

ColumbiaSoft Document Locator

Milenko Cajković
04/107

1. Sistem za upravljanje dokumentima

Upravljanje dokumentima je proces korišćenja dokumenata na takav način da informacije mogu biti kreirane, razmenjivane, organizovane i čuvane efikasno i prikladno.

Za mnoge kompanije, fokus kod upravljanja dokumentima je na organizaciji i skladištenju dokumenata. One žele da čuvaju i organizuju dokumente na bezbedan način tako da i dalje mogu lako da se nađu.

Mnoge kompanije koriste kompjuterske sisteme za upravljanje dokumentima. Ti sistemi mogu i ne moraju da sadrže sistem za upravljanje slika dokumenata. Sistem za upravljanje dokumentima je predviđen da korišćenje elektronskih dokumenata učini efikasnijim, on ne dozvoljava da se papirni dokumenti pretvore u elektronske dokumente kao sistem za upravljanje slikama dokumenata.

Dok je za neke kompanije trend kancelarije bez papira realističniji nego za druge, većina kompanije i dalje funkcioniše u "mešovitom" okruženju papirnih i elektronskih dokumenata, tako da njihov sistem za upravljanje dokumentima mora da omogućiti i upravljanje papirnim dokumentima.

Apsolutno je moguće da neka kompanija napravi metod upravljanja dokumentima koji ne koristi sistem za upravljanje dokumentima niti sistem za upravljanje slikama dokumenata. To verovatno i jeste najprikladnije rešenje za male kompanije.

2. Document Locator

2.1 Opis

Sa Document Locator-om kompanije mogu veoma lako i brzo da skladište dokumente, da definišu polise, upravljaju verzijama, skeniraju i upravljaju email-ovima i fax-evima. Ovaj program

integriše upravljanje dokumentima sa Windows Explorer-om, Microsoft Office paketom programa, Outlook-om, AutoCAD-om i mnogim drugim aplikacijama. Document Locator koristi Microsoft SQL server za skladištenje dokumenata i podataka o njima.

2.2 Mogućnosti i karakteristike

- Uvoženje dokumenata korišćenjem standardnih Windows-ovih operacija kao što su drag-and-drop, copy-and-paste itd...
- Uvoženje dokumenata iz bilo koje aplikacije koja podržava Windows Common Dialog (kroz Save As dialog)
- Skeniranje dokumenata u Document Locator u predefinisanim serijskim poslovima ili ad hoc
- Automatsko uvoženje i profilisanje Outlook email-ova (sa attachment-ima) i fax-ova korišćenjem opcionog "Automated Email Rules" modula
- Uvoženje dokumenata jedan po jedan ili na hiljade odjednom i full-text indeksiranje istih u letu, dok se snimaju.
- Automatsko kreiranje direktorijuma i foldera zajedno sa uvoženjem dokumenata
- Dodavanje komentara i drugih meta podataka dokumentima prilikom uvoženja radi lakšeg kasnijeg pronalaženja
- Praćenje dokumenata od začeca preko promena i automatsko kreiranje istorije aktivnosti dokumenata
- Mogućnost praćenja verzija, da bi se obezbedilo da se ni jedna izmena ne izgubi
- Lako i brzo pronalaženje dokumenata korišćenjem sveobuhvatnih alata za pretraživanje

- Dodavanje bezbedonosnih opcija i praćenja dokumenata, foldera i direktorijuma
- Mogućnost dodavanja pravila radi saglasnosti sa vladinim regulativama kao što su e-Discovery, Sarbanes-Oxley, HIPAA i FDA
- Sigurno pravljanje email-ovim i attachment-ima
- Slanje obaveštenja i poruka o odobrenju putem email-a, interno ili na oba načina
- Čekiranje dokumenata prilikom korišćenja, radi olakšanja timskog rada bez rizika od gubitka podataka
- Pretvaranje odobrenih dokumenata u PDF brzo i lako, zahvaljući integrisanom PDF Creator-u. Fleksibilne bezbedonosne opcije omogućuju da se dele osetljivi dokumenti bez rizika da se menjaju, štampaju ili kopiraju
- Automatizacija poslovnih procesa uz pomoć opcionog "Automated Workflow" modula. Radnitokovi omogućuju da se dokumenti prosleđuju automatski i da se obezbedi konsistentan i pregledan poslovni proces
- Mogućnost internih podataka da budu dostupni iza firewall-a koristeći bezbedan pristup na daljinu koji omogućavaju opcioni "WebTools" i "WebView" moduli

3. Reference

<http://www.wikipedia.org>

<http://www.about.com>

<http://www.documentlocator.com>