

от

на №

29.06.2012г.

Исполнительному директору

от

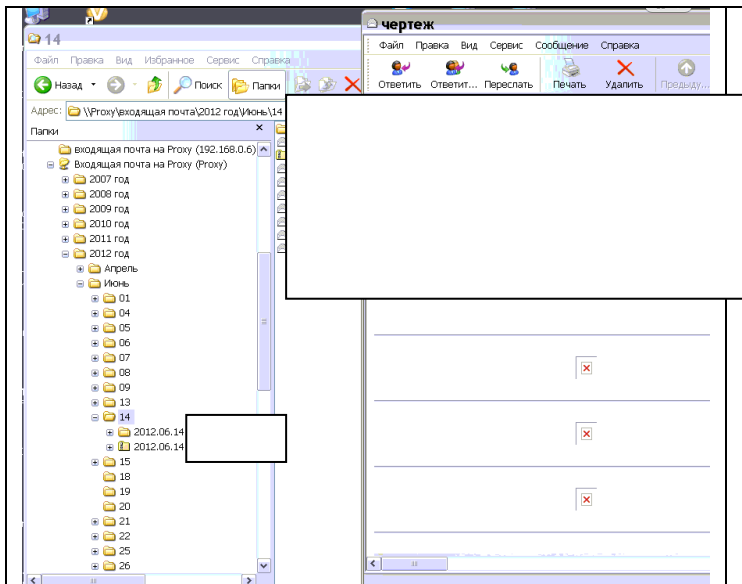
начальника отдела ЭТ

Шакина А.В.

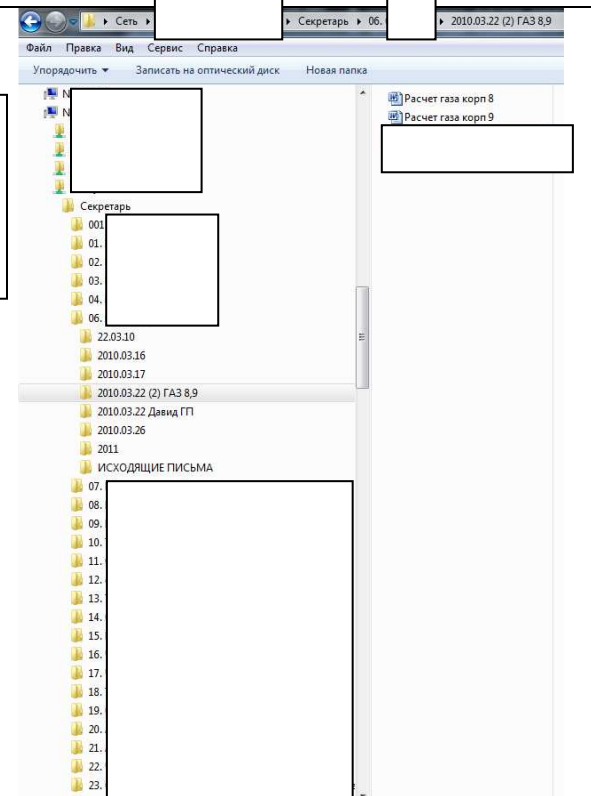
Служебная записка.

Прошу рассмотреть вариант реорганизации входящей информации по средствам электронной почты в виде сравнительного анализа "существующей" системы и "предлагаемой".

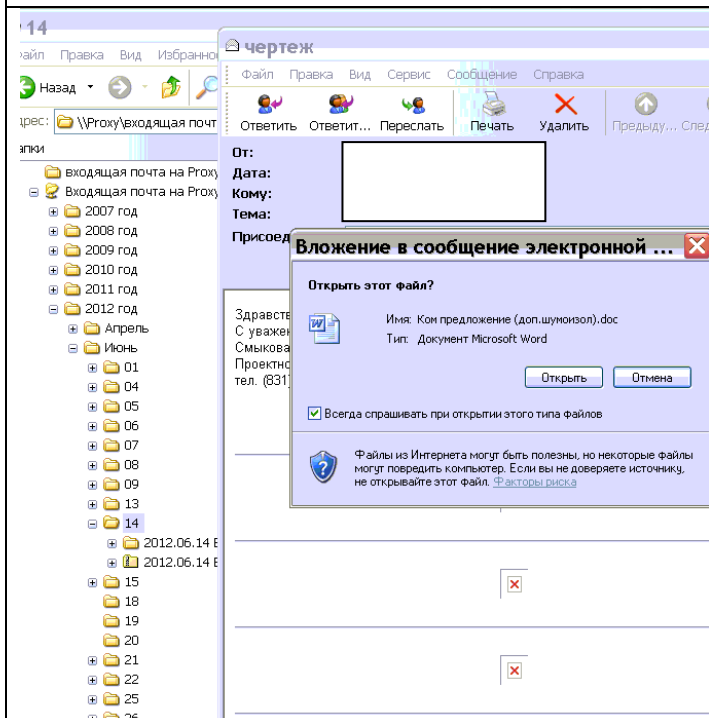
Существующая схема	Предлагаемая схема (отработанная)
Получение и отправка электронной почты:	
Отдел ВЦ	Секретарь
Хранение электронной почты: на сервере.	
Ранжирование входящей почты, хранение, обработка	
Для того чтобы открыть необходимый файл необходимо знать точно: 1. месяц, 2. число получения, 3. название письма, 4. подтвердить открытие файла, 5. открыть файл	Для того чтобы открыть необходимый файл необходимо знать: 1. тему, 2. число получения или название письма 3. открыть файл
Количество кликов (отсчет от папки в которой хранятся все письма): минимум – 8 Не зная числа в диапазоне недели – 12 (+4) Не зная название письма – 28 (+4x4)	Количество кликов: (отсчет от папки секретаря в которой хранятся все письма) минимум – 3 Не зная числа в диапазоне недели/параллельный просмотр названия письма (индикация папки) – 7 (+4)
Сохранение файла стандартное	Сохранение файла стандартное



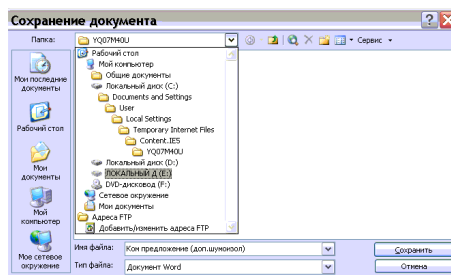
Недостаток: для того выборки всех писем по определенной теме необходимо открыть папку каждого числа, каждого месяца и знать название всех писем. (минимально  $12 \times 22 = 264$  клика). Месяцы ранжированы в алфавитном порядке.



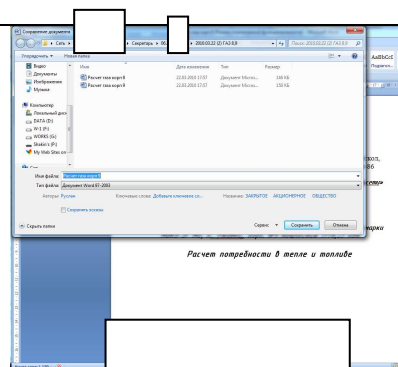
Нет подтверждения открытия документа, разархивированные файлы. Текст письма приведен в отдельном файле .txt



Заархивированные файлы необходимо самостоятельно разархивировать

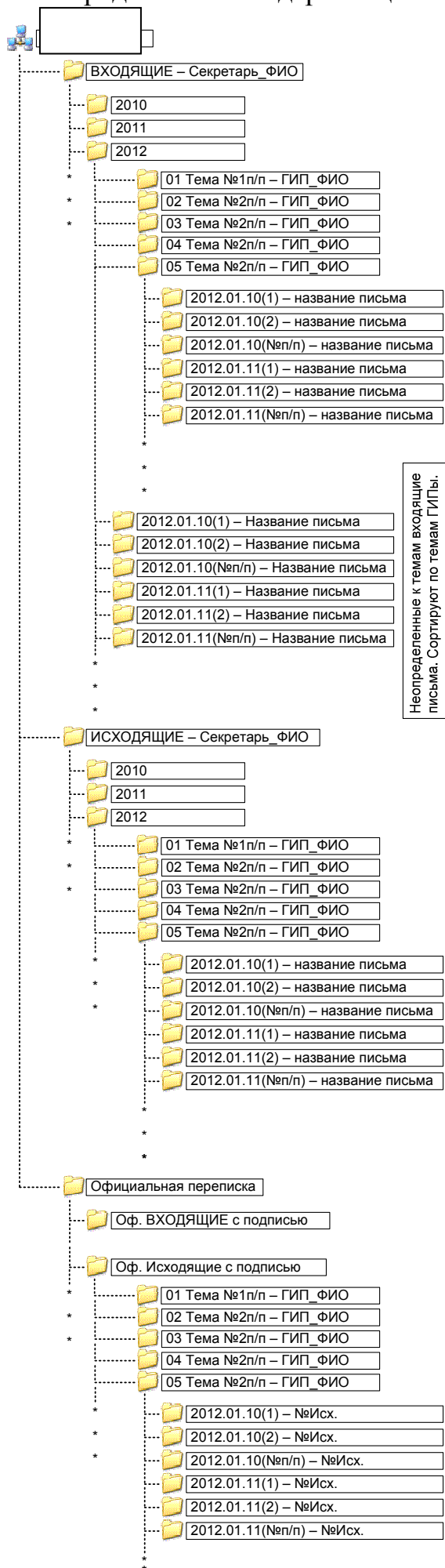


Стандартное сохранение



Стандартное сохранение

## Предлагаемая модернизация:



Неопределенные к темам входящие письма. Сортируют по темам ГИПы.

## Модернизация позволяет:

1. Без затрат упорядочить входящий/исходящий документооборот фирмы;
2. Наглядно видно кто из ГИПов какие темы сопровождает;
3. По количеству не отсортированных писем можно просмотреть работу состава ГИПа в целом.
4. Можно наглядно и быстро просмотреть переписку по интересующей теме Входящие/Исходящие письма.
5. Дублирование писем директоров в формате .jpg или .pdf с подписью позволяет быстро отследить официальный ход переговоров и взаимоотношения между фирмами.
6. При спорных вопросах о предоставлении технической информации/заданий/рекомендаций всегда возможно сослаться на официальную переписку проходящую через секретаря, т.к. в каждом исходящем/подтверждении получения письме проставляется эмблема предприятия и координаты секретаря.
7. Быстрый поиск информации;
8. Быстрое составление отчетов;
9. Дублирование писем в почтовом агенте.
10. Возможно создание раздела хранения писем доступ к которым ограничен.
11. Архивация может осуществляться простым копированием с пропуском замены ранее сохраненной информации.

Начальник отдела ЭТ: Шакин А.В.  
2012.06.29