



**cube** systems  
Hardware & Software solution

# Cube електронски ДЕЛОВОДНИК

Прилагодете се на промените

ул. „Божидар Аџија“  
бр 1/1/10, Кисела Вода,  
Скопје, Р. Македонија

+389 02 277 41 71

info@cube.com.mk  
cube.com.mk

## За какви промени станува збор?

**i** Од 01.01.2015 стапуваат на сила промените на Законот за данок на додадена вредност (Сл. Весник на Р. Македонија, бр. 177 од 01.12.2014) и Законот за аривско работење (Сл. Весник на Р. Македонија, бр. 95/12 и 41/14) со кои се дополнуваат и менуваат начините на работа за правните лица. Имено, станува законски прифатливо издавање на електронски фактури и електронско водење на деловодник со сите пропратни извештаи кои се однесуваат на истиот (Листа на документи/записи, Интерна доставна книга, Книга за пошта и тн.).



## Што значи тоа?

**i** Одлична прилика за убрзување на времето за изготвување и менаџирање со вашите влезни и излезни фактури, како и времето потребно за евиденцијата секаков вид на документи со кои доаѓате во допир.

Можност за поголема контрола врз патот на сите ваши документи, од нивниот прием па се до нивното заведување во архива.

## Како да го постигнете тоа?

**i** Едноставно, само продолжете со читање...

## Што можеме ние да Ви понудиме...

**i** Системот кој ги поседува функционалностите кои на корисникот му овозможуваат брзо и едноставно справување со евиденцијата на целокупниот деловоднички материјал кој треба секоја компанија да го складира, чува и архивира во претходно дефиниран временски период, е пред Вас. *Сibe* електронски деловодник ги има следниве главни функционалности:

1. Заведување на документите во електронска писарница
2. Категоризација на документите според тип
3. Пребарување на документите врз основа на повеќе параметри
4. Попис на сите документи од соодветен предмет
5. Книга за пошта и книга за место
6. Интерна доставна книга
7. Попишување на документарниот материјал на кого му изминал рокот за чување и истиот треба да се уништи
8. Попишување на целокупниот јавен архивски материјал создаден во електронска и печатена форма

## Почетни податоци

**i** Шифрарниците се најниското ниво на хиерархијата на алатката заради тоа што тука се внесуваат и менаџираат основните податочни објекти кои подоцна се користат од останатите делови на истата. Овде се сместени опциите за менаџирање со листата на вработени, листата на коминтенти и др. Освен тоа, овде се пополнува и одредува Планот за архивски знаци како и листата на организациони единици во склоп на правното лице.

Име	Ознака	Рок на чув...
1 Акти и материјали од работата на органите на управување и раков...	01	1
2 Евидентни книги за одбраната и безбедноста (посебен деловодни...	02	1
3 Плански документи за спроведување на подготовки за одбраната ...	03	1
4 Записници од инспекцискиот надзор во врска со одбраната и безб...	04	5
5 Материјали во врска со мерките за посебна заштита на архивскио...	05	1
6 Преписка во врска со одбраната и безбедноста	06	3

**i** Сите податочни објекти се менливи, што значи дека и самиот план на архивски знаци е отворен на промена од страна на корисникот. Со ова се овозможува лесна имплементација на било какви можни идни измени на законите кои ја обликуваат архивската работа, или ги менуваат самите информации на општиот дел од планот на архивски знаци.

## Заведување во електронска писарница

**i** Ова е делот каде што се запишуваат сите документи со кои доаѓа во допир правното лице. Корисникот користи унифицирана форма за внесување на сите информации кои се однесуваат на документите како и прикачување скенираната верзија на истиот. На располагање на корисникот се понудени филтри за дополнително филтрирање на сите документи заведени во писарницата со цел пронаоѓање на посакуваниот.

Датум	Тип	Основен број	Под број	Бр	Име	Коминтент	Датум	Развод
05.01.2015	Влезен документ	02		4509/12	Компанија 01 Д.О.О.Е.Л.			0103/02
06.01.2015	Влезен документ	02	1	4510/12	Компанија 02 Д.О.О.			0103/02
07.01.2015	Излезен документ	02	2	4511/12	Куб Системи			0103/02
07.01.2015	Влезен документ	03		023103/14-F	Компанија 02 Д.О.О.			0103/02
08.01.2015	Интерен документ	04		TR-015/2015	Куб Системи			0103/02

Заведувањето на документите во писарницата е овозможено со прегледна форма за внесување на сите потребни податоци како што е основниот број, под број, организациона единица, испраќач/примач, ознака според планот на архивски знаци и тн.

Документите се заведуваат директно во писарницата а потоа истите се распоредуваат на соодветните локации во рамките на компанијата. Приказот на писарницата може да се филтрира по основен и под број, тип на документот, датум на прием/испраќање, примач/испраќач, организациона единица и др.

## Автоматско генерирање извештаи

**i** Овој дел е составен од сите потребни извештаи кои треба една компанија, во своето деловодничко работење, да ги изготвува и истите по потреба да ги доставува до соодветните државни институции во законски определен рок.

					Испраќач		Развод		
	Основен број [1]	Предмет [2]	Подброви [3]	Дата на приемот [4]	назив и седиште на правното лице/органот односно презиме и име на физичкото лице [5]	број и датум [6]	Организациона единица [7]	датум [8]	ознака [9]
1	02	Баране за доставување понуда за концесија на ЈП „Македонски Жел...”		05.01.2015	Компанија 01 Д.О.О.Е.П. „Перо Накоев“ б.б. 1000 Скопје, Македонија	05.01.2015	01	06.01.2015	0103/02
2	02	Дополнување на барањето за понуда за концесија на ЈП „Македо...”	1	06.01.2015	Компанија 02 Д.О.О. „ул. „Диконска“ бр. 442 1000 Скопје, Македонија	06.01.2015	01	07.01.2015	0103/02
3	02	Целосна документација за западна магистрала за потребите на предл...	2	07.01.2015	Куб Системи „ ул. „Божидар Аџија“ бр. 1/1/40 1000 Скопје, Македонија	07.01.2015	01	08.01.2015	0103/02
4	03	Известување за краен рок за доставување на пријава за имот		07.01.2015	Компанија 02 Д.О.О. „ ул. „Диконска“ бр. 442 1000 Скопје, Македонија	07.01.2015	01	10.01.2015	0601/03
5	04	Требованье од магацин „Карпош 2“		08.01.2015	Куб Системи „ ул. „Божидар Аџија“ бр. 1/1/40 1000 Скопје, Македонија	08.01.2015	01	09.01.2015	0207/04



Сите извештаи се пополнуваат автоматски т.е. со самото заведување на документот во писарницата, истиот се вклучува во соодветните извештаи во кои системот одлучува дека по правило припаѓа, секако врз основа на информациите кои се внесени за истиот. Ова значително го забрзува архивското и деловничкото работење на компанијата и е една од главните одлики на овој систем.

## ПОПИС НА ДОКУМЕНТИ/ЗАПИСИ

Основен број	Организациона единица
02	Раководење со финансии и компензација

Предмет: Баране за доставување понуда за концесија на ЈП „Македонски Железници“

Испраќач	Развод		Забелешка
	назив и седиште на правното лице/органот односно презиме и име на физичкото лице	број и датум	
<p>Сите извештаи се принтабилни и истите се изготвени согласно „Упатство за начинот и техниката на постапување со архивскиот и документарниот материјал во канцелариско и архивското работење“. Истите може да се експортираат во Microsoft Excel и Adobe Acrobat типови на документи и истите да се чуваат локално. Сите извештаи може да се изготват во секое време со избирање на временска рамка и притискање на едно копче</p>			

## Синхронизација со Cube ERP



Cube електронски деловодник е развиен на иста платформа како и постоечкиот систем за канцелариско работење Cube ERP со што се овозможува синхронизација помеѓу истите, односно еднакратно внесување на документите кои се поддржани во ERP системот по што автоматски истите се вклучуваат во извештаите кои се понудени во рамките на електронскиот деловодник.