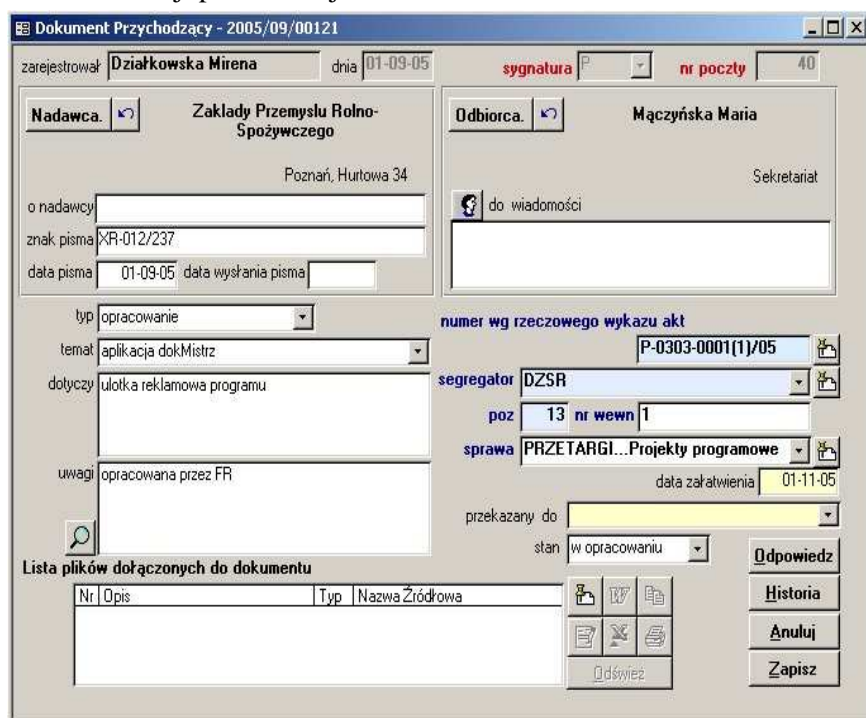


System rejestracji i wspomaganie obiegu korespondencji dla małych i średnich firm

Zastosowania

Program przeznaczony jest do obsługi **kancelarii, sekretariatów** oraz wszystkich stanowisk pracy uczestniczących w tworzeniu i obiegu dokumentów w małych i średnich przedsiębiorstwach oraz urzędach administracji państwowej.



Zarządzanie dokumentami obejmuje: tworzenie, rejestrację, automatyczną numerację, przechowywanie, klasyfikację, wyszukiwanie korespondencji i przekazywanie jej pomiędzy stanowiskami pracy. Zapamiętywana jest pełna historia dokumentu: trasa jego obiegu i dokonywane operacje, jak również adnotacje o odczycie przez osobę, do której dokument przekazano.

- Program może być zainstalowany w wersji jedno stanowiskowej lub sieciowej
- Program może być dostosowany do obsługi **Rzeczowego Wykazu Akt** obowiązującego w firmie.
- Program posiada moduł **Archiwizatora** danych.

Charakterystyka

- Dokumenty reprezentowane są przez nagłówek (część opisowa zawierająca podstawowe dane takie jak: nadawca, adresat, data, znak pisma, temat, sprawa, stan dokumentu, data załatwienia, data odpowiedzi) oraz dowolną liczbę dołączonych plików. Pliki te stanowią elektroniczną treść dokumentu (pliki tekstowe, skanowane dokumenty papierowe, arkusze kalkulacyjne, grafika, dźwięk i inne). Dokumenty przechowywane są w jednym egzemplarzu w centralnej bazie danych co gwarantuje użytkownikom pracującym w sieci dostęp do zawsze aktualnej wersji danego dokumentu.
- **dokMistrz** umożliwia rejestrację korespondencji przychodzącej, wychodzącej i wewnętrznej. W ramach jednej instalacji może funkcjonować kilka stanowisk kancelaryjnych, które są uprawnione do prowadzenia rejestrów korespondencji (przychodzącej/wychodzącej). Dokumenty umieszczane w rejestrach są numerowane automatycznie.
- Dokumenty mogą być umieszczane w segregatorach. Każda pozycja segregatora może zawierać wiele dokumentów dotyczących danej sprawy, które są automatycznie numerowane zgodnie z kolejnością rejestracji.
- Program współpracuje z aplikacjami pakietu MS Office - Word i Excel, dzięki czemu elektroniczna postać dokumentu może być tworzona z poziomu **dokMistrza**.
- Do dokumentu mogą być dołączane pliki zewnętrzne, przygotowane za pomocą dowolnej aplikacji (edytora tekstu, programu graficznego itp.).

- **dokMistrz** pozwala wyszukiwać dokumenty wg treści zawartej w dołączonych plikach.
- Program rejestruje i udostępnia użytkownikowi dane dotyczące historii operacji wykonywanych na dokumencie i drogi jego obiegu w firmie.

Sprawa	Nrumer	Numer dokumentu	Typ	Dotyczy	Korespondent	Dnia	Data Zal	Stan
1		P-0180-0001(1)/05	P	opracowanie propozycji nie do odrzuceni	Izba Mazowiecka PIIB	26-07-05	30-07-05	0
7		P-0180-0007(4)/05	P		Zakłady Przemysłu Rolno-Spozyw	29-07-05		0
8		P-0180-0008(1)/05	P		Instytut Komunikacji	01-08-05		0

- **dokMistrz** umożliwia rejestrację spraw i dokumentów według **Rzeczowego Wykazu Akt** zgodnego z Instrukcją Kancelaryjną, zapewniając automatyczną numerację.

- **dokMistrz** umożliwia prowadzenie ewidencji spraw i kojarzenie z nimi dokumentów. Sprawa posiada numer, temat, datę rozpoczęcia i zakończenia. Może być “w toku” lub “zamknięta”. Sprawa staje się przeterminowana, jeżeli jest “w toku”, a minęła przewidywana data jej zakończenia.
- Program posiada wbudowany mechanizm sekwencyjnego przekazu dokumentów pomiędzy stanowiskami. W danej chwili tylko jedna osoba ma prawo edytowania dokumentu (zarówno nagłówka jak i załączników), a pozostałe uprawnione osoby mogą jedynie oglądać jego zawartość.
- Użytkownicy, zależnie od klasy swoich uprawnień i stanu dokumentu, posiadają pełny lub ograniczony dostęp do dokumentu.

Zestawienia generowane przez program

- Rejestr korespondencji przychodzącej/ wychodzącej, wyłącznie na stanowisku kancelaryjnym.
- Rejestr korespondencji z możliwością filtrowania dokumentów i tworzenia zestawień statystycznych.
- Dokumenty zarejestrowane w zadanym okresie, z możliwością filtrowania i wyszukania według różnych kryteriów, jak też wyświetlanie list wg numeracji w rejestrach, segregatorach, rzeczowym wykazie akt.
- Dokumenty przekazane w wybranym okresie pomiędzy wskazanymi stanowiskami z możliwością uzyskania informacji, czy dokument został odczytany.
- Zestawienia statystyczne dla wybranych korespondentów lub grupy, z wyszczególnieniem liczby dokumentów przychodzących i wychodzących w zadanym okresie.
- Zestawienia statystyczne dokumentów załatwianych w działach w zadanym okresie.
- Sprawy Rzeczowego Wykazu Akt, z możliwością podglądu wykazu dokumentów wybranej sprawy
- Pozycje segregatora, z możliwością podglądu listy powiązanych ze sobą dokumentów
- Sprawy zarejestrowane w zadanym okresie, prowadzone przez wybraną osobę, z możliwością podglądu listy skojarzonych dokumentów
- Sprawy przeterminowane na dany dzień, z możliwością podglądu listy dokumentów.

Data rej	Data wys	Nr sprawy wykazu akt	Nr w rejestrze	Typ	Dotyczy	Korespondent
03-01-05		P D-0782-0001(1)/05		1 list polecony	uchwały Prezydium Rady od 3	Lubelska Okręgowa IIB
03-01-05		P D-0790-0001(1)/05		2 list polecony	uchwały od nr 29-34/R/2004	Pomorska Okręgowa IIB
03-01-05		P D-0788-0001(1)/05		3 list-poczta	uchwały 22-24/04 Rady PDK	Podkarpacka Okręgowa IIB
03-01-05		P D-310-0001(1)/05		4 list priorytet	nota księgowa nr 6/04	Śląska OIIB
03-01-05		P D-310-0002(1)/05		5 list polecony	nota księgowa nr 07/2004 - za	Warmińsko-Mazurska Izba IB
03-01-05	30-12-04	P RO-0071-0001(1)/05		6 list polecony	nr 10/04 - umrzenie postępów	Wielkopolska Okręgowa IIB
03-01-05	30-12-04	P RO-0071-0002(1)/05		8 list polecony	nr 11/04 - umorzenie postępów	Wielkopolska Okręgowa IIB