

DokMistr / Paperless řešení se spisovou službou a digitálním archivem

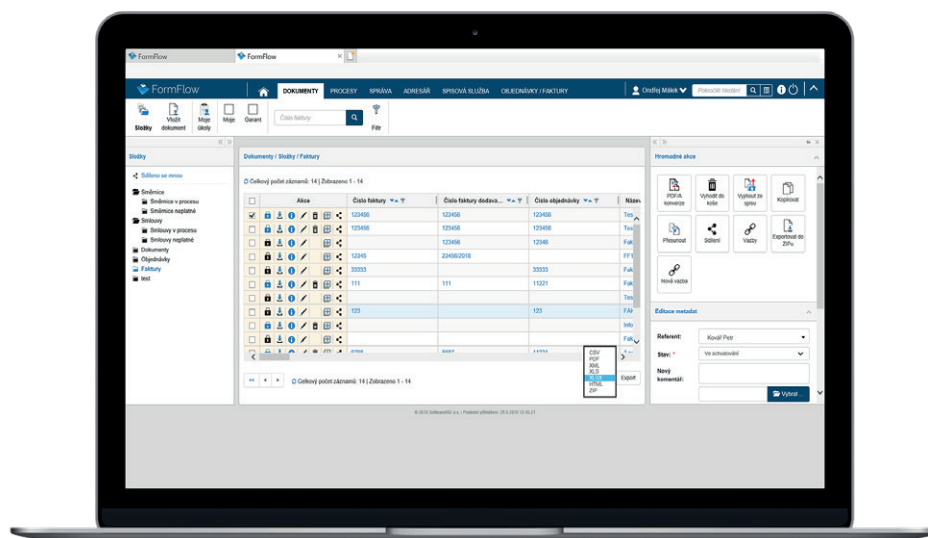
Paperless řešení správy dokumentů a procesů nad dokumenty od jejich vzniku během jejich úplného životního cyklu. Přináší uživatelsky přehledné a jednoduché ovládání správy dokumentů s moderním responzivním webovým ovládáním. Součástí řešení je spisová služba s řízenou skartací a digitálním archivem s dlouhodobou údržbou integrity a pravosti archivovaných dokumentů.

DokMistr je připraven k okamžitému nasazení s jasně definovanými funkcionalitami, jejichž počet je konečný (ve stávající verzi) a s omezenými možnostmi individuálních úprav na míru. DokMistr je ideálním řešením všude tam, kde potřebujete rychle evidovat, schvalovat, ukládat, archivovat a skartovat data s rychlým přístupem k dokumentům podle přístupových oprávnění. DokMistr obsahuje robustní integrační rozhraní pro sdílení a správu dokumentů mezi stávajícími systémy každé společnosti. Můžete tak mít jeden systém pro kompletní správu dokumentů, a přitom

díky integraci mít dokumenty k dispozici i v jiných systémech bez nutnosti opětovného zaškolení uživatelů.

Veškerá data, informace, dokumenty nebo legislativní požadavky můžete mít díky DokMistrovi bezpečně a dlouhodobě uchovávané podle všech platných legislativních požadavků a samozřejmě v souladu s Nařízením Evropského parlamentu a Rady 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů – známé pod zkratkou GDPR.

DokMistr je postaven na dlouhodobě prověřeném vlastním systému FormFlow Serveru od společnosti Software602, díky kterému je možné rychlé nasazení do ostrého provozu a veškeré potřebné činnosti tak lze provádět ihned. To vše při zachování jednoduchého ovládání a maximální uživatelské přívětivosti.



DokMistr – klíčové rysy

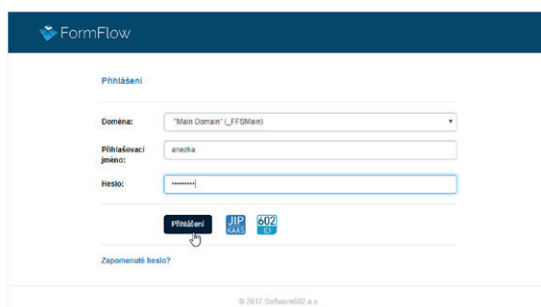
- Přípravenost na GDPR, které zásadně mění přístup k ochraně osobních údajů
- Jednotná evidence dokumentů ze všech používaných komunikačních kanálů (datová schránka, e-mail, listinné zásilky s podporou přímé digitalizace a podporou automatického importu digitalizovaných dokumentů ze složek).
- Jednotná evidence dokumentů do složek včetně evidence jejich životního cyklu (doba uchování apod.)
- Komplexní péče o dokumenty od jejich vzniku, přes archivaci až po jejich skartaci
- Přímá integrace na MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook), včetně využití šablon dokumentů
- Přípravené procesy řízené dokumentace - vznik dokumentu, schválení dokumentu, distribuce dokumentu
- Vyhledávání podle všech metadat dokumentů - vlastní uživatelské filtry, včetně jejich plné kontroly uživatelem
- Fulltextové vyhledávání, včetně logických operátorů
- Ověřování pravosti dokumentů a zachování právní účinnosti dokumentů
- Dlouhodobá digitální archivace dokumentů podle eIDAS se zajištěním pravosti digitálního obsahu po celou dobu jejich životnosti, pro tyto účely DokMistr disponuje certifikovanými službami důvěry pro ověření dokumentů a pro dlouhodobou preservaci (ošetření) dokumentů.
- Rychlý přístup k dokumentům kdykoliv, odkudkoliv a z jakéhokoliv zařízení se zabezpečením proti neoprávněnému přístupu.
- Eskalační procedury pro procesy nad dokumenty i v rámci zajištění jejich dlouhodobé preservace
- Řízená skartace dokumentů
- Řešení vhodné pro více subjektů - holdingové řešení
- Jednoduché ovládání
- Minimální nároky na integraci do stávajících informačních systémů, včetně připraveného API rozhraní pro využití integrace stávajícími systémy
- Plně v souladu s českou a slovenskou legislativou a evropskými nařízeními.

DokMistr je produkt připravený k okamžitému nasazení u klienta buď formou měsíčního pronájmu nebo jednorázovým nákupem.

V případě potřeby specifických požadavků na úpravy (customizace) nabízíme jako vhodnější řešení otevřený systém FormFlow Server, na kterém je postaven i produkt DokMistr. FormFlow Server nabízí v porovnání s DokMistrem širší možnosti využití či konkrétní úpravy podle speciálních požadavků zákazníka. Velká variabilita však přináší oproti DokMistrovi také mnohem delší dobu potřebnou k nasazení systému do provozu, a to díky složitější analýze a programování na míru.

Co s DokMistrem získáte

- Přehled o celkovém dění v organizaci
- Zjednodušení nejčastějších úkonů, které je třeba spolehlivě zajistit v každé organizaci.
- Přístup k dokumentům a procesům nad nimi pro každého pracovníka, který je potřebuje k výkonu své práce na základě jeho přístupových oprávnění.
- Jednoduchou integraci se stávajícími systémy



Součástí DokMistra jsou tyto agendy:

1. DOKUMENTY

Oblast pro evidenci dokumentů do složek včetně jejich metadat a evidence jejich životního cyklu. Nad dokumenty mohou probíhat také vybrané procesy - schválení, přímé odeslání - vytvoření odchozí zásilky libovolného typu, konverze dokumentů do dlouhodobě čitelného formátu PDF/A, podepsání dokumentu, včetně podpisové knihy. DokMistr zajistí úplnou evidenci metadat dokumentů, workflow nad dokumenty a jejich verzování včetně integrace s MS Office, vyhledávání + fulltextové vyhledávání a auditní logování operací i archivaci dokumentů.

2. POŠTA

DokMistr zajistí veškeré potřebné úkony spojené s příchozí poštou v listinné nebo elektronické formě (emaily) - jejich evidenci, přiřazení konkrétnímu uživateli, zajištění workflow archivaci včetně dlouhodobé digitální archivace. Umožňuje nastavení automatizovaných pravidel pro třídění a evidenci, připojení certifikátů a časových razítek a zajištění neměnnosti a autentičnosti došlé pošty.

3. DATOVÉ SCHRÁNKY

Zabezpečení evidence příchozích i odchozích datových zpráv včetně kontroly datové zprávy, ověření dokumentů v datové zprávě obsažených, automatické zajištění lhůt pro vyřízení a jejich archivaci. Samozřejmostí je auditní logování operací, workflow nad datovými zprávami, automatizovaná pravidla pro jejich doručení/odeslání i možnost zpracování pro více subjektů.

4. SMLOUVY

Stejně jako u směrnic, i smluv probíhá jejich evidence a evidence metadat smluv, workflow nad smlouvami, verzování smluv, integrace s MS Office, vytváření šablon smluv, vyhledávání i fulltextové vyhledávání včetně auditního logování operací a následná archivace smluv. Nad smlouvami probíhají také vybrané procesy - vznik, schválení, distribuce, odeslání smlouvy či podepsání smlouvy.

5. SMĚRNICE

DokMistr se postará o všechny směrnice - jejich evidenci i evidenci jejich metadat, workflow nad směrnicemi i procesy nad směrnicemi, jako jsou vznik, schválení, distribuce - prokazatelné seznámení se s dokumentem a podepsání směrnice. Umožňuje verzování směrnic integrací s MS Office, vyhledávání a fulltextové vyhledávání, auditní logování operací i archivaci směrnic. Součástí řešení je a i hlídání jejich platnosti.

6. OBJEDNÁVKY

Agenda Objednávky zajistí vyhotovení objednávky, její schválení a podepsání i vytvoření elektronického originálu a následné odeslání objednávky. I zde je možná integrace s MS Office, vytváření šablon, vyhledávání i fulltextové vyhledávání. Operace jsou auditně logovány a objednávky archivovány.

7. FAKTURY

Agenda Faktury se postará o příchozí faktury v plném rozsahu. U příchozích faktur probíhá nejprve jejich evidence, pak párování s objednávkami a následně schvalování faktur. K dispozici je přehledová záložka s hlídáním stavu objednávek a faktur.

8. SPISY

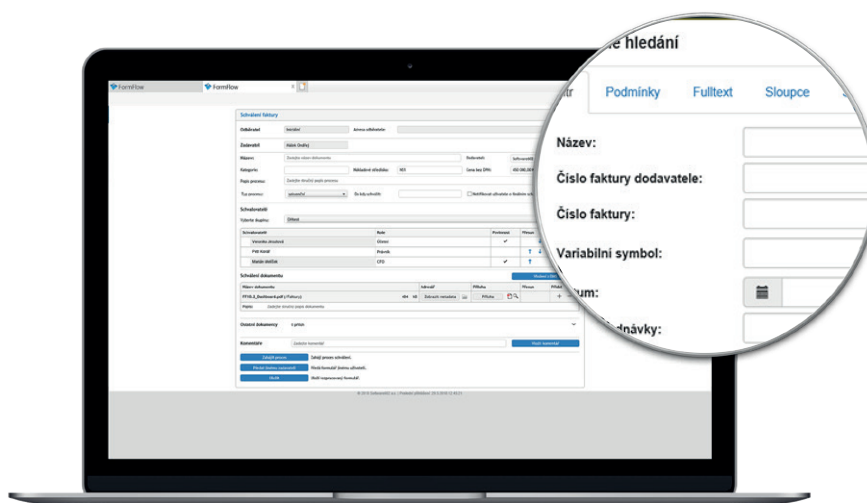
Agenda Spisy obstará sdružování dokumentů do spisů a sjednocení dokumentů do stejných celků, stejně jako workflow nad spisy, auditní logování operací či archivaci spisů.

9. ARCHIVACE

V rámci archivace dokumentů probíhá celá řada potřebných úkonů - mezi ně patří evidence archivních metadat dokumentů, ověření platnosti dokumentu, provedení záznamu o ověření i registrace dokumentu do dlouhodobé péče v souladu s tuzemskou i evropskou legislativou (eIDAS, ETSI). Archivují se dokumenty nebo balíčky dokumentů (AIP). Součástí archivace je zajištění vyhledávání a fulltextového vyhledávání a zajištění neměnnosti, čitelnosti a existenci v čase včetně auditního logování operací. Dlouhodobý digitální archivace dokumentů využívá certifikované služby důvěry - ověření a preservace dokumentů.

10. SKARTACE

Skartace je nedílnou součástí péče o dokumenty. Proto je třeba zajistit evidenci metadat životního cyklu dokumentů, skartační znaky, skartační lhůty, spouštěcí událost stejně jako vyhotovení seznamu dokumentů/spisů určených pro skartaci. Skartace probíhá podle jasných pravidel v pořadí spuštění skartace - schválení skartace - skartování dokumentů/spisů. Vše díky DokMistorvi probíhá v souladu tuzemskou, slovenskou i evropskou legislativou včetně uchování záznamu o skartaci a auditního logování operací.



Nákup, IMPLEMENTACE a Správa

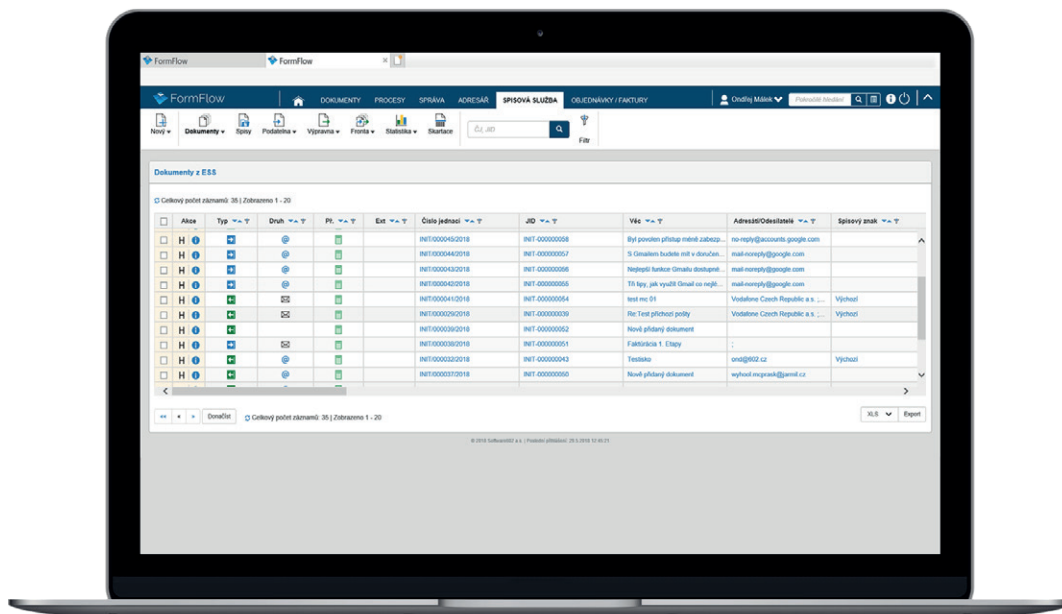
Cena DokMistra je daná počtem uživatelů. DokMistra je možné si koupit nebo pronajmout za měsíční poplatek.

Jeho integrace do stávající infrastruktury je rychlá a vyžaduje minimální nároky. DokMistr umí aktivně spolupracovat s vybranými softwarovými komponentami.

Nastavení uživatelů, rolí, skupin a organizační struktury je rychlé,

stejně jako napojení na ISDS/mail, nastavení pravidel pro workflow, nastavení pravidel pro doručení/odeslání, nastavení metadat a nastavení oprávnění nebo napojení na AD/LDAP a zajištění SSO. Jeho součástí je standardně spisový a skartační řád.

Integrace je možná přes webové služby, LDAP (AD), SSO.



DokMistr – systémové požadavky:

Podporované operační systémy: Windows 7 SP2 a vyšší, Mac OSX 10.12
Mobilní platformy: Android 7.0, iOS 10.3.3

Podporované webové prohlížeče: IE 11+, Firefox 51+, Chrome 56+, Safari 10.1.1

Aplikační server (min): 2core, RAM 4 GB, HDD 50 GB, OS: MS Windows Server 2012 R2, 2016

Databázový server (min): 2 core, RAM 8 GB, OS: MS Windows Server 2012 R2, 2016

Databáze: MS SQL 2012, 2014 2016, Oracle 11.2g , 12.1c a vyšší



software602®

+420 222 011 602

info@602.cz

www.602.cz