

DISKIS

Gestiunea Documentelor și Informațiilor



Funcții de bază:

- Arhivare electronică
- Procesarea imaginilor și OCR
- Managementul documentelor
- Crearea automată a documentelor
- Monitorizarea fluxurilor de date și a proceselor
- Disponibilitatea totală a informației

Data: 16/08/2007

Prezentare Generală

De ce DISKIS

Disponibilitatea documentelor și a informațiilor legate de ele, precum și schimbul de date între clienți, angajați și sistemele informaționale sunt de maximă importanță pentru funcționarea eficientă și competitivă a unei organizații. În contextul volumului mare de informații cu care se confruntă organizațiile, stocarea și procesarea documentelor reprezintă operațiuni din ce în ce mai complexe și care consumă resurse și timp dacă sunt efectuate cu mijloace clasice.

DISKIS (Document Information System / Customer Information System) oferă o soluție viabilă pentru administrarea eficientă a informațiilor: un sistem informatic de management al documentelor, care include instrumente pentru crearea, controlul și distribuția de documente electronice.



Pe lângă funcția de bază de stocare în format electronic a documentelor, **DISKIS** pune la dispoziția organizațiilor instrumente de definire și control a propriilor fluxuri de documente și fluxuri de date, facilitând operația de standardizare a proceselor și procedurilor. De aceea, utilizatorul final se poate concentra asupra sarcinilor reale, fără să-și pună problema tehnologiilor și programelor din spatele sistemului.

Cu **DISKIS**, informațiile din diferite surse sunt prezentate utilizatorului final într-o modalitate simplă, depășind granițele existente între sisteme. **DISKIS** se integrează complet cu MSOutlook și MExchange, astfel încât utilizatorul lucrează într-un mediu cu care este familiarizat.

Sistemul **DISKIS** oferă funcții de bază în gestiunea informațiilor, care acoperă întreg ciclul de viață al documentelor: crearea și arhivarea documentelor, posibilități de interogare și vizualizare a diverselor informații din sistem, controlul accesului la resurse în funcție de drepturile unui utilizator și de specificul informațiilor, importul de date din alte sisteme, export de date în diferite formate, administrare, backup și flux de informații.

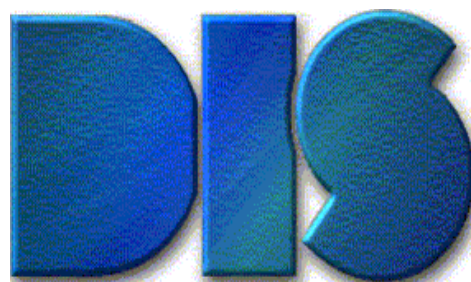
Aplicațiile DISKIS

Aplicațiile care formează sistemul **DISKIS** sunt:

Admin reprezintă aplicația de gestiune a **DISKIS**, utilizată pentru configurarea mediului de lucru al sistemului. Cele mai importante funcții ale **Admin** sunt:

- gestiunea utilizatorilor, grupurilor și rolurilor precum și a drepturilor acestora în **DISKIS**;
- crearea cu ajutorul wizard-urilor a obiectelor folosite pentru gestiunea documentelor (tipuri de documente, șabloane, seturi de căutări predefinite);
- definirea fluxurilor de informații;
- definirea de rapoarte automate;
- activități de backup și restaurare a documentelor;
- setarea perioadei maxime de păstrare a documentelor electronice în arhivă;
- configurarea setărilor necesare pentru a lucra cu aplicațiile din sistemul **DISKIS**.

DIS este aplicația care permite utilizatorilor să scaneze, prelucreze și arhiveze documente. Pe lângă operațiile de scanare, **DIS** este folosit pentru a procesa imaginile rezultate, asigurând calitatea scanării, și chiar pentru indexare automată cu ajutorul codurilor de bare. Utilizând în procesul de scanare pagini care conțin coduri de bare, se pot controla numărul de pagini pe care să-l includă un document electronic, setările folosite la procesarea imaginilor precum și informațiile de index folosite pentru arhivarea documentelor. Astfel, intervenția umană este redusă la introducerea paginilor în scanner.



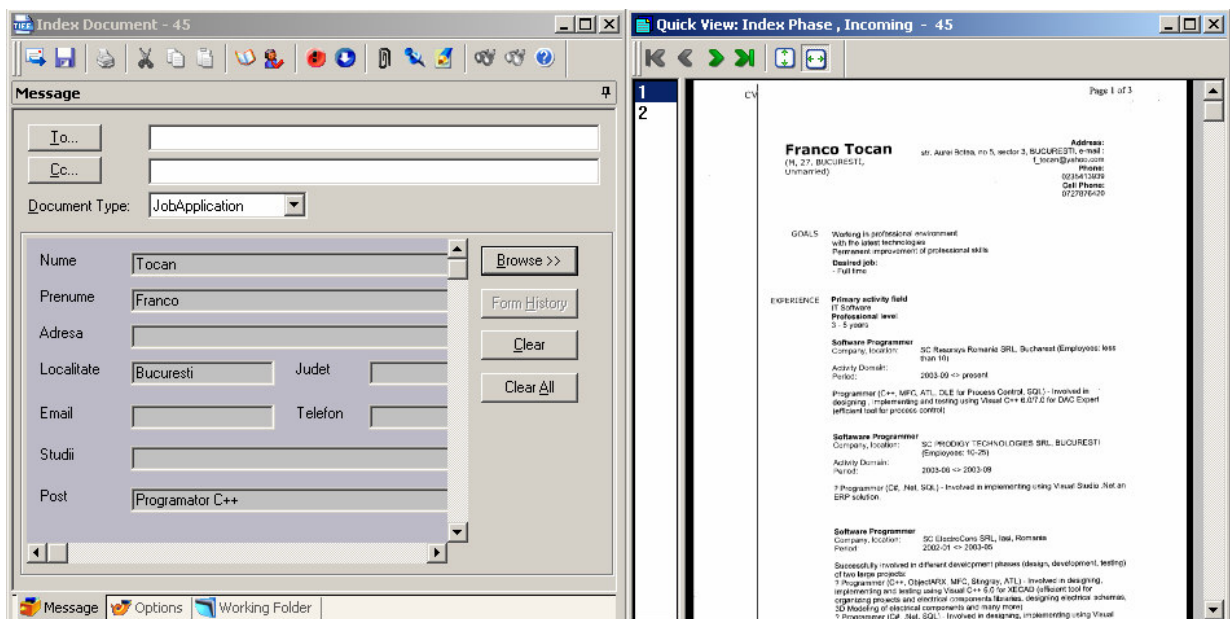
KIS este aplicația client a sistemului, disponibilă atât ca aplicație desktop de sine stătătoare cât și ca extensie în MSOutlook și utilizată pentru crearea, arhivarea și regăsirea documentelor, asignarea și procesarea documentelor electronice, rapoarte și alte activități legate de managementul informației. În **KIS** se pot vizualiza istoricul procesării documentelor precum și versiunile anterioare ale documentelor. Deasemeni, managerii au la dispoziție instrumente de monitorizare a activității utilizatorilor sau a fluxurilor de informații pe care le administrează.

Modulele DISKIS

Scanare și OCR

Pentru a elimina inconvenientele legate de depozitarea și manevrarea documentelor de hârtie, aplicația **DIS** este folosită pentru a scana, indexa și arhiva în sistem aceste documente. Mai mult decât atât, utilizatorii pot controla calitatea imaginilor rezultate după scanare.

DISKIS oferă o soluție pentru regăsirea documentelor scanate după informații din conținutul acestora precum și modificarea conținutului: serviciul OCR (optical character recognition). Acest serviciu execută conversia documentelor scanate în **DIS** și produce un fișier PDF, recunoscut de modulul de căutare FTR. Serviciul este activat automat și nu necesită intervenția utilizatorului.



Arhivare electronică

În **DISKIS** se pot arhiva documente din surse și cu formate diferite:

- documente scanate cu ajutorul aplicației DIS;
- documente importate de pe disc/rețea, indiferent de formatul acestora;
- email-uri, cu sau fără atașamente;
- documente create pe bază de șablon;
- note simple, fără informații de index.

La introducerea unui document sau a unei informații în sistem, este necesară completarea unui profil cu detalii specifice. Un profil constă într-un set de date (informații de index) care pot fi asociate unui anumit tip de documente sau informații. De exemplu, pentru a gestiona clienții companiei, poate fi creat un profil "Clienți", care să includă câmpuri ca: numele companiei, adresa, oraș, telefon, fax, persoana de contact, etc.

În acest mod crește eficiența în găsirea documentelor, **DISKIS** oferind posibilitatea de a căuta de exemplu toate documentele de un anumit tip și care conțin anumite cuvinte cheie.

Odată salvate în sistem, informațiile sunt stocate într-o arhivă pe un server central, arhivă care poate fi accesată de toți utilizatorii de la posturile lor de lucru (în limita drepturilor și permisiilor fiecăruia).

Crearea de documente pe bază de șablon

În **DISKIS**, un document reprezintă un container digital pentru informații și include un fișier (care poate fi Word, Excel, PDF, text, Tiff, sau alt format), informațiile de index și alte detalii relevante pentru procesarea documentului (cine este responsabil cu prelucrarea documentului, ce acțiuni sunt permise, prioritatea, care este termenul limită pentru procesare, etc.). Utilizatorii pot adăuga comentarii la un document (care sunt salvate împreună cu numele autorului și data introducerii) precum și alte fișiere.

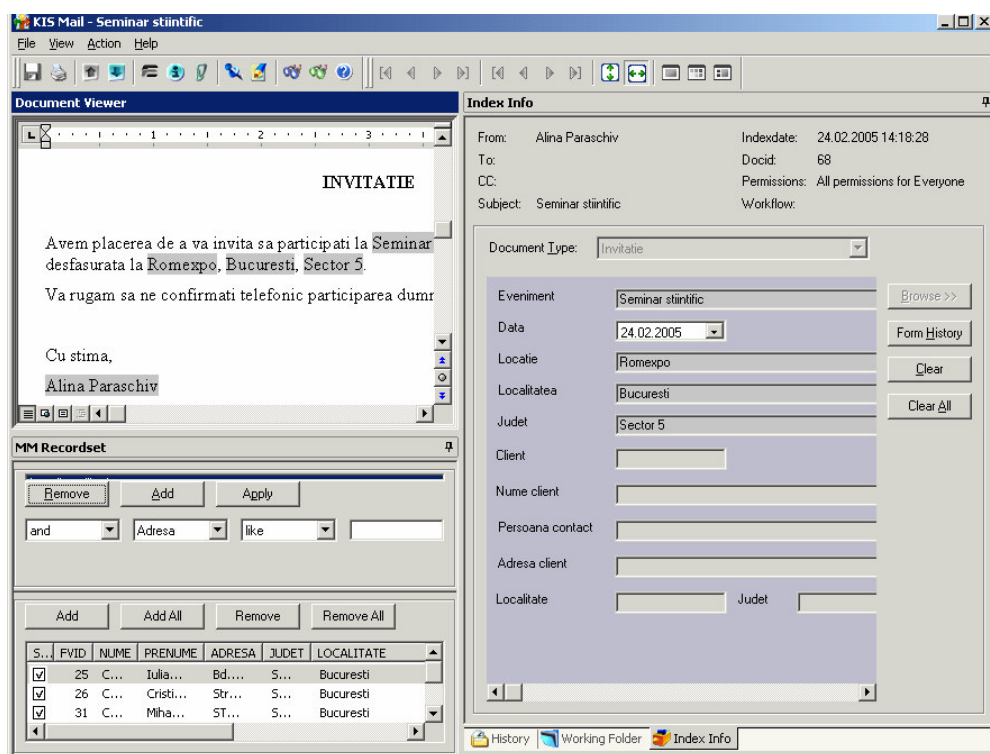
În plus, în **Admin** se pot defini șabloane pe baza cărora să se creeze documente Word. Șabloanele sunt editate în MSWord și includ, pe lângă text, câmpuri asociate informațiilor de index precum și alte informații legate de procesarea unui document (autor, semnatar, data indexării, etc.). În aplicația client, pentru a crea un document pe bază de șablon, utilizatorul nu trebuie decât să selecteze tipul documentului și șablonul asociat și să completeze informațiile de index, iar documentul este creat prin umplerea câmpurilor șablonului cu datele corespunzătoare.

Crearea de documente mail merge

DISKIS permite crearea de documente personalizate (contracte, scrisori, invitații), care să respecte stilul companiei, utilizând surse de date externe și șabloane. Pentru aceasta, utilizatorul selectează un tip de document conectat la o sursă de date (de exemplu, un tabel cu adresele și persoanele de contact ale Clienților) și un șablon corespunzător (Invitație), completează informațiile de index

(numele evenimentului, data, locul de desfășurare, etc.) iar documentul este generat prin umplerea câmpurilor șablonului cu informațiile din sursa de date și din profilul documentului.

Astfel, printr-o operație simplă, poate fi generat un număr mare de scrisori personalizate care sunt automat stocate în arhivă.



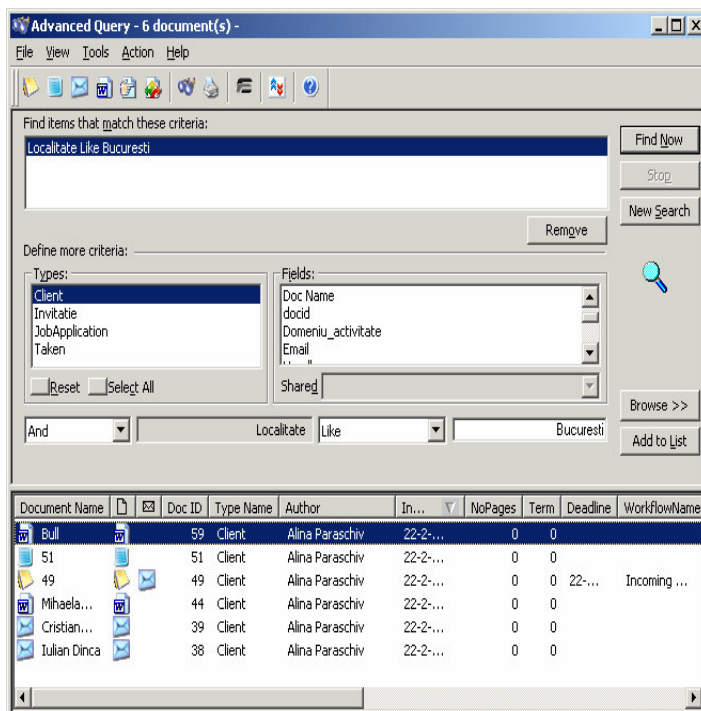
Căutare și FTR

Găsirea manuală a documentelor, mai ales dacă nu sunt cunoscute exact denumirea și locul stocării acestora, poate fi o sarcină dificilă și care consumă mult timp. Prin profilarea și indexarea informațiilor, crește eficiența în găsirea documentelor, sistemul oferind următoarele tipuri de căutări:

Căutare avansată – destinată utilizatorilor avansați, acest tip de căutare permite definirea de condiții complexe de căutare pe baza tipului documentelor, a informațiilor de index și a altor informații specifice procesării documentelor (autorul documentului, semnatarul, data indexării, etc.)

Căutare predefinită – în **Admin**, administratorii sistemului pot defini tipuri de căutări predefinite, care să includă informațiile pe care utilizatorii le folosesc cel mai des la executarea unei căutări. De exemplu, se poate defini un tip de căutare după clienți, care să permită utilizatorilor finali să regăsească informațiile legate de clienții dintr-un anumit oraș.

FTR - acest tip de căutare permite regăsirea documentelor după cuvinte cheie din conținutul acestora. FTR-ul permite chiar căutarea în textul documentelor scanate și convertite de serviciul OCR.



Actualizarea informației

DISKIS oferă posibilitatea mai multor utilizatori de a-și coordona activitățile legate de unul sau mai multe documente. Astfel, aceștia pot accesa arhiva concurrent și modifica atât documentele în sine cât și informațiile de index atașate. Sistemul de check-out/check-in îi asigură pe utilizatori că lucrează pe ultima versiune a documentului.

De exemplu, dacă un utilizator dorește să modifice un contract, după regăsirea documentului din arhivă, trebuie să dezactiveze documentul (check out), astfel încât ceilalți utilizatori să poată doar vizualiza documentul fără să-l modifice. Operația de dezactivare permite unui singur utilizator să efectueze modificări asupra unui document la un moment dat. Ulterior, utilizatorul trebuie să activeze documentul pentru a-l face disponibil în varianta actualizată și celorlalți utilizatori.

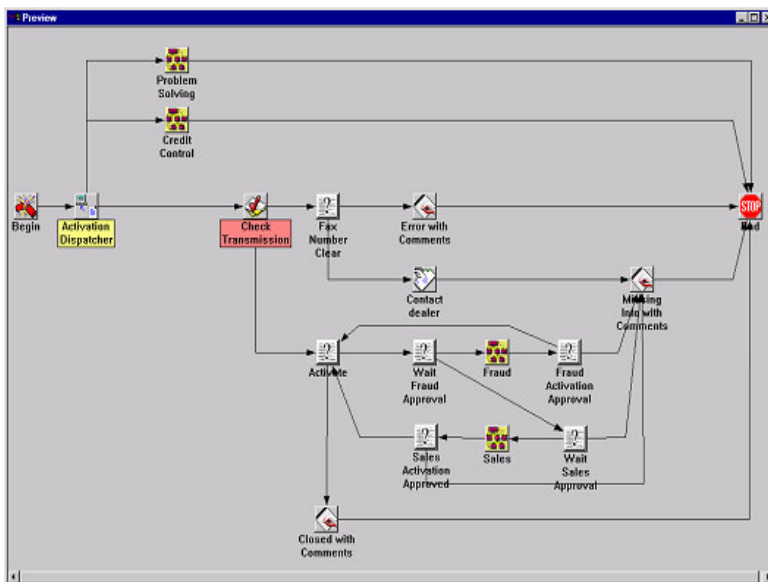
Versiunea documentelor

Sistemul de gestiune a informațiilor asigură controlul asupra versiunilor unui document, ceea ce face posibilă urmărirea evoluției unui document. Toate versiunile unui document sunt păstrate în arhivă, iar utilizatorul poate să vizualizeze o versiune mai veche, să o restaureze sau să o șteargă.

Fluxuri de informații

De cele mai multe ori, informațiile nu sunt doar stocate într-o organizație, ci implică executarea unor activități diverse. **DISKIS** oferă soluții pentru standardizarea proceselor din cadrul unei companii și astfel de eficientizare și control asupra operațiilor, prin definirea și integrarea unor fluxuri de informații.

Fluxurile de informații se definesc în **Admin**, prin stabilirea etapelor procesului ce se dorește a fi descris și, pentru fiecare nod, definirea condițiilor necesare pentru activarea etapei, a acțiunilor specifice și persoanei responsabile cu desfășurarea activităților caracteristice etapei.



În aplicația client, după trimiterea unui document pe un flux de informații, un utilizator va primi documentul în directorul KIS Outgoing Mail în momentul activării etapei pentru care este responsabil. Utilizatorul poate actualiza documentul și informațiile de index, iar după încheierea acțiunilor specifice etapei, va trimite documentul la următorul nod din flux. Pe parcursul fluxului, utilizatorii sau managerul fluxului pot decide trimiterea înapoi a documentului la o etapă precedentă sau chiar anularea fluxului. După parcurgerea tuturor etapelor fluxului, documentul este arhivat în forma finală împreună cu toate informațiile legate de istoricul procesării documentului.

Istoria procesării documentelor

Deoarece documentele au o importanță vitală pentru orice organizație care se bazează pe informație, este esențial să se păstreze o istorie a activităților asociate fiecărui document. Istoricul documentelor furnizează rapoarte care descriu fiecare activitate din viața documentului, inclusiv cine a efectuat această activitate și la ce dată. De exemplu, istoricul unui document oferă informații despre:

- cine a creat documentul și când
- cine a modificat fișierul atașat și când
- cine a modificat informațiile de index atașate documentului și când
- cine a schimbat starea documentului și când.

Sistemul de drepturi și permisi

DISKIS oferă organizațiilor un control mai bun asupra securității și accesului de documente, oferind posibilitatea de a defini ce grupuri de persoane pot avea acces la un anumit tip de documente. De exemplu, persoanele din grupul Relatii cu Clientii pot adăuga/modifica/șterge documentele de tip Clienți, pe când persoanele din grupul Secretariat pot doar vizualiza aceste documente.

Mai mult decât atât, accesul poate fi restricționat la nivelul documentului, prin atașarea unei scheme de permisi care să specifice ce acțiuni pot fi executate asupra documentului și de către ce grupuri. Documentele confidențiale pot fi astfel văzute și/sau modificate doar de către persoanele autorizate, evitând problemele legate de clasică metodă de protejare a fișierelor prin parolare.

Rapoarte

Atât utilizatorii normali cât și managerii pot crea și vizualiza rapoarte privind activitățile desfășurate, având ca repere tipul și starea curentă a documentelor, perioada de timp vizată, asignare, etc. Spre deosebire de utilizatorii normali, managerii pot vizualiza activitățile asignate tuturor utilizatorilor din grupurile pe care le administrează. De exemplu, un manager poate crea un raport referitor la activitățile referitoare pe tipul de documente Clienți, asignate utilizatorilor din grupul său, executate în ultima săptămâna și nefinalizate încă.

Extended Manager Workflow Mail List

1 of 1+ 48% Total:61 100%

WERKSTROOM POST RAPPORT - UIT GEBREID

Listed for: Alina Paraschii
User = <All>, Group = <All>
Last operation date from 2005-02-01 to 2006-02-24

DocID	User	Created	Remaining Time	Assigned to	Status	Priority	Marked	Marked2	Marked3
Architectuur									
15,00	11.01.2006	11.01.2006	11.01.2006						
Step Name	Action	Date	Author	End Date	Priority	Status	Marked	Marked2	Marked3
Start	Create Task	11.01.2006	Alina Paraschii	11.01.2006					
Start	Assign Step	11.01.2006	Alina Paraschii	11.01.2006			Alina Paraschii	Alina Paraschii	
Start	Assign Step	11.01.2006	Alina Paraschii	11.01.2006					
TrecerePlanific	Assign Step	11.01.2006	Alina Paraschii	11.01.2006			Protect Management	Alina Paraschii	
TrecereHolog	Assign Step	11.01.2006	Alina Paraschii	11.01.2006			Resurse Urmare	Alina Paraschii	
TrecerePlanific	Assign Step	11.01.2006	Alina Paraschii	11.01.2006					
TrecerePlanific	Assign Step	11.01.2006	Alina Paraschii	11.01.2006					
Recepere	Assign Step	11.01.2006	Alina Paraschii	11.01.2006			Alina Paraschii	Alina Paraschii	
Recepere	Assign Step	11.01.2006	Alina Paraschii	11.01.2006					
Recepere	End mail	11.01.2006	Alina Paraschii	11.01.2006					
Planific									
17,00	11.01.2006	11.01.2006	11.01.2006						
Step Name	Action	Date	Author	End Date	Priority	Status	Marked	Marked2	Marked3
Start	Create Task	11.01.2006	Alina Paraschii	11.01.2006					
Start	Assign Step	11.01.2006	Alina Paraschii	11.01.2006			Alina Paraschii	Alina Paraschii	
Start	Assign Step	11.01.2006	Alina Paraschii	11.01.2006					
TrecerePlanific	Assign Step	11.01.2006	Alina Paraschii	11.01.2006			Protect Management	Alina Paraschii	
TrecereHolog	Assign Step	11.01.2006	Alina Paraschii	11.01.2006			Resurse Urmare	Alina Paraschii	
TrecerePlanific	Assign Step	11.01.2006	Alina Paraschii	11.01.2006					
TrecerePlanific	Assign Step	11.01.2006	Alina Paraschii	11.01.2006					
Recepere	Assign Step	11.01.2006	Alina Paraschii	11.01.2006			Alina Paraschii	Alina Paraschii	
Recepere	Assign Step	11.01.2006	Alina Paraschii	11.01.2006					
Recepere	End mail	11.01.2006	Alina Paraschii	11.01.2006					

Page 1

Avantajele utilizării DISKIS

Organizarea și vizualizarea informației

Companiile se confruntă zilnic cu un volum crescând de date și informații, referitoare la subiecte și activități diferite și stocate sub diverse forme. Sistemul **DISKIS** oferă ca funcționalitate de bază stocarea electronică a informațiilor și clasificarea acestora prin indexare și profilare.

Informațiile într-o organizație pot lua forme din cele mai diverse: imagini, documente clasice (hârtie), pagini web, email-uri, înregistrări audio și video, etc. După convertirea acestora în format electronic, **DISKIS** asigură vizualizarea tuturor acestor tipuri de documente sau, cel puțin, oferă utilizatorului posibilitatea de a selecta o aplicație cu care să vizualizeze anumite informații.

Disponibilitatea informației

Marele avantaj al utilizării **DISKIS** este faptul că documentele înregistrate în sistem precum și informațiile atașate sunt la dispoziția tuturor utilizatorilor. În afară de structurarea și viteza de regăsire a informațiilor, sistemul oferă o protecție mai bună a documentelor, auditul activităților pe documente și posibilitatea de a crea ușor documente noi.

Monitorizarea activităților

Sistemul **DISKIS** face ușoară vizualizarea informațiilor critice pentru utilizatori. Astfel, fiecare utilizator are acces la lista activităților personale (documente sau informații asignate utilizatorului pentru a fi procesate) precum și la alte rapoarte.

Rapoartele disponibile și listele oferă nu numai o privire clară asupra stării documentelor care sunt în curs de prelucrare, dar și informații despre productivitatea angajaților. Astfel managerii pot echilibra încărcarea angajaților, prin schimbarea persoanelor responsabile cu procesarea documentelor.

Productivitate sporită

DISKIS automatizează activitățile curente legate de administrarea documentelor și informațiilor dintr-o companie, contribuind astfel la reducerea costurilor legate de stocarea documentelor și la reducerea timpului necesar pentru îndeplinirea activităților legate de gestionarea și prelucrarea informațiilor.

Evitarea erorilor umane

Timpul pierdut prin utilizarea unui sistem manual de administrare a documentelor este considerabil. O persoană poate uita numele unui document sau locul unde a fost stocat, iar dacă altcineva decât autorul încearcă să-l acceseze, pot apărea dificultăți. **DISKIS** rezolvă aceste probleme prin soluțiile de organizare, arhivare și management a documentelor.

Integrarea cu alte sisteme

Integrarea cu alte sisteme informatice reprezintă unul din punctele forte ale **DISKIS**. **DISKIS** se integrează cu alte aplicații, în principal pentru operațiile de scanare, e-mail și vizualizare de informații, oferind utilizatorilor accesul la funcționalități suplimentare precum și la posibilitatea de a lucra într-un mediu cunoscut.



Inside Software

Calea Serban Voda, nr. 22-24
Bucuresti, Sector 4, Cod 040211
Romania

Telefon: 40-21-3302065
Fax: 40-21-3362066
E-mail: office@insidesoftware.ro
<http://www.insidesoftware.ro>

