

image not found or type unknown



СЭД «ДЕЛО» - система, ориентированная на автоматизацию документооборота (от создания документа до передачи на архивное хранение) с возможностью сквозной автоматизации документооборота территориально-распределенных компаний, поддерживающая интеграцию с существующими информационными системами предприятия. Система ориентирована на автоматизацию смежных документо-ориентированных процессов (финансовый, договорной документооборот, автоматизация внутренних бизнес процессов, работа с обращениями граждан, оказание госуслуг и т.д.), с возможностью организации юридически значимого документооборота компании.

Система электронного документооборота «ДЕЛО», разработанная компанией «Электронные Офисные Системы» (ЭОС), — комплексное промышленное решение, обеспечивающее как сопровождение традиционно принятого в организации документооборота, так и ведение полностью электронного документооборота организации.

Система «ДЕЛО» эффективно используется как в государственных, так и в коммерческих организациях, как в небольших компаниях, так и в распределенных холдинговых или ведомственных структурах.

Сегодня «ДЕЛО» используют более 5700 компаний, учреждений, организаций России и стран СНГ, а общее число установленных рабочих мест превышает 400 000. Двадцать пять субъектов Российской Федерации реализуют программы автоматизации органов власти всех уровней на базе системы «ДЕЛО». Сегодня система документооборота «ДЕЛО» фактически является отраслевым стандартом автоматизации документооборота в России.

Совместно с СЭД «ДЕЛО» работают специально разработанные компанией ЭОС модули интеграции с системами Электронного межведомственного взаимодействия (СМЭВ) и Межведомственного электронного документооборота (МЭДО).

«Сертификат Наивысшего Качества» ЦСЦР Госстандарта России, полученный системой «ДЕЛО», и многолетний опыт специалистов ЭОС гарантируют успешное внедрение системы и отсутствие проблем с её дальнейшей эксплуатацией.

Функциональные возможности системы

Система обеспечивает полный жизненный цикл документа в организации от создания проекта документа до списания в дело и передачи в архив.

Работа с входящими и исходящими документами

- Регистрация, контроль и учет входящей и исходящей корреспонденции
- Регистрация переданных по электронной почте документов в автоматизированном режиме, в том числе защищенных электронной подписью
- Настройка структуры регистрационного номера в соответствии с номенклатурой дел, принятой в организации
- Наложение резолюций, контроль исполнения, написание и просмотр отчетов по резолюциям
- Пересылка документов для исполнения внутри организации по заданным маршрутам
- Согласование документов любого типа, включая договоры
- Быстрый поиск по всем реквизитам регистрационной карточки документа, возможность сохранения и использования сложных поисковых запросов
- Списание документов в дело и возможность передачи на архивное хранение
- Автоматизация отправки исходящей корреспонденции

Работа с внутренними документами организации

- Поддерживается полный цикл работы с проектами документов:
 - создание регистрационной карточки проекта документа, в том числе, «во исполнение» распорядительного документа
 - изменение проекта с хранением предыдущих версий
 - согласование проекта документа
 - утверждение проекта документа
 - автоматическая регистрация документа, созданного на основе проекта
 - поиск по всем реквизитам РКПД, возможность сохранения и использования сложных поисковых запросов
 - задание маршрута движения проекта документа и управление им
 - использование электронной подписи при согласовании и утверждении проекта документа
- Формирование поручений по документам.
- Передача подписанных документов сотрудникам на ознакомление и исполнение.

- Контроль прохождения и исполнения документов.
- Управление доступом к документам.
- Работа с шаблонами документов.
- Быстрый поиск по всем реквизитам регистрационной карточки, возможность использования и сохранения сложных поисковых запросов.

Преимущества для государственных организаций

Для руководителей различных уровней:

- отслеживание движения документа на всех этапах его жизненного цикла
- эффективный контроль и отчетность по исполнению поручений (резолюций)
- сокращение сроков подготовки и согласования документов
- удобная работа над проектами документов
- быстрый поиск документов
- получение сводных отчетов
- возможность делегирования полномочий
- мобильный и удалённый (в том числе, офлайн) доступ к документам

Для сотрудников канцелярий, секретариатов, для делопроизводителей:

- быстрая и удобная регистрация документов с помощью развернутой системы различных справочников
- приём, регистрация и отправка документов через электронную почту
- отслеживание хода исполнения поручений (резолюций)
- удобный и быстрый поиск по любым реквизитам регистрационной карточки (РК) как документов, так и проектов документов (РКПД)
- журналы передачи, ознакомления и пересылки документов, внутренние и внешние реестры отправки, листы согласования
- формирование отчетности

Преимущества для коммерческих компаний

Для руководителей:

- эффективный контроль и управление документооборотом компании
- быстрый поиск и доступ к документам на любом этапе его жизненного цикла
- эффективный контроль исполнения поручений в бизнес-структурах компании
- удобная работа над проектами документов, включая подготовку и согласование договоров

- быстрый поиск документов и удобство оценки работы компании с помощью отчётности по документообороту, включая информационную аналитику по документам
- мобильный и удалённый (в том числе, офлайн) доступ к документам

Для помощников руководителя, секретарей-референтов, сотрудников секретариатов:

- быстрая и удобная регистрация документов
- эффективный контроль исполнения поручений, автоматизированная технология работы с поручениями, включая оповещение всех участников совместной работы о состоянии работы с документами
- автоматическая рассылка документов с поручениями в рабочие кабинеты сотрудников, включая механизмы оповещений о поступлении новых документов в папки кабинета, рассылка напоминаний по поручениям
- информирование о нарушении сроков рассмотрения или исполнения документов
- удобная работа с электронными документами
- упрощение процедур приема, отправки и регистрации документов, в том числе, с применением электронной подписи и шифрованием сообщений
- возможность работать со всей информацией системы через Интернет

Преимущества для менеджеров и сотрудников компаний, работающих с документами:

- полнофункциональное рабочее место для работы с поручениями и с проектами документов, включая договоры
- распределение в рабочих кабинетах больших массивов документов по специальным папкам для упорядочивания и удобства дальнейшей обработки
- распределение прав доступа к документам и функциями
- расширенный поиск по произвольному сочетанию реквизитов значительно упрощает работу с документами, использование поисковых запросов любой сложности
- эффективный контроль движения документов, организация хранения документов
- информационные рубрики и связки между документами по конкретной тематике
- автоматически создаваемые отчеты о состоянии работы с документами позволяют мгновенно получать данные по различным параметрам для

последующего анализа и отчёта перед руководством

Преимущества для ИТ-специалистов:

- лёгкая настройка под задачи любой организации, встроенные механизмы адаптации под особенности конкретной организации позволяют соблюдать требования существующих регламентов и стандартов
- интеграция через API-интерфейс с любыми информационными системами и бизнес-приложениями
- баланс между обеспечением удобства пользователей и надёжной защиты от неправомерного вмешательства в работу системы
- автоматическое протоколирование наиболее важных действий пользователей в процессе работы с документами позволяет оперативно разрешать возможные непредвиденные ситуации

Система «ДЕЛО» – тиражируемый «коробочный» продукт, без каких-либо заказных доработок решает задачи электронного документооборота, автоматизации процессов делопроизводства, а также бизнес-процессов, связанных с документооборотом, любых организаций.

С помощью гибкой системы справочников она легко может быть установлена и настроена специалистами заказчика.

Дополнительные модули к системе «ДЕЛО»:

1. ДЕЛО-WEB – полноценный доступ к документам и работа удаленного пользователя в СЭД (доступ к информации, хранящейся в базе данных, в соответствии с предоставленными правами) по сети Internet/Intranet через web-интерфейс. Сотрудники могут полноценно работать с документами, находясь как в командировке или вне офиса, так и за своим рабочим столом.
2. Подсистема оповещений и уведомлений - предназначена для автоматической рассылки уведомлений (информацию о совершенной в системе операции) и оповещений (информирование о приближении сроков исполнения определенной операции в системе) в электронную почту пользователей о различных событиях системы «ДЕЛО».
3. «Электронная подпись и шифрование» – возможность подписания и проверки подлинности файлов документов, а также их шифрования, с помощью электронной подписи можно подписывать как файлы документов, так и резолюции.

4. «КАРМА» - предназначена для применения функций криптографической защиты информации и электронной подписи, а так же для защиты файлов и документов от несанкционированного доступа и изменений.

«КАРМА» делает максимально удобным применение электронной подписи различными сотрудниками, как пользователями СЭД, так и программистами любой квалификации. Для пользователей она дает возможность работы с электронной подписью файлов непосредственно из проводника Windows. Программисты могут быстро и просто встроить работу с электронной подписью в новые программы или модифицировать уже эксплуатируемые программы. Все эти программы смогут применять электронную подпись.

5. Поточное сканирование - автоматизированное сканирование и регистрация большого количества документов.

6. Защита от несанкционированного доступа - создает внешний защитный контур, предотвращая неправомерное использование документов.

7. ДЕЛО-1С - интеграционное решение наиболее популярных систем ERP и ДОУ, позволяющее автоматизировать документооборот финансовых документов в бумажном виде и организовать юридически значимый электронный документооборот финансовых документов.

8. «Мастер паролей» предназначен для авторизации пользователей в системе «ДЕЛО». Кроме того, обеспечивается авторизация при входе в корпоративную сеть и Интернет, а также практически в любые Windows-приложения, использующие авторизацию (например, Word, Excel и др.).

9. Мониторинг документов - продукт предназначен для уведомления должностных лиц о поступлении документов и резолюций, а также предупредительного оповещения по контрольным срокам исполнения, визирования и подписания документов. По сравнению со стандартным «Оповещателем кабинетов» в СЭД, «Мониторинг кабинетов» предоставляет пользователям ряд дополнительных возможностей.

10. Опция «Поиск по штрих-коду». Возможность печати штрих-кода с регистрационной карточки документа на специальной ленте пользователем, имеющим доступ к функции «Печать штрих-кода». Обеспечена возможность открытия регистрационной карточки путем считывания штрих-кода с оригинала документа с помощью ручного сканера. Кроме того, существует возможность поиска документов по штрих-коду.

11. Подсистема «Управление процессами»

- Предоставляет широкие возможности по описанию сложных процессов обработки информации в организации;
- Предоставляет возможности для внедрения в организациях приложений, автоматизирующих разнообразные процессы обработки информации, а также возможности для внедрения технологий процессного управления;
- Реализована на базе Microsoft Workflow Foundation – стандартной исполняющей среды входящей в Microsoft .NET Framework начиная с версии 3.0. Физически подсистема состоит из следующих компонентов: сервис управления процессами, хранилище данных процессов, приложение конфигурирования и мониторинга исполнения процессов;
- В состав подсистемы также входит библиотека стандартных операций, позволяющих автоматически выполнять практически любые действия над объектами системы «ДЕЛО», и стандартные процессы согласования;
- Наличие стандартных процессов согласования позволит пользователям начать работу с подсистемой сразу после установки и минимального конфигурирования. В случае если стандартные процессы не будут удовлетворять нуждам организации, клиент самостоятельно (или с привлечением специалистов ЭОС) может реализовать произвольный процесс.

Мобильный кабинет

«Мобильный кабинет» позволяет работать с документами при помощи мобильных устройств (iPad, iPhone, смартфоны, коммуникаторы, мобильные телефоны) на любой платформе через электронную почту. Данная подсистема полезна широкому кругу сотрудников, которые часто работают вне офиса, находясь на различных объектах. В офисе такие сотрудники используют кабинет системы «ДЕЛО», а вне офиса – подсистему «Мобильный кабинет» на своём мобильном устройстве. Работая в «Мобильном кабинете» через интерфейс электронной почты, сотрудник имеет возможность непосредственно на своём мобильном устройстве получать и отправлять документы, просматривать данные полученного документа, читать файлы документа, совершать необходимые действия над документами. После получения сервером электронной почты с мобильного устройства в системе «ДЕЛО» фиксируются все изменения, произошедшие с документом.

Подсистема «АРМ Руководителя» реализует все сценарии работы с документом для руководителей с помощью планшетных и любых мобильных windows-устройств (включая планшетные компьютеры, ноутбуки и т.д., работающие под Windows7 и

выше). Руководители, использующие «Автоматизированное рабочее место Руководителя», получают документы на рассмотрение (с вынесением резолюций), на согласование и визирование, а также на утверждение и подписание. В связи с использованием специального облегчённого интерфейса рабочего места руководитель полностью сосредоточен на самом документе, а не на делопроизводственных операциях. Важными особенностями подсистемы являются возможность останавливать работу над документом и сохранять изменения на любом этапе работы, а также продолжать работать в неизменном режиме в случае отсутствия сети Интернет. Ключевыми являются возможности работы на одном и том же устройстве, а также использование технических возможностей самих устройств (возможности работы без клавиатуры, использование сенсорного экрана, стилуса, ввод аудио- и видеоинформации, а также традиционных способов введения информации).

Решение «Портфель руководителя», разработанное компанией «Бизнес-ИТ» на базе серверной составляющей решения «АРМ Руководителя», реализует функциональность мобильной работы с документами и позволяет оперативно получать документы на визирование, согласование и подписание, налагать необходимые резолюции (в том числе и голосовые), осуществлять поиск среди уже полученных документов, а также, при необходимости, использовать для визирования и подписания документов электронную подпись. Использование «Портфеля руководителя» возможно как при подключении к локальной сети или сети Интернет, так и в автономном режиме.

Решение iSelf, совместная разработка ЭОС и компании Flexis, обеспечивает наглядный и интуитивно-понятный интерфейс, привычный для пользователей iPad, предоставляющий возможность реализации всех типовых сценариев обработки электронных документов с простотой и удобством бумажных, включая редактирование документов с помощью возможностей рукописного ввода, наложение резолюций (в том числе графических и голосовых, а также с помощью выбора типовых резолюций из списка). Продуманный интерфейс приложения позволяет оперативно получить необходимую аналитическую информацию по документу, сделать подборку необходимой информации с помощью системы фильтров, выбрать подходящих исполнителей поручений и ознакомиться с результатами их выполнения.