

KORSOL

OPTYMALNA DROGA DO TWOJEGO SUKCESU

ZINTEGROWANE SYSTEMY INFORMATYCZNE



KADRY

Elektroniczne dzienniki. Automatyczne przeszukiwanie kartotek. Przejrzyste raportowanie. Łatwe wypisywanie i przesyłanie wniosków. Akceptacja online. Bieżąca informacja dla pracowników.

KRÓTKO O NAS

KORSOL to firma specjalizująca się w świadczeniu szerokiego wachlarza usług informatycznych. Nie posiadamy jednej, zamkniętej oferty, gdyż dopasowujemy się do indywidualnych potrzeb każdego klienta, którego wygoda i rozwój biznesowy są dla nas wartościami priorytetowymi. Umiejętność tworzenia skutecznych rozwiązań informatycznych połączona z nieustannym poszukiwaniem kreatywnych udoskonaleń jest naszym niewątpliwym atutem.

Współpraca z wieloma firmami, którym udzielaliśmy wsparcia, wyposażała nas w wiedzę na temat najczęstszych problemów organizacyjnych w przedsiębiorstwach. Nasze rozwiązania w większości

przypadków budujemy w oparciu o platformę Ready™, następcę znanego, poważanego na rynku, a także lubianego przez naszych klientów systemu obiegu informacji eDokumenty - nowatorskiego narzędzia usprawniającego wymianę danych w przedsiębiorstwach. Całość jest kompatybilna z systemami informatycznymi już funkcjonującymi w Państwa firmach. Ready™ pozwala na integrację różnych systemów informatycznych wdrożonych już wcześniej, co ułatwia zarządzanie i wewnętrzną komunikację. Co więcej, na podstawie platformy Ready™ wypracowaliśmy także autorskie i dedykowane moduły, które można swobodnie dobierać bez konieczności zakupu całego pakietu.

NASZE ROZWIĄZANIA

Dzięki nam komunikacja wewnętrzna w firmie z werbalnej przeistacza się w wirtualną, która utrwała się w systemie. To zapewnia pełną transparentność działań pracowników, a przez to podnosi ich wydajność. Umożliwiamy również szybki dostęp do informacji ze wszystkich obszarów funkcjonowania firmy: ułatwiamy gromadzenie danych i tworzenie dokumentacji poprzez wykorzystanie paneli menadżerskich, generatorów raportów i zestawień. Powyższe moduły to tylko próbki naszych możliwości. Przedstaw swój problem, a przekonasz się na co nas stać w kwestii kreatywnych rozwiązań!



Delegacja

kontrola nad wyjazdami służbowymi



Wniosek urlopowy

złożenie wniosku i odpowiedź szybsze niż kiedykolwiek



Przepustka pracownicza

Ewidencja wejść i wyjść pracowników



Elektroniczna portiernia

pełna kontrola nad osobami wizytującymi firmę



Wniosek szkoleniowy

Szybkie planowanie i akceptacja szkoleń



Wygoda w działaniu i łatwy dostęp do informacji

Marcin Mularski, współwłaściciel „Grupy Mularski”

Dzięki produktom firmy KORSOL zyskałem łatwy dostęp do wszelkich informacji na temat mojego przedsiębiorstwa. Nie muszę wiedzieć, jak działają różne systemy informatyczne, wystarczy, że zaloguję się do mojego „Centrum Informowania Prezesa”. Nowe rozwiązania zapewniły wygodę w działaniu zarówno mi jak i moim pracownikom.

PAMIĘTAJ! TO MY DOPASUJEMY SIĘ DO CIEBIE!

Każdy Klient, każde przedsiębiorstwo to osobna historia, inny sposób organizacji, inne problemy i potrzeby. Wyznajemy zasadę rozwiązań „szytych na miarę”. Specjaliści KORSOL badają źródła komplikacji i wypracowują metodę najbardziej przyjazną danemu środowisku pracy. Klient nie jest zmuszony do zakupu całego pakietu usług, jaki oferuje platforma Ready™, tylko decyduje, w jakim obszarze działalności potrzebuje pomocy. Mając możliwość swobodnego dobierania oferowanych przez nas modułów, komponujesz rozwiązanie indywidualnie dopasowane do swojej firmy.

CO UTRUDNIA CI PRACĘ

Firmy, które zwracają się do nas po pomoc, bardzo często składają się z wielu działów, w których pracuje się z wykorzystaniem wielorakich systemów IT, co często znacznie utrudnia koordynację działań. Różne bazy danych, różne systemy operacyjne, różni dostawcy usług informatycznych. To naturalne, że poszczególne działy mające zupełnie odmienne zadania (obsługa klientów, dział HR, zamówienia, produkcja, magazynowanie, księgowość itd.) posługują się osobnymi systemami. Stworzenie jednego systemu skierowanego do wszystkich obszarów działalności przedsiębiorstwa byłoby jednak bardzo kosztowne i czasochłonne. Dodatkowo, powstały produkt byłby prawdopodobnie zbyt skomplikowany w użyciu, ażeby móc spełniać swoją podstawową rolę: ułatwienie i usprawnienie pracy. Na tym etapie przedsiębiorcy zwykle rezygnują z poszukiwania nowych ułatwień systemowych, niesłusznie obawiając się, że zmiany w firmie okażą się zbyt kosztowne i inwazyjne.

CO ZROBIMY DLA CIEBIE

KORSOL zajmuje się integrowaniem systemów już istniejących w firmie, bez konieczności wprowadzania drastycznych zmian na poziomie pracownika, a więc cały proces nie zakłóca pracy poszczególnych działów. Dzięki integracji w bardzo krótkim czasie stworzymy jedno spójne, sprawnie działające i bezpieczne środowisko informatyczne oparte o platformę Ready™. Narzędzie to pozwala na swobodną wymianę danych pomiędzy poszczególnymi bazami danych, zbieranie informacji ze wszystkich firmowych systemów dziedzinowych oraz generowanie zestawień i raportów. To oznacza wymierne zyski dla firm, gdyż lepsza komunikacja zapewnia optymalizację działań i przez to bardziej efektywną pracę. Dodatkowo platforma oraz wszystkie powstałe w oparciu o nią moduły są kompatybilne z systemami, które już funkcjonują w Twoim przedsiębiorstwie. Wybierając jakikolwiek element z naszej oferty – zyskujesz nowe narzędzia bez konieczności wymiany istniejących systemów.

JAK PRACUJEMY NA TWOJĄ KORZYŚĆ



CO ZYSKUJESZ

Kontrola dla Ciebie

- + Otrzymujesz narzędzie, dzięki któremu łatwo zyskujesz komplet informacji o aktualnej działalności firmy.
- + Ty i Twoja kadra zarządzająca możecie sprawniej podejmować decyzje, mając wgląd w pracę wszystkich działów.
- + Masz łatwy dostęp do raportów stworzonych przez nas według Twoich wytycznych, obejmujących w jednym miejscu dane z wielu systemów dziedzinowych, niezbędne do dalszych analiz.
- + Masz pewność, że nic ważnego nie umknie Twojej uwadze i możesz błyskawicznie reagować na najmniejsze problemy pojawiające się w firmie.

Mniej utrudnień dla Twoich pracowników

- + Pracownicy wykonują zadania przy użyciu systemów, do których są przyzwyczajeni.
- + Ich praca nie jest zaburzana poprzez wymianę systemów i konieczność nauczenia się obsługi nowych programów.
- + Zyskują dodatkowe narzędzia, które usprawniają pracę poprzez eliminowanie czasochłonnych formalności: sprawdź moduły, które oferujemy!



DELEGACJA

ROZLICZENIE DELEGACJI SŁUŻBOWEJ - KRAJOWEJ I ZAGRANICZNEJ

STAN ZASTANY

- * Delegacja krajowa lub zagraniczna wypełniana jest przy wykorzystaniu standardowego druku w formie papierowej.
- * Pracownik musi uzyskać akceptację swojego przełożonego.
- * Pracownik musi odrębnie zawnieść o samochód służbowy oraz zaliczkę na pokrycie kosztów delegacji.
- * Rozliczenie delegacji służbowej następuje w formie papierowej.
- * Sprawozdanie pracownika z delegacji stanowi osobny dokument.
- * Zwrot poniesionych kosztów i wypłata diety następuje dopiero po uzyskaniu wszelkich podpisów i akceptacji na druku delegacji.
- * Czas planowania delegacji: 1 dzień.
- * Czas rozliczenia delegacji: do kilku dni.

WDROŻENIE

- + Opracowano elektroniczny formularz „DELEGACJA”.
- + Oprogramowano procedurę workflow sterującą obiegiem DELEGACJI.
- + Nadano statusy DELEGACJI, w zależności od etapu procedury.
- + Wprowadzono jednolity rejestr i numerację DELEGACJI dla całego zakładu.
- + System „podpowiada” podstawowe dane w trakcie uzupełniania formularza.
- + System automatycznie pyta o środek transportu, nocleg i wysokość zaliczki.
- + Umożliwiono podpisanie skanów faktur do DELEGACJI.
- + Umożliwiono sporządzanie sprawozdania w module DELEGACJA.
- + Zintegrowano system obiegu dokumentów z istniejącym już systemem kadrowo-płacowym, w celu wymiany danych.
- + Stworzono moduł zestawień raportujący dane dotyczące delegacji.



PEŁNA
KONTROLA



BEZPIECZEŃSTWO
I PEWNOŚĆ



OSZCZĘDNOŚĆ
CZĄSU



CZYSTY
ZYSK



WZROST
EFEKTYWNOŚCI



GWARANTOWANY
SUKNES

KORZYŚCI

- ✓ Załączniki do DELEGACJI przechowywane są w formie elektronicznej.
- ✓ Każdy upoważniony użytkownik ma dostęp do DELEGACJI.
- ✓ Jednolita numeracja formularzy delegacji.
- ✓ Możliwość generowania zestawień i raportów w szerokim zakresie.
- ✓ Opis kosztowy delegacji dokonany przez pracownika eliminuje powielanie tej czynności przez dział księgowości.
- ✓ Szybki dostęp do historii dekretacji delegacji.
- ✓ Łatwy eksport zestawień do arkusza kalkulacyjnego Excel.
- ✓ Wyeliminowanie możliwości zagubienia lub zniszczenia druku delegacji.
- ✓ Pracownik ma dostęp do pełnej informacji związanej z delegacją.
- ✓ Czas planowania i akceptacji delegacji: do kilku godzin.
- ✓ Czas rozliczenia delegacji: do kilku godzin.



WNIOSEK URLOPOWY

ZŁOŻENIE WNIOSKU I ODPOWIEDŹ SZYBSZE NIŻ KIEDYKOLWIEK



STAN ZASTANY

- ✘ Obieg wniosku urlopowego (karty urlopowej) w formie papierowej.
- ✘ Pracownik wypisuje papierowy wniosek urlopowy, przedkłada go do podpisu przełożonemu, a następnie dostarcza do działu kadr w celu weryfikacji i odnotowania absencji.
- ✘ Dział kadr sprawdza w systemie kadrowo-płacowym ilość przysługujących dni urlopu we wnioskowanym okresie.
- ✘ Po weryfikacji pracownikowi zostaje przyznany urlop lub wniosek zostaje odrzucony.
- ✘ Pracownik musi kontaktować się z działem kadr, aby dowiedzieć się o wymiarze urlopu lub o akceptacji wniosku.
- ✘ Czas obiegu wniosku w firmie: do kilku dni.

WDROŻENIE

- + Opracowano elektroniczny formularz wniosku urlopowego (WU).
- + Oprogramowano procedurę workflow sterującą obiegiem WU.
- + Nadano statusy WU:
 - NOWY** – wystawienie wniosku,
 - W AKCEPTACJI** – wysłanie wniosku do akceptacji,
 - ZAAKCEPTOWANY** – wyrażenie zgody na urlop,
 - ODRZUCONY** – brak akceptacji przełożonego,
 - ANULOWANY** – anulowanie wniosku.
- + Nadano pracownikom loginy i hasła dostępu do systemu.
- + Każda zmiana statusu WU, powoduje automatyczne przesłanie informacji do uprawnionych komórek w firmie.
- + Zintegrowano system obiegu dokumentów z istniejącym systemem kadrowo-płacowym, w celu wymiany informacji.
- + Wprowadzono automatyczną kontrolę wypisywanego WU.
- + Opracowano moduł zestawień raportujący WU, ilość dni urlopów wykorzystanych przez pracowników, itp.



PEŁNA
KONTROLA



BEZPIECZEŃSTWO
I PEWNOŚĆ



OSZCZĘDNOŚĆ
CZASU



CZYSTY
ZYSK



WZROST
EFEKTYWNOŚCI



GWARANTOWANY
SUKCES

KORZYŚCI

- ✓ Ryzyko zagubienia wniosku papierowego wyeliminowano do zera.
- ✓ Obieg WU w firmie skrócono do 3 godzin.
- ✓ Dostęp do informacji nt. WU na każdym etapie procedury.
- ✓ Możliwość podejmowania decyzji dotyczącej WU, podczas przebywania poza terenem zakładu.
- ✓ Możliwość efektywnego zarządzania terminami urlopów pracowników.
- ✓ Ułatwiona organizacja pracy działu i rozlokowania zasobów ludzkich.
- ✓ Dostępna pełna lub uproszczona historia dekretacji widoczna bezpośrednio na dokumencie WU.
- ✓ Wyeliminowana konieczność ręcznego uzupełniania absencji w istniejącym systemie kadrowo-płacowym.
- ✓ Pracownik ma dostęp do pełnej informacji związanej z urlopem.
- ✓ Możliwość generowania zestawień i informacji o WU w formie tabel zbiorczych lub indywidualnych dla działu kadr oraz przełożonych pracowników.
- ✓ Łatwy eksport zestawień do arkusza kalkulacyjnego Excel.



PRZEPUSTKA PRACOWNICZA

EWIDENCJA WEJŚĆ I WYJŚĆ PRACOWNIKÓW

STAN ZASTANY

- ✘ W firmie istnieje elektroniczny system monitorowania wejść i wyjść.
- ✘ Pracownik opuszczający zakład w czasie pracy musi uzyskać na to zgodę przełożonego (przepustka).
- ✘ Na podstawie zgody przełożonego wydawana jest przepustka w formie papierowej.
- ✘ Prowadzony jest papierowy dziennik wejść i wyjść pracowników.

WDROŻENIE

- + Stworzono elektroniczną ewidencję wejść i wyjść pracowników.
- + Opracowano elektroniczny formularz przepustki pracowniczej.
- + Wprowadzono kategoryzację przepustek w zależności od celu wyjścia.
- + Oprogramowano procedurę workflow sterującą obiegiem przepustek pracowniczych.
- + Złożenie wniosku o wydanie przepustki odbywa się drogą elektroniczną.
- + Decyzja dotycząca wniosku odbywa się drogą elektroniczną w czasie rzeczywistym.
- + Wprowadzono jednolity rejestr i numerację przepustek pracowniczych dla całego zakładu.
- + Zintegrowano system przepustek pracowniczych z istniejącym już w firmie systemem kadrowo-płacowym w celu wymiany danych.
- + Stworzono moduł zestawień raportujący przepustki w różnych konfiguracjach.



PEŁNA
KONTROLA



BEZPIECZEŃSTWO
I PEWNOŚĆ



OSZCZĘDNOŚĆ
CZASU



CZYSTY
ZYSK



WZROST
EFEKTYWNOŚCI



GWARANTOWANY
SUKCES

KORZYŚCI

- ✓ Jednolity system rejestracji wejść i wyjść pracowników.
- ✓ Wyeliminowano konieczność prowadzenia papierowego dziennika ewidencji pracy.
- ✓ Szybki dostęp do historii dekretacji przepustek pracowniczych.
- ✓ Pełna kontrola pracowników przy wyjściu i wejściu na teren firmy.
- ✓ Szybki dostęp do rejestrów czasów pracy pracowników.
- ✓ Możliwość generowania zestawień i raportów w szerokim zakresie.
- ✓ Łatwy eksport zestawień do arkusza kalkulacyjnego Excel.



ELEKTRONICZNA PORTIERNIA

PEŁNA KONTROLA WEJŚĆ I WYJŚĆ

STAN ZASTANY

- * Przepustka jednorazowa na teren firmy wydawana jest w formie papierowej.
- * Gość firmy rejestrowany jest w papierowym dzienniku ewidencji osób wchodzących.
- * Wartownik ręcznie wpisuje do dziennika dane z dowodu osobistego osoby odwiedzającej.
- * Gość na czas pobytu w firmie otrzymuje przepustkę w formie papierowej lub kartę RFID.
- * Pracownik, do którego przybył gość, informowany jest o wizycie drogą telefoniczną.
- * Całkowity czas operacji: 15 – 30 min.

WDROŻENIE

- + Stworzono elektroniczny dziennik ewidencji osób wchodzących.
- + Dane z dowodu osobistego osoby odwiedzającej wprowadzane są do systemu elektronicznego.
- + Osoba odwiedzająca otrzymuje Kartę Gościa (zgodną z RODO) z wygenerowanym elektronicznie numerem porządkowym oraz opcjonalnie z kodem dostępu do sieci Wi-Fi.
- + Pracownik informowany jest o przybyciu gościa drogą elektroniczną lub telefonicznie.
- + Stworzono moduł zestawień raportujący przepustki w różnych konfiguracjach.



PEŁNA
KONTROLA



BEZPIECZEŃSTWO
I PEWNOŚĆ



OSZCZĘDNOŚĆ
CZASU



CZYSTY
ZYSK



WZROST
EFEKTYWNOŚCI



GWARANTOWANY
SUKCES

KORZYŚCI

- ✓ Wspólny rejestr dla wszystkich osób odwiedzających firmę.
- ✓ Wyeliminowano konieczność prowadzenia papierowego dziennika gości.
- ✓ Skrócono proces wystawiania przepustki na teren firmy do 5 min.
- ✓ Pełna kontrola gości przebywających na terenie firmy.
- ✓ Szybki dostęp do rejestru gości.
- ✓ Możliwość generowania zestawień i raportów w szerokim zakresie.
- ✓ Łatwy eksport zestawień do arkusza kalkulacyjnego Excel.



WNIOSEK SZKOLENIOWY

SZYBKE PLANOWANIE I AKCEPTACJA SZKOLEŃ

STAN ZASTANY

- ✘ Obieg wniosku szkoleniowego odbywa się przy użyciu standardowego formularza papierowego.
- ✘ W trakcie wykonywania pracy zdalnej (np. podczas pandemii Covid-19) pracownik ma problem z fizycznym dostarczeniem formularza do firmy.
- ✘ Pracownik musi uzyskać pisemną akceptację swojego przełożonego.
- ✘ Pracownik musi odrębnie zawniioskować o zaliczkę na pokrycie kosztów szkolenia.
- ✘ Pracownik musi odrębnie zawniioskować do działu kadr o urlop szkoleniowy.
- ✘ Rozliczenie szkolenia następuje w formie papierowej.
- ✘ Dział księgowości dokonuje rozliczenia kosztów szkolenia po dostarczeniu przez pracownika papierowego dowodu zakupu.
- ✘ Czas planowania i akceptacji wniosku szkoleniowego w firmie - do kilku dni.
- ✘ Czas rozliczenia delegacji - do kilku dni.

WDROŻENIE

- + Opracowano elektroniczny formularz – wniosek szkoleniowy.
- + Oprogramowano procedurę workflow sterującą obiegiem wniosków szkoleniowych.
- + Wprowadzono jednolity rejestr i numerację wniosków dla całego zakładu.
- + Nadano pracownikom loginy i hasła do systemu, dzięki czemu mają oni dostęp do wniosków zgodnie z zajmowanym stanowiskiem w firmie.
- + Nadano statusy wnioskowi szkoleniowemu w zależności od etapu procedury.
- + Każda zmiana statusu wniosku szkoleniowego powoduje automatyczne przesłanie informacji do wszystkich uprawnionych komórek w firmie.
- + System „podpowiada” podstawowe dane w trakcie uzupełniania formularza.
- + System automatycznie pyta o wysokość zaliczki na pokrycie kosztów szkolenia.
- + Umożliwiono podpisanie skanów faktur do wniosku szkoleniowego.
- + Zintegrowano system obiegu dokumentów z istniejącym już w firmie systemem kadrowo-płacowym w celu wymiany danych.
- + Stworzono moduł raportujący szkolenia w różnych konfiguracjach.



PEŁNA
KONTROLA



BEZPIECZEŃSTWO
I PEWNOŚĆ



OSZCZĘDNOŚĆ
CZĄSU



CZYSTY
ZYSK



WZROST
EFEKTYWNOŚCI



GWARANTOWANY
SUKCES

KORZYŚCI

- ✓ Akceptacja wniosku szkoleniowego odbywa się drogą elektroniczną w czasie rzeczywistym.
- ✓ Każdy uprawniony pracownik ma dostęp do pełnej informacji o wniosku. System podpowiada mu metodę rozliczenia.
- ✓ Jednolita numeracja wniosków szkoleniowych w całej firmie.
- ✓ Załączniki do wniosków szkoleniowych przechowywane są w formie elektronicznej.
- ✓ Możliwość zdalnego złożenia wniosku bez potrzeby fizycznej wizyty w miejscu pracy.
- ✓ Opis kosztowy wniosku szkoleniowego wykonany przez pracownika eliminuje powielanie tej czynności przez dział księgowości.
- ✓ Szybki dostęp do historii i dekretacji wniosków szkoleniowych.
- ✓ Wyeliminowanie możliwości zagubienia lub zniszczenia druku wniosku.
- ✓ Możliwość generowania zestawień i raportów w szerokim zakresie.
- ✓ Łatwy eksport zestawień do arkusza kalkulacyjnego Excel.
- ✓ Skrócono czas planowania i akceptacji wniosku szkoleniowego w firmie do 3 godzin.
- ✓ Czas rozliczenia delegacji - do godziny.



W sprawie biznesowej skontaktuj się ze mną.

Kornel Grzywocz

☎ +48 601 501 386

✉ kornel.grzywocz@korsol.pl

Korsol Sp. z o.o.

ul. Młyńska 8/1, 41-803 Zabrze

www.korsol.pl