

# Moderní dokumentový systém

## Komplexní on-line přehled o pohybu a stavu firemních dokumentů

Každá společnost v dnešní době využívá elektronický obsah, dokumenty, prezentace, e-maily, obrázky. Práce s elektronickými či s digitalizovanými papírovými dokumenty je jednodušší a méně nákladná, a proto se jejich využívání zavádí ve všech odvětvích včetně státní správy.

S tím jsou spojené i změny v zákonech, které využívání elektronických dokumentů zjednodušují a srovnávají na úroveň papírových dokumentů.



## VÝZVA

Dnešní doba vytváří potřebu všech společností hledat vhodný systém pro ukládání a správu firemních dokumentů, protože potřebují řešit:

- Bezpečné uložení Velkého množství dokumentů
- Zajištění Deduplikace a verzování dokumentů
- Snadné a rychlé vyhledání požadovaného dokumentu
- Sdílení a efektivní spolupráce nad dokumenty
- Bezpečnost a oprávněnost přístupu k dokumentům

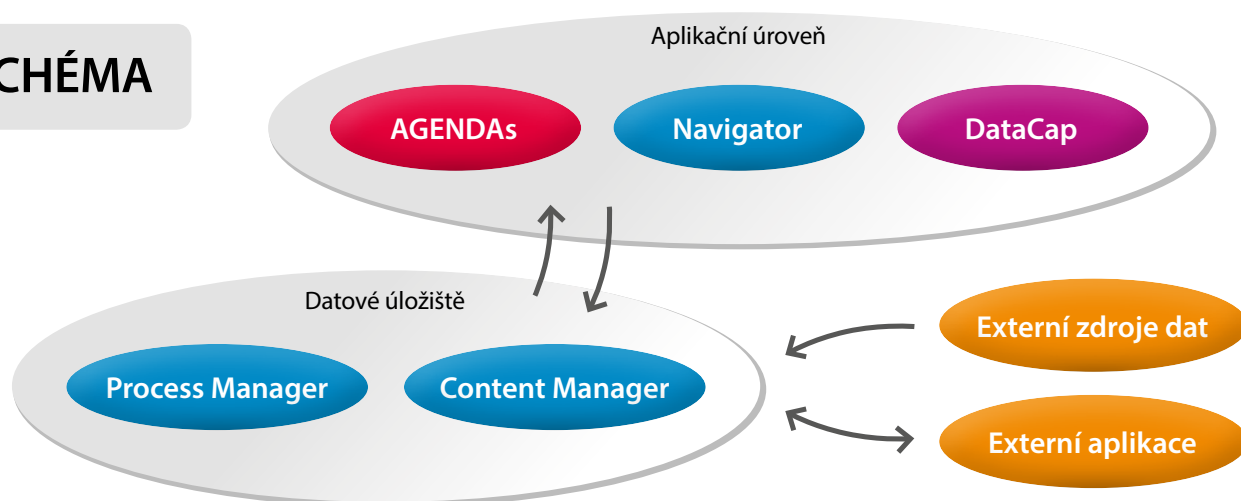
Společnost d-PROG s.r.o. nabízí ucelené řešení pro oblast pořizování, evidenci a řízení zpracování dokumentů uvnitř i vně organizace – **AGENDAs**.

## ŘEŠENÍ

Nabízíme Vám univerzální agendový dokumentový systémem AGENDAs. S ním budete mít všechny dokumenty uložené, připravené k použití na jednom místě, přístupné z různých typů zařízení., i když dokumenty budou vznikat na různých místech či v různých agendách (tj. budou různého typu, s jinými atributy, v rozdílném stavu zpracování).

- Ukládá veškeré dokumenty do bezpečného úložiště
- Zajišťuje digitalizaci dokumentů v listinné podobě.
- Umožňuje analyzovat nestrukturovaný obsah pro kvalifikovanou podporu rozhodování.
- Zajišťuje a zabezpečuje dlouhodobou důvěryhodnost ukládaného obsahu.
- Aktivuje elektronické dokumenty v rámci podpory podnikových procesů.
- Pomáhá organizacím zvyšovat produktivitu a efektivitu svých zaměstnanců
- AGENDAs je postavená na kvalitních základech univerzálního dokumentového systému IBM FileNet P8.

## SCHÉMA



**d-PROG**

## POPIS ŘEŠENÍ

AGENDAs je otevřený systém jednotlivých agend, sloužící k udržení přehledu o stavu, změnách a pohybu dokumentů v organizaci. Způsob pořízení, uložení, zpracování dokumentů každé agendy je přímo řízen definovanými strukturami a procesy pro příslušnou agendu. Každá agenda používá jednoduché a intuitivní nativní uživatelské rozhraní s navigační nabídkou pro jednotlivé funkční oblasti.

Obecnou vlastností systému FileNet P8 je hlídání přístupu k jednotlivým dokumentům na základě oprávnění a rolí uživatelů v systému (tvůrce dokumentu, připomínkovatel, manažer, schvalovatel, apod.). Umožňuje tak jejich další zpracování, např. schvalování dokumentu, prodloužení platnosti, verzování dokumentu, archivaci, apod.

Agendy mohou zpracovávat všechny typy dokumentů, které můžeme rozdělit dle způsobu vzniku na interní a externí. Typickými představiteli agendy zpracovávající interní dokumenty je vytváření a schvalování objednávek či žadanek, připomínkování a schvalování smluv či interních předpisů, apod. Externí dokumenty naopak vznikají mimo firmu, které je potřeba přijmout, vytěžít, rozpoznat a přiřadit správné agendě k dalšímu zpracování.

Každá agenda může komunikovat a spolupracovat s dalšími vnitřními systémy (typicky s ekonomickým systémem (ERP), elektronickou poštou, skladovým hospodářstvím, apod.), ale i s externími zdroji dat a informací (datové schránky, veřejné rejstříky, internetové servery, informace, poskytované úřady, apod.).

Dokumentový systém AGENDAs umožňuje snadné a průběžné úpravy jednotlivých agend dle aktuálních požadavků.

## VÝHODY ŘEŠENÍ

- Zajišťuje digitalizaci dokumentů v listinné podobě.
- Aktivuje elektronické dokumenty v rámci podpory podnikových procesů.
- Umožňuje analyzovat nestrukturovaný obsah pro kvalifikovanou podporu rozhodování.
- Zajišťuje a zabezpečuje dlouhodobou důvěryhodnost ukládaného obsahu.
- Pomáhá organizacím zvyšovat produktivitu a efektivitu svých zaměstnanců.



**AGENDAs** – cesta jak mít firemní dokumenty stále a kdekoli k dispozici!