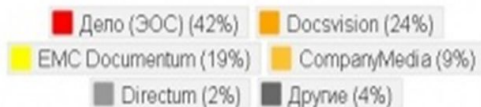




Выполнили студенты МП-23
Монастырный Фёдор
Сёмкина Наталия
Стёпкина Татьяна

СЭД «ДЕЛО»

Доли платформ СЭД по числу реализованных лицензий в 2012 году



Система «ДЕЛО», разработанная компанией ЭОС, – комплексное решение, обеспечивающее автоматизацию процессов делопроизводства компаний различных масштабов и сфер деятельности, а также ведение полностью электронного документооборота в организации.

О системе

Система «ДЕЛО» эффективно используется:

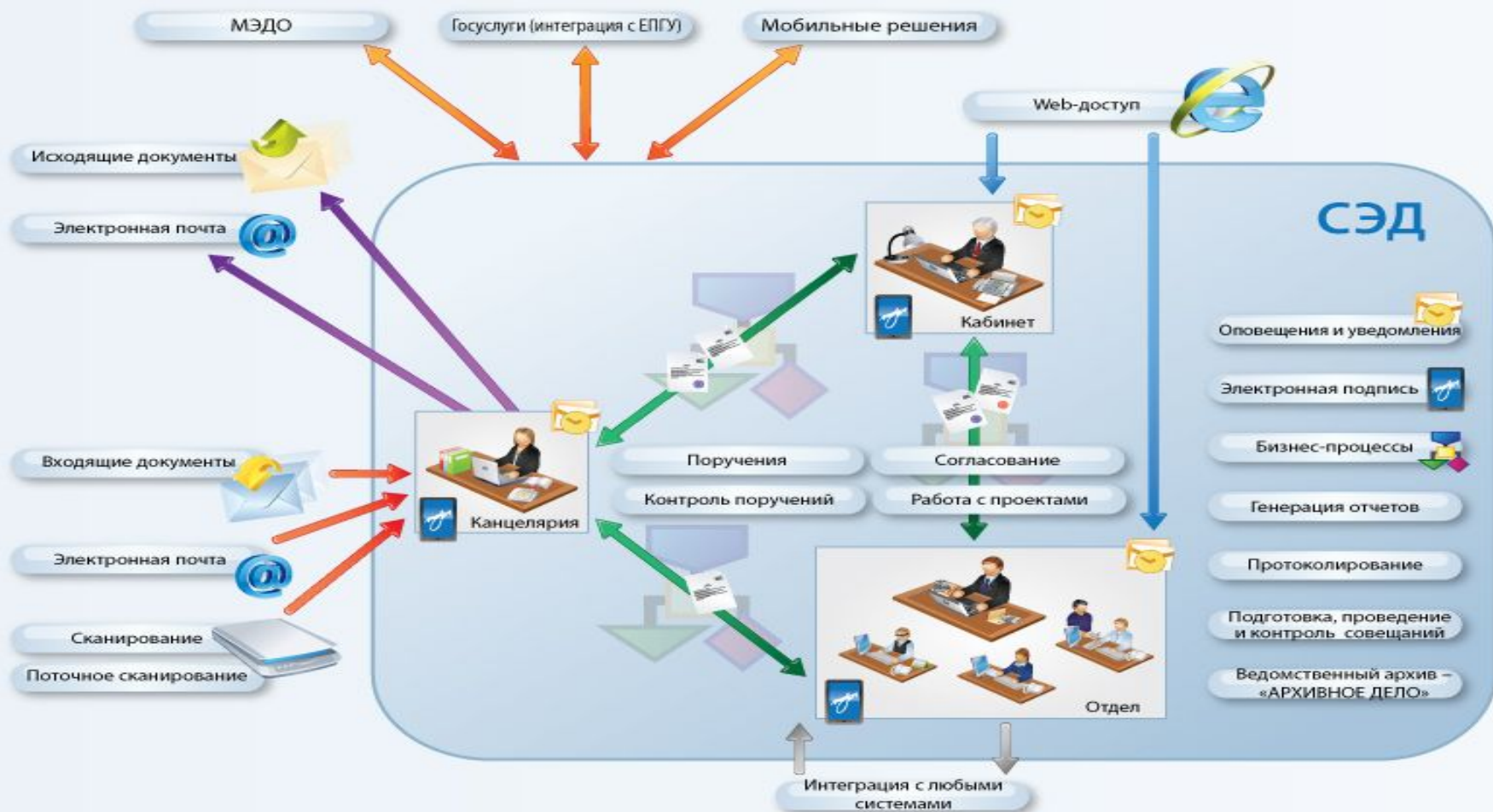
- в небольших коммерческих компаниях;
- в распределенных холдинговых компаниях;
- в ведомственных структурах.

Она способна:

- обеспечить электронный документооборот любого предприятия;
- повысить эффективность и качество работы сотрудников.



СЭД в организации



Основные задачи СЭД

Весь входящий, исходящий и внутренний корпоративный документооборот регистрируется в системы, которая позволяет контролировать движение и исполнение документов.

Корпоративный документооборот становится более прозрачным, так СЭД позволяет работать в одной информационной базе.

Документы регистрируются однократно. Система позволяет хранить разные редакции документов.

Основные задачи СЭД



Исключается возможность дублирования документов.



СЭД позволяет автоматизировать бизнес-процессы обработки и исполнения документов.



Поддерживается обмен данными и интеграция с другими учетными системами.





Основные функции

Канцелярия – регистрация документов любых типов в соответствии с требованиями ГСДОУ; регистрация обращений граждан; поддержка электронной подписи; удобный и простой бумажный и электронный документооборот в любой организации.

Подготовка исходящей корреспонденции – сортировка исходящих документов по реестрам на отправку; печать реестров отправки документов, конвертов, пакетов и др.





ДЕЛО



Бизнес-процессы – документооборот предприятия любой сложности; настройка под конкретную задачу; работа процесса по любому событию – от регистрации до подписания документа.



Мобильный кабинет – универсальное решение, обеспечивающее доступ ко всем основным возможностям СЭД с помощью практически любого мобильного устройства (планшетные компьютеры, смартфоны и т.п.)



Электронная подпись (ЭП) – подписание файлов и реквизитов документов; использование при подписании и согласовании; ввод информации от руки (факсимильная подпись, комментарий, отчет).

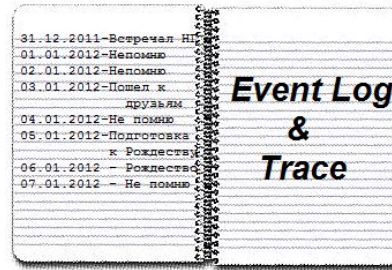
Создание отчетов –
подготовка и печать
отчетных форм;
статистика;
произвольные отчеты;
выбор шаблонов печати
отчетов.



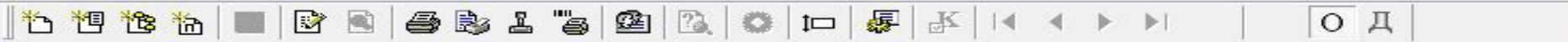
Протоколы – просмотр
всех действий,
совершенных в системе.



Веб-доступ –
полноценная удаленная
работа с документами;
исполнение поручений;
контроль исполнения;
согласование; поиск.



Интеграция – описанная
структура системы;
наличие API.



№: Вх.-5 От: 29/09/2011 Экз.№: 1 Доступ: общий План: 09/11/2011 Факт: 00/00/0000

Корреспонденты (1 из 1)

Корр.: ГУП "Мосгортранс"

Исх. №: 23/09 Дата: 08/09/2011 Подписал:

Прим.:

Состав: 3+1

Доставка: Почта

Почт. №:

Сопр.документ (0)

Адресаты (0)

Журнал передачи

Файлы



Методы защиты инф

Кому(1): Захаров П.Ф. - Генеральный директор

Содерж.: Информационное письмо

Рубр.(0): Связки(0):

Прим.:

Поручение (1 из 1)

Автор: Захаров П.Ф. - Генеральный директор от 29/09/2011 План: 09/11/2011 Факт: 00/00/0000

Текст: К исполнению

! Гвоздииков С.Н.

Автор(внутр.) Захаров П.Ф. - Генераль ⓘ от: 29/09/2011 Ⓚ

Категория: [dropdown]

К исполнению

Дата исполнения
Плановая: 09/11/2011
Промежуточная: 09/11/2011
Фактическая: 00/00/0000

Исполнители (1)



ФИО	Дата отчета	Состояние исполнения	Отчет
! Гвоздиков С.Н. - Начальник управлен			

Исполнитель(внутр.) [dropdown] ⓘ

Контроль: Гончаров А.О. - Зам. ген. директора ⓘ

Состояние исп.: [dropdown]

Ход исполнения: [text area]

Основание для снятия с контроля: [text area]

Прим.: [text area]

Печатать

Редактировать

Закреть

Ген. директор

На контроле (4)

К	Рег. №	Дата	Корр./Подписал	Краткое содержание	План. (PK)	Факт. (PK)	Исполнитель	Отчет
	Вх.-2	25/07/2011	Министерство культуры	О направлении материалов	28/07/2011		Портнов И.А. - Начальник	
	Г-1	25/07/2011	Героев И.Н.-г. Наро-Фоминский	Договор о сотрудничестве	28/07/2011		Толкачев О.И. - Начальник	
	Вх.-1	06/05/2011	Сбербанк России	Проверка работы системы	30/05/2011		Плахов А.В. - Управляющий	Проверка работы системы
	Вх.-2	05/06/2006	Министерство финансов	Направляем на рассмотрение	16/06/2006		Гончаров А.О. - Зам. директора	Проект отчета направлен на рассмотрение

Категория:....;
 Текст: **Прошу исполнить. Резолюция первого уровня.**;
 План. дата: **30/05/2011**;
 Отм. о прочтении поручения: ;
 Отм. о прочтении отчета: ;
;

Преимущества СЭД «ДЕЛО»

- СЭД «ДЕЛО» отличается полной функциональностью, доступной сразу после ее покупки. Это и автоматизация работы канцелярии, и согласование, и контроль исполнения поручений, и многое другое.
- Готовность к работе в Системе межведомственного электронного документооборота (МЭДО).
- Система оказания государственных и муниципальных услуг в электронном виде на базе СЭД «ДЕЛО» позволяет перевести в электронную форму процесс оказания электронных услуг на всех уровнях – федеральном, региональном и муниципальном.
- СЭД «ДЕЛО» работает с обращениями граждан.
- Легкая и быстрая установка и настройка СЭД «ДЕЛО».

