



Типовое решение «Делопроизводство»

на базе DocsVision 4.3 SR1

Методический материал

Copyright © DocsVision 2009



Что такое Типовое решение «Делопроизводство»?

- **Пример реализации** основных задач документационного обеспечения управления на базе DocsVision
- **Документация** – описание решения для специалиста по внедрению
- **Настройки** – работающий пример для изучения и внедрения

- **Пример** для изучения
- **Заготовка** для внедрения
- **Основа** для разработки собственного решения
- **Снижение** сроков, стоимости и рисков внедрения
- **Улучшение** качества внедрения
- **Повышение** квалификации сотрудников

- Обработка входящих документов
- Обработка исходящих документов
- Обработка внутренних документов
 - Организационных
 - Распорядительных
 - Справочно-информационных
- Обработка поручений
- Контроль исполнительской дисциплины

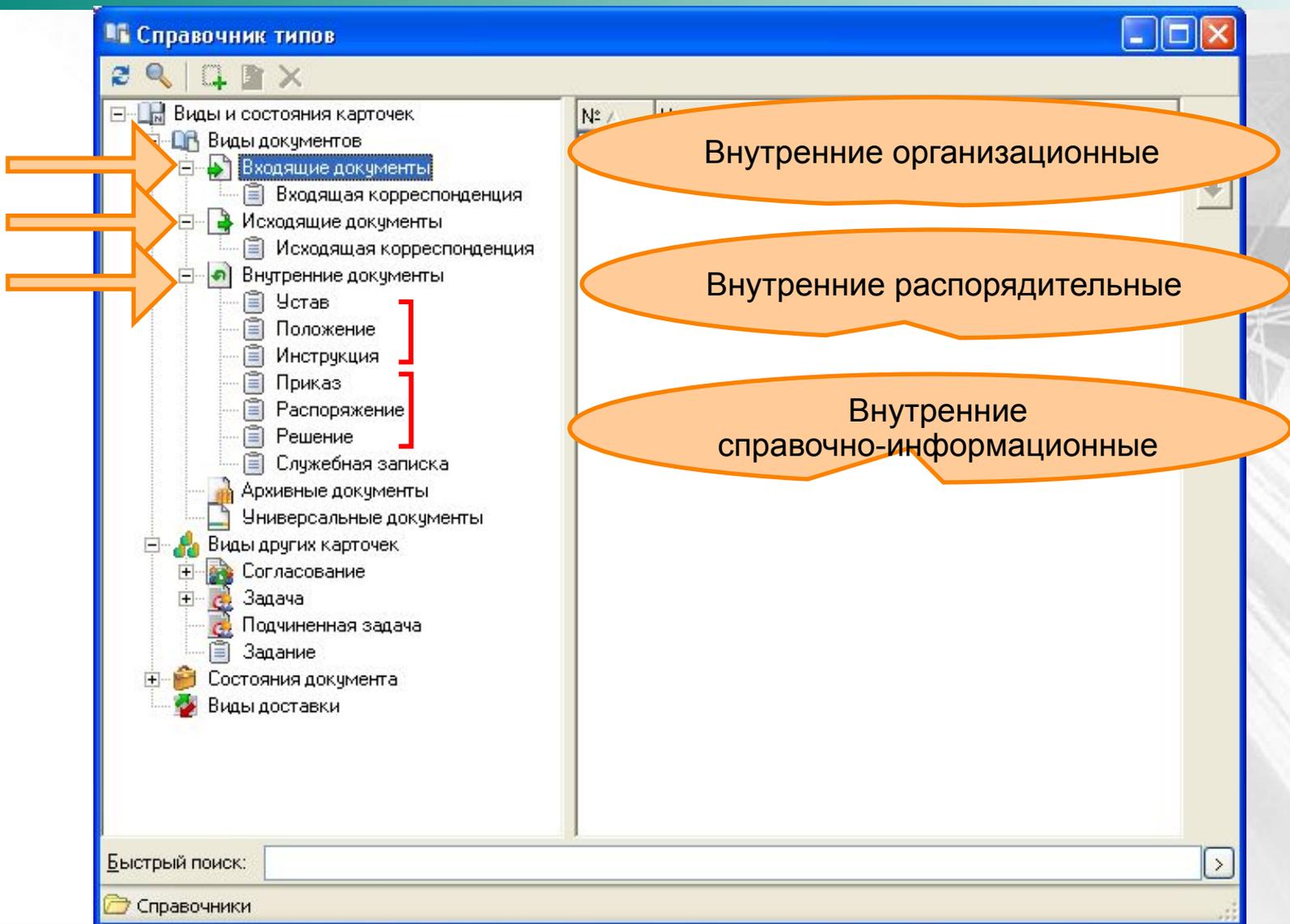
- Решение соответствует нормативным документам по российскому делопроизводству
- В решении использованы рекомендованные производителем DocsVision механизмы и методы настройки системы

- Структура папок (126 шт.)
- Представления (36 шт.)
- Поисковые запросы (80 шт.)
- Расширенные отчеты (3 шт.)
- Настройки справочников

Все настройки открыты
для изучения и модификации

- Резервная копия базы данных с настройками
 - Для установки «с нуля»
- XML-пакет настроек
 - Для импорта в существующую базу данных с помощью Утилиты импорта решений (или Модуля переноса решений)
- Компоненты для расширенных отчетов (.осх, .sql)
- Документация – описание решения для специалиста по внедрению

Типы и виды документов, используемых в типовом решении



The screenshot shows a software window titled "Справочник типов" (Types Reference). The left pane displays a tree view of document types. Three orange arrows point to the following categories:

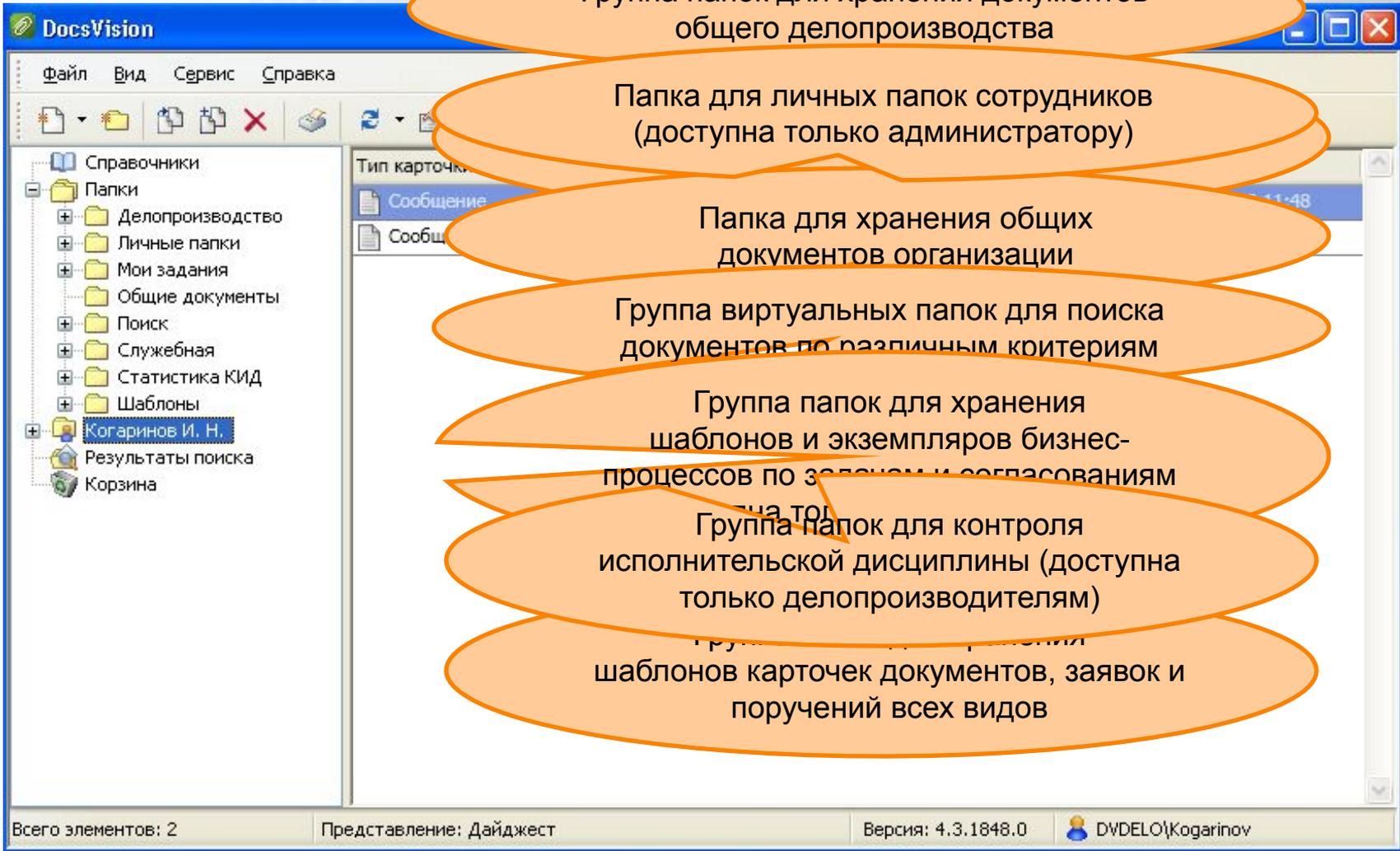
- Входящие документы (Incoming documents)
- Исходящие документы (Outgoing documents)
- Внутренние документы (Internal documents)

Under "Внутренние документы", a red bracket groups the following items:

- Устав (Charter)
- Положение (Regulation)
- Инструкция (Instruction)
- Приказ (Order)
- Распоряжение (Order)
- Решение (Decision)
- Служебная записка (Service note)

Three orange callout bubbles on the right side of the window contain the following text:

- Внутренние организационные (Internal organizational)
- Внутренние распорядительные (Internal administrative)
- Внутренние справочно-информационные (Internal reference-informational)



Группа папок для хранения документов общего делопроизводства

Папка для личных папок сотрудников (доступна только администратору)

Папка для хранения общих документов организации

Группа виртуальных папок для поиска документов по различным критериям

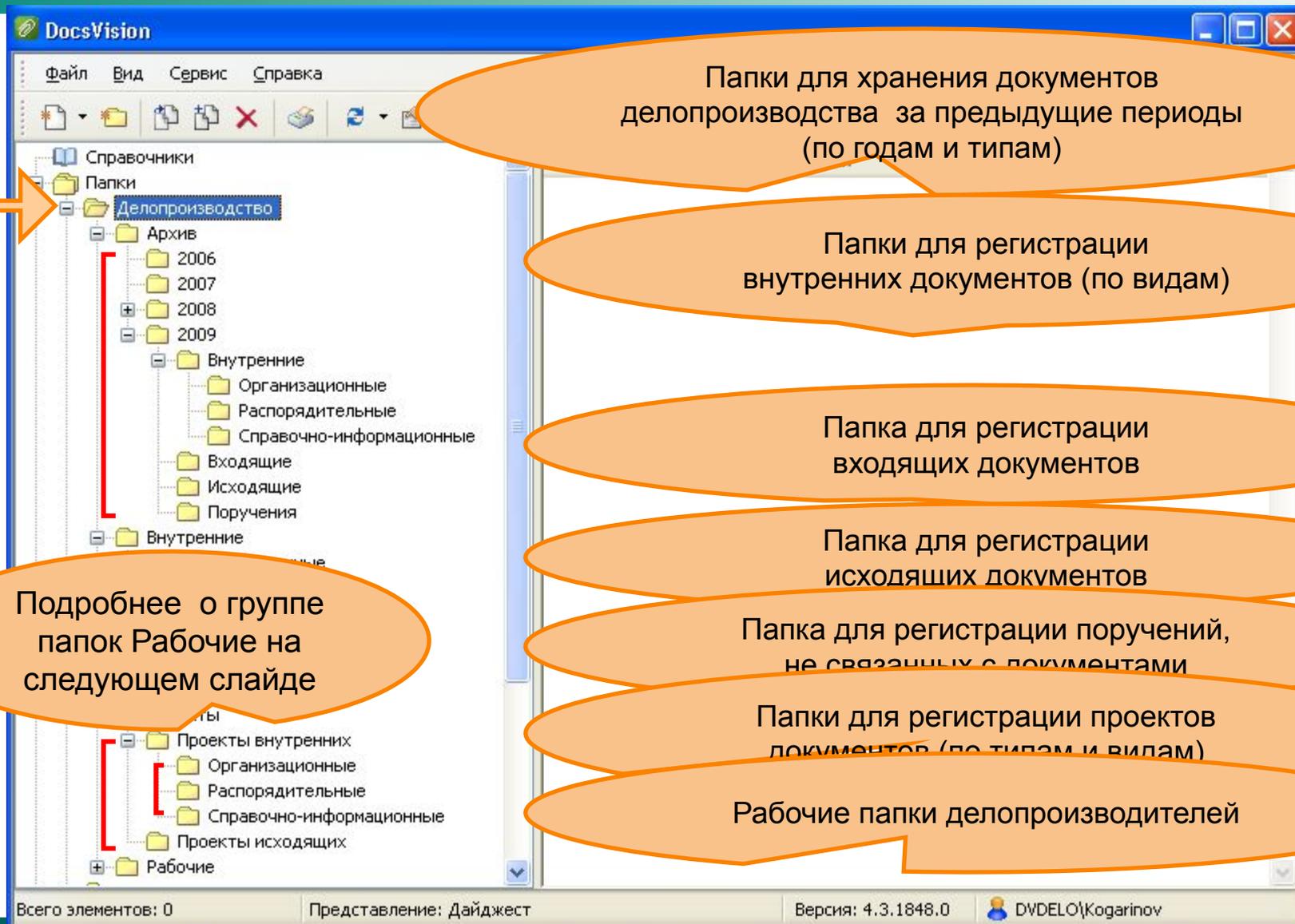
Группа папок для хранения шаблонов и экземпляров бизнес-процессов по заказам и согласованиям

Группа папок для контроля исполнительской дисциплины (доступна только делопроизводителям)

Группа папок для хранения шаблонов карточек документов, заявок и поручений всех видов

Всего элементов: 2 Представление: Дайджест Версия: 4.3.1848.0 DVDELO\Kogarinov

Группа папок «Делопроизводство»



Папки для хранения документов
делопроизводства за предыдущие периоды
(по годам и типам)

Папки для регистрации
внутренних документов (по видам)

Папка для регистрации
входящих документов

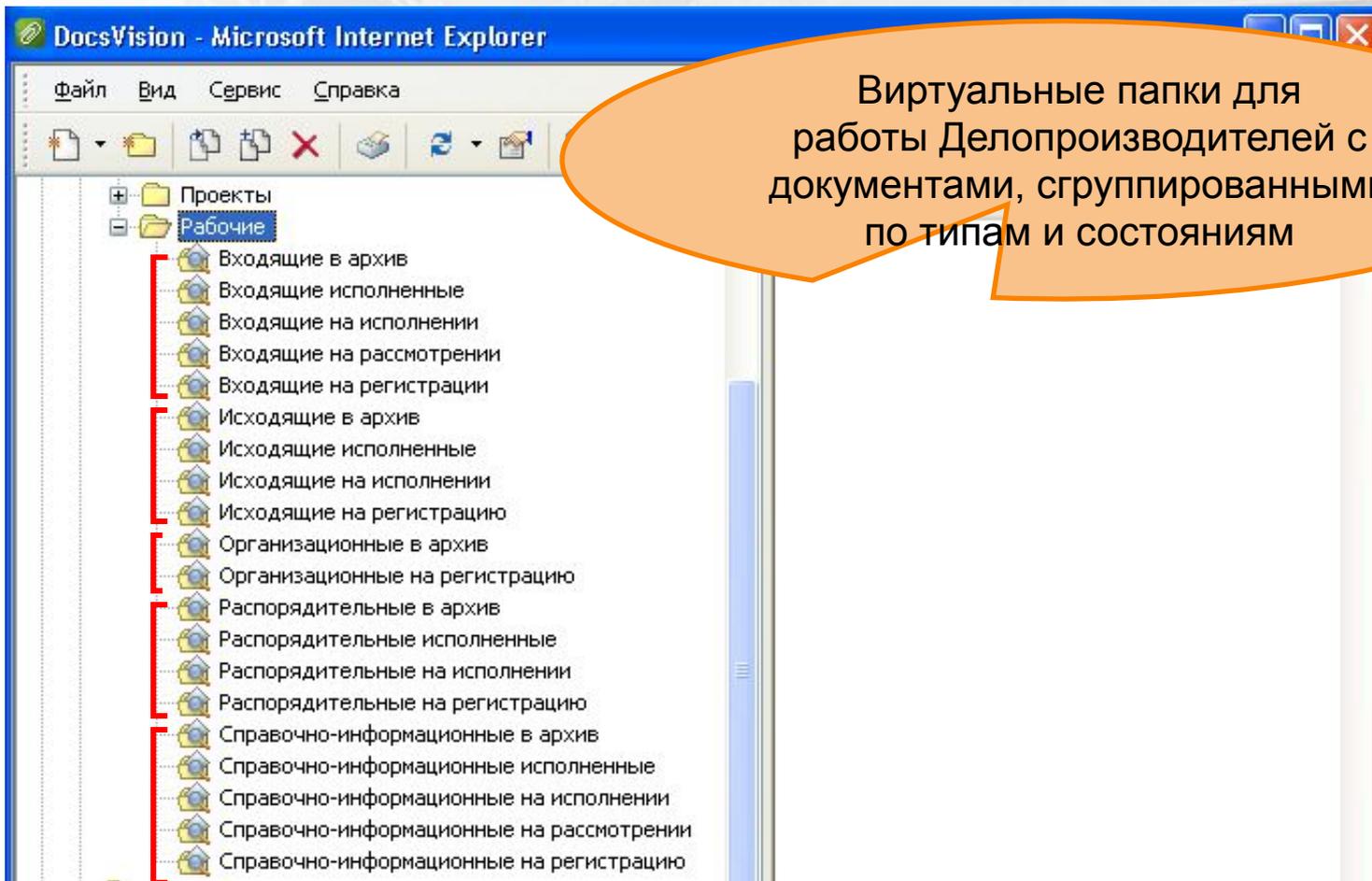
Папка для регистрации
исходящих документов

Папка для регистрации поручений,
не связанных с документами

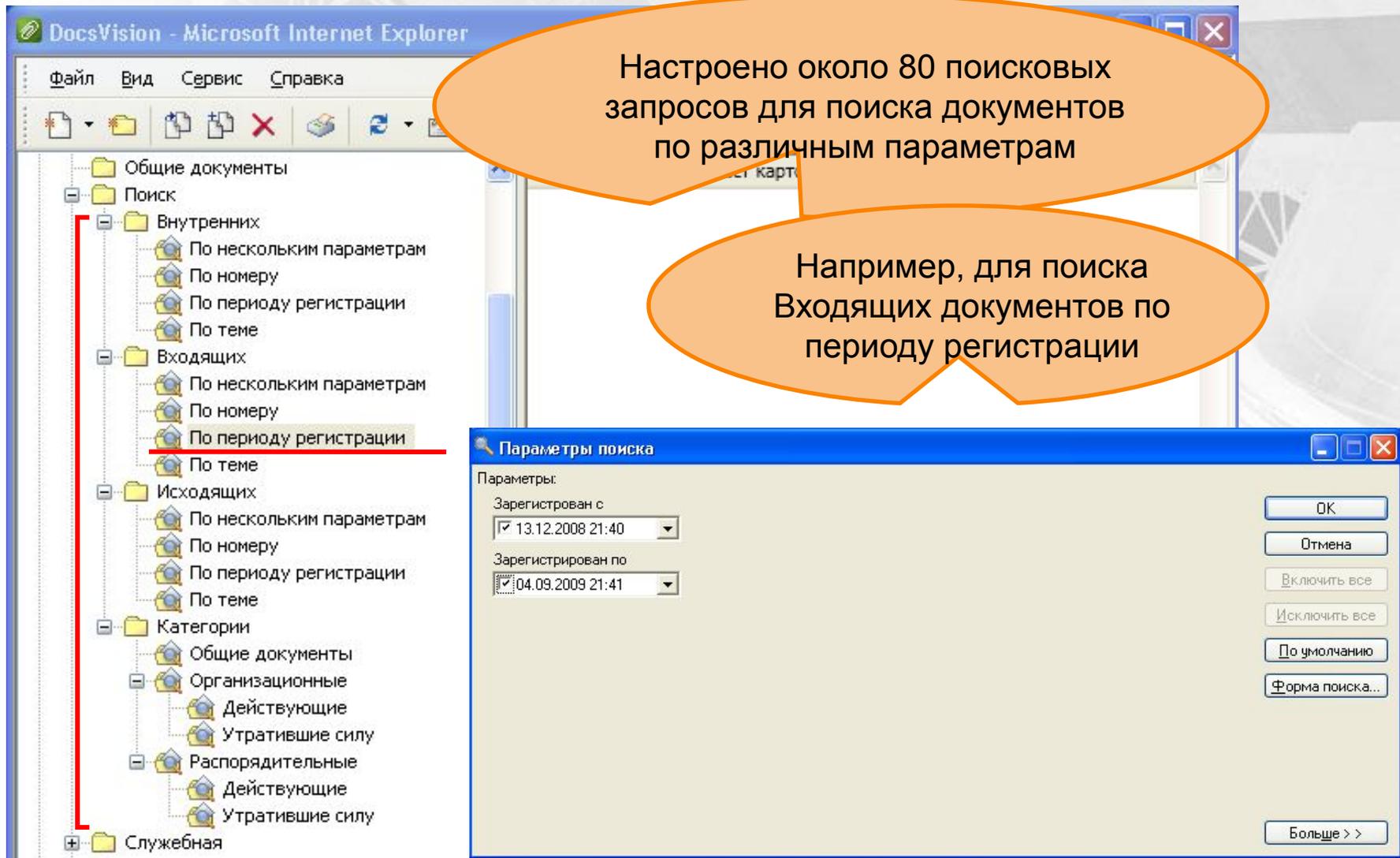
Папки для регистрации проектов
документов (по типам и видам)

Рабочие папки делопроизводителей

Подробнее о группе папок Рабочие на следующем слайде



Виртуальные папки для работы Делопроизводителей с документами, сгруппированными по типам и состояниям



Настроено около 80 поисковых запросов для поиска документов по различным параметрам

Например, для поиска Входящих документов по периоду регистрации

Параметры поиска

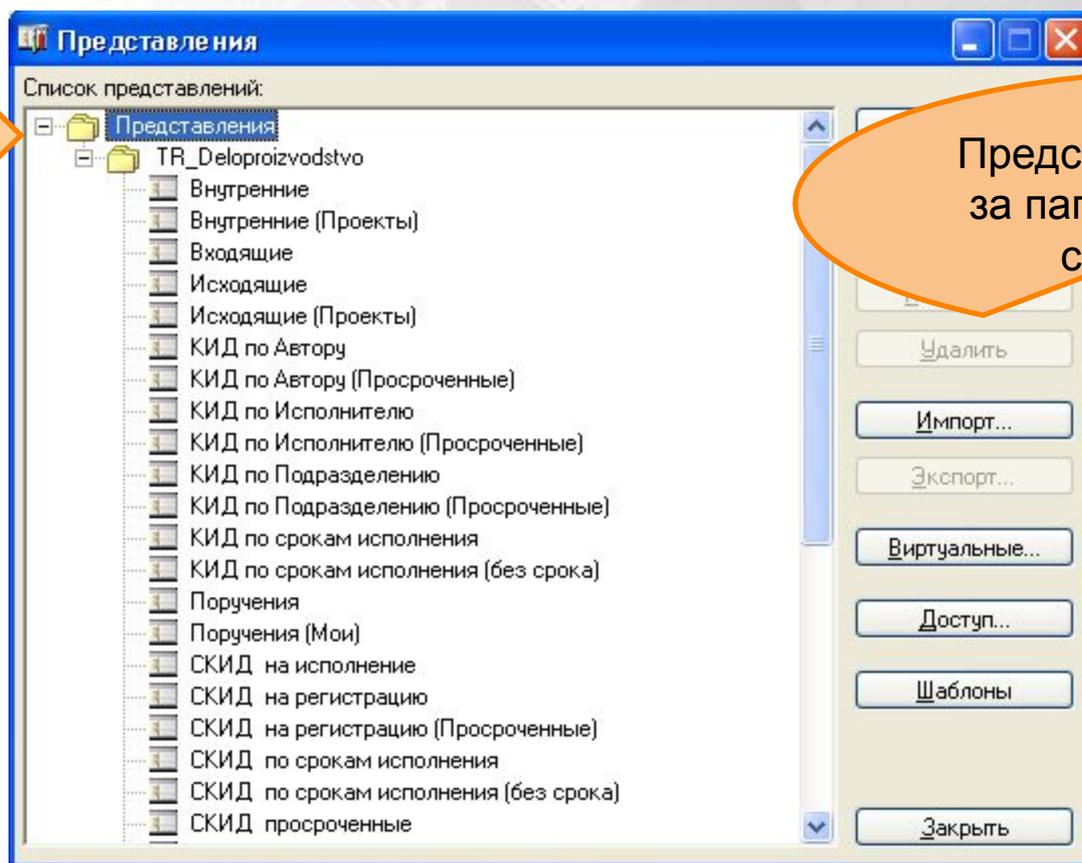
Параметры:

Зарегистрирован с
 13.12.2008 21:40

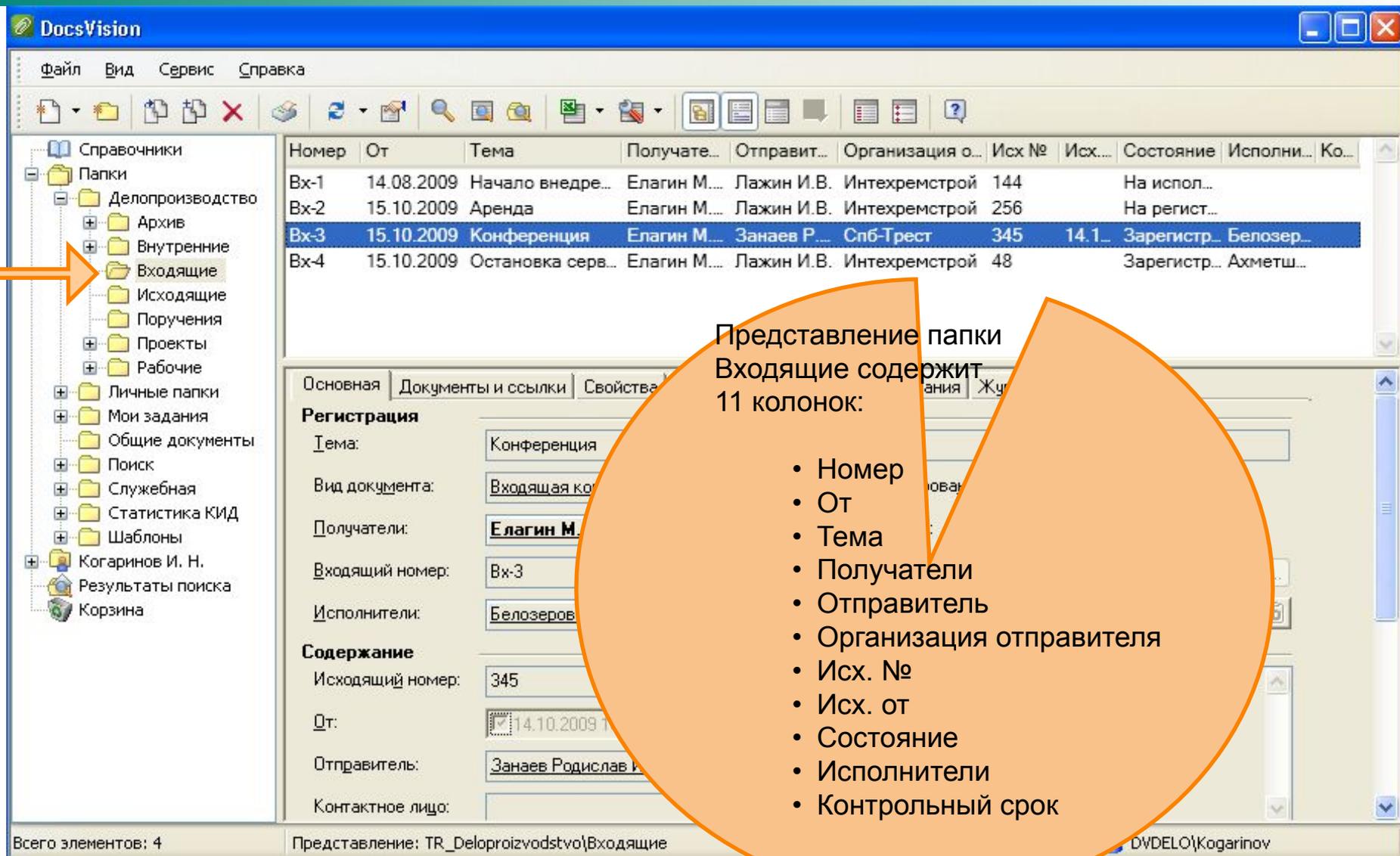
Зарегистрирован по
 04.09.2009 21:41

OK
Отмена
Включить все
Исключить все
По умолчанию
Форма поиска...
Больше >>

- В решении настроено 36 представлений



Представления закреплены за папками в соответствии с их назначением

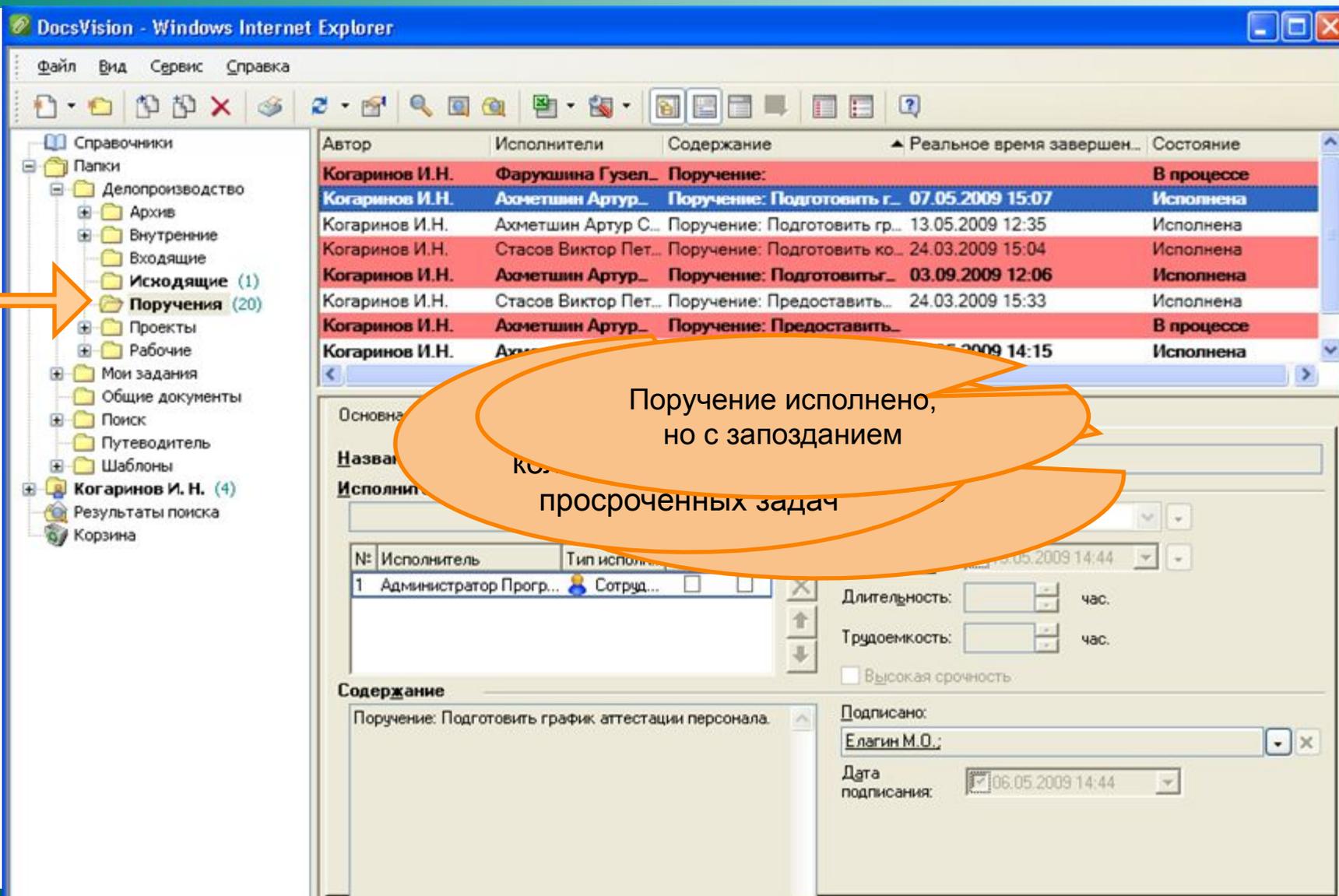


Представление папки Входящие содержит 11 колонок:

- Номер
- От
- Тема
- Получатели
- Отправитель
- Организация отправителя
- Исх. №
- Исх. от
- Состояние
- Исполнители
- Контрольный срок

Номер	От	Тема	Получате...	Отправит...	Организация о...	Исх №	Исх....	Состояние	Исполни...	Ко...
Vx-1	14.08.2009	Начало внедре...	Елагин М....	Лажин И.В.	Интехремстрой	144		На испол...		
Vx-2	15.10.2009	Аренда	Елагин М....	Лажин И.В.	Интехремстрой	256		На регист...		
Vx-3	15.10.2009	Конференция	Елагин М....	Занаев Р....	Слб-Трест	345	14.1...	Зарегистр...	Белозер...	
Vx-4	15.10.2009	Остановка серв...	Елагин М....	Лажин И.В.	Интехремстрой	48		Зарегистр...	Ахметш...	

Представления с условным форматированием

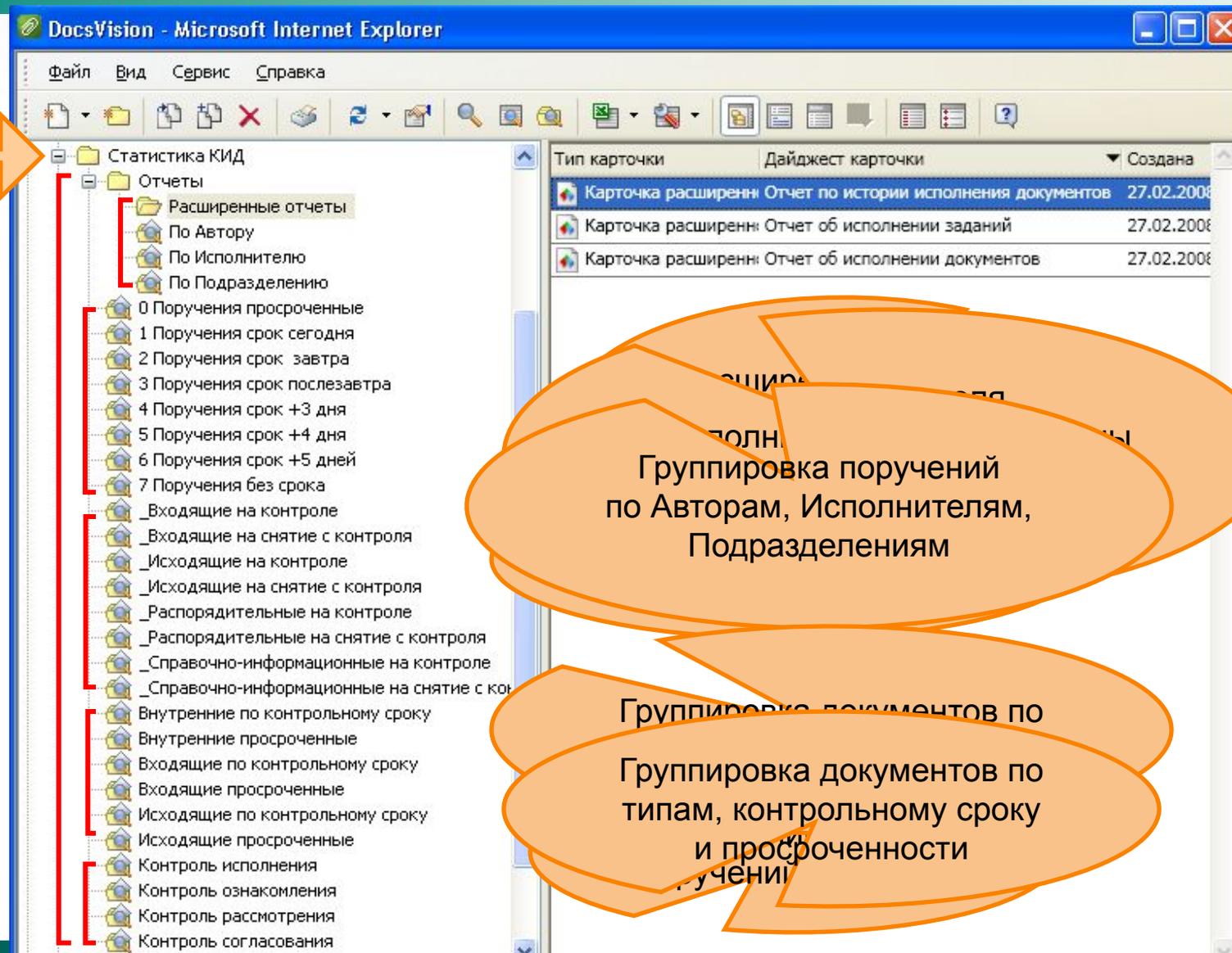


The screenshot shows the DocsVision application interface. On the left, a file explorer shows a folder named 'Поручения (20)'. An orange arrow points to this folder. The main window displays a table of tasks with columns for Author, Executors, Content, Real completion time, and Status. The table uses conditional formatting: rows with 'В процессе' status are highlighted in red, and rows with 'Исполнена' status are highlighted in blue. Below the table, a detailed view of a task is shown. An orange oval highlights the text 'Поручение исполнено, но с запозданием просроченных задач' (Task completed, but with delay of overdue tasks) overlaid on the task details. The task details include fields for Name, Executor, Duration, and Complexity, and a 'Content' field with the text 'Поручение: Подготовить график аттестации персонала.' (Task: Prepare personnel certification schedule.)

Автор	Исполнители	Содержание	Реальное время завершено...	Состояние
Когаринов И.Н.	Фарухшина Гузел...	Поручение:		В процессе
Когаринов И.Н.	Ахметшин Артур...	Поручение: Подготовить г...	07.05.2009 15:07	Исполнена
Когаринов И.Н.	Ахметшин Артур С...	Поручение: Подготовить гр...	13.05.2009 12:35	Исполнена
Когаринов И.Н.	Стасов Виктор Пет...	Поручение: Подготовить ко...	24.03.2009 15:04	Исполнена
Когаринов И.Н.	Ахметшин Артур...	Поручение: Подготовить...	03.09.2009 12:06	Исполнена
Когаринов И.Н.	Стасов Виктор Пет...	Поручение: Предоставить...	24.03.2009 15:33	Исполнена
Когаринов И.Н.	Ахметшин Артур...	Поручение: Предоставить...		В процессе
Когаринов И.Н.	Ахметшин Артур...	Поручение: Предоставить...	06.05.2009 14:15	Исполнена

Поручение исполнено, но с запозданием просроченных задач

Контроль исполнительской дисциплины



DocsVision - Microsoft Internet Explorer

Файл Вид Сервис Справка

Статистика КИД

- Отчеты
 - Расширенные отчеты
 - По Автору
 - По Исполнителю
 - По Подразделению
 - 0 Поручения просроченные
 - 1 Поручения срок сегодня
 - 2 Поручения срок завтра
 - 3 Поручения срок послезавтра
 - 4 Поручения срок +3 дня
 - 5 Поручения срок +4 дня
 - 6 Поручения срок +5 дней
 - 7 Поручения без срока
 - _Входящие на контроле
 - _Входящие на снятие с контроля
 - _Исходящие на контроле
 - _Исходящие на снятие с контроля
 - _Распорядительные на контроле
 - _Распорядительные на снятие с контроля
 - _Справочно-информационные на контроле
 - _Справочно-информационные на снятие с контроля
 - Внутренние по контрольному сроку
 - Внутренние просроченные
 - Входящие по контрольному сроку
 - Входящие просроченные
 - Исходящие по контрольному сроку
 - Исходящие просроченные
 - Контроль исполнения
 - Контроль ознакомления
 - Контроль рассмотрения
 - Контроль согласования

Тип карточки	Дайджест карточки	Создана
Карточка расширенн	Отчет по истории исполнения документов	27.02.2008
Карточка расширенн	Отчет об исполнении заданий	27.02.2008
Карточка расширенн	Отчет об исполнении документов	27.02.2008

Группировка поручений по Авторам, Исполнителям, Подразделениям

Группировка документов по типам, контрольному сроку и просроченности

Группировка документов по...

Расширенные отчеты

Показывает
ход исполнения
документов

Report - Windows Internet Explorer

http://test03-pc/DocsVision/ReportingServer/Fetch.aspx?basename=Deloproizvodstvo&reportid=%7bA2DEDA13-4EA1-4DC8-886B-BBCD93EB5...

Report

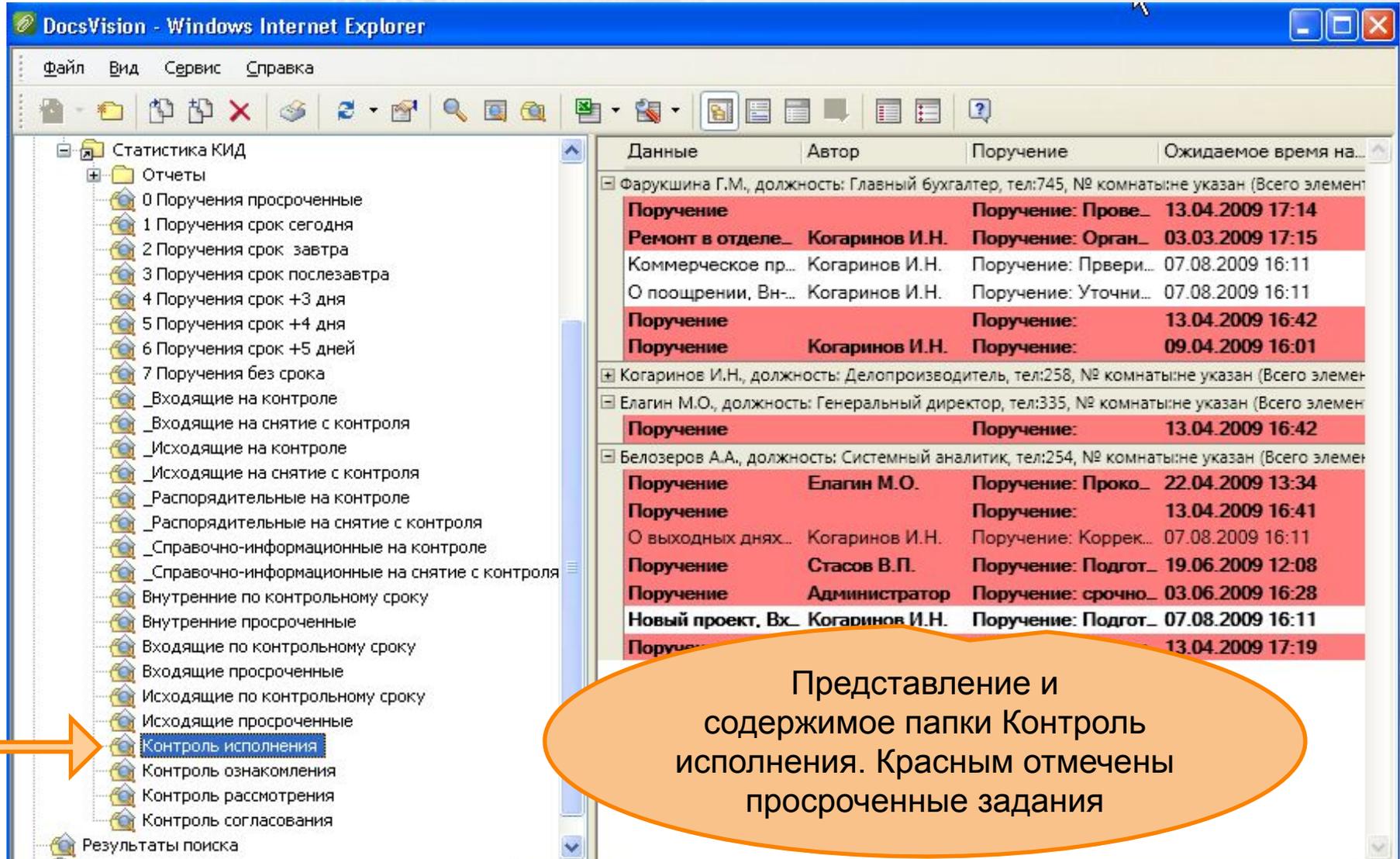
Отчет по истории исполнения документов

За период с 10.12.2008 14:55:19 по 22.01.2009 14:54:56
Время формирования отчета: 29.12.2008 15:55:35

Входящие документы

Название	Отправитель	Получатели	Содержание	Срок	Статус	Просрочено	Исполнитель	Отчёт
<input type="checkbox"/> Вх № Вх-7 от 29.12.2008 14:59:18 Подготовка ремонта	Интехремстрой	Андреев В. С.,		-	Зарегистрирован	-		-
<input type="checkbox"/> На исполнении: Подготовка ремонта	-	-	Поручение: Рассмотреть возможность подписания	30.12.2008 15:01:02	В процессе	Нет	Андреев В. С.,; Когаринов И. Н.,	-
<input type="checkbox"/> Задание: Подготовка ремонта	-	-	Поручение: Рассмотреть возможность подписания	30.12.2008 15:01:02	В работе	Нет	Андреев В. С.,	Нет
<input type="checkbox"/> На исполнении: Подготовка ремонта	-	-	Поручение: Подготовить предложения	29.12.2008 15:06:03	В процессе	Да	Белозеров А. А.,	-
<input type="checkbox"/> Задание: Подготовка ремонта	-	-	Поручение: Подготовить предложения	29.12.2008 15:07:00	Отложено	Да	Белозеров А. А.,	Нет
<input type="checkbox"/> Задание: Подготовка ремонта, контроль исполнения	-	-	Пожалуйста, проконтролируйте исполнение задачи для исполнителя <Белозеров А. А.>. Ссылка на отчет исполнителя размещена на вкладке Контроль. Поручение: Подготовить предложения		К исполнению	Нет	Андреев В. С.,	Нет
<input type="checkbox"/> Задание: Подготовка ремонта	-	-	Поручение: Рассмотреть возможность подписания	30.12.2008 15:01:02	Исполнено	Нет	Когаринов И. Н.,	Отчет: текст

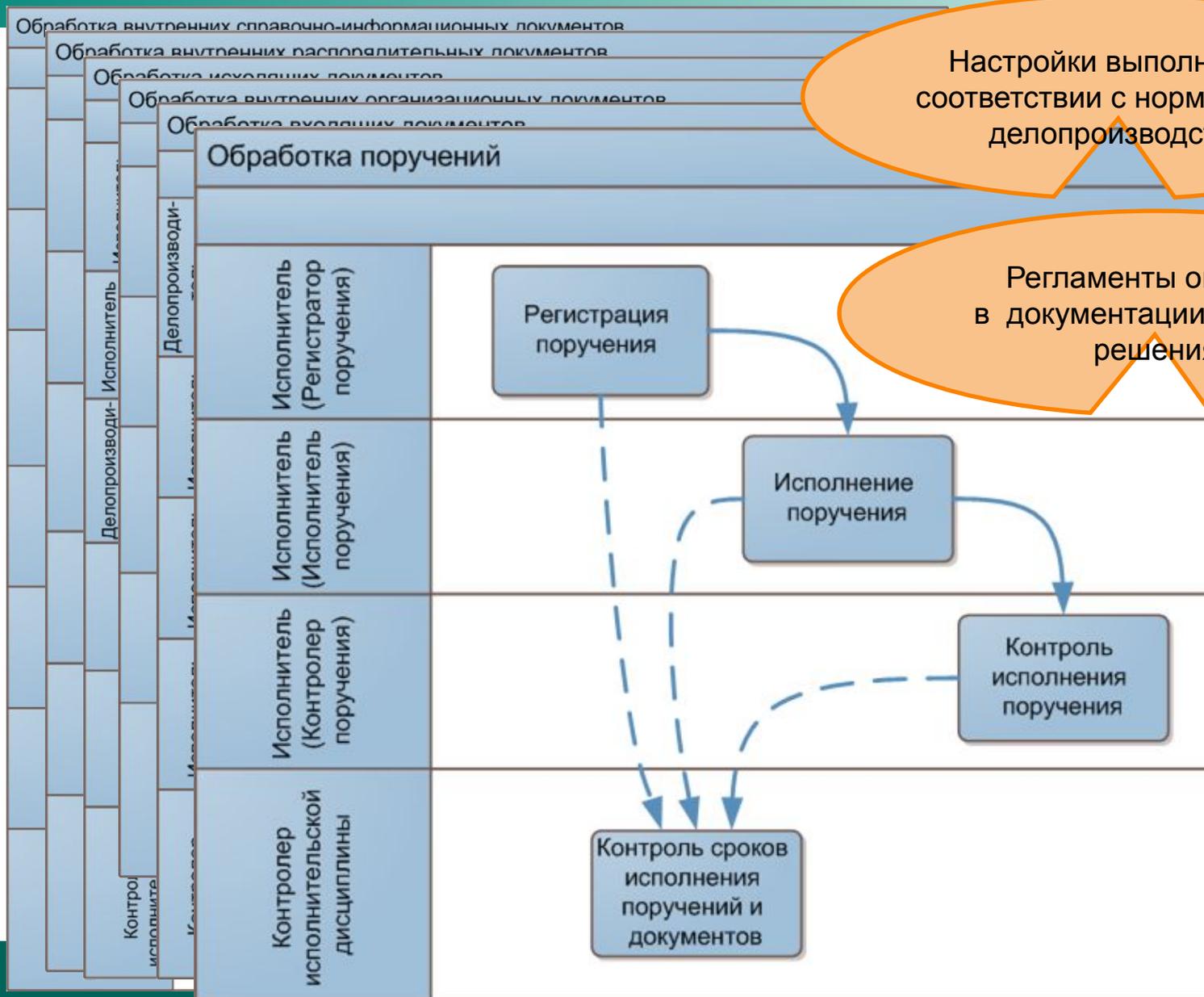
Контроль исполнительской дисциплины



Данные	Автор	Поручение	Ожидаемое время на...
Фарушкина Г.М., должности: Главный бухгалтер, тел:745, № комнаты:не указан (Всего элемент...			
Поручение		Поручение: Прове...	13.04.2009 17:14
Ремонт в отделе...	Когаринов И.Н.	Поручение: Орган...	03.03.2009 17:15
Коммерческое пр...	Когаринов И.Н.	Поручение: Првери...	07.08.2009 16:11
О поощрении, Вн...	Когаринов И.Н.	Поручение: Уточни...	07.08.2009 16:11
Поручение		Поручение:	13.04.2009 16:42
Поручение	Когаринов И.Н.	Поручение:	09.04.2009 16:01
Когаринов И.Н., должности: Делопроизводитель, тел:258, № комнаты:не указан (Всего элемент...			
Елагин М.О., должности: Генеральный директор, тел:335, № комнаты:не указан (Всего элемент...			
Поручение		Поручение:	13.04.2009 16:42
Белозеров А.А., должности: Системный аналитик, тел:254, № комнаты:не указан (Всего элемент...			
Поручение	Елагин М.О.	Поручение: Проко...	22.04.2009 13:34
Поручение		Поручение:	13.04.2009 16:41
О выходных днях...	Когаринов И.Н.	Поручение: Коррек...	07.08.2009 16:11
Поручение	Стасов В.П.	Поручение: Подгот...	19.06.2009 12:08
Поручение	Администратор	Поручение: срочно...	03.06.2009 16:28
Новый проект, Вх...	Когаринов И.Н.	Поручение: Подгот...	07.08.2009 16:11
Поручение		Поручение:	13.04.2009 17:19

Представление и содержимое папки Контроль исполнения. Красным отмечены просроченные задания

Регламенты работы в системе



Настройки выполнены в соответствии с нормативами делопроизводства

Регламенты описаны в документации типового решения

Спасибо за Ваш интерес к DocsVision!

Санкт-Петербург

ул. Одоевского, д. 28

Тел.: (812) 335-3532

Москва

Варшавское шоссе 36, офис 505

Тел.: (499) 788-7445

E-mail: sales@docsvision.com

Web: www.docsvision.com

