

Системы электронного документооборота

Лекция-презентация

А зачем вообще нужен организации электронный документооборот?

По данным статистических исследований:

- ◆ на поиск и ожидание поступления документов тратится в среднем - 30% рабочего времени;
- ◆ на согласование и утверждение документов - 20%;
- ◆ на передачу документов между подразделениями - 10%;
- ◆ на подготовку стандартных отчетов о движении документов - 10%;
- ◆ безвозвратно теряется 6% документов;
- ◆ каждый внутренний документ копируется до 20 раз

А зачем вообще нужен организации электронный документооборот?

**А теперь переведите все эти показатели в деньги
затраченные на:**

- ❖ **оплату «потерянного» рабочего времени сотрудников;**
- ❖ **расходные материалы (тонер и картридж, бумага)**

недополученные за счет:

- ❖ **несвоевременного принятия решения;**
- ❖ **потери или несвоевременного получения важной информации;**
- ❖ **неэффективного управления деятельностью сотрудников**

Переход к электронному документационному взаимодействию

- ❑ Документы создаются на персональных компьютерах в электронной форме
- ❑ Создана локальная и глобальная сетевая инфраструктура
- ❑ Электронные технологии принципиально повышают эффективность работы с документами
- ❑ Ожидания – переход к преимущественно электронному документационному взаимодействию внутри предприятий, предприятий друг с другом, между предприятиями и гражданами

Производители и продукты автоматизации делопроизводства

Электронные офисные системы (ЭОС). Система «ДЕЛО»

- ❑ В 80-90-е годы создавали системы электронного документооборота в высших органах власти, а в 1994 году создали рыночное предприятие
- ❑ Первыми в СНГ создали коробочный продукт, отраслевую СЭД, разработали технологии поточного сканирования, электронного согласования документов
- ❑ В системе «ДЕЛО» сочетаются новейшие документационные технологии, отечественные стандарты, а также уникальный опыт автоматизации многих сотен предприятий.
- ❑ Полный комплекс услуг по всей территории России, Украины и Белоруссии, включая консалтинг в области работы с документами и разработку нормативных документов
- ❑ Студенты 130 вузов России, Украины и Белоруссии изучают СЭД на примере продуктов компании ЭОС

Миссия компании «электронные офисные системы»

Обеспечить предприятиям естественный переход от бумажного документооборота к электронному, сочетая традиции отечественной документационной школы и новейшие информационные технологии

Какие задачи решают продукты компании ЭОС:



- ❑ **«ДЕЛО»** – управление прохождением и исполнением документов;
- ❑ **«АРХИВНОЕ ДЕЛО»** – организация архивного хранения
- ❑ **eDocLib** – электронная библиотека документов;
- ❑ **«КАДРЫ»** – управление кадрами

Современные документационные технологии в системе «ДЕЛО»

- Офисные приложения**
- Электронная почта**
- Коллективная подготовка и электронное согласование проектов документов**
- Сканирование бумажных документов (потокосное сканирование)**
- Штрих-кодирование бумажных документов**
- Электронная цифровая подпись, разделение прав доступа**
- Электронное управление бумажным/электронным документооборотом**
- Веб-порталы, веб-сайты**
- Электронное управление бумажными/электронными архивами**

Жизненный цикл документа и продукты ЭОС

Хранение и анализ документальной информации	eDocLib
Подготовка и согласование проектов	«ДЕЛО»
Утверждение, регистрация, организация исполнения и контроля	«ДЕЛО»
Публикация	eDocLib
Организация архивного хранения и работа с архивами	«АРХИВНОЕ ДЕЛО»

ЭОС в органах власти

Высшие	Федеральные	Региональные
<ul style="list-style-type: none">• Госдума• Совет Федерации• Конституционный Суд• Счетная Палата	<ul style="list-style-type: none">• ЦИК (ГАС «Выборы»)• Судебный департамент, суды общей юрисдикции и арбитражные суды (ГАС «Правосудие»)• Генпрокуратура и органы прокуратуры• Минсельхозпрод• Минкультуры• Федеральное архивное агентство и архивы• Росстрахнадзор• Госгортехнадзор• Госнарконтрль и территориальные управления• Комитет по финансовому мониторингу• Комитет по геодезии и картографии• Банк России и его территориальные учреждения	<ul style="list-style-type: none">• Башкортостан• Мордовия• Саха (Якутия)• Хакасия• Республика Алтай• Алтайский край• Архангельская обл.• Брянская обл.• Волгоградская обл.• Калининградская обл.• Липецкая обл.• Магаданская обл.• Московская обл.• Новгородская обл.• Пензенская обл.• Ростовская обл.• Читинская обл.

Примеры решений эос в бизнесе

- ❑ Нефть (Татнефть, ТНК, Лукойл)
- ❑ Газ (Газпром, Новатэк)
- ❑ Электронергетика (Мосэнерго, Татэнерго, Вологдаэнерго, Архэнерго, Тулаэнерго, Якутэнерго, Читаэнерго, Мордовэнерго)
- ❑ Банки (Возрождение, Петрокоммерц, Укрсоцбанк, ВТБ-24)
- ❑ Страхование (Росгосстрах, Сахамедстрах)
- ❑ Связь и транспорт (Мосгортранс, Международный аэропорт Борисполь, Кемеровская мобильная связь, Казанская ГТС)
- ❑ Научные центры (Курчатовский институт, ВНИИСТ, Черноморниипроект, Гомельпроект, Российский научный центр хирургии)
- ❑ СМИ (ИД «Коммерсант», ИД «За рулем»)

Примеры проектов ЭОС в промышленности

- ОАО "Алтайский трансформаторный завод"
- ОАО "Казанский вертолетный завод"
- ОАО "Нижегородский Авиационный Завод "СОКОЛ"
- ОАО "Новосибирский электродный завод"
- ООО "Тюменский Агрегатно-ремонтный завод"
- ОАО "Челябинский электродный завод"
- ОАО "Новокраматорский машиностроительный завод"
- ОАО "Тульский комбайновый завод"
- ОАО "Барнаульский вагоно-ремонтный завод", ОАО "РЖД"
- ДП "Дельта Лоцман" (судоремонтный завод г.Николаев)
- ЗАО "Барановический станкостроительный завод "
- ОАО "Газпромтрубинвест – Волгореченский трубный завод"
- ЗАО "Завод холодильников "Атлант"
- ЗАО "Холдинговая компания "Золотой колос"
- ЗАО "Лисичанский стекольный завод "Пролетарий"
- ОАО "Мордовцемент"
- ОАО "Татспиртпром"

СИСТЕМА «КАДРЫ»

АВТОМАТИЗИРОВАННОЕ ВЕДЕНИЕ КАДРОВОЙ ИНФОРМАЦИИ ПРЕДПРИЯТИЙ И УЧРЕЖДЕНИЙ

Москва, Электронные офисные системы

Назначение системы

Система «Кадры» предназначена для автоматизированного ведения кадровой информации предприятий и учреждений, а именно:

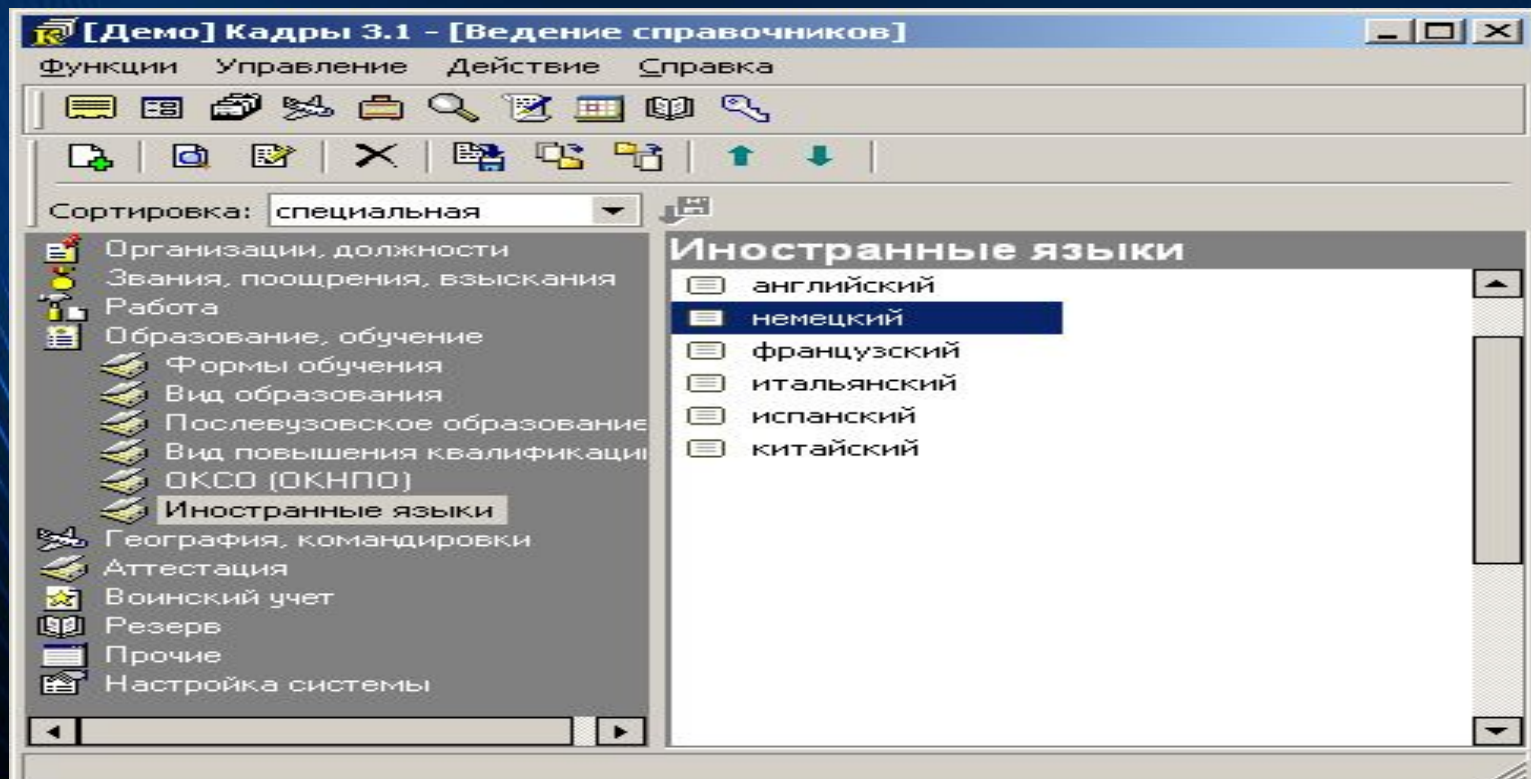
ведения штатного расписания организации;

- ✓ ведения картотеки личных карточек работников;
- ✓ ведения приказов по личному составу;
- ✓ ведения табеля учета использования рабочего времени;
- ✓ ведения картотеки командировок;
- ✓ ведения информации о работниках, зачисленных в резерв на замещение должностей;
- ✓ поиска необходимой информации по произвольно заданным критериям;
- ✓ формирования аналитических отчетов и справок;
- ✓ ведения справочников системы;
- ✓ экспорта-импорта кадровой информации;
- ✓ установления пользователям прав доступа к объектам системы.

Ведение справочников

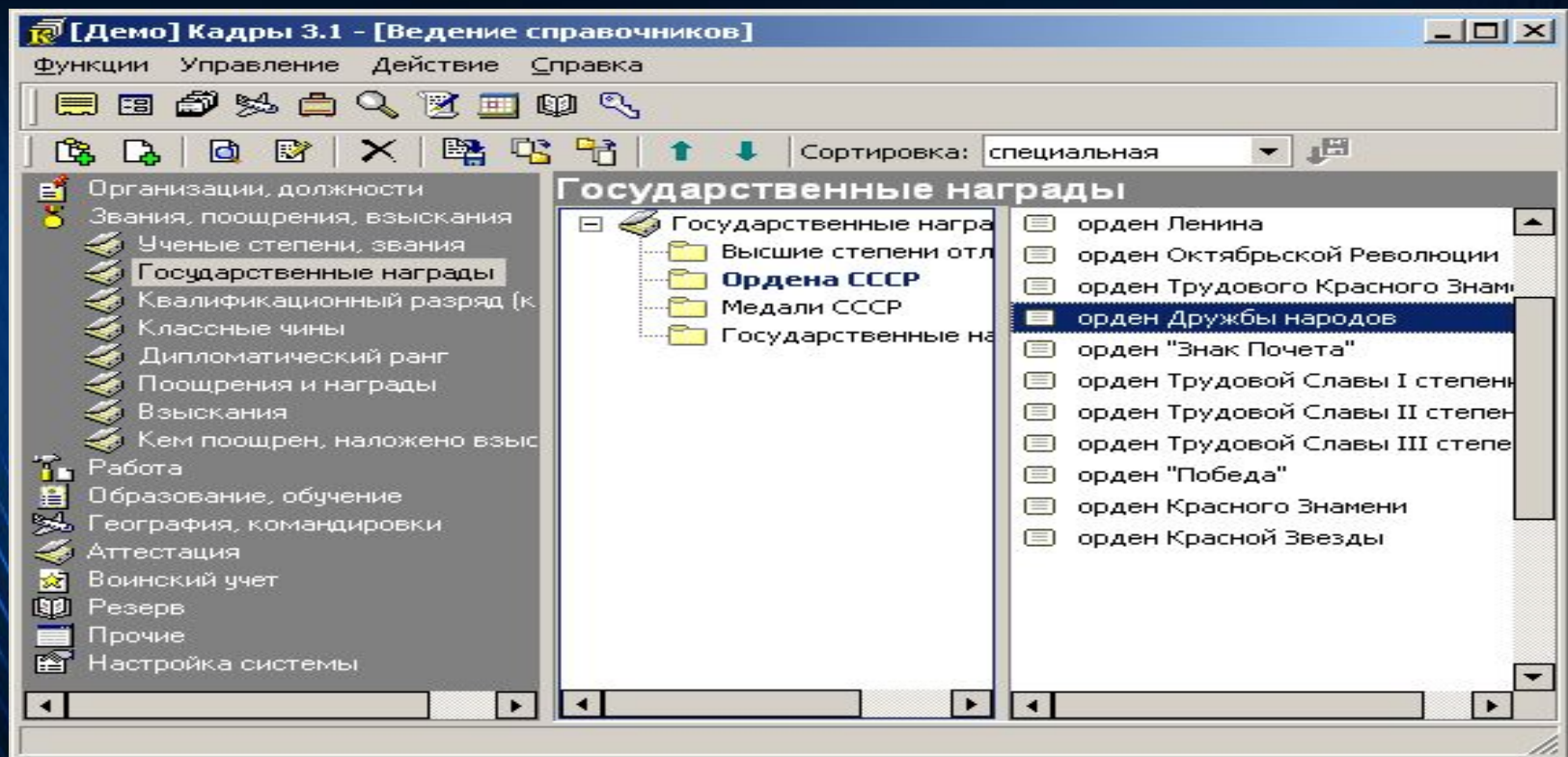
Система использует 3 вида справочников: линейные, иерархические, общероссийские классификаторы. Все справочники объединены в тематические группы.

Пример линейного справочника



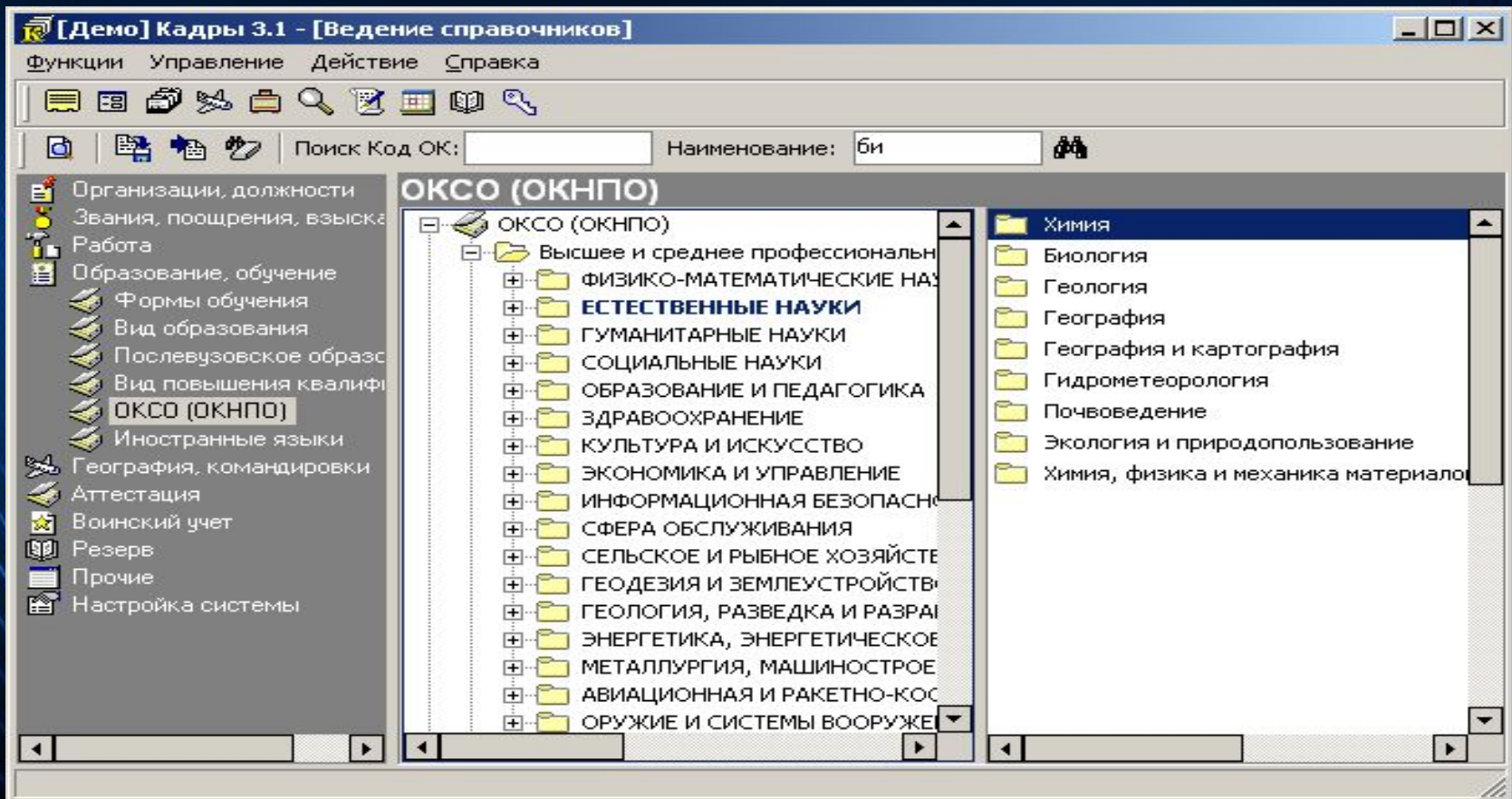
Ведение справочников

Пример иерархического справочника



Ведение справочников

Пример загруженного в систему общероссийского классификатора



Ведение штатного расписания

- ✓ ведение сведений о структуре организации, создание сложной структуры подразделений;
- ✓ хранение истории штатного расписания;
- ✓ печать штатного расписания по форме Т-13;
- ✓ представление информации справочного характера: просмотр списка работников, замещающих должности, просмотр личной карточки работника, замещающего должность, просмотр списка кандидатов на замещение должностей;
- ✓ ведение штатного расписания как головного предприятия, так и дочерних предприятий, филиалов и т.д.

Ведение штатного расписания

Штатное расписание организации

Функции Управление Окно Справка

Организация: Дата: 05.12.2006

- Наша организация
 - Дирекция
 - Общий отдел
 - Аналитический отдел
 - Группа консалтинга
 - Группа бизнес-анализа

Должность	Шт. €	Зам.
Начальник сектора	2	
Начальник отдела	1	1
Специалист	4	
Эксперт	4	

Начальник отдела Аналитического отдела

Оклад: 12000,00 - 12800,00

Действующее штатное расписание

Ведение штатного расписания

В штатном расписании можно просмотреть список работников, занимающих ту или иную должность.

The screenshot displays the 'Кадры 3.1' software interface. The main window is titled '[Демо] Кадры 3.1 - [Штатное расписание]'. It features a menu bar with 'Функции', 'Управление', 'Окно', and 'Справка'. Below the menu is a toolbar with various icons. The main area shows a tree view on the left with the following structure:

- Наша организация
 - Дирекция
 - Общий отдел
 - Аналитический отдел
 - Группа консалтинга
 - Группа бизнес-анализа

The right side of the main window displays a table of positions:

Должность	Шт. €	Зам.
Начальник сектора	2	
Начальник отдела	1	1
Специалист		
Эксперт		
Начальник отдела		

Below the table, the salary is indicated as 'Оклад: 12000,00 - 1'. A 'Действую' button is visible at the bottom right of the main window.

An overlaid window titled 'Список занимающих должность' is open, showing a list of employees for the selected position:

Ф. И. О.	Личная карточка №
Канадский Игорь Петрович	77

At the bottom of this window are two buttons: 'Открыть личную карточку' and 'Закрыть'. A footer note reads: 'Дважды щелкните мышью или нажмите Enter для открытия личной карточки'.

Ведение штатного расписания

В штатном расписании можно просмотреть список резерва кадров для всей организации, определенного подразделения или конкретной должности.

Внеш.	Ф. И. О.	Дата установки	Классный чин	Рекомендуемая должность	Учаш
B	Коротков Юрий Михайлович	02.10.2006		Начальник отдела Аналитического отдела	
	Канадский Игорь Петрович	31.01.2006	Советник юстиции	Начальник отдела Аналитического отдела	
	Шахова Ирина Ивановна	01.08.2006	Младший юрист	Эксперт Управления кадров	

Дата рождения: 07.10.1965

Занимаемая должность

Должность: Специалист Аналитического отдела

Организация: Наша организация

Образование, учебное заведение, специальность

Высшее техническое	МВТУ им. Н.Э. Баумана	Авиационная и ракетно-космическая техника
--------------------	-----------------------	---

Открыть личную карточку Закрыть

Картотека личных карточек

Функция обеспечивает:

- ✓ работу с кадровой информацией в рамках любой, доступной пользователю организации;
- ✓ просмотр организационной структуры предприятия и списка работников, числящихся в подразделениях;
- ✓ просмотр списков уволенных работников
- ✓ просмотр списков сданных в архив карточек уволенных работников;
- ✓ создание, редактирование и удаление ЛК работника;
- ✓ вывод на печать учетной карточки по формам Т-2, Т-2 ГС, Т-2 (ВУР), Т-2 ГС (ВУР), справки о работнике, справки об отпусках работника, справки о истории изменения оклада работника;
- ✓ автоматический расчет разных видов стажей работника с учетом установленных коэффициентов на дату приема работника, текущую и любую произвольную дату;
- ✓ формирование графика отпусков работников;
- ✓ поиск личной карточки работника по заданному критерию.

Картотека личных карточек

Список личных карточек работников подразделения

The screenshot shows a software window titled "[Демо] Кадры 3.1 - [Личные карточки]". The interface includes a menu bar with "Функции", "Управление", "Настройки", "Окно", and "Справка". Below the menu is a toolbar with various icons for file operations and search. A dropdown menu shows the current organization as "Наша организация". On the left, a tree view displays the organizational structure, with "Аналитический отдел" selected. The main area contains a table of employee data.

Ф.И.О.	ЛК №	Табельный №	ИНН	Должность
Поляков Н.П.	13	13	777843523912	Начальник сектора
Канадский И.П.	77	12	771298065434	Начальник отдела
Зимин А.И.	10	10	779809654901	Специалист
Сумарокова Е.И.	11	11	775454832941	Специалист
Судякина И.О.	14	16	770982830832	Эксперт
Зарубин О.Д.	12	15	774220776545	Эксперт

Картотека личных карточек

Личная карточка работника. Раздел «Основные данные»

Канадский Игорь Петрович
Управление Печать Справка

ФИО
Основные данные
Образование
Воинский учет
Работа в прошлом
Стаж
Сведения о работе
Должность и перемещ.
Надбавки и доплаты
Отпуска
Классный чин
Квалификационный разряд
Дипломатический ранг
Воинское звание
Срок полномочий
Совмещение
Поощрения, взыскания
Ученые степени и звания
Повышение квалификации
Неявки
Командировки
Аттестация
Инструктаж
Резерв
Дополнительные данные
Прочие
Пребывание в отставке
Личное дело

Дата рождения: 07.10.1965 Пол: Мужской Гражданство: Гражданин Российской Федерации
Место рождения: Москва, РФ Национальность: Русский (ая)
Семейное положение: Состоит в зарегистрированном брак

Документ, удостоверяющий личность
Документ: Паспорт гражданина РФ
Номер: 02 45 789065
Кем выдан: ОБД "Кунцево"
Дата выдачи: 14.09.2001

Адрес по паспорту | Фактический адрес
Индекс: 119876
Адрес: Москва, Рублевское шоссе, д. 97, кор 1, кв. 32
Регистр-я: 18.09.1992 Тел: 141-09-87

Электронный адрес: kanad@mail.ru
Мобильный телефон: 916-402-89-09

Члены семьи

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Примечание
сын	Канадский Антон	1994	
дочь	Канадская Ольга	1990	дочь жены от первого брака
жена	Канадская Ирина Олеговна	1966	

Степень родства: сын Ф.И.О.: Канадский Антон
Дата рождения: 14.09.1994 Год рождения: 1994
Примечание:

Картотека личных карточек

Личная карточка работника. Раздел «Должность и перемещения»

Канадский Игорь Петрович (Основная, Трудовой договор (контракт) №: ТД-12/00)

Управление Печать Справка

Должность и перемещение | История изменения оклада и информация об оплате

Назначение	Освобождение	Должность	Подразделение
22.08.2006		Начальник отдела	Аналитический отдел
03.10.2003	21.08.2006	Начальник сектора	Аналитический отдел
04.03.2001	02.10.2003	Эксперт	Аналитический отдел
01.09.2000	03.03.2001	Специалист	Аналитический отдел

Дата назначения с: 01.09.2000 временно по: ПМО

Приказ №: П-12 от: 01.09.2000 Основание:

Изменение к ТД №: ТД-45 от: 01.09.2000

Должность по ШР: Специалист Аналитического отдела

Категория должности: Специалисты информационной службы Вместо кого:

Размер ставки: 1,00 Вид оплаты: Оклад

Оклад: 6 000,00

Условия труда: нормальные

Оклад по ШР: 5800,00 - 6700,00

Дополнительная информация

Продвижение в должности: Повышение

Дата освобождения с: 03.03.2001

Стаж работы	Коэффициент
<input checked="" type="checkbox"/> общий стаж	1,00
<input checked="" type="checkbox"/> непрерывный стаж	1,00
<input type="checkbox"/> стаж по основной профессии	1,00
<input checked="" type="checkbox"/> стаж для расчета выслуги лет	1,00
<input checked="" type="checkbox"/> стаж по специальности	1,00

Ведение приказов по личному составу

Функция предназначена для формирования и ведения регистрационных карточек приказов по личному составу и вывода приказов на печать по унифицированным формам.

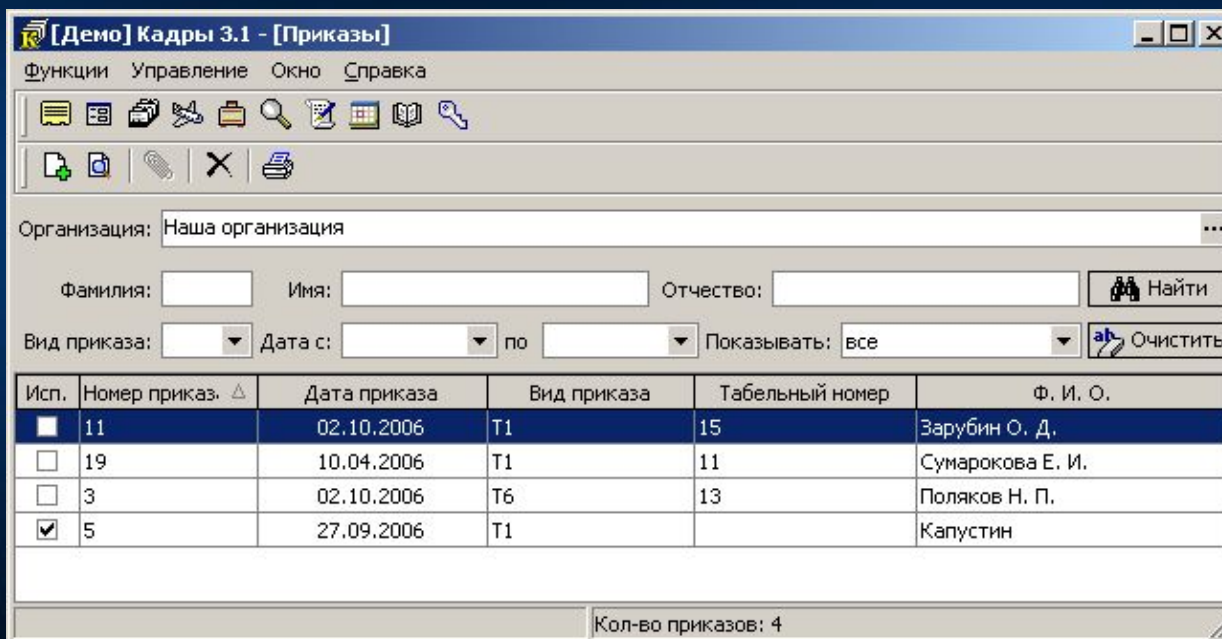
Данная версия системы поддерживает работу с приказами следующих форм:

- ✓ T1, T1a - о приеме работника(ов) на работу,
- ✓ T5, T5a - о переводе работника(ов) на другую работу,
- ✓ T6, T6a - о предоставлении отпуска работнику(ам),
- ✓ T8, T8a - прекращении действия трудового договора с работником(ами),
- ✓ T9, T9a - о направлении работника(ов) в командировку,
- ✓ T11, T11a - о поощрении работника(ов),
- ✓ о взыскании.

На основе данных приказа предусмотрен автоматизированный ввод информации в личную карточку

Ведение приказов по личному составу

Отображение списка приказов организации



The screenshot shows a software window titled "[Демо] Кадры 3.1 - [Приказы]". The interface includes a menu bar with "Функции", "Управление", "Окно", and "Справка". Below the menu is a toolbar with various icons. The main area contains a search form with the following fields and controls:

- Organization: "Наша организация" (dropdown)
- Search criteria: "Фамилия:", "Имя:", "Отчество:" (text boxes) and "Найти" button.
- Filtering: "Вид приказа:" (dropdown), "Дата с:" (dropdown), "по" (dropdown), "Показывать:" "все" (dropdown), and "Очистить" button.

Below the search form is a table with the following data:

Исп.	Номер приказ.	Дата приказа	Вид приказа	Табельный номер	Ф. И. О.
<input checked="" type="checkbox"/>	11	02.10.2006	T1	15	Зарубин О. Д.
<input type="checkbox"/>	19	10.04.2006	T1	11	Сумарокова Е. И.
<input type="checkbox"/>	3	02.10.2006	T6	13	Поляков Н. П.
<input checked="" type="checkbox"/>	5	27.09.2006	T1		Капустин

At the bottom of the window, a status bar displays "Кол-во приказов: 4".

Ведение приказов по личному составу

Регистрационная карточка приказа о приеме на работу формы Т1

Приказ о приеме на работу

Управление Справка

Приказ №: 11 от 02.10.2006

Ф.И.О.: Зарубин Олег Дмитриевич Таб. номер: 15

Ф.И.О. (в.п.): Зарубина Олегу Дмитриевича

Принять с 05.10.2006 по [] С испытат. сроком: 2 месяца

Место работы: Эксперт Аналитического отдела Величина ставки: 1

Вид работы: основная Условия приема, характер работы: []

Оклад

Вид: % от базового оклада %: 60 Оклад: 9000

Оклад по ШР: 7000,00 - 7800,00

Надбавки:

Вид надбавки	Сумма
за квалификационный разряд	240,00
за выслугу лет	500,00

Сумма: 740,00

Трудовой договор №: ТД-76 от 02.10.2006

Надбавка по ШР: 700,00 - 780,00

Подписи:

Должность	Подпись
Зам. Ген. директора	Захаров С.Д.
Нач. отдела кадров	Дарымов Г.К.

Ведение табеля учета использования рабочего времени

Функция предназначена для автоматизированного ведения табеля учета использования рабочего времени и позволяет:

- ✓ производить начальную инициализацию табеля по заранее установленным параметрам;
- ✓ получать информацию из личной карточки работника о командировках, отпусках, больничных листах, перемещениях работника;
- ✓ производить настройку печатной формы табеля Т-13 на форму, используемую в организации (система поддерживает три печатных формы табеля).

Формирование табеля

Пример заполнения табеля

Табель "Декабрь 2006" за декабрь 2006 г. (редактирование)

Управление Действия Сортировка Сервис Справка

Сортировка: специальная

Табель: Декабрь 2006 Часы: 8 Отметка: й отпуск, в связи с обучением без сохранения з/п

№	ФИО	Должность	Таб. №	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13
1	Судякина И.О.	Эксперт	16	я 8	в	в	я 8	я 8	я 8	я 8	я 8	в	в	я 8	я 8	я 8
2	Зарубин О.Д.	Эксперт	15	я 8	в	в	я 8	я 8	я 8	я 8	я 8	в	в	я 8	я 8	я 8
3	Зимин А.И.	Специалист	10	я 8	в	в	я 8	я 8	я 8	я 8	я 8	в	в	я 8	я 8	я 8
4	Канадский И.П.	Начальник отдела	12	я 8	в	в	К 8	К	К	К	К	К	К	ОВ	я 8	я 8
5	Поляков Н.П.	Начальник сектора	13	я 8	в	в	Б	Б	Б	Б	Б	в	в	Б	Б	я 8
6	Сумарокова Е.И.	Специалист	11	я 8	в	в	УД	УД	УД	УД	УД	в	в	УД	УД	УД

Всего элементов: 6

Ведение картотеки командировок

Функция позволяет:

- ✓ регистрировать информацию о командировке с учетом вида и цели командировки;
- ✓ отражать данные о командировке в личной карточке работника;
- ✓ производить отбор командировок по различным критериям поиска;
- ✓ формировать командировочное удостоверение по форме Т-10;
- ✓ формировать служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении по форме Т-10а;
- ✓ выводить информацию о найденных командировках на печать.

Ведение карточек командировок

Регистрационная карточка командировки

Карточка командировки

Управление Справка

Вид командировки: Регионы РФ

Пункты назначения	Организация
Республика Алтай	ООО "Карат"

Дата начала: 26.09.2006 окончания: 30.09.2006 Срок: 5 Не считая времени в пути: 5

Фамилия Имя Отчество	Дата рождения	№ ком. уд.	Дата выдачи	№ служ. задан.	Дата составления
Канадский И. П.	07.10.1965	14	25.09.2006	14	24.09.2006
Капустин Г. Н.	26.07.1969	15	25.09.2006	15	24.09.2006

Приказ №: 45 от 25.09.2006 Цель: Заключение договора

Содержание задания:
Провести рабочую встречу с представителями ООО "Карат".
Ознакомиться с отчетными документами.
Подготовить материалы для пролонгации договора.

Основание: Распоряжение №: P-49 от 05.10.2006

За счет средств: фонда

Примечание:

Работа с внешним резервом организации

Функция предназначена для ведения личных карточек работников сторонних организаций, являющихся кандидатами на замещение должностей штатного расписания текущей организации.

ФИО	Место работы	Занимаемая должность	Студент
Коротков Ю.М.	ООО "Карат"	Специалист отдела сопровождения систем	✓
Лизюкова И.Л.	МТК "Сирена"	Инструктор-преподаватель Учебного центра	

Работа с внешним резервом организации

Личная карточка кандидата на замещение должности

Лизюкова И.Л.
Управление Справка

Основные данные
Образование
Опыт работы
Дополнительные данные
Прочие
Личное дело
Резерв

Ф.И.О.: Лизюкова Ирина Леонидовна

Дата рождения: 22.11.1977 Пол: Женский

Национальность: Русский (ая)

Семейное положение: Состоит в незарегистрированном браке

Адрес проживания

Индекс: 234112

Адрес: Б. Филевская ул., д. 12., кв. 36

Телефон: 155-97-67

Мобильный телефон: 916-568-45-87 Электронный адрес:

Члены семьи

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Примечание
муж	Лизюков И.Л.	1972	
сын	Лизюков Антон	1999	

Поиск карточек

Функция предназначена для расширенного поиска личных карточек работников и карточек командировок по их реквизитам

Вид поиска: Личные карточки; Найдено: 4.

Для группировки по этому столбцу перетащите сюда его заголовок.

ФИО	ЛК №	Должность	Отношение к ВО	Группа учета	Категория учета	Воинский состав	Годность к службе	Воинское звание
Зарубин О.Д.	12	Эксперт	Военнообязанный	ФАПСИ	III	Юридический	В - ограниченно годен	Лейтенант
Зимин А.И.	10	Специалист	Военнообязанный	ВВ МВД России	I	Командный	А - годен	Старший лейтенант
Канадский И.П.	77	Начальник отдела	Военнообязанный	ПВ ФПС России	III	Командный	А - годен	Старший лейтенант
Поляков Н.П.	13	Начальник сектора	Военнообязанный	ВМФ	II	Командный	Б - годен с незначительными ограничениями	Прапорщик

Поиск карточек

Группировка личных карточек в таблице результатов поиска

Отношение к ВО ▾	Категория учета ▲	Группа учета ▲	ФИО ▲	ЛК №	Пол	Воинское звание
[-] Отношение к ВО : Пребывает в запасе						
[-] Категория учета : I						
[-] Группа учета : ВВ МВД России						
			Трофимов Н.С.	111	М	Старший лейтенант
[-] Категория учета : III						
[-] Группа учета : ВВ МВД России						
			Канадский И.П.	757	М	Старший лейтенант
			Петров М.Я.	07	М	Старший лейтенант
[-] Отношение к ВО : Подлежит призыву						
[-] Категория учета : I						
[-] Группа учета : ВВ МВД России						
			Несчастных О.П.	17	М	Рядовой (курсант)

Формирование отчетов и справок

Задача предназначена для получения следующих отчетов, графиков и справок:

- Унифицированная форма штатного расписания.
- Выходная форма «Замещение должностей».
- Выходная форма «Вакантные должности».
- Справки о штатной численности и количестве должностей организации.
- Справки о командировках (общая справка и справка в разрезе регионов) .
- Журналы учета командировок и работников, выбывших в командировки.
- Справки-напоминания (о днях рождениях и юбилеях, о коррекции процента надбавок за выслугу лет, об истечении срока полномочий пребывания в должности).
- Списки работников заключивших/расторгнувших договор.

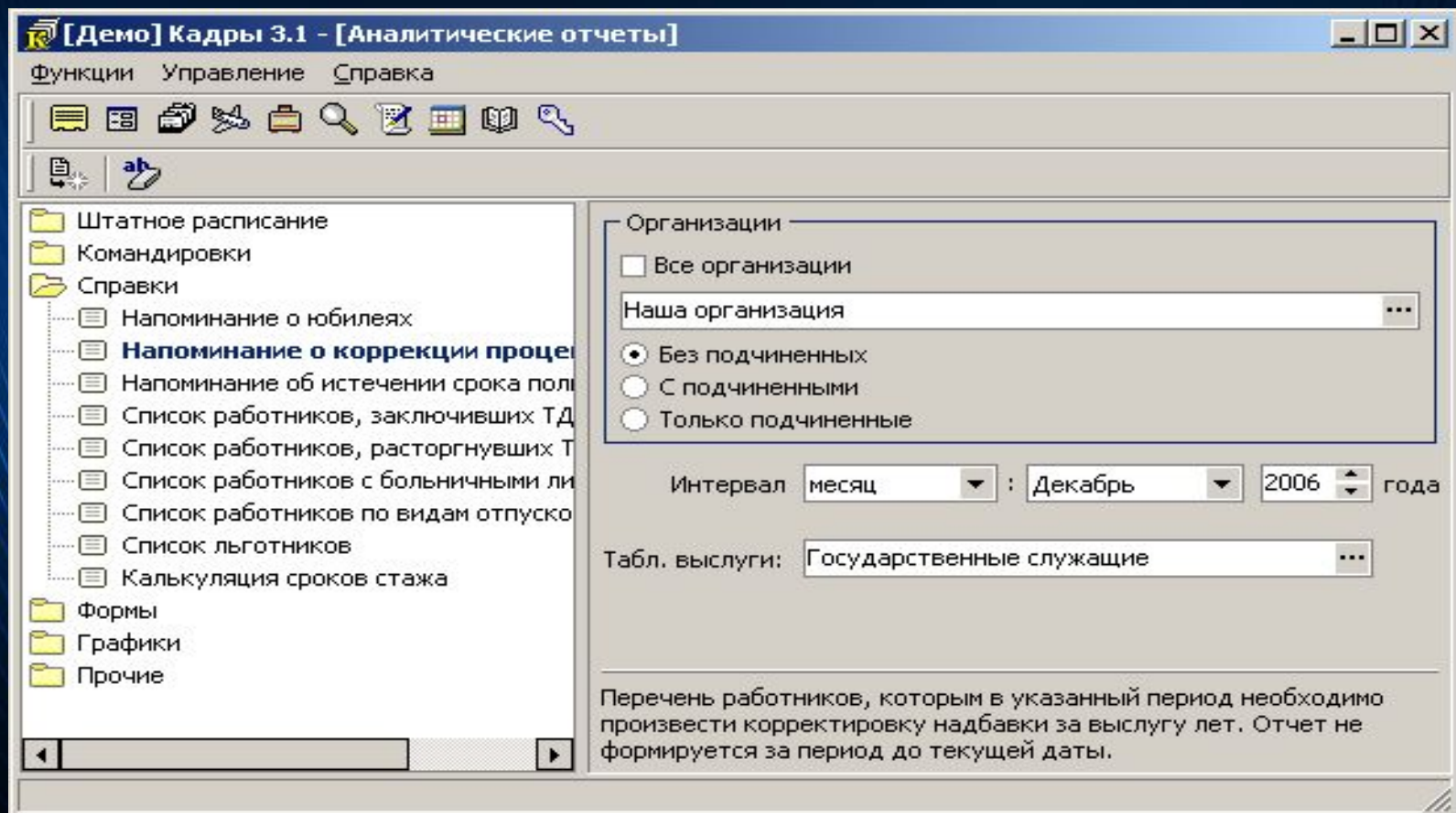
Формирование отчетов и справок

Задача предназначена для получения следующих отчетов, графиков и справок:

- Списки работников, оформивших больничные листы, пребывающих в отпуске, имеющих льготы.
- Справка «Калькуляция сроков стажа».
- Отчеты по формам № 1-ГС, № 2-ГС.
- Унифицированная форма графика отпусков.
- Графики выслуги лет, проведения аттестации, присвоения классных чинов.
- Справки о качественном составе кадров, об участии в семинарах, о проведенных видах инструктажа, о служебных пропусках (удостоверениях).
- Отчет о военнообязанных (форма № 6).
- Протокол по больничным листам .

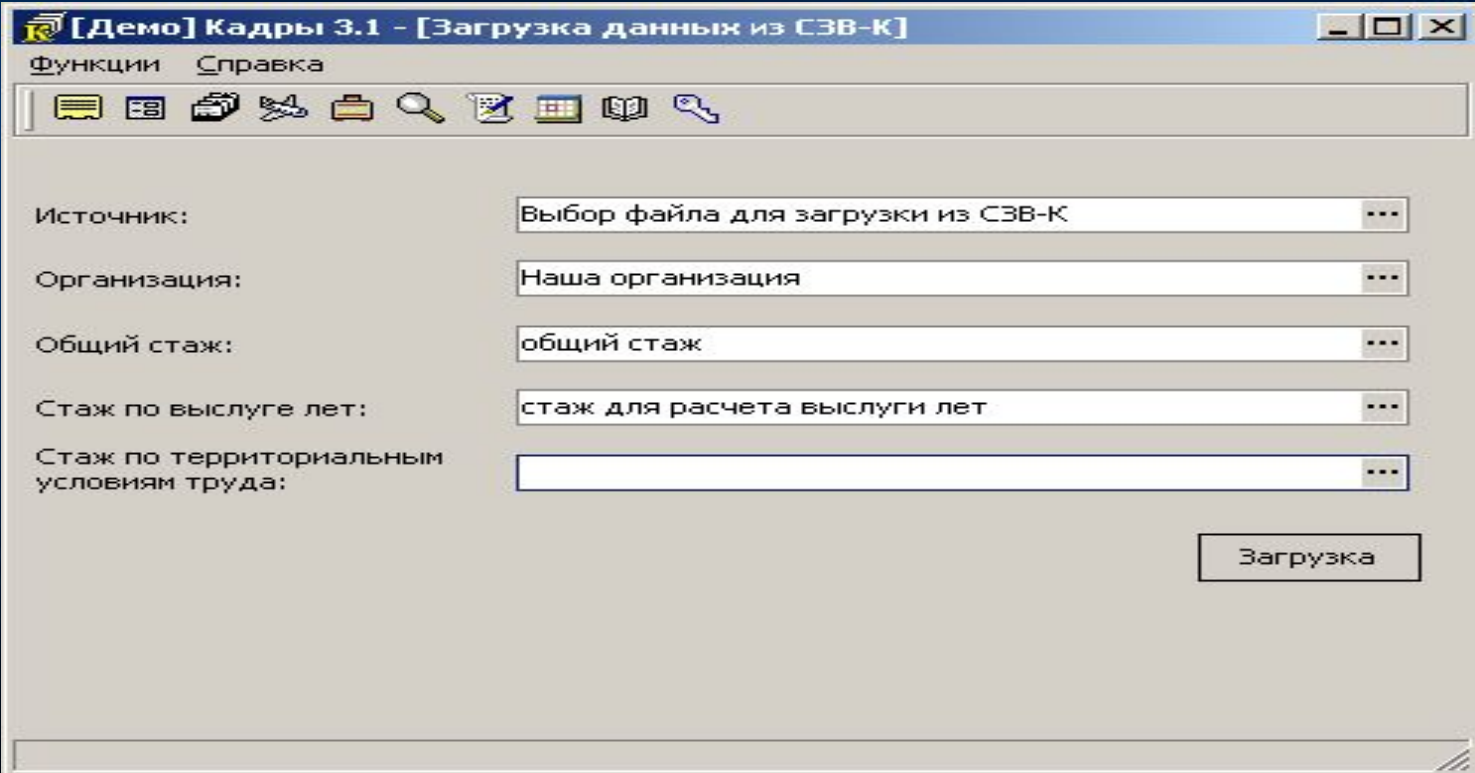
Формирование отчетов и справок

Пример построения стандартной справки



Загрузка данных из СЗВК

Функция предназначена для первичной загрузки данных из документа «Сведения о трудовом стаже застрахованного лица за период регистрации в системе государственного пенсионного страхования (СЗВ-К)».



The screenshot shows a software window titled "[Демо] Кадры 3.1 - [Загрузка данных из СЗВ-К]". The window has a menu bar with "Функции" and "Справка", and a toolbar with various icons. The main area contains a form with the following fields:

Источник:	Выбор файла для загрузки из СЗВ-К
Организация:	Наша организация
Общий стаж:	общий стаж
Стаж по выслуге лет:	стаж для расчета выслуги лет
Стаж по территориальным условиям труда:	

A "Загрузка" button is located at the bottom right of the form.

Система электронного документооборота «ЕВФРАТ»

Система ЕВФРАТ-Документооборот, разработка компании Cognitive Technologies. Система, с одной стороны, содержит весь необходимый функционал для автоматизации работы с документами, а с другой стороны, предлагает широкие возможности настройки и модификации при внедрении разработчиком, партнерами и непосредственно заказчиками.

Задачи, решаемые системой ЕВФРАТ- Документооборот

- ❖ Регистрация любых видов документов в соответствии с утвержденными в организации номенклатурой и регламентом
- ❖ Автоматизация бизнес-процессов организации, поддержка процедур согласования и утверждения
- ❖ Оперативный и всесторонний контроль за ходом исполнения работ по документу
- ❖ Создание оперативного и долговременного архивов бумажных и электронных документов
- ❖ Поиск документов по содержанию и реквизитам
- ❖ Формирование журналов по учету документов и отчетов по исполнительской дисциплине
- ❖ Обеспечение безопасности работы

Для кого предназначена система?

- ❖ **Делопроизводитель (персональное рабочее место)**
- ❖ **Малые и средние компании**
- ❖ **Подразделения крупных государственных или коммерческих организаций**
- ❖ **Территориально распределенные организации и подразделения**
- ❖ **Базовое (прототип) решение для крупных государственных или коммерческих компаний**

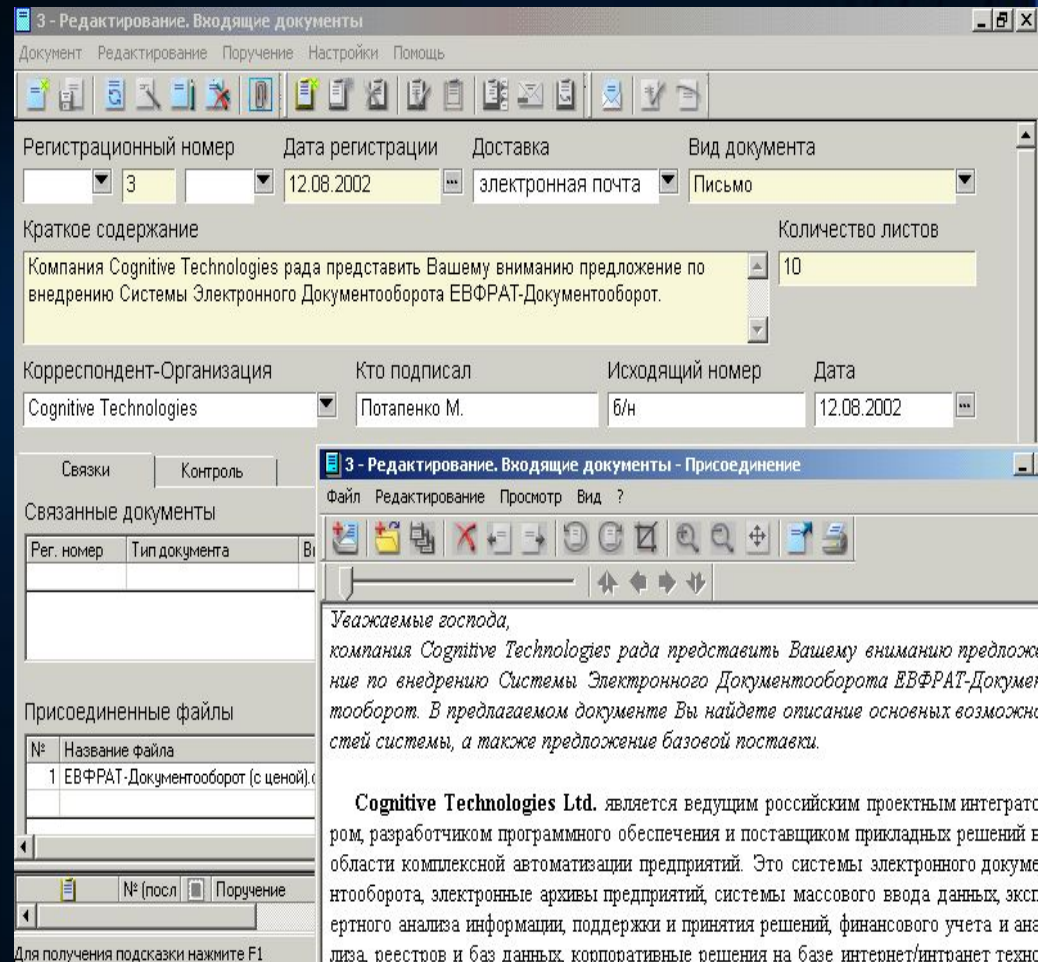
Особенности системы ЕВФРАТ-Документооборот

ЕВФРАТ-Документооборот разработан в полном соответствии с рекомендациями WfMC (Workflow Management Coalition) и удовлетворяет требованиям стандарта ISO 9000

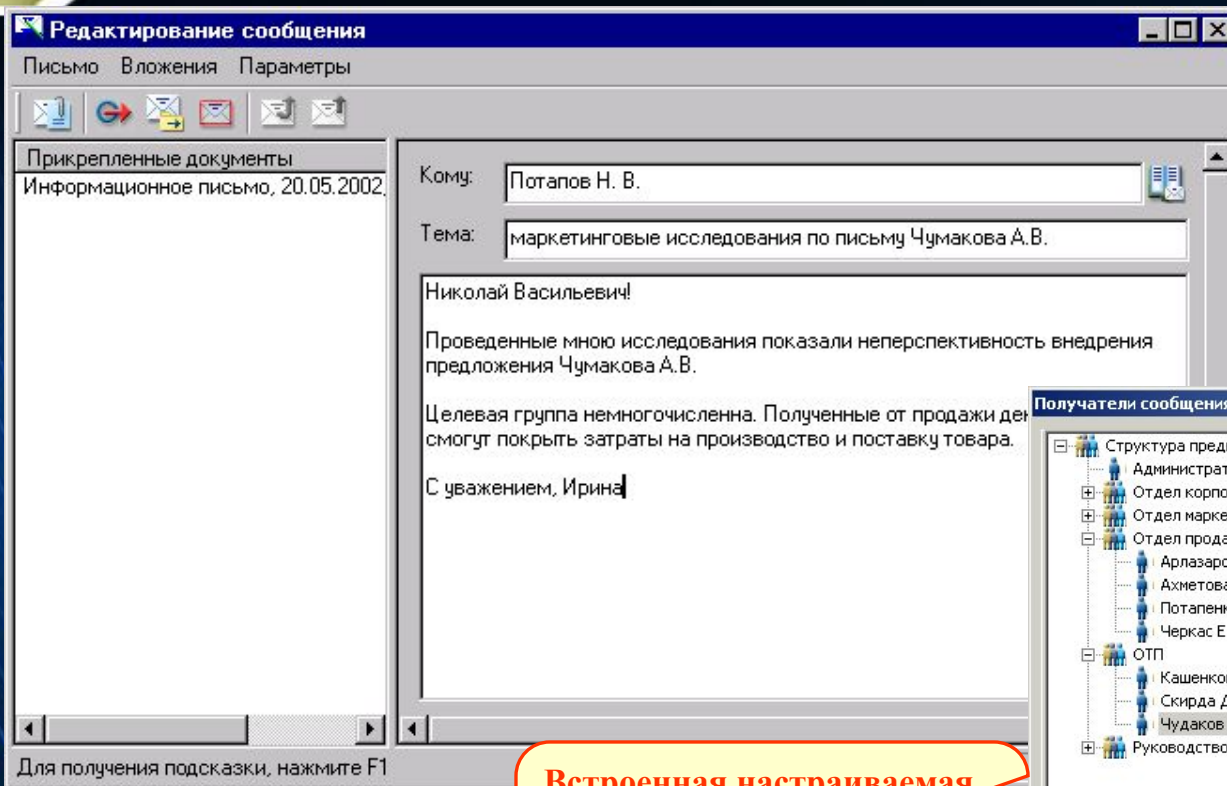
Гибкость системы ЕВФРАТ-Документооборот позволяет автоматизировать делопроизводство организации как в соответствии с требованиями ГОСТа по делопроизводству, так и с требованиями регламента, положений и инструкций по работе с документами, разработанными и применяемыми организацией.

Регистрация документа

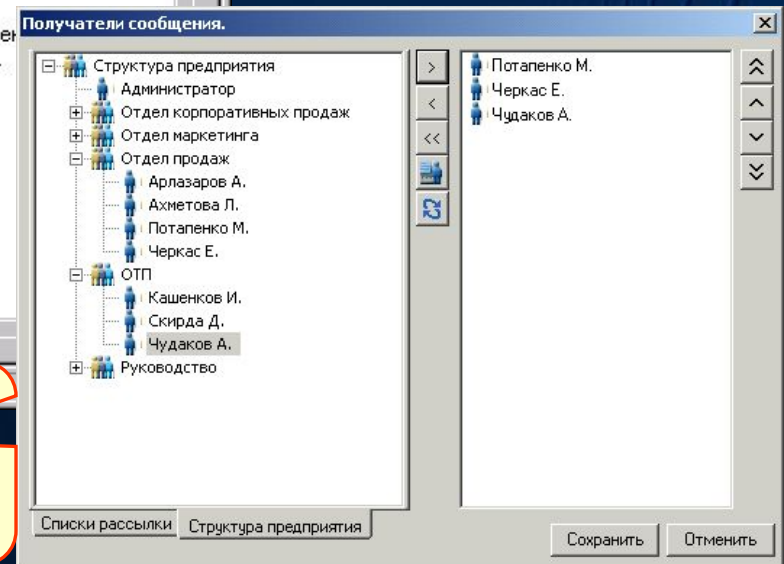
- ❖ Поддержка принятой в организации номенклатуры документов и дел, а также правил их учета – набора реквизитов, правил формирования регистрационных номеров
- ❖ Контроль полноты заполнения полей РКК
- ❖ Автоматизация заполнения полей РКК
- ❖ Автоматический контроль дублирования документов
- ❖ Регистрация писем из электронной почты
- ❖ Встроенные средства сканирования и распознавания бумажных документов
- ❖ Присоединение любых электронных документов к РКК
- ❖ Встроенные средства просмотра электронных документов
- ❖ Установление перекрестных ссылок между документами



Рассылка документов и сообщений



Рассылка документов и отправка сообщений по внутренней почте



Встроенная настраиваемая адресная книга пользователей и списки рассылки

Постановка документа на контроль

- ◆ На основании резолюции руководителя или в соответствии с установленным регламентом назначаются:
 - ◆ контролер по документу
 - ◆ ответственный исполнитель и соисполнители, согласующие по документу
 - ◆ сроки исполнения документа и отдельных поручений по нему
 - ◆ сроки согласования и утверждения
- ◆ Задание маршрут прохождения документа по исполнителям и согласующим:
 - ◆ последовательные задания;
 - ◆ параллельные задания;
 - ◆ подпоручения
- ◆ Автоматическая рассылка контролируемому и исполнителям (согласующим) уведомлений о поставленных им задачах

Создание маршрута движения и маршрута согласования

Графический редактор для создания типовых маршрутов

№ (после №)	Название	Исполнители	Срок исполнения
1	Предложение о поставке	Секретарь-референт, Офис-менеджер	1 час
2 (1)	Подготовка договора	Исполнительный менеджер отдела продаж, Р	2 час
3 (2)	Отд. продаж	Руководитель отдела продаж	2 час
4 (2)	Финансовый отдел	Эксперт по финансовым вопросам	1 час
5 (4, 3)	Бухгалтерия	Главный бухгалтер	4 час
6 (5)	Директор	Андреев С. П.	1 дн
7 (6)	Печать договора в 2-х экземплярах	Офис-менеджер, Секретарь-референт	1 час
8 (7)	Доставка заказчику	Курьер, Водитель ГАЗели	3 час
9 (7)	Резервирование партии на складе	Смирнов С. П.	2 дн
10 (7)	Выписка счета для заказчика	Исполнительный менеджер отдела продаж	2 час
11 (10)	Подтверждение оплаты	Главный бухгалтер	1 мес
12 (11, 9)	Отгрузка партии	Смирнов С. П.	3 дн
13 (12)	Доставка партии заказчику	Водитель ГАЗели, Водитель КАМАЗа	1 дн

Для получения подсказки нажмите F1

В узлах маршрута задаются:

- исполнители;

- задачи;

- срок выполнения;

- условия дальнейшего движения документа

Создание маршрута движения и маршрута согласования

Свободное задание маршрута

	№ (посл		Поручение	Исполнители
	1	<input type="checkbox"/>	провести маркетинговые исследова	Потапов Н. В., Андреева И.
	1	<input checked="" type="checkbox"/>	провести тематические маркетинго	Петров С.
	2 (1)	<input type="checkbox"/>	Подготовить предложения по реали:	Мезенцев В. М.
	3	<input type="checkbox"/>	Ознакомить с предложением Чум	Доценко О. А.

Задание маршрута осуществляется на рабочем месте пользователя

АРМ Пользователя

Папка, в которую
поступают поручения
для пользователя

The screenshot displays the 'Евфрат-Документооборот' application window. The interface includes a menu bar (Документ, Поиск, Журналы и отчеты, Вид, Серв), a toolbar, and a left sidebar with folders: 'Поручения 2 (1)', 'Контроль 11 (3)', 'Входящие сообщения 0', and 'Исходящие сообщения 0'. The main area shows a table of tasks with columns: Тип, Рег., От (контролер), Кому (исполнители), Тема, Отправлено, Получено, and Срок исполнения. A notification bar at the bottom contains the text: 'Уведомляем, что Вы назначены контролером задания "Информационное письмо, 20.05.2002, 5, Предложение о поставках редких видов орхидей"!'. The status bar at the bottom right shows '4 новых', 'Сервер: danilenko:17170', and 'Login: Васильев Е. И.'.

Тип	Рег.	От (контролер)	Кому (исполнители)	Тема	Отправлено	Получено	Срок исполнения
	4	Лебедева М. (Васильев Е. И.) Потапов Н. В. Андреева И.	Потапов Н. В., Андреева И., Васильев Е. И., Васильев Е. И., Васильев Е. И.	Письмо, 20.05.2002, 4, Пред. Отчет по поручению "Ознакомление" Отчет по поручению "Ознакомление" Уведомление!	20.05.02 15:20 20.05.02 15:13 20.05.02 14:58 20.05.02 13:30	20.05.02 16:23 20.05.02 15:14 20.05.02 15:14 20.05.02 14:23	22.05.02 23:59
	5	Лебедева М. (Васильев Е. И.) Потапов Н. В. Андреева И.	Потапов Н. В., Андреева И., Васильев Е. И., Васильев Е. И., Васильев Е. И.	Информационное письмо, 20.05.2002, 5, Пред. Уведомление! Отчет по поручению "провести" Отчет по поручению "провести"	20.05.02 16:27 20.05.02 16:27 20.05.02 16:21 20.05.02 16:12	21.05.02 10:56 21.05.02 10:56 20.05.02 16:23 20.05.02 16:23	22.05.02 23:59
	6	Васильев Е. И.	Лебедева М. Васильев Е. И.	Акт, 21.05.2002, 6, 11 Уведомление!	21.05.02 15:35 21.05.02 15:35	21.05.02 15:37 21.05.02 15:37	21.05.02 23:59

Уведомляем, что Вы назначены контролером задания
"Информационное письмо, 20.05.2002, 5, Предложение о поставках редких видов орхидей"! !

4 новых Сервер: danilenko:17170 Login: Васильев Е. И.

Папка, в которую поступают
контролируемые пользователем
поручения

Поручения, уведомления,
напоминания, сообщения,
отчеты

Текст соответствующего
поручения, уведомления,
напоминания, сообщения,
отчета

Исполнение заданий. Контроль исполнения

- ❖ Автоматизация приема исполнителем поручения на исполнение или отказа от исполнения с отсылкой соответствующего уведомления контролирующему
- ❖ Согласование и утверждение с использованием ЭЦП
- ❖ Отправка отчета контролирующему
- ❖ Автоматическое протоколирование хода исполнения и согласования
- ❖ Автоматическая отправка контролирующему и исполнителям (согласующим) напоминаний о приближении (наступлении) контрольных сроков
- ❖ Специальный поиск по контрольным заданиям и документам

Поиск поручений и контрольных документов

Условие поиска:

- Исполненные с нарушением срока
- Исполненные в срок
- Исполненные в указанный срок
- Которые должны быть обработаны сегодня
- Которые должны быть обработаны в указанный срок
- Просроченные (неисполненные)

от 12.08.2002 до 12.08.2002

Искать среди:

- подконтрольных
- созданных
- всех

Объекты поиска:

- Поручения
- Контрольные документы

Имя исполнителя: Исполнитель

Поиск Отмена Помощь

Поиск документов

- ❖ Поиск по типовым реквизитам и тексту документа – общий поиск
- ❖ Поиск по форме
- ❖ Гибкий расширенный поиск

Имя запроса: Запрос 17

И/ИЛИ	НЕ	Атрибут	?	Значение
	<input type="checkbox"/>	Корреспондент	=	IBM
И	<input type="checkbox"/>	Срок_исполнения	=	25.08.2003
И	<input type="checkbox"/>	Тип_связи_связанного_доку	=	в дополнени
ИЛИ	<input checked="" type="checkbox"/>	Все слова	=	исполнение
И	<input type="checkbox"/>	Краткое_содержание	=	ДОГОВОР О
И	<input checked="" type="checkbox"/>	Организация	=	IBM

Искать по Документообороту Искать по Архиву

Возможность гибкого задания условий для поиска по всему объему накопленных документов

Регистрационный номер Порядковый номер

Дата регистрации С по

Вид документа

- Акт
- Альбом образцов подписи
- Банковская гарантия
- Выписка

Краткое содержание

На контроле Срок С по

Контроль возложен на

Дата исполнения С по

Ответственные по документу

Исполнители по документу

Строка для контекстного поиска

Поток документов

- Внутренние документы
- Входящие документы

Поиск Закрыть

Общий поиск по всем документам

Отчеты и журналы

Выбор типа отчета

Общие отчеты

- Отчеты (CTLtd)
- Журнал_Внутренних
- Журнал_Входящих
- Журнал_Исходящих
- Журнал_Общий
- Отчет_ВыполнДок
- Отчет_ВыполнДок_Пр
- Отчет_ВыполнПоруч
- Отчет_ВыполнПоруч_П
- Отчет_Общий

Личные отчеты

Удалить временные

< Назад Далее > От

Отчет о выполнении поручений
за период: с 08.07.2002 по 15.07.2002

Дата печати: 14.08.2002

№ п/п	По документу Рег.номер, Дата, Вид док-а	Исполнители	Поручение	Срок исполнения	Дата исполнения	Состояни
1	1 от 15.07.2002, Банковская гарантия	Отв.ст.е.т.е.н.н.й; Исполнитель	выполнить и доложить	22.07.2002	15.07.2002 10:51:13	исполнено в с
2	1 от 15.07.2002, Банковская гарантия	Отв.ст.е.т.е.н.н.й	докладить об исполнении	16.07.2002	15.07.2002 10:56:42	исполнено в с
3	1 от 15.07.2002, Банковская гарантия	Исполнитель	выполнить!	18.07.2002	15.07.2002 10:50:23	исполнено в с

Страница

Всего поручений в работе:	0
Всего поручений просрочено:	0
Всего поручений исполнено в срок:	3
Всего поручений исполнено позднее срока:	0
Всего поручений с отмененным контролем:	0
Всего поручений:	3

Формирование отчетов и журналов как по всей базе документов так и по отдельной выборке

Архивариус

- ◆ **Поддержка принятой в организации номенклатуры дел**
- ◆ **Сопровождение процессов работы с архивными документами:**
 - ◆ списание;
 - ◆ хранение;
 - ◆ сопровождение;
 - ◆ уничтожение;
- ◆ **Связь с оперативными документами**

ЕВФРАТ-Документооборот Архивариус

Папки и документы Архивирование Поиск документов Журналы и отчеты Вид Сервис Помощь

Архив Документооборота

- Год 1999
- Год 2000
- Год 2001
- Год 2002
- Год 2003
 - Дело № 1. "Приказы"
- Год 2004
 - Дело № 1. "Приказы"
 - Дело № 2. "Квартальные отчеты"
 - Дело № 3. "Входящие письма"
- Архивные протоколы
 - Протоколы действий
 - Протокол удаленных документов

Документы Архива

Рег. №	Вид документа	Название потока	Дата рег-ции в ДО	Дата списа
--------	---------------	-----------------	-------------------	------------

Действие

12:57:31	Соединение с Архивным сервером ...	Ok
12:57:37	Соединение с сервером ДО ...	Ok
12:58:02	Создание папки ГОД Год 2003...	Ok
12:58:11	Создание папки ГОД Год 2002...	Ok
12:58:18	Создание папки ГОД Год 2001...	Ok
12:58:25	Создание папки ГОД Год 2000...	Ok
12:58:31	Создание папки ГОД Год 1999...	Ok
12:58:55	Создание папки ГОД Год 2004...	Ok
12:59:06	Создание папки ДЕЛО №1...	Ok
13:00:00	Создание папки ЛФ ОП №2	Ok

Всего док-ов: 0 Выделено док-ов: 0 Сервер Архива: hi-tech:17173 Сервер ДО: hi-tech:17170 Пользователь: Иванова

Дизайнер форм

- ❖ Создание новых потоков документов со своими регистрационными карточками
- ❖ Редактирование заложенных в базовой поставке регистрационных карточек
- ❖ Логическое описание типов и свойств реквизитов

Дизайнер форм для Евфрат-Документооборот - DocInput

Дизайнер Вид Модель содержания Форма Сервис Помощь

DocInput

- Поля документа
 - Регистрационный номер
 - Префикс регномера
 - Порядковый регномера
 - Суффикс регномера
 - Вид документа
 - Доставка
 - Дата регистрации
 - Краткое содержание
 - Количество листов
 - ИД потока
 - Имя потока
 - ИД регистратора
 - ИД последнего редактора
 - Дата создания документа
- Словари
 - VidDocNames
 - PostType
 - Orgs
 - Prefix
 - Suffix
 - TypeLinks

Регистрационный номер Дата регистрации

Краткое содержание

Корреспондент-Организация Кто подписал

Связки Контроль

Резолюции по документу

Номер	Исполнитель	Текст резолюции

Контроль возложен на

Ответственный(ые) по документу

Элементы миниформы

Имя	Значение свойства
Название	Значение свойства
Данные	S
Инструме	
Имя	FrmRKInput
Скрипт	
Положени	0,0,761,478

Элементы модели содержания

Атрибуты	Значения
Имя	Суффикс_регномера
Название	Суффикс регномера
Тип значен	dictionary(Suffix,text)
Просмотр	invisible
Редактируе	combobox(Suffix)
Индексируе	Да
Обязатель	
Подсказка	

NUM

Менеджер журналов и отчетов

- ❖ Создание новых шаблонов отчетов
- ❖ Редактирование заложенных в базовой поставке шаблонов отчетов
- ❖ Логическое описание шаблонов
- ❖ Единое хранилище шаблонов

The screenshot displays the 'Euphrat Manager' application window. The main interface is divided into several sections:

- Left Panel:** A sidebar with icons for 'Подготовка данных' (Data preparation), 'Добавление в хранилище' (Add to storage), 'Редактиров...' (Edit...), and 'Просмотр и удаление' (View and delete).
- Tree View:** A hierarchical tree showing 'Отчеты (CTLtd)' and 'База данных' (Database) with tables like 'QUERY_FLOWS', 'QUERY_STRFLOWS', 'EUPHRAT_TABLE', etc.
- Report Editor:** A central workspace for editing report templates. It includes a 'Генератор отчетов' (Report generator) toolbar and a preview area showing a report titled 'Отчет о выполнении за период: с Date1'. The report contains a table with columns: '№ п/п', 'По документу (Рег.номер, Дата, Вид док-а)', and 'Исполнители'. Below the table, there are fields for 'записи: ~PerНомер_Дата ВидД' and 'Performer'.
- Preview Window:** A smaller window titled 'Окно предварительного просмотра отчета' (Report preview window) showing a rendered report for the period 'с 08.07.2002 по 16.07.2002'. It includes a summary table and a detailed data table.

Summary Table:

Всего поручений в работе:	0
Всего поручений просрочено:	0
Всего поручений исполнено в срок:	3
Всего поручений исполнено по цене срока:	0
Всего поручений с ограниченным контролем:	0
Всего поручений:	3

Detailed Data Table:

№ п/п	По документу (Рег.номер, Дата, Вид документа)	Исполнитель	Поручение	Срок исполнения	Дата исполнения	Состояние
1	1 от 16.07.2002. Банковская гарантия	Отдел продаж	исполнить и доложить	22.07.2002	16.07.2002 10:51:13	исполнено в с
2	1 от 16.07.2002. Банковская гарантия	Отдел продаж	дополнить исполнением	16.07.2002	16.07.2002 10:59:42	исполнено в с
3	1 от 16.07.2002. Банковская гарантия	Исполнитель	исполнить!	18.07.2002	16.07.2002 10:50:23	исполнено в с

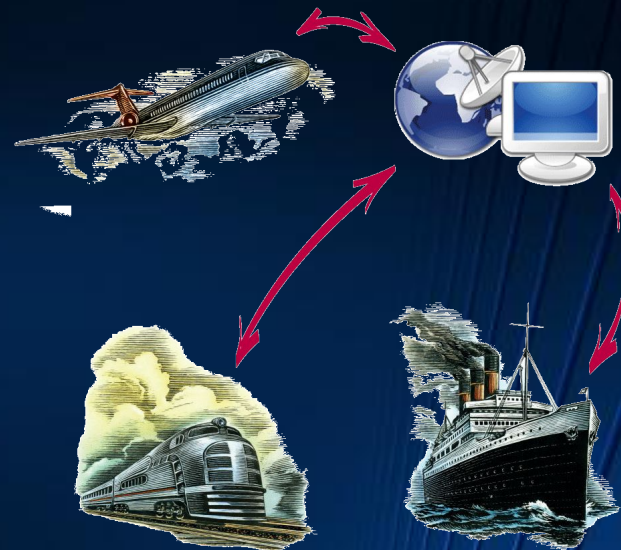
АРМ Руководитель

АРМ Руководитель – удобный и полноценный доступ к корпоративной системе документооборота с помощью Интернет для руководителей, работа которых по тем или иным причинам связана с достаточно частыми поездками и оторванностью от основного офиса

АРМ Руководитель позволяет при наличии доступа к Интернет из любой точки мира:

- ❖ получить авторизованный доступ к корпоративной системе документооборота и хранилищу документов организации
- ❖ осуществлять управление бизнес-процессами организации и участвовать в согласовании решений
- ❖ осуществлять контроль за исполнением заданий, выданных сотрудникам

АРМ Руководитель разработан на базе технологии DA*, благодаря которой ЕВФРАТ-Документооборот может адаптироваться под каждого конкретного руководителя.



* **Director-Adapt** – технология адаптации возможностей информационных систем к специфике управленческой деятельности

Пользователи системы ЕВФРАТ-Документооборот

Сегодня система успешно
работает более чем в
1100 организациях

Каждый месяц
пользователями системы
становится около **50**
новых организаций

Среди пользователей системы

- ◆ Аппарат Президента и Правительства Чеченской республики
- ◆ Департамент консульской службы МИД РФ
- ◆ ТФОМС по Тюменской обл.
- ◆ Хабаровское отделение Дальневосточного тамож. упр.
- ◆ МУП «Расчетно-кассовый центр г. Новосибирска»
- ◆ Центральный банк РФ
- ◆ Центросоюз РФ
- ◆ ОАО «РГС-Столица»
- ◆ ОАО «Северо-Кавказская железная дорога»
- ◆ Курская АЭС
- ◆ ЗАО «Дикая Орхидея»
- ◆ ЗАО «Юниверсал-Мьюзик»
- ◆ ОАО «ДЕКРА-Групп»
- ◆ ОАО «Ижевский подшипниковый завод»
- ◆ ОАО «Лебединский ГОК»
- ◆ ОАО «Центрсибнефтепровод»
- ◆ ОАО «Уральский электрохимический комбинат»
- ◆ Челябинский юридический институт МВД России
- ◆ МГИМО-Университет

- ◆ и многие другие...



- Компоненты “Атлас-Док”

- ❖ Электронный архив

- Централизованное хранилище документов
- Ведение версий документов
- Атрибутивный поиск

- ❖ Делопроизводство и КИД

- Регистрация документов
- Контроль исполнительской дисциплины

- ❖ Администрирование

- Аудит
- Распределение доступа
- Управление технологическими процессами

- ❖ Повышение эффективности работы с документами
- ❖ Соответствие требованиям делопроизводственных стандартов
- ❖ Гибкая система распределения ролевых функций
- ❖ Масштабируемость
- ❖ Открытость “Атлас-Док”

СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ!