

ГБПОУ СРМК

# Автоматизированные системы обработки документов

По учебной дисциплине:  
«Компьютерное делопроизводство»

Работу выполнили студентки группы Б-32  
Малова Анна и Рябова Ксения

# Электронные Офисные Системы



*Создана в 1994 году*

*Профиль: автоматизация делопроизводства и архивного дела, организация электронного документооборота, автоматизация ведения кадровой информации.*

*Базовые продукты: система «ДЕЛО», подсистема «Архивное дело», система «Кадры».*

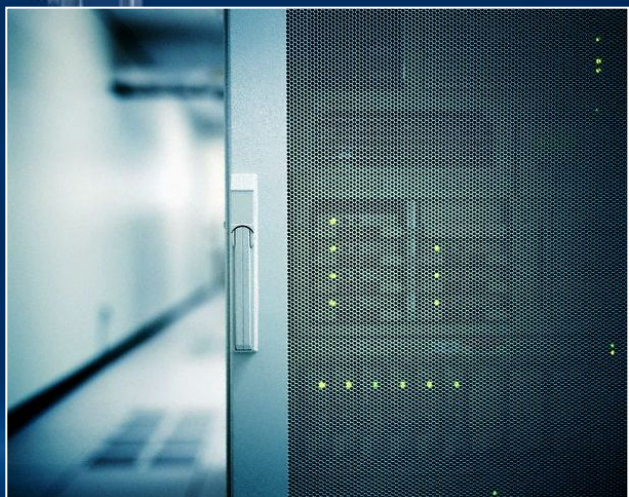
# Партнерские связи компании ЭОС



ALADDIN®







- Золушка
- Lotus
- Дело
- ЭОС

# «ДЕЛО» – лидер в автоматизации делопроизводства в России и странах СНГ



## *Используется:*

На 70 тыс. рабочих мест во всех регионах России и в странах СНГ в 600 организациях и предприятиях

## *Некоторые проекты:*

Совет Федерации, Государственная Дума, Конституционный Суд РФ, Счетная палата, Банк России, Минэкономразвития, Госатомнадзор, Судебный департамент ВС РФ, Госнаркоконтроль, Федеральная служба по финансовому мониторингу, «Росавиакосмос», Минкультуры РФ, Главный радиочастотный центр, Респ. Башкортостан, Московская область, адм. Алтайского края, ФОМС, ГАС «Выборы», Татнефть (2 тыс.раб.мест.), Мосэнерго, Мосгортранс, Мострансгаз.

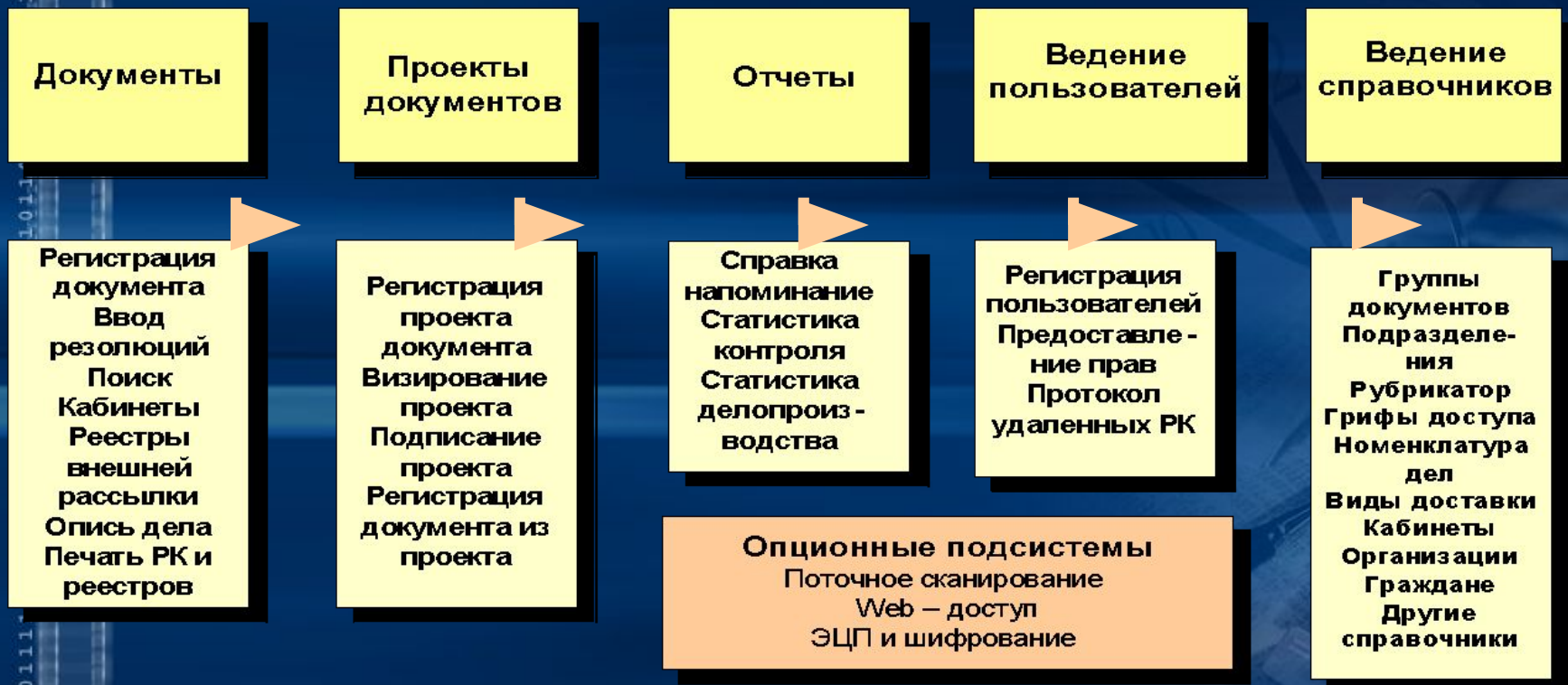
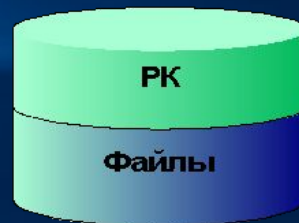
# Что отличает систему «ДЕЛО»?



- Наиболее полный учет реальной управленческой практики;
- Возможность поэтапного перехода от автоматизации традиционных технологий к современному электронному документообороту;
- Промышленный продукт (коробочное ПО), отлаженные технологии ввода в действие и техподдержки. Постоянное развитие;
- Возможность заказных разработок;
- Масштабируемость: от отдельного рабочего места до территориально распределенной системы управления.



# Структура системы «ДЕЛО»



# Функции системы «ДЕЛО»



- Регистрация документов (входящих, исходящих, внутренних), в том числе обращений граждан;
- Ввод резолюций и контроль их исполнения;
- Создание, согласование и подписание проектов документов в электронной форме;
- Маршрутизация и контроль движения документов, рассылка по спискам;
- Поиск документов с возможностью сохранения поискового запроса;
- Работа с взаимосвязанными документами;
- Сканирование и прикрепление электронных образов документов, возможность поточного сканирования, полнотекстовой поиск по прикрепленным файлам;
- ЭЦП прикрепленных файлов документов;
- Обмен документами по электронной почте с использованием ЭЦП и шифрования;
- Справочно – аналитическая работа, формирование отчетов;
- Web –доступ к базе данных.



# Регистрация документов

**В 6 от 25.02.05 Входящие из разных организаций и предприятий**

Файл Действия Реквизиты Резолюции Вид

№: 6 От: 25/02/2005 Экз. №: 1 Доступ: общий План: 00/00/0000 Факт: 00/00/0000

Корреспонденты (1 из 1)  
Корр.: НИВЦ "Информационные системы"  
Исх. №: 145 Дата: 25/02/2005  
Прим.:

Кому(1): Захаров П.Ф. - Директор  
Содерж.: О заключении договора на предоставление информации

Рубр.(0):  
Прим.:

Резолюция (0 из 0)  
Автор:  
Текст:

Центральная картотека

**1-01/5 от 09.02.05 Ответы на запросы**

Файл Действия Реквизиты Резолюции Вид

№: 1-01/5 От: 09/02/2005 Экз. №: 1 Доступ: общий План: 00/00/0000 Факт: 00/00/0000

Подп.(1): Захаров П.Ф. - Директор  
Содерж.: О предоставлении отчета по форме 1-ГС за 2005 год

Исполн.: Ломакин Р.А. - Нач. отдела кадров

Визы(2): Портнов И.А. - Нач. управления

Рубр.(0): Св.язки(0):  
Прим.:

Адр.(1): Госкомстат РФ (09/02/2005)

Резолюция (0 из 0)  
Автор: от 00/00/0000 План: 00/00/0000 Факт: 00/00/0000  
Текст:

Состав: 5  
Соисполнители (0)  
Журнал передачи

Файлы  
Вопросник.doc  
Вопросник.doc

Центральная картотека Директор

# Работа с обращениями граждан

**К-1 от 28.02.05 Обращения граждан**

Файл Действия Реквизиты Резолюции Вид

№: К-1 От: 28/02/2005 Экз.№: 1 Доступ: общий План: 30/03/2005 Факт: 00/00/0000

Корреспонденты (1 из 1)

Гражд.: Климкина У.Х. Город: \_\_\_\_\_

Регион: Московская обл. Индекс: \_\_\_\_\_

Адрес: Вишневая ул. д.3

Кому(2): Гончаров П.П. - Зам. директора Коллект: \_\_\_\_\_

Содерж.: Жалоба на шум

Рубр.(2): Жалоба Связки(0): \_\_\_\_\_

Прим.: \_\_\_\_\_

Резолюция (0 из 0)

Автор: \_\_\_\_\_ от 00/00/00

Текст: \_\_\_\_\_

Центральная картотека

**Подробная информация о гражданине**

Фамилия: Климкина У.Х.

Город: Серпухов

Индекс: 567890 Телефон: \_\_\_\_\_

Адрес: Вишневая ул. д.3

Регион: Московская обл.

Статус: Пенсионер Категория: \_\_\_\_\_

Пол:  Муж.  Жен.  Не определён ИНН: \_\_\_\_\_

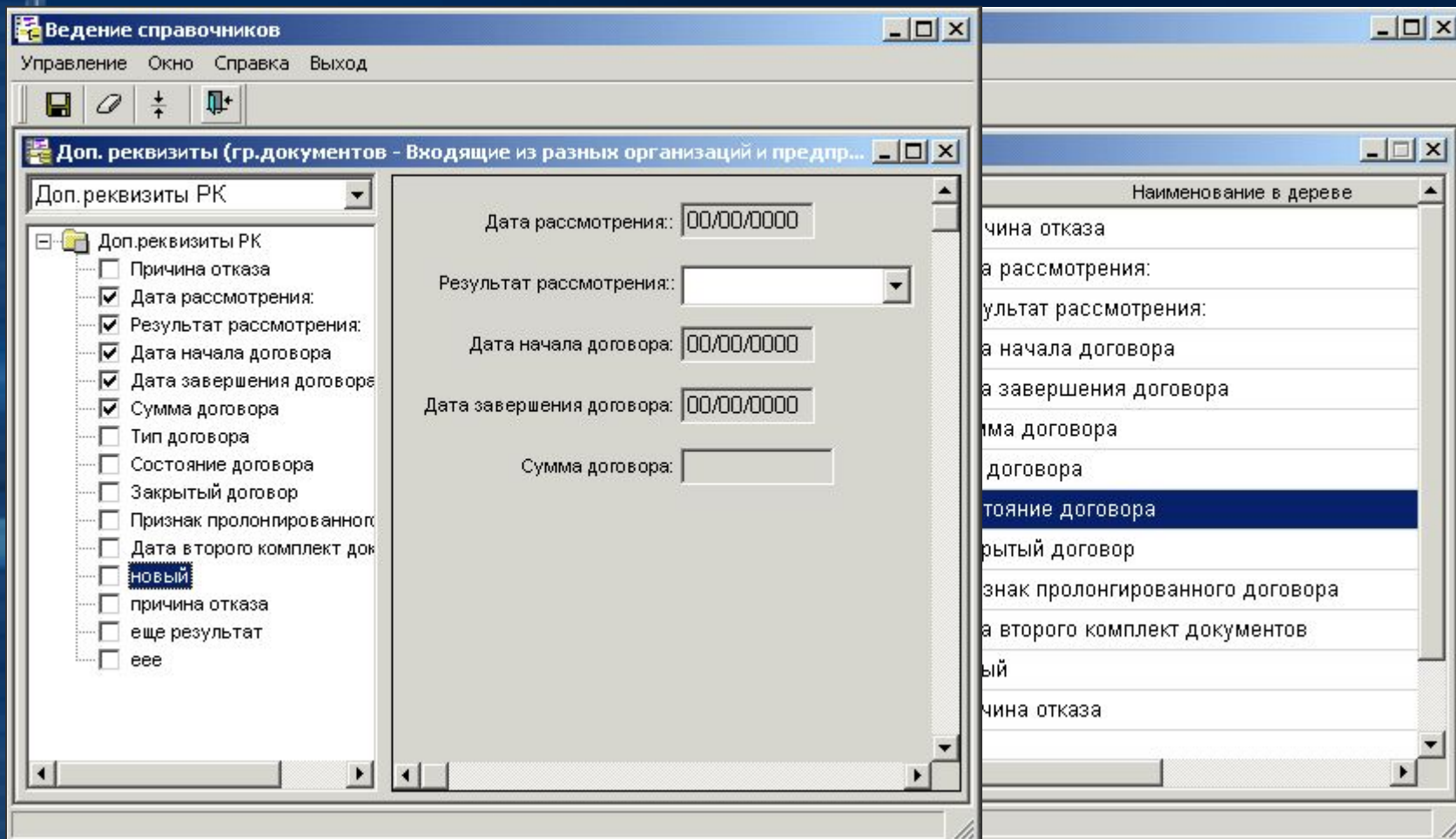
Паспорт серия: \_\_\_\_\_ №: \_\_\_\_\_ выдан: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_ Требуется:  ЭЦП  Шифрование С

Прим.: \_\_\_\_\_

Редактировать Закреть

# Возможность создания дополнительных реквизитов - расширение области применения системы





# Контроль за прохождением бумажных документов

Журнал передачи: 10 от 16.09.04 Входящие из разных организаций и предприятий (Центральная картотека) (4 из 4)

Журнал передачи: Все записи (4 из 4)

Держатель	Дата/время	Примечание
Управляющий делами	04/10/2004 17:17	
Нач. управления	04/10/2004 17:17	
Зав. отделом	04/10/2004 17:17	
по основной деятельности	04/10/2004 17:21	

**Получение реестра**

Получать по:

Оригиналам  Копиям  Всем

не включенным в реестр

Дата получения с: 20/09/2004 по 04/10/2004

Каждый адресат в свой реестр

Подразделения - адресаты:

- Управление делами
- Планово-экономическое управление
- Портнов И.А. - Нач. управления

Ограничить группами документов:

Отобразить Отменить

в 17:21 Копия №: Дело: Примечание: Записать Отменить

# Обеспечение внешней рассылки документов

Реестры  
Открыть Управление Вид Окно Справка Выход

Тек. ФЛ-2 от 2004 (почтовый реестр)

Документ1 - Microsoft Word  
Файл Правка Вид Вставка Формат Сервис Таблица Окно Справка

Обычный Times New Roman 10 Ж К Ч Аа

РЕЕСТР № ФЛ-2 Секретарь: Тверская У.Л.

№ п/п	№ отправлений	Куда	Кому	Оплата руб	коп
1	ФЛ-2	МВД			
2	ОФЛ-1	г. Кишинев б-р Мирона Костин, д. 1, к. 2, кв. 4	Короб А.В.		
3	З-1; П-1; ПЗ-1	Администрация Президента РФ			

Итого: пакетов: 3  
→ вложений: 5

РК/Состав

13-1
2П-1
3ПЗ-1

# Отправка документов по электронной почте

Сообщение

Файл ?

Сообщение Параметры

Параметры отправки

- Наименование организации-отправителя
- Номер документа
- Дата регистрации
- Группа документов
- Кому адресован документ
- Состав документа
- ФИО и должность подписавшего
- ФИО и должность исполнителя
- ФИО и должность визировавших
- Краткое содержание
- Тематические рубрики
- Резолюция

Адрес для квитанции о регистрации:

Параметры отслеживания

- Сообщить о доставке этого сообщения

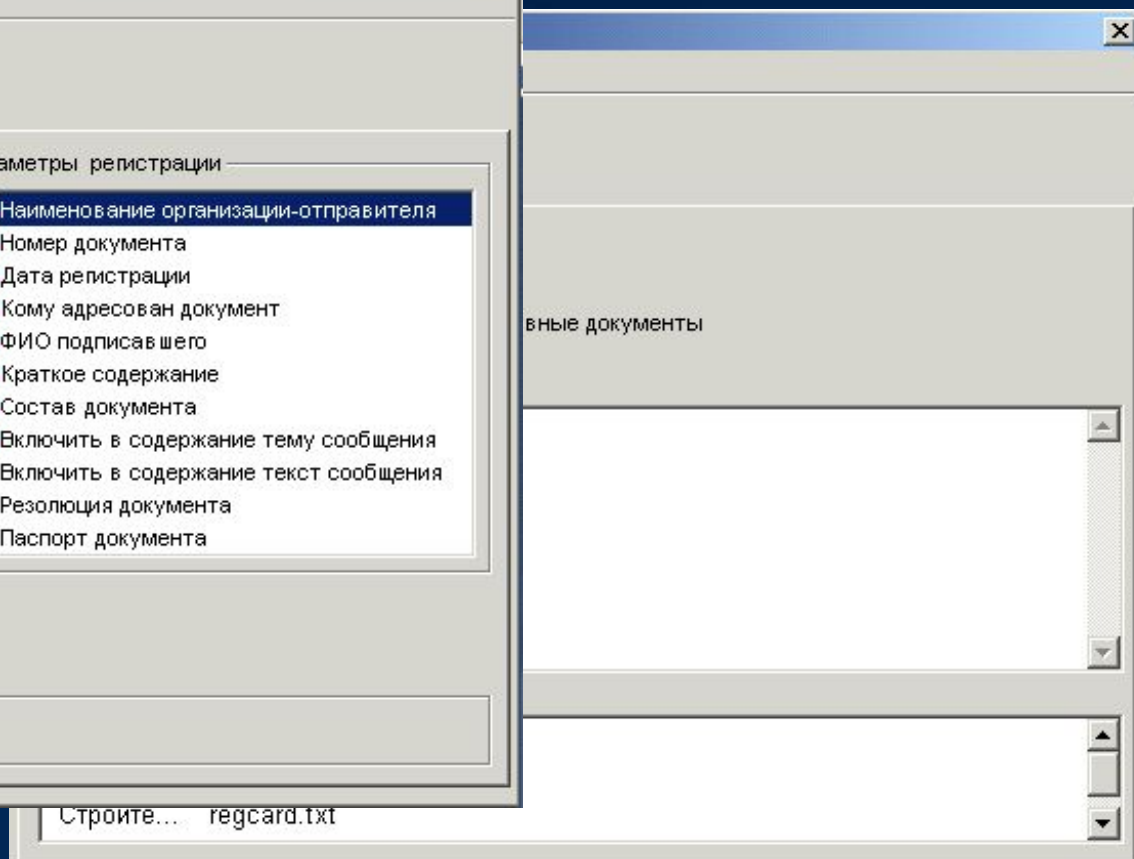
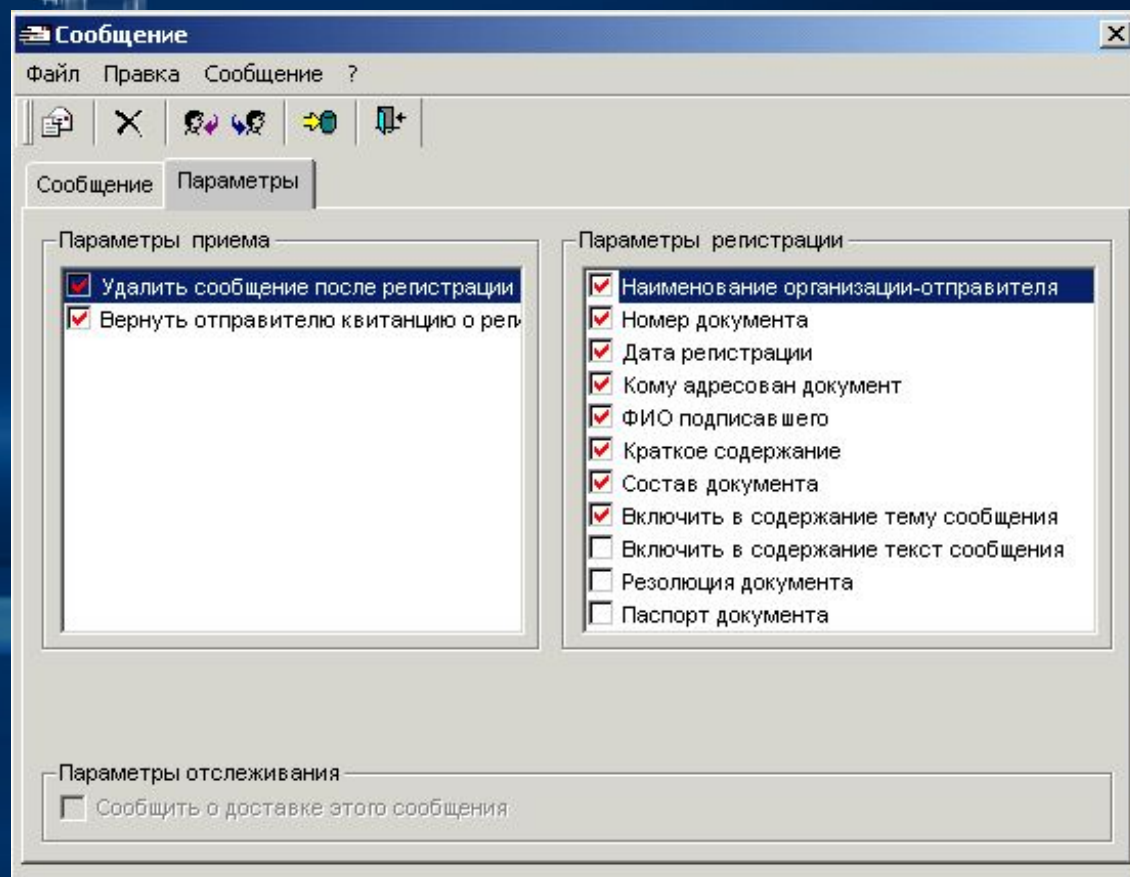
Строите...

Активные документы

язательно



# Получение документов по электронной почте и их регистрация



# Отчетные формы Сведения о документообороте

Документ1 - Microsoft Word

Файл Правка Вид Вставка Формат Сервис Таблица Окно Справка

Заголовок 1 Times New Roman 12 Ж К Ч Аа

Сведения о документообороте

Дата регистрации с 01.09.2004 по 01.10.2004

Центральная картотека 18.10.2004 17:01

Группа документов	Зарегистрировано	Переслано	Всего
<b>Входящие</b>	<b>30</b>	<b>0</b>	<b>30</b>
Входящие из вышестоящих организаций	10	0	10
Входящие из сторонних организаций	5	0	5
<b>Обращения физических лиц</b>	<b>15</b>	<b>0</b>	<b>15</b>
Личный прием	10	0	10
Письменные обращения	5	0	5
<b>Исходящие</b>	<b>9</b>	<b>0</b>	<b>9</b>
Исходящие в сторонние организации	0	0	0

Удалить Добавить

Отчет

# Отчетные формы Сводка об исполнении

Документ2 - Microsoft Word

Файл Правка Вид Вставка Формат Сервис Таблица Окно Справка

Обычный Times New Roman 10 Ж К Ч Аа

- Сводка
  - об исполнении контрольных документов
  - Дата регистрации с 01.09.2004 по 30.09.2004

Центральная картотека 18.10.2004 17:15

Исполнитель	Контрольных документов (всего)	Исполнено		На исполнении	
		в срок	с нарушением срока	срок не наступил	срок истек
Отдел писем	10	6	1	3	0
Первухина И.У. - Специалист	5	3	0	1	1

Параметры сводки

Группы документов: Входящие, Исходящие, Внутренние

Центральная картотека  
 по 30/09/2004  
 Исполнители резолюций  
 Отдел писем  
 Первухина И.У. - Специалист

Удалить Добавить

Отчет



# Отчетные формы Справка-напоминание

Документ3 - Microsoft Word

Файл Правка Вид Вставка Формат Сервис Таблица Окно Справка

Обычный Times New Roman 10 Ж К Ч Аа

75%

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25

**Справка-напоминание**  
**об исполнении контрольных документов**  
Дата контроля до 31.10.2004  
Первушина И.У.  
Центральная картотека 18.10.2004 17:24

№ п/п	Рег. № / дата документа	Корреспондент / кто подписал	Краткое содержание	Резолюция: автор / текст	Плановая дата исполнения	Исполнитель
I.	5/ 20.10.2004	ЗАО "Караг"	О поставке партии товара	Захаров П. Ф.	28.10.2004	Первушина И. У. (отв)

Добавить

Добавить

Отчет

# Функции системы «ДЕЛО», обеспечивающие электронный документооборот



1. Подготовка и согласование документов в электронной форме (проекты документов);
2. Возможность наложения электронной цифровой подписи (ЭЦП) на файлы, прикрепляемые к РК документа;
3. Криптозащита документов, отправляемых электронной почтой (наложение ЭЦП и шифрование);
4. Возможность поточного сканирования документов;
5. Интеграция с приложениями MS Office;
6. Web-доступ к базе данных.

# Работа с проектами документов

The screenshot displays a software interface for document management. A dialog box titled "Записи: 01-4 от 04.10.04 Договоры" is open, showing a list of records. The main window behind it shows a document titled "01-4 от 04.10.04 Договоры" with a file named "Строитель.doc".

**Dialog Box: Записи: 01-4 от 04.10.04 Договоры**

Buttons:  Всем сразу,  По очереди, на: 1,  дней

На визирование:  Направил: Захаров П.Ф. - Директор

	ФИО	Дата
<input checked="" type="checkbox"/>	Толкачев О.Е. - Нач. управления	
<input checked="" type="checkbox"/>	Адвокатов П.Б. - Зав.отделом	

Buttons: Добавить, Добавить и Направить, Отмена

**Main Window: 01-4 от 04.10.04 Договоры**

Buttons: Создан

Состав: 1, Версия: 1

Файлы: Строитель.doc

Дата	Направлено	Срок
------	------------	------



# Работа с проектами документов

The screenshot displays a software interface for document management. The main window is titled "01-4 от 04.10.04 Договора". It features a menu bar with "Файл", "Действия", and "Реквизиты". Below the menu is a toolbar with various icons for file operations. The form contains several input fields: "Рег. N:" (01-4), "От:" (04/10/2004), "Плановая дата:" (00/00/0000), and "Доступ:" (общий). A red "Подписан" button is visible. The "Исполн:" field is filled with "Экерман Р.Ю. - Зам.начальника". The "Содерж:" field contains "Договор о сотрудничестве". On the right, there are fields for "Состав:" (1) and "Версия:" (1). A "Файлы" section shows a list with "Строитель.doc". At the bottom, a table lists approvals with columns for "ФИО", "Виза \ подпись", "Дата", "Направлено", and "Срок".

ФИО	Виза \ подпись	Дата	Направлено	Срок
В Толкачев О.Е. - Нач. управления	Согласен	04/10/2004 18:34:00	04/10/2004 18:32:14	05/10/2004 18:
В Адвокатов П.Б. - Зав.отделом	Согласен	04/10/2004 18:34:00	04/10/2004 18:32:14	05/10/2004 18:
П Захаров П.Ф. - Директор	Утверждаю	04/10/2004 18:38:00	04/10/2004 18:37:51	04/10/2004 19:

Buttons "OK" and "Отмена" are located at the bottom right of the window.

# Электронная цифровая подпись файлов документа (ЭЦП)

## Регистрационная карточка

Скриншот регистрационной карточки. Поля включают: Имя (Иванов Иван Иванович), Фамилия (Иванов), Дата (10/05/2008), Адрес (Москва, ул. Пушкина), Контактная информация (телефон, факс, электронная почта).

## Реквизиты описания




Имя поля	Тип	Свойства	Значение
Document Name	# Doc2File	Doc	
Author	# Doc2File	Doc	
Default Address	# Doc2File	Doc	
Phone List	# Doc2File	Doc	
By Company	# Doc2File	Doc	
By Country	# Doc2File	Doc	
By Location	# Doc2File	Doc	
By Publishing	# Doc2File	Doc	

Описание:  
Field: File, Full Name, Page, Full Name, Job Title, Company, Department, Business A.  
Sort: File as Descending  
View: Off

## Файлы документа



## Подписи файлов

Иванов С.А.   
Петров В.В.   
Сидоров А.И. 

# Проверка ЭЦП файла документа

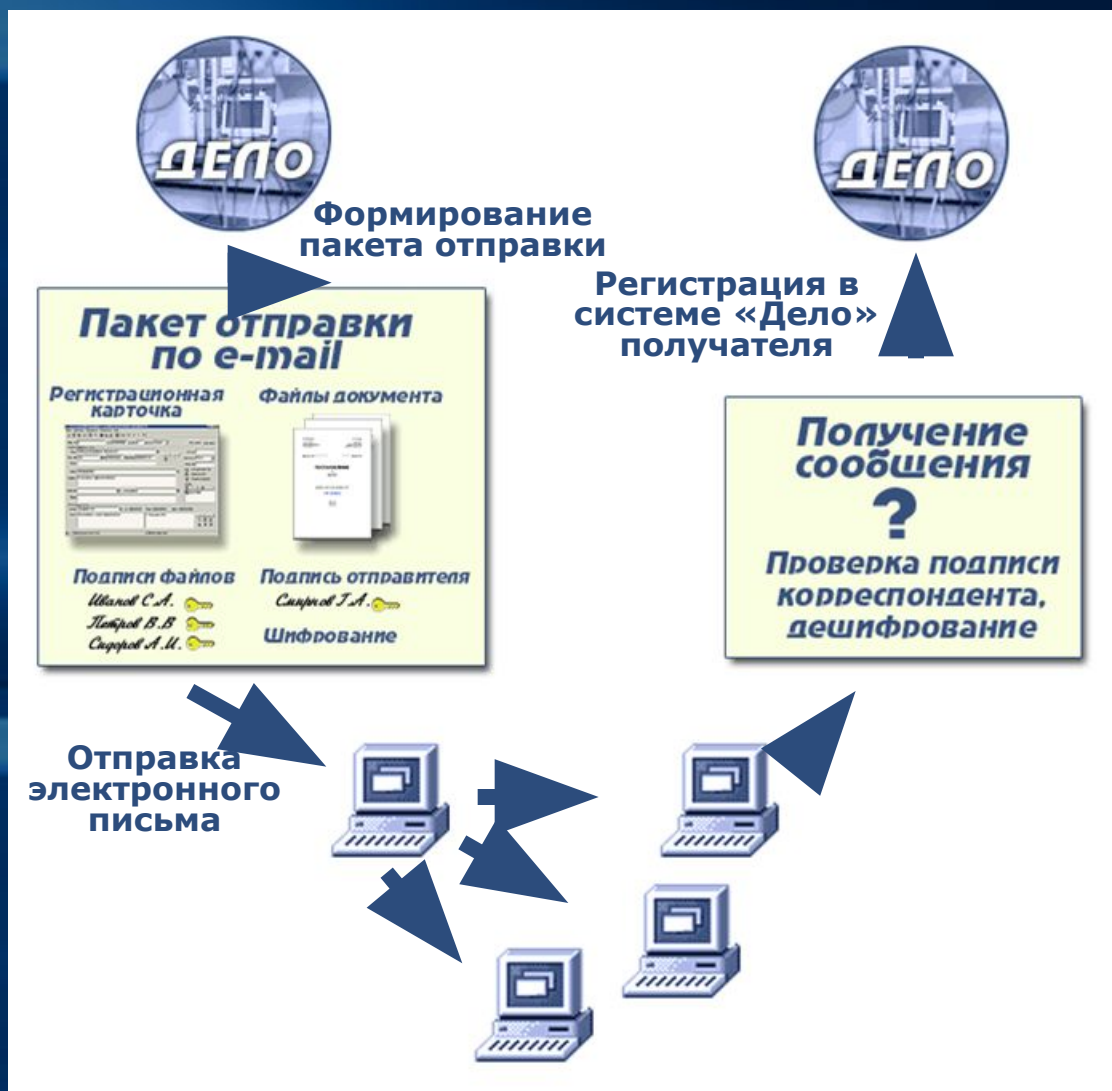
The screenshot displays a Windows XP desktop environment. In the background, a file explorer window titled "Файлы : 9/03-1 от 27/03/2003 Инициативные документы" is open, showing a list of files: "КриптоПро.doc", "Сертификат.doc", "ЭЦП1.doc", and "ЭЦП\_T.doc". The "ЭЦП\_T.doc" file is selected. Below the file list, the description "Описание: ЭЦП\_T.doc" and the access level "Доступ: общий" are visible.

In the foreground, a "Проверка подписи" (Signature Verification) dialog box is open. It contains a red warning message: "Внимание: для проверки подписей следует воспользоваться функцией 'Проверить подписи'." (Attention: for signature verification, you should use the 'Verify Signatures' function). Below the message, there is a table with two columns: "Подписал" (Signed by) and "Результат проверки" (Verification result). The "Подписал" column contains the name "МТК Сирена". The "Результат проверки" column contains the date "3 11:14". At the bottom of this dialog are "Проверить" (Verify) and "Закрыть" (Close) buttons.

Overlaid on the "Проверка подписи" dialog is a "Сертификат" (Certificate) window. It has three tabs: "Общие" (General), "Состав" (Composition), and "Путь сертификации" (Certification Path). The "Общие" tab is active, showing "Сведения о сертификате" (Certificate Information). The text in this window reads: "Этот сертификат: Защищает сообщения электронной почты" (This certificate: Protects email messages). Below this, it states: "Кому выдан: МТК Сирена" (Issued to: MTK Sirena), "Кем выдан: Удостоверяющий центр ЭОС на net-nt" (Issued by: Certifying Authority EOC on net-nt), and "Действителен с 20/02/2003 по 20/02/2004" (Valid from 20/02/2003 to 20/02/2004). A key icon is shown with the text: "Есть закрытый ключ, соответствующий этому сертификату." (There is a private key corresponding to this certificate.). At the bottom of the certificate window are buttons for "Заявление поставщика" (Supplier Statement) and "OK".

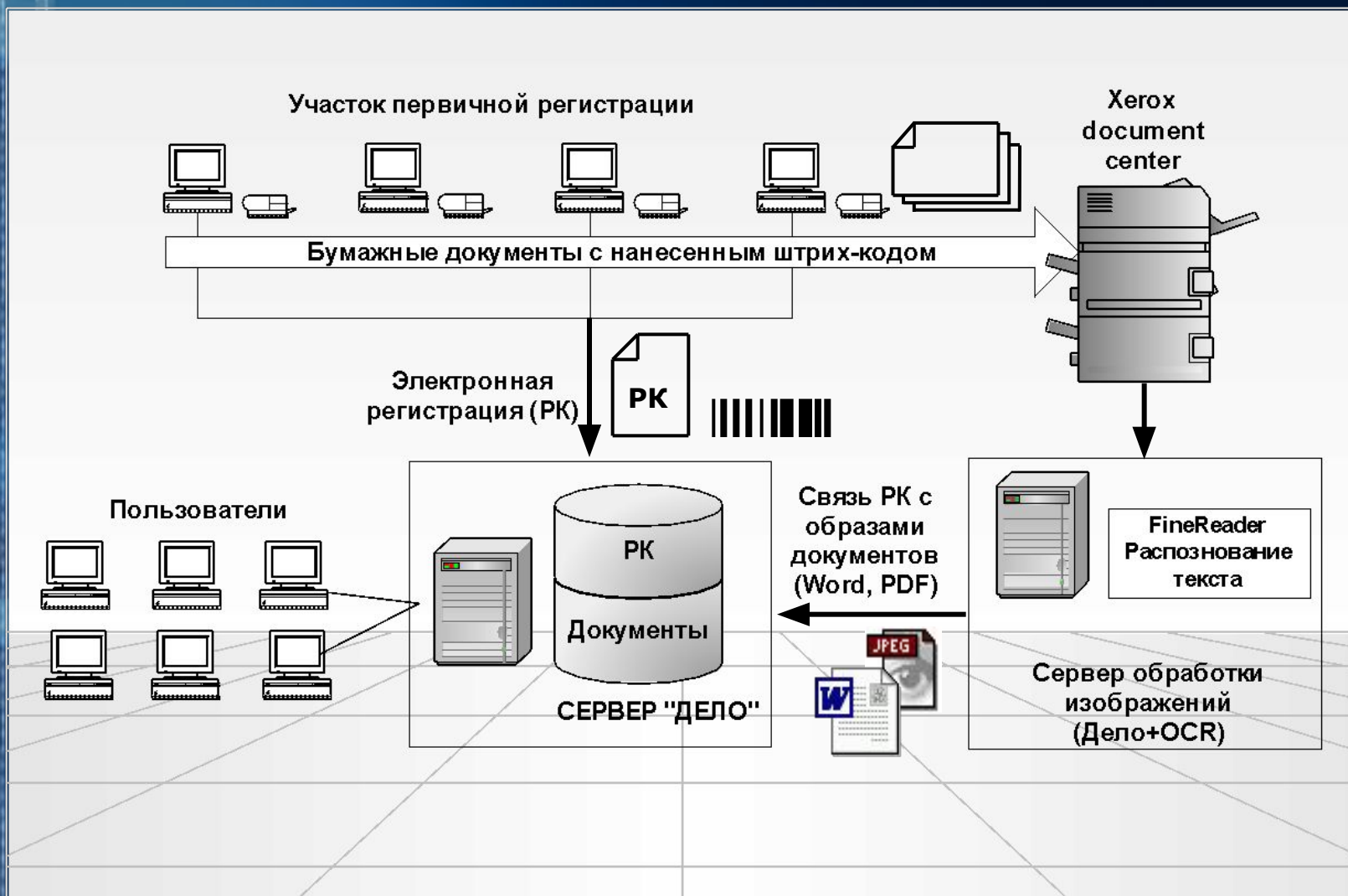


# Обмен документами по электронной почте с использованием ЭЦП






# Схема поточного ввода бумажных документов




# Интеграция с приложениями MS-Office

**Приложение MS-Office**



**Шаблоны** → **Документ**




→  
**Реквизиты,  
файл**

**“Дело”**

СИСТЕМА АВТОМАТИЗАЦИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА  
**Дело 8.0**  
И ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

**Регистрационная карточка**



←  
**Номер,  
дата**

# Дело-Web – возможность удаленного доступа

**ДелоWeb**

Перва

Директор ▾

Папка (На контроле)

Тип ▾	№ РК	От
	Вх.-5	09/03/2004
	1	05/03/2004

@Электронные Офисные Системы

1 от 05/03/2004 - Microsoft Internet Explorer

РК N: 1 (Входящие из разных организаций и предприятий)

**От:** 05/03/2004 **Экз N:** 1 **Доступ:** общий **Состав:** 3 **Доставка:** Почта

**ОБЩИЕ РЕКВИЗИТЫ**

**Кому:** Захаров П.Ф. - Директор

**Содерж.:** Заявка на предоставление технической документации

**Рубр.:** Основная деятельность(2.)

**Связки:** Во исполнение 1-03/14 от 05/03/2004 Ответы на запросы

**КОРРЕСПОНДЕНТЫ (1)**

**1 Корр:** АКБ "БМРТ" **Исх. N:** 67/809-к **Дата:** 03/03/2004 **Подписал:** Симоненков П.Л.

**РЕЗОЛЮЦИИ (2)** [Новая резолюция](#)

**1 Автор:** Захаров П.Ф. **От:** 05/03/2004 **План:** 26/03/2004

**Текст:** Прошу разобраться и подготовить решение

**Исполнители:** Портнов И.А., Толкачев О.Е.

**2 Автор:** Портнов И.А. **От:** 09/03/2004 **План:** 22/03/2004 **Факт:** 18/03/2004

**Текст:** Подготовить ответ

**Исполнители:** Фалеев А.Д.

**ЖУРНАЛ ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТА (2)**

Готово

Местная интрасеть

кая У.Л. Выход

ты ▾ Поиск

я картотека ▾

ТНЫХ

картотеки

# Дело-Web – возможность удаленного доступа

**РЕЗОЛЮЦИЯ (НОВАЯ)**

**ДАТЫ**

Резолюции: 10/03/2005 ↓

Плановая: 30/03/2005 ↓

Промеж.: ↓

Категория: **Важно** ↓

✖ ✖ P ↑ ↓

Записать Отменить

Записать Отменить

**Отчет исполнителя - Microsoft Internet Explorer**

**ОТЧЕТ ИСПОЛНИТЕЛЯ**

Исполнитель: **Адвокатов П.Б.**

Дата, время отчета: ↓ ↓

Текст:

Записать Отменить



# Настройка системы Справочники делопроизводства

Изменить лист [Группы документов - Распорядительные документы]

Индекс:   Номераобразование

Наименование:

Проверка уникальности номера  Нумерация копий

Шаблон:

Шаблон проекта:

Примечание:

Вид РК:

Входящие  Исходящие  Письма граждан

Требуется:

ЭЦП  Проекты документов

Шифрование  Удалять РКПД после регистрации


Применять ЭЦП  Автоматическая регистрация

Удалить (восстановить)

# Ведение пользователей

Пользователь БД (0У860\_С4D3)

ФИО: Лихачева С.Л.  
Подразделение: Управление делами

Дело  Дело WEB  Сканирование  Поточное сканирование  Архив  ЭЦП и шифрование 

Имя: УД  Пароль:

Аутентификация с помощью ОС

Примечание:

Взять настройки от: Лихачева С.Л.

Права "Дело"  Списки  Права Архива  
 Параметры  Права поточного сканирования

Закреть

Фамилия	Имя
Толкачев О.Е.	ТОЕ
Тверская У.Л.	TVER
Озерова П.Б.	Д
Науменков С.Н.	Ю
Михеева М.М.	EOS\MMM
Макарова	77
Лихачева С.Л.	УД
Кобзина И.Г.	ОК
Журавлёва М.Б.	ПЭУ
Емельяненко Т.А.	УОД
Елена	ANT
Вострецова С.А.	А
Балашова М.В.	ЗД

++ ++  
+ + Архив  
++ Руководство

# Ограничение доступа к данным

Права доступа пользователя

Имя:  ФИО:

Подразделение:

Картотеки | Абсолютные права | **Права в картотеках** | Грифы

общий  
 дсп

# Назначение прав пользователя

**Права доступа пользователя**

Имя:  ФИО:

Подразделение:

Картотеки | Абсолютные права | **Права в картотеках** | Грифы

Группы док-в | Кабинеты

- Регистрация документов**
- Поиск документов
- Редактирование РК
- Удаление РК
- Пересылка РК
- Получение отчетов
- Переотметка документов
- Списание документов в дело
- Отметка ознакомления
- Отправка по e-mail
- Отметка отправки документов
- Опись дел

Входящие из вышестоящих организа...  
Входящие из разных организаций и г...  
Входящие из подведомственных орг...  
Обращения граждан  
Приказы по основной деятельности  
Распоряжения  
Докладные записки  
Служебные записки  
Инициативные документы  
Ответы на запросы  
Ответы на письма граждан

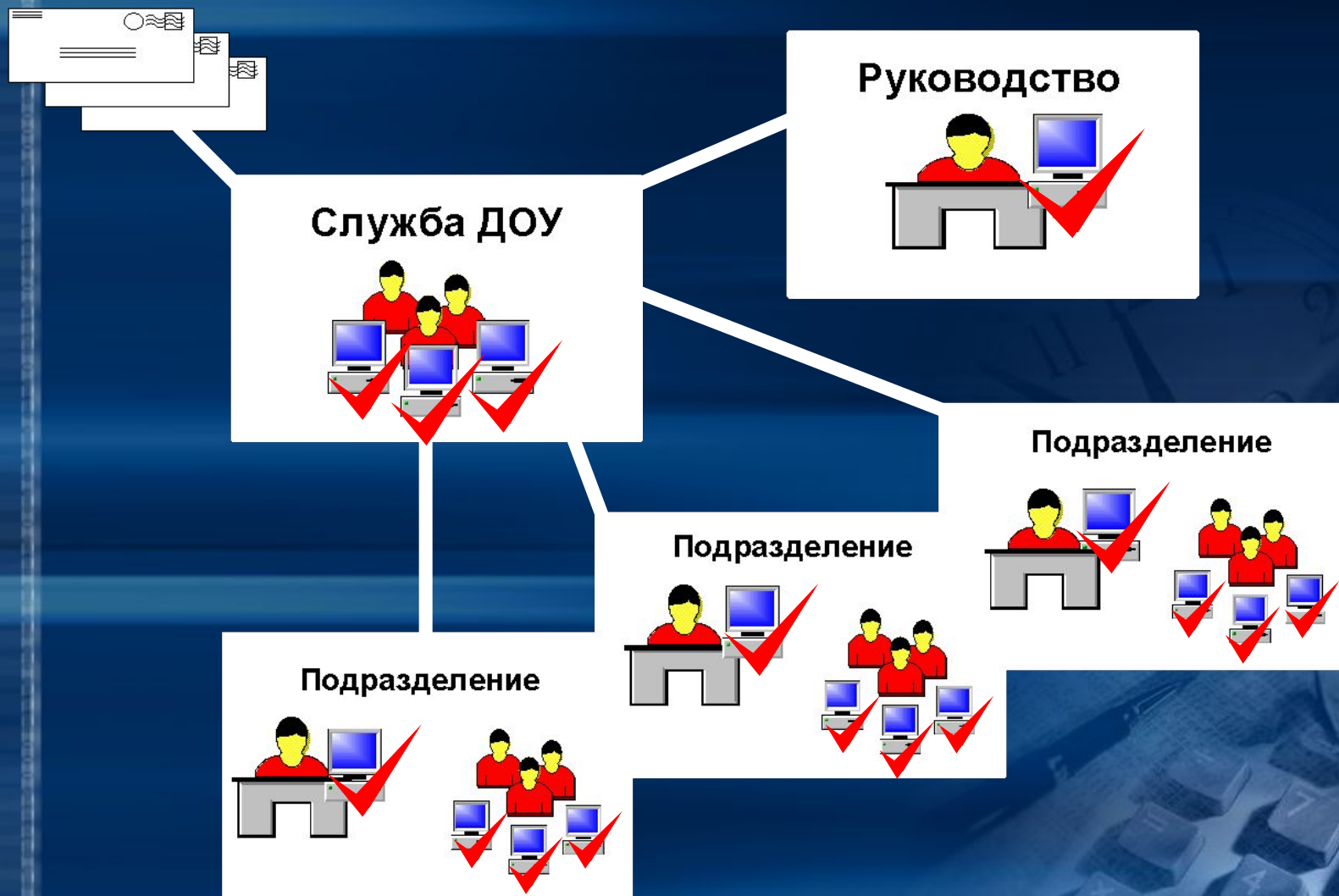
Картотека | Грифы

Подразделения

а РК



# Этапы внедрения системы



# Требования к серверу



## Аппаратное обеспечение:

- *Процессор - Pentium IV и выше*
- *Оперативная память - 512 Мб*
- *Место на диске - 50 Мб (на системные нужды)  
+ 2 Кб на РК  
+ прикрепляемые файлы*

# Требования к клиентскому месту



## Аппаратное обеспечение:

- *Процессор - Pentium II и выше*
- *Оперативная память - 128Мб*

# Почему выбирают систему «ДЕЛО»?



- Поддержка бумажного и электронного документооборота;
- Функциональная полнота, учет множества традиционно сложившихся и недокументированных технологических правил и процедур ;
- Коробочный, динамично развивающийся продукт, снабженный подробной документацией;
- Комплект дополняющих технологий (архивное дело, средства ЭЦП, средства распознавания текстов и поточное сканирование) и взаимодействие с другими системами;
- Легкая настраиваемость и быстрая внедряемость (10 мест – 1-2 недели, 100 мест – 1-2 месяца), гибкая перенастройка при изменении схем документооборота и структуры организации;
- Полный набор услуг по внедрению и сопровождению

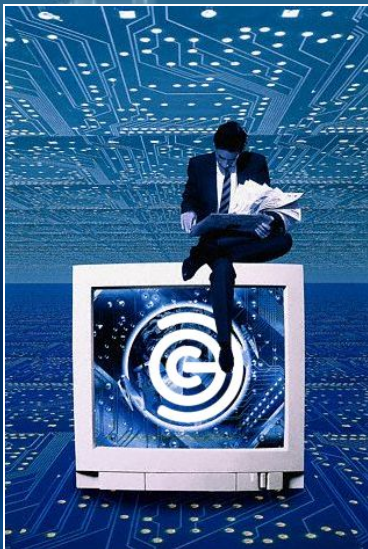


# Эффект от внедрения системы «ДЕЛО»



- Прямой экономический эффект (экономия трудовых и материальных затрат на работу с документами);
- Сокращение временных циклов работы с документами и создание единого документального пространства;
- Полный контроль за движением документов и исполнительской дисциплиной;
- Унификация делопроизводственной деятельности организации, уменьшение зависимости от индивидуального технологического опыта персонала

# Перспективы развития системы



- Работа в распределенном режиме;
- Обеспечение более гибкой технологии подготовки проектов документов с заданием фиксированных маршрутов их согласования;
- Совершенствование технологии контроля документов;
- Создание хранилища документов



# ЭЛЕКТРОННЫЕ ОФИСНЫЕ СИСТЕМЫ WWW.EOS.RU

107023 г. Москва, Электrozаводская, 52

Телефоны для контактов (факсы):  
(095) 580-75-15

E-mail:

Служба маркетинга: [market@eos.ru](mailto:market@eos.ru)

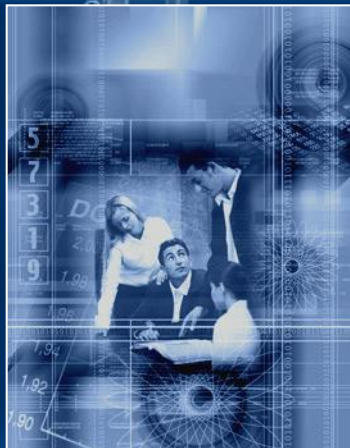
Служба поддержки: [support@eos.ru](mailto:support@eos.ru)

WebMaster: [webmaster@eos.ru](mailto:webmaster@eos.ru)



# Электронная канцелярия «Золушка»

## DIS:class - Электронная канцелярия «Золушка»



- **DIS:class - Электронная канцелярия «Золушка» позволяет автоматизировать основные функции канцелярии, общего или организационного отдела – регистрацию, обработку и контроль исполнения документов.**
- **DIS:class - Электронная канцелярия «Золушка» - это четкие критерии оценки результатов работы исполнителя, объективный контроль за исполнением распоряжений руководителя, ускорение подготовки отчетной информации, повышение качества и снижение времени поиска документов.**

**Электронная  
канцелярия  
«Золушка»**



# DIS:class - Электронная канцелярия «Золушка»

Письма граждан - [25/ЖГ-10/1-(0)-0 Первичный док...]

Файл Правка Документы Ответы Окна Справка

Карточка | Рассылка | Примечан | Поручения | Сопровод | Оригиналы | Повторные | Ответы

ФИО: Платов В.М. Адрес: Попутная ул. (Окраинная 1-я ул.) Вид: Личное

Номер ухв: 12 от 13/07/01 Источник: Корух: Веселов

Номер допр: от Корух: Веселов

Тип: вх Д.рег: 6/07/01 Р.номер: 25/ЖГ-10/1-(0)-0

Содержание: О необходимости проведения капремонта в связи с аварийным состоянием дома №1 по улице Попутная

Тем.рубр: 01 Кл.слова: ремонт

Подр: 01 Общий отдел Дело:

Контроль:  Контродер: Аверьянова Д.контроля: 7/07/01

Резолюция: Исполнитель: Подболотова Д.исполнения:

Рассмотреть и направить комиссию из РЗУ для установления состояния

Подпись рез: Пятибрат

ОК Выход

Фамилия И.О. - корреспондента Активный год БД: 2001 Пятница, 10/05/2002

**Сотрудник**

**Масштабируемая корпоративная система электронного документооборота**

## Масштабируемая корпоративная система электронного документооборота

от уровня отдельного сотрудника, подразделения и до уровня предприятия и группы предприятий:

формирование централизованных и децентрализованных архивов и картотек документов любой сложности с разграничением прав доступа; сбор разнородной информации о клиентах и партнерах, планирование и учет связанных с ними событий и контактов; унификация ведущейся переписки и простота составления документов, путем использования типовых форм и образцов (письма, контракты, счета, ...);

автоматизация пересылки документов в электронном виде (в рамках Lotus

Notes, по факсу, E-mail); выдача поручений и организация согласования документов с оперативным сбором полной информации о ходе их выполнения.

Беспрецедентный уровень корпоративной защиты информации как при ее передаче, так и при ее хранении. "Золушка-Кабинет" интегрирована и является дополнением системы автоматизации делопроизводства -

"Золушки-Канцелярии". В то время как "Золушка-Канцелярия" обеспечивает регистрацию, обработку и контроль исполнений "официальных" внешних и внутренних документов организации, т.е. ее "официальную" жизнь, "Золушка-Кабинет" обеспечивает "внутреннюю" жизнь организации.



Регистрационная карточка документа в "Золушке-Канцелярия" может содержать ссылку на документ "Золушки-Кабинет" - образ или текст подлинника документа и наоборот. Простота использования и дружелюбный интерфейс обеспечивают быстроту и бесконфликтность внедрения, а возможности самостоятельного конструирования (посредством настроек) шаблонов различных типов и форм документов и

задание технологии обработки документов - независимость от разработчиков программы при эксплуатации в организации системы коллективной работы с документами.

Технология электронного документооборота строится на основе простых, интегрированных между собой универсальных блоков:  
ПОЧТОВЫЙ ЯЩИК,  
ДОСЬЕ и БИБЛИОТЕКА



Технология электронного документооборота строится на основе простых, интегрированных между собой универсальных блоков:



- ПОЧТОВЫЙ ЯЩИК
- ДОСЬЕ
- БИБЛИОТЕКА

« Золушка-кабинет »



## ПОЧТОВЫЙ ЯЩИК - Менеджер сообщений и поручений.

"Рабочий стол Кабинета" и механизм контроля.

Обеспечивает работу с "личными" документами и электронную переписку между сотрудниками и организациями: создание, хранение, классификацию и пересылку любой информации в электронном виде.

Позволяет руководителям легко направлять поручения сотрудникам и эффективно контролировать их выполнение со сбором отчетов об их исполнении. Служит:

- Личной рабочей библиотекой документов сотрудников.
- Средством организации подготовки и согласования документов.
- Системой сбора регламентной отчетности от подразделений.
- Базой данных контроля исполнения поручений руководителя (внутренних распоряжений), решений и поручений Совета директоров, ...
- Системой организации совещаний с формированием личных и корпоративных календарей.
- Электронной экспедицией - абонентским ящиком для получения электронных сообщений и системой рассылки корреспонденции (по факсу, по любой E-mail системе, Internet, в рамках Lotus Notes). И многим другим целям.

## ДОСЬЕ - Менеджер контактов и событий.

"Картотека Кабинета" Средство накопления и поиска информации об организациях, их представителях и связанных с ними событиях, с удобной систематизацией по различным критериям. Самостоятельное определение различных типов событий (переговоры, совещание, письмо, телефонный звонок, договор, договоренность, ...) позволяет организовать сбор информации в любой удобной форме.

Служит:

- Телефонным и адресным справочником.
- Картотекой отдела кадров и службы безопасности для хранения учетной информации о сотрудниках, включая фотографии и другую факсимильную информацию.
- Досье по организациям - контрагентам. Организации могут подразделяться по сфере Ваших интересов: партнеры, клиенты, покупатели, поставщики, органы власти и управления, общественные организации, фирмы-конкуренты. Для каждой организации ведется список ее контактных лиц, а также история всех контактов.
- Регистрационным журналом заявок (например, на техническое обслуживание). И многим другим целям.



## БИБЛИОТЕКА - Менеджер документов. "Книжный шкаф Кабинета"

Средство хранения, систематизации и поиска разнородных документов. Настраиваемые шаблоны различных видов документов в сочетании с использованием в качестве содержимого файлов любого приложения (например, Word или Excel) позволяет организовать хранилище разнообразной документации.

- Служит:
- Доской объявлений - местом размещения внутренней нормативно-распорядительной и справочной информации.
- Справочной системой по юридическим и другим нормативным документам.
- Хранилищем бланков и типовых документов (например, договоров, счетов, отчетов), которые подготавливаются сотрудниками соответствующих служб и могут использоваться в дальнейшем всеми сотрудниками.
- Системой ведения договоров, выписывания счетов.
- Оперативной полкой - местом хранения документов подразделения, находящиеся в работе, с ограничением доступа по списку исполнителей.
- Картотекой архива, а возможно и частью самого архива, всей документации организации.
- И многим другим целям.



Для работы системы "Золушки-Кабинет" на IBM-совместимых компьютерах необходимо:

1 сервер Lotus Notes. В качестве технической платформы рекомендуется использовать Intel Pentium с памятью от 24 Мб для Windows 95, 48 Мб для Windows NT и OS/2, 56 Мб для Novell Netware. Notes Client для администрирования и регистрации пользователей и лицензии Lotus Notes Desktop по числу пользователей системы. В качестве рабочих станций рекомендуется использовать 486/Pentium с памятью от 12 Мб для Windows 95, 20 Мб для Windows NT.



## DIS:системы НТЦ ИРМ -

### автоматизация документооборота с использованием технологии Lotus

Документоориентированные корпоративные информационные системы (DIS:системы) НТЦ ИРМ обеспечивают повышение эффективности управленческой деятельности за счет автоматизации документационного обеспечения

Использование DIS:систем НТР ИРМ позволяет повысить эффективность управления организацией благодаря:

- Обеспечению слаженной работы всех подразделений;
- Упрощению работы с документами;
- Повышению производительности труда сотрудников за счет сокращения времени создания, обработки и поиска документов;
- Повышению оперативности доступа к информации;
- Разграничению прав доступа сотрудников к информации.

## DIS:системы НТЦ ИРМ имеют ряд отличительных особенностей:

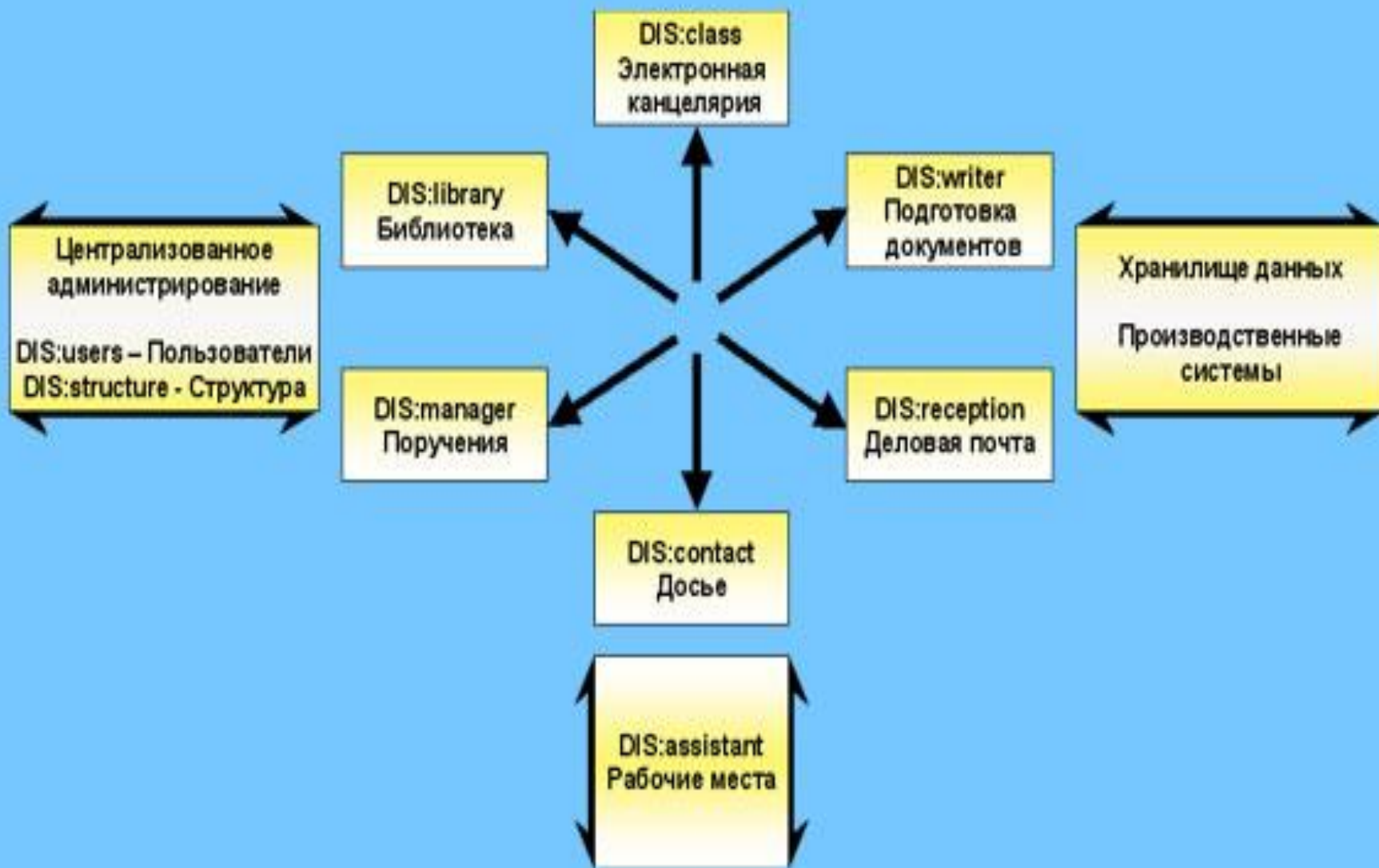
Универсальность и настраиваемость. Позволяют автоматизировать ДОУ в любой организации, от малых фирм до крупных холдингов и корпораций независимо от типа собственности, так как настраиваются на любую организационную структуру и схему документооборота.

Опциональность и модульность. При желании, даже без участия компании-разработчика заказчик может самостоятельно настраивать необходимую функциональность благодаря наличию нескольких опций (модулей). Все компоненты DIS:систем созданы по единой методологии, основаны на современной организационной и нормативно-правовой базах и легко интегрируются в полноценную информационную систему документационного обеспечения управления.

Многоплатформенность и демократичность. DIS:class – Электронная канцелярия «Золушка» реализована на различных платформах (Oracle, Lotus Notes, MS SQL Server). Файл-серверная версия DIS:class не требует покупки и установки дополнительного ПО и работает в промышленном режиме при объеме до 20 000 зарегистрированных документов в год.



# DIS:системы НТЦ ИРМ - автоматизация документооборота с использованием технологии Lotus





# Сегодня ИТЦ ИРМ предлагает следующие модули:



- Рабочее место
- Библиотека
- Поручения
- Деловая почта
- Структура
- Подготовка документов



# DIS:assistant - Рабочее место

Система DIS:assistant - Рабочее место обеспечивает пользователей более комфортными условиями работы с DIS: системами с централизованным, не зависящим от компьютера, хранением его индивидуальных настроек, а также централизованное администрирование и настройка пользовательских рабочих мест.

- DIS:assistant - Рабочее место заменяет стандартную "домашнюю страницу" Lotus Notes и представляет пользователю в наглядном и компактном виде перечень систем (баз данных), ему доступных, его почтовый ящик и перечень всех Уведомлений, поступающих в его адрес из различных DIS:систем.

- При этом системы в окне их представления можно произвольно сгруппировать, а Уведомления легко можно отсортировать по названиям DIS:систем их приславшим. Наряду с окном уведомлений пользователь может самостоятельно определить ряд дополнительных окон представления папок его почтового ящика.

# DIS:assistant - Рабочее место

The screenshot displays the DIS:assistant software interface. The main window is titled "Рабочее место - Labus Notes" and features a menu bar with options like "Вид", "Панель", "Вывод", "Справка", "Действия", "Тест", "Справка". Below the menu is a toolbar with various icons. The interface is divided into several sections:

- Системная структура (System Structure):** A tree view on the left showing a hierarchy of systems. The "Система ИТМ" (ITM System) is expanded, revealing sub-items: "ИТМ ИТМ", "ИТМ ИТМ", "ИТМ ИТМ", "Библиотека ИТМ", and "СМ ИТМ". Below this is the "Система ретрансляции" (Relay System).
- Панель задач (Task Panel):** A horizontal bar with buttons for "Создать контакт", "Открыть", "Закрыть", "Панель", "Панель", and "Справка".
- Список контактов (Contact List):** A table with columns for "Имя", "Дата", "Размер", and "Тема". The table contains several entries, including "Натан Мамонтов", "Старостенко", "Владимиров", "Владимиров", "Степан Клеви", "Степан Клеви", "Степан Клеви", "Угюр Малив", "Дани Фабрикс", "Степан Клеви", "Степан Клеви", "Степан Клеви", and "Угюр Малив".

At the bottom of the window, there is a status bar with the text: "Работа с базой данных на сервере: Данил Малив" and a "Панель" button.





# DIS:library - Библиотека

DIS:library - Библиотека – автоматизированная система ведения библиотек и архивов электронных документов.

DIS:library - Библиотека является одним из модулей документоориентированных информационных систем (DIS:систем), разработанных НТЦ ИРМ, легко интегрируется с другими модулями, что позволяет получить полноценную современную документоориентированную информационную систему.

DIS:library - Библиотека позволяет организовать:

Структурированные библиотеки различных электронных документов организации (текстовые, графические, аудио- и видеоматериалы).

Библиотеки документов по функциональному направлению деятельности организации, например планово-экономического отдела: договора, платежные поручения, накладные и т.п.

Библиотеки бланков и типовых форм документов.

Библиотеки информационных материалов (реклама, статьи, обзоры).

Структура документов произвольна и определяется пользователем.



# DIS:library - Библиотека

Документ - Lofias Nova

Файл Правка Вид Создано Действия Справка

Рабочая область Библиотека Дано - Документы Документ X notes

Закреть Мессенджер

**РЕАЛИЗАЦИИ ЦЕННЫХ БУМАГ, УТВЕРЖДЕННАЯ РАСПОРЯЖЕНИЕМ  
МОСКОВСКОГО РО ФКЦБ РОССИИ ОТ 19 АВГУСТА 1999 Г. N 811 -  
Действует**

№ документа: Т165 от 09.08.2000 Статус: Действует

Тематическая рубрика:

Документ | Графический образ | Приложения и календары | Ресурсы

**Реферат**

Вид документа:	РАСПОРЯЖЕНИЕ
Принимаяй орган:	ФЕДЕРАЛЬНАЯ КОМИССИЯ ПО РЫНКУ ЦЕННЫХ БУМАГ МОСКОВСКОЕ РЕГИОНАЛЬНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ
Название документа:	О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В ПЕРЕЧЕНЬ ОРГАНИЗАЦИЙ, КЛИЕНТАМ - ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦАМ КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ЛЬГОТА ПО ПОДХОДНОМУ НАЛОГУ ПРИ
Место хранения:	
Опубликовано:	
Источник:	Мирел Москва
Примечания:	

## DIS:library - Библиотека обеспечивает:

Систематизацию документов по их видам, темам и другим многоуровневым классификационным признакам.

Полнотекстовый поиск по содержанию документов и мощный генератор запросов.

Конфиденциальность, разграничение прав доступа к информации, электронную подпись и шифрацию данных.

Подписку пользователей на новые поступления в Библиотеку.

Подписку Библиотеки на новые поступления из Интернет.

Формирование поручений по документам.

При этом возможно:

Подключение программ сканирования и распознавания текста документов и программ для перевода.

Непосредственный доступ через Интернет.

Формирование шаблонов и списков-перечней хранимых документов.







Основным документом в DIS:manager - Поручения является Поручение. Это название достаточно условно и подразумевает:  
Поручение руководителя своему подчиненному;  
Запрос от сотрудников своему руководителю;  
Заявку лицу, находящемуся на том же уровне подчиненности;  
Памятку, Поручение "самому себе" - для фиксации планов и дел, которые необходимо выполнить самостоятельно.

Поручения могут быть иерархически связаны между собой. Например, Поручение (заявка, запрос) может быть выдано во исполнение другого Поручения и т.д. Таким образом, формируется целое "дерево" Поручений, отражающее ход исполнения исходного "главного" Поручения в подчиненных подразделениях.

К Поручению могут присоединяться:


Сообщения - информация, которая направлена любому сотруднику организации, имеющему свой электронный адрес, даже если он не является пользователем системы;

Дополнительная информация - информация, направленная исполнителю в дополнение к ранее выданному Поручению;

Напоминания - напоминания исполнителю об имеющемся Поручении (например, о приближении контрольного срока исполнения);

Отчеты (ответы) - информация от исполнителя о завершении (или о ходе) работ по Поручению.





DIS:manager - **Поручения** также позволяет создавать и выдавать цепочки **Поручений**. Вначале определяется «дерево» соподчиненных **Поручений**, составляющих цепочку, т.е. создается "главное" Поручение, инициирующее цепочку, и подчиненные ему **Поручения** (до любой глубины вложенности). Потом цепочка «инициируется». Все **Поручения** «проходят» состояние «Черновик» и их можно редактировать, дополнять и выдавать по усмотрению соответствующего лица.



# DIS:reception - Деловая почта

DIS:reception - Деловая почта – автоматизированная система обработки электронной переписки организации.

DIS:reception - Деловая почта - является одним из модулей документоориентированных информационных систем (DIS:систем), разработанных ИТЦ ИРМ, легко интегрируется с другими модулями, что позволяет получить полноценную современную документоориентированную информационную систему.

DIS:reception - Деловая почта предоставляет необходимые сервисы для следующих служб:

## Экспедиция

*прием входящей электронной корреспонденции (почтовых сообщений Lotus Notes и интернет, факсов).*

*сортировка поступившей корреспонденции: на регистрацию в DIS:class – Электронная канцелярия “Золушка” и исполнение, в DIS:library – Библиотека для сведения (реклама, информационные сообщения), «в корзину».*

*учет и рассылка корреспонденции в электронном виде (почтовых сообщений Lotus Notes, интернет, факсов).*

## Секретариат

*формирование рабочей папки электронных документов «На подпись»;  
подготовка бумажных документов для их подписания;  
регистрация и рассылка подписанных документов.*

В **DIS:reception - Деловая почта** в случае необходимости могут быть включены следующие дополнительные функции:

Проверка на вирусы входящих и исходящих почтовых сообщений **Lotus Notes** и Интернет (интеграция с антивирусным ПО);

Подключение различных факс-серверов;

Восстановление испорченного в процессе передачи по Интернету текста (интеграция с программой «Реаниматор»);

Проверка орфографии (русский, английский языки, смешанные русско-английские тексты);

Автоматизированный англо-русский и русско-английский перевод текстов (интеграция с программой «Сократ»).

**DIS:reception - Деловая почта** может использоваться как на уровне всей организации, так и на уровне отдельных подразделений (отделов, департаментов, служб и т.д.).





# DIS:structure - Структура

Средство взаимной интеграции DIS:систем

Особое место в построении DIS:систем занимает возможность их централизованного администрирования. Сложность задачи заключается в том, что базы данных Lotus Notes/Domino имеют территориальную и "серверную" распределенность - одна и та же база данных может располагаться на различных, в том числе и территориально удаленных серверах и компьютерах (удаленных клиентах). Информация в этой базе данных в различных точках синхронизируется методом репликаций, но окружение этой базы данных (другие доступные базы данных) на различных серверах может отличаться, например, своим местоположением. Для правильной интеграции таких "территориально-распределенных" приложений (баз данных) и централизации их администрирования устанавливается специальное приложение **DIS:structure - Структура**.



## DIS:structure - Структура позволяет оперировать следующими элементами на разных уровнях:

*Система* – самостоятельная база данных (приложение), обеспечивающая работу ряда пользователей (сотрудников);

*Структура* – перечень взаимодействующих систем с указанием размещения соответствующих баз данных по серверам и описанием их связей друг с другом;

*Шаблоны* - место хранения и параметры шаблонов DIS:систем (из чего создаются системы), включающие версию и серийный номер модуля, возможное количество пользователей и все возможные права, связи данного модуля с другими и его свойства (особенности) при установке и администрировании;

*DIS:системы* - перечень DIS:систем, созданных на базе вышеописанных шаблонов, их описание;

*Связи* - описание связей DIS:систем, независимое от их распределения по серверам;

*Серверы* - описание серверов, на которых устанавливаются DIS:системы, распределение систем по серверам;



# DIS:writer - Подготовка документов

DIS:writer – Подготовка документов - автоматизированная система подготовки и согласования документов.

DIS:writer – Подготовка документов является одним из модулей документоориентированных информационных систем (DIS:систем), разработанных НТЦ ИРМ, легко интегрируется с другими модулями, что позволяет получить полноценную современную документоориентированную информационную систему.

DIS:writer – Подготовка документов значительно упрощает процессы подготовки и согласования любых документов и позволяет:

- создавать шаблоны для типовых документов;
- отслеживать версии документов;
- централизованно хранить ранее законченные и согласованные документы;
- обеспечить многоуровневое согласование и утверждение документов;
- работать с документами, полученными со сканера (интеграция со средствами для сканирования и распознавания), по факсу или электронной почте, из файлов (текст, графика, таблицы, презентации и т.д.).

**DIS:writer – Подготовка документов дает возможность работать над одним документом сразу нескольким сотрудникам, как рядовым, так и руководящим, централизованно учитывать и группировать замечания по документу, появляющиеся в процессе его создания и согласования, определять права на просмотр и редактирование документа на всех стадиях работы с ним, вплоть до отдельных пунктов документа.**

**Подготовленный и согласованный в системе документ можно передавать:**

**на подпись руководителю (при использовании модуля DIS:reception – Деловая почта);**

**на регистрацию в канцелярию (при использовании модуля DIS:class – Электронная канцелярия «Золушка»);**

**в электронный архив документов (при использовании модуля DIS:library – Библиотека).**





## Данные модули составляют «ядро» корпоративных документоориентированных информационных систем.

С их использованием проводятся разработки специализированных систем производственного документооборота, обеспечивающие автоматизацию большого количества задач в организациях. Разработки являются заказными на основе требований и задач заказчика. Опыт НТЦ ИРМ позволяет за 2-3 месяца внедрить полноценную систему автоматизированного ДОУ, обеспечивая преемственность существующим в организациях порядкам ведения дел.

Опытные консультанты НТЦ ИРМ в кратчайшие сроки проведут анализ всех бизнес-процессов, протекающих в вашей организации, схем документооборота и делопроизводства и помогут принять наиболее правильное решение для построения действительно эффективной и удобной в работе корпоративной документоориентированной информационной системы. Внедрение систем НТЦ ИРМ сопровождается обучением конечных пользователей в специализированном учебном центре и разработкой необходимых нормативных документов.

Следует отметить, что НТЦ ИРМ не просто разрабатывает и внедряет документоориентированные информационные системы, но и эксплуатирует их, т.е. гарантируется полная техническая поддержка, помощь во внедрении, настройке и сопровождении. НТЦ ИРМ создал очень мощную и действенную службу технической поддержки и эксплуатации, в которой работают опытные сертифицированные специалисты.





# ЭЛЕКТРОННЫЕ ОФИСНЫЕ СИСТЕМЫ - АВТОМАТИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ

Компания "Электронные Офисные Системы" (ЭОС) была создана в 1994 году группой специалистов, занимавшихся автоматизацией документооборота в высших органах государственной власти России.

Сегодня компания является признанным лидером на рынке систем автоматизации документооборота и делопроизводства. Продукты компании используют более тысячи организаций, в числе которых - крупнейшие государственные и коммерческие структуры России, а общее количество установленных рабочих мест превысило 100 000.

## Основные продукты компании:

- система автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «ДЕЛО», поддерживающая как традиционную организацию делопроизводства, так и электронный документооборот;
- система кадрового учёта и автоматизации кадрового делопроизводства «КАДРЫ»;
- подсистема «АРХИВНОЕ ДЕЛО»;
- корпоративный документальный сервер, библиотека электронных документов eDocLib.

