

twoeyes document.ruler

Dokumentenmanagementsystem (DMS)

Was ist das?

Der document.ruler von twoeyes ist ein vollwertiges Dokumentenmanagementsystem, das auf Basis der webbasierten Softwareplattform twoeyes.intranet betrieben wird und die Qualifikation, Organisation und das Wiederfinden von Dokumenten ermöglicht.

Der document.ruler



Das Programm basiert ebenso wie die übrigen Produkte des twoeyes.intranet auf standardisierter Webtechnologie und ist von überall aus ohne Software-Installation mit allen Funktionalitäten nutzbar.

Ziel bei der Entwicklung ist es, das aus einer Desktopanwendung gewohnte Anwendererlebnis in eine Webanwendung zu transportieren.

Durch die einfach gestaltete Schnittstelle zur Erfassung von Dokumenten ist es ein Leichtes, das System in bestehende Strukturen zu integrieren: z. B. Scan to Mail oder Fax to Mail.

Die im twoeyes.intranet enthaltenen Grundfunktionen, z. B. Aufgabenverwaltung, Journalfunktion und Nachrichtensystem, ermöglichen es, zu einem Dokument eine Wiedervorlage zu setzen, eine Notiz zu erfassen oder eine Nachricht an einen Kollegen zu senden. Über einen Link in der Nachricht hat der Kollege die Möglichkeit, das Dokument direkt zu öffnen oder weitere Informationen einzusehen.

Welche Besonderheiten bietet der document.ruler?

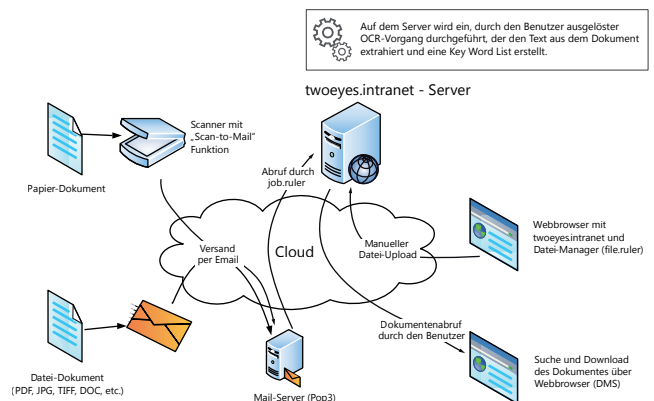
Dokumente im Griff – Betrachten und qualifizieren Sie Ihre Dokumente standortunabhängig. Die Webtechnologie macht es möglich.

Automatische Verknüpfung – Die integrierte, frei definierbare Ordnerstruktur ist durch den Anwender so

konfigurierbar, dass Dokumente automatisch einem Kontakt oder einem beliebigen anderen Element zugewiesen werden, sobald diese in den entsprechenden Ordner geschoben werden. So können viele Dokumente in kürzester Zeit per Drag'n'Drop verteilt und zugewiesen werden.

Wiederfinden mittels OCR – Ein Dokument kann über seinen Namen, über eine manuell vergebene Beschreibung oder über den im Dokument befindlichen Text wiedergefunden werden. Ein Texterkennungsmechanismus (OCR) liest die Dokumente und erstellt eine Liste mit Suchbegriffen (Key-Words), über die das Dokument in der Struktur wiedergefunden werden kann.

Einfache Erfassung – Dokumente können sowohl manuell erfasst werden als auch automatisiert durch Abruf von E-Mail-Anhängen. Moderne Scanner unterstützen die Funktion „Scan-to-Mail“ und sind somit in der Lage, die gescannten Dokumente direkt an das DMS zu senden. Auch an das DMS-Konto weitergeleitete E-Mail-Anhänge gelangen über diesen Mechanismus automatisch in das System.



www.twoeyes.de