



ОРД для SharePoint

Система организационно-распорядительного
документооборота предприятия

Описание функциональности

Санкт-Петербург

2013

Содержание

Общее описание «ОРД для SharePoint»	3
ОРД	4
Входящий документ	4
Исходящий документ	5
Внутренний документ	6
Телеграмма	7
Приказ	8
Распоряжение	9
Доверенность	10
Командировка	11
Договоры	12
Контроль	14
Филиалы	16
Дополнительные модули	17
НСИ	17
Сканирование и распознавание	17

Общее описание «ОРД для SharePoint»

Система «ОРД для SharePoint» разработана на базе Microsoft SharePoint 2010 и Nintex Workflow 2010. Система предназначена:

- для автоматизации электронного документооборота на предприятии,
- быстрого поиска документов,
- контроля исполнения поручений, в том числе, связанных с документами,
- работы в территориально-распределенных организациях и др.

Система позволяет работать с входящими, исходящими, внутренними, распорядительными и другими документами в электронном виде.

Возможности системы «ОРД для SharePoint»:

- Гибкая система поиска документов.
- Создание документов с соблюдением корпоративных стандартов благодаря шаблонам документов.
- Формирование электронных архивов документов.
- Определение связей между документами.
- Удобные справочники в карточках документов.
- Централизованное ведение справочников с возможностью контроля и утверждения изменений.
- Валидация полей, проверка введенных данных на уникальность и корректность.
- Делегирование задач в случае отсутствия сотрудника на рабочем месте (например, отпуска).
- Возможность параллельного согласования проектов документов.
- Совместная работа над документами.
- Возможность хранения корпоративной, справочной и научно-технической документации с общим доступом для всех сотрудников, включая работников филиалов.

Другие возможности системы «ОРД для SharePoint»:

- Электронный документооборот между филиалами предприятия, между головной организацией и филиалами.
- Обеспечение доступа к электронному архиву документов для всех территориальных подразделений предприятия с учетом требований информационной безопасности.
- Интеграция с другими существующими системами (Microsoft Exchange, Active Directory, бухгалтерскими системами, системами ERP, например, SAP), и другими.
- Удаленная работа с документами.
- Возможность формирования сложных составных регистрационных номеров (счетчиков).
- Отслеживание администраторами этапов рабочих процессов с настраиваемыми уведомлениями.
- Обеспечение достоверности, целостности и защиты электронных документов с помощью механизма электронной цифровой подписи (ЭЦП).

Система «ОРД для SharePoint» содержит следующие модули:

- ОРД
- Договоры
- Контроль
- Филиалы
- Заявка на газ

Дополнительные модули:

- НСИ
- Сканирование и распознавание

«ОРД для SharePoint» без труда можно настроить под любые требования заказчика.

ОРД

Система «ОРД для SharePoint» содержит карточки для работы с входящими, исходящими, внутренними документами, а также телеграммами, приказами, командировками и другими документами.

Входящий документ

Карточка входящего документа позволяет регистрировать стандартные характеристики документа, а также расширенные, такие как связанные документы, приложения и вложения.

Входящий документ

Рег. номер* 4680 от* 29.11.2012 ШТРИХ-КОД* 123456 Листов: 1
 Номер исходящего* 123 от* 01.11.2012

Корреспондент

Тип: Организация Филиал Физ.лицо
 Отправитель* Автотранспортное предприятие №1 ООО РФ, 173015, Великий Новгород, ул. Октябрьская, д. 1
 Понск...
 Кто подписал: Иванов И.И.
 Конг: Генеральный директор Генеральный директор
 Вид документа* Письмо Вид доставки* Факс
 Письмо Факс
 Краткое содержание* Маршрут перевозки пассажиров
 Группа рассылки: Петров А.И.
 перечислите, разделяя знаком ";"

Ссылки на документы

Рег. номер	Наименование документа	Кем создан	Дата создания версии	Дата подписания	Текущее расположение
2402	Отчет о проведении обучения	Петров А.И.	04.07.2012	27.11.2012	Входящие документы

Приложения

Вид документа	Листов	Экземпляров	Номер документа	Наименование документа
Выписка	1	1	123	Выписка из отчета о проведении обучения персонала

Вложения

Документ.docx

ABC Отправить Отмена

Преимущества работы с карточкой «Входящий документ»:

- Номер входящего документа присваивается автоматически.
- Имеется возможность поточного сканирования документов.
- Быстрый выбор часто используемых значений.
- Возможность отправлять исходящий документ нескольким сотрудникам.
- Проверка полей на уникальность (невозможность регистрации дублей документов).

Исходящий документ

Карточка исходящего документа позволяет регистрировать документы, направляемые сторонним организациям или должностным лицам.

Исходящий документ

Рег. номер* от* ШТРИХ-КОД* Листов:

Исходящий номер*

Адресат

Тип адресата: Организация Филиал Физ.лицо

Корреспондент*

Кому: [Поиск...](#)

Дополнительно:

Вид документа: Вид доставки*:

Краткое содержание:

Подготовил/Подписал

Сотрудник:

Руководитель:

Ссылки на документы

+	Рег. номер	Наименование документа	Кем создан	Дата создания версии	Дата подписания	Текущее расположение
---	------------	------------------------	------------	----------------------	-----------------	----------------------

Приложения

+	Вид документа	Листов	Экземпляров	Номер документа	Наименование документа
---	---------------	--------	-------------	-----------------	------------------------

Вложения

ABC

Преимущества работы с карточкой «Исходящий документ»:

- Регистрация массовых рассылок.
- Возможность автоматической генерации исходящих документов по шаблону.

Внутренний документ

Карточка необходима для регистрации внутренних документов, а также для их рассылки в электронном виде внутри предприятия.

Внутренний документ

Рег. номер: от: ШТРИХ-КОД: Листов:

Исходящий номер:

Адресат

Кому: [Почк...](#)

Дополнительно:

Вид документа:

Краткое содержание:

Группа рассылки:

Подготовил/Подписал

Сотрудник:

Руководитель:

Резолюция

Резолюция (текст):

Ссылки на документы

+	Рег. номер	Наименование документа	Кем создан	Дата создания версии	Дата подписания	Текущее расположение
---	------------	------------------------	------------	----------------------	-----------------	----------------------

Приложения

+	Вид документа	Листов	Экземпляров	Номер документа	Наименование документа
---	---------------	--------	-------------	-----------------	------------------------

Шаблон:

Вложения

[Отправить](#)

Преимущества работы с карточкой «Внутренний документ»:

- Автоматическая передача прав на документ секретарю сотрудника.
- Возможность автоматического формирования документов по шаблонам.

Телеграмма

Отдельный тип карточки, разработанный на основе карточки «Входящий документ» для автоматизации работы с телеграммами.

Телеграмма

Рег. номер:* от:* ШТРИХ-КОД:*

Номер исходящего:* от:*

Корреспондент

Тип: Организация Филиал Физ.лицо

Отправитель: Поиск...

Кто подписал:

Краткое содержание:

Кому:

Группа рассылки: перечислите сотрудников, разделяя знаком ";"

Ссылки на документы

Рег. номер	Наименование документа	Кем создан	Дата создания версии	Дата подписания	Текущее расположение
------------	------------------------	------------	----------------------	-----------------	----------------------

Вложения

ABC

Преимущества работы с карточкой для «Телеграмма»:

- Упрощенный относительно входящих документов вид карточки позволяет ускорить процесс обработки телеграмм.

Приказ

Карточка разработана для автоматизации обработки проектов приказов при их согласовании. Все этапы согласования прозрачны и на любом из них проект можно вернуть на доработку.

Приказ

Рег. номер: Дата подписания:

Порядковый номер:* Дата распечатки:

Краткое содержание:*

Дополнительно: Открытый доступ Стандарт Общества

Подготовил/Подписал

Подготовил:*

Подписал:

Ознакомить с приказом

Ознакомить:*

перечислите сотрудников, разделяя знаком ";"

Актуальность: Актуален Отменен Утратил силу

Ссылки на документы

+	Рег. номер	Наименование документа	Кем создан	Дата создания версии	Дата подписания	Текущее расположение
---	------------	------------------------	------------	----------------------	-----------------	----------------------

Приложения

+	Вид документа	Листов	Экземпляров	Номер документа	Наименование документа
---	---------------	--------	-------------	-----------------	------------------------

Вложения

ABC

Преимущества работы с карточкой «Приказ»:

- Можно ознакомить с приказом сотрудников.
- Возможность указать в карточке актуальность данного приказа.
- Параллельное согласование проектов приказа.
- Возможность ознакомить с распоряжением сразу несколько человек.

Распоряжение

Карточка необходима для автоматизации обработки распоряжений. Их может давать как генеральный директор, так и его заместители.

Распоряжение

Рег. номер: Дата подписания:

Порядковый номер:* Дата распечатки:

Краткое содержание:*

Подготовил/Подписал

Подготовил:*

Подписал:

Кто подпишет:* ГД Зам ГД

Ознакомить с распоряжением

Ознакомить:*
перечислите сотрудников, разделяя знаком ";"

Актуальность: Актуально Отменено Утратило силу

Ссылки на документы

+	Рег. номер	Наименование документа	Кем создан	Дата создания версии	Дата подписания	Текущее расположение
---	------------	------------------------	------------	----------------------	-----------------	----------------------

Приложения

+	Вид документа	Листов	Экземпляров	Номер документа	Наименование документа
---	---------------	--------	-------------	-----------------	------------------------

Вложения

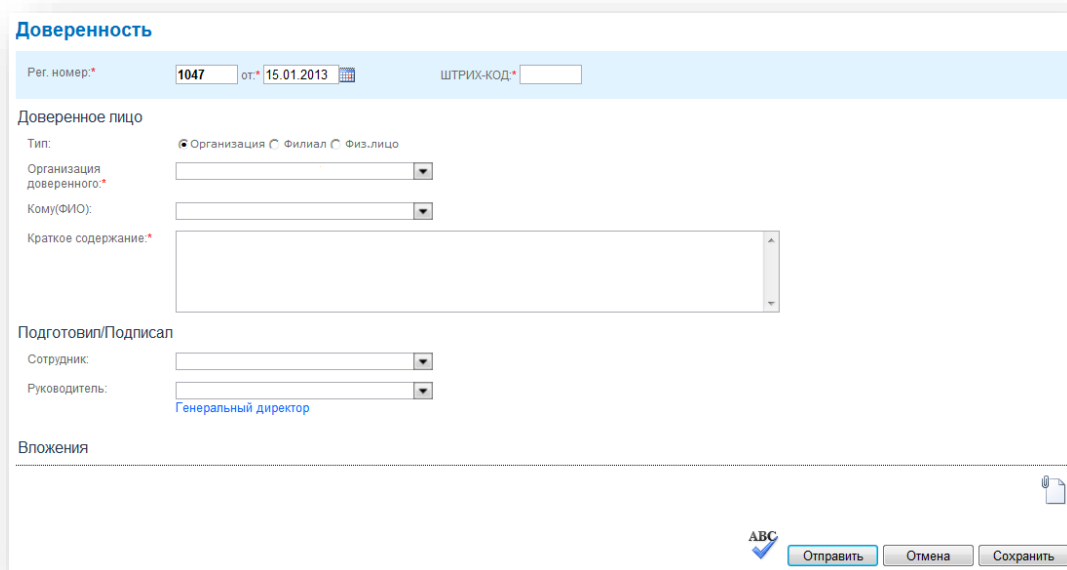
ABC

Преимущества работы с карточкой «Распоряжения»:

- Возможность указать кто подпишет распоряжение: генеральный директор или его заместитель.
- Возможность ознакомить с распоряжением сразу несколько человек.
- Возможность указать в карточке актуальность данного распоряжения.

Доверенность

Карточка разработана для регистрации любых типов доверенностей, необходимых предприятию.



Доверенность

Рег. номер:* 1047 от:* 15.01.2013 ШТРИХ-КОД:*

Доверенное лицо

Тип: Организация Филиал Физ.лицо

Организация доверенного:*

Кому(ФИО):

Краткое содержание:*

Подготовил/Подписал

Сотрудник:

Руководитель: [Генеральный директор](#)

Вложения

ABC


Преимущества работы с карточкой «Доверенность»:

- Возможность указать тип доверенности.
- Возможность экономить время на регистрации доверенностей благодаря упрощенному виду карточки.

Командировка

Данный тип карточки предназначен для автоматизации учета лиц, приехавших в командировку в данную организацию. Указывается вся необходимая информация о прибытии или убытии и примечание.

Командировка

Рег. номер:* от:* 

Тип: Организация Филиал


Организация:


ФИО командированного:

Принимающая сторона в Обществе

Руководитель:


Время командировки


Дата прибытия: 

Дата убытия: 

Примечания

Примечание:

Вложения 



Преимущества работы с карточкой «Командировка»:

- Возможность указать тип организации, откуда сотрудник прибыл в командировку.
- Проверка дат: «Дата прибытия» не может быть позже «Даты убытия».

Договоры

Модуль «Договоры» позволяет первым лицам компании, кураторам договоров и другим сотрудникам осуществлять контроль над договорной деятельностью предприятия. Модуль предоставляет доступ к договорам и связанной с ними документации (актам, счетам, накладным, техническим заданиям и другим документам).

Модуль обеспечивает решение следующих задач управления договорами:

- Управление процессом согласования и утверждения договоров.
- Регистрация договоров.
- Контроль выполнения обязательств по договору.
- Отслеживание текущего состояния договоров (статус документа).

Перед подписанием договора его проект проходит несколько этапов согласования: корректировка, проверка юридической чистоты, согласование уполномоченными сотрудниками и другими лицами. Уведомления о переходе на следующий этап поступают инициатору и задействованным сотрудникам на адрес электронной почты. Возможен вариант возврата проекта договора на доработку инициатору.

Система позволяет создавать отчеты:

- о согласовании проектов договоров (информация о том, кто и когда согласовал или отклонил документ).
- о просмотре.
- о комментариях.

Отчеты открываются в формате PDF. Можно настраивать отчеты в соответствии с желанием пользователя.

Преимущества работы с карточкой «Договоры»:

- Автоматическое заполнение некоторых полей карточки.
- Выбор из выпадающего списка нужного значения для заполнения поля.
- Быстрый выбор даты с помощью календаря.
- Аудит (контроль истории создания и изменения карточки).
- Валидация (проверка регистрируемого документа на уникальность).
- Быстрый выбор часто используемых значений и др.

Карточка модуля «Договоры»

Тип контента	Договор
№ кейса *	8
Имя *	Договор 17-19-12 .docx
Название *	Договор о проведении работ
Компания *	Группа Б
Подписал(а)	(нет)
Куратор	Иванов И.И. ;
Статус *	Подписан
Договор № *	170/19-12
От *	02.04.2012
Контрагент *	ООО "Компания"
Подписал (контрагент)	(нет)
Тип договора *	Предоставление услуг
Предмет договора	Исполнитель выполнит для Заказчика разработку интернет-магазина контактирующих устройств
Сумма *	Сумма
Валюта *	RUB (Российский рубль)
Дата подписания (Контрагентом)	
Дата подписания (Компанией)	
Срок действия (С)	02.04.2010
Срок действия (По)	30.06.2010
Количество этапов	
Комментарий	
Штрих-код	123456
Ссылка на договор	(нет)

Создан в 13.11.2012 12:03 пользователем:
Изменен в 13.11.2012 12:14 пользователем:

Возможности модуля «Договоры»:

- Согласование проектов договоров, актов, счетов и других документов, в том числе их параллельное согласование.
- Отчеты о просмотре, комментариях и согласовании проектов договоров и др.
- Уведомления по электронной почте о необходимости проведения действий с проектами договоров и другими документами.
- Автоматическая обработка сканированных документов с помощью штрих-кодирования.
- Рассылка отсканированных и зарегистрированных документов.
- Контроль исполнения поручений по договорам.
- Интеграция с Active Directory, бухгалтерскими и ERP-системами.
- Проверка уникальности регистрируемых документов (например, против двойной регистрации).
- Распределение прав доступа к документам в соответствии с занимаемой должностью.
- История версий документов и удобный инструмент сравнения версий.

Контроль

В некоторых случаях регистрация документа переходит в контроль своевременного исполнения поручений, связанных с этим документом. Модуль «Контроль» предназначен для обеспечения выполнения этих поручений.

«Контроль» обеспечивается:

- Выдачей поручений в виде индивидуальных и/или групповых задач.
- Заданием сроков исполнения.
- Назначением исполнителей и контролеров.
- Вовлечением заинтересованных сотрудников в процесс контроля.

Контролировать можно как поручения по документам, так и исполнение поручений, не связанных к документами. В том и в другом случае контролеры, исполнители и вовлеченные сотрудники будут получать уведомления по электронной почте о переходе поручения с этапа на этап.

Можно давать поручения нескольким исполнителям. В этом случае система создает отдельную задачу на каждого исполнителя.

Модуль формирует отчет о постановке на контроль. Отчет о контроле содержит информацию, связанную с датами постановки на контроль, ходом исполнения поручения, изменением сроков исполнения поручения, возвращением на доработку и другую.

Преимущества работы с карточкой модуля «Контроль»:

- Возможность указывать сроки исполнения поручения и сроки фактического исполнения с точностью до минуты.
- Возможность создавать исходящие документы при исполнении поручения.
- Возможность проверять правильность ввода данных при заполнении карточки.
- Давать поручение нескольким исполнителям и дополнительно оповещать сотрудников.
- Назначать контролера исполнения поручения.
- Накладывать резолюцию (в электронном виде).

Карточка «Контроль исполнения поручений»

Контроль исполнения поручений

Рег. номер:

Документ на контроле

Рег. номер: 4841
 Номер исходящего: 5485434
 Дата исходящего: 23.11.2012

Поручение

Срок исполнения: Дата фактического исполнения:

Текст поручения:

Подготовить письмо: Да Нет

Поручил(а):
перечислите, разделяя знаком ";"

Исполнитель(и):
перечислите, разделяя знаком ";"

Дополнительно оповещать:
перечислите, разделяя знаком ";"

Контроль исполнения

Контролер:

Резолюция

Руководитель: Генеральный директс
Генеральный директор

Дата резолюции:

Резолюция:

Резолюция (текст):

Ссылки на документы

+	Рег. номер	Наименование документа	Кем создан	Дата создания	версии	Дата подписания	Текущее расположение
	4841	68559	Иванов И.И.	23.11.2012		23.11.2012	Входящие документы

Вложения

Возможности модуля «Контроль»:

- Напоминания о наступлении срока исполнения поручения.
- Возвращение поручения на доработку.
- Создавать поручения, связанные с документами и без.
- Контроль исполнения как внутри головной организации, так и в филиалах.

Филиалы

Модуль “Филиалы” позволяет осуществлять электронный документооборот как между головной компанией и филиалами, так и между филиалами. Это дает возможность всем подразделениям компании работать в едином контуре. Сотрудники подразделений могут совместно работать над документами, что необходимо для эффективной работы всего предприятия.

Модуль позволяет регистрировать всю переписку между филиалами и головным офисом.

Карточка входящего документа «Филиала».

Входящий документ

Рег. номер.* от.* 05.02.2013 Листов:

Номер исходящего.* от.*

Филиал: **Филиал 1**

Корреспондент

Тип: Организация Филиал Физ.лицо

Отправитель.*

Кто подписал:

Кому:

Вид документа.* Вид доставки.*

Краткое содержание.*

Группа рассылки:

перечислите, разделяя знаком ";"

Ссылки на документы

+	Рег. номер	Наименование документа	Кем создан	Дата создания версии	Дата подписания	Текущее расположение

Приложения

+	Вид документа	Листов	Экземпляров	Номер документа	Наименование документа

Вложения

Возможности модуля «Филиалы»:

- Работа с входящими, исходящими, распорядительными и другими документами в оцифрованном и электронном виде внутри филиала и поступивших из головного офиса.
- Полуавтоматическое формирование карточек филиалов путем перегрузки данных из карточек головного офиса или другого филиала.
- Выдача сотрудникам территориально-распределенных организаций прав доступа к документам, находящимся в головном офисе и наоборот.
- Ознакомление сотрудников филиала с документами головного офиса и наоборот.
- Обеспечение доступа к электронному архиву документов сотрудников филиалов с учетом требований информационной безопасности.

Дополнительные модули

НСИ

Модуль «НСИ» поддерживает управление справочниками организации. Примерами являются справочники корреспондентов, подразделений, физических лиц и другие. В модуле реализован процесс формирования заявок по внесению изменений в справочники, и имеется возможность формирования унифицированного адреса организации с использованием Классификатора адресов России (КЛАДР).

Карточка модуля «НСИ».

Справочник	Корреспондент										
Наименование	<input type="text" value="Мировая экономика"/>										
ОПФ	<input type="text" value="ООО"/>										
Для доверенности	<input type="checkbox"/>										
Адреса	<table border="1"><thead><tr><th>Адрес</th><th>Удалено</th></tr></thead><tbody><tr><td><input type="text" value="РФ, 123557, Москва, Б. тишинский пер., д. 43/20, стр. 6"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td><input type="text" value="КЛАДР"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr></tbody></table>	Адрес	Удалено	<input type="text" value="РФ, 123557, Москва, Б. тишинский пер., д. 43/20, стр. 6"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="КЛАДР"/>	<input type="checkbox"/>				
	Адрес	Удалено									
<input type="text" value="РФ, 123557, Москва, Б. тишинский пер., д. 43/20, стр. 6"/>	<input type="checkbox"/>										
<input type="text" value="КЛАДР"/>	<input type="checkbox"/>										
Сотрудники	<table border="1"><thead><tr><th>ФИО</th><th>Должность</th><th>Телефон</th><th>E-mail</th><th>Удалено</th></tr></thead><tbody><tr><td><input type="text" value="Павлюк Н. Я."/></td><td><input type="text" value="Экономист"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr></tbody></table>	ФИО	Должность	Телефон	E-mail	Удалено	<input type="text" value="Павлюк Н. Я."/>	<input type="text" value="Экономист"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
	ФИО	Должность	Телефон	E-mail	Удалено						
<input type="text" value="Павлюк Н. Я."/>	<input type="text" value="Экономист"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>							

Возможности модуля «НСИ»:

- Создание новых и исправление уже существующих записей в справочниках.
- Подача заявки на изменение или создание записей одновременно в нескольких справочниках.
- Оценка поступивших заявок сотрудниками, ведущими справочники.
- Механизм частичного принятия заявки, а также частичного ее отклонения.
- Работа с полной базой адресов Российской Федерации.

Сканирование и распознавание

Модуль «Сканирование и распознавание» обеспечивает быстрый перевод бумажных документов с потокового сканера в электронный вид с помощью службы распознавания ABBYY Recognition Server 3.0.

Сканированные электронные документы проходят процесс распознавания и подготовки для сохранения в архиве. После этого документы автоматически присоединяются к соответствующим регистрационным карточкам благодаря использованию штрих-кодирования.

Возможности модуля «Сканирование и распознавание»:

- Поточное сканирование документов.
- Автоматическое наполнение архива сканированными образами.
- Использование штрих-кодирования для идентификации образов документов после сканирования и прикрепления к карточкам документов.
- Распознавание образов документов в целях индексации и полнотекстового поиска.