

Przedstawiamy DocLogix 2009

Informujemy, że jest już dostępna nowa wersja systemu DocLogix 2009. Nowe funkcje to między innymi: jeszcze lepsza integracja z MS Outlook, mobilny podpis elektroniczny, 3 razy szybsze tworzenie nowych zadań oraz 2 razy szybsze pobieranie dokumentu w systemie.

Użyteczność - integracja z MS Outlook

System DocLogix informuje użytkownika o otrzymanych nowych zadaniach poprzez powiadomienia przychodzące w formie listów email, zawierających szczegółowe informacje o konkretnym zadaniu. Użytkownik z poziomu programu MS Outlook może w łatwy sposób, za pomocą jednego kliknięcia myszy podejrzeć informację dotyczącą nowego zadania, dokumentu z nim związanego, jak również wykonać polecone zadanie. Ponadto, użytkownik pracujący w MS Outlook posiada zawsze łatwy dostęp do zadań i dokumentów, z którymi pracuje w systemie DocLogix.

Innowacyjność - funkcja mobilnego podpisu elektronicznego dla Ciebie

Możliwość podpisania dokumentu mobilnym podpisem elektronicznym w DocLogix 2009 ułatwia zatwierdzanie dokumentów w systemie. Wprowadzona funkcjonalność nie wymaga instalacji dodatkowych programów czy specjalizowanego sprzętu - wszystko jest wykonywane w systemie DocLogix 2009 przy pomocy telefonu komórkowego, który zawsze jest dostępny "pod ręką".

Wydajność - pracuj z DocLogix jeszcze szybciej!

Tworzenie nowych zadań stało się o 3 razy szybsze, a pobranie dokumentu w systemie o 2 razy szybsze. Jak wskazują oceny ogólnej wydajności systemu, nawet przy znaczących ilościach użytkowników i aktywnych procesów, czas trwania żadnej z podstawowych operacji systemu nie przekracza 5 sekund.

Inne udoskonalenia DocLogix 2009

Podpis elektroniczny. Nowa wersja DocLogix 2009 pozwala użytkownikowi połączyć funkcje elektronicznego podpisania dokumentu z wykonywaniem zadania lub procesu. Organizacja może skonfigurować system DocLogix 2009 tak, żeby zadanie zatwierdzania dokumentu wymagało podpisania dokumentu podpisem elektronicznym.

Archiwizacja. W nowej wersji DocLogix 2009 użytkownicy mogą z łatwością otrzymywać raporty o archiwalnych dokumentach jak również archiwizować dokumenty w systemie. Dostępne są następujące funkcje:

-

tworzenie harmonogramów przechowywania dokumentów,

-

raporty o przechowywanych dokumentach,

-

przenoszenie dokumentów według ustalonych harmonogramów przechowywania.