



## Co je systém CleverDOC

CleverDOC je systém pro veškerou správu a oběh elektronických firemních dokumentů. Zajišťuje standardní firemní procesy nad nejčastějšími dokumenty a je připraven k rychlé úpravě zákazníka a okamžitému použití. Dále je k těmto standardním procesům možné jednoduše bez programování nastavit i další speciální procesy nad jinými dokumenty. Systém zahrnuje kromě oběhu dokumentů digitalizaci, důvěryhodnou archivaci, datové schránky, vazbu na ostatní systémy, atp. Jednoduchost a flexibilita je hlavní charakteristika.



## Agendy

Systém v základním nastavení obsahuje 4 nejběžnější agendy a obecnou agendu „Ostatní“, s nimiž se lze setkat u většiny společností. K těmto agendám je připraveno obvyklé workflow, které je možné upravit podle potřeby. Workflow v CleverDOC počítá s tím, že lidé často potřebují dodatečně opravit svá rozhodnutí. Stejně jednoduše, jako můžete změnit své připomínky na papíře, můžete ve workflow vracet a měnit provedené schvalovací úkony.

- ▶ **Kniha došlé pošty**
- ▶ **Došlé faktury**
- ▶ **Smlouvy**
- ▶ **Řízená dokumentace**
- ▶ **Ostatní**

## Implementace dalším agend

Doplnění dalších agend je možné na základě analýzy požadavků. Při implementaci systému je možné jednoduché přizpůsobení agend a workflow podle potřeb. Agenda Ostatní je univerzální agenda pro další typy dokumentů, například interní nařízení, šablony dokumentů, atd. I v této agendě je možné využívat přednastavené workflow. Připraveno je obecné dvou, tří a čtyř krokové workflow, které je možné před spuštěním nastavit podle aktuálních potřeb.

## Integrace na okolní systémy

Systém CleverDOC lze snadno integrovat do firemního prostředí. Agendy spolupracují např. s ERP systémy nebo s CRM. Integrace na LDAP server je samozřejmostí.

## Technologie

Systém CleverDOC je postaven nad platformou Microsoft SharePoint. Pro nastavení a konfiguraci workflow je použit produkt Nintex.

## CO ZÍSKÁTE:

### Okamžitý přehled o všech dokumentech ve společnosti:

- ▶ Jednoduché a rychlé pokročilé vyhledávání dokumentů
- ▶ Jednotný systém pro správu dokumentů
- ▶ Jednoduchost a uživatelskou flexibilitu

### Úsporu nákladů:

- ▶ Snížení nákladů na tisk a kopie (přístup více lidí k jednomu dokumentu)
- ▶ Snížení nákladů na archivaci papírových dokumentů

### Bezpečnosti dokumentů:

- ▶ Rychlou implementaci
- ▶ Ochranu originálních dokumentů
- ▶ Vstup dokumentů z e-mailů, z adresáře, z Datové schránky, ze skeneru
- ▶ Detailní řízení přístupových práv, odesílání notifikací a úkolů z workflow

## KLÍČOVÉ PŘEDNOSTI:

- ▶ Plně funkční DMS s vazbou na ekonomické systémy a další systémy
- ▶ Každá agenda má svoji sadu údajů, které jsou uživatelsky konfigurovatelné
- ▶ Možnost vytváření vlastních formulářů
- ▶ Základ pro postupné rozšiřování - přidávání dalších agend a budování firemního intranetu
- ▶ Uživatelsky i administrátorsky přívětivé prostředí pro sdílení informací