

На каждом предприятии есть документооборот, который требует постоянного сопровождения. Дело в том, что правильное управление документооборотом – это залог успешной работы. Многие сталкиваются с тем, что документы теряются, пропадают, а также являются незащищенными. Однако есть решение, причем оно себя уже зарекомендовало. К вашим услугам [система управления документооборотом docspace.ru](http://docspace.ru), которая уже себя зарекомендовала и является действительно эффективной и надежной. Речь идет о ведении электронного документооборота, который имеет массу преимуществ. Первое – это экономия бумаги, поскольку вся документация хранится в электронном виде и не захламляет офис. Второе – это возможность контроля из любой точки планеты. Даже если вы в командировке, вы можете воспользоваться интернетом и найти нужный документ в любое время. Также вы увидите, сделали ли ваши сотрудники свою работу вовремя. Система управления документооборотом docspace.ru также позволяет автоматизировать рутинную работу, сократить непроизводительные затраты, увеличить производительность командной работы, освободить время для работы творческой и более серьезной.

Что дает вам система СЭД? Вы сможете обрабатывать документы быстро, контролировать исходящие и входящие документы, договорные документы, внутренние информационно-справочные и организационно-распорядительные документы. Также среди возможностей СЭД можно перечислить электронный архив, бизнес-аналитику, электронный офис.

Почему система docspace.ru стала такой популярной? На то немало причин. Она обеспечивает хранение документов, которые всегда можно легко найти. Она дает возможности для удобной каждодневной работы ваших сотрудников. Кроме того, вам гарантирован высочайший уровень безопасности данных, а это значит, что права пользователей разграничены, и не у всех есть доступ к тем или иным документам. Движение документов осуществляется с учетом специфики конкретного предприятия. Также нужно отметить, что эта система документооборота поддерживает весь жизненный цикл документов: их получение, регистрацию, подготовку, согласование, подписание, резолюцию, исполнение, уничтожение, а также передачу в архив. Благодаря данной системе, ваши сотрудники смогут коллективно работать с разным содержанием электронных файлов в удобном для себя формате. Также система обеспечивает сквозной документооборот.