



Центр «Новые Технологии»

169300, Российская Федерация, Республика Коми,
г. Ухта, ул. Интернациональная 37, Офис-3, Приемная тел. 8(8216) 72-12-81, Факс 72-00-76
Горячая Линия тел. 8(8216) 74-93-99, 74-83-04
Бесплатные звонки с любых телефонов России 8-800-2500-981
E-mail: ntc_soft@mail.ru Сайт предприятия: www.cnt-soft.ru

Возможности Программы М6. Электронный Офис

Присвоен Регистрационный номер 3524 «03» мая 2017г. в Едином Реестре Российских Программ
(Приказ Минкомсвязи России от «28» апреля 2017г. №212)

1. Общие сведения

Программа **М6. Электронный Офис Версия 4.04** позволяет организовать управление Документооборотом с использованием последних достижений информационных технологий, а именно:

- Автоматизировать рабочее место Специалиста, довести качество работы с Документами до современного уровня.
- Обеспечить взаимозаменяемость работников на регистрации Документов.
- Вести Регистрацию Входящих, Исходящих, Внутренних документов в электронном виде.
- Обеспечить отбор зарегистрированных Документов любого Контрагента.
- Сохранить каждый Документ в Электронной Библиотеке для возможности его повторного чтения или печати.
- Создать единую централизованную Электронную библиотеку документов Предприятия, содержащую документы за несколько лет, обеспечить сохранность документов в ней.
- Осуществлять мгновенный поиск любого Документа независимо от срока регистрации.
- Повысить эффективность контроля исполнения Документов благодаря использованию встроенной Системы Напоминаний о сроках.
- Вести электронное согласование Документов.
- Анализировать Документооборот предприятия.

Контроль исполнения Документов

Для контроля исполнения Документов в программе предусмотрены возможности:

- Назначить ответственных Исполнителей, внести сроки работ и задания каждому исполнителю.
- Просматривать списки заданий, полученных Исполнителями на определенную дату.
- Получать информацию о маршруте Документа и о его местонахождении.
- Анализировать состав пиктограмм после запуска Системы Напоминаний.
- Ознакомиться с перечнем неисполненных Документов.
- Получить списки Документов, находящихся «На Контроле» в разрезе:
 - *Исполненных*
 - *Неисполненных*
 - *Всех*

Работа Исполнителей

- Получать отчеты Исполнителей о выполнении заданий, фиксировать сроки выполнения заданий.
- Получать отчеты о ходе работ по любому Документу.
- Осуществлять контроль Исполнительской дисциплины за любой период.

Электронное Согласование Документов

- Запустить Электронное согласование любого Документа:
 - *Входящего*
 - *Исходящего*
 - *Внутреннего*
- Указать ответственного за согласование Документа.

- Количество служебных лиц для согласования неограниченно.
- Определить состав лиц для согласования и сроки согласования каждому из них.
- Получить Лист согласования документа и направить документ на подпись Руководителю.

Электронная Библиотека

- Выбирать Документы из Электронной Библиотеки за любой период по:
 - *Партнерам*
 - *Тематике*
 - *Видам документов*
- Выполнять подборку Документов с любой их детализацией, например:
 - *Запросы ...*
 - *Запросы от ЦЗН ...*
 - *Запросы от ЦЗН за год ...*
- Создать систему защиты Документов электронной библиотеки от несанкционированного доступа и вирусных атак.

2. Режим работы программы в организации

Работа программы в организации предусмотрена в двух режимах:

- **Регистрация**
- **Регистрация – Исполнение**

В режиме **Регистрация** программа устанавливается работникам Общих отделов, канцелярии, секретарю руководителя.

В этом режиме:

- Ведется справочник Предприятий-Партнеров, содержащий
 - Полное наименование Предприятия
 - Сокращенное наименование Предприятия
 - Адрес – почтовый и юридический
 - Телефон, факс, E-mail, сайт
 - ИНН
 - КПП
 - Должность и ФИО Руководителя
 - Должность и ФИО Главного Бухгалтера
 - Реквизиты
- Выполняется регистрация Документов
 - **Примечание** Предусмотрена возможность **раздельной** регистрации Документов, хранящихся в разных папках, например:
 - Для Входящих – Входящие Документы
 - Входящие Договоры
 - Регистрация Обращений граждан
 - Для Исходящих – Исходящие Документы
 - Исходящие Договоры
 - Регистрация Ответов на Обращения граждан
 - Для Внутренних – Внутренние Документы
 - Распоряжения (Приказы) по Личному Составу
 - Распоряжения (Приказы) по Основной Деятельности и т.д.
 - Регистрация Постановлений
 - Для каждой папки нумерация документов начинается с « 1 »
- Выполняется печать журналов Входящей, Исходящей и Внутренней документации
- При отправке Исходящей Документации почтой печатаются:
 - Списки Почтовых Отправлений
 - Конверты
 - **Примечание** Печать конвертов возможна так же для Документов, которые **не регистрируются** в Программе
- Обеспечивается быстрый поиск Документов в журнале регистрации
- Организовывается выборка поступивших и направленных Документов за любой период в разрезе видов Документов (Письма, Договоры, Счета-фактуры)
- Создается электронная библиотека Документов
- Ведется архив Документов
- Исполнители получают Документы на бумажных носителях, и для них работа по Исполнению Документов остается без изменений.

В Режиме **Регистрация - Исполнение** Программа устанавливается дополнительно Ответственным Исполнителям работ.

В Этом Режиме дополнительно:

- Исполнитель получает задание одновременно с его регистрацией
- Знакомится с Документом одновременно с его Регистрацией
- Самостоятельно контролирует сроки выполнения заданий
- Использует систему Напоминаний
- При необходимости просматривает любой Документ Электронной библиотеки, к которому ему разрешен доступ
- Без отвлечений на телефонные звонки и деловые совещания просматривает весь список Исполнителей по Документу, их задания, сроки работ и отчет об исполнении
- Ведет диалог с Исполнителями, работающими с ним в «Команде» по Документу

3. Для Входящих, Исходящих и Внутренних Документов вносятся:

- Вид Документа (письмо, договор, распоряжение и т.п.)
- От кого/ кому
- Автор Документа
- Номер и дата Документа
- Статус Документа
- ФИО руководителя, визирующего Документ
- Краткое содержание Документа
- Наименование Документа
- Признак «Нормативно-Правового Акта»:
 - *Признак НПА* • *Признак опубликования НПА*
- Подразделение исполнителя работ
- ФИО исполнителя
- Сроки исполнения работ
- Задание исполнителям
- Отчет исполнителей
- Отметки о выполнении заданий исполнителями
- Фактические сроки выполнения заданий
- Место хранения Документа, ФИО ответственного за хранение
- Даты событий «Вступил в Силу», «Утратил Силу»
- Публикация в средствах массовой информации
- Документ - Ответ:
 - *Вид Документа*
 - *Регистрационный номер и дата регистрации*
 - *Номер и дата Документа*
- Порядок отправки/получения документа:
 - *Вид отправки/получения:*
 - *Почта* • *Факс* • *Интернет*
 - *Размер Конверта*
 - *Время отправки/получения*
 - *Вид передачи/получения*
 - *Адресат*

4. Выходные документы

- Журнал учета входящей Документации
- Журнал учета исходящей Документации
- Журнал учета внутренней Документации
- Справка о ходе работ по Документу
- Лист согласования
- Выборка Документов за период:
 - *По отдельному Предприятию* • *По определенному Виду Документа* • *Нормативно-правовые Акты*
- Выборка Документов по сроку выполнения работ:
 - *Исполненных* • *Неисполненных* • *Всех*
- Выборка Документов на Контроле:
 - *Исполненные* • *Неисполненные* • *Просроченные*

- Контроль исполнения Документов в целом по предприятию и в разрезе ответственных лиц с выборкой
 - *Общего количества Документов*
 - *Входящих* • *Исходящих* • *Внутренних*
 - *Из них*
 - *Исполненных в срок* • *Исполненных с нарушением сроков* • *Неисполненных*
- Списки почтовых отправлений
- Печать адресов на конвертах
 - *Примечание* *Возможна печать адресов на конвертах для незарегистрированных документов*
- Списки контрагентов
- Списки подразделений
- Списки исполнителей