

ЛОЦМАН:ОРД

Управление организационно-распорядительной и договорной документацией

Система ЛОЦМАН:ОРД предназначена для автоматизации организационно-распорядительного документооборота (делопроизводства) предприятий.

Эффект от внедрения системы ЛОЦМАН:ОРД в организации:

- ▶ контроль над документом,
- ▶ снижение риска несанкционированного доступа к документу,
- ▶ снижение рисков порчи и потери документа,
- ▶ ускорение обмена информацией внутри организации,
- ▶ отсутствие необходимости в тиражировании копий и распечатках документа.

Полный цикл документооборота

Регистрация входящих/ исходящих документов

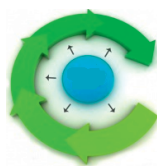
Согласование

Контроль исполнения документов

Электронные подлинники

Электронный архив

Оценка результатов работы



- ▶ Приказы
- ▶ Распоряжения
- ▶ Договоры
- ▶ Акты



Подготовка проекта документа, передача по маршруту, согласование, утверждение, размещение в архиве

Регистрация документов с диска компьютера, со сканера, создание с помощью шаблона

Параллельное/последовательное внесение замечаний и электронная подпись

Модуль управления заданиями

Документы фиксированной разметки с электронной подписью

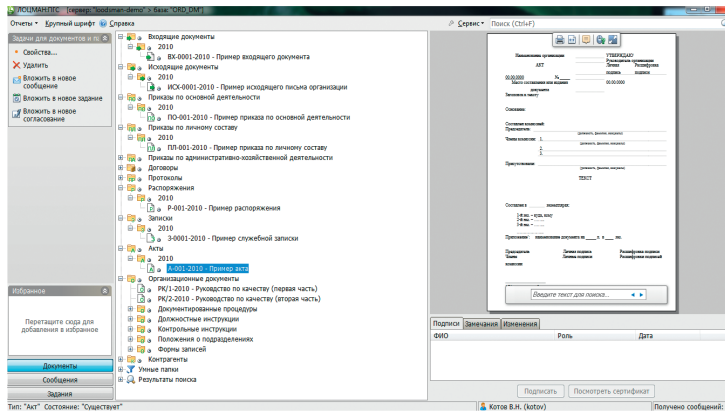
Учет, хранение и использование документов

Отчет о проделанной работе

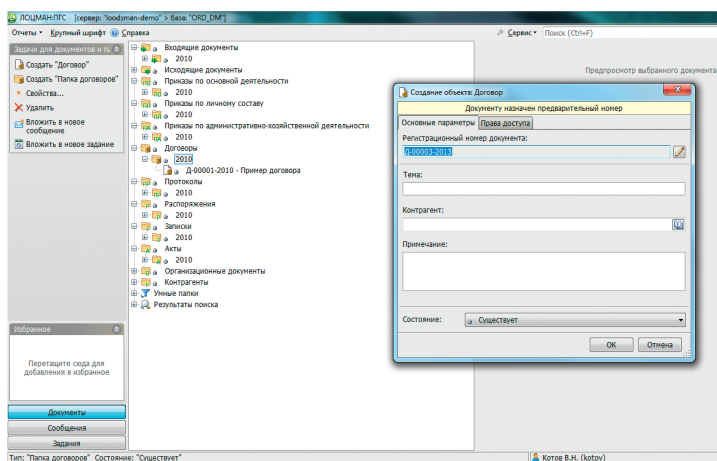
Руководитель организации получает управляемый электронный архив, сводную информацию о выполненной работе и инструменты для принятия управленческих решений.

Типы документов:

- ▶ РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ (приказы, распоряжения, указания, решения)
- ▶ ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ДОКУМЕНТЫ (уставы, положения о структурных подразделениях или должностных лицах, осуществляющих руководство организацией, штатное расписание, должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка)
- ▶ ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫЕ ДОКУМЕНТЫ (протоколы, служебные и докладные записки, акты, справки)
- ▶ ВХОДЯЩИЕ ДОКУМЕНТЫ
- ▶ ИСХОДЯЩИЕ ДОКУМЕНТЫ



Главное окно системы ЛОЦМАН:ОРД

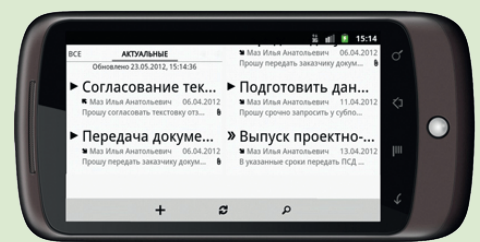


Создание нового документа

Основные бизнес-процессы:

- ▶ регистрация входящей и исходящей корреспонденции, а также внутренних документов (договоров, приказов, служебных записок и т. д.) с автоматическим присвоением регистрационных номеров,
- ▶ подготовка проекта документа, составление и передача его по маршруту, согласование и утверждение,
- ▶ напоминание участникам процессов документооборота о необходимости выполнения действий,
- ▶ автоматизированное создание, согласование и утверждение электронных документов с использованием электронной подписи и средств аннотирования электронных документов,
- ▶ сканирование документов с бумажных носителей непосредственно в базу данных с помощью встроенного модуля сканирования,
- ▶ создание файлов документа на основе корпоративных шаблонов из специального справочника «Шаблоны файлов»,
- ▶ построение отчетов любых типов (различных реестров, аналитических отчетов и т. д.),
- ▶ создание централизованной базы документов организации с разграничением прав доступа к документам и их атрибутам,
- ▶ возможность работы в распределенном режиме с филиалами и удаленными подразделениями организации (через глобальную сеть Интернет).

Будь всегда на связи —
мобильный клиент ЛОЦМАН:24!



ПОПРОБУЙТЕ ВЖИВУЮ PDMONLINE.RU/TRY_ONLINE