



SIMPLE.EOD

ELEKTRONICZNY OBIEG DOKUMENTÓW



SIMPLE

www.simple.com.pl

SIMPLE.EOD

ELEKTRONICZNY OBIEG DOKUMENTÓW

SIMPLE.EOD to innowacyjna platforma internetowa do efektywnego zarządzania procesami i elektronicznego obiegu dokumentów. Jest to zintegrowany system informatyczny gwarantujący m.in. bezpieczeństwo przechowywanych informacji, monitoring i usprawnienie organizacji pracy, szybkość dostępu do uporządkowanych danych, intuicyjność obsługi.

Dzięki zastosowaniu SIMPLE.EOD wszystkie przetwarzane w przedsiębiorstwie dokumenty mogą zostać sklasyfikowane w jednym cyfrowym archiwum. Każdy proces decyzyjny

dotyczący przetwarzania informacji może zostać zamodelowany w systemie w przystępny i zrozumiały sposób. Pracownicy uzyskują dostęp do narzędzi pozwalających na szybki wgląd w dokumenty, realizację przydzielonych zadań i podejmowanie decyzji należących jedynie do ich zakresu uprawnień i odpowiedzialności.

Modułowa budowa systemu SIMPLE.EOD zapewnia możliwość elastycznego dostosowywania rozwiązania do wymagań Klienta.

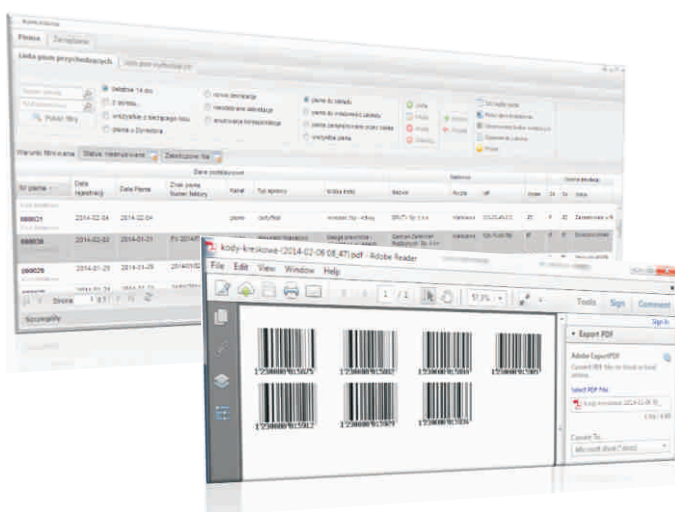
WYBRANE MODUŁY FUNKCJONALNE:

Kancelaria:

moduł umożliwiający rejestrację korespondencji przychodzącej, wewnętrznej i wychodzącej z funkcją dalszej dekretacji oraz generatorem kodów kreskowych. Moduł udostępnia również możliwość podłączania skanów dokumentów i ich wstępnego opisania.

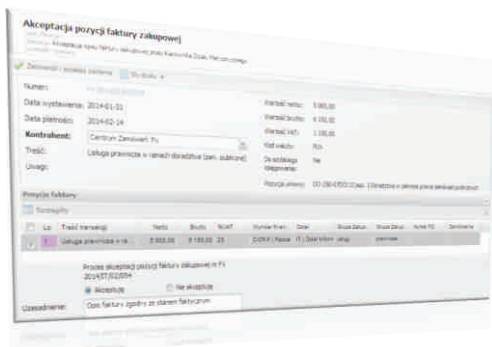
Workflow (Engine):

moduł platformy do zarządzania i automatyzacji procesów w firmie. Wspomaganie pracy grupowej. Definiowanie i kontrola obiegu dokumentów wraz z możliwością określania ścieżek decyzyjnych, zakresu wymienianych informacji, ról/osób uczestniczących w procesie i zakresu posiadanych uprawnień.



Ustawienia:

moduł platformy umożliwiający personalizację systemu w zależności od preferencji i uprawnień użytkownika końcowego. Udostępnione elementy do profilowania to m.in.: umieszczanie skrótów poszczególnych modułów i aplikacji na pulpicie, ustawienia modułów i aplikacji uruchamianych automatycznie po poprawnym logowaniu, ustawienia modułów i aplikacji szybkiego startu itp.



Obsługa spraw :

moduł platformy zapewniający miejsce pracy użytkowników w kontekście ich uczestnictwa w procesach. Udostępniać on listę zadań skierowanych do realizacji przez zalogowanego w systemie użytkownika i odpowiednie widoki do ich wykonywania w tym listy procesów poszczególnych rodzajów wraz z możliwością zapoznania się ze szczegółowymi informacjami o stanie ich realizacji.



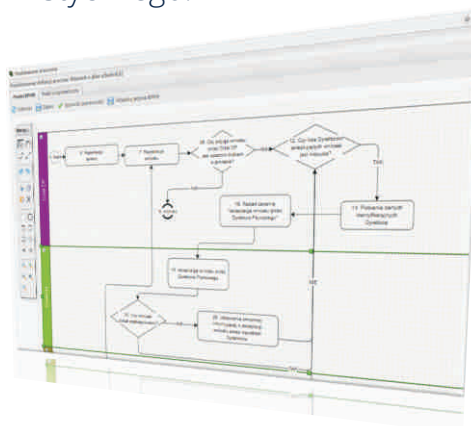
Rejestr dokumentów:

moduł platformy przeznaczony do gromadzenia w formie elektronicznej dokumentów związanych z obiegiem i procesami zachodzącymi w organizacji.



Modeler procesów BPM:

moduł platformy wspierający projektowanie procesów i obiegów pracy na poziomie modelowania biznesowego i programistycznego.



Administrator:

moduł platformy udostępniający szereg narzędzi administracyjnych: zarządzanie użytkownikami, zarządzanie grupami użytkowników, zarządzanie uprawnieniami, zarządzanie konfiguracją, monitoring (historia logowań) itp.

Edytor klas dokumentów:

moduł platformy do konfiguracji atrybutów dla elektronicznej reprezentacji dokumentów. Typy dokumentów wykorzystywane są w ramach silnika workflow oraz do budowy rejestrów danych przechowywanych w systemie.

Chat (Private Messages):

moduł platformy do komunikacji i wymiany informacji pomiędzy użytkownikami systemu.

Ankiety:

moduł platformy do definiowania i publikacji ankiet oraz gromadzenia i raportowania wyników

Jednostki organizacyjne:

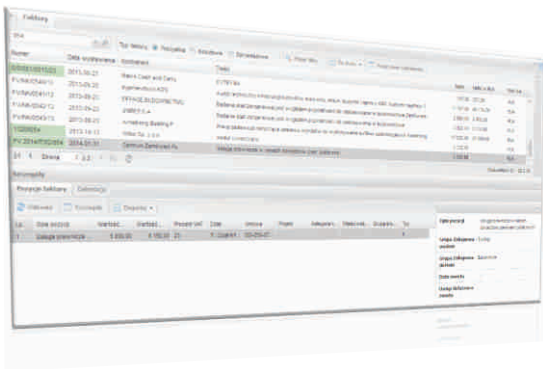
moduł platformy do definiowania i zarządzania hierarchiczną strukturą organizacyjną przedsiębiorstwa.

Rejestr osób:

moduł platformy służący do zarządzania osobami będącymi zarówno pracownikami firmy jak i podmiotami zewnętrznymi.

Baza wiedzy:

moduł platformy przeznaczony do tworzenia archiwum dokumentów i bazy wiedzy, pozwalający na tworzenie sekcji systemowych i prywatnych definiowanych w dowolnej strukturze drzewiastej wraz z dostępem do danych zgodnie z przyznanymi uprawnieniami. Dostępne opcje to wersjonowanie składowanych materiałów z możliwością odtworzenia wersji poprzedniej, definiowanie tagów / etykiet dla przechowywanych wpisów oraz wyszukiwanie pełnotekstowe.



Kalendarz:

moduł platformy umożliwiający tworzenie publicznych i prywatnych kalendarzy z opcją udostępniania wybranym użytkownikom lub grupom użytkowników. Moduł posiada funkcję powiadomień i tworzenia zdarzeń jednorazowych lub cyklicznych.

API:

moduł platformy odpowiedzialny za udostępnianie danych i integracje z zewnętrznymi systemami w oparciu o standardy komunikacji.

Rejestr kontrahentów:

moduł platformy służący do zarządzania kartoteką kontrahentów systemu wraz z opcją definiowania kontaktów powiązanych z kontrahentem.

Nieobecności i urlopy:

moduł platformy do zarządzania upoważnieniami dostępu do systemu w imieniu zastępowanej osoby.

Kontakty:

moduł platformy stanowiący zbiór kontaktów wewnętrznych i zewnętrznych w podziale na dane publiczne i prywatne. Oferowanym elementem na poziomie modułu kontaktów jest również profil użytkownika na podstawie którego tworzona jest wizytówka osoby w kontaktach (zdjęcie pracownika, dane dodatkowe).



Ogłoszenia:

moduł platformy przeznaczony do definiowania ogłoszeń dla wskazanych użytkowników lub grup użytkowników na zasadzie skrzynki nadawczo - odbiorczej. Istnieje opcja tworzenia ogłoszeń wymagających potwierdzenia przeczytania przez odbiorcę.

Moduły dedykowane:

opracowane i dostosowane do indywidualnych potrzeb Klienta

KORZYŚCI I ZALETY SYSTEMU:

- **Automatyzacja i przyspieszenie** obiegu danych kadrowo-płacowych w organizacji oraz wzrost wydajności pracy,
- **Natychmiastowy dostęp** do dokumentów archiwalnych skraca czas poświęcany przez pracownika na wyszukanie dokumentu,
- **Zwiększenie bezpieczeństwa dostępu** do dokumentów poprzez elastyczny system uprawnień,
- **Centralizacja archiwum** i zdalny dostęp – dokumenty znajdują się w jednym miejscu, można je przesyłać ze zdalnych lokalizacji, a dostęp do nich jest możliwy (przy odpowiednich zabezpieczeniach i autoryzacji) nawet z każdego miejsca na świecie,
- Dany dokument może oglądać wielu użytkowników na raz, niezależnie od tego gdzie się znajdują,
- **Redukcja kosztów** związanych z przechowywaniem dokumentów papierowych – po zeskanowaniu materiałów nie będzie konieczności przechowywania ich w dotychczasowej formie i lokalizacji,
- Usprawnienie i przyspieszenie procedur,
- **Zwiększenie bezpieczeństwa przechowywania** dokumentów poprzez umieszczenie wszystkich informacji o nich w jednym, zintegrowanym systemie informatycznym,
- **Stworzenie centralnego archiwum** korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- **Raportowanie** przepływu korespondencji (statystyka wpływu i wypływu korespondencji z uwzględnieniem aktywności nadawców i adresatów),
- **Skrócenie czasu** realizacji poszczególnych czynności związanych z obsługą korespondencji,
- Tworzenie dzienników pocztowych zgodnych i akceptowanych przez Poczta Polską,
- **Uporządkowanie** i przyspieszenie obsługi korespondencji w firmie,
- **Poprawa terminowości** załatwianych spraw,
- **Ograniczenie papierowego obiegu** dokumentów,
- **Precyzyjne określenie czasu** wykonywanego zadania,
- **Efektywniejsza komunikacja** pracowników wypracowana poprzez standardowe ścieżki obiegu i jasne procedury,
- Możliwość rozszerzenia systemu o nowe funkcje.

Tradycyjny sposób zarządzania dokumentami i przetwarzania informacji staje się coraz większą barierą, ograniczającą wzrost efektywności działania.

Zarządzaj, kataloguj i udostępniaj dokumenty oraz informacje z nimi związane drogą elektroniczną z SIMPLE.EOD!





SIMPLE S.A.
ul. Bronisława Czecha 49/51
04-555 Warszawa

tel.: (22) 812 58 98
fax.: (22) 815 49 83
simple@simple.com.pl