

Программный комплекс
“Мегаполис:Делопроизводство”
версия 2.0

“Мегаполис:Делопроизводство” это

1. Эффективная обработка входящей и исходящей корреспонденции
2. Экономия времени поиска информации
3. Контроль соблюдения исполнительской дисциплины
4. Статистический анализ документооборота

Преимущества нашего комплекса:

1. Невысокая стоимость

\$300 за сервер с 5 лицензиями, \$30 каждая дополнительная лицензия

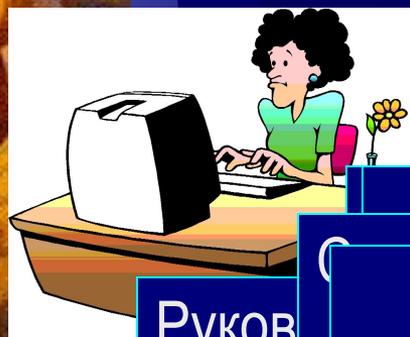
2. Простота настройки и использования

неискушенный пользователь ПК учится работе с программой за 1 час

3. Работа с документами любых форматов

в том числе отсканированными

Как работает наша программа



Руков



Утвержденный руководителем исходящий

Исполнитель исполняет документ и согласует его с заместителем руководителя



сроки



Наша программа работает со следующими видами документов:

1. **Входящие документы**
любой внешний электронный или отсканированный бумажный документ
2. **Исходящие документы**
любой внутренний электронный или отсканированный бумажный документ
3. **Поручения**
внутренний документ, инициирующий создание другого документа
4. **Периодические документы**
отчеты, “привязанные” ко времени и не требующие других, кроме времени, оснований для их производства

Входящие документы

Номер докум
автом

В качестве документа к карточке
может быть прикреплен любой
файл.

Входящий документ можно
зарегистрировать как ответ на наш
исходящий

Можно выбрать сотрудников,
которые должны ознакомиться с
документом

Связь с исходящим документом
создается автоматически при
исполнении входящего.

Исходящие документы (20.08.2003)

Журнал исходящих документов

И	Рег.номер	Рег.дата	Наименование	Исполнитель
<input checked="" type="checkbox"/>	Ис/1	14.08.2003	Ответ на запрос	Иванов И.И.
<input checked="" type="checkbox"/>	Ис/2	14.08.2003	Ответ на запрос	Борисов Б.Б.
<input checked="" type="checkbox"/>	Ис/3	14.08.2003	Комм. предложение	Иванов И.И.
<input checked="" type="checkbox"/>	Ис/4	15.08.2003	Справка	Борисов Б.Б.
<input checked="" type="checkbox"/>	Ис/5	15.08.2003	Коммерческое предложение	Антонов А.А.

Закреть

Отметка
15.08.2003

Поручения руководителя

Поручение руководства

№ документа:

Содержание поручения

Резолюция руководителя

Резолюция зам.руководителя

Исполнитель
Антонов А.А.

Контрольная дата исполнения:

Дата представления документа:

Дата исполнения:

Содержание выполненных работ

Исполнен документ

Дополнительная информация

Хранение
Дело: стр.

Поручения исполняются так же, как и входящие, но имеют другой набор полей

Исходящие документы

"Исходящий" документ

Руководитель

Утверждаю

Заместитель руководителя

Согласен

Исполнителю

Наименование

Исполнение

Документ: Вх.№: Вх/14 от 15.08.2003

Антонов А.А.

Требуется ответа

Срок ответа: 20.08.2003

Хранение

Печать карточки

Документом может быть любой файл.

Исходящий документ при создании автоматически связывается с тем документом, исполнением которого он является.

Исполняемый документ можно отправить на доработку исполнителю...

Если исходящий документ требует ответа, можно указать срок, по истечении которого появится предупреждение

Периодические документы

Периодические документы (20.08.2003)

Перечень периодических документов

Наименование документа	Периодичность	Число	Исполнитель
▶ Отчет об операционной деятельности	ежемесячная	25	Петров П.П.

Документ 'Отчет об операционной деятельности'

Наименование документа:

Периодичность:

Срок исполнения

Исполнить к числу текущего месяца

Исполнитель

OK Закрыть

Закрыть

Каждому периодическому документу можно задать свою периодичность и исполнителя, который должен подготовить исходящий документ.

Контроль исполнительской дисциплины

Журнал исполняемых документов...

Исполняемые документы (20.08.2003)

Тип: Все Категория: Все

Журнал исполняемых документов

Тип документа	Рег.номер	Рег.дата	Наименование	Срок	Контроль	Исполнитель
Входящий	Вх/15	19.08.2003	Коммерческое предложение			Антонов А.А.
Входящий	Вх/16	20.08.2003	Коммерческое предложение	20.08.2003		
Исходящий		15.08.2003	Коммерческое предложение		20.08.2003	Антонов А.А.

...Позволят контролировать все стадии работы с документами!

Закреть

И отчет по соблюдению исполнительской дисциплины...

Постоянное представительство РБ в СПб

РЕЕСТР ДОКУМЕНТОВ

период исполнения которых с '01.04.2002' по '23.04.2002'

№ п/п	Тип документа	Рег.номер	Рег.дата	Исполнитель	Срок исполнения	Фактически исполнено
1.	Поручение	22	27.03.2002	Головинский Евгений Александрович	03.04.2002	
2.	Входящий	61	04.03.2002	Алешкин Дмитрий Владимирович	04.04.2002	20.03.2002
3.	Входящий	62	05.03.2002	Сивангьев Георгий Николаевич	05.04.2002	07.03.2002

1800% Page 1 of 1

Наша программа гибка

Для всех типов документов Вы можете определять нужные Вам поля

Резолюция руководителя
Рассмотреть и удовлетворить заявку

Настройка

Общие Вид Расположение Дополнительные поля Печать реестра

Типы документов
 исходящие входящие поручения

Заголовок поля	Используется
Исходящий номер	<input checked="" type="checkbox"/>
Сумма по договору	<input checked="" type="checkbox"/>
Дополнительное поле 3	<input type="checkbox"/>
Дополнительное поле 4	<input type="checkbox"/>
Дополнительное поле 5	<input type="checkbox"/>

Исх.№: Исх/2 от 14.08.2003

Хранение
Дело № /Вх/ Коль-во листов 2

Сумма по договору
18360000 руб.

Исходящий номер
№20044/3

Печать карточек

Переместить в папку... ОК Закрыть

Номенклатура дел

Документы хранятся в делах, очень похожих на обычную файловую систему

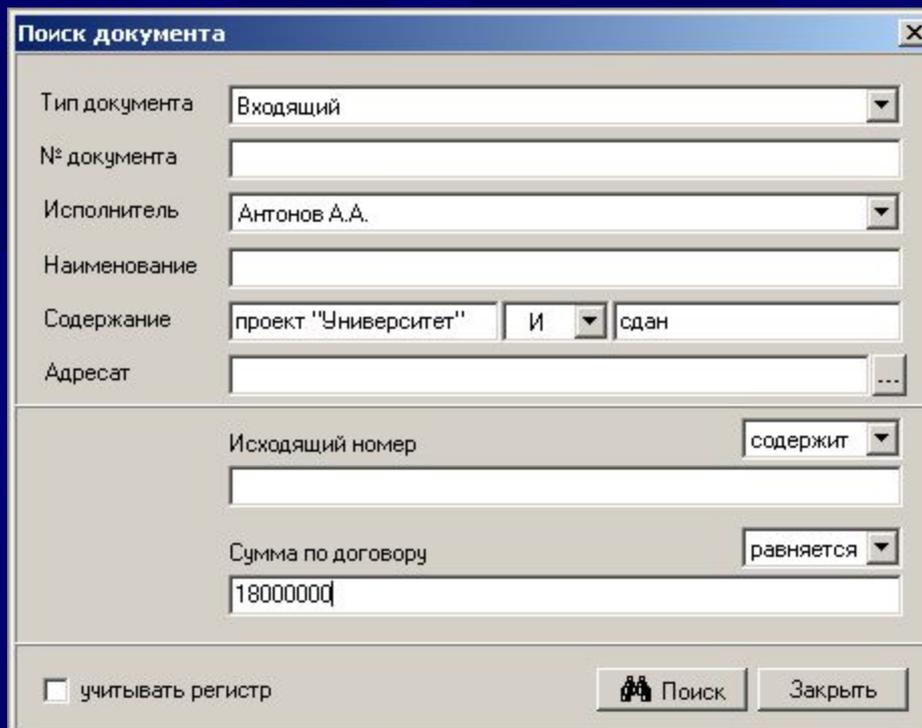
Доступом к папкам можно управлять

The screenshot displays the 'Номенклатура дел' (Case Nomenclature) application. On the left, a tree view shows folders: 'Все дела', 'Входящие', 'Исходящие', 'Поручения', 'Рабочие', 'Корзина', 'ООО "Главпром"', 'Входящие', 'Исходящие', and 'КУГИ'. The 'Входящие' folder under 'ООО "Главпром"' is selected. The main area shows a table of documents with columns for 'Тип документа', 'Входящий/Исходящий', 'Вх/Исх', 'Дата', 'Тема', and 'Исполнитель'. A dialog box titled 'Санкционирование доступа к папке' (Access Control) is open, showing a list of users with 'Петров П.П.' selected. The dialog title is 'Санкционирование доступа к папке' and the folder name is 'Входящие'. The text inside the dialog reads 'Сотрудники, не имеющие доступ к документам в папке'.

Тип документа	Входящий/Исходящий	Вх/Исх	Дата	Тема	Исполнитель
Входящий	Входящий				Антонов А.А.
Входящий	Входящий	Вх/6	15.03.2003	Доп. соглашение	Борисов Б.Б.
Входящий	Входящий	Вх/7	15.03.2003		

Фамилия, имя, отчество
Антонов А.А.
Борисов Б.Б.
* Петров П.П.

Удобный поиск документов



The screenshot shows a dialog box titled "Поиск документа" (Document Search) with the following fields and options:

- Тип документа: Входящий (dropdown)
- № документа: (empty text field)
- Исполнитель: Антонов А.А. (dropdown)
- Наименование: (empty text field)
- Содержание: проект "Университет" И сдан (text field with a dropdown menu)
- Адресат: (empty text field with a search icon)
- Исходящий номер: (empty text field with a dropdown menu set to "содержит")
- Сумма по договору: 18000000 (text field with a dropdown menu set to "равняется")

At the bottom, there is a checkbox "учитывать регистр" (checked), and two buttons: "Поиск" (with a magnifying glass icon) and "Закрыть" (Close).

Документы можно искать по всем полям, включая те, которые были определены самим пользователем.

Настраиваемая печать реестров дел

Затем Вы можете выбрать необходимое дело...

Перечень дел (папок)

- Все дела
 - Входящие
 - Исходящие
 - Поручения
 - Рабочие
 - Корзина
 - ООО "Главинвест"
 - Входящие**
 - Исходящие
 - КУГИ

Вы можете выбрать необходимые в реестре поля для каждого вида документов и задать порядок их вывода.

Связь с электронной почтой

Сотрудники (20.08.2003)

Список сотрудников

Фамилия, имя, отчество	Должность	Категория
Антонов А.А.		Исполнитель
Борисов Б.Б.		Исполнитель
Иванов И.И.	Руководитель	Руководитель
		Производитель
		Зам.руководителя

Сотрудник "Иванов И.И."

Категория: Руководитель

Куратор: Иванов И.И.

Закрывать

И пользователь начнет получать уведомления о событиях в системе делопроизводства

Достаточно задать адрес почтового ящика...

New Document to execute - Сообщение (Простой текст) - кириллица (Windows)

Отвечить Ответить всем Переслать

Файл Правка Вид Вставка Формат Сервис Действия Справка

От: DP System Message [do@not.reply] Отправлено: Нет

Кому: kiv@spbmegapolis.ru

Копия:

Тема: New Document to execute

Уважаемый пользователь Иванов И.И.!

В Вашем "Журнале исполняемых документов" системы "Делопроизводство" появился входящий документ №Вх/16 от 20.08.2003 - "Коммерческое предложение"

Технологии, которые мы использовали

1. База данных SQL (Interbase)
устойчивая работа на больших объемах данных
2. Протокол TCP/IP
система может работать не только в ЛВС, но и через Internet
3. Программа написана на Delphi
современный, интуитивно понятный интерфейс
4. Наш опыт автоматизации бизнес-процессов
программу используют: Торговый порт г. Выборг,
представительство Республики Башкортостан в СПб, Министерство
Имущества Республики Ингушетия и многие другие коммерческие и
государственные организации

“Мегаполис:Делопроизводство”

Сделает Ваш бизнес более
эффективным и динамичным!

Наши координаты:

196066, Санкт-Петербург, Московский пр., 212,

б-ц Московский, офис 3056

Тел. (812) 324-56-07

E-mail: market@spbmegapolis.ru

www.spbmegapolis.ru