

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.

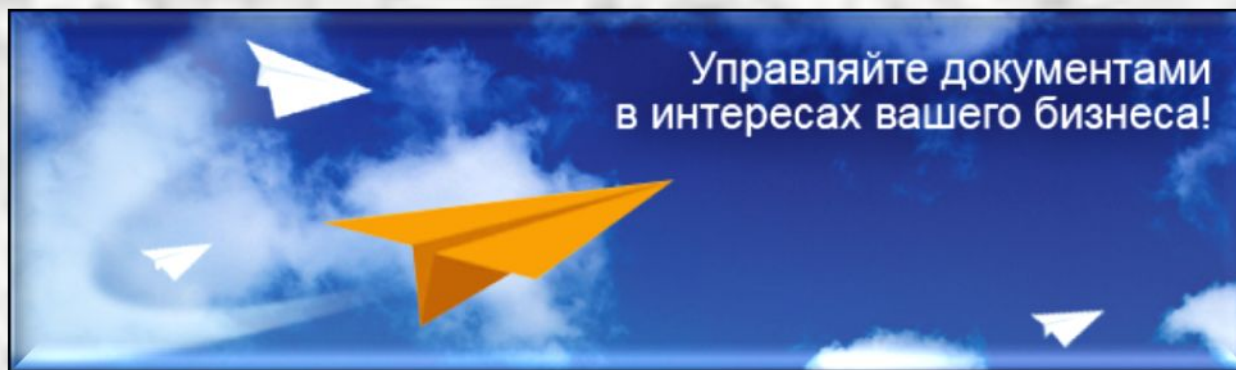
Ключ ЭЦП – это уникальная последовательность символов. Он состоит из закрытого ключа (он доступен только своему владельцу, с его помощью владелец может подписать документ ЭЦП) и открытого ключа (он доступен всем, с его помощью можно определить, кто и когда подписал электронный документ)

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
- БЦСС-Референт
- ЕВФРАТ-Документооборот
- DocsVision
- ДЕЛО
- ЭТЛАС

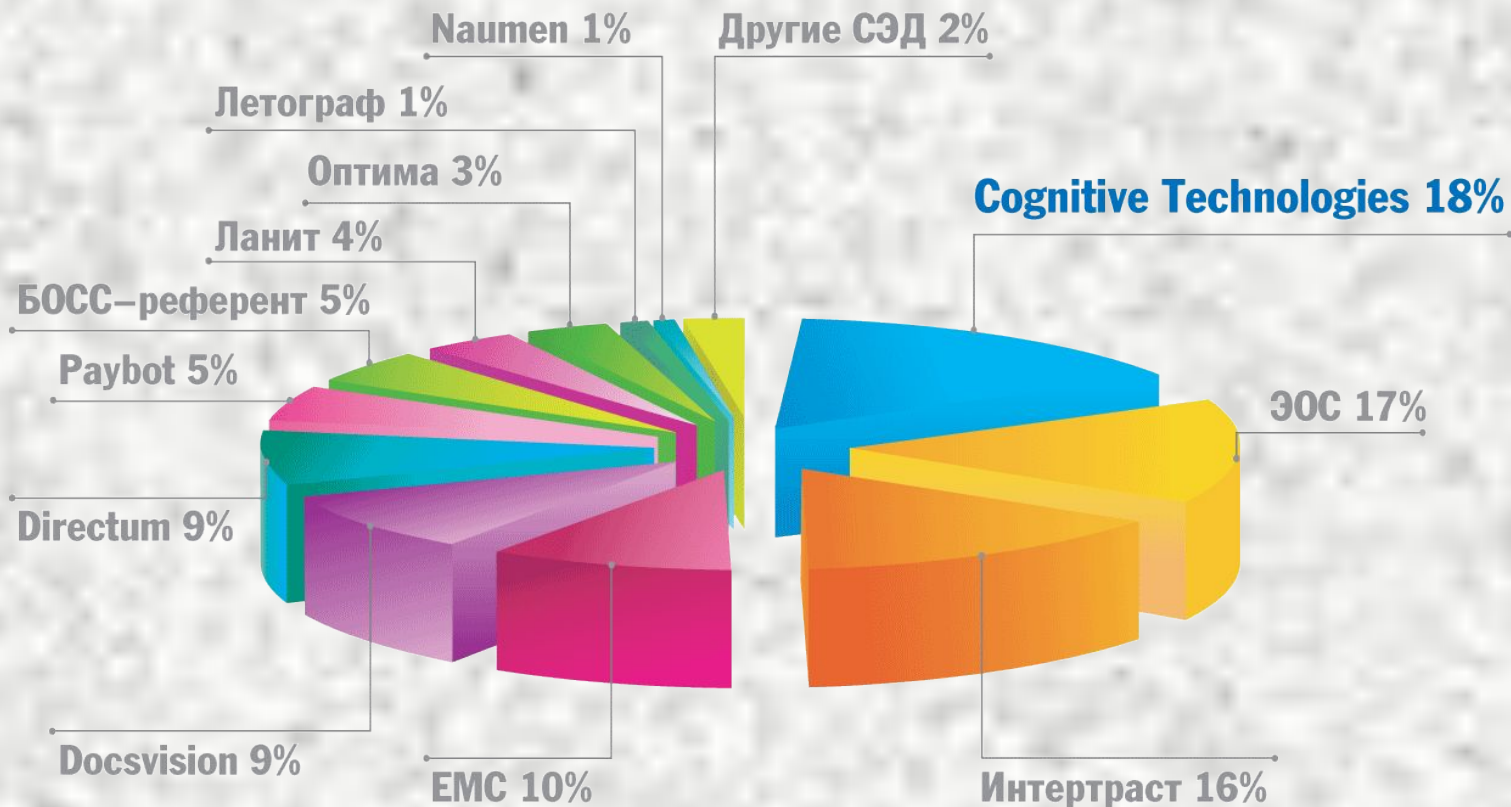
БЕСПЛАТНЫЕ:

- 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 ЕВФРАТ-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	ЕВФРАТ-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 ЕВФРАТ-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 ГА.Зели	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 ГА.Зели, Водитель КАМАЗа	1 дн

Для получения подсказки нажмите F1

В узлах маршрута

задаются:

исполнители;

- задачи;

- срок выполнения;

- условия дальнейшего движения документа

Евфрат-Документооборот

Документ Поиск Журналы и отчеты Вид Серв

Папка, в которую поступают поручения для пользователя

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

Имя запроса: Запрос 17

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
ИЛИ	<input checked="" type="checkbox"/>	Все слова	=	исполнение
И	<input type="checkbox"/>	Краткое_содержание	=	ДОГОВОР О
И	<input checked="" type="checkbox"/>	Организация	=	IBM

Искать по Документообороту Искать по Архиву

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 displays the 'Выбор типа отчета' (Report Type Selection) window. On the left, there is a preview of a document with a grid of numbers. The main area shows a tree view under 'Общие отчеты' (General Reports) with 'Отчеты (CTLtd)' selected. Below the tree are buttons for 'Удалить временные' (Delete temporary) and 'Личные отчеты' (Personal reports). At the bottom are navigation buttons: '< Назад' (Back), 'Далее >' (Next), and 'От' (From).

An inset window titled 'Окно предварительного просмотра отчета' (Report Preview Window) shows a summary report for the period 08.07.2002 to 15.07.2002. The report includes a table with 7 columns: '№ п/п', 'По документу', 'Исполнители', 'Поручение', 'Срок исполнения', 'Дата исполнения', and 'Состояние'. Below the table is a summary section with 6 rows of data.

№ 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.ственный; 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.ственный	докладить 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

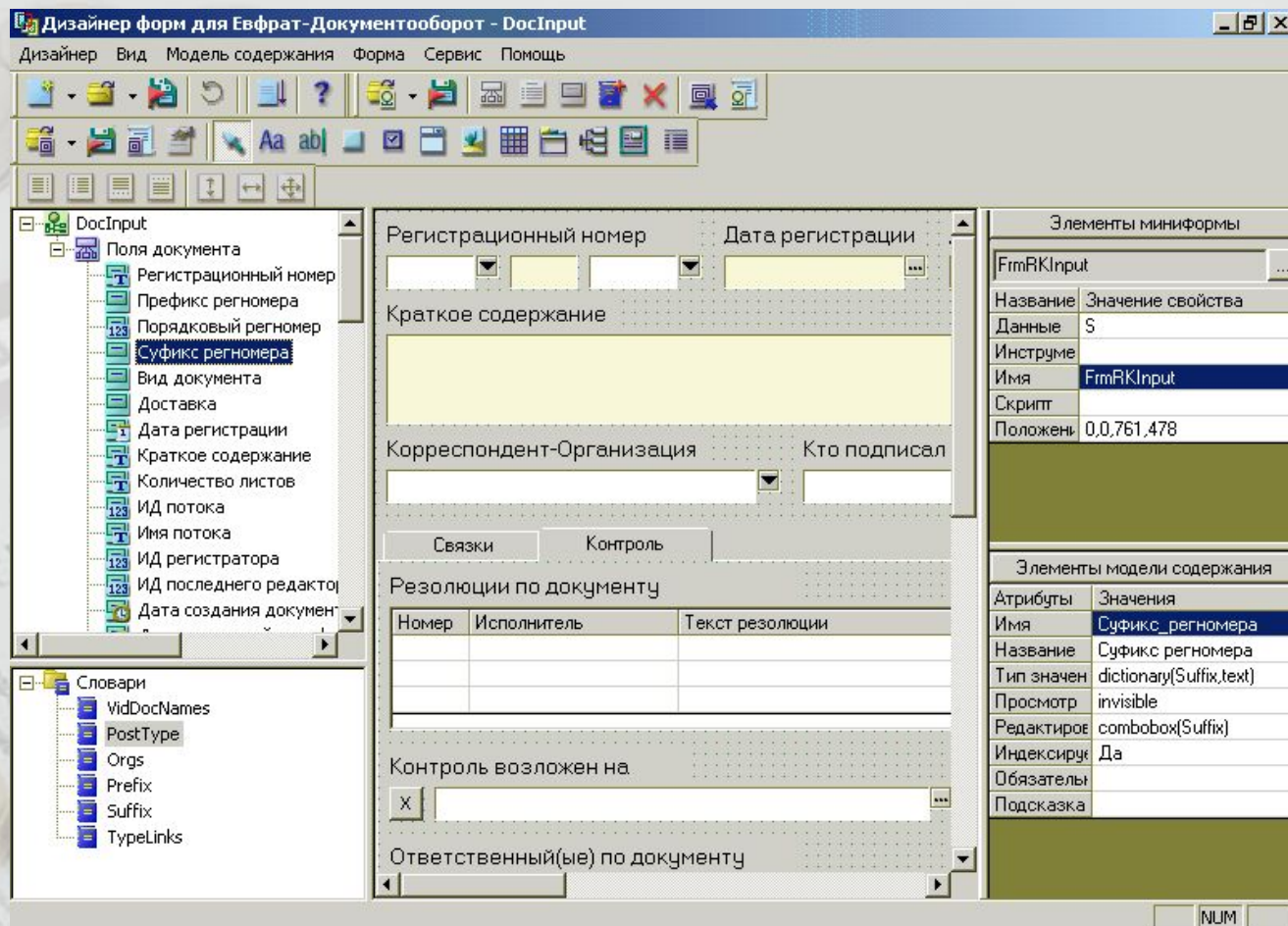
Рег. №	Вид документа	Название потока	Дата рег-ции в ДО	Дата списа
--------	---------------	-----------------	-------------------	------------

Действие

12:57:31	Соединение с Архивным сервером ...	Ok
12:57:37	Соединение с сервером ДО ...	Ok
12:58:02	Создание папки ГОД Год 2003...	Ok
12:58:11	Создание папки ГОД Год 2002...	Ok
12:58:18	Создание папки ГОД Год 2001...	Ok
12:58:25	Создание папки ГОД Год 2000...	Ok
12:58:31	Создание папки ГОД Год 1999...	Ok
12:58:55	Создание папки ГОД 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

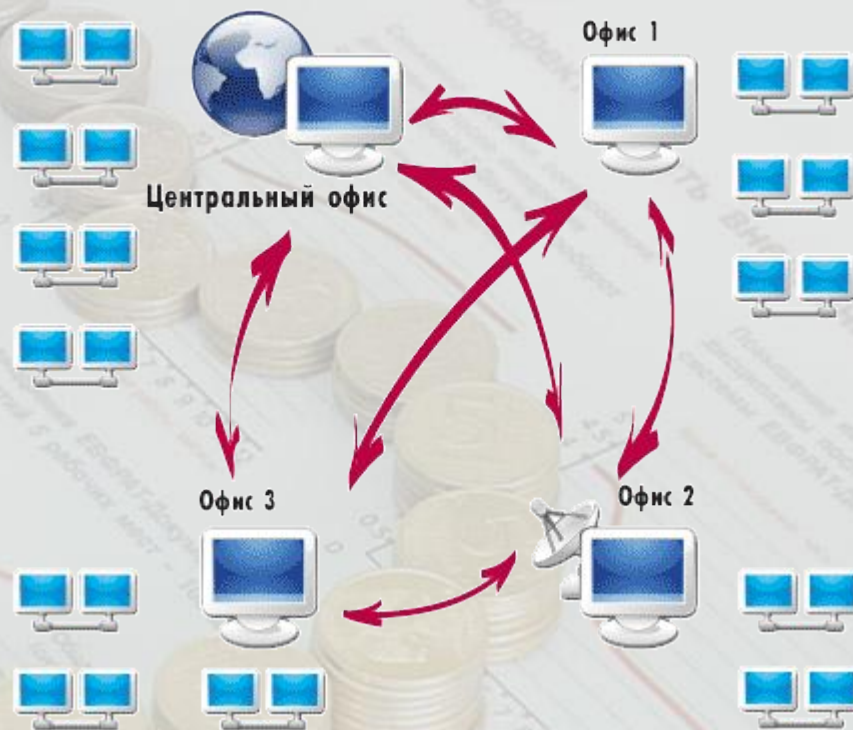
❖ Организация взаимодействия удаленных серверов ЕВФРАТ-Документооборот:

- ❖ 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