

DocLogix Rīks Korespondences pārvaldība



Lietošanas jomas

DocLogix Korespondences pārvaldība

Katrs uzņēmums strādā ar daudziem oficiāliem un iekšējiem dokumentiem - oficiālas vēstules, pasūtījumi, noteikumi, pielikumi, protokoli, līgumi, rēķini, u.c. Šādi dokumenti jāapstrādā atbilstoši likumdošanai un iekšējai organizācijas kārtībai. Uzņēmumam attīstoties, darbinieku skaits pieaug, dokumentu plūsma pieaug un palielinās problēmu virkne, kas negatīvi ietekmē tiešu organizācijas uzņēmējdarbību. **DocLogix Korespondences pārvaldības rīks** atrisina visas dokumentu aprites problēmas un ļauj organizācijai attīstīt biznesu ar uzlabotajiem procesiem.

DocLogix Korespondences pārvaldības rīks ļauj uzņēmumam izveidot centralizētu un likumdošanas prasībām atbilstošu korespondences dokumentu krātuvi, kas ļaus organizācijai optimizēt darba procesu un izmaksas, uzlabot pakalpojumus ar pievienotās vērtības informāciju, pievienot caurskatīšanu un kontroli iekšējām aktivitātēm:

- Informācija tieši rokās
- Atbilstība
- Kontrole
- Efektivitāte
- Izmaksu ietaupījums

Šis risinājums spēj uzturēt visu korespondences veidu dokumentu apriti, tādējādi vairs nav nepieciešamas vairākas atšķirīgas sistēmas, lai tos uzturētu.

- Pārvalda visus organizācijas oficiālos dokumentus, bez šaubām par to pieejamību un atbilstību likumdošanai
- Paātrina lēmumu pieņemšanas kārtību ar ātrāku dokumentu izstrādi un apstiprināšanu
- Kontrolē rezolūcijas termiņus ienākošajiem un citu uzņēmuma dokumentiem
- Samazina izmaksas lietojot efektīvu un centralizētu elektronisko dokumentu apmaiņu
- Nodrošina jaunāko informāciju un uzlabo jūsu uzņēmējdarbības pakalpojumus

Mērķa lietotāji

- Administrācija
- Vadība (arī uzņēmuma augstākā vadība)
- Visi uzņēmuma darbinieki

The screenshot displays 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. The DocLogix logo is in the top right corner. Below the navigation bar, the main content area shows a document titled "Incoming document (01.01-34, 01.01-25)". A search bar is visible on the right. The interface includes a menu with options: Edit, Operations, Workflow, Task, View, and Tools. The "Task" menu is open, showing options: Send for endorsement, Send for approve, Send for registration, Send for familiarization, Send for execution, and New assignment. The "New assignment" option is checked. Below the menu, there are fields for "Profile:", "Received:", "Delivery registration No: 01.01-25", "Registered: Registrar Registrar", "Document date: 2009-03-31", and "Registration No: 1003".

Lietošanas scenāriji

- Organizācijas administrācija** - reģistrē ienākošos, izejošos un iekšējos dokumentus centralizētajā krātuvē un atrod tos, kad tie ir vajadzīgi; nodrošina dokumentu apmaiņu ar ārējiem uzņēmumiem elektroniskā veidā, dokumentu publikāciju darbinieku iepazīšanai.
- Vadība** – piešķir rezolūciju uzdevumiem/dokumentiem un kontrolē to izpildi; saskaņo, apstiprina un paraksta dokumentus; publicē un nodrošina iekšējo un ārējo dokumentu apmaiņu elektroniskā veidā.
- Visi darbinieki** – veido dokumentus no veidnēm centralizētajā krātuvē un atrod tos, kad nepieciešams; apmaiņa ar dokumentiem; izstrādā un apstiprina dokumentus elektroniskā veidā; izseko savu darbu termiņus; izmanto piekļuvi kompānijas publiskajiem dokumentiem un noteikumiem.

The screenshot shows the DocLogix interface with a navigation menu at the top (Home, Documents, Tasks, Contacts, Folders, Search and reports, Administration, About). The main area is titled 'Documents and records'. On the left, there is a tree view of folders including Documents, Contracts, Correspondence, Internal documents, Decisions, Minutes, Personal, Records, and Templates. The 'Internal documents' folder is selected, showing a list of documents with IDs like 02.01-7, 02.01-6, etc. A 'Create Document from template' dropdown menu is open, listing various document types such as Assignment, Authorization, Decree, Delivery statement, Instructions, Note, Official letter, Order, Plan, Program, Regulation, and Report. On the right, a table displays document details:

Document title (header)	Prepared by	Notes	Notes
out	Admin Adminovic		
out	Admin Adminovic		
out	Admin Adminovic		
out	Admin Adminovic		
31	Admin Adminovic		
2	Admin Adminovic		
nal document	Admin Adminovic		

Īpašības un priekšrocības

- Centralizēta krātuve visiem uzņēmuma dokumentiem
- Risinājums uzdevumu/dokumentu rezolūcijas izveidei un to izpildes kontrolei
- Risinājums dokumenta izstrādāšanai, akceptēšanai, vīzēšanai, apstiprināšanai un parakstīšanai
- Risinājums dokumentu publicēšanai un apmaiņai uzņēmuma iekšpusē un ārpusē
- Risinājums dokumentu definēšanai un procedūru standartizācijai organizācijas ietvaros

The screenshot shows the DocLogix interface with a navigation menu at the top (Home, Documents, Tasks, Contacts, Folders, Search and reports, Administration, About). The main area is titled 'Documents and records'. On the left, there is a tree view of folders including Documents, Contracts, Correspondence, Incoming documents, Outgoing documents, Internal documents, Personal, Records, and Templates. The 'Incoming documents' folder is selected, showing a list of documents with IDs like 01.01-25, 01.01-24, etc. A table displays document details:

Reg. No.	Received	Document draftsman	Incoming document date and No.	Document title	Resolution
01.01-25	2009-03-05		2009-03-31 No. 1003	Doc 91 inc	Resolution author: Registrar Registrar
01.01-24	2009-03-04		2009-03-01 No. 1002	Doc 86 inc	Resolution: For resolution assignment Performers: Manager Manager Deadline: -