



DIRECTUM

Бизнес-решение

Классическое делопроизводство

Эффективное совмещение «бумажного» делопроизводства и электронного документооборота

Регистрация, вынесение резолюций по входящей корреспонденции, контроль местонахождения оригиналов, выдача бумажных копий, согласование и отправка исходящих писем. Каждый, кто работает с документами, знает, сколько времени отнимает организация этих процессов.

Бизнес-решение «**DIRECTUM: Классическое делопроизводство**» сделает вашу работу проще, эффективнее и поможет:

Упростить

- ведение номенклатуры дел
- регистрацию корреспонденции
- процедуру передачи документов на рассмотрение и исполнение

Документы корректно оформляются и быстро согласуются со всеми ответственными, а приказы и распоряжения доводятся до сотрудников своевременно.

Контролировать


- исполнение поручений и резолюций руководства
- движение бумажных оригиналов документации
- соблюдение регламентов по ведению документооборота

Пользователи работают с электронными версиями документов и всегда обладают информацией о нахождении бумажных оригиналов, о сроках и стадиях исполнения поручений.

Сократить


- количество утерянной корреспонденции
- время на подготовку отчетности по исполнению документов
- затраты на расходные материалы

На подготовку специализированного отчета по работе с документацией компании и на поиск самих документов требуется не более 2 минут.

 Сокращается

в **2** раза

время на подготовку и согласование исходящего письма

 Увеличивается

на **20%**

выполнение поручений руководства

 Сокращается

в **12** раз

поиск документа

Ваша новая схема работы удобна и проста

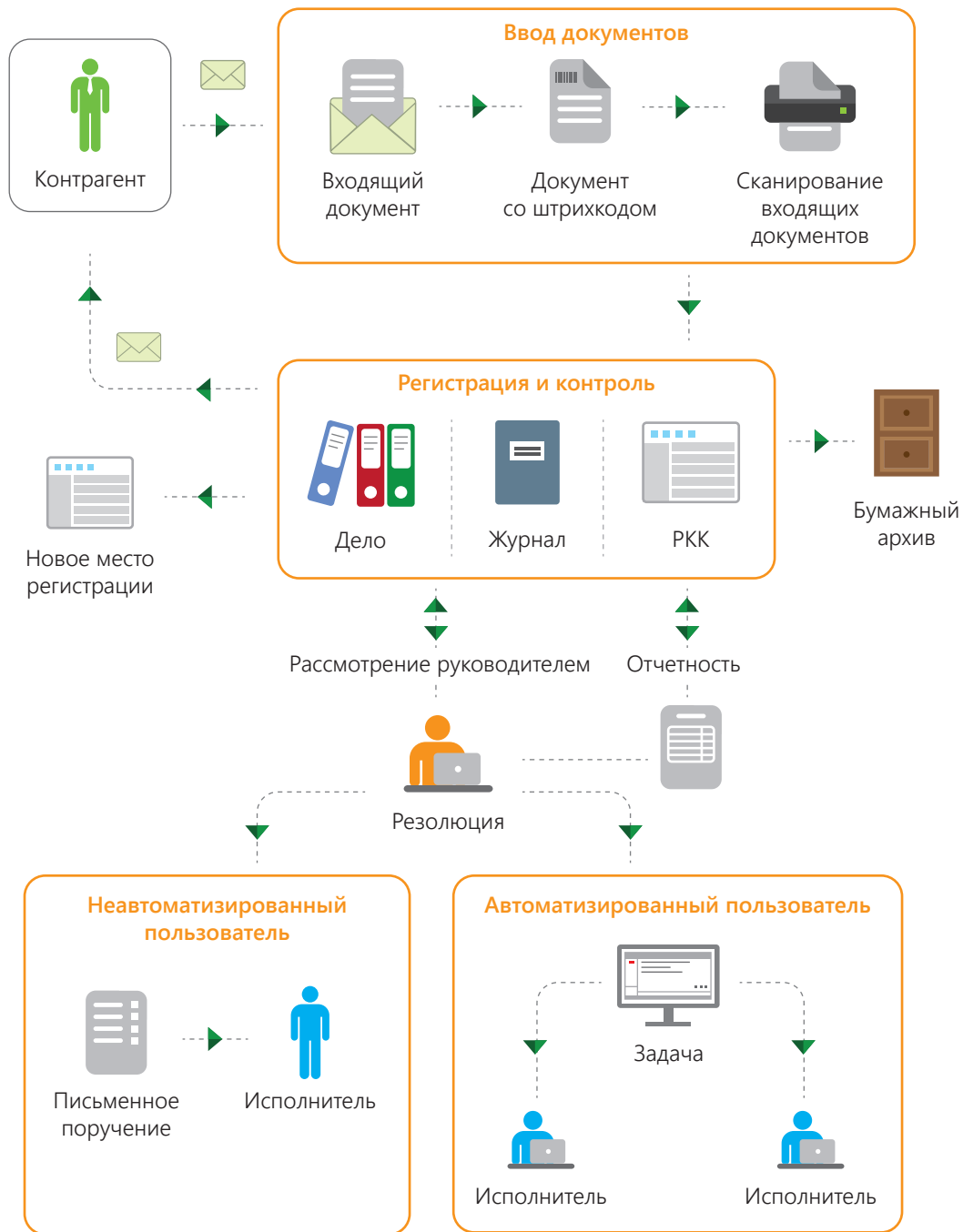
Сканируйте входящие документы, проставляйте штрихкоды для удобства сличения электронного документа с бумажным

Ведите номенклатуру дел и журналы регистрации. В РКК заводите первичные данные, местонахождение и состояние исполнения документа

Выдавайте поручения и контролируйте их исполнение – в электронном виде или письменно

Готовьте отчетность и передавайте документы в архив

Передавайте документы между подразделениями. Формируйте конверты для отправки контрагентам



Сделайте 3 шага к работе по-новому:

1

Поделитесь информацией с коллегами – делопроизводителями, секретарями, референтами

2

Расскажите руководству, что бизнес-решение позволит:

- увеличить количество выполненных поручений
- повысить качество подборки необходимых документов
- эффективно использовать рабочее время сотрудников

3

Позвоните или напишите нам. И мы начнем работу!