**Ambis vysoká škola, a.s.**

Studijní program: Management

**SEMINÁRNÍ PRÁCE**

z předmětu **Management IS/ICT**

DMS – popis řešení pro advokátní kancelář

Vypracovala: Jarmila Cemperová

Forma studia: kombinovaná

Ročník: II.

Datum: 24. února 2021

# Obsah

[1 Obsah 2](#_Toc64877602)

[2 Úvod 3](#_Toc64877603)

[3 Harmonogram projektu: 4](#_Toc64877604)

[4 Architektura řešení 4](#_Toc64877605)

[5 Očekávání a přínosy 5](#_Toc64877606)

[6 Popis systému 7](#_Toc64877607)

[6.1 Uchování dokumentů v logické struktuře spis (klient – případ) 7](#_Toc64877608)

[6.2 Možnost přiřazovat různá přístupová práva k jednotlivým spisům 8](#_Toc64877609)

[6.3 Stanovení lhůt k daným souborům 9](#_Toc64877610)

[6.4 Archivace neaktivních spisů (rozdělení spisů na aktivní a neaktivní část) 9](#_Toc64877611)

[6.5 Kniha pošty 9](#_Toc64877612)

[6.6 Schvalování účetních dokladů 10](#_Toc64877613)

[6.7 Integrace DMS s aplikací Agenda 11](#_Toc64877614)

[6.8 Integrace řešení s MS Outlook (kalendáře, úkoly) 11](#_Toc64877615)

[6.9 Vkládání a editace dokumentu ve formátu MS Word včetně příloh 11](#_Toc64877616)

[6.10 Možnost přidání značek pro orientaci ve spisu a hledání dle značek 11](#_Toc64877617)

[6.11 Archivace činnosti se spisem 11](#_Toc64877618)

[6.12 Optimalizace běhu dokumentů 12](#_Toc64877619)

[6.13 Přiřazování emailové korespondence k e-spisům 13](#_Toc64877620)

[6.14 Full-textové vyhledávání 13](#_Toc64877621)

[7 Závěr 13](#_Toc64877622)

# Úvod

Aktuální trendy v advokacii jsou nakloněny k využívání nových technologií při řízení kanceláře, správě dokumentů a procesů jako takových.

Pokud jde o technologie ke zlepšení provozní efektivity, advokátní kanceláře se jasně zaměřují na ty, které pomáhají standardizovat procesy a zároveň šetří čas a náklady. Prioritou je především analýza postupů a jejich náročnosti s cílem automatizace opakujících se úkonů a časově náročných postupů.

Moderní technologie zatím nenahradí „advokáta jako takového“ a naopak jim pomohou zefektivnit řadu opakujících se úkolů a tím zefektivnit poskytování služeb.

V našem případě se zaměříme na konkrétní systém využívaný v rámci advokátní kanceláře, tento systém byl v rámci projektu přímo připraven na míru dle konkrétních požadavků, které se implementovali na základní řešení Microsoftu.

# Harmonogram projektu:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **D** | **0** | **Definice projektu** | Zahájení prací |
| **2** | **D** | **2** | **Definice projektu** | Příprava projektu, příprava dokumentů |
| **3** | **D +2** | **1** | **Definice projektu** | Schválení Projektového plánu |
| **4** | **D +3** | **5** | **Analýza** | Tvorba návrhu řešení - analýzy, akceptačních scénářů |
| **5** | **D + 8** | **3** | **Analýza** | Akceptace analýzy, akceptačních scénářů |
| **6** | **D + 11** | **1** | **Realizace** | Instalace vývojového/testovacího prostředí |
| **7** | **D + 12** | **20** | **Realizace** | Vývoj komponent, workflow |
| **8** | **D + 32** | **5** | **Realizace** | Interní testovaní řešení v testovacím prostředí |
| **9** | **D + 37** | **2** | **Realizace** | Instalace + konfigurace DMS u zákazníka |
| **10** | **D + 40** | **2** | **Realizace** | testovaní v produkčním prostředí |
| **11** | **D + 41** | **1** | **Realizace** | Import dat |
| **12** | **D + 42** | **4** | **Realizace** | Akceptace řešení |
| **13** | **D + 46** | **2** | **Realizace** | Školení klíčových uživatelů, administrátorů |
| **14** | **D + 48** | **10** | **Testovací provoz** | Zahájení zkušebního provozu |
| **15** | **D + 58** | **0** | **Testovací provoz** | Ukončení projektu |

# Architektura řešení



Outlook

AGENDA

Intranet Portál pro AK

WorkFlow

eSpis

eSpis

eSpis

Dokumenty

Kalendář

Poznámky

Systém je řešen upraveným produktem firmy Microsoft - **Windows SharePoint**

**Services 3.0.**

Microsoft Windows Sharepoint Services 3.0

Microsoft Windows SharePoint Services jsou univerzální technologií, kterou organizace a

obchodní jednotky všech velikostí mohou využít k zvýšení efektivnosti obchodních

procesů a zlepšení týmové produktivity, sdílení informací a dokumentů a spolupráci.

# Očekávání a přínosy

**Očekávání od zavedení systému**

Uchování dokumentů v logické struktuře spis (klient – případ)

Možnost přiřazovat různá přístupová práva k jednotlivým spisům

Archivace neaktivních spisů (rozdělení spisů na aktivní a neaktivní část)

Integrace DMS s aplikací Agenda

Integrace řešení s MS Outlook (kalendáře, úkoly)

Vkládání a editace dokumentu ve formátu MS Word včetně příloh

Vkládání dalších souborů do spisu (různé formáty)

Možnost přidání značek pro orientaci ve spisu a hledání dle značek

Možnost stanovení lhůt k daným souborům

Archivace činnosti se spisem

Optimalizace běhu dokumentů

Přiřazování emailové korespondence k e-spisům

Full-textové vyhledávání

Zadávání klientských úkolů

Stabilní a rychlé řešení (rychlost práce s e-spisem)

**Klíčové přínosy:**

Centralizované úložiště dokumentů

Pokročilé vyhledávací funkce

Těsná integrace s MS Office produkty

Řízený oběh dokumentů spojený s přiřazovanými úkoly

Sjednocení uživatelského přístupu k informacím

Jednotná platformu pro ukládání informací a dokumentů

Flexibilní nastavení přístupových práv k informacím a dokumentům

Možnost evidovat zadané úkoly a sledovat jejich plnění

Rychlé nasazení a zaškolení zaměstnanců - stejné uživatelské prostředí jako kancelářský balík MS Office

Zabezpečení informací - komplexní systém nastavení práv od přístupu na spis až po nastavení přístupu k jednomu konkrétnímu dokumentu

Možnost práce offline /na cestách/ - listy a knihovny dokumentů je možné připojit k aplikacím Microsoft Office, která automaticky synchronizuje obsah

Obecná platforma – řešení je postaveno na otevřené platformě - možnosti rozvoje řešení přidáváním nových funkcionalit či úpravou existující

Příklady procesů, které jsou v rámci systému spravovány:

**Příklady využívaných procesů v rámci advokátní kanceláře:**

Založení klienta/případu ► kontrola střetu zájmu ► vyjádření kompetentních osob ► odsouhlasení znění objednávky právních služeb + vystavení zálohové faktury ► elektronický podpis objednávky právních služeb ► odeslání ► kontrola vrácení podepsané ► **zahájení poskytování právních služeb.**

Poskytování právních služeb (administrativa) ► ukládání mailů a dokumentů ► přístup k vzorovým dokumentům ► fultextové vyhledávání ► odesílání a příjem datových zpráv

Evidence ► času dle klient/případ/uživatel ►evidenci přítomnosti (krátkodobé/dlouhodobé) ► evidence kontaktů ► evidence soudních sporů ► evidence vzkazů

Fakturace ► tvorba vyúčtování ► tvorba ekonomického vyhodnocení případů ► sledování nákladovosti ► ostatní vynaložené náklady ► FAKTURACE ► sledování úhrad ► odesílání upomínek ► předání pohledávek k vymáhání

# Popis systému

Systém je postaven na webovém portálu, který obsahuje pracovní prostor pro elektronické spisy. Každý elektronický spis obsahuje místo pro dokumenty, emaily, vlastní kalendář, prostor pro poznámky. Nad dokumenty, lze spouštět předem definované pracovní postupy pro zefektivnění práce s uloženým obsahem. Všechny záznamy v elektronickém spisu jsou uloženy v úložišti DMS systému, které zabezpečí veškeré požadavky kladené na správu dokumentů (přístupová práva, rezervace, publikace, automatické verzování, apod.).



Obr. úvodní stránka systému

## Uchování dokumentů v logické struktuře spis (klient – případ)

Každý spis (klient – případ) má vytvořený vlastní pracovní prostor (web site), ve kterém jsou schraňovány veškeré podklady, které mají ke spisu vztah. Kromě souborů disponuje každý spis vlastním kalendářem, do kterého budou zaznamenávány důležité události v návaznosti na spis (lhůty, jednání apod.). Každý spis bude obsahovat tyto doplňující informace:

Identifikační číslo spisu

Datum vzniku spisu

Jméno klienta

Aktivní/Archiv

Volitelná poznámka

**Možnosti na navigace na konkrétní spis:**

Přímo přes adresu <http://server/spisy/cislo_spisu>

Přes speciálně vytvořenou stránku „rozcestník spisů“

Přes centrum vyhledávání

Každý elektronický spis obsahu tři knihovny dokumentů (klientská agenda, fakturační agenda, poznámky), svůj vlastní kalendář, ve kterém budou zobrazovány důležité termíny či schůzky. Tento kalendář si mohou uživatelé připojit do MS Outlook a sledovat ho tak i mimo DMS. Spis obsahuje seznam úkolů, které již byly provedeny, nebo které jsou vyřizovány (doručená pošta, odeslaná pošta, spisová agenda – založení, vyřazení spisu apod.). Může také obsahovat prostor pro diskuze či poznámky.

## Možnost přiřazovat různá přístupová práva k jednotlivým spisům

Systém nabízí několik způsobů, které pomáhají chránit dokumenty uložené na webu služby SharePoint před neoprávněným přístupem či využitím. Lze uplatnit Správu přístupových práv k informacím (IRM) na celý spis. Správa přístupových práv k informacím umožňuje omezit činnosti, které mohou uživatelé provádět se soubory staženými z elektronických spisů. Správa přístupových práv k informacím zašifruje stažené soubory a omezí skupinu uživatelů či programů, které jsou oprávněny je dešifrovat. Správa přístupových práv k informacím může rovněž omezit práva uživatelů, kteří mají oprávnění ke čtení souborů, takže nebudou moci provádět akce jako tisk kopií souborů nebo kopírování textu z nich. Správa přístupových práv k informacím tak i pomáhá při zajišťování dodržení firemních zásad, které řídí kontrolu a distribuci důvěrných či chráněných informací.

Chránit soubory lze i dalšími způsoby. Je možné zabránit uživatelům ve čtení konceptů rozpracovaných dokumentů. Vytvořený dokument je možné kvalifikovat jako koncept či publikovaná verze a lze nastavit skupiny uživatelů s oprávněním ke čtení konceptů. Koncepty jsou dílčími verzemi souborů nebo položek seznamu, které dosud nebyly schváleny jako hlavní. Bude-li nastaveno, že ve spisu je vyžadováno schválení obsahu, nebudou koncepty publikovány jako hlavní verze, dokud uživatel s příslušným oprávněním dokument k publikování neschválí.

Uživatelé či jejich skupiny a jejich přístupová oprávnění k jednotlivým částem systému jsou provázány na Active Directory (doménového řadiče).

## Stanovení lhůt k daným souborům

Uživatel má možnost spustit pracovní postup (workflow), který bude automaticky upozorňovat na předem definované termíny. Tyto termíny jsou zapsány do kalendáře elektronického spisu a v předem definovaném časovém intervalu budou termíny připomenuty emailem, či oznámením v elektronickém spisu.

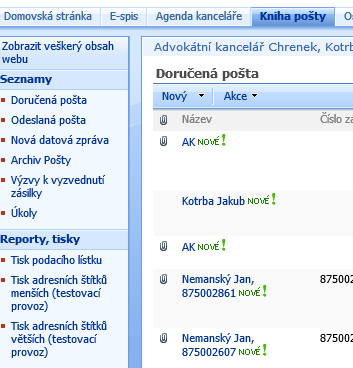
## Archivace neaktivních spisů (rozdělení spisů na aktivní a neaktivní část)

Každý spis obsahuje informaci o tom, zda je ve skupině spisů aktivních nebo archivních. Tyto doplňující informace urychlují full-text vyhledávání ve spisech. Změnu příznaku spisu mohou provádět pouze vybraní uživatelé (možnost nastavení práv: admin, recepce, právníci, management).

## Kniha pošty

Tato část systému komplexně řeší veškerou korespondenci přicházející a odcházející do AK, tzn. pošta, zásilky, datové zprávy, vybrané emailové adresy + výzvy k doručení. Struktura Knihy pošty je navržena pomocí seznamů, v nichž jsou chronologicky tříděny jednotlivé záznamy. Nad položkami je možné spustit (workflow). Popis jednotlivých seznamů je následující:

* **Doručená pošta** – tento seznam slouží jako úložiště pro veškerou příchozí korespondenci AK. Jedná se o příchozí doporučenou poštu, doručenou poštu recepce, došlé faxové zprávy, příchozí datové zprávy a doručené emaily z vybraných emailových adres.
* **Odeslaná pošta** – tento seznam slouží jako úložiště pro veškerou odchozí korespondenci AK. Jedná se o odeslanou doporučenou poštu, odeslanou poštu recepce, odeslané datové zprávy, odeslané faxy a odeslané emaily z vybraných emailových adres.
* **Archiv pošty** - slouží jako úložiště vyřízené korespondence AK. Záznamy jsou do toho seznamu přesouvány automaticky po uplynutí měsíčního intervalu od uplynutí data přijetí/odeslání.
* **Výzvy k vyzvednutí zásilky –** tento seznam slouží jako úložiště pro zásilky, které jsou určeny k vyzvednutí.
* **Tisk podacího lístku** – slouží jako report, který se dá tisknout jako podací lístek podle jednotlivých položek.



## Schvalování účetních dokladů

Systém Umožňuje evidovat došlé účetní doklady do firmy, naskenovat je a opatřit popisnými

daty. Nad takto zpracovanými doklady je možno spustit schvalovací proces (workflow).

Po schválení dokladu je možno doklad importovat do ERP (ekonomického) systému.

## Integrace DMS s aplikací Agenda

Stávající aplikace Agenda je mimo jiné využívána pro správu číselníků klientů a případů. Tyto informace jsou uloženy v databázi MSSQL a systém DMS tyto informace čerpá přímo ze zdrojové databáze. Při vytvoření daného klient/případ v Agendě, se automaticky vytvoří i složka v DMS.

## Integrace řešení s MS Outlook (kalendáře, úkoly)

DMS je integrované s klientskými aplikacemi MS Office. Například aplikace Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel, Microsoft Office PowerPoint, Microsoft Office InfoPath, Microsoft Office Project a Microsoft Office OneNote mohou nativně používat informace uložené ve spisech služby SharePoint.

## Vkládání a editace dokumentu ve formátu MS Word včetně příloh

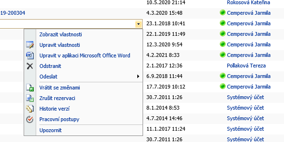
Do elektronického spisu lze vkládat jakýkoliv dokument nebo libovolný soubor a jeho editace probíhá na straně uživatele tj. otevřením v odpovídajícím nainstalovaném software.

## Možnost přidání značek pro orientaci ve spisu a hledání dle značek

Každý soubor či záznam ve spisu lze volitelně doplnit libovolnou poznámkou. Podle těchto poznámek lze nad dokumenty vytvářet filtrování, seskupování či hledání.

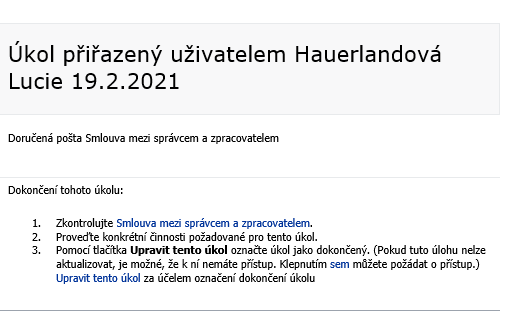
## Archivace činnosti se spisem

Všechny dokumenty uložené v elektronickém spisu mohou být verzovány. Detaily o jednotlivých verzích jsou uloženy v systému včetně identifikace uživatele, který dokument modifikoval. Systém také nabízí ukládání přístupů do jednotlivých spisů a v případě nutnosti lze dohledat využití spisu.



## Optimalizace běhu dokumentů

Pro automatizovaný oběh dokumentů slouží komponenta workflow, což je přesný, logicky provázaný sled pracovních činností. Oběh dokumentů je postaven na tzv. úkolech, o kterých je uživatel informován buď emailem, nebo jsou zobrazeny na konkrétním spisu. Typickým příkladem oběhu dokumentů je předem nadefinovaný schvalovací proces.



## Přiřazování emailové korespondence k e-spisům

V rámci je možné jednoduše vkládat emailovou korespondenci do odpovídajících spisů. Uživatel si po stisku tlačítka v MS Outlook vybere konkrétní spis pro přesné uložení kopie emailů. Tuto činnost může provádět i v odeslané poště.

## Full-textové vyhledávání

Text nebo soubory lze v DMS systému hledat pomocí pole pro hledání nebo využít centrum vyhledávání.

# Závěr

Toto řešení je v rámci advokátní kanceláře využíváno efektivně již několik let. S ohledem na stále rostoucí požadavky na propojení agendy s klienty, 100 % zabezpečení a udržení kroku s konkurencí je nutné tento systém stále upgradovat. Aktuálně je řešen přechod na vyšší platformu SharePoint Server 2016.