DoxLite

Totul devine mai ușor - accesibilitate, securitate, eficiență.

Companiile și instituțiile se confruntă în prezent cu un volum foarte mare de documente, pe care trebuie să le gestioneze cât mai eficient și în timp foarte scurt.

Soluțiile de management al documentelor le permit acestor clienți să se adapteze schimbărilor produse în mediul de afaceri sau în legislație, prin fluidizarea fluxurilor informaționale și îmbunătățirea comunicării și relaționării interne.

Sunt multiple soluții de piață care răspund nevoii de ordonare a tuturor acțiunilor transpuse pe suport de hârtie, însă DoxLite a fost concepută pentru a asigura managementul documentelor în siguranță deplină.

Pentru că dincolo de dorința și necesitatea de a reduce substanțial cantitatea de documente clasice în favoarea fișierelor digitale, clienții, companii private sau instituții publice, vor să se asigure că informațiile lor confidențiale sunt protejate.

Conceput modular și având la bază standardele internaționale moderne, emise de Workflow Management Coalition, produsul DoxLite are o interfață web intuitivă și prietenoasă cu utilizatorii.

Functionalități principale

Management al documentelor

Acest modul asigură gestionarea unitară a documentelor, garantând protecția și confidențialitatea datelor.

DoxLite permite o varietate mare de operații pe documente, asigură versionarea automată a acestora la fiecare modificare a conținutului și păstrarea unui istoric al versiunilor, organizarea lor, precum și semnarea electronică a documentelor, indiferent de formatul acestora.

Lucru colaborativ

Cu ajutorul DoxLite, mai mulți utilizatori pot contribui la realizarea unui document, responsabilitatea asupra formei finale a documentului rămânând inițiatorului colaborării.

Cu ajutorul acestui instrument se poate solicita sprijinul oricărui coleg, indiferent de departamentul în care se află. O bună colaborare se traduce în final în calitate.

Registratură

Gestiunea corespondenței și urmărirea documentelor este foarte facilă, DoxLite având la dispoziție instrumentele necesare înregistrării tuturor documentelor care intră, circulă sau ies dintr-o organizație.

Bibliotecă electronică

Aceasta este o colecție de documente organizată în conformitate cu nevoile interne ale companiei/instituției, iar accesul la documente se face respectând necesarul de informare al angajaților, care au acces pentru vizualizare, modificare sau ștergere, conform drepturilor alocate.

Monitorizare și raportare

DoxLite furnizează rapoarte de activitate care indică ce sarcini de lucru au fost finalizate sau nu, în ce măsură au fost realizate în termen sau au depășit termenele prestabilite.

Managerii au informații despre activitatea și gradul de încărcare al utilizatorilor și pot decide metode de optimizare a activității.

Administrare

Acest modul asigură gestiunea accesului la funcționalități, fluxuri de lucru și la date/documente pentru fiecare utilizator în parte.

Există o secțiune dedicată auditului și transpunerii în format de jurnal a tuturor operațiilor efectuate în sistem, se evidențiază numele autorului, data și ora activității, adresa IP și descrierea acțiunii.

Management al fluxurilor de lucru

Documentele de lucru ale unei companii sunt foarte frecvent în mișcare, de la un departament la altul, de la un sediu la altul. În funcție de modul de organizare internă, aceste circuite ale documentelor pot fi simple sau complicate

Pentru a facilita configurarea fluxurilor electronice de lucru care să acopere cele mai diverse cerințe de business sau din zona instituțiilor publice, a fost creat un modul special. Fluxurile pot fi definite astfel încât să respecte o multitudine de reguli de acces și criterii de distribuție, termene de execuție și reguli de comportament în situații particulare.

Agendă de lucru

În funcție de drepturile deținute, utilizatorul poate vizualiza care îi sunt sarcinile atribuite, gradul lor de prioritate, data limită de îndeplinire și poate monitoriza starea fluxului în orice moment.

Căutare avansată

Informațiile sunt accesate în timp foarte scurt datorită opțiunilor de căutare rapidă sau avansată, după atributele documentului.Pentru orice tip de document de tip text (MS Office, Adobe Acrobat, HTML) este permisă căutarea și în conținutul lor.

Operabilitate

Autentificare și securitate

Autentificarea se realizează în funcție de modul de lucru al organizației, atât cu nume de utilizator și parolă, cât și cu certificat digital.

De asemenea, Doxlite poate fi integrată într-o soluție de autentificare integrată.

Accesul la funcționalități și date este diferențiat și se face prin intermediul unei scheme de drepturi de acces prestabilite.

Integrare cu Microsoft Office

Prin intermediul unui add-on din DoxLite la nivelul aplicațiilor MS Office, clienții pot lucra cu fișiere electronice de tip Office (Word, Excel, Powerpoint).

Mobilitate și versatilitate

Cu ajutorul DoxLite, accesul la fluxurile electronice de documente se poate face atât pe platforme desktop, folosind browsere moderne, cât și pe dispozitive mobile (tabletă, smartphone), prin intermediul unei aplicații dedicate.

Notificări

Utilizatorii DoxLite sunt notificați prin e-mail sau în cadrul aplicației cu privire la sarcinile pe care le primesc în lucru, indiferent dacă e vorba de sarcini pe fluxurile electronice predefinite sau de sarcinile în afara acestora.

Notificările ajută la gestionarea corectă a termenelor și la organizarea agendei de lucru a utilizatorilor, chiar și atunci când nu sunt conectați la aplicație.

Module opționale

Arhivare electronică

Această funcționalitate permite arhivarea electronică a documentelor care au ajuns la sfârșitul ciclului de viață, conform legislației în vigoare.

Documentele arhivate pot fi consultate în funcție de drepturile de acces, nefiind posibilă modificarea sau ștergerea lor.

Scanare și OCR

Documentele care vor fi transformate în fișiere digitale pot fi preluate direct de la un echipament de scanare, existând și posibilitatea de căutare și prelucrare ulterioară a textului scanat.

Modulul oferă și facilități de OCR (Optical Character Recognition), precum și recunoaștere de coduri de bare.

Managementul sarcinilor de serviciu

Aplicația permite și managementul altor tipuri de sarcini, diferite de cele specifice fluxurilor predefinite de documente, acestea integrându-se cu Microsoft Outlook, astfel încât să figureze în Calendar în lista de obligații de serviciu.

Beneficii

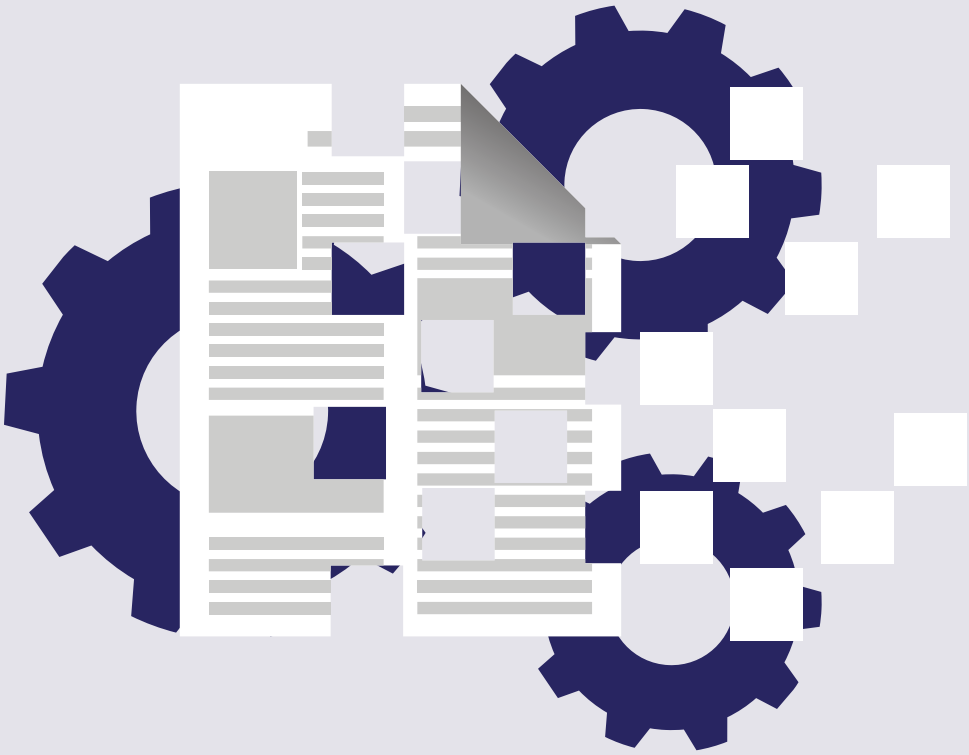
- ✓ Gestionează eficient ciclul de viață al documentelor și fluidizează procesele de lucru.
- ✓ Îmbunătățește comunicarea și colaborarea internă.
- ✓ Îmbunătățește productivitatea și automatizează procesele.
- ✓ Reduce birocrația și contribuie la creșterea nivelului de transparență organizațională.
- ✓ Asigură protecția și confidențialitatea informațiilor și a documentelor.
- ✓ Reduce cheltuielile administrative și timpul de rezolvare a sarcinilor.
- ✓ Oferă acces permanent (public sau privat) la informații, în funcție de drepturile alocate.
- ✓ Facilitează schimbul de informații între utilizatorii interni.
- ✓ Contribuie la scăderea costurilor cu depozitarea și procesarea documentelor.
- ✓ Îmbunătățește relația cu clienții și partenerii.

Avantaje tehnologice

- ✓ Implementare rapidă și suport tehnic local
- ✓ Independență față de platforma hardware
- ✓ Grad ridicat de disponibilitate și funcționalitate (până la 99.95%)
- ✓ Structură modulară și interfață web
- ✓ Optimizare pentru cele mai utilizate browsere web
- ✓ Operare și administrare facilă, fără a fi necesare cunoștințe specializate de IT
- ✓ Platformă stabilă, scalabilă și ușor de configurat, în funcție de necesitățile clienților
- ✓ Implementare pe infrastructura clientului sau sub forma de servicii, caz în care nu sunt necesare investiții în infrastructură

Aplicabilitate

- ✓ Companii private (mijlocii și mari)
- ✓ Instituții guvernamentale
- ✓ Autorități locale
- ✓ Sănătate
- ✓ Educație



UTI Research & Development Center, Șoseaua Olteniței nr. 107A, Sector 4, București
Telefon: 031 41 38 511, Fax: 031 40 79 280, E-mail: tempest@uti.eu.com
www.uti.eu.com

© 2016 UTI. Toate drepturile rezervate.