



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

Администрирование

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



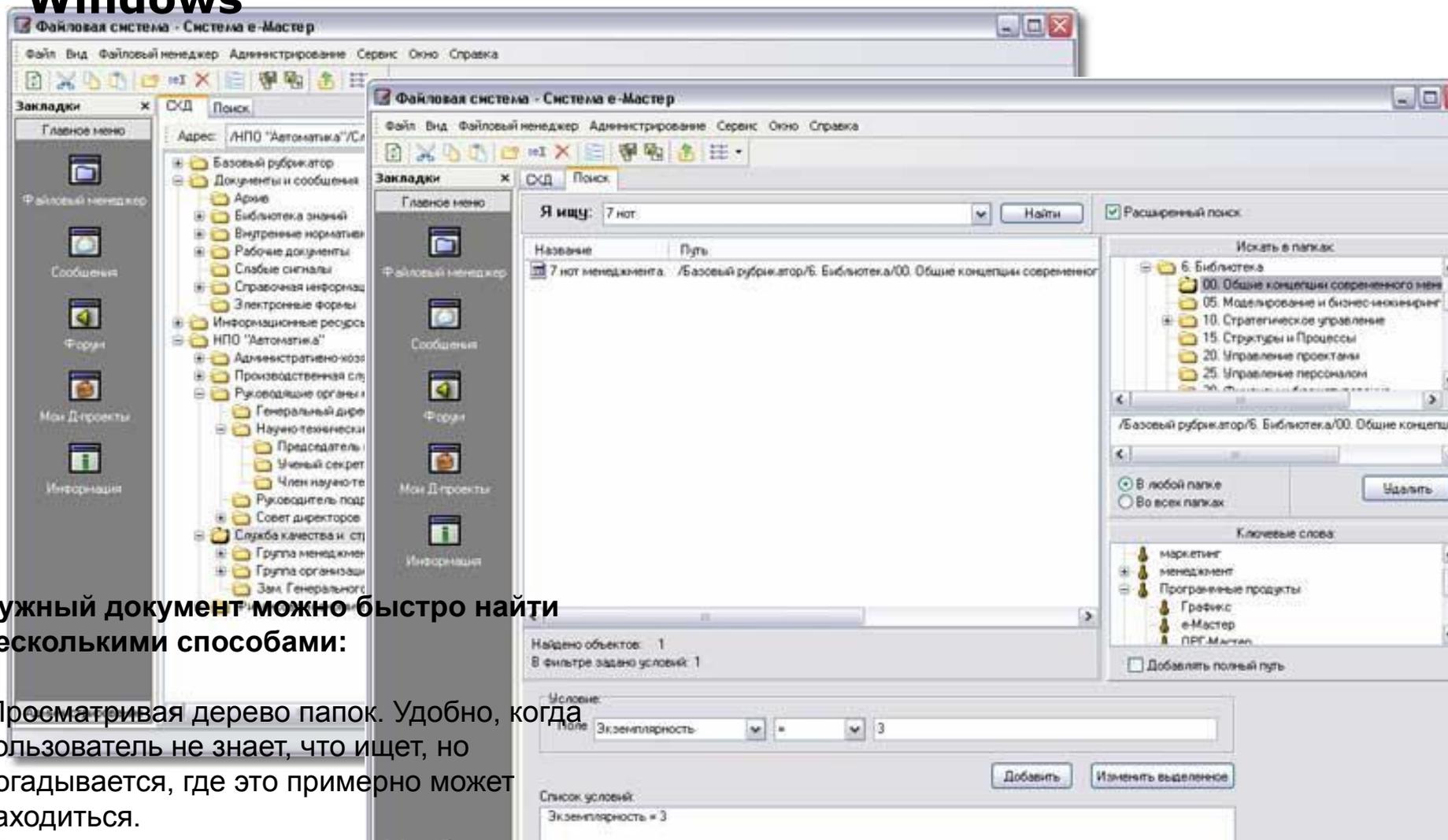


- Хранение документов любых форматов
- Поиск и фильтрация документов
- Многогранная классификация документов
- Защита хранимых документов от несанкционированного доступа
- Поддержка полного жизненного цикла документа в соответствии с ISO 9000
- Уведомление пользователей о добавлении новых документов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

Пользователи могут обсуждать документ при помощи форума, прикрепленного к карточке

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



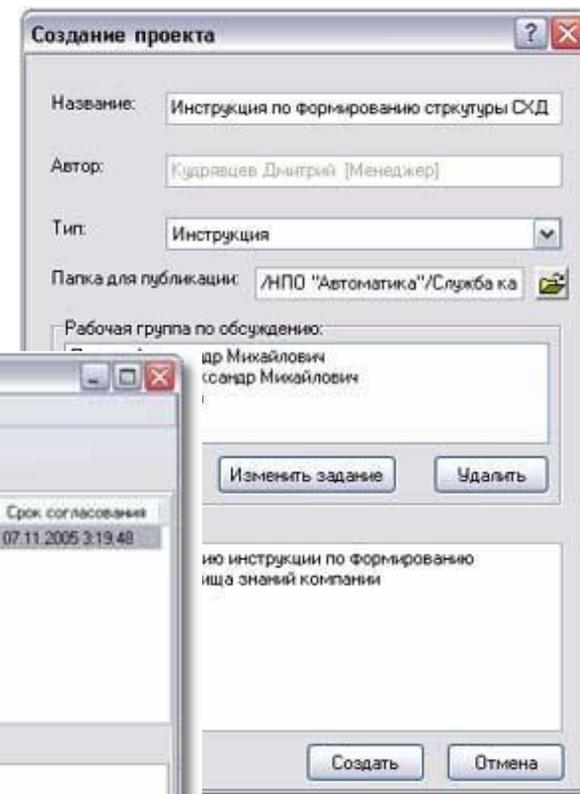
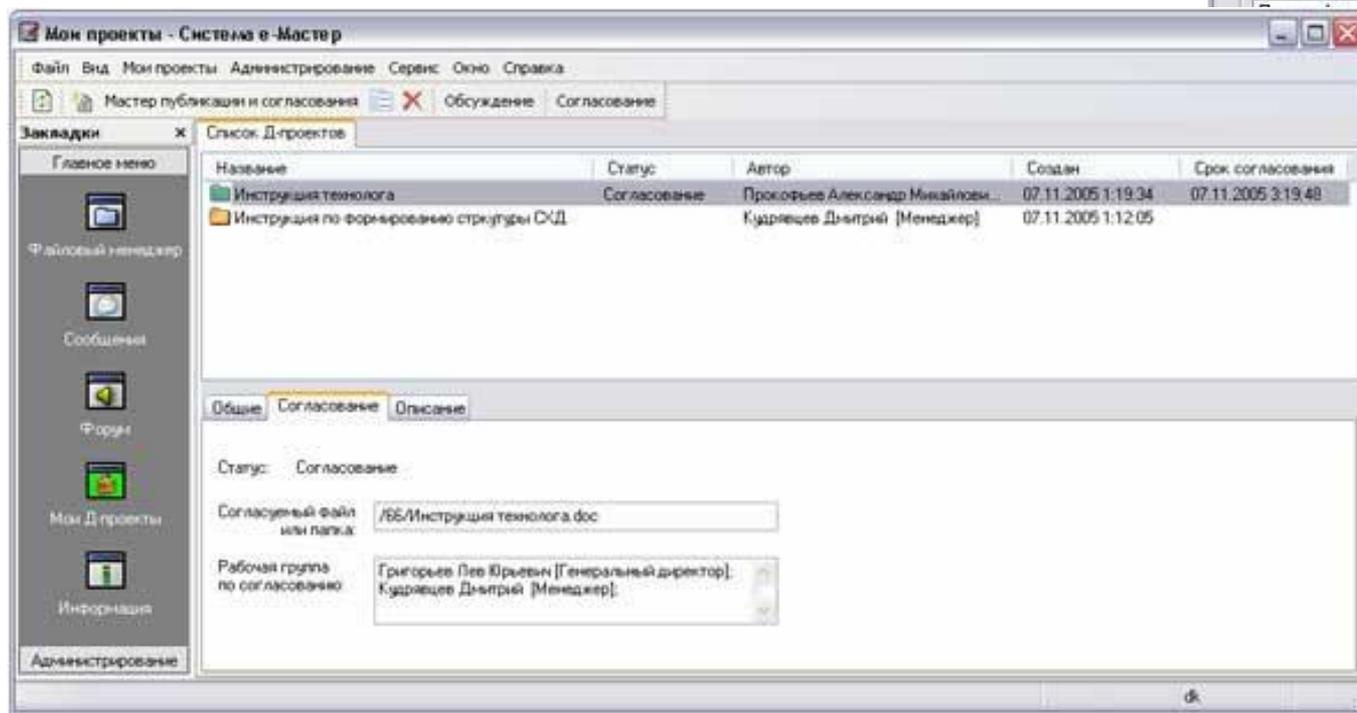


- Возможность поиска по всему хранилищу или по любым указанным папкам
- Поиск по названию, описанию, ключевым словам
- Фильтрация по значениям любых полей карточки (включая дополнительные) с возможностью создания составных фильтров

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:
Требует доработка второго раздела. Следует более подробно описать действия.

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 | |
| ✗ Кудрявцев Дмитрий | 5 | 08.11.2005 1:01:32 | 07.11.2005 23:08:11 |

Отображать комментарии
Текущая фаза согласования: 5

OK

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





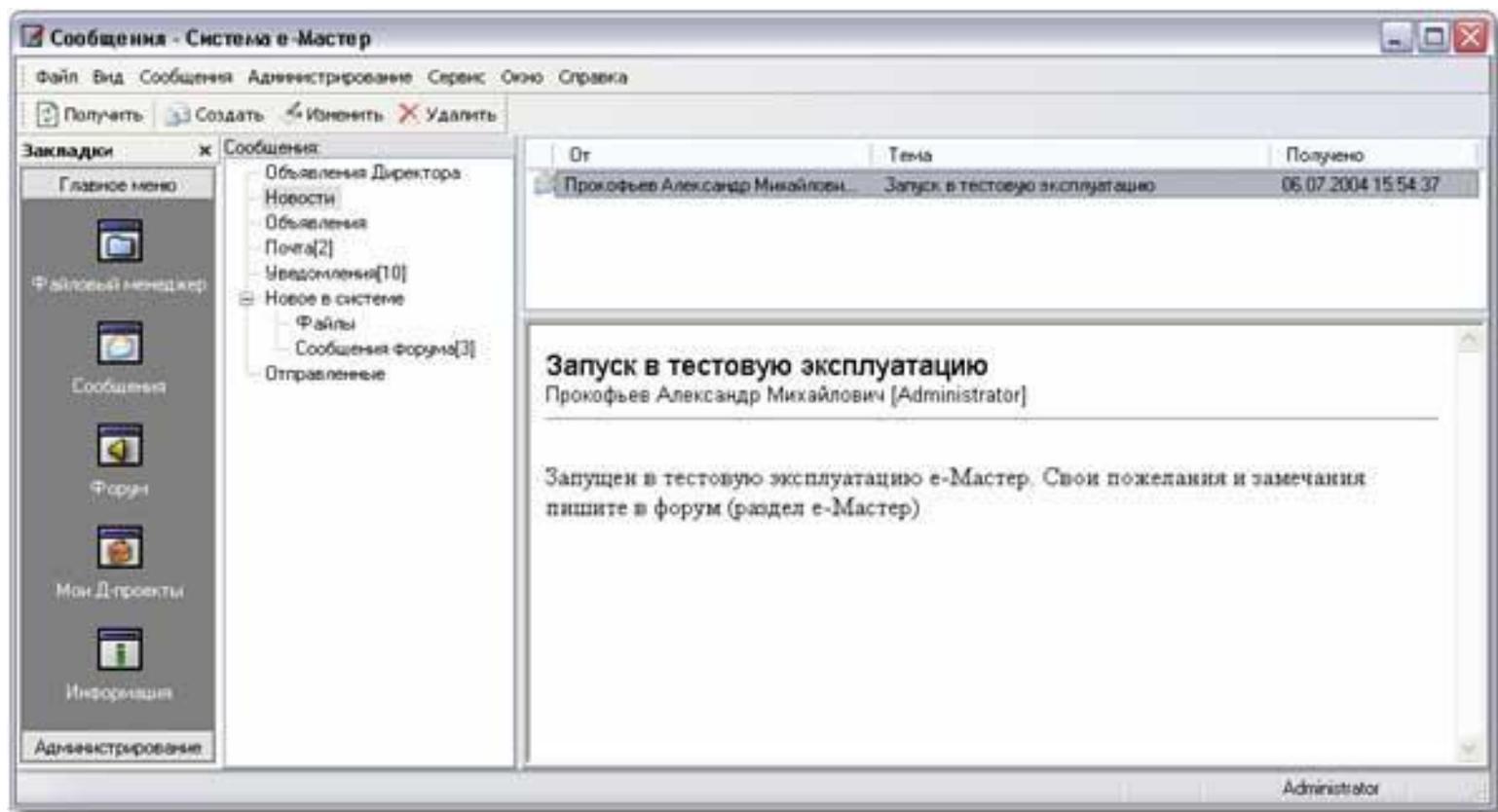
Публикация сообщений



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: Админ

| Ресурс | Тип ресурса | Права доступа к ресурсу |
|--------------|-----------------|--|
| / | Файл | Чтен, Зап, Удален, Переим, ПросмПас, РедПас, Конент |
| 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®?

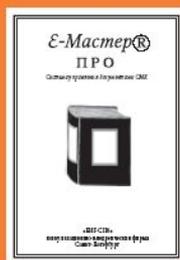


- **Эффективная работа со всем комплексом организационно-распорядительной документации**
- **Систематизация знаний компании в едином хранилище и удобный доступ к ним**
- **Автоматизация документооборота**
- **Эффективное информационное и организационное взаимодействие рабочих групп**





Приглашаем двигаться вперед с E-МАСТЕР®!



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