

DMS

DOCUMENT MANAGEMENT SYSTEM



Sistem za izradu, obradu, pretragu, arhiviranje
i zaštitu dokumenata i informacija

JEDNOSTAVNO I PRISTUPAČNO RJEŠENJE ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTIMA

Upravljanje poslovnim procesima

ImelDMS je jednostavno rješenje koje pomaže organizacijama u planiranju, organizovanju, upravljanju i praćenju dokumenata i informacija.

Sistem, jednostavno i efikasno, podržava:



Upravljanje dokumentima



Arhiviranje dokumenata



Upravljanje fizičkom arhivom



Upravljanje skeniranim dokumentima i slikama



Upravljanje pisanim sadržajima i slikama publikovanim na internetu



Arhiviranje elektronske pošte



Upravljanje poslovnim procesima



Proces pripreme dokumenata i evidentiranje zabilješki

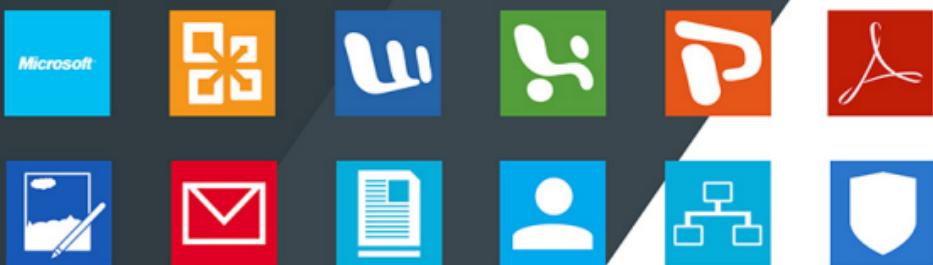


Procesnu obradu dokumenata i životni ciklus dokumenta

ŠEMATSKI PRIKAZ SISTEMA ZA UPRAVLJANJE DOKUMENATA



TRENUTNO PODRŽANI — ALATI I SERVISI U SISTEMU ZA UPRAVLJANJE DOKUMENATA



PREDNOSTI IMEL DMS SISTEMA ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTIMA

- Sistemski uspostavljena fizička i elektronska arhiva
- Brzo i jednostavno pronađenje dokumenta u arhivi ili informacionom sistemu
- Smanjenja prostora fizičke arhive i nepotrebnih duplikata dokumenata
- Manja količina papira i uređaja za kopiranje
- Čuvanje poslovnih tajni
- Podrška upravljanju radnim procesima
- Podrška uspostavljenom sistemu kvaliteta
- Podrška arhivskoj djelatnosti
- Povezivanje sa poslovnim informacionim sistemima
- Centralna baza dokumenata i informacija

STRUKTURA IMEL DMS SISTEMA

Protokol Obrane Arhiva Registri Korisnički dokumenti Analize i izvještaji Legislativa Administracija

PROTOKOL - uspostava elektronskog protokola za evidentiranje i pretvaranje u digitalni oblik fizičkih dokumenata u procesu prijema, obrade i arhiviranja dokumenata i zapisa

OBRADE - izrada poslovnih dopisa, podrška kancelarijskom poslovanju i procesnoj obradi dokumenata, digitalizacija starih arhiva, arhivska djelatnost i manipulacija dokumentima

ARHIVA - upravljanje fizičkom i elektronskom arhivom, podrška arhivskoj djelatnosti i optimizacija fizičkog i elektronskog prostora

REGISTRI - zajednički šifranici koji definiraju organizacionu šemu i koriste se u procesu rada sa dokumentima

KORISNIČKI DOKUMENTI - priručni dokumenti i zabilješke korisnika sistema koji se lako povezuju sa zvaničnim dokumentima organizacije

ANALIZE I IZVJEŠTAJI - analize i pregledi evidentiranih dokumenata na fizičkim i elektronskim lokacijama

LEGISLATIVA - regulatorni i zakonski okvir koji se primjenjuje na poslovne procese. Na jednom mjestu su svi zakoni, interni pravilnici i uputstva koji definiraju način rada organizacije

ADMINISTRACIJA - podešavanje i prilagodavanje sistema u skladu sa potrebama korisnika

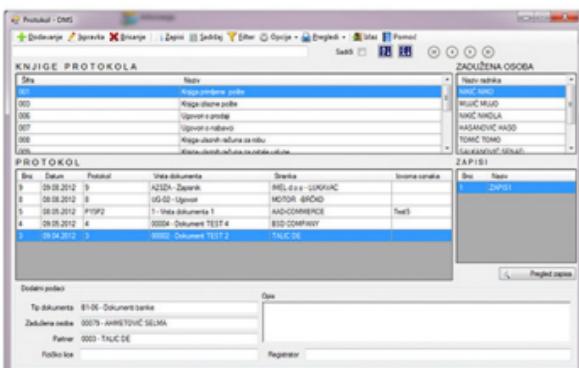


PROTOKOL

ULAZNI I IZLAZNI DOKUMENTI

Razrada strukture protokola u skladu sa korisničkim potrebama

- Evidentiranje svih dokumenata u ulazni i izlazni elektronski protokol
- Elektronski protokol daje puno više mogućnosti od standardnog protokola
- Kroz elektronski protokol se kreira i evidencija dokumenata i zapisa koji nisu standardni dokumenti kao što su fotografije, audio i video snimci
- Centralizovana evidencija dokumenata i zapisa omogućava uređivanje, čuvanje i pretraživanje svih tipova zapisa u DMS sistemu



Procedura upisa dokumenta u redovni protokol vrši se u sljedećim koracima:

Evidentiranje
osnovnih
podataka

Skeniranje i
pridruživanje
zаписа

Aktiviranje

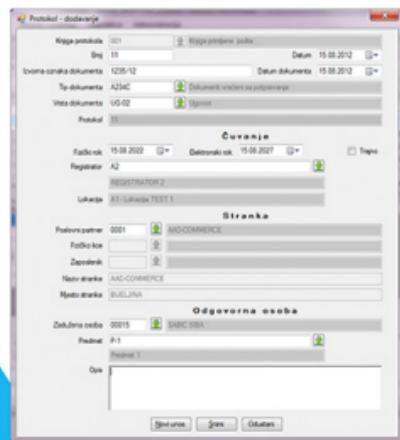
Rješavanje

Arhiviranje

- **Evidentiranje osnovnih podataka** – upis dokumenta u protokol sa osnovnim podacima i indeksnim informacijama
- **Skeniranje i pridruživanje dokumenta** – pretvaranje papirnog oblika u elektronski oblik; pridruživanje elektronskih zapisa evidentiranom dokumentu i sl.

- **Aktiviranje** – završetak rada na evidentiranju protokola. Ukoliko je u protokolu evidentirana osoba koja je odgovorna za njegov dalji status osoba može dobiti odgovarajući e-mail poruku sa dokumentom u prilogu u cilju upoznavanja i njegovog rješavanja
- **Rješavanje** – rad odgovorne osobe na dokumentu evidentiranom na protokolu i poduzimanje aktivnosti u cilju rješavanja zadatka definisanim dokumentom
- **Arhiviranje** – završetak svih aktivnosti na dokumentu

EVIDENTIRANJE



Protokolna oznaka se formira na osnovu pravila definisanih u Vrsti dokumenta.

Evidentiranje protokola vrši se direktno ili kroz opcije obrade dokumenata.

Postupak evidentiranja je logičan i ne traži posebna predznanja, i uz dobru pripremu organizacione šeme predstavlja potpuno jednostavnu poslovnu aktivnost.

ZAPISI

Dокументu može biti dodijeljen jedan ili više zapisa. Pri tome zapisi mogu biti različitog formata (tekstovi, tabele, slike, video zapisi i dr.)

Sistem omogućava korištenje zapisa kreiranih u sistemu upravljanja dokumentima ili u drugim poslovnim aplikacijama

SKENIRANJE

U PROTOKOLU



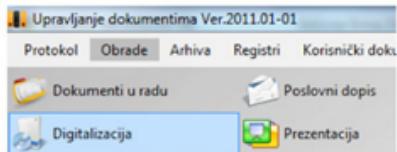
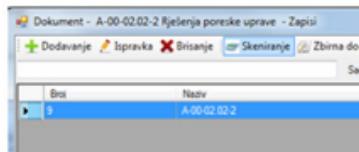
Vrlo često javlja se potreba digitalizacije zapisa u papirnoj formi. U tu svrhu koristi se opcija Skeniranje.



Protokolisani dokumenti se aktiviraju i proslijeduju e-mail-om osobama na koje se dokument odnosi i koje trebaju da imaju uvid ili kontrolu i dalju obradu dokumenta.

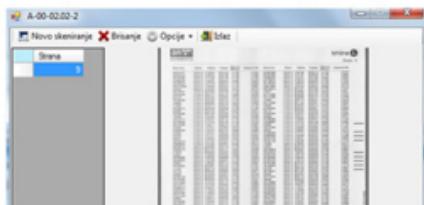
DIGITALIZACIJA

Sistem podržava korištenje gotovo svih uređaja za skeniranje. U cilju pretrage zapisa po sadržaju korisnicima se preporučuje upotreba uređaja za digitalizaciju koji podržavaju OCR tehnologiju.



Pojedinačno i masovno skeniranje dokumenata

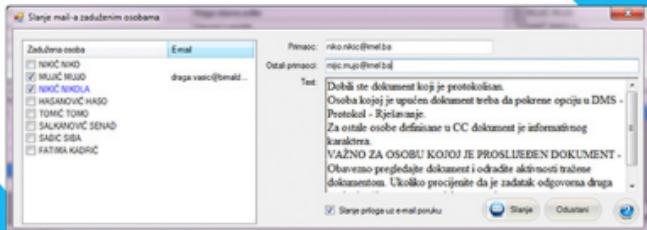
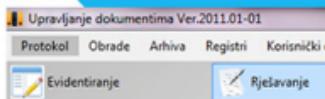
Skeniranje dokumenata obavlja se u procesu evidentiranja fizičkih dokumenata na prijemnom protokolu i u procesu masovnog skeniranja postojeće arhive.



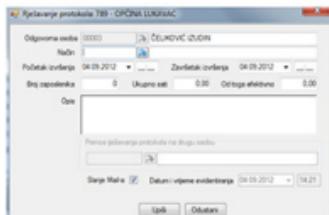
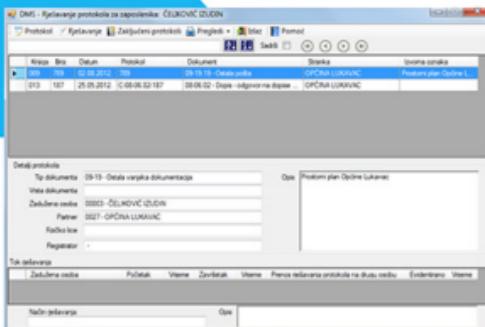
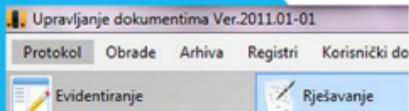
AKTIVIRANJE

— **Obavljanje odgovorne osobe** – obavljanje odgovorne osobe je putem e-maila sa prilogom (ili bez njega) ovisno o konfiguraciji sistema. Aktivirani dokument se javlja u opciji Rješavanje u dijelu protokola (ili u odgovarajućoj opciji u ImelBis sistemu

— **Zabranu korekcije** – nakon aktiviranja dokumenta na protokolu, prestaje mogućnost nadne dorade ili obrade.

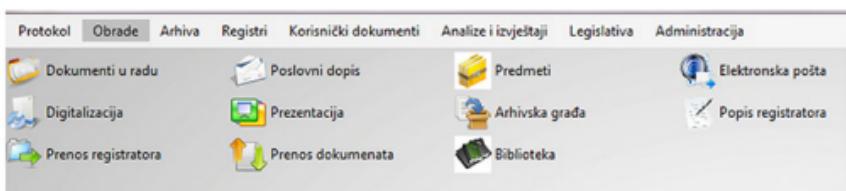


RJEŠAVANJE



U procesu rješavanja evidentiraju se informacije koje omogućavaju analizu efektivnosti poslovnih procesa i pravovremenog provođenja aktivnosti.

OBRADE DOKUMENATA



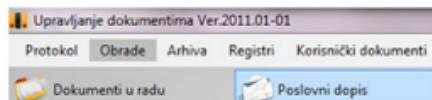
ImelDMS sistem omogućava aktivnosti podijeljeni u grupe koje su povezane sa specifičnim poslovima koje obavlja organizacija.

- **Dokumenti u radu** – procesna obrada dokumenata, planiranje i praćenja provođenja radnih aktivnosti kroz praćenje ciklusa stvaranja i obrade dokumenata i zapisa
- **Poslovni dopisi** – izrada i lista urađenih poslovnih dopisa kreiranih po principu poslovnih pisama
- **Predmeti** – formiranje predmeta sa dokumentima i zapisima evidentiranim na protokolu sistema
- **Elektronska pošta** – pregled i ažuriranje elektronske pošte i povezivanje sa sistemom za upravljanje dokumentima
- **Digitalizacija** – pretvaranje papirne forme dokumenata u elektronsku uz kreiranje potrebnih informacija i indeksa neophodnih za brza pretraživanja
- **Prezentacija** – izdvajanje dokumenata u cilju njihovog prezentiranja i analize
- **Arhivska građa** – analiza registraturne građe i priprema za izdvajanje u skladu sa zakonima o arhivskoj djelatnosti i internim pravilnicima
- **Popis registratora** – evidentiranje fizičkog popisa registratora i utvrđivanje razlika po popisu
- **Prenos registratora** – premještanje jednog ili više registratora na drugu fizičku lokaciju
- **Prenos dokumenata** – prenos jednog ili više dokumenata iz jednog u drugi regulator
- **Biblioteka** – praćenje posebne vrste dokumenta koji su definisani kao literatura



BRZO I JEDNOSTAVNO KREIRANJE POSLOVNIH DOPISA

ImelDMS sadrži posebnu opciju vezanu za izradu poslovnih dopisa. Poslovni dopisi su dokumenti koji predstavljaju zvaničnu korespondenciju organizacije sa poslovnim partnerima, bankama, državnim i javnim institucijama, fizičkim licima i zaposlenicima.



Evidentiranjem osnovnih podataka o partneru vrši se automatsko kreiranje dopisa po predhodno pripremljenom obrascu, što skraćuje vrijeme izrade dopisa.

This screenshot shows the 'Poslovni dopisi' (Business Letters) module. At the top, there's a toolbar with buttons for 'Dodavanje' (Add), 'Isprička' (Print), 'Brisanje' (Delete), 'Aduriranje dopisa' (Edit letter), and other options like 'Odsjek', 'Opcije', 'Filter', 'Vidi dopis', 'Izlaz', and 'Pomoć'. Below the toolbar are two sections:

- DOPIS U RADU**: A list of pending documents. One item is selected: "ImelDMS komplet - detaljni ponuda E-08...". Other items include "Dodata poslovnog softvera C-08-01-04", "Zahajev i dopis bankama C-08-07-03", "Zapisnik sa poslijepnog sastanka Upr...", "Zapisnik sa sastanka Uprave Društva...", "Oduzve direktora", "Dodata podataka - saobradaji prek...", "Potvrda o solventnosti HAAB D-05-02", "Potvrda o plaćenom dopisnomza za ne...", "Potvrda o broju uposlenih - Finska D-", "Potvrda o plaćenom dopisnomza za Fi...", "Potvrda o plaćenom direktnim pozore...", "Potvrda o plaćenom dopisnomza za zd...", "Potvrda po članu 23 (tečaja) - Sud D-1...", "Potvrda po članu 23 postupak stecaja...", "Potvrda po članu 23 (iskreće zahteva)...", "Potvrda po članu 23 profesionalni pre...", "Izvještaj iz sudskog registra - Sud D-10-5...", "Ugovarenje o nekažnjavanju odg. lice...", "Ugovarenje o nekažnjavanju odg. lice 2...", "Potvrda o plaćenom direktnim pozore...", "Zapisnik D-20-01-02", "Zahajev za ponudu", "Dopis - odgovor na dopise C-08-06-02", and "Pisma razmjeni E-08-06-04".
- ZAVRŠENI DOPISI**: A list of completed documents. One item is selected: "NUMANOVIĆ d.o.o. za mehaničke i građevinske radove E-08-01-01-209". Other items include "Zavod zdravstvenog osiguranja Tuđanskog kartona E-08-01-01-191", "AKA METAL d.o.o. finira obrada metala E-08-01-01-190", "FOG d.o.o. izvođenje d.o.o. Fabrika opreme za građevina E-08-01-01-189", "TMD-DOMMERS LIGHTING d.o.o. E-08-01-01-188", "KANTONALNI ZAVOD ZA JAVNO ZDRAVSTVO u Žerici E-08-01-01-186", and "AQUA COMMERCE d.o.o. E-08-01-01-184".

PREDMETI - SKUP DOKUMENATA IZ RAZLIČITIH OBLASTI

Pod predmetima se podrazumijeva skup dokumenata ili zapisa koji su predmet jednog postupka. Primjeri takvih postupaka su: postupak nabavke, sudski spor i sl.

ImelDMS sistem posjeduje posebne opcije vezane za definiranje predmeta, njihove preglede i izdvajanje dokumenata iz elektronske arhive, kao i ukazivanje na mjesto fizičkog arhiviranja.

UPRAVLJANJE ELEKTRONSKOM I FIZIČKOM ARHIVOM

Elektronska arhiva - upravljanje i ažuriranje elektronskih lokacija za zvanične dokumente – dokumente evidentirane putem protokola;

Fizička arhiva - upravljanje fizičkim prostorom za smještaj dokumenata.

REGISTRI - ŠIFARNICI



Organizaciona šema protokola – definiranje organizacione šeme označavanja dokumenata. Predstavlja način organizacije knjige protokola, zaduženih osoba, vrste dokumenata i sl.

Klase dokumentata – definiranje grupa – tipova dokumenata koji se koriste u sistemu u cilju grupisanja po raznim – dodatnim kriterijima

Način rješavanja protokola – definiranje osnovnih metoda rješavanja zadataka koji proističu iz analize dokumenata koji su u elektronskoj formi preusmjereni sa protokola

Zaposlenici – registar zaposlenika koji se koristi u procesu obrade dokumentacije

Poslovni partneri – poslovni partneri za koje su vezuju pojedini dokumenti

Fizička lica – registar fizičkih lica na koje se odnose pojedini dokumenti u sistemu

Obrašci – lista predefiniranih obrazaca koja se koristi kod obrade dokumenata

Fizičke lokacije – organizacija fizičkog prostora za odlaganje arhive

Rokovi čuvanja – definiranje rokova čuvanja fizičkih i elektronskih dokumenata

Registratori – lista registratora u koje se odlažu dokumenti

Liste zadataka – univerzalni registar za definiranje listi zadataka koji se mogu koristiti kod definiranja toka obrade dokumenta

Skeneri – lista skenera koji se koristi u sistemu upravljanja dokumentima u procesu digitalizacije dokumenata

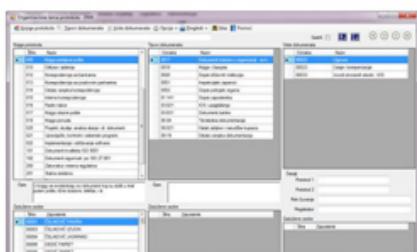
DEFINICIJA ORGANIZACIONE ŠEME PROTOKOLA U SKLADU SA USVOJENOM POLITIKOM UPRAVLJANJA DOKUMENTIMA

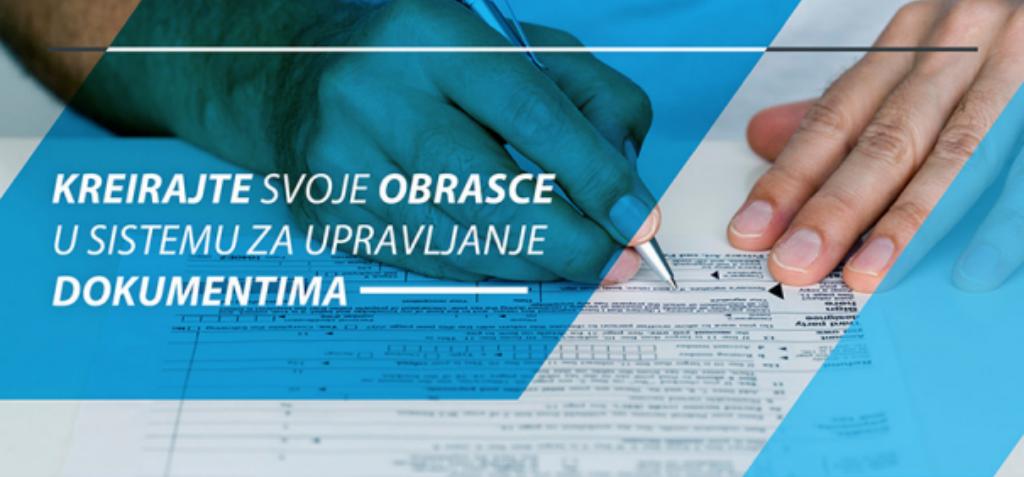
U cilju upravljanja dokumentima neophodno je definisati organizacionu šemu. Organizaciona šema protokola definisana je na tri nivoa:



- **Knjige protokola** – najviši nivo u organizacionoj šemi. U organizacijama se može uspostaviti jedna ili više elektronskih knjiga. Pristup dokumentima se vrši putem knjiga protokola. Pri organizaciji protokola, mogu se uzeti i drugi kriteriji – ulazni protokoli, interni protokoli i međuprotokoli;
- **Tipovi dokumenta** – srednji nivo u organizacionoj šemi protokola. Tipovi dokumenata određuju grupe dokumenata koji su predmet upravljanja dokumentima;
- **Vrste dokumenata** – Najniži nivoi upravljanja dokumentima. Predstavljaju dokumente koji su predmet obrade

Organizaciona šema protokola se radi na osnovu pravilnika o označavanju dokumenata.





KREIRAJTE SVOJE **OBRASCE** U SISTEMU ZA UPRAVLJANJE **DOKUMENTIMA**

ImelDMS sistem omogućava definisanje obrazaca koji se koriste pri kreiranju raznih dokumenata kao što su: poslovni dopisi, ponude, kupoprodajni ugovori, zapisnici, rješenja i sl.

Pored toga predviđeno je definisanje obrazaca koji se koriste pri obradi opcija ImelBis sistema kao što su putni nalozi, zahtjevi i narudžbe kupaca i ostali dokumenti.

1

{

Izrada obrasca dokumenta

Izrada šablonu dokumenta korištenjem MS Word aplikacije definisanjem bookmark oznaka na osnovu kojih će se izvršiti povezivanje dokumenta sa odgovarajućom obradom (ugovor, zapisnik i sl.)

}

2

{

Evidentiranje obrasca dokumenta u ImelDMS

Šifriranje pripremljenog obrasca i evidentranje odabralih bookmark oznaka, te definisanje posebnog tipa obrazaca

}

3

{

Povezivanje dokumenata i obrazaca

Određivanje dokumenata DMS sistema koji će koristiti definisane obrasce

}

4

{

Obrada dokumenata

Izrada dokumenata na osnovu pripremljenih obrazaca, kao što su poslovni dopisi, dokumenti ImelBis i ImelHR sistema

}

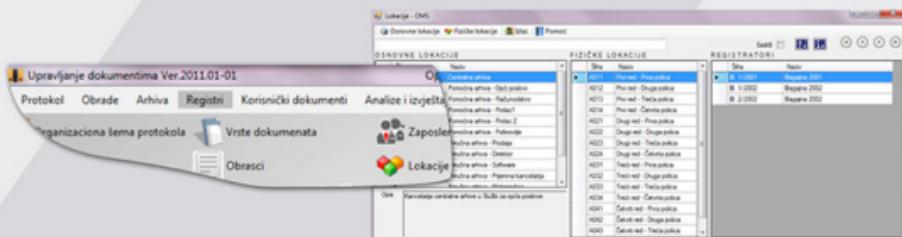
Polazeći od stanja u praksi, koje pokazuje da se originalni dokumenti nalaze se u različitim lokacijama (protokol, arhiva, pravna služba, ekonomsko-finansijska služba i dr.), za koje nije propisan način odlaganja, čuvanja i pretraživanja, jedna od prvih i temeljnih aktivnosti predstavlja određivanje lokacija na kojima je predviđeno odlaganje arhivske i registraturne građe.

Definisanje fizičkih lokacija na dva nivoa:

— **Osnovni nivo** – osnovni nivo predstavlja nivo prostorije ili dijela prostorije namijenjenog za čuvanje arhivske i registraturne građe

— **Nivo lokacije** – fizička lokacija unutar prostora namijenjena za čuvanje registratora ili fascikli

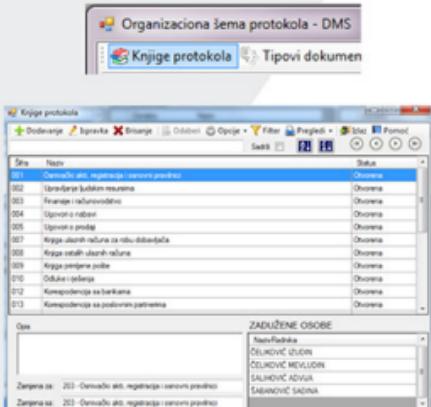
Za ovu svrhu je predviđena posebna opcija **Fizička arhiva**.



KNJIGE PROTOKOLA

Knjige protokola predstavljaju elektronsku verziju standardnih knjiga protokola. Za razliku od fizičkih knjiga protokola, korisnici mogu kreirati, u skladu sa usvojenim politikama, veći broj elektronskih knjiga protokola. Veći broj knjiga protokola omogućava detaljniju klasifikaciju dokumenata protokola.

Kod kreiranja, između ostalih parametara, treba uzeti u obzir klasifikaciju dokumenata koji se namjeravaju voditi u knjigama protokola, osobe koje će imati pristup pri likom obrade ovih dokumenata, i dr.



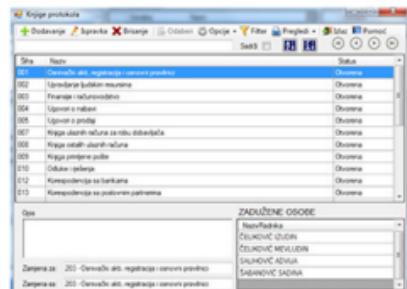
ORGANIZACIJA **REGISTRATORA** U SISTEMU ZA UPRAVLJANJE **DOKUMENTIMA**

U cilju upravljanja fizičkim prostorom za smještaj dokumenata, DMS sistem obuhvata evidentiranje registratora, fascikli, kutija ili drugih fizičkih jedinica za smještanje dokumenata i zapisa.

Organizovano evidentiranje registratora i praćenje odlaganja fizičkog dokumenta, omogućava brzo pronađenje dokumenta. Pored toga značajno ubrzava izlučivanje registraturne i arhivske građe.

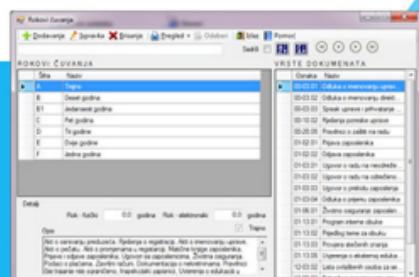
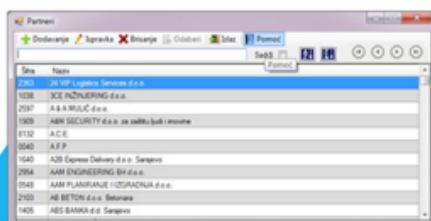
POSLOVNI PARTNERI

Jednostavno ažuriranje osnovnih podataka o poslovним partnerima za koje se vezuju pojedini dokumenti.



ROKOVI ČUVANJA DOKUMENATA I ZAPISA

U cilju lakšeg i bržeg evidentiranja organizacione šeme protokola i evidentiranje protokola, ImelDMS sistem posjeduje poseban registar za definisanje rokova čuvanja pojedinih dokumenata. Rokovi definisani na dokumentima imaju za cilj, u skladu sa zakonskom regulativom i pravilnicima organizacije, pripremu za pravovremeno izlučivanje dokumenata.



KORISNIČKI DOKUMENTI

MY DOCUMENTS U SISTEMU

Posebnu vrstu elektronskih dokumenata čine korisnički dokumenti. U organizacijama koje su uspostavile visok nivo korištenja sistema za upravljanje dokumentima, javlja se zauzimanje značajnih prostora na internim i eksternim diskovima.

U svrhu upravljanja elektronskim prostorom namijenjenom smještaju nezvaničnih – korisničkih dokumenata projektovana je posebna opcija Korisnički dokumenti.



„My Documents“ svakog korisnika koji se kreira u skladu sa potrebama svakog zaposlenika. Na ovaj način se korisnicima omogućava da imaju centralizovano upravljanje internom, a po potrebi i eksternom prepiskom. Pored toga sistemskom kontrolom nad dokumentima, značajno se ubrzava izrada neformalne dokumentacije i briga o njenom čuvanju.

Korisnik samostalno određuje koji dokumenti se dijele i prosljeduju sa drugim osobama u sistemu, a sistem brine o načinu arhiviranja ovako kreiranih dokumenata.

Prezime/ime	Danak	Datum	Naziv	Stranka	ZAPISI
COLINDOVIC IZIDOR		26.05.2012.	Koncept posude	HELIOPLAST d.o.o.	2 Naziv
SABANOVIC SAĐINA					

NEARHIVIRANI DOKUMENATI	ZAPISI
Danak	Broj
26.05.2012.	Naziv
Koncept posude	HELIOPLAST d.o.o.
	1 Naziv

LEGISLATIVA - SVI ZAKONI I PRAVILNICI NA JEDNOM MJESTU

Rad organizacija prate različiti zakonski propisi i interni akti. Kako bi se stvorio jednostavan pristup dokumentima koji uređuju pravila i način rada organizacije, kako u dijelu upravljanja dokumentima, tako i u ostalim segmentima poslovanja, korisnicima se predlaže da dokumente zakonske regulative i internih akata obavezno evidentiraju u DMS sistemu.

ADMINISTRACIJA - JEDNOSTAVNO ADMINISTRIRANJE SISTEMOM



Korisnici



Konfiguracija



Arhiva baza
podataka



Promjena
lozinke



Prava
pristupa



Lista
promjena



Import
obrazaca



Popunjavanje
organizacione šeme

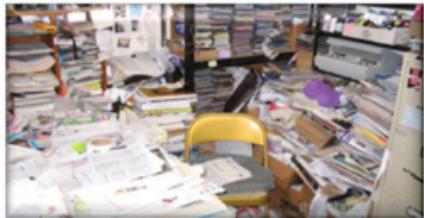


Provjera
Baza

IMPLEMENTACIJA

Organizacije sa malom količinom dokumenata i jednostavnijim procesima mogu samostalno, ili uz malu pomoć naših konsultanata, implementirati sistem za upravljanje dokumentima.

Velikim organizacijama i organizacijama koje imaju veliki broj poslovnih procesa nudimo stručnu pomoć u implementaciji sistema



Na osnovu svog dugogodišnjeg iskustva, vršimo snimanje stanje dokumenata i analiziramo poslovne procese.

Kreiramo jedan ili više prijedloga ispunjavanja zadanih ciljeva.

U procesu uspostave sistema za upravljanje dokumentima organizaciju pratimo do potpune implementacije



Telefon: +387 35 550 100
Fax: +387 35 553 503
Prodaja: +387 35 553 504

Skendera Kulenovića bb
75300 Lukavac

info@imel.ba
prodaja@imel.ba
software@imel.ba



Imel
SOFTWARE

DMS
DOCUMENT MANAGEMENT SYSTEM

www.imel.ba