



NND DOC



ul. Smukalska 33, 85-565 Bydgoszcz
tel. +48 052 360 44 48, fax +48 052 360 44 45

REJESTRACJA DOKUMENTÓW

Z myślą o każdej Organizacji chcącej sprawnie i skutecznie zarządzać dokumentami, stworzyliśmy NND DOC. System ten stanowi pełną kontrolę zarówno nad dokumentacją zewnętrzną, jak i wewnętrzną w firmie. NND DOC umożliwia szybką i automatyczną rejestrację dokumentów w systemie. Funkcja wirtualnych segregatorów pozwala dzielić dokumenty ze względu na ich typ oraz treść, jaka w nich została zawarta a także przyporządkowanie ich w sprawy. Poprzez współpracę z urządzeniami skanującymi możliwe jest szybkie wprowadzenie dokumentu do obiegu. Każdy zaewidencjonowany dokument otrzymuje swoją unikatową kartę informacyjną (metrykę). Możliwość indywidualnego określenia budowy pól metryki pozwala dostosować funkcjonujący system do specyfiki tworzonych dokumentów oraz specyfiki funkcjonującej organizacji.

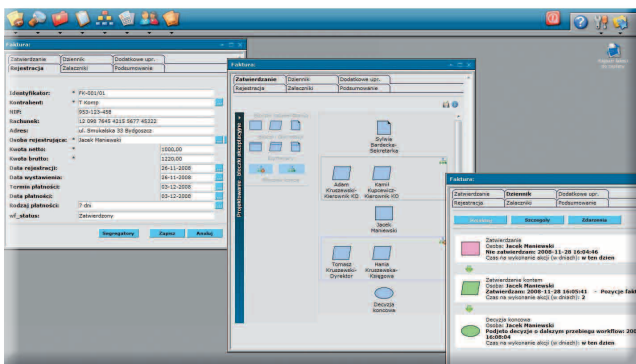
Ergonomia Funkcjonalność Korzyści

INTRADOC 2.0

W trosce o pełną optymalizację procesów zachodzących w Państwa organizacji opracowaliśmy innowacyjny system inteligentnego rozpoznania skanowanych dokumentów. Zastosowane rozwiązanie automatycznie rozpoznaje zeskanowany dokument oraz przyporządkowuje go do odpowiedniego wirtualnego segregatora. Dzięki temu macie Państwo pewność, że dokumenty znajdują się w odpowiednim miejscu.

WORKFLOW

System NND DOC został wyposażony w narzędzia umożliwiające definiowanie dowolnej ścieżki obiegu dokumentów. Posługując się metodą „przeciągnij i upuść” w łatwy i przejrzysty sposób następuje definiowanie ścieżki obiegu informacji dla konkretnych typów dokumentów. Model ten można tworzyć w trybie zautomatyzowanym i przyporządkowanie do danego typu lub rodzaju dokumentu.



Obieg dokumentu w NND DMS

PRZYKŁADOWE DOKUMENTY	
WĘWNETRZNE	Zarządzenia
	Sprawy
	Umowy
	Notatki służbowe
ZEWNIĘTRZNE	Protokoły
	Faktury
	Pisma
	Umowy
	Zamówienia
	Reklamacje



INFORMACJA DLA UŻYTKOWNIKA

O wszystkich działaniach podjętych przez użytkownika, system NND DOC informuje poprzez tablicę informacyjną i/lub poprzez pocztę e-mail. Możliwe jest także powiadamianie wyznaczonych osób drogą sms. Dzięki temu odnalezienie informacji o planowanych do wykonania i/lub zrealizowanych działaniach nie będzie nigdy więcej nastroczało już trudności.

KREATOR RAPORTÓW

Automatyczna aktualizacja procesów obiegu dokumentów w organizacji to czytelność i jednoznaczność informacji. Użytkownik w każdej chwili może ustalić faktyczny status dokumentu, bądź stan obiegu dokumentów.

PRZYKŁADOWE POLA METRYKI

- nazwa dokumentu,
- opis typu dokumentu,
- wizualizacja typu dokumentu,
- własna gałąź segregatoru,
- katalog załączników.

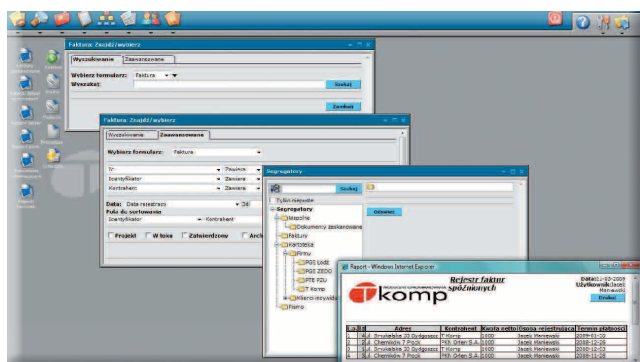
WYSZUKIWANIE

Z uwagi na możliwość umieszczenia w systemie bardzo dużej liczby dokumentów, NND DOC wyposażony został w rozbudowaną wyszukiwarkę tekstową. Umożliwia ona łatwe i szybkie przeszukiwanie danych. Użytkownik sam określa stopień zaawansowania wyszukiwania, bądź korzysta z gotowych zapytań wyszukiwania, opracowanych podczas wdrożenia systemu.

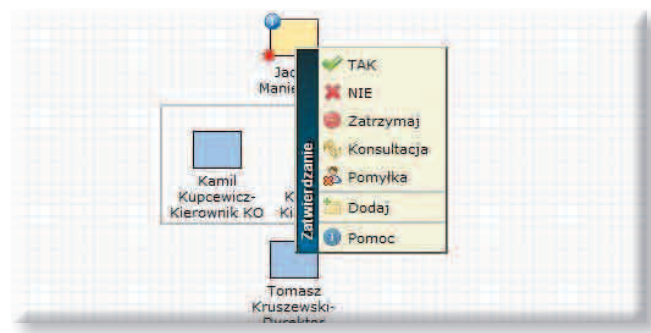


GŁÓWNE KORZYŚCI:

- możliwość rejestracji dowolnych dokumentów,
- współpraca z urządzeniami skanującymi,
- tworzenie metryki dokumentów,
- inteligentny system rozpoznawania dokumentów INTRADOC 2.0,
- tworzenie przebiegu dokumentu przez użytkownika (WORKFLOW),
- informowanie użytkowników (tablica, e-mail, SMS),
- rozbudowane wyszukiwanie,
- dowolna prezentacja wyników.

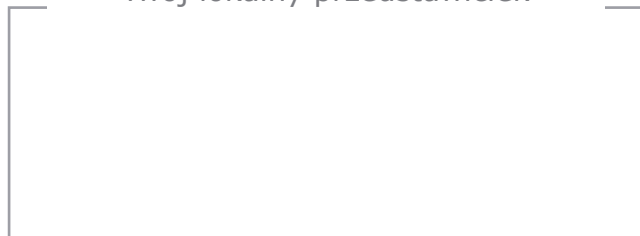


Narzędzia wyszukiwujące w NND DOC



Tablica informacyjna wystanych i odebranych powiadomień

Twój lokalny przedstawiciel:



Dane kontaktowe

Dane kontaktowe:

ul. Smukalska 33,
Bydgoszcz 85-565
sekretariat@tkomp.pl
Tel.: +48 (52) 360 44 48
Fax: +48 (52) 360 44 45
NIP: 953-106-55-92
REGON: 09138515

