



MODUL DMS

„Riadený prístup k informáciám“

PREČO SI MODUL ZAKÚPIŤ:

- Skvalitní prácu Vašich zamestnancov: dokumenty budú v bezpečí, navyše je **garantovaná ich previazanosť a nadväznosť**.
- Vďaka sofistikovaným vyhľadávacím nástrojom **využijete informácie z dokumentov na maximum**.
- **Ušetríte čas a zdroje**: jednoducho spracujete všetky dokumenty, a to aj nárázovo; na archiváciu nebudete potrebovať priestory ani zamestnanecké kapacity, odpadnú náklady za tlač.
- Po prepojení s modulom Procesy a workflow dosiahnete **väčšiu efektivitu pri organizácii práce**.

Získavate presné a aktuálne informácie?

Máte poriadok v dokumentoch?

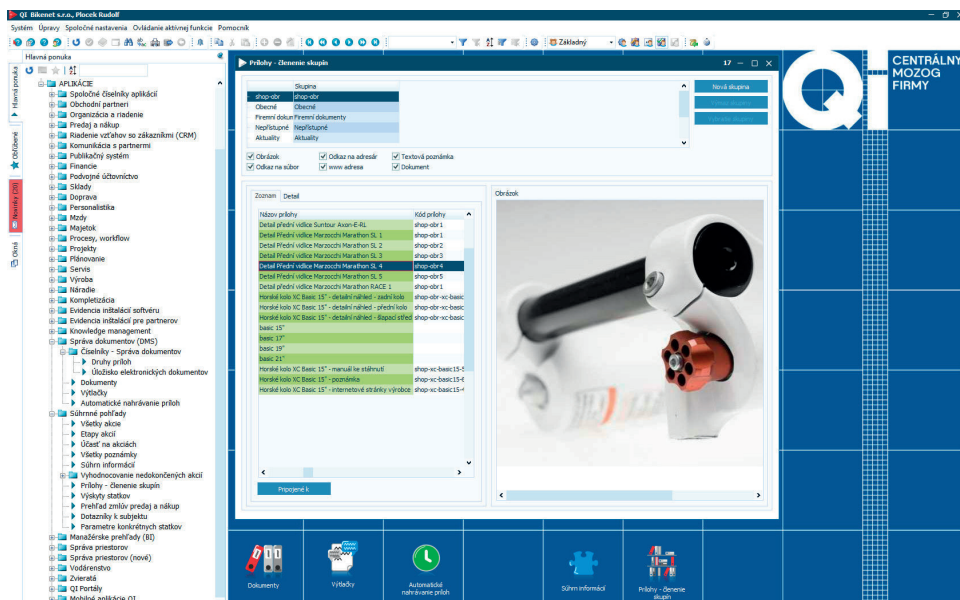
Je proces ich spracovania efektívny?

RIADENIE FIRMY	OBCHOD A CRM	VÝROBA	SLUŽBY	EKONOMIKA	QI PLATFORMA
PERSONALISTIKA A DOCHÁDZKA	CRM A MARKETING	TPV A KALKULÁCIE	SERVIS A ÚDRŽBA	FINANCIE	QI BUILDER
ORGANIZÁCIA A RIADENIE	PREDAJ A NÁKUP	PLÁNOVANIE VÝROBY A APS	QI HELPDESK	MZDY	SYSTÉMOVÉ FUNKCIE
PROCESY A WORKFLOW	QI SHOP	RIADENIE VÝROBY	SPRÁVA NEHNUTEĽNOSTÍ	MAJETOK	E-KOMUNIKÁCIA
DMS	POKLADNIČNÝ PREDAJ	NÁRADIE	VODÁRENSTVO	ÚČTOVNÍCTVO	QI PORTÁL
PROJEKTY	SKLADY	KVALITA	DOPRAVA	BI	QI MOBILE

„Naša spoločnosť ročne vyprodukuje tisíce dokumentov, ktoré je potrebné spracovať a archivovať. Niektoré boli ťažko dostupné kvôli nepresným cieľovým cestám alebo neprehľadnému umiestneniu na rôznych firemných diskoch. Nie vždy sme ale dokázali zabrániť tvorbe duplícít. Teraz prístup k našej elektronickej dokumentácii riadime iba prostredníctvom QI. Oceňujeme predovšetkým jasne definovateľné prístupy a jednotné centrálné uloženie s prístupovými právami na rôznych úrovniach. Zamestnanec sa teda dostane iba k dokumentom, ktoré potrebuje na plnenie svojich úloh. Významným segmentom v oblasti komunikácie s odberateľmi je elektronické zasielanie dokumentov. Predovšetkým ide o doručovanie faktúr elektronickou poštou.“

Ing. Bohuslav Vaňous, riaditeľ spoločnosti Vodovody a kanalizace Jablonné nad Orlicí

Väčšina firemných procesov je spojená s distribúciou informácií – preto je správa dokumentov oblasťou, ktorá výrazne ovplyvňuje výsledky a efektívnosť celej spoločnosti. Modul DMS (document management system) informačného systému QI zabezpečí **optimalizovaný obeh všetkých typov dokumentov** a postará sa o ne počas celého životného cyklu, teda od vzniku alebo vstupu do organizácie, cez spracovanie, zdieľanie, schvaľovanie aj archiváciu.



Pre koho je modul DMS vhodný?

Rýchlo nájsť zmluvu a s ňou súvisiace dokumenty teraz nebude problém. Modul pomôže všetkým zamestnancom od asistentky cez obchodných zástupcov až po manažment firmy. Ekonomickému oddeleniu uľahčí tvorbu smerníc, vždy bude známy autor a termín vzniku jednotlivých verzií aj zmien.

Ako DMS pomáha?

1 Postará sa o všetky typy dokumentov

Modul zefektívni prácu Vašich zamestnancov, pretože zjednotí prístup ku všetkým informáciám a vzájomne ich previaže – všetky dôležité podklady (napríklad zmluvy, listy, e-maily, zápisy z rokovaní, faktúry, smernice, normy, certifikácie, dodacie listy, žiadanky) sú uložené na jednom mieste a môžu byť naviazané k jednotlivým akciám (podľa subjektov, projektov, procesov apod.). Dokumenty sa ukládajú mimo primárnej databázy QI, ktorá vďaka tomu nie je zbytočne zaťažovaná. QI ale zostáva jednotným zdrojom pre prístup k súborom, čo je dôležité kvôli bezpečnosti.

Sami si tiež určíte, kto sa k dokumentom dostane a aké úpravy v nich môže vykonávať.

2 Získate prehľad nad dokumentmi, ich obsahom aj informovanosťou tímu

Dokumenty možno kedykoľvek aktualizovať: zmeny sa v QI zobrazia ihneď. Užívatelia si môžu jednotlivé verzie súborov rezervovať a po vykonaní úprav ich opäť ako novú verziu (alebo revíziu) vrátiť prostredníctvom QI späť do úložiska. Vždy jednoducho zistíte, kto a kedy v danom súbore zapracoval zmeny. O vytvorení nového dokumentu alebo revíziách Vás QI môže informovať aj e-mailom. Možno nastaviť, aby zamestnanec potvrdil priamo v systéme, že daný dokument čítal. Toto využijete hlavne pri distribúcii smerníc. Vždy teda budete mať prehľad o informovanosti Vášho tímu. K dispozícii je vyhľadávanie podľa kľúčových slov – jednoducho nájdete všetky súbory súvisiace s určitým projektom, procesom aj úlohou.

3 Zjednoduší administratívu spojenú so správou dokumentov

Zakladanie dokumentov do DMS je časovo menej náročné ako organizácia a archivácia papierov. Súbory do systému zadáte buď ručne (jednotlivo aj hromadne), alebo automaticky podľa ich príslušnosti k rôznym akciám. QI Vám pomôže aj pri ďalšom spracovaní: automaticky informuje o blížiacom sa konci platnosti dokumentu alebo jeho rezervácie.

Pre jednotlivé súbory budete mať k dispozícii informácie o ich využití: uvidíte, kto si ich vytlačil, prípadne skopíroval na dátové médium. Pokiaľ vznikne nová verzia, QI Vás upozorní na výmenu neaktuálnych výtlačkov aj kópií.

4 Pripraví úlohy pre zamestnancov

Napojením na modul Procesy a workflow dosiahnete začlenenie dokumentov do schvaľovacieho procesu. Potom je možné generovať úlohy pre jednotlivé osoby, a to ručne aj automaticky. Bezchybný výstup jednej úlohy môže byť zároveň vstupom do druhej. Celý proces je prehľadný – schematicky ho uvidíte vo forme procesného diagramu.