

Document Management System +
Workflow Engine + e Fakture

ComDoC



COMING - COMPUTER ENGINEERING d.o.o.

Toše Jovanovića 7, Beograd
Tel./Fax. +381 11 3544644

PIB: SR101032283
Reg. No. 01109085262
Account: : 265-1100310005099-78
Raiffeisen banka Srbija

ComDoc

Rešenje za digitalno arhiviranje i manipulaciju dokumentima, kao i razmenu e faktura

COMING-ovo rešenje *ComDoc* implementirano je kao odgovor na rastuće potrebe domaćeg tržišta za jednim kompletnim, jednostavnim i funkcionalnim rešenjem za arhiviranje i manipulaciju dokumentima, trajno čuvanje po svim bezbedonosnim standardima i praćenje istorije jednog dokumenta. Takođe, omogućena je razmena e faktura u skladu sa Zakonom o elektronskom fakturisanju.

FUNKCIONALNOSTI REŠENJA

Funkcionalnosti ovog rešenja se mogu postići kroz sledeće celine:

- Unos (skeniranje i učitavanje) dokumenata
- Predmeti
- Administracija foldera, tipova i atributa
- Brza pretraga arhive
- Čuvanje istorije dokumenata
- Vođenje delovodnika
- Digitalni potpis
- Prosleđivanje dokumenta e-mailom
- Workflow engine (radni procesi)
- Razmena e faktura
- Bezbednost kroz aplikaciju

Skeniranje dokumenata

Skeniranje dokumenata predstavlja dobar način da se dokumenti koji su u papirnom obliku digitalizuju i kao takvi trajno sačuvaju u digitalnoj arhivi. Aplikacija nudi mogućnost skeniranja dokumenata sa bilo kog uređaja koji se nalazi na mreži, jednostavnim odabirom izvora, nakon čega je moguće manipulirati dokumentom koristeći opcije koje inače imamo pri skeniranju nekog dokumenta (rotacija, skeniranje crno-belih slika ili u boji, itd.), dodati opisne attribute koji će kasnije olakšati pretragu, potpisati dokument, i po želji proslediti ga nekome na mail.

Skeniranje dokumenta

Skeniranje Skeniraj ponovo

Atributi dokumenta

Ime dokumenta:

Šalje:

Prima:

Obavesti primaoca:

Potpiši:

Putanja:

Opis dokumenta:

Tip dokumenta:

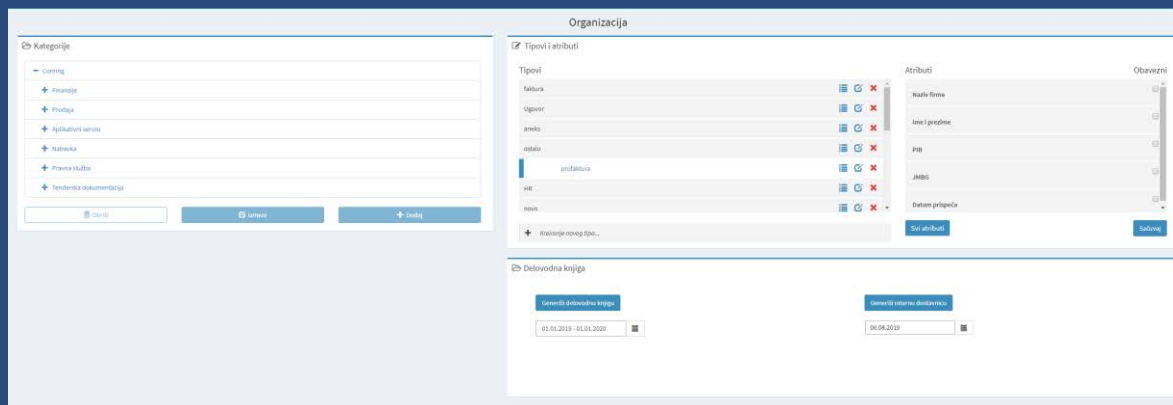
Sačuvaj

Učitavanje dokumenata ima sličnu funkciju kao i skeniranje, osim što se učitavaju dokumenti koji su u već digitalnom obliku. Može se učitati do 10 dokumenata jednostavnim prevlačenjem na formu, ili odabirom sa fajl sistema. Dalja manipulacija dokumentom se vrši na isti način kao i kod skeniranja dokumenta.

Predmeti

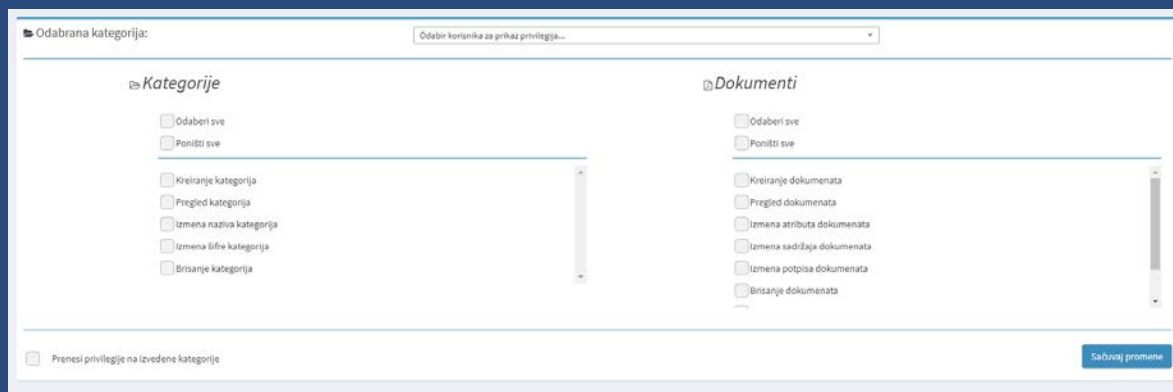
DMS omogućava klasifikaciju i smeštaj dokumenata po predmetima. U okviru tog odeljka može se videti i identifikacioni broj, naziv predmeta, opis, kao i status da li je predmet otvoren, odnosno zatvoren. Takođe, administrator može da definiše tipove i attribute na osnovu kojih će opisati predmet.

Klikom na pregled možete videti sve dokumente koje jedan predmet sadrži.



Administracija stabla, tipova i atributa

U okviru jedne kompanije, korisnik koji ima privilegije da kreira stablo kategorija i podkategorija, ima mogućnost da pravi struktru sličnu onoj na fajl sistemu na koju smo svi navikli, tj. foldere i podfoldere. Takođe definiše tipove dokumenata i kreira dodatne attribute kojii su vezani za te tipove. Još jedna od mogućnosti je da dodeljuje privilegije svojim zaposlenima na nivou pojedinačne kategorije, tako što daje mogućnost čitanja, izmene, potpisivanja i brisanja za dokumente koji se u njoj nalaze, a ista ograničenja se uvode i za same kategorije i podkategorije.



Brza pretraga archive

Prednost ovog rešenja je laka i brza dostupnost informacija u svakom trenutku. Poznato je da što je nešto detaljnije opisano, lakše ga je pronaći. Ovaj servis daje mogućnost pretrage po svim parametrima koji su vezani za jedan dokument, što znači da ga možemo tražiti po svim osnovnim i dodatnim atributima, po tome da li je potpisan ili ne, po tipu, po pripadnosti nekoj kategoriji itd.

Pretraga

Q Pretraga

Pretraga po imenu i opisu

Pretraga po delovodnom broju

Tip
Izaberite tip

Potpis
Svi

Datum kreiranja
01.01.2017 - 06.08.2019

Šalje
Prima

Počnite da kucate za rezultate...

Počnite da kucate za rezultate...

Napredna pretraga

Poništi filtere

Pretraga

- Coming
- + Finansije
- + Aplikativni sistemi
- + Prodaja
- + Nabavka
- + Pravna služba
- + Tenderska dokumentacija

Rezultati Pretrage Nevalidni

Ime	Opis	Potpis	Tip	Datum kreiranja	
Kupovina kablova.pdf		Dokument nije potpisan		06.08.2019 16:32:07	↓ ✕ 📁
Ulazni obracun.pdf		Dokument nije potpisan		06.08.2019 16:30:13	↓ ✕ 📁
dozvola za prodaju	1234	Dokument nije potpisan		06.08.2019 12:01:06	↓ ✕ 📁
Test dokument1		Dokument nije potpisan		06.08.2019 11:02:52	↓ ✕ 📁
Test dokument2		Dokument nije potpisan		06.08.2019 08:59:30	↓ ✕
Test dokument3		Dokument nije potpisan	Ugovor	05.08.2019 15:14:40	↓ ✕ 📁
Test dokument4	b12	Dokument nije potpisan		25.07.2019 14:16:39	↓ ✕ 📁
Test dokument5	44	Dokument nije potpisan		22.07.2019 14:12:23	↓ ✕ 📁
Test dokument6	44	Dokument nije potpisan		22.07.2019 14:12:23	↓ ✕ 📁
Test dokument7	4	Dokument je potpisan		22.07.2019 13:48:59	↓ ✕ 📁

Broj dokumenata: 539

Zauzeće: 967.4 MB

<< 1 2 3 4 5 >>

Čuvanje istorije dokumenata

Bitna karakteristika ovog rešenja je to što se čuva kompletna istorija jednog dokumenta. Svaka izmena na dokumentu, bilo da je to samo promena vrednosti nekog atributa, promena sadržaja, dodavanje ili promena potpisa, čuva se kao nova verzija dokumenta, što daje mogućnost pamćenja celokupne istorije promena, čime postizemo visok nivo bezbednosti, kao i dostupnost svih informacija koje su bile prisutne od trenutka inicijalnog arhiviranja dokumenta.

Vođenje delovodnika

Rešenje omogućava vođenje elektronskog delovodnika. Način generisanja delovodnog broja je konfigurabilan i može se sastojati od šifre kategorije, separatora, godine i brojčane serije. Sve kombinacije sa navedenim delovima broja su moguće, s tim što ukoliko se u delovodni broj uključi šifra kategorije, potrebno je te šifre definisati kod administracije stabla.

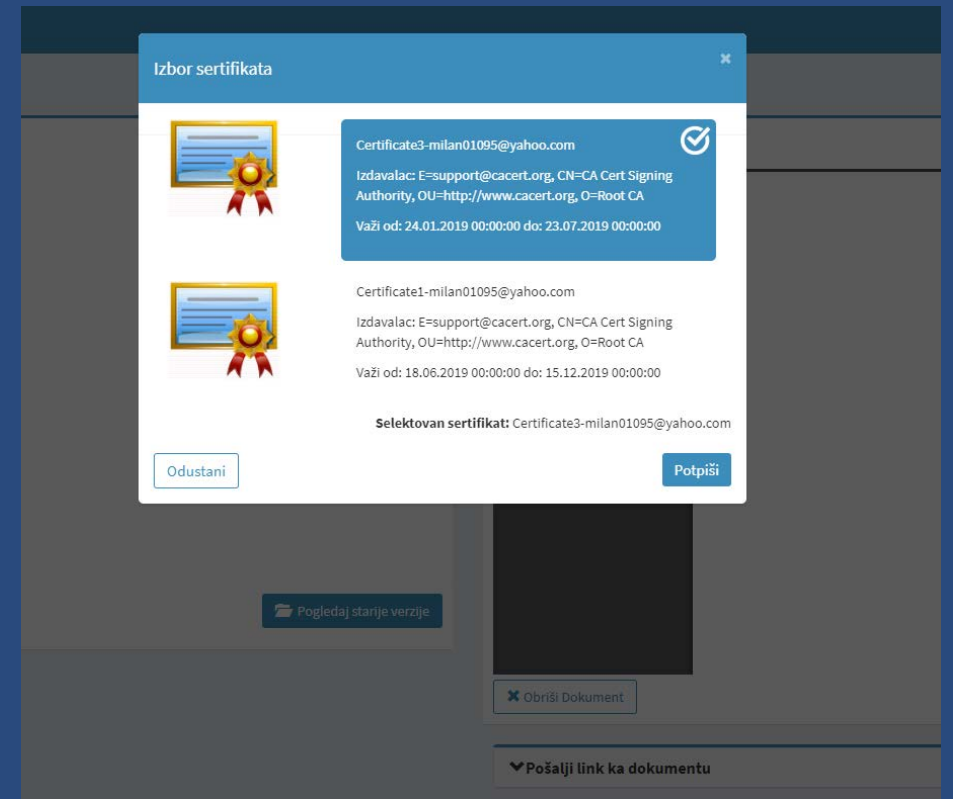
Polja šablona:

Šifre kategorija	Primer delovodnika na osnovu šablona: KAT-2017/00001
-	
yyyy	
/	
[00000-99999]	

Nemoguće je vršiti izmenu formata delovodnika jer imate snimljene dokumente!

Digitalni potpis

Digitalni potpis je vitalna funkcija ovog servisa i to je ono što ga razlikuje od ostalih sistema za arhiviranje dokumenata. Digitalni potpis potvrđuje autentičnost sadržaja poruke i garantuje identitet potpisnika dokumenta (izdaje ga ovlašćena ustanova).



Prosleđivanje dokumenta e-mailom

Nakon arhiviranja dokumenta, moguće je dokument proslediti korisniku aplikacije ili trećem licu. Ukoliko se radi o korisniku aplikacije, dobiće obaveštenje i link ka stranici gde može pregedati sadržaj dokumenta, opisne attribute koji su mu dodeljeni i vršiti izmene ukoliko za to ima odgovarajuće privilegije. Ukoliko je slučaj da osoba koja je dobila mail nije korisnik aplikacije, dobiće obaveštenje i sam dokument, koji može preuzeti i pregledati ga.

WFE – Workflow engine

Osnova DMS-a jeste definisanje konfiguracije toka dokumenata (u daljem tekstu Procedura) po kojoj će se dokumenti, odnosno grupa dokumenata kretati od trenutka započinjanja procedure, sve dok se ne ispoštuju svi koraci i procedura završi.

Procedura se definiše unapred i određuje grupa korisnika zadužena za svaki korak iz procedure. Pored osnovnih informacija o koraku (naziv, opis...), definiše se i vreme trajanja koraka, da li je u tom koraku moguće menjati dokumente koji ulaze u proceduru, da li je u tom koraku moguće dodavanje novih dokumenata kao i da li taj korak može da bude završni korak procedure. Dodatno, za korak se mogu definisati pitanja tekstualnog formata, kao i to da li su obavezna. Zatvaranje koraka, odnosno prelazak u naredni, nije moguće dok se ne unesu odgovori na sva obavezna pitanja.

Svako pokretanje unapred definisane procedure, zahteva sledeće korake:

- Potrebno je odabrati skup dokumenata koji će inicijalno ući u proceduru;
- Potrebno je definisati vidljivost svakog od dokumenata iz skupa, na nivou svakog pojedinačnog koraka.

Svaki korak ima svoj status koji može imati sledeće vrednosti: Otvoren, Nezapočet, U toku i Zatvoren.

Prelazak između dva koraka procedure podrazumeva da korisnik napiše komentar o rezultatu rada na trenutnom koraku, odabir sledećeg koraka iz liste mogućih sledbenika i za tako odabran sledeći korak odabir konkretnih korisnika kojima se prosleđuje dalji rad, a koji se biraju iz ponuđene grupe korisnika koja je dodeljena koraku u njegovoj konfiguraciji. Samo odabrani korisnici mogu raditi na konkretnom koraku. Dodatno, s obzirom da postoji opcija da se većem broju korisnika dodeli jedan korak za rad, moguće je da korisnici u konkretnom koraku čekiraju opciju da će raditi na tom koraku, čime će svi ostali korisnici znati tačno ko sve iz njihove grupe radi na konkretnom zadatku, kako bi se izbegao neželjeni paralelni rad.

Pamti se detaljna istorija dokumenata, što podrazumeva da je omogućeno praćenje informacija o tome, u kojoj proceduri, u tačno kom koraku, u koje vreme i koji korisnik je izvršio izmenu nad dokumentima ili dodao nove.

Takođe, u svakom trenutku korisnik ima pregled procedura u kojima učestvuje, kao i signalizaciju o tome, da li je došao red na njega da izvrši neki zadatak, da li sa nekim zadacima kasni i slično.

Elektronske fakture

- Komunikacija sa sistemom el. faktura (preko API-ja ministarstva)
- Prijem faktura
- Slanje faktura
- Kontrola ulaznih faktura
- Email notifikacije
- Praćenje statusa faktura
- Više načina za kreiranje faktura
- Čuvanje faktura i evidencija PDV

DMS ← Nazad SRP Zauzeće: 18% Coming Computer Engineering Admin Admin 331

e-Fakture Evidencija PDV-a Fakture sa greškom na SEF-u

Upozorenja

Broj fakture	Dobavljač	Datum slanja
2442-test	QUANTUM-AUTOMARKET	18.11.2022
notificationInvoice020	QUANTUM-AUTOMARKET	18.11.2022
Broj fakture	Dobavljač	Datum slanja

Izlazni dokumenti

Kreiraj novi dokument Otpremi XML datoteke

Prikaži 10 elemenata Status Svi Pregledano / Nepregledano Svi Vrsta dokumenata Ulazni CRF status Svi dokumenti

Status	Pregledano / Nepregledano	Broj dokumenta	Tip dokumenta	Iznos	Dobavljač	Datum slanja	CRF identifikator	CRF status
● Odobreno	Pregledano	miljaa	Faktura	-6.111.111.105,00 RSD	QUANTUM-AUTOMARKET	27.07.2022		
● Odobreno	Pregledano	2222mari	Faktura	-7.894.672,00 RSD	QUANTUM-AUTOMARKET	03.05.2022		
● Odobreno	Pregledano	1315	Faktura	-4.401.217,20 RSD	QUANTUM-AUTOMARKET	23.08.2022		
● Otkazano	Pregledano	1212	Faktura	-474.543,15 RSD	QUANTUM-AUTOMARKET	18.08.2022		
● Odobreno	Pregledano	1111mari	Faktura	-141.322,80 RSD	QUANTUM-AUTOMARKET	03.05.2022		
● Odbijeno	Pregledano	9944	Faktura	-119.198,40 RSD	QUANTUM-AUTOMARKET	10.08.2022		
● Odbijeno	Pregledano	1437 milica test	Faktura	-67.309,36 RSD	QUANTUM-AUTOMARKET	25.08.2022		
● Stornirano	Nepregledano	2084 milica	Knjižno odobrenje	-62.383,20 RSD	QUANTUM-AUTOMARKET	19.10.2022		
● Odbijeno	Pregledano	1298	Faktura	-58.800,00 RSD	QUANTUM-AUTOMARKET	23.08.2022		

Bezbednost kroz aplikaciju

Kroz uloge (role) naloga na sistemu omogućena je dodatna bezbednost podataka. U okviru jedne kompanije se dodeljuje nalog administratoru koji može da dodeljuje naloge zaposlenima u okruženju, kao i da im uvodi restrikcije u smislu pretrage, izmene i arhiviranja podataka. Korisnik koji ima ovu ulogu na sistemu jedini ima mogućnost brisanja dokumenata, kao i kreiranje strukture foldera/kategorija i definisanja novih tipova atributa. Korisnici koji pripadaju ostalim ulogama mogu samo da obavljaju osnovne operacije nad dokumentima.

- Čuvanje korisničkih akcija
- Pregled prethodnih verzija dokumenata
- Bezbednost kroz uloge naloga na sistemu
- Različiti nivoi pristupa

Reference

