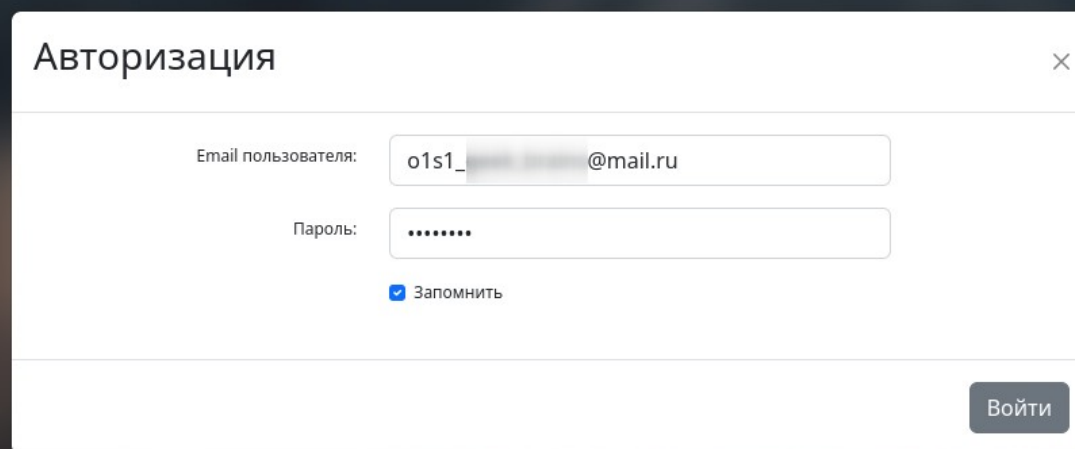


Элемент электронного делопроизводства.

В организациях могут возникать следующие проблемы:

- Не ведется полноценное делопроизводство в электронной форме по причине дороговизны приложений для организаций и отдельной ежемесячной платы за каждое рабочее место.
- Поиск полученных ранее документов затруднен, требуется перелистывание подшитых в дело оригиналов, на это уходит большое количество времени.
- Входящие документы распечатываются, на документе пишется резолюция руководителя: кому и что требуется исполнить.
- Иногда исполнителей несколько и каждый исполнитель получает копию документа на бумаге.
- После выполненной работы все копии распечатанных экземпляров документа уничтожаются.
- Контролировать поставленные руководителем любого звена задачи не просто, поскольку они в основном формулируются устно.

**1. В приложении реализована авторизация,
позволяющая разграничить доступ сотрудников к разделам приложения**

A screenshot of a web application's authorization dialog box. The dialog has a title bar with the text "Авторизация" and a close button (X). It contains two input fields: "Email пользователя:" with the value "o1s1_...@mail.ru" and "Пароль:" with masked characters ".....". Below the password field is a checkbox labeled "Запомнить" which is checked. A "Войти" button is located at the bottom right of the dialog.

Авторизация

Email пользователя: o1s1_...@mail.ru


Пароль:

☒ Запомнить

Войти

2. Должностная структура сотрудников построена на основе принципа единоначалия.

У любого сотрудника может быть один руководитель,
это дает возможность создания полноценной структуры организации с Руководителем организации во главе.

 Главная Задачи Документы ▾ Сотрудники Профиль Телефоны Админка ▾ Выход

Карточка сотрудника

Ф.И.О.

Анатолий Иванович

Статус

Работает

Роли

1. Руководитель

Адрес электронной почты

o1_ @mail.ru

Дата рождения

01.01.1980

Номер телефона в формате xxx-xxx-xx-xx

-985-36-45

Должность

Начальник 1 отдела

Дата трудоустройства

22.05.2023

Начальник

Иван Иванович

Подчиненные

1. Богдан Анатольевич

2. Артем Анатольевич


3. Георгий Анатольевич

4. Валерий Анатольевич

Все сотрудники

Редактировать

3. Сотрудник может иметь различные текущие статусы Работает, В отпуске, На больничном, Уволен.

 Главная Задачи Документы ▾ Сотрудники Профиль Телефоны Админка ▾ Выход

Редактирование карточки сотрудника

Ф.И.О.

Анатолий Иванович

Статус

Работает

На больничном

Работает

Уволен

В отпуске

Заблокирован

Администратор

Роли
(возможен выбор нескольких пунктов)

Пароль

Введите пароль или останется существующий

Номер телефона в формате xxx-xxx-xx-xx

-985-36-45

Адрес электронной почты

o1_ @mail.ru

Дата рождения

01.01.1980

Дата трудоустройства

22.05.2023

Должность

Начальник 1 отдела

Начальник

Иван Иванович

Подчиненные

1. Богдан Анатольевич

2. Артем Анатольевич

3. Георгий Анатольевич

4. Валерий Анатольевич

Назад

Сохранить

4. Сотрудник может иметь различные Роли, дающие ему право доступа и работы с теми или иными разделами приложения: Руководитель организации, Руководитель, Кадровик, Делопроизводитель, Администратор, Сотрудник.



Главная Задачи Документы ▾ Сотрудники Профиль Телефоны Админка ▾

Выход

Редактирование
карточки
сотрудника

Ф.И.О. Анатолий Иванович

Статус Работает ▾

Роли
(возможен выбор нескольких пунктов)

Руководитель организации
Кадровик
Делопроизводитель
Руководитель
Администратор
Сотрудник

Пароль Введите пароль или останется существующий

Номер телефона в формате xxx-xxx-xx-xx -985-36-45

Адрес электронной почты o1_@mail.ru

Дата рождения 01.01.1980

Дата трудоустройства 22.05.2023

Должность Начальник 1 отдела

Начальник Иван Иванович ▾


Подчиненные

1. Богдан Анатольевич
2. Артем Анатольевич
3. Георгий Анатольевич
4. Валерий Анатольевич

Назад

Сохранить

5. Имеется раздел автоматически формирующегося справочника организации на основе данных о сотрудниках.



Главная Задачи Документы ▾ Сотрудники Профиль Телефоны Админка ▾

Выход

Телефонный справочник

Поиск

Должность	Имя	Телефон	Почта
Администратор	Админ	854-99-74 📞	admin@admin.ru ✉
Руководитель организации	Иван Иванович	816-45-84 📞	boss_@mail.ru ✉
Секретарь-делопроизводитель	Ольга Олеговна	654-32-85 📞	delo_@mail.ru ✉
Специалист по кадровому делопроизводству	Валентина Валентиновна	254-36-85 📞	kadr@kadr.ru ✉
Начальник 1 отдела	Анатолий Иванович	985-36-45 📞	o1_@mail.ru ✉
Специалист 1 отдела	Артем Анатольевич	365-54-86 📞	o1s1_@mail.ru ✉
Специалист 1 отдела	Богдан Анатольевич	745-85-22 📞	o1s2@o1s2.ru ✉
Специалист 1 отдела	Валерий Анатольевич	965-85-33 📞	o1s3@o1s3.ru ✉
Специалист 1 отдела	Георгий Анатольевич	112-58-88 📞	o1s4@o1s4.ru ✉
Начальник 2 отдела	Борис Иванович	368-96-77 📞	o2@o2.ru ✉
Специалист 2 отдела	Артемий Борисович	587-66-87 📞	o2s1@o2s1.ru ✉
Специалист 2 отдела	Бронислав Борисович	663-99-85 📞	o2s2@o2s2.ru ✉
Специалист 2 отдела	Вера Борисовна	365-96-77 📞	o2s3@o2s3.ru ✉
Специалист 2 отдела	Глеб Борисович	236-88-74 📞	o2s4@o2s4.ru ✉
Начальник 3 отдела	Владимир Иванович	848-36-75 📞	o3@o3.ru ✉

Показаны с 1 по 15 из 24 результатов

<

1

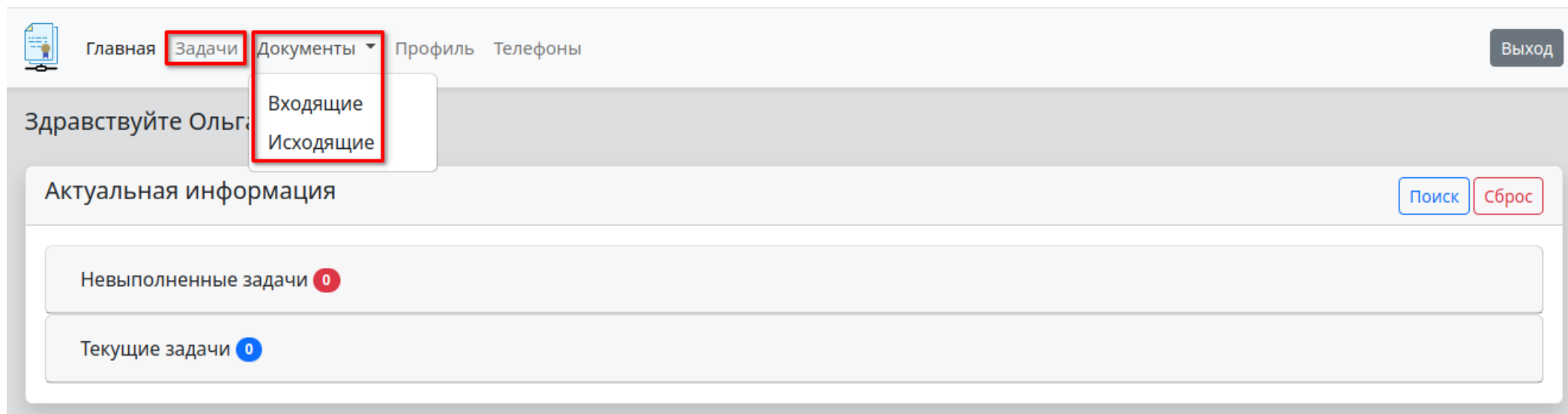
2

>


6. В приложении реализованы два основных раздела:

6.1. Раздел Журналов учета входящей и исходящей документации.

6.2. Раздел Управления задачами как своими, так и поставленными своим подчиненным.




6.1.1. Журналы учета входящей и исходящей документации реализованы по усредненной форме, основанной на 5 различных требованиях, в том числе и типографских формах, что дает возможность применять приложение без доработок форм.

 Главная Задачи Документы ▾ Профиль Телефоны Выход

Добавить Журнал учета входящих документов за 2023 ▾ год Поиск

Период с 01.01.2023 📅 по 31.12.2023 📅 Выбрать

Дата	Корреспондент Вх.№ (автор)	Номер док-та	Дата док-та	Наименование или краткое содержание	Кол-во листов Задание (Резолюция)	Исполнитель (Исполнители)	Срок исполнения	Результат исполнения	Дата исполнения	Место подшивки
------	-------------------------------	-----------------	----------------	--	---	------------------------------	--------------------	-------------------------	--------------------	-------------------

 Главная Задачи Документы ▾ Профиль Телефоны Выход

Добавить Журнал учета исходящих документов за 2023 ▾ год Поиск

Период с 01.01.2023 📅 по 31.12.2023 📅 Выбрать

Дата	Исх.№	Адресат	Ответ на исх., №	Ответ на исх., дата	Наименование или краткое содержание	Кол-во листов	ФИО исполнителя документа	Место подшивки
------	-------	---------	---------------------	------------------------	--	------------------	------------------------------	-------------------

**6.1.2. Журналы сделаны по классической табличной форме,
что делает ширину колонок адаптивной к содержимому
и упрощает копирование необходимой информации из таблицы на экране в офисные и другие приложения**

Добавить

Журнал учета входящих документов за 2023 год

Период с 01.01.2023 по 31.12.2023

Поиск

Дата	Вх.№	Корреспондент (автор)	Номер док-та	Дата док-та	Наименование или краткое содержание	Кол-во листов	Задание (Резолюция)	Исполнитель (Исполнители)	Срок исполнения	Результат исполнения	Дата исполнения	Место подшивки
22.05.2023	9845	Руководство	315	14.05.2021	Приказ МЧС России от 14.05.2021 N 315	81						
22.05.2023	9846	Руководство	447	15.06.2009	Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 N 477 (ред. от	2						
22.05.2023	9844	Руководство	2354	20.12.2022	Постановление Правительства РФ от 20.12.2022 N 2354 О внесе	10						
15.05.2023	9843	руководство	12ц23	13.05.2023	Приказ МЧС России от 14.05.2021 N 315	123	для изучения, использования в работе	Анатолий Иванович	16.05.2023			
09.01.2023	9600	руководство	6248	25.11.2022	При положительном результате формальной.	8	Это резолюция	Алиса Владимировна	16.05.2023	Исполнено	16.04.2023	Д.№10, с.100-110
09.01.2023	9570	руководство	7707	12.03.2021	Стороны корпоративного договора в целом, так и.	4	Это резолюция	Иван Иванович	16.05.2023	Исполнено	16.04.2023	Д.№10, с.100-110
09.01.2023	9901	руководство	7304	18.01.2022	Государственный реестр охраняемых селекционных.	9	Это резолюция	Глеб Борисович	16.05.2023	Исполнено	16.04.2023	Д.№10, с.100-110
09.01.2023	9752	руководство	5211	26.09.2022	ГАРАНТ: См.	7	Это резолюция	Белла Геннадьевна	16.05.2023	Исполнено	16.04.2023	Д.№10, с.100-110
09.01.2023	9519	руководство	8584	25.11.2021	ГК РФ Факультативным признается обязательство.	6	Это резолюция	Валерий Анатольевич	16.05.2023	Исполнено	16.04.2023	Д.№10, с.100-110
09.01.2023	2975	руководство	7230	11.12.2022	Чичиков. — Как, губернатор разбойник? — сказал.	9	Это резолюция	Вера Борисовна	16.05.2023	Исполнено	16.04.2023	Д.№10, с.100-110
09.01.2023	8751	руководство	9921	10.04.2021	Информация об изменениях: Федеральным.	9	Это резолюция	Бронислав Борисович	16.05.2023	Исполнено	16.04.2023	Д.№10, с.100-110
09.01.2023	9045	руководство	4869	08.03.2021	При отсутствии в возмездном договоре об.	10	Это резолюция	Алиса Владимировна	16.05.2023	Исполнено	16.04.2023	Д.№10, с.100-110
09.01.2023	9970	руководство	7606	28.10.2022	Симбирской деревни, где и женился на девице.	7	Это резолюция	Админ	16.05.2023	Исполнено	16.04.2023	Д.№10, с.100-110
09.01.2023	3454	руководство	6838	24.01.2021	ГК РФ 1. Если иное не вытекает из его владения.	9	Это резолюция	Белла Геннадьевна	16.05.2023	Исполнено	16.04.2023	Д.№10, с.100-110
09.01.2023	9155	руководство	6586	21.08.2021	Информация об изменениях: Федеральным.	4	Это резолюция	Богдан Анатольевич	16.05.2023	Исполнено	16.04.2023	Д.№10, с.100-110

Показаны с 1 по 15 из 546 результатов

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

...

36

37

6.1.3. Интерфейс работы с журналами
реализован в минималистичном стиле для упрощения работы с ними.

Главная Задачи Документы ▾ Профиль Телефоны

Выход

Добавить

Журнал учета входящих документов за 2023 ▾ год

Поиск

Период с 01.01.2023 ☐ по 31.12.2023 ☐

Выбрать

Дата	Вх.№	Корреспондент (автор)	Номер док-та	Дата док-та	Наименование или краткое содержание	Кол-во листов	Задание (Резолюция)	Исполнитель (Исполнители)	Срок исполнения	Результат исполнения	Дата исполнения	Место подшивки
22.05.2023	9845	Руководство	315	14.05.2021	Приказ МЧС России от 14.05.2021 N 315	81						
22.05.2023	9846	Руководство	447	15.06.2009	Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 N 477 (ред. от	2						
22.05.2023	9844	Руководство	2354	20.12.2022	Постановление Правительства РФ от 20.12.2022 N 2354 О внесе	10						
15.05.2023	9843	руководство	12ц23	13.05.2023	Приказ МЧС России от 14.05.2021 N 315	123	для изучения, использования в работе	Анатолий Иванович	16.05.2023			
09.01.2023	9600	руководство	6248	25.11.2022	При положительном результате формальной.	8	Это резолюция	Алиса Владимировна	16.05.2023	Исполнено	16.04.2023	Д.№10, с.100-110

6.1.4. Для упрощения поиска необходимых документов реализован полнотекстовый поиск по содержанию зарегистрированных документов.

Главная Задачи Документы ▾ Профиль Телефоны

Выход

Добавить

Журнал учета входящих документов за 2023 ▾ год


Поиск

Период с 01.01.2023 по 31.12.2023

Выбрать

Дата	Вх. №	Корреспондент (автор)	Номер док-та	Дата док-та	Наименование или краткое содержание	Кол-во листов	Задачи (резолюция)	Исполнитель (Исполнители)	Срок исполнения	Результат исполнения	Дата исполнения	Место подшивки
<div>Сброс</div>												
22.05.2023	9845	Руководство	315	14.05.2021	Приказ МЧС России от 14.05.2021 N 315	81						
22.05.2023	9846	Руководство	447	15.06.2009	Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 N 477 (ред. от	2						
22.05.2023	9844	Руководство	2354	20.12.2022	Постановление Правительства РФ от 20.12.2022 N 2354 О внесе	10						
15.05.2023	9843	руководство	12ц23	13.05.2023	Приказ МЧС России от 14.05.2021 N 315	123	для изучения, использования в работе	Анатолий Иванович	16.05.2023			
09.01.2023	9600	руководство	6248	25.11.2022	При положительном результате формальной.	8	Это резолюция	Алиса Владимировна	16.05.2023	Исполнено	16.04.2023	Д №10, с.100-110

6.1.5. Документы загружаются и хранятся в формате PDF, приложения к документу в формате архива zip.

 Главная Задачи Документы ▾ Профиль Телефоны Выход

Новый документ

Дата поступления

13.02.2023

Регистрационный номер документа

Предыдущий номер: 6

Загрузить документ в формате pdf

Выберите файл

Файл не выбран

Загрузить zip-архив с приложениями к документу

Выберите файл

Файл не выбран

Корреспондент (автор)

От кого поступил документ

Номер документа

Номер поступившего документа

Дата документа

ДД.ММ.ГГГГ

Наименование или краткое содержание

Укажите тип и наименование документа


Количество листов документа, включая приложение

укажите количество листов

Назад

Сохранить

6.1.6. Для возможности использования полнотекстового поиска по содержимому документы PDF должны иметь текстовый слой.

 Главная Задачи Документы ▾ Профиль Телефоны Выход

Документ

Дата поступления	13.02.2023
Регистрационный номер документа	6
Корреспондент (автор)	Руководство
Номер документа	477
Дата документа	15.06.2009
Наименование или краткое содержание	ППРФ (ред. от 01.02.2020) "Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах испо
Место хранения документа	files/documents/2023/02/13/20230213-135828.pdf
Приложение к документу	Приложение отсутствует
Количество листов документа, включая приложение	3

Показать текст документа

Постановление Правительства РФ от
15.06.2009 N 477
(ред. от 01.02.2020)
"Об утверждении Правил делопроизводства в
федеральных органах исполнительной власти"
Документ предоставлен КонсультантПлюс
www.consultant.ru
Дата сохранения: 28.12.2022

6.1.7. На каждый документ должна быть написана резолюция руководителя организации.

Главная Задачи Документы ▾ Профиль Телефоны

Выход

Добавить

Журнал учета входящих документов за 2023 ▾ год

Поиск

Период с 01.01.2023 по 31.12.2023

Выбрать

Дата	Вх.№	Корреспондент (автор)	Номер док-та	Дата док-та	Наименование или краткое содержание	Кол-во листов	Задание (Резолюция)	Исполнитель (Исполнители)	Срок исполнения	Результат исполнения	Дата исполнения	Место подшивки
22.05.2023	9845	Руководство	315	14.05.2021	Приказ МЧС России от 14.05.2021 N 315	81						
22.05.2023	9846	Руководство	447	15.06.2009	Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 N 477 (ред. от	2						
22.05.2023	9844	Руководство	2354	20.12.2022	Постановление Правительства РФ от 20.12.2022 N 2354 О внесе	10						
15.05.2023	9843	руководство	12ц23	13.05.2023	Приказ МЧС России от 14.05.2021 N 315	123	для изучения, использования в работе	Анатолий Иванович	16.05.2023			
09.01.2023	9600	руководство	6248	25.11.2022	При положительном результате формальной.	8	Это резолюция	Алиса Владимировна	16.05.2023	Исполнено	16.04.2023	Д.№10, с.100-110

**6.1.8. Окончанием работы с документом является
заполнение сведений о подшивке документа с указанием номеров дела и листов.**

Главная Задачи Документы ▾ Профиль Телефоны

Выход

Добавить

Журнал учета входящих документов за 2023 год

Поиск


Период с 01.01.2023 по 31.12.2023

Выбрать

Дата	Вх.№	Корреспондент (автор)	Номер док-та	Дата док-та	Наименование или краткое содержание	Кол-во листов	Задание (Резолюция)	Исполнитель (Исполнители)	Срок исполнения	Результат исполнения	Дата исполнения	Место подшивки
22.05.2023	9845	Руководство	315	14.05.2021	Приказ МЧС России от 14.05.2021 N 315	81						
22.05.2023	9846	Руководство	447	15.06.2009	Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 N 477 (ред. от	2						
22.05.2023	9844	Руководство	2354	20.12.2022	Постановление Правительства РФ от 20.12.2022 N 2354 О внесе	10						
15.05.2023	9843	руководство	12ц23	13.05.2023	Приказ МЧС России от 14.05.2021 N 315	123	для изучения, использования в работе	Анатолий Иванович	16.05.2023			
09.01.2023	9600	руководство	6248	25.11.2022	При положительном результате формальной.	8	Это резолюция	Алиса Владимировна	16.05.2023	Исполнено	16.04.2023	Д.№10, с.100-110

6.2.1. Резолюция к документу

одновременно является новой задачей подчиненному с установленным сроком исполнения.


 Главная Задачи Документы ▾ Профиль Телефоны Выход

Добавление резолюции

Дата поступления	22.05.2023
Регистрационный номер документа	9844
Место хранения документа	files/documents/2023/05/22/20230522-112119.pdf
Корреспондент (автор)	Руководство
Номер документа	2354
Дата документа	20.12.2022
Наименование или краткое содержание	Постановление Правительства РФ от 20.12.2022 N 2354 О внесе
Количество листов документа, включая приложение	10
Резолюция к документу	Провести проверку по исполнению требований данного <u>ППРФ</u>
Ответственный за исполнение	Анатолий Иванович ▾
Приоритет задачи	средний ▾
Срок исполнения	29.05.2023, 11:45 📅

Назад Сохранить

6.2.2. Каждый сотрудник в списке задач видит задачи, где он является автором или исполнителем.

 [Главная](#) [Задачи](#) [Профиль](#) [Телефоны](#) Выход

Добавить


Задачи

Поиск

Приоритет	Описание	Ответственный	Выполнить до	Исп., %
средний	Подготовить проект приказа на создание комиссии.	Богдан Анатольевич	14.02.2023 17:49	0
средний	Провести комиссию по проверке соответствия организации делопроизводства требованиям приказа №315 от 14.05.2021 года	Анатолий Иванович	15.02.2023 17:45	0
средний	Принять к руководству при проведении обучения по охране труда	Анатолий Иванович	13.04.2023 15:00	0
средний	Принять к руководству при проведении обучения по охране труда	Анатолий Иванович	13.03.2023 15:00	100
средний	Принять к руководству при проведении обучения по охране труда	Анатолий Иванович	13.02.2023 15:00	100
средний	Провести справочную работу. Провести занятие с сотрудниками по доведению изменений в законе	Анатолий Иванович	14.02.2023 18:00	0

6.2.3. На каждую задачу может быть создана Подзадача для дробления исполнения со своими сроками исполнения и своими исполнителями.

6.2.4. На карточке подзадачи можно увидеть Базовую задачу, и автора Базовой задачи, а так же перейти к базовой задаче для ознакомления и просмотра связанных с ней документов.

 Главная Задачи Профиль Телефоны Выход

Новая подзадача

Базовая задача

Создал: Иван Иванович

Описание базовой задачиПровести проверку по исполнению требований данного ППРФ

Приоритет подзадачисредний

Срок выполнения подзадачи24.05.2023, 11:50

Описание подзадачиПодготовить документы к проведению проверки


Ответственный за выполнениеБогдан Анатольевич

Повторять через0 день

Приложение к подзадачеВыберите документ ...

НазадСохранить

6.2.5. На карточке задачи и подзадачи исполнитель может отмечать текущий процент исполнения и писать Отчет о состоянии исполнения.

 Главная Задачи Профиль Телефоны Выход

Исполнение задачи

Базовая задача

Создал: Анатолий Иванович

Задача создана

2023-05-22 11:55:00

Автор задачи

Анатолий Иванович

Приоритет

средний

Срок исполнения задачи

24.05.2023 11:50

Описание задачи

Подготовить документы к проведению проверки

Исполнитель задачи

Богдан Анатольевич

Периодичность выполнения

нет

Процент исполнения задачи

Исполнено, 95%:

Результат выполнения задачи


Документы для проведения проверки подготовлены

Назад

Сохранить

6.2.6. После полного исполнения задачи

появляется возможность приложить исходящий документ, если такой документ являлся целью выполнения задачи.

[Главная](#) [Задачи](#) [Профиль](#) [Телефоны](#) [Выход](#)

Исполнение задачи

Базовая задача

Создал: Анатолий Иванович

Задача создана

2023-05-22 11:55:00

Автор задачи

Анатолий Иванович

Приоритет

средний

Срок исполнения задачи

24.05.2023 11:50

Описание задачи

Подготовить документы к проведению проверки

Исполнитель задачи

Богдан Анатольевич

Периодичность выполнения

нет

Процент исполнения задачи

Исполнено, 100%

Результат выполнения задачи

Документы для проведения проверки подготовлены

* Повторить эту задачу

☐

Дата выполнения задачи

22.05.2023, 10:21


Приложение исходящее

Выберите документ ...

Назад

Сохранить

6.2.7. Задача может быть создана для себя, для собственного планирования работы.

 Главная Задачи Профиль Телефоны Выход

Новая задача

Приоритет

средний

Срок выполнения:

25.05.2023, 10:00

Описание

Подать заявление на отпуск

Ответственный за выполнение

Богдан Анатольевич

Повторять через

0

день


Приложение

Выберите документ ...

Назад

Сохранить

6.2.8. Задача может быть как разовой, так и повторяющейся через заданный период времени.

 Главная Задачи Профиль Телефоны Выход

Новая задача

Приоритет

средний

Срок выполнения:

29.05.2023, 10:00

Описание

Поздравить Валентину Павловну с днем рождения

Ответственный за выполнение

Богдан Анатольевич

Повторять через

1

год

Приложение

Выберите документ ...

Назад

Сохранить

Таким образом, приложение помогает решить следующие задачи:

1. Приложение может быть развернуто в пределах организации с доступом с любого устройства на любой ОС, любым количеством сотрудников организации. Скорость работы приложения и масштаб делопроизводства определяется производительностью используемого сервера. Минимальных требований и ограничений по использованию ОС для установки приложения нет. Распространение и использование приложения свободное. Техническое сопровождение и индивидуальные функции по отдельному договору.
2. В приложении реализован поиск по содержимому документов, что позволяет сэкономить время не обращаясь к хранящимся в сейфах и шкафах оригиналам документов.
3. Полный цикл оборота документов может быть реализован без использования бумаги. Требуется лишь по одному экземпляру в качестве оригинала для подшивки в дела.
4. Даже при наличии нескольких исполнителей нет необходимости печатать экземпляр документа для каждого или рассылать в электронном виде. Все документы доступны по ссылке.
5. Руководителю легко контролировать исполнение поставленных задач, что дает уверенность, в своевременности выполнения всех процессов организации, ответов на входящую корреспонденцию, устранение выявленных недостатков контролирующих органов, и в своевременной реализации целей организации.
6. Легко определить наиболее эффективных сотрудников для выплат премий стимулирующего характера и продвижения на вышестоящие должности.
7. В случае временного отсутствия сотрудника подхватить и перераспределить его задачи, для поддержания высокого темпа развития организации.

Заинтересованы в использовании приложения?

1. Получить приложение можно свободно в репозитории GitHub по адресу: <https://github.com/granal1/scrum-L>
2. Docker контейнер.
3. Готовый настроенный дистрибутив на основе AntiX Linux.

С вопросами по получению, развертыванию и использованию приложения,
а так же о способах поддержки проекта и вопросам сотрудничества
можно обратиться по адресу: 1039612@mail.ru