



Oferta na dostarczenie i wdrożenie systemu dla firmy: [Nazwa firmy]

Ascent.DBI jest systemem, który wspiera zarządzanie dokumentacją oraz informacją

2009-01-14



PC Guard Spółka Akcyjna
ul. Jasielska 16, 60-476 Poznań
tel./faks 0-61 84 34 266, 0-61 84 34 270
biuro@pcguard.pl, www.pcguard.pl
Kapitał zakładowy 11 000 000 PLN



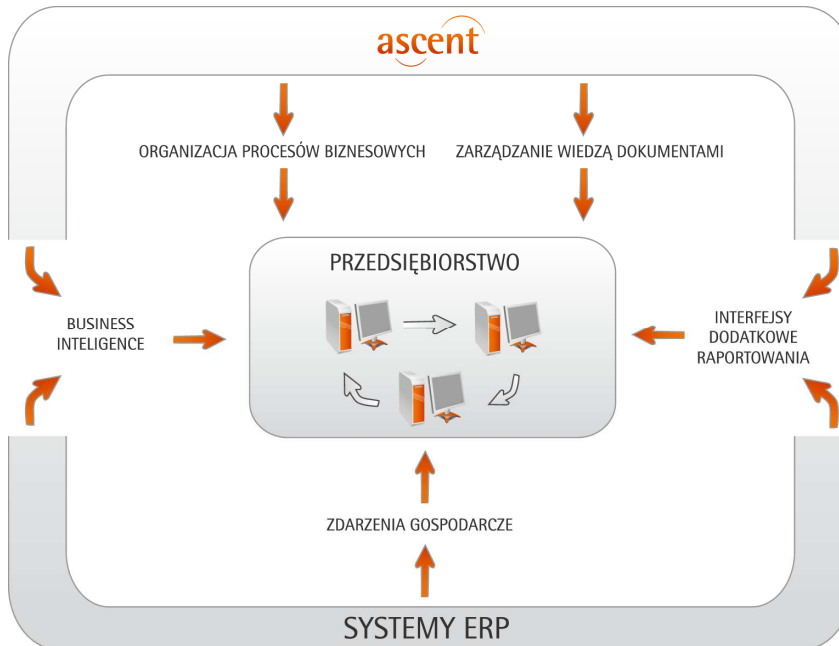
SYSTEMY INFORMATYCZNE

Ascent.DBI	3
Korzyści korzystania z systemu Ascent.DBI.....	4
Work Report, Office, Workflow i CRM – obszary systemu Ascent.DBI	5
Ascent.DBI Work Report. Raportowanie prac	6
Kartoteka pracowników i kalendarz pracy.....	6
Urlopy	6
Rekrutacja i ocena kompetencji.....	7
Kontrahenci.....	Error! Bookmark not defined.
Samochody służbowe	7
Raporty prac i delegacje.....	7
Premiowanie i fakturowanie	7
Ascent.DBI Office. Obieg informacji.....	8
Repozytorium dokumentów	8
Portal informacyjny	9
Portal integracyjny.....	9
Zarządzanie czasem i zasobami	9
Zarządzanie prawami i dostępem do zasobów systemu	9
Zarządzanie pocztą elektroniczną	10
Wielojęzyczność	10
Ascent.DBI Workflow. Procedury postępowania	10
Procesy.....	10
Formularze	10
Procesy a dokumenty	11
Ascent.DBI CRM. Relacje z klientem	11
Bazy danych i platforma sprzętowa	12
Serwer	12
Stacja kliencka.....	12
Metodyka wdrożenia.....	13
Koszty i stawki	19
Cennik licencji.....	19
Wdrażanie systemu	19
Informacja o PC Guard SA	20
Misja. Cele. Specjalizacja	20
Historia działalności	20
Kierunki rozwoju.....	20
PC Guard SA.....	21
Prowadzone projekty i wdrożenia.....	21
Współpraca z uczelniami	21
Kontakt	21

Ascent.DBI

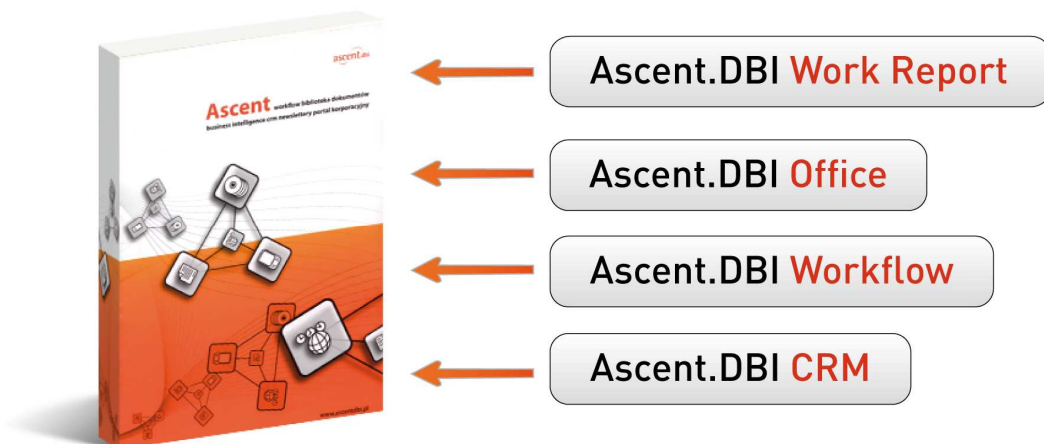
Ascent.DBI jest systemem, który wspiera koordynację procedur zarządzania dokumentacją oraz informacją.

- Porządkuje reguły dostępu do zasobów przedsiębiorstwa (dokumentacja, informacja, przeprowadzane operacje...)
- Normalizuje procedury obsługiwanie spraw i procesów
- Daje możliwość badania ich efektywności



Ascent.DBI w kontekście systemu ERP

Nie mamy wątpliwości, że Ascent.DBI to dobre, unikalne rozwiązanie, które może dostarczyć Państwu wymiernych korzyści biznesowych. Pragniemy, aby Państwa firma właśnie poprzez takie projekty wznosiła się na nowe poziomy organizacyjne i metodologiczne.



Korzyści korzystania z systemu Ascent.DBI

Użycie Ascenta daje konkretne korzyści biznesowe:

Upublicznienie wiedzy i jasne procedury dostępu do niej

Uczynienie wiedzy – informacji – publiczną pociąga za sobą konieczność określenia jasnych reguł dostępu i procedur postępowania z każdym nośnikiem informacji.

Szybkość dostępu do właściwej dokumentacji

Dobra konstrukcja reguł dostępu oraz efektywna technologia wyszukiwania i przetwarzania danych pozwolą błyskawicznie sięgnąć po właściwą i kompletną pulę informacji.

Zdalny dostęp do informacji

Do danych może dotrzeć każdy, kto posiada dostęp do Internetu oraz odpowiednie uprawnienia. Nie jest więc konieczne, aby użytkownik był w siedzibie swojej firmy. Wystarczy pragnienie wiedzy...

Matryca procesów – powtarzalny schemat postępowania

W każdej organizacji są typy spraw, których sposób załatwiania jest powtarzalny. Matryca procesów daje możliwość kontroli stopnia zaawansowania i rzeczywistej skuteczności wykonywania zadań.

Kalendarz – efektywne zarządzanie i monitoring zasobów

Kalendarz to miejsce upublicznienia notatek i poleceń. Ale nie tylko. Kalendarz kanalizuje przepływ informacji pomiędzy planistą i odbiorcą. Jest też platformą wymiany informacji o zasobach i ich dostępności.

Raportowanie i analizy – integracja danych

Analiza i raporty mogą powstać przez syntezę informacji pochodzących z systemów zewnętrznych – ERP, transakcyjnych i rozwiązań dziedzinowych. Raport jest dokumentem, który może być zapisany w repozytorium dokumentów.

Portal informacyjny – katalogowanie i dystrybucja informacji publicznej

Dowolne wiadomości mogą być umieszczane na swoistym stopniu ogłoszeniowym – choć, jak w przypadku innych danych, ich adresat może być bardzo precyzyjnie określony. Siła wiadomości może być budowana przez załączniki i grafikę.

Konsolidacja różnych poziomów danych

Dobrodziejstwa repozytorium dokumentów – z jego strukturą, regułami, funkcjami wyszukiwania – mogą być wykorzystane na użytek oprogramowania wspomagającego zarządzanie relacjami z klientem i modułów obszaru Business Intelligence. Jako dokument może być traktowany złożony proces i odwrotnie: załączniki skojarzone z tym ostatnim mogą być umieszczane w repozytorium dokumentów.

Work Report, Office, Workflow i CRM – obszary systemu Ascent.DBI

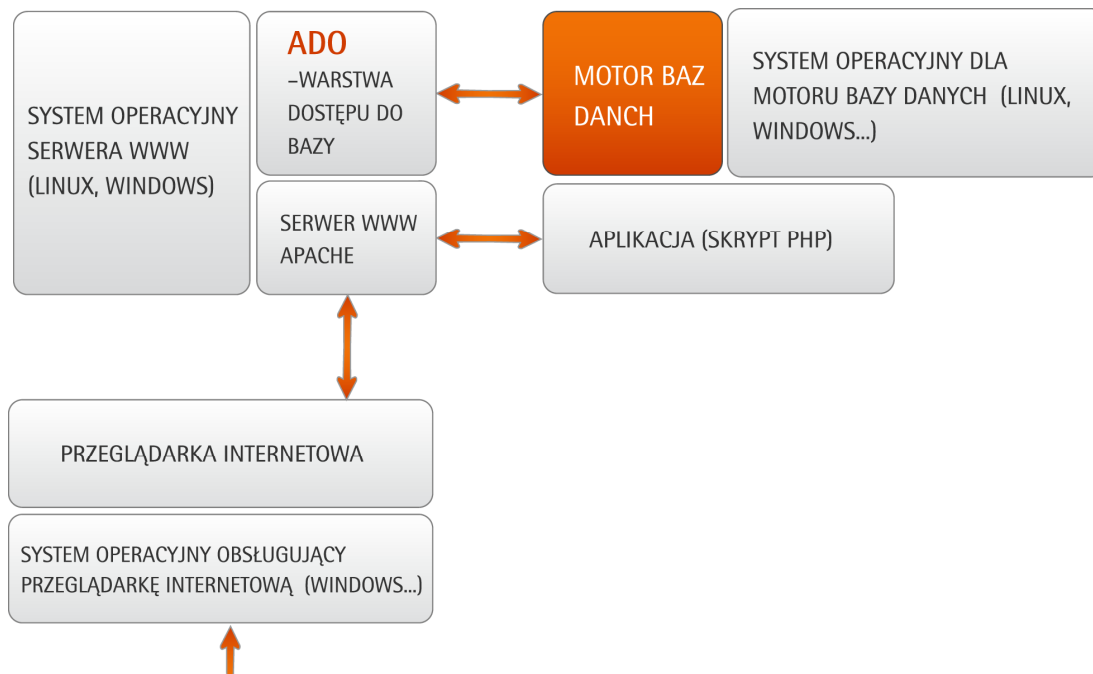
Na system Ascent.DBI składają się cztery zintegrowane obszary funkcjonalne:

- **Ascent.DBI OfficeWork Report** pozwala rejestrować wykonywane przez pracowników prace (łącznie z delegacjami), następnie naliczać na ich podstawie premie, generować faktury, wreszcie analizować dochodowość pojedynczych pracowników oraz całych zespołów. Ponieważ informacje są wprowadzane przez Internet, pracownicy mogą aktualizować dane niezależnie od miejsca pobytu, bez konieczności powrotu do firmy. Dzięki temu kadra zarządzająca ma dostęp do zawsze aktualnych danych – w tym analiz wydajności pracowników i wypełnienia harmonogramu wizyt u kontrahentów. W ramach tego obszaru znajdują się też ewidencje pracowników i urlopów, kontrahentów i podpisanych z nimi umów oraz samochodów służbowych i prywatnych. Dodatkowo dostępne są moduły umożliwiające prowadzenie rekrutacji oraz ocenę kompetencji pracowników (potencjalnych i obecnych).
- **Ascent.DBI Office** służy do zarządzania obiegiem informacji. Pozwala gromadzić dokumenty zewnętrzne (pliki) i systemowe (wiadomości e-mail, raporty i procesy). Ponieważ dostęp do dokumentów jest regulowany ogólnosystemowymi uprawnieniami, każdy użytkownik może dotrzeć do informacji odpowiadających jego kompetencjom. Jednak Ascent.DBI daje więcej możliwości. W ramach obszaru Office dostępne są narzędzia umożliwiające publikację aktualności (portal korporacyjny) i wysyłanie newsletterów. Forum użytkowników pozwala użytkownikom brać aktywny udział w życiu społeczności. Natomiast wiadomości prywatne mogą być przesyłane przez wewnątrzsystemową pocztę elektroniczną bądź e-mail. Ascent.DBI posiada wbudowaną aplikację do zarządzania wiadomościami e-mail – poczta e-mailowa może być sprawdzana z poziomu systemu, a każda wiadomość zapisana jako dokument. Dodatkowe narzędzia pozwalają generować zestawienia i analizy danych pochodzących z różnych źródeł (także innych systemów informatycznych) oraz zarządzać pracą innych użytkowników za pośrednictwem indywidualnych i grupowych kalendarzy pracy.
- **Ascent.DBI Workflow** pozwala tworzyć zapis przebiegu procedur postępowania. Oznacza to możliwość śledzenia i oceny zaawansowania wieloetapowych, angażujących wielu pracowników procesów – takich jak realizacja zamówień czy produkcja. Zapis poszczególnych procesów jest budowany przez użytkownika. Definiuje on kolejne etapy, ich wzajemne relacje (w formie graficznej) oraz uprawnionych do ich edycji użytkowników. Dzięki temu uzyskuje się precyzyjną i efektywną formę prezentacji i zapisu danych, jednocześnie uwzględniając kompetencje uczestników procesu.
- **Ascent.DBI CRM** jest wykorzystywany do obsługi relacji z klientami.

Modułowość systemu pozwala dopasować zakup do rzeczywistych potrzeb przedsiębiorstwa. Jednocześnie rozwój potrzeb może znaleźć oparcie w późniejszym wprowadzeniu dodatkowych funkcjonalności i ich pełnej integracji z funkcjonującymi już mechanizmami.

Wielowarstwowy model struktury

W kontekście technologii wykorzystanej podczas tworzenia systemu Ascent.DBI można wyróżnić kilka warstw. Uelastyczniają one sposób budowania kompletnego rozwiązania i tym samym przyczyniają się do obniżenia kosztów jego wprowadzenia w działającym przedsiębiorstwie.



Wielowarstwowy model struktury Ascent.DBI

Ascent.DBI Work Report. Raportowanie prac

Kartoteka pracowników i kalendarz pracy

Moduł Kartoteka pracowników, który jest częścią obszaru Work Report, umożliwia prowadzenie ewidencji pracowników. W jej ramach, dla każdego pracownika możliwe jest ewidencjonowanie umów. Z kolei dla każdej umowy tworzona jest lista składników wynagrodzenia; na ich podstawie naliczane są później premie pracowników.

Ascent.DBI umożliwia także definiowanie kalendarzy pracy. Są one tworzone dla pojedynczych pracowników, dla ich zespołów, dla całych grup organizacyjnych lub globalnie.

Urlopy

Ascent.DBI oferuje nie tylko ewidencję urlopów, lecz także trzyetapowy system składania i zatwierdzania wniosków urlopowych (złożenie wniosku przez pracownika – zatwierdzenie przez przełożonego – zatwierdzenie przez zarząd).

Oprócz tego dostępny jest raport wykorzystania urlopów w roku oraz porównanie godzin z raportów prac pracownika z jego nieobecnościami.

Rekrutacja i ocena kompetencji

Ewidencja ofert pracy pozwala rejestrować przysyłane oferty oraz etap ich rozpatrywania. Każda z nich może być wielokrotnie oceniana z uwzględnieniem konkretnych kompetencji oraz uzupełniana informacją o oczekiwaniach finansowych. Proces wyboru ofert wspomagany jest następnie raportem, który pozwala wyświetlić potencjalnych pracowników spełniających określone wymagania pracodawcy.

Oceny kompetencji przeprowadzane są na podstawie tworzonego przez użytkownika spisu kompetencji. Te ostatnie, wraz ze wskazaniem poziomu zaawansowania, są przypisywane poszczególnym pracownikom. Umożliwia to porównanie kompetencji osób piastujących wybrane stanowiska.

Samochody służbowe

W ramach Work Report dostępna jest ewidencja samochodów prywatnych (wykorzystywanych podczas wykonywania obowiązków) i służbowych. Dla tych ostatnich można rejestrować stany licznika, naprawy serwisowe wraz z kosztem przeprowadzenia oraz terminarz badań technicznych.

Dodatkowe raporty umożliwiają uzyskanie informacji o wykorzystaniu pojazdu w kontekście ilości kilometrów z raportów pracy.

Kontrahenci

Ewidencja kontrahentów i zawartych z nimi umów jest źródłem danych wykorzystywanym m.in. podczas fakturowania.

Pojedyncza umowa określa ceny usług z uwzględnieniem godzin darmowych, dojazdu oraz kompetencji pracowników (różne stawki dla konsultantów i menedżerów). Dla każdej umowy rejestrowane są także informacje uzupełniające – dokumenty, etapy i harmonogram prac oraz wycena pracochłonności.

Korzystając z dodatkowych raportów możliwe jest uzyskanie precyzyjnych informacji o zaawansowaniu projektów prowadzonych w ramach umów z kontrahentami oraz zestawienie obciążeń szacowanych z rzeczywistymi (na podstawie raportów prac).

Raporty prac i delegacje

Ascent.DBI pozwala wprowadzać raporty z przeprowadzonych prac i przypisywać do nich dojazdy i noclegi. Na podstawie tak zarejestrowanych danych można generować wydruki protokołów wykonanych prac (do podpisania dla klienta), a także wydruki delegacji i ewidencji przejazdów.

Informacje z raportów prac oraz kwoty z umów z kontrahentami stanowią podstawę do generowania faktur dla kontrahentów oraz premii dla pracowników.

Premiowanie i fakturowanie

Premie mogą być stałe, uznaniowe lub naliczane na podstawie ilości fakturowanych godzin pracy. W ostatnim przypadku możliwe jest przyznanie stałej wartości za każdą zafakturowaną godzinę lub określenie stawek uzależnionych od czasochłonności zadań.

Premie pracownicze mogą być naliczane automatycznie lub ręcznie. Zarówno liczba godzin z raportów pracy jak i naliczone wartości premii mogą być zmieniane przez użytkownika o odpowiednich uprawnieniach.

Fakturowanie odbywa się na podstawie związku pomiędzy raportami prac a umowami z kontrahentami. Ascent.DBI umożliwia automatyczne generowanie poleceń fakturowania w systemach zewnętrznych (np. w systemie Graffiti.ERP).

Ascent.DBI Office. Obieg informacji

Repozytorium dokumentów

Repozytorium dokumentów jest miejscem, w którym są składowane wszystkie dokumenty. Rozumujemy w ten sposób: repozytorium to potężna biblioteka dokumentów posiadająca swoją sieć sektorów i pótek, do których dostęp jest restrykcyjnie limitowany przez wewnętrzne procedury i reguły obowiązujące każdego użytkownika odwiedzającego bibliotekę. Sensem istnienia biblioteki z jej prawami i zakazami jest oczywiście dokument, do którego chcemy mieć dostęp on-line, szybko i jednoznacznie.

Używamy kategorii dokument, choć *de facto* format, struktura i sens informacji zależą od jej źródła. Dokument może mieć następujące pochodzenie:

- Pliki zewnętrzne Microsoft Word i Excel, OpenOffice, RTF, TXT, PDF
- Pliki zewnętrzne zawierające grafikę: JPG, BMP, GIF
- Dokumenty wewnętrzne Ascent.DBI zawierające identyfikację sprawy/procesu
- Dokumenty wewnętrzne Ascent.DBI zawierające identyfikację zestawienia
- Dokumenty wewnętrzne Ascent.DBI: e-mail przychodzący i wychodzący wraz z załącznikami

Fakсы i dokumenty drukowane, choć ich procentowy udział w ogólnej masie dokumentacji systematycznie spada na rzecz zwłaszcza korespondencji elektronicznej, nadal stanowią sporą część biurowych archiwów. Muszą one zostać zeskanowane, a następnie jako pliki grafiki umieszczone w repozytorium. Korzystając z mechanizmów OCR (*Optical Character Recognition*) możliwe jest jednak rozpoznanie pisma występującego na obrazie powstałym po zeskanowaniu dokumentu i umieszczenie w bibliotece nie obiektu graficznego, lecz rozpoznanego tekstu.

Lokalizacje w bibliotece. Dokument jest złożony w bibliotece we wskazanej lokalizacji. Struktura biblioteki ma postać drzewa (systemu odgałęzień) i jest budowana podczas procesu analizy przedwdrożeniowej i wdrożenia rozwiązania; ma ona obrazować koncepcję identyfikacji i zagłębiania się wg kryteriów przyjętych przez odbiorcę. Z lokalizacją, czy mówiąc precyzyjniej z jej konkretnym węzłem może się wiązać słownik statusów, którego sens nadawany jest przez odbiorcę podczas procesu wdrożenia. Z lokalizacją (węzłem lokalizacyjnym) wiążą się prawa użytkownika:

- Do czytania dokumentów
- Do dodawania i kasowania dokumentów
- Do zmiany statusu dokumentów
- Do umieszczania komentarzy

Co więcej, z procesem umieszczenia dokumentu w konkretnym węzle lokalizacyjnym można powiązać proces zawiadomienia poprzez e-mail lub SMS; można również uruchomić określony, zdefiniowany wcześniej proces dystrybucji dokumentu.

Widoki. Dostęp do dokumentów jest realizowany nie tylko przez jedną główną strukturę drzewa repozytorium. Użytkownik może tworzyć widoki, również w postaci drzewa, którego węzły winny zawierać węzły lub sumę węzłów z drzewa głównego. Dzięki temu użytkownik dociera do dokumentów korzystając z różnych wcześniej zadeklarowanych ścieżek.

Korekty. Dokumenty zgromadzone w repozytorium mogą podlegać korygowaniu. System umożliwia prowadzenie ewidencji wszystkich zmian, z przechowywaniem dokumentów sprzed korekty włącznie.

Wyszukiwanie. Każdy dokument złożony w repozytorium może mieć zadeklarowaną przez użytkownika tematykę (wybór ze słownika) oraz słowa kluczowe, dzięki którym można radykalnie przyspieszyć proces przeszukiwania biblioteki. Zakres poszukiwań może być deklarowany przez

użytkownika lub administratora systemu i może odbywać się zarówno w treści jak i w tematyce, indeksach oraz komentarzach związanych z dokumentami.

Ascent.DBI to system zintegrowany – wyszukiwanie odbywa się nie tylko w repozytorium dokumentów, lecz również w procesach (treść, tematy, komentarze), informacjach w panelu informacyjnym oraz zapisach kalendarzowych.

Portal informacyjny

Ascent.DBI to miejsce integrujące świat użytkowników jego poszczególnych modułów. Stworzyliśmy więc miejsce dystrybucji informacji publicznej – docierającej do każdego uczestnika 'świata Ascenta'. Ten swoisty słup ogłoszeniowy daje możliwość przygotowania informacji dla każdego użytkownika z uwzględnieniem rangi dostępu.

Informacja może być opatrzona grafiką, zaś w przypadku noty o większej objętości, obiekt może być rozwinięty do wielkości umożliwiającej przeczytanie całości. Informacja może tworzyć relacje z dokumentem złożonym w repozytorium. Po zadeklarowanym czasie wiadomości trafiają do archiwum, do którego może sięgnąć każdy uprawniony użytkownik.

Portal integracyjny

System Ascent.DBI potrafi integrować różne środowiska. Zarówno w menu głównym jak i w panelu bocznym można zadeklarować skrót i adresy do istotnych stron oraz do wybranych informacji z portalu informacyjnego.

Przed wszystkim jednak Ascent.DBI pozwala tworzyć zapytania do zewnętrznych baz danych (wykorzystując standard SQL). Efekt zapytań można łączyć oraz formatować według własnych potrzeb oraz – co ważniejsze – obrabiać zgodnie z logiką kostek analitycznych.

Każde zestawienie można prezentować za pomocą wybranego przez użytkownika standardu graficznego. Zestawienia zapamiętane w repozytorium dokumentów będą wykorzystywane przez wszystkich użytkowników, którzy zgodnie z logiką ról systemowych mają uprawnienie do danego węzła biblioteki dokumentów.

Zarządzanie czasem i zasobami

Istotnym modułem systemu jest Kalendarz, czyli środowisko, w którym za pomocą wygodnego interfejsu użytkownik może rejestrować notatki oraz polecenia dla siebie oraz dla użytkowników mu podległych. Zapisy mogą mieć statusy deklarowane i interpretowane na poziomie wdrożenia, dzięki czemu można stworzyć proces przepływu informacji pomiędzy planistą i wykonawcą.

Kalendarz może wykorzystywać specjalnie na ten użytek zadeklarowane formularze; z kolei jego interfejs mogą eksploatować inne moduły – np. Procesy.

Kalendarz pozwala prowadzić ewidencję zasobów oraz deklarować ich rezerwacje.

Zarządzanie prawami i dostępem do zasobów systemu

Dostęp do poszczególnych funkcji, obszarów oraz modułów jest sterowany poprzez deklarowane podczas wdrożenia role systemowe; podobnie są z nimi związane także zasoby Ascenta. Użytkownik może mieć przydzielonych wiele ról systemowych; wówczas dostęp do poszczególnych funkcji systemu i dokumentów będzie pochodną praw wynikających z sumy posiadanych ról.

Dzięki takiemu rozwiązaniu, wielki tort – jakim jest Ascent.DBI – może być skrojony do kompetencji i zadań poszczególnych uczestników procesów wspomaganych przez oprogramowanie.

Zarządzanie pocztą elektroniczną

Wsparciem repozytorium dokumentów jest moduł zarządzania pocztą elektroniczną. Dzięki odpowiednio zaprojektowanemu rozwiązaniu każda poczta elektroniczna – zarówno przychodząca jak i wychodząca – użytkowników Ascenta może trafiać we wskazane miejsce w repozytorium dokumentów. W ramach rozwiązania dostarczany jest klient poczty, za pomocą którego użytkownik może zarządzać swoją korespondencją.

Wielojęzyczność

Podczas projektowania naszego rozwiązania przyjęliśmy założenie, że musi to być rozwiązanie w dużej mierze konfigurowalne. Do jednej z ważniejszych cech systemu zaliczyliśmy wielojęzyczność. Dzięki temu postulatowi zrealizowaliśmy oprogramowanie, w którym menu i wszystkie komunikaty interfejsowe – związane zarówno z komunikacją z użytkownikiem jak i będące cechami poszczególnych okien – można zmieniać według uznania użytkownika.

Zmiany deklarowane są w ramach specjalnego dodatkowego modułu (Tłumacz) i zapamiętywane w ramach szablonów językowych. Wybór szablonu językowego następuje podczas procesu logowania się użytkownika do systemu bądź przez arbitralną deklarację języka dla określonego użytkownika.

Ascent.DBI Workflow. Procedury postępowania

Zarządzanie procedurami postępowania (czyli obsługa spraw) budowane jest przez dwa podstawowe elementy: procesy i formularze.

Procesy

Jakość oraz wydajność każdego procesu jest uzależniona od jego powtarzalności. Proces powtarzalny, którego poszczególne kroki, koniunkcje oraz alternatywy są dobrze rozpoznane i znormowane, będzie efektywny i dobry jakościowo.

Ascent.DBI dostarcza możliwość stworzenia matrycy postępowania dla dobrze rozpoznanych procesów. Matryca identyfikuje nie tylko kroki procesowe oraz alternatywne drogi postępowania, lecz również pozwala normować termin oraz pracochłonność wykonania poszczególnych kroków procesowych. Krok procesowy może być przydzielony bezpośrednio użytkownikom lub pracownikom o określonej roli systemowej.

Podczas wykorzystania systemu do wspomaganie obsługi spraw, po ich rejestracji przekazujemy informację o zakończeniu poszczególnych kroków z danymi o czasach ich rozpoczęcia i wykonania. Tak więc z jednej strony mamy pełną i zawsze aktualną informację o zaawansowaniu sprawy, z drugiej możemy przeprowadzać rachunki rzeczywistej efektywności aparatu biurowego w kontekście założonych normatyw.

Określona deklaracja matrycy procesu pozwala wyzwalać proces – sprawę – także użytkownikom zewnętrznym. Zamykanie poszczególnych etapów można automatyzować bazując na przepływie informacji, np. wykorzystując wiadomości elektroniczne (e-mail). Zawartość dystrybuowanej informacji oraz ich adresaci są zależni od deklaracji użytkownika bądź administratora.

Formularze

Rejestracja informacji lub wykonania kroku procesowego może być wspomagana przez mechanizm formularzy. Formularz to kategoria stworzona podczas wdrażania oprogramowania służąca do określenia rodzaju, zakresu i sposobu zapisu informacji.

Formularz będzie miał więc kapitalne znaczenie z punktu widzenia formalizowania poszczególnych informacji. Niewątpliwie szczególne zastosowanie będzie miał podczas uruchamiania procesu przez użytkownika zewnętrznego.

Procesy a dokumenty

Każdy proces może zostać zapisany jako dokument w repozytorium dokumentu. Oznacza to, że każdy, kto posiada dostęp do odpowiedniego węzła lokalizacyjnego repozytorium będzie mógł zobaczyć pełną informację o procesie i wszystkich informacjach z nim związanych.

Związek pomiędzy repozytorium a sprawą może zaistnieć również podczas tworzenia relacji dokumentów już zarejestrowanych w repozytorium z poszczególnymi krokami procesowymi. Takie dokumenty mają wówczas charakter załączników.

Ascent.DBI CRM. Relacje z klientem

W ramach systemu Ascent.DBI dostarczany jest moduł wspomagający obszar budowania i podtrzymywania relacji z klientami – CRM (ang. *Customer Relationship Management*).

Ascent.DBI CRM dysponuje kategoriami niezbędnymi do prowadzenia kartotek informacji o wszystkim co dzieje się na styku przedsiębiorstwa i potencjalnego lub rzeczywistego kontrahenta.

Uczestnik procesu CRM może rejestrować informacje związane z jego kontaktami oraz odpowiednio je formatować wspomagając się innym funkcjami Ascenta (np. swobodnie deklarowanymi formularzami). Kontakty mogą być grupowane w wątki lub sprawy i być poddawane odpowiedniej obróbce statystycznej poprzez moduł CRM – Zestawienia.

Bazy danych i platforma sprzętowa

Serwer

System operacyjny..... Linux lub inny obsługujący PostgreSQL

Baza danych..... PostgreSQL

PostgreSQL jest darmowym, otwartym oprogramowaniem z dostępnymi całymi źródłami.

PostgreSQL objęty jest następującą licencją:

PostgreSQL Data Base Management System

Portions copyright (c) 1996–2002, PostgreSQL Global Development Group Portions

Copyright (c) 1994–6 Regents of the University of California

Permission to use, copy, modify, and distribute this software and its documentation for any purpose, without fee, and without a written agreement is hereby granted, provided that the above copyright notice and this paragraph and the following two paragraphs appear in all copies.

IN NO EVENT SHALL THE UNIVERSITY OF CALIFORNIA BE LIABLE TO ANY PARTY FOR DIRECT, INDIRECT, SPECIAL, INCIDENTAL, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES, INCLUDING LOST PROFITS, ARISING OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE AND ITS DOCUMENTATION, EVEN IF THE UNIVERSITY OF CALIFORNIA HAS BEEN ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

THE UNIVERSITY OF CALIFORNIA SPECIFICALLY DISCLAIMS ANY WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE. THE SOFTWARE PROVIDED HEREUNDER IS ON AN "AS IS" BASIS, AND THE UNIVERSITY OF CALIFORNIA HAS NO OBLIGATIONS TO PROVIDE MAINTENANCE, SUPPORT, UPDATES, ENHANCEMENTS, OR MODIFICATIONS.

Licencja nie posiada żadnych restrykcji co do używania kodu źródłowego.

Parametry techniczne bazy danych:

Maksymalny rozmiar bazy danych..... Nielimitowany

Maksymalny rozmiar tabeli 32 TB

Maksymalna ilość wierszy na tabelę Nielimitowana

Maksymalna ilość indeksów na tabelę..... Nielimitowana

Stacja kliencka

System operacyjny..... każdy obsługujący przeglądarkę internetową

Metodyka wdrożenia

Proces wdrożenia jest objęty precyzyjną procedurą postępowania i kontroli efektów. Wydzieliliśmy aktorów wdrożenia oraz fazy postępowania w zależności od obszaru objętego wdrożeniem.

Aktorzy wdrożenia

- **Sponsor Projektu**
- **Administrator** – pracownik Odbiorcy odpowiedzialny za sferę informatyczną, obszar konfiguracji, optymalizację bazy danych, interfejsy itd.
- **Użytkownik kluczowy** (ang. *key user*) – pracownik Odbiorcy odpowiedzialny za wydzielony obszar funkcjonalny. Identyfikuje i rozwiązuje problemy związane z przekazany obszarem. Uprawniony do kontaktu z Wykonawcą
- **Kierownik Zespołu Wdrożeniowego** – pracownik Dostawcy odpowiedzialny za jakość usług
- **Wykonawca** – pracownik Dostawcy wchodzący w skład zespołu wdrożeniowego

Prace wstępne

Lp.	Etap wdrożenia	Aktorzy	Opis
1	Prezentacja ogólna rozwiązania, przygotowanie wdrożenia	Sponsor projektu, Kierownik Zespołu Wykonawcy, Administrator, Użytkownicy kluczowi	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Przedstawienie oprogramowania i potencjalnych celów ▪ Określenie zakresu wdrożenia (wskazanie obszarów, modułów oraz celów) ▪ Wybór odpowiedzialnych dla poszczególnych obszarów funkcjonalnych z ramienia Odbiorcy (Użytkownicy kluczowi) i Wykonawcy
2	Szkolenie Administratora	Administrator, Wykonawca	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Interfejs ▪ Zasady uruchamiania modułów, menu ▪ Sposób rejestracji użytkowników, ról systemowych

Biblioteka dokumentów

Repozytorium dokumentów

Lp.	Etap wdrożenia	Aktorzy	Opis
1	Identyfikacja substancji i źródeł dokumentacji	Użytkownik kluczowy, Wykonawca	Audyt: <ul style="list-style-type: none"> Identyfikacja dokumentów objętych składowaniem Identyfikacja źródeł pochodzenia dokumentów objętych składowaniem Identyfikacja aktorów oraz pracowników odpowiedzialnych za składowanie
2	Określenie optymalnej struktury biblioteki dokumentów	Użytkownik kluczowy, Wykonawca	Audyt: <ul style="list-style-type: none"> Opisanie struktury repozytorium Określenie zasad dostępu do dokumentów w kontekście użytkowników i ról systemowych
3	Szkolenie Użytkownika kluczowego	Wykonawca	Odbiorcą szkolenia jest Użytkownik kluczowy
4	Konfiguracja oprogramowania	Użytkownik kluczowy, Administrator, Wykonawca	Obsługa oprogramowania: <ul style="list-style-type: none"> Rejestracja użytkowników i ról systemowych Rejestracja repozytorium dokumentów oraz uprawnień Zadania wykonuje Odbiorca przy współudziale Wykonawcy
5	Przeszkolenie użytkowników z zasad obsługi oprogramowania	Użytkownik kluczowy, Wykonawca	Szkolenie użytkowników. Szkolenie może wykonać Wykonawca na wyraźne zlecenie Użytkownika kluczowego
6	Stworzenie instrukcji stanowiskowych dla aktorów	Użytkownik kluczowy	Dokumentacja dla ról systemowych zawierająca dotychczasowe ustalenia względem: <ul style="list-style-type: none"> Rodzaju dokumentacji Częstotliwości składowania Sposobu technicznego składowania (z opisem postępowania)
7	Uruchomienie oprogramowania / asysta	Użytkownik kluczowy	

Dekretacje pism

Lp.	Etap wdrożenia	Aktorzy	Opis
1	Identyfikacja dokumentów dwuetapowych (rozdzielnik/przeczytalem)	Użytkownik kluczowy, Wykonawca	Dokument: lista dokumentów objętych dekretacją; wskazanie użytkowników objętych dekretacjami
2	Szkolenia: sposób użytkowania i konfiguracji oprogramowania	Wykonawca	Odbiorcą szkoleń jest Użytkownik kluczowy oraz Administrator
3	Szkolenia aktorów	Użytkownik kluczowy	Odbiorcą szkoleń są uczestnicy procesu dekretacji pism
4	Stworzenie instrukcji stanowiskowych	Użytkownik kluczowy	
5	Uruchomienie funkcji / asysta	Użytkownik kluczowy	

Kolekcje dokumentów

Lp.	Etap wdrożenia	Aktorzy	Opis
1	Identyfikacja potencjalnych kolekcji	Użytkownik kluczowy, Wykonawca	Dokument: lista potencjalnych kolekcji wraz z przypisanymi rolami
2	Szkolenia: sposób użytkowania i konfiguracji oprogramowania	Wykonawca, Użytkownik kluczowy, Administrator	
3	Szkolenie użytkowników	Użytkownik kluczowy	
4	Stworzenie instrukcji stanowiskowych	Użytkownik kluczowy	
5	Uruchomienie funkcji / asysta	Użytkownik kluczowy	

Narzędzia organizacji czasu – Kalendarz

Lp.	Etap wdrożenia	Aktorzy	Opis
1	Identyfikacja użytkowników oraz zespołów objętych kalendarzem	Administrator, Wykonawca	Dokument: lista użytkowników, zespołów objętych kalendarzem
2	Szkolenie administratora	Wykonawca	Odbiorcą szkolenia jest Administrator
3	Szkolenie użytkowników	Administrator	
4	Stworzenie instrukcji stanowiskowych	Administrator	
5	Konfiguracja modułu / asysta uruchomieniowa	Administrator	

Narzędzia komunikacji wewnętrznej

Aktualności

Lp.	Etap wdrożenia	Aktorzy	Opis
1	Identyfikacja użytkowników portalu, określenie zasad umieszczania informacji w portalu	Administrator, Wykonawca	Dokument: lista użytkowników systemu; wskazanie odpowiedzialnych za umieszczanie informacji w portalu
2	Szkolenie	Wykonawca	Odbiorcą szkolenia jest Administrator
3	Wprowadzenie użytkowników, konfiguracje	Administrator	
4	Asysta	Administrator	

Forum użytkowników

Lp.	Etap wdrożenia	Aktorzy	Opis
1	Szkolenie	Wykonawca	Odbiorcą szkolenia jest Administrator
2	Konfiguracje forum, określenie tematyk	Administrator	
3	Asysta uruchomieniowa	Administrator	

Poczta wewnętrzna

Lp.	Etap wdrożenia	Aktorzy	Opis
1	Szkolenie	Wykonawca	Odbiorcą szkolenia jest Administrator
2	Konfiguracje	Administrator	
3	Asysta uruchomieniowa	Administrator	

Narzędzia komunikacji zewnętrznej – Biuletyn informacyjny (Newsletter)

Lp.	Etap wdrożenia	Aktorzy	Opis
1	Szkolenia		Odbiorcą szkoleń są użytkownicy, Użytkownicy kluczowi oraz Administrator
2	Konfiguracja Newsletterów	Administrator, Użytkownik kluczowy, Wykonawca	
3	Asysta uruchomieniowa	Użytkownik kluczowy, Administrator	

Workflow

Matryca raportowań

Lp.	Etap wdrożenia	Aktorzy	Opis
1	Identyfikacja raportów, określenie wykonawców, częstotliwości oraz miejsc złożenia w Repozytorium	Wykonawca, Administrator	Dokument: lista raportów, wykonawcy oraz częstotliwość wykonywania
2	Szkolenie Administratora	Wykonawca	Szkolenie z konfiguracji Matryc raportowania
3	Konfiguracja Matryc raportowania	Administrator z asystą Wykonawcy	
4	Szkolenia wykonawców raportów	Administrator	
5	Uruchomienie modułu / asysta	Administrator	

Workflow

Lp.	Etap wdrożenia	Aktorzy	Opis
1	Definicja procesów objętych wspomaganie systemu Ascent.DBI	Użytkownicy kluczowi, Administrator, Wykonawca	Dokument: opis procesów wspomaganych systemem
2	Szkolenie z konfiguracji procesu	Wykonawca	Odbiorcą szkoleń jest Administrator
3	Konfiguracja procesów	Administrator z asystą Wykonawcy	
4	Szkolenie użytkowników	Użytkownik kluczowy, Administrator	
5	Asysta uruchomieniowa	Użytkownik kluczowy, Administrator	

Narzędzia wspierające raportowanie

Raporty zewnętrzne

Lp.	Etap wdrożenia	Aktorzy	Opis
1	Identyfikacja struktury i układu raportów	Użytkownik kluczowy, Wykonawca	
2	Wykonanie raportów	Wykonawca	

Lp.	Etap wdrożenia	Aktorzy	Opis
3	Szkolenia	Wykonawca	Szkolenia z zakresu możliwości i metodyki tworzenia raportów. Odbiorcą szkolenia jest Administrator
4	Szkolenia użytkowników	Administrator	
5	Asysta uruchomieniowa	Administrator	

Uwagi dodatkowe:

- Poszczególne obszary funkcjonalne mogą być wdrażane niezależnie bez związków etapowych z innymi obszarami
- Ze względu na możliwości wykorzystywania repozytoriów w innych obszarach, zaleca się rozpoczęcie wdrożenia od obszaru biblioteki dokumentów
- Dopuszcza się asystę Wykonawcy (na wyraźne zlecenie Odbiorcy) również w etapach dedykowanych dla aktorów Odbiorcy

Koszty i stawki

Cennik licencji

	SMALL – do 5 użytkowników nazwanych	Do 10 użytkowników nazwanych	Do 20 użytkowników nazwanych	Powyżej 20 użytkowników nazwanych
Office	2 900 PLN	9 900 PLN	16 900 PLN	telefon
Workflow	–	11 900 PLN	18 900 PLN	telefon
CRM	1 900 PLN	4 900 PLN	7 900 PLN	telefon
Work Report	–	9 500 PLN	16 000 PLN	telefon

Wdrażanie systemu

Szacowany budżet pracochłonności wdrożenia. Pracochłonność jest zależna od zakresu raportowań i skali stosowania rozwiązania.

Stawka za godzinę szkolenia: 180 PLN + VAT.

Informacja o PC Guard SA

Misja. Cele. Specjalizacja

Misja spółki, to:

...organizowanie skutecznego zarządzania. Dostarczanie przedsiębiorstwom i instytucjom kompleksowych rozwiązań informatycznych i organizacyjnych, wykorzystujących najnowocześniejsze technologie informatyczne oraz wiedzę z zakresu zarządzania.

PC Guard SA jest również autorem i wykonawcą projektów:

- Wytworzenia i rozwoju systemu Graffiti.ERP – zaawansowanego oprogramowania klasy MRPII/ERP do wspomagania zarządzaniem przedsiębiorstwem
- Wytworzenia i rozwoju systemu Ascent.DBI – zaawansowanego oprogramowania wspierającego koordynację procedur zarządzania dokumentacją oraz informacją. Ascent.DBI łączy cechy portalu korporacyjnego, repozytorium dokumentów, Workflow, CRM i narzędzi BI
- Wytworzenia i rozwoju systemu QuickSTEP – oprogramowania dla małych firm

Historia działalności

PC Guard od roku 1998, czyli do początku swojego istnienia na rynku, zajmował się wdrażaniem efektywnych rozwiązań informatycznych, początkowo obcych, później, po przekształceniu w roku 2000 w spółkę akcyjną – własnego, innowacyjnego oprogramowania.

- Wśród autorskich programów PC Guard SA, kluczowym produktem jest Graffiti.ERP – nowoczesny system klasy MRPII/ERP, który jest na bieżąco aktualizowany i dostosowywany do zmieniającego się otoczenia. Spółka projektuje, tworzy, wdraża i serwisuje również moduły dziedzinowe – przygotowywane do potrzeb poszczególnych użytkowników
- PC Guard SA świadczy usługi w zakresie przepływu informacji i optymalizacji procesów biznesowych w przedsiębiorstwach produkcyjnych i handlowych
- Począwszy od końca 2005 roku, w ramach strategii dywersyfikacji, firma realizuje projekt budowy oprogramowania dla małych podmiotów gospodarczych. Równolegle prowadzone są prace nad oprogramowaniem łączącym cechy portalu korporacyjnego, Workflow, CRM oraz narzędzi Business Intelligence

W październiku 2005 roku, od kiedy akcje PC Guard SA są notowane na warszawskiej Giełdzie Papierów Wartościowych, rozpoczął się proces tworzenia grupy kapitałowej PC Guard SA. Obecnie w skład portfela spółki wchodzi:

- 35-procentowy pakiet kontrolny akcji w spółce DIVICOM, zajmującej się tworzeniem sieci partnerskiej oraz logistyką dla sklepów dystrybuujących sprzęt i oprogramowanie komputerowe
- 35-procentowy pakiet akcji firmy MTS Notebook zajmującej się dystrybucją sprzętu komputerowego, głównie komputerów przenośnych

Kierunki rozwoju

Dążąc do ciągłego rozwoju produktów informatycznych, PC Guard SA prowadzi badania nad nowymi rozwiązaniami, koncentrując się zwłaszcza na sferze logistyki, produkcji i kontrolingu. Efektywność praktyczną wdrażanych rozwiązań, która zależy od wiedzy dostawcy, kultury technicznej odbiorcy, jak również od zmieniających się możliwości technicznych, sprawdzamy wspólnie z naszymi odbiorcami. Akcentujemy zasadę minimalizacji ryzyka niepowodzenia z przyczyn zależnych od odbiorcy.

PC Guard SA

- Zatrudnia około 50 pracowników
- Posiada lokalizację w Poznaniu, Warszawie oraz Katowicach
- Posiada autorskie rozwiązania informatyczne, do których ma pełnię praw autorskich
- Jest transparentną spółką giełdową – publikuje ogólnodostępne raporty kwartalne
- Posiada dynamikę rozwoju na poziomie kilkunastu procent
- Konsekwentnie buduje swoją masę poprzez rozwój grupy kapitałowej (vide DIVICOM i MTS Notebook)
- Konsekwentnie rozwija nowe produkty (vide projekty: QuickSTEP oraz Ascent.DBI)

Prowadzone projekty i wdrożenia

PC Guard SA prowadziła prace wdrożeniowe i konsultacyjne w około 400 przedsiębiorstwach działających w różnych branżach na terenie całej Polski. Są to użytkownicy systemów Graffiti.ERP i Ascent.DBI, ale też systemów obcych. Doświadczenia PC Guard SA zbierane były podczas wielu godzin pracy w najróżniejszych sytuacjach i warunkach, w przedsiębiorstwach o różnych profilach i skali wytwarzania.

Nasi najwięksi odbiorcy to firmy posiadające ponad 700 zatrudnionych pracowników jednocześnie korzystających ze 130 stanowisk pracy.

Współpraca z uczelniami

Pracownicy PC Guard SA prowadzą wykłady w oparciu o oprogramowanie własne na kilku uczelniach:

- Wyższa Szkoła Logistyki (www.wsl.com.pl) – pierwsza w Polsce niepaństwowa wyższa uczelnia logistyczna utworzona z inicjatywy Instytutu Logistyki i Magazynowania oraz Centrum Edukacji Logistycznej. Pomiędzy WSL a PC Guard SA zawarte zostało porozumienie o współpracy i wsparciu informatycznym
- Wyższa Szkoła Oficerska im. Stefana Czarnieckiego w Poznaniu (obecnie Centrum Szkolenia Wojsk Lądowych), Katedra Logistyki (www.cswl.mil.pl)
- Wojskowa Akademia Techniczna w Warszawie, Katedra Logistyki (www.wat.edu.pl)
- Wyższa Szkoła Technologii Informatycznych w Warszawie (www.vizja.net)

Kontakt

ul. Jasielska 16, 60-476 Poznań
 tel. 0-61 84 34 266
 tel. 0-61 84 34 270
 faks 0-61 84 71 246
 GSM 606 723 758
 e-mail: biuro@pcguard.pl

Serwisy internetowe

- www.pcguard.pl – PC Guard SA
- www.dobryerp.pl – Graffiti.ERP
- www.ascentdbi.pl – Ascent.DBI

PC Guard SA, 60-476 Poznań, ul. Jasielska 16. Zarząd PC Guard Spółka Akcyjna: Dariusz Grześkowiak, Mariusz Bławat. NIP: 779-21-28- 540, REGON: 639792992, KRS: 0000137173, Sąd Rejonowy Poznań Wilda i Nowe Miasto Wydział VIII KRS. Kapitał zakładowy 11 000 000 PLN.

PC Guard Spółka Akcyjna

ul. Jasielska 16, 60-476 Poznań
 tel./faks 0-61 84 34 266, 0-61 84 34 270
biuro@pcguard.pl, www.pcguard.pl

Ascent.DBI

Oferta dostarczenia i wdrożenia
www.ascentdbi.pl

