

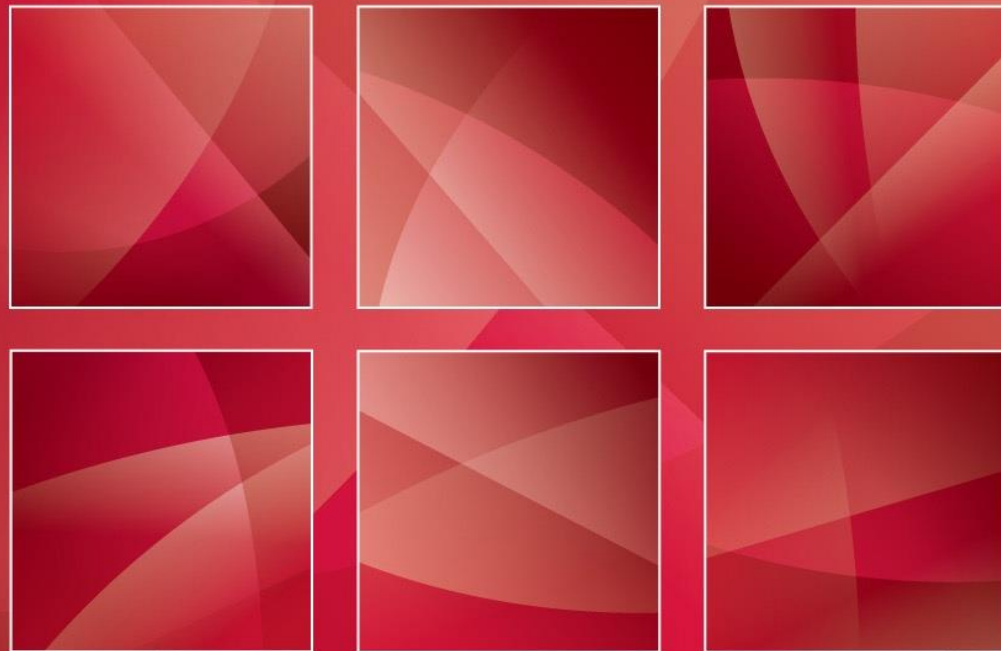


KORUS КОНСАЛТИНГ

Решения, достойные поставленных задач

Как автоматизировать документооборот за 1 день

Александр Невинчаний,
Директор департамента
«КОРУС Консалтинг»



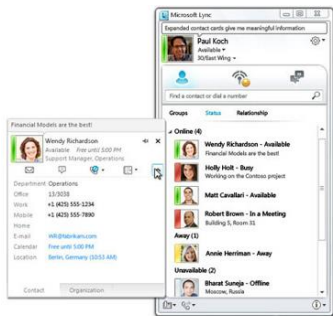
2013 год

- Практика по созданию, внедрению и сопровождению СЭД с **2004 года**
- **Свыше 500 успешных проектов**, подтвержденных рекомендациями клиентов.
- Партнер **ведущих мировых поставщиков** ECM-решений, таких как Microsoft, EMC, Open Text, Alfresco, SAP, Oracle, 1C и др.
- Опыт внедрения систем электронного документооборота в ведущих отраслях, в том числе, в топливно-энергетическом комплексе, телекоммуникационной отрасли, страховом бизнесе, финансовой отрасли, ритейле и дистрибуции, а также в логистике





Объединенные коммуникации



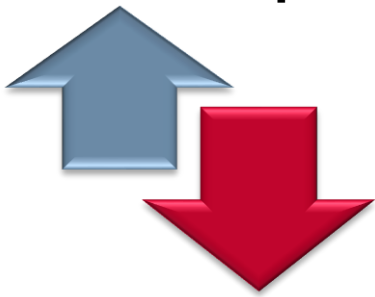
Корпоративный портал



Электронный документооборот



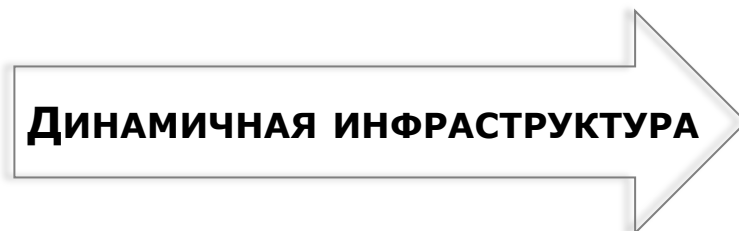
Облачные сервисы



IBM Flex System
Централизация
размещения баз 1С



На собственном
оборудовании



SharePoint

1. Web-интерфейс



- Приложение не нужно устанавливать каждому пользователю
- Просмотр плана доступен из любой точки мира, при наличии интернета и доступа к локальной сети

2. Возможность адаптации под процессы



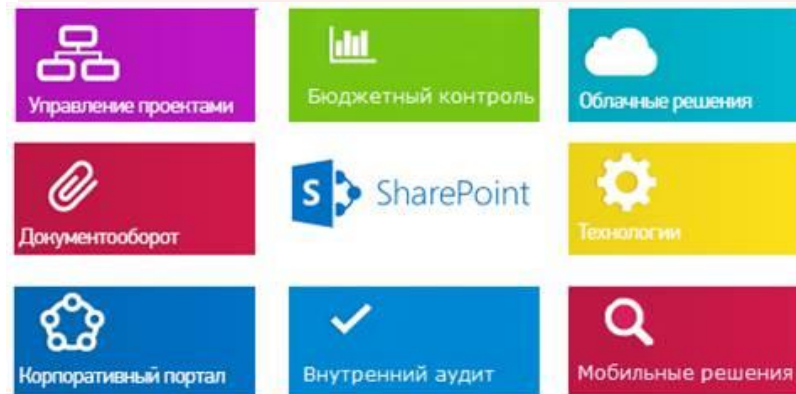
- Работа пользователей становится гораздо проще, т.к. они выполняют только те действия, которые входят в их должностные обязанности
- Отсутствие необходимости в дополнительных настройках. Администратору не потребуется затрачивать много времени на консультацию пользователей

3. Привычный интерфейс Office уменьшает «время привыкания»

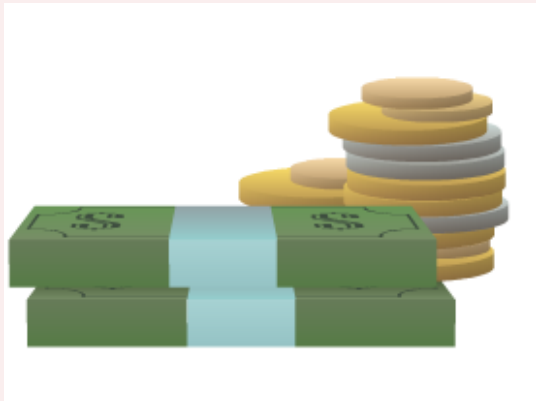


- Контекстные подсказки, помогающие пользователю заполнить необходимые поля
- Индивидуальные настройки представления, списки часто используемых элементов

4. Возможность развития системы



5. Экономия на лицензиях



- При использовании MS SharePoint не потребуется покупка пользовательских лицензий, а так же подключение дополнительных пользователей не несёт дополнительных затрат

6. Стоимость поддержки ниже



- Поддержку разрабатываемого решения можно производить самостоятельно, т.к. интерфейс администрирования разработан таким образом, что систему может поддерживать сотрудник без дополнительных знаний MS SharePoint и IT-инфраструктуры с использованием разработанной инструкции

Готовые решение:

- Договорной документооборот
- Организационно-распорядительный документооборот
- Канцелярия (регистрация входящей и исходящей корреспонденции)

Планируемые решения:

- Корпоративный портал
- Электронный архив
- Бюджетный контроль
- Проектный офис





Все, что необходимо для управления документооборотом в одном решении



Базовая

Создание карточки документа в системе	Поиск документа по ключевым параметрам	Уведомления по электронной почте
Автоматическое формирование поручений	Делегирование поручений	Защита документа с использованием технологии Watermark
Учет связанных документов	Создание маршрутов документа	Ведение истории работы с документом

Дополнительная

Интеграция с другими системами	Маршруты согласования	Корпоративный дизайн	Возможность настройки отчетов для руководителя
--------------------------------	-----------------------	----------------------	--



Александр Невинчанный – директор департамента
тел./факс: +7(495) 647 50 46 или +7 (812) 677-56-90
Моб.: +7 (921) 932-32-70,

E-mail: ANevinchany@korusconsulting.ru

www.korusconsulting.ru