

Automatizace správy dokumentů v logistických procesech

Vít Kratochvíl, ICZ a.s.
28/3/2008, Praha

Agenda

▶ Finanční dokumenty

- ▶ Příchozí
- ▶ Odchozí
- ▶ Elektronická fakturace

▶ Smlouvy

- ▶ Správa smluv
- ▶ Interní dokumenty

Příchozí dokumenty

▶ Skenování

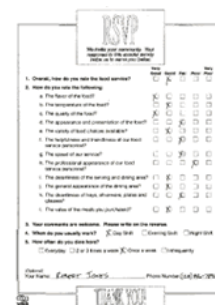
- ▶ *Skenování* slouží pro převod papírových dokumentů do elektronické podoby.
- ▶ Pro snadné zpracování faktury je velmi často využíváno *čárového kódu* pro:
 - následné rozpoznávání,*
 - identifikaci a párování faktur,*
 - pojmenování dokumentu,*
 - oddělování souborů.*
- ▶ Využití technologie VRS (VirtualReScan) pro:
 - vysoká kvalita skenovaných dokumentů,*
 - zvýšení kvality nekvalitních originálů.*

▶ Vytěžování

- ▶ Využití technologie *OCR/ICR* (Optical/Intelligent Character Recognition) pro *vytěžování dat*:
 - pro vyhledávání v dokumentu,*
 - zpracování obsažených údajů*

Příchozí dokumenty

► Zpracování finančních dokumentů:



Příprava

Podatelna

Vstup

Skenování
– VRS

Archivace

Brzká
Pozdní

Zpracování

Indexace
Zaúčtování
WorkFlow

Použití

Vyhledání
DMS
ERP

Příchozí dokumenty

▶ Zpracování finančních dokumentů:

▶ Využití skenování:

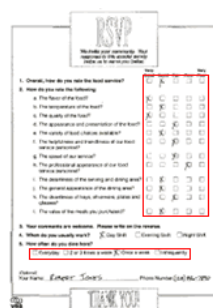
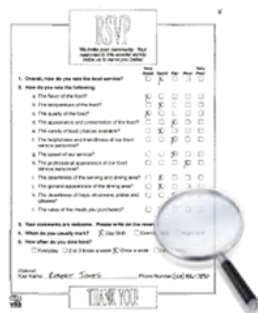
- ▶ příchozí dokument je uložen v obrazové podobě (v předem definovaném formátu),
- ▶ při skenování je většinou již předběžně zaúčtován,
- ▶ v případě nesrovnalostí můžeme ze systému otevřít naskenovaný doklad a provést kontrolu.

▶ Využití vytěžování:

- ▶ získaná data jsou uložena a následně zpracována systémem,
- ▶ při zpracování v systému máme potřebné informace pořízené přímo z originální předlohy,
- ▶ provádíme pouze kontrolu (položky dodavatele, částky apod.) a přiřadíme ke správné objednávce.

Příchozí dokumenty

► Zpracování finančních dokumentů:



Analýza

Přiřazení k příslušné šabloně
Vyhledání definovaných atributů

Validace

Automatická
Definovaná pravidla
Čárové kódy

Kontrola

Zásah uživatele

Bez uživatele

Zpracování

Automatický přenos
vytěžených údajů
do cílového systému

Příchozí dokumenty

▶ Workflow - řízený oběh dokumentů:

- ▶ nastavení předdefinovaných kroků,
- ▶ slouží ke schválení finanční částky a následného uhrazení faktury,
- ▶ v rámci organizační struktury definované oprávnění v souladu s podpisovým řádem,
- ▶ v rámci jednotlivých kroků může být workflow integrováno i na jiné systémy, čekat na dokončení subprocessů, startovat jiné procesy apod.
- ▶ součástí workflow může být i správa souvisejících formulářů.

**Čím složitější proces schvalování,
tím je efektivnější nasazení workflow!**

Odchozí dokumenty

▶ Účetní nebo ERP systém

- ▶ zadávání údajů do systému,
- ▶ změna identifikačních údajů znamená přepis údajů zpětně,
- ▶ zpětná kontrola u pozměněného zákazníka znamená aktuální údaje u původního dokladu.

▶ Archivace odchozích dokumentů

- ▶ při tisku je doklad zároveň uložen v PDF
s využitím PDF reduceru neznámá prudký nárůst dat
- ▶ znamená kontrolu nad odešlými doklady.

Elektronická fakturace

▶ EDI (Electronic Data Interchange):

- ▶ elektronická výměna obchodních a jiných dokumentů v podobě strukturovaných zpráv mezi dvěma nezávislými informačními systémy,
- ▶ nahrazuje složitou a zdlouhavou papírovou komunikaci el. komunikací,
- ▶ odpadají nákladné a zdlouhavé kroky – tisky, obáلكování, poštovné a následný reverzní postup na straně příjemce,
- ▶ odpadá proces skenování.

▶ Elektronická fakturace:

- ▶ využití jednoduchého enginu,
- ▶ umožňuje zpracovávání i skenování papírových faktur,
- ▶ tisk a přenos faktury v elektronické podobě.

Elektronická fakturace

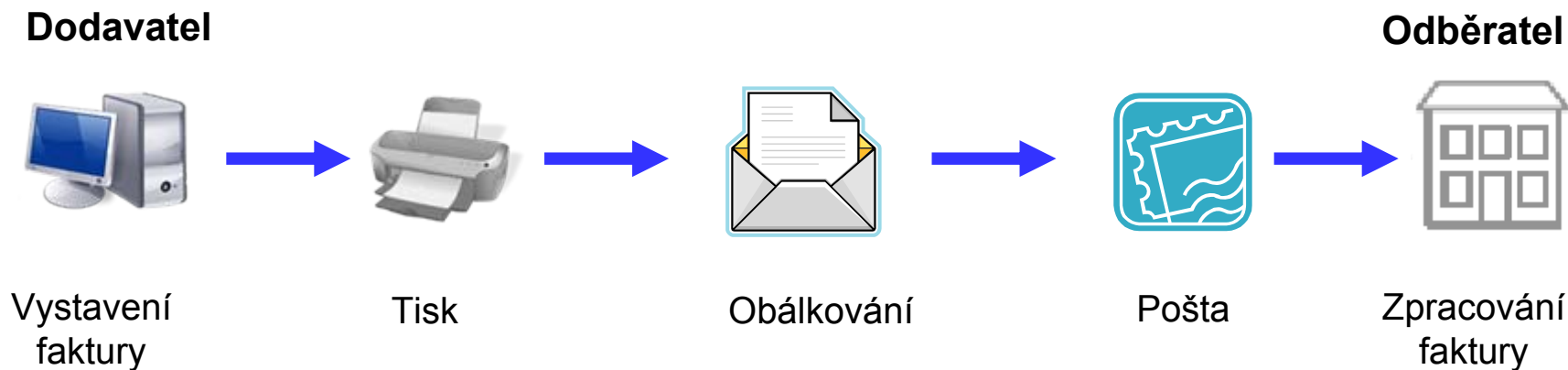
▶ Využitelnost pro:

- ▶ 80% příchozích/odchozích dokumentů,
- ▶ pro 20% největších dodavatelů.

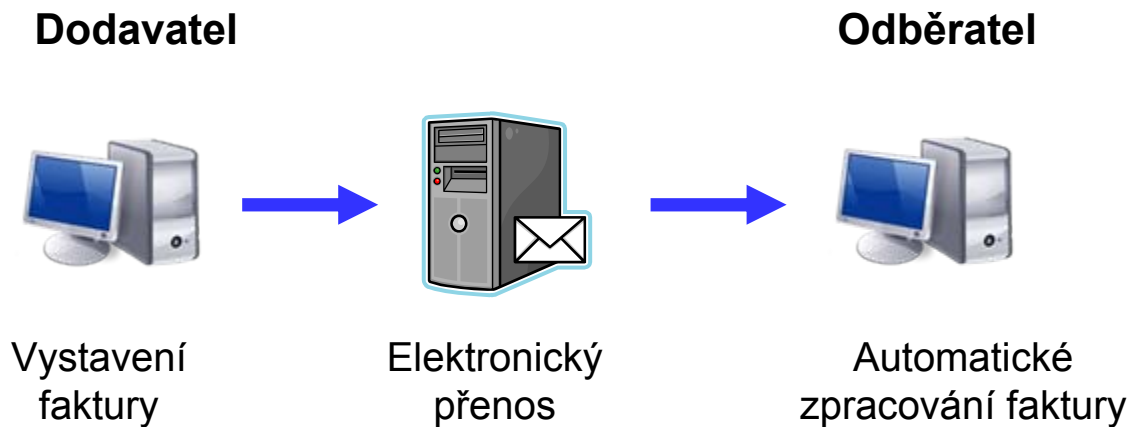
▶ Přínosy

- ▶ elektronický podpis pro platnost poslaného dokumentu,
- ▶ informace o zasílateli jsou obsahem těla e-mailu,
- ▶ okamžité a automatické řazení a třídění,
- ▶ třídění dokumentů podle klíčových slov,
- ▶ nulové náklady na příjem a třídění dokumentů.

Ruční zpracování faktury



Elektronické zpracování faktury



Agenda

▶ Finanční dokumenty

▶ Příchozí

- ▶ Odchozí
- ▶ Elektronická fakturace

▶ Smlouvy

- ▶ Správa smluv
- ▶ Interní dokumenty

Správa smluv

► Specifický životní cyklus vyplývající z účelu vytvoření právního závazku:

- definování období vzniku, naplnění předmětu a zániku smlouvy



► Správa smluv:

- ECM: standardizace a zjednodušení procesů řízení a správy smluv
- DMS: připomínkování, správa verzí a dodatků
- Workflow: schvalování

Interní dokumenty

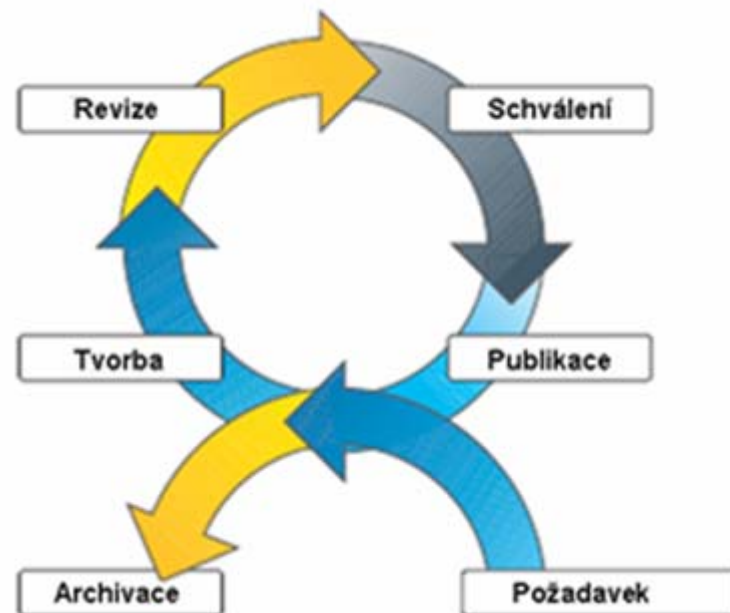
- ▶ **Nařízení, směrnice, instrukce atd. (např. ISO)**
 - ▶ Ucelená struktura provázaných dokumentů.
 - ▶ Zásadní potřeba v této oblasti je správa verzí s důrazem na aktuálně platné dokumenty.
 - ▶ Zachování archivovaných verzí.
 - ▶ Nástroje pro tvorbu a schválení nových či aktualizovaných dokumentů.
 - ▶ Prokazatelné seznámení zaměstnance s obsahem nových dokumentů.



Interní dokumenty

► Správa dokumentů:

- ECM: standardizace a zjednodušení procesů řízení a správy dokumentů
- DMS: správa verzí (platné vs. neplatné), notifikace
- Workflow: schvalování nových verzí
- Publikace: distribuce informací, evidovaného prokazatelného seznámení se s obsahem dokumentu



Agenda

- ▶ **Rozšiřující řešení**
 - ▶ Personální dokumenty
 - ▶ Právní oddělení
 - ▶ Elektronická pošta
 - ▶ Archivace dokumentů
 - ▶ Archivace dat
 - ▶ Centrální archivační systém

Správa finančních dokumentů

▶ Důvody k nasazení:

- ▶ Dlouhý proces schvalování.
- ▶ Nedodržení platebních lhůt.
- ▶ Nedodržení termínu, neschopnost jejich sledování.
- ▶ Není kontrola nad procesy.
- ▶ Ztráta dokumentů.

▶ Přínosy:

- ▶ Využití workflow pro zkrácení schvalovacího procesu.
- ▶ Upozornění před uplynutím lhůty.
- ▶ Upozornění před uplynutím termínu, průběžné sledování stavu.
- ▶ Komplexní správa procesů.
- ▶ Archivace dokumentů.

Správa finančních dokumentů

**Je lepší efektivně uložit
a spravovat velké množství informací,
než smazat nesprávné.**

Otázky



Děkuji za pozornost.



Bc. Vít Kratochvíl
vit.kratochvil@i.cz

ICZ a.s.
Správa a řízení dokumentů
www.i.cz