



## Intranet, správa dokumentů a aplikace pro správu reklamací ve společnosti Letoplast s.r.o.

### PROFIL ZÁKAZNÍKA

Letoplast je dceřinou společností mezinárodní skupiny Lefevere Group, rodinné firmy, s hlavním sídlem v Belgii, založené v roce 1900 a zastoupené v České republice od roku 1995.

Letoplast se zaměřuje na co-design a engineering, vysoce kvalitní vstřikování plastů, lakování a montáže. Zákazníci firmy Letoplast jsou ze tří různých sektorů: automotive, lékařství a TV & Audio.

**LETOPLAST** s.r.o.

### OBDOBÍ REALIZACE

Listopad 2016 - březen 2017

*„Společnost AutoCont nám vybudovala intranetové řešení včetně aplikace pro správu reklamací. Cílem bylo mít všechny dokumenty k dispozici odkudkoliv, přehledně a hlavně na jednom místě. To se firmě AutoCont podařilo, a proto v ní vidíme spolehlivého partnera, na kterého se vždy znovu rádi obrátíme.“*

Petr Slouka, Quality Manager

Společnost AutoCont má dlouholeté zkušenosti s intranetovými řešeními a má již předpřipravené moduly pro sestavení intranetového řešení, které přizpůsobuje dle specifických požadavků každého zákazníka. V případě společnosti Letoplast s.r.o. je intranetové řešení obohaceno o aplikaci, která řeší správu reklamací.



## PŘÍNOSY

- Dostupnost informací odkudkoliv
- Centralizace firemních informací a dokumentů
- Provázanost s produkty MS Office
- Verzování dokumentů
- Řízení přístupu podle uživatelského oprávnění
- Spolupráce více lidí na jednom dokumentu zároveň
- Spolupráce skrze týmové a projektové weby
- Elektronizace a automatizace procesů
- Vytváření vlastních pracovních postupů
- Sledování historie pracovních postupů
- Vlastní elektronické formuláře

## POUŽITÉ TECHNOLOGIE

**Microsoft SharePoint Foundation 2013**

**Nintex Workflow**

## Popis řešení

Společnost Letoplast s.r.o. potřebovala vytvořit intranet, který by jí pomohl ve správě veškerých dokumentů.

Pro ukládání dokumentů bylo vytvořeno strukturované úložiště, které se dále dělí do dílčích knihoven, u kterých je možné specifikovat typ dokumentu, metadata, oprávnění či organizační struktury. Výhodou dokumentového úložiště je zejména možnost evidence metadat k dokumentům, dle nichž lze snadno dokument dohledat, filtrovat nebo vytvářet náhledy daných dokumentů dle vybraných kritérií.

Dále pak řízení přístupových oprávnění, která jsou automaticky načítána dle skupin rolí nebo dle oprávnění, a to až na úroveň konkrétního dokumentu.

Nad knihovnamí dokumentů je nastaveno workflow dle schvalovací matice. V praxi to znamená, že uživatel vloží dokument do knihovny a tím spustí proces schvalování dokumentů. Tento řízený proces schvalování je doplněn o e-mailové notifikace. Součástí schvalovacího procesu může být např. i generování úkolu k elektronickému podepsání dokumentu. Následně může být dokument vygenerován ve formátu PDF.



Veškeré události o aktivitách proběhlých v rámci nastaveného procesu jsou zaznamenávány díky technologii Nintex Workflow do historie (kdo kdy schválil apod.). Při změně dokumentu a opětovném uložení na SharePoint bude dokument nahrán jako nová verze dokumentu, která podléhá novému schválení. O nahrání nové verze dokumentu do knihovny jsou příslušné osoby upozorněny e-mailem. Následně je vy publikován finální dokument v hlavní verzi, který je určen k seznámení ze strany příslušných uživatelů.

V rámci řešení vznikla i aplikace pro správu reklamací. Uživatel má možnost přidávat nové záznamy do seznamu reklamací dle kategorií interní/externí. Zadávání probíhá přímo v prostředí MS SharePoint (lze řešit i vyčítáním e-mailových zpráv a automatické zakládání požadavků do SharePoint seznamu). Správce reklamací je pomocí e-mailu informován o novém záznamu. Obdobně je uživatel informován o změně stavu požadavku (vyřešeno / v řešení apod.).

**Technologie Nintex Workflow** umožňuje vytvářet pracovní postupy v prostředí webového prohlížeče tak, aby byly uživatelsky snadno konfigurovatelné. Lze zde vytvářet i pokročilé schvalovací procesy, včetně nastavení rolí dle jednotlivých workflow, čímž významně rozšiřuje standardní vlastnosti SharePointu.