



Výkonný systém pro správu dokumentů

Potýkáte se s trvalým nárůstem dokumentů, které je třeba zpracovat a poté bezpečně uložit? Potřebujete digitalizovat papírové dokumenty a mít k nim okamžitý přístup? Zjistěte, jak vám systém pro správu dokumentů může pomoci.

KLÍČOVÉ VLASTNOSTI

- Správa dokumentů v elektronické podobě
- Přístup k dokumentům 24/7 prostřednictvím internetového prohlížeče
- Procesní zpracování dokumentů a řízení jejich životního cyklu
- Bezpečnost
- Propracovaný systém práv, uživatelů a skupin
- Integrace a rozšiřitelnost
- Zapojení dalších modulů

Množství dokumentů neustále narůstá

Společnosti po celém světě dlouhodobě čelí narůstajícímu objemu dokumentů, které vytváří nebo jsou jim doručovány. Ať již se jedná o dokumenty v papírové nebo elektronické podobě, je třeba je nejen dlouhodobě uchovávat, ale především zpracovávat dle nastavených procesů, sdílet je nebo mít možnost je rychle a jednoduše vyhledat.

Dokumenty jsou často ukládány pouze na sdílených síťových discích, což znesnadňuje jejich zpracování dle nastavených firemních procesů a rychlé vyhledávání. U papírových dokumentů může naopak docházet ke ztrátám či poškození. To jsou pouze vybrané faktory, které pro organizace představují často zbytečnou finanční a časovou zátěž.

Bezpečné řešení pro správu dokumentů

Systém SAFE je nástrojem, díky němuž se do výše uvedených situací nemusíte dostat. Jeho nasazení vám pomůže s převodem papírových dokumentů do elektronické podoby a zajistí jejich centrální uložení a rychlou dostupnost.

Systém SAFE můžete využít pro centralizovanou správu řady běžných agend.

Příklad použití

Posuďte následující příklad z reálného světa, který demonstruje evidenci přijaté a odesílané pošty doručované v papírové podobě.

Denně jsou vaší společnosti doručovány zásilky. Odpovědná osoba je naskenuje a zaeviduje do systému pro správu dokumentů. Zásilky jsou nyní uloženy v elektronické podobě v centrálním úložišti a mohou být ihned předány jednotlivým příjemcům.

Příjemce si předanou zásilku vyhledá a zpracuje ji – vyřídí ji, vytvoří odpověď apod.

PŘÍNOSY

- Centrální uložení dokumentů a jejich správa
- Úspora času a finančních nákladů
- Optimalizace procesů
- Zabránění ztrátám dokumentů
- Dlouhodobé a bezpečné uložení dokumentů

Výhody

Použití systému pro správu dokumentů vám přináší tyto nesporné výhody:

- dokumenty jsou centrálně uloženy v elektronické podobě
- jakýkoliv dokument může být rychle distribuován v rámci organizace
- nedochází ke ztrátám či poškození dokumentů
- při procesním zpracování víte, kdo s dokumentem nakládá
- dokumenty můžete rychle a jednoduše vyhledat

Klíčové vlastnosti

- Přístup prostřednictvím webového prohlížeče
- Správa verzí
- Indexace dokumentů a vyhledávání
- Podpora skenování a OCR
- Procesní zpracování dokumentů
- Bezpečnost
- Dlouhodobé uložení dokumentů v elektronické podobě
- Možnost integrace s dalšími systémy
- Rozšiřitelnost
- Přístup k dokumentům 24/7

Tvorba dokumentů

- Nové dokumenty lze vytvářet dle předdefinovaných šablon
- Správa verzí
- Podpora souborů v různých formátech (MS Office, Open Office, PNG, PDF apod.)
- Podpora přímé editace souborů z uživatelského rozhraní systému
- Transformace souborů do jiných formátů (např. ODT na DOC či PDF)

Zpracování obrazových dat

- Skenování
- Podpora čárových kódů
- Podpora OCR prostřednictvím produktů třetích stran

Indexace a vyhledávání dokumentů

- Automatická klasifikace dokumentů prostřednictvím metadatových údajů
- Manuální klasifikace
- Fulltextová indexace popisných údajů a souborů
- Vyhledávání dokumentů na základě popisných údajů
- Fulltextové vyhledávání



VYBRANÉ REFERENCE

- AXA Životní pojišťovna
- Cetelem ČR
- Česká kancelář pojistitelů
- Česká pojišťovna ZDRAVÍ
- Deloitte Czech Republic B.V., organizační složka
- Městská část Praha 6
- Ministerstvo průmyslu a obchodu ČR
- MITAS a.s.
- Oborová zdravotní pojišťovna
- Pražské služby a.s.
- Société Générale. Equipment Finance CZ
- Stavební spořitelna České spořitelny
- Ústav leteckého zdravotnictví Praha
- Všeobecná zdravotní pojišťovna Praha

Workflow

- Řízení životního cyklu dokumentů
- Automatizace pracovních procesů
- Řízený oběh dokumentů
- Tvorba jednorázových a periodických úkolů
- Distribuce úkolů spolu se sledování jejich zpracování
- Sledování procesů
- E-mailová upozornění zasílaná na základě definovaných událostí

Úložiště dokumentů

- Databáze
- Souborový systém
- Pásky
- Samostatná úložiště pro jednotlivé typy dokumentů

Bezpečnost

- Správa uživatelů a oprávnění prostřednictvím skupin a rolí
- Řízení přístupu k dokumentům systémem nebo uživatelem
- Úroveň oprávnění lze měnit na základě definovaných událostí
- Podpora řady autentizačních metod
- Podpora LDAP, Active Directory a protokolu Kerberos
- Zastupování uživatelů

Výstupy

- Export výsledků vyhledávání do formátu MS Excel
- Export obrázků do PDF
- Statistické výstupy ve formátech PDF a MS Excel
- Tisk

Integrace a rozšiřitelnost

- Integrace se systémy třetích stran
- Funkce systému mohou být rozšířeny zapojením dalších modulů
- Parametrizace systému