

inTEAM: ДІЛОВОДСТВО В. 2.0

(російська та українська версії)

Система призначена для автоматизації роботи служб державного або комерційного підприємства, відповідальних за організацію діловодства, та служб і відділів, задіяних в документообігу.

Відповідає: ДСТУ 08694 01-97, Постанові Кабінету Міністрів №1153 від 17.10.97)

ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ:

- Реєстрація вхідних та вихідних документів.
- Ведення картотеки документів
- Контроль виконання доручень та завдань.
- Організація процедури узгодження, візування та затвердження документів.
- Можливість збереження оригіналу документа у цифровому вигляді.
- Архівування документів.
- Перегляд документів перед друком.
- Автоматичне нагадування про терміни виконання контрольних документів.
- Можливість створення шаблонів, типових для даної організації (підприємства)
- Робота з внутрішніми, розпорядчими документами.
- Формування та ведення відділу кадрів підприємства (організації).
- Обмін документами між структурними підрозділами.
- Обробка та пересилання документів.
- Автоматизоване заповнення реквізитів, дат та інших ознак документу.
- Створення (внесення основних даних або сканування) всіх видів документів;
- Виконання оперативного пошуку

- Формування аналітичних і статистичних звітів

ПЕРЕВІРЕНА БЕЗПЕКА ТА НАДІЙНІСТЬ СИСТЕМИ:

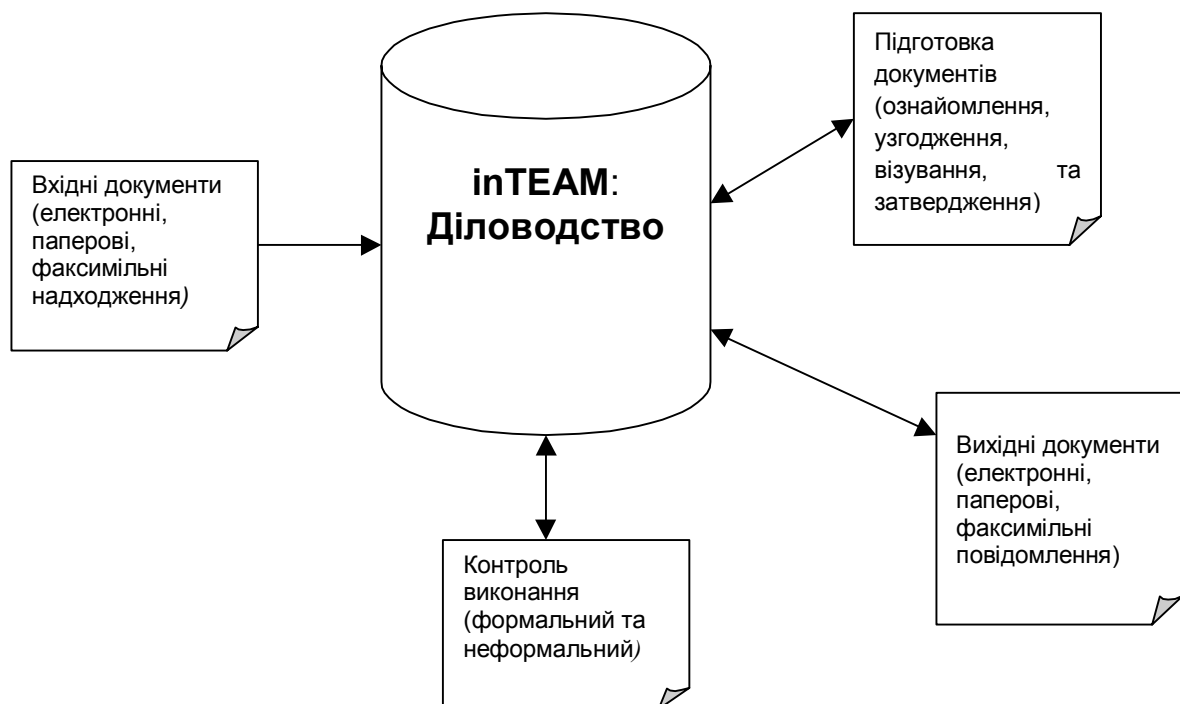
- Сучасні засоби захисту та шифрування документів.
- Повномасштабні засоби ідентифікації користувачів.
- Можливість створення особистих та групових грифів доступу до типів документів, безпосередньо до документу або його окремих частин).
- Автоматичне контролювання дій користувача з документом та його окремими розділами

ПРОСТОТА ВИКОРИСТАННЯ:

- Використовується звичний та зрозумілий інтерфейс користувача.
- Подання документів у звичному для користувача вигляді.
- Можливість налаштування системи згідно вимог користувача без додаткового перепрограмування.
- Систему створено згідно діючих стандартів та постанов КМ України.

МАСШТАБНІСТЬ СИСТЕМИ:

- Система призначена для підприємств та організацій з компактною та розподіленою структурою.
- Систему створено для Lotus Notes 4.5 та вище.
- Підтримка технологій Internet, Intranet.
- Підтримка мобільних користувачів



РОЗГОРНУТІСТЬ СИСТЕМИ

- Можливість роботи з Web-броузерами, клієнтами Notes та додатками Windows.
- Можливість роботи з традиційними документами, а також з аудіо та відеоданими, графічними образами і т.п.
- Можливість подальшого розширення кількості користувачів системи без додаткового налаштування та перепрограмування.

ДО СКЛАДУ СИСТЕМИ ВХОДЯТЬ НАСТУПНІ БАЗИ:

- “Вхідні та вихідні документи”:

(збереження, реєстрація, категоризація документів, розгляд та попередня підготовка, контроль виконавчої діяльності)

- “Накази та розпорядження”:

(збереження, реєстрація та попередня підготовка внутрішніх документів)

- “Зовнішні контакти” (Модулі “Партнер”, “Клієнти”, “Контакти” в залежності від комплектації):

(реєстрація підприємств та організацій, з якими виникають ділові стосунки)

- “Структура підприємства”:

(особова картка, ведення особових справ та штатного розкладу підприємства)

В цьому вирішенні організації системи документообігу використано технологію Lotus Notes. Воно відповідає вимогам та потребам сучасних робочих груп, члени яких розділені географічними або організаційними кордонами.

Для підприємств, де ведеться облік звернення громадян, передбачено під'єднання додаткового модуля “Звернення громадян”.

Відповідає: постанові Кабінету Міністрів № 348 від 14.04.1997р.

СИСТЕМНІ ВИМОГИ:

Для клієнта:

- клієнт для настільної системи Lotus Notes 4.6x та вище на будь-якій платформі

Для сервера:

- Lotus Notes Domino Server
- платформа: Windows NT 4.0
- пам'ять: 96 MB (рекомендовано)
- HDD: 1 Gb (мінімум), рекомендовано 4 Gb
- Додатковий дисковий простір для збереження документів