

FileHold®

文件管理系統

友善的使用者介面 全方位掌控企業文件

新增與擷取／管理與編修／文件流程與審閱／傳送與發佈／保存與銷毀



從文件的**新增、發佈、版本控管、搜尋、存取、保存或銷毀**方式，都可在**FileHold**文件管理系統中完成！



We Make Office More Productive!

震旦集團累積五十年豐厚的經驗，以人才為基礎，致力自有品牌與通路建設之發展；
從台灣到大陸，為顧客創造最高價值的服務。



為什麼需要文件管理系統？

隨著企業的成長、業務量增加，各類文件與日俱增。如何快速找到所需資料，同時確保機敏資料不會外洩，為企業當前課題。

紙本文件歸類不易、需空間存放，如何從其中擷取有利資訊、建立資料庫方便後續管理？

電子文件的類型眾多、資訊流通的速度及數量不斷的增加，如何統一有效控管？

“平均來說，專業工作人士花費50%的時間在找尋所需的資料。” —— Gartner

“搜尋一份文件所需時間平均為18分鐘。” —— Gartner

→ 工作效率提升

“一份紙本表單需要花費的總成本為美金30至165元間，其中流程中有85%的時間在於人工處理及輸入資訊。” —— Gartner

→ 人力成本降低

“當遺失一份文件，所要花費的成本為美金350至700元間。” —— IDC

“高達75.9%的企業在過去五年內，曾因為文件或流程上的漏洞，造成機密文件外洩，造成重大損失。” —— IDC 2012

→ 資訊安全提升

什麼是文件管理系統？

文件管理系統是將企業內各類文件進行統一有效管理的安全平台。

在此平台上的每個使用者會依據企業或部門的權限設定使用文件，從文件的新增、發佈、版本控管、搜尋、存取、到最後的保存或銷毀方式，都可在文件管理系統中完成並留有紀錄供後續檢核。

★ FileHold提供了便捷友善的使用者介面，其架構也反應了實際辦公環境，文件櫃中包含了抽屜、文件夾和文件，這種熟悉的歸檔方式可確保用戶以有效率的方式使用文件。

★ FileHold內設置了12個層級的使用者角色，從“唯讀”到“系統管理員”每個角色提供適當的存取權限，使用者僅能看到管理員希望他們看到的文件。



功能應用及特色

文件生命週期

FileHold文件管理系統，可統一控管企業內所有文件的生命週期，從一份文件的新增、編修、流程審閱、發佈到最後保存或銷毀的過程，透過FileHold文件管理系統提供的友善功能，掌握最新的資訊，並有效率地使用文件。

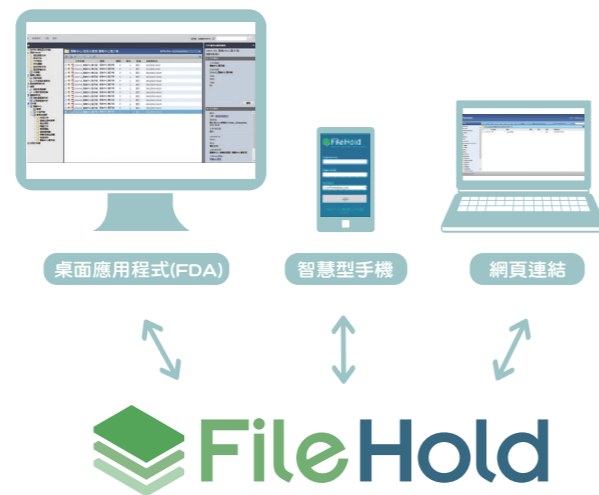


1. 新增與擷取

紙本文件透過掃描器轉換為電子文件，電子文件透過電腦建立或從網路、電子郵件、傳真接收。從文件屬性中擷取所需資訊並上傳至FileHold文件管理系統中統一管理存放。

1 多重管理介面

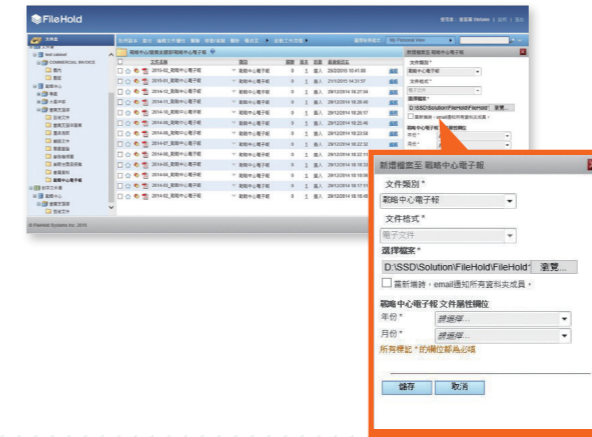
您可以透過網路，在任何時間、任何地點存取所需要的文件。即使遠離辦公室無法使用電腦，您依然可以透過智慧型行動裝置新增、搜尋、檢閱文件、並完成工作流程。



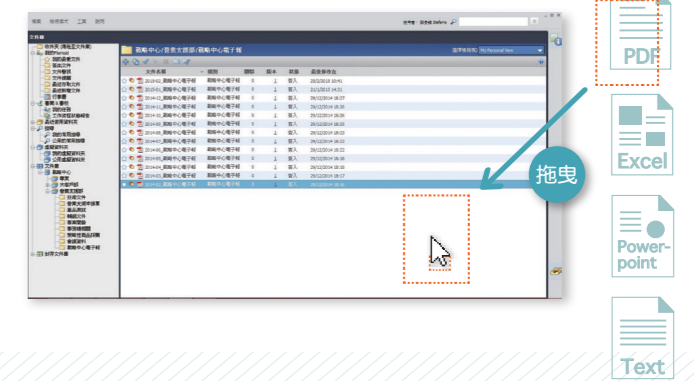
2 文件歸檔

可透過多重管理介面快速將文件歸檔，在FileHold中統一管理企業文件，並減少紙本文件存放空間。

▶▶▶ 網頁歸檔

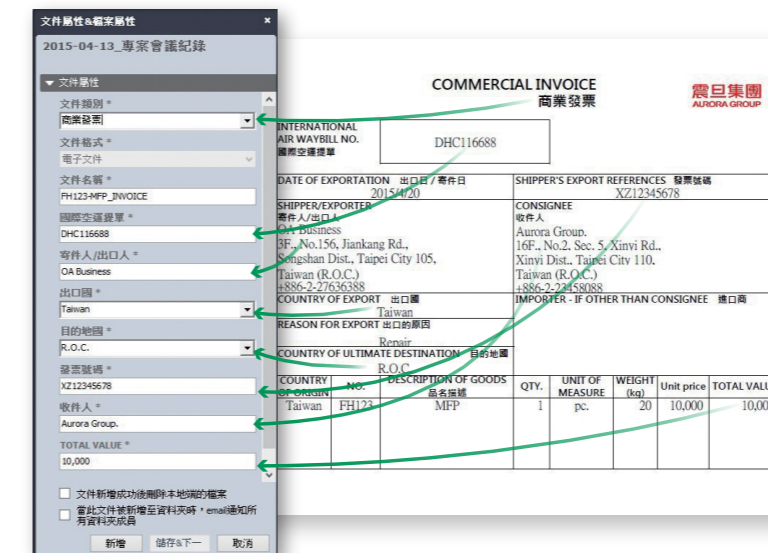
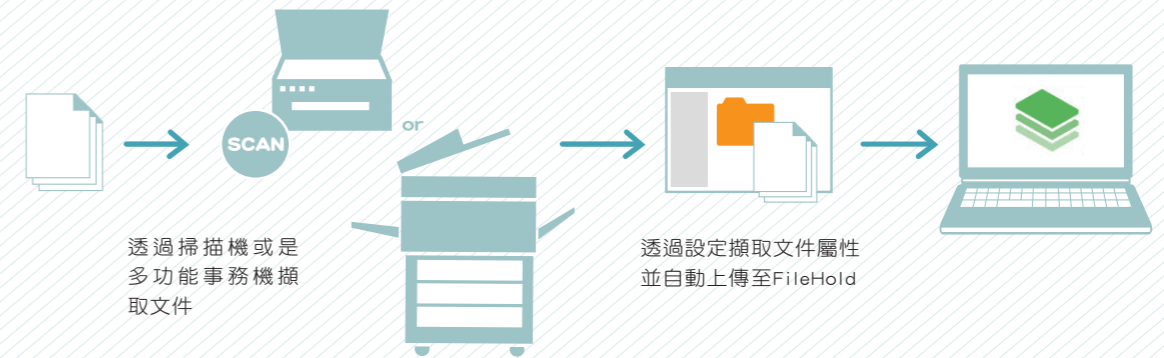


▶▶▶ 桌面應用程式(FDA)歸檔



3 監看資料夾

提供將網路資料夾、本機資料夾中的文件自動上傳至FileHold的便捷功能。透過使用者自行設定，可自動或是手動標記文件類別及屬性，並上傳至所歸屬的FileHold資料夾中。



4 電子表單 (e-form)

當有大量、同類型表單，如費用申請單、制式合約、報價單...等，透過人工key-in建檔，耗費人工且容易誤植。可透過電子表單(e-form)設定自動擷取表單資訊輸入FileHold中，降低人力成本、提高資訊可用度、落實自動化流程。

◀ 透過電子表單(e-form)設定自動擷取表單資訊輸入FileHold中

II. 管理與編修

為了有效率的使用文件、加強團隊協同合作，透過文件簽出/簽入、文件版本控制、Microsoft Office整合…等功能，可確保團隊成員資訊一致並可快速存取文件，提高工作效率。



1 文件簽出/簽入

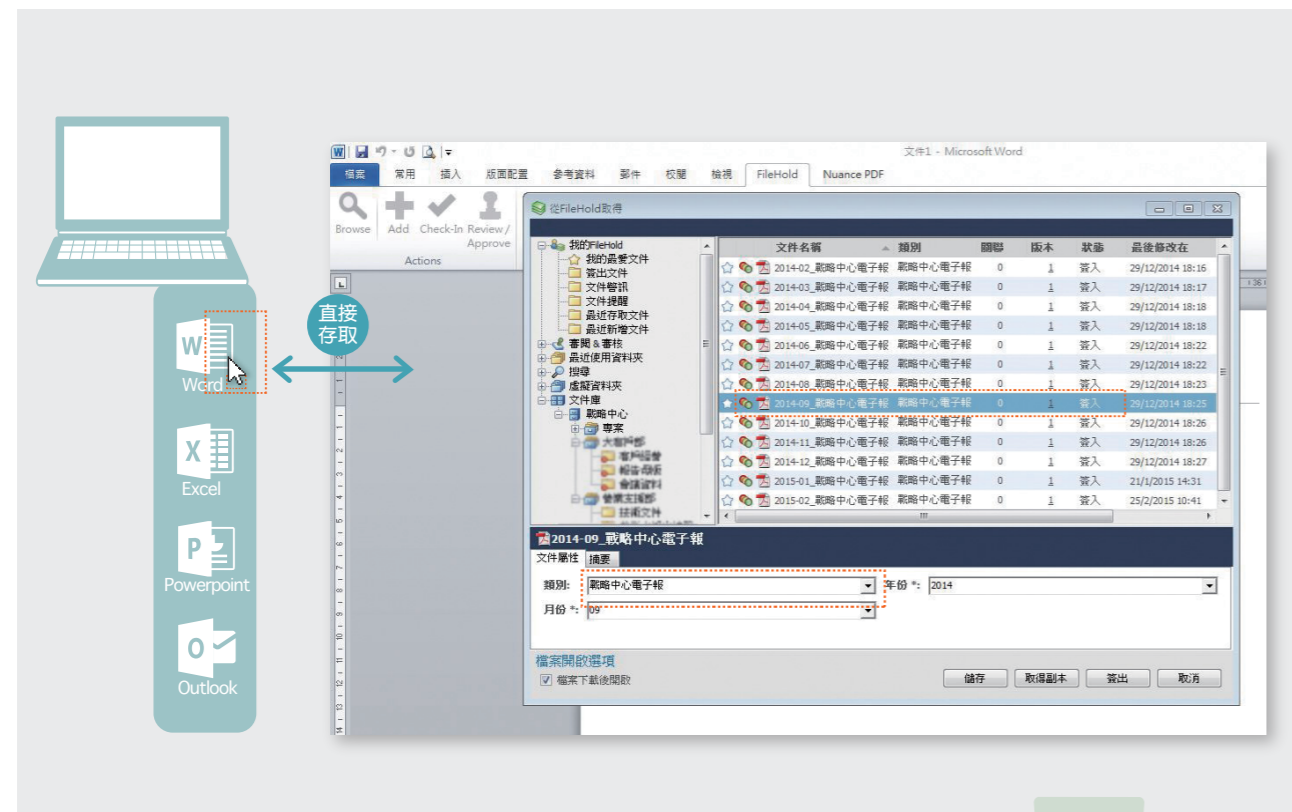
當團隊中多個成員對同一份文件協同工作時，文件簽出/簽入機制可確保同一時間僅有一位成員可編修文件。當文件被簽出時，狀態會顯示為“簽出”並被鎖定，不允許其他成員編修該文件；直至該文件被簽入，狀態會顯示“簽入”，文件版本也會隨著更新。

2 文件版本控制

版本控制可讓協同工作的文件在系統中確保是最新版本，減少往返過程中版本不一致的落差，提高工作流程效率。所有的文件版本都不會被覆蓋，任何時間都可檢視或回復先前版本的文件。

3 Microsoft Office整合

FileHold與Microsoft Office緊密整合，除了可透過Word、Excel、PowerPoint直接存取FileHold，更可透過桌面應用程式(FDA)快速拖曳以存取文件。



III. 文件流程與審閱

企業內的文件流程過程繁複、時間冗長，透過行事曆、文件關聯、訂閱文件及設定文件警訊、文件工作流程、文件審閱…等功能，可確保團隊成員即時掌握任務並高效率的工作。

1 行事曆

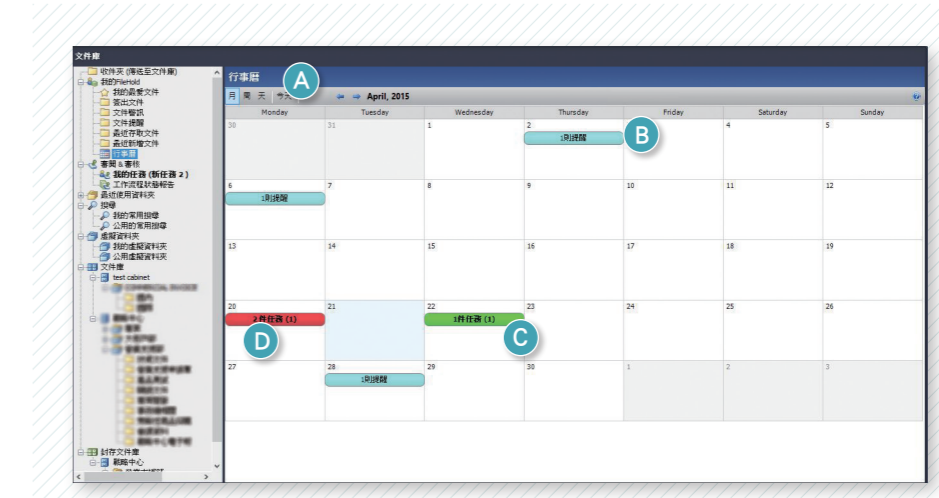
可透過行事曆追蹤文件工作流程和文件相關的提醒，讓文件工作在 FileHold 行事曆中明確管理任務並執行。

2 文件關聯

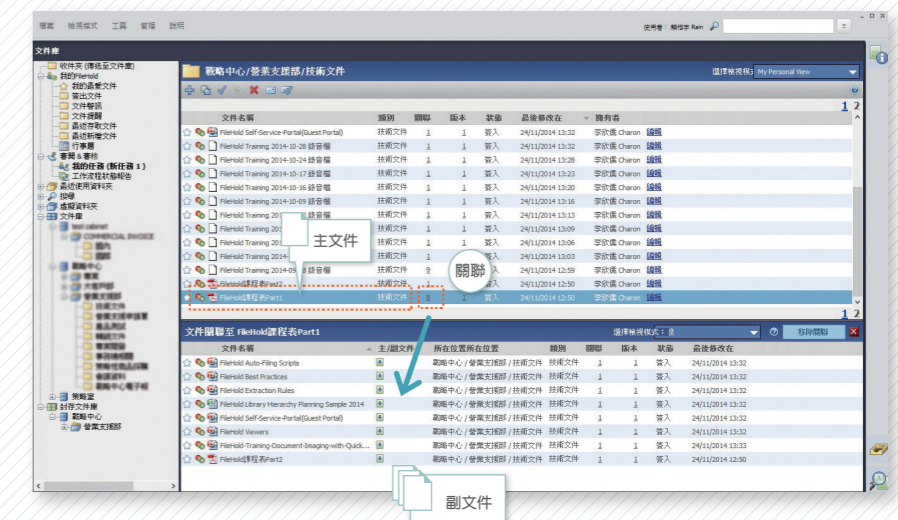
某些類型的文件可能有主副關係，如合約主檔及附加合約，可透過簡易的點選方式將這些合約關聯起來，方便使用者查找。

3 訂閱文件

使用者可自行訂閱重要或是有興趣的文件及文件夾，當文件被更新或是有一份新的文件被新增至文件夾中，使用者會收到相關的提醒、警訊及Email。



A 可依月、週、日檢視 B 滑動查看上、下月 C 任務尚未過期 D 任務已過期



主文件 關聯 副文件

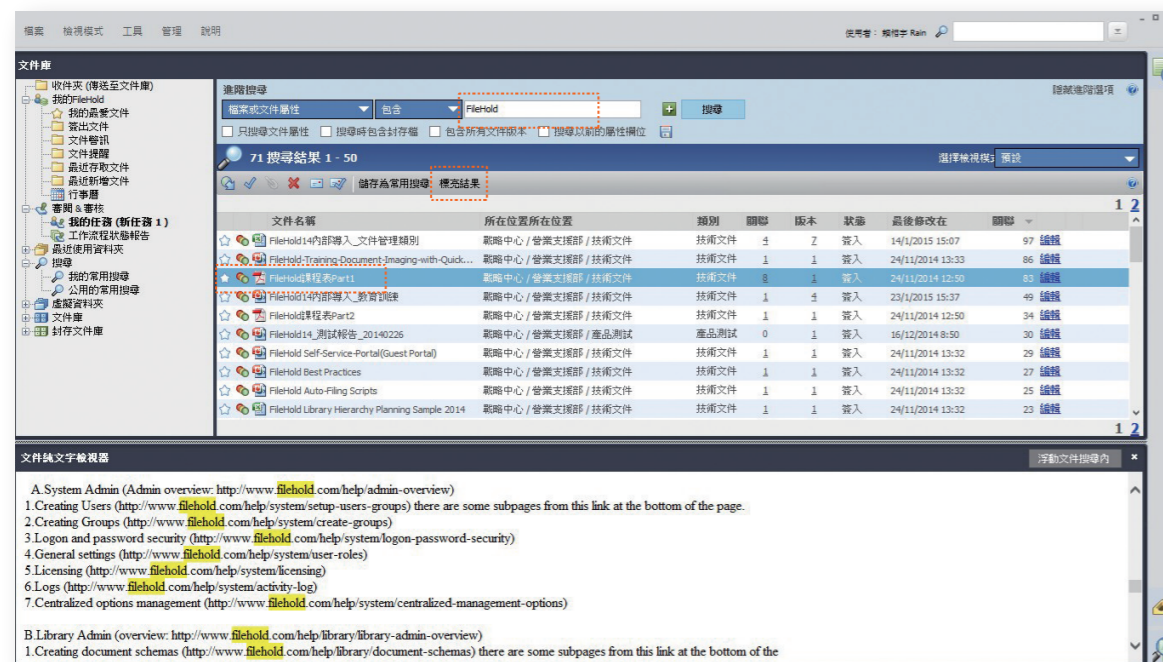


IV. 傳送與發佈

文件可透過強大的搜尋引擎進行全文和關鍵字搜尋，使用者可在短時間內查找文件。支援Email傳送和文件連結發佈，最大的限度減少使用者查找文件的時間，也以便捷的帳號密碼權限方式保護文件。

1 文件搜尋

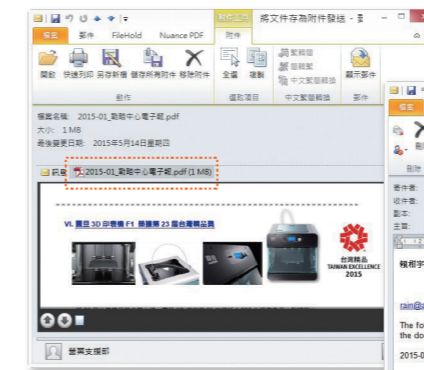
FileHold提供了強大的類Google搜尋引擎，可依關鍵字、全文檢索快速找到所需文件。另可透過管理員所定義的文件屬性，依日期範圍、下拉選單、貨幣、數字...來搜尋相關文件。可於搜尋結果標亮所搜尋的關鍵字，更可將搜尋條件儲存為常用搜尋，以利後續使用。



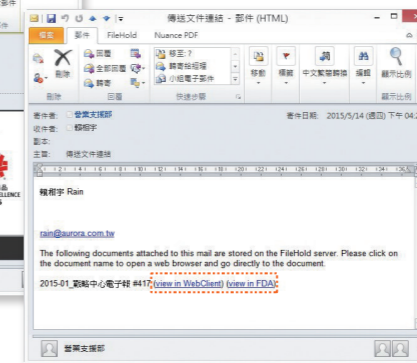
2 Email傳送

在FileHold上以Email傳送文件有兩種方式：一、將文件存為附件傳送——您的工作團隊成員、合作夥伴、供應商或是客戶可直接開啟電子郵件取得文件；二、傳送文件連結——這是較為安全的方式，接收者需要有FileHold相關權限才能存取文件。

▶▶▶ 將文件存為附件傳送



▶▶▶ 傳送文件連結



3 文件連結

透過URL網址或是FDA連結發送FileHold的文件位置，當文件有更新時，該連結也會對應到新版本文件。安全、方便、快速的讓有權限存取文件的使用者取得文件，也降低了信箱常被塞爆的窘境。



V. 保存與銷毀

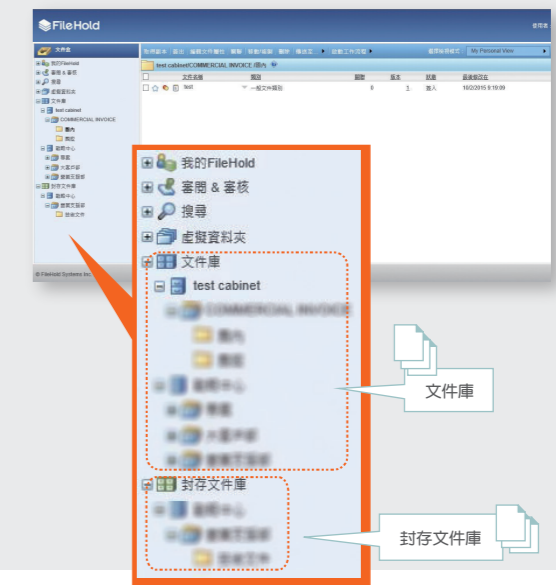
在文件生命週期中確保使用者只接收到最新的資訊，所有相關的規則可透過管理員設定，適當的授權自動封存或刪除文件，以符合企業內的查核政策。

1 文件封存

當文件不再使用時，您可以選擇封存該文件，文件會被搬移至封存文件庫。好處在於，文件庫及搜尋的結果不會有過時、不需要的資訊；您也可依照需求在進階搜尋選取封存文件庫的資料夾來搜尋封存的文件。

2 文件刪除

當文件不再使用時，您也可以選擇直接刪除檔案，所有使用者將無法在FileHold中存取該文件。該文件會在後台保留文件庫管理員所設置的天數，超過該天數後即會永久刪除。



系統需求

FileHold Enterprise & FileHold Express



● 產品規格	
伺服器硬體需求	<ul style="list-style-type: none"> • 雙核心CPU • 8 GB RAM • Fault tolerant disk system • Gigabit network connection
Microsoft作業系統	<p>目前僅支援Windows US-English語系:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Windows 2008 Standard及Enterprise Server (64位元) 需安裝 IIS 7 • Windows 2008 R2 Standard及Enterprise Server (64位元) 需安裝IIS 7.5 • Windows 2012 Standard Server (64位元) 需安裝IIS 8 • Windows 2012 R2 Standard Edition Server (64位元) 需安裝IIS 8.5 • Windows 2012 R2 Data Center Edition (64位元) 需安裝IIS 8
Microsoft資料庫	<p>目前僅支援Windows US-English語系:</p> <ul style="list-style-type: none"> • SQL Server 2005 SP2 Enterprise (32位元) • SQL Server 2005 SP2 Standard (32和64位元) • SQL Server 2005 Express (32位元) • SQL Server 2008 (64位元) • SQL Server 2008 R2 (64位元) • SQL Server 2008 Express (64位元) • SQL Server 2012 SP1 Enterprise, Express, Standard, Enterprise Core (64位元) • SQL Server 2014 Enterprise, Express, Standard, Enterprise Core (64位元)

支援瀏覽器	<ul style="list-style-type: none"> • IE 8.x, 9.x, 10.x, and 11.x (32和64 位元) • Mozilla Firefox 35.0 • Google Chrome 39.0.2171.99 • Safari 5.1
FileHold Desktop Application (FDA)支援	<ul style="list-style-type: none"> • Windows XP SP3* (32位元) • Windows 7SP1(32和64位元) - Top 3 editions • Windows 8及8.1(32和64位元) - Professional和Enterprise (若需使用Microsoft Office整合，在Windows 8 需安裝.NET Framework 3.5)
Microsoft Office 整合(FOC)支援	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office Professional 2013 (32和64位元) (Outlook, Word, Excel, PowerPoint, Visio, OneNote) • Microsoft Office Professional 2010 (32位元) (Outlook, Word, Excel, PowerPoint, Visio, OneNote) • Microsoft Office Professional 2007 (32位元) (Outlook, Word, Excel, PowerPoint, Visio) 需安裝SP2 (建議為SP3) • Microsoft Office Professional 2003* (Outlook, Word, Excel, PowerPoint, Visio) *微軟對Office 2003的支援在2014年4月8日已經結束，FileHold後續新版本將不再支援
Active Directory整合	<ul style="list-style-type: none"> • Windows Active Directory 2008 • Windows Active Directory 2012
Microsoft SharePoint整合	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office SharePoint Server 2010 (64位元) • Microsoft SharePoint Foundation 2010 (64位元) • Microsoft Office SharePoint Services 2013 (32和64位元)





金儀

台北市信義路五段2號3樓
T/ 02-2345-8018
F/ 02-2345-8075
客服專線/ 0800-658-188

在數位化快速轉型中，金儀以「彩色輸出領導品牌」為目標，規劃與提供企業顧客一網路化、數位化、彩色化辦公室環境，以迎合高效率數位時代。並且將市場延伸至更多辦公室設備以拓展不同數位式辦公商品領域；期盼以專業銷售團隊、精緻服務品質與優良產品接受新世紀挑戰。

<http://www.oa-world.com.tw>