

## Содержание:

image not found or type unknown



## Введение

Мировая практика, подкрепляемая рядом исследований, показывает, что при принятии решения о внедрении СЭД на организации, как правило, воздействуют три фактора: желание повысить свою эффективность, оптимизировать бизнес-процессы и обеспечить соответствие законодательным требованиям. Российский рынок в этом плане не исключение. К слову, актуальность перехода на электронный документооборот российских компаний во многом подогревается вступившим в силу законом «О персональных данных» (№ 152-ФЗ), который предъявляет серьезные требования к хранению, сбору, передаче и обработке данных клиентов. Увеличение объемов хранимой информации и необходимость обеспечения ее надежной защиты делают выбор компаний в пользу информационных систем еще более очевидным.

Вместе с тем не будем забывать о специфике, традиционно присущей российскому делопроизводству. Проекты документов, журналы ознакомления, журналы передачи, поручения по документам и проектам, задачи по поручениям, контроль исполнения, вариативные процессы согласования документов - все эти особенности российского документооборота должны быть учтены в СЭД. При этом необходимо, чтобы система отвечала одновременно требованиям руководителей, способствуя повышению управленческой эффективности, а также потребностям сотрудников, создавая необходимые условия для повышения производительности труда и качества обслуживания клиентов.

Современный руководитель от СЭД ждет, разумеется, главного, а именно повышения эффективности предприятия. Сегодня далеко не все компании могут похвастаться эффективностью и прозрачностью своих бизнес-процессов. Ситуация, когда не ясно, кто отвечает за выполнение тех или иных функций, сотрудники выполняют многочисленные рутинные операции, создается огромное количество бумажных документов, а также происходит потеря информации, - не редкость.

СЭД позволяет не только упорядочить делопроизводство, сэкономить время и расходные материалы, но и способствует более четкой организации бизнес-процессов компании, зачастую значительно повышая ее эффективность.

Сотрудник от СЭД ждет, прежде всего, снижения рутинной составляющей и удобства работы с документами, возможности не тратить время на поиск нужной информации. Немаловажным фактором является простота СЭД в использовании, «дружественность» ее интерфейса. Система должна быть ясна и понятна рядовому сотруднику, которому предстоит ежедневно с ней работать.

## **О СИСТЕМЕ DIRECTUM.**

### **Разработчик**

#### **DIRECTUM, Ижевск**

DIRECTUM – система электронного документооборота и управления взаимодействием, нацеленная на повышение эффективности работы всех сотрудников организации в разных областях совместной деятельности.

DIRECTUM является полноценной ECM-системой (Enterprise Content Management) и поддерживает полный жизненный цикл управления документами, при этом традиционное «бумажное» делопроизводство органично вписывается в электронный документооборот.

DIRECTUM обеспечивает эффективную организацию и контроль деловых процессов на основе workflow: согласование документов, обработка сложных заказов, подготовка и проведение совещаний, поддержка цикла продаж и других процессов взаимодействия.

Решение описанных задач обеспечивают модули системы DIRECTUM:

Управление электронными документами. Создание и хранение различных

неструктурированных документов (тексты Microsoft Word, таблицы Microsoft Excel, схемы Microsoft Visio, рисунки CorelDraw, видео и пр.); поддержка версий документов и ЭЦП; структурирование документов по папкам; назначение прав доступа на документы; история работы с документами; полнотекстовый и атрибутивный поиск документов.

Управление деловыми процессами. Поддержка процессов согласования и обработки документов на всех стадиях жизненного цикла (docflow); выдача электронных заданий и контроль их исполнения; взаимодействие между сотрудниками в ходе бизнес-процессов; поддержка свободных и жестких маршрутов; богатые расширяемые библиотеки блоков для формирования маршрутов (workflow).

Управление договорами. Организация процесса согласования и регистрации договоров и сопутствующих документов, а также оперативной работы с ними (поиск, анализ, редактирование и т.д.).

Управление совещаниями. Организация подготовки и проведения совещаний (согласование места и времени, состава участников, повестки); формирование и рассылка протокола; контроль исполнения решений совещания.

Канцелярия. Регистрация бумажных документов в соответствии с требованиями Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ); ведение номенклатуры дел с гибкими правилами нумерации; рассылка и контроль местонахождения бумажных документов; организация обмена электронными документами с ЭЦП с другими организациями.

Управление взаимодействием с клиентами. Ведение единой базы организаций и контактных лиц; ведение истории встреч, звонков и переписки с клиентами; сопровождение процесса продаж в соответствии с регламентированными стадиями; планирование маркетинговых мероприятий; анализ эффективности продаж и маркетинговых воздействий.

анализ эффективности продаж и маркетинговых воздействий.

© Компания DIRECTUM

**Сквозные бизнес-задачи**  
Управление договорами  
Управление совещаниями  
Управление взаимодействием с клиентами  
Канцелярия

**Интеграция**  
Набор средств интеграции  
Репликация  
Обмен документами между канцеляриями  
ESD

**Захват**  
Службы ввода документов (DCS)  
Быстрая идентификация документов (RapID)

**Доставка**  
Desktop-клиент  
Веб-доступ  
Расширения для SharePoint  
Службы преобразования документов (DTS)

**Управление электронными документами**  
Хранение  
Службы файловых хранилищ (DSS)

Возможности системы существенно расширяются благодаря следующим компонентам:

- **Предметно-ориентированный инструмент разработки IS-Builder.** Модификация и разработка новых карточек электронных документов, справочников, отчетов, блоков типовых маршрутов; встроенный язык программирования ISBL; интеграция с другими системами.
- **Службы файловых хранилищ (DIRECTUM Storage Services).** Управление

Активация Windows  
Чтобы активировать Windows, перейдите к параметрам компьютера.

Возможности системы существенно расширяются благодаря следующим компонентам:

- Предметно-ориентированный инструмент разработки IS-Builder. Модификация и разработка новых карточек электронных документов, справочников, отчетов, блоков типовых маршрутов; встроенный язык программирования ISBL; интеграция с другими системами.
- Службы файловых хранилищ (DIRECTUM Storage Services). Управление хранением большого объема данных в единой системе; архивное хранение документов; работа с медиа-данными; настройка политик хранения, обеспечивающих автоматическое перемещение данных по хранилищам.

- Сервер веб-доступа. Работа с электронными документами, задачами и заданиями через веб-браузер.
- Расширения для SharePoint. Набор готовых веб-частей и интеграционных механизмов, обеспечивающих доступ к данным DIRECTUM из портала на базе Microsoft SharePoint
- . • Сервер репликации. Создание территориально распределенных систем, обменивающихся данными в режиме off-line; иерархическая система вторичных серверов; настраиваемый состав реплицируемых данных.
- DIRECTUM OverDoc. Просмотр, редактирование и подписание документов ЭЦП вне системы DIRECTUM для обмена между разными организациями; распространяется бесплатно.
- Технология быстрой идентификации документа DIRECTUM Rapid. Маркировка документа штрих-кодом и быстрый поиск электронного документа по его бумажной копии.
- Службы ввода документов (DIRECTUM Capture Services). Массовый ввод документов в DIRECTUM с различных источников (сканеры, МФУ, файловая система, факсы, электронная почта и т.д.).
- Службы преобразования документов (DIRECTUM Transformation Services). Преобразование документов в другие форматы, извлечение из документов полезной информации.
- Набор средств интеграции (DIRECTUM Integration Toolset). Легкая интеграция с ERP-системами: двухсторонняя синхронизация справочников, включение объектов системы в workflow, генерация документов и доступ к ним из ERP-системы

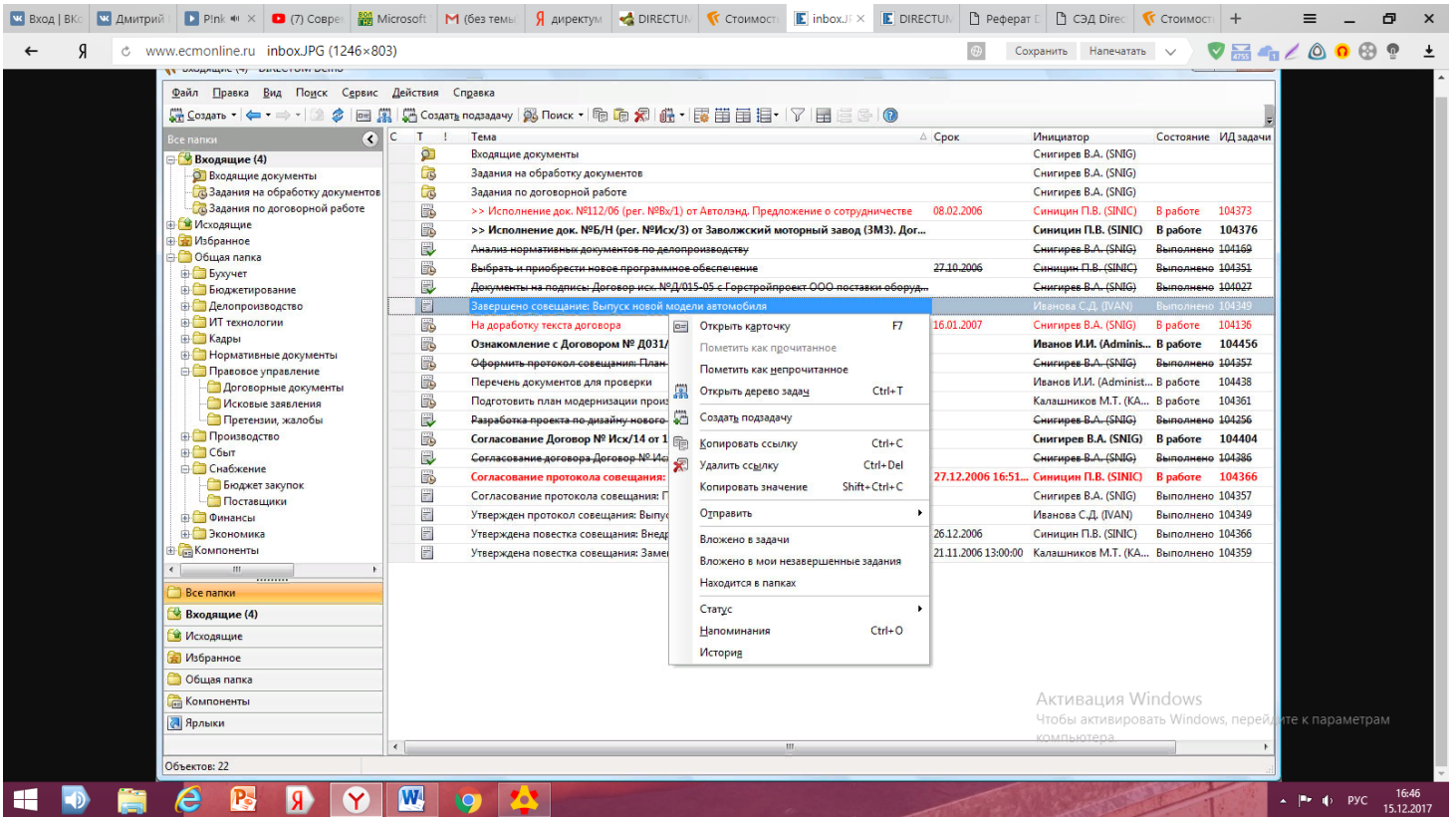


Рисунок 1 скриншот папки " входящие "

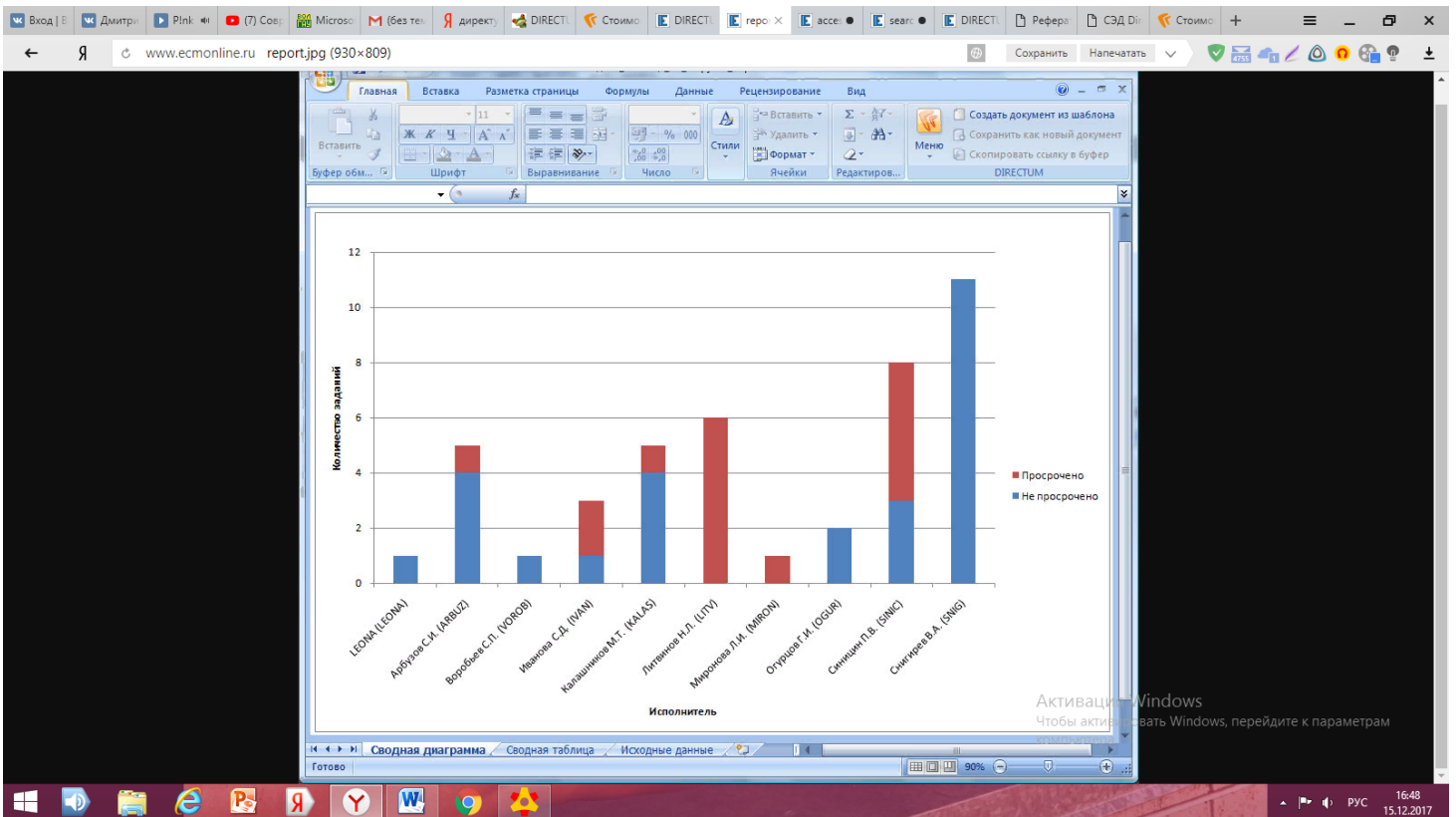


Рисунок 2 скриншот Отчета по загрузке персонала

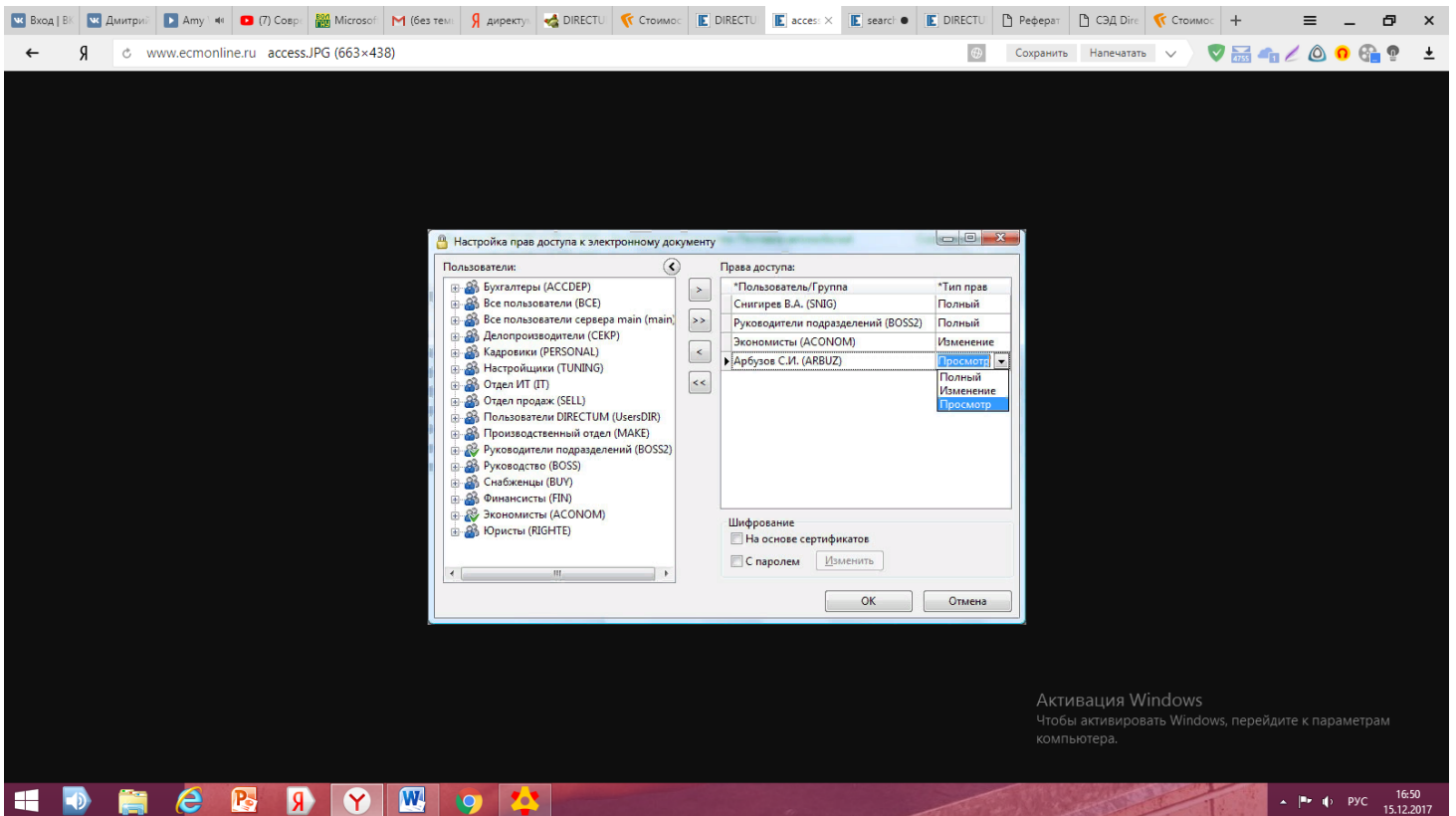


Рисунок 3 скриншот Права доступа к документу

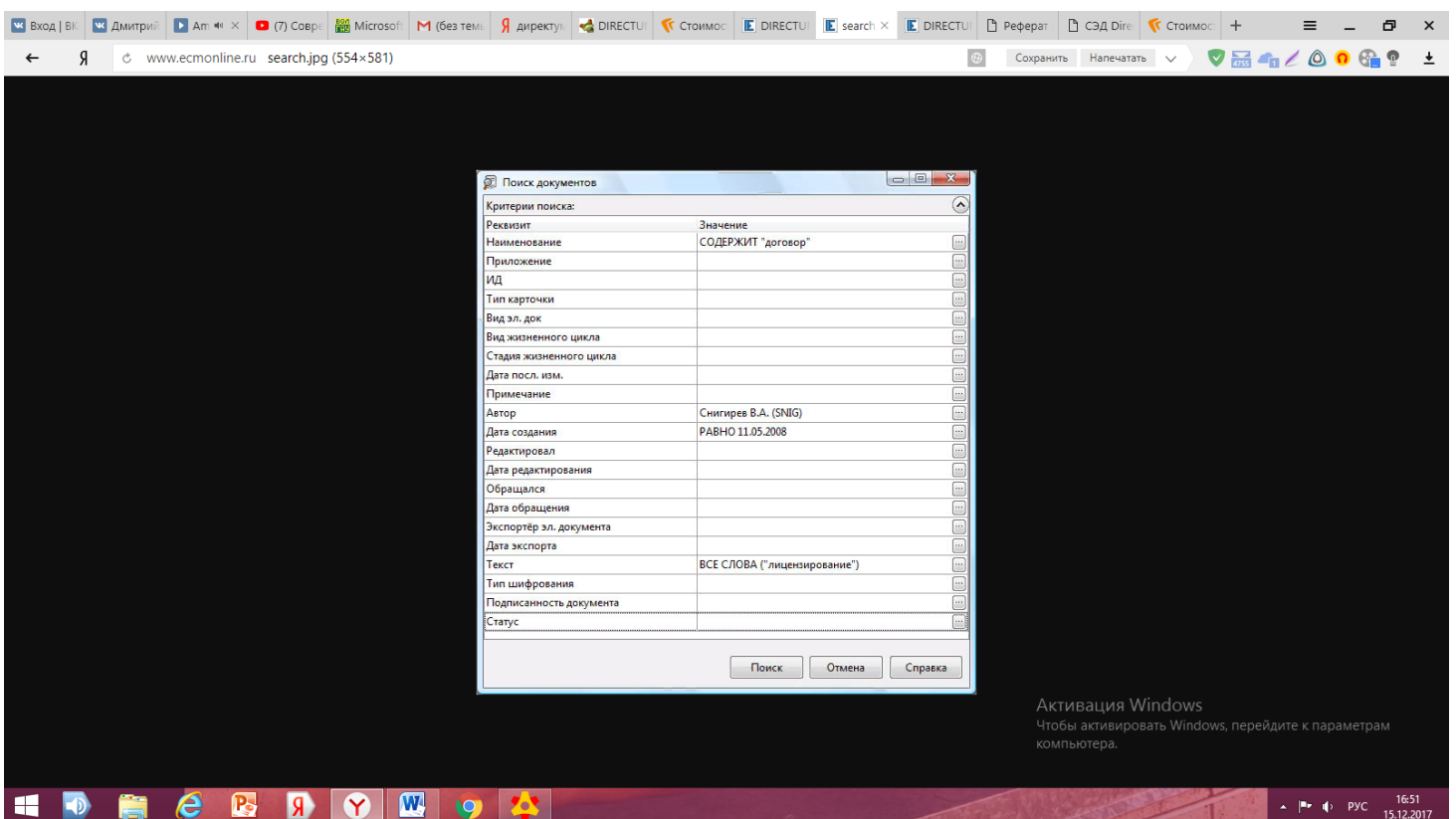


Рисунок 4 Возможности поиска документов

# Процесс внедрения системы DIRECTUM

Выбор и приобретение системы электронного документооборота - это только первый шаг на пути построения электронного документооборота в организации. Прежде чем система заработает и реально начнет приносить эффект, предстоит процесс внедрения. Качественное комплексное внедрение - одна из главных задач, которую компания DIRECTUM ставит перед собой и своими партнерами. На основе богатого опыта компании по внедрению систем электронного документооборота разработана и постоянно развивается собственная технология внедрения, включающая в себя:

библиотеку типовых проектных решений;

моделирование бизнес-процессов с использованием самой современной нотации BPMN;

четкую организацию управления проектом в соответствии с уставом проекта;

проведение обучения пользователей по готовым курсам с последующей сертификацией специалистов;

расчет эффективности по итогам внедрения и т.д.

Технология предусматривает несколько вариантов организации внедрения от самостоятельного выполнения работ заказчиком на основании методических рекомендаций до внедрения «под ключ» специалистами компании DIRECTUM или ее партнеров. Благодаря данной технологии внедрения процесс перехода организации на электронный документооборот становится более легким и последовательным. В результате заказчик получает полноценно внедренную систему электронного документооборота, когда:

- работа с документами и их согласование внутри организации ведется только в электронном виде с применением ЭЦП;

- высшее руководство работает с документами из системы;

- контроль исполнительской дисциплины осуществляется на основе данных системы;



- в системе работают все структурные подразделения, включая рядовых сотрудников;

- создано единое хранилище электронных документов и корпоративных знаний, с которым работают все сотрудники в соответствии со своими полномочиями.

## **Эффект от внедрения DIRECTUM**

Внедрение документооборота – это не просто "дань моде". Это – осознание тех преимуществ, которые дает внедрение документооборота:

- Прозрачность бизнес-процессов

Система DIRECTUM обеспечивает возможность отслеживания этапов выполнения бизнес-процессов, что делает всю деятельность в организации абсолютно прозрачной и контролируемой. Кроме того, механизм workflow включает в себя все необходимые средства для настройки процессов любой сложности. Система становится мощным инструментом бизнес-аналитика и позволяет повысить эффективность описания и поддержки деловых процессов.

- Исключение несанкционированного доступа

Утечка конфиденциальной информации может повлечь за собой миллионные убытки организации. В отличие от традиционного «бумажного» документооборота, система DIRECTUM обеспечивает доступ к документам строго в соответствии с назначенными правами пользователей. Тексты документов могут быть дополнительно зашифрованы с помощью паролей, либо цифровых сертификатов. Все действия, производимые пользователем над документом (чтение, изменение, подписание), протоколируются.

- Повышение исполнительской дисциплины

По статистике 20% полученных заданий не выполняются ответственными за них работниками. Предоставляя полный контроль всех этапов работ для руководства, система DIRECTUM напрямую влияет на исполнительскую дисциплину сотрудников. Используя возможности системы, руководитель может быть уверен в том, что поставленные перед сотрудниками задачи не будут забыты или не выполнены.

- Выполнение требований стандартов ISO-9000

Постановка менеджмента качества в настоящее время стала одной из приоритетных задач, решаемых российскими компаниями. Разработанная в соответствии с требованиями ISO 9001 Система менеджмента качества (СМК) становится концептуальной основой для совершенствования системы управления организации. Одно из требований к СМК – это прозрачно поставленный документооборот и информационное взаимодействие.

1. Преимущества использования DIRECTUM при постановке СМК: обеспечение строгого выполнения разделов стандарта ISO 9001:2000 по управлению документами и записями;
  2. поддержка выполнения регламентов сотрудниками в рамках описанных бизнес-процессов;
  3. предоставление средств для контроля со стороны руководства за функционированием СМК.
- Сокращение затрат времени руководителей и сотрудников

Использование системы DIRECTUM сокращает временные затраты практически на все рутинные операции с документами (создание, поиск, согласование и т.д.). Благодаря этому у сотрудников высвобождается время для выполнения других, более интеллектуальных работ, дающих большую отдачу для предприятия. Кроме того, происходит ускорение документооборота и, как следствие, всех процессов.

- Легкость внедрения инноваций и обучения

Благодаря системе оповещения, построенной на базе системы DIRECTUM: быстро доводятся новые правила работы до всех сотрудников; легко меняются маршруты прохождения и шаблоны документов, после чего сотрудники автоматически начинают работать по-новому.

С началом эксплуатации системы DIRECTUM происходит формирование корпоративной базы знаний организации, что, в свою очередь, позволяет сократить сроки, отводимые для обучения новых сотрудников.

- Развитие корпоративной культуры

Процесс внедрения электронного документооборота налаживает и поддерживает корпоративную культуру. Оптимизация взаимодействия сотрудников и развитие горизонтальных связей приводят к сплочению команды. В то же время возрастает ответственность каждого сотрудника за качественное выполнение выданного ему

задания.

- Рост конкурентных преимуществ

Внедрение системы электронного документооборота DIRECTUM напрямую отражается на конкурентных преимуществах компании перед другими игроками рынка. Повышается скорость и качество обслуживания клиентов за счет ускорения движения информационных потоков и четкого контроля всех процессов. Функционирование даже крупного предприятия становится более мобильным и меньше зависит от конкретных «незаменимых» сотрудников. **Преимущества**

В основе преимуществ системы DIRECTUM лежит понимание потребностей клиентов. Продуманная идеология системы удачно сочетает в себе **широкую функциональность и простые принципы работы.**

Ориентация на повышение эффективности работы в целом.

Развитое управление контентом с полноценной поддержкой жизненного цикла, вводом документов из различных источников, преобразованием и хранением документов в различных форматах.

Наличие средства, упрощающего идентификацию и поиск бумажных документов.

Наличие бизнес-ориентированного механизма workflow и редактора схем типовых маршрутов, позволяющего моделировать сложные бизнес-маршруты.

Возможность создания и управления в единой системе хранилищами документов практически неограниченного объема для разного вида контента на протяжении всего жизненного цикла документов.

Расширенная функциональность системы благодаря наличию модулей Управление совещаниями, Управление договорами и Управление взаимодействием с клиентами.

Расширенная реализация механизма электронной цифровой подписи (ЭЦП) для перехода на электронный документооборот, в том числе с использованием сертифицированных в РФ средств криптозащиты. Универсальный механизм интеграции, упрощающий работу SAP, 1C и других ERP-систем в DIRECTUM.

Наличие отработанной технологии внедрения электронного документооборота в различных организациях и библиотеки готовых решений.

Возможность организации территориально-распределенной работы в режиме off-line с поддержкой иерархической структуры серверов. Наличие двух способов работы пользователей с системой: через desktop-клиент и через веб-клиент (с помощью веб-браузера)

Возможность организации обмена электронными документами с ЭЦП между разными организациями, даже если они используют разные системы документооборота или не используют их вообще.

Высокая масштабируемость системы, обеспечивающая работу тысяч пользователей и хранение миллионов различных документов.

Наличие развитого инструментария (IS-Builder), позволяющего быстро адаптировать систему, интегрировать ее с другими системами, а также собственными силами модифицировать с учетом развития организации.

Соответствие российским стандартам и нормам делопроизводства и управления (ГСДОУ).

## **Недостатки**

- Зависимость от платформ Microsoft.
- Стоимость автоматизации складывается не только из стоимости программного обеспечения, но и из услуг по внедрению. Стоимость услуг по внедрению определяется в зависимости от потребности Заказчика и может быть как равна нулю (приобретение коробочного решения), так и достигать значительных сумм при автоматизации нетиповых задач.
- Если при внедрении требуется изменение разработки на системном уровне, то потребуются дополнительные временные и трудозатраты при обновлении до новой версии.

## **Стоимость**

www.directum.ru Стоимость корпоративной системы электронного документооборота DIRECTUM. Цены.. DIRECTUM

Варианты поставки

	Число пользовательских лицензий не ограничено	До 100 пользовательских лицензий
--	---	----------------------------------

Базовые компоненты

Включают [управление документами](#) и [деловыми процессами](#)

Базовая серверная лицензия	33 900 руб.	19 300 руб.
Базовая клиентская лицензия	13 400 руб.	7 800 руб.
Пакет 20 базовых клиентских лицензий	254 600 руб.	148 200 руб.
Пакет 50 базовых клиентских лицензий	603 000 руб.	351 000 руб.
Пакет 100 базовых клиентских лицензий	1 072 000 руб.	624 000 руб.
Пакет 200 базовых клиентских лицензий	2 010 000 руб.	-

DirectumRX  
До 200 пользовательских лицензий

Облачный документооборот  
от 3340 руб/мес.

ОЗНАКОМИТЬСЯ С ЦЕНАМИ

КНОПКА СВЯЗИ

Активация Windows  
Чтобы активировать Windows, перейдите к параметрам компьютера.

Twitter: @DIRECTUMsystem: «Славкалий» внедряет Prestima и DIRECTUM для управления бюджетом строительства Нежинского... <https://g...>

www.directum.ru Стоимость корпоративной системы электронного документооборота DIRECTUM. Цены.. DIRECTUM

Пакет 50 базовых клиентских лицензий	603 000 руб.	351 000 руб.
Пакет 100 базовых клиентских лицензий	1 072 000 руб.	624 000 руб.
Пакет 200 базовых клиентских лицензий	2 010 000 руб.	-

DirectumRX  
До 200 пользовательских лицензий

Облачный документооборот  
от 3340 руб/мес.

ОЗНАКОМИТЬСЯ С ЦЕНАМИ

КНОПКА СВЯЗИ

Активация Windows  
Чтобы активировать Windows, перейдите к параметрам компьютера.

Популярные дополнения

<a href="#">Канцелярия</a> Клиентская лицензия	11 700 руб.	6 700 руб.
<a href="#">Управление договорами</a> Клиентская лицензия	11 300 руб.	6 500 руб.
<a href="#">Управление совещаниями и заседаниями</a> Клиентская лицензия	7 100 руб.	4 100 руб.
<a href="#">Управление закупками</a> Серверная лицензия	262 400 руб.	164 000 руб.
<a href="#">Финансовый архив</a> Серверная лицензия	238 400 руб.	148 100 руб.
<a href="#">Веб-доступ</a> Серверная лицензия	113 100 руб.	69 500 руб.

Мобильные приложения DIRECTUM ↓

Дополнительные клиентские лицензии ↓

Дополнительные серверные лицензии ↓

Twitter: @DIRECTUMsystem:

## Список литературы

1. Смирнова Г. Н. Электронные системы управления документооборотом

2. Майкл Дж. Д. Саттон. Корпоративный документооборот. Принципы, технологии, методология внедрения.
3. Независимый портал о СЭД - [www.doc-online.ru](http://www.doc-online.ru)
4. Официальный сайт разработчика СЭД Directum - [www.directum.ru](http://www.directum.ru)
5. Свободная энциклопедия <http://ru.wikipedia.org>