

Obvladovanje poslovne korespondence

Programska rešitev Genis® e-Pisarna®



Sodobna rešitev za vodenje prejete in izdane pošte razširja uporabo informacij pri poslovanju ter povečuje storilnost.

Prednosti rešitve e-Pisarna®

Standardna ureditev glede na tip dokumentacije

Elektronska komunikacija namesto papirne

Enoten dostop in popolna preglednost poslovnih vsebin

Varnost informacij in elektronski arhiv dokumentarnega gradiva

Dodelitev zadev v reševanje z določitvijo rokov in odgovornih ljudi

Pregled nad reševanjem zadev po različnih merilih

Pregled nad dokumenti in vključevanje novih v zadeve

Obvladovanje poslovne komunikacije in vsebin je nujno za povečanje storilnosti in kakovosti poslovanja. Uvedba informacijske rešitve e-Pisarna® za združevanje poslovne korespondence pomeni začetek brezpapirnega poslovanja in postopno avtomatizacijo poslovnih procesov.

Informacijska rešitev e-Pisarna® ne omogoča samo boljšega obvladovanja vhodne in izhodne pošte temveč izboljšuje komunikacijo in pretok informacij v celotnem podjetju. K izboljšanju poslovanja prispeva na sledeče načine:

Enostaven elektronski zajem prispele pošte pomeni optimizacijo poslovanja že pri samem vnosu nalog in informacij v poslovne procese.

Hitro prenašanje digitalizirane korespondence do odgovornih zaposlenih, tudi če se nahajajo na oddaljeni lokaciji.

Avtomatizacija poslovanja prek samodejnega razvrščanja prispelih dokumentov v delovne tokove in sočasnega obveščanja zaposlenih o prispelih dokumentih glede na njihove vloge v procesih – v skladu s poslovnimi pravili in strategijami.

Transparentna porazdelitev odgovornosti: e-Pisarna® omogoča, da organizacija na podlagi zbranih dokumentov vzpostavi temeljno evidenco reševanja zadev. Zadeve so vključno s pripadajočo dokumentacijo zbrane v elektronski mapi zadev.

e-Pisarna® dopušča enostavno dodeljevanje nalog zaposlenim v skladu z njihovo vlogo v poslovnem procesu, kar povečuje hitrost dela in zaupnost informacij.

Zaposleni imajo vedno pri roki informacije, ki jih potrebujejo pri delu, zraven pa so vedno pravočasno obveščeni o zanje aktualnih poslovnih dogodkih. Hiter pretok informacij dodatno povečuje storilnost v poslovnih skupinah ali v podjetjih z dislociranimi enotami.

Genejše poslovanje: e-Pisarna® zmanjša obseg zunanje in interne papirne pošte, telefonskih pogovorov in faks sporočil; bodisi pri poslovanju s poslovnimi partnerji bodisi z oddaljenimi enotami ter med povezanimi podjetji. Zmanjšajo se tudi potrebe po fotokopiranju in tiskanju ter kurirski službi.

Poenotenje in optimizacija informacijske infrastrukture: skupinsko delo z dokumentnimi prostori zmanjšuje obseg elektronske pošte, enoten dokumentni sistem pa zmanjšuje zahteve po podatkovnih zmogljivostih ter povečuje izkoriščenost naložb v informacijske vire.

Zmanjševanje tveganj

Rešitev e-Pisarna® v organizacijo uvaja zakonsko skladno digitalizacijo papirnih dokumentov in elektronsko arhiviranje. Pravno veljavnost digitalizirane dokumentacije zagotavlja popolna revizij-

Zmožnosti rešitve e-Pisarna®

Obladovanje poslovnih dokumentov

Skeniranje papirnih dokumentov

Standardna klasifikacija prejete, oddane in interne pošte

Nadzorovano kroženje informacij po podjetju

Vodenje elektronskih map zadev z vsemi povezanimi dokumenti

Pregled nad aktivnostmi uporabnikov

Dodeljevanje zadev odgovornim sodelavcem in spremljanje njihovega reševanja

Sistemska overjanje uporabnikov

Obladovanje uporabniških pravic in pooblastil

Zaupnost in varnost podatkov

Preglednost in hiter dostop do izvirnika dokumenta

Revizijska sledljivost z zapisi vseh sprememb in dostopov do posameznih dokumentov

Elektronski podpis

Vgrajene zmožnosti za distribucijo dokumentov in informacij (e-pošta, SMS, takojšnje sporočanje)

Elektronsko arhiviranje dokumentov

ska sledljivost ter pregledno vodenje dnevnika vhodne in izhodne pošte. Stalno dostopne enotne informacije in dokumentacija zmanjšujejo možnosti za nastanek poslovne škode kot posledice nasprotujočih si dogovorov ali izgube pomembnih informacij ter izboljšujejo odločanje. Organiziran in standardiziran način delovanja ter nadzorovanje poslovnih procesov in delovnih nalog prispevajo k uspešni implementaciji standardov poslovne odličnosti ISO.

Uglašena administracija

e-Pisarna® pospešuje rokovanje s prejeto in oddano pošto ter z internimi dokumenti. Rešitev bistveno skrajša čas od prejema pošte do prejema informacije na delovnem mestu. Omogoča hiter vnos informacij in samodejno proženje posameznih aktivnosti znotraj poslovnih procesov na osnovi vgrajenih pravil in postopkov.

e-Pisarna® zagotavlja učinkovito zaje-manje in zbiranje dokumentov v elektronskih mapah z delovnimi nalogi, kar pospeši in olajša pregledovanje dokumentov in nadzor nad njimi.

Standardizacija poslovanja

Rešitev e-Pisarna® je skladna z zahtevami standardov ISO, zato pomaga pri hitrejši vpeljavi omenjenih standardov v organizacijo. Večjo preglednost in učinkovitost dela omogoča s pripravo dokumentov v obliki standardnih obrazcev. Rešitev e-Pisarna® je mogoče hitro prilagoditi posebnostim poslovanja, predvsem v zakonsko urejenih poslovnih okoljih. Dokumente se lahko vključi v mape iz drugih Genisovih informacijskih rešitev, kot je e-Računi®, s čimer se doseže najvišjo stopnjo avtomatizacije poslovnih procesov.

Zaupnost informacij

Dostop do posameznih dokumentov je varovan z varnostno shemo, v okviru katere so določene pravice pregledovanja

e-Pisarna® je inovativna informacijska rešitev za sledenje poslovnih komunikaciji, ne glede na velikost podjetja in organizacijsko ureditev.

in podpisovanja. Pod dokument se zapisuje zgodovina vseh sprememb, zato je revizijsko sledljiv. Pravno veljavnost pa zagotavlja elektronsko podpisovanje.

Optimizacija dela v vložišču

e-Pisarna® je inovativna informacijska rešitev za sledenje poslovnih komunikaciji, ne glede na velikost podjetja in organizacijsko ureditev. Kot sodobna rešitev za obvladovanje poslovne korespondence nadgrajuje sistem za vnos in vodenje informacij o komunikaciji z zmogljivim sistemom za obvladovanje dokumentacije. Zaposlenim v vložišču omogoča učinkovito delo, oddelčnim pisarnam pa hiter dostop do vseh podatkov in informacij, povezanih z njihovimi nalogami.

Za vnos dokumentov skrbijo pooblaščeni uporabniki, ki običajno delajo v vložišču. e-Pisarna® podpira celovit zajem poslovne dokumentacije, od prejete pošte do elektronske pošte in faks sporočil. Vso papirno dokumentacijo uporabniki najprej digitalizirajo z optičnim bralnikom, nato pa vnesejo še podrobne evidenčne podatke. Digitaliziran dokument se po vnosu metapodatkov lahko trajno shrani v elektronski arhiv e-Arhivar®.

e-Pisarna® podpira evidentiranje prejetih, oddanih in internih dokumentov po standardnih postopkih in obrazcih glede na vsebino in tip dokumenta. Klasifikacija zadev, o katerih je treba voditi evidenco, se za posamezno organizacijo določi interno. Ob namestitvi se lahko postopke



prilagodi obstoječim poslovnim pravilom in procesom ali pa se uporabi standardno klasifikacijo, ki pomeni najboljšo prakso. Tako je za vsako vrsto dokumenta mogoče natančno opredeliti, kaj se bo z njim dogajalo in kdo ga bo uporabljal. e-Pisarna® s tem omogoča samodejno razvrščanje dokumentacije v posamezne delovne postopke ali poslovne procese. Zunanji in interni dokumenti v elektronski mapi so evidentirani kronološko, zato je zagotovljen pregled nad zgodovino komunikacije. Dnevnik prejete in oddane pošte se ob tem generira samodejno z rednim vnašanjem poslovne komunikacije, kar zaposlenim omogoča pregled nad krogotokom dokumenta. To pomeni, da lahko pooblaščenim zaposlenim vidijo celotno verigo dokumentacije in dogodkov v povezavi z določeno zadevo ali projektom.

e-Pisarna® zaposlenim predstavlja enovit informacijski delovni prostor. Zaposleni izvajajo svoje aktivnosti na elektronskih mapah in metapodatkih, pri čemer so jim na voljo kopije originalnih digitalnih dokumentov iz arhiva. Vsi dostopi in vse spremembe se beležijo ob originalni do-

kument, kar omogoča popolno revizijsko sledljivost vseh različic in uporabe dokumentov.

Komunikacijska sredstva, kot je e-pošta ali sistem takojšnjega sporočanja, skrbijo za obveščanje o novih poslovnih dogodkih in sprožajo opomnike za izvedbo opravil v predvidenem času. Uporabnikom oziroma prejemnikom dokumentov v poslovnih procesih se lahko določi tudi namestnike, ki njihova opravila izvajajo v primeru odsotnosti.

Tehnologija

Genisove inovativne rešitve za e-poslovanje delujejo na programih IBM Lotus. Zmožnosti dokumentnih zbirk, elektronske komunikacije in obvladovanja dokumentnih krogotokov zagotavlja strežnik IBM Lotus Domino. Program IBM Lotus Notes združuje celovite zmožnosti za obvladovanje dokumentov in dokumentnih zbirk, odjemalca za e-pošto in sistem za sočasno sporočanje. Uporabniki do vseh zmožnosti, razen skrbniških nalog, lahko varno dostopajo tudi prek spleta, z uporabo standardnega spletnega brskalnika Internet Explorer.

Sistemske zahteve

Večina Genisovih rešitev pri partnerjih deluje na različici IBM Lotus R6, pri čemer partnerji že prehajajo na različico IBM Lotus R7. V Genisu skrbimo za nove različice naših lastniških programskih rešitev skladno s stabilnimi tehnološkimi nadgradnjami programov IBM Lotus, s čimer zmanjšujemo varnostna in poslovna tveganja za uporabnike naših rešitev. V Genisu začasno še nudimo aplikacijsko in tehnično podporo za različico IBM Lotus R5.

Sistemske zahteve za program IBM Lotus Notes 7.0.1

Operacijski sistem: Microsoft Windows 2000 Professional, Microsoft Windows XP Professional in Microsoft Windows XP Tablet PC Edition 2005 ter Red Hat Enterprise Linux 4, Update 3 in Novell SuSE Linux Desktop 10.

Podpora za Citrix: Citrix MetaFrame Presentation Server 3.0 in Citrix Presentation Server 4.0 na strežniku Windows 2003 Enterprise Edition z uporabo odjemalcev ICA.

Strojna oprema: procesor Intel Pentium, RAM najmanj 128 MB, priporočeno 256 MB ali več, najmanj 275 MB prostega pomnilnika na trdem disku, barvni zaslon.

Sistemske zahteve za programa Domino Administrator Client in Domino Designer

Operacijski sistem: Microsoft Windows 2000 Professional in Microsoft Windows XP Professional ter Red Hat Enterprise Linux 4, Update 3 in Novell SuSE Linux Desktop 10.

Strojna oprema: procesor Intel Pentium, RAM najmanj 128 MB, priporočeno 256 MB ali več, najmanj 275 MB prostega pomnilnika na trdem disku, barvni zaslon.

Sistemske zahteve za strežnik Lotus Domino

Platforma Microsoft Windows

Operacijski sistem: Microsoft Windows 2000 Server in Microsoft Windows 2000 Advanced Server ter Microsoft Windows 2003 Server Standard Edition in Microsoft Windows 2003 Server Enterprise Edition.

Strojna oprema: procesorji Intel Pentium ali zmogljivejši združljivi procesorji, RAM minimalno 256 MB na procesor za Windows 2000 oziroma 512 MB za Windows 2003, disk: minimalno 1,5 GB pomnilnika na particijo, barvni zaslon.

Platforma IBM AIX

Operacijski sistem: IBM AIX 5.2 in IBM AIX 5.3

Strojna oprema: procesorji PowerPC, RAM: minimalno 512 na procesor, disk: minimalno 1,5 GB na particijo, katerikoli standardni zaslon.

Platforma IBM i5/OS

Operacijski sistem: IBM i5/OS V5R3 in V5R4

Strojna oprema: strežniki IBM iSeries s procesorji PowerPC, RAM minimalno 288 na procesor - priporočljivo 512 MB ali več, disk minimalno 1,6 GB - priporočljivo 2 GB ali več, katerikoli standardni zaslon.

Platforma Linux

Operacijski sistem: Novell SuSE Linux Enterprise Server 8, Novell SuSE Linux Enterprise Server 9, Red Hat Enterprise Linux 4 (32- in 64-bitni).

Strojna oprema: procesorji Intel Pentium ali zmogljivejši in združljivi, RAM minimalno 512 na procesor, disk minimalno 1,5 GB, katerikoli standardni zaslon.

**Za ostale različice programa Lotus Notes in tehnološke platforme so lahko sistemske zahteve drugačne. Več informacij je na voljo na spletni strani: <http://www-306.ibm.com/software/lotus/>.*

Več informacij

Dušan Rot
vodja prodaje

Genis, d.o.o.
Likozarjeva 1a
4000 Kranj

e-pošta: dušan.rot@genis.si
telefon: 04 251 93 00
telefax: 04 251 93 15
www.genis.si