

Oprogramowanie do zarządzania i archiwizowania dokumentów

Zasadniczym zadaniem, do którego przeznaczone jest oprogramowanie, jest archiwizowanie skanowanych dokumentów i ich organizacja oraz wyszukiwanie. Oto kilka zagadnień ogólnych. W programie deponowane są dokumenty, a każdy z nich opisany jest tzw. indeksami (lub inaczej mówiąc rekordami, hasłami lub słowami kluczowymi, w zależności od używanej nomenklatury). Służą one do tego, aby potem łatwiej lub szybciej odnaleźć dany dokument, jak również do organizacji deponowania tych dokumentów w archiwum.

Poniżej kilka informacji, o które najczęściej pytają użytkownicy.

Uwaga: poniższe informacje przeznaczone są dla osoby znajdującej się na poziomie administratora systemu, w celu zrozumienia funkcjonalności programu. Sama obsługa interfejsu jest już bardzo prosta i intuicyjna. Omawiana jest przykładowa i podstawowa wersja systemu przewidziana dla 1 do 10 stanowisk.

System umożliwia założenie do 4 archiwów, z których każde może zarchiwizować do 200 000 dokumentów (razem 800 000). Charakteryzuje się interfejsem użytkownika o bardzo dużej intuicyjności oraz wygodnej i rozbudowanej funkcjonalności opartej o znaną technologię firmy Microsoft (Ribbon), zastosowanej w produktach pakietu Microsoft Office. Oprogramowanie może być również zainstalowane w wersji sieciowej do 10 stanowisk roboczych. Ilość ta ograniczona jest wydajnością bazy danych Microsoft Access, która przy jednoczesnej pracy większej ilości użytkowników w sieci będzie zwalniała.

Użytkownicy programu System odnajdują się w nim bardzo szybko, ponieważ struktura programu przypomina do złudzenia znaną z naszej przeszłości biurowej, typową pracę z segregatorami. Osoby zdradzające niechęć do innowacyjnych technik informatycznych, chętniej skłaniają się do tego typu pracy. Ta systematyka postępowania stała się podstawą przy programowaniu interfejsu użytkownika przez producenta. Podstawowych czynności w programie można nauczyć jego użytkownika w przeciągu 2 godzin. Rozszerzonego zakresu czynności – w przeciągu 8 godzin.

Skanowanie dokumentów z poziomu aplikacji;

W programie mamy do dyspozycji korzystanie ze skanerów zainstalowanych zarówno na stanowisku komputerowym użytkownika, jak również skanerów sieciowych. Program pozwala na łączenie wielu stron skanowanych w jeden wielostronicowy dokument, które na ekranie systemu możemy wygodnie kartkować. Wielostronicowe dokumenty możemy również rozdzielać, np. w celu uporządkowania kolejności stron, które z jakichś powodów zostały umieszczone w skanerze w nieprawidłowej kolejności. Można ponownie skanować wybrane strony z dokumentu wielostronicowego, których skanowanie nie powiodło się lub wyszło nieostro. W programie istnieje wiele ustawień, pozwalających na uzyskanie optymalnych do naszych potrzeb skanowania dokumentów. Można zdefiniować do ośmiu profili skanowania lub użyć interfejsu skanera w ustawieniach właściwych dla pracy tego skanera.

Nadawanie metryk zeskanowanym dokumentom;

W programie występuje bardzo wygodny obszar umożliwiający szczegółowe definiowanie metryk dla skanowanych dokumentów lub deponowanych w archiwum dokumentów przy pomocy innych metod, np. bezpośrednio z Eksploratora Windows (poprzez Drag&Drop) lub z pakietu Microsoft Office (poprzez zainstalowane tam makro programu), a więc z Word, Excel, PowerPoint, Outlook, również z pakietu OpenOffice. Dokumenty można deponować w archiwum programu również z każdego innego programu, posiadającego funkcję drukowania. Odbywa się to za pomocą dwóch drukarek instalowanych na systemie podczas instalacji programu System – drukarki TIF oraz drukarki PDF. Wybierając w dowolnym

programie funkcję drukowania i jedną z tych dwóch drukarek, przeniesiemy każdy dokument do archiwum programu.

Samych metryk dokumentów możemy definiować w programie dowolną ilość, co oznacza, że w ten sposób deklarujemy typ dokumentu, np. Umowa, Faktura, Instrukcja, Folder, Kontakt, Karta pracownika, itp. W każdej z takich metryk możemy zdefiniować do 50 pól wpisowych, dowolnie nazwać każde z tych pól oraz dowolnie umiejscowić je w oknie dialogowym metryki. **Dla każdego z tych pól** można zdefiniować cały szereg właściwości, np. listę rekordów, ilość znaków, przymus wypełnienia pola, przymus użycia rekordu z listy, format wpisu oraz szereg innych przymiotów. W odniesieniu do samej metryki możemy zdefiniować jej tzw. 'Formułę indeksu', dzięki której można zautomatyzować deponowanie dokumentu w ściśle określonym miejscu archiwum, posługując się wpisami w polach metryki. Możemy zdefiniować uprawnienia dostępu do tej metryki, status dokumentów deponowanych tą metryką (dowolna edycja, wersjonowany dokument, tylko do odczytu), ścieżkę deponowania dokumentu (określony dysk systemowy lub dysk na innej maszynie w sieci), jedną z 16 stref szyfrowania i wiele innych atrybutów. Ponadto dla każdej ze zdefiniowanych metryk istnieje możliwość wygenerowania formuły kodu kreskowego, co spowoduje automatyczne wypełnienie pól wpisowych metryki, na podstawie odczytanego podczas skanowania dokumentu oraz istniejącego na nim kodu kreskowego, jak również automatyczne umieszczenie skanowanego dokumentu w ściśle określonym miejscu archiwum.

Możliwości podpinania aneksów, dodatkowych załączników do zeskanowanych dokumentów;

Częściowo funkcjonalność opisana powyżej, a dodatkowo do dokumentów już zdeponowanych w archiwum można dołączać załączniki. Dodatkowo można łączyć dokumenty z innymi, znajdującymi się w zupełnie innych miejscach archiwum, za pomocą linków. Pozwala to na bezpośrednie przełączanie pomiędzy dokumentami, występującymi w różnych miejscach struktury archiwum. Można również wszystkie te zlinkowane dokumenty przenieść do specjalnego obszaru (Panel roboczy), w celu ich zreferowania. Program posiada również możliwość kojarzenia dokumentów, którą przypomina opisaną funkcję łączenia dokumentów linkiem. Dzięki powyższej funkcjonalności można realizować tworzenie tzw. teczek z dokumentami.

Możliwości nadawania uprawnień dostępu zgodnie z uprawnieniami nadanymi w AD;

W programie mamy dwie możliwości nadawania uprawnień:

1. Można tak zdefiniować logowanie się użytkownika w programie, że loguje się on automatycznie w systemie, jako zalogowany w systemie użytkownik AD.
2. W samym programie występuje możliwość szczegółowego zdefiniowania uprawnień osobowych w odniesieniu do określonej grupy dokumentów lub poszczególnych dokumentów, jak również możliwość zastosowania definiowalnych kluczy zamykających lub otwierających dostęp do dokumentów, czy poszczególnych oddziałów firmy (księgowość, sekretariat, magazyn, itp.), czy wreszcie ograniczanie lub udostępnianie poszczególnych funkcji programu. Ekran użytkownika można tak zdefiniować, że np. w ogóle nie będzie widoczny np. dział księgowości lub w szczególności dla niektórych pracowników tego działu nie będą widoczne np. dokumenty tajne (ich wpisy, a co za tym idzie ich treść). W programie można określone dokumenty zaszyfrować 128 bitowym kluczem, a takich kluczy w programie można zdefiniować 16, np. dla każdego działu, czy dla określonego pracownika. Ponadto w programie występuje również możliwość podpisywania dokumentów kwalifikowanym podpisem cyfrowym.

Możliwości przeszukiwania zeskanowanych dokumentów po różnych kryteriach;

W programie istnieje wiele sposobów przeszukiwania dokumentów nie tylko po różnych kryteriach, ale również różnymi sposobami. Samo omówienie tych możliwości wymaga sporo

miejsca. Na życzenie służyliśmy specjalnym dokumentem traktującym ten temat szczegółowo. Podsumowując ten aspekt, użytkownicy programu, którzy nie są tak zaawansowani informatycznie, otrzymują bardzo proste w obsłudze narzędzie, które spełni ich wszystkie oczekiwania i zaspokoi potrzeby.

Oprogramowanie musi być zainstalowane na serwerze naszej firmy;

Istnieją dwa rodzaje instalacji oprogramowania System:

1. Instalacja jednostanowiskowa, która odbywa się na własnym komputerze/laptopie użytkownika (zakupienie jednej licencji).
2. Instalacja sieciowa. Instalacja podstawowa odbywa się na serwerze, a każda następną instalacja – na komputerze/laptopie użytkownika poprzez łączność sieciową z instalacją na serwerze (licencja wielostanowiskowa).

Ogólnie mówiąc System posiada jeszcze wiele narzędzi usprawniających pracę w firmie. Do takich należy np. zintegrowany interfejs skryptowy (zawarty w cenie programu), pozwalający na pisanie własnych skryptów oraz dedykowanie ich dla określonych funkcji programu. Dzięki temu możliwe jest rozszerzanie funkcjonalności programu systemu, polegającej na komunikowaniu się z innymi programami, lub też automatyzowanie określonego ciągu czynności, wykonywanych przez użytkownika co dziennie w taki sam sposób. Do tego celu mamy do dyspozycji szereg ikon, do których można przyporządkować określone skrypty, występujące w programie. Skrypty występujące w programie, to skrypty napisane we własnym interfejsie, lub skrypty Visual Basic pisane w innych edytorach i ładowane do interfejsu skryptowego. Przy pomocy skryptów można w pełni zautomatyzować deponowanie dokumentów w archiwum napływających zarówno ze skanera, jak również z innych aplikacji.

Szeroka funkcjonalność zawarta w oprogramowaniu nie musi być wykorzystywana w pełni swoich możliwości. Jednak za stosunkowo niską cenę dostarczony jest profesjonalny produkt, który przy rozwijającej się firmie posiada na „zawołanie” funkcje, które nagle są potrzebne i są od razu do dyspozycji.

Partnerzy technologiczni:

<https://www.elo.com/wcm/pl/partnerzy/partnerzy-technologiczni-elo>