



- **Согласование договоров и контроль исполнения поручений**

Информация о решении

Содержание

Содержание	2
Введение	3
Сценарии использования решения Согласование договоров и контроль исполнения	3
Принцип работы решения	4
Общий вид системы	4
Папки и дерево папок	7
Задача	8
Задания	10
Согласование	11
Контроль исполнения поручений	13
Интеграция с Microsoft Office	14
Наши проекты	16
О компании «Программные технологии»	17
Контактная информация	18

Введение

Развертывающийся во всем мире финансовый кризис и экономический спад заставляет предприятия быстро решать задачи сокращения затрат, поиска и расшивки «узких мест» в управлении, снижающих его эффективность. Принимаемые с этой целью управленческие решения требуют жесткого контроля исполнения, а ситуация в управлении требует большей прозрачности.

Решение, построенное на базе DocsVision, позволяет эффективно организовать работу по согласованию договоров. Система предоставляет возможности для регистрации, хранения, движения, исполнения и поиска договоров, а также для создания формализованных автоматизированных бизнес-процессов и контроля над ходом их выполнения. Работая в системе, каждый сотрудник вовремя получает задание на выполнение своего этапа работ и оперативный доступ ко всей необходимой информации, а руководитель имеет возможность контролировать процесс и управлять им.

- **Согласование договоров и контроль исполнения** предназначен для документационного обеспечения управления процессом согласования, включающего документирование и организацию работы с дополнительными документами (приложения к договору, дополнительные соглашения). При этом обеспечивается движение и обработка документов: их подготовка, согласование, утверждение, ознакомление, выдача заданий на исполнение, а также контроль исполнения заданий и пошаговую автоматическую обработку данных;

Успешное внедрение решения по управлению договорами «Согласование договоров» на базе DocsVision способствует повышению общей эффективности бизнеса и достижению предприятием таких результатов, как:

- отслеживание движения документа на всех этапах его жизненного цикла;
- эффективный контроль и отчетность по исполнению;
- удобный и быстрый поиск по любым реквизитам документа;
- оперативная подготовка договоров и сопутствующих документов;
- централизованное хранение информации по договорам, сотрудникам и контрагентам;
- сокращение расходов на подготовку и согласование договоров;
- процесс согласования договоров становится наглядным и легко управляемым
- улучшение исполнительской дисциплины и мотивации сотрудников;
- повышение прозрачности и управляемости предприятия;

Сценарии использования решения **Согласование договоров и контроль исполнения поручений**

Система DocsVision может использоваться для решения широкого круга задач, связанных с обработкой документов. Решение «Согласование договоров и контроль исполнения поручений» включает в себя:

- Подготовка и согласование договоров продажи и закупки, включая формирование проекта по шаблону, визирование, сбор замечаний, формирование протокола разногласий, выпуск консолидированной версии, согласование и подписание, с контролем этапов по срокам, результатам, текущему исполнителю.
- Процесс сопровождения договора, включая контроль исполнения обязательств по этапам договора.

- Ведение архива договоров и исполнения обязательств по ним с возможностью поиска, сортировки, фильтрации по различным атрибутам договора.
- Получение оперативных отчетов по исполнению поручений в формате Excel.

Принцип работы решения

Типовое решение «Согласование договоров и контроль исполнения» содержит в себе преднастроенную функциональность.

Вкратце принцип работы решений состоит в следующем:

- Основными информационными объектами системы являются **Карточки** документов, заданий и бизнес-процессов, которые могут иметь довольно сложную структуру и бизнес-логику. Карточка хранит структурированную информацию о соответствующем объекте и может содержать присоединенные файлы. Для удобства работы карточки группируются в дерево **Папок**, содержимое которых отображается в табличном виде.
- Вспомогательная справочная информация хранится в **Справочниках** системы, используемых при заполнении полей карточек и в других служебных целях.
- Пользователь работает с системой при помощи клиентского приложения — **Навигатора**, получая через него, в соответствии со своими правами, доступ ко всем объектам системы. Пользователь может искать, просматривать, создавать и модифицировать объекты, для работы с которыми у него достаточно прав.
- Система автоматически выполняет действия, предусмотренные бизнес-логикой карточек и бизнес-процессов (формирует задания, взаимодействует с внешними системами и т. д.).
- Каждый зарегистрированный в системе пользователь имеет персональную папку, в которую ему поступают задания к исполнению. Эти задания формируются в системе другими пользователями, а также в автоматическом режиме бизнес-логикой карточки или соответствующим бизнес-процессом.
- При получении задания пользователь получает также и всю необходимую информацию в виде вложений и ссылок на документы, объекты внешних систем;
- Информация о выполнении заданий фиксируется в системе, становится доступной другим пользователям, и может порождать дальнейшую активность в соответствии с бизнес-логикой карточки или схемой бизнес-процесса.

Общий вид системы

Взаимодействие пользователя с системой DocsVision обеспечивает Навигатор (рис. 1), интегрированный в браузер Internet Explorer. Навигатор дает пользователю возможность осуществлять все необходимые операции над информацией, содержащейся в базе данных, а именно: создавать, удалять, просматривать, редактировать карточки документов и данные, хранящиеся в справочниках; осуществлять поиск необходимых документов в соответствии с заданными критериями; исполнять задания и поручения, необходимые для движения документов и выполнения бизнес-процессов внутри организации.

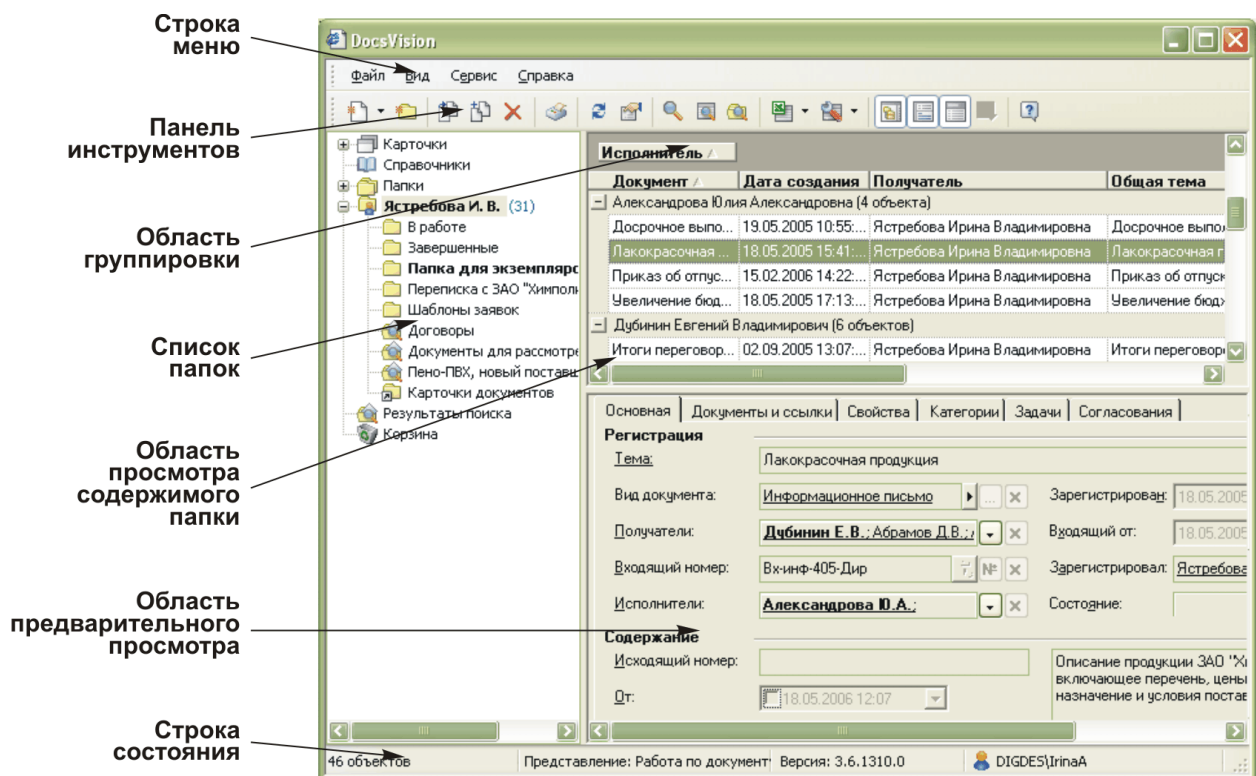


Рис. 1. Навигатор и его основные элементы

В левой панели окна Навигатора отображается дерево папок, в правой — информация о карточках, которые в ней находятся.

Все команды для работы с объектами DocsVision доступны из панели инструментов Навигатора, строки главного меню, а также из контекстного меню.

Пользователь может выбрать для отображения только необходимые инструменты Навигатора, скрывая остальные.

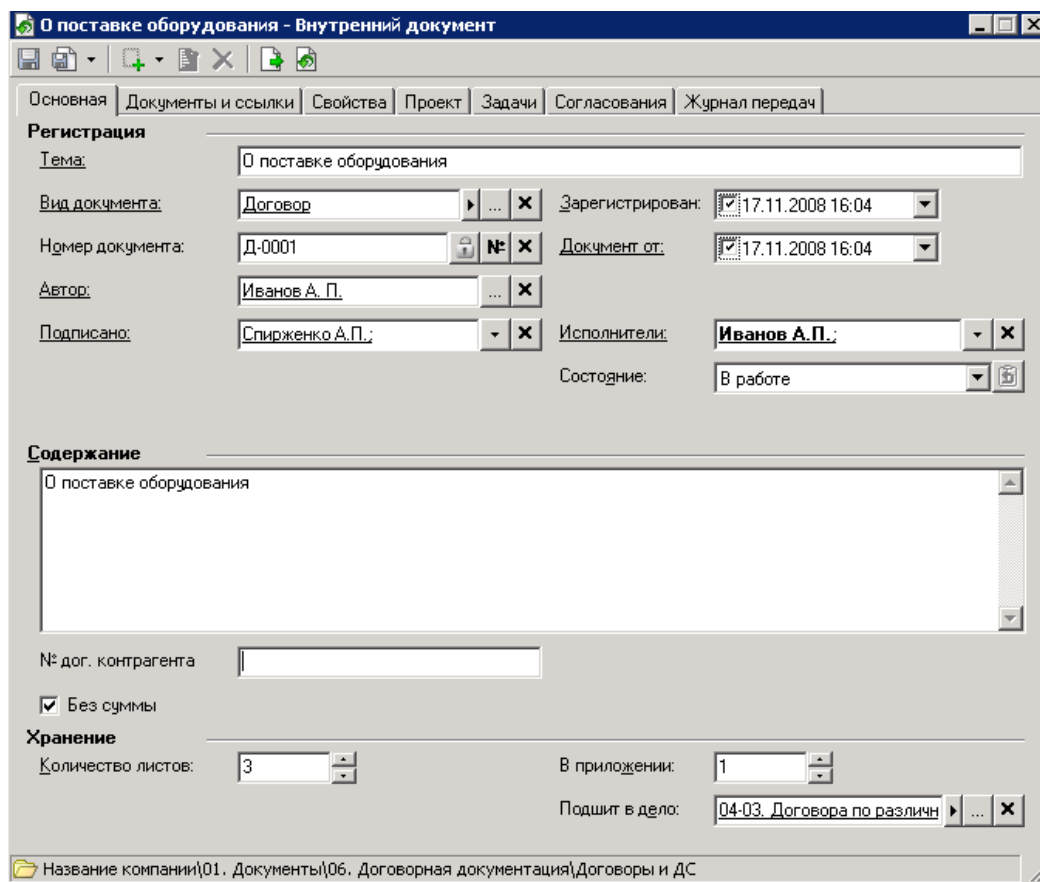


Рис. 2. Карточка договора, вкладка Основная

Представленная на рис. 2 карточка договора содержит на основной вкладке специфичный для договорной документации набор атрибутов, заполняемых из справочников, автоматически или вручную.

Для каждого вида карточки документа настроен собственный **граф состояний и переходов**, соответствующий жизненному циклу документа данного вида.

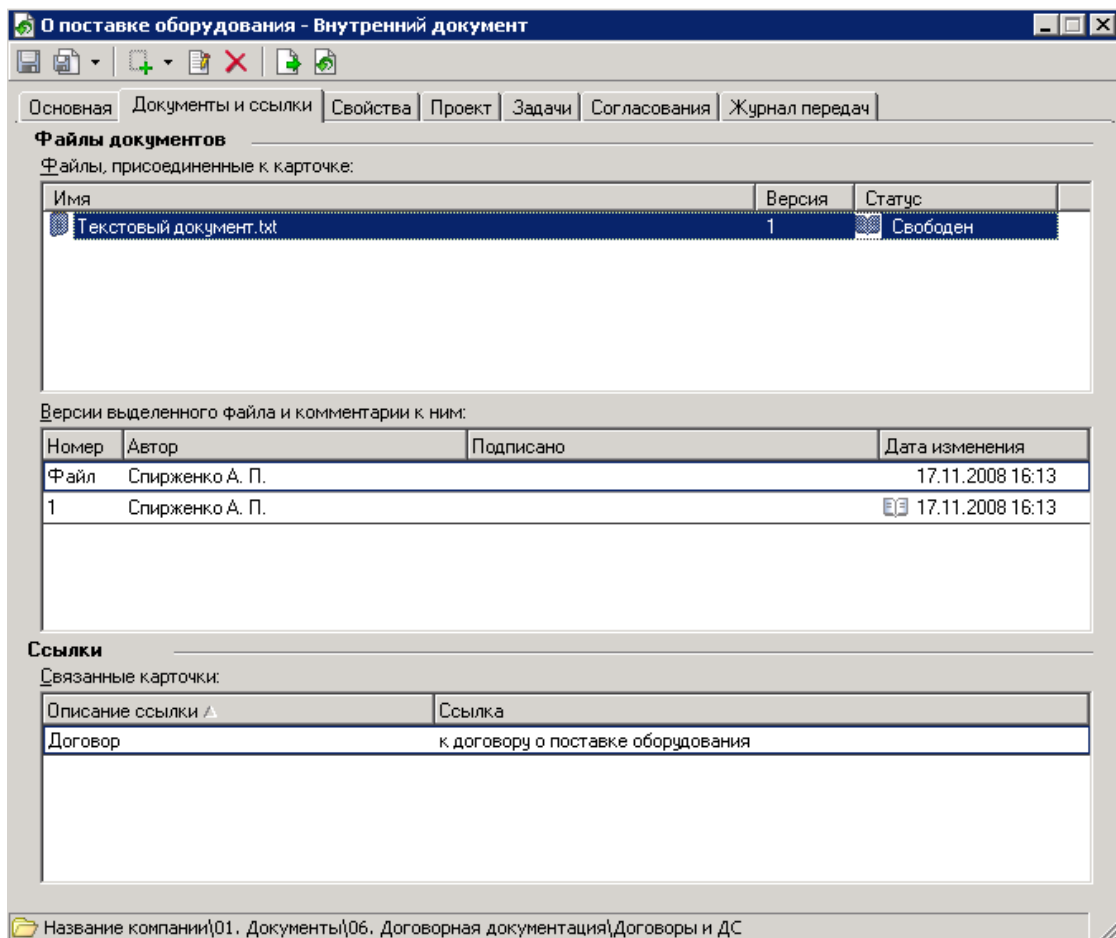


Рис. 3. Карточка договора, вкладка Документы и ссылки

Кроме того, на вкладке «Документы и ссылки» есть возможность прикрепления электронной версии документов, и добавление ссылок на другие карточки и документы.

Папки и дерево папок

В целях упорядоченного хранения и удобства доступа пользователей к информации все карточки DocsVision распределены по папкам, аналогичным папкам Проводника Microsoft Windows, в которых хранятся файлы. Папки делятся на несколько видов: пользовательские папки, создаваемые администраторами и пользователями, и системные, необходимые для правильной работы системы и создаваемые ею автоматически.

Папки Навигатора организованы в древовидную структуру, принципы построения которой зависят от потребностей организации, однако чаще всего отражают организационную структуру: в корне дерева находятся папки самых крупных ее единиц — входящих в ее состав предприятий, филиалов или подразделений, внутри них располагаются папки более мелких, а персональные папки сотрудников — внутри папок самых мелких структурных единиц (рис. 4). Кроме этого, как правило, организуется структура папок общего доступа в соответствии с функциональными областями в деятельности организации, группами документов и процессов.

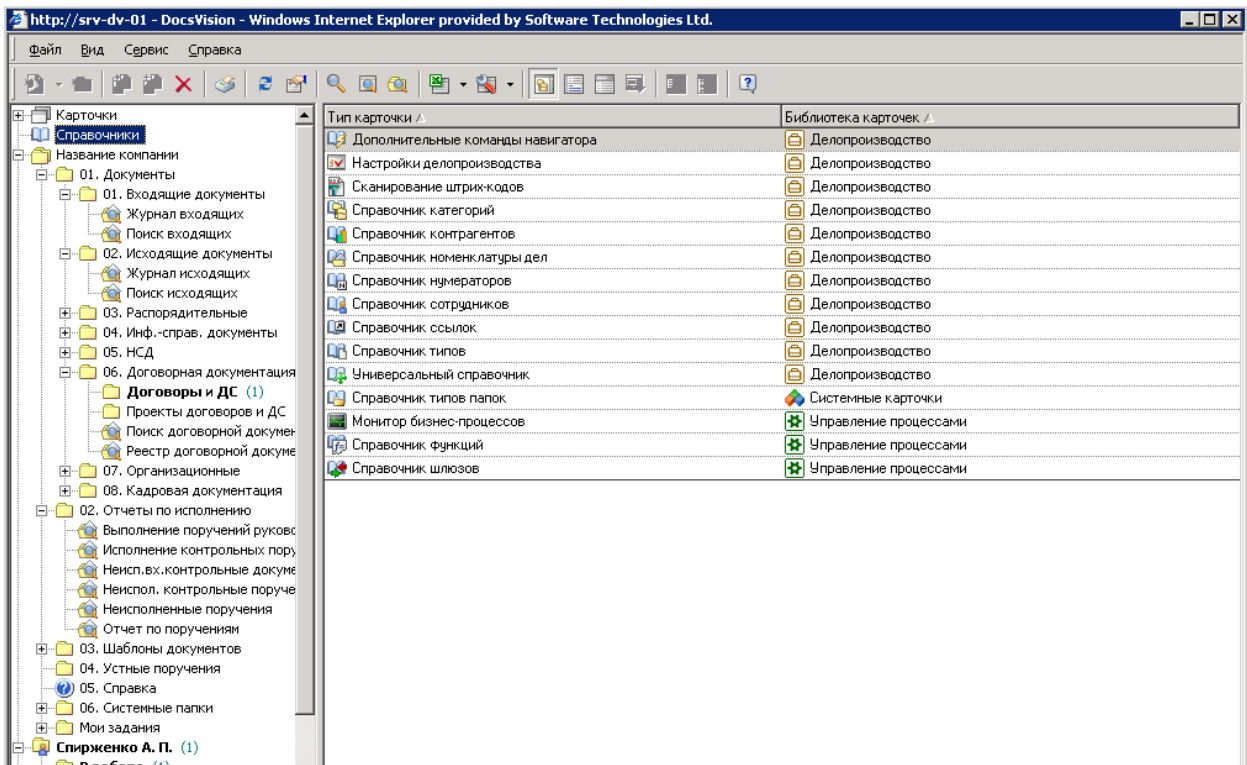


Рис. 4. Пример структуры дерева папок

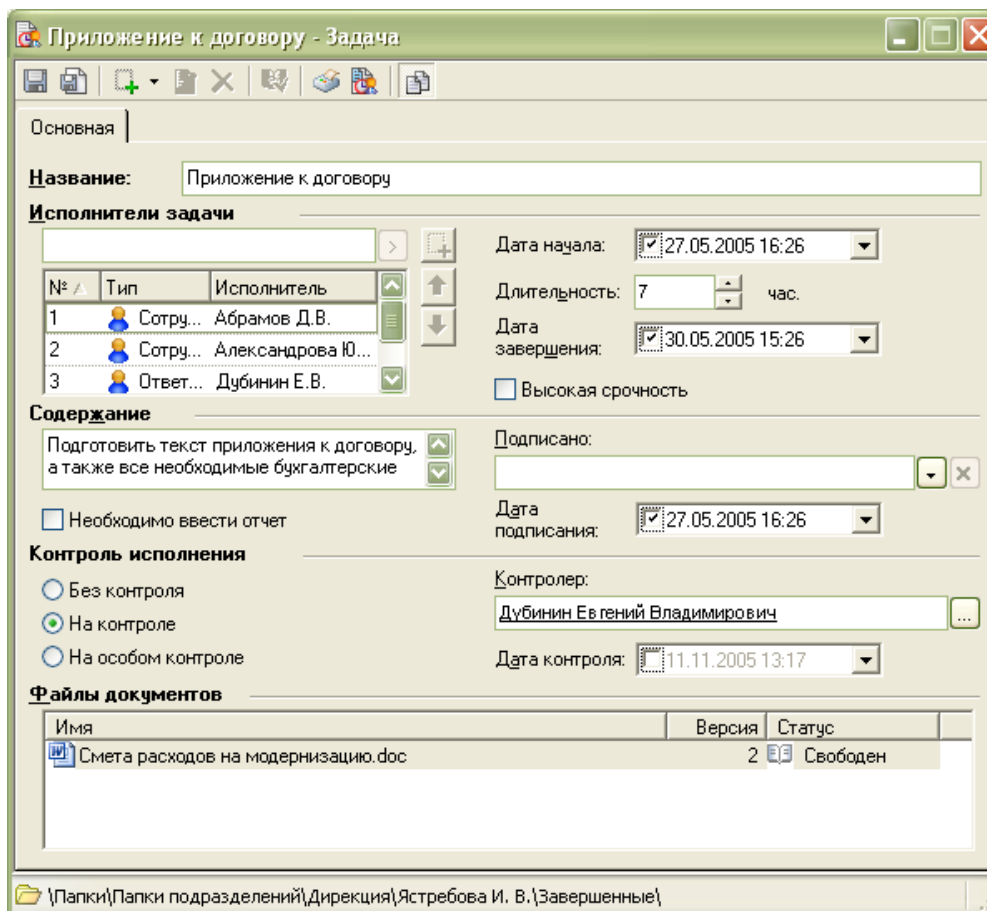
При загрузке DocsVision проверяет учетную запись пользователя, и сотрудник попадает в свою **персональную папку**, отмеченную специальным значком. При получении сотрудником карточек заданий и выполнении над ними определенных действий — взятие задания в работу, завершение его выполнения или, напротив, осуществлении контроля над выполнением задания другими сотрудниками, в персональной папке пользователя автоматически создаются пользовательские папки **В работу**, **Завершенные**, **На контроле**, в которые перемещаются задания с соответствующим статусом. Кроме персональной папки пользователю будут доступны (в зависимости от его прав доступа) и некоторые другие папки, предназначенные для общего использования и поддерживающие, например, шаблоны документов.

Автоматически создаваемые системные папки выполняют следующие функции:

- папка **Карточки** предназначена для упорядоченного хранения всех имеющихся в системе карточек (как пользовательских, так и системных); доступ к этой папке имеют только пользователи, обладающие правами администратора;
- **Справочники** — содержит все справочники, входящие в приложения «Делопроизводство» и «Управление процессами»;
- **Папки**, в которой должно разместиться дерево пользовательских папок организации;
- **Корзина**, в которую попадают объекты после первичного удаления и откуда могут быть восстановлены или удалены окончательно.

Задача

Для автоматизации исполнения комплекса заданий по документу, в системе DocsVision предусмотрена специальная карточка задачи (рис. 5).



Приложение к договору - Задача

Основная

Название: Приложение к договору

Исполнители задачи

№	Тип	Исполнитель
1	Сотру...	Абрамов Д.В.
2	Сотру...	Александрова Ю...
3	Ответ...	Дубинин Е.В.

Дата начала: 27.05.2005 16:26

Длительность: 7 час.

Дата завершения: 30.05.2005 15:26

Высокая срочность

Содержание

Подготовить текст приложения к договору, а также все необходимые бухгалтерские

Необходимо ввести отчет

Контроль исполнения

Без контроля

На контроле

На особом контроле

Контролер: Дубинин Евгений Владимирович

Дата контроля: 11.11.2005 13:17

Файлы документов

Имя	Версия	Статус
Смета расходов на модернизацию.doc	2	Свободен

\\Папки\Папки подразделений\Дирекция\Ястребова И. В. \Завершенные\

Рис. 5. Шаблон карточки задачи (легкая форма)

Карточка задачи может создаваться как непосредственно из Навигатора, так и из карточки исполняемого документа (вкладка Задачи). Карточка имеет легкую (с основным набором полей) и полную (содержит полный набор полей для тонкой настройки, см. рис. 6) формы, переключаемые кнопкой на панели инструментов.

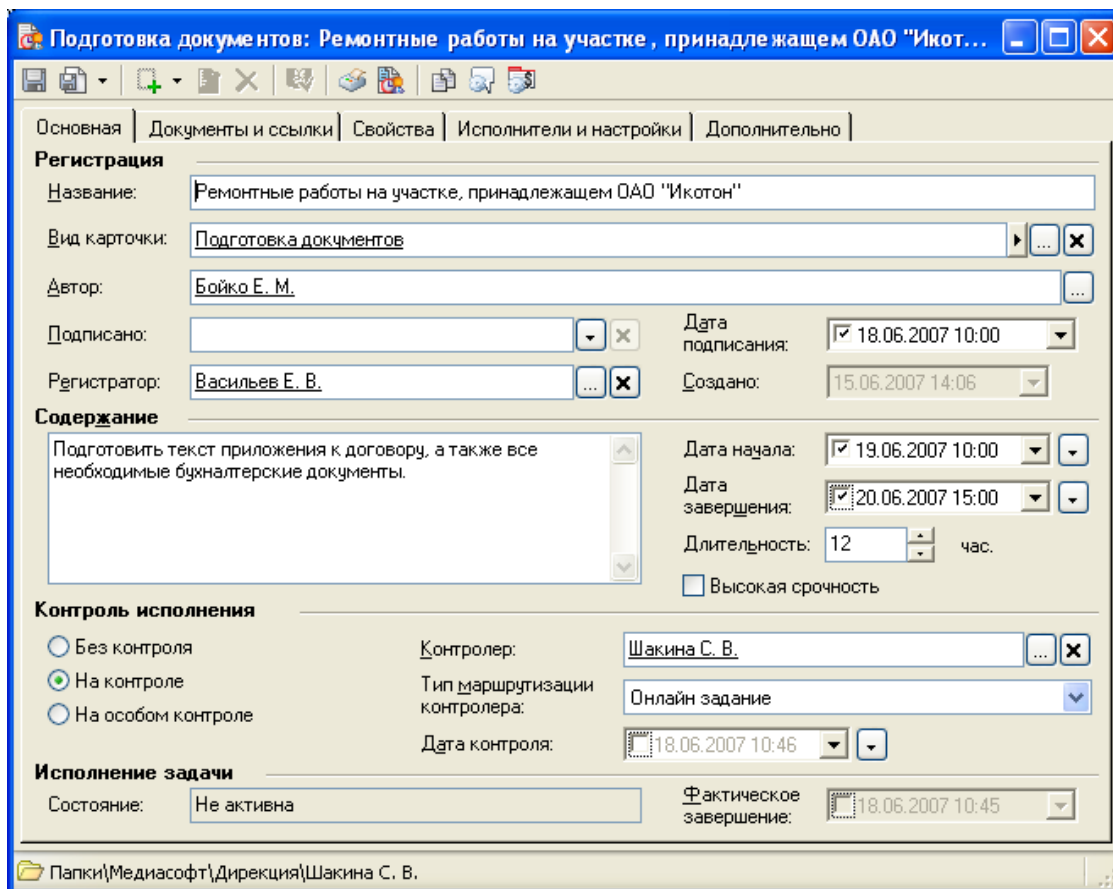
После активизации карточки задачи указанным в ней сотрудникам будут автоматически разосланы задания.

Карточка задачи позволяет очень подробно описать все детали исполнения документа и связанных с ним заданий, в частности: вариант исполнения — последовательный, параллельный или альтернативный; участники исполнения, в число которых обязательно должны входить автор и исполнитель (исполнители) — один из них может назначаться ответственным исполнителем.

Кроме того, в задаче может быть указан контролер, проверяющий правильность и своевременность исполнения заданий и имеющий возможность в случае ненадлежащего исполнения вернуть задание на доработку.

Каждому из исполнителей на основании одной задачи могут быть направлены особые по срокам и содержанию задания и, кроме этого, исполнители могут иметь возможность создавать дополнительные задания для более детальной проработки, если в этом возникает необходимость.

К карточке задания могут быть присоединены файлы и ссылки на другие карточки, а также настроены дополнительные пользовательские поля. Можно создавать шаблоны задач, ассоциировать их с видами документов.



Подготовка документов: Ремонтные работы на участке, принадлежащем ОАО "Икот..."

Основная | Документы и ссылки | Свойства | Исполнители и настройки | Дополнительно

Регистрация

Название: Ремонтные работы на участке, принадлежащем ОАО "Икотон"

Вид карточки: Подготовка документов

Автор: Бойко Е. М.

Подписано: [] Дата подписания: 18.06.2007 10:00

Регистратор: Васильев Е. В. Создано: 15.06.2007 14:06

Содержание

Подготовить текст приложения к договору, а также все необходимые бухгалтерские документы.

Дата начала: 19.06.2007 10:00

Дата завершения: 20.06.2007 15:00

Длительность: 12 час.

Высокая срочность

Контроль исполнения

Без контроля

На контроле

На особом контроле

Контролер: Шакина С. В.

Тип маршрутизации контролера: Онлайн задание

Дата контроля: 18.06.2007 10:46

Исполнение задачи

Состояние: Не активна

Фактическое завершение: 18.06.2007 10:45

Папки\МедиаСофт\Дирекция\Шакина С. В.

Рис. 6. Шаблон карточки задачи (полная форма)

Информация обо всех задачах и ходе их исполнения хранится в системе и отображается в как карточках задач и документов, так и в представлениях DocsVision.

Задания

Задания содержат указания конкретному сотруднику о выполнении определенных действий, в том числе в ходе обработки документа или выполнения бизнес-процесса. Соответственно, задания формируются автоматически на основании созданных в системе задач, или в рамках настроенного бизнес-процесса. В режимах формирования, контроля и исполнения карточка одного и того же задания может иметь несколько отличный вид, обусловленный контекстом работы.

К карточке задания (рис. 7) могут быть присоединены файлы или ссылки на другие карточки с соответствующими правами, а также ссылки на объекты внешних систем. Задание может быть настроено таким образом, чтобы исполнитель при его завершении выполнил необходимые действия: ввел или выбрал из списка требуемое значение, приложил файл, отчет и пр. Кроме того, можно определить собственную семантику кнопок на форме задания (вместо стандартных «В работу», «Отложить», «Завершить»).

Задание можно делегировать другому сотруднику, если это предусмотрено его автором, или создать на основе полученного задания подчиненную задачу.

Если для задания указан контролер, то после завершения его исполнителем оно будет направлено на приемку контролеру, который может его отклонить (вернуть на доработку) или принять.

Информация о задачах и заданиях может выводиться в представлениях Навигатора для текущего контроля хода их исполнения и составления отчетов.

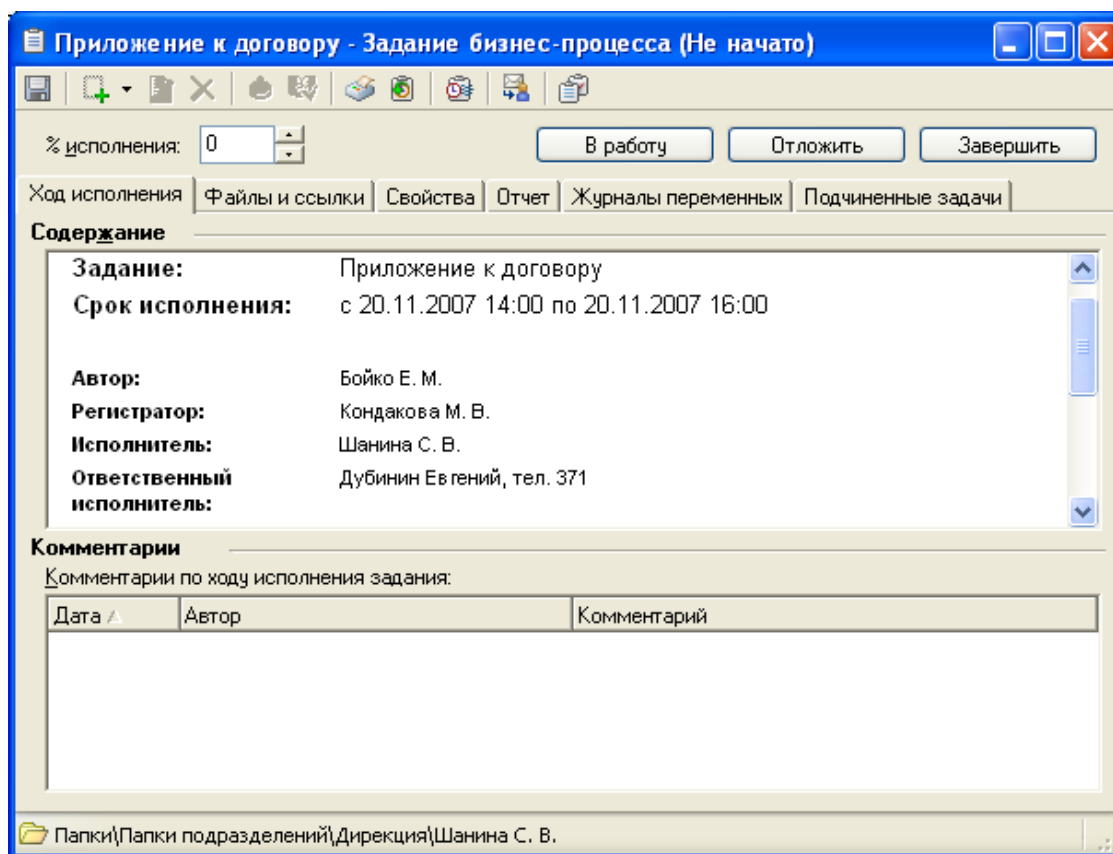


Рис. 7. Карточка задания с полным набором вкладок

Внешний вид и логика обработки задания могут гибко настраиваться. Например, вместо стандартной кнопки «Завершить», могут быть настроены кнопки завершения в соответствии со смыслом задания: «Согласовать», «Отклонить» и пр. Если при выполнении задания необходимо ввести какие-либо данные, то поля для их ввода настраиваются на вкладке Свойства или настраиваются параметры завершения задания, диалог ввода которых открывается при нажатии кнопки «Завершить». Может быть также настроена необходимость формирования отчета при завершении задания и многое другое.

Согласование

Предварительное согласование договоров является достаточно распространенным процессом в любой организации, поэтому для автоматизации этого процесса в DocsVision также предусмотрена особая карточка — карточка согласования (рис. 8).

Параметры карточки согласования включают в себя списки согласуемых документов и согласующих лиц; лицо, подводящее итоги согласования, сводящее воедино мнения согласующих лиц и принимающее решение, можно ли считать итоги удовлетворительными или необходимо повторное согласование документов.

После создания и активизации карточки система автоматически, в соответствии с указанными параметрами, отправляет участникам согласования их задания.

Организатор согласования может следить за ходом согласования, получая уведомления о выполнении заданий каждым из согласующих лиц, или обратившись к карточке согласования. Завершающим этапом работы является консолидация, в результате которой документ приобретает статус согласованного или отправляется на доработку и новый цикл согласования.

В системе можно настроить виды и шаблоны карточек согласования в соответствии с различными сценариями, маршрутами и правилами, применяемыми в организации для различных видов документов и ситуаций.

Контроль исполнения поручений

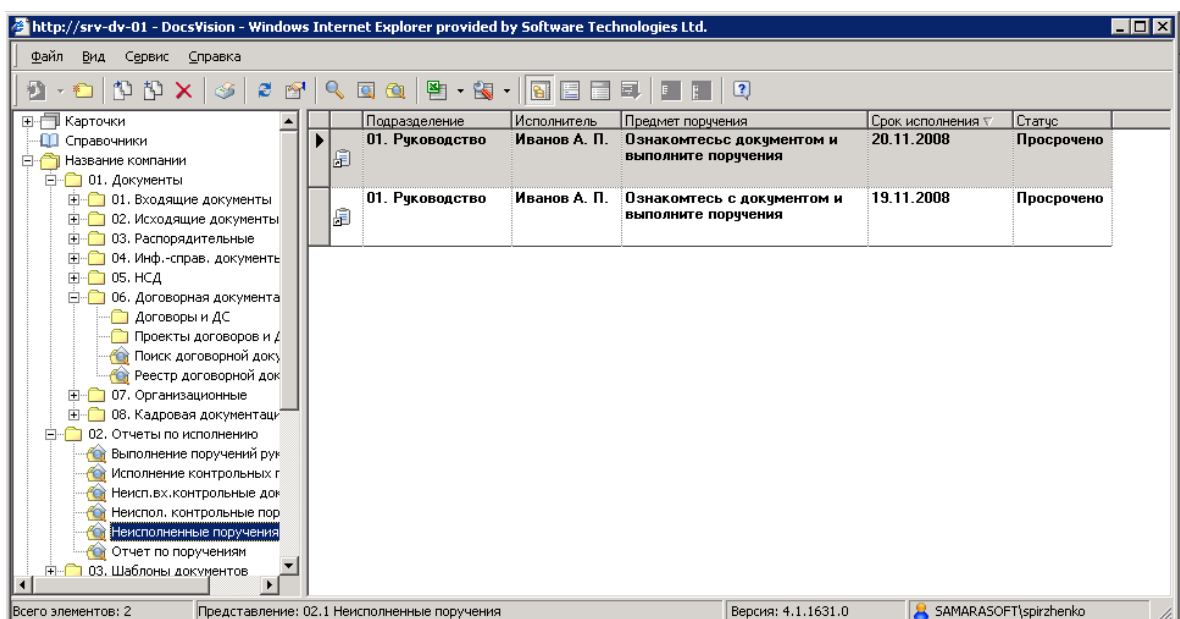
Цель контроля исполнения – обеспечение своевременного исполнения наиболее важных и срочных документов, которые по поручению руководителя организации поставлены на контроль.

Контроль исполнения документов включает постановку документа на контроль, регулирование хода исполнения, снятие исполненного документа с контроля, направление исполненного документа в дело, учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов, информирование руководителей о состоянии исполнения документов.

Решение «Электронная канцелярия» позволяет обеспечить формирование контрольной картотеки по исполнению документов, которая может систематизироваться по срокам исполнения, по исполнителям, по структурным подразделениям (рис. 10).

Система позволяет формировать следующие отчеты по контролю исполнения документов:

- Отчет по исполнению поручений по всем исполнителям за период;
- Отчет по исполнительской дисциплине по подразделениям за период;
- Отчет по исполнителю за период;
- Отчет по поручениям, у которых срок исполнения за период;
- Справка по исполнению контрольных поручений за период;
- Справка о ходе выполнения поручений руководства;
- Справка о неисполненных входящих документах;
- Неисполненные поручения по сотрудникам за период;
- Неисполненные поручения по подразделению за период;
- Неисполненные контрольные поручения



Подразделение	Исполнитель	Предмет поручения	Срок исполнения	Статус
01. Руководство	Иванов А. П.	Ознакомьтесь документом и выполните поручения	20.11.2008	Просрочено
01. Руководство	Иванов А. П.	Ознакомьтесь с документом и выполните поручения	19.11.2008	Просрочено

Рис. 10. Пример отчета по поручениям выводимого системой

Интеграция с Microsoft Office

Работать с файлами, присоединенными к карточкам документов или хранящимися в карточках файлов, можно непосредственно из приложений Microsoft Office. Для этого при установке приложения «Делопроизводство» в программах Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint и Outlook) появляется дополнительная панель инструментов DocsVision (рис. 11), а также соответствующий дополнительный пункт в главном меню этих программ, дублирующий команды панели инструментов. Этот встраиваемый инструмент позволяет работать с файлами документов соответствующих форматов, не обращаясь к Навигатору: редактировать файлы, присоединенные к карточкам документов и карточкам файлов, а также присоединять редактируемые документы к существующим карточкам или создавая специально для них новые карточки для хранения. При этом определенные пользователями поля карточки документа DocsVision можно синхронизировать со свойствами документа Microsoft Office.

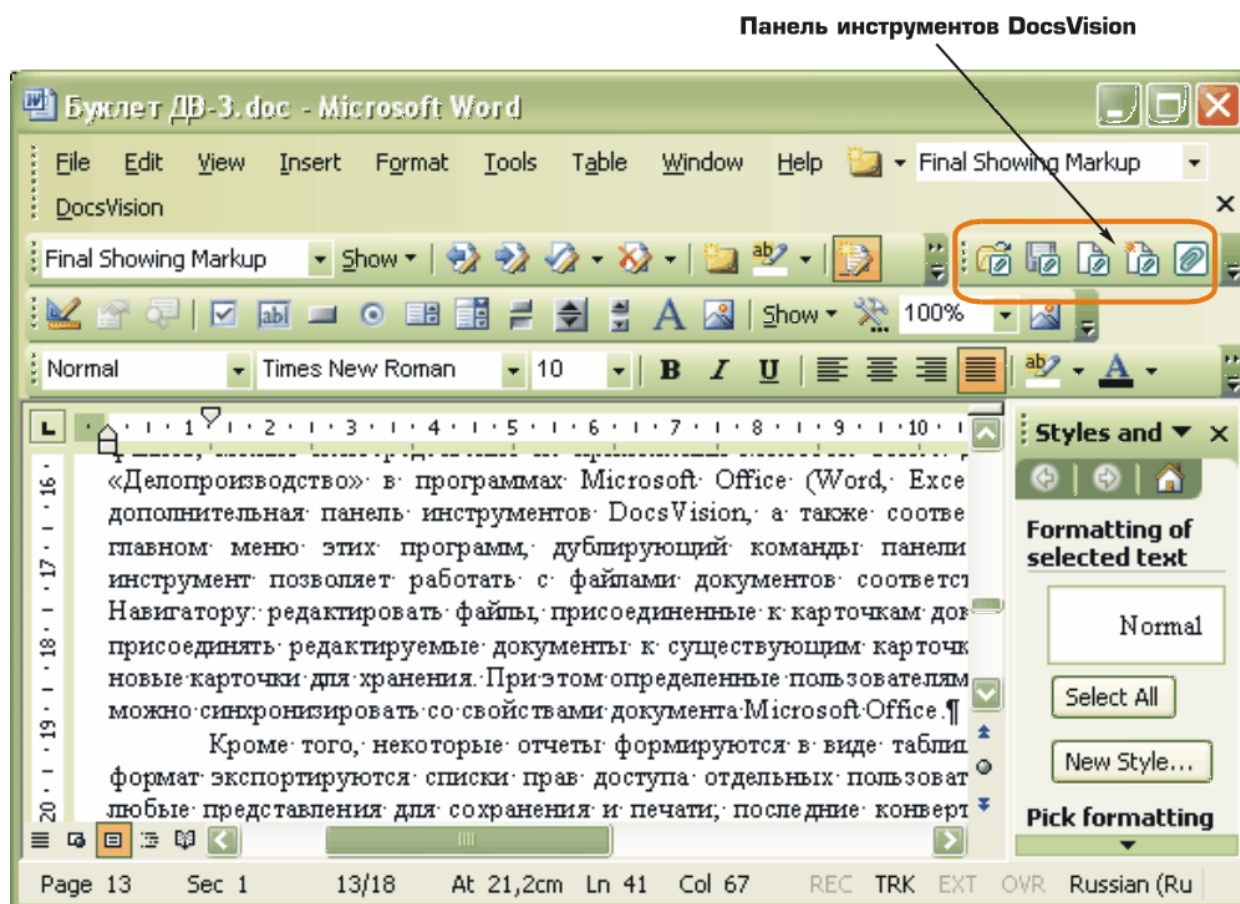


Рис. 11. Панель инструментов DocsVision в Microsoft Word

Кроме того, отчеты по исполнению формируются в виде таблиц Microsoft Excel (рис. 12), в частности, в этот формат экспортируются списки прав доступа отдельных пользователей к объектам DocsVision, а также любые представления для сохранения и печати; последние конвертируются в заранее подготовленные и хранящиеся в системе шаблоны, позволяющие выводить информацию в требуемой форме.

Отчет по поручениям1 [Compatibility Mode] - Microsoft Excel

Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Add-Ins

Clipboard Font Alignment Number Conditional Formatting Styles Cell Styles Cells Sort & Find & Filter Editing

Формат **Отчет по исполнению поручений по всем исполнителям**

Период отчета: с 26.09.2008 с исполнения поручений: с 26.09.2008
по 26.09.2008 по 28.09.2008

№ п/п	Дата рег. поруч.	Вид док.	Дата рег. док.	№ док.	Автор	Подразделение	Исполнитель	Поручение (резюльция)	Срок исполнения	Статус	Дата исполнения	Просрочка
1	26.09.2008	Входящий документ	09.09.2008	Вх-0014		03. Отдел ИТ	Ионова Л. С.	Задание без контролера не просроченное	28.09.2008	На контроле		Не просрочено
8	26.09.2008	Входящий документ	09.09.2008	Вх-0014		03. Отдел ИТ	Побирский Е. Е.		26.09.2008	Просрочено		Просрочено
9	26.09.2008	Входящий документ	09.09.2008	Вх-0014		03. Отдел ИТ	Нескочин А. С.		28.09.2008	Исполнено	26.09.2008	Не просрочено
10	26.09.2008	Входящий документ	09.09.2008	Вх-0014		03. Отдел ИТ	Побирский Е. Е.		26.09.2008	Просрочено		Просрочено
11	26.09.2008	Входящий документ	05.09.2008	Вх-0011	Самбу Е.И.	03. Отдел ИТ	Ионова Л. С.		28.09.2008	На контроле		Не просрочено

Лист2 Лист3

Ready Count: 13 90%

Рис. 12. Выгружаемый отчет по исполнению в таблицу Microsoft Excel

Наши проекты

Сегодня около 300 средних и крупных предприятий и организаций используют решения на базе системы DocsVision.

Это предприятия самых разных отраслей промышленности, финансового сектора, государственного и муниципального управления.

Вот список организаций, которые работают в системе DocsVision, благодаря «Программным технологиям»:

- [Новокуйбышевский НПЗ](#) Новокуйбышевск
- [Ассоциация ГП «Берег»](#) Самара
- [Фонд Регионального Развития \(ФОРРА\)](#), Самара
- [Волгабурмаш, ОАО](#) Самара
- [Завод Приборных Подшипников, ООО](#) Самара

О компании «Программные технологии»

«Программные Технологии» - поставщик интегрированных IT решений в сфере автоматизации бизнес-процессов, сетевой инфраструктуры, информационной безопасности, CRM и САПР.

Работая на территории Самарской области с 2003 года, мы предоставляем полный спектр услуг в области информационных технологий. Основными принципами компании являются: информационная открытость, добросовестная конкуренция и качественное выполнение поставленных задач, что характеризует «Программные технологии» как надежного и ответственно партнера на рынке автоматизации и информационных услуг.

В основе стратегии компании - комплексный подход к решению задач, связанных с ИТ-технологиями и автоматизацией бизнеса: от поставки программного обеспечения до разработки комплексной информационной политики. Стремясь к лидерству во всех областях, которые охватывает компания, мы планомерно повышаем квалификацию сотрудников, расширяем круг партнеров и заказчиков, привлекаем инновационные технологии и методы во внедрении и сопровождении программных решений.

Среди клиентов «Программных Технологий» - ведущие банки, производственные, энергетические предприятия, проектные организации, учреждения образования и государственные органы Самарского региона.

Компания «Программные Технологии» является ведущим региональным партнёром Microsoft, Лаборатории Касперского, DocsVision, Autodesk, Cisco, GFI и многих других



Контактная информация

Адрес: улица Дачная, дом 2, корпус 1, офис 5, этаж 3

Телефон/факс:

+7 (846) 267-39-58 (многоканальный)

+7 (846) 378-03-62 (многоканальный)

+7 (846) 266-55-69

+7 (846) 266-55-70