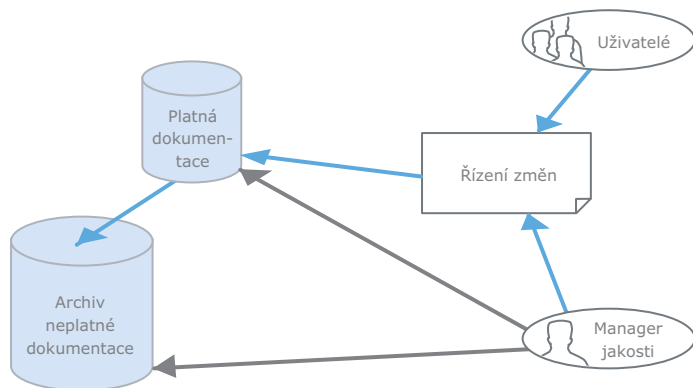


# webDM

Efektivní správa dokumentů patří mezi nejjednodušší způsoby zvyšování konkurenceschopnosti firem na dnešním trhu. Šetří čas tím, že zjednodušuje a zefektivňuje práci s informacemi a dokumenty ve firmě, protože umožňuje rychlé vyhledávání, tvorbu, schvalování a distribuci dokumentů. Většina firemních procesů je spojena s dokumenty, které na ně mají vliv a proto je faktor času velmi důležitý.

## PŘÍNOSY SYSTÉMU

- Výrazné, finančně vyčíslitelné, úspory při zavedení, údržbě a rozvoji systému jakosti
- Průkazné vedení ISO dokumentace
- Garance aktuálního stavu dokumentů
- Podpora řízení procesu změn
- Zefektivnění práce s dokumentací a navázaných procesů (kontrola, schvalování...)
- Úspora v oblasti vydávání tištěných materiálů
- Podpora role manažera jakosti



## UŽIVATELSKÉ PROSTŘEDÍ

- Uspořádání dokumentů ve stromové struktuře
- Detailní informace o dokumentu
- Seznam dokumentů
- Informace o stavu dokumentu



hierarchické uspořádání dokumentů, seznam dokumentů



detailní informace o dokumentu, informace o stavu dokumentu



# webDM

## TECHNICKÉ ÚDAJE

Aplikační a databázový server

- Windows NT, 2000
- MS SQL 6.5, 7.0, 2000

Internet server

- MS Internet Information Services

WEB klient

- MS Internet explorer, Netscape Navigator aj.

## HW - MINIMÁLNÍ POŽADAVKY NA SERVER

- Procesor: PIII 500 MHz
- Paměť: 256 MB RAM
- HardDisk: 40 GB HDD  
(záleží na počtu archivovaných dokumentů)
- Síťová karta 10/100 MB
- CD-ROM

## SPRÁVA DOKUMENTACE ZAJIŠŤUJE

- správci dokumentace QMS:
  - lépe udržovat dokumentaci v aktuálním stavu
  - snadněji organizovat revize jednotlivých dokumentů
- správcům jednotlivých dokumentů:
  - sledovat připomínky uživatelů ke "svým" dokumentům a reagovat na ně
  - sledovat doplňkové informace o dokumentech, např. periodicitu revize, datum další revize, ...
  - opravovat dokumenty, archivovat starší verze
  - nastavovat příznaky editace dokumentu
- běžným uživatelům:
  - maximální dostupnost dokumentace  
(rozsah dostupné dokumentace odpovídá nastavení oprávnění uživatele)
  - snadnou obsluhu v prostředí Internetového prohlížeče
  - možnost přímé zpětné vazby na správce dokumentace  
(poznámky k jednotlivým dokumentům)

## ZÁKLADNÍ FUNKCE PRO PRÁCI S DOKUMENTY

- Sledování verzí dokumentů
- Nastavení doby platnosti dokumentů
- Nastavení informací o revizi (doba platnosti, datum následující revize)
- Vyhledávání dokumentů, uživatelské dotazy
- Historie dokumentu

## NÁSTROJE PRO SPRÁVCE DOKUMENTACE

- **Nastavení uživatelských rolí**, což umožňuje definovat typy uživatelů dokumentace a spektrum dokumentů, které jsou pro každý typ uživatelů přiděleny
- **Administrace uživatelů**, která umožňuje každému uživateli přiřadit uživatelskou roli, umožňuje rovněž nastavit přístupová práva pro uživatele (právo Read - čtení dokumentu, právo Edit - editace dokumentu)
- **Administrace dokumentů**, kde lze nastavit hlavičku dokumentu, tzn. mj. jméno správce dokumentu, typ a identifikátor dokumentu apod.
- **Seznam spravovaných dokumentů** a navazující funkce
  - vydávání nových verzí dokumentu a přesouvání starších verzí do archívu
  - zobrazení otázek a požadavků na změnu k danému dokumentu od oprávněných uživatelů a zobrazování a úprava diskuse nad položenou otázkou