

Správa dokumentů

Řád a jistota v každém firemním dokumentu

Moderní řešení určené pro správu interních dokumentů organizace.

Umožňuje vytvářet, připomínkovat, schvalovat a publikovat interní předpisy v jednotném a přehledném prostředí.

Implementace a úpravy

- Rychlé nasazení základní verze
- Konzultace rozšíření funkcí
- Individuální úpravy na míru
- Integrace s dalšími službami M365

Výhody aplikace

- Intuitivní rozhraní
- Digitalizace procesů
- Responzivní design
- Modulární řešení

Technologické řešení

- Microsoft 365 (Business Basic+)
- Power Apps, SharePoint, Power Automate
- Microsoft Entra ID

Proč aplikaci Správa dokumentů používat

- Všechny dokumenty jsou na jednom místě a vždy v aktuální verzi.
- Role a oprávnění jsou přehledně definované a pod kontrolou.
- Každý dokument má jasně řízený proces od návrhu až po publikaci.
- Termíny revizí a platnosti systém hlídá automaticky.

Základní implementace aplikace Správa dokumentů

Díky plné integraci do Microsoft 365 získáte moderní a bezpečné řešení postavené na **Power Apps**, **SharePoint Online** a **Power Automate**, s řízením přístupů přes **Entra ID**. Aplikace nabízí intuitivní rozhraní bez nutnosti školení, nahrazuje papírové formuláře a funguje na počítači, mobilu i tabletu.

Nový dokument	Formulář k vyplnění: název dokumentu, druh dokumentu, garant, schvalovatel, evidenční číslo, připomínkování, připomínkování do, připomínkující, platný od, nahrazuje dokument(y), nadřazený dokument, důvodová zpráva, nahrát dokument, nahrát přílohy
Životní cyklus dokumentu	Nový dokument → Dokument ke schválení → Schválený / Neschválený → Platný
Navazující aplikace	Aplikace Správa dokumentů se skvěle doplňuje s aplikací Seznámení se, která zajišťuje prokazatelné seznámení uživatelů s právě publikovanými platnými dokumenty. Tato funkcionality umožňuje pokračovat v životním cyklu dokumentů až ke konečné distribuci zaměstnancům.

