



# ATSOFTWARE

Prezentacja systemu Sekretariat

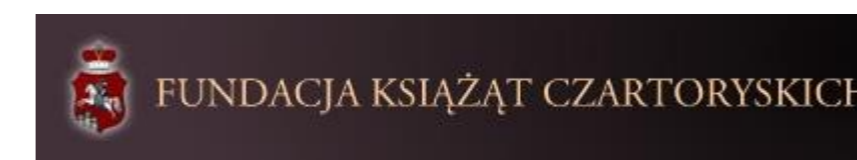
# Informacje o systemie

Sekretariat jako platforma do zarządzania procesami biznesowymi (tzn. wszystkimi działaniami przedsiębiorstwa lub instytucji) może służyć do zautomatyzowania codziennych czynności na stanowisku pracy. System pozwala w szybki i łatwy sposób prowadzić ewidencję korespondencji przychodzącej i wychodzącej oraz posiada dodatkowe moduły takie jak: delegacje, wejścia wyjścia pracowników oraz seryjny mailing z kontrahentami.

Program SEKRETARIAT stworzony został do wspomagania pracy sekretariatu. Program przeznaczony jest dla małych, średnich jak i dużych instytucji. Głównym założeniem programu jest maksymalne przyspieszenie procesów wymiany informacji pomiędzy sekretariatem, a pracownikami firmy.

# Z Naszych rozwiązań skorzystali

3



Powyższa lista zawiera część Naszych klientów. Z Naszych rozwiązań na co dzień korzysta ponad 100 podmiotów (firm, instytucji, fundacji, jednostek publicznych).

System podzielony został na 3 moduły:

## Sekretariat Firma

Program SEKRETARIAT stworzony został do wspomaganie pracy sekretariatu. Program przeznaczony jest dla małych, średnich i dużych instytucji. Głównym założeniem programu jest maksymalne przyspieszenie procesów wymiany informacji pomiędzy sekretariatem, a pracownikami firmy.

## Sekretariat Archiwum

Elektroniczne archiwum umożliwia przetwarzanie dokumentów papierowych znajdujących się w archiwach zakładowych w ich wersji cyfrowe. Dzięki połączeniu ze sobą urządzeń skanujących oraz szybkich baz danych Elektroniczne Archiwum stało się doskonałym narzędziem do archiwizacji dokumentów.

## Sekretariat WorkFlow

Obieg dokumentów w firmie, pozwala pracownikom przedsiębiorstw na dowolną wymianę dokumentów. Sekretariat WorkFlow jest nie tylko narzędziem, które oszczędza czas i wysiłek ludzki. Jest to system komputerowy zaprogramowany tak, że ruch dokumentów przebiega w sposób uporządkowany.

# Sekretariat Firma funkcjonalności

5



## Dziennik korespondencji

Dziennik korespondencji pozwala na ewidencję korespondencji otrzymanej oraz wysyłanej. Dla danej korespondencji istnieje możliwość przydzielania działów odpowiedzialnych za potwierdzenie przyjęcia korespondencji. Osoba odpowiedzialna za obsługę sekretariatu w automatyczny sposób może wysyłać z dziennika korespondencji przypomnienia e-mail do pracowników w celu potwierdzenia dokumentów wprowadzonych do obiegu.



## Delegacje

Funkcjonalność wspomagająca rejestrację delegacji krajowych i zagranicznych pracowników firmy. Wpływa na usprawnienie pracy sekretariatu oraz szybkie wyszukiwanie wprowadzonych delegacji. Każdą wprowadzoną delegację można wydrukować automatycznie z programu unikając dodatkowej straty czasu na wypisywanie druków polecenia wyjazdu służbowego oraz rozliczenia delegacji.



## Rejestr Wyjść

Funkcjonalność rejestruje wszystkie wyjścia pracowników z firmy. Pracownik wyjeżdżając do klienta musi zaewidencjonować swoje opuszczenie miejsca pracy uzupełniając kluczowe informacje o tym do kogo wyjeżdża o której godzinie i w jakim celu. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie sekretariatu mogą w szybki sposób sprawdzić o której godzinie dana osoba opuściła stanowisko pracy.



## Mailing

Funkcjonalność dzięki której można prowadzić seryjne wysyłanie maili do naszych kontrahentów i partnerów.



## Umowy

Funkcjonalność służy do wystawiania umów zawartych z różnymi podmiotami gospodarczymi. Pozwala rejestrować wszystkie niezbędne informacje na temat umów takie jak: data wprowadzenia umowy, rodzaj umowy, podmiot, okres obowiązywania umowy, wartość oraz przedmiot. System pozwala na pełną kontrolę nad umowami poprzez wyświetlanie informacji odnośnie dat upływu danej umowy.

# Sekretariat Firma funkcjonalności

6



## Elektroniczne terminarze

Funkcjonalność pozwalająca na kontrolę oraz zarządzanie czasem zdefiniowanych Terminarzy. System przewidziany został dla firm, które w swojej działalności chcą zachować kontrolę nad swoim czasem pracy. Nowoczesny interfejs i wizualizacja graficzna ułatwia przeglądanie zapisanych terminów. Dzięki współdzieleniu Terminarzy w łatwy i szybki sposób można sprawdzać dostępność danego zasobu w firmie bez konieczności kontaktu z osobami odpowiedzialnymi za jego prowadzenie.



## Zarządzanie ISO

Moduł ISO umożliwia kompleksowe zarządzanie dokumentacją systemu zarządzania jakością. Jego przyjazny dla użytkownika interfejs zapewnia prosty dostęp do księgi jakości, procedur jakości, procesów oraz formularzy, przez co program stanowi doskonałe narzędzie pracy pełnomocnika ds. ISO w firmie. Jest to rozwiązanie przemyślane i zaprojektowane z myślą o użytkowniku, nie tylko pod kątem jego potrzeb, ale i udogodnień.



## SMS

Moduł SMS programu Sekretariat pozwala w łatwy i szybki sposób na wysyłanie wiadomości SMS z bramki do kontrahentów zarejestrowanych w bazie danych.



## Ewidencja wyposażenia

Ewidencja wyposażenia pozwala w łatwy i szybki sposób zarządzać dowolnymi elementami wyposażenia firmy. Program wspiera prowadzenie ewidencji zasobów stanowiących wyposażenie pracowników lub kontrahentów. Podczas przypisania zasobu do osoby operator ma możliwość wydruku protokołu przekazania zasobu. Wszystkie wydruki mogą być edytowane i dostosowane do potrzeb klienta, bezpośrednio w programie. Przypisywanie zasobów odbywa się za pomocą techniki „przeciągnij - upuść” co znacznie ułatwia zarządzanie bazą ewidencji wyposażenia.

# Sekretariat Archiwum funkcjonalności

7

Elektroniczne archiwum umożliwia przetwarzanie dokumentów papierowych znajdujących się w archiwach zakładowych w ich wersji cyfrowe. Dzięki połączeniu ze sobą urządzeń skanujących oraz szybkich baz danych Elektroniczne Archiwum stało się doskonałym narzędziem do archiwizacji dokumentów.

Dzięki Elektronicznemu archiwum wszystkie dokumenty mogą zostać w łatwy sposób skatalogowane oraz przygotowane do szybkiego wyszukiwania.

## Segregatory oraz teczki

W Elektronicznym archiwum podstawową jednostką do przetrzymywania danych jest segregator. To w segregatorze możemy dodawać dokumenty oraz podpinać do nich załączniki w postaci cyfrowej. Cały zbiór segregatorów tworzy półkę. Do półki możemy dodawać dowolną ilość segregatorów.



# Sekretariat WorkFlow funkcjonalności

8



## Konfigurowalność

Funkcjonalność pozwalająca na kontrolę oraz zarządzanie czasem zdefiniowanych Terminarzy. System przewidziany został dla firm, które w swojej działalności chcą zachować kontrolę nad swoim czasem pracy. Nowoczesny interfejs i wizualizacja graficzna ułatwia przeglądanie zapisanych terminów. Dzięki współdzieleniu Terminarzy w łatwy i szybki sposób można sprawdzać dostępność danego zasobu w firmie bez konieczności kontaktu z osobami odpowiedzialnymi za jego prowadzenie.



## Bezpieczeństwo

Elektroniczny obieg dokumentów to jedno bezpieczne miejsce przechowywania dokumentów. Przekazywane dokumenty mogą być opatrzone odpowiednimi prawami dostępu, co daje pewność że trafią do odpowiednich osób.



## Kontrola nad dokumentami

Obieg dokumentów daje możliwość pełnej kontroli, wyklucza dezorganizację pracy i eliminuje czas, który poświęca się na poszukiwanie informacji. Elektroniczne zarządzanie dokumentami gwarantuje, że dokumenty są odpowiednio opisane i skategoryzowane.



## Oszczędność czasu

Elektroniczny obieg dokumentów sprawia, że Państwa pracownicy mają szybki dostęp do zasobów poprzez Internet, a dotarcie do poszukiwanych informacji zajmuje tylko chwilę.





## AtSoftware

Rydygiera 22h/100

87-100 Toruń

NIP: 8791117144

# Dziękuję za uwagę



### Email

biuro@atsoftware.pl



### Telefon

530 468 281



### Strona www

<http://atsoftware.pl/>