



Agenda spotkania

9.15 - 9.30	Powitalna kawa i poczęstunek.
9.30 - 9.40	Otwarcie seminarium.
9.40 - 10.00	Procesy biznesowe i zarządzanie procesowe w przedsiębiorstwie.
10.00 - 11.00	<p>Zarządzanie Elektronicznym Obiegiem Dokumentów na przykładzie faktury kosztowej.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Zlokalizuj problemy już na starcie procesu. Rejestracja i automatyczna weryfikacja danych z FV (sprawdzenie płatnika VAT, rachunku bankowego na białej liście, split payment).2. Nawet najbardziej złożony obieg FV może być nieskomplikowany – wystarczy dobre narzędzie do optymalizacji procesu. Zapotrzebowanie i jego rola w obiegu FV.3. Dekretowanie, eksport danych do systemów zewnętrznych oraz eksport płatności. Integracja z systemami zewnętrznymi.
11.00 - 11.20	Przerwa.
11.20 - 11.45	<p>Cyfrowe archiwum danych. Podpis elektroniczny w firmie.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Elektroniczne archiwum dokumentacji pracowniczej: e-Teczka2. Udostępnianie plików i informacji między pracownikami organizacji – baza wiedzy.3. Jak odnaleźć się w gąszczu dokumentów? Raportowanie, system indywidualnych uprawnień, natychmiastowy i bezpieczny dostęp do informacji.
11.45 - 12.15	<p>Optymalizacja procesu zawierania umów z kontrahentami.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Nowoczesne narzędzie informatyczne usprawniające pracę z umowami – od ich projektu do podpisania.2. Praca grupowa nad dokumentem – możliwość nanoszenia zmian przez kolejne osoby, akceptacje i wersjonowanie (zapisywanie kolejnych wersji umowy).

12.15 - 13.00	Nowoczesny sekretariat. <ol style="list-style-type: none">1. Obieg pism przychodzących i wychodzących.2. Biuro Zarządu. Kontrolowanie grafików, harmonogramów spotkań, ewidencja uchwał, regulaminów, notatek i protokołów z zebrań Zarządu oraz inne zadania sekretariatu.
13.00 - 13.30	Indywidualne pytania uczestników oraz konsultacje w zakresie możliwości wykorzystania systemu. Zakończenie seminarium.