



Řízená dokumentace

Komplexní řešení pro řízenou tvorbu podnikové dokumentace

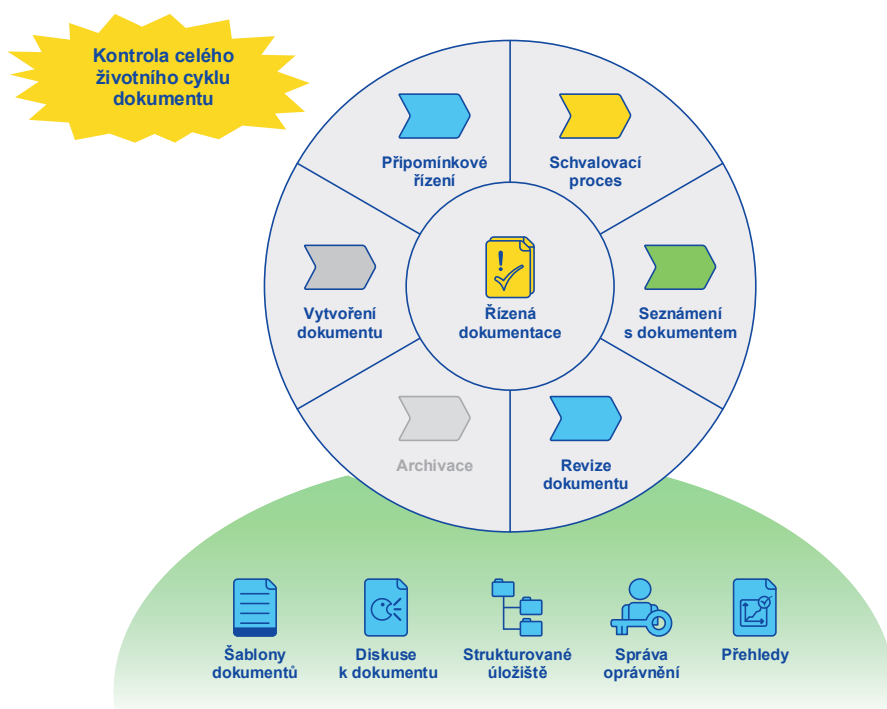
Řízená dokumentace zavádí unifikovaný systém pro tvorbu, schvalování a publikaci podnikových dokumentů včetně reportingu o přečtení dokumentů jednotlivými uživateli. Řešení klade důraz na snadnou použitelnost, jednotné chování a přehlednost informací o uložených dokumentech.

Popis řešení

- Systém pro správu podnikové dokumentace v elektronické podobě
- Funkčnosti pro tvorbu a evidenci řízené dokumentace (směrnice, nařízení, oznámení, záznamy aj.)
- Komplexní podpora životního cyklu, od tvorby dokumentu, připomínkového řízení, schválení, publikace až po jeho skartaci
- Podpora procesů definovaných v rámci certifikace ISO
- Centrální správa dokumentových šablon společnosti a jejich využití pro tvorbu nových dokumentů
- Generování manažerských reportů o stavu zpracování dokumentů napříč celou organizací
- Agregování úkolů, novinek a odkazů na důležité dokumenty do pracovního prostoru uživatele
- Správa oprávnění v návaznosti na organizační strukturu společnosti pomocí přehledných rozdělovníků
- Audity a řízení neshod v rámci procesu publikace a seznámení se zaměstnanců s dokumenty
- Týmové diskuse k tvorbě, revizi a schvalování dokumentů

Vlastnosti řešení

- Vstupní portál s informacemi určenými pro aktuálně přihlášeného uživatele
- Intuitivní navigace aplikací a snadné vyhledávání dokumentů

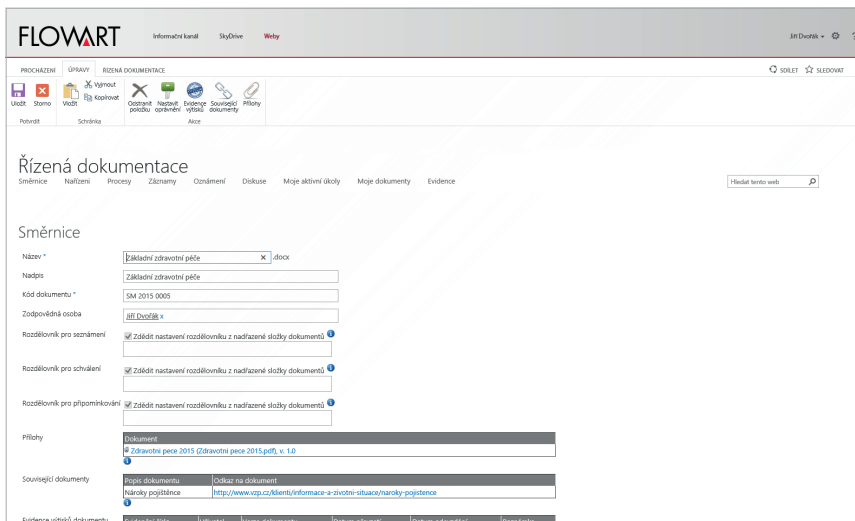


Obr. 1 – Ucelený pohled na životní cyklus dokumentu

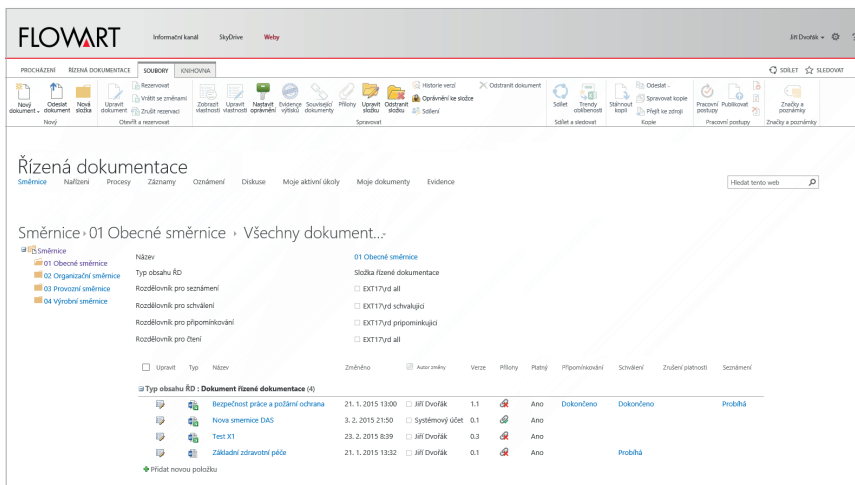
- Možnost opakovaného publikování nových verzí dokumentu
- Správa uživatelských oprávnění prostřednictvím děděných rozdělovníků
- Evidence vydaných výtisků publikovaných dokumentů
- Možnost rozšíření evidovaných hodnot (polí) u dokumentů
- Tisky karty dokumentu
- Verzování dokumentů a dokumentových příloh
- Předdefinované pracovní procesy s možností jejich další parametrizace v prostředí společnosti
- Hromadné či individuální obeznámení s platnými dokumenty
- Připravené přehledové sestavy pro reporting (schválení, seznámení, tisk dokumentů)
- Správa e-mailových notifikací

Výhody řešení

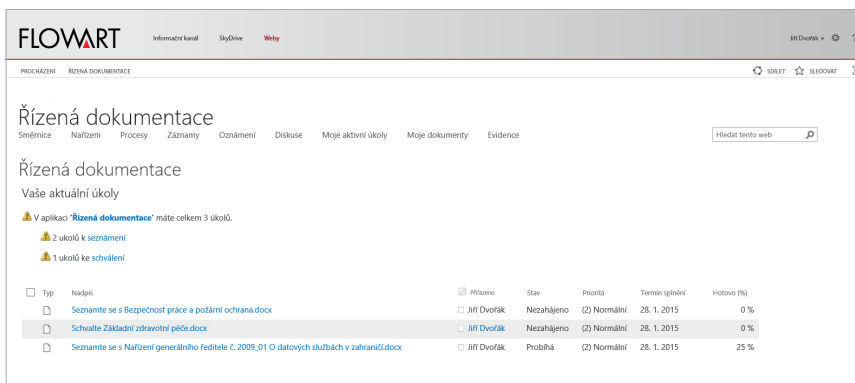
- Kontrola celého životního cyklu podnikových dokumentů
- Široká množina funkcionalit pro pokročilou spolupráci nad dokumentem
- Okamžitá informace o nových úkolech a přiřazených dokumentech
- Přehledný reporting nad uloženými dokumenty
- Snadná správa a rozšiřitelnost agendy bez závislosti na IT oddělení
- Automatické přidělování úkolů jednotlivým pracovníkům dle jejich rolí
- Intuitivní a přehledné uživatelské rozhraní
- Nativní integrace s nástroji MS Office (Word, Excel aj.)
- Snadná rozšiřitelnost funkcností pomocí standardních nástrojů pro platformu SharePoint bez nutnosti vývoje
- Zavedení řešení do prostředí zákazníka v řádech jednotek týdnů
- Možno aplikovat na různé agendy řízené dokumentace (Kvalita, Personalistika, Smlouvy aj.)



Obr. 2 – Karta dokumentu



Obr. 3 – Pohled do dokumentové složky



Obr. 4 – Přehled úkolů uživatele



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. VGD150397. Copyright © Unicorn Systems a.s., 2015.

USY2056CZ01

