

# ERP КОМПАС

АВТОМАТИЗАЦИЯ

БИЗНЕС-ПРОЦЕССОВ

**ERP** - Enterprise Resource Planning  
планирование ресурсов предприятия



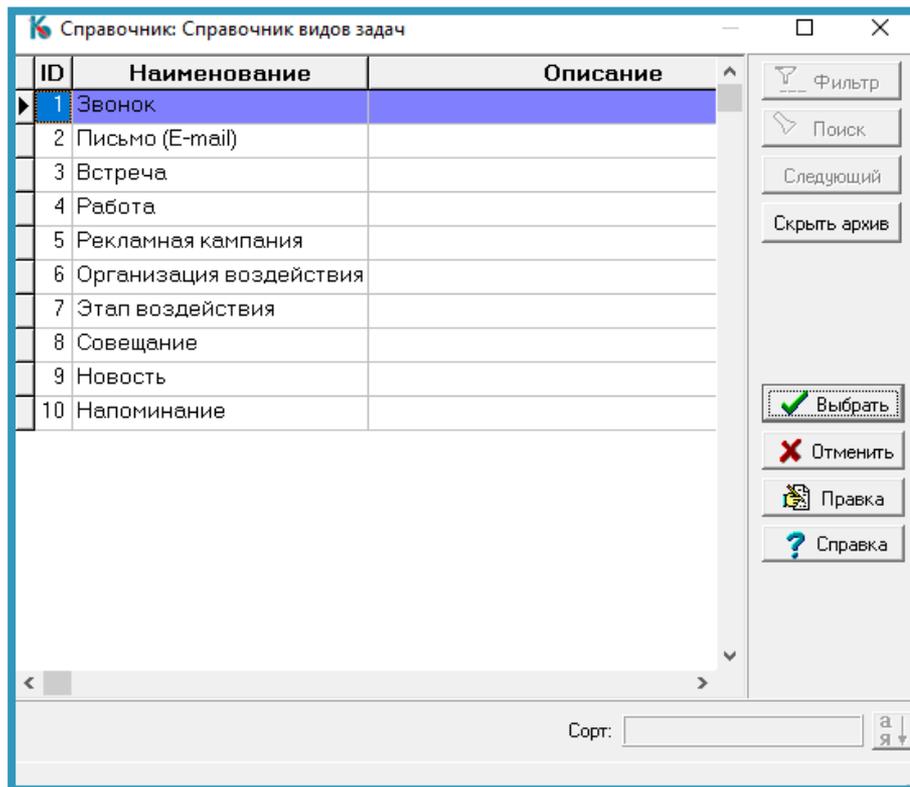


## • **ОРГАНАЙЗЕР В СИСТЕМЕ «КОМПАС»**

позволяет реализовывать основные принципы Time-management

- ✓ Постановка задач
- ✓ Планирование работы
- ✓ Контроль выполнения
- ✓ Отчеты





ID	Наименование	Описание
1	Звонок	
2	Письмо (E-mail)	
3	Встреча	
4	Работа	
5	Рекламная кампания	
6	Организация воздействия	
7	Этап воздействия	
8	Совещание	
9	Новость	
10	Напоминание	

Руководитель может создать задачу сотруднику (звонок, письмо, встречу, работу и т.д.), нажав на кнопку «Выбрать».

В задаче (в экранной форме), руководитель может написать любой комментарий, указать необходимые данные и любую информацию (например: контактное лицо или телефон).

Из общего меню можно войти в журнал «Задачи сотрудника» для просмотра загрузки сотрудников.

По «Виду задач», «Состоянию» и пр. можно проследить состояние поручения или работы с клиентом, увидеть текущую работу сотрудника.

Ключ	Вид задачи	Пр-т	Начало работы	Дата выполнения (план)	Краткое содержание задачи	Труд. (план) в часах	Состояние	Имя клиента	Исполнитель
7	Звонок	99	23.08.2021	23.08.2021	Теплый звонок	1	В плане	ЗАО "ГАРИЛО"	Анисимов В.В.
21	Работа	99	01.06.2021	08.06.2021	Подготовка документов	15	В работе	ЗАО "ГРОЗА"	Басаков Т.Я.
24	Работа	99	02.06.2021	17.06.2021	Распечатка документов	23	В работе	ЗАО "ЗАМИС"	Блокадников В.И.
25	Работа	99	25.05.2021	09.06.2021	Составление роад мап	17	В работе	ЗАО "КРЕСТОН"	Блоков А.Н.
26	Работа	99	03.06.2021	05.03.2021	Подготовка презентации	14	В работе	ЗАО "КРЕСТОН"	Бондаренко И.С.
27	Работа	99	29.05.2021	05.06.2021	Подготовка отчетности	12	В работе	ЗАО "ПЕРФОСИМ"	Анисимов В.В.
28	Работа	99	01.06.2021	09.06.2021	Разработка дизайна	15	В работе	ЗАО "КРЕСТОН"	Буренков С.А.
29	Работа	99	23.05.2021	22.06.2021	Моделирование	42	В работе	ЗАО "КРЕСТОН"	Васильков Н.О.
30	Работа	99	29.05.2021	11.06.2021	Создание печатных версий	25	В работе	ЗАО "КРЕСТОН"	Власов П.Н.
31	Работа	99	03.06.2021	06.06.2021	Исправление ошибок при работе	15	В работе	ООО "ЭЛЕКТРОБУМ"	Ежова В.Д.
32	Работа	99	01.06.2021	17.06.2021	Составление графиков	30	В плане	ЗАО "ПЕРФОСИМ"	Елагин А.Н.
33	Работа	99	02.06.2021	21.06.2021	Передача ТЗ	5	В работе	ООО "БИРОНМАШ"	Иванов Г.А.
34	Работа	99	04.06.2021	10.06.2021	Презентация к показу	15	Сдано на тестир	ООО "ВАРИАНТАГЕС"	Иванов И.И.
35	Работа	99	05.06.2021	28.06.2021	Написание речи для выступления	12	В плане	ООО "СТАЛЬСЕВ"	Анисимов В.В.
36	Работа	99	01.06.2021	22.06.2021	Написание ТЗ	40	В плане	ЗАО "АЛИСА"	Басаков Т.Я.
37	Работа	99	03.06.2021	11.06.2021	Проверка работы прототипа	12	В работе	ООО "ДЕРЕВОГРУПП"	Блокадников В.И.
38	Работа	99	04.06.2021	13.06.2021	Составление долгосрочного плана	21	В плане	ООО "СИЛМАШИН"	Блоков А.Н.
39	Работа	99	05.06.2021	22.06.2021	Проверка готовности работ	12	В работе	ООО "НИРАМА"	Бондаренко И.С.
40	Встреча	99	02.06.2021	24.06.2021	Обсуждение вопросов сотрудника	2	В работе	ООО "СЕРФОР"	Буренков С.А.
41	Встреча	99	05.06.2021	08.06.2021	Вопросы по документам	3	Завершено	ООО "ЭЛЕКТРОБУМ"	Васильков Н.О.
42	Звонок	99	23.08.2021	23.08.2021	Теплый звонок	1	В плане	ЗАО "ПЕРФОСИМ"	Власов П.Н.
43	Звонок	99	23.08.2021	23.08.2021	Теплый звонок	1	В плане	ООО "ВЕРОНИКА"	Ежова В.Д.

Цветовая раскраска строк  помогает увидеть какие задачи преобладают на данный момент (диапазон времени) в компании.

# МНОГОУРОВНЕВОСТЬ ЗАДАЧ В СИСТЕМЕ «КОМПАС»



**Работы**

Основная | Дополнительно

Ключ: 25 | Тема работы: Составление роад мап

Исполнитель: Блоков А.Н.  
Ответственный: Ляпин Н.А.

Код проекта: 0 | Шифр услуги:

Имя клиента: ЗАО "КРЕСТОН"

Состояние: В работе | Начало работы: 25.05.2021 | Трудоемкость (план) в часах: 17  
%: 0 | Пр-т: 99 | Дата выполнения (план): 09.06.2021 | Трудоемкость (факт) в часах: 0.00

Описание: Составление плана работ

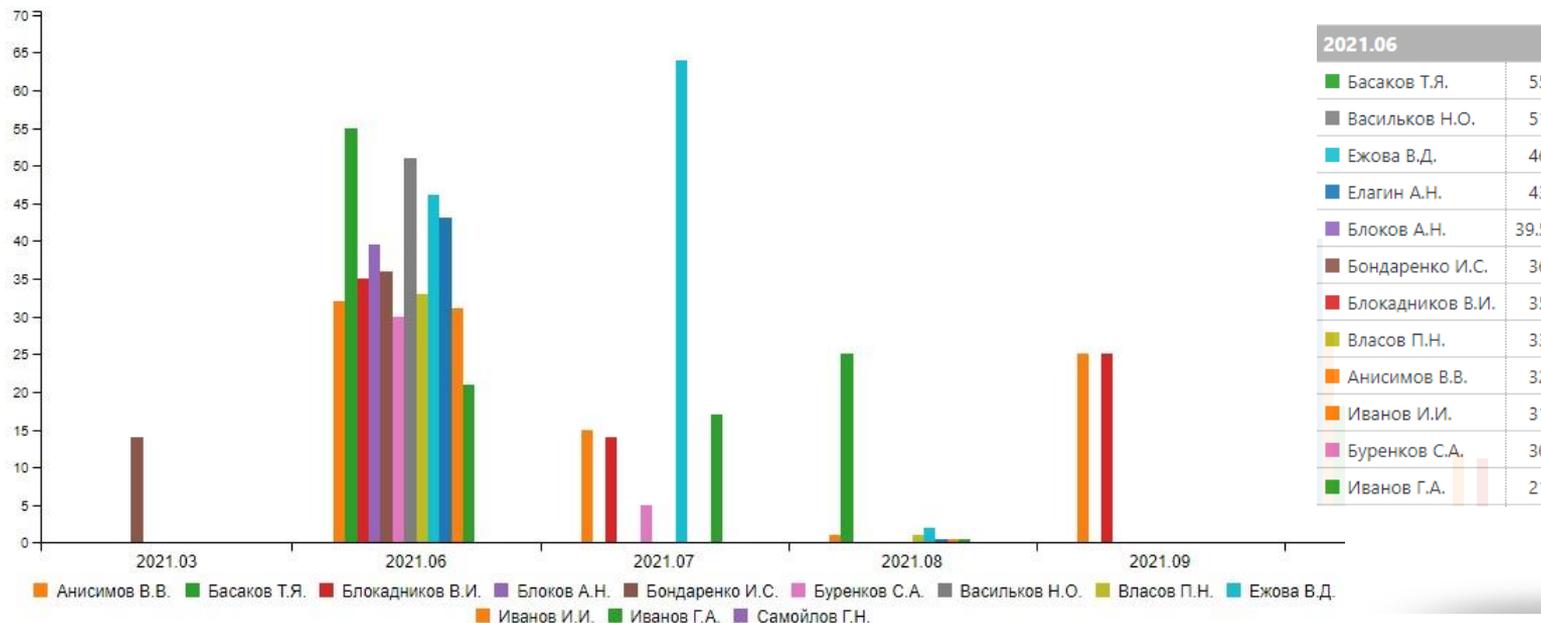
Результат работы:  
1. Презентация в процессе финального изменения  
2. Разработан дизайн  
3. Продолжение работы по созданию печатных версий

Детализация работ | Отчеты

Ключ	Вид задачи	Пр-т	Дата выполнения (план)	Время выполнения (план)	Краткое содержание задачи	Труд. (план)	Исполнитель	Ответственный	Ст
26	Работа	99	05.03.2021	:	Подготовка презентации	14	Бондаренко И.С.	Ляпин Н.А.	В раб
28	Работа	99	09.06.2021	:	Разработка дизайна	15	Буренков С.А.	Ляпин Н.А.	В раб
29	Работа	99	22.06.2021	:	Моделирование	42	Васильков Н.О.	Ляпин Н.А.	В раб
30	Работа	99	11.06.2021	:	Создание печатных версий	25	Власов П.Н.	Ляпин Н.А.	В раб

Встанем на задачу сотрудника и нажмем кнопку «Открыть Задачу»  : мы видим, что задачи делятся на подзадачи, выполняемые разными сотрудниками.

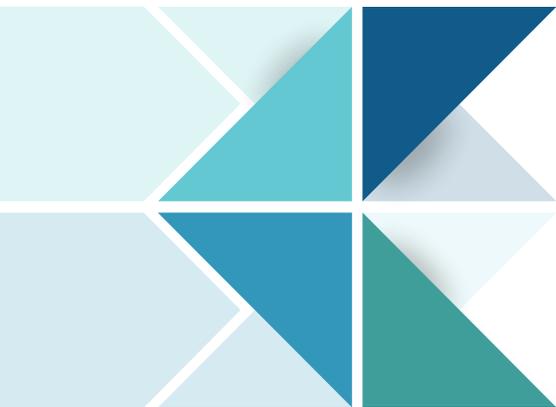
В системе есть возможность построения графиков по любому интересующему вас реестру документов, настроив его под себя. К примеру, посмотреть загрузку сотрудников в разрезе месяца.







## БИЗНЕС-ПРОЦЕССЫ В СИСТЕМЕ «КОМПАС»



Маршрут – это отражение бизнес-процесса

**Бизнес-процесс – это некая последовательность действий, включающая в себя вопросы:**

- ✓ Кто делает?
- ✓ Что делает?
- ✓ Время выполнения задачи?
- ✓ Кому передать дальше?

Бизнес-процес  
формируется

Вводится регламент

Вводятся сроки  
прохождения  
определенных  
этапов

Система позволяет настроить движение документа от пользователя к пользователю, от отдела к отделу.

## Основные возможности маршрутов

Маршрут настраивается к любому документу системы Компас	Настройка маршрута может выполняться сотрудниками Компас или сотрудниками клиента
Настройка идет не по логинам, а по ролям	Одну задачу можно направлять нескольким участникам
Автоматическая смена статусов при переходе на следующий этап	Делегирование
К одному документу может быть много маршрутов	Для настройки маршрутов не требуется специальных знаний
Маршрут может быть линейным и разветвленным	Можно выбрать исполнителей
Можно настроить условия выполнения следующего этапа	Отправка на доработку

## Пример бизнес-процесса «Прием на работу» в системе «КОМПАС»

5	Прием на работу	520	Трудовой договор	ПРИЕМ_РАБОТА	Отдел кадров	Последовательно	Файлы Word доступны только автору
	Наименование		Документ	Уникальное обозначение	Роль		Настройки маршрута

№ этапа	Наименование этапа	Роль	Тип этапа	Текст кнопки передачи
1	Заполнение анкеты кандидата	Отдел кадров	Регистрация	Заполнено
2	Проведение собеседования	Отдел кадров	Исполнение	Проведено
3	Составление трудового договора	Отдел кадров	Разработка	Составлено
4	Подготовка Приказа о приеме	Отдел кадров	Разработка	Подготовлено
5	Подписание Приказа о приеме	Генеральный директор	Согласование	Подписано
6	Заполнение личной карточки	Отдел кадров	Разработка	Заполнено
7	Заполнение трудовой книжки	Отдел кадров	Разработка	Заполнено
8	Внесение в штатное расписание	ОТиЗ	Разработка	Внесено

Код	Наименование
1	Регистрация
2	Разработка
3	Согласование
4	Утверждение
5	Делегирование
6	Исполнение
7	Оповещение
8	Маршрутизация
9	Подмаршрут
10	Уведомление

Тип этапа определяет действия по шагу в маршруте

## Экранная форма Личной карточки сотрудника

Личная карточка для управления трудовыми ресурсами

*Пол (м.ж)	М	<b>ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА</b>	Табельный №	01041
Фамилия	Мочалкин	Дата приема	07.12.2016	
Имя (имена)	Иван	Дата увольнения		
Отчество	Иванович	Подразделение		
Должность:	Ведущий специалист	Профиль должности		

Анкета | Документы | Фото | Аттестация | Бенефиты | Банк | Образование | Семья | Зарплата | ИФНС

Основные данные | История изменения ФИО | Право трудовой деятельности | Стаж работы

— Дата и место рождения

*Дата	09.10.1996	Место	г. Москва
Страна мира	РОССИЯ		
Регион РФ	Москва г		
Район РФ	Москва г.		
Город РФ	Москва г.		

Удостоверение личности | Сведения об инвалидности | Дополнительно | Падежи ФИО

Код страны	643	Тип гражданства					
Гражданство	РОССИЯ						
Код документа	21	Серия	5318	Номер	276452	Срок действия	
Кем выдан	Отделом УФМС по г. Москве						
Дата выдачи	04.10.2006	Код подразделения, выдавшего паспорт	710-513				

В процессе прохождения по маршруту исполнители могут создавать документы, как описано в бизнес-процессе Личная карточка сотрудника (данные в Кадровой картотеке) и Приказ о приеме на работу.

## Печатная форма Личной карточки сотрудника (Т2)

Унифицированная форма Т-2  
Утверждена постановлением Госкомстата  
РФ от 05 января 2004 г. N 1

Форма по ОКУД  
по ОКПО

<b>Филиал г. Санкт-Петербург</b>		Код 0301002
<b>наименование организации</b>		
Дата составления	Табельный номер	Идентификационный номер налогоплательщика
Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования	Алфавит	Характер работы
Вид работы (основная, по совместительству)	Пол (мужской, женский)	
07.12.2016	01041	125686493512
524-635-125-01	М	Постоянно
		основная
		мужской

**ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА  
работника**

**I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ**

Трудовой договор

номер	4
дата	07.12.2018

1. Фамилия Мочалкин      Имя Иван      Отчество Иванович

2. Дата рождения 09 октября 1996      Код 09.10.1996  
день, месяц, год

3. Место рождения \_\_\_\_\_ по ОКАТО \_\_\_\_\_

4. Гражданство гражданин Российской Федерации      по ОКИН 02

5. Знание иностранного языка \_\_\_\_\_ по ОКИН \_\_\_\_\_  
наименование \_\_\_\_\_ степень знания \_\_\_\_\_

6. Образование высшее      по ОКИН 30 1  
среднее (полное) общее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное

Наименование образовательного учреждения	Документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний			Год окончания
	наименование	серия	номер	
СПБГУ	Диплом	A12	735618372	2005
Квалификация по документу об образовании	Направление или специальность по документу			
Менеджер	Менеджмент			Код по ОКСО 080200

И также возможность формировать печатные формы документов по шаблону с автоматическим заполнением полей из данных документа в системе

# БИЗНЕС-ПРОЦЕССЫ В СИСТЕМЕ «КОМПАС»



Приказ о приеме на работу

Организация:  Код:

Приказ о приеме на работу №  от

Один работник:

Фамилия, и.о.:  Таб. N:

Основные реквизиты | Доп. характеристики | Информация об отпусках

Зачислить на работу с:  по:

Код штатной единицы:  Размер ставки:

Категория персонала:  Руководители (основной график)

Подразделение:

Номер бригады:  Участок:

Должность:  734

Код ТОП:

Код вредности:

Испытательный срок:  мес. - окончание:

Изменение зарплаты после окончания испытательного срока:

Код площадки:

Разряд (класс):

Код	Название параметра	Значение параметра	Код валюты	Конец действия

Трудовой договор

Тип контракта:

Вид договора:

Трудовой договор

Тип договора:

Тип документа:

Номер:

Дата:

Номер смены:

Тариф:

Оклад:

Основание:

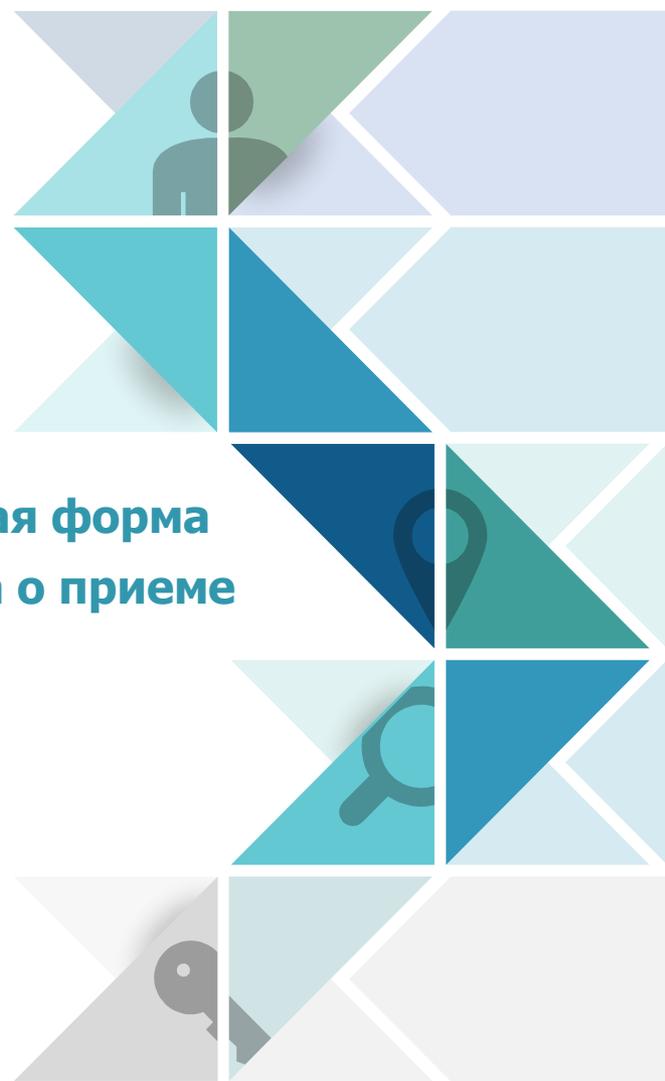
Подписал:  Имя файла с текстом документа:

Должность:  862

Признак исполнения:  исполнен полностью

OK Сохранить Отмена Печать Справка

Экранная форма  
приказа о приеме



# БИЗНЕС-ПРОЦЕССЫ В СИСТЕМЕ «КОМПАС»

## Печатная форма Приказа о приеме (Т1)

Унифицированная форма № Т-1  
Утверждена постановлением Госкомстата  
России от 06.04.01 № 26

	Код	
Формы по ОКУД	0301001	
по ОКПО	52133779	

**ФИЛИАЛ г. Санкт-Петербург**  
наименование организации

	Номер документа	Дата
<b>ПРИКАЗ</b>	103827852 3	07.12.2018

(распоряжение)  
о приеме работника на работу

Принять на работу

	Дата
с	07.12.2018
по	..

	Табельный номер
<b>Мочалкин Иван Иванович</b> фамилия, имя, отчество	01041

в **Производственный отдел**,  
наименование структурного подразделения

**Ведущий специалист**  
наименование профессии (должности), разряд, класс (категория) квалификации

на **неопределенный срок основная** С продолжительностью рабочего дня (недели), ч

условия приема на работу, характер работы

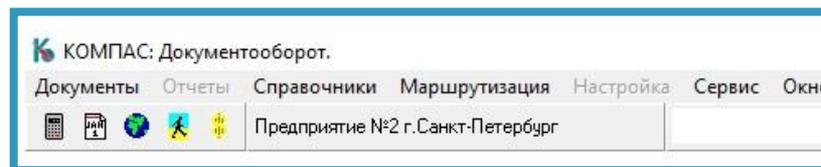
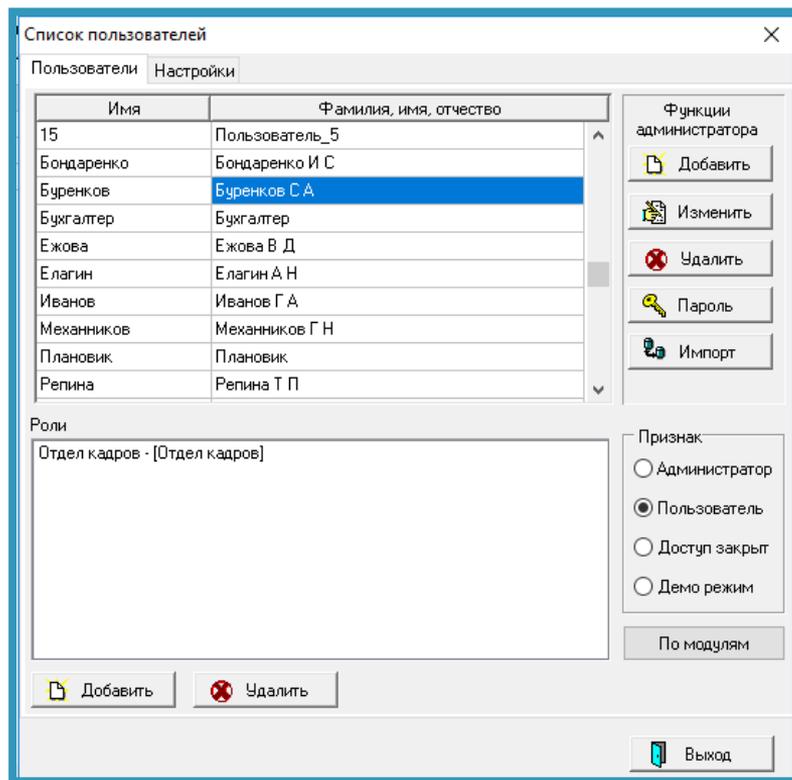
с окладом (тарифной ставкой) **40000** рублей **00** копеек  
надбавкой \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ копеек

с испытательным сроком **3** \_\_\_\_\_ месяцев

**Основание:**  
Трудовой договор (контракт) от **07 декабря 2018** года № **4**

Руководитель организации	<b>Ведущий документовед</b>	<b>Басиков Тимур Яковлевич</b>
_____	_____	_____
должность	подпись	расшифровка подписи

С приказом (распоряжением) ознакомлен \_\_\_\_\_  
подпись работника " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года



В системе существует возможность индивидуальной настройки каждого отдельного пользователя по логину или по «Ролям». На основании этой настройки человек имеет/не имеет доступ к определенным пунктам меню. Можно ограничить его функции или разрешить, в зависимости от его «Роли».

## Например:

- ✓ может только смотреть;
- ✓ может смотреть и редактировать все записи в данном пункте;
- ✓ может видеть, редактировать и работать только со своими записями.

**(812) 309-32-53**  
sales@compas.ru

**Благодарим за внимание!**