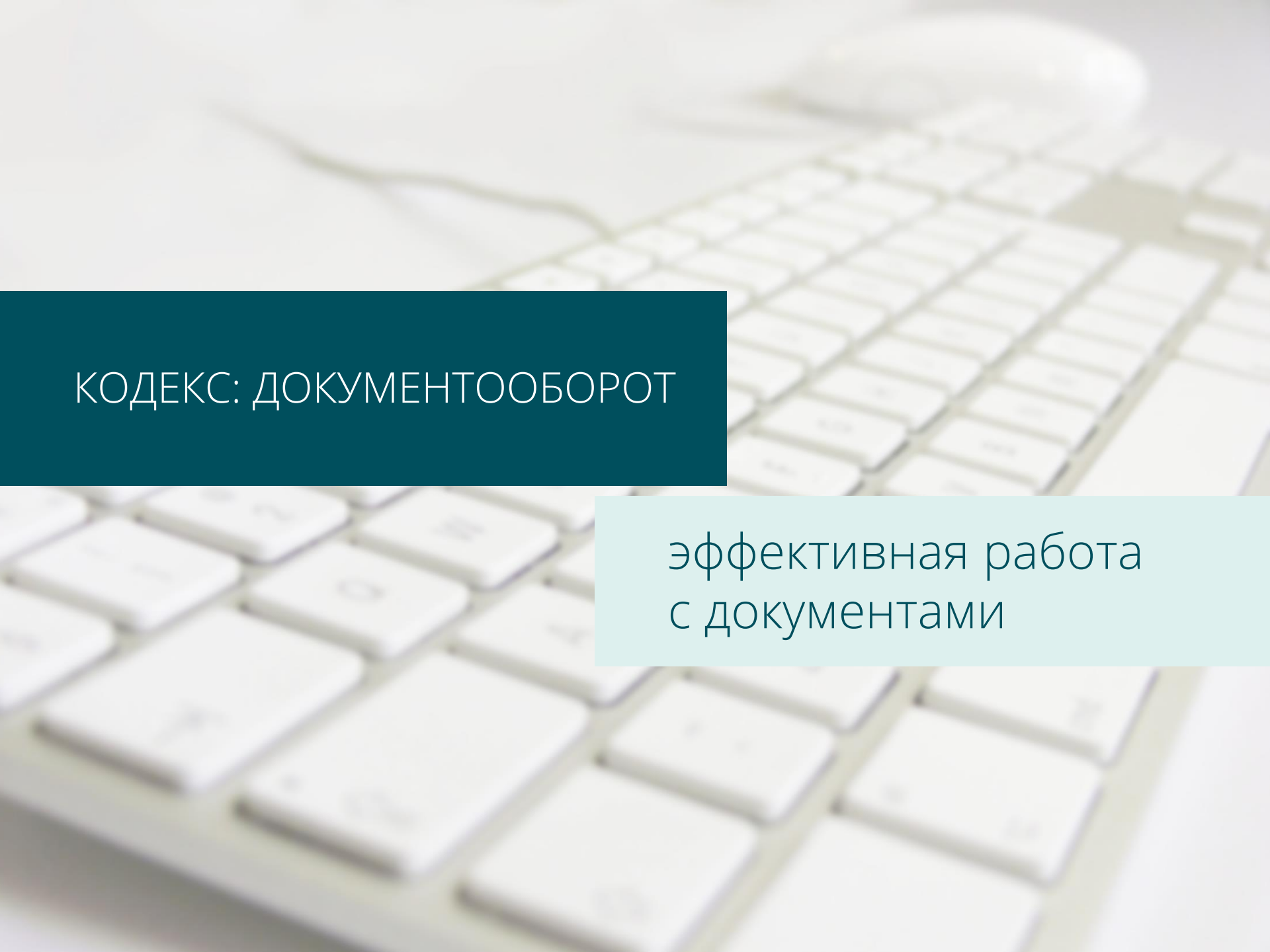




КОДЕКС: ДОКУМЕНТООБОРОТ

эффективная работа
с документами

КОДЕКС: ДОКУМЕНТООБОРОТ

ЭТО...

...использование основной массы документов в электронном виде

...экономия времени на передачу, поиск и работу с текстами

...контроль

СИСТЕМА «КОДЕКС: ДОКУМЕНТООБОРОТ»



Организует единое информационное пространство для всех сотрудников, а не только делопроизводителей



Прошла тестирование и включена в реестр МИНКОМСВЯЗИ



Оптимизирует процессы



Наглядно предоставляет все необходимые инструменты в одном окне



Поддерживает доступ с различных устройств

ИНТЕРФЕЙС

КОДЕКС: ДОКУМЕНТООБОРОТ

Рабочий стол пользователя СЭД

- содержит виджеты: тематические подборки и ярлыки
- обеспечивает быстрый доступ к важной информации
- доступна персональная настройка и готовые наборы

Документы

Занесение

Журналы

Отчеты

Договоры

Сервис

Обновить

Быстрый поиск документов...

В работу

Документы

3

На исполнении

Документы

0

Мои отчеты

Документы

0/0

Для ознакомления

Документы

5

На согласование

Согласование

0/0

Отправленные на согласование

Согласование

0

На доработку

Согласование

0

Проекты документов

Документы

17

Сообщения

Общение

0

Отчеты по резолюциям

Документы

0

Принятые отчеты от исполнителей

Документы

0

Контролируемые ОРД

Документы

0/0

На подпись

Согласование

0/0

Согласованные

Согласование

17/0

Подписанные

Согласование

25

Зарегистрированные

Документы

43

Последние документы

Все	42
Просмотр	24
Редактирование	10
Резолюция	2
Отчет	3
Согласование	3
Прочее	0

Пакета Tasking

Пакета ЕСЭД API

Контракты ЕСЭД

Пакета kodeksdoc.ru

Пакета Аналитика

Атрибутивный поиск

Папки

Новое оперативное поручение

Новый внутренний

Новый проект исходящего

Проект ОРД

Новая достоверность

Оперативный архив

Документы

Списки документов

В работу

Все (3)

Новые (0)

Просмотренные (3)

Сортировать

Фильтровать

Вид документа

Важность

Контрольный документ

Обновить

Экспортировать в Excel

С выбранным...

Быстрый поиск в папке...

	Вид документа	Рег. номер	Рег. дата	Откуда	От кого	Резолюция		
	Вх. Письмо	32-153/17	01.08.2017	Юридический комитет Администрации Губернатора Санкт-Петербурга	Ю.А.Осипова	Аня, подготовь проект письма от ЦКР в Юркком (копия в КИС) с предложением выбора вариантов. Предложения вынести в приложение к письму. Подписал: Шурай Юлия Геннадьевна, Начальник отдела Исполнители: Михайлова А.С. Срок исполнения: 01.09.2017 23:59 Дата передачи: 21.08.2017		
	Содержание: Соглашение между Правительством Санкт-Петербурга и прокуратурой Санкт-Петербурга о взаимодействии в сфере прав отворчества.							
	Вх. Письмо	32-94/17	01.06.2017	Протокольный сектор отдела документационного обеспечения Секретариата Администрации Губернатора СПб	Г.С.Полтавченко	Проработать ТЗ ЕССК в первом приближении Подписал: Мейнцер Антон Петрович, Заместитель директора департамента Исполнители: Шурай Ю.Г., Михайлова А.С. Срок исполнения: 25.08.2017 23:59 Дата передачи: 16.08.2017		
	Содержание: Протокол совещания с участием Губернатора СПб и членов Правительства СПб от 22.05.2017 №19-в.							
	Вх. Письмо	32-155/17	03.08.2017	Администрация Петроградского района СПб	А.А.Цибинюгин	Необходимо начать прорабатывать механизмы интеграции для реализации этой задачи. К сроку хочу получить концепцию взаимодействия, перечень требований, трудозатраты Подписал: Мейнцер Антон Петрович, Заместитель директора департамента Исполнители: Шурай Ю.Г., Михайлова А.С. Срок исполнения: 25.08.2017 23:59 Дата передачи: 16.08.2017		
	Содержание: Информация об организации межведомственного электронного взаимодействия посредством государственных информационных систем в защищенном сегменте дошкольных образовательных организациях							

Просмотренные

Остался один день

Выполненные с нарушением

Легенда

- подборка открывается при нажатии на виджет
- доступны быстрые действия, фильтры, экспорт списков
- цветом отмечены документы, требующие особого внимания

Атрибуты документа (на примере карточки входящего документа)

- атрибутный состав и справочники гибко настраиваются
- доступно контекстное автозаполнение полей
- документу присваивается уникальный код и рег.номер

The screenshot displays a web-based document management system interface. The top navigation bar includes tabs for 'Док...' (Documents), 'Пап...' (Folders), and 'Отп...' (Outgoing). Below this, a toolbar contains icons for 'Исполнение' (Execution), 'Атрибуты' (Attributes), 'Вложения' (Attachments), and 'Связи' (Links). A secondary toolbar offers actions like 'Сохранить' (Save), 'Создать' (Create), 'Закрыть документ' (Close document), 'Перенос сроков...' (Transfer deadlines), 'В папку...' (To folder), 'Печать ШК' (Print stamp), 'Печать' (Print), 'Другие письма этого корреспондента' (Other letters of this correspondent), 'Сокращенная карточка' (Shortened card), and 'Обновить' (Refresh). A search bar on the right is labeled 'Быстрый поиск документов...' (Fast document search).

The main content area is divided into two sections. The left section, titled 'Регистрационные данные' (Registration data), contains the following fields:

- Регистрационный номер: 32-153/17
- Дата регистрации: 01.08.2017
- Номер исходящий: 15-19-2136/17-0-2
- Дата исходящая: 19.07.2017
- Номенклатура: 32 Площадка Смольный
- Вид документа: Письмо
- Куда: ДЕПАРТАМЕНТ СИСТЕМ ЭЛЕКТРОННОГО Д
- Откуда: Юридический комитет Администр
- Содержание: Соглашение между Правительством Санкт-Петербурга и прокуратурой Санкт-Петербурга о взаимодействии в сфере правотворчества.

The right section, titled 'Дополнительные сведения' (Additional information), includes:

- Первичный документ: + Выбрать документ...
- Ответ: + Выбрать документ...
- Листов документа: [input], Листов приложений: [input], Экземпляров: [input], Оригинал: [input], В дело: [input]
- Дата поступления: 01.08.2017
- Вид доставки: Электронная почта
- Тематизи: [input]
- Примечание: [input]

At the bottom left, a file icon and the text 'Файл документа: 15-19-2136_17-0-2.PDF' are visible. The right side of the interface shows a preview of the document content, which is a list of committees, numbered 7 through 34. The preview window has a title bar '15-19-2136_17-0-2.PDF' and a toolbar with 'Загрузить файл "15-19-2136_17-0-2.PDF"', 'GetAttachmentCachedImageStream', and page navigation controls (3 / 11).

Работа с резолюцией (поручением)

The screenshot displays a web-based document management system. At the top, there is a navigation bar with icons for document status (Исполнение), attributes (Атрибуты), attachments (Вложения), links (Связи), movement (Движение), rights (Права), history (История), and communications (Сообщения). Below this is a toolbar with buttons for 'Закрыть документ' (Close document), 'В папку...' (To folder...), and 'Обновить' (Refresh). The main content area is divided into two panels. The left panel, titled 'Резолюции' (Resolutions), shows a task card for 'Аня, подготовь проект письма от ЦКР в Юрком (копия в КИС) с предложением выбора вариантов. Предложения вынести в приложение к письму.' (Anya, prepare a draft letter from the CCR to the Jurcom (copy in KIS) with a proposal for selecting options. Proposals to be included in the appendix to the letter.). The task is assigned to 'Михайлова А.С.' and signed by 'Шурай Юлия Геннадьевна, Начальник отдела'. The deadline is '01.09.2017'. Below the task card, there is a section for 'Мои отчеты' (My reports) with a table showing the completion date and the report status. The right panel shows a list of documents, including 'Загрузить файл "15-19-2136_17-0-2.PDF"' and a list of administrative documents from various departments of Saint-Petersburg.

Резолюции

Аня, подготовь проект письма от ЦКР в Юрком (копия в КИС) с предложением выбора вариантов. Предложения вынести в приложение к письму.

Исполнители: Михайлова А.С.

Кто подписал: Шурай Юлия Геннадьевна, Начальник отдела

Срок исполнения: 01.09.2017

Мои отчеты:

Дата исполнения:	Отчет будет направлен:
30.08.2017 09:41	Шурай Юлия Геннадьевна, Начальник отдела

Ответ подготовлен, см ссылку

Документы: Иск. Письмо 32-193/17 от 29.08.2017

Выбрать документ...

Добавить файл...

Отмена Сохранить

Добавить свою резолюцию...

Исполнение закрыто

Срок исполнения: 08.08.2017

Сведения о документе

Загрузить файл "15-19-2136_17-0-2.PDF"

35. Комитет по энергетике и инженерному обеспечению
36. Комитет по экономической политике и стратегическому планированию Санкт-Петербурга
37. Управление ветеринарии Санкт-Петербурга
38. Управление по развитию сельского хозяйства и огородничества Санкт-Петербурга
39. Управление социального питания
40. Государственная техническая инспекция
41. Служба государственного строительного надзора и экспертизы Санкт-Петербурга
42. Комитет по межмуниципальным отношениям и реализации миграционной политики в Санкт-Петербурге
43. Администрация Адмиралтейского района Санкт-Петербурга
44. Администрация Василеостровского района Санкт-Петербурга
45. Администрация Выборгского района Санкт-Петербурга
46. Администрация Калининского района Санкт-Петербурга
47. Администрация Кировского района Санкт-Петербурга
48. Администрация Колпинского района Санкт-Петербурга
49. Администрация Красногвардейского района Санкт-Петербурга
50. Администрация Красносельского района Санкт-Петербурга
51. Администрация Кронштадтского района Санкт-Петербурга
52. Администрация Курортного района Санкт-Петербурга
53. Администрация Московского района Санкт-Петербурга
54. Администрация Невского района Санкт-Петербурга
55. Администрация Петродворцового района Санкт-Петербурга
56. Администрация Петроградского района Санкт-Петербурга
57. Администрация Приморского района Санкт-Петербурга
58. Администрация Пушкинского района Санкт-Петербурга
59. Администрация Фрунзенского района Санкт-Петербурга
60. Администрация Центрального района Санкт-Петербурга
61. Аппарат вице-губернатора Санкт-Петербурга Алина И.И.
62. Аппарат вице-губернатора Санкт-Петербурга Бокарева И.И.
63. Аппарат вице-губернатора Санкт-Петербурга Корнилова В.В.
64. Аппарат вице-губернатора Санкт-Петербурга Маркова О.А.
65. Аппарат вице-губернатора Санкт-Петербурга Митинской А.В.
66. Аппарат вице-губернатора Санкт-Петербурга Мовчан С.Н.
67. Аппарат вице-губернатора Санкт-Петербурга Мокрица М.И.
68. Аппарат вице-губернатора Санкт-Петербурга Серова К.И.
69. Аппарат представителя Губернатора Санкт-Петербурга в Законодательном Собрании Санкт-Петербурга

70. Комитет по работе с исполнительными органами государственной власти и взаимодействию с органами местного самоуправления Администрации Губернатора Санкт-Петербурга
71. Комитет государственной службы и кадровой политики Администрации Губернатора Санкт-Петербурга
72. Управление делами Администрации Губернатора Санкт-Петербурга
73. Проектное управление - проектный офис Администрации Губернатора Санкт-Петербурга
74. Финансово-бюджетное управление Администрации Губернатора Санкт-Петербурга
75. Управление по работе с обращениями граждан Администрации Губернатора Санкт-Петербурга

- быстрое создание своих резолюций и отчетов
- для просмотра текста не нужно открывать новое окно
- видна вся история исполнения документа

Просмотр результатов рассмотрения документа

Документы

В работу

Вх. № 32-153/17 от 01.08.2017, Первичный

Михайлова Анна Сергеевна

Исполнение

Атрибуты

Вложения (1)

Связи (0)

Движение (8 / 11)

Права

История

Сообщения (0 / 0)

Развернуть все

Свернуть все

Все

Резолюции мне

Все незакрытые

Закрыть документ

Обновить

Быстрый поиск документов...

Исполнитель резолюции	Дата передачи	Срок исполнения	Дата исполнения	Текст отчета	Статус	ЭП
Крупцов С.В., Первый заместитель генерального директора	01.08.2017 09:47	04.08.2017 23:59				
Подготовьте предложения по возможному использованию соглашения в ЕСЗДД Резолюция подписана: Крупцов С.В., Первый заместитель генерального директора						Закрыта
Шурай Ю.Г., Начальник отдела	01.08.2017 14:09	08.08.2017 23:59	18.08.2017 12:10	Отчет для: Крупцов С.В. Во вложении общие сведения и предложения Дата передачи: 18.08.2017 12:10 Файл: Предложения по организации взаимодействия Правительства и прокуратуры межвед есзدد.docx	Исполнение закрыто с нарушением срока	
Подготовьте проект письма от ЦКР в Юрком (копия в КИС) с предложением выбора вариантов. Предложения вынести в приложение к письму. Резолюция подписана: Крупцов С.В., Первый заместитель генерального директора						В работе
Шурай Ю.Г., Начальник отдела	18.08.2017 15:22	04.09.2017 23:59			В работе	
Аня, подготовь проект письма от ЦКР в Юрком (копия в КИС) с предложением выбора вариантов. Предложения вынести в приложение к письму. Резолюция подписана: Шурай Ю.Г., Начальник отдела						В работе
Михайлова А.С., Ведущий системный аналитик	21.08.2017 14:23	01.09.2017 23:59			В работе	

- просмотр всей иерархии поручений
- отображение статусов выполнения
- удобная фильтрация

Согласование

- автоматическое формирование маршрута
- гибкая настройка шаблонов маршрутизации
- организация внутреннего и внешнего согласования
- контроль сроков передачи и визирования
- использование электронной подписи

Документы | Проект Внутр. № 2016-1549 | Согласование: Проект Внутр. № 2016-1549

Отправить на согласование

Маршрут согласования

Срочность: ☒ Срочно ☐ Весьма срочно Общий срок: 04.09.2017 Срок в днях: ☒ Рабочие дни: ☒ Исполнитель документа: Михайлова А.С.

Примечание:
внедрение и установка Системы электронного документооборота «Кодекс: Документооборот».

Документы: [+ Выбрать документ...](#) Файлы: [+ Добавить файл...](#)

[+ Добавить этап...](#)

Автор	Михайлова А.С.	Согласовать к 30.08.2017 18:04
Заинтересованные руководители	Участники: Степанов В.П., Платонов В.В., Мейнцер А.П., Кутин А.В.	Согласовать к Дней на согласование: 1
Директор департамента	Участники: Крупцов С.В.	Согласовать к Дней на согласование: 1
Юридическая экспертиза	Участники: Нишонов О.Н.	Согласовать к Дней на согласование: 2
Бухгалтерия	Участники: Чуян Е.В.	Согласовать к Дней на согласование: 1
Нормоконтроль	Участники: Секретариат ..	Согласовать к Дней на согласование: 1

Маршруты (8)

Пометки (0)

Сообщения (0 / 0)

Участники

Проект_Типового_Договора_на_внедрение_СЭД_Кодекс.docx

Рамочный типовый договор (без цены)
[Секретариат ..] длительность: 5 дн.

Коммерческий типовый договор (Заказчик – организация Консорциума «Кодекс»)
[Секретариат ..; Тимофеева Е.А.] длительность: 5 дн.

Коммерческий типовый договор (Исполнитель – организация Консорциума «Кодекс»)
[Секретариат ..] длительность: 5 дн.

Коммерческий индивидуальный договор
[Секретариат ..; Нишонов О.Н.; Тимофеева Е.А.] длительность: 5 дн.

Этап 1.
Автор
Исполнители: **Автор**
Контрольный срок: 0 ч. 0 мин.

Этап 2.
Директор департамента управления
Исполнители: **Директор департамента управления**
Контрольный срок: 7 ч. 25 мин.

Этап 3.
Заместитель генерального директора по правовым вопросам
Исполнители: **Нишонов О. Н.**
Контрольный срок: 0 ч. 0 мин.

Этап 4.
Главный бухгалтер юр. лица
Исполнители: **Главный бухгалтер юр. лица**
Контрольный срок: 0 ч. 0 мин.

Этап 5.
Секретариат
Исполнители: **Секретариат**
Контрольный срок: 0 ч. 0 мин.

Этап 6.
Директор Финансового департамента
Исполнители: **Тимофеева Е. А.**
Контрольный срок: 0 ч. 0 мин.

Организация неформального общения

The screenshot displays a web-based document management system. At the top, a green header bar contains the project name "Проект Внутр. № 2015-4197" and the user name "Петрова Петра Петровна". Below the header is a navigation bar with icons for various document functions: Исполнение, Атрибуты, Вложения (9), Связи (2), Согласование (7), Движение (0), Рассылка (Проект), Права, История, and Сообщения (0/1). The main content area is divided into several sections. On the left, a "Документ поступил на согласование" section shows the author "Михайлова Анна Сергеевна, Ведущий системный аналитик" and the date of receipt "30.08.2017". Below this is a "Сведения о документе" section. In the center, a chat window is open, showing a message from "Я >> Степанов В.П." dated "30.08.2017 10:05:12" with the text "Это - результаты проверки". Below this is a response from "Степанов В.П." dated "30.08.2017 08:41:45" with the text "Что это?". On the right, a sidebar contains a "Сообщения (0 / 2)" section, a "Пометки (1)" section, and an "Исполнители" section. The main document area displays a "СЕРТИФИКАТ СООТВЕТСТВИЯ" (Certificate of Conformity) for the "Система сертификации ГОСТ Р" (Russian Standard Certification System). The certificate includes the text: "Наша репутация строится не только на использовании самых современных технологий, но и на высоком качестве продуктов и услуг, которые мы предоставляем." and "Наша система качества и продукция сертифицированы по международным и российским стандартам." The certificate is signed by "В.И. Обидков" and dated "30.08.2017".

Проект Внутр. № 2015-4197

Петрова Петра Петровна

Исполнение Атрибуты Вложения (9) Связи (2) Согласование (7) Движение (0) Рассылка (Проект) Права История Сообщения (0/1)

В папку... Обновить

Документ поступил на согласование

Автор: Михайлова Анна Сергеевна, Ведущий системный аналитик

Дата передачи: 30.08.2017

Срок согласования: 06.09.2017

Дата просмотра: 30.08.2017

Согласовать

Перенаправить

Отказать в согласовании

Сведения о документе

Сообщения (0 / 2)

Пометки (1)

Исполнители

Настроить вкладку Быстрый поиск документов...

index.html тест защиты.xls... 2017-07-06 Прот...

Загрузить файл "Отзывы и Благодарности. Консорциум Кодекс.pdf"

СЕРТИФИКАТ СООТВЕТСТВИЯ

Наша репутация строится не только на использовании самых современных технологий, но и на высоком качестве продуктов и услуг, которые мы предоставляем.

Наша система качества и продукция сертифицированы по международным и российским стандартам.

СЕРТИФИКАТ

СЕРТИФИКАТ

- ведение переписки (чата) непосредственно в документе
- добавление личных и публичных пометок и комментариев

Коллективная работа с текстами

The screenshot displays a document management system interface. At the top, a green header bar shows the document title "Проект Внутр. № 2016-1549" and the user "Михайлова Анна Сергеевна". Below the header is a toolbar with icons for various actions: Исполнение, Атрибуты, Вложения (2), Связи (0), Согласование (1), Движение (0), Рассылка (Не создана), Права, История, and Сообщения (0/0). A search bar labeled "Быстрый поиск документов..." is also present.

The main content area is divided into two sections. The left section, titled "Вложения", shows a table of attachments:

Имя файла	Кто создал	Дата создания	Примечание
Проект_типового_Договора_на_внедрение_СЭД_Кодекс.docx	Михайлова Анна Сергеевна, Ведущий системный аналитик	04.03.2016 13:02	
unl.png	Михайлова Анна Сергеевна, Ведущий системный аналитик	30.08.2017 18:24	unl.png (1640)

The right section shows a preview of the document "Проект_типового_Договора_на_внедрение_СЭД_Кодекс.docx". The document content includes the title "Договор оказания услуг по внедрению Системы электронного документооборота «Кодекс: Документооборот»" and the location "г. Санкт-Петербург". The document is divided into sections: "1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА." and "2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН".

Below the document preview, a "Список версий" (List of versions) window is open, showing a table of document versions:

Номер	Автор	Дата создания	Тип файла	Комментарий
6	Михайлова А.С., Ведущий системный аналитик	24.03.2016 12:01	DOCX	
5	Петров П.С., Специалист по внедрению	07.03.2016 19:23	DOCX	формат нумерации приложения 2
4	Михайлова А.С., Ведущий системный аналитик	07.03.2016 19:20	DOCX	изменение форматирования элементов п2
3	Михайлова А.С., Ведущий системный аналитик	07.03.2016 19:16	DOCX	устранение оп

A light blue callout box in the bottom right corner contains the following text:

- редактирование текстов
- отслеживание версий вложений
- гибкая раздача прав на документы
- поддержка различных форматов

Папки

Папки - Документооборот

Добавить файл в папку | С выбранным... | Папка... | Создать подпапку... | Добавить на рабочий стол... | Обновить

Искать в подпапках | Быстрый поиск в папках...

Папки

Быстрый поиск...

- Личные папки
- Общие папки
 - LibreOffice
 - Архив (+Архив КБ)
 - Документы общего доступа
 - Документы структурных подразделений
 - Административно-хозяйственное управление
 - Администрация Консорциума "Кодекс"
 - Департамент программных технологий
 - Департамент продвижения и дистрибутирования
 - Департамент СЭД и услуг для государственного управления
 - kodeksdoc.ru
 - БЛАНКИ
 - Внутренние проекты
 - Договора, акты, счета
 - ЕСЭДД
 - Заявки объектов
 - Организационно-распорядительные документы
 - Отдел аналитики
 - Отдел разработки ПО СЭДД и заказных проектов
 - Презентации
 - Документооборот
 - Судопроизводство
 - Протоколы совещаний
 - ссп

Документооборот

Рег. номер	Рег. дата	Вид документа	С
12970	10.03.2017	Файловое вложение/текст	П
12664	20.02.2017	Файловое вложение/текст	П
11589	06.12.2016	Файловое вложение/текст	С
11315	17.11.2016	Файловое вложение/текст	И
11314	17.11.2016	Файловое вложение/текст	А
6967	03.03.2016	Файловое вложение/текст	У
6728	17.02.2016	Файловое вложение/текст	С
6574	11.02.2016	Файловое вложение/текст	С
6186	27.01.2016	Файловое вложение/текст	С
5187	20.11.2015	Файловое вложение/текст	Э
5184	19.11.2015	Файловое вложение/текст	2
4445	24.09.2015	Файловое вложение/текст	С
4048	14.08.2015	Файловое вложение/текст	П
	14.08.2015	Файловое вложение/текст	П
	11.08.2015	Файловое вложение/текст	Э

Загрузить файл "Презентация_Кодекс_КИС 14032017.pptx"

Microsoft PowerPoint Web App

ФАЙЛ | НАЧАТЬ ПОКАЗ СЛАЙДОВ | ПРИМЕЧАНИЯ

О РАЗРАБОТЧИКЕ

КОНСОРЦИУМ КОДЕКС

Объединение разработчиков, внедренцев и сервисных служб, основанное в 1991 году. Головная компания - АО «Кодекс», разработчик систем электронного делопроизводства ОАО «ЦКР» (Санкт-Петербург).

СИСТЕМЫ ТЕХЭКСПЕРТ/КОДЕКС лидируют на рынке профессиональных справочных систем для инженерно-технических специалистов, работников кадровых служб, юристов, бухгалтеров, специалистов по закупкам и других сотрудников крупнейших российских компаний.

Более **700** высококвалифицированных сотрудников работает над созданием и развитием систем в Санкт-Петербурге

Более **350** специалистов участвует в работе над заказными разработками для крупнейших российских компаний

Более **200** представительств открыто в 135 городах России: от Камчатки до Севастополя

25 лет

24/7 Круглосуточная поддержка пользователей, единый стандарт сервисного обслуживания

слайд 2 из 23 | ЗАМЕТКИ

- общие и личные папки
- распределение прав доступа
- поиск файлов и вложений

- партионная почта
- печать конвертов

Экспедиция

ОбменыОтчетыЭкспедицияЖурналыСервис

Галина Георгиевна

Быстрый поиск документов...

Обновить

Корреспонденция

Печать конвертов

Возврат корреспонденции

Добавить в реестр отправки

Реестры отправки

Почта

1/0

Диапазоны номеров писем

Почта

Активный диапазон отсутствует

-

Корреспонденты

Справочник юридических и физических лиц

9957

Группы корреспондентов

Справочник юридических и физических лиц

7

Атрибутный поиск по заявителю

ФИО заявителя:Искать подстроку

E-mail:Рег. номер:

Расширенный поискОчиститьИскать

Администрирование

Сервис

Сковпель Галина Георгиевна

Обмены Отчеты Экспедиция Журналы Сервис

Обновить

Быстрый поиск документов...

Уведомление для всех

При нажатии "Отправить" у активных пользователей отобразится всплывающее сообщение с указанным содержанием.

Заголовок:

Текст:

Очистить Отправить

Обновить кэш сервера Глобальный классификатор исполнителей Управление пользователями Управление ролями Обновить ЕГРЮЛ Обмен с ССТУ.РФ

Управление настройками Редактор рабочих столов Редактор номенклатур Рабочий календарь

Управление подписками Шаблоны резолюций Шаблоны отчетов по резолюциям Замещения исполнителей

Управление абонентами Статистика обмена

Управление вопросами Управление тестированием пользователей

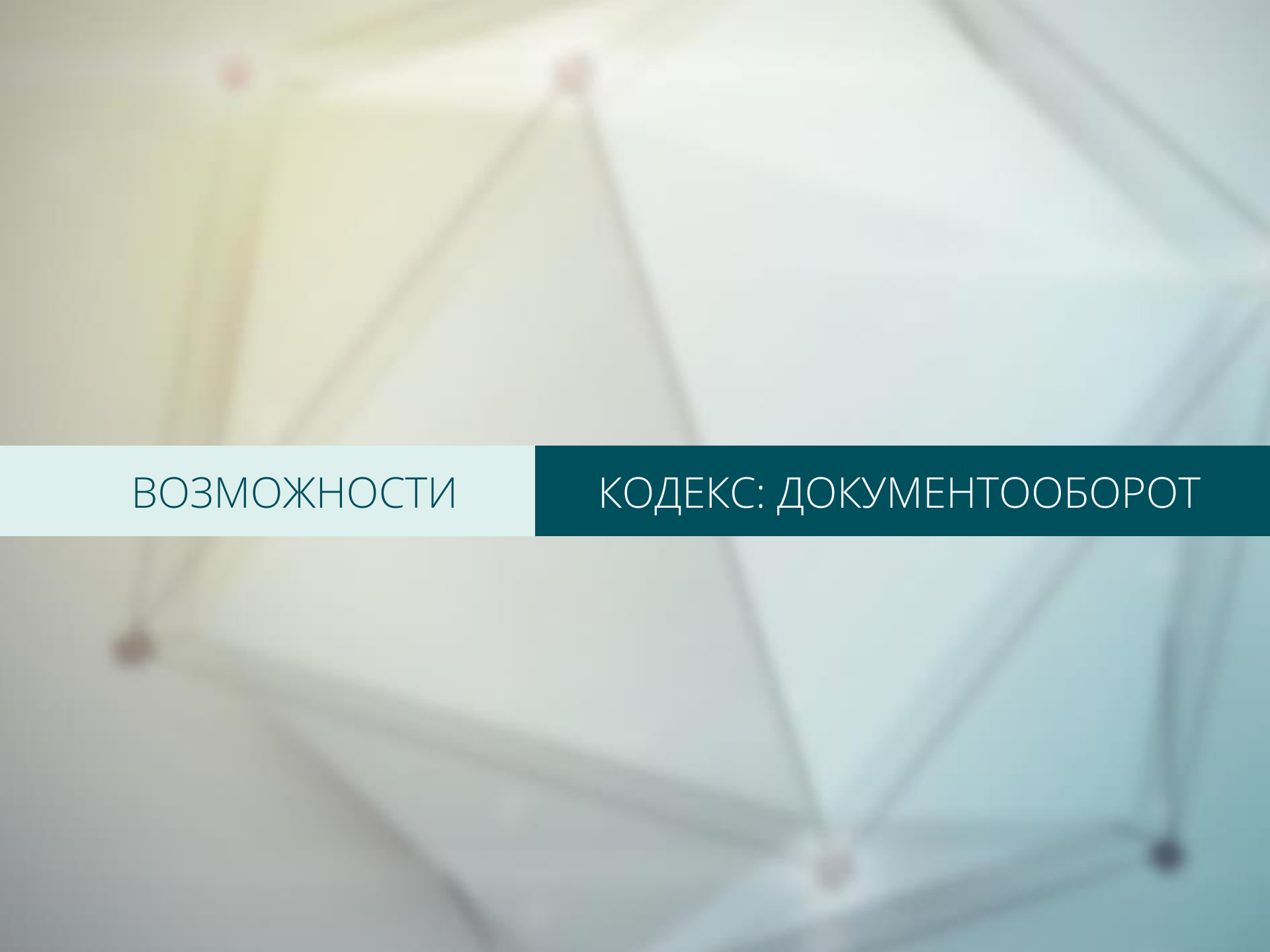
Управление подборками Шаблоны выходных форм

Корреспонденты
Справочник юридических и физических лиц
9957

Группы корреспондентов
Справочник юридических и физических лиц
7

Настройка маршрутизации движения Настройка шаблонов маршрутов согласования

- удобные инструменты
- тонкая настройка системы



ВОЗМОЖНОСТИ

КОДЕКС: ДОКУМЕНТООБОРОТ

Регистрация
переписки



- Регистрация входящих документов
- Контроль срока ответа
- Согласование и регистрация исходящих
- Ведение справочника организаций

Внутренние
документы



- Согласование внутренних документов
- Использование шаблонов

Контроль
исполнения



- Поручения по документу
- Оперативные поручения
- Рассылка для ознакомления
- Отчеты и уведомления

Мониторинг
и отчетность



- Сбор статистики по документообороту
- Контроль исполнительской дисциплины
- Журналы регистрации
- Информационная панель

Потоковое
сканирование



- Сканирование по штрих-коду
- Распознавание текстов
- Извлечение свойств документа

Приказы и
распоряжения



- Согласование и регистрация ОРД
- Работа в т.ч. с правовыми актами
- Контроль исполнения и статусов

Договоры



- Учет всей необходимой атрибутики
- Согласование договоров
- Отслеживание сроков действия
- Организация архива

Обращения
граждан



- Регистрация обращений граждан
- Обработка вопросов
- Рассмотрение обращений
- Ведение справочника физических лиц

Хранилище документов



- Единое хранение файлов
- Несколько организаций в одной базе
- Каталог документов (папки)
- Оцифровка документов

Сервис обмена



- Обмен документами
- Обмен поручениями
- Межведомственное согласование
- Проверка достоверности подписи

Электронная подпись



- Подписание документа
- Подписание резолюций и виз
- Ведение реестра ЭП

Мобильный офис



- Согласование на мобильных устройствах
- Документы с собой
- Контроль поручений и подборки

Тестирование
сотрудников



- Управление вопросами
- Выбор сотрудников для тестирования
- Прохождение тестов
- Учет результатов

Судебные дела
и заседания



- Регистрация судебного дела и документов к нему
- Учет судебных заседаний
- Уведомления о расширении дела

Учет
доверенностей



- Регистрация и согласование
- Отслеживание актуальных доверенностей

Архивные
дела



- Архивирование документов
- Экспертиза ценности
- Формирование описей и актов

Администри-
рование



- Управление пользователями и правами
- Рассылка уведомлений
- Ведение штатного расписания
- Календарь рабочих дней

Коллективная
работа



- Разделение прав доступа
- Совместное редактирование
- Папки
- Сообщения, Пометки

Экспедиция



- Формирование списка отправок
- Экспорт реестра партионной почты
- Печать конвертов
- Отправка по email

Внешние
системы



- API
- Взаимодействие с МЭДО
- Взаимодействие со СМЭВ
- Импорт почты

Спасибо за внимание



197376, Санкт-Петербург,
ул. Инструментальная, д.3



8(812)740-78-71



Служба поддержки
esed@kodeks.ru

kodeksdoc.ru

