

image not found or type unknown



«ДЕЛО» – отечественная система документооборота.

Программа «Дело» - система с полным набором инструментов для управления документооборотом и делопроизводством, рассчитанная на максимальные нагрузки.

На первый взгляд программа показалась сложной, а ее оформление примитивным, непривлекательным. Но при более глубоком изучении функционала я понял, что все в СЭД «ДЕЛО» продумано до мелочей. Для реализации одной операции требуется всего несколько кликов. И самое главное, благодаря программе можно получить полную автоматизацию документооборота и рабочих процессов в целом. Неоспоримое преимущество программы в том, что ее один раз настроил и она стабильно работает без какой либо помощи со стороны!

Я выделил множество преимуществ данной программы. Начнем с договорного документооборота.

Реализован полный цикл договорной работы – подготовка проекта, маршрутизация, согласование, совместное редактирование, утверждение, контроль исполнения договорных обязательств. СЭД «ДЕЛО» поддерживает работу с документами на всех этапах жизненного цикла от регистрации до списания в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

Система обеспечивает регистрацию, рассмотрение, выдачу поручений, работу с проектами резолюций, контроль исполнения поручений и мониторинг сроков исполнения, списание документов в дело.

Система обеспечивает регистрацию входящих и исходящих документов организации в соответствии с рекомендациями ГОСТ. «ДЕЛО» предоставляет набор инструментов для подготовки поручений/резолюций и контроля их выполнения. Для экономии времени предусмотрено использование шаблонов поручений и групповой ввод поручений к однотипным документам. Для повторяющихся задач реализована регулярная рассылка поручений по настраиваемому расписанию.

Предусмотрена работа с пунктами резолюции, что обеспечивает быстрый ввод множества поручений с одинаковыми параметрами. Руководителям, работающим с

помощником или группой помощников, будет удобна технология работы с проектами поручений, детально проработанная в СЭД «ДЕЛО». Механизм работы с проектами поручений обеспечивает предварительную проработку поручения помощниками и возможность руководителю одним нажатием зафиксировать решение по одному или нескольким проектам поручений.

Система «ДЕЛО» предоставляет удобный интерфейс для ввода отчетов об исполнении, включая возможность указать текущее состояние исполнения и добавления к отчету файлов, в том числе подписанных электронной подписью.

Система имеет все необходимые функции для обеспечения своевременного исполнения документов и поручений руководства. Можно устанавливать стандартные сроки исполнения, утвержденные инструкцией по делопроизводству, либо индивидуальные сроки, назначенные руководителем.

«ДЕЛО» позволяет контролировать сроки исполнения отдельных поручений и документа в целом, отправлять напоминания о приближающихся сроках, а также отслеживать качество исполнения поручений и, при необходимости, отправлять их на доработку. В СЭД «ДЕЛО» реализовано списание исполненных документов в дело в соответствии с утвержденной номенклатурой.

Информация о сформированных и закрытых делах передается в подсистему «Архивное ДЕЛО» для обеспечения последующего архивного хранения.

СЭД «ДЕЛО» упрощает и автоматизирует подготовку и согласование различных видов проектов документов (приказы, служебные записки и др.)

На этапе подготовки инициатором СЭД «ДЕЛО» обеспечивает использование утвержденного шаблона для выбранного вида документа. При формировании файла необходимые атрибуты будут перенесены в текст. Для быстрого и корректного заполнения карточки проекта документа применяются подстановка из справочников и копирование атрибутов из связанных документов.

Система «ДЕЛО» поддерживает возможности предопределенной, заранее заданной, и свободной, определяемой инициатором, маршрутизации проекта документа. Поддерживаются параллельные, последовательные и смешанные этапы согласования.

В процессе работы с проектом участники могут добавлять в маршрут дополнительных согласующих (подчиненное визирование).

Логика движения и условия перехода на последующие этапы согласования адаптируются в соответствии с принятыми в организации правилами с помощью настроек процесса согласования соответствующей группы документов.

При согласовании проекта документа участник может согласиться с проектом либо отправить на доработку инициатору. Для отслеживания истории изменений в системе «ДЕЛО» поддерживается версияность проектов.

Для эффективного взаимодействия инициатора и участников согласования предусмотрена возможность обсуждения по проекту документа в свободной форме.

При необходимости, виза согласующего может быть подтверждена электронной подписью. После согласования и утверждение проекта договора, предусмотрена возможность контроля исполнения этапов работы с договором стандартными инструментами контроля в СЭД «ДЕЛО», а также отображения информации о наличии необходимых закрывающих документов ( в том числе с помощью получения данных о документах из других учетных систем)

Поддерживается работа с различными видами электронной подписи (как квалифицированной, так и неквалифицированной). Информация о ходе работы с проектом документа, визах согласующих, возникающих замечаниях и предлагаемых исправлениях наглядно отображается в карточке проекта документа. При необходимости информация о ходе согласования, включая информацию о сертификатах электронной подписи (в случае их использования) может быть выведена на печать с выбранным уровнем детализации.

СЭД «ДЕЛО» обеспечивает автоматизацию документационного обеспечения управления на всех этапах жизненного цикла документов -- от регистрации до списания в соответствии с утвержденной номенклатурой дел в соответствии с рекомендациями ГОСТ.

В системе предусмотрены все необходимые инструменты -- регистрация входящих документов из различных источников (как бумажных, так и электронных), работа с резолюциями, включая механизмы подготовки и утверждения проектов резолюций, контроль за исполнением документов и резолюций по документу, списание исполненных документов в дело.

Система обеспечивает обработку как бумажных, так и электронных документов, независимо от канала их поступления в организацию.

Входящие документы, поступающие по электронной почте, могут автоматически регистрироваться в СЭД «ДЕЛО» с сохранением атрибутного состава. Бумажные могут быть переведены в цифровой формат с сохранением в виде изображения или распознанного текста.

Исходящие и внутренние документы, подготовленные в организации, регистрируются в системе после прохождения всех необходимых процедур согласования/визирования проектов. Вся история работы с ними, в том числе не утвержденные версии, сохраняется в СЭД.

В зависимости от правил, установленных для документооборота, утвержденные проекты могут сохраняться только в цифровом виде (электронные подлинники) либо распечатываться с визуализацией подписей и виз. В СЭД «ДЕЛО» реализованы как маршрутизация поступивших документов по умолчанию, так и ручная пересылка документов для рассмотрения/исполнения в соответствующее подразделение или выбранному должностному лицу.

Входящие документы, требующие исполнения или ознакомления, автоматически рассылаются специалистам или организациям, указанным в поручениях, в момент сохранения резолюции. В случае работы руководителя с помощником они поступают исполнителям, когда проект резолюции утверждается.

Внутренние документы рассылаются для исполнения или ознакомления в соответствии с предварительно настроенными списками или путем выбора получателей вручную. СЭД «ДЕЛО» позволяет быстро получить доступ к необходимым документам и истории работы с ними. В системе предусмотрен поиск по штрих-коду, быстрый поиск по номеру, дате, тексту документа, другим параметрам.

Также на рабочем столе пользователя могут отображаться общие, доступные всем сотрудникам и персональные, созданные для пользователя поисковые запросы. Наглядный интерфейс создания поисковых запросов позволяет легко создавать и сохранять для последующего использования требуемый набор поисковых критериев (включая применение составных логических операторов)

Результаты поиска могут быть распечатаны. Необходимые файлы документов могут выгружены из системы либо добавлены в личную папку СЭД «ДЕЛО» пользователя.

Для бумажных документов в карточке также отображается местонахождение бумажного оригинала. Система «ДЕЛО» поддерживает работу с любыми видами электронной подписи в соответствии с 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Электронная подпись может применяться при подписании, а также в процессе регистрации и согласования проектов документов. Информация об электронных подписях может быть наглядно визуализирована в виде штампов подписи.

Поступающие в организацию бумажные документы могут быть отсканированы в ручном или автоматическом режиме, с возможностью распознавания текста.

Поступающие по электронным каналам документы регистрируются с сохранением необходимого атрибутивного состава.

Для удобного занесения реквизитов документа в ручном режиме предусмотрена система справочников, механизм автоматической подстановки значений, автозаполнение атрибутов и применение шаблонов. Проверка значений при сохранении обеспечивает большую корректность данных по документу.

Для исходящих документов предусмотрена как отправка по электронным каналам связи, так и печать необходимых форм для отправки в бумажном виде. Поддерживается оформление ф.103 Почты России для партийных почтовых отправлений. Возможность синхронизации с учетными бухгалтерскими системами. Так же очень удобный электронный архив и долговременное хранение документов. Проверенные решения для ведения любых видов электронных архивов - бумажных документов, электронных подлинников, файлов произвольного вида.

СЭД «ДЕЛО» включена в Реестр отечественного ПО в соответствии с Приказом Минкомсвязи России.

СЭД позволяет автоматизировать процесс планирования совещаний/заседаний и контроль исполнения принятых решений. Включая согласование и утверждение повестки, согласование и утверждение протокола, выдачу поручений по протоколу и контроль их исполнения.

Мне очень понравился полнофункциональный веб-клиент с персонифицированным интерфейсом. Мобильные приложения для платформ iOS, Android, Windows.

Очень удобно для тех, кто хочет продолжить работать даже, находясь вне своего рабочего места. С помощью приложений удаленная работа с документами и задачами будет эффективной, простой и понятной.

Ключевыми возможностями являются: персонификация интерфейса и функционала. В мобильной программе можно систематизировать документы по подпапкам

перемещать папки и подпапки (drag&drop), чтобы организовать порядок на вашем рабочем столе как больше нравится

портретный и ландшафтный режим работы

умные уведомления и подсказки, которые не дадут ошибиться или запутаться

можно отключать неиспользуемый функционал (например, можно отключить папку «На визирование» и соответственно её функционал)

Комфортная работа:

поддержка электронной подписи

глобальная синхронизация: начните работу на одном устройстве, а продолжите на другом (например, можно начать создавать поручение в «ДЕЛО-WEB», а закончить над ним работу и направить на исполнение уже из приложения)

работа с документами и задачами даже без интернета (изменения по документам будут переданы в СЭД при восстановлении доступа к сети).

два режима синхронизации: ручной и автоматический

поддержка Apple Pencil и рисования от руки

оповещения о новых документах (push-уведомления)

Поручения и отчеты:

создание многопунктовых поручений – можно создать и отправить разом несколько поручений

просмотр поручений и отчетов благодаря дереву поручений

создание инициативных поручений

создание и редактирование отчетов.

Согласование и подписание:

просмотр дерева согласования

визирование и подписание проекта документа

формирование замечаний: голосовых, текстовых и графических.

Работа с помощником:

(помощник является своеобразным фильтром для всего потока документов, а также готовит проекты поручений для руководителя)

получайте документы на рассмотрение или для ознакомления

рассылайте проекты поручений через помощника

возвращайте проект поручения на доработку помощнику.

В программе эффективные и наглядные инструменты для планирования и постановки задач. Мониторинг актуальных статусов, контроль сроков исполнения поручений и документов. Наглядная визуализация «дерева поручений» с отображением текущих задач и исполнителей.

Инструменты для формирования аналитических отчетов. Наглядные отчеты по исполнительской дисциплине, ходу исполнения документа (диаграмма Ганта), сведения об обработанных документах и т.п. Возможность построения витрин данных и многомерной аналитики.

СЭД «ДЕЛО» предоставляет наглядную и актуальную информацию по ходу исполнения задач и документов с необходимым уровнем детализации – от статуса исполнения выбранной резолюции до сводки по исполнительской дисциплине за выбранный период времени.

Информация о выданных поручениях, сроках и отчетах исполнителей наглядно отображается в «дереве поручений» карточки документа, отображающем иерархическую структуру резолюций и актуальное состояние исполнения по каждому из поручений.

В системе предусмотрен набор часто используемых форм отчетов, отображающих общие сведения по документообороту, исполнению документов и работе пользователей.

Сформированные отчеты могут быть распечатаны средствами текстового редактора ( МойОфис.Текст, Microsoft Word ) либо представлены в виде интерактивной таблицы с возможностью семантического зума и выбора необходимого уровня детализации, до конкретного документа и поручения.

Для быстрого доступа к необходимой информации в СЭД «ДЕЛО» предусмотрена возможность добавления на главную страницу пользователя ссылок на списки документов/проектов документов, удовлетворяющих определенному набору критериев. Таким образом, в зависимости от контролируемых пользователем задач, может отображаться список неисполненных поручений по определенному сотруднику и/или подразделению, документы без подготовленных ответов, договоры, по которым не получены закрывающие документы и т.д.

В СЭД «ДЕЛО» предусмотрено визуальное отображение ключевых показателей по документообороту и исполнению поручений в виде набора динамически обновляемых диаграмм ( сводка по исполнению, неисполненные в срок поручения, количество задач по сотрудникам и т.п. )

Удобная подготовка и согласование договоров, пакетов документации по закупочной деятельности, с возможностью размещения на торговых площадках. Контроль сроков согласования и подготовки документов.

Управление проектами на всех стадиях, рассмотрение проектных предложений, паспортов проектов, документационное сопровождение проектного управления, полная поддержка электронного документооборота, электронные коммуникации при работе с проектами: обсуждения и задачи, ведение архива проектов, аналитика и отчеты.

Так же я выделил, что в системе «ДЕЛО» можно быстро и легко найти любой документ, поручение и дополнительные сведения о них.

Необходимая информация по документам, их исполнению и отчетам всегда доступна «на кончиках пальцев».

В интерфейсе СЭД «ДЕЛО» предусмотрен быстрый полнотекстовый и контекстный поиск. Поиск осуществляется как по набору реквизитов документа (например, по регистрационному номеру), так и по тексту прикрепленный файлов. Также реализована возможность поиска по штрих-коду.

Благодаря возможности предварительной настройки параметров, в результатах поиска отображаются наиболее релевантные по поиску данные.

Система «ДЕЛО» обеспечивает поиск по всем атрибутам карточки документа, полнотекстовый поиск по прикрепленным файлам. Опционально возможен поиск по синонимам.

Для быстрого доступа к необходимым документам в системе реализованы преднастроенные поисковые запросы по заданному набору критериев. Также, каждый из пользователей может создать собственные поисковые запросы и вывести соответствующие ссылки на главную страницу веб-интерфейса «ДЕЛО».

Для предоставления максимально полной картины по всему происходящему с выбранным документом в СЭД «ДЕЛО» реализован механизм «связывания» карточек документов.

Связь между карточками устанавливается как вручную, так и автоматически при выполнении определенных действий.

Пользователям системы «ДЕЛО» доступна возможность создания собственных папок со ссылками на необходимые документы и проекты документов. При необходимости, доступ к личной папке может быть предоставлен другим пользователям системы.

В программе наглядные инструменты настройки.

Система «ДЕЛО» легко адаптируется к специфике сложившихся в организации процессов. Для пользователей доступна персонализация рабочего пространства – настройки главной страницы, фильтров, поисковых запросов, личных папок. Технологии системы могут легко адаптировать карточки документов и их атрибутивный состав в соответствии с потребностями пользователей.

Для максимального быстрого и наглядного доступа к документам, файлам, поручениям и другой информации, каждый пользователь может настроить главную страницу веб-интерфейса «ДЕЛО» в соответствии со своими задачами.

Для пользователя доступно создание произвольных фильтров по документам, проектам и поручениям и выбор набора ссылок, отображаемых на главной странице.

Для эффективной работы с документами в соответствии со сложившимися процессами обработки зачастую требуется дополнить набор атрибутов карточки документов дополнительными реквизитами, в зависимости от типа документов. Необходимые действия в системе «ДЕЛО» могут быть выполнены технологом системы в диалоговом режиме.

С распространением электронных документов все более актуальной становится автоматизация внешнего документооборота, обмен документами между организациями.

Система «ДЕЛО» может поддерживать работу нескольких организаций (например, территориально-распределенных филиалов) в единой базе документооборота.

Обмен документами и информацией об их прохождении между различными организациями возможен по формату, рекомендованному ГОСТ Р, при необходимости – с использованием сервисов операторов ЭДО.

В СЭД «ДЕЛО» реализована возможность работы различных организаций в единой базе СЭД, с сохранением индивидуальных правил номерообразования, видов документов и прав доступа пользователей.

Для удобства администрирования работы СЭД в организации реализована возможность предоставления права управления настройками СЭД в рамках выбранной организации.

Для взаимодействия систем документооборота различных организаций предусмотрена возможность обмена документами и информацией об исполнении документов с помощью модуля СЭВ (Сервер Электронного Взаимодействия).

Модуль СЭВ обеспечивает обмен документами, поручениями и отчетами. При отправке предусмотрено применение электронной подписи и шифрования. Взаимодействие осуществляется по электронной почте, либо с помощью иной обменной службы (например по каналам VipNet).

Система электронного документооборота «ДЕЛО» зарекомендовала себя в качестве надежного решения для автоматизации документооборота в органах государственной власти, местного самоуправления и иных государственных структурах. Она полностью соответствует требованиям российского законодательства, ГОСТам и методическим указаниям, обязательным для

исполнения в государственном секторе.

СЭД «ДЕЛО» позволяет на 100% закрыть потребности в управлении документами и деловыми процессами в организациях любого масштаба и структуры – от сельских администраций до федеральных министерств.