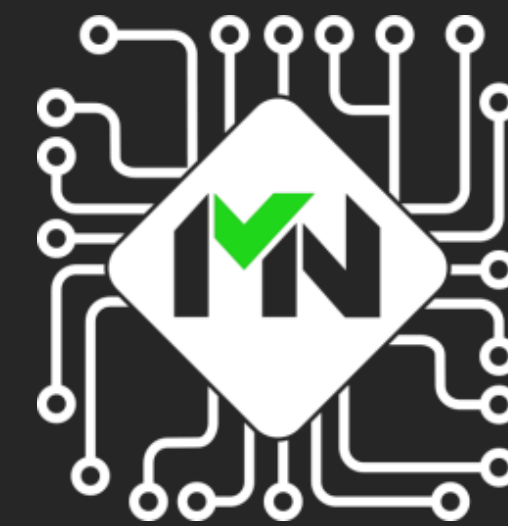




Elektron Sənəd Dövriyyəsi Sistemi



CASPEL

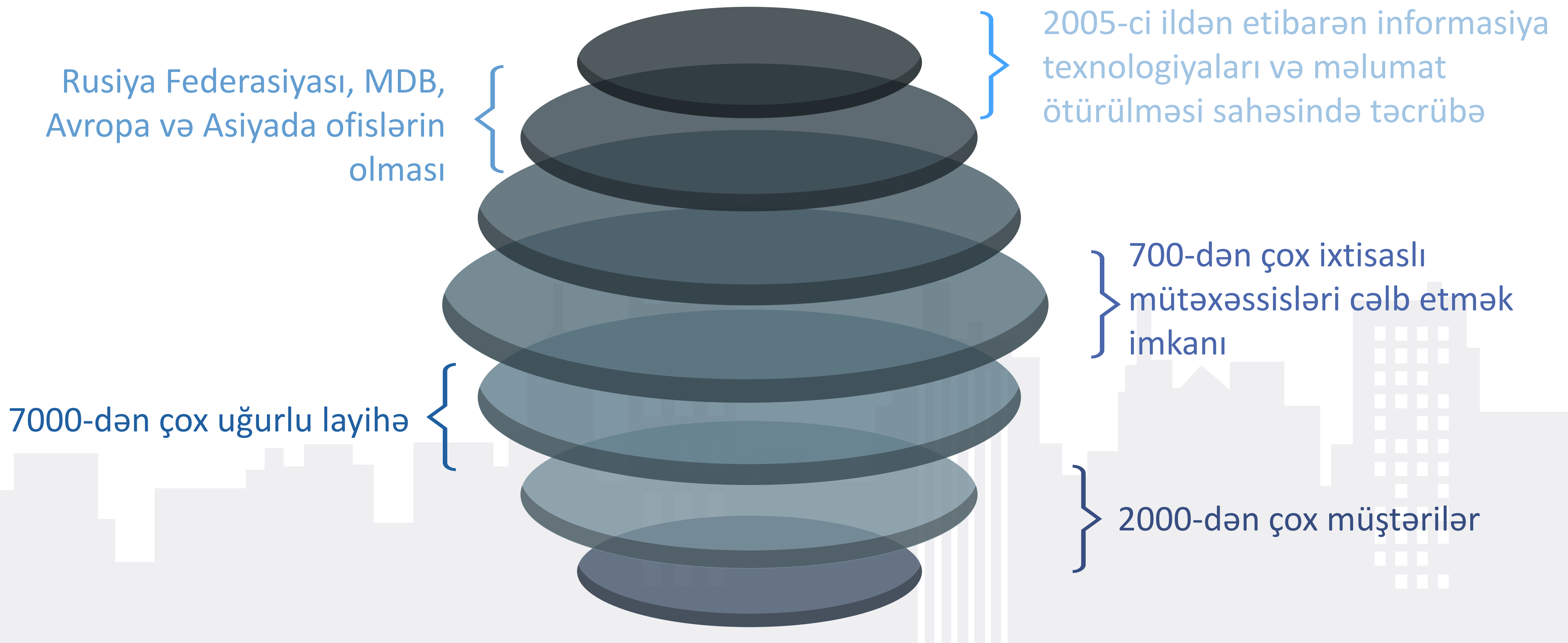


HAQQIMIZDA

“CASPEL” şirkəti Azərbaycan Respublikasının ərazisində informasiya texnologiyaları və telekommunikasiya sahəsində kompleks həll variantlarını təqdim edən ən iri integrator şirkətlərdən biridir.

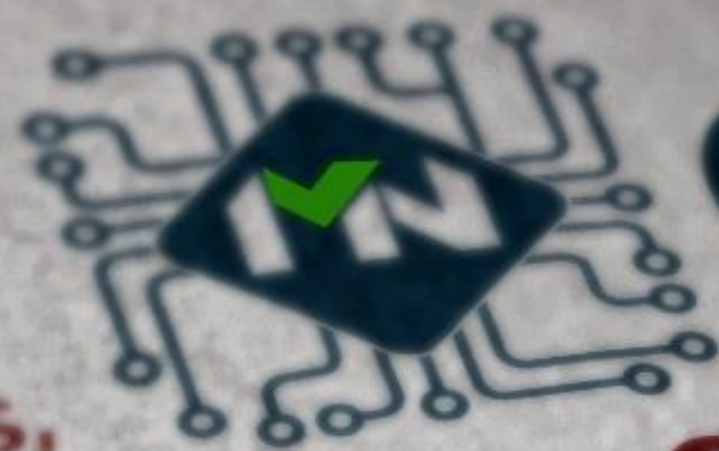
“CASPEL” şirkəti Azərbaycanın bütün ərazisini əhatə edən özünün fiber-optik şəbəkəsinə malikdir. İstənilən miqyaslı telekommunikasiya sistemlərinin qurulması və modernləşdirilməsi sahəsində ən yeni texnologiyalardan istifadə, həmçinin “CASPEL”-in aparıcı mütəxəssislərinin malik olduqları zəngin təcrübə optimal layihə həllinin qəbul olunmasına təminat verir.

RƏQƏMLƏR VƏ FAKTLAR



Hardware

Servers, Storages,
Structured Cable Systems,
PC/notebooks,
periphery Equipment,
Telecom Equipment



Software

Microsoft
CERTIFIED
Partner

CISCO

ORACLE

Service &
Support

DELL
CISCO

WYSE

ORACLE

HITACHI
Inspire the Next

legrand

business partner
Rockwell
Automation

WYSE

APC
Legendary Reliability

Lenovo

JUNIPER
Networks

HITACHI
Inspire the Next

SAP

vmware

WYSE

GFI

Rockwell
Automation

KASPERSKY

ADAC

legrand

ISKRA

APC
Legendary Reliability

TƏRƏFDAŞLAR



Сертификат соответствия стандарту
ISO 9001:2000

Сертификат соответствия
стандарту ISO 20000-1:2011

Сертификат соответствия стандарту
ISO 9001:2015

MÜŞTƏRİLƏRİMİZ

Azərbaycan Respublikası Prezidentinin
Fərmanı
No 935 27.09.2003“
Dövlət hakimiyyəti orqanlarında, idarə, təşkilat
və müəssisələrində kargüzarlığın
aparılmasına dair təlimat”



Azərbaycan
No 179 19.01.2005
“Dövlət hakimiyyəti orqanlarında, idarə,
təşkilat və müəssisələrində məxfi sənədlərlə iş
üzrə kargüzarlığın aparılması Qaydası”



KARGÜZARLIĞIN TƏTBİQİNİN HÜQUQİ-NORMATİV ƏSASI

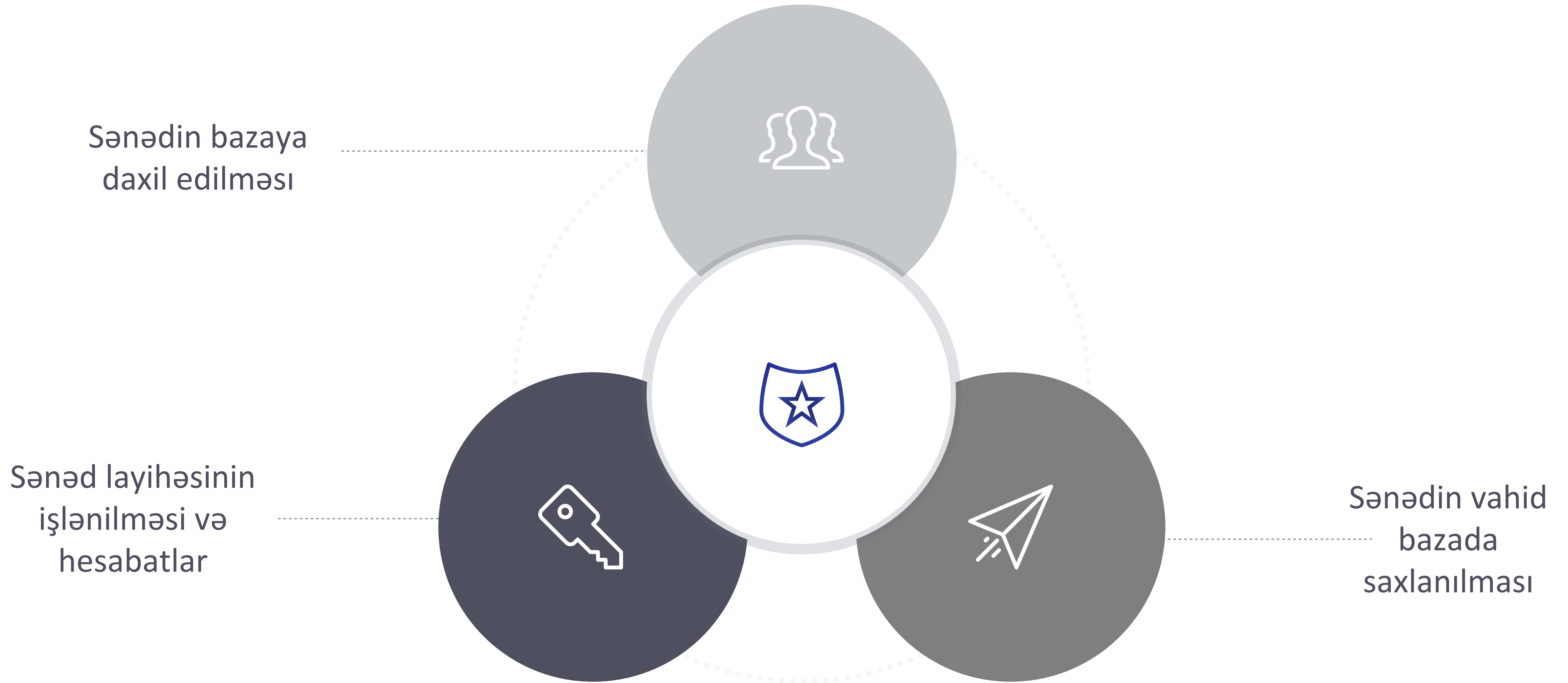
Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanı
No 935 27.09.2003

Dövlət hakimiyyəti orqanlarında, idarə, təşkilat və
müəssisələrində kargüzarlığın aparılmasına dair təlimat”

Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanı
No 179 19.01.2005

Dövlət hakimiyyəti orqanlarında, idarə, təşkilat və
müəssisələrində məxfi sənədlərlə iş üzrə kargüzarlığın
aparılması Qaydası”

ELEKTRON SƏNƏD DÖVRİYYƏSİ SİSTEMİ





KAĞIZ SƏNƏD DÖVRİYYƏSİNİN NÖQSANLARI

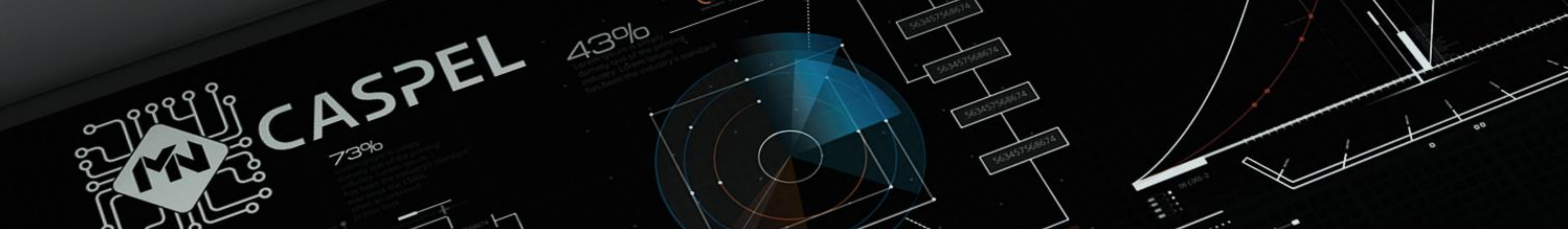


- Kağız sənədləri saxlamaq çətin və bahadır;
- Kağız sənədlər: itir, köhnəlir, çox yer tutur;
- Kağız sənədin axtarışı vaxt və güc resurslarını aparır;
- Kağız sənəd qeyri səlahiyyətli şəxslər tərəfindən istifadə oluna bilər;
- Kağız sənədin qeydiyyatı qeyri etibarlıdır;
- Sənədin icra trayektoriyası qeyri müəyyən və nəzarətsizdir;
- Müasir və dövlət tələblərinə uyğun deyil;

ELEKTRON SƏNƏD DÖVRIYYƏSİNİN ÜSTÜNLÜKLƏRİ

- Sənəd dövriyyəsi sürətlənir və şəffaflıq təmin olunur
- Sənəd qeydiyyatı mərkəzləşdirilir
- İcraya mərkəzləşdirilmiş nəzarət edilir
- Elektron arxiv yaradılır, arxivdə istənilən təhlil və axtarış
- Dəftərxana xərclərinə qənaət olunur
- Digər alt sistemlər ilə integrasiya təmin olunur
- Elektron xidmətlərin tətbiqini təmin edir
- Elektron Hökumətlə inteqrallaşdırır





SİSTEMİN TƏTBİQİ İLƏ HƏLL EDİLƏN AKTUAL MƏSƏLƏLƏR:

Müasir tələblərə uyğunluq

- Sənədlərin elektron idarə edilməsi
- Şəffaflıq
- Elektron imza
- Arxivləşdirilmə və axtarış
- Xidmətlərin keyfiyyəti

İdarə etmə

- Təşkilati planlaşdırma
- Sənədlərin təsdiqlənməsi prosedurları
- Tədarük
- İnformativ idarə etmə
- Tapşırıqların icrasının təyini və nəzarət

SƏNƏD DÖVRIYYƏ PROSESLƏRİN ELEKTRONLAŞDIRILMASI VƏ STANDARTLAŞDIRILMASI

SƏNƏDLƏRİN SKAN EDİLMƏSİ
SƏNƏDLƏRİN YARANMASI

SƏNƏDLƏRİN YARANMA PROSESİ
SƏNƏDLƏRİN QEYDİYYAT PROSESİ

SƏNƏDLƏRİN HƏRƏKƏT MARŞRUTU
APARILAN ƏMƏLİYYATLARIN MƏHDUDLAŞDIRILMASI

FƏRDİ SAZLAMA İMKANLARI

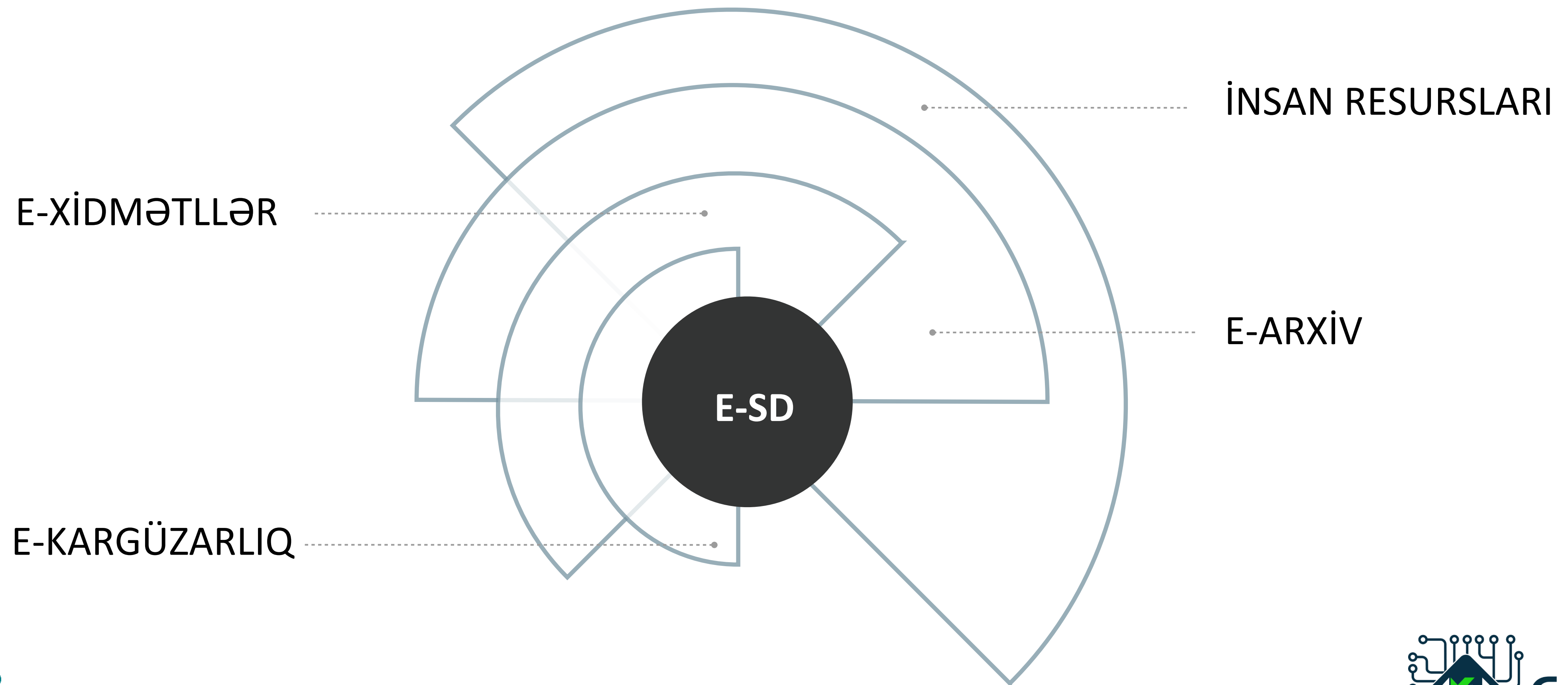
AXTARIŞ SİSTEMİ
MƏLUMATLARIN TƏHLÜKƏSİZLİYİ

SAXLANILMASI VƏ ARXİVLƏŞDİRİLMƏSİ
BİZNES PROSESLƏRİN İDARƏ OLUNMASI

ELEKTRON POÇTLA İNTEQRASIYA
ELEKTRON İMZA

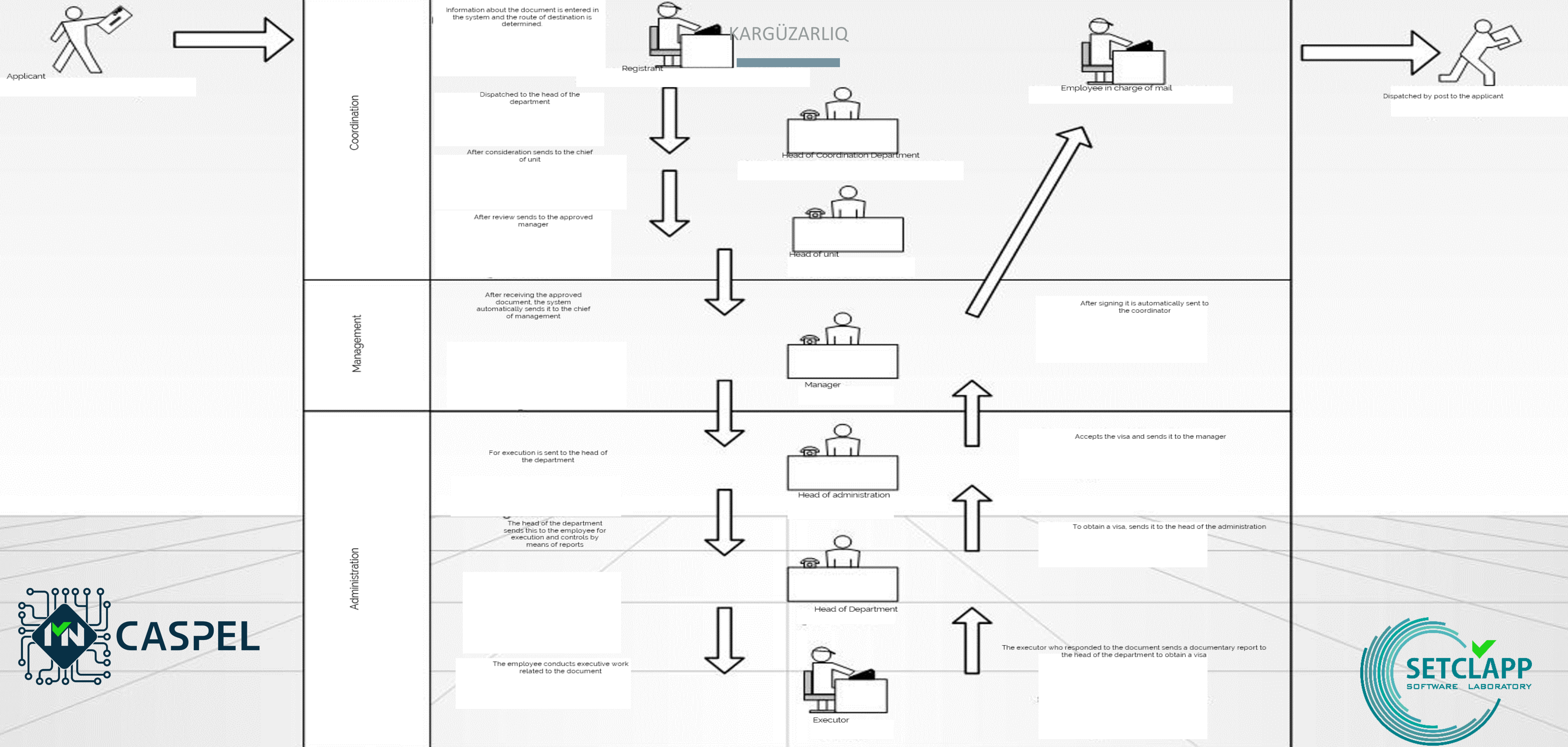


E-SD FUNKSIONAL MODULLAR



ELEKTRON KARGÜZARLIQ (E-KARGÜZARLIQ)

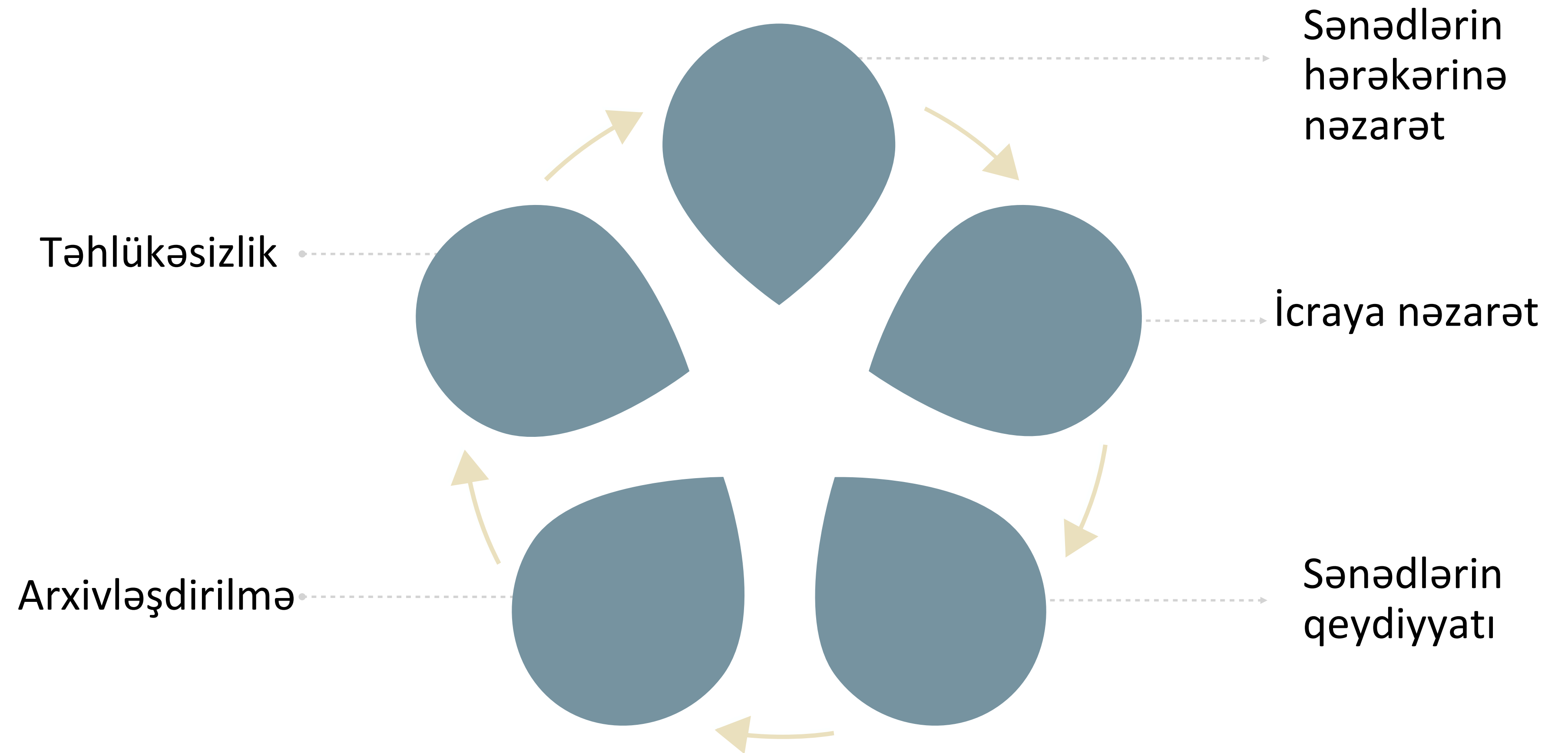
TƏŞKİLATDA SƏNƏD DÖVRİYYƏSİNİN HƏRƏKƏT SXEMİ



KARGÜZARLIQ MODULUNUN TƏYİNATI



“e-Kargüzarlıq” alt sistemi təşkilatda daxili sənədlərin, əmr, qərar, sərəncamların, daxil olan və xaric olan sənədlərin -qeydiyyatını, icra mexanizmini, icrasına nəzarəti, arxivləşməsini, təhlükəsizliyini təmin edən avtomatlaşdırılmış sənəd dövriyyəsi informasiya sistemidir



KARGÜZARLIQ MODULUNUN SXEMİ

KARGÜZARLIQ

- Sənədlər
- Hesabatlar
- Siyahılar





ELEKTRON SƏNƏD NÖVLƏRİ

ELEKTRON SƏNƏD DÖVRİYYƏSİ

Əmr, sərəncam, qərar

Əmr, sərəncam, qərar – təşkilatda hazırlanan əmr, sərəncam, tapşırıq və qərar sənədləri

Daxil olan sənədlər

Daxil olan sənədlər – təşkilata kənar dövlət orqanlarından, müəssisələrdən, təşkilatlardan, vətəndaşlardan və s. daxil olan sənədlər

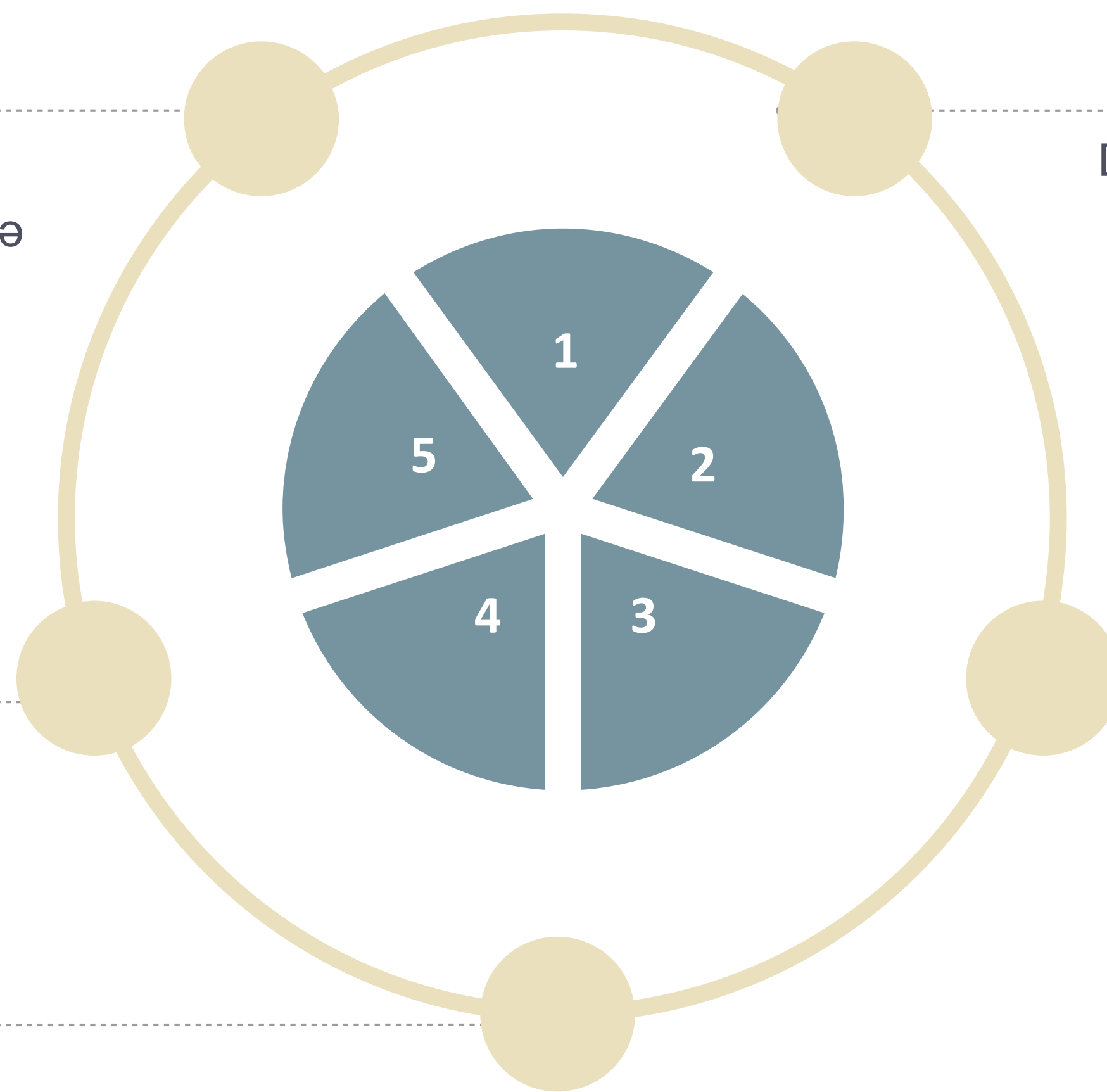
Daxili sənədlər

Daxili sənədlər - təşkilatdaxili yazışmalardan ibarət sənədlər

Xaric olan sənədlər

Xaric olan sənədlər – təşkilatın kargüzarlığından digər orqanlara göndərilən sənədlər

Etdiklərim meyusu



DAXİL OLAN SƏNƏDLƏR QEYDİYYATI ƏSAS SƏHİFƏ

ID – Sənədin nömrəsi sistem tərəfindən verilir və onun qiymətini dəyişmək mümkün deyil.

Status – Sənədin statusunu sistem təyin edir.

Daxil olma tarixi – Sənədin daxil olma tarixi, sistem tərəfindən verilir.

Daxil olma nomrəsi - Sənədin daxil olma nömrəsi, sistem tərəfindən verilir.

Sənədin tarixi - Sənədin çıxış tarixi.

Sənədin nomrəsi – Sənədin çıxış nomrəsi.

Təsnifat – Sənədin təsnifatı(mövzusu) seçilir

Şablon marşrut – Sənədin təsnifatından asılı olaraq sənədin hərəkət marşrutu seçilir.



DAXİL OLAN SƏNƏDLƏR QEYDİYYATI ƏSAS SƏHİFƏ

Nəzarət – Sənəd nəzarətlə daxil olunduğu halda bu xana seçilir

Nomenklatur

Növü – Ərizə, şikayət, təklif və s

Kimə - Ünvanlan işçi siyahıdan seçilir.

Kimə - İşçilərin ümumi siyahısından ünvanlanan şəxs seçilir

Catdırılma forması (faks,kuryer,e-mail, fərdi və s)

Sənədin novu (Zərf, bağlama, vərəq, digər)

Qısa məzmunu - Sənədin qısa məzmunu.

Qeyd





Tərkib Səhifəsi

ELEKTRON SƏNƏD DÖVRİYYƏSİ

Bu səhifədə sənəd skan edilib fayl kimi sistemə daxil edilir. Əlavə etmək üçün sənədi skan edib kompyuterdə yadda saxlayırıq.

Viza Səhifə

ELEKTRON SƏNƏD DÖVRİYYƏSİ

Bu səhifədə sənədin hərəkət marşrutu təyin edilir. Dərkənar, icraçı və ya məlumat kimi mərhələlər göstərilir.

Əlaqəli Sənədlər Səhifəsi

ELEKTRON SƏNƏD DÖVRİYYƏSİ

Bu səhifədə sənədə cavab olaraq yaradılan sənədlər və ya işçi tərəfindən əlavə edilmiş əlaqəli sənədlər əks olunur. Cavab sənədləri sistem tərəfindən avtomatik əlavə edilir.

Əməliyyatlar Səhifəsi

ELEKTRON SƏNƏD DÖVRİYYƏSİ

Bu səhifədə sənəd üzərində aparılan bütün əməliyyatlar barədə məlumatlar əks olunur.

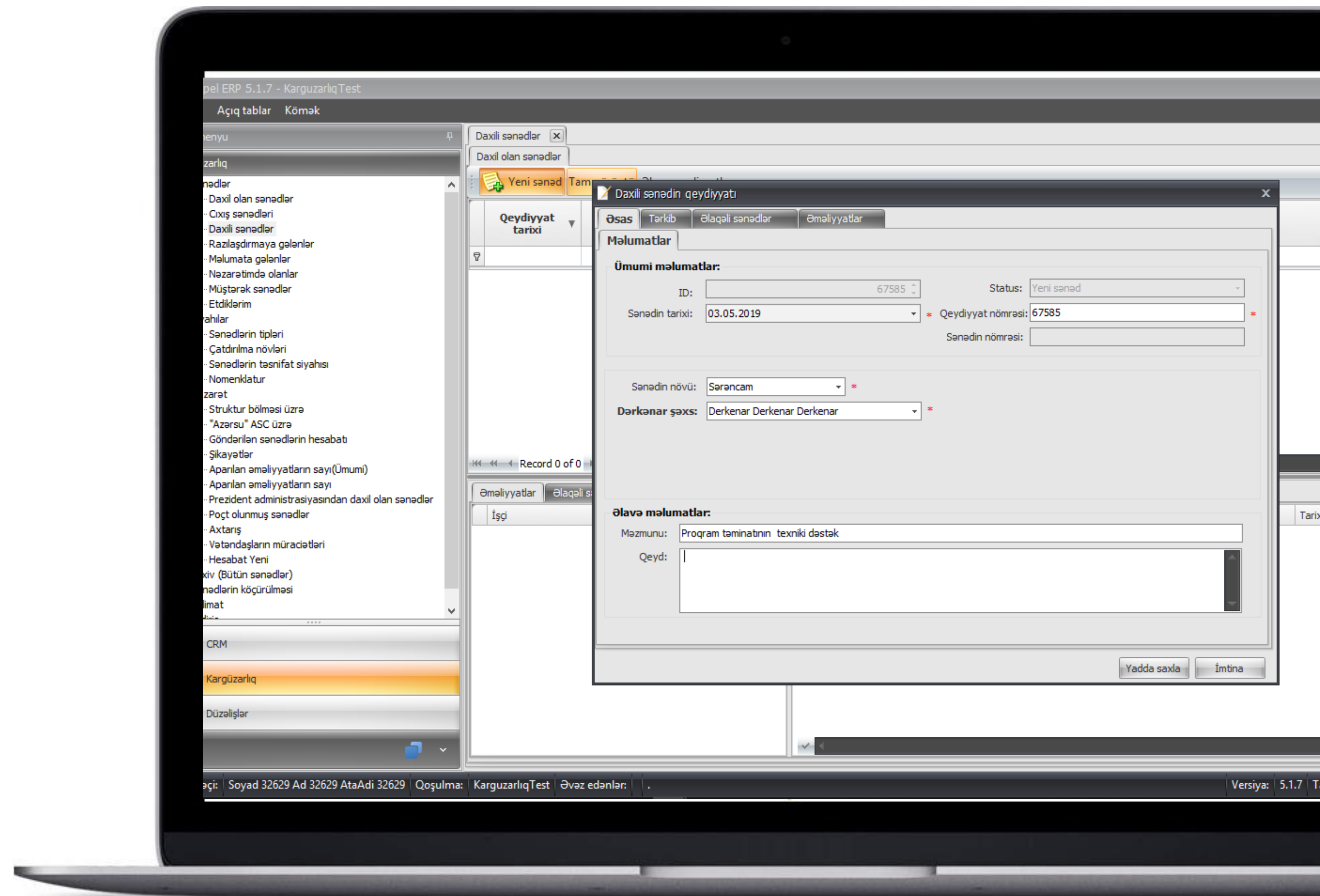


DAXİLİ SƏNƏD QEYDİYYATI

ELEKTRON SƏNƏD DÖVRİYYƏSİ

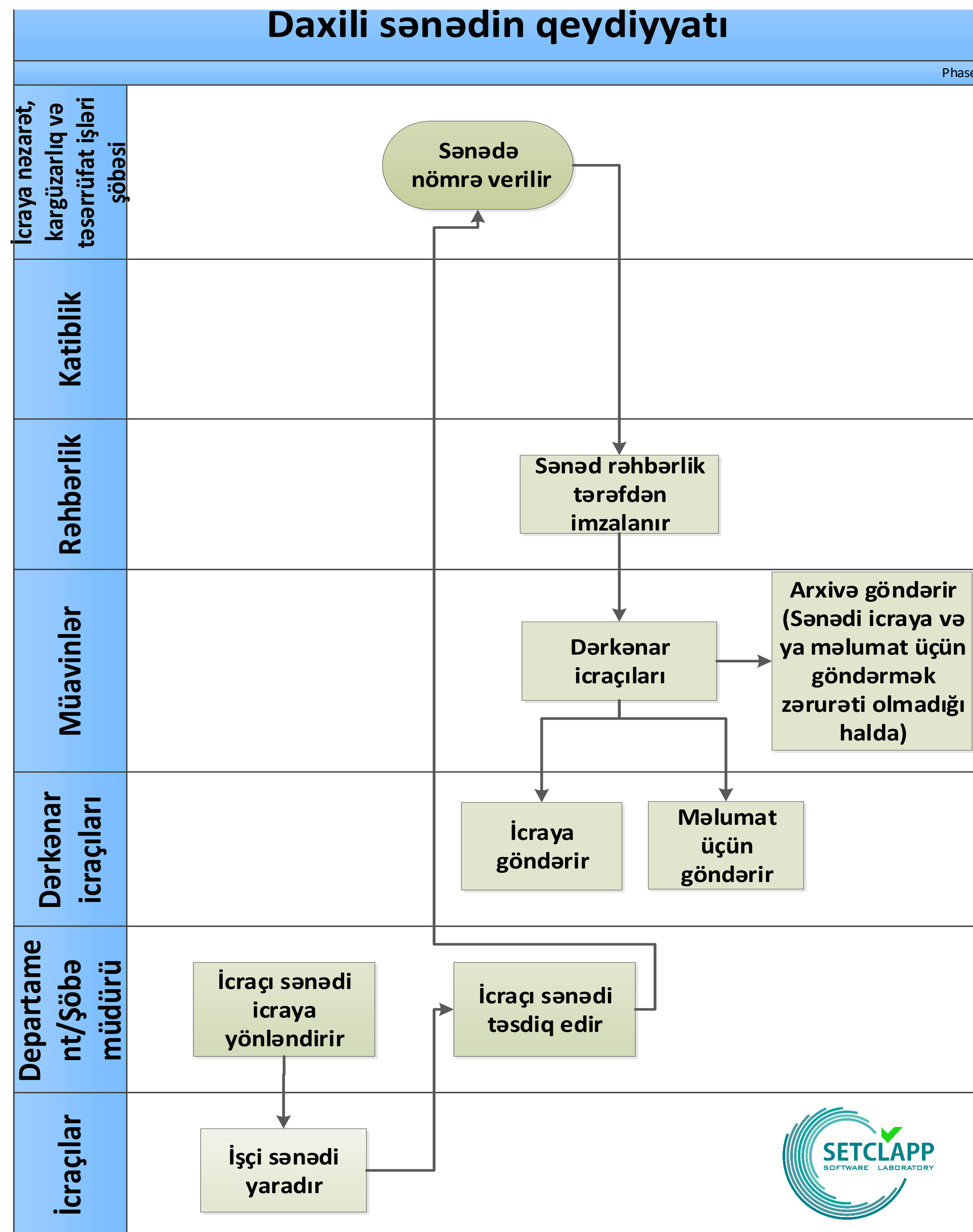
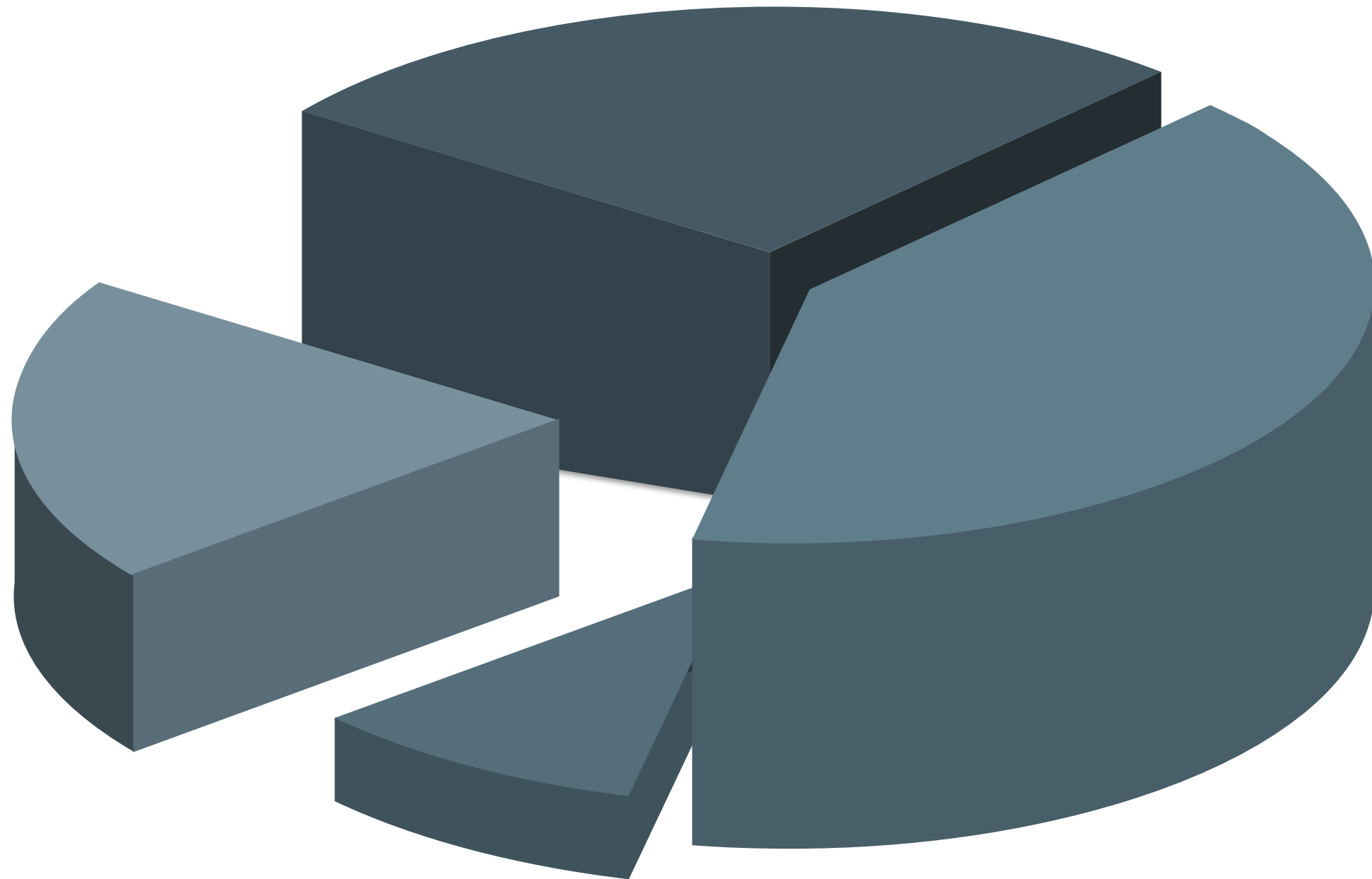
Bu formada: sənədin icra dövrü, növü və icra xarakteri seçmək olar, cavablandırılan sənədin məlumatları daxil edilir.

Daxili sənəd barədə əlavə məlumatlar və qısa məzmunu daxil olunur.



DAXİLİ SƏNƏDİN İCRA SXEMİ

ELEKTRON SƏNƏD DÖVRİYYƏSİ



GÖNDƏRİLƏN SƏNƏDLƏR (XARİC OLAN SƏNƏDLƏR)

ELEKTRON SƏNƏD DÖVRIYYƏSİ

**Xaric olan sənədlər –
təşkilatın kargüzarlığından
digər orqanlara göndərilən
sənədlər**



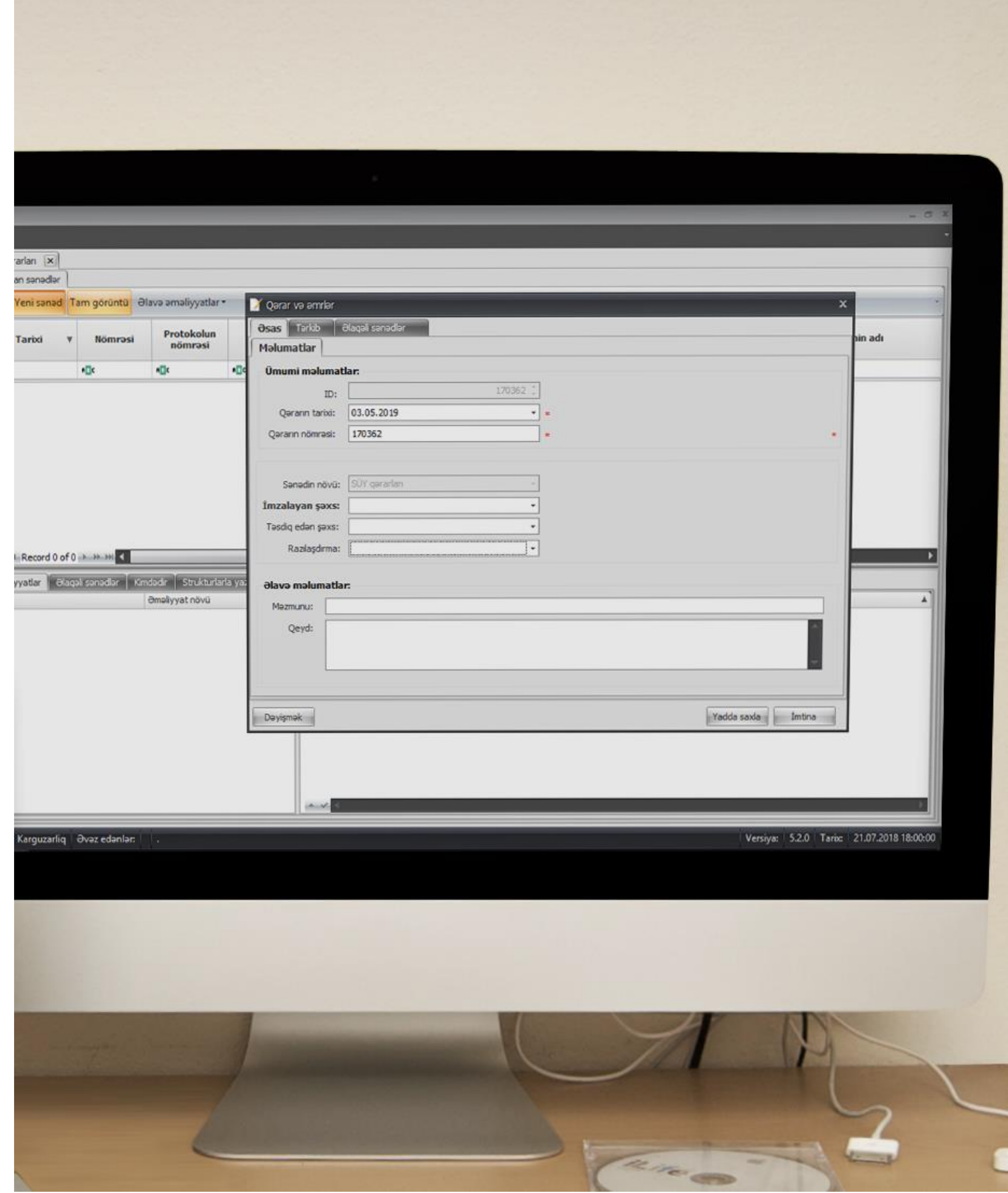
“Göndərilən sənəd” yaradanda əməliyyatını seçdikdə “Göndərilən sənədin qeydiyyatı” pəncərəsi açılır. Sənədi imzalayan şəxs “İmzalayan şəxs” xanasından seçmək olar, “Məzmun” xanasında qısa formada sənədin məzmunu daxil edilir və “Tərkib” səhifəsində fayl əlavə olunur. Təşkilat, nomenklatur, əlaqəli şəxs, çatdırma forması və sənədin təsnifatı daxil edilir. Məlumatlar daxil edildikdən sonra sənədi “Göndərmək” olar.

ƏMR, SƏRƏNCAM, QƏRAR, QEYDİYYATI

ELEKTRON SƏNƏD DÖVRİYYƏSİ

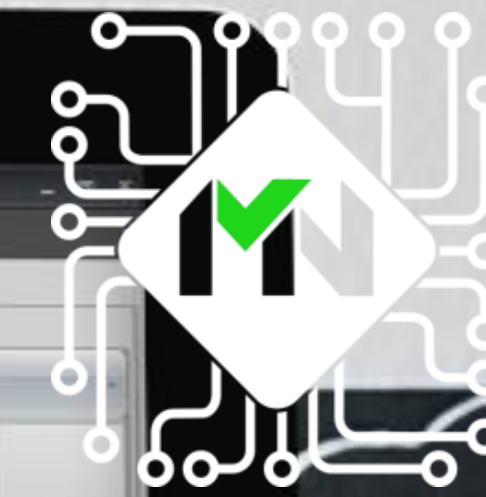
Bu formada yeni əmr və qərar yaratmaq olar və sənədin tarixi, nömrəsi, növü, statusu, məzmunu və qeyd daxil edilir. Nəticədə əmr layihəsi hazırlanır və qeydiyyatata alınır. Sorada yadda onu saxlamaq ya imtina etmək olar.

bu menyu özündə aşağıdakı tip qərar və əmrlərin yaradılmasını, razılaşdırılmasını, imzalanmasını, qüvvəyə minməsini və salanılmasını təmin edir ; - SÜY (Səhmdarların Ümumi Yığıncağının qərarları, - MŞ(Müşahidə Şurasının) qərarları, - İH(İdarə Heyətinin) qərarları, - APIK(Aktivlərin Passivlərin İdarə Komitəsinin) qərarları, - Əmrlər, - Normativ sənədlər



NƏZARƏTİMDƏ OLANLAR

Bu menyu vasitəsilə nəzarətə götürülmüş sənədləri(həm daxil olan, həm daxili, həm xaric olan) izləmək, onların statusunda başverən dəyişikliklərə, gecikmə və icrasına nəzarət etmək mümkündür.



MƏLUMATA GƏLƏNLƏR



RAZILAŞDIRMAYA GƏLƏNLƏR

Bu menyuda icraçıya aid
razılaşdırmağa gələn bütün
sənədlər əks olunur.
Razılaşdırma ilə bağlı müvafiq
əməliyyatlar icra olunur



ETDİKLƏRİM MENYUSU

Etdiklərım menyusu hər bir istifadəçinin şəxsi arxividir. Program tərəfindən son 6 ay ərzində işçiyə ünvanlanan bütün sənədlər bu menyuda yerləşir. Tarixlərə görə filtrasiya xanasında tarixləri dəyişməklə istənilən tarix aralığında ünvanlanan sənədləri yükləmək olar.

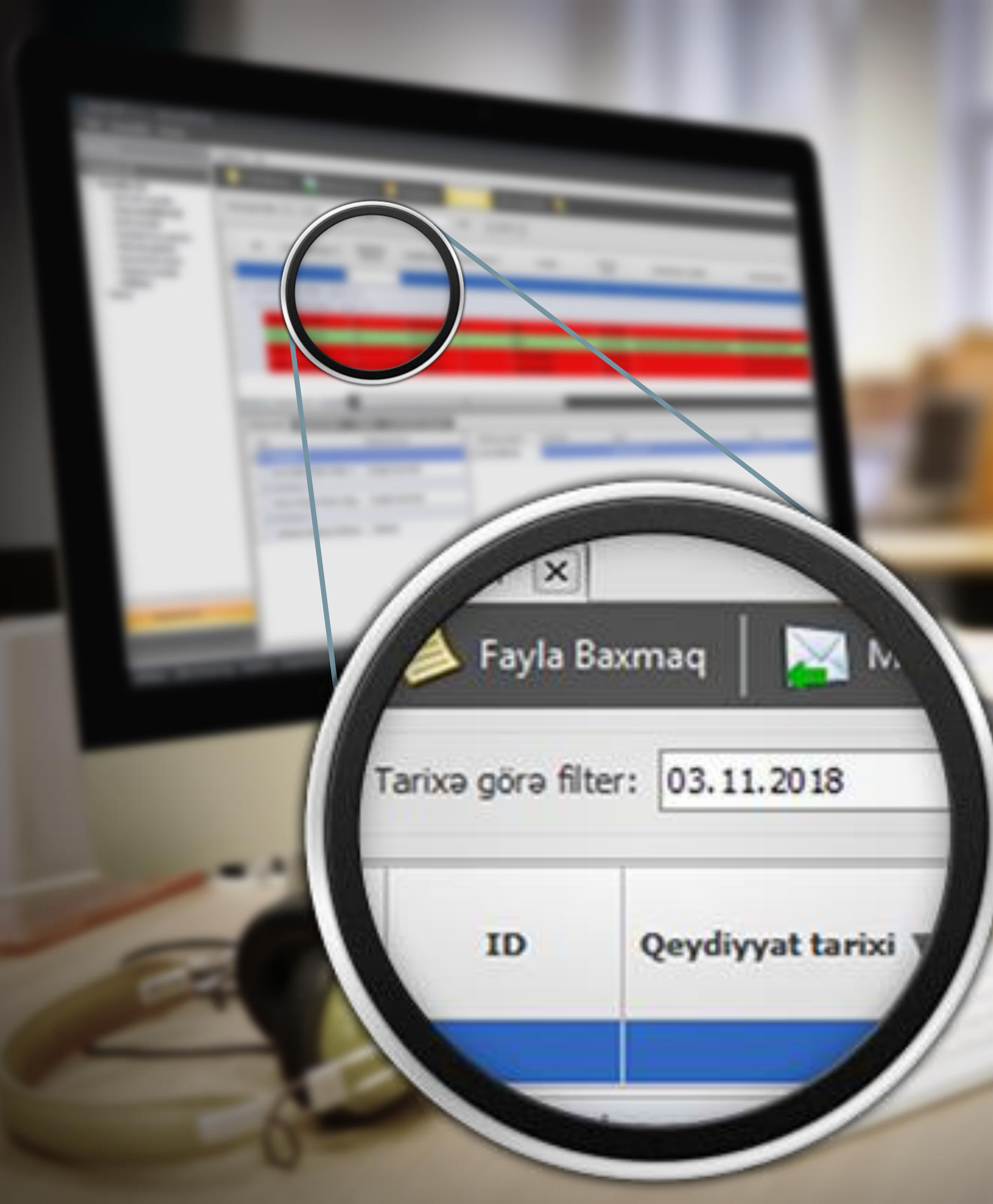
FİLTRASIYA VƏ AXTARIŞ

ELEKTRON SƏNƏD DÖVRİYYƏSİ

ERP Caspel sisteminin bütün menyularında cədvəllərdə məlumatların filtrasiyası və axtarışı mövcuddur.

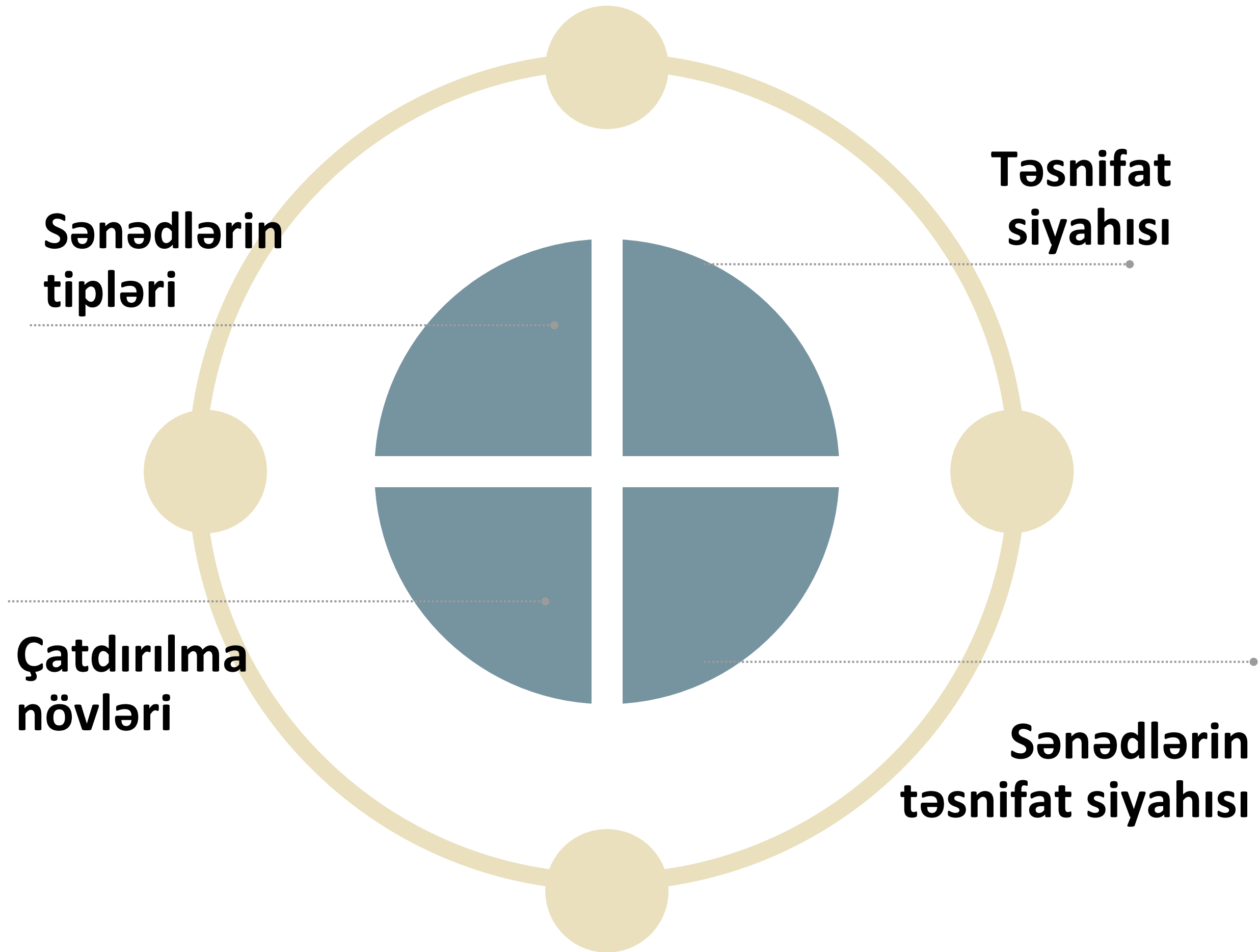
Cədvəlin birinci sətri filtrasiya və axtarış üçün istifadə edilir.

Məsələn “03.11.2018” tarixində qeydiyyatata alınan sənədlərə görə filtrləri müəyyən etmək üçün “Qeydiyyat tarixi” xanasında tarix daxil edilir. Sənədin tarixi dəqiq bilinmədiyi zaman “Qeydiyyat tarixi” xanasında “*03.11.2018” daxil etməklə 2018 –ci ilin noyabr ayında qeydiyyatata alınmış sənədlər siyahıda əks olunur.



SİYAHILAR

ELEKTRON SƏNƏD DÖVRİYYƏSİ





HESABATLAR

ELEKTRON SƏMƏN DÖVRIYƏ





HESABATLAR

ELEKTRON SƏNƏD DÖVRIYYƏSİ



Bu hesabatlar vasitəsilə sənədlərə tam nəzarət etmək mümkündür və Excel-də cap etmək olar.

İCRA MÜDDƏTİ KEÇMİŞ SƏNƏDLƏR

İcrasının gecikməsi barədə xəbərdarlıq edilir və bütün məlumat daxil edilir.

İCRA OLUNMAMIŞ SƏNƏDLƏR

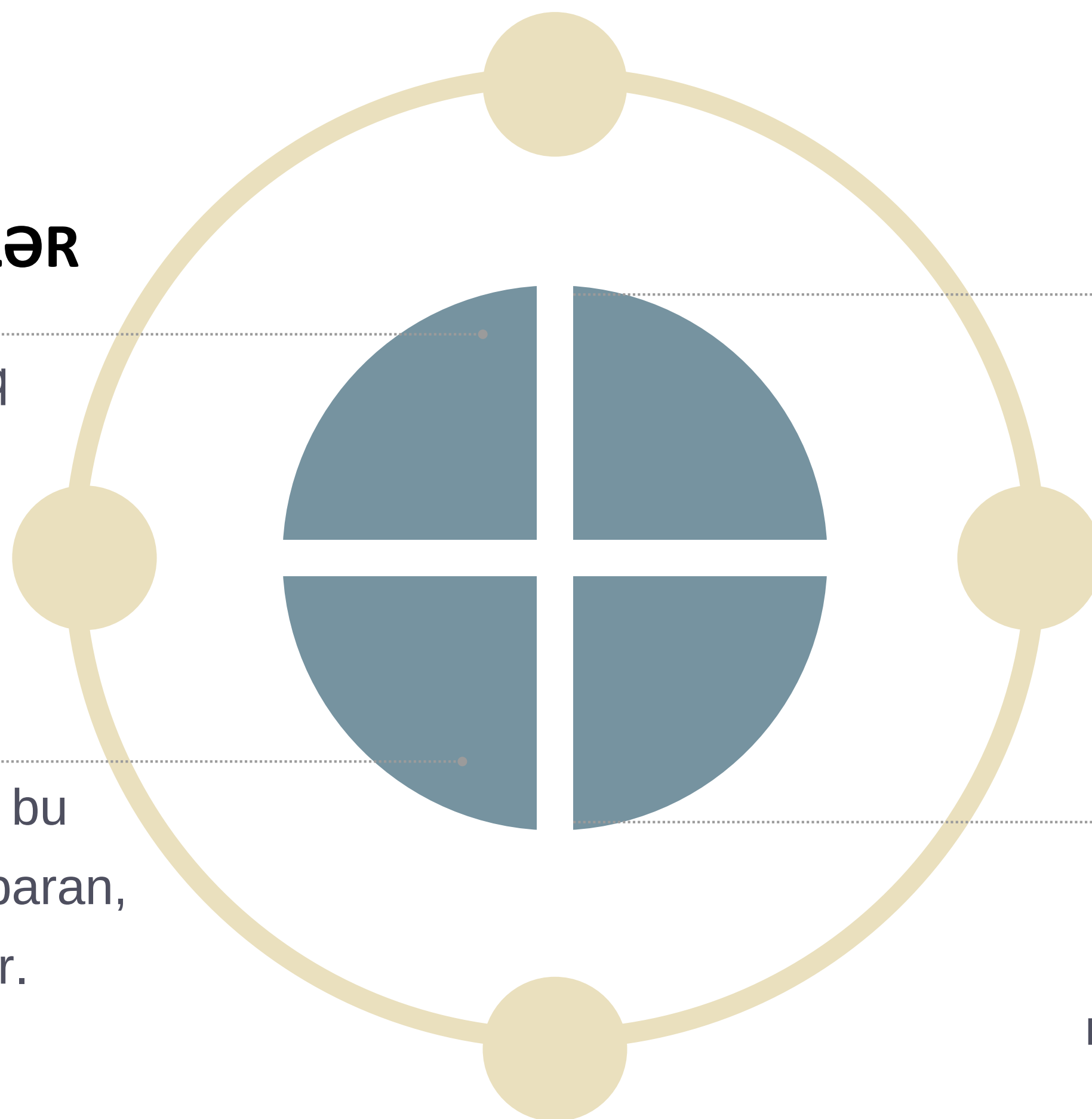
İcra olunma vaxtına nəzarət olunur və bu hissədə şöbə, göndərilən, əməliyyat aparan, tarix, saat və s.məlumat daxil etmə olar.

AXTARIŞ

Hər bir sənədin: tarix, qeydiyyat nömrəsi, təsnifat, nomenklatur, adı, sənədin növü ilə tapmaq olar.

İCRA OLUNMUŞ SƏNƏDLƏR

Burada qeydiyyat tarixi, nömrəsi, təsnifat, məzmunu, son icra tarixi, kimdən, icra müddətinə qalmış günlərin doldurmaq olar.



ELEKTRON KARGÜZARLIQ ÜSTÜNLÜKLƏRİ

Geniş hesabat-axtarış sistemi
vasitəsilə

**Sənəd üzərində
nəzarət etmə
mexanizmləri təmin
edilir**

Sənədlə əlaqəli digər sənədlərin
siyahısının sistem tərəfindən
avtomatik təqdim edilməsi ilə

Filtrləmə əməliyyatı ilə (icra
vəziyyətinə, icraçıya, icra tarixinə
görə və s.)



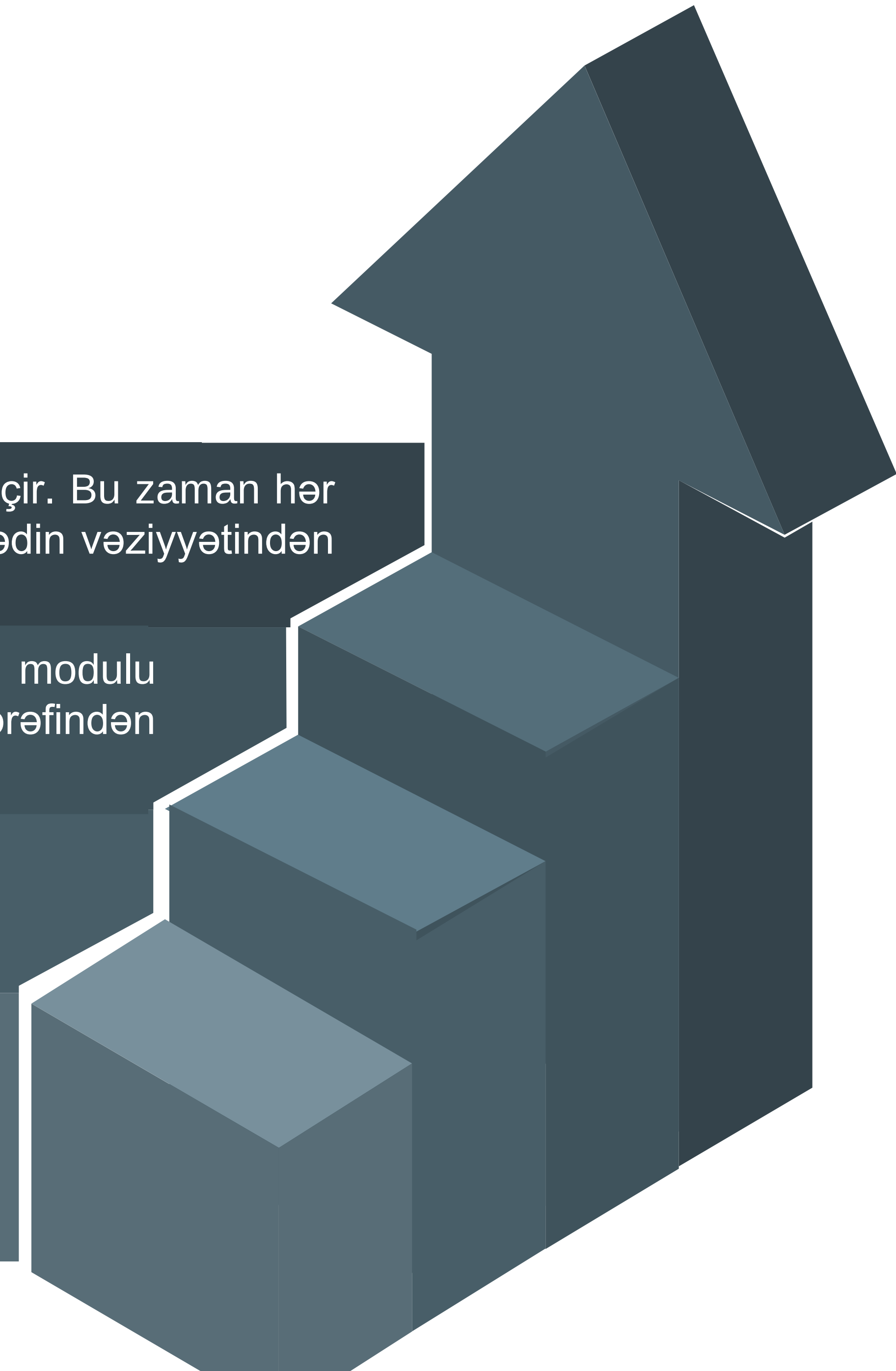
ELEKTRON KARGÜZARLIĞIN ÜSTÜNLÜKLƏRİ

❖ Müəyyən əməliyyat aparıldıqdan sonra sənəd bir vəziyyətdən digər vəziyyətə keçir. Bu zaman hər sənəd vəziyyəti üçün yalnız müəyyən edilmiş əməliyyatlar aparıla bilər. Yəni, sənədin vəziyyətindən asılı olaraq yalnız ona məxsus əməliyyat növləri təyin olunur

❖ Təşkilatın struktur ağacı üzrə istifadəçinin hüquqları (səlahiyyətləri) idarəetmə modulu vasitəsilə təyin edilir. Yəni, rəhbərin və işçinin ekranları vəzifələrinə uyğun sistem tərəfindən idarə olunur

❖ Təşkilatda vəzifəli şəxs əvəz edildikdə sənədlərin əvəzedən şəxsə yönləndirilməsi avtomatik yerinə yetirilir

❖ Sistem “elektron imza”-nı dəstəkləyir



ELEKTRON KARGÜZARLIĞIN ÜSTÜNLÜKLƏRİ

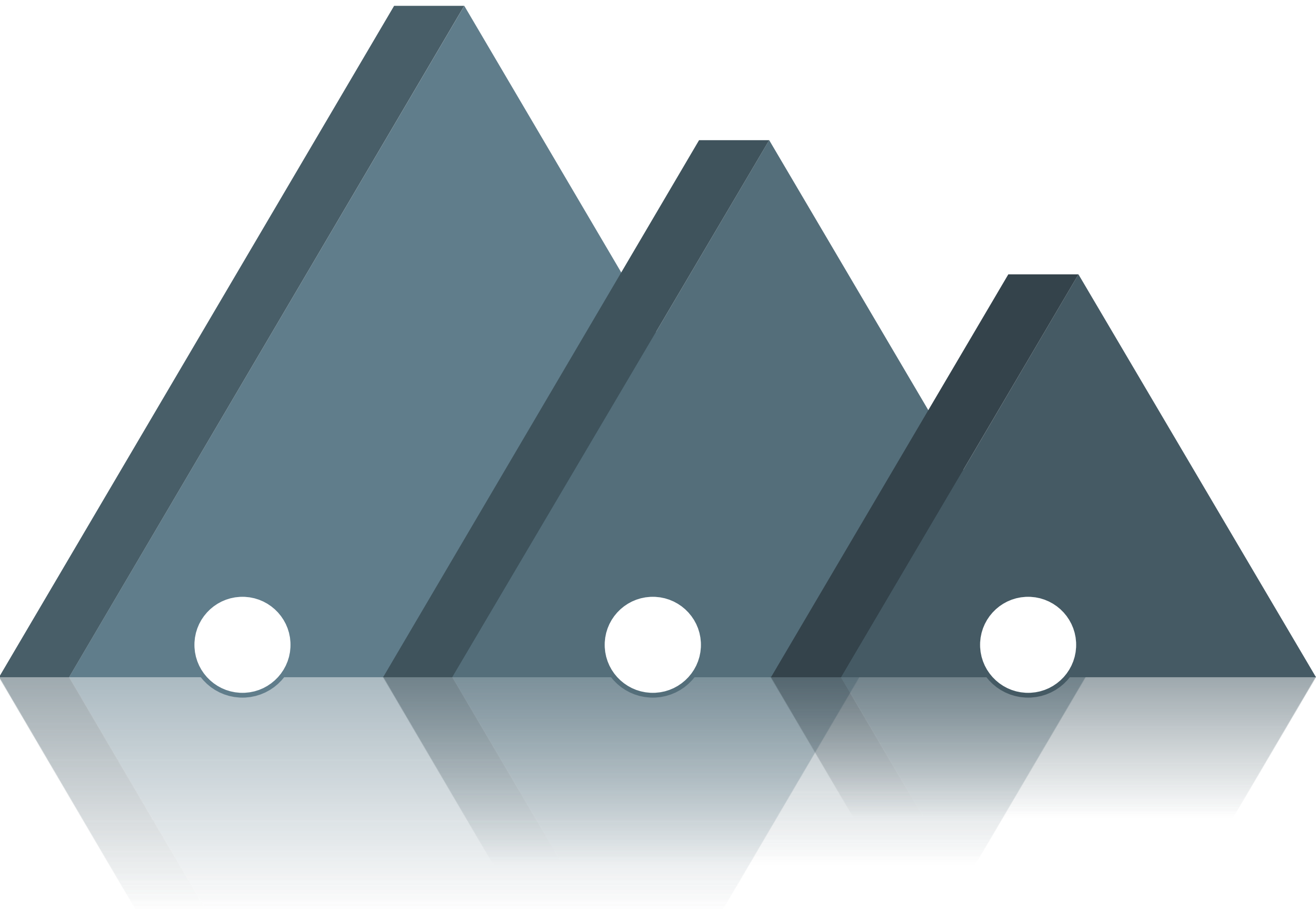
Sistem “servis” oriyentasiyalı arxitekturaya malik olduğundan təşkilatın fəaliyyətilə bağlı digər proqram modulları ilə integrasiya oluna bilər

Sənədin paylanacağı şəxslərin siyahısı qeydiyyat zamanı əvvəlcədən yaradılır. Rəhbər şəxsin dərkənarından sonra sənəd paylanacaq şəxslərə avtomatik göndərilir

Sənəd qeydiyyatı zamanı müxtəlif parametrlərə görə eyni və ya təkrar mövzuda olan sənədlər sistem tərəfindən avtomatik təqdim edilir

Eyni tip sənədlər üzərində dəst şəkilli qrup əməliyyatları aparmaq mümkündür

ELEKTRON KARGÜZARLIĞIN ÜSTÜNLÜKLƏRİ

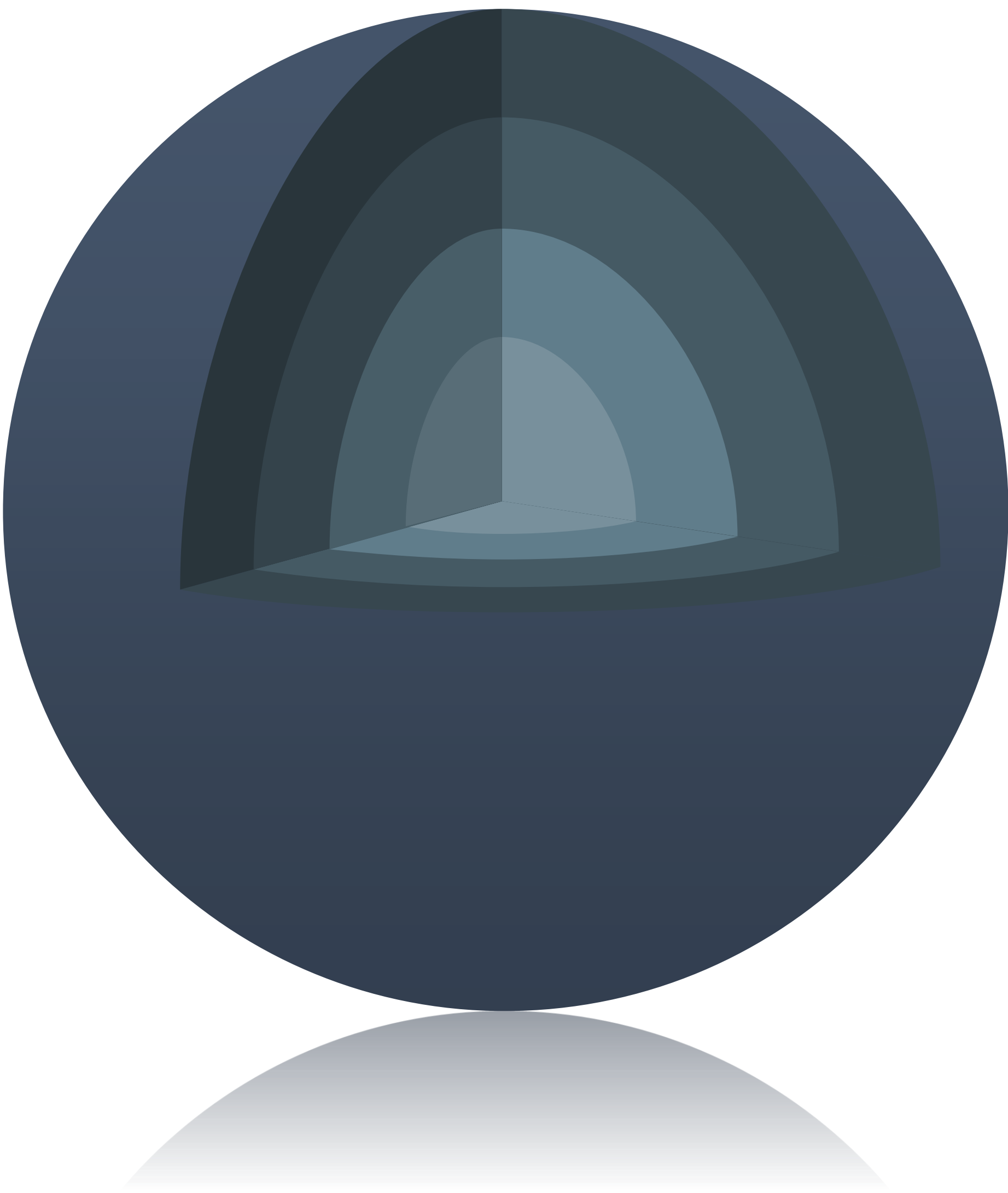


Sənəd qeydiyyatında mətn, ixtiyari növ multimediya faylları sistem tərəfindən dəstəklənir

Sistemə Azərbaycan Respublikasının bütün ərazisi üzrə ünvanları və bütün dövlət qurumlarının təşkilati-struktur siyahısı yerləşdirilmişdir

“e-Kargüzarlıq” proqramının pasport qeydiyyatı sistemi və təşkilatların “biznes reyestri”(VÖEN) sistemlə əlaqə yaratmaq imkanı vardır. Əgər təşkilat həmin sistemlərə qoşulubsa, o zaman sənəd qeydiyyatında və axtarışında bu sistemlərdən faydalanmaq mümkündür

«CASPEL»-İN PROQRAM HƏLLƏRİ BİR SIRA ƏSAS ÜSTÜNLÜKLƏRƏ MALİKDİR



- Qlobaldır – İstənilən sistemlərlə(ERP, Elektron Hökumət Portalı, Asan Xidmət və s.) integrasiya imkanı
- Fasiləsiz inkişaf etdirilir (yeni versiyalar, relizlərin təchizatı)
- Çevikdir – müəssisənin mövcud proseslərini dəyişmədən avtomatlaşdırır
- Müasir texnologiyalar üzərində qurulmuşdur
- Miqyaslaşma imkanına malikdir
- İş proseslərini formallaşdırır və sürətləndirir
- Çıxan məsələləri həll etmək üçün məlumatın detallandırılmasını təmin edir
- İdarəçilik həlləri üçün keyfiyyətli və operativ məlumatın alınmasını dəstəkləyir
- Sadə və çoxdilli istifadəçi interfeysini dəstəkləyir
- Etibarlı və səmərəlidir – 10 ildən çox 20 mindən çox istifadəçi tərəfindən istismar olunur

BİZİM MƏQSƏD – SİZİN UĞUR

www.caspel.com

