



## Poznaj przewagi Comarch DMS nad modulem Obieg Dokumentów

Niezależnie od skali czy rodzaju działalności, każde przedsiębiorstwo wymaga efektywnego **zarządzania dokumentami**. Jeśli korzystasz z **modułu Obieg Dokumentów w Comarch ERP Optima**, zapewne wiesz jak ważna jest ich digitalizacja, zmniejszenie ryzyka pomyłek, liczby papierowych dokumentów czy uproszczenie i przyspieszenie przebiegu akceptacji. Dlatego chcemy przedstawić Ci narzędzie, które wszystkie powyższe procesy obsługuje **szybciej, skuteczniej, prościej i bezpieczniej!**

Poniżej znajdziesz zestawienie, które przybliży główne różnice pomiędzy modulem Obiegu Dokumentów, a narzędziem Comarch DMS. W pierwszej części znajdziesz główne wyzwania jakie stoją przed aplikacją zarządzającą dokumentami, w drugiej umieściliśmy szczegółowe porównanie obu narzędzi w czytelnej tabeli.



## Sposoby dostępu do dokumentów

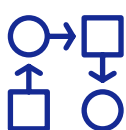
Zarządzając firmą niezwykle ważne i pomocne jest kiedy posiadasz dostęp do dokumentów z dowolnego miejsca. Spotkania, delegacje czy korzystanie z urządzeń mobilnych to w końcu chleb powszedni codziennej działalności.



**Obieg Dokumentów** zapewnia dostęp jedynie z poziomu systemu Comarch ERP Optima



**Comarch DMS** daje natomiast możliwość korzystania z wersji dekstopowej, przeglądarkowej, a także za pośrednictwem systemów Android i iOS



## Konfiguracja procesów

W wielu przedsiębiorstwach procesy akceptacji dokumentów składają się z licznych etapów i skomplikowanych ścieżek. Tym bardziej istotne jest, aby proces ich konfiguracji był czytelny, intuicyjny i dawał możliwość elastycznej konfiguracji.



**Obieg Dokumentów** pozwala jedynie na określenie listy etapów poprzez które dany dokument ma przejść



**Comarch DMS** pozwala na definiowanie szablonów z listą pól, które są uzupełniane (automatycznie/ręcznie) z określaniem ich wymagalności. Zarządzanie procesem (schematem) odbywa się poprzez intuicyjny panel graficzny, gdzie modelujemy proces, określamy warunki dostępu, szerokie uprawnienia, czasy wymagane do akceptacji. Dzięki temu w DMS można zbudować własne formularze/ dokumenty z klarownie określoną ścieżką.



## Praca z dokumentem

Wiele dokumentów w firmie wymaga równoległej akceptacji i pracy kilku osób jednocześnie. To często wiele zmian na tych samych dokumentach, które muszą zostać zaakceptowane przez jedną lub kilka osób. Usprawnienie tego procesu może znacząco wpłynąć na zmniejszenie liczby pomyłek, a także przyspieszyć proces akceptacji.



**W Obiegu Dokumentów** nie ma możliwości, aby na dokumencie pracowało wiele osób w ramach jednego etapu procesu.



**W Comarch DMS** dokument może trafić do jednego pracownika, do wielu, do całego działu lub zostać przypisany do konkretnego stanowiska (bez konieczności podawania nazwiska pracownika). Może być również zaakceptowany przez jednego pracownika i/lub przez wszystkie uprawnione na danym etapie.



## Praca seryjna nad dokumentem

Często w przedsiębiorstwie do akceptacji trafiają całe serie dokumentów. Chcąc zapewnić ich szybkie i bezpieczne przeprocesowanie, warto skorzystać z narzędzia, które oferuje możliwości pracy i obsługi na seriach dokumentów.



**Obieg Dokumentów** daje możliwość dodawania pojedynczych dokumentów



**W Comarch DMS** możemy masowo dodawać dokumenty na podstawie plików, maili, czy masowych skanów poprzez Comarch OCR. Ponadto w Comarch DMS przekazanie dokumentów z etapu do etapu też może być seryjne.



## Funkcje dodatkowe

Usprawniające i ułatwiające codzienne korzystanie z rozwiązania, zarządzającego obiegiem dokumentów. Po skorzystaniu z systemu, który je posiada, nie wyobrażamy sobie powrotu do narzędzia, w których takie udogodnienia nie występują.



**Obieg Dokumentów** nie posiada dodatkowych funkcjonalności



**Comarch DMS** jako osobne rozwiązanie, przygotowane bezpośrednio dla automatyzacji i digitalizacji procesów biznesowych, posiada wbudowane usprawnienia takie jak: powiadomienia mobile i mailowe, automatyczne przekazywanie dokumentów, rozbudowane wyszukiwanie i filtrowanie dokumentów i wiele innych.

Na co dzień Comarch DMS automatyzuje procesy w takich firmach jak:



Więcej informacji na temat najważniejszych funkcjonalności Comarch DMS znajdziesz również na stronie internetowej [Comarch DMS](#)



## Poniżej umieściliśmy szczegółowe zestawienie różnic pomiędzy Obiegiem Dokumentów, a Comarch DMS.

Funkcja	Obieg Dokumentów	Comarch DMS
Praca w aplikacji desktop	Tak	Tak
Możliwość pracy w przeglądarce	Nie	Tak
Możliwość pracy w aplikacji mobilnej (iOS, Android)	Nie	Tak
Definiowanie listy etapów	Tak	Tak
Graficzne zarządzanie schematem procesu	Nie	Tak
Możliwość definiowania warunków przekazania dokumentu (reguły biznesowe)	Nie	Tak
Lista użytkowników - osoby z dostępem do obiegu dokumentów	Tak	Tak
Definiowanie działów (grupy) na potrzeby procesowania dokumentów	Nie	Tak
Definiowanie stanowisk (np. Kierownik) na potrzeby procesowania dokumentów	Nie	Tak
Możliwość określenia domyślnej listy pól (informacji) dla danego typu sprawy (szablon dokumentu)	Nie	Tak
Opisanie dokumentu polami/atrybutami typu tekst, data, liczba, kontrahent	Tak	Tak
Opisanie dokumentu polami typu: link, towar, tabela, link	Nie	Tak
Definiowanie komunikatów dla użytkowników w zależności od zaistniałej sytuacji	Nie	Tak
Możliwość zdefiniowania zaawansowanych algorytmów przeliczania i automatycznego uzupełniania danych (SQL, C#)	Nie	Tak
Możliwość pobierania danych z zewn. systemów na potrzeby obiegu dokumentów	Nie	Tak
Możliwość określenia wymagalności uzupełnienia informacji na wybranych etapach	Nie	Tak
Możliwość określenia dostępności informacji/pola per etap (widoczne/tylko do odczytu)	Nie	Tak
Dynamiczne uprawnianie osób do kolejnych etapów (na podstawie zdefiniowanych reguł)	Nie	Tak
Dostęp do dokumentu na wybranym etapie dla wielu użytkowników	Nie	Tak

<b>Funkcja</b>	<b>Obieg Dokumentów</b>	<b>Comarch DMS</b>
Możliwość równoległej akceptacji (wymuszona akceptacja wielu osób w wybranym etapie)	Nie	<b>Tak</b>
Możliwość automatycznego przekazania dokumentu po określonym czasie	Nie	<b>Tak</b>
Możliwość zdefiniowania opisów postępowania dla pracownika na danym etapie obiegu dokumentu	Nie	<b>Tak</b>
Możliwość automatycznego wysyłania powiadomień mailowych o nowych czy przeterminowanych dokumentach	Nie	<b>Tak</b>
Możliwość określenia czasu na realizację zadania (praca z dokumentem w wybranym etapie)	<b>Tak</b>	<b>Tak</b>
Możliwość cofnięcia dokumentu do poprzedniego etapu	<b>Tak</b>	<b>Tak</b>
Możliwość zdefiniowania listy osób, którzy widzą wszystkie dokumenty w danym obiegu	Nie	<b>Tak</b>
Możliwość przekazania dokumentu do etapu spoza zdefiniowanej ścieżki	<b>Tak</b>	Nie
Wbudowany wydruk karty dokumentu	Nie	<b>Tak</b>
Wbudowany wydruk pocztowej książki nadawczej	Nie	<b>Tak</b>
Wbudowany kreator raportów i dashboardów	Nie	<b>Tak</b>
Masowe wprowadzanie dokumentów (np. Skanowanie)	Nie	<b>Tak</b>
Możliwość zarządzania dostępnością/blokada na dodawanie/zawężanie użytkowników dla kolejnych etapów	Nie	<b>Tak</b>
Wbudowany wydruk prezentujący historię zmian dla dokumentu	Nie	<b>Tak</b>
Dostęp do dokumentów zakończonych dla użytkowników pracujących z dokumentem	Nie	<b>Tak</b>
Możliwość linkowania dokumentu w obiegu z innymi dokumentami	<b>Tak</b>	<b>Tak</b>
Informacje o liczbie dokumentów do przeprosowania (z podziałem na typy)	Nie	<b>Tak</b>
Filtrowanie danych po polach opisowych	<b>Tak</b>	<b>Tak</b>
Generowanie dokumentów na podstawie maili	Nie	<b>Tak</b>
Repozytorium dokumentów z dowolną strukturą katalogów i uprawnień	Nie	<b>Tak</b>
Filtrowanie danych po dodatkowych informacjach (cofnięty, przeterminowany, nowy)	Nie	<b>Tak</b>
Możliwość przekazania dokumentów z poziomu listy	Nie	<b>Tak</b>
Możliwość masowego (seryjnego) przekazania dokumentów	Nie	<b>Tak</b>
Możliwość kopiowania (eksport/import) definicji obiegu dokumentów (szablon + schemat)	Nie	<b>Tak</b>
Prezentacja historii procesu (obiegu danego dokumentu)	<b>Tak</b>	<b>Tak</b>

**COMARCH**

Developing the future