

# Система ДЕЛО



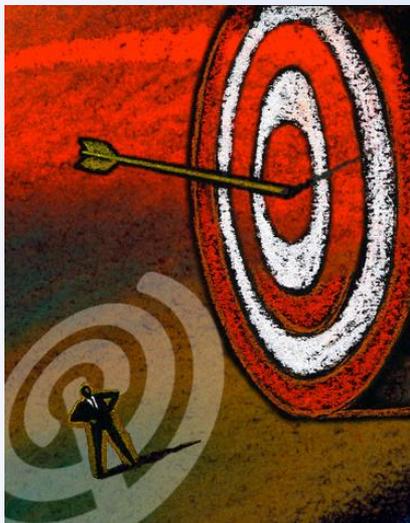
**ЭФФЕКТИВНЫЙ ИНСТРУМЕНТ  
АВТОМАТИЗАЦИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА  
И ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА  
(*ВЕРСИЯ 8.9.9*)**

---

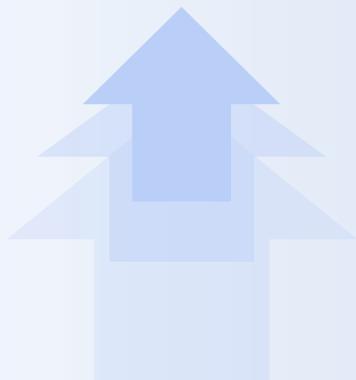
Москва 2009



# Электронные Офисные Системы сегодня



- Профессионально специализированная компания (лидер отрасли в течение 14 лет)
- Ряд субъектов РФ приняли систему ДЕЛО как базовую для документационного обеспечения деятельности всех структур власти регионального и муниципального уровня
- Сотрудничество с ведущими мировыми и отечественными разработчиками информационных и документационных технологий
- Полный комплекс услуг, включая управленческий консалтинг
- Партнерская сеть из более чем 220 компаний в регионах и странах СНГ, предоставляющих полный набор услуг «под ключ» (установка, настройка, обучение, интеграция, сопровождение)
- Опыт реализации проектов (40-50 в год)
- более 200 вузов – участников программы «Электронный документооборот со студенческой скамьи»

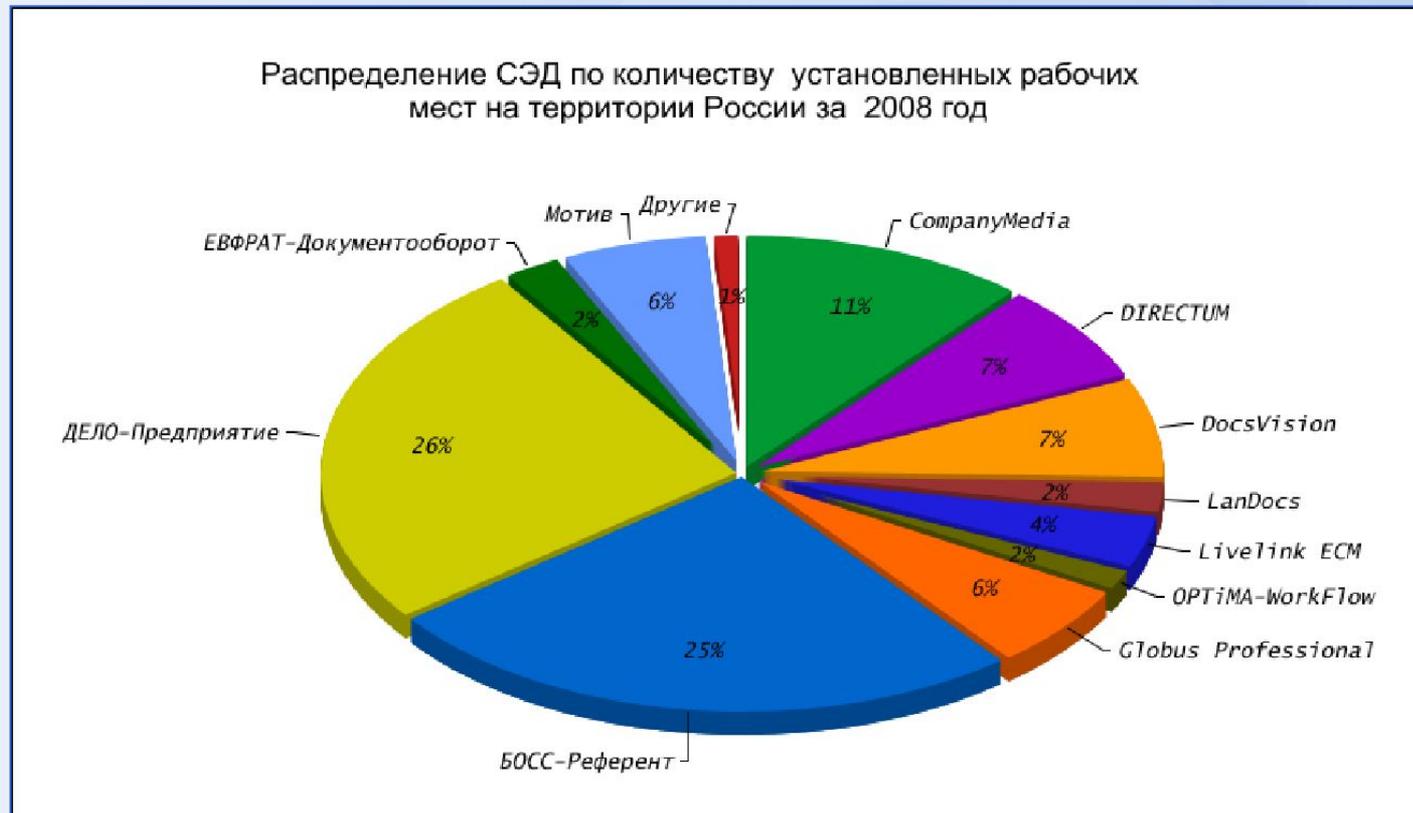


# Лидирующие позиции

Ключевая роль в формировании отечественного рынка систем электронного документооборота (по данным DSS Consulting)

ЭОС первой из компаний получил в 1996 году сертификат качества Госстандарта России

- Более 2000 клиентов
- Более 150 000 рабочих мест



# Линейка продуктов компании ЭОС



- «ДЕЛО» - система автоматизации корпоративного делопроизводства и электронного документооборота
- «EOS for SharePoint» - система электронного документооборота и управления контентом
- «АРХИВ» - система автоматизации архивного дела в организациях
- «КАДРЫ» – система обработки кадровой информации и кадрового делопроизводства
- «eDocLib» - корпоративный документальный сервер
- «КАРМА» - система криптографического обеспечения



# Структура системы ДЕЛО



# Назначение системы ДЕЛО



Система ДЕЛО может использоваться в двух целях:

*Во-первых*, система может сопровождать традиционно принятый в организации документооборот, упорядочивая технологию делопроизводства и облегчая рутинные операции по обработке документов.

При этом система обеспечивает регистрацию входящих, исходящих и внутренних документов, контроль за исполнением поручений (резолюций) руководства, ввод отчетов исполнителей по поручениям (документам), организацию и учет движения документов между подразделениями и должностными лицами, включая движение бумажных оригиналов и копий документов.

По каждому зарегистрированному документу в системе хранятся сведения, описывающие сам документ и весь процесс работы с ним в подразделениях: от регистрации до списания в дело, включая ход исполнения документа и рассылку во внешние организации.

*Во-вторых*, система позволяет существенно расширить рамки традиционной организации документооборота за счет частичного или полного использования функций электронного документооборота и обработки документов на ЭВМ. Поэтому, система после ее внедрения в организации может служить своеобразным "мостом" для постепенного перехода от бумажной к безбумажной технологии обработки документов.



# Функции системы ДЕЛО



- Регистрация документов (входящих и созданных в организации).
- Ввод поручений и контроль их исполнения. Возможность централизованного контроля и контроля «внешних» исполнителей.
- Регистрация и контроль поручений из вышестоящих организаций.
- Обслуживание многопунктовых документов.
- Создание, согласование и подписание проектов документов в электронной форме.
- Маршрутизация и контроль движения документов, рассылка по спискам.
- Работа с взаимосвязанными документами.
- Сканирование и прикрепление электронных образов документов, поточное сканирование.
- ЭЦП прикрепленных файлов документов. Обмен документами по электронной почте с использованием ЭЦП и шифрования.
- Поиск документов, возможность сохранения поисковых запросов, полнотекстовый поиск по прикрепленным файлам.
- Справочно–аналитическая работа, формирование отчетов.
- Информирование пользователей о совершенных в системе операциях и приближении их сроков исполнения.
- Возможность удаленной работы (ДЕЛО-WEB).



# Настройка системы

## Ведение справочников

**Ведение справочников**  
Управление Сортировка Вид Окно Справка Закрыть

**Подразделения**  
Показать состояние на 01/01/2007

- Руководство
- Управление делами
- Управление бухгалтер
- Отдел кадров
- Отдел правового обесп
- Управление информац
- Отдел развития
- Административно-хозя

**Изменить лист [Группы докум**

Индекс:   
Наименование: Служебные записки  
 Проверка уникальности н  
Шаблон: {5}-{2}  
Шаблон проекта: {5}-{2}  
Примечание:

Вид РК: Исходящие  
Требуется:  ЭЦП  Шифрован

Проекты документов  
 Удалять РКПД после регистрации  
 Автоматическая регистрация  
 Применять ЭЦП

Переместить строку вверх

**Реквизиты РК "Служебные записки."**

По умолчанию Обязательные При записи

Экз. №:   
Срок исполнения: 10 дня (дней) от даты регистрации  
Доступ: общий  
Содержание: Прошу Вашего разрешения  
Подписал: Руководство  
Исполнитель:   
Файлы: Служебная записка

Журнал передачи документов:  
Отметка о передаче:   
 оригинала  копии  первому оригинал, остальным копии  вручную  
Списать в дело:   
 оригинал  копию

Адресаты:  
Внутренние:   
 оригинал  копии  первому оригинал, остальным копии  
Внешние:

Ведение списков

Записать Выход



# Ведение пользователей

Пользователь БД (OV880\_4C4F4C)

ФИО: Лихачева О.Л.  
Подразделение: Управление делами

Дело  Дело WEB  
 Поточное сканирование  Сканирование  
 Оповещения

Печать штрих-кода  Поиск по штрих-коду

Имя: LOL  
Пароль:

Аутентификация с помощью ОС

Долж. лицо: Захаров А.В. - Генеральный директор  
Примечание:

Взять настройки от: ошко

Права "Дело"  Списки справочников  
 Параметры  Права поточного сканирования

Ведение пользователей  
Управление Отчет Вид Справка Закреть

Подразделение	Фамилия	Имя
Отдел внедрения	Махалкина Т.Г.	MAX
Отдел внедрения	Чижова В.О.	VIKA
Отдел внедрения и эксплуата	Киселев	КИС
Отдел внедрения и эксплуата	Макаров П.С.	МАК
Отдел внедрения и эксплуата	Федоров П.М.	ФЕД
Отдел кадров	Кобзина О.Г.	KOG
отдел кадров	Легат МН	M
Отдел управления проектам	Григорьева К.А.	GR
Отдел управления проектам	Ломтев В.Д.	LV
Отдел управления проектам	Шувалова И.В.	ZIV
Планово-экономическое упр	Березина М.В.	BMW
Руководство	Балашова М.В.	R1
Руководство	Васильева Е.	VE
Руководство	Гончаров О.В.	ГОНЧАРОВ
Руководство	Озерова П.Б.	R2
Руководство	Технолог	TVER2
Руководство	Усманов А.А.	УСМАНОВ
Технолог системы	Тверская У.Л.	TVER
УД	Гошко	TVERT
Управление делами	Лихачева О.Л.	LOL
Управление по основной де:	Попова О.В.	POV
Юридический отдел	Могилева А.Г.	MAG



# Ограничение доступа к данным

**Права доступа пользователя**

Имя: LOL ФИО: Лихачева О.Л.

Подразделение: Управление делами

Картотеки | Абсолютные права | Права в картотеках

- Центральная картотека
- УД
- УОД
- ПЭУ
- Юридический отдел
- Отдел кадров

**Права доступа пользователя**

Имя: LOL ФИО: Лихачева О.Л.

Подразделение: Управление делами

Картотеки | Абсолютные права | Права в картотеках | Огр. доступа

Группы документов | Грифы

- Все группы документов
  - Договоры

Записать | Отменить



# Назначение прав пользователя

**Права пользователя**

Имя:  ФИО:

Подразделение:

Картотеки | Абсолютные права | **Права в картотеках** | Огр. до

Системный технолог  
 Поиск по всем картотекам  
 Отправка документов по реестрам  
 Просмотр всех поручений  
 **Ввод резолюций**  
 Исполнение поручений  
 Контроль исполнения поручений  
 Добавление организаций и граждан  
 Редактирование организаций и граждан  
 Редактирование регистрационного номера РК  
 Визировать проекты  
 Подписывать проекты  
 Создавать системные запросы  
 Групповое удаление РК

Подразде...

Захаров А  
Усманов А  
Гончаров С

**Права пользователя**

Имя:  ФИО:

Подразделение:

Картотеки | Абсолютные права | **Права в картотеках** | Огр. доступа

Центральная картотека

Регистрация документов

- Поиск документов
- Редактирование РК
- Удаление РК
- Пересылка РК
- Получение отчетов
- Переотметка документов
- Списание документов в дело
- Отметка ознакомления
- Отправка по e-mail
- Отметка отправки документов
- Опись дел
- Добавлять файлы

Кабинеты | Скопировать от...

- Все группы документов
  - Входящая корреспонденция из ра
  - Обращения граждан
  - Инициативные документы
  - Ответы на обращения граждан
  - Служебные записки

Записать | Отменить



# Регистрация документов

**Входящая корреспонденция**

№: 28 От: 18/05/2008

Корреспонденты (1 из 1)

Корр.: Международный Банк Разв

Исх. №: 341/08 Дата: 11/05/2008

Прим.:

Кому(1): Захаров А.В. - Генеральны

Содерж.: Информационное письмо о

Рубр.(1): ность/Переписка с партнер

Прим.:

Поручение (0 из 0)

Автор:

Текст:

Центральная картотека

**Исходящие письма**

№: 4/04 От: 11/05/2008 Экз.№: 1 Доступ: общий План: 00/00/0000 Факт: 00/00/0000

Подп.(1): Захаров А.В. - Генеральный директор

Содерж.: Заявка на приобретение оборудования

Исполн: Толкачев О.Е. - Нач. управления

Визы(2): Рубановский Л.Б. - Гл. юрист

Рубр.(0): Связки(0):

Прим.:

Адр.(1): ОАО "Промстройразвитие"

Поручение (0 из 0)

Автор: от 00/00/0000 План: 00/00/0000 Факт: 00/00/0000

Текст:

Центральная картотека

Ген. директор

Состав: 1

Соисполнители (0)

Журнал передачи

Файлы

Заявка на приобрете

# Работа с обращениями граждан

2-М от 11.05.2008 Письма граждан

Файл Действия Реквизиты Поручения Вид

№: 2-М От: 11/05/2008 Экз.№: 1 Доступ: общий План: 00/00/0000 Факт: 00/00/0000 2

Корреспонденты (1 из 1)

Гражд.: Майорова И.В. Город: Мытищи Состав: 3

Регион: Московская обл.

Адрес: Олимпийский пр-т, д.28/1, кв.142

Кому(1): Захаров А.В. - Генеральный директор

Содерж.: Жалоба на плохую организацию транспорта в гор

Рубр.(2): ждан/Типы обращений/Жалоба

Прим.:

Поручение (0 из 0)

Автор: от 00

Текст:

Центральная картотека

Редактировать элемент справочника Граждане

Фамилия: Майорова И.В.

Город: Мытищи

Индекс: 141006 Телефон:

Адрес: Олимпийский пр-т, д.28/1, кв.142

Регион: Московская обл.

Статус: Пенсионер Категория:

Пол:  Муж.  Жен.  Не определён ИНН: 772345678

Паспорт серия: №: выдан:

Е-mail: Требуется:  ЭЦП  Шифрование

Прим.:

Записать Закреть

# Установка связи с ранее зарегистрированным документом с помощью функции контекстного поиска

Поиск по номеру (45)

PK №	Дата	Крв
45/2006дсп	17/08/2006	О направле
Вх.-45	24/11/2006	
45/678	26/12/2006	
45	17/05/2007	

Связки: **Исполнено**

### Настройки пользователя

Регистрация | Кабинеты | РК | Поиск | Справочники | Внеш.прилож. | ЭЦП | Прочие

Доп. операции | Корр./адресаты | Эл. почта | Сканирование | Автопоиск

Поиск граждан в справочнике по полям

<input checked="" type="checkbox"/> Фамилия	<input checked="" type="radio"/> по началу	<input type="radio"/> по подстроке	<input type="radio"/> на равенство
<input checked="" type="checkbox"/> Город	<input type="radio"/> по началу	<input checked="" type="radio"/> по подстроке	<input type="radio"/> на равенство
<input type="checkbox"/> Индекс	<input type="radio"/> по началу	<input type="radio"/> по подстроке	<input checked="" type="radio"/> на равенство
<input checked="" type="checkbox"/> Адрес	<input type="radio"/> по началу	<input checked="" type="radio"/> по подстроке	<input type="radio"/> на равенство
<input type="checkbox"/> Регион	<input checked="" type="radio"/> на вхождение	<input type="radio"/> на равенство	

Поиск связанных РК/РКПД

Искать по: Рег. № всех видов документов

Значение: Подстрока

Год (по умолчанию): Нет

Связывать по: Во исполнение

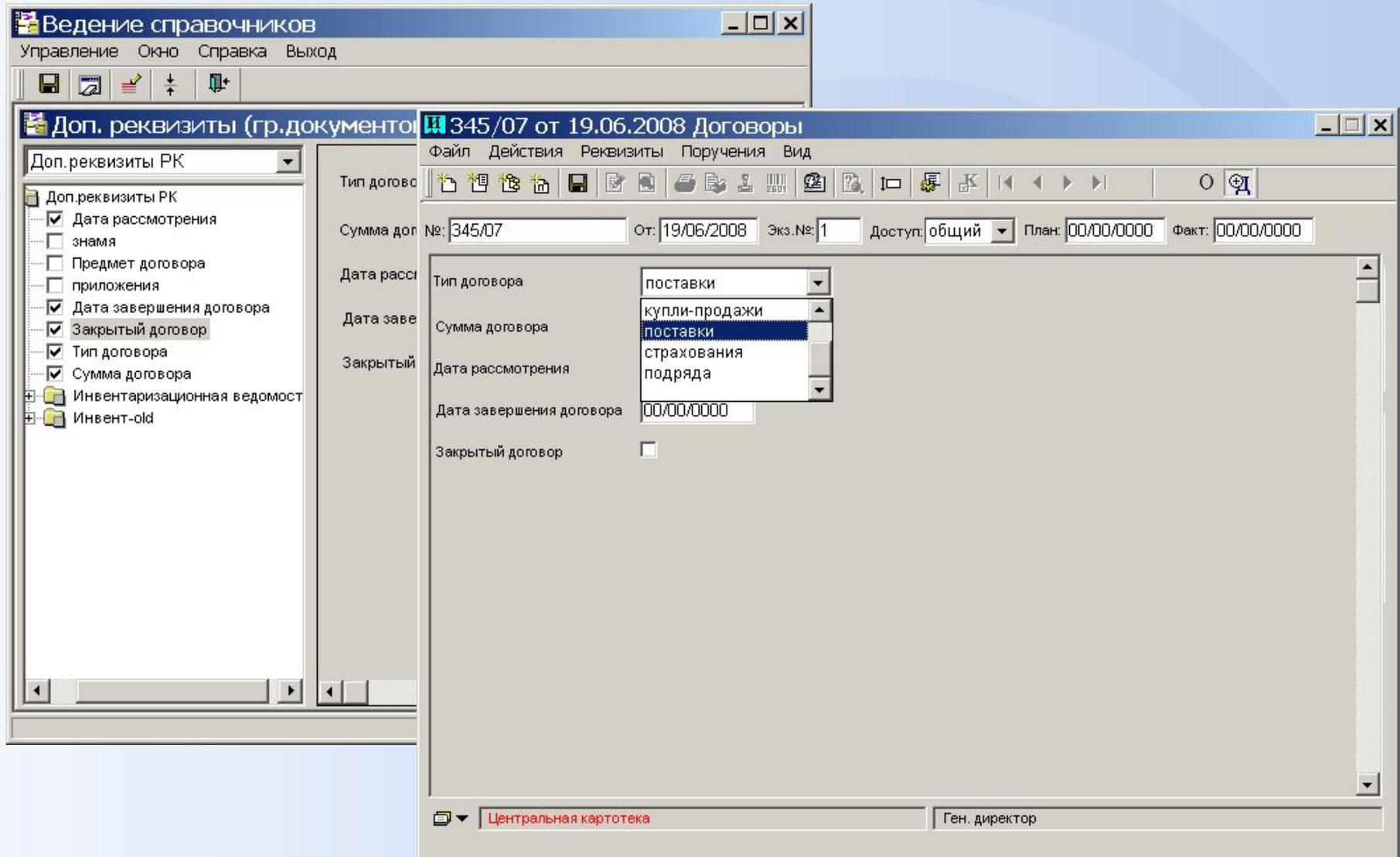
Всегда показывать список найденных документов

По умолчанию

Записать | Выход



# Возможность создания дополнительных реквизитов - расширение области применения системы



# Регистрационная карточка

## Виды поручений

Резолюция. 29 от 19.06.2008 Входящая корреспонденция из разных орга... X

Автор(внутр.)  от:  Категория:

Для рассмотрения

Исполнители

ФИО
Толкачев О.Е. - Нач. управления
Филиал г. С

Исполнитель(внутр.)

Контроль:  Ход исполнения:

Прим.:

Пункт. 29 от 19.06.2008 Входящая корреспонденция из разных организац... X

Пункт №:  Категория:

Для исполнения

Дата исполнения:   
Плановая:   
Промежуточная:   
Фактическая:

Исполнители

ФИО	Дата отчета	Состояние исполнения	Отчет
Портнов И.А. - Начальник управления			
Толкачев О.Е. - Нач. управления			
Рубановский Л.Б. - Гл. юрист			

Исполнитель(внутр.)

Контроль:  Состояние исп.:

Ход исполнения:  Основание для снятия с контроля:

Прим.:

Добавить Записать Отменить

Искать:  Выбрать Отмена

# Работа с иерархическими резолюциями

**В 28 от 18.05.2008 Входящая корреспонденция из разных организаций и пр...**

Файл Действия Реквизиты Поручения Вид

№: 28 От: 18/05/2008

Корреспонденты (1 из 1)  
Корр.: Международный Банк Ра  
Исх. №: 341/08 Дата: 18/05/2008  
Прим.:

Кому(1): Захаров А.В. - Генеральн  
Содерж.: Информационное письмо

Рубр.(1): ность/Переписка с партне  
Прим.:

Поручение (1 из 1)  
Автор: Захаров А.В. - Генеральн  
Текст: Для рассмотрения

Центральная картотека

**Перечень поручений РК № 28 от 18.05.2008 Входящая корреспонденция из ра...**

- Захаров А.В. - Генеральный директор (19/06/2008) Для рассмотрения
  - Гончаров О.В. - Заместитель ген. директора (19/06/2008) Прошу рассмотреть и доложить
    - Толкачев О.Е. - Нач. управления (19/06/2008) Прошу подготовить ответ

**Автор:** Захаров А.В. - Генеральный директор **от:** 19/06/2008  
Для рассмотрения **план:** 19/07/2008  
**факт:**

Исполнитель	Дата	Отчет
Гончаров О.В. - Заместитель ген. директора (отв.)		

**Автор:** Гончаров О.В. - Заместитель ген. директора **от:** 19/06/2008  
Прошу рассмотреть и доложить **план:** 19/07/2008  
**факт:**

Исполнитель	Дата	Отчет
Толкачев О.Е. - Нач. управления (отв.)		
Воронова Л.Ю. - Начальник отдела		

# Виды контроля

The image displays three overlapping windows from an administrative software interface:

- Top-left window:** "Резолюция, 28 от 18.05.2008 Входящая корреспонденция из разных орга...". It shows the author "Захаров А.В. - Генераль" and the date "19/06/2008".
- Middle window:** "Резолюция, 28 от 18.05.2008 Входящая корреспонденция из разных орга...". It shows the author "Захаров А.В." and the date "19/06/2008". The category is "Особый ке". The planned date is "18/07/2008". The text "Прошу подготовить ответ" is visible.
- Bottom-right window:** "Редактирование справочника 'Список организаций'". It shows details for a branch in Saransk, including name, category, region, address, and email. It also includes a table of representatives.

**Table of Representatives (from the bottom-right window):**

ФИО	Должность	Подразделение	№ мест. те.
Чернов В.П.	Директор		
Розанов И.Г.	Зам. директора		

**Table of Executors (from the middle window):**

ФИО	Дата отчета
Розанов И.Г. - Филиал г. Саранске	

# Система напоминаний исполнителям пунктов и резолюций

**Отправить напоминание** [X]

Текст: Прощу срочно отчитаться о состоянии исполнения поручения

Адресаты:

Исполнитель
Гончаров О.В. - З

Удалить

**Напоминания исполнителям резолюции: автор - Захаров А.В. дата 19.05.2...** [X]

Список исполнителей: Все

Кому отправлено	Текст напоминания	Отправил	Отправлено	Прочитал
Гончаров О.В. - Зам	Прощу срочно отчитаться о	Тверская У.Л.	19/06/2008	

Кому: Гончаров О.В. - Заместитель ген. директор ⓘ Отправил: Тверская У.Л. Дата: 19/06/2008 в 18:02

Текст: Прощу срочно отчитаться о состоянии исполнения поручения Прочитал: Дата: 00/00/0000 в 00:00

Отметить прочтение Закреть



# Кабинет – рабочее место пользователя

The screenshot displays three overlapping windows from a software application titled 'Кабинеты'. Each window has a menu bar with 'Папки', 'Управление', 'Печать', 'Окно', 'Справка', and 'Закрыть'. The windows show different stages of document processing:

- Поступившие (11):** A table of 11 received documents.
- На контроле (6):** A table of 6 documents currently under control.
- На визировании (2):** A table of 2 documents awaiting signature.

К	Per. №	Дата
В	10	03/08/200
В	237	07/12/200
В	1	03/04/200
В	46/2006дсп	18/08/200
В	Вх.-2	05/06/200
В	7дсп	19/07/200
В	42	20/11/200
В	19-01/165	05/09/200
В	185	22/11/200
В	всо-8	27/04/200
В	59/2006дсп	17/10/200

К	Per. №	Дата	К
В	28	18/05/2008	В
В	19-01/165	05/09/2007	1
В	500-5-2006	20/11/2006	В
В	Вх.-40	17/10/2006	П
В	50/2006дсп	24/08/2006	П
В	Вх.-2	05/06/2006	Н

Номер проекта	Дата создания	Исполнитель	План. дата	Краткое содержание
3	24/03/2008	ДП:Плахов А.В. - Управля		договор
11	20/06/2008	Захаров А.В. - Генеральны		

Отчет:Дата исполн.:Напоминаний:

# Настройка кабинетов

The screenshot displays a software interface for cabinet management. The background window, titled "Кабинеты", shows a list of cabinets with columns for "К" (number) and "Per. №" (serial number). The "Настройка вида папок" window is open, showing a list of requisites for the "На контроле" folder. The "Настройка фильтра: 'Без имени'" window is in the foreground, showing a list of filter criteria with checkboxes. The "Список фильтров" window is also open, showing a list of filters with a table of filter names and checkboxes.

**Кабинеты**  
Папки Управление Печать Окно Справка Закрыть  
Заместители ген. директора

**Настройка вида папок**  
Папка: На контроле

**Настройка фильтра: 'Без имени'**

- Гр. документов
- Гриф доступа
- Контрольный документ
- Резолюции
- Пункты
- Автор резолюции
- Категория поручения
- Контролер поручения
- Контрольные поручения
- План. дата исполнения
- Промежуточная дата
- Исполнители поручения
- Показывать
- Не просмотренные
- Отчет исполнителя датирован
- Отчет исполнителя прислан
- Состояние исполнения
- Напоминание исполнителю посланс
- Отчет исполнителя отредактирова
- Файлы РК

**Список фильтров**

Наименование запроса	
1	<input checked="" type="checkbox"/>
2	<input type="checkbox"/>

Применять главный фильтр при открытии

Главный Сохранить Отмена

# Поиск документов и справочная работа

The screenshot displays a software interface for document search and management. The main window, titled "Поиск", features a menu bar with "Поиск", "Папки", "Управление", "Окно", "Справка", and "Выход". Below the menu is a toolbar with various icons and a dropdown menu set to "Центральная картотека".

The main content area is divided into two panes. The left pane, titled "ПК", contains a tree view of search criteria and filters. The right pane contains a search criteria form with the following fields:

- Гр. документов: Ответы на запросы
- Дата рег. РК: диапазон дат, с 00/00/0000 по 00/00/0000
- № РК: [input field]
- Содерж. РК: [input field]
- Подписал (исх/вн): [input field]

Overlaid on the main window are two dialog boxes:

- Сохранение запроса**: A dialog box with a table listing saved queries. The table has a header "Наименование запроса" and the following entries:

Наименование запроса
поиск по ЖПД
Поиск по РК (тр)
Поиск РК по реквизитам журнала перед
Поиск по РК входящих документов
Поиск по РК исходящих документов
Поиск по РК писем граждан
- Новый запрос**: A dialog box with a text input field containing "Ответы на запросы" and a checkbox labeled "Системный запрос". It has "Сохранить" and "Отменить" buttons.

At the bottom of the main window, there are "Сохранить" and "Отменить" buttons.



# Поиск документов и справочная работа

Настройка вида папок

Папка Поиск РК

Реквизиты Перечень

Реквизит

- Вид РК
- Флаг контрольности
- Рег. №
- Дата документа
- Краткое содержание
- План. дата исполнен
- Факт. дата исполнен
- Наименование групп
- Индекс группы докум
- Состав
- Гриф доступа
- Вид доставки
- Файлы
- Корреспондент/подпи
- Исх. №
- Исх. дата
- Корреспондент
- Подписал

Поиск и личные папки пользователя

Поиск Папки Управление Вид Печать Окно Справка Выход

Найденные документы [27]

K	Рег. №	Дата	Краткое содержание	Корр.Подписал	Исх. №
И	01-01/2	18/02/2008			
И	58/3	30/05/2007		Захаров А.В. - Генеральный	
И	01-4-02-04	05/07/2006	О направлении материалов	Захаров А.В. - Генеральный	
И	35-03/4	16/07/2007	Ответ на запрос из Минсвязи РФ	Захаров А.В. - Генеральный	
И	13/5	06/08/2008	Заявка на приобретение	Сидоров С.С. - системный ад	
И	13/6	06/08/2008	Заявка на приобретение	Сидоров С.С. - системный ад	
И	13/7	12/08/2008	7777	Захаров А.В. - Генеральный	
И	13/8	02/09/2008		Егоров В.А. - Заместитель н	
И	02-02/9	24/09/2007	Заявка на	Захаров А.В. - Генеральный	
И	13/9	02/09/2008	Ответ на запрос	Захаров А.В. - Генеральный	
И	01-10-08-1	20/10/2006		Захаров А.В. - Генеральный	
И	01-11-02-01	28/07/2006		Захаров А.В. - Генеральный	
И	19-01/11	10/11/2008	о чем-то	Захаров А.В. - Генеральный	
И	22-33-44/12	05/10/2007	111	Захаров А.В. - Генеральный	
И	19-01/12	10/11/2008	111	Усманов А.А. - Первый заме	
И	19-01/13	10/11/2008	1111	Егоров В.А. - Заместитель н	
И	02-02/19	23/10/2007	О направлении материалов	Захаров А.В. - Генеральный	
И	11-22-33/20	23/10/2007		Захаров А.В. - Генеральный	

Начать поиск

# Быстрый поиск РК по номеру карточки или с использованием ручного сканера

**Быстрый поиск**

ручной ввод     с использованием сканера

Картотека:

Искать:  №:  только Рег.№

Год:  Гр.док-тов:

Штрих-код:

---

**В 44 от 10.11.2008 Входящая корреспонденция из разных организаций и пр...**

Файл Действия Реквизиты Поручения Вид

№: 44    От: 10/11/2008    Экз.№: 1    Доступ: общий    План: 10/12/2008    Факт: 00/00/0000

▼ Корреспонденты (1 из 1)

Корр.:  ⓘ

Исх. №:  Дата:  Подписал:

Прим.:

▼ Кому(1):  ⓘ

Содерж.:

▼ Рубр.(0):  ▼ Связки(0):

Прим.:

▼ Поручение (0 из 0)

Автор:  ⓘ от  План:  Факт:

Текст:

Состав:

Доставка:

Почт. №:

Сопр. документ (0)

Адресаты (1)

Журнал передачи

▼ Файлы

Центральная картотека    Ген. директор

# Контроль за прохождением бумажных документов

**Журнал передачи 30 от 20/06/2008 (Все записи)**

Держатель	Дата/время	Примечание
Гончаров О.В. - Заместитель ге		
Плахова Н.А. - Начальник отде		
Усманов А.А. - Первый замест		
Толкачев О.Е. - Нач. управлен		
Юренив А.Т. - Зам. нач. управл		

**Получение**

Получать по:

- Оригиналам
- не включенным

Дата получения

Каждый адресат в

Подразделения - адре

Передан: 20

Подразделение: Ю

Примечание: Ограничить группами

**Печать Выделенных Реестров 2.doc - Microsoft Word**

Реестр передачи документа №: 30 от 20.06.2008

Корреспондент: Министерство финансов РФ (Минфин РФ)  
(Лаврентьев)

Краткое содержание: Заказ

Кому передано	Подпись
(01) Гончаров О.В. (ориг.)	
Плахова Н.А. (коп.)	
(01) Усманов А.А. (ориг.)	
(04) Толкачев О.Е. (коп.)	
(04) Юренив А.Т. (коп.)	

20.06.2008, 12:12

Стр. 1 Разд 1 1/1 На 10,4см Ст 14 Кол 18 ВАР ИСПР ВДЛ ВАР английский

# Отправка документов по электронной почте

The image displays three overlapping windows from an email client, illustrating the process of sending documents via email. The windows are titled 'Сообщение' (Message) and contain the following elements:

- Сообщение** (Message) tab: Contains the main message content.
- Параметры** (Parameters) tab: Contains settings for sending the message.
- Поручения** (Instructions) tab: Contains instructions for the recipient.
- Файлы адресатов** (Recipient files) tab: Contains a list of recipients and their associated files.

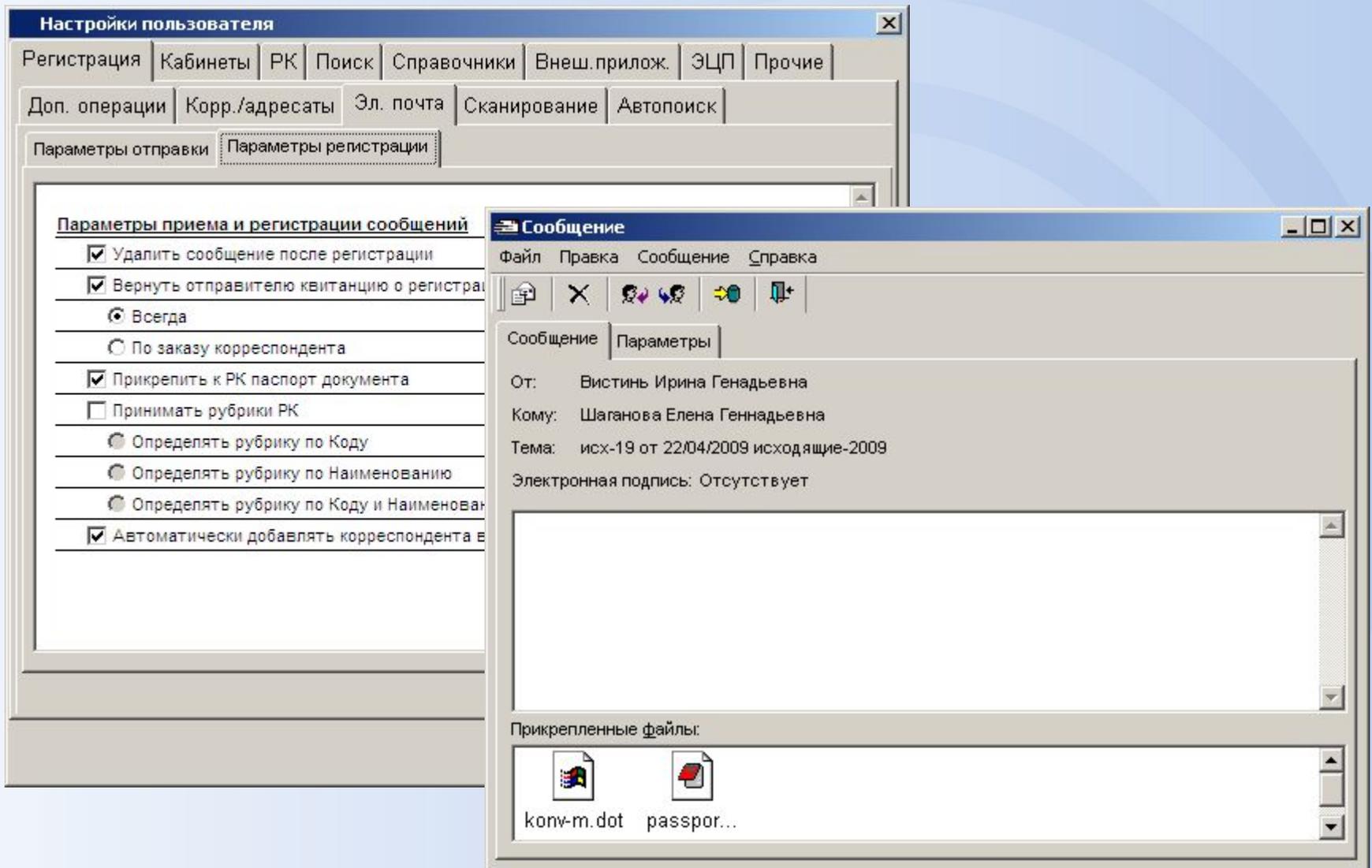
The 'Параметры' tab shows the following settings:

- Общие параметры отправки сообщений** (General message sending parameters):
  - Скрыть операцию «Отправить E-mail» (Hide «Send E-mail» operation)
  - Шифрование (Encryption)
  - Электронная подпись (Electronic signature)
  - Сжимать прикрепленные файлы (Compress attached files)
  - Учитывать вид отправки (Consider sending method)
  - Сообщить о доставке этого сообщения (Notify of this message delivery)
  - Требуется уведомление о регистрации (Registration notification required)
- Параметры формирования паспорта** (Passport formation parameters):
  - Для «многоточечных» документов отправки (For «multi-point» documents):
    - весь документ (entire document)
    - выписку (extract)
  - Резолюции (Resolutions)
    - «свои» (own)
    - все (all)
- Реквизиты РК для отправки** (PK requirements for sending):
  - Скрыть реквизиты (Hide requirements)

The 'Файлы адресатов' tab shows a list of recipients and their associated files:

	письмо.pdf	Прил_1.pdf	Прил_2.pdf	Прил_3.pdf
ООО "Сладкоежка" - info@slagko.ru	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ООО "Миранда-К" - info@miranda-k.ru	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

# Получение документов по электронной почте и их регистрация



# Отчетные формы

## Справка-напоминание

**Параметры для справки-напоминания**

Поручения:       Карточка:  Все

Дата исполнения до:

Исполнители:

Все поручения     Пункты     Резолюции

Внутренн

    Отв. исполнитель     Не пе

Контролер:

включить лог. удаленные элементы сп

**Справка-напоминание  
об исполнении поручений  
со сроком исполнения до 01.09.2008**

Юридический отдел

Центральная картотека      30.06.2008 15:07

№ п/п	Рег. номер/ дата	Корреспондент / кто подписал	Краткое содержание	Поручение	План. дата исполнения	Исполнитель
1	2	3	4	5	6	7
1	7 деп. от 19.07.2006	Финанс. г. Санкт-Петербург - Павлова М.В. (№ 12 от 17.07.2006)		Усынов А.А. /	25.07.2006	Рубановский Л.Е. (отг.)
2	33/2006 деп. от 01.09.2006	Министерство иностранных дел РФ (МИД РФ) - Голубков А.П. (№ 654-96 от 01.09.2006)	Вложенные поручения	Усынов А.А. / Подписанных резолюция 1	04.09.2006	Адвокатов П.Е. (отг.)
3	33/2006 деп. от 01.09.2006	Министерство иностранных дел РФ (МИД РФ) - Голубков А.П. (№ 654-96 от 01.09.2006)	Вложенные поручения	Рубановский Л.Е. / Подписанных резолюция 4,1	04.09.2006	Рубановский Л.Е. (отг.)
4	33/2006 деп. от 01.09.2006	Министерство иностранных дел РФ (МИД РФ) - Голубков А.П. (№ 654-96 от 01.09.2006)	Вложенные поручения	Францовский Н.А. / Подписанных резолюция 4,1,1	04.09.2006	Адвокатов П.Е. (отг.)
5	В-28/2006 от 06.09.2006	Валевская Т.М. - Ставрополь Прямая ул. д.14	О направлении материалов	Гончаров О.В. /	20.09.2006	Толмачев О.Е. (отг.), Адвокатов П.Е.

# Отчетные формы

## Сводка об исполнении

**Параметры для сводки об исполнении**

Вид сводки:  
 Обобщенная  По исполнителям

Картотека:  
 Все

Исполнение:

Дата регистрации док-ов:  
 с  по

Документы:

Срок исполнения:

Группы документов:

Авторы:

Все

Контроль:

Вывод перечня РК с поручениями  Вкл

Удалить Добавить

**Сводка**  
 об исполнении резолюций  
 с датой исполнения с 04.06.2008 по 28.06.2008

Центральная картотека		30.06.2008 15:10			
Исполнитель	(всего)	Исполнено		На исполнении	
		в срок	с нарушением срока	срок не наступил	срок истек
Рубановский Л.Б. - Гл. юрист	1	0	0	0	1



# Отчетные формы

## Сведения о документообороте

Параметры для сведений о документообороте

Интервал даты регистрации  
с 01/01/2008 по 01/06/2008

Картотека  
Центральная картотека

Группы документов  
Входящие  
Внутренние документы.

Включить логически удаленные Группы Документов

Сведения о документообороте  
дата регистрации с 01.01.2008 по 01.06.2008

Центральная картотека		30.06.2008 15:04	
Группа документов	Зарегистрировано	Переслано	Всего
<b>Входящие</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>2</b>
Входящие документы	0	0	0
Письма граждан	2	0	2
<b>Внутренние документы.</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>2</b>
Служебные записки.	0	0	0
Приказы по основной деятельности.	2	0	2
Распоряжения.	0	0	0
Доверенности	0	0	0
<i>Итого:</i>	<i>4</i>	<i>0</i>	<i>4</i>



# Отчетные формы Сведения о документообороте по корреспондентам и гражданам

Параметры для сведений о документообороте по корреспондент...

Дата регистрации документов  
с 17/12/2008 по 17/12/2008

Картотека  
 Все Центральная картотека

Корреспонденты

Граждане

в том числе Граждане

включить лог. удаленные элементы справочника

Статистика документооборота по корреспондентам			
по документам, зарегистрированным в период с 01.03.2008 по 27.06.2008			
<i>Центральная картотека</i>			
<i>Корреспонденты/Граждане</i>	<i>Поступило документов</i>	<i>Количество поступивших сопроводительных документов</i>	<i>Направлено исходящих документов</i>
Филиалы	12	0	8



# Отчетные формы Сведения о работе должностных лиц (подразделений) с документами

Сведения о работе должностных лиц/подразделений с документ...

Дата регистрации документов  
с 01/06/2008 по 30/06/2008

Картотека  
 Все Центральная картотека

Поиск исполнителей  
 по Журналу пересылок

Группы документов  
Входящие

Все

включить лог. удаленные элементы справочника

## Сведения о работе должностных лиц/подразделений с документами

(по документам, зарегистрированным в период с 01.01.2008 по 30.06.2008)

### Центральная картотека

Подразделение / Должностное лицо (ДЛ)	Количество резолюций, авторов м которые являются ДЛ	Количество поручений, контро лером в которые являются ДЛ	Количество документов, направленных ДЛ				Количество документов, подготовл енных ДЛ Всего	Количество документов, подписан ных ДЛ Всего
			Всего	В том числе по поручени ям	Из них контрол ьных	В т.ч. с призна ком "отв."		
Отдел системной методологии	0	0	1	0	0	0	1	3
Отдел внедрения и эксплуатации	0	0	0	0	0	0	0	0
Планово-экономическое управление	1	1	5	4	3	3	1	0
Юридический отдел	0	0	2	0	0	0	0	0
Общий отдел	0	0	1	1	1	0	0	0

# Отчетные формы Сведения о работе пользователей

**Сведения о работе пользователей**

За период с  по

Отчет по работе с  РК  РКПД

С учетом множественных реквизитов

Пользователи

**Смирнов Сергей Владимирович**

Все пользователи

17.12.2008 15:39  
(дата и время отправки)

**Сведения о работе пользователей**  
с 14.01.2008 по 01.12.2008

Пользователи	Зарегистрировано			Работа с поручениями (в т.ч. с проектами результатив)		Работа с РК			Кол-во адресатов по которым выполнена отправка	
	Входные	Письма граждан	Исходные	Ввод поручений (проектов результатив)	Енесение изменений	Работа с прикрепленными файлами		Всего РК		
						Прикре- пленные файлов	Енесение изменений			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Смирнов Сергей Владимирович	3	5	6	23	35	79	18	0	58	7



# Работа с проектами документов

5 от 30.06.2008 Договор поставки

Файл Действия Реквизиты Вид

Рег. N: 5 От: 30/06/2008 Плановая дата: 00/00/0000 Доступ: общий На визировании

Исп.(1) Усманов А.А. - Первый заместитель ген. дир

Содерж.: О поставке техники

Связки

Прим.:

Адр.(0)

На визировании

Записи: 5 от 30.06.2008 Договор поставки

Записи(2 из 2)

Всем сразу По очереди на: 3 дней

На визирование Направил: Рубановский Л.Б. - Гл. юрист

	ФИО	Дата
В	Воронова Л.Ю. - Начальник отдела	
В	Гончаров О.В. - Заместитель ген. директора	

	ФИО	Виза \ подпис
В	Воронова Л.Ю. - Начальник отдела	
В	Гончаров О.В. - Заместитель ген. д	
П	Захаров А.В. - Генеральный директ	

Добавить Добавить и Направить Отмена

# Работа с проектами документов

The screenshot displays a software interface for document management. On the left, a window titled "Кабинеты" (Cabinets) shows a folder structure with a search bar containing "Ген. директор". The main window, titled "5 от 30.06.2008 Договор поставки" (Project 5 from 30.06.2008 Supply Contract), is in the "На подписи (1)" (For Signature) state. It contains the following fields:

- Reg. N: 5
- От: 30/06/2008
- Плановая дата: 00/00/0000
- Доступ: общий
- Исп.(1): Усманов А.А. - Первый заместитель ген. директора
- Содерж.: О поставке техники
- Состав: 5
- Версия: 1

Below these fields is a table of users and their signatures:

Имя	Виза \ под
Воронова Л.Ю. - Начальник отдела	Согласен
Гончаров О.В. - Заместитель ген. д	Согласен
Захаров А.В. - Генеральный дирек	

In the foreground, a "Подпись проекта" (Project Signature) dialog box is open. It features a dropdown menu set to "Утверждаю" (I approve), a user selection dropdown for "Захаров А.В. - Генеральный ди...", a date field "30/06/2008" and time field "15:54", and a checkbox "Оставить в папке кабинета" (Keep in cabinet folder). The dialog has "OK" and "Отмена" (Cancel) buttons at the bottom.

# Процедура автоматической передачи документов от одного должностного лица другому должностному лицу

**Передача документов** [X]

От должностного лица:  ⓘ

Должностному лицу:  ⓘ

Кабинет: Заместители ген. директора

<input type="button" value="Поступившие/На исполнении (1)"/>	<input type="button" value="Управление проектами (0)"/>
<input type="button" value="На контроле (1)"/>	<input type="button" value="На визирование (1)"/>
<input type="button" value="У руководства / На рассмотрение (0)"/>	<input type="button" value="На подпись (0)"/>
<input type="checkbox"/> Заменять владельца документа в ЖПД	<input type="button" value="Документы во всех папках (2)"/>



# Подсистема уведомлений и оповещений

The image displays a screenshot of a web application interface, likely for user management and notifications, running in a Windows Internet Explorer browser. The browser window title is "Подсистемы оповещений и уведомлений, управления процессами. - Windows Internet Explorer". The address bar shows the URL: [http://w2k3r2-vm/DeloNotification\\_vn899/UI/login.asp](http://w2k3r2-vm/DeloNotification_vn899/UI/login.asp). The page content includes a header with the text "подсистемы оповещений и уведомлений, управления процессами" and the logo "ДЕЛО™". The main content area features a login form titled "Вход в подсистему" with two input fields: "Имя:" and "Пароль:", and a "Вход" button. In the background, a window titled "Ведение адресов электронной почты" is visible, showing a list of email addresses: "tver@eos.ru" and "tver@mail.ru". Another window titled "Ведение пользователей" is also visible, showing a tree view of user roles and departments, including "Руководство", "Тестирование", "Технолог сист", and "Управление д".



# Подсистема уведомлений и оповещений

The screenshot shows a web browser window displaying the 'Подсистема оповещений и уведомлений, управления процессами' interface. The browser address bar shows the URL: <http://w2k3r2-vm/DeloNotification/default.aspx>. The page title is 'Подсистема оповещений и уведомлений, управления процессами'. The interface includes a navigation menu on the left with items like 'Начало', 'Настройки подсистемы оповещений', 'Управление работой подсистемы', 'Протокол подсистемы оповещений', and 'Справочники подсистемы'. The main content area shows a breadcrumb trail: 'Начало > Подсистема оповещений и уведомлений > Справочник «Периодичность уведомлений»'. Below the breadcrumb, there are buttons for 'Добавить' and 'Удалить', and a checkbox for 'Показывать логически удаленные записи'. A table lists periodicity settings with columns for 'Наименование периодичности', 'Вид периодичности', 'Параметры расчета', and 'Примечание'. The footer contains the text: 'Электронные офисные системы <http://www.eos.ru>. Техническая поддержка: [support@eos.ru](mailto:support@eos.ru)'.

Подсистема оповещений и уведомлений, управления процессами

Начало

## Подсистема оповещений и уведомлений

**Настройки подсистемы оповещений**  
В процессе функционирования подсистема использует... которые можно настроить: имя и порт почтового сервера, каталог, период ожидания, почтовый адрес администратора, оповещения.

**Управление работой подсистемы**  
Содержит информацию о текущем состоянии подсистемы. Позволяет пользователю остановить/запустить работу подсистемы.

**Протокол подсистемы оповещений**  
Просмотр подробного отчета о работе подсистемы записанно.

**Справочники подсистемы**

- Периодичность уведомлений**  
Справочник предназначен для пользователя с целью периодичностей, которые будут использованы для рассылки уведомлений.
- Подписка на оповещения**  
Справочник предназначен для создания подписки на различные свершившимся событиям в системе.
- Подписка на уведомления**  
Справочник предназначен для создания подписки на заданием определенной частоты периодичности и операций, о которых пользователи будут получать уведомления.
- Производственный календарь**  
Предназначен для хранения информации о праздничных рабочих и выходных дней.

Подсистема оповещений и уведомлений, управления процессами

Дело™ версия 8.9.9

Начало > Подсистема оповещений и уведомлений > Справочник «Периодичность уведомлений»

Сменить пользователя Выход

Добавить Удалить  Показывать логически удаленные записи

<input type="checkbox"/>	Наименование периодичности	Вид периодичности	Параметры расчета	Примечание
<input type="checkbox"/>	Ежедневная P	Ежедневное уведомление	P	
<input type="checkbox"/>	Ежемесячная 19	Ежемесячное уведомление	19	
<input type="checkbox"/>	Определяемая пользователем P 4,2,1	Определяемое пользователем	P 4,2,1	
<input type="checkbox"/>	По дням недели 1,3,7	Уведомление по дням недели	1,3,7	

Добавить Удалить

Электронные офисные системы <http://www.eos.ru>. Техническая поддержка: [support@eos.ru](mailto:support@eos.ru)

Местная интрасеть 100%

# Подсистема уведомлений и оповещений

Подсистемы оповещений и уведомлений, управления процессами. - Windows Internet Explorer

http://w2k3r2-vm/DeloNotification/UI/Dict/SubscriptionInf.aspx Яandex

Подсистемы оповещений и уведомлений, управления процессами. - Windows Internet Explorer

http://w2k3r2-vm/DeloNotification/UI/Dict/SubscriptionNot.aspx Яandex

подсистемы оповещений и уведомлений, управления процессами

Начало > Подсистема оповещений и уведомлений

Добавить X Удалить

Операция

- Ввод поручения
- Пересылка документа
- Проект документа завизирован
- Проект документа подписан / не

Добавить X Удалить

Добавление

Операция Ввод отчета об

Роли пользователя

- Автор пору
- Контролер
- Ответствен

Готово

подсистемы оповещений и уведомлений, управления процессами

ДЕЛО™ версия 8.9.9

Начало > Подсистема оповещений и уведомлений > Справочник «Подписка на уведомления» Сменить пользователя Выход

Добавить X Удалить

<input type="checkbox"/>	Операция	Периодичность	Роли пользователя	Примечание	Использовать
<input type="checkbox"/>	Визирование проекта документа	Определяемая пользователем Р 4,2,1	■ Визирующий проект		
<input type="checkbox"/>	Исполнение поручений	Ежедневная Р	■ Исполнитель поручения	Контрольные поручения	
<input type="checkbox"/>	Контроль поручений	Ежедневная Р	■ Контролер	Неконтрольные поручения	
<input type="checkbox"/>	Подписание проекта документа	По дням недели 1,3,7	■ Подписывающий проект		

Добавить X Удалить

Местная интрасеть 100%

# Подсистема управления процессами

The screenshot displays a web application interface for process management, titled "Подсистема оповещений и уведомлений, управления процессами" (Subsystem of notifications and alerts, process management). The interface is shown in a Windows Internet Explorer browser window.

The main page shows a navigation menu with "Начало" (Home) and "Подсистема управления процессами" (Process Management Subsystem). The current view is "Справочник «Ведение процессов»" (Process Management Directory). The page includes a search bar and a list of processes:

- Наименование библиотеки (Library Name): Eos.Delo96.WF.Library
- MakeResoWF

The "Наименование процесса" (Process Name) section shows "Eos.Delo96.WF.Lib...".

The "Справочник «Конфигурация процессов»" (Process Configuration Directory) section displays a table of process configurations:

Тип процесса	Тип объекта БД	Сервис	Конфигурационный файл	Запуск "вручную"
Для РКПД Договоры	Проекты документов (РКПД)	DeloNotificationAgent_vn899	Просмотр	Разрешен
Для РК - поручения	РК документов	DeloNotificationAgent_vn899	Просмотр	Разрешен
Для РК - поручения	Поручения РК	DeloNotificationAgent_vn899	Отсутствует	Запрещен

The interface also includes a "Настройки подсистемы управления процессами" (Process Management Subsystem Settings) section, which provides information about the configuration parameters and the management of the process management subsystem. It includes a "Управление работой подсистемы" (Subsystem Management) section with sub-sections for "Управление сервисами" (Service Management) and "Управление процессами" (Process Management).

The status bar at the bottom of the browser window shows "Local intranet" and "100%".



# Электронная цифровая подпись файлов документа (ЭЦП)

## Регистрационная карточка

Скриншот регистрационной карточки в программе. Поля для ввода: Имя (Иванов С.А.), Фамилия (Иванов), Дата (10.10.2010), Адрес (Москва), Контактная информация (телефон, факс, электронная почта).

## Реквизиты описания

File Name	Card Location	File Type
Contract 001.doc	\\Server\Folders	Card
Address Card	\\Server\Folders	Card
Default Address Card	\\Server\Folders	Card
Phone List	\\Server\Folders	Table
Pr. Company	\\Server\Folders	Table
Pr. Location	\\Server\Folders	Table
Pr. Personal File	\\Server\Folders	Table

Описание:  
Fields: File, File Name, File Path, File Name, Job Title, Company, Department, Business Ac.  
Sort: File Name (Ascending)  
View: Grid

## Файлы документа



## Подписи файлов

Иванов С.А.   
Петров В.В.   
Сидоров А.И. 



# Проверка ЭЦП файла документа

Файлы : 9/03-1 от 27/03/2003 Инициативные документы

Файлы (4 из 4)

Описание	Тип
КриптоПро.doc	Документ Word
Сертификат.doc	Документ Word
ЭЦП1.doc	Документ Word
ЭЦП_T.doc	Документ Word

Описание: ЭЦП\_T.doc  
Доступ: общий

**Проверка подписи**

Внимание: для проверки подписей следует воспользоваться функцией "Проверить подписи".

Подписал	Дата	Результат проверки
МТК Сирена	04/03/2003 11:14	

**Сертификат**

Общие Состав Путь сертификации

**Сведения о сертификате**

Этот сертификат:

- Защищает сообщения электронной почты

**Кому выдан:** МТК Сирена

**Кем выдан:** Удостоверяющий центр ЭОС на net-nt

Действителен с 20/02/2003 по 20/02/2004

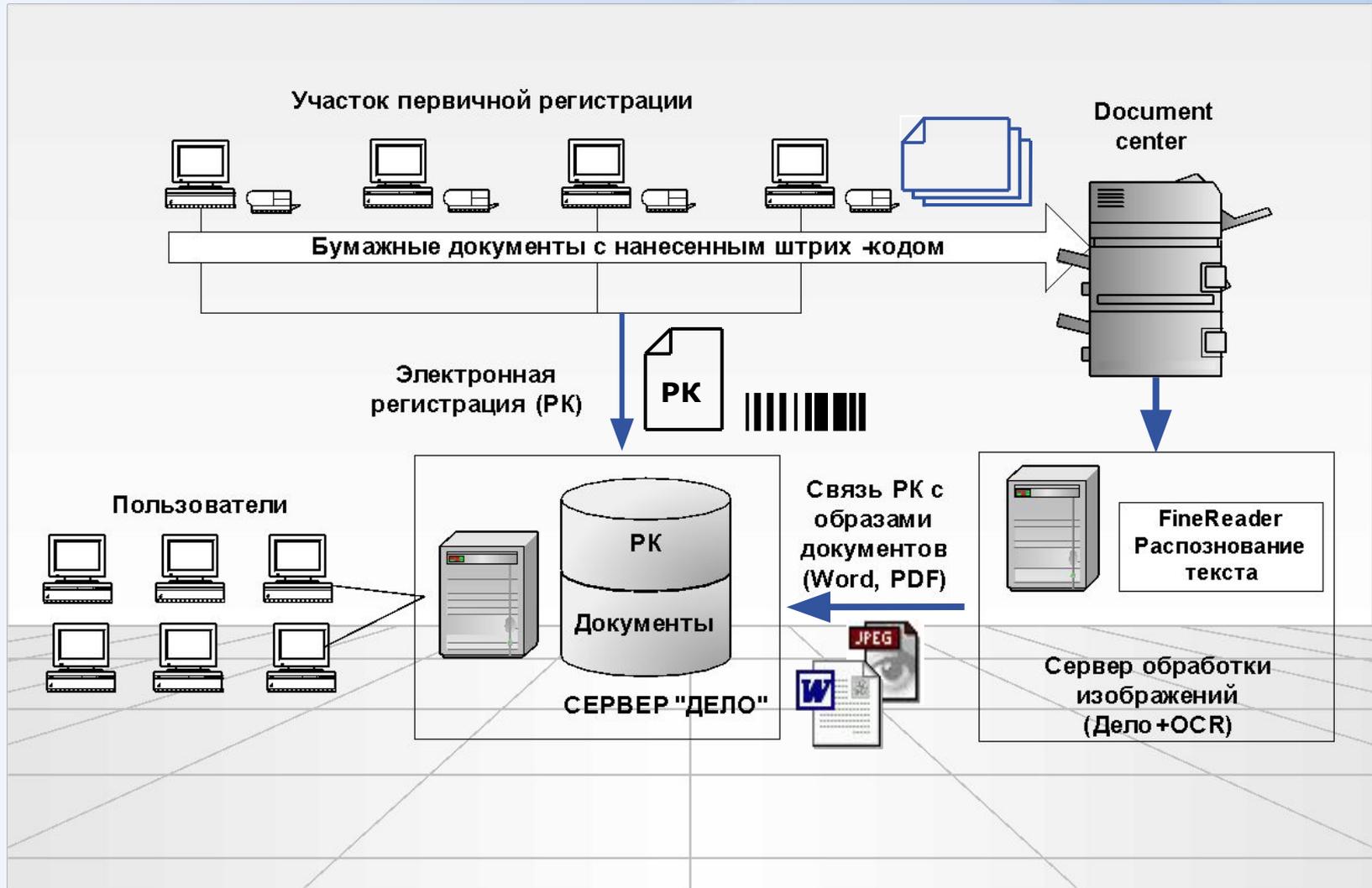
Есть закрытый ключ, соответствующий этому сертификату.

Заявление поставщика

OK

Сертификат Проверить Закрыть

# Схема поточного ввода бумажных документов



# Дело-Web – возможность удаленной работы

Дело-Web (Версия: 8.9.9) Пользователь: Тверская У.Л. Сменить пароль Выход

Первая страница Регистрация Внутренний док-оборот Внешний док-оборот Кабинеты Папки

### Добро пожаловать в систему ДЕЛО-Web

Юридический отдел

Юр. отдел

- Поступившие: 6 (1)
- На исполнении: 60 (58)
- На контроле: 9 (5)
- В дело: 0 (0)
- Управление проектами: 0 (0)
- На визировании: 1 (0)
- На подписи: 0 (0)

Предопределенные запросы >>

- Открыть перечень стандартных запросов
- Открыть кабинеты текущей картотеки
- Искать документы
- Искать проекты документов
- Сменить картотеку
- Регистрировать документ

Должности/ № пункта	Исполнитель	Пла
Рубановский Л.Б. - Гл. юрист	ДЛ:Лихачева С.Л. - Специалист	31.1
Рубановский Л.Б. - Гл. юрист	Колесов В.М. - Международный Банк Развития Грищенко А.И. - Сбербанк России	30.0
7дсп	Филиал г. Санкт-Петербурга Рубановский Л.Б. - Гл. юрист	Толкачев О.Е. - Нач. управления (30.08.2007) 30.0

# Дело-Web – возможность удаленной работы

Вх.-40 от 17/10/2006 - Windows Internet Explorer

PK N: Вх.-40 (Входящие распорядительные документы из вышестоящей организации)

Юридический отдел

От: 17/10/2006 Экз N: 1 Доступ  
Факт: 17/10/2006

ОБЩИЕ РЕКВИЗИТЫ  
Содерж.: Предоставление доступа...

КОРРЕСПОНДЕНТЫ (1)  
1 Корр: Министерство связи РФ

КОМУ (0)

СОПРОВОДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

РУБРИКИ (0)

СВЯЗКИ (1)  
Во исполнение 13/40 от 16/09/2008 Вх

ПОРУЧЕНИЯ (3)

Резолюция: Автор - ДЛ:Плахов А.В. - Управляющий делами от 06.06.2006 - Windows Internet Expl...

РЕЗОЛЮЦИЯ документа 1 от 02/06/2006 Версия для печати

Автор: ДЛ:Плахов А.В. - Управляющий делами От: 06.06.2006 Категория: Особый контроль  
План: 30.06.2006  
Промежуточная дата: 30.06.2006 Контролер:

ТЕКСТ  
Прошу подготовить ответ

ИСПОЛНИТЕЛИ

1 Автор: Забелина И.В. - Филиал г. Санкт-Петербурга 16:06 Дата, время отчета: 27.07.2006  
Отчет: В ответ на Ваш исходящий документ  
Состояние исполнения: Черновой

2 Автор: Адвокатов П.Б. - Нач. отдела Дата, время отчета:  
Отчет: [..]

ХОД ИСПОЛНЕНИЯ

ОСНОВАНИЕ ДЛЯ СНЯТИЯ С КОНТРОЛЯ

# Дело-Web – возможность удаленной работы

**ДЕЛО-Web - Windows Internet Explorer**  
http://w2k3r2-vm/OV880WEB/Pages/Search/search.aspx?card i Я Яндекс

Файл Правка Вид Избранное Сервис Справка

Избранное Домашняя - Главная страница

ДЕЛО-Web (Версия: 8.9.9)

Первая страница Регистрация

### Поиск РКПД

**ПОИСКОВЫЕ РЕКВИЗИТЫ**

Группа: Исходящие документы.

Номера РКПД:

Дата создания:  Сегодня и накануне  В текущем году  В диапазоне дат с 0

Включить:  Осн. реквизиты РКПД

**Основные реквизиты РКПД**

Статус РКПД:

Дата плановая: В диапазоне с:

Готово

---

**1 от 31/03/2009 - Windows Internet Explorer**

**РКПД N: 1 (Исходящие документы.)** На подписи Версия для печати Печать листа согласования

От: 31/03/2009 Доступ: общий Состав: 3 Версия: 1 1/2

**ОБЩИЕ РЕКВИЗИТЫ**

Исполнители: Гончаров О.В. - Заместитель ген. директора  
Содерж.: О сервисном обслуживании

**СВЯЗКИ (0)**

**ВИЗЫ (2)**

**В** Автор: Усманов А.А. - Первый заместитель ген. директора Срок: 01/04/2009 16:49 Визировать  
Доб. файл  
Уд. запись

Виза: Согласен от: 31/03/2009 16:51

**В** Автор: Толкачев О.Е. - Нач. управления Срок: 01/04/2009 16:49 Визировать  
Доб. файл  
Уд. запись

Виза: Согласен с замечаниями от: 31/03/2009 16:51  
Замечания: Исправить опечатку на стр.2

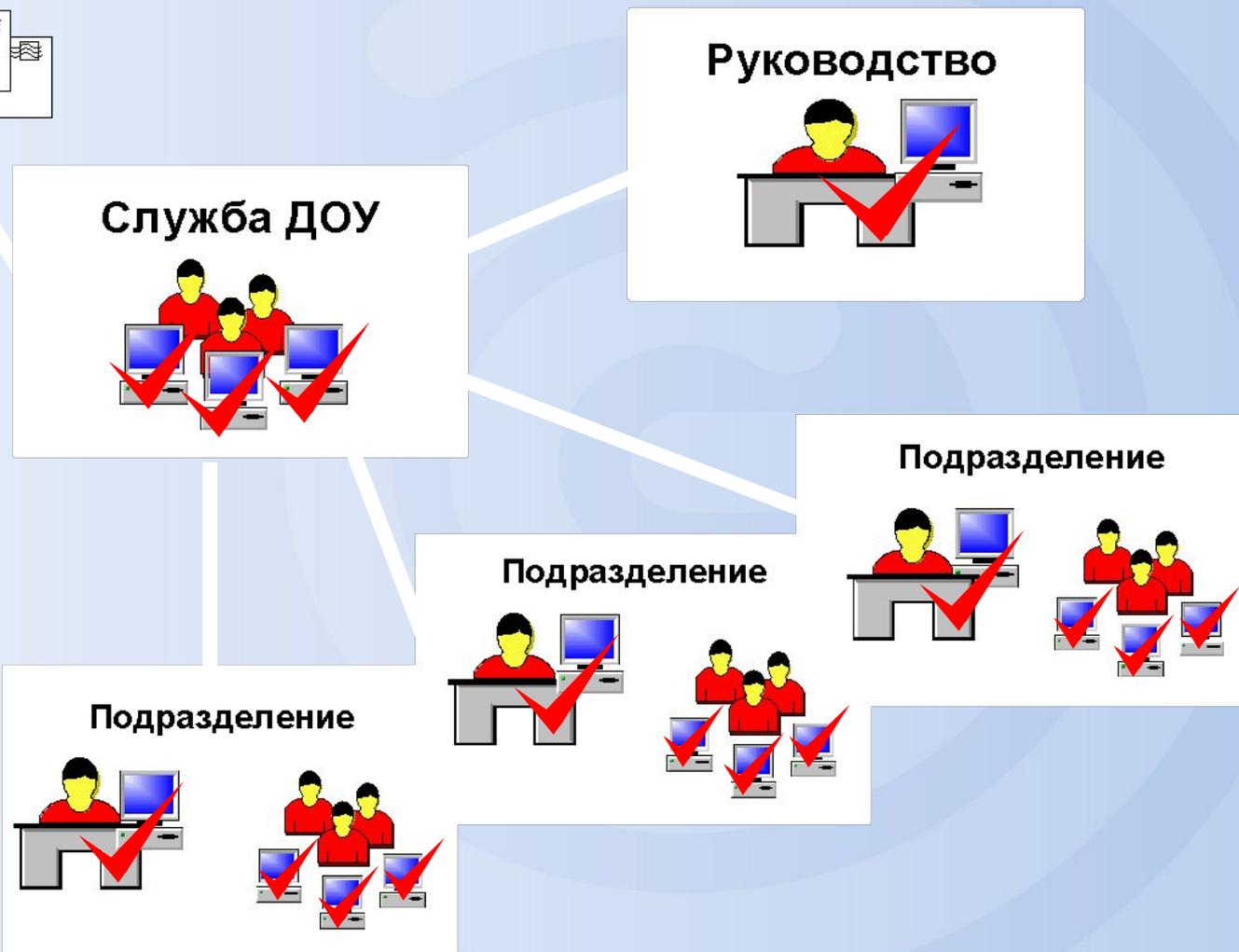
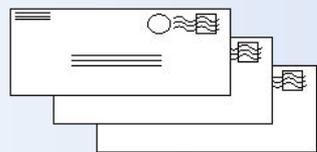
**ПОДПИСИ (1)**

**П** Автор: Захаров А.В. - Генеральный директор Срок: 01/04/2009 16:52 Подписать  
Доб. файл  
Уд. запись

**АДРЕСАТЫ (0)**

Закорить

# Этапы внедрения системы



# Требования к серверу



## Аппаратное обеспечение:

- Процессор - Pentium двухъядерный и выше (частота от 2 Мгц)
- Оперативная память - 1 Gb
- Место на диске - 150 Mb (на системные нужды)
  - + 2 Kb на РК (без учета поручений и доп.реквизитов)
  - + прикрепляемые файлы

## Программное обеспечение:

### *ORACLE*

Windows 2000 Server  
Windows 2003 Server  
Unix / Novell Netware

СУБД Oracle версии 9i, 10i

### *MS SQL*

Windows 2000 Server  
Windows 2003 Server

СУБД MS SQL Server версии  
2000, 2005, 2008



# Требования к клиентскому месту



## Аппаратное обеспечение:

- *Процессор - Pentium IV и выше*
- *Оперативная память – 512 Мб*

## Программное обеспечение:

### **ORACLE**

Windows XP Professional

Windows Vista

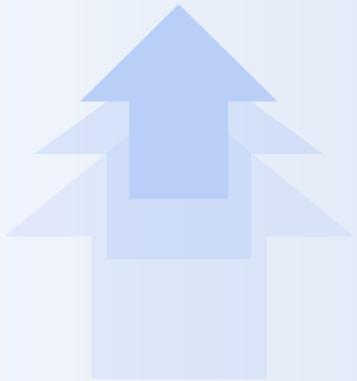
СУБД Oracle версии 9i, 10i

### **MS SQL**

Windows XP Professional

Windows Vista

СУБД MS SQL Server  
версии 2000, 2005, 2008



# ЭЛЕКТРОННЫЕ ОФИСНЫЕ СИСТЕМЫ

## **WWW.EOS.RU**

107023 г. Москва, Электrozаводская, 52

Телефоны для контактов (факсы):  
**(495) 665-58-21**

E-mail:

Служба маркетинга: **market@eos.ru**

Служба поддержки: **support@eos.ru**

WebMaster: **webmaster@eos.ru**

