spellabs it.company
с 2004

Электронный документооборот и управление поручениями

Microsoft Partner
Silver Independent Software Vendor (ISV)

spellabs it.company
с 2004

План презентации

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

spellabs it.company
с 2004

Наш опыт

Основные интересы и компетенции:

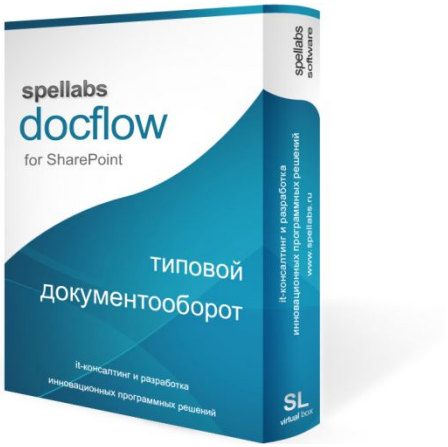
- Разработка корпоративных портальных решений
- Внедрение систем и методологии анализа данных

Более 20 клиентов в области корпоративных порталов

spellabs it.company
с 2004

Документооборот

Автоматизация типовых процессов документооборота



Microsoft CERTIFIED Partner

s it.company
с 2004

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

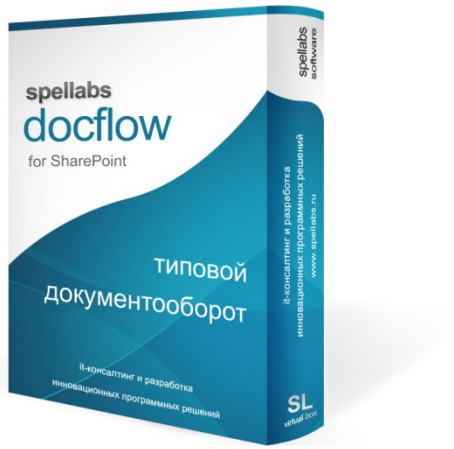
Исходящие документы

документы контрагентам

Microsoft CERTIFIED Partner

spellabs it.company
с 2004

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

Microsoft CERTIFIED Partner

spellabs it.company
с 2004

Структура системы

Примеры групп документов

Входящие документы

Исходящие документы

Внутренние документы

Организационно-регламентные документы

Договоры, Соглашения

+ Любые, настраиваемые клиентом

Роли

Секретарь

Руководитель

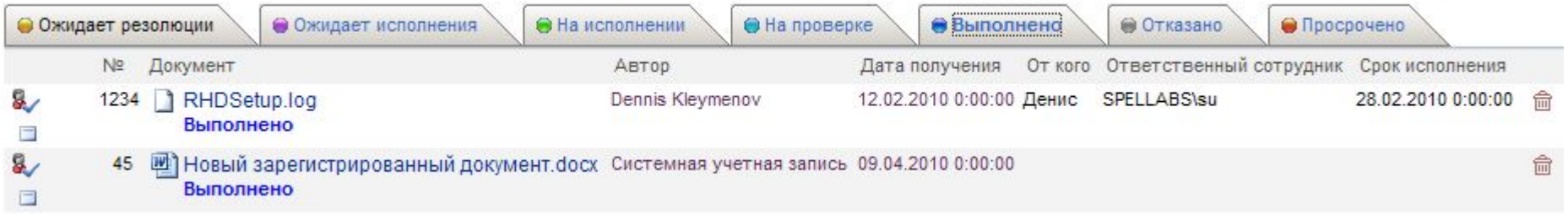
Сотрудник

Microsoft CERTIFIED Partner

abs it.company
с 2004

Типовые группы документов

Входящие документы

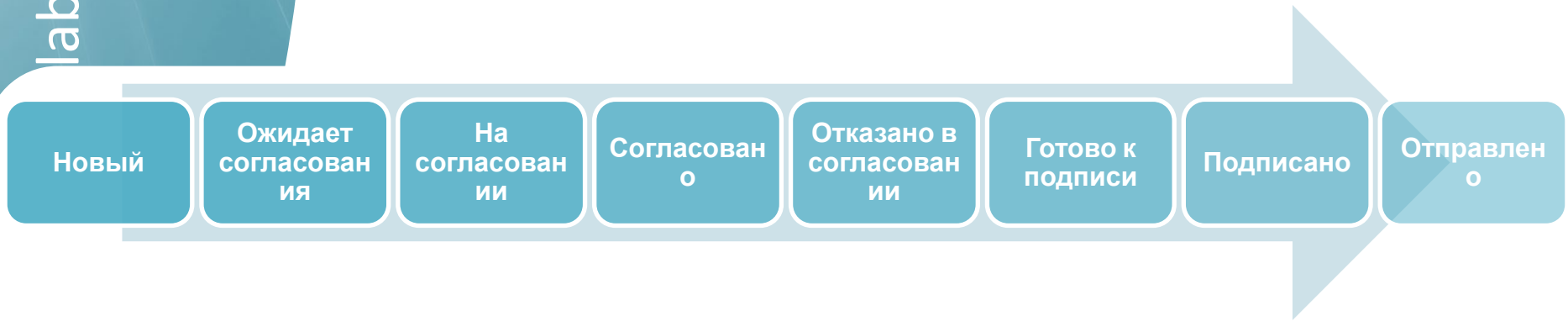


Microsoft CERTIFIED Partner

labs it.company
с 2004

Типовые группы документов

Исходящие документы



Ожидает согласования | На согласовании | Согласовано | Отказано в согласовании | Готово к подписи | Подписано | Отправлено

№ (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
№ ООО «Генподряд» (исх. № 4-2010.doc)	14.01.2010	14.01.2010	Tatiana Antonova		Отправлено

Microsoft CERTIFIED Partner

bs it.company
с 2004

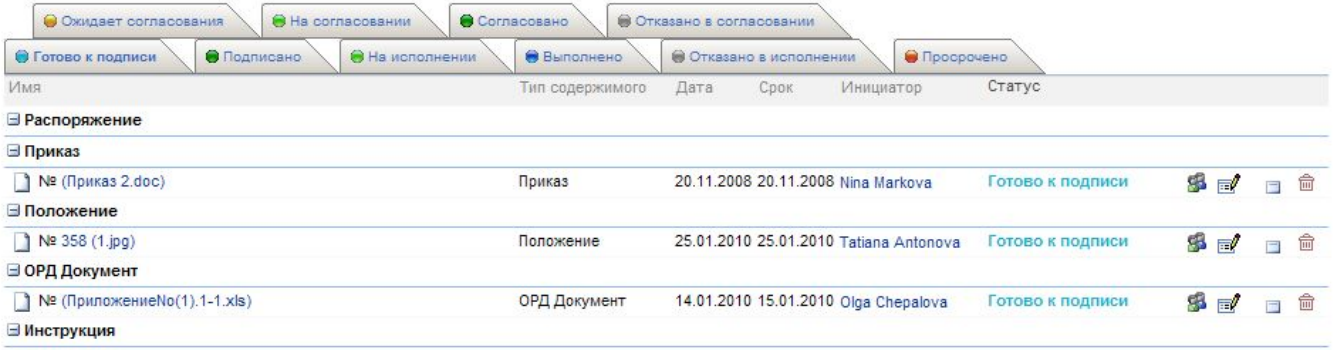
Типовые группы документов

Организационно-регламентные документы

Новый → Ожидает согласования → На согласовании → Согласовано → Готово к подписи → Подписано → На исполнении → Выполнено

Типы документов

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



labs it.company
с 2004

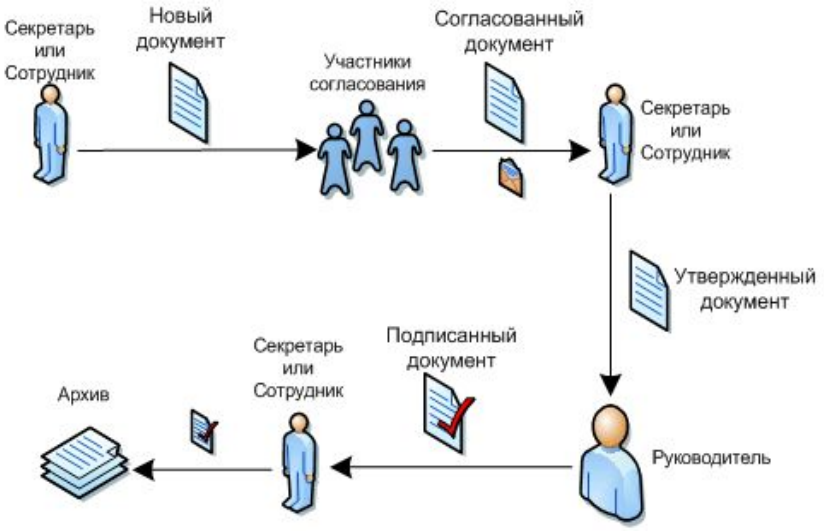
Типовые группы документов

Договоры, Соглашения

Новый → Ожидает согласования → На согласовании → Согласовано → Готово к подписи → Подписано

Типы документов

- Договор
- Соглашение
- Приложение к договору
- Счет
- Платежное поручение
- и другие



Microsoft CERTIFIED Partner

s it.company
с 2004

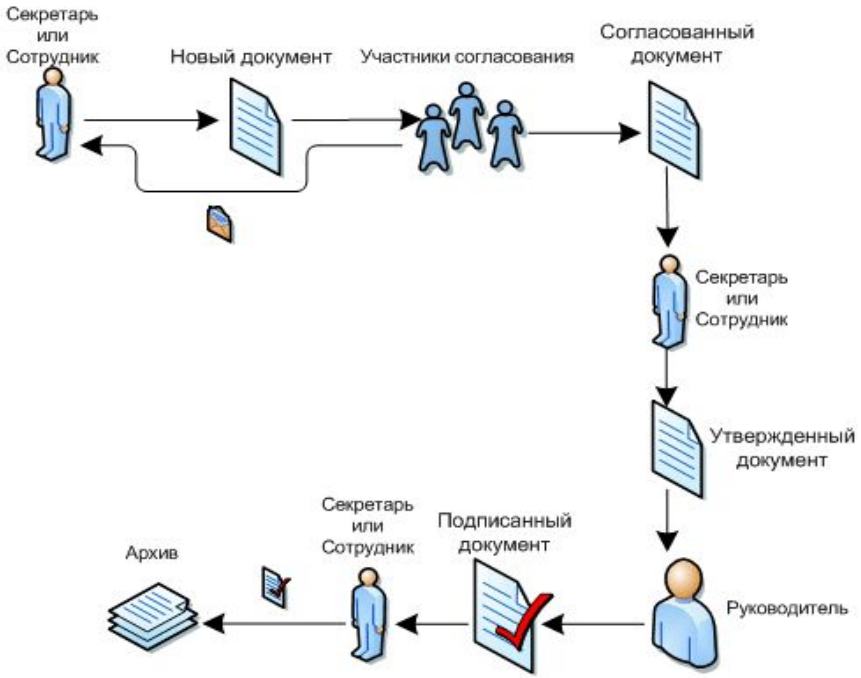
Типовые группы документов

Внутренние документы

Новый → Ожидает резолюции → Ожидает исполнения → На исполнении → На проверке → Выполнено

Типы документов

- Докладная
- Объяснительная
- Справка
- Акт
- и другие



Microsoft CERTIFIED Partner

spellabs it.company
с 2004

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 подразделении	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/оз накомление
7	Архивариус	Переводит в архив

Microsoft CERTIFIED Partner

spellabs it.company
с 2004

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
3	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 начальник	Принимает на исполнение/оз накомление

Microsoft CERTIFIED Partner

spellabs it.company
с 2004

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 подразделении	Проверяет документ на корректность
3	Руководитель структурного подразделения исполнителя – произвольный начальник / Ответственный сотрудник за исполнение работ	Проверяет документ на корректность

Microsoft CERTIFIED Partner

spellabs it.company
c 2004

Интерфейс

spellabs it.company
с 2004

Интерфейс – список документо

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 menu
  Утверждение

Все | Ожидает ре... | Ожидает ис... | На исп... | На про... | Вып... | Отк...

№	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.chu		
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	
	s hd.portal ents.docx но	WIN-VM5XHOUTYGS\andrey.chudin		
	s hd portalrequiments ocx 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

Mic
CER
Partne

spellabs it.company
с 2004

Интерфейс – структура компании

Портал документооборота знает о структуре подчиненности

Бизнес-единицы
сотрудники

Брайович Андрей Станоевич

Главный управляющий директор

Vizeum
сотрудники

Вощинский Михаил Петрович

Генеральный директор

Carat
сотрудники

Новосельский Владимир Олегович

Генеральный директор

MasterAd
сотрудники

Купреев Анатолий Александрович

Генеральный директор

AdWatch
сотрудники

Чернышов Андрей Юрьевич

Генеральный директор

Департамент по закупкам рекламы в СМИ
сотрудники

Пантелеев Сергей Сергеевич

Директор по закупкам СМИ

Отдел корпоративного развития
сотрудники

Пашков Алексей Юрьевич

Директор по корпоративному развитию

Отдел по развитию бизнеса
сотрудники

Орченко Дмитрий Викторович

Директор по развитию бизнеса

Отдел по связям с общественностью
сотрудники

Белозерцева Ирина Мунеровна

Директор по связям с общественностью

Отдел медиаисследований
сотрудники

Корсаков Алексей Геннадьевич

Директор по медиа исследованиям

Отдел стратегического планирования
сотрудники

Бородина Татьяна Николаевна

Директор по стратегическому планированию

Департамент спортивного маркетинга и спецпроектов
сотрудники

Шимановский Виктор Владиславович

Руководитель департамента спортивного маркетинга и спецпроектов

Медиагруппа по работе с клиентом "Mars"
сотрудники

Чижова Елена Анатольевна

Исполнительный директор

Ad'oclock
сотрудники

Орлова Юлия Ивановна

Генеральный директор

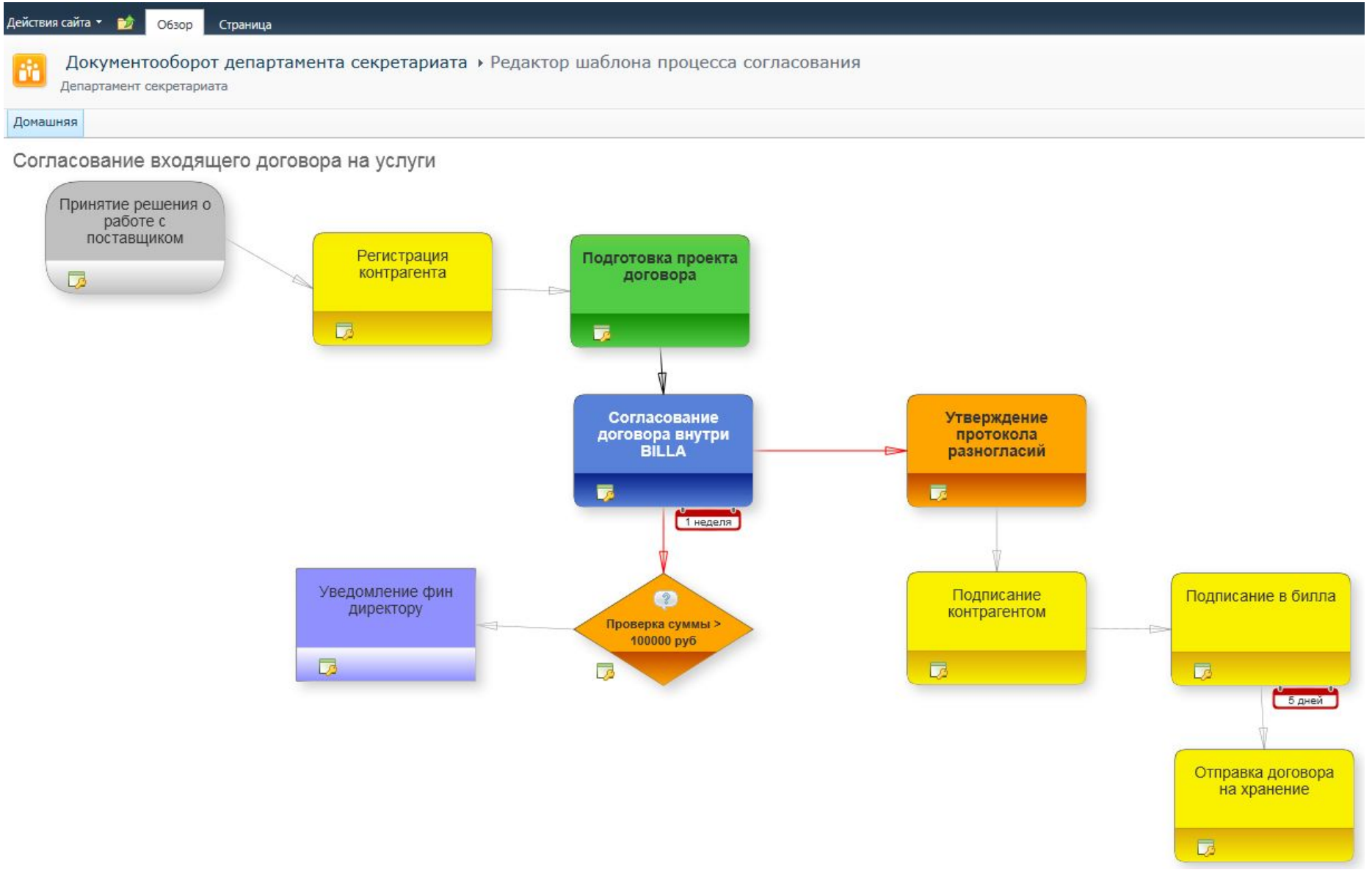
171 Меридиан
сотрудники

Решетников Евгений Александрович

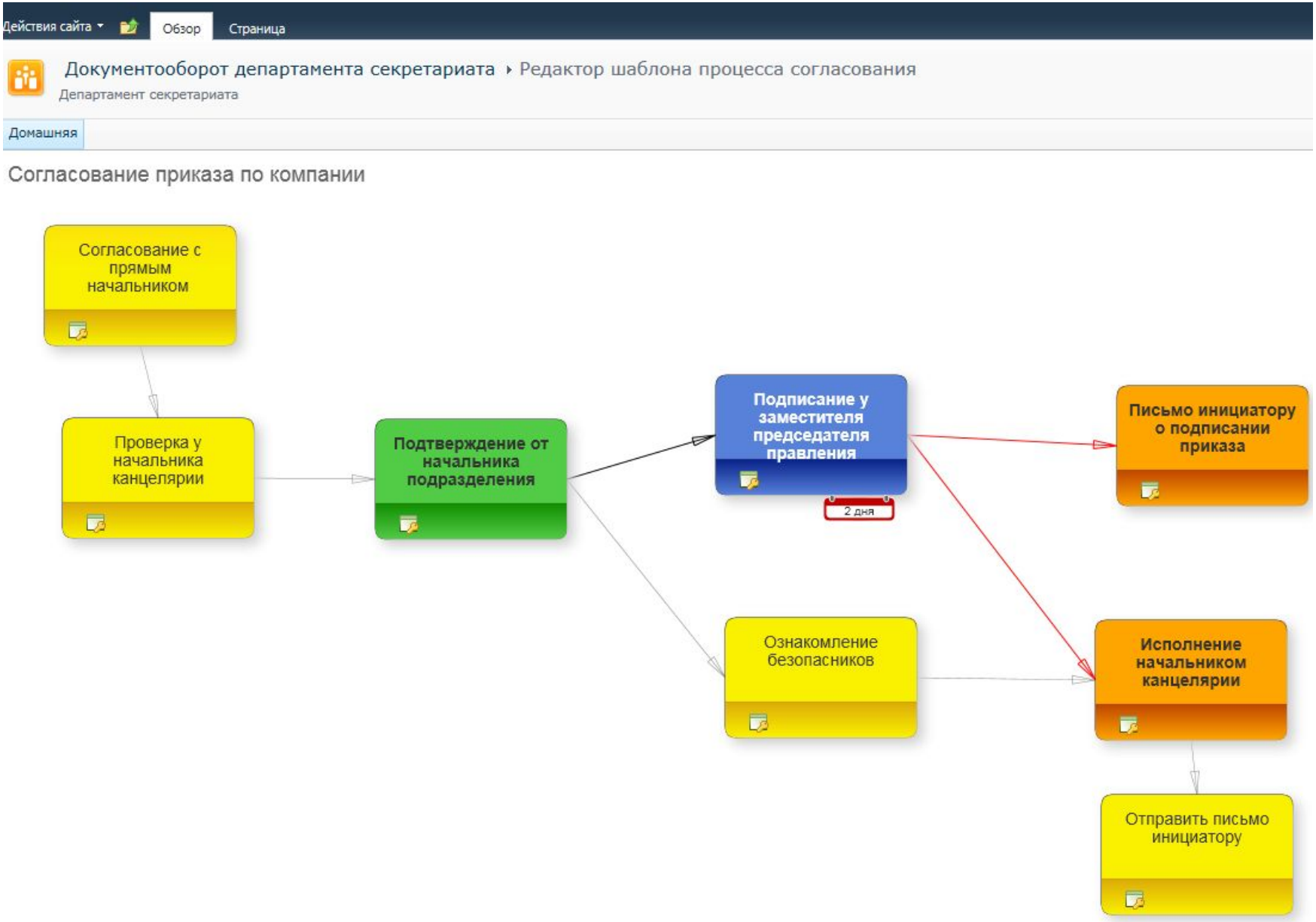
Генеральный директор

Microsoft CERTIFIED Partner

Настройка цепочки согласования документа

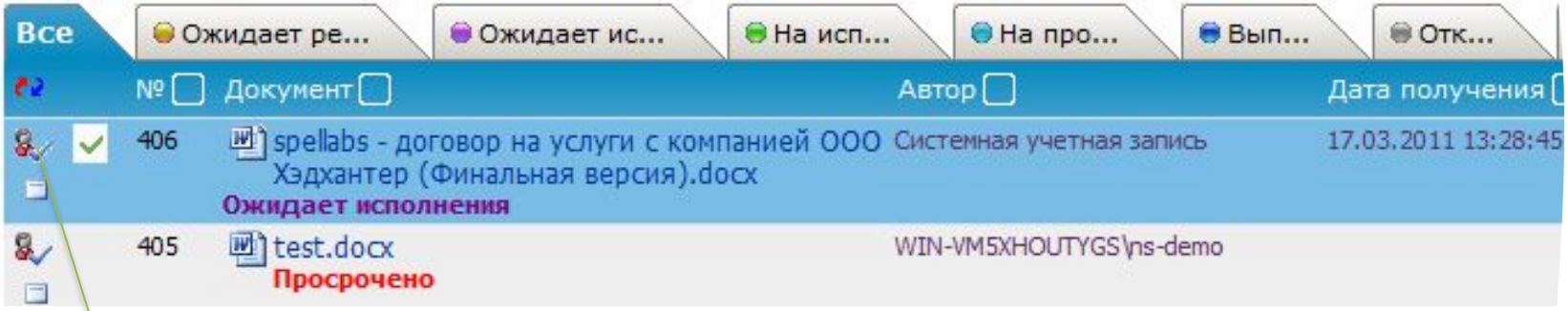


Настройка цепочки согласования документа



spellabs.it.company
с 2004

Документооборот – запуск согласования



Запуск согласования

Документооборот – запуск согласования

spellabs it.company

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 ут
Каждому лицу будет назначена задача утверждения документа. После того как запрос будет 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

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

Начать | Отмена

Цепочка согласования. Выбираем вручную или система заполняем сама

Пишем комментарий для всех согласующих

Указываем срок и наблюдателей

spellabs it.company
с 2004

Документооборот –карточка документа

Можно настраивать поля документа

Проект	NewDoc.docx
№ (исх)	1
На входящий документ	[...]
Подразделение	(нет)
Статус	4.Готово к подписи Вы можете установить статус **"Подписано" или "Отправлено"**
Метод отправки	(нет)
Дата документа	07.10.2008
Дата отправки	
Примечания	примечание Комментарий при утверждении от SHAREPOINT\system: Документ утвержден.
Исполнитель	

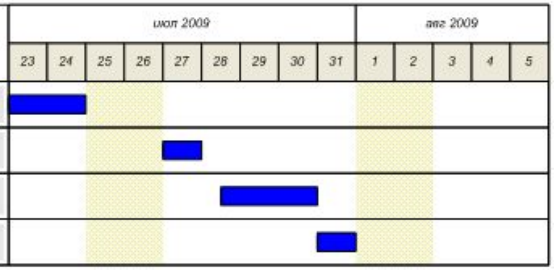
Создан в 07.10.2008 12:03 пользователем: Системная учетная запись
Изменен в 07.10.2008 12:06 пользователем: Системная учетная запись

Обсуждение / Добавление подписанных документов

Добавить файл\комментарий

Можно обсуждать документ

	Этап	Начало	Окончание	Длительность
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

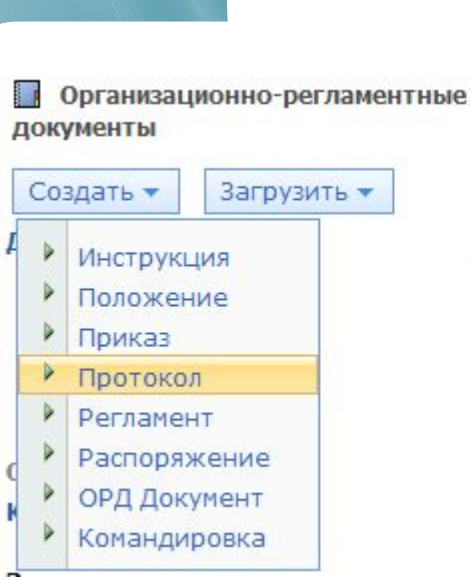


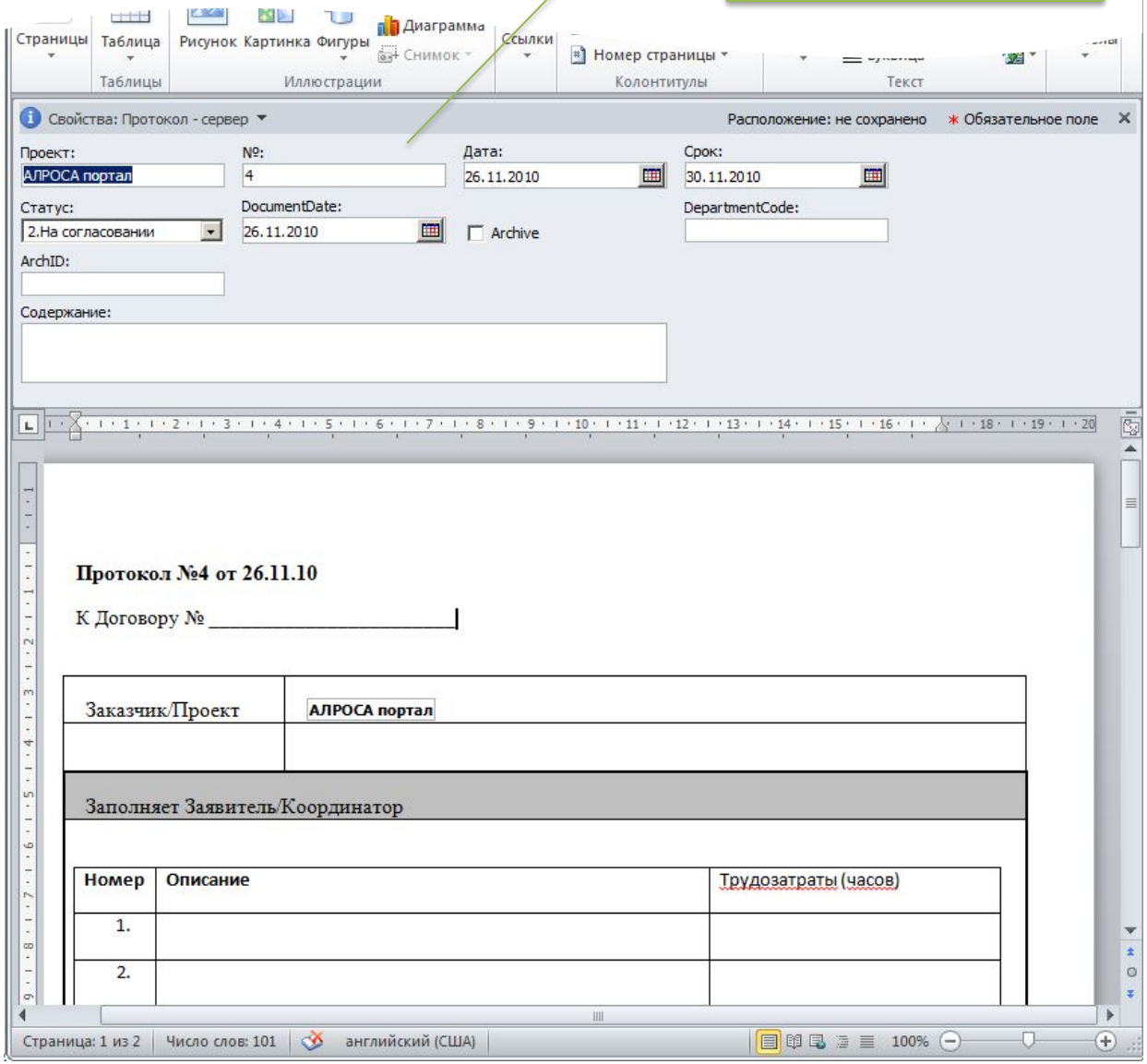
Microsoft CERTIFIED Partner

spellabs.it.company
с 2004

Документооборот - документ

Созданный по шаблону документ и его атрибуты





Microsoft CERTIFIED Partner

spellabs it.company
с 2004

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

Правописание | Язык | Примечания | Запись исправлений | 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)

Протокол изменений

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.	Добавить в печатную форму сведения об сотрудников

Срочная		нарушение функци невозможным исполь
		нарушением функцио под пункт НЕОТЛОЖ
Несрочная		

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.	

Критерии приемки:

Срочность

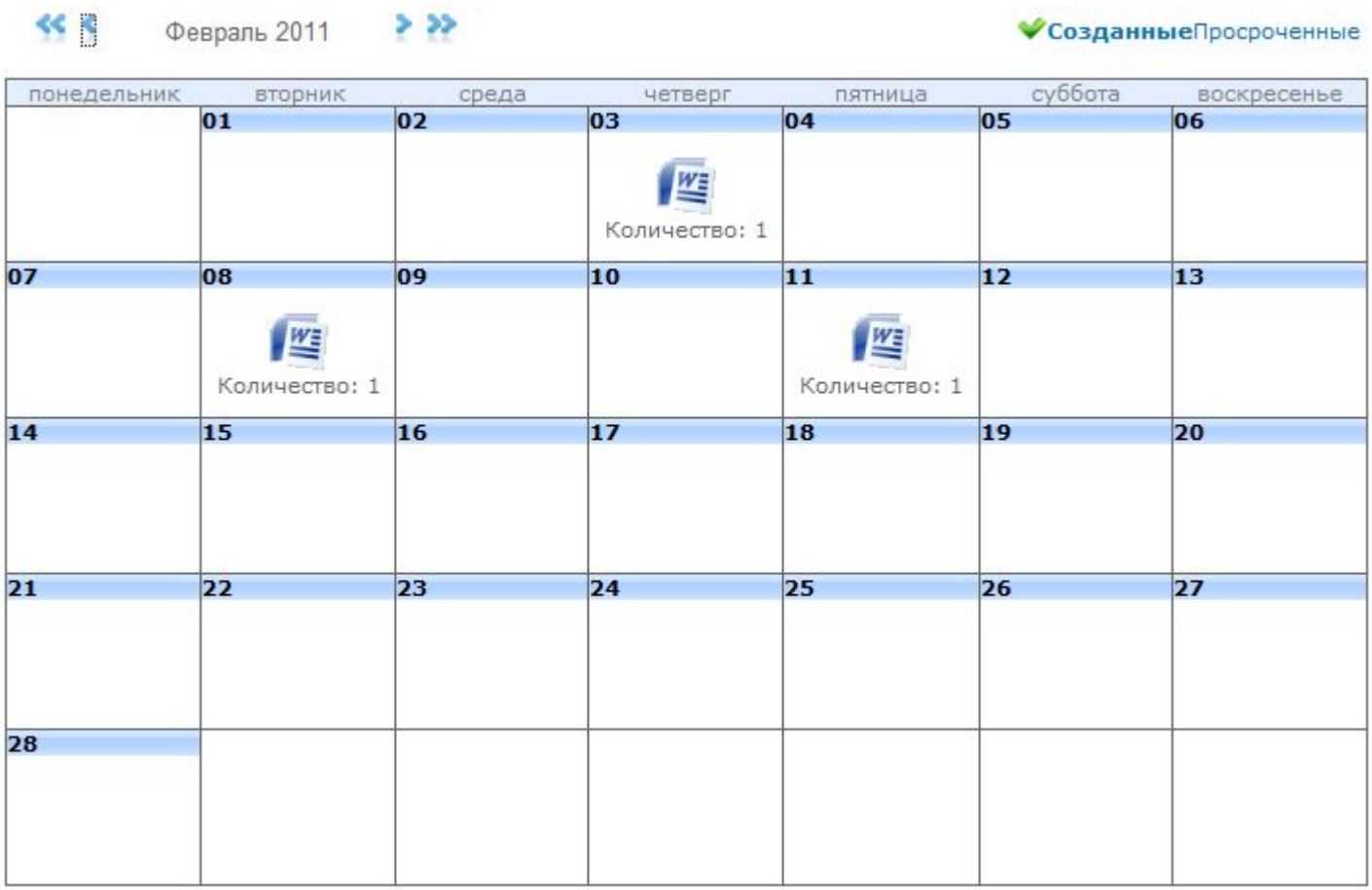
Неотложная		нарушение функцио невозможным использо
Срочная		нарушением функцион под пункт НЕОТЛОЖНА
Несрочная	X	Запрос связан с ок

Число слов: 118 | русский | 100%

Microsoft CERTIFIED Partner

spellabs it.company
с 2004

Документооборот – календарь документов



Microsoft
CERTIFIED
Partner

spellabs it.company
с 2004

Управление поручениями

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

Microsoft CERTIFIED Partner

spellabs it.company
с 2004

Управление поручениями – решаемые задачи

- Централизованное планирование проектов
- Обеспечение совместной работы
- Контроль сроков выполнения
- Оперативность коммуникаций
- Сокращение потерь времени

Microsoft CERTIFIED Partner

spellabs it.company
с 2004

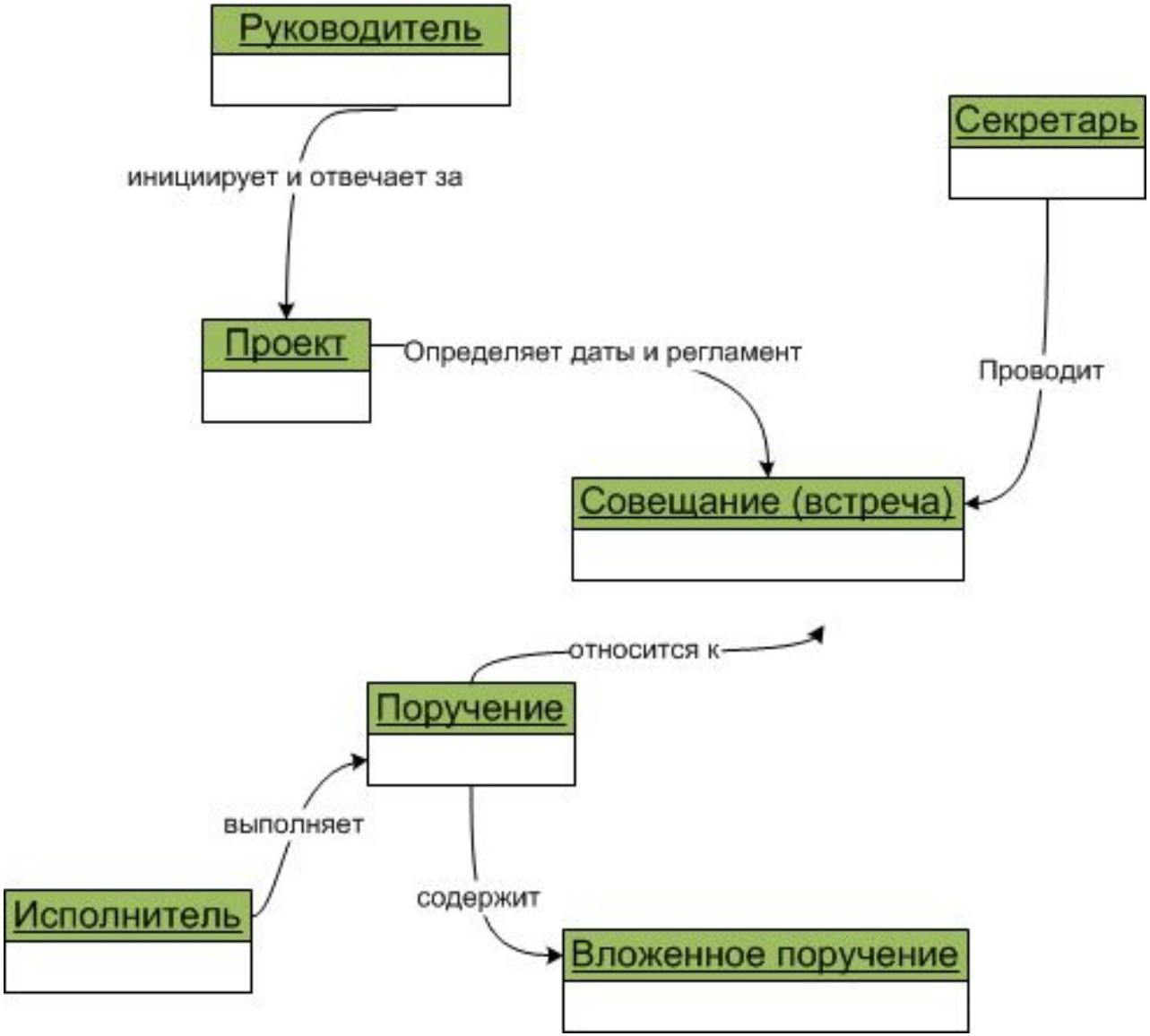
Управление поручениями - особенности

- Интеграция с организационным справочником компании
- Добавление задач в два клика
- Обсуждение проектов
- Интеграция с MS Office
- Настраиваемые KPI
- Контроль сроков
- Ведение справочников

Microsoft CERTIFIED Partner

spellabs it.company
с 2004

Управление поручениями - модель



Microsoft CERTIFIED Partner

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

Расширенные сведения о проекте

Проектные документы

Документы:
- User interfaces.vsd
- План работ.docs

+ добавить (по шаблону) + загрузить

Календарь | Участники | Обсуждение

Август 2010 + добавить событие

понедельник вторник среда четверг пятница суббота воскресенье

встреча

встреча

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

OK

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.docs

+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

OK

Управление проектами и задачами – личный раздел

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

Подготовить отчет по поставке оборудования для кассовых аппаратов магазин в Зеленограде
+ добавить связанное поручение

Поручение получено 29 сентября
от Константина Ольшанского

Основание: Совещание 28 сентября

Вложения: Спецификация 2343-Д.Doc

Комментарии (4): 14.10.10 12:07 Сергей Иванов Пришли мне еще схему по спецификации в виз...

Оставить комментарий...

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

Календарь встреч и событий

+ добавить событие

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

1 2 3

+ добавить событие

spellabs it.company
с 2004

Общие сервисы и справочники на портале

Вспомогательные модули на портале

spellabs it.company
с 2004

Портал– кадровый справочник

Все По подразделениям

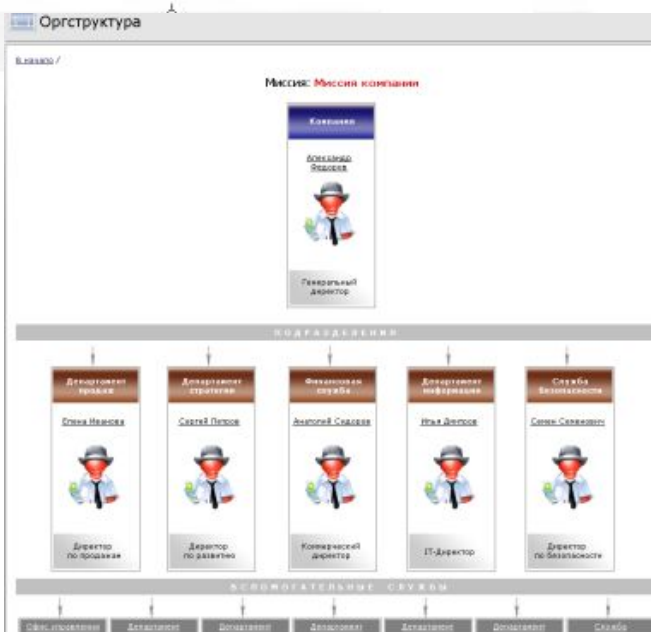
Имя, фамилия, отчество сотрудника

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		



spellabs it.company
с 2004

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

spellabs it.company
с 2004

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: 08.02.2011 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:
Chepkaya Diana

spellabs it.company
с 2004

Портал– планирование отпусков

На странице показаны список ваших отпусков и отпуска ваших подчиненных.

Отпуска

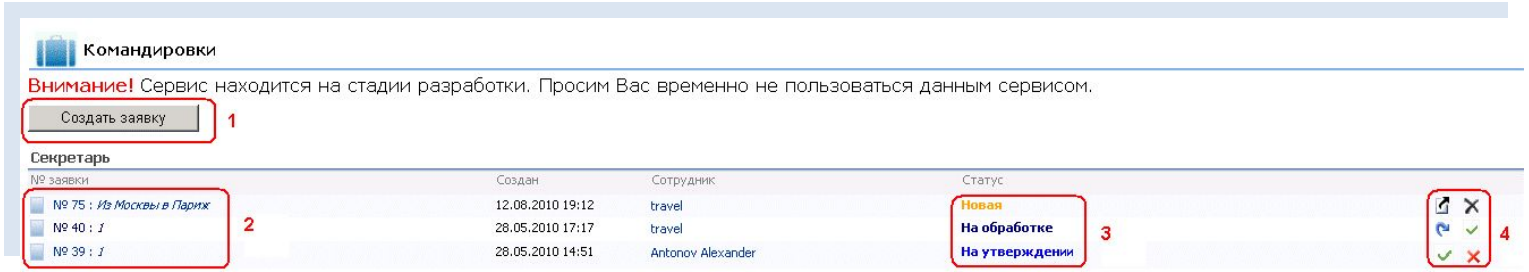
SPELL\anna.bogolepova	Отгул Начало: 01.12.2009	Утверждена	
	Очередной (14 + 7 + 7) Начало: 01.01.2009, 01.05.2009, 01.06.2009	Утверждена	Создать
	Очередной (14 + 7 + 7) Начало: 01.05.2009, 01.06.2009, 01.07.2009	Отклонена	
Гладенко Наталья Александровна	Необходимо заполнить очередной отпуск!		Создать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

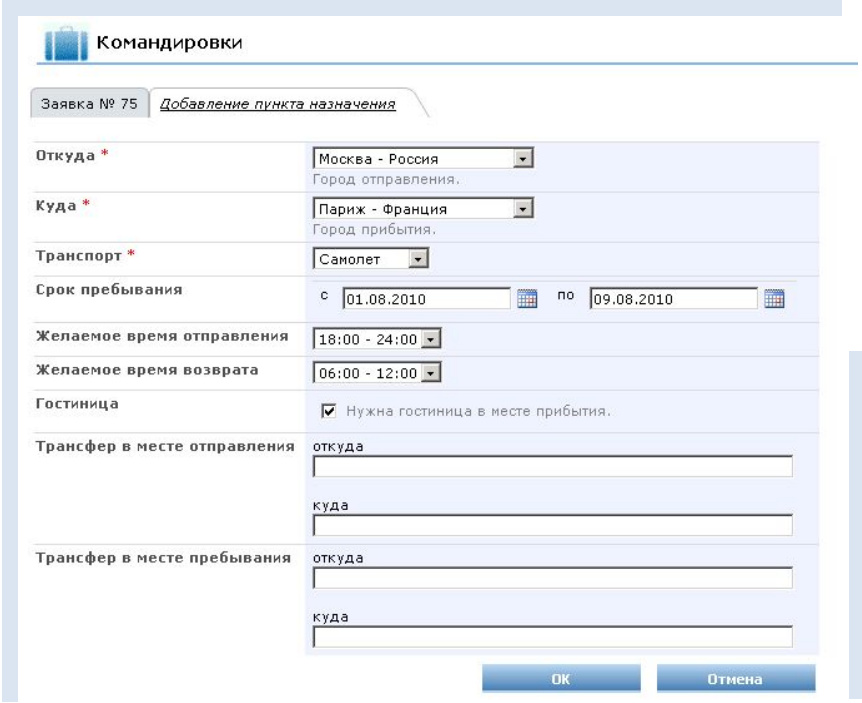
« 2009 »

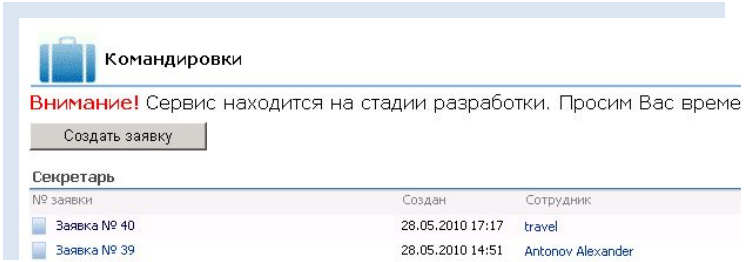
Сотрудник	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь
SPELL\anna.bogolepova												
Гладенко Наталья Александровна												
Андрей Чудин												

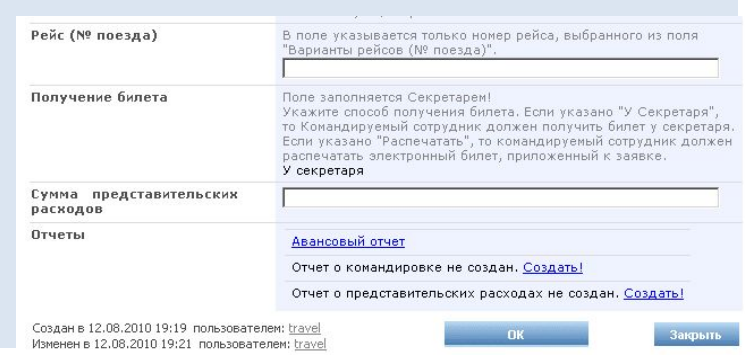
spellabs it.company
с 2004

Портал – планирование командировок









spellabs it.company
с 2004

-
-
-

Спасибо за внимание