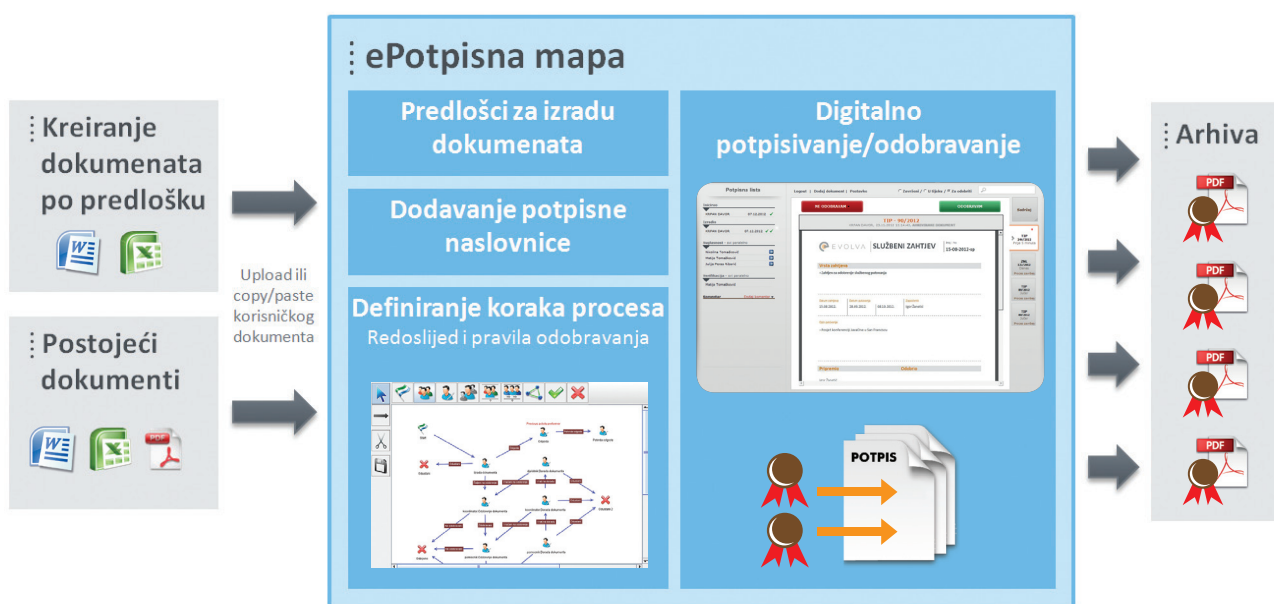


# ePotpisna mapa

Za digitalno potpisivanje dokumenata i praćenje procesa

ePotpisna mapa je sustav za digitalno potpisivanje koji ubrzava odobravanje dokumenata i omogućava praćenje tijeka procesa vezanih za te dokumente.

## ŽIVOTNI CIKLUS DOKUMENTA U APLIKACIJI ePOTPISNA MAPA






ePotpisna mapa predstavlja jedinstveno rješenje za poslovne korisnike koje omogućava ovjeravanje sadržaja dokumenta bez potrebe za fizičkim putovanjem papira i ručnim potpisivanjem. Definiranjem pravila za svaku vrstu dokumenta osigurava se poštivanje svih koraka tijekom cijelog procesa odobravanja.

### Prednosti korištenja aplikacije ePotpisna mapa



- » **Ubrzan proces odobravanja** › dokument više ne putuje fizički od stola do stola već je po završetku jednog koraka odmah elektronički dostupan idućem korisniku.
- » **Trenutni status dokumenta** › postiže se bolja kontrola nad dokumentima jer u svakom trenutku znamo koja osoba treba napraviti koji sljedeći korak.
- » **Kontinuirana poboljšanja** › na temelju statistike o koracima procesa uočavaju se i korigiraju kritične točke kako bi se ubrzao cijeli proces.
- » **Centralizirana arhiva dokumenata** › korisnici putem interneta ili intraneta pristupaju svim dokumentima i uz jednostavno pretraživanje dobivaju informacije o kreiranju i odobrenju dokumenta.
- » **Ušteda troškova** › digitalno potpisivanje eliminira troškove papira i ispisa fizičkih dokumenata, kao i propuste koji mogu nastati prilikom ručnog potpisivanja zbog gubitka dokumenta ili propuštenog odobrenja.

# KAKO FUNKCIONIRA SUSTAV ePOTPISNA MAPA

## Korisnici / uloge

-  **Administrator**  
kreira obrasce i definira procese
-  **Korisnici**  
izrađuju dokumente
-  **Nadređeni**  
daju suglasnosti i odobrenja

## Vanjske aplikacije

-  **Integracija kroz web servise**
-  **Integracija kroz IFrame**

## Konfiguracija

Katalog tipova dokumenata	RTF / PDF predloži Vizualni form editor
Katalog procesa	Vizualni editor procesa
Korisnici / prava / organizacijske jedinice	Definiranje zamjena Radni kalendar

## Evidencije

Digitalno potpisani dokumenti	Konverzija rtf/doc/docx/xls u PDF Spajanje PDF-a Potpisivanje karticom ili serverskim certifikatom
Procesi nad dokumentima	Workflow engine Single Sign-On (SSO)

## Web servisi / tehničke komponente

SOAP / WSDL servisi, web komponente

## Integracija sa potpornim sustavima

Dohvat parametara procesa iz drugih sustava

Vanjski sustavi sa definicijom korisnika, prava i organizacijskih jedinica

Vanjski sustavi za pohranu dokumenata, npr. Documentum

Email/sms notifikacije

## NAPREDNE FUNKCIONALNOSTI

### Sustav predložaka dokumenata

- » Kreiranje novog dokumenta olakšano je pomoću definiranih predložaka, a definiranjem polja za unos podataka i validacijom unosa ubrzava se popunjavanje dokumenta.

### Različite mogućnosti odobravanja

- » Certifikat sa smart kartice korisnika ili sa aplikacijskog servera kreira vidljiv digitalni potpis u PDF dokumentu, dok je evidencija o svakoj akciji korisnika uvijek dostupna u aplikaciji.

### Kontrola rokova

- » Definiranjem neradnih dana i zamjenskih korisnika tijekom godišnjih odmora ili bolovanja osigurava se točno praćenje rokova, uz upozorenje kada se bliži rok za davanje odobrenja.

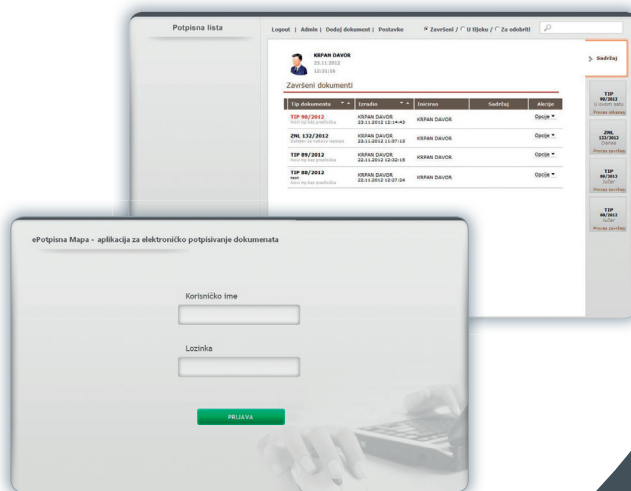
### E-mail notifikacija

- » Nadležna osoba dobiva obavijest o novom dokumentu koji čeka odobrenje, dok se obavijest o završenom koraku procesa može poslati svim zainteresiranim stranama.

## POTPISIVANJE SVIH DOKUMENATA NA JEDNOM MJESTU

### Jedinstvena ePotpisna mapa

- » Sustav se može povezati sa vanjskim sustavima u kojima se stvaraju dokumenti koji traže digitalni potpis odnosno sustavima gdje potpisani dokumenti nastavljaju proces.



Rad sa dokumentima u ePotpisnoj mapi