



eDOK

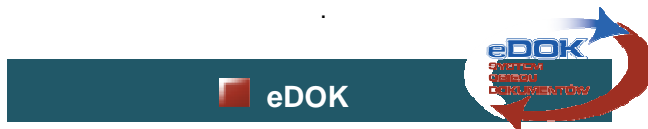
**SYSTEM
OBIEGU
DOKUMENTÓW**

- szybki i pewny dostęp do dokumentów
- integracja z systemami dziedzinowymi
- śledzenie przebiegu realizacji spraw
- kontrola terminów realizacji
- realizacja idei otwartego urzędu
- praca w grupach roboczych
- predefiniowalne wzorce
- obsługa archiwum



Szanowni Państwo !


Z wielką przyjemnością pragniemy poinformować, że obecnie przygotowaliśmy nową wersję programu do obsługi elektronicznego obiegu dokumentów eDOK 2.0. Przez cały rok pracowaliśmy nad udoskonaleniem naszego produktu i usług. Szybko reagujemy na wszelkie zmiany w przepisach prawnych, dokonując aktualizacji oprogramowania. Zebrane opinie i propozycje użytkowników stały się również podstawą do dokonania zmian w programie. Wszystkie dokonane przez nas modyfikacje mają na celu ułatwienie i skrócenie czasu pracy użytkowników naszego systemu eDOK. Będzie to możliwe dzięki wprowadzonym przez nas udogodnieniom i z automatyzowaniem wielu opcji systemu. Mamy nadzieję że dokonane przez nas zmiany jeszcze lepiej dopasują się do Państwa potrzeb.



System Obiegu Dokumentów jest produktem, który pozwoli na uporządkowanie prac związanych z obsługą spraw prowadzonych w urzędzie. Rejestrowanie dokumentów w jednej wspólnej bazie danych, zgodnie z narzuconymi regułami, umożliwia dostęp do potrzebnych informacji bez konieczności wertowania dokumentów papierowych. Szybka wymiana pism i spraw między stanowiskami i komórkami organizacyjnymi oraz pełna kontrola nad stanem ich załatwienia wpływa na efektywność obsługi klienta.

System spełnia wymogi Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 11 października 2005 r. w sprawie minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych i Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 11 października 2005 r. w sprawie minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w formie elektronicznej (Dz.U.2005 nr 214 poz. 1781 z późn.zm.).

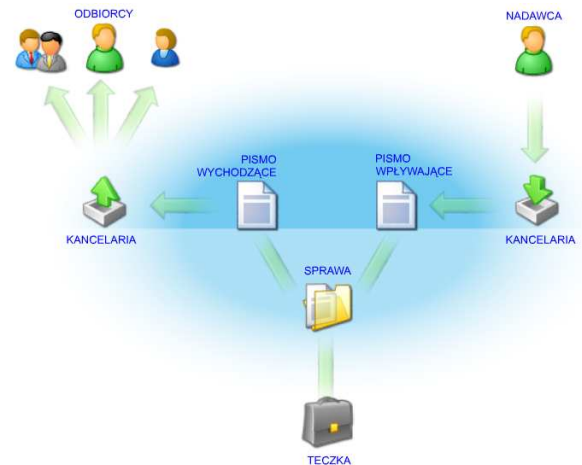
eDOK składa się z:

- ✚ **Moduł klienta** - używany jest przez wszystkich użytkowników systemu - służy do bieżącej pracy: wprowadzanie, opracowywanie, przekazywanie pism i spraw;
- ✚ **Moduł Administratora** - jest narzędziem pozwalającym na konfigurację parametrów systemu: definiowanie struktury organizacyjnej, zarządzanie użytkownikami i prawami dostępu, definiowanie RWA, zakładanie teczek, edytowanie szablonów pism wychodzących.
- ✚ **Archiwum**  wchodzi w skład modułu użytkownika i jest narzędziem pozwalającym na zarządzanie aktami spraw przekazywanych do archiwum. Moduł ten jest odpowiedzialny za przekazywanie spraw do archiwum, tworzenie spisów zdawczo - odbiorczych, brakowanie dokumentów, wypożyczanie spraw z archiwum oraz przekazywanie spraw do archiwum Państwowego.

Wspierane procesy

Procesy wspomagane przez aplikację to:

- ✚ rejestracja korespondencji przychodzącej i wychodzącej w kancelarii - automatyczna numeracja pism w rejestrach,
- ✚ dekretacja pism i spraw na komórki lub bezpośrednio do wskazanych osób,
- ✚ zakładanie spraw na podstawie pisma przychodzącego lub bez niego we wskazanej teczce,
- ✚ automatyczne znakowanie spraw, dołączanie pism do spraw już istniejących,
- ✚ rozpatrywanie spraw, przekazanie lub udostępnienie spraw kolejnym komórkom lub pracownikom merytorycznym,



- ✚ powiadamianie osób nie biorących bezpośrednio udziału w rozpatrywaniu pisma lub sprawy – wysyłka „do wiadomości”,
- ✚ równoległa praca nad sprawą wielu osób – grupy robocze,
- ✚ zbiorowe operacje na pismach/sprawach,
- ✚ pilnowanie terminowości realizacji spraw, przypominanie o zbliżającym się terminie zakończenia sprawy,
- ✚ sporządzanie projektu treści pisma załatwiającego sprawę, przekazanie projektu pisma do rozpatrzenia osobie aprobowanej,
- ✚ oznaczenie sprawy jako załatwionej, zakończonej, albo bez rozpoznania, możliwość zawieszenia i wznowienia postępowania w sprawie,
- ✚ archiwizowanie spraw,
- ✚ obsługa zastępstw,
- ✚ monitorowanie pracy każdego pracownika,
- ✚ wsparcie pracy kierownika – bieżące monitorowanie pracy podwładnych,
- ✚ korygowanie błędnie zarejestrowanych dokumentów.

Sygnity

competence on

Raportowanie

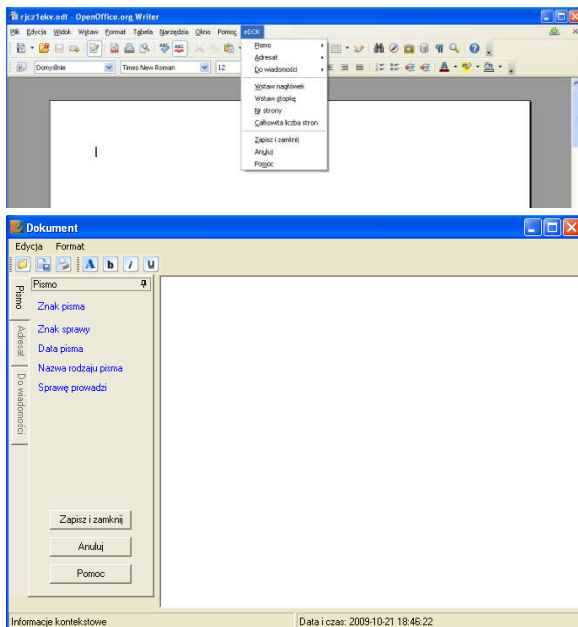
System pozwala na wykonanie następujących raportów:

- ✚ korespondencja przychodząca i wychodząca,
- ✚ historia dekretacji pisma lub sprawy,
- ✚ rejestr zwrotów,
- ✚ potwierdzenie przyjęcia pisma,
- ✚ zwrotka ZPO,
- ✚ pocztowa książka nadawcza,
- ✚ raporty kierownika (sprawy: nieodebrane, w toku, zakończone, przeterminowane),
- ✚ zestawienie spraw pilnych,
- ✚ uprawnień do teczek,
- ✚ zdefiniowanych teczek dla sprawy,
- ✚ raport danych osobowych.

Inne funkcjonalności

Inne kluczowe funkcjonalności to:

- ✚ prowadzenie bazy korespondentów,
- ✚ wersjonowanie RWA,
- ✚ definiowanie szablonów pism wychodzących z wykorzystaniem darmowego edytora wewnętrznego, Open Office'a lub MS WORD i MS EXCEL - możliwość użycia specjalnych symboli uzupełnianych automatycznie przez system na podstawie danych pisma,



- ✚ prowadzenie rejestrów dodatkowych, pozwalających na dowolne grupowanie pism i spraw niezależnie od teczek,

- ✚ pełna obsługa poczty elektronicznej – wraz ze wsparciem dla bezpiecznego połączenia SSL i obsługą poczty niechcianej,
- ✚ zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych możliwość wydruku danych klienta przetwarzanych przez system jak również edycji tych danych,
- ✚ wersjonowanie treści pism, przywracanie i tworzenie nowych wersji treści,
- ✚ drag and drop (przeciągnij i upuść) - przy dodawaniu załączników do dokumentu,
- ✚ automatyzacja odpowiedzi na pismo,
- ✚ możliwość składania podpisu elektronicznego i weryfikacji dokumentów podpisanych elektronicznie,
- ✚ zaawansowane mechanizmy wyszukiwania danych,
- ✚ elastyczne definiowanie terminów rozpatrywania spraw – definiowanie trybów dodatkowych sprawy,
- ✚ integracja z BIP,
- ✚ zgodnie z ustawą o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, przewidzieliśmy również obsługę kwalifikowanego podpisu elektronicznego,
- ✚ możliwość przenoszenia spraw do innych teczek,

Technologia

- ✚ centralna baza danych PostgreSQL lub Oracle,
- ✚ serwer bazy danych pracuje pod kontrolą systemu Windows lub Linux,
- ✚ aplikacje klienckie pracują pod kontrolą systemu Windows 98/2000/XP,
- ✚ możliwość integracji z systemami zewnętrznymi dzięki mechanizmom WebServices lub XML.

Zalety systemu



- ✚ zapamiętywanie historii dekretacji i okresów rozpatrywania,
- ✚ kontrola nad dostępem do teczek dzięki mechanizmowi uprawnień,
- ✚ możliwość wysyłania pism do wielu adresatów,
- ✚ wyszukiwanie dokumentów według zadanych kryteriów,
- ✚ wygodny interfejs użytkownika pozwalający na przegląd pism i spraw w zależności od stanu ich rozpatrywania,

Sygnity

competence on



- ✚ samodzielne definiowanie szablonów oraz numerów spraw i pism,
- ✚ mechanizmy mulisekcji dostępne dla wielu opcji systemu.

Współpraca z innymi systemami

Współpraca z systemami dziedzinowymi obejmuje obecnie mechanizmy rejestracji wydruków generowanych przez system przeznaczony dla Urzędów Pracy (PULS) i system Syriusz STD, System do Obsługi Świadczeń Rodzinnych (SR) oraz obsługę formularzy elektronicznych z obszaru Rynku Pracy i elektronicznej skrzynki podawczej ESP.

System może być rozbudowywany o dodatkowe funkcje pozwalające na wymianę informacji z innymi aplikacjami w zależności od potrzeb i wymagań klienta.

Elektroniczne formularze

Jest to system do składania wniosków elektronicznych, jednak bez konieczności składania podpisu elektronicznego. Użytkownik rejestruje się do systemu poprzez stronę internetową i następnie składa wnioski. Gmina będzie się komunikować z klientem również poprzez tą stronę. Klienta otrzyma informację np. o konieczności dostarczenia lub dostania dodatkowych dokumentów. Będzie również informowany o przebiegu jego sprawy i konieczności odbioru decyzji.



Elektroniczna Skrzynka Podawcza

Elektroniczna Skrzynka Podawcza (ESP) jest podstawowym komponentem Elektronicznego Urzędu Podawczego - EUP realizującego ustawy wymóg określony w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 29.09.2005 w sprawie warunków organizacyjno-technicznych doręczania dokumentów elektronicznych podmiotom publicznym (DZ.U. 2005 Nr 200, poz. 1651). Oznacza to, że posiada funkcjonalność: "Dostępnego publicznie środka komunikacji elektronicznej służącego do przekazywania informacji w formie elektronicznej do podmiotu publicznego przy wykorzystaniu powszechnie dostępnej sieci teleinformatycznej".

Z pomocą Elektronicznej Skrzynki Podawczej klienci gminy posiadający bezpieczny podpis elektroniczny (weryfikowany za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu) mogą wnieść pismo w wytypowanej sprawie bez konieczności osobistego stawiennictwa w urzędzie, o ile przepisy obowiązującego prawa nie stanowią inaczej.



Zalety- Formularze Elektroniczne i ESP



Oszczędność czasu

Większość tradycyjnych form kontaktu klienta z instytucją publiczną wymaga osobistego pojawienia się w urzędzie. Nie zapominajmy, że taka wizyta wiąże się koniecznością zarezerwowania czasu, aby „odstać” swoje w urzędowej kolejce.

Bezpieczeństwo

Tradycyjne formy przekazywania danych do instytucji publicznych wiążą się z obowiązkiem załatwienia wszystkiego „na papierze”, co nie koniecznie jest w pełni bezpiecznym rozwiązaniem. Elektroniczne formularze oraz Elektroniczna Skrzynka Podawcza jako systemy oparte na otwartej sieci teleinformatycznej posiadają zabezpieczenia skonstruowane bezpośrednio do tego celu. Przekazywanie danych poprzez platformę daje gwarancję ochrony Państwa dokumentów.

Sygnity

competence on