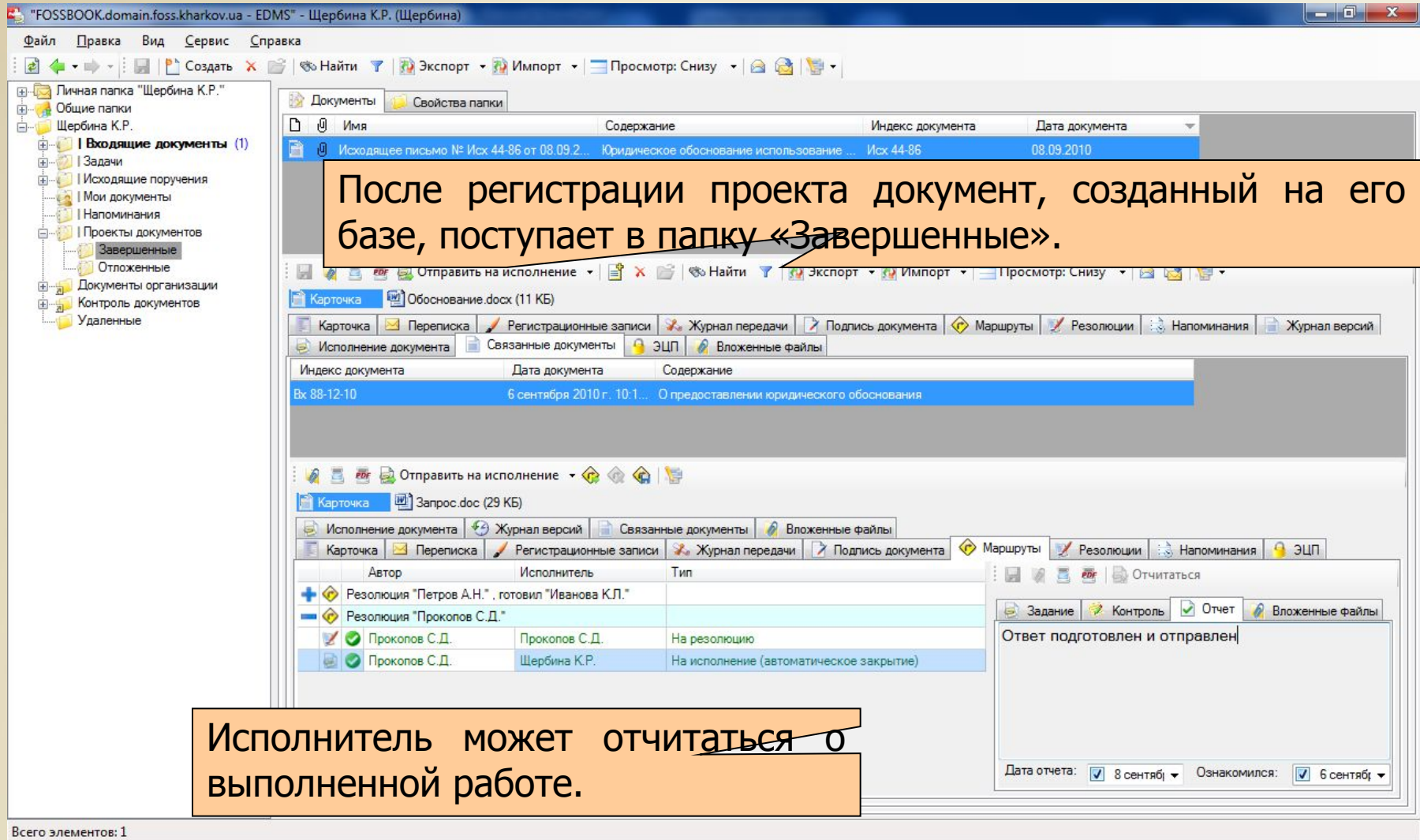
Рабочее место секретаря. Списание документа в номенклатуру дел



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". The main menu includes "Файл", "Правка", "Вид", and "Справка". Below the menu is a toolbar with icons for "Сохранить и закрыть", "Отправить на исполнение", "Списать в дело", "Добавить", "Найти", "Экспорт", and "Импорт". The interface displays a table with columns: "Где находится", "Подразделение", "Дата передачи", "Кто передал", "Тип документа", "Дата возврата", and "Примечания". A single record is visible: "Входящие письма (2010)", "Корпорация", "8 сентября 2010 г. 11...", "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



The screenshot displays the FossDoc web interface. On the left is a navigation tree with folders like 'Личная папка "Щербина К.Р."', 'Общие папки', and 'Входящие документы (1)'. The main area shows a document list with columns for 'Имя', 'Содержание', 'Индекс документа', and 'Дата документа'. A highlighted document is 'Исходящее письмо № Исх 44-86 от 08.09.2010'. Below this, there are sections for 'Обновление.docx (11 КБ)' and 'Запрос.doc (29 КБ)'. A table shows document processing details:

| 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) |

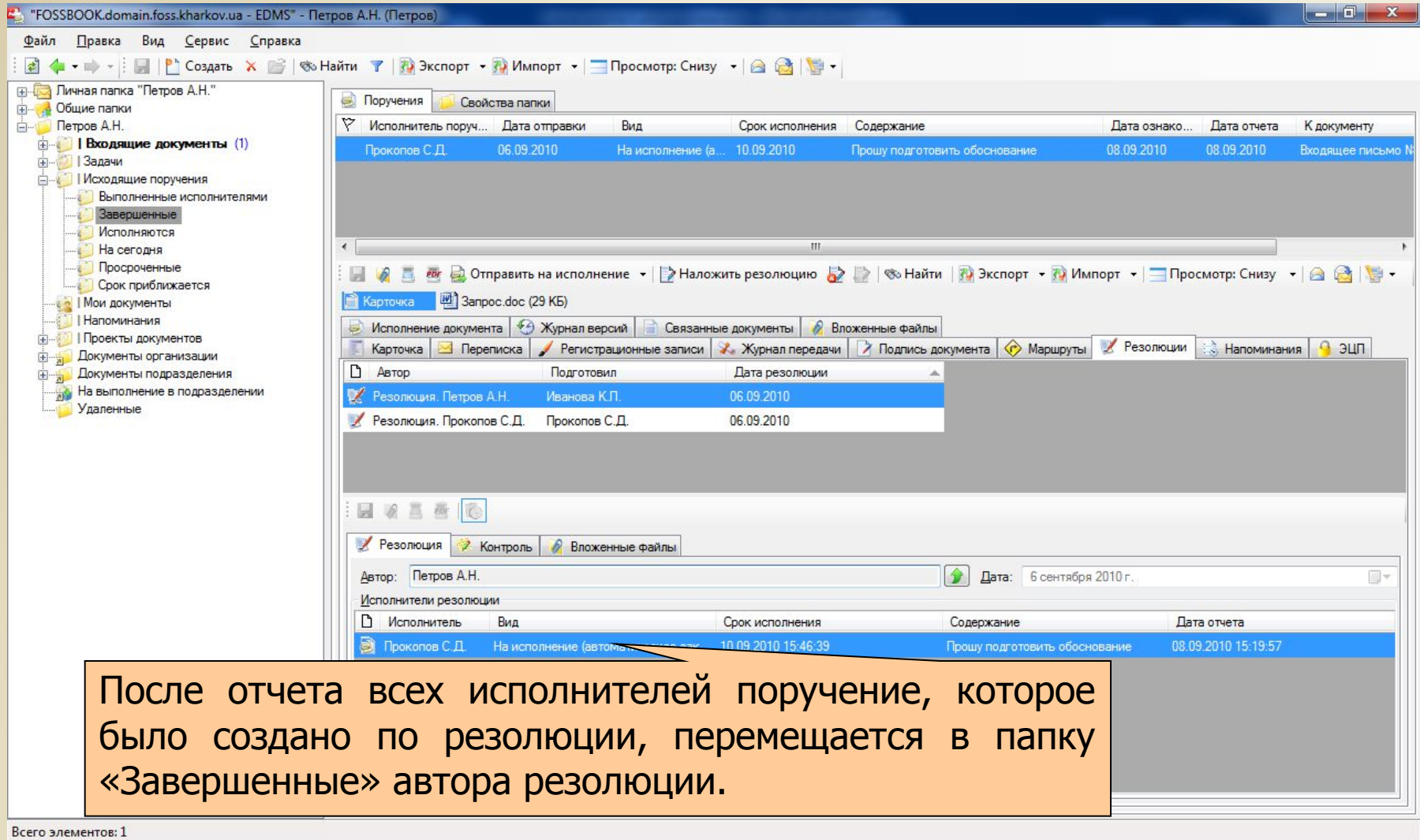
At the bottom right, a 'Задание' (Task) window is open, showing 'Ответ подготовлен и отправлен' (Answer prepared and sent) and a 'Дата отчета' (Report date) of 8 сентября.

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

Исполнитель может отчитаться о выполненной работе.

Всего элементов: 1

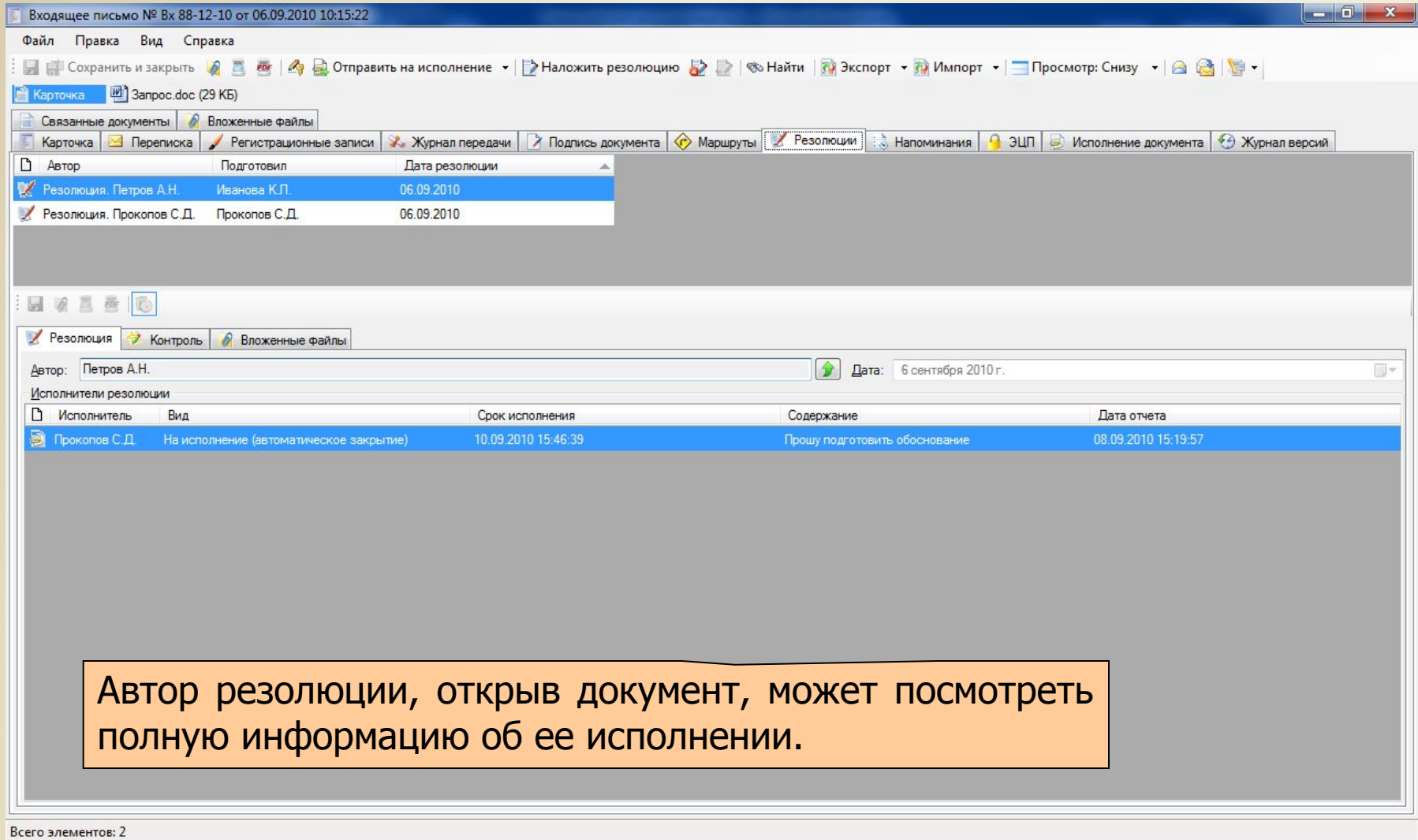
Рабочее место руководителя организации. Контроль исполнения



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

Всего элементов: 1

Рабочее место руководителя организации. Контроль исполнения



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

Файл Правка Вид Справка

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

Карточка Запрос.doc (29 КБ)

Связанные документы Вложенные файлы

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

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

Резолюция Контроль Вложенные файлы

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

Исполнители резолюции

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

Всего элементов: 2

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

Спасибо за внимание!

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

Ждем Ваших обращений. Желаем успехов!