

DocLogix įrankis

Korespondencijos

valdymas



Taikymo sritys

DocLogix Korespondencijos valdymo

Sprendimas išsprendžia visas problemas susijusias su dokumentų valdymu organizacijoje.

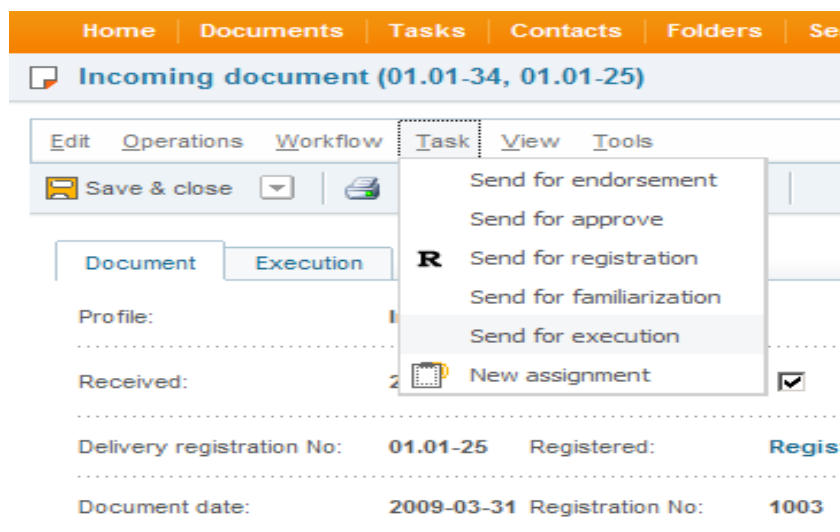
Įrankis DocLogix Korespondencijos Valdymo sprendimas suteikia organizacijai centralizuotą ir suderintą su norminiais aktais elektroninę dokumentų saugyklą, kuri leidžia optimizuoti organizacijos procesus ir jų kaštus, pagerina organizacijos teikiamas paslaugas bei suteikia vidiniams veiksniams skaidrumą ir kontrolę.

DocLogix *Korespondencijos Valdymo sprendimas* apima visų organizacijos dokumentų valdymą, dėl to nereikalinga kita papildoma sistema dokumentams valdyti.

- Visų oficialių organizacijos dokumentų suderintų su veikiančiais norminiais aktais sklandus valdymas
- Sprendimų priėmimo proceso optimizavimas
- Gaunamų ir kitų organizacijos dokumentų įvykdymo terminų kontroliavimas
- Efektyvi ir centralizuota elektroninė dokumentų saugykla
- Naujausios informacijos prieinamumas ir verslo paslaugų optimizavimas

Tiksliniai vartotojai

- Administracijos personalas
- Vadybos personalas (įtraukiant aukščiausius vadovus)
- Visi organizacijos darbuotojai



Naudojimo scenarijai

- **Administravimas** - galimybė registruoti išorinius ir vidinius dokumentus centralizuotoje duomenų bazėje ir surasti, kai jie yra reikalingi; elektroninė dokumentų pasikeitimo priemonė su išorinėmis organizacijomis; dokumentų darbuotojų susipažinimui publikavimas.
- **Vadyba** - galimybė paskirti rezoliucijas užduotims/dokumentams ir kontroliuoti jų vykdymą; dokumentų patvirtinimas ir pasirašymas; dokumentų publikavimas ir keitimasis organizacijos viduje ir išorėje.
- **Visi darbuotojai** - galimybė kurti dokumentus iš šablonų centralizuotai ir surasti juos, kai jie yra reikalingi; efektyviai elektroninėje erdvėje keistis, derinti ir tvirtinti dokumentus organizacijos viduje; kontroliuoti darbo terminus; pasiekti įmonės bendrus dokumentus, įsakymus ir taisykles.

The screenshot shows the DocLogix web application interface. At the top, there is a navigation menu with items: Home, Documents, Tasks, Contacts, Folders, Search and reports, Administration, and About. Below the menu, the main header reads "Documents and records" with a search bar. On the left, there is a "Documents and records" sidebar with a tree view containing folders like Documents, Contracts, Correspondence, Internal documents, Decisions, Minutes, Personal, Records, and Templates. The main content area features a "New document" button and a "Create Document from template" dropdown menu. The dropdown menu lists various document types: Assignment, Authorization, Decree, Delivery statement, Instructions, Note, Official letter, Order, Plan, Program, Regulation, and Report. Below the menu, a table displays a list of documents with columns for document title, prepared by, and notes.

Funkcionalumas

- Centralizuota saugykla visiems organizacijoms dokumentams
- Dokumentų/užduočių derinimo ir vykdymo kontrolės priemonės
- Dokumentų tvirtinimo, vizavimo ir pasirašymo priemonės
- Dokumentų publikavimo ir pasikeitimo organizacijos viduje ir išorėje priemonės
- Dokumentų ir procedūrų standartizacijos priemonės organizacijos viduje

The screenshot shows a detailed view of document records in the DocLogix application. The navigation menu is the same as in the previous screenshot. The main header is "Documents and records". On the left, the sidebar shows a tree view with folders like Documents, Contracts, Correspondence, Incoming documents, Outgoing documents, Internal documents, Personal, Records, and Templates. The main content area features a "New document" button and a "Filter" button. Below these, a table displays a list of document records with columns for Reg. No., Received, Document draftsman, Incoming document date and No., Document title, and Resolution. The table contains two rows of data. The first row shows a document with Reg. No. 01.01-25, Received 2009-03-05, Incoming document date and No. 2009-03-31 No. 1003, Document title Doc 91 inc, and Resolution Registrar Registrar. The second row shows a document with Reg. No. 01.01-24, Received 2009-03-04, Incoming document date and No. 2009-03-01 No. 1002, Document title Doc 86 inc, and Resolution For resolution assignment. Below the table, there are fields for Performers (Manager Manager) and Deadline (-).

UAB "DocLogix"
 J.Galvydžio g.3
 LT-08236 Vilnius
 Tel.: (370) 5 2745853
 Fax: (370) 5 2745858
 El.paštas: info@doclogix.lt
 www.doclogix.lt

Mūsų įmonė kuria novatoriškus informacijos ir dokumentų valdymo sprendimus, atsižvelgiant į specifinius klientų ir verslo šakų poreikius. DocLogix siekia tapti pirmąja kompanija, kuriančia etaloninį informacijos ir dokumentų valdymo produktą bei teikiančia efektyviausius sprendimus pasirinktose rinkose.



Informacijos ir dokumentų valdymo sprendimai