

# 超高標規格， 一次滿足四大類文管需求

## 對於「DCC人員」而言

- 管理工具齊備，鉅量文件輕鬆應付
- 最詳細的文件盤點與報表工具
- 全面性ISO文件生命週期與紙本控管
- 超高靈活度的電子化審核流程
- 省時快速的自動化稽核與歸檔
- 極致彈性的文件權限設定

## 對於「資訊部門」而言

- 交由DCC管理，降低工作負荷
- 多重安控機制，轉檔加密自動化
- 透過多點下載防止頻寬消耗
- 完美整合於入口網站，各類資訊不分散
- 開放式系統架構，整合更便易
- 眾多加掛模組，未來擴充更便利

## 對於「一般員工」而言

- 方便快速的操作介面，工作效率加倍
- 鉅細靡遺的文件索引卡，搜尋更到位
- 支援雲端，文件作業不受時空限制
- 文件簽核進度一目瞭然
- 提供即時的文件異動通知
- 簽出入控管週全，無檔案被覆蓋的疑慮

## 對於「企業經營者」而言

- 清楚掌握公司擁有哪些文件
- 分區域進行文管，買一套抵多套
- 將資料外洩與遺失風險減至最低
- 預防文件作業上的人為疏失
- 系統不會拖累組織調整
- 全盤掌握員工的工作記錄

- 自動化 + 分權 = 大幅降低DCC的工作負荷
- 快速正確的取得自己權限內可取得的文件
- 智財保護，員工效率提升，減少人為疏失



## Docpedia主要系統功能

### 親切直覺的使用者介面

**個人工作區：**系統提供專屬的個人工作區，使用者可清楚看出尚在編輯中、簽出修訂中或審核中的各種文件，方便確認工作進度。  
**個人資訊台：**提供個人化機制，包含公佈欄、我的最愛、我的訂閱等實用資訊，迅速獲取個人所需資料。  
**設定首頁功能：**使用者可設定各自常用的目錄位置，作為每次登入文管中心顯示的目錄位置。  
**快速下載：**使用者直接點選文件列表前方的檔案圖示，即可快速下載檔案，加速常用檔案的取用。

### 完善的文件生命週期管理

**文件制修廢管理：**提供文件從新增、修改一直到廢止等整個生命週期循環中，完整的管理功能。  
**文件樣版：**不同文件類別可設定套用相異的文件樣版，能設定使用欄位、發佈位置與限制上傳檔案大小...等。  
**簽入/簽出機制：**文件編輯或修改以簽入/簽出(check in/check out)方式控管，確保版本一致性，而其他使用者仍可閱讀下載現有版本檔案，不影響工作進行。  
**過期文件彙整：**文件過期將自動彙整於過期文件區，管理者可依實際需要處理，如通知相關人員是否更新文件，或延長該文件的有效年限。  
**作廢文件管控：**作廢文件自動彙集至專屬區域，管理者可依需求使其生效或刪除。

### 整合的文件管協同合作

**完整稽核記錄：**每份文件的編輯和變更紀錄皆完整保留於系統中，文件各歷史版本與審核紀錄亦詳實地儲存在系統中備查。  
**立即評論/回覆：**企業內部人員能對每份文件進行討論，並提供建議給作者，促進知識分享與溝通。  
**自訂流水號格式：**每份文件的流水號，可依企業不同的需求自行設定。另外還提供專屬的流水號群組功能，多類文件可共用同一組流水號群組。  
**關聯文件與捷徑：**各文件中可設定關連文件、被關連文件，並建立文件或檔案夾的捷徑，節省檔案空間，還能讓文件置放於多個分類資料夾中。

### 細心的全方位搜尋機制

**全方位欄位搜尋：**可依文件名稱、資料夾名稱、作者與關鍵字等各式條件查詢，並可設定查詢範圍，決定在目前的目錄下，或是全部目錄下做全面搜尋。  
**類別搜尋功能：**不同的文件類別有不同的文件樣式，其自訂的摘要資訊(meta-data)欄位，亦可作為搜尋的條件。  
**支援布林運算：**進階搜尋功能提供文件名稱、描述兩欄位布林運算的功能，讓搜尋結果更為精準。  
**篩選條件儲存：**使用者可將統計功能中常用的查詢條件儲存下來，方便日後再次使用。

### 多樣化的流程審核設計

**彈性流程審核：**可設定資料夾內文件發佈是否須經流程審核，選擇遵循通用的流程，或依照各資料夾需要，定義其他的流程。  
**多樣化簽核類型：**提供簽核至特定層級、串簽、會簽、跳簽處理等多種流程類型，靈活因應多變的企業ISO流程。  
**即時流程備查：**經過流程審核的文件皆妥善保存，隨時供稽核抽查。此外，還可利用處理時效、審核類型等搜尋條件，快速查詢審核的各種統計結果。  
**便捷流程統計：**各部門可依不同條件，查詢特定時間內的流程數量、會簽數量、總處理時間等統計資料。

### 嚴謹的資安權限控管

**權限繼承概念：**子資料夾可以繼承套用母資料夾的權限，並可做新增、一致的權限修改。  
**多層權限控管：**提供資料夾、文件、附檔等閱讀或管理權限。採用角色(role-based)架構，不但能自訂部門、職務與群組，還能一人身兼數職。  
**整合文件保全機制：**可結合文件保全軟體，針對附加檔案提供禁止列印、另存新檔、螢幕擷取及允許離線瀏覽等保全機制。

### 訊息通知與統計列表

**資訊訂閱功能：**分個人訂閱和系統訂閱，系統訂閱由管理者直接幫使用者訂閱，每當訂閱的文件或檔案夾一有異動，系統將會自動以e-mail通知該使用者。  
**異動資料列表：**每日公佈欄會將前一天有異動(發佈、作廢)的資料清楚列出，可透過列表做快速的連結及變動的通知。  
**文件使用查詢：**可依使用者或文件操作方式兩種模式，查詢在某段時間內，某人員、某電腦IP、針對某文件的下載、點閱或申請的紀錄作詳實的統計。  
**自我檢查機制：**管理者可利用檢查文件的機制，以作者工號不存在組織內、實體檔案不存在的文件等篩選條件，統計並檢閱問題文件。

### 選購模組

**PDF轉檔模組：**可將word, Excel, PPT, txt與圖檔等大部分常用類型檔案於上傳後自動轉換為PDF模組，並視權限提供PDF檔或原始檔供使用者使用。  
**PDF保全模組：**將PDF檔案加密，以特殊viewer開啓，視權限授與列印，另存、剪貼功能，可限定連線IP位址，離現可限定網卡MAC碼，所有操作皆留下log備查。  
**全文檢索：**可搜尋上傳文件附加檔案的內容，全文檢索支援檔案類型包含word, excel, powerpoint, txt與PDF等類型檔案。  
**企業文件分享平台(外部上下傳)：**提供外部使用者獨立入口，獨立應用程式的使用介面，在多種安全機制下提供外部人員文件下載功能，且所有操作切留下紀錄備查。  
**KM討論區：**提供標準KM討論區功能，搭配統計工具，有效建立KM社群討論平台。  
**多點下載：**解決企業多點營運頻寬問題，採中央控管各點上傳及下載機制，近端存取背景同步機制，有效提升檔案傳輸速度並降低專線頻寬負荷。

### 系統需求

CPU：至少Intel Clock Speed 2.0 GHz，建議Intel Xeon 3000 系列以上 (All in One Server)  
 RAM：至少1 GB，建議 4GB 以上 (All in One Server)  
 硬碟空間：600MB以上  
 作業系統：Windows 2000 Server, 2003 Server、Linux AS 4.0、5.0  
 JVM：JDK 1.5.0 以後  
 瀏覽器：Microsoft Internet Explorer 6.0(SP3) - 7.0 或以上，Firefox 2.0 或以上  
 Web Platforms：Tomcat 5.5.26、WebLogic 9.0、WebSphere 6.0  
 資料庫：MS-SQL 2005、2008、Oracle 9iR2、10g、10gR2



新竹總公司 新竹市300公道五路2段120號12樓 TEL: (03) 5753331 FAX: (03) 5753292  
 台北辦事處 台北市104中山北路三段34號8樓之一 TEL: (02) 25994695 FAX: (02) 25993493  
 聯絡信箱: media@flowring.com 客服信箱: CS@flowring.com

2011 © 華苓科技股份有限公司 版權所有  
 本產品之名稱、商標、文字、字樣、程式碼等皆為華苓科技所有，未經華苓科技  
 公司所有。並受台灣著作權法及國際公約之保護。凡未經華苓科技  
 自複製、散佈、修改、毀損其內容之行為，可能侵害華苓科技的民事與刑事  
 處分，自將依法提出最大範圍之告訴。  
<http://www.flowring.com>



Streamline your Process, Envision your Infinity.  
 流線企業 · 創造無限



# Docpedia

Activate Your Knowledge Workspace

## 極致彈性 多點共管

最值得企業信賴的文件管理系統



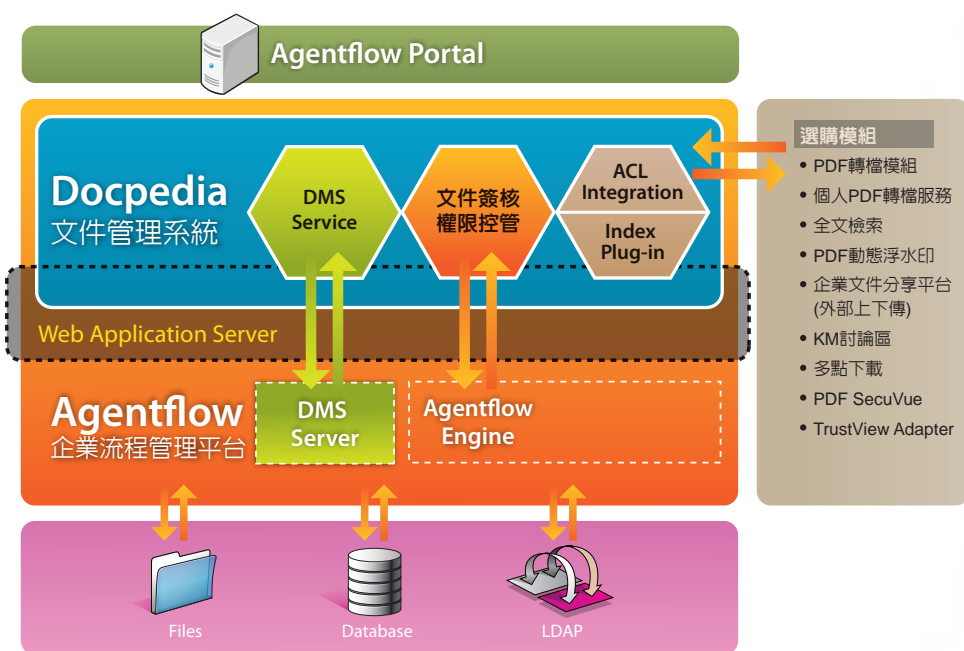
## Docpedia解決企業文件管理上的難題

傳統的文件管理僅透過簡單的資料夾分享或是掃描方式歸檔，時間一久，紙本文件堆積如山、電子檔案散落四處，種種問題將會逐漸浮現。Docpedia兼顧DCC人員、資訊部門、一般員工及企業經營者的需求，將企業文件管理面臨的難題一一破解。文件數量只會越來越多，及早導入Docpedia才是長遠之計。

<b>找文件像大海撈針一樣</b> 相關描述太少，文件間的關聯性也不清楚，搜尋方法更是陽春	<b>總是拿到舊版的文件</b> 不知道哪個檔案才是正確的，剛修改過的檔案又被人覆蓋過去	<b>懷疑公司機密遭洩</b> 權限設定漏洞百出，文件也沒加密，輕易就被有心人攜出或竄改
<b>文管電腦化後，紙本怎麼管？</b> 難以追查紙本文件到底在誰的手上，弄丟了也沒人發現	<b>文件審核速度太慢</b> 人工送審等半天，也不知主管到底同意了沒？又不能一直催。	<b>這份文件到底有沒有用處？</b> 誰看了？誰改了？有何建議？是否符合規定？老闆員工通通莫宰羊
<b>權限設定綁手綁腳</b> 一人多職算是常態，專案又那麼多，一點小異動全部都要跟著改	<b>分公司也想導文管怎麼辦？</b> 要讓分公司及上下游廠商通通納入文管範圍，豈不是要花大錢？	<b>擔心員工不買帳</b> 導入系統後，限制與程序勢必增多，員工都不會用怎麼辦？

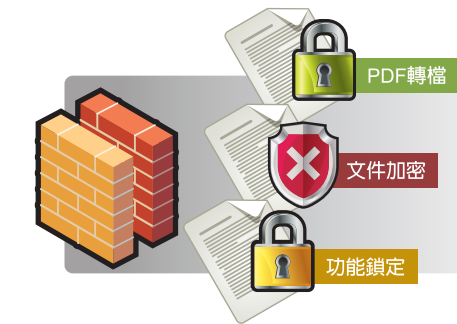
## 以流程為基礎的文管架構，最符合企業需要

Docpedia以流程引擎與文件伺服器為核心，前端介面整合於Agentflow Portal之中，搭配多樣的選購及外掛模組，提供完整的文管應用及資安防護。



## 超方便的Ajax操作介面，員工好上手

Docpedia為Web化介面，承襲「檔案總管」顯示模式，大幅降低員工的學習門檻。系統畫面並充分運用Ajax技術，例如：快速檢視文件索引卡、文件名稱與編號重複檢查、入門操作提示...等，以增加操作順暢度。Docpedia另提供個人化的工作區「MyDcc」，類似購物車的概念讓使用者選擇我的最愛文件，觀看訂閱文件異動狀況、點閱排行榜、過期或是即將到期的文件...等多項訊息。多國語言的顯示方式提供了英文、繁體中文、簡體中文等預設選項，適用於跨國企業。

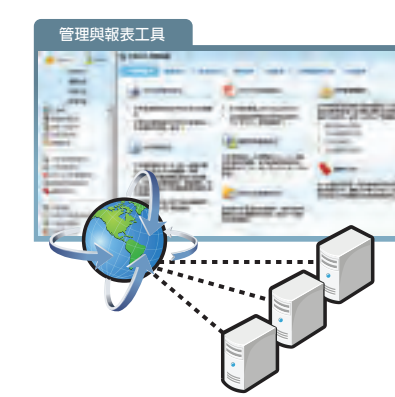


## 多重管控機制，文件保全滴水不漏

Docpedia的PDF自動轉檔模組，從文字檔、圖檔到MS Office文件等各式檔案皆可自動轉換成PDF檔。加上能在文件審核中、已發佈、外部下載時分別套用不同樣式的「動態浮水印」，構成第一道防護。若仍嫌不足，則可選購TrustView模組進行高強度的文件加密；或選購PDF SecuVue模組對PDF文件進行連線或離線的功能鎖定，連線限定IP位置，離線時可限定網卡MAC，且所有的使用歷程都會被記錄下來。

## 分區文管搭配多點下載，一套抵多套

Docpedia針對兩岸三地、跨國集團、多分公司、多事業群...等多組織型態的企業，提供「分區文管」的授權機制，由最高DCC單位將文管工作下放給各單位辦理，相對減輕DCC的工作負擔。DCC可以利用超過50種的管理與報表工具，設定各類權限的開放程度，而不是一味地交由下屬單位各自為政。此外為了讓分區文管的運作更周全，Docpedia具備「多點下載」功能，將各點權限內文件同步至該點伺服器，並支援背景傳輸與SSL加密，在安全前提下有效加快上下載速度。



## 彈性的組織權限設定，展現企業文管應變力

為避免員工異動時，都要對其具有各式權限的文件重新設定權限。為此，Docpedia將權限設定對象分為：個人、職務、部門、群組，藉由後三種多人群組及部門的樹狀架構達到設定的便利性。Docpedia並將角色管理工作交由「組織設計師」單元統一處理，不需撈出分散各處的文件來逐一修改權限屬性。在文件發佈的過程中，Docpedia提供動態權限套用的功能，可以預設作者、作者主管、作者部門各有何權限，文件一發佈就會立即套用此規則。況且，相較於市面上的產品，Docpedia提供權限向下套用功能，一個按鈕就能套用成千上萬個資料夾或文件權限。

## 訊息顯示自由度高，檢視效率到位

Docpedia瞭解侷促的資料呈現會扼殺員工的使用意願，因此開放調整的自由度。首先，「智慧索引卡」具備多達100個自訂欄位，讓管理者根據文件類別製作詳細度不同的文件描述，並提供一階至四階ISO文件的關聯訊息。其次，屬於文件保全範疇的「浮水印」、提醒文件異動的「通知郵件」也都允許依不同的文件類別定義個別外觀及顯示文字。各資料夾的「文件列表欄位」也可自訂呈現索引卡欄位及排列順序，以方便員工檢視。再者，「統計報表」也可自訂外觀與內容，對於文件盤點作業、向高層提案報告皆有莫大的幫助。



## 業界最強的文件審核流程設計環境

Docpedia具備三種主要文件審核流程：制修廢流程、權限申請流程、分發流程，足以應付一般文管及ISO文管的需求。透過Ajax介面以及拖拉積木的方式，快速方便不用寫程式，沒有技術背景的DCC人員就可自行開發文管流程。Docpedia並且能讓開發者使用會簽、串簽、審核簽等流程設計，不限關卡數自由排列，簽核彈性大增，預設流程還可以在簽核中動態調整，規定下不失彈性，真正符合企業的需要。加上稽核與代理人功能。相較於其他產品只能進行一條鞭的陽春審核，Docpedia擁有最強的簽核靈活度。

## 嚴密的版本控管，ISO與紙本文管最適用

Docpedia可說是落實ISO文件生命週期管理的最佳利器，不僅提供文件制修廢流程的線上簽核功能，以及調閱及分發管理，並方便整批ISO文件辦法一次送審完畢，簽核紀錄及改版履歷也一應俱全；Docpedia並容許DCC人員建立彈性的ISO文件架構與各階文件關聯，以避免跟不上實際需求。另外，系統擁有ISO文件異動與簽核統計工具，以及到期文件查詢工具，加上週全的到期通知服務，以解決ISO文管中最麻煩的工作。對於紙本文件管理，Docpedia具備專屬單元以顯示及線上更新各版本紙本文件持有狀態，防止紙本文件的遺失及誤用。



## 多樣化管理報表，文件盤點最仔細

Docpedia多達20種管理報表，包括：文件盤點、流程會簽統計、簽核統計、權限查詢、分發記錄查詢、文件記錄查詢、文件歷程查詢、文件異動查詢、文件發佈數量統計、文件評論數量統計、文件閱讀數量統計、權限異動事件查詢、簽核總表、文件異動數量及簽核統計、ISO文件異動數量及簽核統計、討論區發文統計、討論區發文查詢、PDF保全記錄查詢、外部文件記錄查詢、外部未下載記錄查詢。

## 自動化稽核通知，更易掌握異常狀況

Docpedia為增加文件控管的方便性，特別推出「文管守門員」功能。以往DCC或稽核人員必須定期花時間撈資料，才能從數據中找出異常狀況，例如：機密文件點閱或下載次數過高...等。現在透過「文管守門員」的自動稽核機制，由管理者先設定好稽核規則與執行區間，系統便會自動進行監控，一旦異常狀態累積達到標準，便會以郵件通知，可以說是DCC與稽核人員最好的幫手。



## 文管結合BPM，與Agentflow無縫整合

基於使用相同的流程簽核引擎，Docpedia與Agentflow可以共用組織架構與登入帳號，具備AD login機制或SSO機制，享有相似的使用者操作介面，導入更快速。藉由雙方面完整的API，更易於與異質系統作整合，如：PLM、ECN、PM、合約審核、報價流程...等。更重要的，Docpedia與Agentflow結合後，專業流程簽核功能，如：email開啓表單、規則代理、稽核、動態加會簽、批次簽核、抽單、退回...都可以由Docpedia文管流程來使用。