

Enterprise Office Solution *for SharePoint*

Комплексная система управления
документами на платформе Microsoft
SharePoint 2010

sharepoint@eos.ru

Microsoft SharePoint 2010

Современная платформа управления информацией

Сайты

Конструктор приложений

Общества и сети



Microsoft®
SharePoint™

Бизнес-аналитика

Управление контентом

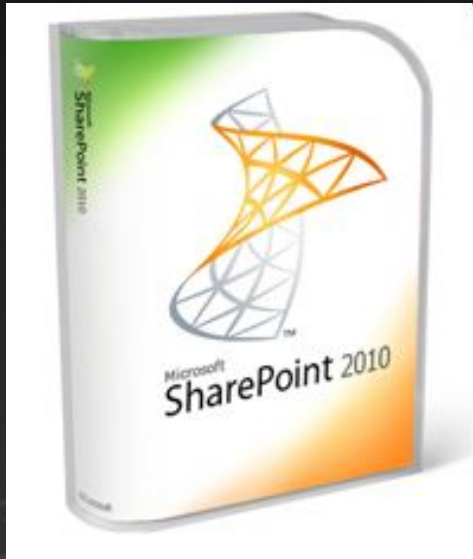
Поиск

объединяет сотрудников и увеличивает эффективность работы

снижает затраты за счет единой инфраструктуры

позволяет быстро реагировать на потребности бизнеса

Направления использования SharePoint



- **Электронный документооборот;**
- **Автоматизация вспомогательных бизнес-процессов**
 - *оформление командировок,*
 - *работа IT-службы,*
 - *заявки на оплату,*
 - *бюджетные заявки;*
- **Совместная работа сотрудников;**
- **Оптимизация работы HR-отдела;**
- **Внутренний информационный портал для сотрудников;**

Sharepoint Server 2010 - единая платформа для широчайшего круга задач

Заявки и формы

Бизнес-аналитика

Поиск

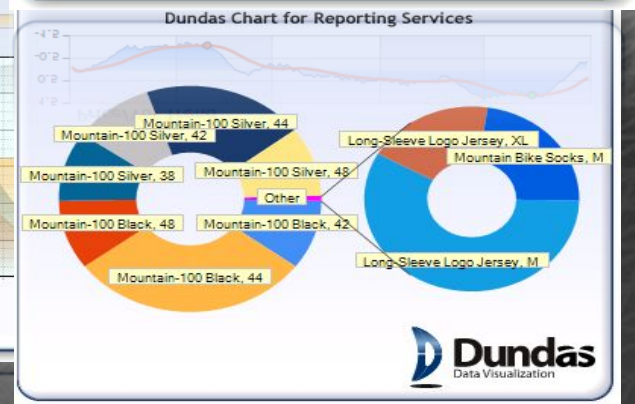
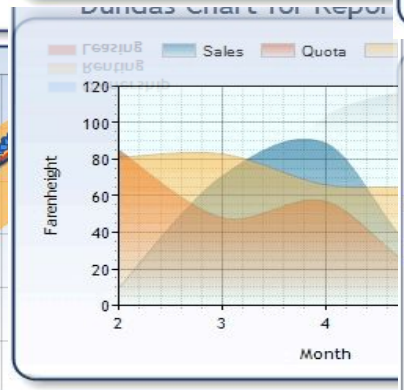
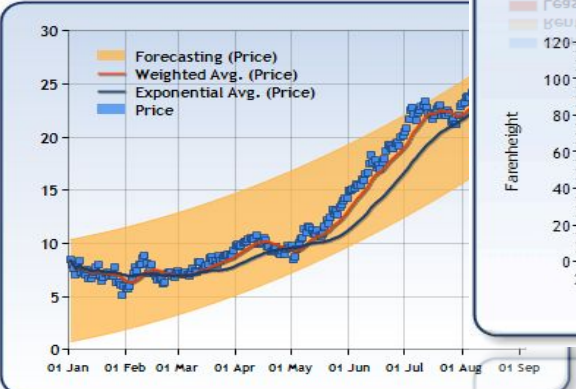
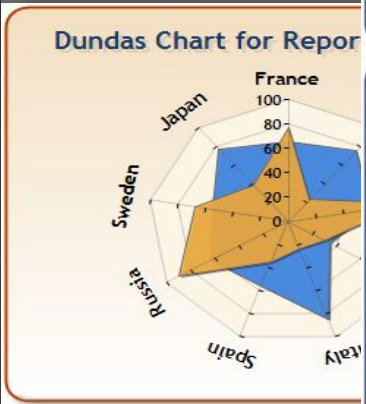
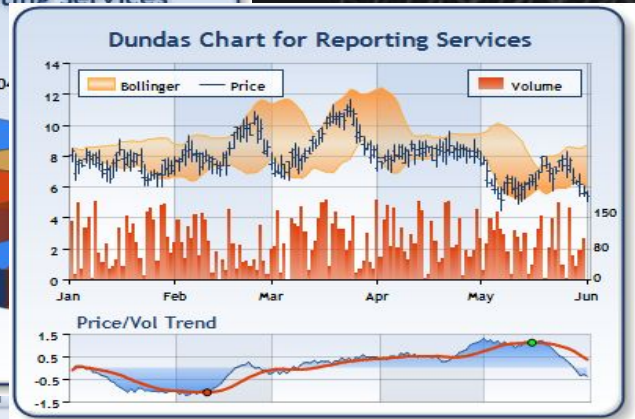
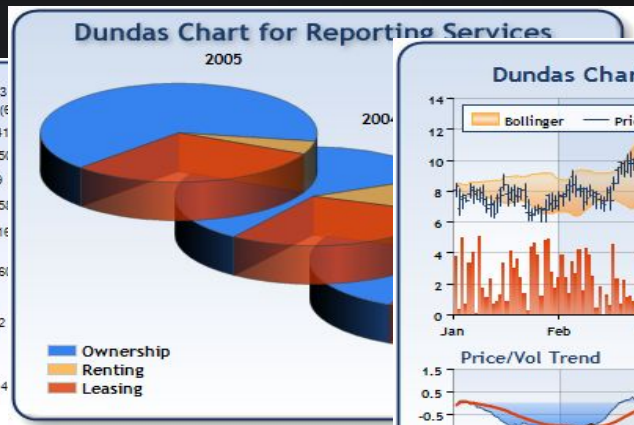
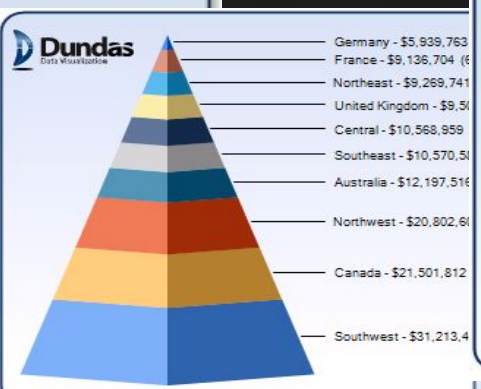
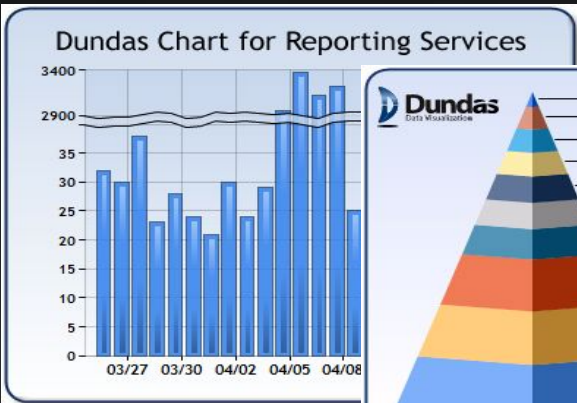
Совместная работа

Документооборот

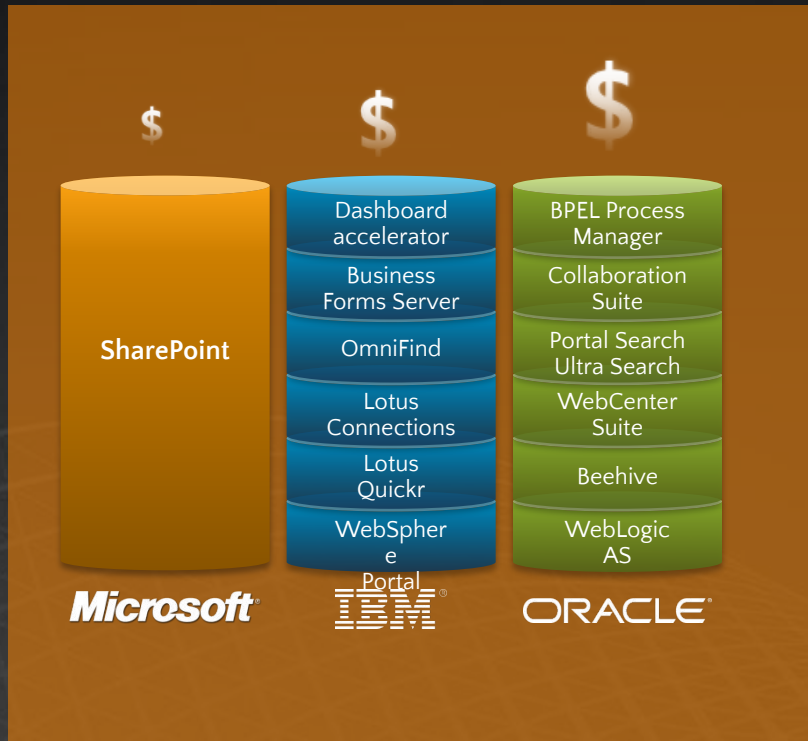
Рабочие области и порталы

Интеграция с корпоративными системами

Аналитика и отчётность для руководителей



Преимущества SharePoint



- **большой функционал** уже в «коробке», не надо покупать доп.опции
- большое количество **сторонних решений**, расширяющих возможности платформы
- возможность **обслуживать систему и развивать функционал** силами штатного системного администратора
- возможность работы на **мобильных устройствах.**

Корпоративный портал

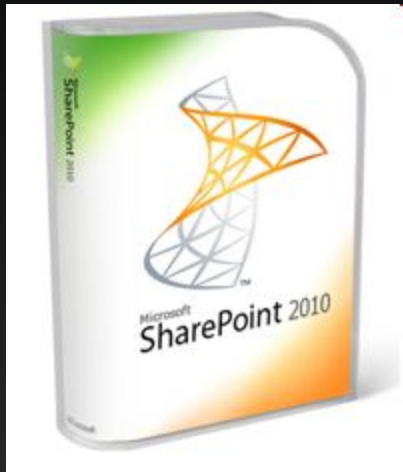
Возможности и преимущества

Поможет

- создать единое хранилище документов;
- организовать совместную работу над проектами;
- организовать обработку и учёт всех заявок;
- информировать сотрудников о корпоративных событиях;
- устранить проблемы с коммуникациями между сотрудниками;
- обучению и адаптации новых сотрудников;
- создать базу знаний;
- повысится качество работы и обслуживания клиентов компании;
- вырастет конкурентоспособность компании на рынке;

О платформе Microsoft SharePoint 2010

Что такое SharePoint?



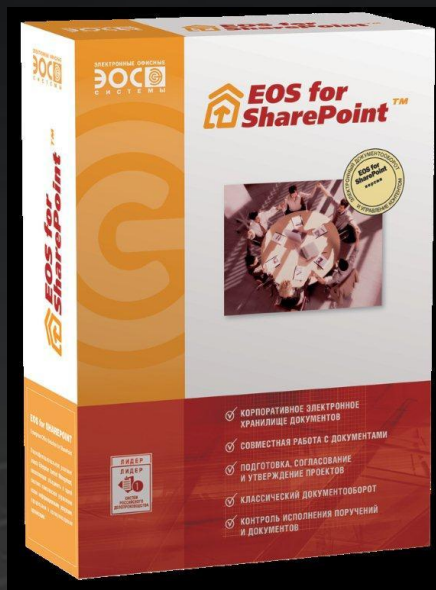
- **Microsoft Office SharePoint Server** — это бизнес-платформа для совместной работы на предприятиях и в интернете, позволяющая компании управлять информационными активами посредством создания корпоративного портала.
- **SharePoint** позволяет компаниям
 - упростить совместную работу,
 - предоставить возможности управления информацией,
 - реализовать бизнес-процессы
 - и обеспечить доступ к данным, критически важным для задач организации и ее работы.

Microsoft[®]

Your potential. Our passion.[™]

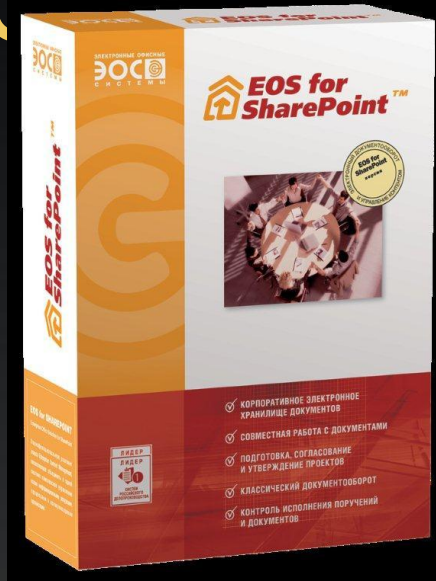
О системе EOS for SharePoint

EOS for SharePoint 2010



- Самое большое количество внедрений на российском рынке среди СЭД на базе MS SharePoint
- Функциональная полнота
Полноценная СЭД в среде SharePoint
- Гибкость настроек, возможность расширения системы без программирования
- Тесная интеграция с ECM-компонентами (портал, совместная работа, бизнес-процессы)
- Поддержка технологических стандартов и средств интеграции (API, веб-сервисы,

Отличие от базового SharePoint



В EOS for SharePoint решены все вопросы по автоматизации электронного документооборота организации:

- картотеки проектов, документов и поручений;
- журналы работы с документами и поручениями;
- автоматизация вопросов согласования и утверждения документов;
- гибкие и удобные в работе средства настройки workflow;
- возможность организовать юридически значимый электронный документооборот;
- контроль исполнительской дисциплины;
- отчёты по проектам, документам и исполнителям;
- работа со сканерами, потоковыми сканерами и штрих-кодами;
- необходимое разграничение прав доступа к

EOS for SharePoint 2010

- Идеально подходит для территориально-распределённых организаций
- Простота поддержки силами штатного системного администратора
- Возможность реализовать как СЭД, так и другие задачи на одной информационной системе/платформе.
- Богатые возможности по кастомизации продукта
- Возможности по интеграции с другими ИТ-системами (ERP, CRM, Project, BI и т.д.)

Автоматизация бизнес-процессов

EOS for SharePoint автоматизирует следующие бизнес-процессы предприятия:

- Организация централизованного хранения электронных документов
- Классический документооборот: обработка входящих, исходящих и внутренних документов;
- Подготовка проектов документов, включая процессы согласования, визирования и утверждения документов;
- Специфические для отдельного предприятия процессы обработки документов и форм;
- Контроль исполнения поручений и документов;



автоматизация повседневной работы пользователей с документами

EOS for SharePoint 2010

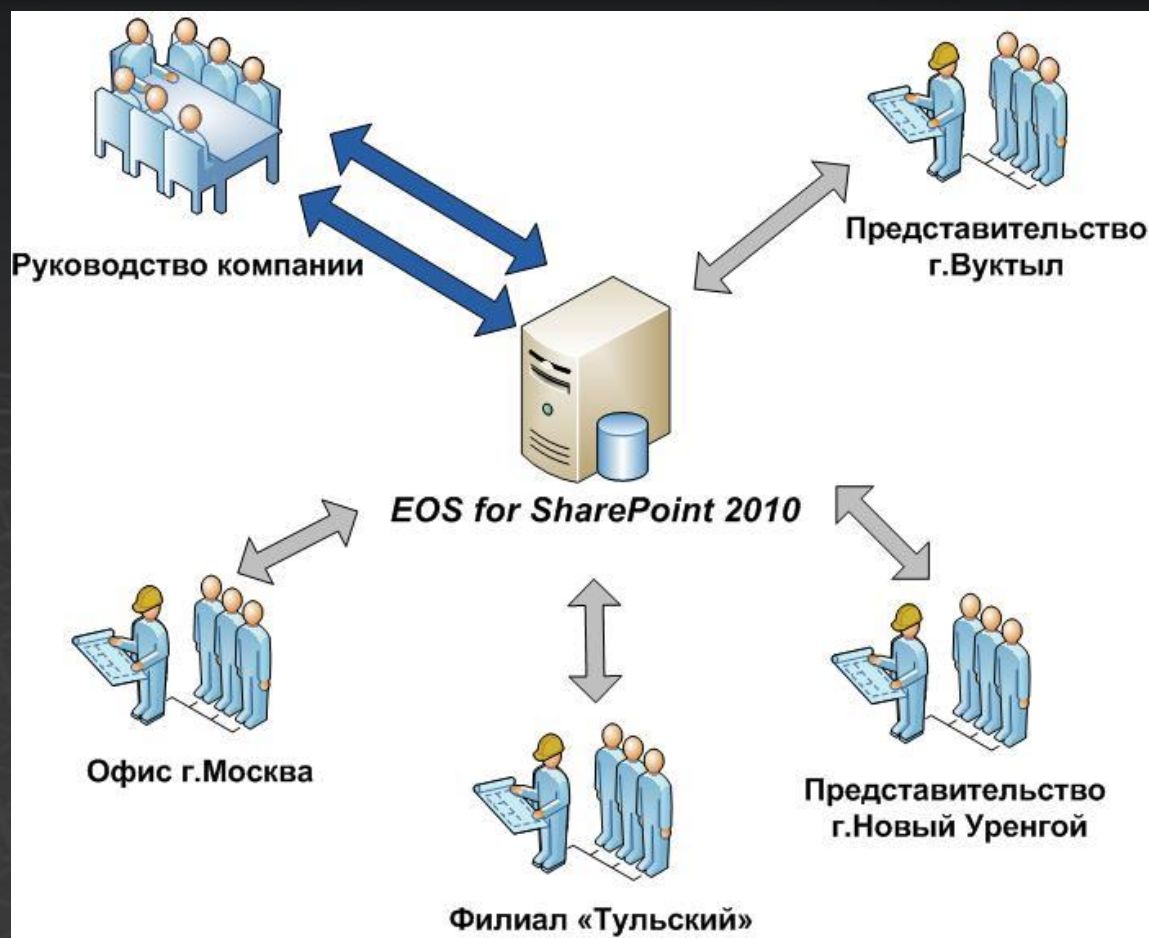
Современная платформа для автоматизации бизнеса

- *организовать электронный документооборот, в том числе юридически значимый*
- *осуществлять контроль исполнительской дисциплины*
- *формировать отчёты из разных источников данных/систем*
- *организовать централизованное хранение электронных документов*
- *объединить работу удалённых филиалов*
- *организовать прозрачный процесс работы всех подразделений компании*
- *увеличить производительность работы сотрудников*
- *организовать корпоративный портал*
- *снизить затраты за счет экономии на сопровождении и управлении*
- *оперативно реагировать на потребности бизнеса*
- *получить доступ с мобильных устройств (КПК и мобильные телефоны)*
- *защитить корпоративные данные от несанкционированного доступа*

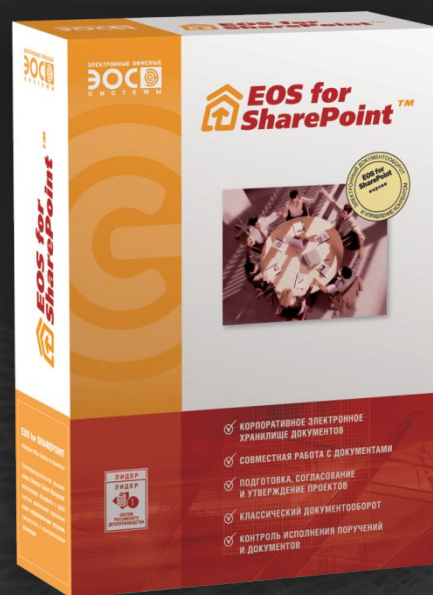
Объедините работу удалённых филиалов

Прозрачный процесс работы сотрудников

Система EOS for SharePoint 2010 позволяет организовать прозрачный процесс работы сотрудников, объединить работу удалённых филиалов, обеспечить безопасность и конфиденциальность данных.



Сделайте эффективной работу сотрудников





Справочники

Оргструктура

Подразделения и
сотрудники

Организации

Библиотеки

Общие документы

Общие списки

Календарь

Задачи

Форум

 Корзина Весь контент сайта

Добро пожаловать!

Демо-версия СЭД "EOS for SharePoint"

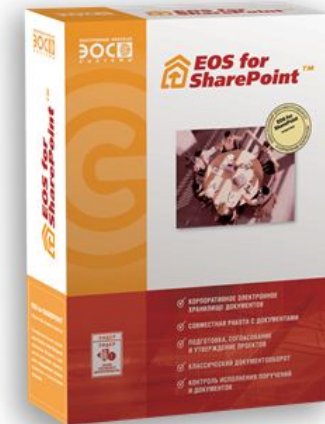
Являясь стратегическим партнером корпорации **Microsoft** и основываясь на многолетнем опыте в области автоматизации документооборота, компания «**Электронные Офисные Системы**» (ЭОС) в 2008 году выпустила полнофункциональную СЭД на платформе Microsoft SharePoint.

EOS for SharePoint представляет собой «коробочное» решение, которое содержит готовый набор функциональных возможностей, необходимых для организации электронного документооборота.

EOS for SharePoint может использоваться как основа для создания нового портала организации. Кроме того, данное решение может быть полностью встроено в действующий корпоративный портал.

Более подробную информацию [смотрите на нашем сайте >>](#)

Презентация системы



Полезные ссылки

- [Официальный сайт SharePoint](#)
- [Сайт компании ЭОС](#)
- [Раздел EOS for SharePoint на сайте ЭОС](#)

Внедрение СЭД за 3 дня!



**Создание единого пространства взаимодействия
сотрудников**

Действия сайта ▾ Обзор Страница Иванов Сергей Иванович ▾

Проект N Теги и заметки

Главная страница Справочники ▾ Подразделения ▾ Хранилище документов ▾ Отчеты Поиск ▾ О системе Искать на этом сайте...

Общие файлы

Календарь

Задачи

Форум

Корзина

Весь контент сайта

Общие файлы

<input type="checkbox"/> Тип	Имя	Изменен	<input type="checkbox"/> кем изменено
	График производственных работ	09.09.2011 14:19	Иванов Сергей Иванович
	Обеспечение техникой	09.09.2011 14:20	Иванов Сергей Иванович
	Общие сведения о проекте	09.09.2011 14:19	Иванов Сергей Иванович
	Проектная документация	09.09.2011 14:20	Иванов Сергей Иванович
	Разрешительная документация	09.09.2011 14:20	Иванов Сергей Иванович
	Сметная документация	09.09.2011 14:20	Иванов Сергей Иванович

[+ Добавить документ](#)

Календарь

← → Ноябрь 21 - Ноябрь 27 2011

	21 Пн	22 Вт	23 Ср	24 Чт	25 Пт	26 Сб	27 Вс
Иванов Сергей Ива-Ж							
Добавить пользователь							

Задачи

<input type="checkbox"/> Задача	<input type="checkbox"/> Кому назначено	Срок	Факт	Текущий статус	%
Подготовить информацию по проекту №45БК/8	Петров Николай Сергеевич	31.12.2011		Не начато	

[+ Добавить элемент](#)

Ссылки

▾ Описание нашей СЭД

[+ Добавить ссылку](#)

Форум

Тема

Прошу высказаться по вопросу приобретения кофемашины

[+ Добавить обсуждение](#)

Создание централизованного хранилища документов и неструктурированных информационных ресурсов

Найти

Параметры поиска

Группа документов:

Рег. №:

Дата регистрации:

с 
по 

Корреспондент (организация):

№ (внеш.):

Дата (внеш.):

с 
по 

Дело №:

Название:

Рубрика:



Использование эффективных механизмов поиска информации

Результаты сравнения 1 - Microsoft Word (Ознакомительная версия)

Файл Главная Вставка Разметка страницы Ссылки Рассылки Рецензирование Вид

ABC Справочники Словарики Тезаурус Правильное правописание Правильное правописание

Перевод Язык Создать примечание Удалить Предыдущее Следующее

Исправления Измененный документ: показать исправления Показать исправления Область проверки Запись исправлений

Принять Отклонить Далее

Сравнить Блокировать авторов Ограничить редактирование

Сводка: 1 исправлений Вставок: 1 Удаления: 0 Перемещения: 0 Форматирование: 0 Примечания: 0

Изменения и примечания в основном документе

Вставлено Изменения после 1.0

Вававава

Сравниваемый документ

Тест

Вававава

Вававава

Исходный документ (договор.docx, версия 1.0: 16.11.2011 15:01)

Тест

Измененный документ (договор.docx)

Тест

Вававава

Вававава

Назначено мной: Просьба предоставить информацию (Исполнено) - Сообщение (HTML)

Файл Сообщение

Пропустить Нежелательные Удалить Ответить Ответить всем Переслать Больше

Переместить в: ? Руководителю Сообщение эле... Готово Ответить и удал... Создать новое Быстрые действия

Пометить как непрочитанную Выбрать категорию К исполнению Теги

Найти Связанные Выделить Редактирование

При наличии проблем с отображением этого сообщения щелкните здесь, чтобы просмотреть его в веб-браузере.

От: administrator@sp.loc Отправлено: Ср
Кому: user@sp.loc
Копия:
Тема: Назначено мной: Просьба предоставить информацию (Исполнено)

Предоставить информацию

[Исполнить задачу](#) [Мои задачи](#) [Мой сайт](#)

Тип задачи:	Назначено мной
Документ:	Просьба предоставить информацию
Поручение:	Предоставить информацию
Срочность:	Важно (3 дня)
Кем назначено:	Иванов Сергей Иванович
Кому назначено:	Иванов Сергей Иванович
Контролер:	Иванов Сергей Иванович

Группа:	Входящие письма
Дата:	23.03.2011
Номер:	Вх-0004/11
Корр/Адресат:	ВТБ24
Кому/Подписал:	Петров Николай Сергеевич

administrator@sp.loc





Интеграция с клиентскими приложениями

Картотека документов - Об изменении штатного расписания

Просмотр Действия Создать ЭЦП и шифрование

Изменить элемент: Журнал версий, Управление разрешениями, Удалить элемент, Управление, Оповестить меня, Рабочие процессы, Переслать по e-mail, Действия

Группа документов: Приказы по основной деятельности

Рег. №: Пр-0005/11 Срок:  

Дата регистрации: 22.11.2011 Корр/Адресат: Дата исп. (факт):

Название: Об изменении штатного расписания **ЗАРЕГИСТРИРОВАН**

Общие сведения | Файлы | Поручения | Ссылки | Журналы | Обсуждения | Доп. инф.

Краткое содержание: сабж

Кому переслать

Исполнители

Согласующие

Утверждающие

Дело №

Рубрика

Состав

Комментарии

Файлы




Тип контента: Внутренний документ
Создан в 22.11.2011 12:03 пользователем: Иванов Сергей Иванович
Изменен в 22.11.2011 12:03 пользователем: Иванов Сергей Иванович

Картотека документов - Письмо номер раз

Просмотр Действия Создать ЭЦП и шифрование

Просмотреть Изменить Обновить статус Удалить Оповестить меня Тэги и заметки Переслать пользователям Переслать по e-mail Рабочие процессы Разрешения Открыть файлы в Проводнике Экспорт в Excel Печать Обновить

Группа документов: Входящие письма

Рег. №: Вх-0008/11 Срок: 26.11.2011   

Дата регистрации: 16.11.2011 Корр/Адресат: ООО Ромашка Дата исп. (факт):

Название: Письмо номер раз **НА ИСПОЛНЕНИИ**

Общие сведения | Файлы | Поручения | Ссылки | Журналы | Обсуждения | Доп. инф.

Корреспондент (организация): ООО Ромашка

Корреспондент (Ф.И.О.): Гаврилов П.А. - ООО Ромашка

№ (внеш.): 34343443

Дата (внеш.): 09.11.2011

Тип доставки: почта

Краткое содержание: авававававав ва


Кому переслать

Дело №

Рубрика

Состав

Комментарии

Файлы:  Тест

Тип контента: Входящий документ
Создан в 16.11.2011 15:22 пользователем: Иванов Сергей Иванович
Изменен в 16.11.2011 15:25 пользователем: Системная учетная запись

Закреть



Автоматизация процессов документооборота

Задачи совместной работы - Согласовать проект

Правка

Сохранить Отмена Вставить Вырезать Копировать Удалить элемент Орфография

Группа документов: **Договор поставки ПО**

Номер проекта: **Дог(п)-0003** План: **04.04.2011**

Дата проекта: **25.03.2011** Корр/Адресат: **Ромашка** Факт:

Заголовок: **Договор об аренде офиса**

НА СОГЛАСОВАНИИ

Согласование	Файлы	Подписи
Задание	Согласовать проект	
Описание		
Текущий статус	Не начато	
Дата начала	25.03.2011	
Дата исп. (план)	26.03.2011	
Кем назначено	Иванов Сергей Иванович	
Кому назначено	Иванов Сергей Иванович	
Кому переназначено		
Комментарии		

Подписал *

Согласующая подпись

Согласен

Согласен с замечаниями

Не согласен

Вопрос вне компетенции

Переназначить

Комментарии

Картотека рабочих документов - Договор об аренде офиса

Действия Создать ЭЦП и шифрование

Просмотреть Изменить Удалить Оповестить меня Тэги и заметки Переслать пользователям Переслать по e-mail Рабочие процессы Разрешения Открыть файлы в Проводнике Экспорт в Excel Обновить

Группа документов: **Договор поставки ПО**

№ проекта: **Дог(п)-0003** Дата исп. (план): **04.04.2011**

Дата: **25.03.2011** Корр/Адресат: **Ромашка** Дата исп. (факт):

Заголовок проекта: **Договор об аренде офиса**

НА УТВЕРЖДЕНИИ

Общие сведения	Файлы	Этапы	Ссылки	Подписи	Журналы	Обсуждения	Доп. инф.
Тип договора		Купля / продажа			Журнал передачи		
Содержание		договор с ООО "Ромашка" для нашего офиса в г.Самара			Журнал ознакомления		
Контрагент (организация)		Ромашка			Журнал приема / отправки		
Контрагент (ФИО)		Гаврилов П.А. - Ромашка			Журнал доступа		
Доверенность							
Соисполнители							
Дата начала		25.03.2011					
Валюта договора		Рубль					
Сумма без НДС							
Сумма, облагаемая НДС		30 000,00					
НДС		5 400					
Ставка НДС		0,18					
Сумма с НДС		5 400,00					
Ответственный							
Согласующие		Иванов Сергей Иванович					
Утверждающие		Иванов Сергей Иванович					
Рубрика							

 Подготовка, согласование и утверждение документов

Картотека документов - Письмо номер раз

Действия Создать ЭЦП и шифрование

Просмотреть Изменить Обновить статус Удалить

Оповестить меня Тэги и заметки

Переслать пользователям Переслать по e-mail Рабочие процессы

Разрешения

Открыть файлы в Проводнике Экспорт в Excel Печать Обновить

Группа документов: Входящие письма

Reg. №: Вх-0008/11 Срок: 26.11.2011

Дата регистрации: 16.11.2011 Корр/Адресат: ООО Ромашка Дата исп. (факт): 22.11.2011

Название: Письмо номер раз

НА ИСПОЛНЕНИИ

Общие сведения Файлы Поручения Ссылки Журналы Обсуждения Доп. инф.

Проекты поручений

Создан Поручение Автор Отв. исполнитель Срок

Нет элементов для отображения в этом представлении списка "Картотека поручений". Чтобы добавить новый элемент, щелкните "Создать".

Поручения

"Подготовить ответ" от 16.11.2011 18:27 - На исполнени

Автор: **Иванов С.И. - Управляющий делами**
Отв. исполнитель: **Петров Н.С. - Финансовый директор**
Контролер: **Иванов С.И. - Управляющий делами**

"Подготовить ответ" от 16.11.2011 18:34 - Исполн

Автор: **Иванов С.И. - Управляющий делами**
Отв. исполнитель: **Петров Н.С. - Финансовый директор**
Контролер: **Иванов С.И. - Управляющий делами**

Картотека документов - Картотека поручений - Подготовить ответ

Действия Создать ЭЦП и шифрование

Просмотреть Изменить Обновить статус

ЭЦП и шифрование

Просмотреть Изменить элемент Обновить статус Пере назначить Удалить элемент

Управление

Журнал версий Управление разрешениями

Дерево поручений Обновить Рабочие процессы Экспорт в Excel

Оповещать меня

Действия

Группа документов: Входящие письма

Reg. №: Вх-0008/11 Срок: 26.11.2011

Дата регистрации: 16.11.2011 Автор: **Иванов С.И. - Управляющий делами** Дата (факт): 16.11.2011

Поручение: **Подготовить ответ**

Документ: **Письмо номер раз**

80% ! K

НА ИСПОЛНЕНИИ

Общие сведения

Проекты поручений

Создан

Нет элементов для отображения в этом представлении списка "Картотека поручений". Чтобы добавить новый элемент, щелкните "Создать".

Поручения

"Подготовить ответ" от 16.11.2011 18:34 - Исполн

Вышестоящее поручение

№ пункта

Описание

вавава вава

Отв. исполнитель

Петров Н.С. - Финансовый директор

Исполнители

Федоров Р.А. - ИТ-директор; Симонов А.П. - Руководитель ПЭУ

Контролер

Иванов С.И. - Управляющий делами

Дата начала

16.11.2011

Промежуточная дата

Комментарии

делаю

ЭЦП

Тип контента: Поручение

Создан в 16.11.2011 15:27 пользователем: **Иванов Сергей Иванович**

Изменен в 16.11.2011 15:27 пользователем: **Иванов Сергей Иванович**

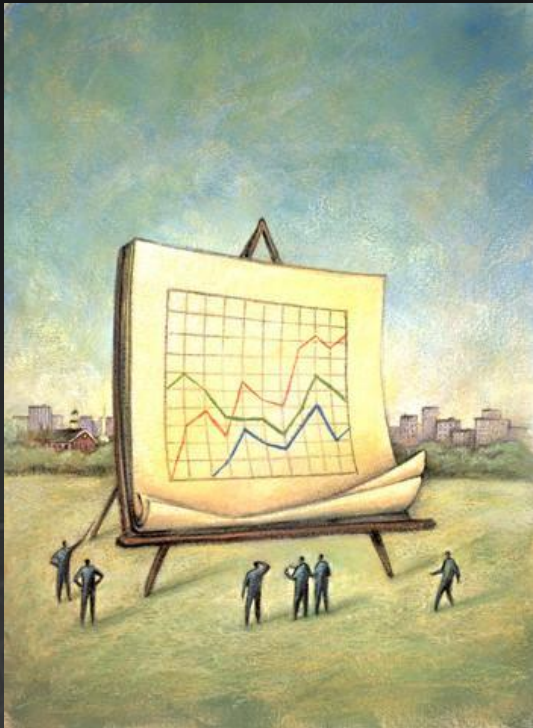
Закреть

<input type="checkbox"/> Кому назначено	Отчет об исполнении	Дата отчета	Срок	Дата исп. (факт)	%	Текущий статус
Петров Н.С. - Финансовый директор	! K	16.11.2011 0:00	26.11.2011		80%	На исполнении
Федоров Р.А. - ИТ-директор	! K		26.11.2011		80%	На исполнении
Симонов А.П. - Руководитель ПЭУ	! K		26.11.2011		80%	На исполнении



Контроль исполнения документов и поручений

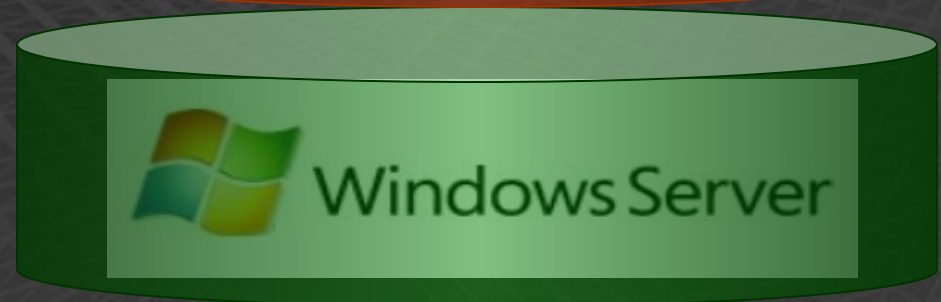
Сделайте эффективной работу сотрудников



За счет:

- Обеспечения защиты хранящейся в системе информации от несанкционированного доступа
- Использования удаленного и мобильного доступа к данным системы
- Возможностей интеграции данных, обрабатываемых в других приложениях

Технологические компоненты





ГЛАВНАЯ СТРАНИЦА

инф. сервисы,
справочники, ссылки



РАБОЧИЕ ОБЛАСТИ
сайты подразделений,
раб. групп, проектов

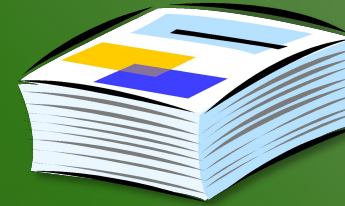


ХРАНИЛИЩА
ДОКУМЕНТОВ
структура картотек

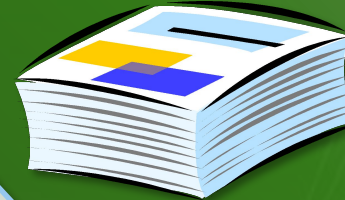


ЛИЧНЫЙ САЙТ
календарь, задачи,
личные файлы

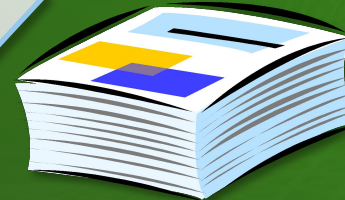
Структура решения



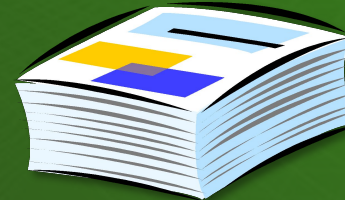
Картотека
раб. версий



Картотека
документов



Картотека
поручений



Картотека
отчетов

EOS for SharePoint

Основные функциональные модули

Справочники

Картотеки документов

Персональное рабочее место

Подготовка и согласование

Исполнение и контроль

Отчеты

Политики доступа

Поточное сканирование

Электронная цифровая подпись

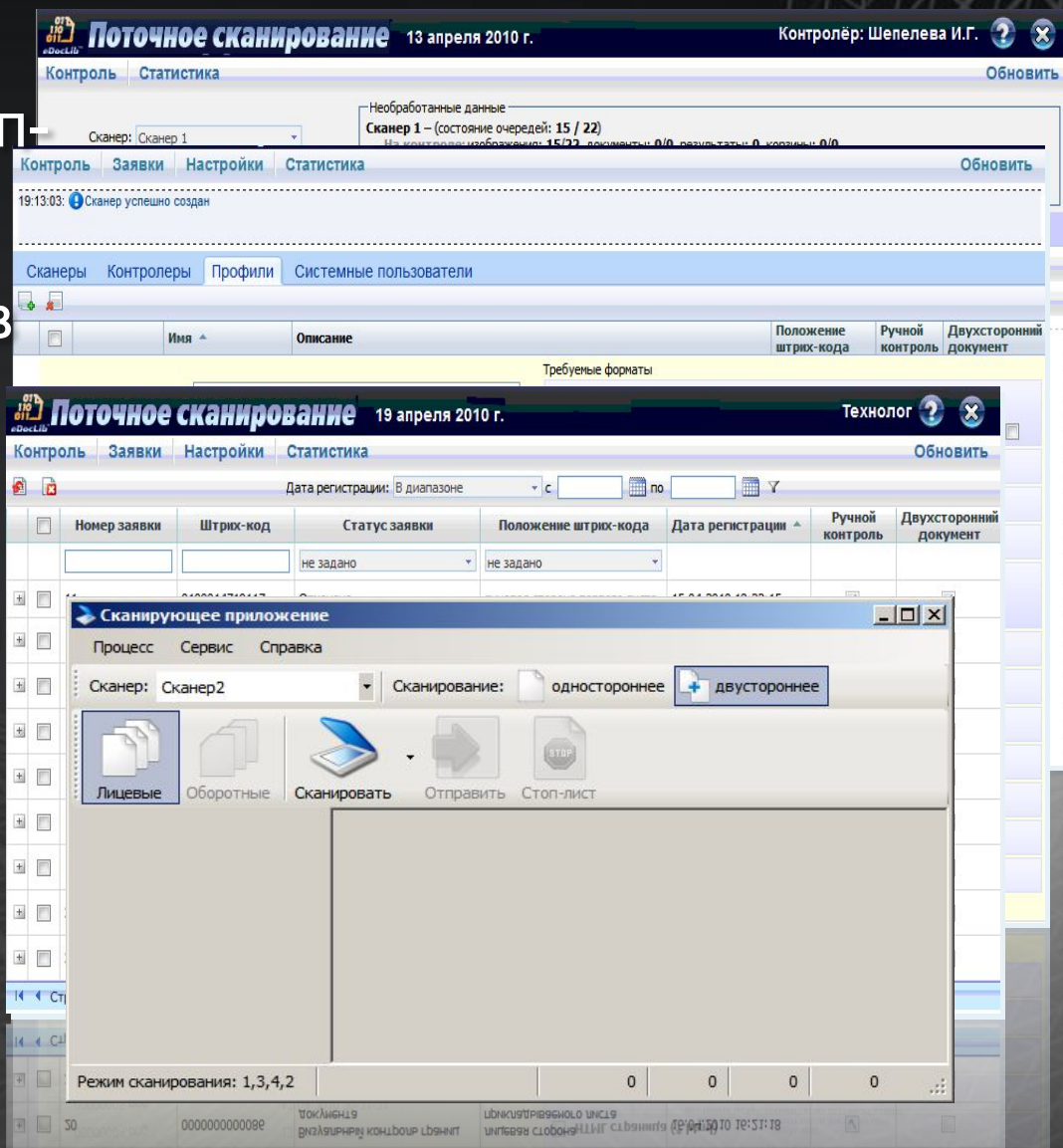
АРМ Руководителя



Дополнительная опция

Поточное сканирование

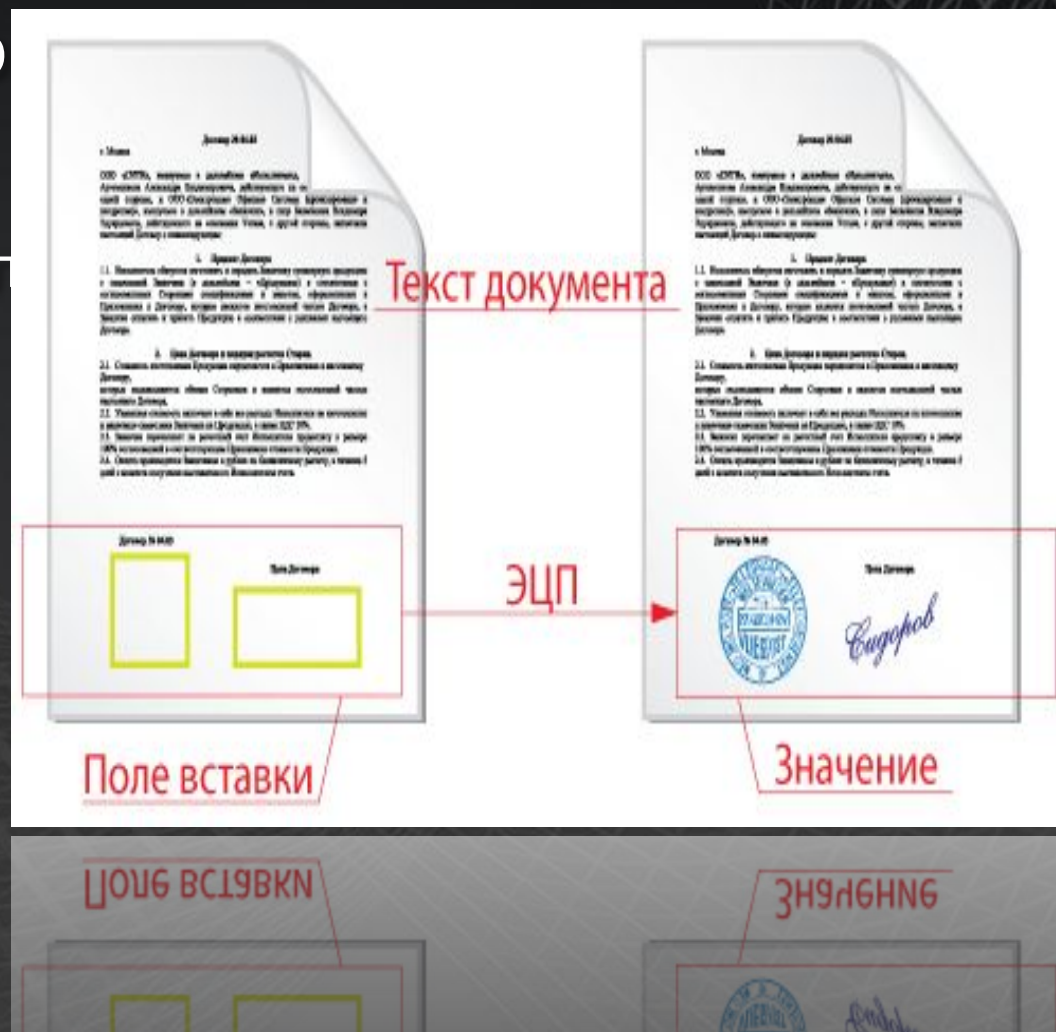
- Поточное сканирование и распознавание
- Автоматическое прикрепление к карточкам
- Поддержка штрих-кодов (печать / стикеры)
- Форматы сохранения
- Профили сканирования
- Работа с потоковыми сканерами



Дополнительная опция

- Подписание / проверка ЭЦП в Windows, Word и в СЭД
- Присоединенный / отсоединенный формат Э
- Графическое факсимиле
- Стикеры с ЭЦП для файлов
- Шифрование файлов
- Работа с РКИ
- Независимость от криптопровайдера
- Быстрое встраивание в бизнес-приложения

ЭЦП и шифрование:
«КАРМА» и «EDSIGN»



Дополнительная опция

АРМ Руководителя

Все сценарии работы с документом на одном устройстве:

- Рассмотрение документа, включающее работу с проектами резолюций
- Согласование (визирование) документа
- Подписание (утверждение) документа
- Инициативное поручение



Дополнительная опция

АРМ Руководителя

Ключевые возможности:

- Работа в кабинете и вне его на одном устройстве (планшетный компьютер или ноутбук)
- Сосредоточенность на документе, а не на делопроизводственных операциях
- Перьевой, клавиатурный и аудио ввод информации
- Электронная цифровая подпись документов, резолюций и виз
- Автоматизация работы помощников



Дополнительная опция

АРМ Руководителя

The screenshot displays a Windows desktop environment with two Microsoft Word windows open in 'Restricted Functionality Mode'. The active window shows a document titled 'postanovlenie4.docx' with the following content:

АДМИНИСТРАЦИЯ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ГУБЕРНАТОРА

№ 123-р

В соответствии с поручением Председателя Правительства Российской Федерации об обеспечении контроля за целевым использованием средств, выделенных гражданам, пострадавшим в результате лесных пожаров, произошедших в 2010 году на территории области, и Указом Губернатора области от 31.07.2010 № 25 "Об оказании материальной помощи" **п о с т а н о в л е н и е**

A signature tool window is overlaid on the document, titled 'Подписание документа №№ 123-р'. It shows the name 'Иванов Иван Иванович' and the date '07.09.2010'. There are two radio buttons: 'Утверждаю' (selected) and 'Не утверждаю'. Below the buttons is a drawing toolbar with a pencil icon. The signature area contains the handwritten text: 'сроки уплаты спонсор!'. At the bottom of the tool are 'Отправить' and 'Сохранить' buttons.

On the right side of the Word window, a sidebar titled 'MPP Руководитель' displays the following information:

№ 123-р
Проекты распоряжений Губернатора
Исполнитель
Крючков В.В.

«О порядке предоставления мер социальной поддержки гражданам, лишившимся жилых помещений в результате лесных пожаров, произошедших на территории области в 2010 году»

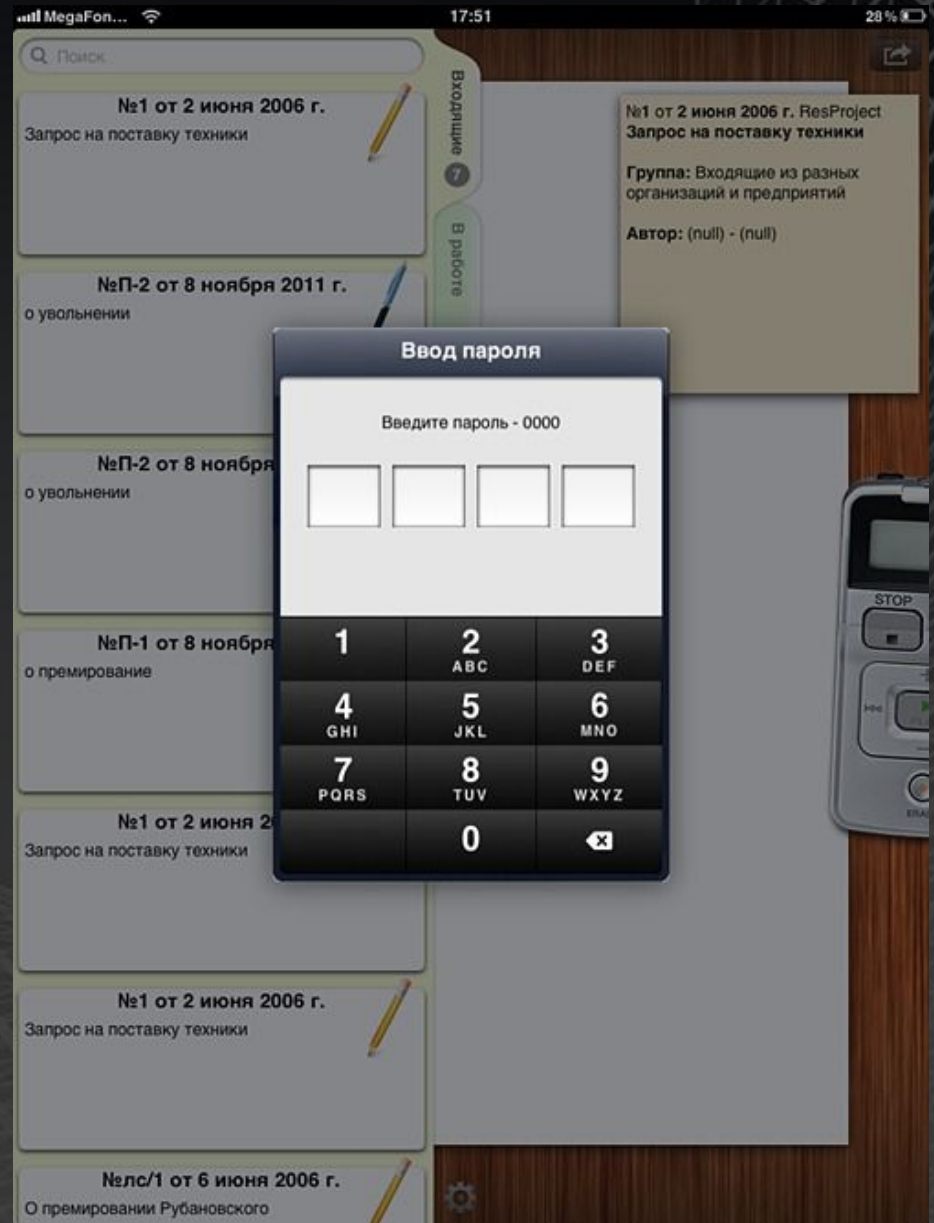
Buttons at the bottom of the sidebar include 'Подписать', 'Сохранить и Закрыть', and 'Отправить'.

The Windows taskbar at the bottom shows the system tray with the date '20.10.2010' and time '15:13'. The taskbar includes icons for the Start menu, Internet Explorer, File Explorer, and several application windows.

Решение для iPad «Портфель

Решение «Портфель
руководителя» позволяет
оперативно

- ✓ получать документы на визирование,
- ✓ согласование и подписание,
- ✓ накладывать необходимые резолюции (в том числе и голосовые),
- ✓ осуществлять поиск среди уже полученных документов,
- ✓ а также использовать электронную подпись.
- ✓ Работа возможна как при подключении к ЛВС или интернет, так и в автономном режиме



Система «Архивное ДЕЛО»

- Поточное сканирование
- Поиск документов и дел
- Веб-доступ к архиву
- Формирование дел
- Классификация документов
- Топографирование архива
- Учёт и контроль движения дел
- Контроль сроков хранения
- Экспертиза ценности
- Выделение дел к уничтожению
- Передача на гос. хранение в систему «АРХИВНЫЙ ФОНД»

Архив:
«Архивное Дело»

The screenshot displays the 'Архивное Дело' web application interface. At the top, there is a green header with the logo and the text 'АРХИВНОЕ Дело'. Below the header, the date '24 апреля 2009 г.' is shown, along with navigation links: 'Начало', 'Поиск', 'История', 'Каталог/Папки', 'Настройки', and 'Выход'. The main section is titled 'Расширенный поиск'. It includes a search bar with the text 'Показывать найденные: дела документы' and buttons for 'найти' and 'очистить'. Below this, there are several input fields for document search: 'Текст документа:', 'Заголовок документа:', and 'Индекс документа:'. There are also date range selectors for 'Дата документа:' with 'с:' and 'по:' fields, and a dropdown for 'или за 2009 год'. A checkbox for 'Наличие файлов:' is present. At the bottom of the search section, there is a dropdown for 'Вид документа:' set to 'Не важно'. Below the search section, there is a section for 'Реквизиты дел' and a section for 'Область поиска' with a dropdown for 'Сортировка по:' set to 'Нет' and buttons for 'найти' and 'очистить'. The footer contains the copyright notice '(с) 2009 Электронные офисные системы ЭОС/ЭОС.ОС'.

This screenshot shows the 'Область поиска' (Search Area) section of the 'Архивное Дело' web application. It features a dropdown menu for 'Сортировка по:' set to 'Нет', and radio buttons for 'возрастанию' (selected) and 'убыванию'. There are 'найти' and 'очистить' buttons. The footer contains the copyright notice '(с) 2009 Электронные офисные системы ЭОС/ЭОС.ОС'.

Управление документами



В EOS for SharePoint можно настроить любой тип документа в том числе:

- нормативно-регламентную документацию (НРД)
- договоры
- расчётно-платёжные документы
- проектную документацию по капитальному строительству и другим инвестиционным проектам
- документацию по объектам имущества
- техническую/технологическую документацию
- и т.д.

Внешний документооборот



Возможность организации **внешнего документооборота** с поставщиками и другими контрагентами вашей компании.

Уведомления

Система EOS for SharePoint позволяет
высылать уведомления о разнообразных
задачах посредством

- **электронной почты**
- **и SMS** (опционально с Microsoft Lync)

Сотрудники всегда будут в курсе
предстоящих задач и их статуса
исполнения.

Интеграция с внешними системами



- Возможность интеграции с множеством внешних систем, как то ERP, CRM, BI, Project, OCR и т.д.
- Microsoft SharePoint поддерживает принцип сервис ориентированной архитектуры (SOA).
- Возможность создавать новые web-сервисы и расширения.
- Коннекторы SharePoint для SAP, MS Navision, Oracle Primavera и т.д.
- Сервер электронного взаимодействия от ЭОС (СЭВ)
- Беспшовная интеграция с MS Office

Возможности обработки документов



Система EOS for SharePoint предоставляет следующие возможности обработки документов:

- поддержка сканеров
- работа с поточными сканерами
- работа со штрих-кодами
- распознавание отсканированных документов с продуктами АВВУУ

Защита документов

Система EOS for SharePoint позволяет защитить документы в системе

- как с помощью ограничения прав доступа как на группы документов, конкретный документ, так и прикрепленные файлы;
- позволяет зашифровать хранящиеся данные, вплоть до уровня базы данных;
- система позволяет вести подробный аудит действий каждого пользователя.



Разграничение прав доступа



- Гибкие возможности платформы Microsoft SharePoint
- Система EOS for SharePoint расширяет возможности платформы, добавляя 15 видов доступа

Безопасность и идентификация пользователей



Для единой авторизации и аутентификации можно использовать

- аутентификацию на основании windows (AD),
- single-sign-on (технология единого входа),
- а также при желании аутентификацию на основе любого другого LDAP поставщика.

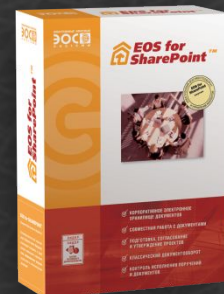
EOS for SharePoint

Преимущества решения



Полноценная СЭД в среде Microsoft SharePoint:

- Широкий функционал – набор базовых модулей СЭД
- «Коробочное» решение
- Адаптация к требованиям российского документооборота
- Подходит для крупных компаний, в том числе для территориально-распределённых
- Доступная цена и выгодные условия поставки



Результаты внедрения EOS for SharePoint

- **Экономия времени** – не часы, а секунды на поиск документов
- **Не требуется передача и ожидание документов** – они одновременно доступны всем сотрудникам, имеющим к ним право доступа
- Процесс **согласования** и **утверждения** документов **прозрачен** и происходит **в реальном времени**
- **Все важные задания под контролем** – система отслеживает и контролирует исполнение поручений и задач
- **Подготовка отчетов** по документообороту и исполнительской дисциплине делается одним нажатием кнопки
- Отсутствие ключевых сотрудников в офисе не

Акции! Выгодные условия поставки

Компания ЭОС предлагает следующие акции по системе EOS for SharePoint:

- **«Быстрый Старт»** - акция для пилотных проектов, 20 рабочих мест, внедрение 3 дня, стоимость 78 000 рублей;
- **«Перейди и сэкономь!»** - бесплатная миграция с устаревших СЭД
- **Рассрочка выплат на 1, 2 или 3 года!**

«Электронный документооборот — со студенческой скамьи!»

В рамках этой программы более 250 академий, университетов, институтов, техникумов, колледжей и лицеев России и СНГ получили свыше 10 200 автоматизированных рабочих мест систем автоматизации документооборота **«ДЕЛО»**, **«АРХИВНОЕ ДЕЛО»**, системы кадрового учета **«КАДРЫ»**, ECM-системы **eDocLib** и **EOS for SharePoint** для использования их в учебном процессе.

Для учебных заведений предусмотрена скидка в размере 50% («Академическая лицензия») при покупке систем для собственных управленческих нужд.

Внедрение

Примерный расчет для проекта до 50 РМ

- Экспресс-обследование
- Установка системы
- Настройка «макета» системы
- Обучение «фокус-группы» пользователей
- Донастройка по результатам обучения
- Обучение пользователей (общее)
- Тестовая эксплуатация
- «Авторский надзор»

Средняя продолжительность

Ть
1 день
1 день
5 дней
1 группа (20 ак. часов)
3 дня
1-2 группы
3-5 дней
2 дня
ИТОГО : 1 – 1,5 мес.

Внедрение

Примерный расчет для проекта до 100 РМ

- Экспресс-обследование
- Установка системы
- Настройка «макета» системы
- Обучение «фокус-группы» пользователей
- Донастройка по результатам обучения
- Обучение пользователей (общее)
- Тестовая эксплуатация
- «Авторский надзор»
- Ввод системы в эксплуатацию

Средняя продолжительность

2-3 дня
1 день
10 дней
1 группа (20 ак. часов)
5 дней
2-3 группы
5-10 дней
3 дня
1 день
ИТОГО : 2 – 2,5 мес.

Внедрение

Примерный расчет для проекта до 500 РМ

- Экспресс-обследование
- Установка системы
- Настройка «макета» системы
- Обучение «фокус-группы» пользователей
- Донастройка по результатам обучения
- Обучение пользователей (общее)
- Тестовая эксплуатация
- «Авторский надзор»
- Ввод системы в эксплуатацию

Средняя продолжительность

3-5 дней
1 день
15 дней
2 группы (40 ак. часов)
10 дней
3-5 групп
5-10 дней
5 дней
2-3 дня
3 – 3,5 мес.

ИТОГО :

Вкратце об ЭОС

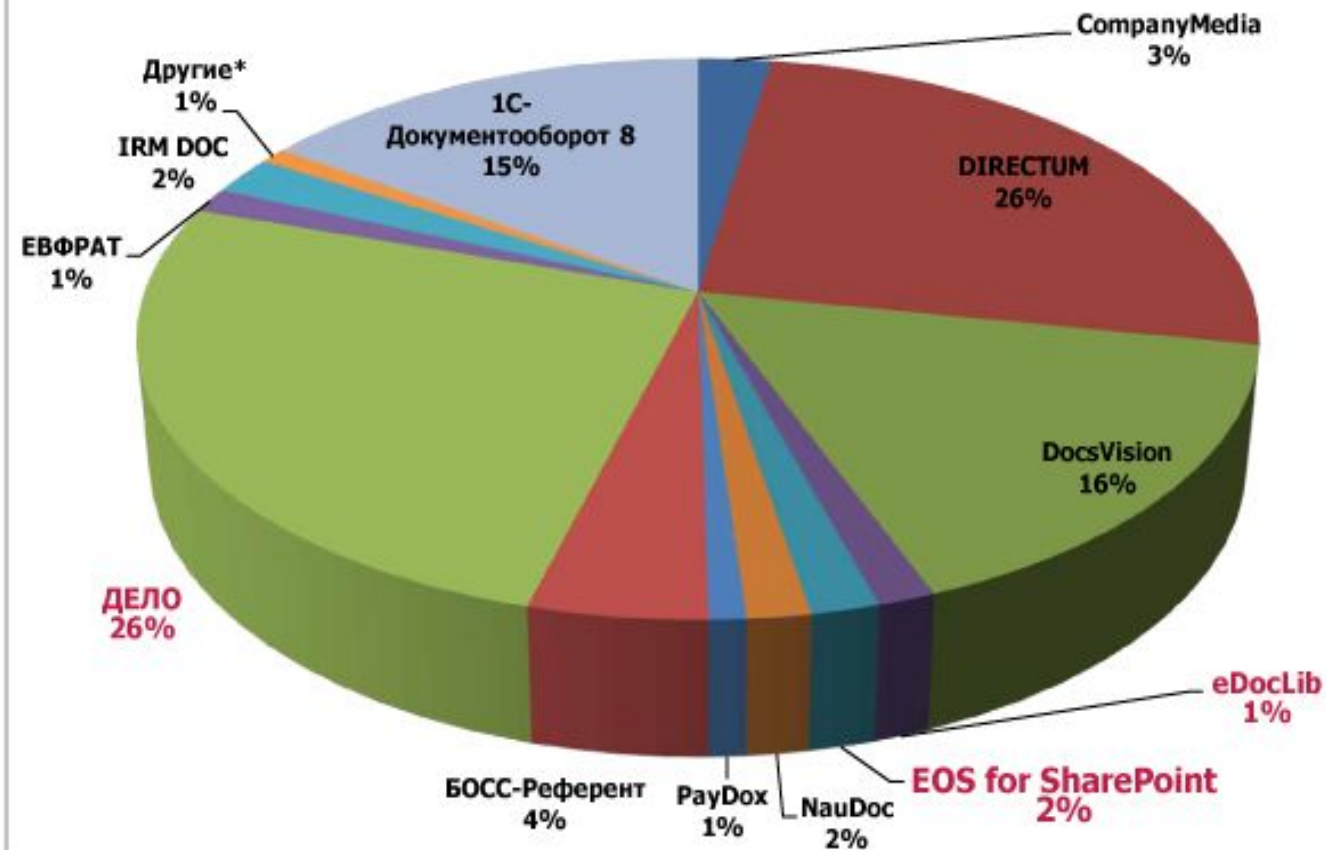
Электронные Офисные Системы – лидер на рынке систем документооборота



EOS for SharePoint - самая популярная СЭД на Microsoft SharePoint в России!

- Полный цикл автоматизации документооборота: от создания проекта до списания в дело и передачи в архив
- Опыт реализации проектов любого масштаба (40-50 в год)
- Лидер отрасли в течение 17 лет 30% рынка СЭД в 2010 г.
- Самое большое количество клиентов – 3000 клиентов, 280 000 рабочих мест

Распределение новых проектов внедрения тиражных СЭД/ЕСМ-продуктов на территории России по итогам 2010 года



ЭОС

и некоторые крупные государственные проекты



**Центральный
Банк Российской
Федерации**



**Федеральное
Собрание
Российской
Федерации**



**Счетная
Палата РФ**



**ГАС
«Выборы»**



**ГАС
«Правосудие»**



**АИК
«Надзор»**

СЭД/ЕСМ

продукты ЭОС



СЭД «ДЕЛО»

Самая популярная
СЭД в России



EOS for SharePoint

Полноценная СЭД на
Microsoft SharePoint



eDocLib

Корпоративный
документальный
сервер

Примеры внедрений EOS for SharePoint



ESTÉE LAUDER



Республика Бурятия



Департамент
тыла МВД



Мурманский ГТУ



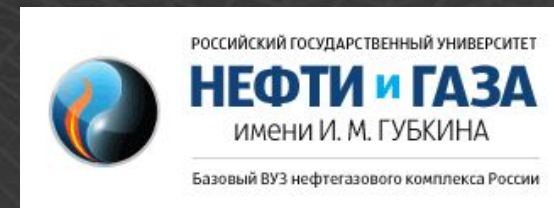
Воронежский
ГАСУ



Улан-Удэ



Фонд информации по
лесным ресурсам



Спасибо за внимание!

ЭЛЕКТРОННЫЕ ОФИСНЫЕ СИСТЕМЫ

www.eos.ru

Москва, ул. Шумкина, д. 20, стр.1

Телефон/факс: (495) 221-24-31

sharepoint@eos.ru

osipov@eos.ru – Осипов Александр