

Proces schvalování vizitek

Aplikace Vizitky je určena pro sjednocení vizuálního a obsahového stylu osobních vizitek organizace. Pomocí šablony v PDF a integrovaného schvalovacího procesu zajistíte jednotný vzhled vizitek všech zaměstnanců s minimem vynaloženého úsilí a s řízeným schvalovacím procesem. Žadatel pracuje s PDF šablonou v běžném Adobe Readeru, kde vyplní základní údaje. Z integrovaných číselníků vybere potřebné údaje, jako je např. odbor a pracovní pozice. Současně s vyplněním se zobrazuje vizuál vizitky, který se může dynamicky přizpůsobovat zadanému obsahu. Tlačítkem „odeslat“ předá žádost o vizitky do dalšího kroku schvalovacího procesu.

Proces schvalování je zajištěn pomocí integrovaného workflow nebo může být řízen procesy DMS.

Pro prokazatelnost schválení může být žádost opatřena elektronickým podpisem žadatele a schvalujících osob a výsledný dokument zarchivován.



Žádost

Typ organizační jednotky	Úsek / kancelář	Pracovní zařazení / funkce
Generální ředitelství	Ředitelství obchodu	člen představenstva

Vizitky v češtině v angličtině

Titul před jménem	Ing.	Titul za jménem	
Křestní jméno	Jan	Příjmení	Novák
Funkce *	člen představenstva	E-mail *	jnovak@global.eu
Telefon	123 456 702	Přidat druhý telefon	
Fax	123 456 791	Mobilní telefon	
Adresa 1		Adresa 2	
Org. jednotka	Generální ředitelství	Druh adresy	Pracoviště
Ulice	Ředitelská 8	Ulice	U Kávovaru 11



Výhodou elektronického schvalování vizitek

- Snadné ovládání blízké práci s papírem.
- Rychlé a snadné nasazení.
- Vytěžitelnost dat a návaznost na další systémy.
- Využití elektronického podpisu ve schvalovacím procesu.
- On-line i off-line práce se žádostí.
- Integrovatelnost do dalších řešení.
- Práce ve zdarma dostupném nástroji Adobe Reader.

Žádost může být použita jako součást různých systémů správy dokumentů a procesů. Řešení je postaveno na elektronického spisu technologie PDF. Posunování kroků ve schvalovacím procesu může být řízeno automaticky pomocí workflow dalšího systému, nebo může být i jednoduše organizováno přímo z PDF pomocí e-mailu. Produkt je tak rychle a snadno včlenitelný do takřka jakéhokoli dalšího systému a použitelný i pro organizace, kde systém pro správu dokumentů není používán.

Řešení dodáváme buďto jako samostatný produkt nebo jako jednu z úloh workflow v rámci systému pro správu dokumentů a obsahu. Obdobným způsobem jsme schopni zelektronizovat různé procesy podle vašich požadavků.

Technologie řešení

- Založeno na dokumentové platformě Adobe.
- 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.

Další nabízené dokumentové PDF procesy

- Žádost o dovolenou.
- Žádost o služební cestu.
- Schvalování faktur.
- A mnohé další procesy.