

# Dokument menadžment

## Arhiviranje

### Osnovne karakteristike

#### Sistemska kontrola toka dokumenata

- Blagovremeno, ažurno, fleksibilna i sistemska kontrola toka dokumenata unutar organizacije, dovoljno konfigurabilna za različite administrativne i organizacione okoline

#### Jednostavan i prihvatljiv unos podataka

- Unos podataka o svim vrstama dokumenata u sistem
- Podržava sve operacije potrebne za prijem, klasifikaciju i evidentiranje akata

#### Elektronska distribucija dokumenata

- Omogućeni mehanizmi za elektronsku distribuciju dokumenata po organizacionim jedinicima i referentima, kao podrška za fizičku distribuciju
- Elektronska prezentacija dokumenata

#### Evidentiranje dokumenta i statusa obrade

- Evidentiranje podataka o dokumentima koji se generišu u službama i odjeljenjima i predstavljanje trenutnog statusa obrade

#### Prezentabilnost registrovanih podataka

- Napredno pretraživanje i pregledi podataka po svim važnijim atributima, pratećoj dokumentaciji.

#### Generisanje dnevnih, mjesečnih, kvartalnih izvještaja

- Statistička obrada upravljanja tokom dokumenata po svim atributima
- Generisanje velikog opsega zahtijevanih izvještaja po bilo kom izvještajnom periodu

#### Arhiviranje dokumenata u elektronskoj formi

- Arhiviranje postojeće hard-copy dokumentacije u pogodnu elektronsku formu
- Jednostavna manipulacija eksternim uređajima - skenerima

#### Pretraživanje arhivirane dokumentacije

- Pretraživanje arhivirane dokumentacije po bilo kom atributu: tip, datum, naziv, lice, klasifikacije, datum rješavanja, datum upućivanja, itd.

#### Upravljanje velikom brojem podataka

- Pohranjivanje podataka i njihovo ažuriranje obezbijedeno kroz memorijski prostor koji praktično omogućuje upravljanje dokumentima u beskonačnom periodu – više desetina godina unatrag i unaprijed

Generisanje izvještaja u MS Word i Excel



**Ocean Dokument Menadžment i Arhiviranje predstavljaju ključne aplikacije u administriranju rada organizacije, praćenju ulaza, obradi i protokolisanju, te izlazu dokumenata. Namjenjen je svim vrstama preduzeća i organizacija koje evidentiraju, prate i protokolišu veliki broj dokumenata - akata, pošte, itd.**

**Generiše veliki broj izvještaja prilikom praćenja kretanja dokumenata u organizaciji po raznim parametrima.**

## Namjena aplikacija

Ocean *Dokument Menadžment* je servisna aplikacija koja obuhvata poslove kancelarijskog poslovanja unutar organizacije. Aplikacija predstavlja ključni dio u administriranju rada organizacije.

Pokreće kompletan realni sistem, ima intenzivne veze prema ostalim cjelinama, kako realnog, tako i informacionog sistema.

Aplikacija u potpunosti slijedi globalne procese i organizaciju klasičnog kancelarijskog poslovanja.

Ocean *Arhiviranje* služi za odlaganje podataka – dokumenata, akata, pošte koji nivu više potrebni za operativan rad, bilo kao slijed zakonskih propisa ili kao oblik unutrašnjih organizacionih pravila. Daje potrebne podatke na uvid ili provjeru u dužem vremenskom periodu.

Osnovna namjena je odlaganje dokumentacije u elektronskom obliku, kao i njeno pretraživanje i prezentacija svim korisnicima organizacije – referentima. Arhivirani podaci se po potrebi mogu davati na uvid i trećim licima, ukoliko postoji potreba.

## Osnovne funkcije

### Prijem, klasifikacija, evidentiranje, razvođenje akata

Vrše se osnovne operacije nad primljenim aktima i poštom: klasifikacija, evidentiranje, unos, izmjene, evidentiranje primljene pošte i akata.

### Upravljanje stanjima dokumenata

Upravlja se stanjima dokumenata unutar integralnog informacionog sistema. Definiše se i mijenja skup podataka za izmjenu stanja dokumenta u zavisnosti od dinamičkog modela obavljanja neke grupe poslova nad aktima i dokumentima. Ove izmjene se definišu u fazi implementacija ili u eksploataciji bez izmjene programskog koda.

### Praćenje toka dokumenata unutar službi, odsjeka, odjeljenja

Svaki evidentirani dokument se može pratiti prilikom kretanja unutar organizacije, te onemogućava gubljenje traga dokumenta. Vršiti se prezentacija akata koji su trenutno u obradi, njihovo stanje, te akti koji su obrađeni ili nisu obrađeni na vrijeme.

### Izveštavanje

Generišu se izvještaji temeljeni na evidentiranju dokumenata dokumenata. Definiše se i prezentira skup podataka za pojedinačno i zbirno prezentiranje informacija po zahtjevima korisnika. Izvještavanje se vrši na bilo kojoj izabranoj vremenskoj bazi: dnevno, sedmično, mjesečno, kvartalno, godišnje.

### Pohranjivanje dokumenata

Vrše se procesi indeksiranje dokumenta, skeniranje – konverzija u pogodnu elektronsku formu, te poslovi manipulacije memorijskim prostorom. Omogućeno je preuzimanje indeksnih atributa (datum dokumenta, tip, klasifikacija, vrsta, naziv, itd) iz Dokument menadžmenta, te se skraćuje vrijeme arhiviranja dokumenta.

### Prezentacija i izdavanje arhiviranih dokumenata

Prezentira se elektronska kopija arhiviranih dokumenata bez potrebe fizičke distribucije unutar organizacionih dijelova – službi, odjeljenja i odsjeka.

Po potrebi se vrši štampanje dokumenta i njegova ovjera na zahtjev trećim licima bez potrebe uvida u originalnu fizičku arhivu.