

Kontrola załatwienia dokumentów

Niewątpliwie kwestią, która powoduje wiele problemów w papierowym obiegu dokumentów jest kwestia egzekucji zleconych instrukcji zawartych na dokumentach. Problem ten najbardziej dotyczy osób decyzyjnych, zarządu lub koordynatorów.

Przekazane dalej dokumenty papierowe z naniesionymi na nich odręcznie dyspozycjami nie zawsze są realizowane w terminie. Często również mogą być realizowane niezgodnie z dyspozycją. W papierowym obiegu bezpośrednia kontrola załatwienia dokumentu jest bardzo utrudniona lub wręcz niemożliwa do zrealizowania.

W systemie eDokumenty, dzięki temu że dokumenty i instrukcje zapisane są w bazie danych, bardzo łatwo zbudować odpowiedni raport który pozwoli na kontrolę tego co się dalej dzieje z dokumentem.

Podstawą do tego może być jeden z domyślnych raportów "STAN PRZEKAZANYCH DOKUMENTÓW", który prezentuje dokumenty zarejestrowane w dzienniku i przekazane dalej z instrukcjami.

Opis	Instrukcja	Pracownik	Data	Przeczyt	Nr. sprawy
Uchwała zarządu w sprawie dni wolnych od pracy	Termin wykonania: natychmiast Polecenie - proszę c	Barbara Cacko	2010-01-13 10:58	<input checked="" type="checkbox"/>	
2/DKP-01/10 - Zaproszenie Od: ADH-SOFT Sp. z o.o.	Proszę pojechać na targi w 2 osoby	Anna Kowalska	2010-01-07 09:45	<input checked="" type="checkbox"/>	P.AK.100-1/10
8/DKP-01/10 - Pismo reklamacja Od: Advisor Sp.j.	Załatw to pilnie	Anna Kowalska	2010-01-18 09:26	<input checked="" type="checkbox"/>	P.AK.120-1/10

Powyżej zamieszczony raport jest tylko przykładem. Można go dostosować do potrzeb i specyfiki obiegu dokumentów danej firmy. Można np. rozszerzyć o funkcje workflow, związane ze statusem dokumentu czy sprawy.