



IPS

Описание функциональных  
характеристик  
IPS Search TDM Certified

## Оглавление

1	Описание функциональных характеристик .....	3
1.1	Назначение системы IPS Search TDM Certified .....	3
1.2	Возможности модуля .....	3
1.2.1	Электронный архив .....	3
1.2.2	Автоматизация функций ОТД.....	3
1.2.3	Согласование и утверждение документов.....	3
1.2.4	Проведение изменений .....	4
1.2.5	Экспертная система .....	4
1.2.6	Управление документооборотом и бизнес-процессами предприятия .....	4
1.2.7	Канцелярский документооборот .....	4

# 1 Описание функциональных характеристик

## 1.1 Назначение системы IPS Search TDM Certified

---

IPS Search TDM Certified предназначен для администрирования системы, работы с объектами и документами простых типов, а также для построения на базе IPS Search TDM Certified собственных информационных систем различного назначения.

## 1.2 Возможности модуля

---

### 1.2.1 Электронный архив

IPS позволяет упорядочить хранение документов путём размещения их в электронных архивах. Помимо упрощения процедуры поиска и классификации документов такой метод хранения облегчает управление правами доступа к документам, т.к. права можно назначать не на каждый документ в отдельности, а на все документы того или иного архива. Кроме того, на архивы утверждённых документов можно назначать контроль наличия определённого набора подписей, которыми должны обладать документы для регистрации в таких архивах. Также любому архиву можно назначить набор атрибутов, которые автоматически будут добавляться документам, регистрируемыми в этом архиве.

В IPS архивный модуль не является обязательным, поэтому документы могут располагаться вне архивов. В этом случае контроль прав доступа, подписей, атрибутов и пр. осуществляются ядром системы на основании общих правил работы с информационными объектами.

Также в комплект поставки системы входят модули интеграции с MS Office, предоставляющие следующий функционал:

- доступ к командам IPS непосредственно из редакторов MS Word и MS Excel;
- запись различной информации из базы IPS в файлы документов MS Office (значения атрибутов, информацию о подписях и пр.);
- индексацию документов MS Word и MS Excel для поиска документов по их содержанию;
- подсистема рецензирования документов с использованием встроенных средств MS Office.

### 1.2.2 Автоматизация функций ОТД

Модуль работы с архивами обеспечивает учёт и хранение документов, передаваемых в отдел технической документации (ОТД). При этом решаются следующие задачи:

- Регистрация и хранение подлинников и дубликатов документов.
- Хранение информации об аннулированных и замененных документах.
- Учет применяемости документации.
- Ведение сканированного архива документации.
- Учет выдачи (рассылки) и возврата копий внутренним и внешним абонентам.
- Регистрация извещений об изменении документации.
- Замена учтенных копий документов у абонентов после внесения изменений и др.

### 1.2.3 Согласование и утверждение документов

Каждый документ в IPS может иметь электронную карточку подписей, в которой система фиксирует кто, когда и в какой должности подписал данную версию документа. Обеспечивается автоматизация процедур согласования и утверждения документов путем их рассылки по соответствующим маршрутам различным пользователям для сбора необходимых подписей. При этом ведется история согласования для каждого документа.

Внутренний механизм электронных подписей IPS при необходимости может быть легко интегрирован с различными сертифицированными системами электронной цифровой подписи, поддерживающими интерфейс Microsoft CryptoAPI.

Подписывать можно любые информационные объекты системы, причём подпись может контролировать целостность не только файловых, но и любых других атрибутов подписанного объекта. Контроль наличия подписей производится как в архивах, так и на шагах жизненного цикла и уровнях продвижения объектов.

## 1.2.4 Проведение изменений

Система IPS обеспечивает проведение изменений утвержденных документов с выпуском извещений различных типов: извещения об изменении, предварительные извещения, предложения об изменениях и дополнительные извещения.

В системе имеется встроенный редактор извещений, в котором реализованы различные функции по оформлению извещения: вставка графики, формул, сортировка, автоматическое заполнение различных граф и т.п. Система поддерживает упрощенное проведение изменений через журнал изменений по ГОСТ 2.503-90, а также создание комплектов извещений.

## 1.2.5 Экспертная система

Встроенная экспертная система позволяет настроить формулы, таблицы и скрипты для автоматизированного выбора и расчета атрибутов информационных объектов, условий ветвления в процессах документооборота и пр. Встроенный язык генерации документов, а также сценарии на языке C# Script, позволяют настраивать формирование документов, отчетов и ведомостей произвольной сложности.

## 1.2.6 Управление документооборотом и бизнес-процессами предприятия

Модуль маршрутизации информационных объектов IPS Workflow обеспечивает следующий функционал:

- рассылку писем и заданий и контроль сроков их исполнения;
- графический редактор бизнес процессов и маршрутов прохождения документов;
- развитая логика с использованием системных и пользовательских переменных, условных переходов, параллельной и последовательной маршрутизации, пользовательских подпрограмм и т.д.;
- настраиваемые экранные формы для организации диалога с пользователями - участниками процесса;
- сценарии на языке C# Script для автоматизации различных действий в процессе документооборота;
- таймеры для ограничения времени прохождения ветвей маршрутов или автоматического запуска других ветвей или маршрутов по истечении указанного срока;
- контроль сроков прохождения документов;
- сложные маршруты, состоящие из других подмаршрутов с неограниченной степенью вложенности;
- вызов удалённых маршрутов, расположенных в другой базе данных IPS;
- автоматическое передвижение вложенных объектов по шагам схем жизненного цикла;
- получение отчетов об истории выполнения процессов;
- автоматизированная рассылка уведомлений держателям копий документов;
- различные виды уведомлений пользователей о действиях над информационными объектами;
- организация обсуждений и форумов с привязкой их к любым информационным объектам;
- интеграция с внешней электронной почтой (email) и т.д.

## 1.2.7 Канцелярский документооборот

Для организации устойчивого и управляемого канцелярского документооборота модулем IPS Office обеспечивается:

- Регистрация любого документа как канцелярского (входящего, исходящего и внутреннего) с указанием контрольных сроков, исполнителей и содержания документа.
- Автоматическое присвоение регистрационных номеров документам.
- Создание контрольных и неконтрольных поручений с указанием необходимости ответа.
- Возможность создания подчиненных поручений.
- Ведение справочников внешних организаций-корреспондентов предприятия, должностных лиц организаций - корреспондентов в виде иерархической структуры.

- Возможность организовать переписку между производственными подразделениями и предприятиями в виде дерева взаимосвязанных документов.
- Создание любых выборок по параметрам канцелярских документов для контроля состояния документооборота.
- Создание и ведение на предприятии нескольких точек канцелярского документооборота по разным подразделениям.
- Встроенный почтовый сервер для приёма и отправки E-Mail по протоколам SMTP и IMAP.
- Возможность читать и отправлять внешние электронные письма непосредственно из клиента IPS.
- Функции преобразования вложенных файлов электронной почты в документы IPS.