



Zarządzanie obiegiem dokumentów
i prowadzonymi sprawami



Rozwiązania praktyczne

Siedziba Firmy: pl. Kościuszki 9; 41-902 Bytom
Biuro Handlowe: pl. Warszawski 10; 41-800 Zabrze
tel.: +48/032 376 75 75; fax: +48/032 376 95 95
www.betasoft.pl; e-mail: betasoft@betasoft.pl

Krajowy Rejestr Sądowy w Katowicach
KRS: 0000244895; NIP: 627-13-42-796
Kapitał zakładowy: 1 140 000 PLN

Spis treści

Korzyści z wdrożenia systemu eDokumenty	3	Rozszerzenia systemu eDokumenty	12
Obsługa korespondencji	4	Rejestracja rozmów telefonicznych	12
Obsługa pisma przychodzącego	4	Współpraca z systemem finansowo-księgowym ..	13
Obsługa pisma wychodzącego	5	Zarządzanie dokumentacją ISO	13
Obsługa listów poleconych - „R”	5	Podpis elektroniczny	13
Wyszukiwanie pism	5	Bezpieczeństwo	14
Korespondencja seryjna	6	System login – hasło	14
Obsługa faksów	6	Szyfrowanie danych	14
Zastępstwa w systemie	7	Warunki techniczne	14
Wydruk kopert	7	Oprogramowanie serwera	14
Szablony/korespondencja z rozdzielnika	7	Minimalne wymagania serwera	14
Obsługa e-maili	7		
Sprawy/segregatory	8		
Nadzór nad sprawami	8		
Dzienniki	9		
Rejestry korespondencji	9		
Nadawcza książka pocztowa	9		
Książka podawcza	9		
Nadzór nad zarejestrowaną korespondencją	9		
Baza klientów	10		
Kompleksowość danych	10		
Szybka informacja	10		
Segmentacja klientów	10		
Organizacja czasu pracy	11		
Współdzielony kalendarz	11		
Rezerwacja zasobów	11		
Dekretacja zadań	11		
Komunikator	11		



System elektronicznego obiegu dokumentów eDokumenty to narzędzie, którego zadaniem jest aktywna pomoc w utrzymaniu spójnego i zorganizowanego przepływu korespondencji i dokumentacji.

System składa się z modułów mających na celu wierne odwzorowanie rzeczywistego obiegu dokumentów w przedsiębiorstwie. Za pomocą systemu można rozdzielać dokumenty czy zadania

dla zainteresowanych pracowników. Tym samym ułatwia on kontrolę nad przepływem zadań i informacji.

Jednocześnie system umożliwia rejestrację wszelkiego rodzaju kontaktów niezbędnych dla podtrzymywania relacji z klientami.

Praca z poszczególnymi modułami umożliwia systematyczne wzbogacanie wiedzy w organizacji.

Korzyści z wdrożenia

Uporządkowanie obiegu dokumentacji w firmie:

- zmniejszenie czasu potrzebnego na wyszukanie dokumentu,
- szybkie wyświetlenie zawartości dokumentu,
- eliminacja przypadków zagubienia lub zniszczenia pisma,
- szybki podgląd obiegu dokumentu w obrębie organizacji,
- zamieszczanie informacji o dokumencie w formie notatek, wytycznych.

Obsługa spraw:

- stały dostęp do dokumentu źródłowego dla wszystkich zainteresowanych osób,
- identyfikacja osoby odpowiedzialnej za prowadzenie sprawy,
- szybka weryfikacja stanu sprawy.

Wspólna baza danych klientów:

- baza jest na bieżąco aktualizowana przez wszystkich uprawnionych pracowników,
- rejestrowanie informacji o klientach odbywa się z wielu miejsc w systemie,
- baza jest regularnie archiwizowana i chroniona przed dostępem osób trzecich.

Zarządzanie pracownikami:

- osobiste przydzielanie zadań na podstawie dekretowanych dokumentów,
- szybkie przesyłanie wytycznych do zadań,
- podgląd stanu realizacji przydzielonych zadań.

Oszczędności:

- system eliminuje konieczność wykonywania kopii dokumentów,
- mniej wykorzystuje się urządzenia biurowe typu kserokopiarka, drukarka
- tylko jedna osoba zajmuje się drukowaniem i wysyłaniem pism.

Bezpieczeństwo informacji:

- system opiera się na zaawansowanych technologiach kryptograficznych,
- klient sam decyduje o uprawnieniach przyznawanych pracownikom,
- bez loginu i hasła nikt nie jest w stanie przeglądać zawartości systemu,
- dane są regularnie archiwizowane.

Obsługa korespondencji

Obsługa korespondencji przycho dzącej jest zajęciem czasochłonnym. Dokumentacja łatwo może ulec zniszczeniu, przypadkowemu zagubieniu lub błędnej dekretacji.

Rozwiązaniem może być elektroniczny system obiegu dokumentów eDokumenty. Nie tylko wyeliminuje on wymienione problemy ale przyniesie rzeczywiste oszczędności kosztowe, czasowe i organizacyjne.

Wersja elektroniczna dokumentu jest nieporównywalnie bardziej trwała niż wersja tradycyjna. Wielokrotna dekretacja nie wpływa negatywnie na wygląd pisma.

Wersja cyfrowa dokumentu umożliwia szybkie zapoznanie się z jego treścią – szczególnie, że otrzymujemy go wprost na ekran naszego komputera.

Obsługa pisma przychodzącego

Wyspecjalizowany moduł *Dokumenty* powoduje, że wystarczy uzupełnić kilka podstawowych pól, aby dokument został zarejestrowany w systemie i przeniesiony na bezpieczny serwer.

Skanowanie

Dokument papierowy można w szybki sposób zeskanować. Wyróżnikiem eDokumentów jest obsługa skanera z poziomu systemu - nie trzeba uruchamiać innej aplikacji, aby włączyć skanowanie. To duża oszczędność czasu.

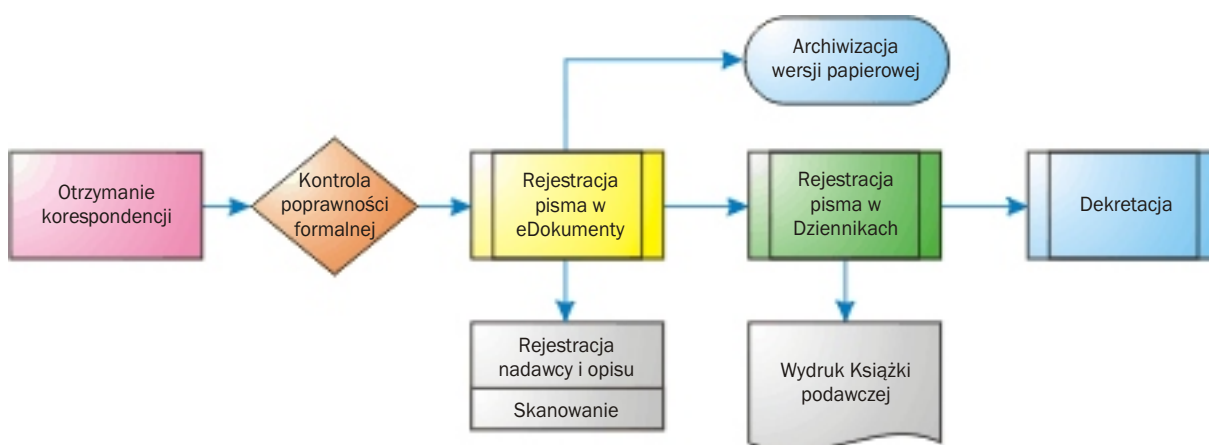
Po zeskanowaniu dokument zostanie podpisany na liście załączników i w tej postaci można przeprowadzić kolejne operacje z nim związane.

Obsługa dzienników/rejestrów

Po zeskanowaniu dokumentu należy zarejestrować pismo w elektronicznym dzienniku/rejestrze. Dzięki takiemu rozwiązaniu nie musimy ręcznie uzupełniać książki korespondencyjnej. Wystarczy, że dziennik zostanie wydrukowany. I nie jest ważne czy rejestrujemy jeden czy kilka dokumentów – dla systemu nie ma to żadnego znaczenia. A dla nas to kolejna oszczędność czasowa.

Dekretacja

Korespondencję zarejestrowaną w systemie można dekretować do wybranej osoby lub grupy osób. Ważne jest przy tym, że system zapisze datę i godzinę dekretacji. Informacje te są zawsze dostępne zarówno dla nadawcy jak i odbiorcy. Dodatkowo system poinformuje nas czy odbiorca korespondencję odebrał.



Obsługa pisma wychodzącego

Sprawny i zorganizowany obieg dokumentów to także obsługa pism wychodzących. Za pomocą dostępnych mechanizmów pismo można utworzyć, zarejestrować i przekazać do fizycznego wysłania.

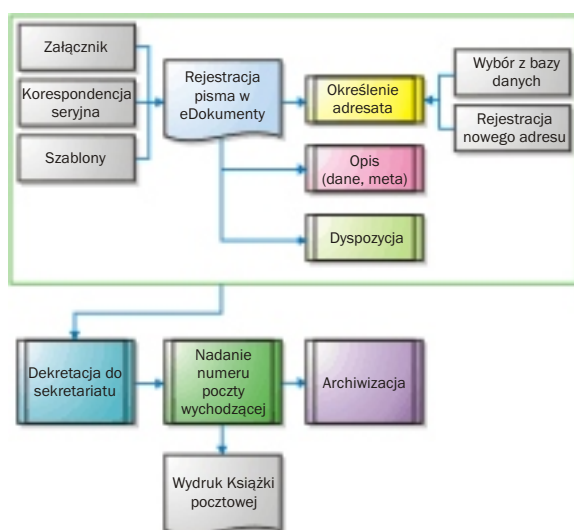
Tworzenie pisma

W systemie eDokumenty, przy tworzeniu nowego pisma, umowy czy uchwały można wykorzystać aż 3 mechanizmy służące do tego celu:

- utworzenie pisma w ulubionym edytorze tekstu a następnie zarejestrowanie go w systemie,
- zarejestrowanie pisma w systemie bezpośrednio z poziomu edytora tekstu,
- wykorzystanie mechanizmu szablonów pism zawartych w systemie.

Dekretacja do sekretariatu

Korespondencję wychodzącą należy przedkretować do sekretariatu z uwzględnieniem dyspozycji, czyli informacji w jakim trybie należy pismo wystać (list zwykły, polecony, faks). Dla sekretariatu to cenna informacja, którą pracownik otrzymuje bezpośrednio na formularzu pisma, bez konieczności dodatkowych pytań.



Wysyłka poczty

Osoba obsługująca sekretariat/kancelarię, po sprawdzeniu systemu i otrzymaniu informacji o konieczności wysłania pisma w łatwy sposób rejestruje korespondencję w elektronicznym dzienniku poczty wychodzącej. Po zarejestrowaniu można błyskawicznie wydrukować nadawczą książkę pocztową. Dzięki temu możemy całkowicie zrezygnować z ręcznego uzupełniania tradycyjnej książki pocztowej.

Ważne jest, że nasza książka pocztowa jest zgodna z wytycznymi Poczty Polskiej i jest akceptowana przez jej placówki!

Obsługa listów poleconych - „R”

Formularz pisma poleconego został wyposażony w pola, w których użytkownik rejestruje numer „R-ki”. Rozwiązanie to umożliwia szybkie rejestrowanie numeracji pocztowej oraz wyszukiwanie pisma po otrzymanej „zwrotce”.

Rejestracja może odbywać się zarówno poprzez ręczne wpisanie oraz za pomocą czytnika kodów kreskowych.

Najważniejszą zaletą tego rozwiązania to możliwość szybkiej identyfikacji pisma, w momencie otrzymania „zwrotki”. System wówczas podpowie, kiedy pismo zostało wysłane, kto jest jego autorem i w jakiej sprawie zostało wysłane. Dzięki temu szybko powiadomimy autora o fakcie odebrania pisma przez adresata.

Wyszukiwanie pism

Posiadając dostęp do modułu *Dzienniki* otrzymujemy jednocześnie dostęp do centralnej bazy wszystkich zarejestrowanych pism przychodzących, wychodzących, faktur, umów - bez względu na nadawcę lub odbiorcę. Możliwość przeszukania bazy według wielu kryteriów, dat, punktów przekazania pozwala nam na bezproblemową lokalizację pisma, adresata, numeru sprawy, znaku pisma czy daty wysłania.

A jeśli nie mamy dostępu do *Dzienników*? Wówczas przeglądając własne konto w eDokumentach, za pomocą filtrów, błyskawicznie znajdziemy korespondencję wysłaną przez nas lub przekazaną na nasze konto.

Korespondencja seryjna

Generowanie dużej ilości dokumentów do określonej grupy adresatów już nie sprawi większego kłopotu. Przy pomocy mechanizmu korespondencji seryjnej rejestrujemy pismo wzorcowe, a następnie, z wspólnej bazy klientów, wybieramy adresatów. eDokumenty automatycznie utworzą pisma, bez względu na ich liczbę.

Teraz już tylko wystarczy nadać dyspozycję, zarejestrować w dzienniku korespondencji wychodzącej, wydrukować książkę pocztową i koniec pracy.

Obsługa faksów

System obiegu dokumentów eDokumenty umożliwia nie tylko zorganizowanie obiegu dokumentów w firmie, ale także wspomaga obsługę faksów, zarówno przychodzących jak i wychodzących.

Zalety tego rozwiązania to:

- szybka rejestracja faksów w systemie,
- centralna dekretacja faksów w jednostce,
- oszczędność papieru do faksu,
- zwiększone bezpieczeństwo otrzymania faksu i jego przechowywania,
- eliminacja skanowania w celu otrzymania wersji cyfrowej,
- pełne śledzenie drogi faksów w jednostce,
- wysyłanie faksów wprost z komputera,
- otrzymywanie faksu bezpośrednio na ekran stanowiska pracy.

Faks przychodzący

Dla osoby odpowiedzialnej za odbiór faksów system eDokumenty zostaje skonfigurowany w ten sposób, iż fakсы przychodzące widzi ona bezpośrednio na ekranie komputera - już w postaci cyfrowej.

Dzięki temu rozwiązaniu można:

- szybko przeczytać otrzymaną korespondencję,
- błyskawicznie zarejestrować faks w dzienniku podawczym,
- przekazać faks przełożonemu,
- przesłać faks na stanowisko odbiorcy,
- utworzyć kopię faksu,
- dokonać archiwizacji.

Niezmiernie ważne jest, że faks przychodzący będzie widoczny zarówno na stanowisku odbiorcy, jak również na karcie klienta (pod warunkiem zgodności numerów faksu). To znaczne ułatwienie budowania historii korespondencji z klientem.

Faks wychodzący

Użytkownik systemu eDokumenty może w prosty sposób wysłać faks na dowolny numer nie odchodząc od swojego miejsca pracy. Wystarczy zaznaczyć odpowiednie dokumenty, wybrać polecenie faksowania, wybrać lub wpisać odpowiedni numer i... za chwilę otrzymamy potwierdzenie nadania faksu.



Zastępstwa w systemie

Dzięki systemowi eDokumenty, żadne pismo nie pozostanie bez odpowiedzi. Nawet jeżeli pracownik pozostaje na urlopie eDokumenty dokonają automatycznej dekretacji na konto osoby zastępującej. Obsługa sekretariatu nie musi wiedzieć o naszej nieobecności - system sam wszystkiego dopilnuje! A po przyjsciu z urlopu pracownik szybko sprawdzi jakie pisma i które sprawy były prowadzone podczas jego nieobecności.

Wydruk kopert

eDokumenty wspierają nie tylko obieg dokumentów ale również najbardziej uciążliwe czynności kancelaryjne. Jedną z nich jest konieczność wypisywania danych adresowych na kopertach. Dlatego też wprowadziliśmy mechanizm, za pomocą którego wydruk kopert będzie odbywał się automatycznie - na podstawie danych o piśmie zarejestrowanym w systemie.

Szablony/korespondencja z rozdzielnika

System obiegu dokumentów znacząco wspomaga konieczność tworzenia i obsługi dużej ilości korespondencji. Szczególnego znaczenia nabiera to w momencie organizowania korespondencji z rozdzielnika lub do wybranej grupy adresatów. eDokumenty pozwalają na utworzenie szablonu pisma wraz z elementami, które system będzie uzupełniał automatycznie (np. dane adresowe). Wraz z mechanizmem korespondencji seryjnej to odczuwalne zwiększenie komfortu pracy.

Obsługa e-maili

Za pomocą systemu eDokumenty można w każdej chwili wysłać wiadomość elektroniczną e-mail. Dzięki temu nie musimy już uruchamiać dodatkowego programu pocztowego. Wiadomość nasza, analogicznie jak w przypadku faksów, zostanie również powiązana z klientem, tworząc kompleksową historię naszej komunikacji elektronicznej.

The screenshot shows a software window titled "Korespondencja wychodząca" (Outgoing Correspondence). It features a search bar at the top with the text "Wyszukaj:" and a dropdown menu set to "wszędzie". Below the search bar is a table with columns: "Nr ew.", "Nadawca", "Adresat", "Data wpływu", "Opis", and "Przekazano do". The table contains several rows of data, including dates from 11/07 to 17/07, sender names like "BS Urząd Pl. Warszawa", and recipient names like "Firma Handlowo-Usług" and "Firma Bochenek Kolor". A left-hand sidebar shows a navigation tree with categories like "Rejestry i dzienniki", "Korespondencja przychodząca", "Rejestr prawny", "Korespondencja specjalna i zwykła", and "Korespondencja wychodząca".

Nr ew.	Nadawca	Adresat	Data wpływu	Opis	Przekazano do
11/07	BS Urząd Pl. Warszawa	Stowarzyszenie Eduk	2007-01-10	Odpowiedź na zaprosz	D - Jan Wiaderny
12/07	BS Pl. Warszawski 1	Firma Handlowo-Usług	2007-01-11	Odpowiedź Do: Firma	K - Alicja Karwat
13/07	BS Urząd Pl. Warszawa	Firma Bochenek Kolor	2007-01-15	Odpowiedź na konce	K - Alicja Karwat
14/07	BS Urząd Pl. Warszawa	Firma Bochenek Kolor	2007-01-16	odpowiedź Do: Firma	WO
15/07	BS Urząd Pl. Warszawa	Firma Handlowo-Usług	2007-01-22	Odp. Do: Firma Handl	K - Alicja Karwat
16/07	BS Urząd Pl. Warszawa	Jan Błaszowski Wiel	2007-01-23	a Do: Jan Błaszowski	K - Alicja Karwat
17/07	BS Urząd Pl. Warszawa	Tomasz Jedwabny Zi	2007-03-08	Odpowiedź od Dyrekt	WO

Sprawy/segregatory

Sprawa, to zdarzenie lub stan rzeczy oraz pismo, dokument, czynność wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych.

System eDokumenty wspomaga obsługę spraw, poprzez wydzielony mechanizm definiowania wspólnych wykazów akt dla całego przedsiębiorstwa, a następnie ich indywidualnemu przydziału na poszczególne komórki organizacyjne. Oprócz zawartych danych możliwe jest także przyporządkowanie osób odpowiedzialnych za obsługę sprawy. Dodatkowo możemy

zdecydować o priorytecie sprawy, czasie wykonania, proceście wykonania oraz zarejestrować dane osoby lub firmy, której sprawa dotyczy.

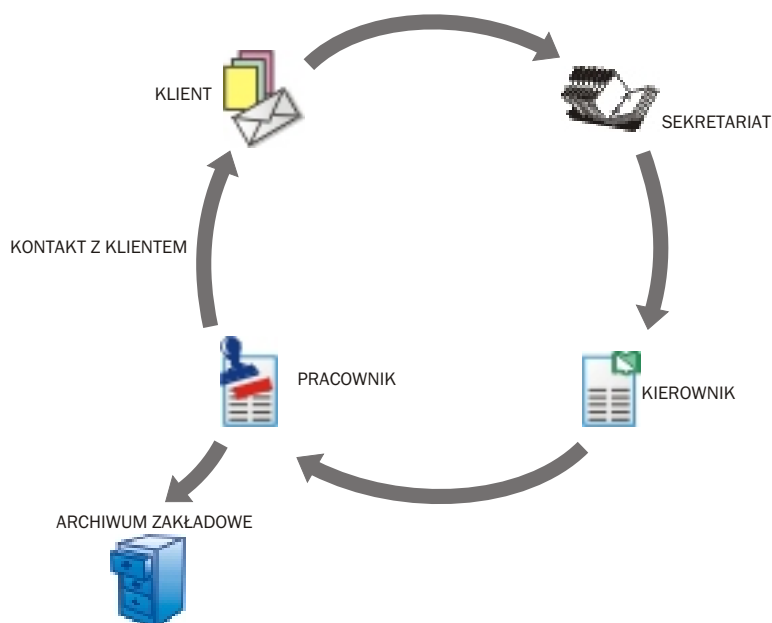
Nazewnictwo odzwierciedla stosowane w przedsiębiorstwach najważniejsze pojęcia związane z generowaniem spraw, tworzeniem zadań, dekreacją uprawnień. Dzięki temu nasz system informatyczny jest bardziej intuicyjny i przyjazny.

Nadzór nad sprawami

Nadzór kierownictwa nad sprawami prowadzonymi przez podwładnych jest wyjątkowo skuteczny. System posiada wbudowane funkcje sprawdzające terminowość prowadzonych spraw.

Możliwość budowania dowolnych raportów skuteczności, obciążenia i ilości zamkniętych spraw przez pracowników pozwala na stałe monitorowanie postępów w pracy i zaangażowania zespołu.

	Nazwa	Symbol
<input type="checkbox"/>	Archiwizowanie danych z pamięci komputerów lokalnych - w cyklu	WO.0322
<input type="checkbox"/>	Archiwizowanie danych z pamięci serwerów sieciowych - w cyklu	WO.0325
<input type="checkbox"/>	Archiwizowanie danych z pamięci serwerów sieciowych - w cyklu	WO.0324
<input type="checkbox"/>	Archiwizowanie oprogramowania	WO.0321
<input type="checkbox"/>	Bazy danych własne - projekty i instrukcje ich prowadzenia	WO.0311
<input type="checkbox"/>	Ewidencja baz danych	WO.0312
<input type="checkbox"/>	Ewidencja stosowanych systemów i programów	WO.0301
<input type="checkbox"/>	Licencje oprogramowania	WO.0304
<input type="checkbox"/>	Ogólne schematy systemów	WO.0302
<input type="checkbox"/>	Organizacja projektowania i programowania	WO.0300
<input type="checkbox"/>	Przepisy prawne dotyczące oświaty	WO.430
<input type="checkbox"/>	Redagowanie stron internetowych	WO.0306
<input type="checkbox"/>	Ustalanie uprawnień dostępu do danych	WO.0305
<input type="checkbox"/>	Wdrażanie i eksploatacja systemów i programów	WO.0303
<input type="checkbox"/>	Zakup, wdrażanie i aktualizacja zewnętrznych baz danych	WO.0310
<input type="checkbox"/>	Zasady archiwizowania i sporządzania wydruków	WO.0320



Dzienniki

System obiegu dokumentów eDokumenty w szczególny sposób wspomaga pracę sekretariatu/kancelarii. Ta komórka organizacyjna jest pierwszym ogniwem obsługi korespondencji przychodzącej i je dn oc ze śn ie os tat ni m w przypadku korespondencji wychodzącej.

Ilość rejestrowanych danych jest tutaj bardzo duża. Dlatego wprowadzenie systemu eDokumenty znacznie ułatwi wykonywanie codziennych obowiązków. Oszczędności czasowe i kompleksowość zasięgu działania to znaczące wyróżnikisystemu eDokumenty.

Rejestry korespondencji

Rejestry korespondencji to elektroniczne odwzorowanie tradycyjnych dzienników podawczych, dzienników korespondencyjnych i innych wewnętrznych zbiorów pism, faktur czy umów.

Dokument zarejestrowany w odpowiednim rejestrze zostaje automatycznie widoczny jako wpis, którego najważniejsze informacje (data, nadawca, odbiorca, numer sprawy) mamy zawsze dostępne. Dzięki temu żadna korespondencja nie zostanie pominięta.

Mechanizm definiowania dowolnej liczby rejestrów pozwala na szczegółowe uporządkowanie wszelkiej dokumentacji w firmie - łącznie z automatycznymi rejestrami umów, uchwał czy rozporządzeń.

Nadawcza książka pocztowa

Nadawcza książka pocztowa to wyjątkowy sposób na oszczędności czasowe obsługi sekretariatu. Pisma wychodzące tworzone przez pracowników są przesyłane do sekretariatu celem zarejestrowania, a po wykonaniu tej operacji system eDokumenty błyskawicznie wydrukuje nam książkę pocztową. Teraz już nie trzeba ręcznie wpisywać często dużej ilości danych w odpowiednie pola na formularzu. System zrobi to za nas. Dodatkowo wyliczy koszt korespondencji na podstawie wpisów do systemu.

Wydruk z systemu jest akceptowany przez urzędy Poczty Polskiej!

Książka podawcza

Spośród korespondencji przychodzącej zarejestrowanej w systemie można w każdej chwili wydrukować książkę podawczą, która zastąpi dotychczasową – ręcznie uzupełnianą.

Możliwość filtrowania wpisów według dat pozwala na wykonywanie wydruków historycznych.

Najważniejszą zaletą tego rozwiązania jest jednokrotność wprowadzonych danych i możliwość różnego ich wykorzystania np. jako fakt otrzymania pisma i jednoczesnej dekretacji do innych pracowników.

Nadzór nad zarejestrowaną korespondencją

Dzienniki to baza korespondencji, nad którą bezpośrednią opiekę sprawuje obsługa sekretariatu. Dzięki systemowi definiowalnych rejestrów i możliwości filtrowania wpisów nadzór nad zarejestrowaną korespondencją jest bardzo szeroki.

To rozwiązanie umożliwia sprawdzanie do kogo pismo zostało przekazane, kiedy i w jakiej sprawie lub kontrolę czy pismo już opuściło jednostkę. Dla sekretariatu to znaczące ułatwienie, ponieważ szybciej i efektywniej jest odnaleźć wpis w bazie danych niż poprzez żmudne przeglądanie tradycyjnych rejestrów papierowych.

Baza klientów

Baza klientów to wspólna kartoteka zawierająca dane o klientach z którymi prowadzimy korespondencję lub inną formę kontaktu. Dzięki temu rejestrowanie adresatów lub nadawców odbywa się jednokrotnie, co pozwala wybierać dane z listy.

Rejestrowanie danych teleadresowych może odbywać się na każdym stanowisku - ważny jest fakt, że kontakt raz wprowadzony jest widoczny dla wszystkich użytkowników systemu. System sprawdzi także czy nowy kontakt już nie jest zarejestrowany w bazie.

Kompleksowość danych

Karta klienta jest zbiorem kompleksowych danych pozwalających na skuteczne badanie historii kontaktów, przegląd danych adresowych, sprawdzenie wartości przyporządkowania (segmentacji) oraz kontrolę czynności wykonanych lub będących w planach.

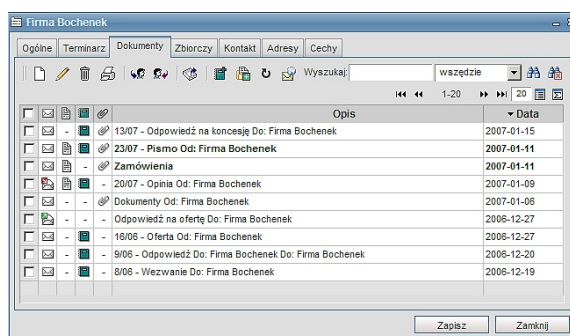
Korespondencja zarejestrowana do lub od klienta jest automatycznie widoczna na odpowiedniej zakładce. To nie tylko szybki podgląd, ale także możliwość wyboru specyfiki pracy - dane widoczne są jednocześnie w module *Dokumenty* oraz *Klienci*.

Ogólne	Terminarz	Dokumenty	Zbiorczy	Kontakt	Osoby kontakt.	Adres	Cechy
dane adresowe, przegląd zadań,	zadania wobec klienta do wykonania	historia korespondencji, pisma, faktury, umowy	historia prowadzonych spraw wraz z dokumentami i zadaniami	szczegółowe dane o kliencie	baza nazwisk, stanowisk, danych kontaktowych	dane adresowe	segmentacja klienta według własnego kryterium

Segmentacja klientów

Za pomocą udostępnionych mechanizmów można w skuteczny sposób dokonać segmentacji klientów według zaprojektowanych cech. Dzięki temu uzyskamy możliwość szybkiego zawężenia listy klientów, którzy spełniają zadane warunki (np. wszyscy dostawcy z województwa śląskiego lub najważniejsi klienci).

Segmentacja klientów wspomaga nie tylko procesy analityczne ale pozwala szybko zorganizować korespondencję seryjną do wybranej grupy klientów.



Szybka informacja

Szybki dostęp do danych możliwy jest poprzez przeglądarkę internetową. Dzięki temu nie jesteście uzależnieni tylko od swojego komputera - wystarczy podać swój login i hasło, aby sprawdzić dane na innym komputerze.

Za pomocą zestawów wyszukiwarek i filtrów dane odnajdziemy w sposób błyskawiczny i pewny.

Organizacja czasu pracy

Skuteczna organizacja czasu pracy własnej i podległych pracowników jest umiejętnością na dzwycząj ważną i cenioną. Duża ilość obowiązków, często współdzielonych z innymi pracownikami, wymaga sprawdzonych rozwiązań, do których dostęp będziemy stale posiadać.

System eDokumenty to nie tylko obieg pism. To również doskonałe narzędzie, które za pomocą współdzielonego kalendarza oraz mechanizmowi dekretacji zadań umożliwi nam maksymalne wykorzystanie czasu pracy.

Współdzielony kalendarz

Każdy pracownik może korzystać z graficznego kalendarza, zawartego w systemie. Dzięki temu zaraz po uruchomieniu może zobaczyć swój rozkład pracy w trybach dzienny, tygodniowy lub miesięczny.

Możliwość podziału charakteru wpisów na zadania, spotkania, rozmowy telefoniczne czy kartę pracy to dodatkowe ułatwienie dla osoby przeglądającej swoje wpisy.

Najważniejszą funkcją współdzielonego kalendarza jest możliwość wzajemnego udostępniania swoich wpisów dla innych. Jest to szczególnie ważne w przypadku sprawnej pracy całego wydziału czy osób biorących udział w projektach.

Dział	Dzień	Tydzień roboczy	Miesiąc
	poniedziałek, 19.03.07	wtorek, 20.03.07	środa, 21.03.07
			czwartek, 22.03.07
			piątek, 23.03.07

Opisywane rozwiązanie pozwala na:

- szybki podgląd obciążenia pracownika,
- synchronizację zebrań dla wielu osób,
- dostęp do informacji o miejscach wyjazdu pracowników,
- kontrolę postępów pracownika w wybranej sprawie.

Rezerwacja zasobów

Rejestrowanie zasobów w kalendarzu to pomocne narzędzie logistyczne. Dzięki temu pracownik może sprawdzić czy w dniu dzisiejszym wybrany samochód czy sala konferencyjna są dostępne. To pomaga w planowaniu wyjazdów służbowych i organizacji czasu pracy.

Rezerwacja zasobów może być dokonywana przez nas. Wystarczy tylko kliknąć myszką w kalendarzu, wybrać zasób i już wszyscy zainteresowani widzą nasze działanie.

Dekretacja zadań

Dekretacja zadań poprzez system eDokumenty to nie tylko zorganizowany system autokomunikacji ale także możliwość przydzielania zadań przez przełożonych. Dzięki temu rozwiązaniu pracownik zaraz po zalogowaniu jest informowany o zadaniach do wykonania w postaci zbiorczego zestawienia lub widoku z kalendarza.

Użytkownik systemu ma możliwość sprawdzenia od kogo otrzymał zadanie do wykonania, z kim jedzie w podróż służbową lub do kogo powinien zadzwonić.

Szczególne znaczenie nabiera fakt, że wszelkie zdarzenia można, oprócz dokumentów, rejestrować w odniesieniu do konkretnej sprawy. Dodatkowo jeżeli uzupełnimy czas pracy za pomocą kart RCP, system automatycznie dokona podsumowania ilości godzin pracy w ciągu dnia, tygodnia lub w konkretnej sprawie.

Komunikator

Wprowadzenie komunikatora firmowego wspomaga proces szybkiej komunikacji pomiędzy pracownikami. Dzięki zablokowaniu działania komunikatora wewnątrz sieci firmowej, informacje przekazywane za pośrednictwem tego medium są całkowicie zabezpieczone przed dostępem osób nieupoważnionych.

Rozszerzenia systemu eDokumenty

System eDokumenty jest systemem otwartym. Pozwala to nie tylko na szybką indywidualizację, ale również na komunikację z systemami zewnętrznymi.

Połączenie z rejestratorem rozmów telefonicznych zwiększa funkcjonalność w tych obszarach, w których kontakt telefoniczny jest najważniejszy.

Współpraca z systemami finansowo-księgowymi to szybki dostęp do danych księgowych.

Obsługa dokumentacji ISO to komfort pracy dla Pełnomocnika ds. SZJ.

Przygotowanie systemu do obsługi podpisu elektronicznego to nie tylko zgodność z przepisami, ale także wygoda i bezpieczeństwo danych.

Rejestracja rozmów telefonicznych

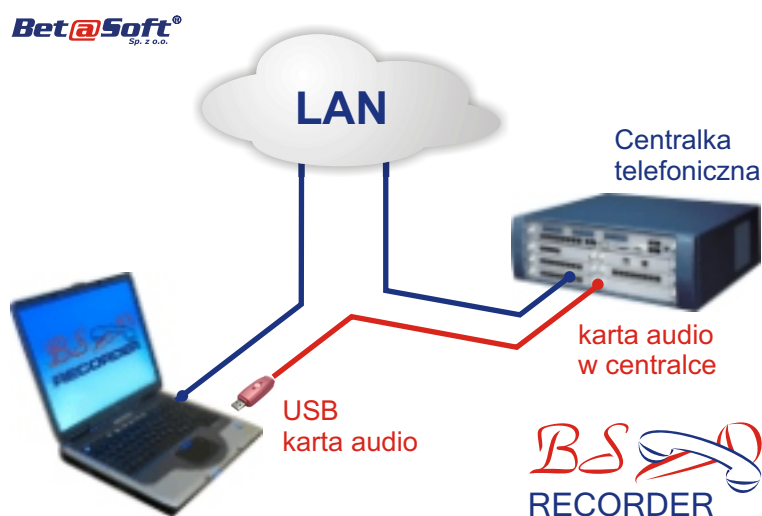
Integracja systemu eDokumenty z programem do rejestracji rozmów telefonicznych BS Recorder daje możliwość odsłuchu rozmów przychodzących, wychodzących oraz wewnętrznych.

Funkcje raportujące umożliwiają wykonanie zestawień dotyczących:

- liczby wykonywanych telefonów,
- długości rozmów telefonicznych,
- rodzaju połączeń,
- ilości nieodebranych połączeń.

Możliwość zestawień zbiorczych dla danego pracownika to przydatne narzędzie dla kadry kierowniczej.

Integracja programu BS Recorder z systemem obiegu dokumentów powoduje, że wszystkie rozmowy przeprowadzone z danym klientem automatycznie „podpinane” są pod kartę danego klienta.



Współpraca z systemem finansowo-księgowym

System eDokumenty można zintegrować z systemami finansowo-księgowymi. W chwili obecnej integracja ta jest możliwa z systemem Simple System V. Nie ogranicza to jednak możliwości połączenia z innymi tego typu programami.

Informacje o fakturach, należnościach, wpłatach przenoszone są automatycznie do systemu eDokumenty. Taka integracja systemów daje możliwość wglądu we wszystkie dokumenty łącznie z danymi księgowymi klienta.

Do generowania raportów system eDokumenty wykorzystuje dane wprowadzane do funkcjonującego systemu finansowo-księgowego. W ten sposób unikamy podwójnego wpisywania danych a o kliencie zyskujemy komplet najważniejszych informacji.

W przypadku zainteresowania integracją z innym systemem FK, takie połączenie budujemy na podstawie analizy technicznej i w zależności od oczekiwanych wymagań klienta.

Zarządzanie dokumentacją ISO

Moduł ISO jest funkcjonalnym rozszerzeniem systemu obiegu dokumentów eDokumenty. Dzięki pełnemu zintegrowaniu użytkownik otrzymuje narzędzie, które w znaczący sposób poprawi komfort pracy związany ze sprawnym delegowaniem zapisów normy ISO9001:2000 oraz kontrolę posiadanych dokumentów.

Moduł ISO to elektroniczne wsparcie dla pełnomocnika ds. jakości, którego codzienne działania związane z obsługą dokumentów są pracochłonne. Funkcje systemu takie jak raporty miejsca przechowywania kopii, nadzór nad dokumentacją, szybki dostęp do danych przyczyniają się do minimalizacji kosztów generowania dokumentacji papierowej i skrócenie czasu jej obsługi.

Podpis elektroniczny

eDokumenty to system uwzględniający aktualny stan prawny związany z podpisem elektronicznym.

Ponieważ jesteśmy partnerem firmy Unizeto świadczącej usługi w zakresie podpisu elektronicznego oferujemy kompleksowe usługi wdrożenia podpisu elektronicznego zapewniając przy tym ustanowienie bezpiecznego stanowiska, instalację kompletu oprogramowania oraz szkolenie użytkowników.



Bezpieczeństwo

System login–hasło

System logowania automatycznie rejestruje pracę osoby zalogowanej, dzięki czemu łatwo można skontrolować stan prowadzonych prac, realizacji zleceń czy poziomu wykonanej pracy w danym okresie czasu.

Szyfrowanie danych

Całość komunikacji między komputerami odbywa się kanałem szyfrowanym przy użyciu protokołu Secure Sockets Layer (SSL), co wraz z wbudowanymi mechanizmami kontroli sesji oraz rozbudowanym systemem uprawnień skutecznie uniemożliwia dostęp do danych osobom nieupoważnionym.

Warunki techniczne

System działa w oparciu o architekturę klient-serwer z użyciem przeglądarki co oznacza, że cały system wraz z wymagającym oprogramowaniem zainstalowany jest tylko na serwerze. Dzięki temu użytkownik aby pracować w systemie musi posiadać jedynie komputer wyposażony w przeglądarkę internetową. Eliminuje to konieczność instalowania na komputerze użytkownika jakiegokolwiek aplikacji, a wszelkie aktualizacje

systemu widoczne są na wszystkich stanowiskach natychmiast po wprowadzeniu ich na serwer. Pozwala to na bezkonfliktowe wdrażanie i późniejszą opiekę nad systemem.

System eDokumenty użytkownik końcowy może obsługiwać poprzez najpopularniejsze przeglądarki internetowe (Internet Explorer 7.0, Firefox 2.0).

Oprogramowanie serwera

Baza danych:

PostgreSQL wersja 8.1 lub wyższa

Serwer http:

Apache (zalecana wersja 2.0 lub wyższa)

System operacyjny (komercyjny):

Microsoft Windows 2000, XP, 2003

System operacyjny (open source):

Linux

Minimalne wymagania: serwer

Procesor:

procesor klasy Intel Pentium IV, AMD Athlon

Pamięć RAM:

do 20 użytkowników – 1 GB,
20-100 użytkowników – 2 GB
powyżej 100 użytkowników - 4 GB

Dysk twardy:

w przypadku skanowania
dokumentów – 120 GB / rok

stacje robocze

Monitor:

CRT / LCD z obsługiwaną rozdzielczością 1024x768

Preferowane przeglądarki:

Internet Explorer 7.0 lub wyższa
Mozilla Firefox 1.0 lub wyższa

