

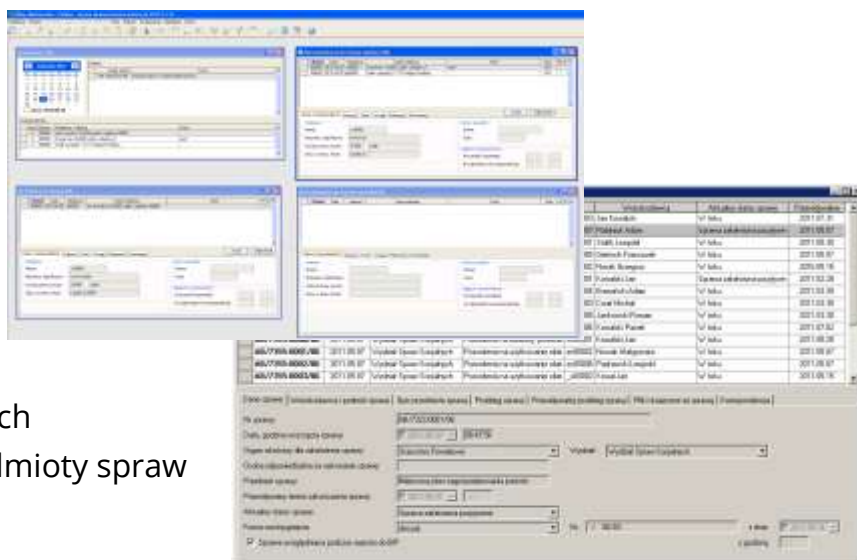
System Obieg Dokumentów - MIKROBIT

System do zarządzania obiegiem dokumentów i archiwizacją, którego głównym zadaniem jest poprawa efektywności pracy komórek/ departamentów w jednostce.

Pełna kontrola nad dokumentami, ewidencja poczty, organizacja zadań związanych z codziennymi obowiązkami pracowników, prowadzenie spraw w oparciu o procedury oraz możliwość archiwizacji dokumentów zgodnie z zasadami prowadzenia archiwum/ składnicy akt to główne zalety naszego rozwiązania.

FUNKCJE PROGRAMU

1. Sprawy bieżące
2. Sprawy wydziału
3. Sprawy pracownika
4. Decyzje
5. Sprawy archiwalne
6. Korespondencja.
 - a. Wnioskodawcy i podmioty spraw
 - b. Podatnicy
 - c. Kontrahenci
7. Kartoteki danych osobowych



Program umożliwia m.in.:

- ewidencję poczty przychodzącej i wychodzącej oraz generowanie zestawień korespondencji.
- utworzenie dzienników korespondencji
- zarządzanie dokumentami, projektami, poleceniami, terminami i czasem pracy pracowników
- pełną ewidencję instytucji, kontrahentów i osób
- szybkie przeszukiwanie danych dotyczących kontrahentów
- wielopoziomowy moduł szukania i sortowania
- drukowanie kopert z blokami adresowymi
- ewidencję danych teleadresowych osób kontaktu (telefon, mail, WWW)

Opcja konfiguracyjna umożliwia dostosowanie oprogramowania do obecnego kształtu sekretariatu występującego w jednostce (np. ustawienie odpowiedniego

sposobu numeracji korespondencji). W celu uniknięcia dublowania instytucji i osób w bazie kontrahentów system monitoruje proces ich dodawania i ewentualnie wyświetla komunikaty o występowaniu już takiej instytucji i/lub osoby.

Ewidencja spraw -- Dokumenty

Ten element systemu odpowiada za ewidencję dokumentów, które wprowadzamy według kreatora dodawania dokumentu. Dokument dodawany jest do ogólnego zbioru dokumentów lub jego wcześniej zdefiniowanych elementów, np. zbiór faktur, zbiór ofert itd.

Jeśli dokumenty powiązane są z korespondencją, wówczas rejestrujemy dokument z poziomu korespondencji, natomiast jeśli jest przypisany tylko do instytucji, to ewidencjonujemy go w ogólnym rejestrze dokumentów.

Możemy opisać dokument za pomocą zdefiniowanego numeru lub jakiej sprawy dotyczy i z nią go powiązać. Czym więcej informacji o dokumencie znajdzie się w opisie, tym łatwiej będzie go później odnaleźć. Można również zeskanować dokument, wówczas będzie on stanowił załącznik (pliki skojarzone ze sprawą) w rejestrze dokumentów.

Możemy oczywiście ograniczać prawa użytkownikom do przeglądania rejestru dokumentów lub zbiorów dokumentów.

Zadania

Ważną funkcją systemu jest delegowanie zadań oraz kontrola ich wykonania.

Zadania mogą być wyznaczane przez pracownika dla niego samego (wówczas możemy mówić o opcji organizator - terminarz) lub dla innych pracowników i/lub działów w przypadku zadania wieloetapowego. Po zalogowaniu się system poinformuje o zadaniach do wykonania. Wykonanie zadania to zmiana jego statusu oraz ewentualne wprowadzenie notatki. Jeśli podczas pracy zostanie nam przekazane zadanie do wykonania, to system nas również o tym poinformuje (częstotliwość pojawiania się komunikatu o zbliżających się terminie oraz godzinie zadania jest do ustawienia przez użytkownika).

Dodatkowa funkcja to obieg zadania według zdefiniowanego szablonu (wzorca). Wypracowane procedury, zakres obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych departamentów podczas realizacji zadania mogą zostać wprowadzone do wzorca zadania. Tym samym osoba po wykonaniu swojej części zadania przekaże je kolejnej osobie do kolejnego etapu, ale osobę oraz etap

zadania wybierze już system. Oczywiście w tym wypadku również istnieje możliwość kontroli stanu realizowanego zadania.

Dokumenty elektroniczne

Baza dokumentów elektronicznych to załączniki do dokumentów. Skanowane dokumenty i zapisywane z dysku pliki gromadzone są w jednym miejscu na serwerze. Dzięki temu umożliwiamy pracownikom dostęp do niezbędnych informacji oraz unikamy procesu żmudnego opisywania dokumentów w systemie - łatwiej i szybciej zapoznać się z ich oryginałami.

Przykładem zastosowania modułu dokumentów elektronicznych jest proces ewidencji korespondencji przychodzącej, podczas którego oryginał korespondencji jest skanowany do pliku. Następnie w trakcie obiegu zadania, kolejne osoby z odpowiednimi uprawnieniami mają możliwość podglądu zeskanowanego dokumentu, natomiast pracownik sekretariatu nie musi tegoż dokumentu opisywać.

W bazie dokumentów elektronicznych możemy również gromadzić inne dokumenty, ważne z punktu widzenia funkcjonowania jednostki, np. faktury, zarządzenia, procedury.

Dostęp do bazy dokumentów elektronicznych jest ściśle kontrolowany poprzez moduł administracyjny i nadawanie praw poszczególnym użytkownikom.

E-skrzynka

E-skrzynka odpowiada za ewidencję poczty elektronicznej.

Istnieje możliwość skonfigurowania dowolnej ilości kont pocztowych (np. dla każdego działu) oraz nadania odpowiednich praw użytkownikom do pobierania i przeglądania poczty.

Z modułu poczty mailowej w łatwy sposób można zaewidencjonować pocztę w rejestrze dokumentów i dokumentów elektronicznych, jeśli chcemy mieć podgląd do oryginału maila.

Archiwum zakładowe

Jeśli w systemie prowadzona jest ewidencja spraw, to istnieje możliwość wyeksportowania jej do aplikacji Archiwum zakładowe.

Następnie archiwista po zweryfikowaniu teczek importuje je do wybranego spisu zdawczo-odbiorczego lub do ogólnego zbioru teczek.

10 Podstawowych korzyści związanych z użytkowaniem programu MIKROBIT

- 1. Efektywne dysponowanie czasem pracowników**
Zaawansowane narzędzia zarządzania obiegiem dokumentów w strukturze całej firmy, pozwalają na efektywne dysponowanie czasem pracowników oraz przydzielanie im poszczególnych zadań oraz procesów.
- 2. Archiwizacja dokumentów**
Program umożliwia elektroniczną archiwizację papierowych dokumentów.
- 3. Redukcja kosztów**
Redukcja wydatków związanych z bieżącą działalnością firmy, jak również kosztów druku oraz fizycznego przesyłania dokumentów między poszczególnymi placówkami.
- 4. Automatyzacja pracy**
Automatyzacja powtarzalnych i czasochłonnych czynności wykonywanych przez pracowników.
- 5. Dostępność aktualnych dokumentów**
Program zapewnia dostęp do aktualnych dokumentów bez konieczności odrywania się od stanowiska, oszczędzając tym samym czas pracy.
- 6. Kolejowanie dokumentów**
Możliwość zarządzania przepływem dokumentów zgodnie z ustaloną kolejnością.
- 7. Ograniczenie powierzchni archiwizacji dokumentów**
Ograniczenie zapotrzebowania na powierzchnię biurową, niezbędną do składowania i archiwizacji dokumentów.
- 8. Wyższa jakość obsługi klienta**
Nowoczesne rozwiązania zwiększają jakość i sprawność obsługi klientów.
- 9. Podpis elektroniczny**
Możliwość zatwierdzania dokumentów za pomocą podpisu elektronicznego w sposób, który z punktu widzenia prawa jest równoważny formie pisemnej.
- 10. Automatyzacja aktualizacji BIP**
Częściowa automatyzacja aktualizacji Internetowego Biuletynu Informacji Publicznej. Program pozwala na eksportowanie dokumentów oraz danych o stanie realizacji spraw do BIP.

Program umożliwia:

-zarządzanie korespondencją, dokumentami, projektami, poleceniami, terminami i czasem pracy pracowników, tworząc centralną, uporządkowaną bazę informacji oraz dokumentów.

-zapewnia sprawny dostęp do umów, procedur wewnętrznych, korespondencji, itd., kontroluje obieg dokumentów, stan realizacji procesów i usprawnia obsługę klientów.

-program rozwiązuje problem przepływu informacji, zarówno wewnątrz firmy, jak również pomiędzy firmą a jej otoczeniem.

-zarządzanie kontaktami z klientami

dzięki systemowi możliwe jest gromadzenie danych klientów oraz rejestrowanie kontaktów z nimi. System pozwala na szybkie wyświetlanie informacji o kliencie oraz powiązanych z nim obiektów (np. dokumentów) zawartych w systemie.

-jednoznaczna odpowiedzialność za dokumenty i sprawy

Program przypisuje odpowiedzialność za każdy dokument odpowiedniej osobie. Automatycznie rejestruje każdą czynność związaną z dokumentem i zapisuje jego historię. System pozwala na pracę w zastępstwie innego pracownika, uwzględniając w historii faktyczną odpowiedzialność za dokumenty, które były obsługiwane w czasie zastępstwa.

-zarządzanie czasem pracy, zadaniami i zasobami organizacji

system stwarza możliwość wydawania poleceń, jak również określania terminów realizacji zadań związanych z korespondencją oraz sprawami. Jednolity terminarz organizacji pozwala na przypisywanie terminów poszczególnym użytkownikom oraz grupom pracowników, a także ich powiadamianie wraz z potwierdzeniem. System usprawnia również zarządzanie zasobami firmy, takimi jak sale konferencyjne, czy samochody służbowe.

-zarządzanie procesami

Program automatyzuje wszystkie procesy związane z dokumentami oraz sprawami, zachodzącymi w organizacji. Mogą być one modelowane przez użytkownika systemu .

-nadzór nad dokumentami

Dzięki systemowi, pracownicy mają dostęp do zawsze aktualnego zestawu dokumentów. System ewidencjonuje i nadzoruje dokumenty, zapisuje ich stan oraz kolejne wersje, umożliwiając jednocześnie odtworzenie stanu dokumentu obowiązującego konkretnego dnia. MIKROBIT jest niezastąpionym wsparciem dla systemów zarządzania jakością, takich jak ISO 9001.

-zaawansowane wyszukiwanie dokumentów

Program został wyposażony w wyszukiwarkę, dzięki której możliwe jest szybkie i łatwe odnalezienie konkretnego dokumentu, sprawy, czy też danych klienta. System pozwala na przeszukiwanie według danych, opisujących dokumenty.

-pracownicy – zgodnie z przysługującymi im uprawnieniami mogą w bardzo prosty, intuicyjny sposób **publikować i aktualizować wewnętrzne informacje**, takie jak zarządzenia, procedury, cenniki i czy aktualności. W bardzo łatwy sposób można udostępnić w portalu dokumenty, które uprzednio zostały zarejestrowane w systemie.

-integracja Systemu Obsługi Biura wykorzystuje nowoczesne otwarte standardy informatyczne, co pozwala na jego bezproblemową integrację z innymi rozwiązaniami stosowanymi w organizacji.

-bezpieczeństwo

system wyposażony jest w rozbudowany moduł bezpieczeństwa, zarządzający dostępem użytkowników zarówno do poszczególnych funkcji systemu, jak również odpowiedniego typu dokumentów (grup dokumentów, czy też teczek). Ponadto, może być wyposażony w moduł umożliwiający podpisywanie dokumentów, jak również do uwierzytelnienia użytkownika w systemie podpisem elektronicznym.