

SYSTÉM PRO SPRÁVU DOKUMENTŮ

PRŮVODCE PRO SPRÁVNÝ VÝBĚR



ÚVOD: SYSTÉM PRO SPRÁVU DOKUMENTŮ

V dnešní rychlé digitální době může být výběr správného systému pro správu dokumentů (DMS) náročným úkolem. S obrovskou nabídkou dodavatelů a neustále se vyvíjejících technologií, včetně např. generativní umělé inteligence (GenAI), je identifikace té nejlepší platformy a správného dodavatele velice obtížná.

"Ale nemějte obavy, jsme tu, abychom vám pomohli."

Výběr správného DMS pro vaši společnost a zajištění úspěšného přijetí uživateli je rozhodující pro dosažení významného zvýšení produktivity celé organizace. Společnosti, které úspěšně implementovaly DMS, mohou těžit ze zlepšení vyhledávání, rychlejšího vytváření dokumentů, efektivnějších pracovních postupů a spolupráce, zlepšení zabezpečení a dodržování předpisů, zvýšení příjmů a další. Pro organizace, které využívají Microsoft 365, může správný systém DMS dokonce pomoci optimalizovat tuto investici tím, že poskytne řadu doplňkových funkcí pro obchodní procesy a správu informací.

RŮST TRHU



Předpokládá se, že velikost celosvětového trhu se správou dokumentů dosáhne:

145 mld Kč

v roce 2025

MÍRA OSVOJENÍ



Téměř
70%

podniků zaznamenalo zvýšení produktivity po zavedení řešení správy dokumentů.

NÁKLADY NA EFEKTIVITU:



Podniky v průměru utratí

2.580 Kč

v nákladech na pracovní sílu při hledání každého chybně založeného dokumentu.

Náš komplexní průvodce se snaží tento proces zjednodušit a pomáhá vám pochopit možnosti a výhody systému DMS. Zdůrazňuje také klíčové aspekty, které je třeba mít na paměti při hodnocení dodavatelů, abyste se mohli rozhodnout na základě informací, které odpovídají potřebám a cílům vaší organizace. Cílem tohoto průvodce je poskytnout komplexní přehled o systémech pro správu dokumentů, jejich výhodách a roli, kterou mohou hrát při automatizaci práce s dokumenty.

"Společnost Gartner definuje správu dokumentů jako nástroje a postupy používané pro pořizování, ukládání, zpracování a zpřístupňování dokumentů a obsahu pro osobní, týmové a podnikové potřeby. Používá se pro širokou škálu procesů, které umožňují na digitálním pracovišti spolupráci nad obsahem, tvorbu procesů zaměřených na obsah, podpůrné služby pro podnikové aplikace a správu obsahu. Společnost Gartner odhaduje, že **70 až 80 % podnikových informací je nestrukturovaných**, což představuje významnou výzvu pro organizace, které musí využít potenciál obsahu a zmírnit jeho rizika. Nástroje pro správu dokumentů mají zásadní význam pro strategie podnikových aplikací, které musí podporovat nestrukturované informace nebo obsah."

Gartner Peer Insights

CO SE ROZUMÍ POD ZKRATKOU DMS?

Systém správy dokumentů (DMS) je softwarové řešení určené k ukládání, správě a sledování elektronických dokumentů, obrázků a informací. Poskytuje centralizované úložiště, kde mohou oprávnění uživatelé snadno přistupovat k dokumentům, sdílet je a spolupracovat na nich.

Mezi klíčové funkce DMS může patřit řízení verzí, označování metadat, funkce vyhledávání a bezpečnostní protokoly na ochranu citlivých informací.

Zavedení systému správy dokumentů může zefektivnit vaše procesy, zvýšit produktivitu, snížit náklady a minimalizovat dopad vaší společnosti na životní prostředí. Navíc centralizací informací vaší organizace může systém DMS zlepšit spolupráci a komunikaci mezi jednotlivci a týmy bez ohledu na to, kde se nacházejí.

BENEFITY A PŘÍNOSY SYSTÉMU PRO SPRÁVU DOKUMENTŮ

Dnešní podnikatelské prostředí se velmi rychle mění a spolu s tím vzrůstají i nároky na řízení informací. Tato komplexnost vyplývá z několika faktorů, včetně exponenciálního nárůstu dat, různorodosti informačních platforem a potřeby dodržovat neustále se vyvíjející předpisy. Společnosti jsou zaplaveny obrovským množstvím dat z různých zdrojů: e-mailů, dokumentů, sociálních médií a dalších. Efektivní správa těchto dat je náročný úkol, který často vede k decentralizovaným a izolovaným úložištím, duplikacím informací a ztrátě dat.

V osobním životě jsme naopak zvyklí na intuitivní a bezproblémové způsoby vyhledávání informací. Ať už používáme vyhledávač, procházíme aplikaci ve smartphonu nebo se ptáme virtuálního asistenta, očekáváme rychlý a snadný přístup k informacím, které potřebujeme. Tyto nástroje nám pomáhají zobrazovat obsah a informace, které považují za relevantní na základě našich zájmů a chování.

Tento silný kontrast poukazuje na výrazný nesoulad mezi uživatelsky přívětivými nástroji, které denně používáme a těžkopádnými systémy, v nichž musí odborní pracovníci denně bojovat se složitými strukturami složek a různě umístěnými informacemi, aby našli to, co pro svou práci potřebují.

Tento nesoulad podtrhuje naléhavost toho, aby společnosti přizpůsobily své strategie pro řízení informací. Pokud chtějí zůstat konkurenceschopné, získávat a udržovat si špičkové talenty a zároveň zvyšovat úroveň sdílených vědomostí, musí svým zaměstnancům poskytnout intuitivní a jednoduché nástroje, které reflektují jejich zkušenosti. Zaměstnanci v dnešní době očekávají stejnou úroveň efektivity a jednoduchosti v osobním i v profesním životě. Rychlý přístup k informacím tedy není jen nadbytečný komfort, je to nutnost pro zvýšení produktivity a udržení konkurenční výhody.

Investice do moderních systémů pro správu dokumentů, které nabízí intuitivní možnosti vyhledávání, plynulou integraci s dalšími nástroji a rozsáhlé bezpečnostní funkce, je proto klíčová. Tyto systémy mohou pomoci odbourat decentralizovaná a izolovaná úložiště, omezit duplicitu dat a zajistit, že zaměstnanci najdou potřebné informace tehdy, kdy je opravdu potřebují. Právě sjednocením postupů pro řízení informací s nároky dnešních zaměstnanců mohou společnosti zvýšit svou produktivitu, zlepšit spokojenost zaměstnanců, a v konečném důsledku dosáhnout lepších obchodních výsledků.

KLÍČOVÉ VÝHODY

SYSTÉMU PRO SPRÁVU DOKUMENTŮ

PRO VAŠE PODNIKÁNÍ

1. LEPŠÍ DOSTUPNOST:

Rychlý přístup k dokumentům z libovolného místa eliminuje časové ztráty a tím zvyšuje produktivitu zaměstnanců.

2. ZJEDNODUŠENÉ PRACOVNÍ POSTUPY:

Automatizace procesů, jako je schvalování dokumentů a archivace, výrazně redukuje problémové oblasti a urychluje obchodní operace.

3. VYŠŠÍ PRODUKTIVITA:

Automatizace opakujících se úkonů a okamžitý přístup k informacím umožňuje odborným pracovníkům soustředit se na důležité úkoly.

4. LEPŠÍ ROZHODOVÁNÍ:

Centralizované úložiště dokumentů poskytuje přesné a aktuální informace, které umožňují dělat kvalifikovaná rozhodnutí.

5. VYŠŠÍ BEZPEČNOST A DODRŽOVÁNÍ PŘEDPISŮ:

Ochrana citlivých informací před neoprávněným přístupem pomocí funkcí jako je šifrování nebo řízení přístupu a auditní stopy zajistí, že jsou vaše dokumenty v bezpečí a splňují normativní požadavky.

6. ÚSPORA NÁKLADŮ:

Snižuje potřebu fyzického úložiště a spotřebu papíru a zároveň automatizuje úkoly, čímž dochází ke snížení nákladů na pracovní sílu a zvýšení efektivity.

7. KONTROLA VERZÍ A SPOLUPRÁCE:

Vždy pracujete s nejnovější verzí dokumentu, předcházíte tak nejasnostem a chybám. Zároveň můžete snadno spolupracovat s kolegy v týmu díky možnostem paralelní spolupráce.

8. OBNOVA PO HAVÁRII:

Zálohování dokumentů umožňuje snadnou obnovu, minimalizuje ztrátu dat a zajišťuje kontinuitu podnikání. Díky tomu můžete snadno pokračovat ve své práci i přes vzniklé potíže.

9. ROZŠÍŘITELNOST:

Roste spolu s vaší organizací a přizpůsobuje se nárůstu dokumentů a uživatelů s tím, jak se vaše podnikání rozšiřuje.

VYHODNOCENÍ VAŠICH POTŘEB A POŽADAVKŮ

Při zvažování upgradu stávající platformy pro správu dokumentů je nezbytné provést komplexní vyhodnocení vašich potřeb a požadavků. Zde je strukturovaný postup, který vás tímto procesem provede:

#1

ZHODNOŤTE VAŠÍ DIGITÁLNÍ ZRALOST A PŘIPRAVENOST NA AI:

- Před investicí do nové technologie použijte nástroj jako je M-Files Knowledge Work Automation Capability Maturity Model, abyste posoudili, jak jste připraveni na nové řešení v oblasti umělé inteligence a další výhody DMS systému.

#2

DEFINUJTE SVÉ ZÁMĚRY / CÍLE:

- Jakých hlavních cílů chcete upgradem dosáhnout?
- Chcete zlepšit efektivitu, zvýšit bezpečnost nebo zajistit dodržování předpisů?

#3

ANALYZUJTE LIMITY SOUČASNÉHO SYSTÉMU:

- Identifikujte kritické body a omezení vašeho stávajícího systému.
- Vyžádejte si zpětnou vazbu od uživatelů, abyste více porozuměli jejich potřebám.

#4

STANOVTE POŽADAVKY NA FUNKCE:

- Vypište si základní vlastnosti a funkce požadované v novém systému.
- Zvažte aspekty, jako je řízení přístupu uživatelů, řízení verzí a auditní záznamy.

#5

ZVAŽTE MOŽNOSTI INTEGRACE:

- Zhodnoťte, zda je nutné, aby se DMS integroval s ostatními podnikovými systémy.
- Zajistěte kompatibilitu se stávajícími nástroji a pracovními postupy.

#6

VYHODNOŤTE POTŘEBY MIGRACE DAT:

- Naplánujte migraci stávajících dokumentů a metadat.
- Zohledněte náročnost a zdroje potřebné pro bezproblémový převod.

#7

SOULAD S PŘEDPISY A POŽADAVKY NA ZABEZPEČENÍ:

- Zjistěte zákonné požadavky, které musí nový systém splňovat.
- Zhodnoťte bezpečnostní prvky pro ochranu citlivých informací.

#8

UŽIVATELSKÉ ZKUŠENOSTI A ŠKOLENÍ:

- Zvažte snadnost používání a průběh školení nového systému.
- Naplánujte školení uživatelů a podporu během přechodu na nový systém.

#9

ROZŠÍŘENÍ A PŘÍPRAVA NA BUDOUCNOST:

- Ujistěte se, že nový systém lze rozšiřovat s ohledem na růst vaší organizace.
- Posudte časový plán dodavatele systému a podporu při zavádění inovací.

#10

ROZPOČET A LICENCE:

- Stanovte rozpočet na upgrade, včetně nákladů na licence a implementaci.
- Vyhodnoťte různé licenční modely a najděte ten nejvhodnější pro vaši organizaci.

#11

PODPORA A POVĚST DODAVATELE:

- Prozkoumejte reference a dosavadní výsledky dodavatele.
- Zvažte úroveň poskytované podpory a údržby.

#12

ZAČNĚTE:

- Sestavte si užší seznam preferovaných dodavatelů.
- Proveďte jejich bezplatné zkušební verze a možnosti ukázky či demo produktů.

Dodržením těchto kroků zajistíte důkladné vyhodnocení svých potřeb a požadavků, což povede k informovanějšímu rozhodnutí při upgradu platformy pro správu dokumentů. Nezapomeňte, že je klíčové sladit nový systém se strategickými cíli vaší organizace a potřebami uživatelů.

ZÁKLADNÍ VLASTNOSTI A ASPEKTY VÝBĚRU SYSTÉMU PRO SPRÁVU DOKUMENTŮ

Pro výběr správného systému pro správu dokumentů je třeba porozumět klíčovým vlastnostem a aspektům, které budou nejlépe odpovídat potřebám vaší organizace. Klíčové faktory, které je třeba při vyhodnocování DMS systému zvážit.



Umělá inteligence (AI)

Moderní DMS řešení využívají umělou inteligenci (AI) ke zefektivnění procesů souvisejících se správou dokumentů. Umělá inteligence může automatizovat úlohy, jako je extrakce dat, klasifikace a trasování, čímž redukuje opakované manuální činnosti a zvyšuje efektivitu.

Nástroje generativní AI, jako jsou ChatGPT a Microsoft Copilot, transformovaly produktivitu a někteří dodavatelé systémů pro správu dokumentů (jako například M-Files) nyní začleňují výkonnou technologii GenAI do svých platforem. To umožňuje odborným pracovníkům rychle zpracovávat obrovské množství informací, získávat odpovědi na složité otázky a rychleji docházet k závěrům, přičemž jsou stále respektovány požadavky na zabezpečení a dodržování předpisů.



Automatizace pracovních postupů / workflow

Systém DMS může významně zlepšit automatizaci pracovních postupů, což vede k efektivnějšímu a plynulejšímu procesu. Automatizace workflow zajišťuje, že dokumenty hladce procházejí předem definovanými procesy, což zvyšuje produktivitu a snižuje počet chyb. Automatizace pomáhá šetřit čas, eliminovat chybovost, podporuje spolupráci členů týmu a zvyšuje zabezpečení dokumentů. Díky využití DMS systému pro automatizaci pracovních postupů je možné dosáhnout účinnějšího, efektivnějšího a bezpečnějšího procesu správy dokumentů.



Správa metadat, pokročilé vyhledávací funkce a OCR

Efektivní správa metadat má zásadní význam pro uspořádání a vyhledávání dokumentů. Solidní systém pro správu dokumentů umožňuje komplexní zadávání metadat, což poskytuje rozsáhlé možnosti vyhledávání. Technologie optického rozpoznávání znaků (OCR) dále rozšiřuje možnosti vyhledávání tím, že převádí naskenované dokumenty a obrázky na text, který lze prohledávat, což usnadňuje rychlé získávání potřebných informací.



Zajištění bezpečnosti a shody s předpisy: Ochrana dat a legislativní požadavky

Bezpečnost a dodržování předpisů jsou při správě citlivých dokumentů naprosto zásadní. DMS systém nabízí funkce, jako je šifrování, řízení přístupu a auditní stopa, které slouží k ochraně dat. Kromě toho by měl organizacím pomáhat dodržovat legislativní požadavky tím, že poskytuje nástroje pro uchovávání dat, e-discovery a hlášení/záznamy o dodržování předpisů.



Rozhodování mezi cloudovým a lokálním řešením

Organizace se musí rozhodnout, zda je pro jejich potřeby vhodnější cloudový nebo lokální DMS systém. Cloudová řešení nabízejí škálovatelnost, vzdálený přístup a nižší náklady na IT, zatímco lokální řešení poskytují větší kontrolu nad daty a mohou být preferována organizacemi, které mají přísné bezpečnostní požadavky.



Vícejazyčná platforma a platforma pro více zařízení

Systém pro správu dokumentů by měl podporovat více jazyků a být přístupný na více zařízeních, jako jsou stolní počítače, tablety a chytré telefony. To zvyšuje produktivitu a flexibilitu tím, že uživatelé mohou přistupovat k dokumentům a spravovat je bez ohledu na své umístění nebo preferované zařízení.



Integrace se stávajícími systémy

Pro systém správy dokumentů je zásadní bezproblémová integrace se stávajícími systémy, jako jsou ERP, CRM a e-mailové platformy. Tato integrace zaručuje snadné sdílení dokumentů a přístup k nim napříč různými aplikacemi, což zvyšuje efektivitu pracovních postupů a omezuje datová sila.



Bezpečná interní i externí spolupráce

Výběr správného systému pro správu dokumentů je rozhodující pro zlepšení obsahově zaměřené spolupráce, a to i v případě, že obchodní procesy přesahují hranice organizace. Zaměřením se na klíčové funkce, jako jsou úpravy v reálném čase, řízení verzí, komentáře a poznámky, automatizace pracovních postupů a oprávnění, mohou podniky zlepšit své procesy správy dokumentů, zvýšit produktivitu a zachovat nejvyšší úroveň zabezpečení. V případě externí spolupráce je obzvláště důležité zajistit dostatečnou kontrolu oprávnění a automatizovat auditní záznamy.

Podívejte se na M-Files Hubshare, uživatelsky přívětivé, dynamické řešení pro spolupráci, které bylo navrženo tak, aby zlepšilo digitální zkušenosti klientů tím, že poskytuje bezpečné, efektivní a přizpůsobitelné prostředí pro správu dokumentů a spolupráci.



M-FILES HUBSHARE



Školení uživatelů

Efektivní implementace systému správy dokumentů vyžaduje školení a osvojení uživatelů. Zajištění školení, uživatelských příruček a průběžné podpory zajistí, že se zaměstnanci se systémem dobře seznámí a budou moci efektivně a účinně využívat jeho funkce. Výběr systému, který je intuitivní, uživatelsky přívětivý a automatizuje co nejvíce práce, zajišťuje nejlepší možné přijetí uživateli.

Společnost M-Files poskytuje uživatelům příručku, která je komplexním zdrojem informací a poskytuje podrobné pokyny, jak se krok za krokem seznámit se základní funkcionalitou našeho DMS systému. Kromě toho nabízíme M-Files Academy, platformu elektronického vzdělávání, která poskytuje řadu interaktivních kurzů navržených tak, aby uživatelé mohli náš systém pro správu dokumentů co nejlépe využívat.



Porozumění různým licenčním modelům

DMS řešení se často dodávají s několika licenčními modely. Pochopení těchto modelů a výběr toho, který odpovídá rozpočtu a způsobu používání ve vaší organizaci, je pro ekonomicky efektivní implementaci zcela zásadní.

Ukázkové typy licencí si můžete prohlédnout níže. Vaše organizace si může vybrat jeden nebo více typů licencí v závislosti na vašich potřebách.

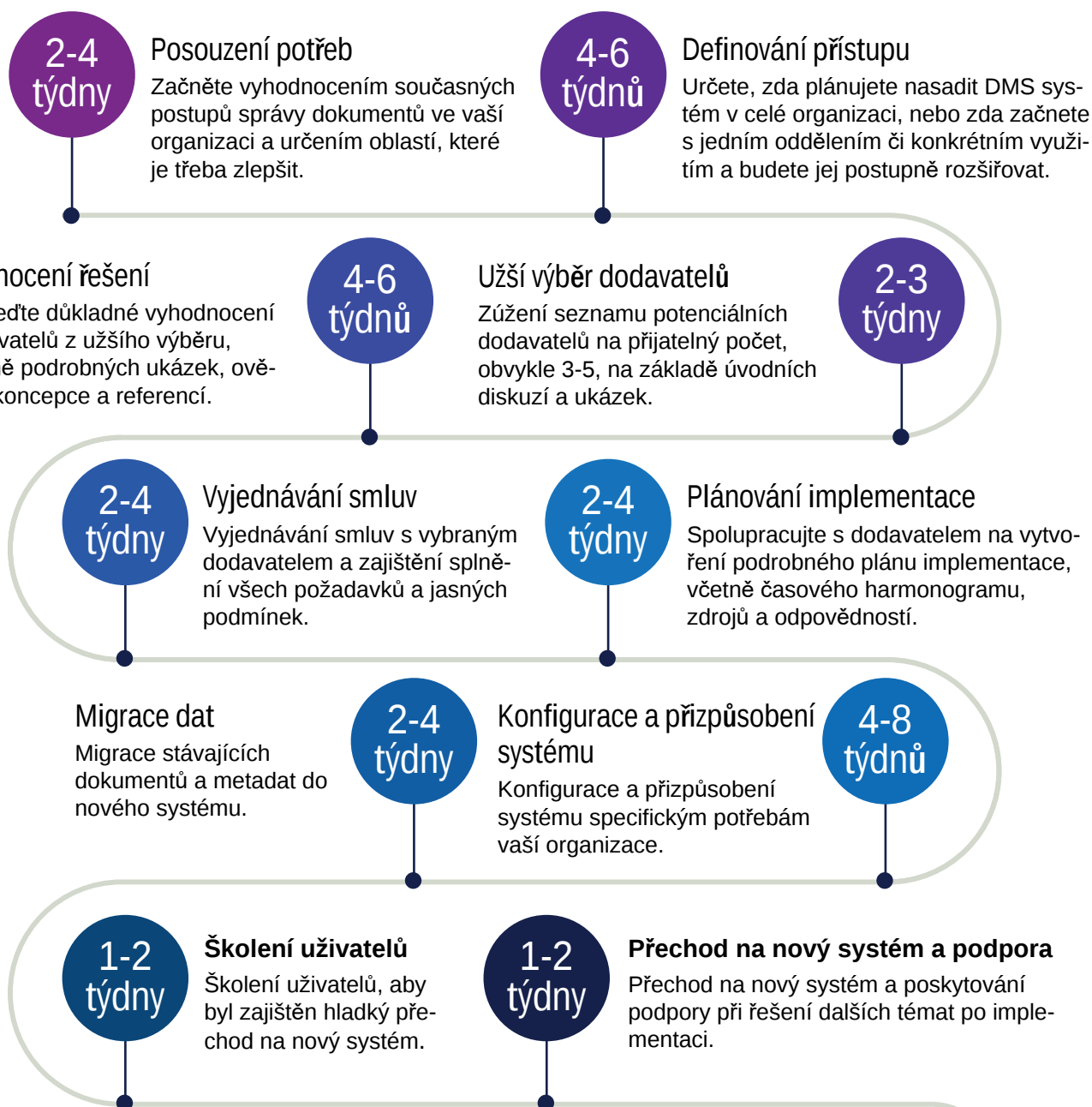
- Trvalé licence: Jednorázový nákup, obvykle s volitelnými poplatky za údržbu.
- Předplatitelské licence: Průběžné měsíční nebo roční poplatky, často včetně aktualizací a podpory.
- Licence pro současné uživatele: Omezuje počet uživatelů, kteří mohou k systému přistupovat současně.
- Licence pro jmenované uživatele: Vyžadují licenci pro každého jednotlivého uživatele.

Zvážíte-li tyto základní funkce, budete si moci vybrat DMS systém, který nejen vyhovuje vašim současným potřebám, ale také podporuje budoucí růst a technologický pokrok.

IMPLEMENTACE SYSTÉMU PRO SPRÁVU DOKUMENTŮ

Zavedení systému správy dokumentů vyžaduje pečlivé plánování a provedení. Níže je uveden příklad časového plánu implementace, který může vaše organizace použít.

UKÁZKA ČASOVÉ OSY:



Pro úspěšné zprovoznění nového systému pro správu dokumentů ve vaší organizaci je samotné řízení implementace zcela zásadní. Při zajišťování souladu implementace s cíli organizace je třeba zvážit několik věcí.

PLÁNOVÁNÍ IMPLEMENTACE

Úspěšnou implementaci systému pro správu dokumentů je nezbytné začít vytvořením pevných základů. Začíná se proto **projektovým záměrem**, který definuje rozsah, cíle, zainteresované strany a zodpovědnosti v rámci projektu. Záměr projektu slouží jako referenční dokument v průběhu celého projektu a zajišťuje, že se všichni shodují na cílech projektu a základním rámci jeho fungování.

Poté se vypracuje podrobný **plán projektu**. Tento plán rozděluje projekt na zvládnutelné úkoly, přiřazuje jednotlivým úkolům časový harmonogram a přiděluje potřebné zdroje. Je to živý dokument, který vede projektový tým a pomáhá sledovat průběh jednotlivých kroků v rámci projektu. Tím zajišťuje, že implementace probíhá dle harmonogramu a v rámci rozpočtu.

Další důležitou součástí procesu implementace je řízení rizik. Díky včasné identifikaci potenciálních rizik může projektový tým vypracovat strategie pro jejich zmírnění. Tento proaktivní přístup pomáhá minimalizovat dopad nepředvídaných událostí a udržuje projekt na správné cestě. Výše zmiňované prvky společně tvoří páteř strukturovaného a disciplinovaného přístupu k řízení projektu, který je nezbytný pro úspěšné nasazení systému pro správu dokumentů.



ZAPOJENÍ ZINTERESOVANÝCH STRAN

Zajištění **vedoucího projektu** z řad odpovědných pracovníků je klíčové pro zajištění souladu implementace systému pro správu dokumentů s cíli organizace a potřebné podpory nejvyššího vedení. Vytvoření **projektového týmu** tvořeného zástupci klíčových oddělení přináší do projektu různé pohledy a odborné znalosti, což je pro komplexní implementaci nezbytné. Kromě toho je klíčovým aspektem zapojení zainteresovaných stran do celého procesu **řízení změn**. Toto zapojení pomáhá efektivně řídit změny a zajišťuje souhlas všech zúčastněných stran, což je potřebné pro úspěšné přijetí nového systému. Tyto stěžejní body vytvářejí pevné základy pro úspěch celého projektu.



STANOVENÍ JASNÝCH MILNÍKŮ

Definování jasných milníků a konkrétních výsledků pro každou fázi projektu je nutné pro sledování pokroku a udržení původního zaměření projektu. Abyste zajistili, že projekt bude probíhat podle plánu, je důležité používat nástroje pro řízení projektů, které dokážou sledovat průběh a pokrok v porovnání s těmito milníky. Provádění pravidelných revizí projektu navíc umožňuje projektovému týmu zajistit soulad s plánem a průběžně provádět případné úpravy. Tento strukturovaný přístup pomáhá lepší organizovanosti a úspěšné realizaci celého projektu.



ZAJIŠTĚNÍ PŘIJETÍ V RŮZNÝCH TÝMECH

Zapojení uživatelů do návrhu a testování systému pro správu dokumentů je zásadní pro zajištění toho, aby nový systém splňoval jejich potřeby a očekávání. Vytvoření komplexních školicích programů je rovněž nezbytné pro vzdělávání uživatelů v oblasti nového systému, což pomáhá usnadnit přechod na nový systém a zvýšit míru jeho přijetí. Vytvoření mechanismu zpětné vazby navíc umožňuje sběr podnětů od uživatelů, které lze využít k nezbytným úpravám a vylepšením systému. Tento přístup pomáhá vytvořit systém, který je uživatelsky přívětivý a zároveň zajišťuje, že se uživatelé cítí ocenění a vyslyšení, což vede k lepšímu zapojení a spokojenosti.

M-FILES, PŘEDNÍ PLATFORMA PRO SPRÁVU DOKUMENTŮ

**M**

CO JSOU M-FILES?

M-Files je přední platforma pro správu dokumentů a automatizaci práce se znalostmi. Automatizace práce se znalostmi posouvá správu dokumentů na vyšší úroveň a využívá technologii GenAI k automatizaci úkolů. Díky tomu se odborní pracovníci mohou věnovat specifitější intelektuální práci, pro kterou byli přijati. Automatizace vybraných činností zároveň umožňuje uživatelům automatizovat procesy od vytváření a správy dokumentů až po automatizaci pracovních postupů, externí spolupráci, podnikové vyhledávání (organizační / interní vyhledávání), zabezpečení, dodržování předpisů a další.

Díky systému M-Files mohou vaši zaměstnanci rychleji vyhledávat informace, pracovat efektivněji a dosahovat větších úspěchů. M-Files se vyznačuje inovativní architekturou založenou na metadatech, vestavěným nástrojem pro tvorbu workflow a pokročilou umělou inteligencí. Díky tomu můžete eliminovat informační chaos, zvýšit efektivitu procesů a automatizovat zabezpečení a dodržování předpisů ve vaší organizaci.



Pro rychlý přehled se můžete podívat na toto
3minutové
VIDEO O M-FILES.

JAK M-FILES DOPLŇUJÍ MICROSOFT

V organizacích, které používají produkty od Microsoftu, může DMS systém, který svou funkcionalitou doplňuje sadu Microsoft nástrojů, maximalizovat stávající investice. Díky integraci s produkty Microsoft a automatizaci práce se znalostmi pomáhají M-Files organizacím optimalizovat investice do Microsoft 365 tím, že poskytují doplňkové funkce pro obchodní procesy a správu informací.

Spolu s M-Files se Microsoft 365 stává jediným přístupovým bodem pro všechna podniková data, což podnikům umožňuje vyhledávat, přistupovat a spravovat všechna připojená data bez ohledu na jejich úložiště prostřednictvím uživatelských rozhraní Microsoft 365.



Microsoft SharePoint

S M-Files SharePoint Connectorem budete moci organizovat dokumenty na všech SharePoint serverech a pomáhat odborným pracovníkům rychleji přistupovat k informacím, pracovat efektivněji a dosahovat lepších výsledků. M-Files automaticky organizuje informace na základě typu, vlastností a vztahů v rámci Microsoft 365 a speciálně v SharePoint. Uživatelé tak nemusí vyhledávat informace metodou pokus-omyl nebo procházet více úložišť či složek.



Microsoft Outlook

Vylepšete svou doručenou poštu pomocí integrace M-Files s Outlookem. Můžete upravovat a spravovat dokumenty přímo v aplikaci Outlook a zároveň mít možnost vyhledávat, prohlížet, upravovat, klasifikovat a kontrolovat veškerá e-mailová data. Tato integrace automatizuje zakládání e-mailů a konverzací s příslušným klientem a projektem, což umožňuje uživatelům více se soustředit na práci. Tato vylepšená integrace zefektivňuje organizaci e-mailů a zajišťuje bezpečné uchovávání komunikace a oficiální korespondence v rámci platformy M-Files, zvyšuje celkovou produktivitu, efektivitu a dodržování předpisů.



Microsoft Teams

Doplněk M-Files Add-In pro Microsoft Teams umožňuje pracovat v rámci jednoho týmu a zároveň poskytuje jednotný přístup ke všem podnikovým datům prostřednictvím M-Files Add-In. M-Files automatizuje správu dokumentů a řídí spolupráci pomocí pracovních postupů a zároveň umožňuje příležitostné konverzace v rámci Microsoft Teams. Tato integrace umožňuje vašim pracovníkům využívat interní a externí obsah ke spolupráci v rámci veškerých podnikových dat napříč jakýmkoli technologickým prostředím.



Microsoft Copilot

Microsoft Copilot pro Microsoft 365 je váš společník s umělou inteligencí. Pomáhá bezproblémově přistupovat k relevantním datům, shrnovat informace z posledních e-mailů, pořizovat přepisy schůzek, vytvářet nové dokumenty, provádět průzkum trhu a analyzovat dodržování legislativních požadavků. M-Files se integruje s nástrojem Copilot pro Microsoft 365, aniž by se vytvářely kopie dokumentů a byly zachovány všechny závazky týkající se ochrany osobních údajů, zabezpečení a dodržování předpisů. Kombinací přehledných informací v M-Files s přehledy obsaženými v aplikacích Microsoft 365 mohou společnosti získat komplexní přehled o svých obchodních operacích. Tato integrace umožňuje odborným pracovníkům bezproblémový přístup ke všem podnikovým informacím napříč systémy v jejich přirozeném jazyce.



PODÍVEJTE SE NA VIDEO

o možnostech zdokonalení vaší práce s Microsoft Copilot pomocí M-Files



Získejte ucelený uživatelský zážitek. M-Files se bezproblémově integruje s produkty Microsoft a umožňují uživatelům společnosti Microsoft přistupovat k obsahu přímo v jim důvěrně známém rozhraní. Zaměstnanci mohou spolupracovat, sdílet dokumenty a spravovat obsah, aniž by museli přepínat mezi aplikacemi M-Files a Microsoft. Tato zkušenost zlepšuje přijetí nového systému a produktivitu uživatelů.

Jednotná správa informácií

Account

☒ IBB Consulting
 ☐ HVC Engineering

Object type

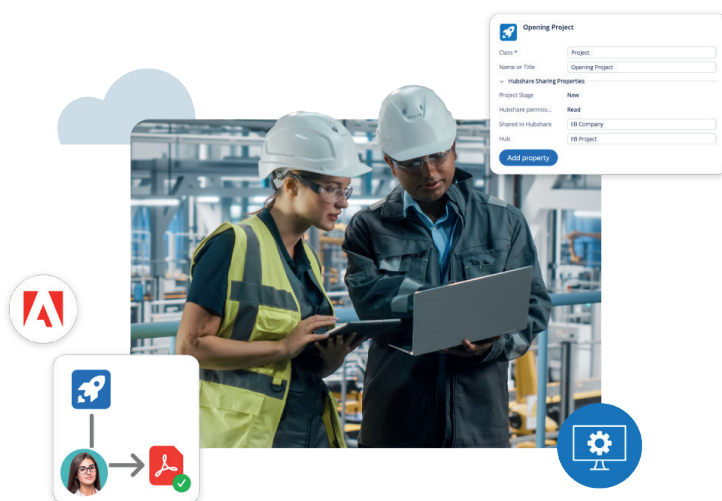
Class

User

Created

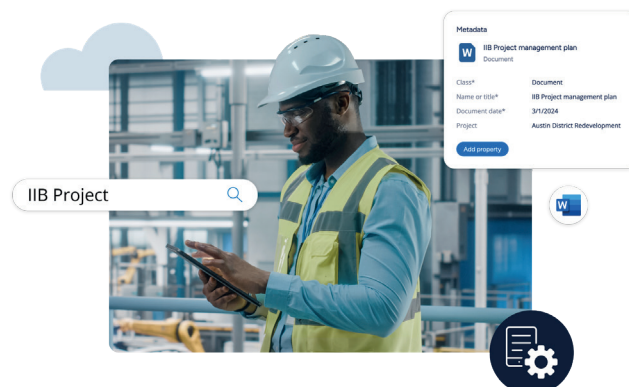
IBB Project

Name	Class
Order for	Document
IBB Project	Document
on template pptx	Document
map draft.pptx	Document
Proposal 7708 - City of Chicago.docx	Document



Vestavěný nástroj pro tvorbu workflow automatizuje procesy související s dokumenty, jako například schvalování a revize, čímž zvyšuje efektivitu a redukuje manuální práci.

Namísto tradičních struktur složek využívá M-Files ke kategorizaci a vyhledávání dokumentů metadata. To usnadňuje vyhledávání informací podle toho, co jsou zač a ne podle toho, kde jsou uloženy. Náš přístup založený na metadatach podporuje také vynikající zkušenost s umělou inteligencí, a to zejména díky možnostem propojení, zachování důvěrnosti a možnostem správcovství.



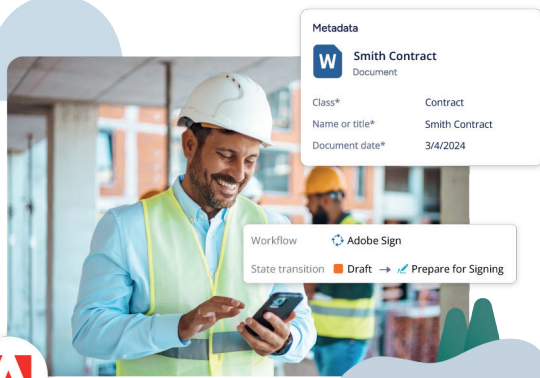
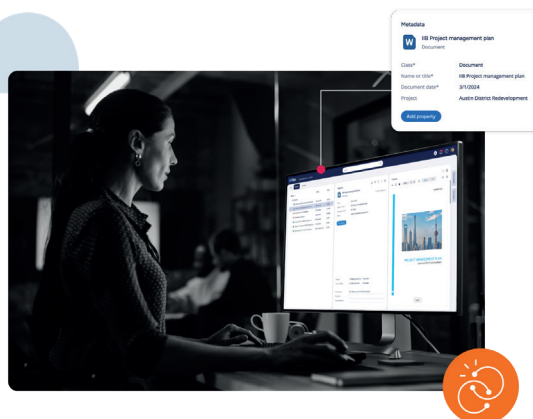


Škálovatelnost a snadné používání

Platforma M-Files se může rozšiřovat spolu s organizací a pojmut rostoucí objemy dokumentů a uživatelů. Uživatelé mohou spravovat různorodé podnikové informace z jakéhokoli systému a vytvářet mezi nimi vztahy.

Uživatelsky přívětivé rozhraní

M-Files nabízí zjednodušené uživatelské prostředí podobné tomu spotřebitelskému, což uživatelům usnadňuje osvojení a používání systému. Zároveň to umožňuje vyhledávání v rámci všech připojených systémů, aby uživatelé dokázali rychle získat správné informace z jakéhokoli zdroje.

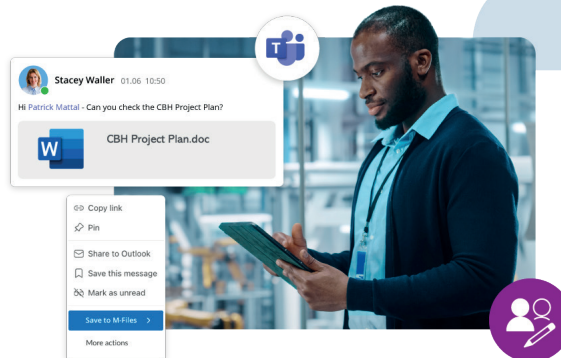


Automatizovaná tvorba komplexních dokumentů

Odborní pracovníci minimalizují čas na manuální úkoly, aby se mohli soustředit na důležitější činnosti. Společnosti tak mohou snadno opakovaně využívat jejich organizační znalosti.

Chytrá migrace

Funkce chytré migrace M-Files pomáhá při migraci dokumentů z externích úložišť do M-Files a automaticky klasifikuje a přidává metadata k obsahu.



Created 10/10/2023 2:07 PM John Doe
Co-edited 3/1/2024 5:02 PM Tina Smith



Metadata
W Smith Contract
Document
Class* Contract
Name or title* Smith Contract
Document date* 3/4/2024

Zabezpečení a shoda s předpisy

Rozsáhlé bezpečnostní funkce, včetně šifrování a řízení přístupu, zajišťují ochranu dat a soulad s legislativními požadavky.

Automatizovaná správa oprávnění

Uživatelé mají bezproblémový přístup ke všem důležitým informacím a zároveň jsou informace chráněny před neoprávněným přístupem.

Metadata
W IIB Project management plan
Document
Class* Document
Name or title* IIB Project management plan
Document date* 3/1/2024
Project Austin District Redevelopment
Add property



Users	Reading	Edit	Delete
Tina Smith	✓	✗	✗
Jane Doe	✓	✓	✗
John Brown	✗	✓	✗



*Aino
Summarize the financial performance of Smith & Associates.
Financial results include a record-breaking \$2.5 billion in revenue, up 15%, a net profit of \$350 million, a 12% increase, and expansion into new markets in South America and Asia.
Ask anything AI

Vylepšení díky umělé inteligenci

M-Files využívá technologii generativní AI k zefektivnění správy dokumentů, automatizaci pracovních postupů a vyhledávání za pomoci interakcí v běžné řeči.

Doplněk Microsoft Investments

M-Files doplňuje Microsoft 365 o klasifikaci, automatizaci, vyhledávání a dodržování předpisů. Začleňuje se do aplikací pro snadný a bezpečný přístup ke zvýšení produktivity odborných pracovníků.



Pochopením těchto funkcí a silných stránek zjistíte, **jak může M-Files výrazně zlepšit vaše procesy správy dokumentů a celkovou efektivitu vašeho podnikání.**

VLASTNOSTI	M-FILES	DALŠÍ TRADIČNÍ DMS
Architektura	Založená na metadatech	Založená na struktuře složek
Automatizace workflow	Zabudovaný modul pro workflow	Omezená nebo žádná
AI možnosti	Pokročilé AI pro automatizace	Základní nebo žádné
Integrace	Rozsáhlé (Microsoft 365)	Limitované
Bezpečnost	Robustní (šifrování, řízení přístupů)	Základní bezpečnostní funkce
Shoda s předpisy	Komplexní nástroje pro dodržování předpisů	Omezené funkce pro dodržování předpisů



UČIŇTE DALŠÍ KROKY

VYZKOUŠEJTE M-FILES ZDARMA

Naše bezplatná zkušební verze je ideální pro organizace nebo jednotlivce, kteří chtějí získat praktické zkušenosti s M-Files dříve, než se rozhodnou ke koupi. Umožňuje vám prozkoumat základní vlastnosti a funkce vlastním tempem po dobu 30 dnů. Můžete také přizvat svůj tým, abyste M-Files společně otestovali a ujistili se, že děláte to nejlepší rozhodnutí pro vaši firmu.



ZKUŠEBNÍ VERZE
KE STAŽENÍ ZDE

Zvolením varianty, která nejlépe vyhovuje vašim aktuálním potřebám, můžete lépe zhodnotit, zda jsou M-Files pro vaši organizaci vhodným řešením a následně se snadněji rozhodnout o tom, zda si tento systém pořídíte. Udělejte další krok k optimalizaci vašich procesů správy dokumentů!

Pokud uvažujete o využití M-Files pro správu vašich dokumentů, jsou dvě základní možnosti, jak tuto platformu vyzkoušet: můžete zdarma zkusit variantu M-Files Trial nebo si naplánovat ukázkou systému. Každá z těchto variant slouží k trochu jiným účelům a je potřeba si vybrat na základě vašich konkrétních potřeb a fáze rozhodovacího procesu.



DOMLUVTE SI UKÁZKU M-FILES

Systém M-Files můžete nezávazně vidět i s odborným komentářem. Tato varianta je ideální pro organizace, které potřebují hlouběji pochopit, jak může systém M-Files řešit jejich specifické potřeby a požadavky.



KONTAKTUJTE NÁS A
DOMLUVTE SI UKÁZKU

M-Files
The Smarter Way to Work.

M-Files je přední platforma pro automatizaci práce s dokumenty a informacemi.

Díky platformě M-Files mohou odborní pracovníci rychleji vyhledávat informace, pracovat jednodušeji a dosahovat lepších výsledků. M-Files se vyznačují inovativní architekturou založenou na metadatech, vestavěným mechanismem pro řízení pracovních postupů a pokročilou umělou inteligencí. Díky tomu umožňují odstranit informační chaos, zvýšit efektivitu procesů a automatizovat zabezpečení a dodržování předpisů.



Společnost **CDC Data s.r.o.** je obchodním partnerem a distributorem M-Files pro ČR a Slovensko. Kontaktujte nás pro více informací: www.cdc.cz

m-files.com

M-Files je registrovaná ochranná známka společnosti M-Files Corporation. Všechny ostatní registrované ochranné známky patří jejich příslušným vlastníkům.