

Document Management System

Система электронного документооборота - СЭД

Система управления документооборотом предприятия:

- Переписка
- Распорядительные документы
- Договорные документы
- Финансово-первичные документы
- Контроль исполнительской дисциплины

- DMS – цели и задачи
- DMS – типы документов и бизнес-модули
- DMS – средство организации взаимодействия
- DMS – процессы обработки документов
- DMS – общие функции системы
- DMS – расширения. Интеграция с SAP ERP, EMC Captiva
- DMS – использование продуктов EMC Documentum
- DMS – процесс внедрения и наши заказчики

DMS

цели и задачи

Нужно ли программирование...

- **Что нужно Заказчику?**

- **Меньше кодирования** больше настройки
- **Сокращение рисков** на всех стадиях проекта за счет усиления контроля со стороны бизнес заказчиков
- Больше **готовых шаблонов** проектирования и внедрения в различных отраслях
- Больше возможностей **самостоятельного разворачивания** решений
- **Прозрачность архитектуры** и жизненного цикла решения

Что предлагает EMC?

Критерии выбора DMS EMC:

- Опыт проектов в различных отраслях и сегментах рынка
- Экспертная компетенция – интеграция технологий и навыков
- Повторное использование функциональных наработок
- Поддержка со стороны вендора или его партнера

Единую методологию внедрения, включающую общие принципы построения корпоративных систем.

Открытую расширяемую компонентную архитектуру для создания настраиваемых систем управления электронным документооборотом

Платформу для управления любыми типами неструктурированной информации и бизнес-процессами, лидирующую в своем классе во всем мире в течение многих лет. Около 30% решений российского рынка СЭД - на платформе EMC Documentum.

DMS – Цели и задачи

DMS - Инструмент для организации:

- Структурированного хранения всех версий документов различных типов
- Процессов согласования, подписи, сканирования
- Процессов рассмотрения документов
- Процессов ознакомления с документами
- Исполнения документов
- Расширения функций системы, добавления новых типов, маршрутов обработки **простыми средствами**
- Интеграции с другими системами

Чего *нет* и что *есть* в DMS?

- Жестко «зашитых» маршрутов обработки документов
- Жесткой привязки процессов к ролям пользователей
- Жестких списков значений для реквизитов документов
-

- Настраиваемые маршруты обработки
- Простые средства добавления новых типов, шаблонов документов
- Настройка интерфейса пользователя в зависимости от роли
- Настраиваемые справочники
-

DMS — типы документов и бизнес-модули

Документ-кейз в Системе

Документ – кейз (кейс) - это набор сущностей документа, включающих:



(кейс) - это набор сущностей документа,

атрибуты

содержательную часть, файлы

Все связанные с документом объекты

участников обработки документа

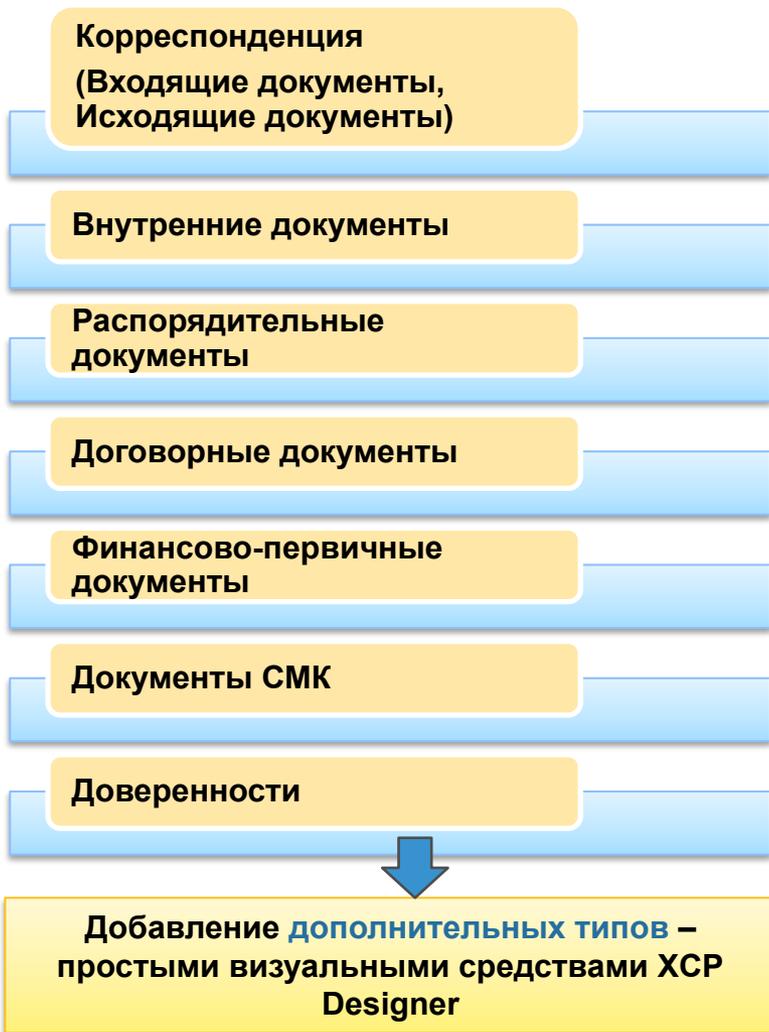
дополнительные формы



Представление документа в Системе (1 из 2).



Типы документов



Добавление **дополнительных атрибутов** -
простыми визуальными средствами XCP
Designer

Отличия типов

- Карточки документов
(Набор атрибутов)
- Маршруты обработки
- Правила регистрации
- Специфические
функции для типов
- Права доступа

Типы документов. Добавление дополнительных атрибутов.

The screenshot displays the XCP Designer interface. On the left, the 'Object Models' tree shows a hierarchy of 'Content' objects, including 'Документ-кейс'. The main workspace shows the 'Content Attributes' for 'Документ-кейс', listing attributes like 'Document Kind', 'dss_current_proc', 'dss_main_file', 'Is Template', 'Имя файла', 'Количество страниц', 'Компания Холдинга', 'Подписан', 'Статус', and 'УИД'. A blue arrow points from the 'Подписан' attribute in the list to the 'Date-time' property editor below. The 'Date-time' editor shows 'Label: Подписан' and 'System name: dsdt_sign'. On the right, the 'Types' pane lists 'Data Types' (String, Integer, Float, Boolean, Date-time) and 'Picklists' (AutoProlongation, Box Status, ContentType, Contract Type, Correspondent Type, Document Status, Expiration Term). A blue callout box on the right contains the text: 'Простыми визуальными средствами XCP Designer'.

Пример списков документов разных типов в Системе.

Поиск по реквизитам

Создать документ - Личная папка - **Документы -**

Список документов

ЮЛ: Статус документа:
Подразделение: Тип документа:
Рег. номер: Вид документа:
Дата регистрации с: по:
Дата модификации с: по:
Срок исполнения с: по:
Заголовок к тексту / Краткое содержание:
Регистратор: [Выбрать](#)
Инициатор: [Выбрать](#)
Координатор: [Выбрать](#)

Документы -

- Договорные документы
- Все ФПД
- Исходящие документы
- Входящие документы
- Распорядительные
- Внутренние документы
- Доверенности
- POS-материалы
- Отчеты

Документы сгруппированы по типам

Список документов выбранного типа или все документы

Поиск

Заголовок к тексту/Кр.содержание	Рег.номер	Рег.дата	Вид документа	С
Доверенность УТС Швырева Д.С.	0167-ШМ-М	20/03/2014	Доверенность ФЛ н...	18
Доверенность УТС Чижова С.В.	0166-ШМ-М	20/03/2014	Доверенность ФЛ н...	29
Заявка на подключение к сетев...			Заявка\Заявка на п...	
Доверенность Шаповаловой Е.С....			Доверенность ФЛ п...	17

Структура хранения документов.

Документы сгруппированы по типам

Панель предварительного просмотра содержимого

Удобный
ПОИСК

The screenshot displays a document management system interface. At the top, there are navigation buttons: "Создать документ", "Личная папка", "Документы", "Получить ссылку", and "СМК". The "Документы" button is highlighted, and a dropdown menu is open, listing document types: "Договорные документы", "Все ФПД", "Исходящие документы", "Входящие документы", "Распорядительные", "Внутренние документы", "Доверенности", "РОС-материалы", and "Отчеты".

On the left, there is a search section titled "Список документов" with various filters: ЮЛ, Подразделение, Рег. номер, Дата регистрации с, Дата модификации с, Срок исполнения с, Заголовок к тексту / Краткое содержание, Регистратор, Инициатор, and Координатор. Each filter has a "Выбрать" button.

Below the filters is a table of documents:

Заголовок к тексту/Кр.содержание	Рег.номер	Рег.дата	Вид документа	Статус
Доверенность УТС Швырева Д.С.	0167-ШМ-М	20/03/2014	Доверенность ФЛ н...	16
Доверенность УТС Чикова С.В.	0168-ШМ-М	20/03/2014	Доверенность ФЛ н...	29

On the right, there is a preview window titled "Документы" showing a document titled "ДОВЕРЕННОСТЬ № 18 апр". The document text includes: "г. Москва", "Общество с ограниченной ответственностью «... Маркетинг», в лице н... за Игоря Алексеевича, д... на основании Доверенности 00...-М от 30.12.2013г., владея на основании финансовой аренды (лизинга) № 2576 от 15.03.2012 автомобилем:", "регистрационный знак - Н8 17", "идентификационный номер (VIN) - Z94CT 6541", "марка, модель - Hyundai Solaris 1.4", "год выпуска - 2012", "кузов - Z94C 6541", "цвет - КРАСНЫЙ", "ПТС - 78 1111111", "Доверяет ... паспорт ... выдан Ка...".

Списки документов - Отображение всех документов Системы

Модули системы.

Модули реализации основных бизнес-процессов

Создание документов

Согласование

Подпись

Доработка

Регистрация

Генерация
регистр. номеров

Рассмотрение

Ознакомление

Исполнение
и контроль

Модули реализации других функций

Модуль
поиска

Модуль
связанных
документов

Модуль
комментирования

Модуль
отслеживания
версий

Модуль
замещения
сотрудников

Модуль
штрих-
кодирования

Сканирование
и распознавание

Формирование
защищенного PDF
представления

Интеграция с SAP

Модуль
генерации
отчетов

Автоматическая
Обработка
накладных

Роли и действия в системе



Интерфейсы пользователей.

Роль регистраторов входящих\исходящих

Исходящие документы
Создать исходящий...

Исходящие доку

Рег. номер: Юл:

Вид документа: Подразделение:

Роль сотрудников

Создать документ Личная папка Документы Получить ссылку СМК

Список документов

Юл: Статус документа:

Подразделение: Тип документа:

Viewer

Роль прикладных администраторов

Создать документ Личная папка Документы Доп. списки СМК

Список документов

Юл: Статус документа:

Подразделение: Тип документа:

Рег. номер: Вид документа:

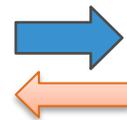
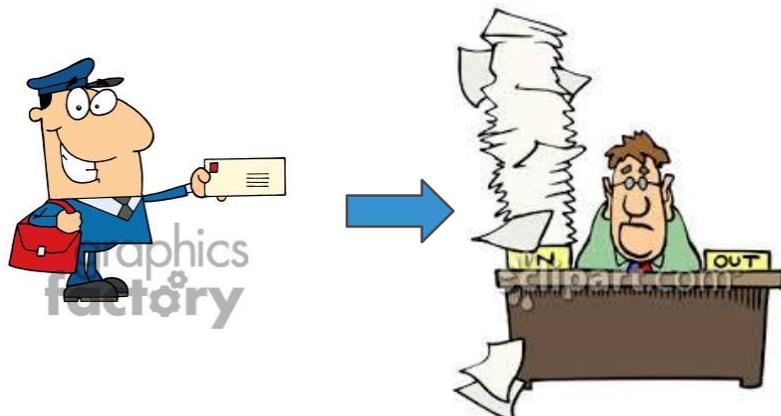
Все задачи
Все поручения
Все задачи для документов Координатора
Отчеты

Интерфейсы пользователей
отличаются
в зависимости от роли

DMS –

средство
организации
взаимодействия

Организация взаимодействия между сотрудниками

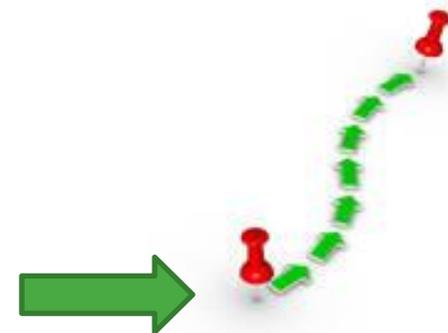


Сотрудники в разных офисах, городах и странах

Последовательная, параллельная рассылка документов сотрудникам

Требование: каждый тип документов должен отправляться определенным сотрудникам/в подразделения в соответствии с принятыми регламентами

Решение: создание маршрутов обработки для каждого типа документов внутри предприятия.
Возможность простого изменения маршрута



Маршруты обработки.



Для каждого типа
свой маршрут
обработки

Маршрут обработки
реализован с
использованием
шаблонов, что
позволяет быстро и
без доработок
изменять маршрут

Для каждого типа
может быть
настроено несколько
маршрутов
обработки

Пример маршрута обработки (1 из 2).



- Стадии маршрута выполняются последовательно
- Стадии могут автоматически выполняться Системой или вручную и тогда сотруднику отправляется задача или уведомление о необходимости выполнения какого-то действия
- Название стадии можно изменить в шаблоне маршрута
- В шаблоне маршрута для каждой стадии можно задать инструкцию пользователю, что необходимо выполнить на данном этапе, срок исполнения в днях, разрешено отклонение или нет документа со стадии

Пример маршрута обработки (2 из 2).



- На каждой стадии может быть один, несколько исполнителей или группа исполнителей. Если исполнителей несколько, или добавлена группа исполнителей, то задача поступает всем исполнителям одновременно. Если исполнители не добавлены, то стадия будет пропущена.
- Для каждой стадии исполнители могут быть «жестко» заданы в шаблоне маршрута или добавлены сотрудником отправляющим документ по процессу.
- Отправленный документ можно отозвать с этапа обработки.

Пример маршрута обработки в Системе(1 из 2).

Настройка шаблона маршрута обработки в Documentum Administrator

Маршрут обработки в карточке документа

Name	Full Name	Object ID	For
Выдача поручений		0 KB 0800071380035cd7	
Ознакомление		0 KB 0800071380035cd8	
Подписание договорного документа на БО		0 KB 0800071380035cd9	
Подписание контрагентом		0 KB 080007138001c969	
Размещение на текущее хранение		0 KB 080007138001c969	
Регистрация ДД		0 KB 080007138001c979	
Согласование		0 KB 080007138001c29b	
Согласование с подписывающим			

Номер	Наименование	Статус этапа	
1	Согласование	Разослано	Открыть
2	Согласование с подписывающим	Создано	Открыть
3	Подписание контрагентом	Создано	Открыть
4	Регистрация ДД	Создано	Открыть
5	Подписание договорного документа на БО	Создано	Открыть
6	Ознакомление	Создано	Открыть
7	Выдача поручений	Создано	Открыть
8	Размещение на текущее хранение	Создано	Открыть

Пример маршрута обработки в Системе (2 из 2).

The image displays two screenshots from the Documentum Administrator interface. The top screenshot shows the 'Case Templates' configuration page for a workflow named 'Маршрут обработки ДД отгрузки мед.продукции'. A red circle highlights the 'Name' column, which lists 'Размещение на текущее хранение' and 'Регистрация ДД'. A blue callout box points to this area with the text 'Настройка шаблона маршрута обработки в Documentum Administrator'. The bottom screenshot shows a document processing card for the same workflow. A blue callout box points to the card with the text 'Маршрут обработки в карточке документа'. The card displays document details and a table of processing steps.

Настройка шаблона маршрута обработки в Documentum Administrator

Маршрут обработки в карточке документа

Номер	Наименование	Статус этапа	
1	Регистрация ДД	Завершено	Открыть
2	Размещение на текущее хранение	Завершено	Открыть

Маршруты обработки для разных ТИПОВ ДОКУМЕНТОВ.



Преимущества использования шаблонов маршрутов обработки.

- Один раз шаблон настраивается – потом многократно все используют
- Изменить шаблон маршрут просто
 - При изменении можно поменять: наименования этапов, сроки исполнения, исполнителей

В результате:

Сокращение затрат на разработку

DMS –

процессы
обработки
документа

Создание документа.

The screenshot shows a web interface for creating a document. At the top, there are navigation tabs: "Создать документ", "Личная папка", "Документы", and "Для менеджера". Below the tabs, the main heading is "Создание документа". The form consists of several dropdown menus, each preceded by a red asterisk (*):

- Компания Холдинга: ООО «Хемофарм»
- Тип документа: Внутренние документы
- Шаблон документа: Внутренний документ
- Вид документа: Годовая заявка / Годовая заявка на командировочные расходы
- Шаблон процесса: Маршрут обработки внутреннего документа
- Файл: Шаблон документа.docx

A blue button labeled "Создать" is located at the bottom right of the form area.

- Стандартная единая форма для всех типов документов
- Выбор типа документа
- Выбор маршрута обработки
- Выбор шаблона документа
- Выбор шаблона файла документа

Создание документа(Карточка документа)

Создание документа

* ЮЛ: ООО «ШТАДА СИАЙЭС»

* Тип документа: Договорные документы

* Шаблон документа: Договорной документ

* Вид документа: Договор займа

* Шаблон процесса: Маршрут обработки договорного документа по неск. ЮЛ
Маршрут обработки договорного документа по неск. ЮЛ

Файл:

Шаблон содержательной части необходимо скопировать с ВК-Сайта (Портала)

- Набор атрибутов отличается по типам документов
- Обязательные поля выделены *
- Некоторые значения атрибутов заполнены автоматически из шаблона
- Если при создании выбран файл шаблона документа, то шаблон добавлен во Вложенные файлы как основное содержание

Осн. информация | Поручения | Связи | Обработка | Доп. согласование | Ознакомление | История | Доп. соглашения

Сохранить Для возврата в режим просмотра выберите закладку Осн. информация

Атрибуты Документа

Тип документа: Договорные документы
Тип ДД: Договор
Наименование документа:

* Вид документа: Договор займа

Статус: Черновик Рег. номер: Юр. номер: Дата документа:

* Инцидатор:

Изменить

* Координатор:

* Контрагент:

Добавить Отобразить

Наименование	ИНН/КПП	Код SAP
Результаты не найдены.		

* Сумма: 0 Статус БО: Место хранения БО: Автопролонгация: * Дата окончания: Пред.прекратить за (дней):

* ЮЛ: ООО «ШТАДА СИАЙЭС»

Внимание! В случае если договор заключается между ЮЛ группы компаний Холдинга, выбирается компания-плательщик

* Место нахождения: Область действия: ООО «ШТАДА СИАЙЭС»

Показать все атрибуты

Вложенные Файлы

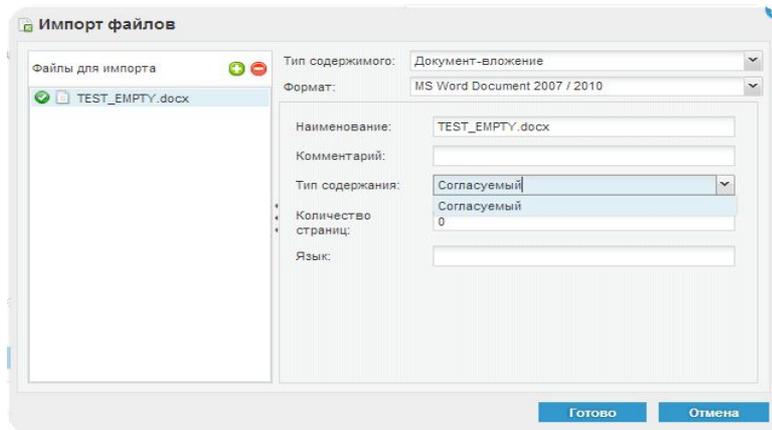
Отобразить

Наименование	Тип содержания	Версия	Комментарии	Язык
Результаты не найдены.				

Создание документа(Присоединение файлов).

Вложенные Файлы

	Наименование	Тип содержимс	Версия докуме	Комментарии	Язык
✓	Анализ рисков.docx	Согласуемый	1.0	111	
	Шаблон документа....	Согласуемый	1.0		
	Анализ рисков.docx	Согласуемый	1.0		
ТЛ	DMS_STADA_CIS_Pr...	Согласуемый	1.0		



- Добавление к одной карточке документа **нескольких файлов**
- Один файл основной помечен **V**, а все остальные вспомогательные
- Основной документ доступен в окне предпросмотра по умолчанию
- При импорте файла можно указать Наименование в Системе и комментарий

Отправка документа по маршруту.

Для отправки документа по маршруту необходимо на закладке «Обработка» добавить исполнителей на этапы, для этого выделить этап и выбрать «Редактировать»

Осн. информация | Поручения | Связи | **Обработка** | Доп. согласование | Ознакомление | Версии | История | Доп. соглашения

Тип документа: Договорные документы
Вид документа: Договор поставки оборудования свыше 500 000 руб.
Статус: Черновик
Регистрационный номер:
Краткое содержание / Заголовок к тексту: ДОГОВОР

Номер	Наименование	Статус этапа	
1	Согласование	Создано	Открыть
2	Подписание контрагентом	Создано	Открыть
3	Регистрация ДД	Создано	Открыть
4	Подписание договорного документа на БО	Создано	Открыть
5	Размещение на текущее хранение	Создано	Открыть

[Добавить этап](#) | [Удалить](#) | [Обновить](#)

Наименование: Подписание контрагентом

Исполнители этапа

[Отобразить](#)

ФИО, должность	Статус согласующего	Рецензия
No results found.		

Исполнитель данного этапа заполняется автоматически значением из поля Координатор

Пример редактирования этапа.

Наименование этапа

Срок исполнения из шаблона маршрута

Инструкция для исполнителя, что необходимо сделать по задаче

Наименование этапа:

Статус: Разрешено отклонение: Название задачи для исполнителя:

Дата отправки: Системная стадия: Статус документа:

Дата завершения: Версия документа: Номер этапа:

Срок исполнения (дней):

Инструкции:

Исполнители этапа

Ф.И.О., должность:

Юл:

Тип назначения:

Имя пользователя:

Ф.И.О., должность	Тип назначения	Имя пользователя
Абдулфарова Э.Р., Медицинский представитель, Пре...	постоянное	
Абдуллаева Б.С., Директор представительства, Предс...	постоянное	SC1592
Абдуллаева Г.Т., Медицинский представитель, Предс...	постоянное	
Абдулменов Р.Р., Региональный менеджер по работе ...	постоянное	

ФИО, должность	Статус
Lukaitiene R.-, Бухгалтер, Руководство, персонал при р...	

Найти исполнителя

Добавить на этап исполнителя

Запуск процесса обработки документа.

Для запуска необходимо нажать кнопку «Отправить по процессу»

Номер	Наименование	Статус этапа	
1	Нормоконтроль	Создано	Открыть
2	Согласование 1ый этап	Создано	Открыть
3	Согласование 2ой этап	Создано	Открыть
4	Согласование с подписывающим	Создано	Открыть
5	Подготовка к подписанию	Создано	Открыть
6	Регистрация и сканирование	Создано	Открыть
7	Ознакомление	Создано	Открыть
8	Выдача поручений по пунктам РД	Создано	Открыть

Система выдаст предупреждение, если какие-то обязательные поля не заполнены

Документ не может быть отправлен на обработку, т.к. при проверке обнаружены следующие ошибки

Ошибки

- 3-Заполните значение атрибута Подразделение
- 4-Заполните значение атрибута Заголовок к тексту

Задачи – визуальное отражение процессов.

Пользователь получает **задачу**, если в процессе сотрудник должен выполнить какое-либо предписанное действие

Можно выполнить поиск задач

Список задач по всем документам

Предпросмотр документа без открытия карточки

У сотрудников есть доступ к списку задач по отправленным ими документам

Для перехода к задаче – кликнуть на имени задачи

Раздел «Мои Задачи» отображает список задач поступивших данному пользователю

В списке Задач отображается Срок исполнения задач

Мои поручения
Выданные поручения
Полученные поручения
Мои задачи
Мои уведомления
Ознакомление
Мои документы

Reg. номер: начинается с
содержит
по: []

Инициатор: Select

Срок исполнения	Вид документа	Заголовок/Краткое содержание
Согласование	23/12/2013 13:55	Договоры передачи... Договорный документ для делегирования, отзыва и доп. согл...
Согласование	23/12/2013 13:52	Приказ кадровый по... Здесь указать о чем приказ
Регистрация	19/12/2013 16:49	Договор на контракт... Проверка Доп согласования
Регистрация...	19/12/2013 8:50	СОП III (Рабочая инс... Test 05

EMC documentum Центр Технической Анкета

Примечание: Анкета создана для учета работы с EMC Documentum. После обработки данной анкеты от Documentum Вам будет выслан информационный расписание обеспечения.

Область для заполнения поля выделена красным цветом.

Шаг первый: Информация о заказчике

Заказчик расчета вычислительных мощностей	Предоставитель информации (ФИО, должность, контактная информация)

Шаг второй: Информация о пользователях/заказчике

Web-приложение	
Количество пользователей	
Количество пользователей, одновременно работающих с системой, % ¹	
Процент пользователей в год, %	
Уровень настройки приложения (Нет Средний Высокий)	Средний
Уровень настройки приложения (Нет Средний Высокий)	Средний
Максимальное количество ручных действий (Manual Activities), в минуту	30
Количество автоматических действий (Automatic Activities), в час	200

Шаг третий: Информация о документах

	Word	TIFF	PDF	Без содержимого	Другие
Количество документов в первый год					
Процент документов в год, %					
Средний размер документа, KB					
Среднее количество версий (versions) документа					
Среднее количество преобразованных копий (renditions) документа					
Безопасность документов	да	да			

¹ Результаты расчета по данной анкете являются ориентировочными и служат основой для оценки требуемых вычислительных мощностей.
² Уровень изменения стандартной функциональности системы

Общий вид задачи.

Общий вид задачи

Действия для отправки документа дальше по маршруту

Инструкция

Действия по переходу к карточке документа Маршруту обработки Листу согласования

Предпросмотр документа

Сохранить **Завершить** **Отклонить** **Делегировать**

Задача: Нормоконтроль

Получено: 04/03/2014 17:33
Инициатор: К. Е.Ю., Начальник отдела, Отдел документационного обеспечения, Управление защиты данных
Срок исполнения: 09/03/2014
Инструкция: Проверьте документ
Комментарий:

Комментарий должен содержать вспомогательную информацию и не учитывается при отклонении с согласования

Рецензия при несогласии:

Для отклонения необходимо заполнить рецензию

Вид документа: Приказ по организационным вопросам
Статус: На нормоконтроле
Рег.номер:
Дата регистрации:
Краткое содержание / Заголовок к тексту: TEST
ЮЛ: ООО «...», СпАЙЗ
Контрагент / Корреспондент:

Шаг первый: Информ...

Заказчик расчета вычислительных систем
Представитель заказчика (ФИО, информация)

Шаг второй: Информация о пользователях/загрузке системы

Web-приложение	
Количество пользователей	600
Количество пользователей на одну систему, %	
Прирост пользователей в год, %	Средний
Уровень кастомизации* приложения	Средний
Уровень интенсивности Workflow	Средний
Максимальное количество ручных действий (Manual Activities), в минуту	30
Количество автоматических действий (Automatic Activities), в час	200

Шаг третий: Инфор...

Количество документов в очереди	
Прирост документов в год, %	
Средний размер документа, КБ	
Среднее количество версий (ver) документа	
Среднее количество преобразований (renditions) документа	
Необходима полнотекстовая индексация? (Да/Нет)	
Количество дополнительных атрибутов на один документ	20
Количество типов документов	20

1 Результаты расчета по данной анкете являются информационными и служат только для верхнеуровневой оценки функциональности системы.
2 Уровень изменений стандартной функциональности системы

Делегирование задачи.

← Сохранить Завершить Отклонить **Делегировать**

Задача: Согласование
Получено: 18/12/2013 13:55
Инициатор: _Иванов И.И. Начальник площадки
Срок исполнения: 23/12/2013
Инструкция: Согласуйте документ
Комментарий:
Комментарий должен содержать вспомогательную информацию
Рецензия при несогласии:

Для отклонения необходимо заполнить рецензию

Делегирование
Выберите сотрудника, которому будет делегирована задача

Select

Делегировать Закреть

Ф.И.О., должность: _____
Юл: _____
Имя пользователя: user1

Показать

Ф.И.О., должность	Имя пользователя
_Иванов И.И., Начальник площадки	user1

Select **Cancel**

Задачу может делегировать (передать на исполнение другому лицу) любой сотрудник

Задача	Срок исполнения	Вид документа	Заголовок/Краткое содержание
Делегировано от _Петров П.П., Сот...	23/12/2013 14:01	Договоры передачи...	Договорный документ для делегирования, отзы...

Для делегированных задач в названии задачи указано кто делегировал задачу

Уведомления Системы.

Система информирует сотрудников о наступлении каких-то событий

По умолчанию отображаются уведомления, поступившие за последние 15 дней

Мои уведомления

Сообщение: Срок уведомления (дней):

Тема:

[Закреть](#) [Поиск](#)

Дата начала	Сообщение	Тема	Отправитель	Документ
20.03.14 10:13	Зарегистрирован ФПД 20140319-150752	САРТИВА_INPUT	Бердичевский Д.Я., Нач...	20140319-150752
20.03.14 01:05	Поступило на исполнение поручение 01.Соколова С.И....	Поступило поручен...	Бердичевский Д.Я., Нач...	ШМ. Закупка периф...
20.03.14 00:53	Поступило на исполнение поручение 01.Соколова С.И....	Поступило поручен...	Бердичевский Д.Я., Нач...	ШС - Каракаш. Прош...
20.03.14 00:26	Поступило на исполнение поручение 01.Соколова С.И....	Поступило поручен...	Бердичевский Д.Я., Нач...	ШС - ДИ - Орлов. П...
20.03.14 00:12	Поступило на исполнение поручение 01.Соколова С.И....	Поступило поручен...	Бердичевский Д.Я., Нач...	ШС - ДФ - аудиторы...

Из уведомления можно перейти к карточке документа

Список уведомлений Системы.

Уведомление	Получатель
Поступили замечания	Координатор
Документ на доработке	Координатор
Документ отозван с согласования или подписания	Участники этапа согласования
Поручение отозвано руководителем	Ответственный исполнитель
Поступил запрос о переносе срока	Контролер поручения
Проверка исполнения поручения	Контролер поручения
Поступило поручение на исполнение	Отв. Исполнитель поручения, соисполнитель
Вас назначили замещающим лицом	Замещающий
Замещение Вами прекращено	Замещающий
Зарегистрирован ФПД документ номер	Координатор
На ознакомление	Сотрудники, указанные в листе ознакомления в карточке документа
Необходимо сдать документ в архив	Координатор
Не сдан договор в архив	Координатор
Окончание срока договора	Координатор
День окончания срока договора	Координатор
Нельзя регистрировать ДС по недействующему договору	Регистратор ДС
Завершено доп.согласование	Согласующие, отправившие документ на доп. согласование

Процесс согласования и нормоконтроля документов.

Закладка «Обработка»
в карточке документа

Добавление согласующих
(Автором или
Системой из шаблона)

Последовательное
согласование по этапам.
Одновременная рассылка
всем согласующим
одного этапа

Оси. информация | Поручения | Связи | **Обработка** | Согласование | Ознакомление | Версии | История | Доп. соглашения

Тип документа: Договорные документы
Вид документа: Приложение (заявка, спецификация, техническое задание, медиа-план и иные)
Статус: Действующий
Регистрационный номер: 0030-ДС-ШС
Краткое содержание / Заголовок к тексту: Приобретение 10 лицензий на ПО ThinkCell
Версия: 1

Номер	Наименование	Статус этапа	
1	Согласование	Завершено	Открыть
2	Согласование с подписывающим	Завершено	Открыть
3	Подписание контрагентом	Завершено	Открыть
4	Регистрация ДД	Завершено	Открыть
5	Подписание договорного документа на БО	Завершено	Открыть
6	Ознакомление	Завершено	Открыть
7	Выдача поручений	Завершено	Открыть
8	Размещение на текущее хранение	Завершено	Открыть

Исполнители этапа

ФИО, должность	Статус
Богатова С.Н., Экономист, Отдел корпоративного конт...	Завершено
Круглова О.С., Экономист, Отдел корпоративного конт...	Завершено
Соколова С.И., Заместитель директора департамента ...	Завершено
Игнатов А.В., Начальник отдела, Отдел защиты инфор...	Завершено
Плешанова Н.А., Начальник отдела, Управление бухг...	Завершено
Плевако Е.А., Юрист, Юридический отдел, Департаме...	Завершено

Отобразить

Наименование: Согласование

Статус: Завершено

Дата отправки: 12/03/2014 22:50

Дата завершения: 17/03/2014 19:00

Срок исполнения (дней): 5

Название задачи для исполнителя: Согласование

Статус документа: На согласовании

Инструкции: Согласуйте документ

Разрешено отклонение:

Системная стадия:

Версия документа: Вер. 1:1.0

Номер этапа: 1

Действия в системе автора проекта документа:

- Автоматическое заполнение этапов согласования из шаблонов согласно принятым регламентам в организации, например обязательное согласование определенного вида документов с финансовым департаментом.
- Заполнение списка согласующих автором проекта с указанием этапов согласования, сроков согласования для каждого этапа
- Отзыв с согласования при необходимости
- Доработка по замечаниям и создание новой версии проекта документа и повторный запуск процесса обработки
- Получение уведомлений о результатах согласования

Процесс согласования и нормоконтроля документов.

Действия в системе согласующих проект документа:

Задача: Согласование

Получено: 17/03/2014 13:45

Инициатор: Телицына Н.Ю., Химик, Отдел охраны окружающей среды, Инженерно-техническое управление

Срок исполнения: 22/03/2014

Инструкция: Согласуйте документ

Комментарий:

Комментарий должен содержать вспомогательную информацию и не учитывается при отклонении с согласования

Рецензия при несогласии:

Для отклонения необходимо заполнить рецензию

Вид документа: Заявка/Заявка на компьютеры и оргтехнику

Статус: На согласовании

Рег.номер:

Дата регистрации:

Краткое содержание / Заголовок к тексту: заявка на приобретение сканера

ЮЛ: ОАО «Нижфарм»

Контрагент / Корреспондент:

Версия: 1

Наименование	Тип содержания	Версия
--------------	----------------	--------

- Получение задания на согласование.
- Добавление комментариев при согласовании
- Просмотр\печать Листа согласования
- Возможность просмотра актуальной версии проекта и предыдущих версий
- Перенаправление документа подчиненным для добавления комментариев (Доп. согласование)
- Добавление замечаний:
 - В виде отдельного файла
 - В специальном поле «Рецензия при несогласии»
- Отправка проекта документа на доработку исполнителю или подтверждение согласования с замечаниями

Процесс согласования и нормоконтроля документов.

Автоматические действия Системы по контролю согласования, подписи документов:

Наименование этапа: Нормоконтроль

Статус: **Завершено**

Дата отправки: 15/02/2014 14:06

Дата завершения: 20/02/2014 12:06

Срок исполнения (дней): 5

Инструкции: Проверьте документ

Разрешено отклонение:

Системная отадия:

Версия документа: **Вер.1:1.0**

Номер этапа: 1

- Контроль срока согласования. Запись планируемой и фактической дат согласования.
- Установление статусов проекта документа «На согласовании», «Согласован»

- Формирование листа согласующих документ.
- Поддержка автоматического контроля версий документов.
- Отправка уведомлений о поступивших замечаниях, отзыве с согласования, доработке.
- Назначение прав доступа для каждой версии проекта в зависимости от ролей и групп пользователей.
- Запись в Историю всех событий, кто и когда согласовал, подписал документ, кем и когда документ был отклонен

Дата создания: 17.03.2014 08:32
 Id документа в Global
 Индикатор: Бердичевский Д.Я., Начальник отдела, Отдел технической службы, Департамент информации
 Координатор: Бердичевский Д.Я., Начальник отдела, Отдел технической поддержки и сервиса, Департамент информации
 Дата регистрации: 18.03.2014 14:55

Лист согласования

Рецензент	Дата рецензии	Статус	Рецензия	Комментарий	Версия документа
Иванов И.В., Помощник Генерального директора, Персонал при управлении предприятием, Руководство предприятия	14.03.2014 12:34	Согласовано			Вер.1:1.0
Козлов А.П., Директор департамента, Департамент информации		Передано			Вер.1:1.0
Сидоров Л.А., Помощник директора, Генеральный директор, персонал при ГД	24.02.2014 16:42	Согласовано			Вер.1:1.0

Регистрация документов и сканирование.

Где?

- Централизованная в УД
- Децентрализованная (в департаментах, дирекциях)

Как?

- Автоматическая регистрация
- Регистрация «вручную»

- Формирование регистрационных номеров по заданным правилам, возможность добавления новых алгоритмов, настройки существующих.
- Формирование регистрационных номеров для каждого типа\вида документа
- Возможность добавления в Систему отсканированного образа с подписью и рег. номером

Пример регистрационных номеров:

- При формировании регистрационного номера входящего документа Системой используется информация об адресате данной корреспонденции, а именно: номенклатурный индекс подразделения и юридического лица, в котором работает адресат.
- Для договорных документов: порядковый номер, код типа, код ЮЛ, от лица которого заключен договор

Рег. номер

1/72-1/0053-ШС-НН

1/72/0025-ШС-ОБ

Особенности: при согласовании в системе Договоров и иных договорных документов по нескольким юр. лицам обеспечивается возможность регистрации документа для каждого юридического лица.

Процесс регистрации входящих документов.

Действия в системе ответственного за регистрацию входящих документов:

The screenshot shows a web application interface for document registration. At the top, there are navigation tabs: 'Осн. информация', 'Поручения', 'Связи', 'Обработка', and 'Доп. соглашения'. Below the tabs is a 'Сохранить' button and a message: 'Для возврата в режим просмотра выберите закладку Осн. информация'. The main section is titled 'Атрибуты Документа' and contains the following fields and controls:

- Тип документа: Входящие документы
- Рег. номер: [input field] Дата регистрации: [input field]
- * Краткое содержание: [text area]
- Статус: На регистрации
- Версия: 1
- * Вид документа: [dropdown menu]
- * Юл: [dropdown menu]
- * Местонахождение: [dropdown menu]
- * Подразделение: [dropdown menu]
- Доступ к документу: Общий [dropdown menu]
- Юл/Фл: [input field]
- * Корреспондент: [input field] [Добавить] [Отобразить]
- Контактное лицо: [input field]
- Телефон контактного лица: [input field]
- * Исх. номер: [input field] Исх. дата: [input field]
- * На рассмотрении: [input field] [Выбрать]
- * Способ доставки: [dropdown menu]
- * Тип доставки: [dropdown menu]

The screenshot shows a mobile or tablet view of the document registration system. At the top, there are two tabs: 'Входящие' (Incoming) and 'Исходящие' (Outgoing). Below the tabs is a section titled 'Входящие документы' with a 'Создать входящий...' button. Below this are three input fields: 'Рег. номер:', 'Вид документа:', and 'Дата регистрации:'.

- Доступ на регистрацию входящих только у сотрудников с определенной ролью
- Заполнение карточки документа, указание в карточке кому адресован документ
- Добавление корреспондента в справочник внешних адресатов при наличии соответствующих прав доступа
- Импорт документа
- После завершения ввода всех реквизитов в карточку и добавления документа Система определяет адресата и отправляет документ с задачей «Рассмотрение»

Процесс рассмотрения документов.

Сохранить Завершить Делегировать

Задача: Рассмотрение

Получено: 16/12/2013 12:30
Инициатор: Иванов И.И., тестовая должность
Срок исполнения: 21/12/2013
Инструкция: Рассмотрите документ
Комментарий:
Комментарий должен содержать вспомогательную информацию и не учитывается при отклонении с согласован
Рецензия при несогласии:
Внесите рецензию для списания документа в дело

Списать в дело без исполнения Выдать поручение Создать лист ознакомления

Вид документа: Бандероль
Статус: На рассмотрении
Рег.номер: 02-13/0003-НФ-НН

- Получение задания на рассмотрение документа
- Рассмотрение документа руководителем и решение о постановке на контроль, создания поручений или рассылке на ознакомление в подразделения.

Оси. информация Поручения Связи Обработка Доп. согласование **Ознакомление** Версия

Удалить Для работы с вложениями используйте контекстное меню, открывающееся по прав

Листы ознакомления

Шаблон: Создать лист ознакомления

Название	Дата отправки	Дата завершения	Статус
Список ознакомления_0			Создано
Список ознакомления_800			Создано

Сотрудник канцелярии или секретарь руководителя заполняет для рассмотренного документа список рассылки в системе: выбирая сотрудников из справочника оргструктуры

Контроль исполнения. Создание поручений в системе.

Действия в системе автора поручения, секретаря руководителя или контролера, ответственного за создание поручений в системе:

Статус: Создано

Дата создания/модификации: 14/11/2013 13:32

Наименование: 01.Иванов И.И.-Васильев В.В.

Рег.номер документа: КД-0004-САЭ-МО

*Поручение выдал: Иванов И.И.,старший менеджер,отдел подготовки производства

Изменить

*Контролер: Иванов И.И.,старший менеджер,отдел подготовки производства

Изменить

*Отв. исполнитель: Васильев В.В.,менеджер,отдел обеспечения качества

Изменить

Текст поручения:
Необходимо подготовить календарь рассылки

Срок исполнения: 15/11/2013 02:00

Фактическая дата исполнения:

Выдано:

Кол-во переносов срока: 0

Отчеты/Комментарии | Перепоручения | Связанные документы

- Формирование поручений и назначение на них исполнителей, срока исполнения, контролера.
- Переадресация заданий ("перепоручение") с поддержкой иерархической структуры организации.
- Отзыв поручений, находящихся на исполнении.
- Создание нескольких карточек контроля исполнения на один документ.

Контроль исполнения. Интерфейсы пользователя.

Полученные и выданные поручения в основном рабочем окне

Входящие ▾ Исходящие ▾ ВФ почта Личная папка ▾ Tools ▾

Рег.номер:
Статус:
Исполнитель: [Выбрать](#)

Мои документы
Мои задачи
Выданные поручения
Полученные поручения
Документы на доработке
Ознакомление
Уведомления

Дата выдачи с: по:
Дата выдачи с: по:
Срок исполнения с: по:

Поиск

Текст поручения	Рег.номер	Дата выдачи поручени:	Срок исполнения поруч	Автор	Исполнитель	Контролер	Ст
Необходимо подготовить календарь рас... еще одно поручение	КД-0004-САЭ-МО	14/11/2013 14:04	15.11.13 02:00	Иванов И.И.,старши...	Васильев В.В.,мене...	Иванов И.И.,старши...	Ра
	КД-0004-САЭ-МО	14/11/2013 14:04	15.11.13 02:30	Иванов И.И.,старши...	Поталова В.Ф.,стар...	Иванов И.И.,старши...	Ра

Доступ к поручениям, перепоручениям из карточки документа

Создать поручение

UID0e80082af5

01. Иванов И.И.-Васильев В.В.
02. Иванов И.И.-Поталова В.Ф.

Текст поручения: Необходимо подготовить календарь рассылки
Дата выдачи поручения: 14/11/2013 13:32
Срок исполнения поручения: 15/11/2013 2:00
Фактическая дата исполнения:

Автор: Иванов И.И.,ст
Контролер: Иванов И.И.,ст
Исполнитель: Васильев В.В.,
Статус: Разослано

Исполнение поручения.

Действия в системе ответственного исполнителя:

Дата начала	Сообщение	Тема	Отправитель
19.02.14 17:03	Поступило на исполнение поручение 01.Соколов С.И.П...	Поступило поручени...	Ковалев Д.С., сотрудник...

- Получение уведомления «Поступило на исполнение поручение...»
- Создание перепоручений.
- Добавление отчета по исполнению, путем импорта файла.
- Отправка запроса о переносе контрольного срока с кратким или полным обоснованием причин запроса о переносе срока.
- Добавление связанных документов.

Действия в системе соисполнителя:

- Получение уведомления «Поступило на исполнение поручение...»
- Добавление отчета по исполнению при необходимости, добавление связанных документов.

Поручение

Общий Соисполнители

Импортировать отчет

К

Статус: На проверке исполнения

Дата создания/модификации: 18/03/2014 17:15

Наименование: 01.Соколова С.И.-Бердичевский Д.Я.

Рег.номер документа: 1/11-1/0258-ШС-НН

*Поручение выдал: Соколова С.И., Заместитель директора департамента - начальник отдела, От,

*Контролер: Соколова С.И., Заместитель директора департамента - начальник отдела, Отдел в,

*Отв. исполнитель: Бердичевский Д.Я., Начальник отдела, Отдел технической поддержки и серви

Текст поручения:

ШС - ОАП - Орлова. Прошу предоставить доступ и подключить к ресурсам пользователя.

Срок исполнения: 19/03/2014 9:00

Фактическая дата исполнения: 18/03/2014 17:19

Выдано: 18/03/2014 17:19

Контроль исполнения.

Действия в системе контролера, ответственного за делопроизводство в подразделении, ответственного за контроль документов руководства:

Подтвердить исполнение или вернуть на доработку

Посмотреть добавленные связанные документы

Открыть и распечатать отчет

Общий Соисполнители

К

Статус: На проверке исполнения

Дата создания/модификации: 19/02/2014 16:24

Наименование: 01.Соловьев И.П.-Круглова М.Г.

Рег.номер документа: 0154-Д-ШМ

*Поручение выдал: Соловьев И.П., директор участка, Специалист по информационным системам, О

*Контролер: Соловьев И.П., директор участка, Специалист по информационным системам, Отдел

*Отв. исполнитель: Круглова М.Г., бухгалтер площадки,

Текст поручения:
Просьба подготовить документы на оплату (тестово

Срок исполнения: 19/02/2014 2:00

Фактическая дата исполнения:

Выдано: 19/02/2014 17:03

Кол-во переносов срока: 0

Отчеты/Комментарии Перепоручения Связанные документы История

Отобразить Средство просмотра

Название	Тип	Дата	Текст
002-Ковалев Д.С.	з	19/02/2014 17:44	Это дополнительные к
004-Круглова М.Г.	Комментарий исполнит...	20/02/2014 11:43	Данный отчет отправле

- Получение уведомления о необходимости проверки отчета об исполнении
- Снятие с контроля поручения. При снятии с контроля контролер проверяет отчет исполнителя, а также может добавить отчет, комментарий
- Возврат отчета на доработку ответственному исполнителю с возможностью добавления комментариев.

Контроль исполнения. Запрос о переносе срока.

Действия в системе контролера, ответственного за делопроизводство в подразделении, ответственного за контроль документов руководства:

Общий Соисполнители

Запрос о переносе срока

Статус: **Запрос на перенос срока**

Дата создания/ модификации: 13/03/2014 23:10

Наименование: 01.Соколова С.И.-Бердичевский Д.Я.

Рег.номер документа: 5/62-2/0069-ШМ-М

*Поручение выдал: Соколова С.И., Заместитель директора департамента - начальник отдела, Отдел администрирования компьютерных систе

*Контролер: Соколова С.И., Заместитель директора департамента - начальник отдела, Отдел администрирования компьютерных систем, Де

*Отв. исполнитель: Бердичевский Д.Я., Начальник отдела, Отдел технической поддержки и сервиса, Департамент информации

Текст поручения:
ШМ - Смолянинова. Прошу приобрести и установить ПО.

Срок исполнения: 14/03/2014 9:00

Фактическая дата исполнения:

Выдано: 13/03/2014 23:14

Новый срок исполнения: 09/04/2014

Кол-во переносов срока: 0

- Получение уведомления о запросе на перенос срока
- Просмотр обоснования запроса о переносе срока
- Подтверждение, отклонение запросов о переносе срока
- с возможностью добавления комментариев и выбора нового срока исполнения

Отклонение

Комментарий:

Комментарий: автора контролера

Отклонить

Контроль исполнения.

Автоматические действия системы по контролю исполнения документов:

Поручения выданные

Рег.номер: Дата создания с: по:

Статус: Дата выдачи с: по:

Заголовок / Краткое содержание документа: Срок исполнения с: по:

Исполнитель:

Ссылка	Текст поручения	Рег.номер	Дата выдачи	Срок исполнения	Автор
Открыть	Закупка и установк...	2/23/0233-НФ-НН	05/03/2014 22:07	10/03/2014 9:00	Бердичевский Д.Я.
Открыть	Закупка и настройк...	2/1-2/0515-НФ-НН	05/03/2014 21:41	12/03/2014 9:00	Бердичевский Д.Я.
Открыть		15-66/0001-ШМ-МО			Бердичевский Д.Я.

- Автоматическая доставка уведомлений:
 - Поручение отозвано руководителем
 - Поступил запрос о переносе срока
 - Проверка исполнения поручения
 - Поступило поручение на исполнение
- Автоматическое установление статусов поручений «Создано», «На исполнении», «Отозвано», «Исполнено», «Разослано»

Сообщение: Срок уведомления (дней):

Тема:

Дата начала	Сообщение	Тема	Отправитель	Документ
19.02.14 17:03	Поступило на исполнение поручение 01.Соловьев И.П....	Поступило поручени...	Ковалев Д.С., сотрудник...	Пробьба подготовит...

Процесс обработки исходящих документов (1 из 2).

- Создание исходящего документа
- Регистрация исходящего документа
- Проверка списка внешних адресатов
- Возможность установления отметки о доставке при получении посылки пункта назначения

Атрибуты Документа

Тип документа: Исходящие документы

Рег. номер: _____ Дата регистрации: _____

Краткое содержание:
Создание исходящего документа

Статус: Черновик

* Вид документа: Бандероль

* Компания Холдинга: ОАО «Нижфарм»

* Местонахождение: Нижний Новгород

* Подразделение: 01-15-Менеджер по персоналу

Доступ к документу: Общий

* Способ отправки: Почта России

ЮЛ / ФЛ:

* Адресат:

Почтовый адрес:

Добавить **Отобразить**

Контактное лицо: _____

Телефон контактного лица: _____

Показать все атрибуты

Исходящие документы

Рег. номер: _____ ЮЛ: _____

Вид документа: _____ Подразделение: _____

Регистратор: [Выбрать](#)

Инициатор: [Выбрать](#)

Координатор: [Выбрать](#)

Адресат: [Выбрать](#)

Дата регистрации с: _____ по: _____

Дата модификации с: _____ по: _____

Дата отправки с: _____ по: _____

Способ доставки: _____ Статус документа: _____

Номер накладной: _____ Краткое содержание: _____

Отметка о доставке

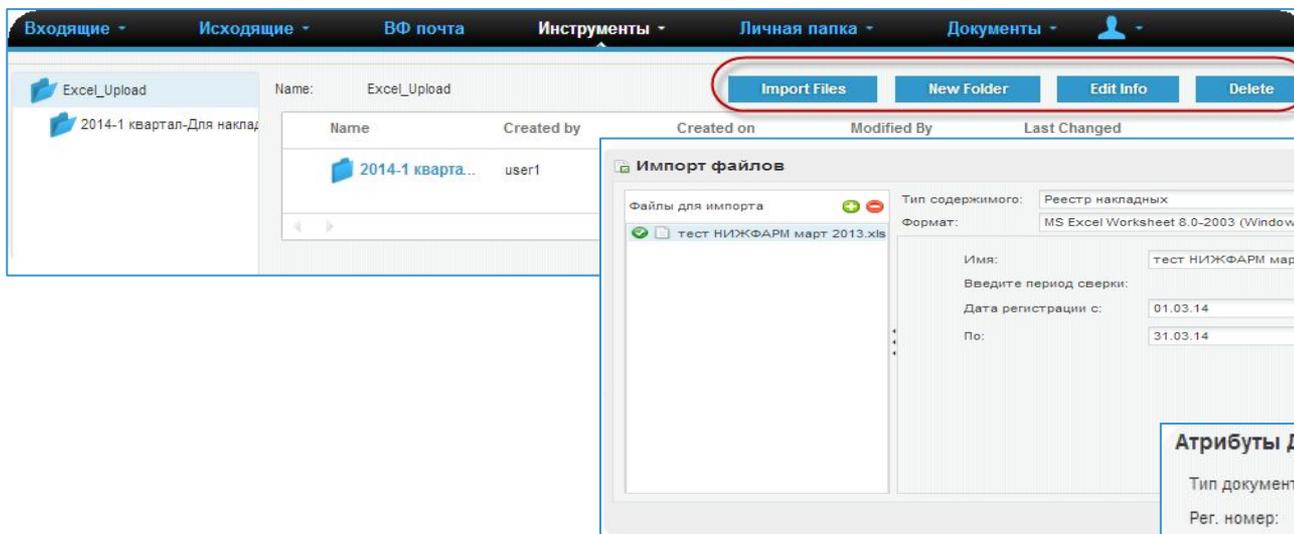
Краткое содержание	Рег.номер	Вид документа	Адресат	Статус документа
Письмо А.С.Баулину о выключен...	1/1-5/0179-ИШС-М	Письмо	ЗАО "ИЭК "Стройсе...	Отправлен

Отметка о доставке

Дата доставки: 14/03/2014

Проставить

Процесс обработки исходящих документов (2 из 2).



Добавление накладной в Систему

Система сравнивает номера накладных из отчета с данными, хранящимися в Системе, при совпадении номеров накладных проставляет **Сумму отправки** из отчета в соответствующее поле карточки документа

Атрибуты Документа

Тип документа: Исходящие документы

Рег. номер: КД-0149-ИШС-НН Дата регистрации: 21

Контактное лицо: Ильдар Биктимиров

Телефон контактного лица: +79857601149

Координатор: Бердичевский Д.Я., Начальник отдела, Отдел техн. и сервиса, Департамент информации

Инициатор: Бердичевский Д.Я., Начальник отдела, Отдел техн. и сервиса, Департамент информации

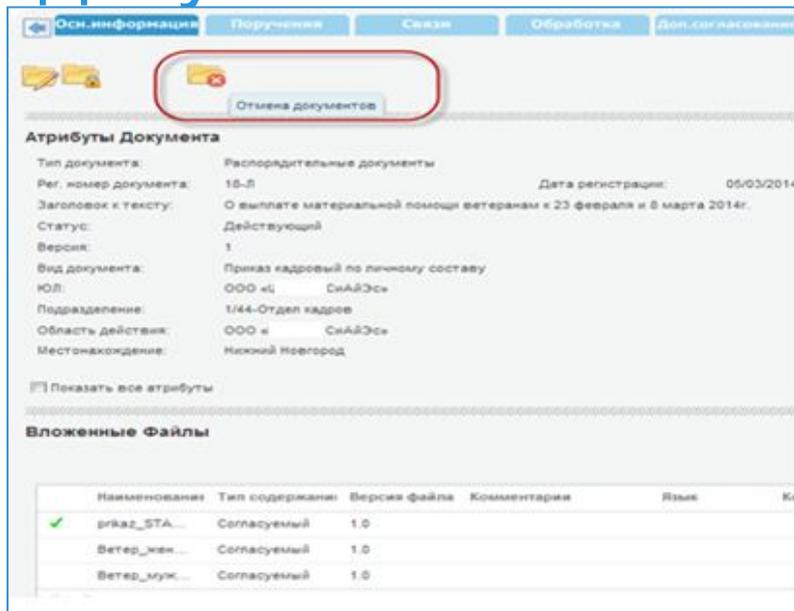
Тип отправки: DHL

Номер накладной: 6357865710

Отметил доставку:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
1	Дата отправки	Номер накладной	Номер Вес	Пункт отправления	ФИО отправителя	Пункт назначения	Дата	ФИО получателя	Услуга	Тариф	Тариф без	Топливная надб.	Дол. Услуг	Страховка	НДС	Итого	STATUS		
2	1/12/2014	Накл 1	4097 0.2	Нижний Новгород	Кадинова	Армения			Saver PP	1404	491.4	76.17	0	0	102.16	669.73			
3	1/13/2014	Накл 2	4089 0.5	Нижний Новгород	Куракина	Москва			Domestic Saver PP	677	406.2	62.96	0	0	84.45	653.61			
4	1/13/2014	#9030410468	4162 4.5	Нижний Новгород	Куракина	Казань			Domestic Saver PP	1675	887.75	146.48	0	0	186.16	1220.39	PROCESSED		
5	3/6/2013	#9030410477	4162 0.2	Нижний Новгород	Прокофьева	Нижний Новгород			Domestic Saver PP	646	387.6	63.95	0	0	81.28	532.83	NOT PROCESSED		

Процесс обработки распорядительных документов.



Специфические функции для распорядительных документов:

- Проставление **штрих-кода** на документе и возможность автоматического связывания отсканированного образа подписанного документа с карточкой документа
- Автодобавление в шаблон документа пунктов поручений из карточки документа
- Возможность Отмены документы, если взамен выпущен новый документ. Связывание нового документа с отмененным

Пример маршрута обработки:

Нормоконтроль	такой же как согласование этап, но можно изменить карточку, добавить новую версию
Согласование 1ый этап, Согласование 2ой этап	Последовательное выполнение этапов согласования, в рамках одного этапа одновременная рассылка всем
Согласование с подписывающим	исполнителям комментарии, возврат на доработку
Подготовка к подписанию	сбор подписей и подписание бумажного документа
Регистрация и сканирование	предусмотрена возможность регистрации вручную. В случае если РД распространяет действие на сотрудников двух и более ЮЛ, Система предусматривает механизм согласования и регистрации в каждом ЮЛ
Ознакомление	Отправка по списку на ознакомление
Выдача поручений	Отправка поручений

Процесс работы с договорными документами(1 из2)

Пример маршрута обработки:

Согласование	Последовательное выполнение этапов
Согласование с подписывающим	согласования
Подписание контрагентом	Этап используется при необходимости согласования документа с контрагентом. Если Контрагент не подписал договорной документ - создать новую версию договорного документа, внести все необходимые изменения и запустить новый круг согласования
Регистрация ДД	В случае если договор распространяет действие на сотрудников двух и более ЮЛ, Система предусматривает механизм согласования и регистрации в каждом ЮЛ
Подписание ДД на БО	Передача на подпись бумажного экземпляра документа
Ознакомление	Отправка по списку на ознакомление
Выдача поручений	Отправка поручений

Процесс работы с договорными документами (2 из 2).

Специфические функции для договорных документов:

- Возможность создания договора с автопролонгацией без автопродлонгации
- Возможность создания дополнительных соглашений из карточки Договора
- Возможность установления в карточке Договора срока окончания действия. Система посылает уведомление Координатору договора «Окончание срока договора».
 - Координатор может срок изменить или удалить, если не планируется пролонгировать договор.
 - Если Координатор не планирует пролонгировать договор. Статус договора изменен на «Ожидает расторжения»
- Для сотрудников бухгалтерии, работающих в интерфейсе SAP GUI реализован переход к договорным документам в EDMS

Продление срока действия договора

Новая дата окончания:

[Продлить срок действия](#) [Вернуться на карточку](#)

Оси. информация | Поручения | Связи | Обработка | Доп. согласование | Ознакомление | История | **Доп. соглашения**

Для работы с документом
Средство просмотра

Атрибуты документа

Тип документа: Договорные документы
Вид документа: Договоры поставки медпродукции (Отгрузка)-Миролет и Миропристон
Статус: Действующий
Регистрационный номер: 0014-Д-ШМ/СП6-МФП
Наименование: ООО "СДК +" договор поставки препаратов Миропристон и Миролет
Дата изменения: 11/03/2014 16:23
Версия: 1

[+ Добавить Доп.Соглашение](#) [Отобразить](#)

Статус	Дата окончания	Наименование	Вид документа	Тип ДД
Результаты не найдены.				

Вид документа:
Статус:
Регистрационный номер:
Наименование:
Дата окончания:

DMS – общие функции системы

Общие функции системы. Поиск документов в системе.

Список документов

ЮЛ: ▼ Статус документа: Действующий ▼

Подразделение: 2/1-18-Представительс ▼ Тип документа: Документы ФПД ▼

Рег. номер: Вид документа: Документы ФПД

Дата регистрации с: по:

Дата модификации с: по:

Срок исполнения с: по:

Заголовок к тексту / Краткое содержание:

Регистратор: [Выбрать](#)

Инициатор: [Выбрать](#)

Координатор: [Выбрать](#)

Заголовок к тексту/Кр.содержание	Рег.номер	Рег.дата	Вид докумен

Область поиска:

- По всем документам или документам выбранного типа
- По задачам, уведомлениям, поручениям
- По учетной информации (по реквизитам) – по входящим %
- Полнотекстовый поиск (по распознанным текстам в хранилище).
- Соблюдение модели доступа – в результате поиска только те документы, к которым пользователю разрешен доступ.
- Сортировка результатов поиска.

Общие функции системы. История.

Оси. информация | Поручения | Связи | Обработка | Доп. согласование | Ознакомление | **История** | Доп. соглашения

Тип документа:
Вид документа: Договоры на сумму до 500 000 руб.
Статус: Active
Регистрационный номер: 0003-Д-ШС
Краткое содержание / Заголовок к тексту: Об участии Кулаковского А.К. и Спасской И.В. в Форуме HR-директоров 18.02.2014

*Контролер: Соколова С.И., Заместитель директора департамента - начальник отдела, Отдел администрирования компьютерных систем, Де
*Отв. исполнитель: Бердичевский Д.Я., Начальник отдела, Отдел технической поддержки и сервиса, Департамент информации

Текст поручения:
ШМ - Смолянинова. Прошу приобрести и установить ПО.

Срок исполнения: 14/03/2014 9:00
Фактическая дата исполнения:
Выдано: 13/03/2014 23:14
Новый срок исполнения: 09/04/2014
Кол-во переносов срока: 0

Отчеты/Комментарии | Перепоручения | Связанные документы | **История**

Статус	Текст поручения	Срок исполнения	Автор	Контролер	Отв. исполнитель
Создано	ШМ - Смолянинова. ...	14.03.14 13:00	Соколова С.И., Зам...	Соколова С.И., Зам...	Бердичевский Д.Я., Начальник отдела, Отдел технической поддерж
Создано	ШМ - Смолянинова. ...	14.03.14 13:00	Соколова С.И., Зам...	Соколова С.И., Зам...	
Разослано	ШМ - Смолянинова. ...	14.03.14 13:00	Соколова С.И., Зам...	Соколова С.И., Зам...	Бердичевский Д.Я., Начальник отдела, Отдел технической поддерж
Разослано	ШМ - Смолянинова. ...	14.03.14 13:00	Соколова С.И., Зам...	Соколова С.И., Зам...	
Разослано	ШМ - Смолянинова. ...	14.03.14 13:00	Соколова С.И., Зам...	Соколова С.И., Зам...	Бердичевский Д.Я., Начальник отдела, Отдел технической поддерж

Подробная история всех действий пользователя
В Истории фиксируется:

Какое действие, Время действия, Кто выполнил. Кто добавил\удалил вложения

В карточке поручения

В карточке документа

Общие функции системы. Назначение замещающих.

Settings

Role
Current role: Сотрудник

Workflow
 I am unavailable to accept tasks
 Tasks assigned to me will be delegated to
 Get next task automatically

Network Location
Current network location:

Пользователь или администратор назначает \отменяет замещающего

После назначения все задачи перенаправляются замещающему до снятия замещения

Тип документа: [dropdown]
Вид документа: [dropdown]

Срок исполнения с: [calendar] по: [calendar]

Инициатор: [Выбрать](#)

[Поиск](#)

Задача	Вид задачи	Срок исполнения	Вид документа	Заголовок
Подписание ...	Подписание ко...	24/02/2014 23:55	Договоры на сумму...	Приобретен
Подписание ...	Подписание ко...	01/03/2014 13:59	Доп.соглашение	ДОПОЛНИТ

DMS –

расширения.

Интеграция с SAP
ERP, EMC Captiva

Расширения DMS - SAP Интеграция

Вложенные Файлы

EMC² | documentum

Наименование	Тип содержания	Вид документа	Версия	Комментарии
Счет-фактура 10	Согласуемый	Счет-фактура	2.0	CISSTADA\Ва...
Товарная накладная 10	Согласуемый	Товарная накладная	1.0	CISSTADA\Ва...

Наименование товара (описание выполненных работ, оказанных услуг), имущественного права	Единица измерения		Количество (объем)	Цена (тариф) за единицу измерения	Стоимость товаров (работ, услуг), имущественных прав без налога - всего	В том числе сумма акциза	Налоговая ставка	Сумма НДС
	код	условное обозначение (национальное)						
Подписка за январь 2014 г.	--	--	1,000	8 668,00	8 668,00	без акциза	без НДС	
Подписка за январь 2014 г.	--	--	1,000	11 753,64	11 753,64	без акциза	10%	
Подписка за январь 2014 г.	--	--	1,000	3 427,97	3 427,97	без акциза	18%	
Всего к оплате					23 849,61		X	

Руководитель организации: *Тихвин Н. В.* (подпись) (ф.и.о.)
 Главный бухгалтер: *Сидорова* (подпись) (ф.и.о.)

Компания Холдинга: ООО «ШТАДА СиАйЭс»

Номер/Наименование документа:

Вид документа:

Дата документа:

Номер документа:

Ссылочный ключ SAP:



В рамках интеграции реализовано:

- Синхронизация справочника контрагентов. В системе SAP обновляются данные и передаются в EDMS
- Сотрудники, работающие в интерфейсе SAP ERP, имеют возможность просмотреть документы, хранящиеся в EDMS и связанные с объектами SAP
 - Доступ по ссылке из SAP к карточке документа, хранящейся в EDMS
 - Доступ по ссылке из SAP к содержанию документа, хранящемуся в EDMS
- Автоматическое заполнение атрибутов документов в EDMS на основании данных из связанного SAP-объекта

Ракурс ввода

№ документа: 5100000137 БЕ: 2625 Финансовый год: 2014

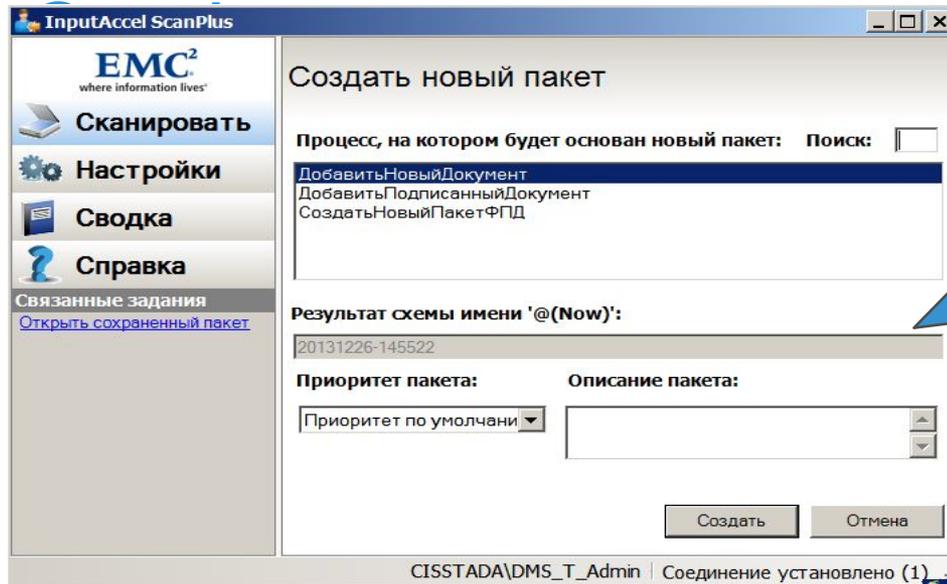
Дата документа: 31.01.2014 Дата проводки: 12.02.2014 Период: 2

Ссылка: 10 Общий номер: Валюта: RUB Тексты есть: Группа рег.:

БЕ	ВДв	ВДс	Поз	КП	КО	Счет	Название	Σ	Сумма Σ	Сумма	Вал.	Н
2625			5	40		19030000	НДСПоРаботамУслугам	1.175,36	1.175,36		RUB	P
2625			7	40			НДСПоРаботамУслугам	617,03	617,03		RUB	P
2625			2	40		35010901	Услуги по подписке	3.614,00	3.614,00		RUB	P
2625			3	40			Услуги по подписке	5.054,00	5.054,00		RUB	P
2625			4	40			Услуги по подписке	11.753,64	11.753,64		RUB	P
2625			6	40			Услуги по подписке	3.427,97	3.427,97		RUB	P
2625			1	31		2611002583	НОАО "Печать"	25.642,00-	25.642,00-		RUB	*
								0,00	0,00		RUB	

Расширения DMS – EMC

1-Сканирование

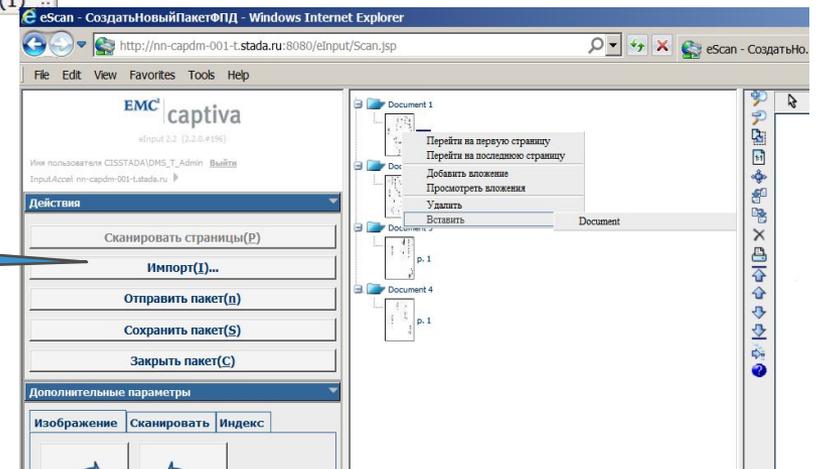


Сканирование документов:

- Добавлению нового документа в уже известный отсканированный и отправленный в EDMS пакет документов
- Добавлению в систему новой версии документа, оформленной подписью/печатью
- Сканирование нового пакета финансовой первичной документации (ФПД)

После окончания всех работ с пакетом, его отправка на распознавание по кнопке «Отправить пакет»

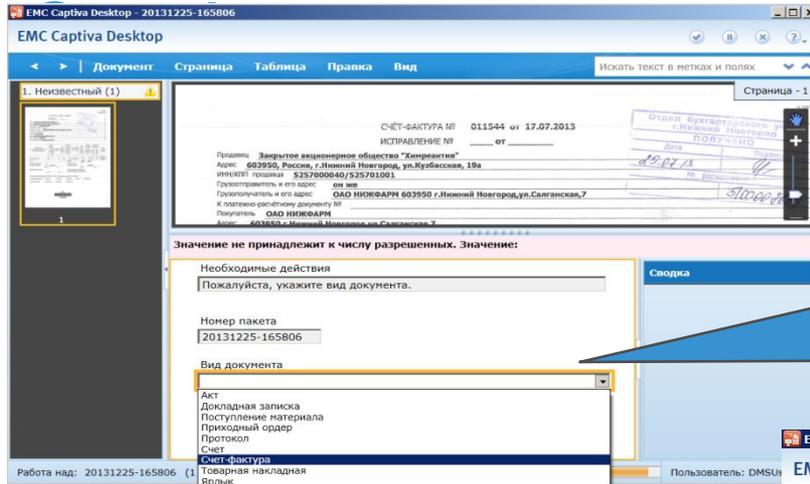
2-Распознавание



Расширения DMS – EMC

3-Классификация

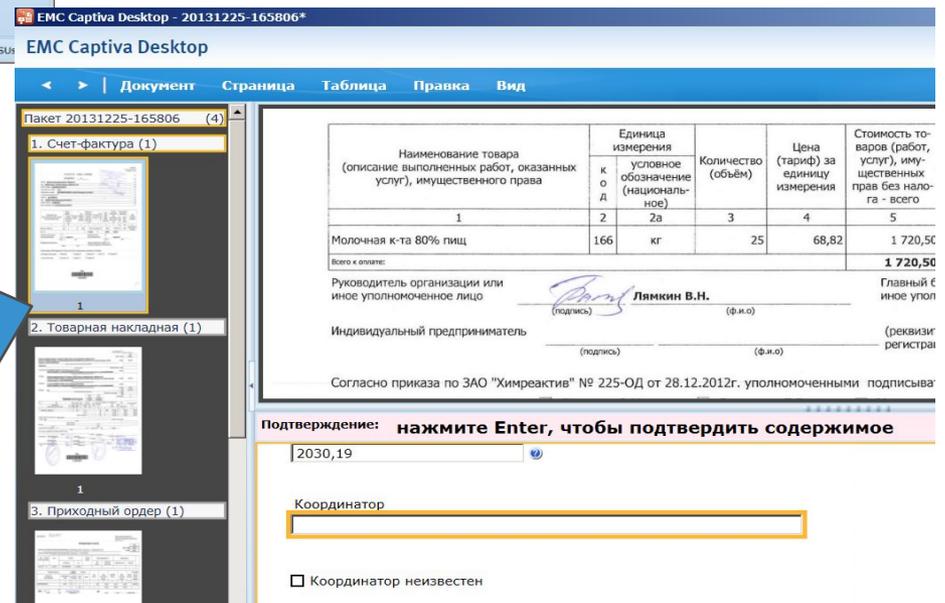
Ручная классификация типов документов: в случае если хотя бы 1 документ из пакета не был автоматически классифицирован системой (то есть не определен его тип) – то первой появится задача классификации, после завершения которой поступит вторая задача по верификации данных



4-Верификация

Верификация документов

Слева выведен перечень документов пакета. В нижней части окна приводятся поля документа, с распознанными значениями или без таковых, которые необходимо проверить и при необходимости – поправить (т.е. верифицировать). Если проверяемое поле не распознано или распознано с ошибками необходимо исправить ошибки.



DMS –

использование
продуктов EMC
Documentum

Использование продуктов EMC Documentum

Шаблоны приложений

Повторно используемые компоненты

Шаблоны проектирования

Лучшие практики

СРЕДА ПРОЕКТИРОВАНИЯ И НАСТРОЙКИ ПРИЛОЖЕНИЙ

(Пользовательский Интерфейс, Процессы, Объектная модель, Отчеты)

DOCUMENTUM xCP

xCelerated Composition Platform

Process Engine
Process Integrator
BAM Server

xCP 2.x Designer

xCP Viewer DAR
Runtime Libraries
Image Services
Thumbnail Server

DOCUMENTUM PLATFORM

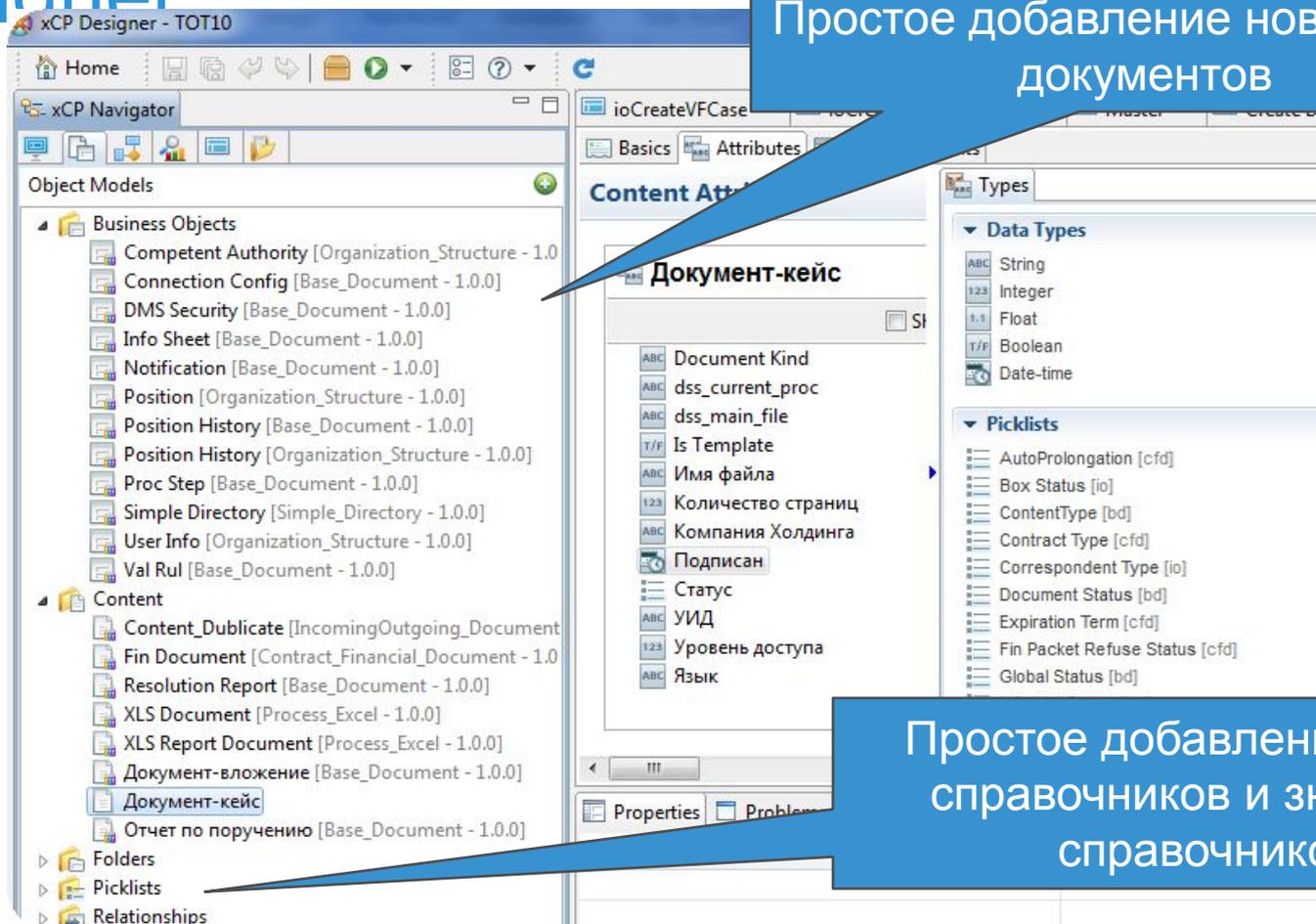
Управление содержанием, Метаданные, Библиотеки, Сервисы, Безопасность
Content Server, Repository xcp, DA, Xplore, CTS, CIS, XMS

CAPTIVA
Enterprise
Capture

EMC Documentum
Archive
Services for **SAP**

EMC²

Визуальное проектирование в XCP Designer



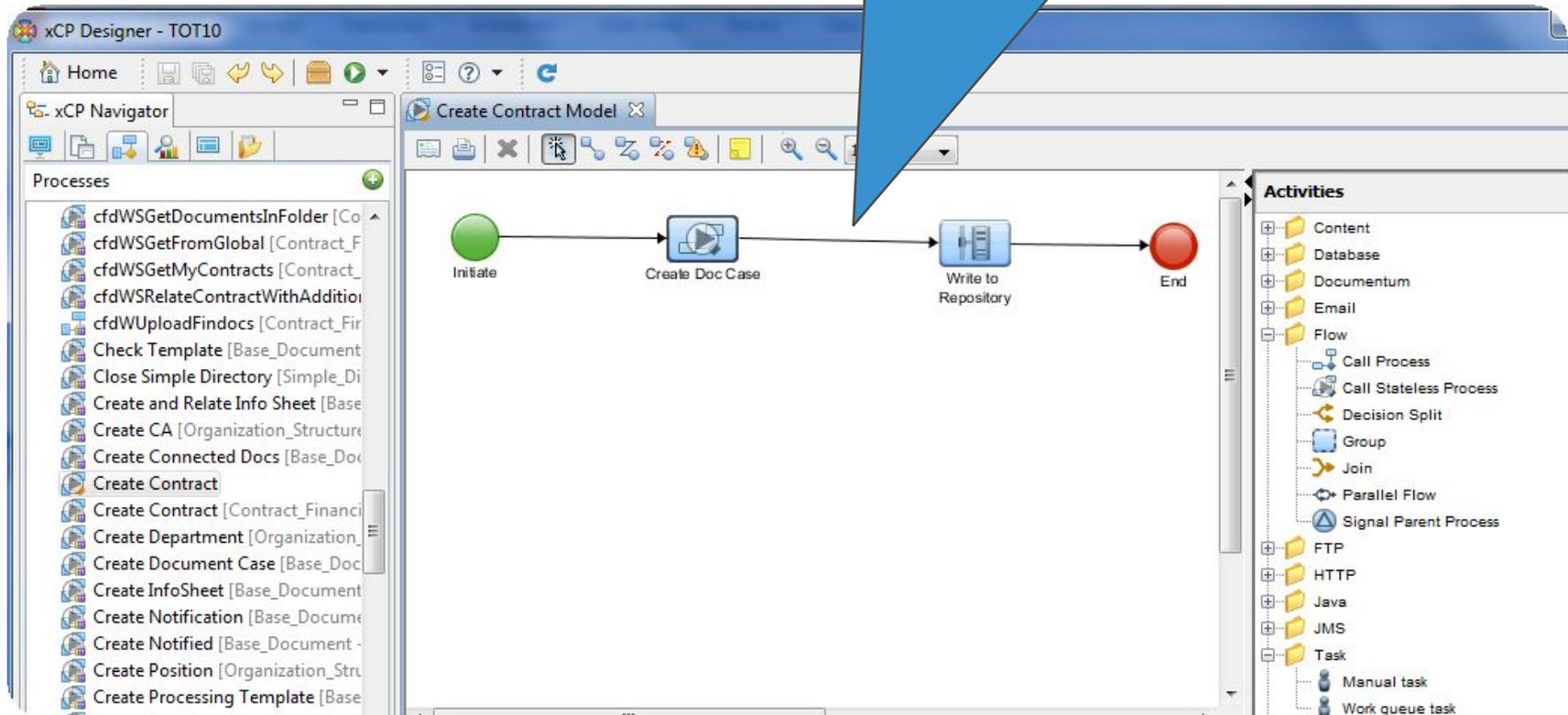
Простое добавление новых типов документов

Простое добавление новых справочников и значений справочников

Простое добавление связанных объектов

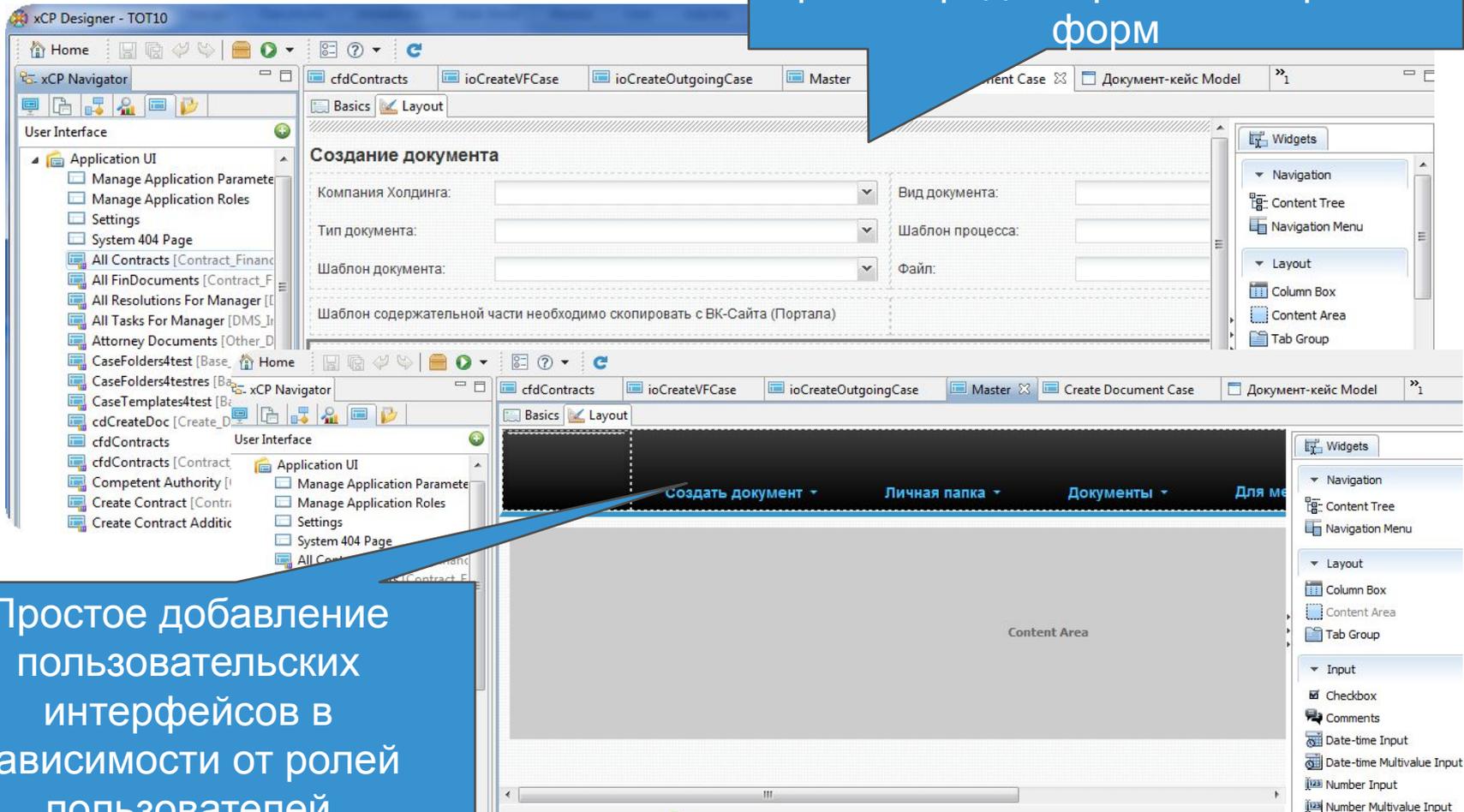
Визуальное проектирование в XCP Designer

Простое добавление новых процессов, этапов процессов



Визуальное проектирование в XCP Designer

Простое редактирование экранных форм



Простое добавление пользовательских интерфейсов в зависимости от ролей пользователей

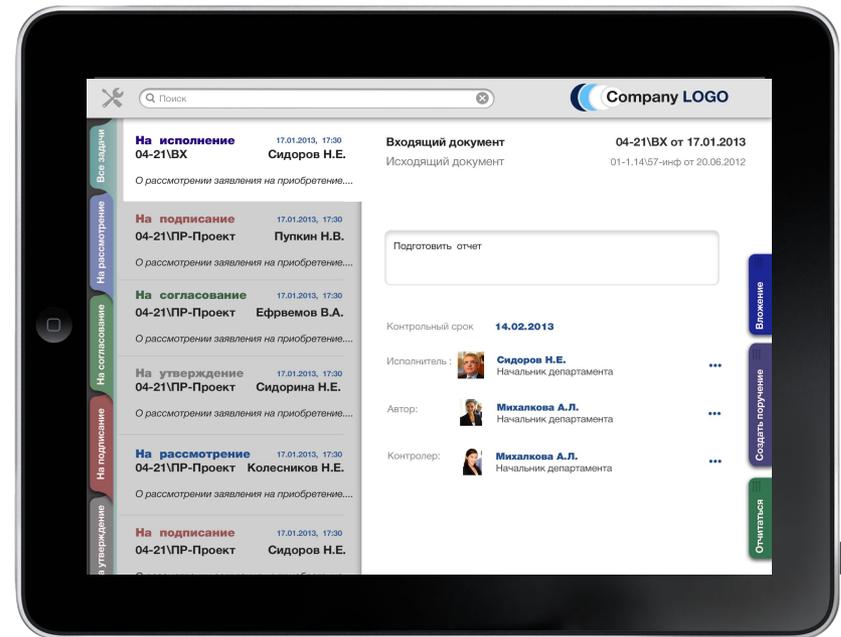
DMS –

мобильный клиент
iPad

Мобильное рабочее место

Мобильное рабочее место предназначено для как для Руководителей, так и для обычных сотрудников

- Простой интерфейс обладает всем необходимым для работы
- Приложение позволяет пользователю работать со всеми своими документами и контролировать ход исполнения поручений из любой точки планеты



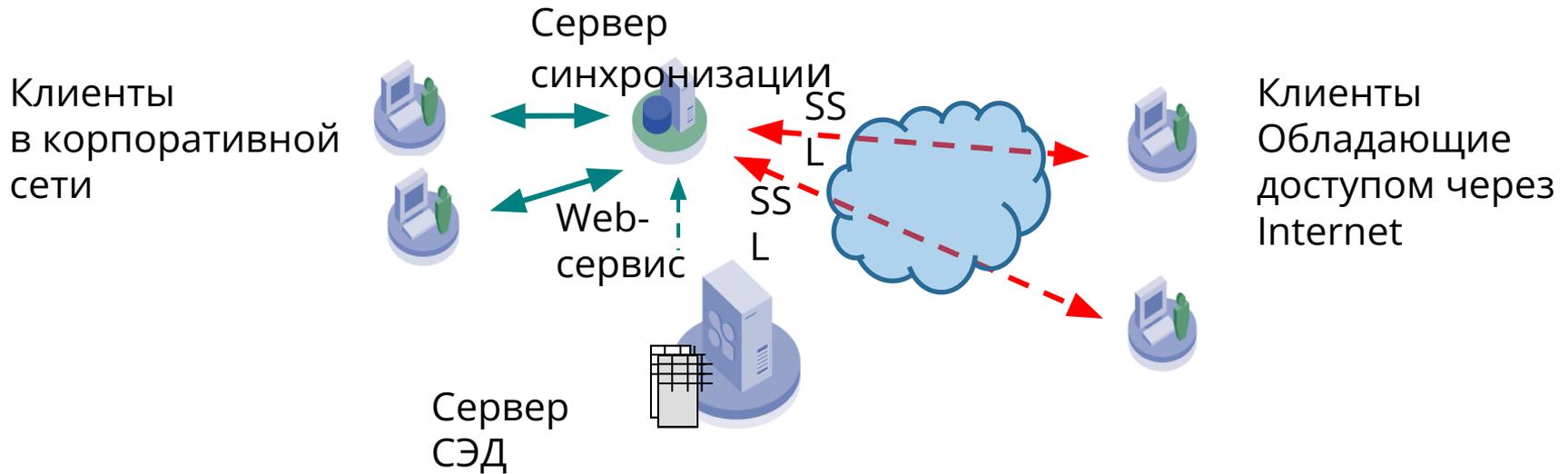
Основные возможности

Приложение позволяет работать с любыми видами документации в режимах offline/online

- подписывать и согласовывать документы
- рассматривать документы и формировать поручения (резолуции)
- рассматривать отчеты по поручениям
- исполнять вышестоящие поручения (резолуции)
- аннотировать
- формировать отчет по поручению



Архитектура



При наличии подключения, приложение выгружает данные об активных задачах пользователя из СЭД и сохраняет их в локальной базе данных на мобильном устройстве (далее ЛБД)

Пользователь может обрабатывать задачи, хранящиеся в локальной базе, при этом действия пользователя (согласование, подписание, отклонение, делегирование задач, создание поручения) также сохраняются в ЛБД

Приложение периодически запускает процесс синхронизации с СЭД

При наличии связи с СЭД, в ЛБД помещается актуальный набор задач пользователя из СЭД, а в СЭД передаются данные о действиях пользователя, сохраненные в ЛБД

Основное окно

The screenshot shows a software interface with a search bar at the top left containing the text "Поиск" and a "Company LOGO" at the top right. On the left side, there is a vertical navigation menu with buttons labeled "Все задачи", "На рассмотрение", "На согласование", "На утверждение", "На рассмотрение", "На утверждение". The main area is divided into two panes. The left pane displays a list of tasks with columns for status (e.g., "На исполнение", "На подписание"), ID ("04-21\BX", "04-21\ПР-Проект"), and date/time ("17.01.2013, 17:30"). The right pane shows details for a task titled "О перераспределении средств бюджета". It includes fields for "Корреспондент" (ЗАО "БАККА СОФТ"), "Адресаты" (Астафьев К.Е., Папанов М.Е.), "Исполнитель" (Сидоров Н.Е., Игнатов М.Е.), "Автор" (Михалкова А.Л.), and "Контролер" (Михалкова А.Л.). A task card is visible with the text "Подготовить отчет" and a due date of "14.02.2013". At the bottom right, there are two buttons: "Создать поручение" and "Отчитаться".

Главное меню мобильного клиента состоит из двух частей: списка задач и поля отображения конкретной задачи/документа

Кнопки управления расположены в наиболее удобном месте (снизу справа) и зависят от типа задачи

Выбора варианта сортировки задач (по типам документов или по типу задачи)

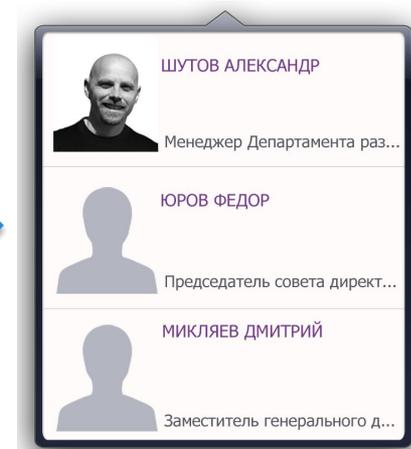
Элементы интерфейса



Если список исполнителей или адресатов большой, на карточке отображается 2 сотрудника с возможностью показать всех.



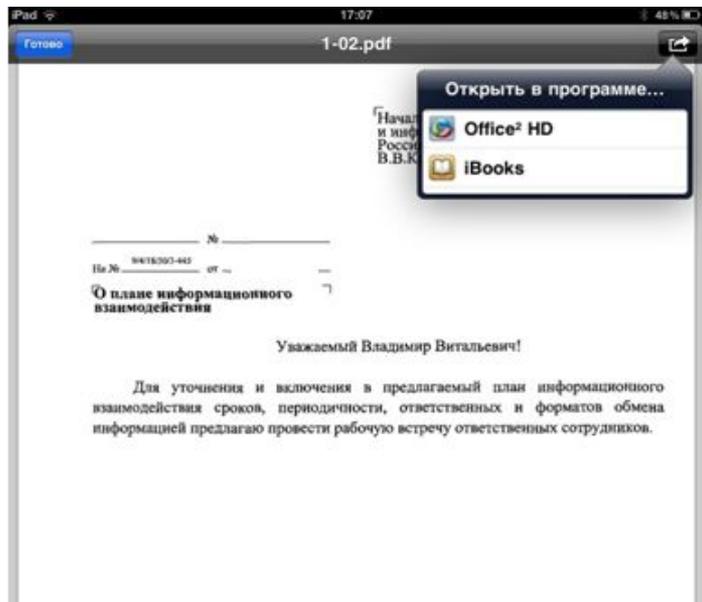
Ввод исполнителей из справочника «Сотрудники»



- Поиск по
1. регистрационному номера
 2. Дате регистрации
 3. Краткому содержанию
 4. По всем полям



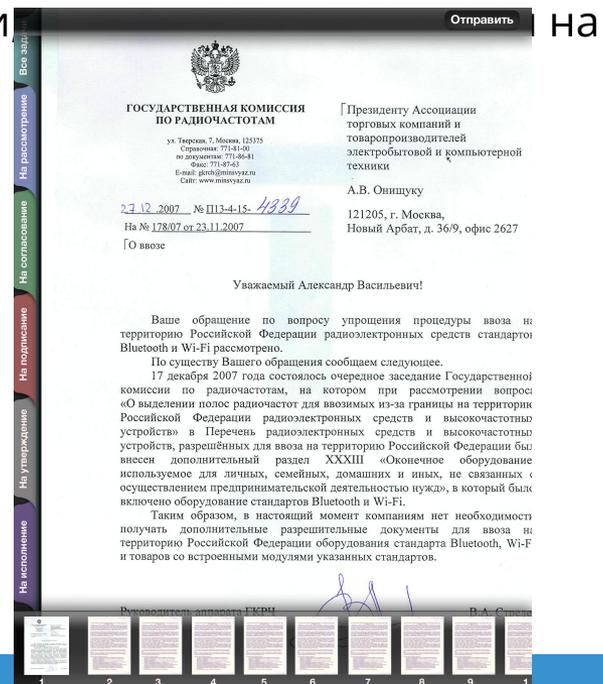
Работа с контентом



Прилагаемые к задачам файлы при открытии отображаются в стандартном окне предпросмотра, которое даёт возможность просмотреть файл, распечатать его и, при необходимости, открыть прилагаемый файл в другом, поддерживающем его формат, приложении на устройстве

или

Файлы в формате pdf открываются средствами приложения



Работа с поручениями

Исполнитель
Михалкова А.Л.
Начальник департамента

Контролер
Малиновская А.Л.
Начальник департамента

Срок исполнения **14.03.2013**

Подготовить отчет

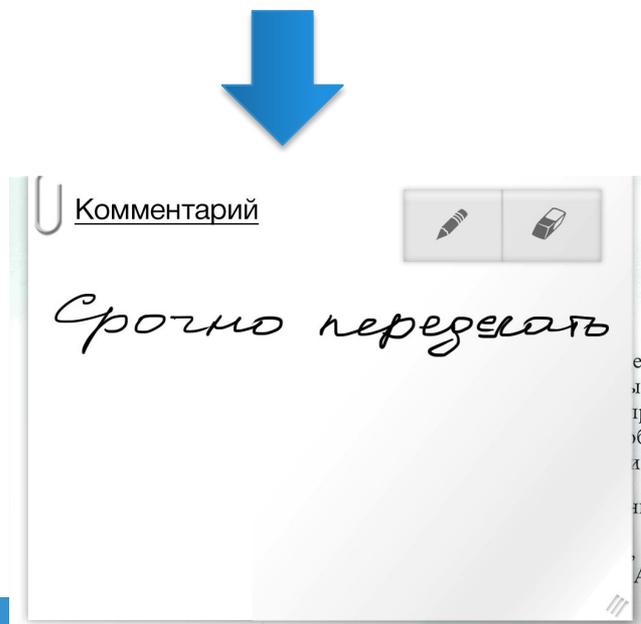
Поручить

Отправить

Отменить

Возможность ввода поручения/текста с помощью:

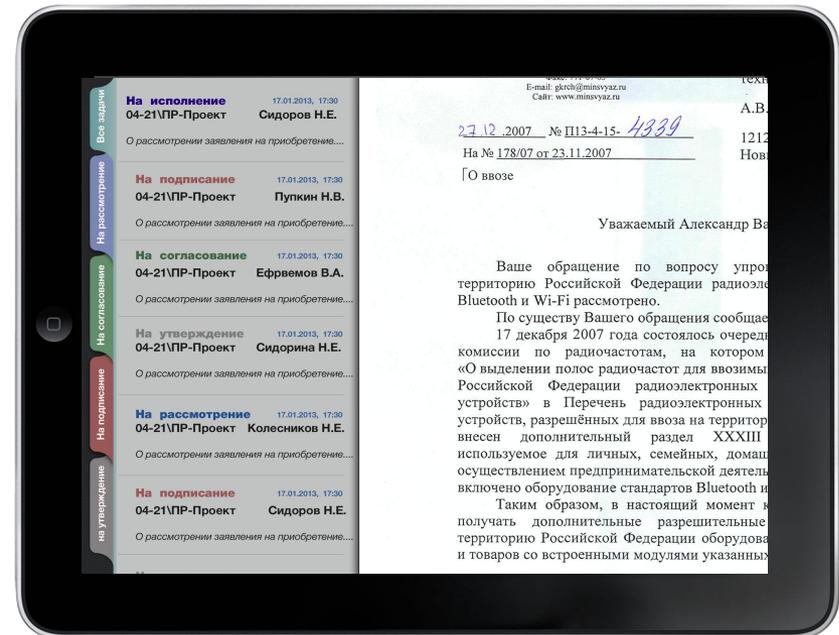
1. Клавиатуры
2. Ввода рукописного текста (с использованием стилуса)
3. Ввод голосовых заметок
4. Прикрепление фотографии бумажного документа



Конфигурирование

В рамках интеграции настраиваются

- Внешний вид карточек документов (состав и наименование полей)
- Список и наименование задач СЭД и возможные действия при работе с документами в рамках этих задач
- Механизмы синхронизации данных и справочников



Преимущества системы DMS EMC Documentum

- ❑ **Уменьшение** не только **стоимости**, но и **времени доработки** за счет использования среды визуального проектирования и настройки приложений продукта EMC Documentum **XCP Designer 2.x** и гибкой архитектуры DMS, позволяющей настраивать шаблоны обработки документов, содержания, карточек документов, а также расширять существующие модули DMS
- ❑ Использование универсальной компонентной архитектуры гарантирует **совместимость приложений** с новыми приложениями
- ❑ **Готовые модули интеграции**
- ❑ Высокая степень зрелости благодаря **опыту**, накопленному в ходе многократных внедрений
- ❑ Доступность внешних экспертов
- ❑ Надежность вложений средств в долгосрочной перспективе
- ❑ Сокращение времени на управление проектом за счет **единой методологии**

Спасибо за внимание!

Вопросы

EMC²®