

EOS4SP

**система управления корпоративным
КОНТЕНТОМ**





 **29** Лет

4 Центра
разработки ПО
Москва Ковров Минск Уфа


7000
клиентов


260 партнеров
в России и СНГ



- Активная работа в составе государственных экспертных групп;
- Центр компетенции и разработки отраслевых стандартов;
- Опыт в реализации крупнейших общегосударственных, федеральных проектов.

Участие ЭОС в государственных проектах:



Межведомственного электронного документооборота федеральных органов власти (МЭДО)



Система межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ)



ЭОС работает в Экспертном совете по вопросам совершенствования электронного документооборота в органах государственной власти при Минкомсвязи России.



На базе ЭОС создан технический комитет Российской Федерации по стандартизации «Жизненный цикл электронного документооборота»



- Органы законодательной власти - более 45
- Суды, прокуратуры, следственные управления
- Органы исполнительной власти — Федеральные и Региональные
- более 400 городских Администраций

30 субъектов Российской Федерации приняли системы ЭОС как базовые для документационного обеспечения деятельности исполнительных органов власти

Республики, Края, Области, Автономные округа



Клиенты — коммерческие компании





Система электронного
документооборота
ДЕЛО



EOS4SP
система управления
корпоративным контентом +
корпоративный портал



Мобильные
приложения
(Win, Android, iOS)



АРХИВНОЕ ДЕЛО
– система для
автоматизации архива
документов





EOS4SP



- Комфортно
- Просто
- Функционально
- Безопасно
- Где угодно
- Когда угодно

Возможности:

- Работа с разных устройств
- Настраиваемые интерфейсы
- Управление бизнес-процессами
- Корпоративный портал
- Управление заседаниями и совещаниями
- Долговременный архив документов
- Отчетность и аналитика
- Мобильное приложение

И многое другое...

Интерфейс системы

Документы

Сергеев К.С.
Генеральный директор

Задачи Мои папки Поиск

Поиск

Тип объекта: Рег. №: Дата рег.: Статус:

Группа документов: Request (1)

Группа документов: Входящее письмо (17)

Группа документов: Графический материал (2)

Группа документов: Договор (32)

Группа документов: Договор (многоэтапный) (4)

Тип объекта	Рег. №	Дата рег.	Название	Организация	Кем создано	Статус	Файлы
Группа документов: Договор (многоэтапный) (4)							
Проект документа	Дог(п)-0003	12.09.2019	Договор поставки с Агроторг	Агроторг	Системная учетная запись	На согласования	
Проект документа	Дог(п)-0002	04.02.2019	Договор поставки с Агроторг	Агроторг	Системная учетная запись	Процесс отменен	
Документ	Дог-0002/18	26.07.2018	Договор купли/продажи с Минсвязи	Минсвязи	Внешний И. - должность сотрудника	Зарегистрирован	
Документ	Дог-0001/18	19.07.2018	Договор купли/продажи с Минсвязи	Минсвязи	Внешний И. - должность сотрудника	Зарегистрирован	
Группа документов: Договор строительства (1)							
Документ	Дог-0001/18	21.09.2018	Договор строительства с Минсвязи. Тип: купли/пр...	Минсвязи	Системная учетная запись	Нет	
Группа документов: Заявка в техническую поддержку (23)							
Проект документа	З(пр)-29	26.08.2019	Заявка в техническую поддержку от SPDEMO\user6...	Федин А.А. - Инженер		На утверждении	
Проект документа	З(пр)-28	26.08.2019	Заявка в техническую поддержку от SPDEMO\user6...	Федин А.А. - Инженер		На утверждении	
Проект документа	З(пр)-27	14.08.2019	Заявка в техническую поддержку от SPDEMO\user6...	Федин А.А. - Инженер		На утверждении	
Проект документа	З(пр)-24	30.07.2019	Заявка в техническую поддержку от Федоров Роман...	Федоров Р.А. - ИТ-директор		В разработке	
Проект документа	З(пр)-23	30.07.2019	Заявка в техническую поддержку от Петров Никола...	Петров Н.С. - Финансовый директор		На утверждении	
Проект документа	З(пр)-22	30.07.2019	Заявка в техническую поддержку от SPDEMO\user6...	Федин А.А. - Инженер		На утверждении	
Документ	З-21	26.07.2019	Заявка в техническую поддержку от Системная уче...	Иванов С.И. - Ведущий специалист		Не начато	
Проект документа	З(пр)-21	18.07.2019	Заявка в техническую поддержку от SPDEMO\user6...	Федин А.А. - Инженер		Зарегистрирован(п)	

- Разграничение доступа к данным
- Уведомление о новых документах и задачах
- Контроль исполнения документов
- Кастомизация интерфейса
- Фильтрация задач и документов по срокам и статусам
- Архив документов

Информация по документу

- Настраиваемый интерфейс регистрационных форм
- Предпросмотр файлов документов
- Маршрут движения документа
- Постановка, контроль, задач и поручений.
- История взаимодействия

The screenshot displays a web interface for document management. At the top, there's a header "Входящий документ" (Incoming Document) with a close button. Below it, a navigation bar includes buttons for "ОБНОВИТЬ СТАТУС" (Update Status), "ПЕРЕСЛАТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМ" (Forward to Users), "СОЗДАТЬ" (Create), and "ДЕЙСТВИЯ..." (Actions). A toolbar contains icons for print, refresh, and history. The main content area shows the document title "Запрос информации 'Светлый Путь'" (Information Request 'Svetlyy Puty') with a status "НА ИСПОЛНЕНИИ" (In Progress). Below this, a list of documents is shown, including "Итоговый документ № ДС-0001 от 23.05.2019, ДС на поставку ПО" (Final document No DS-0001 from 23.05.2019, DS for software supply) and "Ответ № Проект-ДС-0019 от 24.05.2019, тест" (Response No Project-DS-0019 from 24.05.2019, test). A section titled "Ссылки" (Links) shows three project DS documents. At the bottom, there are links for "ЖУРНАЛ ПЕРЕДАЧИ" (Transmission Journal), "ЖУРНАЛ ОТПРАВКИ" (Sending Journal), and "ЖУРНАЛ ПРОХОЖДЕНИЯ" (Passing Journal).

Согласование документов

Карточка проекта договора

ОТМЕНИТЬ ПРОЕКТ ПРОЦЕССЫ ДЕЙСТВИЯ

Поставка лицензий

Договор: Дог(n)-0045 | 22.08.2019 | 000 Светлый путь | План/Факт: ___/___

НА СОГЛАСОВАНИИ

2. Поставка лицензий (Согласование) | Параллельно | План/Факт: 14.11.2019/___

- СОГЛАСЕН** | Исполнено за 3 минуты | **Андреев С.С.** (Заместитель генерального дире...) | Исполнено: Администратор А.А. | План/Факт: 26.09.2019/04.07.2019
- НЕ СОГЛАСЕН** | Исполнено за 8 минут | **Кирсанов Н.И.** (Заместитель генерального дире...) | План/Факт: 26.09.2019/04.07.2019

3. Согласование (Условия выполнения) | Последовательно | План/Факт: ___/___

- Петров Н.С.** (Финансовый директор)

7. Утверждение | Последовательно | План/Факт: ___/___

- Сергеенко К.С.** (Генеральный директор)

Панель инструментов: Просмотр, Движение проекта, Общие сведения, **Файлы**, Ссылки, Журнал прохождения, Этапы

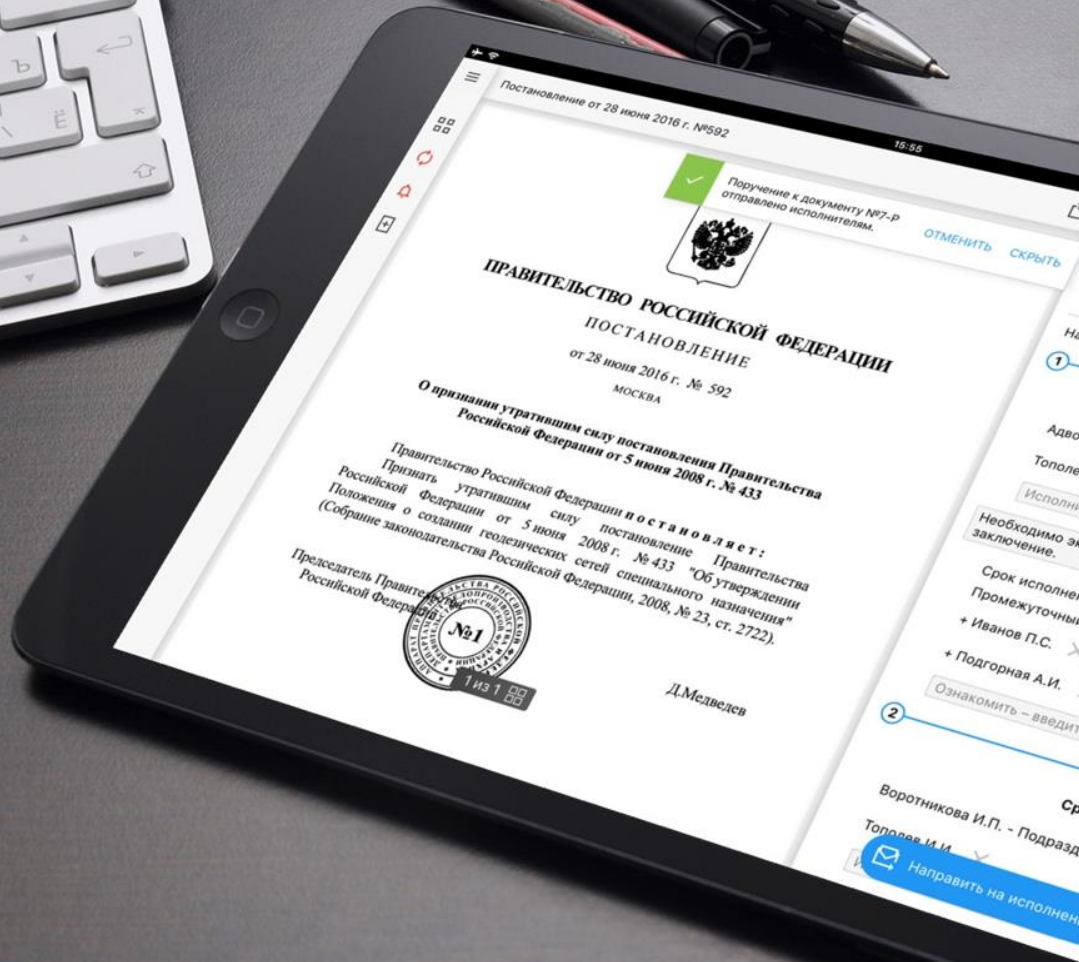
- Представление информации в удобном виде
- Контроль изменения файлов документов, версионность
- Шаблоны документов
- Применение ЭП
- Автоматизированные маршруты согласования
- Контроль прохождения документа
- Сроков исполнения

EOSmobile

(единый интерфейс и функционал
для всех OS)



- Персонифицируемый рабочий стол
- Настраиваемая экспресс-панель
- Создание многопунктовых поручений
- Дерево поручений
- Уведомления
- ЭП непосредственно на планшете
- Поддержка стилуса Apple Pen
- И многое другое...



Дерево листа согласования

Хапов Э. В. НА СОГЛАСОВАНИИ до 12.07.2017

Иванов Е. Е. НА СОГЛАСОВАНИИ до 12.07.2017

Петров И. П. СОГЛАСЕН С ЗАМЕЧАНИЯМИ

- Николаев В. С. НЕ СОГЛАСЕН
- Пользователь А. А. СОГЛАСЕН

Сидоров О. М. СОГЛАСЕН

Харитонов М. К. ПОДПИСАЛ

Иванов Е. Е. ПОДПИСЬ НЕ ПРОСТАВЛЕНА

- Николаев В. С. НА СОГЛАСОВАНИИ до 12.07.2017
 - Державин Т. Ф. ВНЕ МОЕЙ КОМПЕТЕНЦИИ
 - Сидоренко А. С. ВНЕ МОЕЙ КОМПЕТЕНЦИИ
- Паленова В. С. НА СОГЛАСОВАНИИ до 12.07.2017
- Харитонов М. К. ПОДПИСАЛ

Реквизиты

Лист согласования

Петров И. П. 12.07.2017

СОГЛАСЕН С ЗАМЕЧАНИЯМИ

Николаев В. С. 12.07.2017

НЕ СОГЛАСЕН

Пользователь А. А. 12.07.2017

СОГЛАСЕН

Связки

Вх. 03-03/2 Исполнено

Входящие из вышестоящих организаций
Корр./Подп.: Минфин РФ
Кому: Петров К. А.

ИЗМЕНИТЬ РЕШЕНИЕ

- Персонализируемый рабочий стол

- Рассмотрение поступающих документов и задач

- Работа с файлами документов

- Справочники сотрудников

- Постановка и контроль задач, поручений

- Согласование и утверждение документов



Управление совещаниями

- Планирование и подготовка совещания
- Информирование участников
- Заочное согласование вопросов
- Проведение совещания и оформление его результатов
- Контроль исполнения решений

Sp Все совещания

Администратор А.А. Системный администратор

Совещание

создать | действия

Закупка материалов

30.05.2019 13:00 - 14:00 Совещание оперативного совета №1 СовОС...

УЧАСТНИКИ

Отправить приглашения | Действия...

Роль	Имя	Получено уведомление
Председатель	Сергеенко К.С. Генеральный директор	Уведомление по почте не требуется
Секретарь	Симонова Л.А. секретарь	Ответ не получен
Участник	Дубов И.В. Заместитель директора департамента	Ответ не получен
Участник	Андреев С.С. Заместитель генерального директора	Ответ не получен
Участник	Кирсанов Н.И. Заместитель генерального директора	Ответ не получен

ПОВЕСТКА ДНЯ

Добавить... | Разослать | Действия... | Обновить

- 1 закупка материалов [Включено]
- Краткое содержание: закупка материалов
- заявка на закупку
- 2 закупка материалов [На включение]

ФАЙЛЫ | ПОРУЧЕНИЯ | ССЫЛКИ

- Формирование календаря совещаний
- Оповещение участников совещания
- Согласование вопросов повестки
- Очное/заочное голосование
- Формирование протокола совещания
- Контроль исполнения решений

Аналитика и отчеты

- Отчеты по исполнительской дисциплине
- Контроль процессов исполнения заданий
- Анализ бизнес-процессов
- Конструктор отчетов



Сводка по исполнению задач и документов сотрудниками подразделений

12.09.2019 23:53:33

Период: с _____ по _____

Параметры отчета

Подразделение/Исполнители	В ходе исполнения										Исполнено		ВСЕГО:	
	Не начато		На исполнении		Отложено		На доработку		Отказ от исполнения		в срок		ни в срок	
	в срок	ни в срок	в срок	ни в срок	в срок	ни в срок	в срок	ни в срок	в срок	ни в срок	в срок	ни в срок	в срок	ни в срок
Департамент документационного обеспечения	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	1
Симонова Л.А. - Секретарь	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	1
Департамент информационных технологий	0	6	0	0	0	0	0	0	0	0	4	0	4	4
Антилов М.А. - Специалист ИТ-подразделения	0	6	0	0	0	0	0	0	0	0	4	0	4	4
Федоров Р.А. - ИТ-директор	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Аналитика и отчеты

Дата	Должность	Сотрудник	Исполнение	Состояние задачи	Состояние документа	Дата выполнения	Состояние документа	Исполнение	Состояние документа	Дата выполнения	Состояние документа	Исполнение	Состояние документа	Дата выполнения	Состояние документа
06.06.2019	Руководитель	Сереженко К.С. - Генеральный директор	На исполнении	На исполнении	На исполнении	06.06.2019	На исполнении	На исполнении	На исполнении	06.06.2019	На исполнении	На исполнении	06.06.2019	На исполнении	
06.06.2019	Руководитель	Муромов А.В. - Руководитель отдела	На исполнении	На исполнении	На исполнении	06.06.2019	На исполнении	На исполнении	На исполнении	06.06.2019	На исполнении	На исполнении	06.06.2019	На исполнении	
06.06.2019	Руководитель	Петров Н.С. - Финансовый директор	На исполнении	На исполнении	На исполнении	06.06.2019	На исполнении	На исполнении	На исполнении	06.06.2019	На исполнении	На исполнении	06.06.2019	На исполнении	
15.07.2019	Заместитель генерального директора	Симонова Л.А. - Секретарь	На исполнении	На исполнении	На исполнении	15.07.2019	На исполнении	На исполнении	На исполнении	15.07.2019	На исполнении	На исполнении	15.07.2019	На исполнении	
31.08.2019	Руководитель	Антонов С.В. - Юрист	На исполнении	На исполнении	На исполнении	31.08.2019	На исполнении	На исполнении	На исполнении	31.08.2019	На исполнении	На исполнении	31.08.2019	На исполнении	
31.07.2019	Руководитель	Сереженко К.С. - Генеральный директор	На исполнении	На исполнении	На исполнении	31.07.2019	На исполнении	На исполнении	На исполнении	31.07.2019	На исполнении	На исполнении	31.07.2019	На исполнении	
28.05.2019	Руководитель	Сереженко К.С. - Генеральный директор	На исполнении	На исполнении	На исполнении	28.05.2019	На исполнении	На исполнении	На исполнении	28.05.2019	На исполнении	На исполнении	28.05.2019	На исполнении	
22.08.2019	Заместитель генерального директора	Антонов С.В. - Юрист	На исполнении	На исполнении	На исполнении	22.08.2019	На исполнении	На исполнении	На исполнении	22.08.2019	На исполнении	На исполнении	22.08.2019	На исполнении	
28.05.2019	Руководитель	Сереженко К.С. - Генеральный директор	На исполнении	На исполнении	На исполнении	28.05.2019	На исполнении	На исполнении	На исполнении	28.05.2019	На исполнении	На исполнении	28.05.2019	На исполнении	
31.08.2019	Руководитель	Антонов С.В. - Юрист	На исполнении	На исполнении	На исполнении	31.08.2019	На исполнении	На исполнении	На исполнении	31.08.2019	На исполнении	На исполнении	31.08.2019	На исполнении	
30.05.2019	Руководитель	Антонов С.В. - Юрист	На исполнении	На исполнении	На исполнении	30.05.2019	На исполнении	На исполнении	На исполнении	30.05.2019	На исполнении	На исполнении	30.05.2019	На исполнении	



Подразделение

- Департамент доку.
- Департамент инфо.
- Департамент по эк.
- Департамент управ.
- Контрольное управ.
- Руководство
- Технический департамент
- Юридический департамент

Тип задачи

- Исполнение поручения
- Оформление
- Принять отчет
- Распространение
- Согласование

- Отчеты по исполнительской дисциплине
- Контроль процессов исполнения заданий
- Анализ бизнес-процессов
- Конструктор отчетов

Аналитические диаграммы (ПК)

17.02.2019

Корреспонденты входящих 5

Способ доставки входящих 56

Группы документов 55

Входящие на исполнение 8

Срок исполнения контрольных документов 6

Исполнено в срок 0

Пропорция: 6 (исполнено с нарушением срока), 6 (не исполнено)

Способ отправки исходящих 52

Адресаты исходящих 21

Исполнители исходящих 54

Группы документов (отправочные) 54


Исходящие документы

Презисы по основной деятельности 4

Инициативы, мобильные подразделения 4

Входящие на исполнительские организации 2

Входящие из разных организаций и предприятий 1



Применение технологий ИИ

- Извлечение значимой информации из документов
- Автоматическое рубрицирование
- Поиск аналогичных материалов
- Аннотирование текста и выбор исполнителей



Автоматизация государственных услуг

- Обработка и регистрация документов
- Полный контроль на всех этапах работы
- Автоматическое формирование уведомлений заявителю
- Быстрое создание отчетов



Органы власти (ОВ) региона



- Прием, обработка, контроль исполнения
- Взаимодействие сотрудников в единой информационной базе
- Автоматизированные запросы
- Контроль предоставления информации
- Взаимодействие с другими ОВ в рамках оказания гос.услуг
- Запрос информации
- Взаимодействие в рамках повседневной деятельности
- Юридически значимый документооборот



МЭДО 3.0



СМЭВ, АС ОГ ССТУ



Каналы эл. связи, СЭВ

Правительство



ФОИВ

- Запрос информации
- Направление документов
- Информирование
- Ответ за запросы
- Предоставление информации



РОИВ / Муниципалитеты

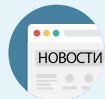
- Региональные/территориальные архивы
- Подведомственные организации



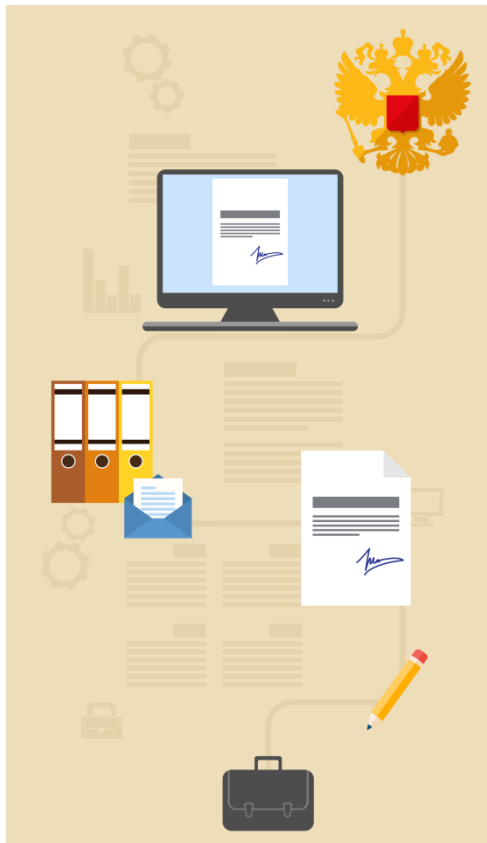
Заявитель
юридическое лицо



Заявитель
физическое лицо



- Единый портал гос.услуг
- Портал ОГВ региона
- Электронная приемная МФЦ
- Портал Мои документы
- ИС оказания услуг
- Социальные сети
- Новостные порталы

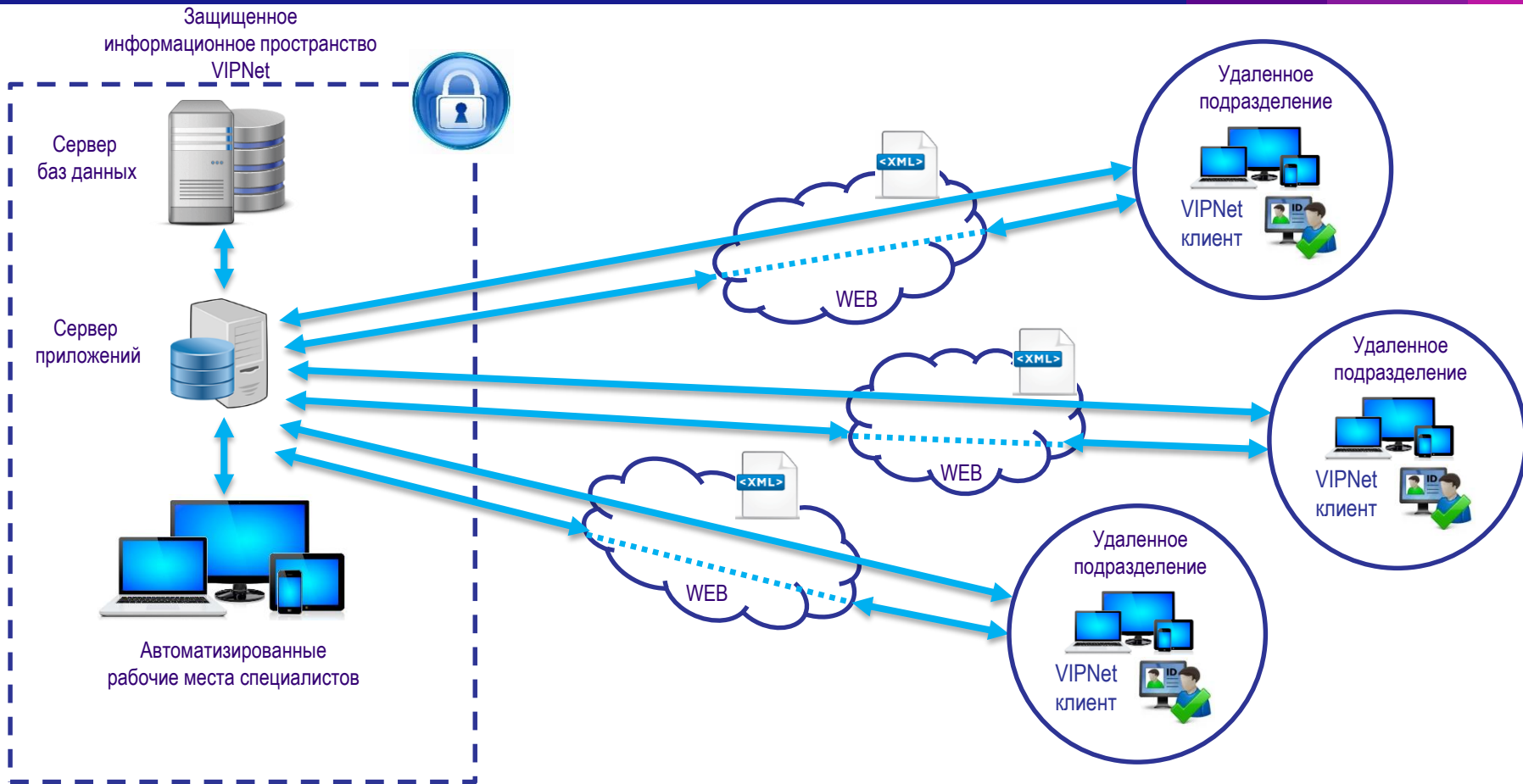


Формирование информационного сообщения для размещения в «личном кабинете» происходит автоматически, без промежуточных регистрационных и иных процедур

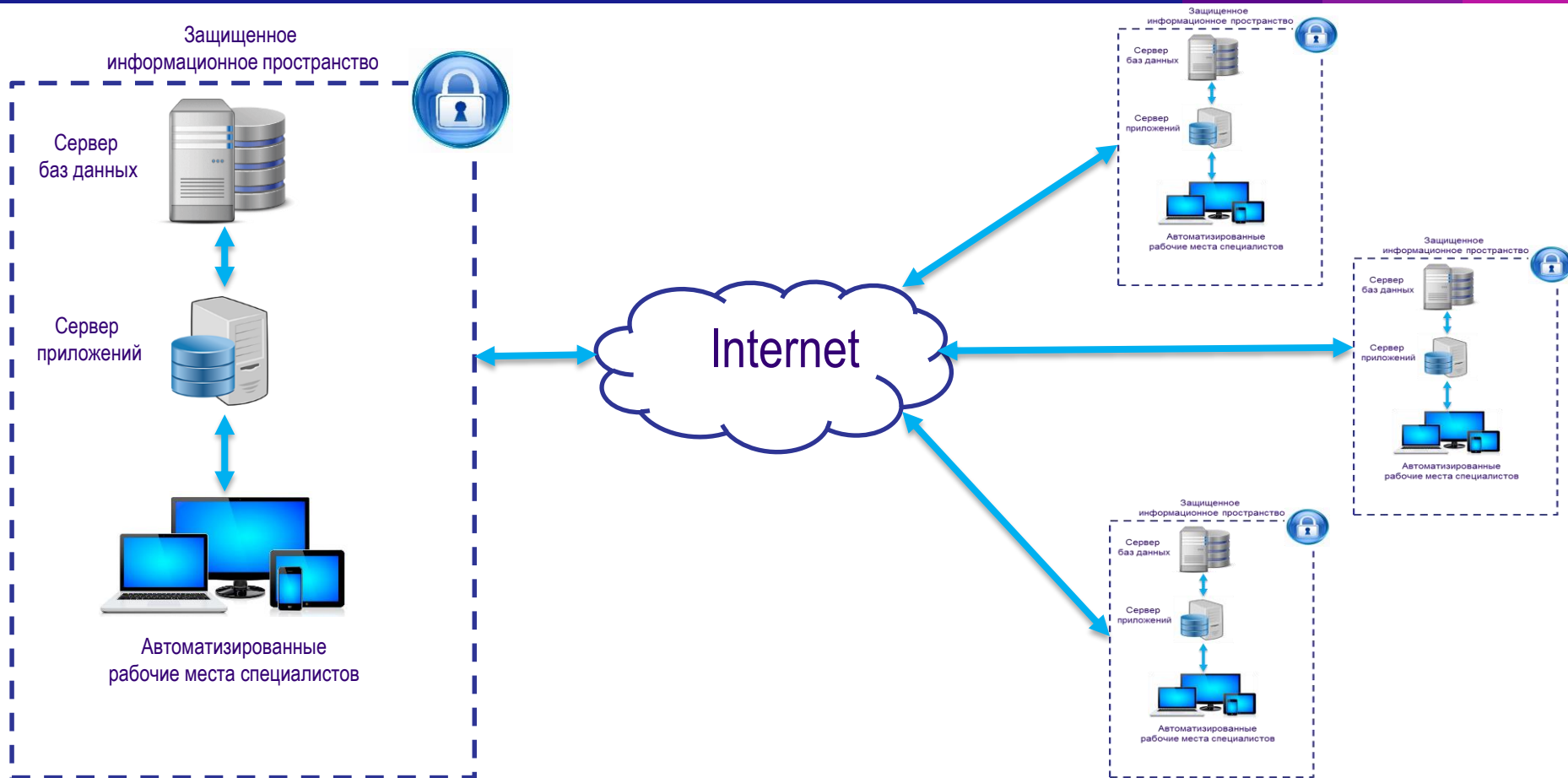
Заявитель может получать информацию о ходе рассмотрения обращения в режиме он-лайн, в момент появления соответствующих записей в СЭД

Полное соответствие методическим рекомендациям и техническим требованиям по реализации взаимодействия официального сайта Президента Российской Федерации в сети Интернет и сайтов федеральных и региональных органов исполнительной власти, иных государственных органов.

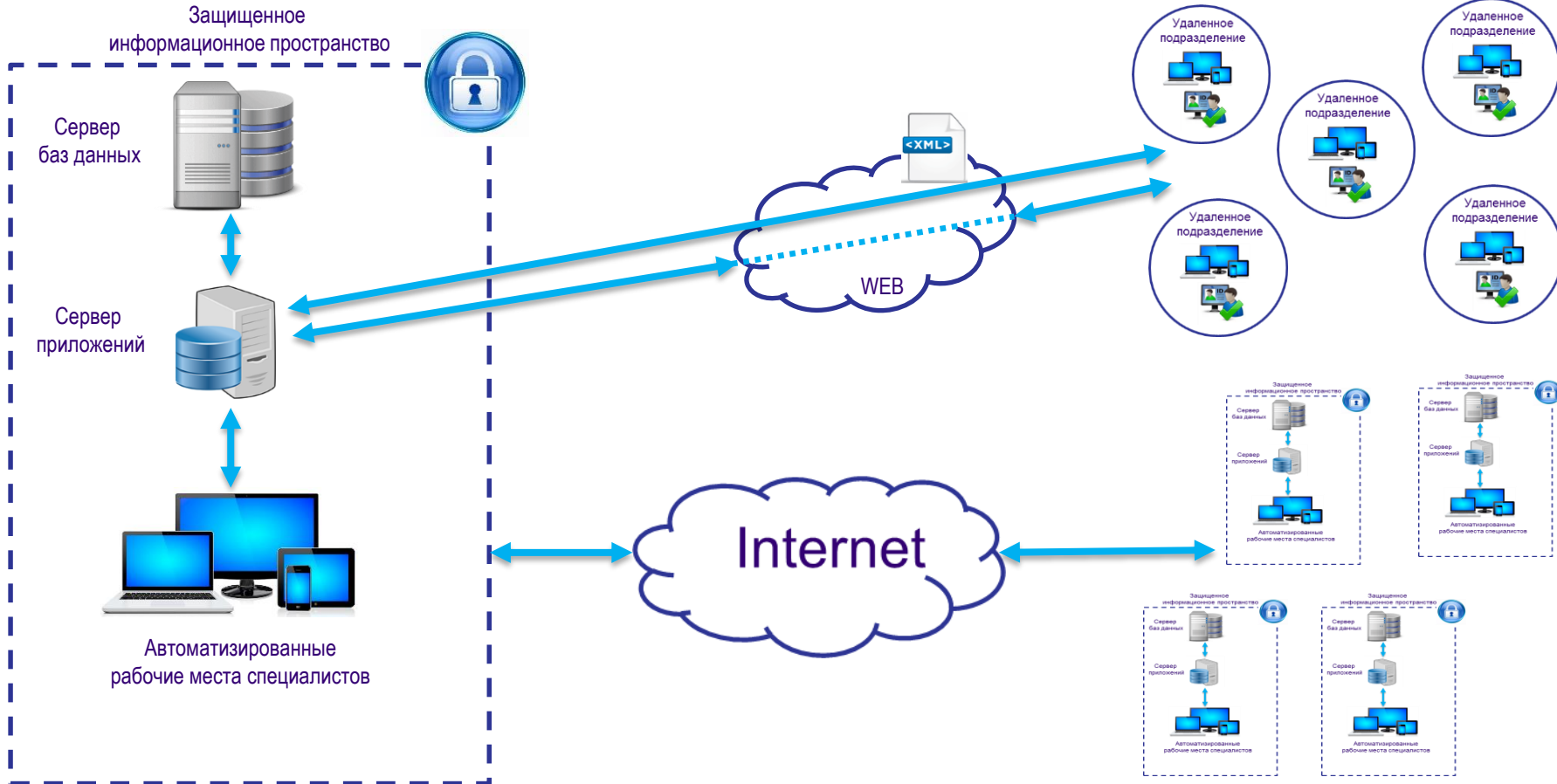
Централизованная архитектура внедрения EOS4SP



Децентрализованная архитектура внедрения EOS4SP



Смешанная архитектура внедрения EOS4SP



Будем рады сотрудничеству!



ЭОС

www.eos.ru