

Sekretariat

system obiegu pism



System Sekretariat służy do rejestrowania i ewidencjonowania w postaci elektronicznej pism wchodzących i wychodzących w przedsiębiorstwie. Dzięki możliwościom załączania dokumentów w postaci elektronicznej system pozwala na budowę centralnego repozytorium korespondencji pocztowej dla całej organizacji. Zarówno pisma przychodzące do firmy, jak również korespondencja wychodząca, są katalogowane i rejestrowane w określonych kategoriach. Aplikacja Sekretariat posiada wygodny interfejs umożliwiający szybkie wyszukiwanie konkretnego pisma według dowolnie określonych warunków, np. numeru wewnętrznego dokumentu, nazwy kontrahenta, daty wpływu dokumentu, tematu pisma, itp. W systemie Sekretariat istnieje możliwość elastycznego definiowania uprawnień dostępowych poprzez tworzenie pojedynczych użytkowników, grup i zespołów.

Obieg dokumentu

Etap 1

Pismo przychodzące do firmy jest skanowane i ewidencjonowane w systemie. Użytkownik z uprawnieniami do dodawania pism wprowadza dane kontrahenta, o ile jest to nowy klient, skan oryginału oraz informacje na temat dokumentu - datę wpływu, temat, termin oczekiwanej odpowiedzi w przypadku jej wymagania. System automatycznie nadaje pismu unikalny numer wewnętrzny.

Etap 2

Utworzony w systemie Sekretariat dokument zostaje przekazany do adresata. Istnieje możliwość dodawania dokumentów „powiązanych” z danym pismem, np. poprzez wspólny temat, nadawcę, itp. Użytkownik, któremu przekazano pismo, otrzymuje pocztą elektroniczną powiadomienie o fakcie otrzymania pisma.

Etap 3

Użytkownik odbiera w systemie pismo i po dokonaniu przeglądu decyduje o jego zamknięciu, wydrukowaniu lub przekierowaniu do innych osób zainteresowanych danym tematem. Po zamknięciu dokumentu jest on automatycznie archiwizowany i pozostaje dostępny z poziomu wyszukiwarki. Dzięki temu istnieje możliwość ponownego odczytania dokumentu w dowolnym momencie w przyszłości.

The screenshot shows the 'Lista pism przychodzących' (List of incoming letters) interface. It includes a search bar, a table with columns for ID, date of receipt, sender, source, subject, and actions, and a sidebar with navigation options.

Id	± Data wpływu	± Kontrahent	Źródło	Temat	Operacje
49	2005.06.22	Talex S.A	Inne	Wniosek urlopowy 1	
48	2005.06.22	Ministerstwo	Inne	Zapytanie ofertowe	
47	2005.06.22	Text & Co	List	Wzwanie do sądu	
46	2005.06.22	Bank	Inne	Szablone	
42	2005.03.01	ACP Sp z o.o	Inne	Ala & Ola	
24	2004.04.28	test	Inne		
312	2004.02.27	ACP Sp z o.o	Inne	informacja marketingowa	

Widok listy pism przychodzących.

Sekretariat wspomaga ewidencję i zarządzanie korespondencją przychodzącą i wychodzącą.

Funkcjonalność:

- ewidencjonowanie elektronicznych kopii wszystkich pism wchodzących i wychodzących;
- możliwość definiowania powiązań pomiędzy dokumentami;
- elastyczne definiowanie uprawnień w zakresie dostępu do dokumentów dla użytkowników i grup;
- jednoznaczne przyporządkowanie aktualnego etapu, na którym znajduje się dany dokument - status dokumentu;
- rozbudowana wyszukiwarka pism pozwalająca na przeszukiwanie archiwum dokumentów;
- możliwość dodawania słów kluczowych do dokumentu;
- rejestrowanie daty i godziny ostatniej modyfikacji dokumentu wraz z informacją o autorze zmian;
- prowadzenie katalogu kontrahentów wraz z historią korespondencji;
- webowy interfejs - dostęp do pełnej funkcjonalności systemu za pośrednictwem przeglądarki internetowej;
- możliwość wysyłania automatycznych powiadomień za pośrednictwem poczty elektronicznej dotyczących: dodania, przekierowania, zamknięcia pisma;
- możliwość przeglądania historii obiegu pisma w przedsiębiorstwie;
- dostęp do raportu przekierowań pism - możliwość weryfikacji czasu przetwarzania pisma przez pracownika.

Wymagania sprzętowe i systemowe

Interfejs użytkownika:

przeglądarka internetowa MSIE lub FireFox

Platforma dla warstwy aplikacyjnej:

serwer aplikacyjny WebSphere lub JBoss/Tomcat dla i5/OS V5R3, OS/400 V5R2, Linux PPC64, Linux (x86), Windows, Solaris, AIX 5L

Platforma bazodanowa:

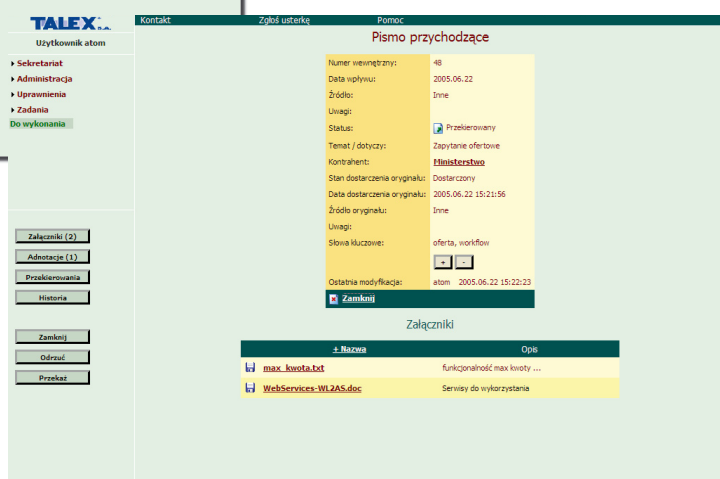
DB2/400 V5R2, DB2 UDB, Informix Dynamic Server, MS SQL Server, Oracle

Wspierane platformy sprzętowe:

i5, iSeries, AS/400, RS/6000, pSeries, p5, Sun Microsystems, serwery x86/x64/AMD, zSeries



Widok listy zadań do wykonania.



Widok karty informacyjnej przychodzącego pisma.

TALEX[®] S.A.

Talex SA
ul. Karpia 27 d
61-619 Poznań

tel. (61) 827 55 00
fax (61) 827 55 99

dział handlowy
handlowy@talex.pl

www.talex.pl
biuro@talex.pl