



REGNUM

VAŠE PROCESY
NÁŠ SOFTWARE
SPOLEČNÝ CÍL

REGNUM® DOCUMENT MANAGER



Softwarová řešení REGNUM®

- ✓ štíhlá
- ✓ procesně orientovaná
- ✓ uživatelsky přívětivá
- ✓ vysoce integrovaná
- ✓ flexibilně rozšiřitelná
- ✓ vícejazyčná

REGNUM® Document Manager je rozsáhlou aplikací, která strukturovaně **spravuje a ukládá v databázi veškeré dokumenty** ve vazbě na jednotlivé transakce nebo objekty systému REGNUM®.

REGNUM® Document Manager je integrován ve všech aplikacích systému REGNUM®, umožňuje dalekosáhlou integraci se standardními produkty Microsoft Office a přebírá řízení při vytváření, ukládání a archivování dokumentů, nezávislé na aplikaci, ve které jsou vytvářeny a díky použití vícejazyčných šablon zajišťuje jednotný **corporate design** všech dokumentů, které opouští firmu.

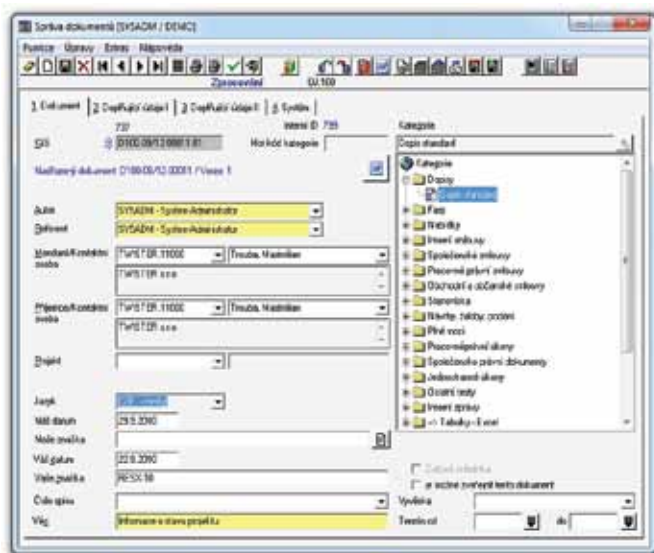
Integrovaný systém řízení oprávnění spolehlivě zabrání přístupu nepovolaných osob k vybraným kategoriím nebo samostatným citlivým dokumentům.

Vyhledávání dokumentů podporuje použití klíčových slov nebo indexů. Integrované **fulltextové vyhledávání** umožňuje hledat přes zadání jednotlivých slov a kombinací ve všech dokumentech, nezávisle na jejich formátu.

Systém **archivace** Vaší korespondence, dokumentace, výkresů apod. lze libovolně zkonfigurovat na základě volně definovatelných kategorií a typů dokumentů.

Obrovskou výhodou a zjednodušením každodenních postupů je fakt, že nemusíte přemýšlet, na který disk a do kterého adresáře je nutno právě vytvořený nebo pozměněný dokument uložit. Tuto někdy komplikovanou úlohu přebírá za Vás Document Manager a postará se o centrální archivaci do databáze **ve vazbě na adresu, projekt nebo konkrétní obchodní případ** (např. objednávku, došlou fakturu apod.).

Takto můžete ukládat např. technickou dokumentaci, certifikáty, výkresy a fotografie k Vaším výrobkům nebo k nakupovaným položkám, celní dokumenty k dodacím listům nebo zakázkám, zápisy z jednání k adresám nebo kontaktním osobám atd.



Všeobecné:

- ✓ celoplošná integrace do všech komponent systému REGNUM[®]
- ✓ správa libovolných dokumentů Windows
- ✓ integrace s produkty Microsoft Office (Word, Excel, Outlook)
- ✓ automatické ukládání dokumentů do databáze
- ✓ přiřazování dokumentů ve vazbě na administrativní nebo účetní jednotky
- ✓ interaktivní tvorba nových dokumentů
- ✓ převzetí dokumentů přes schránku Windows, napojení na skener
- ✓ automatické asociování dle typu souboru a start příslušných programů pro náhled a zpracování dokumentů
- ✓ přiřazení libovolných externích programů pro interaktivní tvorbu dokumentů
- ✓ jednorázové uložení a vícenásobné přiřazení dokumentů, tato vlastnost umožňuje např. jednorázové uložení kontrolního protokolu a přiřazení v katalogu artiklů, v kmenových datech kusovníku a v kusovníku připraveném pro výrobu
- ✓ sériová korespondence z adresáře nebo ze správy kontaktních osob

Bezpečnost:

- ✓ definice přístupových práv na úrovni účetní jednotky
- ✓ řízení přístupu přes úroveň utajení, soukromé dokumenty
- ✓ skryté kategorie dokumentů
- ✓ správa verzí, libovolný počet verzí dokumentu
- ✓ mechanismy Check Out/Check In – pro zpracování dokumentů
- ✓ přímé ukládání dokumentů do databáze a omezení přístupu mimo správu dokumentů

Parametrizace:

- ✓ vícejazyčné předlohy pro zpracování pomocí editoru Microsoft Word
- ✓ pořadače, archívy, týmy, způsoby archivace
- ✓ typy dokumentů specifické pro oblast ukládání (např. pro artikly, adresy ...)
- ✓ propojení objektů databáze a automatická výměna dat s editorem Microsoft Word
- ✓ označení hlavního dokumentu pro případ mnoha alternativních dokumentů stejného typu

Kategorie dokumentů:

- ✓ organizace dokumentů do přehledné a volně definovatelné stromové struktury
- ✓ globální (pro administrativní jednotku) a lokální (pro účetní jednotku) kategorie dokumentů
- ✓ přiřazení předloh, úrovně utajení, způsobů archivace
- ✓ jednotný ‚corporate design‘ pro korespondenci,

Internet:

- ✓ automatické ukládání dokumentů ve formátu PDF pro publikování v internetu
- ✓ přenos dokumentu ve formátu PDF na váš webový server za účelem zveřejnění nebo prezentace
- ✓ přenos dokumentů na časově omezenou vývěsku v internetu, pro speciálně vyvinuté webové stránky
- ✓ zveřejnění dokumentů pro krátké, předem určené časové období

E-mail:

- ✓ Regnum Outlook Adapter pro umožnění jednoduchého převzetí e-mailů do správy dokumentů
- ✓ obsah e-mailu jako dokument Microsoft Word
- ✓ libovolné přílohy jako přiřazené dokumenty
- ✓ automatické rozpoznání adresy partnera na základě e-mailové adresy
- ✓ přiřazení k projektu a kategorii dokumentu

Komfortní a rychlé vyhledávání:

- ✓ specializované vyhodnocovací okno pro hledání dokumentů dle více kritérií
- ✓ integrované výkonné fulltextové vyhledávání
- ✓ fulltextové vyhledávání ve vybraných kategoriích

Regnum Software, s.r.o.

Boubínská 197
385 01 Vimperk

Telefon: +420 388 402 011

E-mail: regnum@regnum-software.cz

Web: <http://www.regnum-software.cz>