

Naposledy jsme hovořili o problematice ERP systémů. Dnes se pokusíme přiblížit systémy, které mají za cíl podporovat řízení a oběh dokumentů v podniku. Tyto systémy jsou nazývány DMS (Document Management Systems). Jejich hlavním cílem je evidence a řízení veškerých dokumentů, které se v podniku vyskytují v libovolné formě.

DMS (Document Management Systems)

# Systemy pro řízení dokumentace

“  
Pokud čas, potřebný pro vyhledávání informací v interních dokumentech, tvoří více než 10 až 15 % pracovního času, nebo pokud je potřeba dokumenty sdílet a dále s nimi pracovat, představuje pro vás nejlepší řešení integrovaná správa dokumentů, tedy DMS.”



## Když schází čas, je nejvyšší čas pro DMS

Orientace v informacích mezi evidovanými dokumenty, e-maily, dopisy, smlouvami, fakturami, projektovou dokumentací, naskenovanými dokumenty a dalšími daty se často stává velmi časově náročná a zvláště ve společnosti většího rozsahu tyto činnosti vyžadují značnou míru pracovního času. Pokud čas, potřebný pro vyhledávání informací v interních dokumentech, tvoří více než 10 až 15 % pracovního času, nebo pokud je potřeba dokumenty sdílet a dále s nimi pracovat, představuje pro vás nejlepší řešení integrovaná správa dokumentů, tedy DMS.

## Jaké dokumenty DMS pomáhá řídit?

Mezi dokumenty, které jsou nejčastěji řízeny pomocí systémů DMS, patří:

- obchodní smlouvy
- projektová dokumentace

- výrobní dokumentace
- přijaté a vydané faktury
- audiovizuální záznamy
- apod.

## Hlavní funkce systémů DMS

### 1. Evidence platné dokumentace

Pro každý dokument evidovaný v systému by měl být vytvořen samostatný datový ob-

jekt obsahující všechny potřebné údaje o dokumentu z hlediska jeho identifikace, odpovědnosti za správu, zpracování, kontrolu a schválení. Dále by v tomto objektu měly být uvedeny informace o aktuální verzi a verzích předchozích, o přílohách dokumentů, případně o jazykových verzích, rozdělovníku, číslech výtisků a umístění dokumentu.

## Hlavní úlohy systémů pro řízení dokumentace jsou:

- evidovat platné a neplatné dokumenty
- umožnit přímý přístup k dokumentům
- publikování platných dokumentů
- vytvářet „workflow“ – postup činností jednotlivých uživatelů s dokumentem
- zajišťovat bezpečnost v přístupu k dokumentaci
- zajišťovat správu a řízení dokumentace v souladu s normami ISO
- zajistit změnové řízení, historii změn a archivaci

## Tento datový objekt není dokumentem sám o sobě

Je to pouze prostředek, který zajišťuje formální evidenci dokumentu v informačním systému. Z tohoto objektu je pak možné přímo přistupovat na již konkrétní dokument, kterým může být např. smlouva ve formátu pdf.

Jednou z nejdůležitějších vlastností systémů DMS musí být možnost třídit jednotlivé dokumenty.

**Proces třídění musí být umožněn podle více parametrů**, jako jsou

- druh dokumentace
- třída
- správce dokumentu
- umístění dokumentu apod.

## Vyspělé DMS systémy

Nabízejí možnost tzv. klasifikace dokumentů pomocí uživatelsky definované v podstatě neomezené množině parametrů specifických pro různé druhy dokumentů. Např. pro smlouvy bude existovat jiný výčet klasifikačních parametrů než pro výrobní dokumentaci. Klasifikace tak umožní přesně popsat typ a obsah dokumentu, účel jeho použití a v konečném důsledku snížit časovou náročnost při vyhledávání dokumentace v systému, případně změnovém řízení.

### Kvalitní Document Management System

Integrovaný do podnikového informačního systému umožňuje:

- dokumenty systematicky vytvářet
- pořizovat pomocí skenovacích zařízení
- přidávat k nim poznámky
- schvalovat jejich obsah
- publikovat je, sdílet a jinak s nimi pracovat
- přiřazovat jim verze
- pomocí „workflow“ řídit jejich oběh ve firmě

Toto vše bývá podpořeno velmi výkonným systémem pro klasifikaci a vyhledávání.

## Kvalitní evidence dokumentace

Je podporována definicí organizační struktury podniku, skupinami uživatelů zajišťujícími alternaci při absenci oprávněné osoby nebo osoby zodpovědné za provedení činnosti v průběhu „workflow“.

Evidence dokumentace v systémech DMS umožňuje i **sdružování dokumentace do skupin** (balíčků dokumentů), a **s tímto balíčkem pracovat jako s jedním dokumentem**. Tato funkce nabývá významu při vytváření složité projektové dokumentace.

## Na Co nezapomenout při aplikaci DMS?

V první řadě je potřeba podtrhnout, že většina systémů pro řízení dokumentace podporuje normy ISO a jiné organizační normy. Lze říct, že většina nabízených systémů splňuje očekávání a sama o sobě je dobrým nástrojem pro splnění požadavků na řízení a správu dokumentů.

### Na co tedy dávat pozor?

Zejména na to, že systém pro řízení dokumentace by neměl být samoučelný a měl by pracovat v symbióze s ostatními systémy nasazenými v podniku, zejména pak se systémy ERP a PDM (Product Data Management).

### Hlavními kritérii pro výběr systému DMS by měly být:

- vazba na stávající nebo uvažované systémy
- zabezpečení evidované dokumentace
- propracované „workflow“

## 2. Přímý přístup k dokumentům

Systémy DMS umožňují přistupovat k jednotlivým dokumentům přímo z objektu dokumentu. **Pokud je DMS integrovaný např. s ERP systémem, nebo jinými informačními systémy, existuje funkce, která umožňuje definovat vazbu mezi dokumentem a libovolným objektem informačního systému.**

### Například:

Ke skladové položce systému je možné připojit dokument obsahující výkresovou dokumentaci, fotografii a montážní návod této položky. Při potřebě zobrazit tyto dokumenty nemusí uživatel přecházet do systému DMS, ale je mu umožněno přímé zobrazení přiřazených dokumentů, samozřejmě při zachování všech dalších vlastností systému DMS.

## 3. Publikování

Nejlepší způsob jak zveřejnit platnou dokumentaci pro všechny pracovníky podniku je její uveřejnění na podnikovém intranetu. Tím mohou pracovníci celé firmy přistupovat k platné dokumentaci se znalostí běžného internetového prostředí. Samozřejmostí je i zabezpečení přístupových práv podle organizační struktury, případně podle stupně utajení dokumentu.

## 4. Změnové řízení, workflow

Systémy DMS umožňují předepsání průběhu změnového řízení nebo jiného procesu zpracování dokumentace. Tento předpis kroků je nazýván jako „workflow“ a definuje sekvenci jednotlivých činností s dokumenty nebo jinými objekty systému, které mají být vykonány určenými osobami nebo skupinami osob proto, aby byl splněn cíl definovaného procesu.

**Veškerý průběh změn je zaznamenávaný a dohledatelný** v historii dokumentu. Samozřejmostí je automatické přiřazování verzí v průběhu změnového řízení a převod neplatných dokumentů do archivu.

## 5. Bezpečnost

Bezpečnost, z hlediska přístupu k dokumentům, je v DMS systémech jistěna ve dvou úrovních.

- **První úroveň je v databázovém prostředí systému** a je shodná pro ostatní aplikace.

- **Druhá úroveň je definována hierarchií přístupových práv uživatelů nebo skupin uživatelů k jednotlivým dokumentům.** Je určeno, kdo dokument může jen číst, kdo může provádět změny a kdo může schvalovat. Je možné povolení provedení operace vztáhnout i k průběhu „workflow“.

## Rychlost a přesnost informací pro řízení podniku

Systémy řízení dokumentace mohou do značné míry ovlivnit rychlost a přesnost informací používaných při řízení podniku a tím zvýšit efektivitu v podpůrných procesech. Jejich nasazením je většinou docíleno zvýšení přehledu v dokumentaristice, zrychlení vyřízení administrativních činností, které vyžadují aktivitu více osob a snížení nepřesností a omylů při provádění změn. Systémy DMS v posledním období prošly bouřlivým rozvojem a dnes jsou součástí všech významných systémů. Každý podnik, využívající informační systém, by měl mít implementován i systém pro řízení dokumentace nebo o jeho implementaci alespoň uvažovat.

Milan Pastorčák  
Altec a.s.

INZERCE



# Vision<sup>32</sup> / Ekonomický a výrobní systém



**Integrované ERP řešení**



**SQL Technologie**



**TPV, sledování a řízení výroby**



**On-line zpracování dat**



**Vzdálený přístup**



**Příjemné uživatelské prostředí**

Vision Praha s. r. o. • e-mail: obchod@vision.cz • Hodolanská 35, 772 00 Olomouc, tel.: 585 313 130  
Všechromy 59, 251 63 Strančice, tel.: 323 642 643 • Na Dolech 7a, 586 04 Jihlava, tel.: 567 322 605