

# Электронный офис

(информационные технологии офиса)



# Цель задачи ИТ офиса

## Цель

Организация обмена информацией как внутри предприятия, так и с внешней средой (покупателями, поставщиками, государственными структурами).

## Задачи:

- 1) Подготовка документов (набор)
- 2) Поиск информации по запросу руководителя
- 3) прием и передача информации (документов)
- 4) хранение информации (документов)
- 6) планирование проектов и работы аппарата управления
- 7) организация совещаний и конференций
- 8) диспетчеризация процессов (оперативное управление, связь)
- 7) контроль за своевременным выполнением планов, исполнением приказов и распоряжений

**Особенность:** оперативность, работа с нормативной, правовой, распорядительной и в основном текстовой информацией

# Компоненты электронного офиса

1. **Электронные документы: текстовые документы, электронные таблицы, компьютерная графика (презентации, фото) и мультимедиа (видео)**
2. **Электронный документооборот**
3. **Справочные информационные системы (справочно-правовые (Консультант+) и др.)**
4. **Электронная и обычная почта, факс**
5. **Видео и On-line совещания (конференции)**
6. **Планировщики проектов, электронный органайзеры**
7. **Интернет-сайт организации (хотя бы сайт-визитная карточка с названием и контактами)**
8. **Call-центры и on-line-поддержка**
9. **Электронная очередь, интернет запись**

А зачем вообще нужен организации электронный документооборот?

По данным статистических исследований:

- ◆ на поиск и ожидание поступления документов тратится в среднем - 30% рабочего времени;
- ◆ на согласование и утверждение документов - 20%;
- ◆ на передачу документов между подразделениями - 10%;
- ◆ на подготовку стандартных отчетов о движении документов - 10%;
- ◆ безвозвратно теряется 6% документов;
- ◆ каждый внутренний документ копируется до 20 раз

## А теперь переведите все эти показатели в деньги

- ◆ **затраченные на:**
  - ◆ **оплату «потерянного» рабочего времени сотрудников;**
  - ◆ **расходные материалы (тонер и картридж, бумага)**
- ◆ **недополученные за счет:**
  - ◆ **несвоевременного принятия решения;**
  - ◆ **потери или несвоевременного получения важной информации;**
  - ◆ **неэффективного управления деятельностью сотрудников**

**Сумма может оказаться  
внушительной!!!**



А зачем вообще нужен организации электронный документооборот?

**ЕВФРАТ**  
ДОКУМЕНТООБОРОТ

**Электронный  
документооборот  
поможет  
минимизировать ее!**



→ **Здоровое СЕРДЦЕ** вашего бизнеса

 **Cognitive**  
Technologies

# ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТ

## ДОКУМЕНТ

материальный объект, содержащий информацию в зафиксированном виде и специально предназначенный для её передачи во времени и пространстве

понятие более широкое, чем просто электронный образ бумажного документа. Сюда включают некий набор данных, созданный с помощью компьютера или сохранённый на нём. Этот набор сопровождается карточкой с атрибутами, по которым документ можно быстро найти

## ДОКУМЕНТ

основная единица информации, и все существование системы документооборота посвящено хранению документа, его свойств и истории его жизни, а также собственно обеспечению его жизнедеятельности

**Документооборот** - движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления

**Электронный документооборот** - способ организации работы с документами, при котором основная масса документов предприятия используется в электронном виде и хранится централизованно в так называемых электронных архивах

# Электронно-цифровая подпись

Для определения достоверности электронного документа была создана **электронная цифровая подпись (ЭЦП)** - реквизит электронного документа, предназначенный для его защиты от подделки.



**ЭЦП позволяет идентифицировать владельца подписи, а также установить отсутствие изменений в электронном документе после его подписания.**

В самом простом представлении механизм ЭЦП работает следующим образом: выделяется удостоверяющий центр, который с помощью специализированного программного обеспечения генерирует так называемые "сертификаты ключей" для каждого пользователя.

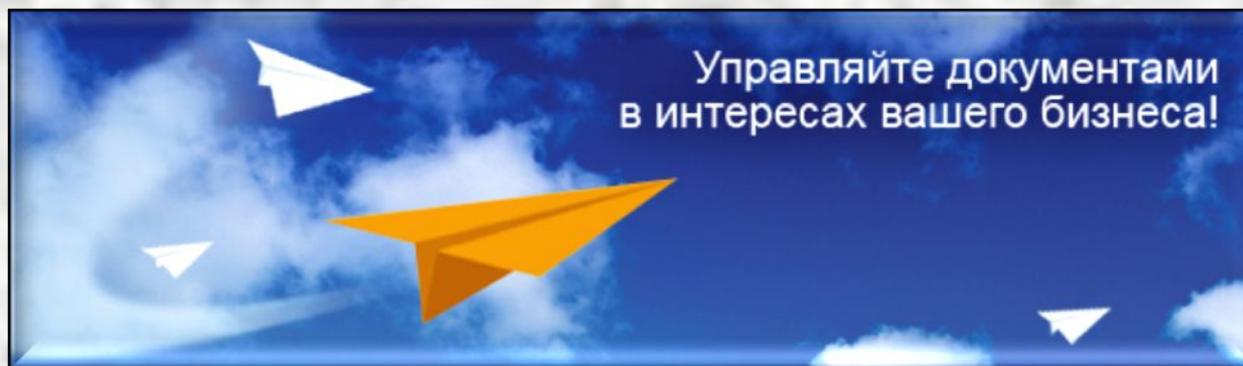
**Ключ ЭЦП** – это уникальная последовательность символов. Он состоит из закрытого ключа (он доступен только своему владельцу, с его помощью владелец может подписать документ ЭЦП) и открытого ключа (он доступен всем, с его помощью можно определить, кто и когда подписал электронный документ)

# ЗАДАЧИ, РЕШАЕМЫЕ ЭЛЕКТРОННЫМ ДОКУМЕНТООБОРОТОМ:

Поддержание полного цикла работы с проектами документов, в том числе их маршрутизацию и версиюность

Ввод поручений и контроль их исполнения. Возможность централизованного контроля и контроля «внешних» исполнителей

Создание корпоративных решений по управлению документами и бизнес-процессами



Работа с взаимосвязанными документами

Хранение информации

Обеспечение связью

Поиск информации

Планирование работы аппарата управления

Возможность удаленной работы

Регистрация документов

Передача информации

# Направления СЭД

## WORKFLOW-СИСТЕМЫ

- ❖ рассчитаны на обеспечение движения документов по заранее задаваемым маршрутам (Optima Workflow, Domino/Notes и Domino Workflow)

## COLLABORATION

- ❖ системы, ориентированные на поддержку совместной работы сотрудников (Lotes Notes и Microsoft Exchange)

## СИСТЕМЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

- ❖ ориентированные на бизнес-процессы;
- ❖ системы планирования коммерческой деятельности предприятия;
- ❖ системы управления логистикой поставок;
- ❖ системы управления отношениями с клиентами;
- ❖ системы сбалансированных показателей;
- ❖ системы управления офисными документами;
- ❖ системы управления корпоративными электронными записями

## ЭЛЕКТРОННЫЕ АРХИВЫ

- ❖ поисковоориентированные системы;
- ❖ системы, ориентированные на эффективную организацию хранения электронных документов (1С Архив)

## КОМПЛЕКСНЫЕ или ЕСМ-системы

- ❖ ЕВФРАТ-Документооборот

# СИСТЕМЫ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

программное обеспечение, которое позволяет организовать работу с электронными документами, а также взаимодействие между сотрудниками: передачу документов, выдачу заданий и контроль за ними, отправку уведомлений.

## ЕСМ

«управление корпоративными информационными ресурсами»



### ПЛАТНЫЕ:

- 1С:Документооборот
- bb workspace
- CompanyMedia
- FossDoc
- LanDocs
- PayDox
- OprojectMate
- БЩСС-Референт
- ЕВФРАТ-Документооборот
- DocsVision
- ДЕЛО
- ЭТЛАС

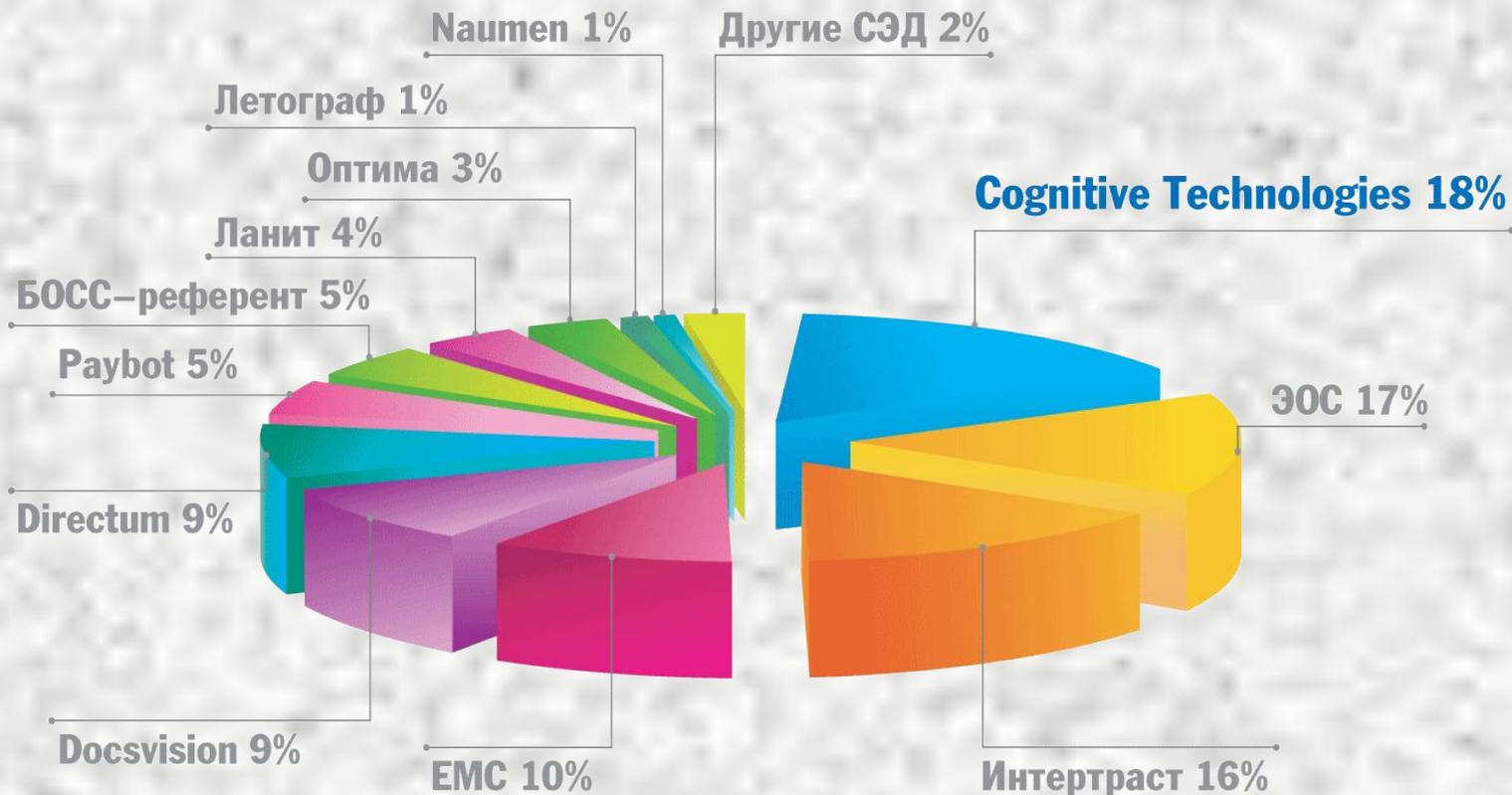
### БЕСПЛАТНЫЕ:

- NauDoc Free
- ЦУП Lasonic
- все решения, распространяющиеся по принципу Open Source

### ОГРАНИЧЕННО БЕСПЛАТНЫЕ:

- Directum (чистое решение, но без схемы)
- «Бизнес-инженер» (описание, анализ и оптимизация бизнес-процессов и организационной структуры)
- Fossdoc (для малого бизнеса до 5 пользователей - бесплатна)

# Рейтинг разработчиков СЭД по количеству проданных лицензий в 2008 году





**Cognitive Technologies (разработчик системы ЕВФРАТ-Документооборот) - лидер по количеству реализованных проектов по внедрению СЭД в 2006 г. в России**

**РБК (CNews Analytics), апрель 2007 г.**

- ❖ **Регистрация любых видов документов в соответствии с утвержденными в организации номенклатурой и регламентом**
- ❖ **Автоматизация бизнес-процессов организации, поддержка процедур согласования и утверждения**
- ❖ **Оперативный и всесторонний контроль за ходом исполнения работ по документу**
- ❖ **Создание оперативного и долговременного архивов бумажных и электронных документов**
- ❖ **Поиск документов по содержанию и реквизитам**
- ❖ **Формирование журналов по учету документов и отчетов по исполнительской дисциплине**
- ❖ **Обеспечение безопасности работы**

# Регистрация документа



- ◆ Поддержка принятой в организации номенклатуры документов и дел, а также правил их учета – набора реквизитов, правил формирования регистрационных номеров
- ◆ Контроль полноты заполнения полей РКК
- ◆ Автоматизация заполнения полей РКК
- ◆ Автоматический контроль дублирования документов
- ◆ Регистрация писем из электронной почты
- ◆ Встроенные средства сканирования и распознавания бумажных документов
- ◆ Присоединение любых электронных документов к РКК
- ◆ Встроенные средства просмотра электронных документов
- ◆ Установление перекрестных ссылок между документами

3 - Редактирование. Входящие документы

Документ Редактирование Поручение Настройки Помощь

Регистрационный номер: 3    Дата регистрации: 12.08.2002    Доставка: электронная почта    Вид документа: Письмо

Краткое содержание: Компания Cognitive Technologies рада представить Вашему вниманию предложение по внедрению Системы Электронного Документооборота EVOFRAT-Документооборот.    Количество листов: 10

Корреспондент-Организация: Cognitive Technologies    Кто подписал: Потапенко М.    Исходящий номер: б/н    Дата: 12.08.2002

Связки    Контроль

Связанные документы

Рег. номер	Тип документа	Вид документа

Присоединенные файлы

№	Название файла
1	EVOFRAT-Документооборот (с ценой).doc

№ (посл)    Поручение

Для получения подсказки нажмите F1

3 - Редактирование. Входящие документы - Присоединение

Файл Редактирование Просмотр Вид ?

Уважаемые господа,  
компания Cognitive Technologies рада представить Вашему вниманию предложение по внедрению Системы Электронного Документооборота EVOFRAT-Документооборот. В предлагаемом документе Вы найдете описание основных возможностей системы, а также предложение базовой поставки.

Cognitive Technologies Ltd. является ведущим российским проектным интегратором, разработчиком программного обеспечения и поставщиком прикладных решений в области комплексной автоматизации предприятий. Это системы электронного документооборота, электронные архивы предприятий, системы массового ввода данных, экспертного анализа информации, поддержки и принятия решений, финансового учета и анализа, реестров и баз данных, корпоративные решения на базе интернет/интранет тех...

- ◆ На основании резолюции руководителя или в соответствии с установленным регламентом назначаются:
  - ◆ контролер по документу
  - ◆ ответственный исполнитель и соисполнители, согласующие по документу
  - ◆ сроки исполнения документа и отдельных поручений по нему
  - ◆ сроки согласования и утверждения
- ◆ Задание маршрут прохождения документа по исполнителям и согласующим:
  - ◆ последовательные задания;
  - ◆ параллельные задания;
  - ◆ подпоручения
- ◆ Автоматическая рассылка контролируемому и исполнителям (согласующим) уведомлений о поставленных им задачах

# Создание маршрута движения документа или маршрута согласования

## Графический редактор для создания типовых маршрутов

№ (после №)	Название	Исполнители	Срок исполнения
1	Предложение о поставке	Секретарь-референт, Офис-менеджер	1 час
2 (1)	Подготовка договора	Исполнительный менеджер отдела продаж, Р	2 час
3 (2)	Отд. продаж	Руководитель отдела продаж	2 час
4 (2)	Финансовый отдел	Эксперт по финансовым вопросам	1 час
5 (4, 3)	Бухгалтерия	Главный бухгалтер	4 час
6 (5)	Директор	Андреев С. П.	1 дн
7 (6)	Печать договора в 2-х экземплярах	Офис-менеджер, Секретарь-референт	1 час
8 (7)	Доставка заказчику	Курьер, Водитель ГАЗели	3 час
9 (7)	Резервирование партии на складе	Смирнов С. П.	2 дн
10 (7)	Выписка счета для заказчика	Исполнительный менеджер отдела продаж	2 час
11 (10)	Подтверждение оплаты	Главный бухгалтер	1 мес
12 (11, 9)	Отгрузка партии	Смирнов С. П.	3 дн
13 (12)	Доставка партии заказчику	Водитель ГАЗели, Водитель КАМАЗа	1 дн

Для получения подсказки нажмите F1

В узлах маршрута

задаются:

исполнители;

- задачи;

- срок выполнения;

- условия дальнейшего движения документа

**Папка, в которую поступают поручения для пользователя**

Тип	Пер.	От (контролер)	Кому (исполнители)	Тема	Отправлено	Получено	Срок исполнения
Поручения 2 (1)	4	Лебедева М. (Васильев Е. И.)	Потапов Н. В., Андреев Васильев Е. И.	Письмо, 20.05.2002, 4, Пред.	20.05.02 15:20	20.05.02 16:23	22.05.02 23:59
		Потапов Н. В.	Васильев Е. И.	Отчет по поручению "Ознакс"	20.05.02 15:13	20.05.02 15:14	
		Андреева И.	Васильев Е. И.	Отчет по поручению "Ознакс"	20.05.02 14:58	20.05.02 15:14	
			Васильев Е. И.	Уведомление!	20.05.02 13:30	20.05.02 14:23	
Контроль 11 (3)	5	Лебедева М. (Васильев Е. И.)	Потапов Н. В., Анд Васильев Е. И.	Информационное письм	20.05.02 16:27	21.05.02 10:56	22.05.02 23:59
		Потапов Н. В.	Васильев Е. И.	Уведомление!	20.05.02 16:27	21.05.02 10:56	
		Андреева И.	Васильев Е. И.	Отчет по поручению "прове"	20.05.02 16:21	20.05.02 16:23	
			Васильев Е. И.	Отчет по поручению "пр"	20.05.02 16:12	20.05.02 16:23	
Входящие сообщения 0			Васильев Е. И.	Уведомление!	20.05.02 15:55	20.05.02 16:23	
	6	Васильев Е. И.	Лебедева М.	Акт, 21.05.2002, 6, 11	21.05.02 15:35	21.05.02 15:37	21.05.02 23:59
Исходящие сообщения 0			Васильев Е. И.	Уведомление!	21.05.02 15:35	21.05.02 15:37	

**Папка, в которую поступают контролируемые пользователем поручения**

**Поручения, уведомления, напоминания, сообщения, отчеты**

Уведомляем, что Вы назначены контролером задания  
"Информационное письмо, 20.05.2002, 5, Предложение о поставках редких видов орхидей" !

**Текст соответствующего поручения, уведомления, напоминания, сообщения, отчета**

4 новых Сервер: danilenko:17170 Login: Васильев Е. И.

# Исполнение заданий Контроль исполнения

- ❖ Автоматизация приема исполнителем поручения на исполнение или отказа от исполнения с отсылкой соответствующего уведомления контролируемому
- ❖ Согласование и утверждение с использованием ЭЦП
- ❖ Отправка отчета контролирующему
- ❖ Автоматическое протоколирование хода исполнения и согласования
- ❖ Автоматическая отправка контролирующему и исполнителям (согласующим) напоминаний о приближении (наступлении) контрольных сроков
- ❖ Специальный поиск по контрольным заданиям и документам

Поиск поручений и контрольных документов

Условие поиска:

- Исполненные с нарушением срока
- Исполненные в срок
- Исполненные в указанный срок
- Которые должны быть обработаны сегодня
- Которые должны быть обработаны в указанный срок
- Просроченные (неисполненные)

от  до

Искать среди:

- подконтрольных
- созданных
- всех

Объекты поиска:

- Поручения
- Контрольные документы

Имя исполнителя:

# Поиск документов

- ❖ Поиск по типовым реквизитам и тексту документа – общий поиск
- ❖ Поиск по форме
- ❖ Гибкий расширенный поиск

И/ИЛИ	НЕ	Атрибут	?	Значение
	<input type="checkbox"/>	Корреспондент	=	IBM
И	<input type="checkbox"/>	Срок_исполнения	=	25.08.2003
И	<input type="checkbox"/>	Тип_связи_связанного_доку	=	в дополнени
<b>ИЛИ</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Все слова</b>	=	<b>исполнение</b>
И	<input type="checkbox"/>	Краткое_содержание	=	ДОГОВОР О
И	<input checked="" type="checkbox"/>	Организация	=	IBM

**Возможность гибкого задания условий для поиска по всему объему накопленных документов**

Регистрационный номер  Порядковый номер

Дата регистрации  С  по

Вид документа  
Акт  
Альбом образцов подписи  
Банковская гарантия  
Выписка

Краткое содержание

На контроле  Срок  С  по

Контроль возложен на

Дата исполнения  С  по

Ответственные по документу

Исполнители по документу

Строка для контекстного поиска

Поток документов  
Внутренние документы  
Входящие документы

Поиск      Закреть

**Общий поиск по всем документам**

The screenshot shows the 'Выбор типа отчета' (Report Type Selection) window. Under 'Общие отчеты' (General Reports), the 'Отчеты (CTLtd)' folder is expanded, showing options like 'Журнал\_Внутренний', 'Журнал\_Входящих', 'Журнал\_Исходящих', 'Журнал\_Общий', 'Отчет\_ВыполнДок', 'Отчет\_ВыполнДок\_Пр', 'Отчет\_ВыполнПоруч', 'Отчет\_ВыполнПоруч\_П', and 'Отчет\_Общий'. A preview window titled 'Окно предварительного просмотра отчета' (Report Preview Window) displays a report titled 'Отчет о выполнении поручений за период: с 08.07.2002 по 15.07.2002'. The report includes a table with columns for '№ п/п', 'По документу', 'Исполнители', 'Поручение', 'Срок исполнения', 'Дата исполнения', and 'Состояние'. Below the table is a summary section with various metrics.

№ п/п	По документу Рег.номер, Дата, Вид док-а	Исполнители	Поручение	Срок исполнения	Дата исполнения	Состояние
1	1 от 15.07.2002, Банковская гарантия	Отв.естественный; Исполнитель	выполнить и доложить	22.07.2002	15.07.2002 10:51:13	исполнено в с
2	1 от 15.07.2002, Банковская гарантия	Отв.естественный	доложить об исполнении	16.07.2002	15.07.2002 10:56:42	исполнено в с
3	1 от 15.07.2002, Банковская гарантия	Исполнитель	выполнить!	18.07.2002	15.07.2002 10:50:23	исполнено в с

Всего поручений в работе:	0
Всего поручений просрочено:	0
Всего поручений исполнено в срок:	3
Всего поручений исполнено позднее срока:	0
Всего поручений с отмененным контролем:	0
Всего поручений:	3

**Формирование отчетов и журналов как по всей базе документов так и по отдельной выборке**

- ◆ Парольная идентификация каждого пользователя
- ◆ Распределение прав доступа пользователей
- ◆ Гибкие настройки прав доступа: роли, временные права
- ◆ Протоколирование действий пользователей
- ◆ Передача данных в зашифрованном виде
- ◆ Использование сертифицированных средств ЭЦП
- ◆ Хранение всех данных на сервере
- ◆ Средства резервного копирования и восстановления баз

- ❖ **Сопровождение процессов работы с архивными документами:**

- ❖ списание;
- ❖ хранение;
- ❖ сопровождение;
- ❖ уничтожение;

- ❖ **Поддержка принятой в организации номенклатуры дел**

- ❖ **Связь с оперативными документами**

ЕВФРАТ-Документооборот Архивариус

Папки и документы Архивирование Поиск документов Журналы и отчеты Вид Сервис Помощь

Архив Документооборота

- Год 1999
- Год 2000
- Год 2001
- Год 2002
- Дело № 1. "Приказы"
- Год 2003
- Дело № 1. "Приказы"
- Дело № 2. "Квартальные отчеты"
- Дело № 3. "Входящие письма"
- Год 2004
- Архивные протоколы
  - Протоколы действий
  - Протокол удаленных документов

Документы Архива

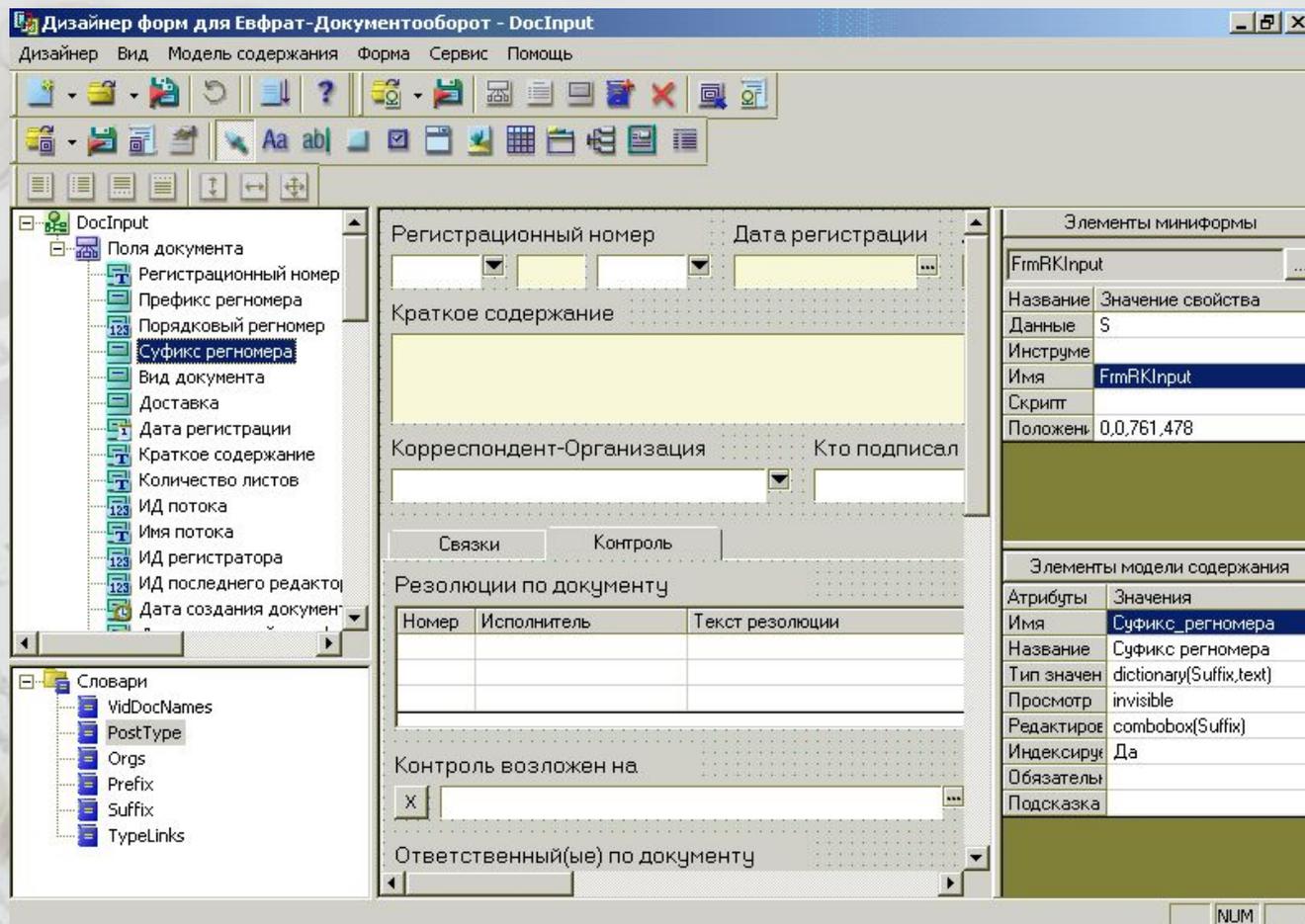
Рег. №	Вид документа	Название потока	Дата рег-ции в ДО	Дата списа
--------	---------------	-----------------	-------------------	------------

Действие

12:57:31	Соединение с Архивным сервером ...	Ok
12:57:37	Соединение с сервером ДО ...	Ok
12:58:02	Создание папки ГО Д Год 2003...	Ok
12:58:11	Создание папки ГО Д Год 2002...	Ok
12:58:18	Создание папки ГО Д Год 2001...	Ok
12:58:25	Создание папки ГО Д Год 2000...	Ok
12:58:31	Создание папки ГО Д Год 1999...	Ok
12:58:55	Создание папки ГО Д Год 2004...	Ok
12:59:06	Создание папки ДЕЛО №1...	Ok
13:00:00	Создание папки ЛФ ОП №2	Ok

Всего док-ов: 0 Выделено док-ов: 0 Сервер Архива: hi-tech:17173 Сервер ДО: hi-tech:17170 Пользователь: Иванова

- ❖ Создание новых потоков документов со своими регистрационными карточками
- ❖ Редактирование заложенных в базовой поставке регистрационных карточек
- ❖ Логическое описание типов и свойств реквизитов



# Поддержка территориально распределенных организаций

**ЕВФРАТ**  
ДОКУМЕНТООБОРОТ

❖ Организация взаимодействия удаленных серверов ЕВФРАТ-Документооборот:

- ❖ обмен адресными книгами пользователей между серверами
- ❖ автоматическая установка соединения между серверами

❖ Единое пространство управления территориально-распределенной организацией:

- ❖ отправка сообщений и документов в филиалы
- ❖ выдача заданий филиалам и сквозной контроль за исполнением заданий
- ❖ получение отчетов от филиалов

Поддержка территориально-распределенных организаций



→ **Здоровое СЕРДЦЕ** вашего бизнеса

**АРМ Руководитель** – удобный и полноценный доступ к корпоративной системе документооборота с помощью Интернет для руководителей, работа которых по тем или иным причинам связана с достаточно частыми поездками и оторванностью от основного офиса

**АРМ Руководитель** позволяет при наличии доступа к Интернет из любой точки мира:

- ❖ получить авторизованный доступ к корпоративной системе документооборота и хранилищу документов организации
- ❖ осуществлять управление бизнес-процессами организации и участвовать в согласовании решений
- ❖ осуществлять контроль за исполнением заданий, выданных сотрудникам

**АРМ Руководитель** разработан на базе технологии DA\*, благодаря которой ЕВФРАТ-Документооборот может адаптироваться под каждого конкретного руководителя.



\* **Director-Adapt** – технология адаптации возможностей информационных систем к специфике управленческой деятельности

Сегодня система успешно  
работает более чем в  
**2750** организациях

Каждый месяц  
пользователями системы  
становится более **70**  
новых организаций

### Среди пользователей системы

- ◆ Аппарат Президента и Правительства Чеченской республики
- ◆ Департамент консульской службы МИД РФ
- ◆ ТФОМС по Тюменской обл.
- ◆ Хабаровское отделение Дальневосточного тамож. упр.
- ◆ МУП «Расчетно-кассовый центр г. Новосибирска»
- ◆ Центральный банк РФ
- ◆ Центросоюз РФ
- ◆ ОАО «РГС-Столица»
- ◆ ОАО «Северо-Кавказская железная дорога»
- ◆ Курская АЭС
- ◆ ЗАО «Дикая Орхидея»
- ◆ ЗАО «Юниверсал-Мьюзик»
- ◆ ОАО «ДЕКРА-Групп»
- ◆ ОАО «Ижевский подшипниковый завод»
- ◆ ОАО «Лебединский ГОК»
- ◆ ОАО «Центрсибнефтепровод»
- ◆ ОАО «Уральский электрохимический комбинат»
- ◆ Челябинский юридический институт МВД России
- ◆ МГИМО-Университет
- ◆ и многие другие...

# Lotus Notes (IBM) в Правительстве Воронежской области

Обращение - Lotus Notes

Файл Правка Вид Создание Действия Справка

Адрес

Рабочая область Обращения граждан 2011 ... x Обращение x

Печать Создать Редактировать Закрыть Поручение

## Обращение

Письменное Первичное

Информация по документу Резолюции и поручения Ход исполнения Источник Контроль доступа История редактирования Дополните

Физическое лицо  Коллективное

Тип обращения	Заявление		
Тема	11 ЖИЛЬЕ\11.02 Улучшение жилищных условий		
Срок исполнения	27.03.2011 16	<input checked="" type="checkbox"/> Необходим ответ	<input checked="" type="checkbox"/> Проверить <input type="checkbox"/> Выезд на место
Ответственный	Правительство Воронежской области\Социальный блок Попов В. Б.		
Дело <input checked="" type="checkbox"/>	23 Управление внутренней политики правительства Воронежской области\Отдел по работе с обращениями граждан\ОГ письменные		
Зарегистрировано	25.02.2011 16:59 - Селютина В. В.		
Номер	01743		

### Дополнительная информация

нет информации

---

Автор обращения **Иванов В. А.**  
**gorodkursk46@yandex.ru**  
Административный район  
Место работы

---

Социальное положение Телефон  
Льготный состав Адрес электронной почты

---

Краткое содержание  
реакция на сообщение НТВ