



## Příchozí a odchozí pošta

Potřebujete evidovat a zpracovat korespondenci, která je vám denně doručována? Chcete zajistit její rychlé předání odpovědným osobám?

### Příchozí a odchozí pošta v elektronické podobě

Řešení vám pomůže zjednodušit administrativní činnosti spojené se zpracováním přijaté a odeslané korespondence a vytvořit jednotnou evidenci písemností včetně vlastních (vytvořených organizací).

Usnadní vám evidenci došlých zásilek a písemností a jejich distribuci v rámci organizace. Dokumenty jsou předávány cíleně a okamžitě bez prodlev či rizika ztrát. Zpracovatelé poté mohou vytvořit odpovědi, které budou odeslány např. po datelnou.

Zpracované písemnosti můžete archivovat či skartovat dle platných skartačních a archivačních plánů.

Aplikace je připravena na integraci s dalšími řešeními společnosti AiP Safe.

### KLÍČOVÉ VLASTNOSTI

- Evidence přijaté a odeslané korespondence v elektronické podobě
- Evidence obálky a písemnosti
- Možnost stanovit typ písemnosti
- Skenování obálky
- Řízený oběh písemnosti v rámci organizace
- Písemnosti lze předávat jednotlivě nebo hromadně
- Adresář kontaktů
- Skartační a archivační plány pro jednotlivé typy dokumentů
- Možnost definovat různé způsoby odeslání

### Evidujte příchozí poštu

Při vstupním zpracování doručených zásilek můžete:

- Zaznamenat došlou korespondenci v elektronické podobě
- Evidovat informace o odesílateli
- Naskenovat obálku
- Vybrat příjemce zásilky

Díky adresáři kontaktů máte ihned k dispozici celou databázi kontaktních údajů. Při vstupní evidenci můžete rovněž ukládat nové kontakty.

### Vytvářejte a předávejte písemnosti

U každé doručené zásilky můžete evidovat libovolný počet písemností a určit, o jaký typ dokumentu se jedná. Písemnosti můžete vytvářet rovněž z vlastního podnětu a poté k nim vytvořit příslušný typ odchozí pošty.

Evidované písemnosti lze jednoduše distribuovat odpovědným osobám nebo skupině osob. Díky evidenci v elektronické podobě je mají ihned k dispozici.

Při integraci s dalšími řešeními lze daný typ dokumentu zpracovávat v rámci vlastní agendy.



## HLAVNÍ PŘÍNOSY

- Odstranění manuální evidence
- Řízený oběh písemností – zamezení ztrátám a poškození
- Okamžitá dostupnost dokumentů
- Dlouhodobé a bezpečné uložení
- Zjednodušení administrativních činností

## Řiďte oběh písemností a jejich zpracování

Díky elektronické evidenci obíhají písemnosti pouze virtuálně v rámci systému. Odpovědní uživatelé je mají okamžitě k dispozici, nedochází ke ztrátám či poškození.

Oběh a zpracování písemností se vyznačuje těmito vlastnostmi:

- Po vstupní evidenci mohou být písemnosti předávány konkrétnímu uživateli nebo skupině uživatelů.
- Písemnosti lze distribuovat jednotlivě nebo hromadně.
- Zpracovatelé si mohou písemnosti navzájem předávat ke schvalování.
- Složkový systém umožňuje roztrždit písemnosti do skupin dle zpracování a zjednodušuje jejich vyhledání a zobrazení.
- U každé písemnosti lze vytvořit odpověď, stanovit způsob podání a odchozí poštu poté předat podatelně, která zajistí vlastní odeslání.
- Každá změna písemnosti či zásilky je stvrzena podpisem, který je evidován ve formě průvodky.

## Vytvářejte a vyřizujte odchozí poštu

Odchozí poštu vytvoříte automaticky při odpovědi na písemnost. Příslušný typ odchozí pošty však lze vytvořit u kterékoliv písemnosti, kterou chcete odeslat.

Odchozí poštu lze předat např. podatelně, která zajistí její odeslání a vyřízení. Dle typu odeslání lze jednotlivě nebo hromadně vykonávat tyto operace:

- Potvrdit odeslání
- Doplnit podací poštu a číslo
- Potvrdit doručení

## Vytvořte si databázi kontaktů

Prostřednictvím adresáře kontaktů můžete vytvářet centralizovanou databázi externích a interních kontaktních údajů a tu používat při zpracování pošty.

## Řiďte skartace a archivace

Každé písemnosti můžete při jejím vyřízení přiřadit skartační nebo archivační plán. Skartační a archivační plány můžete rovněž vytvářet pro jednotlivé typy dokumentů dle praxe organizace.

## Integrace s dalšími řešeními

Agenda příchozí a odchozí pošty je připravena pro integraci s dalšími řešeními společnosti AiP Safe. Získáte tak komplexní systém, který vám pomůže při zpracování vaší dokumentace a zjednoduší administrativní činnosti a zajistí rychlou a přehlednou distribuci dokumentů.