

# CROZ POSLOVNA RJEŠENJA

## eURED

**eURED** je jedinstveni integrirani proizvod upravljanja službenom dokumentacijom i aktima, elektroničkim dokumentima, poslovnim procesima te procesom timskog rada i kolaboracije. Rješenje omogućuje vođenje službenih dokumenata i poslovnih procesa u potpuno elektroničkom obliku, realizirajući sve prednosti informatičkih sustava i pružajući korisnicima središnje elektroničko radno mjesto.

Rješenje se sastoji od velikog broja aplikativnih modula: urudžbeni zapisnik i otprema pošte, ekspedit, upravljanje dokumentacijom, elektroničkim poslovnim procesima i poslovnim zadacima, Intranet portal, elektronička pošta, poslovni kalendar i adresar. Fleksibilnost izvedbe omogućuje da se aplikacija brzo i jednostavno u potpunosti prilagodi potrebama korisnika tako da se korisniku nude samo njemu potrebne funkcionalnosti.

Osnovna ideja **eURED-a** jest nadogradnja stvarnim poslovnim procesima i aktivnostima koji su posljedica upravljanja dokumentima, a u svrhu bržeg i efikasnijeg vođenja uredskog poslovanja, uštede u vremenu i materijalu, te povećanja točnosti i ažurnosti cjelokupne dokumentacije.

Neposredne posljedice takve vrste poslovanja očituju se u podizanju organizacijskih sposobnosti tvrtke, značajnoj urednosti i boljem iskorištenju informacija odnosno znanja, te podizanju zadovoljstva poslovnih partnera i vlastitih zaposlenika.



# Zašto eURED?

**Uredsko poslovanje** čini glavnu infrastrukturu svakog sustava ili organizacije.

Ono obuhvaća procese nastanka, obrade, pohrane, distribucije i razmjene velikog broja raznovrsnih informacija. Tim procesima upravlja i njima se koristi velik broj različitih korisnika što uredsko poslovanje čini složenim za upravljanje. Vrlo često poslovanje tvrtke trpi posljedice neefikasnosti i tromosti, unatoč jasnoj i dobro definiranoj poslovnoj politici unutar organizacije, iz razloga što je poštivanje tih procesa u praksi postalo teško izvedivo. Glavni razlog je visok tempo poslovanja i izmjene znanja (informacija) koji nameće moderno poslovanje.

## **Klasično uredsko poslovanje**

- ♦ sporost kolanja informacija, preopterećenost informacijama
- ♦ ne postoji uređeni sustav uredskog poslovanja i kolanja dokumenata, gubitak dokumenata
- ♦ upitna točnost dokumenta → više "originala" dokumenta
- ♦ povećana potrošnja u dijelu organizacije administrativnog posla
- ♦ nestandardizirani dokumenti/obraci, neprimjena zakonskih regulativa/propisa
- ♦ slaba povezanost organizacijskih cjelina na razini razmjene i uporabe dokumenata
- ♦ nepostojanje ili slaba automatiziranost sustava pohrane, uporabe i pretraživanja dokumenata
- ♦ ručno vođenje evidencija, značajna potrošnja vremena za pronalaženje potrebnog dokumenta i sl.

## **eURED**

- ♦ povećanje stupnja učinkovitosti i produktivnosti (organiziranje posla i prioriteta aktivnosti, povezivanje sa sustavom el. pošte, kalendara, zadavanja poslovnih zadataka)
- ♦ centralizirani repozitorij dokumenata, pretraživanje, arhiviranje, više razina prava pristupa pojedinom dokumentu, korištenje predložaka i obrazaca
- ♦ implementacija poslovnih procesa i njihov učinkovit nadzor kroz formalizirane dokumentacijske tokove
- ♦ veća brzina pristupa i razmjene dokumentacije
- ♦ olakšano donošenje odluka i rad sa strankama
- ♦ rješenje sukladno zakonima RH
- ♦ smanjenje potrošnje u dijelu organiziranja administrativnog posla i to u segmentima potrošnje materijala, vremena i ljudi
- ♦ kolanje informacija i dokumenata uz unapređenje u točnosti - dostup i funkcije pretraživanja svih potrebnih poslovnih informacija i dokumenata
- ♦ različite razine tajnosti i autorizacije nad sadržajima
- ♦ role i zakonitosti sukladne s organizacijskom strukturom, uz fleksibilnost iznimaka i zamjena

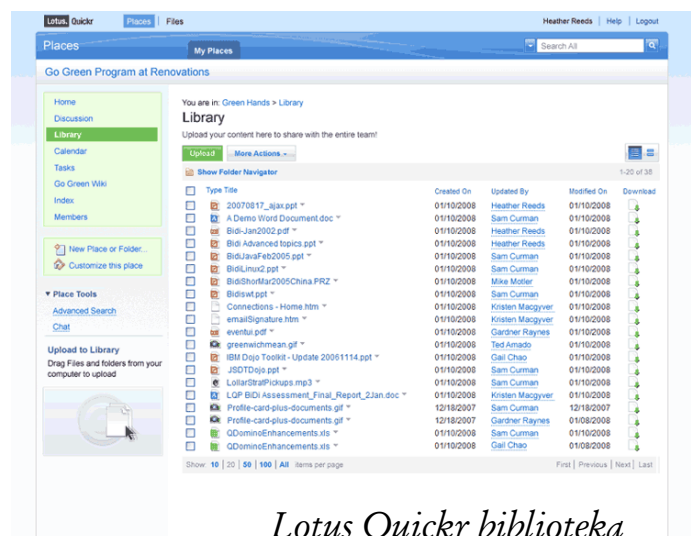
# eURED. upravljanje dokumentima

**Sustav elektroničkog uredskog poslovanja** može se integrirati sa specijaliziranim sustavima upravljanja dokumentacijom (document management) kao što su IBM Lotus Quickr, IBM WebSphere Portal, EMC Documentum, IBM FileNet ili Open platforma Alfresco.

Integracijom se realizira spajanje aplikativnih modula uredskog poslovanja sa “back – end” sustavom upravljanja dokumentacijom, a sva korisnička prava, administracija i sučelje su zajednički i u potpunosti integrirani u zajedničkom okruženju.

**Sustav za upravljanje dokumentima** predstavlja centralni repozitorij dokumenata koji autoriziranim entitetima unutar organizacije omogućuje jednostavno i efikasno:

- kreiranje
- konvertiranje
- upravljanje
- delegiranje/dodjeljivanje
- verzioniranje
- pretraživanje elektroničkih dokumenata koji kolaju unutar organizacije.



**Sustav za upravljanje dokumentima** pruža osnovne bibliotekarske servise kao što su check-in/check-out, verzioniranje, revizija, i streaming sadržaja. Ove servise moguće je i automatizirati tako da se oni izvode prema posebno zadanim pravilima poslovne logike. Pravila po kojima se servisi izvode zadaje sam korisnik kroz klijentsku aplikaciju. Npr. svako uređivanje sadržaja može verzionirati taj sadržaj automatski ili svaki check-out može premjestiti sadržaj na drugu lokaciju u repozitoriju. Sustav omogućuje obogaćivanje sadržaja kroz dodavanje meta informacija, poslovnih pravila, sigurnosnih pravila i pravila surađivanja i to dinamički od strane korisnika.

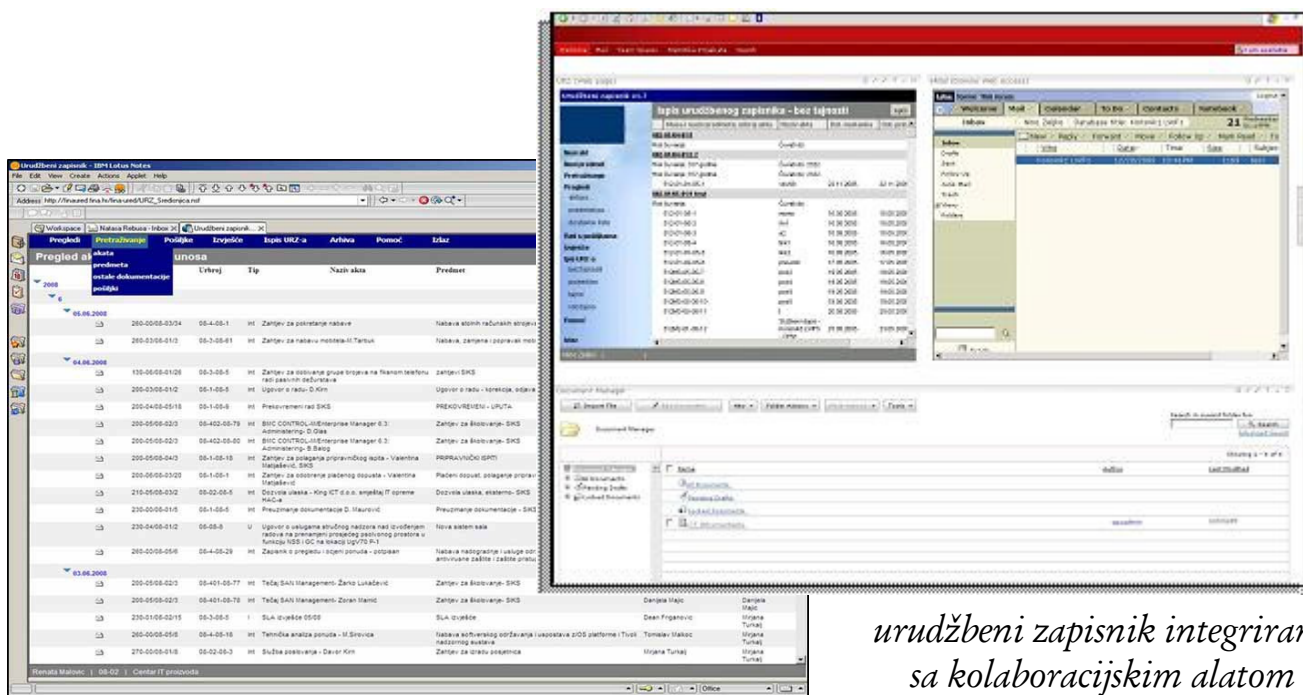
## Sigurnost

Zaštita od neovlaštenog pristupa sadržaju uvijek je ključan zahtjev za svaki enterprise sustav bilo da se radi o korporativnom website-u, intranet ili extranet aplikaciji. Ovlaštenja unutar sustava mogu se dodjeljivati na nivou direktorija unutar repozitorija ili se mogu podešavati za svaku instancu sadržaja u repozitoriju posebno. Sustavi za identifikaciju kao što su LDAP, NTLM, Kerberos, Active Directory su podržani.

# eURED. urudžbeni zapisnik

**Urudžbeni zapisnik** je aplikativni modul sustava kroz koji organizacijske cjeline vode evidencija vlastitih ulaznih i izlaznih akata. U urudžbenom zapisniku se obavljaju sljedeće aktivnosti:

- obrada (evidentiranje) i urudžbiranje neupravnih i upravnih akata
- administrativno-tehnička obrada akata
- skeniranje ulaznih dokumenata uz automatsku obradu putem OCR tehnologije, pohrana i pretraživanje skeniranih dokumenata
- prosljeđivanje izlaznih akata od strane organizacijskih cjelina **ekspeditu** koji ih šalje primaocima, prihvrat ulaznih akata pristiglih iz **ekspedita**
- proširenje standardnih funkcionalnosti urudžbenog zapisnika povezivanjem s elektroničkim poslovnim procesima:
  - automatsko urudžbiranje elektroničkih dokumenata nastalih unutar aplikacije za poslovne procese
  - iniciranje poslovnih procesa koji nastaju kao posljedica urudžbiranih akata



urudžbeni zapisnik

urudžbeni zapisnik integriran sa kolaboracijskim alatom i sustavom za upravljanje dokumentima

- klasificiranje ulaznih i izlaznih akata
- zaduživanje djelatnika za akte (odgovorna osoba, rok)
- opcionalno, ovisno o organizaciji posla i informatičkoj opremi) rad sa elektroničkim sadržajem (skeniranje, elektronički dokumenti)

# eURED.ekspedit.portal

Ulazne pošiljke stižu u **Ekspedit** koji ih zaprima i unosi osnovni skup podataka o pošiljci. Nakon toga Ekspedit elektroničkim putem usmjerava pošiljku na krajnjeg primatelja (sektori/službe) koji pošiljku urudžbira. Pošiljke fizički dostavljaju administrativni referenti (ili dostavljači), a moguće je i pošiljke skenirati u Ekspeditu, te ih dostavljati u elektroničkom obliku.

Izlazne pošiljke se kreiraju u sektorima/službama, te se tamo i urudžbiraju. Upisane izlazne pošiljke se kroz sustav Uredskog poslovanja elektroničkim putem dostavljaju u Ekspedit koji ih šalje primateljima (pošiljke fizički donosi administrativni referent).

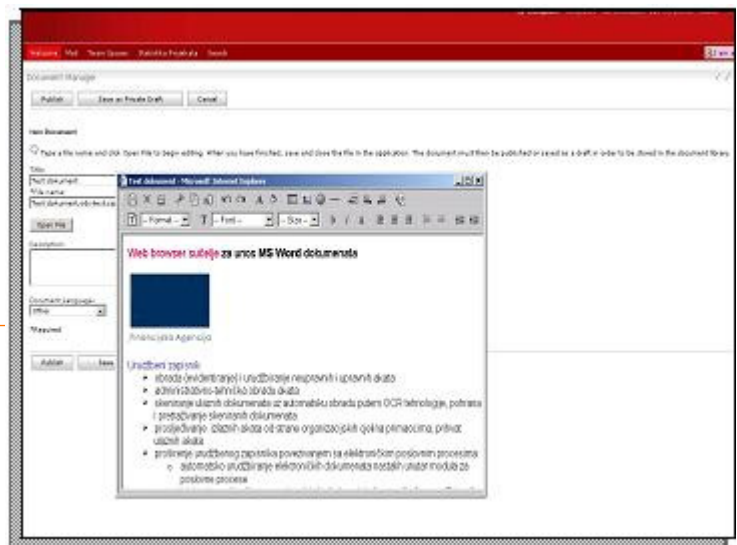
Interne pošiljke ne moraju nužno kolati kroz Ekspedit (osim kada se radi o fizički izdvojenim organizacijskim cjelinama), nego mogu ići direktno između sektora/službi, s tim da je obavezno upisivanje u urudžbeni zapisnik.

## Aktivnosti:

- centralizirana obrada pošiljki – internih i vanjskih (HP)
  - zaprimanje, unos i slanje
  - otprema akata na obradu - ekspedit zadužuju organizacijske cjeline ulaznim aktima koje one nastavljaju obrađivati svaka za sebe putem urudžbenog zapisnika
- automatski ispis dostavnih lista, koverti, povratnica
- izvješća o radu djelatnika

## Portal

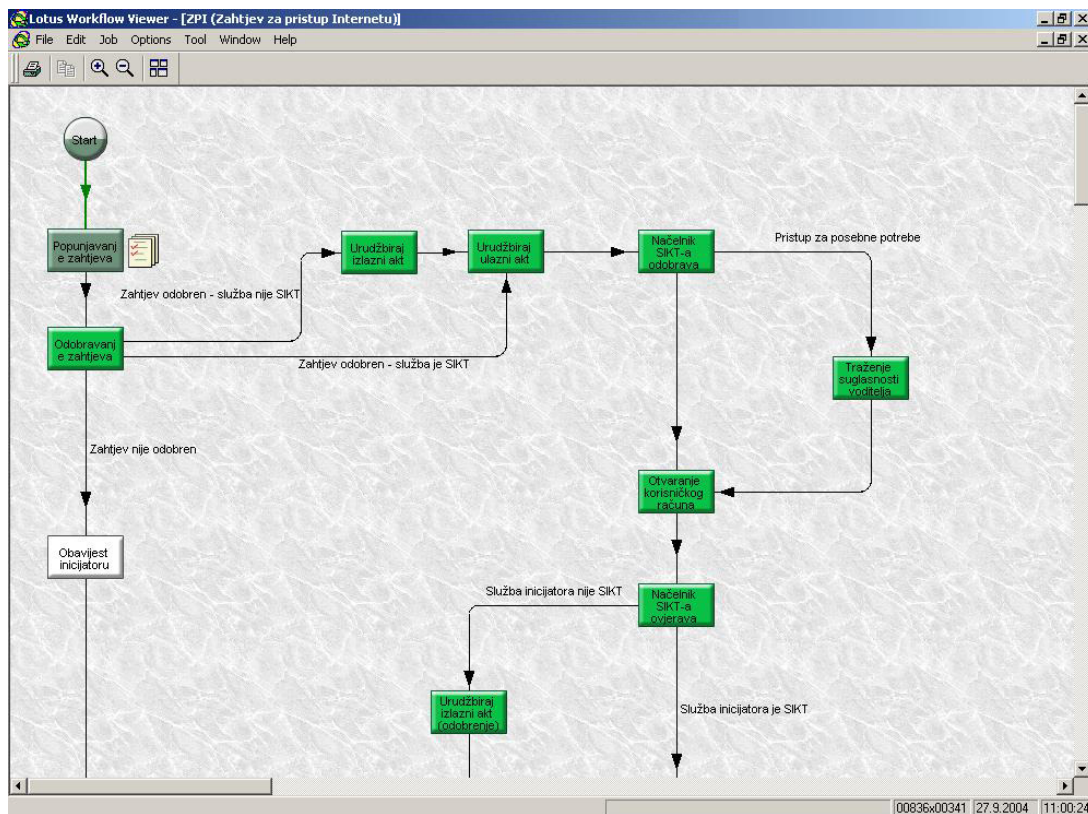
- jedinstveno i centralizirano mjesto za pregled objavljenih sadržaja određene organizacijske cjeline i cijele organizacije (pravilnici, uredbе, obavijesti, događaji, novosti, dokumenti, publikacije)
- trenutna distribucija informacija, uštede u papirnatom materijalu, povećana dostupnost informacija
- pretraživanje objavljenih sadržaja i njihovih priloga
- različite razine pristupa sadržajima
- jednostavna administracija sadržaja



# eURED. poslovni procesi

**Upravljanje poslovnim procesima** predstavlja automatizaciju protoka dokumenata i informacija kroz radne procese, pri čemu se detaljno mogu odrediti radni postupci u odnosu na njihove sudionike i zadatke.

- implementacija svakodnevnih poslovnih procesa u elektroničkom obliku (npr. zahtjev za nabavu, službeni dopis)
- organiziranje, planiranje, praćenje, nadgledanje i arhiviranje poslova temeljenih na dokumentima
- elektronička implementacija pravila pojedinog procesa i kolanja dokumenta kroz sustav osigurava brzo preuzimanje pojedinih aktivnosti od strane točno određenih osoba unutar procesa i automatiziranje aktivnosti koje se ponavljaju



*vizualno oblikovanje poslovnih procesa*

- organiziranje posla i prioriteta aktivnosti
- centralna pohrana dokumentacije, zajednički rad na dokumentima, verzioniranje, pretraživanje, arhiviranje

# eURED.kolaboracija

## Kolaboracija, timski rad

Sustav elektroničkog uredskog poslovanja (*eUred*) može se integrirati sa IBM Lotus Domino sustavom za mail i kolaboraciju (ili drugim groupware platformama), čime se postiže ubrzanje poslovnih procesa i daje se dodatna vrijednost aplikativnim modulima uredskog poslovanja.

- interni sustav elektroničke pošte (interna razmjena elektroničke pošte i dokumenata)
- centraliziran prihvrat Internet pošte preko poslužitelja uz:
  - centralnu anti-virusnu zaštitu
  - mogućnost podešavanja parametara i rada sustava elektroničke pošte
  - neograničen broj Internet adresa/korisnika
- integrirana interna i Internet elektronička pošta (zajednički *mail-box*)
- enkripcija i digitalni potpis elektroničke pošte
- pojedinačni adresari, centralni adresari, adresari za grupe djelatnika, adresari korisnika
- vođenje kalendara (pojedinačni kalendar djelatnika, grupni kalendari - za poslovne timove)
- vođenje rezervacije i kontrole resursa (npr. rezervacija službenog automobila, sobe za prezentacije)
- osnovne aplikacije za kontrolu tijeka poslovnih procesa i upravljanje dokumentacijom uz prilagodbu razine pristupa podacima od strane djelatnika tvrtke sa različitim poslovnim ovlaštenjima:
  - biblioteka za spremanje i upravljanje Microsoft Office dokumentima
  - Team Room (aplikacija za upravljanje poslovnim timova, pregled rezultata rada, te prikupljanje dokumentacije vezane za poslove/klijente)
- pojedinačne i grupne ToDo liste
- ulaz i izlaz faks poruka kroz sustav
- elektroničko pohranjivanje i pretraživanje faks poruka, te njihovo uključenje u sustav poslovnih aplikacija
- rad sa prijenosnih računala (mobilni korisnici):
  - slanje i primanje elektroničke pošte povezivanjem na Internet (neovisno o ISP-u: Vodatel, HT, VIP, strani ISP-ovi)
  - funkcionalnosti centralnog sustava uz kreiranje lokalnih replike (kopije) baza elektroničke pošte, kalendara, adresara, aplikacija
  - transparentan *off-line* rad sa lokalnim replikama, sinkronizacija sa poslužiteljskom replikom, rad sa faks porukama
- udaljeni korisnici bez prijenosnih računala:
  - pristup, slanje, primanje elektroničke pošte kroz Internet preglednik (*browser*) spajanjem na bilo kojeg ISP-a
  - pristup i rad sa kalendarom, ToDo listama, faks porukama

# eURED. arhitektura sustava

## Osnovne značajke arhitekture sustava:

- robusno, kvalitetno i korisnicima atraktivno rješenje
- jedinstveno radno okruženje za obavljanje radnih aktivnosti
- tehnološki iskorak na području uredskog poslovanja
  - pretvaranje papirne grade u elektroničku, skeniranje, pohranjivanje, pretraživanje i pregled privitaka
  - standardizacija i kreiranje dokumenata i obrazaca u elektroničkom obliku
- modularnost u uvođenju i nadogradnji, otvorenost za prilagodbe
- vizualni alati za oblikovanje poslovnog procesa, podesivo korisničko sučelje
- mehanizmi za ovlaštenja (role i zakonitosti) uz dovoljno fleksibilnu organizacijsku podjelu koja omogućava orijentaciju na poslovne procese i dokumente koji kolaju u njima
- sigurnost sustava - autentikacija i autorizacija upotrebom korisničkih certifikata
- implementacija digitalnog potpisa, sukladno sa zakonskim regulativama i PKI standardima (pravo potpisa, zamjene, uvida u dokumente)
- podrška za pametne (smart) kartice, enkripcija, jedinstvena prijava na sustav
- sustav elektroničke pošte, kalendara, zadavanja poslovnih zadataka
- integracija s MS Office paketom
- upravljanje dokumentima – višekorisnički rad, verzioniranje, pretraživanje, pristup, centralna pohrana

## Tehnička osnovica:

- moguće platforme sustava: IBM Lotus Domino, IBM WebSphere, Eclipse, Tomcat, web klijenti
  - kvaliteta i uvjerljivost na području podrške za timski rad i kolaboraciju
  - prenosivost poslužiteljske osnovice na raznorodne platforme (Windows, Linux, AIX, OS/400, zSeries)
  - skalabilnost i modularnost
- moguća selektivna implementacija modula prema potrebama korisnika
- povezivanje s content management sustavima

# CROZ Politika kvalitete

## Profil tvrtke

CROZ je hrvatska informatička tvrtka usmjerena uslugama u bankarskom i javnom sektoru te drugim većim informatičkim sustavima. Usluge uključuju zaokružene, cjelovite projekte ili specijalističke usluge edukacije, savjetovanja i implementacije u pojedinim segmentima. Strateško tehnološko usmjerenje je IBM-ova tehnologija.

Glavna područja specijalizacije su:

- Razvoj softvera (*custom software development*)
- Edukacija i konzalting
- Rational alati; uvođenje metodologije i primjena alata
- Mainframe usluge; systemska integracija i konzalting
- IBM tehnologija; systemska i aplikacijska integracija
- Servisno orijentirana arhitektura (SOA); implementacija i konzalting

## Tehnološki valovi i iskustvo stečeno u praksi

Tijekom godina, CROZ-ovci su uspjeli prepoznati i kapitalizirati tehnološke „valove“ u pravom trenutku. Ovakva reputacija znači prihvaćanje tehnoloških rizika, ali i svih prednosti koje donose nove tehnologije; Java (J2EE) programska tehnologija, Rational alati (RUP metodologija), Candle alati, web servisi, SOA, Spring framework, Webshere tehnologija samo su neki od primjera.

Istovremeno, CROZ-ovi stručnjaci su ove tehnologije višestruko isprobali i stekli ekstenzivno iskustvo u praksi te uspješno implementirali nova tehnološka rješenja u korisničkom okruženju. Pri tome, pokretač za primjenu tehnologija nije tehnologija sama za sebe, nego stvaranje nove vrijednosti za naše korisnike.

## CROZ kao partner

CROZ je poznat kao tvrtka koja uspješno odraduje zahtjevne i teške projekte i ima reputaciju pouzdanog poslovnog partnera. Pri tome se oslanjamo na vrhunske svjetske standarde i metodologije (Rational Unified Process (RUP), Project Management Institute (PMI)...), ali i posebno na profesionalnost i timski duh unutar tvrtke.



Technology Fast 500  
EMEA 2008

CROZ d.o.o.  
Lastovska 23, Zagreb  
www.croz.net  
Telefon: +385 (0)1 6184 831  
Fax: +385 (0)1 6184 833  
e-mail: [croz@croz.net](mailto:croz@croz.net)