



АВРОРА



СИСТЕМА ЭЛЕКТРОННОГО
ДОКУМЕНТООБОРОТА
«Аврора: Документооборот»



СЭД «АВРОРА: Документооборот»

Инструмент работы с информационными потоками (документацией, информацией, файлами) вне зависимости от территориальной удаленности подразделений, создающий единое пространство информационного взаимодействия между сотрудниками.

Система предназначена для обмена документами в государственных и коммерческих предприятиях различного рода деятельности, автоматизирует весь «жизненный цикл» документов.



Основное назначение СЭД «АВРОРА: Документооборот»

АВТОМАТИЗАЦИЯ ПРОЦЕССОВ УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАМИ

- Административный документооборот
- Договорной документооборот
- Управление заданиями и поручениями, мониторинг исполнительской дисциплины
- Внутренний документооборот, организационно-распорядительные документы
- Архив первичных документов.



Наши основные преимущества

ШИРОКИЕ ВОЗМОЖНОСТИ ТИПОВОГО РЕШЕНИЯ

без дополнительных затрат – работа с документами, задачами, договорами, электронная канцелярия, формирование регистрационных карт документов и отчетов под нужды конкретного заказчика. Согласование проектов документов и договоров, мониторинг исполнительской дисциплины – уже в базовой версии!

НАЛИЧИЕ НЕСКОЛЬКИХ РЕШЕНИЙ НАШЕГО ПРОДУКТА

для различных категорий пользователей – это может быть самая «легкая» версия для небольших предприятий – включающая только электронную канцелярию и архив, а может быть версия уровня крупного предприятия или государственного учреждения.

МИНИМАЛЬНЫЕ СРОКИ ВНЕДРЕНИЯ

легкость освоения системы – простой, интуитивно понятных интерфейс. Наличие системы, интерфейс которой, похож на используемые у Вас программы – существенно упрощает процесс внедрения и обучения, а так же ускоряет получение положительного эффекта от внедрения.

ПЛАТФОРМА УРОВНЯ ПРЕДПРИЯТИЯ

платформа собственной разработки, позволяющая с легкостью расширять ее функционал, масштабирование, трехзвенная архитектура, интеграция – веб-сервисы, XML, кроме того интеграция с любыми внешними системами и приложениями.

Что же такое «АВРОРА: Документооборот» и что она из себя представляет?

РЕШЕНИЯ

■ **Решение** – конфигурация системы электронного документооборота, приближенная к требованиям заказчика

МОДУЛИ

■ Готовые функциональные **приложения**, автоматизирующие то или иное направление (канцелярия, работа с договорами)

WORKFLOW

■ **Управление** бизнес-процессами, создание маршрутов движения документов, мониторинг состояния процессов.

БЕЗОПАСНОСТЬ

■ Управление **доступом** к любым объектам системы (документам, папкам, файлам) в зависимости от должности или задач пользователя

ОБЪЕКТЫ

■ Документ, поручение, задание, бизнес-процесс — набор объектов со всеми операциями.

ЯДРО

■ Основа нашей платформы – мощное **ядро**, реализующее функции базы данных, контроллера всех исполняемых процессов, обеспечивающее полное взаимодействие компонентов платформы между собой

Базовое решение СЭД «АВРОРА: Документооборот»



Автоматизация делопроизводства

The screenshot displays the 'АВРОРА: Документооборот' (AVORA: Document Management) software interface. The top bar includes a 'ГЛАВНАЯ' (Main) button and a 'ПОИСК' (Search) field. Below this is a toolbar with icons for creating documents, tasks, folders, and routes, as well as actions like 'Открыть' (Open), 'Удалить' (Delete), 'Вернуть' (Return), 'Поместить в архив' (Archive), 'Экспорт' (Export), 'Обновить' (Update), and 'Группы исполнителей' (Groups of executors). The left sidebar shows a 'Документы' (Documents) section with a tree view of categories: 'Тип документа' (Document type), 'По статусу' (By status), and 'По месту регистрации' (By registration location). The main area displays a table of documents with columns: 'РЕГ.НОМЕР' (Reg. Number), 'ТИП' (Type), 'РЕГ.ДАТА' (Reg. Date), 'КОРРЕСПОНДЕНТ' (Correspondent), 'ТЕМА' (Topic), and 'СРОК' (Term). A search bar and 'Поиск' (Search) button are located above the table. An orange arrow points to the table with the text 'ПРОСМОТР СПИСКА ДОКУМЕНТОВ' (View list of documents). At the bottom, a status bar shows 'Документов: всего - 217, по категориям - 150, отображено - 150' (Documents: total - 217, by categories - 150, displayed - 150).

РЕГ.НОМЕР	ТИП	РЕГ.ДАТА	КОРРЕСПОНДЕНТ	ТЕМА	СРОК
11-23	Инициативный	01.06.2016	ООО "Воздушный шар", ООО "ДомСтрой"	Коммерческое предложение	
11.2-13	Инициативный	26.05.2016	ООО "ЗОДИАК", ООО "Магнитрон"	Проект кредитования сельхозпроизводителей	
10.5-33	Договор	20.05.2016	ООО "ТАСКАН"	Продажа оборудования	
10.5-17	Договор	20.05.2016	ООО "Вершина"	Продление срока	
11.2-40	Ответ	19.05.2016	ООО "ПРАНА", ООО "ТАСКАН"	Вопрос о льготном обеспечении	
11.2-26	Инициативный	19.05.2016	ООО "НИАНА", ООО "ПРАНА"	Устранение последствий	
10.5-26	Договор	18.05.2016	ООО "Вершина"	Проектно-сметная документация	
10.5-23	Договор	18.05.2016	ООО "Вершина"	Кредит на поставку	
10.5-36	Договор	16.05.2016	БУЗОО «Клинический медико-хирургический центр Министерства здравоохранения Омской области»	Обслуживание кондиционеров	
10.5-34	Договор	13.05.2016	ООО "ТРАФИК"	Ремонт дорожного покрытия	
10.5-21	Договор	13.05.2016	ООО "НИАНА"	Проект поставки оборудования	
10.5-24	Договор	13.05.2016	ООО "ЗОДИАК"	Внешняя торговля	
10.5-20	Договор	12.05.2016	ООО "ПРАНА"	Обновление договора купли-продажи	
13.25-10	Внутренний	11.05.2016	СИДОРОВ Е.Е.	Печать банковских бланков	
10.5-32	Договор	11.05.2016	ООО "АЗИМУТ"	Дополнительное соглашение по раскритки	
10.5-30	Договор	11.05.2016	ООО "Вершина"	Приобретение авиатранспорта	
10.5-25	Договор	11.05.2016	ООО "ЗОДИАК"	Основание по строительству	
13.25-35	Внутренний	06.05.2016	ИВАНОВ И.И.	Строительство здания, проект	
10.5-35	Договор	05.05.2016	БУЗОО «Клинический медико-хирургический центр Министерства здравоохранения Омской области»	Договор купли-продажи	
13.25-12	Внутренний	02.05.2016	ИВАНОВ И.И.	Бизнес-план	
10.5-31	Договор	02.05.2016	ООО "АСЕГА"	Предоставление услуг	
13.25-31	Внутренний	30.04.2016	ИВАНОВ И.И.	Баланс доходов	
13.25-32	Внутренний	29.04.2016	ИВАНОВ И.И.	Экземпляр банковского	
13.25-24	Внутренний	29.04.2016	СИДОРОВ Е.Е.	Проект по ремонту корпуса	
11.2-42	Инициативный	29.04.2016	ООО "НИАНА", ООО "ПРАНА", ООО "ТАСКАН"	Счет-фактура для договора	
10.5-29	Договор	29.04.2016	ООО "АЗИМУТ"	Договор аренды корпуса	
13.25-18	Внутренний	29.04.2016	ИВАНОВ И.И.	Вопросы экспертизы	
10.5-27	Договор	29.04.2016	ООО "Магнитрон"	Материал для хранения	27.04.2016
10.5-14	Договор	29.04.2016	ООО "ЗОДИАК"	Предоставление места для хранения	
10.5-13	Договор	28.04.2016	ООО "ТАСКАН"	Оплата за поставку	
13.25-33	Внутренний	28.04.2016	ИВАНОВ И.И.	Отчет о сотрудничестве	
11.2-27	Инициативный	28.04.2016	ООО "ДомСтрой", ООО "ТАСКАН"	Восстановление грунтов	

Документы Канцелярия Администрирование Поручения Персонал

Документов: всего - 217, по категориям - 150, отображено - 150

ПРОСМОТР СПИСКА
ДОКУМЕНТОВ

Автоматизация работы делопроизводителя – функциональный блок, реализующий классическую модель управления документами: регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, согласование документов (модуль **«Канцелярия»**), рассмотрение, наложение резолюции и исполнение (**«Мониторинг поручений»**).

Автоматизация делопроизводства

Управление жизненным циклом документов

- Маршрутизация документов в системе электронного документооборота
- Регистрация и классификация электронных документов
- Согласование электронных документов
- Управление вложениями и версиями электронных документов
- Управление статусами электронных документов. Каждый раз при прохождении документа по определенным этапам происходит автоматическая смена статуса
- Подписание документов с использованием электронной цифровой подписи. За счет средств интеграции с внешними системами криптозащиты данных – возможно построение юридически значимого документооборота
- Контроль исполнения документов, поручений
- Ведение истории работы и изменения документа, журналирование действий пользователей над документами
- Система уведомлений и напоминаний
- Архивное хранение документов
- Ведение журналов документов, формирование отчетов по работе с документами
- Создание документов на основе шаблонов

Канцелярия

АВРОРА: Документооборот

Иванов Иван

Сохранить Отменить регистрацию Отправить на рассмотрение Поставить резолюцию Отправить ссылку Скопировать Добавить запись истории * Файл Из сканера Из электронной почты Из документа Вложения Печать карточки Печать

Общие Действия

Служебная корреспонденция x Входящий документ № 2.5-36 от 28.04... x

Тема: Поставка материала для восстановление грунтов

Карточка входящего документа Вложения (1) История

Регистрация

Номер регистрации: 2.5-36 Дата регистрации: 28.04.2016

Основные данные

Номенклатура: 111 Тестовая номенклатура

Ответный: ☐

Тип документа: Письмо

Кол-во листов/прилож./экз.: 0 / 0 / 0

Корреспондент

Организация: ООО "Вершина"

Исполнитель:

Исходящий номер: 18-9/5

Подпись:

Адресат

Получатели: ☐ АРЧАКОВ ИВАН АЛЕКСАНДРОВИЧ

Системная информация

Автор: АРЧАКОВ ИВАН АЛЕКСАНДРОВИЧ

Дата поступления: 28.04.2016

Ответ на документ:

Характер вопроса: Документационное обеспечение, контроль исполнения

Исходящий ответ:

Телефон исполнителя:

Дата исходящего: 12.04.2016

Вид доставки: [Выберите из списка]

Документы Канцелярия Администрирование Поручения Персонал

Регистрация входящей корреспонденции

Регистрация документов — процедура, предназначенная для присвоения электронному документу регистрационной информации в соответствии с требованиями ГОСТа Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело».

Канцелярия

Функциональные возможности

- Для каждого типа документа может быть использован индивидуальный шаблон регистрационного номера
- Осуществляется проверка дублирования регистрационных и входящих номеров для исключения повторной регистрации
- Автоматически ведутся журналы регистрации - «Документы на регистрации» и «Зарегистрированные документы»
- Использование номенклатуры дел позволяет регистрировать документы в определенные дела, определять порядок, срок хранения и сдачи документов в архив
- Этап регистрации документа наступает в соответствии с моделью бизнес-процесса документа
- Автоматическая запись в журнал истории документа события регистрации и данных пользователя, выполнившего регистрацию

Канцелярия

Согласование документов

АВРОРА: Документооборот

ГЛАВНАЯ ДОКУМЕНТ

Сохранить Отправить на согласование Отправить на подпись Отправить ссылку Скопировать Подписать документ Файл Из сканера Из электронной почты Из документа Искующий документ Внутренний документ Сформировать

Общие Действия Электронная п... Вложения Сформировать

Черновики Черновик 'Переписка с другой органи...' x

Тема: Переписка с другой организацией

Карточка Вложения (1)

Основные данные

Номенклатура: 111 Тестовая номенклатура

Каталог: Личный Подкаталог: Мои документы

Характер вопроса: Медицинская промышленность, микробиология Тип документа: Письмо

Кол-во листов/прилож./экс: 3 / 1 / 0

Системная информация

Автор: ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ

Лист согласования

Отправить Добавить Удалить Переместить выше Переместить ниже

Общие Согласующие

Порядок согласования

☒ последовательно ☐ параллельно

Согласующие

ФИО, должность

Документы Канцелярия Администрирование Поручения Персонал

Формирование листа согласования

Согласование документов – система предоставляет возможность использования шаблонов согласования, для определения состава участников и последовательности согласования. Предусмотрена возможность проведения последовательного, параллельного и смешанного согласования.

Резолюции

АВРОРА: Документооборот

ГЛАВНАЯ РЕЗОЛЮЦИЯ

Сохранить Добавить Редактировать Удалить

Документ: № 2.4-22 от 05.04.2016

Тема документа: Список моделей авиатранспорта

Автор резолюции: АФАНАСЬЕВ ДМИТРИЙ МИХАЙЛОВИЧ (ООО "АЗИМУТ" / Отдел разработки / Рабочий)

Дата резолюции: 03.06.2016

Пункты

Пункт резолюции

Добавить пункт Выбрать Исполнители

Текст задачи: А Для исполнения

Тип контроля: [Выберите из списка] Контрольный срок: []

Периодичность: [единовременно] Конец периода: []

Приоритет: [Выберите из списка] Контролирующий: []

Статус: [Новое] Личный контроль: ☐

Исполнители

ИСПОЛНИТЕЛЬ	ОРГАНИЗАЦИЯ	СВОД
-------------	-------------	------

Документы Канцелярия Администрирование Поручения Персонал

**Наложение резолюции
на входящий документ**

Контроль исполнения поручения начинается с постановки документа на контроль, создания карточек резолюций, куда заносятся сведения о поручениях, сроках исполнения и исполнителях. В ходе контроля в карточки вносятся сведения о текущем состоянии и статусе исполнения.

Контроль исполнительской дисциплины

АВРОРА: Документооборот

ГЛАВНАЯ

Создать задачу Создать событие * Обновить Открыть Пометить исполненной Пометить неисполненной Продлить Отменить Фишка

Создание Представление Действие Статус Печать

Список поручений

Категории	№ П/П	ДОКУМЕНТ	№ ПУНК...	АВТОР	ЗАДАНИЕ/ПОРУЧЕНИЕ	ИСПОЛНИТЕЛЬ	СРОК	СТАТУС
Тип поручения	1	1.4-13		АРЧАКОВ И. А.	Согласен	ИВАНОВ И. И.	06.06.2016	В работе
ВСЕ		ИСПОЛНИТЕЛЬ		ОРГАНИЗАЦИЯ	СТАТУС	ПРИЧИНА ВОЗВРАТА/ОТМЕРЫ	ДАТА ИСП.	ТЕКСТ ИСПОЛНЕНИЯ
Порученные мной		ИВАНОВ И. И.		ООО "Инвестстройпроект"	В работе			СВОД
Порученные мне	2	ИИИ-1-2-3/2		АРЧАКОВ И. А.	Для организации исполнения и контроля	ИВАНОВ И. И., ЧЕРНИЦОВА О. Р.	03.07.2016	Выполнено
Контроль		ИСПОЛНИТЕЛЬ		ОРГАНИЗАЦИЯ	СТАТУС	ПРИЧИНА ВОЗВРАТА/ОТМЕРЫ	ДАТА ИСП.	ТЕКСТ ИСПОЛНЕНИЯ
По статусу		ИВАНОВ И. И.		ООО "Инвестстройпроект"	Закрото			СВОД
ВСЕ		ЧЕРНИЦОВА О. Р.		ООО "Инвестстройпроект"	Закрото			СВОД
В работе	3	2.5-477		АРЧАКОВ И. А.	Для предложений	ИВАНОВ И. И.	03.07.2016	В работе
Закрото		ИСПОЛНИТЕЛЬ		ОРГАНИЗАЦИЯ	СТАТУС	ПРИЧИНА ВОЗВРАТА/ОТМЕРЫ	ДАТА ИСП.	ТЕКСТ ИСПОЛНЕНИЯ
Просрочено		ИВАНОВ И. И.		ООО "Инвестстройпроект"	В работе			СВОД
Отменено	4	1.4-11		АРЧАКОВ И. А.	Весьма срочно	ИВАНОВ И. И., ЧЕРНИЦОВА О. Р.	05.07.2016	В работе
		ИСПОЛНИТЕЛЬ		ОРГАНИЗАЦИЯ	СТАТУС	ПРИЧИНА ВОЗВРАТА/ОТМЕРЫ	ДАТА ИСП.	ТЕКСТ ИСПОЛНЕНИЯ
		ИВАНОВ И. И.		ООО "Инвестстройпроект"	В работе			СВОД
		ЧЕРНИЦОВА О. Р.		ООО "Инвестстройпроект"	В работе			СВОД
	5	2.5-477		АРЧАКОВ И. А.	Для сведения	ИВАНОВ И. И., ЧЕРНИЦОВА О. Р.	27.08.2016	В работе
		ИСПОЛНИТЕЛЬ		ОРГАНИЗАЦИЯ	СТАТУС	ПРИЧИНА ВОЗВРАТА/ОТМЕРЫ	ДАТА ИСП.	ТЕКСТ ИСПОЛНЕНИЯ
		ИВАНОВ И. И.		ООО "Инвестстройпроект"	В работе			СВОД
		ЧЕРНИЦОВА О. Р.		ООО "Инвестстройпроект"	В работе			СВОД

Документы Канцелярия Администрирование **Поручения** Персонал

Поручений: 5

Список поручений

Автоматизированный контроль исполнения документов может помочь в трудоёмких процедурах, таких как ведение карточек, контроль сроков, рассылка напоминаний, ведение журналов, постановке и снятии документа с контроля.

Контроль исполнительской дисциплины

Функциональные возможности

- Постановка документа на контроль и снятие его с контроля. Напоминание исполнителю и контролеру о приближении контрольного срока, что позволит им своевременно приложить усилия и исполнить документ в срок
- Формирование резолюций, включая иерархические и многоточковые, а так же персональных заданий исполнителям
- Осуществление автоматического контроля сроков исполнения в поручениях
- Рассылка уведомлений о сроках исполнения поручений, содержащих ссылки на документы
- Автоматическая отметка просроченных заданий
- Учет переноса сроков исполнения
- Формирование отчетов по исполнению поручений и исполнительской дисциплине
- Автоматически ведутся журналы – «Документы на контроле», «Просроченные документы»

Для руководителя

Модуль «Мониторинг поручений»

Разработан для автоматизации одной из основных задач работника – своевременного исполнения поручений руководителя. Модуль позволяет осуществлять контроль исполнения поручений.

Возможности:

- контроль сводного состояния текущих поручений по всем исполнителям;
- развернутая статистика исполнительской дисциплины;
- автоматическое оповещение об истечении срока исполнения поручения, о выполнении поручения;
- исключение вероятности повторных или противоречивых указаний.

Обращения граждан

АВРОРА: Документооборот

Иванов Иван

ГЛАВНАЯ ПОИСК

Зарегистрировать обращение Зарегистрировать повторное обращение

Открыть Удалить Вернуть Поместить в архив Действие

Печать списка Печать

Обновить Представление

Обращения граждан

Список обращений x

Категории

- По статусу документа
 - BCE 7
 - Незарегистрированные 3
 - Зарегистрированные 4
 - Удаленные 0
- Канал поступления
 - BCE 7
 - Запрос 0
 - Запрос Президента 3
 - Корреспондентский ... 1
 - Телепередача Губерн... 0
- Форма поступления
 - BCE 7
 - Акция 1
 - Выездной прием 1
 - Открытое письмо 0
 - Устный прием 0
- Форма обращения
 - BCE 7
 - Письменное 6
 - Устное 1
 - Личный прием 0
- По статусу исполнения
 - BCE 7
 - В работе 2
 - Закрото 0
 - Пропущено 0

Тип	Заявитель	Рег. №	Рег. дата	Адрес	Краткое содержание	Тематика	Исполнитель
Обращение		П-22	09.09.2016	обл Омская, г Омск, ул Кирова, д. 5, к. 113	маленькаяЗП	Методология и организация бухгалтерского учета и отчетности	
Обращение		И-21	07.09.2016			Гидрометеорология	
Обращение		А-20	06.09.2016			Международные выставки, торги, аукционы, ярмарки	
Обращение		1	26.08.2016	644036, обл Омская, г Омск, ул Вольная, д. 5, к. 5, кв. 5		Патенты. Интеллектуальная собственность	
Обращение		Ф-16	25.08.2016	обл Омская, г Омск, ул Кировская 2-я, д. 1, кв. 3		Государственный жилищный контроль	
Обращение				142191, г Москва, г Троицк, ул 1-я Изумрудная, д. 2, к. 3, кв. 4		Информационная безопасность	
Обращение				646130, обл Омская, р-н Крутинский, рп Крутинка, ул Зеленая, д. 1		Военная наука	

Документы Канцелярия Администрирование Поручения Обращения граждан Персонал

Регистрация и рассмотрение обращений граждан

Работа с обращениями граждан в рамках, включая вынесение резолюции, в том числе с возможностью передачи обращения в другой государственный орган и подготовку ответа на обращение.

Дополнительные возможности

- Интеграция СЭД «АВРОРА: Документооборот» с любыми автоматизированными системами и программами;
- Иерархическое распределение прав доступа;
- Доступ к данным через веб-интерфейс;
- Протоколирование действий пользователя;
- Внутренняя служба обмена сообщениями, встроенный почтовый клиент;
- Уведомление о действиях в системе на электронную почту;
- Обработка документов на бумажных носителях;
- Возможность интеграции со сторонними мессенджерами.

Результаты внедрения

- Исключение утечки информации, утери документов.
- Ускорение всех бизнес-процессов за счет их автоматизации.
- Повышение уровня исполнительской дисциплины, рост производительности труда сотрудников.
- Повышение эффективности управленческой деятельности;
- Экономия времени на поиске нужных документов, время поиска документа сокращается более чем на 75%.
- Экономия за счет повторного использования существующих документов.
- Экономия материальных затрат (на канцелярских принадлежностях — писчей бумаге, ручках, ксероксе, печати и т.д.).
- Экономия времени на обработке, согласовании документов.



СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ!

8 (800) 770-72-81

www.avroradg.ru
e-mail: info@avroradg.ru