DIRECTUM

Функциональные возможности

Содержание

О системе DIRECTUM 2

Интерфейс DIRECTUM 4

Управление электронными документами 6

Создание документа. Обеспечение конфиденциальности информации. Версионность документа. Электронная подпись. Связанные документы. Жизненный цикл документа. Ведение истории работы.

Управление деловыми процессами 14

Создание задачи. Вложения. Формирование маршрута вручную. Схема маршрута. Механизм типовых маршрутов. Настройки маршрута. Организация работы с входящими заданиями. Проверка исполнения задачи.

Дополнительные возможности 22

Замещение. Отчеты. Мастера действий. Поиск.

Канцелярия 28

Ведение номенклатуры дел и журналов регистрации. Регистрация документов. Движение и исполнение документов. Поиск и анализ информации.

Управление совещаниями и заседаниями 34

Подготовка к совещанию. Проведение совещания. Контроль исполнения решений.

Управление договорами 38

Подготовка проекта договора. Согласование договора. Контроль исполнения договора.

Интеграция с системами обмена 42

Многообразие сценариев отправки. Быстрота обработки входящих документов.

Платформа 44

Архитектура системы. Адаптация системы. Интеграционные механизмы. Территориально распределенная работа. Работа в холдингах. Интеграция с порталами. Технические требования.

О системе DIRECTUM

DIRECTUM – это система электронного документооборота и управления взаимодействием. DIRECTUM соответствует концепции ECM (Enterprise Content Management) согласно модели, разработанной Ассоциацией по вопросам управления информацией и изображениями (AIIM), и включает в себя функции:

– Ввода и преобразования документов (Capture)

– Управления совместной работой (Manage)

– Долговременного хранения документов (Store)

– Обеспечения их целостности (Preserve)

– Доставки информации (Deliver)

Приступать к работе в DIRECTUM можно без предварительного обучения. Пользователь поэтапно получит представление о системе и сможет самостоятельно начать работать в ней.

Система построена по модульному принципу:

Платформа и инструменты:

– **Microsoft SQL Server** и режим **AlwaysOn** обеспечивает хранение и работу с данными системы.

– **Предметно-ориентированная платформа IS-Builder** позволяет развивать функциональность DIRECTUM. Специальные компоненты на ее основе предоставляют дополнительный технический инструментарий для развития системы силами ИТ-специалистов заказчика.

подробнее на стр. 44 – 52

– **Клиентские приложения** расширяют возможности применения системы конкретными пользователями.

Базовые модули:

– **Управление электронными документами** обеспечивает создание и хранение неструктурированных документов, версионность и жизненный цикл, права доступа, историю работы, полнотекстовый и атрибутивный поиск, а также подписание и шифрование документов.

подробнее на стр. 6 – 27

– **Управление деловыми процессами** обеспечивает согласование, обработку и движение документов (**docflow**), выдачу заданий и контроль их исполнения, взаимодействие между сотрудниками в ходе бизнес-процессов, свободные и жесткие маршруты (**workflow**).

Бизнес-решения

Набор решений разработан для реализации профильных задач бизнеса в различных сферах. Каждое бизнес-решение представляет готовый пакет, включающий специализированный функционал, услуги бизнес-консалтинга и внедрения.

Список бизнес-решений постоянно пополняется и представлен на сайте компании: www.directum.ru/bizsolutions

Интерфейс DIRECTUM

DIRECTUM внешне напоминает Проводник Windows и Microsoft Outlook, что заметно упрощает работу в нем новых пользователей.

По умолчанию для каждого пользователя настроены предопределенные папки:

– Во **Входящие** поступают задания, которые сотруднику нужно выполнить;

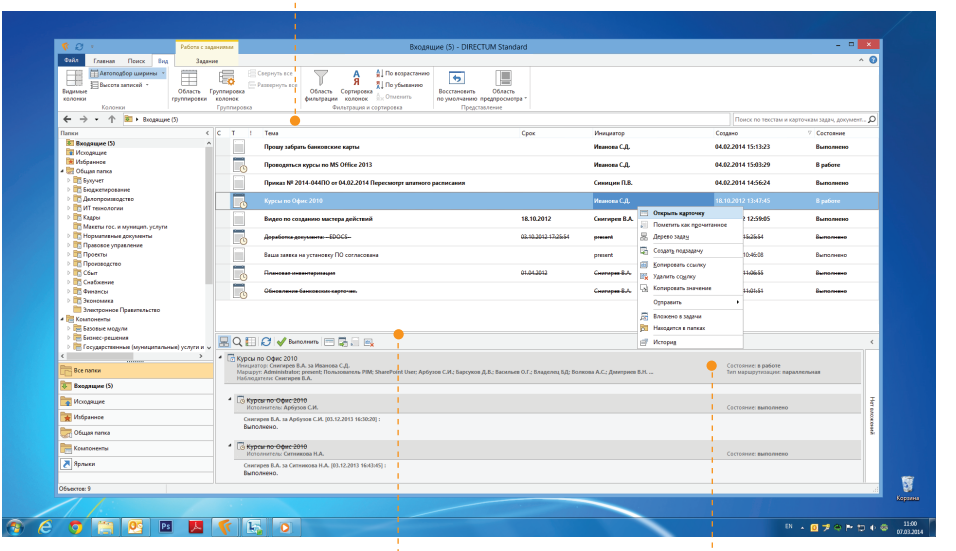
– Папка **Исходящие** содержит поставленные им задачи;

– **Избранное** – это личная папка пользователя;

– **Общая папка** представляет собой электронный архив всей организации.

– В папке **Компоненты** хранятся ссылки на все доступные компоненты, на которые есть права доступа.

Благодаря адресной строке пользователь может быстро найти путь к текущей папке и перейти в другие папки



Пользователь может выполнить задание, поработать с вложениями в окне предварительного просмотра

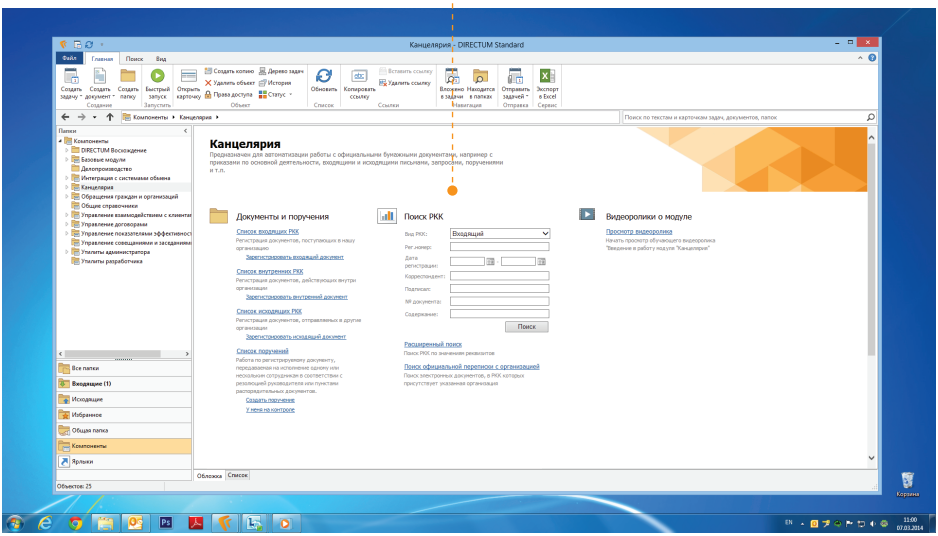
Предварительный просмотр позволяет ознакомиться с текстом задач, заданий, документов, не открывая их

Компоненты системы, доступные в отдельной предустановленной папке (например, справочники и отчеты модуля «Канцелярия», средства модуля «Управление договорами»), расширяют базовый функционал DIRECTUM, а также предоставляют средства администратора и разработчика. Доступ к дополнительным компонентам осуществляется на основе прав доступа пользователей в системе.

Подробнее на стр. 23

Для каждой папки возможно создание «обложки», которая является одним из удобных вариантов представления информации. На обложке размещаются логически сгруппированные ссылки на часто используемые объекты системы.

На обложке размещаются ссылки на часто используемые действия модуля

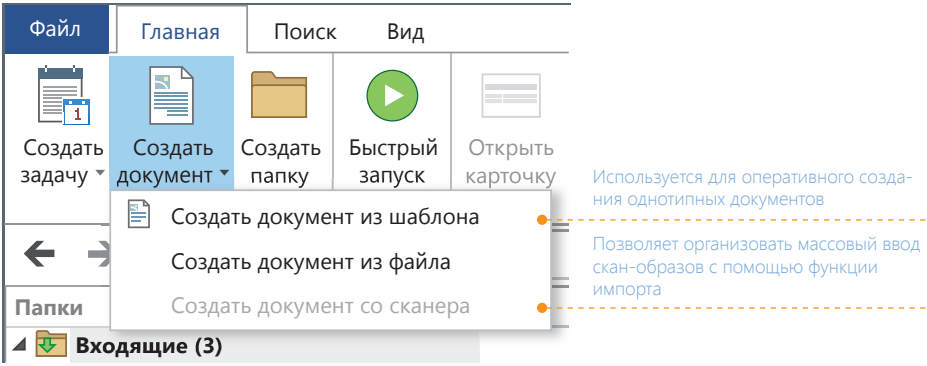


Управление электронными документами

Развитие любой организации неотрывно связано с увеличением количества документов и сложности работы с ними. Модуль «Управление электронными документами» позволяет повысить эффективность бизнеса, обеспечивая полный комплекс работ с документами.

Создание документа

При создании документа средствами системы часто используются шаблоны, определяющие начальное содержимое документа. Например, «Исходящее письмо», «Договор поставки» и т.п. При этом в текст документа можно автоматически переносить уникальные реквизиты, указанные в карточке документа.



Также пользователь может занести в DIRECTUM уже готовый документ из любого файла операционной системы, со сканера или из электронного письма благодаря интеграции с Microsoft Outlook.

Конструктор документов позволяет создавать типовые документы на основе уже подготовленных макетов.

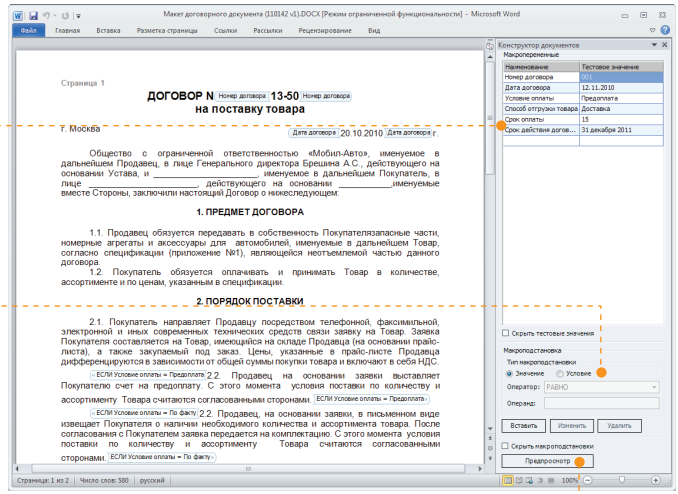
Макеты предусматривают заполнение пользователем отдельных фрагментов или изменение разделов документов в зависимости от начально введенного значения (например, определенные пункты договора могут менять формулировку исходя из его суммы или типа договора).

Генерация документа на основе макета, как правило, осуществляется с помощью **Мастеров действий**.

Подробнее о Мастерах действий на стр. 24–25

Макропеременные – это фрагменты текста, которые автоматически заполняются введенными пользователем значениями

Если в качестве макроподстановки выбрано специальное «условие», то значение переменной будет отображаться в тексте только при выполнении данного условия



Предварительный просмотр позволяет отобразить представление документа с различными условиями уже на этапе создания макета

Обеспечение конфиденциальности информации

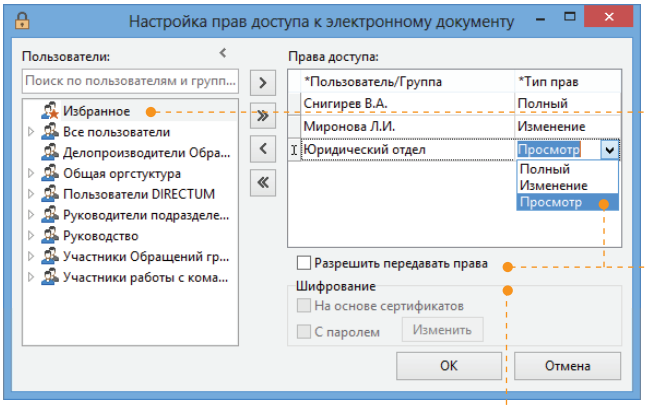
Конфиденциальность документов, хранящихся в системе DIRECTUM, обеспечивается:

– контролем и настройкой прав доступа на любой объект системы;

– шифрованием, которое может осуществляться как на основе сертификата электронной подписи пользователя, так и установкой пароля;

– ведение истории всех действий пользователей с документами: просмотр, изменение, экспорт копии и пр.

Подробнее об истории работы на стр. 13



В «Избранное» помещаются пользователи и группы, к которым сотрудник обращается чаще всего

Для разных пользователей и групп возможны 4 типа доступа, включая полное отсутствие прав, даже на просмотр. А также разрешение на передачу прав

Шифрование позволяет дополнительно защитить текст документа, в том числе от пользователей с привилегией администратора

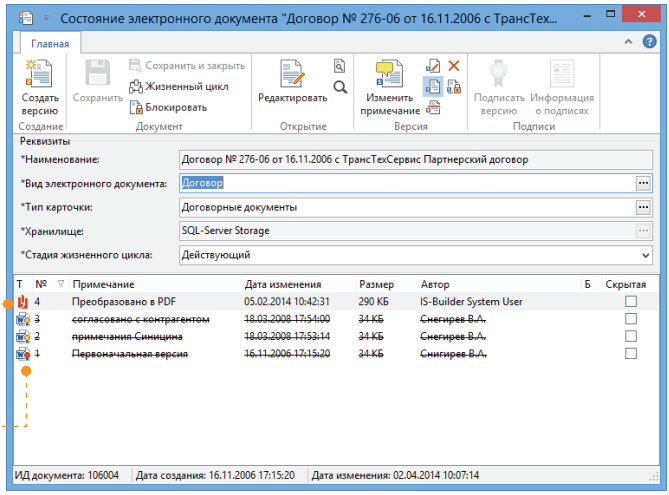
Для предотвращения прямого доступа к текстам документов, минуя систему DIRECTUM, реализованы специальные средства защиты как файловых хранилищ, так и хранилищ на SQL-сервере.

Версионность документа

Каждый документ в системе DIRECTUM может иметь неограниченное количество версий. Это позволяет хранить историю изменения содержания документа и избежать работы с устаревшей информацией.

Версии одного и того же документа могут быть разных форматов (например, DOC и PDF)

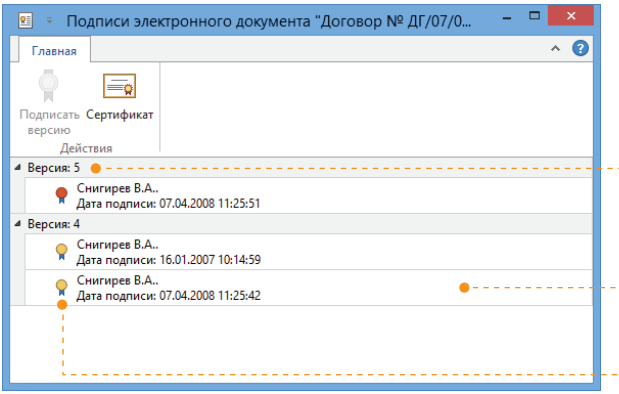
Для визуального представления состояния версии используется особое начертание шрифта



Каждая версия может находиться в одном из состояний: в разработке, действующая, устаревшая. Кроме того, версия может быть скрытой, т.е. доступной только для пользователей с полными правами на документ. Использование скрытых версий удобно при разработке документов, когда информация находится на согласовании и не должна быть доступной для всех.

Электронная подпись

Электронная подпись (ЭП) гарантирует авторство и неизменность электронного документа после его подписания. Система поддерживает два вида ЭП: визирующую и утверждающую. Визирующая подпись свидетельствует о том, что подписавший документ ознакомился с ним. Утверждающая – может быть поставлена ограниченным кругом лиц в рамках полномочий и свидетельствует об окончательном утверждении документа. Подпись любого вида, поставленная на версии документа, защищает ее от изменений.



Ответственные могут подписать любую версию электронного документа

Сотрудникам всегда доступна информация о подписи: номер подписанной версии, автор подписи, дата подписи и ее достоверность

Дополнительно можно просмотреть сертификат, который был выдан сотруднику, подписавшему документ

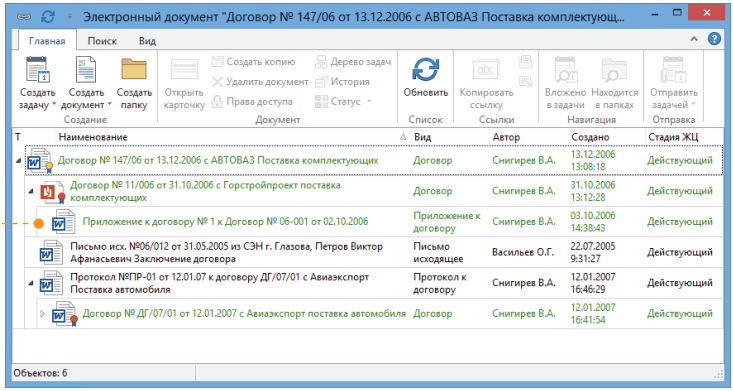
Также для повышения надежности работы с ЭП система DIRECTUM может быть интегрирована с различными системами криптозащиты информации, в том числе ФАПСИ. Интеграция возможна благодаря реализации ЭП с использованием Microsoft CryptoAPI.

Для безопасной и удобной работы с ЭП предусмотрено использование внешних носителей, в том числе переносных ключей eToken или Rutoken. Носители являются удобным средством, которое обеспечивает пользователю возможность свободно перемещаться между рабочими местами, не прибегая к процедуре экспорта-импорта закрытых ключей.

Связанные документы

Документы системы DIRECTUM могут быть связаны между собой. Например, можно связать договор и приложения, существующие в рамках договора. Это позволяет быстро обращаться к документам по одной тематике.

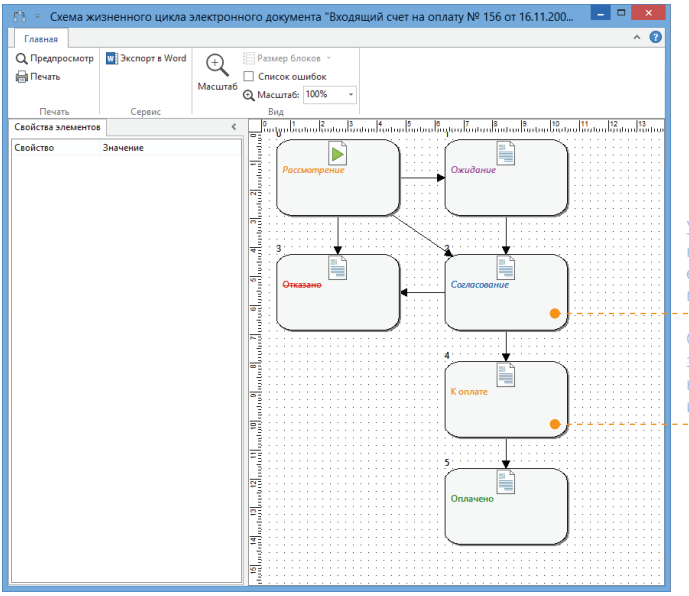
В окне поиска связанных документов отображается вся иерархия связей как для выбранного документа, так и для связанных с ним



Связь между документами устанавливается в обе стороны. Пользователь может видеть в дереве связанных документов только те документы, на которые у него есть права.

Жизненный цикл документа

Для каждого вида документа (договоры, счета и пр.) предусматривается свой жизненный цикл с определенными стадиями и правилами перехода между ними. Переход между стадиями может осуществляться как вручную, так и автоматически.



Управление жизненным циклом документа осуществляется при помощи удобного графического редактора схем

От стадии жизненного цикла зависит внешний вид ссылок на документы: цвет шрифта или начертание

Например, жизненный цикл вида документа «Входящий счет на оплату» включает стадии «Инициализация», «Внутреннее согласование», «Отказано в оплате», «Оплата», «Оплачен». Стадии будут автоматически меняться в рамках бизнес-процесса, соответственно изменяя состояние документа.

Ведение истории работы

История работы с документом оказывает большую помощь в случае непредусмотренного изменения текста или карточки документа. Функция ведения истории является обязательной для систем электронного документооборота.

В истории фиксируется тип операции, дата и время ее осуществления, имя пользователя

История работы с электронными документами "Договор № 124/06 от 13.03.2006 с Авт...

Главная | Вид

Обновить данные | Текущий фильтр | Найти | Найти далее | Экспорт в Excel

Список | Поиск | Сервис

Пользователь	Действие	Дата действия	Номер версии	Детальное описание
Снигирев В.А.	Просмотр	05.02.2014 14:41:21	2	
Снигирев В.А.	Просмотр	05.02.2014 14:03:57	2	
Снигирев В.А.	Просмотр	05.02.2014 14:03:29	2	
Снигирев В.А.	Изменение стадии жизненного цикла	05.02.2014 14:02:29		Стадия жизненного цикла изменена на "Внутреннее согласование"
Снигирев В.А.	Просмотр	05.02.2014 14:00:15	2	
IS-Builder System User	Изменение карточки	05.02.2014 13:56:21		
IS-Builder System User	Импорт без разблокировки	05.02.2014 13:56:20	2	Из файла "Договор № 124_06 от 13.03.2006 с Автомир Закупка комплект...
IS-Builder System User	Экспорт без блокировки	05.02.2014 13:56:14	1	В файл "Договор № 124_06 от 13.03.2006 с Автомир Закупка комплектующих (1...
Снигирев В.А.	Копирование	26.08.2009 15:42:54		В электронный документ ИД=108800
Administrator	Просмотр	22.01.2009 16:11:46	1	
Administrator	Просмотр	22.01.2009 16:11:35	1	
Administrator	Подписание	28.08.2008 10:56:50	1	

Записей: 16

В DIRECTUM протоколируется работа всех пользователей. В историю записываются операции просмотра, изменения, создания, экспорта и импорта документов, назначения прав на доступ к ним и т.д.

Помимо документов, история работы также ведется для папок, задач, заданий, уведомлений и записей справочников.

Управление деловыми процессами

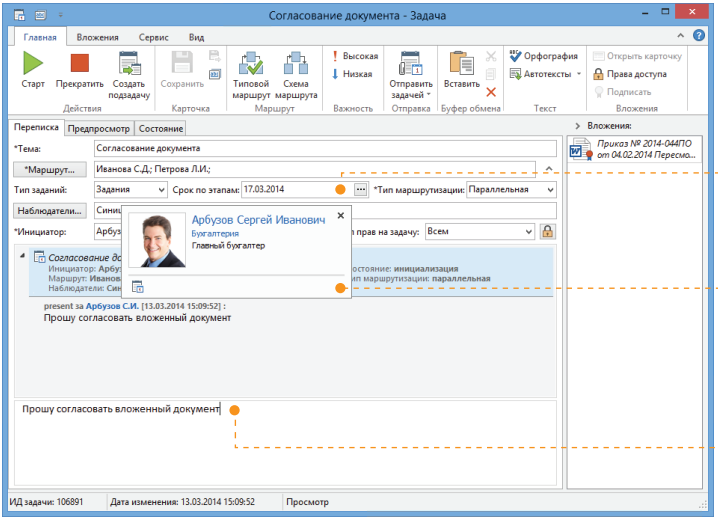
В основе работы любой организации лежат деловые процессы: подготовка и согласование документов, обслуживание заказов, выполнение распоряжений, обсуждение предложений, совещания и т.д.

DIRECTUM автоматизирует бизнес-процессы различной сложности. Информация и задания передаются от одного участника процесса к другому в соответствии с настроенными правилами.

Создание задачи

Описание маршрутов на стр. 16–19

Каждый пользователь системы может создать задачу, указав в ее карточке исполнителей (маршрут задачи), срок исполнения, а также сопроводительный текст, который содержит необходимые указания и пояснения по задаче.



Задание может иметь свой срок. Если оно не выполнено вовремя, то автоматически помечается как просроченное (выделяется красным цветом)

При наведении курсора пользователю доступна подсказка к объекту системы

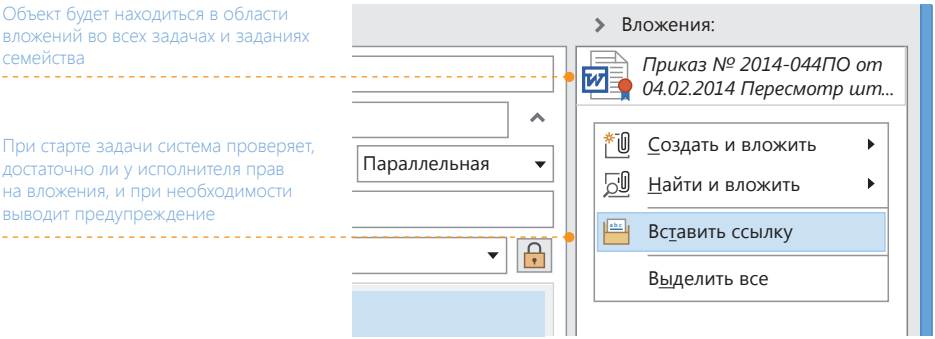
В тексте задачи автоматически проверяется орфография, при этом можно добавлять новые слова в пользовательский словарь

При необходимости в ходе выполнения работ могут создаваться подзадачи для передачи отдельных этапов другому исполнителю. При этом содержание подзадач включается в содержание самой задачи. Так образуется многоуровневая структура, которая по усмотрению пользователя может отображаться в виде цельного текста либо в виде «дерева» с возможностью свертывания и развертывания содержания подзадач.

Вложения

В задачу можно добавить любое количество произвольных вложений: электронных документов, папок, задач, заданий и записей справочников системы DIRECTUM. Объекты системы, и в частности документы, связанные с выполнением работ по задаче, удобно открывать непосредственно из задания, полученного исполнителем.

Для выделенного вложения создается контекстная вкладка на ленте. Например, при выделении документа, на ленте появится контекстная вкладка «Документ».



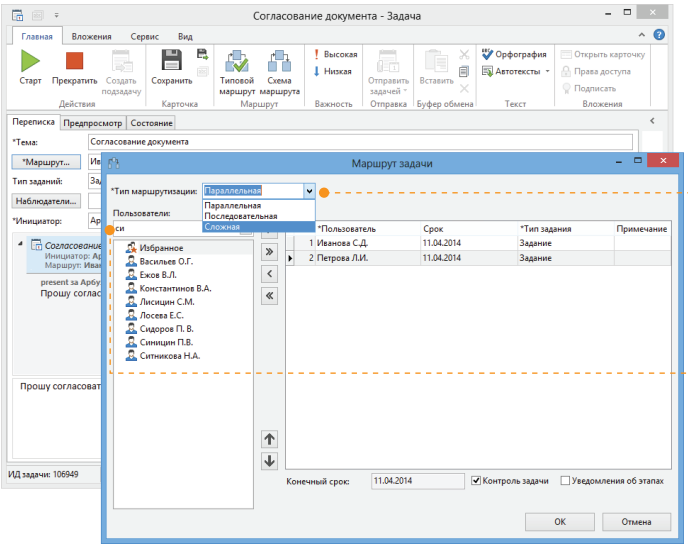
Формирование маршрута вручную

Описание типовых маршрутов на стр. 18

Назначить исполнителей по задаче можно как вручную, так и с помощью типового маршрута.

Достаточно начать вводить фрагмент текста, который встречается одновременно в значениях реквизитов записей хотя бы в двух из справочников Пользователи, Группы пользователей и Типовые маршруты, и после нажатия на кнопку ENTER появится окно выбора типа объекта.

При «ручном» формировании маршрута инициатор самостоятельно составляет список исполнителей. В качестве исполнителя можно указать как конкретного сотрудника, так и группу (например, структурное подразделение или рабочую группу проекта, где конкретные исполнители заполнятся исходя из актуального состава группы).



Маршрутизация для выполнения задачи может быть параллельной, последовательной или сложной, когда задается последовательно-параллельный маршрут

При выборе пользователей также доступен поиск по начальным буквам фамилии, что значительно упрощает работу с системой

Участники процесса получают задания или уведомления на каждом этапе маршрута.

Схема маршрута

Отследить выполнение работ по задаче можно на графической схеме. Инициатор задачи (или его замещающий) в любой момент может определить исполнителей, задерживающих выполнение работы, и принять соответствующее решение:

– изменить схему движения документов для ускорения процессов;

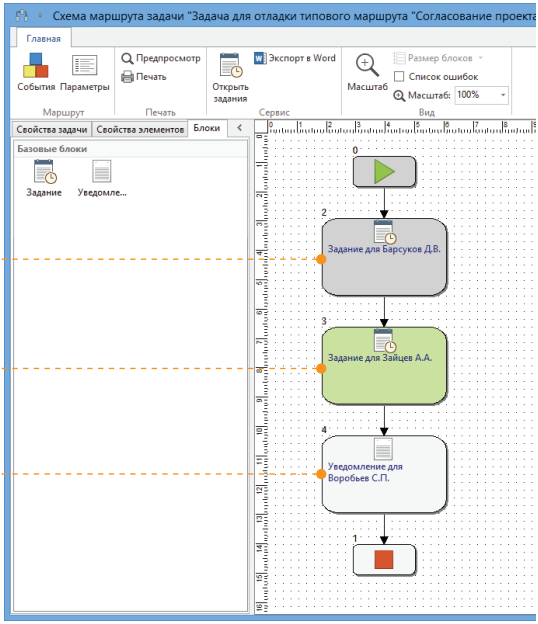
– назначить другого исполнителя;

– прервать выполнение задания в случае, когда работу необходимо приостановить или отложить (чтобы продолжить в нужный момент) и т.п.

Этапы, выделенные серым, уже пройдены

Этапы, по которым ведется работа, выделены зеленым

Этапы, отмеченные белым цветом, еще не наступили или уже не понадобятся

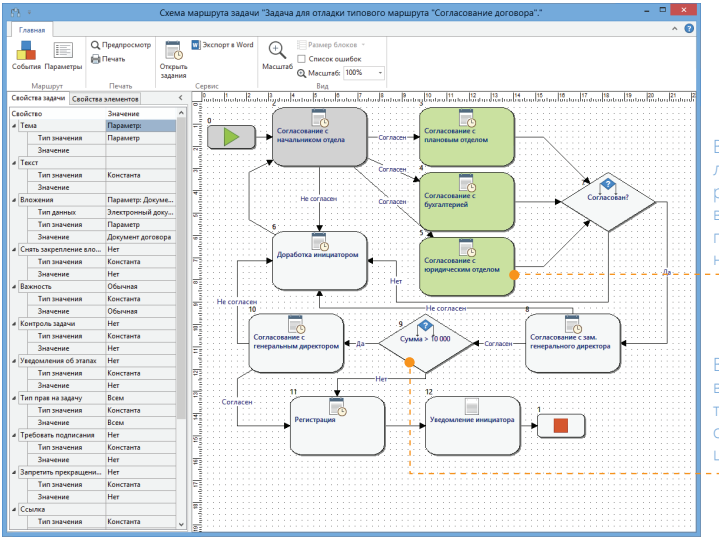


Механизм типовых маршрутов

Для определения процессов, подлежащих жесткой регламентации или часто повторяемых, могут быть настроены типовые маршруты. С помощью типового маршрута автоматически задается список исполнителей (в т.ч. на основе ролей), заполняются нужные поля задачи, считывается информация из вложений и связанных объектов (задач, подзадач, электронных документов, справочников).

В системе выделяется два вида типовых маршрутов: свободный и жесткий.

Поля задачи, заполненные при выборе свободного типового маршрута, можно скорректировать вручную. Жесткие типовые маршруты предназначены для строго регламентированных процессов, отходить от которых сотрудники не имеют права. Схема типовых маршрутов может динамически изменяться в зависимости от результатов выполнения предыдущих этапов маршрута или наступления специальных условий.



В качестве исполнителя может быть указана роль, которая в процессе выполнения маршрута преобразуется в конкретного пользователя

Ветвление маршрута в зависимости от результатов предыдущих этапов осуществляется с помощью блока «Условие»

Настройки маршрута

Механизм типовых маршрутов включает в себя средства для настройки процессов любой сложности с помощью графического редактора.

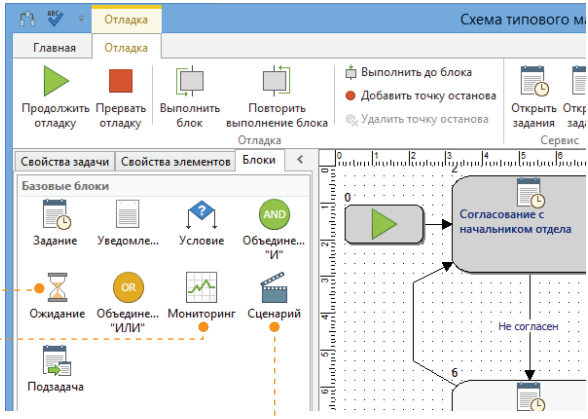
Для настройки свободных типовых маршрутов редактор максимально упрощен: пользователю достаточно разместить на схеме блоки, соединить их стрелками, указать исполнителей и сроки.

Для жестких маршрутов задается расширенный набор этапов: появляются условия переходов, сценарии, блоки ожидания, мониторинга событий. Для формирования типовых маршрутов также могут использоваться специализированные прикладные блоки, например реализующие интеграцию с ERP-системами.

Блок «Ожидание» приостанавливает ход процесса на заданное время. Дальнейшее выполнение схемы продолжится после истечения заданного времени ожидания

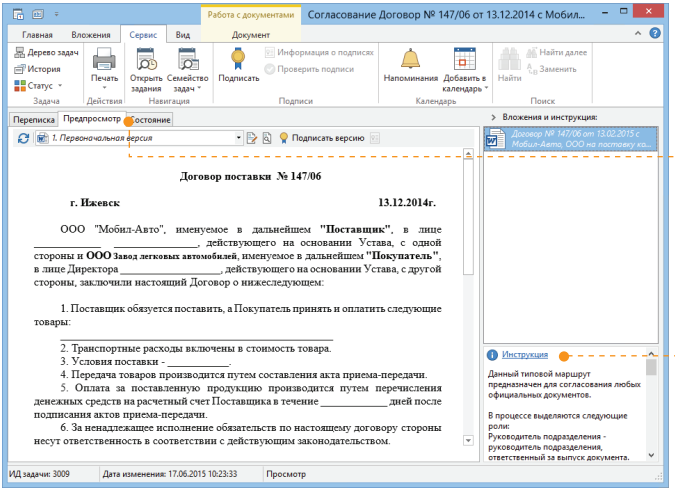
Блок «Мониторинг» с заданной периодичностью выполняет проверку на наступление некоторого события. Дальнейшее выполнение возможно после истечения заданного времени ожидания или при наступлении события

С помощью «Сценария» могут быть выполнены задачи интеграции, администрирования, автоматизации выполнения бизнес-логики системы



Организация работы с входящими заданиями

Все выданные задачи исполнители получают в виде заданий в свою папку «Входящие». Быстро ознакомиться с заданиями можно и не открывая их. В проводнике системы, в результатах поиска и в окне дерева задач доступен предварительный просмотр. Также предпросмотр доступен для документов, задач. Возможность напоминаний о сроке задания позволяет запланировать время, когда необходимо вернуться к его выполнению.



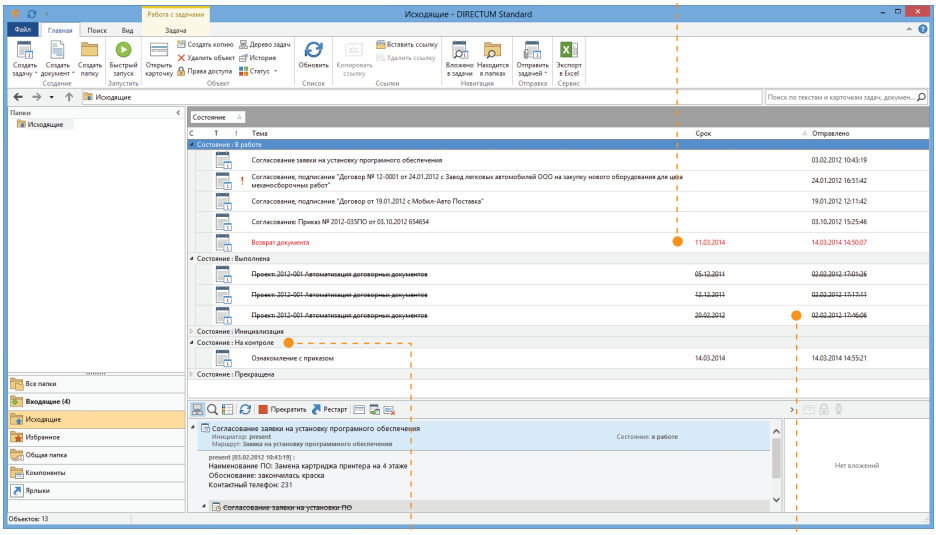
С помощью предпросмотра вложения можно быстро ознакомиться с документом и принять решение о дальнейших действиях

Область инструкции содержит дополнительные сведения для выполнения работ или последовательности действий

Проверка выполнения задачи

Контроль выполнения задачи может осуществляться инициатором из папки «Исходящие», которая содержит созданные им задачи. Внутри папки пользователь может создать собственную структуру, для того чтобы упорядочить и проранжировать контролируемый объем работ. Также для структурирования задач и заданий может использоваться группировка и фильтрация по заданным реквизитам (Тема, Инициатор, Срок и т.д.).

По цвету шрифта инициатор задачи может легко найти не выполненные в срок поручения в своей папке



Статус «На контроле» свидетельствует о том, что исполнители выполнили свою работу и инициатору необходимо принять задание-контроль в папке «Входящие»

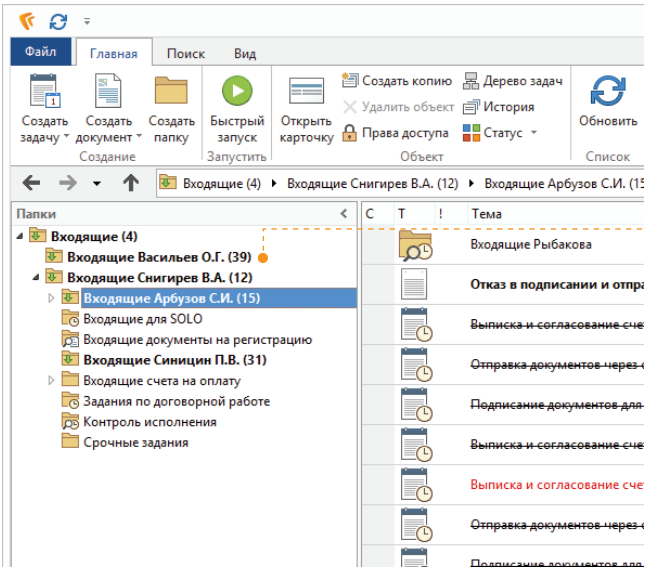
Выполненные задания отображаются как зачеркнутые

Дополнительные возможности

Замещение

Если сотрудник по каким-либо причинам длительное время отсутствует на рабочем месте, например находится в командировке или отпуске, то его обязанности автоматически переходят замещающему сотруднику, который получает права на документы, задачи, задания и папки отсутствующего коллеги.

На время отсутствия сотрудника его заместитель имеет возможность принимать входящие задания коллеги, контролировать исполнение исходящих задач и обращаться ко всем необходимым документам.



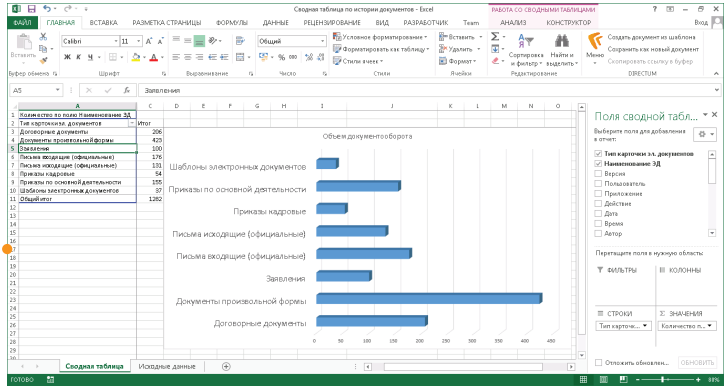
Замещение нескольких сотрудников может быть настроено иерархически

Отчеты

Базовые возможности системы предусматривают формирование отчетов для анализа данных по наличию и изменению электронных документов, а также состоянию и исполнению задач и заданий.

При необходимости анализа сложных процессов включается режим сбора статистики. Статистические данные собираются из блоков типовых маршрутов благодаря встроенной функции регистратора. Эти данные преобразуются в форму, удобную для анализа, и дополняются данными из задействованных в процессе документов и справочников, а также данными о пользователях.

Анализ данных позволяет установить, какой этап согласования является самым длительным, в каких отделах нарушались сроки согласования, сколько итераций согласования прошел документ и т.д.

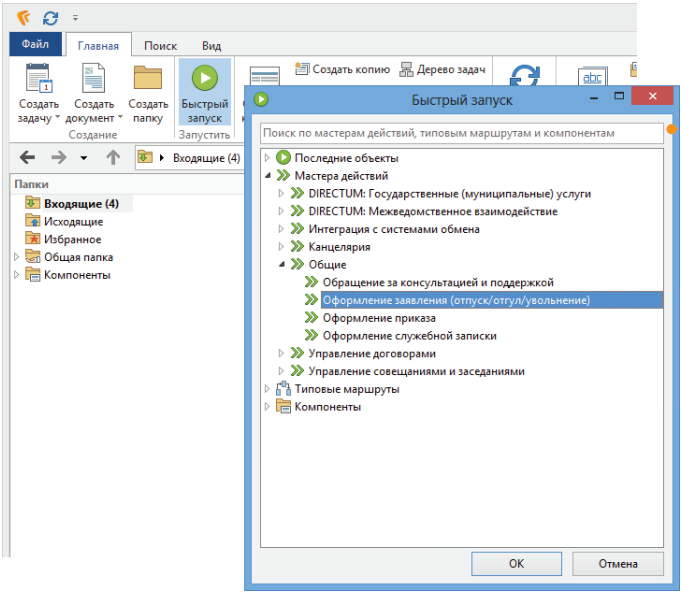


Необходимый перечень отчетов может быть настроен в соответствии с требованиями конкретной организации, в т.ч. силами ИТ-специалистов заказчика.

Мастера действий

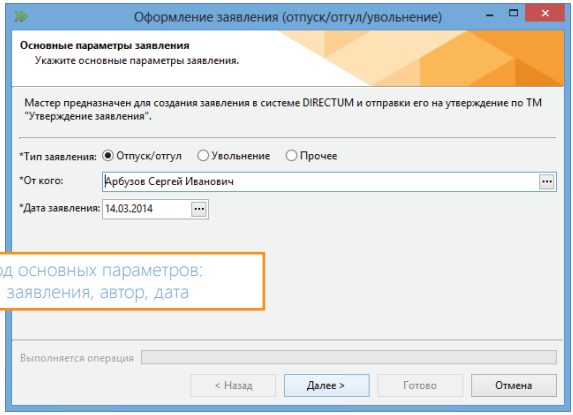
Мастера действий облегчают выполнение рутинных операций или редких действий (например, оформление и согласование заявления).

Например, мастер действий может запрашивать у пользователя необходимые параметры для создания типового заявления на основе макета, генерирует его и затем отображает сформированный текст для проверки корректности заполнения. При этом часть необходимых данных (например, количество дней отпуска) вычисляются самим мастером, что избавляет пользователя от лишних действий.



Кнопка Быстрого запуска позволяет обратиться к Мастерам действий, задачам по типовым маршрутам и компонентам системы

Мастер предлагает пользователю удобную пошаговую инструкцию по созданию заявления и отправке его на утверждение

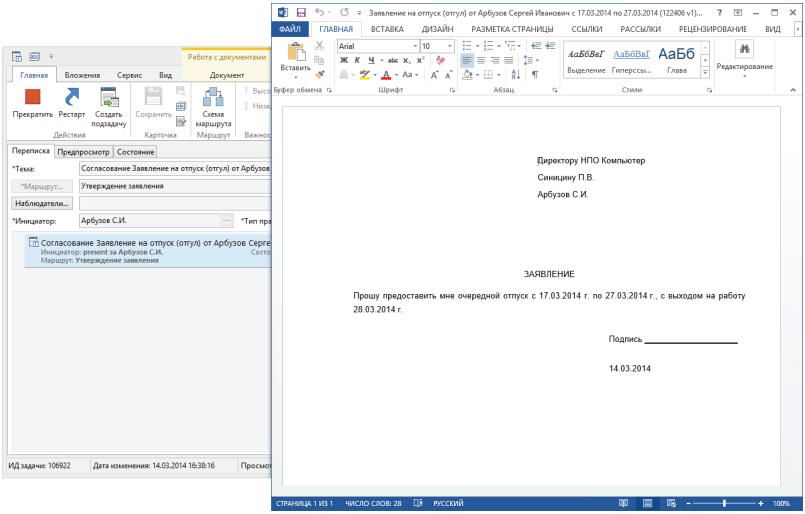


шаг 1 Ввод основных параметров: тип заявления, автор, дата

шаг 2 Сверка с календарным планом, определение замещающего

шаг 3 Проверка корректности данных, старт задачи на утверждение

шаг 4 Просмотр автоматически созданных заявления и задачи

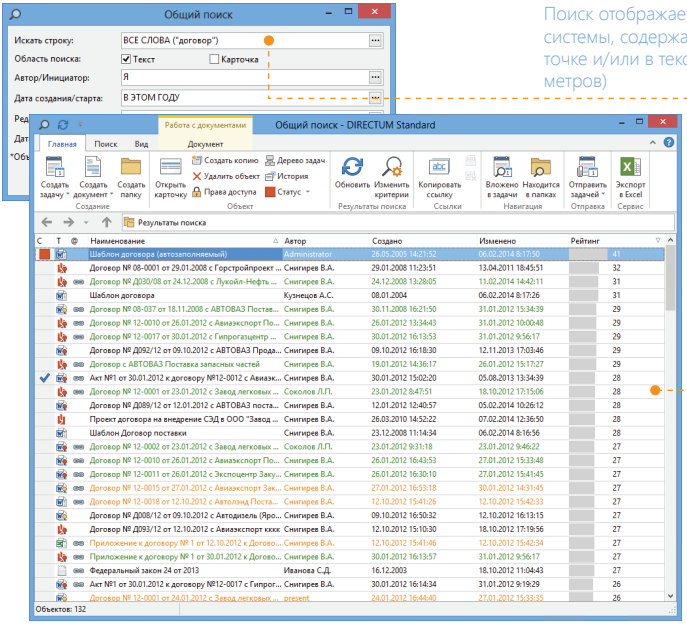


Дополнительные возможности

Поиск

В системе предусмотрены различные возможности поиска. Поиск может осуществляться по реквизитам карточки, а также по содержимому документа или текста задачи с учетом всех грамматических форм слов (полнотекстовый поиск).

В системе DIRECTUM предусмотрен как поиск конкретных объектов системы (документов, папок, задач, заданий), так и глобальный поиск, при котором результатом поиска может стать любой объект. Этот вариант удобен в том случае, когда пользователь не знает, какой объект является искомым, и ему необходимо воспользоваться всеми источниками информации для получения необходимых данных.



Поиск отображает пользователю все объекты системы, содержащие искомую фразу в карточке и/или в тексте (в зависимости от параметров)

Поддерживается механизм релевантности поиска, проверяющий соответствие объектов изначальному запросу. Результаты проверки отображаются в виде рейтинга объектов

Также имеется возможность осуществлять специализированный поиск электронных документов, используя:

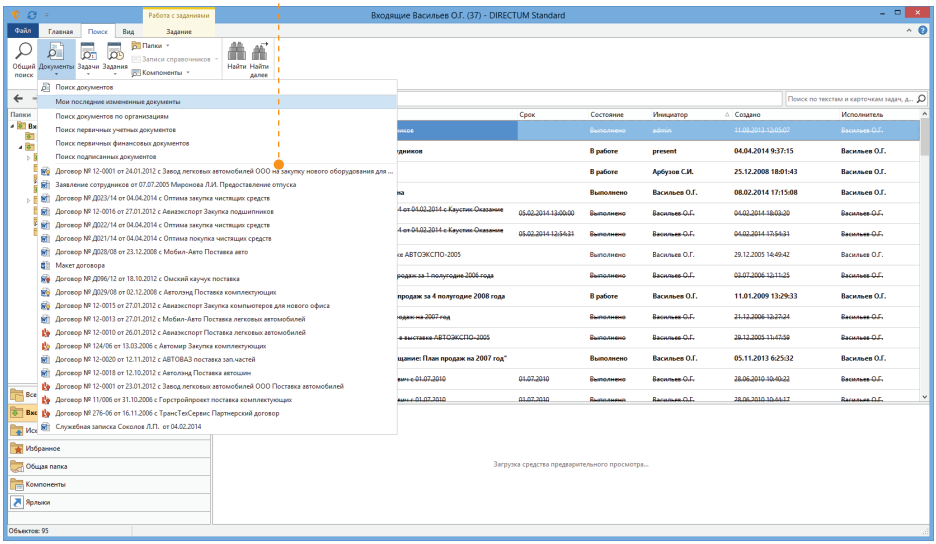
– предопределенные поиски (например, «Мои последние измененные документы»);

– настроенные администраторами специальные поиски по часто используемым критериям;

– технологию связанных документов.

Поиск можно организовать с помощью вкладки на ленте «Поиск»

Последние открытые объекты сортируются в соответствии с хронологией их использования



С более подробной информацией о возможностях системы можно ознакомиться на сайте компании www.directum.ru/system.

Канцелярия

Модуль «Канцелярия» облегчает выполнение операций по обработке бумажных документов в соответствии с требованиями ГСДОУ:

– единую регистрацию всей корреспонденции, а также внутренних документов с использованием регистрационно-контрольных карточек (РКК);

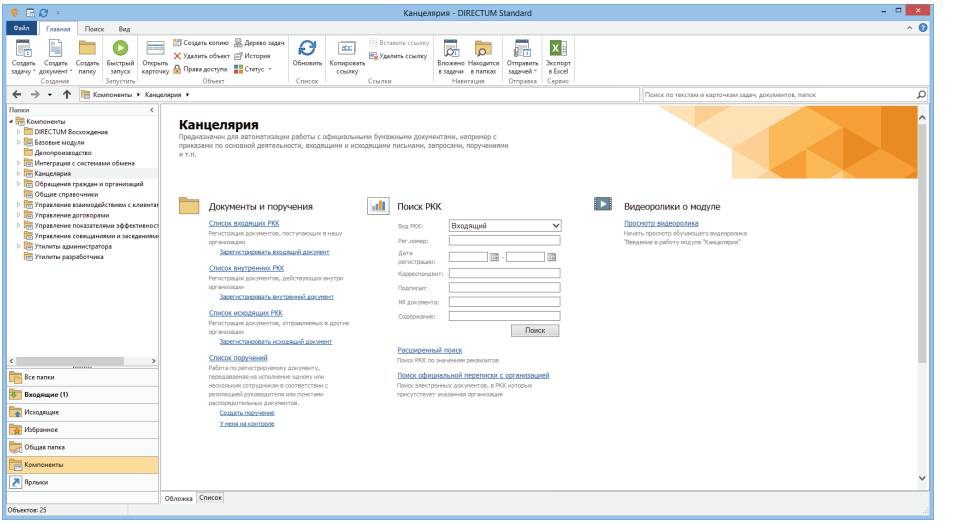
– регистрацию местонахождения бумажного документа на любом этапе жизненного цикла: рассмотрение руководством, согласование, исполнение;

– контроль над своевременным исполнением поручений, резолюций и указаний руководства;

– списание документов в дело в соответствии с принятой в организации номенклатурой дел;

– быстрый поиск документов, получение стандартных форм и журналов, статистических отчетов по документообороту организации;

– маркировка документов штрихкодами.



Ведение номенклатуры дел и журналов регистрации

Одно из важных требований ГСДОУ и архивного хранения – ведение номенклатуры дел. Утвержденный состав номенклатуры дел содержится в специальном справочнике системы. При подготовке документов для передачи в архив по каждому делу можно распечатать обложку, а также опись его документов, что значительно сокращает время на подготовку документов для архивного хранения.

Для организаций с децентрализованной регистрацией документов в системе используются места регистрации – рабочие места секретарей и сотрудников канцелярии

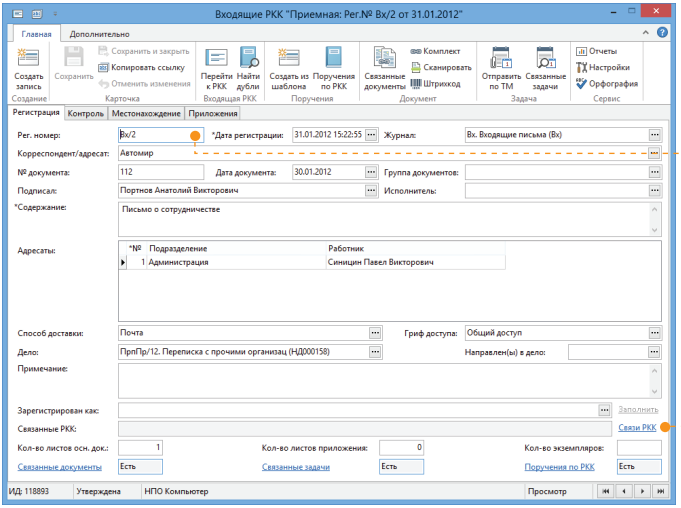
Каждое место регистрации может обслуживать одно или несколько подразделений

В журналах регистрации ведутся списки РКК – входящие, исходящие и внутренние

Гибкая система нумерации позволяет присваивать номер документу в разрезе электронного журнала регистрации. Номер может включать в себя код подразделения, код журнала, а также любой другой необходимый реквизит

Регистрация документов

Для регистрации документов используются регистрационно-контрольные карточки, которые содержат все первичные данные, а также необходимую информацию о состоянии бумажного документа (местонахождение, состояние исполнения и т.д.). Прямо к РКК можно прикрепить скан-образ бумажного документа.



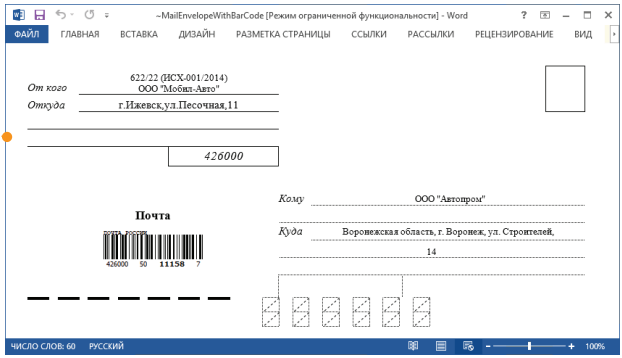
Регистрационный номер присваивается автоматически из журнала регистрации

Через РКК осуществляется взаимосвязь зарегистрированных документов между собой: «Ответное», «В ответ на», «Оригинал», «Копия»

При перемещении документа между подразделениями на каждом месте регистрации может заводиться своя РКК. Таким образом, появляется цепочка РКК, по которой можно отследить движение бумажного документа не только между сотрудниками внутри подразделения, но и между подразделениями. Кроме того, через РКК осуществляется взаимосвязь зарегистрированных документов системы между собой.

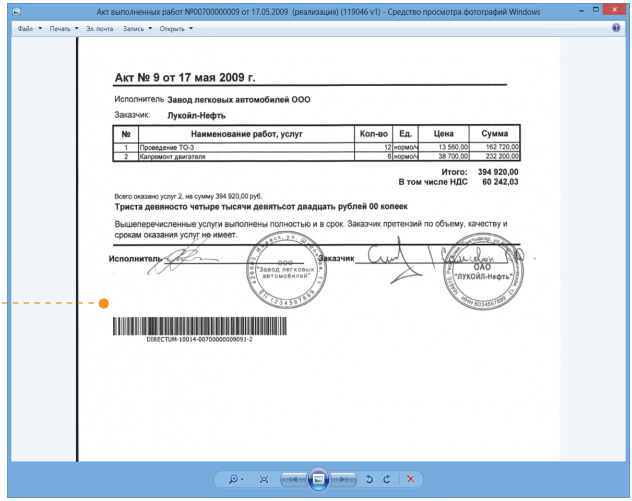
Для исходящих документов по данным РКК можно сформировать список рассылки по организациям, а также распечатать конверт.

Конверт формируется с помощью специального отчета по данным РКК, в соответствии со стандартами Почты России



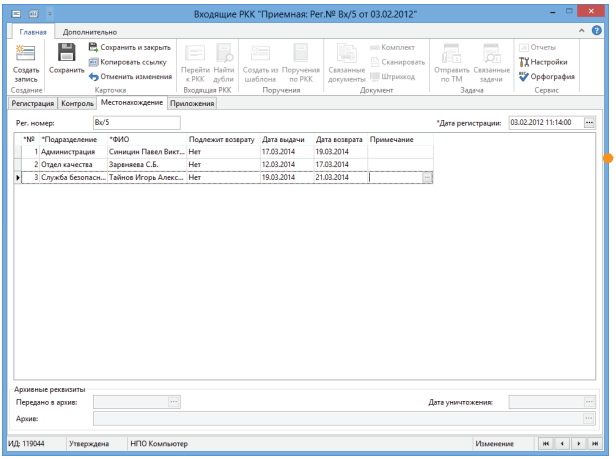
Для оперативного занесения большого объема документов используются службы ввода DIRECTUM Capture Services.

Благодаря технологии быстрой идентификации DIRECTUM RapID занесенный электронный документ, как и его РКК, легко могут быть найдены по штрихкоду на бумажном оригинале документа



Движение и исполнение документов

После регистрации входящий документ проходит этапы рассмотрения и вынесения резолюции, на основании которой документ ставится на контроль с назначением исполнителей, поручений и сроков. При этом работа исполнителей с документом может вестись полностью в электронном виде. Например, секретарь или сам руководитель может быстро сформировать поручения по документу прямо из РКК.



При «бумажной» работе местонахождение оригиналов и копий документов фиксируется на специальной вкладке РКК

Формирование поручений путем отправки задач позволяет значительно повысить контроль исполнительской дисциплины сотрудников и максимально полно использовать возможности автоматизации:

– фиксация переписки по исполнению поручений;

– отправка на доработку;

– гибкая настройка маршрутизации и т.д.

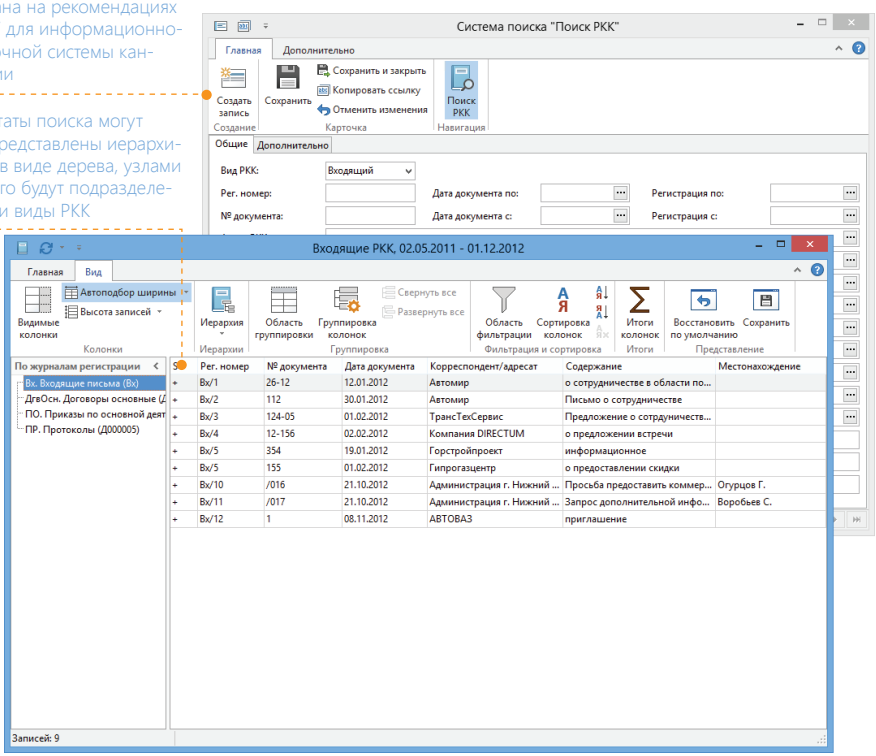
Работа с документами в электронном виде экономит время исполнителей и предотвращает случайную потерю оригиналов.

Поиск и анализ информации

Возможности системы позволяют осуществлять поиск документов по регистрационным номерам, корреспонденту, автору резолюции, а также по всем реквизитам РКК и их произвольному сочетанию.

Система поиска по РКК основана на рекомендациях ГСДОУ для информационно-справочной системы канцелярии

Результаты поиска могут быть представлены иерархически, в виде дерева, узлами которого будут подразделения или виды РКК

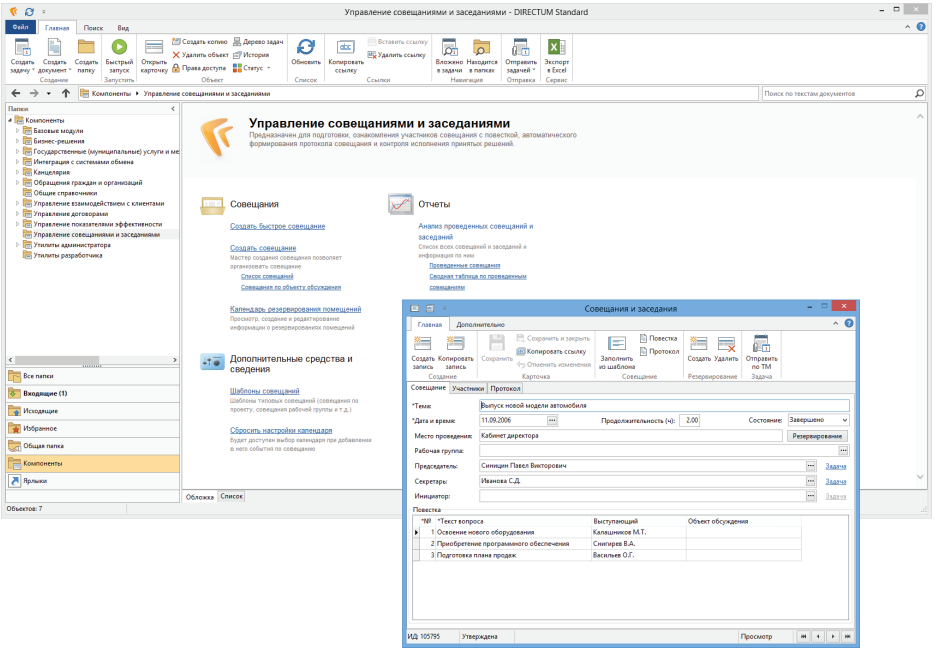


Также в системе предусмотрены специализированные отчеты, существенно повышающие эффективность работы пользователей: «Просроченные поручения», «Документы, подлежащие возврату» и т.д.

Управление совещаниями и заседаниями

Модуль «Управление совещаниями и заседаниями» нацелен на повышение эффективности внутрикорпоративной коммуникации, ускорение обмена информацией и принятия решений. С использованием модуля время, отведенное для совместной работы, расходуется максимально результативно.

В модуле поддерживается полный жизненный цикл совещания (подготовка, проведение, согласование протокола и контроль исполнения решений), при этом состав работ, проводимых в рамках каждого этапа, может настраиваться индивидуально под процессы организации.



Подготовка к совещанию

Подготовка к совещанию начинается с определения его параметров (дата, время, место, участники, продолжительность, повестка). Всем участникам рассылаются необходимые документы для их предварительного согласования и утверждения совещания.

Навигация из карточки совещания позволяет проверить возможность резервирования помещений

В качестве участников могут быть указаны как сотрудники компании, так и внешние контрагенты

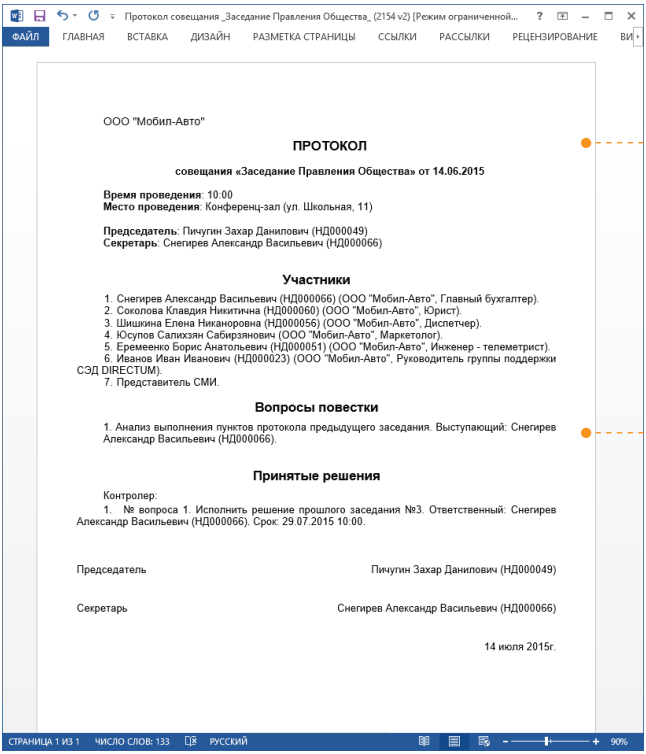
Для каждого участника указывается тип связи, с помощью которого будет осуществляться приглашение

Создать совещание можно и с помощью мастера действий. В зависимости от выбранных параметров мастер автоматически резервирует помещение, отправляет совещание на согласование, формирует повестку и протокол.

Проведение совещания

На этапе проведения совещания сотрудник, выполняющий роль секретаря, фиксирует принятые решения в протоколе совещания.

Протокол автоматически рассылается участникам на согласование, а затем утверждается с помощью ЭП, что позволяет ускорить доведение принятых решений до сотрудников.



Протокол совещания создается автоматически на основе единого шаблона. А форма шаблона настраивается в соответствии с принятыми в организации стандартами

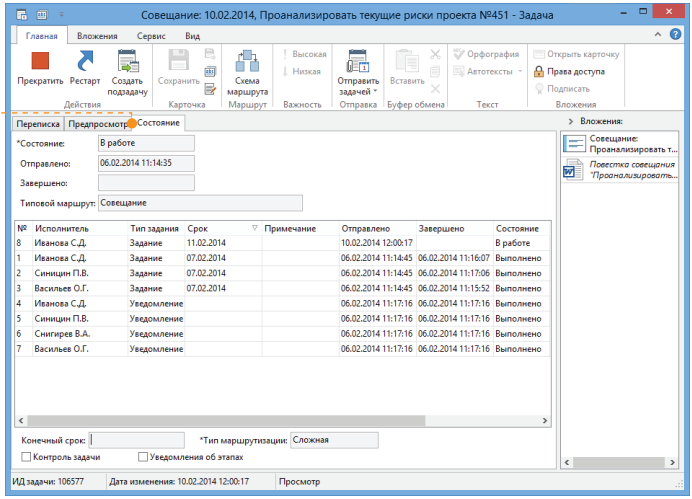
Принятые на совещании решения отправляются ответственным с помощью механизма задач системы

Контроль исполнения решений

Решения, вынесенные по итогам совещания, рассылаются ответственным участникам заданиями.

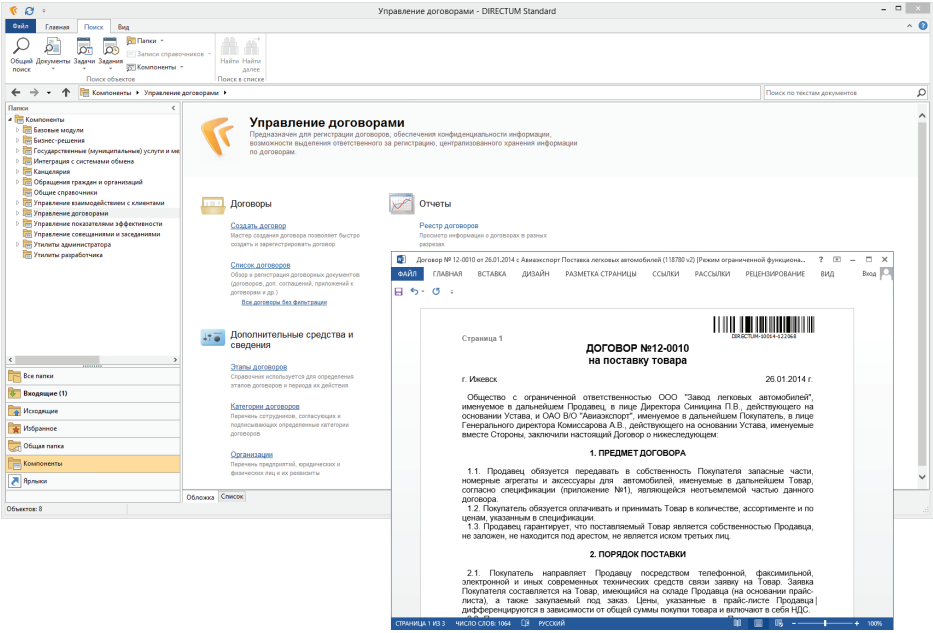
Механизмы системы призваны исключить случаи, когда принятые решения забываются, игнорируются либо не исполняются после утверждения протокола. Сотрудник, назначенный контролировать исполнение решений, всегда может проследить ход исполнения и при необходимости принять соответствующие меры.

Отследить выполнение работ по итогам совещания ответственный сотрудник может на специальной вкладке задачи



Управление договорами

Модуль «Управление договорами» предназначен для автоматизации всех этапов работы с договорными документами: подготовка проекта, согласование, подписание, регистрация, контроль возврата от контрагента. Модуль обеспечивает централизованное хранение информации по договорам и оперативный поиск необходимых данных.



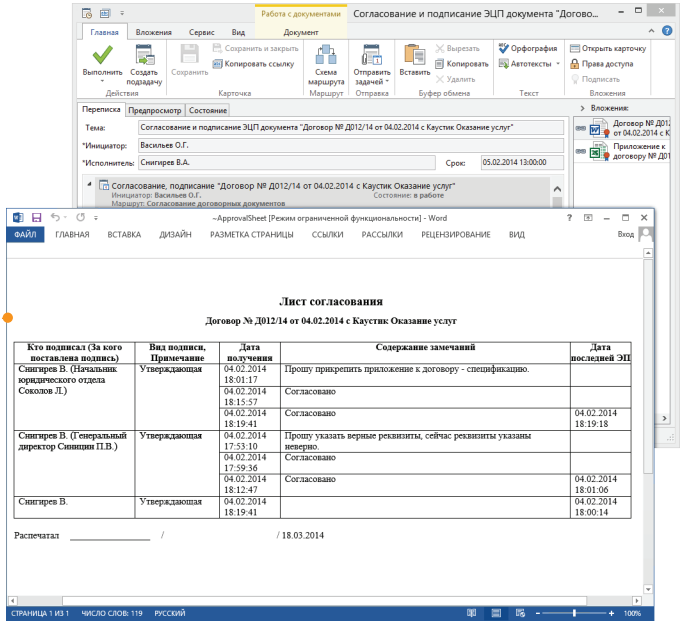
Подготовка проекта договора

Первым этапом работы с договорным документом является разработка проекта документа. Ответственный сотрудник создает исходящий договор в системе либо заносит входящий документ в DIRECTUM.

Согласование договора

На этапе согласования ответственный сотрудник отправляет проект договора по типовому маршруту, который позволяет задать строго определенную последовательность согласования для каждой категории договорных документов. Использование электронной подписи согласующими гарантирует авторство подписи на электронном документе и его неизменность.

Весь процесс согласования отражается в отчете «Лист согласования», который содержит итоговые подписи и замечания визирующих

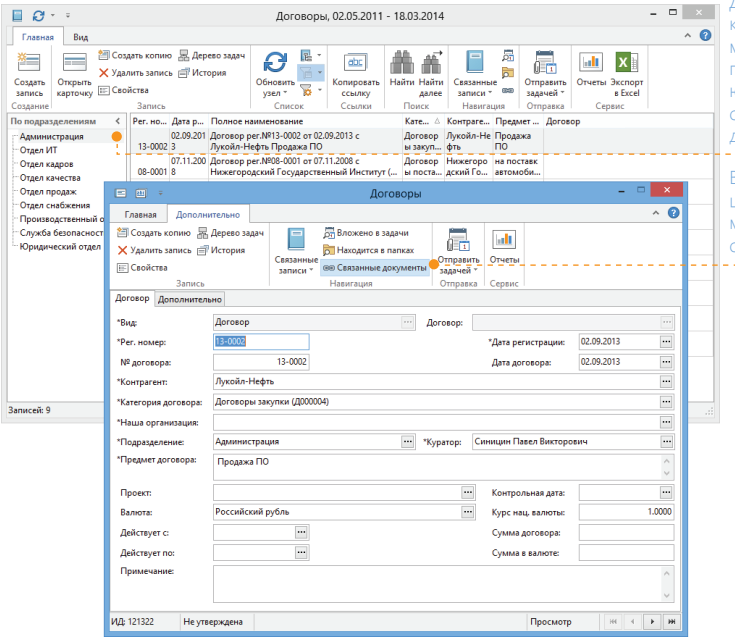


Использование технологии быстрой идентификации DIRECTUM RapID позволяет в процессе согласования оперативно найти по штрихкоду электронный договор и сверить его с бумажным оригиналом. На документы в PDF-формате можно вставить штамп и указать необходимые координаты, логотип.

Управление договорами

Контроль исполнения договора

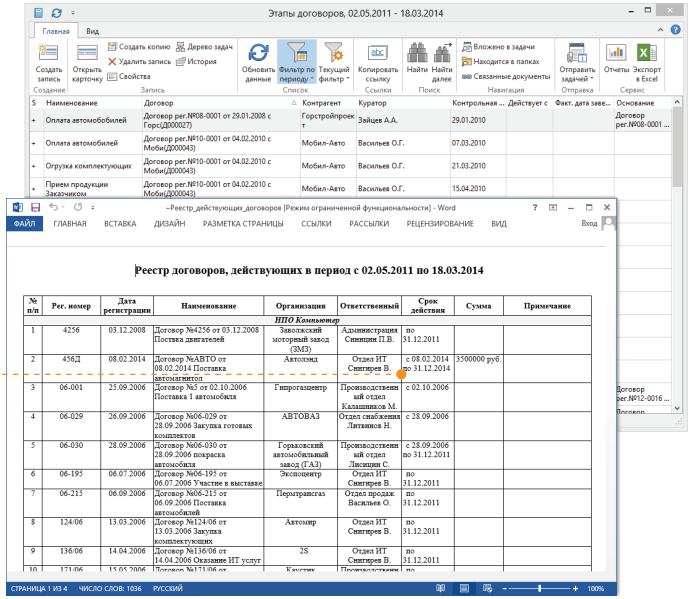
Регистрация сопутствующих договорных документов в справочнике «Договоры» дает возможность анализировать существенные изменения, влияющие на условия и сроки действия договора.



Для сотрудников, ответственных за договор, можно настроить напоминания о наступлении контрольных дат, этапов и сроков договора.

Ведение этапов по договорам предоставляет дополнительные возможности контроля и анализа благодаря использованию настроенных в системе отчетов.

Когда срок действия договора подойдет к концу, ответственный получит напоминание по электронной почте



Подробнее о функционале этих и других бизнес-решений можно узнать на сайте компании www.directum.ru/bizsolutions.

Интеграция с системами обмена

Обмен юридически значимыми электронными документами между организациями – актуальная бизнес-задача, решение которой открывает новые возможности для перехода на безбумажные технологии. Интеграция систем межкорпоративного документооборота с ECM-системой делает такой обмен бесшовным, снимая еще один барьер на пути эффективного взаимодействия.

Модуль «Интеграция с системами обмена» (DIRECTUM Interchange System Integration или DISI) обеспечивает инфраструктуру для взаимодействия систем обмена (например, Synerdocs, Диадок) с ECM-системой, которая выступает хранилищем юридически значимых документов.

В результате – все операции по обмену документами осуществляются через привычный для пользователей интерфейс DIRECTUM.

Модуль позволяет решать задачи:

– приема документов и сохранения их в DIRECTUM;

– регистрации, согласования и отправки документов из DIRECTUM в другие организации через системы обмена.

Многообразие сценариев отправки

Предусмотрено несколько вариантов отправки документов, каждому из которых соответствует специально настроенный сценарий:

– комплект документов одному адресату;

– один комплект нескольким адресатам;

– массовая отправка разных комплектов документов разным адресатам;

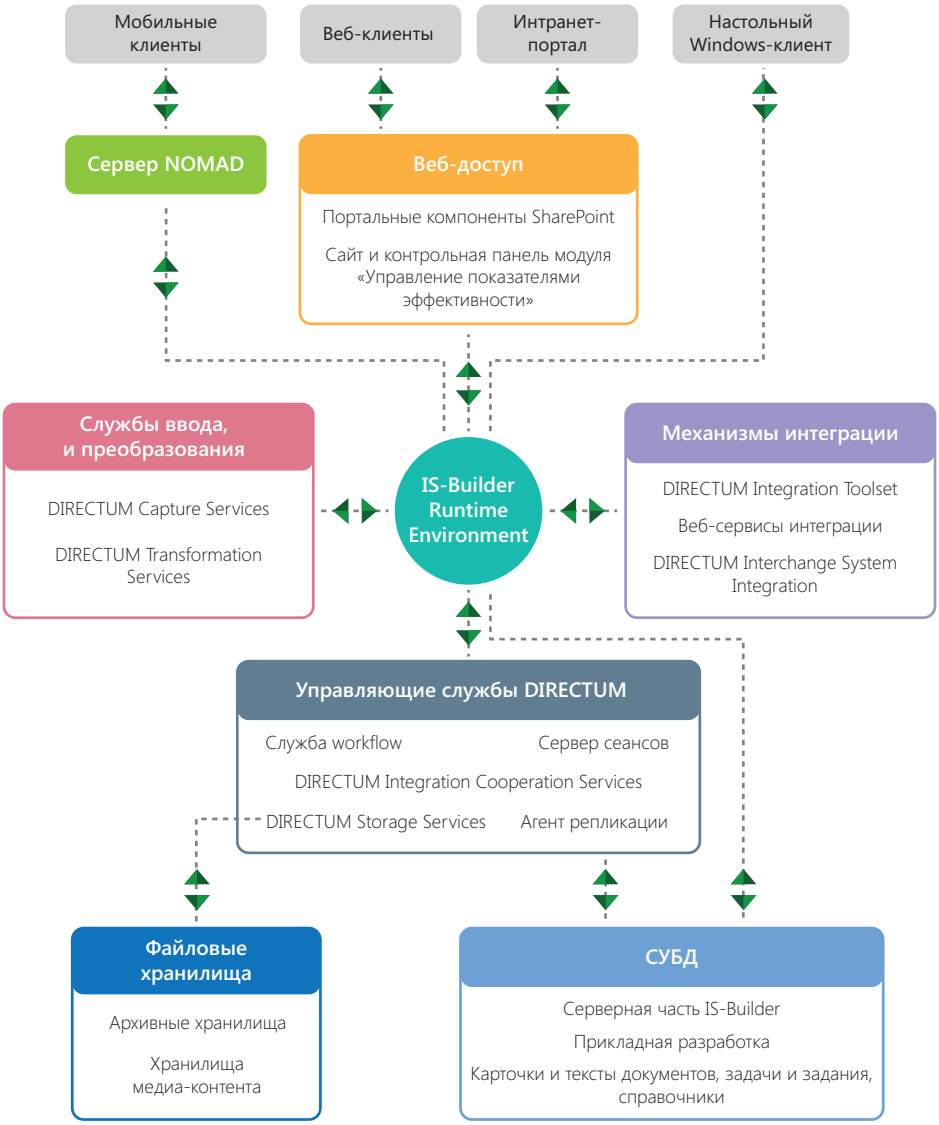
– комплект документов, связанный с исходящей РКК, нескольким адресатам из списка рассылки.

Быстрота обработки входящих документов

Входящие документы отправляются ответственным сотрудникам в задании по типовому маршруту. Из карточки задания ответственный может перенаправить весь комплект другому сотруднику, зарегистрировать входящие документы либо самостоятельно рассмотреть их. После согласования и подписания всеми уполномоченными лицами комплект документов отправляется контрагенту.

Платформа

Архитектура системы



Архитектура DIRECTUM обладает важными преимуществами:

– **Открытость.** Платформа IS-Builder поддерживает технологии Microsoft COM и .NET и содержит готовые инструменты интеграции с корпоративными приложениями, в том числе набор функций для обработки XML-документов.

– **Расширяемость.** Объектная модель и инструмент разработки IS-Builder позволяют создавать собственные объекты для решения специфичных задач. Ядром системы является COM-сервер, а значит, управляющие функции системы можно использовать в любых сторонних приложениях.

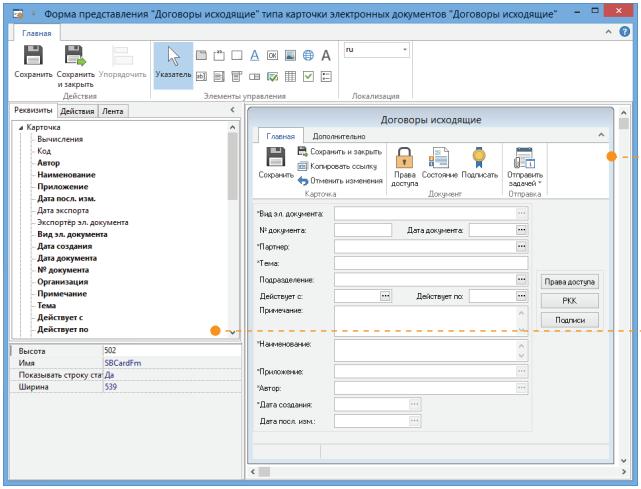
– **Масштабируемость.** Территориально распределенная работа на основе механизма репликации минимизирует требования к пропускной способности каналов связи и вторичным серверам. Выделение SQL-серверных и файловых хранилищ документов позволяет гибко управлять распределением нагрузки на серверы.

– **Надежность.** Поддержка транзакционной модели гарантирует целостность данных на протяжении всех стадий их жизненного цикла. Управляемые SQL- и файловые хранилища позволяют организовать надежное хранение документов.

– **Безопасность.** Для каждого объекта системы ведется история работы, а также настраиваются права доступа. Конфиденциальные документы и задачи могут быть зашифрованы любым Microsoft CryptoAPI-совместимым криптопровайдером. Обеспечивается высокая защита от несанкционированного доступа к хранилищам документов всех типов.

Адаптация системы

Благодаря предметно-ориентированному инструменту разработки IS-Builder возможна адаптация системы к специфике организации, развитие ее функциональности и интеграции с другими системами.



Для каждого типа электронных документов можно создать карточку с уникальным набором реквизитов

Разработка ведется как в графическом виде, так и на встроенном языке ISBL с развитой объектной моделью и богатым набором функций

В числе возможностей IS-Builder:

– разработка состава и структуры данных справочников;

– возможность создания собственных функций;

– визуальная настройка карточек справочников и документов;

– задание бизнес-логики поведения карточек на основе механизма событий;

– удобная разработка блоков типовых маршрутов с возможностью их повторного использования и переноса между системами;

– настройка различных отчетов с возможностью проведения многомерного анализа данных.

Интеграционные механизмы

Набор средств интеграции (DIRECTUM Integration Toolset) ориентирован на решение типовых задач интеграции с наиболее востребованными классами систем, а также с системами обмена электронными документами.

Их использование значительно облегчает процессы:

– синхронизации справочников и двухсторонней передачи данных;

– сохранения документов и отчетов интегрируемой системы в DIRECTUM;

– согласования в DIRECTUM учетных объектов интегрируемой системы;

– просмотра документов DIRECTUM, связанных с объектом в интегрируемой системе.

Уже сейчас разработаны коннекторы к наиболее распространенным системам – 1С, Microsoft Dynamics AX, SAP, работающие в т.ч. посредством веб-сервисов.

Территориально распределенная работа

Веб-клиент позволяет работать с DIRECTUM через интернет, используя любой браузер. Облегченный интерфейс веб-доступа предоставляет все удобства для быстрой работы в режиме реального времени и не требует установки специализированного ПО.

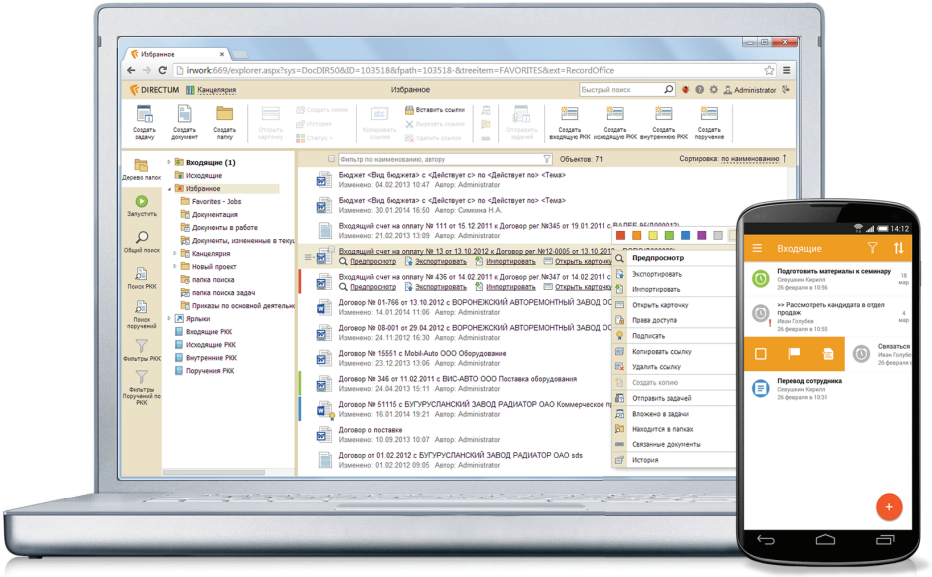
Мобильные решения DIRECTUM разработаны с учетом профиля работы сотрудников:

– топ-менеджерам: Solo для Android, iDecide Documents для iPad

– заместителям и линейным менеджерам: Solo для Windows

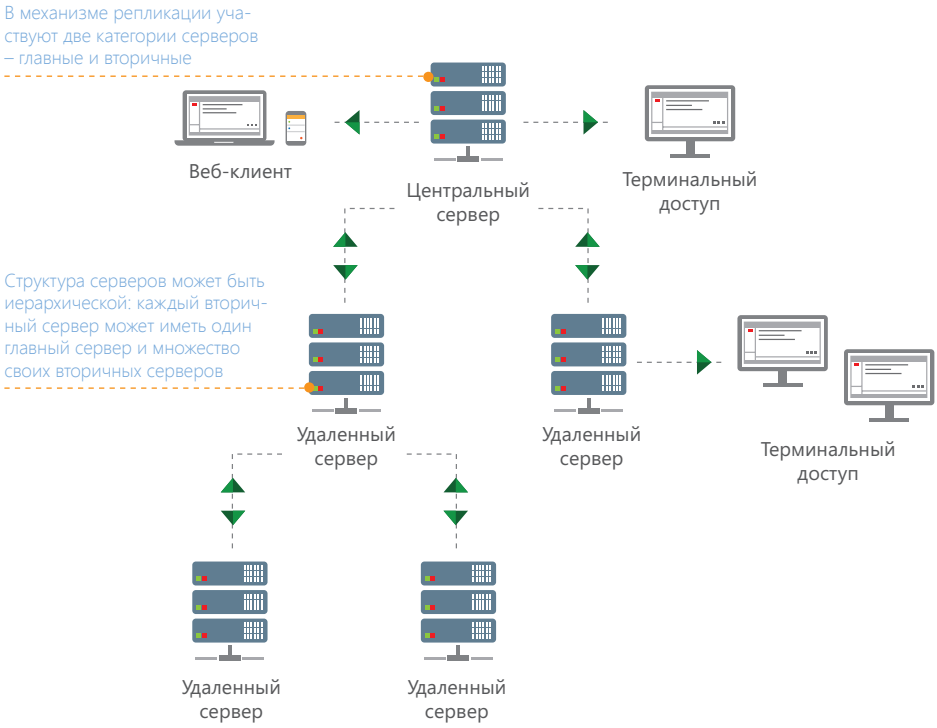
– рядовым сотрудникам: Jazz для Android

Мобильные решения позволяют работать даже без доступа к интернету, все данные автоматически синхронизируются при подключении.



В **режиме терминального доступа** пользователям доступны все функциональные возможности настольного Windows-клиента системы DIRECTUM.

Сервер репликации данных позволяет организовывать автоматический обмен данными между удаленными серверами. При этом не требуется прямого соединения и выдвигаются минимальные требования к качеству и типу связи.

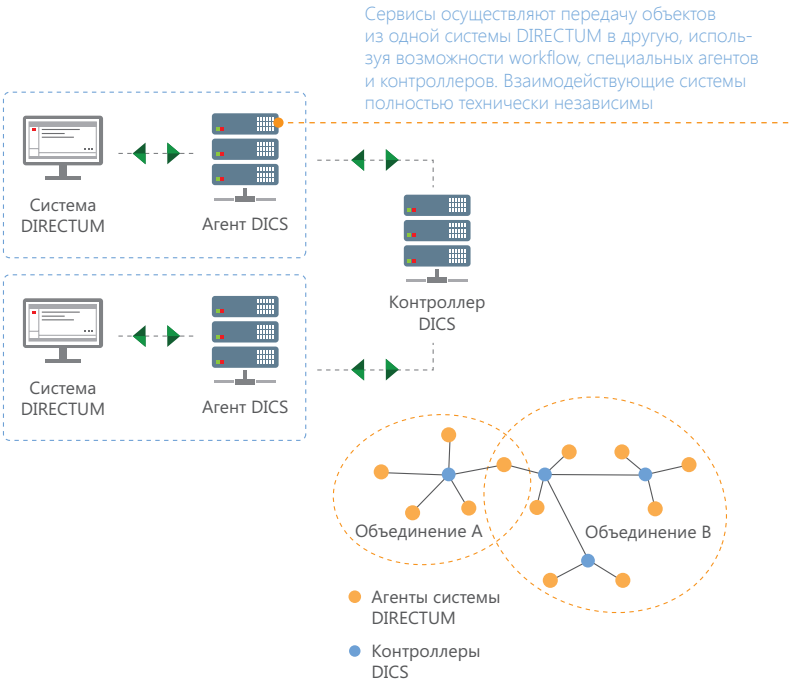


Репликация обеспечивает высокую масштабируемость территориально распределенной работы. Частота сеансов связи определяется потребностями организации в актуализации данных (от 1 раза в сутки до нескольких раз в час); между сеансами связи каждый сервер работает независимо.

Работа в холдингах

Сервисы взаимодействия систем DIRECTUM (DIRECTUM Intersystem Cooperation Services или DICS) нацелены на решение задачи эффективного взаимодействия в холдинговых структурах.

Сервисы DICS обеспечивают прохождение сквозных бизнес-процессов в территориально распределенных структурах, использующих независимые системы DIRECTUM. При этом обеспечивается соблюдение единых регламентов движения документов, поддерживается обмен с электронной подписью.

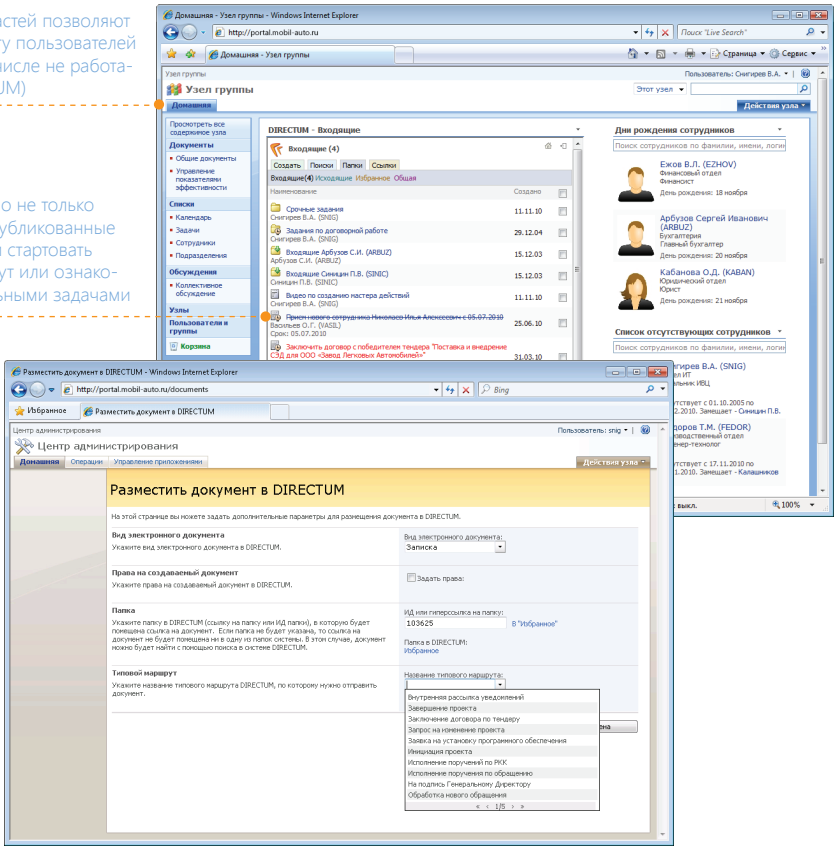


Интеграция с порталами

Портальные компоненты DIRECTUM для SharePoint обеспечивают работу с объектами DIRECTUM через веб-интерфейс портала. Различные условия синхронизации позволяют отслеживать изменения и получать данные с узлов SharePoint, а также публиковать в библиотеках и списках портала документы DIRECTUM, в том числе с сохранением связей между ними.

Более 20 веб-частей позволяют упростить работу пользователей портала (в том числе не работающих в DIRECTUM)

С портала можно не только просмотреть опубликованные документы, но и стартовать типовой маршрут или ознакомиться с актуальными задачами



Технические требования

Требования к серверу системы DIRECTUM зависят от количества одновременно работающих пользователей и объема обрабатываемых данных. При этом общее количество зарегистрированных пользователей системы может быть больше (обычно в 2-3 раза). Приведенные типовые требования к аппаратной и программной части сервера разработаны исходя из усредненных условий работы. В каждом конкретном случае возможны отклонения как в большую, так и в меньшую сторону. Для систем с количеством работающих пользователей более 500 требования определяются индивидуально в зависимости от объемов данных и характера работы пользователей.

Компонент		Количество пользователей			
		до 50	до 150	до 350	до 500
Процессор (Intel/AMD-совместимый x64)		4 ядра с частотой 2 ГГц		8 ядер с частотой 2 ГГц	8 ядер с частотой 3 ГГц
Память (ОЗУ)		6 Гб	12 Гб	16 Гб	24 Гб
Жесткий диск	ОС	RAID-1 (2 диска)			
	Данные	RAID-10, 4 диска	RAID-10, 6 дисков	RAID-10, 8 дисков	RAID-10, 10 дисков
Объем данных		100 Гб	150 Гб	300 Гб	400-700 Гб
Сетевой адаптер		100 Мбит/с		1 Гбит/с	
ОС		Microsoft Windows Server 2003/2003 R2/2008 32- или 64-разрядная Microsoft Windows Server 2008 R2/2012/2012R2			
СУБД		Microsoft SQL Server 2005/2008/2008 R2/2012 Standard/Enterprise Edition 32- или 64-разрядная Microsoft SQL Server 2014 Standard/Enterprise Edition/Business Intelligence 32- или 64-разрядная			

www.directum.ru
ECM-Journal.ru
club.directum.ru