

MƏHSUL TƏQDİMƏTİ

7DOC

ELEKTRON SƏNƏD DÖVRİYYƏSİ

Developed by

SE7TEM.tech
ADVANCED SOFTWARE LABORATORY

Zamanın TƏLƏBİ

Dünyanın sürətlə rəqəmsallaşması biznes məlumatlarının və kontentin əhəmiyyətli artımına səbəb olur. Hər gün şirkətlər böyük miqdarda sənədlər və məzmun yaradıb onları idarə edir. Rəqəmsal faylların idarə edilməsinin düzgün təşkili effektiv inzibatçılığın ən vacib aspektidir. Köhnə sənəd şkafları zamanı kağız qarışıqlığından fərqli olaraq güclü sənəd idarəetmə prosesləri təşkilatdakı hər kəsin sənədin harada saxlandığını, hansı mərhələdə olduğunu, hansı əlavə və hərəkətə ehtiyac olduğunu bilməsini təmin edir. Bu, komandalar arasında əməkdaşlıq mühitini gücləndirir və layihələri vaxtında bitirməyə dəstək olur.

Elektron sənəd dövriyyəsi sistemi artıq rəqəmsal cəhətdən inkişaf etmiş biznes dünyasının zəruri alətinə çevrilmişdir. Hər biznesin əsas elementi olan sənədlər istənilən biznesin düzgün işləməsində və ümumi uğurunu asanlaşdırmaqda mərkəzi rol oynayır. Sənəd idarəetmə həlləri əl ilə sənədləşmə işlərinə ehtiyacı aradan qaldıraraq biznesinizin rəqəmsal transformasiyasına da kömək edir.



“7DOC” SİSTEMİ

“7DOC” – SEPTM Laboratoriyası tərəfindən hazırlanmış sənədlərin tərtibi, qəbulu, qeydiyyatı, emalı, axtarışı, göndərilməsi, arxivləşdirilməsi, qorunması, hesabatların dəqiq və vaxtında hazırlanmasını, sənəd dövriyyəsi işinin avtomatlaşdırılmasını rahatlıqla təmin edən **ELEKTRON SƏNƏD DÖVRİYYƏSİ SİSTEMİDİR**

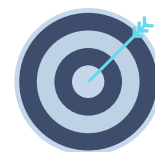
Sistemin MƏQSƏDLƏRİ

5 ildən artıq daimi təkmilləşən Sistemin əsas məqsədi istənilən təşkilat üçün kargüzarlıq işinin daha səmərəli, sürətli və təhlükəsiz şəkildə təşkili, sənədlərlə işə sərf olunan vaxta və xərclərə qənaət, bütün əməliyyatlara nəzarətin rahat təşkili, müxtəlif hesabatların verilməsi, səhvlərdən sığortalanma, sənədlərin axtarışı, qorunması, saxlanması və əlçatan olmasıdır



QƏNAƏT

Sənədlərlə işə sərf olunan vaxtın və xərclərin azaldılması



ETİBARLILIQ

Daimi sənədlərin son versiyaların istifadəsi və əlçatan olması



TƏHLÜKƏSİZLİK

Sənədlərin qorunması, saxlanması və səlahiyyətsiz şəxslərin uzaq tutlması



STANDARTLAR

Sənədlərin yalnız təşkilatın müəyyən etdiyi standartlarda olması



NƏZARƏT

Sənədlərin hərəkəti, əməliyyatları, icrası və statusların monitorinqi



AVTOMATLAŞMA

Prosesləri avtomatlaşdıraraq kargüzarlıq işinin səmərəliyinin artırılması



SƏMƏRƏLİLİK

Sənədlər ilə bağlı bütün əməliyyatların daha çevik və səhvsiz həyata keçirilməsi



XƏBƏRDARLIQ

İstənilən sənədin yeri və vəziyyəti barədə daimi məlumatlı olma

Sistemin ƏHƏMİYYƏTİ

22%

Təşkilatın ümumi əməliyyat səmərəliyinin artırılması

Sənədlərin saxlanılmasına
çəkilən xərclərin azaldılması

80%

30%

Sənədlər ilə bağlı müxtəlif
səhvlərin azaldılması

83%

Sənədlərin tərtibinə,
axtarışına və təsdiqinə sərf
olunan zamanın azaldılması

Sənədlərin itirilməsinin
qarşısının alınması

75%

** McKinsey, IDC, Forrester, Cisco, M-Files, InfoRouter, Tech Crunchies, Flexera, DocStar, Brookings, LaserFishce hesabatları*

Əsas FUNKSIONALLIQ



Ərizə və məktubların qeydiyyatı, dərkənara göndərilməsi və icrası



Daxili sənədlərin, əmr və qərarların qeydiyyatı və icrası



Sənəd statuslarına və icrasına mərkəzləşdirilmiş nəzarət



Sənədlər qeydiyyatının tam mərkəzləşdirilməsi



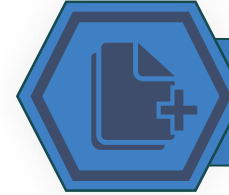
Daxil və xaric olan sənədlər üzrə elektron arxivin yaradılması



İstənilən filtrlərin tətbiqi və unikal axtarış imkanları



Digər modullar ilə geniş integrasiya imkanları



Sənədlərlə bağlı müxtəlif növ hesabatların alınması

Əlavə İMKANLAR



İnsan resursları modulu ilə
integrasiya istifadəçilərin müvəqqəti
və ya müddətsiz əvəz edilməsi

1

Sifarişçi tərəfindən mövcud
funksionala istənilən dəyişikliklərin
və ya əlavələrin edilməsi

2

İstifadəçi səhifəsinə daxil olan
sənədlər barədə xəbərdarlıqların
korporativ e-poçta göndərilməsi

3

Sistemin ÜSTÜNLÜKLƏRİ

UYĞUNLUQ

Qüvvədə olan mövcüd qanunvericiliyə tam uyğunluq

EFEKTİVLİK

Öz əsas işinə fokus və daha çox vaxt sərf etmə imkanı

MÜSTƏQİLLİK

Mütəmadi olaraq yenilənən Sistem heç bir kənar texnologiyalardan asılı olmayaraq müstəqil çalışır



TƏHLÜKƏSİZLİK

İstifadəçilərin və bütün məlumatların təhlükəsizliyi tam olaraq qorunur

RAHATÇILIQ

Fasiləsiz 24/7 rejimində çalışan və istənilən yerdən qoşula bilinən işlək sistem

HESABATLIQ

Sistemdə bütün məlumatlar bazada arxivləşdirilir və istənilən növ hesabatlar çıxarıla bilər

Sistemin FAYDALARI



Sənəd SİHAYILARI



SƏNƏDLƏRİN NÖVLƏRİ

Təqdim olunan sənədlərin bütün növləri siyahısından istənilən sənədə müəyyən bir növ seçmək olar.

1



MÜRACİƏT TIPLƏRİ

Sənədin müraciət tipləri siyahısından istənilən sənədə müvafiq müraciət tipi seçilə bilər.

2



KLASSİFİKASIYALAR SIYAHISI

Daxil olan və göndərilən sənədlərin klassifikasiyalar siyahısından sənədlərə istənilən klassifikasiya növü seçmək olar.

3



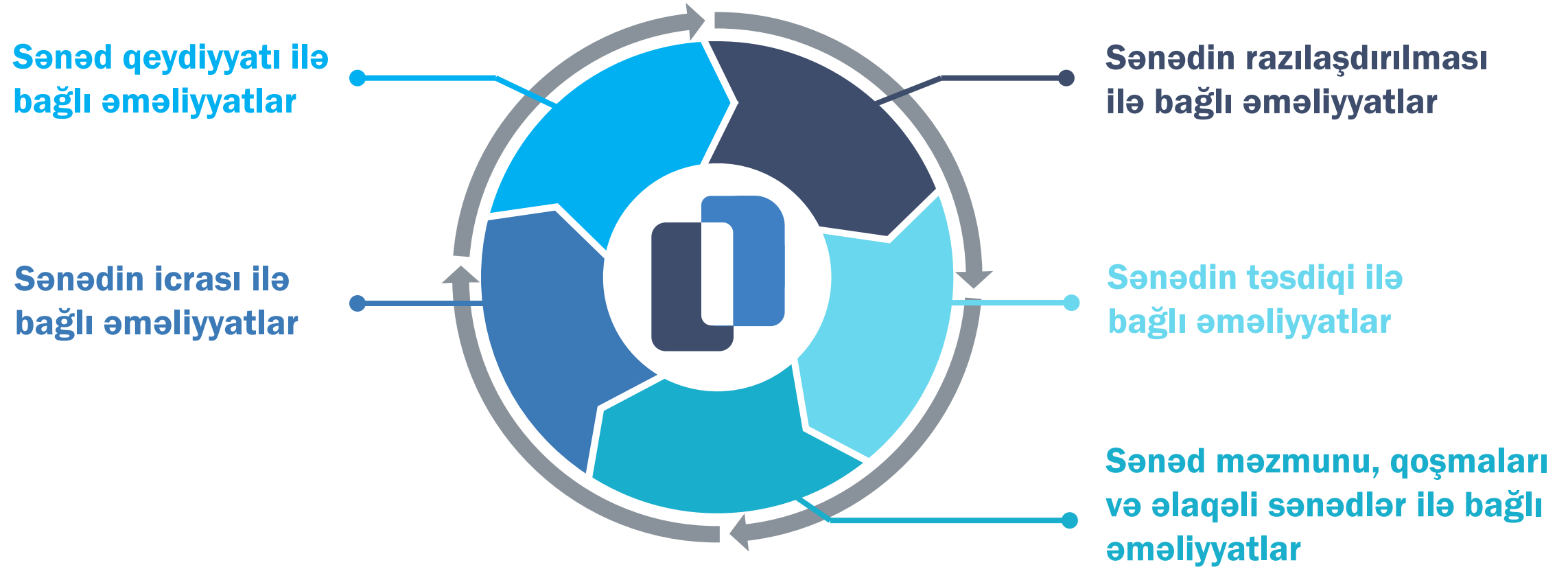
ÇATDIRMA NÖVLƏRİ

Təqdim olunan sənədlərin çatdırılma növləri siyahısından hər bir sənəd üçün ayrıca çatdırılma növü seçilə bilər.

4

Əməliyyat TIPLƏRİ

Sənəd növündən asılı olmayaraq hər bir sənədlə bağlı bir neçə qrup əməliyyatlar aparıla bilər. Əməliyyatı aparan şəxs statusundan və sistem tərəfindən verilən səlahiyyətlər çərçivəsində hərəkət edə bilər.



Sənəd QEYDİYYATI



Sənəd QEYDİYYATI

Əsas məlumatlardan daxil edildikdən sonra daxil olan sənəd skan edilərək sistemə əlavə edilir. Bu andan etibarən sənədin elektron məkanda dövriyyəsi başlayır.

The screenshot displays the 7DOC document registration system interface. The main form is titled "Əsas məlumatlar" (Main Information) and includes fields for document registration details. The form is divided into two columns. The left column contains fields for "Qeydiyyat nömrəsi" (Registration Number), "Təşkilat" (Organization), "Əlaqəli şəxs (Təşkilat)" (Related Person (Organization)), "Sənədin nömrəsi" (Document Number), "Müraciət növü*" (Request Type*), "Xidməti" (Service), "Göndərən (təşkilat)" (Sender (Organization)), "Əlaqəli şəxs" (Related Person), "Sənəd nömrəsi (Təşkilat)" (Document Number (Organization)), "Ərizəçi" (Applicant), and "Məzmun*" (Content*). The right column contains fields for "Qeydiyyat tarixi*" (Registration Date*), "Nəzarət" (Control), "Sənədin tarixi" (Document Date), "Müraciətin tipi" (Request Type), and "İstifadəçini seçin" (Select User). A dropdown menu is open for "Müraciət növü*", showing options: "Məktub" (Letter), "Ərizə" (Application), "Şikayət" (Complaint), "Təklif" (Proposal), and "Məktub" (Letter). The "Müraciətin tipi" section has checkboxes for "Kollektiv müraciət" (Collective Request), "Korrupsiya ilə bağlı" (Related to Corruption), and "Soruğu" (Request). The "Məzmun*" field contains the text: "İsmayilova Rəfiqə Məmməd qızı tərəfindən verilmiş şikayətə baxılması üçün məhkəmə iclası 08.12.2021 saat 16:30-a təyin edilmişdir." (Court session for consideration of the complaint filed by İsmayilova Rəfiqə Məmməd qızı is scheduled for 08.12.2021 at 16:30).

The right side of the interface shows a preview of the scanned document. The document header includes "7DOC" and "ADVANCED SOFTWARE LABORATORY". The document content includes the title "XİTAM MƏKTUBU" (Final Letter) and the text: "Əməkdaşlığın xitam alınması barədə" (Regarding the termination of cooperation). The document body contains the text: "Bu məktubu yazaraq bildirirəm ki, 219 sayılı müqaviləyə əsasən 'Bravo Technologies' MMC ilə şirkətimiz 'Septem' MMC arasında olan əməkdaşlığa 01.11.2021-ci il tarixindən etibarən xitam verilməsini xahiş edirəm." (I hereby declare that, based on the 219th contract, our company 'Septem' MMC and 'Bravo Technologies' MMC have terminated cooperation from 01.11.2021 onwards). The document footer includes the text: "Hörmətli, 'Septem' MMC" (Respected, 'Septem' MMC).

Sənəd QEYDİYYATI

Sənədlərin nömrələnməsi, müraciət növündən asılı olaraq son icra tarixinin təyin olunması, baxılmasının nəticəsi və sair məlumatlar carı qanunvericiliyə əsasən sistem tərəfindən avtomatik olaraq verilir



AVTOMATLAŞMA

Dərkənar müəllifinin şablon tapşırıqların siyahıya alınması və göstərilən imkanlar sənədin qeydiyyat prosesini sürətləndirir və səhvlərin sayını minimuma endirir



ÇEVİKLİK

Vətəndaş və təşkilatlar siyahısının formalaşması bu məlumatların təkrar daxil edilməsini aradan qaldırır və hesabat alınmasında köməkçi vasitə olur

EFEKTİVLİK



İnsan Resursları modulu ilə integrasiya dərkənarın müəllifi və icraçıların təyin olunması prosesini rahat formada siyahılardan seçilməsi ilə həyata keçirilir

RAHATÇILIQ



Sənəd NÖVLƏRİ

«7DOC» daxil olan, göndərilən və daxili sənədləşmənin qeydiyyatını rahatlıqla təşkil edir. Normativ-hüquqi sənədlər reyestrinin aparılmasını, sənədlərin ierarxiya üzrə razılaşdırma istiqamətlərinin müəyyən edilməsini və sənədlərin icrasının monitorinqini həyata keçirməyi təmin edir.

DAXİL OLAN SƏNƏDLƏR



Dövlət qurumları, vətəndaşlar, şirkətlər və digər təşkilatlardan daxil olan bütün sənədlər

XARİC OLAN SƏNƏDLƏR



Digər təşkilat və qurumlara göndərilən bütün növ sənədlər



DAXİLİ SƏNƏDLƏR

Təşkilat daxili yazışmaya aid olan bütün daxili sənədlər



ƏMR, QƏRAR, SƏRƏNCAMLAR

Normativ, təşkilati, inzibati və məlumat xarakterli sənədlər

Sənəd STATUSLARI

İCRA OLUNMUŞ

Bu bölmədə sənədlərin icra müddətlərinə nəzarət olunur. Sənədə aid qurum, əməliyyat aparan şəxs, tarix, zaman və digər məlumatlar doldurulur.



İCRA OLUNMAMIŞ

Bu bölmədə sənədə aid qeydiyyat tarixi, nömrəsi, klassifikasiyası, müəllifi, səbəbi, son icra tarixi, icra müddəti, qalan günlər və digər məlumatlar əks olunur.



GECİKMİŞ

Bü bölmədə icrası gecikən və icrası artıq gecikmiş sənədlər əlaqəli məlumatlar ilə birlikdə göstərilir və aidiyyət xəbərdarlıqlar avtomatik göndərilir.



Sənəd ARXİVLƏRİ

ŞƏXSİ ARXİV

İstifadəçinin şəxsi arxivi, onun yaratdığı, təsdiqlədiyi, icra etdiyi və digər əməliyyat növləri ilə onun səhifəsinə daxil olan sənədlərin siyahısıdır. Ümumi və ya arxiv şöbəsinə müraciət etmədən istifadəçi bu sənədlər üzərində axtarış edib, sənədlərin icra vəziyyətini, kimin səhifəsində olduğunu, onun cavab və ya əlaqəli sənədlərini və digər məlumatlarını izləyə bilər.



ÜMUMİ ARXİV

Yalnız xüsusi icazəsi olan istifadəçi bu menyudan yararlanıb, təşkilatda yaradılan bütün sənədləri izləyə bilər. Şəxsi arxivdə apardığı əməliyyatlardan əlavə olaraq burada müxtəlif hesabatların (Forma 1, Forma 2, gecikən, icra olunmamış, gecikmə ilə icra olunmuş və s.) alınması nəzərdə tutulub. İstəyə uyğun burada əlavə hesabatların yaradılmasında mümkündür.

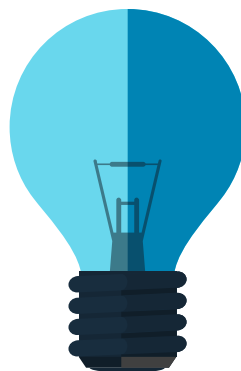
Sistemin ALƏTLƏRİ

AXTARIŞ



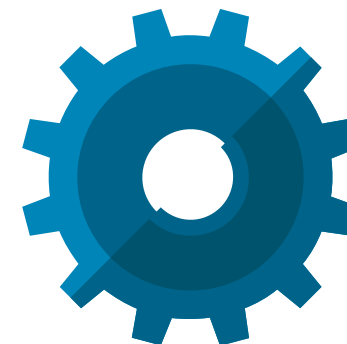
İstənilən hər bir sənədi axtarış sistemində sənədin adı, tarixi, növü, qeydiyyat nömrəsi, klassifikasiyası, məzmunu və nomenklaturu ilə tez tapmaq mümkündür.

Hesabatların tərtib olunması imkanları ilə sənədlər statuslarının monitoringi və sənədlərin icrasına nəzarət rahatlıqla həyata keçirilə bilər. Əldə olan məlumatları Microsoft Office kimi müxtəlif digər sistemlərə eksport etmə imkanları da genişdir.



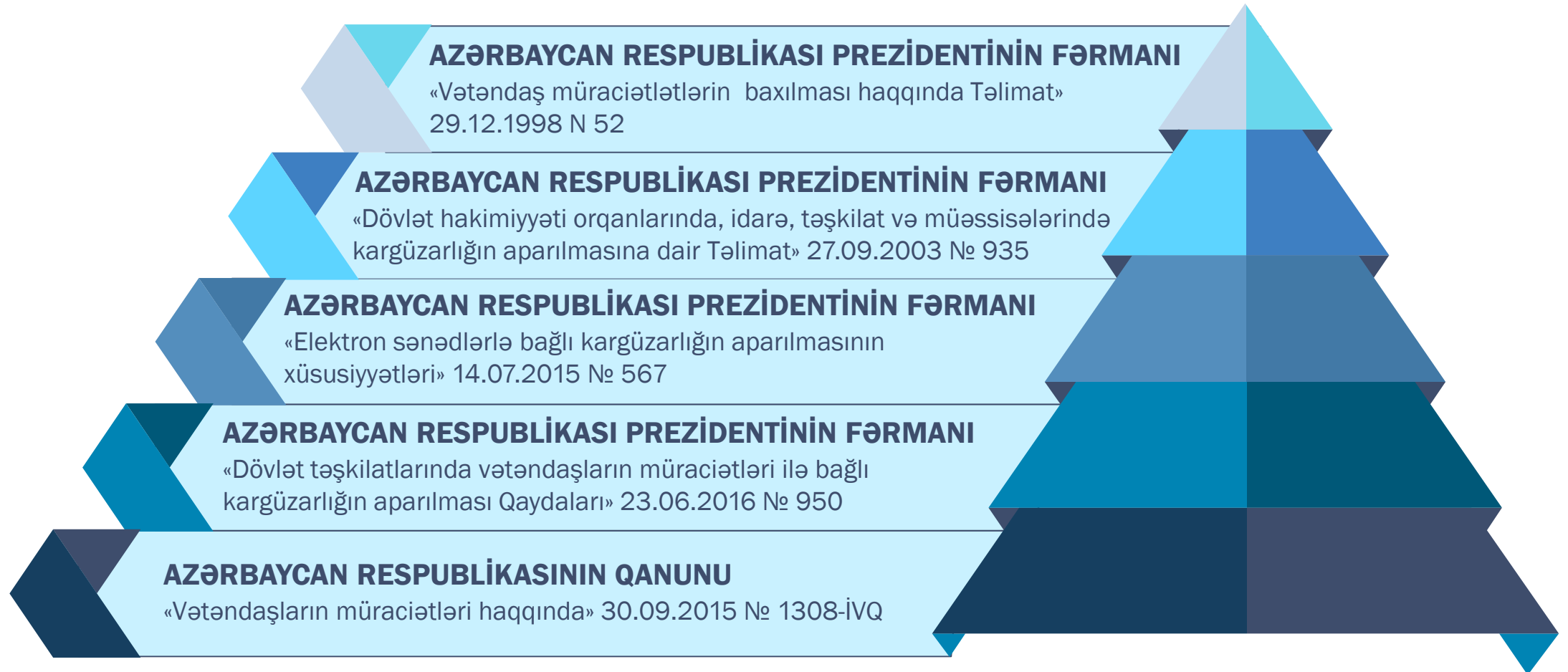
HESABATLAR

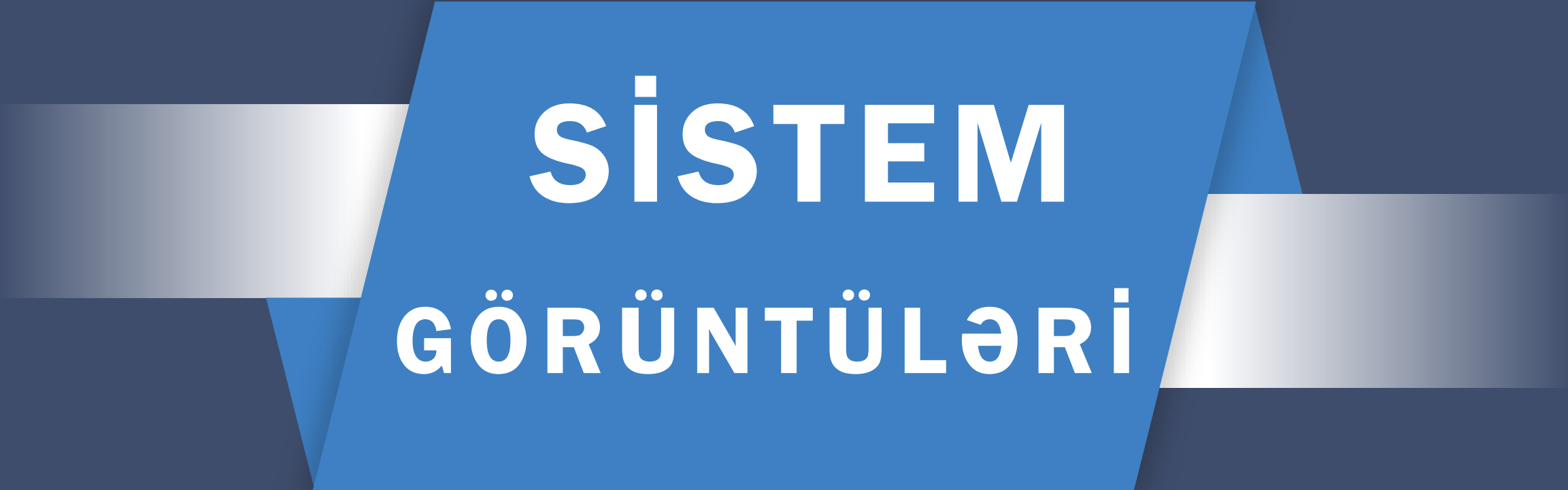
FİLTRLƏR



“7DOC” Sistemində axtarış və filtrlərin tətbiqi imkanları bütün menyularda və açılan pəncərələrdə ən yuxarı sətirdən istifadə edərək mümkündür.

Hüquqi ƏSAS





sİSTEM

GÖRÜNTÜLƏRİ

SİSTEMƏ GİRİŞ



ELEKTRON SƏNƏD DÖVRİYYƏSİ

Xoş gəlmişsiniz!

☒ Yadda saxla

Sistemə giriş

Daxil olan 10042 Daxili sənədlər 1803 Göndərilmələr 10000 Razılaşdırma 0 Məlumatla gəlirlər 0

Qeydiyyat nömrəsi: 07/01/2021 Qeydiyyat tarixi: 01.12.21
 Təşkilat: Seçin... Nəzarət: Seçin...
 Əlaqəli şəxs (Təşkilat): Ş.Məmmədova
 Sənədin nömrəsi: 21(03)-1188/21 Sənədin tarixi: 23.11.21
 Müraciət növü: Mükəmməl Müraciətin tipi: Xəbərdarlıq məlumatı, Korupsiya ilə bağlı, Səhv
 Xidməti: Ərizə, Şikayət, Təklif
 Göndərən (Təşkilat): Mükəmməl
 Sənəd nömrəsi (Təşkilat):
 Ərizəçi: İstifadəçini seçin
 Məzmun: İsmayilova Rəfiqə Məmməd qızı tərəfindən verilmiş şikayəti baxılması üçün məhkəmə iclası 06.12.2021 saat 19:30-a təyin edilmişdir.

QEYDIYYAT

Daxil olan 10042 Daxili sənədlər 1803 Göndərilmələr 10000 Razılaşdırma 0 Məlumatla gəlirlər 0

Sənəd tipi: 1

Qeydiyyat tarixi	Qeydiyyat nömrəsi	Sənəd tarixi	Gövlük	Göndərən (Təşkilat)	Ərizəçi
02.12.2021		29.12.2021		Prezidentin Administrasiyası	
01.12.2021	07/01/2021	01.12.2021		Bakı Apellyasiya Məhkəməsi	
01.12.2021	07/01/2021	01.12.2021		İAMT QAM Şəxsiyyətli Məktub Təqdimatı Qərarı, Ailə Məcəbəsinə əsasən qərarlaşdırılmalıdır	
01.12.2021	06/01/2021	16.12.2021			Ərizəçi: Rəfiqə Məmməd qızı
01.12.2021	06/01/2021	16.12.2021			Məhkəmə: Şəxsiyyətli Məktub
01.12.2021	06/01/2021	16.12.2021			Ərizəçi: Rəfiqə Məmməd qızı

Kon. qat: 04337

Sənədi qeyd et

ARXIV

Daxil olan 10042 Daxili sənədlər 1803 Göndərilmələr 10000 Razılaşdırma 0 Məlumatla gəlirlər 0

Hesabatlar

Forma1 Forma2 Forma3 Forma4 Forma5 Forma6 Forma7 Forma8 Forma9 Forma10 Gecikmiş sənədlər PAF1

Forma1
 2021
 01.12.21

DEKABR 2021 G.
 29 30 1 2 3 4 5
 6 7 8 9 10 11 12
 13 14 15 16 17 18 19
 20 21 22 23 24 25 26
 27 28 29 30 31 1 2
 3 4 5 6 7 8 9

v.1.4.1 | İstifadəçi: admin |

HESABAT

Daxil olan 10042 Daxili sənədlər 1803 Göndərilmələr 10000 Razılaşdırma 0 Məlumatla gəlirlər 0

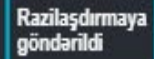
Sənəd tipi: 1

Adı	Kod	Prioritet	Açıqlama
Məhkəmə	RESOLVED	1	
Rejeksiya (Qəbul edilmiş)	REJECTED	2	
Qərarın təmin edilib	PROVIDED_PARTIALLY	3	
Məhkəmə qərarı verilib	EXPLANATION GIVEN	4	
Qərarın qərarlaşdırılmasına qərar verilib	PLANNED_IN_STATE_PROGRAMS	5	
Məlumatın göndərilməsi	SENT_FOR_INFORMATION	6	
Baxılma üçün əlavə məlumatın göndərilməsi	SENT_TO_RELEVANT_ORG	7	
Baxılma məlumatı verilib	NOT_REVIEWED	8	

Sənəd: 0

SAZLAMA

SƏNƏD HƏRƏKƏTİ



Arxivləşdirildi

Lägv olundu

Düzəliş üçün geri qaytarıldı

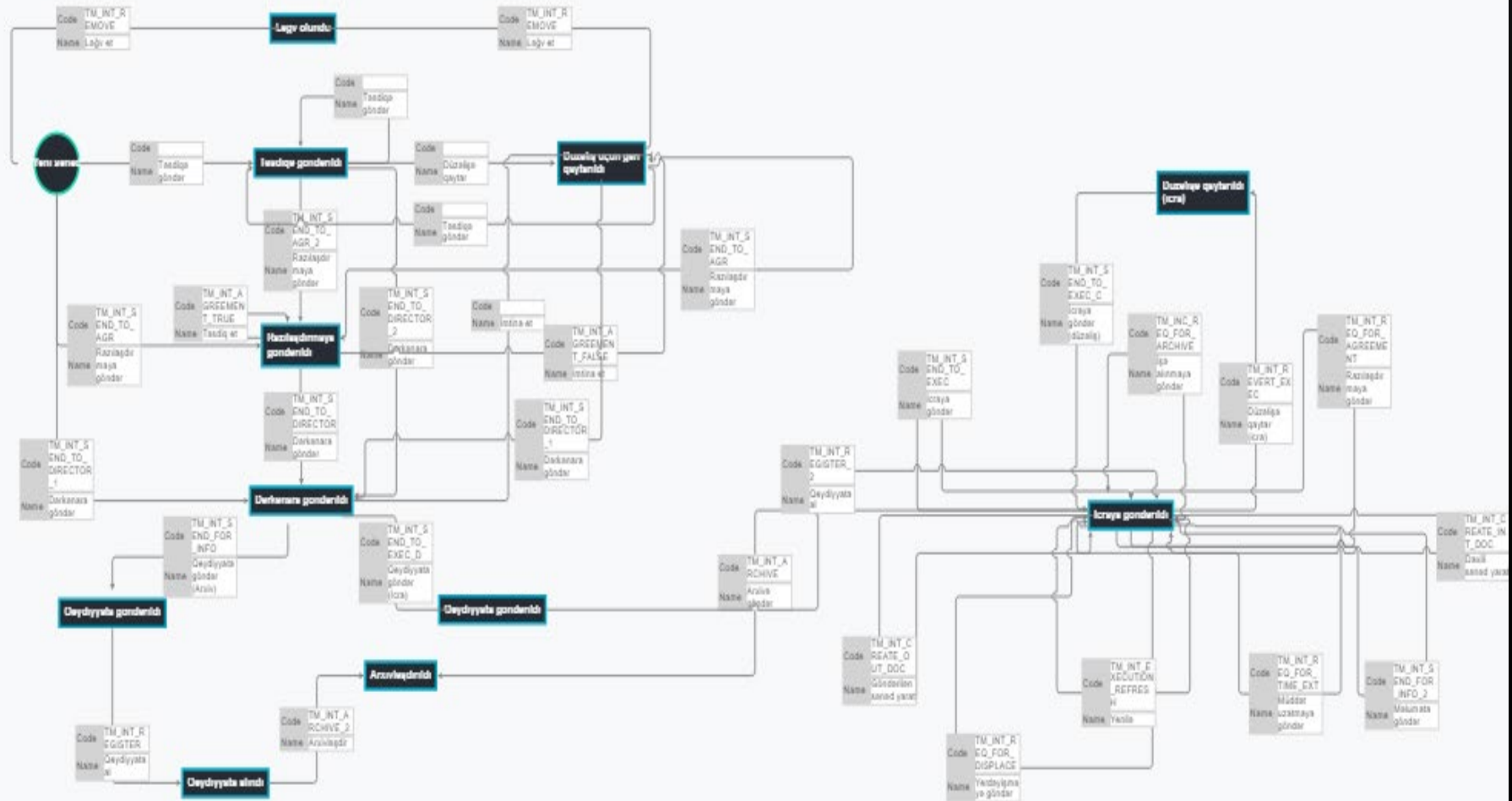
Təsdiqə göndərildi

Dərkanara göndərildi

Qeydiyyatata alındı

İcraya gönderildi

Düzəlişə qaytarıldı (icra)



Bizimlə ƏLAQƏ SAXLAYIN



BUYURUN

Hacı Murad küçəsi 1/1,
BADAMAR Plaza,
AZ1075, Bakı



ZƏNG EDİN

+994 99 399 12 34



YAZIN

info@septem.tech



TANIYIN

www.septem.tech

Böyük işlər SADƏLİKLƏ!

TƏŞƏKKÜRLƏR

SEPTEM.tech
ADVANCED SOFTWARE LABORATORY