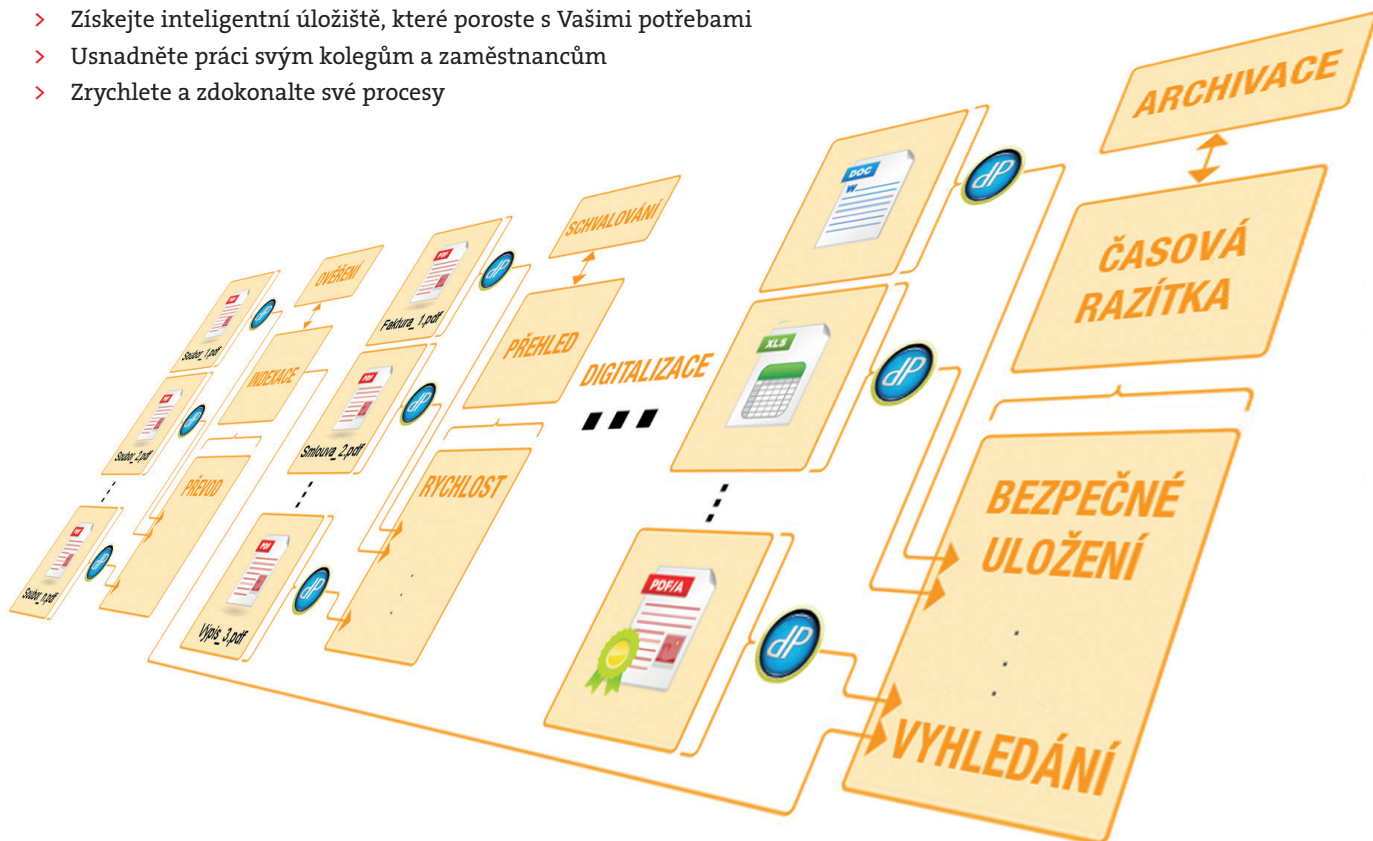


dokoniCASE

Zaveďte pořádek
ve svých dokumentech

Digitalizace a správa dokumentů

- > Získejte okamžitý přehled o tom, kde a v jakém stavu se nachází Váš dokument či projekt
- > Získejte inteligentní úložiště, které poroste s Vašimi potřebami
- > Uspadněte práci svým kolegům a zaměstnancům
- > Zrychlete a zdokonalte své procesy



Dovolte nám představit společnost Tak takhle ne, s. r. o., která má ne zcela ideálně vytvořený systém pro oběh dokumentů, jejich schvalování a evidenci. Možná i Vy občas řešíte problém, že aktuálně nevíte, kde se nachází faktura, kterou chcete schválit (občas se i ztratí), v jakém stavu je Vaše žádost či zda k danému projektu máte již všechny potřebné dokumenty ve správné verzi. A právě v tom Vám pomůže naše řešení pro správu a řízení oběhu dokumentů. Se systémem dokoniCASE máte totiž o všem přehled:

Již se Vám neztratí žádný dokument

Díky dokoniCASE se můžete kdykoli odkudkoli podívat, u koho se daný dokument v průběhu svého životního cyklu nachází a v jakém je aktuálně stavu.

Vždy k danému dokumentu získáte všechny potřebné údaje, podle kterých pak dokumenty můžete snadno a rychle vyhledávat

dokoniCASE ohlídká, aby každý dokument obsahoval všechny požadované informace (indexy/metadata). Bez těchto údajů dokoniCASE nedovolí přechod dokumentu do dalšího stavu nebo jeho odeslání do archivu.

Kontrola přístupu umožní práci s dokumentem až tehdy, kdy jsou splněny všechny předchozí podmínky

dokoniCASE umožňuje jednoduchou definici přístupů apráv pro práci s aktuálními dokumenty, včetně předávání mezi jednotlivými uživateli. Nebude se tak například stávat, že dojde k proplacení faktury, aniž by ji předtím schválil nadřízený.

Zápisy z porad

Firma chce evidovat jednak zápisy z porad a zpřístupnit je jednoduše všem zainteresovaným, ale hlavně sledovat úkoly, které na poradách vznikají, včetně informací o jejich plnění.

Stav před nasazením:

Zápisy vznikaly v elektronické podobě typicky ve Wordu. Jejich zpřístupnění bylo pomocí přímého sdílení tohoto souboru, což přinášelo problémy s definicí přístupových práv. Úkoly si museli jednotliví „zaúkolovaní“ pracovníci „vybrat“ sami, nebo jim je „vybrala“ asistentka a zaslala e-mailem. Průběžné sledování plnění úkolů nebylo možné.

Po nasazení:

Pomocí propojení dokumentů typu „zápis z porady“ s „úkoly“ je možno zadávat přímo v zápisu úkoly konkrétním lidem a pak buď samostatně, nebo přes zápis z porady sledovat plnění úkolů. Zápis z porady je nyní dostupný spolehlivě a jednoznačně konkrétním lidem vždy v platné verzi.

Žádanky

Od nasazení systému se očekává sjednocení způsobů požadavků mezi jednotlivými odděleními, možnost evidence a dokladovatelnost.

Stav před nasazením:

Běžný proces „žádosti o cokoli“ ve firmě existoval už „odjakživa“, stejně tak obecně existuje v mnoha podobách. Sledování průběhu jednotlivých žádostí bylo složité, ne-li nemožné. Po odevzdání žádanky neměl žadající žádnou kontrolu nad průběhem své žádosti. U žádanek, u kterých bylo nutné vyjádření více úseků nebo stupňů, nebylo možné kontrolovat, jak dlouho se žádanka kde zdržela. Statistické vyhodnocování žádanek (např. podle předmětu žádosti) bylo možné jen díky separátní evidenci, která byla náročná a nepřesná.

Po nasazení:

Zavedením jednotného systému žádanek se situace velmi zpřehlednila a ujednotila. Žadatelé mají kdykoliv možnost se podívat, jaký je aktuální stav jejich žádanky, případně u koho se zdržela. Vedoucí pracovníci mohou vyhodnocovat efektivitu a rychlost vyřizování žádostí. Zavedení systému proběhlo bezproblémově, jelikož proces práce se žádankami je na všech úrovních prakticky totožný jako u donedávna používaného „papírového“ procesu. To, co přinesl nový systém, je zejména rychlost a transparentnost zpracování.

TAK TAKHLE NE, S. R. O.

TO JE PROJEKTOVÁ DOKUMENTACE? PROČ JE TOHO ZASE JEN PŮLKA?



TEN ÚKOL JSTE MĚLI UDĚLAT VY DVA A UŽ MĚL BÝT V JAKÉM TO JE STAVU?

JÁ NE-NEVÍM. KOLEGA TO MĚL DOŘEŠIT, ALE MUSEL K ZÁKAZNÍKOVÍ A NEDAL MI VĚDĚT...



JISTĚ, TU VAŠI ŽÁDOST JSEM OKAMŽITĚ PŘEDAL DÁL.



A SAKRA, VYPADÁ TO, ŽE JE TADY TOHO VÍC.



CENÍKY
PŘEDPISY
SMĚRNICE
REKLAMACE
NABÍDKY
PRŮVODKY
ZÁRUČNÍ
CESTÁKY
OBJEDNÁVKY
SMLOUV

dokoniCASE využijete i vy

Ne vždy potřebujete a můžete od začátku nasazovat složité komplexní systémy. dokoniCASE je systém jednoduchý na implementaci, ale vzhledem k použité technologii Vám umožní růst.

- > systém dokoniCASE můžete nasadit jako **hlavní aplikaci** pro archivaci digitálních dokumentů
- > můžete jej použít i jako **doplňek** stávajícího DMS systému
- > je vhodný jako **nástroj pro indexování** dokumentů před vstupem do jiného systému
- > lze ho využít prakticky pro **jakoukoliv agendu** dokumentů, kde je cílem každý dokument smysluplně označit, zařadit a uložit pro budoucí jednoduchý přístup

TAKHLE TO DÁL NEJDE! ALE JAK TO VYŘEŠIT??

SOS

BOSS

NEZAPLACENÁ FAKTURA? NESMYSL! TO BYCH O TOM MUSELA NĚCO VĚDĚT!

ÚČTARNA

KDO SAKRYŠ ZAKLÁDAL TEN PAPIR! TADY ROZHODNĚ NEMÁ CO DĚLAT!!

JÁ MYSLÍM, ŽE BYLO SCHVÁLENO TOTO.

VÝROBA

NE, NE, PODLE MĚ TOTO.

Přijaté faktury

Zákazník řeší problém s likvidací přijatých faktur. Problém způsobuje zejména neschopnost schvalovatelů a účtárny ověřit stav dokumentu v průběhu likvidace a také dlouhé trvání tohoto procesu.

Stav před nasazením:

Likvidace faktur probíhala v papírové podobě. Po příchodu papírového dokumentu se dokument směřoval na účtárnu, kde byl „předkontován“ a opatřen likvidační „košílkou“ (razítkem). Dále se faktura předávala do osobních „kastlíků“ zodpovědným lidem a mezi pobočkami byla předávána vnitropodnikovou poštou. Významná část faktur nebyla zlikvidována během splatnosti a vznikaly problémy s dodavateli včetně penalizací. Nebylo výjimkou, že některé faktury se ztratily úplně.

Po nasazení:

Díky zavedení našeho řešení byl zrušen krok akontace – účtárna si nyní může kdykoliv ověřit existenci faktury i její stav v procesu likvidace. Do účetnictví se tak dostávají opravdu schválené faktury (účtárna nemusí řešit storna z důvodu jejich zamítnutí). Kromě toho se významně urychlil proces likvidace, běžný čas je nyní zhruba dva dny (oproti předchozím přibližně 9 dnům), a také se významně snížil počet faktur ztracených – podstatně.

Plán výroby

Firma plánuje výrobu pomocí dokumentu, který schvaluje několik instancí. Od systému se očekává, že schvalování proběhne rychleji a přehledněji. Zejména při opakovaném schvalování.

Stav před nasazením:

Firma používala pro plánování výroby soubor v Excelu, který připravil manažer plánu výroby. Tento plán rozeslal e-mailem a jednotliví vedoucí do něj zapisovali připomínky. Nebylo možné sledovat, v jaké fázi je aktuální schválení plánu. Připomínky a reakce se dostávaly k zúčastněným pozdě.

Po nasazení:

Plán výroby je vytvářen pomocí příslušného typu dokumentu a je předáván k paralelnímu schválení všem zúčastněným. Ti se vyjadřují buď schválením, nebo připomínkou, která je sledována jako samostatný typ dokumentu, a je možno sledovat samostatně způsob reakce na připomínku.

dokoniCASE je jednoduchý:

1. krok – skenování

Zaslat papírový dokument do dokoniCASE je díky našim multifunkčním zařízením velmi jednoduché. Oprávněný uživatel pomocí stisku čtyř tlačítek naskenuje dokument včetně dalších dostupných informací (metadata).

Pro skenování lze samozřejmě použít i jiná zařízení, např. dokumentové skenery.

2. krok – automatické vytěžení dokumentu

Systém z dokumentu automaticky vytěží nejen textové informace (OCR) včetně ručně psaného textu (ICR) apod., ale i čárové kódy nebo strukturovaná data (zónové vytěžování). Tyto údaje pak mohou sloužit třeba ke snadnému dohledávání informací nebo k předání metadat dalšímu systému.

3. krok – vstup do dokoniCASE

Dokument vstupuje do dokoniCASE včetně všech získaných metadat z multifunkce a z procesu automatického vytěžování. Tato metadata mohou v systému určovat postup zpracování dokumentu.

4. krok – přiřazení informací o typu dokumentu a workflow – změna vlastníka dokumentu, změna typu dokumentu, změna nebo úprava údajů

Uživatelé doplní k dokumentu požadované indexy, přičemž systém zaznamenává, kdo a kdy doplnil jaké údaje, případně komu dokument předal. dokoniCASE zároveň zajistí, že k dokumentům se dostane jen ten, kdo smí, a navíc zabráni tomu, aby se nekontrolovaně vytvářely další verze jednoho dokumentu, který by byl ukládán na více místech jen proto, že je logicky zařazen do více oblastí.

5. krok – archivace – inteligentní uložení dokumentů

Jakmile dokument obsahuje požadované indexy, může být převeden do archivu v systému dataPoint. Pokud je požadováno, lze dokument společně s indexy odeslat do externího systému (ERP, DMS, apod.). V obou případech pak lze v dokumentech efektivně, strukturovaně vyhledávat.

VYSVĚTLIVKY:

Metadata	Metadata nebo také indexy jsou strukturovaná data, kterými je „opatřen“ každý dokument a která umožňují pozdější vyhledání dokumentu v archivu. Vyhledávání podle indexů je mnohem účinnější než běžné fulltextové vyhledávání. Pokud jsou například dokumenty opatřeny indexem „typ dokumentu,“ „dodavatel“ a „datum“, velmi snadno vyhledáte např. „vydané faktury od dodavatele ABC z první poloviny roku 2010“. Stejný dotaz by se pomocí fulltextu zadával velmi obtížně a výsledek vyhledávání by nebyl uspokojivý.
Vlastník dokumentu	Uživatel, který aktuálně zodpovídá za to, co se s daným dokumentem stane.
OCR	Optické rozpoznávání znaků. Dokument, který byl původně jen „obrázkem“, obsahuje po provedení OCR také textovou informaci, takže v dokumentu lze strojově vyhledávat tzv. fulltextem, nebo jej lze upravit (pokud je dokument po zpracování ve vhodném formátu).
ICR	Rozpoznávání ručně psaného textu. Psaný text je převeden na strojový, který lze prohledávat nebo upravovat.
ad-hoc workflow	Oběh dokumentů, ve kterém další krok určuje rozhodnutí aktuálního „vlastníka“ dokumentu.
Microsoft SharePoint*	Platforma firmy Microsoft, která je volitelnou součástí serverových operačních systémů Windows. Distribuuje se ve dvou variantách. První je zdarma k systémům Windows Server* od verze 2003. Systém dataPoint funguje s oběma verzemi.

TECHNICKÉ ÚDAJE:

Systém dataPoint je nástavbou systému SharePoint® od firmy Microsoft®. Systém SharePoint® vyžaduje ke svému běhu systém Microsoft Windows Server®, a to od verze 2003 výše.

Microsoft Partner

Gold Collaboration and Content

DEVELOP

Develop, výhradní zastoupení pro Českou republiku, www.develop.cz

DEVELOP partner

Pokud není uvedeno jinak, všechny údaje týkající se kapacit papíru, rychlosti tisku, skenování nebo faxu jsou platné pro papír formátu A4 a gramáže 80 g/m². Uváděné hmotnosti platí pro média a papír doporučený od Develop. Všechny technické údaje odpovídají znalostem dostupným v okamžiku tisku tohoto dokumentu. DEVELOP si vyhrazuje právo na technické změny. DEVELOP a ineo jsou registrované značky/názvy produktů a vlastní je DEVELOP, GmbH. Všechny ostatní značky a názvy produktů jsou registrované jejich výrobci. Develop nepřejímá žádnou zodpovědnost nebo záruku za tyto produkty.

Tištěno systémem jtmn/jtweb na centrálním reprografickém oddělení Develop.