

Тонкий клиент Единой Отраслевой Системы Электронного Документооборота

Общие сведения



Содержание

○ <u>Общие приемы работы с веб-клиентом ЕОСЭД</u>	4
○ <u>Интерфейс. Расширенный поиск</u>	10
○ <u>Процедура. Остановка маршрута</u>	17
○ <u>Работа с документами в веб-клиенте. Создание договора</u>	25
○ <u>Работа с документами в веб-клиенте. Роль - Регистратор</u>	39
○ <u>Работа с документами в веб-клиенте. Роль - Руководитель</u>	72
○ <u>Работа с документами в веб-клиенте. Роль - Помощник руководителя</u>	101
○ <u>Работа с документами в веб-клиенте. Роль - Исполнитель</u>	134
○ <u>Работа с документами в веб-клиенте. Роль - Контролер</u>	171
○ <u>Инструкция по установке АРМ</u>	184
○ <u>Работа с Замещением в веб-клиенте</u>	195
○ <u>Авизо</u>	202



Краткие обозначения.

Краткие обозначения в инструкции		
КЗ	Карточка задания	Набор реквизитов задания, позволяющих зафиксировать информацию, содержащуюся в поручении, представленный в виде единого учетного объекта (карточки).
РК	Регистрационная карточка	Набор реквизитов документа, позволяющих информацию, содержащуюся в документе, и достаточный для его идентификации, представленный в виде единого учетного объекта (карточки).
Резолюция		Одно или несколько поручений руководителя по входящему или внутреннему документу.



Интерфейс. Главная страница.

4

ЕДИНАЯ ОТРАСЛЕВАЯ СИСТЕМА
ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

Поиск...

Расширенный поиск

Делопроизводитель ФГУП

?

Дать поручение

Создать документ

Мои задания

Новая корреспонденция

Новые согласования

На исполнении

Согласование

Контроль

Мои документы

Проекты документов

На согласовании

Согласование завершено

На регистрации

Зарегистрированы

Документы подразделения

На регистрации

Передать получателям

Зарегистрированные за квартал

Зарегистрированные за квартал (10)

Список

Таблица

С.	Тип	Вид	Статус	Подписант/ Корреспондент	Файлы	
Исх.	Письмо	Исходящее письмо в СЗБФ	2019	Передан получателям	Северо-Западный бассейновый филиал	
Исх.	Письмо	Исходящее письмо в СЗБФ 3	РМП-1654 Исх. Вр-181	16.04.2019	Передан получателям	Северо-Западный бассейновый филиал
Исх.	Письмо	Исходящее письмо в СЗБФ 2	РМП-1651 Исх. Вр-179	16.04.2019	Передан получателям	Северо-Западный бассейновый филиал
Исх.	Письмо	Исходящее письмо в СЗБФ требующее ответа	РМП-1649 Исх. Вр-177	16.04.2019	Передан получателям	Северо-Западный бассейновый филиал
Исх.	Письмо	Исходящее письмо в СЗБФ	РМП-1645 Исх. Вр-159	15.04.2019	Передан получателям	Северо-Западный бассейновый филиал
Исх.	Письмо	Исходящее письмо в СЗБФ	РМП-1640 Исх. Вр-131	12.04.2019	Передан получателям	Северо-Западный бассейновый филиал
Исх.	Письмо	Исходящее письмо в СЗБФ	РМП-1639 Исх. Вр-127	12.04.2019	Передан получателям	Северо-Западный бассейновый филиал
Исх.	Письмо	Исходящее письмо в СЗБФ	РМП-1638 Исх. Вр-117	11.04.2019	Зарегистрирован	ДИДЖИТАЛ ДИЗАЙН

Кнопки создания документа и поручения

Верхняя панель

Левая область Структура папок

Основная область Представление содержания папки



Интерфейс. Верхняя панель.

5



Верхняя панель содержит:

1. Логотип - для перехода на главную страницу с любой страницы Тонкого клиента
2. Поисковую строку для быстрого поиска
3. Блок Расширенный поиск
4. ФИО пользователя, вошедшего в систему, - для входа в настройки Личного кабинета
5. Кнопка открытия меню справочных материалов и обращения в техническую поддержку

Корректный выход из системы:

1. Закрыть все вкладки браузера, кроме одной
2. Нажать на логотип системы и дождаться загрузки первоначальной страницы
3. Закрыть вкладку браузера



Интерфейс.

- ▶ Правая область основной страницы показывает содержимое выбранной папки в виде списка или таблицы карточек документов или заданий, в соответствии с режимом просмотра
- ▶ Список или таблица в области просмотра содержимого папки называются «Представление»
- ▶ Переключение между представлениями осуществляется по кнопке -
- ▶ Содержание списочного представления отображается полностью на одной странице – при прокрутке вниз страницы документа прогружаются
- ▶ Содержание табличного представления отображается постранично. Для удобной работы с большим постраничным списком документов предназначены кнопки перехода между страницами





Область просмотра содержимого папки. Список.

7

Поиск документов (5598)

Список

Таблица

Дата регистрации: с 01.01.2019 Состояние: Подготавливается, Закрыт, Согласуется, Отклонен, Регистрируется, Архивирован, Зарегистрирован, Передан получателям

Исх. Письмо № РМП-1663 Исх. от 15.07.2019 Передан получателям 22	☞ 1 файл Ограниченный доступ
Вх. Письмо № РМП-2688 от 15.07.2019 (исх. № <б/н>) Закрыт Филиал №2351 Банка ВТБ 24 (закрытое акционерное общество) в г.Краснодаре 22	Обычный
Вх. Письмо № РМП-2687 от 12.07.2019 Передан получателям Росо С.Г. 22	☞ 1 файл Ограниченный доступ
Вх. Письмо № РМП-2686 от 12.07.2019 (исх. № <б/н>) Зарегистрирован РОСМАР 22	☞ 1 файл Ограниченный доступ
Вн. Служебная записка № 1002 от 11.07.2019 Зарегистрирован Прошу предоставить	☞ 1 файл Ограниченный доступ
Исх. Письмо № РМП-1662 Исх. от 11.07.2019 Передан получателям Прошу рассмотреть	☞ 1 файл Ограниченный доступ
Вх. Письмо № РМП-2685 от 11.07.2019 (исх. № <б/н>) Закрыт СЕВ.ЗВЕЗДА Прошу рассмотреть	Обычный
Исх. Письмо № РМП-1661 Исх. от 27.06.2019 Передан получателям тестовое содержание	☞ 1 файл Обычный

Потяните вниз
для загрузки
остальных РК



Область просмотра содержимого папки. Таблица.

8

Единая отраслевая система электронного документооборота

Поиск...

Расширенный поиск

Исполнитель ФГУП

Дать поручение

Создать документ

Мои задания

Новая корреспонденция 17

Новые согласования

На исполнении

Согласование

Контроль

Мои документы

Инструкция для Исполнителя

Новая корреспонденция (17)

Кнопки сортировки и фильтрации документов

Сортировка по Срочности документа

Фильтрация по Состоянию документа

Переход на другую страницу

Контроль	С.	Задание	Тип	Вид	Номер	Срок	Автор задания	Ст.	Роль	Получено
!		Поручение	Вх.	Письмо Текстовое письмо для АРМ руководителя	РМП-2733 Вр-876	-	Руководитель ФГУП	☐	Отв.	16.09.2019
!		Поручение	Вх.	Письмо Тестовое письмо входящее проверка ПМИ с ролью Регистратор ФГУП	РМП-2670 Вр-378	-	Руководитель ФГУП	☐	Отв.	05.09.2019
!		Поручение	Вх.	Письмо Тестовое письмо входящее проверка ПМИ с ролью Регистратор ФГУП	РМП-2729 Вр-800	-	Руководитель ФГУП	☐	Отв.	03.09.2019
!		Поручение	Вх.	Письмо Тестовое письмо входящее проверка ПМИ с ролью Регистратор ФГУП	217	02.09.2019 (21 дн. назад)	Руководитель ФГУП	☐	Отв.	02.09.2019
!		Поручение	Вх.	Письмо Проверка подготовки проекта резолюции помощником	РМП-2724 Вр-773	-	Руководитель ФГУП	☐	Отв.	02.09.2019
!		Поручение	Вх.	Письмо 22	РМП-2698 Вр-557	09.09.2019 (14 дн. назад)	Руководитель ФГУП	☐	Отв.	01.09.2019
!		Поручение	Вх.	Письмо 22	РМП-2686 Вр-522	13.08.2019 (41 дн. назад)	Руководитель ФГУП	☐	Отв.	23.08.2019
!		Поручение	ИП		215	22.08.2019 (32 дн. назад)	Руководитель ФГУП	☐	Отв.	22.08.2019
!		Поручение	Вн.	Служебная записка Тестирование ПМИ п 2.1.12	1004 Вр-711	-	Помощник ФГУП	☐	Соисп.	22.08.2019
!		Поручение	Вх.	Письмо	Вр-681	-	Руководитель ФГУП	☐	Соисп.	08.08.2019
!		Поручение	Вх.	Письмо	Вр-680	-	Руководитель ФГУП	☐	Соисп.	08.08.2019
!		Поручение	Вх.	Письмо	Вр-679	-	Руководитель ФГУП	☐	Соисп.	08.08.2019

« Предыдущая 1 2 Следующая »



Интерфейс. Быстрый поиск.

9

ЕДИНАЯ ОТРАСЛЕВАЯ СИСТЕМА
ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

2681



Расширенный поиск

Делопроизводитель ФГУП



Дать поручение

Создать документ

Мои задания

Контроль

Мои документы

Проекты документов

На согласовании

Согласование завершено

На регистрации

Зарегистрированы

Документы подразделения

Результаты поиска (116)

Вх. Письмо № РМП-2681 от 26.06.2019 (исх. № <6/н>) Зарегистрирован
Диджитал Дизайн
тестовое письмо

Ограниченный доступ

Вн. Служебная записка № 522 от 01.02.2019 Передан получателем
расторжение аренды машино-места

2 файла Обычная Ограниченный доступ

Исх. Письмо № АГ-32/9457-16 от 07.11.2018 Зарегистрирован
О рассмотрении предложения ФГУП "Крыловский ГИИ"

4 файла Обычная Ограниченный доступ

Вх. Письмо № РМП-31/12681 от 17.09.2018 (исх. № ППИ18-1860) Передан получателем
Пассажирский порт Санкт-Петербург "Морской фасад" (от 14.09.2018)
О рассмотрении проекта отчета об оценке от 23.08.2018 № 2946/18

2 файла Обычная Ограниченный доступ

Исх. Письмо № ОГ-32/6628-01 от 07.08.2018 Зарегистрирован
Гарантийное письмо.

Обычная Ограниченный доступ

Вн. Служебная записка № 2681 от 05.06.2018 Передан получателем
О возможности передачи в аренду объектов - Пассажирский пирс "Дагомыс" и Пассажирский пирс "Хоста".

2 файла Обычная Обычный

Вн. Приказ общий № 217 от 10.05.2018 Передан получателем
О социальной выплате работнику ФГУП "Росморпорт"

Обычная Ограниченный доступ

Исх. Письмо № АП-24/2681-19 от 02.04.2018 Передан получателем
Об участии представителя ФГУП "Росморпорт" в совещании в г. Анадырь 21.04.2018 (тема - обеспечение транспортной доступности субъектов РФ на примере Чукотского АО).

2 файла Обычная Ограниченный доступ

Вх. Письмо № РМП-24/2681 от 26.02.2018 (исх. № ФАМРТ-22/4386, исх. № К-22/7813, исх. № Д07и-151) Передан получателем
О рассмотрении проекта доклада в Правительство России о систематизированных предложениях по проекту федерального закона "Об основах государственного регулирования цен (тарифов)"

2 файла Срочно Ограниченный доступ

Исх. Письмо № АП-25/1139-09 от 12.02.2018 Зарегистрирован
О поставке консистентной смазки

4 файла Обычная Ограниченный доступ

Для поиска введите :
Временный номер/
регистрационный номер/
корреспондента/
получателя искомой
карточки и нажмите
«Enter»

Результаты поиска



Интерфейс. Расширенный поиск.

10

ЕДИНАЯ ОТРАСЛЕВАЯ СИСТЕМА
ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

Поиск...

[Расширенный поиск](#)

Делопроизводитель ФГУП

Дать поручение

Создать документ

Мои задания

Контроль

Мои документы

Проекты документов

На согласовании

Согласование завершено

На регистрации

Зарегистрированы

Документы подразделения

Результаты поиска (116)

Вх. Письмо № РМП-2681 от 26.06.2019 (исх. № <6/н>) Зарегистрирован
Диджитал Дизайн
тестовое письмо

Ограниченный доступ

Вн. Служебная записка № 522 от 01.02.2019 Передан получателям
расторжение аренды машино-места

2 файла Обычная Ограниченный доступ

Исх. Письмо № АГ-32/9457-16 от 07.11.2018 Зарегистрирован
О рассмотрении предложения ФГУП 'Крыловский ГНЦ'

4 файла Обычная Ограниченный доступ

Вх. Письмо № РМП-31/12681 от 17.09.2018 (исх. № ППИ18-1860) Передан получателям
Пассажирский порт Санкт-Петербург "Морской фасад" (от 14.09.2018)
О рассмотрении проекта отчета об оценке от 23.08.2018 № 2946/18

2 файла Обычная Ограниченный доступ

Исх. Письмо № ОГ-32/6628-01 от 07.08.2018 Зарегистрирован
Гарантийное письмо.

Обычная Ограниченный доступ

Вн. Служебная записка № 2681 от 05.06.2018 Передан получателям
О возможности передачи в аренду объектов - Пассажирский пирс 'Дагомыс' и Пассажирский пирс 'Хоста'.

2 файла Обычная Обычный

Вн. Приказ общий № 217 от 10.05.2018 Передан получателям
О социальной выплате работнику ФГУП 'Росморпорт'

Обычная Ограниченный доступ

Исх. Письмо № АЛ-24/2681-19 от 02.04.2018 Передан получателям
Об участии представителя ФГУП 'Росморпорт' в совещании в г. Анадырь 21.04.2018 (тема - обеспечение транспортной доступности субъектов РФ на примере Чукотского АО).

2 файла Обычная Ограниченный доступ

Вх. Письмо № РМП-24/2681 от 27.02.2018 (исх. № ФАМРТ-22/4386, исх. № К-22/7813, исх. № Д07н-151) Передан получателям
Росморречфлот (ФАМРТ) (от 26.02.2018), Минтранс России (от 26.02.2018), Минэкономразвития России (МЭР) (от 22.02.2018)
О направлении для рассмотрения проекта доклада в Правительство России о систематизированных предложениях по проекту федерального закона 'Об основах государственного регулирования цен (тарифов)'

2 файла Срочно Ограниченный доступ

Исх. Письмо № АЛ-25/1139-09 от 12.02.2018 Зарегистрирован
О поставке консистентной смазки

4 файла Обычная Ограниченный доступ

Откройте форму
поиска



Интерфейс. Недоступные для выбора

Поиск по **Документам** Заданиям

Тип
☐ Вх. ☐ Исх. ☐ Вн.

Вид

Номер
 ☐ Только полное совпадение

Зарегистрирован
01.01.2020 10.02.2021 ☐ Только срочные

Состояние
☒ Подготавливается ☒ Закрыт
☒ Согласуется ☐ Отклонен
☒ Регистрируется ☒ Архивирован
☒ Зарегистрирован ☐ Аннулирован
☒ Передан получателям

Подразделение регистратора

Регистратор

Вид доставки

Входящие
Корреспондент

Кому

Номер исходящего
 ☐ Только полное совпадение

Исходящие, внутренние
Подписал

Исполнители

Кому

Принадле
☐ Не списан
☐ Списан

Комментарий

Гриф

Найти Отмена

1. Проставить галочку

2. Выберите объект поиска

3. Введите необходимые параметры

4. Запустите поиск

Настройки (1)
☒ Недоступные для выбора



Интерфейс. Поиск по содержанию Входящего документа

Поиск по **Документам** Заданиям [Настройки \(1\)](#)

Тип ☒ Вх. ☐ Исх. ☐ Вн. **1. Выберите объект поиска**

Вид **2. Указываем тип Входящий**

Номер ☐ Только срочные

Зарегистрирован 01.01.2020 10.02.2021 ☐ Только срочные

Состояние ☒ Подготавливается ☒ Закрыт ☐ Отклонен ☒ Архивирован ☐ Аннулирован ☒ Зарегистрирован ☒ Передан получателям

Краткое содержание 1 **3. Указываем необходимое содержание**

Категории

Подразделение регистратора

Вид доставки

Входящие

Корреспондент **1**

Кому **2**

Номер исходящего ☐ Только полное совпадение **3**

Дата регистрации исходящего с дд.мм.гггг по дд.мм.гггг

Подписант исходящего **4**

Исходящие, внутренние

Подписал

Исполнители

Кому

Принадлежность к делу ☐ Не списанные в дело ☐ Списанные в дело

Комментарий

5. Запустите поиск

Найти Отмена Сбросить всё

4. Для поиска по содержанию Входящего документа необходимо указать одно из следующих полей: 1,2,3,4



Интерфейс. Поиск по содержанию Исходящего документа

Поиск по **Документам** Заданиям [Настройки \(1\)](#)

Тип
☐ Вх. ☒ Исх. ☐

Вид

Номер
 ☐ Только полное совпадение

Зарегистрирован
01.01.2020 10.02.2021 ☐ Только срочные

Краткое содержание
Сделка

Состояние
☒ Подготавливается ☒ Закрыт
☒ Согласуется ☐ Отклонен
☒ Регистрируется ☒ Архивирован
☒ Зарегистрирован ☐ Аннулирован
☒ Передан получателям

Категории

Подразделение регистратора

Вид доставки

Входящие

Корреспондент

Дата регистрации исходящего
с дд.мм.гггг по дд.мм.гггг

Кому

Подписант исходящего

Номер исх.

Исходящие, внутренние

1 Подписал

2 Исполнители

3 Кому

Гриф

Принадлежит
☐ Не списанные в дело
☐ Списанные в дело

1. Выберите объект поиска

2. Указываем тип Исходящие

3. Указываем необходимое содержание

4. Для поиска по содержанию Исходящего документа необходимо указать одно из следующих полей: 1,2,3,

5. Запустите поиск

Найти Отмена Сбросить все



Интерфейс. Поиск по содержанию Внутреннего документа

Поиск по **Документам** Заданиям [Настройки \(1\)](#)

Тип
☐ Вх. ☐ Исх. ☒ **Вн.**

Вид

Номер
 ☐ Только полное совпадение

Зарегистрирован
01.01.2020 10.02.2021 ☐ Только срочные

Краткое содержание
Сделка

Категории

Подразделение регистратора

Вид доставки

☒ Закрыт
☐ Отклонен
☒ Архивирован
☐ Аннулирован

☒ Регистрируется
☒ Зарегистрирован
☒ Передан получателям

Входящие
Корреспондент

Кому

Номер исх.

Дата регистрации исходящего
с дд.мм.гггг по дд.мм.гггг

Подписант исходящего

Исходящие, внутренние
1. Подписал

2. Исполнители

3. Кому

Гриф

Принадлежность
☐ Не списанные в дело
☐ Списанные в дело

1. Выберите объект поиска
2. Указываем тип Внутренний
3. Указываем необходимое содержание
4. Для поиска по содержанию Внутреннего документа необходимо указать одно из следующих полей: 1,2,3,
5. Запустите поиск

Найти Отмена Сбросить всё



Интерфейс. Расширенный поиск по заданиям.

13

Поиск по

Документам

Заданиям

Искать по организациям (1)

Тип задания

☐ Рассмотрение

☐ Поручение

☐ Согласование

☐ Инициативное поручение

Срок исполнения

с

по

Утверждено

с

по

Авторы

Исполнители

Текст задания

Состояние

☒ На распределении

☒ На рассмотрении

☒ В работе

☒ На проверке

☒ На снятии с контроля

☒ Исполнено

☒ Отклонено

☐ Аннулировано

Контроль

☐ Внешний

☐ Да

☐ Самостоятельный

☐ Нет

☐ Не определен

Документ-основание

Тип

☐ Вх.

☐ Исх.

☐ Вн.

Вид документа

Номер

☐ Только полное совпадение

Зарегистрирован

с

по

Поручение-основание

Исх.

Дата регистрации исходящего

с

по

Корреспондент/Адресат

Номер

1. Введите необходимые параметры для поиска

2. Запустите поиск

Найти

Отмена

[Вернуться к оглавлению!](#)



Интерфейс. Недоступные для выбора.

Поиск по Документам Заданиям

Тип задания
☐ Рассмотрение ☐ Согласование
☐ Поручение

Срок исполнения
с дд.мм.гггг по дд.мм.гггг

Утверждено
с дд.мм.гггг по дд.мм.гггг

Авторы
для
тели

1. Проставить галочку

2. Выберите объект поиска

3. Указать уволившегося сотрудника

Настройки(1)
☒ Недоступные для выбора

☒ На рассмотрении ☒ Исполнено

☐ Ответственный ☐ Соисполнитель ☐ Ознакомление

Текст задания

☐ Да ☐ Не определен
☐ Самостоятельный

☐ Без документа-основания (задание по ИП)

Документ-основание

Тип
☐ Вх. ☐ Исх. ☐ Вн.

Исх. номер

4. Введите необходимые параметры для поиска

Вид документа

Дата регистрации исходящего
с дд.мм.гггг по дд.мм.гггг

Номер

5. Запустите поиск

Зарегистрирован
с дд.мм.гггг по дд.мм.гггг

Найти Отмена



Процедура. Остановка маршрута.

Функционал отзыва (аннулирование) маршрутов согласования
запрещен.

Правило остановки будут расписаны ниже



Процедура. Остановка маршрута.

18

Для остановки маршрута согласования необходимо:

1. Остановить маршрут

ЕДИНАЯ ОТРАСЛЕВАЯ СИСТЕМА
ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

Поиск...

Вн. Служебная записка (Вр-361264) Согласуется

Регистрационные данные Согласование Связи Комментарии Журнал обмена Журнал приема-передач

Файлы, версия 2

ТЕСТ ЕОСЭД.pdf (78,5 КБ)
(Вы не можете изменять файлы, т.к. по данной версии запущен маршрут согласования)

Маршрут согласования Создать маршрут

Маршрут согласования №1 – выполняется Отозвать Остановить

Вы запустили маршрут - 18.11.2020 11:29

1.		Ружьев Д.В.	Ожидается согласование
2.		Босенко П.О.	Задание не сформировано

[!Вернуться к оглавлению!](#)

Процедура. Остановка маршрута.

19

2. Удалить согласующих, кроме согласующего задание которого находится на согласовании.

ЕДИНАЯ ОТРАСЛЕВАЯ СИСТЕМА
ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

Поиск...

Вн. Служебная записка (Вр-361265) 

Согласуется

Регистрационные данные

Согласование

Связи

Комментарии

Журнал обмена

Журнал приема-передач

Маршрут согласования №1 – остановлен

Отозвать

Запустить согласование

Порядок согласования последовательный.

Вы запустили маршрут – 18.11.2020 12:08

	Согласующие	Тип согласования	Срок	
1.	 Ружьев Д.В.	Согласование		
2.	 Босенко П.О.	Согласование		×
3.	 Симонов С.В.	Согласование		×
		Согласование ▾	дн.	

Доп. параметры, сопроводительные файлы и текст ▾

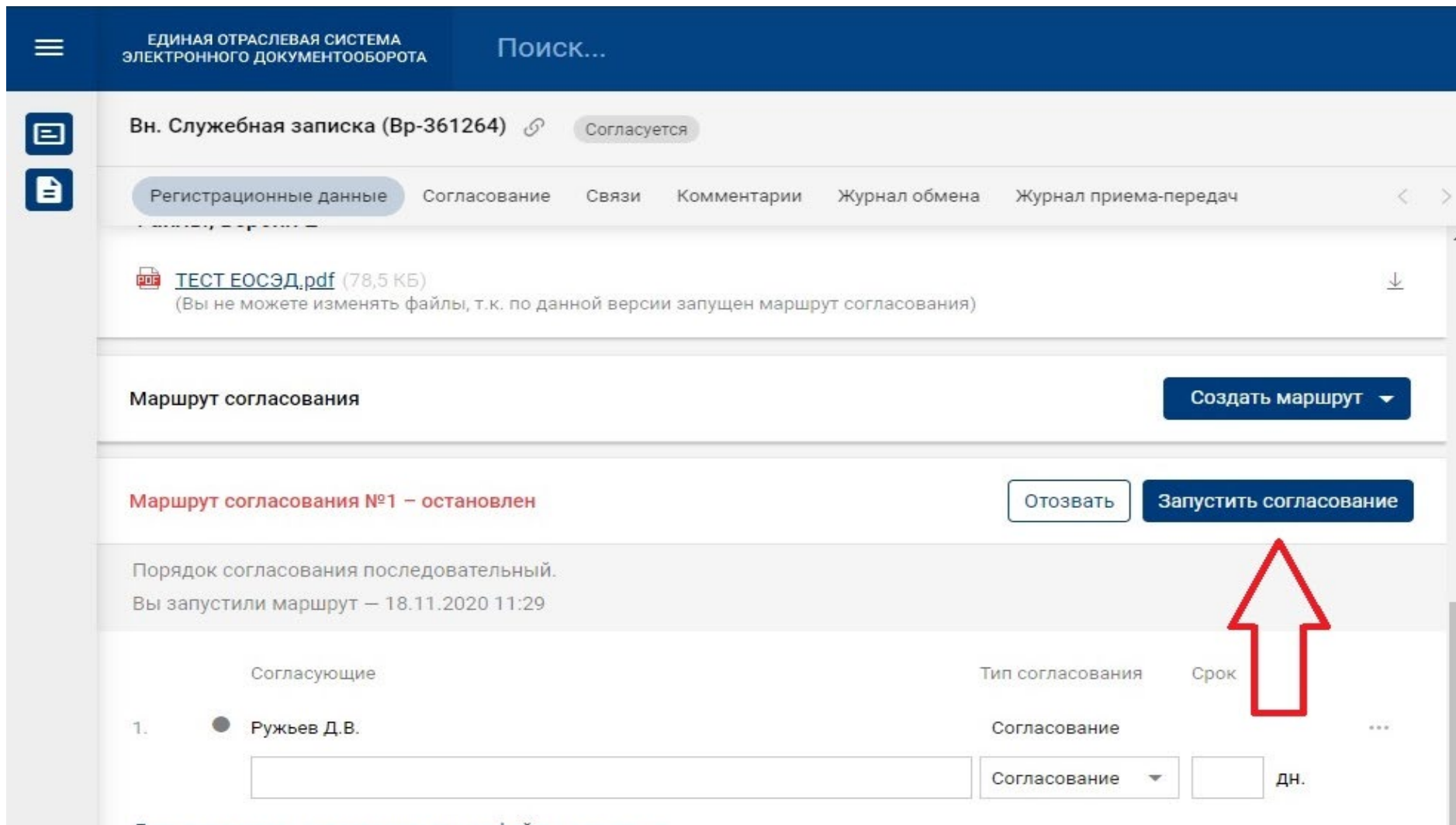
Нажать x для удаления

[!Вернуться к оглавлению!](#)

Процедура. Остановка маршрута.

20

3. Запустить согласование.



ЕДИНАЯ ОТРАСЛЕВАЯ СИСТЕМА
ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

Поиск...

Вн. Служебная записка (Вр-361264) [Согласуется](#)

Регистрационные данные | **Согласование** | Связи | Комментарии | Журнал обмена | Журнал приема-передач

 [ТЕСТ ЕОСЭД.pdf](#) (78,5 КБ)
(Вы не можете изменять файлы, т.к. по данной версии запущен маршрут согласования)

Маршрут согласования Создать маршрут

Маршрут согласования №1 – остановлен Отозвать **Запустить согласование**

Порядок согласования последовательный.
Вы запустили маршрут – 18.11.2020 11:29

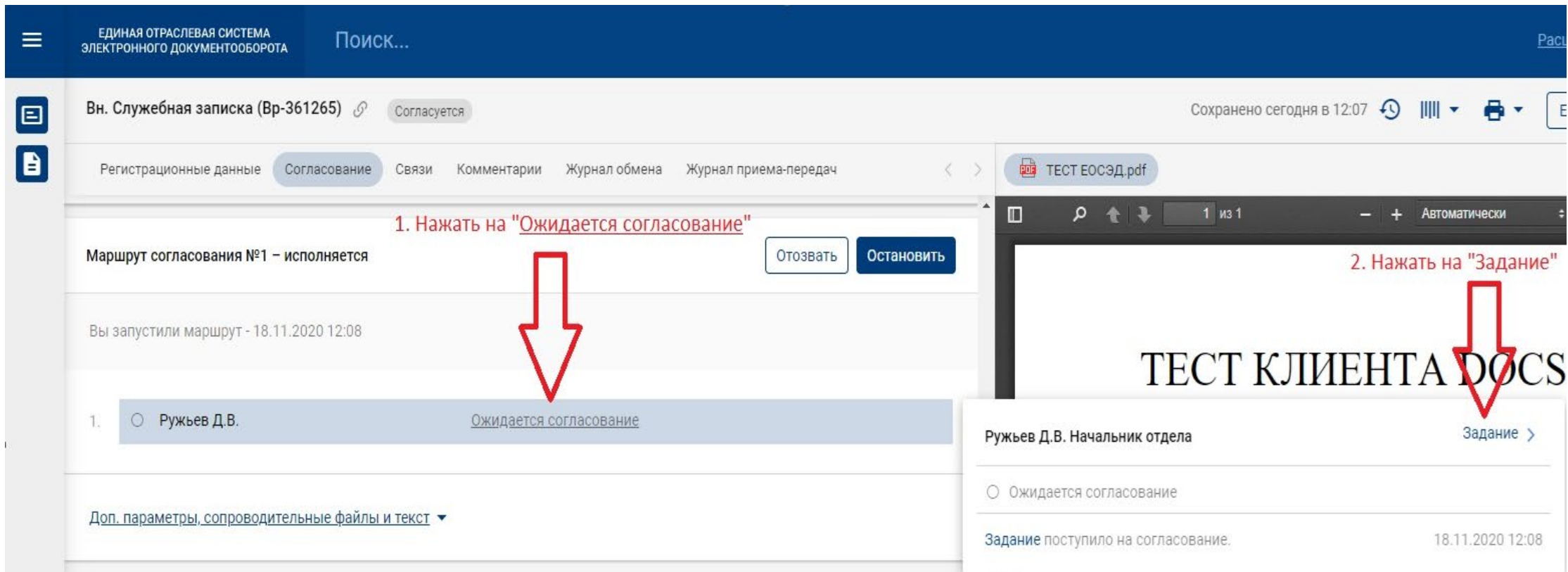
Согласующие	Тип согласования	Срок
1.  Ружьев Д.В.	Согласование	...
	Согласование	дн.

[!Вернуться к оглавлению!](#)

Процедура. Остановка маршрута.

21

4. Перейти в задание согласующегося>Нажать на “Ожидается согласование”>Нажать на “Задание”



The screenshot displays the EDS interface for document processing. The top header includes the system name and a search bar. The main content area shows a document titled 'Вн. Служебная записка (Вр-361265)' with a status of 'Согласуется'. Below this, a tabbed interface shows 'Согласование' as the active tab. A red arrow points to the 'Ожидается согласование' status in the workflow list. To the right, a PDF viewer shows a document titled 'ТЕСТ ЕОСЭД.pdf'. A second red arrow points to the 'Задание' button in the viewer's sidebar. The sidebar also shows the user 'Ружьев Д.В. Начальник отдела' and the status 'Ожидается согласование'.

1. Нажать на "Ожидается согласование"

2. Нажать на "Задание"

[!Вернуться к оглавлению!](#)



Процедура. Остановка маршрута.

22

5. Если задание находится на рассмотрении, необходимо взять его «В работу», а затем «Исполнить без решения».

ЕДИНАЯ ОТРАСЛЕВАЯ СИСТЕМА ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

Поиск...

Расширенный поиск Христунов А.А.

Согласование от Христунов А. А. (для Ружьев Д. В.) ☐ На рассмотрении

Вн. Служебная записка (Вр-361265)

Документ Поручение Согласование Резолюция

Временный №ВР-361265 от 18.11.2020 12:07

Тест

Номер документа

Вид документа Служебная записка

Подписанты Христунов А.А.

Адресаты Христунов А.А.

Вр.номер Вр-361265

Дата создания 18.11.2020 12:07

Служебные реквизиты

ТЕСТ ЕОСЭД.pdf

1 из 1

Автоматически

ТЕСТ КЛИЕНТА DOCSVISION

Передать задание В работу

ЕДИНАЯ ОТРАСЛЕВАЯ СИСТЕМА ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

Поиск...

Расширенный поиск Христунов А.А.

Согласование от Христунов А. А. (для Ружьев Д. В.) ☒ Решение не принято

Вн. Служебная записка (Вр-361265)

Документ Поручение Согласование Резолюция

Временный №ВР-361265 от 18.11.2020 12:07

Тест

Номер документа

Вид документа Служебная записка

Подписанты Христунов А.А.

Адресаты Христунов А.А.

Вр.номер Вр-361265

Дата создания 18.11.2020 12:07

Служебные реквизиты

ТЕСТ ЕОСЭД.pdf

1 из 1

Автоматически

ТЕСТ КЛИЕНТА DOCSVISION

Передать задание Исполнить без решения

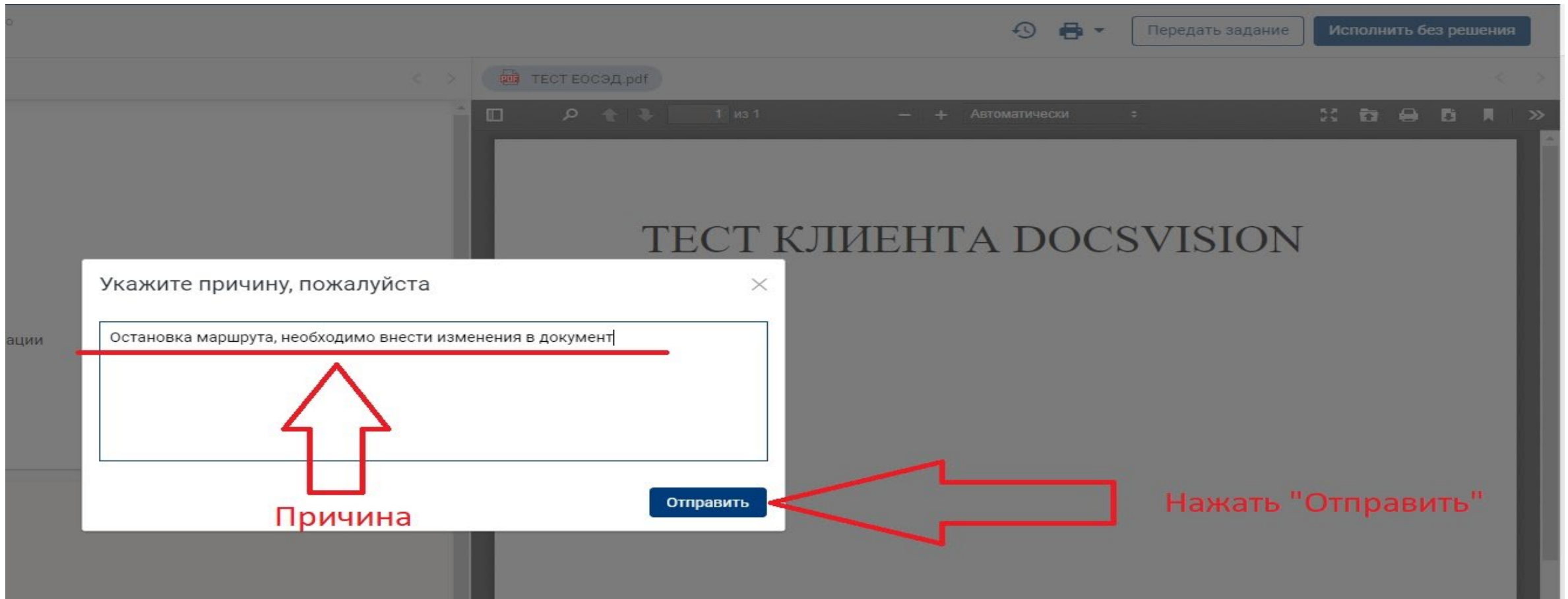
[!Вернуться к оглавлению!](#)



Процедура. Остановка маршрута.

23

6. Добавить причину, почему задание выполняется без решения.
После ввода текста нажать «Отправить»





Процедура. Остановка маршрута.

24

7. Маршрут остановлен

ЕДИНАЯ ОТРАСЛЕВАЯ СИСТЕМА
ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

Поиск...

Вн. Служебная записка (Вр-361264) [↗](#)

Согласуется

Регистрационные данные

Согласование

Связи

Комментарии

Журнал приема-передач

Маршрут согласования №1 – завершен

Дублировать

Вы запустили маршрут - 18.11.2020 11:29

1. [✓](#) Ружьев Д.В.

Прервано автором

18.11.2020 11:54

Доп. параметры, сопроводительные файлы и текст [▼](#)

Резолюция

Создать резолюцию

[!Вернуться к оглавлению!](#)



Работа с документами в веб-клиенте. Роль – Исполнитель Создание Договора

Обзор действий пользователей

в тонком клиенте



Описание создания карточки Договора

26

Порядок выполнения: **Создать документ** > **Исходящий** > **Договор**

ЕДИНАЯ ОТРАСЛЕВАЯ СИСТЕМА
ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

Поиск...

Расширенный поиск

Евдокимов А.О.

Дать поручение

Создать документ 1

Мои задания

Новая корреспонденция

Новые согласования

На исполнении

Согласование

Контроль

Мои документы

Инструкция для Исполнителя

Новая корреспонденция (0)

Список Таблица

Создать новый документ

Входящий

Исходящий 2

Внутренний

Шаблоны документов

Договор 3

Акт

Бухгалтерские документы

Заявка

Ответ на обращение гражданина

Письмо

Претензия

Не найдено шаблонов документов



Описание создания карточки Договора

Заполняем следующие поля:

- «**Подр. Регистратора**» - указать значение «Отдел регистрирующий договора»;
- «**Подписал**» - указать ФИО подписанта Договора/доп. соглашения;
- «**Исполнители**» - указать ФИО инициатора РК;
- «**Содержание**» - указать ПРЕДМЕТ заключаемого Договора/доп. соглашения;
- «**Адресаты**» - указать наименование организации/ций с которой заключается Договор/доп. соглашение;
- «**Экземпляр №**» - указать значение «1»;
- «**Номер бланка**» - указать значение «1»;
- «**Вид доставки**» - указать/выбрать из приложенного справочника значение «**СЭД**»;
- «**Получатель**» - указать/выбрать из приложенного справочника ФИО подписанта Договора/доп. соглашения (в случае отсутствия ФИО подписанта необходимо сделать заявку в Службу поддержки DocsVision);
- «**Категории**» - заполняется в случае если согласуемый Договор/доп.соглашение относится к категории «**Крупная сделка**». Если данное условие выполняется, то нужно выбрать из приложенного справочника значение «**Крупная сделка**».



Описание создания карточки Договора

Раскрываем раздел «**Информация по договору**» и заполняем следующие поля:

- «**Наименование контрагента**» - указать наименование организации/ций с которой заключается Договор/доп.соглашение.
- После указания наименования организации указать ее **ИНН** и **КПП** в соответствующих полях

Информация по договору ▲

Контрагенты

Наименование контрагента	ИНН	КПП	
"Аркада" ООО ×	7733441431	7733301001	×



Описание создания карточки Договора

29

Цена Договора	1000000
Бивалютный договор	☐
Валюта	
Цена договора в валюте	
Доп. соглашение	☐
Номер дополнительного соглашения	

- «Цена договора» - указать цену Договора/доп. соглашения в рублевом эквиваленте;
- «**Бивалютный договор**» - поставить галку в данном поле, если Договор/доп. соглашение является бивалютным ;

- «**Валюта**» - **ДАННОЕ ПОЛЕ ЗАПОЛНЯЕТСЯ ТОЛЬКО ПО БИВАЛЮТНЫМ ДОГОВОРАМ!** указать/выбрать из приложенного справочника значение наименования второй валюты по заключаемому Договору/доп. соглашению;
- «**Цена договора в валюте**» - **ДАННОЕ ПОЛЕ ЗАПОЛНЯЕТСЯ ТОЛЬКО ПО БИВАЛЮТНЫМ ДОГОВОРАМ!** - указать цену Договора/доп. соглашения в валютном эквиваленте;
- «**Доп.соглашение**» - поставить галку в данном поле, если заключается дополнительное соглашение к Договору;
- «**Номер дополнительного соглашения**» - указать номер заключаемого дополнительного соглашения Договору



Описание создания карточки Договора

- **«Инициатор (зам. Генерального директора или иное лицо)»** - указать ФИО заместителя Генерального директора курирующего подразделение Исполнителя.
- **«Ответственный исполнитель»** - указать ФИО ответственного исполнителя по заключаемому Договору/доп. соглашению;
- **«Ответственный исполнитель в Отделе правовой экспертизы договоров»** - данное поле НЕ ЗАПОЛНЯЕТСЯ Исполнителем;
- **«Содержание документа»** - указать развернутое описание ПРЕДМЕТА заключаемого Договора/доп. соглашения;
- **«Срок выполнения работ»** (услуг, поставки, аренды) – указать срок выполнения Договора/доп. соглашения (оказания услуг/выполнения поставки/предоставления в аренду и пр.);
- **«Согласование собственника (реквизиты документа)»** - указать/выбрать документ, согласующий заключение данного Договора/доп. соглашения, т.е. фактически сделать связь с РК документа в СЭД, который является основанием для заключения данного Договора/доп. соглашения (Рис.1)



Описание создания карточки Договора

31

Инициатор (зам. Генерального директора или иное лицо)	Афонин Н. С. ×
Ответственный исполнитель	Евдокимов А. О. ×
Ответственный исполнитель в Отделе правовой экспертизы договоров	
Содержание документа	Договор_тест_1_Навигатор
Срок выполнения работ (услуг, поставки, аренды)	31.12.2020
Согласование собственника (реквизиты документа)	Вх. Поручение № ФАМРТ-11/638 от 15.01.2020 (исх. № П17-966) ...

Рис.1



Описание создания карточки Договора

32

- **«Источник финансирования»** - выбрать из двух предложенных вариантов: бюджетные средства или собственные средства
- **«Согласование организаций»** - выбрать из двух предложенных вариантов: Согласование Росморречфлота или Согласование Росимущества

Если нет необходимости согласования организаций для заключения данного Договора/доп. соглашения, то поле не заполняется;

- **«Основание для заключения договора»** - выбрать документ-основание - сделать ссылку на РК

Источник финансирования	Собственные средства X
Согласование организаций	Согласование Росморречфлота X
Основание для заключения договора	Вх. Поручение № ФАМРТ-11/638 от 15.01.2020 (исх. № П17-966) ...



Описание создания карточки Договора

Прикладываем комплект документов (файлов) на согласование. В данный комплект помимо файла согласуемого Договора/доп. соглашения должна входить также служебная записка на данный Договор/доп. соглашение. Если согласуемый договор относится к категории «Крупные сделки», то комплект документов (файлов) на согласование должен включать проект исходящего письма.

Все наименования файлов должны начинаться с номера по порядку, далее должно следовать наименование файла. Наименование файла должно отражать его содержание (например, 1. Служебная записка; 2. Проект письма (если крупная сделка); 3. Проект договора; и пр.). Файла согласуемых документов, вкладываемых в РК должны быть представлены в редактируемом формате (Word, Excel и пр.) (Рисунок 10).

☐	Файлы, версия 2	...
☐	 1. Служебная записка.docx (11,7 КБ)	↓ ...
(Вы не можете изменять файлы, т.к. по данной версии запущен маршрут согласования)		
☐	 2. Письмо.docx (11,6 КБ)	↓ ...
(Вы не можете изменять файлы, т.к. по данной версии запущен маршрут согласования)		
☐	 3. Договор.docx (11,5 КБ)	↓ ...
(Вы не можете изменять файлы, т.к. по данной версии запущен маршрут согласования)		



Описание создания карточки Договора

34

Согласование РК Договора

Переходим в раздел согласование и нажимаем **Создать маршрут** указываем тип маршрута **ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНЫЙ**, в котором в качестве согласующих лиц указываем руководителей своего подразделения в порядке возрастания должностей а также заместителя Генерального директора, курирующего подразделение Исполнителя

Маршрут согласования

Создать маршрут ▼

Маршрут согласования №1

Ещё ▼

Запустить согласование

Последовательный ▼

	Согласующие	Тип согласования	Срок
1.	• Федоров П.Е.	Согласование	×
2.	• Яцкин А.В.	Согласование	×
		Согласование ▼	дн.

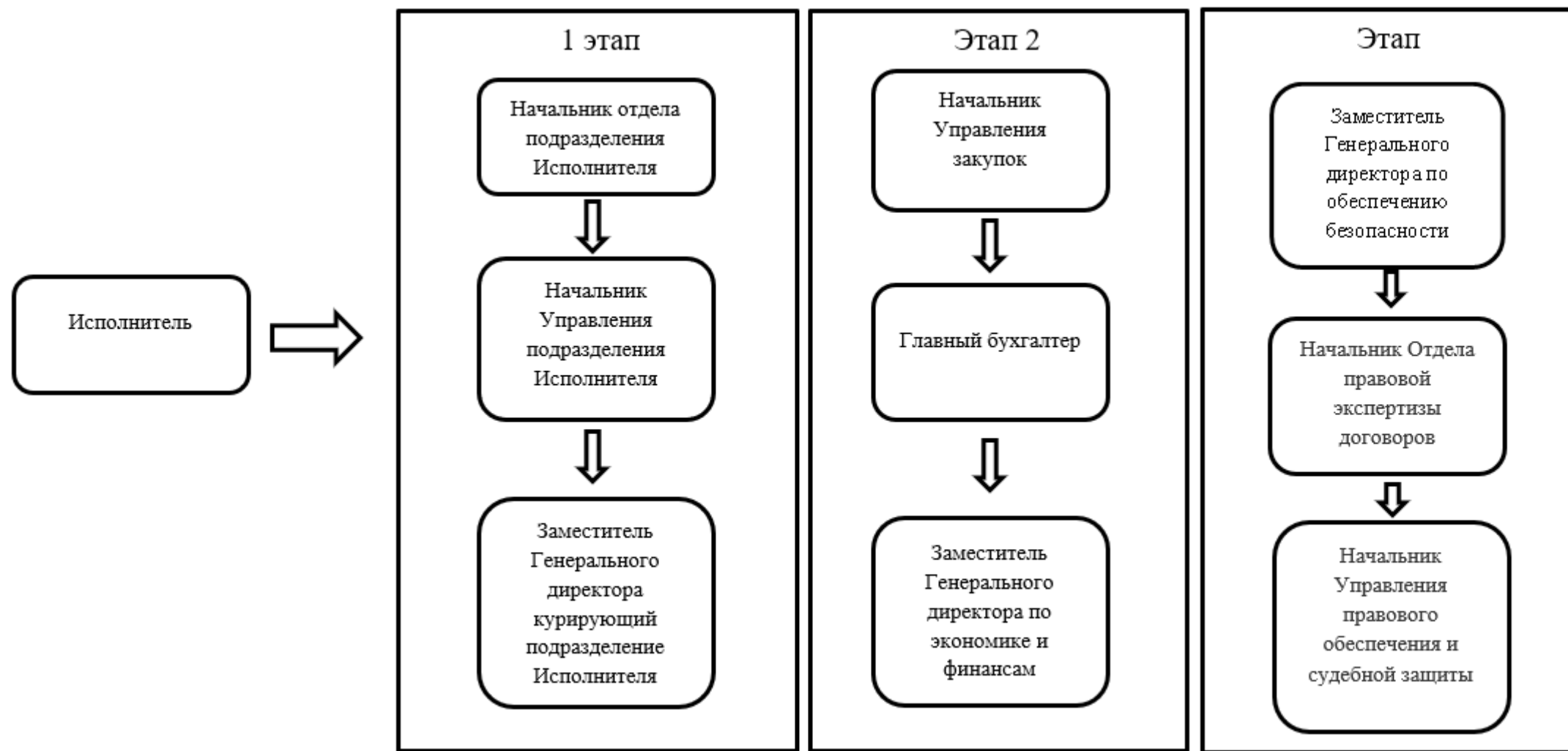
Доп. параметры, сопроводительные файлы и текст ▼



Описание создания карточки Договора

35

Логика при создании маршрута согласования





Описание создания карточки Договора

В результате все участники согласования должны согласовать скорректированную Исполнителем версию Договора. Только после этого можно начинать подписание его бумажной версии.

После завершения электронных согласований РК Договора если заключаемый Договор/ доп. соглашение не относится к категории «Крупные сделки», то Исполнитель организует подписание Договора/доп. соглашения в организации(ях) выступающих другой(ими) стороной(ами), и после получения подписанных другой(ими) стороной(ами) экземпляров Договора передает их в Управление правового обеспечения и судебной защиты вместе с распечатанным и завизированным Исполнителем, руководителем ответственного подразделения и Заместителем Генерального директора курирующим ответственное подразделение (за исключением случаев, когда он подписывает Договор) листом согласования к РК Договора (формат – «Лист согласования – Росморпорт») на проверку и последующее подписание руководством Предприятия.



Описание создания карточки Договора

Если заключаемый Договор/ доп. соглашение относится к категории «Крупные сделки», то Исполнитель передает на подпись Генеральному директору согласованное в РК Договора распечатанное письмо со всеми приложениями к нему и завизированным Исполнителем, руководителем ответственного подразделения и Заместителем Генерального директора курирующим ответственное подразделение (за исключением случаев, когда он подписывает Договор) листом согласования к РК Договора (формат – «Лист согласования – Росморпорт»).

При положительном решении Генерального директора, подписанное письмо на крупную сделку вместе со всеми приложениями к нему передается Исполнителю для дальнейшего создания им РК Исх. письма, адресованного в Федеральное агентство морского и речного транспорта (Росморречфлот). При оформлении РК Исх. письма Исполнителем в комплект файлов также прилагается сканированная копия листа согласования РК Договора.

После передачи РК Исх. письма в Федеральное агентство морского и речного транспорта (Росморречфлот) Исполнитель организует подписание Договора/доп. соглашения в организации(ях) выступающих другой(ими) стороной(ами).



Описание создания карточки Договора

После получения согласия на заключение крупной сделки от Федерального агентства морского и речного транспорта (Росморречфлота) Исполнитель передает подписанные другой(ими) стороной(ами) экземпляры Договора/доп. соглашения в Управление правового обеспечения и судебной защиты вместе с распечатанным и завизированным Исполнителем, руководителем ответственного подразделения и Заместителем Генерального директора курирующим ответственное подразделение (за исключением случаев, когда он подписывает Договор) листом согласования к РК Договора (формат – «Лист согласования – Росморпорт») на проверку и последующее подписание руководством Предприятия.

После подписания Исполнитель получает на руки подписанный оригинал Договора/доп. соглашения, делает его сканированную версию, и вкладывает данный файл в РК Договора (в новую версию).

Далее Исполнитель направляет РК Договора **«На регистрацию»**



Работа с документами в веб-клиенте. Роль - Регистратор

Обзор действий пользователей

в тонком клиенте



Содержание

○ <u>Описание папок Регистратора</u>	15
○ <u>Регистрация документов:</u>	
○ <u>Регистрация входящих документов</u>	19
○ <u>Регистрация исходящих документов</u>	33
○ <u>Регистрация внутренних документов</u>	40

Описание папок Регистратора.

Мои задания

Новая корреспонденция	Список поступивших заданий (поручений, заданий на рассмотрение) пользователя, которые еще не приняты в работу.
Новые согласования	Список поступивших заданий (на согласование) пользователя, которые еще не приняты в работу.
На исполнении	Все неисполненные задания (поручения и задания на рассмотрение), по которым нет утвержденной резолюции.
Согласование	Список неисполненных заданий (на согласование) пользователя.

Контроль

Неисполненные контрольные	Неисполненные контрольные задания (кроме заданий на согласование), исполнителем которых является пользователь
У меня на проверке	Задания, направленные на проверку пользователю
Исполненные задания	Журнал исполненных заданий пользователя (кроме заданий на согласование).
Согласованные задания	Журнал исполненных заданий пользователя (только задания на согласование).



Описание папок Регистратора.

Мои документы ▲

Проекты документов	РК, созданные пользователем, но еще не переданные на согласование или регистрацию.
На согласовании	РК, созданные пользователем и находящиеся на согласовании.
Согласование завершено	РК, созданные пользователем, по которым согласующие приняли решение.
На регистрации	РК созданные пользователем и переданные на регистрацию.
Зарегистрированы	Уже зарегистрированные РК созданные пользователем.

Документы подразделения ▲

На регистрации	Документы, поступившие на регистрацию в подразделение.
Передать получателям	Внутренние и исходящие документы департамента, которые были зарегистрированы, но еще не переданы получателям.
Зарегистрированные за квартал	Документы департамента, которые были зарегистрированы за период.

Описание папок Регистратора.

Контроль регистрации ▲

Передать получателям	Входящие документы, которые были зарегистрированы, но еще не переданы получателям.
Зарегистрировано сегодня за мной	Журнал РК, которые были зарегистрированы текущим пользователем в течение дня.

Журналы ▲

Входящие	Зарегистрированные входящие документы текущего подразделения регистрации за период.
Исходящие	Зарегистрированные исходящие документы текущего подразделения регистрации за период.
Внутренние	Зарегистрированные внутренние документы текущего подразделения регистрации за период.

[!Вернуться к оглавлению!](#)



Регистрация документов.

В данном разделе изложено руководство пользователя ЕОСЭД на участке регистрации документов по их видам :

- ▶ [Регистрация входящих документов](#)
- ▶ [Регистрация исходящих документов](#)
- ▶ [Регистрация внутренних документов](#)

!Для перехода на раздел нажмите ссылку.



Регистрация входящего документа.

ЕДИНАЯ ОТРАСЛЕВАЯ СИСТЕМА
ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

Поиск...

Расширенный поиск

Делопроизводитель ФГУП

Дать поручение

Создать документ

Мои задания

Контроль

Мои документы

Проекты документов

На согласовании

Согласования завершено

На регистрации 14

Зарегистрированы

Документы подразделения

На регистрации

Передать получателям

Зарегистрированные за квартал

На регистрации {14}

Список

Таблица

С.	Тип	Вид	Номер	От	Статус	Подписант/ Корреспондент	Получатель	Файлы
	Вх.	Акт			Регистрируется		РОСМОРПОРТ	
		22						
	Вх.	Апелля			Регистрируется		РОСМОРПОРТ	
	Вх.	Письмо			Регистрируется		РОСМОРПОРТ	
	Вх.	Обращение гражданина Жалоба			Регистрируется		РОСМОРПОРТ\ Руководитель ФГУП,	1 файл
							Ещё 1	
	Вх.	Письмо			Регистрируется		РОСМОРПОРТ	
	Вх.	Обращение гражданина			Регистрируется		РОСМОРПОРТ	
	Вх.	Письмо	РМП-2680	26.06.2019	Регистрируется		РОСМОРПОРТ\ Руководитель ФГУП,	1 файл
		тестовое содержание					Ещё 1	
	Вх.	Письмо			Регистрируется		РОСМОРПОРТ	
	Исх.	Письмо	Вр-129	18.06.2019	Регистрируется			
		Вр-129						
	Исх.	Письмо	Вр-121	12.04.2019	Регистрируется		Северо-Западный бассейновый филиал	1 файл
		Тестовое исходящее письмо в СЗБФ						
	Вх.	Письмо			Регистрируется		РОСМОРПОРТ	
	Вх.	Письмо			Регистрируется		РОСМОРПОРТ	
	Вх.	Письмо			Регистрируется		РОСМОРПОРТ	

Нажмите для
создания
документа



Регистрация входящего документа. Создание документа.⁴⁶

Создать новый документ

Входящий

Исходящий

Внутренний

Аviso

Акт

Апелляционная жалоба

Апелляция

Бух. отчетность

Выписка из протокола

Доверенность

Докладная записка

Закон

Запрос

Заявление

Исх. Письмо

Исх. Письмо

Выберете тип документа



Создание нового корреспондента

47

ЕДИНАЯ ОТРАСЛЕВАЯ СИСТЕМА
ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

Поиск...

Вх. Письмо (Вр-292858)

Регистрируется

Регистрационные данные

Связи

Комментарии

Журнал обмена

Журнал приеи <

Номер документа

Получить номер

Дата регистрации

Вид документа *

Письмо

Содержание *

Корреспонденты (от кого) *

ДИДЖИТАЛ Д

Диджитал Дизайн

ДИДЖИТАЛ ДИЗАЙН

ЗАО "Диджитал Дизайн"

+ Создать нового корреспондента

Кому *

Гриф

Срочность

Внешний контроль

☐ С контролем

При заполнении в карточку информации, в поле "Корреспонденты (от кого)" доступна кнопка "+ Создать нового корреспондента"



Создание нового корреспондента

48

Создание нового корреспондента

Корреспондент ☒ Юридическое лицо ☐ Физическое лицо

Наименование *

Краткое наименование *

Группа корresp.

Регион

ФИО подписанта

Дополнительные реквизиты ▾

№ исх. документа

Добавить Отмена

После нажатии которой выводится окно с полями, где можно указать всю необходимую информацию по новому контрагенту.

Нажмите для добавления корреспондента



Регистрация входящего документа. Заполнение полей.

49

Вх. Письмо (Вр-593) [Регистрируется](#) Сохранено сегодня в 12:22 [Ещё](#) [Отказать в регистрации](#) [Зарегистрировать](#)

Регистрационные данные Связи Комментарии Журнал обмена Журнал приема-передач

Отсутствуют файлы для отображения

Номер документа [Получить номер](#)

Дата регистрации

Вид документа * Письмо

Содержание * Прошу рассмотреть

Корреспонденты (от кого) * ООО 'Северная звезда' + Исх. X

Кому * Руководитель ФГУП X

Гриф Обычный

Срочность

Внешний контроль ☒ С контролем

Срок исполнения 24.07.2019

Служебные реквизиты

Кол-во листов

Вид доставки

Дело

Категория

Подр. регистр. * Федеральное государственное унитарное предприятие 'Росморпорт' X

Заполните обязательные поля РК, обозначенные "*"



Регистрация входящего документа.

50

Вх. Письмо (Вр-593)

Регистрируется

Сохранено сегодня в 12:22 Ещё Отказать в регистрации Зарегистрировать

Регистрационные данные

Связи

Комментарии

Журнал обмена

Журнал приема-передач

Отсутствуют файлы для отображения

Нажмите для регистрации документа

Зарегистрировать

Зарегистрировать и создать новый

Зарегистрировать и создать новый по шаблону

Зарегистрировать и создать новый на основе текущего

Зарегистрировать и закрыть

Номер документа

Получить номер

Дата регистрации

Вид документа *

Содержание *

Корреспонденты (от кого) *

Кому *

Гриф

Срочность

Внешний контроль

Срок исполнения

Служебные реквизиты

Кол-во листов

Вид доставки

Дело

Категория

Подр. регистр. *

Письмо

Прошу рассмотреть

ООО "Северная звезда" + Исх.

Руководитель ФГУП

Обычный

☒ С контролем

24.07.2019

Федеральное государственное унитарное предприятие "Росморпорт"

«Зарегистрировать»-система оставляет пользователя на данной РК

«Зарегистрировать и создать новый»- система открывает новую карточку того же вида и типа с пустыми полями

«Зарегистрировать и создать новый по шаблону»- если документ был создан по шаблону, открывает выбранный ранее шаблон

«Зарегистрировать и создать новый на основе текущего»- система открывает новую карточку того же вида и типа с заполненными полями

«Зарегистрировать и закрыть» – система закрывает данную РК



Наложение штампа регистрационных данных.

51

В ЕОСЭД

Шаг 1. Положите титульный лист документа в принтер.

Шаг 2. Нажмите на кнопку «Печать штампа и штрих-кода».

Шаг 3. Нажмите на кнопку «Печать».

На бумаге

Шаг 1. Наложите штамп на титульный лист документа.



Печать штампа регистрационных данных.

52

Вх. Письмо №РМП-2703 от 22.07.19 Исх. <б/н>

Зарегистрирован

Сохранено сегодня в 12:22

Ещё ▾

На регистрацию

Передать получателем

Регистрационные данные

Связи

Комментарии

Записи архива

Журнал обмена

< >

Отсутствуют файлы для отображения

Временный №ВР-593 от 22.07.2019 12:19

Прошу рассмотреть

Номер документа	РМП-2703
Вид документа	Письмо
Корреспонденты (от кого)	Северная звезда ООО Исх. <б/н>
Кому	Руководитель ФГУП
Вр.номер	Вр-593
Дата создания	22.07.2019 12:19
Гриф	Обычный
Внешний контроль	С контролем
Срок исполнения	24.07.2019

Служебные реквизиты ▲

Подр. регистр.	РОСМОРПОРТ (Делопроизводитель ФГУП)
----------------	-------------------------------------

Файлы

+ Добавить файлы

Сканировать

Связи

Добавить ▾

Связанные документы не добавлены

Комментарии

Добавить комментарий

Комментарии не добавлены

Нажмите для
печати штампа



Сканирование документа.

Шаг 1.Перейдите в блок «Файлы» и нажмите на кнопку «Сканировать».

Шаг 2.В открывшемся окне нажмите на кнопку «Сканировать».

Шаг 3.При необходимости изменить наименование документа нажмите на кнопку и в выпадающем списке выберите «Переименовать».

Шаг 4.Введите необходимое наименование и нажмите на кнопку «Переименовать».



Сканирование документа.

54

Вх. Письмо №РМП-2703 от 22.07.19 Исх. <б/н>

Зарегистрирован

Сохранено сегодня в 12:22

Ещё ▾

На регистрацию

Передать получателем

Регистрационные данные

Связи

Комментарии

Записи архива

Журнал обмена

< >

Отсутствуют файлы для отображения

Временный №ВР-593 от 22.07.2019 12:19

Прошу рассмотреть

Номер документа	РМП-2703
Вид документа	Письмо
Корреспонденты (от кого)	Северная звезда ООО Исх. <б/н>
Кому	Руководитель ФГУП
Вр.номер	Вр-593
Дата создания	22.07.2019 12:19
Гриф	Обычный
Внешний контроль	С контролем
Срок исполнения	24.07.2019

Служебные реквизиты ▴

Подр. регистр.	РОСМОРПОРТ (Делопроизводитель ФГУП)
----------------	-------------------------------------

Файлы

+ Добавить файлы

Сканировать

Связи

Добавить ▾

Связанные документы не добавлены

Комментарии

Добавить комментарий

Комментарии не добавлены

Нажмите для сканирования документа



Сканирование документа. Дополнительные инструменты.⁵⁵

Вх. Письмо №РМП-2703 от 22.07.19 Исх. <б/н> Зарегистрирован

Сохранено сегодня в 12:22 Ещё На регистрацию Передать получателю

Регистрационные данные Связи Комментарии Записи архива Журнал обмена

Временный №ВР-593 от 22.07.2019 12:19

Прошу рассмотреть

Номер документа	РМП-2703
Вид документа	Письмо
Корреспонденты (от кого)	Северная звезда ООО Исх. <б/н>
Кому	Руководитель ФГУП
Вр.номер	Вр-593
Дата создания	22.07.2019 12:19
Гриф	Обычный
Внешний контроль	С контролем
Срок исполнения	24.07.2019

Служебные реквизиты ▲

Подр. регистр. РОСМОРПОРТ (Делопроизводитель ФГУП)

Файлы

236 от 14.01.19.pdf (276 КБ)

+ Добавить файлы Сканировать

Связи Добавить

Связанные документы не добавлены

Комментарии Добавить комментарий

236 от 14.01.19.pdf

1 из 1

Автоматически

DIGITAL DESIGN
мы делаем мир разумнее!

Исх.№ 8/19М от 11.01. 2019 г.

ФГУП «Росморпорт»
г. Москва, ул. Сушевская, д. 19, стр. 7
Начальнику Управления информационных технологий
П.О. Босенко

О переносе базы данных СЭД

Уважаемый Павел Олегович!

В целях выполнения работ по договору 56/ДО-18 от 06.02.2018 г. по развитию системы электронного документооборота ФГУП «Росморпорт» до единой отраслевой системы электронного документооборота (далее ЕОСЭД) для филиалов и подведомственных предприятий Росморречфлота и оказание услуг и поддержке просим обеспечить перенос копии базы данных СЭД из промышленной среды в домен EOSED.

Контактные лица со стороны ЗАО «ДИДЖИТАЛ ДИЗАЙН»:

- Руководитель проектов: Кузнецов Алексей Владимирович тел. 8-926-

Удалить файл

Скачать файл

Переименовать файл



Создание связи из РК с существующей карточкой.

56

Шаг 1.Перейдите в блок «Связи» нажмите на кнопку «Добавить» и выберете из раскрывающего списка значение «Существующий документ».

Шаг 2.В поле «Тип связи» выберете тип связи, который должен быть установлен между РК.

Шаг 3.В блоке «Поиск по параметрам» введите необходимые критерии поиска .

Шаг 4.Выберите из выпадающего списка строку с РК, связь с которой требуется создать, и нажмите на кнопку «Добавить».

Шаг 5.Закройте форму «Добавления связанных документов».

Добавленный документ появится в блоке «Связи».

[!Вернуться к оглавлению!](#)



Добавление связи.

57

Вх. Письмо №РМП-2703 от 22.07.19 Исх. <б/н>

Зарегистрирован

Регистрационные данные

Связи

Комментарии

Записи архива

Журнал обмена

Временный №ВР-593 от 22.07.2019 12:19

Прошу рассмотреть

Номер документа	РМП-2703
Вид документа	Письмо
Корреспонденты (от кого)	Северная звезда ООО Исх. <б/н>
Кому	Руководитель ФГУП
Вр.номер	Вр-593
Дата создания	22.07.2019 12:19
Гриф	Обычный
Внешний контроль	С контролем
Срок исполнения	24.07.2019

Служебные реквизиты ▲

Подр. регистр. РОСМОРПОРТ (Делопроизводитель ФГУП)

Файлы

236 от 14.01.19.pdf (276 КБ)

+ Добавить файлы

Сканировать

Связи

Связанные документы не добавлены

Добавить ▼

Существующий документ

Создать новый документ

Добавить комментарий



Добавление связи.

58

Добавление связи

Тип связи

В ответ на

Поиск по параметрам [Открыть расширенный поиск](#)

Тип

Вид

Зарегистрирован

Все

Все

с

по

Номер документа

2685

☐ Только полное совпадение

09-07/1380)
от НМСК «Казмортрансфлот» ТОО
Вх. Письмо № РМП-32/12685 от 17.09.2018 (исх. № 6/н)
от Arctic marine solutions
Вх. Письмо № РМП-25/10934 от 09.08.2018 (исх. № 2685)
от Астраханский филиал ФГУП "Росморпорт"
Вн. Приказ общий № 376 от 08.08.2018

Добавить

Отмена

1. Выберите тип связи

2. Введите необходимые критерии для поиска документа

3. Выберите необходимый документ



Нажмите для
добавления
документа



Передача получателем.

60

Вх. Письмо №РМП-2703 от 22.07.19 Исх. <б/н>

Зарегистрирован

Сохранено сегодня в 12:22



Ещё

На регистрацию

Передать получателем

Регистрационные данные

Связи

Комментарии

Записи архива

Журнал обмена

Временный №ВР-593 от 22.07.2019 12:19

Прошу рассмотреть

Номер документа

РМП-2703

Вид документа

Письмо

Корреспонденты (от кого)

Северная звезда ООО Исх. <б/н>

Кому

Руководитель ФГУП

Вр.номер

Вр-593

Дата создания

22.07.2019 12:19

Гриф

Обычный

Внешний контроль

С контролем

Срок исполнения

24.07.2019

Служебные реквизиты

Подр. регистр.

РОСМОРПОРТ (Делопроизводитель ФГУП)

Файлы

236 от 14.01.19.pdf (276 КБ)

+ Добавить файлы

Сканировать

Переименовать

Связи

Добавить

Связанные документы не добавлены

Комментарии

Добавить комментарий

236 от 14.01.19.pdf

DIGITAL
DESIGN
мы делаем мир разумнее!

Исх.№ 8/19М от 11.01. 2019 г.

ФГУП «Росморпорт»

г. Москва, ул. Сушевская, д. 19, стр. 7

Начальнику Управления информационных
технологий

П.О. Босенко

О перенос

Нажмите для
передачи
получателям

Уважаемый Павел Олегович!

В целях выполнения работ по договору 56/ДО-18 от 06.02.2018 г. по развитию системы электронного документооборота ФГУП «Росморпорт» до единой отраслевой системы электронного документооборота (далее ЕОСЭД) для филиалов предприятия и подведомственных предприятий Росморречфлота и оказание услуг по технической поддержке просим обеспечить перенос копии базы данных СЭД ФГУП «Росморпорт» из промышленной среды в домен EOSED.

Контактные лица со стороны ЗАО «ДИДЖИТАЛ ДИЗАЙН»:

- Руководитель проектов: Кузнецов Алексей Владимирович, тел. 8-926-



Регистрация исходящего документа.

Шаг 1. Войдите в раздел «Документы подразделения» в папку «На регистрации» и выберите кликом РК.

Шаг 2. Проверьте данные регистрационной карточки, наличие листа согласования, связанного входящего документа.

Шаг 3. Нажмите на кнопку «Зарегистрировать».

[!Вернуться к оглавлению!](#)



Регистрация исходящего документа.

62

Исх. Письмо (Вр-358) Регистрируется

Сохранено сегодня в 11:12 Ещё Зарегистрировать

Регистрационные данные Согласование Комментарии Журнал обмена

Номер документа [Получить номер](#)

Дата регистрации

Вид документа *

Письмо

Содержание *

О системе документооборота

Подписанты *

Руководитель ФГУП

Адресаты *

Сахалинский филиал ФГУП "Росморпорт" + 6.экз

Гриф

Ограниченный доступ

Внешний контроль

☐ С контролем

Срок исполнения

Служебные реквизиты

Кол-во листов

1

Вид доставки

Категория

Дело *

67

Подр. регистр. *

Федеральное государственное унитарное предприятие "Росморпорт"

Исполнитель *

Исполнитель ФГУП

PDF 8812 от 13.09.16.pdf

1 из 1

Автоматически

РОСМОРРЕЧФЛОТ

Федеральное государственное
унитарное предприятие
«РОСМОРПОРТ»
(ФГУП «РОСМОРПОРТ»)

И.о. директора
Сахалинского филиала
ФГУП «Росморпорт»
А.В. Клименко

Тел.
www
1
Н

50

О системе электронного документооборота

Уважаемый Алексей Викторович!

В ответ на ваш запрос № 04-05/1736 от 30.08.2016 сообщаем, что во всех филиалах ФГУП «Росморпорт» планируется централизованное внедрение системы электронного документооборота на базе решения «Административное делопроизводство» на платформе DocsVision 4.5.». Конкретные сроки внедрения в вашем филиале будут сообщены Вам дополнительно.

Проверьте
корректность
введенных
данных



Регистрация исходящего документа. Лист согласования.

63

Исх. Письмо №РМП-1673 Исх. (Вр-609) от 24.07.19 Зарегистрирован

Регистрационные данные Согласование **Связи** Комментарии Записи архива Журнал обмена

Маршруты Лист согласования, вер. №3

Согласующее лицо	Решение	Вер.	Комментарий
Руководитель ФГУП	✓ Утверждено 24.07.2019	3	
Исполнитель ФГУП	✓ Согласовано 24.07.2019	3	
Помощник ФГУП	✓ Согласовано 24.07.2019	3	

Проверьте лист
согласования на
наличие всех
необходимых
виз



Мастер наложения штампа.

64

Исх. Письмо №РМП-1669 Исх. (Вр-601) от 22.07.19 Регистрируется

Сохранено сегодня в 14:06 🔄 📄 🖨️ Ещё Зарегистрировать

Регистрационные данные Согласование Связи Комментарии Журнал обмена Журнал приема-передач

Внешний контроль ☐ С контролем

Срок исполнения

Служебные реквизиты ▲

Кол-во листов

Вид доставки Нарочный ×

Категория

Дело * 2019 66 67 ×

Подр. регистр. * Федеральное государственное унитарное предприятие "Росморпорт" ×

Исполнитель * Исполнитель ФГУП ×

Файлы

📄 Письмо исх.pdf (221 КБ)

+ Добавить файлы Сканировать

Маршрут согласования Создать маршрут

Маршруты Лист согласования, вер. №1

Информация о согласовании отсутствует

Связанные документы Добавить

📄 Письмо исх.pdf

1 из 1 — + Автоматически 🔍 📄 🖨️ 📁 🔖 🔍

РОСМОРРЕЧФЛОТ
Федеральное государственное
унитарное предприятие
«РОСМОРПОРТ»
(ФГУП «РОСМОРПОРТ»)

Сушевская ул., д. 19, стр. 7,
Москва, 127055
Тел.: 626-14-25, факс: 626-12-39
E-mail: hq@rosmorport.ru
ОКПО 14649425, ОГРН 1037702023831
ИНН/КПП 7702352454/770701001

На № _____ от _____ г.

Начальнику Туапсинского управления
Азово-Черноморского бассейнового
филиала
И.П. Сыроватскому

Иван Петрович!

В связи с началом работ по договору на модернизацию видеоконференцсвязи, в состав работ, которого включено условие по ремонту вышедшего из строя оборудования, прошу Вас выслать в центральный аппарат ФГУП «Росморпорт» неисправный видеотерминал Polysom VSX 3000 (серийный номер: 820730083B4FB1) для проведения ремонтных работ.



Мастер наложения штампа.

65

Штампы

Все

Регистрационные данные

Штамп 1

22.07.2019 РМП-1669 Иск.

Наложить

Отмена

РОСМОРПОРТ
Федеральное государственное
унитарное предприятие
«РОСМОРПОРТ»
(ФГУП «РОСМОРПОРТ»)
Оутская ул., д. 19, стр. 7,
Москва, 127055
Тел.: 626-14-25, факс: 626-12-39
E-mail: hs@rosморпорт.ru
ОКПО 14649425, ОГРН 1037702023831

Начальнику Туапсинского управления
Азово-Черноморского бассейнового
филиала
И.П. Сыроватскому

На 22.07.2019 от РМП-1669 Иск. г.

X
51
MM
Y
218
MM

Страница
1

А.В. Лавришев

Н.Г. Лучникова
2027

Наложенные штампы1

Штамп 1

Страницы

1

Выберете штамп и
с помощью мыши
определите его
положение

« Страница 1 из 1 »



Регистрация исходящего документа.

66

Исх. Письмо №РМП-1669 Исх. (Вр-601) от 22.07.19

Регистрируется

Сохранено сегодня в 14:06



Ещё

Зарегистрировать

Регистрационные данные

Согласование

Связи

Комментарии

Журнал обмена

Журнал приема-передач

Номер документа

РМП-1669 Исх.

[Изменить](#)[Освободить номер](#)

Дата регистрации

22.07.2019



Вид документа *

Письмо

Содержание *

22

Подписанты *

Руководитель ФГУП

Адресаты *

ДИДЖИТАЛ ДИЗАЙН Нарочный

Гриф

Обычный

Внешний контроль

☐ С контролем

Срок исполнения



Служебные реквизиты

Кол-во листов

Вид доставки

Нарочный

Категория

Дело *

2019 66 67

Подр. регистр. *

Федеральное государственное унитарное предприятие "Росморпорт"

Исполнитель *

Исполнитель ФГУП

Письмо исх.pdf

Письмо исх_(файл отображения).pdf



1 из 1



Автоматически



РОСМОРРЕЧФЛОТ
Федеральное государственное
унитарное предприятие
«РОСМОРПОРТ»
(ФГУП «РОСМОРПОРТ»)

Сущевская ул., д. 19, стр. 7,
Москва, 127055
Тел.: 626-14-25, факс: 626-12-39
Е-mail: hq@rosmorport.ru
ОКПО 14649425, ОГРН 10377020238
ИНН/КПП 7702352454/770701001
22.07.2019 № РМП-1669 Исх.
На № _____ от _____

Начальнику Азово-Черноморского управления
морского бассейнового
филиала
Сыроватскому

Для
регистрации
документа
нажмите на
кнопку

Уважаемый Игорь Петрович!

В связи с началом работ по договору на модернизацию видеоконференцсвязи, в состав работ, которого включено условие по ремонту вышедшего из строя оборудования, прошу Вас выслать в центральный аппарат ФГУП «Росморпорт» неисправный видеотерминал Polysom VSX 3000 (серийный номер: 820730083B4FB1) для проведения ремонтных работ.



Передача получателем.

67

Исх. Письмо №РМП-1669 Исх. (Вр-601) от 22.07.19

Зарегистрирован

Сохранено сегодня в 13:59



Ещё

На регистрацию

Передать получателем

Регистрационные данные

Согласование

Связи

Комментарии

Записи архива

Журнал обмена

Временный №ВР-601 от 19.07.2019 16:53

Номер документа	РМП-1669 Исх.
Дата регистрации	22.07.2019
Вид документа	Письмо
Содержание	22
Подписанты	Руководитель ФГУП
Адресаты	ДИДЖИТАЛ ДИЗАЙН Нарочный
Вид доставки	Нарочный
Гриф	Обычный

Служебные реквизиты

Дело	2019 66 67
Подр. регистр.	РОСМОРПОРТ (Делопроизводитель ФГУП)
Исполнитель	Исполнитель ФГУП

Файлы

Письмо исх.pdf (221 КБ)



+ Добавить файлы

Сканировать

Маршрут согласования

Создать маршрут

Маршруты Лист согласования, вер. №1



Информация о согласовании отсутствует

Письмо исх.pdf



РОСМОРРЕЧФЛОТ
Федеральное государственное
унитарное предприятие
«РОСМОРПОРТ»
(ФГУП «РОСМОРПОРТ»)

Сущевская ул., д. 19, стр. 1
Москва, 127055
Тел.: 626-14-25, факс: 626-14-26
E-mail: hq@rosmorport.ru
ОКПО 14649425, ОГРН 1037702352454
ИНН/КПП 7702352454/770701001
На № _____ от _____ г.

Для передачи
получателям
нажмите на
кнопку

Получателю Туапсинского управления
Черноморского бассейнового
филиала
И.П. Сыроватскому

Уважаемый Игорь Петрович!

В связи с началом работ по договору на модернизацию видеоконференцсвязи, в состав работ, которого включено условие по ремонту вышедшего из строя оборудования, прошу Вас выслать в центральный аппарат ФГУП «Росморпорт» неисправный видеотерминал Polycom VSX 3000 (серийный номер: 820730083B4FB1) для проведения ремонтных работ.



Регистрация внутреннего документа.

Шаг 1. Войдите в раздел «На регистрацию» в папку «Внутренние подразделения» и выберите кликом РК.

Шаг 2. Проверьте данные регистрационной карточки, наличие листа согласования.

Шаг 3. Нажмите на кнопку «Зарегистрировать».

[!Вернуться к оглавлению!](#)



Регистрация внутреннего документа.

69

Вн. Служебная записка №1002 (Вр-519) от 11.07.19 [Регистрируется](#)

Сохранено сегодня в 14:23 [Ещё](#) [Зарегистрировать](#)

Регистрационные данные

Согласование

Резолюции

Связи

Комментарии

Записи архива

Журнал обмена

Журн: < >

Номер документа

1002

[Изменить](#) [Освободить номер](#)

Дата регистрации

11.07.2019

Вид документа *

Служебная записка

Содержание *

Прошу предоставить

Подписанты *

Руководитель ФГУП [×](#)

Адресаты *

Помощник ФГУП [+ б.экз](#) [×](#)

Гриф

Обычный

Срочность

Служебные реквизиты ▲

Категория

Дело *

2019 66 67 [×](#)

Подр. регистр. *

Федеральное государственное унитарное предприятие "Росморпорт" [×](#)

Исполнитель *

Исполнитель ФГУП [×](#)

☐ Файлы

☐ [документ.pdf](#) (150 КБ)

1 из 1

Автоматически

документ.pdf

СЗ 5891 от 13.12.18.pdf

Заместителю Генерального директора
по работе с органами исполнительной
власти

А.А. Смирнову

от «13» декабря 2018 г. №5891

Служебная записка

Уважаемый Александр Александрович!

... поручение от 11.12.2018 № АП 21/54 об уточнении сведений по
проведению ... 2019 году Управление
информационных техноло...
Необходимость прове... радском Управлении СЗБФ
Предприятия обусловлена ... проработки на базе
Калининградского СУДС за ... акта «Ситуационный центр».
Также в ходе мероприятий организуется и осуществляется показ практических
наработок структурных подразделений в части автоматизации производственной
деятельности Предприятия.

Управление информационных технологий

Место проведения сборов	Структурное подразделение (филиал)	Сроки проведения (месяц, квартал)	Количество привлекаем ых работников	Планируемая стоимость проведения сборов (млн руб.)	Отметка о внесении в бюджет
-------------------------------	--	--	--	--	--------------------------------------

Проверьте
корректность
веденных
данных



Регистрация внутреннего документа.

70

Вн. Служебная записка №1002 (Вр-519) от 11.07.19

Регистрируется

Сохранено сегодня в 10:49

Ещё

Зарегистрировать

Регистрационные данные Согласование Резолюции Связи Комментарии Журнал обмена Журнал приема-передачи

Служебная записка.pdf СЗ 5891 от 18.12.18.pdf

Маршрут запущен Исполнитель ФГУП - 11.07.2019 16:02

1. Исполнитель ФГУП Согласован 21 день назад (11.07.2019)
2. Руководитель ФГУП Завизирован 21 день назад (11.07.2019)

Резолюция Создать резолюцию

Маршруты Лист согласования, вер. №4

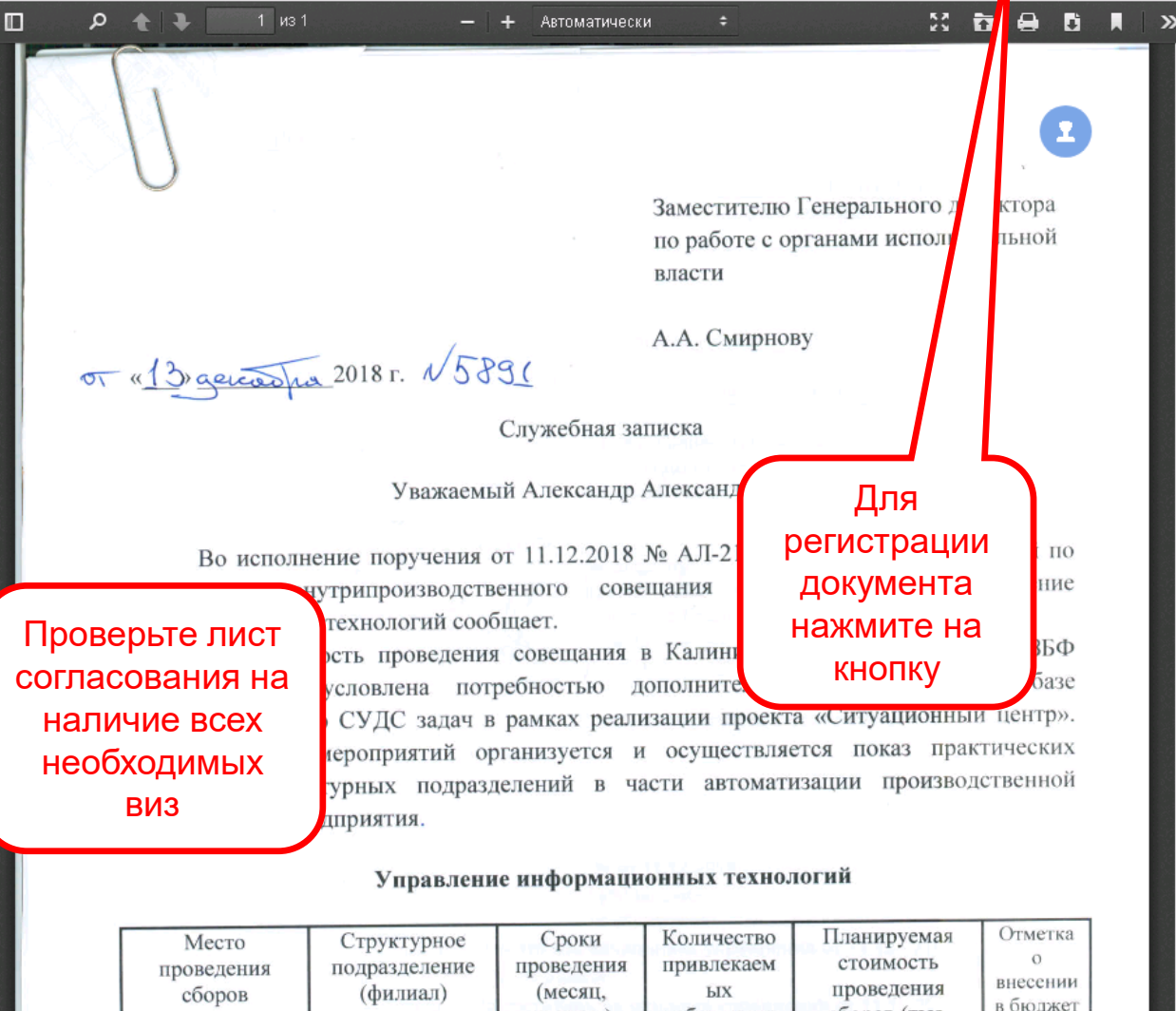
Согласующее лицо	Решение	Вер.	Комментарий
Исполнитель ФГУП	Согласовано 01.08.2019	4	...
Руководитель ФГУП	Завизирован бумажный экземпляр 11.07.2019		

Дерево резолюций Конечные исполнители

Помощник ФГУП

Свернуть всё

Добавить



Для
регистрации
документа
нажмите на
кнопку

Проверьте лист
согласования на
наличие всех
необходимых
виз

Управление информационных технологий

Место проведения сборов	Структурное подразделение (филиал)	Сроки проведения (месяц, год)	Количество привлекаемых специалистов	Планируемая стоимость проведения работ (тыс. руб.)	Отметка о внесении в бюджет
-------------------------	------------------------------------	-------------------------------	--------------------------------------	--	-----------------------------



Передать получателю.

71

Вн. Служебная записка №1002 (Вр-519) от 11.07.19

Зарегистрирован

Сохранено сегодня в 14:30

Ещё

На регистрацию

Передать получателю

Регистрационные данные

Согласование

Резолюции

Связи

Комментарии

Записи архива

Журнал обмена

Временный №ВР-519 от 11.07.2019 15:54

Прошу предоставить

Номер документа

1002

Дата регистрации

11.07.2019

Вид документа

Служебная записка

Подписанты

Руководитель ФГУП

Адресаты

Помощник ФГУП

Вр.номер

Вр-519

Дата создания

11.07.2019 15:54

Служебные реквизиты

Подр. регистр.

Исполнитель

Дело

РОСМОРПОРТ (Делопроизводитель ФГУП)

Исполнитель ФГУП

2019 66 67

Файлы

документ.pdf (150 КБ)

СЗ 5891 от 13.12.18.pdf (259 КБ)

+ Добавить файлы

Сканировать

Маршрут согласования

Создать маршрут

Маршрут согласования №1 – завершен

Маршрут запущен Исполнитель ФГУП - 11.07.2019 16:02

документ.pdf

СЗ 5891 от 13.12.18.pdf

1 из 1

Автоматически

от «13» декабря 2018 г. №5891

Заместитель Генерального директора по работе с органами исполнительной власти

А.А. Смирнову

Служебная записка

Андрей Александрович!

Во исполнение поручения от 18 № АЛ-21/54 об уточнении сведений по проведению совещания в 2019 году Управление информации

Необходимо провести

Предприятия Калининградского областного управления СЗБФ

Калининградского областного управления СЗБФ

Также в ходе мероприятий организуется и осуществляется показ практических наработок структурных подразделений в части автоматизации производственной деятельности Предприятия.

Управление информационных технологий

Место проведения сборов	Структурное подразделение (филиал)	Сроки проведения (месяц, день)	Количество привлекаемых	Планируемая стоимость проведения	Отметка о внесении в бюджет

Для передачи
получателям
нажмите на
кнопку

[!Вернуться к оглавлению!](#)



Работа с документами в веб-клиенте. Роль - Руководитель

Обзор действий пользователей
в тонком клиенте



○ <u>Описание папок</u>	46
○ <u>Ознакомление с документами, поступившими на рассмотрение, исполнение или согласование</u>	48
○ <u>Утверждение проекта резолюции</u>	51
○ <u>Создание проекта резолюции</u>	53
○ <u>Согласование и отклонение документов</u>	58
○ <u>Создание инициативных поручений</u>	70

[!Вернуться к главному оглавлению!](#)

Описание папок Руководителя.

74

Мои задания

Новая корреспонденция	Список поступивших заданий (поручений, заданий на рассмотрение) пользователя, которые еще не приняты в работу.
Новые согласования	Список поступивших заданий (на согласование) пользователя, которые еще не приняты в работу.
На исполнении	Все неисполненные задания (поручения и задания на рассмотрение), по которым нет утвержденной резолюции.
Согласование	Список неисполненных заданий (на согласование) пользователя.
Утверждение	Задания, поступившие пользователю для утверждения резолюции.

Контроль

Неисполненные контрольные	Неисполненные контрольные задания (кроме заданий на согласование), исполнителем которых является пользователь.
Все нерасписанные	Неисполненные задания пользователя (кроме заданий на согласование), по которым не была утверждена резолюция.
Все расписанные мной	Расписанные резолюции от имени пользователя, задания по которым еще не исполнены.
У меня на проверке	Задания, направленные на проверку пользователю.
Исполненные задания	Журнал исполненных заданий пользователя (кроме заданий на согласование).
Согласованные задания	Журнал исполненных заданий пользователя (только задания на согласование).

Мои документы



Проекты документов	РК, созданные пользователем, но еще не переданные на согласование или регистрацию.
На согласовании	РК, созданные пользователем и находящиеся на согласовании.
Согласование завершено	РК, созданные пользователем, по которым согласующие приняли решение.
На регистрации	РК созданные пользователем и переданные на регистрацию.
Зарегистрированы	Уже зарегистрированные РК созданные пользователем.



Ознакомление с документами, поступившими на рассмотрение.

Шаг 1. Войдите в раздел «Мои задания» в папку «Новая корреспонденция» и выберите кликом РК.

Шаг 2.Нажмите на кнопку «В работу».

Шаг 3.Посмотрите информацию для ознакомления и нажмите на кнопку «Ознакомлен».

[!Вернуться к оглавлению!](#)

Ознакомление с документами, поступившими на рассмотрение.

Рассмотрение ☐ На рассмотрении

Вх. Акт №РМП-2704 от 22.07.19 Исх. <6/н> 

Документ

Поручение

Резолюция

Ход исполнения

Дерево резолюций и отчеты коллег

Временный №ВР-556 от 17.07.2019 10:37

22

Номер документа

РМП-2704

Вид документа

Акт

Корреспонденты (от кого)

Ростелеком ПАО Исх. <6/н>

Кому

Руководитель ФГУП

Вр.номер

Вр-556

Дата создания

17.07.2019 10:37

Гриф

Обычный

Служебные реквизиты 

Подр. регистр.

РОСМОРПОРТ (Делопроизводитель ФГУП)

Файлы

...

 4767 от 05.04.19.pdf (340 КБ)

↓

Рассмотрение. Пункт 1

Вам поступила новая корреспонденция на рассмотрение.

☐ Руководитель ФГУП 

Поступило: 22.07.2019 15:00

Резолюция

Создать резолюцию

Мои отчеты

Отчеты коллег

Все отчеты

Добавить документ 

Добавить отчет 

PDF 4767 от 05.04.19.pdf

1 из 2

Автоматически

 Бизнес-форум
Smart City & Region
Владивосток

Исх. № 427/19
От 04.04.2019

23 мая 2019 г.

отель «Azimut Владивосток»

Владивосток, ул. Набережная, д. 10

на пути к «умной стране»

ру ФГУП «Росморпорт»
еву Андрею Васильевичу

Уважаемый Андрей Васильевич!

От имени Информационно-издательской группы ComNews позвольте пригласить Вас принять участие в Бизнес-форуме «Smart City & Region: цифровые технологии на пути к «умной стране», который состоится 23 мая 2019 года, отель «Azimut Владивосток» (Владивосток, ул. Набережная, 10).
Сайт конференции:
<http://www.comnews-conferences.ru/ru/conference/smartvladivostok2019/about>

Андрей Васильевич, также приглашаем к участию Ваших коллег, на некоммерческой основе (бесплатно).

Будем признательны за оказание поддержки мероприятию.

В приложении к письму направляю Вам предварительную программу форума.

Основные темы:

- Smart country, Smart city – разработка концепции и масштабирование успешных моделей
- Вклад региона и города в реализацию национальной программы «Цифровая экономика»
- Первые практические результаты внедрение проектов «умный город»
- Решения на службе умного города. Практический опыт

Нажмите на кнопку для взятия КЗ в работу

Ознакомление с документами, поступившими на рассмотрение.

Рассмотрение ● В работе

Вх. Акт №РМП-2704 от 22.07.19 Исх. <6/н> 

Документ Поручение Резолюция Ход исполнения Дерево резолюций и отчеты коллег

Временный №ВР-556 от 17.07.2019 10:37

22

Номер документа	РМП-2704
Вид документа	АКТ
Корреспонденты (от кого)	Ростелеком ПАО Исх. <6/н>
Кому	Руководитель ФГУП
Вр.номер	Вр-556
Дата создания	17.07.2019 10:37
Гриф	Обычный

Служебные реквизиты ▲

Подр. регистр. РОСМОРПОРТ (Делопроизводитель ФГУП)

Файлы

 [4767 от 05.04.19.pdf](#) (340 КБ)

Рассмотрение. Пункт 1

Вам поступила новая корреспонденция на рассмотрение

● Руководитель ФГУП ←

Поступило: 22.07.2019 15:00

Резолюция [Создать резолюцию](#)

Мои отчеты Отчеты коллег Все отчеты [Добавить документ](#) [Добавить отчет](#)

4767 от 05.04.19.pdf

1 из 2 Автоматически

 Бизнес-форум
Smart City & Region
Владивосток

Исх. № 427/19
От 04.04.2019

Генеральному директору ФГУП «Росморпорт»
Лаврицеву Андрею Васильевичу

Уважаемый Андрей Васильевич!

От Информационно-издательской группы ComNews позвольте пригласить Вас принять участие в Бизнес-форуме «Smart City & Region: цифровые технологии на пути к «умной стране», который состоится 23 мая 2019 года, отель «Azimut Владивосток» (Владивосток, ул. Набережная, 10).
Сайт конференции:
<http://www.comnews-conferences.ru/conference/smartvladivostok2019/about>

Андрей Васильевич, также приглашаем к участию Ваших коллег, на некоммерческой основе (бесплатно).

Будем признательны за оказание поддержки мероприятию.

В приложении к письму направляю Вам предварительную программу форума.

Основные темы:

- Smart country, Smart city – разработка концепции и масштабирование успешных моделей
- Вклад региона и города в реализацию национальной программы «Цифровая экономика»
- Первые практические результаты внедрения проектов «умный город»
- Решения на службе умного города. Практический опыт

1. Ознакомьтесь с документом

2. Ознакомьтесь с проектом резолюции

3. Нажмите на кнопку

Ознакомлен



Утверждение резолюции.

Шаг 1. Войдите в раздел «Мои задания» в папку «Утверждение» и выберите кликом РК.

Шаг 2. Ознакомьтесь с проектом резолюции в блоке «Резолюция».

Шаг 3. Нажмите на кнопку «Утвердить».



Утверждение резолюции.

80

Рассмотрение ● В работе

Вх. Письмо №РММП-2686 от 12.07.19 Исх. <6/н> 🔗



Передать задание

Отклонить

Документ Поручение Резолюция Ход исполнения Дерево резолюций и отчеты коллег

Служебные реквизиты ▲

Подр. регистр.

РОСМОРПОРТ (Делопроизводитель ФГУП)

Файлы

1351 от 01.02.19.pdf (348 КБ)

Рассмотрение. Пункт 1

Вам поступила новая корреспонденция на рассмотрение.

● Руководитель ФГУП ←

Поступило: 16.07.2019 10:45

Проект резолюции

На утверждении



Ещё ▾

На доработку

Утвердить

Пункт 1

ДА (19.07.2019) Срок 18.07.2019

Утверждена: Руководитель ФГУП

Подготовлена: Помощник ФГУП

Мои отчеты Отчеты коллег Все отчеты

Добавить документ ▾

Доб

Отчеты отсутствуют

1351 от 01.02.19.pdf

**РБК
КОНФЕРЕНЦИИ**АО «РОСБИЗНЕСКОНСАЛТИНГ»
117393, Москва,
ул. Профсоюзная, 78, стр. 1
ОГРН 1027700316159
ИНН 7737008974
КПП 772801001Т +7 495 363-1111
Ф +7 495 363-1111
info@rbc.ru
rbc.ru

Исх. № 20-27 от 28.01.2019

Тема: кас. участия в
мероприятии медиахолдинга
РБК

Генеральному директору

ФГУП «Росморпорт»

Лаврищеву А.В.

Уважаемый Андрей Васильевич!

Мы рады, что вы позволите выразить Вам свое почтение и пригласить Вас
на участие в мероприятии медиахолдинга РБК «Логистика 2019: инвестиции в
логистику» 18-19 марта 2019 года.Главными темами обсуждения станут:

- ❖ Государственные меры поддержки развития цифровой логистики и экспорта транспортных услуг
- ❖ Развитие мультимодальной логистики в перевозках экспортных грузов
- ❖ Транспортные коридоры «Запад – Восток» и «Север – Юг»: выход на международные рынки
- ❖ Логистика зерновых и аграрных грузов: стратегии экспорта в новых реалиях
- ❖ Обзор ключевых логистических критериев и ограничений при экспорте товаров с использованием железнодорожного, автомобильного, морского и речного транспорта
- ❖ Цифровизация в сфере высокоскоростного железнодорожного транспорта и морских перевозок
- ❖ «Цифра» в грузоперевозках: как технологии меняют современную логистику

Нажмите для
утверждения
резолюцииВозврат
резолюции на
доработку



Создание проекта резолюции.

81

Шаг 1. Войдите в раздел «Мои задания» в папку «Новая корреспонденция» и выберите кликом РК.

Шаг 2. Нажмите на кнопку «Создать резолюцию».

Шаг 3. Заполните поля резолюции:

- ▶ Исполнители. Для каждого исполнителя укажите тип исполнения задания:
 - ▶ Ответственный
 - ▶ Соисполнитель
 - ▶ Ознакомление
- ▶ Текст пункта резолюции
- ▶ Контроль
 - ▶ Срок
 - ▶ Подготовил – в поле должна быть указана Ф.И.О. сотрудника подготовившего резолюцию
 - ▶ Подписант – в поле должна быть указана Ф.И.О. сотрудника за чьей подписью резолюция
 - ▶ Утвердил – в поле должна быть указана Ф.И.О. сотрудника, который утверждает резолюцию

Шаг 4. Нажмите на кнопку «Утвердить».



Создание проекта резолюции. Взятие в работу.

82

Рассмотрение ☐ На рассмотрении

Вх. Акт №РМП-2704 от 22.07.19 Исх. <6/н>



Передать задание

Отклонить

В работу

Документ Поручение Резолюция Ход исполнения Дерево резолюций и отчеты коллег

Временный №ВР-556 от 17.07.2019 10:37

22

Номер документа	РМП-2704
Вид документа	Акт
Корреспонденты (от кого)	Ростелеком ПАО Исх. <6/н>
Кому	Руководитель ФГУП
Вр.номер	Вр-556
Дата создания	17.07.2019 10:37
Гриф	Обычный

Служебные реквизиты

Подр. регистр. РОСМОРПОРТ (Делопроизводитель ФГУП)

Файлы

4767 от 05.04.19.pdf (340 КБ)

Рассмотрение. Пункт 1

Вам поступила новая корреспонденция на рассмотрение.

☐ Руководитель ФГУП

Поступило: 22.07.2019 15:00

Резолюция

Создать резолюцию

Мои отчеты Отчеты коллег Все отчеты

Добавить документ

Добавить отчет

4767 от 05.04.19.pdf



1 из 2



Автоматически



Нажмите на кнопку
для взятия КЗ в
работу

Исх. № 427/19
От 04.04.2019

Генеральному директору ФГУП «Росморпорт»
Лаврищеву Андрею Васильевичу

Уважаемый Андрей Васильевич!

От имени Информационно-издательской группы ComNews позвольте пригласить Вас принять участие в Бизнес-форуме «Smart City & Region: цифровые технологии на пути к «умной стране», который состоится 23 мая 2019 года, отель «Azimut Владивосток» (Владивосток, ул. Набережная, 10).

Сайт конференции:

<http://www.comnews-conferences.ru/ru/conference/smartvladivostok2019/about>

Андрей Васильевич, также приглашаем к участию Ваших коллег, на некоммерческой основе (бесплатно).

Будем признательны за оказание поддержки мероприятию.

В приложении к письму направляю Вам предварительную программу форума.

Основные темы:

- Smart country, Smart city – разработка концепции и масштабирование успешных моделей
- Вклад региона и города в реализацию национальной программы «Цифровая экономика»
- Первые практические результаты внедрения проектов «умный город»
- Решения на службе умного города. Практический опыт



Создание проекта резолюции.

83

Рассмотрение ● В работе
[Вх. Акт №РМП-2704 от 22.07.19 Исх. <6/н>](#) [↗](#)

Документ Поручение Резолюция Ход исполнения Дерево резолюций и отчеты коллег < >

Подр. регистр. РОСМОРПОРТ (Делопроизводитель ФГУП)

Файлы ...

[4767 от 05.04.19.pdf](#) (340 КБ) ↓

Рассмотрение. Пункт 1

Вам поступила новая корреспонденция на рассмотрение.

● Руководитель ФГУП ←

Поступило: 22.07.2019 15:00

Резолюция

Создать резолюцию

Мои отчеты Отчеты коллег Все отчеты

Добавить документ ▾ Добавить отчет ▾

Отчеты отсутствуют

Дерево резолюций Конечные исполнители

Свернуть всё Развернуть всё ...

● Руководитель ФГУП ←

Нажмите на
кнопку для
создания
резолюции



Создание проекта резолюции. Заполнение полей.

84

Рассмотрение ● В работе
[Вх. Акт №РМП-2704 от 22.07.19 Исх. <6/н>](#)

Документ Поручение Резолюция **Ход исполнения** Дерево резолюций и отчеты коллег

Проект резолюции
Подготавливается

Подписант:

▲ Пункт 1

Срок

Дата начала контр.

рег. номер пункта

Исполнители Ответственный

Текст пункта

Отчетность, проверяющий, срочность ▼

Добавить пункт

Файлы резолюции ▼

1. Заполните
параметры
контроля и
срока

2. Заполните
исполнителя и
выберете тип
исполнения

3. Заполните
текст пункта
резолюции



Создание проекта резолюции. Заполнение полей.

85

1. Заполните при необходимости

2. При проставлении признака «нужен документ во исполнение» задание не может быть исполнено без прикрепление документа «во исполнение»

3. При проставлении признака «автоисполнение» при исполнении заданий ответственными исполнителями, задания у соисполнителей исполняться автоматически

4. Нажмите для утверждения резолюции

Рассмотрение ● В работе
Вх. Акт №РМП-2704 от 22.07.19 Исх. <б/н> [↗](#)

Документ Поручение **Резолюция** Ход исполнения Дерево резолюций и отчеты коллег

Проект резолюции
Подготавливается

Подписант: Руководитель ФГУП

Пункт 1 Срок Нет

Дата начала контр.

Исполнители Исполнитель ФГУП Ответственный

Соисполнитель

Текст пункта Прошу подг... ить предложения совместно с филиалом.

Исполнение

Отчетность, проверяющий, срочность

☐ Нужен отчет

☐ Нужен документ во исполнение

☒ Автоисполнение

Добавить пункт

Файлы резолюции

[!Вернуться к оглавлению!](#)



Согласование документа.

В данном разделе изложено руководство пользователя ЕОСЭД по согласованию документа:

- ▶ [Согласование документа без замечаний](#) 59
- ▶ [Согласование с замечаниями](#) 62
- ▶ [Отклонение согласования документа](#) 67

!Для перехода на раздел нажмите ссылку.



Согласование документа без замечаний.

87

Утверждение от Исполнитель ФГУП ☐ На распределении

Исх. Письмо (Вр-639) [↗](#)



Передать задание

В работу

Документ Поручение Согласование Резолюция Связи

Временный №ВР-639 от 24.07.2019 16:48

Вид документа Письмо
Содержание 22
Подписанты Руководитель ФГУП
Адресаты Север-Авто Нева
Гриф Обычный

Служебные реквизиты ▲

Дело 2019 66 67
Подр. регистр. РОСМОРПОРТ
Исполнитель Исполнитель ФГУП

☐ Файлы, версия 2

☐ ● [8812 от 13.09.16-word.pdf.docx](#) (29,0 КБ)

☐ ● [00293 от 19.01.12- word.doc](#) (42,0 КБ)

Согласование. Пункт 1

Прошу согласовать документ

- ☒ Исполнитель ФГУП
- ☒ Помощник ФГУП
- ☐ Руководитель ФГУП ←

Отправил: Исполнитель ФГУП , 24.07.2019
Поступило: 24.07.2019 17:49
Тип согласования: последовательный

8812 от 13.09.16-word.pdf.docx 00293 от 19.01.12- word.doc



РОСМОРРЕЧФЛОТ

Федеральное государственное
унитарное предприятие
«РОСМОРПОРТ»
(ФГУП «РОСМОРПОРТ»)

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ДИРЕКТОР

Сушеская ул., д. 19, стр. 7, Москва, 127055
Тел.: (495) 626-14-25; факс: (495) 626-12-39
www.rosmorport.ru; E-mail: hq@rosmorport.ru

№

На №_04-05/1602 от 02.07.2015

О системе электронного документооборота

Уважаемый Алексей Викторович!

В ответ на ваш запрос № 04-05/1736 от 30.08.2016 сообщаем, что во всех филиалах ФГУП «Росморпорт» планируется централизованное внедрение системы электронного документооборота на базе решения «Административное делопроизводство» на платформе DocsVision 4.5.». Конкретные сроки внедрения в вашем филиале будут сообщены Вам дополнительно.

Нажмите на
кнопку для
взятия КЗ в
работу



Согласование документа без замечаний.

88

Утверждение от Исполнитель ФГУП ● Решение не принято

Исх. Письмо (Вр-639) [↗](#)

Документ

Поручение

Согласование

Резолюция

Связи

Временный №ВР-639 от 24.07.2019 16:48

Вид документа

Письмо

Содержание

22

Подписанты

Руководитель ФГУП

Адресаты

Север-Авто Нева

Гриф

Обычный

Служебные реквизиты ▲

Дело

2019 66 67

Подр. регистр.

РОСМОРПОРТ

Исполнитель

Исполнитель ФГУП

☐ Файлы, версия 2

...

☐ ● [8812 от 13.09.16-word.pdf.docx](#) (29,0 КБ)

[✎](#) [↓](#) ...

☐ ● [00293 от 19.01.12- word.doc](#) (42,0 КБ)

[✎](#) [↓](#) ...

Согласование. Пункт 1

Прошу согласовать документ

☒ Исполнитель ФГУП

☒ Помощник ФГУП

☐ Руководитель ФГУП ←

Отправил: Исполнитель ФГУП , 24.07.2019

Поступило: 24.07.2019 17:49

Тип согласования: последовательный

8812 от 13.09.16-word.pdf.docx

00293 от 19.01.12- word.doc

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ДИРЕКТОР

Щекина ул., д. 19, стр. 7, Москва, 127055

(495) 626-14-25; факс: (495) 626-12-39

rosmorport.ru; E-mail: hq@rosmorport.ru

№ _____

а №_04-05/1602 от 02.07.2015

О системе электронного документооборота

Уважаемый Алексей Викторович!

В ответ на ваш запрос № 04-05/1736 от 30.08.2016 сообщаем, что во всех филиалах ФГУП «Росморпорт» планируется централизованное внедрение системы электронного документооборота на базе решения «Административное делопроизводство» на платформе DocsVision 4.5». Конкретные сроки внедрения в вашем филиале будут сообщены Вам дополнительно.

А.В. Лавришев

☒ ☐ ☐

☐ ☐ ☐

☐ ☐ ☐

1. Нажмите для выбора документа

Нажмите для одновременного согласования всех документов

2. Нажмите для согласования/отклонения/редактирования документа



Согласование документа без замечаний.

89

Утверждение от Исполнитель ФГУП ● Решение не принято

Исх. Письмо (Вр-639) 🔗

Документ | Поручение | Согласование | Резолюция | Связи

Временный №ВР-639 от 24.07.2019 16:48

Вид документа	Письмо
Содержание	22
Подписанты	Руководитель ФГУП
Адресаты	Север-Авто Нева
Гриф	Обычный

Служебные реквизиты ▲

Дело	2019 66 67
Подр. регистр.	РОСМОРПОРТ
Исполнитель	Исполнитель ФГУП

☐ Файлы, версия 2

☐ 8812 от 13.09.16-word.pdf.docx (29,0 КБ) ...

☐ 00293 от 19.01.12- word.doc (42,0 КБ) ...

Согласование. Пункт 1

Прошу согласовать документ

☒ Исполнитель ФГУП

☒ Помощник ФГУП

☐ Руководитель ФГУП ←

Отправил: Исполнитель ФГУП , 24.07.2019
Поступило: 24.07.2019 17:49
Тип согласования: последовательный

🕒 🖨️ ⌵

Передать задание

Завершить согласование

8812 от 13.09.16-word.pdf.docx ✓ 00293 от 19.01.12- word.doc ✓



РОСМОРРЕЧФЛОТ

Федеральное государственное
унитарное предприятие
«РОСМОРПОРТ»
(ФГУП «РОСМОРПОРТ»)

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ДИРЕКТОР

Сушеская ул., д. 19, стр. 7, Москва, 127055
Тел.: (495) 626-14-25; факс: (495) 626-12-39
www.rosmorport.ru; E-mail: hq@rosmorport.ru

№ _____
На №_04-05/1602 от 02.07.2015

О системе электронного документооборота

Уважаемый Алексей Викторович!

В ответ на ваш запрос № 04-05/1736 от 30.08.2016 сообщаем, что во всех филиалах ФГУП «Росморпорт» планируется централизованное внедрение системы электронного документооборота на базе решения «Административное делопроизводство» на платформе DocsVision 4.5.». Конкретные сроки внедрения в вашем филиале будут сообщены Вам дополнительно.

И.о. директора
халинского филиала
ГУП «Росморпорт»
А.В. Клименко

Нажмите для
завершения
согласования

[!Вернуться к оглавлению!](#)



Согласование документа с замечаниями.

90

Согласование от Исполнитель ФГУП ● Решение не принято

[Исх. Письмо \(Вр-651\)](#) [Передать задание](#)[Не согласовать](#)[Согласовать](#)[Документ](#) [Поручение](#) [Согласование](#) [Резолюция](#) [Связи](#)

8812 от 13.09.16-word.pdf.docx

Согласование. Пункт 1

Прошу согласовать документ

- ✓ Исполнитель ФГУП
- ✓ Помощник ФГУП
- Руководитель ФГУП ←

Отправил: Исполнитель ФГУП , 25.07.2019

Поступило: 25.07.2019 11:28

Тип согласования: последовательный

[Маршруты](#) Лист согласования, вер. №2

Согласующее лицо	Решение	Вер.	Комментарий
Исполнитель ФГУП	✓ Согласовано 25.07.2019	2	
Помощник ФГУП	✓ Согласовано 25.07.2019	2	
Руководитель ФГУП	● Решение не принято		+ Добавить замечания

[Резолюция](#)[Создать резолюцию](#)

Федеральное государственное
унитарное предприятие
«РОСМОРПОРТ»
(ФГУП «РОСМОРПОРТ»)

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ДИРЕКТОР

Сущевская ул., д. 19, стр. 7, Москва, 127055
Тел.: (495) 626-14-25; факс: (495) 626-12-39
www.rosmorport.ru; E-mail: hq@rosmorport.ru

№
На №_04-05/1602 от 02.07.2015

О системе электронного документооборота

Уважаемый Алексей Викторович!

В ответ на ваш запрос № 04-05/1736 от 30.08.2016 сообщаем, что во всех филиалах ФГУП «Росморпорт» планируется централизованное внедрение системы электронного документооборота. Конкретные сроки внедрения в вашем филиале будут сообщены дополнительно.

Нажмите для
внесения правок в
документ; после
редактирования
документа
сохраните его

А.В. Лавришев





Согласование документа с замечаниями.

91

Согласование от Исполнитель ФГУП

Решение не принято

Исх. Письмо (Вр-651)

Документ

Поручение

Согласование

Резолюция

Связи

Согласование. Пункт 1

Прошу согласовать документ

Исполнитель ФГУП

Помощник ФГУП

Руководитель ФГУП

Отправил: Исполнитель ФГУП , 25.07.2019
Поступило: 25.07.2019 11:28
Тип согласования: последовательный

Маршруты

Лист согласования, вер. №2

Согласующее лицо	Решение	Вер.	Комментарий
Исполнитель ФГУП	Согласовано 25.07.2019	2	
Помощник ФГУП	Согласовано 25.07.2019	2	
Руководитель ФГУП	Решение не принято		

+ Добавить замечания

Нажмите для
добавления
замечания



Согласование документа с замечаниями.

92

Комментарий и файлы

Комментарий

Документ не соответствует требуемым стандартам. В приложенном файле замечания, которые нужно устранить.

00293 от 19.01.12- word.doc (42,5 КБ)

↓ ×

+ Добавить файлы

Сохранить

Введите текст замечаний

Нажмите для добавления файла



Согласование документа с замечаниями.

93

Согласование от Исполнитель ФГУП ● Решение не принято

[Исх. Письмо \(Вр-651\)](#)

Сохранено сегодня в 11:55

[Передать задание](#)[Не согласовать](#)[Согласовать](#)[Документ](#) [Поручение](#) [Согласование](#) [Резолюция](#) [Связи](#)

Согласование. Пункт 1

Прошу согласовать документ

- ✓ Исполнитель ФГУП
- ✓ Помощник ФГУП
- Руководитель ФГУП ←

Отправил: Исполнитель ФГУП, 01.01.0001

Поступило: 25.07.2019 11:28

Тип согласования: параллельный

[Маршруты](#) [Лист согласования, вер. №2](#)

Согласующее лицо	Решение	Вер.	Комментарий
Исполнитель ФГУП	✓ Согласовано 25.07.2019	2	
Помощник ФГУП	✓ Согласовано 25.07.2019	2	
Руководитель ФГУП	● Решение не принято		Документ не соответствует требуемым стандартам. В приложенном файле замечания, которые нужно устранить. Изменить 00293 от 19.01.12- word.doc (42.5 КБ)

[Резолюция](#)[Создать резолюцию](#)[8812 от 13.09.16-word.pdf.docx](#)

РОСМОРРЕЧФЛОТ

Федеральное государственное
унитарное предприятие
«РОСМОРПОРТ»
(ФГУП «РОСМОРПОРТ»)

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ДИРЕКТОР

Сущевская ул., д. 19, стр. 7, Москва, 127055
Тел.: (495) 626-14-25; факс: (495) 626-12-39
www.rosmorport.ru; E-mail: hq@rosmorport.ru

№ _____
На №_04-05/1602 от 02.07.2015

О системе электронного документооборота

Уважаемый Алексей Викторович!

В ответ на ваш запрос № 04-05/1736 от 30.08.2016 сообщаем, что во всех филиалах ФГУП «Росморпорт» планируется централизованное внедрение системы электронного документооборота на базе решения «Административное делопроизводство» на платформе DocsVision 4.5.». Конкретные сроки внедрения в вашем филиале будут сообщены Вам дополнительно.

2. Нажмите для
согласования
задания

1. Отображения
комментария



СТРАНИЦА 1 ИЗ 1

Согласование документа с замечаниями.

94

Исх. Письмо (Вр-651) 

Согласуется

Регистрационные данные

Согласование

Связи

Комментарии

Журнал приема-передач

Маршрут согласования №1 – завершен

Дублировать

Маршрут запущен Исполнитель ФГУП - 25.07.2019 11:17

1.  Исполнитель ФГУП

2.  Помощник ФГУП

3.  Руководитель ФГУП ←

Согласован

Согласован

Согласован с замечаниями

сегодня (25.07.2019)

сегодня (25.07.2019)

сегодня (25.07.2019)

Мои задания по документу (1)

Маршруты

Лист согласования, вер. №2



Добавить визу

Согласующее лицо	Решение	Вер.	Комментарий
Исполнитель ФГУП	 Согласовано 25.07.2019	2	...
Помощник ФГУП	 Согласовано 25.07.2019	2	...
Руководитель ФГУП	 Согласовано с замечаниями 25.07.2019	2	Документ не соответствует требуемым стадартам. В приложенном файле замечания , которые нужно устранить.

Отображение
согласованного
документа с
замечанием

Отклонение документа.

95

Согласование от Исполнитель ФГУП ● Решение не принято

[Исх. Письмо \(Вр-653\)](#) [Передать задание](#)[Не согласовать](#)[Согласовать](#)[Документ](#) [Поручение](#) [Согласование](#) [Резолюция](#) [Связи](#)

Временный №ВР-653 от 25.07.2019 12:06

Вид документа	Письмо
Содержание	Тестовое письмо для ПМИ без резолюции для руководителя
Адресаты	ДИДЖИТАЛ ДИЗАЙН
Гриф	Обычный
Служебные реквизиты	▲
Исполнитель	Исполнитель ФГУП

Файлы, версия 2

[00293 от 19.01.12- word.doc](#) (42,0 КБ)

Согласование. Пункт 1

Прошу согласовать документ

- ☒ Исполнитель ФГУП
- ☒ Помощник ФГУП
- ☐ Руководитель ФГУП ←

Отправил: Исполнитель ФГУП , 25.07.2019

Поступило: 25.07.2019 12:16

Тип согласования: последовательный

Маршруты [Лист согласования, вер. №2](#)

Согласующее лицо	Решение	Вер.	Комментарий
------------------	---------	------	-------------

Исполнитель ФГУП	☒ Согласовано	2	
------------------	--	---	--

00293 от 19.01.12- word.doc

Нажмите
для
отклонения
документа

РО
Федеральн
унитарное предприятие
«РОСМОРПОРТ»
(ФГУП «РОСМОРПОРТ»)

Сушевская ул., д. 19, стр. 7,
Москва, 127055
Тел.: 626-14-25, факс: 626-12-39
E-mail: hq@rosmorport.ru
ОКПО 14649425, ОГРН 1037702023831
ИНН/КПП 7702352454/770701001
№ _____
На № _____ от _____ г.

Начальнику Туапсинского управления
Азово-Черноморского бассейнового
филиала
И.П. Сыроватскому

Уважаемый Игорь Петрович!

В связи с началом работ по договору на модернизацию видеоконференцсвязи, в состав работ, которого включено условие по ремонту вышедшего из строя оборудования, прошу Вас выслать в центральный аппарат ФГУП «Росморпорт» неисправный видеотерминал Polycom VSX 3000 (серийный номер: 820730083B4FB1) для проведения ремонтных работ.





Отклонение документа.

96



Передать задание

Не согласовать

Согласовать

Дайте комментарий с причиной отклонения согласования

Комментарий *

Данный документ не соответствует требуемым стандартам

Отклонить

Отменить

Внесите причину отклонения

Отклонение документа.

97

Согласование от Исполнитель ФГУП * Не согласован

Исх. Письмо (Вр-653) 🔗

ДокументПоручениеСогласованиеСвязи

Согласование. Пункт 1

Прошу согласовать документ

✔ Исполнитель ФГУП

👉 Помощник ФГУП

✖ Руководитель ФГУП ←

Отправил: Исполнитель ФГУП , 25.07.2019
Исполнено: 25.07.2019 12:23
Тип согласования: последовательный

Маршруты Лист согласования, вер. №2

Согласующее лицо	Решение	Вер.	Комментарий
Исполнитель ФГУП	✔ Согласовано 25.07.2019	2	
Помощник ФГУП	👉 Согласовано с замечаниями 25.07.2019	2	Документ не соответствует требуемым стандартам. В приложенном файле замечания, которые нужно устранить.
Руководитель ФГУП	✖ Не согласовано 25.07.2019	2	Данный документ не соответствует требуемым стандартам.

Отображение
отклоненного
согласования



Создание инициативных поручений.

Шаг 1. Нажмите на кнопку «Дать поручение».

Шаг 2. Заполните проект резолюции и утвердите резолюцию

!Для перехода на раздел нажмите ссылку.



Создание инициативных поручений.

99

ЕДИНАЯ ОТРАСЛЕВАЯ СИСТЕМА
ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

Поиск...

Расширенный поиск

Руководитель ФГУП

?

Дать поручение

Создать документ

Мои задания

Новая корреспонденция

Новые согласования

На исполнении

Согласование

Утверждение

Контроль

Мои документы

Нажмите для
создания
поручения

Новая корреспонденция

Контроль

С.

Номер

Срок

Автор задания

Ст.

Роль

Получено

РМР-2674
Вр-412

-

Регистратор ФГУП

○

Рассм.

20.06.2019

тестовое письмо, смена адресатов

Рассмотрение Вн.

Служебная записка
Предоставить замечания о текущей СЭД

999
Вр-340

-

Регистратор ФГУП

○

Рассм.

11.06.2019



Создание проекта резолюции. Заполнение полей.

100

Рассмотрение ● В работе
Вх. Акт №РМП-2704 от 22.07.19 Исх. <6/н> 🔗

Документ Поручение Резолюция **Ход исполнения** Дерево резолюций

Проект резолюции
Подготавливается

Подписант: Руководитель ФГУП

Пункт 1

Срок: Не определен

Начала:

рег. номер пункта: Текст пункта документа

Исполнители: Ответственный:

Текст пункта: Введите текст пункта

Отчетность, проверяющий, срочность

Добавить пункт

Файлы резолюции

1. Заполните исполнителя и выберите тип исполнения

2. Заполните текст пункта резолюции

3. Заполните параметры контроля и срока

4. Нажмите для утверждения резолюции

[!Вернуться к оглавлению!](#)



Работа с документами в веб-клиенте. Роль - Помощник Руководителя

Обзор действий пользователей
в тонком клиенте



○ <u>Описание папок</u>	75
○ <u>Создание проекта резолюции</u>	79
○ <u>Согласование документа</u>	92

Мои задания 	
Новая корреспонденция	Список поступивших заданий (поручений, заданий на рассмотрение) пользователя, которые еще не приняты в работу.
Новые согласования	Список поступивших заданий (на согласование) пользователя, которые еще не приняты в работу.
На исполнении	Все неисполненные задания (поручения и задания на рассмотрение), по которым нет утвержденной резолюции.
Согласование	Список неисполненных заданий (на согласование) пользователя.

Контроль 	
Неисполненные контрольные	Неисполненные контрольные задания (кроме заданий на согласование), исполнителем которых является пользователь
У меня на проверке	Задания, направленные на проверку пользователю
Исполненные задания	Журнал исполненных заданий пользователя (кроме заданий на согласование).
Согласованные задания	Журнал исполненных заданий пользователя (только задания на согласование).

Мои документы ▲

Проекты документов	РК, созданные пользователем, но еще не переданные на согласование или регистрацию.
На согласовании	РК, созданные пользователем и находящиеся на согласовании.
Согласование завершено	РК, созданные пользователем, по которым согласующие приняли решение.
На регистрации	РК созданные пользователем и переданные на регистрацию.
Зарегистрированы	Уже зарегистрированные РК созданные пользователем.

Задания руководителя ▲

Новая корреспонденция	Список поступивших заданий (поручений, заданий на рассмотрение) руководителя пользователя, которые еще не приняты в работу.
Новые согласования	Список поступивших заданий (на согласование) руководителя пользователя, которые еще не приняты в работу.
На исполнении	Все неисполненные задания руководителя (поручения и задания на рассмотрение), по которым нет утвержденной резолюции.
Согласование	Список неисполненных заданий (на согласование) руководителя пользователя.
Утверждение	Задания, поступившие руководителю пользователя для утверждения резолюции.

Контроль 	
Неисполненные контрольные	Неисполненные контрольные задания (кроме заданий на согласование), исполнителем которых является руководителем пользователя.
Все нерасписанные	Неисполненные задания руководителя пользователя (кроме заданий на согласование), по которым не была утверждена резолюция.
Все расписанные руководителем	Расписанные резолюции от имени пользователя, задания по которым еще не исполнены.
У руководителя на проверке	Задания, направленные на проверку руководителю пользователя.
Исполненные задания	Журнал исполненных заданий руководителя пользователя (кроме заданий на согласование).
Согласованные задания	Журнал исполненных заданий руководителя пользователя (только задания на согласование).



Описание папок Помощника руководителя.

106

Контроль по срокам (поручения руководителя)

Срок сегодня	Неисполненные поручения для руководителя, срок исполнения которых сегодня.
Срок + 3 дня	Неисполненные поручения для руководителя, срок исполнения которых сегодня + 3 дня.
Срок истек	Неисполненные поручения для руководителя, срок исполнения которых истек.

Контроль расписанных поручений

Срок сегодня	Неисполненные поручения от руководителя, срок исполнения которых сегодня.
Срок + 3 дня	Неисполненные поручения от руководителя, срок исполнения которых сегодня + 3 дня.
Срок истек	Неисполненные поручения от руководителя, срок исполнения которых истек.



Создание проекта резолюции.

107

В данном разделе изложено руководство пользователя ЕОСЭД на участке подготовки и расписания резолюции :

- ▶ [Работа с резолюцией в электронном варианте](#)
- ▶ [Работа с резолюцией в бумажном варианте](#)

!Для перехода на раздел нажмите ссылку.

[!Вернуться к оглавлению!](#)



Работа с резолюцией в электронном варианте.

108

Шаг 1. Войдите в раздел «Задания руководителя» в папку «Новая корреспонденция» и выберите кликом РК.

Шаг 2.Нажмите на кнопку «Создать резолюцию».

Шаг 3.Заполните поля резолюции:

- ▶ Исполнители. Для каждого исполнителя укажите тип исполнения задания:
 - ▶ Ответственный
 - ▶ Соисполнитель
 - ▶ Ознакомление
- ▶ Текст пункта резолюции
- ▶ Контроль
 - ▶ Срок
 - ▶ Подготовил – в поле должна быть указана Ф.И.О. сотрудника подготовившего резолюцию
 - ▶ Подписант – в поле должна быть указана Ф.И.О. сотрудника за чьей подписью резолюция

Шаг 4. Нажмите на кнопку «На утверждение».

[!Вернуться к оглавлению!](#)



Работа с резолюцией в электронном варианте.

Взятие в работу карточку задания.

109

Рассмотрение (для Руководитель ФГУП) ☐ На рассмотрении

Вх. Письмо №РМП-2708 от 24.07.19 Исх. <6/н> [↗](#)

Документ Поручение Резолюция Ход исполнения Дерево резолюций и отчеты коллег

Временный №ВР-623 от 24.07.2019 11:38
22
Номер документа РМП-2708
Вид документа Письмо
Корреспонденты (от кого) Ростелеком ПАО Исх. <6/н>
Кому Руководитель ФГУП
Вр.номер Вр-623
Дата создания 24.07.2019 11:38
Гриф Обычный
Внешний контроль С контролем
Служебные реквизиты [▲](#)
Подр. регистр. РОСМОРПОРТ (Делопроизводитель ФГУП)
Файлы
[9180 от 06.07.18.pdf](#) (494 КБ)
Рассмотрение. Пункт 1
Вам поступила новая корреспонденция на рассмотрение.
☐ Руководитель ФГУП
Поступило: 24.07.2019 12:21
Резолюция [Создать резолюцию](#)

9180 от 06.07.18.pdf

DIGITAL DESIGN
мы делаем мир разумнее!

О предложениях по выполнению правительственных распоряжений в части импортозамещения и перехода на отечественное ПО

Исх. № 1931 от 05.07.2018

Согласно плановым распоряжениям на перевод компаний с государственного обеспечения. Каждая госкомпания должна...

Компания «Диджитал Дизайн» работает на рынке информационных технологий с 1992 г. и выполняет крупные проекты в области разработки прикладных автоматизированных систем. Среди крупнейших клиентов компании – ОАО «РЖД», ПАО «Сбербанк России», ПАО «Газпром нефть», ПАО «РусГидро», ПАО «Северсталь», ПАО «ФосАгро», Heineken, Carlsberg Group, ряд федеральных министерств, ведомств, региональных правительств и другие государственные и коммерческие структуры.

Предлагаем Вам рассмотреть комплексное предложение нашей компании по импортозамещению сервисов корпоративных коммуникаций на российские решения, превосходящие по многим параметрам лучшие иностранные аналоги и включенные в Единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных.

СДУ «Приоритет» - это готовое комплексное решение для построения систем корпоративного электронного документооборота и административного управления. По итогам 2016 года СДУ «Приоритет» стала лауреатом Национальной премии в области импортозамещения «Приоритет-2016», а в 2017 году была признана лучшей системой электронного документооборота на национальном конкурсе «Цифровые вершины».

Система построена на базе отечественной платформы Docsvision ECM, совместима и интегрируема с программным обеспечением, входящим в реестр отечественного ПО (PostgresPro, Alt Linux, «МойОфис» и другими).

Генеральному директору
ФГУП "РОСМОРПОРТ"
Лаврищеву А.В.

Передать задание Отклонить **В работу**

Нажмите на кнопку для взятия КЗ в работу



Работа с резолюцией в электронном варианте.

Создание проекта резолюции.

110

Рассмотрение (для Руководитель ФГУП) ☐ На рассмотрении
[Вх. Письмо №РМП-2708 от 24.07.19 Исх. <6/Н>](#)

Документ Поручение Резолюция Ход исполнения **Дерево резолюций и отчеты коллег** < >

Подр. регистр. РОСМОРПОРТ (Делопроизводитель ФГУП)

Файлы ...

[9180 от 06.07.18.pdf](#) (494 КБ)

Рассмотрение. Пункт 1
Вам поступила новая корреспонденция на рассмотрение.
☐ Руководитель ФГУП
Поступило: 24.07.2019 12:21

Резолюция **Создать резолюцию**

Мои отчеты Отчеты коллег Все отчеты **Добавить документ** ▾ **Добавить отчет** ▾

Отчеты отсутствуют



Работа с резолюцией в электронном варианте.

111

Рассмотрение (для Руководитель ФГУП) ☐ На рассмотрении
[Вх. Письмо №РМП-2708 от 24.07.19 Исх. <6/Н>](#)

Документ Поручение Резолюция **Ход исполнения** Дерево резолюций и отчеты коллег

Проект резолюции
Подготавливается

Подписант: Руководитель ФГУП

▲ Пункт 1

Срок Не определен

Дата начала контр.

рег. номер пункта [Текст пункта документа](#)

Текст пункта

Введите текст пункта

Добавить пункт

Файлы резолюции

1. Заполните исполнителя и выберите тип исполнения

2. Заполните текст пункта резолюции

3. Заполните параметры контроля и срока



Работа с резолюцией в электронном варианте.

112

1. При проставлении признака «нужен документ во исполнение» задание не может быть исполнено без прикрепление документа «во исполнение»

2. При проставлении признака «автоисполнение» при исполнении заданий ответственными исполнителями, задания у соисполнителей исполняться автоматически

3. После заполнения полей резолюций отправьте на утверждение руководителю

Заполните при необходимости

Рассмотрение (для Руководитель ФГУП) ☐ На рассмотрении
Вх. Письмо №РМП-2708 от 24.07.19 Исх. <б/н>

Документ Поручение **Резолюция** Ход исполнения Дерево резолюций и отчеты коллег

Поступило: 24.07.2019 12:21

Проект резолюции
Подготавливается

Подписант:

Пункт 1 Нет

Дата начала контр.

рег. номер пункта [Текст пункта документа](#)

Исполнители

Исполнитель ФГУП	Ответственный
	Соисполнитель

Пункт 1

Прошу согласовать.

Отчетность, проверяющий, срочность

☐ Нужен отчет

☐ Нужен документ во исполнение

☒ Автоисполнение

Проверяющий

Куратор

Срочность

[Добавить пункт](#)

Файлы резолюции

[!Вернуться к оглавлению!](#)



Работа с резолюцией в бумажном варианте.

113

Шаг 1. Войдите в раздел «Задания руководителя» в папку «Новая корреспонденция» и выберите кликом РК.

Шаг 2. Нажмите на кнопку «Создать резолюцию».

Шаг 3. Заполните поля резолюции:

- ▶ Исполнители. Для каждого исполнителя укажите тип исполнения задания:
 - ▶ Ответственный
 - ▶ Соисполнитель
 - ▶ Ознакомление
- ▶ Текст пункта резолюции
- ▶ Контроль
 - ▶ Срок
 - ▶ Подготовил – в поле должна быть указана Ф.И.О. сотрудника подготовившего резолюцию
 - ▶ Подписант – в поле должна быть указана Ф.И.О. сотрудника за чьей подписью резолюция

Шаг 4. Нажмите на кнопку печать и выберите соответствующую форму печати.



Работа с резолюцией в бумажном варианте.

114

Рассмотрение (для Руководитель ФГУП) ☐ На рассмотрении

[Вх. Письмо №РМП-2708 от 24.07.19 Исх. <б/н>](#)



Передать задание

Отклонить

В работу

Документ Поручения Резолюция Ход исполнения Дерево резолюций и отчеты коллег

Временный №ВР-623 от 24.07.2019 11:38

22

Номер документа	РМП-2708
Вид документа	Письмо
Корреспонденты (от кого)	Ростелеком ПАО Исх. <б/н>
Кому	Руководитель ФГУП
Вр.номер	Вр-623
Дата создания	24.07.2019 11:38
Гриф	Обычный
Внешний контроль	С контролем

Служебные реквизиты

Подр. регистр. РОСМОРПОРТ (Делопроизводитель ФГУП)

Файлы

[9180 от 06.07.18.pdf](#) (494 КБ)

Рассмотрение. Пункт 1

Вам поступила новая корреспонденция на рассмотрение.

☐ Руководитель ФГУП

Поступило: 24.07.2019 12:21

Резолюция

Создать резолюцию

9180 от 06.07.18.pdf

**DIGITAL
DESIGN**
мы делаем мир разумнее!

О предложениях по выполнению правительственных распоряжений в части импортозамещения перехода на отечественное ПО

Исх. № 1931 от 05.07.2018

Уважаемый

Генеральному директору
ФГУП "РОСМОРПОРТ"
Лаврищеву А.В.

Нажмите на
кнопку для
взятия КЗ в
работу

Согласно плановым распоряжениям на полугодия 2018 года должен начаться перевод компаний с государственным участием в капитале на отечественное программное обеспечение. Каждая госкомпания должна разработать план перехода на отечественное ПО и определиться с системами, которые будут внедрены взамен иностранных.

Компания «Диджитал Дизайн» работает на рынке информационных технологий с 1992 г. и выполняет крупные проекты в области разработки прикладных автоматизированных систем. Среди крупнейших клиентов компании – ОАО «РЖД», ПАО «Сбербанк России», ПАО «Газпром нефть», ПАО «РусГидро», ПАО «Северсталь», ПАО «ФосАгро», Heineken, Carlsberg Group, ряд федеральных министерств, ведомств, региональных правительств и другие государственные и коммерческие структуры.

Предлагаем Вам рассмотреть комплексное предложение нашей компании по импортозамещению сервисов корпоративных коммуникаций на российские решения, превосходящие по многим параметрам лучшие иностранные аналоги и включенные в Единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных.

СДУ «Приоритет» - это готовое комплексное решение для построения систем корпоративного электронного документооборота и административного управления. По итогам 2016 года СДУ «Приоритет» стала лауреатом Национальной премии в области импортозамещения «Приоритет-2016», а в 2017 году была признана лучшей системой электронного документооборота на национальном конкурсе «Цифровые вершины».

Система построена на базе отечественной платформы Docsvision ECM, совместима и интегрируема с программным обеспечением, входящим в реестр отечественного ПО (PostgresPro, Alt Linux, «МойОфис» и другими).



Работа с резолюцией в бумажном варианте.

115

Рассмотрение (для Помощник ФГУП) ● В работе

Вх. Письмо №РМП-2709 от 24.07.19 Исх. <6/Н>

Документ

Поручение

Резолюция

Ход исполнения

Дерево резолюций и отчеты коллег

Подр. регистр.

РОСМОРПОРТ (Делопроизводитель ФГУП)

Файлы

...

9180 от 06.07.18.pdf (494 КБ)

↓

Рассмотрение. Пункт 1

Вам поступила новая корреспонденция на рассмотрение.

● Помощник ФГУП (передал Руководитель ФГУП) ←

Поступило: 24.07.2019 15:25

Резолюция

Создать резолюцию

Мои отчеты

Отчеты коллег

Все отчеты

Добавить документ ▼

Добавить отчет ▼

Отчеты отсутствуют

Нажмите на
кнопку для
создания
резолюции



Работа с резолюцией в бумажном варианте.

116

Рассмотрение (для Помощник ФГУП) ● В работе
[Вх. Письмо №РМП-2709 от 24.07.19 Исх. <б/н>](#)

Документ Поручение **Резолюция** Ход исполнения Дерево резолюций и отчеты коллег

Проект резолюции
Подготавливается

Подписант: Помощник ФГУП

Пункт 1

Срок Не определен

Дата начала контр. рег. номер пункта Текст пункта документа

Текст пункта

Введите текст пункта

Отчетность, проверяющий, срочность

Добавить пункт

Файлы резолюции

Мои отчеты Отчеты коллег Все отчеты

Добавить документ Добавить отчет

Отчеты отсутствуют

1. Заполните исполнителя и выберите тип исполнения

2. Заполните текст пункта резолюции

3. Заполните параметры контроля и срока



Работа с резолюцией в бумажном варианте.

117

1. При проставлении признака «нужен документ во исполнение» задание не может быть исполнено без прикрепление документа «во исполнение»

2. При проставлении признака «автоисполнение» при исполнении заданий ответственными исполнителями, задания у соисполнителей исполняться автоматически

Заполните при необходимости

3. После заполнения полей резолюций отправьте на утверждение руководителю

Рассмотрение (для Помощник ФГУП) ● В работе
Вх. Письмо №РМП-2709 от 24.07.19 Исх. <б/н> 🔗

Документ Поручение **Резолюция** Ход исполнения Дерево резолюций и отчеты коллег

Проект резолюции
Подготавливается

Подписант: Помощник ФГУП

Пункт 1 Срок Не определен

Дата начала контр. рег. номер пункта Текст пункта документа

Исполнители Исполнитель ФГУП Ответственный
Соисполнитель

Текст пункта Прошу подготовить предложения.

Отчетность, проверяющий, срочность

☐ Нужен отчет
☐ Нужен документ во исполнение
☒ Автоисполнение

Проверяющий
Стор
Срочность Обычная

Добавить пункт

На утверждение Утвердить

Ещё

Файлы резолюции

Работа с резолюцией в бумажном варианте.

118

Рассмотрение (для Помощник ФГУП) ● В работе
[Вх. Письмо №РМП-2709 от 24.07.19 Исх. <б/н>](#) 

Документ Поручение Резолюция Ход исполнения **Дерево резолюций и отчеты коллег** < >

Рассмотрение. Пункт 1

Вам поступила новая корреспонденция на рассмотрение.

● Помощник ФГУП (передал Руководитель ФГУП) ←

Поступило: 24.07.2019 15:25

Проект резолюции
На утверждении

  Ещё ▾ На доработку Утвердить

Пункт 1

Прошу подготовить предложения по участию.

Исполнитель ФГУП **Отв.**

Утверждена: Помощник ФГУП

Нажмите для печати резолюции и выберите нужную форму

- Печатная форма резолюции
- Печатная форма резолюции для контролеров
- Печатная форма резолюции для контролеров с содержанием РК



Работа с резолюцией в бумажном варианте.

119

После утверждения резолюции руководителем на бумаге утвердите данную резолюцию в ЕОСЭД.

Рассмотрение (для Помощник ФГУП) ● В работе

[Вх. Письмо №РМП-2709 от 24.07.19 Исх. <6/н>](#)

Документ

Поручение

Резолюция

Ход исполнения

Дерево резолюций и отчеты коллег

Рассмотрение. Пункт 1

Вам поступила новая корреспонденция на рассмотрение.

● Помощник ФГУП (передал Руководитель ФГУП) ←

Поступило: 24.07.2019 15:25

Проект резолюции

На утверждении



Ещё ▾

На доработку

Утвердить

Пункт 1

Прошу подготовить предложения по участию.

Исполнитель ФГУП Отв.

Утверждена: Помощник ФГУП

Нажмите для
утверждения

[!Вернуться к оглавлению!](#)



Согласование документа.

120

В данном разделе изложено руководство пользователя ЕОСЭД по согласованию документа:

- ▶ [Согласование документа без замечаний](#) 93
- ▶ [Согласование с замечаниями](#) 97
- ▶ [Отклонение согласования документа](#) 102

!Для перехода на раздел нажмите ссылку.

[!Вернуться к оглавлению!](#)



Согласование документа без замечаний.

Шаг 1. Войдите в раздел «Задания руководителя» в папку «Новые согласования» и выберите кликом РК.

Шаг 3. Нажмите на кнопку «В работу».

Шаг 4. Ознакомьтесь с документом и листом согласования.

Шаг 5. Нажмите на кнопку «Согласовать».

Шаг 6. Нажмите на кнопку «Завершить согласование».



Согласование документа без замечаний.

122

Согласование от Исполнитель ФГУП ☐ На рассмотрении

Исх. Письмо (Вр-651) [↗](#)

Документ

Поручение

Согласование

Резолюция

Связи

Временный №ВР-651 от 25.07.2019 11:09

Вид документа

Письмо

Содержание

Тестовое письмо проверка передачи резолюции

Адресаты

ДИДЖИТАЛ ДИЗАЙН

Гриф

Обычный

Служебные реквизиты [▲](#)

Исполнитель

Исполнитель ФГУП

Файлы, версия 2

8812 от 13.09.16-word.pdf.docx (29,0 КБ)

⬇ ⋮

Согласование. Пункт 1

Прошу согласовать документ

☒ Исполнитель ФГУП

☐ Помощник ФГУП ←

Руководитель ФГУП

Отправил: Исполнитель ФГУП, 25.07.2019

Поступило: 25.07.2019 11:17

Тип согласования: последовательный

Маршруты

Лист согласования, вер. №2

⬄

Согласующее лицо

Решение

Вер.

Комментарий

8812 от 13.09.16-word.pdf.docx

00293 от 19.01.12- word.doc

РОСМОРРЕЧФЛОТ

Федеральное государственное
унитарное предприятие
«РОСМОРПОРТ»
(ФГУП «РОСМОРПОРТ»)

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ДИРЕКТОР

Сушевская ул., д. 19, стр. 7, Москва, 127055
Тел.: (495) 626-14-25; факс: (495) 626-12-39
www.rosmorport.ru; E-mail: hq@rosmorport.ru

№ _____
На №_04-05/1602 от 02.07.2015

О системе электронного документооборота

Уважаемый Алексей Викторович!

В ответ на ваш запрос № 04-05/1736 от 30.08.2016 сообщаем, что во всех филиалах ФГУП «Росморпорт» планируется централизованное внедрение системы электронного документооборота на базе решения «Административное делопроизводство» на платформе DocsVision 4.5.». Конкретные сроки внедрения в вашем филиале будут сообщены Вам дополнительно.

И.о. директора
Сахалинского филиала
ФГУП «Росморпорт»
А.В. Клименко

Нажмите на
кнопку для
взятия КЗ в
работу

Передать задание

В работу



Согласование документа без замечаний.

123

Согласование от Исполнитель ФГУП ● Решение не принято

Исх. Письмо (Вр-651) [↗](#)

Документ Поручение Согласование Резолюция Связи

Временный №ВР-651 от 25.07.2019 11:09

Вид документа	Письмо
Содержание	Тестовое письмо проверка передачи резолюции
Адресаты	ДИДЖИТАЛ ДИЗАЙН
Гриф	Обычный

Служебные реквизиты ▲

Исполнитель Исполнитель ФГУП

Файлы, версия 2

● [8812 от 13.09.16-word.pdf.docx](#) (29.0 КБ)

Согласование. Пункт 1

Прошу согласовать документ

- ✓ Исполнитель ФГУП
- Помощник ФГУП ←
- Руководитель ФГУП

Отправил: Исполнитель ФГУП, 25.07.2019
Поступило: 25.07.2019 11:17
Тип согласования: последовательный

Маршруты Лист согласования, вер. №2

Согласующее лицо	Решение	Вер.	Комментарий
Исполнитель ФГУП	Согласовано	2	

8812 от 13.09.16-word.pdf.docx 00293 от 19.01.12- word.doc

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ДИРЕКТОР

Сущевский, д. 19, стр. 7, Москва, 127055
Тел. 6-14-25; факс: (495) 626-12-39
E-mail: hq@rosmorport.ru

№ _____
от 02.07.2015

о документооборота

Уважаемый Алексей Викторович!

В ответ на ваш запрос № 04-05/1736 от 30.08.2016 сообщаем, что во всех филиалах ФГУП «Росморпорт» планируется централизованное внедрение системы электронного документооборота на базе решения «Административное делопроизводство» на платформе DocsVision 4.5.». Конкретные сроки внедрения в вашем филиале будут сообщены Вам дополнительно.

А.В. Лаврищев

СТРАНИЦА 1 ИЗ 1

1. Нажмите для выбора документа

2. Нажмите для согласования/отклонения/редактирования документа

3. Нажмите для одновременного согласования всех документов

Передать задание Не согласовать **Согласовать**



Согласование документа без замечаний.

124

Согласование от Исполнитель ФГУП ✔ Согласован

[Исх. Письмо \(Вр-651\)](#) [🔗](#)

Документ

Поручение

Согласование

Связи

✔  [8812 от 13.09.16-word.pdf.docx](#) (29,0 КБ)

↓ ...

Согласование. Пункт 1

Прошу согласовать документ

✔ Исполнитель ФГУП

✔ Помощник ФГУП ←

☐ Руководитель ФГУП

Отправил: Исполнитель ФГУП , 25.07.2019
Исполнено: 25.07.2019 11:28
Тип согласования: последовательный

Маршруты

Лист согласования, вер. №2

Согласующее лицо	Решение	Вер.	Комментарий
Исполнитель ФГУП	✔ Согласовано 25.07.2019	2	
Помощник ФГУП	✔ Согласовано 25.07.2019	2	
Руководитель ФГУП	● Решение не принято		

Отображения
решений по
согласованию
без замечаний

[!Вернуться к оглавлению!](#)

Согласование документа с замечаниями.

125

Согласование от Исполнитель ФГУП ● Решение не принято

Исх. Письмо (Вр-653) 

Документ Поручение Согласование Резолюция Связи

Временный №ВР-653 от 25.07.2019 12:06

Вид документа Письмо

Содержание Тестовое письмо для ПМИ без резолюции для руководителя

Адресаты ДИДЖИТАЛ ДИЗАЙН

Гриф Обычный

Служебные реквизиты ▲

Исполнитель Исполнитель ФГУП

Файлы, версия 2

 00293 от 19.01.12- word.doc (42,0 КБ)

Согласование. Пункт 1

Прошу согласовать документ

 Исполнитель ФГУП

 Помощник ФГУП ←

Руководитель ФГУП

Отправил: Исполнитель ФГУП, 25.07.2019
Поступило: 25.07.2019 12:07
Тип согласования: последовательный

Маршруты Лист согласования, вер. №2 

Согласующее лицо

Решение

Вер.

Комментарий

Исполнитель ФГУП  **Согласовано** 2

8812 от 13.09.16-word.pdf.docx  00293 от 19.01.12- word.doc



РОСМОРГЧФЛОТ

Федеральное государственное
унитарное предприятие
«РОСМОРПОРТ»
(ФГУП «РОСМОРПОРТ»)

Сущевская ул., д. 19, стр. 7,
Москва, 127055
Тел.: 626-14-25, факс: 626-12-39
E-mail: hq@rosmorport.ru
ОКПО 14649425, ОГРН 1037702023831
ИНН/КПП 7702352454/770701001

№ _____
На № _____ от _____ г.

Начальнику Туапсинского управления
Азово-Черноморского бассейнового
филиала
И.П. Сыроватскому

Уважаемый Игорь Петрович!

В связи с
видеоконференсвяза
ремонту вышедшего
центральный аппара
Polysom VSX 3000
ремонтных работ.

Нужно на модернизацию
то включено условие по
прошу Вас выслать в
правный видеотерминал
1) для проведения

Нажмите для
внесения правок
в документ



И.И. Ефремов

СТРАНИЦА 1 ИЗ 1



Согласование документа с замечаниями.

126

Согласование от Исполнитель ФГУП

Решение не принято

Исх. Письмо (Вр-653)

Документ

Поручение

Согласование

Резолюция

Связи

Согласование. Пункт 1

Прошу согласовать документ

Исполнитель ФГУП

Помощник ФГУП ←

Руководитель ФГУП

Отправил: Исполнитель ФГУП , 25.07.2019
Поступило: 25.07.2019 12:07
Тип согласования: последовательный

Маршруты

Лист согласования, вер. №2

Согласующее лицо	Решение	Вер.	Комментарий
Исполнитель ФГУП	Согласовано 25.07.2019	2	
Помощник ФГУП	Решение не принято		+ Добавить замечания
Руководитель ФГУП	Решение не принято		

Нажмите для добавления замечания



Согласование документа с замечаниями.

127

Комментарий и файлы

Комментарий

Документ не соответствует требуемым стандартам. В приложенном файле замечания, которые нужно устранить.

 [00293 от 19.01.12- word.doc](#) (42,5 КБ)

+ Добавить файлы

Сохранить

Введите текст замечаний при согласовании

Нажмите для добавления файла



Согласование документа с замечаниями.

128

Согласование от Исполнитель ФГУП ● Решение не принято

[Исх. Письмо \(Вр-653\)](#)

Сохранено сегодня в 12:16

Передать задание

Завершить согласование

Документ Поручение Согласование Резолюция Связи

Исполнитель ФГУП

Помощник ФГУП

Руководитель ФГУП

Отправил: Исполнитель ФГУП , 01.01.0001
Поступило: 25.07.2019 12:07
Тип согласования: параллельный

Маршруты Лист согласования, вер. №2

Согласующее лицо	Решение	Вер.	Комментарий
Исполнитель ФГУП	Согласовано 25.07.2019	2	
Помощник ФГУП	Решение не принято		Документ не соответствует требуемым стандартам. В приложенном файле замечания, которые нужно устранить. 00293 от 19.01.12- word.doc (42,5 КБ)
Руководитель ФГУП	Решение не принято		

Резолюция

Исполнен

[Вх. Письмо № РМП-2701 от 18.07.2019 \(исх. № <б/н>\)](#) Передан получателем

Тестовое письмо для ПМИ без резолюции для руководителя

00293 от 19.01.12- word.doc

РОСМОРПЕЧЛОТ

Федеральное государственное унитарное предприятие «РОСМОРПОРТ» (ФГУП «РОСМОРПОРТ»)

Туапсинского управления морского бассейнового филиала

И.П. Сыроватскому

стр. 7,
6-12-39
ru
7702023831
ИНН КПП 7702352434/770701001
На № _____ от _____ г.

Уважаемый Игорь Петрович!

В связи с началом работ по договору на модернизацию видеоконференцсвязи, в состав работ, которого включено условие по ремонту вышедшего из строя оборудования, прошу Вас выслать в центральный аппарат ФГУП «Росморпорт» неисправный видеотерминал Polysom VSX 3000 (серийный номер: 820730083B4FB1) для проведения ремонтных работ.



Согласование документа с замечаниями.

129

Согласование от Исполнитель ФГУП

Исх. Письмо (Вр-653)

Согласован с замечаниями

Документ

Поручение

Согласование

Связи

Согласование. Пункт 1

Прошу согласовать документ

☒ Исполнитель ФГУП

☒ Помощник ФГУП ←

☐ Руководитель ФГУП

Отправил: Исполнитель ФГУП , 25.07.2019
Исполнено: 25.07.2019 12:16
Тип согласования: последовательный

Маршруты

Лист согласования, вер. №2

Согласующее лицо	Решение	Вер.	Комментарий
Исполнитель ФГУП	☒ Согласовано 25.07.2019	2	
Помощник ФГУП	☒ Согласовано с замечаниями 25.07.2019	2	Документ не соответствует требуемым стандартам. В приложенном файле замечания, которые нужно устранить.
Руководитель ФГУП	☐ Решение не принято		

Отображения
решений по
согласованию с
замечаниями

[!Вернуться к оглавлению!](#)



Отклонение документа.

Шаг 1. Войдите в раздел «Задания руководителя» в папку «Новые согласования» и выберите кликом РК.

Шаг 3. Нажмите на кнопку «В работу».

Шаг 4. Ознакомьтесь с документом и листом согласования.

Шаг 5. Нажмите на кнопку «Не согласовать».

Шаг 6. Напишите причину не согласования документа.



Отклонение документа.

131

Согласование от Исполнитель ФГУП ● Решение не принято

[Исх. Письмо \(Вр-654\)](#) [Передать задание](#)[Не согласовать](#)[Согласовать](#)[Документ](#) [Поручение](#) [Согласование](#) [Резолюция](#) [Связи](#)

Временный №ВР-654 от 25.07.2019 12:41

Вид документа Письмо
Адресаты ДИДЖИТАЛ ДИЗАЙН
Гриф Обычный

Файлы, версия 2

[00293 от 19.01.12- word.doc](#) (42,0 КБ)

Согласование. Пункт 1

Прошу согласовать документ

- ☒ Исполнитель ФГУП
- ☐ Помощник ФГУП ←
- ☐ Руководитель ФГУП

Отправил: Исполнитель ФГУП, 25.07.2019

Поступило: 25.07.2019 13:00

Тип согласования: последовательный

Маршруты [Лист согласования, вер. №2](#)

Согласующее лицо	Решение	Вер.	Комментарий
------------------	---------	------	-------------

Исполнитель ФГУП	☒ Согласовано	2	
	25.07.2019		

Помощник ФГУП	☐ Решение не принято		
---------------	--	--	--

[+ Добавить замечания](#)

00293 от 19.01.12- word.doc

Нажмите для
отклонения
документа

РОСМОРПОРТ
Федеральное государственное
унитарное предприятие
«РОСМОРПОРТ»
(ФГУП «РОСМОРПОРТ»)

Сущевская ул., д. 19, стр. 7,
Москва, 127055
Тел.: 626-14-25, факс: 626-12-39
E-mail: hq@rosmorport.ru
ОКПО 14649425, ОГРН 1037702023831
ИНН/КПП 7702352454/770701001
На № _____ от _____ г.

Начальнику Туапсинского управления
Азово-Черноморского бассейнового
филиала
И.П. Сыроватскому

Уважаемый Игорь Петрович!

В связи с началом работ по договору на модернизацию видеоконференцсвязи, в состав работ, которого включено условие по ремонту вышедшего из строя оборудования, прошу Вас выслать в центральный аппарат ФГУП «Росморпорт» неисправный видеотерминал Polysom VSX 3000 (серийный номер: 820730083B4FB1) для проведения ремонтных работ.





Отклонение документа.

132



Передать задание

Не согласовать

Согласовать

Дайте комментарий с причиной отклонения согласования

Комментарий *

Данный документ не соответствует требуемым стандартам

Отклонить

Отменить

Внесите
причину
отклонения



Согласование от Исполнитель ФГУП

✖ Не согласован

Исх. Письмо (Вр-654)

Документ

Поручение

Согласование

Связи

Согласование. Пункт 1

Прошу согласовать документ

✔ Исполнитель ФГУП

✖ Помощник ФГУП

Руководитель ФГУП

Отправил: Исполнитель ФГУП , 25.07.2019

Исполнено: 25.07.2019 13:14

Тип согласования: последовательный

Маршруты

Лист согласования, вер. №2

Согласующее лицо

Решение

Вер.

Комментарий

Исполнитель ФГУП

✔ **Согласовано**

2

25.07.2019

Помощник ФГУП

✖ **Не согласовано**

2

Данный документ не соответствует требуемым стандартам

25.07.2019

Руководитель ФГУП

● Решение не принято

Отображение
отклоненного
согласования



Работа с документами в веб-клиенте. Роль - Исполнитель

Обзор действий пользователей
в тонком клиенте



Содержание

135

- [Описание папок](#) 118
- [Исполнение поручения](#) 120
- [Подготовка исходящих/ внутренних документов](#) 134
- [Создание маршрута согласования](#) 138



Описание папок Исполнитель.

Мои задания

Новая корреспонденция	Список поступивших заданий (поручений, заданий на рассмотрение) пользователя, которые еще не приняты в работу.
Новые согласования	Список поступивших заданий (на согласование) пользователя, которые еще не приняты в работу.
На исполнении	Все неисполненные задания (поручения и задания на рассмотрение), по которым нет утвержденной резолюции.
Согласование	Список неисполненных заданий (на согласование) пользователя.

Контроль

Неисполненные контрольные	Неисполненные контрольные задания (кроме заданий на согласование), исполнителем которых является пользователь
У меня на проверке	Задания, направленные на проверку пользователю
Исполненные задания	Журнал исполненных заданий пользователя (кроме заданий на согласование).
Согласованные задания	Журнал исполненных заданий пользователя (только задания на согласование).



Описание папок Исполнитель.

Мои документы ▲

Проекты документов	РК, созданные пользователем, но еще не переданные на согласование или регистрацию.
На согласовании	РК, созданные пользователем и находящиеся на согласовании.
Согласование завершено	РК, созданные пользователем, по которым согласующие приняли решение.
На регистрации	РК созданные пользователем и переданные на регистрацию.
Зарегистрированы	Уже зарегистрированные РК созданные пользователем.



Исполнение поручения.

Исполнить поручения можно :

[Добавить текстовый отчёт в систему](#)

[Добавить отчет в виде файла](#)

[Добавить связь с существующим документом в ЕОСЭД](#)

[Добавить документ во исполнение](#)

!Для перехода на раздел нажмите ссылку.

[!Вернуться к оглавлению!](#)



Исполнение поручения. Текстовый отчет.

Шаг 1. Войдите в раздел «Мои задания» в папку «Новая корреспонденция» и выберите кликом РК.

Шаг 2. Ознакомьтесь с информацией о задании.

Шаг 3. Нажмите на кнопку «В работу».

Шаг 4. Перейти в блок «Ход исполнения».

Шаг 5. Нажмите на кнопку «Добавить отчет».

Шаг 6. Выберите в выпадающем списке «Текстовый отчет».



Исполнение поручения. Ознакомление с заданием.

140

Поручение от Руководитель ФГУП ☐ На рассмотрении

Вх. Акт №РМП-2704 от 22.07.19 Исх. <6/н> [↗](#)

Документ Поручение Резолюция Ход исполнения Дерево резолюций и отчеты коллег

Временный №ВР-556 от 17.07.2019 10:37

22

Номер документа	РМП-2704
Вид документа	Акт
Корреспонденты (от кого)	Ростелеком ПАО Исх. <6/н>
Кому	Руководитель ФГУП
Вр.номер	Вр-556
Дата создания	17.07.2019 10:37
Гриф	Обычный

Служебные реквизиты ▲

Подр. регистр. РОСМОРПОРТ (Делопроизводитель ФГУП)

Файлы

4767 от 05.04.19.pdf (340 КБ)

[Поручение. Пункт 1](#)

Прошу подготовить предложения совместно с филиалом.

☐ Исполнитель ФГУП **Отв.** ←

Утверждено: Руководитель ФГУП, 22.07.2019
Поступило: 22.07.2019 16:32

Резолюция [Создать резолюцию](#)

1.Нажмите для
взятия КЗ в
работу

2. Ознакомьтесь
с заданием

3. Ознакомьтесь
с документом

Бизнес-форум
Smart City & Region
ВЛАДИВОСТОК

23 мая 2019 г.
отель «Azimut Владивосток»
Владивосток, ул. Набережная, д. 10

Цифровые технологии на пути к «умной стране»

Исх. № 427/19
От 04.04.2019

Генеральному директору ФГУП «Росморпорт»
Лаврищеву Андрею Васильевичу

Уважаемый Андрей Васильевич!

От имени Информационно-издательской группы ComNews позвольте пригласить Вас принять участие в Бизнес-форуме «Smart City & Region: цифровые технологии на пути к «умной стране», который состоится 23 мая 2019 года, отель «Azimut Владивосток» (Владивосток, ул. Набережная, 10).
Сайт конференции:
<http://www.comnews-conferences.ru/ru/conference/smartvladivostok2019/about>

Андрей Васильевич, также приглашаем к участию Ваших коллег, на некоммерческой основе (бесплатно).

Благодарим за оказание поддержки мероприятию.

В приложении к письму направляю Вам предварительную программу форума.

Основные темы:

- Smart country, Smart city – разработка концепции и масштабирование успешных моделей
- Вклад региона и города в реализацию национальной программы «Цифровая экономика»
- Первые практические результаты внедрения проектов «умный город»
- Решения на службе умного города. Практический опыт



Исполнение поручения. Выбор варианта отчета.

141

Поручение от Руководитель ФГУП ● В работе

[Вх. АКТ №РМП-2704 от 22.07.19](#) [Исх. <6/н>](#) [🔗](#)

Документ

Поручение

Резолюция

Ход исполнения

Дерево резолюций и отчеты коллег

📄

[4767 от 05.04.19.pdf](#) (340 КБ)

↓

[Поручение. Пункт 1](#)

Прошу подготовить предложения совместно с филиалом.

● Исполнитель ФГУП **Отв.** ←

Утверждено: Руководитель ФГУП , 22.07.2019

Поступило: 22.07.2019 16:32

Резолюция

Создать резолюцию

Мои отчеты

Отчеты коллег

Все отчеты

Добавить документ ▼

Добавить отчет ▼

Текстовый отчет

Файлы с компьютера

Отчеты отсутствуют

Выберите вариант
добавления отчета



Исполнение поручения. Добавить отчет в систему.

142

Отчет

✕

Данное приглашение было рассмотрено и было решено подготовить документы, необходимые для оказания поддержки мероприятию. |

Сохранить

Отменить

Введите текстовое
содержание исполнения
поручения



Исполнение поручения. Добавить отчет в систему.

143

Мои отчеты Отчеты коллег Все отчеты

Добавить документ ▼

Добавить отчет ▼

Данное приглашение было рассмотрено и было решено подготовить документы, необходимые для оказания поддержки мероприятию.

Отчет

22.07.2019

...

Редактировать

Удалить

Нажмите для
редактирования или
удаления отчета

[!Вернуться к оглавлению!](#)



Исполнение поручения. Добавить файлы с компьютера.

144

Шаг 1. Войдите в раздел «Мои задания» в папку «Новая корреспонденция» и выберите кликом ПК.

Шаг 2. Ознакомьтесь с информацией о задании.

Шаг 3. Нажмите на кнопку «В работу».

Шаг 4. Перейти в блок «Ход исполнения».

Шаг 5. Нажмите на кнопку «Добавить отчет».

Шаг 6. Выберите в выпадающем списке «Файлы с компьютера».

Шаг 7. Выберите и добавьте файл.



Исполнение поручения. Добавить файлы с компьютера.

145

Поручение от Руководитель ФГУП ● В работе

[Вх. АКТ №РМП-2704 от 22.07.19](#) [Исх. <6/н>](#) [🔗](#)

Документ

Поручение

Резолюция

Ход исполнения

Дерево резолюций и отчеты коллег

PDF

[4767 от 05.04.19.pdf](#) (340 КБ)

↓

[Поручение. Пункт 1](#)

Прошу подготовить предложения совместно с филиалом.

● Исполнитель ФГУП **Отв.** ←

Утверждено: Руководитель ФГУП , 22.07.2019
Поступило: 22.07.2019 16:32

Резолюция

Создать резолюцию

Мои отчеты

Отчеты коллег

Все отчеты

Добавить документ ▾

Добавить отчет ▾

Текстовый отчет

Файлы с компьютера

Данное приглашение было рассмотрено и было решено подготовить документы, необходимые для оказания поддержки мероприятию.

Отчет

22.07.2019

Нажмите для добавления файла



Исполнение поручения. Добавить файлы с компьютера.

147

Мои отчеты Отчеты коллег Все отчеты

Добавить документ ▼

Добавить отчет ▼

 [8812 от 13.09.16.pdf](#) ↓

22.07.2019

...

Отображение
добавленного
файла

[!Вернуться к оглавлению!](#)



Исполнение поручения.

148

Добавить связь с существующим документом в ЕОСЭД.

- Шаг 1. Войдите в раздел «Мои задания» в папку «Новая корреспонденция» и выберите кликом РК.
 - Шаг 2. Ознакомьтесь с информацией о задании.
 - Шаг 3. Нажмите на кнопку «В работу».
 - Шаг 4. Перейти в блок «Ход исполнения».
 - Шаг 5. Нажмите на кнопку «Добавить документ».
 - Шаг 6. Выберете в выпадающем списке «Существующий документ».
 - Шаг 7. В блоке «Поиск по параметрам» введите необходимые критерии поиска.
 - Шаг 8. Выберите из выпадающего списка строку с РК, связь с которой требуется создать, и нажмите на кнопку «Добавить».
 - Шаг 9. Закройте форму «Добавления связанных документов».
- Добавленный документ появится в блоке «Связи».

[!Вернуться к оглавлению!](#)



Добавить связь с существующим документом в ЕОСЭД¹⁴.

Поручение от Помощник ФГУП ● В работе
Вх. Письмо №РМП-2709 от 24.07.19 Исх. <6/н> 🔗



Передать задание

Исполнить

Документ Поручение Резолюция Ход исполнения Дерево резолюций и отчеты коллег

📄 9180 от 06.07.18.pdf (494 КБ) ⬇

Поручение. Пункт 1

Прошу подготовить предложения по участию.

● Исполнитель ФГУП Отв. ←

Утверждено: Помощник ФГУП, 24.07.2019
Поступило: 24.07.2019 16:11

Резолюция

Создать резолюцию

Мои отчеты Отчеты коллег Все отчеты

Отчеты отсутствуют

Добавить документ ▾

Добавить отчет ▾

Создать новый докумен

Существующий документ

Дерево резолюций Конечные исполнители

Свернуть всё Развернуть всё ...

● Помощник ФГУП (передал Руководитель ФГУП)

Пункт 1

Прошу подготовить предложения по участию.

● Исполнитель ФГУП Отв. ←

📄 9180 от 06.07.18.pdf



1 из 3



Автоматически



**DIGITAL
DESIGN**
мы делаем мир разумнее!

О предложениях по выполнению правительственных
распоряжений в части импортозамещения и
перехода на отечественное ПО

Генеральному директору
ФГУП "РОСМОРПОРТ"
Лаврищеву А.В.

Исх. № 1931 от 05.07.2018

Уважаемый Андрей Васильевич!

Согласно плановым распоряжениям Правительства РФ, со второго полугодия 2018 года должен начаться перевод компаний с государственным участием в капитале на отечественное программное обеспечение. Каждая госкомпания должна разработать план перехода на отечественное ПО и определиться с системами, которые будут внедрены взамен иностранных.

Компания «Диджитал Дизайн» работает на рынке информационных технологий с 1992 г. и выполняет крупные проекты в области разработки прикладных автоматизированных систем. Среди крупнейших клиентов компании – ОАО «РЖД», ПАО «Сбербанк России», ПАО «Газпром нефть», ПАО «РусГидро», ПАО «Северсталь», ПАО «ФосАгро», Heineken, Carlsberg Group, ряд федеральных министерств, ведомств, региональных правительств и другие государственные и коммерческие структуры.

Компания предлагает рассмотреть комплексное предложение нашей компании по импортозамещению систем коммуникаций на российские решения, превосходящие по многим параметрам зарубежные аналоги и включенные в Единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных.

Это готовое комплексное решение для построения систем корпоративного электронного документооборота и административного управления. По итогам 2016 года СДУ «Приоритет» стала лауреатом национальной премии в области импортозамещения «Приоритет-2016», а в 2017 году была признана лучшей системой электронного документооборота на национальном конкурсе «Цифровые вершины».

Система построена на базе отечественной платформы Docsvision ECM, совместима и интегрируема с программным обеспечением, входящим в реестр отечественного ПО (PostgresPro, Alt Linux, «МойОфис» и другими).

Добавьте
существующий
документ



Добавить связь с существующим документом в ЕОСЭД¹⁵.

Добавление связи

✕

Тип связи

Во исполнение

Поиск по параметрам [Открыть расширенный поиск](#)

Тип

Все

Вид

Все

Зарегистрирован

с

по

1. Введите номер документа

Номер документа

2685

☐ Только полное совпадение

2. Выберите необходимый документ

Вн. Приказ общий № 376 от 08.08.2018

Вн. Служебная записка № 2685 от 06.06.2018

Исх. Письмо № АЛ-25/3978-16 от 14.05.2018

Исх. Письмо № АЛ-24/2685-28 от 02.04.2018

Исх. Письмо № АГ-25/1128-16 от 12.02.2018

Исх. Письмо № АТ-24/7824-27 от 21.08.2017

Вн. Служебная записка № 3039 от 31.05.2017

3. Нажмите для добавления

Добавить

Отмена

Добавить связь с существующим документом в ЕОСЭД¹⁵.

Связи

Во исполнение

[Исх. Письмо № РМП-1666 Исх. от 16.07.2019](#)

Зарегистрирован

Тестовое письмо проверка передачи задания помощником

Подписанты Руководитель ФГУП

Адресаты Росс С.Г.

 Тестовый документ.pdf (150 КБ)

Добавить ▾

Отображение
добавленного
документа

[!Вернуться к оглавлению!](#)



Исполнение поручения. Добавить документ во исполнение.¹⁵²

Шаг 1. Войдите в раздел «Мои задания» в папку «Новая корреспонденция» и выберите кликом РК.

Шаг 2. Ознакомьтесь с информацией о задании.

Шаг 3. Нажмите на кнопку «В работу».

Шаг 4. Перейти в блок «Ход исполнения».

Шаг 5. Нажмите на кнопку «Добавить документ».

Шаг 6. Выберите в выпадающем списке «Создать новый документ».

Шаг 7. В окне «Новый документ» укажите параметры:

- ▶ тип связи
- ▶ вид и тип документа



Исполнение поручения. Добавить документ во исполнение.¹⁵³

Поручение от Помощник ФГУП ● В работе
Вх. Письмо №РМП-2709 от 24.07.19 Исх. <6/н> 🔗

Документ Поручение Резолюция Ход исполнения **Дерево резолюций и отчеты коллег**

📄 9180 от 06.07.18.pdf (494 КБ) ⬇

Поручение. Пункт 1
Прошу подготовить предложения по участию.

● Исполнитель ФГУП **Отв.** ←

Утверждено: Помощник ФГУП, 24.07.2019
Поступило: 24.07.2019 16:11

Резолюция Создать резолюцию

Мои отчеты Отчеты коллег Все отчеты

Отчеты отсутствуют

Дерево резолюций Конечные исполнители

● Помощник ФГУП (передал Руководитель ФГУП)
Пункт 1
Прошу подготовить предложения по участию.

● Исполнитель ФГУП **Отв.** ←

🕒 🖨️ ⚙️ Передать задание Исполнить

📄 9180 от 06.07.18.pdf 1 из 3 — + Автоматически ⚙️

О предложениях по выполнению правительственных распоряжений в части импортозамещения и перехода на отечественное ПО

Исх. № 1931 от 05.07.2018

Уважаемый Андрей Васильевич!

Согласно плановым распоряжениям Правительства РФ, со второго полугодия 2018 года должен начаться перевод компаний с государственным участием в капитале на отечественное программное обеспечение. Каждая госкомпания должна разработать план перехода на отечественное ПО и определиться с системами, которые будут внедрены взамен иностранных.

К... на рынке информационных технологий с 1992 г. и выполняет
...дных автоматизированных систем. Среди крупнейших кли-
...России», ПАО «Газпром нефть», ПАО «РусГидро», ПАО «Se-
...g Group, ряд федеральных министерств, ведомств, регио-
...ые и коммерческие структуры.

П... е предложение нашей компании по импортозамещению
...оссийские решения, превосходящие по многим параметрам
лучшие иностранные аналоги и включенные в Единый реестр российских программ для электронных вы-
числительных машин и баз данных.

СДУ «Приоритет» - это готовое комплексное решение для построения систем корпоративного элек-
тронного документооборота и административного управления. По итогам 2016 года СДУ «Приоритет»
стала лауреатом Национальной премии в области импортозамещения «Приоритет-2016», а в 2017 году
была признана лучшей системой электронного документооборота на национальном конкурсе «Цифровые
вершины».

Система построена на базе отечественной платформы Docsvision ECM, совместима и интегрируема с
программным обеспечением, входящим в реестр отечественного ПО (PostgresPro, Alt Linux, «МойОфис» и
другими).

Добавить документ

Создать новый документ

Существующий документ

Добавьте новый документ



Исполнение поручения. Добавить документ во исполнение.

Новый документ

Тип связи

Во исполнение

Исходящий

Акт

Бухгалтерские документы

Договор

Заявка

Ответ на обращение гражданина

Письмо

Претензия

Внутренний

Исх. Письмо

Исх. Письмо ФГУП

Выберете вид и тип документа



Исполнение поручения. Добавить документ во исполнение.¹⁵⁵

Исх. Письмо (Вр-639) Подготавливается

Сохранено сегодня в 16:49

Ещё

Аннулировать

На регистрацию

Регистрационные данные | Согласование | Связи | Комментарии | Журнал приема-передач

< > Отсутствуют файлы для отображения

Номер документа

Дата регистрации

Вид документа

Содержание

Подписанты *

Адресаты *

Гриф

Внешний контроль

Срок исполнения

Служебные реквизиты

Кол-во листов

Вид доставки

Категория

Дело *

Подр. регистр. *

Исполнитель

Письмо

22

Руководитель ФГУП

ООО "Север-Авто Нева" + б.экз

Обычный

☐ С контролем

2019 66 67

Федеральное государственное унитарное предприятие "Росморпорт"

Исполнитель ФГУП

Заполните обязательные поля РК, обозначенные " * "

Добавьте документ

Файлы, версия 1

+ Добавить файлы

Сканировать



Шаг 1. Перейдите в блок «Согласование»

Шаг 2. Нажмите на кнопку «Создать новый».

Шаг 3. В открывшемся окне выберите Тип согласования и добавьте согласующих лиц.

Шаг 4. После заполнения необходимых полей нажмите на кнопку «Начать согласование».



Исполнение поручения. Создание маршрута согласования.

157

Исх. Письмо (Вр-639) [Подготавливается](#)

Регистрационные данныеСогласованиеСвязиКомментарииЖурнал приема-передач

Файлы, версия 1

8812 от 13.09.16-word.pdf.docx (29,1 КБ)

00293 от 19.01.12- word.doc (42,5 КБ)

+ Добавить файлы

Сканировать

Маршрут согласования

Создать маршрут

Новый

По шаблону

Маршруты

Лист согласования, вер. №1

Информация о согласовании отсутствует

Связанные документы

Добавить

Исполнен

Вх. Письмо № РМП-2709 от 24.07.2019 (исх. № <б/н>)

Передан получателю

Исполнен

22

Корреспонденты Север-Авто Нева (от кого)

Кому Руководитель ФГУП

9180 от 06.07.18.pdf (494 КБ)

Комментарии

Добавить комментарий

8812 от 13.09.16-word.pdf.docx00293 от 19.01.12- word.doc

РОСМОРРЕЧФЛОТ

Федеральное государственное унитарное предприятие «РОСМОРПОРТ» (ФГУП «РОСМОРПОРТ»)

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ДИРЕКТОР

Сушевская ул., д. 19, стр. 7, Москва, 127055
Тел.: (495) 626-14-25; факс: (495) 626-12-39
www.rosmorport.ru; E-mail: hq@rosmorport.ru

№
На №_04-05/1602 от 02.07.2015

О системе электронного документооборота

Уважаемый Алексей Викторович!

В ответ на ваш запрос № 04-05/1736 от 30.08.2016 сообщаем, что во всех филиалах ФГУП «Росморпорт» планируется централизованное внедрение системы электронного документооборота на базе решения «Административное делопроизводство» на платформе DocsVision 4.5.». Конкретные сроки внедрения в вашем филиале будут сообщены Вам дополнительно.

СТРАНИЦА 1 ИЗ 1



Исполнение поручения. Создание маршрута согласования.

158

Исх. Письмо (Вр-639) Подготавливается

Регистрационные данные **Согласование** Связи Комментарии Журнал приема-передач

00293 от 19.01.12- word.doc (42,5 КБ)

+ Добавить файлы

Сканировать

Маршрут согласования Создать маршрут

Маршрут согласования №1 Ещё Запустить согласование

Тип согласования Срок

1.

- Помощник ФГУП
- Руководитель ФГУП

Согласование

Утверждение

Согласование дн.

Доп. параметры, сопроводительные файлы и текст

1. Определите тип маршрута согласования

2. Введите ФИО согласующего и определите тип согласования

3. Нажмите для запуска согласования



Исполнение поручения. Создание маршрута согласования.

159

Достоинства	Недостатки
Последовательное согласование	
- Внесение изменений в режиме правок в версию файла предыдущего согласующего лица; в конце маршрута получается единый файл с правками всех согласующих лиц - Процесс объединения в единый файл, удобный для консолидации итоговой версии	Длительный процесс согласования, так как документ одновременно доступен только одному участнику согласования
Параллельное согласование	
Быстрый процесс согласования версий файлов, так как проект документа одновременно доступен всем согласующим лицам	- Внесение каждым согласующим лицом правок в свою версию файла; в конце маршрута согласования получается набор файлов всех согласующих лиц - Трудоемкий процесс объединения в единый файл всех замечаний для консолидации итоговой версии



Исполнение поручения. Отзыв маршрута согласования.

160

Исх. Письмо (Вр-639)

Согласуется

Регистрационные данные

Согласование

Связи

Комментарии

Журнал приема-передач

Маршрут согласования №2 – выполняется

Отозвать

Остановить

Вы запустили маршрут - 24.07.2019 18:18

1.		Исполнитель ФГУП	←	Согласован	сегодня (24.07.2019)
2.		Помощник ФГУП		Ожидается согласование	
3.		Руководитель ФГУП		Задание не сформировано	

Нажмите для отзыва
или остановки
маршрута
согласования



Исполнение поручения. Добавление визы.

161

Внимание! Если сотрудник, который должен согласовать документ отсутствует на рабочем месте (отпуск, по причине болезни и т.п), согласование может быть исполнено с помощью добавления визы.

Шаг 1.Откройте регистрационную карточку.

Шаг 2.Перейдите в блок «Согласование».

Исх. Договор (Вр-656)

Согласуется

Регистрационные данные

Согласование

Связи

Комментарии

Журнал приема-передач

Маршруты

Лист согласования, вер. №2

Добавить визу

Согласующее лицо	Решение	Вер.	Комментарий
Исполнитель ФГУП	Согласовано 25.07.2019	2	...
Руководитель ФГУП	Решение не принято		...

Нажмите для
добавления
визы

[!Вернуться к оглавлению!](#)



Исполнение поручения. Добавление визы.

162

Добавление визы

Визирующее лицо

Решение

Дата визы

Руководитель СЗБФ

Завизирован бумажный экземпляр

10.07.2019

+ Добавить

Добавить визу

Отменить

1. Заполните
необходимые
параметры

2. Нажмите для
добавления визы



Исполнение поручения. Отображение визирования.⁶³

Исх. Договор (Вр-656)		Согласуется	
Регистрационные данные	Согласование	Связи	Комментарии
Маршруты	Лист согласования, вер. №2		Добавить визу
Согласующее лицо	Решение	Вер.	Комментарий
Исполнитель ФГУП	Согласовано 25.07.2019	2	...
Руководитель СЗБФ	Завизирован бумажный экземпляр 10.07.2019		...

[!Вернуться к оглавлению!](#)



Исполнение поручения. Отправка на регистрацию.

164

После завершения маршрута согласования проекта документа регистрационная карточка будет доступна исполнителю в папке «Согласование завершено».

Шаг 1. Войдите в папку «Согласование завершено» в блоке « Мои документы».

Шаг 2. Откройте необходимую карточку.

Шаг 3. Проверьте наличие необходимых виз в листе согласования.

Шаг 4. Сконвертируйте файлы в PDF

Шаг 5. Нажмите на кнопку «На регистрацию».



Исполнение поручения. Мониторинг маршрута согласования.¹⁶⁵

Исх. Письмо (Вр-639)

Согласуется

Регистрационные данные **Согласование** Связи Комментарии Журнал приема-передач < >

Маршрут согласования Создать

Маршрут согласования №1 – исполняется Отозвать

Вы запустили маршрут - 24.07.2019 17:16

1. Исполнитель ФГУП ←

2. Помощник ФГУП

3. Руководитель ФГУП

Согласован

Ожидается согласование

Задание не сформировано

сегодня (24.07.2019)

Маршруты Лист согласования, вер. №2 Добавить визу

Согласующее лицо	Решение	Вер.	Комментарий	
Исполнитель ФГУП	Согласовано 24.07.2019	2		...
Помощник ФГУП	Решение не принято			...
Руководитель ФГУП	Решение не принято			...

Просмотр состояния
исполнения маршрута после
его запуска.

Создатель маршрута
согласования автоматически
добавляется в качестве
первого согласующего лица

Просмотр
результата
согласования

Исполнение поручения. Сравнение версий файлов.¹⁶⁶

Исх. Письмо (Вр-639) 

Согласуется

Регистрационные данные

Согласование

Связи

Комментарии

Журнал приема-передач

Подр. регистр. *

Федеральное государственное унитарное предприятие "Росморпорт" X

Исполнитель

Исполнитель ФГУП X

☐ Файлы, версия 2

☐  [8812 от 13.09.16-word.pdf.docx](#) (29,1 КБ)

☐  [00293 от 19.01.12- word.doc](#) (42,5 КБ)

+ Добавить файлы

Сканировать

...

Создать единый PDF

Консолидация (займет 2-3 минуты)

Копировать файлы в другой документ

Все версии файлов

Выбрать файлы для сравнения

Сущевская ул



Исполнение поручения. Сравнение версий файлов.¹⁶⁷

Сравниваемый документ



РОСМОРРЕЧФЛОТ
Федеральное государственное
унитарное предприятие
«РОСМОРПОРТ»
(ФГУП «РОСМОРПОРТ»)

Сушевская ул., д. 19, стр. 7,
Москва, 127055
Тел.: 626-14-25, факс: 626-12-39
E-mail: hq@rosmorport.ru
ОКПО 14649425, ОГРН 1037702023831
ИНН/КПП 7702352454/770701001

№ _____
На № _____ от _____ г.

Уважае

В связи с началом работ по догово
работ, которого включено условие по
Вас выслать в центральный аппарат ФГУП «Росморпорт» неисправный видеотерминал
Polycom VSX 3000 (серийный номер: 820730083B4FB1) для проведения ремонтных работ.

Исполнительный директор

К.Н. Бобров

Сравниваемый документ

Исходный документ (SourceVersion - Ухлова Надежда Геннадьевна)



РОСМОРРЕЧФЛОТ
Федеральное государственное
унитарное предприятие
«РОСМОРПОРТ»
(ФГУП «РОСМОРПОРТ»)

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ДИРЕКТОР

Сушевская ул., д. 19, стр. 7, Москва, 127055
Тел.: (495) 626-14-25; факс: (495) 626-12-39
www.rosmorport.ru; E-mail: hq@rosmorport.ru

№ _____
На № 04-05/1602 от 02.07.2015
электронного документооборота

И.о. директора
Сахалинского филиала
ФГУП «Росморпорт»
А.В. Клименко

Исходный документ

Исходный документ

Измененный документ (TargetVersion - Ухлова Надежда Геннадьевна)



РОСМОРРЕЧФЛОТ
Федеральное государственное
унитарное предприятие
«РОСМОРПОРТ»
(ФГУП «РОСМОРПОРТ»)

Сушевская ул., д. 19, стр. 7,
Москва, 127055
Тел.: 626-14-25, факс: 626-12-39
E-mail: hq@rosmorport.ru
ОКПО 14649425, ОГРН 1037702023831
ИНН/КПП 7702352454/770701001

№ _____
На № _____ от _____ г.

Начальнику Туапсинского управления
Азово-Черноморского бассейнового
филиала
И.П. Сыроватскому

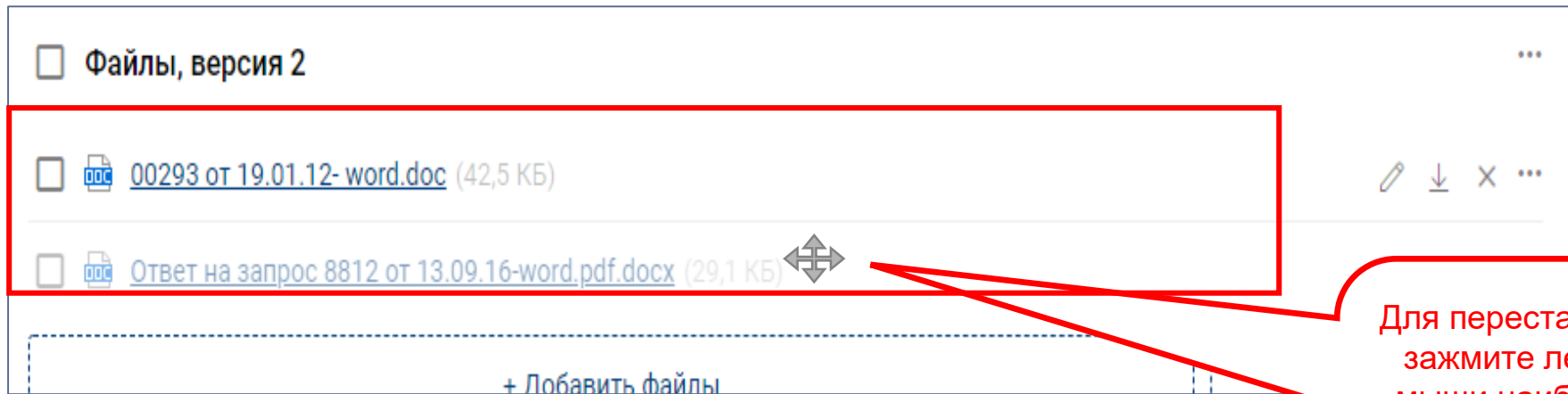
Изменённый документ

Изменённый документ



Исполнение поручения. Конвертация в PDF.

168



Для перестановки файлов
зажмите левой кнопкой
мыши наиболее важный
файл (он станет
полупрозрачным) и
перетащите его поверх
другого файла.



Исполнение поручения. Конвертация в PDF.

169

☒ **Файлы, версия 2**

☒  [Ответ на запрос 8812 от 13.09.16-word.pdf.docx](#) (29,1 КБ)

☒  [00293 от 19.01.12- word.doc](#) (42,5 КБ)

+ Добавить файлы

Сканировать

Информация по договору ▼

...

Скачать все

Создать единый PDF

Создать PDF

Копировать файлы в другой документ

Копировать файлы в маршрут согласован

Все версии файлов

Выбрать файлы для сравнения



Исполнение поручения. Отправка на регистрацию.

170

Исх. Письмо (Вр-639) Согласуется

Регистрационные данные Согласование Связи Комментарии Журнал приема-передач

8812 от 13.09.16-word.pdf.pdf (132 КБ)
Сконвертирован в предыдущей версии

+ Добавить файлы Сканировать

Маршрут согласования Создать маршрут

Маршрут согласования №1 – завершен Дублировать

Вы запустили маршрут - 24.07.2019 17:16

1.	✓ Исполнитель ФГУП	Согласован	сегодня (24.07.2019)
2.	Помощник ФГУП	Согласован	сегодня (24.07.2019)
3.	✓ Руководитель ФГУП	Утвержден	сегодня (24.07.2019)

Мои задания по документу (1)

Маршруты Лист согласования, вер. №3 Добавить визу

Согласующее лицо	Решение	Вер.	Комментарий
Руководитель ФГУП	✓ Утверждено 24.07.2019	2	
Исполнитель ФГУП	✓ Согласовано 24.07.2019	2	
Помощник ФГУП	✓ Согласовано 24.07.2019	2	

8812 от 13.09.16-word.pdf.pdf

РОСМОРРЕЧФЛОТ
Федеральное государственное
унитарное предприятие
«РОСМОРПОРТ»
(ФГУП «РОСМОРПОРТ»)

Исполнительный директор
И.о. директора
Халинского филиала
ФГУП «Росморпорт»
А.В. Клименко

Сущевская ул., д. 19, стр. 7, Москва, 127055
Тел.: (495) 626-14-25; факс: (495) 626-12-39
www.rosmorport.ru; E-mail: hq@rosmorport.ru

№
На №_04-05/1602 от 02.07.2015

О системе электронного документооборота

Уважаемый Алексей Викторович!

В ответ на ваш запрос № 04-05/1736 от 30.08.2016 сообщаем, что во всех филиалах ФГУП «Росморпорт» планируется централизованное внедрение системы электронного документооборота на базе решения «Административное делопроизводство» на платформе DocsVision 4.5.». Конкретные сроки внедрения в вашем филиале будут сообщены Вам дополнительно.

Нажмите на отправление документа на регистрацию

Просмотр состояния исполнения маршрута после его запуска

На регистрацию

[!Вернуться к оглавлению!](#)



Работа с документами в веб-клиенте. Роль - Контролера

Обзор действий пользователей
в тонком клиенте



Содержание

○ <u>Описание папок Контролера</u>	145
○ <u>Работа с выполненными заданиями</u>	146
○ <u>Проверка исполнения поручений по документам</u>	147
○ <u>Изменение фактической даты исполнения</u>	150
○ <u>Изменение срока контроля</u>	156



Описание папок Контролера

173

На контроле



Снять с контроля	КЗ ответственных исполнителей, поступившие на снятие с контроля контролерам организации (только задания ответственных исполнителей).
Срок исполнения сегодня	Неисполненные КЗ, срок исполнения которых сегодня (только задания ответственных исполнителей).
Срок исполнения + 3 дня	Неисполненные КЗ, срок исполнения которых $\geq$ сегодня и $\leq + 3$ дня (только задания ответственных исполнителей).
Срок исполнения + 10 дней	Неисполненные КЗ, срок исполнения которых ≥ 3 дня и $\leq + 10$ дня (только задания ответственных исполнителей).
Срок исполнения+ 30 дней	Неисполненные КЗ, срок исполнения которых ≥ 10 дня и $\leq + 30$ дня (только задания ответственных исполнителей).
Срок исполнения истек	Неисполненные КЗ, срок исполнения которых истек (только задания ответственных исполнителей).
Все контрольные задания	Все неисполненные контрольные поручения организации (только задания ответственных исполнителей).
Сняты с контроля за квартал	КЗ ответственных исполнителей, исполненные за последние 90 дней (только задания ответственных исполнителей).

Шаг 1. После исполнения задание переходит в состояние:

- «На проверке», если для задания был указан проверяющий;
- «На снятии с контроля», если задание было поставлено на общий контроль (Да) и для задания не указан проверяющий.

Шаг 2. Контроллер проверяет наличие признаков обязательного добавления отчета во исполнение и документа во исполнении.

Шаг 3. После выполнения операции возможно выполнение следующих действий:

- снятие задания с проверки проверяющими или его помощником (если был указан проверяющий для пункта резолюции);
- снятие задания с контроля или возврат на доработку контролером.



Проверка поручения

Шаг 1. Войдите в папку «Все контрольные задания» в блоке «На контроле».

Шаг 2. Окройте необходимую карточку.

Шаг 3. Ознакомьтесь с заданием.

Шаг 4. Нажмите на кнопки «Завершить проверку» или «На доработку».



Проверка поручения

176

Проверка поручения от Руководитель ФГУП ● На проверке

[Вх. Письмо №РМП-2710 от 24.07.19 Исх. <б/н>](#) 🔗

Документ

Поручение

Ход исполнения

Дерево резолюций и отчеты коллег

Временный №ВР-644 от 24.07.2019 16:30

Тестовое письмо для передачи руководителю через помощника

Номер документа РМП-2710

Вид документа Письмо

Корреспонденты (от кого) ДИДЖИТАЛ ДИЗАЙН Исх. <б/н>

Кому Руководитель ФГУП

Вр.номер Вр-644

Дата создания 24.07.2019 16:30

Гриф Обычный

Служебные реквизиты ▲

Подр. регистр. РОСМОРПОРТ (Регистратор ФГУП)

Файлы

 [Вх документ.pdf](#) (152 КБ)

Ознакомьтесь с заданием

[Поручение. Пункт 1](#)

Срок 08.08.2019

ВНЕШНИЙ (ост. 1 дн.)

Прошу подготовить ответ.

● Исполнитель ФГУП Отв. ←

Утверждено: Руководитель ФГУП, 07.08.2019

Исполнено: 07.08.2019 10:21

Проверяющий: Контролер ФГУП



Проверка поручения

177

Проверка поручения от Помощник ФГУП (для Исполнитель ФГУП) ● На проверке

[Вх. Письмо №РМП-2692 Исх. <б/н>](#)

На доработку

Завершить проверку

Документ Поручение Ход исполнения Дерево резолюций и отчеты коллег Связи



Отсутствуют файлы для отображения

Временный №ВР-542 от 16.07.2019 09:29

22

Номер документа	РМП-2692
Вид документа	Письмо
Корреспонденты (от кого)	РОСАВИАЦИЯ Исх. <б/н>
Кому	Руководитель ФГУП
Вр.номер	Вр-542
Дата создания	16.07.2019 09:29
Гриф	Обычный
Срок исполнения	19.07.2019

Служебные реквизиты ▲

Подр. регистр.	РОСМОРПОРТ
----------------	------------

[Поручение. Пункт 1](#)

Срок 19.07.2019

ДА (ост. 2 дн.)

Прошу согласовать.

● Исполнитель ФГУП Отв.

Утверждено: Помощник ФГУП, 16.07.2019

Исполнено: 16.07.2019 09:46

Проверяющий: Контролер ФГУП

Нажмите для
возврата на
доработку

Завершите проверку



Изменение фактической даты исполнения

178

Шаг 1. Откройте необходимую карточку.

Шаг 2. Нажмите на функциональный элемент  .

Шаг 3. Выберите необходимую дату исполнения задания.



Поручение от Руководитель ФГУП (для Исполнитель ФГУП) ● Исполнено
Инициативное поручение №213

...

Изменить фактическую дату исполнения

Поручение	Ход исполнения	Дерево резолюций и отчеты коллег
-----------	----------------	----------------------------------

ДА Сроқ 05.08.2019

Поручение. Пункт 1

Прошу разобрать и доложить.

● Исполнитель ФГУП Отв.

Утверждено: Руководитель ФГУП, 05.08.2019
Исполнено: 05.08.2019 11:27

[Мои отчеты](#) [Отчеты коллег](#) [Все отчеты](#)

Документ № 12-38 был перенаправлен в отдел общего обеспечения следующим числом: 21.02.2019

Отчет

05.08.2019

...

Дерево резолюций Конечные исполнители

Свернуть всё Развернуть всё ...

● Руководитель ФГУП **Отв.**

Пункт 1 ДА Сроқ 05.08.2019

Прошу разобрать и доложить.

● Исполнитель ФГУП **Отв.** Отчеты ←



Изменение фактической даты исполнения

180

Фактическая дата исполнения

25.07.2019

Сохранить Отмена

1. Выберите
необходимую
дату

2. Сохраните



Изменение срока контроля

181

Поручение от Руководитель ФГУП (для Исполнитель ФГУП) ● В работе
Инициативное поручение №207

🕒 🖨️ ⌵
Передать задание Исполнить

Поручение Резолюция Ход исполнения Дерево резолюций и отчеты коллег

Поручение. Пункт 1

Срок 18.07.2019
ДА (просрочено 17 дн.)

Тема: Тестовое поручение
Прошу подготовить предложения совместно с фи.
● Исполнитель ФГУП Отв.
● Исполнитель СЗБФ Соисп.
Утверждено: Руководитель ФГУП, 18.07.2019
Поступило: 18.07.2019 12:10

Нажмите, чтобы
открыть
резолюцию

Резолюция
Создать резолюцию

Мои отчеты Отчеты коллег Все отчеты
Добавить документ ▾ Добавить отчет ▾

Изменены сроки: Срок исполнения (старое значение: 18.07.2019).	Изменение поручения	18.07.2019	...
Заменены настройки исполнителя задания <Исполнитель ФГУП>.	Изменение поручения	18.07.2019	...

Дерево резолюций Конечные исполнители

Свернуть всё Развернуть всё ...

● Руководитель ФГУП Отв.
Пункт 1
ДА Срок 19.07.2019 ▲

[!Вернуться к оглавлению!](#)



Изменение срока контроля

182

Инициативное поручение №207 от Руководитель ФГУП ● В работе



Передать задание

Удалить поручение

Резолюция Дерево резолюций и отчеты коллег

Резолюция
Утверждена



Отозвать

Редактировать

Тема поручения: Тестовое поручение

● Пункт 1

Прошу подготовить предложения совместно с филиалом.

- Исполнитель ФГУП Отв. [Задание](#)
- Исполнитель СЗБФ Соисп. [Задание](#)

Утверждена: Руководитель ФГУП, 18.07.19

Нажмите для
редактирования
проекта
резолюции

9.07.2019) Срок 19.07.2019

Дерево резолюций Конечные исполнители

Свернуть всё Развернуть всё ...

● Руководитель ФГУП Отв. ←

Пункт 1

ДА Срок 19.07.2019



Изменение срока контроля

183

Инициативное поручение №207 от Руководитель ФГУП ● В работе

Резолюция Дерево резолюций и отчеты коллег

Резолюция
Утверждена

Тема поручения: Тестовое поручение

Подписант: Руководитель ФГУП

Пункт 1

Дата начала контр.: 05.07.2019

Исполнители: Исполнитель ФГУП, Исполнитель СЗБФ

Текст пункта: Прошу подготовить предложения совместно с филиалом.

Отчетность, проверяющий, срочность

Добавить пункт

Дерево резолюций Конечные исполнители

Руководитель ФГУП Отв.

Свернуть всё Развернуть всё ...

22.07.2019

Июль 2019

1 2 3 4 5 6 7

8 9 10 11 12 13 14

15 16 17 18 19 20 21

22 23 24 25 26 27 28

29 30 31 1 2 3 4

5 6 7 8 9 10 11

2. Сохраните резолюцию

1. Измените контрольный срок

Сохранить

Отменить

Передать задание

Удалить поручение

[!Вернуться к оглавлению!](#)



Работа с документами в АРМ руководителя. - Инструкция по установки АРМ



Инструкция. Установка APM

Для того чтобы установить APM необходимо иметь на компьютере программы:

ITools или 3uTools3

В данной инструкции будет рассмотрена установка с помощью программы ITools.

Скачать ITools можно с официального сайта <http://www.itools.ru/> и 3uTools с <https://www.3u.com/>

Установка на компьютер аналогична установке любой другой программе.

Установка и настройка APM состоит из следующих этапов:

1. Установка APM на планшет
2. Установка RSA на планшет
3. Настройка APM на планшете
4. Файлы интерфейса и настроек



Установка и настройка ARM

Открыть программу ITools на компьютере (Рис. 1)

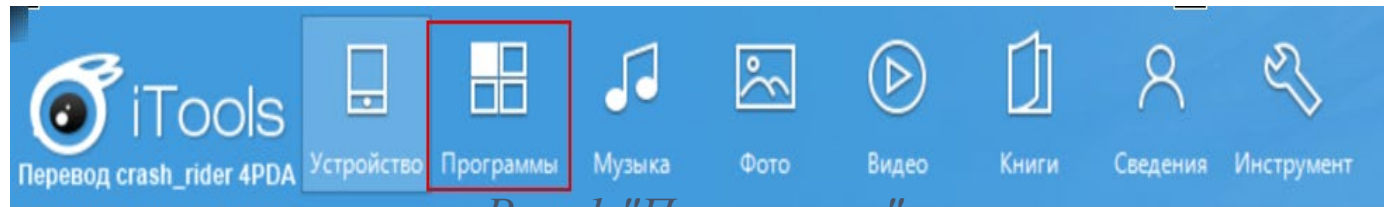


Рис. 1 "Программы"

Перейти в раздел «Программы» (Рис. 2)

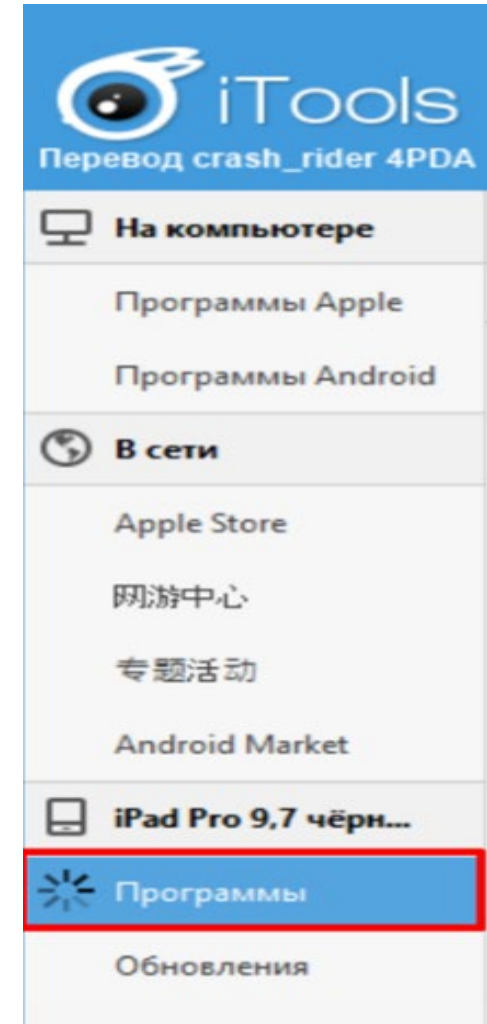


Рис. 2 "Программы"



Инструкция. Установка ARМ

187

Нажать кнопку «Установить»

Открыть программу ITools на компьютере (Рис. 3)

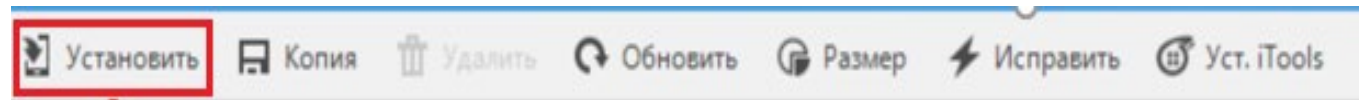


Рис. 3 "Установить"

Указать путь к файлу в формате. Ipa (Рис. 4)

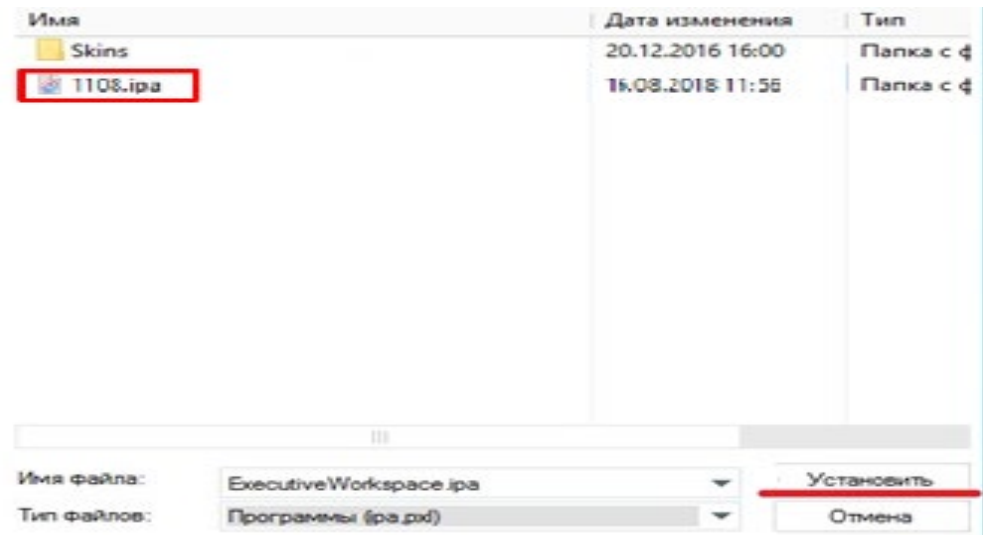


Рис. 4 Путь и установка



Дождаться окончания установки (Рис. 5)

☐	Название	Версия	Операц
☐	 СЭД	3.5.3.13	Загрузка файла:0% ...
☐	 Keynote sdugosheadofsupportteam@digdes.com	 4.1	Удалить Копии
☐	 Numbers sdugosheadofsupportteam@digdes.com	 4.1	Удалить Копии
☐	 Pages sdugosheadofsupportteam@digdes.com	 4.1	Удалить Копии
☐	 Clips sdugosheadofsupportteam@digdes.com	 4170.3.90	Удалить Копии
☐	 iMovie sdugosheadofsupportteam@digdes.com	 4147.7.82	Удалить Копии
☐	 iTunes U sdugosheadofsupportteam@digdes.com	 3.6.1	Удалить Копии
☐	 ClickShare sdugosheadofsupportteam@digdes.com	 2.2.3	Удалить Копии

Рис. 5 Установка АРМ



Установка RSA на планшет с помощью программы iTOOLS

Для работы планшетов необходимы сертификаты.

Установка RSA на планшет аналогична установке APM.

1. Перейти в раздел «Программы»
2. Перенести сертификат в папку СЭД -> «Documents» (Рис. 6)

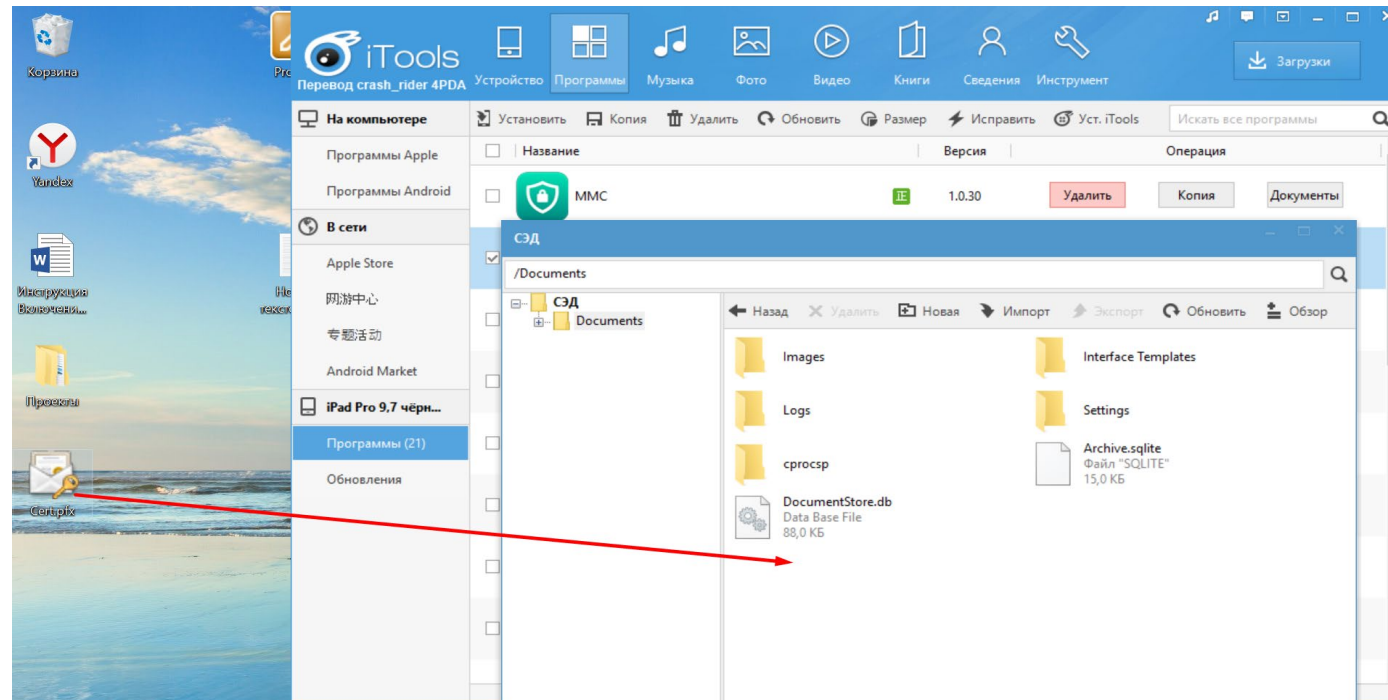


Рис. 6 Перенос сертификата



Необходимо отключить использование ГОСТ SSL (если не отключить использование ГОСТ SSL, сертификат не будет виден) (Рис. 7)

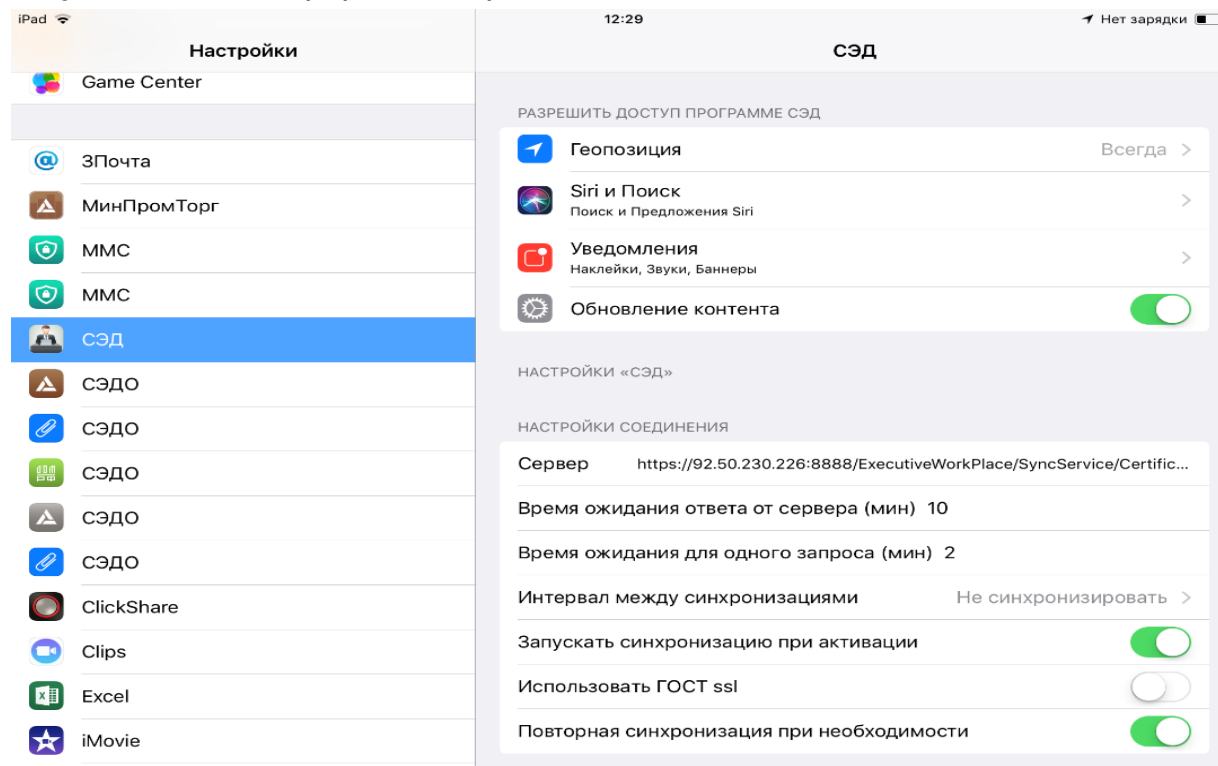


Рис. 7 Отключение "Использовать ГОСТ SSL"

После этого, зайдя в СЭД вам предложит использовать сертификат.



Настройка АРМ на планшете

Для того, чтобы АРМ получал документы, необходима связи с сервером синхронизации. Для установки связи необходимо вбить адрес подключения в секцию **Сервер** в настройках СЭД. Адрес: <https://eosed.morflot.ru:8888/ExecituveWorkplace/SyncService/Certificate> (Рис. 8)

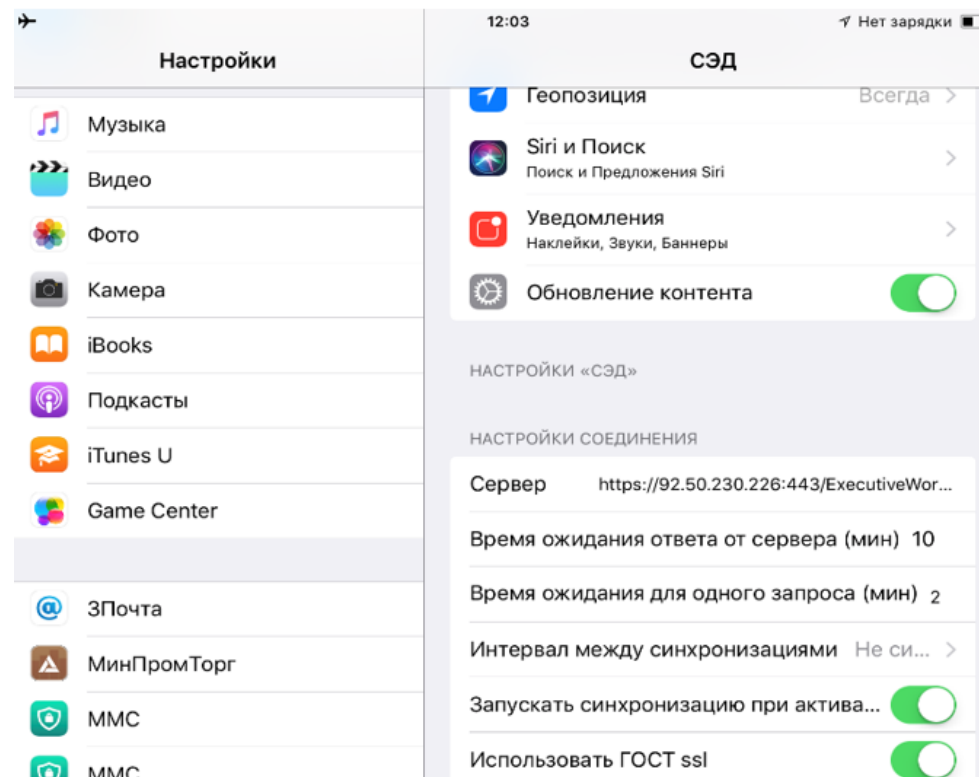


Рис. 8 Настройка соединения с сервером



Файлы интерфейса и настроек.

Перед настройкой графического интерфейса пользователя APM требуется скопировать файлы с элементами интерфейса, а также файлы настроек, в корневую папку APM.

1. Открыть программу ITools на компьютере
2. Перейти в раздел «Программы» (Рис. 9)

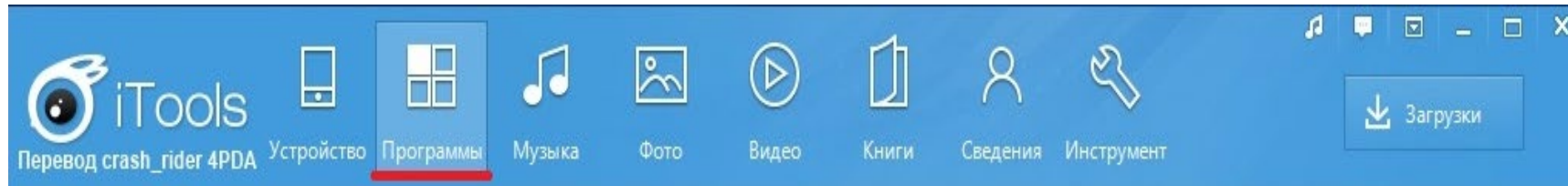


Рис. 9 Кнопка "Программы"



3. Найти в списке установленных программ «СЭД» и нажать кнопку «Документы»(Рис. 10)

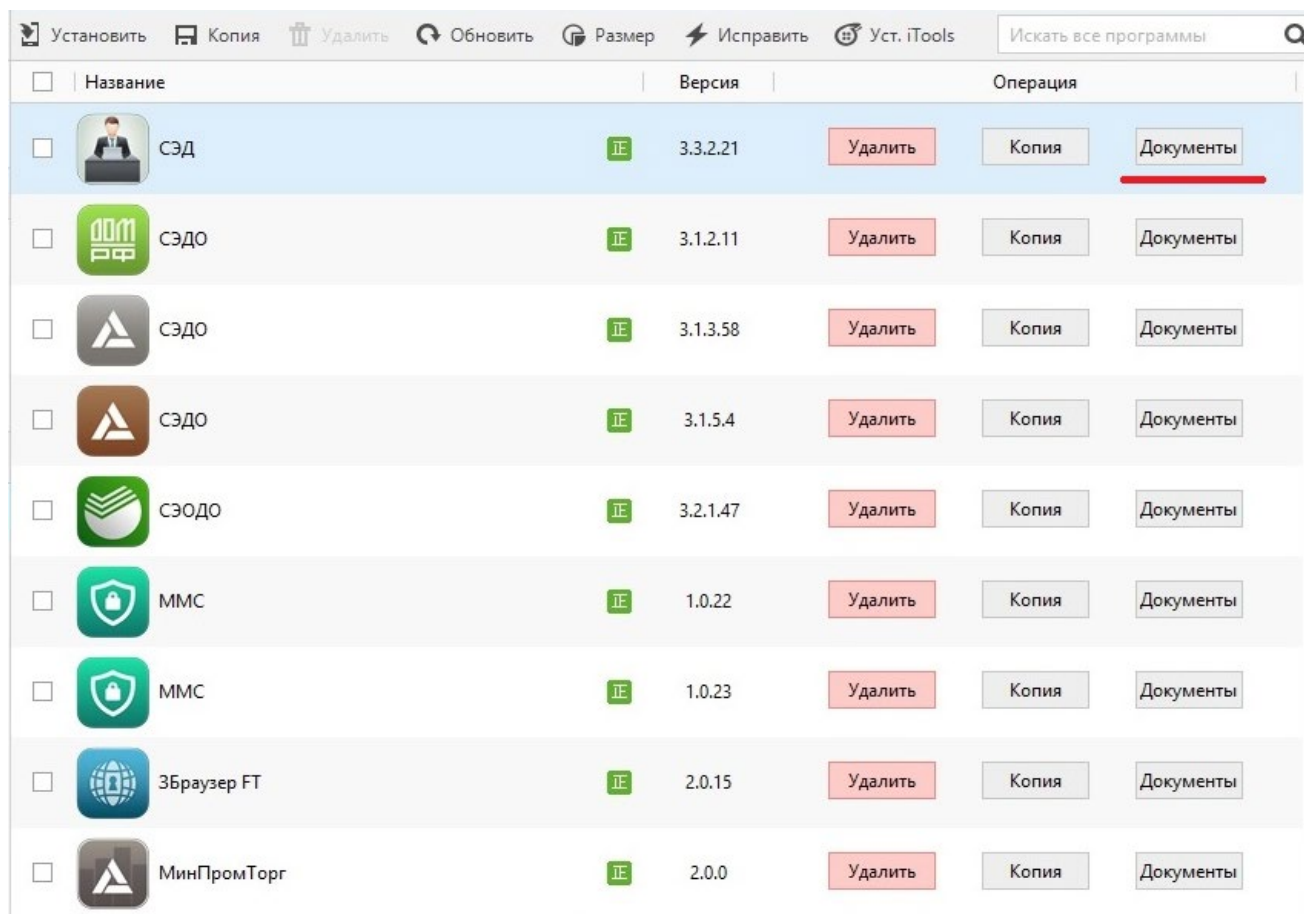


Рис. 10 Кнопка "Документы"



4. Скопировать из папки с дистрибутивом в корневую папку следующие: Images, Interface Templates, Settings (Рис. 11)

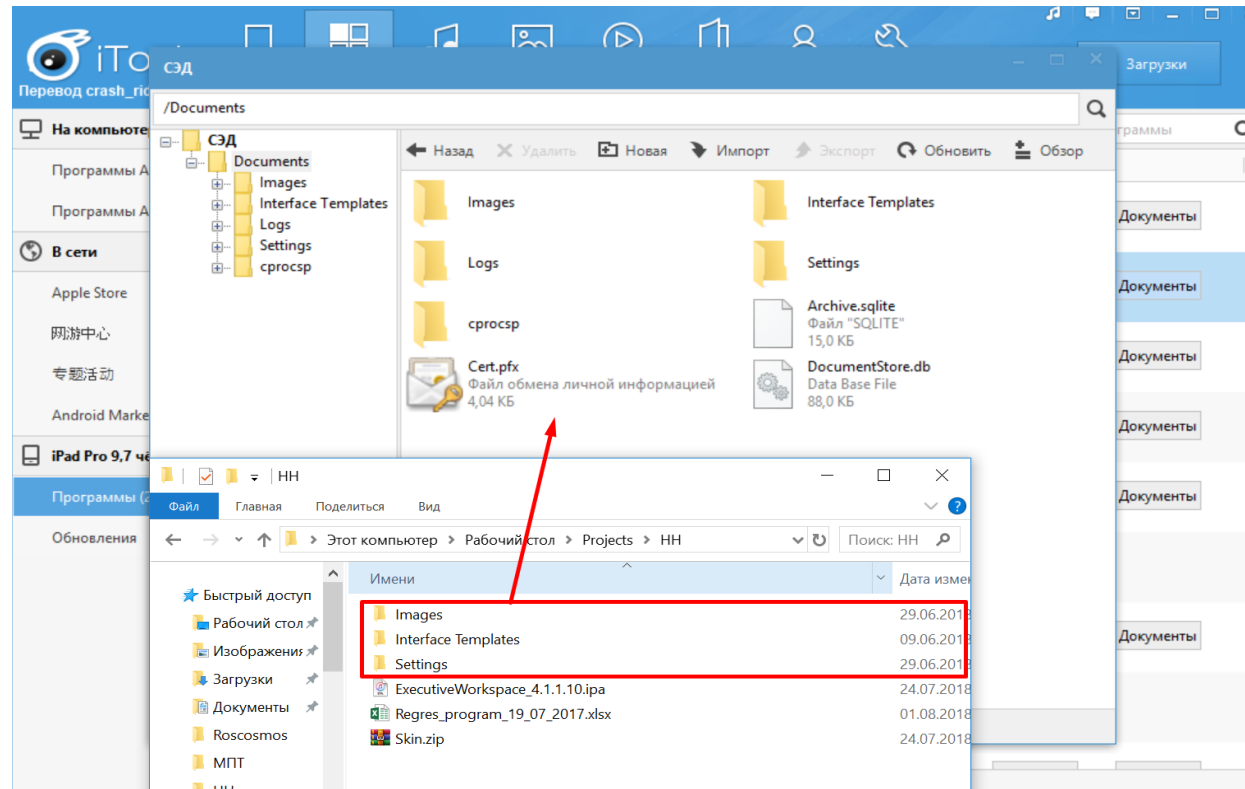


Рис. 11 Кнопка "Документы"



Работа с Замещением в веб-клиенте.

Обзор действий пользователей
в тонком клиенте



Интерфейс. Главная страница.

196

ЕДИНАЯ ОТРАСЛЕВАЯ СИСТЕМА
ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

Поиск...

[Расширенный поиск](#)

Евдокимов А.

?

☰

Дать поручение

📄

Создать документ

Мои задания ▾

Контроль ▾

Мои документы ▾

Инструкция для Исполнителя

Инструкция по созданию договоров

Список

Таблица

Заходим в личный кабинет



Интерфейс. Личный кабинет

193

Личный кабинет

Личные данные

Уведомления

Настройки

Реестр приёма-передач

Евдокимов Александр

тест

Evdokimov.A@digdes.com

Активен

Болен

В командировке

В отпуске

Отсутствую

Замещает *

Гришин А. X

До

04.10.2021

Сохранить

Отмена

1 Указываем статус (Причину замещения)

2 Указываем кто замещает

3 Период замещения

4 Сохраняем



Интерфейс. Регистрационная карточка.

198

ЕДИНАЯ ОТРАСЛЕВАЯ СИСТЕМА
ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

Поиск...

Расширенный поиск

Евдокимов А.

?

Вн. Служебная записка на закупку (Вр-519075) [Ссылка](#) Согласуется

Регистрационные данные

Согласование

Связи

Комментарии

Журнал приема-передач

Срочность

Обычная

Служебные реквизиты

Категория

Дело

Подр. регистр.*

Исполнитель

2020 Тестовое Дело Тестовое Дело

тест

Крючкова В.В.

Файлы, версия 2

PDF.pdf (27,0 КБ)

(Вы не можете изменять файлы, т.к. по данной версии запущен маршрут согласования)

Маршрут согласования

Создать маршрут

Маршрут согласования №1 – исполняется

Отозвать

Остановить

Вы запустили маршрут - 27.04.2021 17:19

1.

○ Евдокимов А. ←

 Ожидается утверждение

PDF.pdf

1 из 1

Автоматически

TEST

Расписанное ранее задание теперь попадёт замещаемому сотруднику



Интерфейс. Замещаемый.

199

ЕДИНАЯ ОТРАСЛЕВАЯ СИСТЕМА
ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

Поиск...

Расширенный поиск

Гришин А.

?

Дать поручение

Создать документ

Мои задания

Контроль

Мои документы

Задания замещаемого

Новая корреспонденция 2

Новые согласования

На исполнении 5

Согласование

На подписании у руководителя

Утверждение

Контроль замещаемого

Документы замещаемого

На исполнении (5)

Список Таблица

Контроль	С.	Задание	Тип	Вид	Номер	Срок	Автор задания	Ст.	Роль	Получено
		Поручение	Вх.	Письмо ТЕСТ утверждения	TEST54 Вр-620439	-	Крючкова В.В.		Отв.	21.08.2021
		Поручение	Вн.	Служебная записка на закупку Тест замещения	Вр-519075	-	Матвеев А.		Отв.	09.07.2021
		Поручение	Вн.	Служебная записка тест	Тест12345666 Вр-580167	-	Гришин А.		Отв.	07.07.2021
		Поручение №1	Вх.	Письмо тест	тест Вр-575766	-	Крючкова В.В.		Отв.	05.07.2021
		Рассмотрение	Вн.	Служебная записка	Вр-412261	-	Евдокимов А.		Рассм.	21.12.2020

Задание для замещающего попадёт в рабочие папки «Задания Замещаемого»



Описание папок Замещаемого.

206

Задания замещаемого ▾		
Новая корреспонденция	Список поступивших заданий (поручений, заданий на рассмотрение) руководителя пользователя, которые еще не приняты в работу	Исполняет или назначен = Все, для кого я заместитель; Состояние = «На рассмотрении» или «На распределении» Тип задания ≠ согласование
Новые согласования	Список поступивших заданий (на согласование) руководителя пользователя, которые еще не приняты в работу	Исполняет или назначен = Все, для кого я заместитель; Состояние = «На рассмотрении» или «На распределении» Тип задания = согласование
На исполнении	Все неисполненные задания руководителя (поручения и задания на рассмотрение), по которым нет утвержденной резолюции	Исполняет или назначен = Все, для кого я заместитель; Состояние = «В работе»; Тип задания ≠ согласование Резолюция не создана или в состоянии «Подготавливается» или «На утверждении»
Согласование	Список неисполненных заданий (на согласование) руководителя пользователя	Исполняет или назначен = Все, для кого я заместитель; Состояние = «В работе»; Тип задания = согласование
На подписании у руководителя	Список неисполненных заданий замещаемого лица (на согласование с типом «Утверждение»)	Исполняет или назначен актуальный сотрудник = Все, для кого я заместитель; Состояние = «В работе» Тип задания = согласование Тип визирования - Утверждение
Утверждение	Задания, поступившие руководителю пользователя для утверждения резолюции	Резолюция в задании находится в состоянии «на утверждении» Подписант = Все, для кого я заместитель; Состояние задания = На рассмотрении, на распределении, в работе Тип задания ≠ Согласование; РК находится в состоянии Предан получателям



Описание папок Замещаемого.

205

Контроль замещаемого ▾		
Неисполненные контрольные	Неисполненные контрольные задания (кроме заданий на согласование), исполнителем которых является руководитель пользователя	КЗ Тип ≠ Согласование Назначен или исполняет = Все, для кого я заместитель; Состояние = на рассмотрении, в работе, на проверке, на снятии с контроля Контроль = «ДА» «Внешний»
Все нерасписанные	Неисполненные задания руководителя пользователя (кроме заданий на согласование), по которым не была утверждена резолюция	КЗ Тип ≠ согласование Резолюция не создана ИЛИ в состоянии = Подготавливается, На утверждении; Исполняет или назначен = Все, для кого я заместитель; Состояние = В работе, на рассмотрении, на распределении
Все расписанные руководителем	Расписанные резолюции от имени пользователя, задания по которым еще не исполнены	КЗ Тип ≠ Согласование, инициативное задание Автор актуальный сотрудник = Все, для кого я заместитель; Состояние = на рассмотрении, на распределении, в работе, на проверке, на снятии с контроля
У руководителя на проверке	Задания, направленные на проверку руководителю пользователя	КЗ Состояние = На проверке; Проверяющий актуальный сотрудник = Все, для кого я заместитель
Исполненные задания	Журнал исполненных заданий руководителя пользователя (кроме заданий на согласование)	КЗ Состояние = Исполнено Тип ≠ Согласование Исполняет или назначен актуальный сотрудник = Все, для кого я заместитель; Фактический срок ≥ Сегодня -90 дней
Согласованные задания	Журнал исполненных заданий руководителя пользователя (только задания на согласование)	КЗ Тип = согласование. Назначен или исполняет актуальный сотрудник = Все, для кого я заместитель; Состояние = Исполнено



Описание папок Замещаемого.

Документы замещаемого ▾		
На согласовании	РК, созданные пользователем и находящиеся на согласовании	Исполнитель РК = Все, для кого я заместитель; Состояние РК = Согласуется; В РК существует хотя бы один МС в состоянии Исполняется
Согласование завершено	РК, созданные пользователем, по которым согласующие приняли решение	Исполнитель РК = Все, для кого я заместитель; Состояние РК = Согласуется; В РК Не существует МС в состоянии Исполняется
На регистрации	РК созданные пользователем и переданные на регистрацию	Исполнитель РК = Все, для кого я заместитель; Состояние РК = Регистрируется

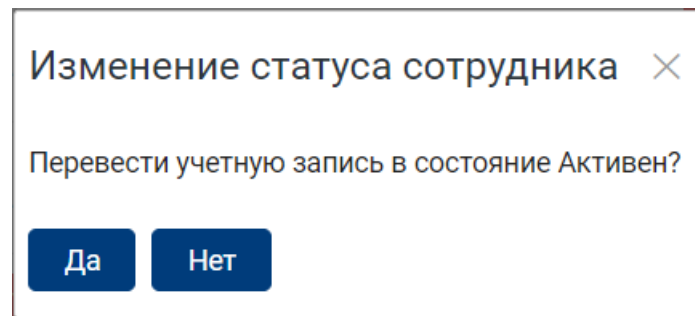
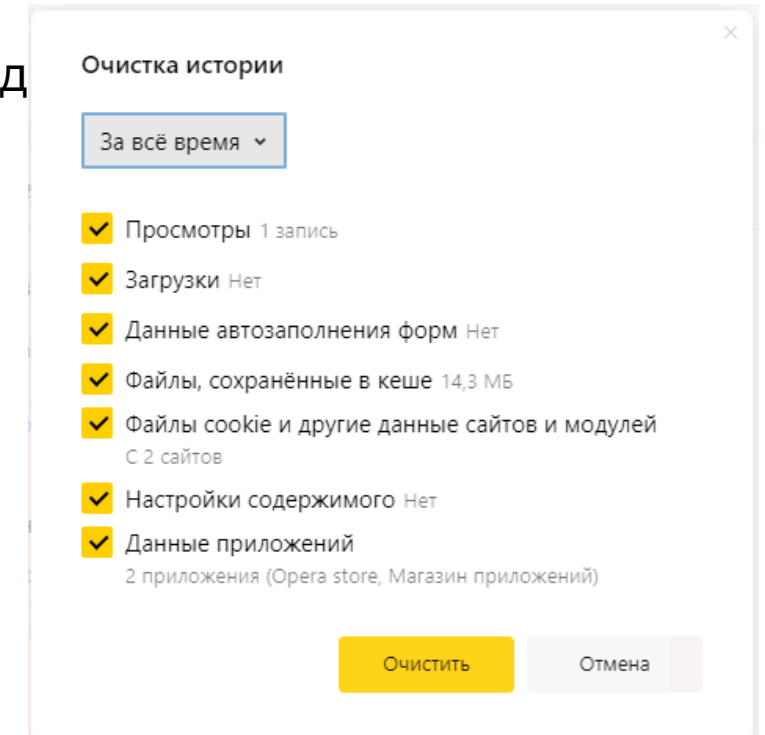


Интерфейс. Личный кабинет

209

Если сотруднику необходимо снять замещение раньше срока, необходимо очистить кэш браузера **за всё время**.

После, необходимо авторизоваться в системе, должно появиться уведомление об «**Изменении статуса сотрудника**» необходимо нажать «**Да**», после чего статус поменяется на **Активен**.





Работа с документами в веб-клиенте. Документ Авизо

Обзор действий пользователей

В ТОНКОМ КЛИЕНТЕ



Краткие обозначения.

Краткие обозначения в инструкции		
КЗ	Карточка задания	Набор реквизитов задания, позволяющих зафиксировать информацию, содержащуюся в поручении, представленный в виде единого учетного объекта (карточки).
РК	Регистрационная карточка	Набор реквизитов документа, позволяющих информацию, содержащуюся в документе, и достаточный для его идентификации, представленный в виде единого учетного объекта (карточки).
Резолюция		Одно или несколько поручений руководителя по входящему или внутреннему документу.



Особенности выгрузки данных в Excel.

! Данную настройку необходимо сделать сразу после формирования выгрузки из ПО Microsoft Dynamics AX, она необходима для корректной конвертации сформированной выгрузки Excel в PDF.



Особенности выгрузки данных в Excel.

208

1.xlsx - Excel

Evdokimov Aleksandr ? —

←

Сведения

Создать

Открыть

Сохранить

Сохранить как

Сохранить как Adobe PDF

Журнал

Печать

Общий доступ

Экспорт

Опубликовать

Заккрыть

Учетная запись

Отзывы и предложения

Параметры

Печать

Печать

Копии: 1

Принтер

Microsoft Print to PDF

Готово

[Свойства принтера](#)

Параметры

Напечатать активные листы

Печать только активных лист...

Страницы: -

Разобрать по копиям

1,2,3 1,2,3 1,2,3

Альбомная ориентация

A4

21 см x 29,7 см

Настраиваемые поля

Вписать все строки на одну с...

Уменьшение распечатки так,...

[Параметры страницы](#)

1. Выбираем вкладку Печать



Особенности выгрузки данных в Excel.

209

1.xlsx - Excel

Evdokimov Aleksandr ? - X

Печать

Копии: 1

Печать

Принтер

Microsoft Print to PDF

Готово

[Свойства принтера](#)

Параметры

Напечатать активные листы

Печать только активных лист...

Страницы: -

Разобрать по копиям

1,2,3 1,2,3 1,2,3

Альбомная ориентация

A4

21 см x 29,7 см

Настраиваемые поля

Вписать все столбцы на одну...

Уменьшение распечатки так...

[Параметры страницы](#)

1. Выбираем из списка принтеров Microsoft Print to PDF

2. Указываем Альбомная ориентация

3. Выбираем Вписать все столбцы на одну страницу

№ п/п	№ визита	дата визита	(принимающий)	Счет дебета	Счет кредита	Сумма операции	Содержание хоз. операции (текст операции)	Основание для визита (текст из журнала визита)	Счет дебета	Счет кредита	Сумма операции
1	23	31.03.2021	FD11	79.06.00	68.07.10	1 427 601,00	Передача ТН за 1 кв. 2021	Передача транспортного налога за 1 кв. 2021 по л/к Москва	79.06.00	79.06.00	1 427 601,00
2	24	31.03.2021	F510	79.06.00	68.07.10	687 968,00	Передача ТН за 1 кв. 2021	Передача транспортного налога за 1 кв. 2021 по л/к Тест	79.06.00	79.06.00	687 968,00
3	25	19.03.2021	F510				Списание номенклатуры	Передача остатков ТМЦ по рациону питания з/с "Тестовая Двина" в Тестовый филиал на		79.13.00	446,6
										79.13.00	221,67
				79.13.00	10.01.06	2 268,81	Списание номенклатуры	рациону питания з/с "Северная Двина" в Архангельский филиал на 19.03.2021 (пр. 93 от 19.03.2021)	79.13.00	79.13.00	2 268,81
								Передача остатков ТМЦ по		79.13.00	1 010,00
				79.13.00	10.01.06	147,33	Списание номенклатуры	на 19.03.2021 (пр. 93 от 19.03.2021)	79.13.00	79.13.00	147,33
				79.13.00	10.01.06	459,00	Списание номенклатуры	Передача остатков ТМЦ по рациону питания з/с "Северная Двина" в Архангельский филиал на 19.03.2021 (пр. 93 от 19.03.2021)	79.13.00	79.13.00	459



Особенности выгрузки данных в Excel.

216

2. После сохранения наших изменений и подгружаем файл в ЕОСЕД

1. В зоне предпросмотра должна отображаться таблица в оригинальном размере, если отображаемая таблица остаётся слишком мелкой, необходимо проверить настройки из предыдущего слада.

- ←
- Сведения
- Создать
- Открыть
- Сохранить
- Сохранить как
- Сохранить как Adobe PDF
- Журнал
- Печать
- Общий доступ
- Экспорт
- Опубликовать
- Закрыть
- Учетная запись
- Отзывы и предложения
- Параметры

Печать

Принтер



Microsoft Print to PDF



Готово

[Свойства принтера](#)

Параметры



Напечатать активные листы

Печать только активных лист...

Страницы:

-



Разобрать по копиям

1,2,3 1,2,3 1,2,3



Альбомная ориентация



A4

21 см x 29,7 см



Настраиваемые поля



Вписать все столбцы на одну...



Уменьшение распечатки так...

[Параметры страницы](#)

Реестр исходящих авизо за период с 01.01.2021 по 31.01.2021 года											
Передающая сторона				Тестовый филиал							
№ п/п	№ авизо	Дата авизо	Кому (принимаю- щий)	Записи передающей стороны			Содержание хоз. операции (текст операции)	Осно- вание для авизо (текст из журнала авизо)	Записи принимающей стороны		
				Счет дебета	Счет кредита	Сумма операции			Счет дебета	Счет кредита	Сумма операции
1	23	31.03.2021	FD11	79.06.00	68.07.10	1 427 601,00	Передача ТН за 1 кв.2021	Передача транспортного налога за 1 кв.2021 по л/к Москва	79.06.00	79.06.00	1 427 601,00
					Всего ВУ:	1 427 601,00					1 427 601,00
2	24	31.03.2021	F510	79.06.00	68.07.10	687 968,00	Передача ТН за 1 кв.2021	Передача транспортного налога за 1 кв.2021 по л/к Тест	79.06.00	79.06.00	687 968,00
					Всего ВУ:	687 968,00					687 968,00
3	25	19.03.2021	F510	79.13.00	10.01.06	446,60	Списание номенклатуры Ф0210000000024	Передача остатков ТМЦ по рациону питания з/с "Тестовая Двина" в Тестовый филиал на 19.03.2021 (пр.93 от 19.03.2021)	79.13.00	79.13.00	446,60
				79.13.00	10.01.06	221,67	Списание номенклатуры Ф0210000000027	Передача остатков ТМЦ по рациону питания з/с "Тестовая Двина" в Тестовый филиал на 19.03.2021 (пр.93 от 19.03.2021)	79.13.00	79.13.00	221,67
				79.13.00	10.01.06	2 268,81	Списание номенклатуры Ф0210000000034	Передача остатков ТМЦ по рациону питания з/с "Северная Двина" в Архангельский филиал на 19.03.2021 (пр.93 от 19.03.2021)	79.13.00	79.13.00	2 268,81
				79.13.00	10.01.06	1 010,00	Списание номенклатуры Ф0210000000043	Передача остатков ТМЦ по рациону питания з/с "Северная Двина" в Архангельский филиал на 19.03.2021 (пр.93 от 19.03.2021)	79.13.00	79.13.00	1 010,00
				79.13.00	10.01.06	147,33	Списание номенклатуры Ф0210000000046	Передача остатков ТМЦ по рациону питания з/с "Северная Двина" в Архангельский филиал на 19.03.2021 (пр.93 от 19.03.2021)	79.13.00	79.13.00	147,33
				79.13.00	10.01.06	459,00	Списание номенклатуры Ф0210000000052	Передача остатков ТМЦ по рациону питания з/с "Северная Двина" в Архангельский филиал на 19.03.2021 (пр.93 от 19.03.2021)	79.13.00	79.13.00	459,00



Создание регистрационной карточки Ави́зо.

216

Ави́зо создается из шаблона РК «Ави́зо»

Создать новый документ

Входящий

Исходящий

Внутренний

Шаблоны документов

Вн. Ави́зо

Ави́зо - Мурманский филиал

Вн. Служебная записка

Служебная записка

Для создания РК
выбрать шаблон Вн.
документа Ави́зо



Создание регистрационной карточки Ави́зо.

212

Вн. Ави́зо (Вр-505134)

Подготавливается

Ещё

Регистрационные данные

Согласование

Связи

Комментарии

Журнал обмена

Журнал приема-передач

< >

Отсутствуют файлы для отображения

Номер документа

Ввести вручную

Получить

Дата регистрации

Вид документа

Содержание

Подписанты*

Адресаты

Гриф

Срочность

Служебные реквизиты

Категория

Дело*

2021 Служебная запись Служебная запись

Подр. регистр.*

05. Управление по учету, методологии и отчетности

Исполнитель

Заполнить содержание
регистрационной карточки

Указать подписанта РК
из ЦА Росморпорт

Адресатом указать
сотрудника ЦА Росморпорт
(главного бухгалтера)



Создание регистрационной карточки Ави́зо.

218

Вн. Ави́зо (Вр-505134)

Подготавливается

Сохранено сегодня в 20:13

Ещё

Регистрационные данные

Согласование

Связи

Комментарии

Журнал обмена

Журнал приема-передач

Ави́зо.docx

Номер документа

[Ввести вручную](#) [Получить](#)

Дата регистрации

Вид документа

Ави́зо

Содержание

Тест Ави́зо

Подписанты*

Цветкова Е.Ю.

Адресаты

Цветкова Е.Ю.

[+ б.эка](#)

Гриф

Ограниченный доступ

Срочность

Обычная

Служебные реквизиты

Категория

Дело*

2021 Служебная запись

Служебная запись

Подр. регистр.*

05. Управление по учету, методологии и отчетности

Исполнитель

Подгорелкина Н.Г.

Файлы

Ави́зо.docx

ЛИСТ 1



Согласование Ави́зо.

219

Маршрут согласования №1

Ещё ▾

Запустить согласование

Последовательный ▾

	Согласующие	Тип согласования	Срок
1.	Шевченко С.Н.	Согласование	дн. ×

Доп. параметры, сопроводительные файлы и текст ▾

**Вначале Ави́зо на согласование
отправляется ответственному
сотруднику в ЦА Росморпорт для
согласования и корректировки**



Согласование Авизо.

220

Маршрут согласования №2 – завершен Дублировать

Вы запустили маршрут - 13.04.2021 20:27

1.	✓ Шевченко С.Н.	Согласован	13.04.2021 20:28
----	-----------------	------------	------------------

**После успешного согласования документа
сотрудником ЦА Росморпорт. Файл необходимо
преобразовать в PDF и направить на
подписание Главному бухгалтеру филиала и
ЦА Росморпорт**



Согласование Ави́зо.

226

Дело

2021 Служебная запись Служебная запись X

Подр. регистр.*

05. Управление по учету, методологии и отчетности X

Исполнитель

Подгорелкина Н.Г. X

Файлы, версия 2

 [Аviso.docx](#) (2,01 КБ)

+ Добавить файлы

Сканировать

Маршрут согласования

Создать маршрут

Маршрут согласования №2 – завершен

Дублировать

Скачать все

Создать единый PDF

Консолидация (займет 2-3 минуты)

Копировать файлы в другой документ

Копировать файлы в маршрут согласования

Все версии файлов

Выбрать файлы для сравнения



Согласование Авизо.

222

Маршрут согласования №3

Отозвать

Запустить согласование

Порядок согласования последовательный.

Был запущен Крючкова В. В. — 13.04.2021 20:36

	Согласующие	Тип согласования	Срок
1.	● Кузьменко Т.В.	Утверждение	...
2.	● Цветкова Е.Ю.	Утверждение	×
		Согласование	дн.

Доп. параметры, сопроводительные файлы и текст ▲

- Параметры
- ☒ Автоматически направлять на регистрацию, если нет замечаний
 - ☐ Подписывать файлы при согласовании

Текст

Тип согласования
«Утверждение»

В доп. параметрах указать
параметр «Автоматически
направлять на
регистрацию»

+ Добавить сопроводительные файлы



Маршрут согласования №3 – завершен Дублировать

Маршрут запущен **Крючкова В. В.** - 13.04.2021 20:36

1.	✓ Кузьменко Т.В.	Утвержден	13.04.2021 21:25
2.	✓ Цветкова Е.Ю. ←	Утвержден	13.04.2021 21:50

[Доп. параметры, сопроводительные файлы и текст](#) ▼

После успешного утверждения документа, РК направляется на регистрацию в ЦА и Росморпорт



☰

Дать поручение

📄

Создать документ

На исполнении

Согласование

Контроль

Мои документы

Задания руководителя

Документы руководителя

Контроль

Контроль по срокам (поручения руководителя)

Контроль расписанных поручений

На распределение ЗГД

Проекты резолюций на доработку

Аviso

Аviso на регистрации (1)

С.	Тип	Вид	Номер	От	Статус	Подписант/ Корреспондент
Вн.	Аviso	Тест Аviso	Вр-505134		Регистрируется	Цветкова Е.Ю.



Вн. Ави́зо (Вр-505134) от 13.04.21 [Регистрируется](#)

Регистрационные данные | Согласование | Резолюции | Связи | Комментарии

Номер документа: [Ввести вручную](#) [Получить](#)

Дата регистрации: 13.04.2021

Вид документа*: Ави́зо

Содержание*: Тест Ави́зо

Подписанты*: Цветкова Е.Ю.

Адресаты*: Цветкова Е.Ю.

Гриф: Ограниченный доступ

Срочность: Обычная

Служебные реквизиты

Категория:

Дело*: 2021 Служебная запись Служебная запись

Подр. регистр.*: 05. Управление по учету, методологии и отчетности

Исполнитель*: Подгорелкина Н.Г.

Файлы

[Ави́зо.pdf](#) (87,8 КБ)
Сконвертирован в предыдущей версии

1 из 1 Автоматически

Получить регистрационный номер

Дату регистрации можно изменить

[!Вернуться к отправлению!](#)

Инициатор: Цветкова Е.Ю. 

Гриф: Ограниченный доступ

Срочность: Обычная 

Служебные реквизиты 

Категория:

Дело*: 2021 Служебная запись Служебная запись  

Подр. регистр.*: 05. Управление по учету, методологии и отчетности 

Исполнитель*: Подгорелкина Н.Г. 

Файлы 

 [Аviso.pdf](#) (87,8 КБ)
Сконвертирован в предыдущей версии

+ Добавить файлы

Маршруты

Нажмите кнопку для
наложения штампов ЭЦП и
регистрационных данных
на документ

Шаг 1. Штампы

Bce

П...



...

5

Подпись: электронного документа, подписанного ЭП,
принято в системе электронного документооборота
РОСНОМЕР.РФ.

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 90C103621807BDF08BA1158F7E245ADCE
Кому выдан: "РОСНМ" "Роснефтегазбанк"
действителен: с 15.09.2020 по 15.09.2021

Подписи 1

12.04.2021 1

Номер и дата
82x5мм

РОСМОРПОРТ
Исх № 1
12.04.2021

Рег данные приказ
166x5мм

Рег данные Исх
55x31 мм

ПОСМОТРИТЕ
Bx № 1
12.04.2021

Рег данные Вх
55x31 мм

Наложить

Отмена

12.04.2021

13.04.2021

АВИЗО

Мурманск

Подписание электронного документа, подписанного ЭЦ, означает в системе электронного документооборота РОСНОРТОFT.

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 00E036E1B07E0FC60EA1158F7EB-95ADCE
Кому выдан: "ФГБУ "Росгидроцентр"
Действителен: с 15.09.2020 до 15.09.2021

- 210 mm

Страница 1 из 1

Наложенные штампы1

Подпись: Кузьменко
Татьяна Владимировна
79x34мм

Страницы

1

Номер и дата
82x5мм

Страницы

1

ЕДИНАЯ ОТРАСЛЕВАЯ СИСТЕМА
ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

Поиск...

Вн. Ави́зо №6 (Вр-526315) от 31.03.21 [Передан получателем](#)

Регистрационные данные Согласование Резолюции Связи Комментарии Записи архива

Временный №ВР-526315 от 12.05.2021 04:32

Реестр исходящих ави́зо № 1 от 31.03.2021

Номер документа 6

Дата регистрации 31.03.2021

Вид документа Ави́зо

Подписанты Милованова Г.В., Соловьёва Е.В.

Адресаты Милованова Г.В.

Вр.номер Вр-526315

Дата создания 12.05.2021 04:32

Служебные реквизиты

Подр. регистр.

Исполнитель

Дело

Файлы

[Реестр исходящих ави́зо № 1 от 31.03.2021_\(файл отображения\).pdf](#) (389 КБ)

Маршрут согласования

Маршрут согласования №4 – завершен

Создать маршрут

Реестр исходящих ави́зо № 1 от 31.03.2021

1 из 1

Переданные ави́зы		Входящие переданные ави́зы				
№	Дат. ави́за	№	Дат. ави́за	Сот. ави́за	Сот. ави́за	Получ.
1	31.03.2021	1	31.03.2021	31.03.2021	31.03.2021	Милованова Г.В.
2	31.03.2021	2	31.03.2021	31.03.2021	31.03.2021	Милованова Г.В.
3	31.03.2021	3	31.03.2021	31.03.2021	31.03.2021	Милованова Г.В.
4	31.03.2021	4	31.03.2021	31.03.2021	31.03.2021	Милованова Г.В.
5	31.03.2021	5	31.03.2021	31.03.2021	31.03.2021	Милованова Г.В.
6	31.03.2021	6	31.03.2021	31.03.2021	31.03.2021	Милованова Г.В.
7	31.03.2021	7	31.03.2021	31.03.2021	31.03.2021	Милованова Г.В.
8	31.03.2021	8	31.03.2021	31.03.2021	31.03.2021	Милованова Г.В.
9	31.03.2021	9	31.03.2021	31.03.2021	31.03.2021	Милованова Г.В.
10	31.03.2021	10	31.03.2021	31.03.2021	31.03.2021	Милованова Г.В.
11	31.03.2021	11	31.03.2021	31.03.2021	31.03.2021	Милованова Г.В.
12	31.03.2021	12	31.03.2021	31.03.2021	31.03.2021	Милованова Г.В.
13	31.03.2021	13	31.03.2021	31.03.2021	31.03.2021	Милованова Г.В.
14	31.03.2021	14	31.03.2021	31.03.2021	31.03.2021	Милованова Г.В.
15	31.03.2021	15	31.03.2021	31.03.2021	31.03.2021	Милованова Г.В.
16	31.03.2021	16	31.03.2021	31.03.2021	31.03.2021	Милованова Г.В.
17	31.03.2021	17	31.03.2021	31.03.2021	31.03.2021	Милованова Г.В.
18	31.03.2021	18	31.03.2021	31.03.2021	31.03.2021	Милованова Г.В.
19	31.03.2021	19	31.03.2021	31.03.2021	31.03.2021	Милованова Г.В.
20	31.03.2021	20	31.03.2021	31.03.2021	31.03.2021	Милованова Г.В.
21	31.03.2021	21	31.03.2021	31.03.2021	31.03.2021	Милованова Г.В.
22	31.03.2021	22	31.03.2021	31.03.2021	31.03.2021	Милованова Г.В.
23	31.03.2021	23	31.03.2021	31.03.2021	31.03.2021	Милованова Г.В.
24	31.03.2021	24	31.03.2021	31.03.2021	31.03.2021	Милованова Г.В.
25	31.03.2021	25	31.03.2021	31.03.2021	31.03.2021	Милованова Г.В.
26	31.03.2021	26	31.03.2021	31.03.2021	31.03.2021	Милованова Г.В.
27	31.03.2021	27	31.03.2021	31.03.2021	31.03.2021	Милованова Г.В.
28	31.03.2021	28	31.03.2021	31.03.2021	31.03.2021	Милованова Г.В.
29	31.03.2021	29	31.03.2021	31.03.2021	31.03.2021	Милованова Г.В.
30	31.03.2021	30	31.03.2021	31.03.2021	31.03.2021	Милованова Г.В.
31	31.03.2021	31	31.03.2021	31.03.2021	31.03.2021	Милованова Г.В.
32	31.03.2021	32	31.03.2021	31.03.2021	31.03.2021	Милованова Г.В.
33	31.03.2021	33	31.03.2021	31.03.2021	31.03.2021	Милованова Г.В.
34	31.03.2021	34	31.03.2021	31.03.2021	31.03.2021	Милованова Г.В.
35	31.03.2021	35	31.03.2021	31.03.2021	31.03.2021	Милованова Г.В.
36	31.03.2021	36	31.03.2021	31.03.2021	31.03.2021	Милованова Г.В.
37	31.03.2021	37	31.03.2021	31.03.2021	31.03.2021	Милованова Г.В.
38	31.03.2021	38	31.03.2021	31.03.2021	31.03.2021	Милованова Г.В.
39	31.03.2021	39	31.03.2021	31.03.2021	31.03.2021	Милованова Г.В.
40	31.03.2021	40	31.03.2021	31.03.2021	31.03.2021	Милованова Г.В.
41	31.03.2021	41	31.03.2021	31.03.2021	31.03.2021	Милованова Г.В.
42	31.03.2021	42	31.03.2021	31.03.2021	31.03.2021	Милованова Г.В.
43	31.03.2021	43	31.03.2021	31.03.2021	31.03.2021	Милованова Г.В.
44	31.03.2021	44	31.03.2021	31.03.2021	31.03.2021	Милованова Г.В.
45	31.03.2021	45	31.03.2021	31.03.2021	31.03.2021	Милованова Г.В.
46	31.03.2021	46	31.03.2021	31.03.2021	31.03.2021	Милованова Г.В.
47	31.03.2021	47	31.03.2021	31.03.2021	31.03.2021	Милованова Г.В.
48	31.03.2021	48	31.03.2021	31.03.2021	31.03.2021	Милованова Г.В.
49	31.03.2021	49	31.03.2021	31.03.2021	31.03.2021	Милованова Г.В.
50	31.03.2021	50	31.03.2021	31.03.2021	31.03.2021	Милованова Г.В.
51	31.03.2021	51	31.03.2021	31.03.2021	31.03.2021	Милованова Г.В.
52	31.03.2021	52	31.03.2021	31.03.2021	31.03.2021	Милованова Г.В.
53	31.03.2021	53	31.03.2021	31.03.2021	31.03.2021	Милованова Г.В.
54	31.03.2021	54	31.03.2021	31.03.2021	31.03.2021	Милованова Г.В.
55	31.03.2021	55	31.03.2021	31.03.2021	31.03.2021	Милованова Г.В.
56	31.03.2021	56	31.03.2021	31.03.2021	31.03.2021	Милованова Г.В.
57	31.03.2021	57	31.03.2021	31.03.2021	31.03.2021	Милованова Г.В.
58	31.03.2021	58	31.03.2021	31.03.2021	31.03.2021	Милованова Г.В.
59	31.03.2021	59	31.03.2021	31.03.2021	31.03.2021	Милованова Г.В.
60	31.03.2021	60	31.03.2021	31.03.2021	31.03.2021	Милованова Г.В.
61	31.03.2021	61	31.03.2021	31.03.2021	31.03.2021	Милованова Г.В.
62	31.03.2021	62	31.03.2021	31.03.2021	31.03.2021	Милованова Г.В.
63	31.03.2021	63	31.03.2021	31.03.2021	31.03.2021	Милованова Г.В.
64	31.03.2021	64	31.03.2021	31.03.2021	31.03.2021	Милованова Г.В.
65	31.03.2021	65	31.03.2021	31.03.2021	31.03.2021	Милованова Г.В.
66	31.03.2021	66	31.03.2021	31.03.2021	31.03.2021	Милованова Г.В.
67	31.03.2021	67	31.03.2021	31.03.2021	31.03.2021	Милованова Г.В.
68	31.03.2021	68	31.03.2021	31.03.2021	31.03.2021	Милованова Г.В.
69	31.03.2021	69	31.03.2021	31.03.2021	31.03.2021	Милованова Г.В.
70	31.03.2021	70	31.03.2021	31.03.2021	31.03.2021	Милованова Г.В.
71	31.03.2021	71	31.03.2021	31.03.2021	31.03.2021	Милованова Г.В.
72	31.03.2021	72	31.03.2021	31.03.2021	31.03.2021	Милованова Г.В.
73	31.03.2021	73	31.03.2021	31.03.2021	31.03.2021	Милованова Г.В.
74	31.03.2021	74	31.03.2021	31.03.2021	31.03.2021	Милованова Г.В.
75	31.03.2021	75	31.03.2021	31.03.2021	31.03.2021	Милованова Г.В.
76	31.03.2021	76	31.03.2021	31.03.2021	31.03.2021	Милованова Г.В.
77	31.03.2021	77	31.03.2021	31.03.2021	31.03.2021	Милованова Г.В.
78	31.03.2021	78	31.03.2021	31.03.2021	31.03.2021	Милованова Г.В.
79	31.03.2021	79	31.03.2021	31.03.2021	31.03.2021	Милованова Г.В.
80	31.03.2021	80	31.03.2021	31.03.2021	31.03.2021	Милованова Г.В.
81	31.03.2021	81	31.03.2021	31.03.2021	31.03.2021	Милованова Г.В.
82	31.03.2021	82	31.03.2021	31.03.2021	31.03.2021	Милованова Г.В.
83	31.03.2021	83	31.03.2021	31.03.2021	31.03.2021	Милованова Г.В.
84	31.03.2021	84	31.03.2021	31.03.2021	31.03.2021	Милованова Г.В.
85	31.03.2021	85	31.03.2021	31.03.2021	31.03.2021	Милованова Г.В.
86	31.03.2021	86	31.03.2021	31.03.2021	31.03.2021	Милованова Г.В.
87	31.03.2021	87	31.03.2021	31.03.2021	31.03.2021	Милованова Г.В.
88	31.03.2021	88	31.03.2021	31.03.2021	31.03.2021	Милованова Г.В.
89	31.03.2021	89	31.03.2021	31.03.2021	31.03.2021	Милованова Г.В.
90	31.03.2021	90	31.03.2021	31.03.2021	31.03.2021	Милованова Г.В.
91	31.03.2021	91	31.03.2021	31.03.2021	31.03.2021	Милованова Г.В.
92	31.03.2021	92	31.03.2021	31.03.2021	31.03.2021	Милованова Г.В.
93	31.03.2021	93	31.03.2021	31.03.2021	31.03.2021	Милованова Г.В.
94	31.03.2021	94	31.03.2021	31.03.2021	31.03.2021	Милованова Г.В.
95	31.03.2021	95	31.03.2021	31.03.2021	31.03.2021	Милованова Г.В.
96	31.03.2021	96	31.03.2021	31.03.2021	31.03.2021	Милованова Г.В.
97	31.03.2021	97	31.03.2021	31.03.2021	31.03.2021	Милованова Г.В.
98	31.03.2021	98	31.03.2021	31.03.2021	31.03.2021	Милованова Г.В.
99	31.03.2021	99	31.03.2021	31.03.2021	31.03.2021	Милованова Г.В.
100	31.03.2021	100	31.03.2021	31.03.2021	31.03.2021	Милованова Г.В.

Скачать все

Копировать файлы в другой документ

Все версии файлов

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ

Сертификат: 02F64370500CADD480403F5A417;
Кому выдан: Соловьёва Елена Владимировна
Действителен: с 15.04.2021 до 15.07.2022

Если есть необходимость просмотреть предыдущие версии документов, то это можно сделав нажав на многоточие

526315) от 31.03.21 [Передан получателю](#)

данные Согласование Резолюции Связи К

26315 от 12.05.2021 04:32

авизо № 1 от 31.03.2021

6

31.03.2021

Ави́зо

Милованова Г.В., Соловьёва Е.В.

Милованова Г.В.

Вр-526315

12.05.2021 04:32

РОСМОРПОРТ/ 05. Управление по у
а Г.Г.)

Быстрова О.С.

2021 Службная записка Службная з

дих авизо № 1 от 31.03.2021_(файл отображения).р

НИЯ

ия №4 – заверше

Все версии файлов

1 1 - 2 3 3 - 4 (текущая)

Исходные файлы

 [Реестр исходящих авизо № 1 от 31.03.2021.pdf](#) (298 КБ)  

Сконвертирован в предыдущей версии

Результирующие файлы

 [Реестр исходящих авизо № 1 от 31.03.2021.pdf](#) (298 КБ)  

Сконвертирован в предыдущей версии

Данные версии можно скачать

После наложения штампов документ передается получателям.

После передачи документа получателем создается задание на Главного бухгалтера по документу Ави́зо. Работа с резолюциями по документу Ави́зо аналогична с резолюциями по другим документам.