



ПРАКТИКА

ДЕПАРТАМЕНТА СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАМИ

**В ЭТОМ
НОМЕРЕ:**

Внедрение сэд глазами менеджера проекта со стороны заказчика

Стр. 2

7 проблем, влияющих на эффективность работы аппарата председателя правления

Стр. 5

Новое в законодательстве

Стр. 5

Бесплатный вебинар: «Планирование и проведение совещаний с помощью приложения на IPAD»

Стр. 8

ГЛАВНАЯ НОВОСТЬ



В МРСК Урала успешно завершён пилотный проект по распознаванию рукописных показаний приборов

ЗАО «ЛАНИТ» и ПАО «МРСК Урала» успешно выполнили пилотный проект внедрения системы потокового ввода для обработки маршрутных листов с показаниями приборов учета электроэнергии в Красноуфимском РЭС филиала МРСК Урала — Свердловэнерго.

На уровне всего МРСК Урала функционирует автоматизированная система формирования полезного отпуска электроэнергии ИС «КУЭМ». Для сбора показаний со счётчиков электроэнергии «сборщики» обходят объекты и записывают показания в печатные формы обходных листов.

Ежемесячно более 125 сотрудников Свердловэнерго об-

рабатывают более 200 тысяч показаний приборов учета или 27 тысяч маршрутных листов. При этом в отчетный период загрузка операторов практически всегда составляет 100% их рабочего времени.

Ранее данный процесс выглядел следующим образом:

Сотрудник, ответственный за ввод данных (оператор) вручную переносит информацию из обходного листа в автоматизированную систему. Весь массив обходных листов обрабатывается операторами в период с 20 по 31 число каждого месяца. Данные должны попасть в ИС «КУЭМ» не позднее 5 числа каждого месяца. В среднем, процесс обработки показаний от момента получения оператором обходного листа и заканчивая вводом и проверкой показаний в ИС «КУЭМ» занимает в среднем 10 рабочих дней. Принимая, что в отчетный период операторы загружены на 100%, трудоемкость ввода показаний

за отчетный период в пилотном РЭС составляет 320 «человекочасов» (4 оператора * 8 часов * 10 дней).

Применение системы потокового ввода показаний приборов учета электроэнергии позволило в два раза увеличить скорость обработки маршрутных листов, обеспечить автоматическую загрузку показаний приборов учета в систему формирования балансов электроэнергии МРСК Урала и оптимизировать загрузку операторов ввода показаний.

В результате успешно завершено пилотного проекта, принято решение вынести на ИТ комитет вопрос о реализации проекта «Автоматическое распознавание рукописных показаний приборов учета э/э из актов снятия показаний и загрузка показаний в ИС «КУЭМ» во всех филиалах ОАО «МРСК Урала».

Внедрение системы электронного документооборота LanDocs в Федеральном казенном предприятии «Алексинский химический комбинат» глазами руководителя проекта



В качестве специалиста в предметной области я вошла в состав рабочей группы проекта внедрения СЭД (со стороны ФКП АХК). Моей задачей была координация работ, связанных с процессами делопроизводства и обучением, согласование проектной документации, актуализация внутренней нормативной документации в связи с внедрением СЭД.

Семенова Марина Александровна,
ведущий специалист управления делами ФКП АХК

Целями проекта являлись повышение эффективности управления и расширение возможностей контроля прохождения и исполнения документов в структурных подразделениях ФКП АХК. Основной задачей было избавление от движения бумажных документов. На проекте было выделено три основных этапа:

Этап 1. Проведение обследования, разработка технического задания;

Этап 2. Реализация СЭД в соответствии с требованиями Технического задания;

Этап 3. Опытная эксплуатация системы (ОЭ).

Проанализировав текущие процессы и итоги обследования, мы поняли, что оставлять процессы «как есть» и подстраивать под них систему нет смысла. Нам ведь важна не только автоматизация, но и оптимизация процессов.

Любая система электронного документооборота, так или иначе, имеет различные формы хранения информации о документе. Для нас было важно, чтобы такая форма содержала всю нужную информацию, но при этом не была перегружена визуально. В LanDocs – основной информационный объект – это регистрационная карточка (РК).

Для каждого документопотока разрабатывалась своя форма РК с учетом специфики документа.

Каждый документ, попадающий в СЭД, регистрировался в специализированном журнале. Доступ к журналам регистрации регламентируется жесткими правами доступа. Каждый пользователь видит на своем рабочем месте только доступный ему список журналов и документов в них.

Автоматизация процессов

Но РК и файлы – это не документооборот, поэтому расскажу, как была организована работа в СЭД, на примере работы с входящей корреспонденцией.

В результате мы оптимизировали процесс следующим образом:

1. Сотрудник Канцелярии (далее Регистратор) принимает входящую корреспонденцию, сортирует. Присоединяет файл документа и регистрирует РК в журнале регистрации «Входящая корреспонденция»;

2. Регистратор создает сообщение-уведомление «На резолюцию (без отчета)» с прикрепленным файлом документа, генеральному директору, заместителю генерального директора или исполнителю генерального директора (далее Визирующий) на резолюцию.

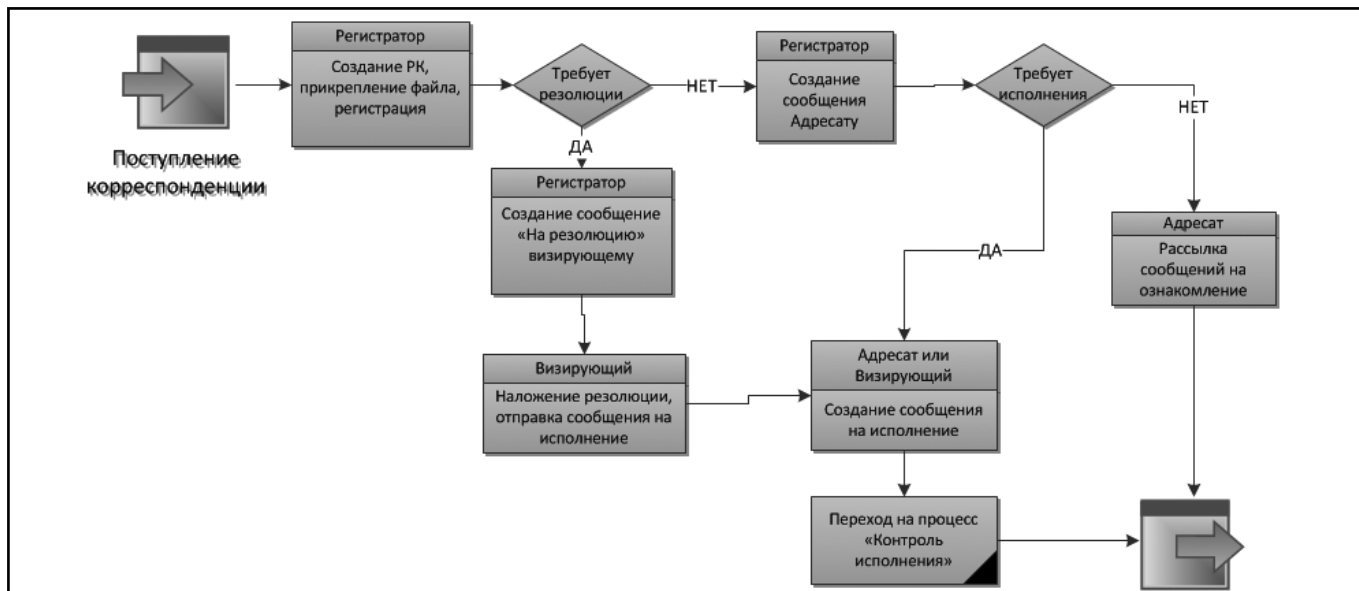
Здесь хотелось бы рассмотреть ситуацию, возникшую при реализации данного процесса.

Каждый день поступает большой поток писем, которые необходимо отправлять на резолюцию одному и тому же сотруднику. Получается рутинная работа по заполнению полей сообщения одной и той же информацией. Как решить данную проблему? Мы считали, что возможность такого автозаполнения обязательно должна быть программно прописана в системе. Но это могло повлечь за собой увеличение трудозатрат проекта. На общем собрании Рабочих групп обеих сторон мы пришли к компромиссу – использовать функционал автонастройки значений по умолчанию в блоке почтовых папок системы.

Каждый тип сообщения настраивается индивидуально под отдельное рабочее место.

Пример:

Большой поток писем приходит на имя одного из директоров. Все сообщения отсылаются ему с типом «На резолюцию». Настраиваем значения по умолчанию. В этом случае все новые сообщения с типом «На резолюцию (без отчета)» на рабочем месте регистратора будут создаваться с уже заполненными значениями.



3. Визирующий, получив сообщение-уведомление в СЭД, в папке Входящие, накладывает резолюцию посредством СЭД (создает сообщение-задание «На исполнение», «На рассмотрение»). Подписывает файл своей ЭЦП;

4. В случае, если по входящей корреспонденции не требуется наложение резолюции, Регистратор рассматривает документ на наличие адресата.

Но рассмотрим ситуацию, если адресатов 10, 20 или 50. Выбирать по одному из справочника, долго и неудобно. Набирать автоподставлением тоже. Эту проблему решили созданием нескольких групп рассылки (по руководителям подразделений, по отделам, по всем сотрудникам). Дальше больше: как поступить, если в организации работает больше 10 Ивановых или Петровых? А нужен всегда только один из них. Этот вопрос, в частности, волновал высшее руководство, у которого каждый «клик» мышкой был на счету. Для такого варианта развития событий команда разработчиков создала дополнительный фильтр, который позволил не выводить определенных сотрудников при заполнении сообщения.

Со стороны такие ситуации могут казаться незначительными, но для делопроизводителей, работающих с большим потоком документации, даже мелкая деталь становится порой большой проблемой.

5. Если адресат известен, Регистратор формирует и отправляет адресату сообщение-уведомление «На резолюцию (без отчета)» с прикрепленным файлом документа. В случае, если адресатом указано не конкретное лицо, а подразделение, Регистратор отправляет сообщение-уве-

домление руководителю подразделения;

6. Адресат получает сообщение-уведомление в СЭД, в папке Входящие. Рассматривает файл и, при необходимости, просматривает РК входящей корреспонденции;

7. Адресат принимает решение, требуется ли исполнение каких-либо задач по данному документу;

8. Если исполнение по документу не требуется, Адресат (при необходимости) рассылает сообщения-задания на ознакомление всем заинтересованным лицам;

9. Если исполнение требуется, см. описание движения документа «Контроль исполнения».

Итог реализации: Мы получили структурированный журнал регистрации, сократили время рассмотрения документа (для каждого исполнителя свой срок исполнения), получили удобный и быстрый поиск.

Права доступа

Распределение прав доступа было одним из самых сложных моментов на проекте.

Доступ к документам должен был быть ограничен не только по подразделениям или видам документов, но и функциональным возможностям. То есть недостаточно выдать доступ к документу одному подразделению и всем его сотрудникам, важно, чтобы одни сотрудники не могли менять или удалять документы другого. Такой вариант реализации предложили нам специалисты Исполнителя:

1. Матрица прав. Таблица представляет собой разбивку прав по ролям, журналам регистрации и функциональным обязанностям.

2. Разграничение прав к журналам регистрации. Дополнительные права выдавались на журнал регистрации «Служебная записка» в зависимости от подразделения и роли. Это было необходимо, так как служебные записки регистрировались в каждом подразделении и видимость документов между подразделениями строго разграничивалась. Причем права разграничивались не только на журнал, но и на файлы, прикрепляемые к РК.

3. Разграничение прав на отправку сообщений. Этот разрез прав нам был необходим для соблюдения служебного положения и иерархии подчиненности. Для каждого сотрудника, согласно его должности и подразделению, ограничивался круг пользователей, доступных для отправки сообщения.

4. Иерархия доступа для руководителей. С необходимостью дополнительных прав для руководителей мы столкнулись уже на этапе обучения. Система была настроена по ТЗ, но на одном из семинаров «всплыл» такой нюанс: настраивая разграничение прав по подразделениям, мы не учли, что руководители высшего звена также имеют отдельное подразделение, но при этом в их прямом подчинении находятся нижестоящие отделы и департаменты. Думаю, что этот тонкий момент можно отнести к разряду «мы думали, что это очевидно». Достигнутый компромисс: для реализации этого требования необходимо было изменить иерархическую структуру справочника «Подразделения», что позволило бы выдать доступ согласно имеющемуся уровню подчиненности.

Со стороны Исполнителя были выданы рекомендации по порядку работы, но сами изменения вносились уже нашими специ-

алистами, на тот момент они уже прошли обучение. В итоге, результат получен, риск увеличения трудозатрат был минимизирован, наши специалисты получили первый опыт администрирования СЭД.

Итог реализации: Доступ к системе настроен так, что риск допущения ошибки при работе с документом сведен до минимума.

Контроль и отчетность

В реализации контроля исполнения в первую очередь были заинтересованы руководители. Все документы, требующие контроля, делятся после регистрации между тремя директорами. Руководителям важно своевременно получать информацию по документу и быстро распределять задания между сотрудниками. Поэтому в процессе настройки системы мы настаивали на максимальном упрощении работы руководителя с сообщениями-заданиями.

Расскажу про процесс «Контроль исполнения»

1. Контролер (чаще всего это Секретарь, сотрудник Канцелярии или Руководитель структурного подразделения) в СЭД формирует и отправляет сообщения-задания на исполнение со ссылкой на РК подписанного документа;

2. Исполнитель принимает решение о необходимости создания подзадачи;

3. Если подзадачи необходимы, Исполнитель формирует и отправляет сообщения-задания для подчиненных (Соисполнитель) на исполнение;

4. Соисполнитель получает в СЭД сообщение-задание о необходимости выполнения поручения. Выполняет порученное задание и предоставляет отчет контролеру подзадачи (Исполнителю по документу);

5. Контролер подзадачи получает отчет от Соисполнителя;

6. Контролер подзадачи принимает решение о принятии отчета. Если отчет не принят, задание (с замечаниями) возвращается на доработку Соисполнителю;

7. Если отчет принят, Контролер подзадачи принимает отчет и, будучи Исполнителем по документу отчитывается перед Контролером по документу;

8. Контролер документа получает и рассматривает отчет от Исполнителя;

9. Контролер документа принимает решение о принятии отчета. Если отчет не принят, задание (с замечаниями) возвращается на доработку Исполнителю;

10. Если отчет принят, Контролер снимает РК документа с контроля.

Все сообщения распределяются по папкам внутренней почты СЭД, которые позволяют не только видеть полученные или отправленные сообщения, но и разграничены и по контролю.

Итог реализации: Отчеты показывают не только, какие документы и задачи находятся в работе, но и просроченные поручения и исполненные с нарушением сроков. Мы смогли повысить исполнительскую дисциплину сотрудников, увидели кто из сотрудников перегружен, а у кого мало задач в работе, и перераспределили нагрузку. Более того, отпала необходимость в подготовке периодических отчетов сотрудникам, так как они формировались автоматически.

Обучение и ввод в эксплуатацию

Обучение мы разбили на несколько этапов.

1. Семинар. Демонстрация системы для общей аудитории. На каждом семинаре присутствовал сотрудник отдела Управления делами. Для чего это было нужно? Как я писала выше, на этапе обучения возникла необходимость внесения мелких изменений. Но порой сотрудники, присутствующие на семинаре, просто высказывали пожелания, несущественные для работы в СЭД. Совместно с бизнес-тренером Исполнителя, помимо обучения, мы фильтровали такие запросы. Ведь цель проекта – повышение эффективности работы предприятия в целом, а не удовлетворение пожеланий конечного исполнителя.

2. Семинары по направлениям. На таких тренингах разбирались уже конкретные ситуации и процессы, относящиеся к деятельности отдела. Как правило, в финале по одному из процессов мы запускали реальный документ, чтобы максимально достичь эффекта реальной работы в СЭД.

3. Индивидуальные консультации руководителей. Изначально мы хотели собрать руководителей в отдельную группу, но из-за высокой занятости то одного, то другого руководителя от этой идеи пришлось отказаться. Бизнес-тренер консультировал руководителей на рабочих местах.

4. Обучение администраторов. Обучение в обязательном порядке прошли сотрудники ИТ-подразделения. Это позволило после завершения проекта самостоятельно проводить настройки в СЭД.

5. Консультирование делопроизводителей. Это было самое углубленное

обучение, потому что нам было важно знать и уметь все. Именно к нам чаще всего впоследствии обращаются сотрудники с тем или иным вопросом. Помимо консультаций почти каждый день собиралось небольшое совещание с присутствием бизнес-аналитика Исполнителя. На нем мы обсуждали возникающие проблемы и вопросы, разбирали итоги текущего дня.

6. Методический материал. Инструкции в общей части разрабатывались командой Исполнителя, но, обсуждая тот или иной процесс, я старалась указывать на моменты, которые необходимо было обязательно указать в документе.

В итоге пакет документов включал в себя:

- АРМ делопроизводителя. Акцент на регистрацию документов, работу с файлами, рассылкой заданий, поиск и фильтрацию документов;

- АРМ руководителя. Акцент на работу с полученными документами и сообщениями, наложением резолюции, контролем исполнения, отчетностью;

- АРМ исполнителя. Акцент на работу с полученными заданиями, правилами отдела по заданию, поиском документа;

- Памятки по созданию РК, работе с сообщениями. По желанию руководства мы подготовили короткие памятки для определенных операций.

Итог обучения: Обучение необходимо для быстрого ввода системы в эксплуатацию. Пользователи быстро разобрались в интерфейсе системы, так как, по их мнению, она напоминает Outlook, им стала понятна их роль и последовательность действий при работе с документами, а также сроки исполнения задач.

Проект мы закончили раньше запланированного срока и ввели систему в эксплуатацию действительно быстро, решив поставленные руководством задачи:

- Избавились от бумажного документооборота

- Ускорили процессы регистрации, согласования и поиска документов

- Повысили исполнительскую дисциплину

Если у вас остались вопросы по данному проекту внедрения или нужна консультация перед началом внедрения СЭД, вы можете задать их руководителю отдела внедрения LanDocs Ваганову Антону Vaganov@lanit.ru

КОММЕНТАРИИ УЧАСТНИКОВ ПРОЕКТА



Директор департамента систем управления документами ЗАО «ЛАНИТ» Александр Родионов:

Важным фактором успеха данного проекта является слаженная работа специалистов ЛАНИТ и сотрудников ФКП АХК. Благодаря большой заинтересованности в эффективности внедрения и оперативной обратной связи сотрудников заказчика данный проект завершился раньше установленного в договоре срока.

7 проблем, влияющих на эффективность работы Apparata Председателя Правления (Президента, Генерального директора)

Как показывает практика специалистов по внедрению систем электронного документооборота, в организациях, которые не автоматизировали работу коллегиальных органов управления, руководители всех уровней и их ассистенты ежедневно сталкиваются со следующими проблемами:

1. Протоколы заседаний формируются вручную, что занимает много времени и может привести к неточностям.
2. Документы и материалы не предоставляются вовремя.
3. Важные вопросы могут теряться в «информационном шуме», т.к. основное взаимодействие участников происходит по электронной почте.

4. Нет возможности ознакомиться с историей вопроса.

5. Нет удобного инструмента для планирования и проведения заседаний.

6. Нет оперативного доступа к материалам и решениям предыдущих, текущих и планируемых заседаний, а также нет возможности наблюдения за статусом исполнения решений.

7. Нет возможности проведения удаленных совещаний.

Но те же специалисты отмечают, что можно сократить время на подготовку заседаний и формирование протокола, обеспечить оперативный доступ к повестке и материалам заседания в мобильном электронном портфеле, организовать

единое информационное пространство, позволяющее проводить заседания в очном и удаленном режиме, в том числе с голосованием. Более того, проводить заседания и совещания в приложении, которое работает на iPad с настроенным интерфейсом под требования руководителей компании, которые получают сквозной контроль исполнения поручений и документов в плоть до исполнителя. Таким образом, после согласования протокола заседания (через iPad), он автоматически регистрируется в СЭД, в системе электронного документооборота для контроля исполнения по каждому принятому решению формируются и рассылаются поручения с контрольными сроками. По результатам исполнения каждого поручения в СЭД создаются, согласовываются и подписываются необходимые документы, а результаты исполнения поручений отправляются в приложение на iPad.

Хотите узнать подробнее как совершенствовать работу коллегиальных органов управления?

17 декабря в 12.00 по московскому времени пройдет вебинар

«Планирование и проведение совещаний с помощью приложения на iPad»

Вы можете бесплатно зарегистрироваться по email dautova@lanit.ru

Сообщите в письме Название компании, ФИО, должность, email

Или зарегистрируйтесь с помощью QR-кода



ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВО

Новое в законодательстве

Единый сертификат электронной подписи для работы с разными ведомствами

Правительство РФ продолжает работу над поправками в Федеральный закон N 63 «Об электронной подписи». Планируется создать отдельный инструмент – «Сертификат атрибутов», чтобы при взаимодействии с разными госорганами граждане и бизнес могли использовать один сертификат ЭП. В случае принятия поправок изменения вступят в законную силу 1 января 2017 года.

Сняты запреты на использование электронных документов

В июле 2015 года Президент России Владимир Путин подписал Федеральный закон № 263, тем самым сняв запрет на использование электронных документов при взаимодействии физических и юридических лиц с госорганами. Закон вступает в силу 10 января 2016 года, после чего органы государственной и местной власти становятся обязаны принимать от физлиц и бизнеса представляемые ими электронные документы.

ЭЛЕКТРОННЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Новые требования к формату электронного документа, созданного нотариусом

В июле 2015 года согласно Приказу Минюста РФ № 155 изменились требования к формату электронного документа, созданного нотариусом. Теперь строгие требования предъявляются к электронному оригиналу: он должен быть в формате .XML и подписан квалифицированной электронной подписью нотариуса. Изменения также коснулись работы с электронным образом бумажного документа. Ранее образ изготавливался в формате .TIFF, сейчас – в .PDF.

Электронные первичные документы можно подписывать любым видом электронной подписи

В своем Письме от 04.08.2015 N 03-03-06/44905 Министерство финансов России напомнило, что подписывать электронные первичные документы можно как простой, так и усиленной неквалифицированной электронной подписью. Ранее мы уже комментировали данное решение Минфина, рекомендуем ознакомиться с новостью.

Утвержден новый порядок электронного взаимодействия с налогоплательщиками

25 августа 2015 года вступил в силу Приказ ФНС РФ от 15.04.2015 N ММВ-7-2/149@, устанавливающий новый порядок обмена электронными документами. Порядок распространяется

на электронные документы, используемые при взаимодействии налоговых органов и налогоплательщиков по ТКС. Интересно, что в рамках данного приказа ФНС требует, чтобы налогоплательщики проверяли сервисы отчетности как минимум один раз в сутки, чтобы своевременно получать информацию о поступлении новых документов.

В налоговые органы можно представлять только электронные документы в форматах ФНС

В своем письме от 07.09.2015 N ЕД-4-2/15669 ФНС напоминает, что электронные документы, не соответствующие форматам ФНС, нельзя представить в налоговые органы в электронном виде. Представлять их следует в виде заверенных бумажных копий.

ФНС И ДРУГИЕ ВЕДОМСТВА

Налоговая и таможня станут одним ведомством?

В планах Правительства России объединить в одно ведомство Федеральную налоговую службу и Федеральную таможенную службу. На данном этапе ведется работа над созданием единой автоматизированной системы для сбора данных сразу от двух служб. Одна из целей создания системы – сделать более простым порядок подтверждения нулевой ставки НДС при экспорте.

Источник: www.ecm-portal.ru

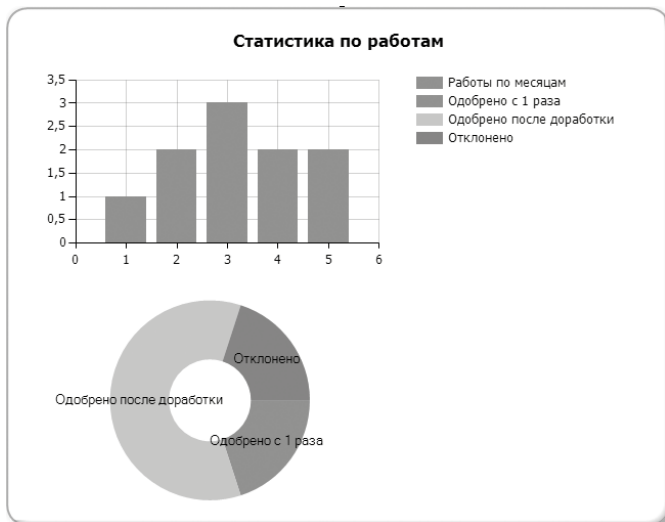
ПРОШЕДШЕЕ МЕРОПРИЯТИЕ



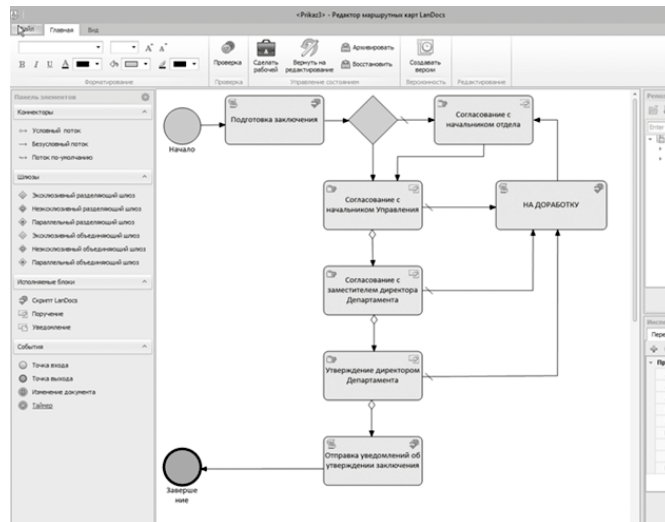
24 сентября 2015 года прошел вебинар «Новые возможности работы с документами на базе LanDocs 3». Мы продемонстрировали:

- Новый интерфейс
- Новый графический редактор отчетов
- Обновленный модуль маршрутизации (workflow)
- Новый функциональный блок «Конструктор документов»
- Новый модуль для сравнения файлов
- Новый почтовый клиент
- Межкорпоративный обмен документами
- Новый модуль для интеграции с Active Directory
- Новая технология
- Web-сервисы

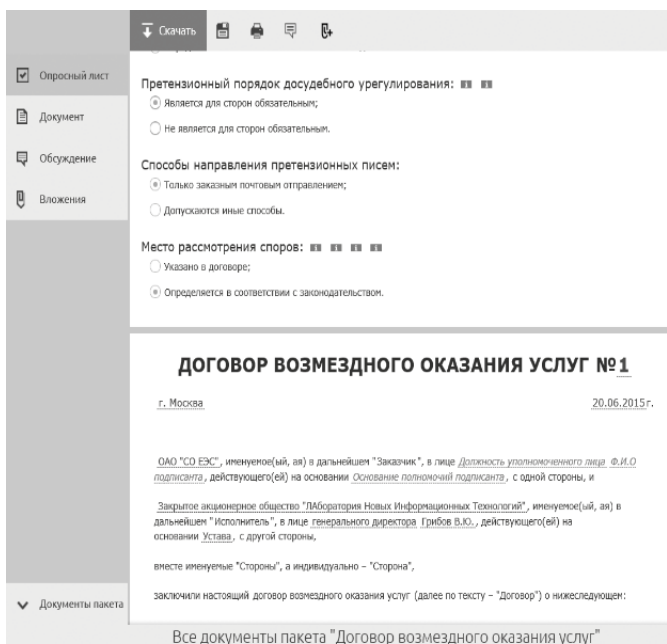
Что касается нового интерфейса LanDocs, были представлены: просмотр и отработка поручений из области чтения, сквозной поиск по всем документам с использованием папок поиска и много других упрощающих работу с документами возможностей



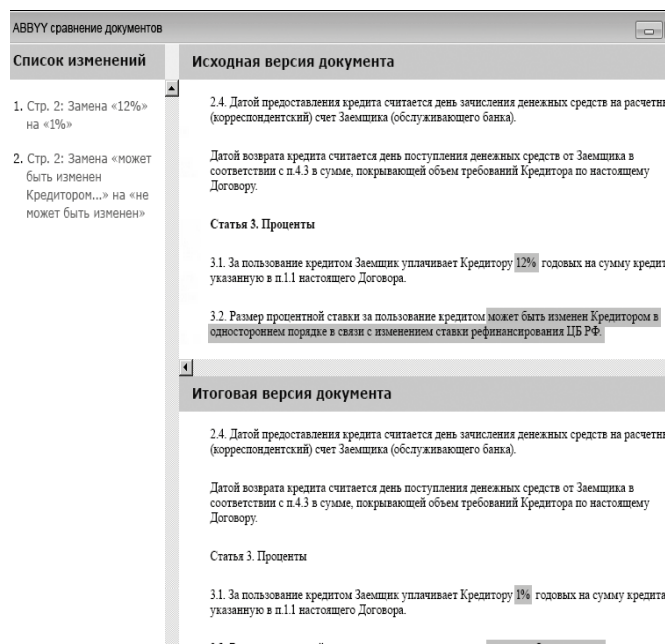
В новом редакторе отчетов (на базе FastReport) можно строить отчеты в графическом и табличном виде, в том числе интерактивные отчеты с возможностью открытия документов и сообщений из отчета по клику мыши. Отчеты и таблицы легко выгружаются в Excel или Word.



Обновленный модуль «Маршрутизация» (Workflow) предоставляет возможность использования графической карты для управления и настройки бизнес-процессов любой сложности в интуитивно понятной нотации BPMN, а также обеспечивает отслеживание сроков выполнения этапов и автоматизация перевода работы с этапа на этап.



Было представлено новое решение «Конструктор документов», который позволяет освободить до 900 рабочих часов в месяц в процессе создания документов, за счет вариативных шаблонов документов на базе опросников, к ответам на которые подставляется согласованная формулировка из существующего шаблона договора, опросники составляются на основе существующих регламентов из интерфейса системы. Конструктор документов LanDocs позволяет создавать документы на основе гибких многовариантных шаблонов (Договоры, Закупочная документация, Протоколы и др.).



Новый модуль для сравнения файлов позволяет выявить любые несанкционированные изменения в файлах и печатных документах. Модуль сравнения работает с любыми комбинациями форматов документов, как текстовыми, так и графическими. Данный модуль позволяет снизить затраты на выверку документов при их согласовании и подписании в решениях по договорной работе.

- Мы рассказали о новых интеграционных возможностях:
- О сквозной интеграции с кадровыми и бухгалтерскими системами
 - С системой электронной почты
 - Интеграция с внешними системами с передачей ЭП (формат PKCS#7)

А также о возможности снизить затраты на администрирование СЭД и оперативно синхронизировать данные в автоматическом режиме по подразделениям, сотрудникам, должностям и ролям за счет интеграции с Active Directory

МЕРОПРИЯТИЕ

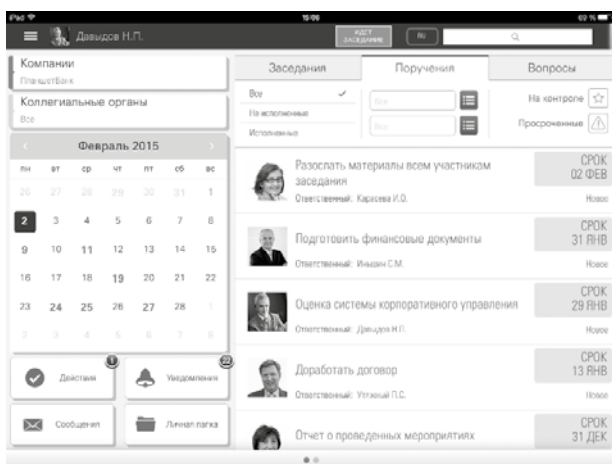


Вебинар Владимира Бернштейна и Андрея Храмова: «Планирование и проведение совещаний с помощью приложения на iPad»

Крупнейшие российские компании – Альфа-Банк, Московская биржа, Московский кредитный банк, МТС, АИЖК уже оценили удобство и эффективность предлагаемого нами решения, с помощью которого были достигнуты следующие результаты:

1. Сокращение времени на подготовку заседаний и формирование протокола.
2. Оперативный доступ к повестке и материалам заседания в мобильном электронном портфеле.
3. Создание отдельного информационного пространства, позволяющего проводить заседания в очном, удаленном режиме.
4. Контроль исполнения документов и поручений в СЭД.

Мы расскажем о том, как с помощью приложения на iPad проводить заседания и совещания, а также покажем интерфейс и продемонстрируем имеющиеся функциональные возможности.

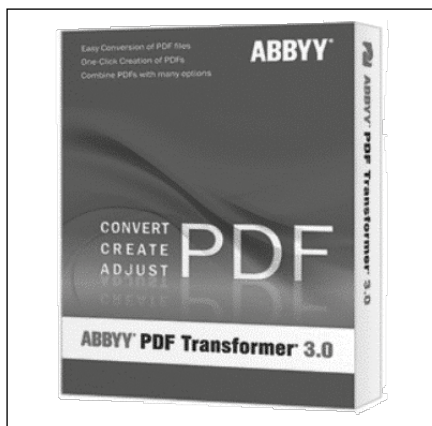


Вебинар пройдет 17 декабря 2015 г.
в 12.00.

БЕСПЛАТНОЕ УЧАСТИЕ при регистрации по email dautova@lanit.ru

Сообщите в письме Название компании, ФИО, должность, email

Зарегистрироваться можно при помощи QR-кода



ВНИМАНИЕ АКЦИЯ!

Заполните опросный лист по ссылке www.landocs.ru/smi и выиграйте **ABBYY PDF TRANSFORMER** 29 января 2016 года года мы разыграем 5 лицензий **ABBYY PDF TRANSFORMER**

В СЛЕДУЮЩЕМ НОМЕРЕ:

ВНЕДРЕНИЕ СЭД В ФЕДЕРАЛЬНОМ ОРГАНЕ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ

НЕОБХОДИМОСТЬ СЕРТИФИКАЦИИ СЭД

НОВОЕ В ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВЕ

НОВЫЕ УСЛОВИЯ ТЕХНИЧЕСКОЙ ПОДДЕРЖКИ LANDOCS В НОВОМ 2016 ГОДУ



ЗАО «ЛАНИТ»

Москва, Россия, 129075

Мурманский проезд, дом 14, корп. 1

Телефон: +7 (495) 967-6650

Электронная почта: landocs@lanit.ru