



Бизнес
Инжиниринг
Групп

+7 (812) 3341803
www.bigc.ru
www.kmsoft.ru



Программно-методический комплекс

Е-МАСТЕР[®] Документооборот

(Система управления организационной информацией)





Обзор системы



Основные функции системы:



- Управление знаниями и документооборот
- Централизованное и систематизированное хранение организационно-распорядительной документации
- Публикация сообщений (объявления, новости, внутренняя почта)
- Поддержка режимов открытых и закрытых форумов
- Управление доступом
- Интеграция с другими системами комплекса ОРГ-МАСТЕР®Про





- Вся информация хранится на едином сервере
- Пользователи работают с Системой при помощи специального клиентского приложения или веб-интерфейса
- Работать с Системой можно как из локальной сети, так и из Интернета

Интерфейс системы



Сообщения - Система e-Мастер

Файл Вид Сообщения Администрирование Сервис Окно Справка

Панель инструментов текущего модуля

Получить Создать Изменить Удалить

Закладки x Сообщения

- Главное меню
- Файловый менеджер
- Сообщения
- Форум
- Мои Проекты
- Информация

Модули системы. При нажатии на кнопку происходит переход к соответствующему модулю.

Интерфейс модуля

От	Тема	Получено
Григорьев Лев Юрьевич [Генеральный директор]	Обращение генерального директора	31.08.2005 0:32:34

Обращение генерального директора

Григорьев Лев Юрьевич [Генеральный директор]

Уважаемые коллеги! Приветствую Вас в электронном офисе Компании и поздравляю Вас с запуском в тестовую эксплуатацию e-Мастера, в котором в удобной форме будет представлена вся актуальная информация, необходимая подразделениям и сотрудникам для выполнения своих обязанностей и возможности обратной связи. Во-первых, это информация, необходимая для правильного понимания своего места в организации и своих обязанностей. Во-вторых, это информация по другим областям знаний, которые помогают более качественно выполнять свои обязанности. Вся эта информация не является статичной, она постоянно изменяется – живет вместе с Компанией и ее бизнес-процессами, любые изменения быстро становятся доступными всем сотрудникам. И в этом процессе каждый сотрудник Компании играет немаловажную роль, ведь у него появляются инструменты, с помощью которых он может принимать непосредственное участие в совершенствовании оперативного пространства своей Компании, т.е. проявляется интерактив. Считаю, что электронный офис поможет нам теснее и плодотворнее общаться, поможет обсуждать наиболее актуальные для нас темы и дискутировать по ним. Я уверен, что это следующий шаг на пути реализации наших стратегических целей.

Имя текущего пользователя
Administrator





Управление документами



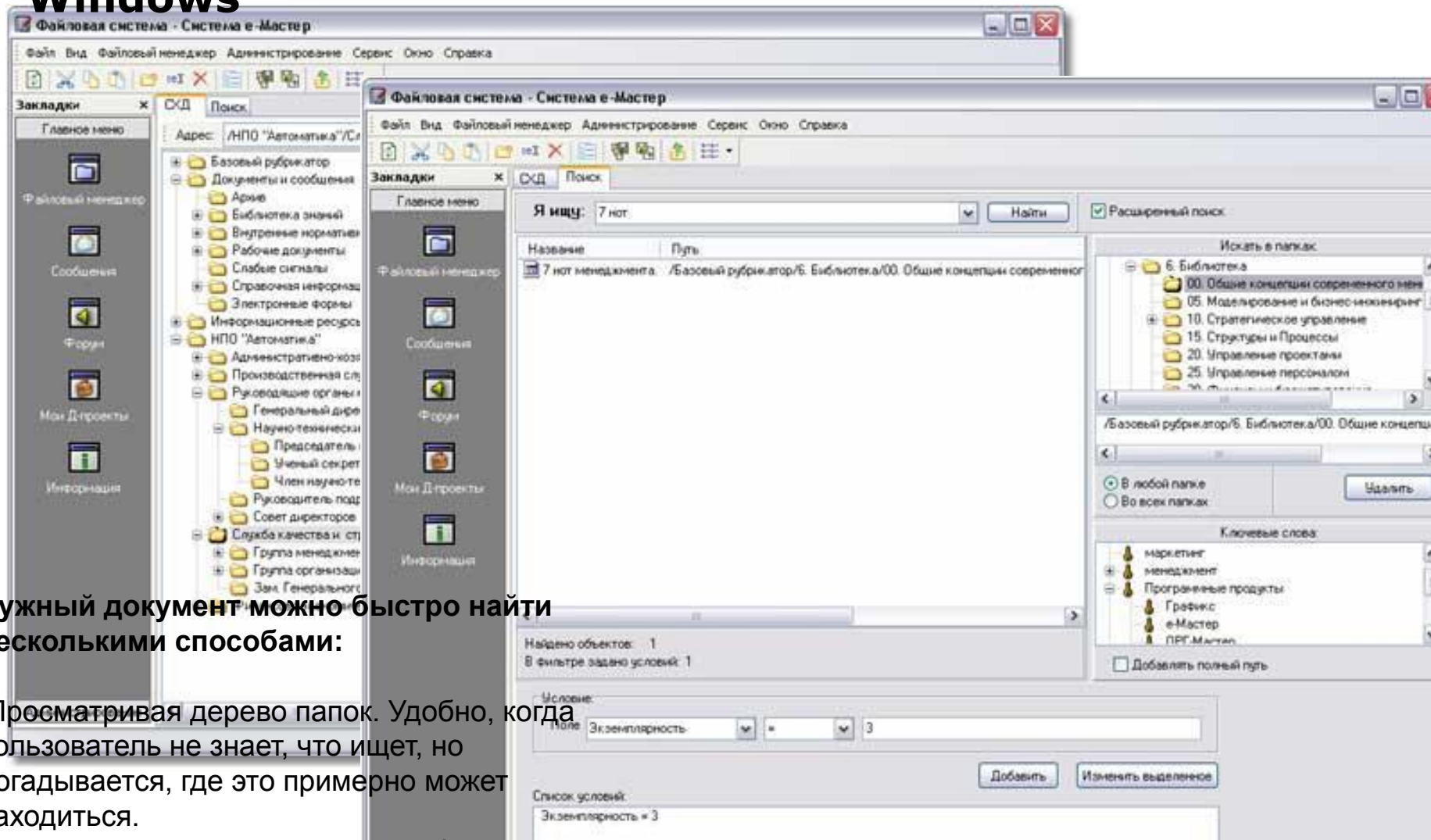


- Хранение документов любых форматов
- Поиск и фильтрация документов
- Многогранная классификация документов
- Защита хранимых документов от несанкционированного доступа
- Поддержка полного жизненного цикла документа в соответствии с ISO 9000
- Уведомление пользователей о добавлении новых документов в систему



- Обсуждение и создание документа
- Согласование документа
- Помещение согласованной версии в общее хранилище документов
- Поддержка версий и предоставление пользователям актуальной версии документа
- Архивирование предыдущих версий

Доступ к хранилищу документов через привычный пользователь интерфейс, похожий на проводник Windows



Нужный документ можно быстро найти несколькими способами:

- Просматривая дерево папок. Удобно, когда пользователь не знает, что ищет, но догадывается, где это примерно может находиться.
- Используя поиск и фильтры. Удобно, когда пользователь знает, что ищет.





- Размещение в нескольких ветвях дерева папок
- В карточке документа:
 - + Назначение ключевых слов и описания
 - + Установка дополнительных полей
 - С возможностью проверки вводимых значений
 - С автоматической генерацией значения по заданному формату (библиотечные/входящие/исходящие номера)
 - С перечислением возможных значений
 - + Возможность привязки типа документа к шаблону, содержащему макет описания и список дополнительных полей

Способы классификации документа



Карточка : Практика менеджмента

Общие свойства Карточка Описание Темы Дополнительно

Список ярлыков (категорий), указывающих на данный файл:

00. Общие концепции современного менеджмента [Базовый рубрикатор] / 2000 [Категории (Рубрикатор) / Время создания / 2000 / Практика менеджмента] / Друкер П. [Категории (Рубрикатор) / Авторы (источники) / Внешние источники]

< >

Создать ярлык Удалить выделенные ярлыки

Показывать только полный путь
 Показывать путь к самому файлу

Ключевые слова:

Менеджмент, Книга, Практика, Учебное пособие

Комментарии ОК Отмена

Карточка : Практика менеджмента

Общие свойства Карточка Описание Темы Дополнительно

Свойство	Значение
Автор	Друкер
Число страниц	398
Год издания	2000
Сведения, относящиеся к заглавию	
Тип издания	Учебное пособие
Наличие в фонде	Да
Экземплярность	1
Шифр рубрики	4.3
Форма представления	Бумажная
	Бумажная Электронная Электронная+Бумажная

Тип поля: Форма представления

Комментарии ОК Отмена

Пользователи могут обсуждать документ при помощи форума, прикрепленного к карточке

Ключевые слова можно ввести вручную или выбрать из заранее определенного дерева ключевых слов



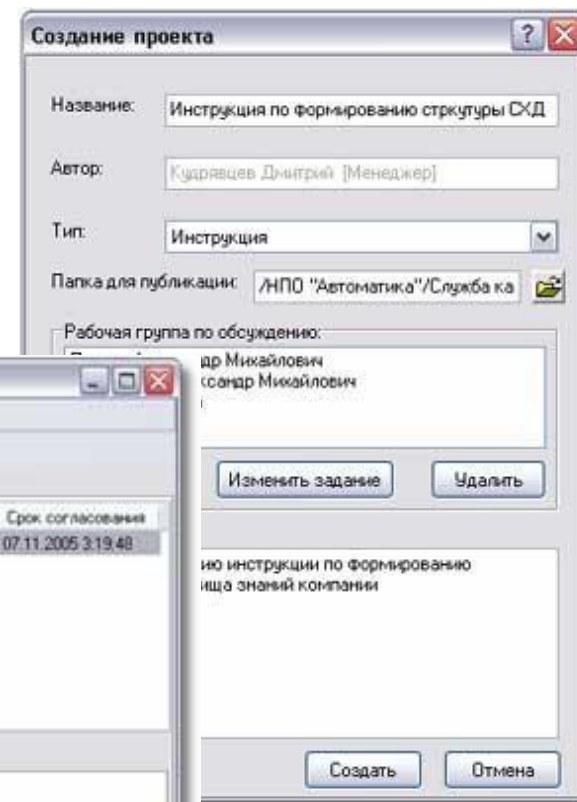
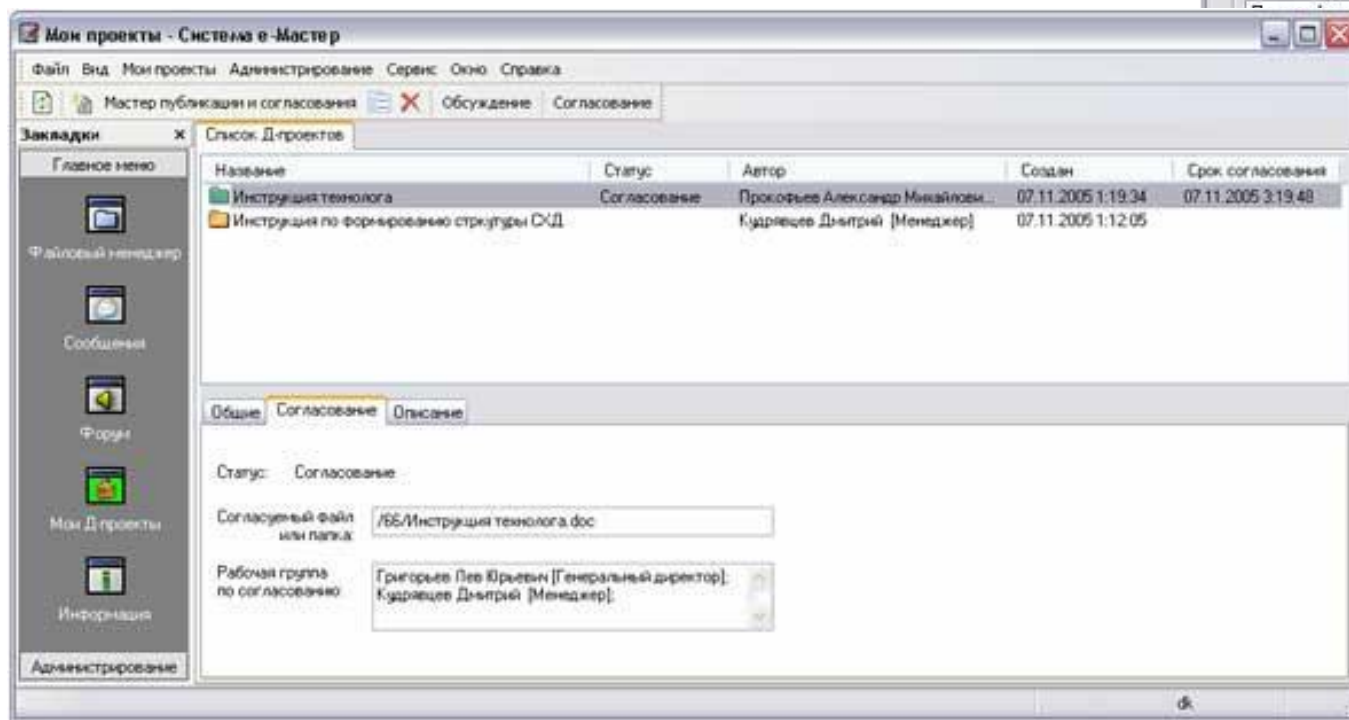


- Возможность поиска по всему хранилищу или по любым указанным папкам
- Поиск по названию, описанию, ключевым словам
- Фильтрация по значениям любых полей карточки (включая дополнительные) с возможностью создания составных фильтров

Создание и согласование документа



- Обсуждение и создание документа происходит с использованием Д-проектов, которые позволяют:
 - Совместно создавать и обсуждать документ
 - Согласовывать документ или группу документов



Создание и согласование документа



Мастер согласования Д-проектов

Рабочая группа по согласованию документа | Информация о согласовании

Для утверждения проекта необходимо визирование пользователей из групп:

Группа	Количество пользователей
Генеральный Директор_	1
Начальник отдела	1

<< Назад Готово Отмена

Указанный тип документа определяет шаблонный маршрутный лист

Пользователи, указанные в маршрутном листе, согласовывают либо отклоняют документ с комментариями

Согласование документа

Название Д-проекта:
Инструкция по формированию структуры СХД

Утвердить документ
 Отклонить документ

Комментарии:

История согласования ОК Отмена

Мастер согласования Д-проектов

Рабочая группа по согласованию документа | Информация о согласовании

ФИО	Порядок	Срок	Дата согласования
Григорьев Лев Юрьевич	10	2 д	
<input checked="" type="checkbox"/> Кудрявцев Дмитрий	5	08.11.2005 1:01:32	07.11.2005 23:08:11

Отображать комментарии
Текущая фаза согласования: 5

ОК

Комментарии
Требуется доработка второго раздела. Следует более подробно описать действия.

Автор Д-проекта в любой момент может проконтролировать ход согласования и изменить маршрутный лист документа





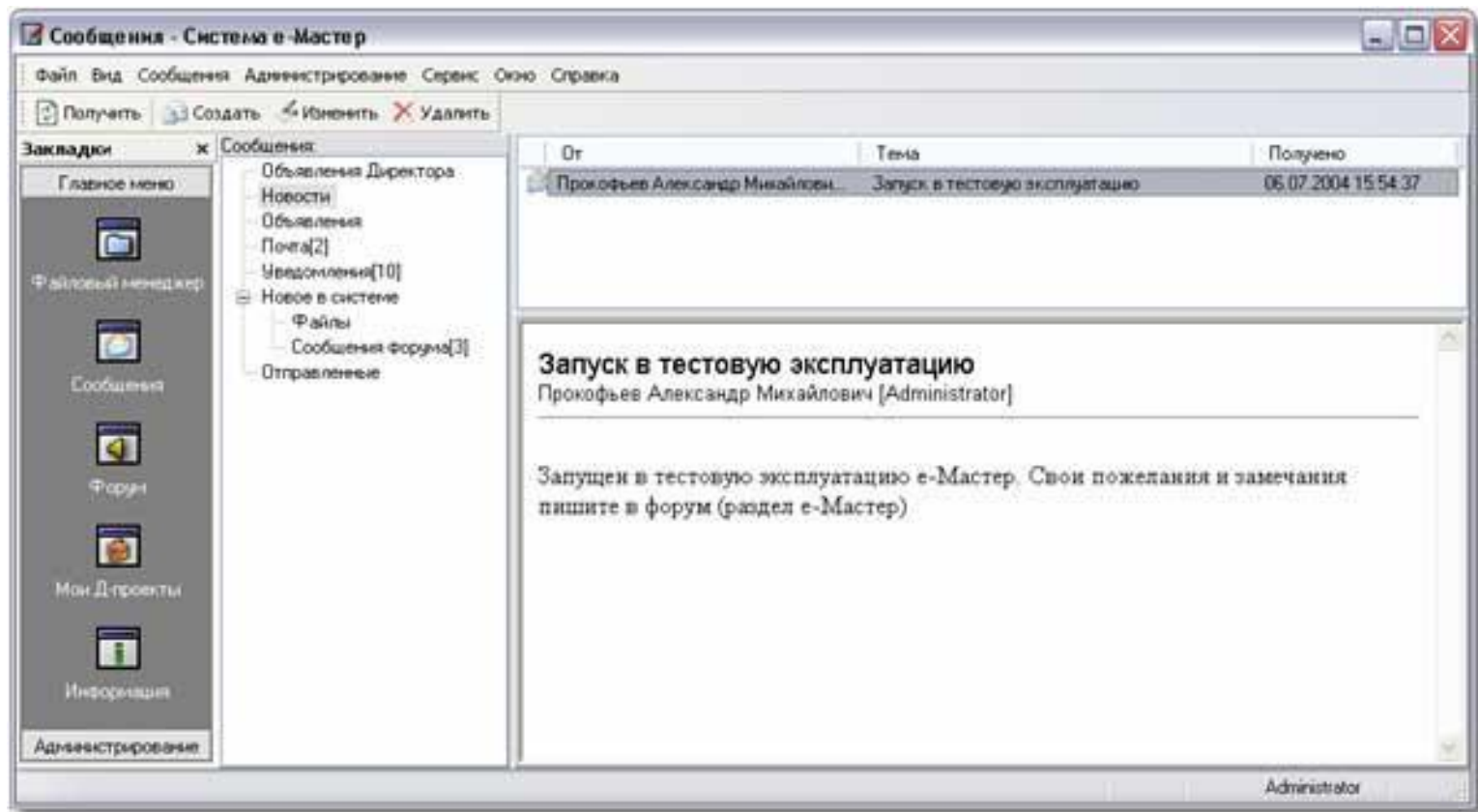
Публикация сообщений



Публикация сообщений



- Публикация новостей, которые будут доступны всем пользователям Системы
- Пользователи могут обмениваться текстовыми почтовыми сообщениями друг с другом





Пользователям будут отправлены уведомления по внутренней почте в случае включения их в работу над проектом или если для согласования документа нужна их подпись.



Форумы





- Наличие общего для всех пользователей Системы древовидного форума
- Форум может состоять из нескольких рубрик
- Возможность назначения доступа к рубрикам форума
- Пользователей можно назначить модераторами, которые имеют право править чужые сообщения или удалять их
- Пользователи получают уведомления о новых сообщениях в форуме





Администрирование



- **Централизованная гибкая система управления доступом ко всем компонентам системы**
- **Возможность выбора из двух моделей доступа к хранилищу документов той, которая соответствует методологии размещения информации.**
- **Управление доступом осуществляется на базе групп пользователей**



Управление пользователями - Интерфейс администратора системы e-Мастер

Файл Правка Вид Управление пользователями Администрирование ?

Закладки x Группы пользователей

Главное меню

- Управление пользователями
- Файловая система
- Новости
- Статистика сервера
- Настройки сервера

Группы пользователей

Пользователи

- Админ
- Users
 - Начальники отделов
 - Бухгалтера

Администрируемые ресурсы группы: Admin

Ресурс	Тип ресурса	Права доступа к ресурсу
/	Файл	Чтен, Зап, Удален, Переим, ПросмПас, РедПас, Комент
Администр...	Администриро...	ДобПользов, УдаленПользов, РедПользов, РедГрупп, ПросмСпГрупп...
Новости	Новости	ДобФайл, УдаленФайл, ДобДир, Просм, Удален, Переим

Администрируемый ресурс: Администрирование

Список пользователей в группе

Логин	Ф.И.О. пользователя
admin	Сидоров Иван Иванович
alex	Иванов Александр Николаевич

Добавление пользователей Просмотр списка групп Добавление ресурса

Удаление пользователей Добавление группы Модификация ресурсов

Модификация пользователя Удаление группы Удаление ресурса

Модификация группы Изменения настроек системы

admin

Каждый пользователь системы E-МАСТЕР® является членом определенной группы пользователей. Администратор системы имеет возможность создавать и редактировать группы пользователей, а также импортировать данные о группах из ПМК ОРГ-МАСТЕР®





Интеграция с другими приложениями





- **Импорт из модели ОРГ-МАСТЕР® и экспорт из Системы:**
 - Структуры хранилища документов
 - Ключевых слов
 - Пользователей
 - Групп и прав доступа, автоматически получаемых из должностных обязанностей пользователя и его участия в процессах компании
- **Открытый протокол импорта-экспорта на базе XML**
- **Возможность размещения в Системе отчетов, создаваемых в программе ОРГ-МАСТЕР®.**

Какие преимущества дает внедрение системы E-МАСТЕР®?



- **Эффективная работа со всем комплексом организационно-распорядительной документации**
- **Систематизация знаний компании в едином хранилище и удобный доступ к ним**
- **Автоматизация документооборота**
- **Эффективное информационное и организационное взаимодействие рабочих групп**





Приглашаем двигаться вперед с E-МАСТЕР®!



+7 (812) 3341803
www.bigc.ru
www.kmsoft.ru
mail@kmsoft.ru