



**БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ**  **УНИВЕРСИТЕТ**

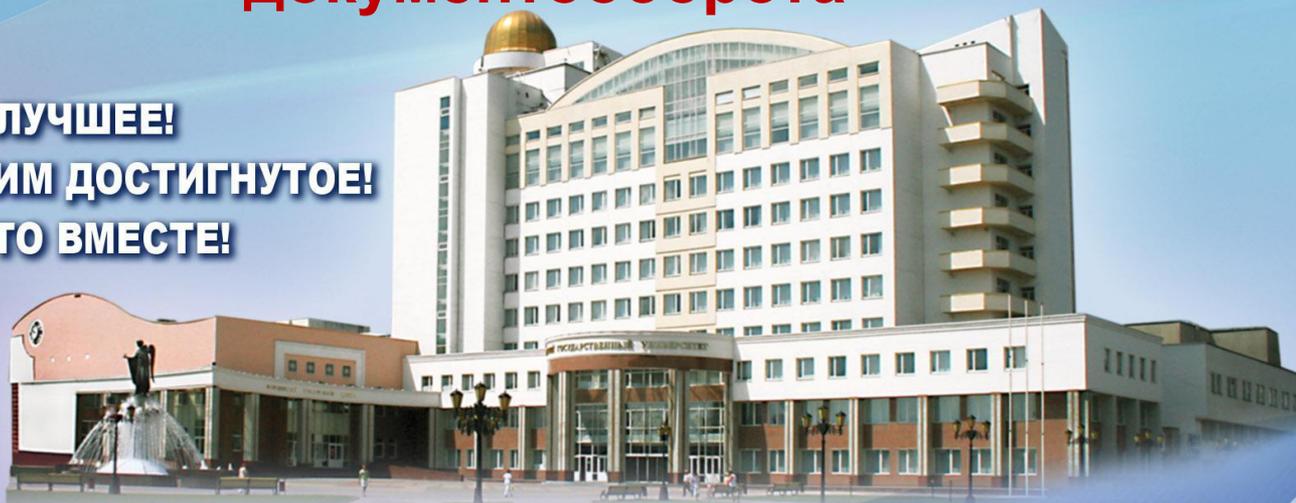


**кафедра информационно-
телекоммуникационных систем и технологий**

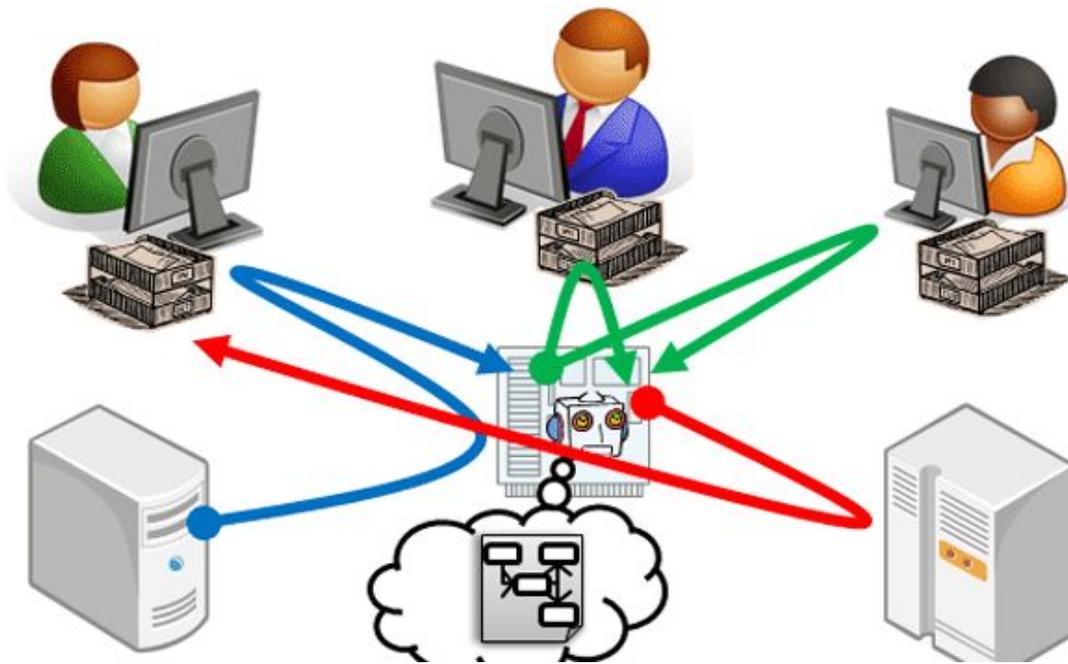
**Дисциплина Безопасность электронного
документооборота**

**Лекция №6 Обзор и перспективы развития
защищенных систем электронного
документооборота**

**СОХРАНИМ ЛУЧШЕЕ!
ПРИУМНОЖИМ ДОСТИГНУТОЕ!
СДЕЛАЕМ ЭТО ВМЕСТЕ!**



**профессор
Белов Сергей Павлович**



Системы электронного документооборота (Electronic Document Management System) представляют собой взаимосвязанную систему организационного, технического и программного обеспечения для управления различными видами документов и информацией. Эти системы позволяют управлять документами на протяжении всего жизненного цикла: от создания, до их уничтожения.

Зарубежные производители

EMC Documentum, IBM FileNet, OpenText ECM, Oracle ECM и др.

Российские производители

ДЕЛО-Электронные Офисные Системы, DocsVision, DIRECTUM, ЕВФРАТ-Документооборот, 1С:Документооборот и др.

**Системы
электронного
документооборота**

Свободное программное обеспечение

Alfresco, LIFERAY и др.

CuneiForm

Подсистемы потокового сканирования

EMC Captiva, ABBYY Recognition Server, ABBYY FlexiCapture и др.



БОСС референт

Система электронного документооборота БОСС-Референт



БОСС-Референт v.3

Функциональная структура СЭД БОСС-Референт





Функциональный модуль «Канцелярия»

Полный цикл работы с входящей и исходящей корреспонденцией:

- Использование шаблонов карточек документов
- Регистрация корреспонденции
- Направление документов на рассмотрение, внесение резолюций
- Формирование листов ознакомления
- Мониторинг местонахождения бумажного оригинала документа
- Исполнение, ознакомление, отправка «в дело»

Сканирование документов и обработка документов, полученных по e-mail и с факс-сервера

Резервирование номеров для исходящих документов

Поддержка централизованной, децентрализованной и смешанной форм документооборота



Создание РК входящего документа

завести нового контрагента из карточки документа-г договора

проверить документ на повторность регистрации

Краткое содержание: внесении изменений в проект договора

От кого:

1. Информтехнологии

Тип документа:

Входящий+

Статус:

Прием и регистрация

Вид документа:

Письмо

указать журнал регистрации для данного вида документов

указать срок исполнения и входящую резолюцию

431-и

28.09.2009 16

Дополнительная информация

Журнал регистрации: Входящие

Срок исполнения:

06.10.2009 16

13:25

Дата регистрации:

05

Срок рассмотрения:

1 дней

Индекс НД:

100-

Заголовок дела:

Вход

- 1) распечатать наклейку или карточку по штрих кодом
- 2) прикрепить отсканированный образ документа: с локального диска со сканера (обычного или сканировать со штрих-кодом)





Регистрация

- а Поддержка сложных регистрационных номеров.
- а Настройка шаблонов нумераторов для всех видов документов.
- а Возможность использования нескольких форматов для одного счетчика.

Закреть Доступ Администрирование  Сохранить **✓ Зарегистрировать**  Исходящий

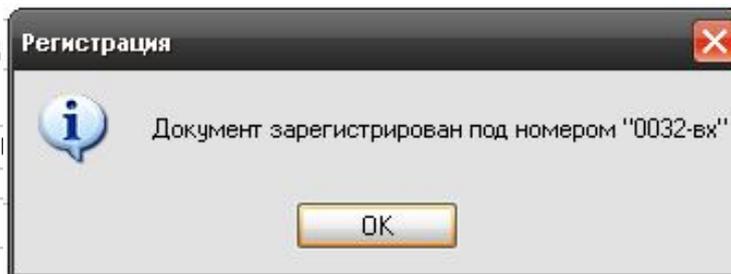
Проект. Письмо (Входящий+).

о внесении изменений в проект д

Краткое содержание:

От кого:

1. Информтехнологии



Кому:

**На документ проставляется регистрационный штамп, номер, наклеивается штрих-код.
Возможно использование упрощенной РК – экспедиция.**



Рассмотрение

- а Возможность рассмотрения документа несколькими сотрудниками.
- а Возможность использования типовых маршрутов для входящих документов.
- а Возможность создания проектов резолюций и использования шаблонов резолюций

Закреть На исполнение В дело

Содержательная часть | **Исполнение** | Оригинал | Лист ознакомления | Связанные документы | Доступ

На контроль:

Семенова Е. Е. - начальник канцелярии, Канцелярия/ФГУП ветотехника

Резолюция

Уровень управления | ФИО | Должность | Что сделать

Прием и регистрация	Уровень управления	ФИО	Должность	Что сделать
Управление информационных ресурсов	Капустина Е. М.	администратор	05.10.2009 20:30	
Рассмотрение	ФГУП Светотехника	Иванов И. И.	директор	06.10.2009 10:18
Исполнение	Планово-экономическое управление	Отв. Петров П. П.	начальник управления	05.10.2009 20:30 07.10.2009 Для исполнения
Снятие с контроля	Канцелярия	Семенова Е. Е.	начальник канцелярии	не определено

поставить документ на контроль, указав тип контроля

выбрать контролера или контролирующее подразделение

добавить пункт резолюции вручную или из шаблона

посмотреть/изменить ранее созданный проект резолюции



Пункт резолюции

- а Указываются ответственный исполнитель и соисполнители, предмет, срок, контролирующее лицо.
- а По контрольным пунктам резолюции создаются поручения, по неконтрольным – документ отправляется на ознакомление.

Редактирование пункта резолюции

Отв. исполнитель

Петров П. П. - начальник управления, Планово-экономическое управление/ФГУП Светотехника

Передать оригинал

Исполнители

Белов С. К. - директор департамента, Производственно-техническое управление/ФГУП Светотехника
Сидоров С. С. - заместитель директора департамента, Производственно-техническое управление/ФГУП Светотехника

Что сделать

На контроль Периодический контроль

Срок:

На контроль Семенова Е. Е. - начальник канцелярии, Канцелярия

зафиксировать
передачу оригинала

создать поручение с
периодическим
контролем



Поручения

Исполнитель получает уведомление о поступлении поручения на исполнение.

Автор и контролер поручения могут:

- корректировать срок исполнения
- поменять исполнителей
- отменить поручения

Автор, контролер, исполнители получают уведомления о нарушении сроков исполнения.

Готово Отменить Изменить срок Поручение Создать Выбор ответственного Сохранить Закрыть

Поручение на исполнении

по документу [Входящий+ № 0032-вх](#)

Приоритет: нормальный

На контроле

Предмет поручения:

Для исполнения

Срок исполнения: **07.10.2009**

Отв. исполнитель: [Петров П. П.](#) - начальник управления, Планово-экономическое управление

Контролер: [Семенова Е. Е.](#) - начальник канцелярии, Канцелярия

Соисполнители: [Белов С. К.](#) - директор департамента, Производственно-техническое управление
[Сидоров С. С.](#) - заместитель директора департамента, Производственно-техническое управление

Подписант: [Иванов И. И.](#) - директор, ФГУП Светотехника

Создание: 06.10.2009



Исполнение поручений

Исполнитель поручения может:

- создать новое поручение на основании своего поручения (цепочку поручений)
- разместить отчет об исполнении поручения
- при необходимости, ввести отчет об исполнении за соисполнителей

The screenshot shows the BOCC interface for task execution. The top navigation bar includes buttons: Готово, **Поручение** (highlighted with a red box), Создать, Взять отчет из поручений, Сохранить, and Закрыть. Below the navigation bar are tabs: Содержательная часть, Основание, and Отчет об исполнении. The main content area is divided into sections: Подготовленные документы, Вложения, Ссылки, and Информация по исполнению. Callouts in green boxes point to specific actions: 'создав новый документ' points to the 'Создать' button; 'взяв отчет из поручения соисполнителя или дочернего поручения' points to the 'Взять отчет из поручений' button; 'разместив вложение' points to the 'Вложения' section; 'ссылку на ранее подготовленный документ' points to the 'Ссылки' section; and 'просто комментарий по исполнению' points to the 'Информация по исполнению' section.



Контроль исполнения

- а Автор и контролер поручения могут утвердить поручение или вернуть на доработку.
- а Контроль исполнительской дисциплины: отчеты по исполнительской дисциплине (генератор отчетов Report'sMan).



контролер может утвердить поручение непосредственно в карточке документа

	Уровень управл	Должность	Поступление	Срок
+ Прием и регистрация				
+ Рассмотрение				
- Исполнение				
<input checked="" type="checkbox"/>	Планово-экономическое управление	Отв. Петров П. П.	начальни	009
<input checked="" type="checkbox"/>	Производственно-техническое управление	Соисп. Белов С. К.	директор департамента	06.10.2009 13:26 07.10.2009
<input type="checkbox"/>	Производственно-техническое управление	Соисп. Сидоров С. С.	заместитель директора департамента	009
<input checked="" type="checkbox"/>	ФГУП Светотехника/ Производственно-техническое управление/ Отдел по развитию производства	Отв. Смирнов Н. В.	ведущий специалист	06.10.2009 13:49 08.10.2009
<input checked="" type="checkbox"/>	ФГУП Светотехника/ Планово-экономическое управление	Отв. Новиков А. В.	главный специалист	06.10.2009 13:48 06.10.2009
- Снятие с контроля				

поручение исполнено

поручение просрочено

поручение на исполнении



В дело

- а Документ может быть списан в дело:
- Регистратором документа после регистрации
 - Рассматривающим на этапе рассмотрения
 - Контролером (или регистратором) после исполнения.

Закреть Доступ Администрирование **✓ В дело** → Ис

№ 0032-вх от 05.10.2009. Письмо (Входящий+).

о внесении изменений в проект догово

От кого:

1. Информтехнологии

Кому:

1. Иванов И. И. - директор, ФГУП С

Документ

Дата: 06.10.2009 16 15:37

Индекс НД: 100-1

Заголовок дела: Входящие документы

Действие: принять передать поместить в хранилище

Куда:

OK Отмена

указывается номенклатура дел

местоположение оригинала



Подготовка исходящего

1. Заполнить поля карточки

Проект. Письмо (Исходящий).

Конфиденциально Важно!

Лично

Договор о сотрудничестве

Краткое содержание: Договор о сотрудничестве

Исполнитель:

Петров П. П. - начальник управления, Планово-экономическое управление /ФГУП Светотехника

Подписанты: Иванов

Иванов Иван Иванович, директор

Кому:

Информтехнологии

Тип документа:

Статус документа:

Вид документа:

Дата документа:

Тема документа:

обязательные поля помечаются значком

часть полей может быть заполнена по умолчанию

значение вводится непосредственно в поле

возможно заполнение полей РК без использования «мыши»

регистрационные данные могут быть изменены на этапе регистрации

Дополнительная информация

Журнал регистрации: Исходящие

Индекс НД: 100-2

Заголовок дела: Исходящие документы

Регистраторы:

Капустина Е. М. - администратор, Управление информационных ресурсов/ФГУП Светотехника
Семенова Е. Е. - начальник канцелярии, Канцелярия/ФГУП Светотехника

Содержание:



Подготовка исходящего

2. Разместить документ

Содержательная часть

нал | Связанные документы | Доступ

Т

Открыть | Открыть все | История | **Добавить...** | Изме | удалить

Проект | **Принятие решений**

Источник:

- Локальный диск
- БД "Шаблоны"
- Сканер

Файл

Огранич

Название

Тип

Комментарий

ввести текст в поле «Содержательная часть»

добавить вложение

с локального диска

из БД Шаблоны

со сканера

Вложение может быть прикреплено заранее к шаблону карточки. Размер вложения может быть ограничен администратором системы.



Подготовка исходящего

3. Сформировать маршрут

с «нуля», добавив новые этапы согласования

Закреть Сохранить

- Новый этап
- Добавить
- Заменить
- Пропустить
- Параметры
- Удалить

Должность	Подразделение	ФИО	Поступление	Решение	Рассмотрение
Подготовка документа					
начальник управления	Планово-экономическое	Петров П. П.	06.10.2009 14:17		не определено
Согласование					
1. основное согласование - параллельное					
начальник канцелярии	Канцелярия	Семенова Е. Е.		не определено	не определено
начальник отдела	Юридический отдел	Малова М. В.		не определено	не определено
2. дополнительное согласование - параллельное					
директор департамента	Производственно-техническое	Белов С. К.		не определено	не определено
заместитель директора	Производственно-техническое	Сидоров С. С.		не определено	не определено



Подготовка исходящего

3. Сформировать маршрут

Закреть Сохранить → Отправить по маршруту

изменив существующий маршрут

Новый этап ↓ ↑ +Добавить Заменить Пропустить Параметры Удалить

Должность Подразделение ФИО Поступление Решение Рассмотрение

Подготовка документа	начальник управления				не определено
Согласование	1. основное				не определено
	2. дополнительное				не определено
	директор департамента	техническое		не определено	не определено
	заместитель директора	Производственно-техническое	Сидоров С. С.	не определено	не определено

Маршрут может быть задан:

- 1) «жестко» - нельзя менять согласующих и порядок согласования
- 2) «гибко» - можно удалять и добавлять согласующих
- 3) можно добавлять новых, но нельзя удалять заданных по умолчанию.

Параметры настраиваются для каждого этапа согласования.



Подготовка исходящего

3. Сформировать маршрут

изменить параметры согласования

Заккрыть Сохранить Отправить по маршруту

Новый этап Добавить Заменить Пропустить Параметры Удалить

Согласование

Параметры согласования

Наименование этапа: дополнительное согласование - параллельное

Тип: Последовательное Параллельное

Срок согласования: дней

Дополнительный срок согласования: дней

Автоматическое завершение:

OK Отмена

Решение	Рассмотрение
	не определено



Подготовка исходящего

3. Сформировать маршрут

Заккрыть Сохранить **→ Отправить по маршруту**

Новый этап Добавить Заменить Пропустить Параметры Удалить

Должность	Подразделение	ФИО	Поступление	Решение	Рассмотрение
<input type="checkbox"/> Подготовка документа					
начальник управления	Планово-экономическое	Петров П. П.	06.10.2009 14:17		не определено
<input type="checkbox"/> Согласование					
<input type="checkbox"/> 1. основное согласование - параллельное					
начальник канцелярии	Канцелярия	Семенова Е. Е.	не определено		не определено
начальник отдела	Юридический отдел	Малова М. В.	не определено		не определено
<input type="checkbox"/> 2. дополнительное согласование - параллельное					
директор департамента	Производственно-техническое	Белов С. К.	не определено		не определено
заместитель директора	Производственно-техническое	Сидоров С. С.	не определено		не определено



Согласование документа

Закреть **Согласен** **Согласен с комментариями** Не согласен Ошибочно направлено Доп. согласование

Письмо (проект)

Договор о сотрудничестве

в документе проставляется виза «Согласен», но пред стадией подписания возвращается инициатору для учета комментариев.

Исполнитель: [Петров П. П.](#) - экономический

сходящий+
в согласовании

Подписанты: [Иванов И. И.](#) - директор, ФГУП Светотехника

Вид документа: Письмо

Кому: [Информтехнологии](#)

Дата подписания:

Тематика:

Дополнительная информация

Содержательная часть | Движение документа | Оригинал | Связанные документы | Доступ



Открыть все

История

[Проект договора](#) (Версия 1 - 07.10.2009 13:00:49 - Петров П. П.)

Ограничение размеров вкладываемых файлов (Мб):0



Согласование документа

Закреть **Согласен** Согласен с комментариями Не согласен Ошибочно направлено  Доп. согласование

Письмо (проект)

Договор о сотрудничестве

Исполнитель: [Петров П. П.](#)
экономическо

Подписанты: [Иванов И. И.](#)

Кому: [Информтехно](#)

Дополнительное согласование и Делегирование

Доп. согласование – дополнительная ветка согласования. В документе проставляется виза основного согласующего не независимо от решений доп. согласующих.

Делегирование – в документе проставляется виза сотрудника, которому делегировали согласование.

исходящий+
На согласовании

Дополнительная информация

Содержательная часть | Движение документа | Оригинал | Связанные документы | Доступ

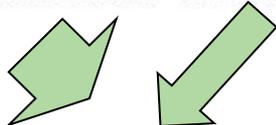




Согласование документа

Закреть **Согласен** **Согласен с комментариями** Не согласен Ошибочно направлено  Доп. согласование

Письмо (проект)



Договор о со

Внесите Ваши комментарии

Исполнитель: См. редакцию, п.1.

Подписанты:

Кому:

Дополнительна:

OK Отмена

Тип документа: Исходящий+

Статус: На согласовании

Вид документа: Письмо

при решениях «Не согласен» и «Согласен с комментариями» согласующий должен внести комментарий

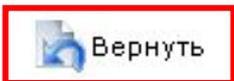
Содержательная часть Движение документа Оригинал Связанные документы Доступ

 Открыть Открыть **или составить редакцию документа на основании оригинала** Открыть **Редакция...**



Согласование документа

Закреть Доступ



Обновить ответственного

Письмо (проект)

Договор о сотрудничестве

Инициатор может Вернуть документ с любого этапа согласования

Исполнитель:

[Петров П. П.](#) - начальник управления, Планово-экономическое управление/ФГУП Светотехника

сходящий+

На согласовании

посмотреть ход согласования

Должность	Подразделение	ФИО	поступил	решение	Рассмотрение
-----------	---------------	-----	----------	---------	--------------

Подготовка документа

начальник управления	Планово-экономическое	Петров П. П.	06.10.2009 14:17		07.10.2009 15:40
----------------------	-----------------------	--------------	------------------	--	------------------

Согласование

1. основное согласование - параллельное

начальник канцелярии	Канцелярия	Семенова Е. Е.	07.10.2009 15:40	✓ Согласен	07.10.2009 16:32
----------------------	------------	----------------	------------------	------------	------------------

начальник отдела	Юридический отдел	Малова М. В. (Капустина Е. М.)	07.10.2009 15:40	✓ Согласен	07.10.2009 16:32
------------------	-------------------	-----------------------------------	------------------	------------	------------------

2. дополнительное согласование - параллельное

директор департамента	Производственно-техническое	Белов С. К.	07.10.2009 16:33	✗ Не согласен	07.10.2009 16:35
-----------------------	-----------------------------	-------------	------------------	---------------	------------------

заместитель директора	Производственно-техническое	Сидоров С. С.	07.10.2009 16:33		не определено
-----------------------	-----------------------------	---------------	------------------	--	---------------

Подписание

директор	ФГУП Светотехника	Иванов И. И.	не определено		не определено
----------	-------------------	--------------	---------------	--	---------------



Согласование документа

Закреть  Сохранить → Отправить по маршруту

Письмо (проект)

Договор о сотрудничестве

Исполнитель: [Петров П. П.](#) - начальник управления, Планово-экономическое управление/ФГУП Светотехника

Подписанты: [Иванов И. И.](#) - директор, ФГУП Светотехника

Кому: [Информтехнологии](#)

Тип документа: Исходящий+

Статус: На согласовании

Вид документа: Письмо

Дата подписания:

**для последующих итераций
согласования инициатор
создает версии документа**

Содержательная часть

Движение документа

Оригинал

Связанные документы

Доступ



Открыть

Открыть все

История

Добавить...

Версия...

Удалить

Проект договора (Версия 2 - 07.10.2009 16:46:57 - Петров П. П.)



Согласование документа

Закреть Сохранить Отправить по маршруту

Письмо (проект)

Договор Печать Закреть

Исполнитель **История изменений файла Проект договора**

Подписан - **Версия 1** Создан: ФГУП Светотехника/Планово-экономическое управление/ Петров П. П., начальник управления - 07.10.2009 13:00:49
Тип: Содержание документа

Кому - **Версия 2** Создан: Планово-экономическое управление/ Петров П. П., начальник управления - 07.10.2009 16:46:57
Тип: Содержание документа

Дополнительно

Содержательная часть | Движение документа | Оригинал | Связанные документы | Доступ

Проект договора (Версия 2 - 07.10.2009 16:46:57 - Петров П. П.)



Подписание документа

Закреть Доступ  Подписать  Отклонить  Доп. согласование



- По шаблону
- По шаблону на принтере
- Печать наклейки

Письмо (проект)

Договор о сотрудничестве

подписант может Подписать либо Отклонить документ

Исполнитель: [Петров П. П.](#) - начальник управления, П. экономическое управление/ФГУП Светотех

для подписи бумажного оригинала документ может быть распечатан со штрих-кодом и с листом согласования

Подписанты: [Иванов И. И.](#) - директор, ФГУП Светотех

Кому: [Информтехнологии](#)

Исходящий+
На согласовании
Письмо

Дополнительная информация

- Содержательная часть
- Движение документа
- Оригинал
- Связанные документы
- Доступ



- Открыть
- Открыть все
- История
- Версия...
- Удалить
- Редакция...

[Проект договора](#) (Версия 1 - 07.10.2009 13:00:49 - Петров П. П.)

Ограничение размеров вкладываемых файлов (Мб):0



Регистрация документа

Закреть → На регистрацию

Зарегистрировать

Проект. Письмо (Исходящий+).

Конфиденциально

Договор о сотрудничестве

Краткое содержание: Договор о сотрудничестве

Исполнитель: [Петров П. П.](#) - начальник управления, Планово-экономическое управление/ФГУП Светотехника

Подписанты: [Иванов И. И.](#) - директор, ФГУП Светотехника

Кому:
Информтехнологии

на этапе регистрации
Регистратор может изменить
значения некоторых полей

Вид документа: Письмо

Дата подписания: 07.10.2009 16

Регистрация



Документ зарегистрирован под номером "0026-исх"

OK

Дополнительная информация

Журнал регистрации: Исходящие

Индекс НД: 100-2

Заголовок дела: Исходящие документы

Регистраторы: Капустина Е. М. - администратор, Управление информационных ресурсов/ФГУП Светотехника
Семенова Е. Е. - начальник канцелярии, Канцелярия/ФГУП Светотехника

Содержание:

Примечания:



Модуль «Обращения граждан»

Полный цикл обработки устных и письменных обращений:

- Регистрация обращения
- Рассмотрение
- Формирование резолюций, исполнение
- Подготовка с согласование ответа на обращение
- Формирование связанных запросов во внешние организации
- Регистрация ответов на запросы от внешних организаций



Карточка Обращения

Закреть  Сохранить 

 Проверить повторность

 Зарегистрировать

Доступ 

Обращение

По вопросу возмещения

проверка по обращениям

регистрация в соответствии с правилами нумерации обращений граждан

Конфиденциально Важно!

Лично

Тип обращения:

Жалоба

ПИСЬМЕННОЕ

Ответственный:

1. Иванов И. И. - директор, ФГУП Светотехника

Статус:

Прием и регистрация

Тематика:

Краткое содержание:

По вопросу возмещения морального ущерба

указать тип и тематику обращения, краткое содержание

Поступило от

заявителя

организации

Корреспондент

Автор обращения:

Коллектив:

Новый

Поиск

Административный район:

Льготный состав:

указать автора обращения
возможность создания анонимных и коллективных обращений



Авторы обращений

Работа с авторами обращений:

- Возможность подключения справочника «Классификатор адресов России» (КЛАДР)
- Полная информация о авторе: ФИО, адрес, место работы, социальное положение, льготный состав и проч.

СЭД БОСС-Референт прошла сертификацию ФСТЭК, необходимую для аттестации по классу защиты персональных данных по уровням 2-4.

Карточка автора обращения

Данные соответствуют карточке автора обращения

[Анонимное обращение](#) [Коллективное обращение](#)

Корреспондент: ●

Адрес: ●

Социальное положение:

Место работы: ...



Поддержка процессов принятия решений

В системе БОСС-Референт автоматизирована документационная составляющая процесса принятия решений.

Бизнес-процессы в модуле «Принятие решений» реализуются с помощью типовых процессов принятия решений.

Типы документов, обрабатываемых в процессе принятия решений:

- Заявка
- ОРД
- Служебная записка
- Договор
- Проект исходящего документа



Функциональный модуль «Принятие решений»

В БД Принятие решений осуществляется:

- Формирование маршрута движения документа
- Изменение маршрута «на лету»
- Контроль движения документов
- Регистрация документов (в том числе автоматическая регистрация)
- Резервирование номеров для договоров, ОРД и проектов исходящих документов
- Поддержка работы с листами согласования, ознакомления и рассылки
- Формирование поручений по документам и контроль их исполнения



Карточка и маршрут ОРД

Закреть Сохранить Отправить по маршруту Связать



Развернуть в

Проект. Приказ (ОРД).

Важно!

Приказ о начале опытной эксплуатации СЭД

Лично

Наименование:

Тип документа: ОРД

Исполнитель:

Статус: Черновик

Новиков А. В. - Менеджер по продажам, Отдел продаж/БОСС-Референт

Вид документа:

Подписанты:

Дата подписания:

Иванов И. И. - Генеральный директор, БОСС-Референт

Утверждающий:

Дата утверждения:



Дополнительно

Журнал регистрац

Регистраторы:

Горбачев А. Н. - Администратор, Апп

Индекс НД:

100-5

Заголовок дела:

Приказы

Примечания:



Карточка и маршрут договора

Закреть Сохранить Отправить по маршруту Связать

Развернуть

Проект. Договор (Договор).

Важно!

Договор на поставку лицензий

Лично

Наименование: Договор на поставку лицензий

Тип документа: Договор

Исполнитель: Новиков А. В. - Менеджер по продажам, Отдел продаж/БОСС-Референт

Статус: Черновик

Вид документа: Договор

Подписанты: Сидоров С. С. - Руководитель центра разработок, Центр разработок/Аплана

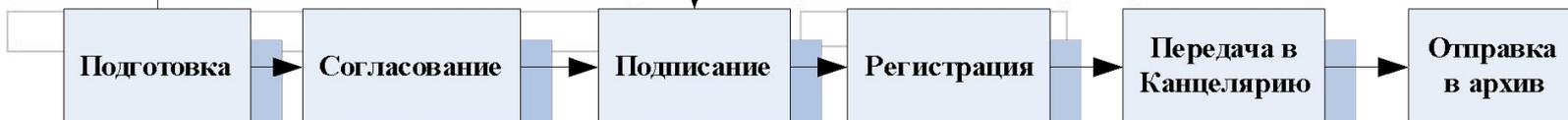
Дата подписания: 16

Контрагент

Для 2-х и более сторон

Номер договора контрагента

Дата подписания контрагентом



Дополнительная информация

Содержательная часть | Движение документа | Условия договора | Оригинал | Доступ

Основание для заключения договора: Доп согласование

Предмет: Договор аренды

Доп согласование

я дохода\расхода: на основную деятельность



Карточка и маршрут служебной записки

Закреть Сохранить Отправить по маршруту Связать

Развернуть

Проект. Служебная записка (Служебная записка).

Важно!

Лично

О создании учетной записи [ФИО]

По вопросу: О создании учетной записи [ФИО]

Тип документа: Служебная записка

Исполнитель:

Статус: Черновик

Новиков А. В. - Менеджер по продажам, Отдел продаж/БОСС-Референт

Вид документа: Служебная записка

Подписанты:

Дата подписания: 20.08.2008 16

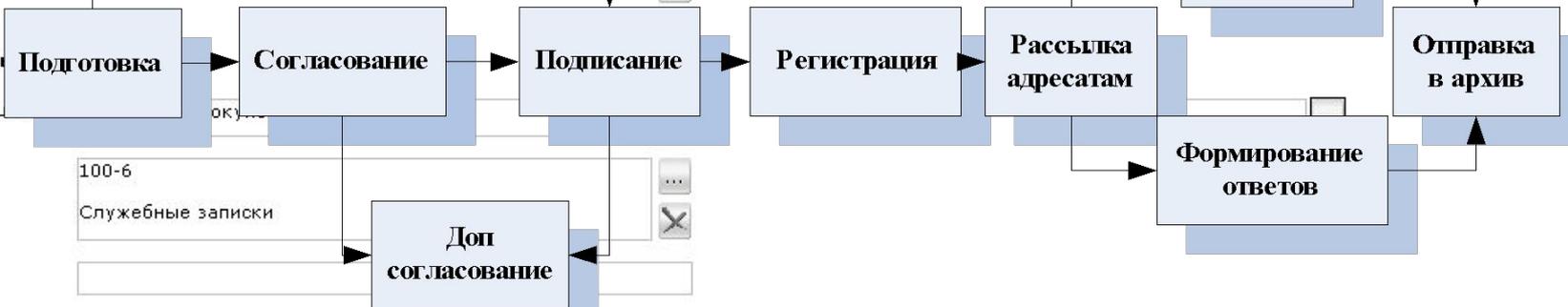
Адресат:

Поддубный С. Г. - Руководитель службы, Служба безопасности/Аплана

Срок ответа адресата: 27.08.2008 16

Копия:

Дополнительно



Индекс НД: 100-6

Заголовок дела: Служебные записки

Примечания:

Содержательная часть Движение документа Оригинал Доступ



Карточка и маршрут заявки

Закреть Сохранить → Отправить по маршруту Связать



Развернуть

Проект. Заявка (Заявка).

Важно!

- Без названия -

Лично

Тематика заявки: Заявка на расходы - семинар для клиентов

Тип документа: Заявка

От кого: Новиков А. В. - Менеджер по продажам, Отдел продаж/БОСС-Референт

Статус: Черновик

Утверждающий: Петров П. П. - Руководитель отдела маркетинга, Отдел маркетинга/Аплана

Вид документа: Заявка

Дата утверждения: 20.08.2008 16

Заявка на расходы:

Срок исполнения: 27.08.2008 16

Статья расходов: Коммерческие расходы

Запрашиваемая сумма: 10000 RUB

Дополнительная информация

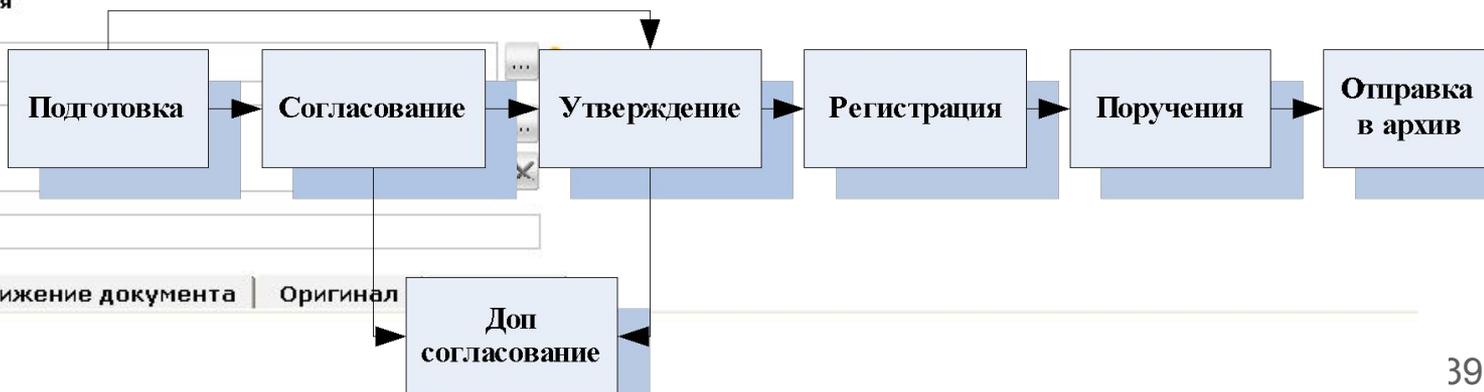
Журнал регистрации: Заявки

Индекс НД: 100-4

Заголовок дела: Заявки

Примечания:

Содержательная часть | Движение документа | Оригинал





Сервис уведомлений

О всех системных событиях, а также о действиях, которые необходимо выполнить в системе, пользователь информируется посредством уведомлений, которые поступают:

- в **БД Кабинет** (отображаются в **Ежедневнике** на стартовой странице)
- в **почтовый ящик** Lotus Notes или другой почтовой системы

Уведомления делятся на:

- **Задачи**
- **Информационные сообщения**



Рабочая область «Ежедневник»

Поиск

Расширенный

Создать документ

Все уведомления



Обновить

Информационные сообщения (новых 1)

14

Октября

Среда

- Требуется рассмотрение. Письмо: Документы на рассмотрение в Министерство
- Требуется рассмотрение. Факс: Документы на рассмотрение
- Требуется подпись. Письмо: Отчет по проведению мероприятия
- Требуется рассмотрение. Письмо: Ответный документ в министерство

Просроченные дела

- Требуется рассмотрение. Письмо: Соглашение об информационном обслуживании
- Требуется рассмотрение. Факс: Перечень мероприятий 2009 год
- Требуется подпись. Контракт: Поставка газа на Украину

Октября

15

Четверг

- Требуется рассмотрение. Письмо: Встреча делегации
- Поручение выдано. Капустина Е. М.: Подготовить отчетность за 1-й квартал**

Скоро

- 06.03.2009: Входящий № 0033 Поручение исполнено. Иванов И. И.:

Поиск контакта

Семен

Сидоров Семен С.
Семенова Елена Е.



найдено: 2

Сидоров Семен Семенович

Производственно-техническое ...
заместитель директора департам...
345-65-76
sidorov@sv.ru

Перейти

Справочник организации

Внешние адресаты

Функциональные модули

Канцелярия

Принятие решений

Поручения

Другие...

Почта (0)

Базы данных

Сервис



Контрольные вопросы к защите

1. Определение, основные функции, виды СЭДО.
2. Структура СЭДО
3. Преимущества системы электронного документооборота
4. Виды систем электронного документооборота
5. Внедрение системы электронного документооборота (этапы, особенности)
6. Критерии выбора системы электронного документооборота
7. Механизмы обеспечения информационной безопасности, применяемые в СЭДО.