



# СЭД DOCUMENTOLOG

Система электронного документооборота

Гибкая система автоматизации работы с документами

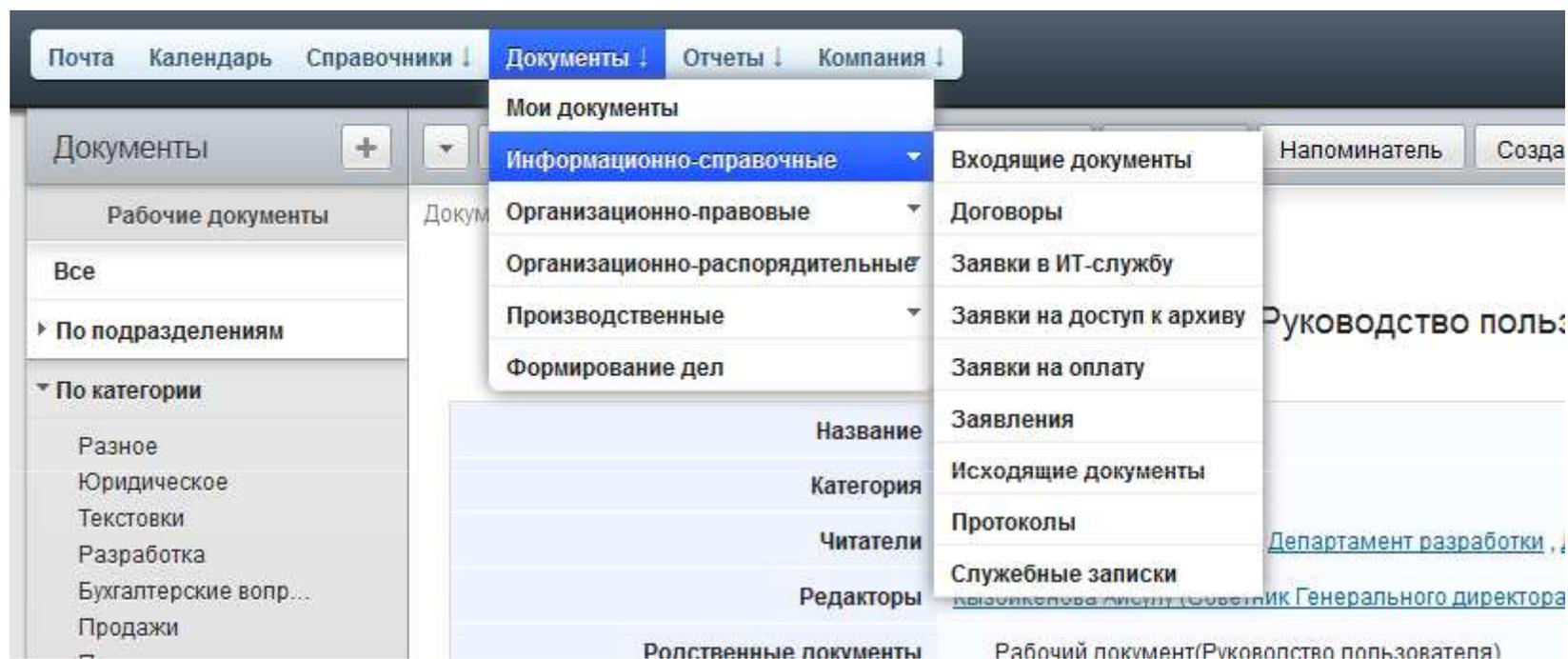
## Возможности СЭД DOCUMENTOLOG :

- Работа с помощью веб-браузера;
- Создание любых типов документов и справочников без программирования;
- Любые бизнес-процессы (согласование, рассмотрение, утверждение, исполнение и прочие), моделируемые в графическом виде;
- Создание документов из электронной почты системы;
- Развитые возможности регистрации документов, с использованием номенклатуры дел;
- Сканирование и прикрепление любых форматов документов;

## Возможности СЭД DOCUMENTOLOG :

- Гибкие настройки прав доступа;
- Развитые средства обеспечения безопасности при работе в системе (поддержка ЭЦП, аудит действий, корзина, архивирование, бэкапирование и др.);
- Поддержка ролей и групп;
- Логирование событий и действий пользователя;
- Полнотекстовый поиск по документам;
- Генерация отчетов;
- Модуль «Электронный архив» (опционально).

# ИНТЕРФЕЙС СИСТЕМЫ. ДОКУМЕНТЫ:



1. Меню документы содержит все доступные для просмотра журнал.
2. В стандартной версии предлагается 22 типа документов, полностью готовые к работе (входящие, исходящие, служебные и т.д.).

# ИНТЕРФЕЙС СИСТЕМЫ. ДОКУМЕНТЫ:

Почта Календарь Справочники ↓ Документы ↓ Архив Отчеты ↓ Компания ↓ Менеджер IT проектов

Документы 4 + - Создать отчет Контроль Создать службу Создать исходящий Создать поручение Уведомить Редактировать В журнал 2

Мои документы Документы / Организационно-распорядительные / Поручения / Поручение

Поручение ПР-0567 1

Автор	<a href="#">СЕРИКБАЕВ Ержан Оралбекович (Директор департамента информационных технологий)</a>
Срок исполнения*	02.05.2012 20:00
Исполнитель	<a href="#">ЛУТ Анатолий Сергеевич (Менеджер IT проектов)</a>
Текст поручения	<a href="#">Для работы</a>
Состояние	На исполнении
Родственные документы	Поручение(СЕРИКБАЕВ Ержан Оралбекович (Директор департамента информационных технологий),Срок:02.05.2012,На исполнении,Для работы,Создан:02.05.2012,Исполнители:ЛУТ Анатолий Сергеевич (Менеджер IT проектов))
Содержание	Отправить Инструкцию бухгалтерам

Создан: 02.05.2012 15:11  
Изменен: 02.05.2012 15:11

1 2 3 4

1. Пример документа «Поручение». Зарегистрирован за № ПР-0567
2. Все доступные действия для пользователя отображаются наверху.
3. Все возможные фильтры документов доступны слева.
4. Новый документ создается нажатием на «+».

# ИНТЕРФЕЙС СИСТЕМЫ. ДОКУМЕНТЫ:

The screenshot shows a web interface for document management. At the top, there are navigation tabs: Почта, Календарь, Справочники, Документы, Отчеты, and Компания. Below this, a sub-menu for 'Документы' contains buttons: Подписать, Уведомить, В журнал, and Помощь. A red circle with the number '1' is placed over the 'Подписать' button. A modal dialog box titled 'Подписать' is open, containing a 'Варианты:' section with three radio buttons: 'Подписать' (selected), 'На доработку', and 'Отклонить'. Below this is a 'Комментарий:' text area and 'OK' and 'Отмена' buttons. A red circle with the number '2' is placed over the dialog box. In the background, a document list is visible with columns for 'Основание', 'Руководитель', 'Согласование', 'Исполнители', 'Срок исполнения', 'Список ознакомления', and 'Родственные документы'. The 'Руководитель' field shows 'Канафин Байжан Болатбекович (Генеральный директор)'. The 'Согласование' field shows 'Параллельное' and 'Аскар Талгат Алтаевич (Юрист)'. The 'Исполнители' field shows 'Адилханова Жанар (Делопроизводитель)'. The 'Срок исполнения' field shows '03.05.2012'. The 'Родственные документы' field shows 'Приказ(производственный)'.

1. Действие выполняется нажатием на кнопку.
2. При нажатии появляется окно с возможными вариантами.

# ИНТЕРФЕЙС СИСТЕМЫ. ДОКУМЕНТЫ:

The screenshot displays a web interface for document management. At the top, there is a navigation bar with links for 'Почта', 'Календарь', 'Справочники', 'Документы', 'Архив', 'Отчеты', and 'Компания'. On the right side of the navigation bar, there is a user profile icon, a question mark, and a gear icon. Below the navigation bar, there is a header area with the title 'Документы' and a plus sign icon. To the right of the header, there are buttons for 'Изменить рег. данные', 'Уведомить', 'Редактировать', and 'В журнал'. The main content area is titled 'Документы / Информационно-справочные / Входящие документы / Входящий документ' and displays the title 'Входящий документ № 1850 от 02.05.2012'. On the left side, there is a sidebar with a list of recipients under the heading 'По получателям'. The main content area is a table with the following fields:

Исходящий номер	
Исходящая дата	
Тип документа	Письмо
Отправитель*	<a href="#">Евразийская экономическая комиссия</a>
Исполнитель отправителя	<a href="#">Кабылбеков К.А., 8 (495) 604-40-38, доб. 1228</a>
Кол-во листов/приложений	1 /
Получатели*	<a href="#">МАМБЕТАЛИН Алихан Есенгосович (Заместитель Председателя Правления по вопросам международной торговли и таможенному регулированию)</a>
Срок исполнения	14.05.2012
Краткое содержание*	Предоставить предложения и замечания по проекту Концепции разработки проекта Соглашения об обороте этилового спирта
Содержание	<a href="#">вх. 1850 от 02.05.2012 г..PDF</a>
Родственные документы	<p>Входящий документ(Евразийская экономическая комиссия; Предоставить предложения и замечания по проекту Концепции разработки проекта Соглашения об обороте этилового спирта; На исполнении)</p> <p><a href="#">Поручение(МАМБЕТАЛИН Алихан Есенгосович (Заместитель Председателя Правления по вопросам международной торговли и таможенному регулированию),Срок:14.05.2012.На исполнении.Для работы.Создан:02.05.2012.Исполнители:РАДАЕВ Сергей Юрьевич (Управляющий директор по вопросам техрегулирования))</a></p>

At the bottom right of the interface, there is a text field with the value 'Автор.: КАНЦЕЛЯРИЯ (Канцелярия)'.

1. Пример карточки регистрации входящего документа.
2. В родственных документах отображены резолюции и исполнители.

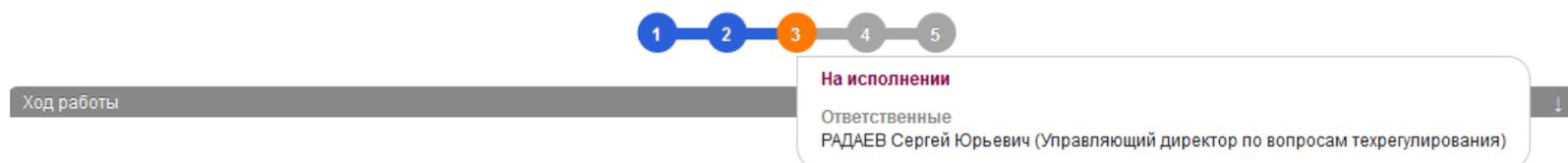
# ИНТЕРФЕЙС СИСТЕМЫ. ДОКУМЕНТЫ:

Автор.: [КАНЦЕЛЯРИЯ \(Канцелярия\)](#)

Состояние: На исполнении

Создан: 02.05.2012 15:13

Изменен: 02.05.2012 15:43



1. Внизу каждого документа отображается ход работы всего документа. Синий кружок – этап завершен. Желтый кружок – текущее этап на исполнении. Серый кружок – этап еще не наступил.
2. При наведении на ход работы можно увидеть текущего исполнителя на данном этапе.

# ИНТЕРФЕЙС СИСТЕМЫ. ДОКУМЕНТЫ:

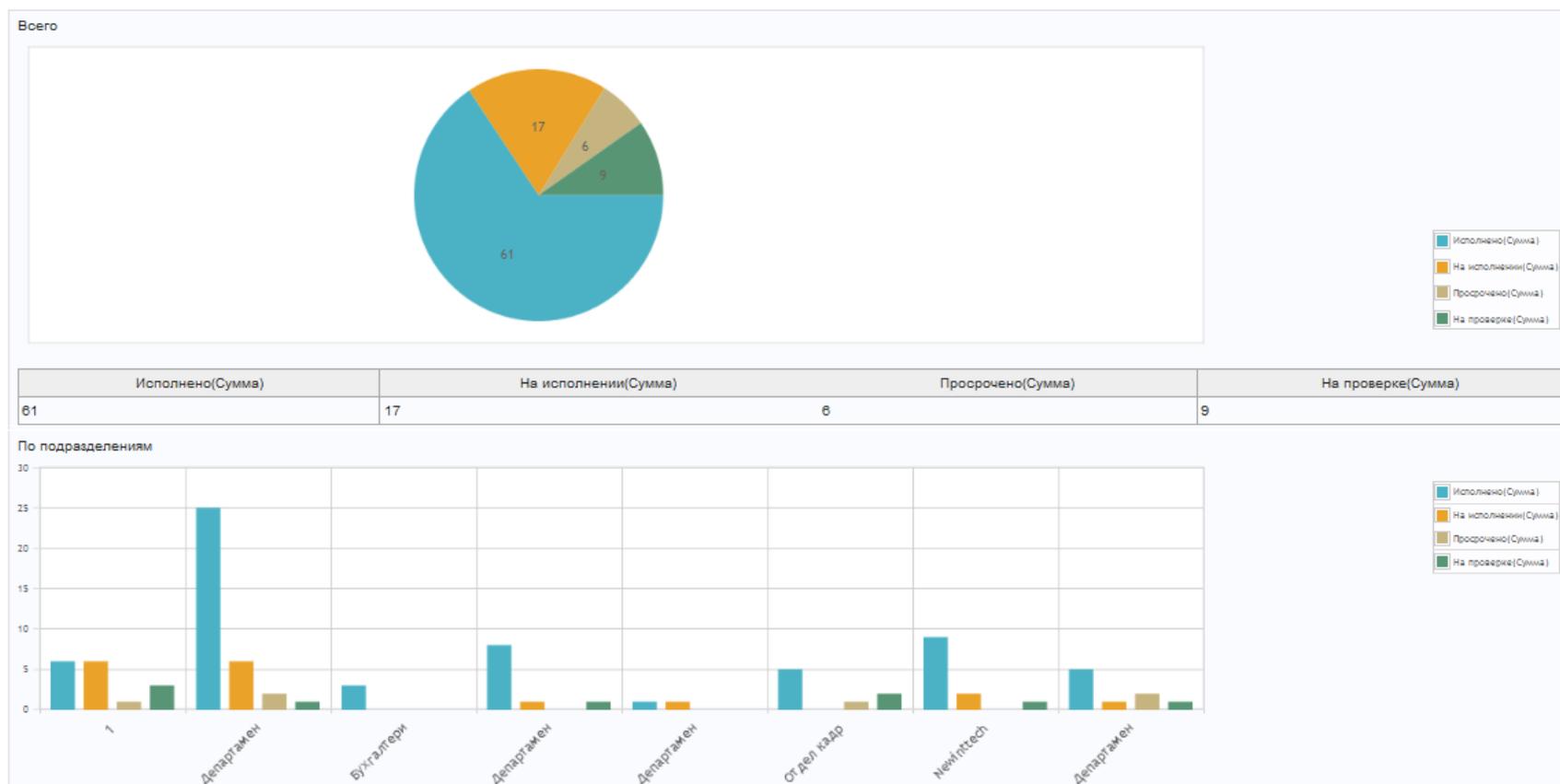


<b>Согласование</b>	
<b>Тагирова Екатерина Александровна (Руководитель отдела кадров), 30.03.2012 16:40</b> <small>*** Определен положительный результат проверки цифровой подписи</small>	
<b>Согласен</b>	
<b>Подпись</b>	
<b>Канафин Байжан Болатбекович (Генеральный директор), 30.03.2012 16:41</b> <small>*** Определен положительный результат проверки цифровой подписи</small>	
<b>Документ подписан</b>	
<b>Резолюция</b>	
<b>Салкимбаева Асель Габдыгадилхановна (Главный бухгалтер), 30.03.2012 17:32</b> <small>*** Определен положительный результат проверки цифровой подписи</small>	
<b>выдано</b>	

1. Резолюции о согласовании, подписании и исполнении отображаются внизу документа.
2. При подписании с помощью ЭЦП возможно проверка подписи.

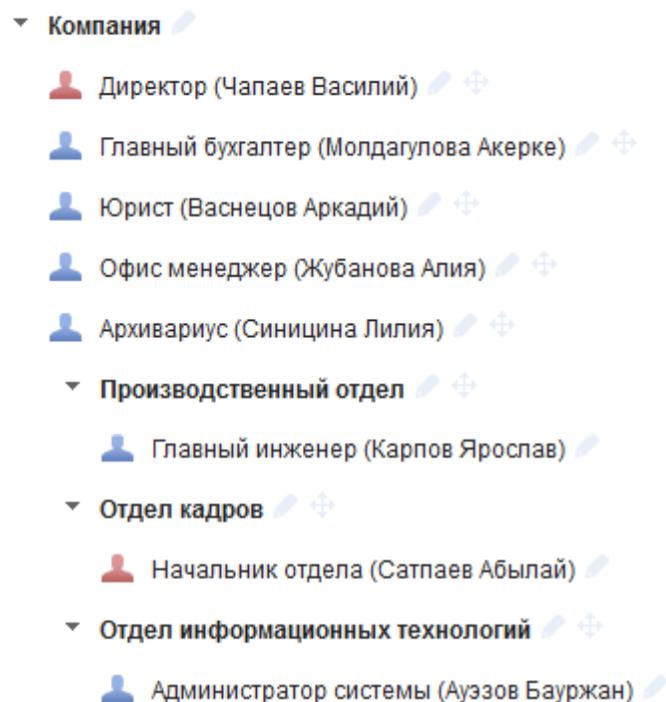
# ИНТЕРФЕЙС СИСТЕМЫ. ОТЧЕТЫ:

Отчет по Поручениям



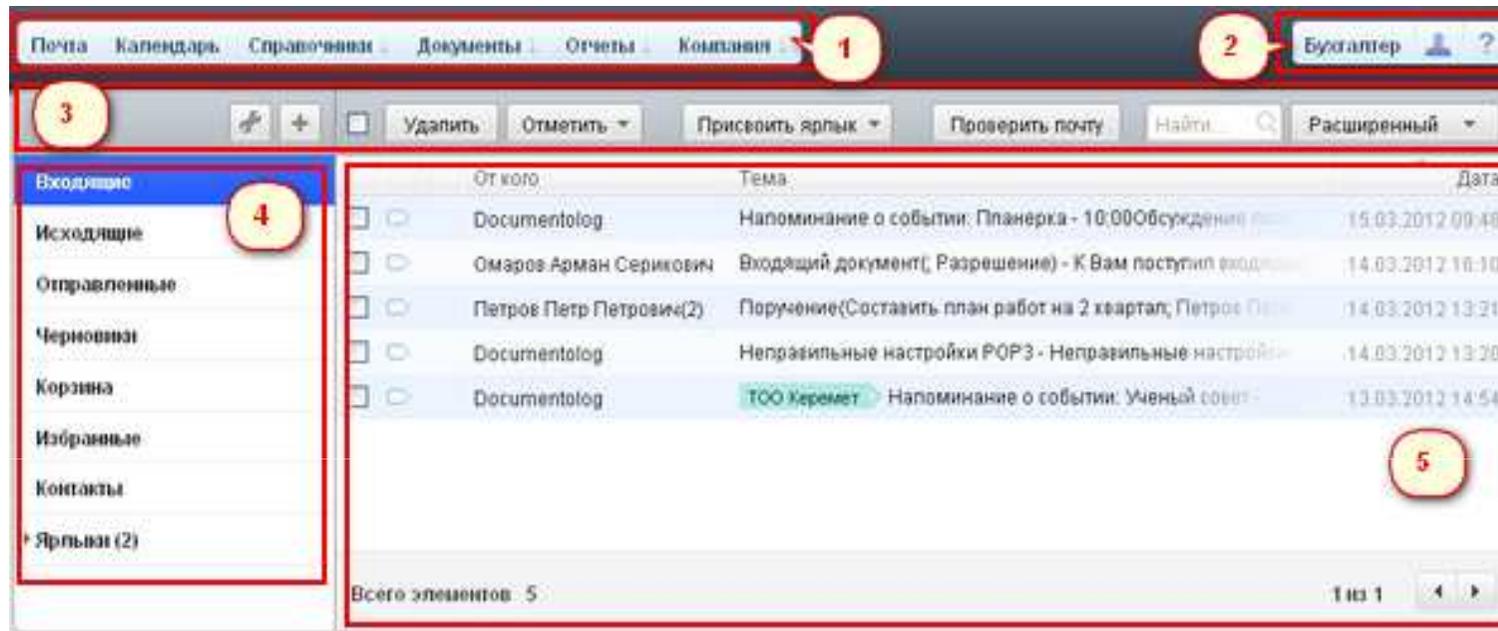
1. В системе имеется гибкий конструктор отчетов.
2. Любые виды отчетов возможно настраивать и просматривать в режиме реального времени.

# ИНТЕРФЕЙС СИСТЕМЫ. СТРУКТУРА:



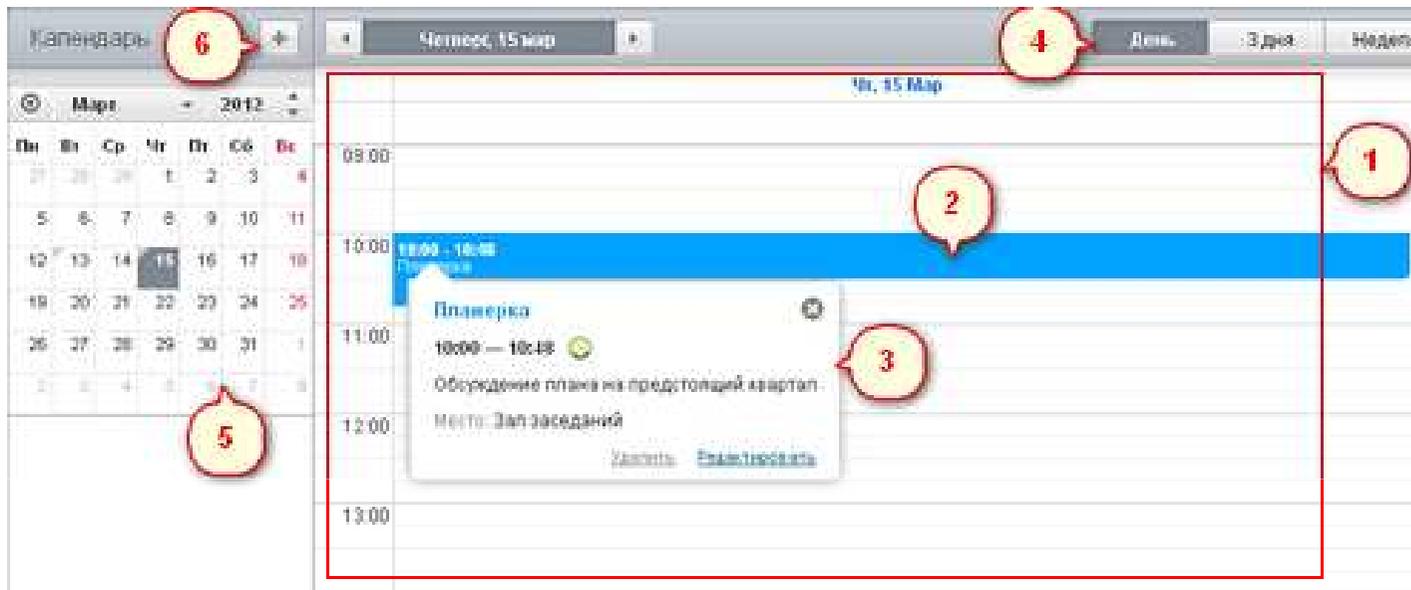
1. Система имеет возможность построения древовидной структуры.
2. Для администраторов имеется возможность гибкой настройки структуры.

# ИНТЕРФЕЙС СИСТЕМЫ. ПОЧТА:



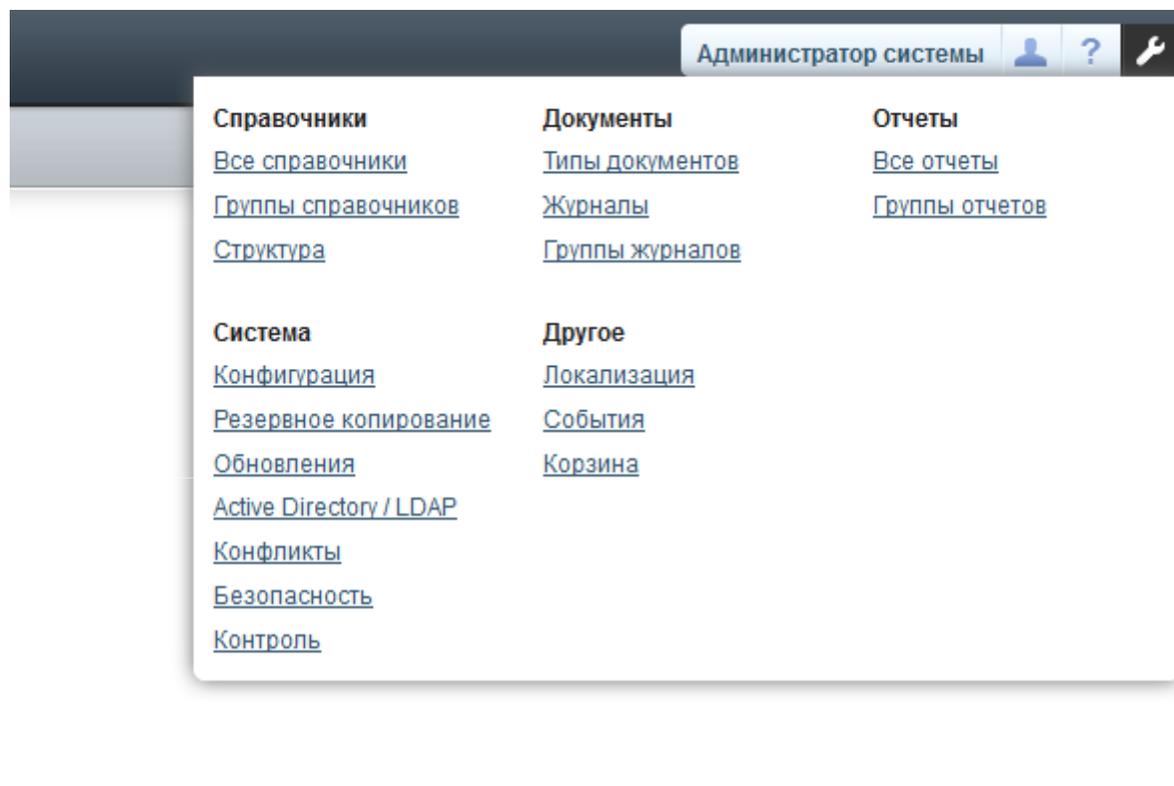
1. Главное меню системы
2. Должность и личный раздел пользователя,
3. Зона доступный действий
4. Папки почты
5. Цепочки писем. Все уведомления о назначенных заданиях или событиях приходят на почту.

# ИНТЕРФЕЙС СИСТЕМЫ. КАЛЕНДАРЬ:



1. Область работы. Текущий день, 3 дня, неделя.
2. Продолжительность запланированного события,
3. Подробная информация о событии или поручении.
4. Переключение между отображениями
5. Календарь на месяц, быстрый доступ.
6. Добавление нового события возможно через кнопку «+» или кликнув на область работы в желаемое время.

# ИНТЕРФЕЙС СИСТЕМЫ. АДМИНИСТРИРОВАНИЕ:



1. Меню администрирования системы позволяет создавать, изменять, настраивать любые справочники, типы документов, отчеты и многое другое **без программирования**.

# КОНТАКТЫ

010000, Республика Казахстан,

г. Астана, ул. Жекебатыр, 23

+7 (7172) 70-09-47

(вн. 105, 119)

г. Алматы, ул. Розыбакиева 208, 4

+7 (727) 275-21-57

e-mail: [info@newinttech.com](mailto:info@newinttech.com)

[www.newinttech.com](http://www.newinttech.com)

[www.documentolog.com](http://www.documentolog.com)

[www.documentolog.kz](http://www.documentolog.kz)