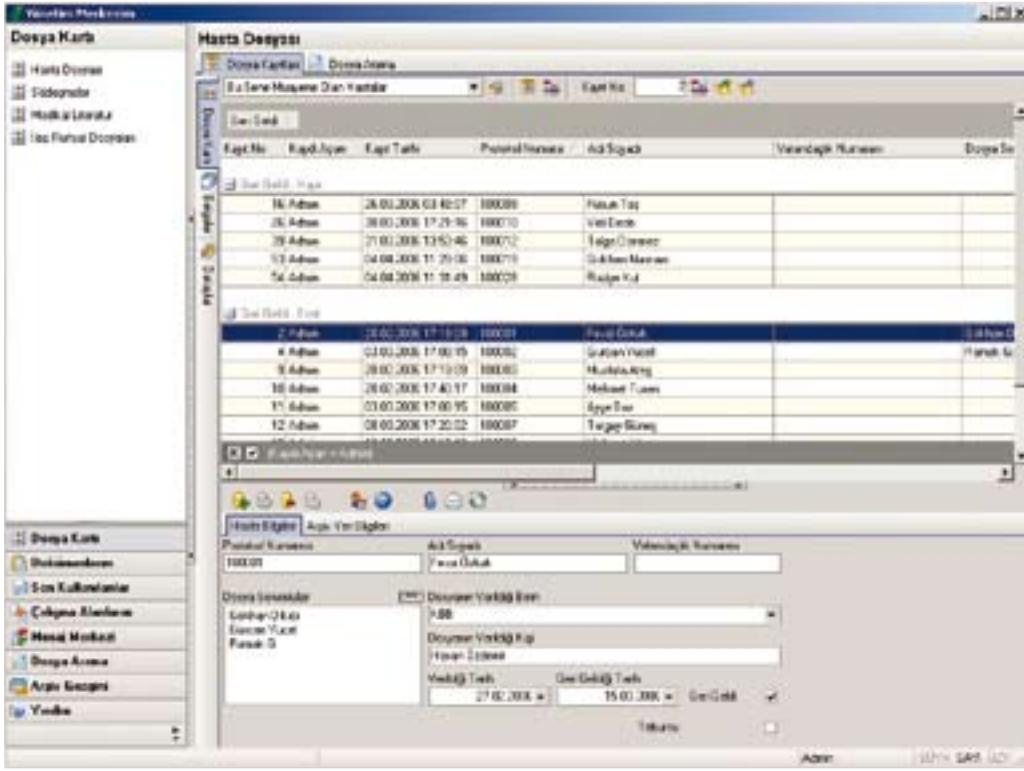


Zamanınızı ve
paranızı kağıda
harcamayın



PAPERWORK®
DOKÜMAN VE ARŞİV YÖNETİMİ

PaperWork®: Gelişmiş Doküman Yönetim Sistemi



mümkün değildir. Aranılan bilginin bulunması ise çok uzun zaman almaktadır. Aranılan bilginin geçtiği tüm dokümanlara ulaşılması ise imkansız hale gelmiştir. Geçerliliğini yitiren dokümanlar, zamanında imha edilemediğinden şirket içerisinde dolaşmaya devam etmekte ve yanlış kararlar alınmasına neden olabilmektedir. Dokümanların şirket içerisinde onay işlemlerinden geçmesi ise, elektronik ortamdakine göre, çok daha fazla zaman aldığından verimsizliğin baş nedeni olmaktadır.

PaperWork® sahip olduğu gelişmiş yazılım teknolojisinin getirdiği düşük işletim maliyeti sayesinde, arşiv ve doküman yönetim çözümünün, her ölçekteki firmalar tarafından uygulanabilir olmasını sağlamıştır.

Doküman yönetim ve arşiv sistemleri, çeşitli formatlardaki elektronik dokümanların arşivlenmesini ve yönetilmesini sağlar. Yönetilen dokümanlar, MS Office dokümanları, text dokümanları, çizimler, ses ve video dokümanları gibi formatlarda olabilir. Yaratılan bu dokümanlar, PaperWork® ile arşivlenir, yetkisiz kişilerin erişiminden korunur, revizyon takibi yapılır ve arandığında bulunabilir durumda olur. Doküman ve formlar, süreçleriniz içerisinde önceden tanımlanmış akışlara göre, şirket içerisinde onay adımlarından geçerek dolaşabilir.

Günümüzün müşteri odaklı rekabetçi ortamında değişen koşullara, zamanında uyum sağlamak, şirketler için hayati derecede önemlidir. Elektronik arşiv ve doküman yönetim sistem altyapısı ile firmalar maliyetlerini düşürür. Ancak bu da yeterli olmaz. Günümüzün müşterileri, hizmet aldıkları firmaların, hızlı, proaktif ve müşteri odaklı olmalarını talep etmektedir. Müşteriler bilgi altyapısı sağlam, değişimlere hemen uyum sağlayabilen, istendiğinde gerekli bilgiyi paylaşabilen firmalarla çalışmayı tercih etmektedir.

Müşteriler, çalıştıkları firmaların, değişen koşullar sonucunda, oluşan yeni ihtiyaçlarına hemen cevap vermelerini beklemektedir. Elektronik ortamda doküman arşiv ve yönetim altyapısı olmayan firmaların, değişen müşteri taleplerine uyum sağlaması ve zamanında cevap vermesine imkan yoktur.

Elektronik ortamda doküman yönetim ve arşiv sistemi olmayan firmalara göz atacak olursak;

Bu tür firmalarda, her yıl binlerce doküman kontrolsüz şekilde üretilmekte ve yönetilmeye çalışılmaktadır. Dokümanların onlarca farklı versiyonu oluşmakta ve kimse son versiyonun hangisi olduğunu belirleyememektedir. Dokümanlara kimlerin ulaşmış değişiklik yaptıkları ise izlenememektedir. Dokümanlara erişim ve değişiklik yapma yetkileri sınırlandırılmamaktadır. Dokümanlara paylaşılması için, sayısız kontrolsüz kopyaları çıkarılmakta, şirket içinde ve dışında kullanılmaktadır. Aynı doküman üzerinde çalışmanın başka yolu olmadığından bu verimsiz yol kullanılmaktadır. Ortak hedeflere sahip proje gruplarının, doküman paylaşımının bu kadar sınırlı olduğu ortamlarda, belirlenen zamanda hedeflerine ulaşması çok zordur. Dokümanların ve bilginin güvenliğinin bu şartlar altında sağlanması

Dokümanlar üzerindeki bilgi analiz edilip harekete geçildiğinde, değerlidir.

Modüller

OCR TAM METİN ARAMA VE ÖN İZLEME MODÜLÜ; taranmış dokümanlar ve üç yüze yakın elektronik doküman formatı içerisinde kelime bazlı arama(full text search) yapmanızı sağlar. PaperWork® dahilinde kaydedilen bütün elektronik belgelerin ayrıca görüntü (çoklu sayfa TIFF) formatında ön izleme dosyasının hazırlanmasını sağlar. Böylece arşivlenen bir belgenin ne olduğunu inceleyebilmek için o belgenin uygulamasının bilgisayarınız da kurulu olması gerekmez. Örneğin bir AutoCAD çiziminin arşivlendiğini düşünelim. Bu çizimi incelemek isteyen diğer kullanıcıların Bilgisayarlarında AutoCAD kurulu olmadan, PaperWork® görüntüleyicisi üzerinden çizimi inceleyebilirler. Aynı zamanda büyüklüğü çok fazla olan dokümanlar üzerinde arama yapılırken hangi dokümanın açılacağı da bu ön izlemeye takip edilerek bulunabilir.

ELEKTRONİK POSTA GÖNDERME MODÜLÜ; sistem üzerindeki doküman-

PaperWork®: Kullanım Alanları

- Elektronik ortamda üretilen tüm dokümanlarınız, (sipariş formları, yazışmalar, raporlar, teklifler, fizibilite çalışmaları, tedarikçilerden gelen fiyat teklifleri, teknik dokümanlar, talimatlar, sözleşmeler vb.) indekslenerek arşivlenir, **doküman akışına sokulup, onay adımlarından geçirilebilir ve durum hakkında anlık bilgi alınabilir.**

- Medyada firmanız hakkında çıkan her çeşit ortamdaki belgeyi arşivleyerek, kurumsal hafızanızın oluşmasını sağlar.

- İhtiyaçlarınıza göre tasarlayabileceğiniz ekranlar sayesinde size özel çözümler oluşturulabilir. Örneğin şirketinize özel, satın alma formu, izin formu, vb. formlar için, dosya kartları tasarlanabilir ve ilişkili dokümanları da bu formlara bağlayarak, şirket içinde kullanıma sunabilirsiniz.

- Gelen & giden evrakların PaperWork® üzerinde arşivlenmesi ve yönetilmesi sonucunda, şirketinizin kurumsal yazışmaları, kontrol altına alınır. Arşivdeki her türlü evrak, otomatik olarak elektronik posta veya faks ile, kağıda basılmadan gönderilebilir.

- Gelen & giden tüm fakslar, PaperWork® üzerinde arşivlenir, istendiğinde elektronik olarak sistemde sorgulanıp bulunabilir. Faks kaybolmalarından oluşan, istenmeyen durumlar engellenir.

- Ne boyut da olursa olsun, özellikle fiziksel olarak çok yer tutan teknik çizimlerin, PaperWork®'e aktarılması ile çok büyük arşiv alanlarına ihtiyacınız kalmaz ve aranılan dosya, çok hızlı bulunabilir.

- Müşteri ilişkileri bölümüne uygulanan doküman yönetimi sisteminde, PaperWork® müşteri temsilcilerinin, müşteri ile ilgili bilgilere ve dokümanlara çok hızlı şekilde ulaşmasını sağlar. Müşteriye ait tüm bilgiler, yazışmalar ve tarihçesi sistem üzerinden takip edilebilir.

- Firmanızda bilgi toplamak için düzenlenen tüm formlardaki (çalışan memnuniyeti formu, müşteri şikâyet formu, vb.) bilgi, akıllı karakter tanıma teknolojisi (ICR) ile PaperWork®'e aktararak değerlendirilip sonuç üretebilir hale getirilir ve bilginin kâğıt üzerine ulaşmaz durumda kalması engellenir.

- Kalite dokümanlarınızı arşivlemenizi ve paylaşmanızı sağlar. Firmanız için, ISO belgeleri ve denetlemeleri sorun olmaktan çıkar.

PaperWork®'ün Şirketinize Sağladığı Kazançlar

- Belgelere ve bilgiye hızlı ve kolay erişim
- Yanlış dosyaların azalması
- Arşivleme Sistemi ile tasarruf (yer, dosya, klasör, kağıt, mürekkep, iş gücü) sağlanması
- Dokümanların eskime ve yıpranmasının engellenmesi
- Aynı dokümanın çoklu kullanımı
- İşler arasında koordinasyon
- Bilginin kontrolü
- Bilginin güvenliği
- Verimlilik artışı
- Müşteri hizmetlerinde hizmet kalitesinin artması
- Kurumsal altyapının geliştirilmesi
- İş akışlarının daha iyi kontrol edilmesi
- Bilgi yönetim ve paylaşım maliyetlerinin azalması
- Daha başarılı proje yönetimi
- Türkiye koşullarına en uygun ürün ve hizmet
- Gelecekte oluşacak ihtiyaçlarınızı karşılayabilecek, esnek yapı

ları, PaperWork® içerisinden direkt olarak elektronik posta ile göndermenizi sağlar.

ELEKTRONİK POSTA ARŞİV MODÜLÜ; Herhangi bir SMTP (Örneğin, MS Exchange) elektronik posta sunucusu ile entegre çalışarak kullanıcılara gelen elektronik postaların, otomatik olarak PaperWork® üzerine indekslenerek ekrandaki dosyalarla birlikte arşivlenmesini sağlar. Bu şekilde arşivlenen elektronik postalar üzerinde detaylı sorgulama yapılabilir.

DJVU MODÜLÜ; PaperWork® üzerindeki taranmış görüntülerin kaliteni ödün vermeden sistem üzerinde çok az yer kaplamalarını sağlayan bir sıkıştırma teknolojisidir. Özellikle dağıtık yapıda doküman yönetim sistemi kullanmak isteyen firmalar için çok avantajlıdır. Dokümanların disk depolama sistemleri üzerinde daha az yer tutmasını sağlar ve ağ üzerindeki trafiği azaltarak, performansı yükseltir. Yedekleme süresini kısaltır.

BARKOD MODÜLÜ, üzerinde barkod yapılandırılmış belge veya belge gruplarının (ilk sayfasında barkod olması yeterlidir) PaperWork® üzerine otomatik olarak arşivlenmesini sağlar.

YAZICI MODÜLÜ, PaperWork® Doküman arşiv ve yönetim ürünü ile beraber çalışır. Sisteme kendisini otomatik olarak diğer yazıcı sürücülerini(printer driver) gibi kurar. Kullandığınız herhangi bir programdan (Her türlü iş uygulaması, Business Objects, ERP yazılımları, SAP, Muhasebe yazılımları, MS Office ürünleri vs.) yazdır komutu kullanılarak ekrandaki bilgiyi (Liste, Rapor, Belge, vs.) PaperWork® üzerinde TIFF formatında (var ise DJVU formatında) saklamasını sağlar.

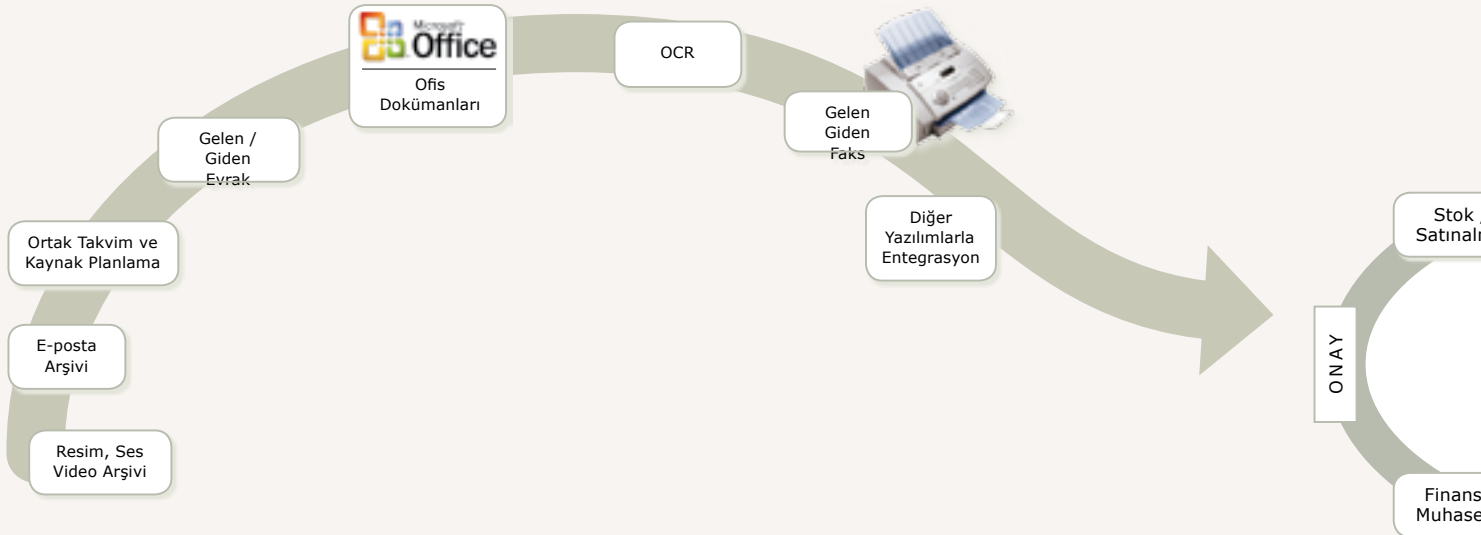
DOCFLOW FORM VE DOKÜMAN AKIŞ MODÜLÜ, süreçleriniz içerisinde yer alan, doküman&formlarınızın kurum içerisinde dolaşımını, elektronik ortamda,

tasarlayıp, izlediğiniz ve otomatize ettiğiniz, bir verimlilik aracıdır.

ENTEGRASYON MODÜLÜ, PaperWork® ile diğer yazılımlar arasındaki veri alışverişini düzenler ve kontrol eder.

FAKS ENTEGRASYON MODÜLÜ, kullanmakta olduğunuz faks yazılımınız ile entegre olarak gelen/giden faksların PaperWork® üzerinde arşivlenmesi sağlar. Aynı zamanda, sistemde bulunan dokümanları, direkt olarak PaperWork® içerisinden faks olarak göndermenizi sağlar.

ELEKTRONİK İMZA MODÜLÜ; Bu modül sayesinde PaperWork® üzerinde arşivlediğiniz bütün dokümanlar, kullanıcı bilgisayarlarında kayıtlı olan bütün elektronik imzalar kullanılarak imzalanabilir. Bütün kullanıcılar bu imzalara fare ile tıklayarak imzanın doğruluğunu ve dokümanın değişip değişmediğini kontrol ettirebilirler.



Masaüstünüzdeki Kolay Kullanımlı doküman yönetim uzmanı

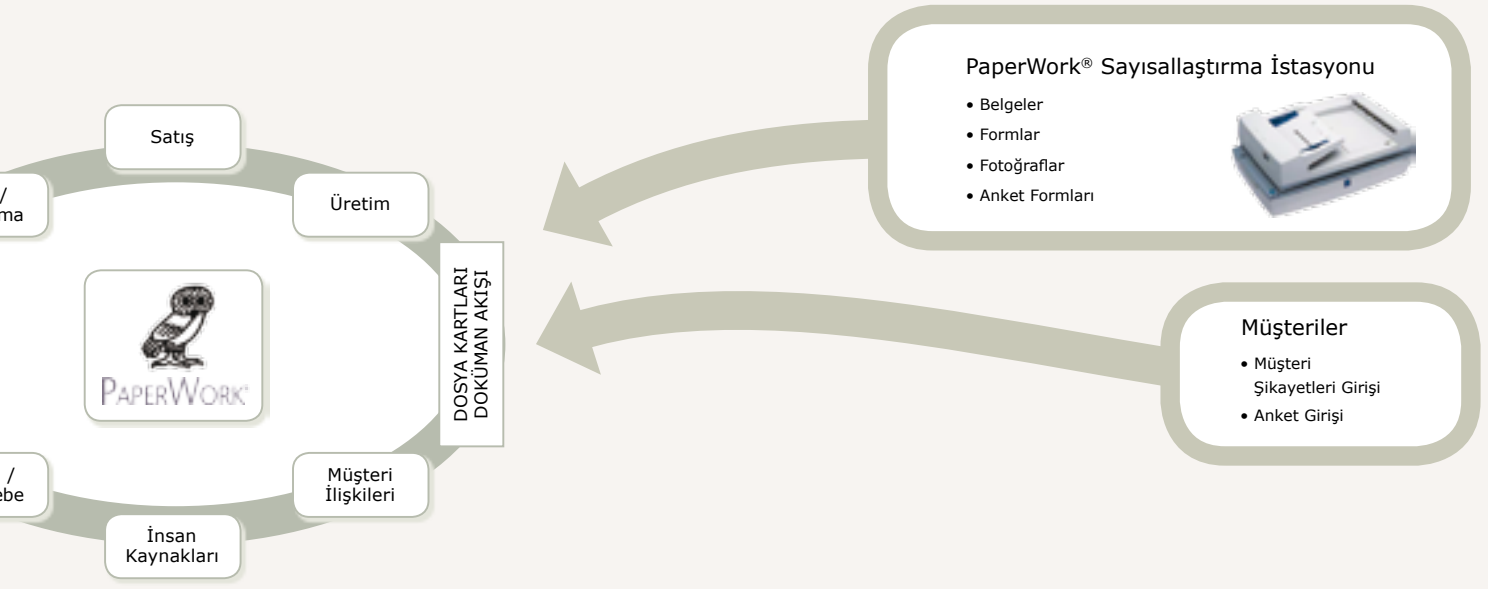
- PaperWork®'ün temel amacı, kullanıcıların günlük çalışma hayatlarında üzerinde işlem yaptıkları, elektronik dokümanların arşiv ve yönetimini, mümkün olan en kolay şekilde yapmalarını sağlamaktır. PaperWork® MS Office eklentileriyle, **Word, Excel, PowerPoint, Outlook**, gibi Microsoft uygulamaların içerisinden, başka bir yazılıma ihtiyaç duymadan, bu uygulamaların menülerine yerleşen, PaperWork® ile dokümanlarınızı arşivleyip yönetebilirsiniz.
- Çabuk arşivleme için geliştirilen, sürükle bırak istasyonu (Dropzone) sayesinde, her türlü dokümanı veya klasörü masaüstündeki PaperWork® ikonu üzerine bıraktığınızda arşivlemiş olursunuz. PaperWork® de bulunan dokümanlarım klasörü özelliği ile kişisel dosyalarınız, PaperWork® deki kişisel arşiviniz ile senkronize edilebilir.
- PaperWork® **Outlook** benzeri ekranları sayesinde, kullanım kolaylığını en üst düzeye çıkarmıştır.
- **PaperWork®'ün kolay kullanım strateji ile, doküman yönetim&arşiv projelerinin başarı şansı yükselmekte ve firmalardaki uygulanma süresi kısalmaktadır.**

Bilgi ve Sistem Güvenliği

- PaperWork®'ün gelişmiş, esnek dört seviyeli güvenlik altyapısı ile sistemde bulunan tüm bilgi ve dokümanlarınızın güvenliği, firmanızdaki yetki politikanıza uygun olarak yapılandırılır. PaperWork® üzerinde bulunan bilgiye, elektronik dokümanlarınıza erişim ve üzerinde işlem yapma yetkileri aşağıda belirtilen seviyelerde verilebilir;
- Doküman seviyesinde, her doküman için erişim yetkisi ve üzerinde yapılacak işlemler sınırlandırılabilir
- Klasör seviyesinde, klasörlere erişim yetkisini her klasör için ayrı ayrı belirlenebilir.
- Veri (endeks) alanı seviyesinde, dosya kartlarında bulunan, her indeks alanına erişim ve yapılacak işlemler sınırlandırılabilir.
- Dosya Kartı seviyesinde, tüm dosya kartlarında erişim yetkisini kişi ve grup bazında sınırlandırılabilir.
- Kullanıcılara tanımlanan grup ve profil (role) oluşturma özelliği, yukarıda anlatılan her yetki seviyesinde kullanılarak, şirket yetki politikanız eksiksiz olarak tanımlanabilir. Güvenliği izleyebilmek için, geliştirilen tarihçe özelliği sayesinde, sistemde yapılan tüm işlemler ve değişiklikler, geriye dönük olarak ayrıntılı bir şekilde arşivlenir. Sistem yöneticisinin onayı olmadan, arşivden hiçbir doküman ve bilgi silinemez. Bu özellik sayesinde kötü niyetli kullanıcıların, sisteme zarar vermesi engellenir.

OCR, ICR ve Form İşleme Uygulamaları

- Belge arşivleme ve yönetim sistemlerinin gelişim tarihine kısaca bakacak olursak;
- Kağıt dokümanların taranarak dijital bir ortama aktarılması ve gerektiğinde bir kayıt numarasıyla bu belgeye ulaşılması, dijital belge arşiv sistemlerinin çıkış noktasıdır. Hemen ardından belgeye ulaşmanın anahtar kelimelerle de yapılmaya başlamasıyla, belge yönetimi gündeme gelmiştir. Günümüzde bir belgeye ulaşmanın onlarca yolu vardır. İnternet üzerindeki arama motorlarında olduğu gibi, belge üzerindeki her hangi bir kelime ya da kelimelerden belgeye ulaşmak mümkündür. Taranmış her belge, tek tek OCR modülünde text formatına dönüştürülerek kataloglanır. Milyonlarca sayfa içinden istediğinize ulaşmanız bir kaç saniyenizi alır. Aynı zamanda yaklaşık olarak üç yüz elektronik doküman formatı içerisin dede kelime bazlı arama yapabilirsiniz.
- ICR teknolojisi sayesinde, kredi kartı başvurularında olduğu gibi, elle doldurulan formların otomatik olarak Belge Yönetim Sistemine aktarılması mümkün olmaktadır. Bu tür formların bir operatör tarafından sisteme girilmesi hem çok daha yavaş hem de hata oranı yüksektir. Maliyet analizine göre Form Magic, 5 operatörlük bir sistem yerine kullanıldığında 1 yıl içinde kendini amorti etmektedir.



Genel Özellikler

- Esnek dosya kartları sayesinde, PaperWork®'ün uygulama alanlarını genişletmeniz mümkündür. Dosya kartları üzerinde sınırsız sayıda tanımlayabildiğiniz veri alanları sayesinde, uygulamayı kendinize göre özelleştirebilir ve çeşitli bilgileri sistem üzerinde tutabilirsiniz.

- PaperWork® görüntüleyicisinin tarayıcı desteği sayesinde her kullanıcının makinesine bağlı olan tarayıcıyı, programdan çıkmadan ve ek lisansa ihtiyaç duymadan kullanabilir. (TWAIN ve ISIS desteği mevcuttur).

- Sistem dâhilinde aramalarda kullanmak amacıyla sözlük yapısı mevcuttur. Kelimeler eş anlamları ile genel veya özel kullanım amacıyla sözlüğe dâhil edilebilir veya çıkartılabilir.

- Elektronik imza altyapısı sayesinde dokümanlar şifrelenebilir ve yetkisi olmayanlardan gizlenebilir.

- Her dilde sorunsuz çalışabilir. Sıralamalarda ve aramalarda diller aynı anda kullanılabilir.

- V3 uyumlu LDAP sunucularla veya Microsoft Active Directory ile beraber çalışabilir.

- Çoklu dil desteği. (Mevcut diller Türkçe, İngilizce) Yapısı gereği her türlü dil kolayca eklenebilir. Kullanıcılar istediği dili seçebilir ve sistem üzerinde birden fazla dil eş zamanlı olarak kullanılabilir.

- Her türlü faks sunucusuyla bütünleşik olarak çalışabilir. Kuruma gelen

fakslar otomatik olarak arşive dâhil edilebilir. Gelen fakslar sahiplerine yönlendirilebilir.

- Gelişmiş PaperWork® görüntüleyicisi sayesinde her türlü görüntü (Tiff, bmp, jpeg, djvu, vb.) üzerinde, Not alanları (post-it), Damga (Stamp), Çizgi, Kutucuklar, Elipsler, Yazı gibi belirteçler (Annotations) kullanılabilir

Sektörel Çözümler

- **PAPERWORK® LAWSUITE**, hukuk büroları ve şirketlerin hukuk bölümleri için tasarlanmış, doküman ve arşiv yönetim sistemidir.

- **PAPERWORK® ARCHIMED**, hastaneler için tasarlanmış, doküman yönetimi ve arşiv sistemidir. Özellikle hasta dosyalarının elektronik ortama aktarılmasıyla, sağlık personeli PaperWork® üzerinde bulunan, hasta dosyasının içindeki tüm dokümanlara yetkileri dahilinde, tek bir merkezden mevcut bilgisayar sistemi üzerinden çok hızlı şekilde ulaşabilir. Çok maliyetli klasik yöntem olan, arşivden hasta dosyalarının bölümlere ulaştırılıp geri toplanmasına gerek kalmadığından, arşiv yönetim maliyetleriniz çok düşer. Hastalarınıza verdiğiniz hizmetin kalitesi ve hızı yükselir.



- **İLAÇ FİRMALARINDA**, medikal literatür, araştırma geliştirme, hukuk, pazarlama ve ruhsat bölümlerinde oluşan çok sayıda dokümanın elektronik ortamda arşivlenmesi ile dokümanların paylaşımı, aranması ve yönetimi tek bir merkezden yapılır. Çok yoğun olan doküman trafiği yönetilebilir ve izlenebilir hale gelir.

- **LOJİSTİK FİRMALARINDA**, irsaliyelerin, sözleşmelerin ve taşımada kullanılan araçlara ait belgelerin elektronik ortamda yönetilmesi, hizmet kalitesi artırır.

- **ÜRETİM YAPAN FABRİKALARDA**, üretim cihazlarının kullanım kılavuzları ve teknik çizimleri elektronik ortamda arşivlendiğinde, gelişmiş arama motoru ile aranan kelimelerin geçtiği dokümanlara hemen ulaşabilirsiniz.

- **HİZMET SEKTÖRÜNDEKİ FİRMALARDA**, PaperWork® ün geniş bir kullanım alanı vardır. Müşterilere verilen teklifler, sözleşmeler, tedarikçilerden alınan

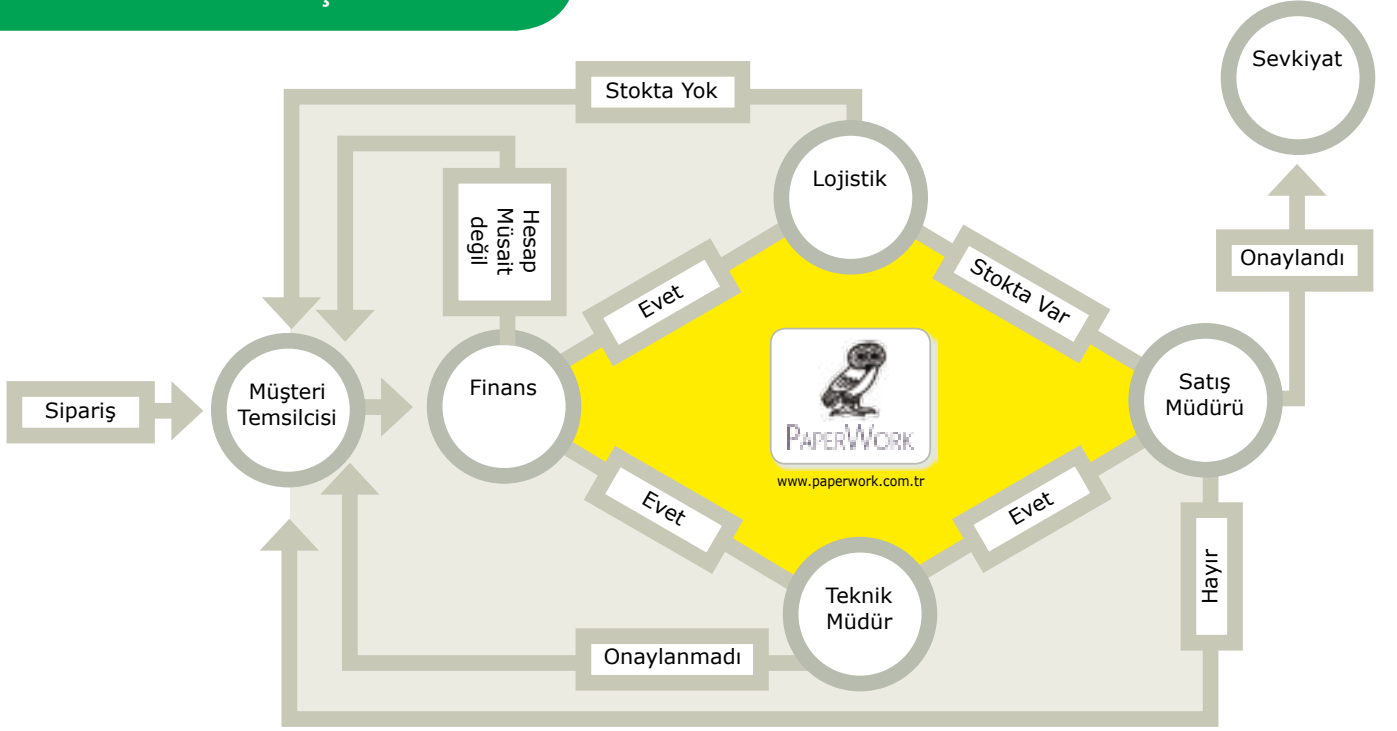
teklifler, yapılan yazışmalar, pazarlama dokümanları, şirket genelinde kullanılan formlar, gelen giden faks ve elektronik postalar kısacası oluşturulan tüm dokümanlar elektronik ortamda arşivlenip yönetilebilir. Bu dokümanlar şirket içerisinde iş akışına

sokularak, verimlilik artırılır.

- **PAPERWORK® ARCHIVIST**, genel amaçlı arşiv yönetim çözümüdür.

PAPERWORK® DocFlow

Doküman & Form Akış Yönetimi



PaperWork® DocFlow, süreçleriniz içerisinde yer alan, doküman ve formlarınızın kurum içerisinde dolaşımını, elektronik ortam da, tasarlayıp, yürüttüğünüz ve izlediğiniz, bir verimlilik aracıdır.

Bir işletmede, çalışanlar zamanlarının bir kısmını veya çoğunu süreçler içinde yer alan dokümanları onaya göndermek ve takip etmek için harcıyorsa verimlilikten söz etmek mümkün değildir. Her gün yaptığımız işin içeriğine bağlı olarak yüzlerce doküman şirket içerisinde onay için dolaşmaktadır. Bu doküman ve formlar üzerindeki bilgi akışının doğru yönetilmesi, organizasyonunuzun işlem hızının ve doğru karar verme yeteneğinin gelişmesi için zorunludur.

Şirket yöneticileri ve çalışanlar, elektronik ortamda yürütülen doküman & form akış sistemleri olmadan yürüten işlemler hakkında anlık bilgi sahibi olamazlar. Klasik yöntem ile süreçler içerisinde yer alan akışta, onaylar ve işlemler el ile yapıldığından, standartlar oluşturmak ve zaman kontrolü sağlamak çok zordur. Sü-

reçlerin günün değişen koşullarına uyum sağlaması ise gerçekleştirilmesi daha zor bir iş olarak karşımıza çıkmaktadır. Rekabetin çok yoğun olarak yaşandığı günümüz ortamında, süreçlerini değişen koşullara en hızlı uygulayabilen firmalar, rekabette avantaj sağlamaktadır.

DocFlow akış yönetim sistemi ile bilgi, çalışanların tüm sistemi anlamasına gerek kalmadan tüm şirkete yayılabilir. Çalışanların sadece kendi işlerini bilmeleri yeterlidir.

DocFlow, çalışanlara işlemleri gerçekleştirirken rehberlik eder ve kurum içinde akışlardaki eğitim ihtiyacını minimuma indirir.

DocFlow'un kurumunuza getirdiği en büyük avantaj, işlerinizin çeşitli seviyelerdeki işleyişini izleyebilmenizdir. Mikro seviyede çalışanlarınızın bireysel olarak

iş ile ilgili istekleri gözlemlenirken makro seviyede ise, kaynak verimliliği ve çalışma hacmi analizleri yapılabilir. Raporlama aracı ile sistem üzerindeki akışların performans analizleri yapılarak, problemler adımlar belirlenir. Sorunlu akış noktalarındaki problemler, kötü akış tasarımı, kaynak yetersizliği, eğitim eksikliği gibi çeşitli sebepleri olabilir. Sorun kesin olarak tespit edilerek, çözümü sağlanır.

Günümüzün rekabetçi ortamında, firmalar düşük fiyatlara daha kaliteli hizmet ve ürünleri pazara sunarak, rakiplerinden pazar payı almaktadırlar. Pazarda başarıyı kaliteli ürün ve hizmeti iyi fiyata sağlayabilen firmalar kazanmaktadır. Kazanılan pazar payının korunması için değişen koşullara uyum sağlanması bir zorunluluk haline gelmiştir. **DocFlow**, süreçlerinizi iyileştirerek maliyetlerinizi düşürür ve hizmet kalitenizi yükselterek, rekabette avantajlı hale gelmenizi sağlar.

PaperWork® DocFlow'un başlıca kullanım alanları:

- Satın alma işlemlerinin onay sürecinin kısaltılması.
- Alacaklarınızın takip edilip, nakit akışınızın düzenlenmesi.
- Müşteri şikayet formlarının takibi ve sonuçlandırılması.
- Teklif ve sözleşme süreçlerinin otomatikleştirilerek, satış süresinin kısaltılması ile müşteri memnuniyetinin artması.
- Müşteri isteklerinin zamanında sonuçlandırılması.
- Satış, sipariş gibi işlemlerin takibi.
- İzin, servis gibi formların akışının kontrolü
- Üretim süreci.
- Pazarlama,
- Finans, Muhasebe
- Kısacası onay işleminin gerekli olduğu her sürecinizde kullanabilirsiniz.

Yararları:

- Bilginin akışını ve hizmet kalitenizi yükseltir.
- Süreçlerinizdeki problemleri yerlerinin ortaya çıkmasına yardımcı olur.

- Kaynak kullanımını optimize eder.
- Karar verme süresini kısaltır.
- Tüm dolaşımın izlenebilir ve kontrol edilebilir olmasını sağlar.
- Dokümanlarınızın yaratılmasından, onay noktalarını arasında dolaşımını içeren süreci kısaltır.
- Operasyon maliyetlerinizi düşürür.
- İşlem hatalarını kontrol altına alır ve azaltır.
- Akış süreçlerinizin otomasyonu ile verimliliğiniz artırır.
- Değişen koşullar karşısında çalışanların herhangi bir eğitime gerek kalmadan süreçlere uyum sağlamasını kolaylaştırır.
- Yapılan işlemler her an kontrol altında tutulmasını sağlar, atlanmasını ve yanıt-sız kalmasını engeller.
- Kurum içindeki tüm işleyişin önceden planlanarak yazılmasını ve uyulmasını kolaylaştırır
- Çalışanların şimdi hangi işi yapayım diye düşünmesi engellenerek, zaman kaybı ortadan kaldırır.

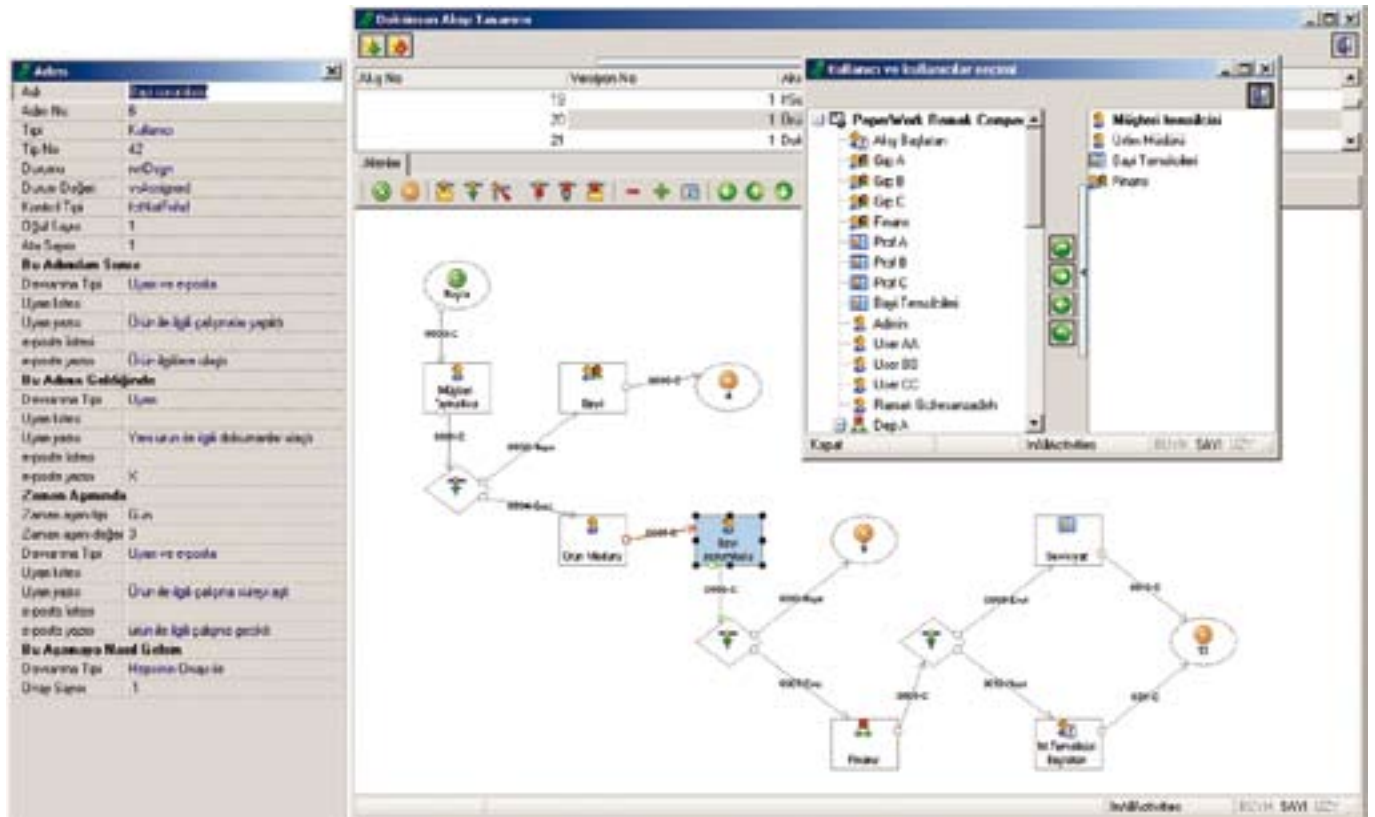
- Aynı anda birden fazla akış paralel olarak başlatılarak verimlilik artırılır.
- Çalışanlarınızın doğru zamanda doğru iş ile ilgilenmesi sağlanarak verimliliklerini artırır. Uzman personelinizin, basit işlerle ilgilenmesi engelleyerek kuru-

munuz için öncelikli işlemlerle ilgilenmesini sağlar.

- Çalışanların sıkça sergilediği davranış biçimi olan sonra yapayım, yanlışlıkta atlamışım, unuttuğum gibi bahanelerin ortadan kalkmasını sağlar.
- Sistemi yönetmek için, yöneticiler daha az zaman harcar, zamanlarını çalışanların kişisel gelişimi ve performans artışı için harcamalarını sağlar.

Genel Özellikleri:

- Doküman ve Form akışının grafiksel bir ara yüz ile tasarımı.
- Onaya yolladığınız doküman ve formların, akış süreci içerisinde şirketin hangi bölümünde olduğunun anlık olarak grafiksel gösterimi.
- Onay noktalarında, işlem süresi ve uyarı mesajları tanımlayabilme.
- Zamanında bitirilemeyen işlemler için, sorumlu olan yöneticileri uyarabilme
- Tüm çalışanların sorumlulukları dahilinde bulunan akışların durumu hakkında raporlar alarak, işlemler hakkında anlık bilgi alabilmesi.
- Akışın belirlenen koşulun sağlanması ile bir adıma, sağlanmaması durumunda ise başka bir adıma yönlendirilmesi.
- Bütünleşik uyarı sistemi ile kullanıcıları uyarabilme.(anlık mesajlar-(pop-up), Elektronik Postalar)





PaperWork® Logosu

Eski Yunan ve Roma inancında, Akıl, bilgi ve sabır gerektiren konularda ilk başvuru Athena olmuş. Eski çağlarda kentlerde kurulmuş olan kütüphanelerin girişlerinde ya da en önemli yerlerinde Athena'nın anıtsal heykellerinin bulunması, tanrıça ile bilgi ve akıl arasındaki yalın ilişkiyi kanıtlamaktadır. Eski çağlarda yaşayan insanların inancına göre her tanrı ya da tanrıça, sembolize ettikleri kavramları simgeleyen hayvanlarla bir gösterilirler ve bu hayvanları kutsal hayvanları olarak ilan ederlermiş. Athena'nın da kutsal hayvanı baykuştur. Baykuş figürü; bilgiyi, belleği ve bilgi sahiplerini de koruyucu bir anlam taşımaktadır... Baykuş görenlerin temkinli, sakin ve ürkek davranmaları, bilgi ve akla yaklaşımı da çağrıştırmaktadır. Akıl ve bilgi; ciddi, özenli ve saygıdeğer çalışmalar sonucunda elde edilirler. Bu emeklerden dolayı saygısızca tüketilmemeli ve hatta korunmalıdır. İşte bu nedenle Athena'nın baykuşu, insanlık için çok önemli olan bilgiyi ve akli yüzyıllardır korumaktadır...

Yönetici Özeti

GG Soft arşiv ve doküman yönetimi ile ilgili hizmetleri bünyesinde toplayarak, müşterilerin tek bir noktadan bu konudaki tüm ihtiyaçlarını karşılamalarını sağlamıştır. Temel olarak GG Soft'un sunduğu hizmetleri PaperWork® doküman yönetim&arşiv yazılım çözümü ve arşivleme konusunda verilen servis büro hizmetleri olarak iki ana grupta toplayabiliriz. Servis büro hizmetlerine göz atacak olursak aşağıdaki bölümlerden oluştuğunu görürüz;

- Kurumsal firmaların fiziksel arşivlerinin düzenlenmesi ve uzman arşivcilerimiz tarafından dış kaynak kullanımı ile arşivlerin bizim tarafımızdan yönetilmesi
- Arşivlerde bulunan dokümanların taranarak dijital ortama aktarılması
- Kredi kartı başvuru formu gibi, formların taranarak, ICR işleminden geçirilerek, el yazısı ile yazılmış bilgilerin, veri olarak bilgisayar ortamına aktarılması.

G&G Soft, 14 yıldır doküman yönetim & arşiv (DYS) alanında, çözüm geliştiren uzmanlaşmış teknik kadrosuyla PaperWork® ürün ailesini geliştirmiş ve kurumsallaşmakta olan firmaların kullanımına sunmuştur.

Büyük bir hızda ve kapsamda üretilen, yayılan bilginin kontrol edilmesi ve paylaşılması şirketlerin günümüzdeki en önemli sorunlarından biridir. Şirketlerde, finans, muhasebe, satış, üretim, insan kaynakları, hukuk, vb. gibi bölümlerde, birbirleriyle ilişkili çok sayıda doküman üretilmekte, doğru ve etkili bir şekilde yönetilemediğinde karmaşaya ve verimsizliğe neden olmaktadır. Çok az sayıda firma dokümanlarını elektronik ortamda saklamakta ve i. Çalışanların çoğu zamanlarının %50'sinden fazlasını bilgiyi aramak için harcamaktadır. Kağıtlar üzerinde bulunan bilginin, şirket içerisinde ki diğer bölümlerle veya başka şirketlerle paylaşılması gerektiğinde, sayfalarca fotokopi çekilerek, kopyaları çıkarılmakta ve paylaşım sağlanmaya çalışılmaktadır. Dokümanların birden fazla oluşan kontrolsüz kopyaları nedeniyle işlem gören dokümanların durumları hakkında bilgi almak neredeyse imkansız hale gelmiştir. Özellikle kağıt temelli işlemlerde, elektronik dokümanlar üzerinde çalışmanın zaman açısından getirdiği avantaj çok net olarak ortaya çıkmaktadır.

Basılı evraklarda bulunan bilginin zamanında ve doğru olarak değerlendirilmesi oldukça zordur. Bu bilgi, iş gücü kullanılarak sisteme aktarılmaya çalışılmakta veya bu veriler ulaştırılması çok zor kâğıt ortamlarda kalmaktadır. Karar alma sürecinde, arşivdeki belgelere ulaşılamaması geri dönüşmez yanlışların yapılabilmesine yol açmaktadır. PaperWork® kullanıldığında, bölümler arasındaki doküman akışı düzene girmekte, basılı dokümanlardaki bilgi elektronik ortama aktarılabilir hale gelmektedir. PaperWork®, şirketlerin doküman ile yaptıkları tüm iletişimin tek bir merkezde toplanmasına ve bilginin her an ulaşılabilir olmasına imkan sağlamaktadır. Böylece, firmaların bilgiye ulaşmak için boş yere zaman kaybetmelerinin önüne geçilerek asıl işlerine odaklanmaları mümkün olmaktadır. PaperWork, kurumunuzun vazgeçilmez verimlilik aracıdır.



Adres: Prof. Dr. Ali Nihat Tarlan Cad.
Kutay İş Merkezi N:103 K: 1 D: 4
Bostancı 81110 İstanbul

Telefon: +90 (216) 572 0661 Pbx

Faks: +90 (216) 572 0663

Web: www.paperwork.com.tr
www.g-gsoft.com

E-posta: info@g-gsoft.com