Электронный документооборот и управление поручениями



План презентации

- О нашем опыте
- Документооборот
- Управление поручениями
- Вопросы и ответы

Наш опыт

Основные интересы и компетенции:

- Разработка корпоративных портальных решений
- Внедрение систем и методологии анализа данных

Более 20 клиентов в области корпоративных порталов

































БИБЛИО-ГЛОБУС







AM CNM



















Документооборот

Автоматизация типовых процессов документооборота





Основные потоки документов

Движение документов с момента их получения или создания до завершения исполнения или отправки образует документооборот организации

Входящие документы

документы от контрагентов, гос учреждений

Внутренние документы

приказы, распоряжения, протоколы, решения, акты, докладные записки

Исходящие документы

документы контрагентам



Документооборот – решаемые задачи

Оперативная обработка поступающей и отправляемой документации

Согласование документов на всех этапах исполнения от инициатора до подписания руководителем структурного подразделения

Обеспечение совместной работы

Контроль выполнения и отчетность

Построение электронного архива

Обеспечение юридически значимого документооборота







Структура системы



Входящие документы

Исходящие документы

Внутренние документы

Организационно-регламентные документы

документы Договоры*,* Соглашения

+ Любые, настраиваемые клиентом



Роли

Секретарь

Руководител

Ь

Сотрудник



Входящие документы

На На Ожидает Ha Выполнен Просроче Новый Отказано резолюци исполнен исполнен проверке ИЯ ИИ И Выполнено Ожидает резолюции Ожидает исполнения Отказано Просрочено На исполнении На проверке От кого Ответственный сотрудник Срок исполнения Документ Автор Dennis Kleymenov 8 1234 RHDSetup.log 12.02.2010 0:00:00 Денис SPELLABS\su 28.02.2010 0:00:00 Выполнено 45 Ш Новый зарегистрированный документ.docx Системная учетная запись 09.04.2010 0:00:00 Выполнено



Исходящие документы

Новый

Ожидает согласован ия На согласован ии

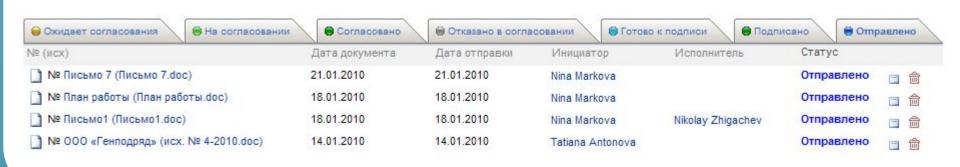
Согласован

Отказано в согласован ии

Готово к подписи

Подписано

Отправлен





Организационно-регламентные документы

Новый

Ожидает согласован ия На согласован ии

Согласован о

Готово к подписи

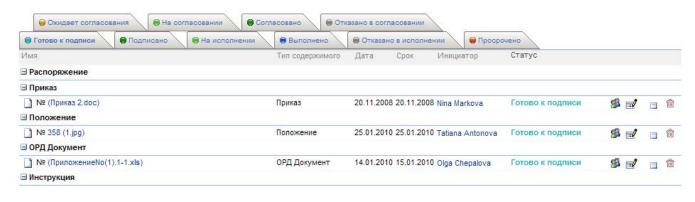
Подписано

На сполнении

Выполнено

Типы





Договоры, Соглашения

Новый

Ожидает согласования На согласовании

Согласовано

Готово к подписи

Подписано

Типы документов



Соглашен

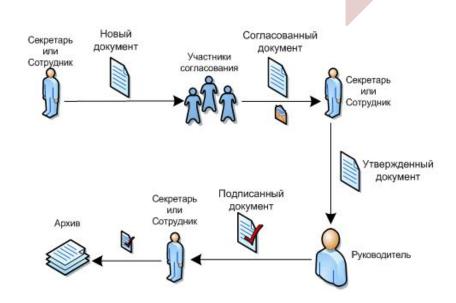
Приложение к договору

Счет

Платежное поручение

и другие





Внутренние документы

Новый

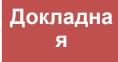
Ожидает резолюции Ожидает исполнения

На исполнении

На проверке

Выполнено

Типы документов



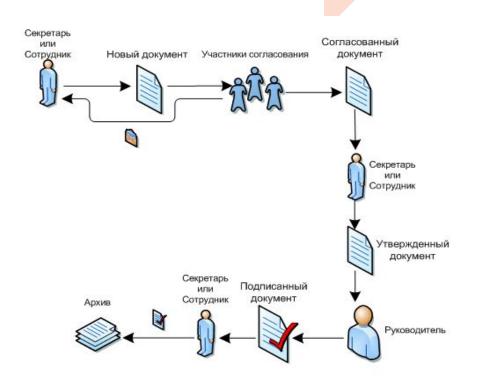
Объяснит ельная

Справка

Акт

и другие





Дополнительные примеры маршрутов Приказы/ Распоряжения

	Специалист структурного подразделения	Создает
		документ
1	Директор департамента / начальник управления /	Проверяет
		документ на
	начальник отдела – произвольный начальник	корректность
<u>2</u>	Директора / начальники – произвольные	Проверяет
		документ на
	начальники заинтересованных структурных	корректность
	подразделении	
3	Начальник канцелярии – произвольный начальник	Проверяет
		документ на
		корректность
4	Курирующий заместитель председателя	Проверяет
	правлония произвольный напальник	документ на
	правления – произвольный начальник	корректность
5	Председатель правления / Курирующий	Подписывает
	заместитель председателя правления –	документ
	произвольный начальник	
6	Начальник канцелярии – произвольный начальник	Принимает на
	· • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	исполнение/оз
		накомление
7	Архивариус	Переводит в архив



Дополнительные примеры маршрутов

Финансовые документы (платежи/счета/бюджеты/закупки...)

	Специалист структурного подразделения	Создает документ
1	Директор департамента / начальник управления / начальник отдела – произвольный начальник	Проверяет документ на корректность
2	Уполномоченный специалист Управления делами	Принимает на исполнение/оз накомление
<u>3</u>	Директора / начальники – произвольные начальники заинтересованных структурных подразделении	Проверяет документ на корректность
4	Курирующий заместитель председателя правления – произвольный начальник	Проверяет документ на корректность
5	Уполномоченный специалист Управления делами	Передает на исполнение/оз накомление
6	Начальник Управления учета административно- хозяйственных операций – произвольный	Принимает на исполнение/оз накомление

начальник



Дополнительные примеры маршрутов

Акты (о проделанной работе/о внедрении /...)

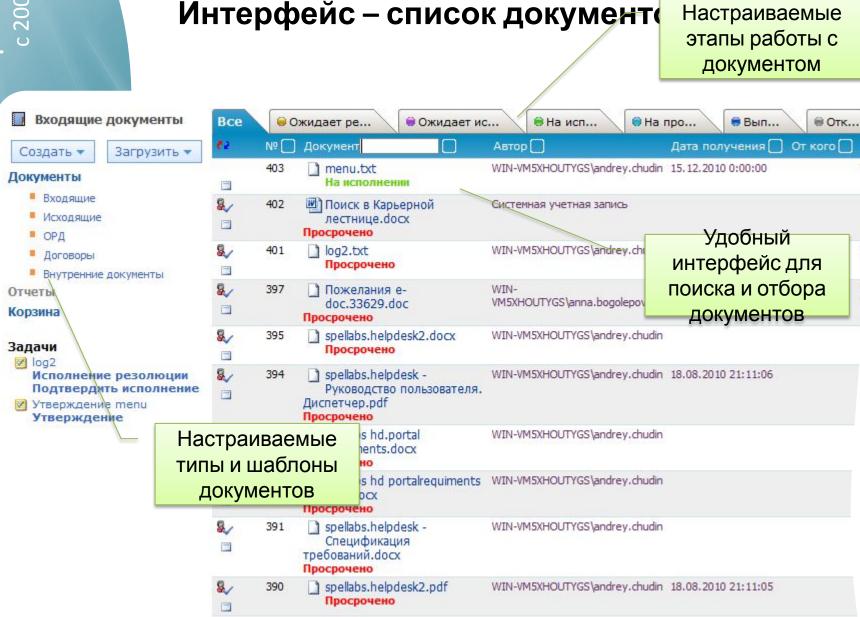
	Специалист заказчика работ	Создают
1	Руководитель структурного подразделения заказчика – произвольный начальник	документ Проверяет документ на корректность
<u>2</u>	Директора / начальники – произвольные начальники заинтересованных структурных подразделении	Проверяет документ на корректность
3	Руководитель структурного подразделения исполнителя – произвольный начальник / Ответственный сотрудник за исполнение работ	Проверяет документ на корректность



Интерфей с



Mic.



Интерфейс – структура компании Портал документооборота знает о структуре



Отдел по развитию

бизнеса

Орченко Дмитрий

Викторович

Директор по развитию

бизнеса

171 Меридиан

🗼 сотрудники

Решетников Евгений

Александрович

Генеральный

директор



спортивного

маркетинга и

спецпроектов

Исполнительный

директор

Генеральный

директор

Директор по

стратегическому

планированию



Директор по связям с

общественностью

Директор по медиа

исследованиям

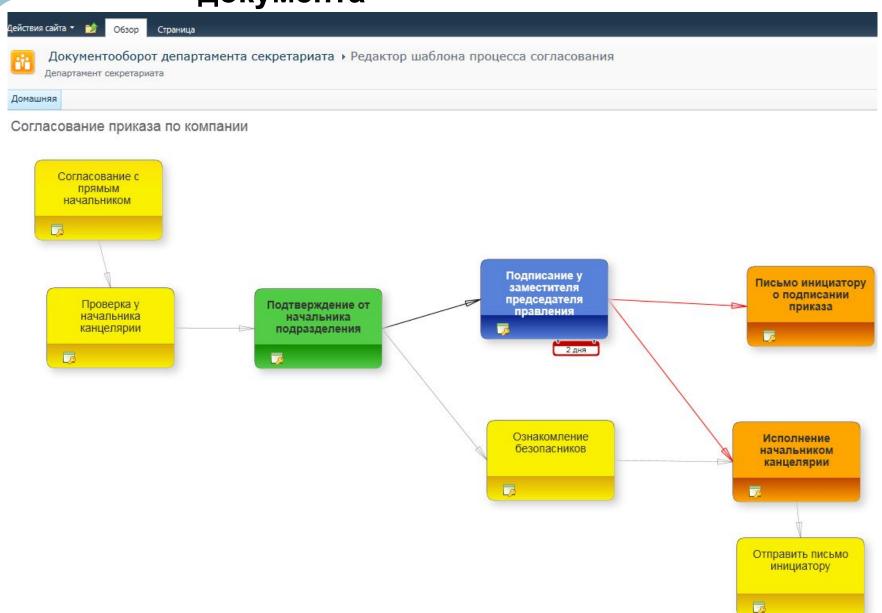


Настройка цепочки согласования документа

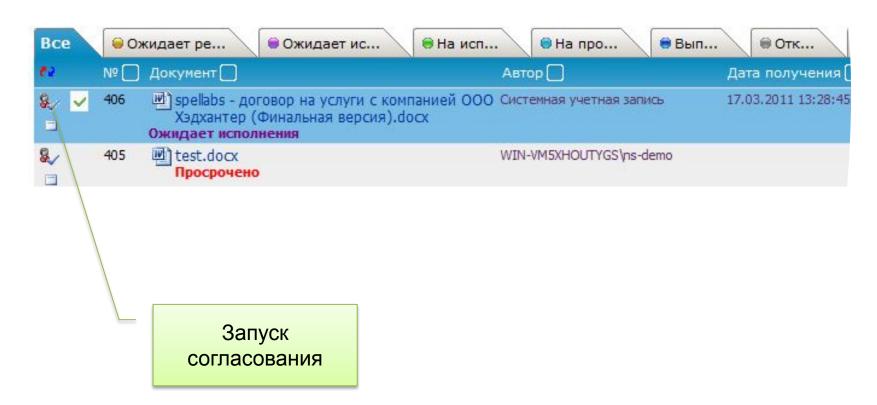




Настройка цепочки согласования документа



Документооборот – запуск согласования





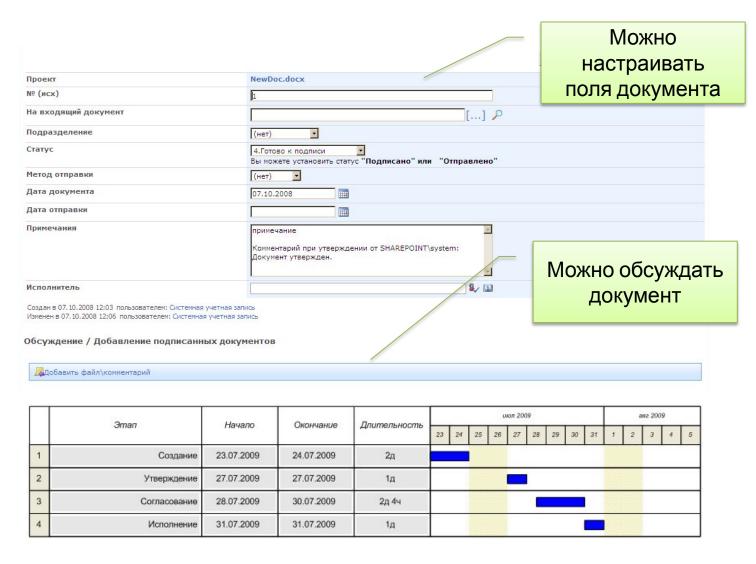
Документооборот – запуск согласования

запуска рабочего процесса воспользуйтесь кнопкой отправки в приведенной ниже форма. Запрос утверждения Чтобы запросить утверждение документа, введите в строке Утверждающие имена лиц, которые должны ут Каждому лицу будет назначена задача утверждения документа. После того как запросубудет отправлен и все у выполнение своих задач, вы получите соответствующее сообщение электронной почты. Добавьте имена утверждающих в том порядке, в котором следует назначать задачи: Секретари Назначить одну задачу каждой указанной группе (не развертывать группы). Введите сообщение для включения в запрос: Просьба согласовать в трехдневный срок Посьба согласовать в трехдневный срок Дата выполнения Если срок установлен и на сервере включена поддержка электронной почты, утверждающие, не завершившие свои задачи в срок, получат напоминание в этот день. Назначить каждому лицу следующий срок выполнения задачи:	апуск рабочего процесса "Исполнение": spellabs - до слуги с компанией ООО Хэдхантер (Финальная версия	3)
Выбираем Вручную или Каждому лицу будет назначена задача утверждения документа. После того как запрос будет отправлен и все выполнение своих задач, вы получите соответствующее сообщение электронной рейты. Добавьте имена утверждающих в том порядке, в котором следует назначать задачи: Секретари Назначить одну задачу каждой указанной группе (не развертывать группы). Введите сообщение для включения в запрос: Просьба согласовать в трехдневный срок Просьба согласовать в трехдневный срок Дата выполнения Если срок установлен и на сервере включена поддержка электронной почты, утверждающие, не завершившие свои задачи в срок, получат напоминание в этот день. Назначить каждому лицу следующий срок выполнения задачи: З дн. Указываем срок и наблюдателей Указываем срок и наблюдателей Указываем срок и наблюдателей		цепочка
Чтобы запросить утверждение документа, введите в строке Утверждающие имена лиц, которые должны ут Каждому лицу будет назначена задача утверждения документа. После того как запрос будет отправлен и все выполнение своих задач, вы получите соответствующее сообщение электронной рочты. Добавьте имена утверждающих в том порядке, в котором следует назначать задачи: □ Назначить одну задачу каждой указанной группе (не развертывать группы). Введите сообщение для включения в запрос: Просьба согласовать в трехдневный срок Просьба согласовать в трехдневный срок Дата выполнения Если срок установлен и на сервере включена поддержка электронной почты, утверждающие, не завершившие свои задачи в срок, получат напоминание в этот день. Назначить каждому лицу следующий срок выполнения задачи: З дн. Уведомление участников Чтобы уведомить других участников о начале рабочего процесса, не назначая задачи, введите имена в строке моним.	я запуска рабочего процесса воспользуйтесь кнопкой отправки в приведенной ниже форме.	согласования.
Чтобы запросить утверждение документа, введите в строке Утверждающие имена лиц, которые должны ут Каждому лицу будет назначена задача утверждения документа. После того как запрос будет отправлен и все выполнение своих задач, вы получите соответствующее сообщение электронной рочты. Добавьте имена утверждающих в том порядке, в котором следует назначать задачи: □ Назначить одну задачу каждой указанной группе (не развертывать группы). Введите сообщение для включения в запрос: Просьба согласовать в трехдневный срок Просьба согласовать в трехдневный срок Дата выполнения Если срок установлен и на сервере включена поддержка электронной почты, утверждающие, не завершившие свои задачи в срок, получат напоминание в этот день. Назначить каждому лицу следующий срок выполнения задачи: З дн. Уведомление участников Чтобы уведомить других участников о начале рабочего процесса, не назначая задачи, введите имена в строке моним.	Zampas vznany govus	Выбираем
Каждону лицу будет назначена задача утверждения документа. После того как запрос будет отправлен и все у выполнение своих задач, вы получите соответствующее сообщение электронной рачты. Добавьте имена утверждающих в том порядке, в котором следует назначать задачи: Секретари Назначить одну задачу каждой указанной группе (не развертывать группы). Введите сообщение для включения в запрос: Просьба согласовать в трехдневный срок Просьба согласовать в трехдневный срок Дата выполнения Если срок установлен и на сервере включена поддержка электронной почты, утверждающие, не завершившие свои задачи в срок, получат напоминание в этот день. Назначить каждому лицу следующий срок выполнения задачи: Указываем срок и наблюдателей Указываем срок и наблюдателей Указываем срок и наблюдателей		•
Добавьте имена утверждающих в том порядке, в котором следует назначать задачи: Секретари Назначить одну задачу каждой указанной группе (не развертывать группы). Введите сообщение для включения в запрос: Просьба согласовать в трехдневный срок Просьба согласовать в трехдневный срок Дата выполнения Если срок установлен и на сервере включена поддержка электронной почты, утверждающие, не завершившие свои задачи в срок, получат напоминание в этот день. Назначить каждому лицу следующий срок выполнения задачи: Указываем срок и наблюдателей Указываем срок и наблюдателей	Каждому лицу будет назначена задача утверждения документа. После того как запрос будет отправлен и все у	Bby mylo rain
Секретари	выполнение своих задач, вы получите соответствующее сообщение электронной почты.	система
Пишем комментарий для всех согласующих дата выполнения Дата выполнения Если срок установлен и на сервере включена поддержка электронной почты, утверждающие, не завершившие свои задачи в срок, получат напоминание в этот день. Назначить каждому лицу следующий срок выполнения задачи: Уведомление участников Чтобы уведомить других участников о начале рабочего процесса, не назначая задачи, введите имена в строке комментарий для всех согласующих участников о начале рабочего процесса, не назначая задачи, введите имена в строке комментарий для всех согласующих рок выполнения задачи: Указываем срок и наблюдателей маблюдателей комментарий других участников о начале рабочего процесса, не назначая задачи, введите имена в строке комментарий для всех согласующих рабочего процесса, не назначая задачи, введите имена в строке комментарий для всех согласующих рабочего процесса, не назначая задачи, введите имена в строке комментарий для всех согласующих рок выполнения задачи:	Добавьте имена утверждающих в том порядке, в котором следует назначать задачи:	заполняем сама
Введите сообщение для включения в запрос: Просьба согласовать в трехдневный срок Дата выполнения Если срок установлен и на сервере включена поддержка электронной почты, утверждающие, не завершившие свои задачи в срок, получат напоминание в этот день. Назначить каждому лицу следующий срок выполнения задачи: З дн. Указываем срок и наблюдателей Уведомление участников Чтобы уведомить других участников о начале рабочего процесса, не назначая задачи, введите имена в строке	Секретари	8 _/ 10
Просъба согласовать в трехдневный срок КОММЕНТАРИЙ ДЛЯ ВСЕХ СОГЛАСУЮЩИХ Дата выполнения Если срок установлен и на сервере включена поддержка электронной почты, утверждающие, не завершившие свои задачи в срок, получат напоминание в этот день. Назначить каждому лицу следующий срок выполнения задачи: З дн. Указываем срок и наблюдателей Уведомление участников Чтобы уведомить других участников о начале рабочего процесса, не назначая задачи, введите имена в строке котия.	Назначить одну задачу каждой указанной группе (не развертывать группы).	
Дата выполнения Если срок установлен и на сервере включена поддержка электронной почты, утверждающие, не завершившие свои задачи в срок, получат напоминание в этот день. Назначить каждому лицу следующий срок выполнения задачи: 3 Дн. Указываем срок и наблюдателей Уведомление участников Чтобы уведомить других участников о начале рабочего процесса, не назначая задачи, введите имена в строке	* No Brighton Ambrellight Internal Board Street against the contract of the co	Пишем
Дата выполнения Если срок установлен и на сервере включена поддержка электронной почты, утверждающие, не завершившие свои задачи в срок, получат напоминание в этот день. Назначить каждому лицу следующий срок выполнения задачи: 3 дн. У Уведомление участников Чтобы уведомить других участников о начале рабочего процесса, не назначая задачи, введите имена в строке	Просьба согласовать в трехдневный срок	комментарий для
Дата выполнения Если срок установлен и на сервере включена поддержка электронной почты, утверждающие, не завершившие свои задачи в срок, получат напоминание в этот день. Назначить каждому лицу следующий срок выполнения задачи: Указываем срок и наблюдателей Уведомление участников Чтобы уведомить других участников о начале рабочего процесса, не назначая задачи, введите имена в строке		·
Если срок установлен и на сервере включена поддержка электронной почты, утверждающие, не завершившие свои задачи в срок, получат напоминание в этот день. Назначить каждому лицу следующий срок выполнения задачи: Указываем срок и наблюдателей Чтобы уведомить других участников о начале рабочего процесса, не назначая задачи, введите имена в строке комия.		всех согласующих
Получат напоминание в этот день. Назначить каждому лицу следующий срок выполнения задачи: Указываем срок и наблюдателей Чтобы уведомить других участников о начале рабочего процесса, не назначая задачи, введите имена в строке кония.	Дата выполнения	-
Указываем срок и наблюдателей Чтобы уведомить других участников о начале рабочего процесса, не назначая задачи, введите имена в строке колия.		свои задачи в срок,
Уведомление участников Чтобы уведомить других участников о начале рабочего процесса, не назначая задачи, введите имена в строке кония.	Назначить каждому лицу следующий срок выполнения задачи:	
Уведомление участников Чтобы уведомить других участников о начале рабочего процесса, не назначая задачи, введите имена в строке кония.	3 дн. ▼	Указываем срок и
Уведомление участников Чтобы уведомить других участников о начале рабочего процесса, не назначая задачи, введите имена в строке кония .		· ·
	Уведомление участников	Паотподатолой
Боброва Елена	Чтобы уведомить других участников о начале рабочего процесса, не назначая задачи, введите имена в строке	Komusi.
The Control of the Co	Боброва Елена	8/1



Начать От

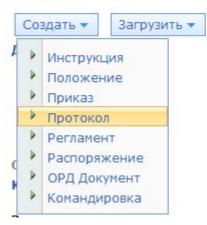
Документооборот – карточка документа

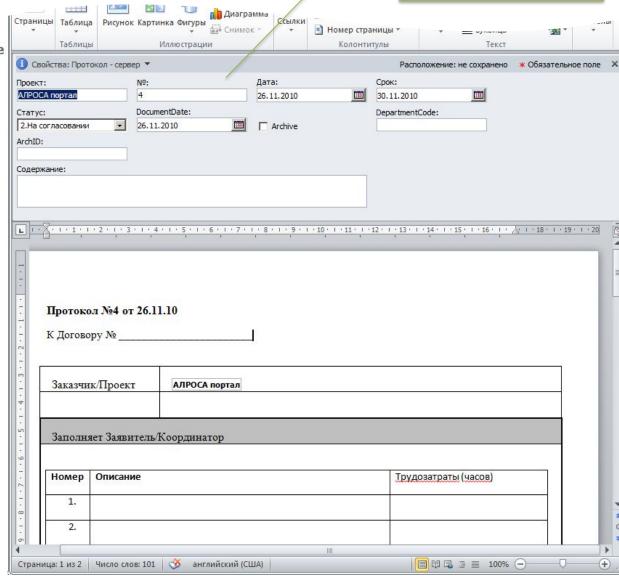




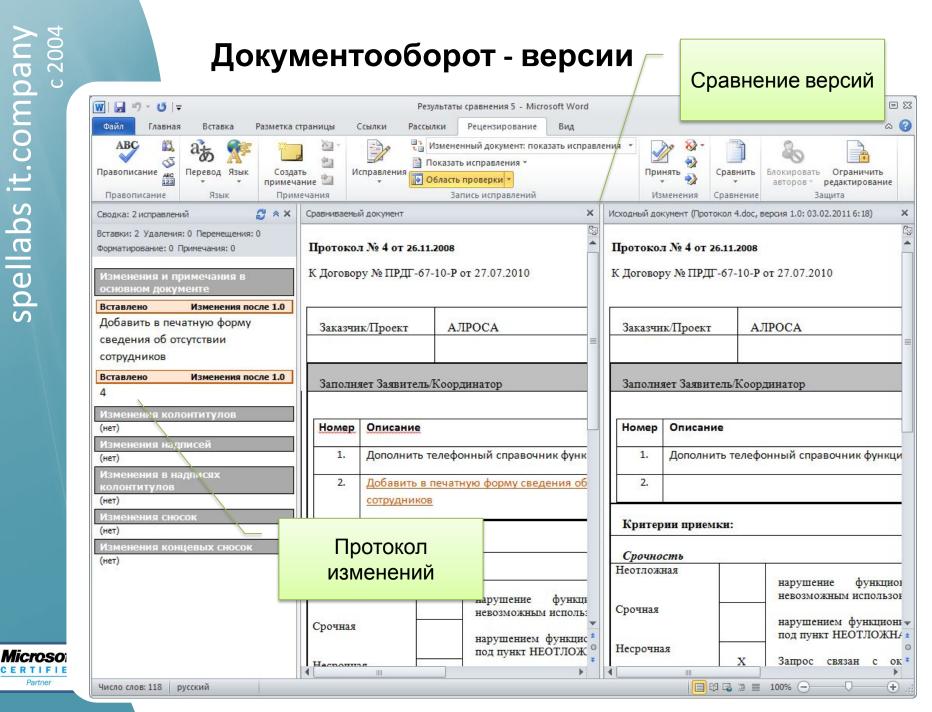
Документооборот - документ Созданный по шаблону документ и его атрибуты Страницы Таблица Рисунок Картинка Фигуры Снимок Номер страницы Таблица Рисунок Картинка Фигуры Снимок Таблица Рисунок Картинка Фигуры Спимок Таблица Рисунок Картинка Фигура Рисунок Рисунок

Организационно-регламентные документы

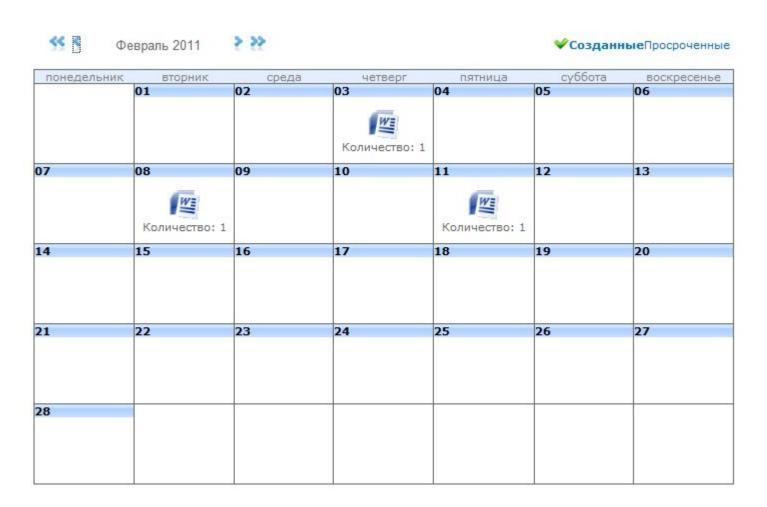








Документооборот – календарь документов





Управление поручениями

Повышение эффективности работы сотрудников за счет автоматизации ведения планов и исполнения поручений





Управление поручениями – решаемые задачи

Централизованное планирование проектов

Обеспечение совместной работы

Контроль сроков выполнения

Оперативность коммуникаций

Сокращение потерь времени





Управление поручениями - особенности

Интеграция с организационным справочником компании

Добавление задач в два клика

Ведение справочников

spellabs tasks
for SharePoint

Управление проектами и поручениями

водология в делего по поручениями

водология в делего по поручениями

водология в делего по поручениями

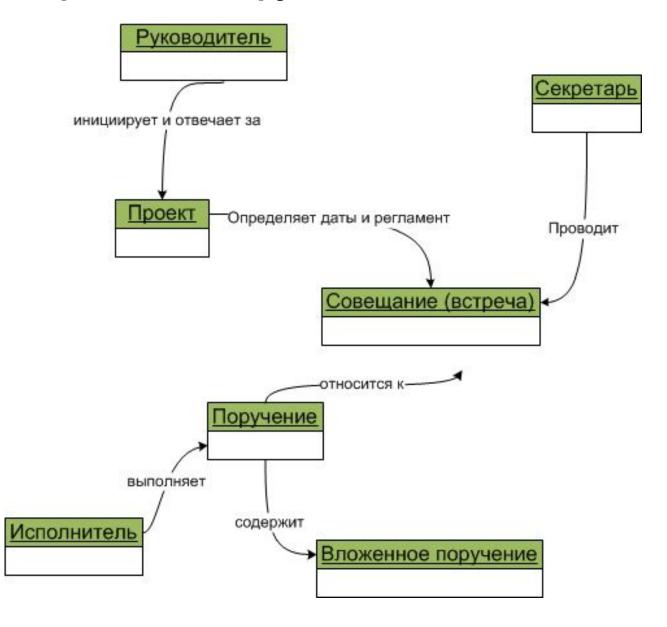
Обсуждение проектов

Контроль сроков

Настраиваемые КРІ Интеграция с MS Office



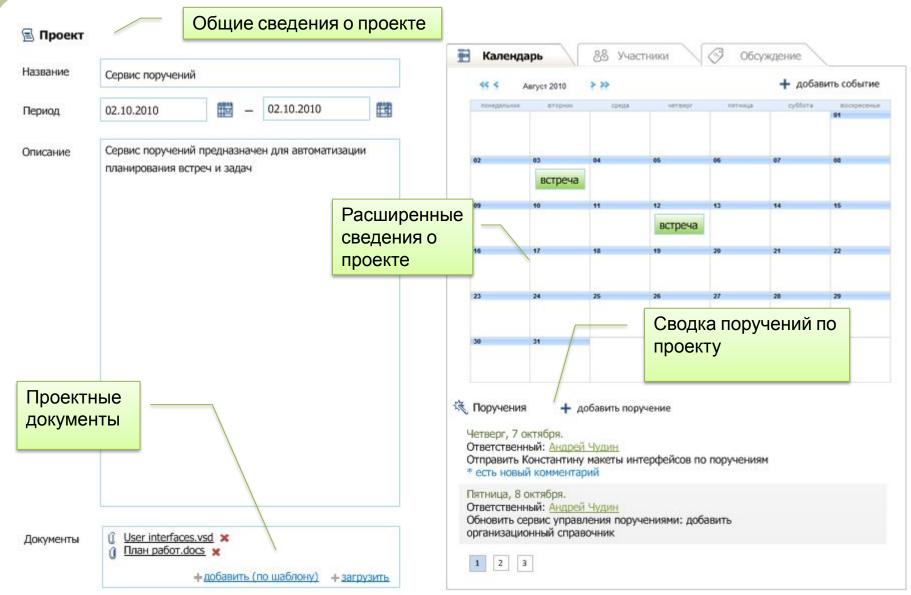
Управление поручениями - модель





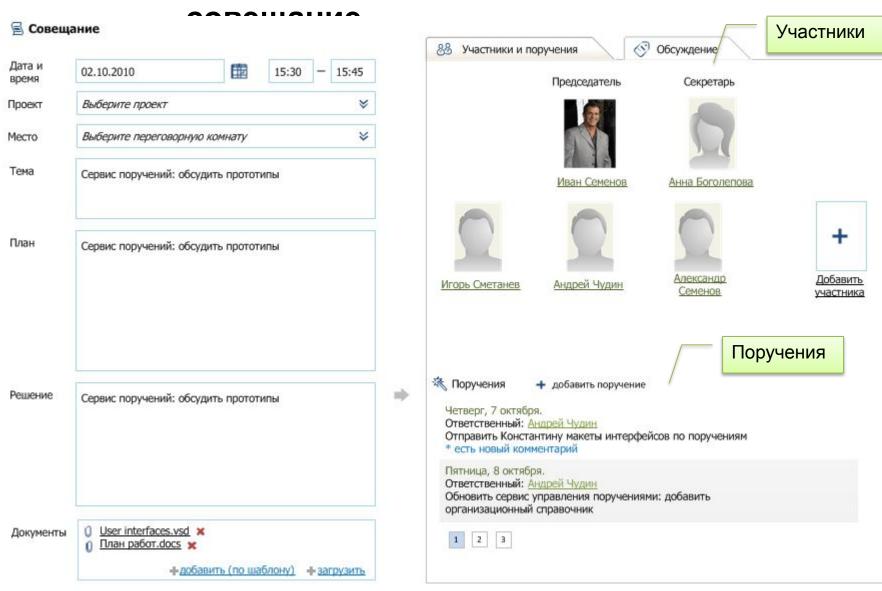


Управление проектами и задачами – проект





Управление проектами и задачами –



OK



Управление проектами и задачами – личный

NAZZEAE



ФИО: Козьма Прутков

Рабочий телефон: +7-926-234-56-74

Офис: 3323

Отдел: СпелЛабс

Должность: Программист

Email: kozma@spellabs.ru

Поручений Получено Поставлено

... всего 3 5 ... просрочено 1 1 ... на завтра 1 2

Мои отсутствия

+ добавить

 28 октября – 30 октября Командировка в Вену

2 ноября отгул

Поручения 💎 все мне мои архив

Срок прошел

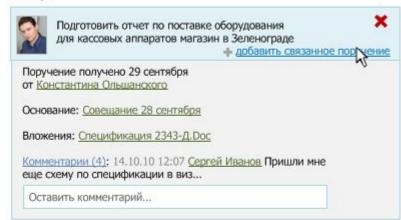


Четверг, 7 октября.

Отправить Константину макеты интерфейсов по поручениям

* есть новый комментарий

Завтра





В связи с переездом в новое помещение отдела персонала подготовить два новых рабочих места, выделить телефонный номер

Михаил, собери срочно два терминала для пользователей

Нужна новая учетка для Екатерины Дубининой

На следующей неделе



Понедельник. 11 октября. Добавить в аналитический отчет статистику по посещению магазинов сети (показать связанные поручения)



Вторник. 12 октября. Совещание по развертыванию портала * есть новый комментарий



🗏 Лента событий по проектам

Четверг, 7 октября.

Проект: настройка SAP R/3. Совещание

Пятница, 8 октября.

Проект: Портал. Совещание

Вторник, 12 октября

Проект: настройка SAP R/3 Совещание

Четверг, 14 октября.

Проект: Портал. Совещание

Пятница, 15 октября

Проект: настройка SAP R/3 Совещание



добавить событие

Общие сервисы и справочники на портале

Вспомогательные модули на портале



Портал- кадровый справочник

Все По подразделениям		
Имя, фамилия, отчество сотрудника	(>)	
Сортировать по фамилии или <u>по и<mark>мени</mark></u>		
<u>АБВГДЕЖЗИКЛМНО</u> Аб-Аз <u>Аз-Ам</u> <u>Ам-Ап</u> <u>Ап-Ая</u>	<u>прстуфхцчшщэюя</u>	
Абакумова Надежда Валерьевна	7039 abakumova@	
Абакумова Наталья Игоревна	7039 abakumova@	
Аверченко Иван Антонович	Оргструктура	
Аверьянов Сергей Семенович	Миссия: Миссин испинания	
Аграновский Георгий Дмитриевич	STREAMS	
Азаров Алексей Васильевич Айдемирова Анна Николаевна	Personnels Personnels	
Азов Марк Яковлевич	NOAFAFASSIANE .	
Акимова Анастасия Ивановна	Acceptance	
	Appendix Appendix Forestanced (II-Appendix Co-Selection Appendix Co-Selection Appendix Append	ETIO MORACTY
	SCHOMOTATERSHUE CEVEON	

Портал- кадровый справочник



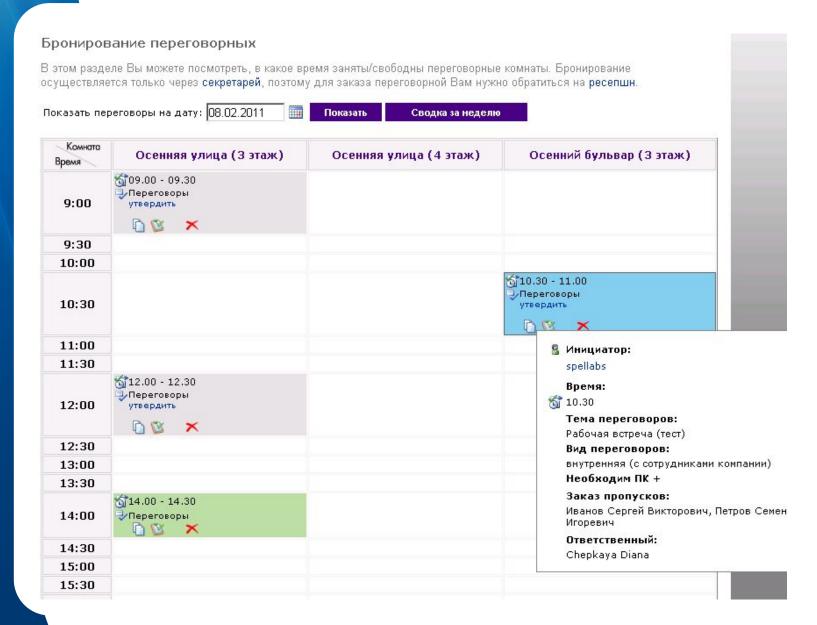
Абакумова Надежда Валерьевна Зав. кафедрой

Рабочий телефон:	+7 (495)	
Мобильный телефон:	+7 (926) 135	
Внутренний номер:	7039	
E-mail:	abakumova@	
День рождения:	13 января 1984	
В компании с:	20 октября 2003	
Место работы:	Москва	
сто работы:	Москва	

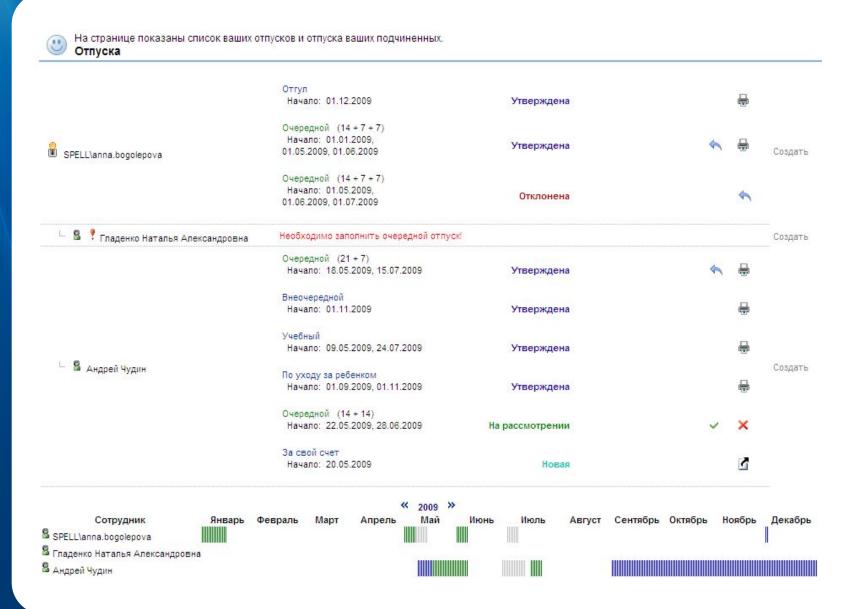


Сообщить об ошибке

Портал- сервис бронирования ресурсов



Портал- планирование отпусков



Портал – планирование командировок

Внимание! Сервис находит	ся на стадии разработки. Просим Вас временно	не попьзоваться данным сервисом.	98
Создать заявку	эл на стадля разрасонки. Просли Вас Врененно	не нельзывалься данный гесрыйсоги	
Секретарь № заявки	Создан Сотрудник	Статус	-
№ 75 : <i>Из Москвы в Париж</i>	12.08.2010 19:12 travel	Новая	(X
■ Nº 40 : 1 2	28.05.2010 17:17 travel	На обработке	3
Nº 39 : 1	28.05.2010 14:51 Antonov Alexander	На утверждении	v x
Командировки			
Конандировки		Командировки	
		Rumanuel Conductus	аходится на стадии разработки. Просим Вас врег
Заявка № 75 Добавление пункта	назначения \		аходител на стадин разрасотки. Просин вас врег
		Создать заявку	
Откуда *	Москва - Россия Город отправления.	Секретарь	
Куда *	Париж - Франция	№ заявки	Создан Сотрудник
.,,,,	Город прибытия.	Заявка № 40	28.05.2010 17:17 travel
Транспорт *	Самолет	Заявка № 39	28.05.2010 14:51 Antonov Alexander
Срок пребывания			
	C 01.08.2010		
Желаемое время отправления	18:00 - 24:00 🔻		
Желаемое время возврата	06:00 - 12:00 •		
Гостиница	Mariana Marian	Рейс (№ поезда)	В поле указывается только номер рейса, выбранного из поля "Варианты рейсов (№ поезда)".
гостиница	▼ Нужна гостиница в месте прибытия.		Espirantal periode (in incessary)
Трансфер в месте отправления	откуда	Получение билета	Поле заполняется Секретарем!
			Укажите способ получения билета. Если указано "У Секретаря", то Командируемый сотрудник должен получить билет у секретаря.
	куда		Если указано "Распечатать", то командируемый сотрудник должен распечатать электронный билет, приложенный к заявке.
			У секретаря
Трансфер в месте пребывания	откуда	Сумма представительских расходов	
		Отчеты	Авансовый отчет
			nounced distal
	куда		Отчет о командировке не создан. <u>Создать!</u>

•

• Спасибо за внимание