Poslovna rješenja

Sustav upravljanja dokumentima (DMS)

Softversko rješenje *Sustav upravljanja dokumentima (DMS)* (engl. Document Management System)) omogućuje spremanje dokumenata raznih formata (PDF, JPG, dokumenta izrađenih u uredskim aplikacijama itd) u oblaku koji su onda dostupni sa bilo kojeg mjesta i uređaja povezanog na internet.

Arhiviranje dokumenata je samo jedno od funkcionalnosti *Sustava upravljanja dokumentima (DMS)* koji aktivno podržava cijeli proces s definiranim procedurama za brzo i efikasno upravljanje dokumentima, od njihovog nastanka, pregleda, pretraživanja, odobrenja i distribucije. Omogućuje bržu i lakšu suradnju i komunikaciju među zaposlenicima, osobito kada su na različitim zemljopisnim lokacijama.

Funkcionalnosti

- Bilješke na dokumentu u obliku Oznake i komentara
- Pohranu i pristup inačicama[1)] pojedinih dokumenata
- Pretraživanje po raznim kategorijama kojim se omogućuje brzi pronalazak dokumenta
- Revizija (audit) za pregled pristupa, postavljanja i ažuriranje pojedinog dokumenta i njegovih inačica
- Dodjela i ograničenje ovlasti za pristup i ažuriranje pojedinog dokumenta korisnicima Brix-a
- Preuzimanje i ispis pohranjenih dokumenata
- Više korisnika može istovremeno pregledati isti dokument
- Sigurnost i ograničavanje pristupa dokumenata dodjelom prava čitanja i/ili ažuriranje na razini kombinacije odjela, pojedinačnog korisnika i/ili grupe korisnika
- Mogućnost automatiziranog spremanja u PDF formatu svih dokumenata i izvještaja koji se izrađuju u ostalim modulim Brix-a (npr. računa, otpremnica, primki, odluka, izvještaja i sl.)
- Mogućnost automatske objave odabranih dokumenata na internetskim stranicama tvrtke
- Povezivanje jednog dokumenta na više zapisa u Brixu, bez ponovnog učitavanja — vidi ~ Prilozi (DMS) ~

Podaci dokumenata

Osnovni podaci koji se vežu za svaki dokument uveden u *Sustav upravljanja dokumentima (DMS)* su:

- Datum izvornog dokumenta
- Urudžbeni broj
- Naziv, odnosno opis dokumenta
- Objaviti na Web - Objava dokumenta na internetskim stranicama tvrtke.
- Razina pristupa
- Razina pristupa, ažuriranja i grupa
- Oznake
- Lokacija
- Opaska

Razina pristupa i ažuriranja

Svakom dokumentu u DMS-u je moguće ograničiti *Razinu pristupa* i *Razinu ažuriranja*.

- *Razina pristupa* zadaje “tko” može “pogledati” dokument.
- *Razinu ažuriranja* zadaje “tko” može ažurirati, brisati i općenito ispravljati spremljeni dokument.

Moguće *razina pristupa i ažuriranja* su:

- ***Grupama korisnika*** - Svim korisnicima koji su članovi navedenih grupa.
- ***Javnost*** - Svi korisnici koji imaju pristup tvrtci i sustavu upravljanja dokumentima (DMS).
- ***Korisniku (vlasniku)*** - Isključivo korisnik koji je dokument inicijalno postavio u DMS.
- ***Unutar odjela*** - Svi korisnici koji imaju dozvolu pristup navedenim odjelima tvrtke.

Oznake

Osim mogućnosti da se svakom dokumentu dodijeli jedan ili više Oznake, svaki se dokument može vezati na jedan ili više podataka ili dokumenata u Brix-u kao npr. na Zaposlenici, Partneri, Radni nalozi, Ponude, Računi (IRA), Artikli, Vozila, Zbirke osobnih podataka, Privole itd.

Lokacija

Fizička lokacija gdje je arhiviran izvornik dokumenta. Format i struktura označavanja fizičkih lokacija dokumenata je proizvoljan. Moguće je npr. sljedeća kombinacija: *RI03A12* koja ima sljedeće značenje:

- ***RI*** - Poslovnica *RI*jeka
- ***03*** - Ured broj *03*
- ***A*** - Ormar *A*
- ***12*** - Registrator *12*

Opaske

Upis i pregled dokumenata

Dokumenti se upisuju i pregledavaju u *Sustav upravljanja dokumentima (DMS)* sljedećim obrascima:

- DMS Inbox
- DMS Kartica raznih obrazaca kao npr. u Zaposlenici, Partneri, Radni nalozi, Ponude, Računi (IRA), Artikli, Vozila, Zbirke osobnih podataka, Privole, i sl.
- DMS Arhiva

[1)]
Inačica je verzija dokumenta

From:
https://wiki.micro-process.hr/ - **Brix - MICRO PROCESS**

Permanent link:
https://wiki.micro-process.hr/brix/hr/solutions/dms

Last update: **04/10/2026 14:15**