



# Upravljanje z dokumenti v e-obliki tudi za manjše organizacije

## Cena upravljanja z dokumenti po meri

..V TEJ ZAKONSKO SKLADNI, CERTIFICIRANI REŠITVI SO PODPRTI VSI STANDARDNI POSTOPKI DELA: OBVLADOVANJE VHODNE IN IZHODNE POŠTE, LIKVIDACIJA RAČUNOV, POGODBE, VODENJE PROJEKTOV IN DRUGI POSTOPKI..



Ker je urejena dokumentacija znamenje zdravega poslovanja, se organizacije vse bolj odločajo za poenoten pristop k ureditvi poplave dokumentov, ki v organizaciji nastajajo ali pa vstopajo v organizacijo na zelo različne načine: kot vhodna pošta v fizični obliki, kot vhodna pošta v e-obliki na različne poštno naslove zaposlenih ali pa so dokumenti dostavljeni osebno.

Papirni ali elektronski dokumenti, ki vstopajo v poslovne procese na različnih vstopnih točkah, predstavljajo velik izziv za obvladovanje notranjih postopkov. Med izvajanjem delovnih opravil zaposleni zaradi odsotnosti ustreznih rešitev za upravljanje z dokumenti pogosto uporabljajo povsem napačne prijeme ravnanja z dokumenti. Eden izmed časovno in stroškovno najslabših, a žal zelo pogost pristop, je tiskanje prispelega dokumenta prek e-pošte, ki se pozneje v postopku obdelave celo še digitalizira. Velik problem zaposlenim na

vhodu v organizacijo predstavlja tudi razdelitev ene prispelne pošte več uporabnikom, ki se ob odsotnosti dokumentnega sistema enostavno tolikokrat kopira, kolikor je prejemnikov. Žal pozneje toliko kopij tudi zaseda prostor na polici v fizičnem arhivu, saj je nadzor nad toliko kopijami nemogoč.

Sodobna rešitev mDocs je namenjena upravljanju z dokumenti, izvajanju poslovnih procesov in tudi elektronski izmenjavi dokumentov. Deluje v varnem, pooblaščenem okolju, dostopnem uporabnikom.

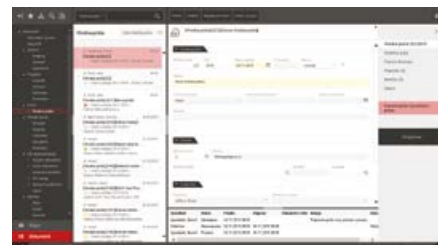
Gre za dokumentni sistem v oblaku, ki poenostavi in poenoti upravljanje z dokumenti na nivoju celotne organizacije. Bodisi gre za velike količine vhodnih dokumentov bodisi za peščico vhodne pošte, nekaj računov in pogodb dnevno, rešitev močno olajša delo, saj izvor, vrsta in celo zaupnost pošte za nadaljnje razdeljevanje tudi več uporabnikom hkrati niso pomembni. Če je prejeti dokument v fizični obliki, se digitalizira, zajame se vsebina, v sistem se samodejno zapišejo pomembni podatki, ki pozneje služijo za iskanje, in se posreduje glede na vrsto procesa v nadaljnjo obdelavo enemu ali več uporabnikom z že dodeljenimi nalogami. Če je prejeti dokument že v e-obliki, se ga enostavno uvozi v sistem in obdelava je enaka kot pri prejemu fizičnega dokumenta.

Rešitev popolnoma odstrani ovire dislocira-

nosti, saj se do nje dostopa prek različnih spletnih brskalnikov ali mobilne aplikacije, od kjerkoli in kadarkoli. Tudi skrb za nepooblaščen dostopanje do posameznih dokumentov ali celotne skupine dokumentov je odveč, saj se že pred začetkom uporabe rešitve mDocs ali pa celo med samo uporabo določijo uporabniške pravice, celo na nivoju posameznega dokumenta.

Rešitev mDocs je certificirana pri Arhivu RS, kar pomeni, da je obvladovanje dokumentov zakonsko skladno, integrirana pa je tudi s certificirano e-hrambo mSef, tako da se dokumenti, ki niso več predmet obdelave, zapišejo v sistem za dolgoročno e-hrambo. Tam je dokument še vedno dostopen pooblaščenim uporabnikom, in sicer za celoten zakonsko določen rok hrambe. Rešitev je mogoče na enostaven način integrirati tudi z drugimi aplikacijami, ki se jih v organizaciji uporablja, s tem se skrajša uvajalni čas in pohitri delo, saj uporabniku med delom ni treba preklapljati med več sistemi.

Rešitev mDocs je paketna, gre za tako imenovano rešitev »out of the box«, ki vsebuje več prednastavljenih modulov oziroma rešitev za podporo različnim postopkom (vhodna, interna in izhodna pošta, likvidacija računov, pogodbe) in tako ne predstavlja dolgotrajnega uvajanja, saj vsebuje številne dobre prakse iz slovenskih organizacij in temelji na slovenski zakonodaji.



Trendi narekujejo industriji IT, da se oblikujejo rešitve, ki so prilagojene uporabniku in mu hkrati omogočajo popoln nadzor nad stroški uporabe. Tudi rešitev mDocs sledi temu trendu, saj uporabnik plača samo toliko prostora, uporabniških dostopov ali prednastavljenih postopkov, kot jih tudi uporablja.

(P.R.)

**mikrografija**

**Mikrografija d.o.o.**

Foersterjeva ulica 10, 8000 Novo mesto

T: (07) 337 50 60

W: [www.mikrografija.si](http://www.mikrografija.si)