

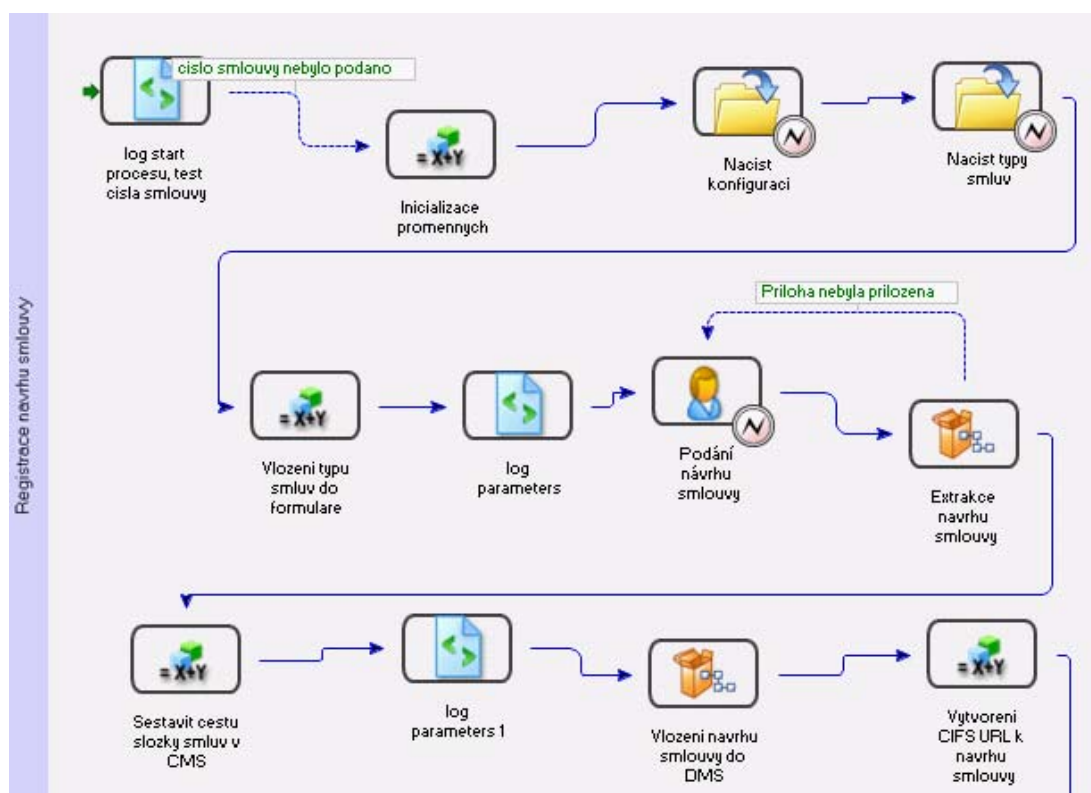
Elektronizace procesu schvalování dokumentů

Proces schvalování dokumentů je určen pro automatickou správu schvalování elektronických interních, externích či kombinovaných dokumentových agend. Proces řeší vícestupňové připomínkování a schvalování dokumentů. V rámci procesu je možné nadefinovat variabilní počet typů schvalovacích procesů včetně účastníků a jejich rolí. Systém tak zabezpečuje dohled nad celým procesem včetně kontroly nad plněním termínů úkolů procesu, taktéž správy a eskalace nevyřízených upomínek.

Schvalovací proces umožňuje zapojení i externích účastníků procesu bez nutnosti jejich začlenění do podnikové infrastruktury. Tito externí účastníci procesu mohou spravovat jim přiřazené úkoly prostřednictvím e-mailu, na který obdrží úkol a který budou schopni přímo vyřídit a zaslat jej zpět do schvalovacího procesu k dalšímu zpracování.

Proces připomínkování je plně kompatibilní s kancelářskými textovými editory Microsoft Word a Adobe Reader. Správci schvalování tak umožňuje přehledné zapracování revizních připomínek daného dokumentu jak ve formátu textového editoru Microsoft Word, tak i přímo v dokumentovém prostředí Adobe Reader (ve formátu PDF). Adobe Reader navíc umožňuje připomínkování dokumentů vzniklých i jinou cestou (scanování, obrázky, plány,...). Výstupem z procesu je elektronicky schválený a podepsaný PDF dokument.

Elektronický proces dále nabízí interaktivní rozhraní pro přehled všech rozpracovaných, schválených a neschválených dokumentů, včetně všech jejich verzí, které vznikly v rámci procesu. Dále pak přehled úkolů, které jsou danému účastníkovi/skupině účastníků procesu přiřazeny a jejich stav v procesu.





Základní vlastnosti schvalovacího procesu dokumentů

- Volně definovatelný počet účastníků procesu.
- Skupiny účastníků procesu (zpracovatelé: povinní a nepovinní; schvalovatelé).
- Variabilně definovatelné schvalovací procesy.
- Napojení na LDAP nebo jinou databázi uživatelů.
- Připomínkování a schvalování dokumentů v procesu i bez přístupu k systému (stačí pouze email).
- Konverze DOC do PDF a naopak.
- Schvalování a připomínkování dokumentů PDF vzniklých z libovolného zdroje.
- Automatické přiřazování funkcí pro správu revizí v PDF pomocí volně dostupného prostředku Adobe Reader.
- Elektronické podepisování PDF dokumentů.
- Verzování dokumentů.
- Správa přístupů k dokumentům.
- Podpora dlouhodobé archivace dle ISO normy, ve formátu PDF/A.

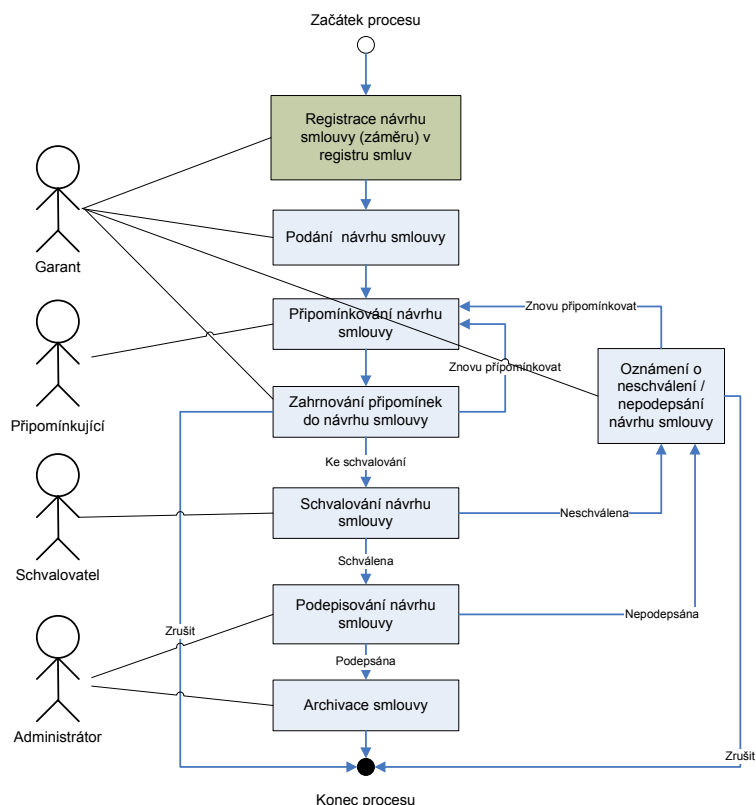
Hlavní výhody

- Procesní řízení schvalování revizí libovolných dokumentů napříč organizací a řízení i externích účastníků procesu.
- Paralelní komentování a připomínkování dokumentu.
- Znemožnění nekontrolovaných změn obsahu dokumentu.
- Vizualní transparentnost a prokazatelnost změn obsahu dokumentu.
- Měření a vyhodnocování aktivit procesu schvalování dokumentů.
- Možnost integrace interních a externích účastníků do jednoho procesu.
- Automatické eskalování nevyřízených aktivit procesu po vypršení časového limitu.
- Elektronická konverze papírových a elektronických dokumentů do formátu PDF.
- Automatická archivace výsledných dokumentů ve formátu PDF/A (celosvětová ISO norma pro dlouhodobou archivaci).
- Práce s dokumenty ve formátu PDF, který zajišťuje neměnnost vizuální stránky dokumentu a kontrolovanou správu verzí obsahu.
- Elektronické podepisování schválených elektronických PDF dokumentů a zajištění právní validity jako u papírového dokumentu.
- Správa bezpečnosti přístupu k on-line/off-line dokumentům včetně auditingu, bezpečné komunikace a digitálního podpisu.
- Integrace do podnikových aplikací/portálů.
- Interaktivní on-line nápověda pro vyplňování formulářů.
- Vazba na podnikové číselníky a ověřování správnosti vybraných hodnot.

Příklady schvalovacích procesů

- Schvalování smluv.
- Schvalování přijatých faktur.
- Schvalování investičních záměrů.
- Dokumentové procesy při komunikaci s externím subjektem (občané, partneři, dodavatelé).
- Schvalování interních dokumentů - vyhlášky, nařízení, správní řády, schvalování pracovních výkazů, služebních cest, atd.

Proces schvalování smluvních dokumentů



Garant je zodpovědný za následující:

- Přípravu návrhu smlouvy (buď za použití typové smlouvy, nebo bez jejího použití).
- Předložení návrhu smlouvy do připomínkovacího řízení.
- Rozhodnutí o způsobu zapracování obdržených připomínek.
- Předložení návrhu smlouvy ke schválení.
- Rozhodnutí o další existenci smluv v případě neschválení/nepodepsání smlouvy.

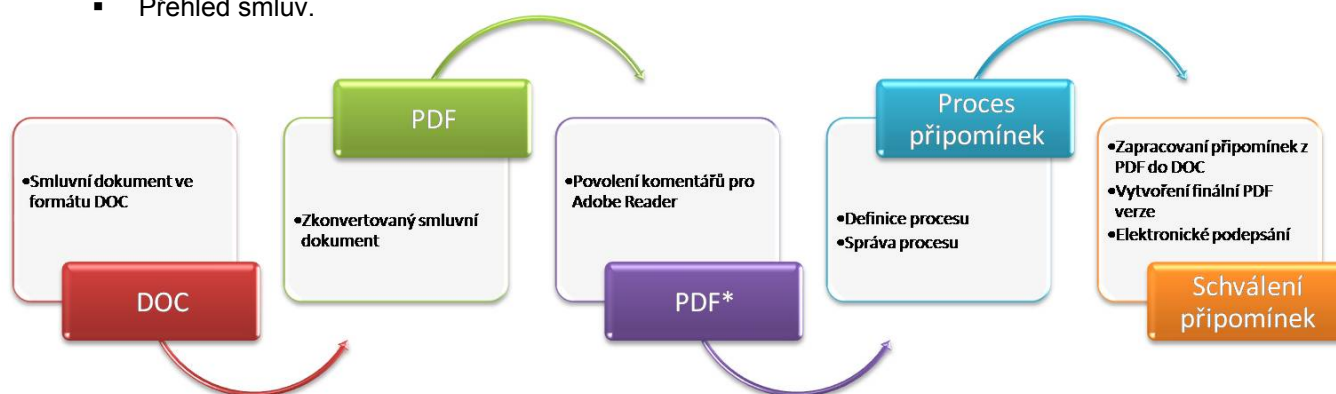
Administrátor odpovídá za formální přípravu smlouvy, především za její vytisknutí, předání zástupcům smluvních stran k podpisu a archivaci.

Připomínkovatel se účastní připomínkovacího řízení a odpovídá za poskytnutí připomínek a návrhů na změnu k předloženému návrhu smlouvy.

Schvalovatel odpovídá za schválení (či zamítnutí) návrhu smlouvy vzešlého z připomínkovacího řízení. V roli schvalovatele vystupuje i zmocněný zástupce smluvní strany, který také podpisem schvaluje smlouvu.

Popis jednotlivých aktivit procesu schvalování smluv

- Registrace návrhu smlouvy (záměru) v registru smluv.
- Podání návrhu smlouvy.
- Připomínkování návrhu smlouvy interními účastníky procesu.
- Připomínkování návrhu smlouvy externími účastníky procesu.
- Zahrnování připomínek do návrhu smlouvy.
- Schvalování návrhu smlouvy.
- Podepisování návrhu smlouvy.
- Archivace smlouvy.
- Oznámení o neschválení/nepodepsání návrhu smlouvy.
- Předávání úloh jiným uživatelům.
- Sdílení úloh s jinými uživateli.
- Přehled smluv.



Technologie řešení

- Založeno na dokumentové platformě Adobe LiveCycle.
- Umožňuje nahradit papírové dokumenty elektronickými.
- Řešení elektronického papíru je PDF dokument.
- PDF umožňuje nahradit různé typy dokumentů (scan, formulář, elektronický dokument DOC, XLS, atd.) a pracovat s nimi se zdarma dostupným softwarovým nástrojem Adobe Reader.
- PDF - celosvětový dokumentový ISO standard (ISO 32000) pro elektronický spis/papír.
 - Vyplňovat (formulář), přikládat jakékoliv přílohy – podpora spisů.
 - Připomínkovat (smlouvy, scanované dokumenty).
 - Podepisovat (elektronický podpis).
 - Ověřit pravost podpisu dokumentu a zakódovat dokument.
- PDF - celosvětový dokumentový ISO standard pro dlouhodobou archivaci (PDF/A).
- Pomocí PDF lze vytvářet spisy obsahující více různých dokumentů a transformovat do nich současné papírové dokumenty.
- Důležitá je schopnost nést elektronický podpis.
 - Zajištění plné integrity podepsaného obsahu
 - Možnost zabezpečení dokumentu proti neoprávněnému nakládání.