

КОДЕКС: ДОКУМЕНТООБОРОТ

Система электронного документооборота

Функциональные возможности

Назначение

Система позволяет не только автоматизировать процессы хранения и управления документами. «Кодекс: документооборот» охватывает весь цикл делопроизводства: от постановки задач до передачи документов в архив, кроме того позволяет решать множество других управленческих задач в рамках бизнес-процессов предприятия, организации или органа власти.

Общее описание

Система имеет клиент-серверную архитектуру, доступ к её возможностям осуществляется через веб-интерфейс (с помощью браузера).

Зарегистрированному пользователю доступен личный кабинет, состоящий из набора рабочих столов, раскрывающих возможности системы: регистрацию документов и проектов, поиск, работу с поручениями и другие функции.

Для удобства пользователя на рабочих столах размещены виджеты – тематические подборки элементов системы (документов, сообщений, поручений) и ярлыки, эти элементы обеспечивают быстрый переход в необходимые разделы системы.

Атрибуты (метаданные) всех документов организованы с помощью карточек, которые обеспечивают оперативный доступ ко всей связанной информации, и позволяют принимать взвешенные решения.

Возможности системы

«Кодекс: документооборот» представляет собой набор подсистем (модулей), обеспечивающих все функциональные возможности системы.

Возможности (модули)	Функции
Регистрация переписки	Регистрация входящих документов Контроль срока ответа Регистрация исходящих документов Согласование исходящих документов Ведение справочника юр. и физ. лиц
Внутренние документы	Регистрация внутренних документов Согласование внутренних документов Использование шаблонов
Контроль исполнения поручений	Поручения по документу Оперативные поручения Рассылка для ознакомления Отчетность: контроль исполнения поручений
Мониторинг и отчетность	Дашборд для руководителя

	Сбор статистики по документообороту Контроль исполнительской дисциплины Журналы регистрации
Администрирование	Управление пользователями и правами Рассылка уведомлений Ведение штатного расписания Календарь рабочих дней
Потоковое сканирование	Сканирование документа Распознавание текстов Извлечение свойств документа из его текста
Приказы и распоряжения	Регистрация ОРД Согласование ОРД Контроль исполнения приказов и распоряжений
Договоры	Регистрация договоров Согласование договоров Отслеживание договоров
Хранилище документов (электронный архив)	Папки Оцифровка бумажного архива Единое хранение файлов Несколько организаций в одной базе
Кэширующий сервер	Быстрый просмотр файлов Построение распределенной системы
Сервис обмена	Обмен документами Обмен поручениями Проверка достоверности подписи
Электронная подпись	Подписание документа Подписание резолюций и виз согласования Реестр электронных подписей
Мобильный офис	Согласование на мобильных устройствах Документы с собой Контроль поручений на мобильных устройствах
Тестирование сотрудников	Выбор сотрудников для тестирования Управление вопросами тестирования Прохождение тестов Учет результатов тестирования
Судебные дела и заседания	Регистрация судебного дела и документов к нему Учет судебных заседаний Регистрация исполнительных листов Уведомления о расширении дела
Учет доверенностей	Регистрация доверенностей Согласование доверенностей Отслеживание актуальных доверенностей
Архивные дела	Архивирование документов Экспертиза ценности Сканирование в архив
Обращения граждан	Регистрация обращений Обработка вопросов Импорт обращений Справочник физ.лиц
Централизованный контроль	Ведение централизованного контроля нескольких организаций Управление контрольными картами
Взаимодействие с внешними	API

системами	Взаимодействие с МЭДО Взаимодействие со СМЭВ Импорт почты Опубликование документов
Социальные функции	Папки Сообщения Пометки
Экспедиция	Формирование списка внутренних почтовых отправлений Экспорт списка партионной почты Печать конвертов Отправка по email

Рабочий кабинет пользователя:

Пример атрибутивного состава карточки документа:

Регистрационные данные

Регистрационный номер: **06-76/2017** Дата регистрации: **01.06.2017** Номенклатура: **06 АО «Кодекс»** К. Срок исполнения: **05.06.2017** Дата закрытия:

Контролеры:

Основание: **ОРД 06-80/2017 от 06.06.2017**

Статус документа: **Действует** Листов документа: Листов приложений:

Вид документа: **Приказ**

Наименование: **О мерах по обеспечению пожарной безопасности**

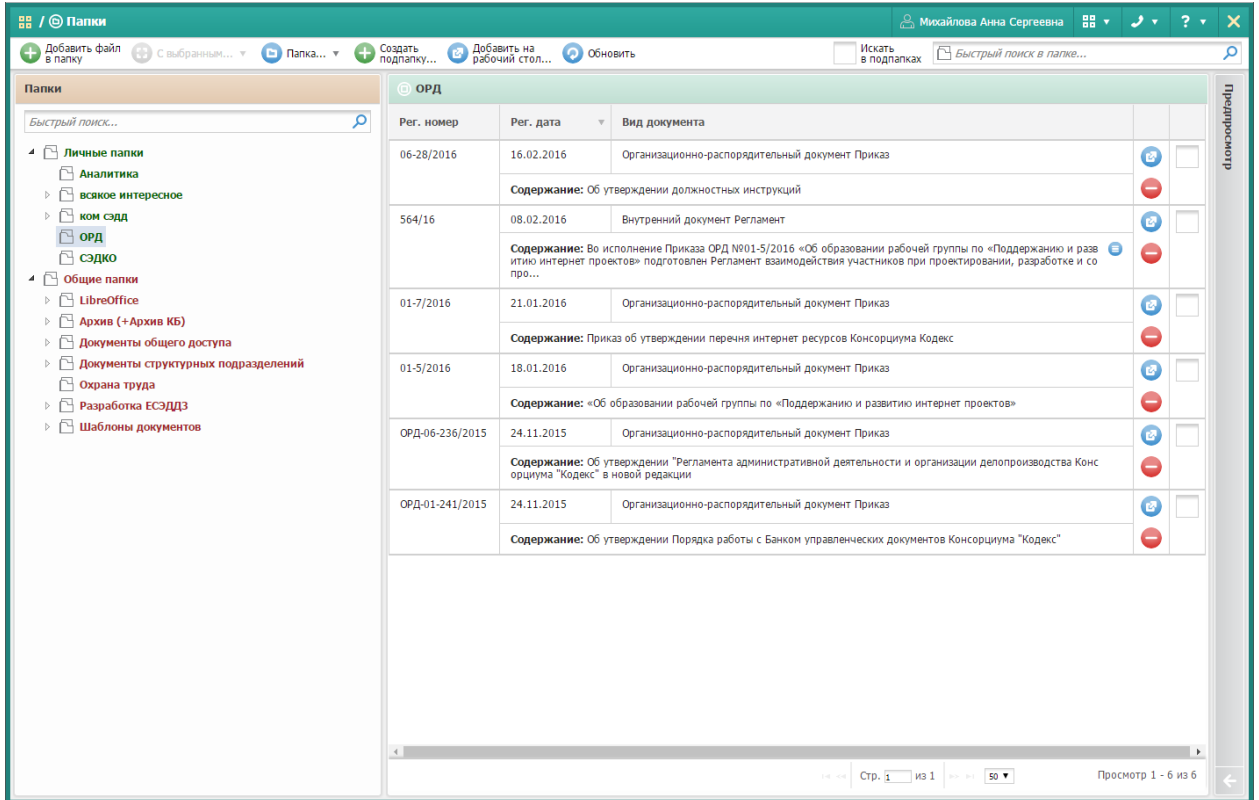
Кто подготовил: **Тепляков Юрий Николаевич, Директор управления, Специалист по** **АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЕ УПРАВЛЕНИЕ (АХУ)**

Кто подписал: **Тихомиров Сергей Григорьевич, Генеральный директор** **АДМИНИСТРАЦИЯ КОНСОРЦИУМА "КОДЕКС" (Адм)**

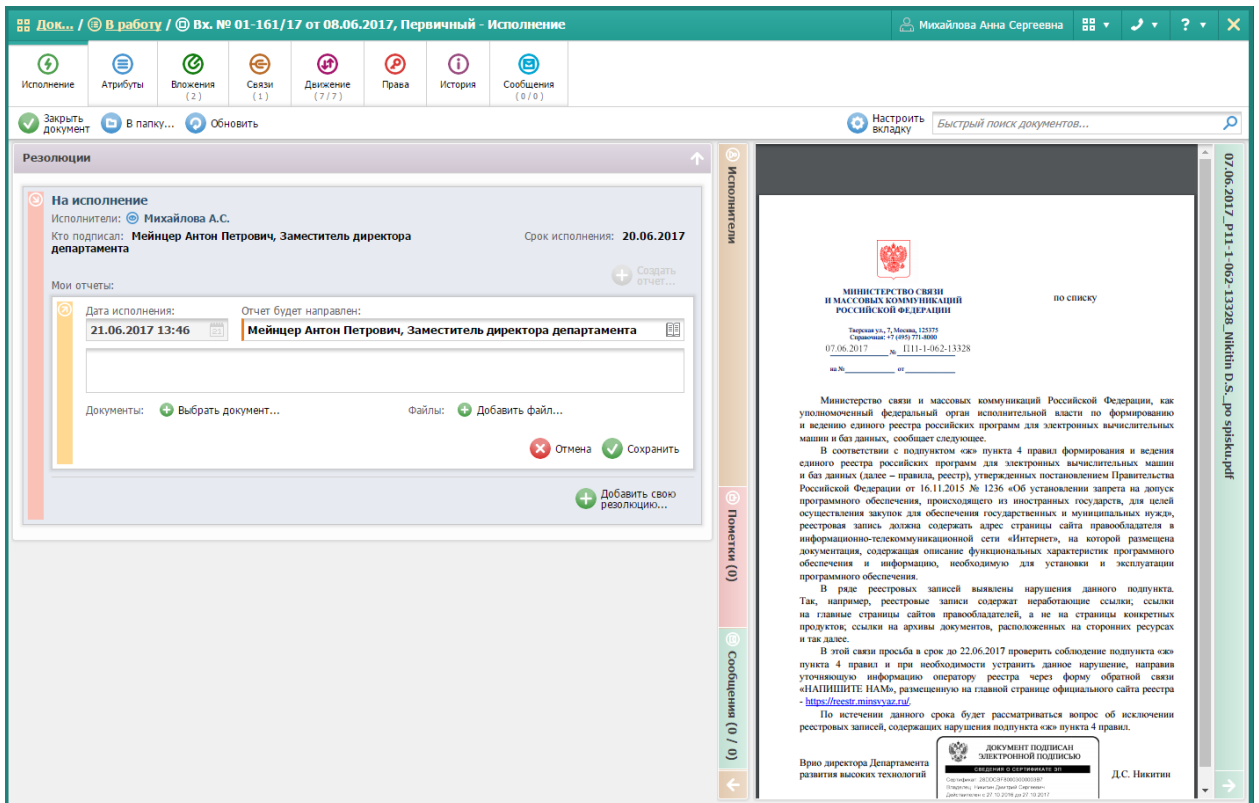
Примечания / Приложения: **Актуализация**

Файл документа: **Приказ по ППБ и приложения.pdf** Номер проекта (Идентификатор): **2017-3887**

Папки:



Работа с поручениями:



Отправка документа на согласование:

Маршрут согласования Общий срок согласования: 16.08.2017

Срочность: Срочно Весьма срочно Исполнитель документа: Михайлова А.С.

Общий срок согласования: 16.08.2017 Рассчитывать срок при поступлении на этап Учет только рабочих дней

Примечание: Письмо - ответ

Документы: [+ Выбрать документ...](#) Файлы: [+ Добавить файл...](#)

Этапы согласования [+ Добавить этап...](#)

Автор
 Михайлова А.С.
 Согласовать к 21.06.2017 23:59 Дней на согласование: 0

Этап ✖
 Участники: Степанов Владимир Павлович
 Согласовать к 28.06.2017 04:51 Дней на согласование: 7

Подпись
 Крупцов С.В.
 Подписать к 06.07.2017 04:51 Дней на согласование: 8

Маршрут согласования по умолчанию
 Маршрут согласования по умолчанию длительность: 4 дн. 23 ч. 59 мин.

Шаблоны типовых или примерных форм
 Шаблоны типовых или примерных форм (Секретариат ..; Нишинов О.Н.; Тимофеева Е.А.) длительность: 5 дн.

Индивидуальный договор о сотрудничестве
 Индивидуальный договор о сотрудничестве (Секретариат ..; Нишинов О.Н.) длительность: 5 дн.

Типовой договор о сотрудничестве
 Типовой договор о сотрудничестве (Секретариат ..) длительность: 5 дн.

Коммерческий индивидуальный договор
 Коммерческий индивидуальный договор (Секретариат ..; Нишинов О.Н.; Тимофеева Е.А.) длительность: 5 дн.

Коммерческий типовой договор (Исполнитель – организация Консорциума «Кодекс»)
 Коммерческий типовой договор (Исполнитель – организация Консорциума «Кодекс») (Секретариат ..) длительность: 5 дн.

Коммерческий типовой договор (Заказчик – организация Консорциума «Кодекс»)
 Коммерческий типовой договор (Заказчик – организация Консорциума «Кодекс») (Секретариат ..; Тимофеева Е.А.) длительность: 5 дн.

Рамочный типовой договор (без цены)
 Рамочный типовой договор (без цены) (Секретариат ..) длительность: 5 дн.

Просмотр резолюций (контроль исполнения поручений по документу):

Принятые отчеты от исполнителей / **Внутр. № 2569/17 от 16.05.2017 - Движение** Михайлова Анна Сергеевна

Исполнение Атрибуты Вложения (1) Связи (1) Согласование (1) Движение (8/14) Рассылка Права История Сообщения (0/0)

[Развернуть все](#) [Свернуть все](#) **Все** Резолюции мне Все незакрытые [Закрывать документ](#) [Обновить](#)

Исполнитель резолюции	Дата передачи	Срок исполнения	Дата исполнения	Текст отчета	Статус	ЭП
Крупцов С.В., Первый заместитель генерального директора	16.05.2017 15:13					
Провести практическое обучение руководителей Департаментов Консорциума "Кодекс" по работе с поручениями. Резолюция подписана: Крупцов С.В., Первый заместитель генерального директора					Закрыта	
Совместно с Секретариатом провести отправку на согласование НПА по Межведду в пилотной зоне с целью дополнительной проверки функционала: а) всей цепочки согласования; б) согласование с Секретариатом, С... Резолюция подписана: Крупцов С.В., Первый заместитель генерального директора					Закрыта	
Совместно с Архивным комитетом организовать пилотную зону по подсистеме Архив. Резолюция подписана: Крупцов С.В., Первый заместитель генерального директора					В работе	
Подготовить лицензионный договор на передачу прав распространения СЭД Кодекс:Документооборот с АО "Кодекс". Резолюция подписана: Крупцов С.В., Первый заместитель генерального директора					В работе	
Подготовить предложения и описание возможных бизнес-процессов подразделений Консорциума (протоколы совещаний, внутренняя и внешняя переписка по проектам и т.п.) для переноса в СЭД из различных приложе... Резолюция подписана: Крупцов С.В., Первый заместитель генерального директора					В работе	
Организовать проведение внепланового инструктажа по охране труда и технике безопасности среди сотрудников ДСЭД. Резолюция подписана: Крупцов С.В., Первый заместитель генерального директора					Закрыта	