

INFORMAČNÝ LIST ÚSPEŠNE ZREALIZOVANÉHO PROJEKTU

Názov projektu	Informačný systém pre zefektívnenie a optimalizáciu procesov výrobnjej spoločnosti
Kód ITMS	22320220027
Prijímateľ (názov a sídlo)	Bau3Mex a.s., Prijazdná 7/A, 831 07 Bratislava
Operačný program	Bratislavský kraj
Prioritná os	2 Vedomostná ekonomika
Opatrenie	2.2 Informatizácia spoločnosti
Skupina aktivít	2.2.3 Zavádzanie a účinné využívanie prístupu k IKT v MSP
Kód výzvy	OPBK/2009/2.2/03
Schéma štátnej pomoci/schéma de minimis	Schéma podpory mikro, malých a stredných podnikateľov OPBK číslo DM-13/2008

1. Miesto realizácie projektu			
Okres	Obec	Ulica	Číslo
Bratislava III	Bratislava - Vajnory	Prijazdná	7/A

2. Finančný a časový rámec realizácie projektu			
Časový rámec realizácie projektu (MM/RRRR)	Začiatok realizácie aktivít projektu	Ukončenie realizácie aktivít projektu	
	08/2010	12/2010	
Výdavky projektu (v EUR)	Celkové oprávnené výdavky		74 695,00
	Z toho	NFP	70 960,25
		Vlastné zdroje	3 734,75

3. Cieľ a dosiahnuté výsledky projektu	
Cieľ projektu	Cieľom projektu bolo zefektívnenie vnútropodnikových procesov v spoločnosti Bau3Mex a.s., prostredníctvom zavedenia moderných informačno-komunikačných technológií.
Dosiahnuté výsledky projektu vrátane merateľných ukazovateľov	<p>Vďaka realizácii projektu sa spoločnosť Bau3Mex a.s. vybavila moderným informačným systémom a hardvérovým zariadením, ktoré zdokonalilo metódy evidencie vnútropodnikovej dokumentácie a umožňuje digitalizáciu papierovej dokumentácie. Zavedené inovácie zefektívnili firemné procesy, vďaka ktorým by sa mala zabezpečiť úspora pracovnej sily, pamäťových médií a spotreby papiera. Zavedením informačného systému a digitalizáciou dokumentácie sa sprehľadnila správa dokumentácie a archivácia činnosti spoločnosti.</p> <p>HA 01 Konfigurácia vnútropodnikového informačného systému V rámci prvej hlavnej aktivity predkladaného projektu bola vykonaná analýza súčasného stavu vnútropodnikového informačného prostredia a zdefinovanie konkrétnych potrieb spoločnosti. Na základe tejto analýzy bol následne implementovaný nový informačný systém. HA Konfigurácia vnútropodnikového informačného systému bola úzko naviazaná na</p>

d'alšie dve hlavné aktivity projektu. Implementácia a konfigurácia informačného systému prebehla až po obstaraní softvérových riešení a dodaní hardvérového vybavenia, na ktorom bol softvér nainštalovaný.

HA 02 Obstaranie hardvérového vybavenia na zefektívnenie spoločnosti Bau3Mex a.s.

Výsledkom druhej hlavnej aktivity bolo obstaranie hardvérového vybavenia, na ktorom boli nainštalované nové softvérové riešenia. Bol obstaraný server pre aplikačné vybavenie riešenia, na ktorom bol nainštalovaný aplikačný a databázový server, spolu so systémom na správu a obeh dokumentov. Tiež sa zakúpil dokumentový skener, ktorý slúži na digitalizáciu papierovej dokumentácie a tlačiareň na tlač čiarových kódov, ktorá slúži pre automatizovaný systém registratúry.

HA 03 Zabezpečenia softvéru potrebného pre nový informačný systém Bau3Mex a.s.

V rámci poslednej hlavnej aktivity boli obstarané moduly pre databázový a aplikačný server. K serveru sa obstaral operačný systém. Boli obstarané tri aplikačné nadstavby informačného systému:

Modul pre správu a obeh dokumentov

Systém pre správu zákaznickej a projektovej dokumentácie (Case Management - CsM) riadi a kontroluje prácu s dokumentáciou (napríklad zmluvy, žiadosti, objednávky a podobne) a bezpečne spravuje jej obsah. Systém poskytuje okamžité informácie zo všetkých typov dokumentov a urýchľuje procesy ich spracovania. CsM umožňuje spracovať a vyhľadávať dokumentáciu aj v neštandardnom formáte (emailové správy, faxy, fotografie, zvukové záznamy, video sekvencie, schémy a pod.). Ku každému elektronickému dokumentu je priradená sada atribútov pre ich jednoznačnú identifikáciu a jednoduchšie vyhľadávanie.

Kľúčové funkcie CsM:

- Evidencia rôznych typov zákaznickej dokumentácie
- Okamžitý prehľad o procese spracovania
- Ochrana informácií
- Možnosť vytvárať zložky
- Možnosť vytvárať virtuálne zložky
- Možnosť používať klávesové skratky
- Možnosť vkladať dokumenty pomocou Drag&drop
- Možnosť generovať náhľady k dokumentom
- Manažér rolí
- Možnosť kontextovej editácie metadát

Modul pre správu pošty

Systém pre Správu dennej pošty (Correspondence Manager - CrM) zabezpečuje funkčnosť, ktorú využívajú zamestnanci podateľne alebo recepcie na evidovanie a spracovanie záznamov. Tento modul zabezpečuje evidenciu zásielok a ich pridelenie spracovateľovi cez jednotné užívateľské rozhranie. Pri evidovaní nového záznamu systém umožňuje evidovať prichádzajúci, odchádzajúci a interný záznam. Atribúty k jednotlivým druhom záznamov sú konfigurovateľné, čím je zabezpečená flexibilita systému voči zmenám atribútov. Na základe nakonfigurovaných atribútov je možné zásielky vyhľadávať, triediť a tlačiť tlačové zostavy (výstupy). Všetkým zásielkam systém prideluje jedinečné číslo z nepretržitého číselného radu v rámci daného roka. Všetky doručené aj odoslané zásielky je možné priradiť ku konkrétnej organizačnej zložke. Systém umožňuje jednoduchou konfiguráciu vytvárať rôzne podateľne resp. recepcie a pridelovať prístupy k týmto entitám jednotlivým užívateľom. Systém umožňuje jednoduchú konfiguráciu prístupových práv k jednotlivým funkciám tohto modulu. Je preto možné flexibilne reagovať na zmeny v organizačnej štruktúre či personálneho obsadenia podateľni a recepcii.

Kľúčové funkčnosti CrM :

- Evidencia došlých a odoslaných zásielok
- Priradovanie jedinečného evidenčného čísla zásielkam
- Distribúcia zásielok spracovateľom priamo alebo viacúrovňovo (cez organizačnú štruktúru)
- Podpora ad-hoc work-flow
- Podpora čiarových kódov
- Mailová notifikácia
- Evidencia poštovného
- Podpora tlačových zostáv

Modul pre správu a obeh registratúry

Systém pre správu registratúry (Records Management - RM) slúži na podporu spracovania záznamov podliehajúcich evidencii v súlade s registratúrnym poriadkom a plánom všeobecnej registratúry. Umožňuje centralizovať evidenciu záznamov a sprehľadňuje procesy pridelovania záznamov spracovateľom, ukladanie spisov v príručných registratúrach a registratúrnych strediskách a vyradovanie spisov. Systém prideluje evidenčné čísla z jednotného číselného radu registratúrnym záznamom a spisom, čím sa dosahuje integrita číslovania spisovej agendy, ktorá uľahčuje identifikáciu záznamov a spisov.

RM podporuje správu oblastí:

- Správa záznamov a spisov
- Správa príručných registratúr
- Správa Registratúrnych stredísk
- Správa archívu
- Správa výpožičiek
- Tlačové zostavy a reporty

Nakoniec bol obstaraný softvér na skenovanie, t.j. skenovacia aplikácia zvládajúca digitalizáciu rôznych dokumentov a systém na ukladanie obsahu, ktorý poskytuje funkcie na ukladanie akéhokoľvek štruktúrovaného i neštruktúrovaného obsahu, t.j. na ukladanie elektronických dokumentov.

Výsledkom je „ Počet zavedených elektronických služieb“ v počte 4 a „Počet nových a/alebo technicky zhodnotených zariadení „ v počte 3.

FOTOGRAFIE Z MIESTA REALIZÁCIE PROJEKTU

Situácia pred začiatkom realizácie aktivít projektu



Situácia po ukončení realizácie aktivít projektu

