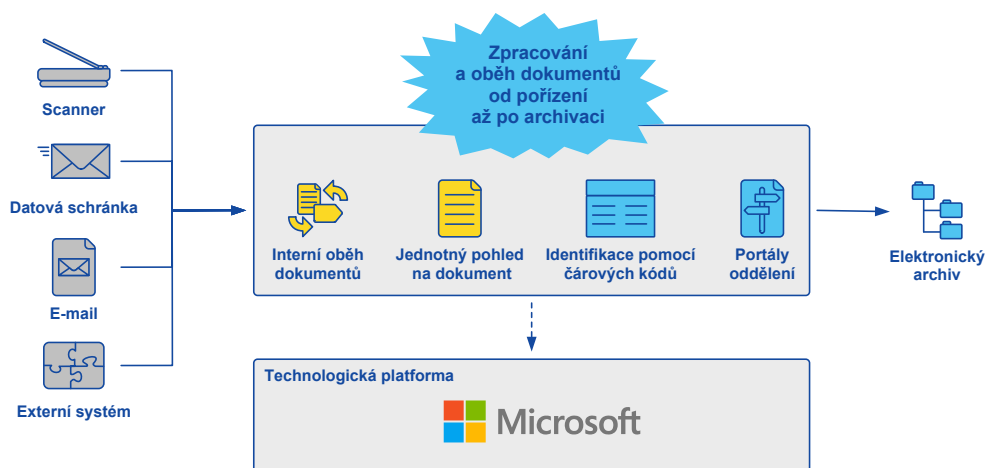




Řízení oběhu dokumentů

Efektivní zpracování a řízený oběh elektronických dokumentů

Řízení oběhu dokumentů představuje robustní řešení pro správu dokumentů v rozličných formátech, od jejich pořízení přes zpracování, schvalování až po uložení do bezpečného elektronického archivu. Modulární řešení včetně předpřipravených šablon pro řízení oběhu dokumentů je kompletně postaveno na technologiích společnosti Microsoft s velmi rychlou implementací.



Popis řešení

- Řízení zpracování dokumentů v rámci firmy či oddělení pomocí pravidel workflow
- Podpora rozdělení společnosti na oddělení nebo úseky
- Digitalizace všech doručených dokumentů
- Automatické zařazení digitálních dokumentů do knihoven jednotlivých oddělení
- Komplexní pohled na dokument z jedné obrazovky, zajišťující ucelené informace
- Archivace dokumentů dle volitelných archivačních lhůt
- Identifikace všech dokumentů pomocí automaticky vytvořených čárových kódů
- Předpřipravené workflow pro zpracování faktur včetně typických rolí (podatelna, schvalovatel, účetní)

- Schopnost zpracování a uložení velkého objemu dokumentů (miliony ročně)
- Možnost úpravy workflow podle požadavků klienta
- Připravené rozhraní pro napojení externích systémů

Vlastnosti řešení

Zpracování dokumentů

- Po přijetí dokumentů do firmy je každý papírový dokument digitalizován.
- Všechny nové dokumenty získají jednoznačný identifikátor.
- Poté, co jsou dokumenty vloženy do systému, jsou podle nastavených pravidel odeslány ke zpracování odpovědným zaměstnancům.

Řízené workflow

- Součástí instalace je předpřipravené řízení oběhu (workflow) pro typická podniková prostředí. Workflow může být upraveno pro potřeby konkrétních zákazníků.
- Každý pracovník má v prostředí přidělenou roli, která ho opravňuje k určitým činnostem.
- Po přihlášení do systému je dostupný vstupní portál, kde má každý přehled o svěřených dokumentech připravených k vyřízení.
- Oprávněný pracovník obdrží e-mailovou notifikaci o každém přiděleném dokumentu s odkazem vedoucím přímo k danému dokumentu.

Karta dokumentu

- Na jedné obrazovce (kartě) dokumentu jsou přehledně vypsány všechny náležitosti k povaze dokumentu.

- Okamžitě dostupná je tak historie zpracování dokumentu včetně základních údajů – typ dokumentu, základní obsah, případně kdo a kdy jej schválil.
- V dalších záložkách jsou k nalezení doplňující informace, např. o datu vložení do systému.

Role účastníků

- Definované role každého pracovníka, příslušného oddělení nebo úseku firmy usnadňují automatický pohyb dokumentů.
- K jednotlivým pracovníkům putují podle jejich role automaticky určené dokumenty.
- Přístup k dokumentům mají zaměstnanci jen podle přidělených rolí – v systému vidí pouze dokumenty, které se jich týkají.
- Vedoucí pracovníci mají komplexní přehled o výkonnosti svěřeného úseku, a snadno tak odhalí slabá či úzká místa, která potřebují posílit.
- Role pracovníků jsou zadány v základním nastavení, lze je však upravovat podle individuálních potřeb.

Identifikace dokumentů

- Čárové kódy jsou jedním ze základních identifikátorů dokumentů v produktu Řízení oběhu dokumentů.
- Každý nový dokument získá individuálně vygenerovaný čárový kód.
- Papírové dokumenty se označují polepem s čárovým kódem.
- Pro usnadnění zápisu potřebných metadat (VS, IČO, částka platby) lze implementovat rozpoznávání textu bez nutnosti manuálního přepisu uživatelem.
- Identifikace dokumentů zaručuje, že každý dokument bude snadno k nalezení i v archivu.

The screenshot shows the FLOWART web application interface. At the top, there is a navigation bar with the FLOWART logo and several menu items: Domovská stránka, IT oddělení, Personální oddělení, and Právní oddělení. Below this is a toolbar with icons for actions like Uložit, Zavřít, Přiložit, Přidat typ dokumentu, Přidat na editora, Ke schválení, and Stornovat. The main content area displays document details for a 'Nákladová faktura' (Invoice) from 'Unicorn Systems'. It includes fields for 'Typ dokumentu', 'Předmět účetního dokladu', 'Dodavatel', 'IČ dodavatele', 'Cena celkem', 'Popis účetní operace', 'Náhled dokumentu', and 'EAN/ID'. A 'Historie zpracování' (Processing History) table is also visible, showing the document's status and the user who processed it.

Typ dokumentu	Košílka dokumentu	Dokumenty	Historie zpracování															
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Název souboru</th> <th>Typ</th> <th>Vložil</th> <th>Role</th> <th>Datum vložení</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>00000000000002.pdf</td> <td>pdf</td> <td>System Account</td> <td></td> <td>10.4.2014 (15:30)</td> </tr> </tbody> </table>				Název souboru	Typ	Vložil	Role	Datum vložení	00000000000002.pdf	pdf	System Account		10.4.2014 (15:30)					
Název souboru	Typ	Vložil	Role	Datum vložení														
00000000000002.pdf	pdf	System Account		10.4.2014 (15:30)														
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Název souboru</th> <th>Typ</th> <th>Vložil</th> <th>Role</th> <th>Datum vložení</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>101210130000HRS.pdf</td> <td>pdf</td> <td>TST Sulc</td> <td></td> <td>11.4.2014 (13:22)</td> </tr> <tr> <td>101210130000HRR.pdf</td> <td>pdf</td> <td>TST Sulc</td> <td></td> <td>11.4.2014 (13:22)</td> </tr> </tbody> </table>				Název souboru	Typ	Vložil	Role	Datum vložení	101210130000HRS.pdf	pdf	TST Sulc		11.4.2014 (13:22)	101210130000HRR.pdf	pdf	TST Sulc		11.4.2014 (13:22)
Název souboru	Typ	Vložil	Role	Datum vložení														
101210130000HRS.pdf	pdf	TST Sulc		11.4.2014 (13:22)														
101210130000HRR.pdf	pdf	TST Sulc		11.4.2014 (13:22)														

Podpora archívace

- Řízení oběhu dokumentů umožňuje projít s každým dokumentem před archivací potřebnými interními procesy.
- Absolvování interních procesů zaručuje, že dokument bude snadno nalezen při prohledávání archivu.
- V archivu lze vyhledávat například podle variabilního symbolu platby, čárového kódu, názvu dokumentu nebo jednotného názvosloví.

Technické řešení

- Řízení oběhu dokumentů běží na platformě Microsoft SharePoint Server.
- Dokumenty jsou dostupné ze všech běžných zařízení, jako například z počítačů nebo notebooků.
- Přístup je zajištěn i ze všech mobilních zařízení (iPhone, Android, Windows Phone).

Výhody řešení

- Přehled o všech firemních dokumentech
- Snadná správa každého dokumentu z jedné obrazovky
- Okamžitá informace o nových úkolech a přiřazených dokumentech
- Automatická podpora třídění a schvalování dokumentů
- Automatické přidělování úkolů jednotlivým pracovníkům dle jejich rolí
- E-mailové notifikace o přidělení nových dokumentů ke zpracování
- Elektronický archiv schopný uchovat miliony dokumentů
- Vhodné pro všechny typy společností zpracovávajících velké objemy papírových a elektronických dokumentů
- Implementace zpravidla do jednoho měsíce



Unicorn Systems a.s.

www.unicornsyste.ms.eu, flowart.unicornsyste.ms.eu, info@unicornsyste.ms.eu

Unicorn Systems je členem skupiny Unicorn, dynamické společnosti poskytující komplexní služby v oblasti informačních systémů a informačních a komunikačních technologií.

Uvedené názvy, firmy, obchodní značky apod. jsou chráněnými značkami nebo registrovanými ochrannými známkami příslušných oprávněných vlastníků. Grafická úprava: VIG Design s.r.o. VGD160723. Copyright © Unicorn Systems a.s., 2016.

USY2037CZ02

