



Platforma Cyfryzacji Procesów

Automatyzujemy procesy, podnosimy ich efektywność, wspieramy w transformacji cyfrowej.



Agenda

01

Trendy i raporty rynkowe

Poznaj współczesne trendy i sprawdź co mówią eksperci o dzisiejszym dynamicznym środowisku biznesowym.

02

Poznaj Archillea

Dowiedz się czym jest Archillea i sprawdź jak jej wdrożenie wpłynie na efektywność wykonywanych procesów w Twojej firmie.

03

Sprawdź procesy

Zapoznaj się z opisem przykładowych procesów, które możesz usprawnić dzięki naszemu rozwiązaniu.

04

Poznaj nasz zespół

Przyjrzyj się bliżej naszej firmie i wartościom zgodnie, z którymi działamy. Zapytaj o współpracę!



Trendy i raporty rynkowe

Trendy i raporty rynkowe

Co warto wiedzieć?

Zmiany rynkowe, które wydarzyły się na przestrzeni ostatnich lat odzwierciedlają się również w **zmianie podejścia wielu firm do transformacji cyfrowej**. Wiele z nich przyspieszyło swoje działania, a te nie ograniczają się jedynie do digitalizacji obiegu dokumentów.

Coraz więcej rozwiązań z zakresu cyfryzacji i automatyzacji procesów back-office wykorzystuje w swoich systemach **wsparcie najnowszych technologii** - machine learning, AI, a zastosowanie low-code to już podstawa dobrze zaprojektowanych platform.

Cyfryzacja procesów to nie tylko obniżenie kosztów administracyjnych (nawet o 50%), ale także zyskanie niezależności w wykonywaniu zleconych zadań (miejsce realizacji zadania przestaje mieć znaczenie) bez utraty efektywności, eliminacja nieefektywności operacyjnych i odzyskanie czasu pracy pracowników.



Co mówią raporty?

65%

aplikacji do roku 2024 będzie zbudowanych za pomocą platform „low-code” i „no-code”

Gartner (Top 10 Strategic Technology Trends for 2020) wskazuje, że do 2024 roku **65% aplikacji zbudowanych będzie za pomocą platform typu „low-code” i „no-code”**.

70%

obowiązków może być wykonywanych zdalnie bez utraty efektywności

Specjaliści ProjektGamma w raporcie "HR 2022" udowodnili, że **około 70% miejsc pracy** (głównie stanowisk komputerowych) **może znajdować się poza murami biura bez utraty efektywności**.

50%

kosztów administracyjnych można ograniczyć dzięki elektronicznemu obiegowi dokumentów

Według raportu "Electronic Document Management System Market" przygotowanego przez **Global Market Insights** wdrożenie systemu elektronicznego obiegu dokumentów **pomoże zmniejszyć koszty administracyjne nawet o 50%**.

Jak na te potrzeby odpowiada Archillea?

65%

aplikacji do roku 2024 będzie zbudowanych za pomocą platform „low-code” i „no-code”

Nasza Platforma Cyfryzacji Przesów **została zbudowana w architekturze low code**, dzięki czemu umożliwia wprowadzanie szybkich zmian w formularzach oraz workflow.

70%

obowiązków może być wykonywanych zdalnie bez utraty efektywności

Brak efektywności może prowadzić do opóźnień oraz obniżenia jakości produktów lub usług. **Kokpity menadżerskie Archillea** to narzędzie, niezbędne dla każdego menadżera, które za pomocą wskaźników tj. czasy akceptacji zweryfikuje efektywność pracy.

50%

kosztów administracyjnych można ograniczyć dzięki elektronicznemu obiegowi dokumentów

Elektroniczny obieg dokumentów Archillea **eliminuje potrzebę wydawania środków pieniężnych** na drukowanie, dystrybucję i przechowywanie dokumentów fizycznych, co przyczynia się do obniżenia kosztów operacyjnych.

Co mówią raporty?

49%

czasu pracy w Polsce zajmują procesy, które można zautomatyzować

Jak podaje **raport McKinsey**, zadania, które mogą zostać zautomatyzowane do 2030 roku, zajmują w Polsce **aż 49% czasu pracy**.

5

technologii, w które będą inwestować firmy w roku 2024 to: „low-code”, AI, ML, RPA, oraz IoT

Na podstawie **raportu Technology Predictions 2024 by GP. BullhounG** do pięciu najpopularniejszych technologii, w które będą inwestować firmy w roku 2024 zaliczamy „No-code”/„Low-code”, AI, ML, RPA, oraz IoT.

46%

pracowników MŚP wciąż marnuje czas na nieefektywne operacje związane z obsługą dokumentacji papierowej

Według **raportu „Mordor Intelligence”** 46% pracowników małych i średnich firm nadal codziennie **marnuje czas na nieefektywne operacje związane z obsługą procesów opartych na dokumentacji papierowej**.

Jak na te potrzeby odpowiada Archillea?

49%

czasu pracy w Polsce zajmują procesy, które można zautomatyzować

Platforma Cyfryzacji Procesów Archillea **pozwal** **wyeliminować konieczność ręcznego przetwarzania i przechowywania papierowych dokumentów**, dzięki czemu pracownicy zaoszczędzą czas i zwiększą wydajność swojej pracy.

5

technologii, w które będą inwestować firmy w roku 2024 to: „low-code”, AI, ML, RPA, oraz IoT

Wykorzystanie wbudowanych narzędzi oraz modułów platformy Archillea **umożliwia samodzielne tworzenie nowych procesów lub ich elementów** z wykorzystaniem funkcji „low-code” oraz „no-code” takich jak – drag-and-drop.

46%

pracowników MŚP wciąż marnuje czas na nieefektywne operacje związane z obsługą dokumentacji papierowej

Elektroniczny obieg dokumentów Archillea **eliminuje potrzebę fizycznego przemieszczania się dokumentów**. Procesy związane z przesyłaniem, zatwierdzaniem i podpisywaniem dokumentów stają się bardziej efektywne i mogą zostać realizowane szybciej.



Poznaj Archillea

Platforma Cyfryzacji Procesów

Co warto wiedzieć?

Archillea, czyli Platforma Cyfryzacji Procesów jest kompletną platformą pozwalającą na realizację procesowego zarządzania przepływem dokumentów oraz przepływem informacji w organizacji. System składa się z dwóch zasadniczych elementów:

- **środowiska modelowania** – pozwalającego na definiowanie przebiegu procesów, określania zakresu dokumentów, projektowania formularzy ekranowych i uruchamiania procesów;
- **repozytorium contentu** – zawierającego gotowe rozwiązania w zakresie obiegu faktur, zamówień, środków trwałych, logistyki, zakupów, HR itd.

Platforma jest przeznaczona dla każdej organizacji niezależnie od branży oraz ilości zatrudnionych osób.



Dlaczego Archillea?

Przemyślane decyzje

oparte o dane z przebiegu procesów; monitoruj, optymalizuj i usprawniaj procesy zwiększając ich efektywność i obniżając koszty



Nieograniczona dostępność

realizuj procesy z dowolnego urządzenia w dowolnym miejscu i czasie z zachowaniem najwyższych standardów bezpieczeństwa



Bez konieczności programowania

twórz i modyfikuj przepływy procesów wykorzystując low code i proste funkcje drag and drop nawet po zakończeniu wdrożenia



Dostosowana do Twoich potrzeb

rozwijaj system razem ze swoją organizacją bez konieczności ponoszenia wysokich kosztów, aktualizuj procesy, wdrażaj kolejne moduły.



Wyznacz nowe tempo rozwoju swojej firmy wykorzystując Archilleę.

Eliminuj błędy, skracaj czas akceptacji, optymalizuj przebiegi, przyspieszaj realizację. Dobrze zdigitalizowane procesy napędzają Twój biznes. Zobacz główne obszary zastosowań Archillei.



Księgowość i finanse

Zadbaj o prawidłową dekretację, realizuj terminowe zapłaty. Analizuj dane, identyfikuj trendy, monitoruj wydajność, podejmuj świadome decyzje finansowe oparte na danych.

Zarządzanie organizacją

Zadbaj o jakość i bezpieczeństwo, zyskaj zaufanie swoich pracowników. Sprawdź jak efektywnie zarządzać procesami w firmie.

HR

Definiuj i automatyzuj procesy rekrutacyjne. Twórz plany i składaj wnioski nie tylko urlopowe. Zapewnij łatwy i bezpieczny dostęp do dokumentacji pracowniczej.

Administracja

Organizuj pracę w sposób bezpieczny oraz wydajny. Definiuj procesy, które stanowią przejrzystą i dynamiczną całość.

Produkcja

Skróć czas potrzebny na wprowadzenie produktu na rynek, zminimalizuj marnotrawstwa i zapewnij swojej firmie zachowanie ciągłości operacyjnej.

Twój własny proces

Wykorzystaj potencjał Archillei i zastosuj elektroniczny obieg dokumentów w obszarach, których nie zautomatyzujesz gotowymi rozwiązaniami.

Księgowość i finanse

Zoptymalizowany obieg faktur dla wsparcia działu finansów i księgowości. Dzięki temu faktury są przetwarzane szybciej, a integracja z Krajowym Systemem e-Faktur (KSeF) zapewnia zgodność z aktualnymi przepisami i ułatwia elektroniczną wymianę dokumentów księgowych.

Eliminuj wąskie gardła, zadбай o prawidłową dekretację, realizuj terminowe zapłaty. Analizuj dane, identyfikuj trendy, monitoruj wydajność, podejmuj świadome decyzje finansowe oparte na danych.

Zyskaj **14-dniowy darmowy dostęp do Archillei** i sprawdź w jaki sposób możesz bezpiecznie i efektywnie zarządzać obiegiem dokumentów w swojej firmie. W systemie znajdziesz predefiniowane dokumenty, które w prosty i intuicyjny sposób przeprowadzisz przez procesy w wybranych przez Ciebie obszarach.

Przejdź na wyższy poziom zarządzania dokumentami!



100 000

Zaksięgowanych faktur w ciągu ostatniego roku przy użyciu Archillei.



90%

Skuteczności OCR w rozpoznawaniu dokumentu faktury.



2 000

Aktywnych użytkowników wykorzystujących Archilleę w procesie obiegu dokumentów finansowych.



30 dni

Czas najszybszego wdrożenia Archillei w obszarze Finansów i Księgowości.

Wybierając Archilleę do obsługi **Finansów i Księgowości** zyskujesz

pełną integrację z KSeF

Archillea zapewnia bezproblemową współpracę z Krajowym Systemem e-Faktur (KSeF), umożliwiając łatwe wystawianie, odbieranie i zarządzanie e-fakturami zgodnie z najnowszymi regulacjami podatkowymi, co znacząco upraszcza procesy księgowe.

konfigurowalny obieg faktur

Dostosujesz procesy obiegu faktur do specyfiki Twojej firmy. W systemie Archillea możesz ustawić reguły zależne od typów faktur, wartości czy kontrahentów, a także zdefiniować wymagane ścieżki akceptacji, co zapewnia elastyczność i kontrolę nad finansami.

kontrolę nad procesami

Archillea zapewnia pełną widoczność i kontrolę nad każdym etapem procesu obiegu faktur. Możesz śledzić statusy dokumentów, zarządzać uprawnieniami i monitorować terminy płatności, co zwiększa przejrzystość finansów i pomaga w terminowym wywiązywaniu się z zobowiązań.

automatyczne powiadomienia i alerty

Archillea może wysyłać automatyczne powiadomienia i alerty dotyczące ważnych terminów, takich jak zbliżające się daty płatności faktur czy konieczność akceptacji dokumentów, co pomaga w utrzymaniu płynności finansowej i zapobiega opóźnieniom.

raportowanie i analizę danych

Dzięki zaawansowanym narzędziom raportowania i analizy danych, Archillea umożliwia szybkie generowanie szczegółowych raportów finansowych, co wspiera strategiczne planowanie i podejmowanie decyzji.

integrację z systemami księgowymi

Archillea może być zintegrowana z istniejącymi systemami księgowymi i ERP, co zapewnia jednolity przepływ danych i eliminuje potrzebę ręcznego wprowadzania informacji, redukując ryzyko błędów.

HR

Skróć czas potrzebny do sprawnego onboardingu pracowników wykorzystując elektroniczne formularze i automatyczne powiadomienia. Definiuj i automatyzuj procesy rekrutacyjne. Twórz plany i składaj wnioski nie tylko urlopowe.

Zapewnij łatwy i bezpieczny dostęp do dokumentacji pracowniczej. Gromadź, przechowuj i zarządzaj danymi personalnymi zachowując kontrolę dostępu. Planuj, organizuj, kieruj i kontroluj.

Zyskaj **14-dniowy darmowy dostęp do Archillei** i sprawdź w jaki sposób możesz bezpiecznie i efektywnie zarządzać obiegiem dokumentów w swojej firmie. W systemie znajdziesz predefiniowane dokumenty, które w prosty i intuicyjny sposób przeprowadzisz przez procesy w wybranych przez Ciebie obszarach.

Przejdź na wyższy poziom zarządzania dokumentami!



150

Procesów z obszaru HR obsługiwanych w Archillei.



20 000

Wniosków pracowniczych realizowanych w Archillei każdego miesiąca.



550

Aktywnych użytkowników z obszaru HR wykorzystujących Archillę w codziennej pracy.



do 60%

Oszczędności kosztów operacyjnych dzięki zastosowaniu Archillei w obszarze HR

Wybierając Archilleę do obsługi **HR** zyskujesz

wsparcie pracowników

Usprawniaj procesy wykorzystując skuteczne procedury oceny pracowniczej i szkoleń. Planuj urlopy, udostępniaj dokumenty, składaj wnioski, zapewnij jasne i przejrzyste zasady komunikacji w firmie

efektywną rekrutację

Znajdź najlepszych kandydatów do swojej organizacji publikując oferty pracy na wielu portalach za pośrednictwem jednego narzędzia. Planuj rekrutację, definiuj procesy rekrutacyjne, projektuj ścieżki rozwoju, twórz bazy kandydatów.

przyspieszenie procesów

Zapewnij przepływy online umożliwiające realizację procesów kadrowych bez konieczności drukowania ani jednej strony. Procesuj wnioski pracownicze złożone przez pracowników bez konieczności wizyty w biurze.

większe bezpieczeństwo danych

Setki danych poufnych i osobowych przetwarzanych każdego dnia wymagają odpowiedniego zabezpieczenia. Archillea, wyposażona w najwyższej klasy zabezpieczenia

poprawę jakości

Automatyzacja, redukcja błędów, szybszy i łatwiejszy dostęp do dokumentacji kadrowej zwiększa efektywność procesów HR oraz umożliwia precyzyjnie i skutecznie zarządzać zasobami ludzkimi

redukcję błędów

Ręczne wprowadzanie danych przestaje nie tylko konsumować zbyt dużo czasu, ale i znacząco obniża liczbę popełnianych błędów podczas uzupełniania wniosków i dokumentów kadrowych.

Produkcja

Skróć czas potrzebny na wprowadzenie produktu na rynek, zminimalizuj marnotrawstwa i zapewnij swojej firmie zachowanie ciągłości operacyjnej.

Ogranicz koszty i zwiększ motywację pracowników automatyzując procesy produkcyjne w Archillei.



Zyskaj **14-dniowy darmowy dostęp do Archillei** i sprawdź w jaki sposób możesz bezpiecznie i efektywnie zarządzać obiegiem dokumentów w swojej firmie. W systemie znajdziesz predefiniowane dokumenty, które w prosty i intuicyjny sposób przeprowadzisz przez procesy w wybranych przez Ciebie obszarach.

Przejdź na wyższy poziom zarządzania dokumentami!





Wybierając Archilleę do obsługi obszaru **Produkcji** zyskujesz

efektywne zarządzanie parkiem maszynowym

Zapewnij ciągłość utrzymania ruchu w parku maszynowym dzięki planowaniu przeglądów i konserwacji maszyn. Automatyzuj zadania służby utrzymania ruchu.

alerty o niskich stanach magazynowych

Udostępnione check listy zapewnią szybkie i bezbłędne przeprowadzenie konserwacji, a alerty o przekroczonych stanach minimalnych gwarantują dostępność części zamiennych. Zarządzaj narzędziami dzięki Wirtualnej Narzędziowni.

wzrost motywacji pracowników

Wykorzystaj potencjał pracowników umożliwiając im zgłaszanie pomysłów oraz problemów w Archillei oraz zwiększ efektywność produkcyjną dzięki zaangażowaniu pracowników w procesy.

ograniczenie marnotrawstwa

Usystematyzowane podejście do diagnozowania problemów występujących w procesach produkcyjnych pozwoli zidentyfikować i zminimalizować marnotrawstwa. Co więcej, umożliwi postawienie właściwej diagnozy oraz wprowadzenie działań korygujących i naprawczych

poprawę jakości

Zapewnij swojej organizacji kontrolę nad prawidłową identyfikacją i diagnozą problemów oraz skutecznym zapobieganiem ponownego ich powstawania dzięki skutecznej identyfikacji nieefektywności w procesach produkcyjnych

ciągłe doskonalenie

Zwiększ zadowolenie klienta dzięki kontroli nad działaniami naprawczym i korygującymi. Rejestruj podjęte działania, kontroluj ich przebieg oraz skuteczność. Dąż do doskonałości dzięki kompleksowej cyfrowej obsłudze problemów.

Administracja

Intuicyjne zarządzanie obiegiem dokumentów w digital – twórz nowoczesną Administrację.

Współpracuj, zarządzaj i przekazuj wiedzę. Organizuj pracę w Administracji w sposób bezpieczny oraz wydajny. Definiuj procesy, które stanowią przejrzystą i dynamiczną całość. Usprawnij pracę z dokumentami, ich obieg oraz archiwizację.

Zyskaj **14-dniowy darmowy dostęp do Archillei** i sprawdź w jaki sposób możesz bezpiecznie i efektywnie zarządzać obiegiem dokumentów w swojej firmie. W systemie znajdziesz predefiniowane dokumenty, które w prosty i intuicyjny sposób przeprowadzisz przez procesy w wybranych przez Ciebie obszarach.

Przejdź na wyższy poziom zarządzania dokumentami!



500

Przetwarzanych każdego dnia dokumentów administracyjnych w Archillei.



50

Gotowych procesów, które możesz od razu wdrożyć w swojej firmie wykorzystując Archilleę



do 70%

Czas, który zaoszczędzisz dzięki zautomatyzowaniu procesów administracyjnych



do 60%

Oszczędności kosztów, którą możesz osiągnąć dzięki automatyzacji procesów

Wybierając Archilleę do obsługi **Administracji** zyskujesz

pełną elastyczność procesów administracyjnych

Archillea umożliwia szybkie projektowanie i wdrażanie aplikacji biznesowych bez zaawansowanych umiejętności programistycznych, co przyspiesza cyfryzację procesów i pozwala na elastyczne dostosowanie systemu do zmieniających się potrzeb organizacji.

zaawansowane wyszukiwanie danych i dokumentów

Archillea oferuje zaawansowane opcje wyszukiwania pełnotekstowego i filtry, które znacznie przyspieszają odnajdywanie potrzebnych informacji, zwiększając efektywność pracy z dokumentami.

łatwość obsługi i intuicyjny interface

Archillea oferuje prosty i intuicyjny interfejs użytkownika, który umożliwia łatwą obsługę i szybkie przyswajanie funkcji systemu, minimalizując potrzebę szkoleń i pozwalając na natychmiastowe zwiększenie produktywności.

Archiwizację w strukturze JRWA

Wykorzystaj procesy archiwizacji dokumentów zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt i zyskaj standaryzację, łatwość zarządzania oraz szybki dostęp do dokumentacji.

Wygodną obsługę eDoręczeń, eNadawcy, kurierów

Archillea integruje się z usługami e-Doręczenia, eNadawcy Poczty Polskiej oraz systemami kurierskimi, umożliwiając szybką i bezproblemową wymianę dokumentów elektronicznych i fizycznych, co zwiększa efektywność procesów komunikacyjnych i logistycznych w organizacji.

Zarządzanie organizacją

Archillea usprawnia zarządzanie organizacją dostarczając kompleksowe narzędzia takie jak wnioski na zarząd, rejestr pełnomocnictw, GRC (zarządzanie ryzykiem, zarządzanie zgodnością, audyt), archiwum dokumentacji korporacyjnej.

Zyskaj **14-dniowy darmowy dostęp do Archillei** i sprawdź w jaki sposób możesz bezpiecznie i efektywnie zarządzać obiegiem dokumentów w swojej firmie. W systemie znajdziesz predefiniowane dokumenty, które w prosty i intuicyjny sposób przeprowadzisz przez procesy w wybranych przez Ciebie obszarach.

Przejdź na wyższy poziom zarządzania dokumentami!

 **95%**

wniosków na zarząd kierowanych drogą elektroniczną posiada kompletną dokumentację pozwalającą na podjęcie decyzji.

 **3**

linie obrony zapewniane przez procesy GRC (zarządzanie ryzykiem, zarządzanie zgodnością, audyt).

 **50%**

oszczędności czasu, przyspieszenia decyzji dla wniosków kierowanych na zarząd drogą elektroniczną.

 **40%**

skrócenie czasu propagowania informacji i otrzymywania potwierdzeń od pracowników.

Wybierając Archilleę do obsługi Zarządzania Organizacją zyskujesz

kompleksowe wsparcie w zarządzaniu ryzykiem i zgodnością

Archillea z modułem GRC (Governance, Risk, Compliance) zapewnia wszechstronne narzędzia dla efektywnego funkcjonowania przedsiębiorstw na każdym poziomie organizacji. Oferuje zarządzanie ryzykiem na poziomie jednostek i procesów (GRC – RIMS), centralne zarządzanie ryzykiem i zgodnością (GRC Compliance), oraz wsparcie audytu wewnętrznego (GRC Audit), wszystko zgodnie z najlepszymi praktykami regulacyjnymi np. normami ISO.

zarządzanie wiedzą organizacyjną i procesową

Archillea dla grupy procesów dotyczących zarządzania organizacją umożliwia efektywne gromadzenie, aktualizowanie i utrzymanie danych opisujących strukturę jednostek organizacyjnych, procesy oraz produkty przedsiębiorstwa. Dzięki temu, nawet w dynamicznie zmieniających się warunkach, takich jak reorganizacje, system pozwala na stopniowe uzupełnianie i precyzowanie informacji, co nie zakłóca wdrożenia i uruchamiania pozostałych procesów. Elastyczność ta zapewnia, że zarządzanie i automatyzacja procesów, takich jak wyznaczanie ścieżek akceptacji czy identyfikacja odpowiednich menedżerów, staje się bardziej efektywne w miarę rozbudowy bazy wiedzy w systemie.

Zarządzanie dokumentacją ISO i korporacją

Archillea umożliwia zbieranie dokumentacji ISO oraz zarządzeń w przejrzystej strukturze, co ułatwia dostęp i zarządzanie informacjami. Funkcjonalność przekazywania dokumentów pracownikom i zbierania od nich potwierdzeń zapoznania się z treścią zapewnia zgodność z procedurami wewnętrznymi i pozwala unikać żmudnego zbierania potwierdzeń papierowo. Dodatkowo, system oferuje wersjonowanie dokumentów i zarządzanie terminami ich ważności, co gwarantuje aktualność i dostęp do aktualnych danych.

Twój własny proces

Niestandardowe procesy, nieszablonowe rozwiązania, nieoczywiste automatyzacje. Wykorzystaj potencjał Archillei i wdróż elektroniczny obieg dokumentów w obszarach, których nie zautomatyzujesz gotowymi rozwiązaniami. Archillea umożliwia stworzenie zintegrowanego środowiska pracy, które łączy różne aplikacje i usługi, zapewniając płynne przepływy pracy i jednolite doświadczenie użytkownika.

Optymalizuj, integruj, raportuj - pełna kontrola nad dokumentami w Twojej firmie.



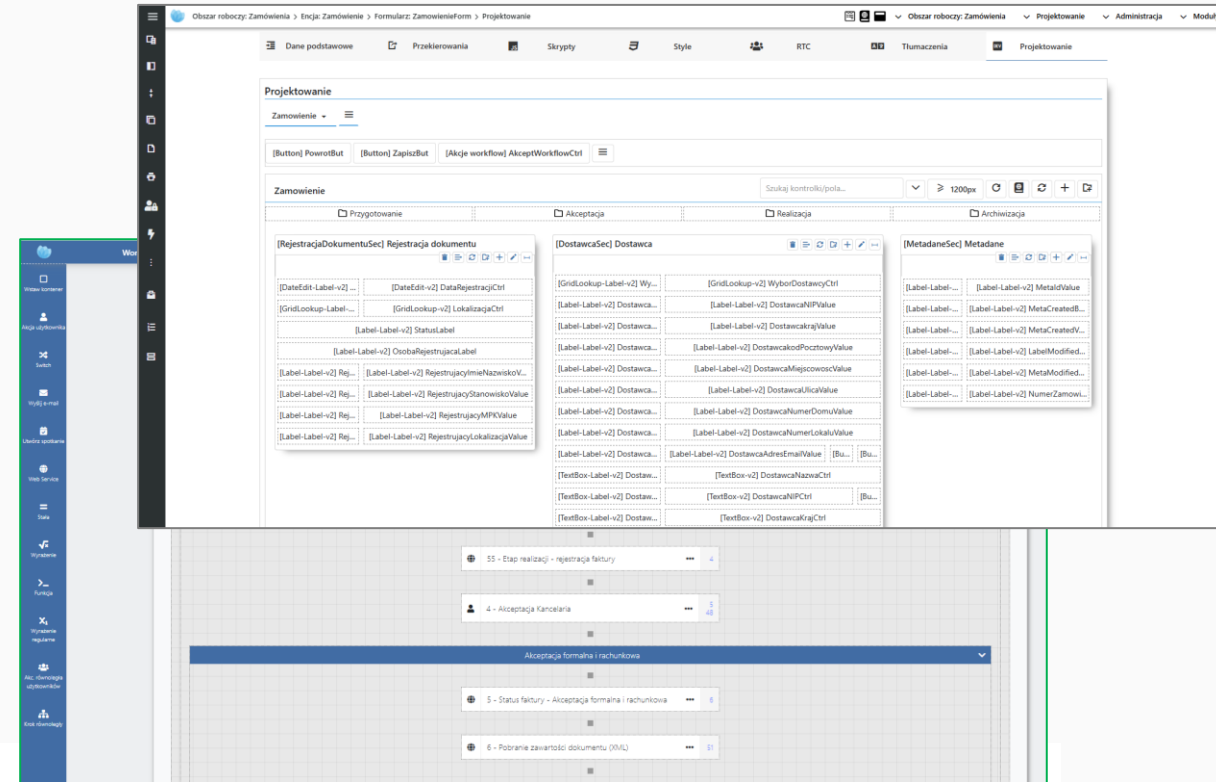
Zyskaj **14-dniowy darmowy dostęp do Archillei** i sprawdź w jaki sposób możesz bezpiecznie i efektywnie zarządzać obiegiem dokumentów w swojej firmie. W systemie znajdziesz predefiniowane dokumenty, które w prosty i intuicyjny sposób przeprowadzisz przez procesy w wybranych przez Ciebie obszarach.

Przejdź na wyższy poziom zarządzania dokumentami!



Platforma Cyfryzacji Procesów to aplikacja, które może spełnić każdą potrzebę w zakresie obiegu dokumentów.

Jej elastyczność pozwala na zamodelowanie **dowolnego procesu w zależności od Twoich potrzeb**. Architektura niskokodowa aplikacji i funkcjonalności typu **drag and drop** pozwolą Ci na rozbudowę istniejących oraz tworzenie nowych procesów za pomocą wbudowanych modułów i narzędzi.



Nasza platforma została zbudowana w **architekturze low code**, dzięki czemu umożliwia wprowadzanie szybkich zmian w formularzach oraz workflow. Wykorzystując wbudowane narzędzia oraz moduły **możesz samodzielnie tworzyć nowe procesy lub ich elementy**.

Moduły i komponenty Archillei

Workflow Designer

Pozwala na stworzenie dowolnych przepływów workflow oraz ich modyfikację nawet po zakończeniu wdrożenia.



Dev Studio

Umożliwia (bez wiedzy programistycznej) tworzenie tabel bazodanowych, relacji między tabelami, widoków oraz łączenie z workflow itp.



Permission Manager

Umożliwia nadawanie uprawnień i ról zgodnie z potrzebami dla użytkowników i całych grup.



Digital Repository

Umożliwia wykorzystanie elektronicznego archiwum dokumentów do gromadzenia i zarządzania dokumentacją.



OCR

Pozwala na optyczne rozpoznanie treści dokumentu.



Print Designer

Pozwala tworzyć wydruki w zaawansowanym i intuicyjnym edytorze.



Workflow Designer

Intuicyjne i proste w obsłudze narzędzie do modelowania workflow (obiegów) procesów.

Twórz i modyfikuj ścieżki realizacji procesów biznesowych, przypisuj wykonawców kroków, definiuj kroki wykonywane przez użytkowników i automatyczne – systemowe, ustawiaj powiadomienia oraz integruj z systemami zewnętrznymi.



Workflow Designer, to wbudowane narzędzie do modelowania procesów, które pozwala na stworzenie dowolnych ścieżek realizacji procesów biznesowych w ramach całej platformy oraz ich modyfikację także w trakcie działania systemu.

To tu definiujesz ścieżki przepływów procesów biznesowych, przypisujesz wykonawców kroków, ustawiasz powiadomienia a także parametryzujesz wywołanie usług WebServices systemów zewnętrznych w procesach.

→ Drag & drop

„Przeciągnij i upuść”, czyli interaktywna metoda obsługi interfejsu użytkownika, dzięki której modelowanie przepływu ścieżki akceptacji staje się dziecinnie proste

→ Wiele różnych typów kroków procesu

Akcja wykonywana przez użytkownika, wysyłka email, wysyłka SMS, ustawienie stanu realizacji procesu, pobranie użytkownika ze struktury organizacyjnej, pobranie autora wniosku, wywołania usługi WebService/REST, wykonanie obliczenia, wykonanie wyrażenia regularnego to przykłady dziesiątków typów kroków które mogą być modelowane jako część wykonania procesu.

→ Efektywność procesu

Wskaż nominalne czasy realizacji poszczególnych zadań, przekroczenie tych czasów skutkować będzie oznaczeniem zadań jako przeterminowanych i ewentualne eskalacje.

DevStudio

Centrum dowodzenia Archillei. To tutaj tworzymy, modyfikujemy, administrujemy i konfigurujemy mechanizmy obsługujące procesy.

Kompletny moduł zbudowany w klasie low-code, dzięki któremu samodzielnie stworzysz nowe i wprowadzisz zmiany do istniejących procesów oraz zamodelujesz formularze wykorzystując funkcję drag and drop.



DevStudio to gotowy zestaw narzędzi i funkcjonalności stworzony w low-code, który umożliwi Ci zbudowanie w Archillei dowolnego procesu wraz z zaimplementowanymi mechanizmami i zdefiniowaną logiką działania.

- **Intuicyjne definiowanie struktur bazodanowych**, budowanie tabel, tworzenie relacji i widoków umożliwia w prosty sposób przygotować podstawę, na której zamodelujesz formularze użytkownika
- **Automatyczny generator formularzy** pozwoli na szybkie przygotowanie pierwszej wersji formularza z możliwością bieżącego podglądu jego finalnej wersji przez cały okres modelowania
- **Nieomal całość rozwiązania uzyskasz w drodze modelowania**, w przypadku wyjątkowo złożonych operacji, reguł weryfikacji danych czy elementów przetwarzania, możesz wykorzystać JavaScript wykorzystując dedykowany edytor wraz z przybornikiem zawierającym gotowe szablony funkcji i rozwiązań albo usługi MessageBus oraz WebService/REST pozwalające na uzupełnienie funkcjonalności Archillea o nowe funkcje specyficzne dla danego rozwiązania.
- **PrintsDesigner** pozwoli Ci na implementację dowolnego szablonu wydruku oraz jego modyfikację w dedykowanym edytorze.
- **Z poziomu DevStudio podepniesz także uprawnienia** do poszczególnych elementów menu, formularzy, raportów, przejdziesz także do modelowania ścieżek akceptacji procesu.
- W DevStudio możliwe jest tworzenie zdarzeń, np. Dodanie nowego rekordu, edycja rekordu i ich obsługi przez system.
- Generator sygnatur dokumentów o zdefiniowanych maskach to kolejna funkcja pozwalająca na automatyzację wykonywanych zadań dostępna w DevStudio.

Permission Manager

Narzędzie, które pozwoli Ci na dostosowanie uprawnień i dostępnych funkcjonalności w realizowanych procesach przez przypisanego użytkownika lub grupy użytkowników.

Nadawaj uprawnienia zgodnie z ustalonymi rolami w organizacji. Udostępniaj wybrane elementy formularzy i workflow w zależności od dostępnych uprawnień.



W Permission Managerze w łatwy i intuicyjny sposób dostosujesz uprawnienia i dostęp użytkowników do realizowanych procesów. Uprawnienia organizowane są poprzez przypisanie użytkownika do roli. Role mogą być przypisywane bezpośrednio do użytkowników lub grup użytkowników. Przypisanie do roli uprawnia do realizacji danego procesu w zakresie odpowiednim do posiadanej funkcji w organizacji.

System sam kontroluje przypisanie do struktury organizacyjnej, posiadane limity akceptacji czy przynależność do grup kompetencji (np. Księgowość, administracja itd). Permission Manager pozwala na odwzorowanie nawet najbardziej złożonych konfiguracji uprawnień dając pewność prawidłowego dostępu do funkcji oraz przechowywanych danych.

Digital Repository

Digital Repository (cyfrowe archiwum) jest narzędziem przechowywania, zabezpieczania i udostępniania dokumentów w wersji cyfrowej.

Zapewnia wszelkie niezbędne funkcje by pozostając w zgodzie z obowiązującym w tym zakresie prawodawstwem gromadzić i w bezpieczny sposób udostępniać dokumenty dla wszystkich uczestników procesów związanych z ich przetwarzaniem.



- **Elektroniczne archiwum** pozwala na gromadzenie cyfrowych dokumentów w dowolnych formatach (min. PDF, XML, pliki MS Office, pliki multimedialne).
- **Gromadzone dokumenty** opisywane są zestawami metadanych pozwalających na szybkie wyszukanie i katalogowanie dokumentów.
- **Cyfrowe dokumenty** mogą mieć charakter złożony tj. Na jeden dokument składać się może wiele plików np. Plik umowy głównej i kilka plików załączników.
- **Uprawnienia do dokumentów** mogą być przyznawane zarówno przez indywidualne wskazanie (przypisanie) użytkownika do dokumentu, jak i na podstawie metadanych dokumentu np. Wszystkie dokumenty należące do danej jednostki organizacyjnej.
- **Dokumenty w archiwum mogą podlegać procesowi rozpoznania** optycznego (OCR), dzięki czemu możliwe jest wyszukiwanie po treści dokumentu.
- **Dokumenty w archiwum mogą być wiązane w sprawy**, przy czym każda sprawa posiada określony kod JRWA (Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt), dzięki czemu określany jest okres archiwizacji sprawy, a przez to wszystkich dołączonych do niej dokumentów.
- **Sprawy w archiwum mogą być wiązane w teczki tematyczne**, co pozwala na łatwiejsze zarządzanie dokumentacją.
- **Elektroniczne archiwum posiada funkcjonalność wypożyczania** dokumentów wraz z obsługą odpowiednich wniosków i akceptacji w tym zakresie.

Print Designer

Intuicyjny i łatwy w obsłudze edytor wydruków. Dodawaj gotowe szablony MS Office, wprowadzaj zmiany twórz własne projekty. Zachowaj spójność dokumentacji w całej organizacji.



To narzędzie pozwalające na generowanie wydruków dostosowanych do potrzeb Twojej organizacji.

Niezależnie od tego czy procesujesz umowy, składasz wnioski PPK czy ZFŚS jako pracownik lub tworzysz, akceptujesz procedury i instrukcje, możesz wygenerować wydruk w dedykowanym dla procesu szablonie.

- **Zaimplementowany edytor wydruków** umożliwia dodawanie gotowych szablonów, szybką modyfikację już zaimplementowanych oraz tworzenie własnych projektów
- **Szablony wydruków** mogą być przygotowywane w narzędziach MS Office, a następnie osadzone w środowisku Archillea. W osadzonym szablonie wskażesz, gdzie Archillea ma umieścić dane z realizowanego procesu.
- **Przeńś dowolne dane z formularza** procesowego na wydruk w postaci PDF
- **Automatycznie dołączaj metryki** wykonanych procesów jako załączniki elektroniczne.

OCR

Moduł Optycznego Rozpoznawania Znaków w kilka chwil nie tylko zeskanuje, przetworzy i zapisze treść dokumentu w postaci cyfrowej, ale i skieruje je do właściwego systemu odbierającego.

Wykorzystaj wbudowany moduł sztucznej inteligencji do rozpoznawania dokumentów, interpretacji ich typu oraz zawartości.



OCR, czyli Moduł Optycznego Rozpoznawania Znaków to integralna część Archillei, która w kilka chwil nie tylko zeskanuje, przetworzy i zapisze treść dokumentu w postaci cyfrowej, ale wykona analizę zawartości i skieruje go do właściwego systemu odbierającego.

- **Źródła dokumentów** - nieograniczona liczba źródeł dokumentów (maile, faktury, umowy, korespondencja tradycyjna), które możesz zarejestrować, nadać im odpowiednie uprawnienia i równolegle podłączyć do Archillei.
- **Mechanizmy sztucznej inteligencji** - opierające się na wychwytywaniu cech charakterystycznych dla danego typu dokumentu (np. format pola NIP, zależność kwot netto, VAT, brutto), charakterystycznych elementach zawartości (np. paragrafy umowy), zawartej w dokumencie treści i algorytmicznego wyszukiwania elementów o tych cechach. Wykorzystujemy funkcje regresyjnego uczenia, które pozwalają nam na nieustanne doskonalenie algorytmów rozpoznawania AI.
- **Generator sygnatur** - dzięki niemu system zgodnie ze zdefiniowanymi kryteriami automatycznie nada unikalne numery dla różnych rodzajów dokumentów, np. korespondencji, umów, faktur



Wiemy jak przeprowadzić Cię przez proces wdrożenia wykorzystując najlepsze metodyki poszerzone o nasze doświadczenia. Odpowiednio wdrożony system gwarantuje wzrost efektywności zautomatyzowanych procesów, obniżenie kosztów operacyjnych i bezpieczeństwo przetwarzanych danych

Wdrożenie

Wdrożenie

Dwa modele wdrożenia, które zostają dopasowane do potrzeb klienta. W zależności od efektów, które są oczekiwane rekomendujemy wybór efektywnej automatyzacji w środowisku lokalnym lub elastycznej i skalowalnej chmury bez konieczności inwestowania w dodatkową infrastrukturę.



On premise

Efektywna i bezpieczna automatyzacja obiegu dokumentów w środowisku lokalnym. Zyskaj pełną kontrolę nad danymi, optymalizuj procesy operacyjne, przyspieszaj przepływ pracy i zwiększaj produktywność. Modyfikuj przebieg procesów, dostosuj ekrany i raporty do swoich indywidualnych potrzeb.

Rozwiązanie rekomendowane dla firm posiadających własne zasoby IT, przyzwyczajone do kultury operowania na własnych zasobach



Chmura

Elastyczna, skalowalna i dynamicznie wzrastająca wraz z rozwojem Twojej firmy. Bez konieczności inwestowania w dodatkową infrastrukturę. Umożliwiają pracownikom efektywną i bezpieczną współpracę zdalną. Zyskaj bezpieczny i swobodny dostęp do danych z dowolnego miejsca i urządzenia.

Rekomendowane dla organizacji, którym zależy na szybkim wdrożeniu bez ponoszenia wysokich kosztów początkowych.

Przebieg wdrożenia

Analiza

Pracę zaczynamy od prototypowania, a punktem wyjścia są standardowe procesy, których w bazie mamy przeszło 100. Na ich bazie wypracowujemy ostateczne rozwiązanie, prototypując i prezentując przebiegi procesów bezpośrednio w systemie. Tworzymy dokumentację analityczną będącą podstawą do dalszych prac.

Konfiguracja

Instalujemy system na infrastrukturze przygotowanej pod środowisko testowe. Realizujemy prace konfiguracyjne uzgodnionych procesów wykorzystując do tego narzędzia modelowania z możliwością prezentacji i konsultacji postępu prac. Zmiany w konfiguracji możemy wprowadzać nawet po zakończeniu wdrożenia. Ponowne konfiguracja może zostać zamodelowana przez nas lub samodzielnie przez Klienta.

Testy

Przeprowadzamy dwa typy testów – konfiguracyjne i akceptacyjne. Uczymy korzystać z Archillei kluczowych użytkowników i wspólnie realizujemy testy. W przypadku złożonych rozwiązań tworzymy testy automatyczne stosując roboty testujące. Dzięki temu możemy je dalej wykorzystywać do retestów systemu.

Uruchomienie produkcyjne

Dostarczamy instrukcje użytkowania i dokumentację systemu. Nadajemy uprawnienia, przeprowadzamy szkolenia. Wspólnie z Klientem uruchamiamy skonfigurowaną i przetestowaną Archillę na środowisku produkcyjnym.

Przebieg wdrożenia

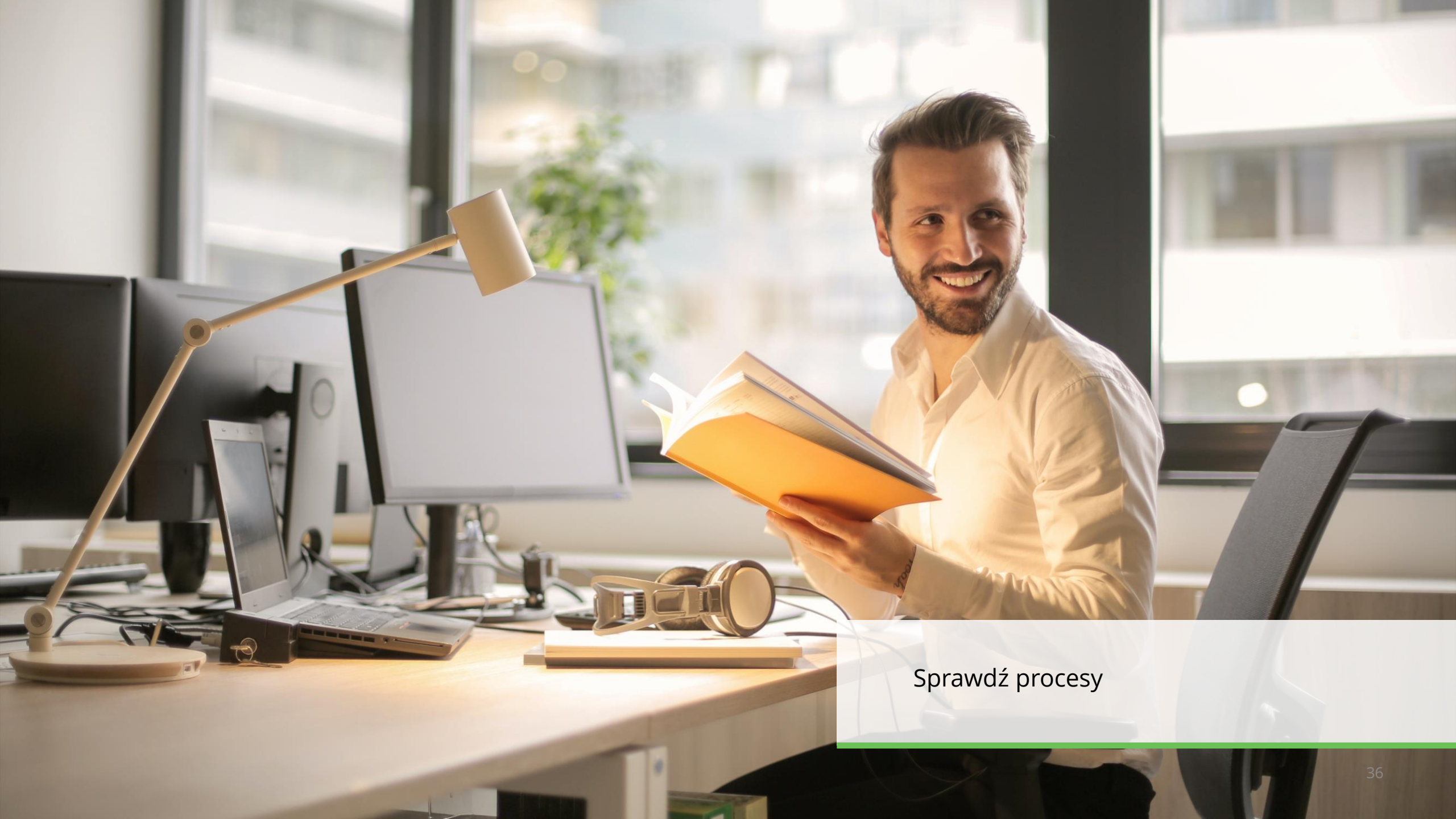
Stabilizacja

Organizujemy linie wsparcia, ustanawiamy kanały kontaktu. Towarzyszymy użytkownikom przez pierwsze tygodnie pracy z Archilleą wspierając ich oraz czuwając aby wszystkie procesy przebiegały zgodnie z planem

Utrzymanie i rozwój

Rozwiązujemy zgłoszenia i wyjaśniamy otrzymane zapytania. Wspieramy pracowników Klienta w bieżącej pracy, wspólnie identyfikujemy obszary wymagające automatyzacji, realizujemy prace rozwojowe.





Sprawdź procesy

Obieg faktury

Obszar: Księgowość i finanse

Złożoność procesu: Niska/Średnia

Możliwe połączenia z systemami: ERP (m.in. Oracle, SAP, Softlab, Microsoft D365), OCR, systemy księgowe, CRM, systemy elektronicznego archiwizowania dokumentów (np.eKancelaria)

Przebieg procesu

1. Rejestracja faktury

To początek cyfrowej drogi faktury. W tym kroku przenosimy dane do systemu oraz zapisujemy obraz (plik) dokumentu. Krok ten wspierany jest silnikiem OCR, który pozwala na pominięcie żmudnej pracy jaką jest przepisywanie danych. W przypadku faktur wczytywanych z platformy KSeF, krok ten jest pomijany.

2. Akceptacja formalna i rachunkowa

Weryfikujemy poprawność formalną dokumentu, uzupełnienie wymaganych danych i poprawność informacyjną dokumentu (NIP, pola dat itd.). Kluczowym elementem jest wskazanie osoby merytorycznie opisującej dokument.

W przypadku dokumentów finansowych, dla których podany jest numer zamówienia możemy automatycznie przypisać osobę opisującą merytorycznie, jeśli jest ona twórcą bądź osobą powiązaną z wcześniej zarejestrowanym zamówieniem.

3. Opis merytoryczny i dekretacja

W tym kroku przede wszystkim wprowadzamy uzasadnienie dla ponoszonego wydatku. Możemy też zarejestrować dodatkowe parametry, takie jak np. numer zamówienia, umowy czy delegacji. Istnieje możliwość wskazania warunku płatności (np. jeśli wynika on z podpisanej umowy/zlecenia) oraz jej wstrzymania w całości lub częściowo jeśli towar/usługa została dostarczona w sposób nienależyty.

Dekretacja dokumentu pozwala na wskazanie MPK, zamówień, projektów, zleceń, na które dekretowana będzie kwota faktury. Dekretacja może odbywać się dla kwoty netto lub brutto dokumentu. System kontroluje poprawność wykonania dekretacji, a więc prawidłowego rozdysponowania całości kwoty faktury na elementy kontrolingowe.

Elementem korku opisu merytorycznego może być także dodanie dodatkowych dokumentów np. protokołu wykonania usługi, dokumentu PZ itd.

4. Akceptacja faktury

To opcjonalny krok na drodze obiegu faktury. Polega on na zaakceptowaniu opisu merytorycznego i dekretacji przez osobę nadzorującą wykonującego opis merytoryczny. Osobę nadzorującą możemy wskazać bezpośrednio lub zastosować odniesienie do struktury organizacyjnej.

Akceptacja faktury może również odbywać się kilkustopniowo, czyli być przenoszona na kolejne szczeble zarządzania (menadżerowie, dyrektorzy itd.). Liczba poziomów akceptacji może zależeć od kwoty faktury np. włączanie wyższego szczebla akceptacji dla określonych progów kwot.

5. Akceptacja wydatku i limity

Akceptacja wydatku realizowana jest na ogół przez osobę upoważnioną do akceptacji kosztów czy to na poziomie poszczególnych jednostek organizacyjnych czy całej organizacji. System pozwala na określenie limitów kwot, które akceptować mogą poszczególni użytkownicy.

6. Księgowanie faktury

To ostatni element obiegu faktury. W trakcie tego etapu wskazane osoby wykonują finalny przegląd dokumentu, jego opisu i dekretacji oraz decydują o skierowaniu go do księgowania, które realizowane jest automatycznie poprzez wywołanie interfejsu do systemu ERP. W ramach konfiguracji interfejsu księgującego określany jest sposób księgowania dokumentu tj. księgowanie wstępne, wymagające potem potwierdzenia w systemie ERP lub księgowanie docelowe.

Co zyskujesz automatyzując obieg faktury w Archillei?

Oszczędność czasu i kosztów

Wykorzystaj konektor KSeF i silnik OCR, który automatycznie wprowadzi dane z faktur i stworzy cyfrowy obraz dokumentu, dzięki czemu nie tylko wyeliminujesz papier, ale i zyskasz do niego dostęp na każdym etapie procesu i dowolnym urzędzeniu.

Pełna transparentność procesów

Zyskaj pełną kontrolę nad każdym etapem obiegu faktury. Monitoruj poszczególne kroki realizacji, kontroluj limity akceptacji, zasadność merytoryczną i budżetową wydatków. Weryfikuj czas wykonania poszczególnych zadań, identyfikuj i eliminuj wąskie gardła procesu.

Przejrzysta i szybka dekretacja oraz akceptacja faktur

Automatyczne przypisywanie osób dekretujących i akceptujących wydatki nie tylko przyspiesza obieg faktury, ale i zwiększa efektywność realizowanych procesów. Jasno określone ścieżki akceptacji zsynchronizowane ze strukturą organizacji pozwalają na automatyczne przypisanie wykonawców kolejnych kroków. Z góry zdefiniowane uprawnienia eliminują błędy podczas dekretowania. Wykorzystaj mechanizmy sztucznej inteligencji w celu automatycznego określenia osób opisujących i akceptujących faktury.

Wniosek urlopowy

Obszar: HR

Złożoność procesu: średnia

Możliwe połączenia z systemami: systemy kadrowo-płacowe, np. SAP HCM, Softlab HR

Przebieg procesu

1. Planowanie nieobecności

Aby zachować ciągłość pracy i usprawnić zarządzanie nieobecnościami pracowników wiele firm decyduje się na przeprowadzenie procesu planowania urlopów w dziale/pionie. Każdy z pracowników deklaruje swoje planowane dni wolne, na podstawie których powstaje kalendarz nieobecności pracowników. Bardzo często staje się on jednym z elementów weryfikowanych przed udzieleniem zgody przełożonego na zawnioskowaną w późniejszym czasie nieobecność pracownika.

2. Złożenie wniosku przez pracownika

Pracownik loguje się do systemu i wypełnia wniosek urlopowy wskazując w nim czas trwania planowanej nieobecności, wskazuje limit, z którego chce skorzystać oraz ewentualnego zastępcę na czas swojej nieobecności*. Tak wypełniony wniosek przesyła do akceptacji swojemu przełożonemu.

*Archillea zintegrowana z systemem HR na podstawie struktury organizacyjnej i profili kompetencji pracowników może automatycznie zasugerować osobę zastępującą na czas nieobecności wnioskującego.

3. Weryfikacja złożonego wniosku urlopowego

Poprawnie złożony wniosek przez pracownika przesyłany jest na ścieżkę akceptacji*, która w zależności od pełnionej roli i drabinki akceptacyjnej może składać się z jednego lub kilku kroków. Ten, po zweryfikowaniu poprawności wniosku udziela jego akceptacji lub w przypadku wątpliwości zwraca wniosek do wnioskującego.

*System powiadomień wysyła emaila do decydenta, przedstawiciela kadr i osoby zastępującej o wpłynięciu wniosku i wymaganej akcji do podjęcia.

4. Akceptacja wniosku urlopowego

W przypadku pozytywnej decyzji akceptującego urlop, informacja ta trafia do wnioskodawcy, osoby pełniącej zastępstwo podczas nieobecności pracownika oraz do działu kadrowego, gdzie osoba odpowiedzialna wykonuje oznaczenie nieobecność w systemie HR (ręcznie lub za pomocą automatycznego interfejsu). Na tej podstawie automatycznie zmniejszy się dostępny limit urlopu.

A co jeśli wnioskujący chciałby wycofać swój wniosek urlopowy?

Anulowanie wniosku urlopowego

To nic trudnego – w tej sytuacji rejestrujemy wniosek o anulowanie urlopu – analogicznie, pracownik generuje wniosek w systemie, przełożony go akceptuje, a pracownik działu kadrowego wycofuje go z systemu kadrowego.

Co zyskujesz automatyzując wnioski urlopowe w Archillei?

Zachowaj ciągłość pracy

Kalendarz planowanych nieobecności i automatyczne sugerowanie zastępców na czas nieobecności pracowników pozwala zachować Ci ciągłość realizowanych procesów nawet w niepełnym składzie osobowym Twojego zespołu.

Przyspieszenie procesu

Digitalizacja procesu pozwoli na wyeliminowanie papierowych wniosków i osobistej formy ich składania, co pozwoli na skrócenie czasu ich realizacji i wyeliminuje potencjalne błędne decyzje podjęte na podstawie niepełnych danych

Większa kontrola nad dniami urlopowymi

Akceptuj wnioski na podstawie jasno i klarownie zdefiniowanych zasad. Zyskaj pełną kontrolę nad kalendarzem urlopowym Twojego zespołu dzięki Archillei..

Bezpieczeństwo i zgodność z procedurami

Zachowaj pełną poufność danych Twoich pracowników wykorzystując w pełni bezpieczny system.

Rejestr umów

Obszar: Administracja

Złożoność procesu: średnia

Możliwe połączenia z systemami: CRM (umowy sprzedażowe), moduły zakupowe

Przebieg procesu

1. Przygotowanie umowy

W pierwszym kroku opisujemy czego dotyczy umowa, przypisujemy jej odpowiednie kategorie, czas trwania, strony umowy, powiązane podmioty, obowiązujące warunki współpracy i harmonogram, czy kategorie zakupowe. Uzupełniamy załączniki i przekazujemy do akceptacji.

2. Akceptacja umowy

W ścieżce akceptacji dokument trafia do wszystkich wymaganych akceptantów – komórki merytorycznej, działu prawnego, działu finansowego oraz Zarządu. Każda ze wskazanych osób, która zobowiązana jest do zapoznania się z treścią dokumentu i jego akceptację otrzymuje powiadomienie o potrzebie wykonania czynności.

3. Umowa aktywna

W przypadku aktywnych umów podpisanych w wersji papierowej wprowadzamy je do systemu. W tym celu dokumentacja trafia do OCR, w którym tworzymy cyfrowy obraz dokumentu, a na papierowej wersji umieszczamy naklejkę z kodem kreskowym. Dzięki temu w jednym miejscu (Archillei) znajdują się wszystkie dokumenty związane z umową.

4. Podpis elektroniczny umowy

Zaakceptowane dokumenty mogą zostać podpisane elektronicznie wprost w systemie Archillea. Możliwy jest podpis wielu osób na dokumencie, możliwy jest podpis niekwalifikowany, jak i kwalifikowany (pades i xades).

5. Umowa archiwalna

Zaakceptowana / wprowadzona umowa zostaje skierowana do archiwum dokumentów, gdzie pracownik oznacza ją odpowiednimi metrykami i udostępnia tym samym możliwość wglądu do dokumentacji uprawnionym osobom.

Co zyskujesz automatyzując obieg umów Archillei?

Dostęp z każdego miejsca i urzędu

Zyskaj dostęp do wszystkich umów organizacji z dowolnego miejsca. Digitalizacja pozwala na sprawne i szybkie wyszukiwanie oraz przeglądanie pełnej historii zawartych umów na każdym urzędzie.

Monitoruj realizację umów

Rejestruj aneksy, śledź wykonanie umowy, twórz i zwalniaj zabezpieczenia, zamykaj umowy, archiwizuj dokumenty.

Pełna kontrola i oszczędność kosztów

Wykorzystanie Archillei do digitalizacji i rejestracji umów pozwala na rezygnację z papierowej dokumentacji oraz na monitorowanie harmonogramów, warunków współpracy, a także kontrolowanie każdego z etapów tworzenia i procesowania nowych umów.

Wniosek zakupowy

Obszar: Zarządzanie organizacją / Administracja / Procurment / Zakupy

Złożoność procesu: średnia

Możliwe połączenia z systemami: Platforma Zakupowa, System klasy punchout, systemy ERP, Portal Zakupowy

Przebieg procesu

1. Opis przedmiotu zakupu

W pierwszym kroku tego procesu opracowujemy opis przedmiotu zakupu, a więc uzupełniamy informacje takie jak wskazanie wraz z uzasadnieniem potrzeby zakupowej, określenie wartości oraz daty planowanego zakupu, kryteria oceny (np. cena, gwarancja, parametry jakościowe).

2. Wskazanie finansowania zakupu

Określamy źródło finansowania zakupu – najczęściej w organizacjach wykorzystywane są elementy kontrolingowe, projekty MPK czy konta KG.

W przypadku zakupu pozabudżetowego ścieżka akceptacji może zostać wydłużona o kroki związane z uzyskaniem dodatkowej zgody przedstawiciela Zarządu lub Dyrektora obszaru.

3. Akceptacja wniosku

W tym kroku prawidłowo uzupełniony wniosek trafia do jednostki / osoby nadzorującej budżet, która po zweryfikowaniu wniosku dokonuje jego akceptacji.

4. Realizacja zakupu

Zaakceptowany wniosek przechodzi w kolejny proces, w którym staje się już postępowaniem zakupowym. W tym przypadku uruchamiane są kolejne etapy, które związane są ze zbieraniem ofert, wyłanianiem dostawców, negocjacjami i podpisaniem umowy.

Co zyskujesz automatyzując wnioski zakupowe w Archillei?

Kontrola nad wydatkami z budżetu

Zyskaj dostęp do wszystkich złożonych wniosków zakupowych, dzięki czemu większą kontrolę nad wydatkami z budżetu firmowego. Automatyzacja procesu wniosku umożliwia m.in. monitorowanie wydatków i założonych limitów budżetowych oraz weryfikowanie zasadności złożonych wniosków.

Przejrzyste i zgodne z procedurami procesy

Skróć czas potrzebny do zatwierdzenia i realizacji zamówień dzięki cyfryzacji procesu wniosku zakupowego. Wykorzystaj efektywnie zaprojektowany proces, który pozwoli szybko i intuicyjnie zweryfikować kryteria merytoryczne i finansowe składanego wniosku oraz jego zgodność z procedurami i przepisami prawa.

Przyspieszenie realizacji zakupu

Prosty i zrozumiały dla wszystkich przebieg procesu wniosku zakupowego pozwala na jego szybsze wypełnienie oraz ogranicza do minimum szanse popełnienia błędu podczas jego uzupełniania, a to przekłada się na szybszą akceptację i realizację zamówienia.

Rejestr umów

Obszar: Administracja

Złożoność procesu: średnia

Możliwe połączenia z systemami: CRM (umowy sprzedażowe), moduły zakupowe

Przebieg procesu

1. Przygotowanie umowy

W pierwszym kroku opisujemy czego dotyczy umowa, przypisujemy jej odpowiednie kategorie, czas trwania, strony umowy, powiązane podmioty, obowiązujące warunki współpracy i harmonogram, czy kategorie zakupowe. Uzupełniamy załączniki i przekazujemy do akceptacji.

2. Akceptacja umowy

W ścieżce akceptacji dokument trafia do wszystkich wymaganych akceptantów – komórki merytorycznej, działu prawnego, działu finansowego oraz Zarządu. Każda ze wskazanych osób, która zobowiązana jest do zapoznania się z treścią dokumentu i jego akceptację otrzymuje powiadomienie o potrzebie wykonania czynności.

3. Umowa aktywna

W przypadku aktywnych umów podpisanych w wersji papierowej wprowadzamy je do systemu. W tym celu dokumentacja trafia do OCR, w którym tworzymy cyfrowy obraz dokumentu, a na papierowej wersji umieszczamy naklejkę z kodem kreskowym. Dzięki temu w jednym miejscu (Archillei) znajdują się wszystkie dokumenty związane z umową.

4. Podpis elektroniczny umowy

Zaakceptowane dokumenty mogą zostać podpisane elektronicznie wprost w systemie Archillea. Możliwy jest podpis wielu osób na dokumencie, możliwy jest podpis niekwalifikowany, jak i kwalifikowany (pades i xades).

5. Umowa archiwalna

Zaakceptowana / wprowadzona umowa zostaje skierowana do archiwum dokumentów, gdzie pracownik oznacza ją odpowiednimi metrykami i udostępnia tym samym możliwość wglądu do dokumentacji uprawnionym osobom.

Co zyskujesz automatyzując rejestr umów Archillei?

Dostęp z każdego miejsca i urzędu

Zyskaj dostęp do wszystkich umów organizacji z dowolnego miejsca. Digitalizacja pozwala na sprawne i szybkie wyszukiwanie oraz przeglądanie pełnej historii zawartych umów na każdym urzędzie.

Monitoruj realizację umów

Rejestruj aneksy, śledź wykonanie umowy, twórz i zwalniaj zabezpieczenia, zamykaj umowy, archiwizuj dokumenty.

Pełna kontrola i oszczędność kosztów

Wykorzystanie Archillei do digitalizacji i rejestracji umów pozwala na rezygnację z papierowej dokumentacji oraz na monitorowanie harmonogramów, warunków współpracy, a także kontrolowanie każdego z etapów tworzenia i procesowania nowych umów.

Lista wspieranych procesów

Produkcja

- System sugestii pracowniczych
- Obieg wniosków dotyczących planu przeglądów technicznych
- Okresowe oceny pracownicze
- Obieg procedur i instrukcji
- Harmonogram serwisów dla parku maszynowego
- Zgłoszenia i obsługa awarii
- Pobieranie próbek i archiwizacja
- Kontrola międzyoperacyjna
- Zgłoszenie i obsługa reklamacji wewnętrznych i zewnętrznych
- Problem solving
- Zakładanie karty technologicznej
- Zarządzanie materiałami

Zamówienia publiczne

- Planowanie zamówień
- Przygotowanie postępowań
- Zakładanie spraw i postępowań
- Postępowanie zamówień publicznych
- Proces odwołania
- Archiwizacja postępowań i dokumentów
- Proces zamówień zwolnionych
- Wniosek o zwrot wadium
- Obieg korespondencji dotyczącej postępowań
- Bezpieczeństwo informacji wrażliwych
- Klasyfikacja i dekretyfikacja dokumentacji

Administracja

- Rejestr umów zakupowych i sprzedażowych
- Opracowanie szablonów dokumentów
- Akceptacje oraz opiniowanie dokumentacji
- Rejestr kontrahentów
- Wnioski o utworzenie kontrahenta w rejestrach
- Obieg wniosku o wydanie pieczętki
- Obieg planów remontów
- Obieg wniosku o nadanie lub odebranie uprawnień
- Obieg wniosków identyfikatorów
- Integracja z urządzeniami biurowymi

Lista wspieranych procesów

Księgowość

- Opis merytoryczny i akceptacja faktury
- Wniosek o wystawienie faktury
- Wniosek o realizację płatności
- Integracja z Krajowym Systemem eFaktur (KSeF)
- Procesy rozpoznania OCR dla faktur
- Wniosek o delegację służbową i rozliczenie kosztów delegacji
- Obieg wniosku o przeprowadzenie audytu
- Wniosek o wypłatę świadczeń
- Zarządzanie sprawami sądowymi
- Obieg wniosków dot. zaliczek na podatek dochodowy
- Przyznanie służbowej karty płatniczej

Zakupy i logistyka

- Rejestracja zapotrzebowań zakupów katalogowych
- Rejestracja zapotrzebowań zakupów niekatalogowych
- Rejestracja i obieg akceptacyjny wniosków zakupowych
- Wiązanie faktur zakupowych z zamówieniami
- Wiązanie faktur zakupowych z dokumentami PZ
- Utrzymanie optymalnego poziomu zapasów
- Przeprowadzanie inwentaryzacji
- Zarządzanie współpracą z dostawcami oraz podwykonawcami
- Zarządzanie jednostkami ładunkowymi i transportem

Kancelarie

- Obieg korespondencji przychodzącej
- Obieg korespondencji wychodzącej
- Obieg wniosku o prenumeratę
- Założenie sprawy
- Zlecanie zakupu i zamówień do umowy
- Dekretacja dokumentacji
- Obieg pism procesowych
- Archiwizacja dokumentów
- Obieg projektu dokumentu aktu prawnego
- Obieg projektu dokumentu pełnomocnictwa
- Integracja z systemami operatorów pocztowych

Lista wspieranych procesów

Zarządzanie ryzykiem

- Identyfikacja i opis ryzyk w jednostkach organizacyjnych.
- Wiązanie ryzyka z procesami / produktami / aktywami danej jednostki.
- Ocena ryzyka w jednostkach w oparciu o ankiety lub macierz oceny ryzyka.
- Workflow ocen ryzyka w jednostce.
- Wprowadzanie planów działań w jednostce.
- Wprowadzanie działań naprawczych.
- Implementacja mechanizmów kontroli ryzyka.
- Przeglądy jednostek.
- Zarządzanie ryzykiem na poziomie centralnym.
- Raportowanie ryzyk wskroś organizacji, procesów, produktów, aktywów.
- Raportowanie mechanizmów kontroli ryzyka w ujęciu centralnym.
- Plany działań.
- Przegląd jednostek i procesów.

Zarządzanie zgodnością

- Tworzenie i zarządzanie projektami aktów prawnych.
- Tworzenie i zarządzanie aktami prawnymi.
- Zarządzanie workflow identyfikacji, oceny ryzyka i wdrożenia aktu prawnego w organizacji.
- Rejestracja i workflow wytycznych dotyczących wdrożeń aktów prawnych.
- Ocena ryzyka zgodności dla jednostek organizacyjnych i procesów przy zastosowaniu ankiet lub matrycy oceny ryzyka.
- Budowa planów wdrożeniowych w oparciu o zadania, działania naprawcze.
- Workflow wdrażania zadań, działań naprawczych.
- Raportowanie zgodności w obszarach merytorycznych (procesach, jednostkach, produktach).

Audyt i kontrola wewnętrzna

- Opracowanie planu audytu / kontroli wewnętrznej.
- Definiowanie zadań audytowych, ram czasowych, audytorów, obszarów działania.
- Definiowanie uniwersum auditum w oparciu o ryzyka, procesy, jednostki organizacyjne.
- Realizacja zadań audytowych/kontroli.
- Identyfikacja i rejestracja obserwacji.
- Opracowanie planów działań.
- Nadzór nad realizacją działań naprawczych.
- Generowanie raportu wstępnego i końcowego.
- Rejestracja mechanizmów kontroli ryzyka w jednostkach i procesach po wykonaniu działań naprawczych.

Urlopy

- Tworzenie planu urlopów
- Złożenie wniosku urlopowego
- Złożenie wniosku o udzielenie części urlopu macierzyńskiego przed przewidywaną datą porodu
- Złożenie wniosku o udzielenie urlopu rodzicielskiego w pełnym wymiarze
- Złożenie wniosku o udzielenie części urlopu rodzicielskiego
- Złożenie wniosku o udzielenie urlopu ojcowskiego
- Złożenie wniosku o udzielenie urlopu wychowawczego

Informacje dodatkowe

- Złożenie PIT-2 - oświadczenia pracownika dla celów obliczania miesięcznych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych
- Złożenie wniosku o obliczanie i pobieranie w ciągu roku wyższej zaliczki na podatek dochodowy
- Złożenie oświadczenia o zamiarze opodatkowania dochodów łącznie z małżonkiem lub dziećmi
- Złożenie oświadczenia o rezygnacji ze stosowania 50% kosztów uzyskania przychodów
- Złożenie oświadczenia/zgody pracownicy w okresie ciąży na delegowanie poza stałe miejsce pracy
- Złożenie oświadczenia o numerze PESEL/NIP do deklaracji podatkowej PIT
- Złożenie oświadczenia w celu niepominiejszania przez płatnika zaliczki na podatek o 1/12 kwoty zmniejszającej podatek
- Złożenie wniosku o pobór zaliczek bez stosowania zwolnienia od podatku podatnika do ukończenia 26 roku życia (na podstawie art. 21 ust. 1 pkt 148 updof)
- Złożenie oświadczenia o zmianie adresu do deklaracji podatkowej PIT
- Złożenie oświadczenia dla celów stosowania podwyższonych kosztów uzyskania przychodów

Pobrane pliki

- Pobranie przez pracownika własnego dokumentu Pasek płacowy
- Pobranie przez pracownika własnego dokumentu PIT-11
- informacji o przychodach, dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy
- Pobranie przez pracownika własnego dokumentu PIT-R
- informacji o wypłaconych kwotach z tytułu pełnienia obowiązków społecznych i obywatelskich
- Pobranie przez pracownika własnego dokumentu PIT-8C
- informacji o dochodach z kapitałów pieniężnych
- Pobranie przez pracownika własnego dokumentu RMUA

Lista wspieranych procesów

PPK i ZUS

- Złożenie deklaracji o rezygnacji z dokonywania wpłat do PPK
- Złożenie wniosku o przystąpienie do PPK
- Złożenie oświadczenia o przekroczeniu rocznego wymiaru składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe
- Złożenie oświadczenia o zaprzestaniu obliczania i pobierania składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe
- Złożenie wniosku o zasiłek opiekuńczy ZUS Z-15
- Złożenie wniosku o zgłoszenie członka rodziny do ubezpieczenia zdrowotnego

Rekrutacje

- Tworzenie planu zatrudnienia
- Wniosek o zmianę planu zatrudnienia
- Wniosek o wszczęcie rekrutacji
- Zdefiniowanie procesu rekrutacji
- Tworzenie oferty pracy
- Publikowanie oferty pracy
- Aplikowanie na ofertę pracy przez kandydatów wewnętrznych
- Aplikowanie na ofertę pracy przez kandydatów zewnętrznych
- Tworzenie bazy kandydatów
- Budowanie rankingu kandydatów w procesie rekrutacyjnym
- Monitorowanie przebiegu procesu rekrutacji
- Wniosek o zatrudnienie wybranego kandydata
- Raportowanie danych z procesów rekrutacyjnych
- Tworzenie banku pytań rekrutacyjnych i testów wewnętrznych/kompetencyjnych
- Monitorowanie potrzeb kadrowych
- Onboarding

Szkolenia

- Zarządzanie katalogiem szkoleń, firm szkoleniowych i trenerów
- Badanie potrzeb szkoleniowych
- Tworzenie planu szkoleń i budżetu szkoleniowego oraz monitorowanie poziomu wykonania planu i budżetu szkoleń
- Zarządzanie szkoleniami obowiązkowymi i uczestnikami szkoleń
- Złożenie wniosku o szkolenie przez pracownika lub kierownika komórki organizacyjnej
- Tworzenie rejestru szkoleń
- Złożenie wniosku o refundację studiów
- Ocena szkolenia

Lista wspieranych procesów

Czas pracy

- Złożenie wniosku o obniżenie wymiaru czasu pracy pracownika uprawnionego do urlopu wychowawczego
- Złożenie wniosku o ustalenie indywidualnego czasu pracy
- Złożenie wniosku o przerwy na karmienie dziecka piersią
- Złożenie wniosku o udzielenie zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych
- Złożenie wniosku o udzielenie czasu wolnego za godziny nadliczbowe przez pracownika
- Zgłoszenie i korekty wejścia/wyjścia
- Odbiór nadgodzin

Przegląd danych

- Podgląd własnych danych podstawowych pracownika i danych o warunkach zatrudnienia
- Podgląd własnych danych dotyczących rozliczenia czasu pracy pracownika
- Podgląd własnych danych o urloпах pracownika i nieobecnościach
- Podgląd własnych danych o udzielonych pracownikowi świadczeniach ZFŚS
- Podgląd własnych danych o obowiązkowych badaniach i szkoleniach przez pracownika
- Podgląd danych teleadresowych współpracowników

- Podgląd własnych danych o uprawnieniach i kwalifikacjach
Podgląd danych o urloпах i nieobecnościach podległych pracowników
- Podgląd danych o warunkach zatrudnienia podległych pracowników
- Podgląd danych dotyczących rozliczenia czasu pracy podległych pracowników
- Podgląd danych o obowiązkowych badaniach i szkoleniach podległych pracowników
- Podgląd danych o uprawnieniach i kwalifikacjach podległych pracowników

Ruchy kadrowe

- Wniosek o zatrudnienie w celu zastępstwa
- Zmiana warunków pracy i płacy
- Powierzenie innej pracy
- Rozwiązanie umowy o pracę przez pracownika
- Rozwiązanie umowy o pracę przez pracodawcę

Oceny

- Zarządzanie kryteriami ocen
- Rejestrowanie terminów realizacji ocen
- Przeprowadzanie oceny pracowniczej
- Generowanie arkusza oceny
- Uzupełnianie arkusza oceny w imieniu pracownika

Oświadczenia

- Złożenie oświadczenia o wyrażeniu zgody na dokonywanie potrąceń z wynagrodzenia
- Złożenie oświadczenia/zgody pracownicy w okresie ciąży na delegowanie poza stałe miejsce pracy
- Złożenie oświadczenia/zgody rodzica/opiekuna dziecka do lat czterech na delegowanie poza stałe miejsce pracy
- Złożenie oświadczenia/zgody pracownicy w okresie ciąży na zatrudnienie w systemie przerywanego czasu pracy
- Złożenie wniosku o udzielenie świadczenia z ZFŚS
- Złożenie oświadczenia/zgody rodzica/opiekuna dziecka do lat czterech na zatrudnienie w systemie przerywanego czasu pracy lub pracę w godzinach nadliczbowych
- Złożenie oświadczenia/zgody rodzica/opiekuna dziecka do lat czterech na zatrudnienie w porze nocnej
- Złożenie oświadczenia o zmianie numeru konta
- Złożenie oświadczenia o zmianie danych osobowych
- Złożenie oświadczenia o ilości przepracowanych godzin w ramach umowy cywilnoprawnej

Pozostałe

- Złożenie wniosku o skorzystanie z wewnętrznych programów dla pracowników
- Wniosek o wypłatę premii zleceniowej
- Złożenie wniosku o zgłoszenie do opieki medycznej
- Złożenie wniosku o delegację służbową
- Wniosek o rozliczenie kosztów delegacji



Poznajmy się bliżej

Dwa zespoły – jeden cel!

Kombinacja najlepszych kompetencji dostarczona do
Twojego biznesu

Łączymy know how autorów oprogramowania z praktyką zespołu wdrożeniowego. Razem budujemy, wdrażamy i rozwijamy Archillę, która odwzorowuje prawdziwe potrzeby naszych Klientów. To my dopasowujemy się do Ciebie i Twoich potrzeb. Naszą siłą jest doświadczenie i wiedza zdobyta w wielu złożonych projektach wdrożeniowych i rozwojowych elektronicznego obiegu dokumentów oraz największych systemów klasy ERP. Rozumiemy, jak funkcjonują organizacje i jak dostosować systemy do ich potrzeb, a nie odwrotnie.



Dlaczego warto z nami pracować?



Wiemy, o czym mówimy

wiedzę zdobywamy w praktyce pracując przy projektach wdrożeniowych i rozwojowych zarówno własnych produktów, jak i systemów klasy ERP



Rozumiemy Twoje potrzeby

od 15 lat wdrażamy tej klasy systemy stworzone przez nas rozwiązania powstały na bazie codziennych doświadczeń naszych klientów



Twój cel stawiamy w centrum

budujemy i wdrażamy rozwiązania w ramach jednej organizacji, nie korzystamy z partnerów i technologii



Nie poddajemy się

nie boimy się niestandardowych rozwiązań i nie poddajemy się dopóki nie znajdziemy optymalnej konfiguracji systemu dostosowana do Twoich potrzeb



Znamy się na technologii

zespół inżynierów doświadczonych w budowie i wdrożeniach złożonych rozwiązań, doświadczenia w programowaniu we wszystkich wiodących technologiach, wdrożenia wszystkich wiodących systemach ERP, wykorzystanie wszystkich wiodących platform systemowych



Jesteśmy częścią



jednej z największych polskich firm w zakresie rozwiązań IT w regionie CEE oraz **część Grupy Kapitałowej Asseco Poland** specjalizującej się we wdrożeniach, utrzymaniach i rozwojuach wiodących na świecie systemów ERP dedykowanych dla dużych i średnich przedsiębiorstw (Oracle E-Business Suite, SAP S/4HANA, Microsoft Dynamics 365, Softlab ERP).

Ponad 20 letnia współpraca z Klientami pozwoliła nam poznać wszystkie możliwe wyzwania stojące na ścieżce projektowej i znaleźć sposoby pozwalające skutecznie się z nimi zmierzyć. Nie odpuszczamy. Gramy na jakość i realizację oczekiwań naszych klientów, które pozwalają im na dalszą ekspansję w swojej branży.





Aneta Fidler

Dyrektor ds. cyfryzacji

aneta.fidler@dahliamatic.pl

+48 572 572 040



DahliaMatic sp. z o.o.
Kielecka 5
81-303 Gdynia

archillea.pl