

Documenta DMS

Managementul Documentelor

Cresteti productivitatea organizatiei dumneavoastra in timpul lucrului cu documentele, textele si fisierele. Eliminati timpul necesar regasirii modelelor / template-urilor de documente, cautarii documentelor aferente clientilor si furnizorilor (contracte, facturi, acte aditionale, procese verbale, acorduri s.a.m.d.) sau a documentelor interne (adeverinte, cereri, documente create deja si necesare pentru a fi utilizate ca model pentru un nou document de acelasi tip sau pentru aceeasi zona, disciplina sau domeniu). Eliminati timpul necesar cu reconstituirea documentelor pierdute / disparute.

Scanare documente, Upload, Creare din sablon, Fax, Email, Word, Excel

Editare, Versionare, Content Management, Share, Arhivare, Fluxuri, Colaborare Indexare, Cautari, Metadate



Administrare birou / Office Administration

Receptie / conversie faxuri, corespondenta, registratura, documente intrare, documente iesire, digitalizarea arhivei de documente

Marketing si Vanzari / Sales and Marketing

Review contracte, acte aditionale, managementul ofertelor, circuitul aprobarilor, scrisori garantie, business proces management, CRM

Juridic / Notariat / Legal / Legal Professionals

Review, Trasabilitate documente, Creare documente din template, Istoric documentatie pe domenii/discipline/practici

Contabilitate / Accounting

Evidenta integrata a tuturor documentelor unui tert – contracte, acte aditionale, facturi intrare / iesire, procese verbale, garantii, plati, documente primare

Sector public / Public Sector

Correspondenta, registratura, automatizarea rezolutiilor si a fluxurilor interne, respectarea termenelor legale referitoare la raspunsuri

Resurse Umane / HR

Evidenta fiselor complete ale angajatilor, CV, Fise post, adeverinte emise, cereri de concedii, Organigrama

Controlul documentelor. Documenta DMS asigura versionarea automata a documentelor si controlul accesului concurrent la acestea.

Digitalizarea arhivei de documente

Respectarea bunelor practici in materie - pasii de lucru: CAPTURE (Scan) – CLASSIFY (Catalogarea documentelor ex: Factura, Contract) – EXTRACT (Extragerea metadatelor ex: Client, Furnizor, Numar, Data) – VALIDATE (Validare automata si de catre operatori) – DELIVER (transmiterea datelor in rapoarte sau sisteme DMS, ERP)

Motorul de fluxuri – Workflow engine

Sistemul detine un motor puternic pentru definirea si administrarea fluxurilor cu ajutorul unei interfete grafice. Astfel, procesele din cadrul organizatiei se pot modela ca fluxuri de lucru.

Procesarea facturilor si contractelor

Procesele de receptie, distribuire si urmarire a facturilor si contractelor sunt automatizate. Cautarile si regasirile documentelor dureaza astfel cateva secunde.

ERP / CRM Integration.

Sistemul expune o interfata, programabila API & SQL, pentru integrarea cu sistemele ERP/CRM. Sunt implementate deja interfețele cu sistemele SAP, ORACLE eBS si orice ERP bazat pe ORACLE sau SQL Server. In ERP/CRM se poate publica un link catre documentul stocat in DMS prin ShareLink / Publish Document.

Asigurarea calitatii / ISO. Formularele auditate in sistemul ISO sau alte sisteme de management se implementeaza ca documente template. Managementul inregistrarilor, versionarea si respectarea procedurilor se realizeaza automat.

Optimizarea proceselor HR.

Solicitarile de adeverinte (medicale, venit, studiu), concedii de odihna si alte documente specifice departamentului de Resurse Umane se realizeaza de o maniera controlata si automatizata in sistem.

Compliance. Legal. Proceduri.

Sistemul este un instrument care asigura respectarea legislatiei in vigoare, a normelor si a procedurilor interne.

Rapoarte operationale si pentru top management.

Modulul de raportare este utilizat pentru realizarea de rapoarte pivot si de monitorizare /notificari – ex: Notificari privind datele de expirare ale contractelor sau garantiilor constituite

Documenta DMS

Managementul Documentelor

Solutie FAX

Documenta DMS ofera posibilitatea interconectarii FAX-urilor, atat pentru receptia acestora direct in cadrul sistemului, cat si pentru transmiterea direct pe FAX a documentelor (ex: transmiterea ofertelor / facturilor pe fax).

Integrare Email

Utilizatorii pot transmite documentele pe email direct din consola de lucru DMS utilizand atat serviciul propriu de email, cat si clientul local - ex: Ms Outlook, Lotus Notes etc. Notificarile, facturile emise, instiintarile sau alte documente catre furnizori si clienti pot fi transmise automat, periodic pe email.

Solutie SCAN/OCR

Textul este extras automat din documentele scanate in cadrul sistemului. Astfel, se pot realiza cautari rapide si dupa textul continut in imagini sau fisiere PDF ne-editabile.

Registratura

In cadrul sistemului se definesc registrele de documente - ex: registrul general de intrari iesiri, registrul de contracte, registre departamentale etc - si drepturile de acces pe ele. Utilizatorii, in functie de drepturile acordate, pot sa isi inregistreze documentele automat - numar de intrare / iesire.

Tehnologie de top

ORACLE si JAVA sunt cele doua tehnologii de top pe care este bazat sistemul Documenta. Mai multe informatii se regasesc la adresele: www.oracle.com si www.java.com

Multilanguage

Documenta DMS este disponibil in engleza, romana, germana, maghiara, spaniola, italiana, franceza si rusa. Engine-ul de OCR este capabil sa identifice si sa interpreteze texte in 150 de limbi OCR.

Compatibilitate si Portabilitate. Windows & Linux. Microsoft Office & Open Office

In baza tehnologiilor portabile JAVA si ORACLE, sistemul este disponibil atat pe client cat si pe server pe toate variantele de Windows, Linus si Unix. De asemenea sunt suportate atat suita Microsoft Office, cat si Open Office. Permite managementul oricarui tip de fisier: Documente Office, Imagini, Emailuri, Diagrame, Autocad files, fisiere text, PDF, orice format de fisier.

Documenta DMS - solutia de care ai nevoie pentru:

Digitizarea documentelor

- Scanarea usoara a documentelor - digitizarea arhivei de facturi, contracte samd.
- Transformarea documentelor scanate in word, excel sau format editabil
- Utilizarea textului recunoscut prin OCR pentru regasirea rapida a documentelor necesare
- Tehnologie dovedita - ORACLE, JAVA si acuratete de pana la 99,8% OCR

Replicarea si crearea documentelor. Content Management

- Crearea documentelor din sabloane deja existente
- Generarea automata a continutului documentelor in functie de valorile metadatelor
- Versionarea si controlul accesului la documente

Acces rapid. Procesare rapida

- Accesul rapid la toate documentele de lucru
- Regasirea rapida a documentelor utilizand mecanisme si criterii complexe de cautare
- Suport de procesare multi-core / cluster

Siguranta stocarii documentelor. Securizarea accesului

- Documentele sunt pastrate centralizat, avand un mecanism de backup integrat si suport pentru RAID / NAS backup / Cluster
- Nu se pierd documente sau versiuni, in cazul defectarii statiilor locale de lucru / laptop
- Toate documentele importante pentru organizatie sunt si raman la dispozitia organizatiei
- Accesul la documente se face de o maniera securizata, utilizand nivele de access, mecanisme de criptare si semnaturi electronice / token

Controlul documentelor. Lucrul colaborativ pe documente

- Asigurarea accesului concurrent la documente. Eliminarea problemelor cauzate de suprascrierea documentelor sau pierderea versiunilor
- Versionarea documentelor. Vizualizarea oricarei versiuni din istoric. Restaurare
- Publicarea linkurilor de acces la un document - Share Link
- Aprobare, verificare, review, atribuire - asigurarea trasabilitatii si versionarii documentelor de la forma initiala / draft si pana la cea aprobata, inregistrata si livrata

Documenta DMS este marca inregistrata INFRASOFT. Mai multe detalii regasiti pe www.infrasoft.ro, www.epscorp.com, www.documenta-dms.com

Referinte / Clienti / Parteneri:

