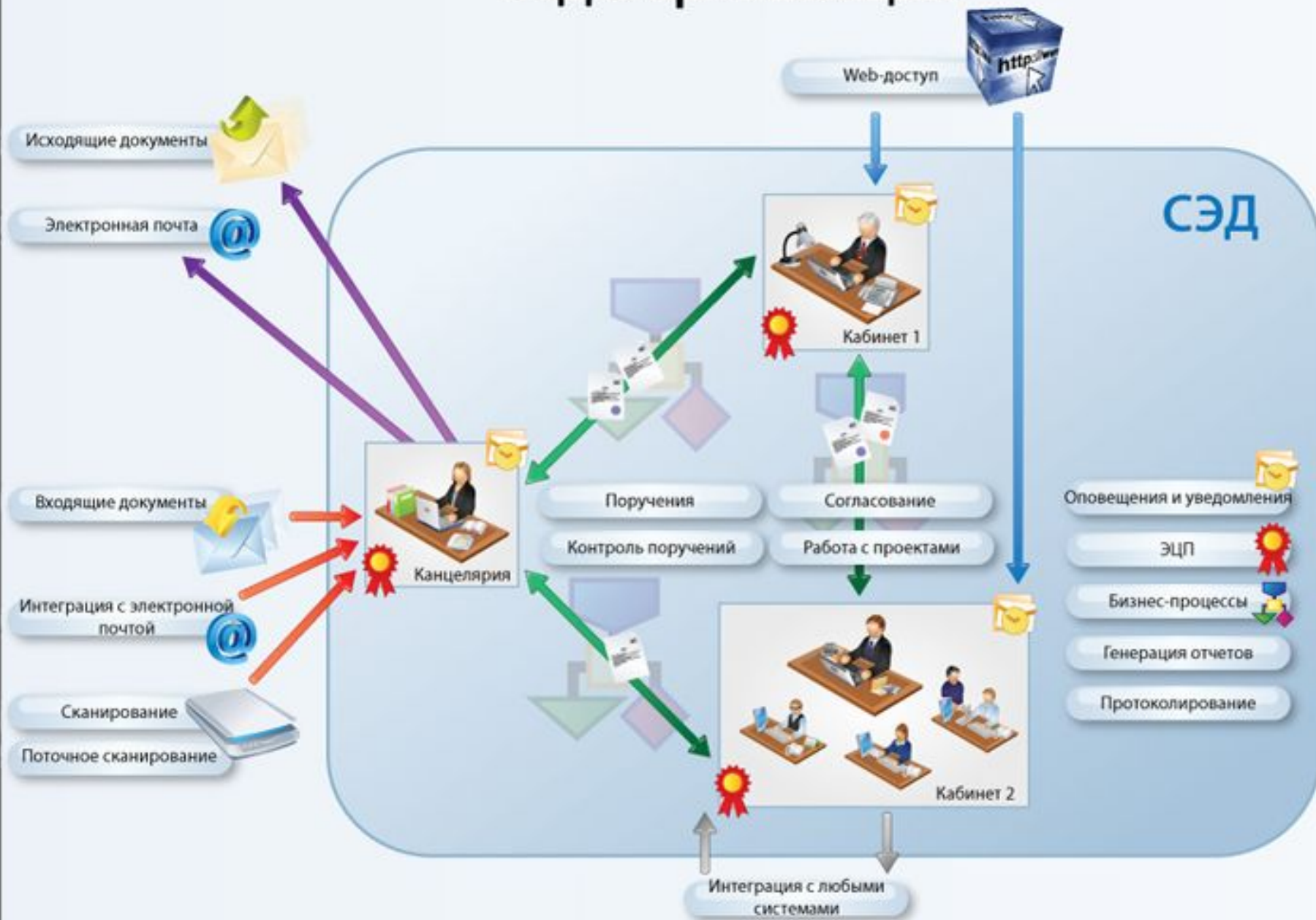

**Тема: Программы для
организации
документооборота в офисе.**

**Цель: Сформировать навыки
организации документооборота
в офисе.**

□ Система электронного документооборота (СЭД)

— это система (компьютерная программа, программное обеспечение), позволяющая организовать и автоматизировать работу с электронными документами на протяжении всего их жизненного цикла.

СЭД в организации



Система электронного документооборота (СЭД)

- **СЭД** обеспечивает не только эффективное управление потоками документов и информационную безопасность в компании, но и повышение контроля исполнения работ по документам и продуктивности работы сотрудников.

Система электронного документооборота (СЭД)



«ЕВФРАТ»

□ «ЕВФРАТ»

— система электронного документооборота и автоматизации бизнес-процессов, разработанная российской компанией Cognitive Technologies.

«ЕВФРАТ»

- Система предназначена для комплексной автоматизации процессов делопроизводства, создания электронных архивов документов, организации корпоративного документооборота, автоматизации типовых бизнес-процессов.

«ЕВФРАТ»



«ЕВФРАТ»

Тип	Системы автоматизации документооборота
Разработчик	Cognitive Technologies
Операционная система	Windows
Сайт	evfrat.ru

«ЕВФРАТ»

- Автоматизируемые процессы
- Электронное делопроизводство
- Электронный документооборот
- Электронный архив
- Управление договорной деятельностью
- Управление продажами
- Учёт и ведение работы с контрагентами
- Работа с финансовыми документами

«ЕВФРАТ»

Дизайнер Вид Модель содержания Форма Сервис Помощь

Регистрационный номер Дата Вид документа Доставка

Краткое содержание

Адресат Контроль внешней о

Корреспондент-организация Подписано Исходящий номер Дата исходящего документа

Резолюции по документу

Дата наложения	Автор резолюции	Исполнитель	Сотрудники	Вердикт	Золотце

Элементы модели содержания

Атрибуты	Значения
Имя	Краткое содержание
Название	Краткое содержание
Тип значения	longtext
Просмотр	
Редактирование	multiline
Индексировать	Да
Обязательный	Да
Подсказка	
Актуальность	

Элементы информы

Имя	Значение свойства
Корреспондент_организация_S	
Система	
Датум	ИндатаLink#
Значение	
Имя	Корреспондент_организация_S
Инструмент	
Положение	4,184,208,204
Элемент	FormWin.StatText.1
Дополнительно	
Тип	0
Прозрачный	Да
Текст	Корреспондент-организация
Цвет фона	16711680
Цвет текста	12632256
Шрифт	Arial, 9

Словари

- Prefix
- Resolutions
- Suffix
- VidDocNames
- Доставка
- Организация
- Причина отказа
- Тип заявки
- Ход обработки

«ЕВФРАТ»

The screenshot displays the 'ЕВФРАТ - Проведение' application window. The interface includes a menu bar (Документооборот, Правка, Вид, Отчеты, Сервис, Справка), a toolbar, and a left-hand navigation tree. The main area shows a list of documents with the following data:

Регистрационный номер	Вид документа	Краткое содержание	Дата регистрации	Полк	Регистратор
1	Доверенность	Доверенность на распоряж...	19.01.2011	Исполнение документов	Администратор

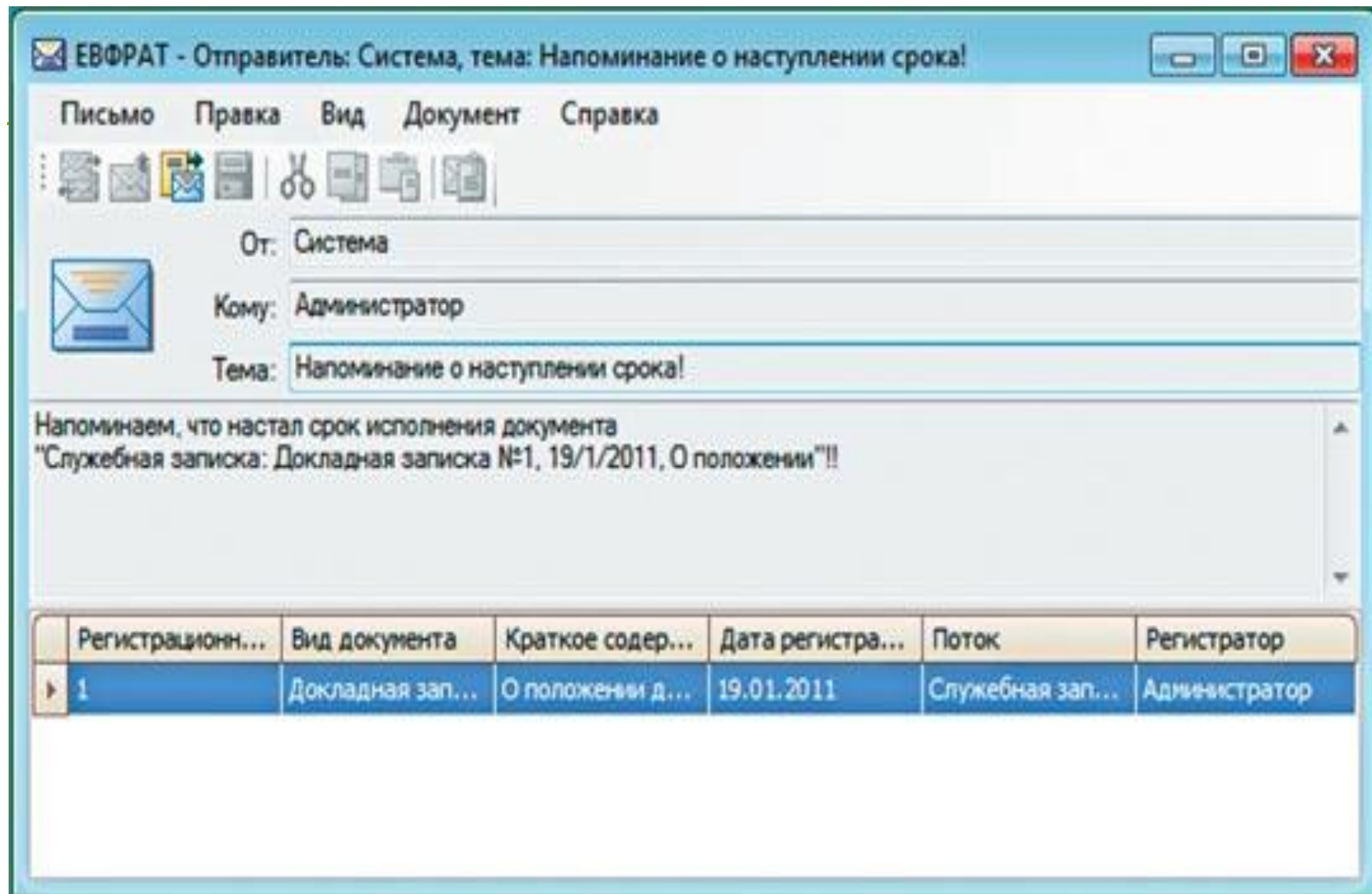
Below the list, there is a detailed view for the selected document with the following fields:

- Регистрационный номер: 1
- Дата регистрации: 19.01.2011
- Дата отправки: 19.01.2011
- Вид отправки: курьер
- Вид документа: Доверенность
- Краткое содержание: Доверенность на распоряжение акциями
- Количество листов: [input field]
- Приложение на: [input field] листов

At the bottom, there are sections for 'Связанные документы' and 'Присоединенные файлы', each with a 'Добавить' button. The status bar at the bottom right indicates 'Администратор localhost:17170'.

Напоминание об исполнении документа в «Евфрате»

«ЕВФРАТ»



The screenshot shows a window titled "ЕВФРАТ - Отправитель: Система, тема: Напоминание о наступлении срока!". The window contains a menu bar with "Письмо", "Правка", "Вид", "Документ", and "Справка". Below the menu is a toolbar with icons for various actions. The main content area displays the following information:

От: Система
Кому: Администратор
Тема: Напоминание о наступлении срока!

Напоминаем, что настал срок исполнения документа
"Служебная записка: Докладная записка №1, 19/1/2011, О положении"!!

Регистрационн...	Вид документа	Краткое содер...	Дата регистра...	Поток	Регистратор
1	Докладная зап...	О положении д...	19.01.2011	Служебная зап...	Администратор

Напоминание об исполнении документа в «Евфрате»

Регистрация документов

Регистрация. Внутренние документы

Документ Редактирование Поручение Согласование Настройки Помощь

Регистрационный номер Дата регистрации Вид документа Количество листов

Краткое содержание

Связки Контроль

Связанные документы

Рег. номер	Тип документа	Вид документа	Дата регистрации	Тип связи

Добавить
Показать
Обновить

Присоединенные файлы

№	Название присоединенного файла

Добавить
Показать
Удалить

№	№ документа	Поручение	Исполнители

Поручение Текст поручения Ход исполнения Входы и выходы

Название поручения

Срок исполнения:

без срока

Исполнители

Порядок выполнения документов

Для получения подсказки нажмите F1

NUM

Дизайнер маршрутов

[Рассмотрение] - Дизайнер маршрутов

Файл Правка Вид Вставить Помощь

```
graph TD; A[Ознакомление] --> B[Согласование 1]; A --> C[Согласование 2]; B --> D[Выполнение]; C --> D;
```

№ (послед.)	Название	Исполнители	Срок исполнения
1	Ознакомление	Пупкин В. И.	1 дн
2 (1)	Согласование 1	Пупкин В. И.	
3 (1)	Согласование 2	Грознов И. Н.	
4 (3, 2)	Выполнение	Грознов И. Н.	1 дн

Общие | Текст поручения | Входы/выходы

Название поручения:
Ознакомление

Срок исполнения: 1 дн

Исполнители:
Пупкин В. И.

Право изменения документа

Для получения подсказки нажмите F1

Масштаб: 100% | Статус: Черновик

Настройка структуры организации

Администратор ЕВФРАТ-Документооборот - Сотрудники

Календарь системы

Словари системы

Списки рассылки

Работающие сотрудники

Группы доступа

Хранилище форм

Структура предприятия

- Бухгалтерия
- Отдел PR
- Отдел Маркетинга
- Северный филиал
 - Отдел продаж
 - Отдел разработки
- Южный филиал

Деп-т Структура предприятия;

ФИО Администратор

Показывать сотрудников нижестоящих департаментов

Имя сотрудника	Системное имя
Администратор	sysadmin
Пупкин В. И.	Пупкин
Грознов И. Н.	Грознов

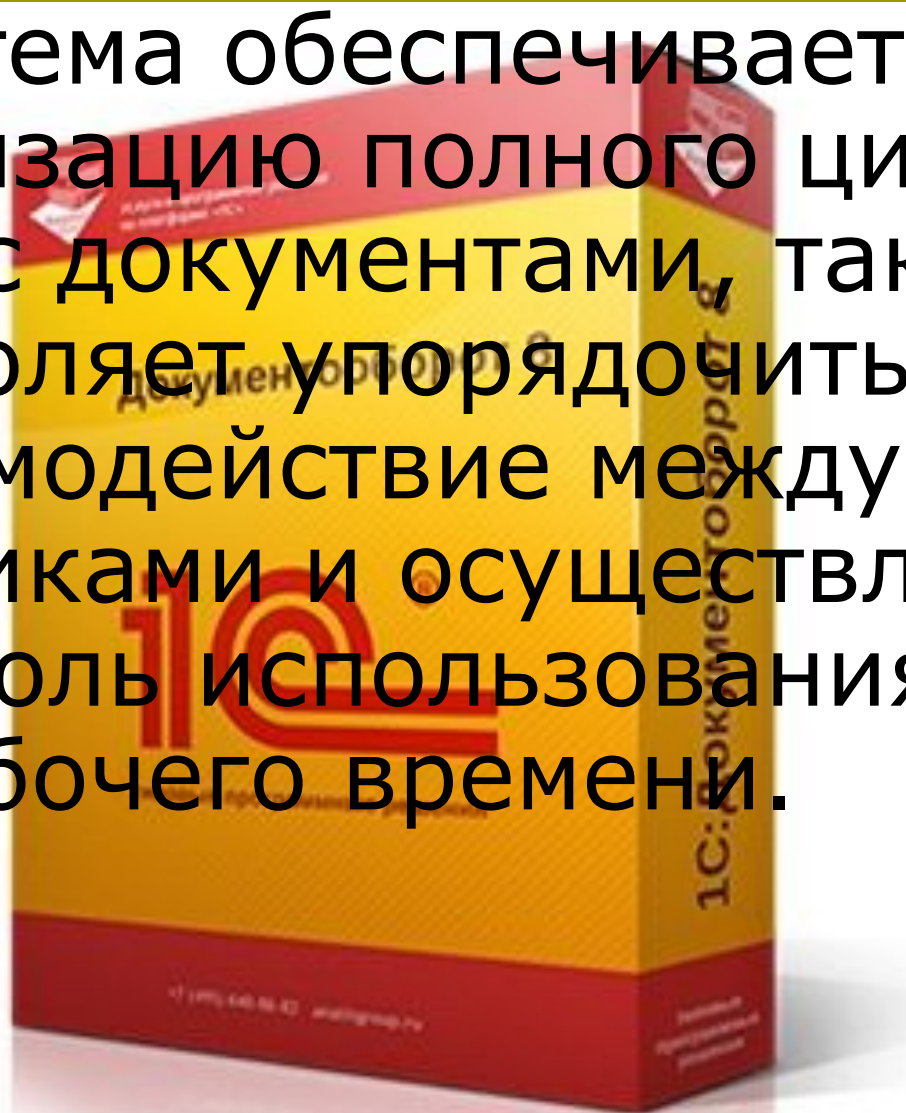
Справка Адресная книга Обновить Сохранить Выйти

«1С: Документооборот»

- **1С: Документооборот** — программный продукт российской фирмы «1С» на технологической платформе «1С:Предприятие 8», предназначенный в первую очередь для автоматизации документооборота.

«1С: Документооборот»

- Система обеспечивает автоматизацию полного цикла работы с документами, также позволяет упорядочить взаимодействие между сотрудниками и осуществлять контроль использования рабочего времени.





Хранение документов
и файлов



Коллективное
редактирование



Контроль
версий



Делопроизводство



Бизнес-процессы



Учет и контроль
исполнения



Полнотекстовый
поиск



Учет рабочего
времени

1С:Документооборот 8

1С:Документооборот 8

1С: Документооборот

Разработчик	Фирма «1С»
Аппаратная платформа	Windows XP, Vista, iPad
Сайт	v8.1c.ru/doc8/

«1С: Документооборот»

□ Основные возможности

□ Учет и хранение документов

- регистрация входящих и исходящих документов
- регистрация внутренних документов (инструкций, служебных записок, поручений)
- работа с документами любых типов (тексты, изображения, видеофайлы, аудиофайлы, офисные документы, архивы, приложения)
- учёт в разрезе видов документов.

«1С: Документооборот»

□ Основные возможности

□ Учет и хранение документов

- хранение документов в каталогах любой структуры (по усмотрению пользователя)
- загрузка документов из электронной почты, со сканера
- поддержка бумажного делопроизводства (ведение номенклатуры дел, контроль перемещений документов)
- учёт обращений граждан
- учёт персональных данных

«1С: Документооборот»

□ Работа с документами

- просмотр и редактирование
- работа с документами на всех стадиях жизненного цикла (от черновиков до утверждения или уничтожения)
- механизм резолюций
- быстрый поиск, в том числе полнотекстовый
- возможность указывать связи между документами, создавать цепочки подчиненных документов

«1С: Документооборот»

□ Работа с документами

- возможность коллективной работы с одним и тем же файлом (согласование, контроль исполнения, принятие)
- настраиваемая маршрутизация для разных видов документов (построение бизнес-процессов в привязке к конкретным пользователям и их ролям)
- формирование задач исполнителям

«1С: Документооборот»

The screenshot displays the main interface of the 1C: Document Management software. At the top, there is a navigation bar with icons for 'Рабочий стол' (Desktop), 'Документы и файлы' (Documents and files), 'Задачи и бизнес-процессы' (Tasks and business processes), 'Учет рабочего времени' (Time accounting), 'Направлено-справочная информация' (Directed reference information), and 'Настройка и администрирование' (Configuration and administration). Below this, there are sections for 'Создать' (Create) and 'Отчеты' (Reports). The 'Создать' section includes options for 'Входящий документ' (Incoming document), 'Исходящий документ' (Outgoing document), and 'Внутренний документ' (Internal document). The 'Отчеты' section includes 'Документы в делах (тонна)' (Documents in cases (tonnage)), 'Журнал передачи' (Transfer journal), 'Справка об объеме документооборота' (Report on the volume of document turnover), 'Корреспонденты' (Correspondents), 'Сводка по видам документов' (Summary by document types), and 'Файлы' (Files). A 'Сервис' (Service) section contains 'Загрузка галереи' (Load gallery), 'Загрузка файлов' (Load files), and 'Поиск' (Search).

The main area is titled 'Исходящие документы' (Outgoing documents). It features search filters for 'Период' (Period), 'Получатель' (Recipient), and 'Вид документа' (Document type). Below the filters are icons for 'Создать' (Create), 'Найти' (Find), and 'Печать' (Print). The central part of the interface is a table listing outgoing documents.

№	Наименование	Исходящий номер	Дата регистрации	Внутренний номер	Дата создания	Получатель
1	== Ответ на "О реконструкции холодного склада завода"	1-09-Д	09.11.2009	000000001	05.11.2009	ЗАО Клауст
2	== Запрос информации			000000005	11.11.2009	Адвокатское
3	== Ответ на "О капитальном ремонте административног..."			000000006	11.11.2009	ОАО Плазма
4	== Направление на утверждение сметы расходов	2-09-П	18.11.2009	000000002	18.11.2009	ЗАО Клауст
5	== Коммерческое предложение	3-09-П	24.11.2009	000000003	19.11.2009	ООО Сентин
6	== Ответ на "Ответ на коммерческое предложение"	4-09-Д	04.12.2009	000000004	26.11.2009	ООО Сентин
7	== Размещение рекламы	5-09-П	07.12.2009	000000007	07.12.2009	Журнал "Стр
8	== О погашении кредиторской задолженности	6-09-П	11.12.2009	000000008	10.12.2009	ОАО Сентин

At the bottom left, there is a 'История' (History) button.

Работа с исходящими документами в «1С:Документообороте»

«1С: Документооборот»

Ключевой раздел программы —
«Документы и файлы».

Именно здесь ведется электронное
делопроизводство.

Все документы разделены на три
категории: «Входящие», «Исходящие» и
«Внутренние». Выбор осуществляется с
помощью соответствующей ссылки в
панели навигации.

«1С: Документооборот»

The screenshot displays the main interface of the 1C: Document Management software. At the top, there is a navigation bar with icons for 'Рабочий стол' (Desktop), 'Документы и файлы' (Documents and Files), 'Задачи и бизнес-процессы' (Tasks and Business Processes), 'Учет рабочего времени' (Time Accounting), 'Нормативно-справочная информация' (Normative and Reference Information), and 'Настройка и администрирование' (Configuration and Administration).

Below the navigation bar, there are several functional areas:

- Создать (Create):** Includes 'Входящий документ' (Incoming document), 'Исходящий документ' (Outgoing document), 'Входящие документы' (Incoming documents), 'Исходящие документы' (Outgoing documents), 'Внутренние документы' (Internal documents), 'Документы в деле (тона)' (Documents in case (tone)), 'Журнал передачи' (Transfer journal), and 'Справка об объеме документооборота' (Help on the volume of document exchange).
- Открыть (Open):** Includes 'Корреспонденция' (Correspondence), 'Ссылка по выдан документам' (Link to issued documents), and 'Файлы' (Files).
- Справка (Help):** Includes 'Загрузка почты' (Mail download), 'Загрузка файлов' (File download), and 'Помощь' (Help).

The main workspace is titled 'Файлы' (Files) and features a toolbar with icons for 'Создать' (Create), 'Редактировать' (Edit), 'Закончить редактирование' (Finish editing), 'Найти...' (Find...), and 'Создать на основе...' (Create based on...). Below the toolbar is a file browser showing a tree view of folders and a list of files.

File Browser:

- Папки (Folders): Библиотека, Бухгалтерия, Личные папки, Общие файлы, Отдел персонала, Мероприятия (День рождения компании 2009, Новый год 2009), Разное, Проектное бюро, Промышленность, Секретариат, Шаблоны файлов, Юридическая служба.

File List:

Наименование	Описание	Редактировать
OOB Presentation		
OOB Spreadsheet		
OOB Text Document		
Документ Microsoft Word		
Изображение		
Исходящее письмо		Фронт
Лист Microsoft Excel		
Презентация Microsoft PowerPoint		
Служебная записка		
Текстовый документ		

At the bottom of the interface, there is a search bar labeled 'Быстрый поиск файлов и папок:' and a status bar with 'История...' (History...) and system icons.

Использование внешних файлов в «1С:Документооборот»

«1С: Документооборот»

Одной из сильных сторон «1С:Документооборота» считается механизм формирования отчетности.

Можно создавать отчеты по всем категориям документов и по внешним файлам, зарегистрированным в программе. Быстро и легко формируются справки об объеме делопроизводства, разнообразные сводки, журнал передачи по исполнителям и др.

«1С: Документооборот» Рабочий стол

Рабочий стол | Документы и файлы | Задачи и бизнес-процессы | Учет рабочего времени | Настройка и администрирование

Создать: Видящий документ | Поручение | Сервис: Поиск

Мои задачи (2)

Группировать по ▾

Задача	Срок	Автор	Записана
Зарегистрировать "Запрос информации"		Мишин С.А. фuko...	11.11.2009
Обработать резолюцию "О гидроизоляция ст..."	26.11.2009	Фролова Е.М. (с...	26.11.2009

Показывать выполненные

Редактируемые файлы (2)

Открыть файл | Закончить редактирование | Открыть карточку

Наименование	Описание
График дежурств	
Исходящее письмо	

Избранное

- Справочник сотрудников
- Рекомендации по составлению исходящих писем
- График дежурств
- Полезные телефоны
- Информация для новых сотрудников (№ 2-ИС от 0...
- Журнал передачи

История...

«1С: Документооборот» Бизнес-процессы

Согласование 000000029 от 05.12.2009 14:09:59 (1С:Предприятие)

Согласование 0000000...
Перейти
Задачи

Стартовать и закрыть Все действия

Наименование:
Согласовать "Ответ на "О вводе в эксплуатацию турбины""

Описание:
Прошу ознакомиться, согласовать или вписать замечания.

Предмет: Ответ на "О вводе в эксплуатацию турбины"

Срок: 5 (календарных дней) Важность: Обычная

Выбор: Добавить

С кем согласовать:
Виноградов О.П.
Арутюнов Б.Ю.
Федоров А.Е.

Направлять на согласование: Всем сразу По очереди

Автор: Иванов И.И.
Начало: 05.12.2009 Завершено: Нет Не согласовано



КОМПАС:

Компас: Документооборот — программный продукт компании "Компас", предназначенный для управления предприятием любого профиля.



Компас: Документооборот

Разработчик	Компания «Компас»
Аппаратная платформа	Windows
Сайт	compas.ru

Компас: Документооборот

КОМПАС - Документооборот. Версия 11.84.01 (08.10.2007). Демо-режим.

Документы Отчеты Справочники Маршрутизация Настройка Сервис Окно ? Правка

"Компас" 2 квартал 2002 г. 22:21:39

Справочник типов маршрутов

Тип документа	Номер шаблона	Название маршрута	По умолчанию	Автор
6	1	Договор на поставку	+	vfnkov
6	2	Договор на услугу	-	vfnkov

Шаблон маршрута

Шаблон маршрута | Кто корректирует

Вставка этапа | Удаление этапа

Номер этапа	Наименование этапа	Длительность этапа	Исполнитель	Логин исполнителя	Отде.
10	Подготовка документа	1	Дьякин Г.В.	dunk	5
20	Виза отд. внедрения	2	Исаева М.Д.	МД	ДОС
30	Виза произв.отдела	2	Аксенова В.В.	VIKA	ПРОГ

Топология шаблона ("куда" связь)

Название этапа	№ этапа	№ этапа "куда" связь	Статус	Тип связи
Подготовка документа	10	20	ГОТ	1
Подготовка документа	10	30	ГОТ	1
Подготовка документа	10	40	ГОТ	1
Виза отд. внедрения	20	50	ДОР	2
Виза отд. внедрения	20	60	ВИЗА	2
Виза произв.отдела	30	50	ДОР	2
Виза произв.отдела	30	60	ВИЗА	2
Виза руководства	40	50	ДОР	2

Режим сквозной отбор.

Отменить | Отмена

КОМПАС: Документооборот

Состав системы

- Управление финансами
- Документооборот
- Система менеджмента качества
- Бюджетирование
- Управленческий учёт
- Управление закупками, запасами и продажами
- Основные фонды

КОМПАС: Документооборот

Состав системы

- Учёт специальных активов
- Управление персоналом
- Кадровый учёт
- Расчет заработной платы
- Управление производством
- Управление затратами
- Автохозяйство
- Маркетинг и менеджмент.

КОМПАС: Документооборот

Состав системы

- Важнейшими функциями подсистемы "Документооборот" :
- маршрутизация документооборота - постановка и раздача задач сотрудникам.
- контроль прохождения и исполнения документов в процессе документооборота.
- работа с версиями документов и процедуры согласования.

КОМПАС: Документооборот

Состав системы

□ Важнейшими функциями подсистемы "Документооборот" :

- расчет плановых сроков запуска документа в работу на основе заданной даты готовности.
- расчет плановых сроков готовности документа на основе заданной даты начала подготовки.
- служба оповещения об прохождении этапов документооборота, в том числе по e-mail.