



HERKULES NAVIGATOR PO SOLSKI DOKUMENTACIJI

Kolikokrat že niste našli dokumenta
tisti trenutek, ko ste ga rabili?

UPRAVLJANJE Z DOKUMENTI

- ✓ Evidentiranje vhodne in izhodne pošte.
- ✓ Izdelava in vodenje notranje šolske dokumentacije v skladu z zakonodajo.
- ✓ Elektronsko poslovanje in enostavno rokovanje z dokumenti.
- ✓ Ažurirana in hitro dostopna priprava poročil.
- ✓ Enostavno iskanje in preglednost nad vsemi dokumenti.

Za vhodno/izhodno pošto se štejejo vsi dokumenti, ki pridejo ali odidejo iz VIZ. Lahko so v tiskani obliki, v obliki elektronske pošte ali faksa. Pri uporabi jih je potrebno iskati po datumu, vsebini, predmetu in po povezanih dokumentih. VIZ mora voditi arhiv dokumentov skladno s klasifikacijskim načrtom. Le-ta predvideva stalno arhivsko zbirko, prehodno zbirko, trajni arhiv in uničenje dokumentov, ki jim je pretekel rok.

HERKULES vam omogoča avtomatizacijo vseh teh nalog. Na podlagi desetletnih izkušenj upravljanja z dokumenti v javni upravi je nastal sistem, ki je prilagojen VIZ.



PIA, informacijski sistem in storitve, d.o.o.
Efenkova 61, 3320 Velenje
www.pia.si

ODOS Tajništvo zavoda

hitri dostop do zadeve

iskanje zadeva

status

datum vloge od do

datum spr. od do

klasifikacija tekoča številka leto

opis

subjekt

nosilec

aktivnost

Zadeve v evidentiranju » prikazano 1 - 20 od 24

prikazano 1 - 20 od 24

| status | datum vloge | datum spr. | zadeva | opis | subjekt | nosilec |
|--------|-------------|------------|-----------------|--|---------|---------------|
| | 27.01.2012 | 27.01.2012 | 450-0003/2012 | Obvestilo | 6 | RAČUNOVODSTVO |
| | 27.01.2012 | 27.01.2012 | 450-0002/2012 | Obvestilo | 6 | RAČUNOVODSTVO |
| | 26.01.2012 | 26.01.2012 | 601-0001/2012 | Odgovor na dodatno strokovno pomoč za učence prisejane iz drugih držav | 1 | OSNOVNA ŠOLA |
| | 25.01.2012 | 25.01.2012 | 60302-0003/2012 | Zaprosilo za poročila | 2 | SREDNJA ŠOLA |
| | 25.01.2012 | 25.01.2012 | 60302-0001/2012 | Zaprosilo za poročila | 1 | OSNOVNA ŠOLA |
| | 25.01.2012 | 25.01.2012 | 60334-0002/2012 | Prošnja za sodelovanje mobilne službe | 51 | TERAPIJE |
| | 25.01.2012 | 25.01.2012 | 60391-0001/2012 | Prošnja odobritev prevoza | 3 | DOM |
| | 24.01.2012 | 24.01.2012 | 60338-0001/2012 | ponudba | 5 | ZDRAVSTVO |
| | 24.01.2012 | 24.01.2012 | 60334-0001/2012 | Prošnja za sodelovanje mobilne službe | 1 | OSNOVNA ŠOLA |

Zajem in beleženje vhodne pošte

Masovni zajem papirnih dokumentov (skeniranje) in klasifikacija z uporabo črtnih kode omogočata hiter in enostaven zajem velikega števila dokumentov. Zajemate lahko na vsakem delovnem mestu, ki je opremljeno z optičnim čitalcem. Poleg tega lahko avtomatično zajemate tudi faks sporočila in elektronsko pošto.

Knjiga prejete pošte, omogoča ročno ali samodejno knjiženje z možnostjo beleženja pošte na oddelke, delovna mesta ali neposredno na zaposlenega. Vpogled v različnih nivojih z ustreznimi pooblastili (moja pošta, pošta oddelka, vsa pošta).

Predodeljevanje in reševanje zadev

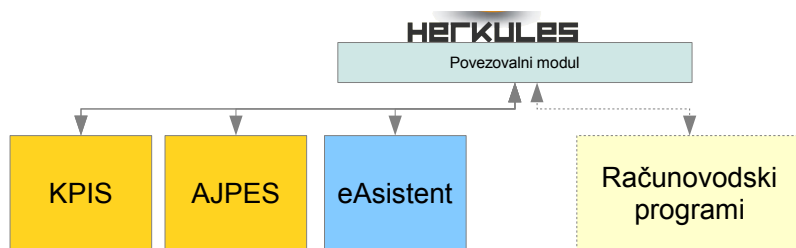
Herkules glede na tip dokumenta samostojno razporeja dokumente v posamezne oddelke, npr. račune v računovodstvo. Pri tem je možnost izbire različnih modelov distribucije pošte glede na tip postopka (upravni postopek po strožjem modelu kot evidenčno gradivo).

Vodje tajništev imajo na voljo različna orodja spremljanja in kontrole dela z pošto: obveščanje, statistika, pregledi, vpogledi v čakalne vrste, roki ali zamude. Vsi delavci na šoli pa lahko iščejo po dokumentih, za katere imajo pravice do vpogleda, po kombinaciji različnih kriterijev (imenu, vsebini, partnerju, datumu, številki ...).

Izdelava izhodne pošte

Pozabite na iskanje tekoče številke izhodnega dokumenta v tajništvu. Izhodni dokument lahko izdela kdorkoli v zavodu s pravicami, pri tem pa lahko določimo, ali mora izhodno pošto potrditi tudi vodja oddelka ali zavoda. Izhodni dokumenti so narejeni po vnaprej pripravljenih predlogah, ki že vsebujejo vse potrebne elemente.

V tajništvu na koncu dneva tiskajo kuverte in različna potrdila o oddaji pošte (priporočena pošiljka, povratnica ...), ter jih nato odnesete na pošto. V povezavi s Pošto Slovenije pa razvijamo dodatek, ki vam bo omogočil pošiljanje vse izhodne pošte neposredno na Pošto Slovenije, kjer jo bodo sami tiskali, kuvertirali in poslali. Tako boste lahko privarčevali še dodatni čas in denar.



Sistem Herkules se avtomatično vklopi v večino obstoječih sistemov, ki jih že imate na šoli. Posebej močna povezava je z sistemom eAsistent, ki vse nastale dokumente (spričevala ...) v svojem sistemu brez vaših posegov shranjuje v Herkules.

Pomembno!

Uredba o upravnem poslovanju v svojem 76. členu govori, da smejo javni zavodi uporabljati samo tiste informacijske rešitve za evidentiranje, za katere ministrstvo, pristojno za javno upravo, ugotovi, da ustrezajo pogojem.

HERKULES ima pridobljeno pozitivno mnenje
Ministrstva za javno upravo o skladnosti z zakonskimi določili.

Za podrobnejšo seznanitev s sistemom Herkules in njegovimi moduli pokličite

CDI UNIVERZUM, Grošljeva 4, Ljubljana

Aleksandra KOSTANJEVEC
Tel: 01/583-92-90,
gsm: 030/661-601
aleksandra.kostanjevec@cdi-univerzum.si

Katra KOZAK
tel: 01/583-92-95
katra.kozak@cdi-univerzum.si