

Funkcjonalność systemu tEZD dla podmiotów niepublicznych

Oferowany przez Technikę system elektronicznego zarządzania dokumentacją (tEZD) jest przeznaczony głównie dla podmiotów publicznych posługujących się instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt. Jednak może znaleźć zastosowanie w każdej organizacji, która otrzymuje lub tworzy tak dużo dokumentów, że zapanowanie nad nimi stanowi to problem. Okazuje się, że sposoby wypróbowane w administracji publicznej można z powodzeniem wykorzystać nawet w firmie komercyjnej. Wystarczy tylko zbiór obowiązujących procedur potraktować jak instrukcję kancelaryjną, a specyficzne dla każdej firmy obszary biznesowe ująć w hierarchicznym słowniku, który będzie pełnił rolę rzeczowego wykazu akt.

Funkcjonalność systemu tEZD:

- Rejestracja metadanych pism wpływających, wychodzących i pozostałych, gdzie przez pismo należy rozumieć nie tylko klasyczny dokument papierowy, ale także dokument elektroniczny, mail, SMS, tekst z komunikatora, notatkę z rozmowy (w tym telefonicznej) itp.
- Dodawanie dowolnych załączników do rejestrowanych pism (pliki lub foldery).
- Uproszczona rejestracja pism za pomocą zdefiniowanych „procesów” umożliwiających, na podstawie samego wyboru „procesu”, automatyczne wypełnienie dużej części metadanych pisma. Użytkownik widzi tylko te procesy, które są mu potrzebne w kontekście usytuowania jego komórki w strukturze organizacyjnej i aktualnie pełnionej przez niego roli.
- Sterowanie przepływem pracy w ramach zdefiniowanej struktury organizacyjnej i ról pełnionych w tej strukturze przez pracowników (przekazywanie dostępu do pisma, dopisywanie uwag i dyspozycji, akceptacja treści załącznika itp.).
- Klasyfikowanie napływających i tworzonych w USC pism zgodnie z indywidualnym słownikiem (odpowiednikiem rzeczowego wykazu akt) i grupowanie pism według wątków (odpowiednik łączenia pism w akta sprawy).
- Wbudowane rejestry umów, zarządzeń, uchwał i inne wg potrzeb. Możliwość powiązania pisma z pozycją rejestru oraz możliwość usunięcia takiego powiązania.
- Wyszukiwanie pism i spraw według różnych kryteriów. Domyślnie użytkownik widzi te pisma, z którymi powinien coś zrobić oraz niezakończone sprawy, za które jest odpowiedzialny.
- Generowanie dedykowanych załączników na podstawie szablonów w postaci plików MS Word, podpowiadanych w kontekście „procesu”. Szablon definiuje sposób dynamicznego uzupełniania treści załącznika o metadane pism stanowiących akta sprawy oraz metadane samej sprawy, w kontekście, której pismo jest tworzone.
- Rejestrowanie historii operacji wykonywanych przez poszczególnych użytkowników na pismach i sprawach.

- Generowanie plików CSV na potrzeby raportów zarządczych w postaci arkuszy Excel (statystyki pism, spraw, analiza obciążenia komórek/pracowników czynnościami kancelaryjnymi – wychwytywanie zbędnych kroków i optymalizacja procedur, analiza terminowości załatwiania spraw).
- Kontrola czasu przetwarzania danych osobowych – po upływie odpowiedniego czasu dokumenty są oznaczane, jako przenoszone do archiwum zakładowego, które dokona ich brakowania w terminie wynikającym z kategorii archiwalnej przypisanej do danego symbolu klasyfikacyjnego (w słowniku pełniącym rolę rzeczowego wykazu akt).