

TYTAN SQL Elektroniczny Obieg dokumentów (EOD)

Cel modułu:

Celem modułu Elektronicznego Obiegu Dokumentów jest kontrola, optymalizacja oraz usprawnienie i normalizacja przepływu dokumentów, zadań i informacji pomiędzy wszystkimi działami przedsiębiorstwa. EOD świetnie wspiera pracę wielooddziałową i zdalną. Zalecamy wdrożenie modułu EOD jako ostatniego elementu systemu informatycznego – wdrożenie Elektronicznego Obiegu Dokumentów jest optymalne po osiągnięciu pełnej funkcjonalności TYTAN SQL.

Funkcjonalność modułu:

- Usystematyzowanie działań mających na celu standaryzację, planowanie i kontrolę obiegu dokumentów oraz procesów i zadań w przedsiębiorstwie.
- Elektroniczny obieg dokumentów papierowych poprzez ich digitalizację i automatyczną archiwizację.
- Tworzenie dokumentu wirtualnego jako elementu przypisanego do konkretnego kontrahenta, celu, pracownika, zawierającego pliki, procesy, formularze, zdarzenia oraz historię zmian.
- Automatyzacja przekazania dokumentów do kolejnych stanowisk, osób lub działów po zamknięciu poszczególnego etapu.
- Szeroki zakres praw i ograniczeń obsługi dla poszczególnych użytkowników

Tytan SQL EOD 0.1.9 - Tytan Sp. z o.o. [NZ] - [Kartoteka stanowisk]

Wyrologuj | **Stanowiska** | Zadania | Dokumenty | Klienci | Ustawienia | Administrator | Pomoc | tmp

Zestawienia

Stanowisko	Dział: Nazwa	Dopisywan	Dekretowa	Tworzenie etap pomocnicz	Zakończ	Prawa działu	Czynne	Liczba pracowników	Dział: Czynny	Dział: Liczba stanowisk	Dział: Stanowiska
ds. bhp. ppoż i oc.	Samodzielne stan...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	5	ds. bhp. ppoż i oc., ds. kadr. d...
ds. kadr	Samodzielne stan...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	5	ds. bhp. ppoż i oc., ds. kadr. d...
ds. organizacyjno...	Samodzielne stan...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	5	ds. bhp. ppoż i oc., ds. kadr. d...
ds. controllingu	Samodzielne stan...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	5	ds. bhp. ppoż i oc., ds. kadr. d...
ds. gospodarki od...	Samodzielne stan...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	5	ds. bhp. ppoż i oc., ds. kadr. d...
Dyrektor	Dyrekcja	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	3	<input checked="" type="checkbox"/>	3	Dyrektor, Sekretariat, Z-ca dyr...
Fakturowanie	Dział finansowo...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1	<input checked="" type="checkbox"/>	4	Fakturowanie, Gł. księgowy, K.

- Określenie uprawnień i wzajemnych zastępstw pracowników przy wykonywaniu zadań.
- Automatyczne powiązanie obiegu dokumentów dla procesów związanych z klientami zarejestrowanymi w modułach bilingowych TYTAN SQL.
- Możliwość opracowania dowolnej liczby procesów i definiowania schematów obiegu dokumentów.
- Rejestracja i kontrola dowolnych zdarzeń, celów i zadań występujących w przedsiębiorstwie.
- Przypisanie każdemu dokumentowi elektronicznemu konkretnego procesu do dalszego procedowania.

Tytan SQL EOD 0.1.16 - Tytan Sp. z o.o. [NZ] - [Kartoteka zadań]

Wyrologuj | Stanowiska | Zadania | Dokumenty | Klienci | **Ustawienia** | Administrator | Pomoc | tmp

Struktura firmy

Definicje dokumentów

Definicje procesów obiegu dokumentów

Parametry instalacyjne

Zdarzenia

Zmiana hasła

Numeracja dokumentów

Źródła pochodzenia dokumentów

Formularze

Rodzaje dokumentów

Kontrolki formularzy

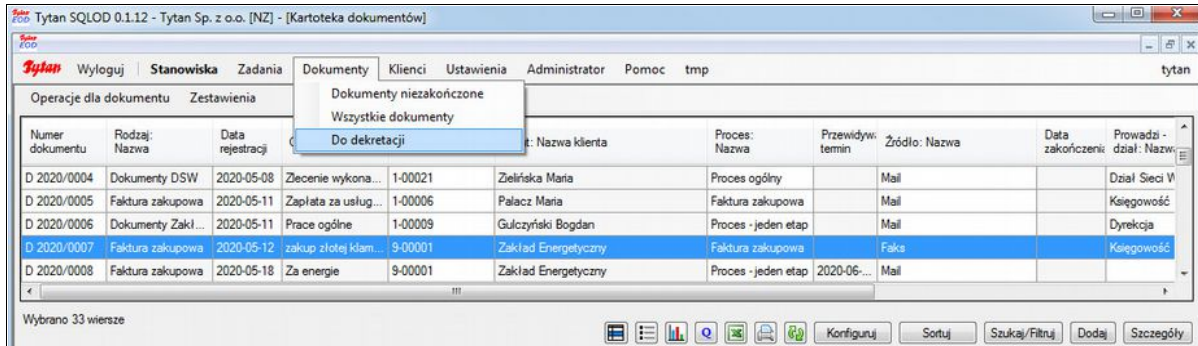
Czcionki

Dok: Numer dokumentu	Dok: Rodzaj: Nazwa	Dok: Data rejestracji	Pracownik: Nazwisko	Dyrektor	Dyrekcja	2020-08-05 14:36	2020-08-...	Jeden k
D 2021/0002	Dokumenty DSK	2021-01-22	tytan					Akceptz
D 2021/0002	Dokumenty DSK	2021-01-22	Maniola Nawracała-Klec					Akceptz
D 2021/0002	Dokumenty DSK	2021-01-22						Akceptz
D 2020/0030	Faktura zakupowa	2020-08-05						Wyjaśni
D 2020/0006	Dokumenty Zakładowe...	2020-05-11	Dariusz Dorosz - Dyr	Dyrektor	Dyrekcja	2020-08-05 14:36	2020-08-...	Jeden k
D 2020/0006	Dokumenty Zakładowe...	2020-05-11						Jeden k
D 2020/0029	Prace organizacyjne za...	2020-08-05	Zenon Bezpieczny	Inspektor BHP	BHP	2020-08-05 12:14	Szkolenie dyrekcji	2020-08-...

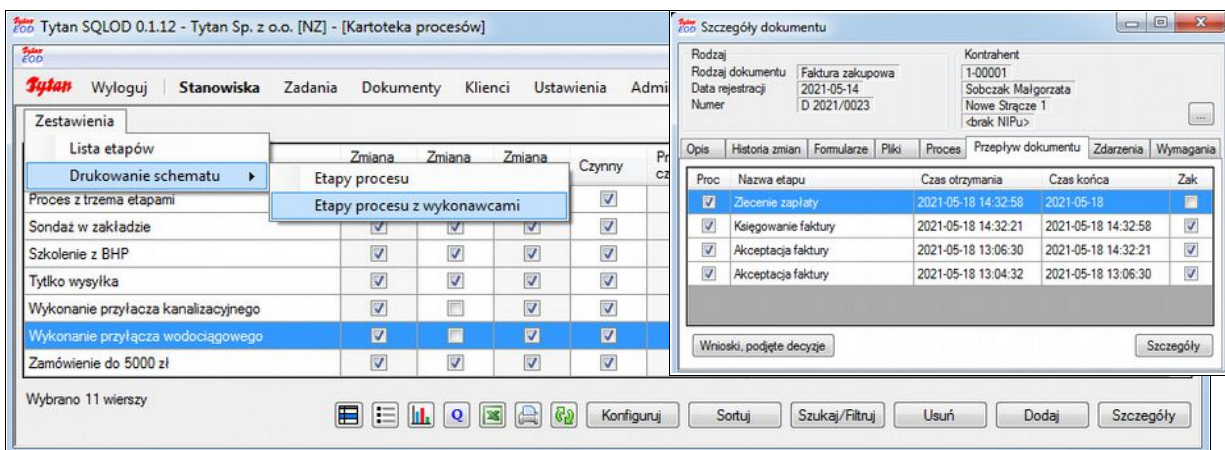
Wybrano 42 wiersze

Konfiguruj | Sortuj | Szukaj/Filtruj | Szczegóły dokumentu | Szczegóły etapu | Wykonaj

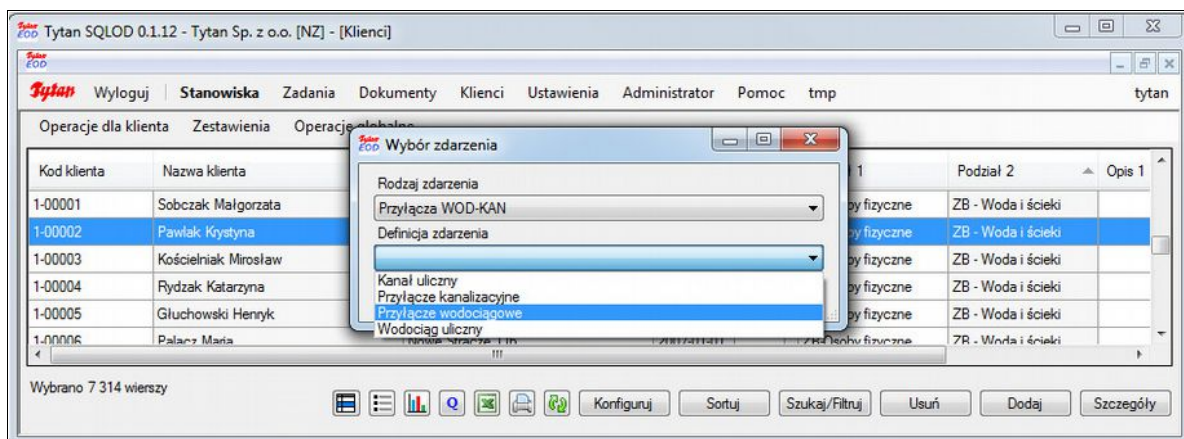
- Określanie stanowiska, osób lub działów odpowiedzialnych za poszczególne etapy procesu.
- Łatwe śledzenie etapów wykonania i realizacji zadań związanych z obiegiem dokumentów.
- Uzyskanie szczegółowych informacji opisujących dokument: sygnatura dokumentu, źródło, opis dokumentu, formularze związane z dokumentem, wymogi dla zamknięcia etapów.
- Dekretacja dokumentów elektronicznych wg wielu cech.



- Edycja i modyfikacja tworzonych w procesie obiegu załączników do dokumentów z możliwością wyświetlenia poprzednich wersji oraz śledzeniem zmian.
- Tworzenie etapów pomocniczych do każdego zasadniczego etapu procesu obiegu.
- Określanie czynności do wykonania przez poszczególnych pracowników, stanowiska lub działy.
- Potwierdzanie wykonania każdego etapu, zarówno zasadniczego jak i pomocniczego.
- Uzyskanie informacji o niezrealizowanych etapach obiegu dokumentu i wymogach.



- Możliwość zbudowania dowolnych formularzy obiegowych do każdego dokumentu czy procesu.
- Wygodne powiadamianie dużej grupy pracowników poprzez grupowe tworzenie etapu pomocniczego np. 'Do wiadomości'
- Wyświetlenie niezakończonych dokumentów z wyróżnieniem dokumentów, dla których minął przewidywany okres zakończenia.



- Trzystopniowy status dostępu do dokumentów elektronicznych i obrazów dokumentów źródłowych, przypisywany do pracownika - dokumenty **zwykle, poufne, tajne**.
- Wyróżnienie dokumentów jako dokumenty **pilne**.
- Możliwość wygenerowania dodatkowych zdarzeń, takich jak wysłanie maila, wysłanie SMS, ustawienie alarmu dla pracownika.

Dok: Numer dokumentu	Dok: Rodzaj: Nazwa	Dok: Data rejestracji	Pracownik: Nazwisko	Stanowisko: Stanowisko	Dział: Nazwa	Czas otrzymania	Czynność	Przewidyw: termin	Etap: Nazwa etapu	Dok: Proces: Nazwa
D 2020/0030	Faktura zakupowa	2020-08-05		Gl. księgowy	Księgowość	2021-01-22 16:01		2021-01-...	Wyjaśnienie popr...	Faktura zakupowa
D 2020/0006	Dokumenty Zakł...	2020-05-11	Dariusz Dorosz - Dyr	Dyrektor	Dyrekcja	2020-08-05 14:36	asd	2020-08-...	Jeden krok	Proces - jeden etap
D 2020/0006	Dokumenty Zakł...	2020-05-11			Dyrekcja	2020-08-05 14:36		2020-08-...	Jeden krok	Proces - jeden etap
D 2020/0029	Prace organizacy...	2020-08-05	Zenon Bezpieczny	Inspektor BHP	BHP	2020-08-05 12:14	Szkolenie dyrektora	2020-08-...	Pobranie materiał...	Szkolenie z BHP
D 2020/0027	Prace organizacy...	2020-06-19	tytan	Dyrektor	Dyrekcja	2020-06-19 10:28		2020-06-...	propozycja jakie...	pizza
D 2020/0026	Dokumenty DSK	2020-06-19	Zenon Bezpieczny	Inspektor BHP	BHP	2020-06-19 10:10		2020-06-...	Sonda w dyrekcji	Sondaż w zakładzie
D 2020/0002	Faktura zakupowa	2020-05-02	Data Zbigniew	Główny Informatyk	Dział Informatyki	2020-06-15 10:24	Podjęcie decyzji	2020-06-...	Podjęcie dacycji	Proces z trzema eta...
D 2020/0002	Faktura zakupowa	2020-05-02		Gl. księgowy	Księgowość	2020-06-15 10:11	Decyzja co dalej ...	2020-06-...	Akceptacja faktury	Proces z trzema eta...
D 2020/0002	Faktura zakupowa	2020-05-02		Gl. księgowy	Księgowość	2020-06-15 10:11	Decyzja co dalej ...	2020-06-...	Akceptacja faktury	Proces z trzema eta...

- Możliwość umieszczenia logo firmy lub innego znaku graficznego na dokumentach elektronicznych
- Wskazanie metody zakończenia każdego procesu np poprzez wysłanie e-mail, poczty, nadania numeru korespondencji wychodzącej, powiadomienie telefoniczne itd.
- Dołączanie e-maili do dokumentów.

Zalety modułu:

- Możliwość wykorzystania modułu zarówno dla spraw związanych z klientami zarejestrowanymi w TYTAN SQL oraz odrębnych, wewnętrznych procesów firmowych jak i dla wszelkich kontaktów zewnętrznych – kontrahenci, poczta, bank, Urząd Gminy, Urząd Skarbowy, ZUS, biuro księgowo...
- Ułatwienie dostępu do wszystkich informacji oraz dokumentów elektronicznych dotyczących klientów, realizowanych projektów wewnętrznych, prowadzonych inwestycji, procesów zakładowych, zadań, wydarzeń itd.

Edycja panelu

F formularz: Formularz sondażu opinii

Nazwa panelu: dane osobowe #1

Imię: Jan, Nazwisko: Kowalski

Adres: ul. Strusia 10, 60-711 Poznań

Przydział: Wartość #5

Kobieta Mężczyzna

1 sierpnia 2018

Uwaga

Edycja kontrolki

Pozycja: X: 262, Y: 162

Rozmiar: Szerokość: 200, Wysokość: 23

Do krawędzi Margines: 3

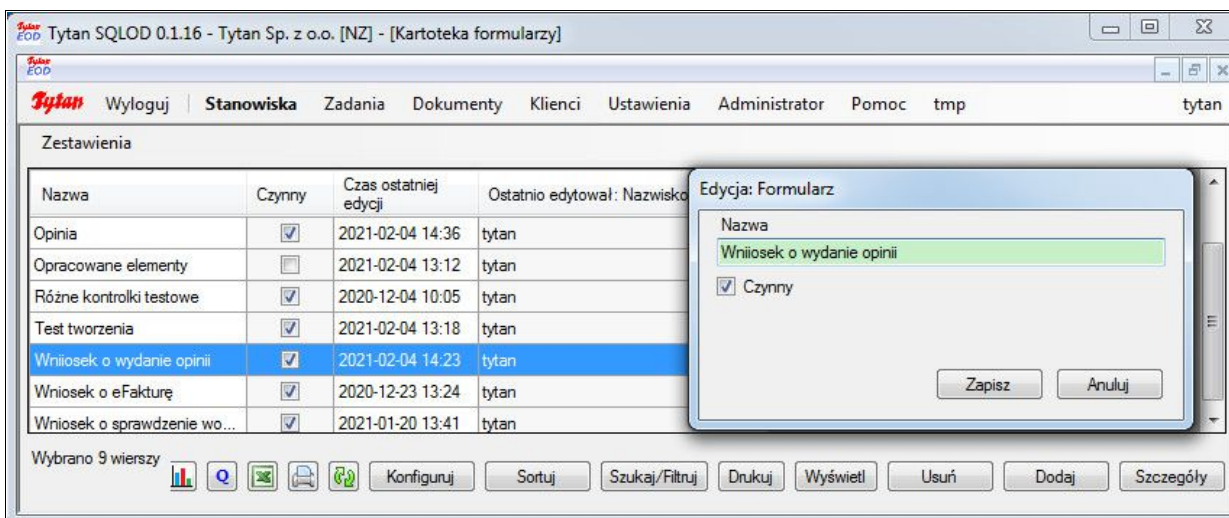
Nazwa: Wybór daty #1

Zamknij

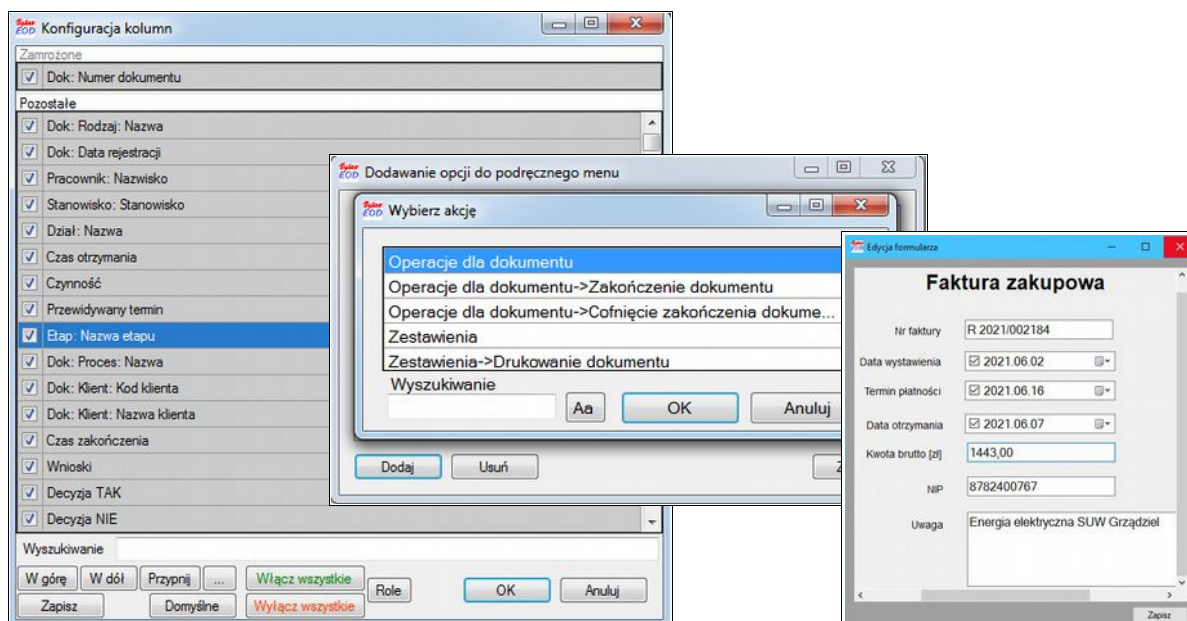
Dodaj Dopasowanie do krawędzi Uwzględniaj margines Poziom Pion Zaznaczenie

- Zmniejszenie kosztów, czasu obróbki dokumentów oraz usprawnienie komunikacji i pracy w firmie.
- Optymalizacja przepływu dokumentów i informacji pomiędzy działami oraz pracownikami.
- Kontrola i przejrzystość wszelkich procesów biznesowych zachodzących w przedsiębiorstwie.

- Zmniejszenie ilości błędów i opóźnień dzięki wbudowanym mechanizmom weryfikacji.
- Minimalizacja zaległości procesów i ryzyka zaginięcia dokumentów oraz łatwość ich archiwizacji.
- Łatwość cyfryzacji różnorodnych dokumentów i stopniowe budowanie archiwum cyfrowego, co jest wskazane w obecnych czasach.



- Zmniejszenie czasu i kosztów wewnętrznych kontroli oraz administracji procesami.
- Współpraca z różnymi skanerami i dowolnymi drukarkami.
- Automatyzacja i ułatwienia dla działu finansowo-księgowego poprzez rejestrację faktur zakupowych w module TYTAN SQL FK/RV.
- Przechowywanie obrazów dokumentów w folderach lokalnych, zasobach FTP oraz w chmurze.
- Możliwość dostosowania widocznych kolumn, okien modułu oraz zakresu dostępnego menu do potrzeb i/ lub uprawnień konkretnego operatora / stanowiska.
- Intuicyjna obsługa
- Szeroki zakres wyszukiwania i filtrowania danych
- Możliwość analizy danych, generowania wykresów oraz eksportu do standardu EXCELL



Zachęcamy do kontaktu celem uzyskania szczegółowych informacji

(*) Informacje w załączonych zrzutach ekranowych są przykładowe, wykorzystane ze zanonimizowanej bazy danych, w konkretnych przypadkach kolejność opisów, zadań, przypadków może być inna. Zrzuty ekranowe widoczne w ulotce to wycinki. W rzeczywistości system prezentuje w danym oknie dużą większą liczbę kolumn oraz wierszy.