



e-docs

Широкие возможности, легко внедрить и управлять

Система электронного документооборота

Авторы:

Аннотация программы

- Пользователь может получать всю информацию о клиентах и партнерах, планировать мероприятия и контакты, производить обмен информацией с территориально-рассредоточенными объектами.
- Для формирования форм и отчетов система интегрирована с ПО MS Word и MS Excel, а также с почтовыми системами. Пользуясь образцами бланков и документов, система позволяет составить любые договоры и проконтролировать их исполнение. Кроме того, система помогает давать распоряжения своим подчиненным по работе. Встроенная система электронной почты обеспечивает обмен сообщениями как с сотрудниками внутри организации, так и с внешними корреспондентами. Сообщения, помимо собственно текста, могут содержать графическое изображение, табличные данные, звуковую и видеоинформацию и другое.
- Для удобства работы система поддерживает единую адресную книгу организации, группирует сообщения по папкам, архивирует и, при необходимости, печатает.

Также предоставляет возможность ограничения доступа к отдельным документам или их типам на уровне конкретных исполнителей, организационных групп или ролей. Имеется функция электронной подписи своеобразный пароль для доступа к информации. Подпись бывает как ознакомительная, так и окончательная, после которой объект уже не может редактироваться. Регистрация возможна как сразу после создания (поступления) документа, так и после его рассмотрения руководством, и подразумевает заполнение карточки с реквизитами: автор, адресат, кем подписан и др.

Зафиксированные документы появляются в соответствующей папке. Они могут быть переданы по почтовой системе другому пользователю или на исполнение. При этом не только передается сам документ, но и дается поручение с назначением ответственного. В системе хранится вся история прохождения документа, которая может быть доступна исполняющим его пользователям.

Для создания совместно используемых объектов и установления прав доступа к ним не требуется участие системного администратора. Также имеется возможность задать маршрут документооборота, в котором указывается путь прохождения того или иного объекта через систему. Этот маршрут может содержать проверку выполнения различных условий. Так, например, счет на оплату, в зависимости от суммы, может пойти по разным маршрутам и поступить в бухгалтерию лишь при наличии всех разрешающих резолюций.

В дополнение ко всему, вход в систему с незарегистрированной рабочей станции невозможен.

Перечень автоматизируемых процессов:

- регистрация документов;
- поиск документов;
- централизованное хранение документов;
- разграничение доступа к документам;
- получение и создание отчетов;
- рассылка документов, заданий, поручений как одному пользователю, так и по списку;
- возможность создания шаблонов документов;
- контроль состояния документов (на визировании, на согласовании и т.д.);
- вызов приложений MS Windows для обработки электронных документов;
- списание в архив;
- возможность сканирования многостраничных бумажных документов;
- возможность использования электронной подписи.

Перечень решаемых задач:

- обеспечение более эффективного управления за счет автоматического контроля выполнения, прозрачности деятельности всей организации на всех уровнях;
- поддержка эффективного накопления, управления и доступа к информации и знаниям;
- оптимизация бизнес-процессов и автоматизация механизма их выполнения и контроля;
- исключение или максимально возможное сокращение оборота бумажных документов на предприятии. Экономия ресурсов за счет сокращения издержек на управление потоками документов в организации.
- исключение необходимости или существенное упрощение и удешевление хранения бумажных документов за счет наличия оперативного электронного архива.



Наибольшую известность в России получили следующие программные системы и их поставщики:

1. БОСС-Референт (АйТи);
2. Кодекс: Документооборот (Консорциум Кодекс);
3. Евфрат (Cognitive Technologies);
4. Дело (ЭОС);
5. LanDocs (Ланит);
6. Крон (Анкей);
7. OfficeMedia (InterTrust);
8. Effect Office (Гарант Интернэйшнл);
9. N.System (Центр Компьютерных Технологий),
10. LS Flow (Лоция-Софт) и ряд других.



e-docs

Достоинства системы e-Docs

- централизованное хранение большого количества разнообразных документов;
- защита от несанкционированного доступа к документам;
- организация документооборота между сотрудниками организации;
- быстрый поиск документов и построение отчетов;
- эффективное администрирование системы.



Перспективы развития и разработки

- Выписка и возврат документов. Обеспечивает возможность работы с документом вне системы;
- Версионность и управление версиями;
- Обработка заявок сотрудников;
- Подготовка совещаний;
- Содержание несколько баз данных, объединяющих используемые сведения:
 - нормативные и юридические документы;
 - сканированные оригиналы документов (электронные образы);
 - приказы, распоряжения, поручения;
 - внутреннюю корреспонденцию и отчеты;
 - переписку с клиентами и поставщиками;
 - информацию от подразделений.



Спасибо за внимание



e-docs

Широкие возможности, легко внедрить и управлять