



ДЛЯ ЯРКИХ ИДЕЙ НУЖНЫ МЕХАНИЗМЫ ИСПОЛНЕНИЯ



ЭЛЕКТРОННЫЙ АРХИВ ДОКУМЕНТОВ

Случается ли у Вас, что для исполнителя согласование и утверждение документов превращается в кошмар, когда правка вносится в устаревшую версию документа, когда невозможно установить очередность версий, когда в окончательную версию забыли внести чьи-то важные замечания, кого-то забыли уведомить о внесении изменений?

НАШЕ РЕШЕНИЕ ОБЕСПЕЧИВАЕТ ОПЕРАТИВНЫЙ ДОСТУП К НЕОБХОДИМЫМ ДОКУМЕНТАМ, БЕЗОПАСНОСТЬ, ЧЕТКУЮ СИСТЕМУ ПОИСКА И УПРАВЛЕНИЕ ВЕРСИЯМИ

- ✓ база шаблонов
- ✓ поддержка версионности
- ✓ логически единое хранилище
- ✓ доступ в режиме он-лайн к информации территориально распределенных подразделений компании
- ✓ единая точка ввода и единое хранилище информации для использования в учетной системе и в системе управления документооборотом
- ✓ формирование необходимых комплектов документов

+7(495) 6-410-410
soft@radius-group.ru

www.radius-soft.ru
www.radiusvip.ru

ЭФФЕКТИВНОСТЬ

Создание электронных архивов актуально для компаний, которые работают с большим количеством документов (текстов, чертежей, изображений, аудио и видео-файлов), и бизнес которых зависит от оперативности и качества этой работы. Основная общая проблема, которая приводит компании к необходимости создания архива документов, - это проблема неэффективности бизнеса, которая вырастает из проблемы отсутствия оперативного доступа к необходимым документам, четкого поиска и управления версиями. В целом после создания электронного архива улучшаются такие показатели эффективности бизнеса, как скорость обслуживания клиентов, время ожидания клиентами своей очереди обслуживания, количество случаев невозможности найти нужный документ, скорость получения финансовой отчетности и другой документации филиалов в центральном офисе. Любой электронный архив так или иначе решает эти общие для всех бумажных архивов проблемы, однако разные архивы имеют еще и специфику, которая требует учета при создании электронного архива. Например, по типам архивов значительно варьируются структура архивов, набор шаблонов, состав и объемы документации, пул наиболее распространенных запросов. Именно поэтому уместно создание соответствующих типовых специализированных решений. Компания «RadiusVIP» предлагает готовые решения для создания архива ОРД (организационно-распорядительной документации), ФРД (финансово-распорядительной документации) и архива отдела кадров.

АРХИВ ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ (ОРД)

ОРД – это приказы, распоряжения, служебные записки и т.д. Архив ОРД обеспечивает возможность одновременной работы пользователей территориально распределенной компании с определенной версией документа в режиме он-лайн с учетом разграничения прав доступа.

одновременная работа коллектива с актуальной версией документа в режиме он-лайн

АРХИВ ФИНАНСОВО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ (ФРД)

ФРД – это договоры, счета, счета-фактуры, накладные, акты, распоряжения на оплату и т.д. Архив ФРД обеспечивает быструю подготовку материалов для налоговой отчетности, тендерной документации и других комплектов финансовой документации (для предоставления финансовой информации по проектам, контрактам и т.д.) благодаря возможности доступа в режиме он-лайн к информации территориально распределенных подразделений компании, наличию единой точки ввода и хранения информации для использования в учетной системе и в системе управления документооборотом, возможности формирования необходимых комплектов документов, возможности создания базы шаблонов.

быстрая подготовка налоговой отчетности, тендерной документации и других комплектов финансовой документации (для предоставления информации по проектам, контрактам и т.д.)

АРХИВ КАДРОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Кадровая документация – это личные карточки с информацией о сотрудниках, заявления сотрудников о приеме на работу, на отпуск, на очередной отпуск, учебный отпуск и т.д., соответствующие приказы, табели учета рабочего времени, планы аттестации, характеристики, аттестационные листы и т.д. Архив кадровой документации обеспечивает эффективную организацию процессов рекрутинга, аттестации, обучения, мотивации сотрудников благодаря возможности анализа сроков приема на работу, стажа работы, результатов аттестации, задач повышения квалификации и т.д., возможности создания базы шаблонов, возможности создания кадрового резерва. При этом обеспечивается соблюдение требований безопасности, касающихся регламента доступа к конфиденциальной информации.

эффективная организация процессов рекрутинга, аттестации, обучения, мотивации сотрудников