Ürün Bilgisi

Günümüzde işletmelerde istenen bilgiye ulaşmak çok önemli rol oynamaktadır. Sürekli daha karmaşık hale gelen yönetim süreçleri, yüksek rekabet baskısı nedeniyle çok daha hızlı gerçekleşmelidir. Süreçler karmaşıklaştıkça oluşan bilgiler ve aksamalar da artmaktadır. Bilginin istendiği zaman istenilen yerde olmaması, yönetim becerisinin düşmesine ve tıkanıklığa yol açmaktadır.

Döküman Yönetim Sistemi (DYS) ArcFlow, sayısal ortamda ya da kağıt üzerindeki varolan tüm bilgilerin ihtiyaç halinde hemen el altında olmasını sağlar. DYS bütün dökümanları revizyon güvenceli olarak arşivler, iş akışı (workflow) uygulayarak şeffaf ve etkin iş süreçleri haline getirir. ArcFlow bünyesinde, gelişmiş bir döküman yönetim sisteminin, döküman yönetimi, arşivleme ve iş akışı gibi tüm özellikleri entegredir.

ArcFlow'un karekteristiği hızlı kurulumu ve kendi kendini anlatan kolay kullanımıdır. Sistem, yarım günde mevcut bilgisayar sistemine bütün özellikleri ile entegre edilir. DYS kurulumundan sonra bakım gerektirmez. Kolay kullanım yöntemleri içeren kullanıcı arayüzü sayesinde çok detaylı ve uzun süreli kullanıcı eğitimlerine ihtiyaç duyulmaz. Kurala göre bütün kullanıcılar yarım günlük bir eğitimin sonrasında bağımsız olarak sistemi kullanmaya başlarlar. Lisanslama modeli de kurulum kadar kolaydır. Lisanslama Concurrent Workstation User-Modell yöntemindedir. Buna göre kullanıcı sayısı, aynı anda sisteme giriş yapacak kullanıcıların sayısı ile belirlenir. Kullanıcı bir iş istasyonunda, bir oturumda aynı kullanıcı lisansı ile istediği kadar giriş yapabilir.

1. ArcFlow ile arama

Bir dökümanı aramak, bir internet arama motorundaki kadar hızlı ve kolaydır. ArcFlow, kayıt edilen her döküman için, taranmış kağıt dökümanlar ve sayısal resimler de dahil, otomatik karakter tanıma çalıştırır. DYS tanınan bütün kelimeleri, daha sonra kullanıcının dökümanı hızlıca bulmasını sağlamak üzere bir arama fihristine alır. Kullanıcı ister ise referans kelimeleri de ekleyebilir. Bu, bir dökümanı, içinde var olmayan kelimeler ve kavramlar ile bulabilmek için gereklidir. Arama sonuçları, döküman yoğunluğundan bağımsız olarak saniyenin altında sürelerde gerçekleşmektedir. Arama çerçevesi, çalışma dosyası, dosya tipi ve zaman aralığı verilerek kısıtlanabilir.

ArcFlow ile artık dağınık dosyalar, klasörler tarihe karışıyor. DYS, tüm giren çıkan kağıt dökümanları tarar ve sayısal olarak bütün kullanıcıların kullanımına sunar. Bu dökümanlar, isimlerine, tanınan içeriklerine veya kullanılmışsa barkod içeriğine göre otomatik olarak ilgili



çalışma dosyalarına kaydedilir. Bu dosyaların sıralaması istenildiği şekilde tanımlanabilir. Dökümanlara erişim, bu sıralamaya göre, kronolojik olarak ya da arama fonksiyonu üzerinden sağlanmaktadır.

2. E-Mail-Arşivleme

Günümüzde e-mail kullanmayan işletme düşünülemez. E-mail kullanmak da sorunları birlikte getirmektedir. Dolup taşan posta kutuları, ilgilendiğimiz gerçek bilgiler üzerindeki kontrolümüzü zorlaştırmaktadır. Bu durum, işletme bilgilerinin büyük bir çoğunluğunun e-mail sisteminde tutulması halinde daha da büyük problemler yaratmaktadır. Hele bir çok ülkede olduğu gibi, yasaların getireceği e-mail'lerin de resmi belge olarak geçerli kılınması halinde, düzen kaçınılmaz olacaktır. ArcFlow, bilginin, nerede her zaman çabuk erişilebilecekse, orada saklanmasını sağlar. Böylece tüm önemli bilgiler kontrol altına alınır. ArcFlow aynı zamanda yasalarla ilişkili e-mail'leri arşivler.

E-mail'ler, genellikle tanımlı içerikleri ve bununla ilgili işletmenin ilgili dökümanları ile birlikte saklanmalıdır. ArcFlow bünyesinde, elektronik haberleri arşivlemek ve yönetmek için çok çeşitli yöntemler mevcuttur. Server bazlı uygulamada, Proxy server tüm giren ve çıkan e-mail'leri kontrol eder ve diğer bileşenlere gönderir. Proxy server bu durumda mail server'in önünde veya arkasında olabilir. Arkasında durması halinde, gelen tüm e-mail'ler mail server tarafından arşivlenmeden önce virüs ve spam kontrolünden geçerek filtrelenirler. Ancak bu metod ile, önemli e-

Öne çıkanlar

- Döküman yönetimi, arşivleme ve iş akışı (workflow) aynı sistemde
- E-mail'leri ArcFlow-Mail-Proxy üzerinden otomatik yönetme ve arşivleme
- Açıklayıcı menüleri ile kolay kullanım
- Yarım günde hızlı kurulum
- Internet arama motoru gibi çok hızlı kelime arama
- Anahtar kelime vermek mümkün ama gerekli değildir
- Her türlü dökümanı otomatik yerleştirme
- Verziyon güvenceli döküman işleme
- Workflow yönetimi ile şaffaflık ve verimlilik
- Bütün bilgisayar ortamlarına hızlıca entegre edilebilir çok sayıda arayüz

mail'lerin spam zannedilerek yanlışlıkla silinmesi gündeme gelebilir. Belirli ve hassasiyeti yüksek branşlarda, proxy server'in mail server'in önüne konularak, tüm e-mail'lerin arşivlenmesi önerilmektedir. Böylece proxy server, gelen bütün e-mail'leri mail server ve client'lere gönderirken paralel olarak arşivlenmesi de sağlanır. ArcFlow ile mail server'deki spam filtresinin yanı sıra, proxy server bünyesinde arşivleme seçimi yapılabilir. Örneğin sadece belli gönderenlerden ve belli alıcılara gelen e-mail'lerin arşivlenmesi sağlanabilir.

E-mail Arşivleme Uygulamaları

Server Bazlı Otomatik Metod
Tüm gelen ve giden e-mail'ler bir proxy server tarafından işlenirler. Proxy server mail'leri yakalar ve diğer bileşenlere gönderir. Proxy server mail server'in arkasında ise, gelen tüm e-maillerin virüs ve spam kontrolü arşivlenmeden önce yapılır ve filtrelenir, önünde ise tüm mail'ler arşivlenir.

Client Bazlı Manuel Uygulama
Kullanıcı, arşivlenmesini istediği e-mail'leri belli bir mail adresine gönderir. Burada biriken e-mail'ler Smart-POP e-mail client tarafından otomatik arşivlenir.

E-mail'lerin arşivlenmesi, çok fazla olan bilgi trafiğine hakim olabilmenin yanısıra yasal sorumlulukların yerine getirilmesine de yardımcı olmaktadır. Elektronik haberleşmenin de dökümanlar gibi yönetilmesi mümkündür. ArcFlow, e-mail'leri otomatik olarak sınıflandırır ve ilgili dosyalarda saklar. Tanımlamaya bağlı olarak e-mail'ler, göndereni, alıcıyı veya konuyu içeren başlık bilgilerinin içeriğine (Header), ya da metnin (Body) ve ekli dosyaların içeriğine göre arşivlenir. Bu yolla örneğin konu satırında „Fatura" kelimesi içeren bir e-mail, döküman arşivleme sisteminde, fatura dosyasının içine alınır. Ya da belli bir müşteriden gelen bütün e-mail'ler müşteri için açılan dosyasında saklanır. Bununla birlikte, hem gönderenin hem de konunun içindeki belli kavramların kombinasyonları yapılarak e-mail'lerin hedefli olarak seçilmesi ve istenilen dosyaya gitmesi sağlanır. Gelen e-mail'ler, örneğin henüz tanımlanmamış göndereni nedeniyle belli bir dosyaya alınamıyor ise, özel dosyada toplanır ve kullanıcı bunları buradan istediği dosyaya elle tasnif eder.

Diğer bir ArcFlow özelliği ile e-mail'lerin otomatik ve elle arşivlenmesi birleştirilmiştir. Bu yolla kullanıcı arşivlenmesini istediği bütün giden mail'lerini, mail server bünyesinde bulunan SmartPOP e-mail client tarafından periyodik olarak sorgulanan bir e-mail hesabına gönderir. Bu mail client, arşivleme sisteminin bir parçasıdır ve bu mail hesabına gelen bütün mail'lerin saklanmasını sağlar.

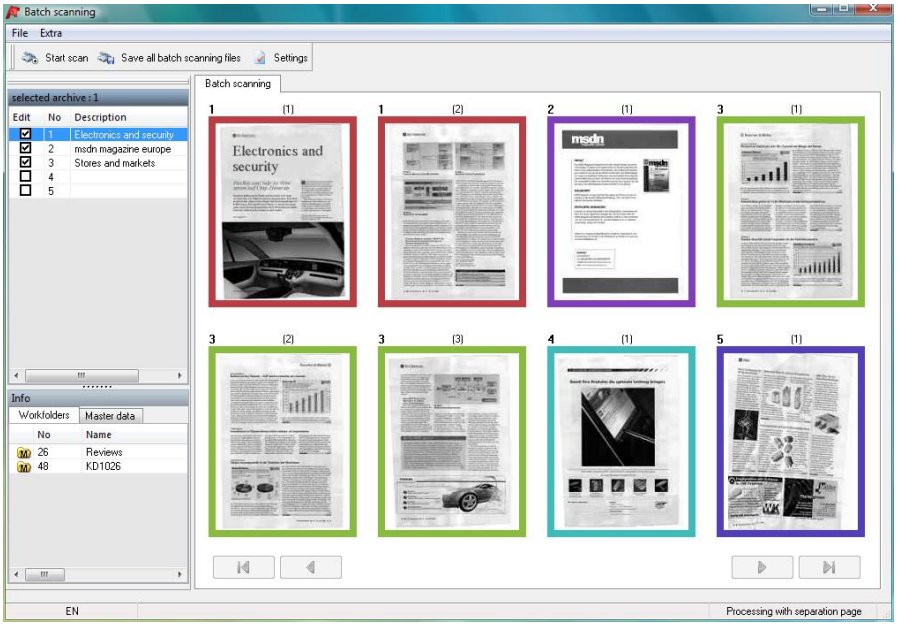
3. Dökümanların güvenliği

Her işletmede sırlar vardır, örneğin geliştirilmekte olan yeni bir satış konsepti veya yalnızca personel departmanını ilgilendiren çalışanlar hakkında gizli bilgiler gibi. Bütün bu bilgilerin bir şeyi ortaktır: Bunlara sadece belli kişiler ulaşabilirler. ArcFlow, belli dökümanlar için gerekli güvenliği ve gizliliği sağlar ve garanti eder. Döküman Yönetim Sistemi (DYS), işletmedeki bütün dökümanların düzenli bir şekilde alınmasını ve arşivlenmesini sağlar. Ilk etapta bu dökümanların, bütün çalışanlar tarafından izlenebilen faturalar, resmileşmemiş satış konsepti ya da çok gizli kredi anlaşmaları olması önemli değildir.
Gizli belgeler, ya hiç kimsenin ulaşamayacağı ya da örneğin sadece yönetimdeki belirlenmiş çalışanların ulaşabileceği özel dosyalarda saklanır. Ancak gerçek gizlilik yine de sağlanmış değildir. Çünkü işletmede yönetimin yanı sıra bütün bilgilere sistem yöneticisi de erişebilmektedir.

Ancak ArcFlow DYS, dökümanları yetkisiz erişimlerden istisnasız korunayabilecek bir teknolojiye sahiptir. Sistem, belirlenmiş dökümanlara erişim yetkisini, bu dökümanları herkesin girebileceği dosyalardan dışarı almadan, sistem yöneticisi dahil olmak üzere seçilen şahıslara kapatabilir.

Bu durumda dökümanlar yetkisiz kullanıcıya görünmezler. Dökümanın sahibi, istediği kulanıcılara sahiplik yetkisi vererek, yetkisinin ayarına göre, dökümanın yalnızca okunabilmesini, değiştirilebilmesini ya da silinebilmesini sağlar. Bir kullanıcının bir dökümana sahiplik yetkisi almadan ulaşabilmesi istenir ise, döküman sahibi dökümana bir şifre verebilir. Böylece kullanıcı, yetki tanımlamalarından bağımsız olarak dökümana erişebilir. Bu alternatif çözüm ile daha az zaman harcanarak örn. bir departmanın tamamının bir dökümana erişmesini sağlanır. Bu şekilde ek güvenlik sağlayacak ayarlamalar yapılabilir. Örn. yönetici, bir dökümanın sahibi olarak çalışanlarına sadece okuma yetkisi verebilir. Bu dökümanın değiştirilebilmesi için, sadece döküman sahibinin yapabileceği yetki tanımlarının değiştirilmesi gereklidir. Bu yöntemle, önemli bir dökümanın görüşülmeden değiştirilmesi veya silinmesi engellenmiş olur.





Yüzlerce doküman taranacak ve yerleştirilecek mi?
ArcFlow'un çoklu taraması ile bundan kolayı yok

Bu teknoloji ile ArcFlow belli dökümanlar için güvenliği ve gizliliği garanti eder. Gizli veriler ve resmi olmayan bilgiler kullanıcıya görünmezler, dolayısı ile sistem yöneticisi dahi bu bilgilere ulaşamaz. Yöneticiler, yetki yapısını değiştirmeye gerek olmadan dökümanlarla çalışmalarına devam ederler.

4. Yasalara uygun arşivleme

ArcFlow ile işletmeler her türlü döküman incelenmesine hazırlardır. ArcFlow bünyesinde bütün dosya tipleri uygulama ortamları içersinde yetkiler dahilinde açılabilir ve işlenebilirler. Bir döküman üzerinde çalışıldığında, bütün önceki verziyonları saklanır (verziyonlama). Silinmiş bir döküman istendiğinde bütün verziyonları ile tekrar hayata geçirilebilir ve çalışma kesintisiz devam eder. ArcFlow değişik formattaki dosyaları orijinal saklar ve değişiklik yapmaz. Dökümanlar sıkıştırılarak ve şifrelenerek saklandığı için, örn. bir Word dökümanı normal boyutundan çok daha az yer kaplar.

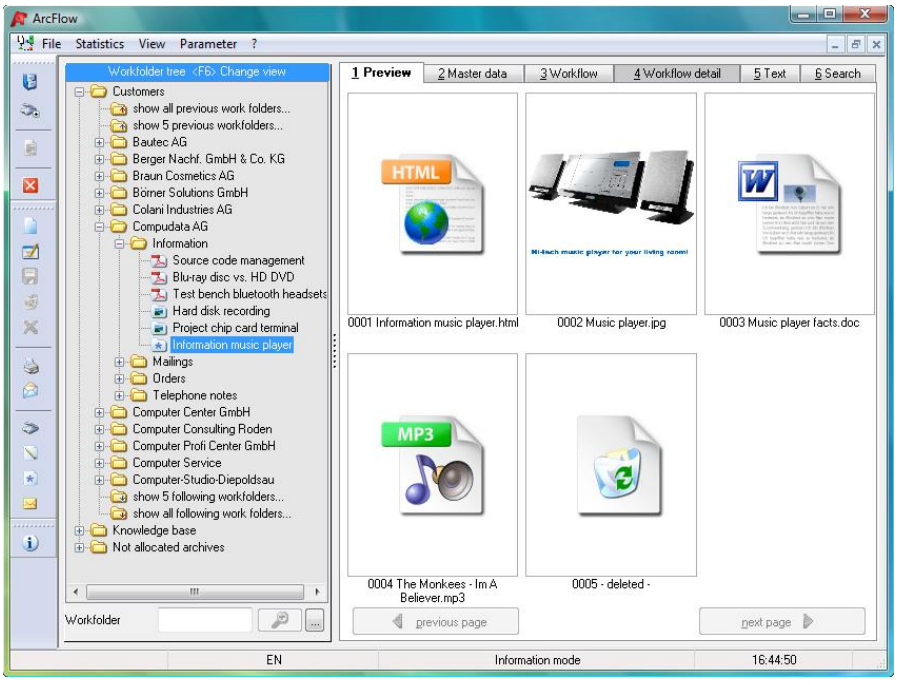
5. İş Akışı (Workflow) Yönetimi

Uzun süre pazarda başarılı kalabilmek için, iş süreçlerinin verimliliği önemli bir koşuldur. Rakibinden daha verimli çalışan, böylece daha uygun ve kaliteli ürün ve hizmet üretenler avantajlıdır. Aynı zamanda işletmeler için komplekssite artmakta, iş süreçlerini takip etmek, terminlere uyabilmek zorlaşmaktadır.

ArcFlow, dökümanların, iş akışları (workflows) ile bağlanmasını sağlar. Böylece işletmede, tüm sürecinara adımları daha iyi kavranabilir ve izlenebilir. Eğer bir adımda sorun yaşanıyor ise, bu hemen izlenir ve sorunun kaynağı tespit edilir. Artırılmış şeffaflık iş süreçlerinin verimliliğini çok olumlu etkiler.

6. Workflow Fonsiyonu: İşletmede daha fazla şeffaflık

Workflow bileşenleri, prosesleri adımlara ayırır. Bunu yaparken, hangi çalışanın, hangi görevi, hangi zaman aralığında ve hangi şartlar sağlanmış olursa yapacağı tarif edilir. Örneğin bir sipariş takibi için workflow şu adımlardan oluşabilir: Müşteri talebi, satıcıdan talep isteme, satıcıdan geri dönüş, müşteriye teklif gönderilmesi, müşteriden sipariş teyidi gelmesi, satıcıya ürün siparişi verilmesi, ürünün müşteriye sevk edilmesi. Bir termin listesi bütün prosese katılan çalışanlara, hangi adımların gerçekleştiğini ve hangi görevlerin henüz beklediğini gösterir. İşlem için yeni bir döküman geldiği anda ilgili çalışan otomatik olarak bilgilendirilir.



Çalışma dosyaları ağacı



Zamanında termin hatırlatma

Bir adım belirlene zaman dilimi içinde bitmemiş ise, görevli çalışan bir hatırlatma mail'I alır. Eğer çalışan uzun süre işinin başında olmayacaksa, tanımlanmış temsilcisine geciken görev ve zaman hatırlatılır (temsilci yönetimi). Workflow sistemi, çalışanın görevini bir önceki adım yapılmadığı için tamamlayamadığını tespit eder. Örneğin bir ürün, müşteri sipariş teyidi gelmeden satıcıya sipariş edilemez. Mal alımından sorumlu çalışan, müşteri sipariş teyidi gelir gelmez bilgilendirilir.

Terminlerin ve görevlerin takibini izleme yöntemleri daha da geliştirilebilir. Bir adımın bitirilme süresi, bir önceki adımın yapıldı bilgisi gelmesine rağmen çok aşılmış ise, çalışanın yöneticisine işin bitirilmediği ile ilgili bilgi gönderilir. Böylece yönetici işin akışına müdahele ederek üzücü sonuçların oluşmasını engelley-ebilir (eskalasyon yönetimi).

Dijital Damga

ArcFlow dökümanlara dijital damga koyma imkanı sunmaktadır. Kullanıcı soldaki menü sütununda bulunan damga örneğini seçerek sürükle&bırak yardımıyla açık dökümanın üzerine yapıştırır. Seçilen obje dökümanda istenilen yere kaydırılarak yerleştirilir. Kullanıcı mevcut damgalardan seçebileceği gibi, yeni bir damga da oluşturabilir. Böylece, şirket damgası ya da muhasebe onay damgası gibi günlük kullanılan damgaların yanısıra kullanıcı, imzasını da dökümana ekleyebilir. ArcFlow güvenlik yetki sistemi ile yalnızca çalışanın kendi imzasını kullanabilmesi sağlanmaktadır.

Dökümanın damgalanması workflow ile de bağlantılı yapılabilir. Örneğin muhasebe bir faturanın yetkili bölüm tarafından onaylandığını workflow akışı üzerinden görebilir.

Kolay termin yönetimi

Arcflow seçilmiş dökümanlara tekrarlama özelliği konulmasını sağlar. Bu yolla kullanıcıya, hem sabit verilmiş terminler, hem de günlük, haftalık ya da aylık periyotlarla tekrar eden termnlerin bilgisi iletilir. Tekrarlama özelliği sadece kullanıcının kendisine verilebildiği gibi, aynı zamanda bütün bir departman için de kullanılabilir. Hatırlatma mesajı, e-mail ya da ekran bilgisi olarak gönderilir.

Bu fonksiyon, bir departman içinde düzenli periyotlarla çalışılan ve kontrol edilmesi gereken dökümanlar ya da bir döküman için yapılması gereken çalışmalar için kullanılır. Örneğin muhasebe departmanında aylık hazırlanması gereken KDV beyannamesi veya seçilmiş belli faturaların hazırlanması ve gönderilmesi bu fonksiyon ile hatırlatılır.

Abonelik Fonksiyonu: Hep zamanında bilgilenme

Şirketlerde iç haberleşme her zaman sorunsuz değildir. Özellikle orta boy ve büyük şirketlerde, dökümanlardaki önemli değişiklikler hakkında çalışanların bilgilendirilmesi çoğunlukla zor olmaktadır. Bazen bir çalışanın unutulması da nadir görülen bir durum değildir. Hele unutulan çalışan, değişikliğin yapıldığı döküman ile sürekli çalışan bir yetkili ise vahim sonuçlar doğabilir.

ArcFlow, abonelik fonksiyonu vasıtası ile kullanıcıya bütün yenilikleri bildirir. Kullanıcı belli bir dosya için abonelik başlatması halinde, bu dosyada yapılan her türlü değişiklik kullanıcıya e-mail ya da ekran bilgisi olarak bildirilir. Bilgilendirme mesajı, hem değişikliğin türünü hem de tam zamanını içerir. Örneğin muhasebe departmanının müşteriye kestiği bir fatura, otomatik olarak bu müşterinin dosyasına girer. Aynı anda, bu dosyaya abone olmuş çalışanlara, dosyada yeni bir dökümanın oluştuğunun bilgi mesajı gönderilir. Böylece sadece çalışanın kendisinin değil diğerlerinin de bilgilenmesi sağlanır.

Kullanıcı aynı prensip ile bir dökümana da abone olabilir. Örneğin satış müdürü bir fiyat listesini değiştirir ise, bütün satış temsilcileri bu dökümanın içeriğinin değiştiğinin bilgisini otomatik olarak alır. Satış müdürü bu dağıtım işini artık üstlenmez. Böylece önemli bilgilerin dağıtımında unutulma ve ihmaller gündeme gelmez. Abonelik fonksiyonu, bütün çalışanların yapılan tüm değişiklikler hakkında bilgi sahibi olmasını sağlar. Her kullanıcı, hangi döküman ve dosya ile ilgili değişiklikleri istediğine kendi karar verdiği için de gereksiz bilgi akımına da maruz kalmaz.

7. Arayüzler

Veri Arayüzü

Öne çıkanlar

- Verimli bir iş akışı için izleme ve şeffaflık
- Biten ya da bekleyen görevlerin takibi
- Sürece katılan çalışanlar için zaman listesi
- İhmal edilen görevler için hatırlatma uyarısı
- Temsilci uygulaması ve uyarlama yönetimi
- Tekrarlamalar için kolay zaman yönetimi
- Döküman ya da dosyaların değiştirilmesinde uyarı gönderme

Müşteri, satıcı veya proje verileri otomatik olarak veri arayüzü yoluyla ArcFlow'a aktarılır. Arayüz, verileri herhangi bir ERP sisteminden, örn. CSV ya da XML gibi ASCII dosyalar yoluyla alınmasını sağlar. Müşteri, satıcı veya proje yapıları kuralına göre ve yetkileri de dikkate alınarak kurulur ve güncellenir. Böylece manuel veri bakımına gerek kalmaz.

Döküman Arayüzü

Transfer Klasörü

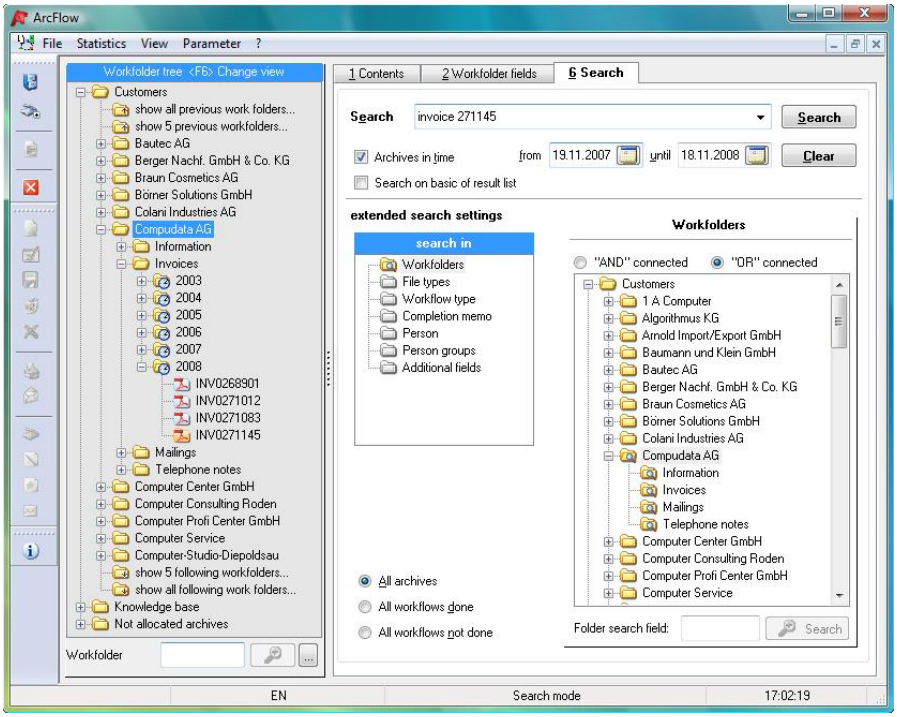
Network ve lokal disklerdeki dosya klasörleri transfer klasörleri olarak tanımlanır. Bu klasörlerin içerisine taşınan bir döküman otomatik olarak ArcFlow bünyesine alınır. Transfer klasörlerinin esnek arayüz tanımlamaları yoluyla dökümanlar, içeriklerine veya dosya isimlerine göre belirlenen çalışma dosyalarına aktarılırlar.

Yazıcı Arayüzü

ArcFlow, şirket içinde kullanılan sistemler için tanımlanabilen yazıcı arayüzleri üzerinden dağıtım yapar. Bu yazıcı arayüzlerine gönderilen çıktılar sadece yazıcıya gitmekle kalmayıp, Döküman Yönetimi Sistemine de gönderilirler. PDF veya TIFF dosyaları basılırken, PDF oluşturma için gerekli lisans yatırımı yapılmaksızın doğrudan Döküman Yönetim Sistemine alınırlar. Kullanıcılar alıştıkları iş akışlarını bozmadan örn. tüm bastırılan sipariş formlarını vaya faturalarını ArcFlow bünyesinde saklayabilirler.

E-mail Arayüzü

ArcFlow SMTP ve POP3 üzerinden, tüm bilinen e-mail sistemleri ile ilişkilendirilir. Proxy server gelen ve gi-den e-mail'leri mail server'a ya da client'a gönderir. Elektronik veriler sınıflandırılır ve ilgili çalışma dosyalarında saklanır. Tanımlamaya bağlı olarak e-mail'ler, göndereni, alıcıyı veya konuyu içeren başlık bilgilerinin içeriğine (Header), ya da metnin (Body) ve ekli dosyaların içeriğine göre arşivlenir.



Hızlı ve kolay – ArcFlow'da arama

Dahili Kontrol Mekanizmaları

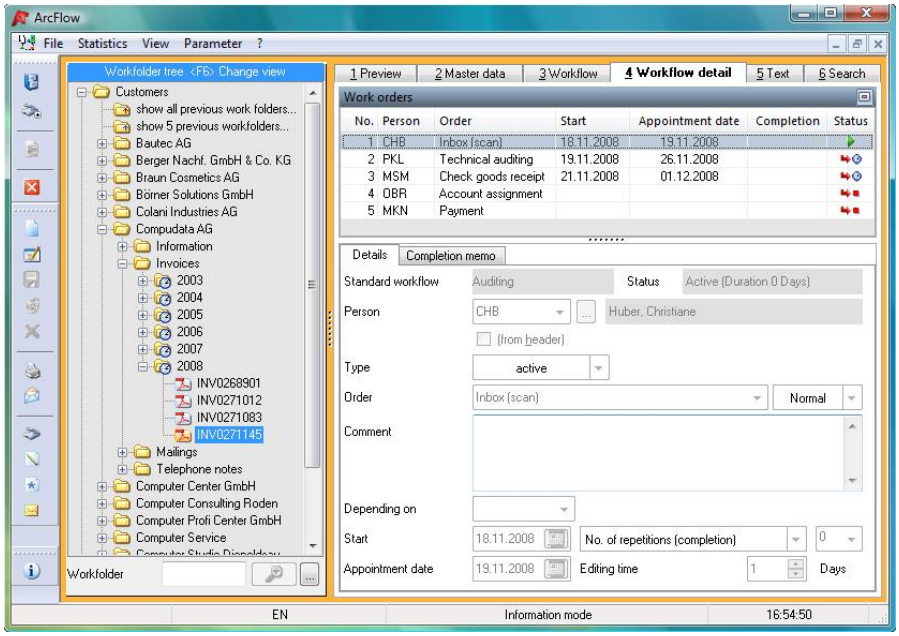
API Komutları

Döküman Yönetim Sisteminin en önemli görevi, şirketlerin işleyişlerini en iyi şekilde desteklemektir. Sistem yöneticisi komutlarını kendi yazarak, ArcFlow'u, olay kontrol sistemi yoluyla esnek bir şekilde bireysel isteklere uyarlayabilir. Bu yöntemle Workflow (iş akışı) isteğe göre kontrol edilebilir. Örneğin, giren bir faturanın ödeme tutarı kontol edilecek şekilde bir ayarlama yapılabilir. Bu değer verilen bir değeri aşıyorsa, döküman bölüm yöneticisine gönderilir.

Sistem yöneticisi olay kontrol sistemi ile, bütün giren e-mail'lerin arşivlenmeden önce tanımlı kriterlere uygun olup olmadığının kontrol edilmesini sağlayabilir. Spam tanımlı mesajlar ayıklanır ve isteğe göre sistemin başka bir bölgesinde arşivlenmesi mümkün kılınabilir. Elektronik bir mesajın girişi ile bir workflow başlatılması veya bir görevin belli bir zaman dilimi içinde yapılması da düşünülebilir. ODBC arayüzü yardımıyla, giren dökümanlar ve içerikleri, başka sistemlerdeki veriler ile karşılaştırılarak iş süreçleri bireysel olarak kontrol edilebilir.

Verimli bir proje süreci için ekler

Ek fonksiyonları ile ArcFlow'un özel uygulamalara uyarlanması sağlanmaktadır. Yeni entegre edilecek bir tuş veya menü noktası yoluyla kullanıcıya özgü süreçler tanımlanabilmektedir. Örneğin kullanıcı bu yolla ArcFlow içinde yeni bir proje klasörü yaratabilmektedir. Proje başlangıç belgesi workflow ile bağlanarak projenin bütün adımlarının tüm çalışanlar için şeffaf ve izlenebilir olması sağlanabilmektedir. Ek olarak esnek değerelendirmeler yapmak mümkün kılınmaktadır. Örneğin geçen ay hangi projelerin başarıyla sonuçlandığı, hangilerin devam etmekte olduğu ve o andaki durumları bir bakışta görülebilmektedir.



İş akışı takibi ile herşey kontrol altında

ODBC Ara Yüzü

ArcFlow ODBC ara yüzü vasıtası ile diğer veri tabanlarına erişebilir. Bu yolla bir ERP sistemindeki müşteri ve sipariş bilgileri otomatik olarak ArcFlow tarafından alınır. ArcFlow, müşteri ve sipariş bilgilerinin yanı sıra örn. muhasebe sistemindeki bir faturanın kaydı ile ilgili bilgiler gibi güncel olayları da takip edebilir. Bununla birlikte ArcFlow gerekirse diğer dökümanlardan da bilgi alabilir. Örn. fatura numarası mevcut ise ArcFlow, ERP'nin başka bir dökümanı olsa da satıcı ile ilgili bilgileri de tespit edebilir. Döküman Yönetim Sistemi böylece farklı dökümanlar ile bağlantı kurabilir.

Harici Kontrol Yöntemleri

API

API (Application Programming Interface) vasıtası ile, bütün ArcFlow fonksiyonları çeşitli programlama dilleri ile kontrol edilebilir. C-DLL üzerinden hemen bütün Döküman Yönetim Sistemi fonksiyonları gerektiğinde kullanılmak üzere hazır edilir. Örn. bu yolla döküman arama işlemini kullanılan bir ERP sistemi içinden başlatmak mümkündür.

Komut Satır ile Kontrol.

Komutlar yolu ile ArcFlow, veri tabanını back-up alınabilir duruma getirme, servisleri durdurma ya da sistem yöneticisinin makinasından giriş yapılmasını sağlamak gibi belli emirleri işletir.

Uzaktan Erişim Kontrolü

ARC (Application Remote Control) arayüzü yardımı ile ArcFlow, harici sistemler tarafından tam anlamıyla kontrol edilebilir. Bu kontrol yöntemi ile isteyen program, daha önceden kurulmuş soket bağlantılar üzerinden açılmış ArcFlow ekranlarına komutlar gönderebilir. Bu yolla örneğin dökümanlar gösterilebilir, çalışma dosyaları kurulabilir vaya dökümanlar çalışmak üzere açılabilir. Bu arayüz ile sistem yöneticisi, mevcut çalışma dosyaları yapısını takip edebilir.

Donanımlar

TAPI

Telephony Application Programming Interface (TAPI), telefon uygulamaları için bir arayüzdür. Bu arayüz ile ArcFlow telefon görüşmelerini kontrol eder. Tersine, ArcFlow gelen telefon aramasını tanır ve otomatik olarak ilgili (müşteri) çalışma dosyasına konumlanır. Kullanıcı var olan dökümanlara bir göz atar ve dosya yapıları içinde bilgilere ulaşmak için vakit kaybetmeden hemen reaksiyon gösterir. Bununla birlikte ArcFlow bütün gelen ve giden aramaları kayıt altına alır ve ilgili çalışma dosyasında saklar.

8. Güçlü Veri Tabanı

ArcFlow, uygulama, döküman saklama ve indeksleme ortamı olarak profesyonel geliştirme sistemi olan CONZEPT 16 veri tabanını kullanmaktadır. Bu veri tabanı yüksek güç ve az bakım özelliklerini içerir ve ArcFlow ile yüksek performanslı ve aynı zamanda bakım dostu bir veri tabanı üzerinde çalışan bir döküman yönetimini garanti eder. Bütün DYS bünyesindeki dosyalar CONZEPT 16 veri tabanında saklanır. CONZEPT 16 bilgi bankaları, şifrelenmiş, manipulasyona karşı tamamen güvenli tek bir fiziksel dosyadan oluşmaktadır. Böylece bilgilerin yedeklenmesi kolayca mümkündür. Ek olarak bilgileri, bir çok veri tabanı dosyasına bölmek mümkündür. CONZEPT 16 veri tabanı sistemindeki bilgilerin, istenir ise tam otomatik olarak düzenli aralıklarla bakımının ve yedeklenmesinin yapılması sağlanabilir. Bu işlem, modern diagnostik ve yedekleme yöntemleri sayesinde, sistem çalışırken de yapılabilir. Bu sırada sistem yöneticisi, otomatik olarak özel veri tabanı durumları hakkında e-mail ya da SMS yoluyla bilgilendirilir.

CONZEPT 16, döküman yönetiminize sınırsız kullanılabilirlik sağlamaktadır. Hot-Standby fonksiyonu ile, güncel ve çalışılan döküman bilgi bankaları, ikinci bir bağımsız bilgi bankası server'inde saklanabilmektedir. Ana server'in sorunu olması halinde ikinci server otomatik olarak bilgi bankası server'ının bütün özelliklerini üstlenir ve kullanıcı fark etmeden, aralıksız olarak çalışma devam eder.

9. Kolay Kullanım – Hızlı Kurulum

ArcFlow kolay kurulum ve kullanım için tasarlanmıştır. Bütün bileşenleri mevcut bilgisayar sistemi alt yapısına yarım günde entegre edilebilmektedir. Bu sürede sistem yöneticisine, ArcFlow kullanım ve konfigürasyon eğitimleri de verilmektedir. DYS'nin kurulumu tam otomatik olarak gerçekleşir. Database server ve Application server ve varsa Back-up sisteminin hepsi tek bir hardware server'a kurulur, yönetimi ve izlenmesi network bünyesindeki her bilgisayardan mümkündür. Job server ya da print server gibi servisler, merkezi veya dağıtılmış şekilde kurulabilirler. Böylece mevcut donanım bileşenleri ideal kullanılabilir ve etkin bir yük dağılımı sağlanır.

Öne çıkanlar

- Otomatik bilgi transferi, örn. bir ERP sisteminden
- Baskılı dökümanları ArcFlow'da saklama
- Tüm bilinen e-mail sistemleri ile bağlantı
- Farklı programlama dilleri ile ArcFlow fonksiyonlarını kontrol edebilme
- Komutlar ile otomatik uygulama başlatma
- Harici sistemlerden ArcFlow'u uzaktan kontrol edebilme
- ArcFlow ile Telefon uygulamaları arasında bilgi alış verişi

Kullanıcı eğitimi genel olarak yarım gün sürmektedir. Bu sırada çalışanlar ArcFlow'un çok yönlü özelliklerini kullanmayı, dökümanları DYS'ye almayı ve işlemeyi öğrenirler. kağıt dökümanların taranması ve ArcFlow'un diğer arayüzlerini kullanmak da eğitimin bir parçasıdır. Döküman Yönetim Sisteminin yönlendirici yapıda tasarlanmış kullanıcı arayüzü ekranları sayesinde

TÜV SAARLAND Approved Archiving Document Management
tuev-saar.de/TK00714

ArcFlow GmbH
Paul-Ehrlich-Straße 38
63322 Rödermark
Germany
Telefone +49 6074 211582-0
E-Mail info@arcflow.de
Web www.arcflow.de

ArcFlow AG
Lörenstrasse 15
4658 Däniken
Switzerland
Telefone +41 62 28810-20
E-Mail info@arcflow.ch
Web www.arcflow.ch

Monitor Digital Ltd.
Ulutek Teknoloji Gelistirme Bölgesi 205
16059 Bursa
Türkiye
Telefone +90 224 280 84 50
Faks +90 224 280 84 50
E-Mail info@arcflow.com.tr
Web www.arcflow.com.tr

çalışanlar çok hızlıca ArcFlow'u öğrenip kullanabilecektir.