Тонкий клиент Единой Отраслевой Системы Электронного Документооборота

Общие сведения

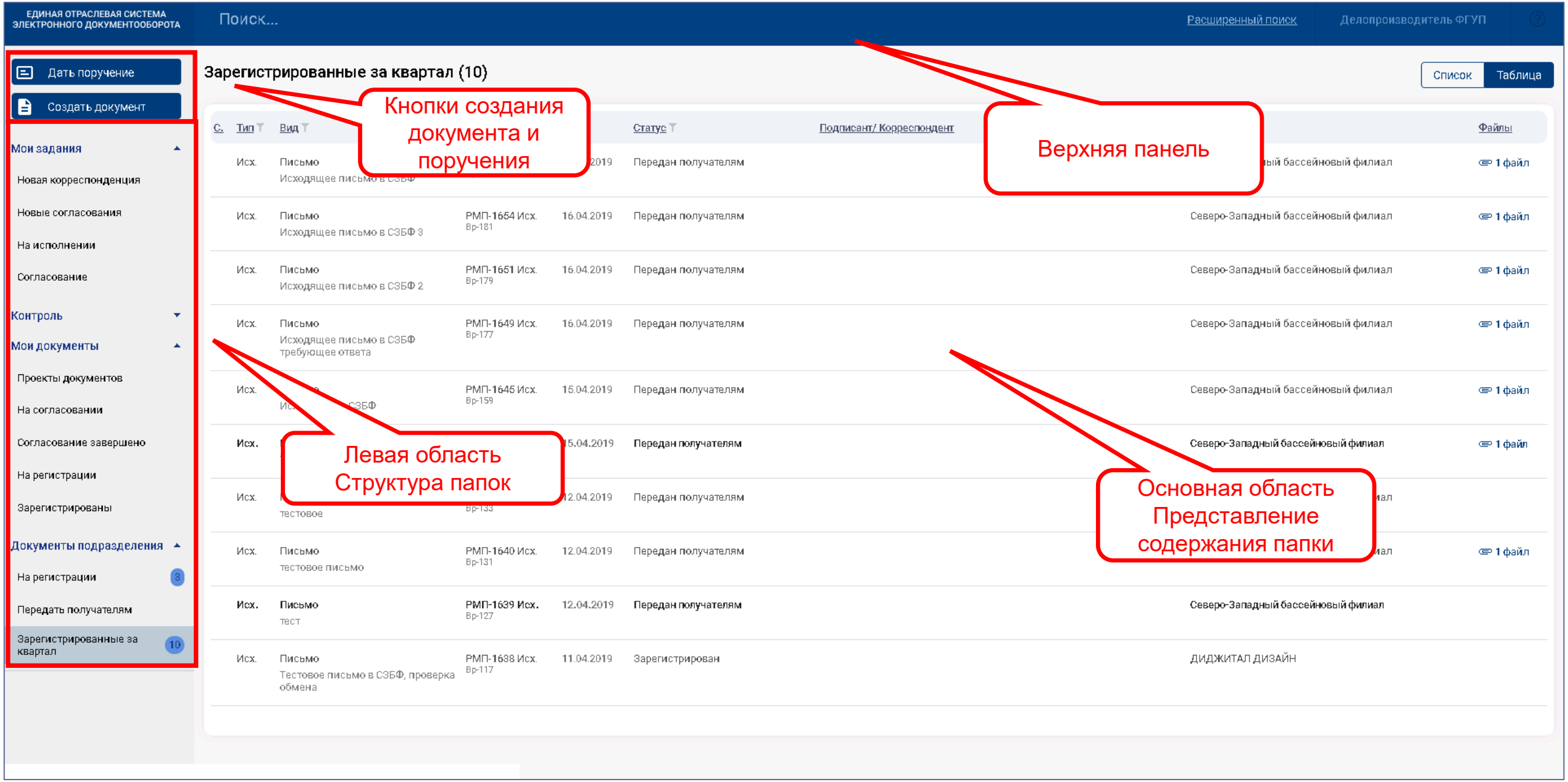
Содержание

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



Интерфейс. Верхняя панель.

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

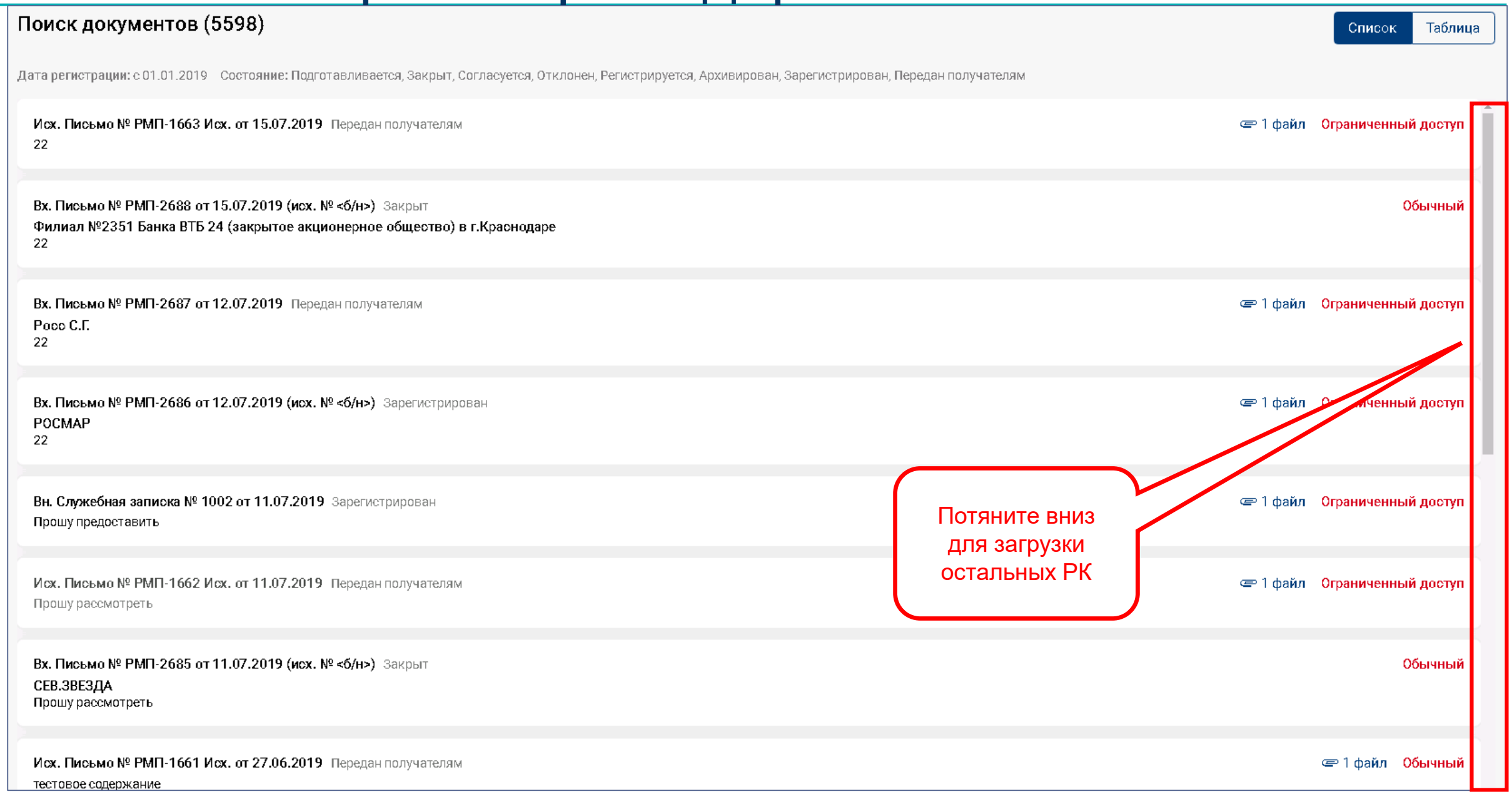
Интерфейс.

- 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 -

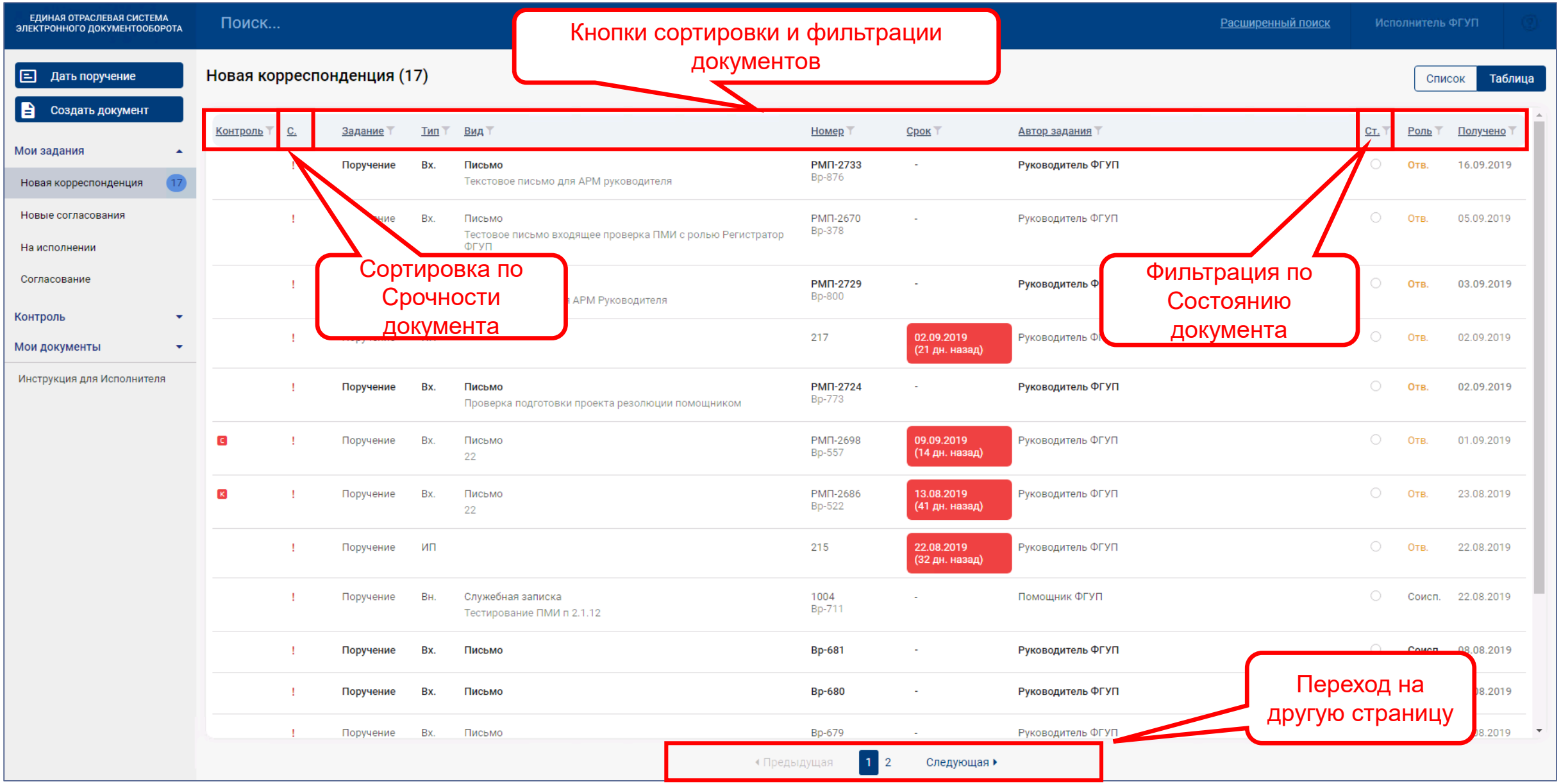
- Содержание списочного представления отображается полностью на одной странице – при прокрутке вниз страницы документа прогружаются
- Содержание табличного представления отображается постранично. Для удобной работы с большим постраничным списком документов предназначены кнопки перехода между страницами

!Вернуться к оглавлению!

Область просмотра содержимого папки. Список.



Область просмотра содержимого папки. Таблица.



Интерфейс. Быстрый поиск.

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 14

Зарегистрированы

Документы подразделения

Результаты поиска (116)

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

Вн. Служебная записка № 522 от 01.02.2019 Передан получателям — 2 файла Обычная Ограниченный доступ
расторжение аренды машино-места

Исх. Письмо № АГ-32/9457-16 от 07.11.2018 Зарегистрирован — 4 файла Обычная Ограниченный доступ
О рассмотрении предложения ФГУП "Крыловский ГНЦ"

Вх. Письмо № РМП-31/12681 от 17.09.2018 (исх. № ППИ18-1860) Передан получателям — 2 файла Обычная Ограниченный доступ
Пассажирский порт Санкт-Петербург "Морской фасад" (от 14.09.2018)
О рассмотрении проекта отчета об оценке от 23.08.2018 № 2946/18

Исх. Письмо № ОГ-32/6628-01 от 07.08.2018 Зарегистрирован — Обычная Ограниченный доступ
Гарантийное письмо.

Вн. Служебная записка № 2681 от 05.06.2018 Передан получателям — 2 файла Обычная Обычный
О возможности передачи в аренду объектов - Пассажирский пирс "Дагомыс" и Пассажирский пирс "Хоста".

Вн. Приказ общий № 217 от 10.05.2018 Передан получателям — Обычная Ограниченный доступ
О социальной выплате работнику ФГУП "Росморпорт"

Исх. Письмо № АЛ-24/2681-19 от 02.04.2018 Передан получателям — 2 файла Обычная Ограниченный доступ
Об участии представителя ФГУП "Росморпорт" в совещании в г. Анадырь 21.04.2018 (тема - обеспечение транспортной доступности субъектов РФ на примере Чукотского АО).

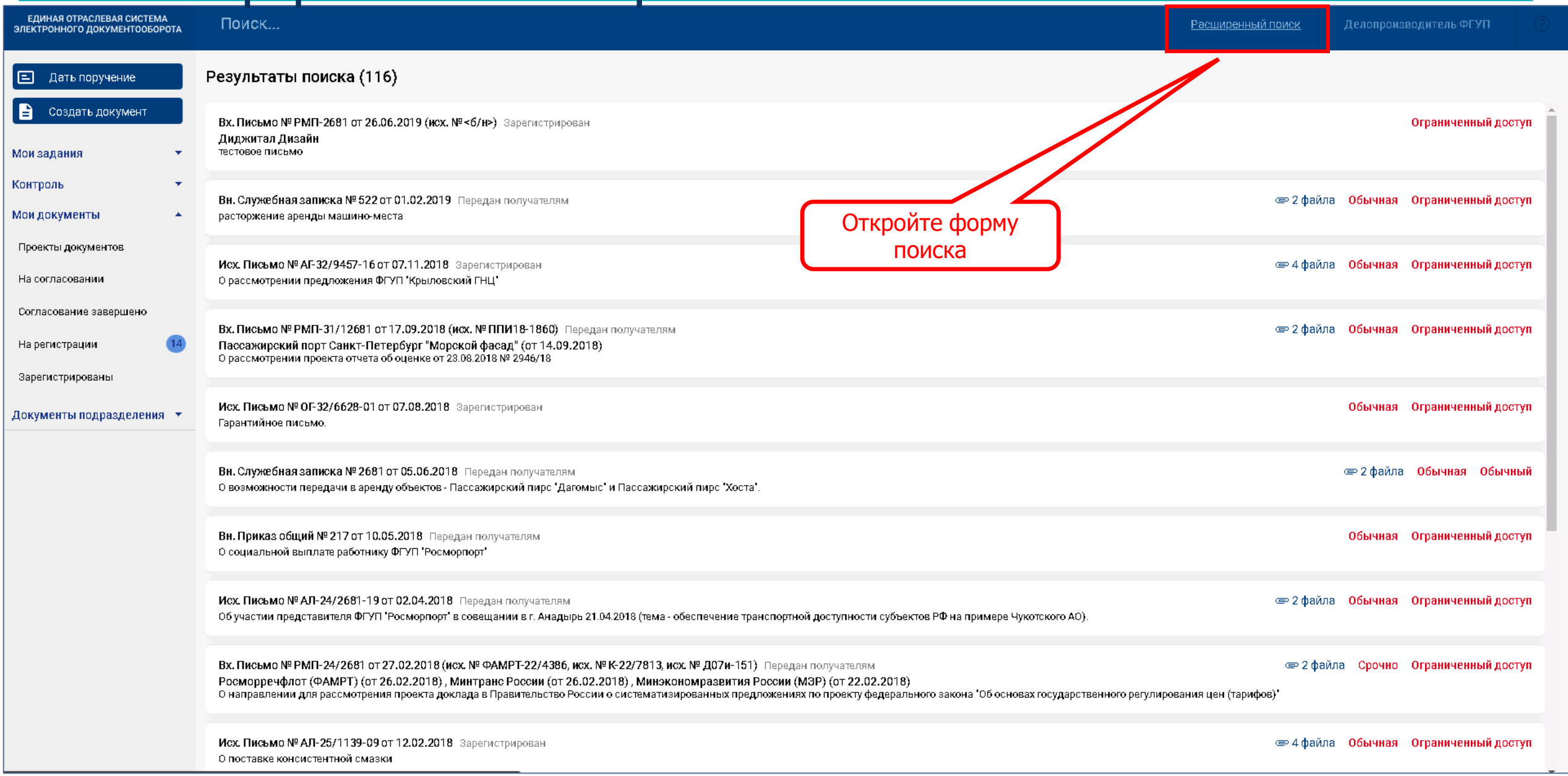
Вх. Письмо № РМП-24/268[illegible]2018 (исх. № ФАМРТ-22/4386, исх. № К-22/7813, исх. № Д07и-151) Передан получателям — 2 файла Срочно Ограниченный доступ
[illegible] (от 26.02.2018), Минтранс России (от 26.02.2018), Минэкономразвития России (МЭР) (от 22.02.2018)
[illegible] рассмотрения проекта доклада в Правительство России о систематизированных предложениях по проекту федерального закона "Об основах государственного регулирования цен (тарифов)"

Исх. Письмо № АЛ-25/1139-09 от 12.02.2018 Зарегистрирован — 4 файла Обычная Ограниченный доступ
О поставке консистентной смазки

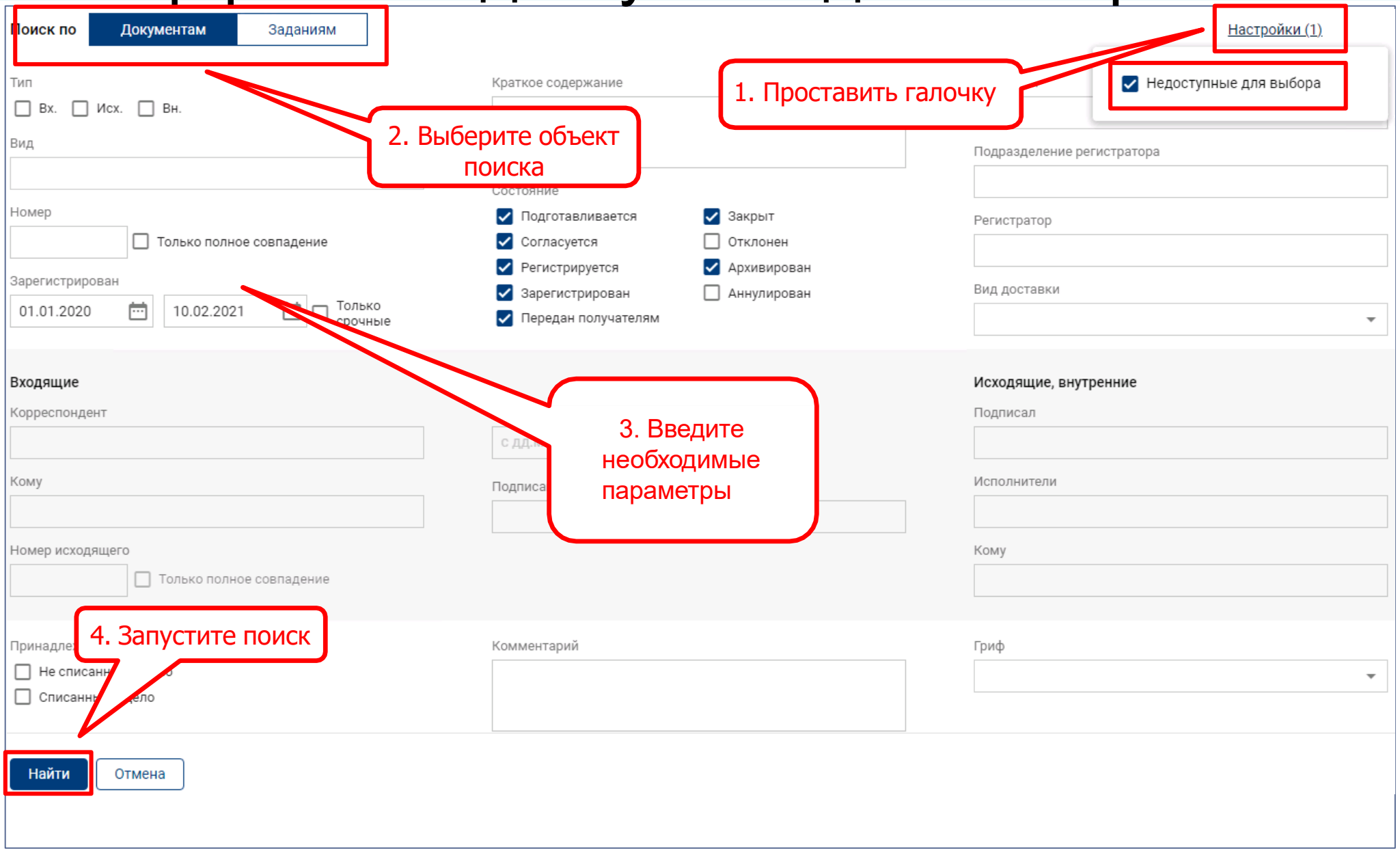
Для поиска введите : Временный номер/ регистрационный номер/ корреспондента/ получателя искомой карточки и нажмите «Enter»

Результаты поиска

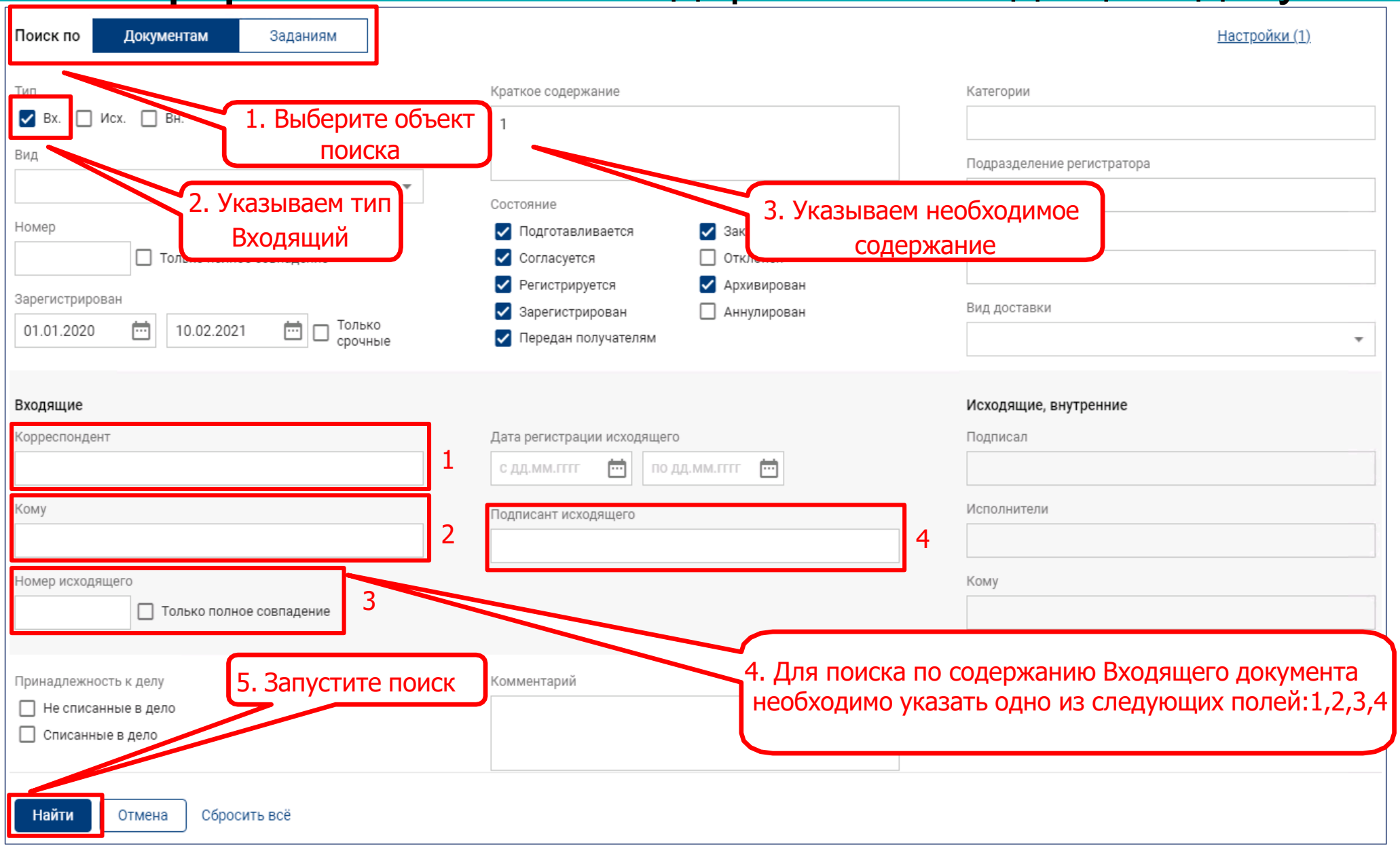
Интерфейс. Расширенный поиск.



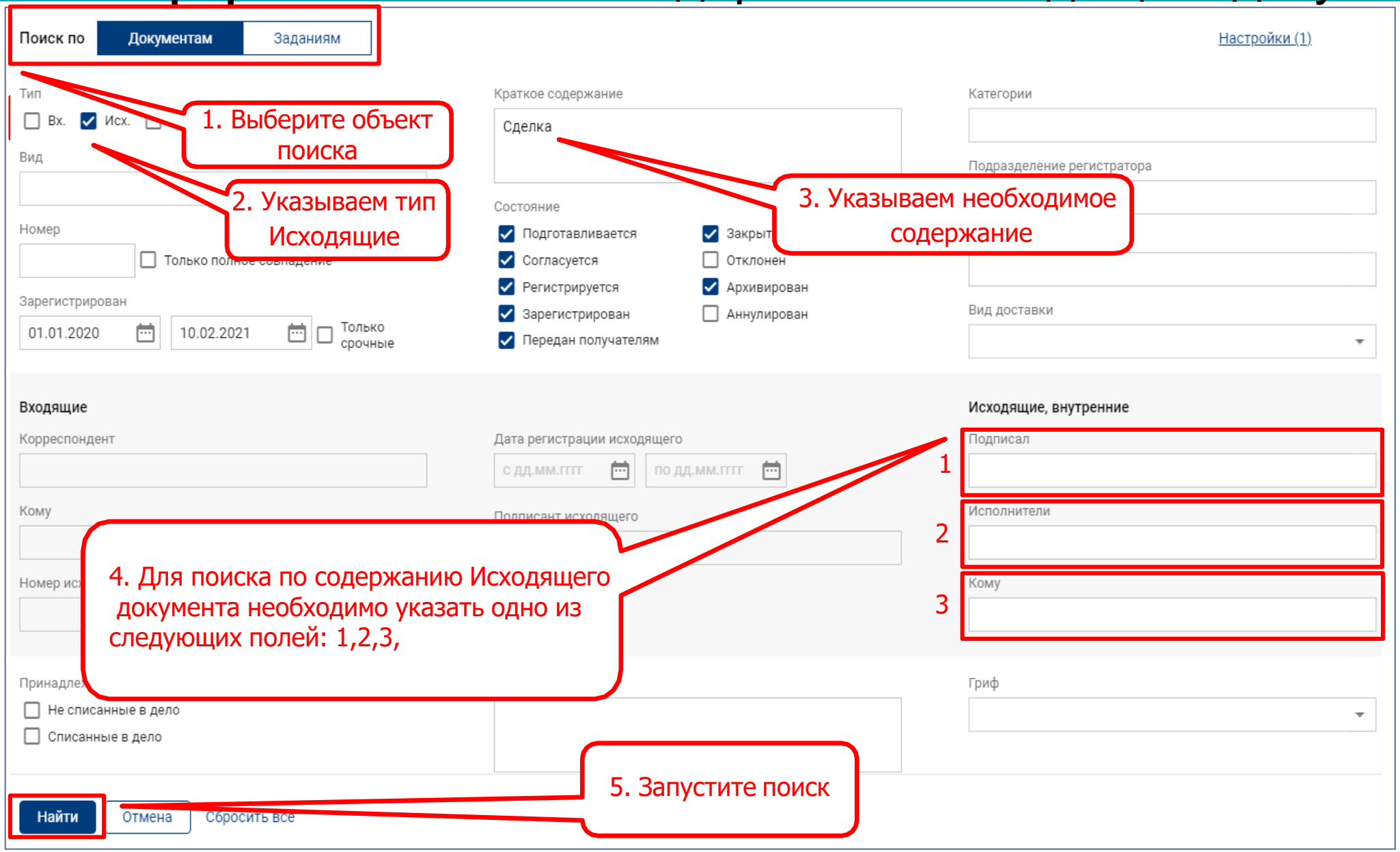
Интерфейс. Недоступные для выбора



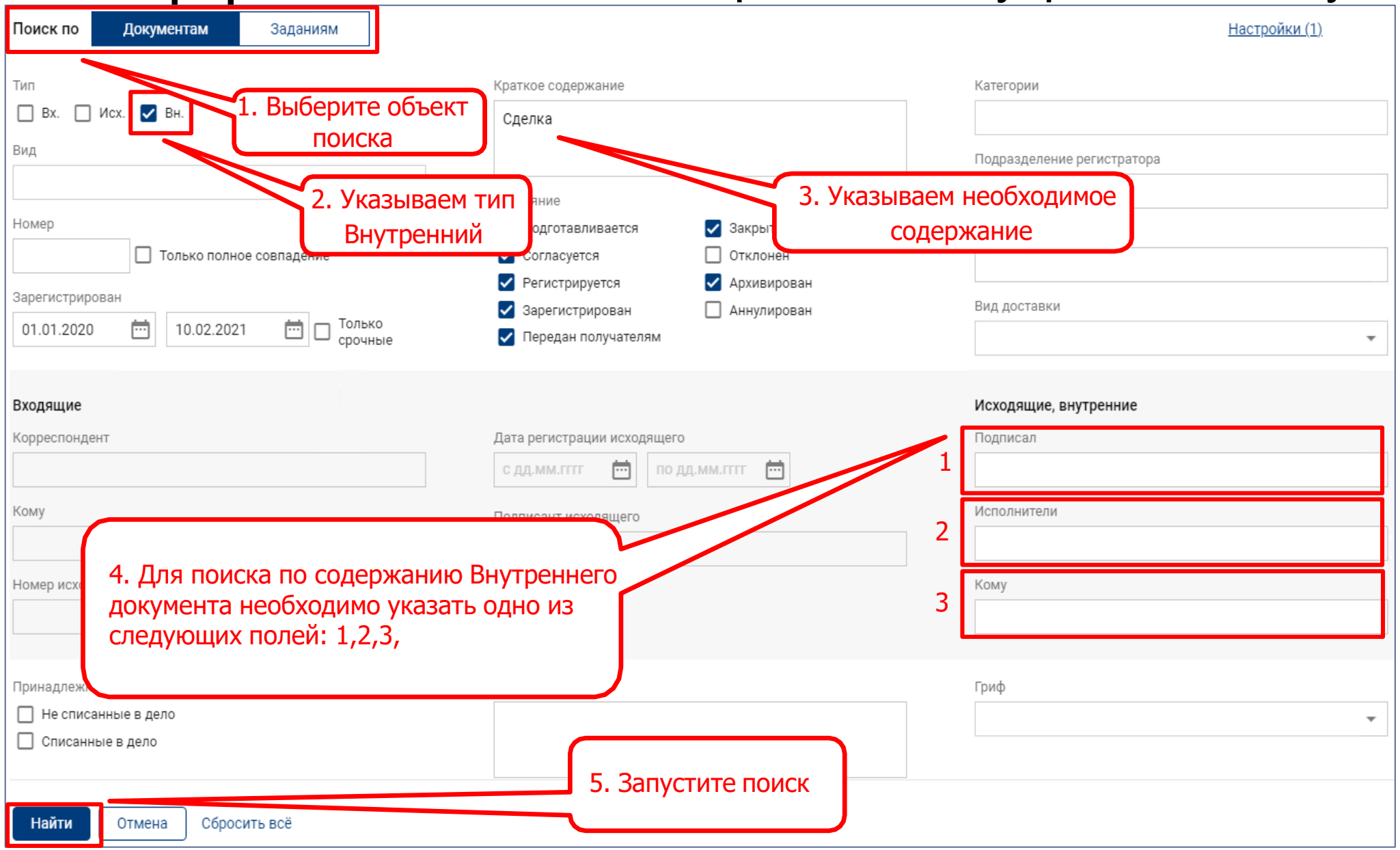
Интерфейс. Поиск по содержанию Входящего документа



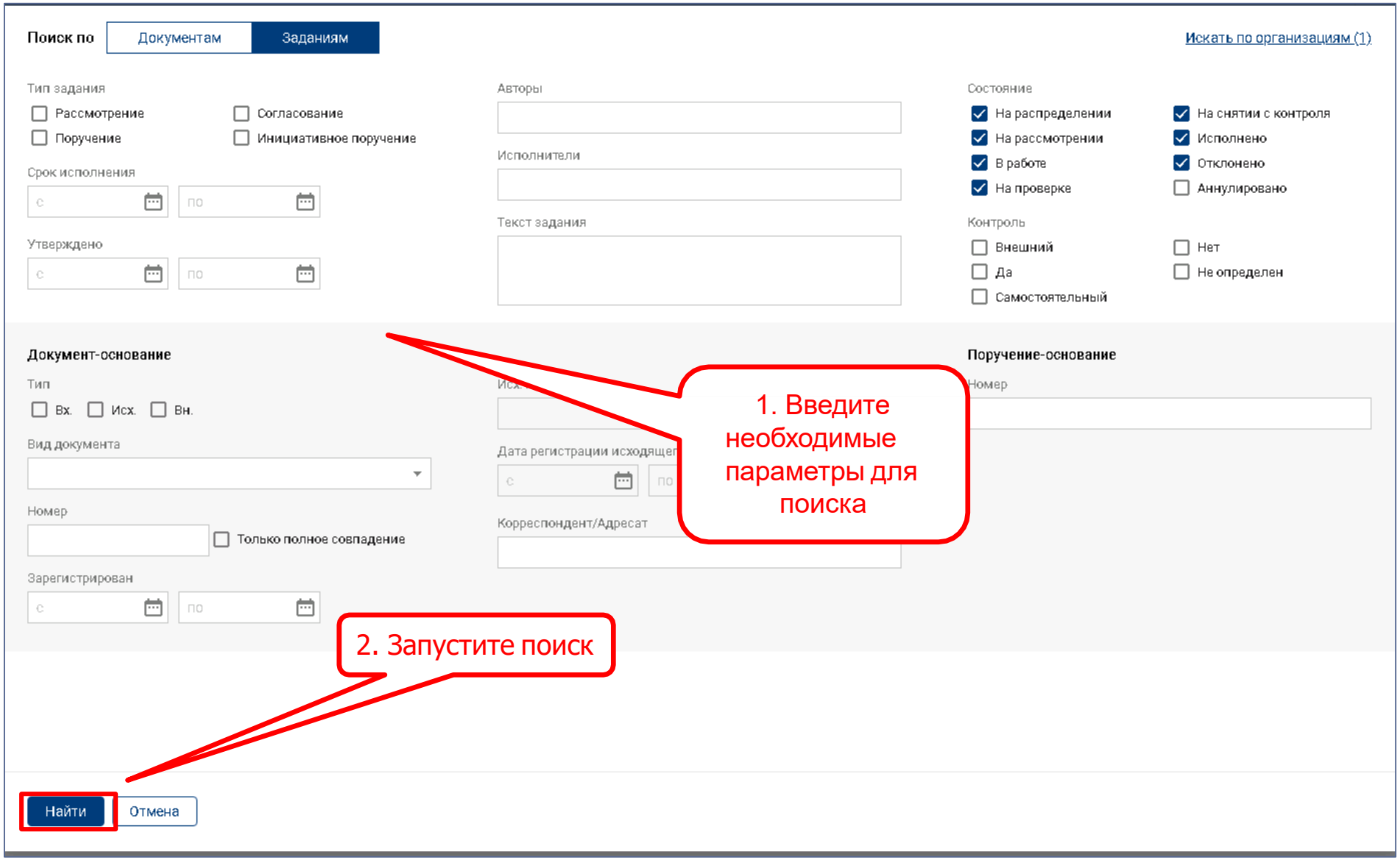
Интерфейс. Поиск по содержанию Исходящего документа



Интерфейс. Поиск по содержанию Внутреннего документа

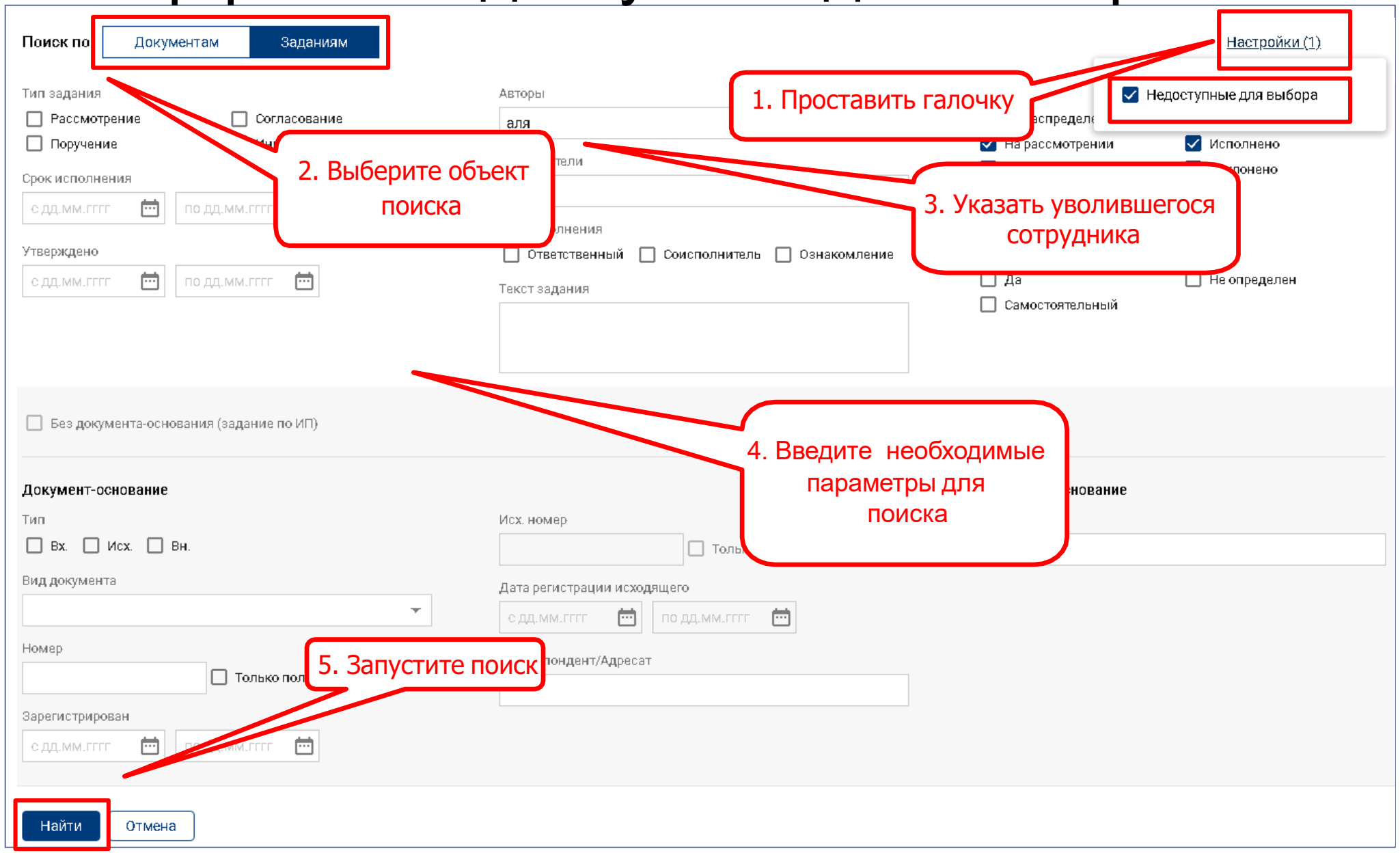


Интерфейс. Расширенный поиск по заданиям.



Вернуться к оглавлению!

Интерфейс. Недоступные для выбора.



Процедура. Остановка маршрута.

Функционал отзыва (аннулирование) маршрутов согласования

запрещен.

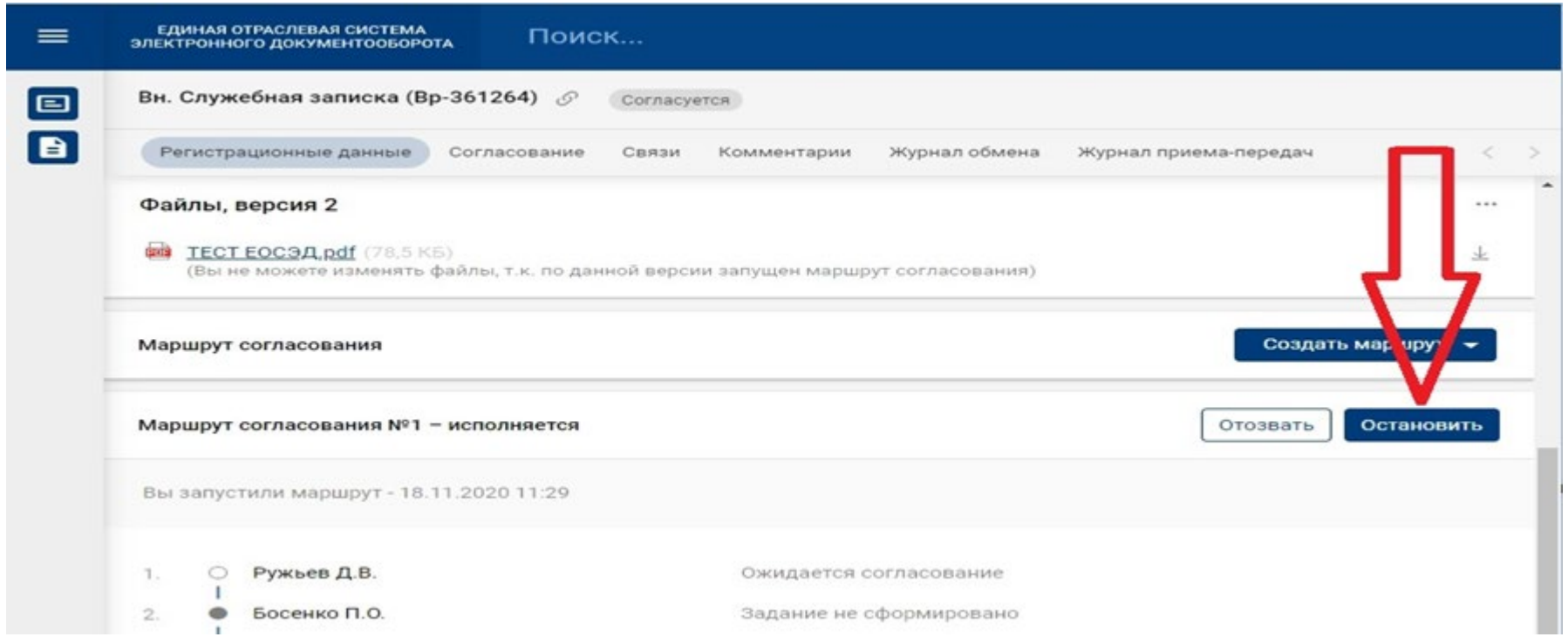
Правило остановки будут расписаны ниже

!Вернуться к оглавлению!

Процедура. Остановка маршрута.

Для остановки маршрута согласования необходимо:

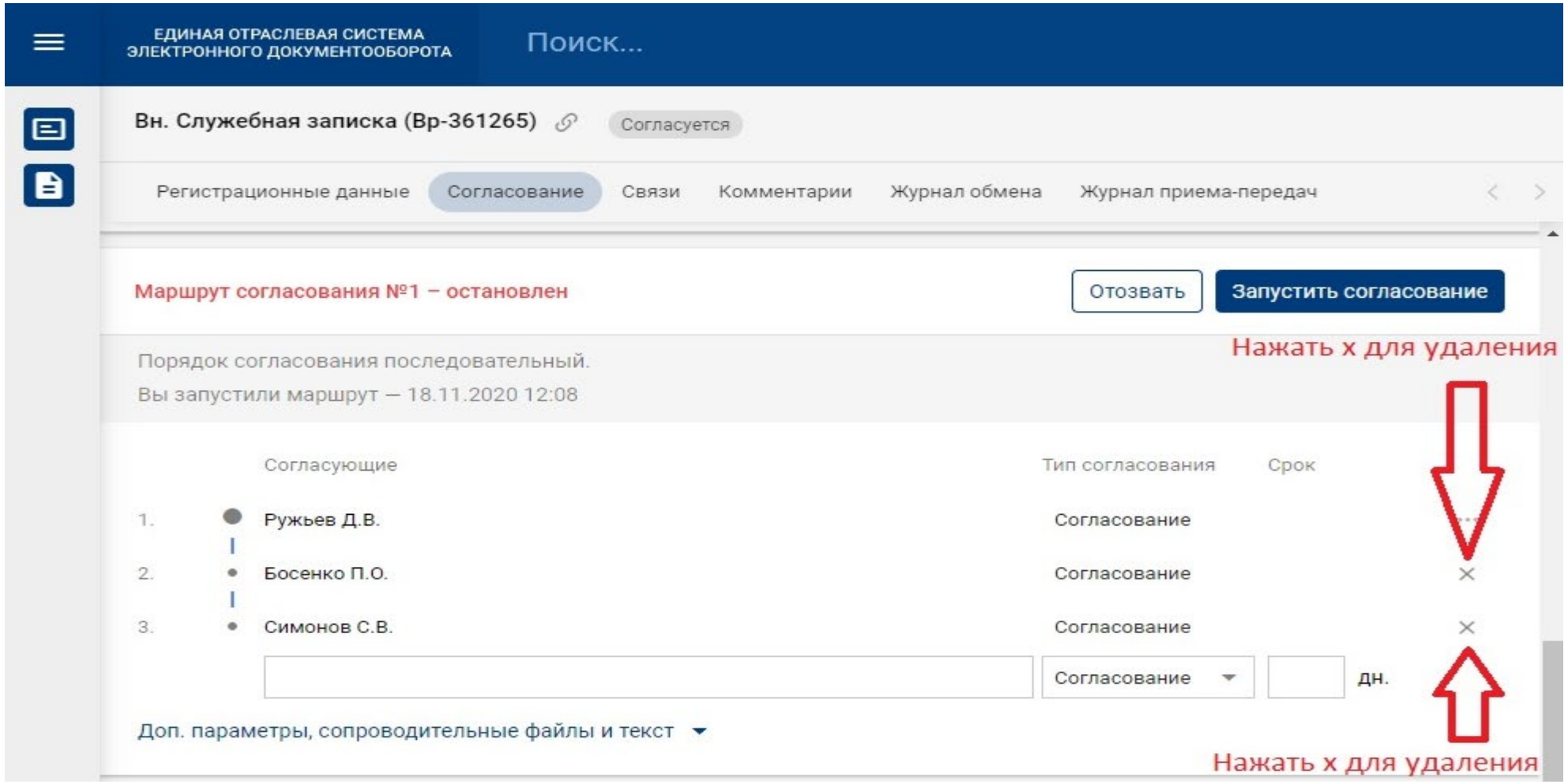
1. Остановить маршрут



!Вернуться к оглавлению!

Процедура. Остановка маршрута.

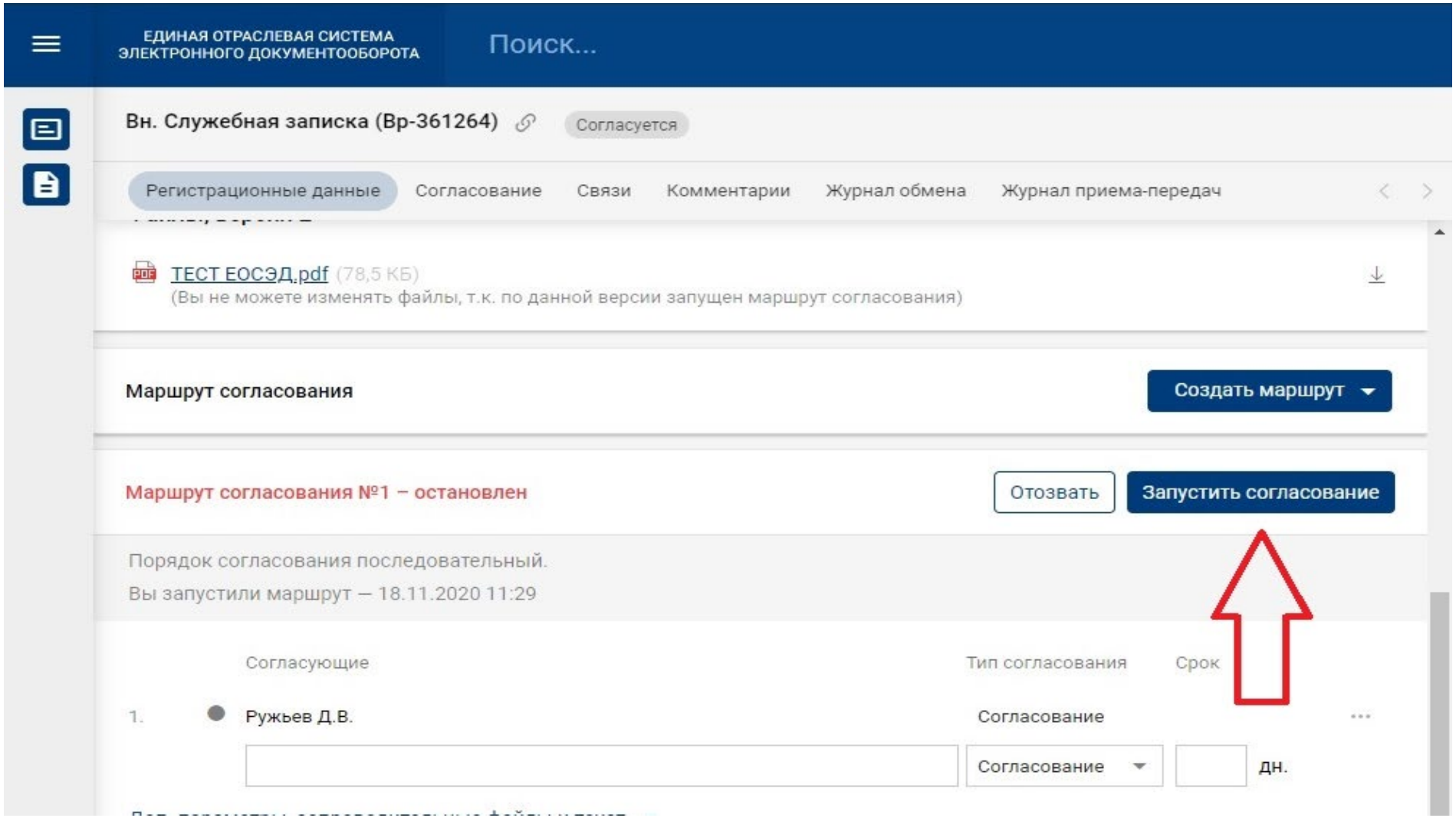
2. Удалить согласующих, кроме согласующего задание которого находится на согласовании.



!Вернуться к оглавлению!

Процедура. Остановка маршрута.

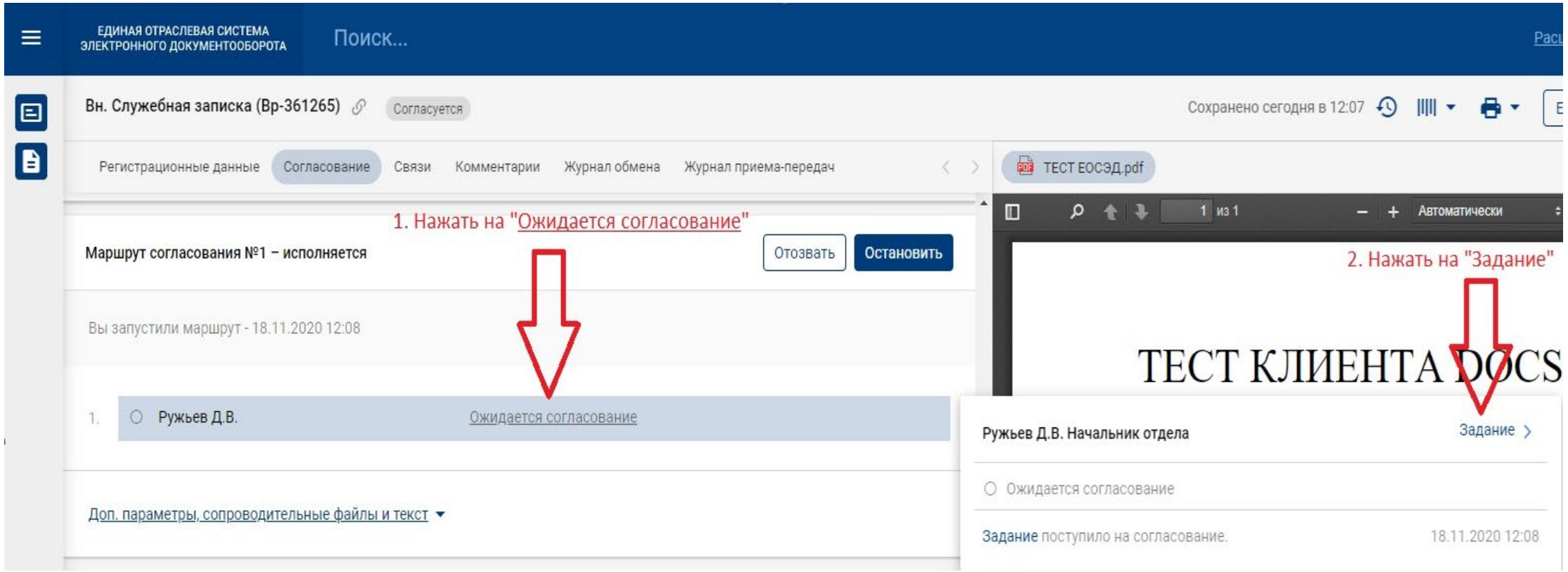
3. Запустить согласование.



!Вернуться к оглавлению!

Процедура. Остановка маршрута.

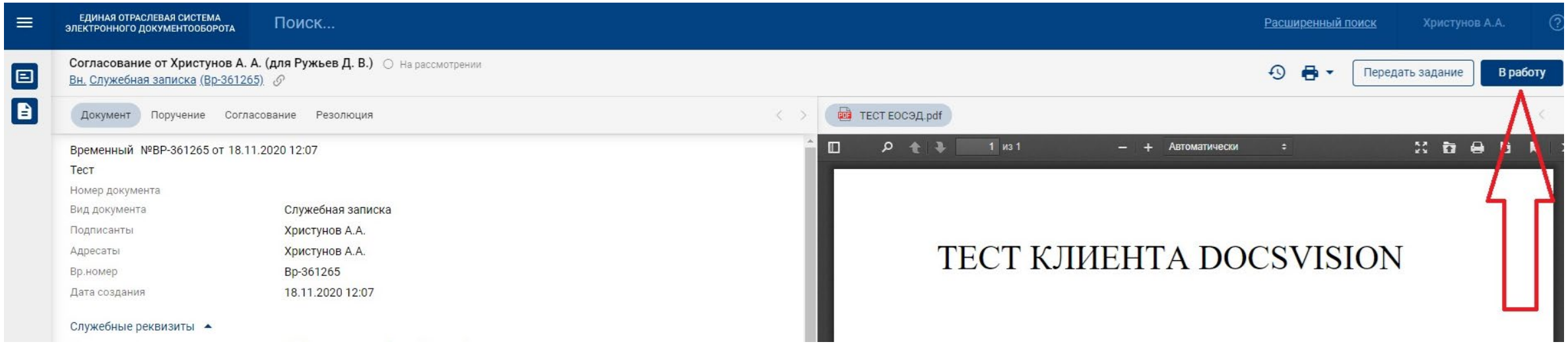
4. Перейти в задание согласующегося>Нажать на “Ожидается согласование”>Нажать на “Задание”

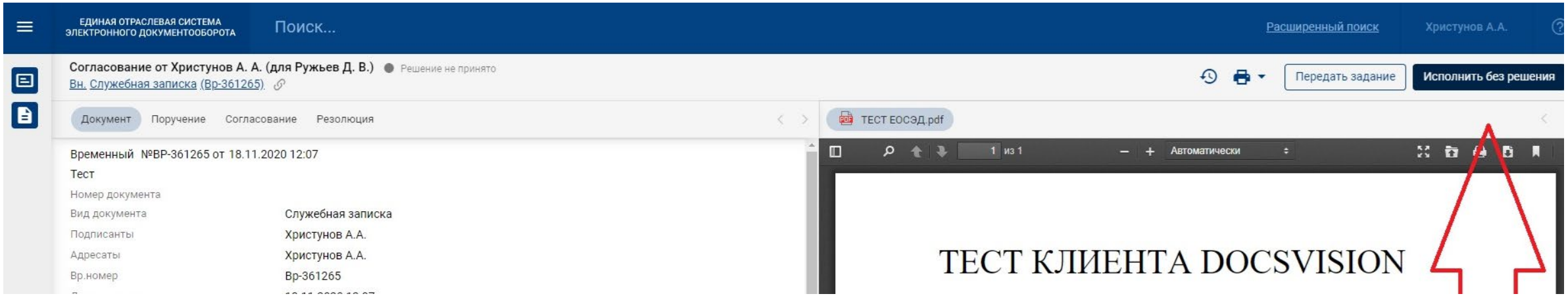


!Вернуться к оглавлению!

Процедура. Остановка маршрута.

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

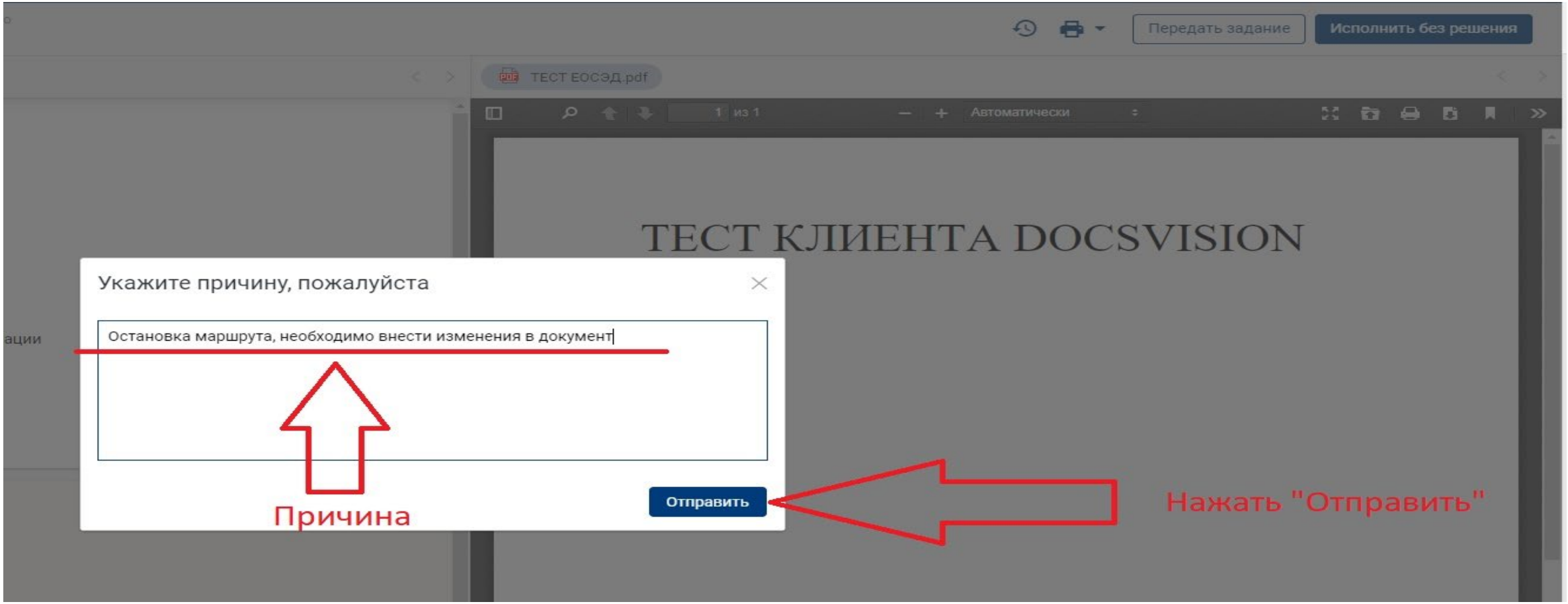




!Вернуться к оглавлению!

Процедура. Остановка маршрута.

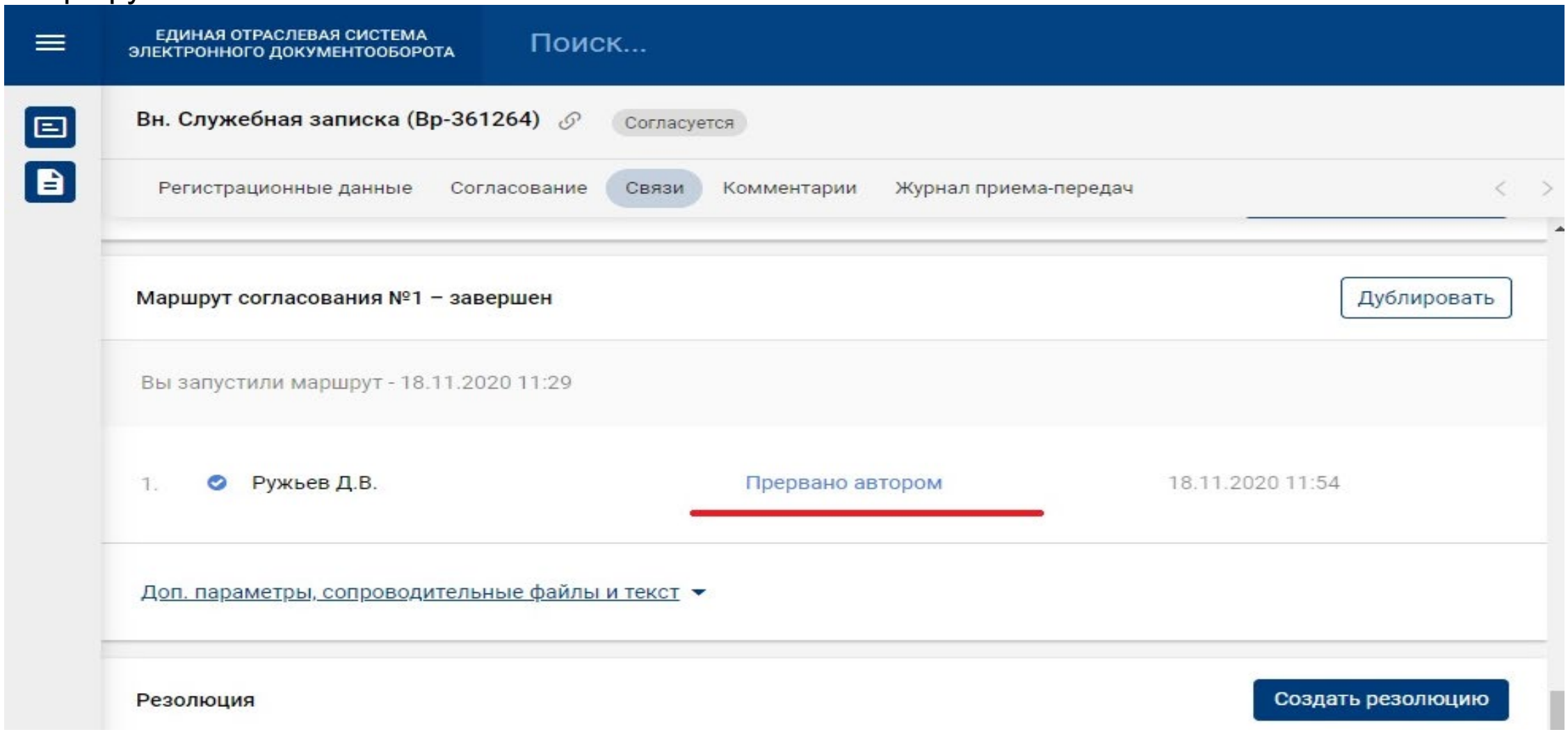
6. Добавить причину, почему задание исполняется без решения.
После ввода текста нажать «Отправить»



!Вернуться к оглавлению!

Процедура. Остановка маршрута.

7. Маршрут остановлен



!Вернуться к оглавлению!

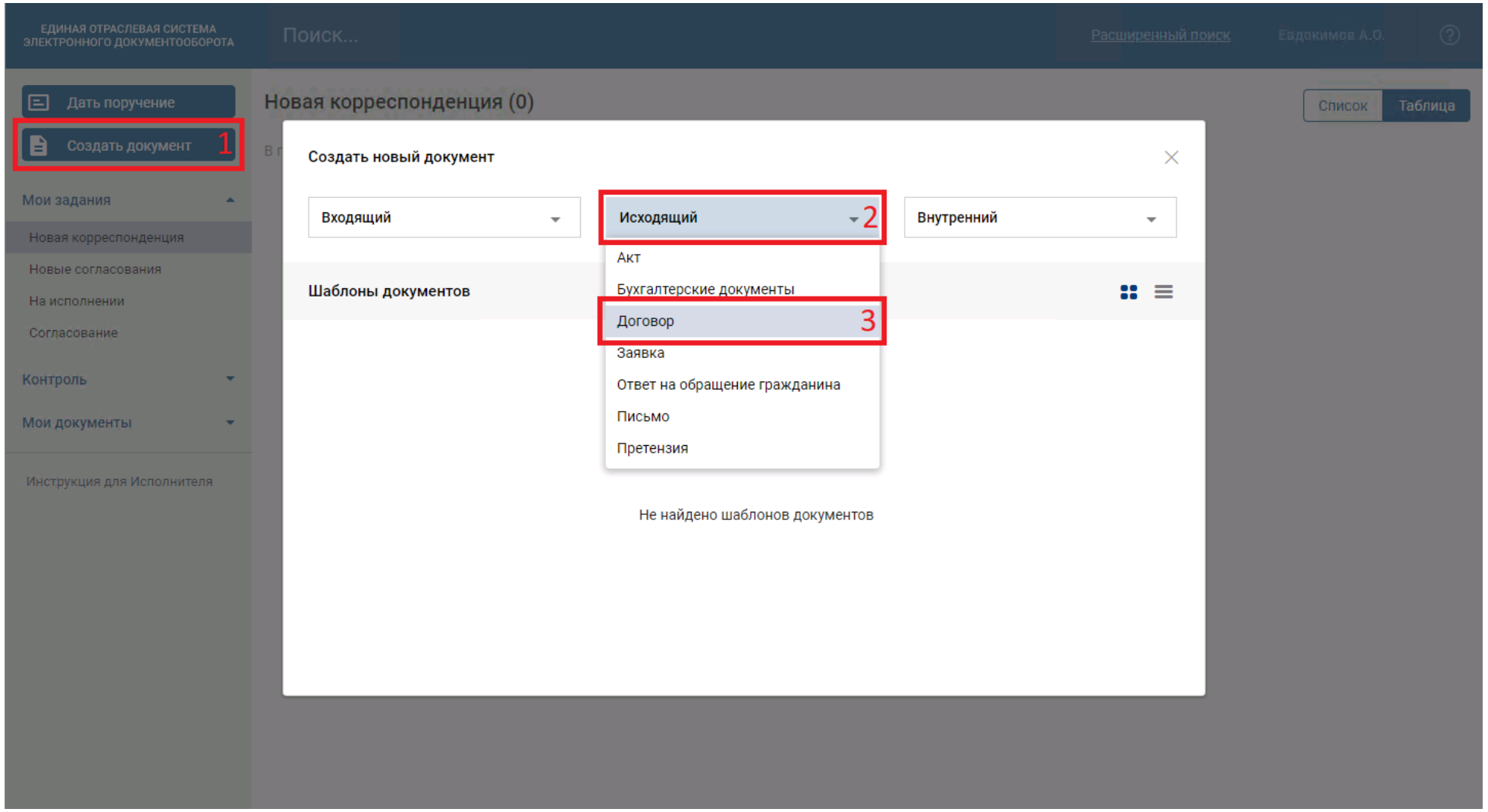
Работа с документами в веб-клиенте. Роль – Исполнитель Создание Договора

Обзор действий пользователей

в тонком клиенте

Описание создания карточки Договора

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



Описание создания карточки Договора

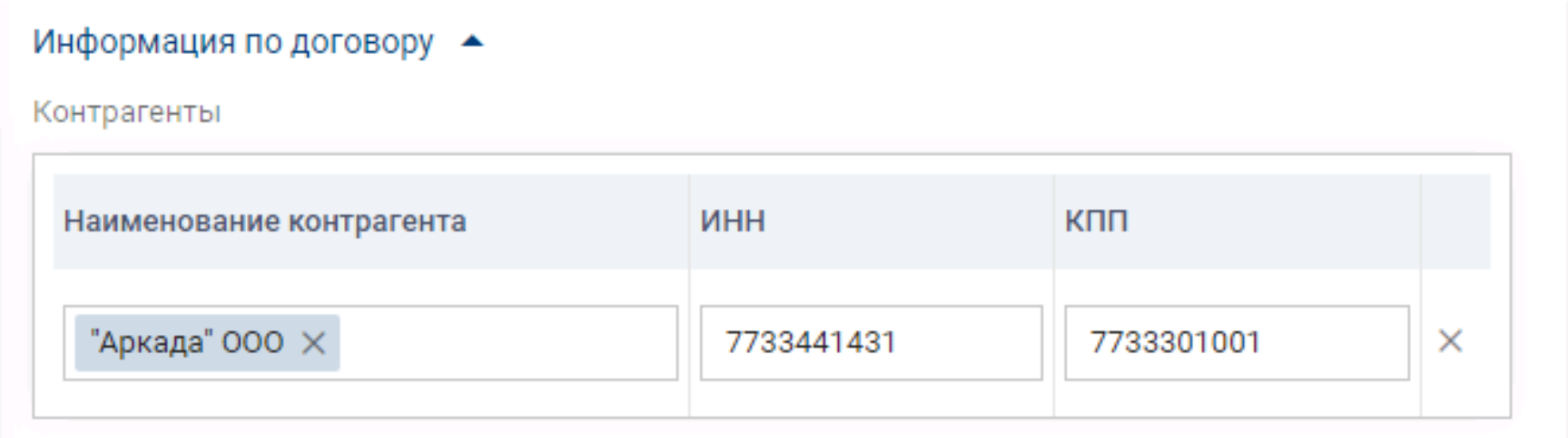
Заполняем следующие поля:

- «**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**».

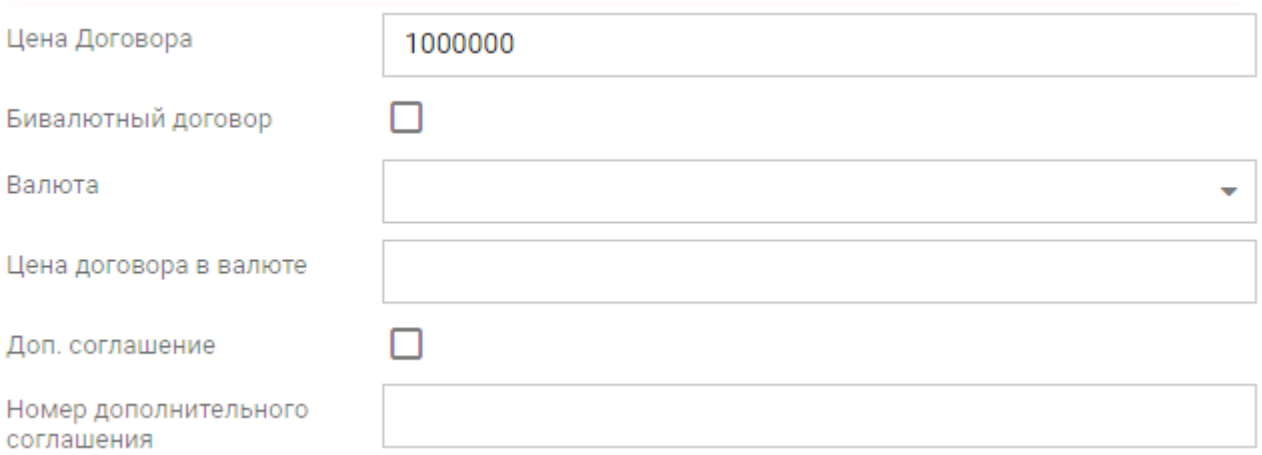
Описание создания карточки Договора

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



Описание создания карточки Договора



- «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

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

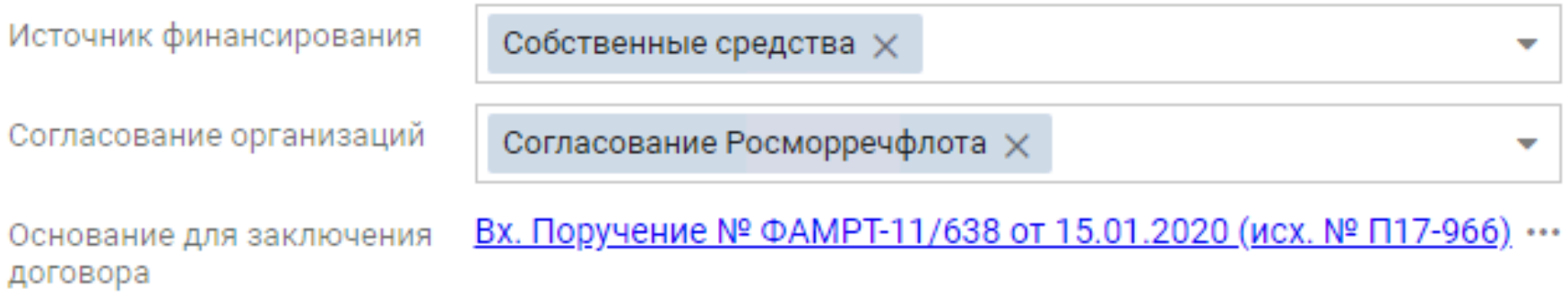
Описание создания карточки Договора

- «**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

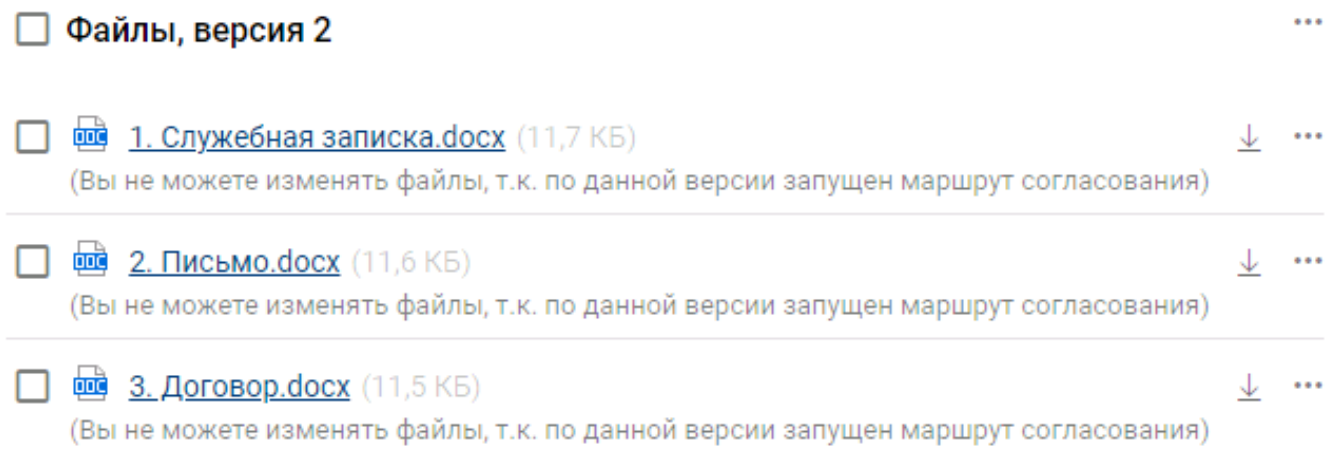


Описание создания карточки Договора

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.).

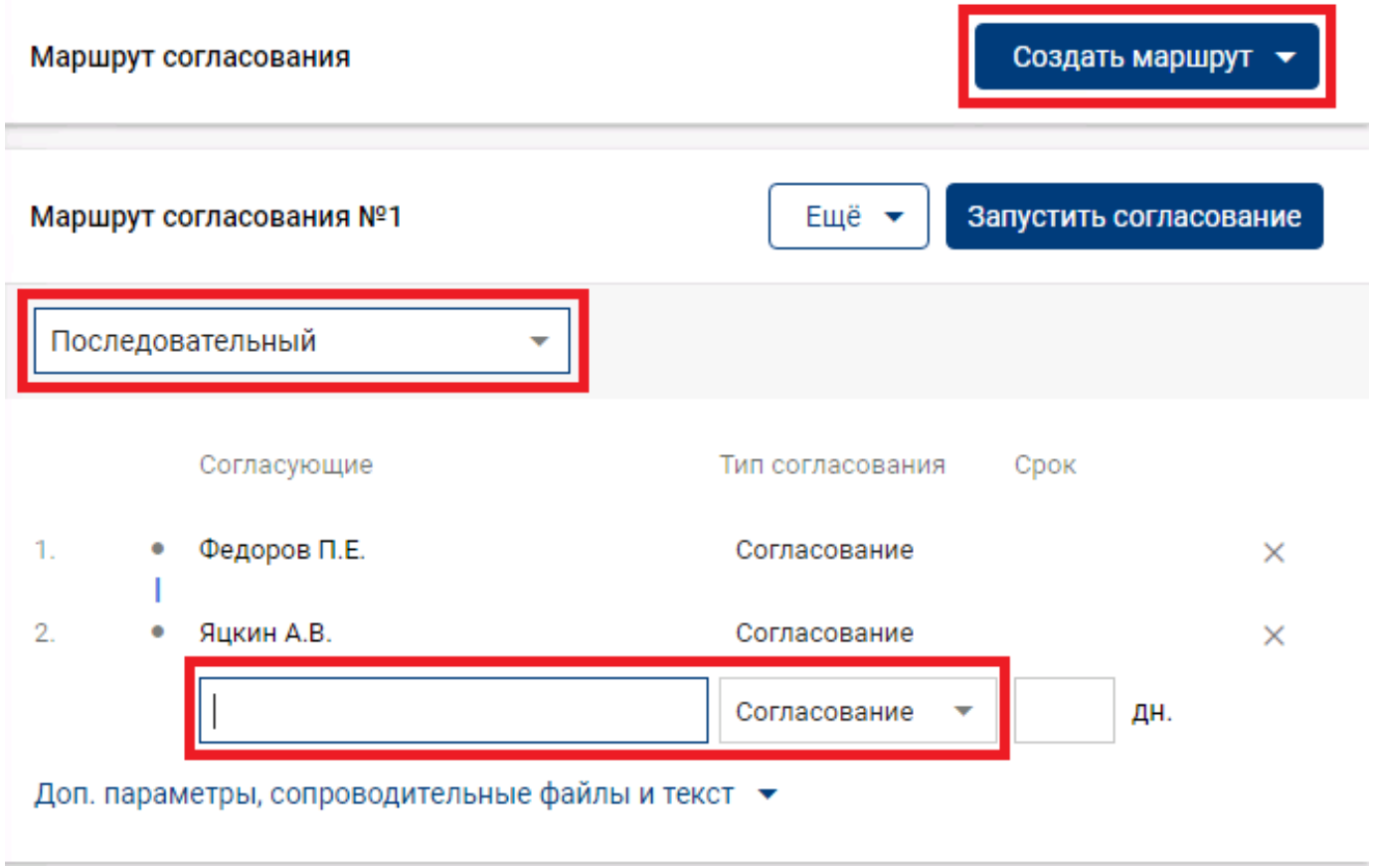
Файла согласуемых документов, вкладываемых в РК должны быть представлены в редактируемом формате (Word, Excel и пр.) (Рисунок 10).



Описание создания карточки Договора

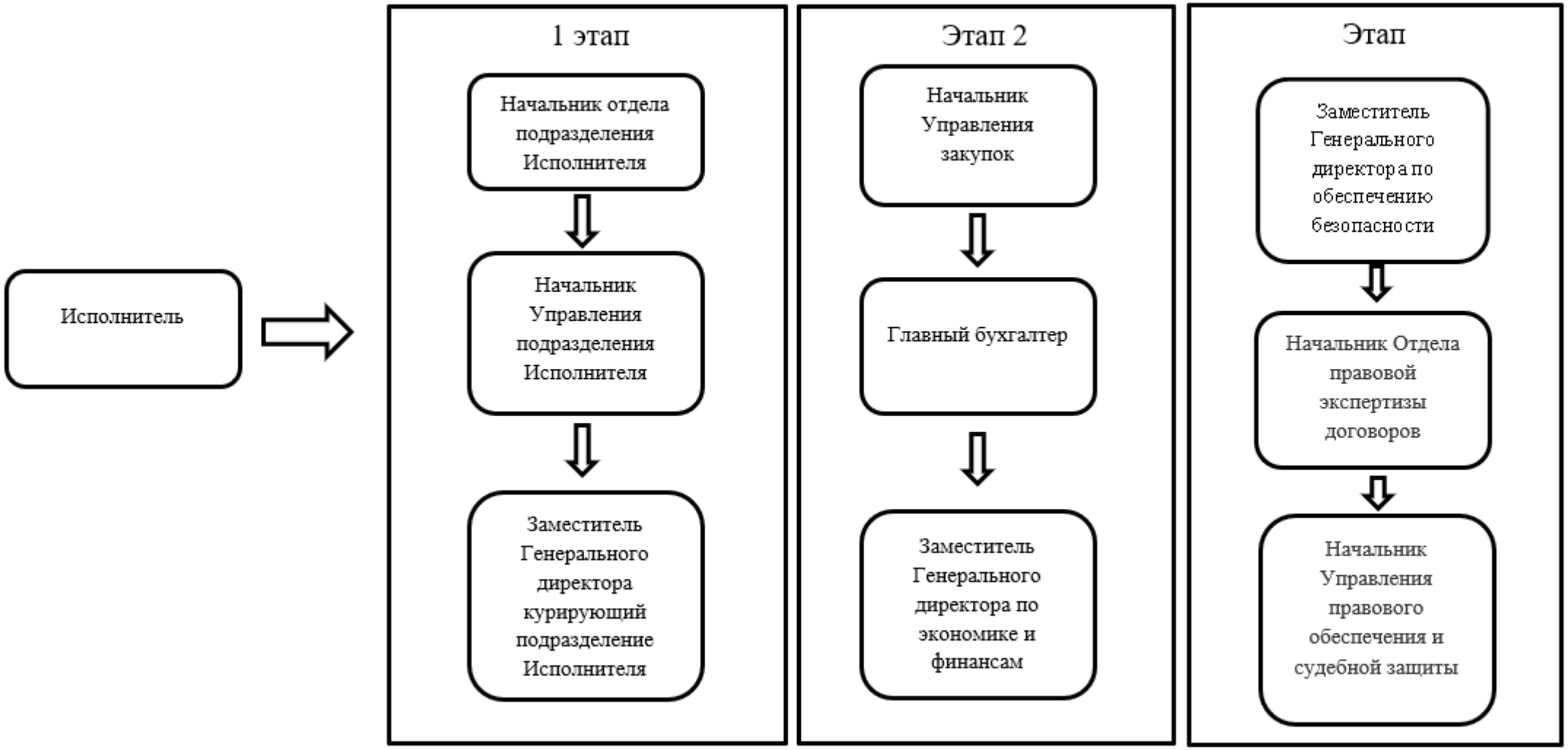
Согласование РК Договора

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



Описание создания карточки Договора

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

- Описание папок Регистратора 15
- Регистрация документов:
  - Регистрация входящих документов 19
  - Регистрация исходящих документов 33
  - Регистрация внутренних документов 40

!Вернуться к главному оглавлению!

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.

!Вернуться к оглавлению!

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
  - Согласование завершено
  - На регистрации 14
  - Зарегистрированы
- Документы подразделения
  - На регистрации
  - Передать получателям
  - Зарегистрированные за квартал

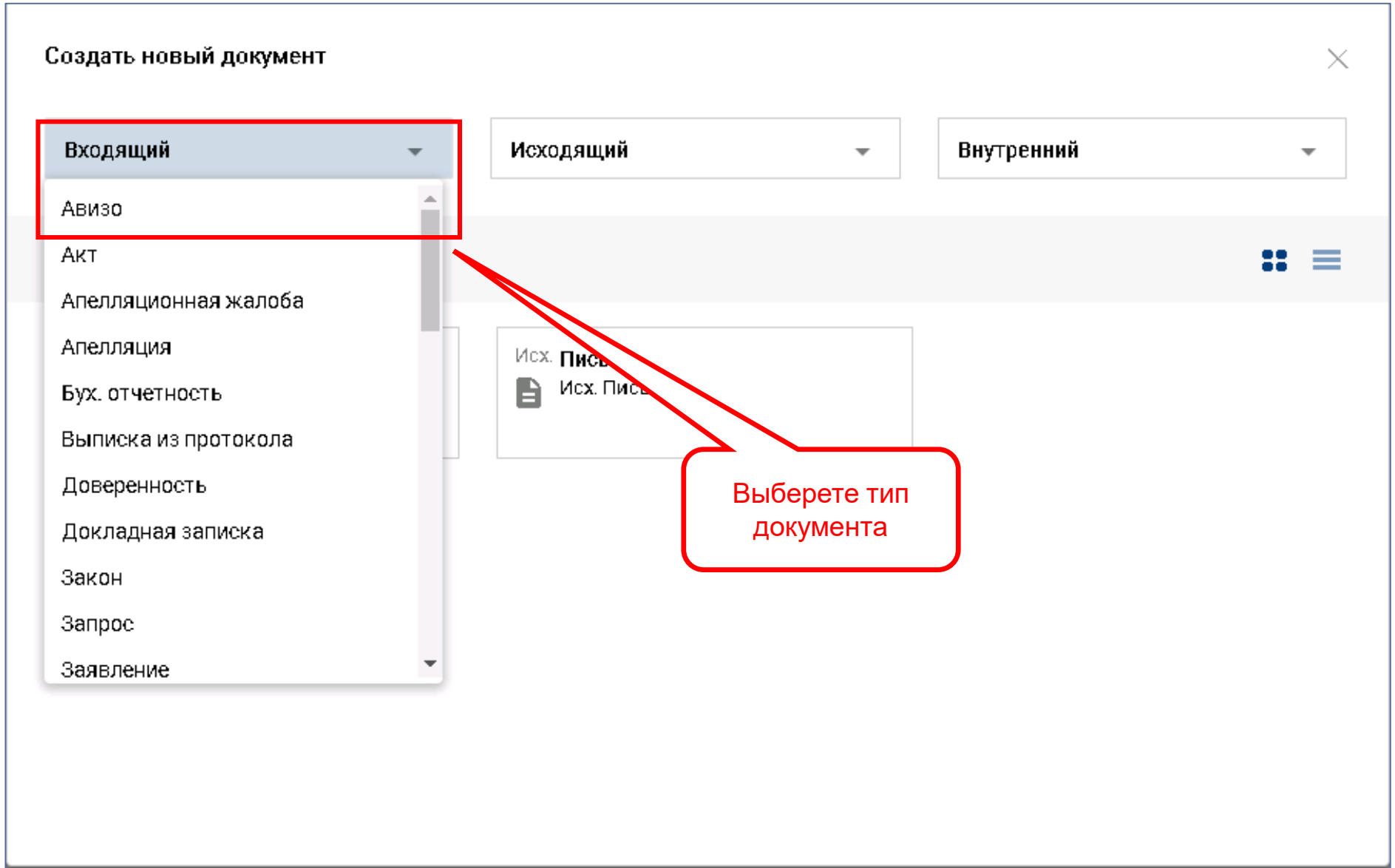
Нажмите для создания документа

На регистрации (14)

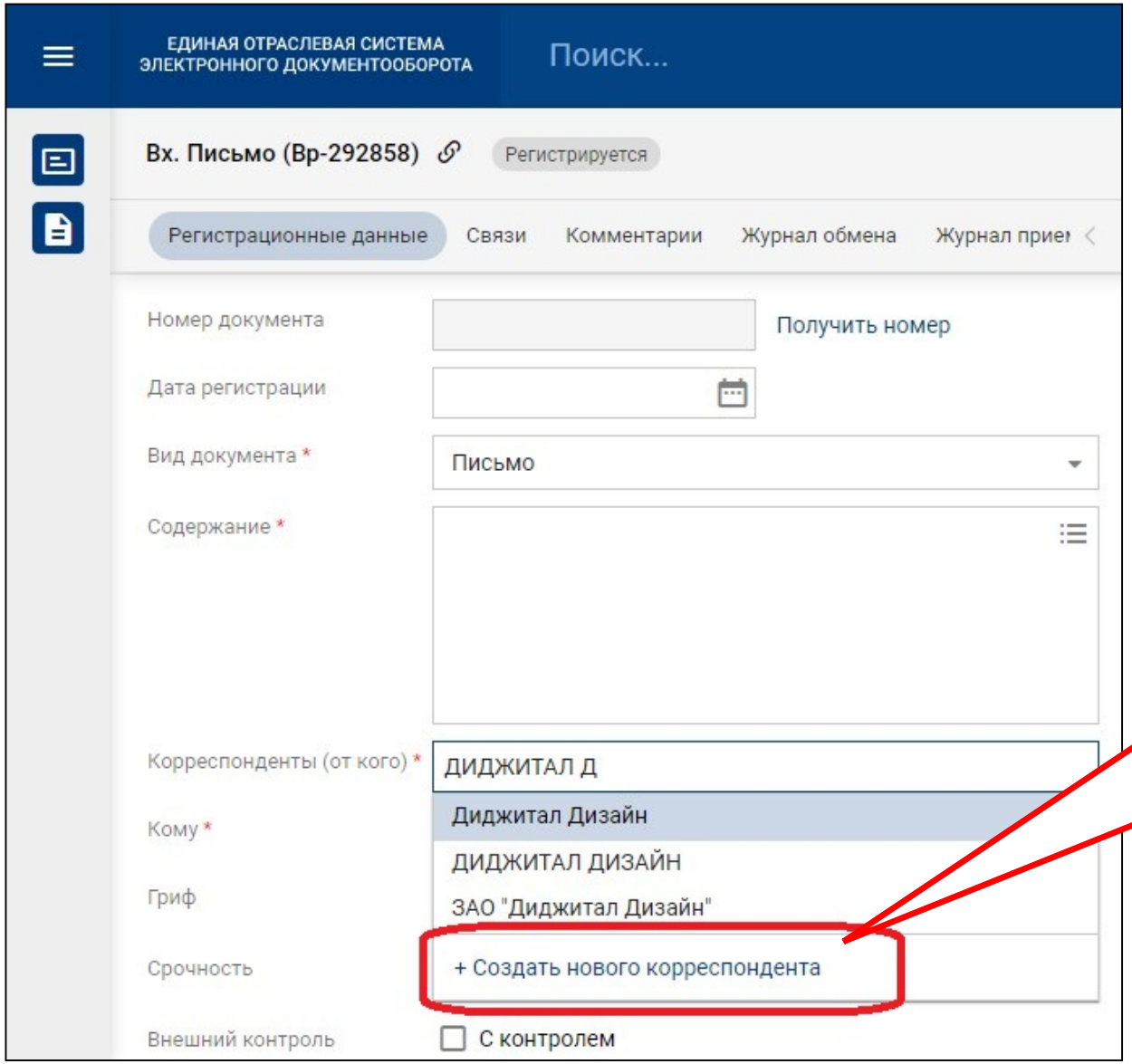
Список | Таблица

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

Регистрация входящего документа. Создание документа.

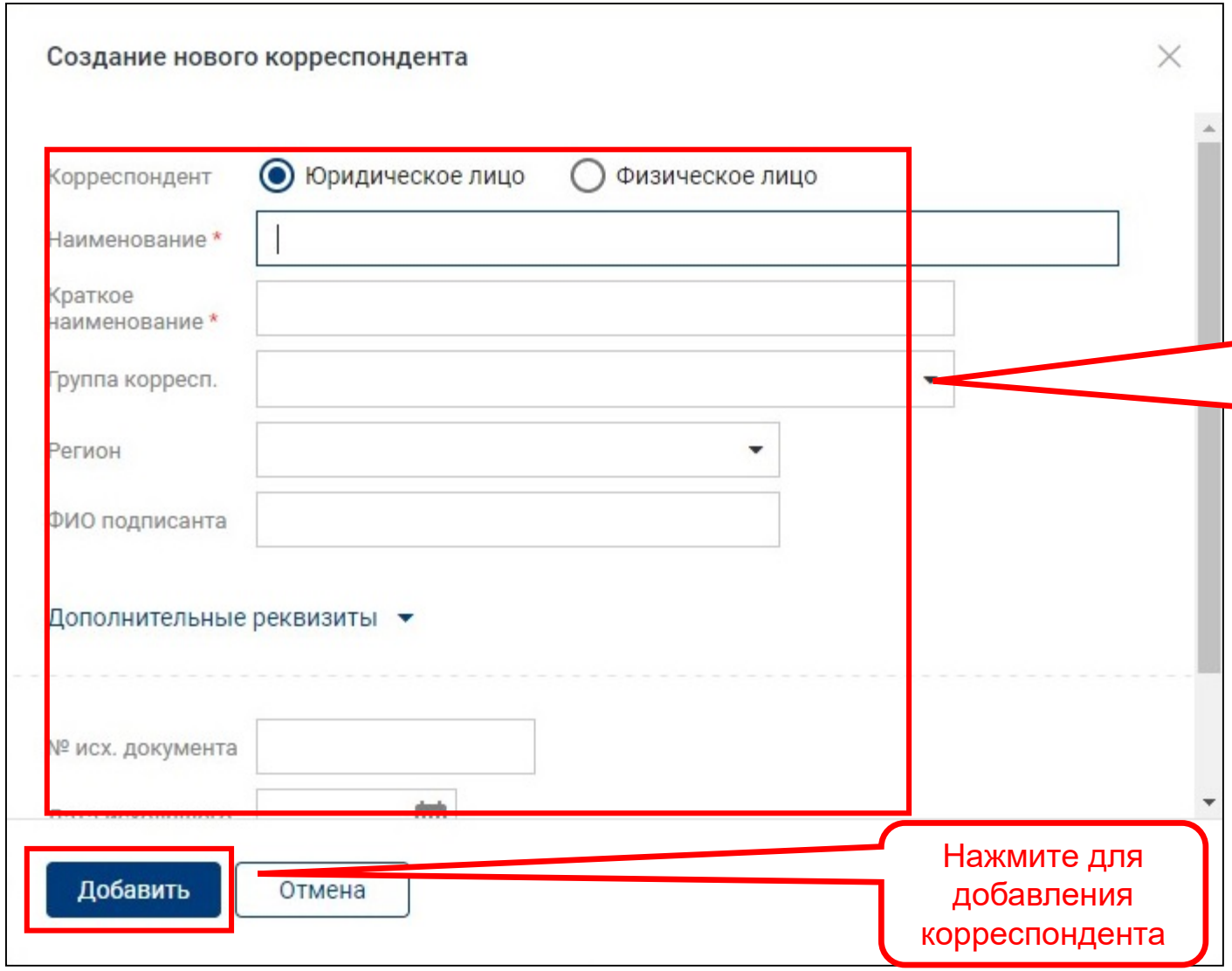


Создание нового корреспондента



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

Создание нового корреспондента



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.

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.

Кому * — Руководитель ФГУП

Гриф — Обычный

Срочность

Внешний контроль — С контролем

Срок исполнения — 24.07.2019

Служебные реквизиты

Кол-во листов

Вид доставки

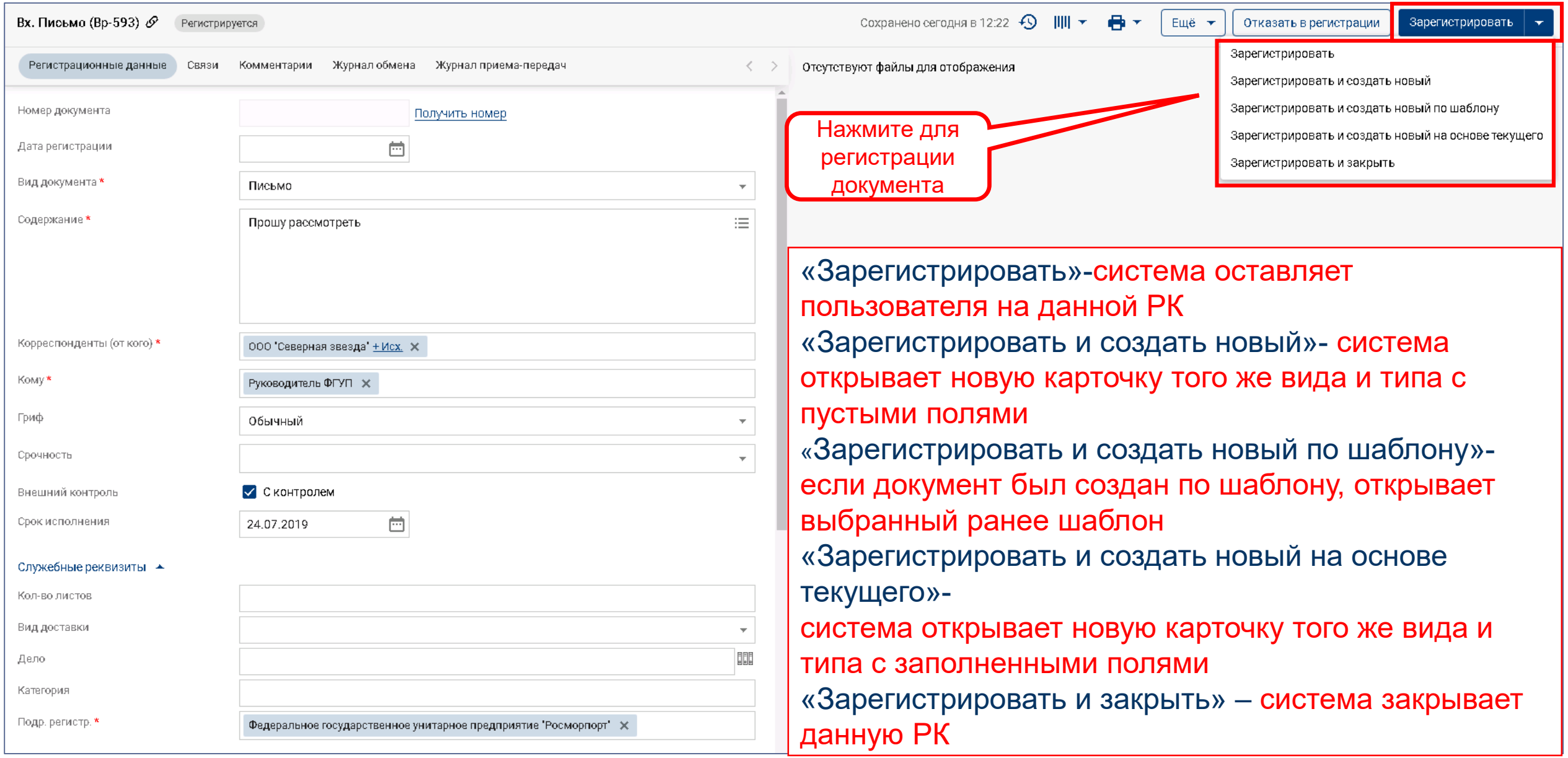
Дело

Категория

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

Заполните обязательные поля РК, обозначенные "*"

Регистрация входящего документа.



«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.

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.

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

Сохранено сегодня в 12:22 | Ещё | На регистрацию | Передать получателям

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

+ Добавить файлы | Сканировать

Связи Добавить

Связанные документы не добавлены

Комментарии Добавить комментарий

Комментарии не добавлены

Отсутствуют файлы для отображения

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».

!Вернуться к оглавлению!

Сканирование документа.

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

Сохранено сегодня в 12:22 | Ещё | На регистрацию | Передать получателям

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:

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

Сохранено сегодня в 12:22 | Ещё | На регистрацию | Передать получателям

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. Сущевская, 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 подведомственных предприятий Росморречфлота и оказание услуг 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-

Удалить файл

Скачать файл

Переименовать

Переименовать файл

Создание связи из РК с существующей карточкой.

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 .

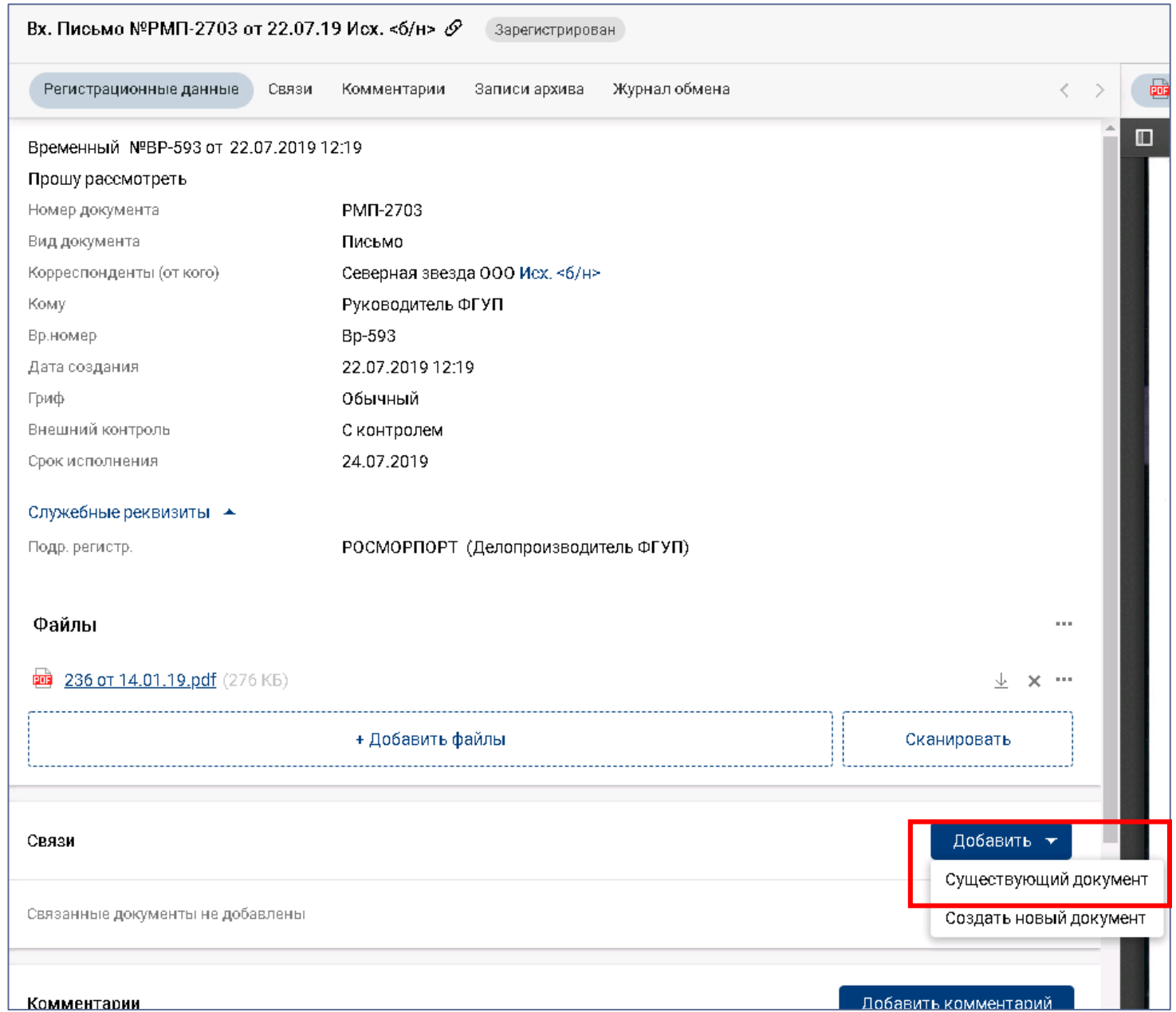
Шаг 4.Выберите из выпадающего списка строку с РК, связь с которой требуется создать, и нажмите на кнопку «Добавить».

Шаг 5.Закройте форму «Добавления связанных документов».

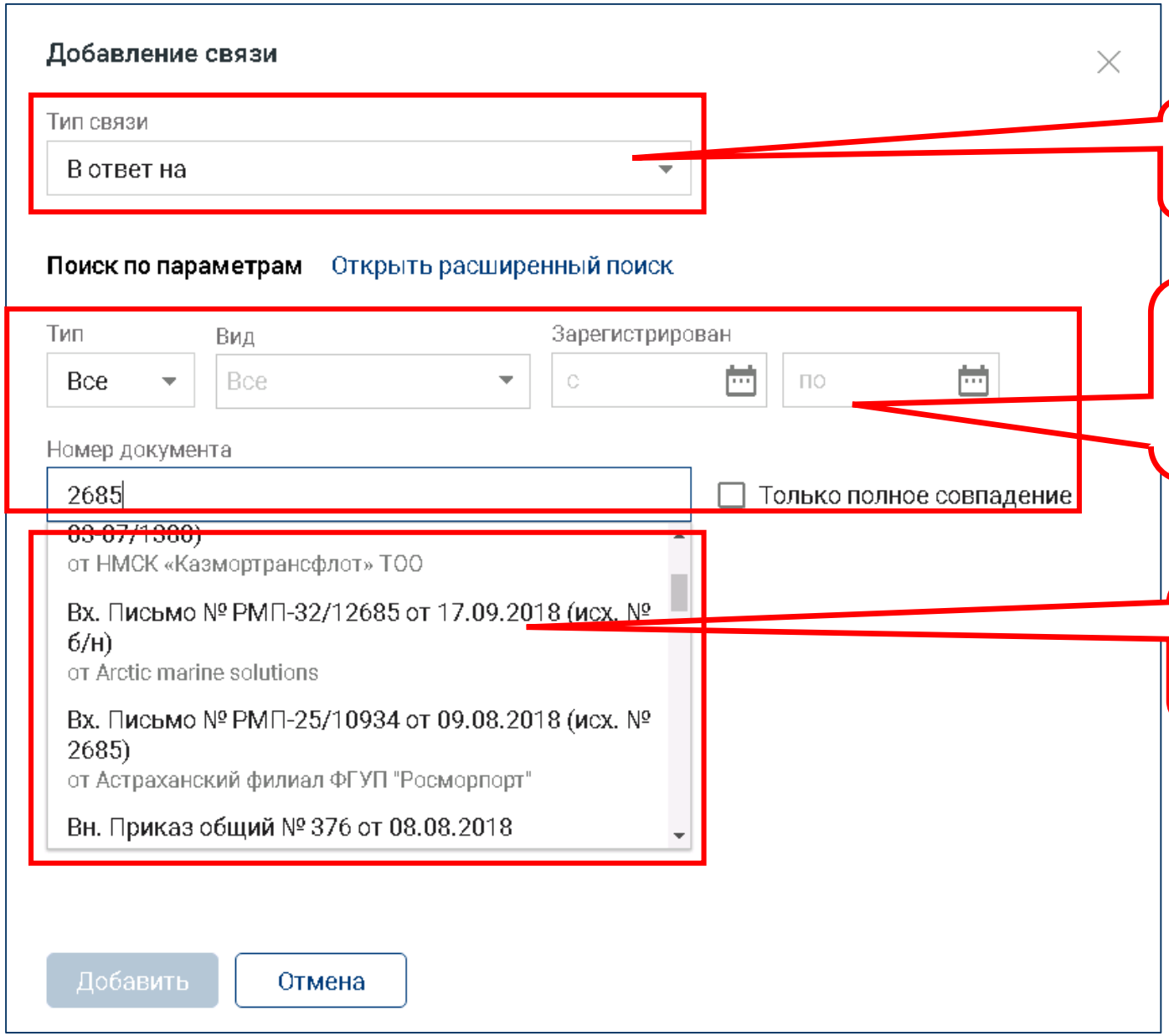
Добавленный документ появится в блоке «Связи».

!Вернуться к оглавлению!

Добавление связи.



Добавление связи.

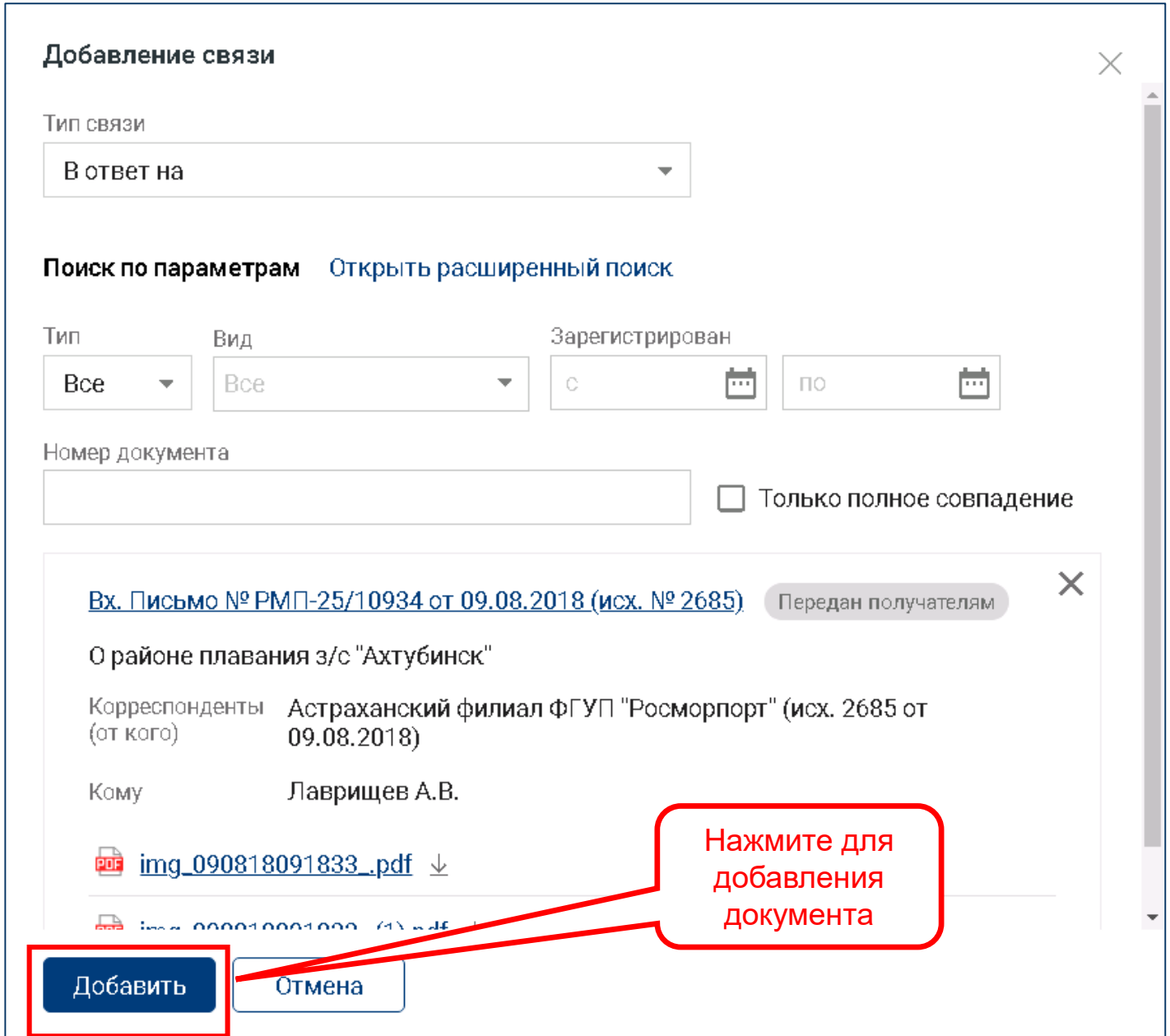


1. Выберете тип связи

2. Введите необходимые критерии для поиска документа

3. Выберете необходимый документ

Добавление связи.



Передача получателям.

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

Сохранено сегодня в 12:22 | Ещё | На регистрацию | Передать получателям

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)

Переименовать

+ 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. Сущевская, д. 19, стр. 7
Начальнику Управления информационных технологий
П.О. Босенко

О перенос

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-

Нажмите для передачи получателям

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.

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" + б.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

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

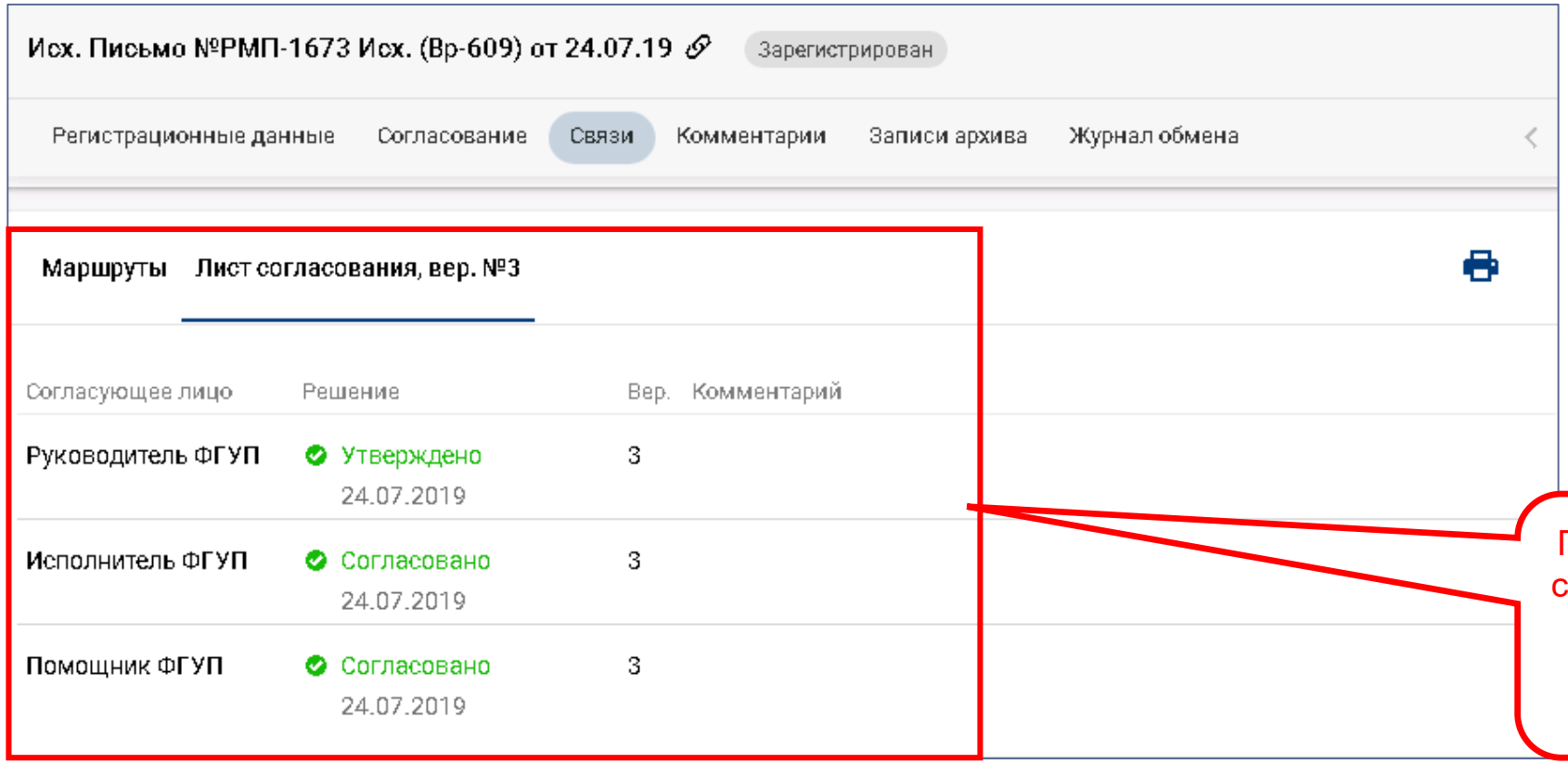
Проверьте корректность введенных данных

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.

Регистрация исходящего документа. Лист согласования.



Проверьте лист согласования на наличие всех необходимых виз

Мастер наложения штампа.

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

Переименовать

Мастер наложения штампов

Выберите пункт

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»)

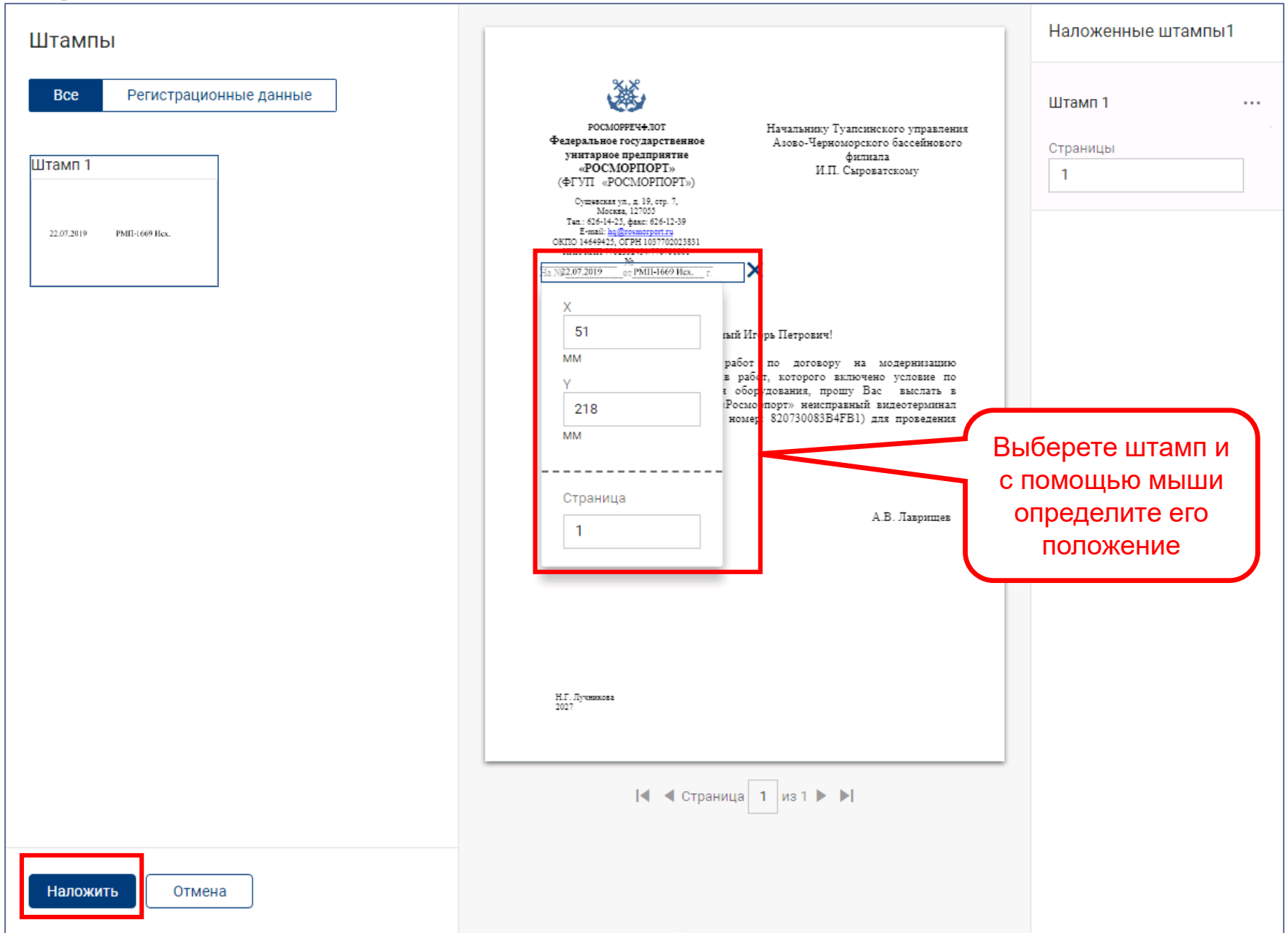
Сущевская ул., д. 19, стр. 7,
Москва, 127055
Тел.: 626-14-25, факс: 626-12-39
E-mail: hq@rosmorport.ru
ОКПО 14649425, ОГРН 1037702023831
ИНН/КПП 7702352454/770701001
_____ № _____
На № _____ от _____ г.

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

рь 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.

Мастер наложения штампа.



Регистрация исходящего документа.

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

Письмо исх.pdf | Письмо исх_(файл отображения).pdf

1 из 1 Автоматически

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

РОСМОРРЕЧФЛОТ
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 10377020238
ИНН/КПП 7702352454/770701001
22.07.2019 № РМП-1669 Ис
На № _____ от _____

Начальн уапсинского управления
Азо номорского 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 Polycom VSX 3000 (серийный номер: 820730083B4FB1) для проведения ремонтных работ.

Передача получателям.

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

Сохранено сегодня в 13:59 | Ещё | На регистрацию | Передать получателям

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

1 из 1 | Автоматически

РОСМОРРЕЧФЛОТ
Федеральное государс
унитарное предпр
«РОСМОРПОР
(ФГУП «РОСМОРП
Сущевская ул., д. 19, с
Москва, 127055
Тел.: 626-14-25, факс: 62
E-mail: hq@rosmorpor
ОКПО 14649425, ОГРН 1037
ИНН/КПП 7702352454/770701001
_____ № _____
На № _____ от _____ г.

льнику 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.

Для передачи получателям нажмите на кнопку

Регистрация внутреннего документа.

Шаг 1. Войдите в раздел «На регистрацию» в папку «Внутренние подразделений» 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.

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)

документ.pdf | СЗ 5891 от 13.12.18.pdf

1 из 1 Автоматически

Заместителю Генерального директора
по работе с органами исполнительной
власти

А.А. Смирнову

от «13» декабря 2018 г. №5891

Служебная записка

Уважаемый Александр Александрович!

...ение поруче... 11.12.2018 № АЛ-21/54 об уточнении сведений по проведению ... 2019 году Управление информационных технол...

Необходимость прове... радском Управлении СЗБФ Предприятия обусловлена ...ной проработки на базе Калининградского СУДС за... ...кта «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,	Количество привлекаемых	Планируемая стоимость проведения	Отметка о внесении в бюджет

Проверьте корректность веденных данных

Регистрация внутреннего документа.

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

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

Свернуть всё

Помощник ФГУП

Добавить

Служебная записка.pdf | СЗ 5891 от 13.12.18.pdf

1 из 1 Автоматически

Заместителю Генерального д ктора
по работе с органами испол льной
власти

А.А. Смирнову

от «13» декабря 2018 г. №5891

Служебная записка

Уважаемый Александр Александ

Во исполнение поручения от 11.12.2018 № АЛ-21 по
внутрипроизводственного совещания ние
технологий сообщает.
сть проведения совещания в Калин ЗБФ
условлена потребностью дополните базе
СУДС задач в рамках реализации проекта «Ситуационный центр».
мероприятий организуется и осуществляется показ практических
турных подразделений в части автоматизации производственной
дприятия.

Управление информационных технологий

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

Проверьте лист согласования на наличие всех необходимых виз

Для регистрации документа нажмите на кнопку

Передать получателям.

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

Сохранено сегодня в 14:30 Ещё На регистрацию Передать получателям

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.	РОСМОРПОРТ (Делопроизводитель ФГУП)
Исполнитель	Исполнитель ФГУП
Дело	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

Заместит о Генерального директора
по р с органами исполнительной
в

.А. Смирнову

от «13» декабря 2018 г. №5891

С ая записка

андр Александрович!

Во ис 018 № АЛ-21/54 об уточнении сведений по проведению совещания в 2019 году Управление информацио

Необх ия в Калининградском Управлении СЗБФ Предприятия дополнительной проработки на базе Калининград реализации проекта «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,	Количество привлекаем ых	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

Содержание

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

!Вернуться к главному оглавлению!

Описание папок Руководителя.

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).

Описание папок Руководителя.

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. <б/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. <б/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

23 мая 2019 г.
отель «Azimut Владивосток»
Владивосток, ул. Набережная, д. 10
На пути к «умной стране»

Исх. № 427/19
От 04.04.2019

ору 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.

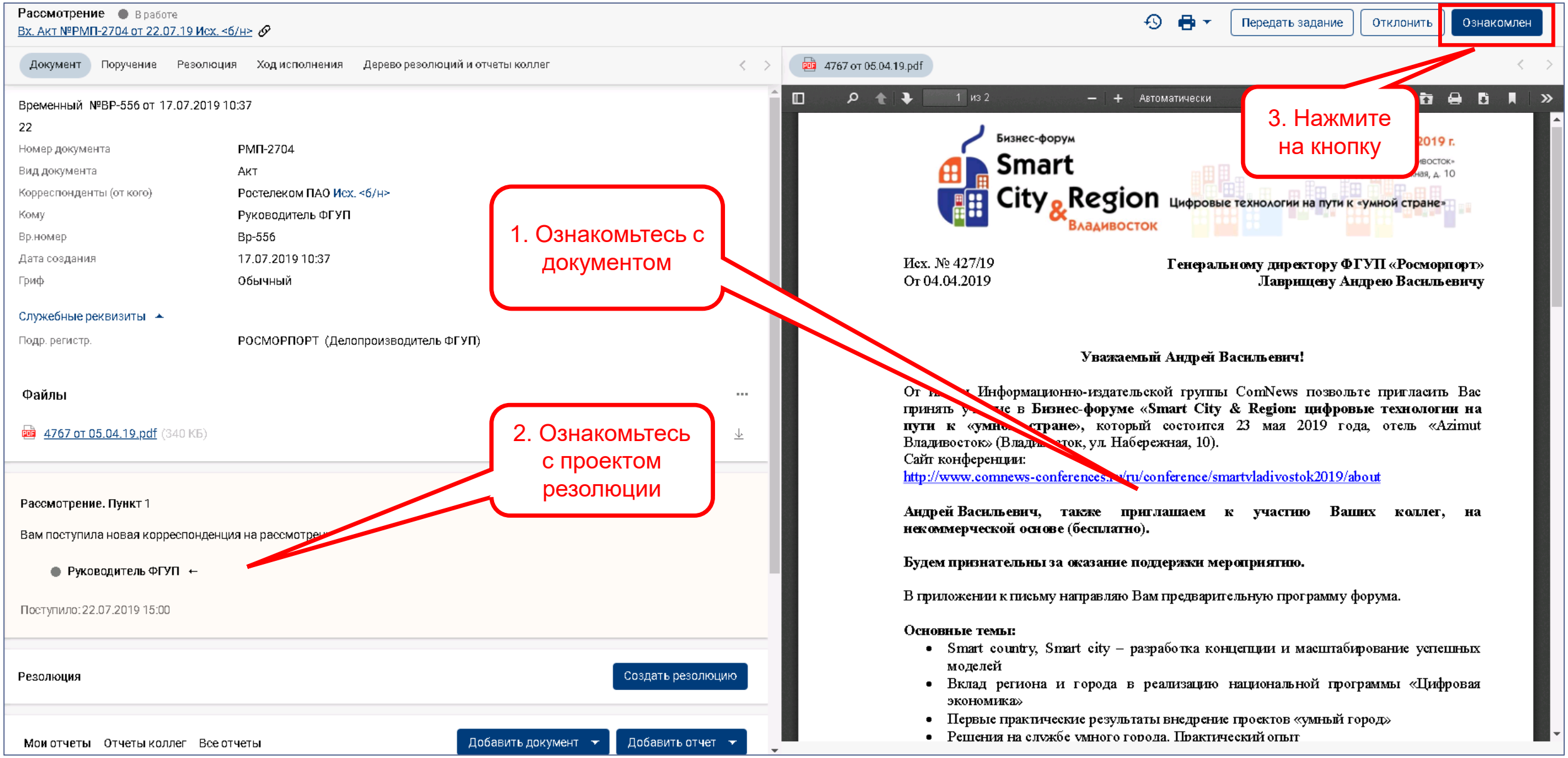
В приложении к письму направляю Вам предварительную программу форума.

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.



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».

!Вернуться к оглавлению!

Утверждение резолюции.

Рассмотрение В работе

Вх. Письмо №РМП-2686 от 12.07.19 Исх. <б/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 | Доба

Отчеты отсутствуют

1351 от 01.02.19.pdf

1 из 1 | Автоматически

РБК КОНФЕРЕНЦИИ

АО «РОСБИЗНЕСКОНСАЛТИНГ»
117393, Москва,
ул. Профсоюзная, 78, стр. 1
ОГРН 1027700316159
ИНН 7737008974
КПП 772801001

Т +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!

К позвольте выразить Вам свое почтение и пригласить Вас выступ ции медиахолдинга РБК **«Логистика 2019: инвестиции в** арта 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 резолюции

Возврат резолюции на доработку

Создание проекта резолюции.

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».

!Вернуться к оглавлению!

Создание проекта резолюции. Взятие в работу.

Рассмотрение ○ На рассмотрении

Вх. Акт №РМП-2704 от 22.07.19 Исх. <б/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. <б/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

23 мая 2019 г.

отель «Azimut Владивосток»
Владивосток, ул. Набережная, д. 10

...ровые 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).

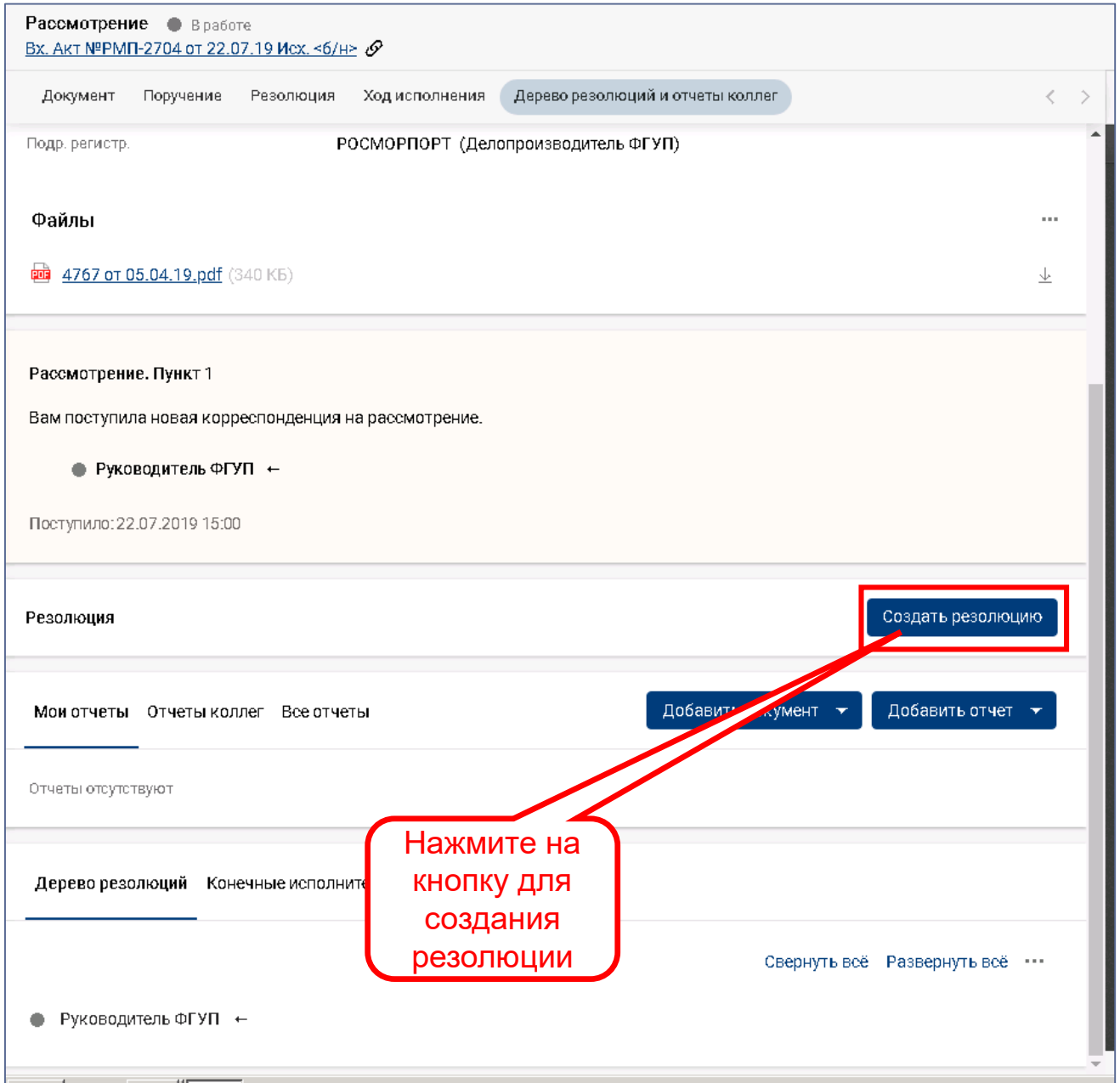
Будем признательны за оказание поддержки мероприятию.

В приложении к письму направляю Вам предварительную программу форума.

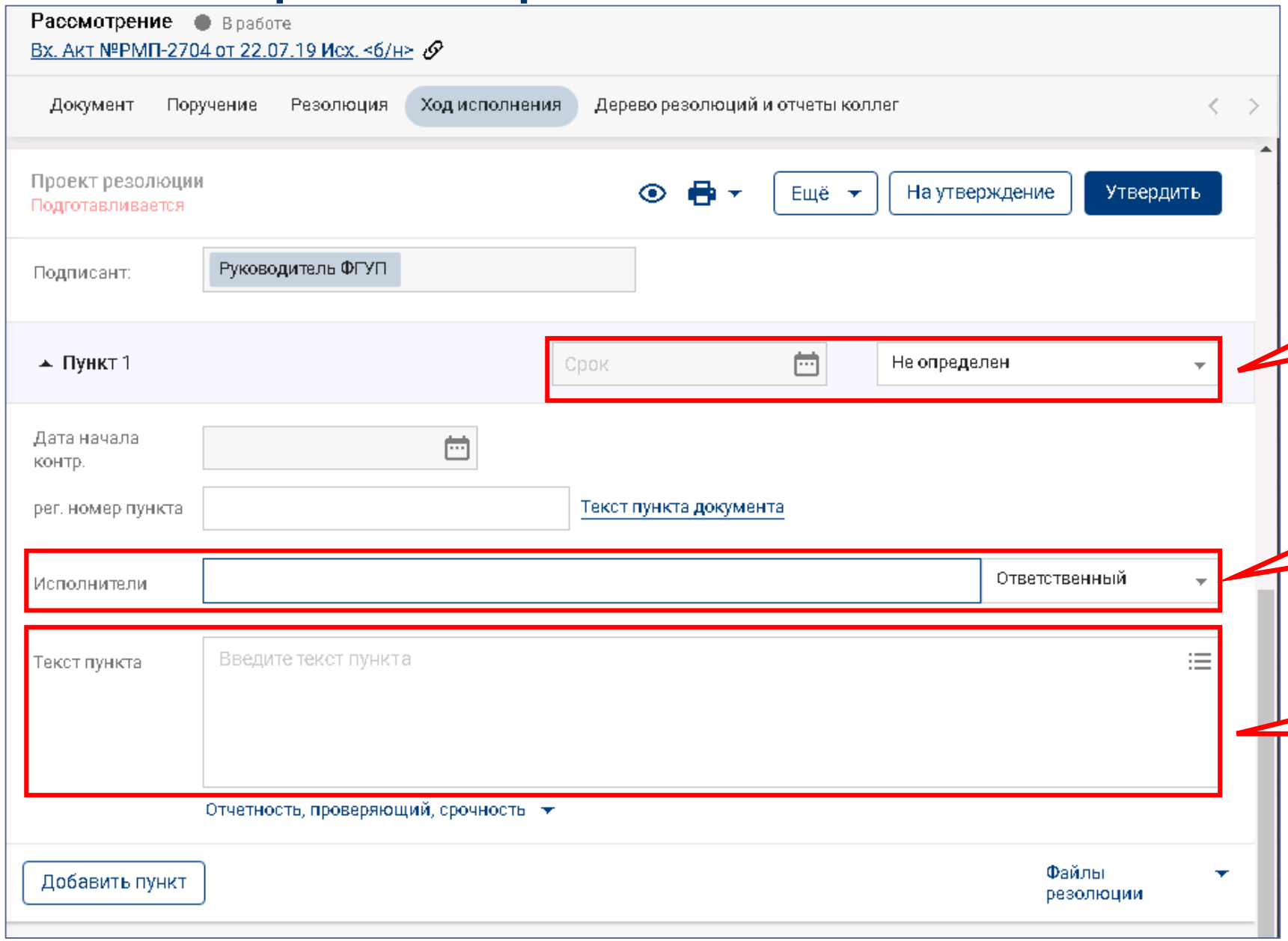
Основные темы:

- 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

Создание проекта резолюции.



Создание проекта резолюции. Заполнение полей.



1. Заполните параметры контроля и срока

2. Заполните исполнителя и выберете тип исполнения

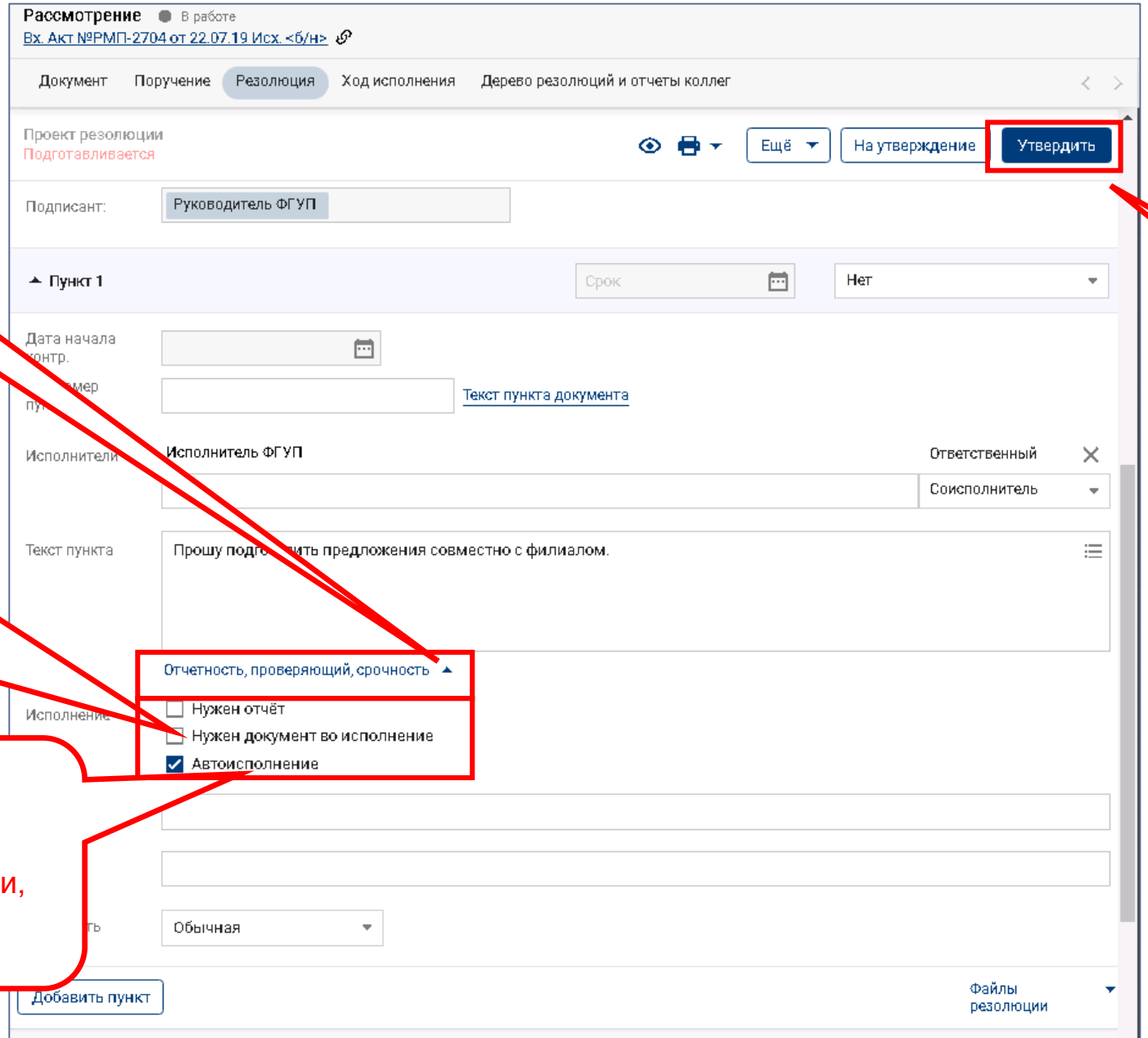
3. Заполните текст пункта резолюции

Создание проекта резолюции. Заполнение полей.

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

!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.

!Вернуться к оглавлению!

Согласование документа без замечаний.

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

Нажмите на кнопку для взятия КЗ в работу

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

Сахалинского филиала
ФГУП «Росморпорт»
А.В. Клименко

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.

Согласование документа без замечаний.

Утверждение от Исполнитель ФГУП Решение не принято

Исх. Письмо (Вр-639)

Передать задание | Не утверждать | **Утвердить**

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

ущевская 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. Лаврищев

1. Нажмите для выбора документа

Нажмите для одновременного согласования всех документов

2. Нажмите для согласования/ отклонения/ редактирования документа

Согласование документа без замечаний.

Утверждение от Исполнитель ФГУП Решение не принято

Исх. Письмо (Вр-639)

Передать задание | Завершить согласование

Документ | Поручение | Согласование | Резолюция | Связи

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

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

Нажмите для завершения согласования

РОСМОРРЕЧФЛОТ

Федеральное государстве унитарное предприяти «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

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

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.

!Вернуться к оглавлению!

Согласование документа с замечаниями.

Согласование от Исполнитель ФГУП ● Решение не принято

Исх. Письмо (Вр-651)

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 , 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

8812 от 13.09.16-word.pdf.docx

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

Сахалинского филиала
ФГУП «Росморпорт»
А.В. Клименко

О системе электронного документооборота

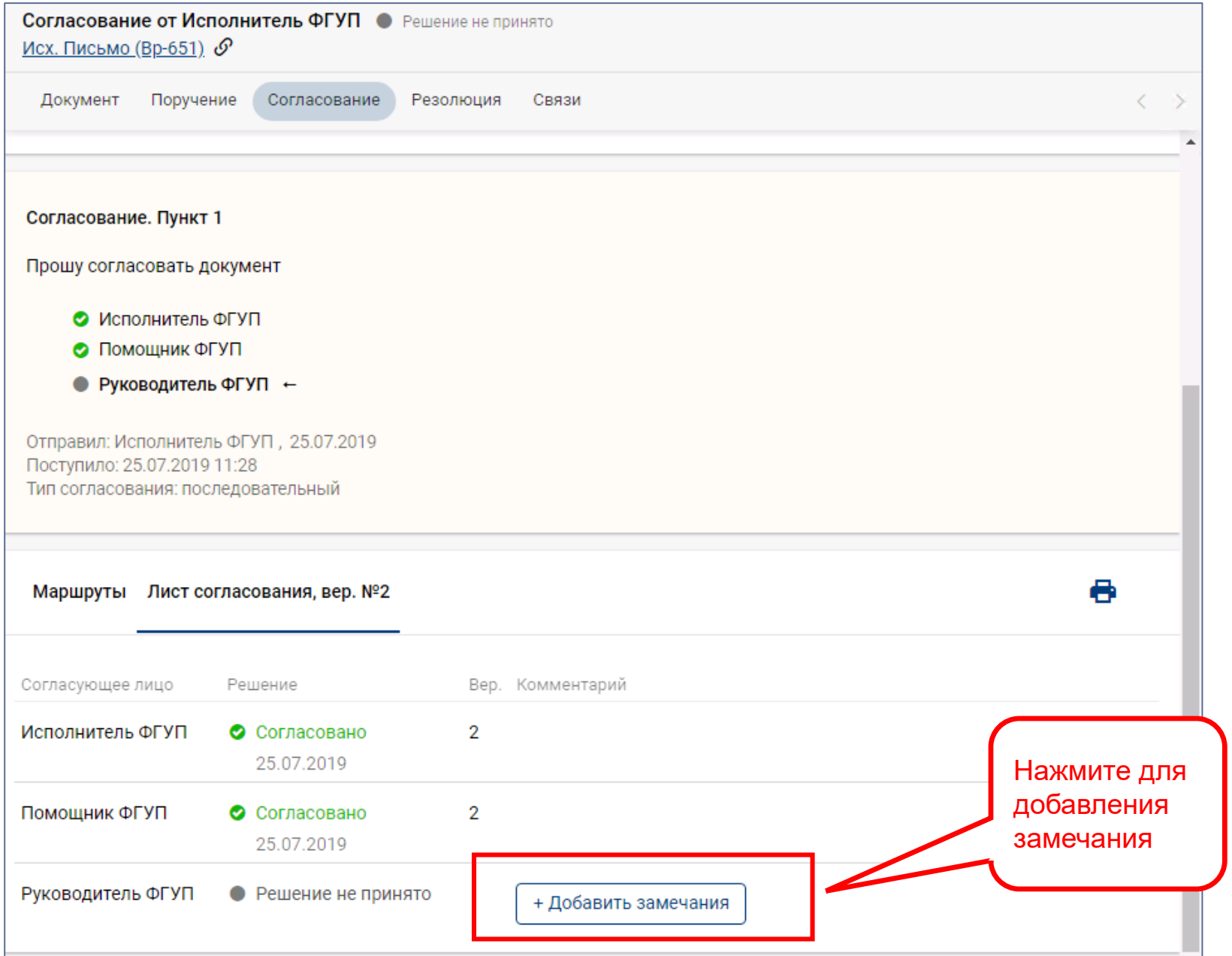
Уважаемый Алексей Викторович!

В ответ на ваш запрос № 04-05/1736 от 30.08.2016 сообщаем, что во всех филиалах ФГУП «Росморпорт» планируется централизованное внедрение системы электронного до решения «Административное делопроизводство . Конкретные сроки внедрения в вашем филиале бу о.

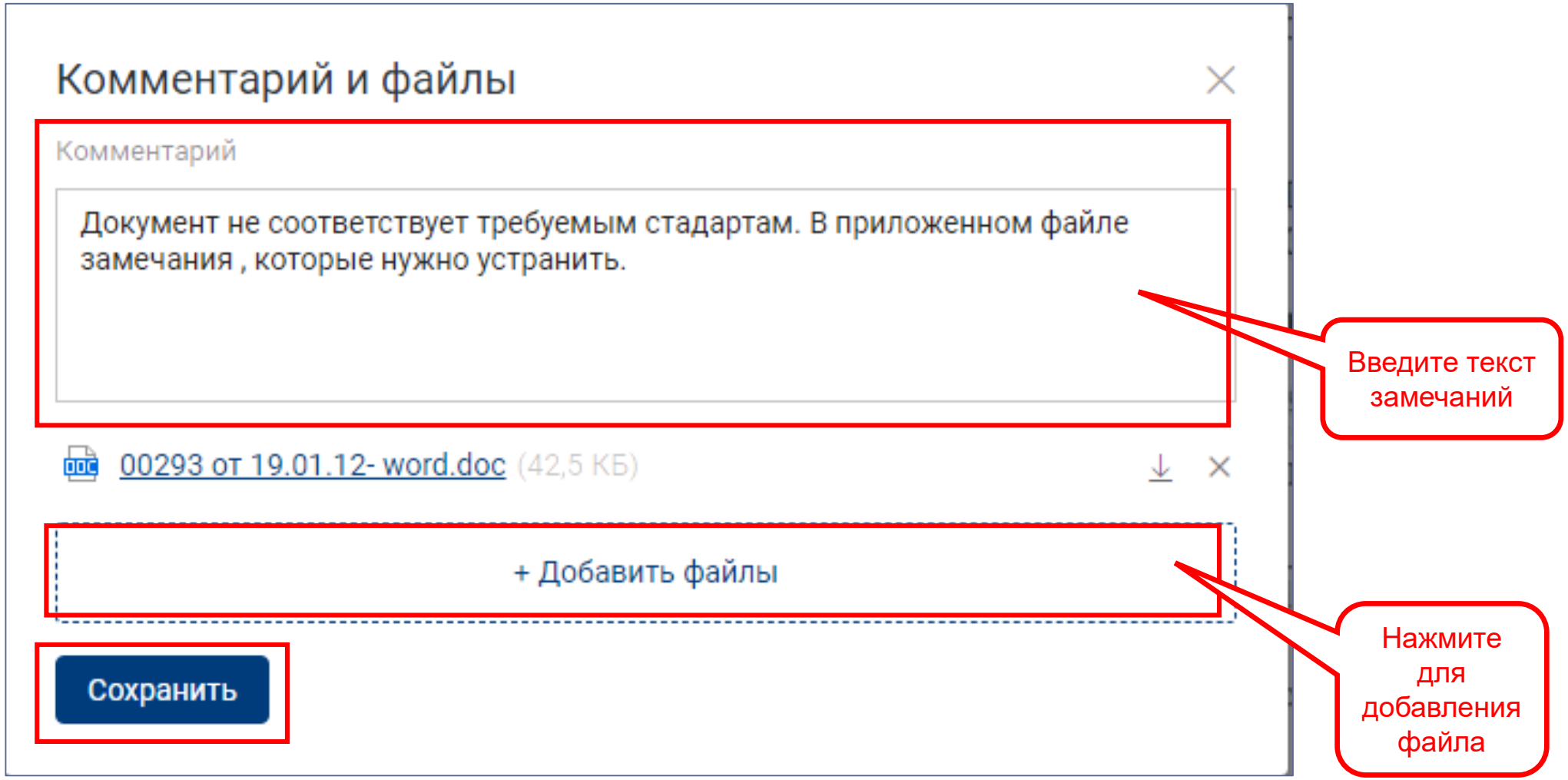
А.В. Лавришев

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

Согласование документа с замечаниями.



Согласование документа с замечаниями.



Согласование документа с замечаниями.

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 стадартам. В приложенном файле замечания , которые нужно устранить. Изменить 00293 от 19.01.12- word.doc (42,5 КБ)

1. Отображения комментария

Резолюция | Создать резолюцию

8812 от 13.09.16-word.pdf.docx

2. Нажмите для согласования задания

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

иректора
кого филиала
ФГУП «Росморпорт»
А.В. Клименко

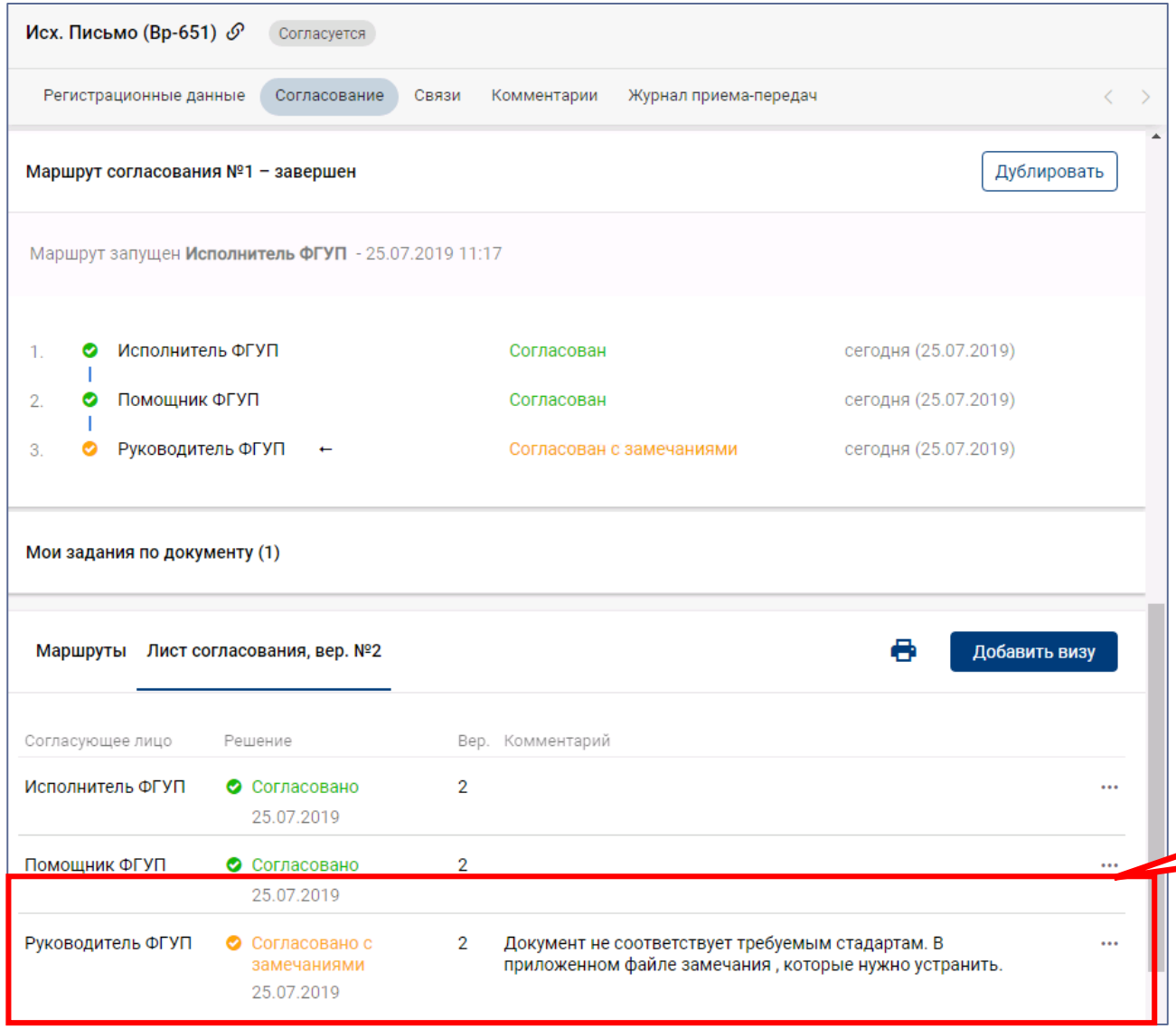
О системе электронного документооборота

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

Согласование документа с замечаниями.



Отображение согласованного документа с замечанием

!Вернуться к оглавлению!

Отклонение документа.

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

Федеральное 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.

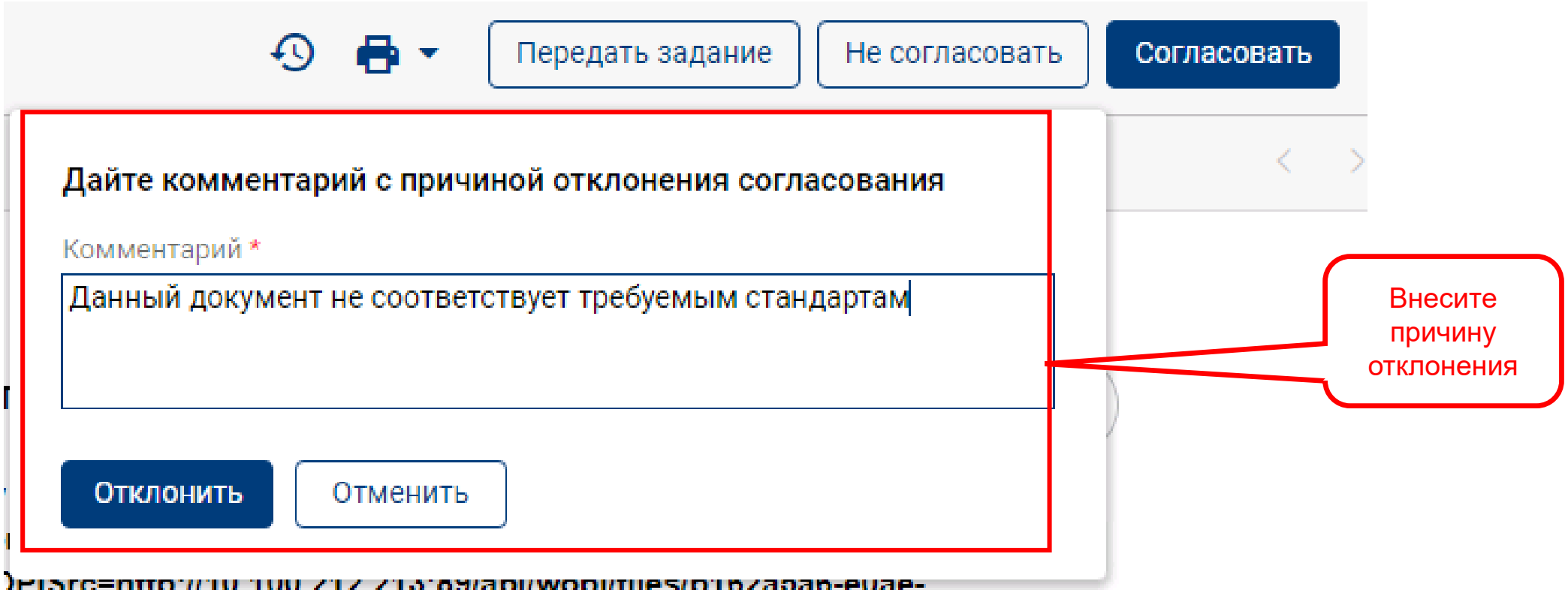
Начальнику Туапсинского управления
Азово-Черноморского бассейнового
филиала
И.П. Сыроватскому

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 Polycom VSX 3000 (серийный номер: 820730083B4FB1) для проведения ремонтных работ.

СТРАНИЦА 1 ИЗ 1

Отклонение документа.



Отклонение документа.

Согласование от Исполнитель ФГУП Не согласован

Исх. Письмо (Вр-653)

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 12:23
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 сттандартам.

Отображение отклоненного согласования

Создание инициативных поручений.

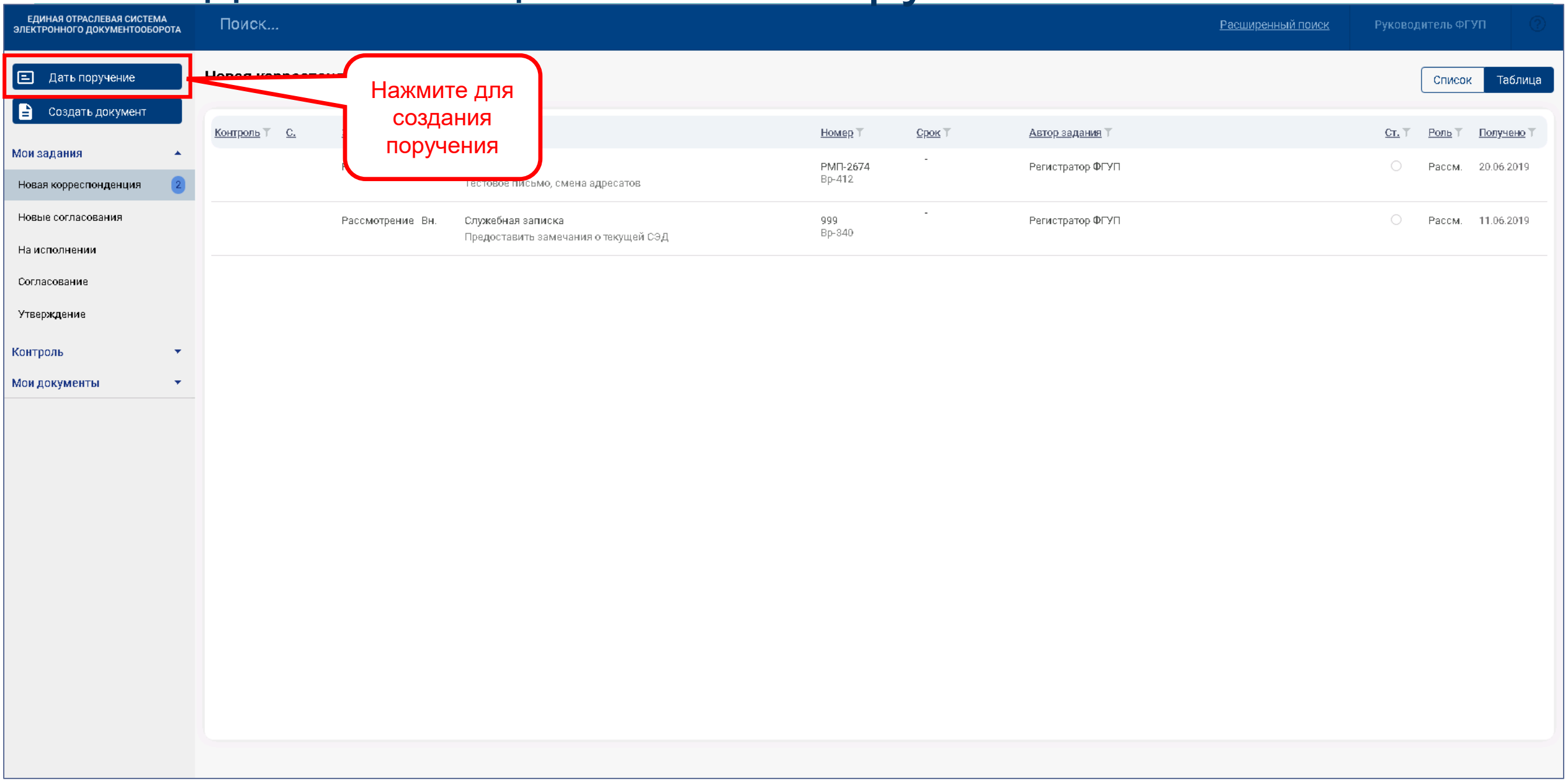
Шаг 1. Нажмите на кнопку «Дать поручение».

Шаг 2. Заполните проект резолюции и утвердите резолюцию

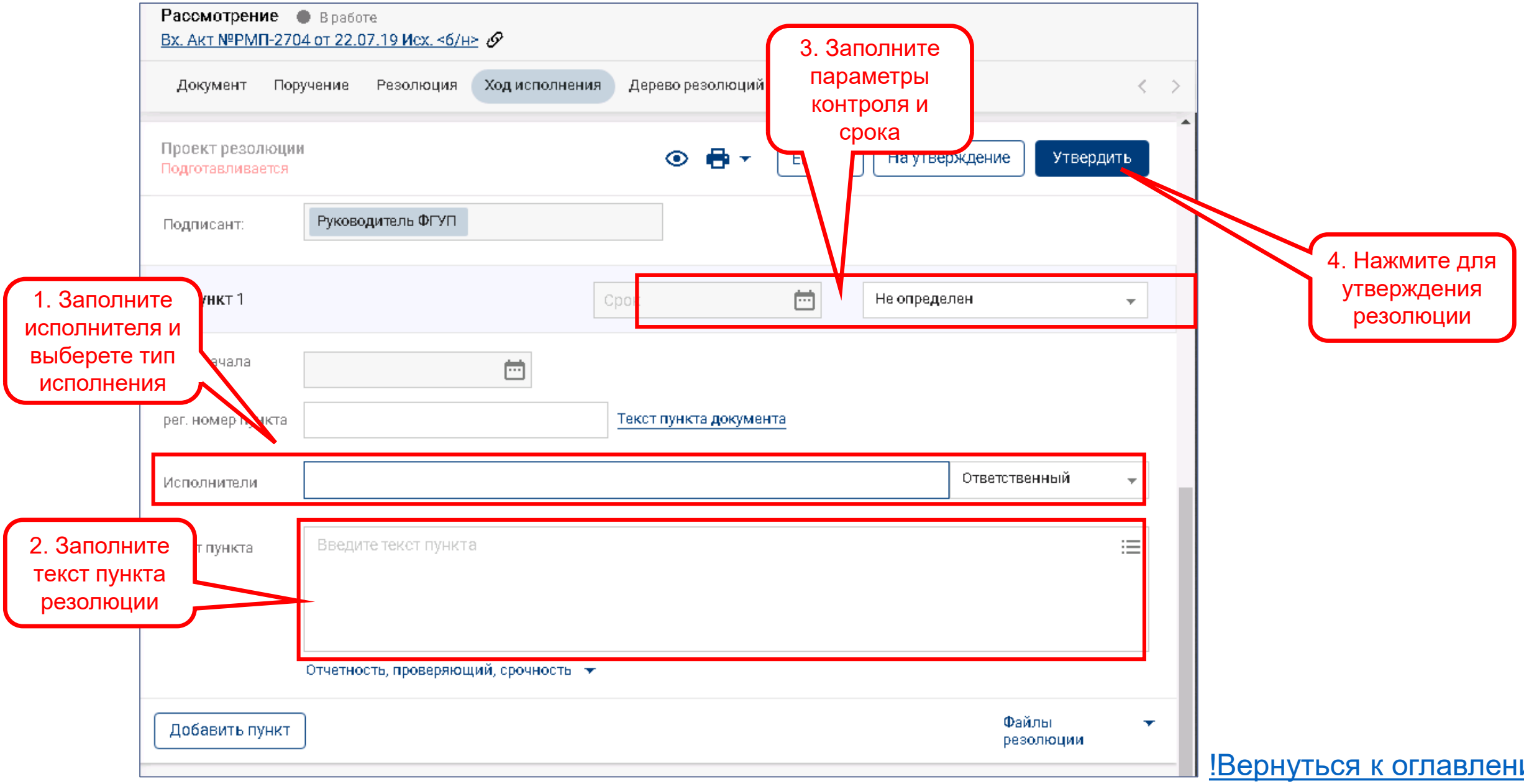
!Для перехода на раздел нажмите ссылку.

!Вернуться к оглавлению!

Создание инициативных поручений.



Создание проекта резолюции. Заполнение полей.



!Вернуться к оглавлению!

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

Обзор действий пользователей

в тонком клиенте

Содержание

- Описание папок 75
- Создание проекта резолюции 79
- Согласование документа 92

!Вернуться к главному оглавлению!

Описание папок Помощника руководителя.

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 Помощника руководителя.

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.

Описание папок Помощника руководителя.

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.

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.

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.

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.

Рассмотрение (для Руководитель ФГУП) На рассмотрении

Вх. Письмо №РМП-2708 от 24.07.19 Исх. <б/н>

Передать задание | Отклонить | В работу

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. <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

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

Согласно плановым распоряжен… …ого полугодия 2018 года должен начаться перевод компаний с государ… …а отечественное программное обеспечение. Каждая госкомпания должн… …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.

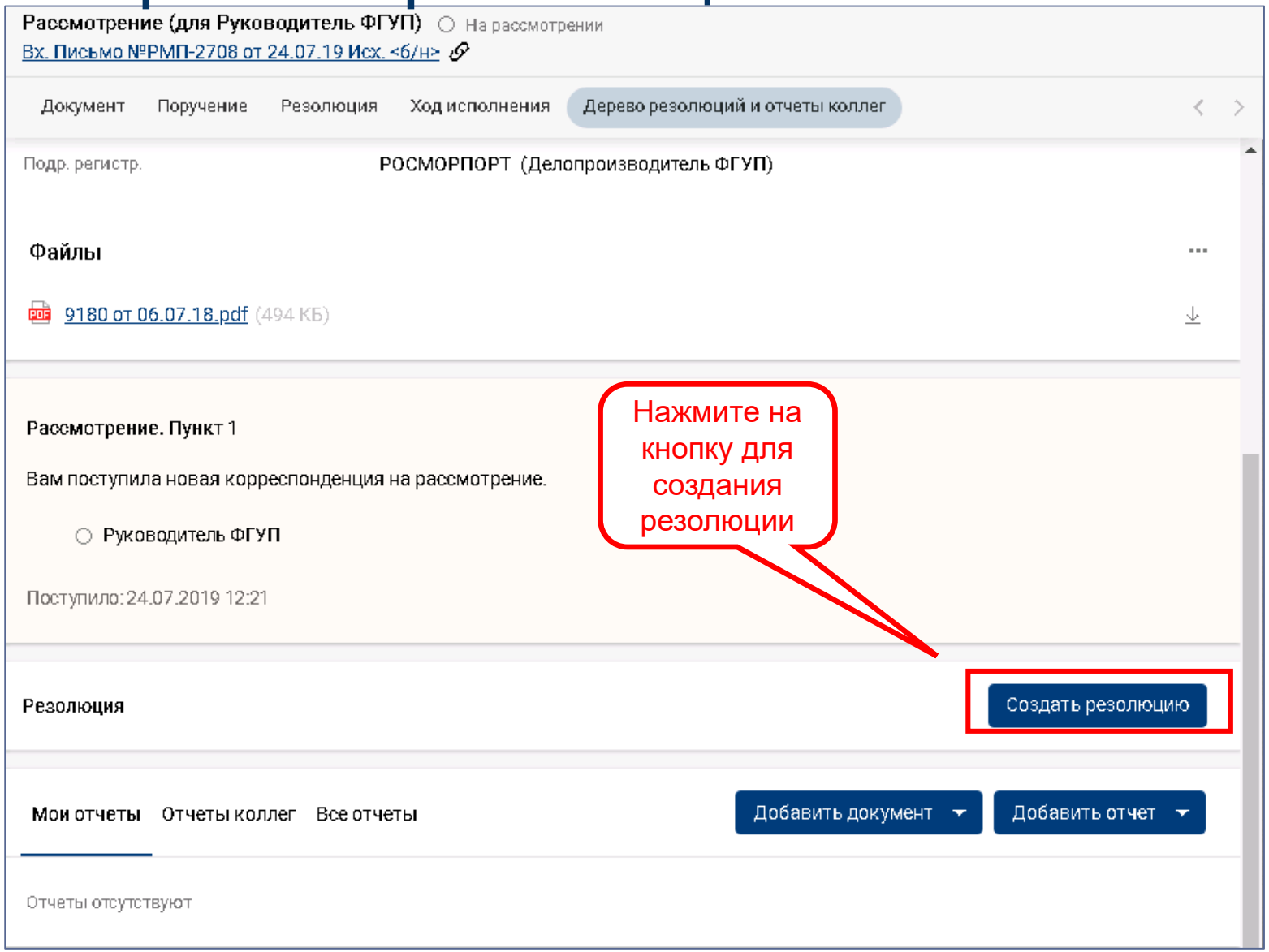
Предлагаем Вам рассмотреть комплексное предложение нашей компании по импортозамещению сервисов корпоративных коммуникаций на российские решения, превосходящие по многим параметрам лучшие иностранные аналоги и включенные в Единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных.

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).

Нажмите на кнопку для взятия КЗ в работу

Работа с резолюцией в электронном варианте. Создание проекта резолюции.



Работа с резолюцией в электронном варианте.

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

Проект резолюции
Подготавливается

Ещё | На утверждение | Утвердить

Подписант: Руководитель ФГУП

Пункт 1 | Срок | Не определен

Дата начала контр.

рег. номер пункта | Текст пункта документа

Ответственный

Текст пункта | Введите текст пункта

Отчетность, проверяющий, срочность

Добавить пункт | Файлы резолюции

1. Заполните исполнителя и выберете тип исполнения

2. Заполните текст пункта резолюции

3. Заполните параметры контроля и срока

Работа с резолюцией в электронном варианте.

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

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

Ещё | На утверждение | Утвердить

Подписант: Руководитель ФГУП

Пункт 1 | Срок | Нет

Дата начала контр.

рег. номер пункта | Текст пункта документа

Исполнители | Исполнитель ФГУП | Ответственный | Соисполнитель

Прошу согласовать.

Отчетность, проверяющий, срочность

Нужен отчет
Нужен документ во исполнение
Автоисполнение

Проверяющий

Куратор

Срочность | Обычная

Добавить пункт | Файлы резолюции

Заполните при необходимости

3. После заполнения полей резолюций отправьте на утверждение руководителю

!Вернуться к оглавлению!

Работа с резолюцией в бумажном варианте.

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 выберете соответствующею форму печати.

!Вернуться к оглавлению!

Работа с резолюцией в бумажном варианте.

Рассмотрение (для Руководитель ФГУП) На рассмотрении

Вх. Письмо №РМП-2708 от 24.07.19 Исх. <б/н>

Передать задание | Отклонить | В работу

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. <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

1 из 3 Автоматически

DIGITAL DESIGN
мы делаем мир разумнее!

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

Генеральному директору ФГУП "РОСМОРПОРТ" Лаврищеву А.В.

Исх. № 1931 от 05.07.2018

Уваж

Согласно плановым распоряжениям о 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.

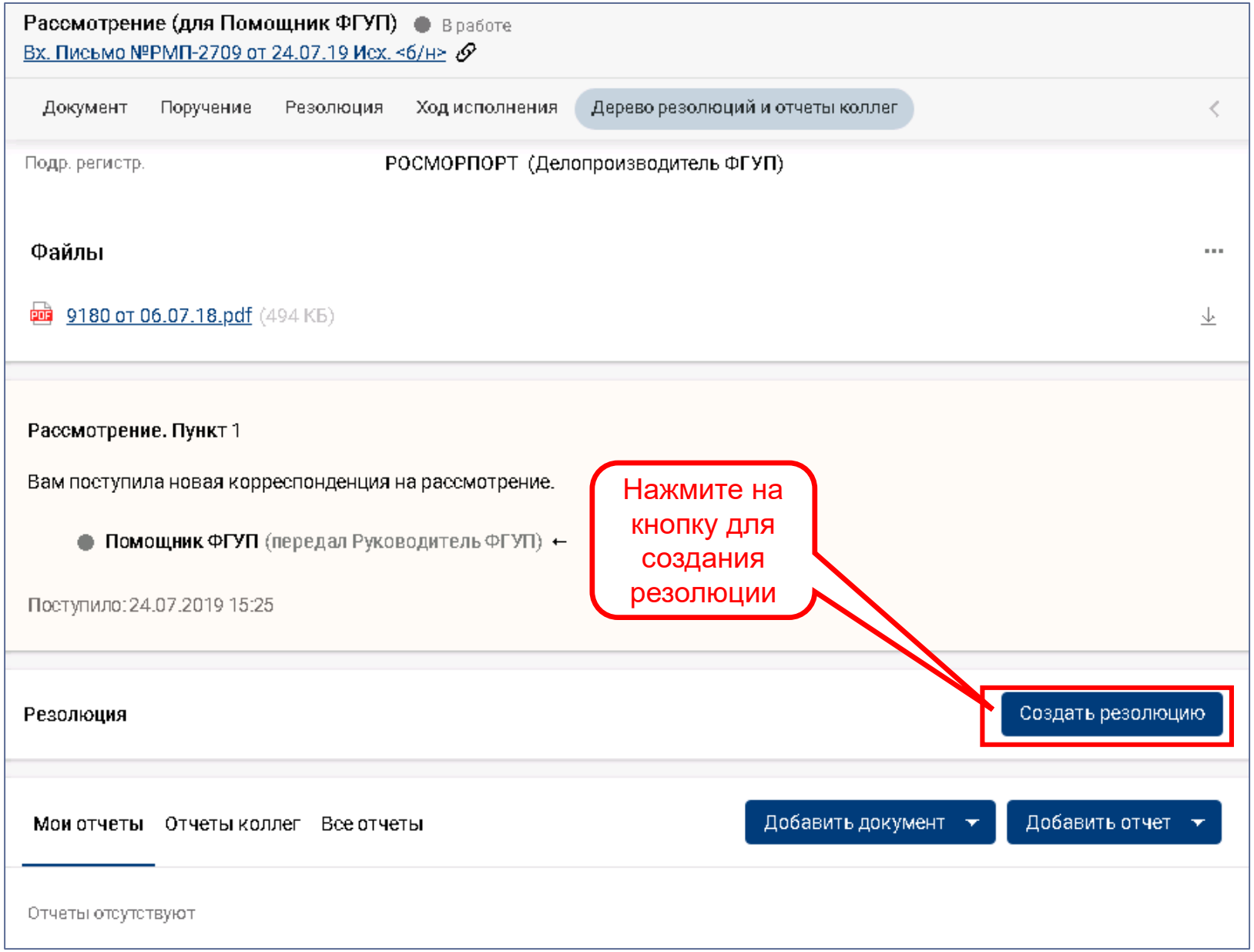
Предлагаем Вам рассмотреть комплексное предложение нашей компании по импортозамещению сервисов корпоративных коммуникаций на российские решения, превосходящие по многим параметрам лучшие иностранные аналоги и включенные в Единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных.

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».

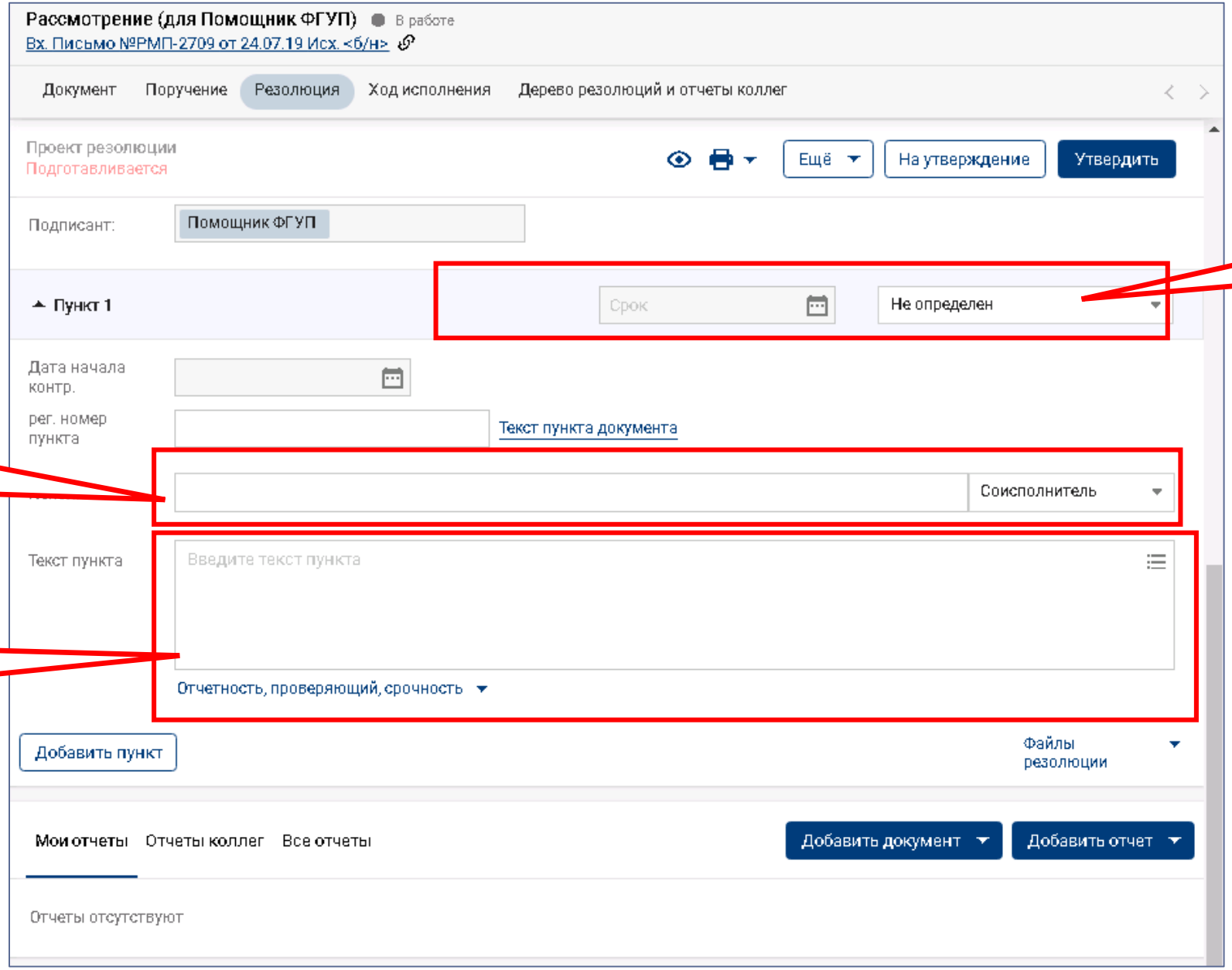
Система построена на базе отечественной платформы Docsvision ECM, совместима и интегрируема с программным обеспечением, входящим в реестр отечественного ПО (PostgresPro, Alt Linux, «МойОфис» и другими).

Нажмите на кнопку для взятия КЗ в работу

Работа с резолюцией в бумажном варианте.



Работа с резолюцией в бумажном варианте.



1. Заполните исполнителя и выберете тип исполнения

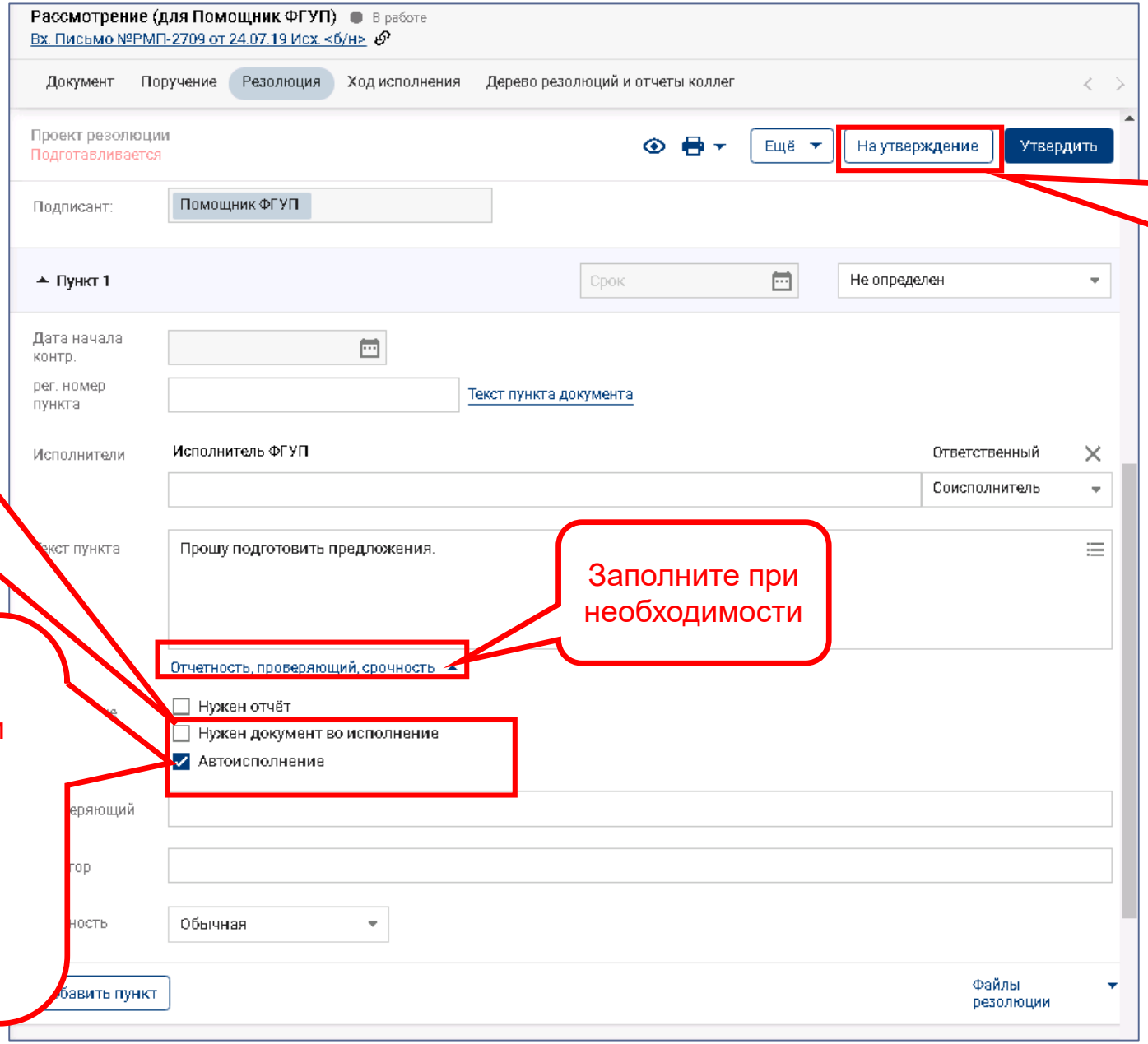
2. Заполните текст пункта резолюции

3. Заполните параметры контроля и срока

Работа с резолюцией в бумажном варианте.

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

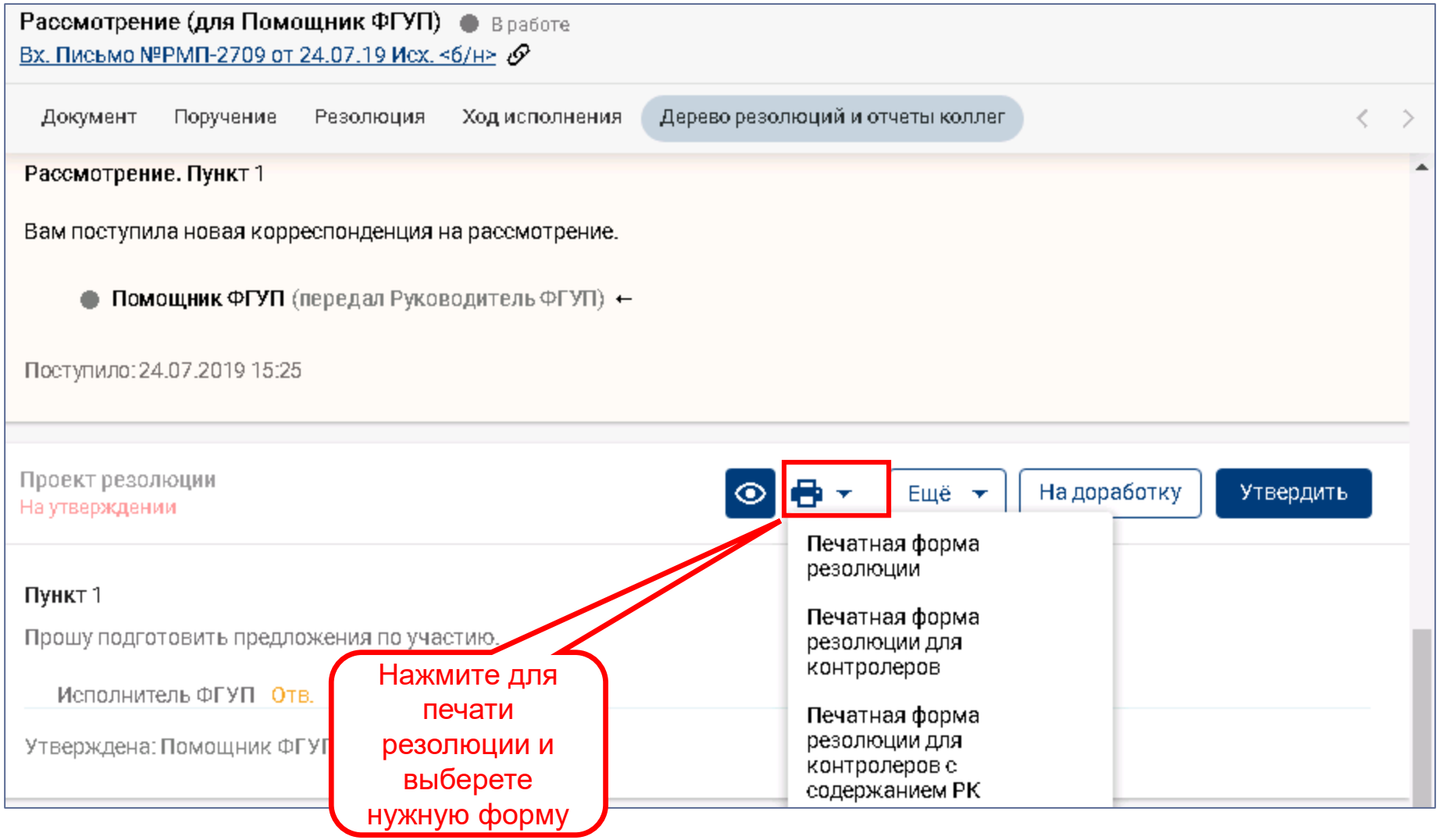
2. При проставлении признака «автоисполнение» при исполнении заданий ответственными исполнителями, задания у соисполнителей исполняться автоматически



Заполните при необходимости

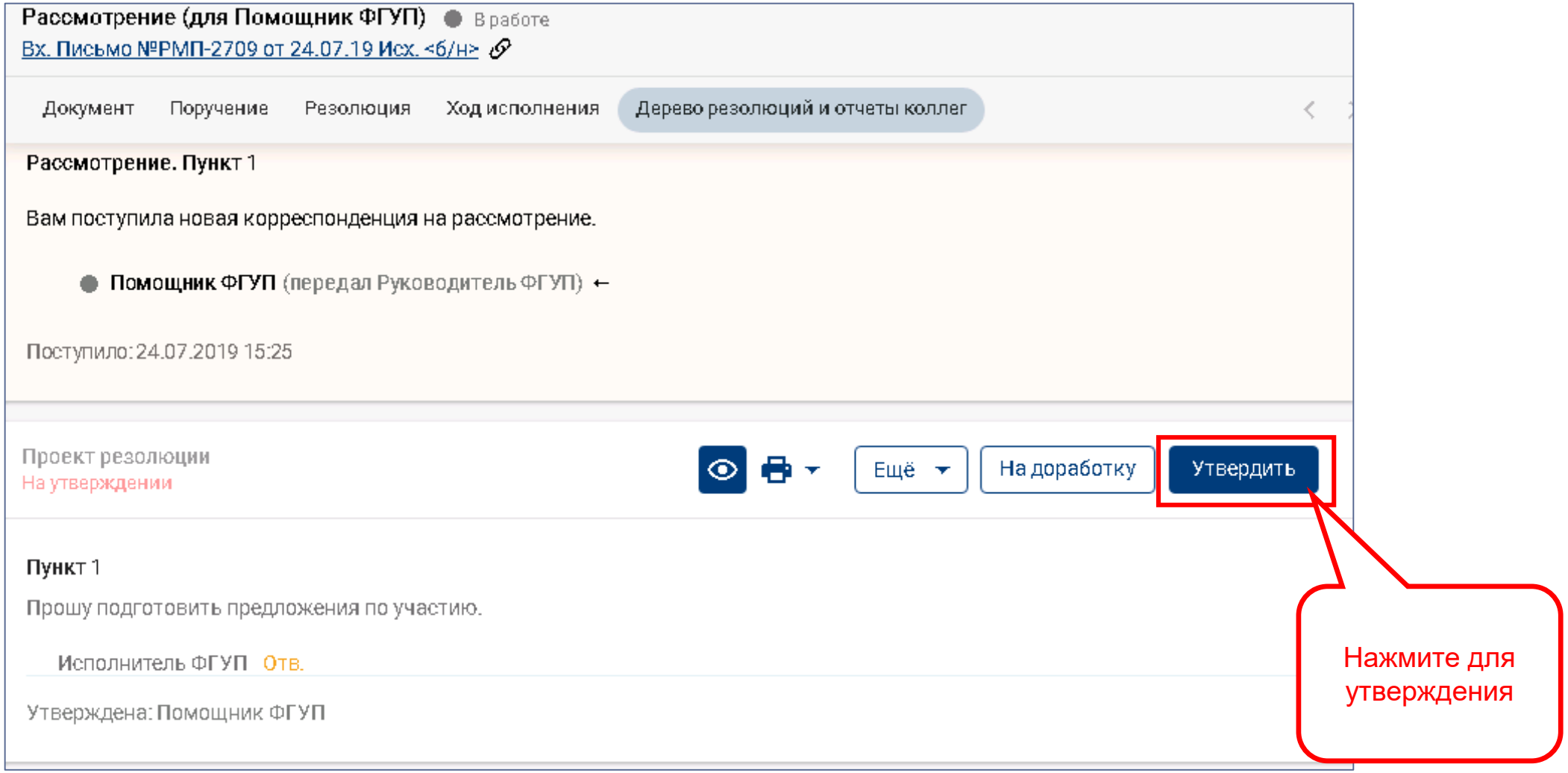
3. После заполнения полей резолюций отправьте на утверждение руководителю

Работа с резолюцией в бумажном варианте.



Работа с резолюцией в бумажном варианте.

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



!Вернуться к оглавлению!

Согласование документа.

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.

Согласование от Исполнитель ФГУП ○ На рассмотрении
Исх. Письмо (Вр-651)

Передать задание | В работу

Документ | Поручение | Согласование | Резолюция | Связи

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

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

Нажмите на кнопку для взятия КЗ в работу

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

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

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.

Согласование документа без замечаний.

Согласование от Исполнитель ФГУП ● Решение не принято
Исх. Письмо (Вр-651)

Передать задание | Не согласовать | Согласовать

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

ИСПОЛ ЕЛЬНЫЙ ДИРЕКТОР

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

№
02 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

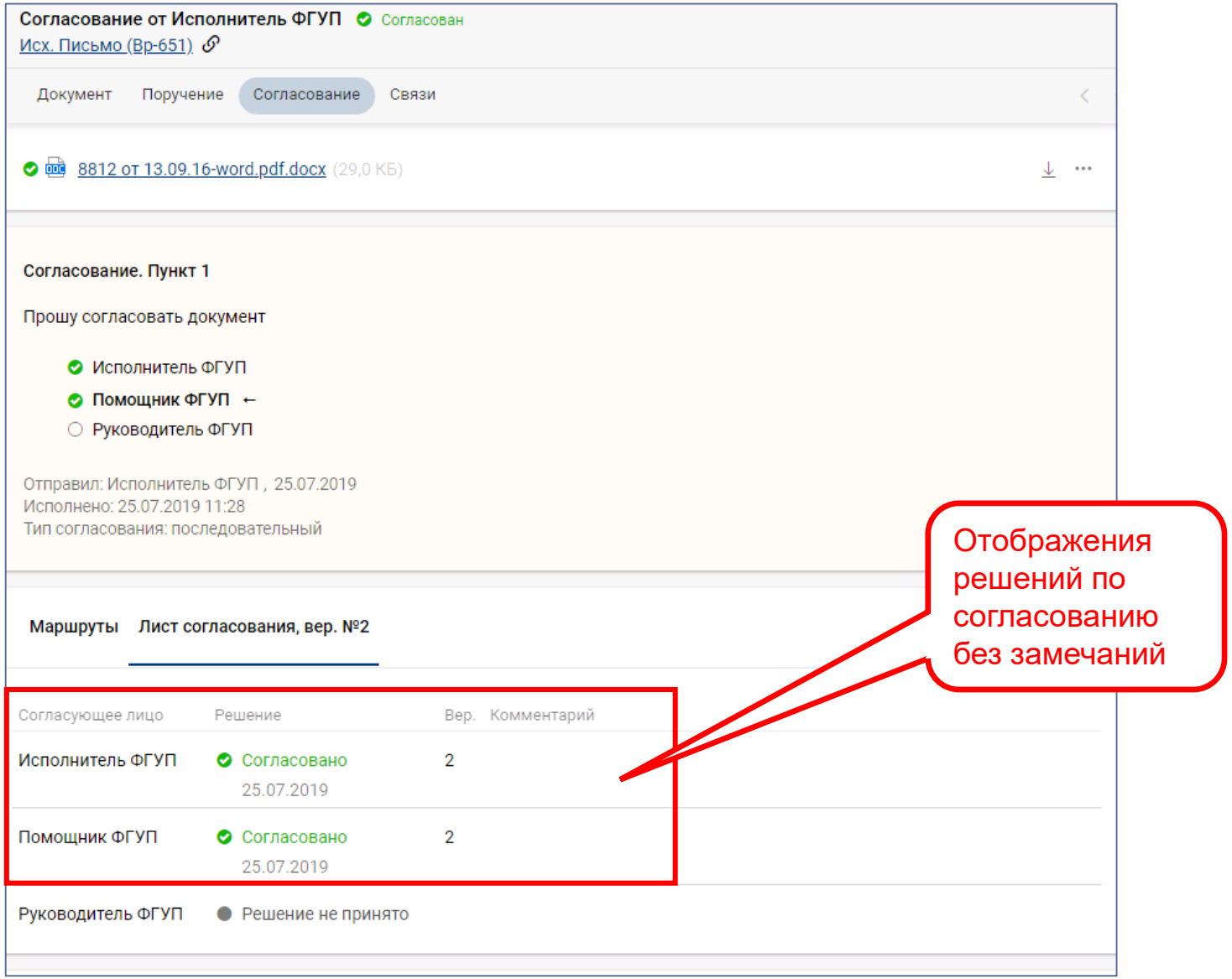
СТРАНИЦА 1 ИЗ 1

1. Нажмите для выбора документа

2. Нажмите для согласования/ отклонения/ редактирования документа

3. Нажмите для одновременного согласования всех документов

Согласование документа без замечаний.



Отображения решений по согласованию без замечаний

!Вернуться к оглавлению!

Согласование документа с замечаниями.

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 12:07
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

РОСМОРРЕЧФЛОТ
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!

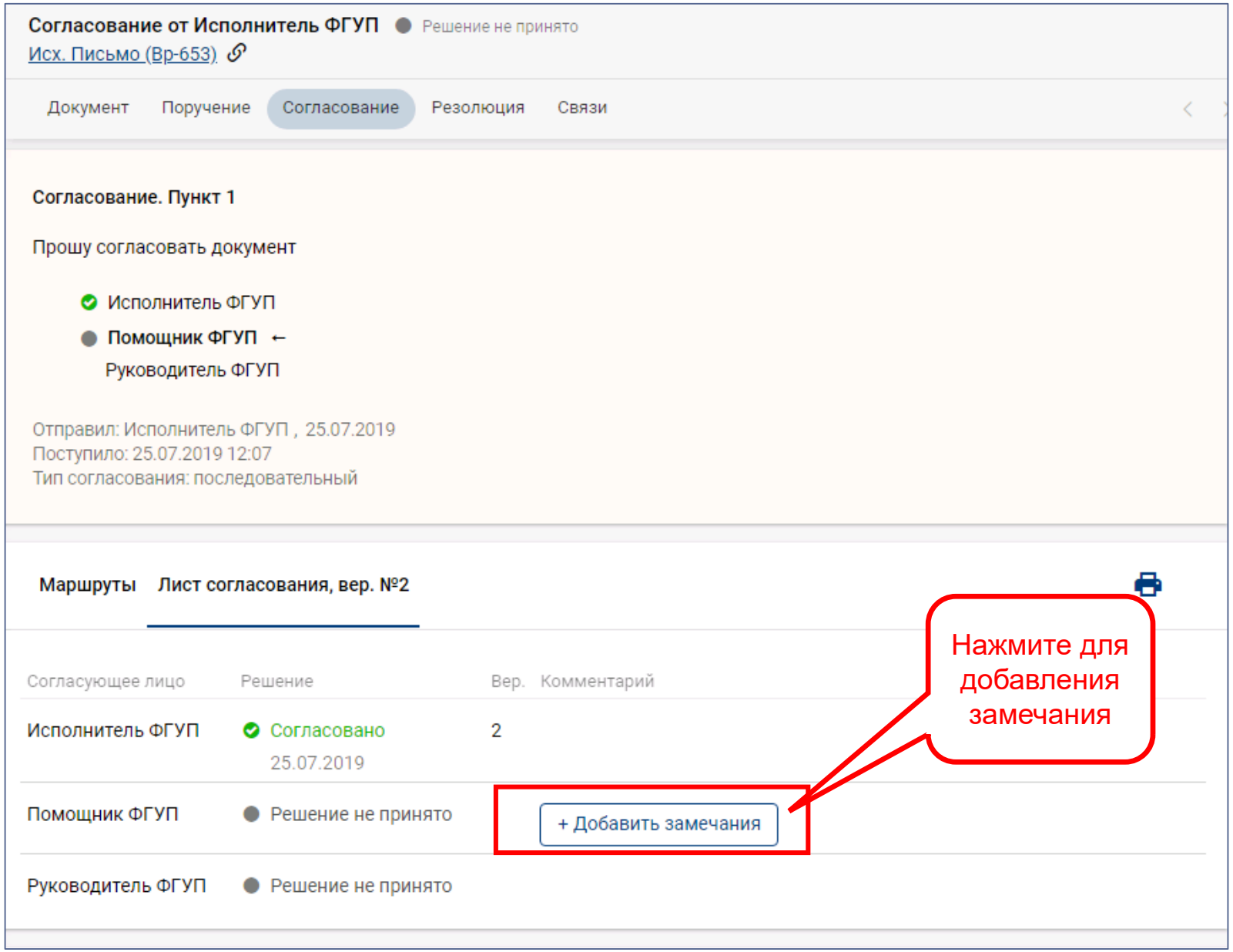
В связи с ... вору на модернизацию видеоконференцсвя... то включено условие по ремонту вышедшег... прошу Вас выслать в центральный аппара... правный видеотерминал Polycom VSX 3000 ... 1) для проведения ремонтных работ.

Нажмите для внесения правок в документ

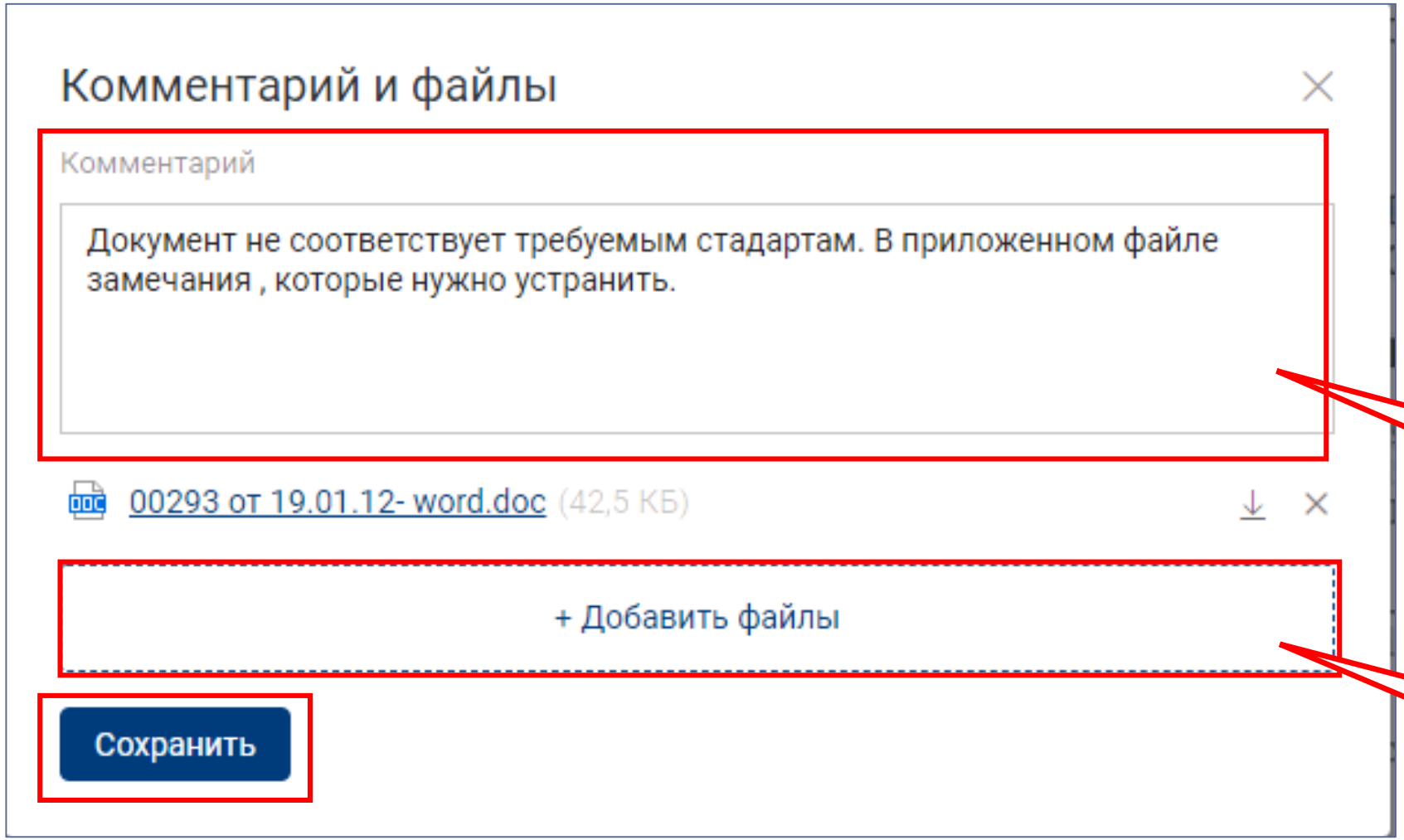
Исполнительный директор К.Н. Бобров

СТРАНИЦА 1 ИЗ 1

Согласование документа с замечаниями.



Согласование документа с замечаниями.



Введите текст замечаний при согласовании

Нажмите для добавления файла

Согласование документа с замечаниями.

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

00293 от 19.01.12- word.doc

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		

Изменить

Резолюция | Создать резолюцию

Исполнен

Вх. Письмо № РМП-2701 от 18.07.2019 (исх. № <б/н>) Передан получателям

Тестовое письмо для ПМИ без резолюции для руководителя

РОСМОРРЕЧФЛОТ
Федеральное государственное унитарное предприятие «РОСМОРПОРТ»
(ФГУП «РОСМОРПОРТ»)
стр. 7,
26-12-39
rt.ru
7702023831
ИНН/КПП 7702352454/770701001
№
На № от г.

у Туапсинского управления
рноморского 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.

СТРАНИЦА 1 ИЗ 1

Нажмите для согласования задания

Отображения комментария

Согласование документа с замечаниями.

Согласование от Исполнитель ФГУП Согласован с замечаниями

Исх. Письмо (Вр-653)

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.

!Вернуться к оглавлению!

Отклонение документа.

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 25.07.2019	2	
Помощник ФГУП	Решение не принято		

+ Добавить замечания

00293 от 19.01.12- word.doc

Нажмите для отклонения документа

РОСМОРРЕЧФЛОТ
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.

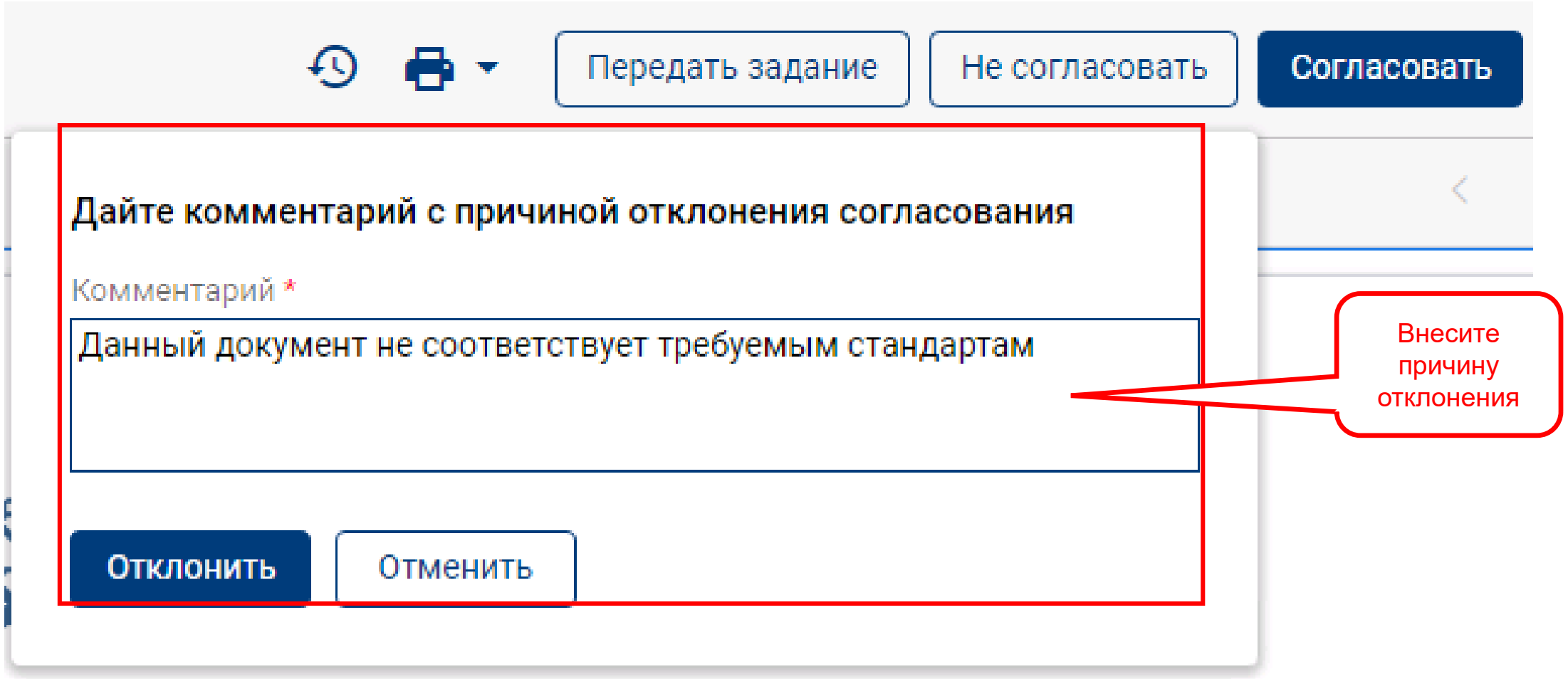
Начальнику Туапсинского управления
Азово-Черноморского бассейнового
филиала
И.П. Сыроватскому

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 Polycom VSX 3000 (серийный номер: 820730083B4FB1) для проведения ремонтных работ.

СТРАНИЦА 1 ИЗ 1

Отклонение документа.



Отклонение документа.

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 25.07.2019	2	
Помощник ФГУП	Не согласовано 25.07.2019	2	Данный документ не соответствует требуемым стандартам
Руководитель ФГУП	Решение не принято		

Отображение отклоненного согласования

!Вернуться к оглавлению!

Работа с документами в веб-клиенте. Роль - Исполнитель

Обзор действий пользователей

в тонком клиенте

Содержание

- Описание папок 118
- Исполнение поручения 120
- Подготовка исходящих/ внутренних документов 134
- Создание маршрута согласования 138

!Вернуться к главному оглавлению!

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.Ознакомтесь 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.Выберете в выпадающем списке «Текстовый отчет».

Исполнение поручения. Ознакомление с заданием.

Поручение от Руководитель ФГУП ○ На рассмотрении
Вх. Акт №РМП-2704 от 22.07.19 Исх. <б/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. <б/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

Передать задание | В работу

05.04.19.pdf

1 из 2 | Автоматически

Бизнес-форум Smart City & Region Владивосток
Цифровые технологии на пути к «умной стране»
23 мая 2019 г.
отель «Azimut Владивосток»
Владивосток, ул. Набережная, д. 10

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).

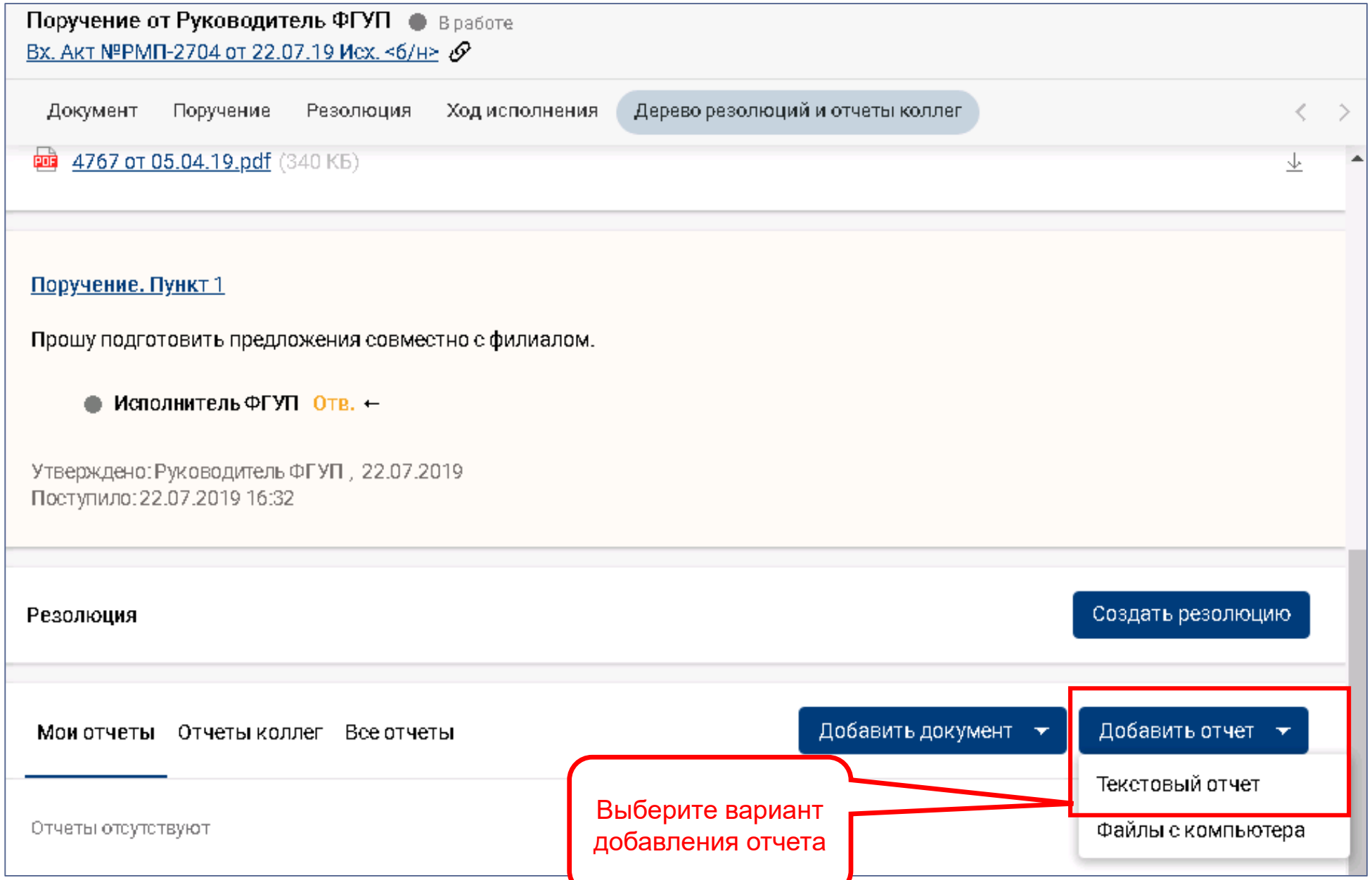
Признательны за оказание поддержки мероприятию.

В приложении к письму направляю Вам предварительную программу форума.

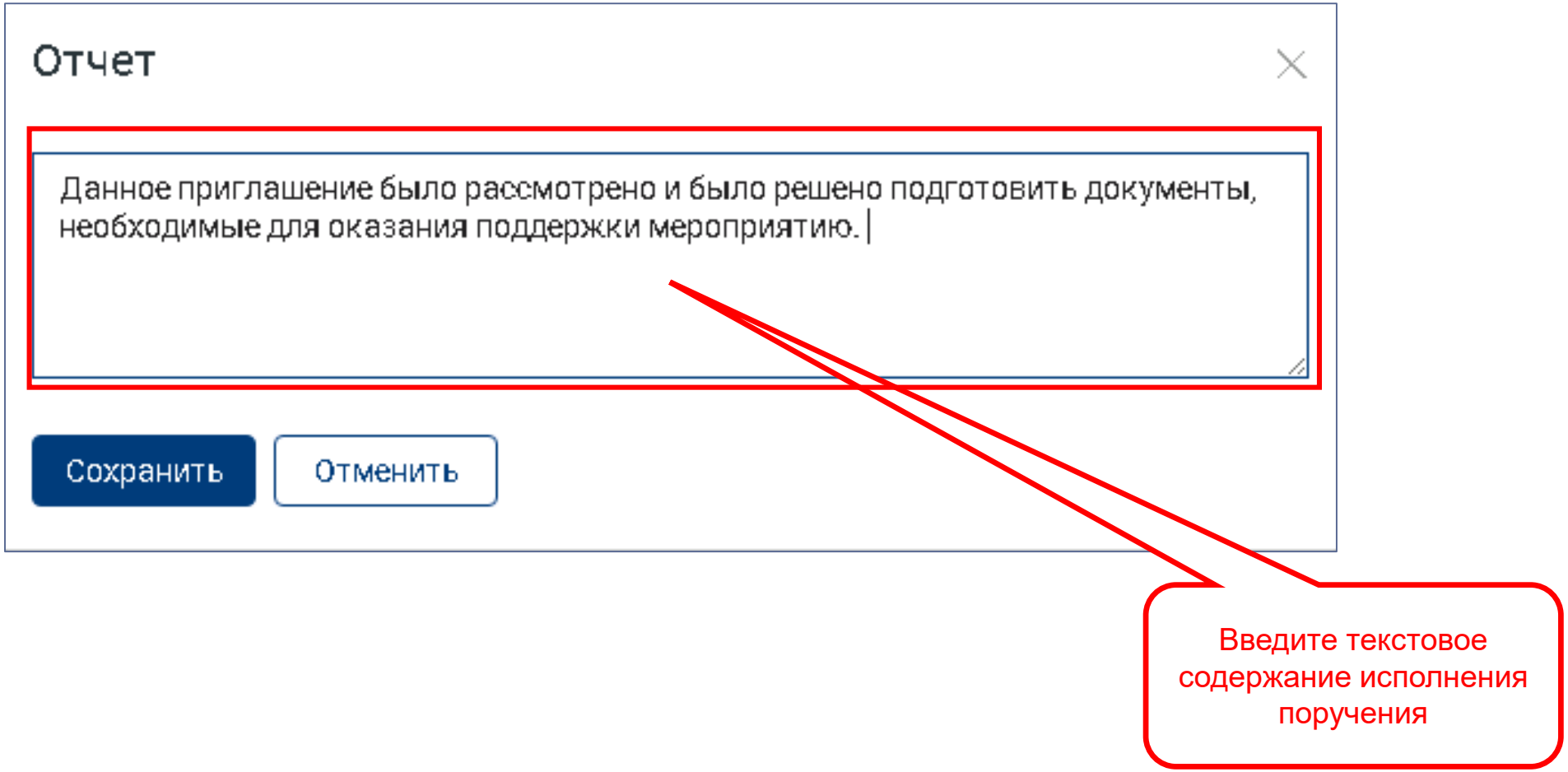
Основные темы:

- 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

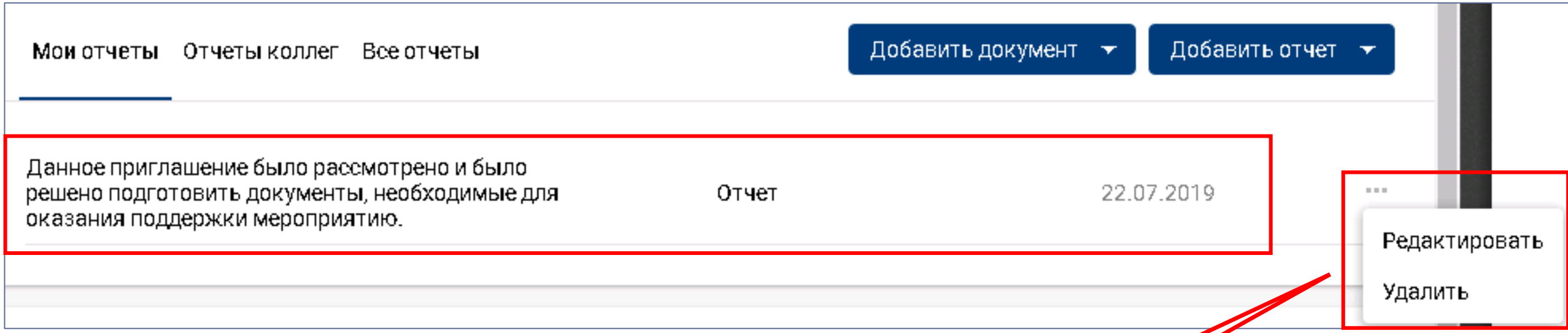
Исполнение поручения. Выбор варианта отчета.



Исполнение поручения. Добавить отчет в систему.



Исполнение поручения. Добавить отчет в систему.



Нажмите для редактирования или удаления отчета

!Вернуться к оглавлению!

Исполнение поручения. Добавить файлы с компьютера.

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».

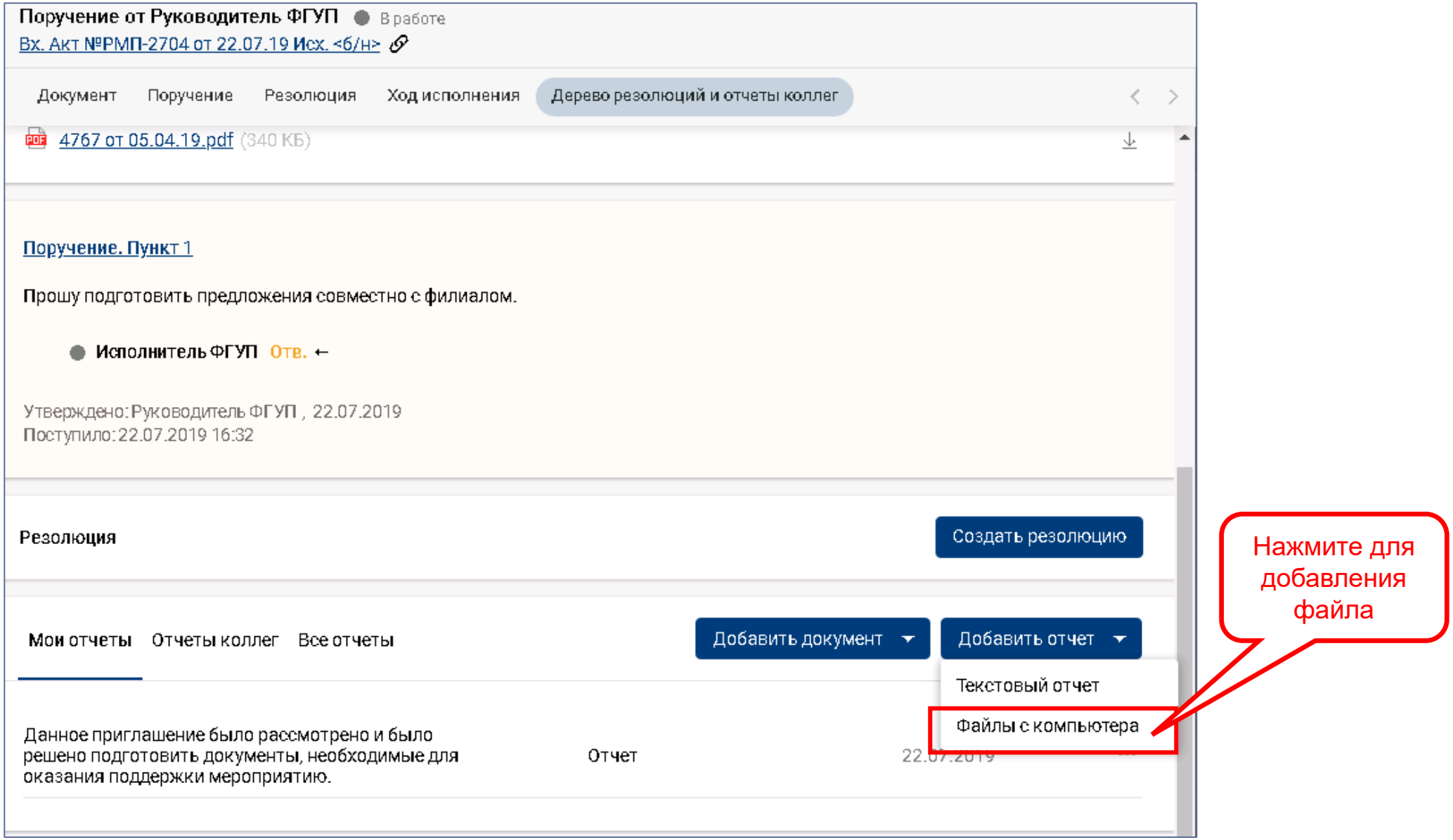
Шаг 4. Перейти в блок «Ход исполнения».

Шаг 5. Нажмите на кнопку «Добавить отчет».

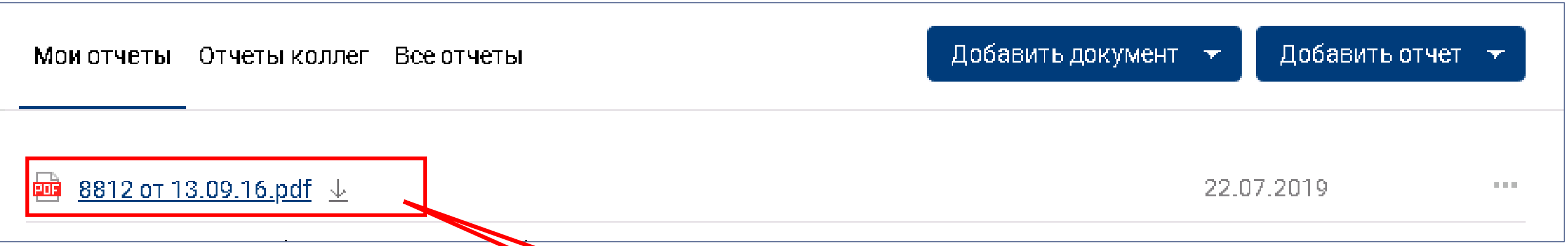
Шаг 6. Выберете в выпадающем списке «Файлы с компьютера».

Шаг 7. Выберете и добавьте файл.

Исполнение поручения. Добавить файлы с компьютера.



Исполнение поручения. Добавить файлы с компьютера.



Отображение добавленного файла

!Вернуться к оглавлению!

Исполнение поручения.

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 ЕОСЭД.

Поручение от Помощник ФГУП В работе

Вх. Письмо №РМП-2709 от 24.07.19 Исх. <б/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

Добавить документ | Добавить отчет

Создать новый документ

Существующий документ

Отчеты отсутствуют

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.

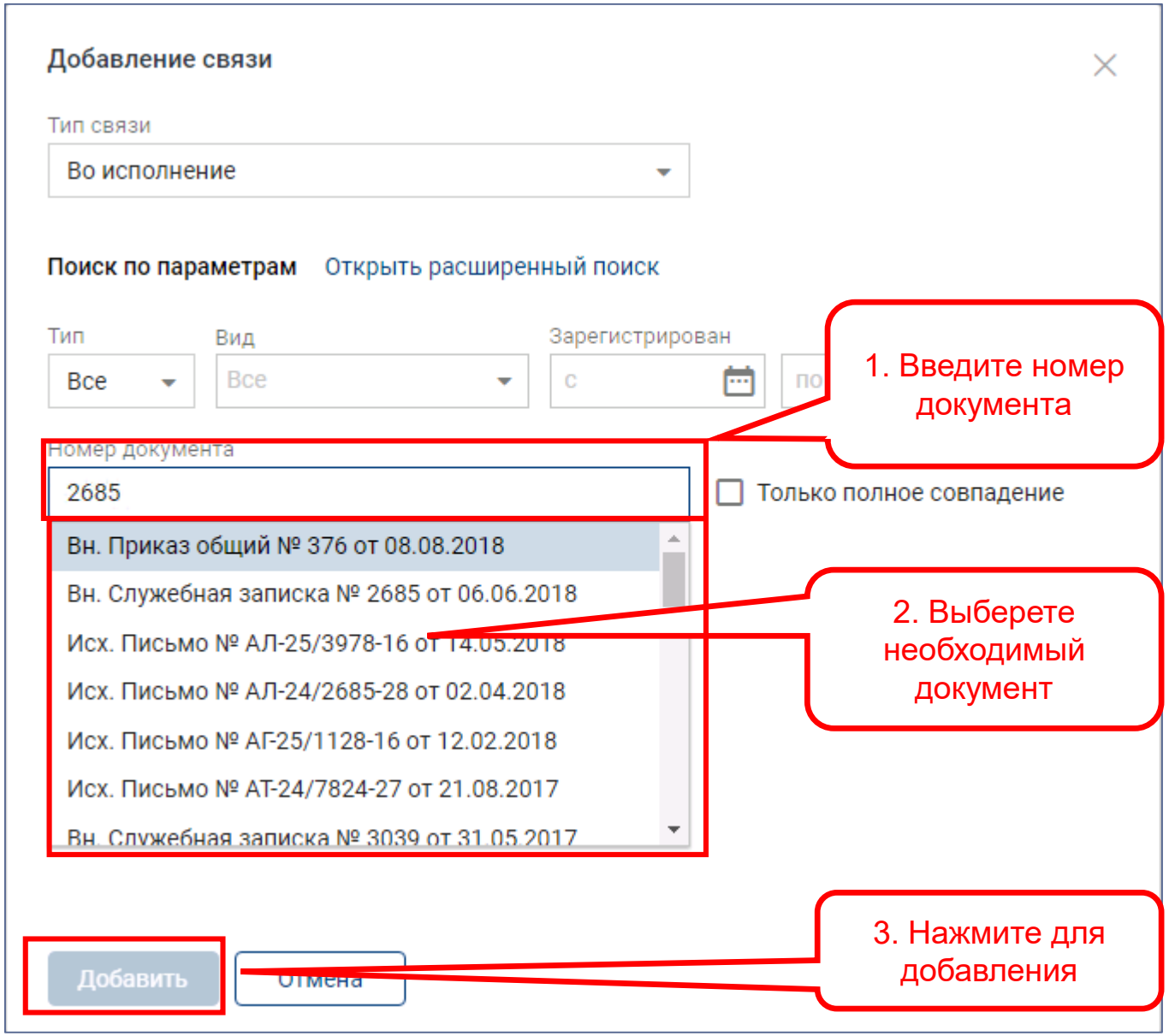
ассмотреть комплексное предложение нашей компании по импортозамещению
х коммуникаций на российские решения, превосходящие по многим параметрам
алоги и включенные в Единый реестр российских программ для электронных вы-
баз данных.

это готовое комплексное решение для построения систем корпоративного элек-
орота 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».

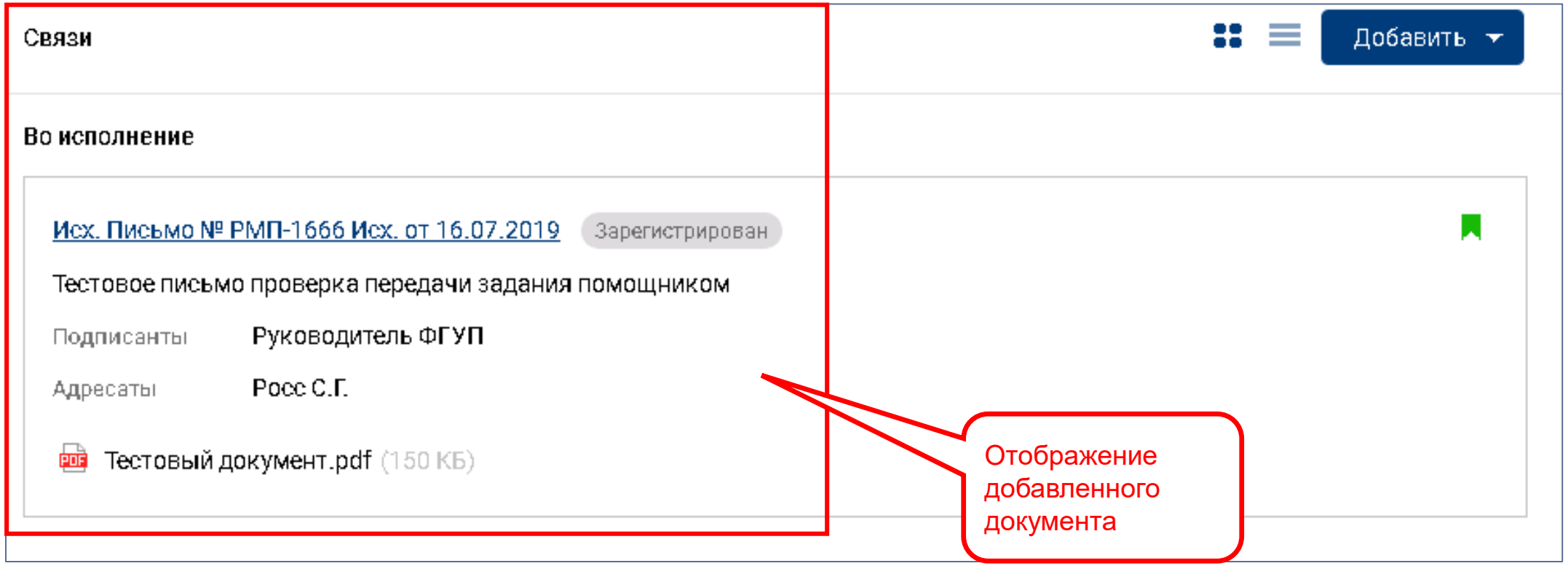
Система построена на базе отечественной платформы Docsvision ECM, совместима и интегрируема с программным обеспечением, входящим в реестр отечественного ПО (PostgresPro, Alt Linux, «МойОфис» и другими).

Добавьте существующий документ

Добавить связь с существующим документом в ЕОСЭД.



Добавить связь с существующим документом в ЕОСЭД.



!Вернуться к оглавлению!

Исполнение поручения. Добавить документ во исполнение.

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

Шаг 2.Ознакомтесь 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 «Создать новый документ».

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

- тип связи
- вид и тип документа

!Вернуться к оглавлению!

Исполнение поручения. Добавить документ во исполнение.

Поручение от Помощник ФГУП В работе

Вх. Письмо №РМП-2709 от 24.07.19 Исх. <б/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

Добавить документ | Добавить отчет

- Создать новый документ
- Существующий документ

Отчеты отсутствуют

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.

Ко[illegible]а рынке информационных технологий с 1992 г. и выполняет [illegible]дных автоматизированных систем. Среди крупнейших кли- [illegible] России», ПАО «Газпром нефть», ПАО «РусГидро», ПАО «Се- верста[illegible]g Group, ряд федеральных министерств, ведомств, регио- нальн[illegible]ые и коммерческие структуры.

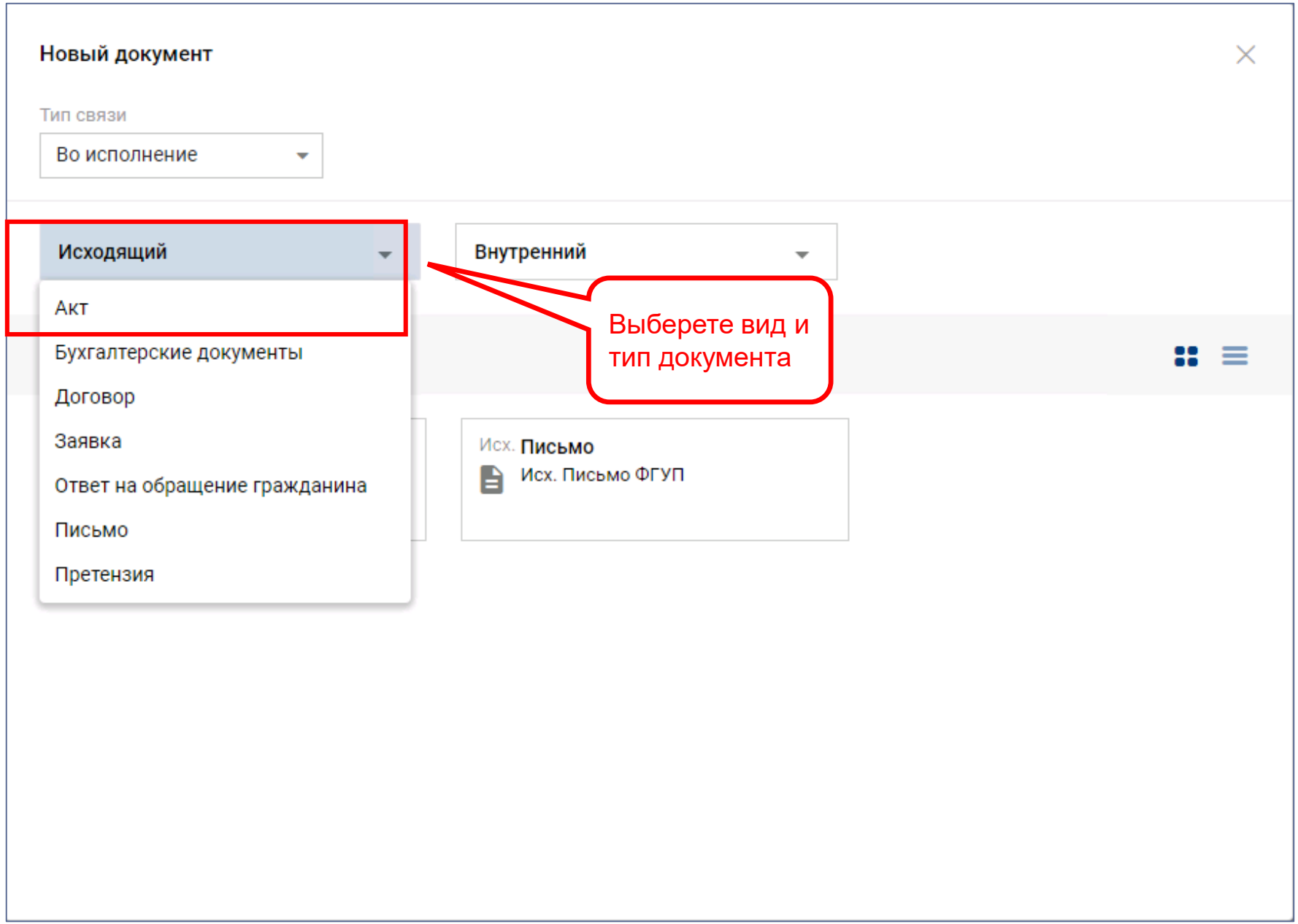
П[illegible]е предложение нашей компании по импортозамещению сервис[illegible]оссийские решения, превосходящие по многим параметрам лучшие иностранные аналоги и включенные в Единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных.

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).

Добавьте новый документ

Исполнение поручения. Добавить документ во исполнение.



Исполнение поручения. Добавить документ во исполнение.

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: Письмо

Содержание: 22

Подписанты *: Руководитель ФГУП

Адресаты *: ООО "Север-Авто Нева" + 6.экз

Гриф: Обычный

Внешний контроль: С контролем

Срок исполнения

Служебные реквизиты

Кол-во листов

Вид доставки

Категория

Дело *: 2019 66 67

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

Исполнитель: Исполнитель ФГУП

Файлы, версия 1

+ Добавить файлы

Сканировать

Заполните обязательные поля РК, обозначенные “ * ”

Добавьте документ

Исполнение поручения. Создание маршрута согласования.

Шаг 1. Перейдите в блок «Согласование»

Шаг 2. Нажмите на кнопку «Создать новый».

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

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

!Вернуться к оглавлению!

Исполнение поручения. Создание маршрута согласования.

Исх. Письмо (Вр-639) Подготавливается

Ещё | Аннулировать | На регистрацию

Регистрационные данные | Согласование | Связи | Комментарии | Журнал 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 получателям

Исполнен

22

Корреспонденты (от кого) Север-Авто Нева

Кому Руководитель ФГУП

9180 от 06.07.18.pdf (494 КБ)

Комментарии

Добавить 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

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

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

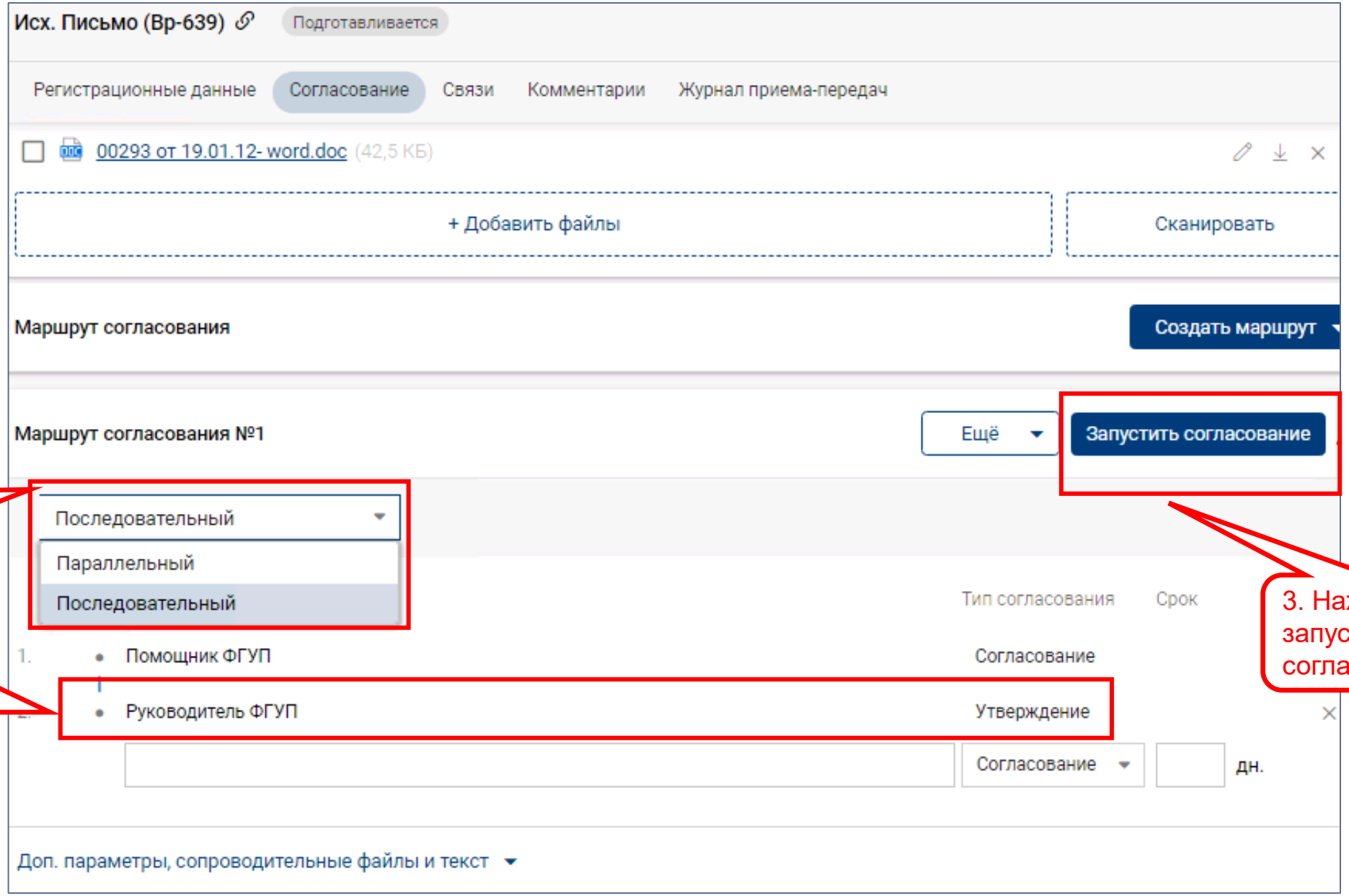
О системе электронного документооборота

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.



1. Определите тип маршрута согласования

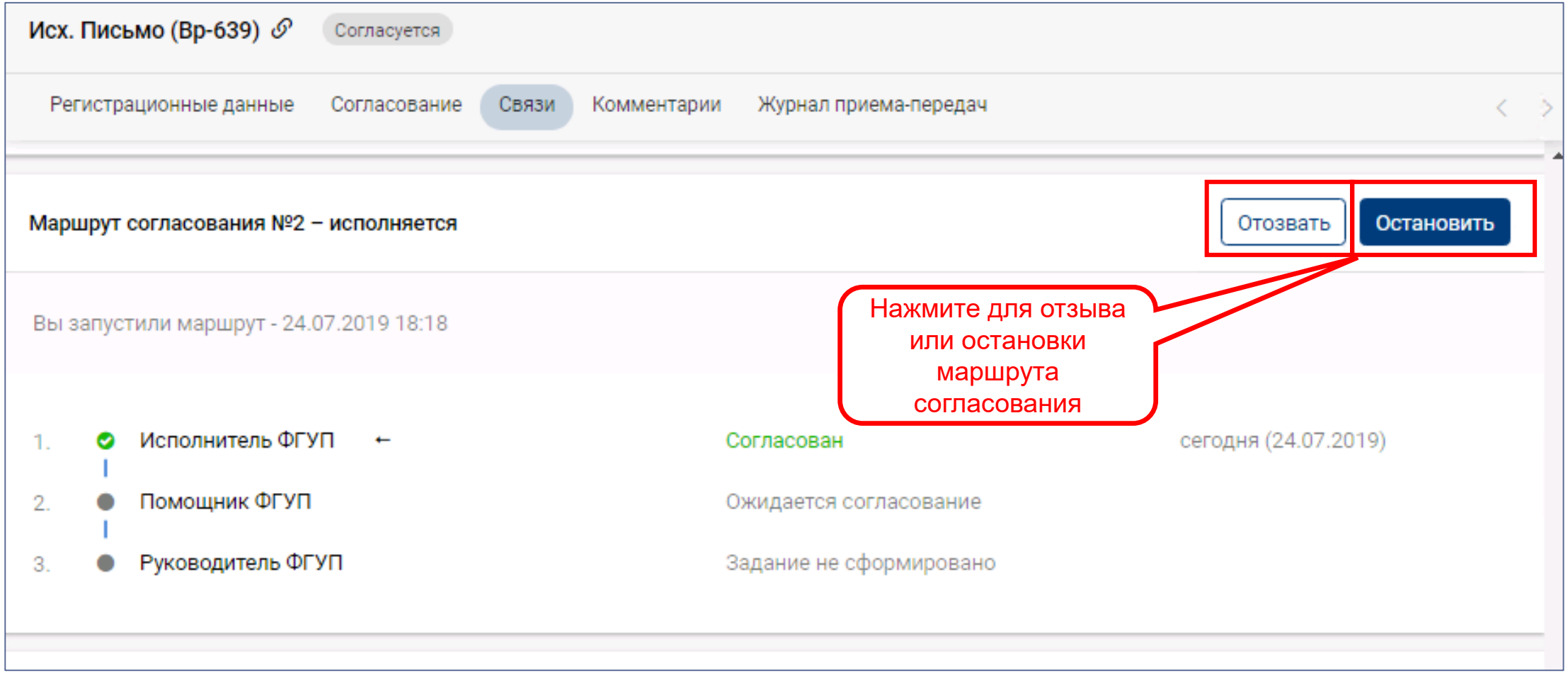
2. Введите ФИО согласующего и определите тип согласования

3. Нажмите для запуска согласования

Исполнение поручения. Создание маршрута согласования.

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 фалов всех согласующих лиц • Трудоемкий процесс объединения в единый файл всех замечаний для консолидации итоговой версии

Исполнение поручения. Отзыв маршрута согласования.

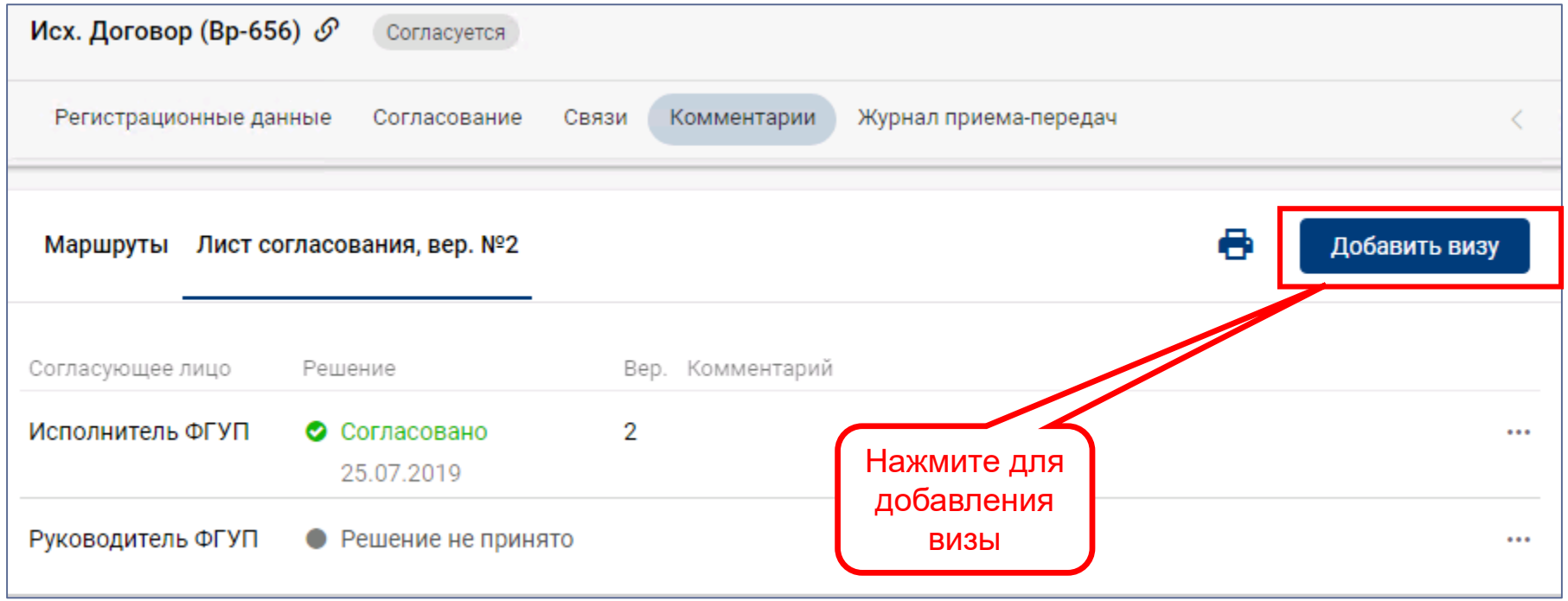


!Вернуться к оглавлению!

Исполнение поручения. Добавление визы.

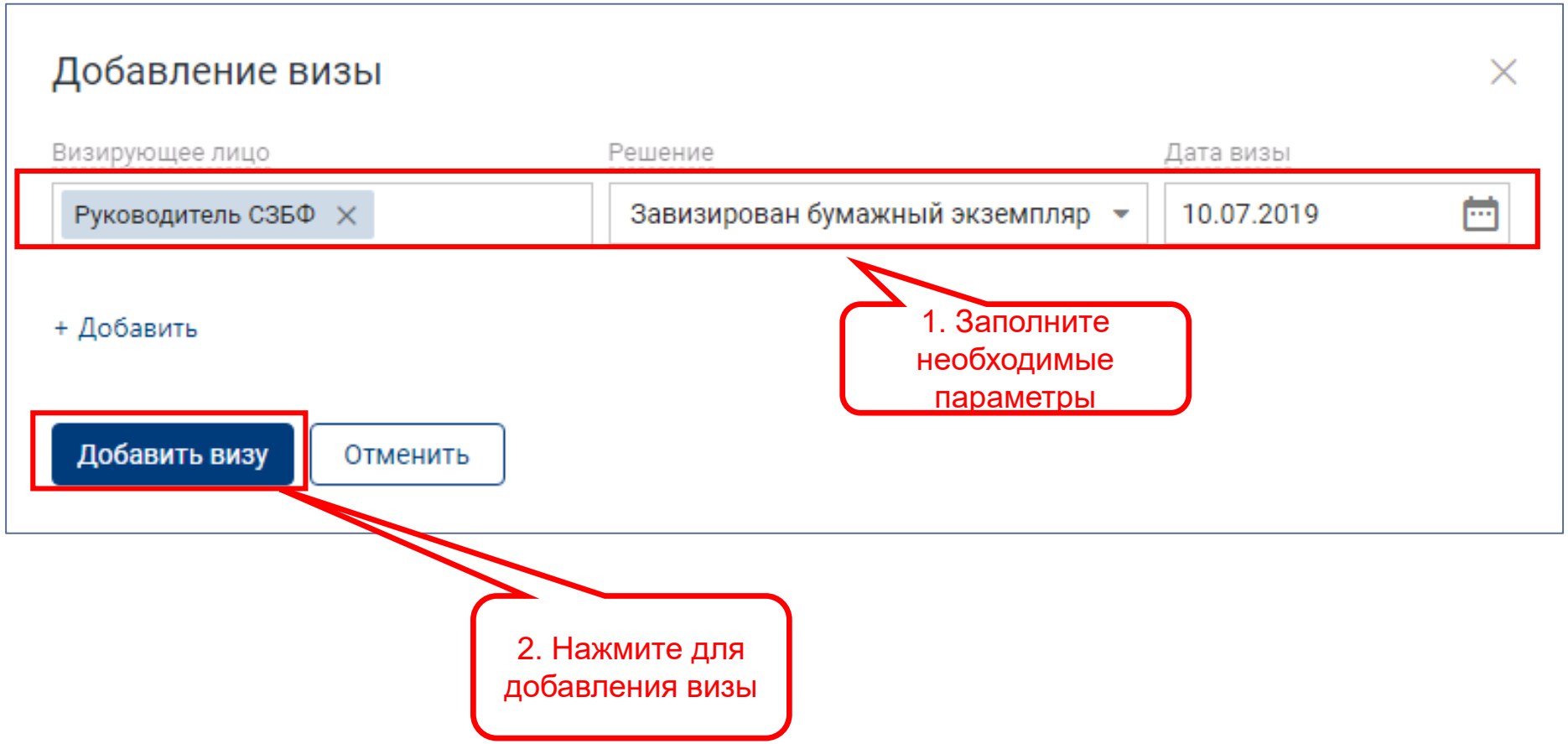
Внимание! Если сотрудник, который должен согласовать документ отсутствует на рабочем месте (отпуск, по причине болезни и т.п), согласование может быть исполнено с помощью добавления визы.

Шаг 1.Откройте регистрационную карточку.
Шаг 2.Перейдите в блок «Согласование».

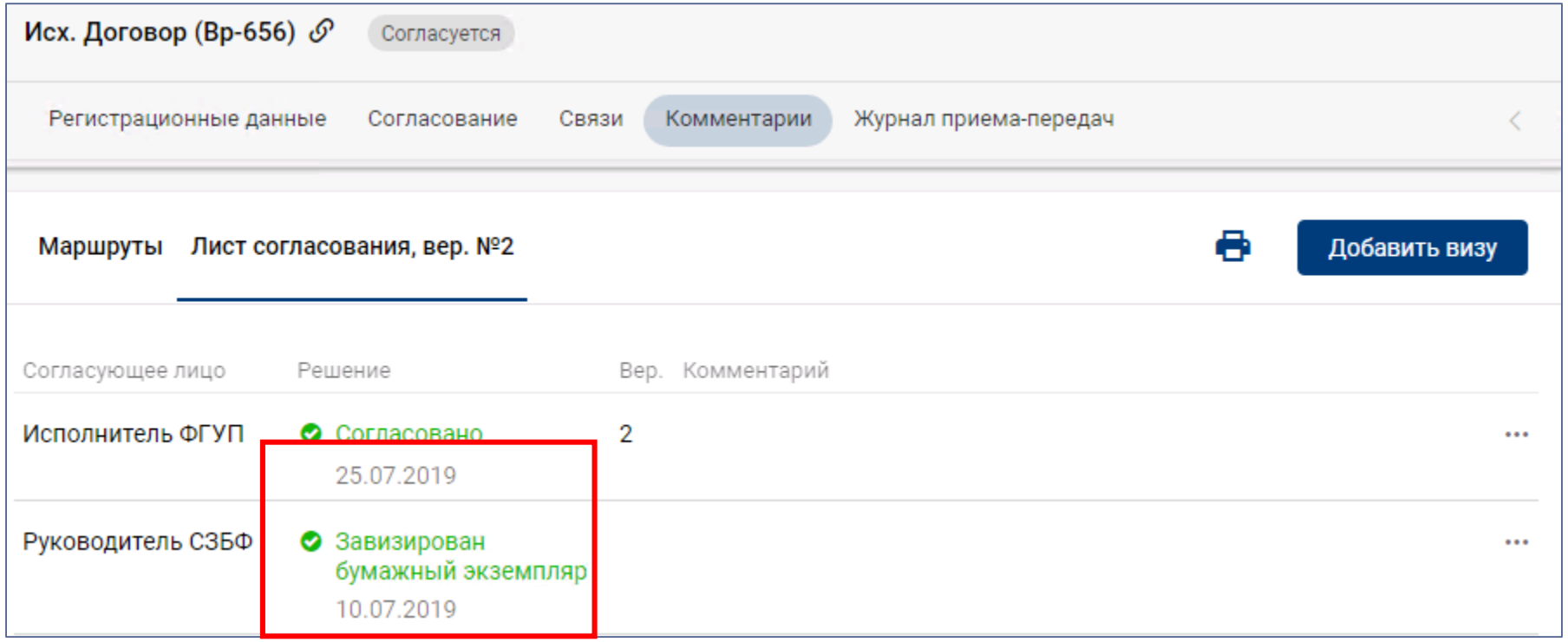


!Вернуться к оглавлению!

Исполнение поручения. Добавление визы.



Исполнение поручения. Отображение визирования.



!Вернуться к оглавлению!

Исполнение поручения. Отправка на регистрацию.

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».

!Вернуться к оглавлению!

Исполнение поручения. Мониторинг маршрута согласования.

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

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:

Исх. Письмо (Вр-639) Согласуется

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

8812 от 13.09.16-word.pdf.doc

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

Исполнитель Исполнитель ФГУП

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:

Сравниваемый документ

РОСМОРРЕЧФЛОТ
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

Уважае

В связи с началом работ по догов ференцсвязи, в состав работ, которого включено условие по оборудования, прошу 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)

О системе

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
электронного документооборота

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

Исходный документ

Измененный документ (TargetVersion - Ухлова Надежда Геннадьевна)

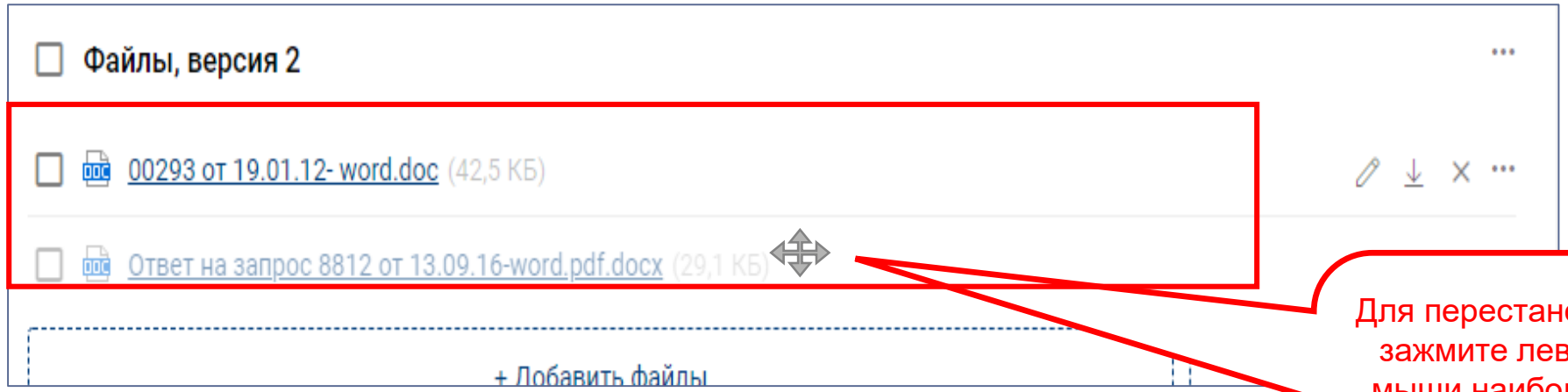
РОСМОРРЕЧФЛОТ
Федеральное государственное унитарное предприятие «РОСМОРПОРТ»
(ФГУП «РОСМОРПОРТ»)

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

Изменённый документ

Исполнение поручения. Конвертация в PDF.



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

Исполнение поручения. Конвертация в PDF.

Исполнение поручения. Отправка на регистрацию.

Исх. Письмо (Вр-639) Согласуется

Ещё | Аннулировать | На регистрацию

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	

Просмотр состояния исполнения маршрута после его запуска

8812 от 13.09.16-word.pdf.pdf

1 из 4 | Автоматически

РОСМОРРЕЧФЛОТ

Федеральное государст
унитарное предприя
«РОСМОРПОРТ»
(ФГУП «РОСМОРПОР

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

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

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

!Вернуться к оглавлению!

Работа с документами в веб-клиенте. Роль - Контролера

Обзор действий пользователей

в тонком клиенте

Содержание

- Описание папок Контролера 145
- Работа с исполненными заданиями 146
- Проверка исполнения поручений по документам 147
- Изменение фактической даты исполнения 150
- Изменение срока контроля 156

!Вернуться к главному оглавлению!

Описание папок Контролера

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 ≥сегодня и ≤+ 3 дня (только задания ответственных исполнителей).
Срок исполнения + 10 дней	Неисполненные КЗ, срок исполнения которых ≥3 дня и ≤+ 10 дня (только задания ответственных исполнителей).
Срок исполнения+ 30 дней	Неисполненные КЗ, срок исполнения которых ≥10 дня и ≤+ 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).

Работа с исполненными заданиями

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».

!Вернуться к оглавлению!

Проверка поручения

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

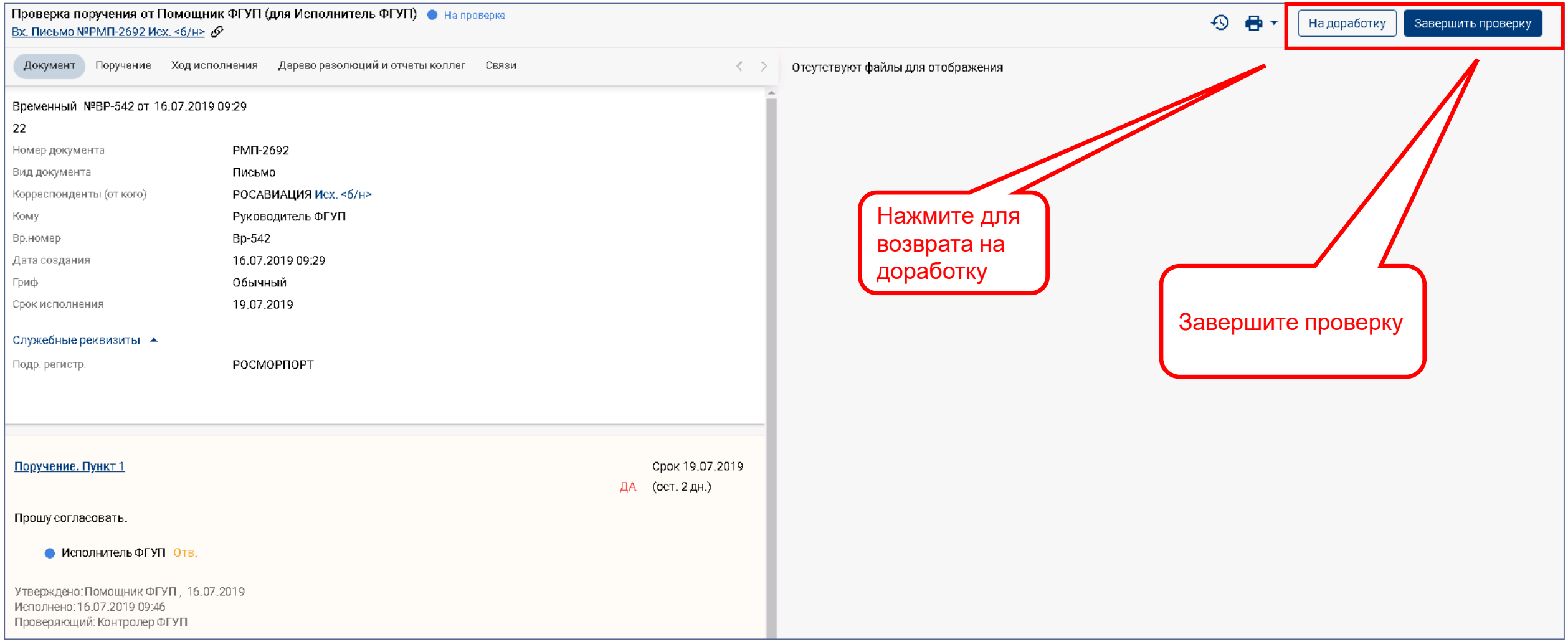
ВНЕШНИЙ (ост. 1 дн.)

Прошу подготовить ответ.

Исполнитель ФГУП Отв. ←

Утверждено: Руководитель ФГУП , 07.08.2019
Исполнено: 07.08.2019 10:21
Проверяющий: Контролер ФГУП

Проверка поручения



Изменение фактической даты исполнения

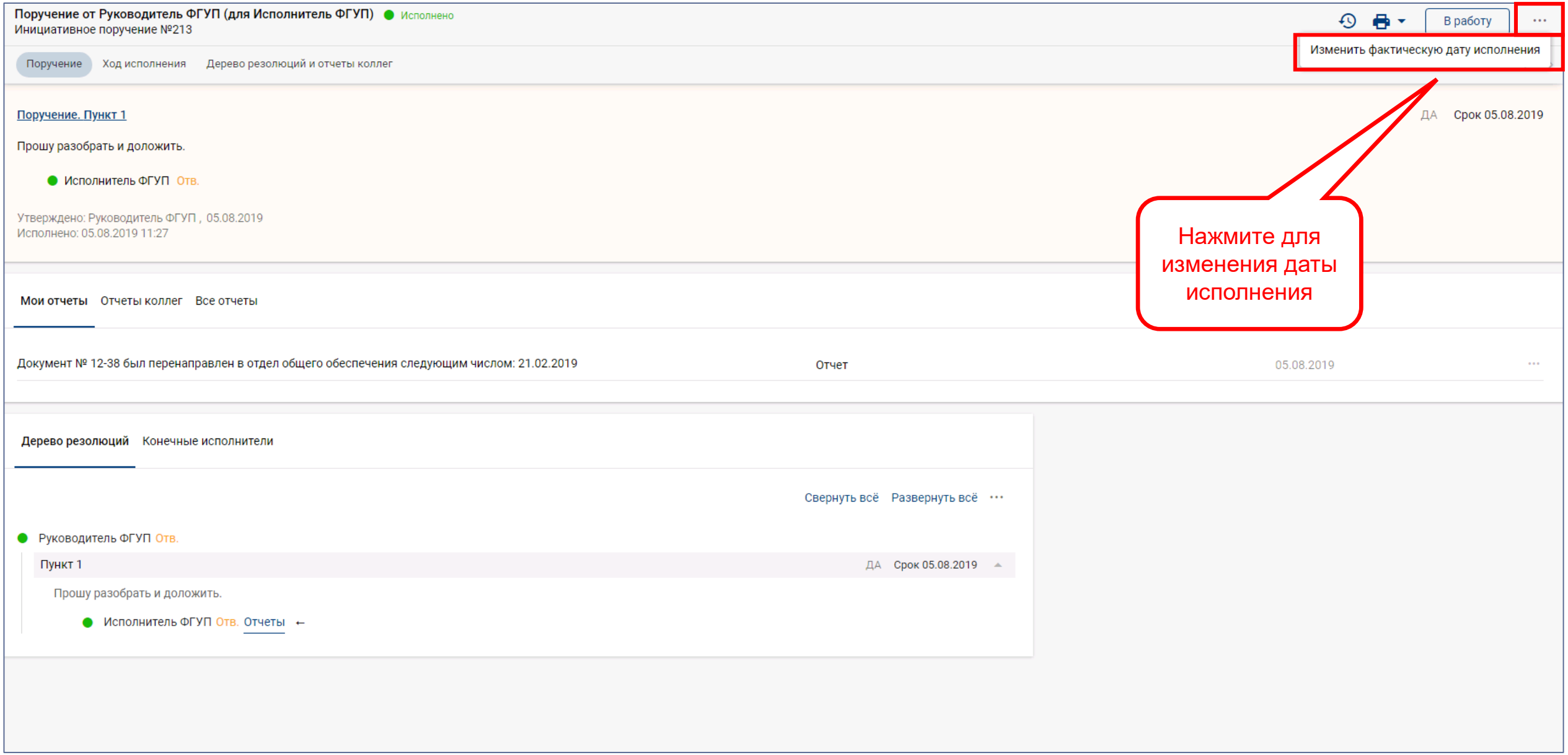
Шаг 1. Откройте необходимую карточку.

Шаг 2. Нажмите на функциональный элемент ••• .

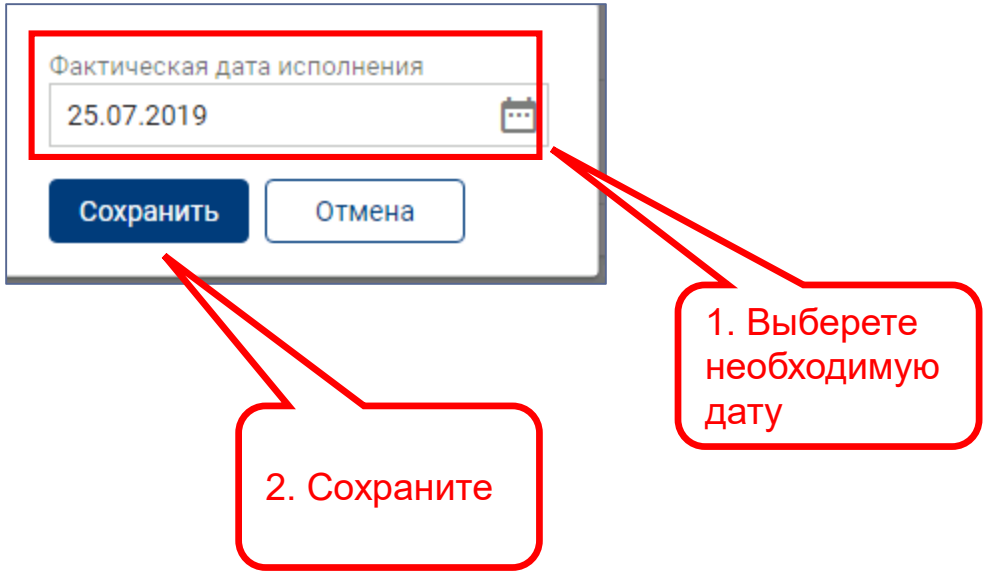
Шаг 3. Выберете необходимую дату исполнения задания.

!Вернуться к оглавлению!

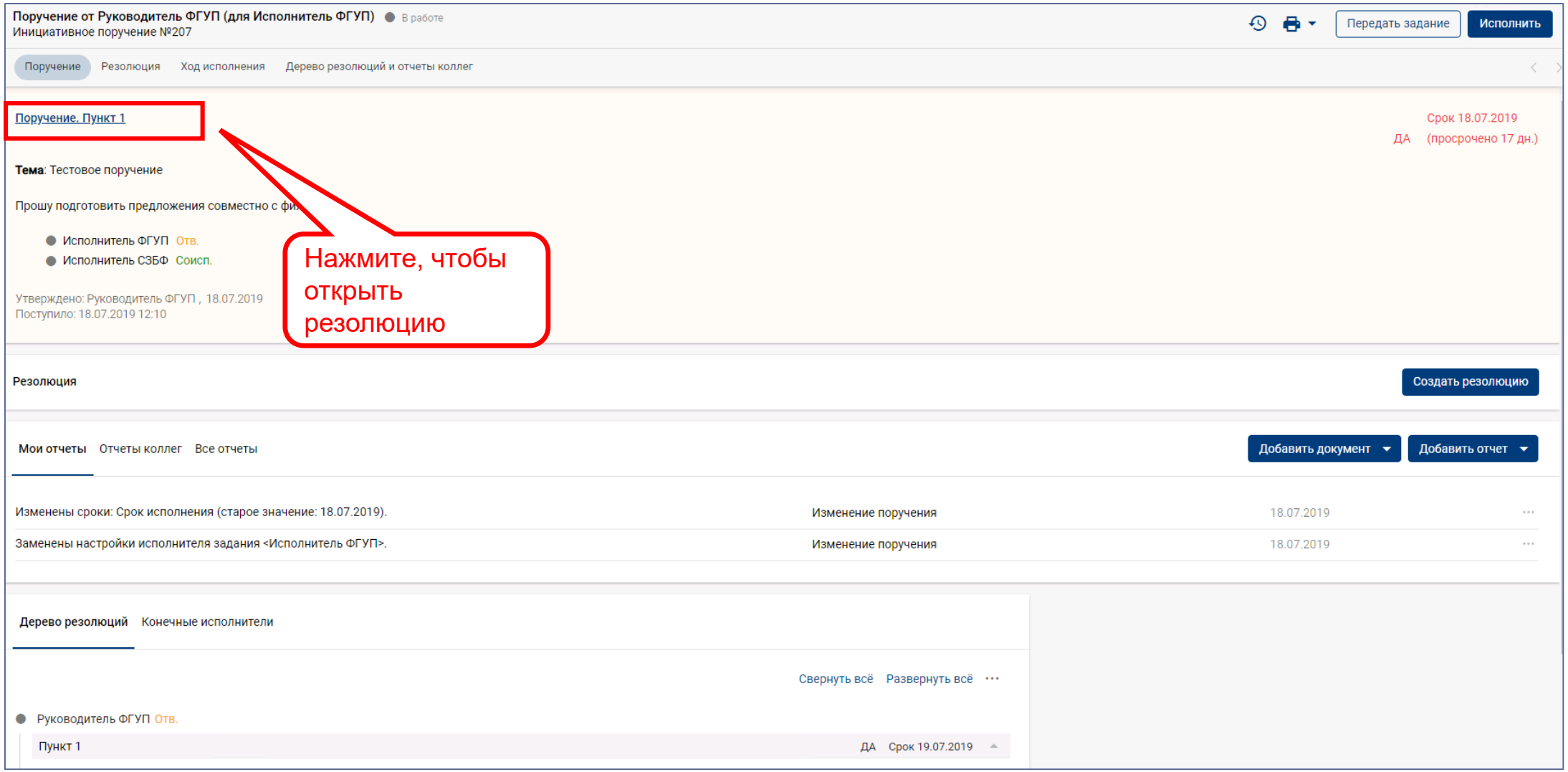
Изменение фактической даты исполнения



Изменение фактической даты исполнения

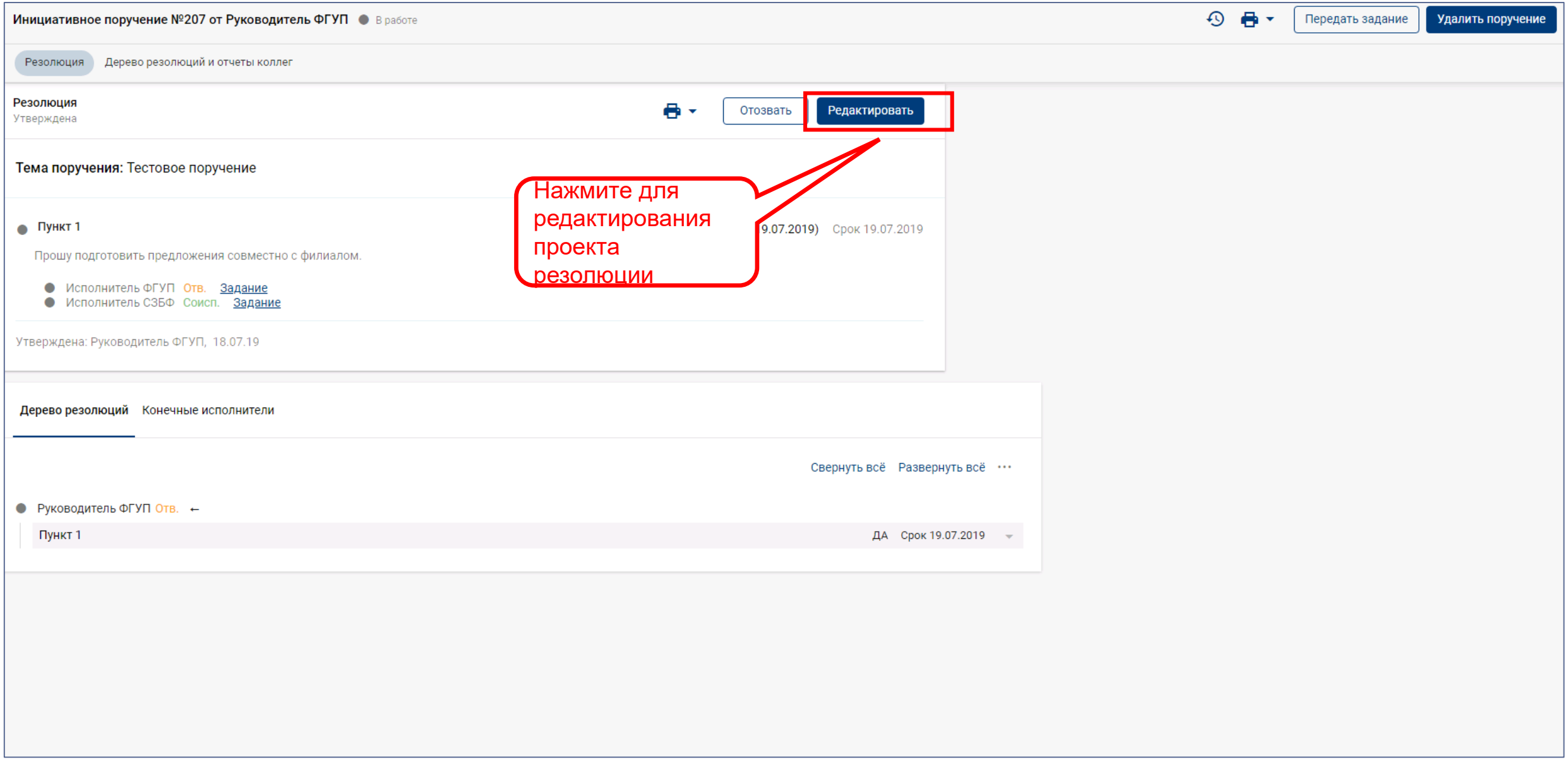


Изменение срока контроля



!Вернуться к оглавлению!

Изменение срока контроля



Изменение срока контроля

Инициативное поручение №207 от Руководитель ФГУП ● В работе

Передать задание | Удалить поручение

Резолюция | Дерево резолюций и отчеты коллег

Резолюция
Утверждена

Отменить | Сохранить

Тема поручения: Тестовое поручение

Подписант: Руководитель ФГУП

▲ Пункт 1

Дата начала контр.: 05.0

Исполнители: Исполнитель ФГУП — Ответственный; Исполнитель СЗБФ — Соисполнитель; Соисполнитель

Текст пункта: Прошу подготовить предложения совместно с филиалом.

Отчетность, проверяющий, срочность

Добавить пункт

22.07.2019 | Да

Июль 2019

пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс
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

1. Измените контрольный срок

2. Сохраните резолюцию

Дерево резолюций | Конечные исполнители

Свернуть всё | Развернуть всё

● Руководитель ФГУП Отв. ←

!Вернуться к оглавлению!

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

!Вернуться к оглавлению!

Инструкция. Установка АРМ

Для того чтобы установить АРМ 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 АРМ состоит из следующих этапов:
1. Установка АРМ на планшет
2. Установка RSA на планшет
3. Настройка АРМ на планшете
4. Файлы интерфейса и настроек

!Вернуться к оглавлению!

Инструкция. Установка АРМ

Установка и настройка АРМ

Открыть программу ITools на компьютере (Рис. 1)

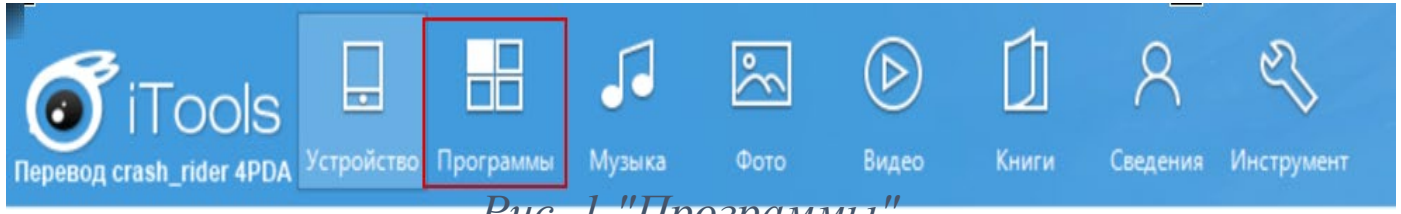


Рис. 1 "Программы"

Перейти в раздел «Программы» (Рис. 2)

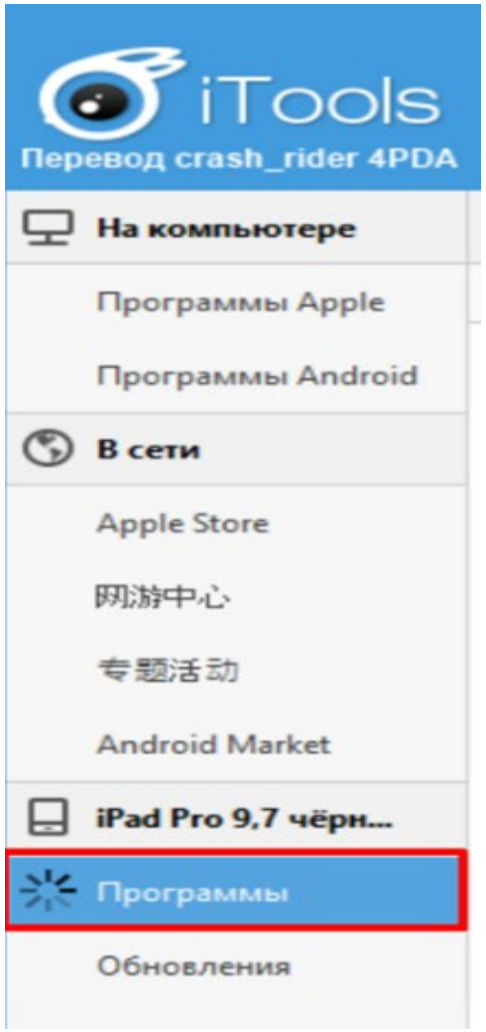


Рис. 2 "Программы"

!Вернуться к оглавлению!

Инструкция. Установка АРМ

Нажать кнопку «Установить»

Открыть программу ITools на компьютере (Рис. 3)

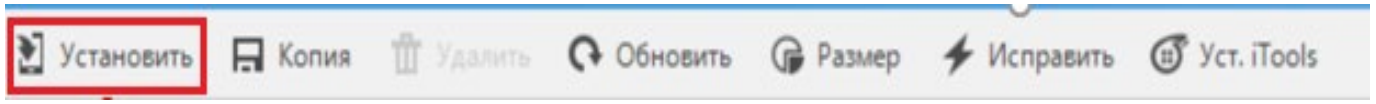


Рис. 3 "Установить"

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

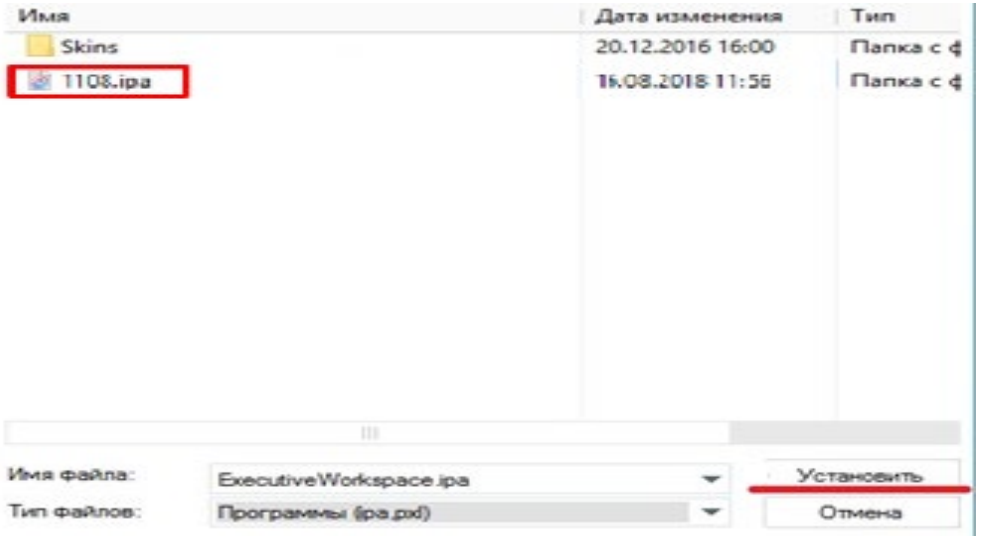


Рис. 4 Путь и установка

!Вернуться к оглавлению!

Инструкция. Установка АРМ

Дождаться окончания установки (Рис. 5)

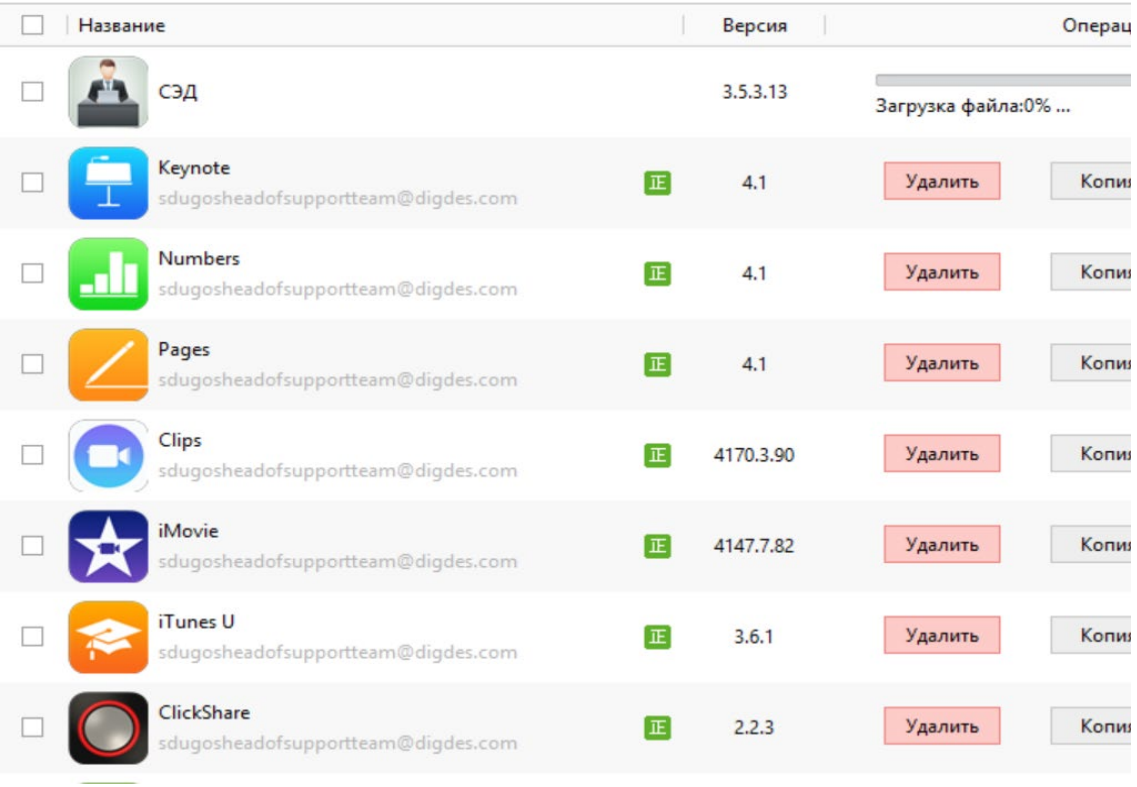


Рис. 5 Установка АРМ

!Вернуться к оглавлению!

Инструкция. Установка АРМ

Установка RSA на планшет с помощью программы iTOOLS

Для работы планшетов необходимы сертификаты.
Установка RSA на планшет аналогична установке АРМ.

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

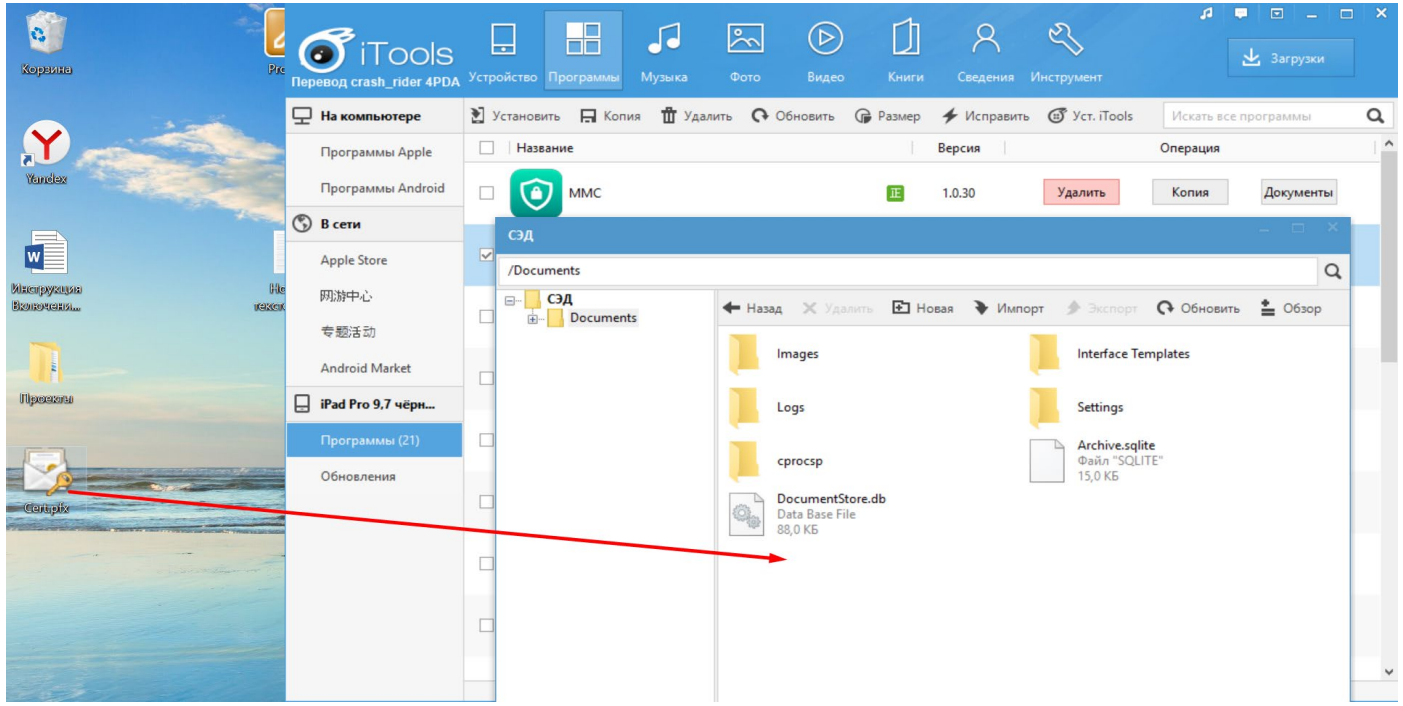


Рис. 6 Перенос сертификата

!Вернуться к оглавлению!

Инструкция. Установка АРМ

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

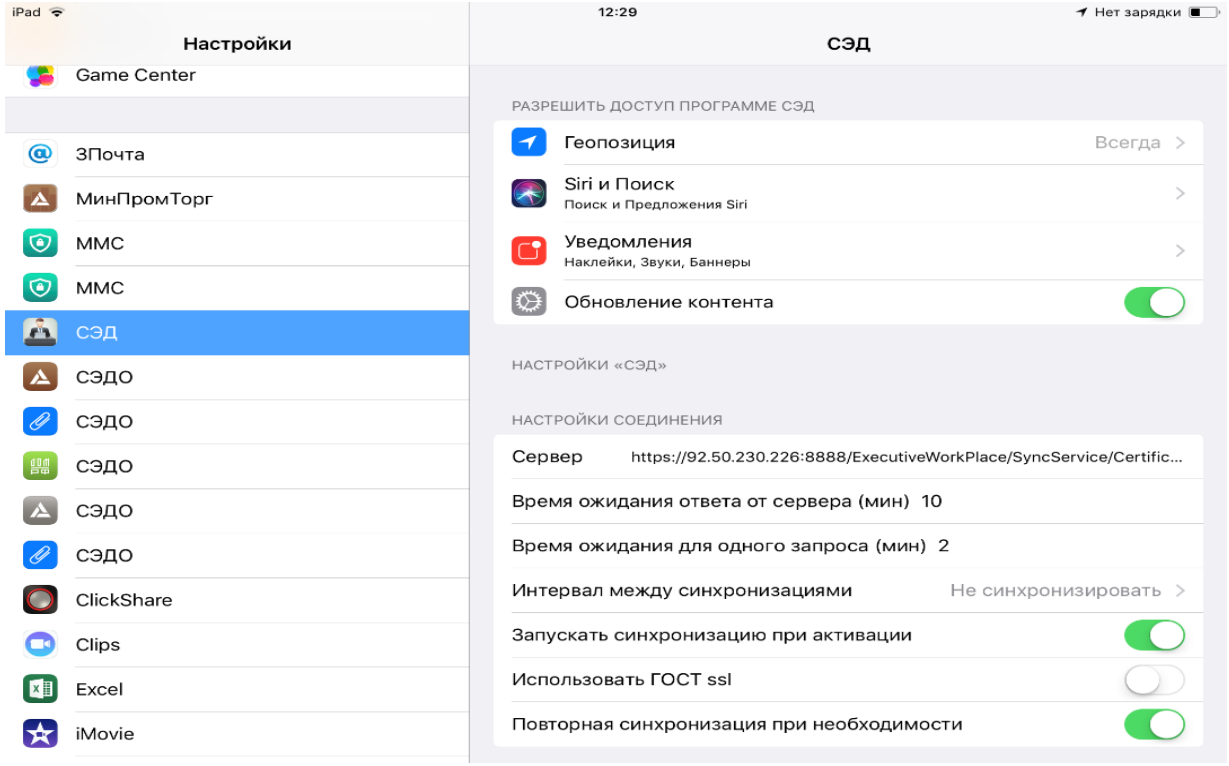


Рис. 7 Отключение "Использовать ГОСТ SSL"

После этого, зайдя в СЭД вам предложит использовать сертификат.

!Вернуться к оглавлению!

Инструкция. Установка АРМ

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)

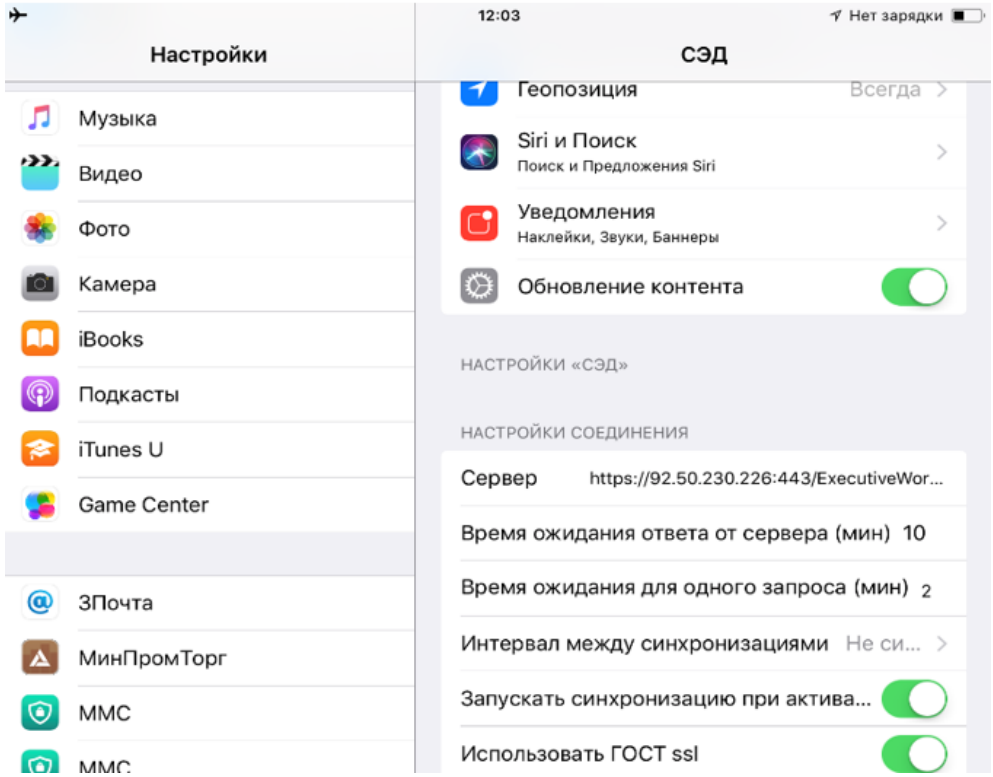


Рис. 8 Настройка соединения с сервером

!Вернуться к оглавлению!

Инструкция. Установка АРМ

Файлы интерфейса и настроек.

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

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

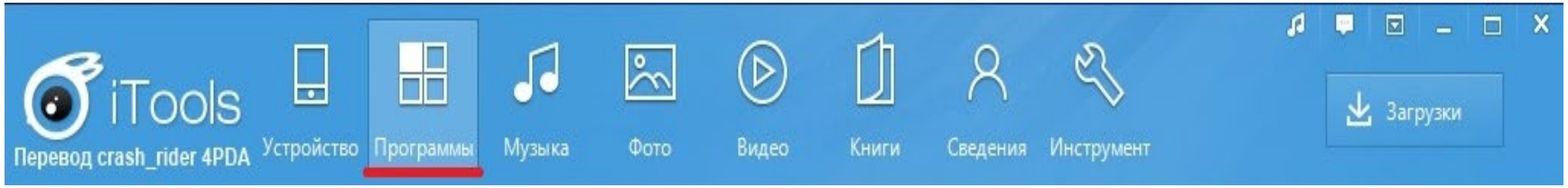


Рис. 9 Кнопка "Программы"

!Вернуться к оглавлению!

Инструкция. Установка АРМ

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

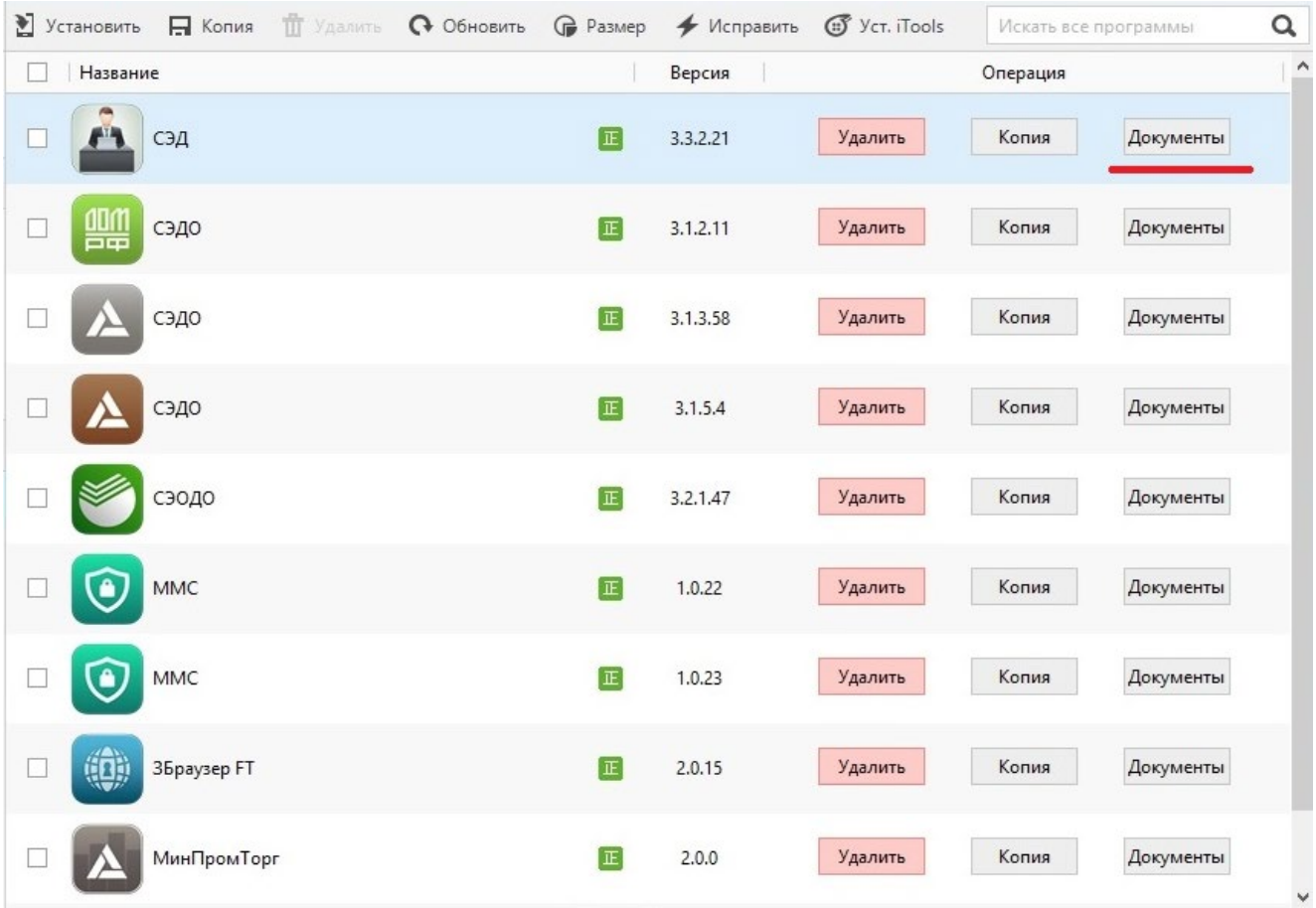


Рис. 10 Кнопка "Документы"

!Вернуться к оглавлению!

Инструкция. Установка АРМ

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

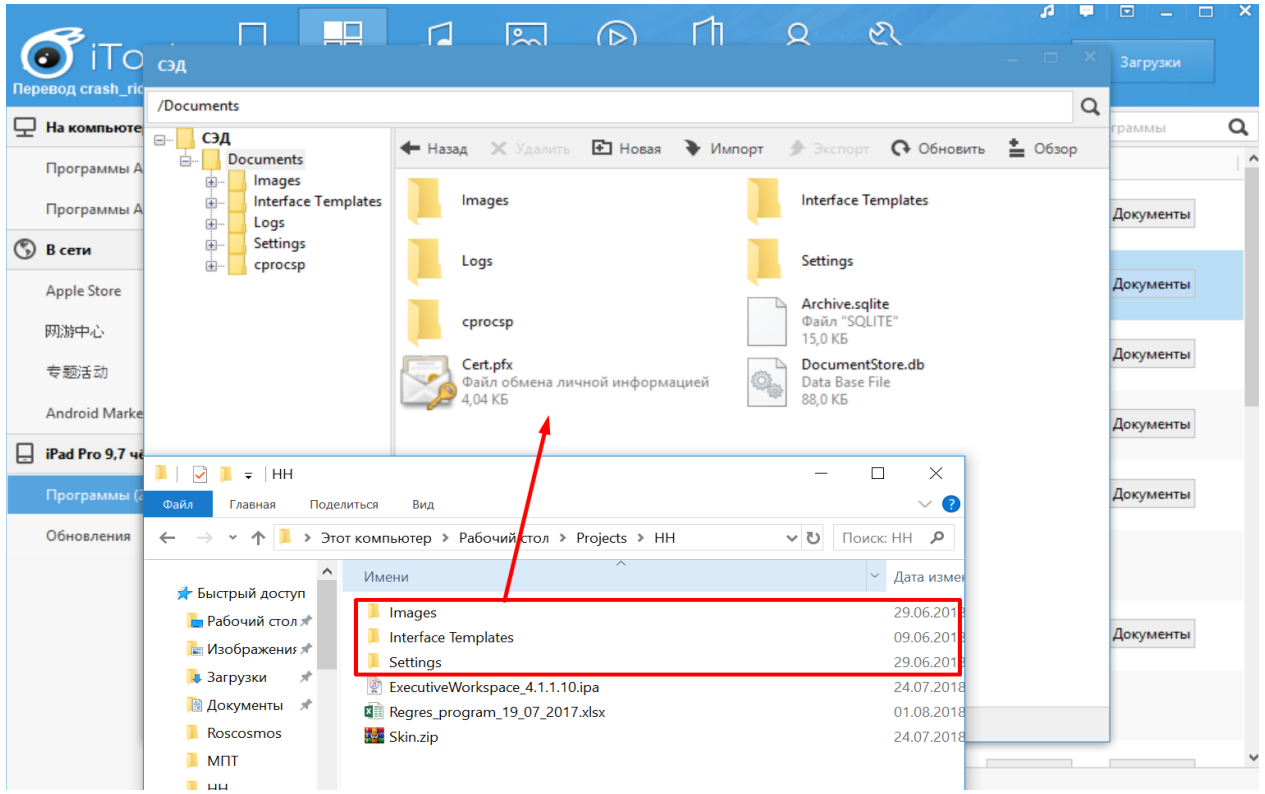


Рис. 11 Кнопка "Документы"

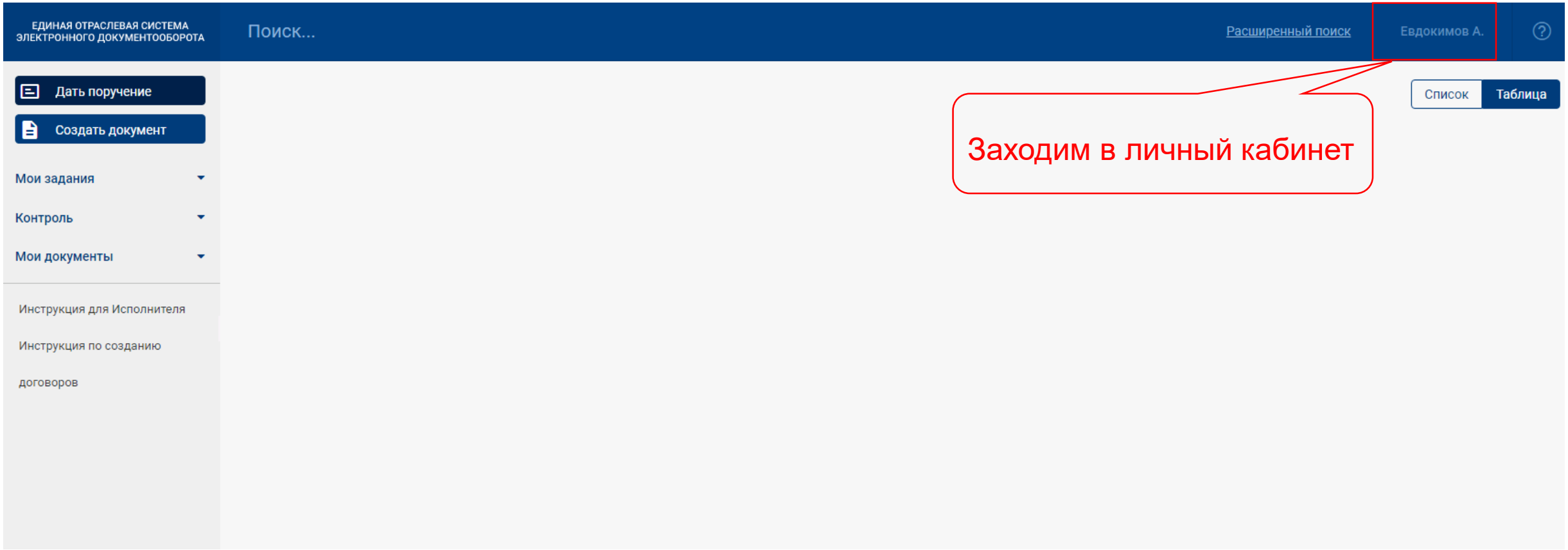
!Вернуться к оглавлению!

Работа с Замещением в веб-клиенте.

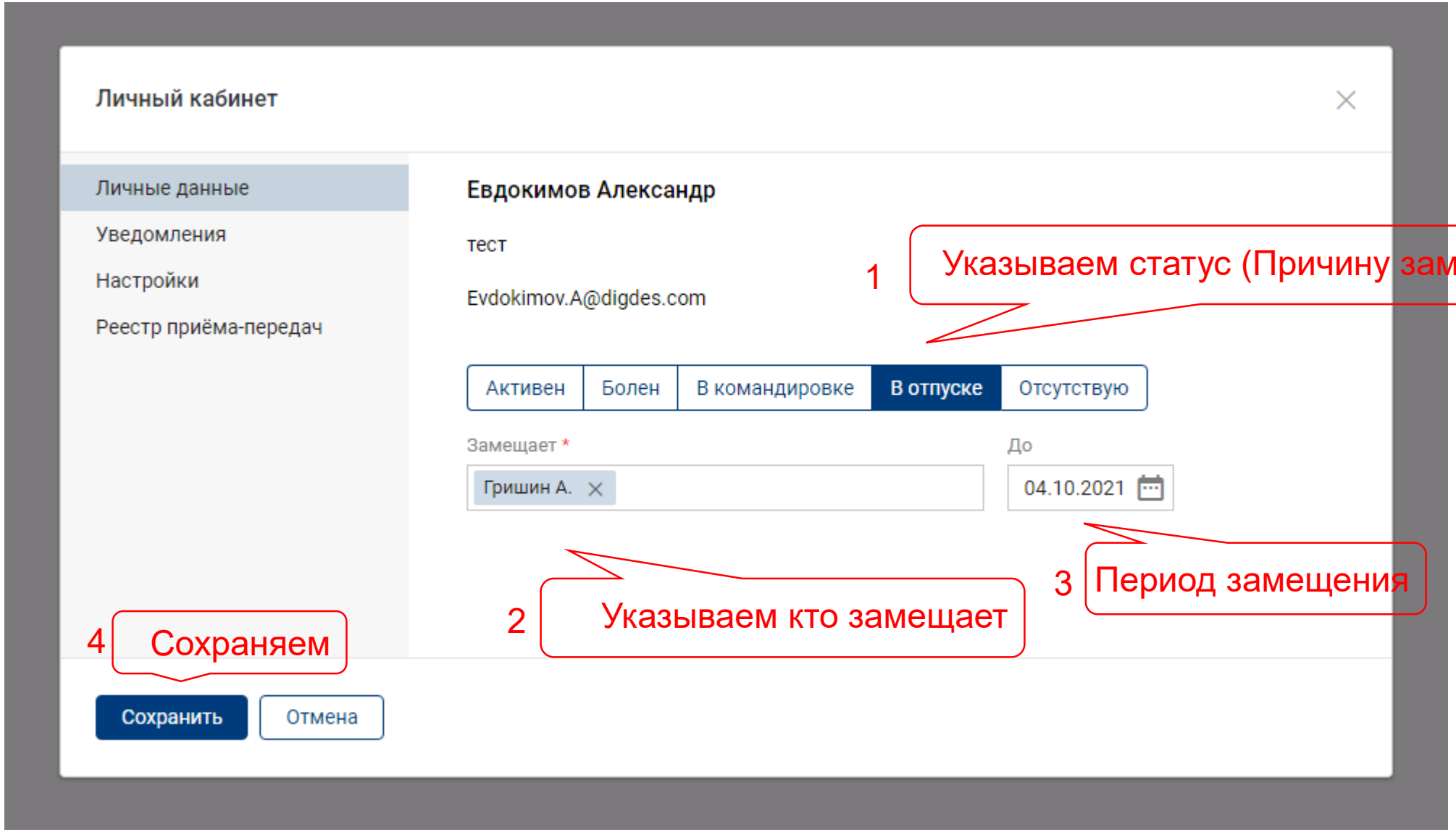
Обзор действий пользователей

в тонком клиенте

Интерфейс. Главная страница.



Интерфейс. Личный кабинет



Интерфейс. Регистрационная карточка.

ЕДИНАЯ ОТРАСЛЕВАЯ СИСТЕМА ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

Поиск...

Расширенный поиск | Евдокимов А.

Вн. Служебная записка на закупку (Вр-519075) Согласуется

Ещё | Аннулировать | На регистрацию

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

Срочность: Обычная

Служебные реквизиты

Категория:

Дело: 2020 Тестовое Дело Тестовое Дело

Подр. регистр.*: тест

Исполнитель: 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.

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.

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.

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

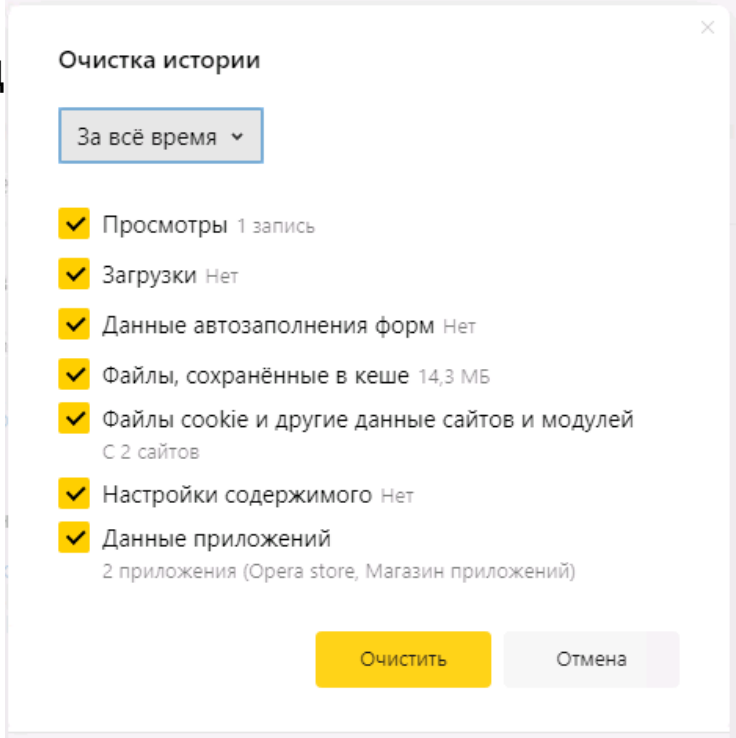
Описание папок Замещаемого.

Документы замещаемого

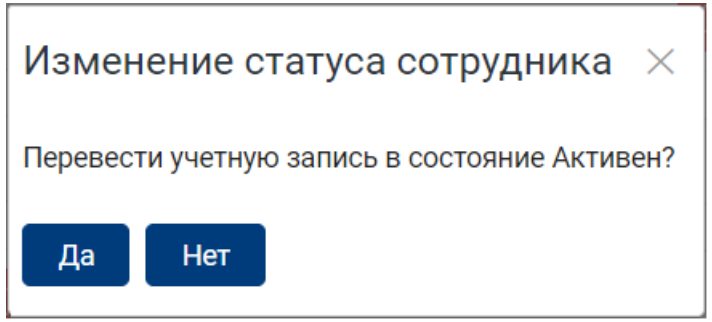
На согласовании	РК, созданные пользователем и находящиеся на согласовании	Исполнитель РК = Все, для кого я заместитель; Состояние РК = Согласуется; В РК существует хотя бы один МС в состоянии Исполняется
Согласование завершено	РК, созданные пользователем, по которым согласующие приняли решение	Исполнитель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

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



После, необходимо авторизоваться в системе, должно появится 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

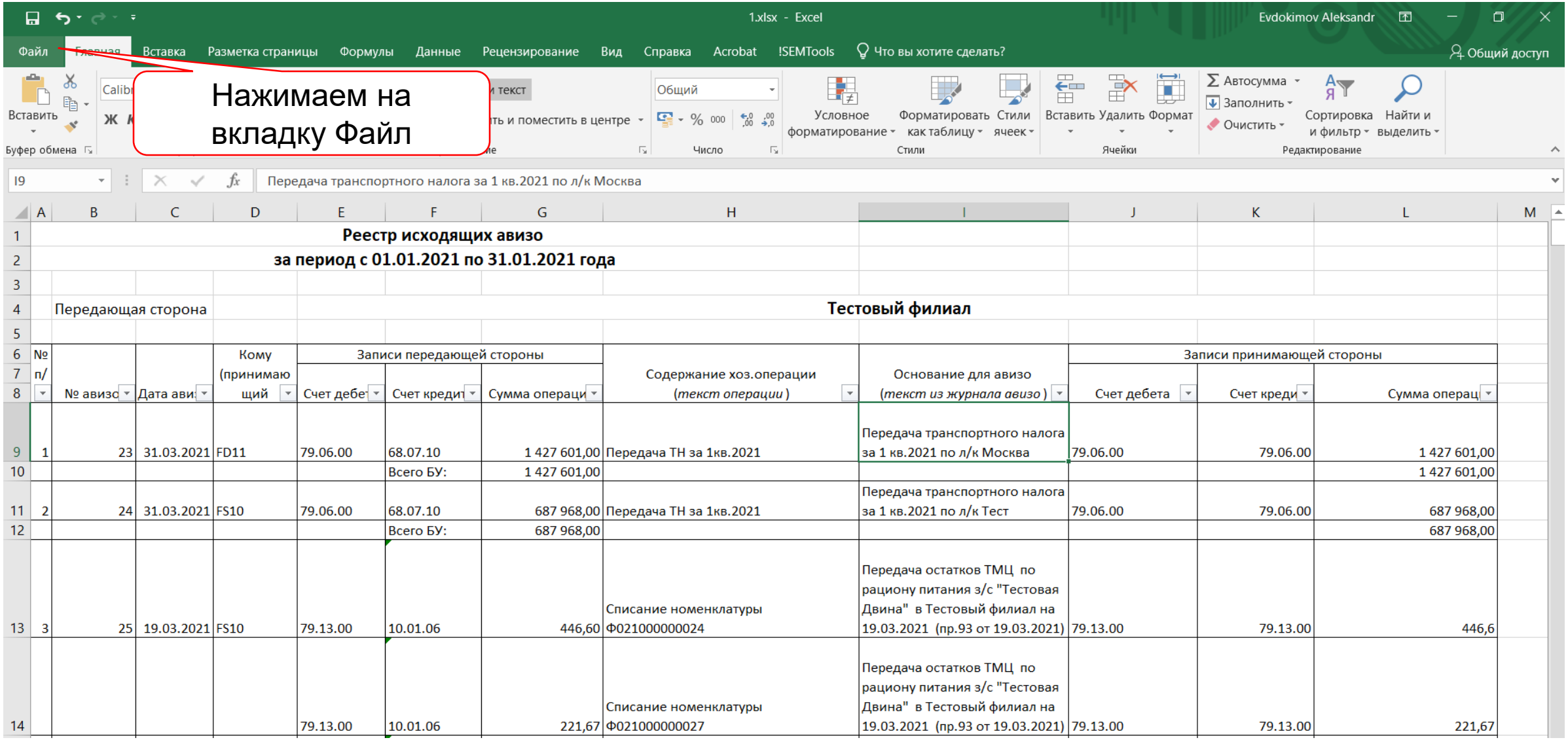
Краткие обозначения.

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.



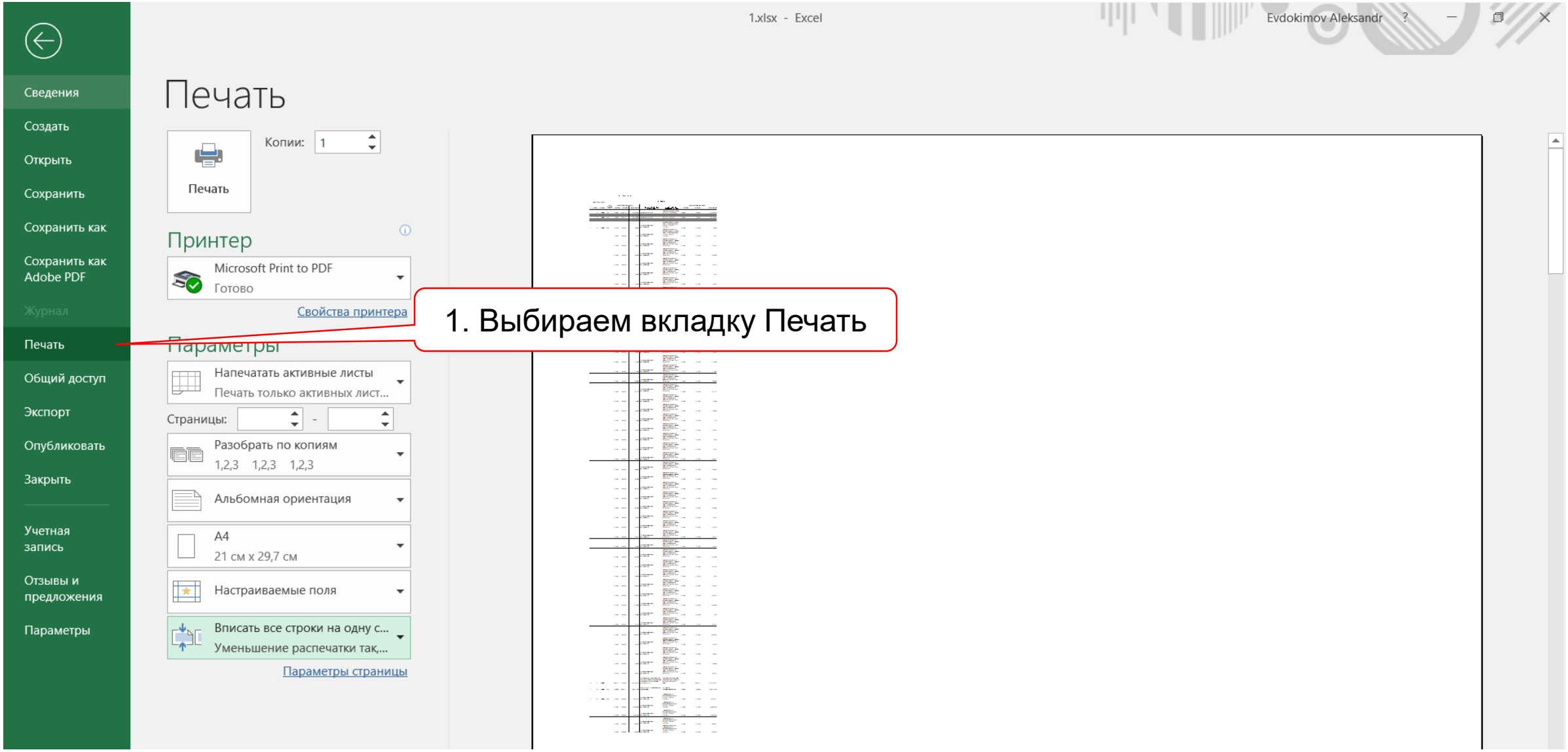
Реестр исходящих авизо

за период с 01.01.2021 по 31.01.2021 года

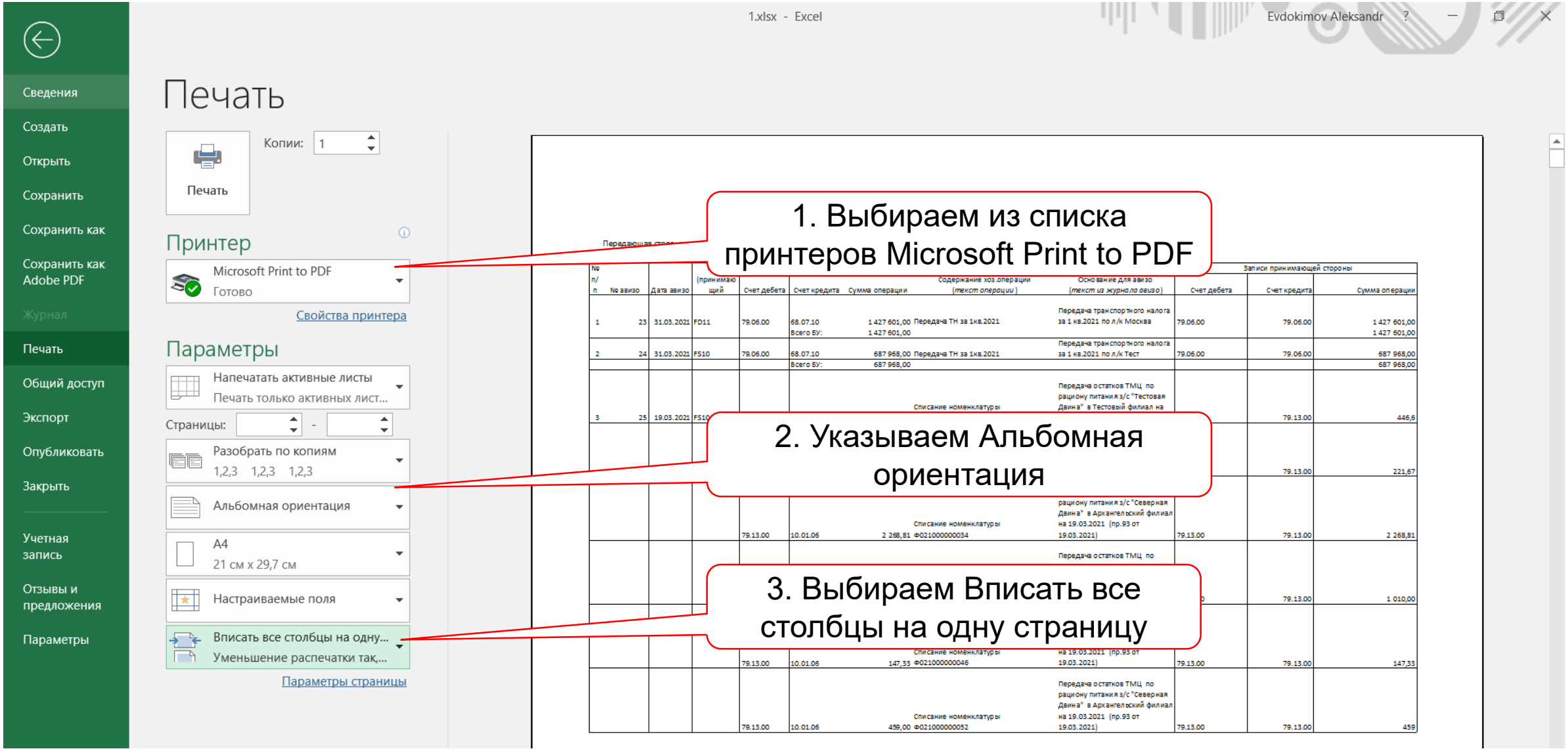
Передающая сторона **Тестовый филиал**

№ п/п	№ авизо	Дата ави	Кому (принимающий	Записи передающей стороны: Счет дебе	Счет кредит	Сумма операци	Содержание хоз.операции (*текст операции*)	Основание для авизо (*текст из журнала авизо*)	Записи принимающей стороны: Счет дебета	Счет креди	Сумма операц
1	23	31.03.2021	FD11	79.06.00	68.07.10	1 427 601,00	Передача ТН за 1кв.2021	Передача транспортного налога за 1 кв.2021 по л/к Москва	79.06.00	79.06.00	1 427 601,00
					Всего БУ:	1 427 601,00					1 427 601,00
2	24	31.03.2021	FS10	79.06.00	68.07.10	687 968,00	Передача ТН за 1кв.2021	Передача транспортного налога за 1 кв.2021 по л/к Тест	79.06.00	79.06.00	687 968,00
					Всего БУ:	687 968,00					687 968,00
3	25	19.03.2021	FS10	79.13.00	10.01.06	446,60	Списание номенклатуры Ф021000000024	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	446,6
				79.13.00	10.01.06	221,67	Списание номенклатуры Ф021000000027	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

Особенности выгрузки данных в Excel.



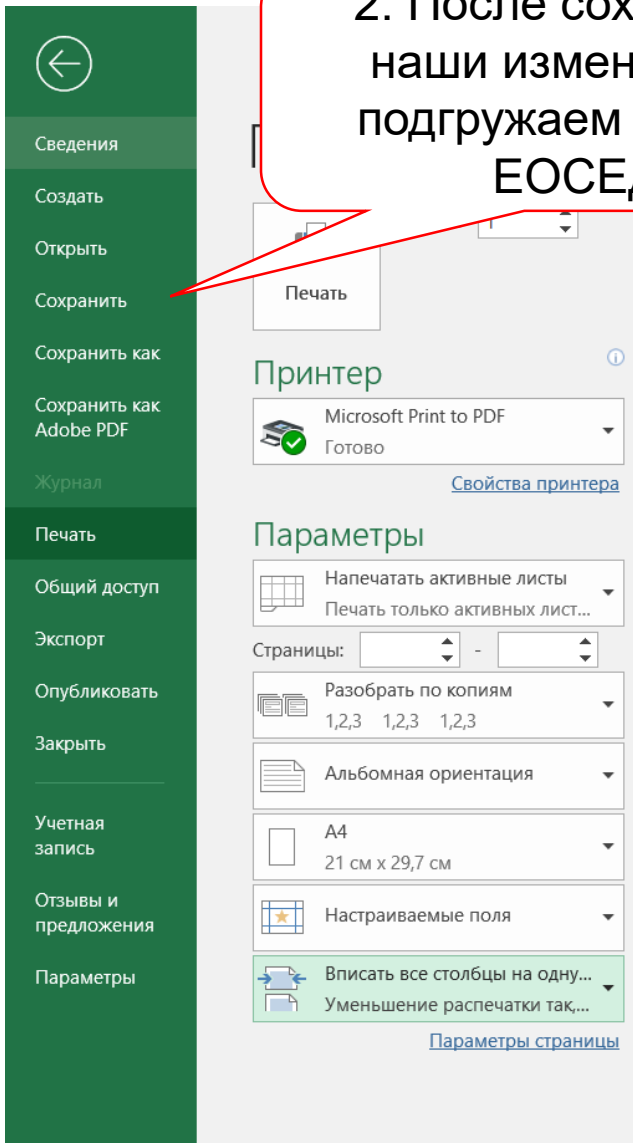
Особенности выгрузки данных в Excel.



Особенности выгрузки данных в Excel.

2. После сохраняем наши изменения 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.



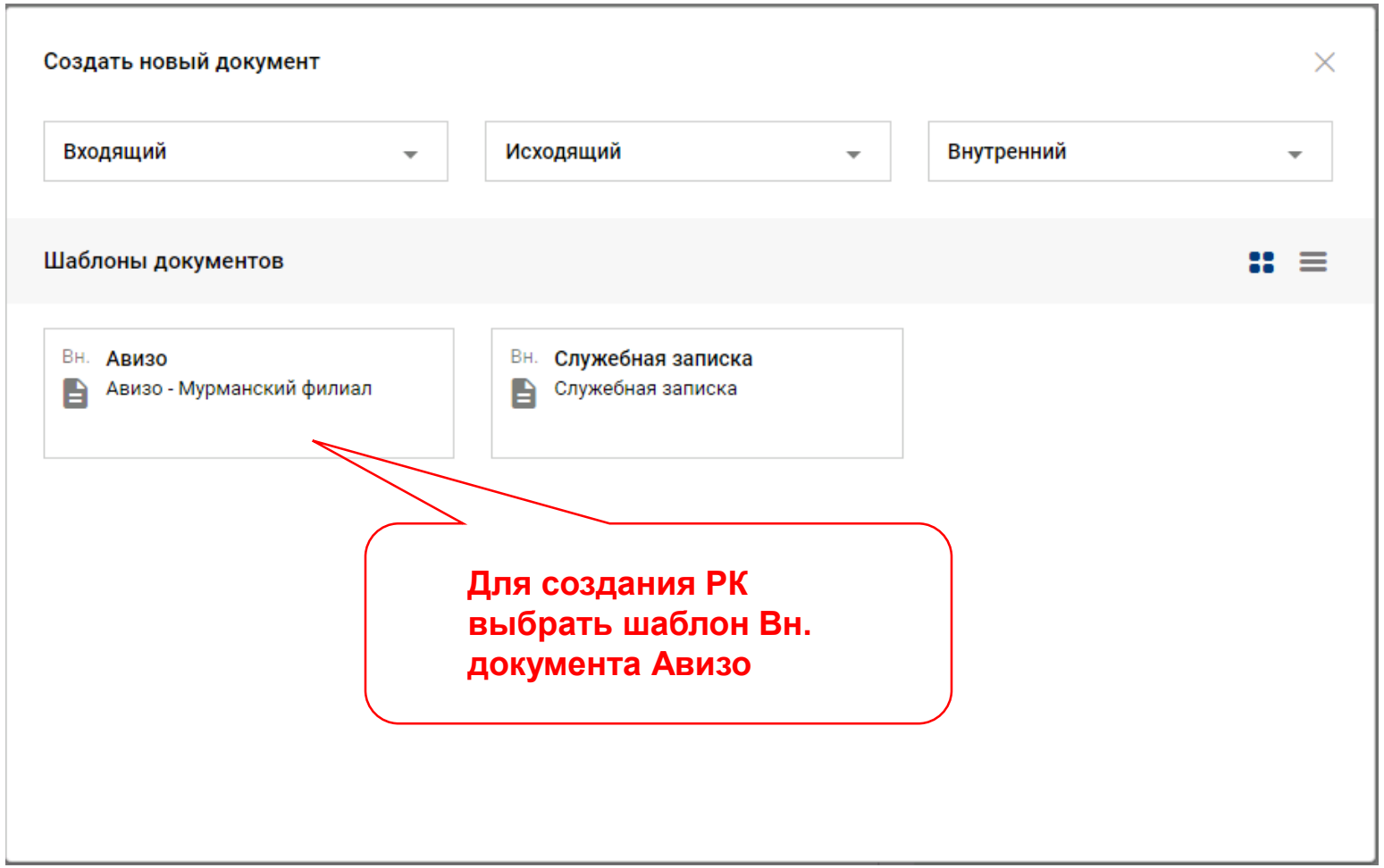
Реестр исходящих авизо
за период с 01.01.2021 по 31.01.2021 года

Передающая сторона **Тестовый филиал**

№ п/п	№ авизо	Дата авизо	Кому (принимающий	Записи передающей стороны: Счет дебета	Счет кредита	Сумма операции	Содержание хоз.операции (*текст операции*)	Основание для авизо (*текст из журнала авизо*)	Записи принимающей стороны: 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 1кв.2021	Передача транспортного налога за 1 кв.2021 по л/к Москва	79.06.00	79.06.00	1 427 601,00
					Всего БУ:	1 427 601,00					1 427 601,00
2	24	31.03.2021	FS10	79.06.00	68.07.10	687 968,00	Передача ТН за 1кв.2021	Передача транспортного налога за 1 кв.2021 по л/к Тест	79.06.00	79.06.00	687 968,00
					Всего БУ:	687 968,00					687 968,00
3	25	19.03.2021	FS10	79.13.00	10.01.06	446,60	Списание номенклатуры Ф021000000024	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	446,6
				79.13.00	10.01.06	221,67	Списание номенклатуры Ф021000000027	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 Ф021000000034	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 Ф021000000043	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 Ф021000000046	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 Ф021000000052	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

Создание регистрационной карточки Авизо.

Авизо создается из шаблона РК «Авизо»



Создание регистрационной карточки Авизо.

Вн. Авизо (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 — дд.мм.гггг

Вид документа — Авизо

Содержание

Подписанты*

Адресаты

Гриф — Ограниченный доступ

Срочность — Обычная

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 Авизо.

Вн. Авизо (Вр-505134) Подготавливается

Сохранено сегодня в 20:13 Ещё

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

Авизо.docx

Номер документа — Ввести вручную Получить

Дата регистрации — дд.мм.гггг

Вид документа — Авизо

Содержание — Тест Авизо

Подписанты* — Цветкова Е.Ю.

Адресаты — Цветкова Е.Ю. + 6.экз

Гриф — Ограниченный доступ

Срочность — Обычная

Служебные реквизиты

Категория

Дело* — 2021 Служебная запись Служебная запись

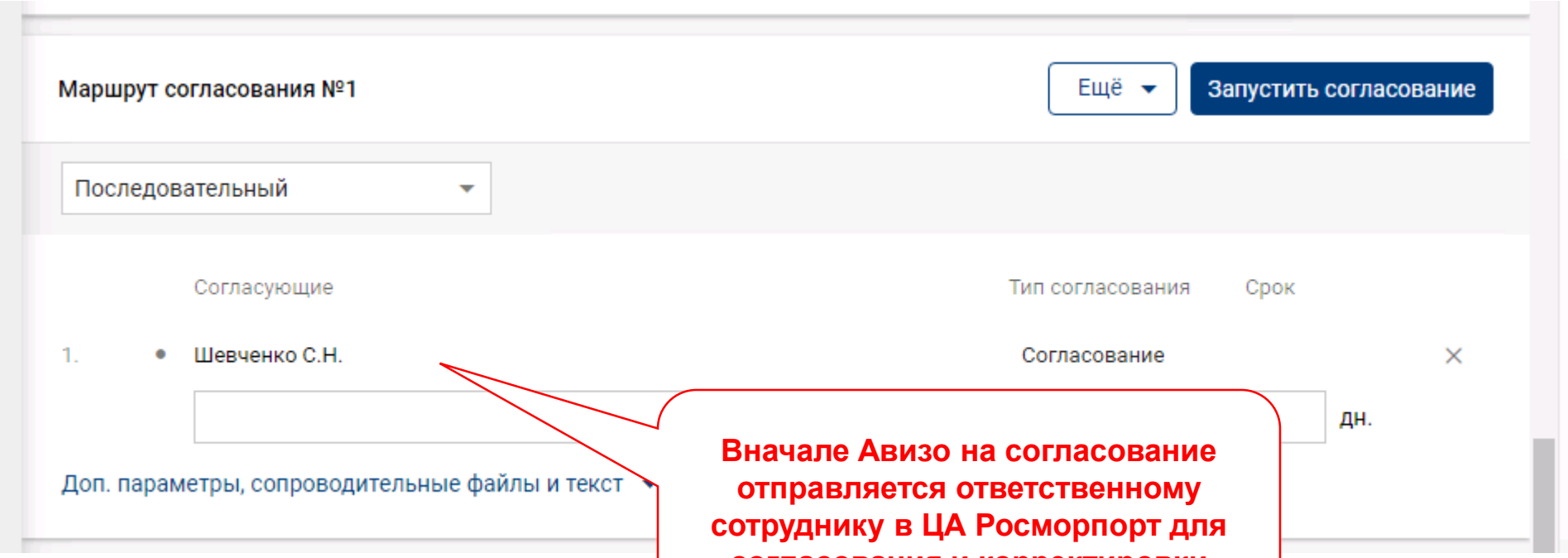
Подр. регистр.* — 05. Управление по учету, методологии и отчетности

Исполнитель — Подгорелкина Н.Г.

Авизо

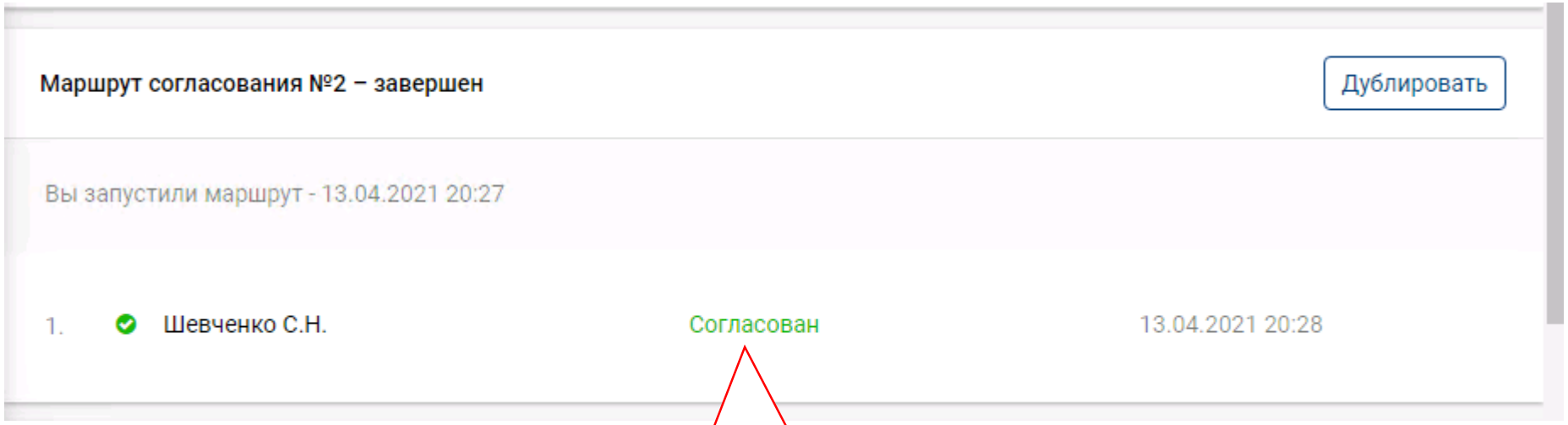
Лист1

Согласование Авизо.



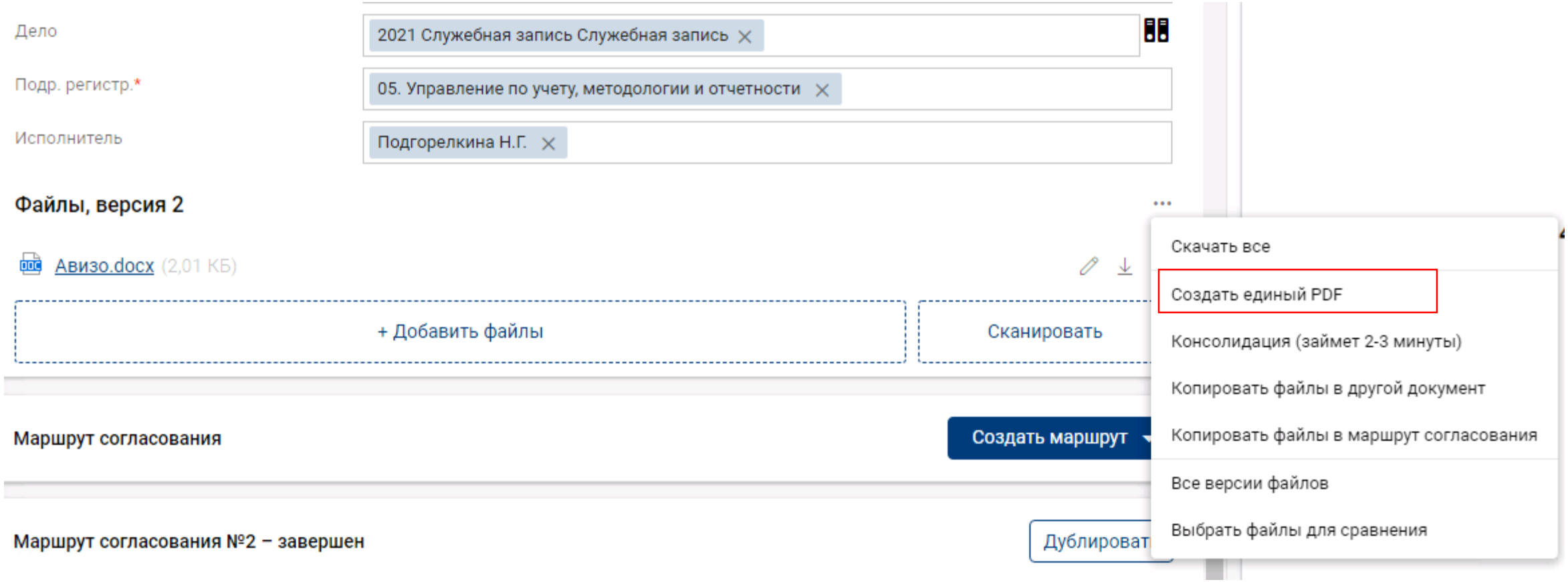
Вначале Авизо на согласование отправляется ответственному сотруднику в ЦА Росморпорт для согласования и корректировки

Согласование Авизо.

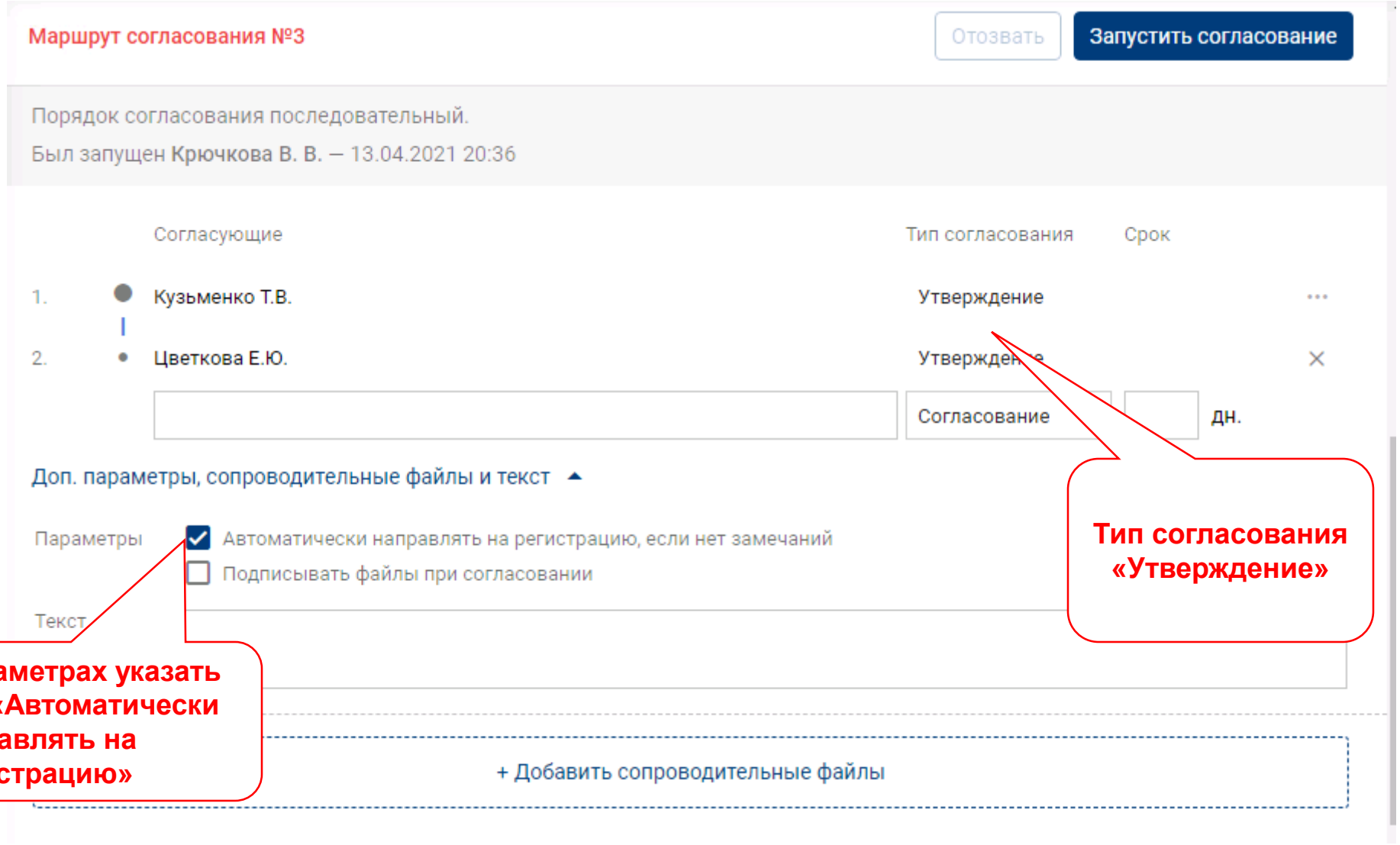


После успешного согласования документа сотрудником ЦА Росморпорт. Файл необходимо преобразовать в PDF и направить на подписание Главному бухгалтеру филиала и ЦА Росморпорт

Согласование Авизо.



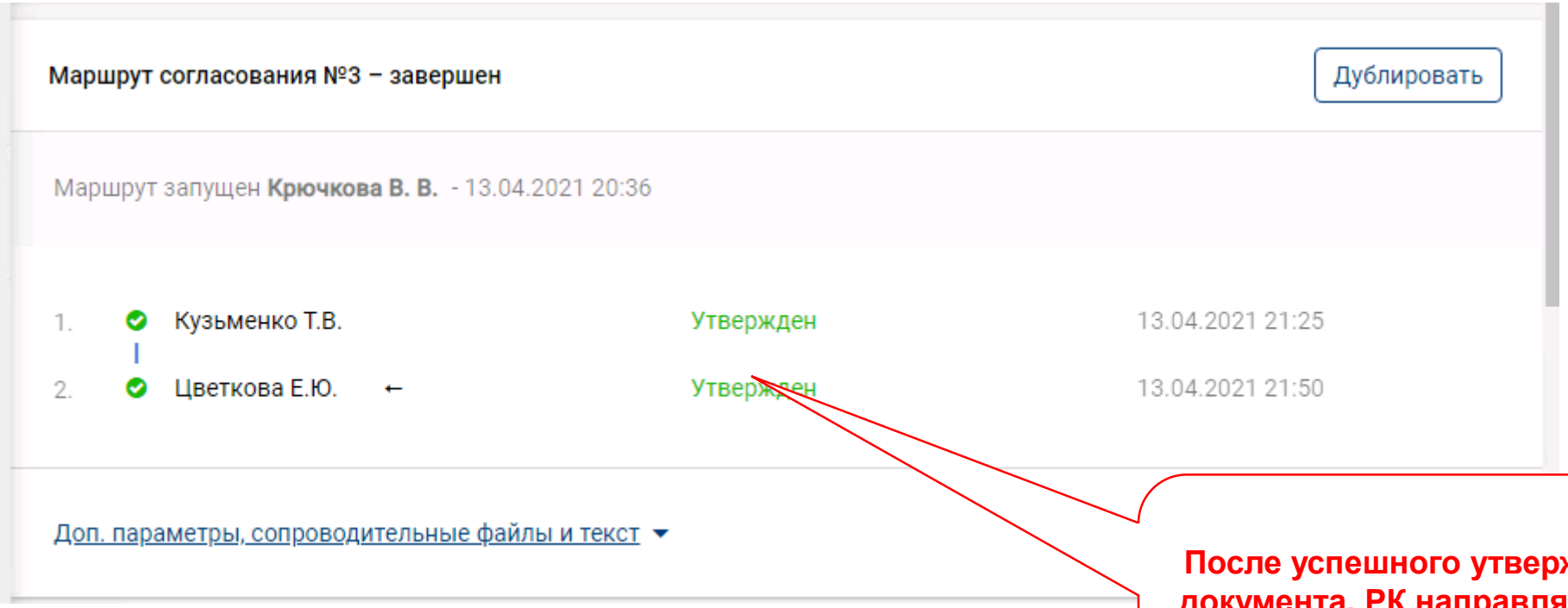
Согласование Авизо.



Тип согласования «Утверждение»

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

Согласование Авизо.



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

Регистрация Авизо.

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

Авизо

Авизо на регистрации (1)

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

Регистрация Авизо.

Вн. Авизо (Вр-505134) от 13.04.21 Регистрируется

Ещё

Регистрационные данные | Согласование | Резолюции | Связи | Комментарии

Номер документа — Ввести вручную Получить

Дата регистрации: 13.04.2021

Вид документа*: Авизо

Содержание*: Тест Авизо

Подписанты*: Цветкова Е.Ю.

Адресаты*: Цветкова Е.Ю. + 6.экз

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

Авизо.pdf (87,8 КБ)
Сконвертирован в предыдущей версии

Авизо.pdf

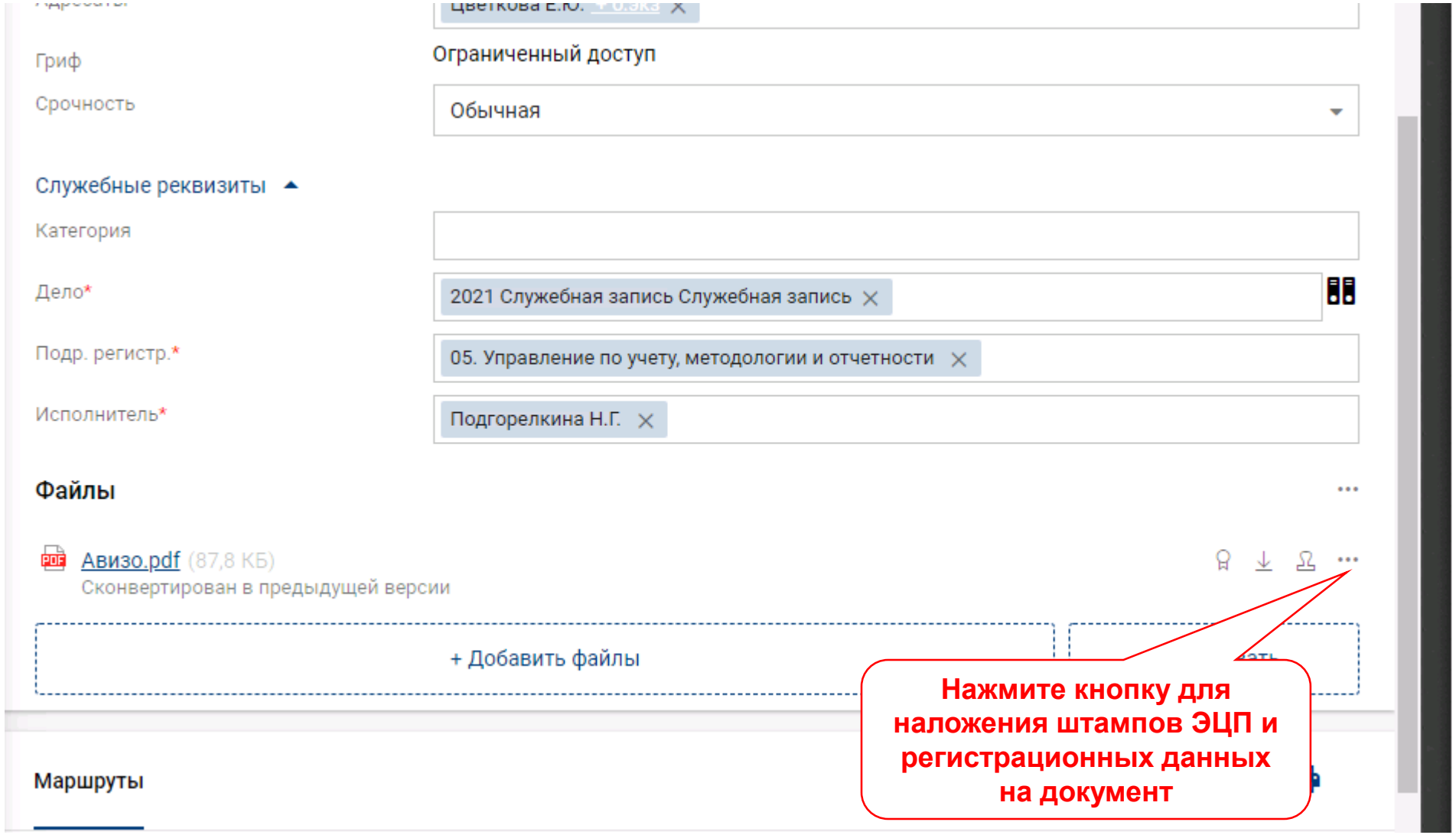
1 из 1 — Автоматически

Дату регистрации можно изменить

Получить регистрационный номер

Вернуться к оглавлению!

Регистрация Авизо.



Нажмите кнопку для наложения штампов ЭЦП и регистрационных данных на документ

Регистрация Авизо.

Выберите штамп ЭЦП и нанесите на документ

Регистрация Авизо.

ЕДИНАЯ ОТРАСЛЕВАЯ СИСТЕМА ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

Поиск...

Вн. Авизо №6 (Вр-526315) от 31.03.21 Передан получателям

Регистрационные данные | Согласование | Резолюции | Связи | Комментарии | Записи архива

Временный №ВР-526315 от 12.05.2021 04:32

Реестр исходящих авизо № 1 от 31.03.2021

Номер документа	6
Дата регистрации	31.03.2021
Вид документа	Авизо
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 авизо № 1 от 31.03.2021_(файл отображения).pdf (389 КБ)

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

Скачать все

Копировать файлы в другой документ

Все версии файлов

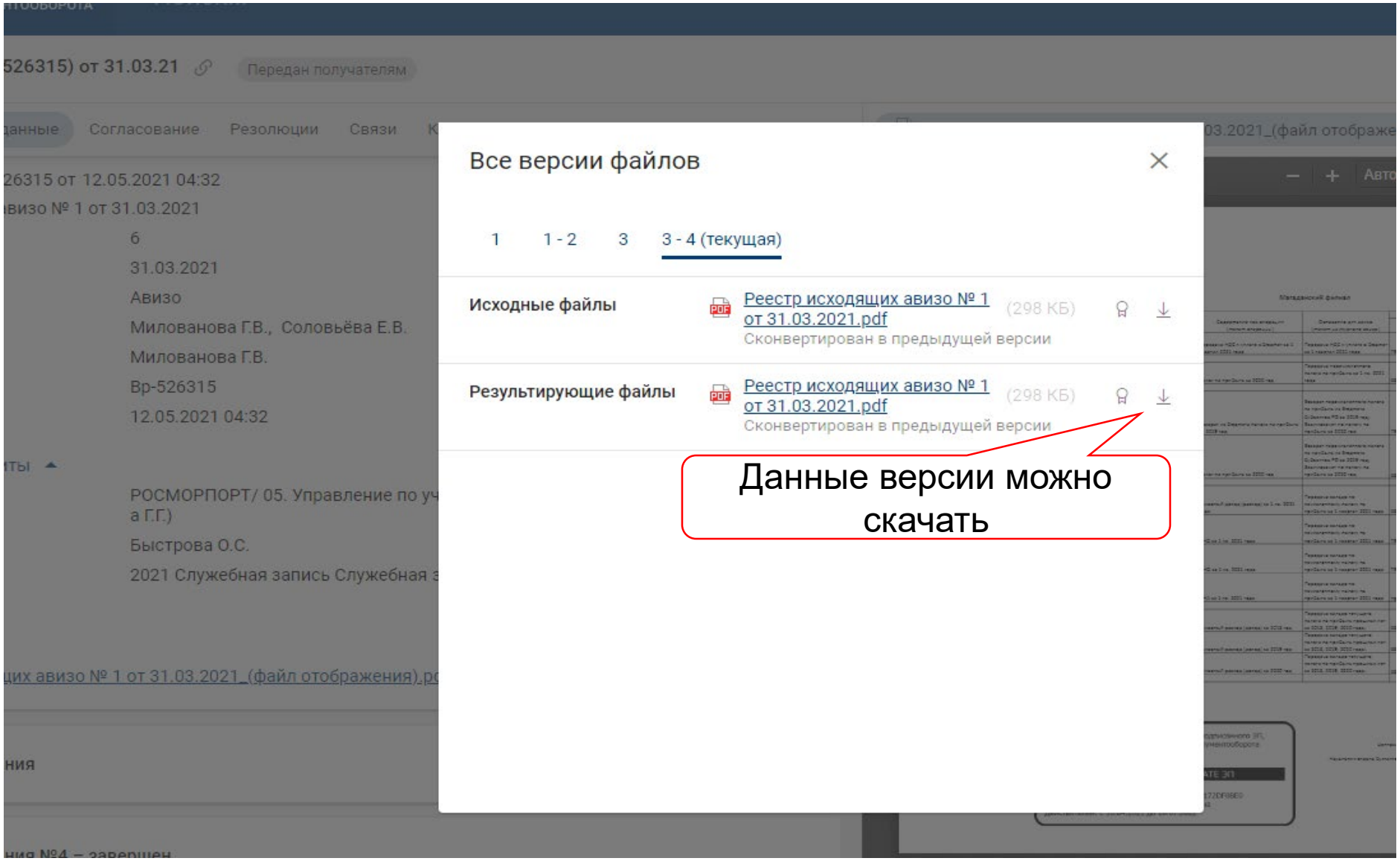
Маршрут согласования Создать маршрут

Маршрут согласования №4 – завершен

Реестр исходящих авизо № 1 от 31.0

1 из 1

Регистрация Авизо.



Регистрация Авизо.

После наложения штампов документ передается получателям.
После передачи документа получателем создается задание на Главного бухгалтера по документу Авизо. Работа с резолюциями по документу Авизо аналогична с резолюциями по другим документам.