

Система электронного gokyмeнтооборота ECM content



ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ECM content ПОЗВОЛЯЕТ АВТОМАТИЗИРОВАТЬ ДВИЖЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ В ОРГАНИЗАЦИИ

Внедрение данного решения позволит:

- значительно ускорить процессы рассмотрения и согласования документов;
- omcлеживать исполнение поставленных задач и документации в целом по организации;
- осуществлять просмотр и управление всей необходимой информации через web-интерфейс, либо посредством программ удалённого доступа;
- ✓ повысить эффективность работы организации и сэкономить на несогласованности действий.



Так же в ECM content внедрена система Электронной цифровой nognucu (ЭЦП) для придания юридической значимости документам. Данная функция соответствует необходимым международным стандартам, а также разработано отдельное программное обеспечение для просмотра документов, подписанных ЭЦП.

























Журнал оповещений



Входящие документы



Исходящие документы



Внутренние документы



Управление кадрами



Общие документы



Задачи



Ежедневник



Контроль



Управление совещаниями

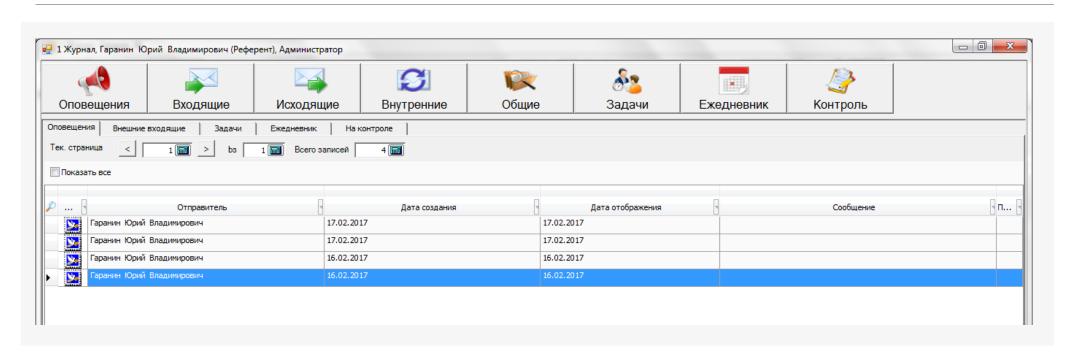
ОСНОВНЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ ПО ECM content



ЖУРНАЛ ОПОВЕЩЕНИЙ



В данном окне отображаются все события пользователя



ЖУРНАЛ ВХОДЯЩЕЙ ДОКУМЕНТАЦИИ



Предназначен для создания и регистрации всех типов входящих документов, таких как письма, жалобы, обращения граждан и т.д., с отправкой по соответствующему маршруту.

Имеет следующие функции и возможности:

- Регистрация документа в соответствующем журнале;
- Назначение ответственного лица/лиц;
- Отправка документа конкретному лицу или по маршруту, который можно редактировать;
- Прикрепление отсканированной konuu u/uли gpyzux необходимых файлов;



Указание действий, которые необходимо проделать с данным документом;



Прикрепление связанных входящих, исходящих документов, поручений и совещаний;



Возможность подписания входящего документа ЭЦП.















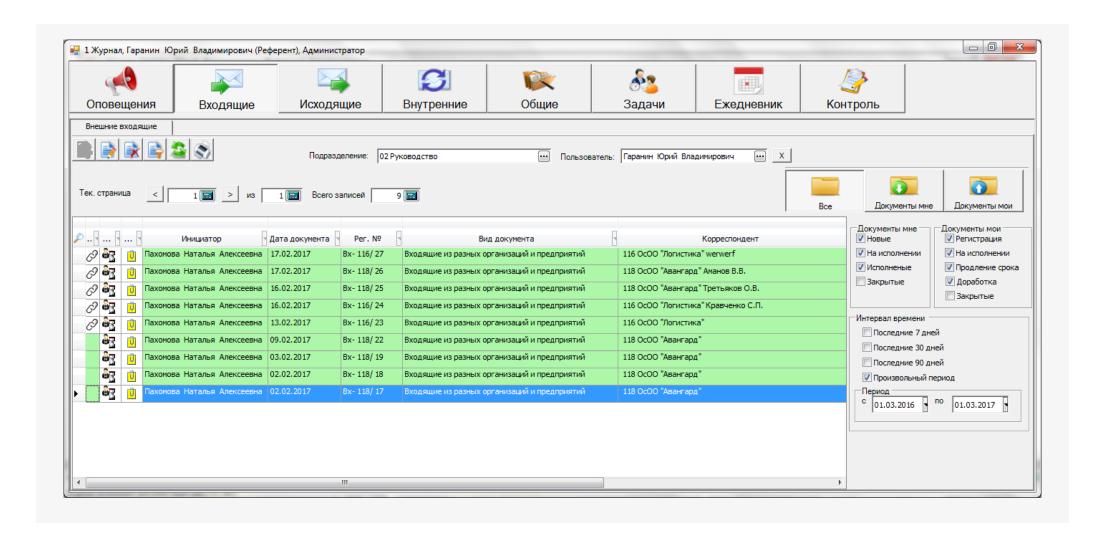






ЖУРНАЛ ВХОДЯЩЕЙ ДОКУМЕНТАЦИИ







КАРТОЧКА ВХОДЯЩЕГО ДОКУМЕНТА



					2			33			Подготовил: Выполнение: Категория:	На исполне	ении	Алексеевн
Сохранить	Сохранить и закрыть	Добавить Файл	Зарегис		Отправить адресату)	0	Отправить по маршруту		акрыть окумент	категория.	онешнии в.) Печать
Индекс: 118	Per,I	Nº: Bx- 118/ 25		ОТ	29.10.2015		ŀ	Вид документа:	В	ходящие из р	оазных организ	аций и пред	приятий	•••
Сновные данные	Маршрут Фа	йлы История С	Связанны	е докум	енты									
Откуда поступи	п: ОсОО "Аванга	эрд"						Срок исполнен	ия:	03.03.2017	Кол-во	лист, док.	0	
Номер документа	3: 222/7		от:	14.02.20	17	•		Журнал ре	ег.:	Вх Входящи	е письма			<u></u>
Подписал	Третьяков О.	В.						Действи	ie:	На резолюц	ию			•••
Адрес:	ул. Терметчин	кова 16						Адрес	ат: [Гаранин Юр	ий Владимиров	вич		<u></u>
Телефон:	+99655534569	90	E-mail:						ĺ	Контроль	исполнения			_,_
								Контроле	p:					
										Требует «	твета			
Содержание:								Резолюци	1Я:					
Проект сметы за	работу					^		Гаранин Юрий поручение: Подготовить о			.			^
								исполнители: Костин Андрей	і Юрі	ьевич				

ЖУРНАЛ ИСХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ

Предназначен для создания и регистрации всех типов исходящих документов, таких как письма, ответы на обращения граждан и жалобы, договора с внешними контрагентами, с отправкой по соответствующему маршруту.

Имеет следующие функции и возможности:

- Регистрация документа в соответствующем журнале;
 - Назначение ответственного лица/лиц:
- Указание организации получателя;
- Отправка документа конкретному лицу или по маршруту, который можно редактировать;
- Прикрепление отсканированной копии и/или других необходимых файлов;



Указание действий, которые необходимо проделать с данным документом;

- Согласование документов и оформление матрицы разногласий;
- Прикрепление связанных входящих, исходящих документов, поручений и совещаний;
- Возможность подписания исходящего документа ЭЦП.

















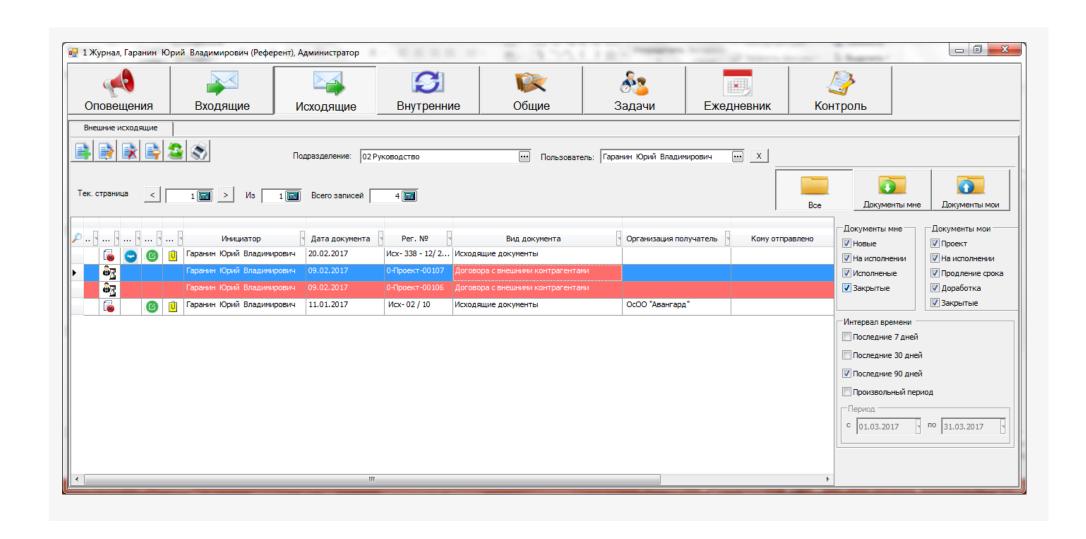






ЖУРНАЛ ИСХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ







МАТРИЦА РАССОГЛАСОВАНИЯ



🌦 Печать 🔻 🏰 Экспорт 🔻 🌠 Обн	овить 🕼 Закрыть 📗	+ +					
A	В	С	D				
Матрица рассогласования							
Спроекту							
Первоначальное содержание	Предложение	Замечание	Комментарий				
Версия документа 1							
Согласующий: Адвокатов Семен Мар	кович						
2.1.3Сроки доставки товара: после внесение Принципалом 70% предоплаты за товар и 50% предоплаты за доставку итого в размере 620.00 USD (шестьсот двадцать долларов США) за модель: Тестовое оборудование. Агент организует отправку товара не позднее 20 рабочих дней. Срок доставки товара до г. Бишкек с момента его отправки составит не позднее «30» января 2016 г.	2.1.3Сроки доставки товара: после внесение Принципалом 80% предоплаты за товар и 50% предоплаты за доставку итого в размере 620.00 USD (шестьсот двадцать долларов США) за модель: Тестовое оборудование. Агент организует отправку товара не позднее 20 рабочих дней. Срок доставки товара до г. Бишкек с момента его отправки составит не позднее «30» января 2016 г.		Считаю, что нужно увеличить процент предоплаты				
2.1.3Сроки доставки товара: после внесение Принципалом 70% предоплаты за товар и 50% предоплаты за доставку итого в размере 620.00 USD (шестьсот двадцать долларов США) за модель: Тестовое оборудование. Агент организует отправку товара не позднее 20 рабочих дней. Срок доставки товара до г. Бишкек с момента его отправки составит не позднее «30» января 2016 г.		2.1.3Сроки доставки товара: после внесение Принципалом 70% предоплаты за товар и 50% предоплаты за доставку итого в размере 620.00 USD (шестьсот двадцать долларов США) за модель: Тестовое оборудование. Агент организует отправку товара не позднее 20 рабочих дней. Срок доставки товара до г. Бишкек с момента его отправки составит не позднее «30» января 2017 г.	Необходимо изменить дату				

ЖУРНАЛ ВНУТРЕННИХ ДОКУМЕНТОВ

Предназначен для хождения внутренней документации, такой как приказы по организации, служебные записки, распоряжения, поручения и т.д.

Имеет следующие функции и возможности:

- Регистрация документа в соответствующем журнале;
- Назначение ответственного лица/лиц;
- Отправка документа конкретному лицу или по маршруту, который можно редактировать;
- Прикрепление необходимых файлов;

- Указание действий, которые необходимо проделать с данным документом;
- Согласование документов и оформление матрицы разногласий;
- Прикрепление связанных входящих, исходящих документов, поручений и совещаний;
- Возможность подписания входящего документа ЭЦП.

















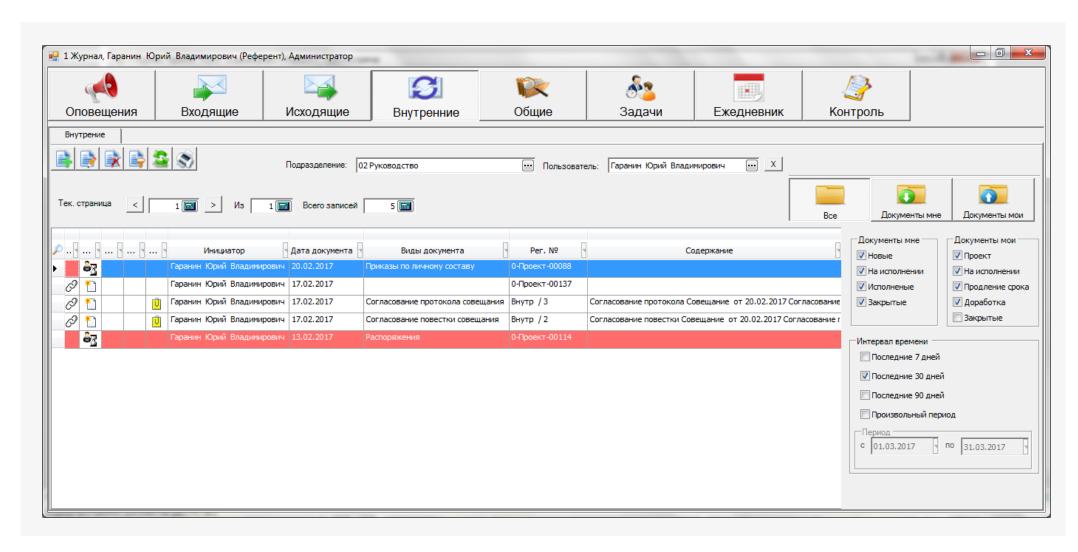


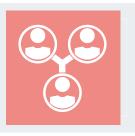




ЖУРНАЛ ВНУТРЕННИХ ДОКУМЕНТОВ



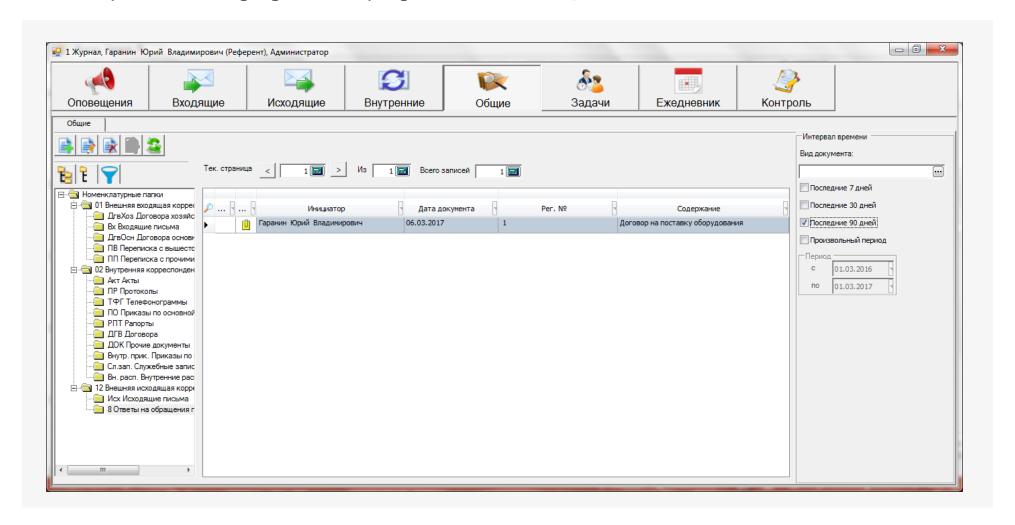




ЖУРНАЛ ОБЩИХ ДОКУМЕНТОВ



В журнале Общие содержатся документы для внутреннего пользования, разбитые по необходимым категориям. Данные документы требуют ознакомления, но не исполняются.



ЖУРНАЛ ЗАДАЧ

Содержит в себе все типы задач, как собственных, так и делегированных, с разделением на Открытые, Текущие, Просроченные и т.д.

Имеет следующие функции и возможности:

- Возможность создания поручения для подчинённых (одного или нескольких);
- Указывается ответственный и срок исполнения;
- Прикладываются все необходимые файлы;
- Прикрепляются связанные входящие, исходящие документы, задачи и совещания;

- Указывается задача-родитель;
- Видимость процента выполнения задачи;
- Видимость времени, планируемого и затраченного на работу по каждому из исполнителей.

















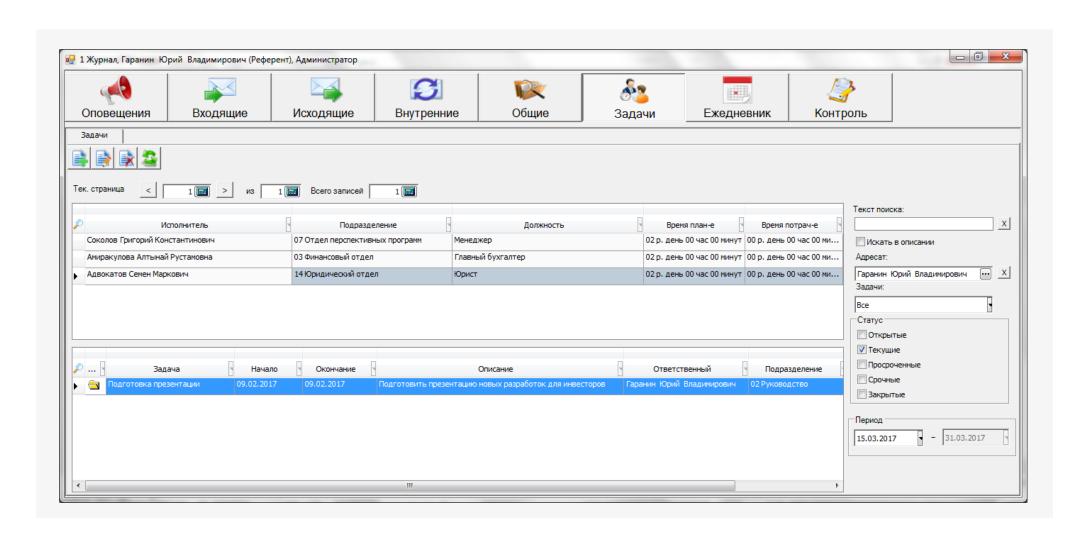






ЖУРНАЛ ЗАДАЧ







КАРТОЧКА ЗАДАЧИ



		ీత్రి	Пользователь:	Гаранин Юрий 09 02 2017 16:21				
Сохранить	Сохранить и закрыть	Закрыть задачу	Дата изменения	30.02.2377 10.2				
Наимено	ование: Подготовка	презентации		С	09.02.2017 00	00 no 09.02	2.2017 23:59	
Задача род	дитель:		<u></u>	Ответственный	Гаранин Юрий	Владимирович	<u></u>	
Приоритет	задачи: Средний		-	Процент выполнеи	0%	H		
писание одготовить п	резентацию новых р	разработок для и	нвесторов					^
одготовить п			нвесторов Список файлов Журн	нал Связанные док	менты			*
одготовить п				нал Связанные док	менты			*
писок исполни		Список событий		нал Связанные док Должность		Время план-е	Время потр	pay-e
одготовить п	ителей Действия	Список событий	Список файлов Журн деление		-	Время план-е ь 00 час 00 минут	Время потр	
одготовить п писок исполни 	ителей Действия I	Список событий Подраз В 07 Отдел пер	Список файлов Журк деление спективных пр Мене	Должность	02 р. ден	·		00 минут

ЕЖЕДНЕВНИК

Удобная электронная замена бумажному ежедневнику с возможностью напоминания о запланированных делах.

Имеет следующие функции и возможности:

- Отображение собственных запланированных задач пользователя;
- ✓ Отображение задач, поставленных на исполнение руководителем;
- Возможность отображения месяца, либо конкретного дня;
- ✓ Оповещения в виде звукового сигнала на компьютере, SMS-сообщения или е-таil.

















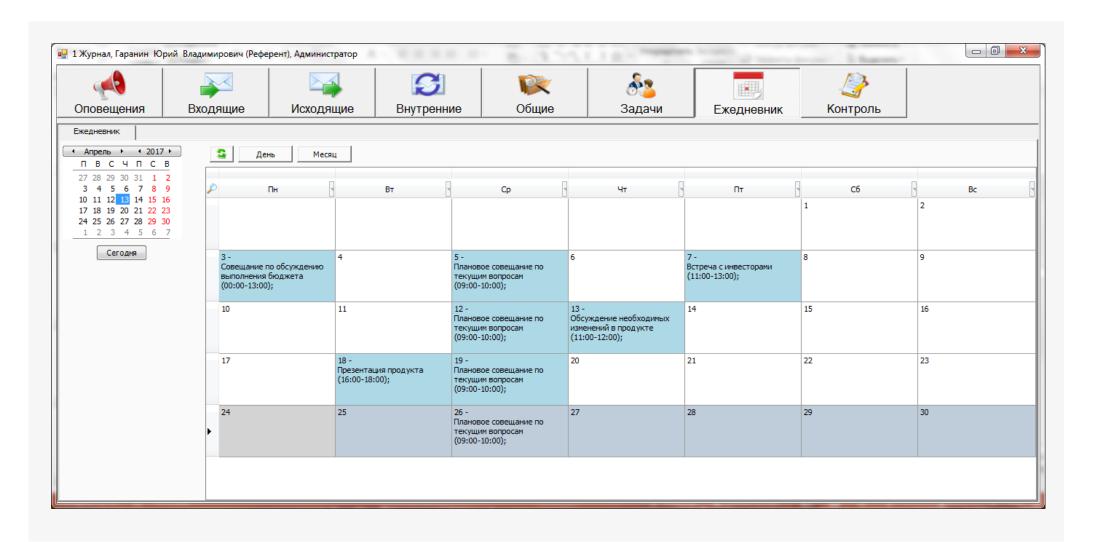






ЕЖЕДНЕВНИК



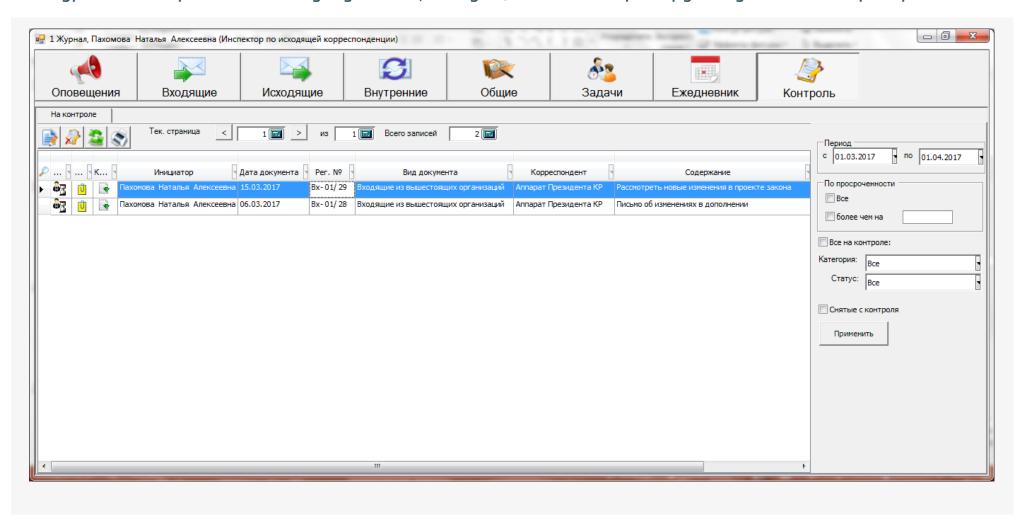




КОНТРОЛЬ



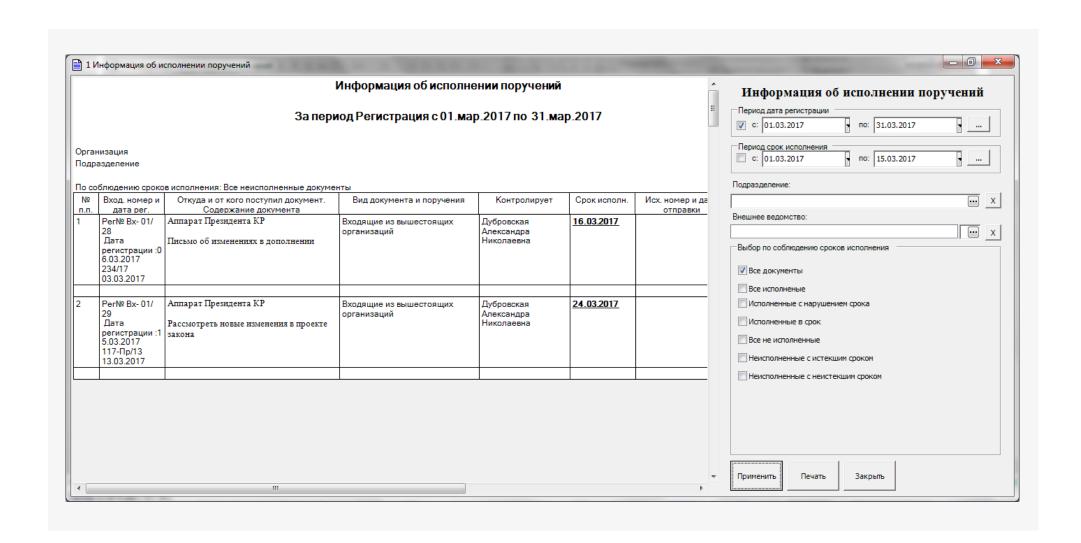
В журнале отображаются все документы, находящиеся на контроле руководителя/контролера





ОТЧЕТ ПО СОБЛЮДЕНИЮ СРОКОВ ИСПОЛНЕНИЯ

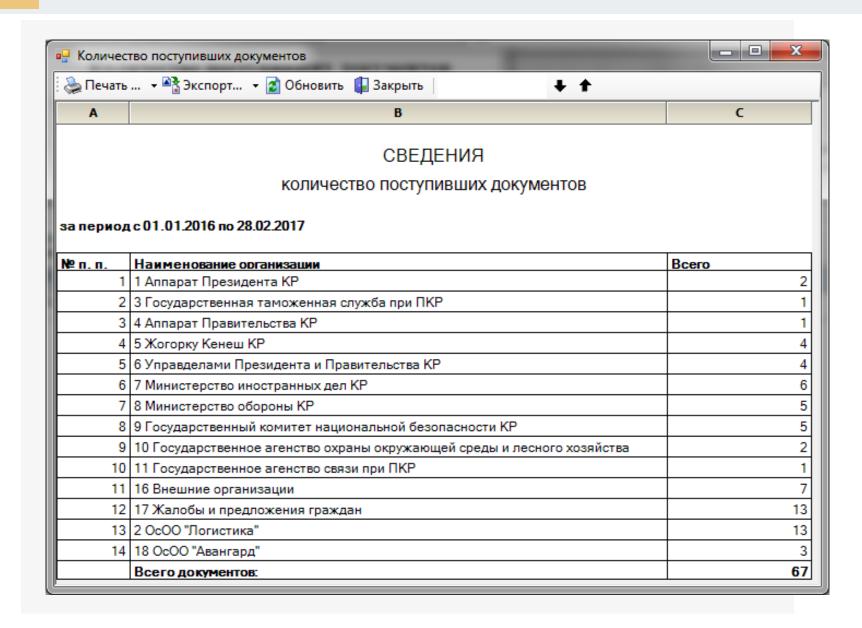






ОТЧЕТ ПО КОЛИЧЕСТВУ ПОСТУПИВШИХ ДОКУМЕНТОВ

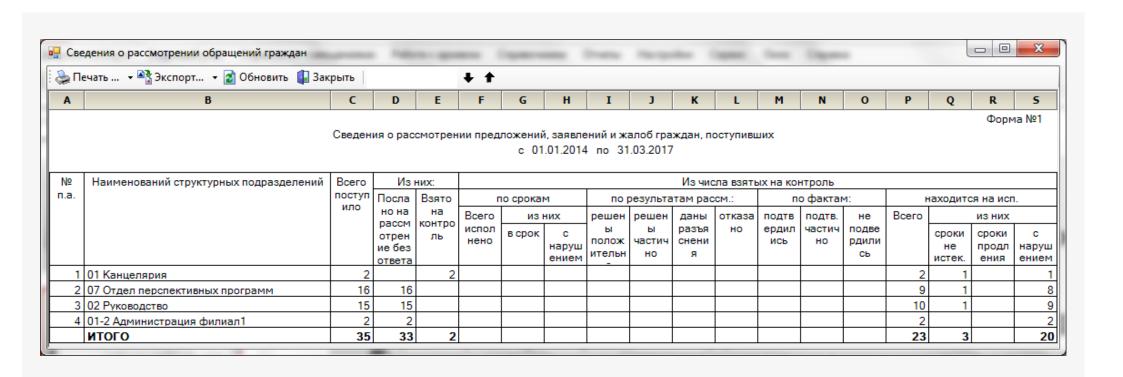






ОТЧЕТ ПО РАССМОТРЕНИЮ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН

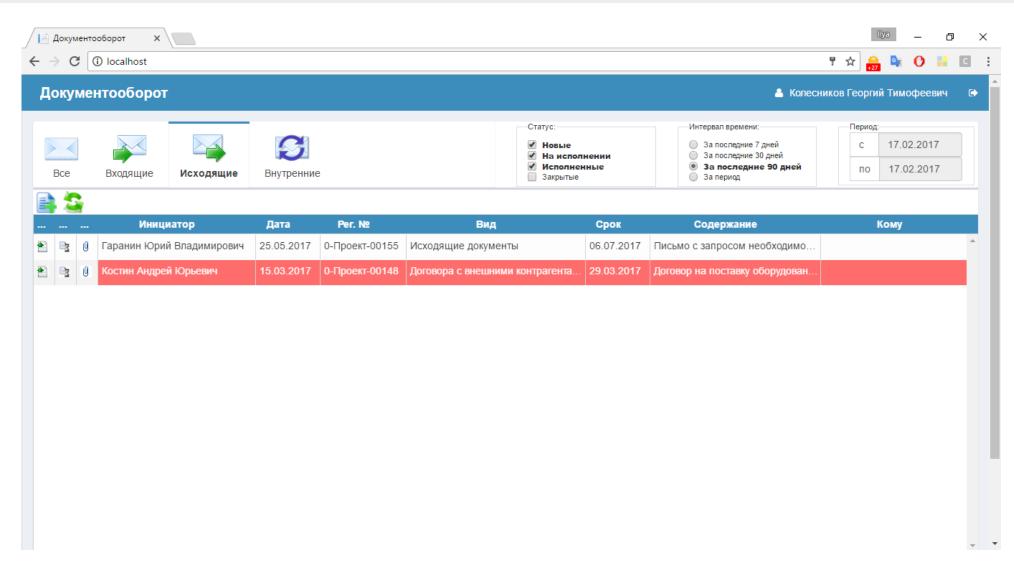






ВОЗМОЖНОСТИ WEB-ИНТЕРФЕЙСА ПРОГРАММЫ

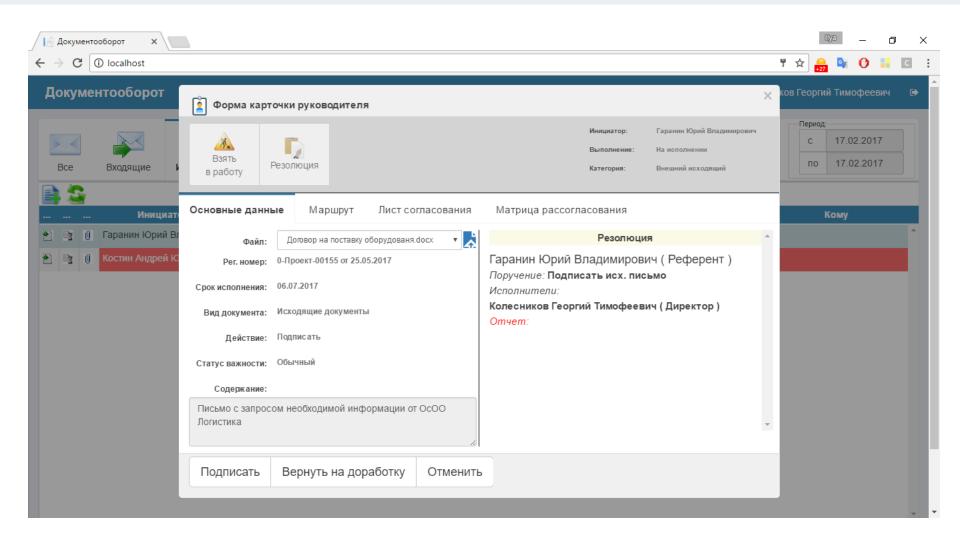






ВОЗМОЖНОСТИ WEB-ИНТЕРФЕЙСА ПРОГРАММЫ. Форма kapmoчku pykoвogumeля.





«УПРАВЛЕНИЕ СОВЕЩАНИЯМИ»

ECM content



















Имеет следующие функции и возможности:

- Создается и согласуется повестка совещания и извещаются все участники;
- Прикрепляются все необходимые файлы и связанные документы;
- Ведется совещание с внесением выступлений, предложений и замечаний сразу в протокол от каждого из участников;

- Автоматически создается протокол совещания;
- Назначаются задачи, либо создаются документы по каждому из рассмотренных вопросов и решений;
- Согласуется протокол, который может быть подписан ЭЦП участников.



«УПРАВЛЕНИЕ СОВЕЩАНИЯМИ» Общие данные

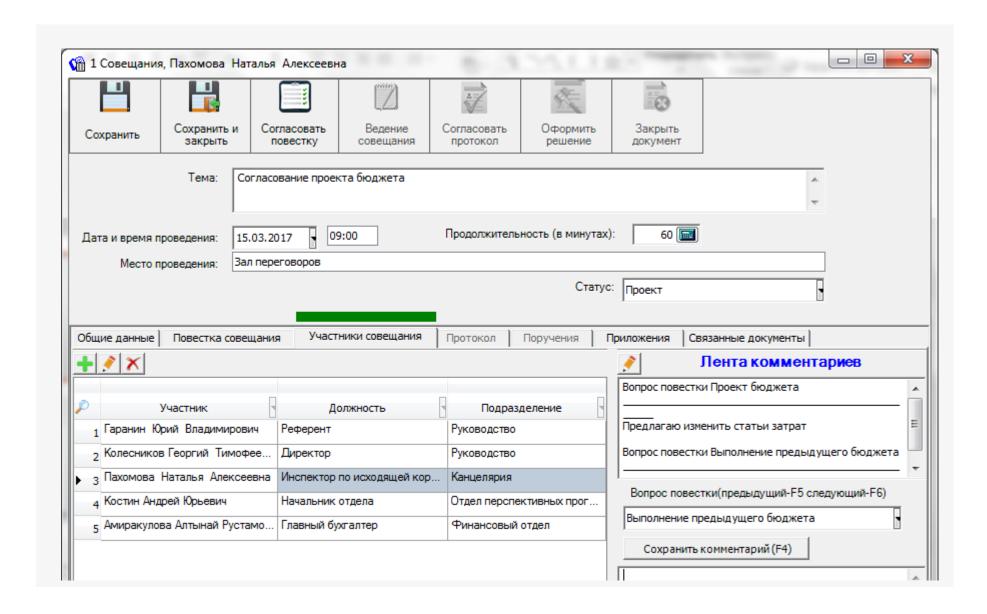


					4		
Сохранить	Сохранить и закрыть	Согласовать повестку	Ведение совещания	Согласовать протокол	Оформить решение	Закрыть документ	
	Тема: Со	гласование прое	ста бюджета				A
Дата и время п	роведения: 15.	.03.2017	9:00	Продолжителы	ность (в минутах):	60 [
Место п	роведения: Зал	переговоров					
Место п	роведения: Зал	переговоров			Статус:	Проект	- I
Место п	роведения: Зал	1 переговоров			Статус:	Проект	<u> </u>
	роведения: Зал		ники совещания	Протокол		Проект	Связанные документы
Общие данные		цания Участ		Протокол тель: Пахомова	Поручения Пр	риложения	Связанные документы
Общие данные Дата созда	Повестка сове	цания Участ 10:00:12			Поручения Пр	риложения	Связанные документы
Общие данные Дата созда Дата измене	Повестка сове ния: 15.03.2017 ния: 15.03.2017	цания Участ 10:00:12 10:00:56	Пользова	тель: Пахомова	Поручения Пр	риложения	Связанные документы
Общие данные Дата созда Дата измене Инициат	Повестка совел ния: 15.03.2017 г ния: 15.03.2017 г гор: Гаранин Юр	цания Участ 10:00:12 10:00:56 рий Владимирови	Пользова:	тель: Пахомова	Поручения Пр	риложения	Связанные документы
Общие данные Дата созда Дата измене Инициат	Повестка сове ния: 15.03.2017 ния: 15.03.2017	цания Участ 10:00:12 10:00:56 рий Владимирови	Пользова:	тель: Пахомова	Поручения Пр	риложения	Связанные документы
Общие данные Дата создал Дата изменел Инициат Председате	Повестка совел ния: 15.03.2017 г ния: 15.03.2017 г гор: Гаранин Юр	цания Участ 10:00:12 10:00:56 рий Владимирови Георгий Тимофе	Пользова [.] ч евич	тель: Пахомова	Поручения Пр	риложения	Связанные документы



«УПРАВЛЕНИЕ СОВЕЩАНИЯМИ» Участники совещания и их комментарии

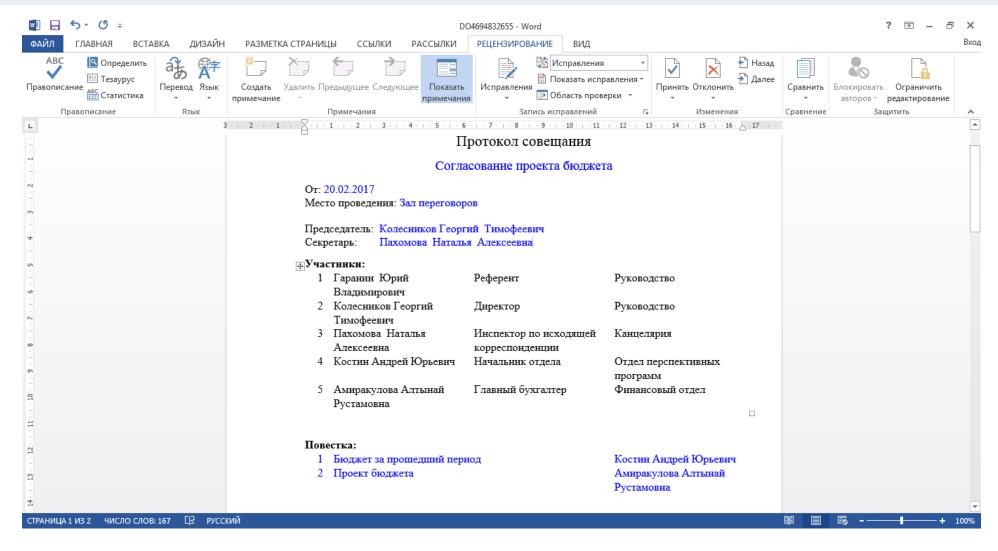






«УПРАВЛЕНИЕ СОВЕЩАНИЯМИ» Вид шаблона протокола совещания

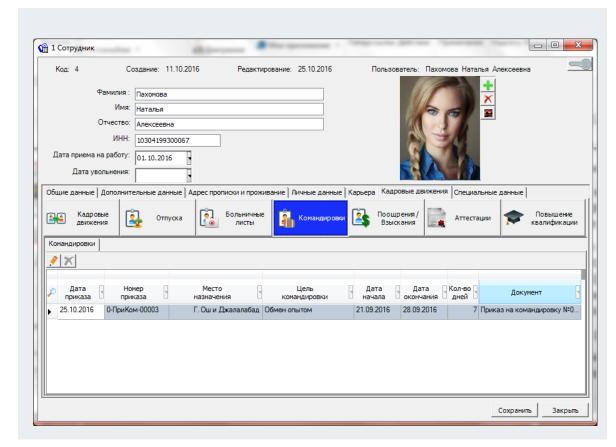






«КАДРОВЫЙ УЧЕТ» Bug kapmoчku compygнuka



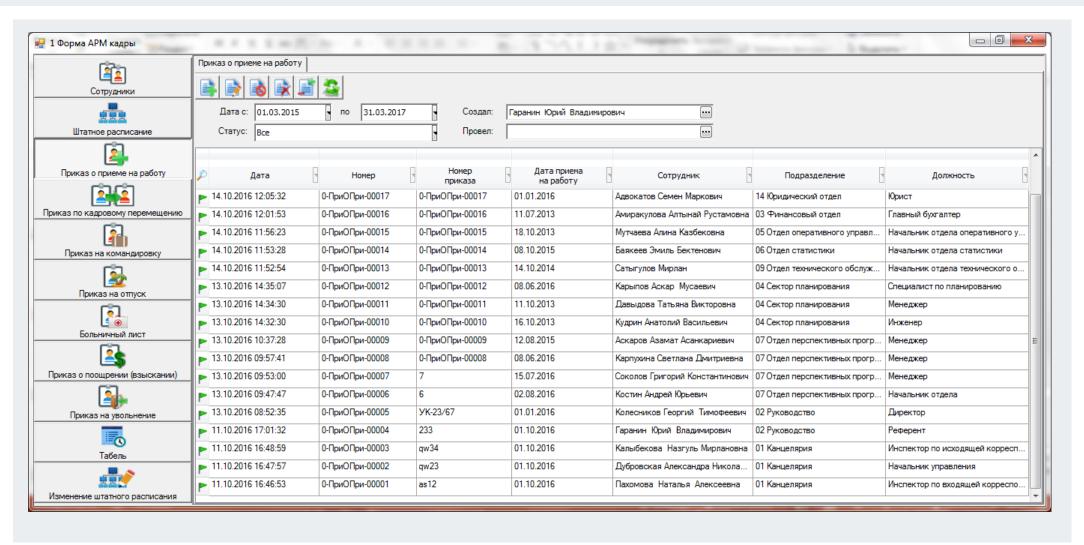


- Подробные карточки сотрудников;
- Разделение по подразделениям;
- Приказы на командировку/отпуск/больничный/кадровое перемещение;
- Указание замещающего лица на время отсутствия сотрудника в приказах(входящая корреспонденция будет перенаправлена);
- Штатное расписание;
- Заполнение табеля по подразделениям.



«КАДРОВЫЙ УЧЁТ» ЖУРНАЛ ДОКУМЕНТОВ

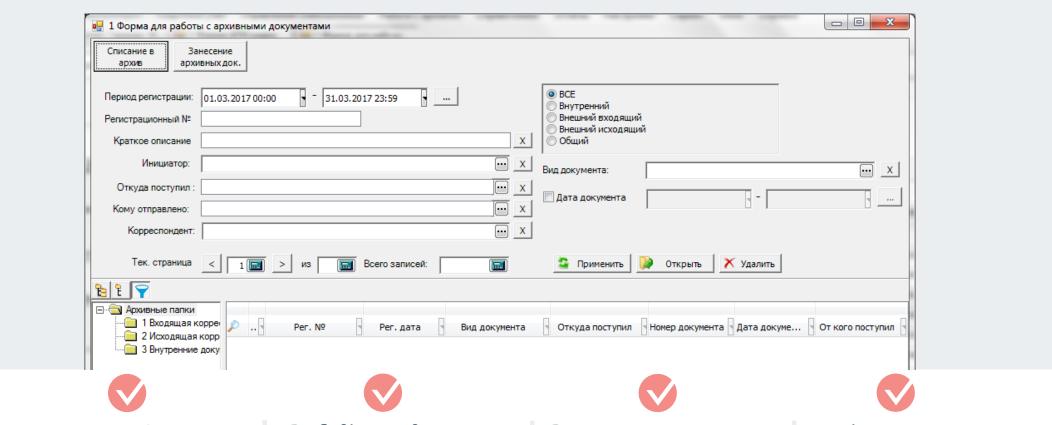








«РАБОТА С АРХИВОМ»



Cnucaние неактуальных документов в архив;

Разбивка архива по необходимым категориям;

Разграничение доступа к списанию, чтению и редактированию архива Поиск по различным критериям документов.



«СПРАВОЧНИКИ»



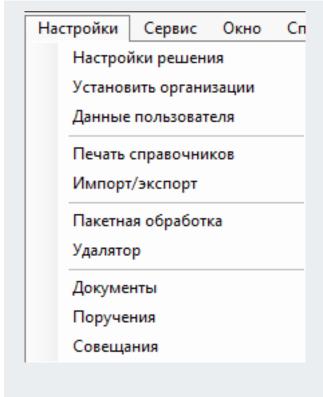
Сп	равочники Отчеты Настройк
	Телефоны
	Подразделения
	Должности
	Роли
	Пользователи
	Настройки действий
	Действия
	Виды документов
	Шаблоны маршрутов
	Шаблоны резолюций
	Контрагенты
	Шаблоны печатных форм
	Номенклатурные папки
	Архивные папки
	Фирмы
	Банки
	Расчетные счета
	Графики

- Настройка шаблонов маршрутов, резолюций, печатных форм;
- Управление подразделениями, должностями, ролями сотрудников;
- ✓ Настройка номенклатурных и архивных папок;
- А также фирмы, банки, расчетные счета, графики работы и т.д.



«НАСТРОЙКИ»





- Возможность гибкой настройки приложения без привлечения программистов;
- ✓ Работа с несколькими подразделениями, филиалами организации;
- ✓ Настройка шаблонов MS Word для Приказов, Повестки, Протокола совещания и т.д.
- Настройки цветов отображения статусов;
- ✓ Настройки электронной почты;