

## Эффективные решения на базе универсальной СЭД



1. Украинский интерфейс;
2. Программная платформа IBM LOTUS Domino/Notes;
3. Соответствие международным стандартам OSI/ISO;
4. Соответствие требованиям действующего законодательства Украины;
5. Интеграция с информационными системами;
6. Возможность самостоятельного внедрения.



**IBM** - лидер в разработке, развитии и изготовлении передовых информационных технологий;

**IBM LOTUS DOMINO/NOTES** эффективная, надежная и масштабируемая платформа для создания крупных информационных систем, ориентированных на работу с документами.

## Возможности, которые обеспечивает платформа:

- создание территориально-распределенных систем;
- работа мобильных и оффлайн пользователей;
- открытая архитектура приложений;
- встроенные средства обмена мгновенными сообщениями;
- безопасность IT инфраструктуры (многоуровневой модели защиты);
- простота администрирования.



# Возможности платформы Lotus Domino/Notes:

**Электронная почта**



**Адресная книга**



**Словари. Шаблоны**



**Документ LOTUS  
содержит**



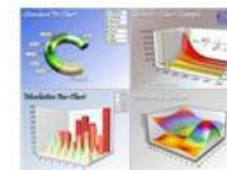
**Текст**



**Электронные таблицы**



**Графика**



**Презентации**



**Отсканированные  
изображения**



**Видео и аудио-  
конференции**



**Орфография и  
правописание**



1. Создание единого информационного пространства;
2. Повышение скорости принятия решений;
3. Повышение управляемости организации и исполнительской дисциплины;
4. Повышение скорости распространения знаний внутри организации;
5. Обеспечение возможности удаленной работы;
6. Обеспечение коллективного согласования документов и коллективной работы с документами;



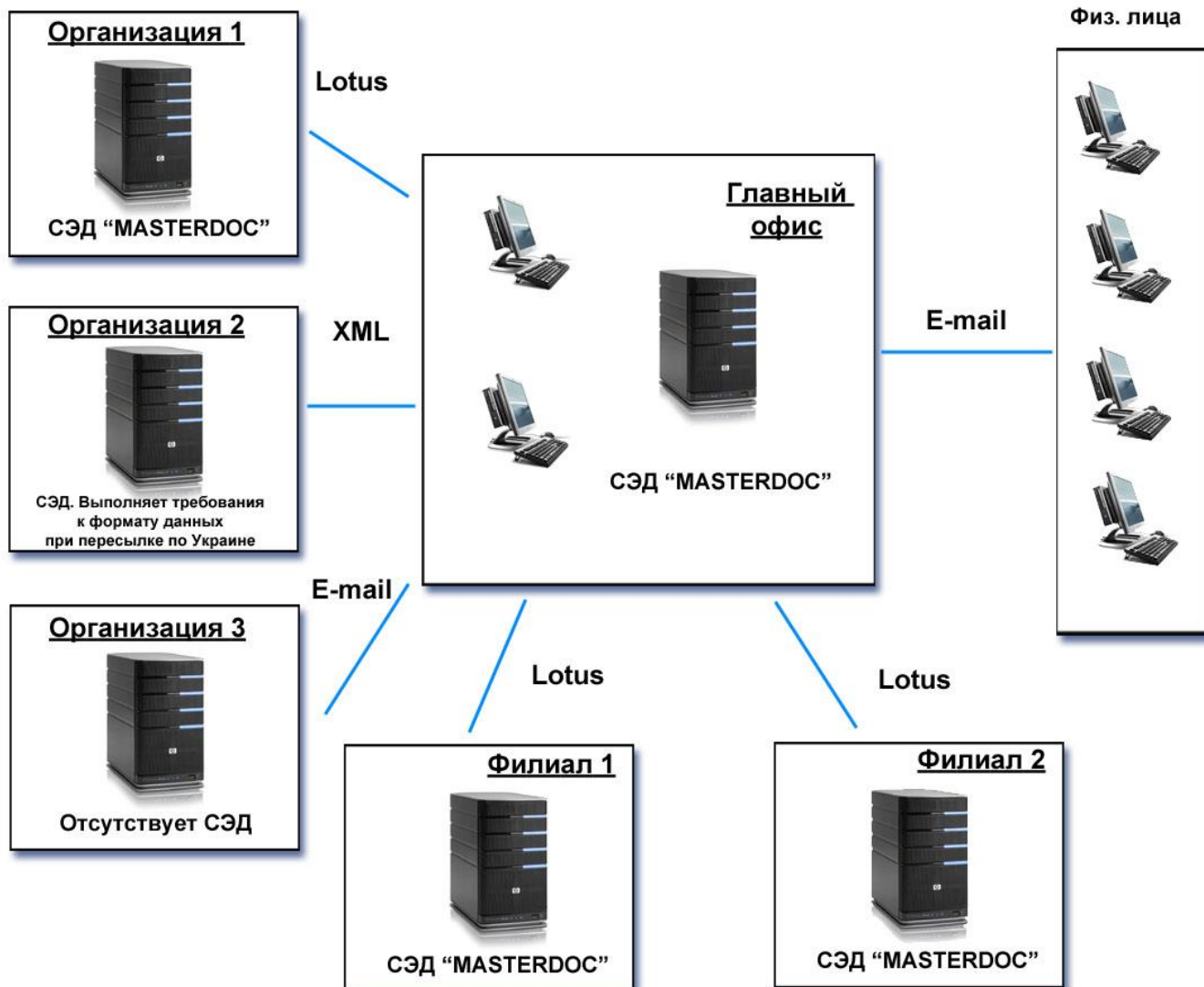


## Соответствие действующей законодательной и нормативно-правовой базе Украины, а также нормативным документам в сфере делопроизводства:

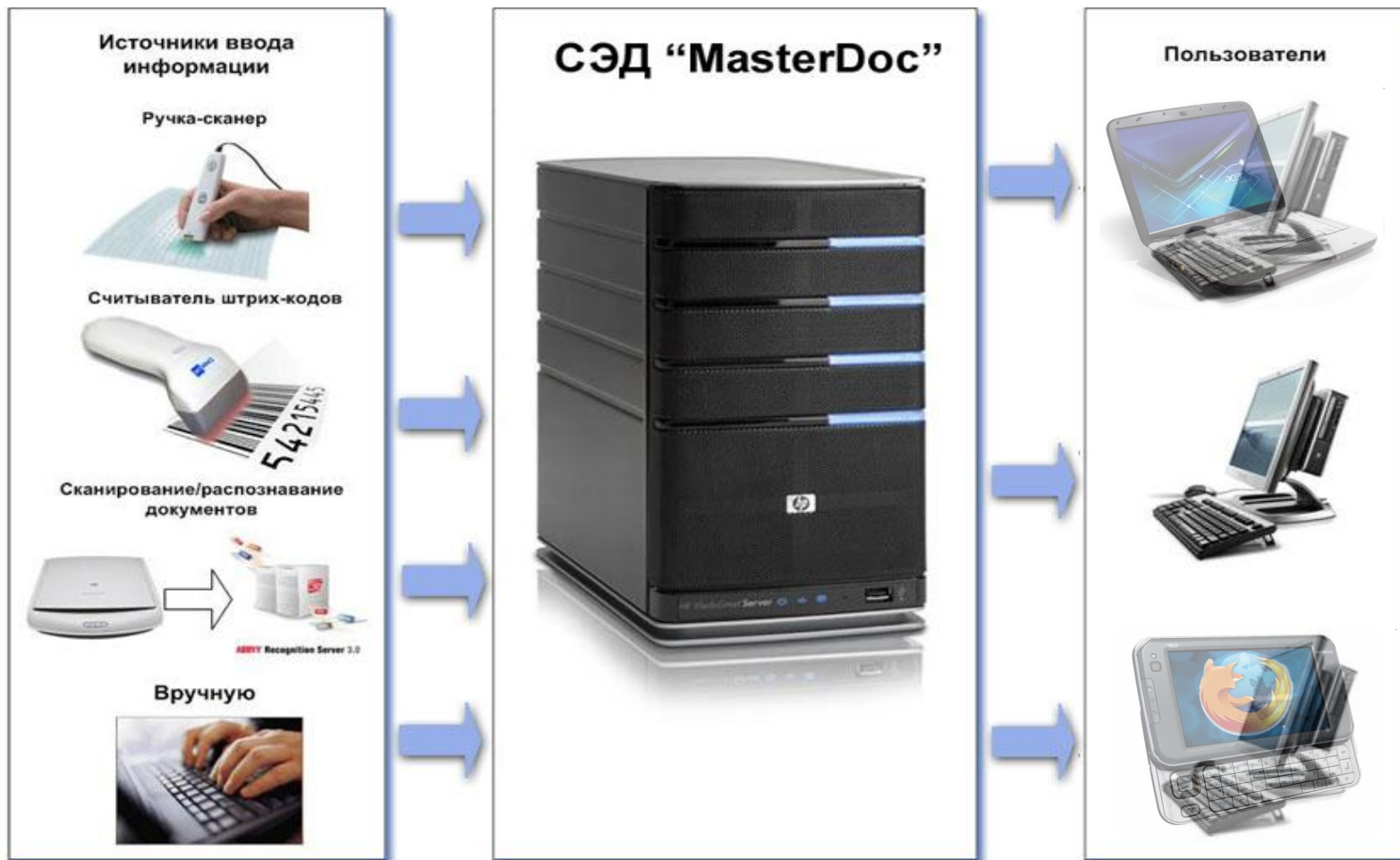
- Постановлению Кабинета Министров Украины от 17.10.97 г. № 1153 «Об утверждении Примерной инструкции из делопроизводства в министерствах, других центральных органах исполнительной власти, Совету министров Автономной Республики Крым, местных органах исполнительной власти»;
- Закону Украины от 02.10.96р. № 393/96-ВР «Об обращении граждан»;
- Постановлению Кабинета Министров Украины от 14.04.97р. № 348 «Об утверждении Инструкции из делопроизводства за обращениями граждан в органах государственной власти и местного самоуправления, объединениях граждан, на предприятиях, в учреждениях, организациях независимо от формы собственности, в средствах массовой информации»;
- Приказу Государственного комитета архивов Украины от 16.03.01р. № 16 «Об утверждении Правил работы архивных подразделений органов государственной власти, местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций», зарегистрированный в Министерстве Юстиции Украины 08.05.01 г. № 407/5598;
- Приказу Главного архивного управления при Кабинете Министров Украины от 20.07.98 года № 41 «Об утверждении Перечня типичных документов», зарегистрированный в Министерстве Юстиции Украины 17.09.98 г. № 576/3016;
- Закону Украины от 22 мая 2003 года № 851-IV «Об электронных документах и электронном документообороте»;
- Указу Президента Украины от 20.10.05 г. № 1497/2005 «О первоочередных заданиях относительно внедрения новейших информационных технологий»;
- Постановления Кабинета Министров Украины от 28 октября 2004 года № 1453 «Об утверждении Типичного порядка осуществления электронного документооборота органа исполнительной власти»;
- Приказу Государственного комитета архивов Украины от 25.04.2005 № 49 «Про утверждение Порядка хранения электронных документов в архивных учреждениях», зарегистрированный в Министерстве Юстиции Украины 07.06.05 г. ; 627/10907;
- Постановлению Правления Национального банка Украины №357 от 12.09.2006 «Про утверждение Положения о порядке формирования, хранения и уничтожения электронных архивов в НБУ и банках Украины», зарегистрированный в Министерстве Юстиции Украины 03.10.06 г. № 1089/12963;
- Постановлению Правления Национального банка Украины №601 от 08.12.2004; «Про утверждение Перечня документов, которые образуются в деятельности Национального банка Украины и банков Украины, с указанием сроков хранения», зарегистрированный в Министерстве Юстиции Украины 24.12.04 г. № 1646/10245;
- Закону Украины от 05.07.94 г. № 81/94-ВР «О защите информации в информационно телекоммуникационных системах», введено в действие с даты опубликования 02.08.94 г..

1. Сокращение затрат времени на поиск, создание и обработку документов;
2. Автоматизация отчетности по документообороту и контролю исполнения;
3. Исключение возможности утери документов;
4. Автоматизация согласования, обсуждения, подписания и исполнение документов.

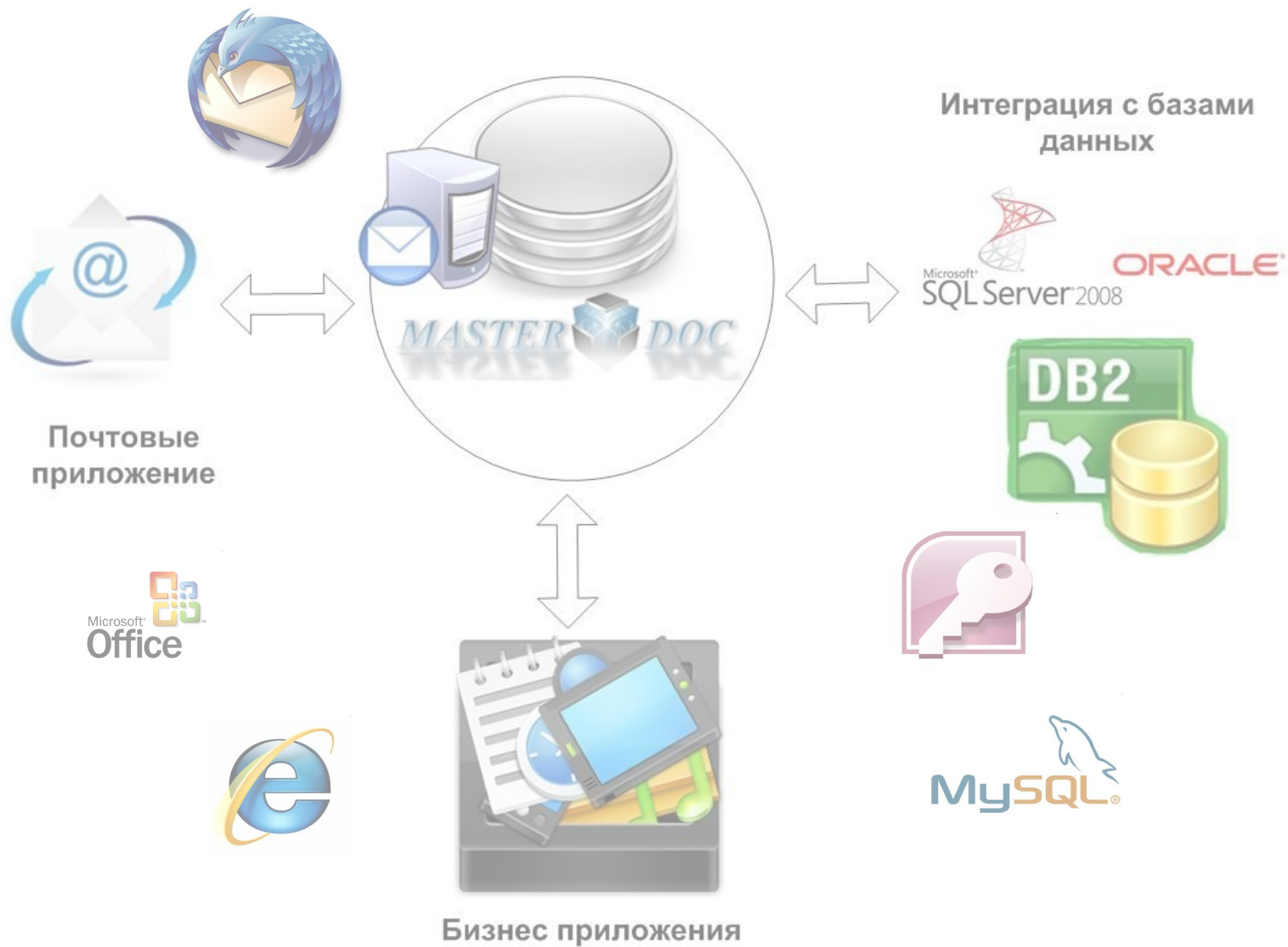


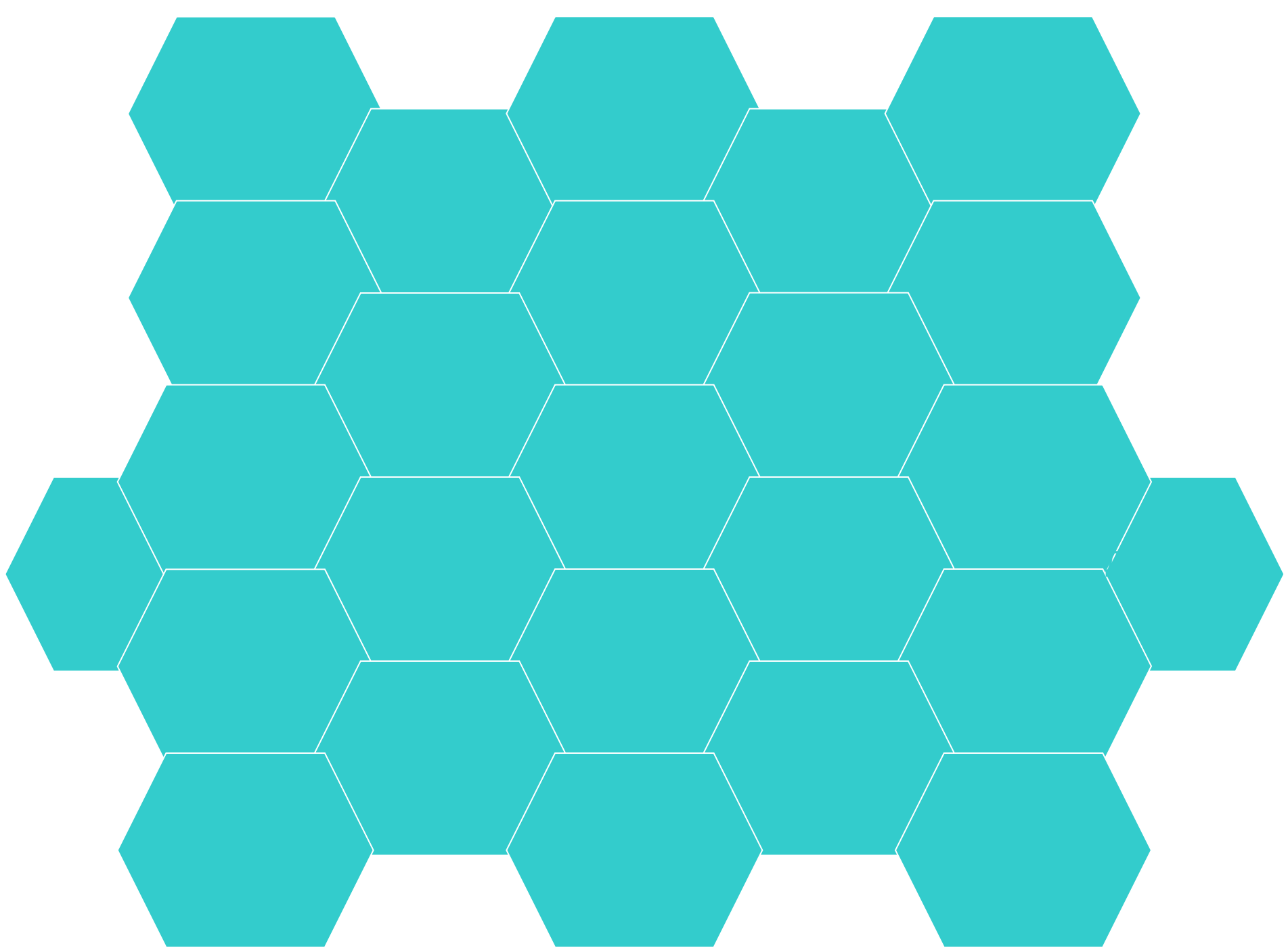






# Импорт документов и интеграция с приложениями заказчика :



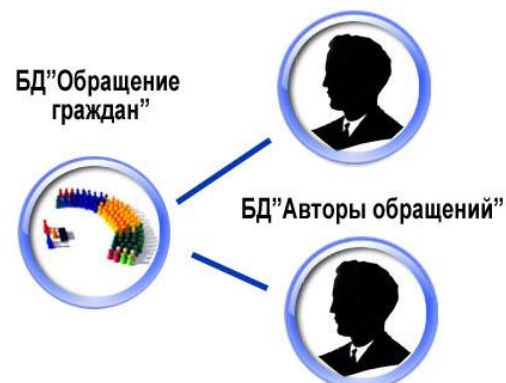


## Внешняя деятельность организации

### Работа с юридическими лицами



### Работа с физическими лицами



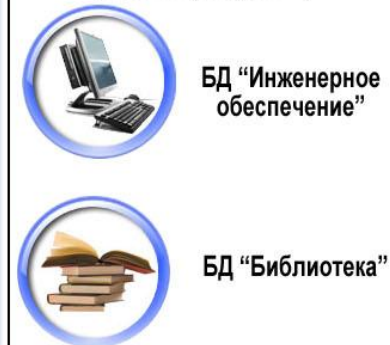
### Нормативно-правовая деятельность



### Основная деятельность

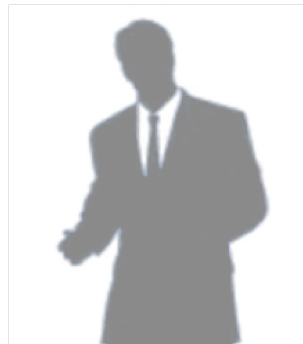


### Работа с ресурсами



## Внутренняя деятельность организации

## Пример жизненного цикла деловодства:



1. Создать документ
2. Зарегистрировать
3. Рассмотреть
4. Подписать
5. Отправить в архив



# Пример жизненного цикла документооборота:



- 1. Работа с документом**
- Создать документ
  - Зарегистрировать
  - Направить на рассмотрение
  - Направить на подпись
  - Отправить в архив

- 2. Принятие решений**
- Подписать
  - Наложить ЭЦП
  - Расписать поручения
  - Принимать решения на основании составленной деловодом информации



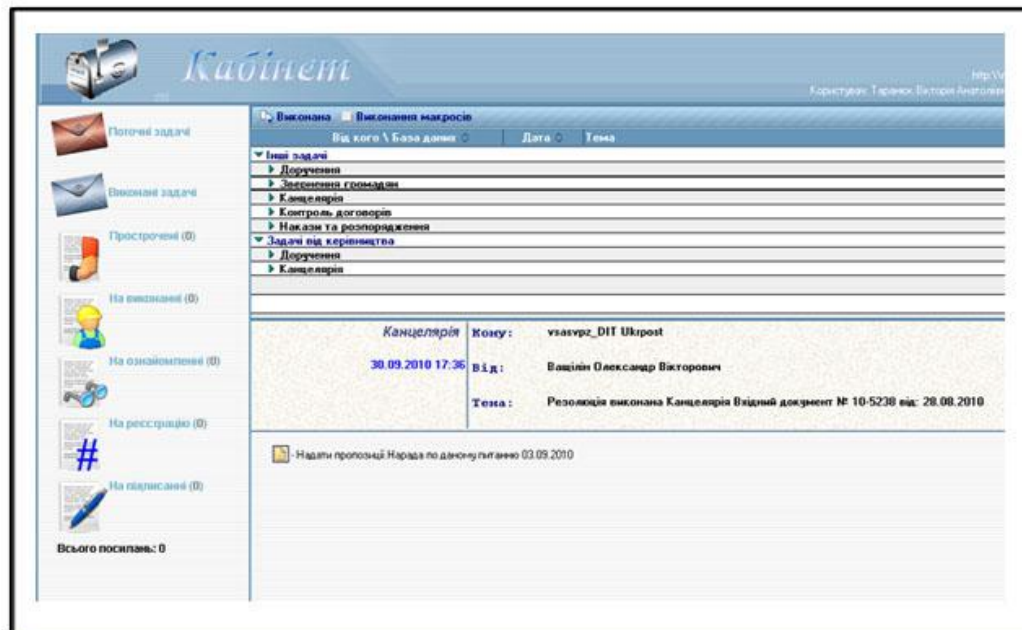
- 3. Работа с поручениями для руководящего состава**
- Отправка на ознакомление
  - Распределение поручений в системе
  - Контроль исполнения
  - Создание процессов согласования
  - Формирование отчетов



- 4. Работа с поручениями**
- Исполнение личных поручений
  - Создание поручений исполнителям и контроль выполнения
  - Внутренние обсуждения и согласования
  - Отправка на ознакомление



- 5. Исполнение поручений**
- Ознакомление с документом
  - Исполнение
  - Внесение данных о проделанной работе



**Отслеживание текущих задач**



**БД "Поручения"**

**Уведомления от функциональных баз**



**Отслеживание хода согласования**



**БД "Согласование"**

**Рассылка из справочника организации**



**БД "Справочник организации"**

**Выполнение документов. Хранение ссылок на документы**

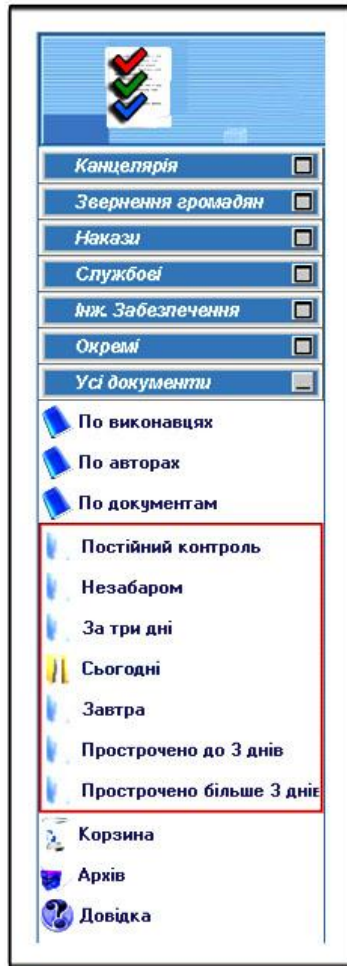


**БД "Кабинет"**

## Виды контроля:

1. Предупредительный. Текущий.  
Итоговый
2. Фронтальный. Индивидуальный.  
Выборочный
3. Внутренний. Внешний
4. Фиксированный. С корректировкой
5. Периодичный. Постоянный





**Более 20 основных видов контроля**



**Настройка системы контроля под орг. структуру предприятия**



**Гибкая настройка прав**



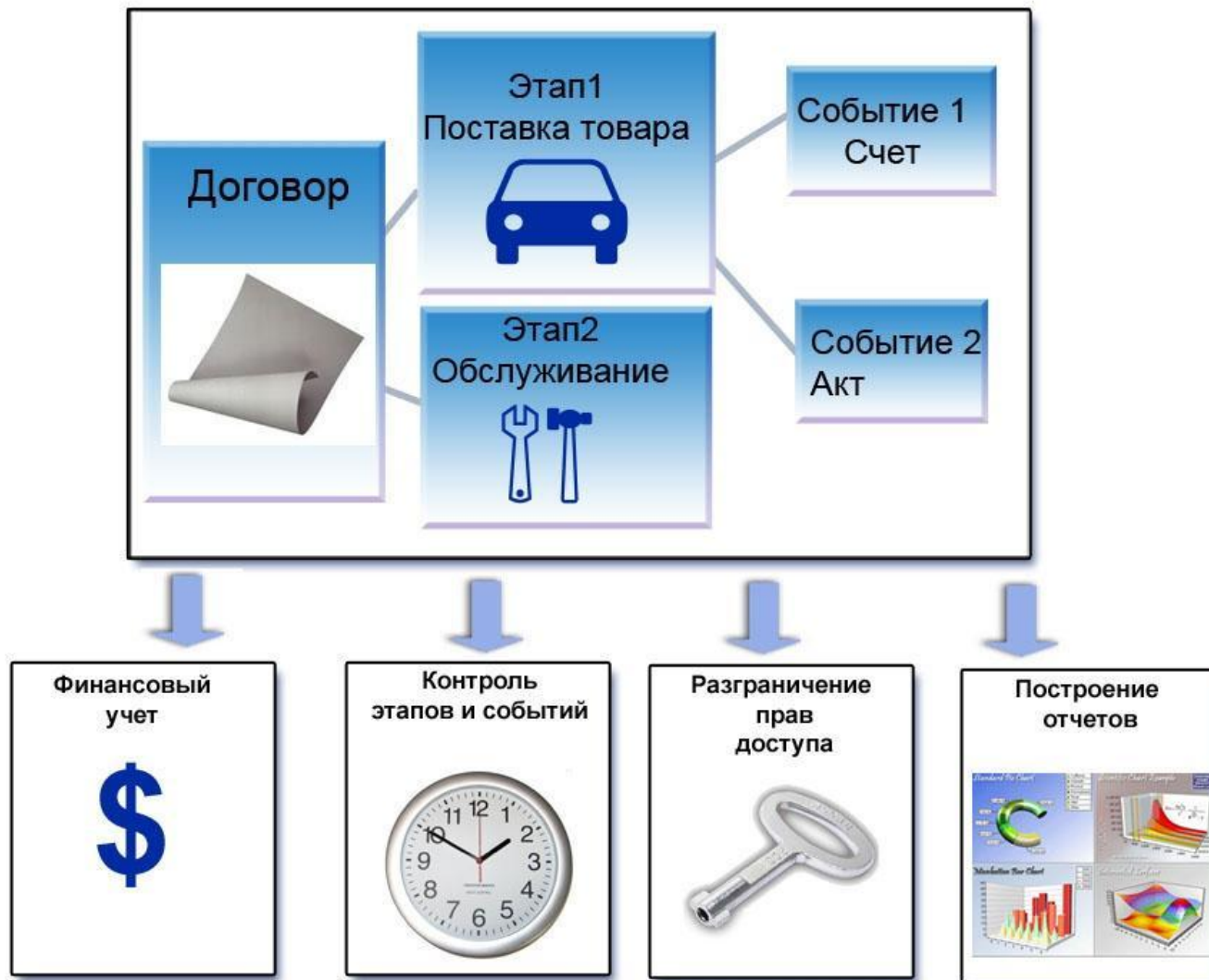
**Контроль сроков исполнения**



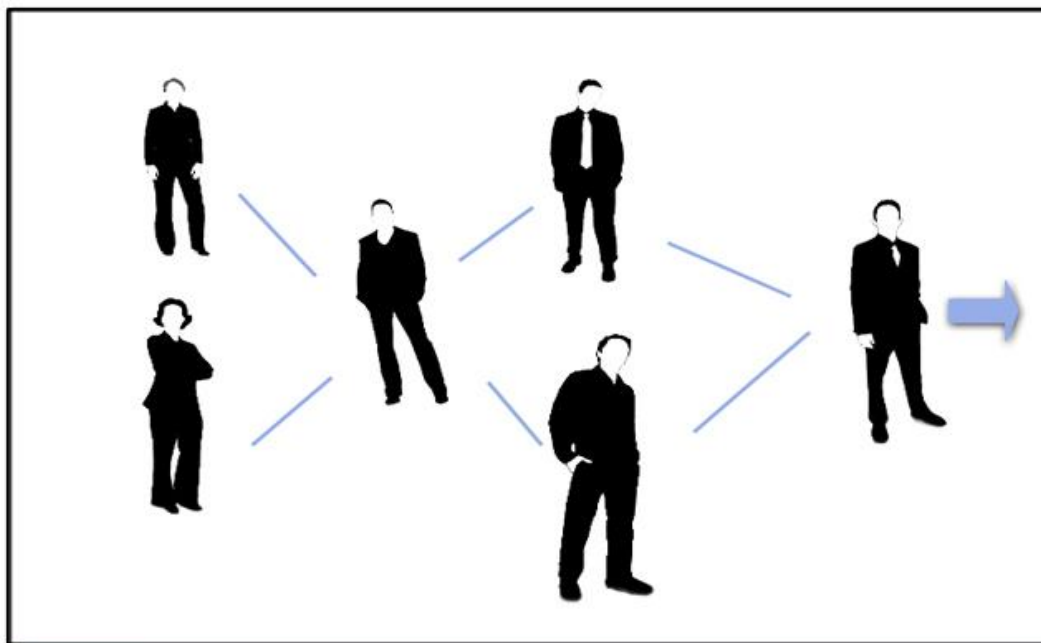
**Отправка уведомлений и напоминаний**



**Построение отчетов о результатах работы**







**Построение маршрутов согласования**

A diagram showing a network of five blue circular nodes connected by blue lines, representing the construction of approval routes.

**Контроль сроков согласования**

An icon of an analog clock, representing the control of approval deadlines.

**Разграничение прав доступа**

An icon of a key, representing the restriction of access rights.

**Сохранение истории согласования**

An icon of a CD-ROM, representing the storage of approval history.

# Безопасность. Электронная цифровая подпись:

## Украинские криптопровайдеры

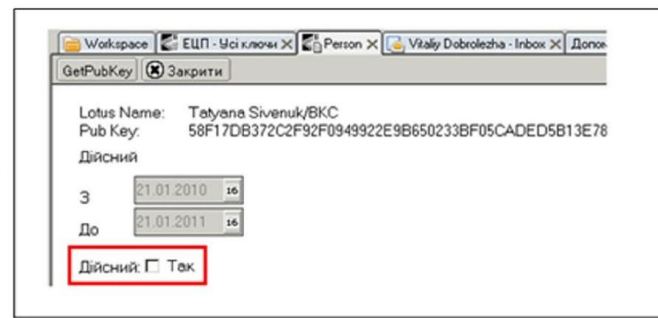


### Носитель ключевой информации (НКИ)



Импорт  
открытого ключа

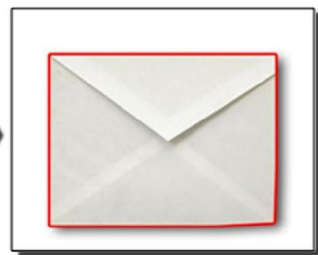
### Сопоставление открытого ключа и Lotus - имени



Формирование  
документа



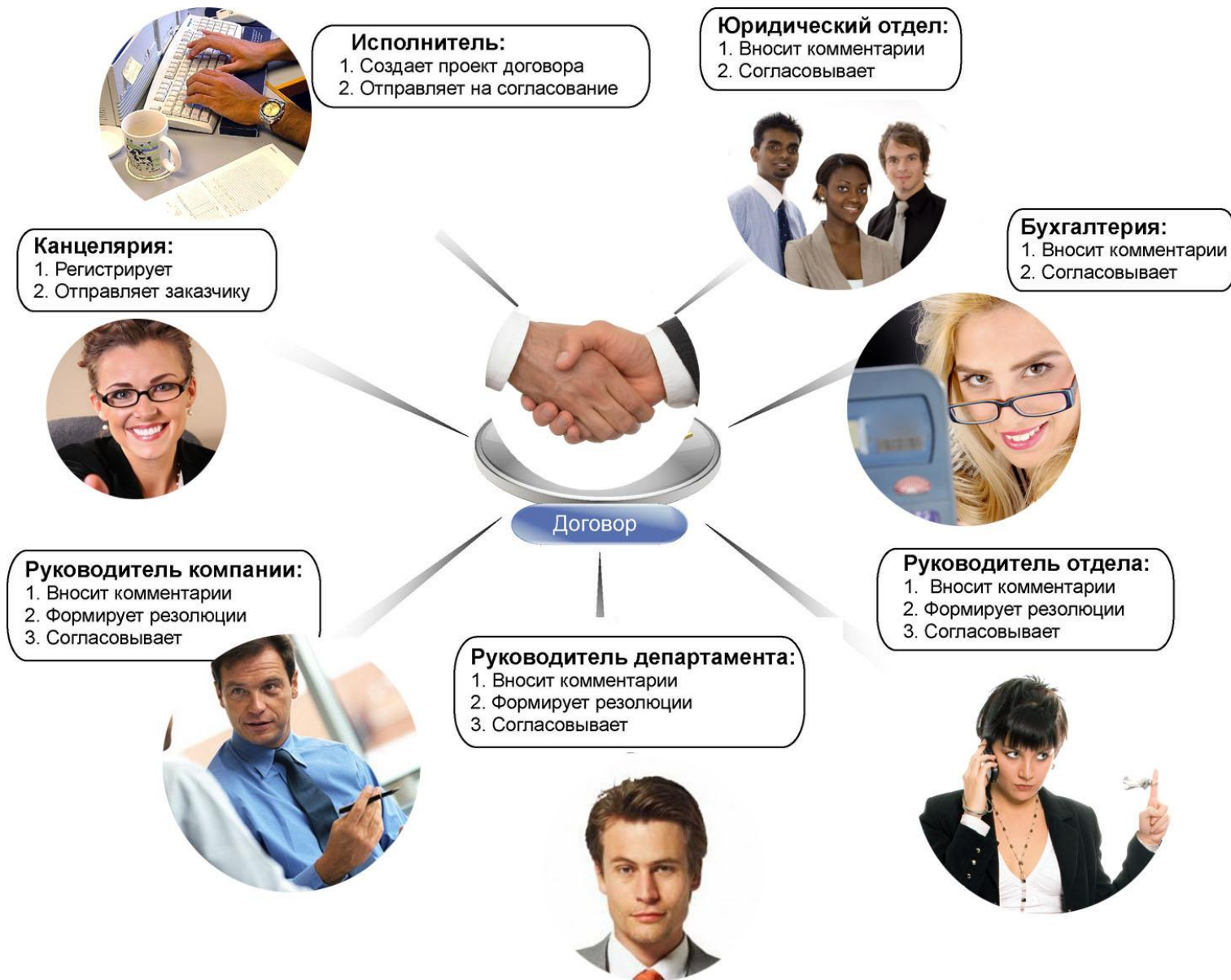
Накладывание  
ЭЦП

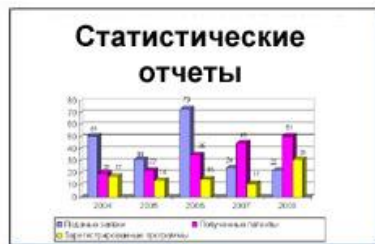


Передача  
документа



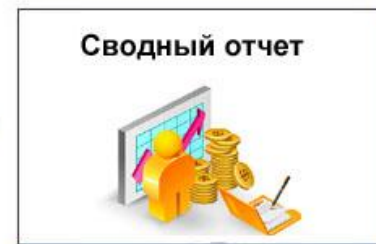
Проверка ЭЦП.  
Дальнейшая работа  
с документом





**> 100 ГОТОВЫХ ОТЧЕТОВ**

**Конструктор отчетов**





- **Консалтинговые услуги**
  - Аналитическое обследование
  - Разработка концепции создания СЭД
  - Разработка Спецификации по установке и настройке
  - Разработка спецификации на дополнительные модули и механизмы
  - Разработка и принятие регламентов
- **Внедрение**
  - Настройка регламентов
  - Разработка дополнительных модулей
  - Установка ПО IBM Lotus Domino\Notes
  - Установка и настройка СЭД
  - Настройка отчетов
  - Наполнение справочников данными Заказчика
  - Обучение пользователей и администраторов СЭД
- **Сопровождение**
  - В телефонном режиме
  - По электронной почте
  - Через web- доступ к базе по поддержке пользователей
  - Выезд специалиста на территорию Заказчика





# Администрирование и тех. поддержка:





1

- протоколирование действий пользователей;
- протоколирование внесения изменений в документы;
- контроль работы агентов системы;
- контроль удаления документов из системы.

The screenshot displays the 'Протокол' (Protocol) application interface. The main window shows a tree view of events for the year 2011, with the 'Канцелярія' (Office) folder expanded. A detailed view of a specific event, 'Подія в БД Канцелярія' (Event in the Office Database), is shown on the right. Overlaid on this is a configuration dialog titled 'Протоколи системи' (System Protocols) with the subtitle 'Максимальний час роботи агента' (Maximum agent working time). The dialog includes a list of system components to be monitored, such as 'База' (Database), 'Агенти' (Agents), 'Документи' (Documents), and 'Помилки' (Errors). The 'Прийняти' (Accept) button is highlighted.

**Протокол**

Категорія по даті | Категорія по користувачу | Вилучені документи | Помилки системи | Протокол агентів

2011

- квітень
- 27
  - Довідник організації
  - Доручення
  - Звернення громадян
  - Канцелярія
    - 14:40:56 Левенец Н. Н.
    - 14:40:55 Левенец Н. Н.
    - 14:38:38 Левенец Н. Н.
    - 14:05:35 Левенец Н. Н.
    - 14:05:35 Левенец Н. Н.
    - 12:31:57 Левенец Н. Н.
    - 12:31:57 Левенец Н. Н.
    - 12:31:48 Левенец Н. Н.
    - 12:27:23 Левенец Н. Н.
    - 12:27:11 Левенец Н. Н.
    - 12:26:23 Левенец Н. Н.
    - 10:45:18 Левенец Н. Н.
    - 08:06:12 Коваленко А.
    - 08:05:31 Коваленко А.
  - Контроль договорів
  - Конференція
  - Накази та розпорядження
  - Наради
  - Новини
  - Органайзер
  - Реєстратор
  - Словники
  - Службові записки

**Подія в БД Канцелярія**  
(дата оновлення 15.04.2011)

Опис дії	Закриття БД
Дата та час	27.04.2011 14:40:56
Посилання на базу даних	Відкрити БД Канцелярія
Користувач	Natalya Levenec/БКС
ПІБ	Левенец Н. Н.
Посада	Керівник філіалу
Підрозділ	

**Протоколи системи**

Максимальний час роботи агента: 100 хвилин

Прийняти для всіх БД

- База
- Агенти
- Документи
- Помилки
- Відкриття
- Закриття
- Створення
- Читання
- Зміна
- Дії
- Видалення

Протоколювання дій з БД

Протоколювання дій з документами

Прийняти | Відхилити

2

Вы хотите задать нам вопрос или отправить предложение ??? – у Вас есть возможность автоматического информирования нас о сложившихся у Вас ситуациях.



Заказчик 1



Еженедельный отчет о  
Заказчик направляет  
предложение, запрос  
обновление системы для  
системы для всех заказчиков  
все заказчиков  
выполненной  
работе



Руководитель проектов



Заказчик 2



Internet



База задач



Заказчик 3



Сервера СЭД на стороне заказчика



Группа разработки



Группа тестирования



## 3

- наличие средства диагностирования/перенастройки сервера с уведомлением Вашего администратора о сложившихся ситуациях в работе системы;
- реконфигурирование сервера.

**Комутатор**

Встановити зв'язок | Дії з модулями | Налаштування | MagicAdmin

Назва	Оновленс	Аналіз	Files	Doc	Log. Mb	Phys. Mb	LastSy	%	F
Автори звернень	15.04.2011	27.04.2011			10	2	0	00.42	
Адреси	15.04.2011	27.04.2011							
Бекапер	15.04.2011	27.04.2011							

**Допомога адміністратору**

**Повідомляти**

**Повідомляти виконавця**  Так  Ні

**Автоконфігурація**  Так  Ні

**Аналіз сервера**  Так  Ні

- Виправити date/time**  Так  Ні

**Цілісність СЕД**  Так  Ні

**Аналіз БД**  Так  Ні

- Створити FTIndex**  Так  Ні
- Виправити ACL**  Так  Ні
- Аналіз ACL**  Так  Ні
- Виправити Design**  Так  Ні
- Керування агентами**  Так  Ні

**Прийняти** **Відхилити**

**Подія в БД Комутатор**  
(дата оновлення 15.04.2011)

Сервер	TEST/БКС
База даних	Комутатор
Ім'я агента	MagicAdmin
Коментар	Помішка адміністратора
Target	TARGET_ALL_DDCS
Trigger	TRIGGER_SCHEDULED
Користувач	Viktoia.Taranuk/БКС

(27.04.2011 9:18:55) Старт  
(27.04.2011 9:18:55)  
(27.04.2011 9:18:55) Аналіз Сервера...  
(27.04.2011 9:19:16) Інформація о TEST/БКС:  
(27.04.2011 9:19:16) Верхня сервера: 8.5.2f2 Bild#8  
(27.04.2011 9:19:16) Directory: D:\Domino\data  
(27.04.2011 9:19:16) Transactions/minute: Last minute: 120; Last hour: 100; Peak: 429  
(27.04.2011 9:19:16) Peak of sessions: 7 at 20110427091642.19+03  
(27.04.2011 9:19:16) Transactions: 962 Max. concurrent: 100  
(27.04.2011 9:19:16) ThreadPool Threads: 100 (TCP/IP)  
(27.04.2011 9:19:16) Availability Index: 98 (state: AVAILABLE)  
(27.04.2011 9:19:16) Приклад дати: 27.04.2011 9:18:55  
(27.04.2011 9:19:16) Помішка: Время работы: 0 д. - сервер работает беспрерывно менее 5 дней, выясните причину перезагрузок  
(27.04.2011 9:19:16) Переменная AMgr\_DisableMailLookup: 1  
(27.04.2011 9:19:16) Переменная AMGR\_DOCUPDATEAGENTMININTERVAL: 5  
(27.04.2011 9:19:16) Переменная AMGR\_DOCUPDATEEVENTDELAY: 5  
(27.04.2011 9:19:16) Переменная AMGR\_NEWMAILAGENTMININTERVAL: 0  
(27.04.2011 9:19:16) Переменная AMGR\_NEWMAILAGENTDELAY: 1  
(27.04.2011 9:19:16) TCP/IP: TCP,0,15,0,,12320, - Compression on  
(27.04.2011 9:19:16) PortEnabled: TCP/IP  
(27.04.2011 9:19:16) Number of mailboxes: 3  
(27.04.2011 9:19:16) Помішка: MailDead: 4 - необхідно настроити пошту



## 4

Гибкие настройки позволяют легко конфигурировать систему.

**Загальні налаштування**

Основні налаштування | Резолюції | Пересилання | Пошук | Розпізнавання | Зберегти | Закрити

Основні налаштування | Вхідні документи | Вихідні документи | Робота з оригіналом

Показувати спочатку:  Коди  ПІБ

Додати реєстрацію при швидкому заповненні:  Так  Ні

Скривати реєстраційний індекс

Видалити документи у Корзини через { днів }

Примусово перевести до режиму перегляду { хв. }

Представник нової організації

Заповнювати у листі ознайомлення <<Дату передано по замовченню ....

Додатково відобразити ( для поля "Виконавець" )

Відділ >>>

**01 - Гришина Д. А. ( Головний економіст )**  
Відділ кадрової роботи

Різні налаштування	На виконання	Пересилка	Резервування номеру
<input type="checkbox"/> Право підпису	<input type="checkbox"/> Канцелярія	<input type="checkbox"/> Канцелярія	<input checked="" type="checkbox"/> Канцелярія
<input type="checkbox"/> Безпосередній виконавець	<input type="checkbox"/> Службові записки	<input type="checkbox"/> Службові записки	<input checked="" type="checkbox"/> Службові записки
<input checked="" type="checkbox"/> Виконавець	<input type="checkbox"/> Контроль договорів	<input type="checkbox"/> Контроль договорів	<input checked="" type="checkbox"/> Контроль договорів
<input type="checkbox"/> Показувати усіх виконавців	<input type="checkbox"/> Накази та розпорядження	<input type="checkbox"/> Накази та розпорядження	<input type="checkbox"/> Накази та розпорядження
<input type="checkbox"/> Канцелярія	<input type="checkbox"/> Звернення громадян	<input type="checkbox"/> Звернення громадян	<input checked="" type="checkbox"/> Звернення громадян
<input type="checkbox"/> Показувати також кнопку "УСІ"	<input type="checkbox"/> Інженерне забезпечення	<input type="checkbox"/> Інженерне забезпечення	<input type="checkbox"/> Інженерне забезпечення
<input type="checkbox"/> Створення/редагування ЗА	<input type="checkbox"/> Конференція	<input type="checkbox"/> Конференція	<input type="checkbox"/> Конференція
<input type="checkbox"/> Має право контролю резолюцій	<input type="checkbox"/> Наради	<input type="checkbox"/> Наради	<input type="checkbox"/> Наради
<input type="checkbox"/> Відправляти повідомлення в пошту скриньку			
<input type="checkbox"/> Відправлення на email			
<input type="checkbox"/> Канцелярія	<input type="checkbox"/> Звернення громадян	<input type="checkbox"/> Канцелярія	<input type="checkbox"/> Звернення громадян
<input type="checkbox"/> Реєстратор		<input type="checkbox"/> Накази	
<input checked="" type="checkbox"/> Канцелярія	<input checked="" type="checkbox"/> Накази та розпорядження	<input checked="" type="checkbox"/> Канцелярія	<input checked="" type="checkbox"/> Накази та розпорядження
<input checked="" type="checkbox"/> Службові записки	<input checked="" type="checkbox"/> Звернення громадян	<input checked="" type="checkbox"/> Службові записки	<input checked="" type="checkbox"/> Звернення громадян
<input checked="" type="checkbox"/> Контроль договорів		<input checked="" type="checkbox"/> Контроль договорів	

Код приналежності до підрозділу: 01

Супутні коди

Ближнє оточення >>>

Виконуючий обов'язки >>>

Довірені особи >>>

Порядковий індекс

**Особисті налаштування - CN=Viktoria Taraniuk/O=BK**

Основні налаштування | Резолюції | Пошук

Основні налаштування | Вхідні документи

Показувати спочатку

Представник нової організації

Відділ >>> Головне Упр



- конструктор отчетов;
- конструктор поиска;
- конструктор рабочего места/Портал;
- конструктор шаблонов документов;
- конструктор формата регистрационных номеров;
- конструктор уведомлений от системы.

Знаходиться в базі ЕД Канцелярія

Основні | Детальні | Алгоритм формування звіту | Сортування звіту | Алгоритм виводу даних звіту | Алгоритм виводу даних звіту (XML) | Основні налаштування | Налаштування вікна пошуку | Опції відображення

Налаштування вікна пошуку по замовченню при використанні звіту

Виконувати пошук відносно:

Використовувати формулу пошуку:  Поточні база даних  Додаткові документи відповідей  Супровідні документи  База доручень  Резолюції в поточній бд  Протокол переписувань

1. Поле по замовченню:

2. Поля по замовченню для результатів відбору:

3. Перелік обов'язкових полів (заборона видалення вказаного поля по замовченню з переліку дозаних полів але дозволяє змінювати параметри поля)

4. Блокування змін (заборона видалення та зміну параметрів поля вказаного по замовченню)

7.3 Довідка про хід виконання документів за період  
 Форми документів : Вхідний  
 Дата реєстрації В інтервалі: 01.01.2007 - 31.12.2007  
 станом на 03.10.2008

Найменування	Всього	На контролі	Виконано		На виконанні		Порушення = 1 день	Порушення = 1 день	Порушення >1 день
			Своєчасно	З пор-ням	Терм. не наступив	З пор.терм.			
Е-mail	6	1	0	0	0	0	0	0	0
Витяг з протоколу	5	3	1	0	2	0	0	0	0
Доручення	349	218	144	15	59	0	0	0	0
Запит	2	1	0	0	1	0	0	0	0
Заява	2	1	0	0	1	0	0	0	0
Касаційна скарга	2	0	0	0	0	0	0	0	0
Лист	5213	132	76	13	40	0	0	0	0
Наказ	73	10	4	0	6	0	0	0	0
Окреме доручення	28	17	9	1	7	0	0	0	0
Позовна заява	1	1	0	0	1	0	0	0	0
Постанова	1	0	0	0	0	0	0	0	0
Протокол	14	10	5	0	5	0	0	0	0
Протокол виробничої наради	3	2	1	0	1	0	0	0	0
Протокол засідання правління	10	1	0	1	0	0	0	0	0
Протокол оперативної наради	2	1	0	0	1	0	0	0	0
Рішення	5	0	0	0	0	0	0	0	0
Розпорядження	26	9	4	0	5	0	0	0	0
Службова записка	3	0	0	0	0	0	0	0	0
Ухвала	9	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>ВСЬОГО</b>	<b>5754</b>	<b>407</b>	<b>244</b>	<b>30</b>	<b>129</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	<b>22</b>	<b>0</b>

Звіти

7.3 Довідка про хід виконання документів за період з по стан...

Детальніше 7.3. Довідка про хід виконання документів за період з по станом

деталізована

Перелік пошукових полів: Не зазначено

Повний перелік	Додані поля	На виконанні Порушення = 1 день	На виконанні Порушення >1 день
Автор(БД)	<input type="checkbox"/>	0	0
Безпосеред. виконавець КОД(РКК)	<input type="checkbox"/>	0	0
Положення справ	<input type="checkbox"/>	0	0
Вид. контролю	<input type="checkbox"/>	0	0
Виконавець КОД(РКК)	<input type="checkbox"/>	0	0
Виконавець(ВИХ)	<input type="checkbox"/>	0	0
Виконавець(РКК)	<input type="checkbox"/>	0	0
Від. виконавець(РКК)	<input type="checkbox"/>	0	0
Від. викон.(РКК)	<input type="checkbox"/>	0	0
Від. викон. КОД(РКК)	<input type="checkbox"/>	0	0
Відповідь організації	<input type="checkbox"/>	0	0
Відповідь	<input type="checkbox"/>	0	0
Відправлено на розгляд	<input type="checkbox"/>	0	0
Відправник(пересилка)	<input type="checkbox"/>	0	0
Відправник/код.(ВИХ)	<input type="checkbox"/>	0	0
Відна резолюція	<input type="checkbox"/>	0	0
Група (СД)	<input type="checkbox"/>	0	0
Група	<input type="checkbox"/>	0	0
Дата вихідного	<input type="checkbox"/>	0	0
Сумарний відбір	<input checked="" type="checkbox"/>	0	0

Додати до відбору | Вилучити поле з відбору

Очистити сумарний відбір

Прийняти | Відкрити

6

Технология **Domino Attachment and Object Service (DAOS)** позволяет хранить прикрепленные файлы из документов всех пользователей в отдельном хранилище.

64 Gb - размер базы системы электронного документооборота MasterDOC (более 16 млн. документов размером до 4 Kb).

1000 документов в день (365 тыс. документов в год).

Ресурс по емкости – 45 лет.

Период хранения документов



Канцелярія

Створити

Номер вх	Дата вх	№	Номер ви	Дата ви	PKI	Термін	Від кого
01-20	20.02.2009	20 101	20.02.2009	1	23.02.2009	Адміністрація Президента України	
02-13	20.02.2009	13		1	05.02.2009	Міністерство охорони здоров'я	
02-24	27.02.2009	24 12	26.02.2009			Міністерство охорони здоров'я	
02.1-1	13.01.2011	1				Міністерство охорони здоров'я	
02.1-2	13.01.2011	2			26.01.2011	Міністерство охорони здоров'я	
03-28	02.04.2009	28 111	02.04.2009			Головне управління	
08-19	23.02.2009	19				Національний банк України	
09-8	11.11.2008	8 435	11.11.2008	1	13.11.2008	Національний банк України	
10-17	23.02.2009	17 098	23.02.2009	1	06.03.2009	ТОВ "Орієнт"	
11-3	18.01.2011	3				ООО "Надежда"	
21	23.02.2009	21				ЗАТ "IQ-Centre"	

СЭД

СЭД MasterDoc

Используемая СЭД



## 7

- предоставляем возможность серверному и клиентскому месту использовать любую операционную систему (ОС);
- обеспечиваем возможность совместной работы в системе пользователей различных операционных систем.

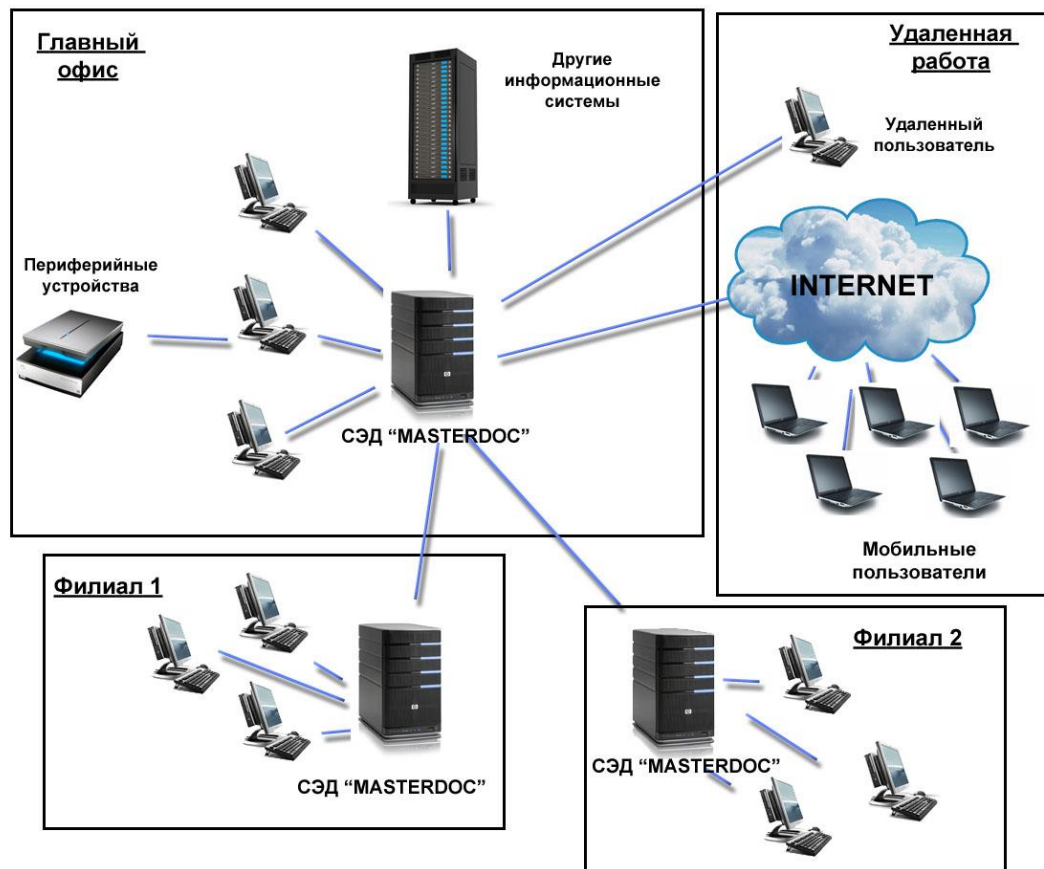
The screenshot displays the IBM Lotus Notes interface for a document management system. The main window shows a list of documents with columns for 'Номер вх' (Incoming Number), 'Дата вх' (Incoming Date), and '№' (Number). A secondary window shows a more detailed list with additional columns: 'Номер вх', 'Дата вх', 'PKI', 'Термін', and 'Від кого' (From whom).

Two red callouts highlight search filters in the left sidebar:

- Windows:** A callout pointing to the search filter 'По номеру вихідного документа' (By outgoing document number).
- Linux:** A callout pointing to the search filter 'По номеру вихідного документа' (By outgoing document number).

Номер вх	Дата вх	№	Номер вх	Дата вх	PKI	Термін	Від кого
01-20	20.02.2009	20	20 101	20.02.2009	1	23.02.2009	Адміністрація Президента України
02-13	20.02.2009	13	13	26.02.2009	1	05.02.2009	Міністерство охорони здоров'я
02-24	27.02.2009	24	12	26.02.2009			Міністерство охорони здоров'я
02-1-1	13.01.2011	1					Міністерство охорони здоров'я
02-1-2	13.01.2011	2				26.01.2011	Міністерство охорони здоров'я
03-28	02.04.2009	28	111	02.04.2009			Головне управління
08-19	23.02.2009	19					Національний банк України
09-8	11.11.2008	8	435	11.11.2008	1	13.02.2008	Національний банк України
10-17	23.02.2009	17	098	23.02.2009	1	06.03.2009	ТОВ "Орієнт"
11-3	18.01.2011	3					ЛТД "Навежда"
21	23.02.2009	21					ЗАТ "IQ-Centre"

Мы обеспечиваем для ВАС стабильную работу системы в Ваших структурных подразделениях и филиалах.



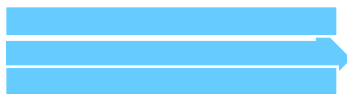
- Автономная работа при разрыве каналов связи
- Репликация и кластеризация
- Удаленная работа
- Работа через WEB интерфейс
- Отказоустойчивое кроссплатформенное решение
- Минимальные требования к каналам связи
- Одновременная работа над одним документом

9

Используем то, что под рукой.

Где взять современное оборудование?

СЭД MasterDoc позволяет использовать существующее оборудование



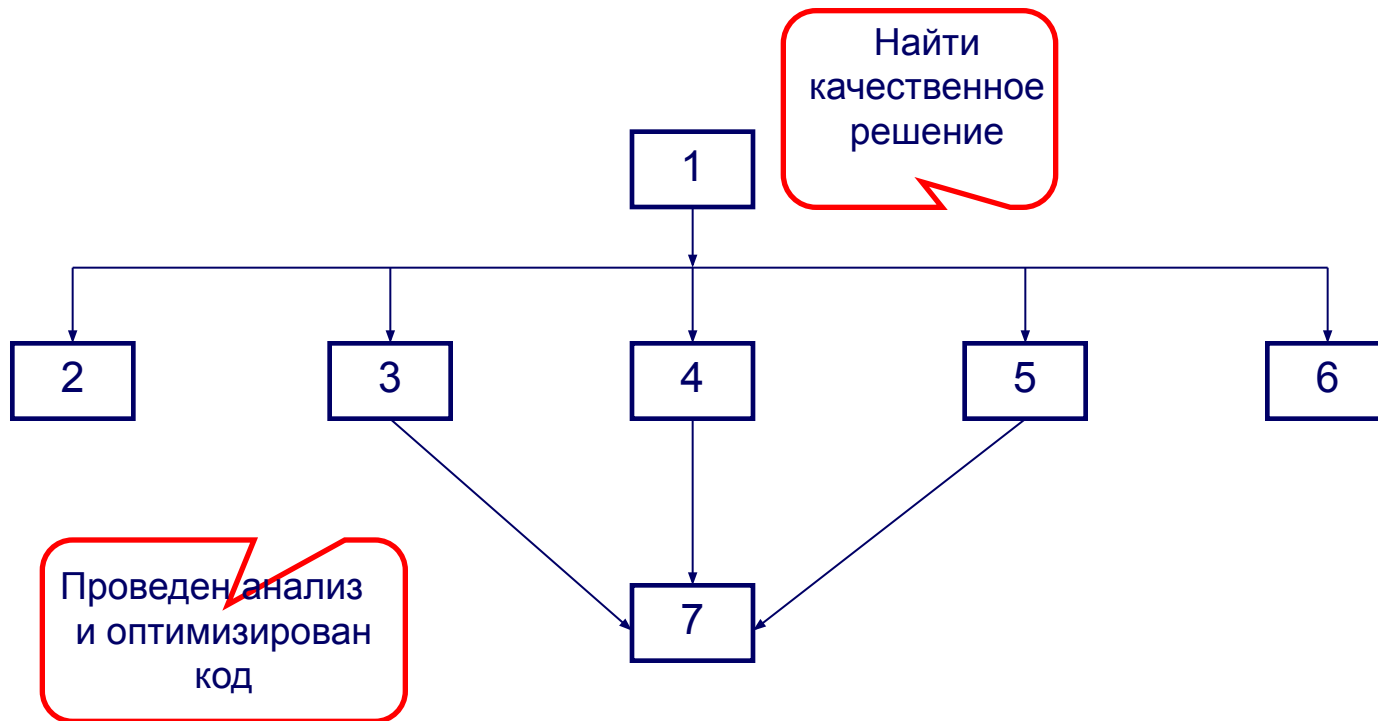
Существующее оборудование

Современное оборудование



10

- наличие оптимизированного кода;
- возможность вам убедиться в предоставляемых гарантиях, на основе разработанной нами утилиты.





Украинское государственное предприятие почтовой связи "Укрпочта"

Открытое акционерное общество "Кредобанк"



Главное управление внутреннего финансового контроля и аудита исполнительного органа Киевской городской государственной администрации



Печерская районная государственная администрация в г. Киеве

Дочерняя компания "Укргаздобыча" Национальной акционерной компании "Нафтогаз Украина"



## Украинское государственное предприятие почтовой связи «УКРПОЧТА»:

### Внедрение:

Генеральная дирекция, Областные Дирекции и ЦПС;

**Количество рабочих мест – 600**

**Количество серверов - 40**

**2007 – 2011 г.**

- Внедрение СЭД - создание единого информационно - управленческого пространства.
- Реализация импорта данных с различных информационных систем Заказчика в СЭД.
- Разработка сложных аналитических отчетов в разрезах периодов за разные годы.
- Централизованное обучение групп внедрения СЭД в Дирекциях.
- Дистанционный контроль и помощь во внедрении СЭД.
- Разработка интеграции с корпоративным порталом Генеральной дирекции.
- Реализация механизмов взаимодействия в распределенной структуре.



**Спасибо за внимание!**

**Антон Коваленко**

**ОАО «Банкомсвязь»**  
04080, г. Киев, ул. Фрунзе, 69

(044) 496 00 96  
[www.bkc.com.ua](http://www.bkc.com.ua)