



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

Назначение и цели

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

Функциональность

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

Методическая основа

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

Содержание решения

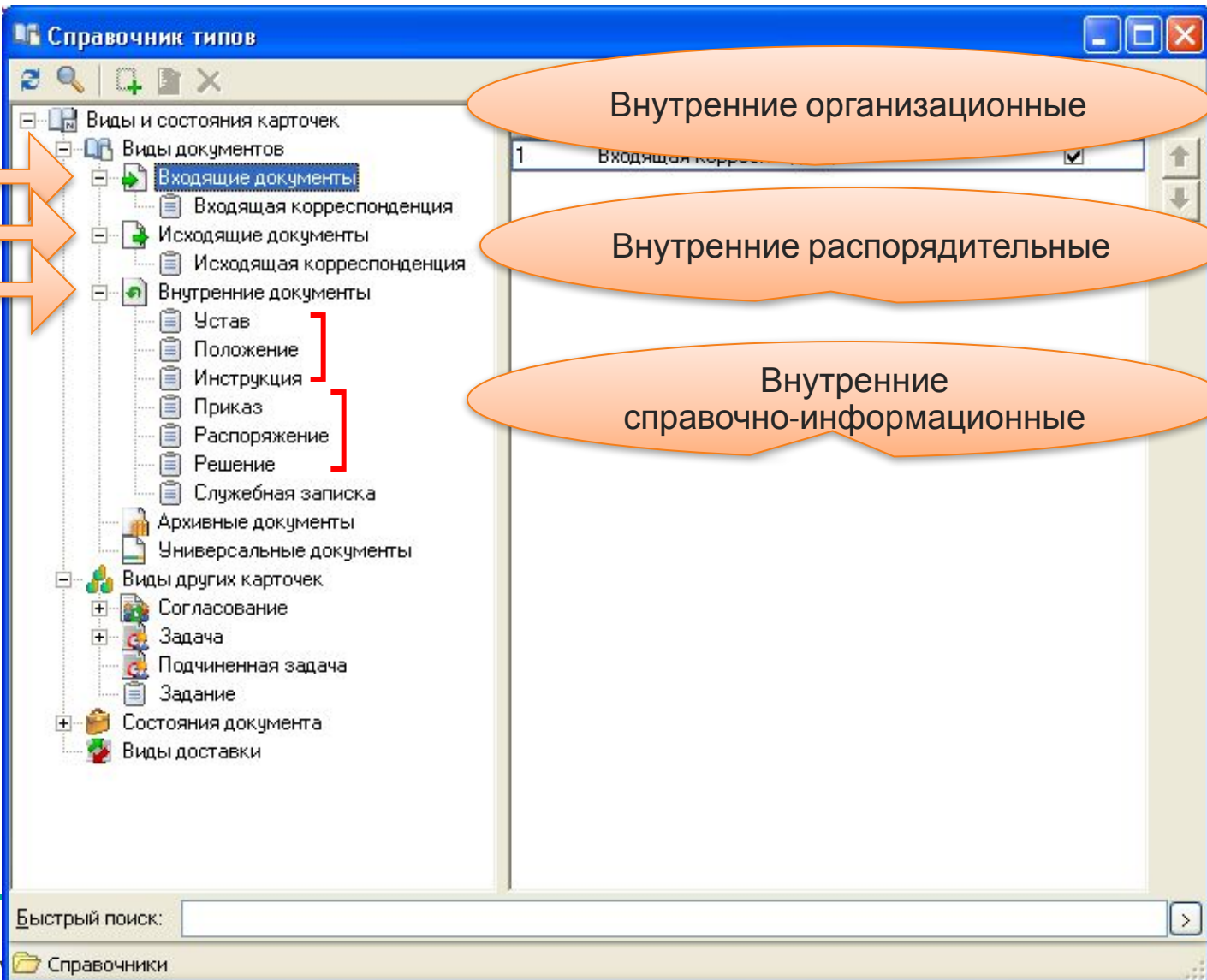
- Структура папок (126 шт.)
- Представления (36 шт.)
- Поисковые запросы (80 шт.)
- Расширенные отчеты (3 шт.)
- Настройки справочников

Все настройки открыты
для изучения и модификации

Комплект поставки

- 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 (.osx, .sql)

Типы и виды документов, используемых в типовом решении



Входящие документы

- Входящая корреспонденция
- Исходящие документы
- Исходящая корреспонденция
- Внутренние документы
 - Устав
 - Положение
 - Инструкция
 - Приказ
 - Распоряжение
 - Решение
 - Служебная записка
- Архивные документы
- Универсальные документы
- Виды других карточек
 - Согласование
 - Задача
 - Подчиненная задача
 - Задание
- Состояния документа
- Виды доставки

Внутренние организационные

Входящая корреспонденция

Внутренние распорядительные

Распоряжение

Внутренние справочно-информационные

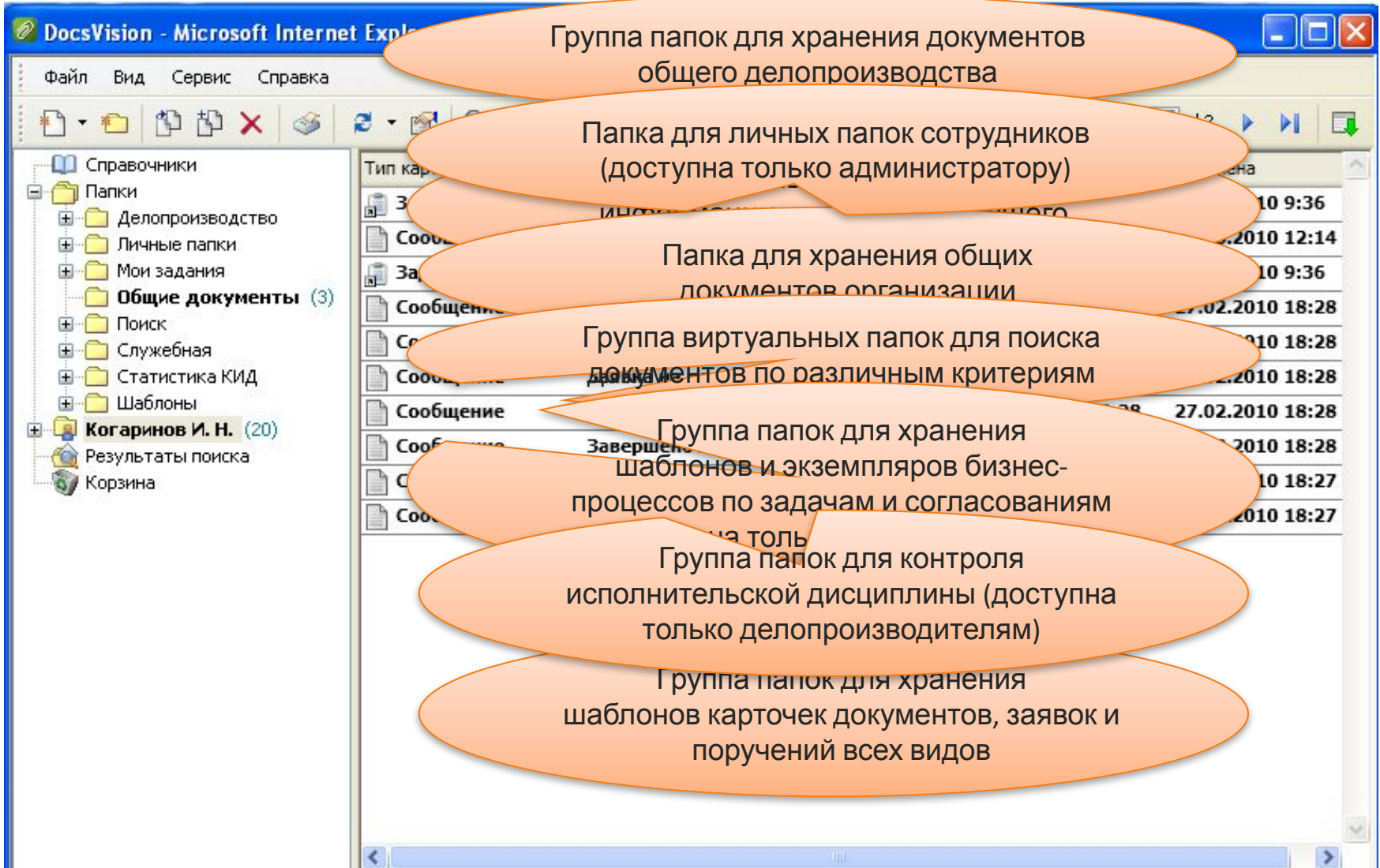
Решение

Быстрый поиск:

www.docs Справочники

Слайд: 8

Структура папок решения



Группа папок для хранения документов общего делопроизводства

Папка для личных папок сотрудников (доступна только администратору)

Папка для хранения общих документов организации

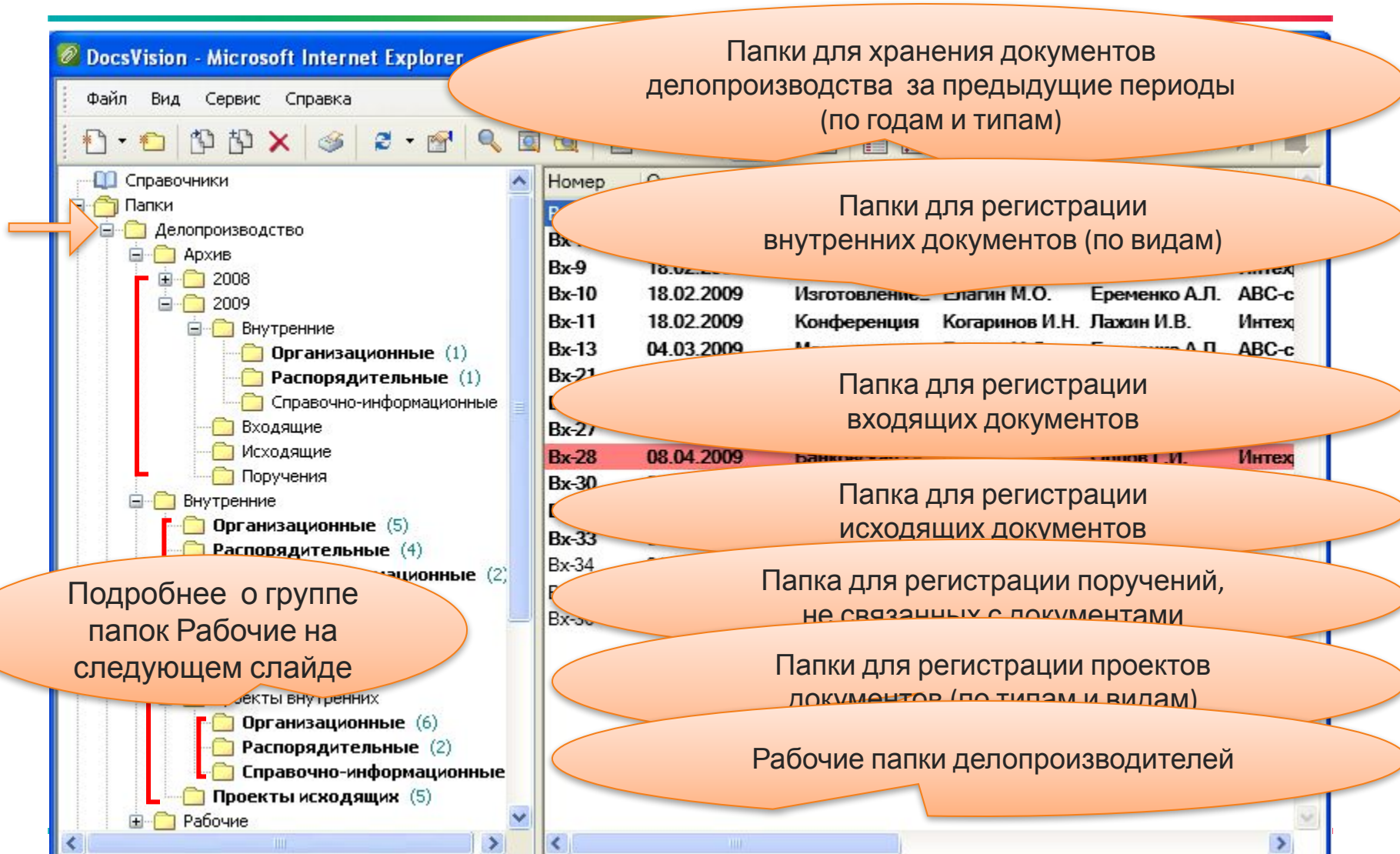
Группа виртуальных папок для поиска документов по различным критериям

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

Группа папок для контроля исполнительской дисциплины (доступна только делопроизводителям)

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

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

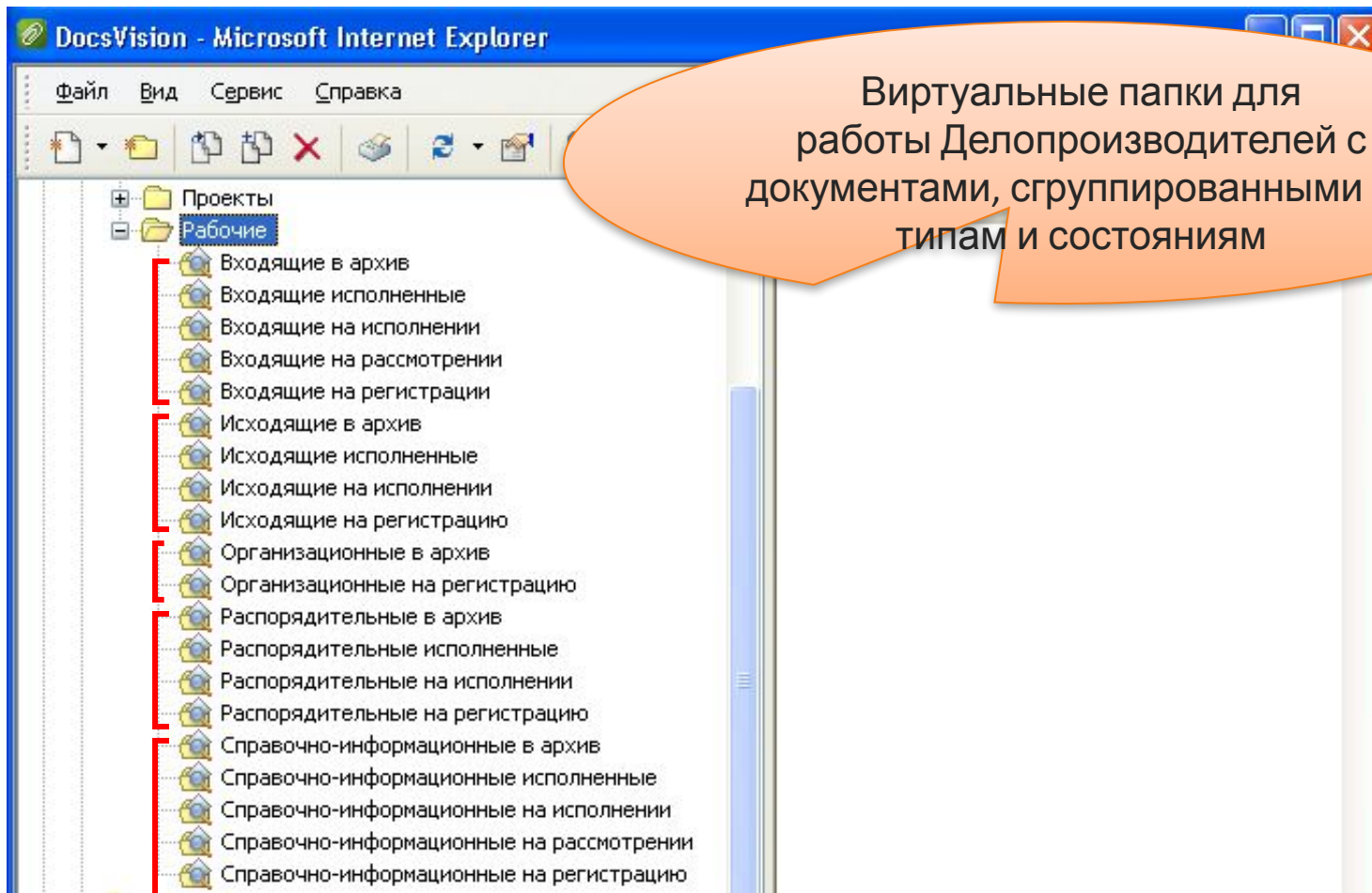
Папки для регистрации проектов
документов (по типам и видам)

Рабочие папки делопроизводителей

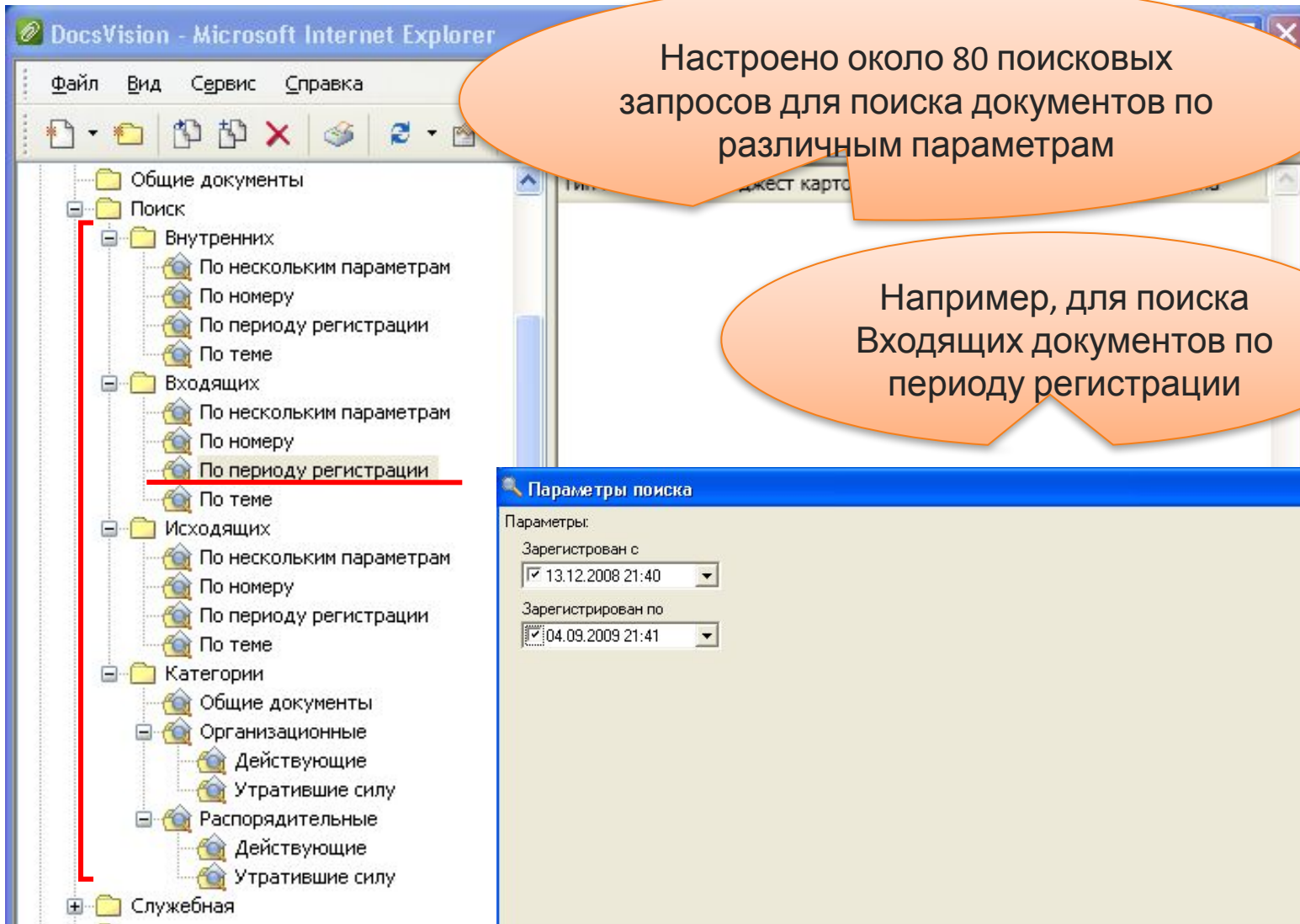
Подробнее о группе папок Рабочие на следующем слайде

Номер	Дата	Тема	Исполнитель	Исполнитель
Вх-9	18.02.2009			Интех
Вх-10	18.02.2009	Изготовление	Слагин М.О.	Еременко А.Л. ABC-с
Вх-11	18.02.2009	Конференция	Когаринов И.Н.	Лажин И.В. Интех
Вх-13	04.03.2009			ABC-с
Вх-21				
Вх-27				
Вх-28	08.04.2009	Банк		Интех
Вх-30				
Вх-33				
Вх-34				
Вх-35				

Группа папок «Рабочие»



Группа папок «Поиск»



Настроено около 80 поисковых запросов для поиска документов по различным параметрам

Например, для поиска Входящих документов по периоду регистрации

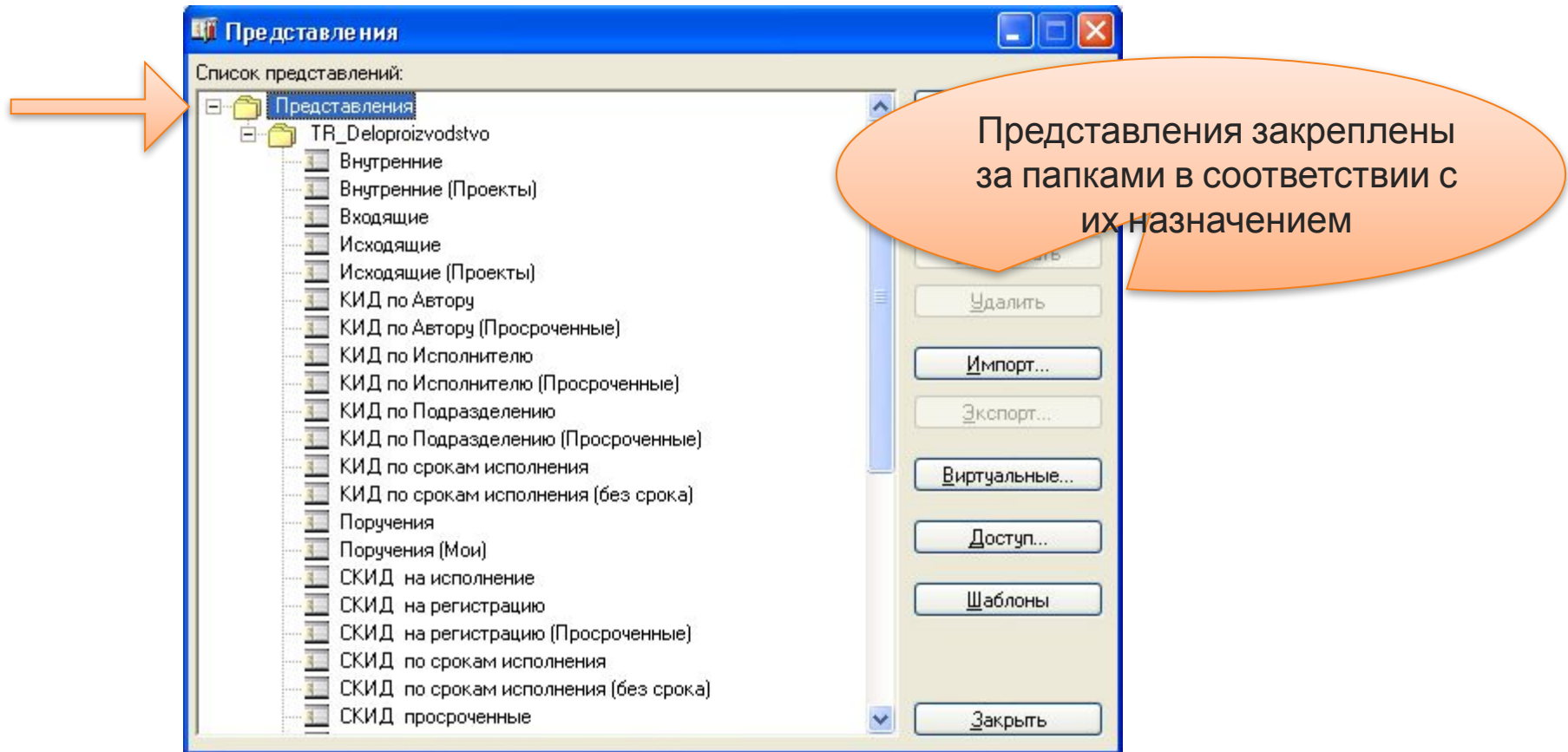
Параметры:

Зарегистрирован с	<input checked="" type="checkbox"/> 13.12.2008 21:40
Зарегистрирован по	<input checked="" type="checkbox"/> 04.09.2009 21:41

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

Представления в решении

- В решении настроено 36 представлений



Представления закреплены за папками в соответствии с их назначением

Список представлений:

- Представления
 - TR_Deoproizvodstvo
 - Внутренние
 - Внутренние (Проекты)
 - Входящие
 - Исходящие
 - Исходящие (Проекты)
 - КИД по Автору
 - КИД по Автору (Просроченные)
 - КИД по Исполнителю
 - КИД по Исполнителю (Просроченные)
 - КИД по Подразделению
 - КИД по Подразделению (Просроченные)
 - КИД по срокам исполнения
 - КИД по срокам исполнения (без срока)
 - Поручения
 - Поручения (Мои)
 - СКИД на исполнение
 - СКИД на регистрацию
 - СКИД на регистрацию (Просроченные)
 - СКИД по срокам исполнения
 - СКИД по срокам исполнения (без срока)
 - СКИД просроченные

Кнопки:

- Удалить
- Импорт...
- Экспорт...
- Виртуальные...
- Доступ...
- Шаблоны
- Закреть

Использование представлений

DocsVision - Microsoft Internet Explorer

Файл Вид Сервис Справка

Справочники

- Папки
 - Делопроизводство
 - Архив
 - Внутренние
 - Входящие (12)**
 - Исходящие (7)
 - Поручения (26)
 - Проекты
 - Рабочие
 - Личные папки
 - Мои задания
 - Общие документы (3)
 - Поиск
 - Служебная
 - Статистика КИД
 - Шаблоны
 - Когаринов И. Н. (20)
 - Результаты поиска
 - Корзина

Ном...	От	Тема	Получатели	Отправит...	Организац...	Испо...	Исх №	Исх. от	Состояние	Контроль
Вх-1	01.03.20...	Аудит	Елагин М...	Гальцева...	ЗАО Между...		56/7		На регист...	
Вх-10	18.02.20...	Изготовление...	Елагин М...	Еременк...	АВС-сервис		125		В архив	
Вх-11	18.02.20...	Конференция	Когарино...	Лажин И...	Испремст...		114-1	12.02...	В архив	
Вх-13	04.03.20...	Мониторинг р...	Елагин М...	Ер...	ервис		23/12	27.02...	Исполнен	
Вх-21	13.03.20...	Коммерческое	Белозер...	Представлен...	Фару...			05.03...	Исполнен	28.03.20...
Вх-26	16.03.20...	Аренда офиса	Елап...	Представлен...	Сервис Ста...			03...	Исполнен	19.03.20...
Вх-27	22.10.20...	Подготовка де...	Б...	ежду...	Ах...				Зарегист...	
Вх-28	08.04.20...	Банковская га...			емст...				На рассм...	21.05.20...
Вх-30	04.05.20...	Новый проект			рвис				испол...	
Вх-32	12.05.20...	Подготовка г...			таро...				архив	

Представление: Входящие
Входящие содержит 11 колонок:

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

Основная | Документы и ссылки

Регистрация

Тема: Конфер...

Вид документа: Входяще...

Получатели: Когарин...

Входящий номер: Вх-11

Исполнители:

Содержание

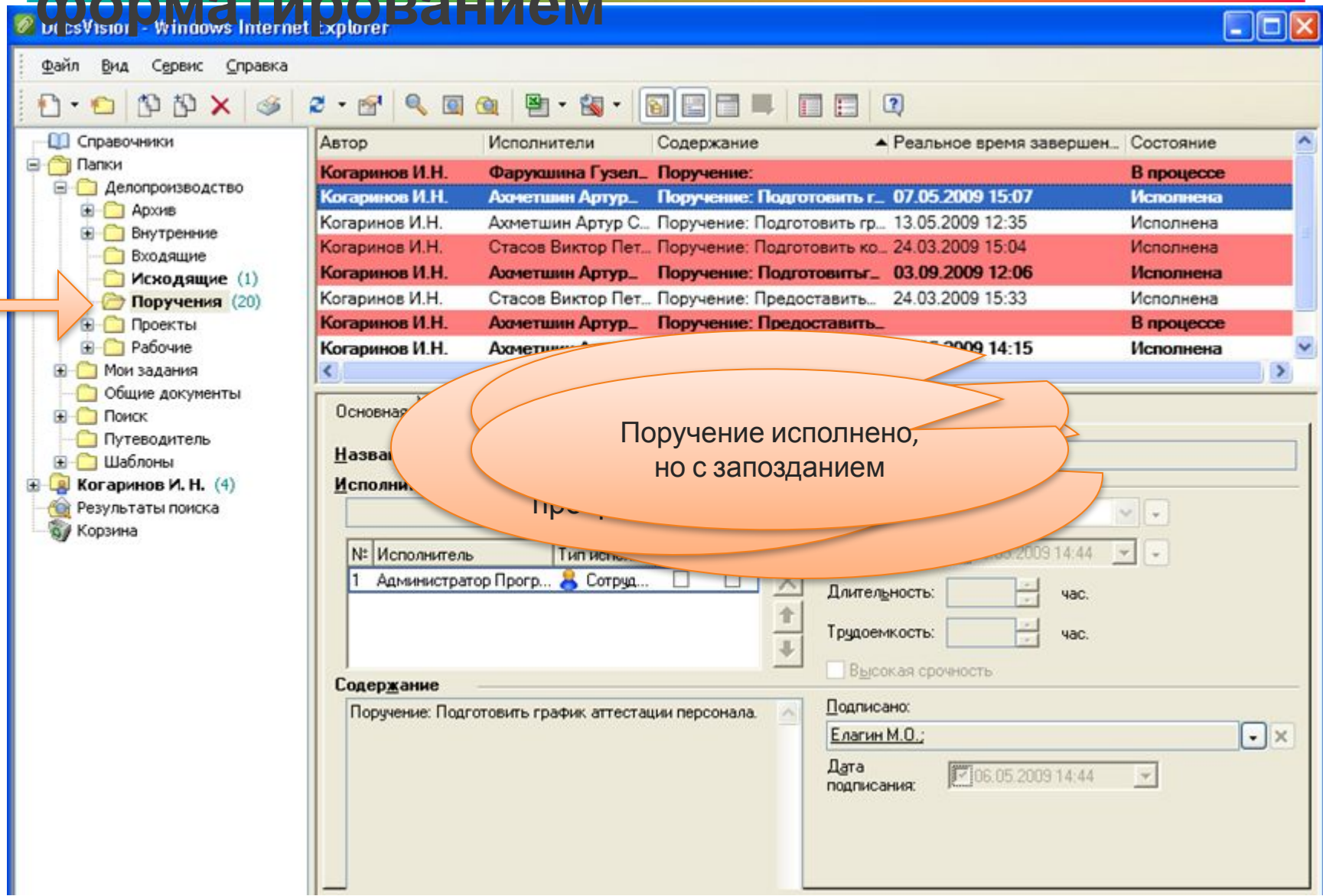
Исходящий номер: 114-1

Всего элементов: 16

Представление: Входящие

DVDEMO\Kogarinov

Представления с условным форматированием

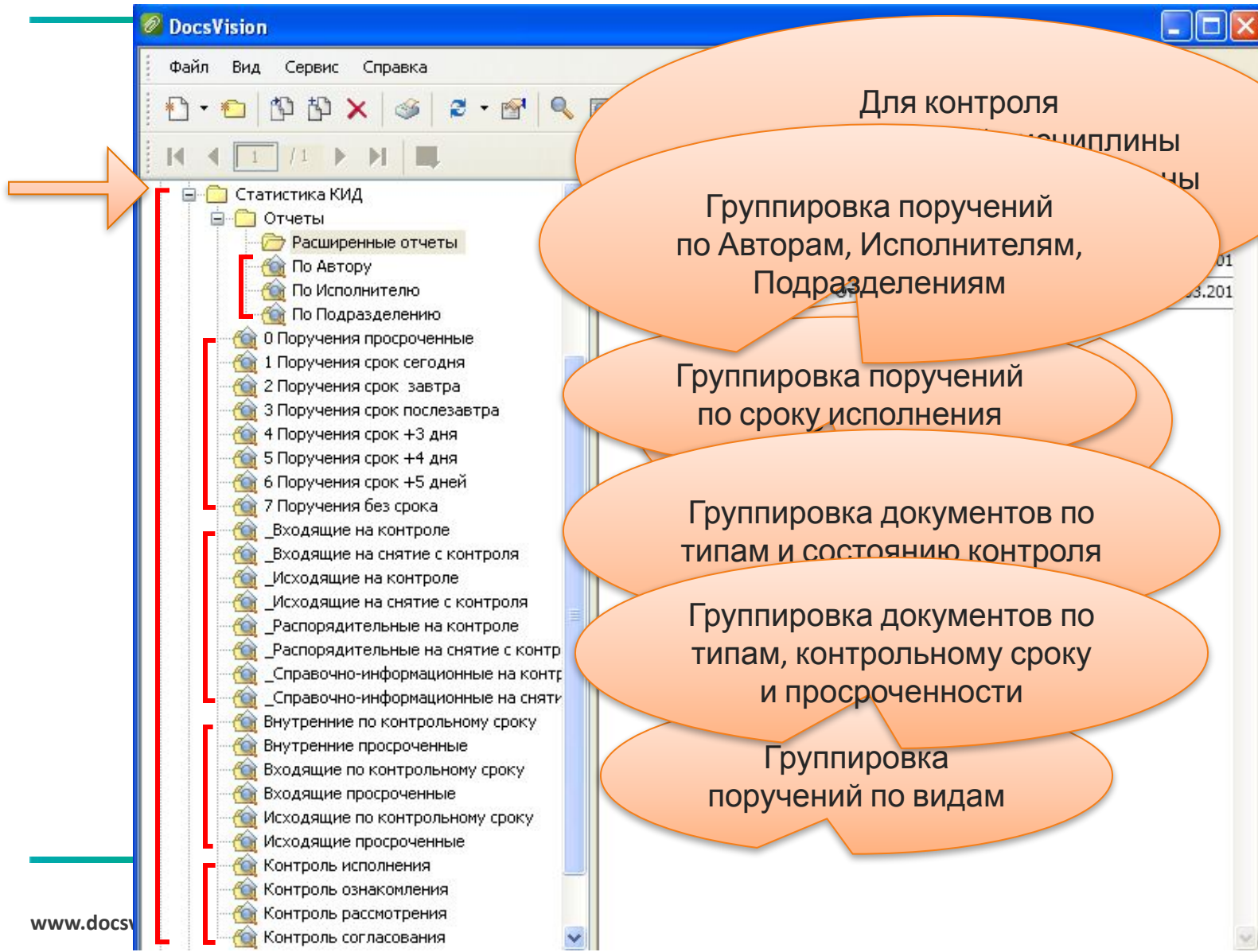


The screenshot shows a web application interface with a table of tasks. The table has columns for 'Автор', 'Исполнители', 'Содержание', 'Реальное время завершено', and 'Состояние'. The 'Состояние' column uses conditional formatting: red for 'В процессе' and blue for 'Исполнена'. An orange arrow points to the 'Поручения' folder in the left sidebar. A callout bubble highlights a task with the text 'Поручение исполнено, но с запозданием'.

Автор	Исполнители	Содержание	Реальное время завершено	Состояние
Когаринов И.Н.	Фарушина 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 г...	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 А...		2009 14:15	Исполнена

Поручение исполнено, но с запозданием

Контроль исполнительской дисциплины



Для контроля исполнительской дисциплины

Группировка поручений по Авторам, Исполнителям, Подразделениям

Группировка поручений по сроку исполнения

Группировка документов по типам и состоянию контроля

Группировка документов по типам, контрольному сроку и просроченности

Группировка поручений по видам

Расширенные отчеты

Показывает
ход исполнения
документов

Report - Microsoft Internet Explorer

File Edit View Favorites Tools Help

Back Forward Stop Home Search Favorites Refresh Print Mail New Tab

Address <http://dvdemo/DocsVision/ReportingServer/Fetch.aspx?basename=Delopr45&reportid=%7bA2DEDA13-4EA1-4DC8-886B-BBCD93EB52BA%7d&cardid=%7b6981A> Go Links

Отчет по истории исполнения документов

За период с 22.01.2008 14:55:19 по 22.01.2011 14:54:56
Время формирования отчета: 03.08.2010 15:44:01

Входящие документы

Название	Отправитель	Получатели	Содержание	Срок	Статус	Просрочено	Исполнитель	Отчёт
<input type="checkbox"/> Вх № Вх-1 от 14.08.2009 15:49:56 Начало внедрения	Интехрестрой	Елагин М. О.		-	На исполнении	-		-
<input type="checkbox"/> На исполнение: Начало внедрения	-	-	Поручение: Отследить сроки	21.08.2009 15:51:09	В процессе	Да	Белозеров А. А.	-
<input type="checkbox"/> Вх № Вх-2 от 15.10.2009 11:46:00 Аренда	Интехрестрой	Елагин М. О.		-	На регистрации	-		-
<input type="checkbox"/> Вх № Вх-3 от 15.10.2009 18:24:22 Конференция	Слб-Трест	Елагин М. О.		-	Зарегистрирован	-	Белозеров А. А.	-
<input type="checkbox"/> Вх № Вх-4 от 15.10.2009 18:25:55 Остановка сервера	Интехрестрой	Елагин М. О.		-	Зарегистрирован	-	Ахметшин А. С.	-
<input type="checkbox"/> На ознакомление: Остановка сервера	-	-	Пожалуйста, ознакомьтесь с документом.	29.10.2009 14:15:10	Исполнена	Нет	Ахметшин А. С.	-
<input type="checkbox"/> На исполнение: Остановка сервера	-	-	Поручение: Исполнить	29.04.2010 10:53:06	В процессе	Да	Ахметшин А. С.; Когаринов И. Н.	-

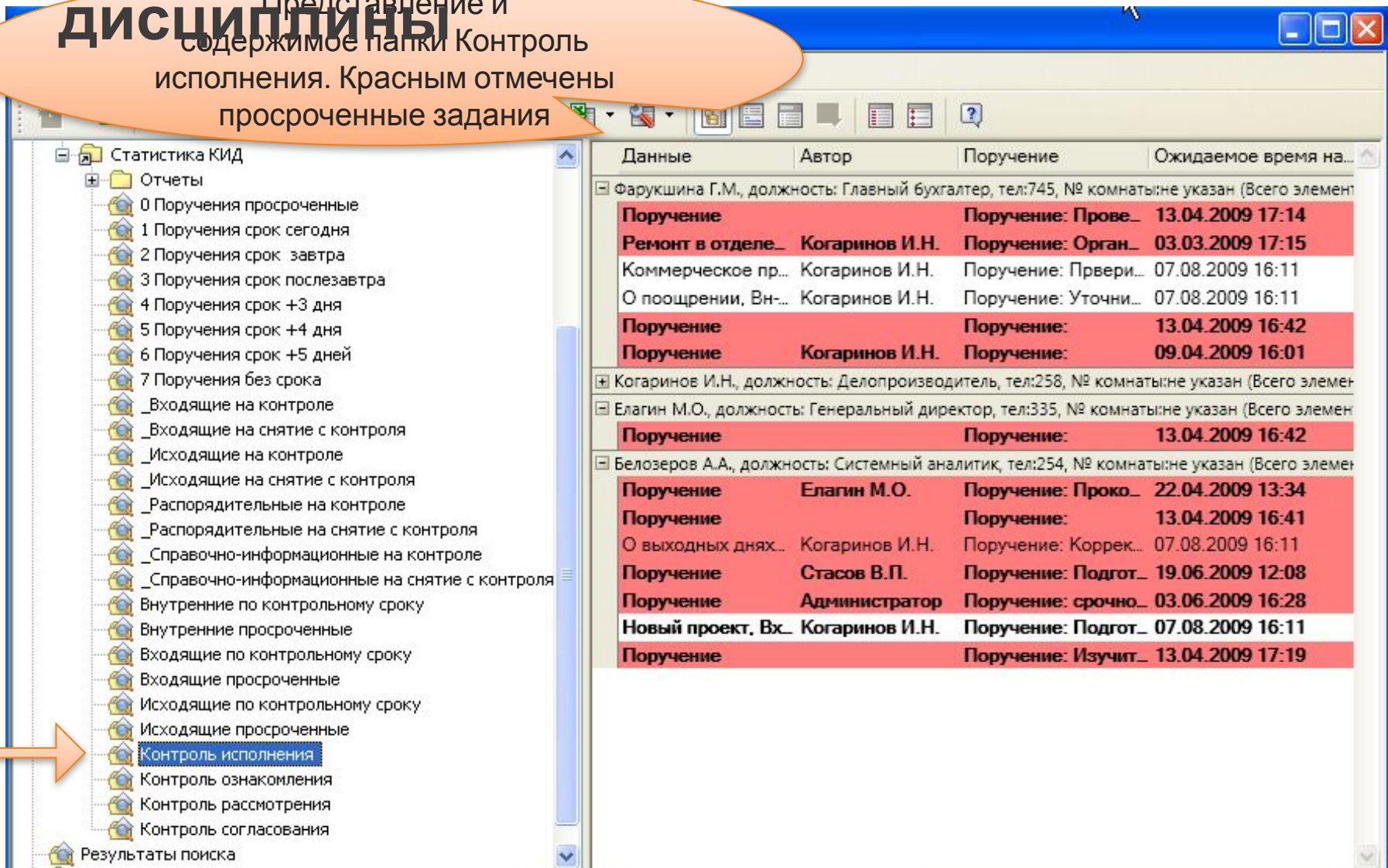
Исходящие документы

Название	Отправитель	Получатели	Содержание	Срок	Статус	Просрочено	Исполнитель	Отчёт
----------	-------------	------------	------------	------	--------	------------	-------------	-------

Local intranet

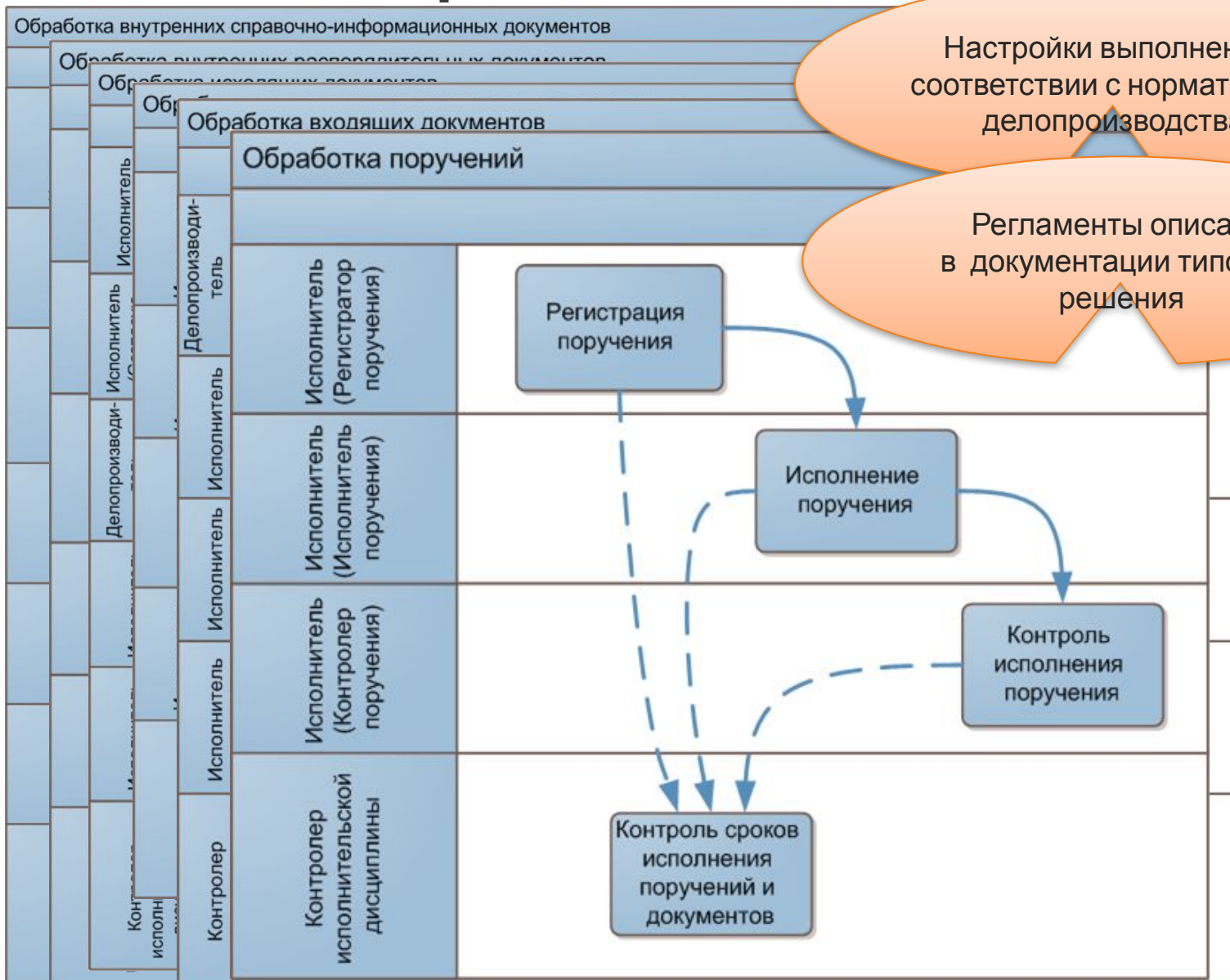
Контроль исполнительской дисциплины

Представление и содержимое папки Контроль исполнения. Красным отмечены просроченные задания



Данные	Автор	Поручение	Ожидаемое время на...
Фарушкина Г.М., должности: Главный бухгалтер, тел:745, № комнаты:не указан (Всего элементов: 1)			
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 элементов: 1)			
Елагин М.О., должности: Генеральный директор, тел:335, № комнаты:не указан (Всего элементов: 1)			
Поручение		Поручение:	13.04.2009 16:42
Белозеров А.А., должности: Системный аналитик, тел:254, № комнаты:не указан (Всего элементов: 1)			
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: Изучит...	13.04.2009 17:19

Регламенты работы в системе



Настройки выполнены в соответствии с нормативами делопроизводства

Регламенты описаны в документации типового решения



«ДоксВижн»

199155, Санкт-Петербург,

наб. р. Смоленки, д.

33

+7 (812) 335-35-15

+7 (812) 335-35-32

sales@docsvision.com

www.docsvision.com

Спасибо за внимание!