

PROGMATE **DOCs**



Jeden system - wiele korzyści!

*Pytany przy różnych okazjach o to, czym tak naprawdę jest **PROGMATE DOCs**, odpowiadam: To solidny fundament, na którym można zbudować sprawnie funkcjonującą firmę.*

Swoje przekonanie opieram na całościowym podejściu do tematu obiegu i zarządzania dokumentami. Warto przecież zainwestować w system, który odpowiednio skonfigurowany i wdrożony zapewni optymalną koordynację działań wewnątrz przedsiębiorstwa. Niesie to za sobą podniesienie efektywności firmy mierzonej wymiernymi korzyściami finansowymi zarówno po stronie kosztów jak i przychodów.

*Zapraszam do uporządkowanego świata **PROGMATE DOCs**.*

MARCIN PROŃCZUK
Prezes Zarządu



Spis Treści

Poznaj system **PROGMATE DOCs**

» Wprowadzanie dokumentów	4
» Dokumenty	5
» Repozytorium	6
» Pakiety biurowe	7
» Procesy	8
» Kontrola czasu	9
» Edytor procesów	10
» Zarządzanie oryginałami	11
» Indeksowanie i OCR	12
» E-Mail	13
» Integracja	14
» Web Client	15
» Raporty	16
» Raporty standardowe	17
» Formularze	18
» E-Faktura	19
» Elastyczność biznesowa	20
» Moduły i wtyczki	21
» Procedura wdrożenia	22
» Architektura systemu	23
» Zestawienie funkcji systemu	24
» Korzyści	28



PROGMATE DOCs -
z korzyścią dla każdej firmy

Wprowadzanie dokumentów

Przetwarzanie dokumentów jest nieodzownym elementem działania przedsiębiorstwa. **PROGMATE DOCs** pozwala je gromadzić i nimi zarządzać. Pozostaje więc tylko wprowadzić dokumenty do systemu.

Cały proces ułatwi wygodny "przewodnik" (ang. wizard), który precyzyjnie klasyfikuje wprowadzane dokumenty, niezależnie od sposobu ich otrzymania. Czy będzie to korespondencja tradycyjna, która zostanie zeskanowana, czy E-Mail, czy wreszcie dokument stworzony wewnątrz **PROGMATE DOCs**, wbudowany "przewodnik" gwarantuje prawidłowe wykonanie zadania.

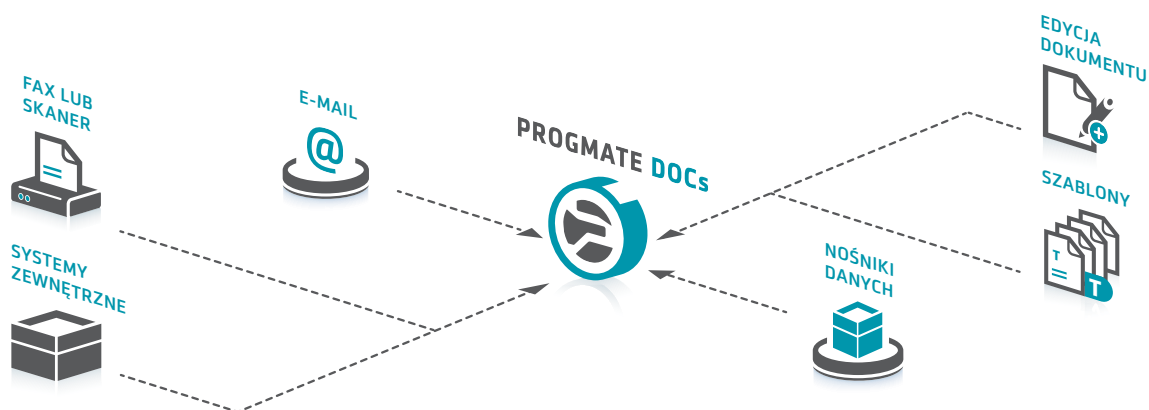
Wprowadzonych zostało kilka udogodnień, które automatyzują cały proces, a rola człowieka sprowadza się jedynie do oklejenia dokumentu kodem kreskowym i określenia, co w danym momencie będzie skanowane (np. faktury). To już wystarcza do automatycznego umieszczenia dokumentu w odpowiednim miejscu repozytorium, uruchomienia właściwego procesu, jak i zabezpieczenia informacji o miejscu przechowywania

papierowego oryginału. Warto również wspomnieć, że kody kreskowe wykorzystywane są nie tylko do nadania unikalnego numeru, ale także do rozdzielania masowo skanowanych dokumentów. Tak jak hurtowo można skanować dokumenty, oszczędzając czas obsługi, tak też hurtowo można je wprowadzić do systemu i uruchomić dla nich procesy obsługi. Celem jest sprawne i bezbłędne zaklasyfikowanie dokumentów oraz odpowiednie ich obsłużenie.

Dodatkowo istnieje możliwość opisanie ich za pomocą np. atrybutów. Jeśli dana klasa dokumentów posiada przypisane atrybuty, można je wykorzystać np. do automatycznego wypełnienia dokumentów o ich wartości za pomocą tylko paru kliknięć myszą.

Funkcjonalności:

- » Hurtowe skanowanie dokumentów z wykorzystaniem separatorów np. kodu kreskowego
- » Masowe lub jednostkowe wprowadzanie dokumentów
- » Różne źródła dokumentów np.: E-Mail, Skaner, Fax
- » Poczekalnia - przejściowe miejsce w systemie dla niewprowadzonych dokumentów
- » Zarządzanie szablonami dokumentów (np. listownik lub wzór umowy)
- » Definiowanie atrybutów dokumentów: ich nazwy, typu, uprawnień, opcjonalności oraz wartości domyślnej
- » Automatyczne uzupełnianie dokumentów o rozszerzeniach: DOCX, XLSX, ODT, ODS o wartości atrybutów lub innych danych



Dokumenty

Dokumenty są podstawą działania zarówno przedsiębiorstwa, jak i systemu klasy DMS (ang. Document Management System). To właśnie od dokumentu, którym jest np. E-Mail lub notatka z rozmowy telefonicznej, zaczyna się kontakt z klientem.

W następnym kroku realizowanego procesu biznesowego pojawia się oferta, zamówienie lub faktura. Wszystkie te dokumenty muszą znaleźć się w bezpiecznym miejscu, w którym zostaną opisane i skategoryzowane.

Dokumenty w **PROGMATE DOCs** można opisać za pomocą różnych metadanych wykorzystywanych do ich kategoryzacji (np. klasa dokumentu, atrybuty, rekordy zewnętrzne, słowa kluczowe), co daje gwarancję szybkiego ich odzyskania. Szczególnie przydatne jest wyszukiwanie dokumentu po treści, co jest możliwe dzięki sprawnemu mechanizmowi detekcji i rozpoznawania zawartości tekstowej. Treść taka jest automatycznie indeksowana już podczas dodawania dokumentu do systemu.

System ułatwia również tworzenie dokumentów, a następnie czuwa nad powstawaniem ich kolejnych wersji (np. umowy powstającej w trakcie procesu negocjacji z kontrahentem), umożliwiając ich porównywanie i powrót do dowolnej z wcześniej powstałych.

System nie byłby kompletny bez możliwości protokołowania wszelkich zmian i zdarzeń zachodzących w przechowywanych dokumentach, dlatego też zapis historii prowadzony w **PROGMATE DOCs** umożliwia błyskawiczne dotarcie do informacji na ten temat wraz z wyszczególnieniem nazwy użytkownika, dokładnej daty i godziny dokonanej zmiany oraz komentarza użytkownika opisującego daną zmianę.

Funkcjonalności:

- » Klasyfikacja dokumentów umożliwiająca ich różnicowanie
- » Możliwość definiowania danych opisujących dokumenty
- » Możliwość tworzenia dokumentów z jednego lub wielu plików
- » Dodawanie dodatkowych danych opisujących, np. dotyczących kontrahenta (rekordy zewnętrzne)
- » Wiązanie dokumentów za pomocą zależności
- » Zapisywanie kolejnych wersji dokumentów z możliwością ich porównania oraz powrotu do wcześniejszej wersji
- » Automatyczne tworzenie dokumentów na podstawie zdefiniowanych szablonów
- » Protokołowanie zmian zachodzących w dokumentach, zarówno w danych opisujących jak i w zawartości

*Profesjonalne rozwiązanie
w zasięgu ręki i kieszeni.*

Repozytorium

Dokumenty to podstawowy element każdej firmy, dlatego też niezwykle ważnym zagadnieniem jest kwestia odpowiedniego ich zabezpieczenia.

Ważną kwestią jest również uniemożliwienie dostępu do nich niepowołanym osobom, a co za tym idzie - zapobieganie możliwości wykradnięcia lub wykasowania informacji. Nie można także zapomnieć o komplikacjach związanych z otrzymywaną korespondencją, wystarczy przypomnieć sobie, ile istotnych wiadomości przeleżało w skrzynce E-Mail i pozostało bez odpowiedzi, ponieważ pracownikowi zabrakło konsekwencji w działaniu.

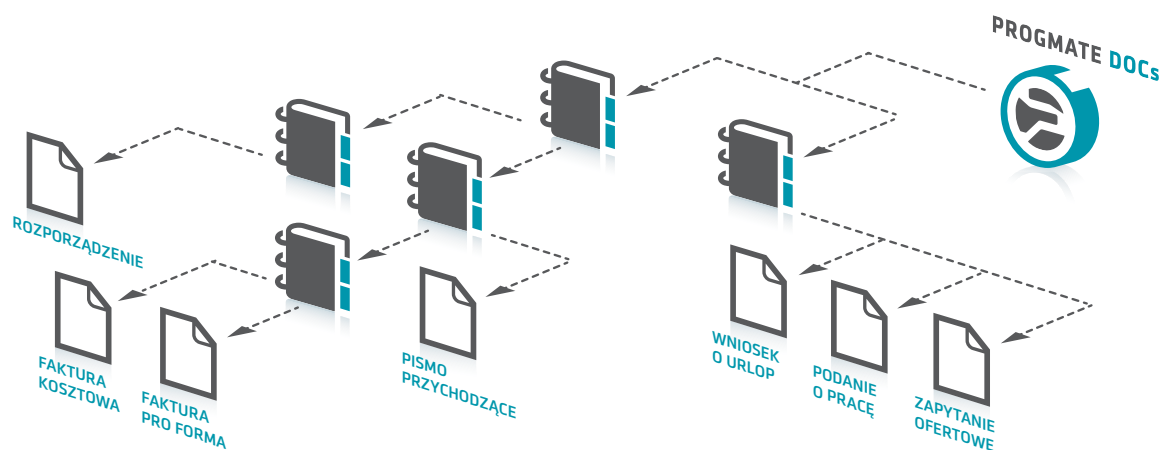
Z **PROGMATE DOCs** już nie trzeba łamać sobie głowy - rozwiązanie tych błahych z pozoru, lecz jakże doskwierających problemów jest proste. Repozytorium w **PROGMATE DOCs** to bezpieczny sejf, do którego trafiają dokumenty, niezależnie od źródła

ich pochodzenia. Dzięki jego drzewiastej strukturze, szybko i bezproblemowo można nadać uprawnienia poszczególnym użytkownikom lub grupom, aby zapewnić wygodny dostęp do dokumentów (odczyt, edycja, zarządzanie). Z poziomu repozytorium możliwe jest również uruchomienie procesu niezbędnego do obsługi danego dokumentu.

W repozytorium swoje miejsce mają również szablony (wzorce pism firmowych), na podstawie których można tworzyć dokumenty. Krótko mówiąc, repozytorium w **PROGMATE DOCs** stanowi solidny fundament sprawnej maszyny administracyjnej przedsiębiorstwa.

Funkcjonalności:

- » Tworzenie drzewiastej struktury katalogów i zarządzanie jej elementami
- » Zbiór dokumentów w formie elektronicznej
- » Zarządzanie dokumentami w obrębie katalogów
- » Dwustopniowe usuwanie dokumentów (przez użytkownika, a także dodatkowo zatwierdzone przez osobę o wyższych uprawnieniach)
- » Pełna historia operacji wykonywanych przez użytkowników na katalogach i dokumentach
- » Szablony dokumentów z automatycznym uzupełnianiem
- » Współdziałanie z modułem Workflow



Pakiety biurowe

Dokumenty zazwyczaj tworzone są za pomocą dedykowanych aplikacji. Wynika to głównie z nawyków, nabytej wiedzy lub chęci dopasowania się do innych uczestników życia gospodarczego.

Takie działanie jest jak najbardziej wskazane, bo dzięki temu posługiwanie się dokumentami stworzonymi przez kogoś innego nie przysparza większych problemów.

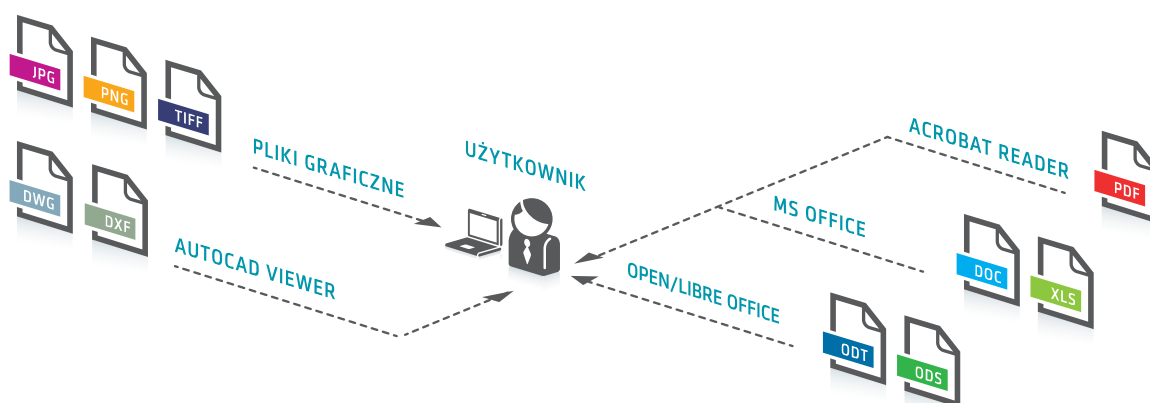
PROGMATE DOCs to system propagujący wszelkie możliwe udogodnienia i ułatwienia - został zintegrowany z niezbędnymi w codziennej pracy pakietami biurowymi i programami do przeglądania każdego rodzaju plików. Rozwiązanie takie umożliwia otwieranie i edytowanie dokumentów o różnych rozszerzeniach już wewnątrz systemu bez konieczności otwierania programów poza aplikacją. Ponadto, każda zmiana w dokumencie

jest rejestrowana za pomocą mechanizmu wersjonowania. Dzięki takiemu rozwiązaniu zawsze możemy powrócić do poprzedniej wersji lub porównać dwie wersje między sobą. Dodatkowo wszystkie informacje o zmianach danych dokumentu znajdują się w historii wraz z informacją, kiedy zostały dokonane i przez kogo. Nie byłoby to możliwe, gdyby dokumenty edytowane były poza systemem **PROGMATE DOCs**.

Warto podkreślić, że system jest otwarty, co sprawia, iż możliwa jest integracja również z mniej popularnymi, specyficznymi aplikacjami.

Funkcjonalności:

- » Możliwość korzystania z wcześniej używanych pakietów biurowych
- » Zintegrowane pakiety biurowe Microsoft Office, Open Office i jego następcę Libre Office
- » Wspierane rozszerzenia plików: DOC, DOCX, XLS, XLSX, PPT, PPTX, RTF, CSV, ODT, ODS, ODP, ODG, PDF, HTML, TIFF, JPEG, PNG, BMP, TXT
- » Zintegrowany pakiet Acrobat Reader i Foxit Reader
- » Wbudowane przeglądarki grafik i plików tekstowych
- » Osadzanie kodów kreskowych oraz innych danych w dokumentach
- » Porównywanie wersji różnych plików pod względem zawartości i wprowadzonych zmian



Procesy

Na pewnym etapie rozwoju firmy, procesowe zarządzanie przedsiębiorstwem staje się koniecznością z racji swojej ogromnej skuteczności. Warto zatem skorzystać ze sprawdzonych rozwiązań...

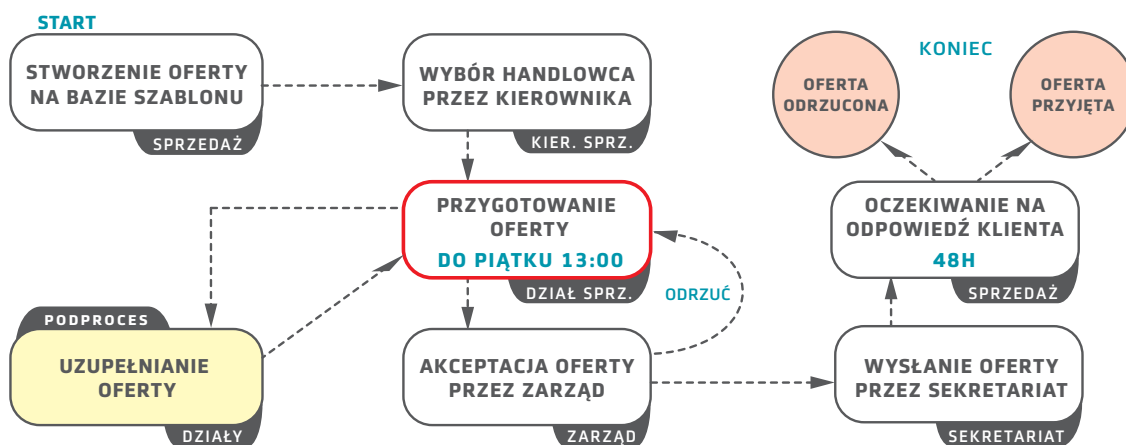
... i wprowadzić mechanizmy, które zwiększą konkurencyjność firmy na rynku. Jak to zrobić? Odpowiedzią są systemy elektronicznego obiegu dokumentów wyposażone w tzw. Workflow (ang. przepływ pracy), który realizuje procesy zdefiniowane w edytorze definicji procesów. To właśnie definicje procesów odpowiadają za przekierowywanie poszczególnych zadań, wymagając od kolejnych wykonawców odpowiednich danych koniecznych do ich realizacji. To skuteczny sposób na poprawienie organizacji czasu pracy, a tym samym zwiększenie efektywności pracowników. Dla kadry zarządzającej

równie ważną funkcjonalnością będzie możliwość monitorowania wybranych (szczególnie ważnych) procesów, nawet jeśli nie będą ich uczestnikami. O tym warto pamiętać: należy zastosować procesy, aby wykorzystać w pełni potencjał firmy.

PROGMATE DOCs pozwala na samodzielne tworzenie procesów oraz ich modyfikację w zależności od potrzeb. Przedsiębiorstwo otrzymuje w ten sposób kompletny i funkcjonalny system klasy DMS, który w pełni realizuje założenia elektronicznego obiegu dokumentów.

Funkcjonalności:

- » Standaryzacja procedur obiegu dokumentów
- » Przyjazny, graficzny edytor do tworzenia procesów
- » Automatyczne przydzielanie zadań osobom uprawnionym
- » Odłączanie i dołączanie dokumentów do procesu
- » Automatyczne działania systemu
- » Monitoring trwających procesów
- » Kontrola czasu wykonywania zadań i załatwiania spraw



Kontrola czasu

Czas, a zwłaszcza jego kontrola w kontekście zadań wykonywanych przez pracowników, jest kluczowym elementem poprawnej realizacji procesów biznesowych.

Zdefiniowane i wdrożone procesy obiegu w systemie nie byłyby skuteczne bez przestrzegania zawartych w nich ograniczeń czasowych. Nie bez powodu mówi się, że czas to pieniądz. Wpływ nieterminowości pracowników na pracę innych lub na efekt pracy, który trafia do klienta jest ogromny i nie należy go ignorować. Elektroniczny system obiegu dokumentów spełnia rolę monitoringu - sprawuje pieczę nad czasem wykonywania zadań, ostrzegając o zbliżającym się terminie zakończenia zadania i alarmując o ewentualnym jego przekroczeniu. A co najważniejsze, **PROGMATE DOCs** pozwala na definiowanie czasu

podczas modelowania procesów w edytorze. Czas na wykonanie zadania może więc być z góry określony w uruchamianych procesach albo przydzielany w momencie dekretacji lub przekazywania zadania pomiędzy pracownikami firmy.

Dzięki **PROGMATE DOCs** zapanujesz nad wszystkimi terminami, nawet w przypadku wielu jednocześnie toczących się procesów. **PROGMATE DOCs** sprawdza się szczególnie w przypadkach, gdy wdrożone są różne standardy kontroli czasu i jakości.

Funkcjonalności:

- » Definiowanie czasu przeznaczonego na wykonanie zadania
- » Określanie czasu na wykonanie zadania w trakcie trwania procesu
- » Definiowanie czasu na wykonanie całego procesu
- » E-Mailowe powiadomienia o nowym zadaniu, zbliżającym się końcu czasu na jego wykonanie oraz o jego przeterminowaniu
- » Możliwość wyszukiwania zadań i procesów z przekroczonym terminem realizacji
- » Raportowanie procesów po terminie
- » Oznaczenie kolorystyczne zadań przeterminowanych na liście zadań do wykonania

Prosty sposób na konkretne oszczędności.

Edytor procesów

Definiowanie procesów w systemie odbywa się poprzez stworzony do tego celu edytor. Jego główną zaletą jest łatwość obsługi, dzięki temu procesy mogą być tworzone przez osoby bezpośrednio zaangażowane w działanie firmy, bez konieczności uciekania się do pomocy informatyków.

Nadrzędnym celem każdej firmy jest zwiększenie efektywności, co wiąże się z pozyskaniem nowych klientów oraz wzrostem satysfakcji obecnych. Nie od dziś wiadomo, że obsługa klienta tak naprawdę składa się z poszczególnych procesów (ofertowania, produkcji, sprzedaży itd.), dlatego też system **PROGMATE DOCS** został wyposażony w edytor definicji procesów, który pozwala na tworzenie, w wygodnym graficznym środowisku, definicji procesów (ang. workflow designer).

Wykorzystując odpowiednie elementy, osoba z wiedzą biznesową - niekoniecznie informatyk! - może zbudować definicję, która następnie będzie stanowić "receptę" na realizację tego procesu w przedsiębiorstwie.

Procesy mogą składać się z następujących elementów:

Zadania - czynności, które ktoś (osoba lub grupa osób) musi wykonać w określonym czasie,

Tranzycje - przejścia między kolejnymi zadaniami (determinują zachowania uczestników procesu), umożliwiające zbudowanie kompletnych ścieżek obiegu informacji,

Podprocesy - dodatkowe procesy zamknięte w jednym zadaniu, które umożliwiają wykorzystanie jednej definicji w wielu przypadkach,

Stany końcowe - czyli ostateczny cel lub cele, kończące dany proces,

Akcje - czynności wykonywane automatycznie przez system w trakcie realizacji procesu; można je sobie wyobrazić jako małe programy, które realizują pewne czynności na polecenie uczestnika procesu.

Funkcjonalności:

- » Tworzenie i modyfikowanie definicji procesów
- » Definiowanie uprawnień dla poszczególnych zadań
- » Możliwość opisowego wyjaśnienia zleconych zadań
- » Możliwość tworzenia alternatywnych ścieżek postępowania
- » Wykorzystywanie powtarzających się procesów
- » Określanie czynności automatycznie wykonywanych przez system

Każdy program jest tylko na tyle dobry, na ile jest przydatny.

Zarządzanie oryginałami

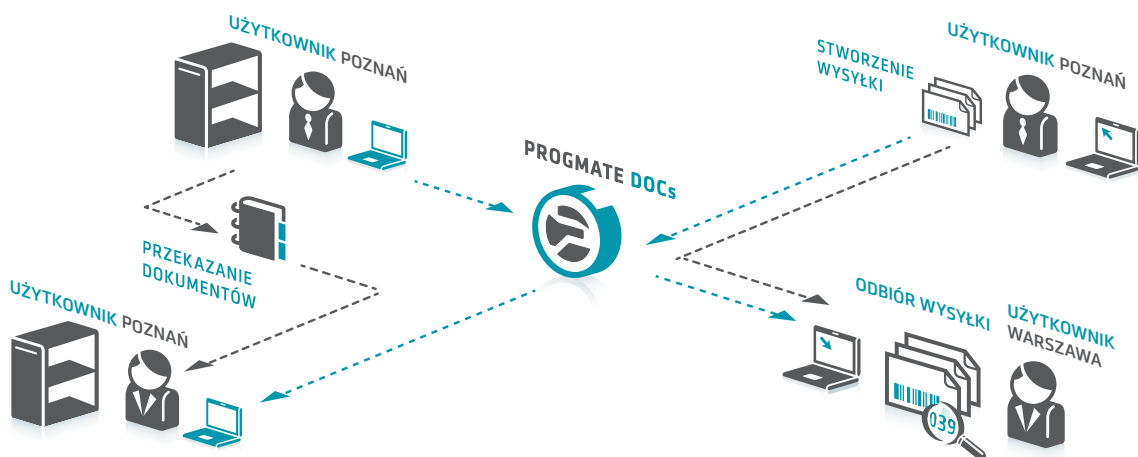
Elektroniczny obrót dokumentami jest idealnym rozwiązaniem z punktu widzenia wygody pracy - jest szybki, proekologiczny i eliminuje błędy powtarzające się przy klasycznym, papierowym obiegu dokumentów.

Niestety, obowiązujące uwarunkowania prawne obligują firmy do zabezpieczania oryginałów papierowych i najprawdopodobniej w najbliższym czasie nic w tym względzie się nie zmieni. Również w tym aspekcie rzeczywistości gospodarczej, **PROGMA TE DOCS** stawia na prostotę i wygodę, wspomagając organizację centralnego lub rozproszonego archiwum zakładowego. Funkcjonujący w systemie moduł Magazynu odpowiada za informowanie uprawnionych użytkowników o lokalizacji oryginału, a mechanizmy transferu oraz wysyłek gwarantują bezpieczne i protokołowane przekazywanie dokumentów między różnymi

miejscami (np. oddziałami firmy) lub osobami (posiadaczami dokumentów). W module Magazyn ponownie wykorzystana została funkcjonalność kodów kreskowych, jednak w tym przypadku wzbogacono ją o nowe zastosowania. Polegają one na szybkim wyszukiwaniu dokumentów za pomocą czytników kodów oraz realizacji półautomatycznego przekazywania oryginałów do innych lokalizacji lub innym użytkownikom. Moduł Magazynu umożliwia również proste i efektywne zarządzanie zbiorczym wysyłaniem wielu dokumentów naraz poprzez tak zwane "przenośne pozycje magazynowania", którymi mogą być np. teczka lub segregator.

Funkcjonalności:

- » Zarządzanie i kontrola obiegu oryginałów
- » Możliwość szybkiego odnalezienia dokumentu papierowego
- » Przekazywanie pojedynczych dokumentów lub całych teczek/segregatorów między pracownikami
- » Obsługa czytników kodów kreskowych do wyszukiwania i przemieszczania oryginałów w obrębie Magazynu
- » Potwierdzenie odebrania dokumentów przez zalogowanie się użytkownika dokonującego odbioru
- » Możliwość tworzenia zbiorczych wysyłek pomiędzy użytkownikami



Indeksowanie i OCR

Jeśli system w firmie "wypchany" jest dokumentami, wiadomym jest, ile problemów sprawia dostanie się do jednego z nich, a przede wszystkim, ile czasu trzeba stracić, by dotrzeć do interesującej nas informacji.

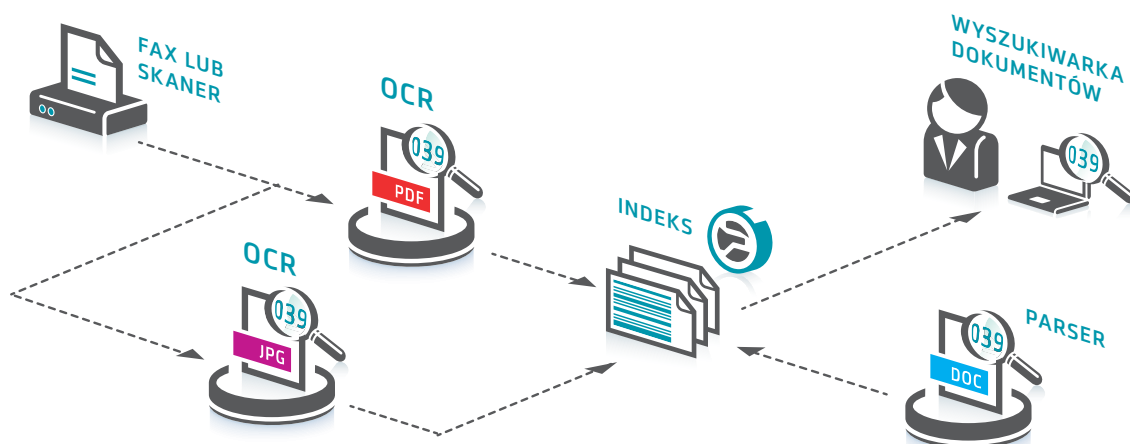
Aby usprawnić wyszukiwanie dokumentów oraz ich obróbkę, system **PROGMATE DOCs** został zintegrowany z jednym z najbardziej wydajnych modułów OCR (ang. Optical Character Recognition) dostępnych na rynku. Umożliwia on rozpoznawanie i indeksowanie treści znajdującej się w dokumentach. Wyszukana treść jest indeksowana w systemie (indeks słów kluczowych) i automatycznie powiązywana z dokumentem. W efekcie otrzymujemy niezwykle wygodne narzędzie służące do wyszukiwania dokumentów, w którym kryterium wyszukiwania jest jego zawartość. Na tym nie kończy się funkcjonalność tego modułu - w trakcie masowego skanowania dokumentów służy

on również do rozpoznawania informacji zawartych w kodach kreskowych. Te zaawansowane funkcje powiązane są z dodatkowymi możliwościami wyszukiwania po dowolnym typie danych opisujących jakikolwiek rodzaj dokumentu, jak np. wyszukiwanie poprzez tytuł, atrybuty, powiązania itd. Konstrukcja wszystkich dostępnych opcji wyszukiwania daje gwarancję, że zawsze w szybki sposób można dotrzeć do potrzebnego w danym momencie dokumentu.

Moduł OCR jest również wykorzystywany przy detekcji pól nagłówkowych w dowolnym typie polskiej faktury, o czym napiszemy w dalszej części tego folderu.

Funkcjonalności:

- » Wielojęzyczny, zintegrowany moduł OCR do pobierania słów kluczowych z dokumentów
- » Wykorzystanie OCR do detekcji kodów kreskowych w dokumencie
- » Pełnotekstowe wyszukiwanie dokumentów
- » Wyszukiwanie dokumentów według jednego lub wielu kryteriów
- » Opcje wyszukiwania dostosowane do funkcjonalności systemu



E-Mail

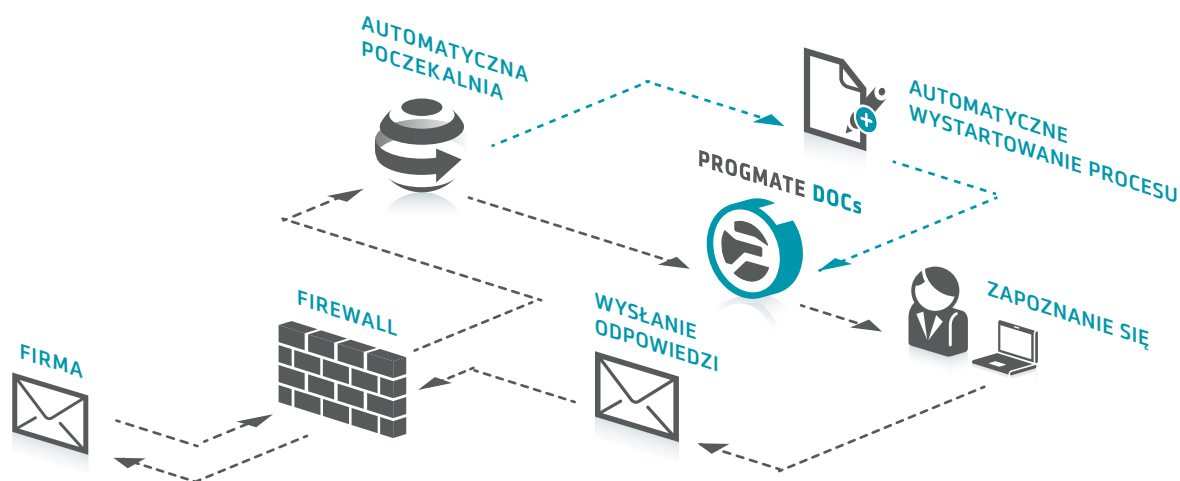
Dzisiejszy świat jest poddawany szybko postępującej informatyzacji. Ludzie powoli przestają pamiętać, jak wyglądało życie, a przede wszystkim praca bez telefonów komórkowych, laptopów, internetu czy poczty elektronicznej.

Jednak tak niezbędna dla wszystkich skrzynka E-Mail często pogrąża się w chaosie, ponieważ w natłoku obowiązków i konsultacji trudno jest zapanować nad falami napływających wiadomości. Dlatego też **PROGMATE DOCS** posiada wbudowany mechanizm integracji z pocztą elektroniczną. Dzięki niemu ważne wiadomości wraz z załącznikami mogą szybko stać się dokumentami systemowymi. Każdy dokument stworzony w ten sposób może wziąć udział w procesie obiegu, jeśli wymagają tego procedury w firmie. Ponadto, bezpośrednio z **PROGMATE DOCS** oraz za pośrednictwem poczty E-Mail, może zostać wysłana odpowiedź.

Każdy wie, jak ważne dla działania przedsiębiorstwa są aspekty związane z zabezpieczeniem otrzymywanej poczty elektronicznej. W tym przypadku **PROGMATE DOCS** również okazuje się pomocny, ponieważ pozwala on na archiwizację wiadomości E-Mail wraz z załącznikami za pomocą automatycznych procedur, co dodatkowo chroni przed utratą informacji. Podsumowując, integracja **PROGMATE DOCS** z pocztą elektroniczną stanowi wygodne narzędzie do wysyłania dokumentów tym szybkim i efektywnym medium, jak również ważne wiadomości E-Mail mogą stać się dokumentami systemowymi już po paru kliknięciach myszy.

Funkcjonalności:

- » Import i przeglądanie wiadomości E-Mail
- » Tworzenie dokumentów z wiadomości E-Mail
- » Aktualizacja dokumentów z wiadomości E-Mail
- » Eksport załączników z wiadomości E-Mail
- » Wysyłka dokumentów na adres E-Mail
- » Możliwość konfigurowania wielu kont E-Mail dla każdego użytkownika
- » Archiwizacja wiadomości E-Mail wraz z załącznikami



Integracja

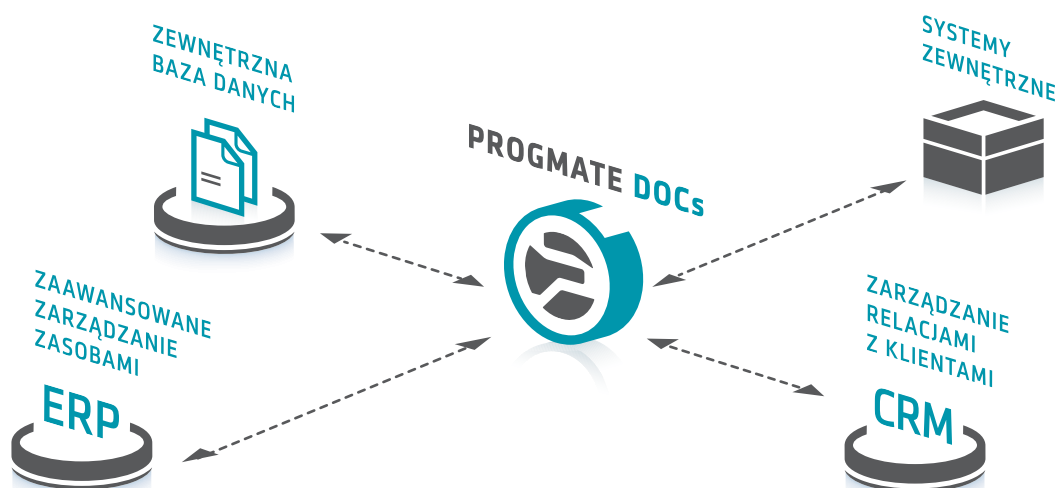
W zależności od specyfiki działania, firmy wykorzystują różnego typu systemy informatyczne np. ERP (ang. Enterprise Resource Planning) lub CRM (ang. Customer Relationship Management).

System klasy DMS, taki jak **PROGMATE DOCs**, jest ich dwustronnym połączeniem, ponieważ dokumenty gromadzone w repozytorium mogą być powiązywane z informacjami pochodzącymi ze źródeł zewnętrznych. Jest to możliwe dzięki integracji, w której komunikacja jest dwukierunkowa. To ważna cecha np. dla działów telefonicznej obsługi klienta, gdzie pracownicy często mają dostęp jedynie do systemu obiegu dokumentów, który gromadzi wszystkie dokumenty powiązane z klientem, do których dołączone są informacje dostarczone z zewnętrznego systemu CRM (z ang. System Zarządzania Relacjami z Klientem). Zakres

integracji jest uzależniony od aktualnych potrzeb firmy. Dobrym i często stosowanym przykładem integracji jest również przekazywanie danych z formularza faktury do systemu księgowego. Integracja taka jest zwykle niewidoczna dla zwykłego użytkownika, a powiązana jest ona przede wszystkim z procesem obiegu dokumentów, w którym tuż po wykonaniu danego zadania następuje transfer informacji do systemu zewnętrznego. Takie rozwiązanie możliwe jest dzięki dedykowanemu do tych celów modułowi Integracji oraz wykorzystaniu nowoczesnych interfejsów.

Funkcjonalności:

- » Możliwość klasyfikowania danych
- » Możliwość dwustronnej integracji z szeroką gamą systemów zewnętrznych
- » Dołączanie danych do dokumentów
- » Automatyczne uzupełnianie dokumentu danymi ze źródeł zewnętrznych
- » Importowanie danych z innych systemów
- » Eksportowanie danych dokumentów do innych systemów



Web Client

W obszarze codziennych działań biznesowych coraz częściej wymagane jest pozostawanie w kontakcie z firmą niezależnie od miejsca pobytu. Jednocześnie, szybkie tempo życia gospodarczego wręcz wymusza nieustanny dostęp do danych, np. do dokumentów firmowych.

Będąc w podróży, szefowie firm często korzystają z urządzeń wyposażonych w przeglądarki internetowe, spełniając tym samym wystarczający warunek, żeby dotrzeć do ważnych informacji poprzez **PROGMATE DOCs Web Client**, który jest uproszczoną wersją dostępu do systemu posiadającą najważniejsze jego funkcje. Umożliwia on wygodny dostęp do dokumentów oraz pozwala uczestniczyć w procesach odbywających się w przedsiębiorstwie. W ten sposób, będąc poza firmą, prezes lub menadżer nie jest skazany na odcięcie od szybko zmieniającej się rzeczywistości firmowej - wystarczy mobilne połączenie z internetem, aby mieć wgląd w najważniejsze informacje dotyczące firmy.

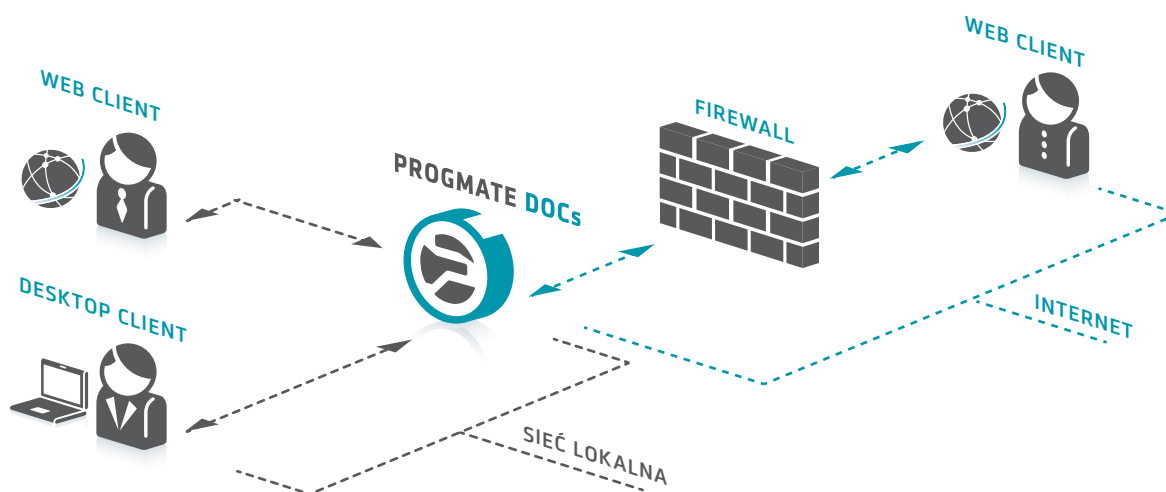
PROGMATE DOCs Web Client jest na tyle elastyczny, że może spełniać funkcję:

- mobilnego klienta wewnątrz firmy, np. na komputerze PC lub urządzeniu typu tablet,
- mobilnego klienta poza firmą,
- kanału kontrolowanego dostępu do dokumentów dla klientów firmy.

Tym samym Web Client systemu **PROGMATE DOCs** stanowi doskonałe rozwiązanie, ułatwiające bezpieczny i szybki dostęp do dokumentów firmy z dowolnego miejsca na świecie.

Funkcjonalności:

- » Dostęp przez przeglądarkę internetową (kompatybilny z przeglądarkami internetowymi: Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome)
- » Umożliwia pełnoprawne uczestnictwo w procesach Workflow
- » Dostęp do dokumentów w repozytorium zgodny z nadanymi uprawnieniami
- » Dostęp do konta E-Mail z możliwością tworzenia dokumentów
- » Wyszukiwarka umożliwiająca szybkie znalezienie dokumentu
- » Kontrolowany dostęp do dokumentów dla klientów firmy



Raporty

Równie ważna jak procesowy obieg dokumentów jest możliwość szybkiego uzyskiwania informacji na temat działań podejmowanych przez użytkowników systemu na dokumentach. Do takich celów zostały stworzone raporty.

Wspierają one zarządzanie firmą oraz procesy kontrolingu, na ich podstawie można formułować wnioski dotyczące poprawy funkcjonowania firmy.

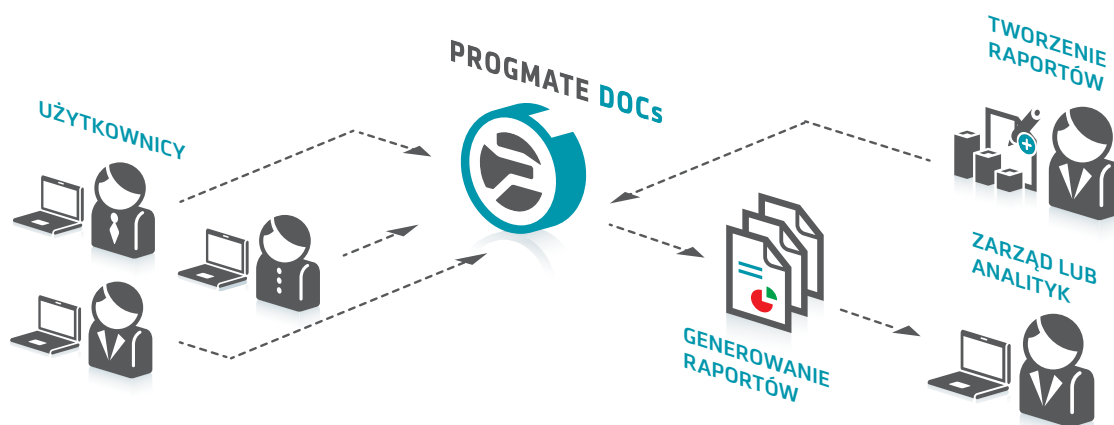
System **PROGMATE DOCs** umożliwia również dodawanie własnych, specyficznych definicji raportów, które uprawnieni użytkownicy wykorzystują do generowania dokumentów dostępnych w systemie. Raport może być także źródłem danych do dalszego przetwarzania zarówno w **PROGMATE DOCs**, jak i w zewnętrznych aplikacjach obsługujących popularne formaty plików wejściowych.

W systemie zostały przygotowane standardowe raporty:

1. Bieżąca statystyka dokumentów według klas,
2. Bieżący stan dokumentów (horyzontalny),
3. Bieżący stan dokumentów (wertykalny),
4. Dokumenty modyfikowane przez użytkowników,
5. Operacje przyjęcia do magazynu,
6. Statystyka istniejących dokumentów,
7. Statystyka magazynu,
8. Statystyka modyfikowanych dokumentów według klas,
9. Statystyka operacji w magazynie według klas,
10. Statystyka poczekalni,
11. Statystyka rezerwacji zadań,
12. Statystyka wykonywanych zadań,
13. Statystyka wykonawców zadań,
14. Wysyłki.

Funkcjonalności:

- » Wspieranie procesu kontrolingu i efektywnego zarządzania
- » Generowanie raportów w formie dokumentów o rozszerzeniu CSV, PDF, XLS, XML
- » Nadawanie uprawnień do generowania wybranych raportów
- » Wersjonowanie raportów
- » Możliwość tworzenia własnych raportów
- » Możliwość definiowania kryteriów wejściowych (parametrów) raportów
- » Zarządzanie istniejącymi raportami



Raporty standardowe

Opis standardowych raportów przygotowanych w systemie

- 1. Bieżąca statystyka dokumentów według klas** - raport pokazujący rozkład klas dokumentów istniejących w systemie, przedstawiony procentowo i ilościowo. Różnokolorowa grafika symbolizuje skalę.
- 2. Bieżący stan dokumentów (horyzontalny)** - raport przedstawia listę wszystkich dokumentów w systemie (łącznie z dokumentami usuniętymi) wraz z informacją o stanie dokumentu, jego klasie, lokalizacji, dacie utworzenia, numerze i tytule. Raport ma format horyzontalny.
- 3. Bieżący stan dokumentów (wertykalny)** - raport przedstawia listę wszystkich dokumentów w systemie (łącznie z dokumentami usuniętymi) wraz z informacją o stanie dokumentu, jego klasie, lokalizacji, dacie utworzenia, numerze i tytule. Raport ma format wertykalny.
- 4. Dokumenty modyfikowane przez użytkowników** - raport przedstawia ilość zmian dokonanych w dokumentach w kontekście użytkowników. Zawiera tabelę ujmującą wszystkich użytkowników systemu pracujących na dokumentach i liczbę modyfikacji (wprowadzenie nowej wersji) przez nich przeprowadzonych.
- 5. Operacje przyjęcia do magazynu** - raport przedstawia listę wszystkich operacji umieszczenia dokumentu w magazynie. Zawiera takie informacje jak: numer, tytuł, stan i klasę dokumentu, datę przyjęcia na magazyn i miejsce, w którym dokument został umieszczony oraz aktualne miejsce przechowywania oryginału.
- 6. Statystyka istniejących dokumentów** - raport przedstawia statystkę dokumentów w kontekście klas dokumentów. Zawiera tabelę z klasami dokumentów wraz z informacją o liczbie dokumentów i ich stanie.
- 7. Statystyka magazynu** - raport informuje o ilości dokumentów dla każdej pozycji magazynowania. Zawiera tabelę ze wszystkimi niepustymi pozycjami magazynu i liczbę dokumentów znajdujących się w danej pozycji.
- 8. Statystyka modyfikowanych dokumentów według klas** - raport przedstawia liczbę wprowadzonych zmian w dokumentach w zależności od ich klasy. Zawiera tabelę z klasami dokumentów i liczbą operacji zmiany dokumentów dla danej klasy.
- 9. Statystyka operacji w magazynie według klas** - raport przedstawia liczbę operacji w magazynie w zależności od klasy dokumentu. Zawiera klasy dokumentu i odpowiadającą im liczbę operacji przyjęcia, usunięcia i przeniesienia w magazynie.
- 10. Statystyka poczekalni** - raport przedstawia statystyki wszystkich poczekalni. Dla każdej poczekalni wygenerowana jest osobna tabela zawierająca takie informacje jak: liczba utworzonych i usuniętych plików, łączna wielkość danych wprowadzona do poczekalni, liczba stworzonych i zasilonych dokumentów.
- 11. Statystyka rezerwacji zadań** - raport przedstawia wszystkie rezerwowane w systemie zadania w kontekście osób je rezerwujących. Zawiera tabelę z rezerwowanymi zadaniami i osobami, które dokonały rezerwacji, a także informacje o tym, ile razy dana osoba wykonała zadanie, ile razy zadanie było wykonane bez rezerwacji, ile razy zarezerwowano i anulowano rezerwację zadania oraz łączny czas rezerwacji.
- 12. Statystyka wykonywanych zadań** - raport przedstawia statystyki dla każdego zadania wykonanego w systemie. Zawiera zadania, które kiedykolwiek były wykonane za pośrednictwem systemu wraz z informacjami takimi jak: liczba operacji wykonania, liczba przeterminowanych zadań i ich odsetek.
- 13. Statystyka wykonawców zadań** - raport przedstawia wszystkie wykonywane w systemie działania w kontekście ich wykonawców. Zawiera tabelę zawierającą wykonane zadania i osoby, które je wykonywały, a także informacje o tym, ile razy dana osoba wykonała zadanie, ile razy wykonała je po upływie określonego czasu, a także, jaki był odsetek operacji wykonanych po przekroczeniu wyznaczonego czasu.
- 14. Wysyłki** - raport przedstawia informacje na temat wszystkich wysyłek utworzonych w systemie. Zawiera takie informacje jak: datę utworzenia, nazwę, stan wysyłki, nadawcę i odbiorcę, a także ilość dokumentów i pozycji magazynowania biorących udział w wysyłce.

Formularze

Jednym z ważniejszych powodów wędrówki dokumentów po firmie jest konieczność przekazania informacji - np. danych osobowych, warunków umowy, informacji rejestracyjnych, itp.

PROGMATE DOCs oferuje wiele sposobów gromadzenia danych, a wśród nich znajdują się formularze, które pozwalają na szybkie zebranie danych i przekazanie ich do dalszego przetworzenia. Formularze są również alternatywą dla dokumentów tworzonych za pomocą edytorów tekstu lub arkuszy kalkulacyjnych. Dowolny edytor HTML/Javascript pozwala zaprojektować własny formularz, który zbiera dane wprowadzane przez pracowników w odpowiedniej formie i z zachowaniem odpowiednich, specyficznych reguł. Model wprowadzanych danych jest dowolny, dostosowany do potrzeb Klienta.

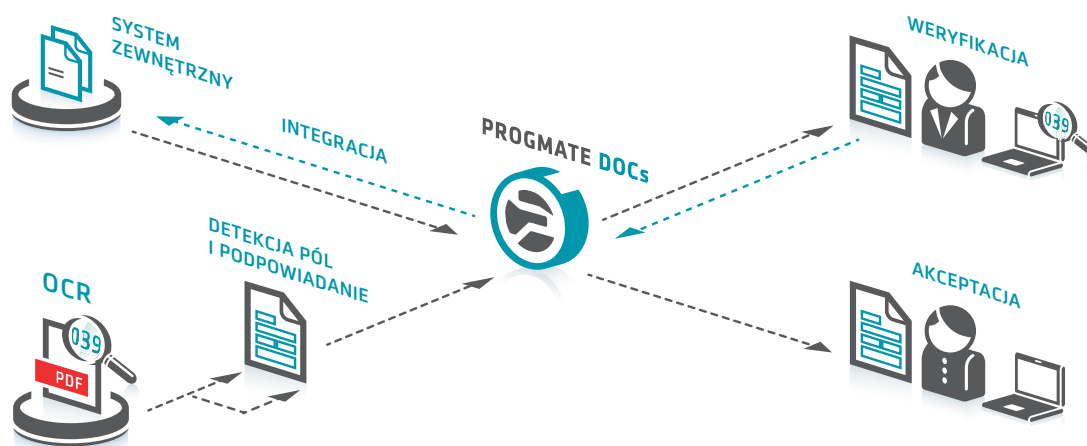
Użytkownicy **PROGMATE DOCs** w pełni kontrolują wprowadzane w ten sposób dane, a co za tym idzie -

z łatwością mogą wyszukać i przetworzyć specyficzne rekordy. Możliwa jest również dwustronna integracja danych z dowolnymi systemami zewnętrznymi, co czyni z formularzy potężne narzędzie przetwarzania danych.

Przykładem użycia formularzy jest E-Faktura. W formularzu faktury dodane zostało udogodnienie w postaci podpowiedzi zawartości pól formularzy. Podpowiedzi pochodzą z danych zawartych w dotychczas zeskanowanych fakturach, a pobrane zostały za pomocą mechanizmu OCR. Wprowadzone informacje po zakończeniu procesu weryfikacji i akceptacji danych mogą być przesłane do dowolnego systemu księgowego.

Funkcjonalności:

- » Dodatkowa, wygodna forma gromadzenia danych
- » Alternatywa dokumentów tekstowych i arkuszy kalkulacyjnych
- » Ustalanie określonej formy i specyficznych reguł gromadzenia danych
- » Model danych w formularzu dostosowany do potrzeb Klienta
- » Możliwość wyszukiwania oraz przetwarzania danych pobranych z formularzy
- » Łatwość tworzenia własnych formularzy
- » Integracja z systemami zewnętrznymi



E-Faktura

Według aktualnych badań większość przedsiębiorców nadal broni się przed elektronicznymi fakturami - nie chce ich wystawiać, ani otrzymywać. Powodem takiego oporu często bywa strach przed skomplikowanymi narzędziami informatycznymi.

Konsekwencją tego jest konieczność opracowywania ogromnych ilości faktur zalegających na biurkach. **PROGMATE DOCs** oferuje proste w obsłudze narzędzia usprawniające przetwarzanie tych nieodzownych w życiu firmy dokumentów. Rozwiązanie polega na hurtowym wprowadzaniu faktur za pomocą skanerów. Dla zeskanowanych i umieszczonych w repozytorium faktur zainicjowany zostaje proces obsługi, za pomocą którego uruchomiony zostaje obieg dokumentów w przedsiębiorstwie. Możliwości **PROGMATE DOCs** wykraczają jednak poza proste opisywanie i akceptowanie. System oferuje szereg udogodnień przyspieszających pracę oraz ograniczających liczbę błędów, które mogą się pojawić w trakcie obsługi. Co najważniejsze, wyposażony jest w formularz faktury umożliwiający wprowadzenie danych dokumentu. Jednak manualne przeniesienie informacji z "obrazka" nie zmienia w zasadniczy sposób dotychczasowej pracy osób w księgowości, zmienia się tylko środowisko. Nowoczesność **PROGMATE DOCs** to funkcje wspomagające użytkownika i przyspieszające wprowadzanie danych, takich jak:

- detekcja pól nagłówkowych w dowolnych polskich fakturach,
- podpowiedzi pojawiające się przy wypełnianiu pól w formularzu faktury; generowane na podstawie

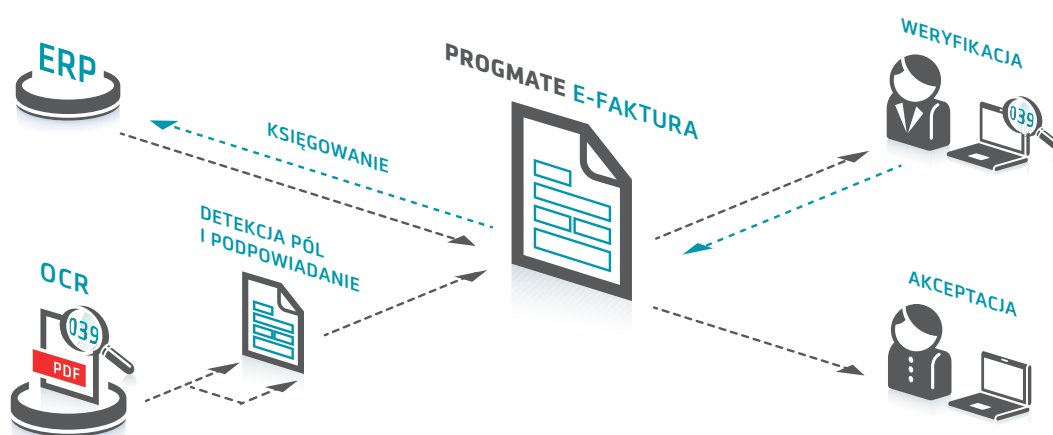
informacji uzyskanych przez wbudowany mechanizm OCR,

- integracja z systemami księgowymi, do których dane dokumentu trafiają automatycznie po zakończeniu procesu opisu i akceptacji,
- podpis elektroniczny (kwalifikowany i niekwalifikowany), który może zastąpić podpisy składane obecnie na papierze.

Powyższe zaawansowane funkcje systemu służą zoptymalizowaniu pracy osób biorących udział w procesie obiegu faktur przychodzących oraz wyeliminowaniu "papieru", który niezależnie od etapu obsługi jest zabezpieczony w systemowym magazynie.

Funkcjonalności:

- » Hurtowe skanowanie faktur
- » Jednoczesne uruchamianie procesów obiegu dla wielu dokumentów
- » Automatyczne przekazywanie danych faktur do systemu księgowego
- » Detekcja pól nagłówkowych faktur
- » Podpowiadanie zawartości pól formularza
- » Podpis elektroniczny
- » Informacja zwrotna o statusie faktury z systemu księgowego



Elastyczność biznesowa

W dzisiejszym świecie system informatyczny szyty na miarę nie jest już wyznacznikiem ekskluzywności, lecz koniecznością – dlatego twórcy nowoczesnego oprogramowania muszą zadbać o elastyczność swoich rozwiązań.

Modułowa budowa **PROGMATE DOCs** sprawia, iż system ten sprawdza się w każdej dziedzinie przedsiębiorczości. Siłą systemu **PROGMATE DOCs** jest rozbudowany moduł Workflow (ang. przepływ pracy), automatyzacja pracy w wielu aspektach obiegu dokumentów oraz szerokie możliwości integracji z systemami zewnętrznymi. Z tego powodu implementacja nawet najbardziej oryginalnych, specyficznych dla danej firmy rozwiązań nie stanowi żadnego problemu.

PROGMATE DOCs znajduje zastosowanie w różnorodnych branżach:

- » firmy budowlane,
- » firmy przemysłowe,
- » szpitale,
- » sieci sklepów,
- » biura rachunkowe,
- » uczelnie,
- » kancelarie prawne,
- » urzędy państwowe.

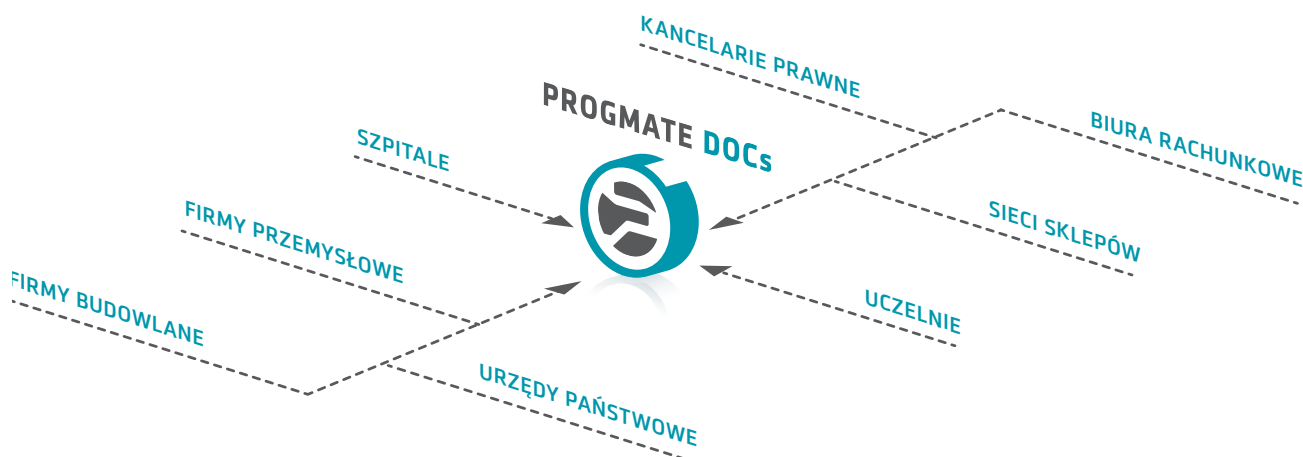
Podstawowe rozwiązania procesowe, będące standardem w większości firm, to:

- » obsługa korespondencji przychodzącej oraz wychodzącej,

- » obieg umów handlowych,
- » wydawanie rozporządzeń oraz instrukcji,
- » obieg faktur kosztowych, magazynowych oraz sprzedażowych,
- » zarządzanie wnioskami urlopowymi,
- » obsługa windykacji należności.

Przykładowe, specyficzne rozwiązania „szyte na miarę” dla specyficznego sektora:

- » specyficzny obieg faktur kosztowych z rozbiem na kody budżetowe oraz budowy (firma budowlana),
- » zarządzanie dokumentacją klientów (biura rachunkowe),
- » komunikacja zdalna z kierownikami placów budowy (firma budowlana),
- » zarządzanie zapytaniami ofertowymi (firma przemysłowa),
- » obieg spraw (biura podatkowe),
- » obsługa umów handlowych, ofert i zamówień (firma przemysłowa),
- » zarządzanie reklamacjami (firma przemysłowa),
- » obieg i zarządzanie specyficzną korespondencją, np. korespondencją z NFZ (szpitale),
- » obieg dokumentacji jakościowej ISO (firma przemysłowa).



Moduły i wtyczki

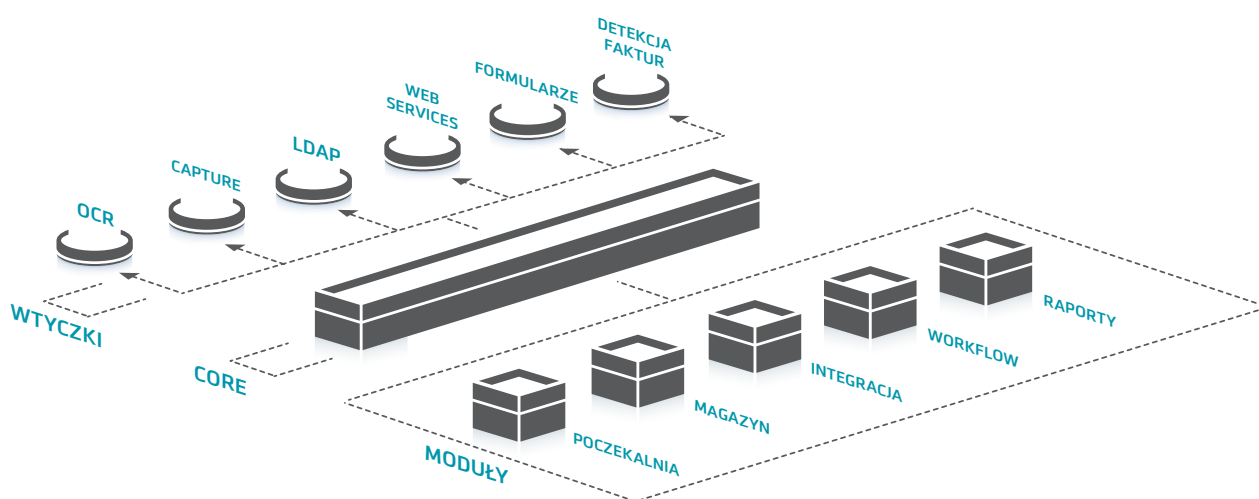
PROGMATE DOCs to nowoczesna platforma składająca się ze współpracujących ze sobą modułów. Dzięki temu budowa systemu jest bardziej przejrzysta dla użytkowników.

Taka budowa zapewnia także możliwość łatwego dostosowywania systemu do własnych potrzeb poprzez instalację wymaganych w danej działalności modułów. Funkcjonalności modułów są następujące:

- » **Zarządzanie Dokumentami (Core)** – podstawowy moduł PROGMATE DOCs, który zarządza, przechowuje oraz wyszukuje dokumenty w systemie,
- » **Poczekalnia** - zarządza kanałami, którymi dokumenty trafiają do systemu,
- » **Magazyn** - łączy dokumenty z ich fizyczną lokalizacją (np. siedzibą, szafą itp.),
- » **Integracja** - łączy dokumenty oraz dane w systemie z danymi innych systemów informatycznych (CRM, ERP, itp),
- » **Workflow** - wspomaga procesowe zarządzanie firmą oraz obieg dokumentów między użytkownikami.

PROGMATE DOCs został wyposażony również we wtyczki, które dodają do systemu wiele użytecznych funkcjonalności:

- » **OCR** – wykrywa pola tekstowe, ekstrahuje zawartość tekstową, wyławia automatyczne słowa kluczowe i tworzy listę podpowiedzi w polach nagłówkowych formularzy,
- » **Capture** – wtyczka rozpoznająca rozkład tekstu we wzorcach dokumentów indywidualnie przygotowywanych dla każdego Klienta, na podstawie którego przeprowadza wydajny proces analizy tekstu,
- » **Web Services** – interfejs komunikacji dla zewnętrznych systemów informatycznych,
- » **Formularze** – interfejs pozwalający tworzyć własne formularze,
- » **Algorytm detekcji danych nagłówkowych dla polskich faktur** – predefiniowane narzędzie pozwalające na detekcję danych nagłówkowych z dowolnych polskich faktur,
- » **LDAP** (ang Lightweight Directory Access Protocol – Lekki Protokół Usług Katalogowych) – czyli wtyczka pozwalająca na integrację usług katalogowych poprzez protokół LDAP.



Procedura wdrożenia

PROGMATE wyznaje zasadę, iż zaawansowany system zarządzania dokumentami to taki, który wymaga od użytkowników posiadania tylko podstawowych umiejętności informatycznych.

Wykorzystanie wszystkich możliwości takiego systemu może być jednak utrudnione, jeżeli wdrożenie systemu nie będzie uzupełnione odpowiednimi usługami oferowanymi przez dostawcę systemu. Należą do nich: udostępnienie środowiska testowego, analiza przedwdrożeniowa, wdrożenie systemu oraz serwis powdrożeniowy.

Środowisko testowe

PROGMATE zapewnia pełne wsparcie Klientom potencjalnym poprzez udostępnienie środowiska testowego, dzięki któremu mogą zapoznać się z funkcjonalnościami systemu oraz dostrzec korzyści, które wdrożenie **PROGMATE DOCs** mogłoby przynieść ich przedsiębiorstwu.

Analiza przedwdrożeniowa

Zakup systemu informatycznego powinien być poprzedzony kompleksową analizą przedwdrożeniową, tak aby w pełni dopasować funkcjonalności systemu do istniejących w przedsiębiorstwie potrzeb. **PROGMATE** oferuje swoim Klientom możliwość wykonania analizy ze szczególnym uwzględnieniem wykorzystywanych w przedsiębiorstwie procesów biznesowych. Możliwe jest również dodawanie nowych komponentów do systemu **PROGMATE DOCs** przez programistów

PROGMATE w odpowiedzi na potrzeby konkretnego Klienta.

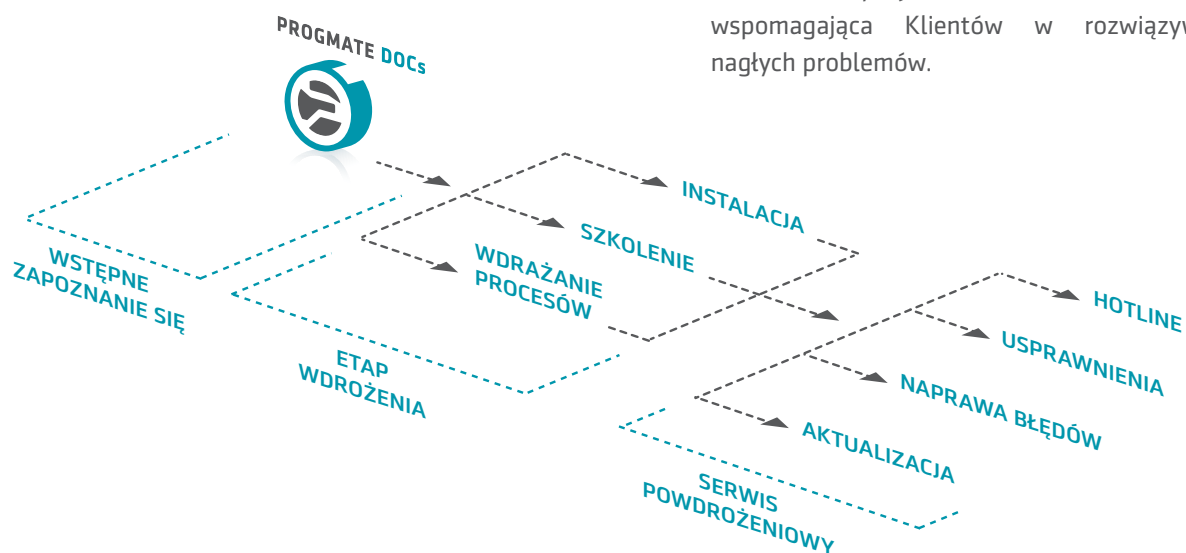
Wdrożenie systemu

Kompleksowe wdrożenie systemu **PROGMATE DOCs** zaczyna się od instalacji systemu na danej architekturze sprzętowej. Następnie przeprowadzane są szkolenia pracowników. Eksperti **PROGMATE**, mający doświadczenie regularnej pracy z systemem **PROGMATE DOCs**, są gwarantem przeprowadzenia szkolenia na najwyższym poziomie merytorycznym. Następnie analitycy **PROGMATE** uczestniczą w projektowaniu, realizacji i wdrażaniu procesów usprawniających działanie firmy.

Serwis powdrożeniowy

Firma **PROGMATE** oferuje swoim Klientom bogaty pakiet usług powdrożeniowych, obejmujący:

- » aktualizację (upgrade) systemu,
- » naprawę błędów (bugfixing): stałą eliminację ewentualnych defektów systemu,
- » usprawnienia : tworzenie nowych, specyficznych funkcjonalności, w odpowiedzi na potrzeby Klientów. Każdy Klient otrzymuje pełen pakiet usprawnień, będący owocem współpracy **PROGMATE** ze wszystkimi Klientami,
- » hotline: specjalna linia telefoniczna wspomagająca Klientów w rozwiązywaniu nagłych problemów.



Architektura systemu

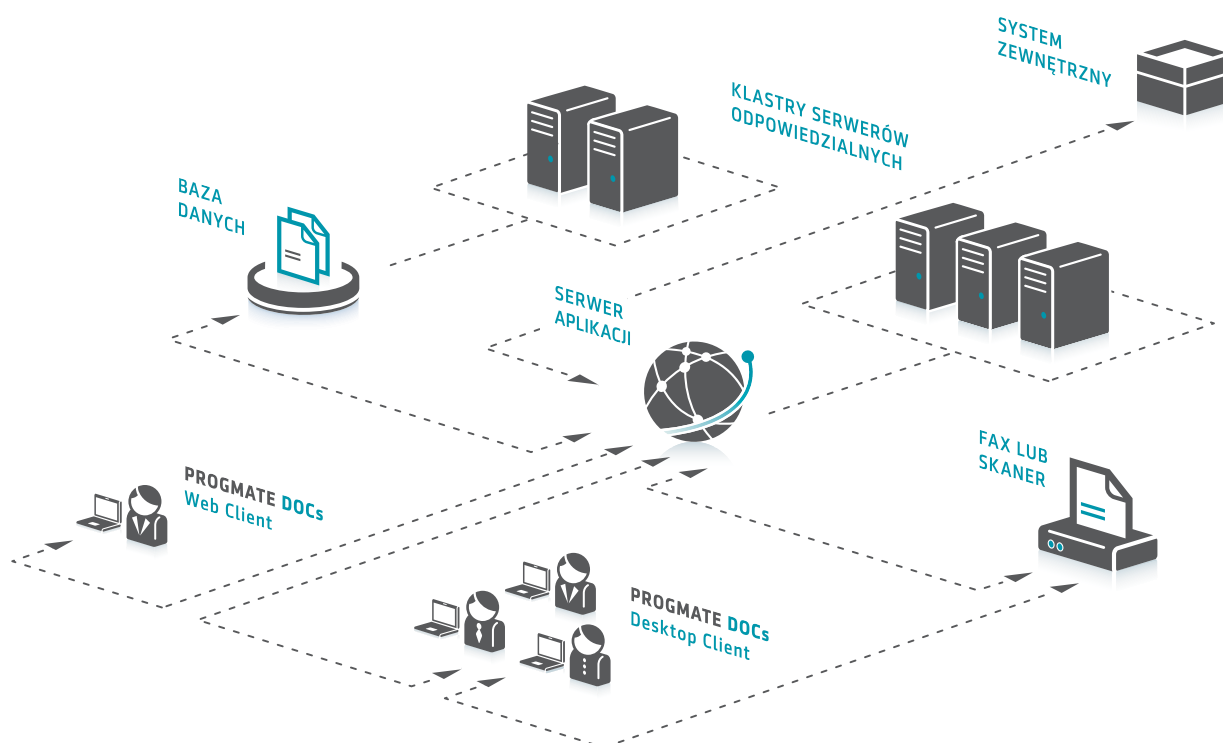
PROGMATE DOCs działa w oparciu o architekturę wielowarstwową, w której strefa serwisów umieszczona jest na serwerze aplikacyjnym, współpracującym z serwerem bazy danych. Warstwa klienta końcowego współpracuje natomiast z serwerem aplikacji.

Serwery aplikacji oraz baz danych mogą być uruchamiane na różnych serwerach i na różnej architekturze sprzętowej. W każdej z tych warstw istnieje możliwość skalowania warstwy serwerów z pojedynczych maszyn na grupy serwerów tworzących w ten sposób klastry. Ma to na celu obsługę większej ilości danych i użytkowników oraz zapewnienie niezawodności rozwiązania (ang. High Availability Clusters). Do wytworzenia aplikacji serwera oraz klienta została wykorzystana Java Enterprise (ang. JEE). Zastosowanie innowacyjnych technologii pozwoliło na obsługę większości nowoczesnych baz danych. Poprzez zastosowanie architektury SOA (ang. Service Oriented Architecture) oraz Web Services po stronie serwera aplikacji, istnieje możliwość łatwej integracji z innymi systemami. Dzięki tym rozwiązaniom **PROGMATE DOCs** jest w stanie przetwarzać i przechowywać miliony dokumentów.

Użytkownicy otrzymują dostęp do systemu za pomocą **PROGMATE DOCs Desktop Client** lub **PROGMATE DOCs Web Client**.

PROGMATE DOCs Cloud

Jest to nowatorskie rozwiązanie w zakresie zarządzania dokumentami, które bazuje na technologii "przetwarzania w chmurze" (ang. cloud computing). Najważniejszą zaletą tego rozwiązania jest możliwość zakupu **PROGMATE DOCs Cloud** jako usługi. Dzięki temu koszty zakupu systemu można rozłożyć na regularnie płacony abonament. Pełne wdrożenie systemu zarządzania dokumentami w przedsiębiorstwie jest procedurą czasochłonną. **PROGMATE DOCs Cloud** jest zatem idealnym rozwiązaniem dla przedsiębiorców, którzy jak najszybciej chcieliby zacząć korzystać z zalet systemu zarządzania dokumentami.



Zestawienie funkcji systemu

Zarządzanie dokumentami

Katalogi:

- » drzewiasta struktura katalogów w elektronicznym repozytorium,
- » uprawnienia do katalogów – odczyt, zapis, administracja dla użytkowników oraz grup użytkowników,
- » możliwość zmiany wielkości lokalnego repozytorium,
- » możliwość zmiany uprawnień dla katalogów,
- » kontrola zmian zachodzących w katalogach (historia katalogu).

Dokumenty:

- » dodawanie dokumentów z systemu plików, na bazie szablonów i pustych (w tym wieloplikowych),
- » zarządzanie plikami składowymi dokumentów,
- » możliwość tworzenia dokumentów z plików o różnych rozszerzeniach,
- » nadawanie uprawnień dokumentom (odczyt, edycja, administracja),
- » szablony dokumentów np.: listownik,
- » automatyczne uzupełnianie dokumentów o rozszerzeniu DOCX, XLSX, ODT, ODS o wartości atrybutów, dane z rekordów zewnętrznych lub inne dane pochodzące z systemu,
- » porównywanie dokumentów lub plików dokumentów,
- » automatyczne numery dokumentów lub nadawane przez użytkownika,
- » eksport dokumentów,
- » możliwość drukowania dokumentów z systemu,
- » powiązania między dokumentami,
- » możliwość konwersji dokumentów typu PDF do typu DOC, XLS, TXT, RTF, DOCX, PPT, HTML,
- » możliwość podpisania dokumentu kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

Formularze:

- » formularze w formacie XML,
- » możliwość dodawania własnych formularzy,
- » tworzenie formularzy na poziomie HTML, Javascript i interfejsów systemu,
- » mechanizm podpowiadania danych ze słów kluczowych dokumentu przy wypełnianiu formularza,
- » moduł detekcji będący w stanie odczytać i automatycznie wypełnić większość pól formularza faktury.

Atrybuty:

- » definiowalne nazwy atrybutów,
- » przyporządkowywane atrybuty do rodzaju (klasy) dokumentu,
- » typy atrybutów: lista, tekst, data, data z czasem, wartość logiczna, liczba, tekst długi,
- » nadawanie wymagalności atrybutu,
- » uprawnienia do uzupełnienia atrybutu,
- » wartość domyślna dla atrybutu.

Edycja:

- » dodawanie i usuwanie plików składowych dokumentu,
- » wbudowany edytor do otwierania i edycji dokumentów,
- » edycja dokumentów przez zintegrowane pakiety biurowe Open Office, Libre Office i Microsoft Office,
- » automatyczne otwieranie się dokumentu w edytorze po zablokowaniu go do edycji,
- » zapisywanie w historii dokumentu wszystkich zmian.

Wspierane pliki:

- » DOC, DOCX, XLS, XLSX, PPT, PPTX, RTF, CSV – obsługiwane poprzez zintegrowany pakiet Microsoft Office,
- » ODT, ODS, ODP, ODG – obsługiwane przez zintegrowany pakiet Open Office lub Libre Office,
- » PDF – obsługiwany przez zintegrowany Acrobat Reader lub Foxit Reader,
- » HTML – obsługiwany przez zintegrowaną przeglądarkę Internet Explorer,
- » TIFF, JPEG, PNG, BMP – wbudowany viewer plików graficznych,
- » TXT – wbudowany edytor do obsługi plików tekstowych.

Wersjonowanie:

- » zapisywanie w historii kolejnych wersji dokumentu,
- » możliwość przywrócenia poprzedniej wersji dokumentu,
- » porównywanie plików o tych samych rozszerzeniach i różnych wersjach,
- » eksport dokumentów do systemu plików.

Rozszerzone właściwości:

- » zintegrowany wielojęzyczny moduł OCR do automatycznej ekstrakcji słów kluczowych z dokumentów,
- » zintegrowany pakiet Acrobat Reader lub Foxit Reader oraz oprogramowanie do podglądu/edycji innych plików np. DWG,
- » możliwość przenoszenia dokumentów oraz katalogów za pomocą „drag & drop” (z ang. przeciągnij i upuść),
- » dodawanie słów kluczowych użytkownikom do dokumentów,
- » tworzenie i zarządzanie powiązaniem między dokumentami,
- » nadawanie skonfigurowanych atrybutów i zarządzanie nimi w obrębie dokumentów,
- » dodawanie notatek do dokumentów,
- » dodawanie i zarządzanie rekordami zewnętrznymi, przypisanymi do dokumentów np.: kontrahent,
- » kontrola zmian zachodzących w dokumentach (historia zmian dokumentu),
- » możliwość uzupełniania atrybutów przy otwartym edytorze,
- » szybki dostęp do ostatnio używanych oraz zablokowanych dokumentów,
- » możliwość tworzenia kolekcji z dokumentami np. ulubione,
- » rejestrowanie operacji wykonanych przez użytkownika,
- » możliwość ukrycia numerów dokumentów.

Wyszukiwanie:

- » wyszukiwanie dokumentów według jednego lub kilku kryteriów,
- » wyszukiwanie proste poprzez: numer dokumentów, tytuł dokumentów, słowa kluczowe,
- » wyszukiwanie zaawansowane poprzez: numer dokumentu, tytuł dokumentu, słowa kluczowe użytkownika, automatyczne słowa kluczowe, szablon, klasę dokumentu, nazwę pliku, datę utworzenia, datę ostatniej zmiany, osobę ostatnio zmieniającą dokument, osobę blokującą dokument, zablokowane dokumenty, usunięte dokumenty, pozycję w repozytorium, skonfigurowane atrybuty,
- » rejestracja historii wyszukiwania.

Współpraca z pocztą elektroniczną:

- » import i przeglądanie wiadomości E-Mail,
- » tworzenie dokumentów z wiadomości E-Mail wraz z załącznikami,
- » zamiana plików w istniejących dokumentach,
- » możliwość sortowania E-Mail'i po tytule i nadawcy,
- » wysyłka dokumentów na adres E-Mail,
- » eksport załączników E-Mail.

Drukarka i czytnik kodów kreskowych:

- » drukowanie kodów kreskowych dla dokumentów,
- » masowe drukowanie pojedynczych lub podwójnych kodów kreskowych dla dokumentów oraz pozycji magazynowania,
- » wyszukiwanie dokumentów w repozytorium za pomocą czytnika kodów kreskowych.

Audyt:

- » możliwość wyszukiwania informacji w historii, dotyczących typów obiektów lub wybranych obiektów np. konkretnego dokumentu,
- » zawężenie wyszukiwania do wybranych operacji np. utworzenia dokumentu,
- » wyszukiwanie informacji dotyczących działań wybranego użytkownika,
- » możliwość wyszukiwania informacji o zdarzeniach wspólnych dla wybranych obiektów,
- » ograniczanie wyszukiwanych informacji do wybranego przedmiotu czasowego lub wyrażenia wpisanego do filtra.

Funkcje administracyjne:

- » organigram - tworzenie drzewiastej struktury grup użytkowników i zarządzanie nią,
- » tworzenie i zarządzanie użytkownikami systemu,
- » definiowalny kierownik i zastępca dla każdego użytkownika,
- » integracja za pomocą LDAP,
- » tworzenie i zarządzanie klasami, atrybutami i powiązaniem między dokumentami,
- » przy definiowaniu klas dokumentów możliwość wysłania zapytania do użytkownika o automatyczne otwarcie dokumentu przy zablokowaniu do edycji oraz o automatycznym zapisie dokumentu przy jego zamykaniu,
- » ostateczne usuwanie lub przywracanie dokumentów usuniętych przez użytkowników,
- » kontrola elektronicznego repozytorium i zmian w dokumentach dokonanych przez użytkowników,
- » zarządzanie kontami E-Mail użytkowników systemu,
- » eksport i import danych związanych z modułami systemu oraz dokumentów do plików DXP,
- » nadawanie ról grupom i użytkownikom systemu w zależności od ich kompetencji.

Magazyn

Pozycje magazynowania:

- » podział magazynu na drzewiastą strukturę pozycji magazynowania i część osobową z użytkownikami, którzy posiadają dokumenty np.: wyjeżdżając w delegację,
- » tworzenie i zarządzanie drzewiastą strukturą w elektronicznym magazynie,
- » zróżnicowanie pozycji magazynowania na przenośne np.: Segregator i nieprzenośne np.: Sejf,
- » modelowanie struktury firmy poprzez magazyn – podział na budynki, pokoje, szafy, np.: Budynek główny – Sekretariat – Sejf 2 – Półka 4 – Segregator CO1,
- » uprawnienia do korzystania z pozycji magazynowania – odczyt, zapis, administracja,
- » przenoszenie dokumentów pomiędzy różnymi pozycjami magazynowania w tym z pozycji magazynowania na osobę,
- » opcjonalnie nadawany kod kreskowy pozycjom magazynowania,
- » możliwość ukrycia numerów pozycji magazynowania,
- » wyszukiwanie pozycji magazynowania w magazynie za pomocą czytnika kodów kreskowych,
- » kontrola zmian zachodzących w pozycjach magazynowania (historia).

Operacje na dokumentach:

- » umieszczanie dokumentów z repozytorium w magazynie,
- » zarządzanie dokumentami umieszczonymi w magazynie,

- » wyszukiwanie dokumentów w magazynie z wykorzystaniem czytnika kodów kreskowych,
- » kontrola przemieszczania papierowych dokumentów poprzez historię zmian w dokumentach,
- » przenoszenie dokumentów między różnymi pozycjami magazynowania,
- » bezpieczne przekazywanie dokumentów między użytkownikami z zalogowaniem się do systemu i potwierdzeniem odbioru dokumentów,
- » szybkie wyszukiwanie dokumentów w repozytorium, np. w celu edycji dokumentu.

Wysyłki:

- » zarządzanie przekazywaniem dokumentów pomiędzy różnymi lokalizacjami lub użytkownikami,
- » możliwość wysyłania dokumentów lub przenośnych pozycji magazynowania (grupy dokumentów),
- » wieloetapowe tworzenie wysyłki,
- » możliwość dodawania dokumentów do jednej wysyłki przez różnych użytkowników – autoryzacja poprzez zalogowanie się,
- » kontrola odpowiedzialności za dokumenty,
- » automatyzacja pracy – wykorzystanie czytnika kodów kreskowych przy tworzeniu i odbieraniu wysyłek,
- » wyszukiwanie wysyłek przy wykorzystaniu jednego lub kilku kryteriów (nowa, w trakcie odbierania, oczekuje na odebranie, oczekuje na weryfikację, data utworzenia lub zakres dat).

Wyszukiwanie:

- » wyszukiwanie dokumentów przy użyciu jednego lub wielu kryteriów,
- » wyszukiwanie zaawansowane – magazyn: poprzez pozycję magazynowania, pozycję magazynowania z podpozycjami lub przypisanego użytkownika.

Funkcje administracyjne:

- » kontrolowanie zawartości magazynu,
- » kontrolowanie wysyłek dokumentów i przenośnych pozycji magazynowania.

Poczekalnia

Źródła plików:

- » skanery,
- » fakсы - automatyczne pobieranie do systemu,
- » skrzynki E-Mail (obsługa protokołu POP3 i IMAP).

Rozszerzone właściwości:

- » zarządzanie plikami w obrębie poczekalni,
- » możliwość tworzenia pojedynczo lub masowo dokumentów z plików,
- » zamiana plików w istniejących dokumentach,
- » dodawanie słów kluczowych użytkowników do dokumentów,
- » eksport dokumentów.

Funkcje administracyjne:

- » tworzenie i zarządzanie dowolną liczbą poczekalni,
- » możliwość tworzenia poczekalni do masowego skanowania dokumentów – dzielenie dokumentów na podstawie separatora np.: kodu kreskowego,
- » kontrola zawartości poczekalni.

Automatyzacja poczekalni:

- » masowe skanowanie dokumentów papierowych do jednego dokumentu systemowego przy wykorzystaniu separatora w postaci kodu kreskowego lub pustej kartki,
- » automatyczne tworzenie dokumentu o wybranej klasie oraz możliwość umieszczenia go w wybranej pozycji magazynowania,

- » możliwość automatycznego startowania procesu wraz z wyborem właściwego parametru,
- » możliwość tworzenia pojedynczo lub masowo dokumentów z plików,
- » mechanizm automatycznie dokonujący podmiany lub dołączenia pliku do istniejącego już w systemie dokumentu.

Możliwości konfiguracyjne:

- » zdefiniowanie innego systemu produkującego dokumenty jako źródła plików.

Integracja

Podstawowa funkcjonalność:

- » synchronizacja z innymi systemami zawierającymi dane typu: kontrahent, pacjent itd.,
- » synchronizacja z innymi systemami zawierającymi dane dotyczące faktur.

Źródła rekordów zewnętrznych:

- » dane importowane z plików np. XML,
- » dane importowane z baz danych lub poprzez wykorzystanie technologii Web Services,
- » tworzenie rekordów wewnątrz systemu,
- » możliwość dodawania rekordów zewnętrznych bezpośrednio z miejsc gdzie można je wybierać.

Operacje:

- » zarządzanie bazą rekordów w systemie,
- » wiązanie dokumentów z rekordami,
- » możliwość modyfikacji rekordów (tylko edytowalne),
- » szybki dostęp do dokumentów powiązanych z rekordem zewnętrznym,
- » eksport i import rekordów zewnętrznych w formie plików XML.

Wyszukiwanie:

- » wyszukiwanie dokumentów przy wykorzystaniu jednego lub kilku kryteriów,
- » wyszukiwanie zaawansowane – rekordy zewnętrzne: poprzez klasę rekordu i wybrane pole zdefiniowane dla klasy oraz jego wartość.

Możliwości konfiguracyjne:

- » dowolna definicja pól w rekordzie,
- » wykorzystywanie innego źródła importu.

Funkcje administracyjne:

- » zarządzanie definicjami klas rekordów zewnętrznych,
- » eksport i import definicji klas rekordów zewnętrznych.

Workflow

Podstawowa funkcjonalność:

- » kontrola terminowości załatwiania spraw,
- » porządek w procesie obiegu,
- » historyczność danych związanych z procesem,
- » zarządzanie wszystkimi procesami, które zachodzą w firmie.

Definicje procesów:

- » uprawnienie do tworzenia procesów dla użytkownika o roli Procesy – analityk,
- » tworzenie i zarządzanie definicjami procesów (procesy uniwersalne, procesy ograniczone do klasy dokumentu),
- » graficzne przedstawienie obiegu dokumentów,
- » graficzny edytor procesów,

- » wersjonowanie definicji procesów,
- » aktywowanie, dezaktywowanie i usuwanie definicji procesów,
- » definiowane uprawnienia do startu procesów (wszyscy, grupy, grupy z podgrupami, użytkownicy, użytkownicy z zastępcami),
- » dynamiczne parametry wykorzystywane w procesie do wyboru wykonawcy zadania,
- » wyznaczanie czasu na wykonanie całego procesu.

Zadania:

- » możliwość określenia punktów zatrzymania dokumentu w procesie,
- » możliwość opisowego wyjaśnienia zleconych zadań,
- » definiowalne zadania manualne i automatyczne,
- » równoległość i synchronizacja w procesach – rozdzielnik i łącznik,
- » wymagalność potwierdzenia hasłem tożsamości przez użytkownika w zdefiniowanych zadaniach,
- » określanie odczytu lub odczytu i zapisu lub braku uprawnień do dokumentów biorących udział w procesie lub dla wybranych klas dokumentów,
- » zdefiniowane uprawnienia do wykonania zadania (wszyscy, grupy, grupy z podgrupami, użytkownicy, użytkownicy z zastępcami),
- » nadawane uprawnienia zaawansowane do wykonania zadania np.: inicjator procesu, wykonawca poprzedniego zadania, parametr,
- » wyznaczalny wykonawca kolejnego zadania przy wykonaniu wcześniejszego (uzupełnienie parametru dla właściwej ścieżki w procesie),
- » określenie liczby osób, które muszą zadanie wykonać,
- » możliwość wymuszenia wykonania zadania przez wszystkich uprawnionych,
- » określony czas na wykonanie zadania – w postaci liczby godzin lub daty z godziną, która jest wyznaczana we wcześniejszym zadaniu lub na początku procesu,
- » nadanie wymagalności ustawienia czasu z datą i godziną na wykonanie zadania,
- » powiadomienia wysyłane na E-Mail do wykonawców zadania o pojawieniu się nowego zadania, przeterminowaniu się zadania lub o zbliżającym się terminie jego wykonania,
- » możliwość rezerwacji zadań, rozróżnienie na zadania rezerwowane i nie rezerwowane przez użytkownika,
- » możliwość nadawania dokumentom uprawnień tymczasowych [Zapis i Odczyt] w zadaniach. Przykład: Jeżeli jakiś dokument bierze udział w zadaniu, które użytkownik posiada na swojej liście, to, przy odpowiednio ustawionym procesie, może on mieć możliwość edycji/ odczytu tego dokumentu, nawet jeżeli wcześniej nie wiedział o jego istnieniu.

Podprocesy:

- » wykorzystanie powtarzalnych procesów w procesie głównym,
- » definiowalne uprawnienia dla podprocesu (parametr, wykonawca innego zadania, inicjator),
- » możliwość przenoszenia uprawnień z procesu głównego,
- » odwzorowanie rezultatów podprocesu w procesie głównym – mapowanie rezultatów.

Tranzycje:

- » połączenia między elementami procesu: zadaniami, podprocesami i stanami końcowymi,
- » przejście procesu do następnego zadania,
- » definiowalne akcje.

Akcje:

- » możliwość definiowania automatycznych działań systemu wykonywanych w trakcie procesowania dokumentów,
- » akcje definiowane dla każdej tranzycji,

- » przydzielona kolejność wykonywania akcji na tranzycji,
- » typy dostępnych akcji: przeniesienie dokumentu do katalogu, stworzenie nowego dokumentu, stworzenie nowego dokumentu i uruchomienie dla niego procesu, uruchomienie procesu, zmiana klasy dokumentu, dodanie pustego pliku do dokumentu, sprawdzenie czy rekord o danej klasie został dodany do dokumentu, dodawanie kolekcji, sprawdzenie obecności pliku, sprawdzenie obecności dokumentu, konwertowanie DOCX do PDF,
- » możliwość zastosowania formuł automatycznie tworzących podkatalog, do którego ma zostać przeniesiony dokument w ramach akcji "przenieś dokument",
- » tworzenie kolekcji zgodnie z parametrami określonymi w akcji.

Realizowanie procesu:

- » systemowe przydzielanie zadań do wykonania zgodnie z definicją procesu obiegu dokumentacji,
- » rezerwacja zadań dla uczestników procesu,
- » automatyzacja wykonywania czynności związanych z dokumentacją,
- » kolorystyczne wyróżnienie czynności, dla których został przekroczony czas,
- » diagram procesu umożliwiający śledzenie obiegu dokumentów,
- » wymuszanie uzupełnienia wymaganych informacji (atrybutów) związanych z dokumentem,
- » start procesu z dokumentami lub bez,
- » możliwość ustawienia czasu na wykonanie całego procesu,
- » dołączanie i odłączanie dokumentów w trakcie realizacji procesu,
- » szybkie przenoszenie się do elektronicznego repozytorium,
- » edycja dokumentu od strony zadań,
- » możliwość sprawdzenia wspólnie procesowanych dokumentów,
- » weryfikacja procesu poprzez uruchomienie testowe.

Aktywne procesy:

- » anulowanie procesu przez użytkownika z uprawnieniami,
- » zmiana czasu na wykonanie całego procesu lub zadania,
- » awaryjne wystartowanie procesu,
- » awaryjne przejście do innych zadań,
- » dodawanie lub usuwanie użytkowników uprawnionych do wykonania zadania,
- » przeliczenie użytkowników uprawnionych do wykonania zadania,
- » kontrola zmian zachodzących w procesie (historia).

Wyszukiwanie:

- » wyszukiwanie dokumentów przy wykorzystaniu jednego lub kilku kryteriów,
- » wyszukiwanie zaawansowane (procesy) - szukanie poprzez informacje o: klasie dokumentu, procesie, wersji procesu, zadaniu, nazwie zadania, zaznaczonej opcji z zadaniami po wymaganym czasie zakończenia, zakresie czasowym uruchomienia procesu, zakresie czasowym ostatniej zmiany, użytkownikowi uruchamiającym proces i użytkownikowi, który jako ostatni modyfikował proces.

Raporty

Podstawowa funkcjonalność:

- » generowane raporty w formie dokumentu o rozszerzeniu CSV, PDF, XLS i XML,
- » kontrola działań wykonywanych przez użytkowników systemu,
- » wspieranie procesu zarządzania i kontrolingu,
- » możliwość generowania statystyk.

Definicje raportów:

- » dodawanie definicji raportów,
- » wersjonowanie definicji raportów,
- » aktywowanie, dezaktywowanie i usuwanie definicji raportów,
- » uprawnienia do tworzenia raportów (wszyscy, grupy, użytkownicy, użytkownicy wraz z zastępcami),
- » nadawanie wymagalności parametrom definicji raportu,
- » eksport i import definicji raportów do formatu JRXML i RXP.

Web Client

Podstawowa funkcjonalność:

- » dostęp do systemu poprzez przeglądarkę internetową,
- » umożliwienie mobilnej pracy z dokumentami i wykonywanie zadań,
- » szybki dostęp do skrzynki E-Mail.

Zarządzanie dokumentami:

- » drzewiasta struktura katalogów wraz z dokumentami i ich załącznikami,
- » możliwość dodawania katalogów do repozytorium,
- » dodawanie dokumentów z systemu plików, na bazie szablonów i pustych,
- » możliwość tworzenia dokumentów z plików o różnych rozszerzeniach,
- » numer dokumentu nadawany automatycznie,
- » słowa kluczowe dodawane przez użytkownika,
- » uzupełnianie atrybutów dla dokumentu,
- » możliwość dodania i usunięcia we właściwościach dokumentu rekordów zewnętrznych przypisanych do danego dokumentu,
- » edycja dokumentów przez dodawanie, usuwanie lub podmienianie plików składowych,
- » edycja formularzy XML w oknie przeglądarki internetowej,
- » szybki dostęp do zablokowanych i ostatnio modyfikowanych dokumentów na stronie startowej.

E-Mail:

- » import i przeglądanie wiadomości E-Mail,
- » możliwość tworzenia dokumentów z wiadomości E-Mail.

Workflow:

- » kontrola terminowości załatwiania spraw i obiegu dokumentów,
- » systemowe przydzielanie zadań do wykonania zgodnie z definicją procesu obiegu dokumentacji,
- » rezerwacja zadań dla uczestników procesu,
- » automatyzacja wykonywania czynności związanych z dokumentacją,
- » wymuszanie uzupełnienia wymaganych informacji (atrybutów) związanych z dokumentem,
- » start procesu bez dokumentów,
- » możliwość ustawienia czasu na wykonanie całego procesu,
- » dołączanie i odłączanie dokumentów w procesie,
- » szybki dostęp do bieżących zadań i zadań po terminie na stronie startowej.

Wyszukiwanie:

- » wyszukiwanie dokumentów według jednego lub kilku kryteriów,
- » wyszukiwanie poprzez: numer dokumentu, tytuł dokumentu, słowa kluczowe.

Korzyści płynące z wdrożenia **PROGMATE DOCs:**

- » Ustanowienie systemu **PROGMATE DOCs** jako centralnego archiwum dokumentów w firmie oraz platformy integracyjnej z systemami zewnętrznymi, co wzmacnia spójność rozwiązań IT w firmie
- » Uporządkowanie firmowego świata dzięki przejrzystemu systemowi segregowania dokumentów, zarówno elektronicznych jak i papierowych
- » Dostęp do dokumentów za pomocą internetu z każdego miejsca na świecie
- » Błyskawiczny dostęp do dokumentów dzięki wyszukiwaniu po zawartości tekstowej oraz wszystkich polach opisowych dokumentów (jak np. klasa dokumentu czy atrybuty)
- » Wysoki poziom bezpieczeństwa dokumentów gwarantowany przez pełną kontrolę ich zmian, jak i przez zredukowanie ilości ich papierowych wersji
- » Wysoka niezawodność rozwiązania oraz łatwość odtworzenia utraconych lub zniszczonych dokumentów papierowych z ich elektronicznej kopii
- » Automatyzacja pracy z dokumentami poprzez wykorzystanie czytników kodów kreskowych
- » Zaawansowany system szablonów wspierający automatyczne uzupełnianie dokumentów o dane zewnętrzne
- » Standaryzacja tworzonych dokumentów
- » Wprowadzenie formalnych norm obiegu dokumentów poprzez procesy
- » Kontrola terminowości załatwiania spraw przekładająca się na wzrost efektywności procesów biznesowych
- » Redukcja kosztów operacyjnych i czasu potrzebnego na przetwarzanie i pracę nad dokumentami,
- » Usprawnienie komunikacji wewnątrz przedsiębiorstwa
- » Poprawa jakości obsługi kontrahentów
- » Przyjemność pracy dzięki przyjaznemu i intuicyjnemu interfejsowi użytkownika
- » Uwolnienie potencjału pracowników poprzez odciążenie ich z wykonywania rutynowych czynności towarzyszących papierowemu obiegowi dokumentów
- » Zapisanie wiedzy o działaniu firmy w systemie - usprawnienie szkolenia nowych pracowników w przypadku dużej rotacji zatrudnionych
- » Użycie najnowocześniejszych technologii gwarantujących działanie systemu na każdej platformie
- » Stabilność przy wysokim obciążeniu - wynik wspólnej pracy doświadczonych programistów i architektów
- » Dzięki dobrze zaprojektowanej warstwie integracyjnej, zespół PROGMATE jest w stanie szybko powiązać system z szeroką gamą systemów zewnętrznych
- » Ciągły rozwój nad oprogramowaniem, wdrażanie coraz to nowych, innowacyjnych funkcjonalności
- » Duże możliwości samodzielnej personalizacji systemu (własne procesy, raporty, formularze)
- » Pełen pakiet obsługi powdrożeniowej, uwzględniający regularne aktualizacje, solidny serwis korygujący ewentualne błędy oraz hotline
- » Ułatwienie wdrożenia i realizacji norm ISO, które stają się żywym, nieodłącznym elementem procesów zachodzących w firmie
- » Współpraca z najlepszymi ekspertami w dziedzinie analizy i tworzenia oprogramowania
- » Możliwość modyfikacji gotowych funkcji systemu pod własne, często specyficzne potrzeby
- » Możliwość zamawiania nowych, zaawansowanych funkcjonalności