



JEDNO MJESTO ZA SVE DOKUMENTE I PROCESSE

ScanDoc.C je moderno rješenje za upravljanje dokumentima i digitalizaciju uredskog poslovanja – od zaprimanja i obrade, preko odobravanja i potpisivanja, do dugoročne arhive usklađene sa standardima.

Organizacija dokumenata

Upravljanje zadacima

Sigurnost dokumenata

Personalizacija

U V O D

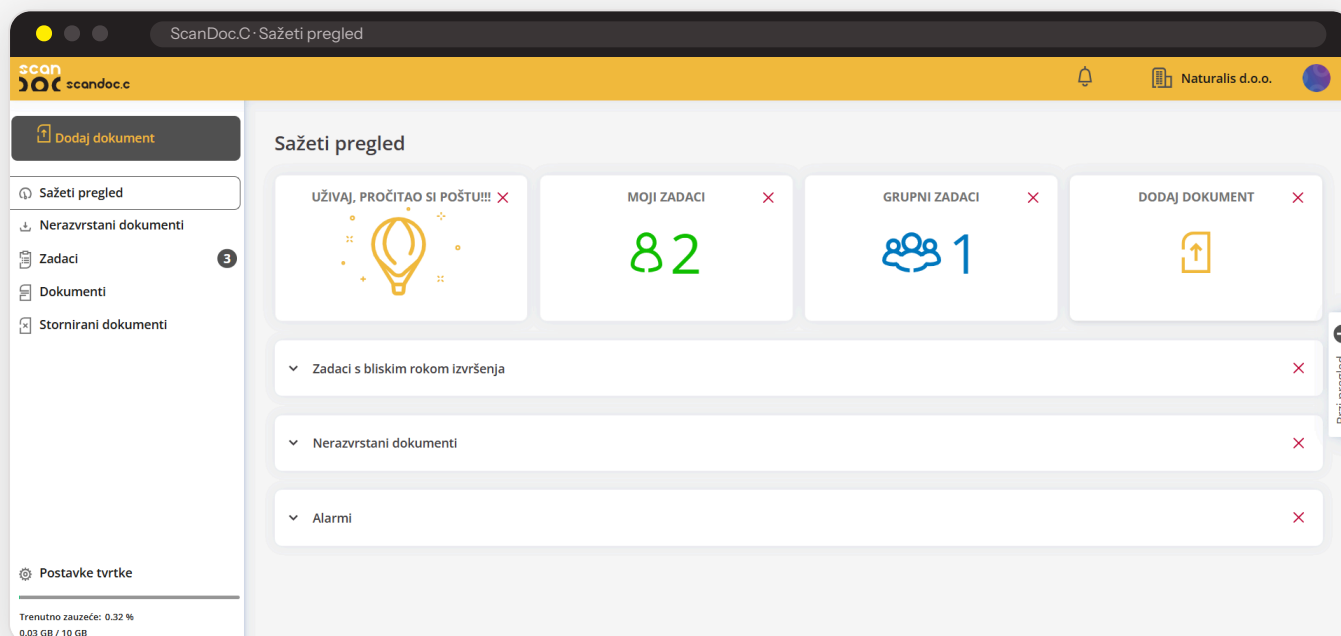
Što je ScanDoc.C?

ScanDoc.C omogućuje brži, sigurniji i pregledniji rad s dokumentacijom – od trenutka kada dokument stigne u tvrtku do njegove trajne pohrane u digitalnoj arhivi.

Širok spektar funkcionalnosti u potpunosti digitalizira ured: sva se dokumentacija čuva u digitalnom obliku, papirnatu primjerku više nije potrebno čuvati, a sustavu se pristupa iz oblaka – s bilo koje lokacije i s bilo kojeg uređaja. Uz lokalnu podršku i inicijalnu edukaciju, vaš se tim brzo osposobljava za samostalan i učinkovit rad.

U O V O J B R O Š U R I

01	Organizacija dokumenata	str. 4
02	Upravljanje zadacima	str. 5
03	Sigurnost dokumenata	str. 6
04	Personalizacija	str. 7
05	Tehničke specifikacije	str. 8



Sažeti pregled – početni zaslon s pregledom osobnih i grupnih zadataka, nerazvrstanih dokumenata i alarma.

Životni ciklus dokumenta u ScanDoc.C-u



PREDNOSTI

Zašto ScanDoc.C?

Jedno mjesto za upravljanje svim dokumentima i procesima – za tvrtke koje žele manje papira, manje ručnog rada i potpunu kontrolu nad dokumentacijom.



Pristup 24/7

Sustavu pristupate u bilo koje doba, s bilo koje lokacije i s bilo kojeg pametnog uređaja.



Kontrola pristupa

Jednostavno određujete tko smije vidjeti i obrađivati pojedinu dokumentaciju.



Brži poslovni procesi

Brže, jednostavnije i preglednije organiziranje poslovnih procesa uz kontrolu svakog koraka.



Sigurniji dokumenti

Digitalni dokumenti zaštićeni su od oštećenja i gubitka.



Niži troškovi

Manji troškovi skladištenja, izrade i dostave dokumenata te uredskog materijala.



Učinkovitije pretraživanje

Željeni dokument ili metapodatak pronalazite brzo i bez prekapanja po fasciklima.



Intuitivno sučelje

Korištenje sustava brzo se svladava zahvaljujući preglednom sučelju i edukaciji.



Za tvrtke svih veličina

Prikladan alat za svaku tvrtku, neovisno o veličini i broju zaposlenika.

Posebne mogućnosti



eArhiva

Digitalno arhiviranje uz digitalni potpis i vremensku oznaku te zapis svih aktivnosti.



Potpis izvan sustava

Potpisuju i osobe koje nisu korisnici – biometrijom, OTP-om ili kriptografskim uređajem.



e-Račun posrednici

Primanje i slanje e-računa putem posrednika kao što su Edinet i moj-eRačun.



Digitalna dostava

SMS i e-mail za brzu, sigurnu i ekološki prihvatljivu dostavu obavijesti.

SCANDOC.C U BROJKAMA

160+

tipova dokumenata s procesima

100

dokumenata u jednom unosu

10+

godina sigurnog čuvanja u eArhivi

24/7

dostupnost iz oblaka, s bilo kojeg uređaja

01 MOGUĆNOSTI SUSTAVA

Organizacija dokumenata

Brzo pretražite ili preuzmite dokumente, razvrstajte ih prema tipu, unesite više dokumenata odjednom, generirajte izvještaje, pregledajte povijest aktivnosti ili arhivirajte dokumente u trajnu eArhivu.



Upravljanje dokumentima

Dodavanje, brisanje, storniranje i arhiviranje dokumenata, izvršavanje i automatizacija procesa, urudžbiranje dokumenata u predmete te dodjela prava pristupa. Dokument je moguće završiti i bez pokretanja procesa.



Unos dokumenata

Dokumente zaprimate na način koji vam najviše odgovara – do 100 dokumenata odjednom. Za svaki tip dokumenta moguće je odrediti namjensku e-mail adresu: sadržaj poruke i privitci automatski se pohranjuju u sustav.

E-mail

e-Račun

Upload

Drag & drop

API

FTP



Pretraživanje dokumenata

Brza pretraga obuhvaća sve metapodatke i sadržaj dokumenta. Napredna pretraga omogućuje traženje po specifičnim metapodacima, uključujući oznake koje sami dodjeljujete dokumentima, a sve parametre možete spremati za kasniju upotrebu – bez ponovnog unosa.



eArhiva

Digitalno arhiviranje uz pregled i filtriranje arhiviranih dokumenata po urudžbenom broju, nazivu, partneru, datumu nastanka ili vremenu arhiviranja. Pri arhiviranju se dokumenti digitalno potpisuju i dobivaju vremensku oznaku sukladnu standardima digitalne arhive i zakonskim propisima.

160+

TIPOVA
DOKUMENATA

U sustav se može unijeti i razvrstati **više od 160 različitih tipova dokumenata** nad kojima se izvršavaju procesi i zadaci. Sustav se redovito ažurira, a novi tipovi dodaju se prema potrebi.

10+

GODINA U EARCHIVI

Arhiviranje s digitalnim potpisom i vremenskom oznakom osigurava postojanje i nepromijenjenost dokumenata **kroz idućih 10 i više godina** – uz izvještaje i cjelovitu povijest aktivnosti u sustavu.

02 MOGUĆNOSTI SUSTAVA

Upravljanje zadacima

Uštedite vrijeme na komunikaciji između timova: uz jasno definirane procese upravljajte ulogama te dodjeljujte i odobravajte zadatke.



Upravljanje ulogama

Administrator tvrtke određuje koji korisnik dobiva koju ulogu i za koje tipove dokumenata, kojim dokumentima smije pristupiti te vidi li sve predmete i dokumente unutar organizacijske jedinice – čime su osigurane privatnost i tajnost dokumenata.

01 Priprematelj

02 Odobravatelj

03 Provoditelj

04 Arhivar



Dodjela zadataka

Zadaci se dodjeljuju grupno – organizacijskim jedinicama i ulogama – ili poimence. Korisnik ih može riješiti, odbiti ili proslijediti, a uz odobravanje je omogućeno i potpisivanje.



Obavijesti

Kada kolega unese dokument za vaš pregled ili netko čeka vaše odobrenje, obavijest vas čeka u aplikaciji dok je ne pročitate – a po želji stiže i e-mailom.



Predefinirani procesi

U administratorskom sučelju predefinirane procese povezujete s modelima odobravanja i automatski ih pokrećete nad odabranim tipovima dokumenata.



Prijenos u vanjske sustave

Ugovori i računi prenose se u ERP (knjigovodstvo) na daljnju obradu, a dokumente je moguće prenijeti i u CRM ili vanjske arhivske sustave.

TIJEK RADA

Kako teče zadatak u ScanDoc.C-u

01

Unos

Ručno ili automatskim zaprimanjem



02

Dodjela

Jedinici, ulozi ili poimence



03

Obavijest

U aplikaciji i po želji e-mailom



04

Odluka

Riješi · odbij · proslijedi



05

ERP / arhiva

Prijenos na daljnju obradu

03 MOGUĆNOSTI SUSTAVA

Sigurnost dokumenata

Odredite ovlaštenja na dokumentima i prava pristupa po razini tajnosti, aktivirajte dvostruku autentifikaciju, potpisujte digitalnim certifikatima i dodajte vremenske oznake.



Digitalno potpisivanje

Svaki korisnik može potpisati dokument osobnim digitalnim certifikatom – soft certifikatom ili kriptografskim uređajem.



Vremenska oznaka

Svaki dokument koji ulazi u eArhivu dobiva vremensku oznaku kojom se potvrđuje da njegov sadržaj nije mijenjan od trenutka arhiviranja.



Dvostruka autentifikacija (2FA)

Opcionalna dodatna razina sigurnosti koja pri prijavi u sustav traži dvostruku potvrdu identiteta korisnika.



Ovlaštenja i razine tajnosti

Pri razvrstavanju se za svaki dokument određuje hoće li biti vidljiv svima ili samo određenim djelatnicima. Vidljivost se kontrolira prema tipu dokumenta i razini tajnosti, uz posebne dozvole za pojedine korisnike.



Slanje na potpis izvan sustava

Dokumente možete poslati na potpis osobama koje nisu korisnici sustava – partnerima i klijentima – što znatno ubrzava suradnju i zaključivanje poslova.

Biometrijski potpis

OTP – jednokratna lozinka

Kriptografski uređaj

INTEGRITET DOKUMENATA

Put dokumenta do eArhive

01

Razvrstavanje

Tip dokumenta, razina tajnosti i vidljivost



02

Odobranje i potpis

Po ulogama, osobnim digitalnim certifikatom



03

Vremenska oznaka

Dokaz da sadržaj nije mijenjan



04

eArhiva

Sigurna pohrana 10 i više godina

04 MOGUĆNOSTI SUSTAVA

Personalizacija

Uz našu pomoć prilagodite svaki poslovni proces specifičnim potrebama vaše tvrtke. Administratori uređuju organizacijsku strukturu, pripadnost korisnika jedinicama i grupama, šifrnike i ponašanje sustava za svaki tip dokumenta.



Poslovni procesi

Svaki se proces prilagođava vašoj tvrtki, a automatizacijom uredskog poslovanja raste učinkovitost. Nudimo i konzultantsku podršku pri osmišljavanju procesa.



Šifrnici

Automatska sinkronizacija s ERP-om ili ručno uređivanje – šifre za partnere, oznake tajnosti, valute, projekte i druge namjene.



Ponašanje po tipu dokumenta

Za svaki tip dokumenta odabire se zadani proces koji se pokreće pri razvrstavanju, uz prečac za digitalno potpisivanje i automatsko arhiviranje.



Lokalna podrška i edukacija

Lokalna informatička podrška i inicijalna edukacija zaposlenika. Korisnički račun i dokumente možete povezati i s vanjskim servisima koje koristite.

PRIMJERI KORIŠTENJA

ScanDoc.C u svakodnevnom radu



Računovodstvo i nabava

ScanDoc.C automatski zaprima račune (e-račun, e-mail, upload), usmjerava ih kroz odobravanje po ulogama, omogućuje digitalni potpis te ih arhivira s vremenskim žigom i po potrebi proslijeđuje u ERP/CRM.

Zaprimanje › Odobranje › Potpis › eArhiva



Tajništvo i pravna služba

Sva ulazna dokumentacija – ugovori, dopisi, odluke – prikuplja se na jednom mjestu i brzo pronalazi pretragom po sadržaju i metapodacima. Zadaci se dodjeljuju odgovornima, a pristup se kontrolira razinama tajnosti i 2FA zaštitom.

Prikupljanje › Pretraga › Zadaci › Zaštita pristupa

05 KARAKTERISTIKE SUSTAVA

Tehničke specifikacije

Pouzdana platforma koja se jednostavno povezuje s postojećim poslovnim sustavima i uredskim alatima – u oblaku ili unutar vaše vlastite infrastrukture.



Pozadina sustava

Alfresco platforma za upravljanje dokumentima i sadržajem – stabilna i moćna jezgra svih DMS funkcionalnosti.



Korisničko sučelje

Temeljeno na Vaadin frameworku, u potpunosti prilagodljivo specifičnim zahtjevima.



Cloud rješenje

Bez vlastitog servera i instalacija – dovoljan je ažuran preglednik na računalu, tabletu ili mobitelu.



On-premise instalacija

Za organizacije koje žele sustav unutar vlastite infrastrukture moguća je lokalna instalacija.



Redovna ažuriranja

Pouzdanost i funkcionalnost u skladu s međunarodnim standardima.



Skalabilnost

Podržava sve razine složenosti – uključujući velik broj istovremenih korisnika.

Integracije

e-Račun posrednici

moj-eRačun

FINA e-Račun

Edinet

ERP sustavi

Virga

Pantheon

Business Central

HoloERP

Ostalo

EDI

ERP i CRM sustavi

MS Office

OpenOffice

API

FTP

Kontaktirajte nas

Zatražite prezentaciju sustava ScanDoc.C i saznajte kako ga prilagoditi vašem poslovanju.



+385 91 795 2535



info@scan-arhiva.hr



www.scan-arhiva.hr