



# BAS Документообіг КОРП

Рішення ECM-класу (Enterprise Content Management) з широким набором можливостей для управління бізнес-процесами і спільною роботою співробітників, автоматизації повного циклу обробки офіційних та внутрішніх документів організації з підтримкою як електронного, так і паперового документообігу.

## КЛЮЧОВІ ПЕРЕВАГИ

Програмний продукт дозволяє в комплексі вирішувати завдання автоматизації обліку документів, взаємодії співробітників, контролю та аналізу виконавчої дисципліни.

Бізнес-процеси життєвого циклу для різних видів документів, в залежності від унікальності процесів на підприємстві можуть бути підтримані як стандартними вбудованими ланцюжками, так і унікальними ланцюжками для конкретних видів документів за допомогою механізму Комплексних бізнес-процесів. Зокрема за допомогою BAS Документообіг КОРП автоматизують процеси:

- Обробка Вхідної/Вихідної кореспонденції
- Створення і обробка внутрішніх документів (від простих процесів для кадрових наказів, службових записок, до складних, як договірна робота, та специфічних, як обробка звернень громадян)
- Організація заходів
- Ведення проектної діяльності (наявна інтеграція з MS Project)
- Підтримка управління архівом та паперовим документообігом

Серед ключових переваг використання BAS Документообіг КОРП:

- Автоматичний старт бізнес-процесів як реакція на події в системі
- Ескалація процесів та задач, перевірка ключових ознак виконання задачі, автоматичне виконання кроків бізнес-процесів
- Маршрутизація документів, що налаштовується за кожним видом документів окремо
- Колективна робота користувачів з можливістю погодження, затвердження та контролю виконання документів
- Вбудовані в інтерфейс користувача докладні та доступні для індивідуального розширення інструкції для карток документів, процесів і завдань
- Оперативний доступ до документів з урахуванням прав користувачів
- Контроль версій документів
- Повнотекстовий пошук документів за їх змістом
- Автоматизоване завантаження документів з електронної пошти і зі сканера
- Підтримка електронно-цифрового підпису
- Управління зайнятістю та контроль робочого часу співробітників
- Контроль та аналіз виконавчої дисципліни
- Відповідність ДСТУ та законодавству

## Інтерфейс

Програма має зручний та інформативний Web-Інтерфейс, підтримує багатокористувачку роботу в локальній мережі або через Інтернет, дозволяє створювати задачі, користуватися поштою через мобільні додатки, зокрема й офлайн.

У системі передбачено понад 100 персональних налаштувань, які дають змогу співробітникам гнучко налаштувати програму під себе, наприклад, налаштувати повідомлення (нагадування про терміни, повідомлення про надходження листів, задач, чи про зміни в конкретних об'єктах), значення для підстановки за замовчуванням та інше.

## РОБОТА З ДОКУМЕНТАМИ ТА ФАЙЛАМИ

Крім офіційних документів, програма забезпечує ведення обліку і автоматизацію роботи зі звичайними файлами, які створюються у ході робочого процесу будь-якого підприємства. Це можуть бути: проектні матеріали, чернетки, результати обговорень, аудіо- та відеофайли, архіви, файли систем проектування та інші.

Кожен документ супроводжується обліково-реєстраційною картою, набір реквізитів якої відповідає всім законодавчим і нормативним вимогам, які регламентують порядок роботи з документами.

У системі ведеться облік етапів обробки документів будь-якого типу. У відповідних звітах доступний аналіз: на якому етапі, та в кого знаходяться ті, чи інші документи, виявляти прострочені етапи та відповідальних за це виконавців і контролерів.

Документи будь-якого типу можуть створюватися як «з нуля», так і шляхом формування з використанням заздалегідь налаштованого шаблону. Це забезпечує економію часу, уникнення помилок та єдиний стиль оформлення типових документів, таких як договори, комерційні пропозиції, тендерні вимоги, протоколи засідань тощо.

Всі документи, над якими працює поточний користувач, відображаються в списку «Мої документи». Автоматично ведеться й доступна для перегляду вся історія листування, пов'язана з будь-яким документом.

## КЕРУВАННЯ ПРОЕКТНОЮ ДІЯЛЬНІСТЮ

Підтримка проектної діяльності в BAS Документообіг КОРП включає ведення аналітичного обліку даних (вхідних, вихідних і внутрішніх документів, файлів, процесів, заходів, задач та ін.) у розрізі проектів, а також підтримка бізнес-процесами діяльності з виконання плану проекту.

У програмі передбачено:

- ведення картки та ієрархічної структури проекту (структура проекту містить в собі перелік проектних задач бізнес-процесу)
- облік трудовитрат у розрізі проектів
- формування звітності за проектами
- завантаження проекту з Microsoft Project (як джерело даних використовується файл проекту, вивантажений у XML)
- робота з планом проекту й діаграмою Ганта

Бізнес-процес проекту може включати такі етапи:

- Ініціація, Планування, Затвердження плану, Старт проектних робіт, Виконання, Завершення

Звіти з проектної діяльності:

- Поточний стан проектних задач
- Задачі, які незабаром повинні початися
- Задачі, які незабаром повинні закінчитися
- План-факт за строками (показує, чи є перевищення планових строків)
- План-факт трудовитрат (показує планові і фактичні трудовитрати за проектом)

# БІЗНЕС-ПРОЦЕСИ ТА КОЛЕКТИВНА РОБОТА

Для управління колективною роботою користувачів реалізована система бізнес-процесів. Серед них є такі базові бізнес-процеси як:



Розгляд

документ потрапляє на розгляд до керівника і з його резолюцією повертається до автора документа. Безпосередньо в процесі розгляду посадова особа може винести текстову резолюцію або відправити документ на виконання або ознайомлення



Виконання

документ передається на виконання всім користувачам за списком із можливістю визначення порядку і контролерові для дотримання виконавчої дисципліни. Один з користувачів може бути призначений відповідальним виконавцем



Погодження

в рамках цього бізнес-процесу документи потрапляють на погодження до зазначених респондентів і потім повертаються до ініціатора бізнес-процесу для ознайомлення з результатами погодження



Затвердження

документ потрапляє на затвердження до відповідальної особи і повертається до автора документа для ознайомлення з результатом затвердження



Реєстрація

документ потрапляє до секретаря для присвоєння реєстраційного номера, проставлення відбитку печатки організації або ЕЦП та відправки кореспонденту



Ознайомлення

за допомогою цього бізнес-процесу документ розсилається всім користувачам за обраним списком (з урахуванням ролей) для ознайомлення



Доручення

бізнес-процес використовується для доручення співробітникам будь-яких завдань і перевірки їх виконання (передбачено до шести рівнів контролю)



Запрошення

за допомогою цього бізнес-процесу запрошують на будь-який захід (зустріч, нараду, інші збори). Ініціатору доступна інформація про поточний стан реакції запрошених

На основі базових бізнес-процесів у програмі побудовані складні: Обробка вхідного документа, Обробка вихідного документа, Обробка внутрішнього документа.

**Програма дозволяє створення в режимі користувача комплексних процесів для реалізації будь-яких бізнесових потреб компанії.**

## Старт бізнес-процесів

Бізнес-процеси можуть запускатися в системі:

- користувачем у разі потреби
- автоматично за розкладом
- автоматично за умови настання події в системі, яка відповідає заданим критеріям (надходження електронного листа, збереження нового документа вибраного типу, поява нового файлу в теці, куди потрапляють відскановані документи тощо)

# БІЗНЕС-ПРОЦЕСИ ТА КОЛЕКТИВНА РОБОТА

Можливість автоматичного старту бізнес-процесів після настання певної події дозволяє ще більше підвищити ефективність діяльності підприємства, адже тепер програма не тільки передає задачі під час вже розпочатого процесу, нагадує виконавцям час виконання, нагадує контролерам необхідність перевірити результати, а й ініціює початок нового циклу діяльності – нового бізнес-процесу.

## Погодження

Коли співробітник отримує задачу погодження, він одразу бачить докладний опис задачі, історію погодження та може відкрити документ, якого стосується задача.

У разі погодження із зауваженнями, документ повернеться до автора для внесення необхідних змін, після чого буде розпочато новий цикл погодження.

## Резолюції

Реалізовано шаблони резолюцій, за допомогою яких керівник може виконати задачу розгляду «в один клік».

## Маршрутизація

Для забезпечення жорсткої маршрутизації передбачена можливість налаштування шаблонів маршрутів бізнес-процесів за кожним видом документів.

Налаштування бізнес-процесів забезпечує гнучкість в багатьох вимірах.

Учасники	Персональна адресація	Рольова адресація	Автопідстановки за правилами
Порядок дії	Послідовно	Паралельно	Змішано
Терміни виконання	Індивідуальні		Колективні (групові)
Умови маршрутизації	Прості	Складні	Поєднання умов
Додаткові властивості	Важливість	Перевіряючий	Контролер

Умовна маршрутизація дозволяє призначати умови переходу до одного з декількох наступних кроків бізнес-процесу у разі виконання заданих умов за будь-яким реквізитом документа. Це можуть бути:

- прості умови, наприклад: «сума більше», «дата пізніше», «значення реквізиту дорівнює»
- складні умови (запит до бази даних)
- поєднання декількох простих і складних умов

Передбачена можливість узгодження перенесення термінів виконання та переадресація. Це зручно використовувати для делегування задач іншим виконавцям.

## ЖИТТЄВИЙ ЦИКЛ ВХІДНИХ І ВИХІДНИХ ДОКУМЕНТІВ

BAS Документообіг КОРП дозволяє вести облік і реєстрацію вхідної та вихідної кореспонденції. При цьому здійснюється автоматична генерація наскрізних реєстраційних номерів за складними правилами.

Реєстрація документів проводиться у відповідності до українського законодавства, ДСТУ, типових інструкцій і традицій українського діловодства.

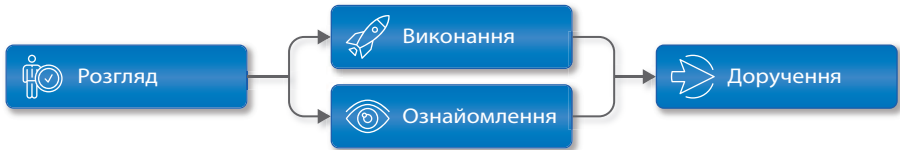
Реєстрація документів супроводжується наступними процесами:

- облік документів, що надійшли, друк штрих-кодів і реєстраційних штампів
- автоматизація процедури розгляду документів і подальшого взяття на контроль
- оповіщення виконавців
- контроль регламентованих термінів виконання документів
- формування звітів про надходження і виконання за простроченими документами

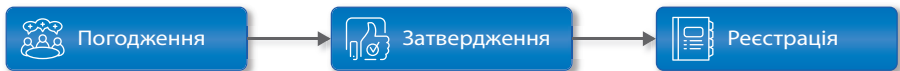
Вхідні та вихідні документи автоматично зв'язуються в ланцюжки листування, які можна переглянути як з картки будь-якого вхідного або вихідного документа, так і з картки кореспондента. Передбачена реєстрація вхідних і вихідних документів, адресатами яких є не лише юридичні особи, а й фізичні особи.

У комплект входять готові бізнес-процеси:

- обробка вхідних документів



- обробка вихідних документів



## ЖИТТЄВИЙ ЦИКЛ ВНУТРІШНІХ ДОКУМЕНТІВ

Будь-які документи, які створюються в процесі діяльності компанії, окрім призначених для відправлення зовнішнім кореспондентам, є внутрішніми документами. У типових випадках життєвий цикл внутрішнього документа покривається готовим бізнес-процесом, у нетипових – комплексним бізнес-процесом. У комплект входить готовий бізнес-процес для обробки внутрішніх документів, який складається з наступних процесів:

- Створення
- Узгодження
- Затвердження
- Виконання
- Списання в справу

Кожен внутрішній документ може включати в себе один або декілька файлів довільного формату.

## ЖИТТЄВИЙ ЦИКЛ ДОГОВОРУ

Для підтримки договірної роботи передбачено широкофункціональну реєстраційну картку договору, яка включає перелік специфічних полів в порівнянні з картою інших видів внутрішніх документів, включає табличну частину для ведення товарної специфікації договору та розширений бізнес-процес обробки договорів, який включає:

- підготовку проекту договору
- введення реєстраційної картки
- погодження договору
- передачу на підпис контрагенту
- контроль супровідних документів
- планування виконання договору
- контроль і продовження терміну дії
- розірвання договору

## ЖИТТЄВИЙ ЦИКЛ СЛУЖБОВОЇ ЗАПИСКИ

Службова записка – це форма офіційного внутрішнього листування. Службова записка може містити виклад якого-небудь питання, висновки, пропозиції або прохання автора. На підставі цієї інформації адресат службової записки приймає управлінські рішення, які підлягають виконанню назначеними співробітниками.

У BAS Документообіг КОРП можна складати унікальні службові записки у випадку унікального завдання, або формувати на основі відповідного шаблону в разі регулярного використання однотипних службових записок. Залежно від потреб компанії, службова записка може оброблятися бізнес-процесом обробки внутрішнього документа з комплекту поставки або комплексним бізнес-процесом, наприклад, із такими етапами:

- погодження із безпосереднім керівником автора
- реєстрація секретарем
- розгляд і винесення резолюції адресатом
- виконання резолюції

## ПАПЕРОВЕ ДІЛОВОДСТВО

У разі, якщо якусь частину документів недоцільно переводити в електронний вигляд (наприклад: робота з оригіналами дозвільних документів, як сертифікати, свідоцтва, та інші, робота з архівом чи бібліотечними фондами будь-якого типу), може бути використана функціональність підтримки паперового діловодства.

Програма забезпечує підтримку ведення номенклатури справ, списання виконаних документів у справи, ведення журналу передачі документів співробітникам, друк бланків, необхідних для ведення паперового діловодства. Місця зберігання паперових документів оформлені у вигляді довідника.

Ведення журналу передачі передбачає фіксацію: факту видачі оригіналу чи копії документа; особи чи контрагента, яким передано документ; планової дати повернення документа. Користувач бачить документи, повернення яких протерміновано.

Для паперового діловодства підтримується ведення номенклатури справ і необхідних друкованих форм у відповідності з чинним законодавством (таких як внутрішній опис, картка-заступник тощо). Система автоматично контролює віднесення документів до справ.

# ОРГАНІЗАЦІЯ ЗАХОДІВ

Реалізовані процеси підтримки організації заходів (нарад, конференцій та будь-яких інших) дозволяють скоротити час на підготовку заходів, спрощують процедуру підбору та сповіщення учасників, забезпечують облік і контроль виконання прийнятих на нарадах чи зборах рішень тощо.

Система підтримує всі необхідні кроки від підготовки і до аналізу ефективності проведення заходу та виконання прийнятих рішень:

- Зовнішні та внутрішні заходи
- Протокольні заходи (наради, засідання, ради директорів)
- Бронювання приміщень
- Автоматичний підбір найближчого часу, коли доступні всі учасники (з урахуванням ролей) та приміщення
- Формування програми та протоколу
- Прийняття рішень і контроль їх своєчасного виконання

Бізнес-процес включає:

- Підготовка:
  - планування учасників, місця й часу заходу
  - оформлення програми заходу
  - погодження участі (місця, часу)
  - підготовка матеріалів до заходу
  - розсилка учасникам матеріалів до заходу
- Проведення:
  - фіксування присутніх/відсутніх
  - фіксування прийнятих рішень
- Оформлення протоколу:
  - підготовка протоколу
  - погодження протоколу
  - затвердження протоколу
- Виконання рішень

У комплект поставки включено широкий набір готових звітів для аналізу ефективності організації заходів:

- які заходи були проведені за період
- як зростає або зменшується кількість заходів в організації
- скільки часу витрачається на заходи
- заходи якого виду найчастіше проводяться в організації
- хто з співробітників ігнорує заходи
- хто з голів/організаторів порушує строки
- за якими заходами були пропущені рішення
- інші



У програмі зручно планувати робочий час і вести його облік, а саме:

- створювати події та заходи у календарі, налаштовувати повідомлення про них
- вести облік відсутності працівників
- попереджати про відсутність працівника на робочому місці, повідомляючи про дату його появи (система буде підказувати відповідним повідомленням у разі відправки такому працівнику листа чи в інших подібних ситуаціях)
- працювати з календарями інших користувачів
- вказувати трудовитрати
- вводити щоденні звіти з докладними даними про вид, зміст і тривалість виконаних робіт
- формувати аналітичні звіти

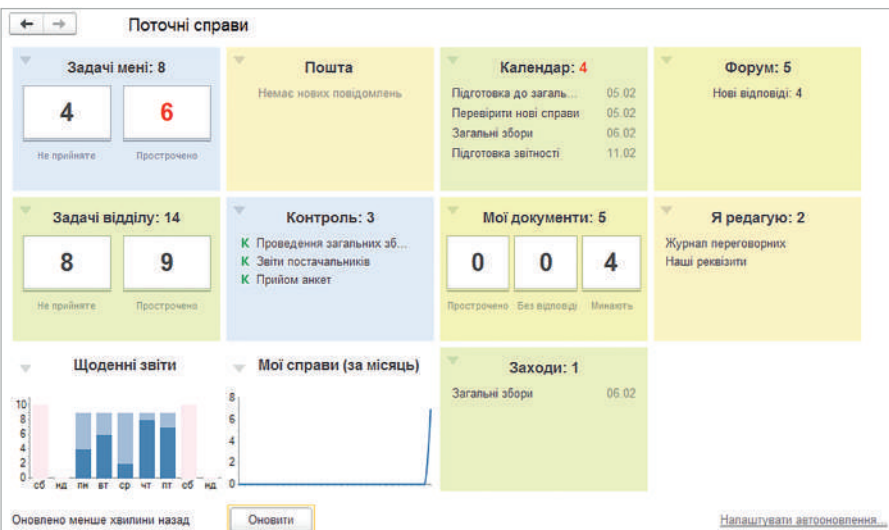
## Календар

Зручна форма календаря є інформативною для перегляду і зручною для інтерактивного використання (підтримує інтуїтивно очікувані дії, такі як групове виділення, перетягування, швидке редагування тощо).

## Вікно «Поточні справи»

Для швидкого загального огляду всіх актуальних задач відразу під час старту програми відкривається вікно «Поточні справи». Це свого роду помічник, який показує співробітнику актуальну кількість поточних і запланованих робіт. Вікно «Поточні справи» являє собою дванадцять гнучко налаштовуваних віджетів.

Вікно «Поточні справи» допомагає співробітникові попередньо оцінити ступінь своєї завантаженості і зрозуміти: скільки задач або заходів заплановано на сьогодні; на які справи слід звернути увагу в першу чергу; яку кількість поставлених співробітником задач ще не виконано.



# КОНТРОЛЬ ВИКОНАВЧОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Для контролю виконавчої дисципліни передбачено комплект відповідної звітності. Зокрема статистика з прострочених та узгоджено перенесених задач в розрізі підрозділів, видів задач, виконавців тощо. Також статистика успішно виконаних, чи навпаки не виконаних задач.

У програмі реалізована щоденна звітність співробітників, яка включає дані про вид, зміст і тривалість робіт. На підставі цих відомостей можна побудувати різні звіти про витрати часу співробітників в розрізі видів робіт, підрозділів або періодів.

## СЕРВІСНІ ФУНКЦІЇ

### Зберігання та права доступу

У програмі BAS Документообіг КОРП внутрішні документи і файли зберігаються в структурі папок з урахуванням прав доступу.

Для кожної папки та інших об'єктів інформаційної бази (ІБ) встановлюється дозвіл на виконання користувачами або групами користувачів різних операцій: читання, додавання, редагування або видалення. Додатково до цього всі дані ІБ обмежуються правами доступу залежно від видів документів, грифів доступу до документів, груп кореспондентів та груп фізичних осіб, організацій і питань діяльності.

Допускається призначення як дозвільних, так і забороняючих прав, що дозволяє легко підтримувати політику безпеки в актуальному стані. Реалізовано звіт, що дозволяє перевірити назначені права і дозволи для уникнення надання незапланованого доступу до конфіденційної інформації.

Безпосередньо файли можуть зберігатися як в ІБ, так і в томах на диску.

### Перегляд, редагування та контроль версій

Передбачені обробки для пошуку, видалення та заміни дублів елементів, довідників тощо, одночасної зміни значної кількості об'єктів одного типу та завантаження табличних даних з файлів у довільні списки (довідники) і табличні частини документів.

Реалізовані метрики – статистичні показники ІБ, що налаштовуються, а також розраховуються з певною періодичністю. Метрики дозволяють будувати звіти, що показують динаміку змін цих показників.

При збереженні змін в ІБ автоматично створюється нова версія файлу із зазначенням автора, дати і часу створення. Безпосередньо з картки файлу можна подивитися список версій, видалити непотрібні, змінити активну (поточну) версію.

Для файлів популярних форматів (.doc, .rtf, .html, .txt, .odt) підтримується порівняння версій засобами Microsoft Word і OpenOffice.org Writer.

### Автоматичне завантаження файлів з каталогу

Програма вміє автоматично завантажувати файли з вказаного каталогу в локальній мережі. Як тільки в цьому каталозі з'являється файл або папка з файлами, вони відразу переносяться в потрібну папку BAS Документообіг КОРП із збереженням оригінальних імен та структури підпапок. Завантажені файли автоматично розпізнаються,

індексуються і можуть бути негайно залучені в документообіг підприємства. Це зручно використовувати для інтеграції, наприклад, з мережевими потоковими сканерами, факс-машинами та іншими додатками.

## Пошук

Реквізити електронного документа та інформація його змістовної частини можуть бути використані в процесі пошуку конкретного документа.

Реалізовано повнотекстовий пошук будь-яких даних (документів, файлів) не тільки за всіма полями карток, але і за вмістом файлів популярних форматів з урахуванням морфології української, російської та англійської мов.

## Електронний підпис

Електронним підписом можна підписати відразу кілька файлів. При кожному шифруванні в список сертифікатів додається обов'язковий сертифікат, призначений для розшифровки будь-якого файлу ІБ.

Усі налаштування електронного підпису і шифрування виконуються в єдиному вікні. Пароль сертифікату та електронного підпису можна запам'ятати на час сеансу роботи з програмою.

## Електронна пошта

Будь-який документ або файл можна надіслати електронною поштою безпосередньо з програми. Передбачено також завантаження вхідних і внутрішніх документів з електронної пошти.

Підтримуються сучасні поштові протоколи, зокрема ІМАР.

Можна встановити персональні параметри листів: шрифт, розмір, зображення і масштаб. Це можна зробити як на час одного сеансу роботи, так і для всіх вхідних листів.

Поставлені в ВАС Документообіг КОРП задачі можна виконувати по електронній пошті без необхідності відкривати картку задачі. Щоб позначити задачу як виконану, достатньо перейти за відповідним посиланням у поштовому повідомленні. Результати будуть зафіксовані в ІБ автоматично.

## Форуми

Для обговорення документів та спілкування всередині компанії реалізовано звичну багатьом сучасним користувачам систему форумів.

Можливість запустити обговорення на форумі про будь-який об'єкт системи дозволяє швидко обговорювати документи, без організації наради з кожного приводу.

Також зручно вирішувати спірні питання за допомогою голосувань на форумі.

Повідомлення розіслані вибраним адресатам забезпечать активну участь в голосуванні. На основі прийнятих рішень можна одразу стартувати бізнес-процес з виконання.

За допомогою форуму зручно і легко організувати внутрішню лінію консультацій, публікувати та обговорювати новини компанії.

## Інтеграція

BAS Документообіг КОРП надає широкий спектр механізмів інтеграції, зокрема широко відомі і універсальні: Web-сервіси, RESTful API, HTTP, COM, XML, e-mail, FTP.

Також у комплекті поставки є готові плани обміну та правила обміну для організації інтеграції з цілою низкою прикладних рішень автоматизації бізнесу.

Що ще важливіше, система поставляється з готовими інструментами безшовної наскрізної інтеграції з BAS ERP та BAS Управління торгівлею, які дозволяють починати бізнес-процес в одній системі, а продовжувати в іншій (по аналогії можливо налагодити інтеграцію і з іншими системами управління).

## Адміністрування

Програма BAS Документообіг КОРП надає зручні інструменти для адміністрування:

- налаштування прав доступу користувачів на основі механізму ролей, призначення інтерфейсу і мови користувача
- журнал реєстрації дій користувачів і системних подій
- можливість вивантаження і завантаження інформаційної бази
- засоби встановлення та оновлення платформи і прикладних рішень

## Супровід та впровадження

Проекти автоматизації бізнесу з використанням BAS Документообіг КОРП, консалтинг і супровід виконують члени Всеукраїнської Спілки Автоматизаторів Бізнесу – висококваліфіковані професіонали в області автоматизації бізнесу. Значна частина членів спілки має досвід понад 20 років.

На рахунок компаній-учасників САБ десятки тисяч успішних проектів. На сьогоднішній день вони надають послуги з супроводу та підтримки понад 300 тисячам організацій в усіх регіонах України. Багато компаній мають досвід впровадження систем ЕСМ-класу, є центрами компетенцій в різних напрямках автоматизації. Для забезпечення належної якості впровадження і супроводу, в компаніях запроваджені системи якості, що відповідають стандартам ISO.

Для забезпечення якості послуг що надаються, запроваджена система курсів навчання для користувачів і впроваджувальних компаній, а також система сертифікації та атестації спеціалістів.



[WWW.BAS-SOFT.EU](http://WWW.BAS-SOFT.EU)

Впровадження та супровід виконують  
члени Всеукраїнської Спілки Автоматизаторів Бізнесу  
Контакти на сайті [www.unionba.com.ua](http://www.unionba.com.ua)