

УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ

СИСТЕМА ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

Управление бизнес-процессами предприятия (BPM):

- Формирование задач, заявок, контроль исполнения;
- Планирование и ведение проектов.

Внутренний документооборот предприятия:

- Приказы;
- Служебные инструкции;
- Служебные записки, заявления.

Управление отношениями с контрагентами (CRM):

- Накопление базы знаний о контрагентах;
- Регистрация корреспонденции, договоров предприятия;
- Планирование и проведение контактов, мероприятий.

Прочие возможности:

- Электронно-цифровая подпись;
- Печатные формы документов;
- Сканирование документов;
- Рассылка электронных писем;
- Построение отчетов.
- Планирование и проведение совещаний, ведение протоколов.

BPM

**Business Process Management -
управление бизнес-процессами**

BPM (Business Process Management) — управление бизнес-процессами

Без интеграции с бизнес-процессами любая система остается статичной и служит всего лишь хранилищем информации.

В основе любого взаимодействия двух или более сотрудников всегда лежит какая то задача, то есть некоторый объем работ, определяемый инициатором, который нужно выполнить. Для эффективной реализации механизма выдачи/исполнения задач любого масштаба служат специальные документы системы - задача, заявка, проект.

Формирование задач, заявок, контроль исполнения

Специальные документы – «Задачи» и «Заявки» предназначены для организации потока работ, выдачи заданий работникам, приемки, регистрации, выдачи на исполнение заявок.

Задача №07-00003 "Подготовка конструкторской документации" - На исполнении (Башаров М. О.)

Реквизиты: № 07-00003 от 16.04.07

Основание: []

Категория: Задача

Дело: []

Тема: Подготовка конструкторской документации

Сроки исполнения: с 16.04.07 по [] время начала 08:00

Автор: Евсеев Андрей Петров

Раздел: Потребности

Доп. раздел: []

Приоритет: 3 - Высокий

Оценка рентабельности: 0.00

Оценка стоимости: 0

Содержание: Подготовить все конструкторскую документацию по проекту КУБ-200

	Описание	Путь/Объект

Документ не подписан

Закреть

Формирование задач, заявок, контроль исполнения

С помощью документов «Задачи» и «Заявки» можно отслеживать ход исполнения работ, исполнителей, задействованных в работе и трудоемкость работ.

Задачи - Задачи. Евсеев Андрей Петрович

Задача | Классификация | Выборка

Евсеев Андрей Петрович

Дата с... Номер	Тема Автор	Рен...	Исполнитель Состояние
30.11.06 06-0000001	Повышение объемов продаж Евсеев Андрей Петрович		Федоров Алексей Васи К исполнению (Федоров)
30.11.06 06-0000002	Автоматизация Евсеев Андрей Петрович		К исполнению (Грибовец Федоров Алексей Васи)
30.11.06 06-0000003	Исследование рынка Евсеев Андрей Петрович		На исполнении (Федоро
16.04.07 07-00003	Подготовка конструкторской документации Евсеев Андрей Петрович		На исполнении (Башаро

Процесс задачи

Необходимо в следующем месяце повысить объемы продаж!

01.01.01 | 28.08.07

Планирование и ведение проектов

- Создание проектов, разделение проектов на отдельные этапы и задачи
- Организация взаимосвязи проектов с другими документами системы.

The screenshot displays a software window titled 'Проект №0000000003 - Подготовка (Пушкина А. И.)'. The interface includes a navigation bar with tabs for 'Этапы', 'Описание', 'Участники', 'Документы', and 'История'. Below the navigation bar, there are input fields for 'Реквизиты' (№ 0000000003, от 15.11.05) and 'Основание'. A 'Категория' dropdown menu is set to 'Основной'. The main area features a table of documents, with the first two rows highlighted in blue and enclosed in a red rectangular box. The table has columns for 'Документ', 'Тема', 'Тип', and 'Автор'. Below the table is a 'Вложения' section with a table for attachments, including columns for 'Описание' and 'Путь/Объект'. The bottom of the window contains a toolbar with icons for navigation and a 'Перевести...' button.

Документ	Тема	Тип	Автор
Исходящее письмо № 123/2	Приглашение	Письмо	Пушкина А. И.
Исходящее письмо № 025/0	Калькуляция из кафе "Встреча"	Письмо	Пушкина А. И.

Описание	Путь/Объект

Планирование и ведение проектов

- Контроль порядка исполнения задач по проекту, определение плановых и сверхплановых задач.
- Планирование и контроль трудоемкости работ по проекту.

Проект №07-00004 "Проект КУБ-201" - Обследование (Башаров М. О.) *

Описание | Планирование | Участники | Этапы | История

Реквизиты: № 07-00004 от 16.04.07

Основание: _____ Этап: _____ Категория: Проект

Рент. 0.00 Стоимость 1000 Себест. 0

Трудоемкость: Лимит 416.0 Текущий лимит 400.0 Текущая оценка 315.2 Факт 20.2 Остаток 300.0 Кол-во 5

С..	П..	Номер	Тема	Состояние	Контраг...	Тек...	Факт	Ост...	Оц...	Оц...	Рен...	Контро...
	<input checked="" type="checkbox"/>	07-00003	Подготовка конструкторской д	На исполнении (Баш		15.2	15.2					
	<input type="checkbox"/>	07-00010	Проект КУБ-201	На исполнении (Баш		250.0		250.0				
	<input type="checkbox"/>	07-00001	Подготовка к отчетному собра	К исполнению (Некр			5.0					
	<input checked="" type="checkbox"/>	07-00007	Системному администратору	Сформированные (А								
	<input type="checkbox"/>	07-00005	Заявка по обслуживанию клие	На рассмотрении (Б	ЗАО "Элект	50.0		50.0	1000			
	<input checked="" type="checkbox"/>	07-00006	Проверить состояние воздуха	Черновики (Башаров		100.0	10.1	89.9				

Сортировать по рентабельности | Отображать выполненные сверху

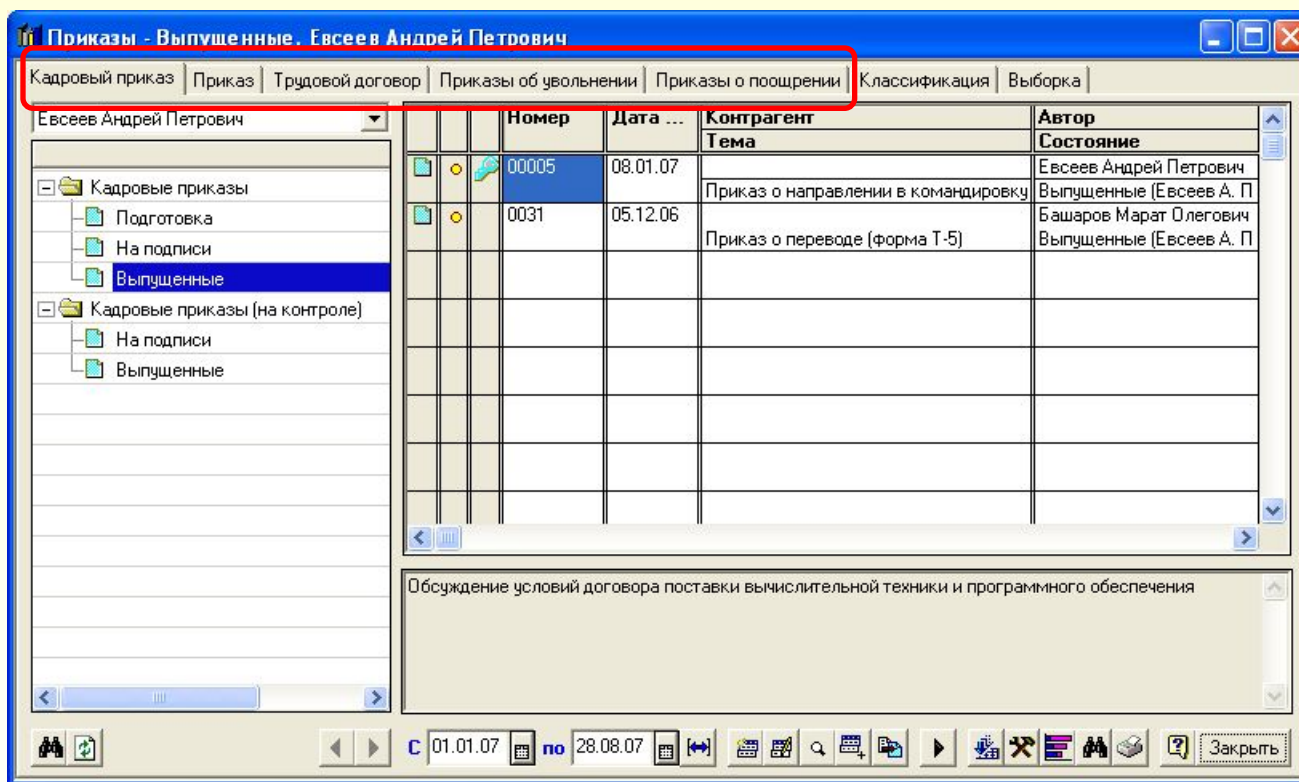
Содержание: Подготовить все конструкторскую документацию по проекту КУБ-200

Перевести... | Документ не подписан | | Закреть

ВНУТРЕННИЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ ПРЕДПРИЯТИЯ

Приказы

Документ служит для регистрации приказов предприятия различного вида. Использование категорий документов позволяет удобно организовать работу с разными типами приказов.



Приказы

В документе реализован механизм подписки, позволяющий оперативно оповещать сотрудников о принятых решениях.

Приказ №00024 "Приказ о приеме на работу" - Подготовка (Башаров М. О.) *

Основной | Местонахождение | Дополнительные реквизиты | История

Реквизиты регистрации: № 00024 от 16.08.07

Основание: [Поиск]

Категория: Приказ

Адресаты (Подписчики)

Подписчик	Дата под...	Подписавший
Иванов Степан Сергеевич		
Куликова Надежда Александровна		
Добрынина Ирина Васильевна		

Подписать до 10.10.07

Подписать

Движение документа

Дата	Время	Переход	Пользователь

Резолюции

Дата	Время	Пользователь	Содержание

Перевести... [Выпадающий список]

Документ не подписан

Закреть

Приказы

Встроенные печатные формы, значительно упрощают выпуск бумажных версий документов.

Кадровый приказ №0031 "Приказ о переводе (форма Т-5)

Кадровый приказ | Местонахождение | Дополнительные реквизиты

Реквизиты регистрации
 № 0031 от 05.12.06

Основание

Сотрудник
 Сурков Владимир Ильич

Фирма
 ООО "Капитал"

Тема
 Приказ о переводе (форма Т-5)

Дело

Содержание

Приложения

	Описание	Путь/Объект
	Шаблон приказа о переводе (форма Т-5)	Приказ\Приказ
	Приказ о переводе (форма Т-5)	Приказ\Документы

▶ Перевести...

		Форма по ОКУД	Код
		по ОКПО	0301004
ООО «Капитал»		наименование организации	
		Номер документа	Дата составления
ПРИКАЗ		0000000000000000000000000031	16.04.07
		(распоряжение)	
		о переводе работника на другую работу	
		Перевести на другую работу	
		с	Дата
		по	05.12.06
			05.12.07
		Сурков Владимир Ильич	
		фамилия, имя, отчество	
Временно		Табельный номер	
		1	
		вид перевода (постоянно, временно)	
Пржнее место работы	Прочие службы		
	структурное подразделение		
	Системный администратор		
должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации			
Собственное желание			
причина перевода			
Администрация			
структурное подразделение			
Зам. Генерального директора			
должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации			

Служебные инструкции

Документ предназначен для выдачи служебных инструкций сотрудникам предприятия.

The screenshot shows a software application window titled "Инструкция №07-000001 '.....' - Подготовка (Башаров М. О.) *". The window contains several sections for data entry:

- Основной** (Main) tab is selected, with sub-tabs for "Дополнительные реквизиты" and "История".
- Реквизиты регистрации** (Registration details): Includes fields for "№" (07-000001), "от" (21.08.07), "Основание" (empty), "Категория" (Инструкция), and "Автор" (Башаров Марат Олегович).
- Тема** (Topic): "Инструкция по проведению предварительного об..."
- Раздел** (Section): (empty)
- Подразделение** (Department): "Производственны..."
- Должность** (Position): (empty)
- Содержание** (Content): A text area containing the text: "Предварительное обследование объектов эксплуатации проводится в следующем порядке: 1..... 2..... 3..... ..".
- Приложения** (Attachments): A table with columns "Описание" and "Путь/Объект".

At the bottom of the window, there is a status bar with a "Перевести..." button, a "Документ не подписан" indicator, and a "Закреть" button.

Служебные записки

Для организации служебной переписки в системе существует документ "Служебные записки".

По умолчанию доступ к документам этого типа дается автору и получателю - документы являются приватными.

Служебная записка №07-00004 "Тайм-менеджмент" - Новые (Петрова И. С.)

Категория: Служебная записка

Автор: Петрова Ирина Степановна

На имя: Башаров Марат Олегович

Тема: Тайм-менеджмент

Содержание:
Необходимо провести обучение персонала компании основным вопросам тайм-менеджмента.
Башаров Марат Олегович (18.01.07 13:07:14):
Обучение персонала планируется провести 12.01.07

Дата	Время	Пользователь	Содержание

Перевести... | Документ не подписан | Закрыть

CRM

**Customer Relationship Management –
управление взаимоотношениями с
клиентами**

Модуль CRM представляет собой - корпоративную информационную систему, предназначенную для улучшения обслуживания клиентов путём сохранения информации о клиентах и истории взаимоотношений с клиентами.

Модуль CRM дает возможность:

- Накопления произвольной информации по стороне контрагента;
- Быстрого отбора документов по контрагенту.

The screenshot displays two windows of the CRM system. The left window shows the 'Реквизиты контрагента: Кафе \"Встреча\"' with a list of characteristics. The right window shows the 'Документы' tab for the same counterparty, listing documents with columns for 'Вид доку...', 'Дата', 'Номер', 'Тема', 'Автор', and 'Входящий договор'. A red box highlights the first document entry: 'ДоговорВход' dated 16.04.0, number 003-0001, with the subject 'Праздничное вече' and author 'Башаров'. Below the table, the document content is visible: 'Обстройство праздничного вечера'.

Вид доку...	Дата	Номер	Тема	Автор	Входящий договор
ДоговорВход	16.04.0	003-0001	Праздничное вече	Башаров	003-0001С

Регистрация входящей и входящей корреспонденции

- Для регистрации входящей корреспонденции с сохранением в базе документов отсканированных оригиналов, "Входящие документы", "Исходящие документы", "Существенно удачные договоры" и выпуск бумажных документов;
- Вести электронный архив корреспонденции предприятия.

Исходящий договор №ИсхДог-0000002 "Договор купли-продажи" - Действующий

Исходящий договор | Местонахождение | История | Дополнительные реквизиты

Реквизиты регистрации
 № ИсхДог-0000002 от 16.04.07
 Период действия договора
 с 02.01.07 по 02.01.08

Раздел
 Автоматизация

Дело
 Послепродажное

Фирма
 ООО "Капитал"

Подразделение

Тема
 Договор купли-продажи

Должностное лицо
 Евсеев Андрей Петро

Действ. на ос
 Устава

Содержание

Приложения

	Описание	Путь/Объект
	Шаблон договора купли - продажи	Договор\Договор купли-продажи.doc
	Договор купли - продажи	Договор\Документ3.doc

Перевести...

Документ не подписан

ДОГОВОР КУПЛИ-ПРОДАЖИ

г. Москва

16.04.07 г.

ЗАО «ПродТорг», именуемое в дальнейшем Продавец, в лице Самарцева Константина Степановича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и ООО «Капитал», именуемое в дальнейшем Покупатель, в лице Евсеева Андрея Петровича, действующего на основании Устава, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

- Товар принадлежит продавцу на праве собственности, не заложен, не арестован, не является предметом исков третьих лиц. Продавец обязуется передать Товар и относящиеся к нему документы в собственность Покупателя, а Покупатель обязуется осмотреть Товар или обеспечить осмотр Товара в 2 дневный срок или в такой короткий срок, который практически возможен при данных обстоятельствах; принять Товар и оплатить на условиях настоящего договора.
- Состав Товара определяется сторонами в Приложении к договору, являющемуся его неотъемлемой частью.

Продавец обязуется:

- Передать Товар и относящиеся к нему документы Покупателю на условиях настоящего договора.
- Обеспечить перевозку Товара.
- Застраховать Товар при перевозке по всем обычно принятым рискам.
- Передать Товар в количестве и по описанию и качеству, соответствующим требованиям договора, в таре и упаковке, исключающей возможность его порчи (уничтожения) при перевозке.
- Передать Товар свободным от любых прав и притязаний третьих лиц, о которых в момент заключения договора Продавец знал или не мог не знать.

Покупатель обязуется:

Планирование контактов

Для планирования и проведения контактов в системе предусмотрены специальные документы – «Контакты».

Для напоминания пользователю о запланированном контакте предусмотрен механизм оповещения.

Контакты - Произошедшие. Башаров Марат Олегович

Контакт | Классификация | Выборка

Башаров Марат Олегович

Дата Номер	Тема Контрагент	Цель Состояние	Дата "X"
30.11.06 06-0000003	ЗАО "Электротехника"	Коммерческое предложение Произошедшие (Башаров М. О.)	..
30.11.06 06-0000004	Предложение ЗАО "Электротехника"	Обсуждение условий договора Произошедшие (Башаров М. О.)	07.12.06
16.04.07 07-00008	ООО "Компьютер+"	Покупка компьютерной техник Произошедшие (Башаров М. О.)	..

Предложил заключение договора на поставку товара

Контакт был запланирован, но не был проведен в намеченные сроки

01.01.01 17.08.07

Закреть

Планирование контактов

Связка контакта с другими документами, позволяет оценить эффективность проведения контакта и его результаты.

Контакт №07-00008 - Произошедшие (Башаров М. О.)

Основной | Связанные документы | История

Реквизиты: № 07-00008 от 16.04.07

Категория: Контакт

Основание: Задача 07-00004 (16.04.0)

Вид контакта:

Документы [01.01.06 - 23.08.07]

Вид документа	Кол-во
Все документы	1
Исходящий договор	1
Входящий договор	
Прочие документы ор	
Заметка	
Заявка	
Инструкция	
Контакт	
Исходящее письмо	
Входящее письмо	
Объявление	
Отчет	
Задача	
Приказ	
Проект	
Служебная записка	
Событие	
Совещание	
Факт базы знаний	
Подписчики	

Дата	Номер	Тема	Автор
17.08.07	3131	договор об оказании услуг	Башаров Марат Олегов

Результатом контакта стало заключение договора

Содержание: 3213

Перевести... [✓]

Закреть

ПРОЧИЕ ВОЗМОЖНОСТИ

Электронная цифровая подпись

Система «Управление делами» позволяет:

- Подписывать электронный документ с помощью электронно-цифровой подписи (ЭЦП), заверяя его содержимое.
- Накладывать резолюции на официальные документы заверяя их содержимое электронно-цифровой подписью.

Исходящий договор №ИсхДог-00001 -

Исходящий договор | Местонахождение | История | Дополнительные реквизиты

Реквизиты регистрации: № ИсхДог-00001 от 07.12.06

Период действия договора: с 02.01.07 по 02.01.08

Категория: Исходящий договор

Движение документа

Дата	Время	Переход	Пользователь
22.01.07	12:37:24	Подготовка (Башаров М. О.) -> На подписи (Грибоедова И. В.)	Башаров Марат Олег
22.01.07	12:40:55	На подписи (Грибоедова И. В.) -> Действующие (Евсеев А. П.)	Грибоедова Ирина В.
22.01.07	12:48:52	Действующие (Евсеев А. П.) -> <Архив>	Евсеев Андрей Петр.

Резолюции

Дата	Время	Пользователь	Содержание
22.01.07	12:42:37	Евсеев Андрей Петрович	Согласовано.

Перевести... ✓

Подписал Грибоедова Ирина Васильевна

Печатные формы документов

Основные особенности:

- Использование в качестве шаблонов печатных форм как тхл-таблиц, так и распространенных doc и xls-файлов.
- Возможность быстрой настройки печатных форм.
- Сохранение печатных форм в приложениях к документу.

Приказ №00000000000000000019 - Подготовка (Башаров М. О.)

Кадровый приказ | Местонахождение | Дополнительные реквизиты | История

Реквизиты регистрации
№ 0000000000000000001 от 04.12.06

Документ-основание

Сотрудник
Сурков Владимир Ильич

Фирма
ООО "Капитал"

Подразделение
Прочие службы

Тема
Командировочное удостоверение форма (т-9)

Дело

Должностное лицо
Евсеев Андрей

Содержание

Вложения

Описание	Путь/Объект
Шаблон командировочного удостоверения	Приказ\Командировочное удостоверение (форма Т-9).doc
Командировочное удостоверение (форма)	Приказ\Документ3.doc

Перевести...

Документ не подписан

Унифицированная форма Т-10
Утверждена постановлением Госкомстата России
от 05.01.2004 N 1

Код
0301024

Форма по ОКУД
по ОКПО

ООО «Капитал»
наименование организации

Номер документа	Дата составления
00019	10.01.07

КОМАНДИРОВОЧНОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ

Работник Сурков Владимир Ильич
фамилия, имя, отчество

Прочие службы структурное подразделение
структурное подразделение

Системный администратор
должность (специальность, профессия)

командируется в г.Киров, ООО «СтройМаш»
место назначения (страна, город, организация)

Исследование программных продуктов
цель командировки

на 2 календарных дней (не считая времени нахождения в пути)
с 04.12.06 по 06.12.06

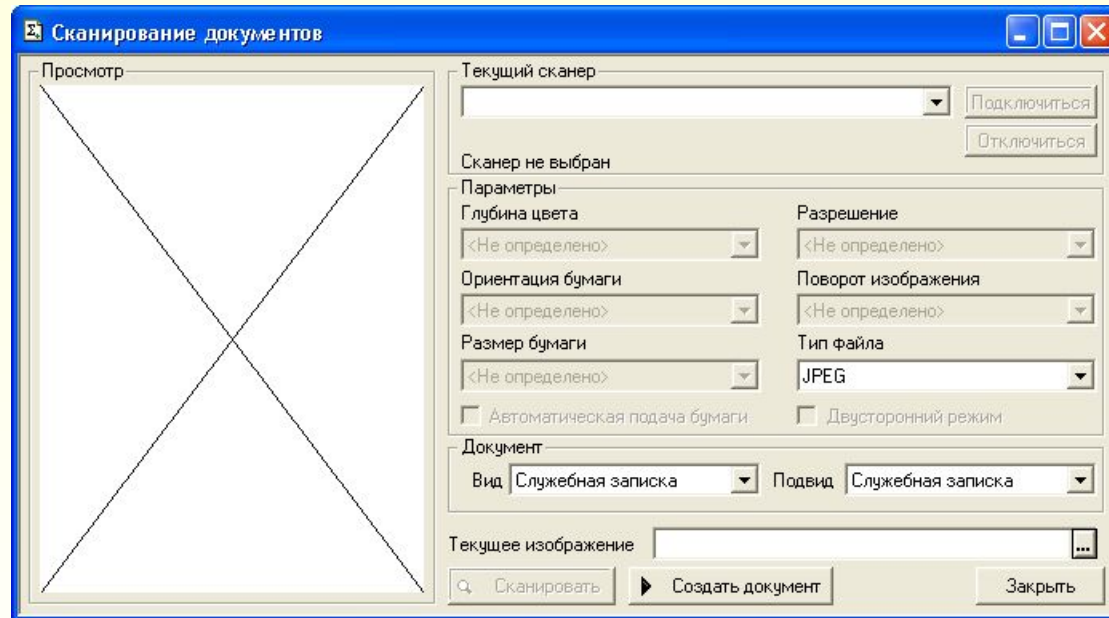
Действительно по предъявлении паспорта или заменяющего его документа

Паспорт 94 02 №677584 выдан РОВД Индустриального р-на г. Усть-Каменоломска
наименование, номер

Руководитель Генеральный директор Евсеев Андрей Петрович
должность личная подпись расшифровка подписи

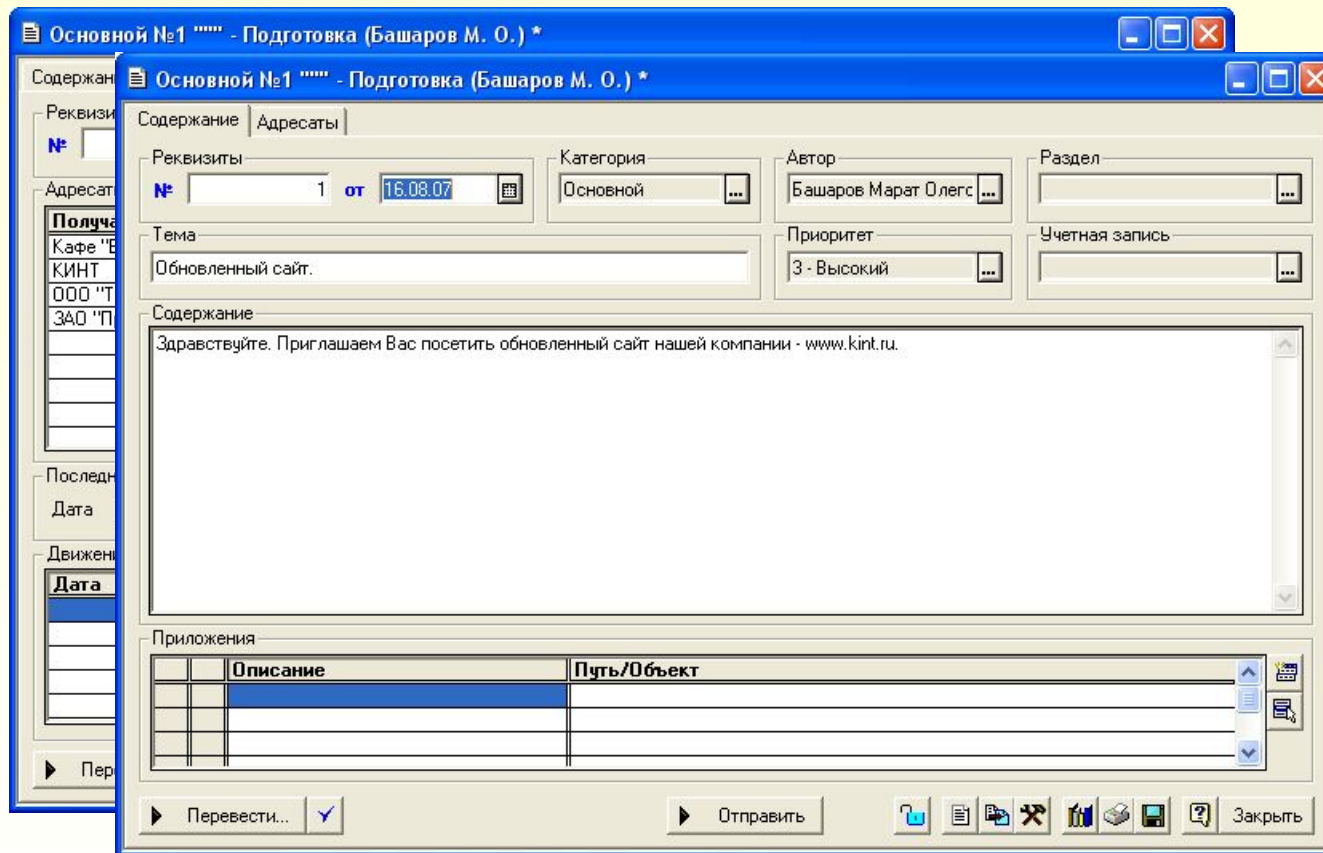
Сканирование документов, прикрепление файлов отсканированных документов.

На основе отсканированного изображения можно ввести документ любого вида - файл с изображением автоматически попадет во вложение. Впоследствии, любой пользователь, имеющий доступ к документу, может открыть файл вложения.



Рассылка электронных писем

Массовая рассылка электронных сообщений. Используется для организации рассылки электронных писем произвольному набору адресатов, из числа контрагентов или физических лиц, информация о которых хранится в справочниках системы.



Построение отчетов

Отчет "Реестр документов" позволяет произвести отбор документов необходимых видов по определенным признакам и фильтрам.

Условия формирования | Список документов

Период: С 01.01.01 по 01.09.07

Включать в отчет:

Сгруппировать по: авторов

Условия отбора

Вид документов: Реестр документов 01.01.01 - 01.09.07

Реквизит	Включить	NN	Документ	Категория	Контрагент	Автор
Контрагент	"ЗАО \"ПродТорг\""	1	Исходящее письмо 06-000000000000000008 (20.12.06)	Исходящее письмо	ЗАО "ПродТорг"	Башаров Марат Олегович
Автор		2	Исходящее письмо 06-000000000000000007 (15.08.07)	Исходящее письмо	ЗАО "ПродТорг"	Башаров Марат Олегович
Категория		3	Исходящее письмо 00007 (10.01.07)	Исходящее письмо	ЗАО "ПродТорг"	Евсеев Андрей Петрович
		4	Входящее письмо 0000000000000000003 (21.12.06)	Входящее письмо	ЗАО "ПродТорг"	Башаров Марат Олегович
		5	Исходящий договор ИсхДог-00001 (06.02.07)	Исходящий договор	ЗАО "ПродТорг"	Башаров Марат Олегович
		6	Исходящий договор ИсхДог-0000002 (16.04.07)	Исходящий договор	ЗАО "ПродТорг"	Башаров Марат Олегович
		7	Исходящий договор ИсхДог-0000004 (16.04.07)	Исходящий договор	ЗАО "ПродТорг"	Евсеев Андрей Петрович

Всего документов: 7

Фильтр слева (включить): ЗАО "ПродТорг"

Сформировать | Закреть

Построение отчетов

Для извлечения справочной информации предусмотрена печать справочников.

Печать справочников

Условия формирования | Результат

Вид справочника: Физические лица

Выводить: Реквизит

Атрибуты:

Реквизит	Равно
Имя	
Отчество	
Дата рождения	
Пол	
Семейное положение: Семейн	
Семейное положение: Дети	

Код	Наименование	Фамилия	Имя	Дата рождения	Семейное положение: Семейное положение	Семейное положение: Дети
6	Петрова Ирина Степановна	Петрова	Ирина	22.04.59		
14	Пупкин Василий Васильевич	Пупкин	Василий		Холост	Нет
15	Пупкин Василий Васильевич	Пупкин	Василий			
7	Пушкина Алена Игоревна	Пушкина	Алена	08.08.72		
13	Самарцев Константин Степанович	Самарцев	Константин	30.07.70		
15	Селезнев Андрей Михайлович	Селезнев	Андрей	22.12.77		
8	Степанова Елена Сергеевна	Степанова	Елена	14.09.83		
18	Сурков Владимир Ильич	Сурков	Владимир	12.12.85		
9	Федоров Алексей Васильевич	Федоров	Алексей	24.07.85		
10	Чехов Степан Кондратьевич	Чехов	Степан	23.06.83		
22	Чижикова Светлана Владимировна	Чижикова	Светлана	21.12.55		
14	Шмелев Павел Николаевич	Шмелев	Павел	12.03.80		
17	Шутов Алексей Иванович	Шутов	Алексей	19.08.83	Женат/Замужем	Двое

Семейное положение: Дети

Фильтр на включение в выборку

Фильтр на исключение из выборки

Включать в отчет: Элементы Группы

Помеченные на удаление

Дата значений: 29.08.07

Закреть Сформировать

Построение отчетов

Для контроля рабочего времени сотрудников можно использовать отчет "Время работы пользователей" - он содержит информацию о времени начала и окончания работы пользователей системы за указанный период. Возможен отбор по пользователю, группе пользователей, видам работ.

Для быстрого получения контактной информации существует отчет "Контактная информация".

Планирование и проведение совещаний, опубликование объявлений

Для организации совещаний в системе предусмотрен документ «Совещание».

Документ позволяет:

- Формировать список участников, определять время, место и тему проведения совещания;
- Формировать уведомления о запланированном совещании;
- Вести протокол проведения совещания;

Совещание №07-00002 "Перспективы развития" - Запланировано (Башаров М. О.)

Содержание | История

Редактирование

№: 07-00002 от: 10.01.07 Категория: Совещание

Тема: Перспективы развития Бюджет: Приоритет: Обычный

Дело: Перспективы раз

Проведение

Дата: 11.01.07 Начало: 10:00 Окончание: 17:30 Место: Учебный класс

Разделы

Раздел	Ко...

Вопросы

Вопрос	Решение

Участники

- Башаров Марат Олегович
- Некрасова Тамара Геннадьевна
- Петрова Ирина Степановна
- Селезнев Андрей Михайлович
- Грибоедова Ирина Васильевна

Протокол

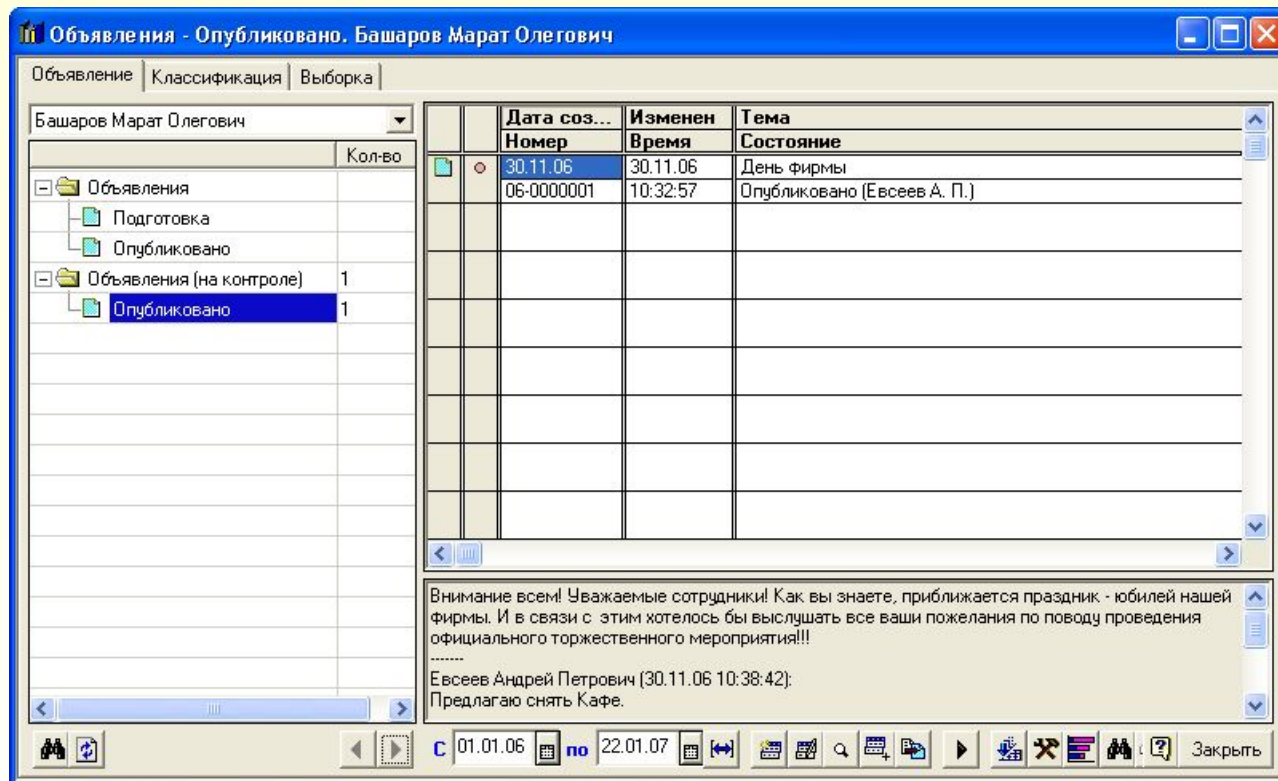
Перевести... ✓

Закреть

Планирование и проведение совещаний, опубликование объявлений

Система позволяет публиковать внутрикорпоративные объявления.

Документ "Объявление" содержит текст объявления, необходимый набор реквизитов и по умолчанию доступно на просмотр всем пользователям системы.



- Систематизация учета и хранения документов;
- Оперативный доступ к документам и отчетной информации;
- Эффективное управление процессами движения и обработки документов;
- Сокращение времени процедур согласования документов и принятия решений;
- Повышение исполнительской дисциплины;
- Сокращение непроизводительных затрат рабочего времени сотрудников;
- Минимизацию затрат на организацию документооборота.

СИСТЕМА ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА
«Управление делами»

**Новая жизнь
документов**

ООО «Корпоративные информационные технологии»

Тел./факс: (3412) 912-500

E-mail: office@kint.ru

<http://www.kint.ru>