



ODOS
SISTEM ZA UPRAVLJANJE
DOKUMENTOV IN PROCESOV

www.odos.si
prodaja@pia.si

Izberite
certificiran
in zakonsko
skladen
informacijski
sistem



PIA Informacijski sistemi
in storitve, d.o.o.

Vse, kar potrebujete za elektronsko upravljanje dokumentov in procesov

Za javne ustanove in podjetja, za velike in majhne organizacije

ODOS je sodoben informacijski sistem za upravljanje dokumentov in procesov, ki je namenjen **javnim ustanovam** in **podjetjem**. Zaradi svoje modularne zasnove in različnih nivojev funkcionalnosti, je primeren tako **za velike kot za majhne organizacije**.

ODOS je eden redkih informacijskih sistemov na slovenskem tržišču s tako **široko paleto modulov in povezav z drugimi sistemi**, ki ponuja tudi posebej prilagojen **modul za upravno poslovanje**.

Dokumenti in informacije zbrane na enem mestu

Sistem ODOS omogoča izvedbo celotnega poslovanja v elektronski obliki in hkratno optimiziranje procesov. Nudi možnost postopne **digitalizacije procesov** in omogoča **enostavno povezovanje z drugimi sistemi**. S tem vam omogoča, da imate vse **dokumente in informacije zbrane na enem mestu**, kar zagotavlja **visoko stopnjo preglednosti** in **lažje sprejemanje odločitev**, s tem pa tudi **velike časovne prihranke**.

Zakonsko skladen in certificiran

Sistem ODOS je **certificiran pri Arhivu RS** kot sistem za podporo celotnemu postopku upravljanja gradiva v elektronski obliki, s čimer izpolnjuje vse zahteve za **zajem in upravljanje gradiva v elektronski obliki** ter njegov prenos v dolgoročno eHrambo.

Za občine, uporabnice sistema ODOS so na voljo tudi **Vzorčna notranja pravila ODOS**. S posebno aplikacijo in natančnimi navodili smo postopek njihove priprave precej poenostavili.

Zaradi **varovanja podatkov** in zagotavljanja ustrezne **dostopnosti do informacij** zagotavlja **sledljivost** izvedenih akcij na dokumentu, zadevi in postopku, **urejanje delotokov in pravic, verzioniranje** dokumentov in vnašanje **pooblastil**.

Uporabnikom prijazen sistem

ODOS je sistem za digitalizacijo in optimizacijo poslovanja, ki deluje kot **spletna aplikacija z varnim dostopom**. Odlikuje ga vrsta funkcionalnosti, s katerimi **razbremeni delo** v celotni organizaciji.

S sistemom ODOS boste vzpostavili **večjo preglednost poslovanja, zmanjšali število napak, si bistveno olajšali delo ter zelo poenostavili izmenjavo dokumentov in informacij** znotraj in zunaj organizacije. **Iskanje** dokumentov in zadev bo **hitro in enostavno** (tudi po vsebini).

ODOS omogoča **enostaven zajem, klasifikacijo, distribucijo in obdelavo dokumentov ter zadev**, pripravo in pošiljanje **izhodne pošte, elektronsko vodenje raznih evidenc**, hitro in enostavno izpolnjevanje **elektronskih obrazcev** ter **generiranje potrebnih poročil in analiz** 'na klik'.

Vodstvu organizacije zagotavlja **večjo obvladljivost dokumentov in procesov**, enostaven **nadzor nad poslovanjem** in **lažje odločanje**.

Elektronsko potrjevanje in podpisovanje, ki je mogoče tudi preko mobilnih naprav izven pisarne, **črpanje subjektov iz baz AJPES in CRP** ter pretvorba gradiva v obliko, primerno za **dolgoročno eHrambo** in njegov prenos k certificiranim ponudnikom te storitve, so še dodatno zagotovilo za vaše **brezskrbno poslovanje**.

ODOS vas o **novih zadevah, dokumentih in potekih rokov samodejno obvesti**, tako v sistemu kot po elektronski pošti. Preko teh obvestil lahko z **enim klikom** pridete do dokumenta ali opravila, ki ga morate izvesti, s čimer postane vaše **delo hitrejše in učinkovitejše**.

ODOS **ne vsiljuje načina dela**, ampak **se prilagodi** vaši organizacijski shemi in poslovnim pravilom. Da bo vaše delo, ob prehodu na sistem ODOS, potekalo nemoteno, vam omogočamo tudi **uvoz dokumentov in zadev iz predhodnega sistema** (ob zagotovitvi ustreznih podatkov). Organizacijam, ki imajo več poslovnih enot, lahko omogočimo tudi **ločene postavitve sistema po enotah** (tudi ločene baze).

Sistem ODOS je **v celoti produkt našega dela in razvoja** in kot tak prilagodljiv različnim potrebam uporabnikov. Zagotovljen je **nenehen razvoj sistema** z nadgradnjo funkcionalnosti in novih modulov, kar zagotavlja še dodatno poenostavljanje opravil in procesov.

Dnevno ga uporablja **več tisoč uporabnikov**, od katerih dobivamo **pozitivne odzive** tudi zato, ker imamo **strokovno in ažurno službo podpore uporabnikom**, ki je dosegljiva preko več kanalov (telefon, e-mail, oddaljena povezava).

Celovita rešitev za digitalizacijo poslovanja

ODOS je na voljo v
dveh različicah:

- **STANDARDNI MODULI** nudijo hitro implementacijo in prilagoditve znotraj standardnih funkcionalnosti. Ta izbira je najprimernejša **za manjše in srednje velike organizacije**.
- **ENTERPRISE rešitve** pa priporočamo organizacijam, ki potrebujete funkcionalnosti izdelane **po meri** in v celoti prilagojene specifičnim potrebam organizacije.

Sistem ODOS lahko namestimo **na vaš strežnik**, lahko pa se odločite tudi za **ODOS v oblaku**, kar je še posebej primerna rešitev za majhne in srednje velike organizacije, saj precej **poceni uvedbo** elektronskega poslovanja.

Modularna zasnova za maksimalno prilagodljivost

Modularna zasnova sistema ODOS omogoča **elektronsko izvajanje različnih procesov** v organizaciji, **prilagodljivost** različnim potrebam uporabnikov

ter **preprosto nadgrajevanje sistema** z rastjo potreb poslovanja.

Z velikim naborom modulov in povezav z drugimi sistemi omogoča, da imajo **uporabniki v enem sistemu dostop do vsega, kar se nanaša na njihovo delo in poslovanje**. Moduli sistema ODOS so lahko **samostojni** ali medsebojno **povezani**.

Modul Vhodna, izhodna in interna pošta

služi za upravljanje vhodnih in izhodnih dokumentov in omogoča enostavno ter pregledno **beleženje, klasificiranje in distribucijo** prejete, izdane in interne **pošte** (klasične in elektronske). Zagotavlja hiter in varen **vpogled, reševanje in iskanje** dokumentov in zadev. Omogoča posredovanje dokumentov v reševanje ter njihovo **elektronsko potrjevanje in podpisovanje**. Zagotovljeno je tudi avtomatsko vodenje **elektronske knjige** vhodne in izhodne pošte, kar omogoča pregledno evidenco pošte in prihranek vašega časa.

moduli

UPRAVNO POSLOVANJE

Modul Upravno poslovanje

z vhodno, izhodno in interno pošto je v celoti **skladen z ZUP in Uredbo o upravnem poslovanju**. Omogoča **zajem** in **evidentiranje** vhodne pošte, **klasificiranje, reševanje in zaključevanje zadev** po upravnem postopku, beleženje dokumentov po ustreznem zaporedju v izbrano zadevo ter pripravo in pošiljanje **izhodne pošte po ZUP**. Nudi **vpogled in iskanje** po dokumentih in zadevah. Zagotavlja elektronsko arhiviranje ter izločanje in odbiranje ustrezno zaključenih zadev. Z nekaj kliki nudi tudi **pripravo različnih analiz in ustreznih letnih poročil**.

VHODNA, IZHODNA IN INTERNA POŠTA

Modul Potni nalogi

omogoča hitro in enostavno **elektronsko vodenje službenih poti ter obračun potnih stroškov**. Zagotavlja **elektronsko potrjevanje**, pregledno **evidenco** ter ažuren **koledarski vpogled** o zaposlenih na službeni poti, kar **olajša načrtovanje** delovnih procesov. Podpira tudi **rezervacijo in vodenje voznega parka** službenih vozil. Uporablja se lahko v **povezavi** z obstoječim sistemom za registracijo delovnega časa.

POTNI NALOGI

Modul Odsotnosti

je namenjen podpori **evidentiranja različnih vrst odsotnosti zaposlenih**. Preko vnosa preprostih elektronskih obrazcev omogoča zaposlenim enostavno oddajo dovolilnic za različne vrste odsotnosti, nadrejenim pa njihovo **elektronsko potrjevanje**. Posledično zagotavlja ažuren **vpogled v odsotnosti v koledarju** in **nadzor** nad njimi. Uporablja se lahko v **povezavi** s sistemom za registracijo delovnega časa.

ODSOTNOSTI

Modul Izmenjava e-računov

je storitev, s katero je omogočeno, da se **prejeti e-računi**, ne glede na pot prejema (UJPnet, kurirska služba, e-pošta ali Bankart), zajamejo v **knjigo prejete pošte v ODOsu**. Računi se lahko potrjujejo v ODOsu (v modulu Likvidacija), lahko pa se prenesejo v potrjevanje v finančno aplikacijo. Prav tako lahko **izdane e-račune**, ki jih kreirate v finančni aplikaciji, pošiljate preko ODOSA in jih tako evidentirate v **knjigo izhodne pošte v ODOsu** (potrebna je povezava s finančno aplikacijo). Ta modul zahteva uporabo modula Vhodna, izhodna in interna pošta.

Modul Potrjevanje prejetih računov (likvidacija)

je namenjen **kontroli, potrjevanju in odobravanju** prejetih računov (klasičnih in e-računov). Isti račun lahko hkrati pregleduje in potrjuje več odgovornih oseb. S povezavo računa z nabavnim postopkom (modul Nabava), se na račun avtomatično povežejo tudi ustrezni nabavnimi dokumenti, kar omogoča podpisnikom enostavno in hitro odločanje. Možna je tudi **povezava** s finančno aplikacijo in ostalimi moduli sistema ODOS.

Modul Nabava

omogoča, da **nabavni postopek v celoti vodite v elektronski obliki** in skladno z zahtevano **zakonodajo**. Proces je voden od nabavne potrebe, izbire vrste nabave, priprave povabil k oddaji ponudbe, do sprejema in ocenitve ponudb ter sklepa o oddaji naročila in izdaje naročilnice oz. pogodbe. Vsi postopki se izvajajo elektronsko, z **elektronskim potrjevanjem in podpisovanjem**.

moduli

NABAVA

POGODBE

NAROČILNICE

POTRJEVANJE
PREJETIH
RAČUNOV
(LIKVIDACIJA)

IZMENJAVA
E-RAČUNOV

Modul Pogodbe

je lahko nadaljevanje nabavnega postopka ali kot samostojni modul. Omogoča spremljanje **evidence** pogodb od **vnsa, kroženja** in sočasnega elektronskega **usklajevanja vsebine** (vpisane opombe na **spremnem listu** so vidne vsem pregledovalcem), **parafiranja** in **elektronskega podpisovanja** ter **spremljanja in zaključevanja** pogodb. Omogočeno je nastavljanje raznih **opomnikov**. Pogodbe lahko **celovito spremljate** od vnosa plana oz. predobremenitev do realizacije, torej obremenitve proračunskih/planskih postavk. Vse to lahko teče tudi avtomatično, preko **povezave** s finančno aplikacijo.

Modul Naročilnice

lahko služi kot nadaljevanje nabavnega postopka ali kot samostojni modul. Omogoča natančno in pregledno vodenje **evidence** naročilnic ter enostavno **izdajo naročilnic**, od **vnsa** in **potrjevanja** do **pošiljanja naročilnic** ter **spremljanja porabe**. V primeru **povezave** s finančno aplikacijo je omogočeno prenašanje in spremljanje predobremenitev in porabe proračunskih/planskih postavk.

Modul Projektno vodenje

služi za učinkovito snovanje, planiranje in spremljanje realizacije projektov. Omogoča vnos predlogov projekta in delovnih paketov preko **Gantograma**, **pripravo projektne dokumentacije** (DIIP, PIZ, IP ipd.) ter ustrezno številčenje prejete dokumentacije. Nudi kakovostno **planiranje dela in projektnih opravil**. Vsi člani projektne tima **vsak trenutek** vedo, kako poteka **izvedba zastavljenih nalog**, kakšno je **finančno stanje** projekta, ali projekt dosega zastavljene **cilje** in ali je **dokumentacija urejena**. Omogočena je tudi možnost **povezovanja** z drugimi moduli sistema ODOS in z zunanji sistemi.

Modul Izobraževanje

omogoča zaposlenim, kadrovikom in vodstvu **planiranje, vodenje in spremljanje** izobraževanj, od zajema **potreb** po izobraževanju, potrditve **plana, pobud** in **napotitve** na izobraževanje, do **spremljanja realizacije** ter **evalvacije** posameznega izobraževanja.

moduli

SESTANKI

PROJEKTNO
VODENJE

KADROVSKI
MODUL

IZOBRAŽEVANJE

ODOSIGN

Modul Sestanki

je odličen pripomoček za vodenje **sestankov, kolegijev in sej**, od organizacije do spremljanja realizacije dogovorjenih sklepov. Omogoča **elektronsko sklicevanje sestankov** in **pošiljanje vabil** ter gradiv za sestanek vsem povabljenim v organizaciji in izven nje. Daje možnost **potrjevanja prisotnosti**. V sistemu pripravite **zapisnik in sklepe**, ki jih lahko pošljete v potrditev udeležencem. Modul Sestanki se lahko poveže tudi z drugimi moduli sistema ODOS, zlasti smiselna je povezava z modulom Projektno vodenje, saj lahko na podlagi sklepov sestanka izdelate **projektna opravila** za zadolžene in **spremljate njihovo realizacijo**.

Kadrovski modul

omogoča zbiranje in pregled **osnovnih podatkov in dokumentov** o zaposlenem in zaposlitvi v njegovi **kadrovski mapi**. Modul omogoča tudi **vodenje razpisov** prostih delovnih mest, zbiranje prijav ter nadaljnjo obdelavo izbranih in neizbranih kandidatov. Tako ima kadrovska služba vse pomembne kadrovske podatke in dokumente o zaposlenih **zbrane na enem mestu**.

ODOSIGN

je **mobilna aplikacija za elektronsko podpisovanje** dokumentov in **potrjevanje** obrazcev v sistemu ODOS z **digitalnimi certifikati** preko **pametnih naprav** s sistemoma iOS ali Android.

Povezljivost ODOSa z drugimi sistemi

Ker želimo uporabnikom sistema ODOS kar najbolj olajšati delo, **ODOS povezujemo tudi z drugimi sistemi in aplikacijami** v organizaciji. Izvedenih imamo že veliko povezav, vedno pa smo odprti tudi za nova povezovanja.

Prav povezljivost sistema ODOS z drugimi sistemi in aplikacijami je **njegova velika prednost**, saj tako omogoča delo in izmenjavo podatkov preko **enotne vstopne točke**, ki jo predstavlja ODOS. S tem omogoča, da imajo **uporabniki, v enem sistemu, dostop do vsega**, kar se nanaša na njihovo delo, s čimer zagotovi tudi visoko stopnjo **preglednosti in zanesljivosti**.

- Povezava **s finančnimi aplikacijami oziroma ERP-i** omogoča prenos računov in proračunskih/planskih postavk ter spremljanje realizacije pogodb in naročilnic. Imamo izvedene povezave s finančnimi aplikacijami: Cadis, Grad, SAOP, Pantheon, Bass, SAP, Navision - Microsoft Dynamics NAV, Kopa, IBM Maximo ...
- Module Odsotnosti, Potni nalogi in Projektno vodenje povezujemo s **sistemi za registracijo delovnega časa** (Špica, Kronos, Jantar ...) in tako omogočamo, da imate v sistemu vedno natančen pregled prisotnosti in napovedanih odsotnosti, kar močno olajša planiranje delovnih procesov ter nadzor nad odsotnostmi zaposlenih.
- Kot pomemben vir informacij in nepogrešljiv pripomoček pri delu smo omogočili tudi povezavo **z Geografsko-informacijskimi sistemi** (iObčina, PISO, 3MAP, Terra ...).
- Uporabnikom sistema ODOS omogočamo tudi povezavo **z akreditiranimi ponudniki dolgoročne eHrambe** (Pošta Slovenije, ZZI ...).
- **Za elektronsko izvajanje javnih naročil** smo se uspešno povezali z aplikacijo eJN podjetja JHP d.o.o. in uporabnikom ODOSa omogočili tudi pravno pravilno izvedbo vseh faz javnega naročanja, z ustreznimi dokumenti, skladno z ZJN.
- ODOS smo povezali tudi **z varnim elektronskim predalom** VEP.si in tako omogočili pripravo **elektronskih vlog ter eVročanje** na elektronski naslov ali GSM številko.
- Na voljo je tudi povezava **s storitvijo za sledenje in optimizacijo voznega parka službenih vozil** (podjetja Sledenje d.o.o.).

Vzorčna notranja pravila za občine, uporabnice sistema ODOS

Za občine, uporabnice sistema ODOS smo pripravili Vzorčna notranja pravila (VNP-ODOS). Prevzelo jih je že **večje število občin**, od katerih dobivamo **zelo pozitivne odzive**.

Postopek njihove priprave smo podprli s **posebno aplikacijo, ki vas s pomočjo natančnih navodil vodi skozi področja, ki jih morate prilagoditi vašemu poslovanju.**

Vsebina VNP-ODOS je v celoti pripravljena in ustreza občinam, ki uporabljajo sistem ODOS in sicer ne glede na velikost občine ali obseg poslovanja. Dokumentirani so vsi postopki zajema in hrambe gradiva za vsa področja, ki jih pokrivata s sistemom ODOS, zato se vam s popisom le-tega ne bo potrebno ukvarjati.

Brezplačno skrbimo tudi za njihovo ažurno osveževanje glede zakonodajnih sprememb.

Stopite v stik z nami!

Z veseljem vam bomo predstavili sistem ODOS, pokazali kako deluje, odgovorili na vaša vprašanja in vam pripravili informativno ponudbo.

prodaja@pia.si

03 898 37 90

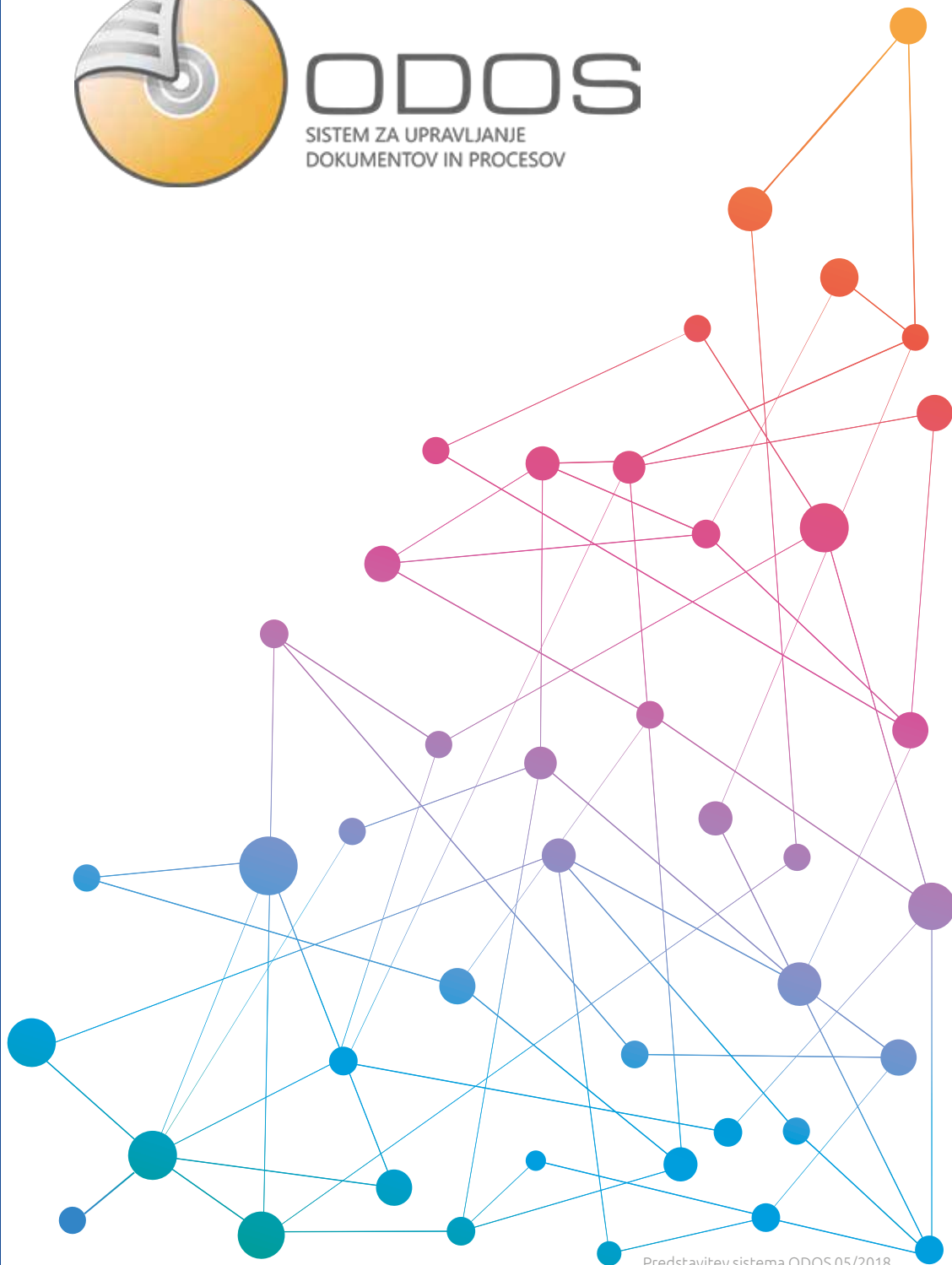
www.odos.si

www.pia.si



ODOS

SISTEM ZA UPRAVLJANJE
DOKUMENTOV IN PROCESOV



Predstavitev sistema ODOS 05/2018



PIA Informacijski sistemi
in storitve, d.o.o.
Prešernova 9b, Velenje