



# Maris DMS

Ured bez papira

broj	naziv	datum upisa	datum dokumenta	pos
A-2016-U-3504	ULAZNA FAKTURA	25.03.2016.	01.00.2016.	AA

**Dokumenti**

UDOK/A-2016-U-3504  
Urudžbeni dokument: A-2016-U-3504  
UDOK/A-2016-U-3504  
Urudžbeni dokument: A-2016-U-3504

**Proslijeđeno na ovjeru**

473 ANDROŠEVIĆ DARIO  
komentar:

393 SVETEC SABINA  
komentar:

**Dodati za ovjeru**

548 BARTOLOVIĆ MLADEN

Tvornica stočne hrane  
TVORNICA STOČNE HRANE d.d.  
Dr. Ivana Novaka 11, Čakovec  
Tel:040/329-130 ; Fax:040/328-934

Skladište : 010 VELEPP  
Datum dokumenta : 29.04.2016  
Radni nalog :  
Organizacija praćenja : 1011 Proizvod  
Poslovni partner : 4178  
ZAGREBAČKA 1  
34000 POZEGA

Rbr	Šifra artikla	Naziv artikla		
1	00010126	BROSTARTER 21% A		
PN: 1604280025 700				
2	00310226	STARTER ZA PRASA		
PN: 1604250023 150				
3	00110125	SUPERKONC. ZA PILIĆE A'25	kg	50.000
PN: 1604270026 50				
4	00540625	30% DOPUNSKA ( SUPER ) ZA KRAVE MUZARE A'25	kg	300.000
PN: 1604270002 300				
5	00410125	SUPERKONCENTRAT S-35 A'25	kg	250.000
PN: 1604280040 250				
6	00300111	PREDSTARTER PEL. A'10	kg	30.000
PN: 1604210003 30				
7	00600611	KUNIĆI 15% PEL. A'10	kg	50.000
PN: 1604220052 50				
8	00010111	BROSTARTER 21% A'10 PEL.	kg	70.000
PN: 1604280028 70				
9	00110110	SUPERKONC. ZA PILIĆE A'10	kg	100.000
PN: 1604280013 100				

Dostavni dokumenti:  
010-NK-5466-2016 GOLA  
NAPOMENA: Ovaj dokument smatra se teretnim listom ("Zakon o prijevozu u cestovnom prometu" NN 36/98). Prijevoznik potvrđuje točnost podataka:  
1. Prijevoznik/PADIS  
2. Reg. broj vozila:  
3. Teret utovaren prema uputama prijevoznika

komentar:

**Ovjeri**     **Ovjeri djelomično**     **Odbij**

IZLAZ



## Sažetak

Najuspješnije svjetske, ali i domaće tvrtke gotovo su u potpunosti izbacile papir iz svog poslovanja. U informatičkoj eri, kada su nam sve informacije dostupne u realnom vremenu, zahvaljujući razvoju informacijske tehnologije, papirnati dokument, koji nam je čitljiv samo ako ga u tom trenutku držimo u rukama, postaje prehistorijsko oruđe. U vremenu kada na pametnom telefonu čitamo e-mailove, plaćamo račune, skeniramo dokumente i čuvamo fotografije svojih najbližih, zar nije gubljenje vremena ispisivati i pohranjivati dokumente u registratore, a onda ih nakon više godina (bezuspješno) tražiti?



Računi, ugovori i zapisnici samo su neki od dokumenata s kojima se svakodnevnoj susrećemo u poslovanju. Ako govorimo o srednjim i velikim tvrtkama, dokumenti se često razmjenjuju među zaposlenicima, a nerijetko i kopiraju u više primjeraka. Odjeli pravnih poslova i financija najviše se opiru uvođenju ureda bez papira jer imaju naviku rada s fizičkim dokumentima. Osim interne optimizacije poslovanja, benefiti se prvenstveno odnose na ubrzanje poslovanja i smanjeni trošak, dok se način poslovanja s vanjskim subjektima još uvijek definira po dogovoru.

Većina tvrtki dobar dio knjigovodstvenih isprava već zaprima u elektroničkom obliku, poput eRačuna i eOdobrenja, no prema Zakonu o računovodstvu i papirnati dokumenti mogu se skenirati ili fotografirati i tako pretvoriti u elektronički dokument, što olakšava njihovu daljnju obradu. Naime, prosječna obrada papirnatog dokumenta, koji zahtjeva odobrenje većeg broja sudionika unutar tvrtke, traje i do 20 radnih dana. Kada tvrtka upravlja većom količinom dokumenata javljaju se problemi u poslovanju koji su najčešće uzrokovani sporom administracijom, lošom komunikacijom između sektora zaduženih za obradu te dokumentacije, kao i gubljenjem dokumenata koji "putuju" kroz tvrtku. Takva tvrtka postaje trom aparat koji gubi bitku s konkurencijom koja je na vrijeme naučila da se najvažniji poslovni procesi u poduzeću zasnivaju na tokovima poslovnih dokumenata.

**Maris DMS je cjelovito rješenje za upravljanje poslovnom dokumentacijom u uredu bez papira. Postanite i vi dio ekološki osviještenog svijeta!**



## Povezani procesi

Maris DMS rješenje obuhvaća sve procese vezane uz zaprimanje, verifikaciju i arhiviranje poslovne dokumentacije. Za većinu procesa unutar tvrtke mogu se izraditi vizualni prikazi, te odrediti tko je uključen i što točno radi, te koji su mogući ishodi tih procesa. Tijek procesa usmjeren na dokumente predstavlja alat za kolanje dokumenata kroz procese obrade i/ili cikluse odobravanja u tvrtki. Njegov cilj je stvaranje optimalne putanje dokumenta uz potpunu kontrolu obrade, potrebnog vremena, ovlaštenja korisnika i svih drugih faktora koji neposredno utječu na proces obrade i automatizaciju poslovnih procesa. Automatizacija podrazumijeva kategorizaciju, povezivanje, personalizaciju i zaštitu informacija.



U uredu bez papira dokumenti kolaju cijelom tvrtkom samo u elektroničkom obliku. Ovaj proces zahtjeva stvaranje „digitalnog poštanskog ureda“ u kojem će se papirnati sadržaj zaprimiti, skenirati i dostaviti u elektroničkom obliku ovlaštenim osobama, a skenirani papirnati originali arhivirati na označeno mjesto. Naknadni pristup fizičkim dokumenata (ako je potrebno) bitno je olakšan jer u sustavu za upravljanje dokumentima uvijek možete pronaći informaciju gdje je točno dokument odložen.

Kroz dugi niz godina i upotrebe naših rješenja razvili smo sustav za arhiviranje dokumentacije unutar pojedinih aplikacija. Obzirom da ERP Maris već ima ugrađenu mogućnost arhiviranja dokumenata, uvođenje cjelovitog sustava ne traži velika dodatna ulaganja u skupa rješenja. Najveći dio vremena prilikom implementacije utroši se na određivanje mjesta obuhvata dokumenata, analizu poslovnih procesa i utvrđivanje načina kolanja dokumentacije, određivanje odgovornih osoba i kvalitetnu indeksaciju dokumenata. Indeksiranje dokumenata predstavlja postupak u kojem informacijski sustav označava dokumente ključnim pojmovima iz sadržaja kako bi se omogućilo njihovo pretraživanje. Ulazna i izlazna dokumentacija obavezno prolazi kroz urudžbeni zapisnik koji se pretvara u „digitalni poštanski ured“.

Zaštita od oštećenja ili gubitka dokumenata rješava se izradom sigurnosnih kopija i pohranjivanjem kopija u određenim vremenskim ciklusima na više sigurnih lokacija. Zaštita podataka od neovlaštenog uvida i ažuriranja može se osigurati putem korisničkih imena i lozinki, te dodjeljivanjem ovlasti.



## Tehnički preduvjeti

Zaprimanje dokumenata u urudžbenom postupku moguće je preuzimanjem elektroničke pošte i eDokumenata (eRačun) ili skeniranjem papirnatih dokumenata. Ured mora biti opremljen skenerom čiji se kapacitet određuje prema količini pristiglih dokumenata. Skener se povezuje direktno na aplikaciju, a skeniranim dokumentima se odmah dodjeljuje naziv koji sadrži broj urudžbenog zapisnika. Obilježavanje originalne dokumentacije urudžbenim brojem u obliku barcode-a generira se iz aplikacije, ali postoji mogućnost ispisa naljepnica na poseban printer.



The screenshot shows an email client window titled "RACUN - CEMEX BETON D.O.O. - Message (Plain Text)". The email is from "ovjera@ipc.hr" to "Damir Matan". The email body contains document details:

- Urudžbeni broj: A-2016-U-3223
- Datum upisa: 25.04.2016 08:52
- Vrsta dokumenta: RACUN
- Poslovni partner: CEMEX BETON D.O.O.
- Datum dokumenta: 20.04.2016
- Originalna oznaka:
- Opis: RACUN BR. 687/L308/2
- Iznos: 387.5
- Organizacija: 14
- Faza obrade: Ovjera ulaznog racuna

Overlaid on the email is a mobile app interface titled "Maris dokumenti". It shows "Detalji dokumenta" with a "Šifra:" field containing "A-2016-U-3506" and a barcode icon. Below this, it lists document entries:

Datum i vrijeme	Opis	Iznos
02.09.2016. 14:16	Ovjera dokumenta SAMBOLEC MIROSLAV	
03.09.2016. 18:34	OVJERENO	500,00 kn
13.09.2016. 10:22	Ovjera dokumenta SVETEC SABINA	
13.09.2016. 10:23	OVJERENO	60,00 kn

A red dashed line connects the barcode in the email to the barcode icon in the mobile app.

Dokumenti za ovjeru proslijeđuju se automatizmom ovlaštenim osobama, uz poruku na eMail kao podsjetnik. Ovjereni dokumenti arhiviraju se na mrežnim diskovima u određene mape s kontrolom pristupa. Informacije o ovjerenim dokumentima možemo doznati preko barkoda urudžbenog broja dokumenta na mobilnom uređaju.

U Maris aplikacijama omogućeno je arhiviranje dokumenata u sljedećim modulima:

- Servisna dokumentacija CAFM
- Artikli, Složeni artikli, Sastavnice
- Dokumentacija o radnicima, Zaštita na radu
- Ugovori, Troškovnici, Radni nalozi
- Urudžbeni zapisnik, Upravni postupak
- Komunalna prodajna mjesta (potrošači)

## Opcije Maris DMS

- ✓ Zaprimanje dokumentima
- ✓ Ovjera dokumenata
- ✓ Arhiviranje dokumenata
- ✓ Upravljanje korisnicima i timovima



### Zaprimanje dokumenata

- Uruđbeni zapisnik
- Upisnik upravnog postupka
- Uruđbiranje eDokumenata (eRačuni, eMail ...)
- Uruđbiranje papirnatih dokumenata
- Označavanje dokumenata barkodiranim uruđbenim brojem
- Automatsko skeniranje papirnatih dokumenata
- Automatsko generiranje naziva dokumenta s uruđbenim brojem
- Automatsko vođenje dostavnih knjiga, registratora dokumenata
- Automatsko pokretanje postupka ovjere prema vrsti dokumenta
- Obavješavanje osoba za ovjeru putem eMails

### Ovjera dokumenata

- Određivanje sudionika za ovjeru prema vrsti dokumenta
- Povezivanje sudionika u kolanju dokumentacije
- Dodjeljivanje ovlasti za ovjeru
- Pregled ovjerenih i neovjerenih dokumenata
- Trenutni uvid u sadržaj za ovjeru
- Mogućnost djelomične ovjere prema radnom nalogu i iznosu
- Pregled ovjerenih dokumenata na mobilnim uređajima

### Arhiviranje dokumenata

- Arhiviranje ugovora i tehničke dokumentacije po radnim nalogima
- Automatsko arhiviranje dokumenata prilikom izrade uruđbenog zapisnika
- Indeksacija dokumenata s ključnim pojmovima za pretraživanje
- Pretraživanje arhive po sadržaju i uruđbenom broju
- Pretraživanje u svrhu pronalaženja fizičkih dokumenata
- Pretraživanje arhive na mobilnim uređajima

### Upravljanje korisnicima i timovima

- Upravljanje korisničkim profilima i pristupnim pravima
- Izrada funkcionalnih timova prema organizacijskoj strukturi tvrtke
- Praćenje aktivnosti korisnika u svrhu bolje kontrole i nadzora poslovnih procesa
- Obavješavanje korisnika o statusu povezane dokumentacije putem eMails



Međimurje IPC d.d.  
Mihovljanska 72, 40 000 Čakovec  
Tel. +385 40 395 521; [www.ipc.hr](http://www.ipc.hr)

