

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.

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 спаивается 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 скрытие 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 непроизводительных 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 литературы

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

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

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

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