



# CENTRÁLNÍ MOZEK FIRMY

www.qi.cz  
info@qi.cz

ŘÍZENÍ FIRMY

DMS

# MODUL DMS

## „Řízený přístup k informacím“

### PROČ SI MODUL POŘÍDIT:

- Zkvalitní práci Vašich zaměstnanců: dokumenty budou v bezpečí, navíc je **garantována jejich provázanost a návaznost**.
- Díky sofistikovaným vyhledávacím nástrojům **informace z dokumentů využijete na maximum**.
- **Ušetříte čas a zdroje**: snadno zpracujete všechny dokumenty, a to i nárazově; k archivaci nebudete potřebovat prostory ani zaměstnanecké kapacity, odpadnou náklady za tisk.
- Po propojení s modulem Procesy a workflow dosáhnete **větší efektivity při organizaci práce**.

Získáváte přesné a aktuální informace?

Máte pořádek v dokumentech?

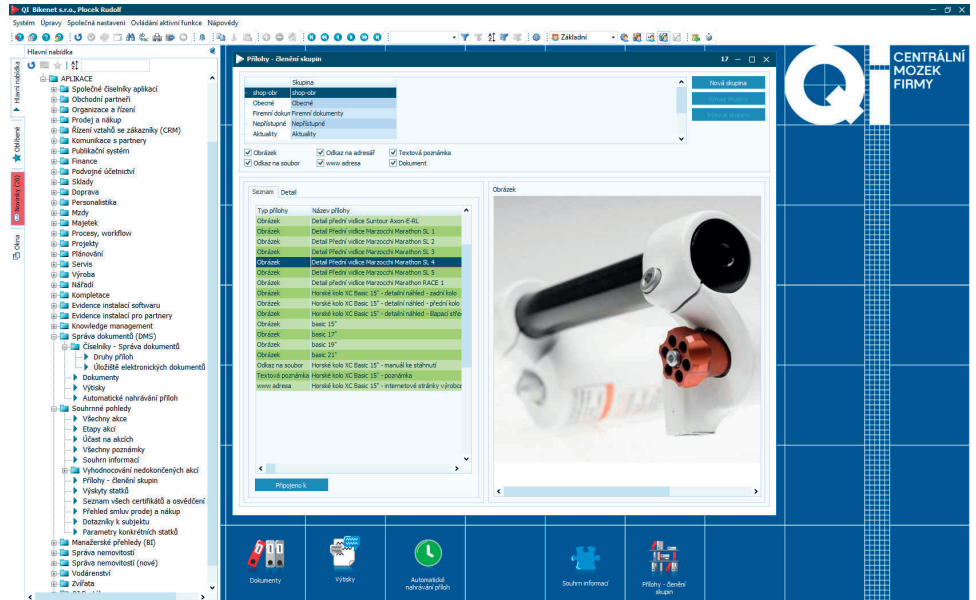
Je proces jejich zpracování efektivní?

	ŘÍZENÍ FIRMY	OBCHOD A CRM	VÝROBA	SLUŽBY	EKONOMIKA	QI PLATFORMA
Získáváte přesné a aktuální informace?	PERSONALISTIKA A DOCHÁZKA	CRM A MARKETING	TPV A KALKULACE	SERVIS A ÚDRŽBA	FINANCE	QI BUILDER
Máte pořádek v dokumentech?	ORGANIZACE A ŘÍZENÍ	PRODEJ A NÁKUP	PLÁNOVÁNÍ VÝROBY A APS	QI HELPDESK	MZDY	SYSTÉMOVÉ FUNKCE
	PROCESY A WORKFLOW	QI SHOP	ŘÍZENÍ VÝROBY	SPRÁVA NEMOVITOSTÍ	MAJETEK	E-KOMUNIKACE
Je proces jejich zpracování efektivní?	DMS	POKLADNÍ PRODEJ	NÁŘADÍ	VODÁRENSTVÍ	ÚČETNICTVÍ	QI PORTÁL
	PROJEKTY	SKLADY	KVALITA	DOPRAVA	BI	QI MOBILE

„Naše společnost ročně vyprodukuje tisíce dokumentů, které je třeba zpracovat a archivovat. Některé byly obtížně dostupné kvůli nepřesným cílovým cestám nebo nepřehlednému umístění na různých firemních discích. Ne vždy jsme také dokázali zabránit tvorbě duplicít. Nyní přístup k naší elektronické dokumentaci řídíme plně prostřednictvím QI. Oceňujeme především jasně definovatelné přístupy a jednotné centrální uložení s přístupovými právy na různých úrovních. Zaměstnanec se tak dostane pouze k dokumentům, které potřebuje k plnění svých úkolů. Významným segmentem v oblasti komunikace s odběrateli je elektronické zasílání dokumentů. Především se jedná o doručování faktur elektronickou poštou.“

Ing. Bohuslav Vaňous, ředitel společnosti Vodovody a kanalizace Jablonné nad Orlicí

Většina firemních procesů je spojena s distribucí informací – proto je správa dokumentů oblastí, která výrazně ovlivňuje výsledky a efektivitu celé společnosti. Modul DMS (document management system) informačního systému QI zajistí **optimalizovaný oběh všech typů dokumentů** a postará se o ně po celý životní cyklus, tedy od vzniku nebo vstupu do organizace, přes zpracování, sdílení, schvalování i archivaci.



## Komu se DMS hodí?

Rychle najít smlouvu a s ní související dokumenty nyní nebude problém. Modul pomůže všem zaměstnancům od asistentky přes obchodní zástupce až po management firmy. Ekonomickému oddělení usnadní tvorbu směrnic, vždy bude patrný autor a termín vzniku jednotlivých verzí i změn.

## Jak DMS pomáhá?

### 1. Postará se o všechny typy dokumentů

Modul zefektivní práci Vašich zaměstnanců, protože sjednotí přístup ke všem informacím a vzájemně je prováže – všechny důležité podklady (například smlouvy, dopisy, e-maily, zápisy z jednání, faktury, směrnice, normy, certifikace, dodací listy, žádanky) jsou uloženy na jednom místě a mohou být navázány k jednotlivým akcím (podle subjektů, projektů, procesů apod.). Dokumenty jsou ukládány mimo primární databázi QI, která díky tomu není zbytečně zatěžována. QI ale zůstává jednotným zdrojem pro přístup k souborům, což je důležité kvůli bezpečnosti. Sami si také určíte, kdo se k dokumentům dostane a jaké úpravy v nich může provádět.

### 2. Získáte přehled nad dokumenty, jejich obsahem i informovaností týmu

Dokumenty lze kdykoliv aktualizovat: změny se v QI zobrazí ihned. Uživatelé si mohou jednotlivé verze souborů rezervovat a po provedení úprav je opět jako novou verzi (nebo revizi) vrátit prostřednictvím QI zpět do úložiště. Vždy snadno zjistíte, kdo a kdy v daném souboru zapracoval změny. O vytvoření nového dokumentu nebo revizích Vás QI může informovat také e-mailem. Lze nastavit, aby zaměstnanec potvrdil přímo v systému, že daný dokument četl. Toto využijete hlavně při distribuci směrnic. Vždy tak budete mít přehled nad informovaností Vašeho týmu. K dispozici je vyhledávání podle klíčových slov – snadno najdete všechny soubory související s určitým projektem, procesem i úkolem.

### 3. Zjednoduší administrativu spojenou se správou dokumentů

Zavádění dokumentů do DMS je časově méně náročné než organizace a archivace papírových lejšter. Soubory do systému zadáte buď ručně (jednotlivě i hromadně), nebo automaticky podle jejich příslušnosti k různým akcím. QI Vám pomůže i při dalším zpracování: automaticky informuje o blížícím se konci platnosti dokumentu nebo jeho rezervace. U jednotlivých souborů budete mít k dispozici informace o jejich využití: uvidíte, kdo si je vytisknul, případně zkopíroval na datové médium.

Pokud vznikne nová verze, QI Vás upozorní na výměnu neaktuálních výtisků i kopií.

### 4. Nachystá úkoly pro zaměstnance

Napojením na modul Procesy a workflow dosáhnete začlenění dokumentů do schvalovacího procesu. Poté je možné generovat úkoly na jednotlivé osoby, a to ručně i automaticky. Bezchybný výstup jednoho úkolu může být zároveň vstupem do druhého. Celý proces je přehledný – schematicky ho uvidíte ve formě procesního diagramu.