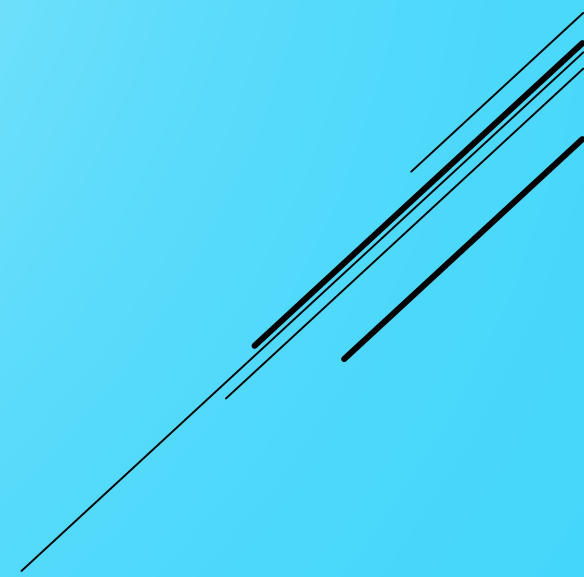




Корпоративная
информационная
система

БИЗНЕС ПРО®
Функциональный модуль
«Документооборот»

НАЗНАЧЕНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ «ДОКУМЕНТООБОРОТ»



НАЗНАЧЕНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Функциональный модуль "Документооборот" предназначен для автоматизации информационных процессов документооборота и делопроизводства, связанных с документационным обеспечением управления деятельности предприятия.

Функциональный модуль обеспечивает повышение оперативности и качества работы с документами, снижение трудозатрат, усиление контроля исполнения и создание условий для перехода от традиционного бумажного документооборота к электронному документообороту.

Функциональный модуль позволяет создать необходимые условия для повышения доли интеллектуального производительного труда по содержательной и смысловой работе с документами и снизить трудозатраты на рутинные операции.

Функциональный модуль предназначен для ввода, хранения, просмотра и редактирования информации о входящих, исходящих, распорядительных и внутренних документах предприятия.

Основными целями внедрения являются:

- ▶ повышение эффективности исполнения процессов документооборота предприятия путем сокращения непроизводительных и дублирующих операций, операций, выполняемых "вручную", оптимизации информационного взаимодействия участников процессов;
- ▶ повышение качества принятия управленческих решений за счет оперативности представления, полноты, достоверности и удобства форматов отображения информации.

Функциональный модуль "Документооборот" обеспечивает:

- ▶ возможность коллективной работы над документами;
- ▶ значительное ускорение поиска и выборки документов (по различным атрибутам);
- ▶ улучшение контроля над исполнением документов;
- ▶ повышение безопасности документов;
- ▶ повышение сохранности документов;
- ▶ повышение удобства хранения;
- ▶ оперативный доступ к документам с учетом прав пользователей.

НАЗНАЧЕНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

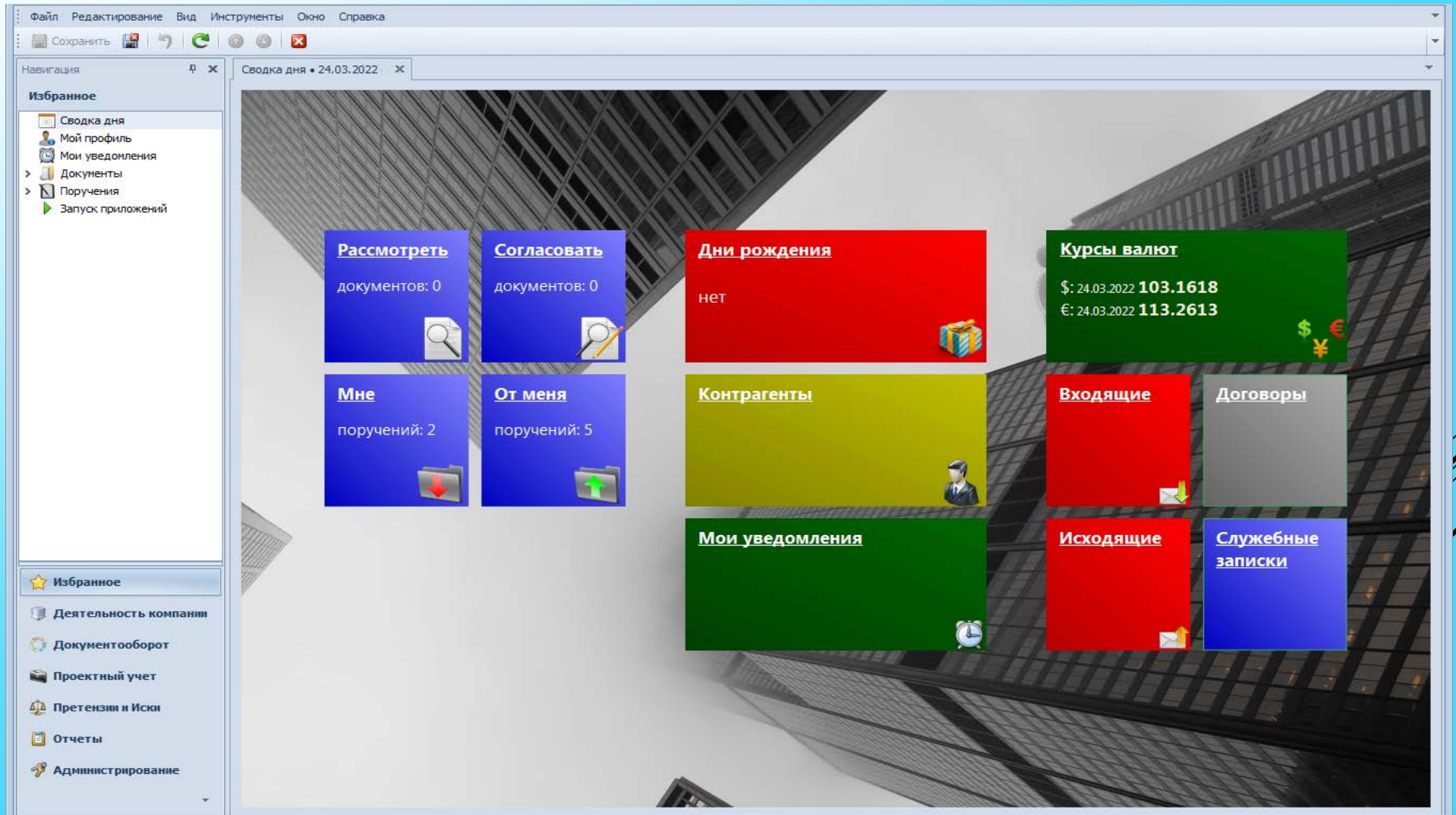
Использование модуля обеспечивает автоматизацию следующих процессов деятельности и функций:

- ▶ ведение реестра входящей документации (централизованная, децентрализованная или смешанная регистрация всей поступающей корреспонденции, рассмотрение, исполнение входящей документации);
- ▶ ведение реестра исходящей документации (согласование и регистрация всей исходящей корреспонденции);
- ▶ ведение реестра внутренней и распорядительной документации (приказы распоряжения, протоколы), регистрация, согласование и подписание всей распорядительной и внутренней документации;
- ▶ ведение реестра документов произвольного типа (в соответствии со справочником типов документов);
- ▶ хранение электронных образов документов произвольного формата;
- ▶ поиск документов по реквизитам;
- ▶ согласование документов с возможностью задания маршрута прохождения документа и отслеживания прохождения выбранного маршрута (см. раздел Согласование документов);
- ▶ постановки задач по исполнению документов с возможностью контроля исполнения поставленных задач (см. раздел Поручения);
- ▶ ведение номенклатуры дел (создание структурированного перечня всех заводимых на предприятии дел (папок), с указанием их унифицированных и понятных заголовков, а также фиксацией всех типов документов, входящих в их состав, с указанием сроков их хранения)
- ▶ автоматическая нумерация документов (см. раздел Нумерация документов);
- ▶ связывание документов между собой и с объектами учета (аналитиками), определенных на предприятии, предъявление на форме документов всех связанных объектов с возможностью непосредственного перехода на форму связанного объекта (см. раздел Связи документов);
- ▶ направление любых документов на ознакомление другим пользователям системы;
- ▶ регламентация прав доступа как к реестрам документов в соответствии с ролями пользователя.

Учет документов ведется в разрезе типов документов в соответствии с положением о документообороте предприятия. Принципы учета входящих, исходящих и внутренних документов, заложенные в программу, полностью соответствуют действующим стандартам и нормам.

НАЗНАЧЕНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Стартовое окно
«Сводка дня»



СТРУКТУРА И ОПИСАНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ БЛОКОВ

ВХОДЯЩИЕ И ИСХОДЯЩИЕ



СТРУКТУРА И ОПИСАНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ БЛОКОВ

ВХОДЯЩИЕ И ИСХОДЯЩИЕ

Функциональный блок "Входящие" документов обеспечивает возможность регистрации документов (писем, обращений, организационно-распорядительной документации), связывания документов как между собой, так и с иными объектами учёта, передачи документов для рассмотрения либо ознакомления, наложения резолюции (постановки документов на контроль).

Функциональный блок "Входящие" документы обеспечивает:

- ▶ регистрацию и учет входящей документации;
- ▶ контроль исполнения и своевременности ответов;
- ▶ формирование ответного исходящего документа из карточки входящей документации;
- ▶ связи с другими документами;
- ▶ хранение скан-образов писем.

Функциональный блок "Исходящее" обеспечивает автоматизацию деятельности сотрудников по созданию, хранению, просмотру и редактированию информации об исходящих документах предприятия.

При создании исходящего документа есть возможность выбрать тип исходящего документа из предоставленного справочника.

Функциональный блок "Исходящие" обеспечивает:

- ▶ ведение учета всей исходящей документации;
- ▶ контроль исполнения и своевременности ответов;
- ▶ хранение скан-образов писем.

СТРУКТУРА И ОПИСАНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ БЛОКОВ

ВХОДЯЩИЕ И ИСХОДЯЩИЕ

Использование блоков обеспечивает автоматизацию следующих процессов деятельности и функций:

- ▶ ведение реестра входящей/исходящей документации;
- ▶ гибкое разграничение доступа к информации;
- ▶ ввод электронных документов в систему;
- ▶ регистрация всех типов входящих/исходящих документов, с автоматическим присвоением регистрационного номера различной сложности;
- ▶ гибкая настройка правил регистрации и хранения документов;
- ▶ сквозная регистрация документов несколькими отделами документационного обеспечения (канцелярия/общий отдел);
- ▶ создание, отправка и контроль резолюций;
- ▶ анализ истории обработки документов;
- ▶ мониторинг контрольных дат;
- ▶ удобная сортировка документов и отображение информации в необходимых разрезах;
- ▶ организация архивного хранения с разграничением доступа согласно должностным инструкциям;
- ▶ управление большими архивами документов;
- ▶ интеграция с электронной почтой организации, автоматическая загрузка и регистрация входящих писем в системе, полученных на электронную почту компании;

СТРУКТУРА И ОПИСАНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ БЛОКОВ

ВХОДЯЩИЕ И ИСХОДЯЩИЕ

- ▶ возможность постановки задач по исполнению документов, возможность контроля исполнения поставленной задачи (связь с модулем "Поручения");
- ▶ регистрация, рассмотрение, исполнение входящей документации;
- ▶ связь документов с другими документами любого типа и предъявление на форме документов всех связанных документов с возможностью непосредственного перехода на форму связанного документа;
- ▶ поиск документов;
- ▶ учет документов ведется в разрезе видов документов в соответствии с положением о документообороте предприятия.

Принципы учета входящих документов, заложенные в программу, полностью соответствуют действующим стандартам и нормам.

СТРУКТУРА И ОПИСАНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ БЛОКОВ

ВХОДЯЩИЕ И ИСХОДЯЩИЕ

Реестр входящих документов

Сводка дня • 14.05.2015 • 12:16 - Бизнес-ПРО

Перетащите заголовки столбцов сюда, чтобы структурировать данные по этому столбцу.

Вх. №	Дата документа	Отправитель	Исх. №	Дата Исх.	Тема	Подписан	Получатель	Статус	Исполнитель поручения
СВ-14-002	23.09.2014	Научно-производственный испытательный центр...	142	23.09.2014	О корректировке назначения платежа	Иванов А. П.	Гаврилов В. С.	Закрыт	
СВ-14-003	30.10.2014	Московский научно-исследовательский телеви...	1425/09	30.10.2014	О безрецензионном выполнении договорных обязательств	Володина Надежда...	Гаврилов В. С.	Закрыт	
СВ-14-004	23.10.2014	Московское Конструкторское Бюро	СЗСТ/09-153-3	23.10.2014	О направлении указанной		Гаврилов В. С.	Закрыт	
СВ-14-005	06.11.2014	Московское Конструкторское Бюро	СЗСТ/09-169-7	06.11.2014	О направлении персоналий на объект		Гаврилов В. С.	Закрыт	
СВ-15-001	06.02.2015	Ильинский НПЗ	7731190058	28.02.2015	Добавление в производственный процесс	Молочников М. Г.	На исполнение	Иванов И. И.	
СВ-15-001	25.02.2015	ДУП Эксперт			Изменение в объеме поставки от закупки	Молочников М. Г.	На исполнение	Иванов И. И.	
СВ-15-003	27.03.2015	Управление НПЗ по г. Москве и Московской области	08710540534836	18.03.2015	Требование об уплате налогов по ставкам ввоза, пеней и штрафов	Полосин Александр...	Молочников М. Г.	Закрыт	
СВ-15-004	27.03.2015	Шаргородская таможня	19-23.10879	11.03.2015	Об остатках денежных средств	Афанасьев С. А.	Молочников М. Г.	На исполнение	Иванов И. И.
СВ-15-010	14.05.2015	ИмпГрифт			тестовый входящий документ		Иванов И. И.	На рассмотрении	

Карточка входящего документа (открыта для документа СВ-14-002):

- Исполнитель документа: Гаврилов В. С.
- Листы: 0
- Дата ответа: 30.10.2014
- Идентификатор: Кол. лист. в экз. Кол. прил. (лист.) Комментарий: Контрагент

Карточка входящего документа

Сводка дня • 14.05.2015 • 12:16 - Бизнес-ПРО

Регистрационные данные

Номер: СВ-14-002 | Дата входящего: 23.09.2014 | Дата ответа: | Тип входящего: Обычная корреспонденция | Статус: Закрыт

Отправитель: ИТЦ "Ильинский" | Тема: О корректировке назначения платежа | Адресат: Гаврилов В. С. | Способ доставки: Почта

Общие данные | Продукты по документу | Исполнение | За связи | Дополнительно | Статьи бюджета | Документы корп. отчетности

Отправитель: Исходящий номер: 142 | Листы: 0 | Дата исходящего: 23.09.2014 | Приложений: 0 | Подписан: Иванов А. П.

Комментарий:

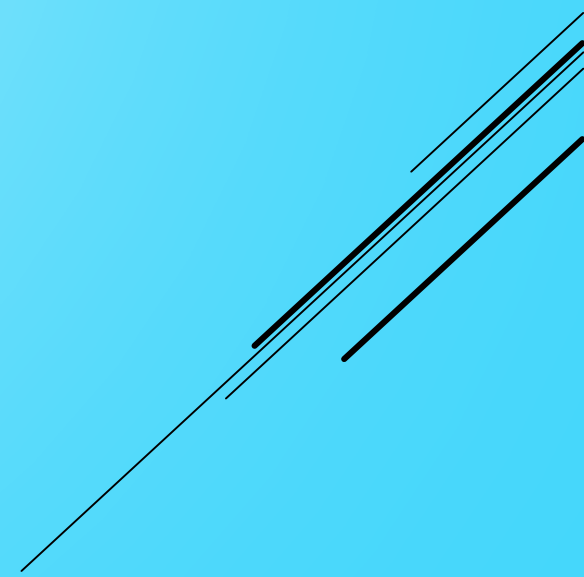
Файлы:

Наименование файла	Файл документа	Дата...	Версия...	№ экз.	Автор	№...	Принт...	Дело	Заблочено
корркт. НДС в дог МС14-30.pdf	корркт. НДС в дог МС14-30.pdf			1	ИТЦ-Ильинский	0	0		

Бизнес-ПРО 1.0.11.0 | ИТЦ-Ильинский | Иванов И. И., Отдел телекоммуникаций, Специалист | Подключение: ИТЦ-Ильинский\SqlBase_STS

СТРУКТУРА И ОПИСАНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ БЛОКОВ

СЛУЖЕБНЫЕ ЗАПИСКИ



СТРУКТУРА И ОПИСАНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ БЛОКОВ

СЛУЖЕБНЫЕ ЗАПИСКИ

Функциональный блок "Служебные записки" обеспечивает автоматизацию деятельности сотрудников по формированию, согласованию и рассмотрению служебных записок по основной деятельности предприятия. Использование модуля в составе информационной системы исключает использование бумажных служебных записок.

Блок "Служебные записки" обеспечивает:

- ▶ безбумажную технологию формирования служебных записок;
- ▶ электронную доставку и согласование служебных записок;
- ▶ сокращение времени на принятие управленческих решений;
- ▶ связь служебных записок и поручений, отдаваемых в ходе исполнения служебных записок;
- ▶ сохранность и целостность данных предприятия.

Использование блока "Служебные записки" обеспечивает автоматизацию следующих процессов деятельности и функций:

- ▶ создание служебных записок;
- ▶ хранение служебных записок;
- ▶ доставка служебных записок начальникам, согласующим лицам, руководителям;
- ▶ определение фактического начальника, руководителя в случае делегирования полномочий сотрудниками на период их отсутствия;
- ▶ формирование поручений на основании служебных записок в процессе её рассмотрения (интеграция с функциональным блоком "Поручения");

СТРУКТУРА И ОПИСАНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ БЛОКОВ

СЛУЖЕБНЫЕ ЗАПИСКИ

- ▶ поиск и просмотр списка служебных записок по предприятию,
- ▶ подразделению, отдельному сотруднику (включая нечеткий
- ▶ полнотекстовый поиск по содержанию служебных записок);
- ▶ автоматическое уведомление начальников, согласующих лиц, руководителей о поступлении к ним служебных записок на подпись, согласование или рассмотрение;
- ▶ связь служебных записок с документами любого типа (включая
- ▶ другие служебные записки) и предъявление на форме служебных записок всехсвязанных документов с возможностью
- ▶ непосредственного перехода на форму связанного документа;
- ▶ формирование служебных записок по заранее сохраненному публичному или личному шаблону;
- ▶ сохранение служебных в качестве шаблонов для последующего личного или общего использования.

СТРУКТУРА И ОПИСАНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ БЛОКОВ

СЛУЖЕБНЫЕ ЗАПИСКИ

Карточка служебной записки с автоматически заполняемым шаблоном (справа)

The screenshot shows a software application window titled "16-00001 - Служебная записка - КИС БИЗНЕС ПРО". The interface is split into three main areas:

- Left Sidebar (Документооборот):** Contains a tree view with folders like "Документы", "Входящие", "Исходящие", "Служебные записки", "Распорядительные докум...", "Журнал передачи докуме...", and "НМД". Below this are buttons for "Избранное", "Деятельность компании", "Документооборот", "Проектный учет", "Претензии и Иски", "Отчеты", and "Администрирование".
- Central Form (Служебная записка):** Contains fields for "Номер:" (16-00001), "Дата:" (19.07.2016), "Тип:" (dropdown), and "Статус:" (dropdown). Below these is a dropdown for "Организация:" (СВОД ИНТЕРНЕШНЛ). A section titled "Общие сведения" includes tabs for "Файлы", "Исполнение", "Связи", and "Дополнител". The "Тема:" field contains "Оплата счетов". Other fields include "Кому:" (Калинушкина Е. В.), "Подписант:" (Островский Е. А.), and "Составитель:" (Машков В. В.). There is also a "Резолюция:" field and a "Примечание:" text area.
- Right Panel (Визуальный редактор):** Shows a preview of the service note. The header includes "ООО 'СВОД ИНТЕРНЕШНЛ'" and "Бухгалтерия". The body of the note contains:

Кому:
Калинушкиной Е.В.

Служебная записка

№ 16-00001 от 19.07.2016

Тема: Оплата счетов

В связи с поступлением оплаты от Заказчика по проекту 16-001 (Шифр MW.2900) и необходимостью ранней поставки оборудования прошу произвести досрочную оплату счета Поставщика

Приложения:.. Счет № ТТ-20 160 10118 от 01.01.2016.

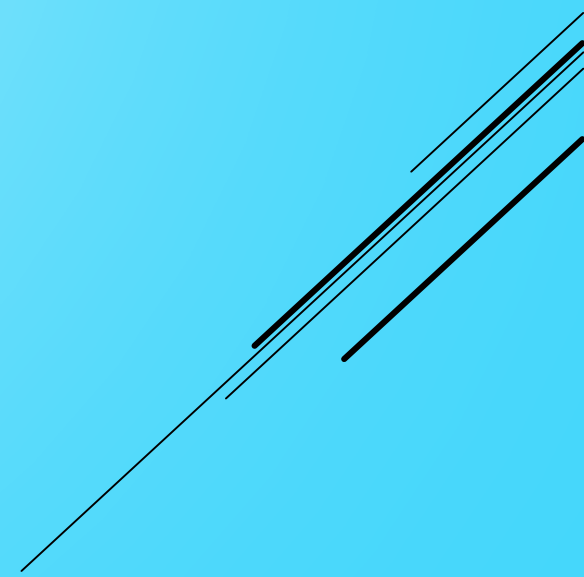
Исполнитель: Машков В.В.

Островский Е.А.

The status bar at the bottom displays: "КИС БИЗНЕС ПРО, версия 1 (сборка 1.2.0.2) WIN-070KKV9FJC3\MolodtsovMG Островский Е. А., Отдел интеграции, Начальник отдела информации Подключение: 172.20.20.3\Base_V_PRO_2"

СТРУКТУРА И ОПИСАНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ БЛОКОВ

ПОРУЧЕНИЯ



СТРУКТУРА И ОПИСАНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ БЛОКОВ

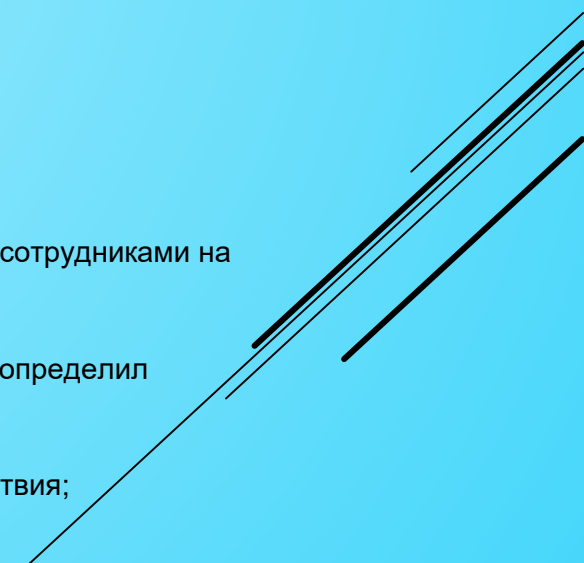
ПОРУЧЕНИЯ

Функциональный блок "Поручения" обеспечивает автоматизацию деятельности по формированию и контролю исполнения поручений - как по документам предприятия, так и вне связи с какими-либо документами.

Блок "Поручения" обеспечивает:

- ▶ безбумажную технологию формирования поручений;
- ▶ повышение эффективности контроля исполнения поручений;
- ▶ сокращение времени на принятие управленческих решений;
- ▶ обеспечение сохранности и целостности данных предприятия.

Использование функционального блока "Поручения" обеспечивает автоматизацию следующих процессов деятельности и функций:

- ▶ создание поручений;
 - ▶ хранение поручений;
 - ▶ доставка поручений исполнителям;
 - ▶ доставка отчетов об исполнении поручений руководителям;
 - ▶ определение фактического исполнителя поручения в случае делегирования полномочий сотрудниками на период их отсутствия;
 - ▶ формирование поручений от имени руководителей сотрудниками, которых руководитель определил в качестве своих доверенных лиц;
 - ▶ формирование поручений исполняющими обязанности руководителя во время его отсутствия;
- 

СТРУКТУРА И ОПИСАНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ БЛОКОВ

ПОРУЧЕНИЯ

- ▶ поиск и просмотр списка поручений по предприятию, подразделению, отдельному сотруднику с учётом организационно-штатной структуры;
- ▶ автоматическое уведомление исполнителей о приближении срока исполнения поручения и об истечении срока для неисполненных поручений;
- ▶ обеспечение контроля исполнения поручений;
- ▶ получение отчетов по исполнению поручений в целом по предприятию, по выбранным подразделениям и по отдельным сотрудникам;
- ▶ печать контрольной карточки поручения;
- ▶ обеспечение гибких настроек категорий и сроков исполнения поручений в соответствии с регламентом, принятом на предприятии;
- ▶ связь поручений с документами любого типа (включая другие поручения) и предъявление на форме поручения всех связанных документов с возможностью непосредственного перехода на форму связанного документа.

СТРУКТУРА И ОПИСАНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ БЛОКОВ

ПОРУЧЕНИЯ

Реестр поручений

Автор поручения	Доверенный	Категория поручения	Маркер	Статус	Срок исполнения	Фактическое исполнение	Контроль	Требует отчета	Прозрачно (дней)	Основной код
Автор: Иванов И. И. (Количество: 4)										
тестовое демонстрацион...	Иванов И. И.	Экспертиза/Разработка пр...	Нет изб...	На испол...	21.05.2015 12:06		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
второе тестовое демонстр...	Иванов И. И.		Нет изб...	На испол...	21.05.2015 12:07		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
проект подготовить ответ	Иванов И. И.		Нет изб...	На испол...	21.05.2015 12:25		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
подготовить необходимые...	Иванов И. И.		Нет изб...	На испол...	21.05.2015 12:26		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>

Карточка поручения

Кому и когда исполнить

Исполнитель: **Иванов И. И.** | Основной код: []

Срок исполнения: **21.05.2015 12:06** | Контроль: []

Вышестоящие поруч.: [] | Требуется отчет: []

Автор: **Иванов И. И.** | Скрыть подчиненных: []

Доверенный: **Иванов И. И.** | Статус: **На исполнении**

Категория: **Экспертиза/Разработка...**

Исполнено: []

Предмет поручения:
тестовое демонстрационное поручение

Отчет исполнителем: []

Документы | Дополнительно

Приложенные документы:

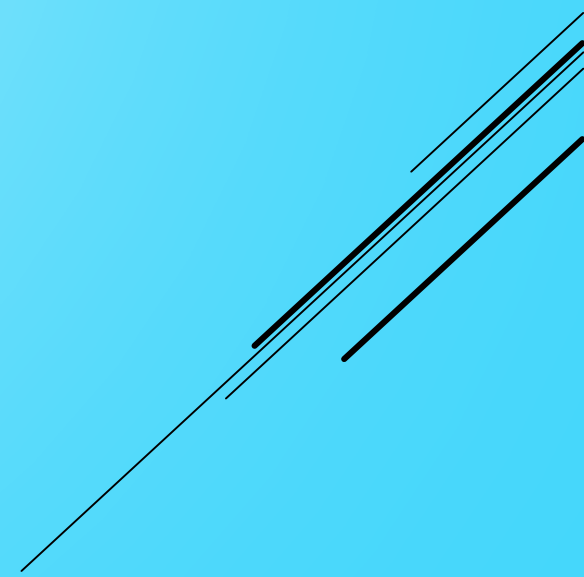
- Документ
- Документ material_design-walpaper-3846x2160.jpg

Отчетные документы:

- Документ

СТРУКТУРА И ОПИСАНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ БЛОКОВ

РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ



СТРУКТУРА И ОПИСАНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ БЛОКОВ

РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Функциональный блок "Распорядительные документы" обеспечивает автоматизацию деятельности сотрудников по формированию, согласованию и рассмотрению распорядительных документов по основной деятельности предприятия.

Функциональный блок обеспечивает создание распорядительных документов по заранее сохраненным шаблонам. После создания распорядительного документа по шаблону возможно изменить любые реквизиты созданного распорядительного документа.

Функциональный блок обеспечивает:

- ▶ безбумажную технологию формирования распорядительных документов;
- ▶ электронную доставку и согласование распорядительных документов;
- ▶ сокращение времени на принятие управленческих решений;
- ▶ связь распорядительных документов, отдаваемых руководителями в ходе исполнения распорядительных документов;
- ▶ сохранность и целостность данных предприятия.

Использование функционального блока "Распорядительные документы" обеспечивает автоматизацию следующих процессов деятельности и функций:

- ▶ ведение единого электронного журнала распорядительных документов в организации;
- ▶ гибкое разграничение доступа к информации;
- ▶ организация связей между электронными документами, резолюциями;
- ▶ анализ истории обработки документов;
- ▶ удобная сортировка документов и отображение информации в необходимых разрезах;
- ▶ создание распорядительных документов и контроль их исполнения;

СТРУКТУРА И ОПИСАНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ БЛОКОВ

РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

- ▶ хранение распорядительных документов;
- ▶ доставка распорядительных документов начальникам, согласующим лицам, руководителям;
- ▶ определение фактического начальника, руководителя в случае делегирования полномочий сотрудниками на период их отсутствия;
- ▶ формирование поручений на основании распорядительных документов в процессе их рассмотрения (интеграция с блоком "Поручения");
- ▶ поиск и просмотр списка распорядительных документов по предприятию, подразделению, отдельному сотруднику (включая нечеткий полнотекстовый поиск по содержанию распорядительных документов);
- ▶ автоматическое уведомление начальников, согласующих лиц, руководителей о поступлении к ним распорядительных документов на подпись, согласование или рассмотрение;
- ▶ связь распорядительных документов с объектами аналитик, определенных на предприятии (контрагент, подразделение, договор, статья бюджета, вид деятельности) и предъявление на форме распорядительных документов всех связанных объектов с возможностью непосредственного перехода на форму связанного объекта;
- ▶ связь распорядительных документов с документами любого типа (включая другие распорядительные документы) и предъявление на форме распорядительных документов всех связанных документов с возможностью непосредственного перехода на форму связанного документа;
- ▶ возможность формирования распорядительных документов из шаблона;
- ▶ хранение скан-образов распорядительных документов.

СТРУКТУРА И ОПИСАНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ БЛОКОВ

РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Карточка распорядительного документа

Распоряжение

Номер: P-16-001 Дата: 15.04.2016 Исполнитель: Иван... Статус:

№ проекта документа: Примечание по документу:

Уровень конфиденциальности: несек... Организация: СВОД ИНТЕРНЕТЛ

Общие сведения Исполнение Связи Дополнительно Журнал передачи документа

Наименование документа:
Распоряжение об открытии проекта

Подписывающее лицо: Петров Петр Петрович
Должность подписавшего: Генеральный директор

Пояснение к документу:
Открытие проекта по системам видеонаблюдения, назначение ответственных.

Файлы документа:

Наименование файла	Файл документа	Дата...	Верс...	Автор	Заблокиро...
P16-001 Об открыти...	P16-001 Об открыти...	10.0...	1	STS-...	

Номенклатура дел

Дело: Листов: 0 № тона: 0 Приложений: 0 Страница: 0

Общество с ограниченной ответственностью «СВОД ИНТЕРНЕТЛ»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

Рег. № P16-001
Дата: 15.04.2016

В связи с производственной необходимостью и с целью развития направления систем визуализации:

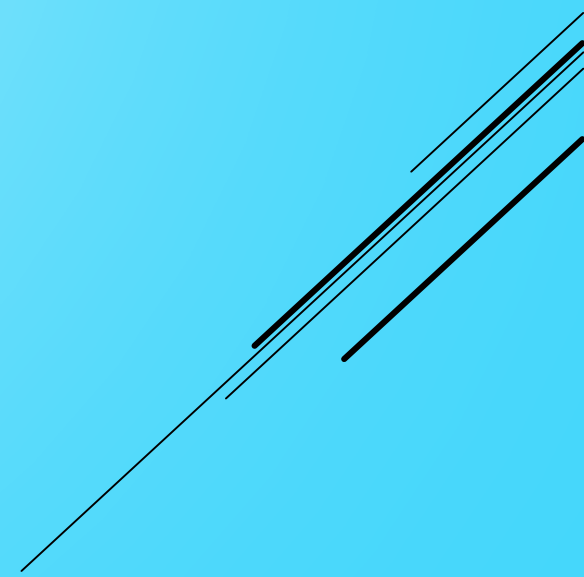
1. Открыть с 16.04.2016 г. проект «Поставка и монтаж систем видеонаблюдения».
2. Назначить Руководителем проекта – начальника отдела интеграции Островского Е.В.
3. Руководителю проекта (Островский Е.В.) в течении 7 рабочих дней сформировать календарный и ресурсный планы проекта и представить предложения по составу Рабочей группы.
4. Главному бухгалтеру (Калинушкина Е.В.) обеспечить регистрацию и присвоение шифра проекту в установленном порядке.
5. Контроль за исполнением Распоряжения возложить на заместителя директора по коммерции Сергеева С.М.

Генеральный директор П.П. Петров

КИС БИЗНЕС ПРО, версия 1 (сборка 1.2.0.2) WIN-070KV9FJ33\MolodtsovMG Островский Е. А., Отдел интеграции, Начальник отдела информации Подключение: 172.20.20.3\Base_B_PRO_2

СТРУКТУРА И ОПИСАНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ БЛОКОВ

НУМЕРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ



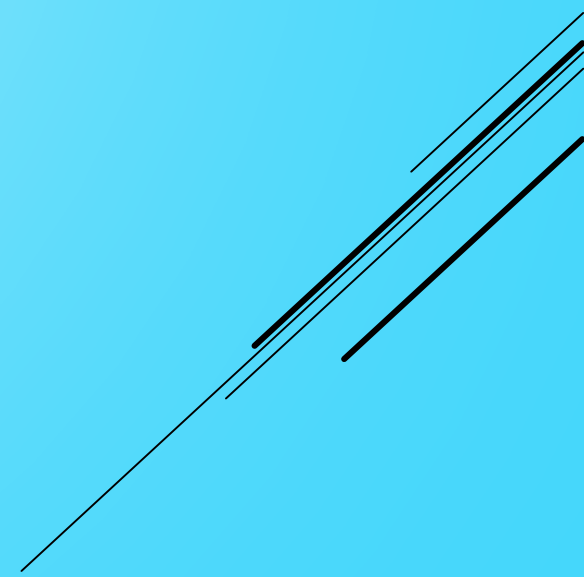
СТРУКТУРА И ОПИСАНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ БЛОКОВ

НУМЕРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ

В системе реализованы следующие возможности автоматической нумерации документов:

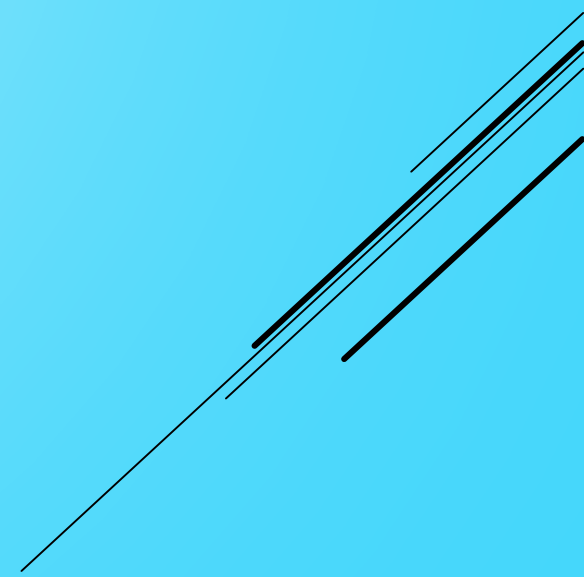
- ▶ назначение шаблона нумерации для различных типов документов;
- ▶ назначение шаблона нумерации для различных подтипов документов определенного типа (входящие и исходящие);
- ▶ использование разных нумераторов для документов одного типа;
- ▶ указания момента присвоения номера документа (на основании статуса).

Количество нумераторов определяется потребностями или регламентами, действующими на предприятии. В шаблоне нумерации можно закодировать число, месяц, год, подразделение, порядковый номер документа за день, за год или другую информацию, необходимую для учета в на предприятии.



СТРУКТУРА И ОПИСАНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ БЛОКОВ

СВЯЗИ ДОКУМЕНТОВ



СТРУКТУРА И ОПИСАНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ БЛОКОВ

СВЯЗИ ДОКУМЕНТОВ

В модуле реализована возможность устанавливать связи между документами. Для каждого документа в системе предусмотрена возможность получения списка всех документов из системы, так или иначе связанных с просматриваемым документом.

Связи с документами устанавливаются как автоматически (например: при создании документов "на основании"), так и в ручную.

Типы связей представляют собой справочник, который, при необходимости, можно дополнять.

Также реализована функция связи документов с объектами учета (аналитиками), определенных на предприятии.

Функциональный модуль тесно связан с остальными модулями системы. Благодаря этому можно устанавливать связи документов с произвольными объектами различных аналитических измерений (контрагент, подразделение, объект, статья бюджета, проект, и т.д.). Это значит, что из одного окна программы, можно увидеть все документы, например, по контрагенту (договоры, приложения, служебные записки, переписку и т.д.).

Вся информация предприятия связана между собой через бизнес-аналитики, что значительно сокращает время поиска необходимой и достаточной информации для принятия управленческих решений и дает возможность определять тренды развития, выявлять проблемы предприятия, анализировать причины их возникновения и своевременно принимать соответствующие решения. «Документооборот» работает как система с большим количеством отрицательных связей. В ней есть возможность «связывать» цифры с документами, с ресурсами и событиями во времени.

СТРУКТУРА И ОПИСАНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ БЛОКОВ

СВЯЗИ ДОКУМЕНТОВ

Отображение связей документов

The screenshot shows the 'Связи с документами' (Links with documents) section of the software. It features a table with the following data:

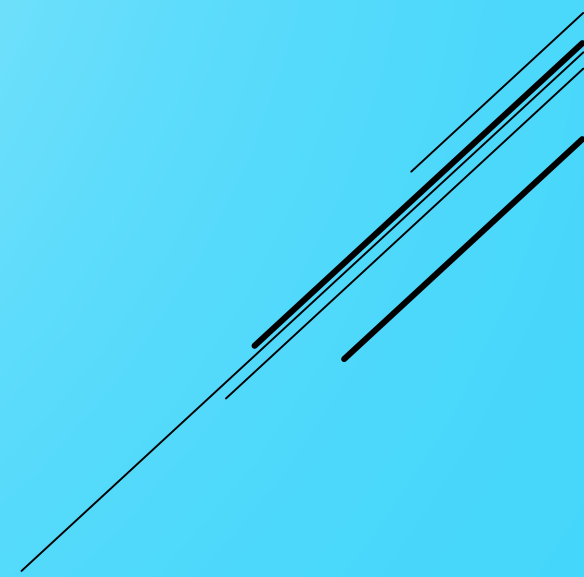
Текущий док.	Тип	Номер	Дата	Наименование
Изменяет / дополняет	Доп. соглашение	2	20.08.2014	2; Доп соглашение №92 (изменение реквизитов банка)
Изменен / дополнен	Доп. соглашение	2	20.08.2014	2; Доп соглашение №92 (изменение реквизитов банка)
Связан с...	Доверенность	ДС-14-23	27.08.2014	ДС-14-23; На осуществление всех необходимых действий для получения сертификата ключа электронной подписи сотрудника
Связан с... 0	Приложение	1, 2	01.02.2015	1, 2; Приложение №91 Локальная смета; Приложение №92 Календарный план работ
Связан с... 0	Акт	200215-2	20.02.2015	200215-2; акт приемки выполненных работ(КС-2, КС-3)
Связан с... 0	Счет	200215-2	20.02.2015	200215-2; счет-фактура
Создан на основании	Входящий	СВ-15-010	14.05.2015	СВ-15-010; тестовый входящий документ

Below the table is the 'Аналитики' (Analytics) section, which includes a table with the following data:

Иконка	Тип аналитики	Значение аналитики
	Контрагент	ИП Иванов
	Подразделение	Коммерческий отдел
	Проект	Основной проект (Доходы и расходы)
	Статья бюджета	2.03. Прочие расходы ("ДАС", "ДР")

СТРУКТУРА И ОПИСАНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ БЛОКОВ

СОГЛАСОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ



СТРУКТУРА И ОПИСАНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ БЛОКОВ

СОГЛАСОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ

Согласование документов в системе является аналогом согласования в "бумажном" документообороте.

Согласование документов проходит на основании маршрутов согласования, которые можно назначить для любого типа документа в системе. На каждый тип допустимо назначать несколько маршрутов согласования.

Для маршрутов учтены следующие настройки:

- ▶ вариант согласования (комбинированный, параллельный и последовательный);
- ▶ согласующие лица - формирование перечня согласующих лиц (выбор из списка сотрудников предприятия) с установкой очереди согласования в маршруте, обязательности присутствия в маршруте и признака ЛПР (лицо принимающее решение). Также поддерживается автоматическое добавление в маршрут руководителя пользователя, инициировавшего согласование (согласно справочнику сотрудников предприятия);
- ▶ разрешения редактирования маршрута согласования и изменения сроков согласования пользователю, инициирующему согласование;
- ▶ длительность согласования - установка длительности согласования с учетом выходных и праздничных дней;
- ▶ срочность повторного согласования - установка длительности повторного согласования с учетом выходных и праздничных дней.

Для всех документов предусмотрено ведение истории согласования.

СТРУКТУРА И ОПИСАНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ БЛОКОВ

СОГЛАСОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ

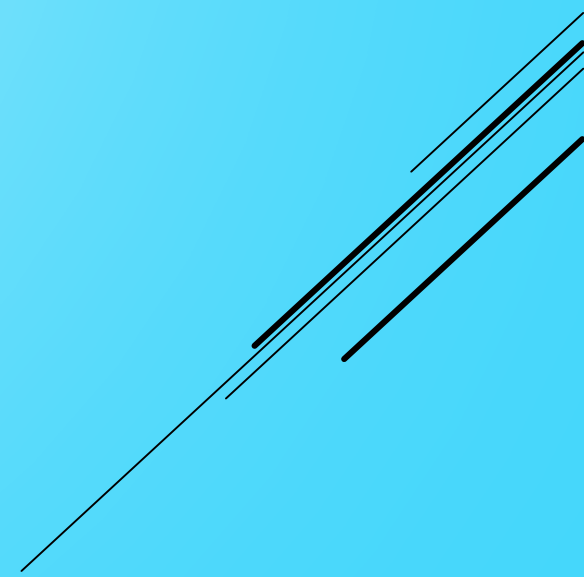
Для лиц участвующих в согласовании доступны возможности:

- ▶ согласования/отклонения;
- ▶ направления документа на рассмотрение эксперту;
- ▶ выдачи и обработки замечаний по документу.

Реализованы механизмы направления документа на повторное согласование, автоматической рассылки уведомлений согласующим лицам и инициатору согласования, а также автоматической замены согласующих лиц при недоступности на месте согласующего лица из списка согласующих.

Цикл согласования состоит из следующих этапов:

1. Привязка определенного маршрута согласования к документу;
2. Редактирование маршрута (при необходимости);
3. Запуск согласования;
4. Согласование согласующими лицами, экспертом и лицом, принимающим решение.



СТРУКТУРА И ОПИСАНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ БЛОКОВ

СОГЛАСОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ

Окно истории согласования документа

С-13-0090 " " - Договор

История согласования документа:

Период : 01. С: 26.02.2013 11:56 По: 28.02.2013 19:33 Результат: Согласовано (Количество=5)

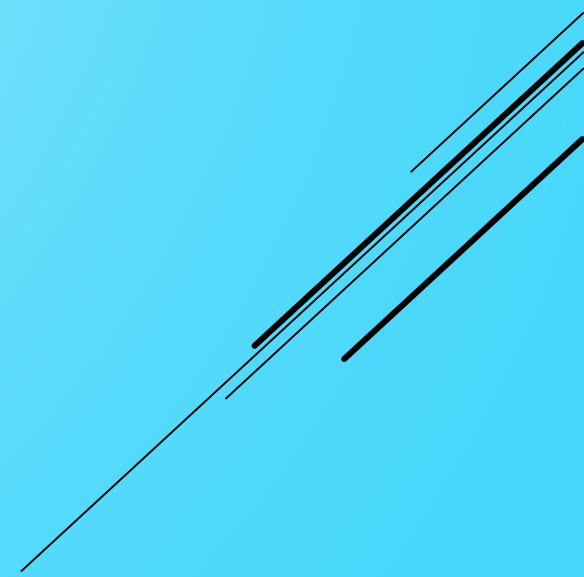
Индекс	Согласующее лицо	Дата согласования	Результат согласования
01	В. А.	27.02.2013 10:06	Согласовано
Передать преамбулу			
02	А. Ф.	27.02.2013 17:46	Согласовано
Скорректировать преамбулу; проверить статью бюджета			
03	А. В.	26.02.2013 13:58	Согласовано
04	М. А.	26.02.2013 14:26	Отклонено
В преамбуле договора два В.А.			
05	С. М.	28.02.2013 19:30	Согласовано

Замечания по документу:

Направил	Кому	Дата направления	Замечание	Дата обработки	Комментарий
М...	Е...	26.02.2013 14:26	В преамбуле дог...		Прикреплён откорр...

СТРУКТУРА И ОПИСАНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ БЛОКОВ

ФАЙЛЫ ДОКУМЕНТОВ



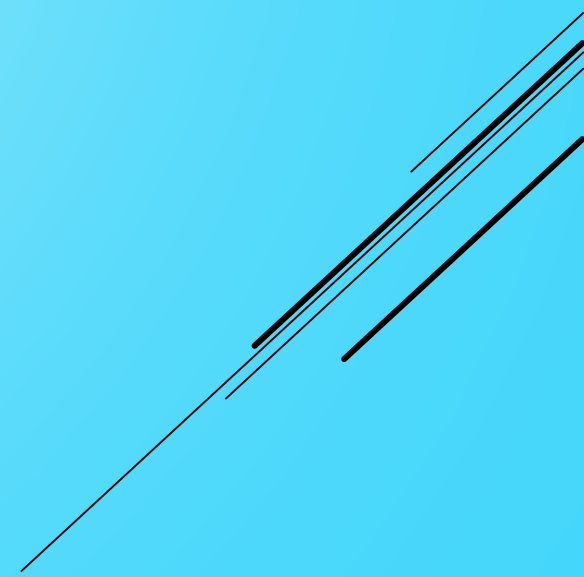
СТРУКТУРА И ОПИСАНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ БЛОКОВ

ФАЙЛЫ ДОКУМЕНТОВ

В системе доступна возможность прикреплять файлы к карточкам документов. Файлы могут быть любого типа.

Реализован механизм управления версиями файлов, позволяющий хранить несколько версий одного и того же файла и, при необходимости, возвращаться к более ранним версиям. После того, как в файл внесены нужные изменения, новая версия помещается в хранилище. В отличие от простого сохранения файла, предыдущая версия не стирается, а тоже остаётся в хранилище и может быть оттуда получена в любое время.

Реализован механизм блокировки, позволяющий только одному пользователю использовать файл или группу файлов для внесения в них изменений. На то время, пока файл заблокирован, он остаётся доступным всем остальным пользователям только на чтение, и любая попытка внести в него изменения отвергается сервером. Файлы, которые заблокированы, помечаются специальным флагом "Заблокирован".



СТРУКТУРА И ОПИСАНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ БЛОКОВ

ФАЙЛЫ ДОКУМЕНТОВ

Отображение файлов документов

The screenshot shows the 'iStream' software interface. The main window displays a table of document files under the 'Files' tab. The table has the following columns: 'Наименование файла', 'Файл документа', 'Дата версии', 'Вер...', '№ экз.', 'Автор', '№ тома', 'Приложений', 'Дело', and 'Заблокирован'.

Наименование файла	Файл документа	Дата версии	Вер...	№ экз.	Автор	№ тома	Приложений	Дело	Заблокирован
Акт передачи оборудования от 12.11.2014.pdf	Акт передачи оборудования от 12.11.2014.pdf	20.08.2014		2	ИТБ-ИИИИ-Файловый...	0	0		<input type="checkbox"/>
Договор С14-36 от 05.09.14.pdf	Договор С14-36 от 05.09.14.pdf	20.08.2014		1	ИТБ-ИИИИ-Файловый...	0	0		<input type="checkbox"/>

КОНТАКТЫ

ООО ИСК «АЙСТРИМ»

Россия, 111024, г. Москва,
ул. Авиамоторная, дом 44, строение 1.

Тел. +7 (499) 235-08-07

+7 (916) 643-80-08

E-mail: info@isk-istream.ru