Линейка «1С-Рейтинг: Финансы и Бюджетирование»
Согласование и утверждение документов

Обеспечение контроля корректности документов

Программные продукты:
1С-Рейтинг: Комплексное управление финансами и бюджетирование;
1С-Рейтинг: Бюджетирование предприятия;
1С-Рейтинг: Управление финансами строительной организации

Предпосылки для автоматизации

Проблемы

Бумажный процесс согласования неэффективен для нескольких ответственных лиц

Требуется много звонков и контактов для уточнения статуса документа

Решение ключевых вопросов

Предотвращение некорректных документов

Автоматизированная проверка данных и форматов исключает ошибки.

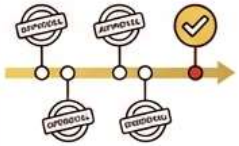
Проверка ответственными до появления проблем

Уведомления и предварительный анализ ответственными лицами.

Эффективная коллективная работа над документом

Онлайн-сотрудничество и единое рабочее пространство.

Прозрачность: кто согласовал и текущий этап



Отслеживание статуса и истории согласования в реальном времени.

Запрет изменений согласованного документа

Блокировка и защита документа после финального утверждения.

Назначение подсистемы

1. Совместная работа над документами

Организация процессов совместной работы пользователей

2. Автоматизация визирования документов

Сквозная маршрутизация и исполнение задач

3. Защита утверждаемых документов

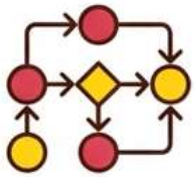
Блокировка от несанкционированных изменений

4. Управление задачами пользователей

Контроль сроков, перенаправление и статус рассмотрения

Возможности подсистемы

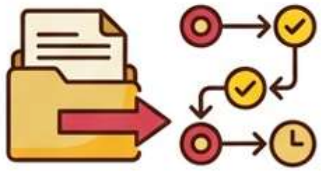
1



Создание произвольных маршрутов согласования и утверждения

Гибкие маршруты и правила

2



Управление движением документов по маршрутам

Автоматическое движение и контроль сроков

3

Управление задачами и информирование

Задачи пользователей и оповещения о ходе

4

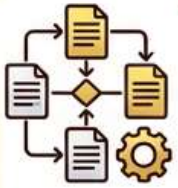
Мониторинг процесса и формирование отчетности

Аналитика, контроль и отчеты о ходе согласования

Согласование документов

Этапы согласования

1. Настройка этапов



- Неограниченное количество этапов согласования для каждого вида документов.
- Гибкая привязка ролей и ответственных лиц.

2. Справочник состояний

- Настройка вариантов состояний документа на каждом этапе.
- Отражение статусов в аналитической отчетности.

3. Контроль и отчетность

- Мониторинг выполнения, согласования и утверждения.
- Полная прозрачность маршрутов и сроков.

Маршруты согласования

Любое количество этапов

Закрепление ответственных (роли и исполнители)

Разветвленная карта с условиями

Маршрут согласования – дополнительные параметры

- Настройка поведения маршрута при повторном согласовании или возврате на доработку.
- Определение точки возобновления визирования (с начала, с отклонившего этапа или с текущего визирующего).

- Настройка геометрии графической блок-схемы процесса.
- Настройка ширины и длины блоков и элементов карты для наглядного отображения.

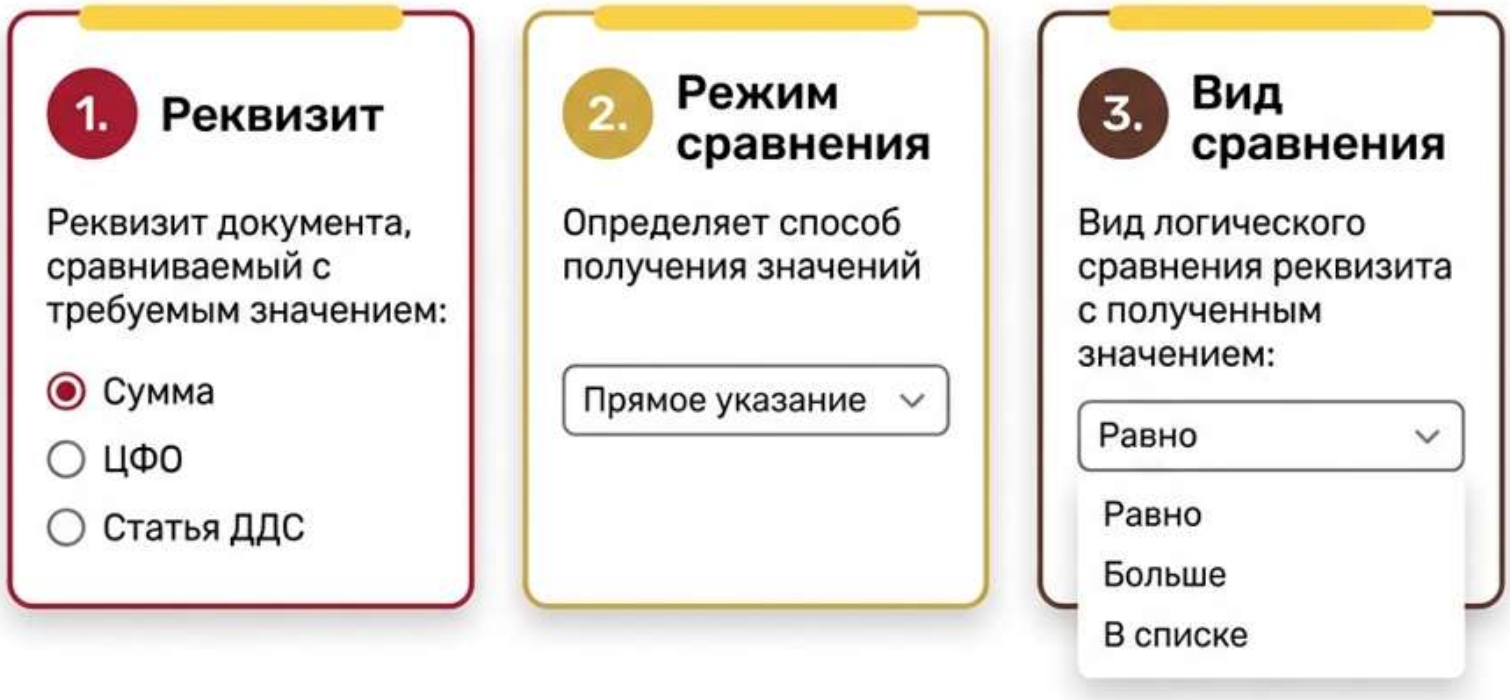
- Настройка дополнительных условий и параметров отображения бизнес-процесса.

Карточка этапа - Основное

Карточка этапа – Настройки контроля на этапе

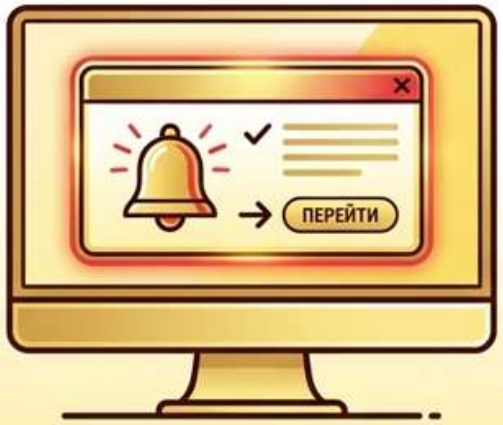
Условия выполнения операций

Форма редактирования условия



Задачи согласования документов

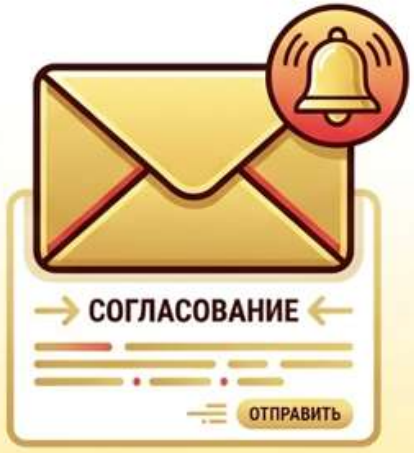
Всплывающие окна – задачи



Оперативные всплывающие окна внутри системы с быстрым переходом к исполнению задачи

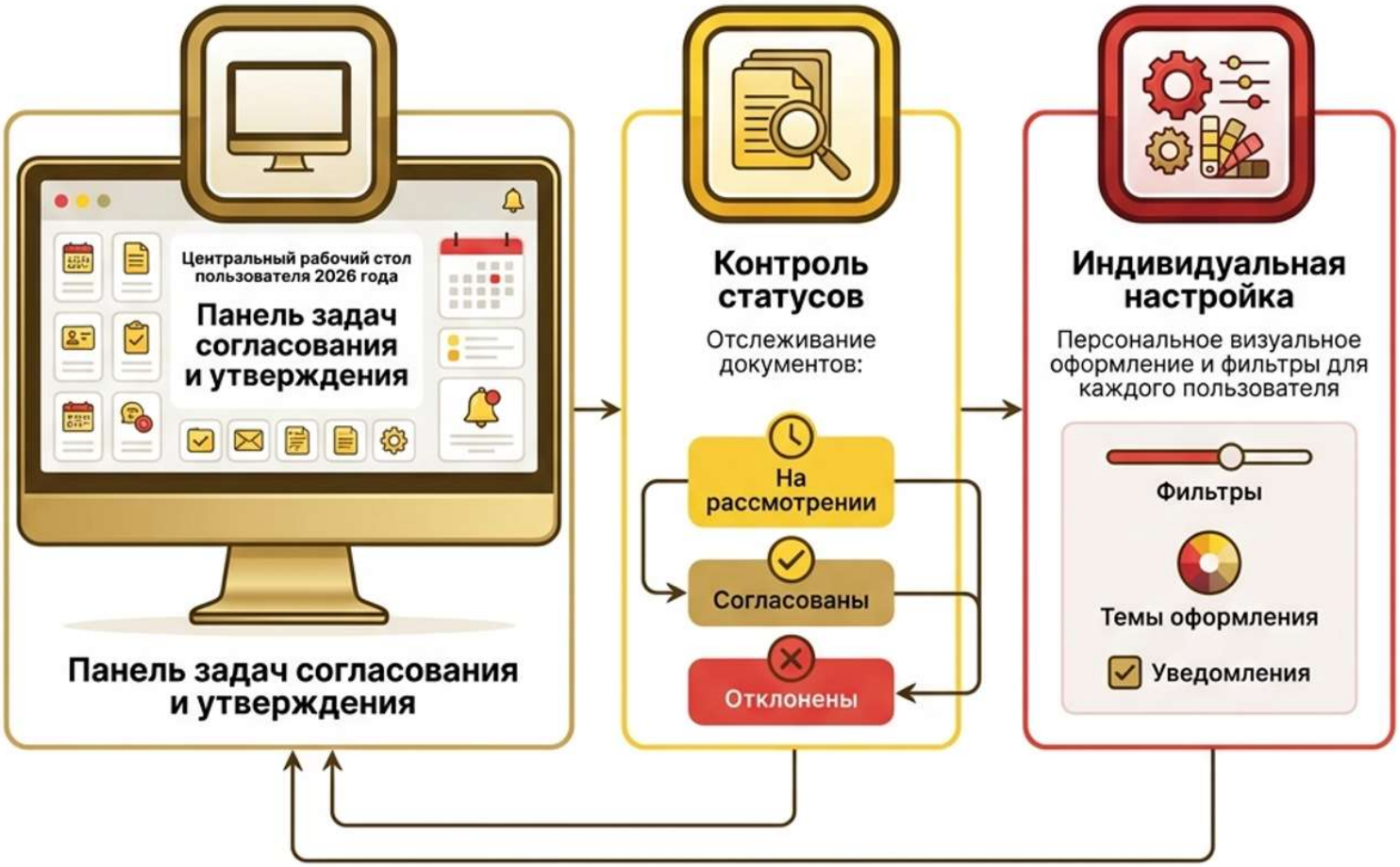
КАНАЛЫ ОПОВЕЩЕНИЯ

Оповещения по электронной почте



Автоматическая отправка e-mail сообщений согласующим с деталями документа и сроками

Панель задач согласования



Переадресация задач согласования

Согласование документов

В окне утверждения документа можно получить различные отчеты по состоянию документа, а также выполнить непосредственные операции согласования.

Операции согласования

- Согласовать
- Отклонить
- Перенаправить
- Вернуть на доработку

Отчеты по состоянию

История согласования

Текущий статус и маршрут

Анализ задержек и сроков

Версионирование

1. Версионирование любых документов

гибкая настройка для всех объектов учетной системы.

2. Режимы сохранения версии

Никогда

Без сохранения

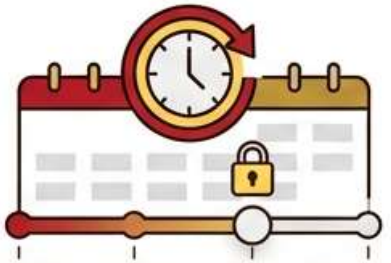
При записи

Сохранение при каждом изменении

При проведении (для документов)

Сохранение только утвержденных версий

3. Срок хранения версий



гибкое управление периодом хранения истории изменений.

Виды отчетов подсистемы системы согласования

Анализ утверждаемых документов

1. Отчет «Документы на утверждении»

Формирование сводного перечня документов к утверждению в едином реестре.

2. Различные группировки

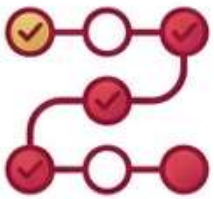
Группировка списка по видам документов, организациям, подразделениям и статусам.

3. Отбор по конкретному исполнителю

Настройка персональной фильтрации задач для конкретного согласующего лица.

Анализ просрочек на маршрутах согласования

Управление согласованием: польза



Маршруты согласования

гибкая цепочка визирования без бумажной рутины

Контроль сроков

отслеживание исполнительской дисциплины и просрочек

Диспетчеризация задач

автоматическое замещение согласующего

Панель задач

согласование договоров, заявок и бюджетов в одном окне

1С·РЕЙТИНГ

Спасибо за внимание!

E-mail: fin@1c-rating.kz

На сайте: https://1c-rating.kz/sol/compfin