

SCANiT DIGITALNA PLATFORMA

SCAN d.o.o.
Miševečka ulica 3E
10000 Zagreb
OIB: 51128082595

Ključne funkcionalnosti / moduli

1) Upravljanje tijekovima rada (Workflow Management)

Omogućuje razvoj i upravljanje **jednostavnim i složenim workflowovima** bez programiranja. Podržava:

- **parametrizaciju standardnih procesa** (definirani tijek rada),
- **proces(e) bez strogih pravila** (tzv. „kaotični grafovi" / fleksibilni tijek),
- te **kombinaciju** standardnih i fleksibilnih aktivnosti u obliku miješanih administrativnih procesa.

2) Upravljanje obrascima (Form Management)

Modul je zadužen za **izradu, izmjenu i uređivanje digitalnih obrazaca**, uz podršku za:

- **bilježenje, pohranu i dohvat poslovno kritičnih podataka** potrebnih za procese i workflowove,
- rad bez kodiranja i bez IT znanja.

Zahvaljujući intuitivnom sučelju (UI) i „kiosk" korisničkom iskustvu (UX), sučelje za prikupljanje podataka moguće je **dizajnirati i pripremiti za rad u manje od jednog dana**. Kada se obrasci povežu s predmetima (caseovima), polja koja zahtijevaju podatke o korisniku mogu se **automatski popunjavati**.

3) Sigurno spremište i arhiva dokumenata (Document Repository & Archive)

Sustav pruža **sigurno digitalno spremište i arhivu** te istovremeno podržava digitalizaciju i poslovnu logiku procesa. Ključne mogućnosti:

- puna integracija s upravljanjem predmetima (case management),
- dodjeljivanje obrazaca dokumentima (npr. radi klasifikacije i obrade),
- definiranje **metapodataka** (opisnih polja) dokumenata.

Rezultat je znatno lakše **lociranje i dohvat** dokumenata. Uz pomoć obrazaca, dokumenti se mogu povezati s procesima, definirati „životni ciklus" dokumenta te organizirati sadržaj u **logičke cjeline**. Na obrazac se može povezati **neograničen broj dokumenata**.

4) Generiranje dokumenata (Document Generation)

Funkcionalnost omogućuje automatsko stvaranje **dokumenata, kopija i obrazaca** iz unaprijed definiranih predložaka. Predlošci se mogu:

- prilagoditi (personalizacija postojećih),
- ili izraditi potpuno novi, kompleksni predlošci.

Izrada se provodi putem **no-code sučelja** i seta **uredivih blokova radnji** (action blocks) koji se mogu preslagivati. Predlošci se mogu:

- ispisivati,
- ili koristiti u parametrizaciji i upravljanju workflowovima.

Idealno za: **ugovore, odluke, pravilnike, HR dokumente, službene obavijesti i zahtjeve, izračune ponuda, popise zadataka** i sl.

5) Matični podaci (Master Data) i automatsko popunjavanje

Sustav podržava automatsko popunjavanje predložaka i obrazaca kroz bazu koja pohranjuje:

- osobne podatke klijenata (PII),
- poslovno kritične informacije o organizaciji.

Podaci se mogu dodavati u dokumente izborom ključnih polja. Master podaci se mogu:

- automatski učitavati, upravljati i održavati iz vanjskog izvora,
- ili se unositi ručno kroz Itiner sučelje putem jednostavnih uploadova.

6) Pretraga, izvještavanje i izvoz podataka (Data Extraction & Reporting)

Ova funkcionalnost osigurava da se svi zabilježeni podaci mogu:

- učinkovito **pretraživati**,
- **izvještavati**,
- te **izvoziti** prema drugim sustavima.

Pretraživi su metapodaci, podatkovni listovi, procesi i dokumenti, uz mogućnost sužavanja kriterija pretrage. Sustav nudi objedinjena upravljačka sučelja koja pomažu voditeljima u **proaktivnom praćenju statusa dokumenata**, a dostupni su i ugrađeni izvještaji za upite nad predmetima (caseovima).

7) Upravljanje pristupom (Access Management)

Modul pruža **autentifikaciju i autorizaciju temeljenu na ulogama** za sve značajke i komponente sustava. Administratorima omogućuje definiranje:

- osnovnih i naprednih politika autentifikacije,
- autorizacijskih pravila i uloga (roles),
- kompleksnih scenarija pristupa po potrebama organizacije.

8) Upravljanje digitalizacijom (Digitization Management)

Uključuje procedure posebno razvijene za **masovnu digitalizaciju dokumenata**, uz podršku za:

- QR i barkod označavanje (npr. za označavanje prijeloma stranica i duljine dokumenta),
- OCR detekciju i prepoznavanje teksta,
- prosljeđivanje digitaliziranih dokumenata u **centralno, sigurno spremište**.

9) Integracija s MS Officeom i Outlookom

Omogućuje korištenje **MS Officea i Outlooka** kao integriranog dijela sustava:

- privitci i e-mailovi (ulazni i izlazni) mogu se vezati uz aktivne predmete (caseove),
- tijekom procesa moguće je pregledavati e-mailove povezane s predmetom,
- sadržaj iz Worda, Excela i PowerPointa može se izravno učitati u workflowove,
- podržan je **drag & drop** prilikom dodavanja dokumenata i privitaka.

10) OCR i indeksiranje sadržaja

Sustav podržava optičko prepoznavanje teksta iz slika i pretvaranje u digitalne tekstualne formate. Obradom nastali tekstovi:

- spremaju se u SQL bazu,
- indeksiraju se i postaju pretraživi,
- mogu se pohraniti kao PDF i učiniti dostupnima korisnicima.

Osim toga, i opći digitalni tekstualni dokumenti (npr. MS Word) mogu se učitati, indeksirati i pretraživati. Prepoznavanje i pretraga obrazaca također su mogući putem OCR-a.

11) Evidencije i zapisnici (Logging)

Sustav razlikuje tri vrste logova:

1. **Event logovi** vezani uz rad sustava (aktivnosti korisnika, parametrizacija); strukturom slični Windows event logovima.
2. **Case logovi** koji sadrže događaje, promjene podataka i povijest predmeta (caseova).
3. **Service logovi** koji prate performanse internih i eksternih servisa, korisni za dijagnostiku i otklanjanje grešaka.

12) Automatizacija i administracija (Automation / Administration)

Ova funkcionalnost osigurava da su upravljanje procesima, workflowovima, predmetima i obrascima praćeni **brzom i učinkovitom administracijom** uz minimalnu stopu ljudske pogreške. Pruža visok stupanj automatizacije kroz set funkcija koje su:

- većinom unaprijed dizajnirane,
- u potpunosti prilagodljive parametrizacijom.

Primjeri funkcija: prosljeđivanje procesa, automatizirana administracija, automatsko popunjavanje podataka, automatski primitak i prosljeđivanje datoteka, automatsko generiranje obrazaca, obrada korisničkih zahtjeva, autentifikacija korisnika i verifikacija dokumenata.

13) Elektronički potpisi i vremenski žig (Digital Signatures)

Sustav omogućuje **digitalno potpisivanje** u udaljenim interakcijama s korisnicima i poslovnim klijentima, radi osiguravanja legitimnosti poslovanja. Elektronički potpisani dokumenti označavaju se putem **digitalnog potpisa i vremenskog žiga treće strane**, a e-potpisi se mogu ugraditi u procese, workflowove i obrasce.

14) Obavijesti (Notifications)

Centralizirani sustav obavijesti omogućuje e-mail notifikacije za sve funkcionalnosti. Administratori mogu detaljno definirati:

- koja funkcionalnost šalje obavijesti,
- za koje radnje i događaje,
- i kojem korisniku.

15) Upravljanje predmetima (Case Management)

Sustav povezuje pohranjene dokumente u **strukturiranu mrežu predmeta (caseova)**. U središtu svakog predmeta je datoteka **Master Data** s kontrolom verzija. Mogućnosti:

- dodjeljivanje i prilaganje bilo kojeg broja dokumenata predmetu,
- zamjena i izmjena privitaka uz potpunu evidenciju aktivnosti (audit trail),
- automatizacija obrazaca: podaci iz predmeta automatski se prenose u relevantne obrasce.

16) Upravljanje procesima i grafičko mapiranje (Process Management)

Omogućuje elektroničko mapiranje procesa, workflowova, zadataka i procedura kroz **grafove**. Ovisno o složenosti i protokolima, grafove mogu izrađivati:

- krajnji korisnici,
- ili IT stručnjaci.

Podržani su linearni i granajući tokovi koji se javljaju u dnevnim, tjednim, mjesečnim i godišnjim procesima. Sustav omogućuje izradu **neograničenog broja koraka** i **neograničenog broja putanja** kroz proces, prema potrebama organizacije.