

## Представяне на информационна система "Деловодство WEB"

**Деловодство WEB** е съвременен уеб базиран продукт - решение за нуждите на организациите по автоматизиране на документооборота, контрол по изпълнение на задачите и решенията, архиви на документи.

Наследник на предишните версии от серията Деловодство – използван е опита и препоръките от дългогодишната работа в различен тип организации – български и международни компании, държавни структури и агенции, общини, университети, болници, НПО.

Разработен със съвременни уеб-технологии – по голяма гъвкавост при работа и независимост от локални мрежи, полезен за организации с отдалечени структури и офиси, възможност за ползване по всяко време и място през интернет.

Инструмент за спазване на изискванията по ISO сертификации и реализация на фирмена политика за "зелен офис".

Ефективна регистрация на документи, запазване, движение, изпълнение, търсене, филтриране и справки, контрол на въвеждането и изпълнението на задачите, както и много други опции в помощ на служители, началници и висши мениджъри.

Уеб-решението има лесен и интуитивен интерфейс. След първоначалните настройки като въвеждане данните на организацията, технологични схеми, сигнатури, административна структура на организацията и служители и задаване на достъпа за лицата, Ви позволява във всеки един момент да сте максимално наясно с движението на всеки един документ.

Към всяка една регистрационна карта може да бъде прикачен файл, без ограничение на формата – документ на Word или EXCEL, сканиран документ – pdf, jpeg, gif, tif и въобще цялото многообразие от формати и документи.

*За подробно запознаване с продукта, моля ползвайте ръководството на потребителя или тествайте демо-версията.*

**Функционалните нововъведенията в Деловодство WEB**, в сравнение с неговите предшественици накратко са следните:


- Разширен инструментариум за обвързване и присъединяване на преписки
- Повече възможности за работа с документи – съгласувания, одобрения, оценки, становища
- Поддръжка на неограничен брой деловодства и архиви
- Обогатен модул за задаване на потребителски права
- Раздвижени справки
- Функция auto complete при въвеждане на кореспонденти, улици, градове
- Цифрови сертификати за достъп до системата за отдалечени офиси, гарантиращи сигурността на достъпа

## Главно меню за управление на деловодния модул


### СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ДОКУМЕНТИ

Потребител: Админ


Е-услуги	Деловодител	Изпратени до	Органайзер	Справки	Администратор	Помощ
----------	-------------	--------------	------------	---------	---------------	-------




**Деловодител**  
Въвеждане, обработване, насочване, анализ и контрол на деловодни преписки, резолюции, движения на документи, кореспонденти. Статистически извадки, превантивен контрол и др.




**Изпратени до**  
Деловодни преписки до лица на ръководна длъжност в предприятието. Поставяне и отговор на зададени документи към деловодни преписки и други.




**Органайзер**  
Електронен помощник за организиране на ежедневните задачи, срещи, събития и др. Групиране, визуално детайлизиране, извличане на справки и анализи, отразяване на бележки по повод приключили събития и други.




**Електронни услуги**  
Управление на електронни заявки за административни услуги от други институции, постъпили сигнали и жалби, приемно време за администрацията и др.




**Кореспонденти**  
Регистър на кореспондентите участващи в кореспондентски отношения с администрацията. Управление на данни свързани с идентифицирането на лица от регистъра.



**Цифров архив**  
Цифров архив по деловодни преписки. Сканиране на файлове по деловодните преписки. Архивни данни.



**Помощ**  
Описание на възможностите и функционалните особености на web базираната система.



**Администратор**  
Администриране на деловодната информация.

### Екран „Деловодство“

Reg. номер	От дата	Час	Документ	Тема(Относно...)	Кореспондент
<input type="checkbox"/> 99-Д-481	20.12.2010	15:06	СПОРАЗУМЕН...		
<input checked="" type="checkbox"/> 44-В-203	20.12.2010	14:48			
<input type="checkbox"/> 44-И-210	07.12.2010	10:24	ДОГОВОР		ДИРЕКЦИЯ СОЦИАЛНО ПОДПОМАГАНЕ
<input type="checkbox"/> 44-И-209	02.12.2010	16:00	ВЪЗРАЖЕНИЕ		ГЛАВНА ДИРЕКЦИЯ
<input type="checkbox"/> 00-Z-884	16.11.2010	11:55	ДЕКЛАРАЦИЯ		ГЛАВНА ДИРЕКЦИЯ
<input type="checkbox"/> 44-И-208	16.11.2010	11:49	ДЛЪЖН.И ПОИМ.РАЗПИС.		МИНИСТЕРСТВО НА ВЪНШНИ РАБОТИ, ДИРЕКЦИЯ "КОНСУЛТАЦИИ И ОТНОШЕНИЯ"
<input type="checkbox"/> 00-Z-883	16.11.2010	11:35	АНЕКС		ГЛАВНА ДИРЕКЦИЯ

ID: 187094  
 Тип: **Получен**  
 Тема(Относно):  
 Кореспондент: „ к:  
 Сроков контрол: От:20.12.2010 До: 19.01.2011 Бр.дни:31 Архивиран на: Основание:  
 Приключен на: Основание:  
[Информация](#) [Прикачени](#)

### Модули на Деловодство WEB :

- **Деловодител** – същинска деловодна дейност – регистрация на документи, насочвания, справки
- **Изпратени до** – преписки до лица на ръководна длъжност и служители – резолюции, насочвания, изпълнение
- **Кореспонденти** – регистър на кореспондентите и идентифициране на лица от регистъра
- **Администратор** – задаване на системни настройки, права на достъп на потребители, основни видове данни
- **Органайзер**

### Екран за въвеждане на административната структура

Филтър: Наименование

Структура	Описание	Ред.	✕
ДИРЕКТОР И ГЛАВЕН ЮРИСКОСУЛТ	АДМИНИСТРАТИВНО-ПРАВНО И ИНФОРМАЦ.ОБСЛ.	Ред.	✕
ДИРЕКЦИЯ "АДМИНИСТРАТИВНО-ПРАВНО И ИНФОРМАЦИОННО ОБСЛУЖВАНЕ"	Административно-правно и инф. Обслужване	Ред.	✕
ДИРЕКЦИЯ "АРХИТЕКТУРА"	ДИРЕКЦИЯ "АРХИТЕКТУРА"	Ред.	✕
ДИРЕКЦИЯ "АРХИТЕКТУРА"	ДИРЕКЦИЯ "АРХИТЕКТУРА"	Ред.	✕
ДИРЕКЦИЯ "ГРАЖДАНСКИ ОБСТАНОВКА И ИДЕНТИФИКАЦИЯ"	ДИРЕКЦИЯ "ГРАЖДАНСКИ ОБСТАНОВКА И ИДЕНТИФИКАЦИЯ"	Ред.	✕
ДИРЕКЦИЯ "ГРАЖДАНСКИ ОБСТАНОВКА И ИДЕНТИФИКАЦИЯ"	ГРАЖДАНСКО СЪСТОЯНИЕ И АДМИНИСТР. УСЛУГИ	Ред.	✕
ДИРЕКЦИЯ "ЕВРОПЕЙСКИ ФОНДОВЕ И ПРОГРАМИ"	ДИРЕКЦИЯ "ЕВРОПЕЙСКИ ФОНДОВЕ И ПРОГРАМИ"	Ред.	✕
ДИРЕКЦИЯ "ОБРАЗОВАНИЕ И КУЛТУРА"	ДИРЕКЦИЯ "ОБРАЗОВАНИЕ И КУЛТУРА"	Ред.	✕

Лица към структурата	Описание	Ред.	✕
ИВАН		Ред.	✕
КАТЯ		Ред.	✕

### Екран „Движения на документа”

Движения на документа

Движения по: 00-Z-885/12.01.2011

Филтър: До/От...

Вид насочване	От дата	До/От...	Тема(Относно...)	Кореспондент	✕
За 1-ва резолюц...	12.01.2011	АНГЕЛ ..... .....	За първа резолюция	ДИРЕКЦИЯ ..... ПОДПОМАГАНЕ	✕
За разпоре...	12.01.2011	..... НЕДЕЛЧЕ... НОВАКО...		ДИРЕКЦИЯ ..... ПОДПОМАГАНЕ	✕

Затвори

## Справка за анализ на изпълнение на поставени задачи към административна структура

### Анализ на изпълнение на поставени задачи към административна структура

Анализирай...

Административна структура	<input type="button" value="Избери..."/>	<b>ДИРЕКЦИЯ "ЕВРОПЕЙСКИ ФОНДОВЕ И ПРОГРАМИ"</b>
За служител	<input type="button" value="Избери..."/>	
Възложени от дата	14.5.2010 г. <input type="button" value="Календар"/>	
Състояние на задачи	Без значение <input type="button" value="▼"/>	
<input type="button" value="Изпълни"/>		

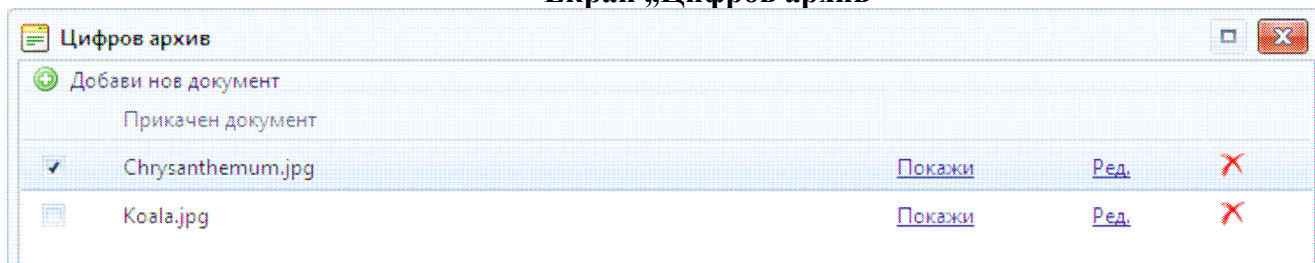
Кликни върху резултата за повече информация.

Административна структура: ДИРЕКЦИЯ "ЕВРОПЕЙСКИ ФОНДОВЕ И ПРОГРАМИ", Възложени от: 14.05.2010, Предмет на анализ:		
Рег.номер	Отговорен за изпълнението	Задача и сроков контрол
00-Z -875/04. 11. 2010,МИНИСТЕРСТВО НА РЕГИОНАЛНОТО РАЗВИТИЕ И БЛАГОУСТРОЙСТВО,СОФИЯ ,УЛ."СВ.СВ.КИРИЛ И МЕТОДИЙ" 2 относно:5454	До:ДИРЕКЦИЯ "ЕВРОПЕЙСКИ ФОНДОВЕ И ПРОГРАМИ" Към:ПРЕДИКА АНГЕЛОВА	Задача: цъжгъц От: 16. 11 до: 16. 12. 2010

### Допълнителни модули, разширяващи обхвата и възможностите на системата:

- **Цифров архив** – работа с архивния регистър на прикачени документи, търсене на неструктурирани данни по ключови думи
- **Електронни услуги** – комуникатор с други информационни системи – ЕСОЕД; приемане на заявки и документи по електронен път

### Екран „Цифров архив”



София  
Август 2011 г.  
ТЕСС Партнерс ООД