



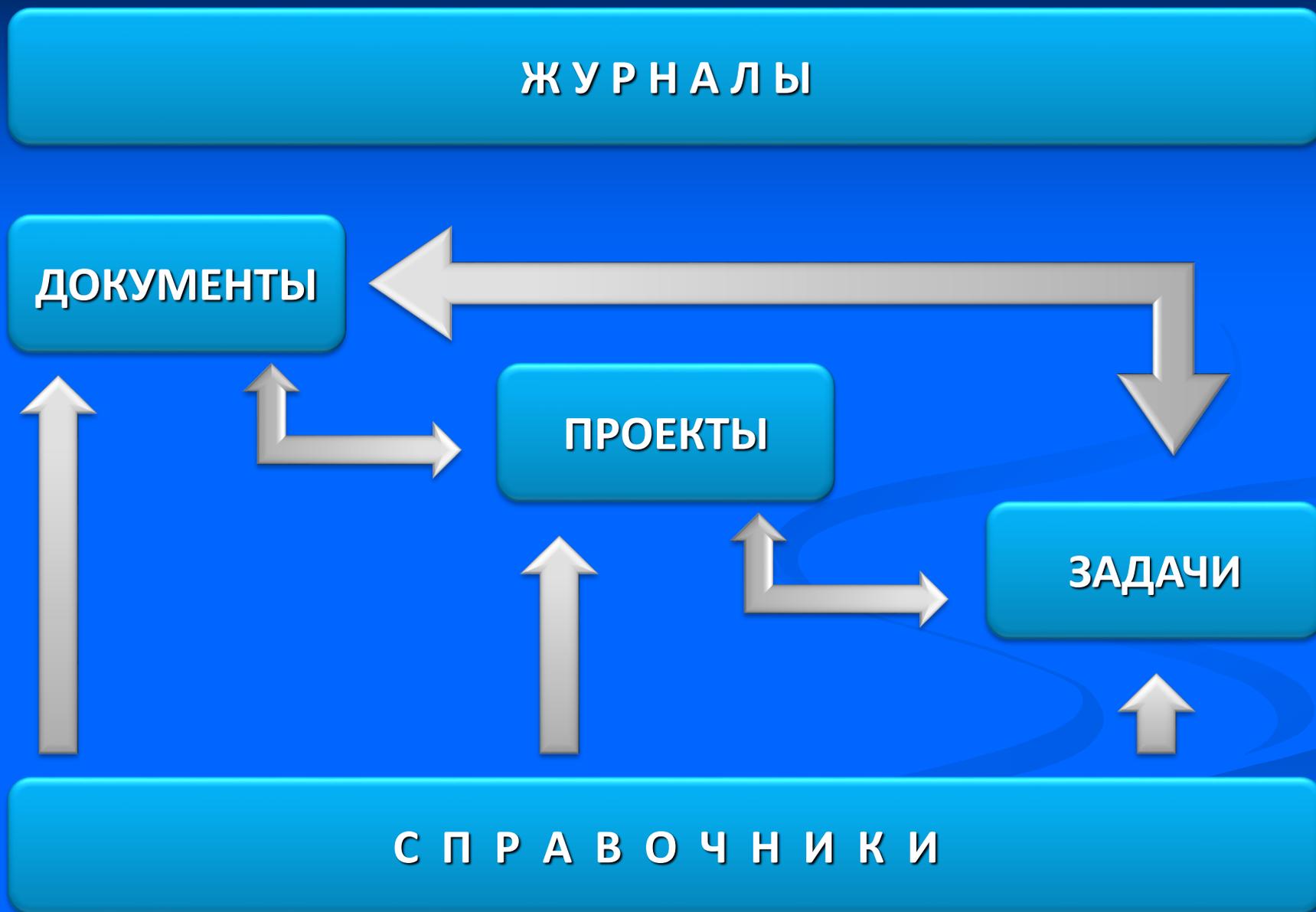
ЗАО «НТЦ СТЭК» ПРЕДСТАВЛЯЕТ

**ПРОГРАММНЫЙ ПРОДУКТ
«СТЭК - ДОКУМЕНТООБОРОТ»**

программа для автоматизации
делопроизводства организации

О ПРОГРАММЕ

ПП «СТЭК - Документооборот» - это коробочное решение, на базе которого можно построить систему документооборота организаций разных форм собственности



СООБЩЕНИЯ

КУДА?

РАБОЧЕЕ ПРОСТРАНСТВО

ЭЛЕКТРОННАЯ ПОЧТА

КОМУ?

Исполнитель

Контролер

Автор

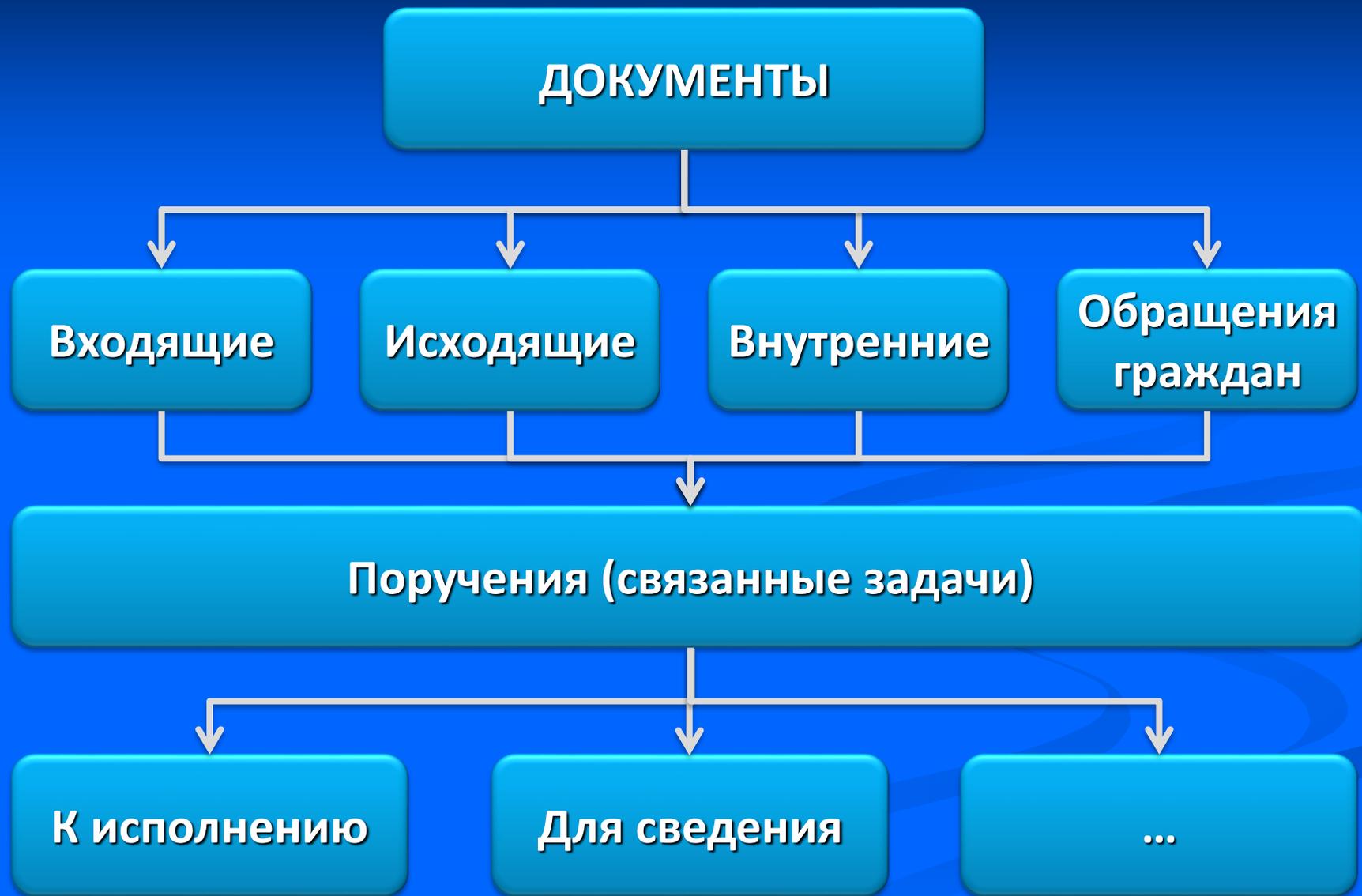
...

КОГДА?

**Поручения
и запросы**

**Документы
и проекты**

**Несвязанные
сообщения**







- ❑ Информация в программе доступна в соответствии с настраиваемыми правами доступа;
- ❑ Для быстрого доступа и визуального контроля за документами (проектами, задачами) используется «Рабочее пространство пользователя»;
- ❑ Документы, проекты и задачи хранятся в соответствующих журналах;
- ❑ Электронные карточки документов (проектов, задач) содержат все ключевые реквизиты, предусмотренные нормативными актами делопроизводства.

- ❑ Задача – это поручение, задание, запрос, информация;
- ❑ Задача может быть создана из документа (проекта) – это связанная задача. В такой задаче обязательно есть ссылка на документ (проект);
- ❑ Задача может быть создана из журнала задач – это несвязанная (свободная) задача. В такой задаче нет ссылки на документ (проект), т.е. нет документа-основания, она создана, например, на основе устного распоряжения руководителя.

- ❑ К документу (проекту, задаче) можно прикреплять файлы любых форматов;
- ❑ Документ может быть связан с другим документом, проектом или задачей;
- ❑ Для исполнения документов выдаются поручения (задачи), в которых определяются исполнители и контролеры;
- ❑ Визирование или подписание проекта документа – это задача, с категорией «Запрос на визирование» или «Запрос на утверждение».

- ❑ Карточки документов и вложенные файлы можно подписывать электронной подписью;
- ❑ Задачи и ответы на задачи можно отдельно подписывать электронной подписью;
- ❑ На карточки и файлы может быть проставлено несколько электронных подписей разных должностных лиц;
- ❑ Корректность электронной подписи позволяет удостовериться в корректности документа или файла.

БАЗОВЫЕ ФОРМЫ

- СПРАВОЧНИКИ;
- РАБОЧЕЕ ПРОСТРАНСТВО;
- ЖУРНАЛЫ (документов, проектов, задач);
- ОТЧЕТЫ;
- НАСТРОЙКИ.

Для входа в программу необходимо указать имя пользователя и пароль

Вход в систему

Добро пожаловать! Пожалуйста, введите имя пользователя и пароль.

 Имя пользователя:

Пароль:



Главное окно программы

Быстрое управление и визуальный контроль за ключевыми объектами

Рабочее пространство - Рабочее пространство - СТЭК - Документооборот

Файл Вид Инструменты Окно Помощь

Обновить

Навигация

Рабочее пространство

Избранное

Документы

Задачи

Договоры

Проекты

Сообщения

Адресаты

Справочники

Отчёты

Настройки

Все разделы

Последнее обновление: 09:41:17 (29.11.2016) До обновления осталось: 10 минут 00 секунд Для обновления вручную нажмите кнопку «Обновить»

ЗАДАЧИ

НЕПРОЧИТАННЫЕ	15
ИСПОЛНИТЕЛЬ	28
в т.ч. на контроле	20
в т.ч. просрочено	19
в т.ч. подходит срок	
КОНТРОЛЕР	28
в т.ч. просрочено	19
в т.ч. подходит срок	
СОИСПОЛНИТЕЛЬ	

ДОКУМЕНТЫ

НЕПРОЧИТАННЫЕ	28
НА РАССМОТРЕНИЕ	33
в т.ч. на контроле	21
в т.ч. просрочено	21
в т.ч. подходит срок	
ИСПОЛНИТЕЛЬ	48
ПОЛУЧАТЕЛЬ	19
ИНФОРМИРУЕМЫЙ	1

ДОГОВОРЫ

С истекающими сроками окончания	
Предстоящие расчеты	
в т.ч. поступления	
в т.ч. платежи	
Просроченные расчеты	
в т.ч. поступления	
в т.ч. платежи	

ДНИ РОЖДЕНИЯ СОТРУДНИКОВ

Осталось меньше 10 дней	
Сегодня и завтра	

ДНИ РОЖДЕНИЯ КЛИЕНТОВ

Осталось меньше 10 дней	
Сегодня и завтра	

ПРОЕКТЫ ДОКУМЕНТОВ

НЕПРОЧИТАННЫЕ	2
ИСПОЛНИТЕЛЬ	3
в т.ч. на контроле	1
в т.ч. просрочено	1
в т.ч. подходит срок	
НА СОГЛАСОВАНИИ	2
РАССМОТРЕНО	
СОГЛАСОВАНО	
НА РЕГИСТРАЦИИ	1

ПРОЕКТЫ ДОГОВОРОВ

НЕПРОЧИТАННЫЕ	21
ИСПОЛНИТЕЛЬ	19
в т.ч. на контроле	4
в т.ч. просрочено	4
в т.ч. подходит срок	
НА СОГЛАСОВАНИИ	1
РАССМОТРЕНО	
СОГЛАСОВАНО	
НА РЕГИСТРАЦИИ	1

ДНИ ОСНОВАНИЯ КОМПАНИЙ

Осталось меньше 30 дней	
Осталось меньше 10 дней	
Сегодня и завтра	

В документах (задачах, договорах, проектах), находящихся на контроле, отсутствует фактическая дата при наличии плановой.

Пользователь: admin Организация: ООО "Демо-организация"



Главное окно программы

Все объекты открываются в основном окне программы во вкладках

Журнал задач - Журнал задач - СТЭК - Документооборот

Файл Правка Вид Инструменты Окно Помощь

Рабочее пространство Журнал задач Задача № 1 от 23.05.2013 Группы документов

Важность	Тип	Вид	Категория	Рег. №	Дата рег.	Содержание	Исполнитель	Контрол
	Поручение	К исполнению	К исполнению	011/12-Ус-1	31.01.2013	Запрос на согласование	Платонова Е. К.	Втор
	Поручение	К исполнению	К исполнению	001/13-П-1	01.10.2015	К исполнению	Мещерякова М. В.	Втор
	Поручение	К исполнению	К исполнению	0004-п-0003/1	21.05.2013	К исполнению	Меланьин В. Г.	Лале
♦ Средняя	Поручение	К исполнению	К исполнению	0008-п-0005/1	21.05.2013	К исполнению	Ноговицын А. А.	Сияк
	Поручение	Поручение	Поручение	0007--1-1	01.08.2016	Содержание поручения	Меланьин В. Г.	
♦ Средняя	Поручение	Поручение	Поручение	0009-подв-0002/1	21.05.2013	Поручение	Гаврилов А. И.	Сияк
♦ Средняя	Поручение	Для сведения	Для сведения	0012-т-0002/1	21.05.2013	Для сведения	Ноговицын А. А.	
▲ Высокая	Задача	Задача	Задача	1	23.05.2013	формации	Чудинов А. Е.	Недс
♦ Средняя	Задача	Задача	Задача	2	23.05.2013	тчет	Яимова Л. С.	Плат
▲ Высокая	Задача	Задача	Задача	3	23.05.2013	резентацию	Яимова Л. С.	Гавр
▼ Низкая	Задача	Задача	Задача	4	23.05.2013	печатать	Чудинов А. Е.	Плат
♦ Средняя	Задача	Задача	Задача	5	23.05.2013	подпись	Гаврилов А. И.	Плат
▲ Высокая	Задача	Задача	Задача	6	23.05.2013	заполнить акты	Лалетин И. С.	Плат
▲ Высокая	Задача	Задача	Задача	7	23.10.2015	напечатать документ	Чудинов А. Е.	Плат
▲ Высокая	Задача	Задача	Задача	8	23.05.2013	сделать отчет	Михалкина Е. Н.	Ного
♦ Средняя	Задача	Задача	Задача	9	23.05.2013	поставить печать	Яимова Л. С.	Лале
▼ Низкая	Задача	Задача	Задача	10	23.05.2013	поставить подпись	Маликов А. С.	Недс
♦ Средняя	Задача	Задача	Задача	11	23.05.2013	получить договоры от к...	Маликов А. С.	Недс
	Поручение	К исполнению	К исполнению	0015-п-0006/1	30.05.2013	К исполнению	Лемешев К. А.	Миха
	Поручение	К исполнению	К исполнению	0007--1-2	01.08.2016	Содержание задания	Ноговицын А. А.	Насл
	Задача	К исполнению	К исполнению	16/п	01.08.2016	123	Балахонова В. С.	Лале
	Задача	К исполнению	К исполнению	21/п	02.09.2016	пврпрыр	Балахонова В. С.	
	Задача	К исполнению	К исполнению	29/п	05.09.2016	проевка номера	Балахонова В. С.	
	Задача	Запрос информации	Запрос информации	32/п	21.09.2016	тест нумерации	Балахонова В. С.	Втор
	Задача	Запрос информации	Запрос информации	33/п	21.09.2016	тест нумерации	Балахонова В. С.	
	Задача	Запрос информации	Запрос информации	35/п	21.09.2016	тест	Балахонова В. С.	

Можно открыть сразу несколько объектов и переключаться между ними, щелкая по требуемой вкладке

Пользователь: admin Организация: ООО "Демо-организация"

РАБОЧЕЕ ПРОСТРАНСТВО

Обеспечивает:

- Наглядное представление информации;
- Визуальный контроль за информацией;
- Быстрый доступ к информации.

Рабочее пространство - Рабочее пространство - СТЭК - Документооборот

Файл Вид Инструменты Окно Помощь

Обновить

Навигация

- Рабочее пространство
- Избранное
- Документы
- Задачи
- Договоры
- Проекты
- Сообщения
- Адресаты
- Справочники
- Отчёты
- Настройки
- Все разделы

Рабочее пространство

Последнее обновление: 09:41:17 (29.11.2016) До обновления осталось: 10 минут 00 секунд Для обновления вручную нажмите кнопку «Обновить»

ЗАДАЧИ	
▶ НЕПРОЧИТАННЫЕ	15
ИСПОЛНИТЕЛЬ	28
в т.ч. на контроле	20
в т.ч. просрочено	19
в т.ч. подходит срок	
КОНТРОЛЕР	28
в т.ч. просрочено	19
в т.ч. подходит срок	
СОИСПОЛНИТЕЛЬ	

ДОКУМЕНТЫ	
▶ НЕПРОЧИТАННЫЕ	28
НА РАССМОТРЕНИЕ	33
в т.ч. на контроле	21
в т.ч. просрочено	21
в т.ч. подходит срок	
ИСПОЛНИТЕЛЬ	48
ПОЛУЧАТЕЛЬ	19
ИНФОРМИРУЕМЫЙ	1

ДОГОВОРЫ	
▶ С истекающими сроками окончания	
Предстоящие расчеты	
в т.ч. поступления	
в т.ч. платежи	
Просроченные расчеты	
в т.ч. поступления	
в т.ч. платежи	

ДНИ РОЖДЕНИЯ СОТРУДНИКОВ	
▶ Осталось меньше 10 дней	
Сегодня и завтра	

ДНИ РОЖДЕНИЯ КЛИЕНТОВ	
▶ Осталось меньше 10 дней	
Сегодня и завтра	

ПРОЕКТЫ ДОКУМЕНТОВ	
▶ НЕПРОЧИТАННЫЕ	2
ИСПОЛНИТЕЛЬ	3
в т.ч. на контроле	1
в т.ч. просрочено	1
в т.ч. подходит срок	
НА СОГЛАСОВАНИИ	2
РАССМОТРЕНО	
СОГЛАСОВАНО	
НА РЕГИСТРАЦИИ	1

ПРОЕКТЫ ДОГОВОРОВ	
▶ НЕПРОЧИТАННЫЕ	21
ИСПОЛНИТЕЛЬ	19
в т.ч. на контроле	4
в т.ч. просрочено	4
в т.ч. подходит срок	
НА СОГЛАСОВАНИИ	1
РАССМОТРЕНО	
СОГЛАСОВАНО	
НА РЕГИСТРАЦИИ	1

ДНИ ОСНОВАНИЯ КОМПАНИЙ	
▶ Осталось меньше 30 дней	
Осталось меньше 10 дней	
Сегодня и завтра	

В документах (задачах, договорах, проектах), находящихся на контроле, отсутствует фактическая дата при наличии плановой.

У каждого пользователя свои значения показателей в «Рабочем пространстве»

Пользователь: admin Организация: ООО "Демо-организация"



Рабочее пространство

Эффективный инструмент доступа к информации

Журнал задач - Журнал задач - СТЭК - Документооборот

Файл Правка Вид Инструменты Окно Помощь

Поисковый запрос... Поиск

Навигация

- Рабочее пространство
- Избранное
- Документы
- Задачи
- Создать задачу
- Создать обращение
- Журналы
 - Задачи
 - Обращения
 - Запросы
 - Общий журнал задач
- Договоры
- Проекты
- Сообщения
- Адресаты
- Справочники
- Отчёты
- Настройки
- Все разделы

Важность	Тип...	Вид	Категория	Рег. №	Дата рег.	Содержание	Исполнитель	Контроль
	Поручение	Поручение	Поручение	0007--1-1	01.08.2016	Содержание поручения	Меланьин В. Г.	
	Поручение	К исполнению	К исполнению	0007--1-2	01.08.2016	Содержание задания	Ноговицын А. А.	Наслузо
	Задача	К исполнению	К исполнению	16/п	01.08.2016	123	Балахонова В. С.	Лалетин
	Обращение	Запрос информации	Запрос информации	17/п	15.08.2016	Проверка обращения	Лалетин И. С.	
	Обращение	Запрос информации	Запрос информации	18/п	15.08.2016	для проверки обращения	Лалетин И. С.	Лалетин
	Задача	К исполнению	К исполнению	21/п	02.09.2016	пврпрыр	Балахонова В. С.	
	Обращение	К исполнению	К исполнению	22/п	02.09.2016	паыры	Второва Л. И.	
	Согласов...	Запрос на визирование	Запрос на визирование	12ПП	02.09.2016	проверка сохранения но...	Второва Л. И.	
	Задача	К исполнению	К исполнению	29/п	05.09.2016	проветка номера	Балахонова В. С.	
Низкая	Согласов...	Запрос на визирование	Запрос на визирование	0005/001/вн-П /2	21.09.2016	Запрос на визирование	Лемешев К. А.	Клеймен
	Обращение	Поручение	Поручение	2/поручение	26.09.2015	Содержание	Михалкина Е. Н.	Наслузо
	Задача	Запрос информации	Запрос информации	32/п	21.09.2016	тест нумерации	Балахонова В. С.	Второва
	Задача	Запрос информации	Запрос информации	33/п	21.09.2016	тест нумерации	Балахонова В. С.	
	Задача	Запрос информации	Запрос информации	35/п	21.09.2016	тест	Балахонова В. С.	
	Обращение	Для сведения	Для сведения	8/п	29.09.2015	Приветствие	Лалетин И. С.	Маликов

Пользователь: admin Организация: ООО "Демо-организация"

Журнал непрочитанных задач



Рабочее пространство

Информация автоматически распределяется по показателям при заполнении соответствующих карточек

Рабочее пространство - Рабочее пространство - СТЭК - Документооборот

Файл Вид Инструменты Окно Помощь

Обновить

Навигация

- Рабочее пространство
- Избранное
- Документы
- Задачи
- Создать задачу
- Создать обращение
- Журналы
 - Задачи
 - Обращения
 - Запросы
 - Общий журнал задач
- Договоры
- Проекты
- Сообщения
- Адресаты
- Справочники
- Отчёты
- Настройки
- Все разделы

Рабочее пространство

Последнее обновление: 10:23:39 (29.11.2016) До обновления осталось: 03 мин

ЗАДАЧИ

НЕПРОЧИТАННЫЕ	15
ИСПОЛНИТЕЛЬ	28
в т.ч. на контроле	28
в т.ч. просрочено	
в т.ч. подходит срок	
КОНТРОЛЕР	19
в т.ч. просрочено	
в т.ч. подходит срок	
СОИСПОЛНИТЕЛЬ	

ДОКУМЕНТЫ

НЕПРОЧИТАННЫЕ	
ИСПОЛНИТЕЛЬ	
в т.ч. на контроле	
в т.ч. просрочено	
в т.ч. подходит срок	
ИСПОЛНИТЕЛЬ	
ПОЛУЧАТЕЛЬ	
ИНФОРМИРУЕМЫЙ	

ПРОЕКТЫ ДОКУМЕНТОВ

НЕПРОЧИТАННЫЕ	2
ИСПОЛНИТЕЛЬ	3
в т.ч. на контроле	1
в т.ч. просрочено	1
в т.ч. подходит срок	
НА СОГЛАСОВАНИИ	2
РАССМОТРЕНО	
СОГЛАСОВАНО	
НА РЕГИСТРАЦИИ	1

ПРОЕКТЫ ДОГОВОРОВ

НЕПРОЧИТАННЫЕ	21
ИСПОЛНИТЕЛЬ	19
в т.ч. на контроле	4
в т.ч. просрочено	4
в т.ч. подходит срок	
НА СОГЛАСОВАНИИ	1
РАССМОТРЕНО	
СОГЛАСОВАНО	
НА РЕГИСТРАЦИИ	1

31 ДНИ

Оста.
Оста.
Сегод.

Поруч. № 0001/27/вн /1 от 31.0

Ответственные по задаче

Исполнитель: Платонова Е. К. X

Контролёр: Михалкина Е. Н. X

Автор: Михалкина Е. Н. X

Контрольные даты

Плановая: 29.09.2016 00:00

Фактическая:

Отменена:

В документах (задачах, договорах, проектах), находящихся на контроле, отсутствует фактическая дата при наличии плановой.

Пользователь: admin Организация: ООО "Демо-организация"



Рабочее пространство

Информация автоматически распределяется по показателям при заполнении соответствующих карточек

Рабочее пространство - Рабочее пространство - СТЭК - Документооборот

Файл Вид Инструменты Окно Помощь

Обновить

Навигация

Рабочее пространство

Вх. № 0008--2 от 07.06.2012

Последнее обновление: 11:33:24 (29.11.2016) До обновления осталось: 10 минут 00 секунд Для обновления вручн

Ответственные по документу

На рассмотрении: **Наслузов В. В.**

Регистрирующий: **Ноговицын А. А.**

Создать внутренний

Получатели

(1) **Наточеев З. П.**

Внутренние
Обращения граждан
Общий журнал
Движение документов
Задачи

ЗАДАЧИ

НЕПРОЧИТАННЫЕ	15
в т.ч. на контроле	20
в т.ч. просрочено	19
в т.ч. подходит срок	
КОНТРОЛЕР	28
в т.ч. подходит срок	
СОИСПОЛНИТЕЛЬ	

ДОКУМЕНТЫ

НЕПРОЧИТАННЫЕ	28
НА РАССМОТРЕНИЕ	33
в т.ч. на контроле	21
в т.ч. просрочено	21
в т.ч. подходит срок	
ИСПОЛНИТЕЛЬ	48
ПОЛУЧАТЕЛЬ	19
ИНФОРМИРУЕМЫЙ	1

ДОГОВОРЫ

С истекающими сроками

Предстоящие расчеты

в т.ч. поступления

в т.ч. платежи

Просроченные расчеты

в т.ч. поступления

в т.ч. платежи

ПРОЕКТЫ ДОКУМЕНТОВ

НЕПРОЧИТАННЫЕ	2
ИСПОЛНИТЕЛЬ	3
в т.ч. на контроле	1
в т.ч. просрочено	1

ПРОЕКТЫ ДОГОВОРОВ

НЕПРОЧИТАННЫЕ

ИСПОЛНИТЕЛЬ

в т.ч. на контроле

в т.ч. просрочено

в т.ч. подходит срок

НА СОГЛАСОВАНИИ

РАССМОТРЕНО

СОГЛАСОВАНО

НА РЕГИСТРАЦИИ

Поручения (1) | Файлы (2) | Связки (6) | Журнал передачи | **Информируемые** | Подписи

О...	Категория	Содержание	Исполнитель	Контролёр	Плановая...	Факти...
▶	К исполнению	К исполнению	Чудинов А. Е.	Меланьин В. Г.	22.06.2017	12.10.2

Отчёты

Пользователь: admin | Организация: ООО "Демо-организация"

СПРАВОЧНИКИ

Обеспечивают:

- Централизованное хранение условно-постоянных данных;
- Облегчение ввода данных;
- Уменьшение дублирования данных.

Справочники открываются из навигационной панели

Сотрудники - Сотрудники - СТЭЖ - Документооборот

Файл Правка Вид Инструменты Окно Помощь

Поисковый запрос... Поиск

Навигация

- Избранное
- Документы
- Задачи
- Договоры
- Проекты
- Сообщения
- Адресаты
- Справочники**
 - Номенклатура дел
 - Группы документов
 - Тематика вопросов
 - Гриффы доступа
 - Категории граждан
 - Виды доставки
 - Причины продления
 - Краткие ответы
 - Типовые тексты
 - Подразделения
 - Образование
 - Сотрудники
 - Признаки организации
 - Территории
 - Валюты
- Отчёты
- Настройки
- Все разделы

Рабочее пространство Сотрудники

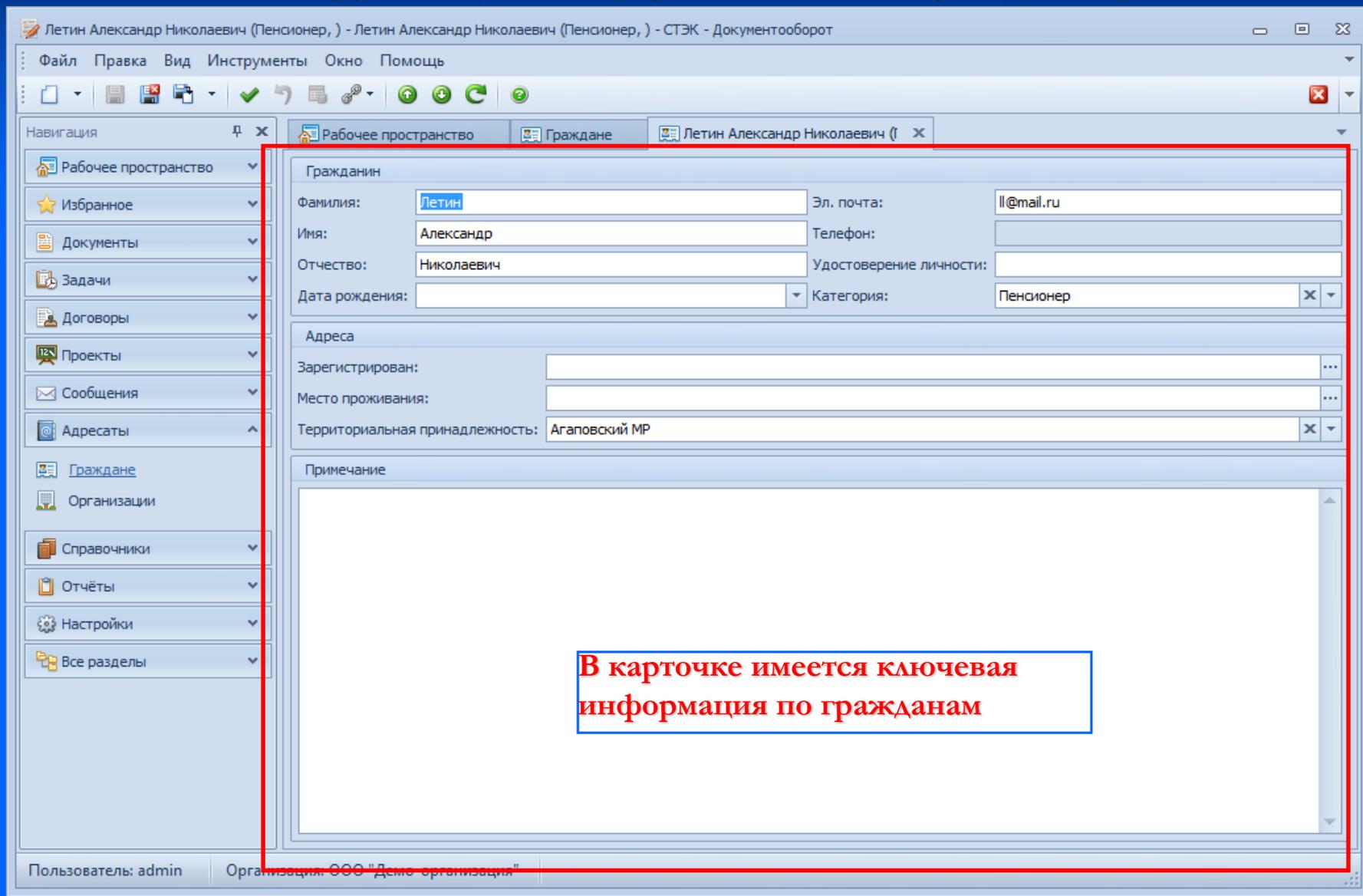
Код	Ф.И.О. краткое	Ф.И.О.	Должность	Подразделение
03	Балахонина В. С.	Балахонина Вероника Сергеевна	Руководитель	Отдел кадров
14	Второва Л. И.	Второва Люся Игоревна		Юридическая служба
17	Гаврилов А. И.	Гаврилов Артур Иннокентиевич	Бухгалтер	Бухгалтерия
13	Гырина К. А.	Гырина Ксения Алексеевна		Автотранспортный цех
16	Клейменова С. В.	Клейменова Светлана Витальевна		Юридическая служба
06	Лалетин И. С.	Лалетин Игорь Станиславович	Ревизор	Контрольно-ревизионный отдел
12	Лемешев К. А.	Лемешев Константин Антонович		Юридическая служба
19	Маликов А. С.	Маликов Агафон Сидорович	Бухгалтер	Бухгалтерия
05	Меланьин В. Г.	Меланьин Виктор Георгиевич	Заведующий хозяйственной частью	Административно-хозяйственный ...
15	Мещерякова М. В.	Мещерякова Милана Васильевна		Юридическая служба
08	Михалкина Е. Н.	Михалкина Ефросиния Николаевна	Секретарь	Общий отдел
04	Наслузов В. В.	Наслузов Вадим Власиевич	Программист	Отдел по защите информации
09	Наточев З. П.	Наточев Захар Платонович	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
10	Недокладова И. Ф.	Недокладова Ирина Фомична	Бухгалтер	Бухгалтерия
11	Недосеев К. Б.	Недосеев Кирилл Богданович	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
01	Ноговицын А. А.	Ноговицын Александр Афанасьевич	Руководитель	Юридическая служба
07	Платонова Е. К.	Платонова Евдокия Кирилловна	Заместитель начальника общего о...	Общий отдел
18	Сиякаева З. П.	Сиякаева Злата Потаповна	Бухгалтер	Бухгалтерия
02	Чудинов А. Е.	Чудинов Андрей Емельянович	Юрист	Юридическая служба
20	Яимова Л. С.	Яимова Лилия Святославовна	Бухгалтер	Бухгалтерия

↑

Содержимое справочника показывается в основном окне программы

Пользователь: admin Организация: ООО "Демо-организация"

Отдельно выделены справочники для ведения информации по корреспондентам (организациям и гражданам)



Летин Александр Николаевич (Пенсионер,) - Летин Александр Николаевич (Пенсионер,) - СТЭК - Документооборот

Файл Правка Вид Инструменты Окно Помощь

Навигация

- Рабочее пространство
- Избранное
- Документы
- Задачи
- Договоры
- Проекты
- Сообщения
- Адресаты
- Граждане
- Организации
- Справочники
- Отчёты
- Настройки
- Все разделы

Гражданин

Фамилия: Эл. почта:

Имя: Телефон:

Отчество: Удостоверение личности:

Дата рождения: Категория:

Адреса

Зарегистрирован:

Место проживания:

Территориальная принадлежность:

Примечание

В карточке имеется ключевая информация по гражданам

Пользователь: admin Организация: ООО "Демо-организация"

ЖУРНАЛЫ

Любой журнал обеспечивает:

- Просмотр списка документов (проектов, задач);
- Широкие возможности поиска, сортировки и фильтрации данных;
- Создание/редактирование документа (проекта, задачи);
- Экспорт реестра (в MS Excel, MS Word, PDF и др.);

Перед открытием каждого журнала выдается краткая запросная форма

**Расширенная запросная форма
«Журнала входящих документов»**

Параметры отбора документов

Основные реквизиты

Рег. номер: Содержание:

Дата регистрации: с: по:

Плановая дата: с: по:

Фактическая дата: с: по:

Должностные лица

Регистрирующий: На рассмотрение: Информированный:

Дополнительно

Тематика вопроса: Группа документов:

Статус: Важность:

Вкладка "Связки"

Тип связи:

Корреспонденты

Получатель (сотр.): Отправитель (гр.):

Отправитель (орг.): Кем подписан: Исх. номер: Исх. дата:

Перед открытием каждого журнала выдается соответствующая запросная форма

Параметры отбора задач

Основные реквизиты
Рег. номер: Содержание:

Дата регистрации с: по: Плановая дата с: по: Фактическая дата с: по:

Должностные лица
Автор: Исполнитель:
Контролер: Соисполнитель:

Дополнительно
Тематика вопроса:
Статус: Этап исполнения:
Важность: Категория:

**Запросная форма
«Журнала задач»**

**Запросная форма «Журнала
договоров»**

**Запросная форма «Журнала
проектов документов»**

Для сортировки данных достаточно щелкнуть по заголовку столбца

Журнал входящих документов - Журнал входящих документов - СТЭК - Документооборот

Файл Правка Вид Инструменты Окно Помощь

Поисковый запрос... Поиск

Навигация

- Создать входящий
- Создать исходящий
- Создать внутренний
- Журналы**
- Входящие
- Исходящие
- Внутренние
- Обращения граждан
- Общий журнал
- Движение документов
- Задачи**
- Создать задачу
- Создать обращение
- Журналы**
- Задачи
- Обращения
- Запросы
- Общий журнал задач
- Договоры
- Проекты

Рабочее пространство Журнал входящих документов

Этап согл.	Важность	Рег. №	Дата рег.	Группа документа	Содержание	Корреспонденты
Согласов...	▲ Высокая	0014-ф-0004	21.05.2013	(ф) Факсы	Просим включить наше предприя...	ЗАО "МежбанкТелеком
		0003-п-0002	02.10.2015	(п) Письма	[О рассмотрении заявки	ОАО «СинтезДверьКо
		130п	11.08.2016	(п) Письма	12222	ЗАО «ДизельКонструк
	◆ Средняя	0002-п-0001	31.08.2015	(п) Письма	Акты приема-передачи основным с...	ООО «ЭнергоМонтаж»
Рассмотрен	◆ Средняя	0008-п-0005	21.05.2013	(п) Письма	Акты приема-передачи основным с...	ЗАО «ТренингКредит»
Согласов...	▲ Высокая	0007--1	05.06.2012	(подв) Документы, посту...	В связи с переводом сотрудника И...	ООО «РемСтанция», З
	▲ Высокая	0013-подв-0003	21.05.2013	(подв) Документы, посту...	новые рабочие места	ОАО «МежбанкШкола
		0017-п-0008	27.07.2016	(п) Письма	прапра	ЗАО «ДизельКонструк
	▲ Высокая	0010-т-0001	21.05.2015	(т) Телексы	приглашаем вас на курсы	ЗАО «ДорЭлектро-Тре
Рассмотрен	◆ Средняя	0012-т-0002	21.05.2015	(т) Телексы	приглашаем на спецтренинг	ЗАО «ТренингКредит»
Рассмотрен		0015-п-0006	30.05.2013	(п) Письма	Приглашение на конференцию.	ОАО «ПромЗавод»
	▼ Низкая	0011-ф-0003	21.05.2015	(ф) Факсы	прошу подключить в качестве уча...	ОАО «ПромЗавод», ОА
Согласов...	◆ Средняя	0008--2	07.06.2012	(подв) Документы, посту...	Прошу подключить в качестве уча...	ЗАО «ТренингКредит»
	◆ Средняя	0009-подв-0002	21.05.2013	(подв) Документы, посту...	Прошу подключить в качестве уча...	ЗАО "МежбанкТелеком
		129п	08.08.2016	(п) Письма	содержание	ЗАО «ДизельКонструк
Рассмотрен		0004-п-0003	02.05.2015	(п) Письма	Уважаемый Вадим Власиевич!	ЗАО «ГеоКомпрессор»

Отсортированные записи

Пользователь: admin Организация: ООО "Демо-организация"

Журнал документов - Журнал документов - СТЭК - Документооборот

Файл Правка Вид Инструменты Окно Помощь

Поисковый запрос... Поиск

Навигация

- Создать входящий
- Создать исходящий
- Создать внутренний
- Журналы**
- Входящие
- Исходящие
- Внутренние
- Обращения граждан
- Общий журнал
- Движение документов
- Задачи
 - Создать задачу
 - Создать обращение
- Журналы**
- Задачи
- Обращения
- Запросы
- Общий журнал задач
- Договоры
- Проекты

Рабочее пространство Журнал документов

Этап согл.	Важность	Примечание	Рег. №	Дата рег.	Тип	Группа документа	Содержание	Кем по
Согласов...	Высокая		0007--1	05.06.2012	Вх	(подв) Документы, поступив...	В связи с переводом сотр...	Трс
Согласов...	Средняя	Заявлени...	0008--2	07.06.2012	Вх	(подв) Документы, поступив...	Прошу подключить в кач...	Мал
	Средняя		0002-п-0001	31.08.2015	Вх	(п) Письма	Акты приема-передачи о...	Бер
	Высокая		0002/21	05.06.2012	И	(п) Исходящие письма	Ответ на запрос по личн...	Чуд
	Средняя	4	0003/21	06.06.2012	И	(п) Исходящие письма	Лицензия на использован...	Нас
Согласов...	Средняя	Перечень...	0004/23	07.06.2012	И	(р) Исходящие распоряжения	Предоставить перечень ...	Мел
Согласов...	Высокая		0001/27/вн	31.08.2012	В	(р) Внутренние распоряжения	Об оплате труда обсужи...	
	Низкая		0002/06/вн	31.08.2012	В	(03) Внутренние	О выплате ежемесячной ...	
	Высокая							
Рассмотрен			0017-п-0008	27.07.2016	Вх	(п) Письма	прапра	
Рассмотрен			0015-п-0006	30.05.2013	Вх	(п) Письма	Приглашение на конфере...	
Рассмотрен	Средняя		0008-п-0005	21.05.2013	Вх	(п) Письма	Акты приема-передачи о...	
	Средняя		0009-подв-0002	21.05.2013	Вх	(подв) Документы, поступив...	Прошу подключить в кач...	
	Высокая		0002-К	21.05.2013	ог	Письменные обращения граж...	Жалоба на совершение п...	
	Средняя		0003-Б	21.05.2013	ог	Письменные обращения граж...	Предложение по повыше...	
	Средняя		0003/004/вн	21.05.2013	В	(03) Внутренние	Проект документов	Ми
	Средняя		0004-И	21.05.2013	ог	Обращения граждан через с...	Предложение принять на...	
	Средняя		0005-Ш	21.05.2013	ог	Письменные обращения граж...	приглашение принять уч...	
	Высокая		0006-Д	21.05.2013	ог	Обращения граждан через с...	Жалоба	
	Высокая		0007-Ф	21.05.2013	ог	Письменные обращения граж...	Претензии к обслуживанию	
	Средняя		0008-Н	21.05.2013	ог	Письменные обращения граж...	Предложения граждан	
	Высокая		0009-С	21.05.2013	ог	Письменные обращения граж...	Жалоба на действия сот...	

Щелкаем в любом поле и начинаем ввод символов. Найденные символы выделяются цветом.

Пользователь: admin Организация: ООО "Демо-организация"

1. Вызываем поле для поиска данных

2. Начинаем ввод требуемых символов

3. В реестре остаются записи удовлетворяющие условиям ввода

При этом не важно, в каком поле они находятся

Этап согл.	Важность	Примечание	Рег. №	Дата рег.	Тип	Группа документа	Содержание	Кем по
Согласов...	Высокая		0007--1	05.06.2012	Вх	(подв) Документы, поступив...	В связи с переводом сотр...	Трошки
Согласов...	Средняя	Заявлени...	0008--2	07.06.2012	Вх	(подв) Документы, поступив...	Прошу подключить в кач...	Малин
	Средняя		0009-подв-0002	21.05.2013	Вх	(подв) Документы, поступив...	Прошу подключить в кач...	
	Высокая		0013-подв-0003	21.05.2013	Вх	(подв) Документы, поступив...	новые рабочие места	

Пользователь: admin Организация: ООО "Демо-организация"

КАРТОЧКИ

- ❑ Все данные в ПП «СТЭК – Документооборот» вносятся только через карточки;
- ❑ Карточка имеет эргономичный вид и с ней легко работать;
- ❑ Все поля карточки одновременно отображаются на мониторе пользователя;
- ❑ Для каждого объекта программы (справочник, документ, проект, задача) разработан свой вид карточки.

Карточка содержит все необходимые поля для работы с документом

Вх. от 29.11.2016 - Вх. от 29.11.2016 - СТЭК - Документооборот

Файл Правка Вид Инструменты Окно Помощь

Навигация

- Рабочее пространство
- Избранное
- Документы
 - Создать входящий
 - Создать исходящий
 - Создать внутренний
- Журналы
 - Входящие
 - Исходящие
 - Внутренние
 - Обращения граждан
 - Общий журнал
- Движение документов
- Задачи
- Договоры
- Проекты
- Сообщения
- Адресаты
- Справочники
- Отчёты

Рабочее пространство

Корреспонденты

Исх. №: Дата: Подп.:

3. Связать документ с другими документами (проектами, задачами)

4. Оформить движение бумажных копий

5. Переслать документ для ознакомления

6. Подписать документ электронной подписью

Осн. докум. (л.): Прил. Дополнительно:

Поручения | Файлы | Связки | Журнал передачи | Информируемые | Подписи

О...	Категория	Содержание	Исполнитель	Контролёр	Плановая...	Фактичес...	Важность	Ста
------	-----------	------------	-------------	-----------	-------------	-------------	----------	-----

Пользователь: admin Организация: ООО "Демо-организация"



Карточка входящего документа

По входящему документу можно создать исходящий документ

Вх. № 0004-п-0003 от 02.05.2015 - Вх. № 0004-п-0003 от 02.05.2015 - СТЭК - Документооборот

Файл Правка Вид Инструменты Окно Помощь

Создать ответ

Нажимаем кнопку...

Открывается карточка исходящего документа, где часть полей уже заполнена

Исх. от 29.11.2016 - Исх. от 29.11.2016 - СТЭК - Документооборот

Файл Правка Вид Инструменты Окно Помощь

Рабочее пространство

Содержание (исходящие)

Адресаты

Организации: (1) ЗАО «ГеоКомпрессор»

Граждане:

Подписи

Подписан:

Завизирован:

Контрольные даты

План.: Факт.:

Ответственные по документу

Исполнитель:

На рассмотрение:

Регистрирующий: Лалетин И. С.

Тематика вопроса

(3) Бухгалтерская / Годовой; Хозяйственная; Бухгалтерская / Го

Состав

Осн. докум. (л.): Прил. (л.): Дополнительно:

Поручения

О...	Категория	Содержание	Исполнитель	Контролёр	Плановая...	Фактичес...	Важность	Ста

Пользователь: admin Организация: ООО "Демо-организация"

Карточка содержит все необходимые поля для работы с проектом документа

В карточке можно:

- 1. Послать запросы на визирование (утверждение)**
- 2. Прикрепить файлы**
- 3. Связать проект с другими проектами (документами, задачами)**
- 4. Оформить движение бумажных копий**
- 5. Подписать проект электронной подписью**

Пользователь: admin Организация: ООО "Демо-организация"

...	Категория	Содержание	Виз./Утв.	Напоминающий	Плано...	Факти...	Важность	Статус	Этап...	Вид
<input checked="" type="checkbox"/>	Запрос на ...	Запрос на визи...	Меланьин В. Г.	Михалкина Е. Н.	31.10....			На ...		Соглас...



Карточка проекта. Версии

Проект может иметь любое количество версий. Только последняя редактируется

Проект (в-4) № 0001/23/П от 18.05.2012 - Проект (в-4) № 0001/23/П от 18.05.2012 - СТЭК - Документооборот

Файл Правка Вид Инструменты Окно Помощь

Навигация

- Рабочее пространство
- Избранное
- Документы
- Задачи
- Договоры
- Проекты
- Создать проект документа
- Создать проект договора

Журналы

- Проекты документов
- Проекты документов (на ...)
- Проекты договоров
- Проекты договоров (на ...)

Сообщения

Адресаты

Справочники

Отчёты

Настройки

Все разделы

Рабочее пространство

Журнал проектов документов

Проект (в-4) № 0001/23/П от 18.05.2012

Содержание

В связи с необходимостью проведения тематических исследований «Проверка корректности встраивания СКЗИ в программное обеспечение «Приемно-регистрающего криптографического модуля в составе программного комплекса бесконтактного приема информации» (далее – ПРКМ ПК БПИ) прошу направить в Управление по защите информации следующие материалы: программное обеспечение ПРКМ ПК БПИ; описание и комментированные листинги исходных текстов доступа программных модулей к функциям СКЗИ; эксплуатационную и конструкторскую документацию на программное обеспечение ПРКМ ПК БПИ, в том числе, дистрибутивы и исходные коды; правила пользования ПРКМ ПК БПИ; инструкции оператора и администратора ПРКМ ПК БПИ; другую имеющуюся документацию по вопросам безопасности ПРКМ ПК БПИ.

Адресаты

Организации: (1) ЗАО «ПрофТрак»

Граждане:

Контрольные даты

План.: Факт.:

Ответственные по документу

Исполнитель: Лалетин И. С.

Регистрирующий: Недокладова И. Ф.

Этап согласования

Согласование

Регистрационные данные

Дата: 18.05. Рег. №: 0001/23/

Дополнительная информация

Статус: На реги...

Группа документа: (02) Исх...

Важность: Средняя

Гриф доступа: Строго к...

Номенклатура дел: Журнал ...

Версия: 4

Примечание

Состав

Осн. докум. (л.): 30 Прил. (л.): Дополнительно:

Тематика вопроса

(1) Бухгалтерская

Согласование (2) Файлы Связки (1) **Версии (4)** Журнал передачи Подписи

Документ

Проект № 0001/23/П от 18.05.2012

Проект (в-2) № 0001/23/П от 18.05.2012

Проект (в-3) № 0001/23/П от 18.05.2012

Проект (в-4) № 0001/23/П от 18.05.2012

Пользователь: admin Организация: ООО "Демо-организация"

Версии проекта создаются из одноименной вкладки



Карточка проекта. Создание документа

По проекту документа можно создать исходящий (внутренний) документ

The screenshot shows the STAK software interface with a project card open. The main window title is "Проект (в-4) № 0001/23/П от 18.05.2012 - Проект (в-4) № 0001/23/П от 18.05.2012 - СТЭК - Документооборот". The menu bar includes "Файл", "Правка", "Вид", "Инструменты", "Окно", and "Помощь". A red box highlights the "Создать документ" button in the toolbar, with a red arrow pointing to it and a blue box containing the text "Нажимаем кнопку...".

The project card is titled "Исх. от 29.11.2016 - Исх. от 29.11.2016 - СТЭК - Документооборот". It has a similar menu bar. The "Содержание (исходящие)" section contains the following text: "В связи с необходимостью проведения тематических исследований «Проверка корректности встраивания СКЗИ в программное обеспечение «Приемно-регистрационного криптографического модуля в составе программного комплекса бесконтактного приема информации» (далее – ПРКМ ПК БПИ) прошу направить в Управление по защите информации следующие материалы: программное обеспечение ПРКМ ПК БПИ; описание и комментированные листинги исходных текстов доступа программных модулей к функциям СКЗИ; эксплуатационную и конструкторскую документацию на программное обеспечение ПРКМ ПК БПИ, в том числе, дистрибутивы и исходные коды; правила пользования ПРКМ ПК БПИ; инструкции оператора и администратора ПРКМ ПК БПИ; другую имеющуюся документацию по вопросам безопасности ПРКМ ПК БПИ." The "Состав" section shows "Осн. докум. (л.): 30", "Прил. (л.):", and "Дополнительно:". The "Поручения" section has a dropdown set to "Только активные". The "Связки" section shows a table with one entry: "Проект" linked to "Проект (в-4) № 0001/23/П от 18.05.2012" (гр. док.) Исходящие (содерж.) В связи с необходимостью...". A blue box with red text "Автоматически создается связка с проектом" points to this table entry.

The right sidebar contains registration information: "Организации: (1) ЗАО «ПрофТрак»", "Граждане:", "Подписи" (Подписан: (1) Второва Л. И., Завизирован: (1) Меланьин В. Г.), "Контрольные даты" (План., Факт.), "Ответственные по документу" (Исполнитель: Лалетин И. С., На рассмотрение:, Регистрирующий: Лалетин И. С.), "Тематика вопроса" (1) Бухгалтерская, "Дата: 29.11.2016", "Статус:", "Группа документа:", "Способ отправки:", "Важность:", "Гриф доступа:", "Номенклатура дел:", and "Примечание".

At the bottom, the status bar shows "Пользователь: admin" and "Организация: ООО \"Демо-организация\"".

Открывается карточка исходящего (внутреннего) документа, где часть полей уже заполнена

Автоматически создается связка с проектом



Карточка задачи

Карточка содержит все необходимые поля для работы с задачей

У задачи всегда должен быть автор и исполнитель

Если задача контрольная, то заполняется плановая дата и выбирается контролер

Карточка содержит все необходимые поля для работы с задачей

В карточке можно:

- 1. Внести ответ**
- 2. Внести соисполнителей по задаче**
- 3. Связать задачу с другими задачами (документами, проектами)**
- 4. Прикрепить файлы**
- 5. Продлить срок выполнения задачи**
- 6. Подписать задачу электронной подписью**

Toolbar: Ответ, Соисполнители, Связки, Файлы, История продлений, Подписи

Form Fields:

- Ответ исполнителя: Краткий ответ, Дата ответа, Пользователь
- Прикрепленные файлы
- Информация об электронной подписи ответа: Подписать ответ, ЭП отсутствует
- Пояснение

Пользователь: admin | Организация: ООО "Демо-организация"

Карточка содержит все необходимые поля для работы с договором

Дог. № от 01.12.2016 - Дог. № от 01.12.2016 - СТЭК - Документооборот

Файл Правка Вид Инструменты Окно Помощь

Навигация

- Рабочее пространство
- Избранное
- Документы
- Задачи
- Договоры
- Создать договор
- Журнал договоров
- Проекты
- Сообщения
- Адресаты
- Справочники
- Отчёты
- Настройки
- Все разделы

Рабочее пространство Журнал договоров Дог. № от 01.12.2016

Регистрация договора

Группа договоров: []

Первая сторона: ЗАО МежбанкТ... [X]

Вторая сторона: [] [X]

Многосторонний [] Заполнить предмет []

Предмет договора

Сроки действия договора

Дата начала: [] Дата окончания: []

До исполнения обязательств []

Окончание договора

Оповещать об окончании (дней): 0 Прогноз: []

Отметка о фактическом исполнении

Выполнен [] Расторгнут []

Дата: [] Документ-основание: []

Центр ответственности

Сотрудник: [] [X]

Подр./Должн.: []

Сотрудник: [] [X]

Подр./Должн.: []

Номер договора: [] [X]

Тематика вопроса

Поручения Доп. соглашения

...	Категория	Содержание	Исполнитель	Контролёр	Планов...	фактич...	важность	Статус	Этап...	коррект...
-----	-----------	------------	-------------	-----------	-----------	-----------	----------	--------	---------	------------

Пользователь: admin Организация: ООО "Демо-организация"

Заполняются стороны договора

Заполняются сроки действия договора и выбирается ответственный сотрудник

Карточка содержит все необходимые поля для работы с договором

В карточке можно:

- 1. Выдать поручения**
- 2. Прикрепить файлы**
- 3. Связать договор с другими документами (задачами, проектами)**
- 4. Внести примечания**
- 5. Подписать договор ЭП**

The screenshot shows a software interface for contract management. The main window is titled 'Дог. № от 30.11.2016 - Дог. № от 30.11.2016 - СТЭК - Документооборот'. The interface includes a navigation pane on the left with categories like 'Рабочее пространство', 'Избранное', 'Документы', 'Задачи', 'Договоры', 'Проекты', 'Сообщения', 'Адресаты', 'Справочники', 'Отчёты', 'Настройки', and 'Все разделы'. The main area contains various fields for contract details, such as 'Группа договоров', 'Первая сторона', 'Вторая сторона', 'Дата регистрации', and 'Сумма по договору'. At the bottom, there is a toolbar with buttons for 'Поручения', 'Доп. соглашения', 'График платежей', 'Фактические оплаты', 'Файлы', 'Связки', 'Примечание', and 'Подписи'. Red arrows point from the numbered list to these buttons. A table is visible at the bottom of the window with columns: '...', 'Категория', 'Содержание', 'Исполнитель', 'Контролёр', 'Планов...', 'Фактич...', 'Важность', 'Статус', 'Этап...', and 'Коррект...'.

Пользователь: admin Организация: ООО "Демо-организация"

Карточка содержит все необходимые поля для работы с договором

Дог. № от 30.11.2016 - Дог. № от 30.11.2016 - СТЭК - Документооборот

Файл Правка Вид Инстру Заполнить предмет

В карточке можно:

- 1. Внести дополнительные соглашения**
- 2. Планировать поэтапную оплату по договору**
- 3. Отмечать внесенную оплату по договору**

Навигация

- Рабочее пространство
- Избранное
- Документы
- Задачи
- Договоры
 - Создать договор
 - Журнал договоров
- Проекты
- Сообщения
- Адресаты
- Справочники
- Отчёты
- Настройки
- Все разделы

Регистрация договора

Группа договоров:

Рег. номер: Автопронесение

Номер договора:

Дата регистрации: 30.11.2016

Дата подписания:

Статус:

Регистрирующий: Лалетин

Стороны

Многосторонний:

Предмет договора:

Сроки действия договора

Окончание договора:

Выполнен Расторгнут

Дата: Документ-основание:

Центр ответственности

Сотрудник:

Подр./Должн.: /

Место хранения

Сотрудник:

Подр./Должн.: /

Номер дела:

Тематика вопроса

Тема:

Сумма по договору

Сумма: 0.00

Порядок расчетов

Порядок расчетов:

Форма оплаты:

Срок оплаты:

Поручения

- Доп. соглашения
- График платежей
- Фактические оплаты
- Файлы
- Связки
- Примечание
- Подписи

№ согл.	Дата согл.	Действует с	Действует по	Предмет соглашения
---------	------------	-------------	--------------	--------------------

Пользователь: admin | Организация: ООО "Демо-организация"

В программе предусмотрено создание разных отчетов

РЕЗУЛЬТАТЫ исполнения поручений с плановой датой с 01.01.2012 по 30.06.2012

Фамилия, инициалы исполнителя	Количество контролируемых поручений	ВЫПОЛ	
		ВСЕГО	в сро
1	2	3	4
Административно-хозяйственный отдел	2	0	0
Черемухина Ольга Сергеевна	2	0	0
Контрольно-ревизионный отдел	1	0	0
Тарасов Борис Евгеньевич	1	0	0
Общий отдел	4	0	0
Иванчук Степан Федорович	1	0	0
Тепляков Валентин Сергеевич	3	0	0
Отдел кадров	1	0	0
Андрющенко Святослав Никифорович	1	0	0
Отдел по защите информации	1	0	0
Оляскин Гавриил Федорович	1	0	0
Юридический отдел	6	0	0
Моисеенко Алексей Игоревич	6	0	0
ИТОГО:	15	0	0

СВОДКА об исполнении документов (по группам документов) с датой исполнения с 01.01.2012 по 30.06.2012. Контрольная дата: 30.06.2012

Группа документов	Поставлено на контроль (всего)	Исполнено		Находятся на исполнении	
		в срок	с нарушением срока	всего	с истёкшим сроком
Входящий	2	0	0	2	2
Документы, поступившие из сторонних организаций	1	0	0	1	1
Документы, поступившие из подведомственных учреждений	1	0	0	1	1
ИТОГО:	2	0	0	2	2

Руководитель

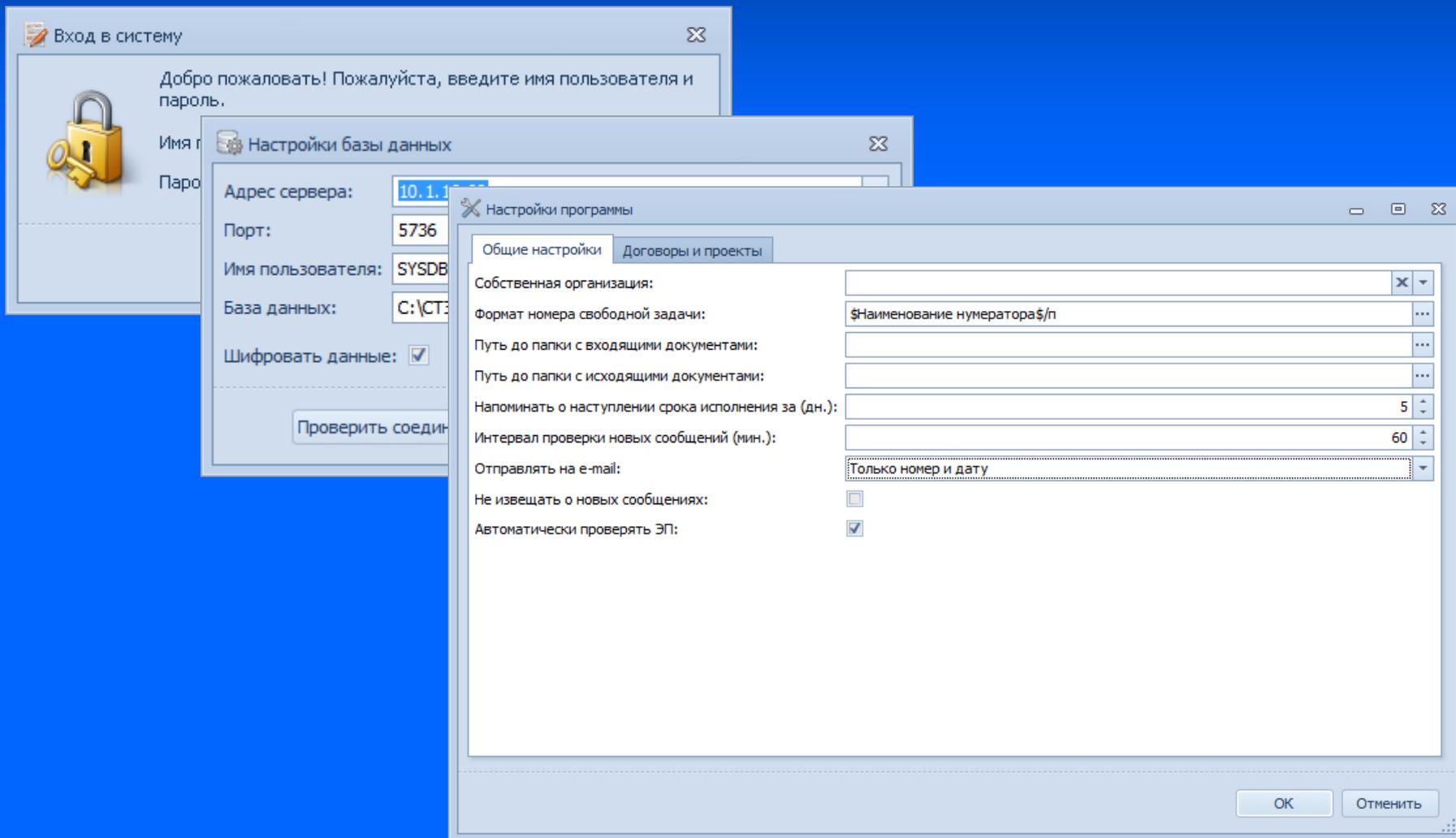
Андрющенко Святослав
Никифорович

НАСТРОЙКА ПРОГРАММЫ И ЗАЩИТА ИНФОРМАЦИИ

Возможности:

- Настройка прав доступа;
- Настройка ключевых параметров;
- Входная аутентификация;
- Защита на уровне базы данных.

Специальные формы для настройки ключевых параметров (доступны только администратору)



Пользователи - Пользователи - СТЭК - Документооборот

Файл Правка Вид Инструменты Окно Помощь

Поисковый запрос... Поиск

Рабочее пространство Пользователи

Логин	Ф.И.О.	Основной сотрудник	Роль	Акти...	Контрол...	Смен...	Получат...	Тип...	Адми...
admin		Лалетин И. С.	Администратор си...	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		Организ...	<input checked="" type="checkbox"/>
buch1		Гаврилов А. И.	Сотрудники бух...	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		Организ...	<input type="checkbox"/>
buch2		Сиякаева З. П.	Пользователь	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		Организ...	<input type="checkbox"/>
buch3		Маликов А. С.	Пользователь	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		Организ...	<input type="checkbox"/>
buch4		Яимова Л. С.	Пользователь	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		Организ...	<input type="checkbox"/>
buch4_copy		Клейменова С. В.	Пользователь	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		Организ...	<input type="checkbox"/>
dir	Балахонова Вероника Сергеевна	Балахонова В. С.	Делопроизводитель	<input checked="" type="checkbox"/>	Маликов...	<input type="checkbox"/>	Клеймен...	Граждане	<input type="checkbox"/>
fin	Чудинов Андрей Емельянович	Чудинов А. Е.	Делопроизводитель	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		Организ...	<input type="checkbox"/>
sec		Михалкина Е. Н.	Пользователь	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		Организ...	<input type="checkbox"/>

admin - admin - СТЭК - Документооборот

Файл Правка Вид Инструменты Окно Помощь

Рабочее пространство Пользователи admin

Пользователь

Логин: admin Активен

Ф.И.О.:

Основной сотрудник: Лалетин И. С. Сменить пароль при входе

Роль: Администратор системы Регистрирует документы по проектам

Показывать избранное

Разрешать вход через Web-версию

Документы

Получатель:

Задачи (запросы, обращения)

Контролёр:

Обращения по умолчанию: Организация (ИП)

Должностные лица (1) Для копирования в задачах Настройки сообщений (1) Почтовые ящики

Код	Ф.И.О. краткое	Должность	Подразделение
06	Лалетин И. С.	Ревизор	Контрольно-ревизионный отдел

Демо-версия:

http://www.stek74.ru/uploads/files/delo_stek

<http://www.stek-trust.ru/>

Пользователи: admin, dir, fin. Без пароля.

ДОСТОИНСТВА ПП «СТЭК-ДОКУМЕНТООБОРОТ»

- Однократный ввод информации;
- Высокая скорость обработки информации;
- Централизованное хранение информации;
- Поиск и сортировка информации в журналах;
- Оперативный анализ и контроль работы;
- Простота внедрения и использования;
- Разумная стоимость приобретения и владения.



МИНИМАЛЬНЫЕ ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ

Клиентское рабочее место

Процессор	- 2 ГГц
Оперативная память	- 1 ГБ
Операционная система	- MS Windows XP/Vista/7/8/10
Программное обеспечение	- Microsoft .NET Framework 4.0
Свободное место на жестком диске	- 150 МВ для установки программ - 500 МБ – свободного места необходимо иметь постоянно для эффективной работы с программами



МИНИМАЛЬНЫЕ ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ

Сервер на 50 пользователей

Процессор	- 2 ГГц, 2 ядра (2 процессора по 2 ядра – рекомендуется)
Оперативная память	- 4 ГБ (8 ГБ - рекомендуется)
Операционная система	- MS Windows 2008/2012 Server
Программное обеспечение	- Microsoft .NET Framework 4.0
Свободное место на жестком диске	- 150 МВ для установки программ - 1 ГБ (10 ГБ – рекомендуется) – свободного места необходимо иметь постоянно для эффективной работы с программами



**Использование нашей программы позволит
специалистам, занимающимся
документооборотом, организовать
полноценную систему делопроизводства,
всегда имея под рукой требуемые
документы, а также внедрить
автоматизированную систему контроля
исполнительской деятельности.**



НАШИ РЕКВИЗИТЫ

ЗАО «НТЦ СТЭК»:

Адрес: 454080 г. Челябинск, ул. Энтузиастов, 126

тел/факс: 8 (351) 729-95-50 (многоканальный)

E-mail: programma@stek74.ru

сайт: www.stek-trust.ru