



Система электронного документооборота “Доктрина”

(916) 684 30 56

www.work-flow.ru

doktrina@work-flow.ru

Назначение

Основное назначение Системы Доктрина:

Автоматизация корпоративного документооборота, делопроизводства и других бизнес процессов

Внедрение системы обеспечивает:

- Создание единого распределенного информационного пространства компании
- Поддержку установленных организацией регламентов работы с документами, поручениями и информацией
- Взаимодействие всех сотрудников организации в рамках единой информационной системы
- Повышение управляемости организации
- Принципиально новый уровень контрольно-исполнительской дисциплины
- Систематизировать и автоматизировать обработку документов
- Повышение скорости принятия управленческих решений

Потребители системы

Система управления документами Доктрина предназначена для компаний, которые предъявляют следующие требования к платформе для организации электронной почты и корпоративного документооборота:

- Универсальные процессы движения документов
- Быстрая адаптация системы под требования Заказчика
- Немедленная реакция на изменения в процессах документооборота
- Возможность разработки новых процедур и регламентов
- Возможность интеграции с другими системами
- Безопасность и возможность шифрования данных
- Оптимальное обслуживание по соотношению цена/качество
- Возможность масштабирования
- WEB доступ
- Возможность развития дополнительной функциональности

Окупаемость вложенных средств

Вложенные денежные средства в систему быстро окупаются за счет увеличения производительности сотрудников компании. В автоматизированной системе сотрудник может выполнить от 2 до 5 раз быстрее своих функциональных обязанностей – а значит больше и качественнее выполненной работы в целом

Основные преимущества автоматизации:

- ✓ Сокращение времени ознакомления с документами
- ✓ on-Line контроль за ходом изменения документа, с интерактивными уведомлениями
- ✓ Ни один документ созданный в системе не может быть забыт или утерян
- ✓ Ежедневная рассылка о текущих в работе и просроченных документах или поручениях
- ✓ Контроль доступа сотрудников к документам компании
- ✓ Территориально распределенная работа с документами
- ✓ Создание версий редакции при изменений документа
- ✓ Экономия бумаги и ресурсов орг. техники
- ✓ Статистика количества и затраченного времени на обработку документов
- ✓ Более высокая скорость принятия решения и контроль его исполнения
- ✓ Быстрый поиск необходимой информации
- ✓ Прозрачность работы сотрудников

Платформа

Программное обеспечение IBM Lotus Domino – решение мирового уровня для организации совместной работы, которое можно использовать в качестве основной инфраструктуры для работы с электронной почтой и корпоративного планирования, в качестве платформы для бизнес-приложений и корпоративного документооборота

Технологические преимущества:

- ❖ Расширение системы обмена сообщениями за счет встроенного инструментария для совместной работы
- ❖ Возможность выбора аппаратной платформы, операционной системы, каталога и способов доступа для клиентов
- ❖ Снижение совокупной стоимости владения за счет эффективного использования ресурсов процессора, пропускной способности сети и дискового пространства
- ❖ Доведенная до максимума доступность серверов за счет расширенной кластеризации, ведения журналов транзакций, восстановления серверов после сбоев и автоматизированной диагностики
- ❖ Сокращение времени и затрат на внедрение инфраструктуры и управление ею с помощью расширенных средств администрирования
- ❖ Поддержка Web-служб и открытых стандартов, наличие инструментария для интеграции с существующими приложениями

Структура системы

Автоматизируемы процессы:

- Справочники
- Канцелярия
- Согласование документов
- Управление проектами
- Контроль исполнения поручений
- Дополнительные ресурсы

Автоматизируемые бизнес процессы

▣ Справочники

- Справочник компании
- Справочник организационной структуры
- Справочник филиалов
- Справочник клиентов (CRM)

▣ Канцелярия

- Входящая и исходящая корреспонденция
- Приказы и распоряжения
- Протоколы и регламенты
- Обращения граждан или клиентов

▣ Контроль исполнения поручений (КИП)

- Единый КИП компании
- Help Desk
- Заявки АХО
- Календарное планирование VIP персоны

▣ Согласование документов

- Договора
- Доверенности
- Печати и штампы
- Командировки
- Служебные записки
- Заказ ТМЦ на складе
- Заказ транспорта
- Заказ гостиницы
- Заказ билетов
- Принятие нового сотрудника

▣ Управление проектами

▣ Дополнительные ресурсы

- Доска объявлений
- Рабочая группа

Единый корпоративный справочник

- Автоматическое формирование единого справочника группы компаний
- Территориальная распределенность серверов и пользователей
- Поддержка сложных холдинговых структур
- Доступ через Lotus Notes, Веб и LDAP протокол
- Полнотекстовый поиск
- Мобильность

Система электронного
документооборота

Справочник

☒ Полный справочник

Сотрудники

Алфавитник

Иерархия

☒ Пользователи Lotus

ФИО ^	городской	внутр.	комната
Иванов Иван Иванович	(495) 222-33-44	123	1
Максимов Максим Максимович	(495) 222-33-44	333	45
Николаев Николай Николаевич	(495) 222-33-44	474	65
Павлов Павел Павлович	(495) 222-33-44	888	42
Петров Петр Петрович	(495) 222-33-44	677	23
Уткин Дмитрий Геннадьевич	(916) 684-3056	777	7

Справочник организационной структуры

- Визуализация штатной иерархии организации
- Распределение сотрудников по должностям
- Возможность в дальнейшем выбирать сотрудников как по должности или как рабочую группу
- Передача всех документов от одного сотрудника другому при назначении его на должность с помощью одной кнопки
- Иерархия структуры организации любой сложности

Система электронного документооборота

Организационная структура

Иерархия

Закрепленные должнос

Выход

🏠 000 "Тест"

👤 Директор (Тестов6 Тест Тестович)
Совмещение [Директор (Тестов2 Тест Тестович)]

📁 Департамент вопросов

👤 Директор департамента вопросов (Вакансия)
Совмещение [Директор департамента вопросов (Тестов1 Тест Тестов

📁 Отдел общих вопросов

👤 Ведущий специалист общих вопросов (Тестов1 Тест Тестович)
Совмещение [Ведущий специалист общих вопросов (Тестов6 Тест

👤 Группа приемщиков документов (количество сотрудников: 2)

📁 Отдел срочных вопросов

👤 Главный специалист (Уткин Дмитрий Геннадьевич)

📁 Департамент тестирования

Участники процессов

Участниками процессов могут выступать не персонализированные сотрудники, а их должности. Что позволяет в дальнейшем передать доступ к документам от одного сотрудника другому нажатием одной кнопки. Или назначить документ сразу нескольким сотрудникам, выбрав рабочую группу.

Выберете ФИО сотрудника

ВЫБОР ПО ИЕРАРХИИ	Тел.	комната	Организация
Иванов Иван Иванович	123	1	ООО "Доктрина"
Максимов Максим Максимович	333	45	ООО "Доктрина"
Николаев Николай Николаевич	474	65	ООО "Доктрина"
Павлов Павел Павлович	888	42	ООО "Доктрина"
Петров Петр Петрович	677	23	ООО "Доктрина"
Уткин Дмитрий Геннадьевич	777	7	ООО "Доктрина"

OK
Cancel

Выберете должность сотрудника:

- ООО "Тест"
 - Директор (Тестов6 Тест Тестович)
Совмещение [Директор (Тестов2 Тест Тестович)]
 - Департамент вопросов
 - Директор департамента вопросов (Вакансия)
Совмещение [Директор департамента вопросов (Тестов1
 - Отдел общих вопросов
 - Ведущий специалист общих вопросов (Тестов1 Тест
Совмещение [Ведущий специалист общих вопросов (
 - Группа приемщиков документов (количество сотруд
 - Отдел спрочных вопросов

OK
Cancel

ФИО сотрудника
 Должность сотрудника

Ок Отмена

Система согласования

- Возможность подключения в любом модуле БП
- Выбор сотрудника из единого справочника компании или из справочника организационной структуры
- Территориально распределенное согласование
- Безопасность доступа к документам
- Возможность параллельного и последовательного согласования документа
- Создание шаблона процесса согласования
- Добавление дополнительных согласующих в процессе согласования
- Делегирование прав принятия решения другому сотруднику
- Контроль сроков согласования
- Уведомление по почте о новом или просроченном документе

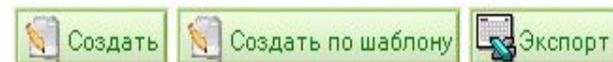
Основная				Лист согласования				Документы				Удаленные				Дополнительно							
тип	Компания	ФИО \ должность										Решение											
<i>1. Руководитель инициатора</i>																							
	ООО "Доктрина"	Иванов Иван Иванович/ДОКТРИНА \ Генеральный директор																					
<i>2. параллельно</i>																							
	ООО "Доктрина"	Бухгалтер (Максимов Максим Максимович)																					
	ООО "Доктрина"	Главный специалист (Петров Петр Петрович)																					
	ООО "Доктрина"	Совмещение [Главный специалист (Павлов Павел Павлович)]																					
<i>3. последовательно</i>																							
	ООО "Доктрина"	Начальник отдела ИТ (Уткин Дмитрий Геннадьевич)																					
<i>Адресат</i>																							
	ООО "Доктрина"	Генеральный директор (Иванов Иван Иванович)																					

Канцелярия

Цель автоматизации:

- Структурирование документов
- Полнотекстовый и контекстный поиск
- Разграничение прав доступа
- Контроль ознакомления
- Единое хранилище документов
- Уведомления по почте
- Подключения системы согласования
- Возможность создания поручения

Система электронного документооборота



Входящие \ Исходящие

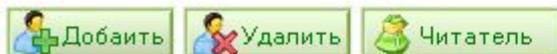
☒ Входящие

☒ Исходящие

История переписки

По дате

Вх.213; Коммерческое предложение (Снабж
 ▼ Вх.323; Предложение о сотрудничестве (С
 ▼ Ис.444; Проведение встречи (Свердл
 Вх.454; Расценки товара (Свердл
 Вх.883; Рекламный проспект ()
Вх.776; Отчет аудиторов ()



тип	Компания	ФИО \ Должность	Решение
<i>Ознакомлен</i>			
	ЗАО "ИнвестЛесПром"	Александров Павел Валерьевич	Ознакомлен
<i>Ознакомлен с комментарием</i>			
	ЗАО "ИнвестЛесПром"	Тестов3 Тест Тестович \ Главный специалист	Ознакомлен с комментарием. - 123
<i>Читатели</i>			
		Антропов Денис Константинович	
		Белецкая Наталья Владимировна	

Система контроля и оценки выполнения поручения

- Контроль выполнения поручений
- Единое место хранения поручений всех модулей системы
- Уведомления о назначении или наступлении контрольной даты выполнения
- Возможность группового исполнения
- Назначение поручения от руководителя
- Создание шаблонов и периодических заданий
- Возможность подключения системы оценки выполнения поручения
- Общая и ежемесячная отчетность по поставленным задачам
- Распределенность исполнителей и контролеров

Поручение № КП.137.2009

Контроль исполнения - к исполнению

стадия № 1. текущий исполнитель: [Алексеев Михаил Леонидович - Решение не принято](#)

Основная

Лист исполнения

Отчеты

Инициатор	Уткин Дмитрий Геннадьевич
Контролер	Александров Павел Валерьевич
Основание	Договор
Реквизиты исходного документа	№ ПРО.30.2009
Ссылка на документ	Ссылка на документ источник
Дата создания	24.12.2009 15:49
Дата исполнения	24.12.2009 18:00
Тема поручения	Проверить возможные сроки поставки

Интерактивный контроль выполнения поручений

- Контроль за выполнением поручения
- Актуальное получение текущих поручений сотрудника
- Ежемесячная и ежегодная отчетность выполненных поручений
- Учет просроченных поручений
- Напоминания о контрольной дате
- Выполнение поручения группой сотрудников
- Учет загруженности сотрудника

Контроль поручений

По дате

По статусу

Статистика

Рейтинг

Все

За месяц

За год

По контролеру

По исполнителям

▶ Адериша Наталия Николаевна	1	
▶ Анисимова Екатерина Андреевна	1	
▼ Барышникова Ольга Михайловна	3	
▼ Закончено в срок	1	Проплатить платеж
▼ Проверяется контролером	1	Сделать презентацию
▼ Просрочено	1	Провести собрание сотрудников
	5	

Мотивация в КИП

Помимо контроля исполнения поручений, возможно подключить функцию мотивации сотрудников. С помощью которой при завершении поручения, контролер и автор сможет оценить выполненное поручение. По совокупности результатов интерактивно формируется рейтинг компетентности сотрудника. Ежемесячно и ежегодно формируется аттестат сотрудника.

Принятие решения о выполнении поручения	
ФИО контролера	Беликова Кристина Николаевна(Admin)
Решение о выполнении	<input checked="" type="radio"/> Выполнено <input type="radio"/> Вернуть исполнителю <input type="radio"/> Отменить задание
Комментарий	『 』
Оценка выполнения	
Ответственный исполнитель	Барышникова Ольга Михайловна (Admin)
Оценка выполнения	<input type="radio"/> Отлично <input checked="" type="radio"/> Хорошо <input type="radio"/> Нормально <input type="radio"/> С недочетами <input type="radio"/> Плохо

Управление проектами

- Согласование проекта
- Одновременная работа над документами проекта
- Разбиение проекта на фазы
- Поэтапное хранение всей документации
- Контроль исполнения каждого мероприятия
- Создание расписания выполнения всех мероприятий
- Экспорт отчетов в MS Excel и Project

Пример управления проектом

Система электронного документооборота

Создать Экспорт в Excel

Проекты

- По структуре
- По дате исполнения
- По контролерам
- По ФБЦ
- По важности
- По статусу

- ▶ **Создание многофункционального транзюкатера**
- ▼ **Производство велосипеда**
 - ▼ 1. Разработка документации (33%) - Контроль исполнения - заполнение
 - 1.1. Подготовка презентации (%) - Контроль исполнения - заполнение
 - ▼ 1.2. Подготовка чертежей (%) - Контроль исполнения - заполнение
 - 1.2.1. Проектирование рамы (%) - Контроль исполнения - к исполне
 - 1.2.2. Проектирование колеса (%) - Контроль исполнения - заполни
 - 1.2.3. Проектирование тормозов (%) - Контроль исполнения - запо
 - 2. Оценка затрат (20%) - Контроль исполнения - заполнение
 - ▼ 3. Тестовый экземпляр (10%) - Контроль исполнения - заполнение
 - ▼ 3.1. выбор производителя (%) - Контроль исполнения - заполнение
 - 3.1.1. Заключени договора (%) - Контроль исполнения - заполнени
 - 3.1.2. Разработка модели (%) - Контроль исполнения - заполнение
 - 4. Испытания (10%) - Контроль исполнения - заполнение

5. Промышленное производство (30%) - Контроль исполнения - заполнение

Система электронного документооборота

Создать Экспорт в Excel

Проекты

- По структуре
- По дате исполнения
- По контролерам
- По ФБЦ
- По важности
- По статусу

начало	окончание	тема
		▼ Производство велосипеда
05.01.2010	07.01.2010	1.1. Подготовка презентации (%) - Контроль исполнения - заполнение
06.01.2010	08.01.2010	1.2.1. Проектирование рамы (%) - Контроль исполнения - к исполнению
27.01.2010	29.01.2010	1. Разработка документации (33%) - Контроль исполнения - заполнение
28.01.2010	29.01.2010	2. Оценка затрат (20%) - Контроль исполнения - заполнение
27.01.2010	29.01.2010	1.2.2. Проектирование колеса (%) - Контроль исполнения - заполнение
27.01.2010	31.01.2010	1.2.3. Проектирование тормозов (%) - Контроль исполнения - заполнение
09.02.2010	16.02.2010	1.2. Подготовка чертежей (%) - Контроль исполнения - заполнение
16.02.2010	26.02.2010	3. Тестовый экземпляр (10%) - Контроль исполнения - заполнение
26.02.2010	28.02.2010	3.1. выбор производителя (%) - Контроль исполнения - заполнение
02.03.2010	04.03.2010	3.1.1. Заключени договора (%) - Контроль исполнения - заполнение
11.03.2010	11.03.2010	4. Испытания (10%) - Контроль исполнения - заполнение
10.03.2010	17.03.2010	3.1.2. Разработка модели (%) - Контроль исполнения - заполнение
14.05.2010		5. Промышленное производство (30%) - Контроль исполнения - заполнен
		▶ Создание многофункционального транзюкатера

Пример управление проектом

Производство велосипеда № ПРО.30.2009

Согласование - завершено

Контроль исполнения - проверка контролером

Контролер: Уткин Дмитрий Геннадьевич - Решение не принято

Проект	Согласование	Исполнение	Все решени
Цель проекта		Многофункциональный скоросной вело	
Результат проекта		развитие скорости более 100 км/ч	
Наименование ФБЦ		технический	
Бюджет проекта		10 000 000 рублей	
Приоритет проекта (10 бальная шкала)		9	
Дата начала		Сб 19.12.2009	
Перенесенные даты окончания			
Дата окончания		30.12.2009	
Дата окончания фактическая			
Контролер		Уткин Дмитрий Геннадьевич - Решение	

Проект	Согласование	Исполнение	Все решения	Мероприятия	В
тип	должность / ФИО				Ре
<i>1. паралельно</i>					
	ЗАО "ИнвестЛесПром"	Агаркова Светлана Дмитриевна		Выполнено	
	ЗАО "ИнвестЛесПром"	Адериха Наталия Николаевна		Выполнено	
<i>Контролер</i>					
	ЗАО "ИнвестЛесПром"	Уткин Дмитрий Геннадьевич		Решение не принято	
<i>Отчеты</i>					
	24.12.2009 15:40:39	Уткин Дмитрий Геннадьевич: Бюджет			
	24.12.2009 16:26:34	Уткин Дмитрий Геннадьевич: Презентация			
<i>Поручения</i>					
	25.12.2009 14:17:03	опроверить бюджет ; статус: ""			
	24.12.2009 15:52:48	сделать сравнительный отчет ; статус: ""			
<i>Читатели</i>					
		Александров Павел Валерьевич			
		Апминан Олег Кнстянтинович			

Проект	Согласование	Исполнение	Все решения	Мероприятия	Все фазы
<ul style="list-style-type: none"> ▼ Производство велосипеда <ul style="list-style-type: none"> ▼ 1. - Разработка документации (27.01.2010 - 29.01.2010) <ul style="list-style-type: none"> 1.1. - Подготовка презентации (05.01.2010 - 07.01.2010) ▼ 1.2. - Подготовка чертежей (09.02.2010 - 16.02.2010) <ul style="list-style-type: none"> 1.2.1. - Проектирование рамы (06.01.2010 - 08.01.2010) 1.2.2. - Проектирование колеса (27.01.2010 - 29.01.2010) 1.2.3. - Проектирование тормозов (27.01.2010 - 31.01.2010) 2. - Оценка затрат (28.01.2010 - 29.01.2010) ▼ 3. - Тестовый экземпляр (16.02.2010 - 26.02.2010) <ul style="list-style-type: none"> ▼ 3.1. - выбор производителя (26.02.2010 - 28.02.2010) <ul style="list-style-type: none"> 3.1.1. - Заключени договора (02.03.2010 - 04.03.2010) 3.1.2. - Разработка модели (10.03.2010 - 17.03.2010) 4. - Испытания (11.03.2010 - 11.03.2010) 5. - Промышленное производство (14.05.2010 -) 					

Управление файлами

Уникальная система управления файлами в Lotus Notes

- Редактирование документов из Lotus Notes
- Удобный интерфейс
- Открытие файлов «двойным щелчком»
- Файлы можно перетаскивать из проводника windows
- Защита редактирования Word и Excel файлов режиме чтения документа



Контакты

Уткин Дмитрий Геннадьевич

(916) 684 30 56

utkin_dg@work-flow.ru

stranik@mail.ru