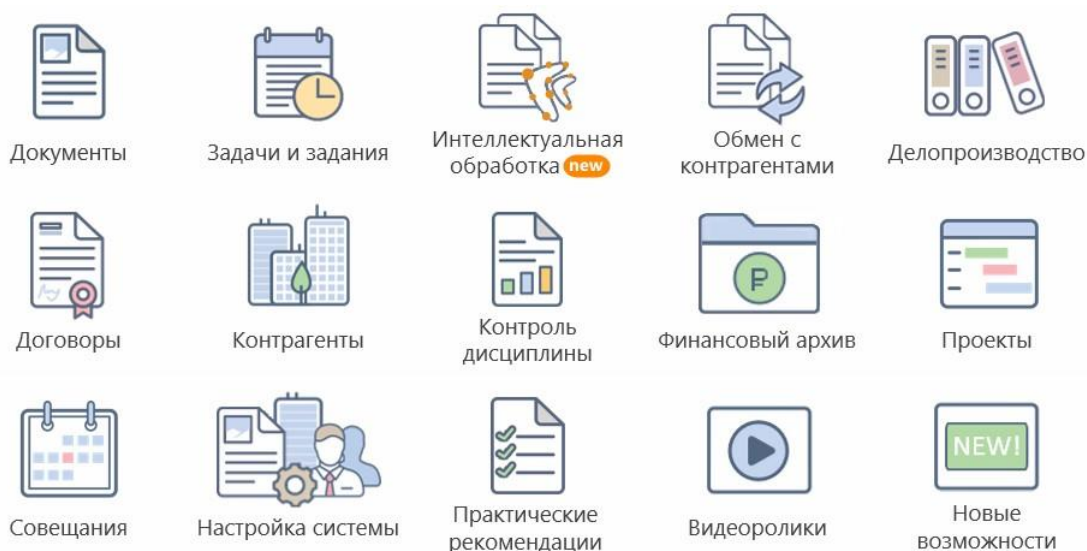


Основные возможности систем электронного документооборота на примере Directum RX

Directum RX – интеллектуальная система управления цифровыми процессами и документами. С первого дня работы в системе доступны решения для управления бизнес-процессами, автоматизации документооборота, обмена электронными юридически значимыми документами с контрагентами и многое другое. Все процессы настраиваются под особенности организации, а для глубокой адаптации под бизнес-задачи и развития системы доступна предметно-ориентированная среда разработки.

Решаемые задачи



Документы

Система Directum RX позволяет работать с документами преимущественно в электронном виде. В системе можно создавать документы, отправлять их на рассмотрение или согласование, регистрировать, подписывать, настраивать права доступа и многое другое. Также доступен обмен электронными юридически значимыми документами с контрагентами через сервисы обмена документами.

Каждый документ в системе относится к определенному типу, например, **Входящее письмо**, **Договор**, **Простой документ**. У каждого типа документа есть свои виды, например для типа документа **Договор** – виды **Договор поставки**, **Договор аренды** и другие.

Электронный документ в системе может представлять собой:

- только карточку документа, без содержимого;
- карточку документа и версии, в которых содержится текст документа.

Содержимое документа открывается:

- по щелчку на документ в списках, папках, результатах поиска и вложениях;
- с помощью кнопок **Редактировать** и **Читать** на панели действий в карточке документа и в списках документов, например в списке «Входящие документы».

Задачи и задания

В основе любой организации лежат деловые процессы. Ежедневно сотрудники взаимодействуют друг с другом: обсуждают вопросы, оформляют заявки, готовят и согласовывают документы, руководители рассматривают документы и выносят резолюции, а их помощники создают поручения. Directum RX позволяет легко автоматизировать данные бизнес-процессы.

В рамках каждого процесса участники выполняют определенные действия или последовательность действий. Для запуска процесса в системе создается задача. После ее отправки сотрудники получают задания, в которых написано, что нужно сделать, или уведомления, если информация отправлена к сведению.

В стандартной версии системы есть следующие задачи для автоматизации типовых деловых процессов:



Простая задача



Задача на свободное согласование



Задача на рассмотрение документа



Задача на исполнение поручений



Задача на согласование по регламенту



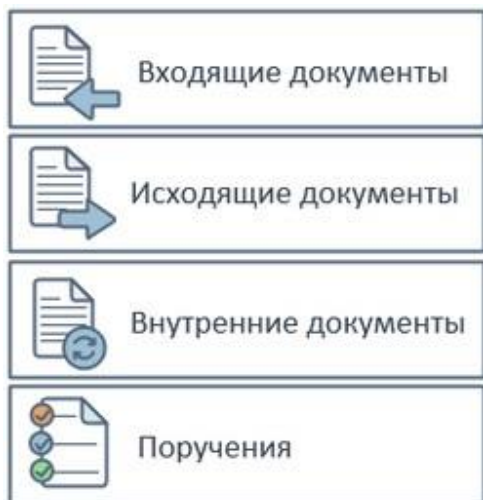
Задача на ознакомление с ОРД

После выполнения всех работ в карточке задания исполнитель указывает результат и выполняет задание. Бывают случаи, когда по объективным причинам сотруднику требуется больше времени на выполнение задания. В этом случае исполнитель может запросить продление срока задания. После того, как все исполнители выполнят работы по задаче, инициатору приходит задание на приемку работ.

В некоторых задачах администратор может изменить процессы и настроить их под особенности организации.

Делопроизводство

Модуль «Делопроизводство» предназначен для автоматизации работы с официальными документами и позволяет:



- регистрировать входящую и исходящую корреспонденцию, а также внутренние документы;
- организовать рассмотрение входящих документов руководителем, в том числе подготавливать проекты резолюции;
- контролировать своевременное исполнение поручений и указаний руководства;
- организовать ознакомление сотрудников с организационно-распорядительными документами организации;
- отслеживать местонахождение документа на любом этапе жизненного цикла: рассмотрение руководством, согласование проекта документа,

исполнение, ознакомление и т.д.;

- контролировать выдачу и возврат бумажных экземпляров документов внутри компании;
- помещать документы в дело, в соответствии с принятой в организации номенклатурой дел;
- искать необходимую информацию по состоянию, наличию, движению бумажных документов;
- получать необходимые стандартные формы и журналы по документообороту организации.