

M1:ЕСМ

Российская единая
платформа документооборота
для крупных предприятий

СОДЕРЖАНИЕ

- Уникальное предложение
- Функциональные возможности
- Архитектура решения
- Соответствие требованиям
- О разработчике

УНИКАЛЬНОЕ ПРЕДЛОЖЕНИЕ

«М1:ЕСМ Платформа» — российская единая платформа документооборота для крупных предприятий

- Специально разработана для крупных предприятий и отраслевых объединений
- Входит в каталог российского программного обеспечения
- Учитывает особенности территориально распределенных структур
- Соответствует требованиям российского стандарта документооборота

ЛОГИЧЕСКАЯ АРХИТЕКТУРА

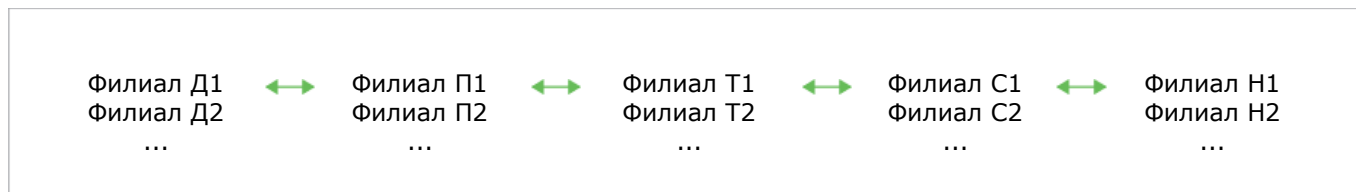
Уровень
управляющей
компании



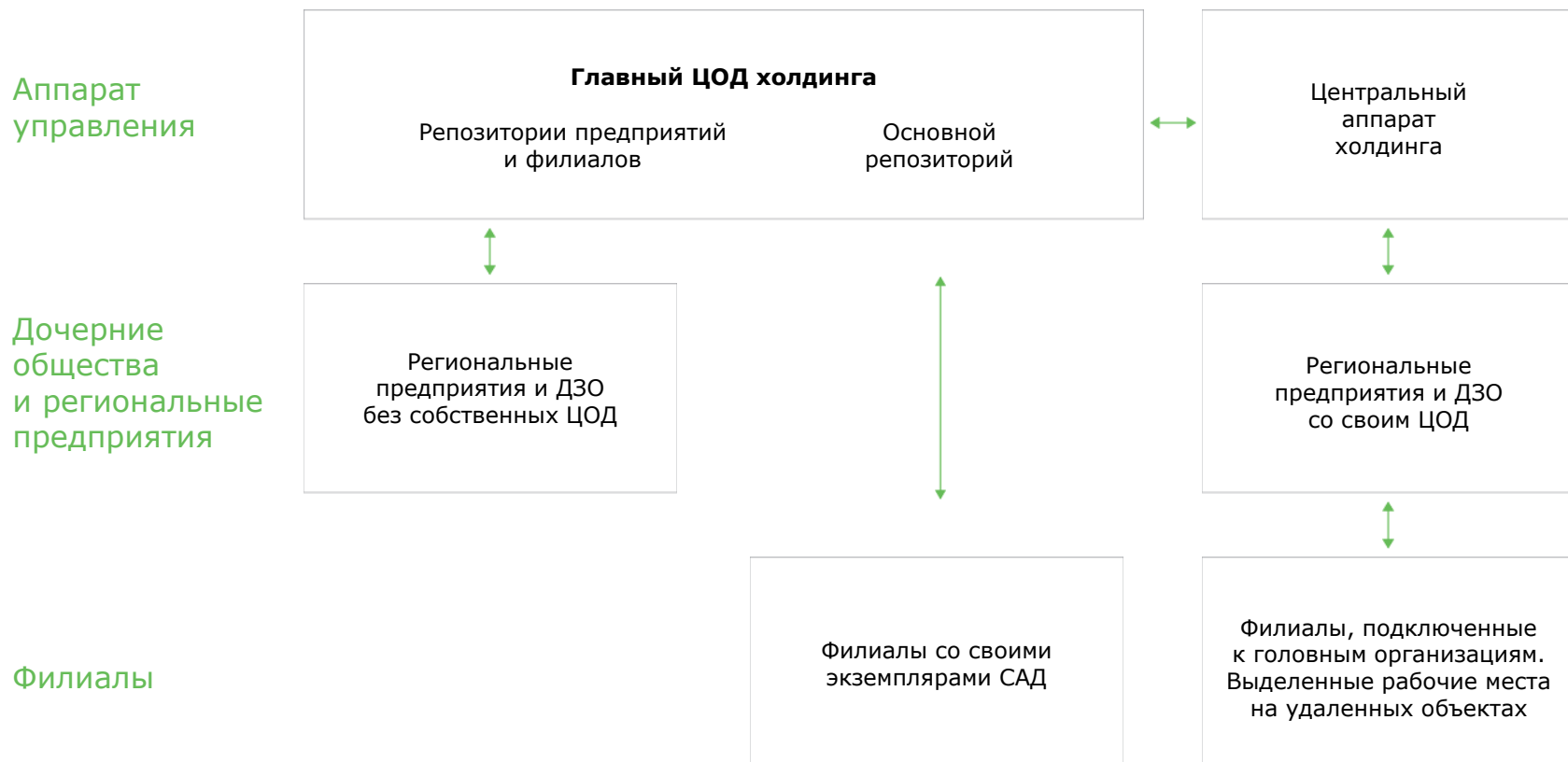
Уровень
дочерних
обществ



Уровень
филиалов



ИНФОРМАЦИОННАЯ АРХИТЕКТУРА



**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ
ВОЗМОЖНОСТИ ПЛАТФОРМЫ
M1:ЕСМ**

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ

Виды процессов

Внутренние процессы документооборота предприятий и структурных подразделений холдинга

Процессы документооборота с внешними контрагентами/корреспондентами

Процессы документооборота с между структурными подразделениями и дочерними обществами в рамках холдинга

Архив

Виды документов

Документационное обеспечение управления

Договорная документация

Документация по управлению персоналом

Финансовая первичка

Документация отдела и проектная документация

Документация системы менеджмента качества

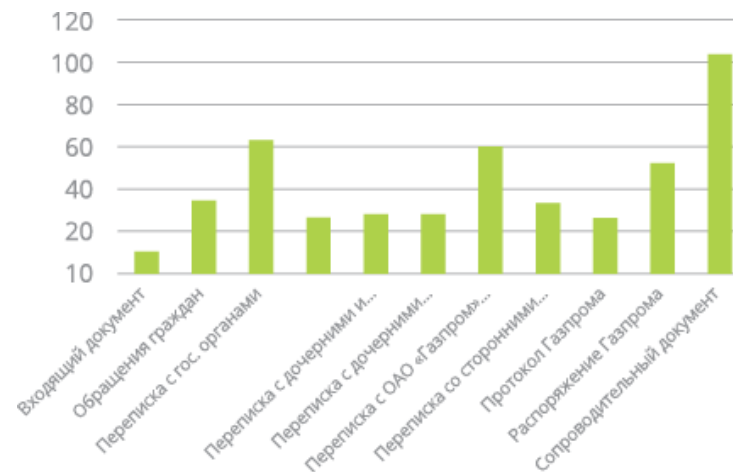
ВИДЫ ПРОЦЕССОВ. ВНУТРЕННИЕ



Внутренние процессы документооборота предприятий и структурных подразделений холдинга поддерживают все внутренние документопотоки организации по основным видам документов.

Процессы обеспечивают:

- Повышение оперативности и качества работы с документами
- Упорядочение документооборота
- Контроль исполнения документов и поручений по ним
- Снижение затрат ресурсов на рутинные операции, связанные с обработкой документов



ВИДЫ ПРОЦЕССОВ. ВНЕШНИЕ КОНТРАГЕНТЫ

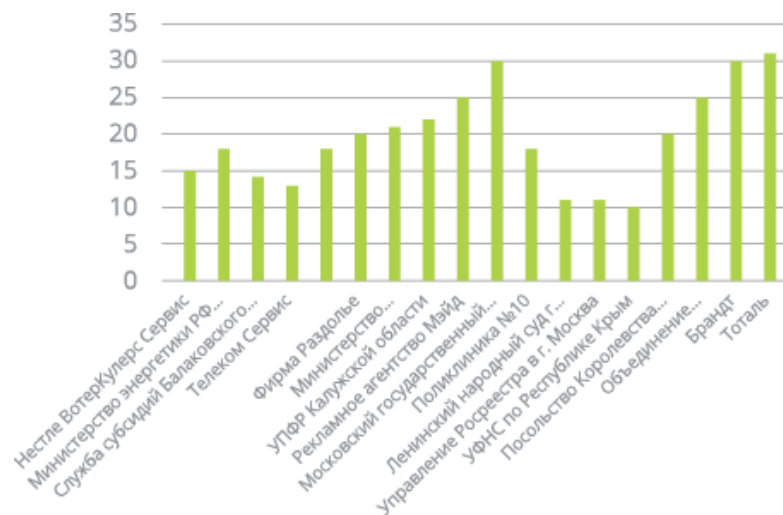


Процессы обеспечивают:

- Сокращение сроков согласований с внешними контрагентами
- Упрощение контроля за состоянием почтовых отправок

К процессам документооборота с внешними контрагентами относятся:

- Подготовка почтовых отправок
- Процессы выгрузки и загрузки документов во внешние системы
- Контроль статусов обработки на стороне получателя
- Входящая корреспонденция
- Согласования с внешними контрагентами



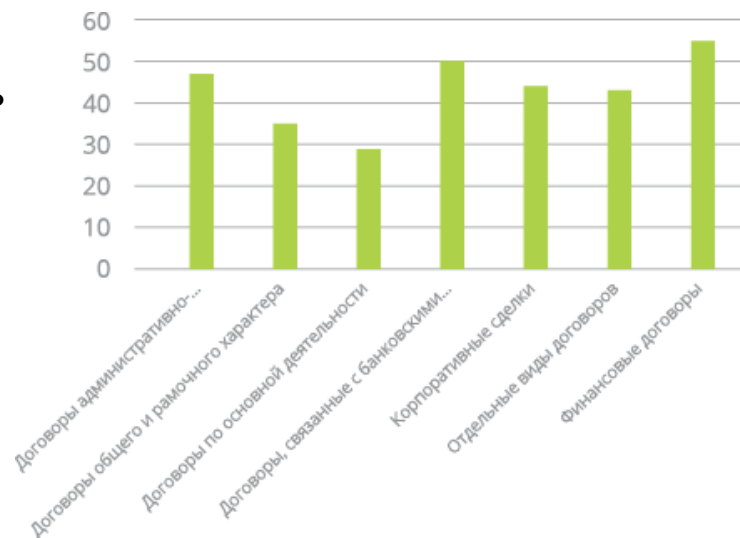
ВИДЫ ПРОЦЕССОВ. МЕЖДУ СТРУКТУРАМИ ХОЛДИНГА



Автоматизация документооборота между структурами холдинга обеспечивает возможность эффективного, надежного и безопасного обмена электронными документами в рамках единой САД.

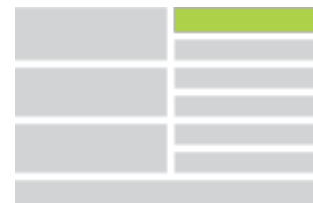
Процессы позволяют:

- Существенно сократить бумажный документооборот внутри холдинга
- Выстраивать сквозные бизнес-процессы
- Упростить процессы информационного обмена
- Построить юридически значимый документооборот
- Организовать единую систему отчетности



ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

- Создание проекта документа на основе корпоративных шаблонов
- Согласование, подписание документа
- Регистрации документов в установленных «точках регистрации» с привязкой к организационно–штатной структуре с настройкой правил нумерации и контролем дубликатов документов
- Ознакомление работников с документом
- Рассмотрение документа
- Контроль исполнения документа
- Замещение и делегирование
- Поиск документов в системе по атрибутам и возможность полнотекстового поиска
- Формирование отчетов по движению и исполнению документов



Регистрационная карточка приказа ОРД

Оид приказа: * По организации и проведению конференций
Подвид приказа: * По организации и проведению конференций
Заголовок: *
Об организации приема профессора Пондурской школы экономики

Редактировать документ Созданные документы Лист согласования

Состояние документа	В деле
Дата создания	02.02.2012 13:25
Дата подписания подписчиком	06.02.2012
Инициатор	Жукова К.П.

Подписавшее лицо * Ильянов В.П.

Копии документа, версии 1.0

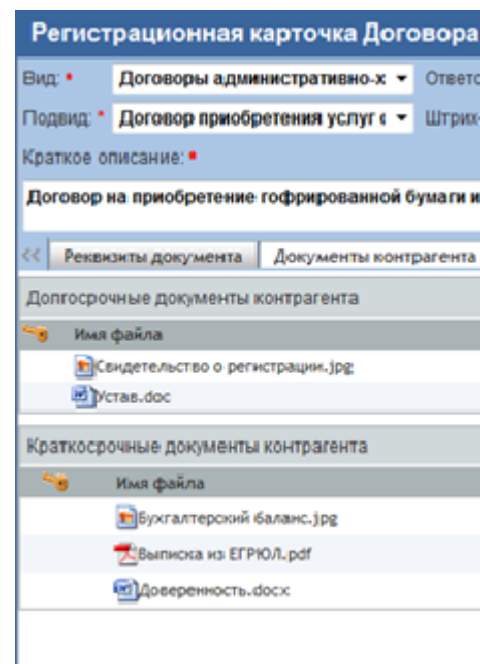
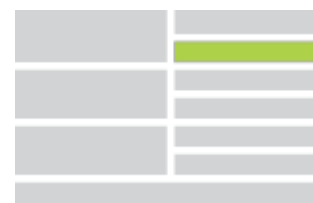
Имя документа *
Имя файла
приказ об организации приема.doc

Приложения к документу
Имя файла
Приложение1111 Приказ об организации приема.doc

Ссылки
Имя ссылки / документ
документы\экономика\и

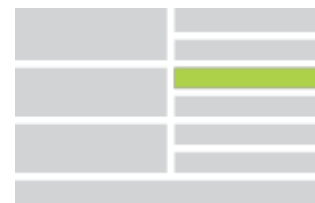
ДОГОВОРНОЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ

- Согласование проектов договорных документов по готовым шаблонам
- маршрутов согласования, соответствующим видам договоров
- Подготовка к проведению процедуры конкурентной закупки
- Контроль обязательств по договору
- Хранение всех документов к договору одним пакетом
- Согласование проектов договорных документов по готовым шаблонам маршрутов согласования, соответствующим видам договоров
- Подготовка к проведению процедуры конкурентной закупки
- Контроль обязательств по договору
- Хранение всех документов к договору одним пакетом



ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ

- Ведение личных дел сотрудников
- Ведение справочника организационно-штатной структуры организации
- Поддержка процесса приема на работу и увольнения
- Автоматизированное формирование заданий на командировку, согласование и подписание заданий в электронном виде, создание приказов на командирование
- Согласование приказов по личному составу
- Формирование отчетов по движению персонала



Регистрационная карточка: Личное дело

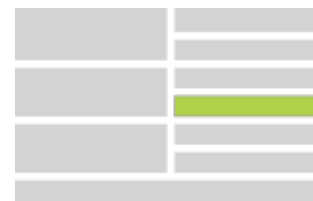
ФИО:

Приказы/Договоры/Доп.соглашения

Рег. номер	Рег. дата	Тип документа
		Все
		Трудовой договор
32-05/3626	13.11.2007	Приказ по личн (На имя Поех Поли
32-22/1998	01.12.2008	Трудовой договор (На имя Поех Поли
32-05/5076	01.12.2008	Приказ по личн (На имя Поех Поли
32-05/1760	21.03.2011	Приказ по личн

ПЕРВИЧНЫЕ БУХГАЛТЕРСКИЕ ДОКУМЕНТЫ

- Ввод актов, счетов, счетов-фактур, накладных, привязка к договорным документам
- Контроль исполнения обязательств по договорам
- Получение пакета связанных документов при поиске по одному документу
- Формирование отчетов



СЧЕТ-ФАКТУРА № 000289 от 31 марта 2014 г. ИСПРАВЛЕНИЕ № *** 01 ***

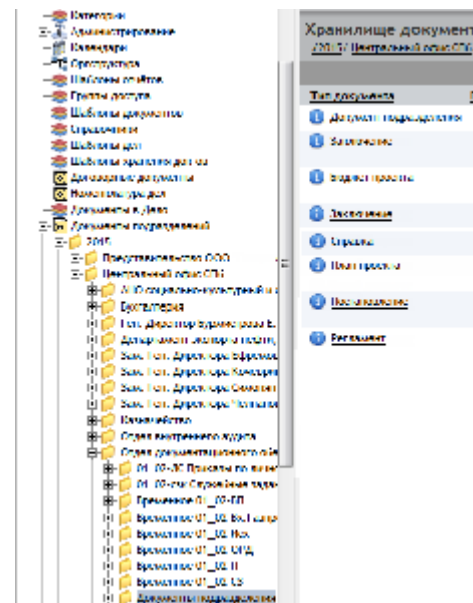
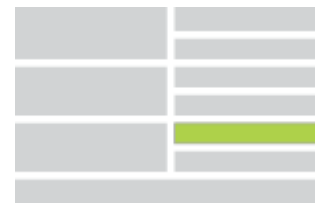
Госзаказчик: ЗАО "Метамор"
Адрес: 120105 Москва, Рабочий Бульвар, 5/1
ИНН/ОГРН заказчика: 7707073836/77070113011
Грузополучатель и его адрес: ООО "Метамор" Адрес: 120105 Москва, Рабочий Бульвар, 5
в помещении регионального оператора №124 от 24.01.2014, №433 от 27.01.2014
Госзаказчик: ООО "Метамор"
Адрес: 120105 Москва, Рабочий Бульвар, 5
ИНН/ОГРН получателя: 7707073836/77070113011
Баллотное наименование, код: Российский рубль, 643

Наименование товара, описание работ, оказанных услуг, квартальных тарифов	ЕДИНИЦ ИЗМЕРЕНИЯ		Коли- чество (объ- ем)	Цена [тариф, номеров]	Сумма [стоимос- ти, индексов, или без нал- ого]
	КОД	УПОДОБНОЕ ОБОЗНАЧЕНИЕ (ВЕЩНОСТЬ/УСЛУГА)			
1	2	2a	3	4	5
Валюты 17 Банкомат 7* ПМ (3875) ГРП	785	шт.	1.000	4 821.58	4821.58
Платежи ИР Банк-БИ 1210 СЧЕТ 14.54 630560036: Метро.USD	786	шт.	1.000	3481.87	3481.87
Счетчик Вод. Кан 2500 Т4 Phe (14. 12032350) 680: USD. 50000	786	шт.	1.000	1711.54	1711.54
Итого всего					10015.00

Руководитель организации _____ Итого П.П. _____
или иное уполномоченное лицо (подпись) (подпись)
Итого сумм в графдене-матери _____ Итого _____

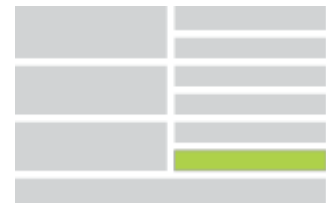
ДОКУМЕНТЫ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ/ ПРОЕКТНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

- Хранение документации подразделения
- Сбор и классификация документов подразделения
- Организация внутреннего согласования документа в подразделении
- Структурированное хранение документов подразделения
- Управление доступом



ДОКУМЕНТЫ СИСТЕМЫ МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

- Согласование, утверждение, публикация документов
- Контроль сроков действия документов
- Формирование заданий на актуализацию
- Формирование библиотек нормативных актов
- Рассылка нормативных актов на ознакомление под подпись
- Формирование отчетов об ознакомлении



Цели, осуществляемые для поддержания СМК в рабочем состоянии	Дополнительные ресурсы, которые, вероятно, потребуются					
	Финансовые Материальные/технические (Р, К, Д)	Человеческие			Информационные (И, Ф, Д)	Информационные (И, Ф, Д)
		Полное	Р, К, Д	Дополнительные/технические/информационные (И, Ф, Д)		
Соблюдение установленных правил	-	-	-	+	+	-
Контроль за соблюдением действующих правил	+	+	+	+	+	+
Устранение выявленных несоответствий/действующих правил	+	+	-	+	+	-
Поддержка и осуществление правил в актуальном состоянии (включая регулярный мониторинг, периодический анализ, актуализацию в случае необходимости)	-	-	-	+	-	-
Внесение в действие/ситуационных правил:						
а) требующих разработки и реализации	+	-	-	+	+	-
б) не требующих разработки и реализации	-	-	-	+	+	-

АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ

- Подготовка перечня номенклатурных дел
- Формирование сводной номенклатуры дел
- Комплектование, учет, и хранение документов, образующихся в ходе деятельности организации, в соответствии с установленными для них сроками хранения
- Формирования описей дел и актов в автоматическом режиме
- Перевод оперативных документов в архив по заранее определенным правилам
- Уничтожение документов с истекшим сроком хранения с сохранением информации об уничтоженных делах в системе
- Автоматизация процессов согласования предоставления доступа к документам архива по обращению пользователя
- Поиск документов на основании реквизитов и полнотекстовый поиск с учетом прав доступа



УТВ...

(наименование предприятия)

АКД

№

(место составления)

Дата

О выделении к учету документов и дел, не поделенных на отдельные дела

Е. На основании (подписанное и подписанное должное перечня дел хранения)

образованы, уничтожены или не являются предметом хранения, практическое значение документа фонда №

№ дел	Заголовок дела или групповой заголовок дел	Дата дела или крайняя дата дел	Помера описей (номенклатур) за год	Индекс дел (тома, части по номенклатуре или номер дел по описи)

**АРХИТЕКТУРА
ПЛАТФОРМЫ М1:ЕСМ**

АРХИТЕКТУРА РЕШЕНИЯ

М1:ЕСМ Платформа



КОМПЛЕКТНОСТЬ ПОСТАВКИ

- Программные модули
- Пользовательская документация и инструкции администратора
- Обучающие материалы, включающие видео ролики
- Техническая поддержка эксплуатационного персонала Заказчика
- OEM лицензия

Платформа M1:ECM должна быть установлена в инфраструктуру заказчика поверх базового программного обеспечения :

- Операционные системы (MS Windows, Linux)
- СУБД (MS SQL, Oracle)
- Сервера приложений (Tomcat, WebLogic)

ВАРИАНТЫ ПОСТАВКИ

Виды процессов

Внутренние процессы документооборота предприятий и структурных подразделений холдинга

Процессы документооборота с внешними контрагентами/корреспондентами

Процессы документооборота с между структурными подразделениями и дочерними обществами в рамках холдинга

Архив

Виды документов

Документационное обеспечение управления

Договорная документация

Документация по управлению персоналом

Финансовая первичка

Документация отдела и проектная документация

Документация системы менеджмента качества

— Базовая поставка

— Расширенная поставка, комплектуется заказчиком поэлементно

СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ!