



Согласование платежей

Информация о решении

Содержание

Содержание	2
Введение	3
Сценарии использования решения Согласование платежей	3
Принцип работы решения	4
Общий вид системы	4
Папки и дерево папок	7
Задания	9
Отчеты	10
Интеграция с Microsoft Office	11
Наши проекты	14
О компании «Программные технологии»	15
Контактная информация	16

Введение

Решение, построенное на базе DocsVision, позволяет эффективно организовать работу по согласованию платежей на предприятии. Система предоставляет возможности для отправки, регистрации, движения, контроля исполнения и поиска заявок, 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 платежей** – решение, предназначенное для автоматизации процесса согласования и управления платежными документами предприятия. При этом перемещение всех финансовых документов становится прозрачным, следовательно им можно легко управлять. К этому процессу относятся такие стадии, как подготовка заявок на платеж, согласование, утверждение в нескольких инстанциях, ознакомление, выдача заданий на исполнение платежа по заявке.

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

- Отслеживание прохождения платежа через все стадии согласования: процесс становится наглядным и легко управляемым;
- Оперативное принятие решений по платежам;
- Определение неэффективных участков в пути согласования платежей возможность оптимизации процесса;
- Эффективный контроль над финансовыми запросами сотрудников;
- Удобный и быстрый поиск по любым реквизитам заявок, а так же их группировка по признакам;
- Централизованное хранение информации, а так же удобный инструмент отчетности по договорам, сотрудникам и контрагентам;
- Улучшение исполнительской дисциплины и мотивации сотрудников;
- Повышение прозрачности и управляемости предприятия;

Сценарии использования решения Согласование платежей

Система DocsVision может использоваться для решения широкого круга задач, связанных с обработкой документов. Решение «Согласование платежей» включает в себя:

- Подготовка заявки на платеж с помощью заполнения утвержденной формы. Заявка позволяет прикреплять документ, подтверждающий платеж (счет, чек и т.п.). Заявитель может выбрать параметр срочности рассмотрения заявки: «высокая», «средняя» либо «низкая».
- Наглядное отображение заявок на платежи для согласующих лиц, с учетом сроков, приоритета и состояния выполнения
- Инициатор уведомляется обо всех решениях принимаемых согласующими и исполнительными лицами. С инициатором при необходимости поддерживается обратная связь.

- При возникновении любого инцидента, всегда можно обратиться к архиву согласованных заявок, где для каждой заявки будет отражена история её согласования.

Принцип работы решения

Типовое решение «Согласование платежей» 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.

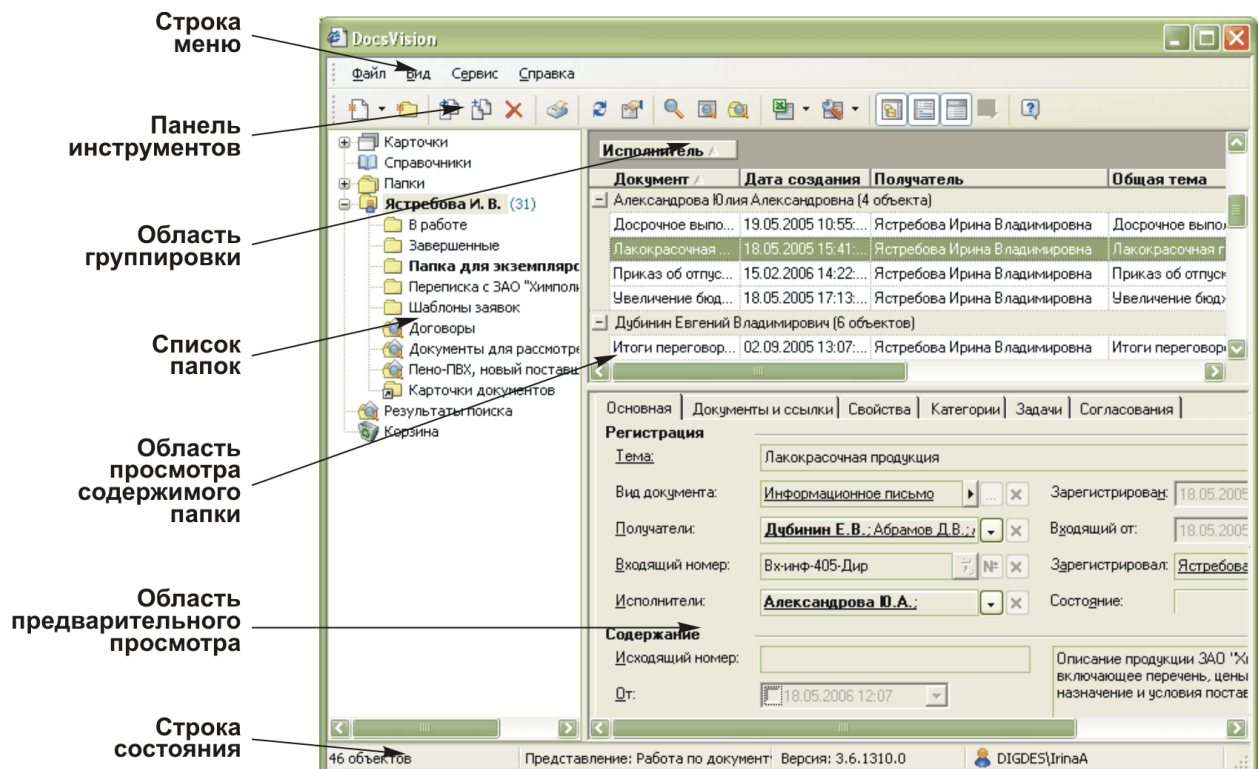
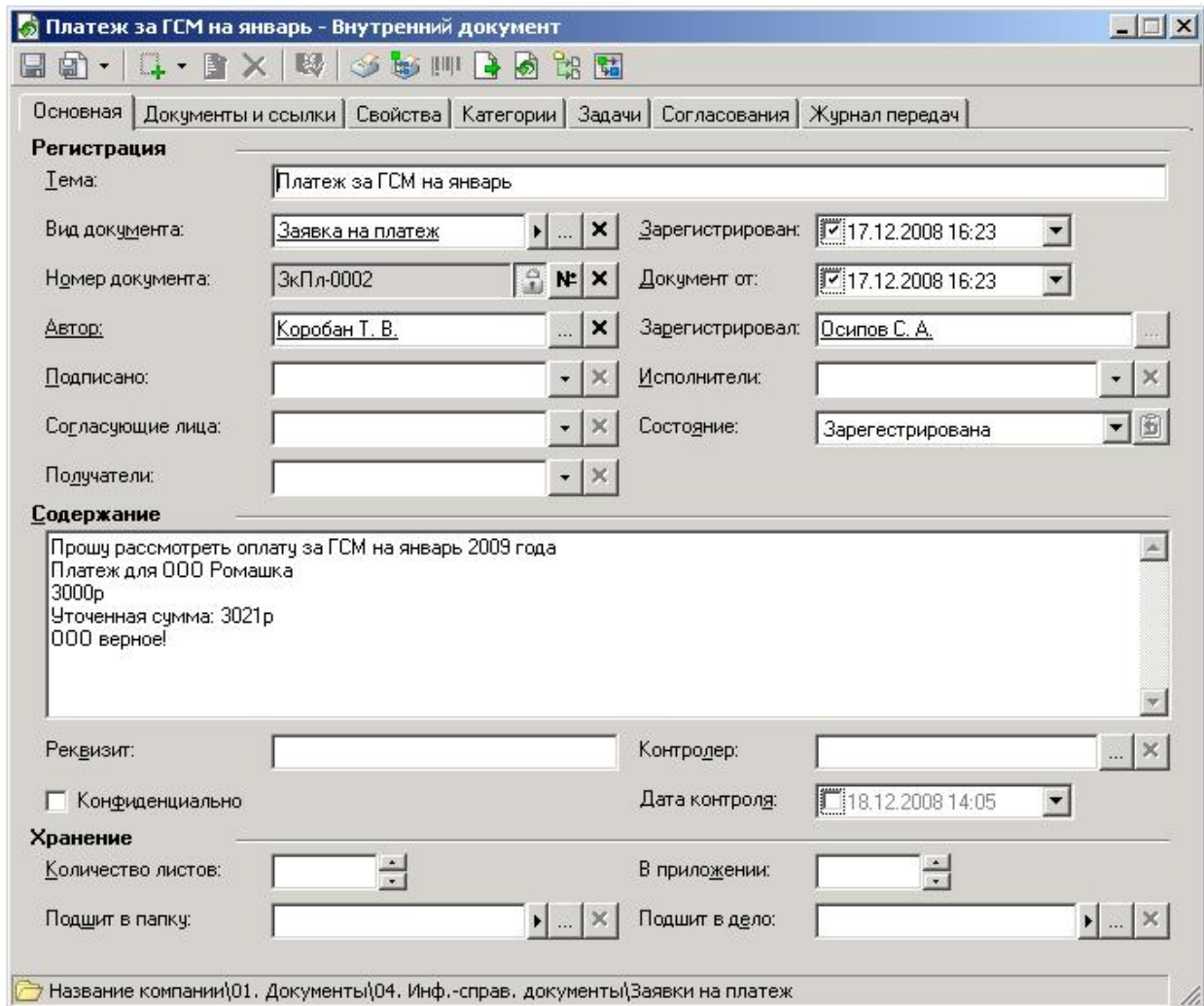


Рис. 1. Навигатор и его основные элементы

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.



Платеж за ГСМ на январь - Внутренний документ

Основная | Документы и ссылки | Свойства | Категории | Задачи | Согласования | Журнал передач

Регистрация

Тема: Платеж за ГСМ на январь

Вид документа: Заявка на платеж | Зарегистрирован: 17.12.2008 16:23

Номер документа: ЭкПл-0002 | Документ от: 17.12.2008 16:23

Автор: Коробан Т. В. | Зарегистрировал: Осипов С. А.

Подписано: | Исполнители:

Согласующие лица: | Состояние: Зарегистрирована

Получатели:

Содержание

Прошу рассмотреть оплату за ГСМ на январь 2009 года
 Платеж для ООО Ромашка
 3000р
 Уточненная сумма: 3021р
 ООО верное!

Реквизит: | Контролер: | Дата контроля: 18.12.2008 14:05

Конфиденциально

Хранение

Количество листов: | В приложении:

Подшит в папку: | Подшит в дело:

Название компании\01. Документы\04. Инф.-справ. документы\Заявки на платеж

Рис. 2. Карточка заявки на платеж (вкладка Основная)

Представленная на рис. 2 карточка заявки содержит на основной вкладке стандартный для оформления заявки набор атрибутов, заполняемых из справочников, автоматически или вручную.

Для данной карточки заявки настроен **граф состояний**, соответствующий жизненному циклу заявки. Управлять ими можно в поле Состояние на вкладке **Основная** карточки заявки.

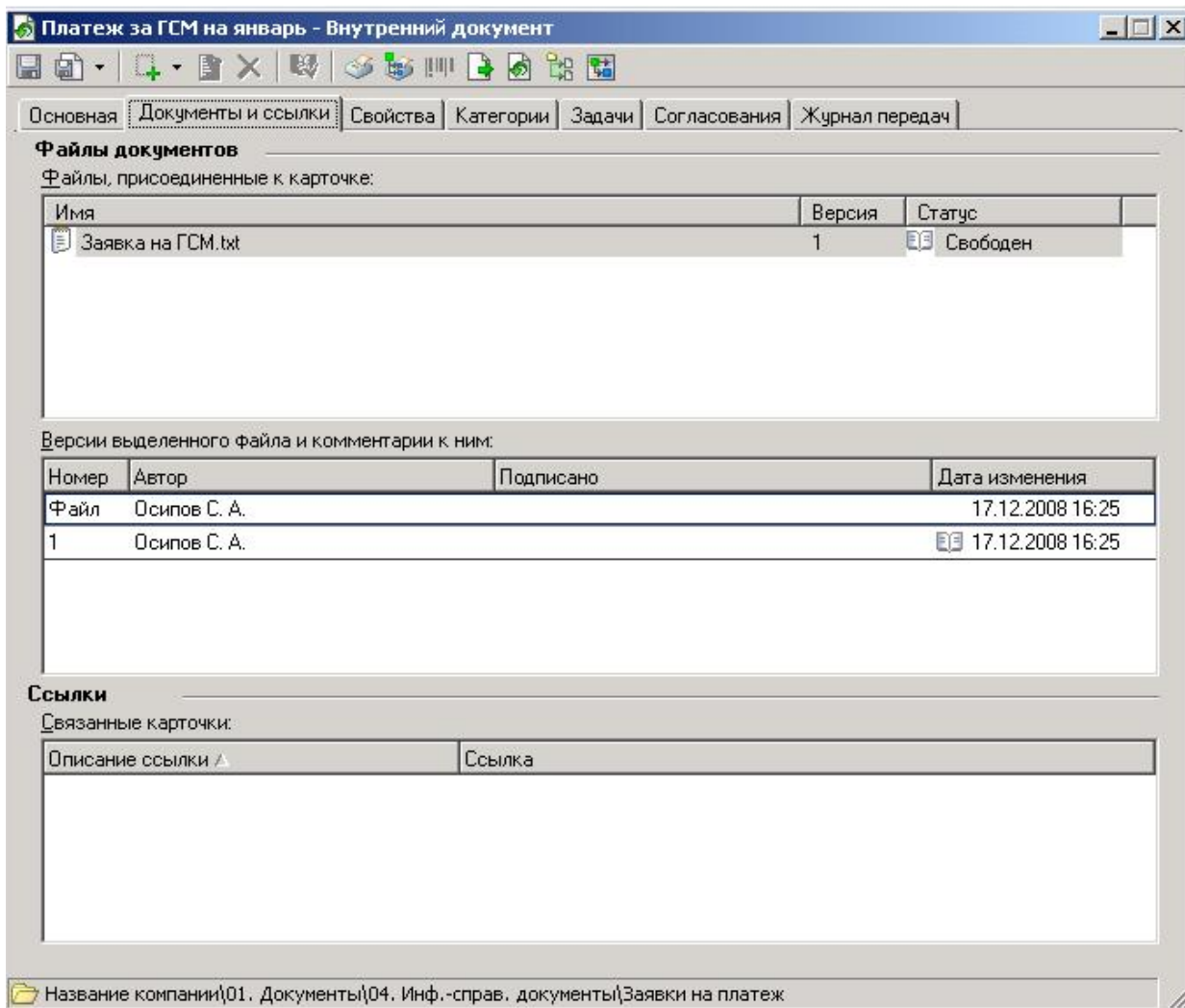


Рис. 3. Карточка заявки на платеж (вкладка Документы и ссылки)

Кроме того, на вкладке «Документы и ссылки» есть возможность прикрепления электронной версии документов, подтверждающих платеж, 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.

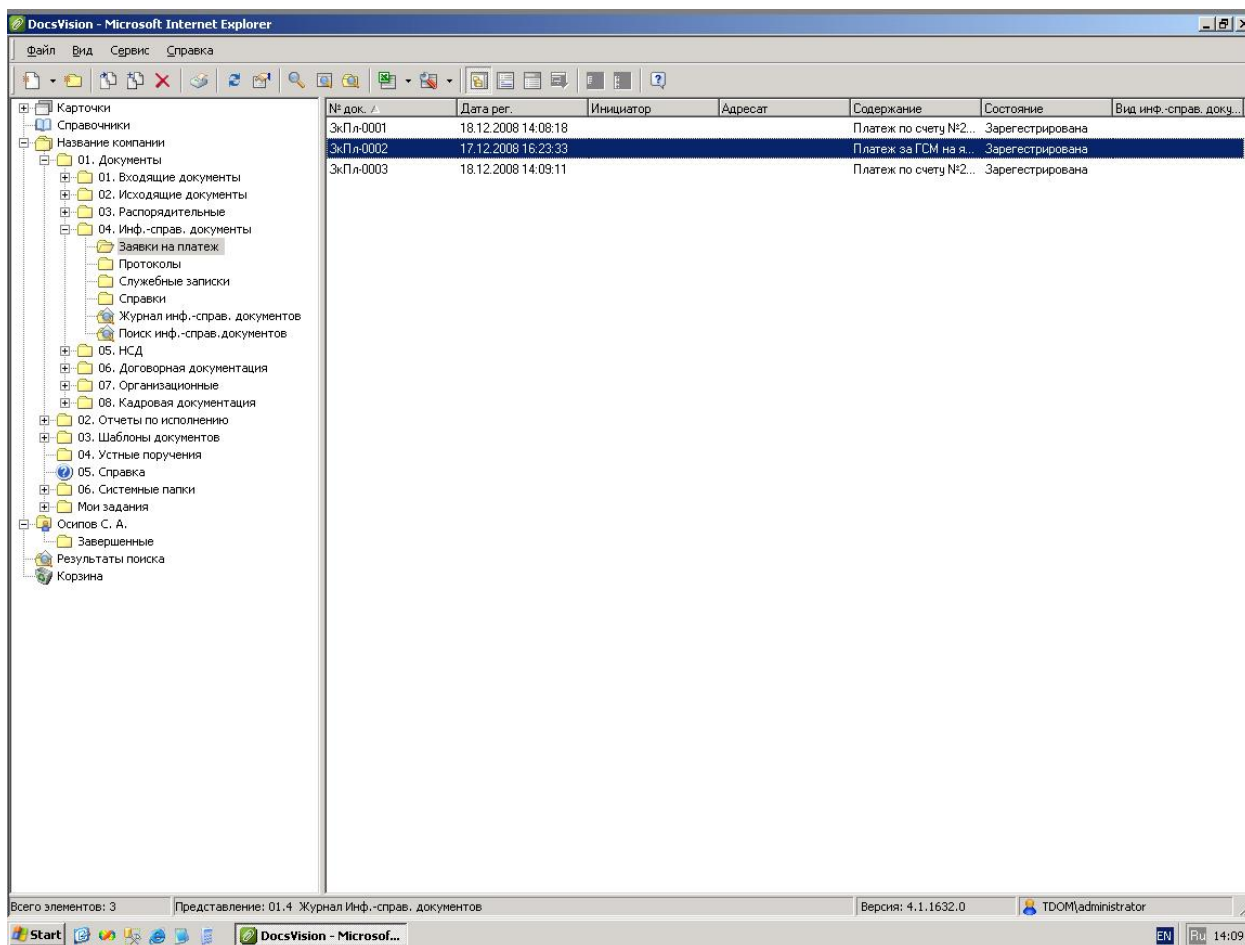


Рис. 4. Пример структуры дерева папок

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, в персональной папке пользователя автоматически создаются пользовательские папки **В работе** и **Завершенные**. Если пользователь отправил заявку на уточнение отправителю, или отказал в согласовании, она удаляется из его текущего списка заявок и переходит в реестр другому пользователю. Это наглядно представлено на рисунке 5.

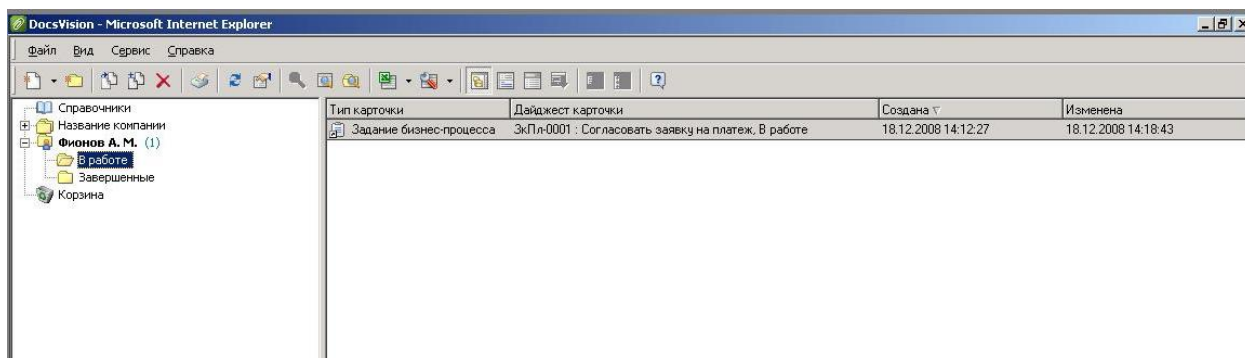


Рис. 5. Структуры дерева папок – обработанные заявки пользователя

Кроме персональной папки пользователю будут доступны (в зависимости от его прав доступа) и некоторые другие папки, предназначенные для общего использования и содержащие, 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.

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 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. 6) 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 «Уточнить», «Перенести», «Согласовать», «Отказать»).

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.

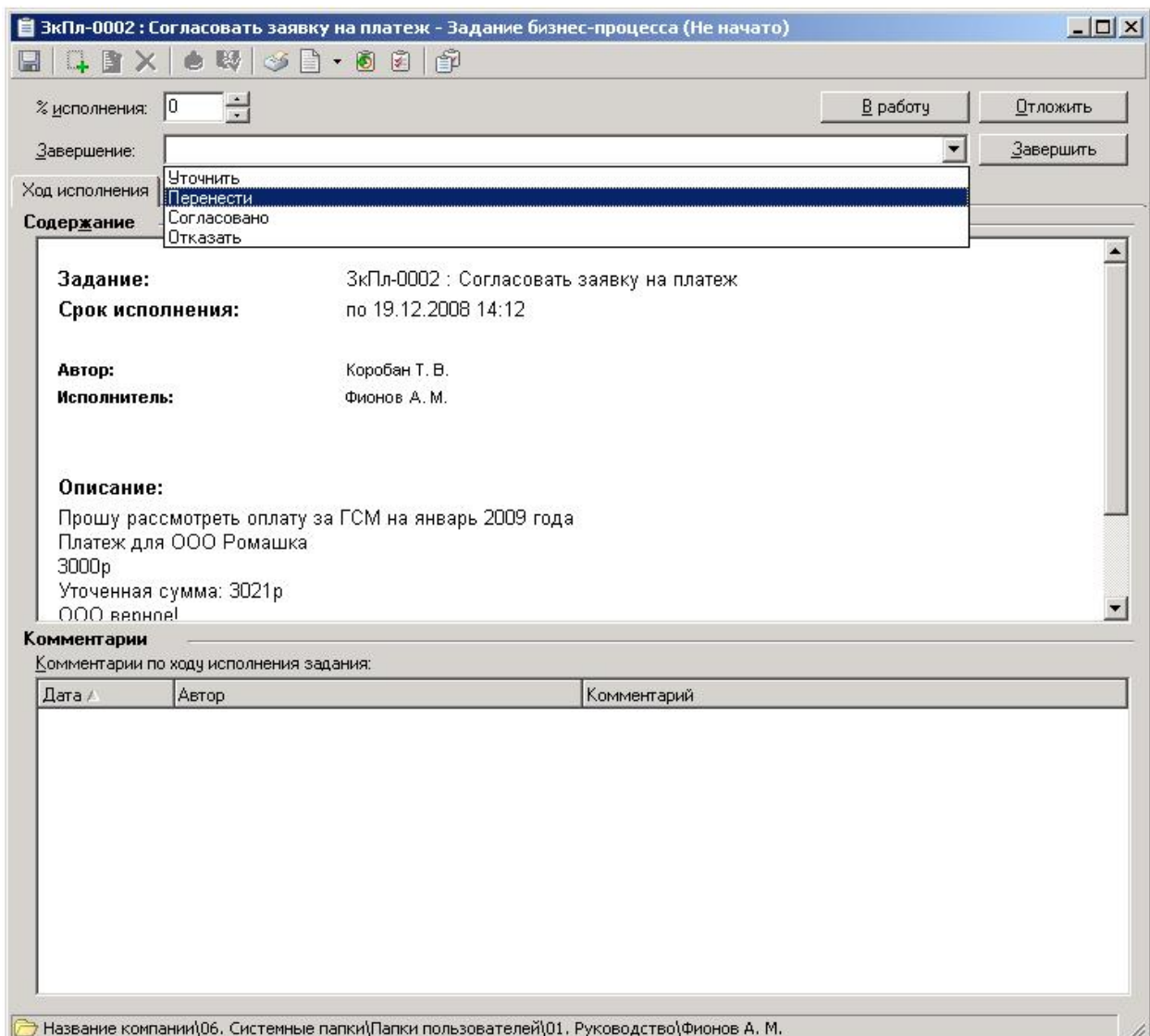


Рис. 6. Карточка задания с полным набором вкладок

Внешний вид и логика обработки подчиненных задач 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.

Отчеты

После прохождения заявки по всему пути согласования, можно посмотреть реестры отчетов по движению заявок. На рисунке 7 показано общее дерево папок с открытой карточкой одной из заявок. Если согласование завершено, и по заявке вынесено какое-либо решение, то в поле «Завершение» появляется атрибут «Согласовано» либо «Отклонено».

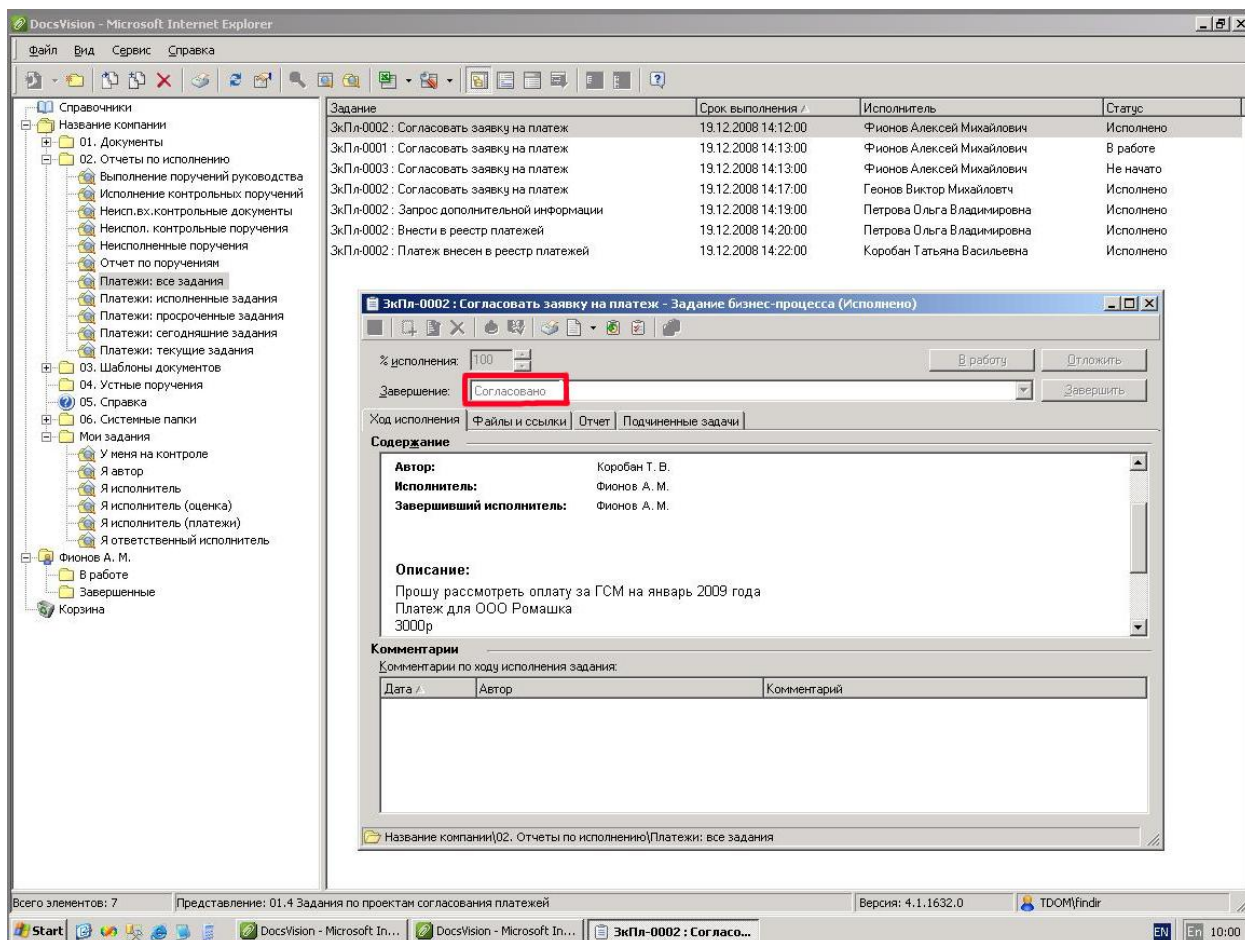


Рис. 7. Карточка отчета по заданию

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.

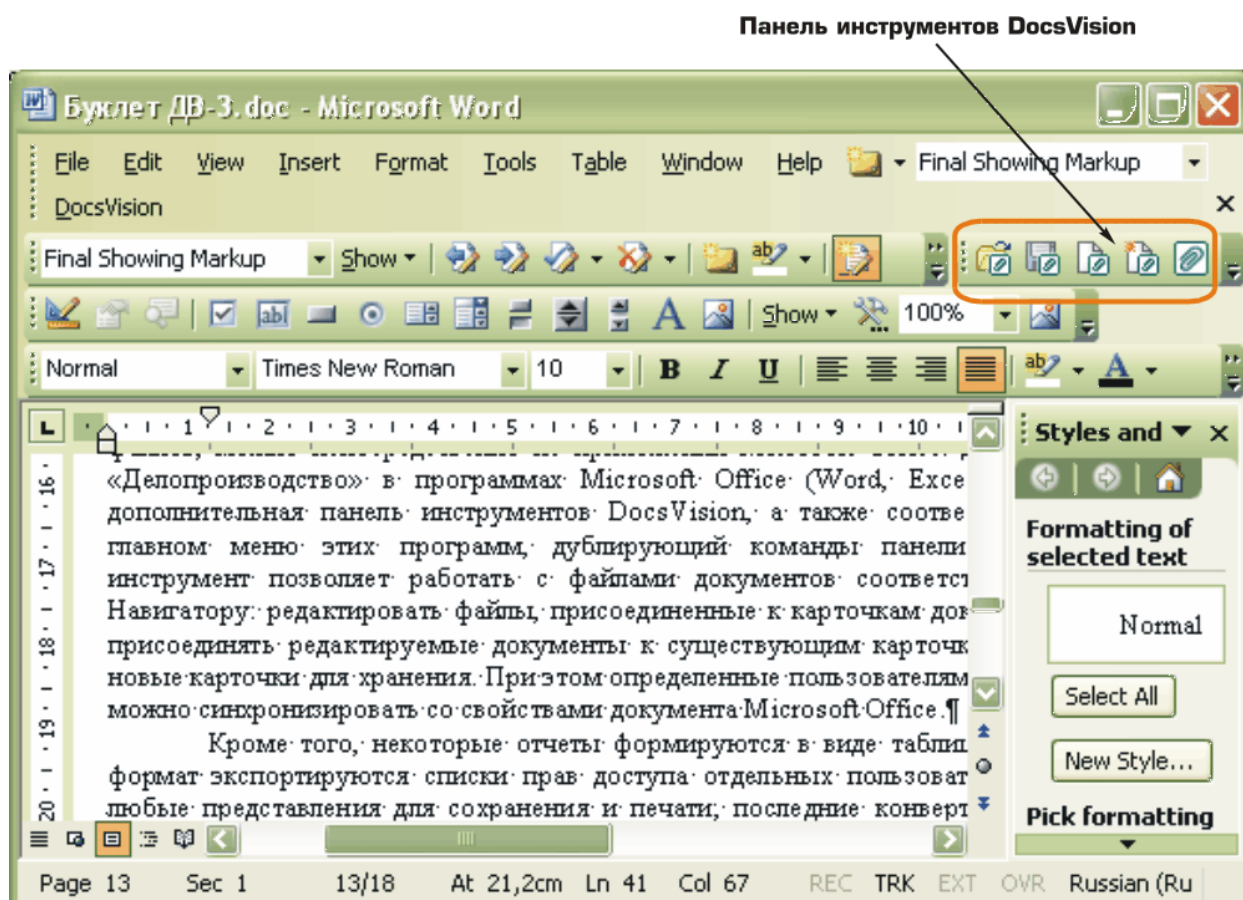


Рис. 11. Панель инструментов DocsVision в Microsoft Word

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 Paste Font Alignment Number Styles Cells Editing

Book Antiqua 10 General

Conditional Formatting as Table Cell Styles

Insert Delete Format Sort & Find & Filter Select

Format

Отчет по исполнению поручений по всем исполнителям

Период отчета: с 26.09.2008 по 26.09.2008 ; исполнения поручений: с 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
	26.09.2008	Входящий документ	09.09.2008	Вх-0014		03. Отдел ИТ	Побирский Е. Б.		26.09.2008	Просрочено		Просрочено
	26.09.2008	Входящий документ	09.09.2008	Вх-0014		03. Отдел ИТ	Несин		28.09.2008	Исполнено	26.09.2008	Не просрочено
	26.09.2008	Входящий документ	09.09.2008	Вх-0014		03. Отдел ИТ	Побирский Е. Б.		26.09.2008	Просрочено		Просрочено
	26.09.2008	Входящий документ	05.09.2008	Вх-0011	СанБу Е.И.	03. Отдел ИТ	Ионова Л. С.		28.09.2008	На контроле		Не просрочено

Лист2 Лист3

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