



# TC KORESPONDENCJA

kancelaryjny obieg dokumentów



## TC Korespondencja – kancelaryjny obieg dokumentów

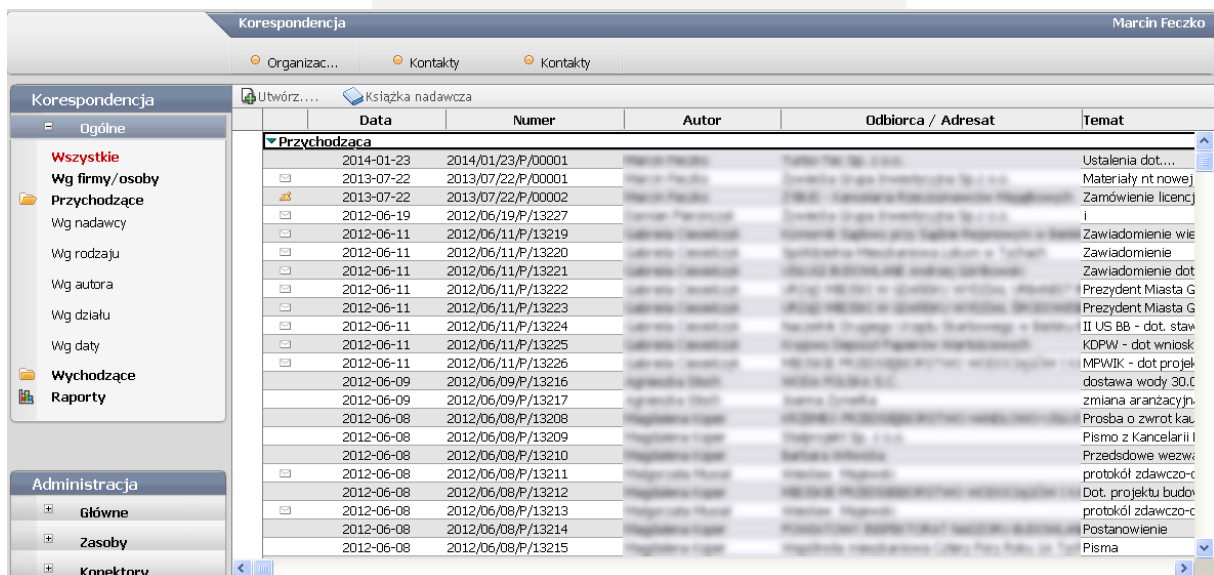
**TC Korespondencja** jest elektronicznym odpowiednikiem pocztowej książki podawczej, dzięki swoim funkcjom przenosi ją na wyższy poziom. Służy do gromadzenia korespondencji przychodzącej i wychodzącej w łatwej do wyszukiwania formie, umożliwia przypisanie osoby odpowiedzialnej za dany dokument. Aplikacja pozwala także gromadzić i segregować emaile, zapisy rozmów telefonicznych (z systemu CRM) oraz fakсы.

### Dla kogo?

**TC Korespondencja** znajdzie zastosowanie w każdej branży i przedsiębiorstwie o dowolnej ilości pracowników, które boryka się z dużą ilością informacji wchodzących i wychodzących z firmy.

### Funkcjonalności

Korespondencję możemy grupować wg wielu kryteriów w celu wydajnego przeszukiwania bazy danych w przyszłości.

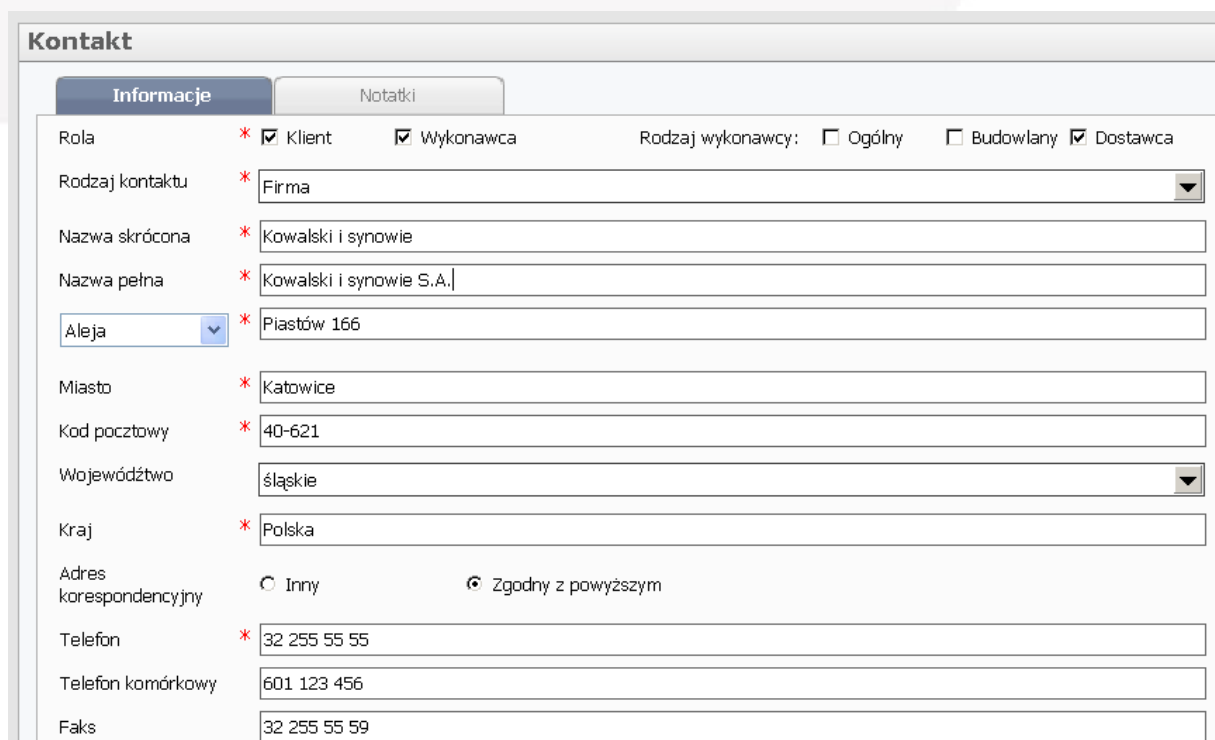


Korespondencja						Marcin Feczko
Organizac...		Kontakty		Kontakty		
Korespondencja						
Utwórz...						Książka nadawcza
	Data	Numer	Autor	Odbiorca / Adresat	Temat	
▼ Przychodząca						
	2014-01-23	2014/01/23/P/00001	Marcin Feczko	Tabela 06.08.11.001	Ustalenia dot....	
	2013-07-22	2013/07/22/P/00001	Marcin Feczko	Zawieszka Złoty Przewodnik Sp. z o.o.	Materiały nt nowej	
	2013-07-22	2013/07/22/P/00002	Marcin Feczko	ZB&D - Zakład Budowlano-Montażowy	Zamówienie licencj	
	2012-06-19	2012/06/19/P/13227	Janina Gromada	Zawieszka Złoty Przewodnik Sp. z o.o.	i	
	2012-06-11	2012/06/11/P/13219	Janina Gromada	Instytut Inżynierów Inżynierów	Zawiadomienie wie	
	2012-06-11	2012/06/11/P/13220	Janina Gromada	Instytut Inżynierów Inżynierów	Zawiadomienie	
	2012-06-11	2012/06/11/P/13221	Janina Gromada	Instytut Inżynierów Inżynierów	Zawiadomienie dot	
	2012-06-11	2012/06/11/P/13222	Janina Gromada	Instytut Inżynierów Inżynierów	Prezydent Miasta G	
	2012-06-11	2012/06/11/P/13223	Janina Gromada	Instytut Inżynierów Inżynierów	Prezydent Miasta G	
	2012-06-11	2012/06/11/P/13224	Janina Gromada	Instytut Inżynierów Inżynierów	II US BB - dot. staw	
	2012-06-11	2012/06/11/P/13225	Janina Gromada	Instytut Inżynierów Inżynierów	KDPW - dot wniosk	
	2012-06-11	2012/06/11/P/13226	Janina Gromada	Instytut Inżynierów Inżynierów	MPWIK - dot projek	
	2012-06-09	2012/06/09/P/13216	Janina Gromada	Instytut Inżynierów Inżynierów	dostawa wody 30.t	
	2012-06-09	2012/06/09/P/13217	Janina Gromada	Instytut Inżynierów Inżynierów	zmiana aranżacyjn.	
	2012-06-08	2012/06/08/P/13208	Janina Gromada	Instytut Inżynierów Inżynierów	Prośba o zwrot kau	
	2012-06-08	2012/06/08/P/13209	Janina Gromada	Instytut Inżynierów Inżynierów	Pismo z Kancelarii I	
	2012-06-08	2012/06/08/P/13210	Janina Gromada	Instytut Inżynierów Inżynierów	Przedstawienie wezw	
	2012-06-08	2012/06/08/P/13211	Janina Gromada	Instytut Inżynierów Inżynierów	protokół zdawczo-c	
	2012-06-08	2012/06/08/P/13212	Janina Gromada	Instytut Inżynierów Inżynierów	Dot. projektu bud	
	2012-06-08	2012/06/08/P/13213	Janina Gromada	Instytut Inżynierów Inżynierów	protokół zdawczo-c	
	2012-06-08	2012/06/08/P/13214	Janina Gromada	Instytut Inżynierów Inżynierów	Postanowienie	
	2012-06-08	2012/06/08/P/13215	Janina Gromada	Instytut Inżynierów Inżynierów	Pisma	

Rysunek 1 Menu główne programu

Dzięki jasnej strukturze i podziale na kategorie, wyszukiwanie konkretnej korespondencji nie sprawia kłopotu. Podczas wprowadzania nowego dokumentu definiujemy jego cechy i dokonujemy adekwatnego opisu. W Przypadku emaili, wprowadzamy je, wysyłamy i zapisujemy za pomocą aplikacji **TC Korespondencja** lub importujemy email ze skrzynki pocztowej użytkownika do rejestru aplikacji.

Wprowadzanie nowej korespondencji jest ułatwione i zautomatyzowane dzięki korzystaniu z wewnętrznej bazy Kontaktów, co skraca czas wprowadzania danych nadawcy lub odbiorcy oraz powoduje jednolitość nazewnictwa w aplikacji. Oczywiście jeśli jest to pierwszy kontakt, należy wprowadzić daną firmę do bazy Kontaktów. Każdorazowo przy wpisywaniu nowej korespondencji lub nowego kontaktu aplikacja pilnuje aby wszystkie niezbędne dane zostały uzupełnione. Pominięcie pola obowiązkowego uniemożliwia zapisanie dokumentu.



Kontakt	
Informacje	
Rola	* <input checked="" type="checkbox"/> Klient <input checked="" type="checkbox"/> Wykonawca <input type="checkbox"/> Dostawca
Rodzaj kontaktu	* Firma
Nazwa skrócona	* Kowalski i synowie
Nazwa pełna	* Kowalski i synowie S.A.
Aleja	* Piastów 166
Miasto	* Katowice
Kod pocztowy	* 40-621
Województwo	śląskie
Kraj	* Polska
Adres korespondencyjny	<input type="radio"/> Inny <input checked="" type="radio"/> Zgodny z powyższym
Telefon	* 32 255 55 55
Telefon komórkowy	601 123 456
Faks	32 255 55 59

Rysunek 2 Wpisywanie nowego kontaktu

W polu treści nowej korespondencji możemy wpisać ją ręcznie lub zamieścić plik załącznika z treścią, np. w formacie PDF.

Wszystkie dokumenty w aplikacji TC Korespondencja (zarówno przychodzące jak i wychodzące) są publiczne, czyli dostępne bez ograniczeń. Istnieje możliwość nadania statusu poufności określonemu dokumentowi. W takiej sytuacji wskazujemy osoby, które mają mieć dostęp do danej korespondencji. Wybiera się je spośród użytkowników aplikacji, uszeregowanych wg struktury organizacyjnej Klienta. Możemy wskazać także Użytkownika internetowego, np. Klienta firmy. Ostatecznie dokonujemy zapisu dokumentu, który staje się widoczny jako korespondencja.



Rysunek 3 Korespondencja poufna – wybór czytelników

### Korzyści zastosowania **TC Korespondencja**:

- Zebranie wszystkich dokumentów wpływających i wychodzących w jednym miejscu
- Odpowiedzialność za identyfikację korespondencji spływa na pracownika
- Automatyzacja i usprawnienie obiegu korespondencji w firmie
- Korespondencja jest uporządkowana według logicznych kryteriów
- Unikanie błędnego wprowadzania danych (pola obowiązkowe)
- Pełny obraz transakcji i relacji z Klientem

## Dlaczego nasze rozwiązanie?

Istniejemy na rynku IT od ponad dziesięciu lat. Od samego początku naszej działalności staramy się blisko współpracować z naszymi Klientami, wsłuchiwać się w ich potrzeby, dzielić się wiedzą i rozwiązywać problemy w dziedzinie zarządzania procesami biznesowymi i zarządzania teleinformatyką.

Współpracę z Klientem rozpoczynamy od zidentyfikowania problematycznych procesów w firmie a następnie stworzenia i wdrożenia rozwiązania będącego odpowiedzią na aktualny problem bądź oczekiwania. Nigdy nie zapominamy, że dobry kontakt z Klientem jest kluczem do sukcesu wdrożenia naszych rozwiązań

# SPRAWNY OBIEG DOKUMENTÓW W TWOJEJ FIRMIE



[www.tech-com.pl](http://www.tech-com.pl)

*Jesteśmy do Państwa dyspozycji, chętnie odpowiemy na wszelkie pytania.*

Osoba kontaktowa: Rafał Sarach, tel: 666 030 314, [rafal.sarach@tech-com.pl](mailto:rafal.sarach@tech-com.pl)