

[Početna](#)

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 inačicama¹⁾ 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 ažuriranja 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 modulima Brix-a (npr. računa, otpremnica, primki, odluka, izvještaja i sl.)
- Mogućnost automatske objave odabranih dokumenata na internetskim stranicama tvrtke

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)**, **Roba i usluge (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)**, **Roba i usluge (Artikli)**, **Vozila**, **Zbirke osobnih podataka**, **Privole**, i sl.
- **DMS Arhiva**

1)

Inačica je verzija dokumenta

From:

<https://wiki.micro-process.hr/> - **MICRO PROCESS** wiki

Permanent link:

<https://wiki.micro-process.hr/doku.php?id=brix:hr:dms>

Last update: **13/12/2024 05:24**

