

SET DEFAULT PAGE

ADD TO FAVORITES

SEND THIS PAGE

R. READYPLANET ENGINE

หน้าแรก

ติดต่อเรา

การชำระเงิน-การรับสินค้า

▶ **แบบฟอร์มส่งชื่อ ProDOC**

สำหรับพนักงาน

▶ ฝ่ายขาย

โปรแกรม...จัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (ProDOC) **HOT**

- Professional Document Management (ProDOC™) เป็นโปรแกรมจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ที่ถูกออกแบบและพัฒนาขึ้นเพื่อความสำเร็จในการจัดเก็บเอกสาร เช่นเดียวกับการจัดเก็บเอกสารในองค์กร ที่มีห้องเก็บเอกสารหรือตู้เก็บเอกสารชั้นดี ทำให้จัดเก็บและค้นหาได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว เหมาะสำหรับองค์กรทุกขนาด บนธุรกิจทุกรูปแบบ
- ProDOC™ ถูกออกแบบมาให้มีความยืดหยุ่นสูงสามารถใช้งานได้ทั้งผู้ใช้คนเดียว (Stand Alone) หรือใช้งานแบบระบบเครือข่ายที่มีผู้ใช้งานพร้อมกันหลายคน (Client / Server) ผู้ใช้งานสามารถเลือกใช้ฐานข้อมูลระบบเปิด (RDBMS) ได้หลากหลาย โดยผ่านมาตรฐาน (ODBC)
- คุณสมบัติของระบบ
 - OCR & Barcode Recognition
 - จัดเก็บ ค้นหาเอกสารได้ง่าย และรวดเร็ว
 - รองรับปริมาณเอกสารได้ไม่จำกัดจำนวน
 - มีเครื่องมือในการจัดการเอกสารที่มีประสิทธิภาพสูง
 - จัดการภาพเอกสารขนาดใหญ่ได้อย่างรวดเร็ว
 - ระบบรักษาความปลอดภัยอันทรงประสิทธิภาพ
 - การใช้งานแบบหน้าต่างเดียว (Single Window)
 - ใช้โครงสร้างแบบแผนภาพต้นไม้
- คุณสมบัติเพิ่มเติม
 1. สามารถกำหนดโครงสร้างห้องเก็บเอกสาร (Library), ตู้เก็บเอกสาร (Cabinet), ลิ้นชัก (Drawer), กลุ่มเอกสาร (Folder), แฟ้มเก็บเอกสาร (File) และ เอกสาร (Document) ได้ โดยใช้โครงสร้างแผนภาพ (Tree) เป็นตัวกำหนด ผู้ใช้ไม่สับสนในการค้นหา กรณีที่มีโครงสร้างหลายระดับ
 2. สามารถสร้าง ห้องเก็บเอกสาร, ตู้เอกสาร, ลิ้นชัก, โฟลเดอร์, แฟ้ม และ เอกสาร ได้ไม่จำกัด
 3. สามารถ นำเข้าเอกสารได้ทั้ง การอ่านภาพ (Scan) หรือ นำเข้า (Import) จากแฟ้มกราฟิก (Image Files) ทั้ง สี และ ขาวดำ
 4. สร้างเขตข้อมูล (Field) เพื่อใช้เป็นดัชนีในการสืบค้นเอกสาร หรือ สำหรับเก็บรายละเอียดของเอกสาร ได้ไม่จำกัดจำนวน
 5. ประเภทของ Field สามารถสร้างได้หลายประเภท ได้แก่
 - ตัวอักษร (String)
 - ตัวเลข (Numeric)
 - วันที่ (Date)
 - เวลา (Time)
 - รหัสแท่ง (Barcode)
 - เนื้อหาเอกสาร (Document Content)
 6. สามารถทำ OCR (Optical Character Recognition) การแปลงภาพข้อความให้เป็นตัวอักษร เพื่อทำเป็นดัชนีในการสืบค้น หรือเก็บรายละเอียดของเอกสาร (อักขระภาษาอังกฤษ และ ตัวเลข)
 7. สามารถทำ Barcode Recognition การแปลงภาพรหัสแท่ง เป็นตัวอักษร เพื่อทำเป็นดัชนีในการคุมเอกสาร หรือสืบค้น
 8. สามารถสร้างต้นแบบเขตข้อมูล (Field Template) สำหรับเก็บรายละเอียดของเอกสารแต่ละประเภท ได้ไม่จำกัดรูปแบบ
 9. สามารถสร้างฟอร์มต้นแบบ (Form Template) สำหรับทำดัชนีสืบค้นอัตโนมัติ (Automatic Indexing) โดย
 - วิธีแปลงภาพข้อความเป็นตัวอักษร ณ ตำแหน่งที่ต้องการ (OCR Area Post-Indexing Job)
 - วิธีแปลงภาพรหัสแท่งเป็นตัวอักษร ณ ตำแหน่งที่ต้องการ (Barcode Area Post-Indexing Job)
 10. สามารถทำสัญลักษณ์ หมายเลข และข้อความ (Annotation) บนภาพเอกสาร (Document Image) ได้ โดยเอกสารจริงยังคงอยู่ตามต้นฉบับเดิม ดังนี้



- การเพิ่มหมายเหตุ (Note)
 - การเพิ่มข้อความ (Text Box)
 - การเน้นข้อความที่สำคัญด้วยแถบสว่าง (Highlight)
 - ปกปิดภาพเอกสารด้วยแถบสี (Color Wipe Out)
 - ลายเส้น, วงกลม, สีเหลี่ยม (Drawing)
11. ความสามารถในการค้นหาเอกสาร จากดัชนี ตามแม่แบบ, จากดัชนีทั้งหมด หรือ เฉพาะดัชนีที่ต้องการ
 12. สามารถดูเอกสารต้นฉบับเดิมได้ หลังจากที่ทำ Annotation แล้ว ตามสิทธิที่ได้รับ ภายในกลุ่ม หรือ ตัวบุคคล
 13. สามารถบันทึกเอกสารที่จัดเก็บอยู่ไปเป็นไฟล์ .JPG, .BMP, .TIFF, .TXT หรือ .PDF
 14. สามารถ หมุน ย่อ ขยาย พลิกกลับ หรือ กลับด้านเอกสารได้
 15. สามารถ หมุน ย่อ ขยาย พลิกกลับ หรือ กลับด้านเอกสาร เฉพาะในตำแหน่งที่ต้องการได้ โดยไม่ต้องทำทั้งหน้าเอกสาร
 16. แสดงโครงสร้างแบบแผนภูมิต้นไม้ (Tree) เพื่อการเข้าถึงเอกสารอย่างรวดเร็ว
 17. สามารถรวม แฟ้มเอกสาร / เอกสาร, แทรกแฟ้มเอกสาร / เอกสาร, ย้ายแฟ้มเอกสาร / เอกสาร, สลับลำดับแฟ้มเอกสาร / เอกสาร ในตำแหน่งที่ต้องการ หรือ ข้ามแฟ้มจากหลาย ๆ แฟ้ม ไปยังตำแหน่งที่ต้องการพร้อมกัน ได้อย่างรวดเร็ว ด้วยวิธีการ หยิบลากแล้วปล่อย (Drag & Drop)
 18. สามารถพิมพ์เอกสารเรียงตามหน้า เป็นช่วง หรือ พิมพ์เอกสารข้ามแฟ้มได้ในเวลาเดียวกัน หรือ ผู้ใช้เลือกเองเฉพาะที่ต้องการได้
 19. ใช้งานได้หลายภาษา (Multi Language)
 20. สามารถใช้งานเวลาเดียวกันได้หลายจุด (Client / Server)
 21. มีระบบรักษาความปลอดภัย ที่กำหนดกลุ่มผู้ใช้งานได้หลายรูปแบบ เป็นอิสระต่อกัน โดยไม่จำกัดที่ระดับ แต่อยู่ที่สิทธิที่เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบเป็นผู้กำหนดสิทธิให้ ที่กลุ่ม หรือ ตัวบุคคล
 22. ไม่จำกัดจำนวนผู้ใช้งาน และ กลุ่ม
 23. โครงสร้างห้องเก็บเอกสาร, ดูเอกสาร, ลีนชัก, แฟ้ม และ เอกสาร จะเปลี่ยนแปลงตามสิทธิผู้ใช้งานที่ได้รับภายใต้กลุ่ม หรือ ตัวบุคคล
 24. สามารถดูและพิมพ์ ประวัติการเข้าใช้งานของผู้ใช้ (User Log)
 25. สามารถพิมพ์โครงสร้างรายละเอียดของห้องเก็บเอกสาร
 26. สามารถปรับเปลี่ยนโครงสร้าง ห้องเก็บเอกสาร ดูเอกสาร ลีนชัก โฟลเดอร์ และ แฟ้มเอกสาร ได้โดยไม่กระทบต่อเอกสารที่ได้จัดเก็บไปแล้ว เอกสารที่อยู่ภายใต้โครงสร้างนั้น ๆ จะถูกเคลื่อนย้ายไปยังโครงสร้างใหม่โดยอัตโนมัติ
 27. สามารถทำงานร่วมกับเครื่องอ่านเอกสารความเร็วสูงที่มีไครเวอร์มาตรฐาน TWAIN

รายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับ ProDOC

« Back

.....ขอเสนอ.....สินค้าดีเด่นที่เลือกสรรแล้ว

► สงมอบโปรแกรมจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ที่สำนักงานจังหวัดร้อยเอ็ด

Copyright © 2010 All Rights Reserved.

เลขทะเบียนพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ เลขที่ 0108314804478 Copyright © 1999-2009 Cyber Tech System Co., Ltd. All rights reserved. สงวนลิขสิทธิ์ © พ.ศ. 2542-2552 บริษัท ไชเบอร์ เทค ซิสเต็ม จำกัด สายด่วน: 081-733-9558, โทรศัพท์ : 02-690-1313, โทรสาร: 02-690-1313, E-mail: picchaimail@yahoo.com

Visitors : 17132

