Руководитель

Исполнитель

## Компьютерные технологии в деятельности секретаря

Актуальность данной работы неоспорима, так как на современном этапе развития документационного обеспечения управления в России, как для рядовых сотрудников, так и для секретарей нет единой базы управления даннумент в раборотом.

является рассмотрение появления систем автоматизации документооборота в России, изучение и

## Для достижения цели необходимо выполнить следующие задачи:

- изучить историю появления и развития компьютерных технологий в России;
- рассмотреть разновидности технических средств, обеспечивающих работу секретаря;
- 0 проанализировать компьютерные средства подготовки документов;
- 0 продемонстрировать работу российских систем

российские Современные ДОУ развивались технологии корнями постепенно, уходя предшествующих традиции с большим периодов. Россия опозданием переходит компьютеризации управления делопроизводством. половине 90-х боль рынке появилось обесг программ, компьютеризацию планирования, бухгалтерско

# Основные возможности компьютерных технологий в делопроизводстве

Помощь в создании документа

Передача документа на любое расстояние

Регистрация документа

Контроль над исполнением документа

Перевод теста с другого языка

Защита документа

### **Технические средства, находящиеся в** распоряжении секретаря представлены:













## Компьютер помогает выполнять широкий круг задач :

Составление и редактирование документов

Регистрация и контроль исполнения документов

Хранение и поиск документов, другой полезной информации

Прием и передача документов по каналам связи.

Архивное хранение документов

Организация своего рабочего времени и времени руководителя

Порядок подготовки документа в текстовых или графических программах предполагает последовательность определенных действий:

Создание документа и набор в нем текста



Редактирование введенного текста



Форматирование (оформление)



Печать / отправка файла



Сохранение документа в виде файла

Электронный документооборот по традиционным сравнению бумажным имеет целый ряд Бумажный документооборот Электронный документооборот 12 13 8 65 20 12 Маршрутизация Хранение Ввод информации Доступ Работа над содержимым Размножение Сортировка Проверка

## Сейчас в России существуют и используются более 16 основных систем автоматизации документооборота,



## корпоративная система «Кодекс:

это компекси евтимобранных систем делопроизводства, банков документов и корпоративных сервисов, обеспечивающих автоматизированное решение задач

де

ГО

• «Кодекс: Служебная корреспонде нция» ), -1 |-1

• «Кодекс: Контроль исполнения документов»



• «Кодекс: Справочная система документооборота»



• «Кодекс: Система подготовки документов»

- «Кодекс: Письма и обращения граждан»
- «Кодекс: Обмен документами»
- «Кодекс: Система регистрации нормативных и распорядительных документов»

### OfficeIVIedia—

Делопроизводство предназначена для автоматизации работы секретарей или отдела делопроизводства и предоставляет руководителям всех уровней возможность давать поручения по

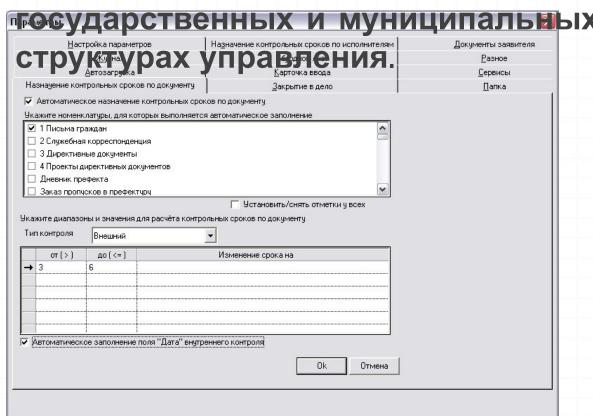


• «Организационнораспорядительные документы»

• «Ознакомление»

### «Гран-Док»

специализированная система для автоматизации делопроизводства и документооборота в



 «Гран-Док — Lite»

• «Гран-Док — корпоративная версия»

• «Гран-Док — сетевая версия»

Работа руководителя напрямую зависит от коммуникации Таким секретаря. образом, рабочее место и технические средства во владении секретаря должны находиться на современном уровне. Чем быстрее секретарь обрабатывает информацию, тем быстрее руководитель



# Спасибо за внимание!