

AiP Safe - Document Management System

Anotace

Tento příspěvek popisuje možnosti a funkce AiP Safe Document Management Systému - systému určeného pro správu a řízení dokumentů včetně řízení procesů (Workflow). Systém umožňuje dokumenty vytvářet, zpracovávat, archivovat, editovat, distribuovat a řídit jejich oběh (Workflow). Uvedené charakteristiky systému AiP Safe jsou podobné systémům DMS obecně. Důraz je kladen především na zmínění přínosů nasazení a využití těchto systémů v organizacích.

Příspěvek prezentovaný na konferenci INFORUM 2003 je zaměřen zejména na činnosti související s úspěšným nasazením a efektivním využitím podobných systémů v organizacích, upozorňuje na kritické body při implementaci systémů DMS.

Co Vám nabízí AiP Safe

Máte velké množství dokumentů, které jsou pouze v papírové podobě, uložené ve fyzickém archivu, který není příliš efektivně uspořádán? Originály dokumentů kolují neřízeně po organizaci, máte velké problémy s vyhledáváním dokumentů ve fyzickém archivu zpětně za několik měsíců či let?

Možné řešení je digitální archiv a WorkFlow AiP Safe od společnosti AiP Safe s.r.o.

Možnosti systému si ukážeme na příkladu fiktivní Smlouvy o Dílo číslo 02/2002, se společností Burian s.r.o. ze dne 1.1.2002).

Digitální archiv

Co je to digitální archiv?

Digitální archiv je stejně jako klasický archiv místo, ve kterém jsou uloženy dokumenty. Narozdíl od klasického jsou v digitálním archivu uloženy dokumenty v elektronické podobě, v předem definované struktuře, bezpečně uloženy a vždy snadno přístupné.

Dokumentem se rozumí vše, co je v digitální podobě (např. obrázek, zvukový záznam, videozáznam), nebo co lze do digitální podoby převést (např. formuláře, žádosti, faktury).

Jak uložit dokumenty do digitálního archivu?

Podatelna - Jedním ze způsobů, jak dokumenty uložit do digitálního archivu při vstupu do organizace, je podatelna. Do organizace přijde libovolný dokument (naše Smlouva o Dílo), který pracovníce v podatelně převede velmi jednoduchým způsobem do digitální podoby (tedy do podoby obrázku) pomocí skeneru resp. multifunkčního zařízení a do předem definované šablony doplní informace o dokumentu (naš příklad: pracovníce uvede typ dokumentu „Smlouva“, dodavatel „Burian s.r.o.“, datum smlouvy „1.1.2002“, číslo smlouvy „02/2002“). Základní informace, jako je seznam dodavatelů, typ dokumentů apod., lze mít předem definovány nebo je lze získávat přímo z informačního systému podniku, kde jsou tyto informace vedeny.

MS Office - V organizaci vzniká velké množství dokumentů přímo za denního provozu a dnes velmi často pomocí produktů MS Office. Rádi byste měli i tyto dokumenty uloženy v digitálním archivu a ne v nepřehledné adresářové struktuře na pevných discích různě po organizaci? Řešením je přímé propojení MS Office s digitálním archívem, kdy uživatel, který vytvoří v našem případě „Smlouvu o Dílo“ v aplikaci MS Word, má možnost nebo povinnost tento dokument uložit nikoliv libovolně na pevný disk, ale přímo do digitálního archivu. Ostatní popisné informace dokumentu, v našem případě dodavatel „Burian s.r.o.“, číslo smlouvy „02/2002“, datum smlouvy „1.1.2002“ lze do digitálního archivu uložit automaticky společně s dokumentem.

Hromadný vstup dokumentů - Dalším významným zdrojem dokumentů pro digitální archiv je Váš informační či jiný systém, pomocí něhož vytváříte dokumenty (nezapomeňme, že dokument není pouze list papíru). Propojením s externím systémem třetích stran lze velmi snadno hromadným

vstupem dokumentů ukládat dokumenty do digitálního archivu. Zde opět automaticky dle předem specifikovaných pravidel je uložen nejen samotný dokument, ale i jeho popisná data (v našem případě dodavatel „Burian s.r.o.“, číslo smlouvy „02/2002“, datum smlouvy „1.1.2002“).

Jak dokumenty vyhledat a zobrazit v digitálním archivu?

Vyhledávání a následné zobrazení dokumentů je velmi snadné. Probíhá fulltextově pomocí klíčových slov zadaných při vstupu dokumentů do digitálního archivu (v našem případě dodavatel „Burian s.r.o.“, číslo smlouvy „02/2002“, datum smlouvy „1.1.2002“). Dokumenty jsou následně zobrazeny buď v internetovém prohlížeči (např. Internet Explorer) nebo je lze prohlížet přímo v aplikaci třetích stran.

Jsou dokumenty bezpečně uloženy v digitálním archivu?

Uživatelům, kteří pracují se systémem, je vstup umožněn pouze na základě vlastního uživatelského hesla. Dále je možné uživateli zpřístupnit pouze některé množiny dokumentů, a to až na úroveň jednoho každého konkrétního dokumentu.

Samotné digitální dokumenty a popisná data k dokumentům jsou bezpečně uloženy v chráněném datovém úložišti, do kterého mají vstup pouze určené pracovníci (např. administrátoři).

Systém umožňuje i vzdálený přístup k dokumentům, který je také povolen pouze určeným uživatelům. Samozřejmostí je ochrana takto sdílených dokumentů.

Jaké jsou výhody digitálního archivu pro Vaši organizaci?

- **Bezpečnostní hledisko** – originály dokumentů jsou uloženy ve fyzickém archivu na bezpečném místě. Po organizaci kolují pouze jejich digitální kopie (obrázky). Nedochozí tak ke ztrátě originálů dokumentů. Digitální dokumenty jsou zálohovány a zálohy opět uloženy na bezpečném místě. V případě jakéhokoliv selhání (např. porucha na zařízení, povodně, požár, fyzická krádež) lze velmi snadno a rychle načíst elektronické dokumenty zpět do systému ze záložních kopií.
- **Časové hledisko** – dokument lze kdykoliv velmi rychle nalézt. Není třeba odcházet do prostorů fyzického archivu a tam pracně v šanonech vyhledávat požadovaný dokument.
- **Finanční hledisko** – velmi často jsou v organizaci opakovaně vytvářeny fotokopie dokumentů. V úvahu je třeba vzít i čas strávený pracovníky při hledání dokumentů ve fyzickém archivu, v šanonech apod.

WorkFlow

Co je to WorkFlow?

Jednou větou se dá o WorkFlow napsat, že se jedná o automatizaci celého nebo části podnikového procesu, na základě kterého jsou dokumenty, informace nebo úkoly předávány od jednoho účastníka procesu k druhému podle sady pravidel.

Předávání úkolů

Na příkladu se Smlouvou o Dílo si můžeme ukázat využití WorkFlow. Představme si situaci, kdy přes podatelnu přijde do organizace k podpisu Smlouva o Dílo od společnosti Burian s.r.o. Pracovnice podatelny uložila smlouvu do digitálního archivu a spouští předem definovaný proces „Schválení a podpis smlouvy“, kterým předá odpovědnému pracovníkovi, který je k tomu určen (např. vedoucímú právního oddělení), informaci o tom, že přišla smlouva, která čeká na zpracování.

Jeho úkolem je předat úkol dál pracovníkům, kterých se tato smlouva týká (např. obchodní oddělení, které obchod sjednává, jiný kolega z právního oddělení, který zodpovídá za správnost z právního hlediska). V každém jednotlivém úkolu jsou definovány termíny, do kterých je příjemce úkol povinen splnit. Po organizaci nekolují dokumenty, ale pouze odkaz na digitální podobu dokumentu v digitálním archivu. Tím nedochozí ke zbytečnému zatěžování sítě. V případě nesplnění v požadovaném termínu je pracovník upozorněn na neplnění úkolu.

Celý proces končí v okamžiku, kdy veškeré úkony spojené se schválením a podpisem smlouvy jsou ukončeny a podepsaná smlouva odeslána zpět společnosti Burian s.r.o.

Přínosy spojené s nasazením WorkFlow v organizaci

- **Zlepšení organizace a kvality práce** – zavedení standardních procesů zvyšuje efektivitu práce Vašich zaměstnanců, zvyšuje rychlost vyřizování úkolů, manažeři získávají lepší podklady pro hodnocení pracovníků, v každém okamžiku lze zjistit stav konkrétního úkolu. Takováto míra organizovanosti procesů v organizaci je mj. jedním z požadavků pro zavedení systému řízení kvality (TQM) a předpokladem pro získání certifikace (např. ISO 9001).
- **Uchování firemního know-how** – pracovní procesy jsou uchovány v systému a ne v hlavách odcházejících pracovníků. Dále to umožní snazší zapracování nových pracovníků.
- **Podkladem pro změny pracovních postupů** – na základě zdokumentovaných pracovních postupů lze lépe navrhovat změny pracovních procesů.

Další služby společnosti AiP Safe s.r.o.

Analýza nasazení systému

Každému nasazení systému, tedy i systému AiP Safe, předchází strategické rozhodnutí managementu organizace a následný sběr velkého množství informací a podkladů. Tyto informace Vám pomůžeme získat formou analýz prostředí, do kterých zpracujeme komplexní projekt včetně návržení procesů, architektury systému a jeho propojení se systémy třetích stran provozovaných ve Vaší organizaci.

Digitalizace dokumentů

V rámci našich komplexních služeb jsme připraveni Vám též nabídnout digitalizaci stávajících dokumentů, a to jak standardních formátů, tak i speciálních a vzácných dokumentů. V rámci několika projektů Ministerstva kultury ČR a mezinárodní organizace UNESCO byly ověřeny naše postupy pro digitalizaci rukopisů a starých tisků. V této oblasti máme též vlastní vývoj zařízení pro šetrnou manipulaci s dokumenty.

Za zajímavou oblast považujeme digitalizaci dokumentů uložených na mikrofilmech a mikrofiších. Kombinace digitálního archivu s archivem mikromédií splňuje nároky jak na moderní zpřístupnění, také z hlediska potřeb archivnictví se v některých případech tato metoda ukazuje jako velmi výhodná.

Archivace digitálních dokumentů na CD-R

Jsme si vědomi, že pořízená data představují značné hodnoty a jejich případná ztráta by znamenala často i nenahraditelné škody. Proto nabízíme technologii testování stárnutí CD-R médií s ověřenou metodikou práce s archivními daty. Tento přístup vyžaduje dodržování přísných pravidel stanovených metodikou a s tím souvisejí náklady na provoz a technické zařízení digitálního archivu. Pro menší archivy CD může být nákup drahého měřicího zařízení a zajištění celého provozu nákladné. Proto nabízíme sledování stárnutí CD i jako komplexní službu.

Proč právě AiP Safe?

- **Český produkt** – Můžeme nabídnout úpravy systému dle požadavků zákazníka a intenzivní technickou podporu v českém jazyce, a to vše v ideálním poměru cena/výkon.
- **Variabilita a flexibilita řešení** – systém je postaven na základních modulech, což umožňuje velkou variabilitu a flexibilitu řešení. Možnost napojení AiP Safe na informační systému třetích stran Propojení s produkty MS Office.
- **Tradice a zkušenosti** – společnost AiP Safe s.r.o. navazuje na projekty sesterské společnosti Albertina icome Praha s.r.o., která se v oblasti digitalizace a správy dokumentů angažuje již od roku 1995. Tyto aktivity byly vyčleněny do společnosti AiP Safe s.r.o. v roce 2000.
- **Certifikace** - Zárukou kvality systému je i udělení certifikátu „Atest jakosti“ garantující shodu se standardy podle ISVS na základě paragrafu 6 zákona 365/2000 Sb. o ISVS.

Vybrané reference nasazení systému AiP Safe

Jméno společnosti	Stručný popis využití systému AiP Safe ve společnosti
Česká kancelář pojistitelů	Dokumenty ČESKÉ KANCELÁŘE POJISTITELŮ jsou uloženy v elektronické podobě a zabezpečeny přístupovými právy v systému AiP Safe. Zaměstnanci pracují právě s těmito elektronickými dokumenty a jejich případný pohyb po společnosti je řízen pomocí AiP Safe WorkFlow.
Stavební spořitelna České spořitelny a.s.	Systém AiP Safe je používán jako digitální archiv a WorkFlow systém pro zpracování spořicíh a úvěrových dokumentů. Je propojen s Hlavní bankovní aplikací a se systémem AFPS Pro zajišťující vytěžování formulářů technologii OCR/ICR.
Commerzbank AG, pobočka Praha	Systém AiP Safe je použit jako záložní archiv pro banku důležitých dokumentů v elektronické podobě. Součástí zakázky byla digitalizace a vytvoření základu archivu prostřednictvím OCR technologií. Archiv je přístupný oprávněným zaměstnancům banky prostřednictvím Intranetu.
Česká pojišťovna, a.s.	Systém AiP Safe je používán pro digitalizaci a zpřístupnění článků z denního tisku, které sleduje Knihovna ČP a zpřístupňuje v Intranetu ČP.
Státní úložiště radioaktivních odpadů	Systém AiP Safe je používán pro digitalizaci a zpřístupnění dokumentace o uložených radioaktivních odpadech. Systém je propojen s provozním systémem SURAO.
Národní knihovna ČR	Národní knihovna ČR využívá systém AiP Safe k digitalizaci a zpřístupnění rukopisů, starých tisků, periodik a k poskytování služby Document Delivery.
Státní pedagogická knihovna Komenského	V SPKK je systém AiP Safe využíván v projektu multifunkčního knihovnického centra budovaného v programu LI MŠMT ČR. Projekt sdružuje 5 pedagogických fakult z celé ČR a v jeho rámci jsou digitalizovány staré učebnice a zpřístupňovány na Internetu.
Západočeská univerzita v Plzni	Systém AiP Safe je využíván k elektronickému dodávání dokumentů v prostředí Západočeské univerzity.
Archeologický ústav AV ČR Brno	Systém AiP Safe je používán pro digitalizaci a zpřístupnění dokumentace o archeologickém průzkumu.
VŠE Praha	Na VŠE v Praze je systém AiP Safe využíván v projektu multifunkčního knihovnického centra budovaného v rámci grantového programu LI MŠMT ČR.

AiP Safe s.r.o.

Základní oblastí činnosti společnosti AiP Safe s.r.o. je vývoj a prodej stejnojmenného systému určeného k digitalizaci, archivaci, řízení oběhu a distribuci dokumentů (document management system).

Počátky vývoje systému AiP Safe jsou spojeny s programem UNESCO "Paměť světa", který je součástí aktivit UNESCO na záchranu celosvětového kulturního dědictví. Programu "Paměť světa" se účastníme ve spolupráci s Národní knihovnou ČR a sesterskou společností AiP Beroun s.r.o. V roce 2002 byl systému udělen certifikát „Atest jakosti“ garantující shodu se standardy podle ISVS na základě paragrafu 6 zákona 365/2000 Sb. o ISVS.

Systém AiP Safe nachází však široké uplatnění mimo akademickou sféru, ve sféře státní a komerční. Otevřenost systému podpořená jeho vývojem v České republice umožňuje jeho přizpůsobení požadavkům zákazníka jak ukazují i níže uvedené reference.