



Program do archiwizacji i zarządzania dokumentami

System FileHold jest nowoczesnym rozwiązaniem, wspomagającym przepływ dokumentów i informacji w firmie. Zastąpienie dokumentów papierowych ich elektronicznymi odpowiednikami oraz wdrożenie systemu FileHold w znaczący sposób zwiększa efektywność przedsiębiorstwa w obrębie dostępu do informacji, obiegu i archiwizacji dokumentów, a także systematyzuje procesy biznesowe.

System FileHold zaprojektowany został z myślą o maksymalnej wygodzie użytkownika - pozwala odzwierciedlić procedury i standardy wykorzystywane dotychczas w firmie, a jego codzienne użytkowanie jest proste i intuicyjne.

Podstawowe zadania FileHold to archiwizacja oraz zarządzanie dokumentami. Funkcjonalności związane z tymi procesami wspomagają codzienną pracę na każdym etapie życia dokumentu: począwszy od rejestracji, poprzez obieg, dostęp i nadzór, na jego archiwizacji kończąc. System FileHold zmienia dotychczasowe funkcjonowanie na elektronicznie wspomagany, efektywniejszy proces biznesowy, gwarantujący:

- ❖ usprawnienie procesu rejestracji i dystrybucji dokumentów oraz korespondencji
- ❖ efektywne zarządzanie dokumentacją wewnętrzną
- ❖ standaryzację procesów w obiegu dokumentów
- ❖ bezpieczne przechowywanie oraz błyskawiczny dostęp do archiwum
- ❖ nadzór i wgląd w procesy zachodzące w firmie
- ❖ znaczące zwiększenie wydajności pracy

System FileHold ma za sobą szereg wdrożeń tak w instytucjach prywatnych jak i państwowych, co jest gwarantem jego jakości, użyteczności i niezawodności.



"Go paperless" !

Jest to przewodnie hasło FileHold. Tak jak obecnie standardem w księgowości jest użytkowanie komputerów i zaawansowanych programów księgowych, tak samo już wkrótce większość dostępnej do codziennej pracy dokumentacji będzie istnieć wyłącznie w formie elektronicznej.

Wdrożenie oraz użytkowanie elektronicznego archiwum jest znacznie prostsze i szybsze od wdrożenia innych systemów wspomagania - system FileHold został zaprojektowany z myślą o jak najwierniejszym odzwierciedleniu tak procesów zachodzących w firmie, jak i samego, fizycznego archiwum w danej firmie czy instytucji (na przykład identyczne nazwy szafek, szuflad, ich rozmieszczenie i układ).

Wiele podstawowych problemów, z jakimi borykają się firmy znika po rozpoczęciu pracy z nowym medium, jakim są dokumenty cyfrowe, m.in:

zaginione dokumenty

system rejestruje wszelkie modyfikacje, wskazuje gdzie dany dokument aktualnie się znajduje i kto jest za niego odpowiedzialny

praca na zdeaktualizowanych wersjach dokumentów

system udostępnia zawsze aktualną wersję dokumentu, z historią modyfikacji oraz informacją na temat autorów/czasu zmian

niejasny obieg dokumentów, brak nadzoru

system umożliwia definiowanie procedur obiegu dokumentów, powiadamianiem email, nadzorem nad wykonaną pracą lub zmianami

brak dostępu do zasobów firmy: w odległych oddziałach lub w terenie

system umożliwia bezpieczny dostęp mobilny do archiwum w terenie lub w innych oddziałach firmy, zlokalizowanych na całym świecie



Podstawowe możliwości systemu

Wprowadzenie dokumentów do systemu:

- ❖ zautomatyzowany proces skanowania i pobierania danych
- ❖ strumieniowe opisywanie dokumentów, wykorzystujące technologię OCR

Funkcje obiegu dokumentów:

- ❖ błyskawiczne wyszukiwanie dokumentów za pomocą rozbudowanego systemu zapytań z użyciem meta danych
- ❖ zdalny dostęp do całej zawartości archiwum, ograniczany jedynie prawami dostępu (także poza firmą)
- ❖ możliwość jednoczesnego wielokrotnego pobrania każdego dokumentu, bez względu na ilość zainteresowanych (różne typy pobrań – np.: wypożyczenie)
- ❖ subskrypcje dokumentów – możliwość powiadamiania o zmianach w plikach lub folderach poprzez email/panel sterowania
- ❖ historia przeszukiwania – tworzenie osobistej historii przeszukiwania, umożliwiające szybkie dotarcie do potrzebnych informacji
- ❖ tworzenie procedur obiegu dokumentów – przydzielanie zadań poszczególnym pracownikom

Funkcje bezpieczeństwa:

- ❖ nadawanie użytkownikom praw dostępu, ograniczeń oraz uprawnień
- ❖ procedury sprawdzające wersję dokumentu, dzięki czemu nie zostanie on omyłkowo nadpisany lub usunięty przez innego użytkownika
- ❖ ochrona poprzez grupowanie użytkowników:
 - Dostęp do plików/folderów uzależniony od grupy, do jakiej przynależy użytkownik,
 - Pięć stopni poziomów dostępu: (Read, Add, Edit, Delete & Admin),



Funkcje kontroli i nadzoru:

- ❖ śledzenie i archiwizacja zmian w dokumentach, obiegu dokumentów
- ❖ zapis pełnej historii dokumentu, od jego powstania do dnia dzisiejszego
- ❖ tworzenie specjalistycznych katalogów (np. Smart Folders, umożliwiające kontrolę nad pracą zespołu)
- ❖ przypomnienia i alarmy – ustawianie przypomnień i alarmów przez użytkowników - na przykład w sytuacjach, gdy dokumenty muszą być okresowo aktualizowane
- ❖ nadzór centralny – możliwość zapisywania i prowadzenia historii działań użytkowników w bibliotece (m.in. przeglądania, modyfikowania, kopiowania, czy usuwania dokumentów)
- ❖ odzyskiwanie usuniętych dokumentów

Funkcje elektronicznej biblioteki:

- ❖ intuicyjne ulokowanie dokumentów elektronicznych w poszczególnych folderach, odzwierciedlające fizyczne archiwum firmy
- ❖ integracja z MS Office, w tym z MS Outlook
- ❖ przeszukiwanie całego tekstu – przeszukiwanie zawartości większości typów plików, w tym Microsoft Office, PDF, ZIP itp.
- ❖ zaawansowane wyszukiwanie – logiczne, wild cards, wyszukiwanie w wynikach wyszukiwania, metadanych (opisach dokumentu)
- ❖ wiadomości – tworzenie i wysyłanie wiadomości email z dokumentami z poziomu systemu FileHold
- ❖ profilowanie dokumentów – możliwość dodawania do każdego dokumentu takich elementów, jak pola zaznaczane, rozwijane menu czy pola tekstowe
- ❖ brava viewer® – opcjonalny moduł pozwalający na błyskawiczne przeglądanie zasobów przechowywanych w wielu formatach, na robienie zaznaczeń, znaków wodnych, zaciemnianie obszarów



Oferta FileHold

System FileHold jest sprzedawany jako gotowy produkt, wymagający jedynie instalacji serwera oraz aplikacji indywidualnych. W zależności od ilości użytkowników, FileHold występuje pod dwoma, **jednorazowymi i nieograniczonymi w czasie**, licencjami:

1. FileHold Express (maksymalnie 10 użytkowników)

Jest to opcja przewidziana dla small businessu oraz niezależnych departamentów. Podstawowa licencja FileHold Express zawiera:

- ❖ oprogramowanie skanujące Quick Scan Pro lvl 3
- ❖ dostęp do systemu FileHold poprzez przeglądarkę internetową
- ❖ dostęp do systemu FileHold poprzez aplikację stacjonarną
- ❖ integrację z MS Office
- ❖ sześciomiesięczny program wsparcia FileCare
- ❖ możliwość zarejestrowania do 5 użytkowników

Dodatkowe, opcjonalne moduły:

- ❖ możliwość zarejestrowania dodatkowego użytkownika (maksymalnie w systemie może być 10 użytkowników)
- ❖ możliwość tworzenia zaawansowanych procedur obiegu dokumentów
- ❖ przeglądarka dokumentów Brava Viewer:
 - Licencja 1 stopnia (obsługa MS Office, PDF, formaty graficzne)
 - Licencja 2 stopnia (dodatkowo format AutoCad)
 - Licencja 3 stopnia (dodatkowo wszystkie formaty CAD)
 - Możliwość redagowania, cenzury dokumentów

Wszyscy użytkownicy muszą posiadać jednakową licencję.

- ❖ dodatkowe programy wsparcia

W miarę wzrostu liczby użytkowników, licencja FileHold Express może zostać rozszerzona do licencji FileHold Enterprise.



2. FileHold Enterprise (dowolna liczba użytkowników)

Sumaryczny koszt licencji zależy od ilości użytkowników oraz od modułów, opisanych poniżej. Opłata za licencję jest jednorazowa, nie ograniczona w czasie.

a. Sekcja pierwsza - użytkownicy

- ❖ Serwer FileHold wraz z oprogramowaniem skanującym Quick Scan Pro lvl 3
- ❖ Ilość jednoczesnych połączeń do serwera (sesja): jest to ilość użytkowników, którzy jednocześnie mogą korzystać z systemu FileHold
- ❖ Zarejestrowany użytkownik systemu (login)

Koszt całkowity licencji samego systemu: $\text{koszt serwera} + \text{ilość sesji} \times \text{cena sesji} + \text{ilość użytkowników systemu} \times \text{koszt jednego użytkownika}$

b. Sekcja druga - moduły opcjonalne FileHold

- ❖ system wsparcia FileCare
- ❖ synchronizacja z Active Directory:
 - do 100 użytkowników
 - powyżej 100 użytkowników
- ❖ możliwość tworzenia zaawansowanych procedur obiegu dokumentów
- ❖ użytkownik "gość"
- ❖ przeglądarka dokumentów Brava Viewer:
 - Licencja 1 stopnia (obsługa MS Office, PDF, formaty graficzne)
 - Licencja 2 stopnia (dodatkowo format AutoCad)
 - Licencja 3 stopnia (dodatkowo wszystkie formaty CAD)
 - Możliwość redagowania, cenzury dokumentów

Wszyscy użytkownicy muszą posiadać jednakową licencję.



LGBS Polska - Partner Microsoft

[LGBS Polska Sp. z o.o.](#) jest wyłącznym dystrybutorem systemu FileHold na terenie Polski. Jest to firma powstała w styczniu 2005 roku, jako spółka córka austriackiej firmy [LG Business Solutions AG](#), z siedzibą w Wiedniu.

System FileHold został w pełni napisany przez polskich inżynierów, pracujących w firmie LGBS Polska, na zlecenie kanadyjskiej firmy [FileHold Systems Inc](#), właściciela FileHold.

LGBS Polska Sp. z o.o. oferuje swoim klientom na rynku krajowym i międzynarodowym usługi w zakresie tworzenia oprogramowania w technologii Microsoft, aplikacje na urządzenia Pocket PC (zarówno produkty gotowe jak i rozwiązania indywidualne). Firma tworzy również własne produkty mobilne oraz realizuje projekty dla klientów końcowych – zawsze w oparciu o technologię Microsoft.

Serdecznie zapraszamy do nawiązania współpracy.

Zespół
LGBS Polska

LGBS Polska Sp. z o.o.
Siedziba główna
ul. Toszecka 101 44-100 Gliwice
tel.: (32) 279 49 42
biuro@lgbs.pl
www.lgbs.pl

Dział handlowy
Informacje dotyczące FileHold:
Michał Kojtych
tel.: (22) 373 04 42, 0 502 029 842
m.kojtych@lgbs.pl
www.archiwizuj.pl



Microsoft Windows SharePoint Services 3.0
Application Development



.Net Framework 2.0
Windows Applications





FileHold

Document & Record Lifecycle Software

Zaufali nam:



SONY

Sygnity

zelmer



neübloc.

