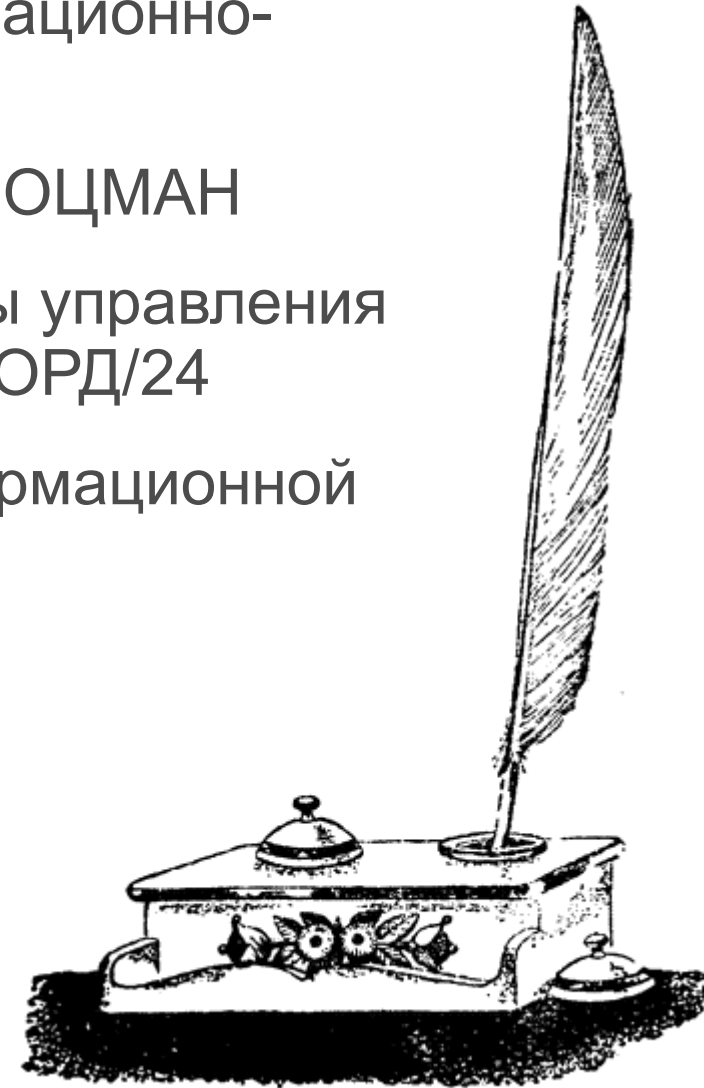


ЛОЦМАН:ОРД 2014

Система управления
организационно-распорядительной и
договорной документацией

- О системе
- Предпосылки создания
- Назначение ЛОЦМАН:ОРД
- Возможности системы
- Польза от внедрения ЛОЦМАН:ОРД

- Предназначена для управления организационно-распорядительным документооборотом
- Модуль пополняет линейку семейства ЛОЦМАН
- Входит в состав Корпоративной системы управления проектной организацией ЛОЦМАН:ПГС/ОРД/24
- Обеспечивает построение единой информационной среды в организации



Предпосылки создания

С чем сталкиваются сотрудники компаний при управлении данными:



По данным исследования российского рынка СЭД и ECM-решений, DOCFLOW, 2013

Предпосылки создания

Национальные особенности:

- Стремление любого документа сначала лечь на стол руководителя самого высокого ранга, а потом, обрастая резолюциями, спускаться вниз - к непосредственному исполнителю.
- Руководители и исполнители работают непосредственно с документами (или их копиями), а делопроизводственный персонал отслеживает их действия с помощью регистрационных карточек, то есть делопроизводство отделено от работы с самими документами.

Предпосылки создания

- Организационно-распорядительный документооборот в составе комплексного решения АСКОН.
- Тесная связь с проектным документооборотом (проект сопровождается большим объемом переписки), с управленческими процессами и с архивом организации.
- Наличие специальной строительной конфигурации ЛОЦМАН:ПГС.
- Опыт внедрения системы ЛОЦМАН в проектных организациях России и стран СНГ
- Потребности заказчиков и собственной внедренческой сети.

Назначение ЛОЦМАН:ОРД

- Сопровождение принятого документооборота в организациях.
- Автоматизация организационно-распорядительного документооборота (делопроизводства) в различных структурах — от канцелярии до целого департамента, а также в рамках всей организации.
- Расширение рамок традиционного бумажного документооборота за счет использования преимуществ электронного.

Возможности системы



- Работа с документами
- Управление заданиями
- Коллективная работа
- Согласование документов
- Внутренние средства коммуникаций между сотрудниками
- Централизованный электронный архив организационно-распорядительной документации
- Распределенная работа с филиалами
- Приложение для мобильных устройств

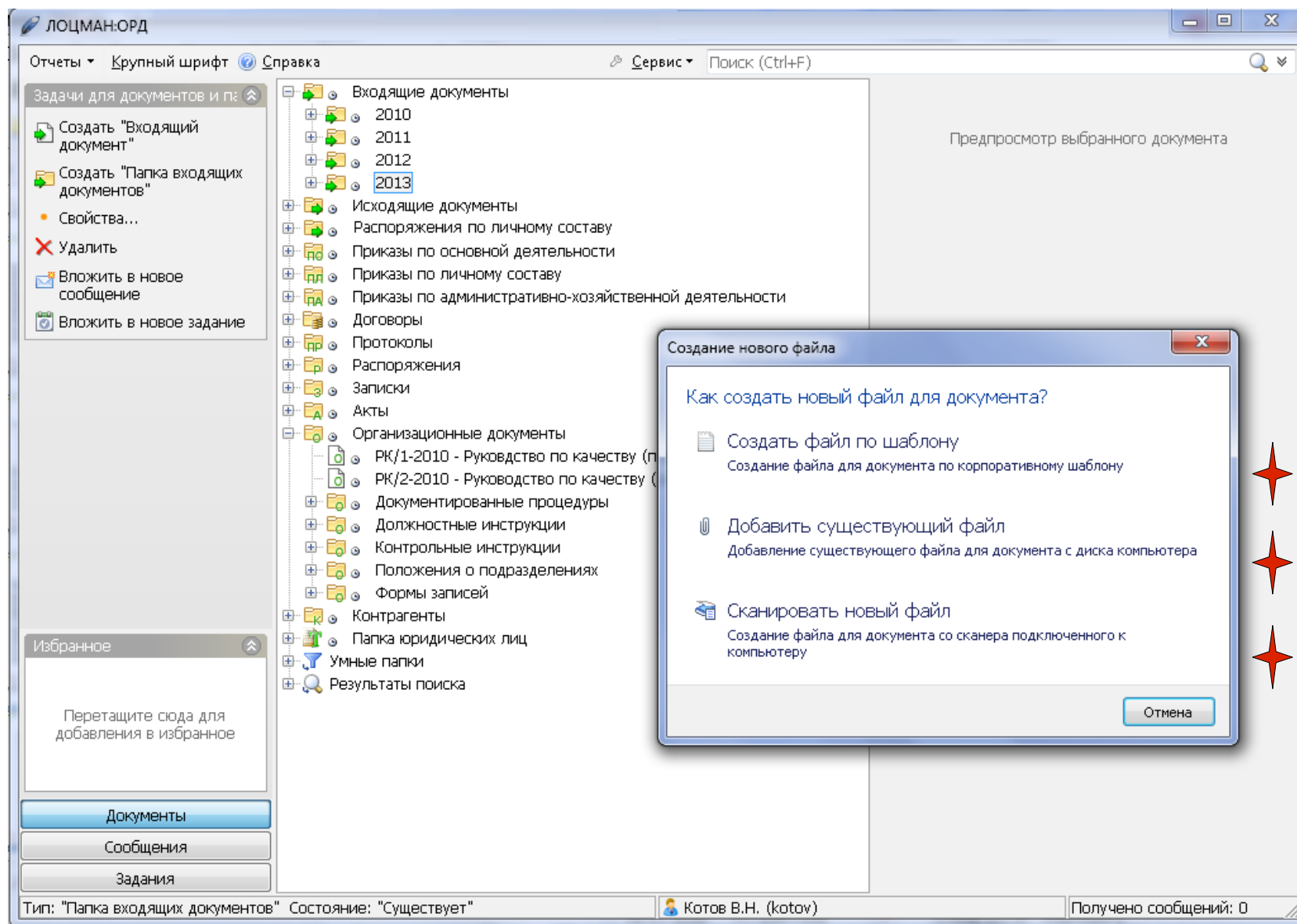
Работа с документами

- Единая регистрация корреспонденции:
 - поступающей, с последующим направлением документов на рассмотрение руководству организации или в ее структурные подразделения
 - исходящей
 - внутренних электронных документов организации
- Автоматизированная регистрация движения электронных документов (документооборота) внутри организации
- Поиск документов и получение статистических отчетов по документообороту организации
- Реестры внешней отправки
- Контроль за исполнением

Типы документов

- Распорядительные
(приказы, распоряжения, указания, решения).
- Организационные
(уставы, положения о структурных подразделениях или должностных лицах, осуществляющих руководство организацией, штатное расписание, должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка).
- Информационно-справочные
(протоколы, служебные и докладные записки, акты, справки).
- Входящие
- Исходящие

Создание документа



Регистрация документации

- Создание файла по шаблону (корпоративные шаблоны документов)
- Добавление существующего (с электронного носителя)
- Автоматическое присвоение регистрационных номеров
- Автоматическое заполнение атрибутов (ФИО и другие)
- Добавление Приложения к файлу

Изменение объекта: Входящий документ

Основные параметры | Права доступа

Регистрационный номер документа:
ВХ-0031-2014

Дата поступления:
07.02.2014

Корреспондент:
ОАО "Петротрест"

Номер документа: 0031-2014 Дата документа: 07.02.2014

Краткое содержание документа:
Приказ о запуске проекта

Состояние: Существует

Создал Котов В.В. (kotov) 07.02.2014 16:17

OK Отмена

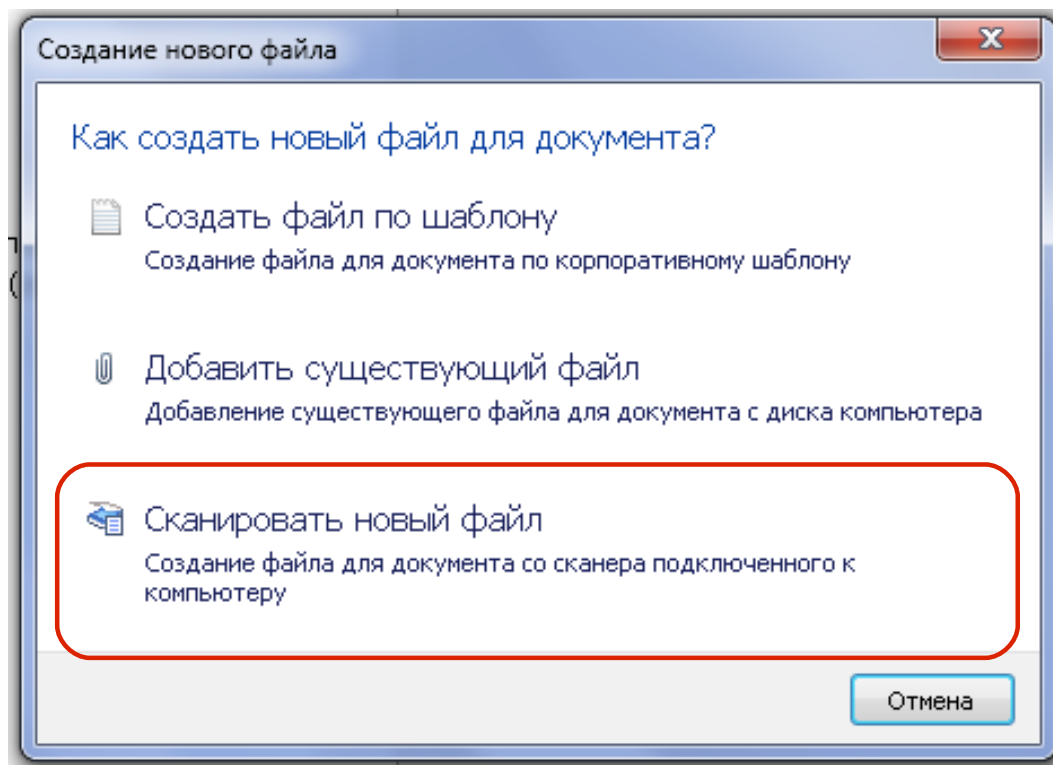
Автоматическая печать из PDF в XPS

- Формат XPS имеет ряд преимуществ перед PDF-документами: внесение замечаний и аннотаций, автоматическое наложение номера входящего документа.
- Теперь можно автоматически сохранить в XPS.

Для этого произведите настройку [PrintPDFToXPS] в ЛОЦМАН:Конфигуратор и укажите тип документа.

Сканирование документов

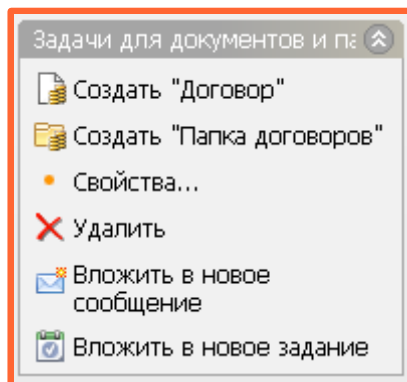
- Встроенный модуль сканирования с бумажных носителей непосредственно в базу данных



Подготовка документов

- Подготовка и обработка документов

Подготовка проекта документа, составление и передача его по маршруту, согласование и утверждение, регистрация документа и передача на рассмотрение, подготовка отчета об исполнении документа, обработка входящих и исходящих документов и др.



Создание объекта: Договор

Документу назначен предварительный номер

Основные параметры | Права доступа

Регистрационный номер документа:
Д-00002-2013

Тема:
Договор на проектирование административного корпуса на 400 мест

Контрагент:
ОАО "Петротрест"

Примечание:
Техническое задание готово

Состояние:
☒ Существует

OK Отмена



Договор о создании сайта № _____

г. Москва _____ 2009г.

ООО «_____», именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице
Генерального директора _____, действующего на основании Устава, с одной
стороны,
и _____, именуемое в дальнейшем «Клиент», в лице
_____, действующего на основании _____,
с другой стороны, далее совместно именуемые «Стороны», по отдельности именуемые
«Сторона», пришли к согласию и заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Термины, используемые в настоящем Договоре
Настоящие термины имеют следующее значение только для настоящего Договора и не могут
толковаться иначе применительно к работам, выполняемым по настоящему Договору.

Сайт — совокупность программно-аппаратных средств для ЭВМ, обеспечивающих
публикацию для всеобщего обозрения данных о Клиенте в интернете. Сайт доступен по
уникальному электронному адресу или его буквенному обозначению. Может содержать
графическую, текстовую, аудио-, видео-, а также иную информацию, записанную и
читаемую с помощью ЭВМ. В настоящем Договоре под Сайтом понимается _____.

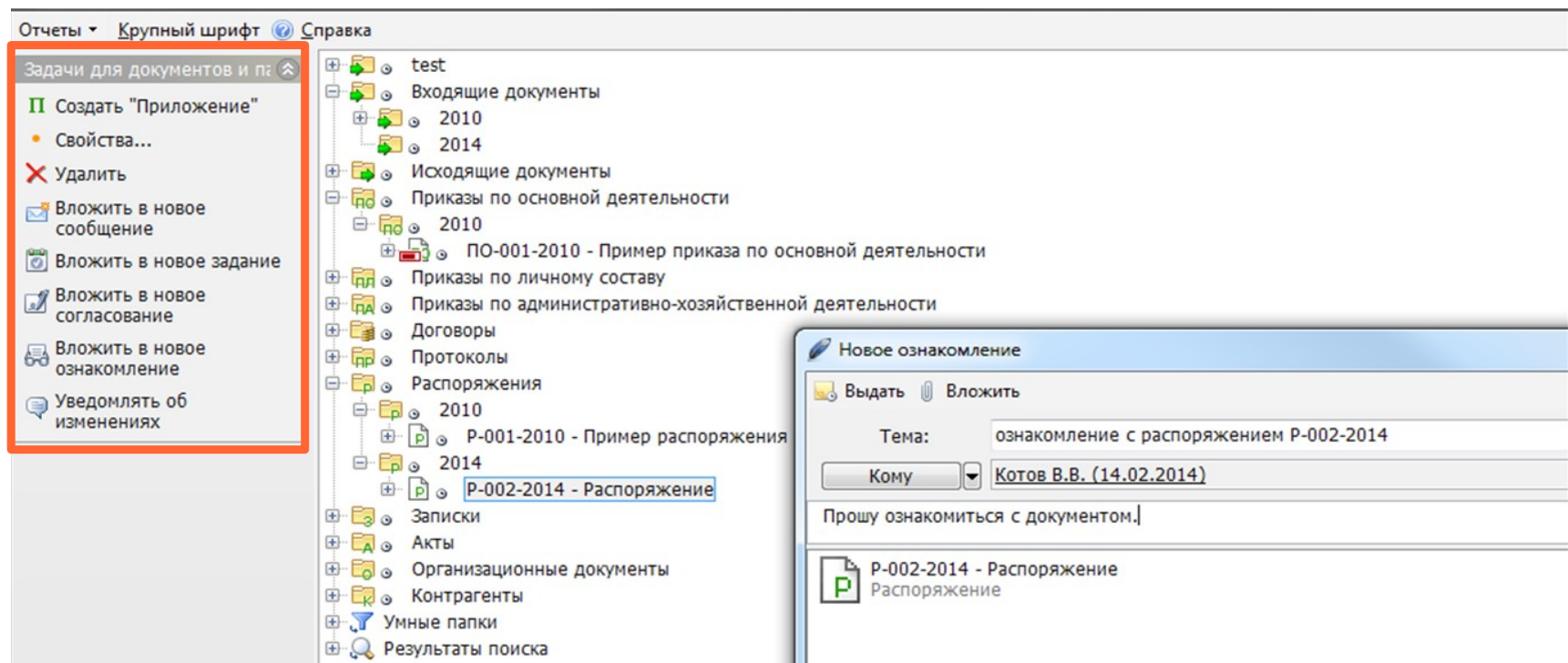
Сборка Сайта — работы по созданию Сайта на основе Брифа и утвержденного Дизайна.
Сборка Сайта включает программирование, обработку текстовых, графических и иных
Информационных материалов (предоставляемых Клиентом и/или специально создаваемых
Исполнителем), наполнение Сайта Информационными материалами, тестирование Сайта (с
целью проверки корректности его воспроизведения различных
программами, предназначенными для просмотра сайтов), подготовку сопроводительной
документации.

Дизайн (Дизайн-концепция) Сайта — уникальное графическое оформление Сайта и
способы представления информации.

Инициатор Исполнитель

Выдача заданий

- Контроль исполнительской дисциплины (с помощью системы заданий)
- Развитая система работы с документами (задание, согласование, ознакомление)



Работа с заданиями

- Контроль исполнительской дисциплины, проверка правильности и своевременности исполнения документов

Фильтр

- ☒ Актуальные
- ☐ Запланированные
- ☐ Выданные
- ☐ Полученные
- ☐ Просроченные
- ☐ Выполненные
- ☐ Отозванные
- ☐ Все

Работа с заданием

- Новое задание
- Новое согласование
- Новое ознакомление
- Отозвать выданное задание
- Создать копию задания

Тема	Инициатор	Исполнитель	Дата выдачи
На этой неделе			
»» ознакомление с распоряжением Р-...	Я	Котов В.В.	12.02.2014
Нет данных			
»» распоряжение на согласование	Я	Котов В.В.	12.02.2014
»» ознакомление с приказом	Я	Котов В.В.	12.02.2014
»» разработка договора	Я	Котов В.В.	12.02.2014

Задание **Переписка**

Тема: ознакомление с распоряжением Р-002-2014
Исполнитель: Котов В.В. Выдано: 12.02.2014 17:19

Прошу ознакомиться с документом.

Контроль исполнения заданий

- Контроль исполнительской дисциплины, проверка правильности и своевременности исполнения документов

Регистрационный номер документа ЕХ-0044-2012
от 07.05.2012

АКТ
составленный по результатам обследования с оценкой
технического состояния строительных конструкций Дома

Настоящий акт составлен сотрудниками : начальником и инженеров в том, что все
результаты обследования проводимого 20.01.2011 года общественного здания
«Дом» и поступившие в организацию, составлены в соответствии СП 13-102-2003
«Правила обследования несущих строительных конструкций зданий и сооружений.
Москва. 2004 г.», «Рекомендациями по обследованию и оценке технического
состояния крупнопанельных и каменных зданий. ЦНИИСК им. В.А. Кучеренко,
Москва, 1988 г.» и другими нормативными документами.

Type text to find...

Подписи Замечания Изменения **Задания**

Тема	Инициатор	Исполнитель	Дата выдачи	Срок выполнения	Дата вы
✓ Входящее пи...	68 Секретарь	Главный ин...	10.05.2012	14.05.2012	10.05.2
✓ Акт обследов...	68 Секретарь	Главный ин...	10.05.2012	14.05.2012	10.05.2
✓ Подготовить ...	Главный ...	Главный ин...	10.05.2012	14.05.2012	10.05.2
✓ Подготовить ...	Главный ...	Главный ин...	10.05.2012	14.05.2012	10.05.2

Оповещение и уведомление

- Удобные внутренние средства коммуникаций между сотрудниками организации (online)
- Встроенная почтовая служба со справочником должностей пользователей системы
- Оповещение пользователей

Тема	Инициатор	Исполнитель	Дата выдачи	Срок выполне...
Прошу подготовить ответ				
»» Прошу подготовить ответ	Я	Скрыпник Юлия	14.11.2012	15.11.2012
Согласовать регламент разработки ПСД				
»» Согласовать регламент разработки ...	Я	Белкина С.В.	23.01.2013	23.01.2013

Задание

✉ Переписка

Котов В.Н. (23.01.2013 15:53:54)
Дополнительно, к договору, есть соглашение

Котов В.Н. (23.01.2013 15:54:28)
Работа велась в трех отделах, ответственный Скрытник

Прошу рассмотреть возможность продления срока согласов...

✉ Уточнение

Котов В.Н.

✉ Согласовать регламент разработки ПСД
[Работа велась в трех отделах, ответственный Скрытник](#)

Котов В.Н.

✉ Согласовать регламент разработки ПСД
[Дополнительно, к договору, есть соглашение](#)

Котов В.Н.

📅

[Согласовать регламент разработки ПСД](#)

Котов В.Н.

23.01.2013

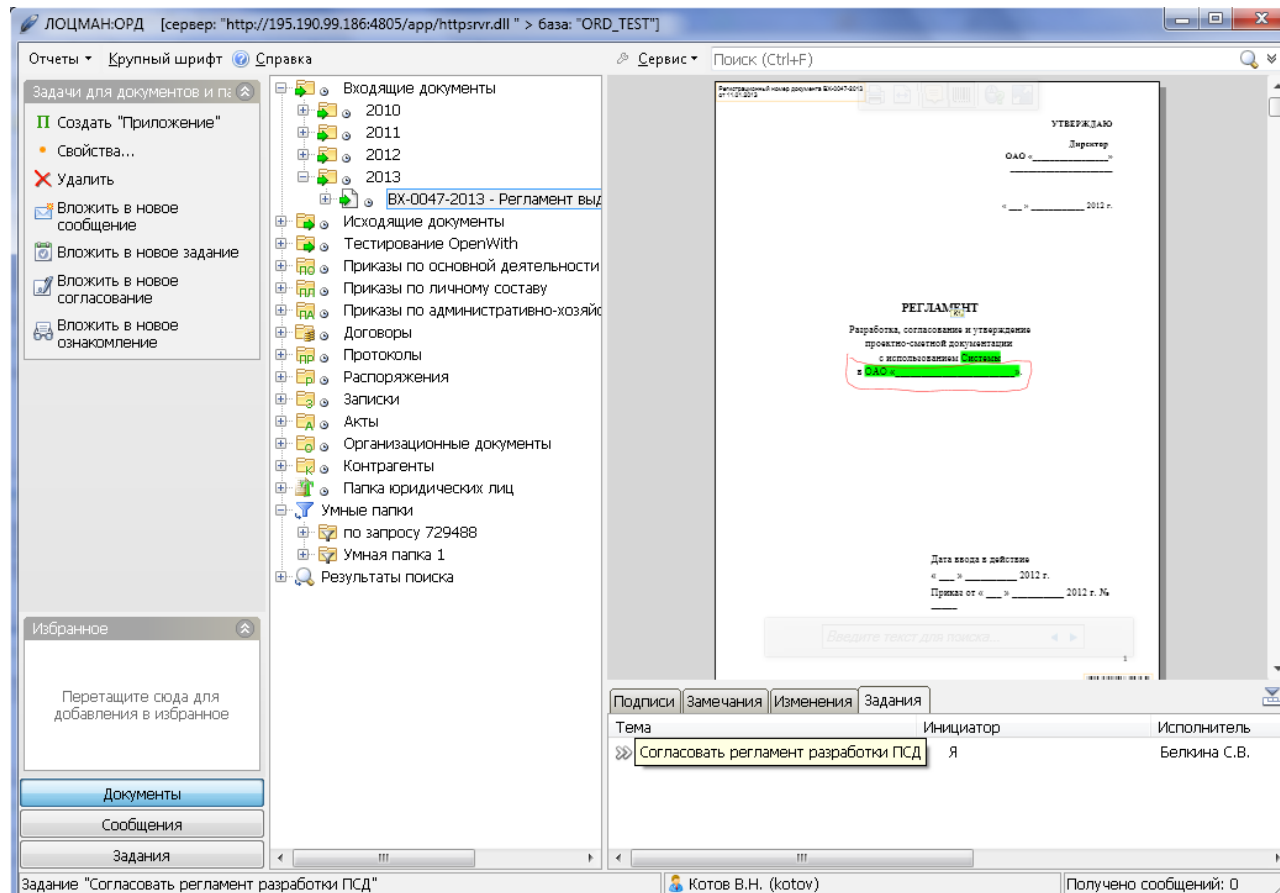
📝

356

Котов В.Н.

Согласование документов

- Выдача заданий на согласование и подписание документов
- Аннотирование для внесения замечаний
- Используется электронная подпись



Согласование документов

Добавление замечаний
в просмотрщике XPS-
документов:

- Текстовые замечания
- Графические замечания (красный карандаш)
- Замечания по месту

Регистрационный номер документа ВХ-0047-2013
от 11.01.2013

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ОАО «_____»
«__» _____ 2012 г.

РЕГЛАМЕНТ
Разработка, согласование и утверждение
проектно-сметной документации
с использованием Системы
в ОАО «_____».

Выключить замечания
К1 Добавить замечание
Text Добавить текстовое замечание
Добавить графическое замечание
Копировать Ctrl+C
Повернуть по часовой стрелке
Повернуть против часовой стрелки

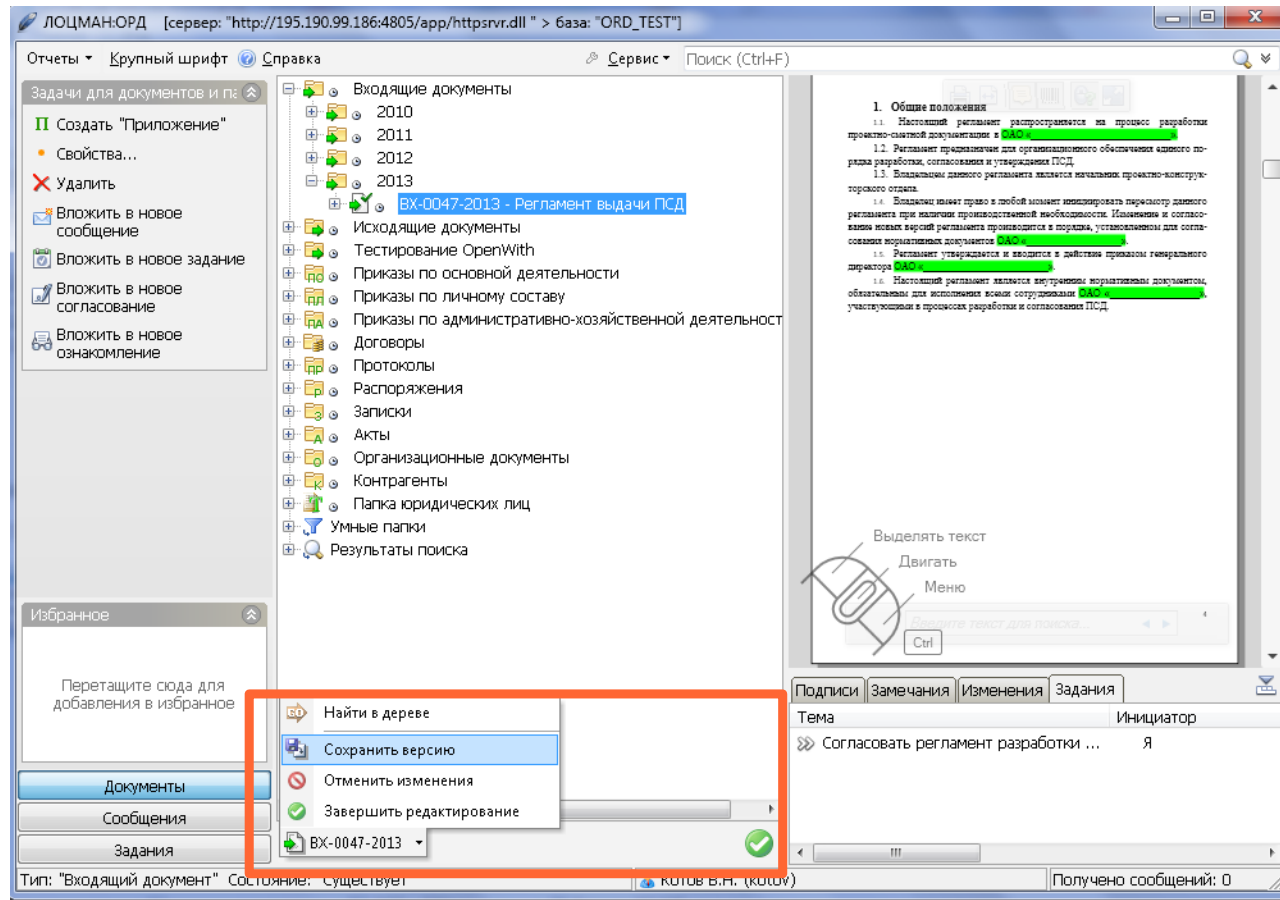
Дата ввода в действие
«__» _____ 2012 г.
Приказ от «__» _____ 2012 г. №

1

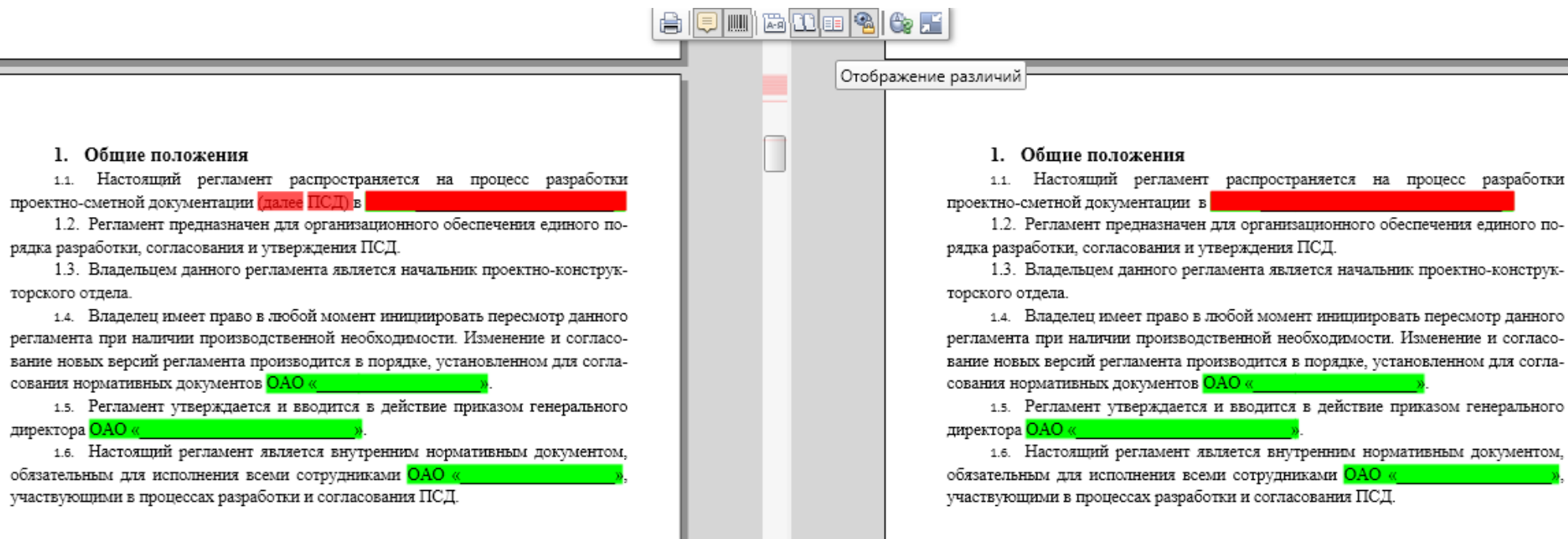
* 0 2 2 3 - 0 *

Редактирование документов

- Редактирование документов
- Создание новой версии документа
- Сравнение версий одного документа



Сравнение версий документа



Отображение различий

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент распространяется на процесс разработки проектно-сметной документации (далее ПСД) в [REDACTED]

1.2. Регламент предназначен для организационного обеспечения единого порядка разработки, согласования и утверждения ПСД.

1.3. Владелец данного регламента является начальник проектно-конструкторского отдела.

1.4. Владелец имеет право в любой момент инициировать пересмотр данного регламента при наличии производственной необходимости. Изменение и согласование новых версий регламента производится в порядке, установленном для согласования нормативных документов ОАО « [REDACTED] ».

1.5. Регламент утверждается и вводится в действие приказом генерального директора ОАО « [REDACTED] ».

1.6. Настоящий регламент является внутренним нормативным документом, обязательным для исполнения всеми сотрудниками ОАО « [REDACTED] », участвующими в процессах разработки и согласования ПСД.

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент распространяется на процесс разработки проектно-сметной документации в [REDACTED]

1.2. Регламент предназначен для организационного обеспечения единого порядка разработки, согласования и утверждения ПСД.

1.3. Владелец данного регламента является начальник проектно-конструкторского отдела.

1.4. Владелец имеет право в любой момент инициировать пересмотр данного регламента при наличии производственной необходимости. Изменение и согласование новых версий регламента производится в порядке, установленном для согласования нормативных документов ОАО « [REDACTED] ».

1.5. Регламент утверждается и вводится в действие приказом генерального директора ОАО « [REDACTED] ».

1.6. Настоящий регламент является внутренним нормативным документом, обязательным для исполнения всеми сотрудниками ОАО « [REDACTED] », участвующими в процессах разработки и согласования ПСД.

Ни одно замечание не будет пропущено!
Все различия будут отмечены красным цветом.

Электронная подпись (ЭЦП)

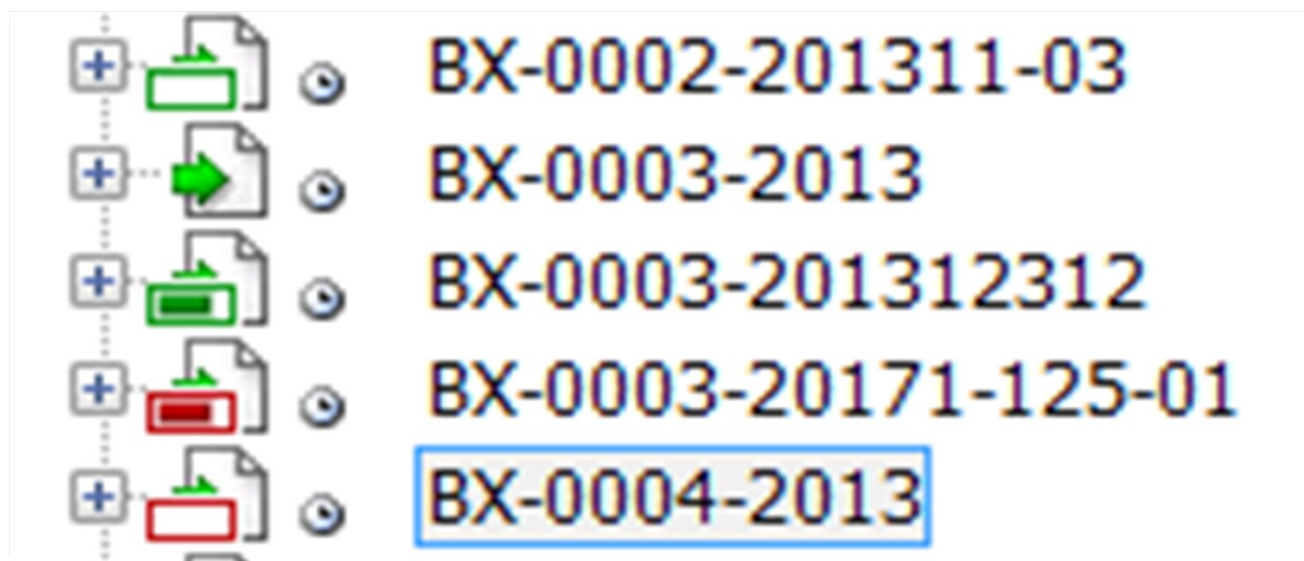
- Документ автоматически подписывается автором
- Возможность подписать документ во время занесения его в базу
- Определение роли подписавшего

The screenshot displays the ASKON software interface. On the left is a tree view of documents. The main area shows a document form for 'Входящие документы' (Incoming documents) for the year 2013. The document is titled 'ВХ-0003-20171-125-01'. The form includes fields for 'Наименование организации' (Organization name), 'Место составления или издания документа' (Place of composition or publication of the document), and 'Заголовок к тексту' (Text header). The 'Подписи' (Signatures) tab is active, showing a table of signatures.

Документ вами подписан		
ФИО	Роль	Дата
Котов В.В.	Утвердил	
Белкина А.С.	Нормоконтроль	12.02.2014 19:28

Новый индикатор согласования

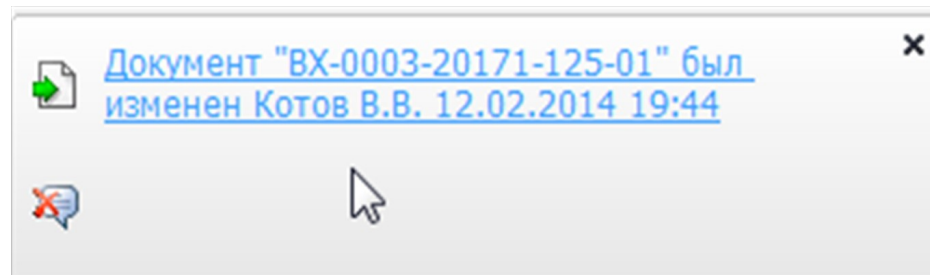
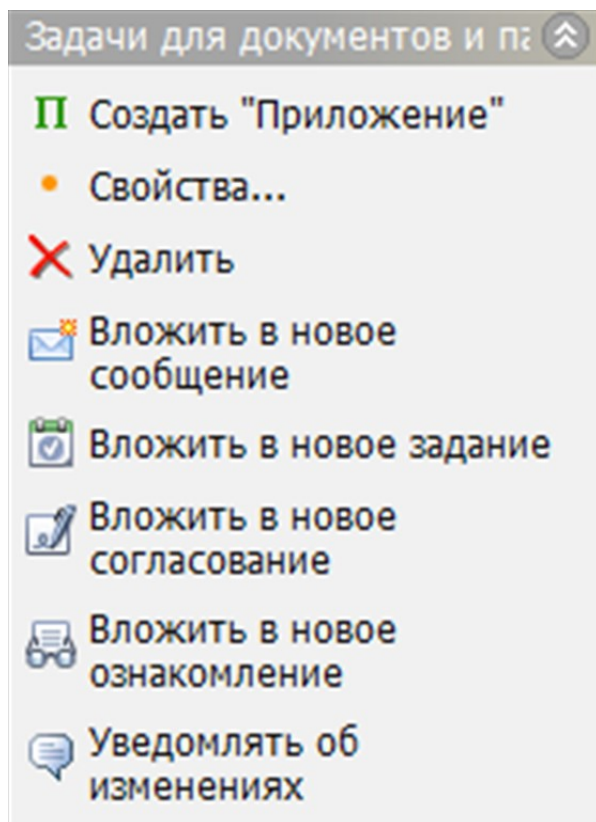
Красным цветом отмечены документы, ожидающие подписи, в главном дереве документов, в заданиях на согласование.



Быстрый поиск документов для подписи!

Уведомление об изменении документов

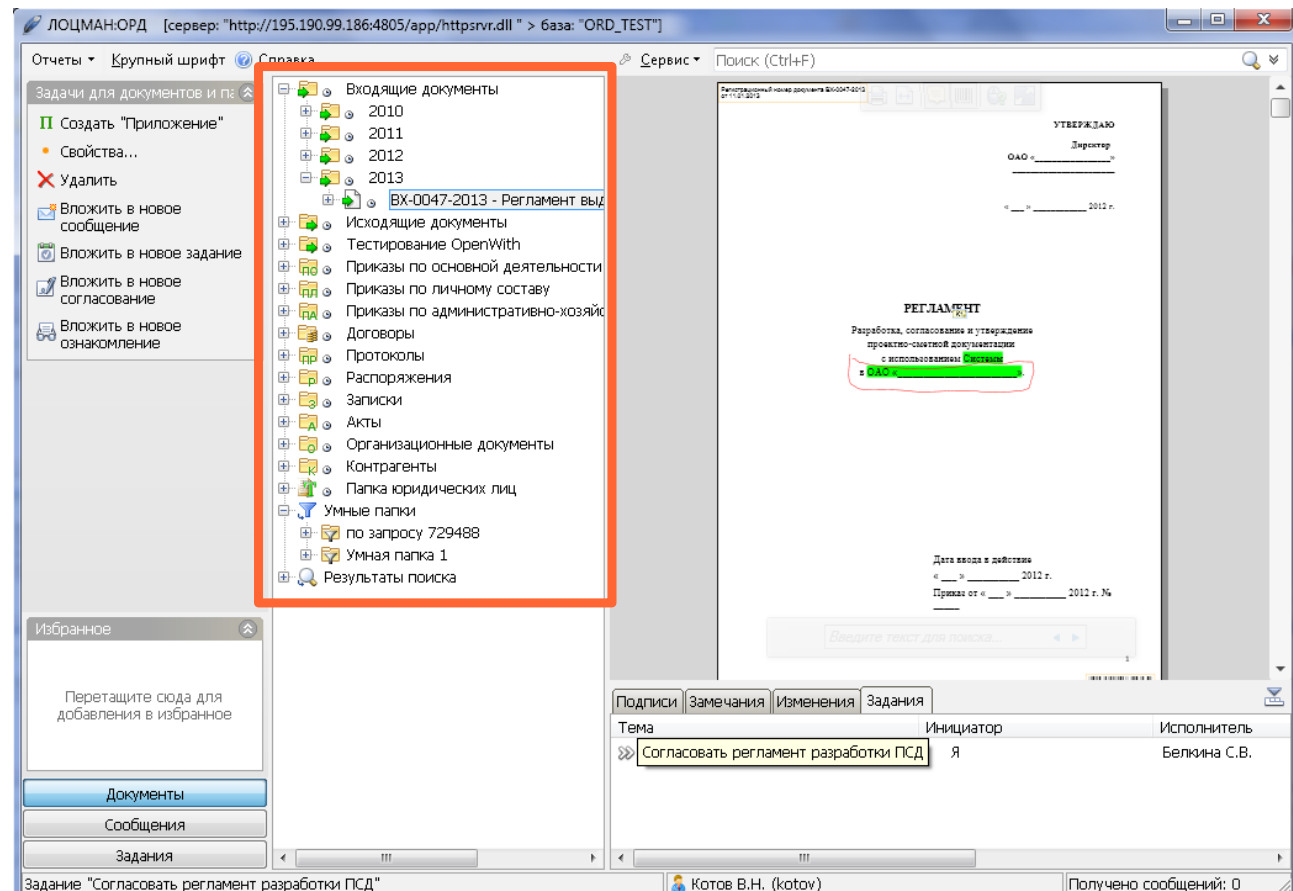
Пользователь быстро узнает об изменениях в документе.



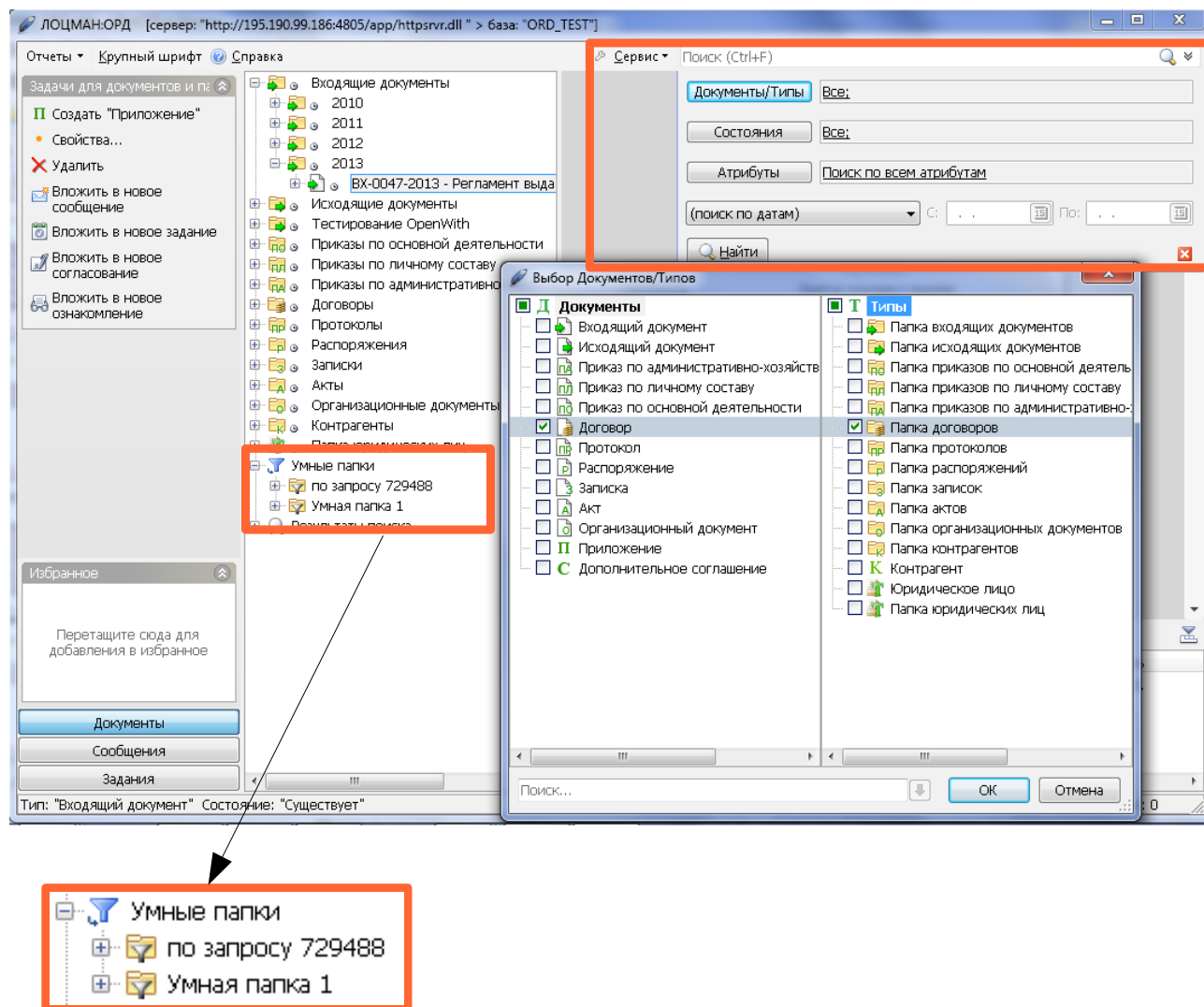
У электронных документов появилась новая команда
«Уведомлять об изменениях».

Электронный архив

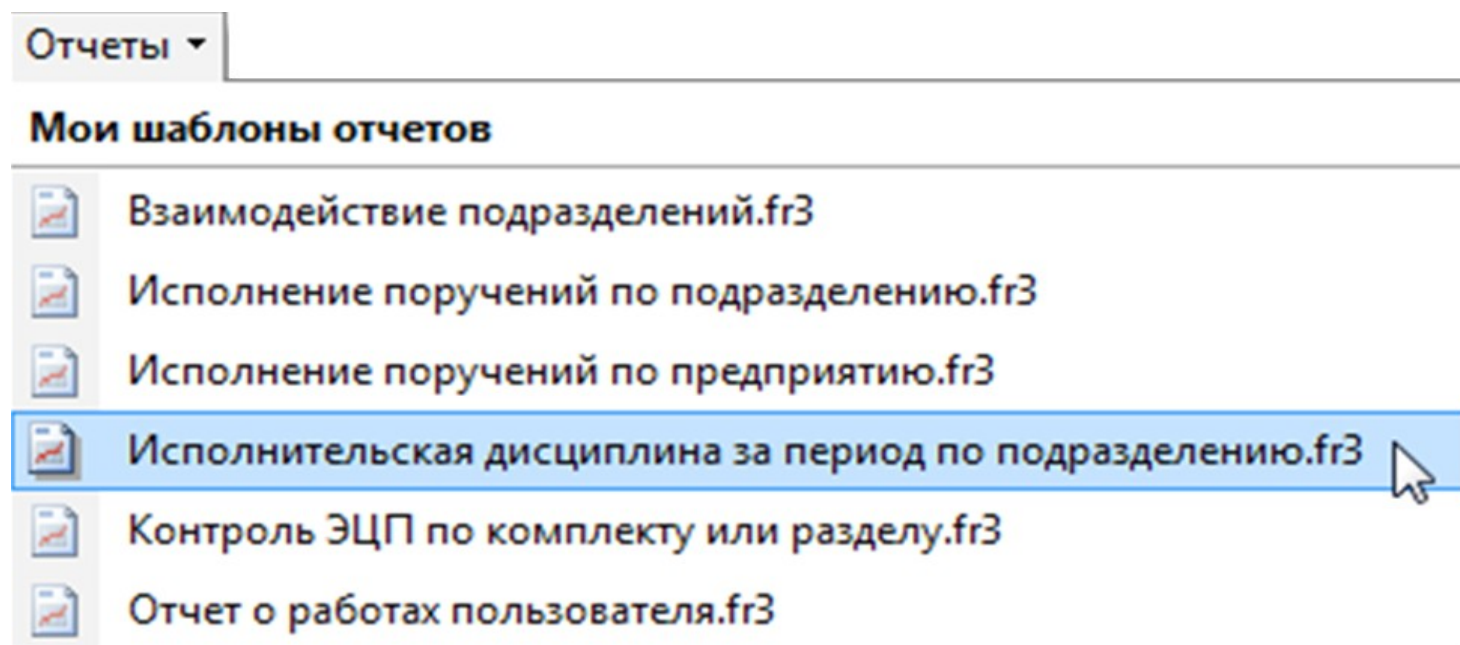
- Формирование централизованного электронного архива организационно-распорядительной документации
- Разграничение прав доступа



- Неограниченные возможности поиска документов по любому признаку
- Быстрый поиск по дереву документов с постепенным уточнением
- Автоматический поиск документов и папок по специальному заданному фильтру — Умные папки



- Формирование стандартных отчетных форм (шаблоны)
- Формирование пользовательских отчетных форм (система построения отчетов любых типов):
 - различных реестров,
 - аналитических отчетов.
- Комплект новых отчетов <http://pdmonline.ru/download/pgs/>



- Печать документов
- Автоматический выбор принтера под размер бумаги
- Формирование в процессе публикации в документ фиксированной разметки (XPS*)
- Возможность ведения бумажных журналов (реестров) по специальной технологии «распечатка внахлест» - система хранит информацию о предыдущей печати реестра и предлагает продолжить этот документ



* XML Paper Specification © Microsoft (XPS)

«Распечатка внахлест»

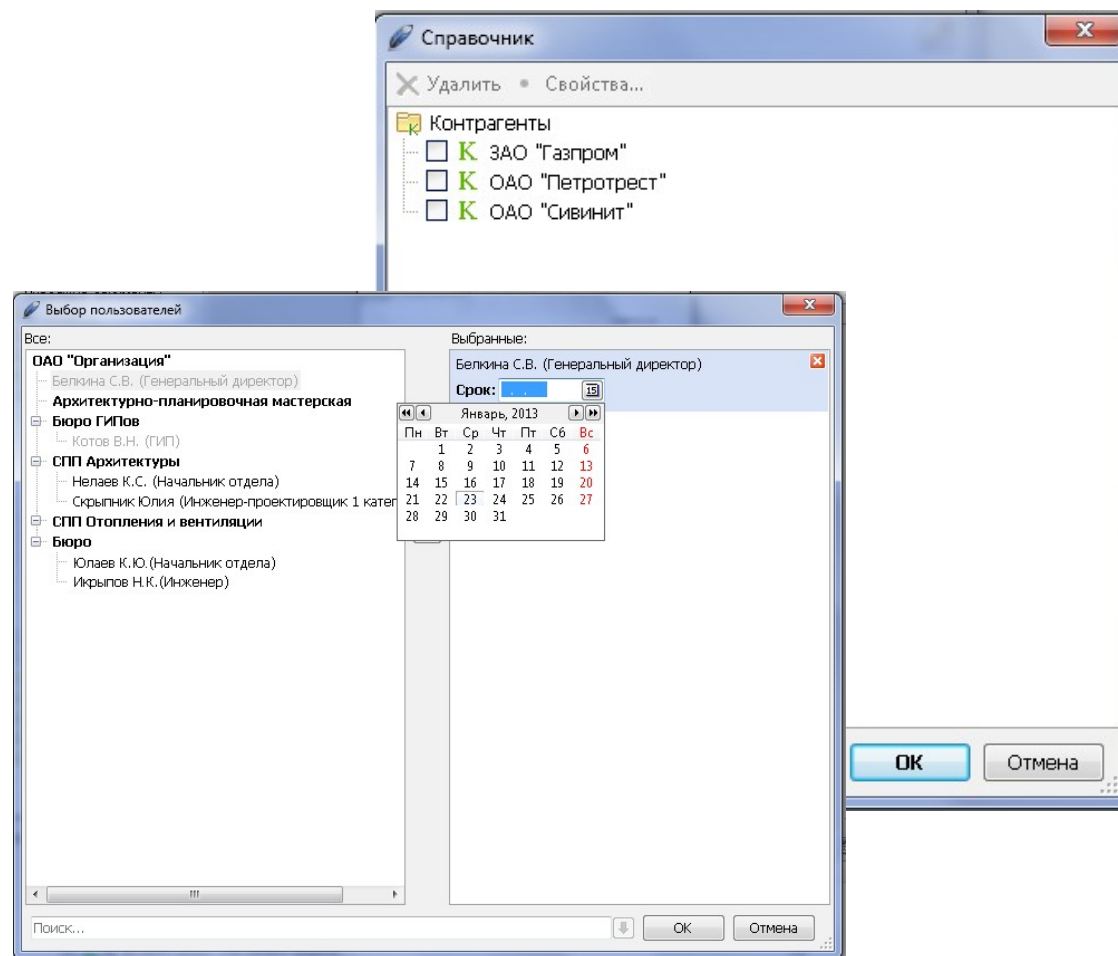
92%     

Входящий №	Дата регистрации	Вид документа, исходящий №, исходящая дата, листов	Отправитель, адрес	Краткое содержание	Дата получения, подпись получателя	Контроль	Исполнитель, отметка о выполнении
BX21-68/1880/06	14.08.2006	заявление, б/н, 09.08.2006, листов 1	Мастер цеха Дьяченко С.А.	О предоставлении койко-мест в общежитии			
BX21-68/1881/06	14.08.2006	Письмо, 6298/702101, 14.08.2006, листов 1	Внешторгбанк	О сотрудничестве			
BX21-68/1882/06	14.08.2006	письмо, б/н, 14.08.2006, листов 1	Отдел гос. пожар.надзора по Центральному р-ну г. Хабаровска				
BX21-68/1883/06	14.08.2006	письмо, б/н, 14.08.2006, листов 1	Компания "Ладный Дом"	Претензия по ремонту полотна крыши			
BX21-68/1884/06	14.08.2006	Письмо, 2427 конверт, 12.08.2006, листов 1	ОАО "Пивоваренная компания "Балтика"	О праве требования исполнения обязательств ОАО "Балтика"		На контроле	
BX21-68/1885/06	14.08.2006	Повестка, 50-01-1410, 04.08.2006, листов 1	ООО "Амурский судостроительный завод - Металлург"	Ответ на № 54/2-189 от 13.07.2006г.			
BX21-68/1886/06	14.08.2006	письмо, б/н, 10.08.2006, листов 1	Губернатор Хабаровского края	Приглашение на участие в Дальневосточном международном		На контроле	
BX21-68/1887/06	14.08.2006	письмо, 3-19/1128, 14.08.2006, листов 1	Управление экономического развития Администрации г. Хабаровска	О программе содействия переселению соотечественников в РФ			
BX21-68/1888/06	14.08.2006	письмо, 4.1.2.20-7866, 10.08.2006, листов 1	Правительство Хабаровского края	О проведении выставки		На контроле	
BX21-68/1889/06	14.08.2006	Информационное письмо, 3536-АШ/Д04, 14.08.2006, листов 1	Минэкономразвития и торговли РФ	О проведении 6 всероссийского конкурса "Российская организация		На контроле	
BX21-68/1890/06	14.08.2006	Приказ, 6, 07.08.2006, листов 1	Фонд социального страхования РФ	О финансировании в 2006 г. предупредительных мер по сокращению			
BX21-68/1891/06	15.08.2006	Письмо, 15.08.2006, листов 1	Центр Оптимальных Технологий				

Страница 4

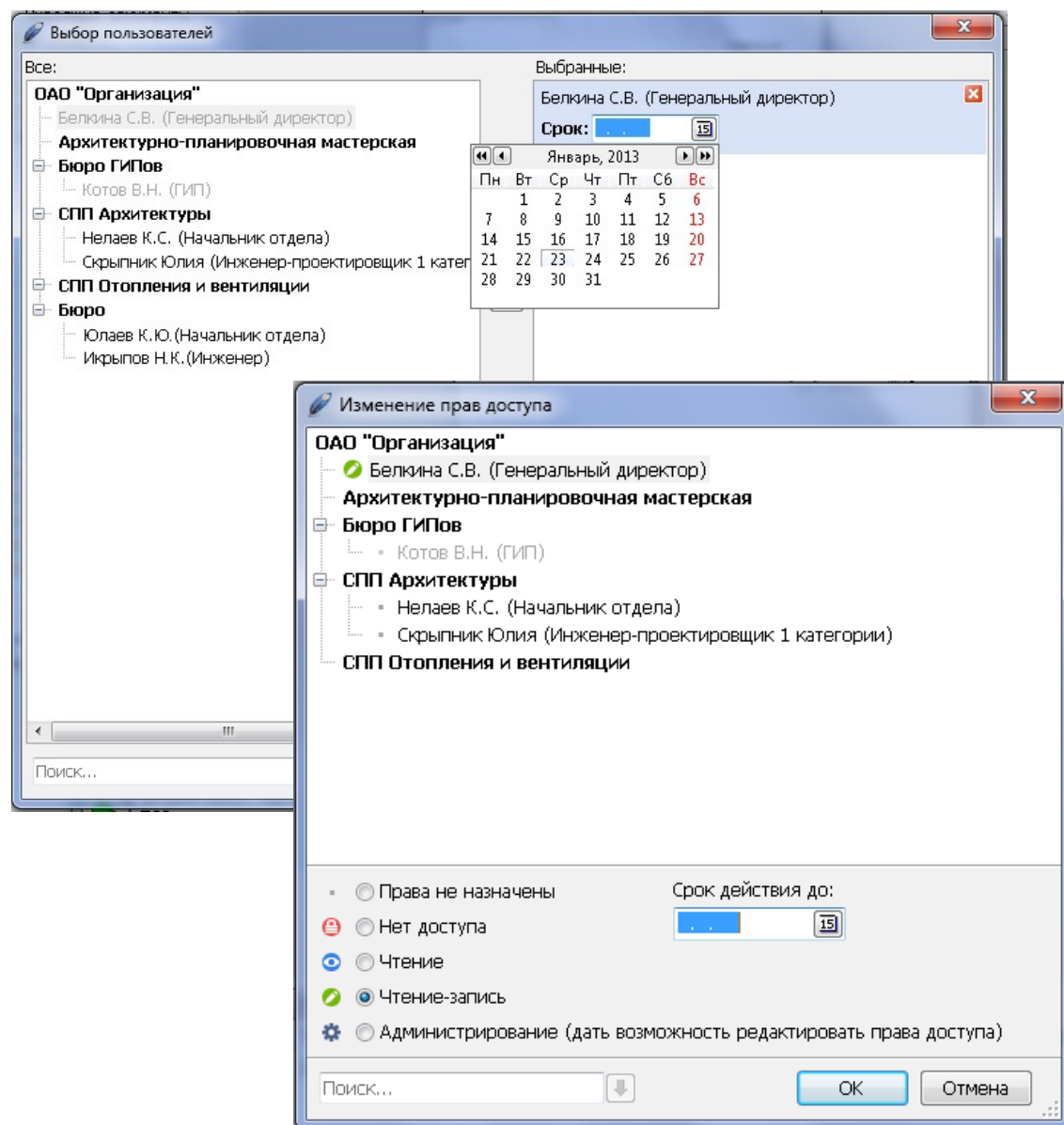
Справочники

- Группы документов
- Подразделения
- Виды доступа
- Рубрикатор
- Номенклатура дел
- Организации
- Оргструктура
- другие



Организационная структура предприятия

- Регистрация пользователей в системе
- Поиск и выбор пользователей из перечня
- Предоставление прав пользователям
- Единый справочник орг.структуры и пользователей при совместном использовании ЛОЦМАН:ОРД и ЛОЦМАН:ПГС

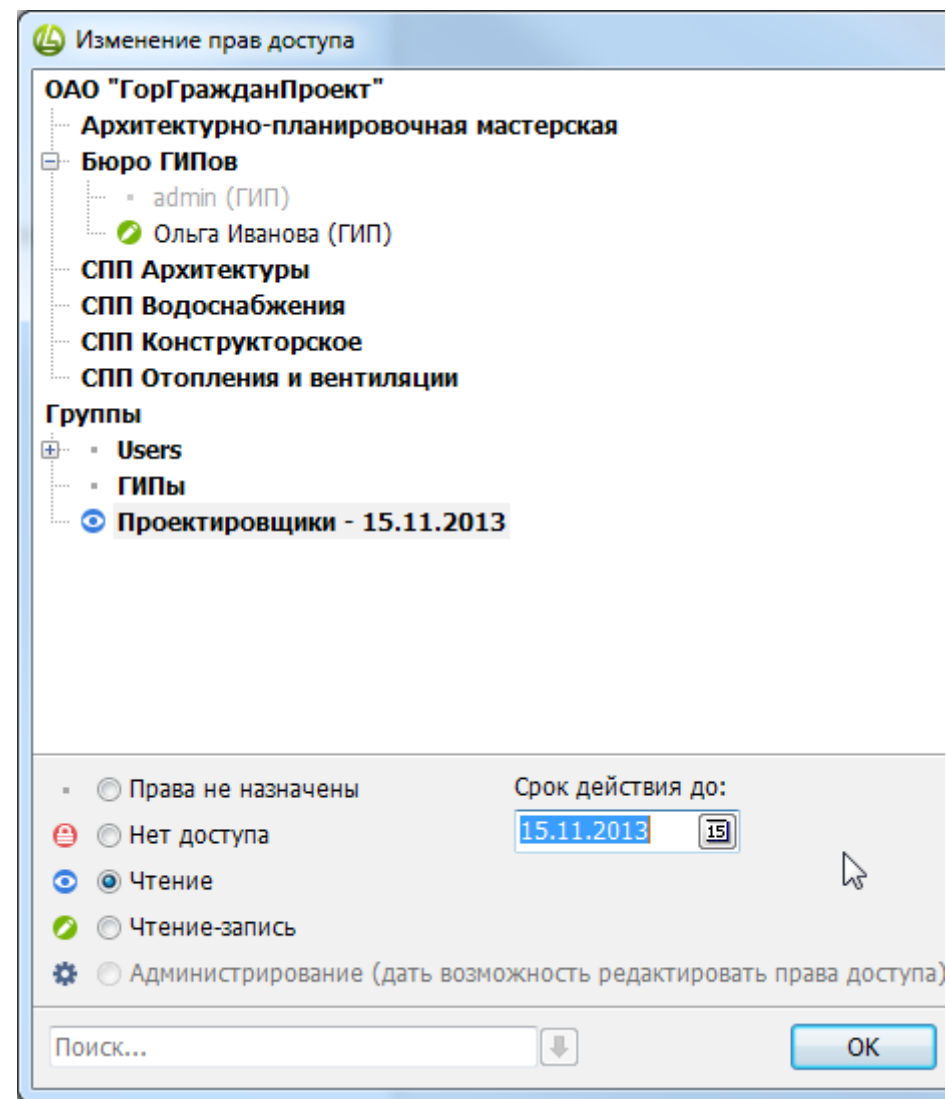


Права доступа для группы пользователей

В диалоге прав доступа отображаются группы пользователей.

Назначить команде, работающей над разделом, права доступа можно одним кликом мыши!

Легко и просто!

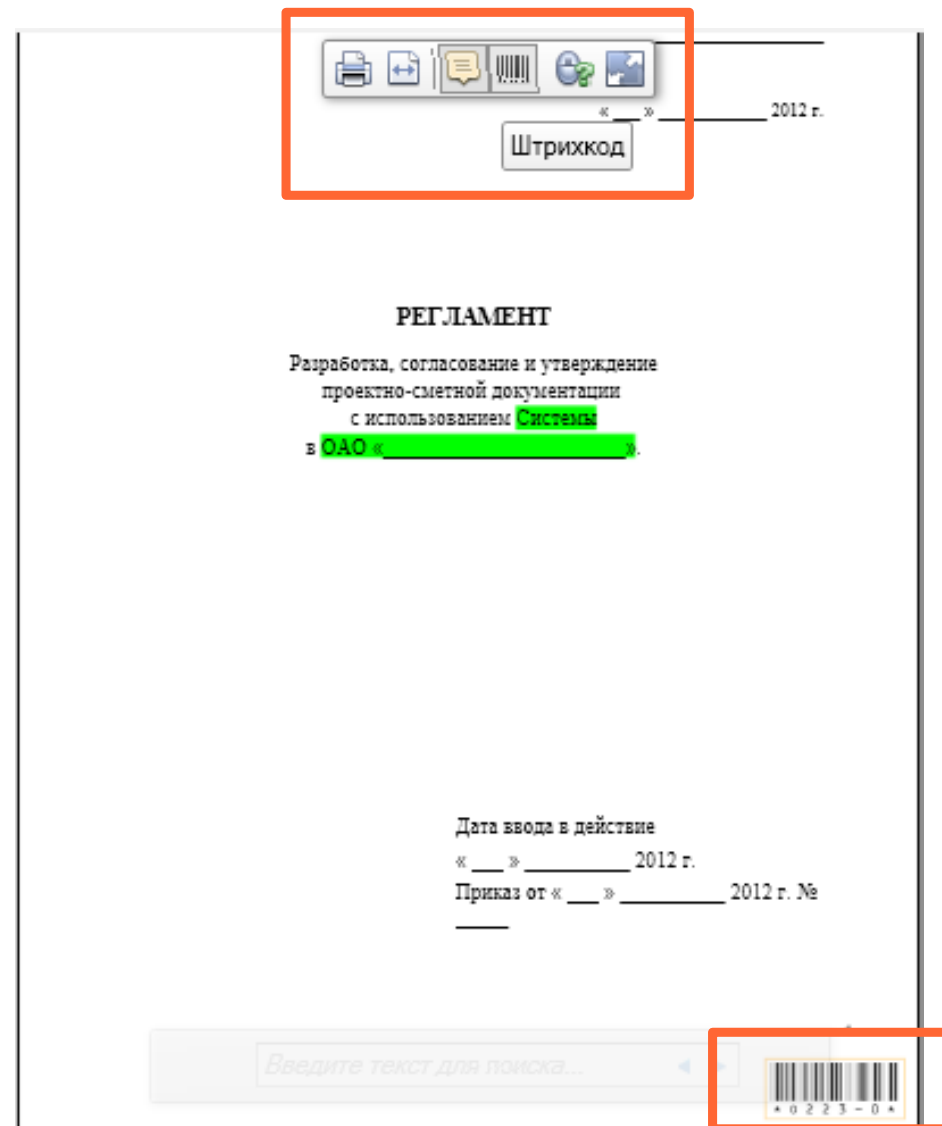
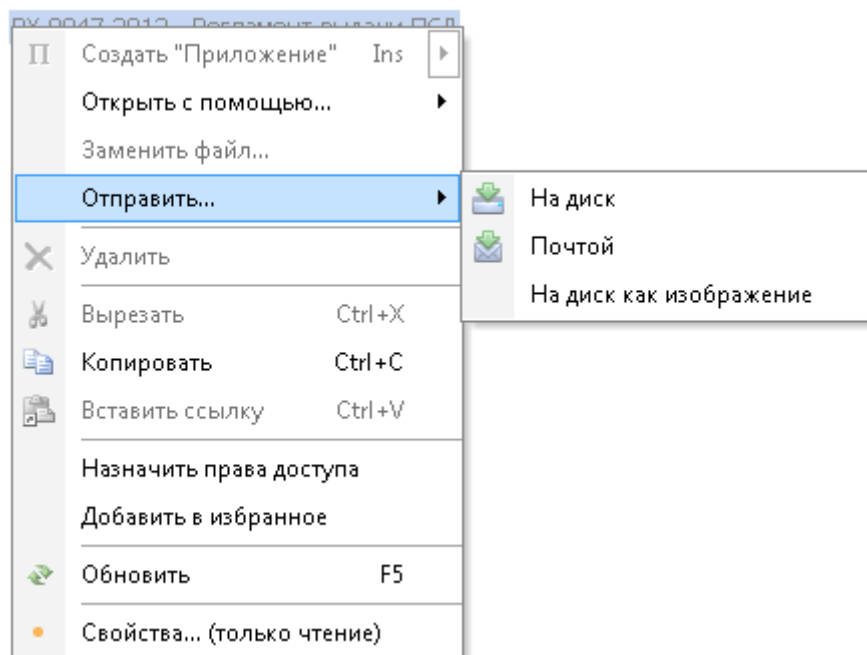


Дополнительные возможности ЛОЦМАН:ОРД

- Настройка корпоративного шаблона файла для документа
- Настройка автоматической нумерации документа или папки
- Настройка возможности использования справочных данных
- Настройка кэширования метаданных системы
- Настройка автоматического обновления системы в локальной сети
- Использование ссылок на документы БД
- Возможность шифрования БД документов
- Использование стандартных функций работы с файлами (добавление из файловой системы, работа с буфером обмена Windows)

Дополнительные возможности ЛОЦМАН:ОРД

- Использование штрихкода
- Отправка документа по почте
- Электронный помощник при работе с xps-документами



Распределенная работа

- Работа в распределенном режиме с филиалами и удаленными подразделениями организации (требуется установка клиентского приложения)
- Соединение через Интернет
- Возможность оперативного управления, коллективная работа над одним документом
- Мобильный клиент ЛОЦМАН:24



Мобильный клиент ЛОЦМАН:24

- Для Android
- Для iOS



Возможности:

- работа со списком заданий,
- уведомления о новых заданиях и сообщениях,
- редактирование и выдача заданий,
- загрузка и просмотр документов из корпоративной базы,
- поиск документов в базе.



- Видео
- Тест-драйв
- Опыт внедрений
- Блог разработчиков
- Новые версии

 **ЛОЦМАН:ПГС** Управлять проектами просто

 [Купить](#)  [Попробовать вживую](#) pdmonline@ascon.ru

 [Познакомиться с возможностями](#)

 [Узнать отзывы](#)

 [Посмотреть видео](#)

 [Посетить вебинар](#)

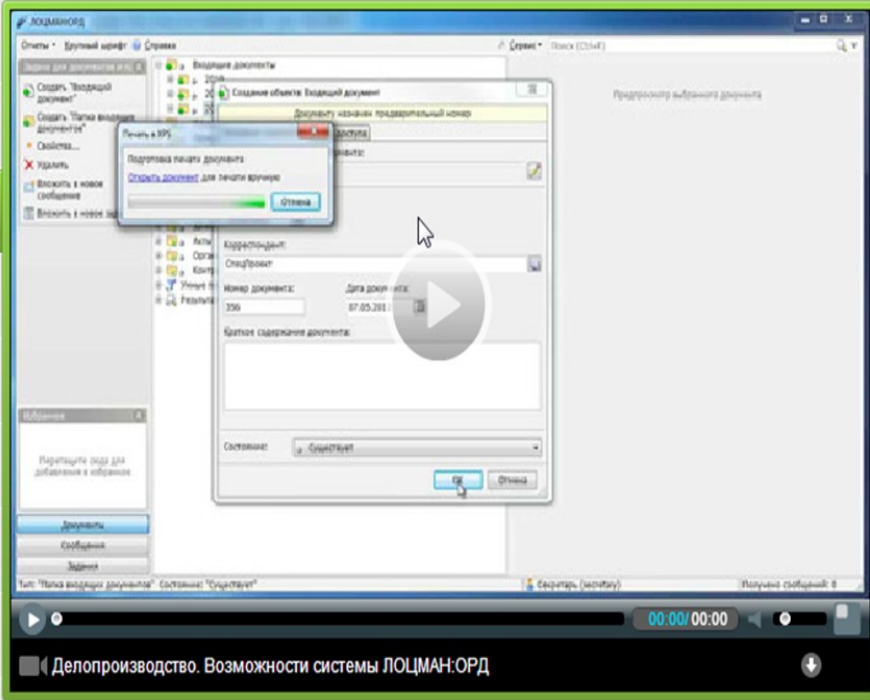
 [Попробовать вживую](#)

 [Скачать](#)

 [Почитать](#)

 [Купить](#)

 [Блог разработчиков](#)



Делопроизводство. Возможности системы ЛОЦМАН:ОРД

Рекомендуем ознакомиться

- Модуль планирования и управления проектами [Rubius Project Manager](#)
- Система организационно-распорядительного документооборота [ЛОЦМАН:ОРД](#)
- Технология интеллектуального проектирования [MinD](#)
- Система автоматизированного проектирования для строительства [КОМПАС-СПДС](#)

Мобильный клиент ЛОЦМАН:24

- [для Android](#)
- [для iOS](#)

Польза от внедрения ЛОЦМАН:ОРД

- Ускорение процедуры согласования документов.
- Сокращение бумажного документооборота внутри организации (экономия средств на бумагу).
- Объективная оценка результатов работы (данные отчетов).
- ЛОЦМАН:ОРД как часть корпоративной системы управления.
- Совместная работа над документами в территориально-распределенных организациях.

Польза от внедрения ЛОЦМАН:ОРД

- Экономия ресурсов



до 20% времени на подготовку типовых документов (за счет использования шаблонов),



до 20% времени на согласование документов (за счет формализации типовых маршрутов согласования),



до 20% времени на распространение информации между сотрудниками,



80% бумажных документов за счет организации электронного архива.

1 минута — время, затрачиваемое на подготовку типовых отчетов.

По данным реализованных проектов, АСКОН

За техническими консультациями и по вопросам
приобретения обращайтесь в ближайшее к Вам
представительство АСКОН

ascon.ru

Техническая поддержка АСКОН обеспечивает
качественное, своевременное и обязательное
решение всех вопросов, связанных с эксплуатацией
программных продуктов

**Дополнительная информация по
технической поддержке**

support.ascon.ru