

Электронный документооборот и управление поручениями



Microsoft Partner

Silver Independent Software Vendor (ISV)

План презентации

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

Наш опыт

Основные интересы и компетенции:

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

Более 20 клиентов в области корпоративных порталов



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



Примеры групп документов

Входящие документы

Исходящие документы

Внутренние документы

Организационно-регламентные
документы

Договоры, Соглашения

+ Любые, настраиваемые клиентом



Роли

Секретарь

Руководител

ь

Сотрудник

Типовые группы документов

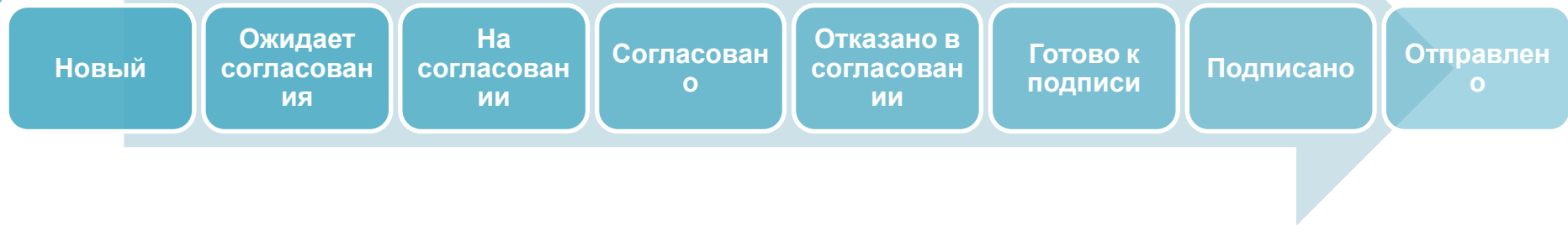
Входящие документы



№	Документ	Автор	Дата получения	От кого	Ответственный сотрудник	Срок исполнения
1234	RHDSetup.log Выполнено	Dennis Kleymenov	12.02.2010 0:00:00	Денис	SPELLABS\su	28.02.2010 0:00:00
45	Новый зарегистрированный документ.docx Выполнено	Системная учетная запись	09.04.2010 0:00:00			

Типовые группы документов

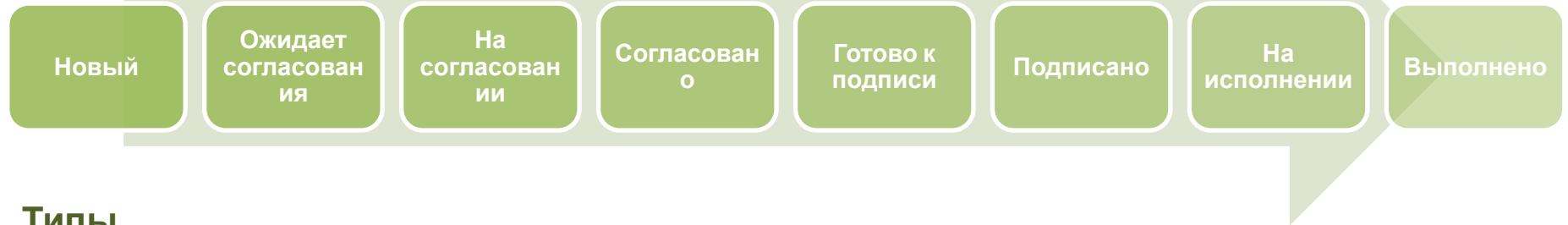
Исходящие документы



№ (исх)	Дата документа	Дата отправки	Инициатор	Исполнитель	Статус
№ Письмо 7 (Письмо 7.doc)	21.01.2010	21.01.2010	Nina Markova		Отправлено
№ План работы (План работы.doc)	18.01.2010	18.01.2010	Nina Markova		Отправлено
№ Письмо1 (Письмо1.doc)	18.01.2010	18.01.2010	Nina Markova	Nikolay Zhigachev	Отправлено
№ 000 «Генподряд» (исх. № 4-2010.doc)	14.01.2010	14.01.2010	Tatiana Antonova		Отправлено

Типовые группы документов

Организационно-регламентные документы



Типы документов

- Инструкция
- Положение
- Приказ
- Протокол
- Регламент
- Распоряжение
- Командировка
- и другие

Имя	Тип содержимого	Дата	Срок	Инициатор	Статус
<div style="display: flex; justify-content: space-between; font-size: small;"> Ожидает согласования На согласовании Согласовано Отказано в согласовании </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; font-size: small;"> Готово к подписи Подписано На исполнении Выполнено Отказано в исполнении Просрочено </div>					
[-] Распоряжение					
[-] Приказ					
[-] № (Приказ 2.doc)	Приказ	20.11.2008	20.11.2008	Nina Markova	Готово к подписи
[-] Положение					
[-] № 358 (1.jpg)	Положение	25.01.2010	25.01.2010	Tatiana Antonova	Готово к подписи
[-] ОРД Документ					
[-] № (ПриложениеNo(1).1-1.xls)	ОРД Документ	14.01.2010	15.01.2010	Olga Shepalova	Готово к подписи
[-] Инструкция					

Типовые группы документов

Договоры, Соглашения

Новый

Ожидает согласования

На согласовании

Согласовано

Готово к подписи

Подписано

Типы документов

Договор

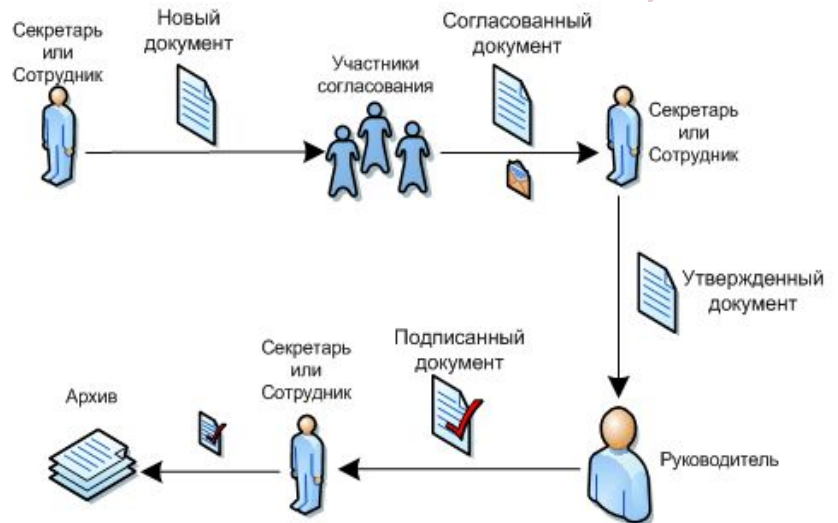
Соглашение

Приложение к договору

Счет

Платежное поручение

и другие

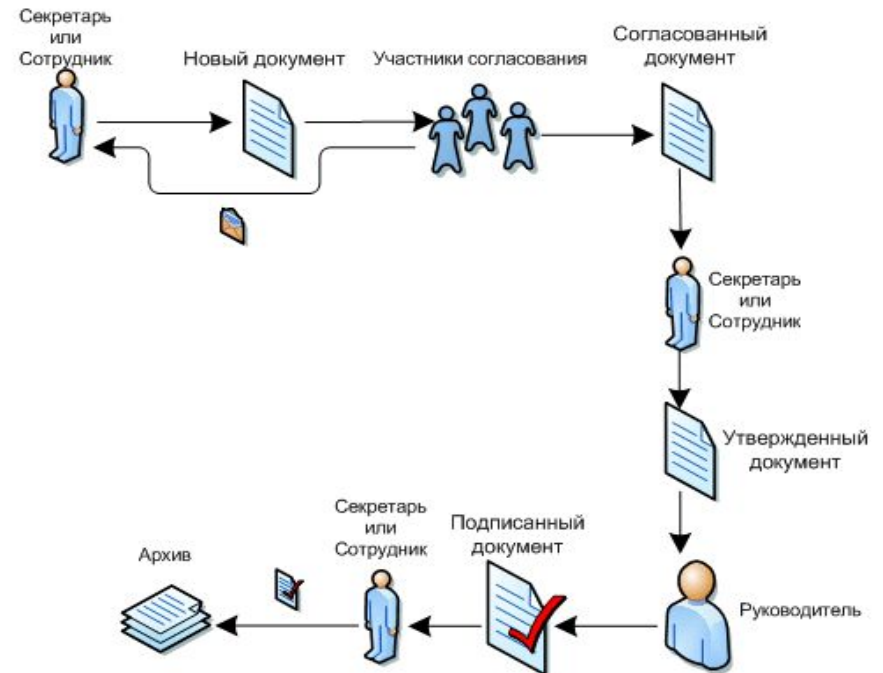


Типовые группы документов

Внутренние документы



Типы документов



Дополнительные примеры маршрутов Приказы/ Распоряжения

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

Дополнительные примеры маршрутов

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

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

Интерфейс

Интерфейс – список документов

Настраиваемые этапы работы с документом

Входящие документы

Создать ▾

Загрузить ▾

Документы

- Входящие
- Исходящие
- ОРД
- Договоры
- Внутренние документы

Отчеты

Корзина

Задачи

- log2
- Исполнение резолюции
- Подтвердить исполнение
- Утверждение мему
- Утверждение

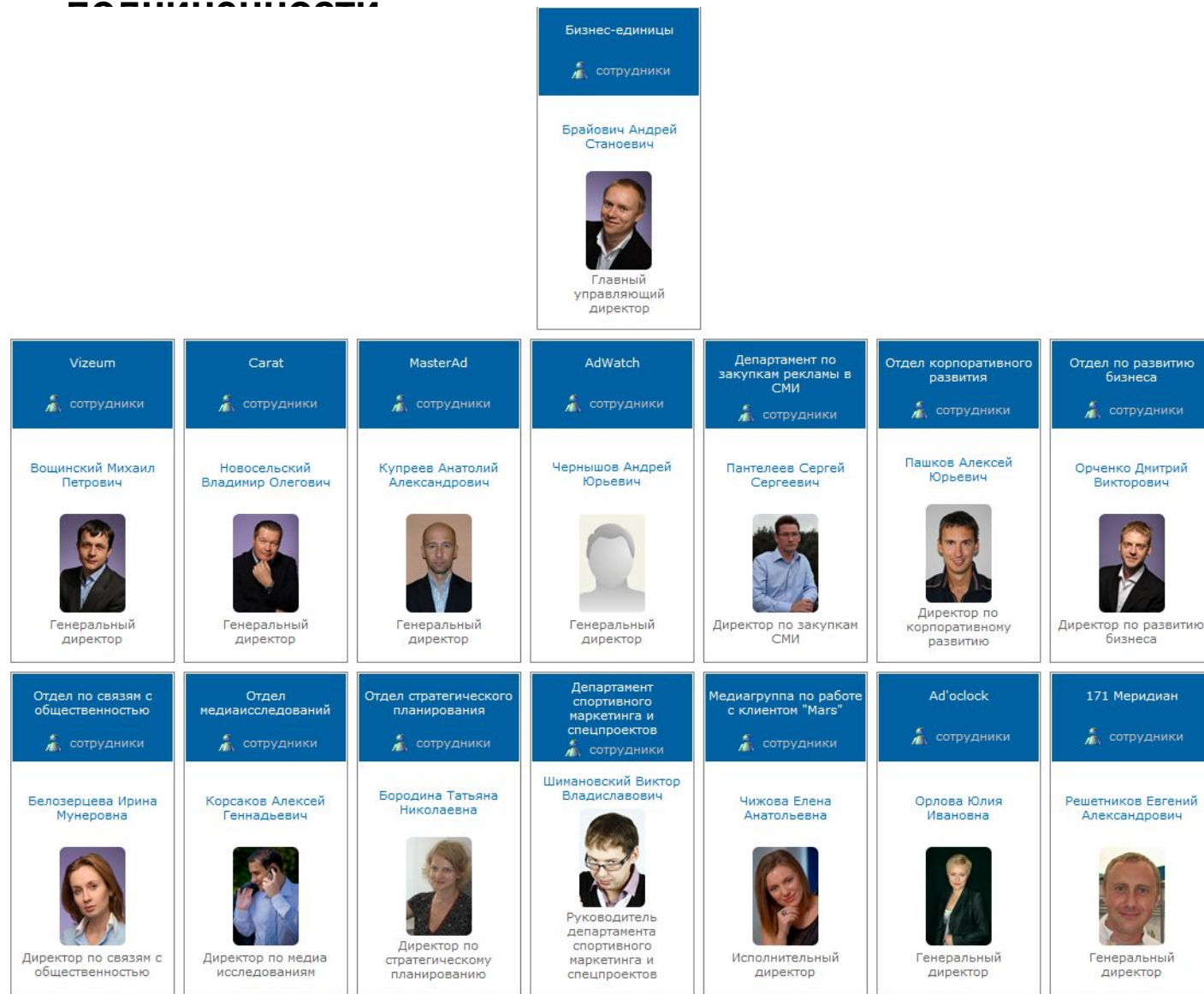
№	Документ	Автор	Дата получения	От кого
403	menu.txt На исполнении	WIN-VM5XHOUTYGS\andrey.chudin	15.12.2010 0:00:00	
402	Поиск в Карьерной лестнице.docx Просрочено	Системная учетная запись		
401	log2.txt Просрочено	WIN-VM5XHOUTYGS\andrey.chudin		
397	Пожелания e-doc.33629.doc Просрочено	WIN-VM5XHOUTYGS\anna.bogolepov		
395	spellabs.helpdesk2.docx Просрочено	WIN-VM5XHOUTYGS\andrey.chudin		
394	spellabs.helpdesk - Руководство пользователя. Диспетчер.pdf Просрочено	WIN-VM5XHOUTYGS\andrey.chudin	18.08.2010 21:11:06	
	... hd.portal ... nents.docx Просрочено	WIN-VM5XHOUTYGS\andrey.chudin		
	... hd portalrequiments ... docx Просрочено	WIN-VM5XHOUTYGS\andrey.chudin		
391	spellabs.helpdesk - Спецификация требований.docx Просрочено	WIN-VM5XHOUTYGS\andrey.chudin		
390	spellabs.helpdesk2.pdf Просрочено	WIN-VM5XHOUTYGS\andrey.chudin	18.08.2010 21:11:05	

Удобный интерфейс для поиска и отбора документов

Настраиваемые типы и шаблоны документов

Интерфейс – структура компании

Портал документооборота знает о структуре



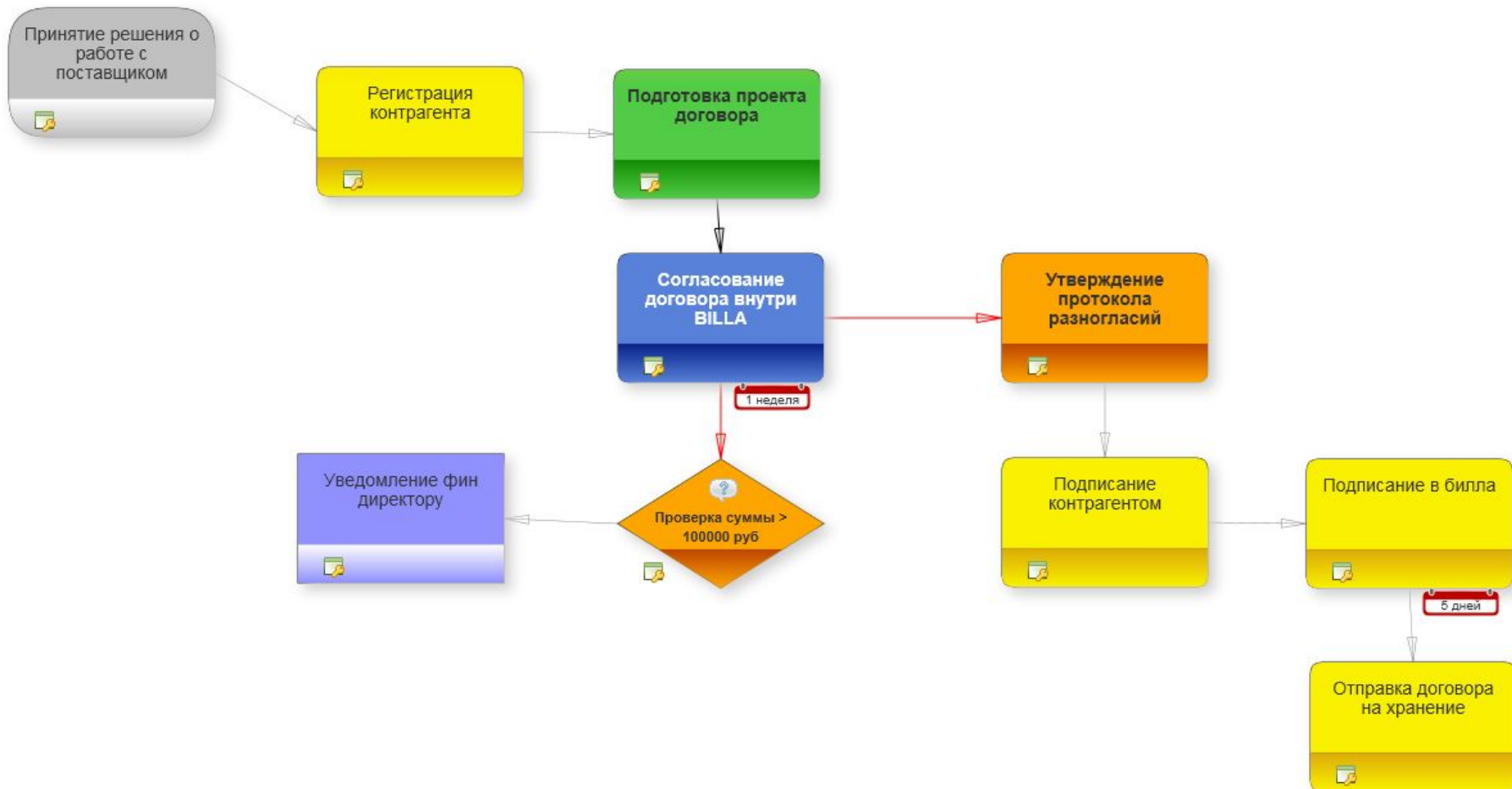
Настройка цепочки согласования документа

Действия сайта ▾ Обзор Страница

Документооборот департамента секретариата ▶ Редактор шаблона процесса согласования
Департамент секретариата

Домашняя

Согласование входящего договора на услуги



Настройка цепочки согласования документа

Действия сайта

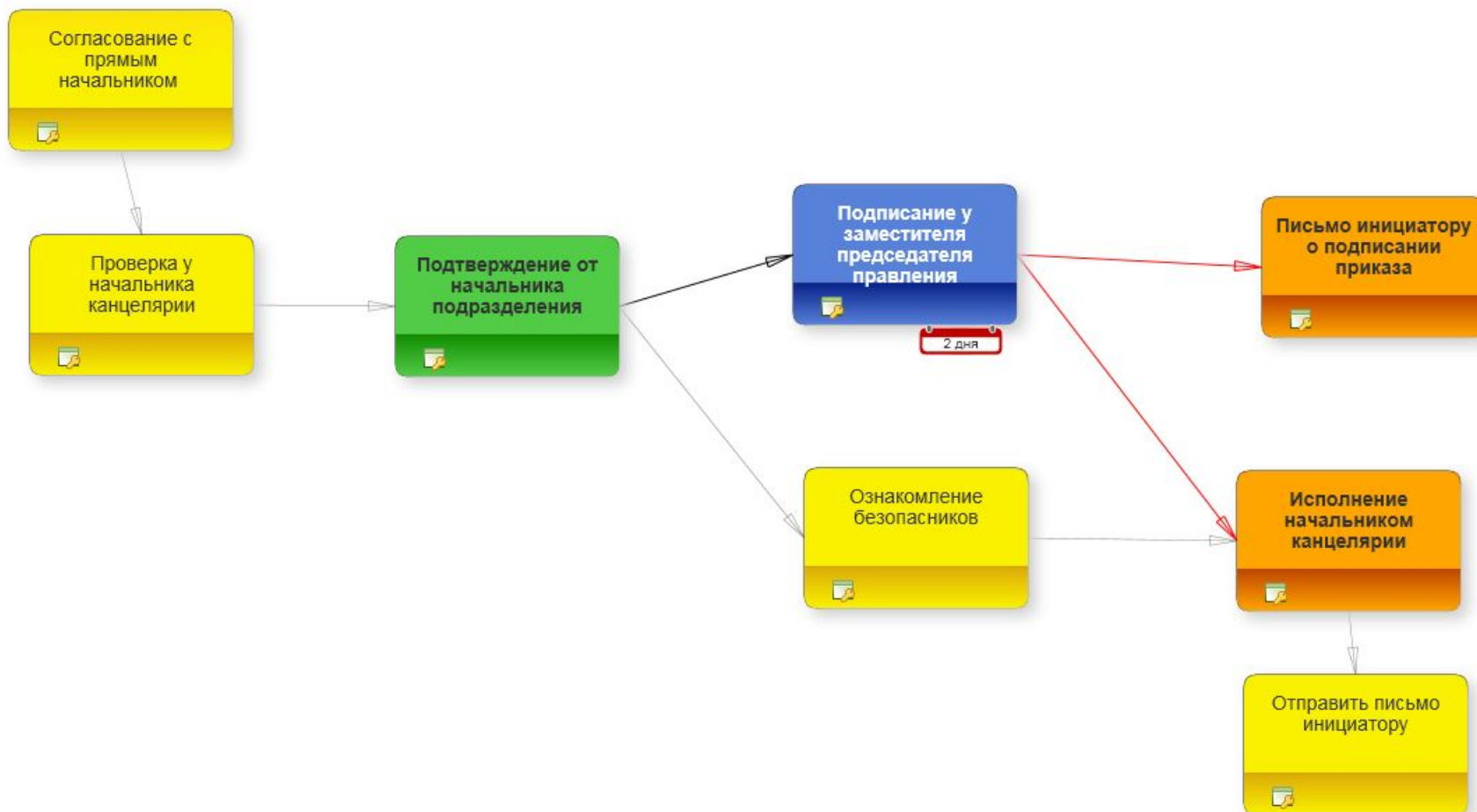
Обзор

Страница

Документооборот департамента секретариата » Редактор шаблона процесса согласования
Департамент секретариата

Домашняя

Согласование приказа по компании



Документооборот – запуск согласования

№	Документ	Автор	Дата получения
406	spellabs - договор на услуги с компанией ООО Хэдхантер (Финальная версия).docx Ожидает исполнения	Системная учетная запись	17.03.2011 13:28:45
405	test.docx Просрочено	WIN-VM5XHOUTYGS\ps-demo	

Запуск
согласования

Документооборот – запуск согласования

Запуск рабочего процесса "Исполнение": spellabs - договор на услуги с компанией ООО Хэдхантер (Финальная версия)

Для запуска рабочего процесса воспользуйтесь кнопкой отправки в приведенной ниже форме.

Запрос утверждения

Чтобы запросить утверждение документа, введите в строке **Утверждающие** имена лиц, которые должны утвердить документ. Каждому лицу будет назначена задача утверждения документа. После того как запрос будет отправлен и все утверждения выполнены, 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 разворачивать группы).

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:

3 дн.

Уведомление участников

Чтобы уведомить других участников о начале рабочего процесса, не назначая задачи, введите имена в строке **Копия**.

Боброва Елена

Цепочка согласования. Выбираем ручную или система заполняем сама

Пишем комментарий для всех согласующих

Указываем срок и наблюдателей

Документооборот –карточка документа

Проект	NewDoc.docx
№ (исх)	<input type="text" value="1"/>
На входящий документ	<input type="text" value=""/> [...] 🔍
Подразделение	(нет) ▾
Статус	4. Готово к подписи ▾ Вы можете установить статус "Подписано" или "Отправлено"
Метод отправки	(нет) ▾
Дата документа	07.10.2008 📅
Дата отправки	<input type="text" value=""/> 📅
Примечания	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> примечание Комментарий при утверждении от SHAREPOINT\system: Документ утвержден. </div>
Исполнитель	<input type="text" value=""/> & 📧

Можно настраивать поля документа

Можно обсуждать документ

Создан в 07.10.2008 12:03 пользователем: Системная учетная запись
 Изменен в 07.10.2008 12:06 пользователем: Системная учетная запись

Обсуждение / Добавление подписанных документов

Добавить файл\комментарий

	Этап	Начало	Окончание	Длительность	июл 2009							авг 2009						
					23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5
1	Создание	23.07.2009	24.07.2009	2д														
2	Утверждение	27.07.2009	27.07.2009	1д														
3	Согласование	28.07.2009	30.07.2009	2д 4ч														
4	Исполнение	31.07.2009	31.07.2009	1д														

Документооборот - документ

Созданный по шаблону документ и его атрибуты

Организационно-регламентные документы

Создать ▾ Загрузить ▾

- ▶ Инструкция
- ▶ Положение
- ▶ Приказ
- ▶ **Протокол**
- ▶ Регламент
- ▶ Распоряжение
- ▶ ОРД Документ
- ▶ Командировка

Свойства: Протокол - сервер Расположение: не сохранено * Обязательное поле

Проект: АЛРОСА портал №: 4 Дата: 26.11.2010 Срок: 30.11.2010

Статус: 2. На согласовании DocumentDate: 26.11.2010 Archive DepartmentCode:

ArchID:

Содержание:

Протокол №4 от 26.11.10

К Договору № _____

Заказчик/Проект	АЛРОСА портал	
Заполняет Заявитель/Координатор		
Номер	Описание	Трудозатраты (часов)
1.		
2.		

Страница: 1 из 2 Число слов: 101 английский (США) 100%

Документооборот - версии

Сравнение версий

Результаты сравнения 5 - Microsoft Word

Файл Главная Вставка Разметка страницы Ссылки Рассылки Рецензирование Вид

Правописание Перевод Язык Создать примечание Исправления Измененный документ: показать исправления Показать исправления Область проверки

Принять Сравнить Блокировать авторов Ограничить редактирование

Изменения Сравнение Защита

Сводка: 2 исправлений Вставки: 2 Удаления: 0 Перемещения: 0 Форматирование: 0 Примечания: 0

Изменения и примечания в основном документе

Вставлено Изменения после 1.0
Добавить в печатную форму сведения об отсутствии сотрудников

Вставлено Изменения после 1.0
4

Изменения колонтитулов (нет)
Изменения надписей (нет)
Изменения в надписях колонтитулов (нет)
Изменения сносок (нет)
Изменения концевых сносок (нет)

Сравниваемый документ: **Протокол № 4 от 26.11.2008**
К Договору № ПРДГ-67-10-Р от 27.07.2010

Заказчик/Проект	АЛРОСА
Заполняет Заявитель/Координатор	
Номер	Описание
1.	Дополнить телефонный справочник функ
2.	<u>Добавить в печатную форму сведения об</u> <u>сотрудников</u>

Исходный документ (Протокол 4.doc, версия 1.0: 03.02.2011 6:18)

Протокол № 4 от 26.11.2008
К Договору № ПРДГ-67-10-Р от 27.07.2010

Заказчик/Проект	АЛРОСА
Заполняет Заявитель/Координатор	
Номер	Описание
1.	Дополнить телефонный справочник функци
2.	

Критерия приемки:

Срочность

Неотложная		нарушение функцио невозможным использо
Срочная		нарушением функцион под пункт НЕОТЛОЖН
Несрочная	X	Запрос связан с ок

Протокол изменений

Число слов: 118 русский




Документооборот – календарь документов



Февраль 2011



✔ Созданные Просроченные

понедельник	вторник	среда	четверг	пятница	суббота	воскресенье
	01	02	03  Количество: 1	04	05	06
07	08  Количество: 1	09	10	11  Количество: 1	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28						

Управление поручениями

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



Управление поручениями – решаемые задачи



Централизованное планирование проектов

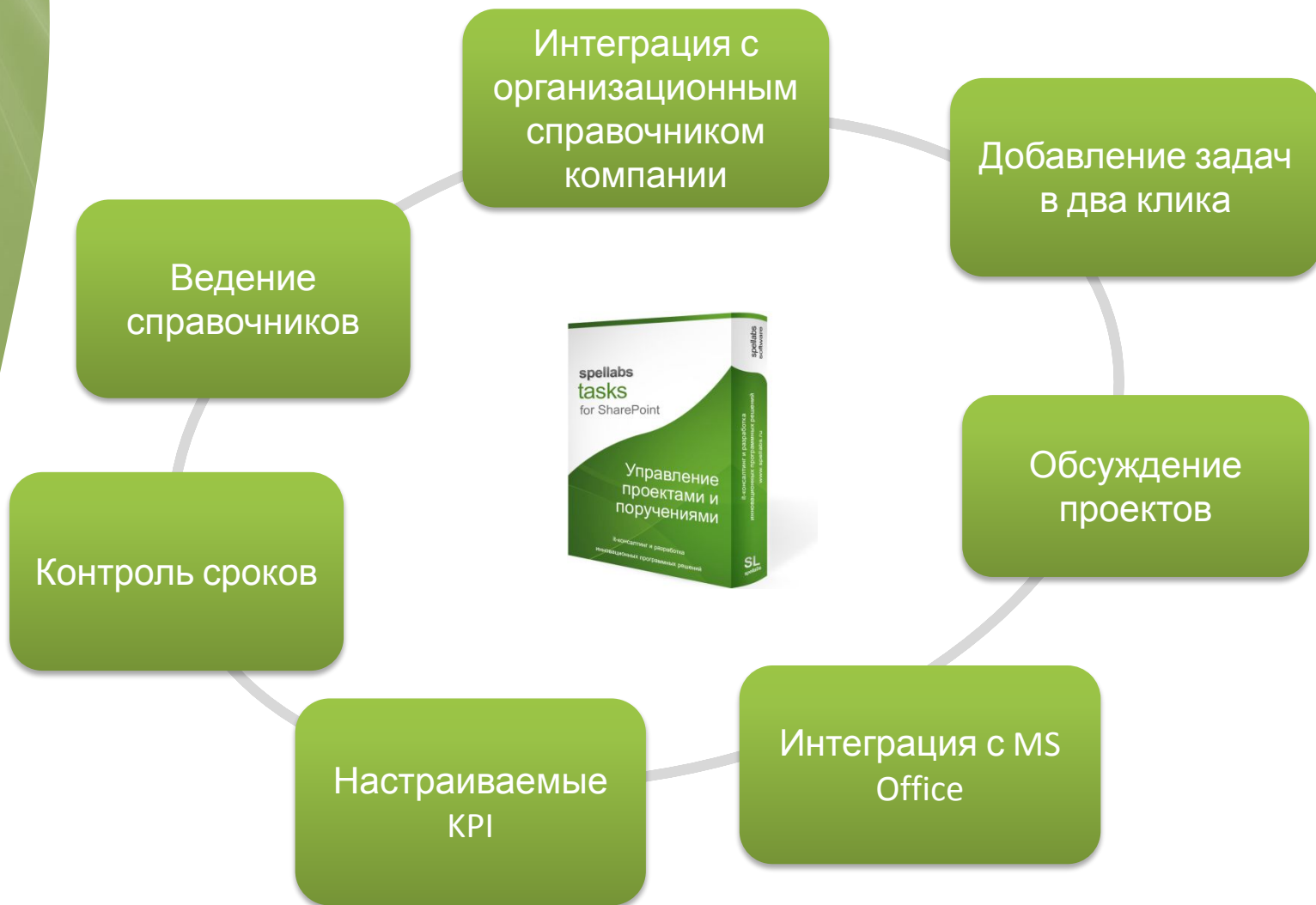
Обеспечение совместной работы

Контроль сроков выполнения

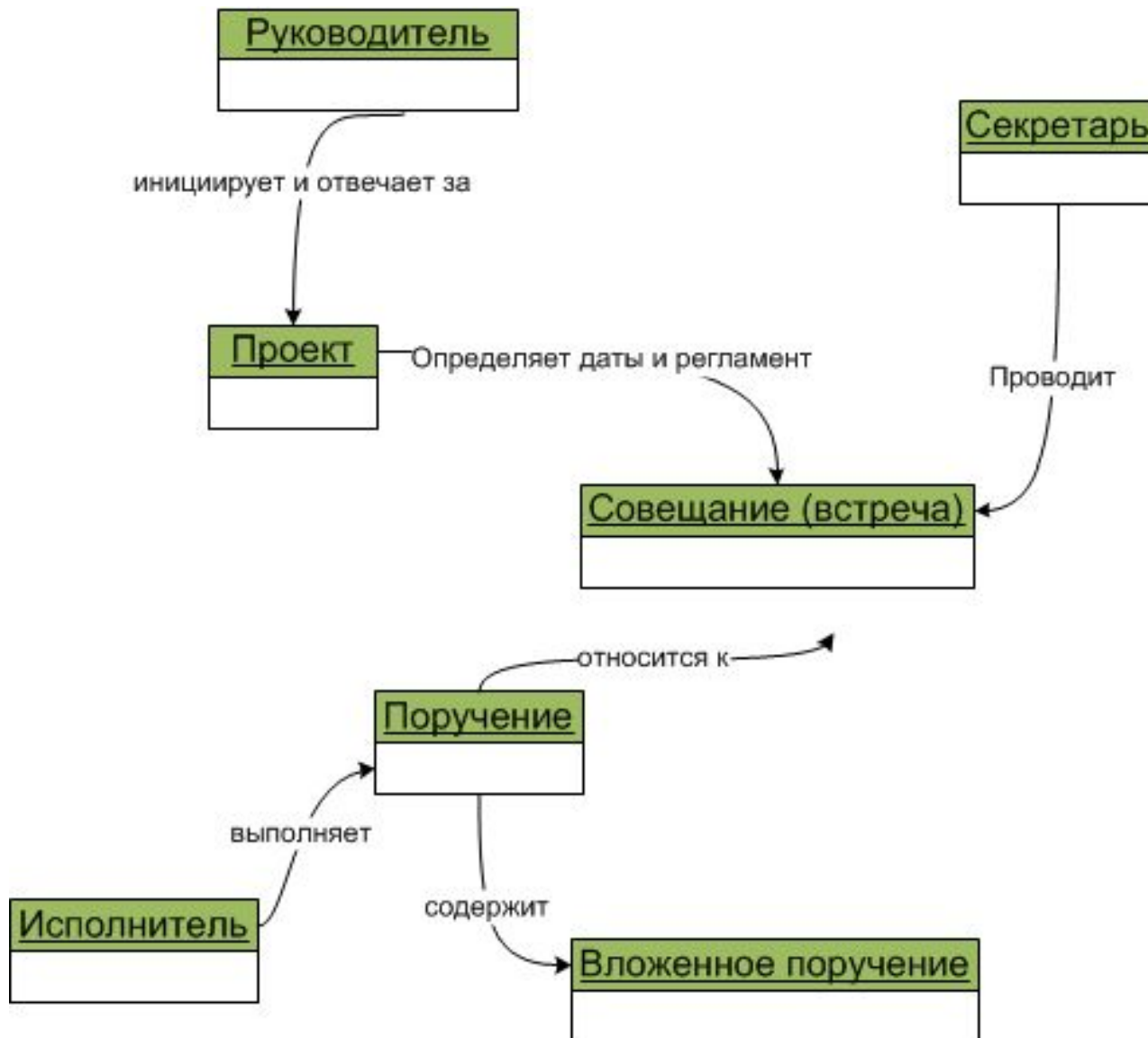
Оперативность коммуникаций

Сокращение потерь времени

Управление поручениями - особенности



Управление поручениями - модель



Управление проектами и задачами – проект

Общие сведения о проекте

Проект

Название: Сервис поручений

Период: 02.10.2010 – 02.10.2010

Описание: Сервис поручений предназначен для автоматизации планирования встреч и задач

Проектные документы

Документы: [User interfaces.vsd](#) ✕ [План работ.docx](#) ✕
[+ добавить \(по шаблону\)](#) [+ загрузить](#)

Расширенные сведения о проекте

Календарь | Участники | Обсуждение

Август 2010 + добавить событие

понедельник	вторник	среда	четверг	пятница	суббота	воскресенье
						01
02	03	04	05	06	07	08
	встреча					
09	10	11	12	13	14	15
			встреча			
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Сводка поручений по проекту

Поручения + добавить поручение

Четверг, 7 октября.
 Ответственный: [Андрей Чудин](#)
 Отправить Константину макеты интерфейсов по поручениям
 * есть новый комментарий

Пятница, 8 октября.
 Ответственный: [Андрей Чудин](#)
 Обновить сервис управления поручениями: добавить организационный справочник

1 2 3

Управление проектами и задачами –

СОВЕЩАНИЕ

Совещание

Дата и время: 02.10.2010 15:30 – 15:45

Проект: Выберите проект

Место: Выберите переговорную комнату

Тема: Сервис поручений: обсудить прототипы

План: Сервис поручений: обсудить прототипы

Решение: Сервис поручений: обсудить прототипы

Документы:


- User interfaces.vsd
- План работ.docx


 + добавить (по шаблону) + загрузить


Участники и поручения


Обсуждение


Участники


Председатель:  Иван Семенов

Секретарь:  Анна Боголепова

 Игорь Сметанев

 Андрей Чудин

 Александр Семенов

 Добавить участника

Поручения

Поручения + добавить поручение

Четверг, 7 октября.
 Ответственный: Андрей Чудин
 Отправить Константину макеты интерфейсов по поручениям
 * есть новый комментарий

Пятница, 8 октября.
 Ответственный: Андрей Чудин
 Обновить сервис управления поручениями: добавить организационный справочник

1 2 3

Общие сервисы и справочники на портале

Вспомогательные модули на портале



Портал– кадровый справочник

Все [По подразделениям](#)

Имя, фамилия, отчество сотрудника



Сортировать **по фамилии** или [по имени](#)

[А](#) [Б](#) [В](#) [Г](#) [Д](#) [Е](#) [Ж](#) [З](#) [И](#) [К](#) [Л](#) [М](#) [Н](#) [О](#) [П](#) [Р](#) [С](#) [Т](#) [У](#) [Ф](#) [Х](#) [Ц](#) [Ч](#) [Ш](#) [Щ](#) [Э](#) [Ю](#) [Я](#)

Аб-Аз [Аз-Ам](#) [Ам-Ап](#) [Ап-Ая](#)

[Абакумова Надежда Валерьевна](#)

7039

abakumova@

[Абакумова Наталья Игоревна](#)

7039

abakumova@

[Аверченко Иван Антонович](#)

[Аверьянов Сергей Семенович](#)

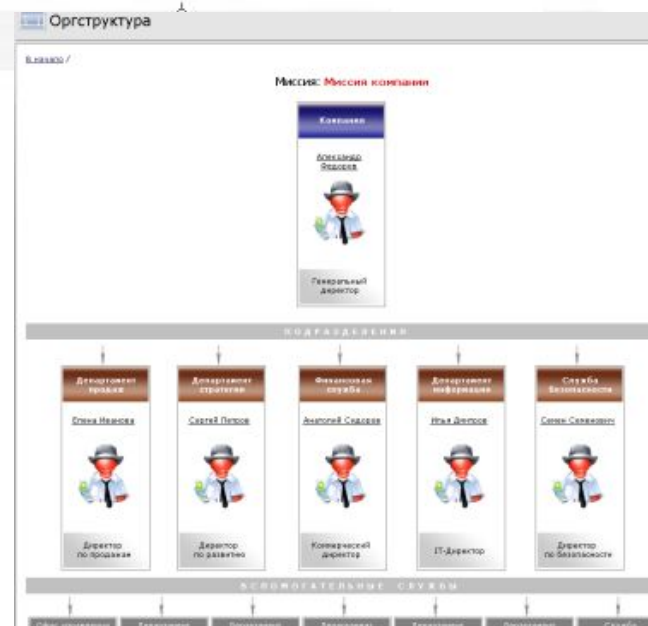
[Аграновский Георгий Дмитриевич](#)

[Азаров Алексей Васильевич](#)

[Айдемирова Анна Николаевна](#)

[Азов Марк Яковлевич](#)

[Акимова Анастасия Ивановна](#)



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

Руководитель



[Купреев А. А.](#)

Проректор

Рабочий телефон:	+7 (495) _____
Мобильный телефон:	+7 (926) 135 _____
E-mail:	abakumova@_____

















[Сообщить об ошибке](#)


Портал– сервис бронирования ресурсов


Бронирование переговорных

В этом разделе Вы можете посмотреть, в какое время заняты/свободны переговорные комнаты. Бронирование осуществляется только через секретарей, поэтому для заказа переговорной Вам нужно обратиться на ресепшн.

Показать переговоры на дату:  Показать Сводка за неделю

Комната Время	Осенняя улица (3 этаж)	Осенняя улица (4 этаж)	Осенний бульвар (3 этаж)
9:00	 09.00 - 09.30 Переговоры утвердить   		
9:30			
10:00			
10:30			 10.30 - 11.00 Переговоры утвердить   
11:00			
11:30			
12:00	 12.00 - 12.30 Переговоры утвердить   		
12:30			
13:00			
13:30			
14:00	 14.00 - 14.30 Переговоры   		
14:30			
15:00			
15:30			

 **Инициатор:**
spellabs

 **Время:**
10.30

Тема переговоров:
Рабочая встреча (тест)

Вид переговоров:
внутренняя (с сотрудниками компании)

Необходим ПК +

Заказ пропусков:
Иванов Сергей Викторович, Петров Семен Игоревич

Ответственный:
Черкава Diana

Портал– планирование отпусков



На странице показаны список ваших отпусков и отпуска ваших подчиненных.

Отпуска

	Отгул Начало: 01.12.2009	Утверждена		
SPELL\anna.bogolepova	Очередной (14 + 7 + 7) Начало: 01.01.2009, 01.05.2009, 01.06.2009	Утверждена		Создать
	Очередной (14 + 7 + 7) Начало: 01.05.2009, 01.06.2009, 01.07.2009	Отклонена		
<hr/>				
L Гладенко Наталья Александровна	Необходимо заполнить очередной отпуск!			Создать
	Очередной (21 + 7) Начало: 18.05.2009, 15.07.2009	Утверждена		
	Внеочередной Начало: 01.11.2009	Утверждена		
L Андрей Чудин	Учебный Начало: 09.05.2009, 24.07.2009	Утверждена		
	По уходу за ребенком Начало: 01.09.2009, 01.11.2009	Утверждена		Создать
	Очередной (14 + 14) Начало: 22.05.2009, 28.06.2009	На рассмотрении		
	За свой счет Начало: 20.05.2009	Новая		



Портал – планирование командировок

Командировки

Внимание! Сервис находится на стадии разработки. Просим Вас временно не пользоваться данным сервисом.

[Создать заявку](#) 1

Секретарь

№ заявки	Создан	Сотрудник	Статус
<input type="checkbox"/> № 75 : Из Москвы в Париж	12.08.2010 19:12	travel	Новая
<input type="checkbox"/> № 40 : J	28.05.2010 17:17	travel	На обработке
<input type="checkbox"/> № 39 : J	28.05.2010 14:51	Antonov Alexander	На утверждении

2 3 4

Командировки

Заявка № 75 [Добавление пункта назначения](#)

Откуда * Москва - Россия
Город отправления.

Куда * Париж - Франция
Город прибытия.

Транспорт * Самолет

Срок пребывания с 01.08.2010 по 09.08.2010

Желаемое время отправления 18:00 - 24:00

Желаемое время возврата 06:00 - 12:00

Гостиница Нужна гостиница в месте прибытия.

Трансфер в месте отправления
откуда
куда

Трансфер в месте пребывания
откуда
куда

Командировки

Внимание! Сервис находится на стадии разработки. Просим Вас време

[Создать заявку](#)

Секретарь

№ заявки	Создан	Сотрудник
<input type="checkbox"/> Заявка № 40	28.05.2010 17:17	travel
<input type="checkbox"/> Заявка № 39	28.05.2010 14:51	Antonov Alexander

Рейс (№ поезда) В поле указывается только номер рейса, выбранного из поля "Варианты рейсов (№ поезда)".

Получение билета Поле заполняется Секретарем! Укажите способ получения билета. Если указано "У Секретаря", то Командируемый сотрудник должен получить билет у секретаря. Если указано "Распечатать", то командируемый сотрудник должен распечатать электронный билет, приложенный к заявке. **У секретаря**

Сумма представительских расходов

Отчеты [Авансовый отчет](#)
Отчет о командировке не создан. [Создать!](#)
Отчет о представительских расходах не создан. [Создать!](#)

Создан в 12.08.2010 19:19 пользователем: [travel](#)
Изменен в 12.08.2010 19:21 пользователем: [travel](#)

-
-
-

Спасибо за внимание