

BSP Group a.s.

Čerčanská 3, 140 00 Praha 4

Tel.: 02 - 61 21 80 70—1, fax: 02 - 61 21 80 69

Kontaktní osoba: Alexandr Bidlák

e-mail: wf@bsp.cz

<http://workflow.bsp.cz>**producent****KRAB**

České nebo slovenské uživatelské prostředí: ano

Integrace s Microsoft Office: využívá interních funkcí a možností MS Office

Počet instalací ve světě/ČR+SR: 1/7

Typický počet uživatelů aplikace: více než 20

Orientační cena typické instalace včetně nasazení systému (v Kč): statisíce

Reference v ČR/SR: GTS Czech, a.s., <http://www.gts.cz>CSC Computer Services CZ, a.s., <http://www.csc.cz>

	státní správa a samospráva	finanční, bankovní, pojišťovnictví, leasing	energetika (vody, plyn, elektřina, teplo, ...)	doprava nebo spoje (telekomunikace, pošta, ...)	prům. výroba, zemědělství, stavebnictví, zpracov. prům	velkoobchod, maloobchod, služby	zdravotnictví	jiná úzká specializace
komplexní systémy pro řízení větších a středních podniků (ERP)								
ekonomické agendy a účetnictví, personalistika								
správa dokumentů, workflow, helpdesk, správa zákazníků (CRM)	●	●	●	●	●	●	●	●
podpora rozhodování (DW/BI, MIS)								
správa znalostí (KM)	●	●	●	●	●	●	●	●
e-komerce (zahrnující ASP) aplikace								●
grafické systémy a multimediální systémy, CAD, GIS								
průmyslová automatizace, vizualizace, SCADA								
jiné specializované aplikace								

Microsoft Windows 2000 (NT Server)	Microsoft Exchange Server	Microsoft System Management Server	Microsoft Host Integration Server (SNA Server)	Microsoft Commerce Server (Site Server)	Microsoft Internet Information Services (IIS Server)	Microsoft SQL Server	Microsoft Biztalk Server	Microsoft Mobile Information Server	Microsoft SharePoint Portal Server	Microsoft AppCenter Server	Podpora Microsoft Terminal Services (Terminal Server)	Využívá služeb COM+ nebo technologií COM	Podpora clusterových řešení Microsoft
vyžaduje	využívá				vyžaduje	vyžaduje					využívá	vyžaduje	využívá

KRAB je univerzální informační systém pro evidenci, tvorbu, správu a řízení toku informací v organizaci (dopisy, faktury, reklamace, e-mail, úkoly, obrázky, zvuky či jiné objekty). Jeho koncepcí, flexibilita a jednoduché ovládání mu otevírají cestu do nejrůznějších typů institucí, počínaje státním úřadem, přes firmy poskytující služby, advokátní kanceláře, školy, až po výrobní závody. Respektuje všechny legislativní požadavky na zpracování informací (Archivní zákon 97/1974, Zákon o odpovědnosti za škodu způsobenou... nesprávným úředním postupem 82/1998, Zákon o právu na informace 106/99, Zákon 101/2000 o ochraně osobních údajů a další), dokáže se přizpůsobit specifickým rezortním a interním směrnícím, a umí vyhovět individuálním požadavkům zákazníka. S jeho pomocí lze v různých organizacích s ohledem na normy ISO 900x řešit například:

- podatelnu
- žádankové procesy (dovolenky, cestovní příkazy, finanční doklady)
- schvalovací a připomínkové řízení
- přípravu na jednání
- sledování úkolů
- spisovou službu
- recepci, vrátnici
- dispečerský systém
- oběžníky
- výběrová řízení, veřejné zakázky
- evidenci osob, zakázek, atd.
- řízení servisní činnosti
- řízení projektů
- zveřejňování na internetu či intranetu

Jak se v systému spravují informace?**Evidencí informací**

Vzhledem k různým typům dokumentů vkládaným do systému, je nutné zajistit jejich kategorizaci s přesným popisem. Proto systém, kromě fyzického uložení elektronické podoby dokumentu, zakládá tzv. „košilkou“ dokumentu, která může být pro každý typ objektu odlišná (fax, dopis, e-mail, ...). Dále systém umožňuje vkládat přichodící dokumenty (nebo nově vytvářené) při zpracování přidělených dokumentů zpracovatelem. Při zařazení objektu do systému je mu automaticky přiděleno evidenční číslo, které je v průběhu zpracování objektu neměnné.

Tvorba dokumentů

Systém dokumenty zobrazuje standardními nástroji Microsoft. Informace uložené v košilce objektu je možné automatizovaně přenášet do nově vytvářeného dokumentu, a tím odstranit duplicitní vypisování údajů zpracovatelem s vyloučením možnosti chyb při jejich přepisu. Zároveň je zde možnost vkládání ostatních dokumentů jiného typu, jako vložených nebo samostatných souborů.

Historie informací

Při zpracování jednotlivých informací v rámci spisu, písemnosti či objektů evidence systémem je prováděna podrobná evidence provedených činností, které mají jakýkoli význam v průběhu životního cyklu konkrétního dokumentu či po jeho ukončení. S jednotlivými dokumenty můžeme pracovat rozličnými způsoby - můžeme je např. zapůjčit, postoupit, nechat posoudit, editovat, tvořit apod.

Zpracování informací

Zpracovatel má ve své přijímací schránce všechny došlé písemnosti, spisy a objekty evidence. Podle svých přístupových práv příslušný zpracovatel snadno a rychle spustí celou škálu akcí, jež je možné při zpracovávání dokumentů provádět. Systém umožňuje sdružování jednotlivých spisů, písemností a objektů evidence nebo naopak jejich rozpojení. Do spisu lze přiřazovat všechny objekty nezávisle na typu.

Vyhledávání dokumentů

Základní vyhledávání informací je řešeno na principu: Položky, které se v košilce dokumentu vyplňují, mohou být součástí tzv. vyhledávacího klíče. Klíč je vytvářen logickým součinem zadaných položek. Při vyhledávání jsou plně zohledňována přístupová práva konkrétního uživatele a jeho zařazení v rámci organizační struktury instituce.

Jaké jsou přednosti řešení?

- multikriteriální vyhledávání, včetně možnosti vyhledávání vícejazyčným fulltextem
- přístup k evidovaným objektům nezávisle na fyzickém umístění
- okamžitý přehled o stavu a historii evidovaných objektů
- zjednodušení a výrazné zrychlení komunikace a rozhodování
- výrazné zvýšení flexibility systému především z pohledu změny organizační struktury, informačních toků a k potřebě průběžných úprav používaných a zaváděných formulářů
- zvýšení efektivity práce a úspora nákladů a času