

DOKUMENTY

#papierowe #analogowe



DOKUMENT PRZYCHODZI POCZTĄ LUB E-MAILEM (WTEDY JEST DRUKOWANY) DO SEKRETARIATU...



Co to za dokument? Do kogo powinien trafić oryginał, a do kogo kopia?



— sekretariat kwalifikuje dany dokument, wpisuje do księgi pism przychodzących, zazwyczaj go skanuje i/lub kopiuje. Tu nadawany mu jest dalszy bieg.

Przykładowe rodzaje dokumentów:



zamówienia, umowy, zlecenia, faktury sprzedaży, faktury zakupu, reklamacje, sprawy sądowe, oferty, protokoły, notatki służbowe, sprawozdania, wnioski urlopowe... i wiele, wiele innych.



Zazwyczaj nie ma wystarczającej kontroli nad tym, gdzie w danym momencie znajduje się dokument i czy kwalifikacja została dokonana właściwie. Zdarzają się sytuacje, w których dokument czeka w teczkę osoby znajdującej się na urlopie bądź zwolnieniu lekarskim.



Dokumenty przekazywane są z rąk do rąk. Czasem nad całością czuwa sekretariat (każdy z pracowników odbiera i przynosi z powrotem dokumenty do sekretariatu), czasem ścieżka prowadzi od pracownika do pracownika, według zwyczaju bądź ustalonych reguł.



REALIA

Każdy obszar pracy z dokumentami posiada własne rozwiązania. Na przykład:

- Zamówienia znajdują się na tablicy korkowej przypięte pineskami;
- Faktury są skanowane w sekretariacie oraz kserowane przez każdą z osób zatwierdzających, jako dowód na zatwierdzenie dokumentu i dalsze puszczenie go w obieg;
- Rozliczenia zamówień dokonywane są w excelu, przy czym każdy z handlowców posiada własny rejestr; księgowość także ma osobnego excela na zamówienia
- Dziennik Korespondencji to segregator, do którego wpinane są oryginały/kopie dokumentów przychodzących i wychodzących
- Teczki personalne trzymane są w kadrach pod kluczem; kserowane kopie dokumentów robione są w ramach potrzeb.

Każdy dokument jest niepotrzebnie powielany przez nieskończoną ilość osób.

Na części dokumentów znajdują się dane, do których powinni mieć dostęp tylko uprawnieni do niego pracownicy, ze względu na obowiązujące prawodawstwo dotyczące ochrony i przetwarzania danych osobowych.

DOKUMENTY

#elektroniczne #cyfrowe



DOKUMENT PRZYCHODZI POCZTĄ LUB E-MAILEM DO SEKRETARIATU...



Dokumenty są porządkowane i wiązane ze sobą w systemie **Connecto Data Management System** zgodnie z ustalonymi przez daną firmę wytycznymi. Dowolnym wyróżnikiem może być nadrzędna kwalifikacja. Dzięki wytycznym łatwiej jest grupować dokumenty (przykładowo zlecenia dzielone są wg statusu na płatne oraz serwisowe).

Na przykład w firmie GRAL nadrzędną kwalifikacją jest PROJEKT; w nim znajdziemy zamówienia dla dostawców, faktury zakupu, faktury sprzedaży, reklamacje, zlecenia/oferty, sprawy sądowe, etc.



Dokumenty **automatycznie** (tzn. **jednym kliknięciem**), przy spełnieniu określonych warunków, konwertują się do innych, np. oferta, po jej zatwierdzeniu i określeniu kontrahenta, konwertuje się do zlecenia.



Dokumenty można **dowolnie konfigurować** — rozbudowywać istniejące formularze bądź tworzyć nowe.



Dokumenty mogą być **przekazywane automatycznie** od jednego do drugiego pracownika, zgodnie z ustalonym docflow (obiegiem dokumentów) bądź workflow (przepływem pracy).



Matryce nowych dokumentów elektronicznych mogą być tworzone i rozbudowywane przez użytkowników systemu, bez wsparcia informatyków-programistów. Konfigurator umożliwia projektowanie dowolnych dokumentów.

REALIA

- Każdy obszar pracy z dokumentami posiada wspólne dla wszystkich pracowników narzędzie informatyczne, które je systematyzuje, porządkuje, archiwizuje, a przede wszystkim zapewnia dostępność na poziomie nadanych uprawnień oraz przepływ dokumentów cyfrowych między pracownikami.
- Obieg dokumentów tworzy środowisko operacyjne i funkcjonalne pracy.

Więcej informacji: Dział Handlowy
Connecto Sp. z o.o., którego
kierownikiem jest Maciej Łatała
mla@connecto.pl, tel. 32 263 00 00,
kom. 48 535 195 448



Connecto Data Management System
mapuje procesy obiegu dokumentów
i danych w przedsiębiorstwach i zamienia
je w narzędzia informatyczne, by usprawnić
procesy w firmie. Potrafimy dostosować
go do każdego biznesu. Personalizujemy
rozwiązania i projektujemy je indywidualnie,
zawsze we współpracy z klientem.

Connecto Sp. z o.o.
Sosnowiec, ul. Mariacka 1/5