



eDokument

EZD.JST



**Elektroniczne zarządzanie dokumentacją w JST
w oparciu o oprogramowanie pakietu Ratusz**



**System
klasy EZD**



**Integracja
z platformami
zewnętrznymi**

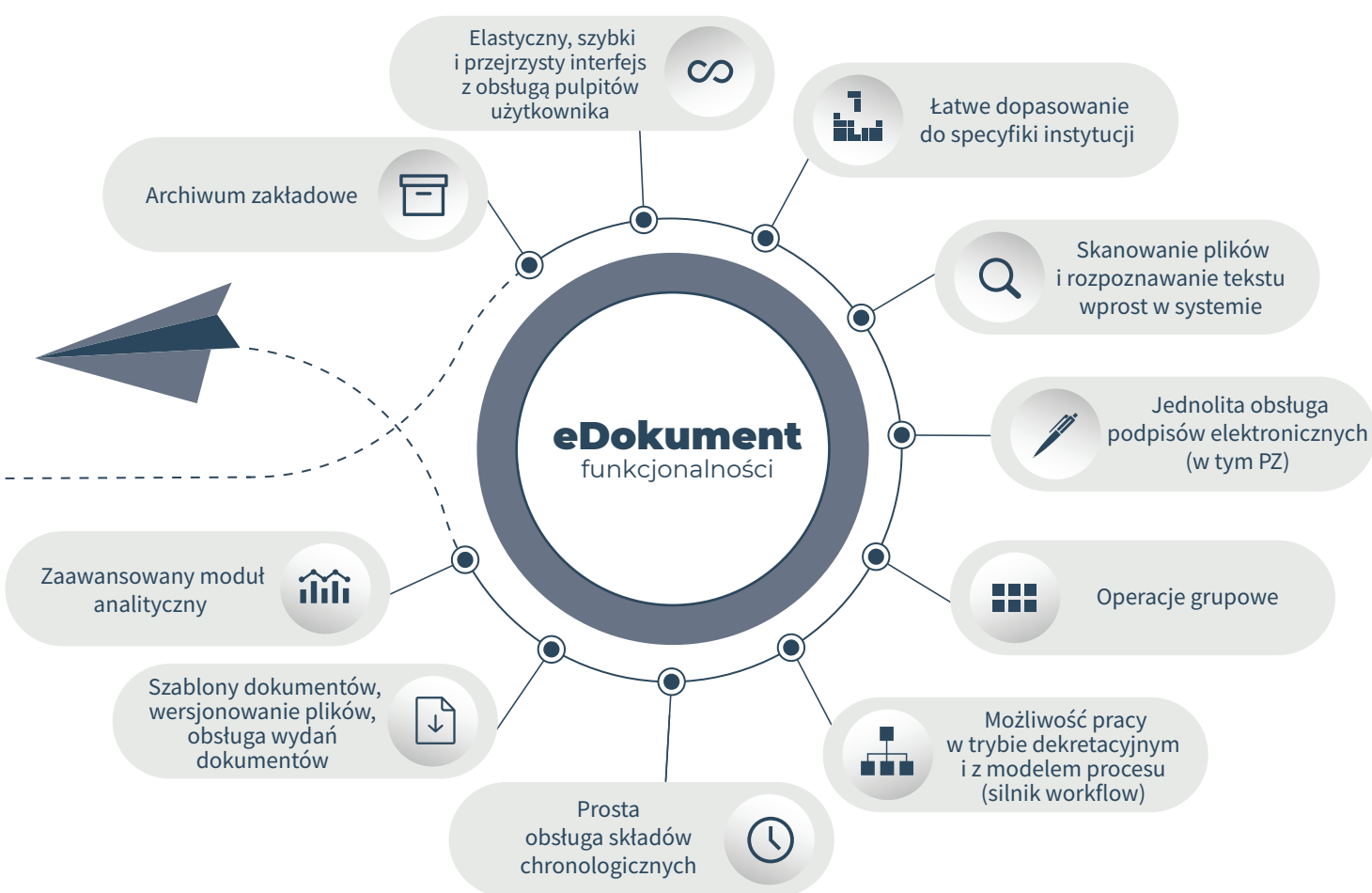
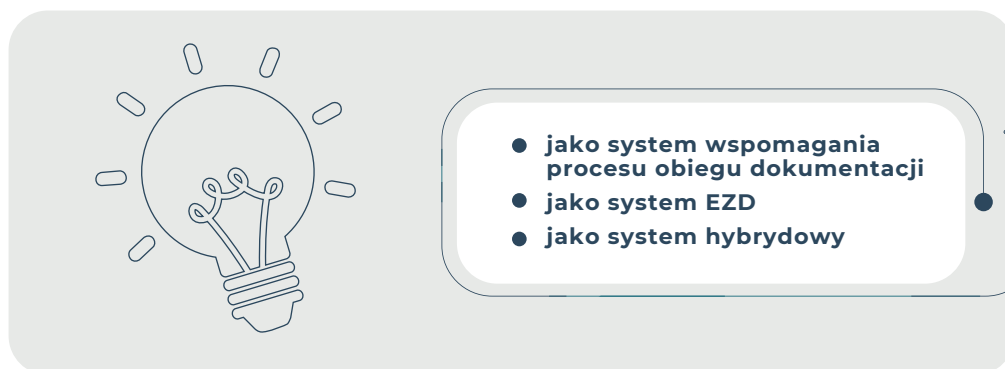


**Elektroniczna
zwrotka**



**Integracja
z systemami
dziedzinowymi**

www.rekord.com.pl



eDokument

integracja z pakietem Ratusz

Wgląd w dokumenty i sprawy z poziomu systemów dziedzinowych (Budżet, Podatki, Opłaty, Systemy Ewidencyjne, Odpady, Finanse)

Możliwość pracy w trybie wielojednostkowym (wymiana dokumentów z jednostkami podległymi)

01

Obsługa jednolitego, wspólnego repozytorium dokumentów i procesów workflow

02


Generowanie dokumentów i spraw z systemów dziedzinowych do systemu eDokument z oznaczeniem do wystania (w tym także z wykorzystaniem EPO, ePUAP, KSeF i innych platform)

03

04


eDokument

integracja z platformami zewnętrznymi

 Możliwość publikacji informacji na BIP wprost z systemu

Obsługa elektronicznych zwrotek oraz Elektroniczna Książka Nadawcza



 Krajowy System eFaktur zapis danych faktury strukturalnej w systemie

01


02

03

04

05

06

 Rejestracja, wysyłanie i podpisywanie dokumentów PZ



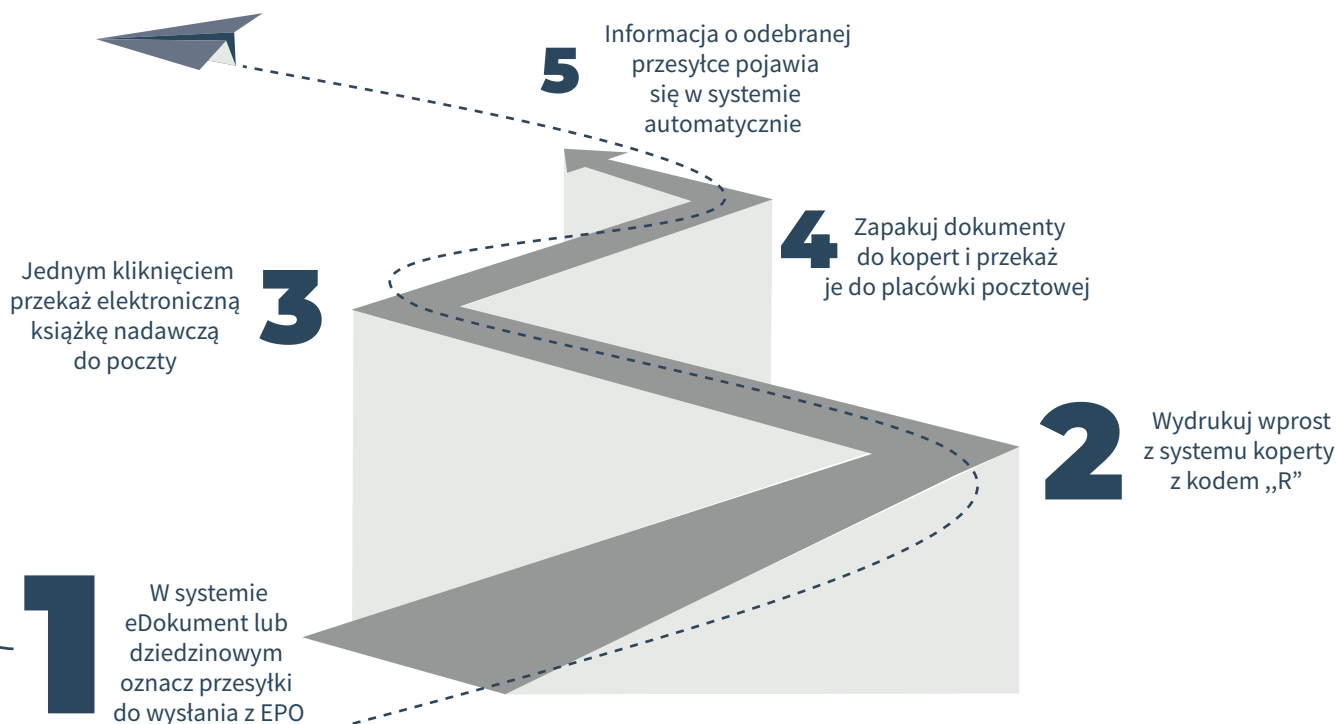
Thunderbird, Outlook możliwość przekazywania maili bezpośrednio do systemu



e-Doręczenia

Korzystając z EPO przyspieszasz
obieg korespondencji o **60%**.

Proces wysyłki z EPO:



Zalety EPO:

Elektroniczne zwrotki są ewidencjonowane w systemie

Automatyczne pobieranie informacji ze zwrotki do systemu dziedzinowego (np. do obsługi podatków od nieruchomości osób fizycznych)

Brak konieczności drukowania zwrotek i naklejania nr „R”

Jesteś gotowy na eDoręczenia

www.rekord.com.pl

Rekord SI sp. z o.o. ul. Kasprowicza 5, 43-300 Bielsko-Biała, tel. 33 497 83 00, rekord@rekord.com.pl

REKORD
SYSTEMY INFORMATYCZNE



SYSTEM KLASY EZD

System teleinformatyczny do elektronicznego zarządzania dokumentacją umożliwiającą wykonywanie w nim czynności kancelaryjnych, dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw oraz gromadzenie i tworzenie dokumentów elektronicznych.



Czynności wykonywane w systemie EZD



prowadzenie rejestru przesyłek wpływających i wychodzących oraz spisów spraw



wykonywanie dekretacji



wykonywanie akceptacji i dekretacji potwierdzanych podpisem elektronicznym



prowadzenie innych potrzebnych rejestrów lub ewidencji (z wyłączeniem rejestrów lub ewidencji prowadzonych w dedykowanych systemach)



gromadzenie dokumentów elektronicznych przyporządkowanych do właściwych spraw i mających znaczenie dla udokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia tych spraw



Skład chronologiczny

- zbiór dokumentów papierowych wpływających do urzędu, gromadzonych w kolejności ich wprowadzania do systemu EZD
- **musi zostać utworzony w podmiocie, w którym wprowadzono pracę w systemie EZD**
- w przypadku wyjęcia dokumentacji ze składu chronologicznego należy udokumentować ten fakt



- utworzenie przesyłki otrzymanej (metadane – rodzaj, tytuł, podmiot, data wpływu)
- wydruk etykiety wprost z systemu (identyfikator dokumentu, numer, data wpływu)
- skan dokumentu do systemu
- przypisanie składu chronologicznego (eDokument obsługuje zarówno adnotację faktu wyjęcia dokumentu jak i wydruk karty zastępczej)
- przekazanie, dekretacja przesyłki
- utworzenie sprawy z otrzymanej przesyłki:
pracownik merytoryczny może: stworzyć dokument z wykorzystaniem szablonu, przesać do akceptacji do przełożonego, podpisać elektronicznie, wysłać listem tradycyjnym, z EPO, poprzez platformę ePUAP a także poprzez eDoręczenia
- rejestracja zwrotek tradycyjnych w składzie chronologicznym
- zakończenie sprawy

Jak skutecznie wdrożyć pracę w trybie EZD w Twoim urzędzie?



1

Praca w systemie eDokument jako narzędziu wspierającym system tradycyjny

Pozwolisz pracownikom nauczyć się pracy w systemie oraz wykorzystasz system jako narzędzie wspierające prowadzenie spraw urzędowych. Dodatkowo zidentyfikujesz sprawy, które będą docelowo prowadzone wyłącznie elektronicznie.



2

Rozpocznij elektroniczne dokumentowanie wybranych rodzajów spraw (klas JRWA) i uruchom dla nich skład chronologiczny

3

Stopniowo zwiększaj klasy JRWA obsługiwane wyłącznie elektronicznie i w efekcie wskaż system EZD jako podstawowy sposób dokumentowania przebiegu i załatwiania spraw w Twoim urzędzie.