



**Dmscloud tvoří novou kategorii v oblasti software pro týmovou spolupráci. Toto řešení spojuje čtyři oblasti důležité pro úspěšné fungování každé organizace – správu dokumentů, týmovou spolupráci, správu úkolů a řízení workflow – do jednoho přehledného prostředí, čímž pomáhá, aby se jednotlivci, týmy, pracovní skupiny, divize a celá společnost mohli rozvíjet k účinnějšímu a efektivnějšímu provozu.**

## Důvody proč vybrat dmscloud

### Jednoduché ovládání

Struktura systému – který přitom spravuje složité procesy, úkoly, informace a kontakty – a jeho použití je velmi jednoduché. Zavedení nevyžaduje měsíce, použití ergonomicky uspořádané plochy je zřejmé a snadno zvládnutelné bez ohledu na pozici a roli uživatele.

### Inteligentní zed'

Duší dmscloud je inteligentní zed', která zajišťuje, aby každý věděl, co má dělat a měl snadný přístup k všem informacím potřebným ke své práci. Po přihlášení uživatel okamžitě vidí, jaké úkoly má vykonat: úkol si najde zodpovědnou osobu a nikoli naopak. Všechny změny související s projekty jsou snadno sledovatelné a zapojení nového kolegy do firemních procesů nebude trvat měsíce.

### Komunikace v reálném čase – chat

Zapomeňte na zdlouhavé firemní meetingy a nepřehledné skupinové e-maily! V této aplikaci mohou zaměstnanci komunikovat navzájem mnoha způsoby – mohou vytvořit nové téma, posílat zprávy a chatovat. Díky sdílení diskusí je nalezení nových nápadů, příležitostí a příprava důležitých rozhodnutí efektivnější než dříve.

### Flexibilita

K informacím a dokumentům, které naše řešení obsahuje, je možné připojit volitelné uživatelské parametry a metadata. Tato flexibilita umožňuje pro každou společnost vytvoření báze znalostí, specificky přizpůsobené jejím individuálním potřebám. Uložené informace lze rychle a snadno vyhledávat. Definice pracovních postupů je také podpořena flexibilními šablonami.

### Zabezpečení

Každý uživatel má povolen přístup pouze k informacím potřebným pro jeho práci, takže nehrozí únik informací. Systém šifruje hesla a v případě potřeby i témata. Není třeba se obávat problémů se zabezpečením, protože dmscloud ukládá data na vysoce spolehlivých, šifrovaných serverech, které je nemožné dekodovat.

## Přínosy

### Méně hledání, okamžitý přístup

Jakákoliv informace může být uspořádaně uložena a snadno dostupná komukoliv, kdo má příslušné oprávnění. Sdílené dokumenty mohou být upravovány a okomentovány všemi účastníky. Díky sledování verzí mohou všichni pracovat s aktuálním dokumentem, ale celá historie určitého dokumentu – spolu se všemi souvisejícími přidanými informacemi – je k dispozici.

- Sdílení dokumentů
- Historie verzí
- Dokumentová knihovna
- Propojení dokumentů
- Životní cyklus dokumentu na jednom místě

### Týmová práce budoucnosti: bez e-mailu

Všichni zaměstnanci mají odkudkoli a kdykoli přístup k důležitým informacím a možnost vzájemné spolupráce. K dispozici jsou různé formy interakce: lze vytvářet témata, odesílat zprávy anebo chatovat. Riziko, že by u někoho uvízla nějaká důležitá informace, se snižuje díky přehlednému sledování změn.

- Inteligentní zed' s novinkami
- Vytváření a sdílení témat a pracovních skupin
- Sdílení zpráv a příspěvků
- Chat
- Objevte své kolegy

### Každý ví, co má dělat

V systému se mohou snadno přidělovat a přijímat různé typy úkolů, není nutné si je pamatovat anebo si je někam zapisovat. K jednotlivým úkolům můžeme pomocí několika kliknutí přiřadit dokumenty a nastavit termíny: již vás nebude frustrovat neustálé hledání a nedostatek informací. S pomocí funkce výpisu úkolů nemusíme obtěžovat kolegy, abychom viděli, v jakém stavu se nacházejí určité úkoly.

- Vytvoření a přidělení úkolů
- Individuální a skupinové úkoly
- Úkoly a související dokumenty na jednom místě
- Automatické upozornění
- Přehled úkolů

### Automatizované pracovní postupy

S využitím přiřazení pracovních postupů k dokumentům anebo pracovníkům se může inteligentně automatizovat provoz společnosti. Grafické zobrazení diagramů procesů podporuje přehlednost, každému budou cíle a požadavky jasné. Sledování je jednoduché: účastníci i majitel určitého procesu vidí aktuální stav pracovního procesu.

- Automatizované pracovní procesy na základě dokumentů nebo osob
- Grafické zobrazení
- Sledování pracovních procesů

## Komu DMS Cloud pomáhá

### Management

Manažeři mají kdykoliv kompletní přehled nad projekty, které řídí, a mohou tak účinně kontrolovat chod firmy. Mohou také měřit efektivitu pomocí zabudovaných reportovacích nástrojů. Vzhledem k tomu, že jsou aktuální informace snadno dostupné, tak se mohou zaměstnanci zaměřit lépe na své úkoly a snižuje se zároveň i frustrace z přílišné administrativní zátěže.

- Řízení projektů
- Přehledné a kontrolovatelné procesy
- Méně administrativy
- Manažerský reporting

### Obchod a marketing

Obchod může sledovat celý proces od prvního setkání až do podpisu smlouvy. Nebude docházet k opožděnému odevzdání nabídek nebo neschváleným návrhům smluv, protože systém zajistí přiřazení lidí a termínů k daným úkolům a tím efektivní a úspěšné řízení celého procesu. Podobně monitorované mohou být i procesy nákupu a marketingu, kdy lze sdílet informace související s každou kampaní. Kontrola, schvalování a reporting marketingových kampaní spojených s uvedením nových výrobků na trh je také velmi zjednodušen.

- Podpora procesů tvorby a předání nabídek
- Sběr informací o potenciálních zakázkách
- Sledování a schvalování marketingových výdajů
- Přezkoumání a schvalování marketingových plánů

### Lidské zdroje

Pomocí dmscloud lze zrychlit procesy nábory zaměstnanců a výběrových řízení (registrace přihlášek, řízení procesu výběru a schválení kandidátů, sdílení výsledků atd.). Nově přijatí kolegové se mohou snadněji seznámit s organizací, čímž se urychlí integrace nových zaměstnanců a dříve se stanou aktivní součástí týmu. Zjednoduší se organizace interních a externích školení a také např. proces schvalování dovolených.

- Zefektivnění procesů přijímání a propouštění pracovníků
- Správa záznamů o zaměstnancích
- Podpora procesu zpracování žádostí o dovolenou
- Správa interních informačních sdělení

### IT

Pro IT oddělení se může zjednodušit proces správy IT infrastruktury. V systému je možné vytvořit vnitřní a vnější funkce helpdesku, které pomáhají řešit problémy s IT a spravovat požadavky na rozvoj. Příkladem může být přijetí nové pracovní síly, kdy musí být standardně a z jednoho místa nastavena příslušná oprávnění k přístupu k firemním informacím.

- Funkce interního helpdesku
- Správa IT infrastruktury
- Přezkoumání a řešení IT požadavků
- Správa přístupových práv

### Administrativa

Lze snadno spravovat i rozsáhlé nákupní procesy, přičemž celý proces je zcela transparentní. Všechny smlouvy, faktury a související dokumenty mohou být uloženy pohromadě a v případě potřeby kdykoliv dohledány. Zaznamenané a monitorované mohou být také přijaté a odeslané e-maily.

- Komplexní správa nákupu
- Evidence smluv
- Digitalizace dokumentů
- Evidence e-mailů
- Podporuje koncept „štíhlá administrativa“

