

## ТерраДокс. Ключевые преимущества

### Информация о документе

Данный документ описывает бизнес-функции системы автоматизации документооборота предприятия TerraDocs for SharePoint, разработанной компанией «ТерраЛинк». Данный документ не включает:

- функции, наследуемые от платформенного ПО (Microsoft SharePoint 2007)
- функции, которые не входят в базовую поставку TerraDocs, хотя и могут быть настроены.

### Основные цели TerraDocs:

Повышение эффективности сотрудников офисов компании за счет автоматизации работы с документами и сокращению ручных операций, включая:

- Отражение иерархической организационной структуры предприятия с возможностью быстрого поиска сотрудников любых подразделений и просмотра информации о них.
- Обеспечение поддержки процедур подготовки документов сотрудниками по шаблонам.
- Обеспечить автоматизацию делопроизводственных процедур сотрудников секретариата/управления делами/канцелярии и филиалов в части учета входящей и исходящей корреспонденции, а также внутренних документов и локальных нормативных актов
- Обеспечить возможность оперативного реагирования руководства подразделений на ход выполнения работ по поручениям и документам
- Обеспечить возможность учета расположения оригиналов документов в архиве и томах в соответствии с номенклатурой дел.
- Обеспечить поддержку электронного согласования и утверждения документов
- Обеспечить возможность хранения электронных версий документов и доступа к ним всех заинтересованных лиц в рамках своих полномочий.

К основным функциям TerraDocs относятся средства для организации и хранения документов компании с учетом возможностей простой и удобной работы с атрибутами, шаблонами, групповой работы с документами, удобным поиском и отчетностью; создание рабочих процессов по согласованию, утверждению и другим маршрутам документов любого типа; контроль исполнения поручений и заданий; управление организационной структурой.

Дополнительно функции расписаны ниже, возможные дополнения, которые не включены в стандартную поставку решения отмечены *курсивом*.

### Работа с документами

- Импорт документа в систему с возможностью заполнения полей атрибутивной карточки.
- Создание документов непосредственно в системе с возможностью использования предопределенных шаблонов для некоторых форматов документов.
- Загрузка документа из приложений MS Office.
- *Возможна загрузка непосредственно со сканера.*
- Использование справочников для заполнения полей атрибутивной карточки.
- Создание связей различных типов между документами.

- Привязка в атрибутивной карточке содержания в различных форматах (в графическом, текстовом, CAD-формате и т.п.)
- Просмотр и редактирование атрибутивной карточки и содержимого документа в соответствии с правами доступа
- Просмотр содержимого документов различных форматов без необходимости установки «родных» приложений.
- Поддержка версионности документов для обеспечения возможности учета различных ревизий документов.
- Формирование списка избранных документов
- Автоматическое хранение документов в соответствии с номенклатурой дел.
- Автоматическое хранение каждой версии документа и значений каждого поля карточки документа.
- Возможность открытия документа для редактирования (совместного) или с блокированием доступа к редактированию другими пользователями.
- *Возможность одновременного редактирования документов MS Word несколькими сотрудниками.*
- Возможность просматривать и изменять атрибуты документов (как на страницах портала, так и в приложении MS Office).
- Ведения форума-обсуждения по каждому документу.
- Автоматическое размещение комментариев о выходе новой версии документа.
- Отправка документов по электронной почте - отправка копии документа (для внешних пользователей) или ссылки на документ (для взаимодействия сотрудников компании).
- Возможность запускать и управлять бизнес-процессами по конкретному документу, а также возможность автоматического запуска бизнес-процессов.
- Возможность создавать собственные атрибуты документов.
- Связывание документов через специальное поле в карточке документа. А также автоматическая установка обратной связи при необходимости.
- Автоматическая регистрация документа согласно заданному шаблону.
- Автоматическая проверка наличия ранее зарегистрированного подобного документа в системе.
- Отображение списка хранимых документов с возможностью наложить фильтры, сортировать документы, а также сформировать поисковые закладки с выборками только необходимых данных.
- Поиск документов по регистрационному номеру, контекстный по атрибутам документов и документам формата MS Office, короткий и расширенный поиск, сохранение поискового запроса.

### Поиск, отчетность и аудит

- Поиск документов по любым атрибутам, в т.ч. по их совокупности
- Полнотекстовый поиск для поддерживаемых системой полнотекстового поиска форматов текстовых документов
- Сохранение условий поиска Аудит определенных действий пользователей
- Просмотр истории работы с документом в его атрибутивной карточке Рассылка пользователям уведомлений о различных событиях в системе (перечень определяется при проектировании Системы)

- Генерация различных отчетов (например, действия конкретного пользователя в системе за определенный срок, наполняемость архива и т.п.)
- Рассылка пользователям уведомлений о различных событиях в системе

#### **Рассылка и печать документов**

- Автоматизация формирования пакета документов для передачи за пределы Системы в бумажном или электронном виде
- Ведение журнала рассылки

#### **Администрирование системы**

- Администрирование и мониторинг всей системы в целом с помощью стандартных средств системы MS SharePoint 2007
- Предоставление единой точки доступа для администрирования системы
- Определение событий, для которых нужно вести аудит действий пользователей
- Управление пользователями, группами, ролями, правами доступа
- Предоставление механизма ведения справочников

#### **Обеспечение безопасности**

- Аутентификация пользователей при входе в систему
- Ведение журнала неудачных попыток входа в систему
- Разграничение прав доступа к документам в соответствии с ролью пользователя

#### **Отчеты**

- Статистические отчеты по наполняемости архива для каждого типа документов (журналы регистрации)
- Сводный отчет по документационному обеспечению управления (исполнительской дисциплине, количеству обработанных документов и т.п.)
- Отчет по рассмотрению комплекта документов (в рамках процесса комментирования)
- Другие отчеты, которые можно сформировать на основе занесенных в систему данных

### **Использование системы документооборота**

*Важно понимать, что ТерраДокс гибкая система и может быть настроена согласно требованиям бизнеса заказчика. Описанное далее в данном разделе относится только к типовой модели, т.е. доступной без программирования сразу после инсталляции.*

В ТерраДокс предусмотрено 5 основных и 1 скрытый тип документов, это:

- Входящие документы
- Исходящие документы
- Организационно-распорядительные
- Договоры
- Внутренние документы
- Оригиналы (электронные образы документов).

## Входящие документы:

Обработка входящих документов состоит из следующих этапов:

1. Проверка на наличие повторного документа:

TerraDocs > Входящие документы > Черновики > TERRADOCS > demo > Входящее письмо-2008-12-17-20-02-25

### Регистрация входящего документа. Шаг 1: проверка на наличие документа в системе

Исходящий номер документа	<input type="text"/>
Организация - отправитель	<input type="text"/>

Очень часто в компанию документ поступает сначала по факсу, а через неопределенное время по обычной почте. Для того чтобы обрабатывать такие документы адекватно (с учетом того, что мест регистрации может быть много) необходимо выполнять проверку. Также на этапе проверки заполняется карточка контрагента (адресата).

2. Автоматическая регистрация входящего документа (шаблон регистрационного номера может быть задан администратором) и отправка его на рассмотрение.
3. Наложение резолюции руководителями.

Резолюция

Автор резолюции	Дата наложения	Резолюция	Исполнители
Иванов И.И.	01.01.2009	Петрову подготовить ответ совместно с ДСУ, срок - 23.01.2009!	Петров П.П., Сидоров С.С.

Автор

Исполнители

Зачастую высокопоставленные руководители не имеют возможности самостоятельно работать в системе (или предпочитают рассматривать документы в бумажном виде), для этих случаев предусмотрена делегация части функций секретарю.

4. Автоматизированное создание поручений исполнителям согласно резолюциям руководства, уведомление пользователей и постановка на контроль.
5. Контроль сроков и качества исполнения документов (всех поручений выданных по документу).
6. Снятие с контроля и формирование достоверной отчетности.

## Исходящие документы

1. Подготовка проекта исходящего документа (групповое редактирование, обсуждение, привязка исходящего письма к другим документам, возможен запуск процесса «сбор отзывов»).
2. Согласование документа с непосредственным руководителем.
3. Согласование документа с выбранными подразделениями.
4. Внесение изменений в документ согласно полученным комментариям.
5. Регистрация документа в системе, утверждение и подписание.
6. Возможно автоматическое напоминание об отправленном ранее документе в случае, если на него нет ответа.

## Организационно-распорядительные документы

Жизненный цикл во многом совпадает с исходящими документами. Однако последним этапом может быть публикация документа на внешнем сайте или автоматическая выдача поручений.

TerraDocs > Задачи > Согласование документа от бухгалтерии

### Задачи: Согласование документа от бухгалтерии

✕ Удалить элемент

✓ Данная задача рабочего процесса относится к Приказ-2009-05-13-12-27-50-ID176.

Отправить на согласование



<b>Название документа:</b>	Приказ-2009-05-13-12-27-50-ID176.DOC
<b>Название библиотеки:</b>	Организационно распорядительные документы
<b>Название узла:</b>	TerraDocs
<b>Руководитель / Согласующий:</b>	TERRALINK\yakimchuks
<b>Инициатор:</b>	TERRALINK\yakimchuks

Комментарий:

Согласовано

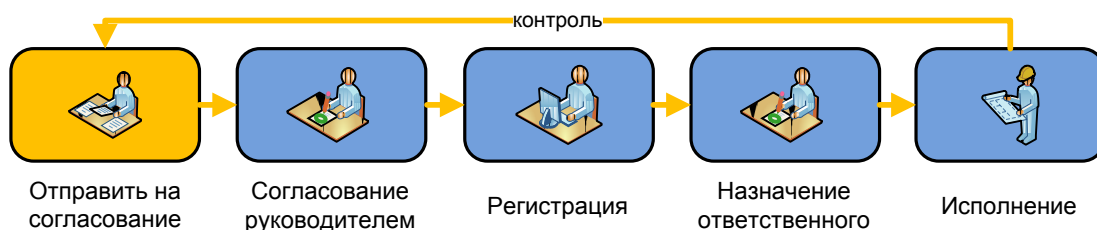
Закреть

## Договоры

ТерраДокс не включает бизнес-процесса по автоматизации договорной деятельности из-за больших различий в данном процессе в разных компаниях. Однако мы можем привести примеры удачного использования библиотеки договоров для проектной деятельности, для отслеживания взятых в договоре обязательств, а также для согласования договоров с внешними компаниями (требуется ЭЦП и доступ к portalу через Internet).

## Внутренние документы

Согласование внутренних документов также не входит в базовую поставку, однако, в комплекте поставки есть всё необходимое для организации следующего процесса:



## Контроль исполнения поручений

- Создание заданий возможно в ручном (для поручений от руководства – к исполнителям) или автоматизированном варианте (создание задания по бизнес-процессу).
- Уведомление пользователей по электронной почте с возможностью ознакомиться с заданием и проставить отметку об исполнении.
- Просмотр списка заданий с возможностью выделить задания, находящихся на определенной стадии исполнения, задать параметры фильтра и сортировки.
- Изменение атрибутов заданий, их просмотр и обсуждение.

## Управление организационной структурой.

- Задание организационной структуры в TerraDocs возможно с нуля, а возможно с загрузкой из следующих источников:
  - SharePoint user profile.
  - MS Active Directory
  - MS SQL Server
- Так же возможно создавать новые подразделения и редактировать существующие с помощью интерфейса TerraDocs. Для каждого подразделения можно задать руководителя, существующие *вакантные позиции*, должностные инструкции, создать узел подразделения и т.д.
- Отображение организационной структуры возможно в виде обычного дерева, а *может быть расширено для отображения специальных подразделений*.
- Отдельный интерфейс для поиска информации о сотрудниках позволяет находить и отображать список сотрудников по части номера телефона, по фамилии или одной первой букве фамилии.
- Для каждого сотрудника в профиле задается его фотография, контактная информация и т.д. с возможностью разделять права доступа (например, чтобы рядовые сотрудники не могли посмотреть зарплату друг друга)
- На основании организационной структуры производится автоматическая выдача прав доступа к документам в системе. Возможно так же изменение правил доступа к отдельному документу и использование грифов секретности (уровни конфиденциальности документа).

## Ожидаемый эффект от внедрения решения

Далее приводится перечень ожидаемых эффектов от внедрения решения:

- Обеспечение целостности, актуальности, достоверности и сохранности документов, а также снижение риска потери документов, за счет создания единого распределенного хранилища документов компании и предоставления возможности автоматизации полного жизненного цикла документов;
- Обеспечение участников автоматизированной системы эффективными средствами поиска документов и повышения эффективности использования информации (накопленных знаний компании) за счет уменьшения времени на поиск необходимых документов;
- Сокращение сроков прохождения документов (создания, согласования, визирования и утверждения), обусловленных необходимостью передачи корреспонденции в бумажном виде, минимизации переписки между филиалами компании в бумажном виде;
- Увеличение прозрачности деятельности сотрудников компании, как следствие, повышение качества и ускорение процессов взаимодействия между ними;
- Создание информационной среды, позволяющей идентифицировать узкие места бизнес-процессов, оценить их влияние на сроки реализации конкретных задач и обеспечить принятие решений по совершенствованию бизнес-процессов;
- Повышение исполнительной дисциплины за счет совершенствования функций контроля исполнения решений, распоряжений и иных документов, издаваемых органами управления, на всех уровнях управления компании;
- Обеспечение эффективных средств защиты конфиденциальных документов от несанкционированного доступа, а также гибкими и надежными средствами управления правами доступа к документам и контроля действий пользователей с документами;
- Снижение объемов хранения бумажных копий документов;
- Своевременная доставка пользователям актуальных версий документов и предотвращение использования устаревших версий;
- Предотвращение дублирования документов и использования дубликатов потерявших актуальность (выведенных из действия) документов.

## Следующий шаг

Внедрение системы электронного документооборота для всех документов Компании дорогостоящий и длительный процесс. Возможность сэкономить средства и время, за счет использования готовых СЭД, влечет за собой необходимость иногда изменить текущее положение дел с документооборотом в Компании. Мы понимаем, что эти изменения часто требуют организационных рисков. Для снижения этих и подобных рисков мы предлагаем выбрать и автоматизировать процессы, менее радикально влияющие на всю компанию.

## Организационная структура и кадровые процедуры

Для эффективного взаимодействия сотрудников внутри компании необходимо иметь возможность быстро находить нужную информацию. Зачастую поиск номера телефона сотрудника, адреса электронной почты, информации о должности, подразделении, руководителе и подчиненных занимает весомую долю в рабочем дне сотрудника. Решение TerraDocs. Structure позволяет изменить это.

- Вебчасть просмотра организационной структуры предприятия предназначена для просмотра и управления оргструктурой. Это востребовано не только в больших организациях и холдингах, но и просто удобно в качестве телефонного справочника сотрудников компании.
- Список хранения организационной структуры может быть изначально загружен из Active Directory, внешней базы данных или внесен сотрудниками кадровой службы.
- Связь списка организационной структуры с профилем пользователя в Microsoft SharePoint позволяет перейти от конкретного исполнителя к его подразделению в любой части портала.
- Поиск осуществляется по любым атрибутам пользователя, например, по первым буквам фамилии сотрудника или цифрам телефонного номера.

**Организационная структура**

Действие Обновить

**Головной офис (Москва)**

- Головной офис (Москва)
  - Юридическое управление
  - Управление продаж
  - Маркетинг
  - АХО и отдел кадров
  - Бухгалтерия
  - IT-департамент
- Офис в Казахстане (Алма-ата)
  - Офис директора филиала
- Администрация Общества
  - Юридический отдел
  - Отдел внутреннего аудита
  - Бухгалтерия
  - Управление делами

**ПОИСК СОТРУДНИКА**

Воронин 🔍

Головной офис ОАО

**А Б В Г Д Е Ж З И К Л М Н О П Р С Т У Ф Х Ц Ч Ш Щ Э Ю Я**

**Результаты поиска**

Найдено 16 сотрудника (-ов).

Табакова Александра  
 Тарасенков Дмитрий  
 Тартыньских Светлана  
 Тверянкин Дмитрий  
 Теплева Александра  
 Теньков Олег  
 Терентьев Сергей  
 Тимофеев Алексей  
 Тимофеев Андрей  
 Тимошкина Елена  
 Титов Кирилл  
 Тихненко Дмитрий  
 Ткаченко Екатерина  
 Ткачук Лариса  
 Толченкин Константин  
 Трубин Дмитрий

Так же к организационной структуре компании может быть привязана процедура найма сотрудников. Руководитель отдела добавляет в свой отдел вакантную позицию и её описание. Сотрудники кадровой службы получают уведомления о возникшей потребности и после процесса согласования начинают поиск соискателей. Все резюме соискателей и другие документы (копии дипломов, результаты тестов и собеседований и т.д.) хранятся в специальной папке подразделения и доступны как начальнику отдела, так и сотрудникам кадровой службы.

## Процесс получения виз

Процесс получения и продления визы часто сильно отличается от страны направления/пребывания и порождает целый поток документов. Для сокращения времени на этот процесс возможно для каждого сотрудника компании хранить большое количество документов, предусмотреть хранение на портале фотографии хорошего качества, которая может быть распечатана в нужном формате, а также просто сократить время на заполнение анкет и заявлений за счет использования подстановки значений в поля этих форм.

## CellPhones

После внедрения TerraDocs.CellPhones компании смогут контролировать расходы на связь всех сотрудников по корпоративным мобильным телефонам. Загрузка файла детализации звонков (от оператора связи) по всем сотрудникам компании происходит автоматизированно. На основе данных корпоративного (возможно использование данных из CRM) и личного телефонных справочников Система автоматически определяет, является звонок личным или корпоративным, и позволяет сгенерировать отчет в удобной для бухгалтерии форме. Это существенно облегчает заполнение ежемесячных отчетов и упрощает работу по проведению расходов на мобильную связь в бухгалтерских системах.

TerraDocs.Cellphones позволяет работать с отчетностью сразу нескольких юридических лиц и осуществляет загрузку файлов с детализацией звонков всех сотрудников компании. Система предоставляет возможность ввода данных за несколько отчетных периодов.



В решение включена гибкая структура для приема выписок по счету, позволяющая принимать выписки от различных операторов связи и быстро настраивать систему в случае изменения формата предоставления информации.

Основными преимуществами системы TerraDocs.CellPhones являются:

- экономическая выгода (по нашим данным 30-40% звонков сотрудники осуществляют в личных целях);
- усиление контроля над тарификацией звонков;

- сокращение сроков подготовки документов оплаты за счет полной автоматизации процесса;
- стимулирование сотрудников использовать корпоративные системы управления взаимоотношениями с клиентами (CRM);
- быстрое развертывание и высокий показатель ROI.

## IT Request

Решение для обработки запросов в IT-службу на платформе MS SharePoint Server 2007 может привлечь к порталу и другие подразделения компании. Модуль позволит сотрудникам компании направлять запросы в IT-службу, а IT-службе компании оперативно обрабатывать запросы.

Важное преимущество данного решения - это возможность организации процесса согласования запросов. Ниже представлена возможная карточка запроса, а так же пример маршрута прохождения запроса.

**IT Request form (request)**

**Requestor/Request for (user) information**

Request for (user):  Date of Request: 07.05.2008

**Hardware Installations**

**p1**

Ахapta HR

Ахapta HR

Insert item

**Production Applications requested**

RTSView	MICEX	RTSView
<input type="checkbox"/> P1	<input checked="" type="checkbox"/> P 10	<input type="checkbox"/> P 7
<input checked="" type="checkbox"/> P1	<input checked="" type="checkbox"/> P 10	<input checked="" type="checkbox"/> P 7
<input type="checkbox"/> Insert item	<input type="checkbox"/> Insert item	<input type="checkbox"/> Insert item

**Other requested**

**RTSView**

P 7

P 7

Insert item

**Telephone Installation**

**RTSView**

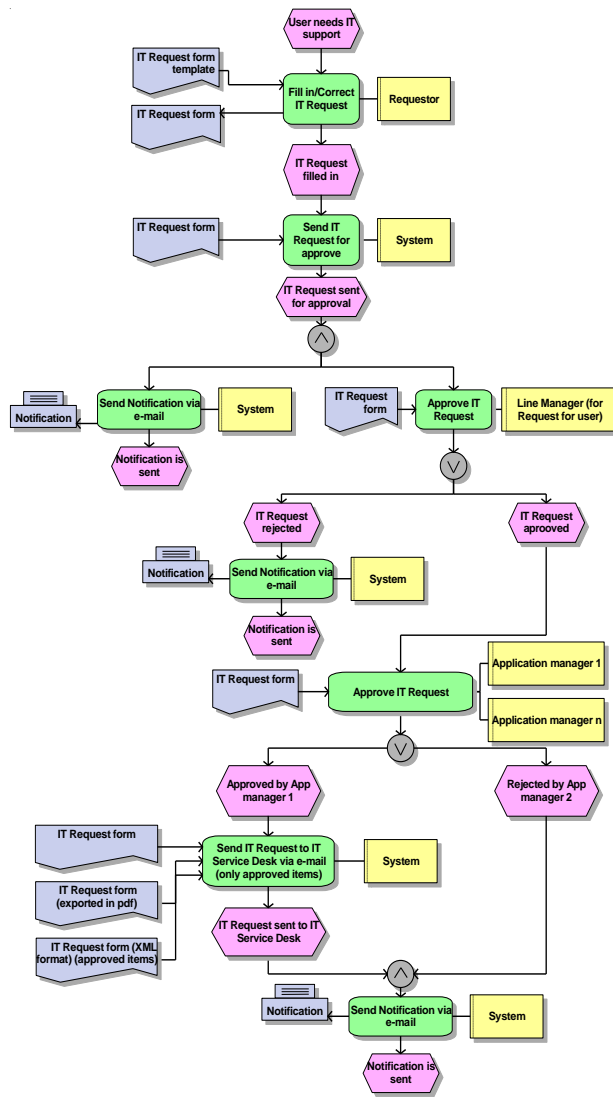
P 7

P 7

Insert item

Description of request:  
test

Пример формы запроса



Пример маршрута прохождения запроса