



KONICA MINOLTA

# dokoni CONTENT

## Categoria



Document  
Capture &  
Management

## Caraterísticas

- Captura de documentos
- Processamento de documentos
- Distribuição de documentos
- Gestão de conteúdos





# GESTÃO DE CONTEÚDO INTELIGENTE SHAREPOINT PARA UMA **PRODUTIVI- DADE DE PROCESSOS MELHORADA**

**Com o crescimento rápido de conteúdo corporativo não-estruturado, as empresas estão a sentir dificuldades cada vez maiores de gerir documentos e informação eletrónica. É aqui onde dokoni CONTENT pode ajudar.**

Ao fornecer meios para controlar o conteúdo empresarial, e para facilitar a gestão de informação não-estruturada, dokoni CONTENT permite aos utilizadores gerir o conteúdo num ambiente familiar dos módulos Outlook & Desktop, e facilmente criar e manter os repositórios corporativos. O conteúdo pode ser partilhado, gerido e recuperado a partir de aplicações frequentemente usadas. Os utilizadores podem gerir o conteúdo corporativo e ficar com as suas aplicações conhecidas. Esta combinação eficiente torna o conteúdo mais fácil de partilhar, incentiva a colaboração e aumenta a produtividade de processos.

Os módulos de integração para Outlook & Desktop simplesmente visualizam a estrutura de pastas e as bibliotecas do SharePoint nas interfaces, a partir das quais ambos podem ser acedidos e modificados. Os utilizadores poupam tempo pela redução drástica da necessidade de troca de

conteúdo entre SharePoint e Outlook & Desktop.

O módulo de gestão de conteúdo aumenta a funcionalidade do SharePoint, permitindo aos utilizadores construir e gerir os repositórios corporativos e distribuir o conteúdo eletrónico num ambiente seguro e controlado. Isso reduz o tempo de resposta, aumenta a produtividade global, e garante a regulamentação corporativa – todos os quais reduzem os custos de acesso à e gestão da informação.

dokoni CONTENT combina as capacidades inteligentes de distribuição de documentos com uma funcionalidade abrangente de gestão de conteúdo empresarial (ECM), permitindo às empresas alavancar as capacidades de gestão documental diretamente a partir da aplicação Outlook e/ou Windows Desktop Explorer e dentro do SharePoint.

# PRINCIPAIS CARACTERÍSTICAS

## 📌 Distribuição de documentos

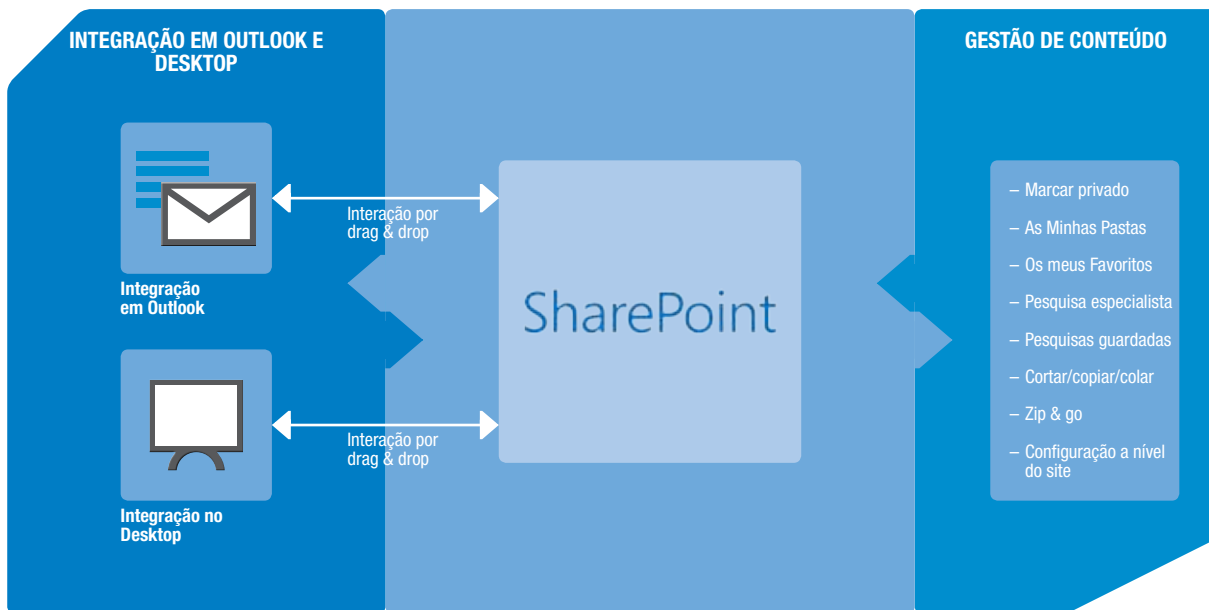
- **Integração do Outlook with SharePoint:** A funcionalidade de integração com Outlook permite aos utilizadores integrar, gerir, guardar e recuperar e-mails e anexos por simplesmente arrastar e deitar conteúdo no sistema de arquivo em SharePoint dentro do Outlook.
- **Diminuir a caixa de e-mail:** Os anexos de e-mail podem ser armazenados a partir do Outlook diretamente no repositório dokoni SharePoint. Uma vez armazenados, os anexos podem ser substituídos por um link em HTML para reduzir o tamanho da caixa de e-mail.
- **Integração do Ambiente de Trabalho com SharePoint:** Os locais e bibliotecas SharePoint podem ser visualizados dentro da pasta do Windows Explorer. Esses repositórios são acessíveis a partir de qualquer aplicação office pelo que os documentos e outro conteúdo possa ser armazenados diretamente na biblioteca SharePoint. Isto é possível através da funcionalidade “guardar como” ou “drag & drop”.
- **Carregamento em massa para SharePoint:** Com esta característica adicional, vários documentos ou conteúdo incluindo a sua metadata e/ou propriedades podem ser carregados e descarregados em simultâneo. Os utilizadores poupam tempo porque já não precisam de tratar os documentos um atrás do outro.

## 📌 Gestão de conteúdo

- **Utilizar as funcionalidades do SharePoint dentro do Windows Explorer:** Todos os locais SharePoint são visualizados como pastas no Windows Explorer. Os utilizadores podem trabalhar com pastas SharePoint no seu ambiente de trabalho e podem executar ações SharePoint em documentos, como por exemplo “Check-out”, “Check-in”, “Mostrar Versões” e “Editar Propriedades”.
- **Gestão de e-mails e vigilância de conteúdo dentro do Outlook:** Os utilizadores podem visualizar todos os documentos na estrutura de arquivo do SharePoint dentro do Outlook.
- **Acesso instantâneo aos documentos de acordo com os direitos de visualização:** Dependendo dos seus direitos, os utilizadores podem aceder, visualizar e gerir ficheiros, manipular a árvore de pastas e pesquisar bibliotecas de documentos específicas do SharePoint, que também são visualizados em Outlook e no Windows Desktop Explorer.
- **Gestão automática de metadata:** Atributos de e-mail como por exemplo o assunto, remetente, recepiante, etc. e outra metadata ou propriedades são automaticamente capturados durante o armazenamento pelo repositório de conteúdo no SharePoint sem a necessidade de intervenção manual. Os utilizadores também podem ser solicitados de especificar o tipo de conteúdo e as propriedades para itens adicionais.
- **Gestão de versões & “Check-in/Check-out” para documentos:** Com a gestão automática de versões, os utilizadores podem editar um documentos sem de substituir a sua versão anterior. Como resultado, várias versões do mesmo documento já não são visualizadas nas pastas. Os utilizadores apenas vejam e são capazes de aceder à última versão do documento porque as versões anteriores são escondidas. Embora, também é possível mostrar as versões mais antigas do documento caso seja necessário. Além disso, a rastreabilidade e auditoria das várias versões do documento estão garantidas pela funcionalidade “Check-in/Check-out”.
- **Usabilidade melhorada por faixas adicionais dentro do SharePoint:** As faixas adicionais na barra de ferramentas do SharePoint – Pessoal, Encontrar, Gerir, Exportar e Publicar – oferecem sub-funções adicionais, facilitam e aceleram a operação para uma gestão de conteúdo eficiente com SharePoint.
- **Arquivo e categorização:** Os funcionários podem criar, adaptar e desenvolver planos de arquivo de forma totalmente auditável baseado em direitos de permissão específicos. Isso permite uma segurança de pastas a ser gerida centralmente e a manutenção de planos de arquivo.
  - **Modelos de pastas:** Podem ser definidos modelos para estruturas de pastas pela criação de uma única taxonomia corporativa de arquivo. Ficheiros e pastas de projeto são geradas e standardizadas de forma fácil.
  - **Plano de arquivo dinâmico:** Esses podem ser criados pelos administradores e utilizadores corporativos baseado em metadata. Isto permite a criação de uma taxonomia empresarial num instante.
- **Pesquisa especialista, pesquisas guardadas & favoritos:** As características de pesquisa poderosas permitem aos utilizadores combinar metadata e pesquisas por conteúdo de texto inteiro para construir queries de pesquisa. Pesquisas guardadas e favoritos permitem depois aos utilizadores manter o rasto dos seus documentos favoritos.
- **Publicação offline:** A maioria das partes do repositório pode ser publicada para a visualização offline e mobile em alturas quando a rede da empresa não pode ser acedida. Os utilizadores podem apenas publicar certos documentos ou partes do plano de arquivo e as metadata correspondentes.
- **Segurança a nível de documento:** Estão disponíveis filtros complexos e opções para restringir o acesso a certos documentos ou pastas, fornecendo um nível específico de segurança documental e garantindo que os utilizadores apenas atualizam documentos e conteúdo para os quais têm o direito de visualizar e editar. Neste contexto, a função “Marcar privado” pode ser utilizada para indicar documentos ou pastas como privado a certos utilizadores e grupos.
- **Trilhas de auditoria e arquivo de “registos do historial”:** Pode ser definido um nível de auditoria para o nível de pasta permitindo aos utilizadores arquivar pastas por motivos de auditoria, com os ficheiros de registo automaticamente arquivados para uma auditoria integral. As páginas e listas podem ser chamados para mostrar os resultados de auditoria de acordo com parâmetros específicos.



# WORKFLOW



# ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

## REQUISITOS SISTEMA – Dokoni Content Server

<b>Software</b>	Microsoft SharePoint Server 2010 Microsoft SharePoint Foundation 2010
-----------------	--

## REQUISITOS SISTEMA – Dokoni Content Client

<b>Sistemas operativos</b>	Windows Vista (32/64) Windows 7 (32/64)
<b>Software</b>	Microsoft Outlook 2007 .NET Framework 3.5 Microsoft Outlook 2010 .NET Framework 4.0
<b>Navegador</b>	Internet Explorer 7, 8, 9
<b>Idiomas suportados interface utilizador</b>	Inglês, Francês, Sueco, Finlandês, Tcheco, Dinamarques
<b>Idiomas suportados interface admin</b>	Inglês, Frances
<b>Recomendação importante</b>	Suporte de escalada da Konica Minolta apenas está disponível em Inglês

O suporte e a disponibilidade de especificações e funcionalidades listadas varia dependendo dos sistemas operativos, aplicações e protocolos de rede bem como configurações de rede e de sistema.