

IBM FileNet ile İçerik Yönetim sistemleri

Acaba?

- Kurumunuzun başarısı için en stratejik olan bilgileri, inisiyatifi ele alarak, proaktif bir şekilde yönetebiliyor musunuz?
- Aradığınız kurumsal bilgiye kolay ve hızlıca ulaşabiliyor, ilgili kişilerle paylaşabiliyor, tasarımı ve formatını kolayca değiştirebiliyor musunuz?
- Kurumunuzda, yapısal olmayan bilgiler için kayıt yönetimi, iş süreçlerinin bütünleştirilmesi gibi hizmetleri içeren uyumlu bir sistem var mı?

Öncelikli Ürünler

Doküman ve içerik yönetimi;
FileNet Content Manager,

İş akışı ve iş süreçleri yönetimi;
FileNet BPM- Business Process Manager,

ePosta arşivleme; ICC for Domino,
ICC for Exchange,

Geliştirilmiş vaka yönetimi;
ACM-Advanced Case Management...

Özet

IBM FileNet, IBM Kurumsal İçerik Yönetimi (ECM-Enterprise Content Management) ürün ailesindedir. Kurumların bilgi çalışanlarının üretkenliğini artırmaya yardım eder. Kurum, bilgiyi tüm departmanları, içerik tipleri veya iş süreçleri kapsamında üretir ve kullanırken verimliliğin artmasını da sağlar.

IBM FileNet, kurumlara, taranmış resmi belgeler, Microsoft Office® dokümanlar, fotoğraflar, kayıtlar, raporlar, XML, e-posta, ses ve görüntü dosyaları ve işlem verileri gibi yapısal olmayan içeriğin yaratılmasının, yakalanmasının, kullanılmasının ve saklanmasının kontrolü ve organize edilmesinde yardımcı olur.

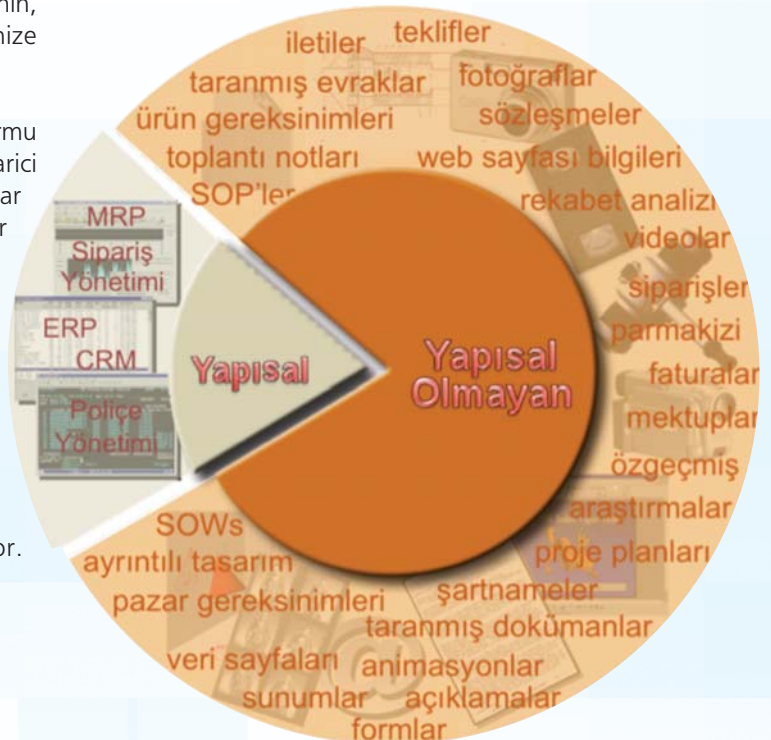
IBM FileNet tümleşik, kapsamlı ve ölçeklenebilir platformu kurumdaki bölümler arasında hem dahili, hem de harici olarak içerik üzerinde birlikte çalışma, paylaşım ve tekrar kullanma imkanı sağlar. Ayrıca, IBM FileNet lider bir içerik yönetimi platformundan beklenen yüksek seviyede işlevselliği, uygulama geliştirme araçlarını ve iş ortağı deneyimini de sunar.

Kurumsal bilginin çoğu yapısal değildir.

- Ortalama büyüklükteki bir şirkette 80-100 farklı tipte doküman vardır.
- Bu bilgilerin 80% yapısal değildir.
- Yapısal olmayan bu bilginin 90% yönetilemiyor.

Değer Katan Öneriler

- Kurumun başarısında en fazla rol oynayan içeriği ve iş süreçlerini organize ve kontrol edin.
- Bir kurumun bütününde içeriği ve iş süreçlerini destekleyebilen, tümleşik, ölçeklenebilir, genişleyebilir bir platforma yatırım yaparak bakım, yönetim ve eğitim giderlerini azaltın.
- Müşterek gereksinimleri hızlı ve başarılı bir şekilde karşılayacak ödül kazanmış, kullanılmaya hazır (ek yüklemeler, eklentiler, genişleme paketleri gerektirmeyen) uygulamalar kullanın.



Yaşanan Zorluklar

- Her gün farklı kanallardan gelen ve artarak çoğalan kurumsal bilginin dizginlenmesi,
- Personel takibi ve yönetimi,
- Rutin işlemler ve süreçlerin takibi.



ÇÖZÜM ÖNERİLERİMİZ

IBM'in Kurumsal İçerik Yönetimi (ECM) ürünleri, dünyanın önde gelen şirketlerinin ve devlet kurumlarının iş süreçlerini hızlandırmasına ve otomatikleştirmesine, her türlü içeriğe erişmesi ile bunları yönetmesine ve uyumluluk gereksinimlerini karşılamak için kayıt yönetimini otomatikleştirmesine yardımcı olur. Hızlı, akıllı ve düşük maliyetli kararlar almanız için gerekli olan herşey. Tam da en önemli olduğu anda...

IBM kurumsal içerik yönetimi ürünleri, aşağıdakiler için esnek ve ölçeklenebilir bir ağ sağlar:

- Belge odaklı iş süreçlerinin otomatikleştirilmesi, hızlandırılması ve analiz edilmesi
- İşbirliğinin iyileştirilmesi
- Uyumluluğun sağlanması
- Bilginin tek bir merkezde toplanması ve yönetilmesi
- Verinin her türlü kanaldan sağlanması
- Kolay erişilebilirlik
- Güvenlik



İçerik Yönetimi

Yapılandırılmamış içerik sürekli arttığından, işletmeniz çapında her türlü içeriği yakalamanız, depolamanız, yönetmeniz, bütünleşmeniz ve dağıtmanız gerekir. Doğru kararı almak için doğru zamanda doğru bilgiye sahip olmanız gerekir. Daha iyi kararları daha hızlı almanıza yardımcı olmak için FileNet CM (Content Manager) içerik yönetimi kullanın.

- İstenen doğru bilgiye hızlı ve kolay erişerek çalışanın verimliliği artar. Kaliteli hizmet ile müşteri memnuniyeti sağlanır.
- Şablon belgeler ve seçenekli hazır listeler kullanılarak belgeler hızlı hazırlanır.
- Belgeler kurum içerisinde elektronik olarak dolaştığı için bekleme ve zaman kaybı olmaz, dağıtım süreleri kısılır.
- Doküman versiyon takibinin yapılabilmesi sağlanır ve yanlış sürüme sahip evraklar üzerinde çalışmanın önüne geçilir.
- Kağıt üzerinde yapılabilen "çeşitli bölgeleri işaretleme", "post-it yapıştırma", "karalama", "silme", "değişiklik yapma" gibi işlemler orijinali bozulmadan elektronik doküman üzerinde de yapılabilirliği sağlanır.
- Evrak oluşturulurken kullanıcı tarafından yanlış yazılmış bilgilerin düzeltilmesi için gereken zaman azalır.
- İşlemlerin hangi aşamada olduğu, hangi birimin veya çalışanın o işlemler için ne kadar zaman harcadığı takip edilebileceği için kurumun verimliliği ve performansı, yöneticilerin ise iş üzerindeki etkinlikleri artar.
- İstatistiksel raporların alınması, kayıt yönetimi, dijital dokümanlara ulaşım gibi rutin büro işlemlerinin süresi kısılır.

Süreç Yönetimi

Süreçler, insanları, iş sistemlerini ve içeriği kapsar. FileNet BPM (Business Process Manager) iş süreçleri yönetimi bu üç bileşen, iş performansını en yüksek düzeye çıkartan ve rekabet avantajını artıran otomatikleştirilmiş bir ortamda birlikte çalışır.

Büyüklüğü ne olursa olsun her kuruluş, tüm faaliyetlerinin temelini oluşturan karmaşık iş süreçlerine sahiptir. Bu süreçler genellikle otomatik olmayıp, işletme genelinde en yüksek düzeye çıkartılmamıştır. İş süreçleri verimli ve etkili olmalı; kişileri, iş sistemlerini, içeriği ve uyumluluk gereksinimlerini birleştirmelidir. Standartlara uygun ve geniş bir sektör yelpazesinde esnek olan, kanıtlanmış bir iş süreci yönetimi yaklaşımı devreye alma süresini kısaltır ve rekabet avantajını artırır. IBM kurumsal içerik yönetimi, süreç yönetimi yeteneklerini içerik yönetimi ile birleştirerek uygulamaların içeriğini etkinleştirir ve olay odaklı, bilgiyle ilişkili karar süreçleri yürüterek doğru bilgi ile doğru kararı almanıza yardımcı olur.

İŞ SÜREÇLERİ HER YERDE...

- İş akışı uygulamaları ile her bir işlemin hangi aşamada olduğu, nerede beklediği veya takıldığı, hangi birimin veya kullanıcının ne kadar zamanda işlemler için zaman ayırdığı gibi konular kolayca takip edilebilir.
- Elektronik doküman yönetim ve arşiv sistemleri, iş akışlarını hızlandırarak ve dokümanların işlem görme sürelerini kısaltarak, birim zamanda birim iş gücü tarafından daha çok işlemin başarılı bir şekilde bitirilebilmesine olanak verir. Böylece, firmanın üretkenliği, iş gücünü artırmaya gerek kalmadan artar.

Uyumluluk

IBM uyumluluk ürünleri, e-postaları ve kayıtlar gibi diğer elektronik iletileri arşivleyerek ve yöneterek uyumluluğu destekler ve depolama yönetimi maliyetlerini düşürür. IBM Uyumluluk portföyü, uyumluluk gereksinimlerinizi benzersiz bir şekilde karşılayan bütünlüştürülmüş ve isteğe bağlı bir mimari sunar.



Arama ve Keşif

Kurumsal arama ve bilgi erişimi gereksinimlerinizi IBM Arama ürünleri ile karşılayın. IBM OmniFind, bilgi nerede depolanıyor ve yönetiliyor olursa olsun, kullanıcıların yeni bilgi düzeylerine erişmelerini sağlar.



Vaka yönetimi

Daha karmaşık bir dünyada, bilgiyi yönetmek için akıllıca bir yöntem...

IBM'in ileri düzey vaka yönetimi çözümleri

İster talepleri, kredileri, sözleşmeleri denetimleri veya sosyal yardımları işleyin, ister karmaşık projeleri yönetin, neredeyse her kuruluşun süreçlerinde bir tür vaka yönetimi mevcuttur. Ancak, farklı kuruluşlar bu süreçleri farklı şekilde tanımlar: talep yönetimi, üye kaydı, sözleşme yönetimi, müşteri ihtilaflarının uzlaştırılması, kredi açma ve inceleme, hasta veya müşteri katılımı, sosyal hizmetler yönetimi, proje yönetimi, sahtekarlığın araştırılması ve çok daha fazlası.

Vakaları işleyen kuruluşlar, bir vakanın yaşam çevrimi boyunca çok miktarda bilgi toplar. Bir bilgi çalışanının veya vakaları işlemekten sorumlu personelin mevcut vaka ve aynı zamanda gelecekteki vakalar için en uygun çözümü en kısa sürede belirleyebilmesi amacıyla tüm bu içeriğin düzenlenmesi ve erişilebilir hale getirilmesi gerekmektedir. Bilgiyi en iyi şekilde kullanmak için, bilgi çalışanlarının uzmanlığa gerçek zamanlı olarak erişmeye ve uygun araçlara gereksinimi vardır. Bu şekilde hızlı, ancak daha da önemlisi, doğru kararlar almaları mümkün olur.

Servis Büro Hizmeti

Dokümanların fiziksel olarak depolanması için gereken arşiv dolabı, kasa, raf v.b. malzemelerin kullanımına gerek kalmaksızın belgelerin dijital ortamda daha sıkı güvenlik ve felaket yönetimi senaryoları ile korunması ve yedeklenebilmesi sağlanabilir.

Kuruma ait tüm fiziksel arşivi profesyonel bir altyapı ve mümkün olan en düşük hata oranı ile dijital ortama taşıyoruz. Servis büro olarak aşağıdaki hizmetleri yapmaktayız.

Evrak Tasnifi: Dosya veya evrak tarama öncesi hazırlanması gerekir. Bu aşamada evraktaki zimba, ataş gibi malzemeler çıkartılıp, taranmaya gerek olmayan sayfalar ayrıştırılır. Taranacak belgeler tarayıcıdan rahatlıkla geçecek şekilde düzeltilir, gerekirse farklı belgeler arasında ayrılar yerleştirilir.



Tarama: Düzenlenen belgeler profesyonel doküman tarayıcıları ile taranarak elektronik ortama aktarılır.

Görüntü iyileştirme: Taranmış görüntülerin kalitesini artırmak için elektronik iyileştirme işlemi uygulanır. Eğikliği

düzeltilme, görüntü üzerindeki kirliliği temizleme, zimba delikleri gibi istenmeyen görüntüleri silme gibi... Bu işlemler özel uygulamalar veya görüntü işleme kartları ile yapılır.

İndeksleme: Taranmış belgelerin elektronik ortamda tekrar bulunup, kullanılması için arama bilgileri girilir. Dosya veya müşteri numarası, müşteri adı, belge tipi, belge sayısı, belge tarihi gibi kurumun ihtiyacı olan özel bilgileri içerir.



Kalite Kontrol: Kısa zamanda çok fazla sayıda belgenin işlenmesi bir takım hatalara yol açabilir. İndeks bilgileri hatalı olan belgelere daha sonra elektronik ortamdan erişilmesi imkansız denecek kadar zor olacaktır. Doğru belgeye ulaşmak için bu verilerin doğru girilmesi ve doğru aktarılması gerekir. Tamamı şirketimiz elemanları olan deneyimli kadromuzla en kaliteli hizmeti vermek hedefimiz.

Aktarma: Taranmış görüntüler arama bilgileriyle birlikte kurumun ihtiyacına göre istenilen ortama aktarılır. Genellikle kuruma ait doküman yönetim ve arşiv sistemlerine kaydedilir.



Kocayol Cad. Kozyatağı Sok.
İsmail Kurt İş Merkezi No:3/B Kat:3 Kozyatağı / İstanbul
Tel: 0216 373 98 00 Fax: 0216 373 99 93

www.bilgibirikim.com

IBBS
Bilgi Birikim Sistemleri