

Smart Doc Manager (SDM)

Система управления документами

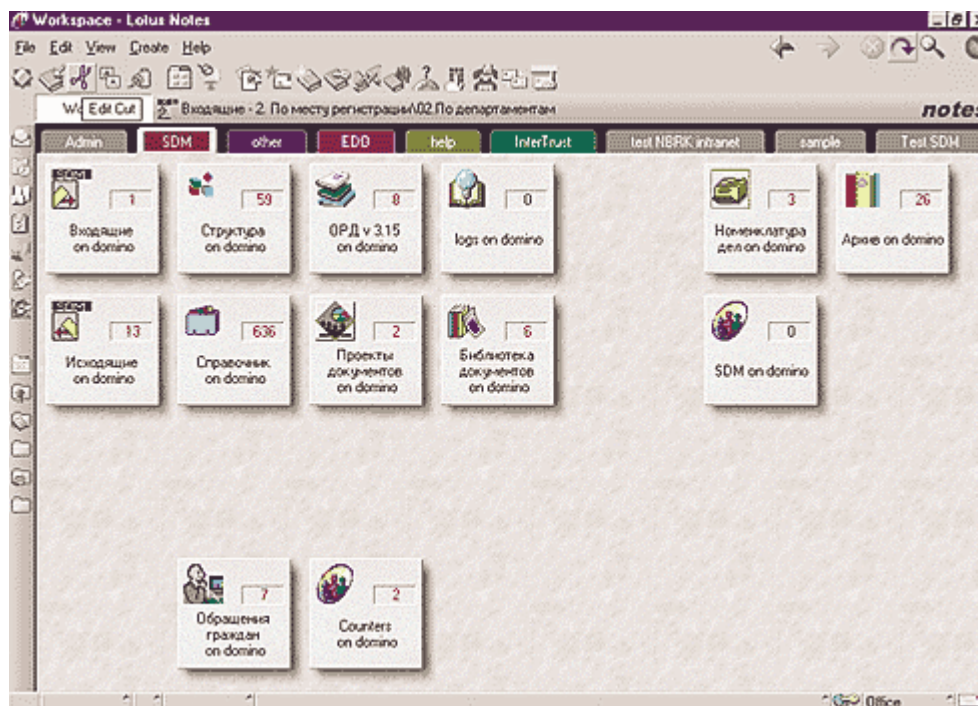
Содержание данного документа, а также любые демонстрационные материалы, прилагаемые к нему, являются исключительной собственностью компании Actis Systems Asia. Любое использование его может быть осуществлено только с письменного разрешения Actis Systems Asia. В случае если данное предложение не будет принято руководством компании, данный документ, а также все приложения к нему должны быть возвращены. При этом компания Actis Systems Asia оставляет за собой право использовать приведенные здесь компоненты в других проектах.

Оглавление

Оглавление	1
Общие положения.....	2
Архитектура системы.....	2
Описание системы.....	2
Назначение	2
Возможности системы.....	3
Функциональные компоненты	3
Организация и персонал.....	3
Исходящие документы	4
Входящие документы	4
Организационно-распорядительные документы.....	5
Рабочие документы.....	5
Статистика документооборота	5
Сканирование и распознавание документов	6
Управление справочной информацией и настройками системы.....	6
Опыт реализации проектов	6
Индивидуальные проекты	6
Контакты.....	6

Общие положения

Оперативность и качество формирования документов, слаженность работы справочно-информационной службы, организация хранения, поиска и использования документов влияют на качество управления и, следовательно, на экономическую эффективность предприятия. Для успешного ведения вашего бизнеса компания Actis Systems Asia предлагает программный комплекс **Smart Doc Manager (SDM) v. 1.0**.



Архитектура системы

Система реализована с использованием технологии Lotus Domino/Notes. Lotus Domino/Notes является идеальной коммуникационной инфраструктурой, объединяющей в себе почтовую среду клиент/сервер корпоративного масштаба, глобальные средства доступа и распространения информации, средства быстрой разработки и внедрения стратегических прикладных систем для коллективной работы, а также средства доступа и создания инфраструктуры сетей Intranet и WWW.

Lotus Domino/Notes позволяет отдельным людям и организациям в целом обмениваться информацией, совместно работать в группах и координировать деловые процессы, как в рамках организации, так и за ее пределами, что дает возможность повысить продуктивность работы.

Описание системы

Назначение

Программный комплекс предназначен для:

1. организации единой распределенной системы делопроизводства, в том числе в организациях с региональными отделениями и удаленными пользователями;

2. приведения к единому стандарту системы регистрации и хранения внутренних документов, исходящей и входящей корреспонденции;
3. регистрации, работы, хранения, поиска и обработки любых типов документов (факсы, файлы, электронная почта) на любых носителях (бумага, электронные факсы и т. д.) с сохранением любого документа в регистрационной форме;
4. рассылки документов в электронном виде, по факсу, по электронной почте;
5. ведения номенклатуры дел;
6. наложения, в электронном виде, резолюций в регистрационной форме.

Возможности системы

1. **создание** проектов документов для последующего согласования и рецензирования;
2. **постановка** на контроль исполнения документов по резолюции руководства с созданием контрольной карточки и автоматическим оповещением исполнителей в организации;
3. **распределение** и разграничение доступа сотрудников к документам;
4. **оповещение** исполнителей о наличии для них документов;
5. **совместная** работа исполнителей с документами;
6. **автоматическая** фиксация фамилий сотрудников, открывавших документ;
7. **автоматизация** системы контроля за выполнением внутренних и входящих документов;
8. **информационно-справочная** поддержка внутренней структуры (подразделений и персонала) своей организации и внешних партнеров;
9. **обеспечение** делопроизводства в подразделениях, независимо от их количества и профиля;
10. **хранение** документов, с мощной системой полнотекстового поиска.

Функциональные компоненты

Система построена на модульном принципе и содержит следующие базы данных (БД) NOTES:

- Организация и персонал
- Исходящие документы
- Входящие документы
- Организационно-распорядительные документы
- Рабочие документы
- Статистика документооборота
- Сканирование и распознавание документов
- Управление справочной информацией и настройками системы

Организация и персонал

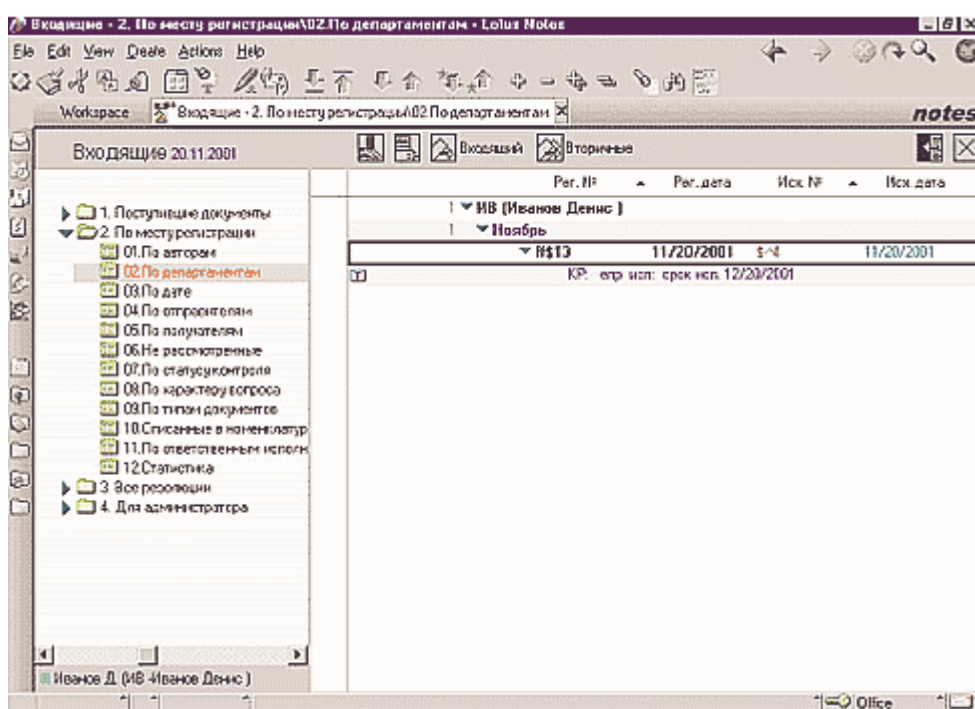
- содержит данные об организациях и их персонале, которые позволяют автоматизировать работу с приложением. Эта БД должна содержать данные обо всех работниках предприятия, имеющих отношение к работе с документами. Заполнение и поддержание в соответствии со структурой

организации этой БД — непременное условие работоспособности **Smart Doc Manager v. 1.0**. Эта БД также позволяет производить поиск информации по подразделениям и персоналу, с которыми ведется работа.

Исходящие документы

- позволяет регистрировать, рассылать и контролировать доставку документов. Реальный документ вкладывается в документ Lotus Notes в виде сканированного образа или электронного документа любого формата. Существует три варианта отправки документа: в базу Входящие адресата (при наличии у него системы **Smart Doc Manager v. 1.0**), на факс (при наличии факс сервера) и по электронной почте (если она есть). При экспедировании обычным способом можно проставлять отметки об отправке. При рассылке адресатам, имеющим систему SDM, документ укладывается в их базу Входящие автоматически с регистрационными атрибутами, а отправитель получает подтверждение о доставке документа адресату.

Входящие документы



- позволяет регистрировать, визировать, рассылать исполнителям, делать «перепоручения» и контролировать исполнение входящих документов. Документ, доставленный с помощью Lotus Notes, содержит все данные для регистрации. Реальный документ может приходиться в документе Lotus Notes в виде сканированного образа или других электронных вариантах. Бумажный носитель регистрируется вручную. В документе можно регламентировать доступ к нему, а контроль открытия документа позволяет отслеживать работу с ним исполнителей. Вы можете дополнять список исполнителей, фиксировать изменения и отслеживать работу с документом. Вложенные в документ контрольные карточки позволяют исполнителям и контролирующим их лицам, выполнять свои задания независимо друг от друга.

Входящий документ

Свойства документа | Содержание | Ход исполнения | Хранилище

Входящий №:	И\$13	Дата регистрации:	20.11.2001
Исходящий №:	\$-4	Дата документа:	20.11.2001 16
Откуда поступил:	ИВ (Иванов Денис)		
Кому адресован:	П (Петров Иван)		
Тип документа:	Указы/Указы Президента РК	К-во листов/экземп:	1/1
Характер документа:	Финансового характера/Инвестиция		
Краткое содержание:	h		
Является ответом на исходящий:			

Организационно-распорядительные документы

- предназначена для создания, учета и контроля исполнения приказов и распоряжений руководства организации.

Пользователями данной БД являются делопроизводители руководителей высшего звена и структурных подразделений организации, а также подразделения, осуществляющие контроль за исполнением приказов и распоряжений. Регистрация и контроль прохождения осуществляется аналогично входящим документам.

Рабочие документы

- позволяет организовать процесс создания, согласования и утверждения произвольных документов, в том числе приказов, распоряжений, исходящей корреспонденции, а также внутренних информационных сообщений и служебных записок, что позволяет избежать использования бумажных носителей и увеличивает оперативность при принятии и исполнении решений в организации. Наличие средств электронной подписи позволяет гарантировать определение источника происхождения документов и исключает произвольный перенос ответственности между сотрудниками организации.

Пользователями данной подсистемы являются все сотрудники организации, вовлеченные в процесс документооборота.

Статистика документооборота

- отвечает за формирование и хранение статистической информации о работе персонала с документами, а так же позволяет формировать отчеты на основе статистической информации, например, по просроченным документам на заданный период или об общем количестве корреспонденции, поступившей на регистрацию от выбранной организации.

Отчеты создаются по различным параметрам и критериям отбора, и могут быть выданы как на экран монитора, так и на печать. Также существует возможность публикации отчетов во внешние приложения, например Microsoft Excel, что упрощает обработку количественных данных.

Сканирование и распознавание документов

- для полноты электронного процесса документооборота, а также для перехода на полностью безбумажную технологию ведения делопроизводства внутри организации вашей компанией предлагается модуль сканирования документов, который к вышеперечисленному, значительно облегчает доступ к необходимой информации.

Управление справочной информацией и настройками системы

- предназначена для обеспечения Системы служебной информацией.

Опыт реализации проектов

Специалистами компании Actis Systems Asia накоплен большой опыт внедрения и эксплуатации систем, реализованных с использованием технологии Lotus Domino/Notes в крупных государственных учреждениях и национальных компаниях. Наши специалисты участвовали во внедрении системы документооборота в таких компаниях как «Казахойл», «ТемирЖолы» и т.д.,

Индивидуальные проекты

Smart Doc Manager. v 1.0 является масштабируемым, многоплатформенным решением. Использование системы возможно как на небольших предприятиях, так и в крупных, территориально разнесенных организациях. В случае если управление документами на предприятии обладает спецификой, которую невозможно учесть базовыми средствами настройки системы, то возможна доработка системы под индивидуальные требования заказчика.

Контакты

За дополнительной информацией можно обращаться по адресу:

Actis Systems Asia

480091, Казахстан, Алматы,
ул. Айтеке би, 91, оф. 2
уг. ул. Наурызбай батыра

тел. +7 (3272) 32-32-29
факс +7 (3272) 32-14-27

E-mail: info@actis.kz

Web: www.actis.kz