

Система документационного обеспечения управления БОСС-Референт

•
Повышение скорости принятия решений и их качества

•
Формирование единого информационного пространства организации

•
Повышение продуктивности работы отдельных сотрудников, рабочих групп, организации в целом

•
Повышение исполнительской дисциплины

•
Управление знаниями организации

- все это обеспечивает система документационного обеспечения управления БОСС-Референт (www.boss.ru) – программный комплекс, разработанный компанией АйТи на программной платформе Lotus Domino/Notes и ориентированный на потребности коммерческих и государственных структур.

Как повысить эффективность работы с документами? Как построить эффективную систему документационного обеспечения управления?

Как ускорить и поставить под контроль процессы выполнения поручений по документам, процедуры согласования документов, процессы информирования и ознакомления сотрудников с документами?

Как выстроить единое информационное пространство для организаций, имеющих филиалы, дочерние предприятия, представительства? Как помочь сотрудникам лучше взаимодействовать? Как организовать рабочее пространство для групп сотрудников, которые объединяют работников нескольких функциональных подразделений, родственных предприятий?

Система БОСС-Референт, позволяющая решить эти и многие другие вопросы, относится к классу систем автоматизации документационного обеспечения управления. На базе системы возможно создание широкого спектра решений по автоматизации управленческих структур. В их числе:

- Решения для автоматизации делопроизводства и документооборота, обеспечивающие

обработку входящей и исходящей корреспонденции, управление прохождением распорядительных, организационных и информационно-справочных документов, реализацию согласованной работы нескольких канцелярий

- Решения, обеспечивающие постановку работы офисов крупных, средних и малых предприятий
- Специализированные решения, в частности, для документационного обеспечения управления диспетчерских служб
- Решения для автоматизации документационного обеспечения управления, которые, помимо перечисленных вопросов, охватывают широкий спектр процессов, связанных с подготовкой и согласованием документов, договорной деятельностью, совместной работой сотрудников организации, обменом знаниями.

На основе системы БОСС-Референт возможно создавать специальные решения, учитывающие индивидуальные требования организации-заказчика.

Система БОСС-Референт предназначена для автоматизации управленческого документооборота, и делопроизводства предприятий и организаций различных форм собственности, масштабов и структуры

Назначение и особенности системы

Внедрение системы БОСС-Референт обеспечивает прозрачность управленческого документооборота и оптимизацию процедур подготовки документов и решений. Назначение системы - сокращение непродуктивных затрат в бизнес-процессах, связанных с подготовкой документов и выработкой решений; повышение скорости распространения информации внутри офисов; оптимизация процедур накопления и распространения знаний внутри организации. В конечном итоге внедрение системы обеспечивает повышение скорости принятия и качества управленческих решений.

Повышение управляемости организации

Повышение управляемости достигается, прежде всего, за счет механизма формирования поручений и контроля за их исполнением. В любой момент времени можно просмотреть, какие поручения кому даны, каковы сроки по поручениям. Механизм связывания поручений и документов позволяет просмотреть всю историю вопроса, всю историю работы с конкретной организацией и т. д. Важную роль в повышении управляемости организацией принадлежит механизмам согласования документов, контроля за регистрацией и прохождением внешних и внутренних документов, средствам формирования плановой и оперативной отчетности по делопроизводству и документообороту. Ощутимыми результатами внедрения системы являются прозрачность хода прохождения документов, их подготовки и обсуждения, повышение исполнительской дисциплины в организации.

Сокращение сроков подготовки решений и документов

Система обеспечивает:

- Быструю передачу исходных документов и информации должностным лицам, принимающим решения
- Сокращение времени на обработку входящей и исходящей корреспонденции, внутренних документов и на ознакомление с документами
- Быстрое доведение поручений, вытекающих из резолюций, до конкретных исполнителей

- Повышение скорости поиска информации, необходимой для подготовки документов в рамках исполнения поручений
- Сокращение сроков согласования решений

В процессе согласования документов могут участвовать сотрудники, работающие, как в одном, так и в разных офисах, а также сотрудники, находящиеся вне офиса. При этом всем участникам согласования видны мнения, замечания и предложения всех лиц, участвующих в согласовании, в том числе лиц, находящихся в территориально удаленных офисах и вне офисов (мобильных сотрудников).

Создание единого информационного пространства организации

Это особенно актуально для крупных территориально распределенных организаций и предприятий, т. е. структур, имеющих в своем составе филиалы, представительства и/или дочерние предприятия. С помощью системы БОСС-Референт можно организовать хранение и динамическое обновление данных о структуре и работниках предприятия, поддержку механизма делегирования полномочий.

Эффективный обмен информацией и знаниями

Система предоставляет возможность для формирования баз знаний и корпоративных информационных хранилищ организации. В базах системы накапливается связанная между собой информация и данные, представленные в виде текстов,

графической информации, форм и таблиц, видео и аудио данных. Внедрение системы создает условия для удобного использования всей накопленной в организации информации, имеющей отношение к работе с конкретным заказчиком, направлению и проектам, а также создает условия для эффективного обмена знаниями внутри рабочих групп, между центральным офисом организации и ее подчиненными структурами и напрямую между подчиненными структурами, в том числе находящимися на разных территориях.

Автоматизация специальных видов документооборота

БОСС-Референт предоставляет возможность автоматизировать такие специальные виды документооборота, как управление выполнением договоров, инвентаризация и обслуживание внутренних и внешних материальных объектов (лифты, принтеры и др.), ведение взаимоотношений с потенциальными клиентами, партнерами, поставщиками.

Повышение продуктивности отдельных сотрудников, рабочих групп, организации в целом

Система является удобным средством индивидуальной и групповой работы. Она предоставляет уникальные средства для организации, поиска информации, а также формирования информационных пространств для совместной работы рабочих групп, которые могут объединять сотрудников разных функциональных подразделений и разных организаций. Система предоставляет удобные механизмы, позволяющие экономить время, затрачиваемое на организацию совещаний, ознакомление с документами, поиск информации, связь с сотрудниками организации, заказ на выполнение сервисных работ например, в случае поломки мебели, оргтехники и др., связь с контрагентами.

Особенности системы

Принципиальный момент состоит в том, что система позволяет работать не только с атрибутами, но и содержанием документов (текстами, данными таблиц и т. д.). БОСС-Референт обеспечивает легкий доступ к документам, возможность формировать в привязке к документам замечания, новые варианты документов, новые

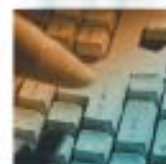
документы и поручения. Вторым важным моментом является возможность связывать документы, относящиеся к отдельной теме, направлению, заказчику, бизнес-подразделению и т. д. Благодаря этому в любой момент можно просмотреть все документы и всю историю взаимоотношений по конкретному вопросу, все версии одного приказа, технической документации, все реакции на эти документы заинтересованных лиц и т. д.

Подходы к внедрению системы

На практике различают три этапа (подхода) к внедрению системы:

- Рабочие места системы устанавливаются у руководителей, ведущих исполнителей, участвующих в подготовке документов, а также в юридическом и договорном отделах, отделе маркетинга и продаж, в службах сервисного обслуживания объектов организации
- Внедрение системы охватывает сотрудников канцелярий и секретариатов
- Система устанавливается на рабочих местах всех сотрудников, участвующих в выработке и подготовке решений и документов. В этом случае внедрение системы дает ощутимый дополнительный эффект, связанный с обменом знаниями, идеями, передачей опыта. Этот эффект проявляется в повышении управляемости организации в целом, появлении новых идей в маркетинге, сбыте, проектировании, производстве и их быстрой реализации

Организация выбирает ту или иную последовательность развертывания системы исходя из актуальности своих задач, размеров и структуры организации, объемов документооборота.



Новые возможности для разных категорий сотрудников

Как показывает практика, помимо работников канцелярий и общих отделов, через которые проходит основной поток документов и переписки, в процесс документооборота вовлечены все сотрудники организации. Это управленцы, формирующие поручения и контролирующие их исполнение, юристы, отвечающие за соответствие документов законодательным нормам, менеджеры отдела продаж, согласовывающие договоры, сотрудники самых разнообразных служб, принимающие информацию к сведению или к исполнению. Даже при автоматизации бизнес-процессов только канцелярий организация получает ощутимый эффект от внедрения системы БОСС-Референт. Однако, наибольший эффект достигается, когда системой охвачены все сотрудники, работающие с документами.

Руководители всех уровней получают инструменты: для быстрого доступа ко всем документам по рассматриваемому вопросу, работы с содержанием документов в их привязке к управленческому контексту, вынесения простых и сложных резолюций, формирования поручений разветвленной структуры, контроля за исполнением поручений, информирования сотрудников, сбора мнений по обсуждаемым вопросам, согласования документов в рамках подразделений и рабочих групп, делегирования полномочий.

Руководители договорных отделов получают инструменты: для контроля за ходом подготовки, выполнения договора, включая средства планирования хода работ по договору, отслеживания поступления оплат и соблюдения сроков выполнения работ.

Руководители систем обслуживания материальных объектов (лифтов, принтеров и др.) получают средство: для ведения реестра материальных объектов, находящихся на обслуживании; планирования профилактических работ, приема заявок на ремонт, дачи поручений по ремонту и профилактическому обслуживанию материальных объектов, для контроля за своевременностью и качеством их выполнения.

Руководители маркетинговых отделов, отделов сбыта и поддержки получают средства для организации взаимодействия с клиентами, партнерами и поставщиками. Эти средства позволяют: фиксировать контакты, договоренности по контактам, собирать информацию для анализа причин обращений, организовывать работы по каждому контакту (формирование поручений, согласование документов), планировать будущие контакты, организовывать проведение маркетинговых мероприятий по оценке удовлетворенности клиентов и т. д.

Исполнители всех уровней получают средство для построения взаимодействия в рамках рабочих групп, сбора рецензий и замечаний по подготовленному исполнителем документу, поиску внутри-организационной информации по интересующему их вопросу, планированию своей работы, организации своего рабочего места, информированию сотрудников. **Удаленные исполнители** получают

возможность в удаленном режиме поддерживать контакт с организацией, в том числе, получать необходимые им данные, документы, информацию, а также получать (давать) поручения, информировать об исполнении, контролировать исполнение (получая необходимые документы и работая с их содержанием).

Руководители канцелярий и секретариатов получают средство, которое позволит им реализовать систему делопроизводства, отвечающую потребностям организации, в том числе, работу нескольких канцелярий. В системе удобно вести описание документов, их регистрацию, реализовывать сложную нумерацию документов, передавать документы на рассмотрение, формировать поручения исполнителям после получения резолюции руководителя, контролировать исполнительскую дисциплину и многое другое. **Дело-производители** получают средство для описания и регистрации документов, быстрого поиска документов, связывания документов, относящихся к одному вопросу, для передачи документов руководителям или в другие удаленные канцелярии.

Сотрудники, ответственные за накопление и обмен информацией в рамках организации, получают средство для построения своего рода рабочих столов, размещения на них новостей и внешних новостных подписок, учебной, маркетинговой и технологической информации, доступной всем, в том числе, территориально-удаленным структурам, входящим в организацию.

Сотрудники ИТ-департаментов получают возможность участвовать в моделировании и реинжиниринге бизнес-процессов с использованием надежного и многофункционального программного обеспечения для групповой работы, которое включает: многоплатформенную распределенную документоориентированную базу данных, систему электронной почты, поддерживающую все современные стандарты, средства быстрой разработки приложений, надежные средства защиты данных (шифрование, ЭЦП), средства группового календарного планирования и составления расписаний, уникальную систему тиражирования (реплицирования) данных, возможность доступа к данным через любой интернет-браузер.

Новые источники повышения эффективности для организаций и предприятий

Государственные структуры управления

Работа с документами представляет собой основной бизнес-процесс в государственных структурах управления. Организация такой работы является важной частью процессов управления, существенно влияющих на оперативность и качество принимаемых решений. Вот ощутимые выгоды, которые дает внедрение БОСС-Референта в государственных управленческих структурах:

- **«Электронная Россия»:** готовность организации к работе в рамках общероссийской Федеральной целевой программы «Электронная Россия»
- **Экономия бюджетных средств:** сокращение затрат на расходные материалы, сокращение непроизводительных затрат рабочего времени сотрудников
- **Повышение скорости и качества реакции** организации на обращения ведомств и граждан
- **Сокращение сроков подготовки и рассмотрения документов,** повышение качества принимаемых решений

Коммерческие организации

Как и в государственных органах власти, внедрение системы БОСС-Референт является важным источником снижения затрат за счет экономии на расходных материалах, а также сокращения времени, уходящего на поиск, переработку документов и т. д. Кроме того, платформа Lotus Domino/Notes и внедрение БОСС-Референт создают основу для формирования новых важных качеств организации.

- **Обучаемость.** Новые знания организации формируются из знаний множества людей. Широкие возможности по организации информации, обмену информацией, быстрому поиску информации и экспертов являются условием накопления знаний в организации и их освоения
- **Скорость реагирования на новые возможности.** Время является источником конкурентных преимуществ: успешные предприятия опережают конкурентов по скорости процессов в

проектировании, производстве, сбыте, логистике, маркетинге, планировании. Система БОСС-Референт позволяет сократить время подготовки и согласования документа в несколько раз, сократить время передачи документов между сотрудниками и офисами практически до нуля, значительно снизить время сбора дополнительной информации для принятия решения по документу. Ускорение принятия решений позволяет организациям существенно снизить время реагирования на изменяющиеся внутренние и внешние условия деятельности

- **Новые организационные правила – новая корпоративная культура.** Обязательность в выполнении заданий, прозрачность хода работ, экономия времени, затрачиваемого на непроизводительные процессы, практика координации и кооперации, пронизывающая организацию, командная и коллективная работа «лицом к лицу» - вот те новые элементы корпоративной культуры, которые может принести в организацию внедрение Lotus Domino/Notes и системы БОСС-Референт
- **Усовершенствованные и новые виды продуктов и услуг.** Инновации в продуктах и деятельности возникают там, где есть горизонтальные связи и поставлены процессы обмена знаниями между людьми, подразделениями, офисами. БОСС-Референт позволяет реализовывать самые современные тенденции в области усовершенствования организационной структуры. Систему можно легко подстроить при изменении организационной структуры. На ее базе можно легко организовывать работу внутрифирменных и межфирменных рабочих групп и сетей
- **Высокая управляемость организации.** Система БОСС-Референт, благодаря ее способности делать документооборот прозрачным, позволяет собирать информацию по конкретным вопросам, контролировать исполнительскую дисциплину, выявлять факты противодействия принятию решения, отслеживать выполнение поручений и ход принятия решений в разрезе вопросов, подразделений, контрагентов и т. д.

Сегодня признано, что обучаемость, быстрота реагирования, инновационность, высокая управляемость, - это те качества предприятия, которые позволяют ему опережать конкурентов и по экономии затрат, и по качеству продуктов и услуг

Компоненты системы БОСС-Референт и их назначение

Модули, входящие в состав системы БОСС-Референт, представляют собой базы данных (БД), работающие в среде Lotus Domino/Notes. Эти базы можно разделить на три группы:

Общесистемные сервисы	Функциональные подсистемы	Общесистемные словари
Шаблоны	Канцелярия	Справочник организации
Регистратор	Документы	
Согласование	Внешние контакты	Словари
Поручения	Контроль договоров	
Коммутатор	Инженерное обеспечение	Внешние адреса
	Новости	
	Конференция	

Структура системы БОСС-Референт

Общесистемные сервисы -

это модули, предоставляющие услуги по обработке управленческой информации.

Согласование

Обеспечивает возможность формировать задания по согласованию документов, создавать маршруты согласования документов, накладывать требования на способ и срок согласования, строить дополнительные петли согласования и передавать права на согласование другим лицам.

Поручения

Позволяет в масштабе всей организации ставить задачи сотрудникам и отслеживать их выполнение. Предоставляет возможность формировать связанные поручения, образующие «дерево» поручений, привязывать к поручению документы, выполнять переметку поручений, контролировать их выполнение. Является основой для создания центра контроля исполнительской дисциплины в организации.

Коммутатор

Обеспечивает интегрированный характер системы. Является каталогом системы и в этом

качестве определяет правила взаимодействия модулей (баз данных) системы. Определяет рабочую конфигурацию системы для каждого сотрудника или групп сотрудников, тем самым задает границы включения каждого сотрудника в единое информационное пространство системы. Хранит сведения о базах данных системы электронного документооборота (начиная от адреса размещения БД и заканчивая сведениями о ее внутреннем строении), а также данные, необходимые для ее администрирования и настройки на конкретные потребности пользователей.

Шаблоны

Хранит шаблоны типовых документов, стандартных форм и бланков, типовых резолюций, типовых маршрутов согласования документов. Задает устоявшиеся элементы информационной структуры организации.

Регистратор

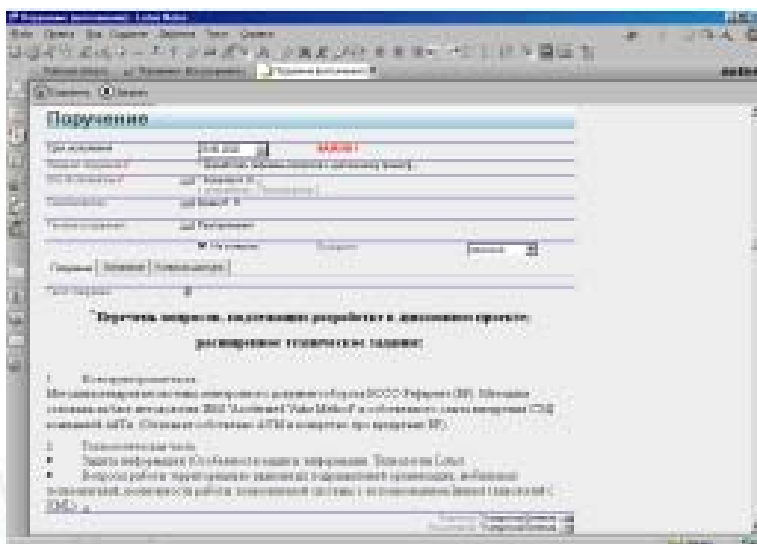
Содержит набор программных счетчиков, генерирующих регистрационные номера документов для спектра канцелярий, договорных отделов и т. д.

Специализированные функциональные подсистемы -

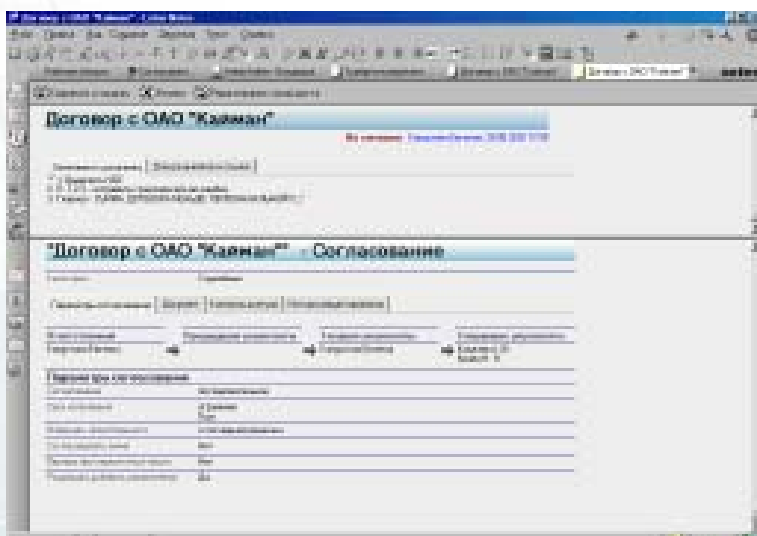
ряд модулей, предназначенных для решения отдельных задач документооборота.

Канцелярия и Документы

Обеспечивают полный цикл работы организации соответственно с входящими/исходящими и внутренними документами. Входят в число наиболее сложных и функционально насыщенных модулей системы. Вместе они составляют подсистему управления делопроизводством. Для сотрудников организации, отвечающих за данную область деятельности, модуль «Канцелярия» является своеобразной визитной карточкой системы БОСС-Референт.



Модуль «Поручение» позволяет создавать поручения и контролировать исполнение



Модуль «Согласование» позволяет ускорить процесс согласования в несколько раз

Служебные записки

Предназначена для подготовки служебных записок, их визирования рецензентами, подписания, отправки адресатам, формирования ответов, а также подготовки статистической отчетности.

Внешние контакты

Обеспечивает регистрацию, хранение и предоставление информации о всех формальных и неформальных контактах сотрудников (переговорах, личных встречах, телефонных звонках и др.) с представителями других организаций.

Контроль договоров

Позволяет вести учет всех существующих договоров, планировать и контролировать события по этим договорам, фиксировать обязательства по договорам и соотносить эти обязательства с их реальным выполнением, в том числе отслеживать выполнение обязательств по платежам.

Инженерное обеспечение

Обеспечивает хранение информации об объектах инженерного хозяйства (мебель, лифты, принтеры и т. д.), позволяет планировать и контролировать работы по их профилактическому обслуживанию и ремонту, регистрировать заявки сотрудников на ремонт оборудования, отражать факты выполнения работ по заявкам и плановым заданиям.

Конференция и Новости

Позволяют реализовать общеорганизационные и специализированные электронные «доски объявлений», а также обсуждение сотрудниками организации произвольных вопросов в свободной форме.

Общесистемные словари и справочники -

места хранения нормативно-справочной информации, задающей «систему координат электронного документооборота».

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, о сотрудниках, которые в этой организации работают. Является своего рода каркасом системы электронного документооборота.

Словари

Содержит настраиваемые в ходе внедрения классификаторы и словари, используемые другими модулями системы. В их числе перечень регионов, номенклатура дел, типы документов, тематика поручений, типы контактов и т. п.

Внешние адресаты

Предоставляет возможность вводить сведения об организационной структуре организаций-контрагентов и их сотрудников.

БОСС-Референт предоставляет гибкую и эффективную систему разграничения доступа к серверам, базам данных и документам системы электронного документооборота. При создании поручений, согласовании документов и выполнении некоторых других функций можно явно указать список лиц, имеющих полномочия на чтение, редактирование документов.

Дополнительные возможности

Спектр модулей системы, поставляемых в дополнение к базовой версии системы, обеспечивает автоматизацию деятельности по следующим направлениям работы:

- **Пропуска:** оформление и согласование заявок на получение пропусков, контроль движения пропусков
- **Совещания:** подготовка совещаний, включая формирование повестки дня, ведение протокола совещания, резервирование помещений, уведомление участников, контроль исполнения протоколов совещаний
- **Претензии и иски:** автоматизация документооборота, связанного с судебной практикой организации
- **Планирование событий:** планирование мероприятий, формирование сводных планов департаментов, учет планов внешних организаций
- **Планирование и отчетность:** ведение реестра проектов, планирование работ и ресурсов по проектам, учет фактических затрат рабочего времени, отчетность по выполненным работам
- **Библиографический фонд:** регистрация нормативных и иных документов, периодических изданий и данных о публикациях в средствах массовой информации, подготовка экспресс-информации о новых поступлениях материалов, библиографических списков статей в средствах массовой информации

Средства разработки и формирования отчетов

С системой поставляется средство разработки приложений **Toolkit**, позволяющее модифицировать имеющиеся приложения и создавать новые, полностью интегрированные с системой БОСС-Референт.

Предусмотрена возможность формирования широкого спектра отчетов по любым базам данных Lotus Notes с помощью программного продукта **Генератор отчетов Report'sMan**, разработанного компанией АйТи.

Перевод документов в электронную базу. Работа с факсами

Система БОСС-Референт в интеграции с продуктом **AIDIS** компании **ABBYY** позволяет организовать потоковое сканирование значительных объемов документов.

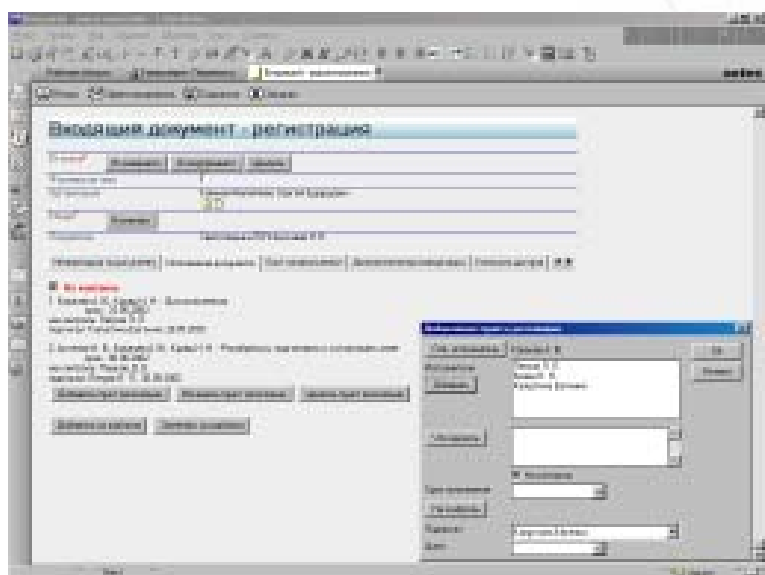
Благодаря интеграции с **факс-сервером FaxChange (DataSys, Чехия)** к возможностям системы БОСС-Референт добавляется функция автоматического управления потоком входящих и исходящих факсов.

Защищенный документооборот

Интеграция БОСС-Референта со средствами криптозащиты, сертифицированными ФАПСИ - «Верба», «Криптон», «Крипто-Про», - обеспечивает реализацию защищенного электронного документооборота.

Внешний электронный документооборот

Организации, использующие системы электронного документооборота, нередко сталкиваются с проблемой обмена корреспонденцией друг с другом. Компания АйТи предлагает решение, основанное на XML-формате, которое позволяет объединять в единое информационное пространство системы электронного документооборота организаций и предприятий, построенные на программных продуктах разных поставщиков и использующие различные форматы данных.



Модуль "Канцелярия".
Регистрация входящих документов

БОСС-Референт: опыт внедрения

Общее число пользователей системы БОСС-Референт составляет несколько десятков тысяч сотрудников, работающих в организациях, расположенных в разных точках России и СНГ.

Федеральные органы государственной власти

- **Министерство РФ по налогам и сборам, центральный аппарат и региональные УМНС.** Поэтапный проект внедрения системы БОСС-Референт, который охватывает несколько тысяч пользователей системы, эксплуатируются более 50 баз данных
- Автоматизация работы с документами **Министерства природных ресурсов РФ**, позволившая поднять уровень исполнительской дисциплины и ускорить информационные потоки в организации
- Автоматизация делопроизводства и документооборота **МВД России**. Внедрение системы повысило оперативность деятельности Главного штаба МВД, впервые введена в эксплуатацию база данных «Планы и отчеты», создано и внедрено несколько новых специфических подсистем
- Автоматизация Ситуационного кризисного центра **Минатома РФ**. Первый этап проекта по автоматизации Минатома

Региональные органы государственной власти

- Автоматизация делопроизводства и контроля исполнительской дисциплины администраций регионов России (Иркутская область, Якутск и другие)
- Создание системы электронного документооборота в представительстве Башкортостана в Москве

Построение системы автоматизации делопроизводства и документооборота **Укрпочты** (г. Киев)

Крупные коммерческие предприятия и холдинги

- Проект создания системы электронного документооборота **АК «АЛРОСА»**, предусматривающей автоматизацию более 5000 рабочих мест. Система используется в качестве

связующего транспортного звена между модулями системы управления предприятием

- Внедрение системы БОСС-Референт в **Тюменской нефтяной компании** - этап построения масштабной системы управления знаниями, соответствующей международным стандартам корпоративного управления
- Автоматизация процессов коллективной работы с документами подразделений и сотрудников **Магнитогорского металлургического комбината** - повышена эффективность бизнес-процессов, сокращены расходы, связанные с делопроизводством и документооборотом
- Внедрение базовой версии системы БОСС-Референт в **Международном аэропорте «Шереметьево»** с последующим развитием и масштабированием системы силами заказчика
- Создание единой системы электронного документооборота **ОАО «Роснефть-Сахалинморнефтегаз»**, объединяющей территориально распределенные структурные подразделения данной организации
- Совершенствование системы управления **ОАО «Костромская ГРЭС»** на основе БОСС-Референт

Территориально распределенная система электронного документооборота на предприятиях **пивоваренной компании «Балтика»**, объединяющая все региональные подразделения организации

- Автоматизация управленческого подразделения головного офиса холдинга **«Группа МДМ»**
- Создание системы документационного обеспечения управления производственной фармацевтической компании **«Нижфарм»**

Предприятия среднего и малого бизнеса

- **«Бука»:** компания-производитель компьютерных игр
- **Металлинвестбанк**
- **Центр международной торговли**
- **«Бум Техно»:** торговая компания

Техническая поддержка и продажа

Для компании АйТи очень важна удовлетворенность ее клиентов, достигаемая при соответствии ожиданий заказчиков и результатов внедрения системы.

Техническая поддержка и сопровождение

Поддержку и сопровождение клиентов, использующих систем БОСС-Референт, Report's Map и дополняющих эти системы продуктов оказывают Центры Консультационной Поддержки компании АйТи, которые имеются в Москве и большинстве регионов России и СНГ. Кроме того, ответить на вопросы и решить проблемы Заказчика могут сертифицированные партнеры компании АйТи. Горячая линия Центра Консультационной Поддержки в Москве - boss-referent@it.ru.

Самостоятельное внедрение

Опыт внедрения системы БОСС-Референт показывает, что на небольших предприятиях - 5-30 рабочих мест - организация может минимизировать свои затраты на внедрение системы электронного документооборота. Экономия достигается за счет того, что все работы по настройке, внедрению системы и обучению конечных пользователей производятся силами специалистов организации. Необходимым условием для этого является обучение специалистов заказчика работе с Lotus Domino/Notes и БОСС-Референт, методике внедрения БОСС-Референт, а также администрированию Lotus Domino/Notes.

Центры продаж

Для приобретения системы документационного обеспечения управления БОСС-Референт, а также для разработки и реализации информационных систем на основе системы БОСС-Референт и Lotus Notes можно воспользоваться услугами головного офиса компании АйТи, ее представительств в регионах или любого из сертифицированных партнеров АйТи. Представительства компании расположены в крупнейших промышленных центрах нашей страны - Санкт-Петербурге, Уфе, Казани, Волгограде, Краснодаре, Иркутске и Красноярске. Полный список представительств и партнеров компании, телефоны и адреса контактных лиц можно найти на веб-сайте www.boss.ru.



Компания АйТи

Миссия - мы создаем информационные системы, повышающие эффективность бизнеса наших заказчиков за счет использования передовых технологий, профессионализма и опыта наших специалистов.

Ведущий российский системный интегратор - компания АйТи, образованная в 1990 году, является пример успешной, стабильно развивающейся отечественной компании, предоставляющей своим клиентам полный спектр услуг по созданию корпоративных информационных систем и их сопровождению на всем протяжении жизненного цикла.

Основные направления деятельности

- Консалтинг в области информационных технологий
- Разработка и интеграция бизнес-приложений
- Создание и интеграция сетевой и телекоммуникационной инфраструктуры
- Создание электронных платежных систем
- Создание систем безопасности и защиты информации
- Реализация систем охраны и жизнеобеспечения объектов
- Производство программных и аппаратных продуктов (системы автоматизации серии БОСС, структурированная кабельная система АйТи-СКС)
- Техническая поддержка и сопровождение информационных систем
- Авторизованное обучение в области информационных технологий и менеджмента

Сертификаты и лицензии на деятельность

Система качества компании АйТи применительно к проектированию, построению и сопровождению интегрированных информационно-вычислительных комплексов сертифицирована на соответствие требованиям ГОСТ ИСО 9001 и включена в Государственный Регистр Систем Качества.

Компания АйТи имеет государственные лицензии, дающие ей право на:

- осуществление строительной деятельности на территории Российской Федерации и стран СНГ
- деятельность в области защиты информации
- распространение и техническое обслуживание сертифицированных ФАПСИ шифровальных средств, предназначенных для криптографической защиты информации
- осуществление работ, связанных с использованием сведений, составляющих государственную тайну
- монтаж, наладку, ремонт и техническое обслуживание систем противопожарной защиты
- осуществление лизинговой деятельности
- образовательную деятельность

Региональное присутствие

Региональные представительства компании АйТи действуют в Санкт-Петербурге, Уфе, Волгограде, Казани, Красноярске, Иркутске, Краснодаре, Омске, Новосибирске, Челябинске, Хабаровске, Ростове-на-Дону, Тюмени. Сеть партнеров компании АйТи, продвигающих на российском рынке продукты, решения и технологии АйТи, насчитывает более 250 фирм. Компания АйТи имеет дочерние фирмы «Арсеналь», «Мобико», «Аплана», «АВА-Дистрибуция».

Персонал

В компании АйТи работает более 800 человек, из них свыше 250 сотрудников - сертифицированные специалисты.

Торговые марки

Компания АйТи и ее дочерние фирмы являются разработчиками и производителями целого ряда высокотехнологичных продуктов, прочно занимающих первые места в своих сегментах ИТ-рынка. В их числе:

- структурированная кабельная система АйТи-СКС
- система управления персоналом БОСС-Кадровик
- система документационного обеспечения управления БОСС-Референт
- технология создания электронных платежных систем на основе смарт-карт SmartCity
- система комплексной автоматизации автозаправочных комплексов АйТи-Ойл
- автоматизированная система расчетов Биллинг АйТи

Стратегические партнеры

Стратегическими партнерами компании являются зарубежные производители, лидеры мирового рынка информационных технологий: Avaya Communication, Cisco Systems, Hewlett-Packard, Lotus Development/IBM, Microsoft, Nortel Networks, Novell, Oracle, Rational Software, Sun Microsystems и др.

Положение на рынке

Компания АйТи занимает лидирующие позиции на российском рынке системной интеграции. В 1999-м и 2000 годах Международный компьютерный форум присудил компании АйТи награду «Top Profi», а в 2001 году Международный компьютерный клуб (МКК) удостоил компанию АйТи в числе 10 лучших компаний отрасли корпоративной награды FAST.biz. По данным журнала «Эксперт», в 2002 году компания АйТи вошла в число 100 наиболее уважаемых и авторитетных в нашей стране предприятий, заняв 55-56-е места в рейтинге деловой репутации российских компаний. В 2001 году редакция журнала CRN/RE и издательский дом «СК Пресс» включили Тагира Яппарова, председателя Совета директоров компании АйТи, в список 25 лучших управляющих ИТ-компаний, внесших наиболее заметный вклад в становление отечественного рынка ИТ, возглавляющих наиболее успешные российские компании, которые сумели занять прочные позиции на рынке и динамично развиваются. В 2002 году Тагир Яппаров назван ИД «Коммерсантъ» в числе Top100 первых лиц российской ИТ-индустрии.