

Open Referent



Open Referent - это система электронного документооборота, спроектированная как часть интегрированного программного решения, в которое также входят IBM Lotus Notes и Red Hat Enterprise Linux.

Такое интегрированное решение является законченной альтернативой решениям, предлагаемым Microsoft. Оно объединяет в себе высочайший уровень безопасности Red Hat Enterprise Linux, богатые возможности для организации совместной работы IBM Lotus Notes, полнофункциональный офисный пакет Lotus Symphony и прикладное решение для документооборота Open Referent. Все это вместе составляет уникальную с точки зрения цены и безопасности альтернативу офисным решениям от Microsoft.

ОТКРЫТЫЕ СТАНДАРТЫ

Все компоненты интегрированного решения поддерживают открытый формат документов Open Document Format (ODF), который был принят как международный стандарт организацией International Organization for Standardization (ISO). Во многих странах государственными органами уже анонсировано начало перехода на стандарт ODF.

Серьезная система документооборота может быть основана только на форматах документов, которые являются открытыми и свободными от лицензионных, патентных и иных ограничений. Без этого невозможно гарантировать сохранность информации при долговременном хранении. Особенно это актуально для государственных учреждений, так как срок хранения многих документов исчисляется десятилетиями.

Использование открытых стандартов хранения документов создает честную конкуренцию на рынке офисных приложений – формат хранения документов не будет принадлежать ни одной компании. Все приложения будут полностью совместимы между собой, всеми документами можно будет свободно обмениваться. Информация не будет теряться со временем из-за изменения закрытых форматов. Важные данные – информация переписей, климатические данные, медицинские карты, судебные решения, результаты научных исследований – больше не будут храниться в формате, который является собственностью одной компании.

Возможности системы Open Referent

СПРАВОЧНИК ОРГАНИЗАЦИИ

Справочник организации позволяет описать и поддерживать в актуальном состоянии информацию о структуре организации, подразделениях и филиалах, которые входят в ее состав и их взаимной подчиненности, а также о сотрудниках, которые в этой организации работают (в том числе информацию по совмещению должностей, делегированию полномочий и ролям по обработке документов).

- Хранение служебных и личных данных по каждому сотруднику (ФИО, должность, номера телефонов и др.).
- Создание списков рассылки.
- Оформление совместительства, перевода сотрудника в другое подразделение, увольнения и восстановления в должности.
- Задание ролей по обработке документов.
- Настройка механизма делегирования полномочий - для передачи в случае необходимости полномочий на работу в системе другим сотрудникам – отдельно для основной и совмещаемой должности (проекта).

ВНЕШНИЕ АДРЕСАТЫ

База данных внешних адресатов используется как справочник внешних организаций, доступный сотрудникам предприятия. В документах базы может храниться самая разнообразная информация – от банковских реквизитов организации до мобильного телефона ее представителя.

- Ввод, хранение и поиск данных по организации (наименование, данные для связи, банковские реквизиты и т.д.). Для организаций, имеющих филиалы, можно создавать отдельные карточки для каждого представительства.
- Ввод, хранение и поиск данных по представителям организаций-контрагентов.
- Ввод данных о контрагентах в процессе работы с системой документооборота.
- Объединение дублирующихся записей по организациям-контрагентам и их филиалам.



Поручения

Модуль Поручения помогает регулировать исполнительскую дисциплину в организации. Руководители всех уровней могут с помощью этого модуля ставить задачи (давать поручения) сотрудникам, отслеживать их выполнение в масштабах всей организации, просматривать отчеты и оценивать работу исполнителей.

Если вам нужно выполнить управленческое задание - распределите его между своими сотрудниками, создав соответствующие поручения.

- Подготовка проекта поручения.
 - Отражение в системе сведений о ходе исполнения поручения.
 - Автоматическое оповещение об истечении срока исполнения поручения.
 - Автоматическое оповещение о выполнении поручения.
 - Изменение срока исполнения поручения.
 - Изменение ответственного исполнителя поручения.
 - Возврат поручения на доработку.
 - Утверждение результатов выполнения поручения.
- 