



Автоматизация делопроизводства и
электронного документооборота ЛПУ

КИР.Документооборот



Корпоративные
Информационные
Рутины

Программный продукт «КИР. Документооборот»

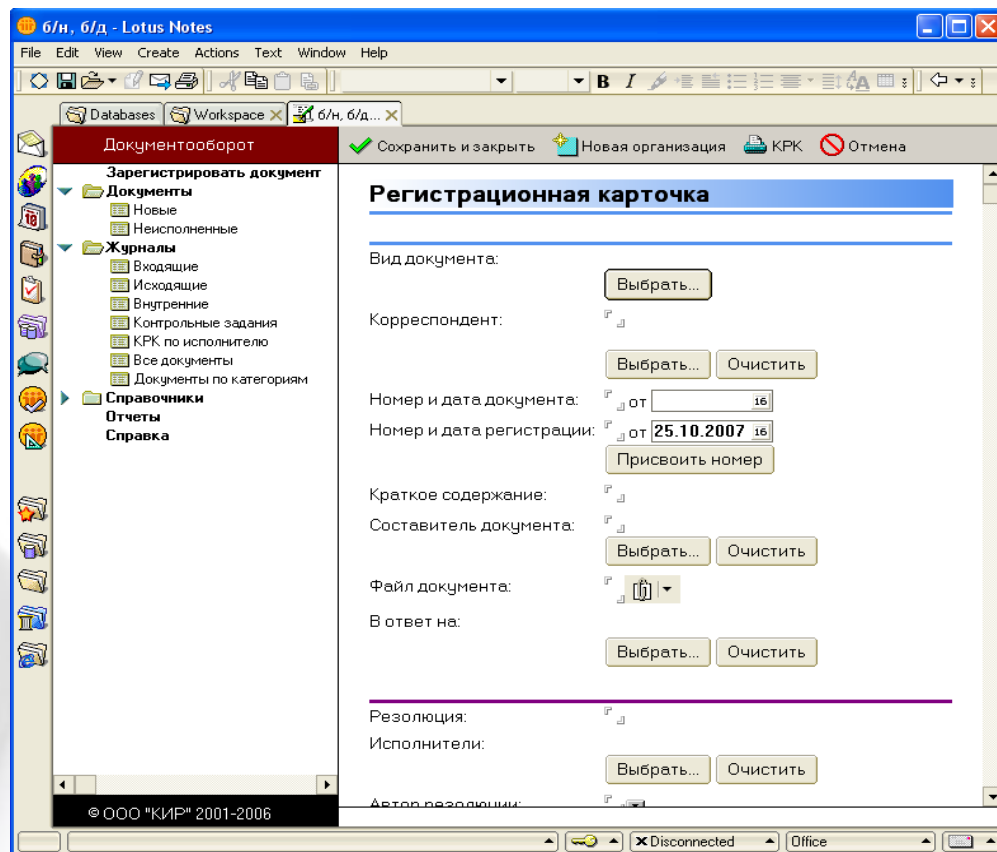
Возможности

- Рассылка документов исполнителям
- Фиксирование в документе даты и времени его отправки и получения
- Автоматическое возвращение отправителю уведомления о получении документа адресатом
- Контроль исполнения заданий
- Ежедневные напоминания о неисполненных документах и заданиях со сроком их исполнения
- Печать контрольно-ревизионной карточки с указанием списка исполнителей и текущим ответами (визами) исполнителей
- Просмотр всей иерархии документов с ответными документами исполнителей
- Составление плана мероприятий с автоматической постановкой в электронный календарь каждого исполнителя с обязательным напоминанием в указанное время в день мероприятия
- Формирование отчетности

Программный продукт «КИР. Документооборот» Автоматизированное рабочее место (АРМ) «Канцелярия»

Регистрации входящих, исходящих и внутренних документов.

Регистрационная карточка визуально разделена на несколько частей: первая (верхняя) часть содержит основные реквизиты документа, вторая часть содержит информацию о резолюции и результате исполнения документа, в третьей располагаются поля для ввода информации о местонахождении документа.



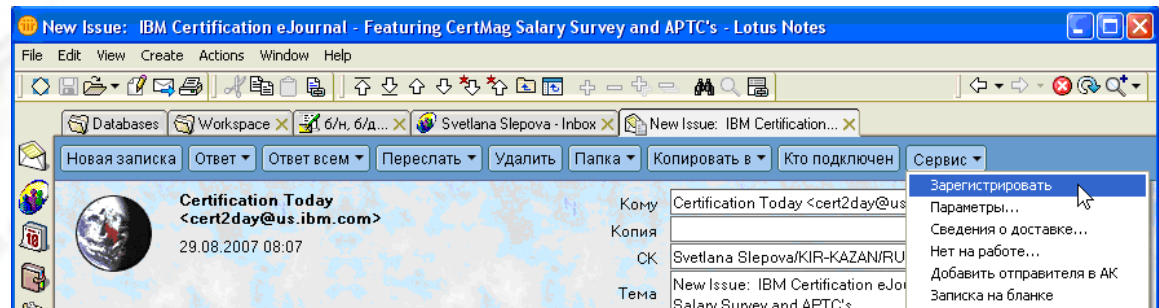
The screenshot displays the 'KIP. Document Management' software interface. The main window is titled '6/н, 6/д - Lotus Notes'. The interface is divided into several sections:

- Left Panel:** A tree view under 'Документооборот' (Document Management) showing folders for 'Документы' (Documents), 'Журналы' (Journals), 'Справочники' (Reference), 'Отчеты' (Reports), and 'Справка' (Help).
- Top Bar:** Contains the text 'Сохранить и закрыть' (Save and Close), 'Новая организация' (New Organization), 'КПК' (KPK), and 'Отмена' (Cancel).
- Main Form:** Titled 'Регистрационная карточка' (Registration Card). It includes fields for:
 - Вид документа: (Document Type) with a 'Выбрать...' (Select...) button.
 - Корреспондент: (Correspondent) with a dropdown menu.
 - Номер и дата документа: (Document Number and Date) with a date field set to '16' and a 'Выбрать...' button.
 - Номер и дата регистрации: (Registration Number and Date) with a date field set to '25.10.2007' and a 'Присвоить номер' (Assign Number) button.
 - Краткое содержание: (Brief Content) with a dropdown menu.
 - Составитель документа: (Document Author) with a 'Выбрать...' button.
 - Файл документа: (Document File) with a file selection icon.
 - В ответ на: (In response to) with a 'Выбрать...' button.
 - Резолюция: (Resolution) with a dropdown menu.
 - Исполнители: (Executors) with a 'Выбрать...' button.
 - Автор резолюции: (Resolution Author) with a dropdown menu.
- Bottom Bar:** Contains the text '© ООО "КИР" 2001-2006' and a status bar with 'Disconnected' and 'Office' indicators.

Программный продукт «КИР. Документооборот»

АРМ «Канцелярия»

Встроенная в почтовый ящик регистрация документов, полученных по электронной почте, значительно облегчает процесс регистрации входящей электронной корреспонденции.



Program from IBM is pleased to provide you the 3Q07 issue of our quarterly eJournal: Certification source for news and information about IBM Professional Certification.

...y highlights the 2007 Certification Magazine Salary Survey - your opportunity to be counted. ... article about the recent change within IBM certification to only Authorized Prometric

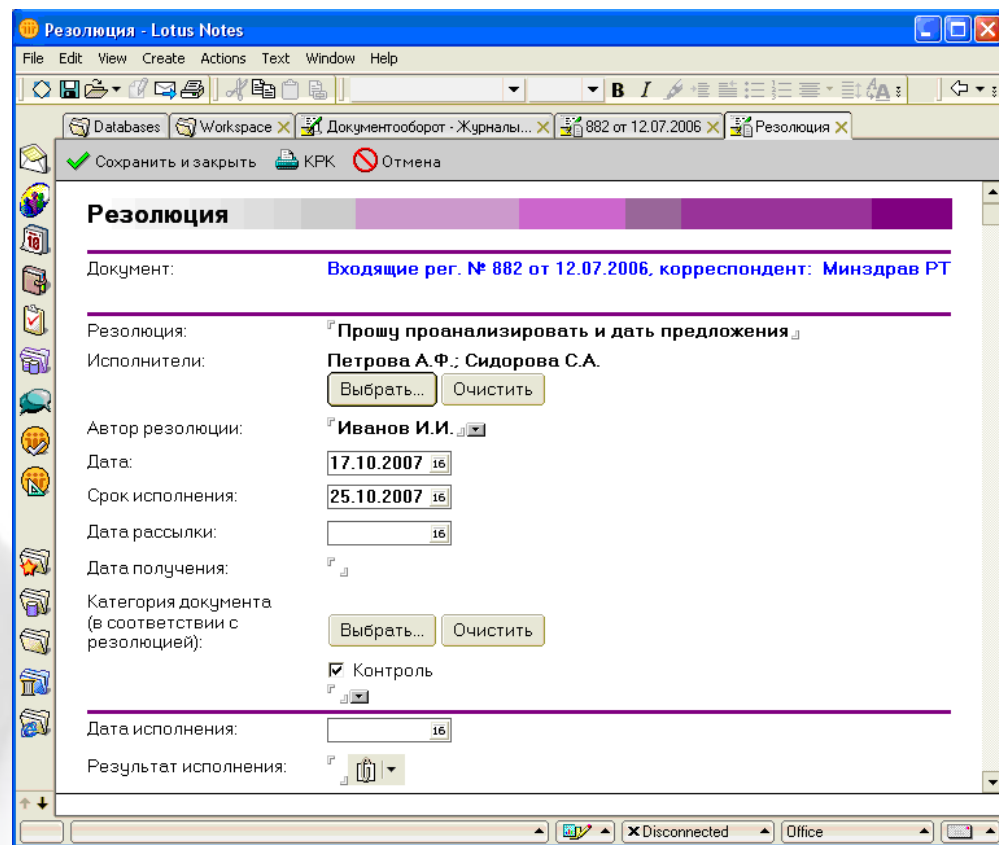
...dated certifications now available
 ...ortunities to help you prepare for certification
 ...ation testing events will be held

Программный продукт «КИР. Документооборот» АРМ «Руководитель»

Ввод резолюции к документу.

Наложением резолюции на документ начинается его исполнение. Система предусматривает два вида резолюции: предварительную и окончательную.

Резолюция может быть нанесена руководителем при помощи электронного планшета и затем расшифрована канцелярией.



The screenshot shows the 'Резолюция - Lotus Notes' application window. The title bar reads 'Резолюция - Lotus Notes'. The menu bar includes 'File', 'Edit', 'View', 'Create', 'Actions', 'Text', 'Window', and 'Help'. The toolbar contains various icons for file operations. The main content area displays a form for entering a resolution. The form fields are as follows:

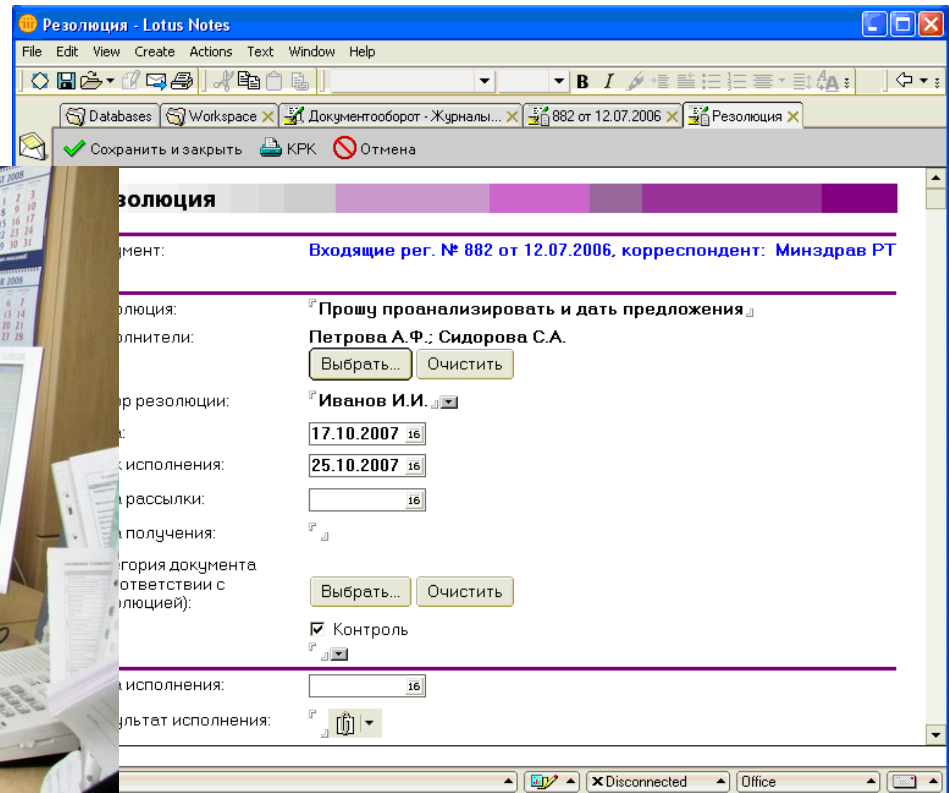
Документ:	Входящие рег. № 882 от 12.07.2006, корреспондент: Минздрав РТ
Резолюция:	Прошу проанализировать и дать предложения
Исполнители:	Петрова А.Ф.; Сидорова С.А. <input type="button" value="Выбрать..."/> <input type="button" value="Очистить"/>
Автор резолюции:	Иванов И.И.
Дата:	17.10.2007
Срок исполнения:	25.10.2007
Дата рассылки:	
Дата получения:	
Категория документа (в соответствии с резолюцией):	<input type="button" value="Выбрать..."/> <input type="button" value="Очистить"/>
	<input checked="" type="checkbox"/> Контроль
Дата исполнения:	
Результат исполнения:	

Программный продукт «КИР. Документооборот» АРМ «Канцелярия»

Рассылка резолюций исполнителям.

После того, как заполнены поля, соответствующие резолюции, документ направляется на исполнение по электронной почте.

В системе фиксируется как время получения, так и время прочтения документа исполнителем.

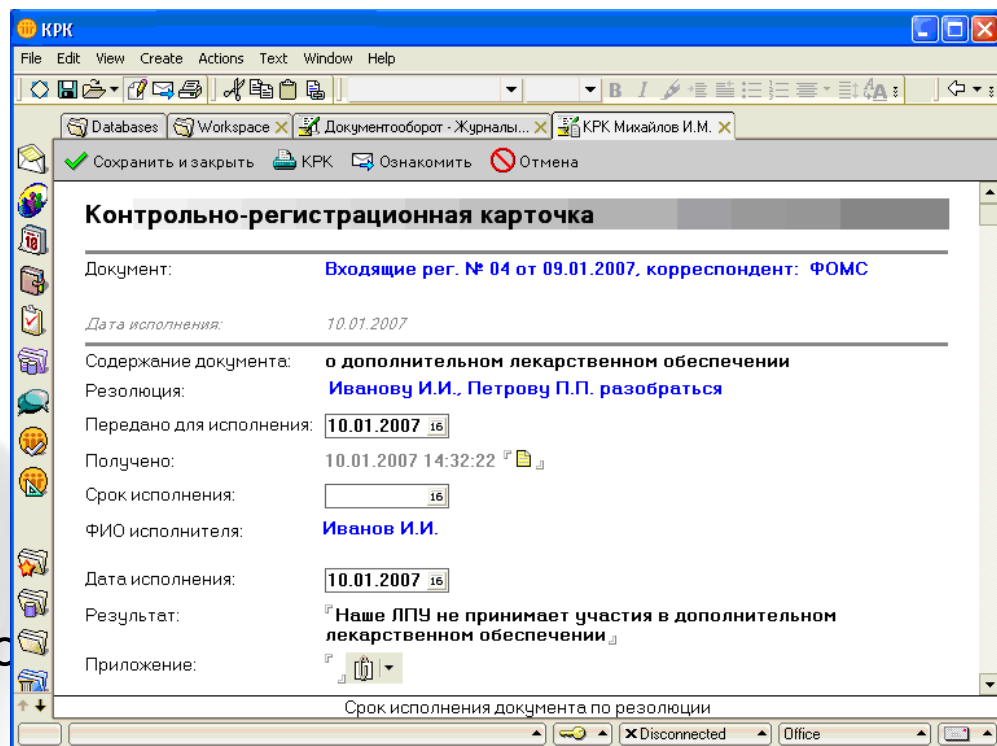


Программный продукт «КИР. Документооборот»

АРМ «Канцелярия»

Формирование контрольно-регистрационной карточки (КРК) исполнения заданий.

Для каждого из исполнителей система создает, нумерует и сохраняет в базе данных электронную контрольно-регистрационную карточку (КРК), по которой отслеживается исполнение задания. Напоминания о неисполненных КРК автоматически рассылаются каждый день исполнителям по электронной почте.



The screenshot displays the 'КРК' (Control and registration card) interface within the 'КИР. Документооборот' software. The window title is 'КРК' and it features a standard menu bar (File, Edit, View, Create, Actions, Text, Window, Help) and a toolbar. The main content area is titled 'Контрольно-регистрационная карточка' and contains the following information:

- Документ: **Входящие рег. № 04 от 09.01.2007, корреспондент: ФОМС**
- Дата исполнения: *10.01.2007*
- Содержание документа: **о дополнительном лекарственном обеспечении**
- Резолюция: **Иванову И.И., Петрову П.П. разобраться**
- Передано для исполнения: **10.01.2007 16**
- Получено: **10.01.2007 14:32:22**
- Срок исполнения: **16**
- ФИО исполнителя: **Иванов И.И.**
- Дата исполнения: **10.01.2007 16**
- Результат: **Наше ЛПУ не принимает участия в дополнительном лекарственном обеспечении**
- Приложение: **1**

At the bottom of the window, there is a status bar showing 'Срок исполнения документа по резолюции' and a system tray with 'Disconnected' and 'Office' indicators.

Программный продукт «КИР. Документооборот»

«КИР.Документооборот»– готовое решение, которое с помощью настроек и справочников может быть установлена и настроена специалистами отдела АСУ ЛПУ без дополнительных доработок. В качестве нормативной базы при разработке «КИР.Документооборот» использовалась Инструкция по делопроизводству в аппарате Министерства здравоохранения Российской Федерации (утверждена приказом Минздрава РФ от 30 октября 1998 г. № 320).

Программный продукт «КИР. Документооборот»

Преимущества

Для руководителя:

- ✓ быстрый поиск документов по разным критериям;
- ✓ быстрый ввод резолюций;
- ✓ контроль движения документа на всех этапах его жизненного цикла;
- ✓ контроль и отчетность по исполнению заданий;
- ✓ формирование сводной отчетности.

Для сотрудника канцелярии:

- ✓ быстрая и удобная регистрация документов;
- ✓ удобный инструмент планирования мероприятий;
- ✓ эффективный поиск по любым реквизитам контрольно-регистрационной карточки;
- ✓ формирование отчетности.



Корпоративные
Информационные
Рутины

420087 г. Казань, ул. Курчатова, д. 16

Тел./факс: (843) 298-30-34

www.kirkazan.ru

e-mail: info@kirkazan.ru