



Het d.3

Basissysteem:

- Documenten opslaan
- Zoeken en navigeren
- Dossiers opbouwen
- Genereren, beoordelen en goedkeuren
- Statuscontrole en versiebeheer
- Informatie delen en notificeren



d.3 Enterprise Content Management

Wat is d.3

d.3 is een integraal systeem voor document management, workflow management en elektronische archivering. Door deze drie pijlers te combineren zijn organisaties beter in staat de kwaliteit, toegankelijkheid en beheersbaarheid van documenten en informatie te waarborgen. Dit verhoogt de slagvaardigheid en beweeglijkheid van organisaties. Medewerkers, afdelingen en projectteams beschikken sneller over de juiste informatie, hebben eenduidige opslagmogelijkheden en kunnen eenvoudiger samenwerken en informatie delen.

Modulaire opbouw

d.3 bestaat uit een basissysteem en een uitgebreide selectie van geïntegreerde modules. Hierdoor kan d.3 voor een breed scala aan oplossingen worden ingezet, dit naar keuze van de klant. d.3 is geschikt voor zowel kleine als grote organisaties waarbij oplossingen in de lengte en in de breedte kunnen worden ingezet en uitgerold.

d.3 basissysteem

Met het d.3 basissysteem kunnen alle soorten digitale documenten worden beheerd, gepubliceerd en gearhiveerd. Medewerkers kunnen hiermee belangrijke documenten centraal opslaan en terugvinden via documenttypen, mappen of zoekopdrachten. Sla documenten op in je favorieten, stuur documenten door naar collega's of routeer documenten voor beoordeling en goedkeuring. Bouw dossiers op rondom klanten, projecten en producten en verhoog de informatiewaarde.

Scannen en verwerken

Een veelgebruikt onderdeel van d.3 is de scanapplicatie. Hiermee kunnen organisaties zowel centraal als decentraal grote hoeveelheden papier digitaliseren, beheren en archiveren. Denk hierbij aan het scannen en verwerken van inkoopfacturen, contracten, bestellingen, inkomende post etc. Deze toepassing is tevens geschikt om bestaande papieren archieven te digitaliseren. Door het toepassen van tekstherkenning kunnen documenten naderhand tekstinhoudelijk worden doorzocht.

Scannen en verwerken

- Scannen van papieren documenten
- Tekstherkenning en classificatie
- Routeren van documenten
- Digitaal archiveren (TIFF/PDF)
- Full text zoeken
- Doorboeken naar ERP/FIN systeem

Workflow

- Ontwerpen en uitvoeren van processen
- Takenbeheer binnen processen
- Notificeren van medewerkers (e-mail)
- Procesoptimalisatie
- Traceerbaarheid van processen

Beheer en archivering

- Versiebeheer
- Lees- en bewerkrechten
- Beheer van document levenscyclus
- Toekomstzeker formaat (TIFF/PDF)
- Centrale back-up van kritische informatie
- Borgen van wet- en regelgeving
- Compliance t.a.v. ISO, Sarbanes Oxley, etc.

"d.3 is zeer compleet, eenvoudig te implementeren en heeft een snelle ROI; waren alle IT oplossingen maar zo!"

Harry Lentferink, IT-manager Bolletje

"Met bijna 15 jaar ervaring in document processen en automatisering is Host Access Solutions de specialist op het gebied van documenten. We bieden consultancy en software oplossingen om uw document en communicatie processen te verbeteren"



Workflow

Met de workflow module van d.3 worden specifieke bedrijfsprocessen in kaart gebracht én uitgevoerd. Processen zoals het goedkeuren van contracten, facturen en investeringsaanvragen worden inzichtelijk. Medewerkers worden automatisch geïnformeerd zodra zij een bepaalde workflow stap moeten uitvoeren. Dit kan een controle of goedkeuring zijn maar ook het aanvullen of corrigeren van informatie is hierbij mogelijk.

Beheer van documenten

Alle type documenten kunnen in d.3 worden beheerd. Hierbij kan versiebeheer worden toegepast en kunnen documenten worden bewerkt, gecontroleerd en vrijgegeven (publicatie). Oude versies blijven bewaard in het archief. Uitgebreide mogelijkheden voor gebruikersbeheer, profielen

d.3 Oplossingen:

- **Document management**
- **Digitale archivering**
- **Contract management**
- **Postregistratie**
- **Kwaliteitsmanagement**
- **E-mail archivering**
- **Inkoopfactuurverwerking**
- **Dossievorming**
- **Project documenten**

en leesrechten zorgen ervoor dat medewerkers alleen dat zien wat voor hen van belang is. d.3 kan documenten automatisch omzetten naar een TIFF of PDF bestand. Dit is een toekomstvast formaat waarmee bedrijven aan de wetten en regels van elektronisch archiveren kunnen voldoen.

E-mail archivering en MS Office integratie

Met de d.3 e-mail integratie kunnen medewerkers belangrijke e-mail (en bijlagen) eenvoudig opslaan onder bijvoorbeeld een klant, project of bij een opdracht. Hierdoor blijven ze bewaard en zijn ze voor andere medewerkers toegankelijk. E-mail kan ook automatisch vanaf de Exchange server worden gearchiveerd. De d.3 MS Office integratie zorgt

"Host Access Solutions heeft bijna 15 jaar ervaring in het implementeren en ondersteunen van document management toepassingen. Deze kennis is onmisbaar voor een optimale implementatie van deze systemen"

ervoor dat metadata uit d.3 automatisch in Word en Excel documenten kan worden overgenomen. Denk bijvoorbeeld aan versienummer, documenteigenaar en document titel bij rapporten en procedures of aan NAW gegevens bij correspondentie.

Applicatie integratie

De integratiemodules van d.3 bieden uitstekende mogelijkheden om data vanuit andere applicaties direct in digitale vorm te importeren, te voorzien van attributen en eventueel om te zetten in een standaardformaat (TIFF of PDF). Deze procedure kan geheel plaatsvinden zonder tussenkomst van de gebruiker. Denk bijvoorbeeld aan het in d.3 archiveren van offertes, bestellingen en opdrachtbevestigingen vanuit een ERP of financieel systeem. Deze kunnen automatisch in het klantdossier van d.3 worden opgenomen. Medewerkers hoeven dan niet meer in het ERP systeem.

Voor meer informatie kunt u contact opnemen met uw lokale vestiging of een van onze partners.

Contact information

Host Access Solutions Caribbean

Kaya Grote Berg H30
Willemstad, Curaçao
Nederlandse Antillen
Telefoon +599 9 679 2829
Fax +31 75 750 2229
E-mail Caribbean@hostaccess.nl

www.hostaccess.nl

Hoofdkantoor Benelux

Samsonweg 10b
1521 RC Wormerveer
Nederland
Telefoon +31 75 750 2222
Fax +31 75 750 2229
E-mail info@hostaccess.nl