

## Содержание:

image not found or type unknown



## Введение

СЭД, или система электронного документооборота – это система компьютерного ПО, которая нужна для организации работы с электронными неструктурированными документами. Вторая (но не менее важная) задача СЭД – организация взаимодействия между сотрудниками путём передачи документов, выдачи индивидуальных заданий и других аналогичных действий. Словом, эта система позволяет создавать, изменять, искать, назначать и передавать любые содержательные акты в электронной форме.

## Понятие СЭД

С понятием СЭД тесно связано другое понятие – «ЕСМ-система». Под ЕСМ-системой понимают набор технологий, инструментов и методов, которые применяются для сбора, накопления и хранения информации, управления ей и доставки всем адресатам внутри организации. Не нужно путать два этих определения. ЕСМ – это более глобальная система. Чтобы эволюционировать до уровня ЕСМ, СЭД должна расширить свой функционал (то есть содержать средства сканирования, поддерживать правила хранения бумаг, гарантировать их сохранность и т. д).

Словом, электронный документооборот – это кровеносная система фирмы.

СЭД здорово упрощает деятельность фирмы

1. Обеспечивается прозрачность большинства бизнес-процессов. Руководитель отчётливо видит каждый этап процесса документооборота и может более эффективно его контролировать.
2. Значительно повышается исполнительская дисциплина. Обычно более 20 % назначенных и распределённых заданий не выполняются ответственными за них работниками. СЭД же позволяет сократить этот процент до нуля (в идеале, конечно).

3. Сокращаются временные затраты на все рутинные операции с документами. Поиск, согласование, создание тех или иных актов – всё это можно осуществить за считанные секунды. В результате ускоряются и все остальные процессы. Как мы помним, время – деньги.
4. Обеспечивается конфиденциальность информации. У каждого сотрудника есть свои пределы доступа, с каждым документом работают только те люди, которые должны это делать в соответствии со своими обязанностями и квалификацией. К тому же все действия протоколируются (не только подписание или изменения, но и чтение).
5. Обеспечивается выполнение требований международных стандартов ISO 9000. Одно из базовых требований этих стандартов – прозрачность документооборота и информационного воздействия.
6. Внедрение инноваций происходит легко и безболезненно. Новые правила работы почти мгновенно доводятся до сведения всех сотрудников, а сроки обучения новичков в разы сокращаются. Когда каждый может быстро отыскать необходимую инструкцию, «стопорных» моментов почти не возникает.
7. Развивается корпоративная культура. Взаимодействие работников оптимизировано, горизонтальные связи налажены, ответственность чётко обозначена – в таких условиях команда сплавляется в эффективный, безошибочно функционирующий механизм.

Программа документооборота предназначена для решения таких задач:

- систематизации работы с документами.
- созданию документов по шаблонам, их регистрации хранение;
- автоматизации учёта;
- классификации документов.

Рассмотрим подробнее функции СЭД. Программа документооборота используется для:

- создания карточек.
- формирования текста документа;
- сохранения данных в формате pdf или ms word;
- управления правами доступа пользователей;
- создание маршрутов;
- управления движением документов;
- рассылки уведомлений, напоминаний;

- ведения журналов, справочников, классификаторов;
- формирования поручений;
- поиска и подписание документов;
- формирования отчётов.

К общесистемным функциям можно отнести:

- удалённую работу с документами;
- использование СУБД для хранения данных;
- одновременную работу с СЭД;
- обеспечение безопасности через сертификаты, штрих-коды и персонализацию.

## Глава 1. DocSpace

DocSpace — это облачная платформа для ведения полноценного электронного документооборота (СЭД/ЕСМ) на SharePoint. В ней доступны функции управления всеми задачами и документами, обработки входящих и исходящих файлов, организационного-распорядительных документов (ОРД); внутренней документации и записок, договоров.

DocSpace можно без проблем расширять, масштабировать, настраивать уровни доступа в ней, вести отчётность и аналитику.

## Функции DocSpace

- Автоформирование номера документа при регистрации и вводе.
- Описание реквизитами.
- Связанные поля.
- Подключение и создание файлов из РКК.
- Создание документов по шаблону, на базе существующего.
- Извлечение и печать штрих-кода.
- Иерархические объекты.
- Проверка на дубли.
- Отслеживание заполнения полей.
- Связка со справочниками.
- Изменение вложенных файлов.
- Совместная работа с проектами.
- Автонапоминания о сроках.

- Версии документов со сравнением.
- Связи с другими документами.
- Поручения и подпоручения.
- Фильтры для сортировки документов и скрывание ненужных.
- Протоколирование событий.
- Уведомления по e-mail.
- Цепочки согласования с настройкой.
- Создание типовых маршрутов и их расширение.
- Автоведение этапов работ.
- И многое другое.

Сервисы с которыми у DocSpace есть интеграция:

- MICROSOFT POWER POINT
- MICROSOFT EXCEL
- MICROSOFT PROJECT CLOUD
- MICROSOFT AZURE
- MICROSOFT WORD
- MICROSOFT VISIO
- MICROSOFT OUTLOOK
- 1С: ПРЕДПРИЯТИЕ

Глава 1.2.Преимущества DocSpace

## **Российская специфика документооборота на современной надежной платформе**

DocSpace — это система электронного документооборота (ЭДО), объединяющая функциональность и преимущества Microsoft SharePoint для автоматизации российского документооборота (по ГОСТ и другим отраслевым и корпоративным стандартам).

## **Эффективность на уровне всей организации в управленческой вертикали и рабочих группах**

DocSpace поддерживает как жесткие регламенты и сложные маршруты согласования, так и работу со свободными поручениями, интеграцию с электронной почтой и популярными мессенджерами. И это далеко не все, что делает систему эффективным, полезным и удобным инструментом для всех сотрудников организации.

## **Простота и гибкость всех настроек (кастомизации)**

Единственная СЭД/ЕСМ, созданная без нарушения ядра SharePoint. Благодаря удобному интерфейсу, вы можете самостоятельно установить, настроить и адаптировать систему без привлечения программистов.

## **Гибкость в разграничении уровней безопасности**

Система учитывает особенности платформы SharePoint и предоставляет уникальные возможности по управлению правами доступа.

## **Модульность и расширяемость**

DocSpace - это СЭД/ЕСМ-система, которая давно вышла за границы канцелярии. Модульная архитектура легко позволяет добавлять новую функциональность без влияния на стабильное ядро. Открытые интерфейсы позволяют разработчикам создавать дополнительные расширения .

## **Достоверная отчетность и аналитика**

DocSpace уже включает готовые отчеты, но Вы всегда можете расширить аналитические функции за счет дополнительного модуля "Аналитика" или легко интегрируемых сторонних решений.

## **Прозрачное разумное ценообразование**

При детальном подсчете инвестиций стоимость проекта внедрения остается неизменной. Лицензии разработчика/администратора уже включены в стоимость.

Дополнительная экономия достигается за счет самостоятельного внедрения и обслуживания.

## **Открытый исходный код**

С открытым программным кодом, Вы можете не беспокоиться о кризисе и невозможности влиять на систему изнутри.

Глава 1.3 Электронный документооборот.

ЭДО - электронный документооборот

— это движение электронных документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления.

Электронный документ (ЭД)

— это документ, созданный с помощью средств компьютерной обработки информации, который может быть подписан электронной подписью (ЭП) и сохранён на машинном носителе в виде файла соответствующего формата.

Внедрение системы управления электронными документами DocSpace позволяет организации не только автоматизировать движение электронных документов в соответствии с принятыми правилами, но и создать удобную единую среду для работы всех сотрудников в каждом подразделении.

Конфигурация "Электронный документооборот" СЭД/ЕСМ-системы DocSpace - это управление электронными документами различных видов на всех этапах их жизненного цикла.

1. входящих и исходящих,
2. организационно-распорядительных (ОРД),
3. внутренних документов и служебных записок.
4. договоров.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ СЭД/ЕСМ-системы DocSpace

**Регистрация и ввод документов:**

- автоматическое формирование регистрационного номера документа,
- описание набором реквизитов, предусмотренных стандартами российского законодательства,
- поддержка связанных полей, заполнение реквизитов из подключенных справочников,
- присоединение файлов непосредственно из РКК,
- создание файлов непосредственно из РКК,
- создание документов по шаблону,
- создание документа на основе существующего,
- поддержка извлечения и печати штрих-кода документа,
- поддержка иерархических объектов,
- проверка на дублирование при регистрации,
- контроль заполнения обязательных полей,
- связанные справочники,
- регистрация связанных документов,
- назначение ответственного/ответственных по документу.

## **Работа с электронными документами:**

- изменение прикрепленных файлов,
- совместная работа с проектами документов,
- автоматические напоминания о нарушении сроков,
- работа с версиями документов,
- установление связи (несколько видов) с другими зарегистрированными документами,
- мобильный и планшетный доступ,
- возможность выдачи поручений\подпоручений,
- переназначение поручений,
- возможность ввода множества поручений по одному документу и множества исполнителей по одному поручению,
- привязка документов к проекту,
- множество фильтров для сортировки документов (по регистрационному номеру, виду документа, дате, статусу, исполнителю, контрагенту и т.п.),
- возможность скрыть ненужные пользователю фильтры,
- сравнение версий документов,
- протоколирование событий обработки документов,
- оповещение по электронной почте,

- настраиваемые цепочки согласования,
- возможность в цепочке согласования указать время на согласование,
- шаблонные цепочки согласования (например, при согласовании договора по величине суммы).

#### Workflow:

- создание типовых маршрутов движения,
- свободная маршрутизация,
- расширение маршрута,
- привязка маршрута к типам документов, исполнителям и т.д.,
- контроль исполнения документов,
- автоматическое ведение этапов исполнения работ,
- делегирование полномочий,
- рассылка уведомлений по электронной почте,
- сопоставление заданных плановых сроков с бизнес-календарем,
- наличие личных кабинетов пользователей,
- трассировка маршрутов документов,
- изменение маршрута документа во время согласования,
- визуализация маршрута,
- назначение контролера,
- обеспечение автоматически генерируемых задач,
- наличие плана работ сотрудников с указанием задач и сроков.

#### **Функции поиска:**

- атрибутивный поиск,
- поиск задач и поручений (по срокам исполнения, исполнителям и контролерам),
- полнотекстовый поиск с учетом морфологии русского языка,
- шаблоны поиска,
- он-лайн поиск, в том числе с мобильного и планшетного клиента.

Зачем организации система электронного документооборота?

#### **Руководству**



для эффективного менеджмента через управление документацией организации и контроля исполнительской дисциплины из любой точки на планете.

## **Руководителям подразделений**

для автоматизации рутинной работы, производительной командной работы, сокращения непроизводственных затрат, высвобождения времени для продуктивной/творческой работы.

## **Сотрудникам ИТ-службы**

для быстрого внедрения с возможностью самостоятельного развития решения, удобного администрирования на базе привычной платформы Microsoft SharePoint 2013.

Результат:

- эффективный контроль исполнительской дисциплины
- продуктивная работа сотрудников, без рутины
- снижение затрат на выработку управленческих решений за счет минимизации времени на обработку документов и их поиск
- безопасное, долгосрочное хранение документов
- расширение функциональности «по требованию» без привлечения подрядчика

## **Заключение**

Результат:

- эффективный контроль исполнительской дисциплины
- продуктивная работа сотрудников, без рутины
- снижение затрат на выработку управленческих решений за счет минимизации времени на обработку документов и их поиск
- безопасное, долгосрочное хранение документов
- расширение функциональности «по требованию» без привлечения подрядчика
- СЭД, или система электронного документооборота – это система компьютерного ПО, которая нужна для организации работы с электронными неструктурированными документами. Вторая (но не менее важная) задача СЭД

- организация взаимодействия между сотрудниками путём передачи документов, выдачи индивидуальных заданий и других аналогичных действий. Словом, эта система позволяет создавать, изменять, искать, назначать и передавать любые содержательные акты в электронной форме.
- DocSpace — это облачная платформа для ведения полноценного электронного документооборота (СЭД/ЕСМ) на SharePoint. В ней доступны функции управления всеми задачами и документами, обработки входящих и исходящих файлов, организационно-распорядительных документов (ОРД); внутренней документации и записок, договоров.
  - DocSpace можно без проблем расширять, масштабировать, настраивать уровни доступа в ней, вести отчётность и аналитику.

## **Источники**

1) <http://docspace.ru/>

2) <https://startpack.ru/>

3) <http://fb.ru/article/>

4) «Документационное обеспечение управления: учеб. пособие/Т.В.Алексеева 2014 г.