

InTEAM: ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО вер.3.0

Система электронного документооборота «InTEAM:Делопроизводство» позволяет автоматизировать работу сотрудников с потоками документов внутри организации. Создает среду для ведения:

- кадрового делопроизводства;
- документооборота организации;
- контрольно-исполнительской дисциплины (КИД);
- производственно-хозяйственной деятельности.

СОСТАВ МОДУЛЕЙ СИСТЕМЫ:

Менеджер документов. Представляет собой средство для организации и управления потоками документов:

- принимает все сообщения, полученные в электронном виде;
- позволяет преобразовывать хранящиеся в разных форматах документы для работы внутри системы;
- является связующим звеном между бумажным архивом, электронными документами и другими хранилищами;
- позволяет сканировать документы с сохранением в системе «образа» бумажного документа или в виде распознанного текста.

Внутренние (Входящие, Исходящие) документы. Перечисленные базы данных обеспечивают условия для создания, обработки, хранения, регистрации, организацию движения документов (входящих, исходящих, внутренних) в электронном виде между структурными единицами организации и разграничения доступа к ним. Обеспечивают компактность хранения, быстрый поиск нужных документов, формирование подборок документов по определенным классификационным признакам. Стандартизируют документооборот организации посредством формирования единой номенклатуры дел, использования шаблонов документов, их прохождения по определенным маршрутам.

Структура организации. Модуль, предусматривающий организацию кадрового делопроизводства. Позволяет вести:

- иерархическую структуру предприятия;
- личные дела сотрудников (стандартная форма П-2);
- сопутствующие документы по персоналу;
- приказы по кадрам;
- печатные формы документов, соответствующие стандартам.

Контакты. Модуль служит для организации работы с контрагентами. Сохраняет информацию в документах:

- карточка организации;

- карточка контакта;
- взаимодействие с контактом. Выступает справочником при заполнении форм документов других модулей системы.

Хозяйственные договора. Модуль представляет собой централизованное хранилище:

- договоров хозяйственной деятельности;
- информации о плановых мероприятиях по выполнению хозяйственных договоров;
- финансовых взаимодействий;
- сопутствующих документов.

Контроль. Модуль обеспечивает документированный обмен информацией с контролем исполнительной дисциплины сотрудников. Обеспечивает:

- формирование иерархического периодического контроля;
- автоматическое уведомление, напоминание о событиях с занесением их в календари сотрудников;
- формирование отчета по КИД;
- создание календаря контроля событий организации.

Маршруты. Модуль позволяет:

- организовать движение электронных документов между сотрудниками согласно predeterminedных регламентов или произвольно создаваемых маршрутов;
- автоматически уведомлять, напоминать о текущих и предстоящих событиях;
- протоколировать статистические данные о движении документов («История маршрута», «Маршрутный лист»).

Поиск. Технология полнотекстового поиска в среде Lotus Notes дополнена универсальностью настройки и удобством заполнения поисковых форм, которые позволяют осуществить контекстный поиск документов одновременно во всех модулях системы.

Архив документов. Представляет собой электронное хранилище документов. В архив документы направляются автоматически (по заранее определенным параметрам) или вручную по желанию пользователя.

Блокировка. Служебный модуль, обеспечивающий возможность коллективной работы с документами. Позволяет:

- поддерживать версию и создавать различные редакции документов;
- организовывать одновременную работу с документами;
- ограничивать доступ к документам, если таковые были «направлены в работу».

Замечания об ошибках. Служебная база, которая предназначена для ведения протокола ошибок и замечаний, поступающих от пользователей.

Если Вы специалист организации...

◆ Сколько Вашего рабочего времени занимает *механическая, рутинная работа* с документами? Перепоручите ее системе электронного документооборота «InTEAM:Делопроизводство» - и Вы будете иметь больше времени на профессиональную деятельность. Автоматизируйте с помощью системы сортировку документов, их регистрацию, движение документов по структурным подразделениям организации, поиск документов в картотеках и архивах. Помимо ускорения процессов документооборота, система позволит производить параллельные операции по обработке документа (одновременная передача нескольким исполнителям, размножение проекта документа для одновременного согласования и т.д.). Оцените прелесть использовать во всех возможных случаях учетно-информационные данные о документе, вместо самого документа.

◆ *Оформлять документы* «InTEAM:Делопроизводства 3.0» очень *просто*. От Вас требуется всего лишь заполнить нужную форму, из имеющихся в базе данных. Списки значений, наборы флажков и переключателей, механизм наследования значений полей, комментарии в строке состояния – все эти привычные способы заполнения полей значительно упростят процедуру работы с документами.

◆ Рабочие области модулей системы имеют привычный, *стандартный* для баз Lotus Notes *интерфейс*. После приобретения навыков работы в рабочем пространстве одного из модулей, Вам не составит труда работа с другими базами системы «InTEAM:Делопроизводство».

◆ При работе с базами данных многие действия Вы выполняете *с помощью кнопок*. Графические изображения на кнопках интуитивно понятны и ни на минуту не заставят Вас сомневаться в их назначении.

◆ Вы предпочитаете работать за компьютером на клавиатуре? Или являетесь «горячим» поклонником мышки? «InTEAM:Делопроизводство» не лишит Вас ни одного из этих удобств - *работайте с удовольствием!*

◆ Неразрешимых проблем нет: если все же у Вас возникнут вопросы, Вы всегда имеете под рукой *двух мудрых советчиков* – контекстную справку к каждому модулю и «Руководство пользователя».

Если Вы руководитель...

◆ Не все ваши сотрудники ответственны настолько, насколько бы Вам этого хотелось? А от системы «InTEAM:Делопроизводство» Вы никогда не услышите фраз «Забыл», «Не помню», «Мне нужно время, чтобы найти...». Она будет для Вашей организации *единым централизованным хранилищем* всех документов и предоставит Вашему вниманию любой из них за считанные секунды.

◆ Хотите иметь надежную поддержку в осуществлении *контроля процессов выполнения работ* в организации? Это вполне реально с готовым набором инструментов и технологий контроля модулей «InTEAM:Делопроизводства». Контроль исполнительской дисциплины осуществляется как в структурных подразделениях организации так и для ее отдельных сотрудников на любом этапе работы.

◆ Вы хотите получать *отчеты о проделанной работе* от сотрудников каждую неделю? Месяц? Год? Доверьте автоматическое формирование отчетов системе «InTEAM:Делопроизводства 3.0» и Вы получите любую информацию в требуемом для Вас разрезе.

◆ Установите новые взаимоотношения между сотрудниками Вашей организации и программным обеспечением – воспользуйтесь широким диапазоном сервисных средств «InTEAM:Делопроизводства 3.0» *для координации совместных действий и планирования коллективной работы* предприятия.

◆ При единоразовой затрате на приобретение «InTEAM:Делопроизводства 3.0» в ее лице Вы получите *механизмы* всех документов, циркулирующих в организации; *архив* документов в электронном виде; быстрореагирующую *поисковую систему* документов; надежного *помощника специалистам отдела кадров; планировщика и контролера* финансовых взаимодействий организации; *хранилище* различного рода информации о внешних контактах; *защитника информации* от несанкционированного или некорректного доступа к ней; *настольный календарь* сотрудников; *организатора взаимодействий* с партнерами.

Если Вы технический сотрудник...

◆ Lotus Notes в целом и система «InTEAM:Делопроизводство» в частности не критичны к техническим средствам и операционным системам. Могут быть установлены на существующей в Вашей организации программной и аппаратной платформе.

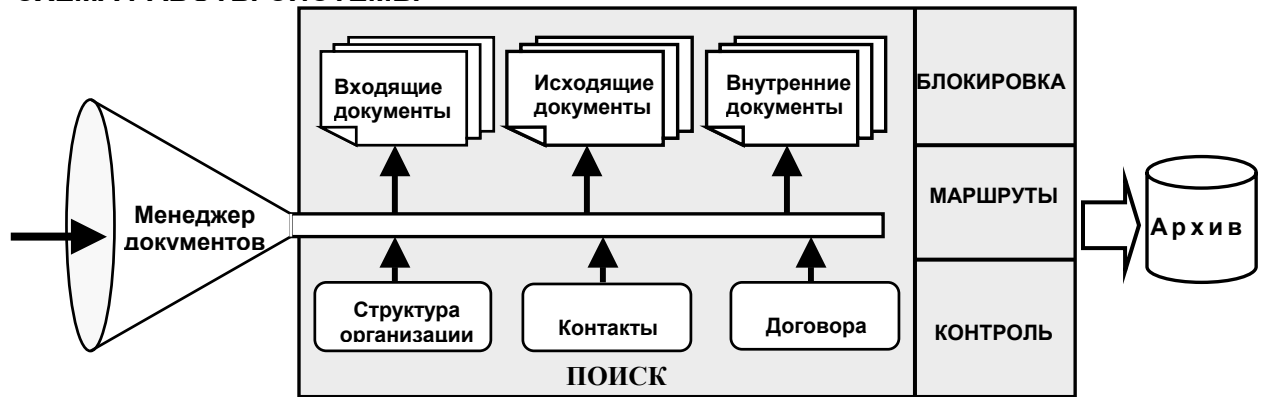
◆ Предоставляет возможность организовывать распределенную работу и поддержку удаленных пользователей.

◆ Система растет и масштабируется вместе с Вами. Предоставляет возможности расширения круга задействованных в эксплуатацию (используемых) системой модулей без перенастройки и дополнительных затрат.

◆ «InTEAM:Делопроизводство» - это единая программная оболочка, позволяющая разрешать функции управления, администрирования и контроля.

◆ В работу системы могут быть включены иные («неродные») модули, изготовленные на Lotus Notes. Это могут быть модули специализированных задач как приобретенные так и изготовленные Вами.

СХЕМА РАБОТЫ СИСТЕМЫ



ФУНКЦИИ:

- документооборот организации (создание картотеки, учет, хранение, обработка документов в электронном виде);
- обеспечение коллективной работы с документами (поддержка версионности, создание различных редакций, предупреждение возникновения конфликтных копий, организация процедуры согласования, визирования и утверждения документов);
- определение маршрута прохождения документов в организации;
- ведение кадрового делопроизводства;
- оперативный поиск документов по заданным критериям;
- накопление информации о внешних контактах и взаимодействиях;
- создание, обработка, сбор финансовой информации о договорах организации в электронном виде;
- групповое планирование рабочего времени сотрудников;
- организация и формирование заданий сотрудникам, контроль и учет их исполнения руководством.
- сканирование бумажных документов с возможностью хранения в системе как оригинала документа в электронном виде так и распознанного текста документа.

ВОЗМОЖНОСТИ И ПРЕИМУЩЕСТВА:

надежная защита

- управление правами доступа и защиты информации (пользовательские пароли, разграничение ролей, создание общих и личных грифов доступа).

гибкость

- возможность настройки системы в соответствии с конкретными потребностями пользователя;
- различные комбинации модулей и программные агенты предоставляют возможность добиться требуемой функциональности.

функциональность

- система предназначена для предприятий и организаций с компактной и распределенной структурой;
- организация выделенных канцелярий для территориально-распределенных предприятий.

масштабируемость

- по структурным подразделениям организации;
- по направлениям деятельности.

СИСТЕМНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ:

	Операционные системы	ОЗУ	НЖМД	Другое
СЕРВЕР	Windows 2000 Server, Advanced Server, atacenter Windows NT Server 4.0; Windows NT Workstation 4.0; NT Enterprise Edition; Windows 95, 98, и Millennium Edition; HP-UX 11.0, 11 OS/2 Warp Server 4; OS/2 Warp Server for e-business Solaris 2.6; 7.0; 8.0 AIX 4.3.1; 4.32; 4.33; 5.1 Red Hat 6.0; 6.1; 6.2; 7.1 SuSE 6.3; 6.4 TurboLinux 6.0; 6.5 Caldera 2.2; 2.3 Lotus Domino 5.*	Минимум 128 Мб, Рекомендовано – 256 Мб или более.	Минимум - 750 МБ Рекомендовано - 1G или более. Windows 2000: 2 GB (минимально 1 GB свободного пространства)	Протоколы: TCP/IP для всех платформ. X.PC на всех платформах за исключением IBM OS/400 и IBM OS/390; SPX, SPXII, NetBIOS/NetBEUI, VINES, X.25, SNA, и ISDN поддерживаются на всех платформах.
Клиент	Windows 95/98 Millennium Edition Windows 2000 Professional Mac OS 7.61; 8.0; 8.1; 8.51; 8.6; & 9.0 Windows NT Workstation 4.0 Lotus Notes 5.*	Минимум 48 Мб, Рекомендовано – 64 Мб или более.	Минимум - 75 МБ Рекомендовано – 120 Мб или более.	Цветной монитор с поддержкой палитры 256 цветов, Манипулятор "мышь"