

АКСТЪР ОФИС

Система за управление на: документооборота, администрацията и качеството

Изборът на една компютърна система може да бъде случаен, но елементът на случайността отпада, когато за две години са реализирани повече от 100 внедрявания. Различни по големина предприятия, държавни, областни и общински администрации използват системата АКСТЪР ОФИС като основен инструмент за управление на документооборота и административните процеси.

ПЪЛНО УПРАВЛЕНИЕ НА ДОКУМЕНТООБОРОТА

АКСТЪР ОФИС осигурява всички процеси, свързани с документа – завеждане, сканиране, извеждане, архивиране, групово редактиране, следене на измененията и версиите, управление на достъпа, както до описанието на документа, така и до неговия "електронен оригинал". Служителят има достъп само до онези документи, които длъжността му изисква, а Ръководителят на организацията или неговият технически помощник могат само с няколко кликания на мишката да намерят всеки документ.

Използването на "ведомствен" или универсален електронен подпис е една от множеството възможности на системата.

АКСТЪР ОФИС поддържа електронен архив на документите. Със завършването на всяка преписка тя автоматично се архивира, а при необходимост по-късно може да бъде "активирана" отново.

Всеки гражданин, поискал услуга, може да получи информация за преписката си посредством WEB справка.

УПРАВЛЕНИЕ НА АДМИНИСТРАЦИЯТА И АДМИНИСТРАТИВНИТЕ ПРОЦЕСИ

Всички процеси по възлагане на задачите, тяхното приемане от изпълнителя, отчитането на изпълнението и контрола им се извършват с помощта на системата. Ръководният екип може да проследи не само кога са възложени задачите и как са били изпълнени, но и какви документи са създадени.

Възможността за регистриране на "технологични вериги" (WORKFLOW) за рутинно изпълняваните дейности създава строен ред в организацията и позволява детайлно да се контролират административните процеси. Технологичните вериги намаляват усилията по насочване на документите и формулиране на задачите.

АКСТЪР ОФИС позволява да се извършва анализ на натовареността на всеки от служителите към даден момент или за различни периоди от време и с това дава възможност по-гъвкаво да се планира тяхната работата.

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО

Системата АКСТЪР ОФИС облекчава процеса по разработката и внедряването на система за управление на качеството. Въвеждането и използването на технологичните вериги е еквивалентно и форма-

лизирано описание на процедурите от "Наръчника по качеството". Използването на АКСТЪР ОФИС гарантира, че всички процедури ще бъдат стриктно изпълнявани. Освен това всички дейности, свързани с поддържане на документацията на системата по управление на качеството, могат да се извършват с помощта на АКСТЪР ОФИС. Преминването към пълен електронен документооборот и получаване на сертификат за внедрена система за управление на качеството EN ISO 9001:2000 от община Кнежа е добър пример, както за общинските, така и за държавните структури.

ОПЕРАТИВНА ИНТЕРОПЕРАБИЛНОСТ

На основата на отворени стандарти (XML) за обмен на данни и съвременни интернет технологии, системите АКСТЪР дават ново качество в работата на администрацията.

Системата АКСТЪР КОМУНИКАТОР осигурява изграждането на Националната документооборотна инфраструктура. Чрез нея всеки две администрации могат да обменят документи по защитен канал.

Системата АКСТЪР WEB ОФИС позволява на отдалечен офис (например кметство) да ползва пълната функционалност на система АКСТЪР ОФИС посредством WEB интерфейс.

Системата АКСТЪР WEB УСЛУГИ дава възможност да се поиска услуга от администрацията посредством обикновен браузър, да се заплати и да се получи исканият документ.

Системите от общинския "бек офис" АКСТЪР КАСА, АКСТЪР ОБЩИНСКИ ВЗЕМАНИЯ и НАКАЗАТЕЛНИ ПОСТАНОВЛЕНИЯ също обменят данни с АКСТЪР ОФИС.

УСКОРЕНО ВНЕДРЯВАНЕ И ПРОСТОТА НА ОБСЛУЖВАНЕ

Срокът за внедряване на АКСТЪР ОФИС в организации с 30-50 служителя е по-малко от седмица. Обучението е групово и индивидуално, като в рамките на два-три учебни часа служителите могат да овладеят работата със системата.

ПОВИШАВАНЕ НА ПРОИЗВОДИТЕЛНОСТТА

С АКСТЪР ОФИС всеки ръководител може да извърши сам справката, която му е необходима. Така се увеличава неговата производителност и се намалява зависимостта му от подчинените. Той не прекъсва работата им и може да контролира качеството ѝ по всяко време.

Завършената задача се отчита от изпълнителя с две-три кликания на мишката и не е необходимо да се прекъсва работа на ръководителя, за да му се докладва или да се получи неговият подпис, което също води до повишаване на производителността. Повече подробности за системата АКСТЪР ОФИС и технологиите, които те предлагат могат да се намерят в www.acstre.com