Inżynieria oprogramowania

System elektronicznego obiegu dokumentów w urzędzie.

Wykonanie:

Piotr Plewowski

Piotr Mendelski

1. Opis problemu i charakterystyka

Drukowanie dokumentów, kserowanie umieszczanie je w teczkach, segregatorach i archiwach to strata pieniędzy oraz miejsca, które można zaoszczędzić dzięki wdrożeniu elektronicznego systemu obiegu dokumentów. Przeszukiwanie całych dokumentacji szukając wybranej informacji zabiera cenny czas, który można przeznaczyć do innych zadań. System „Elektronicznego obiegu dokumentów” posiada lepszą kontrolę nad nimi. Jeśli kilku pracowników pracuje na tym samym dokumencie w wersji papierowej, nie da się sprawdzić kto ostatni z niego korzystał, czy został zmieniony i przez kogo dodatkowo może się zdarzyć że ten sam dokument jest powielony i przechowywany w różnych działach urzędu. Jeśli dokument zostanie zniszczony nie da się go odtworzyć. Dokumenty przechowywane są w szafach, a zamknięcie szaf na klucz jest marnym zabezpieczeniem przed nieuprawnionym dostępem co jest kolejnym powodem dlaczego warto zainwestować w „Elektroniczny obieg dokumentów”.

Z punktu widzenia interesanta jakikolwiek dokument należy wysłać w formie papierowej lub zanieść osobiście do urzędu. Nie jest to wygodne, pochłania czas i pieniądze. Korespondencja tradycyjna nie jest tak szybką formą komunikacji jak ta w formie elektronicznej a niekiedy petentowi zależy na czasie który jest nierzadko tracony przez opieszałość urzędników.

W punkcie przyjmowania dokumentów osoba zajmująca się tym musi rozdzielić korespondencję pomiędzy poszczególne referaty a następnie zanieść ją jak listonosz lub przekazać ją do rozporządzenia kierownikaowi jednostki. Nie ma jej więc w punkcie przyjmowania interesantów.

Kierownik jednostki odpowiada za zarządzanie nią, podejmuje najważniejsze decyzje. Jego podwładni na każdym kroku pracują z jakąś dokumentacją-tworzą ją na podstawie przepisów prawa oraz innych wcześniej wydanych decyzji niekiedy z przed wielu lat.

Projekt zakłada wdrożenie elektronicznego systemu obiegu dokumentu. Program umożliwia wprowadzenie dokumentów do systemu, kontrole nad dostępem do dokumentów, możliwości zmienianie dokumentu i przesyłanie go miedzy wydziałami urzędu zamiast drukowania dokumentu i przekazywania go w wersji papierowej. System zakłada obsługę poczty przychodzącej i wychodzącej z urzędu. Program po wprowadzeniu dokumentu do systemu nada unikalny numer pismu oraz zapamięta datę wprowadzenia pisma. Zostanie przekierowany do kierownika lub dyrektora jednostki, który przekaże odpowiedniemu działowi, który zajmie się realizacją zadania. System musi zawierać też zabezpieczenia przed nieuprawnionym dostępem oraz zapisywać kto pracował na danym dokumencie kiedy i co zmieniał.

1. Korzyści:

Elektroniczny obieg dokumentów niesie ze sobą wiele korzyści, które usprawnią działanie urzędu. Jednym z podstawowych korzyści jest ograniczenie kosztów związanych z przepływem informacji w wersji papierowej. Następnie łatwy i uporządkowany dostęp do dokumentów, jak i szybka możliwość wyszukiwania informacji w systemie. Wbudowany system uprawnień umożliwiający pracę tylko na dokumentach, do których posiadamy dostęp zapobiegając nieuprawnionemu dostępowi i zapewniając ochronę danych. Dostęp do systemu jest autoryzowany zapewniając automatyczną rejestrację informacji jakie operacje były wykonane na dokumencie i przez kogo. Uproszczenie procedur rejestracji korespondencji przychodzącej poprzez automatyczną numeracje, jak i korespondencji wychodzącej zgodnej z rzeczowym wykazem akt. Kolejną cechą systemu jest posiadanie przejrzystej kontroli nad terminowością załatwiania pism i spraw. Daje to również możliwość kontroli przez kierownika urzędu pracy jego podwładnych.

1. Moduły
   1. Moduł Zarządzania pocztą przychodzącą

* moduł umożliwia wprowadzenie pisma, wniosku, dokumentu do systemu
* moduł automatycznie zapisuje datę wpływu pisma, wniosku, dokumentu
* moduł automatyczne nadaje numer pisma przychodzącego
* moduł umożliwia przegląd pism przychodzących
* moduł umożliwia filtrowanie dokumentów przychodzących
* moduł umożliwia sortowanie dokumentów przychodzących
* moduł umożliwia wyszukiwanie dokumentów przychodzących
* moduł umożliwia Dyrektorowi zapoznanie się z nową pocztą
* moduł umożliwia Dyrektorowi przekazanie dokumentów użytkownikowi lub grupie użytkowników do realizacji
* moduł umożliwia przypomnienie o terminie załatwienia sprawy.
  1. Moduł zarządzania pocztą wychodzącą
* moduł umożliwia użytkownikowi tworzenie odpowiedzi na zlecone mu zadanie.
* moduł umożliwia wyszukiwanie dokumentów powiązanych ze sprawą
* moduł umożliwia automatyczne nadanie numeru pisma zgodnie z rzeczowym wykazem akt.
* Moduł umożliwia wysłanie pisma do Dyrektora w celu zatwierdzenia
* Moduł umożliwia Dyrektorowi cofnięcie pisma w celu wprowadzenia poprawek
* Moduł umożliwia zatwierdzenie dokumentu do wydruku
* Moduł umożliwia przegląd pism wychodzących
* Moduł przypomina o zbliżającym się końcu terminu realizacji sprawy
* Moduł umożliwia sortowanie pism wychodzących
* Moduł umożliwia filtrowanie pism wychodzących
* Moduł umożliwia wydrukowanie dokumentu do podpisu
* Moduł umożliwia wyszukiwanie w rejestrze pism wysłanych
* Moduł umożliwia przegląd pism wychodzących
* Moduł umożliwia wysłanie pisma drogą elektroniczna
* Moduł umożliwia wysłanie pisma w formie papierowej
  1. Moduł zarządzania użytkownikami
* Moduł umożliwia przegląd użytkowników
* Moduł umożliwia przegląd grup
* Moduł umożliwia przegląd uprawnień
* Moduł umożliwia przegląd ról
* Moduł pozwala użytkownikowi na dostęp do dokumentów które zostały mu udostępnione po przez uprawnienia
* Moduł pozwala użytkownikowi na wykonywanie czynności tylko tych do których jego grupa ma przypisane role.
* Moduł umożliwia tworzenie nowych użytkowników
* Moduł umożliwia zmianę danych użytkowników
* Moduł umożliwia usuwanie użytkowników
* Moduł umożliwia dodawanie nowych grup
* Moduł umożliwia usuwanie grup
* Moduł umożliwia modyfikowanie grup
* Moduł umożliwia filtrowanie użytkowników
* Moduł umożliwia sortowanie użytkowników
* Moduł umożliwia wyszukiwanie użytkowników
* Moduł umożliwia nadanie uprawnień użytkownikowi
* Moduł umożliwia przypisanie użytkownika do grupy
* Moduł umożliwia filtrowanie grup
* Moduł umożliwia sortowanie grup
* Moduł umożliwia nadanie ról grupie
* Moduł umożliwia dodawanie do grupy użytkownika
* Moduł umożliwia tworzenie nowych uprawnień
* Moduł umożliwia usuwanie uprawnień
* Moduł umożliwia sortowanie uprawnień
* Moduł umożliwia filtrowanie uprawnień
* Moduł umożliwia dodawanie ról
* Moduł umożliwia usuwanie ról
* Moduł umożliwia sortowanie ról
* Moduł umożliwia filtrowanie ról
  1. Moduł logowania do systemu
* Moduł umożliwia logowanie użytkownika do systemu
* Moduł umożliwia weryfikacje użytkownika po przez podanie loginu i hasła
* Moduł zabezpiecza przed nieuprawnionym dostępem do danych
* Moduł automatycznie wymusza zmianę hasła po pierwszym logowaniu
* Moduł automatycznie wymusza zmianę hasła po wygaśnięciu terminu ważności hasła
* Moduł sprawdza przy zmianie hasła czy hasło spełnia warunki bezpiecznego hasła
* Moduł automatyczne wymusza zmianę hasła jeśli podczas zmiany użytkownik wpisał hasło nie spełniające warunków bezpiecznego hasła
* Moduł umożliwia prace w systemie
  1. Moduł bezpieczeństwa
* Moduł umożliwia przegląd wykonanych czynności w systemie
* Moduł umożliwia przegląd dokonanych zmian
* Moduł umożliwia tworzenie kopi zapasowych baz danych
* Moduł umożliwia odtworzenia bazy danych z kopi w razie utraty danych
* Moduł umożliwia odtworzenie aktywności użytkowników
* Moduł umożliwia sprawdzenie kto pracował na danym dokumencie i odtworzyć jakie zmiany wprowadził
  1. Moduł komunikacji
* Moduł umożliwia wysyłanie wiadomości do innych użytkowników
* Moduł umożliwia odbieranie wiadomości od innych użytkowników
* Moduł umożliwia prace wielu użytkownikom nad jedna sprawa i nad jednym dokumentem
* Moduł zabezpiecza dane przed utratą podczas pracy kilku użytkowników na jednym dokumencie
  1. Moduł zarządzania raportami
* Moduł umożliwiający tworzenie raportów
* Moduł umożliwia tworzenie statystyk związaną z praca w systemie
* Moduł umożliwiający przeglądanie statystyk związanych z pracą w systemie
* Moduł umożliwia sortowanie raportów
* Moduł umożliwia filtrowanie raportów
* Moduł umożliwia wyszukiwanie raportów