

文件發佈管理	流程審核管理	文件安全控管	文件盤點
完善的文件管理 可依照文件用途分類樹狀結構管理 可附夾各種豐富的文件圖檔格式 彈性自訂欄位 可依照文件資料用途分類 自訂新增下拉、文字、選項欄位 改版、新增管理權限 可針對不同人、部門、角色 設定改版、新增文件權限 自動上架、多點下載 ² 可選購：監控目錄自動上架與OCR 或多點同步文件模組提升下載效率 具備文件管理員 具備完善的文件管理機制 可妥善控制文件版本與正確性	個訂文件簽核流程 可以指定文件資料匣 由文管人員個訂簽核流程 紙本領還流程管理 即使取出紙本文件，還是可進行催 還、遺失切結等流程管理功能 郵件/簡訊通知 簽核流程可以設定通知方式 透過郵件或簡訊通知相關人員 完整的簽核流程 串簽/會簽/指定人/指定部門 角色/直屬主管/逾時處理機制 文件調閱申請 無法讀取文件的人 可透過調閱流程進行文件申請機制	文件讀/寫/印權限 ¹ 提供文件讀、寫原始檔、印/存PDF權限 提供100%文件安全控制 PDF自動轉檔 ¹ CAD/CAM工程圖檔或一般Office文件 系統自動轉換為受保護的PDF 3D圖檔任意旋轉檢視 ¹ 支援Acrobat 3D PDF文件轉換格式 提供3D任意角度旋轉、零件檢視功能 浮水印保護 ³ 即時套印下載者帳號浮水印 有效嚇阻使用者側錄文件 點閱軌跡紀錄 每個人點閱過、下載的文件 都會留下紀錄，可供安全稽核	全文檢索機制 可以依照關鍵字進行 網頁搜尋或是文件全文檢索 文件盤點統計機制 可以依照指定條件與定義範圍 進行文件盤點與查詢功能 自訂盤點欄位 搜尋結果可自訂顯示欄位 並可匯出Excel文件表檔案 排行榜分析 無論是文件下載率或是 點閱率都會主動列示排行榜 逾時簽核統計 統計各部門人員簽核效率 快速統計稽核逾期簽核者

¹ 需搭配Adobe Acrobat(3D)、Acrobat Reader使用，格式支援可能需要安裝另外付費的開檔檢視文件圖形之軟體
² 自動上架、OCR文字辨識與多點下載模組為選購模組
³ 浮水印僅提供一般Office文件，3D圖檔不支援浮水印保護。

- ★全新優雅的個性化介面
- ★電子化文件簽核流程與調閱機制
- ★支援 Acrobat 自動轉 3D PDF 檔技術
- ★NTRS 文件安全控制：讀 / 印 / 寫權限
- ★新彈性自訂欄位、可改預設欄位名稱
- ★新紙本領、還、遺失切結流程管理
- ★文件關聯、個人化筆記本與討論區
- ★任意角度旋轉 3D CAD/CAM 圖檔
- ★簡訊與電子郵件的簽核通知
- ★全文檢索與分類文件盤點功能
- ★文件閱覽統計分析與安全稽核
- ★可選購文件 OCR、自動上架模組
- ★可選購多點下載伺服器模組

透過網路將文件自動上架！(選購)

當企業有大量紙本與文件檔需要更快速的導入電子自動化，可以透過 MFP 多功能事務機或 SMB 網路服務，快速的將文件檔案透過網路自動上傳至 WebISO 系統，提升文件上傳與歸檔效率。

- 自動監控 MFP 主機：自動掃描 MFP/SMB 網路磁碟機指定目錄
- 文件自動上架導入：可設定文件編號【自動檔案取名 or 系統自動流水號】、是否進校稿後轉 PDF 檔、不用校稿直接轉 PDF 檔
- 文件內容樣本功能：提供【文件發佈的內容樣本】自動填入：文件流程、公開對象、發佈人、標準書、機密等級...等欄位資訊。



創新的紙本OCR辨識機能！(選購)

大量的紙本文件如何快速導入 WebISO? 透過創新的紙本 OCR 辨識模組，可以自動辨識 MFP 多功能事務機掃描的圖檔，將指定區域 OCR 內容填入發佈的文件欄位，可大幅提升自動上架模組的效率。

- OCR 文件自動建立檔名：自動辨識掃描圖檔指定區域 OCR 內容，可以自動填入發佈的文件欄位，包含：填單人、文件名稱、文件編號、文件版次、發行日期訂、改版摘要說明、文件說明等。
- OCR 辨識欄位樣本：提供 OCR 指定區域欄位樣本設定機能，可以設定多個資料夾，每個資料夾有自己的獨立 OCR 辨識本。

讓遠距離下載文件更快速！(選購)

全球化運籌各生產、研發、製造單位分散各地，各種文件需要遠端下載，浪費時間與頻寬。WebISO 遠端多伺服器模組，提供定期將總部文件分散複製到全球各地的文件 Server，兼顧了統一管理、分散近端下載文件，可以大幅提升文件檔案傳輸效率！

- 單一主機 VS 多下載伺服器：定期將總部文件分散複製到全球各地的文件 Server
- 定時自動同步各伺服器文件：提供【同步處理時間設定】自動定時同步文件



港澳總代理：
Whatlink Software Limited
威連科軟體有限公司
查詢熱線 (852) 2398 1060
地址：香港九龍新蒲崗太子道東704號
新時代工商商業中心23樓
網址：http://www.whatlink.com

- WebISO AP Server配備需求：
CPU：Intel Pentium 4 3.0G 以上
Memory：1GB 以上
HDD：160GB 以上(視備援與各企業文件種類不同擴充)
OS：Microsoft Windows 2000/2003 Server
DB：Microsoft SQL 2000/2005 Server
PDF：Adobe Acrobat 7.0 / 8.0 / Acrobat 3D / Microsoft Office等
(視所需轉PDF檔之系統不同需要安裝相關軟體)
- WebISO Client配備需求：
CPU：Intel Pentium III 1.0G 以上
Memory：256MB 以上
HDD：40GB 以上
Web瀏覽器：Internet Explorer 6.0 (SP1)以上
其他：Adobe Reader 7.X / 8.0

鄭重為您介紹全新擁有優雅的個性化介面、高彈性技術、更好管理、嚴密安全、強大流程的最佳企業內部文管系統

All other company names used here for identification purposes only and may be the trademarks or registered trademarks of their respective owners. NewType Software and CP Inc. disclaims any rights in those marks.

全新優雅的介面、高彈性技術、更好管理的功能、更嚴密安全、強大好用的流程

newtype WebISO 2.0 最佳企業內部文件管理系統

全新 WebISO 2.0 新增與加強多達一百多項管理功能，從全新優雅的簡易介面、新高彈性技術、更好管理的功能、更嚴密安全的管理、強大好用的流程，將再次引領未來文管新潮流！

WebISO 2.0 包含新支援 3D PDF 新格式可任意視角 3D 瀏覽、全新的彈性自定欄位、更強大的簽核流程、NTRS 文件安全管控技術文件安全控制、文件編碼、調閱機制、簽核通知、簽核紀錄、個人筆記本、文件關聯字典、文件浮水印、調閱文件、文件盤點、版本管理、統計分析...等。



一切就從優雅的個人化首頁開始

全新的 WebISO 2.0 從登入到首頁與系統的每一個選單全都細心調整美化，在系統中每個人都有專屬的 Web-based 首頁，您只需要登入 Internet 網路，就可以查詢您在系統中的文件。

- **公佈欄**：相關 ISO 規章公告與管理公告。
- **全新個人化圖示與提醒、簽核管理**：將個性化的十二大提醒功能，全都整齊優雅的以圖示表示，當流程、各種狀態、文件轉換、紙本調閱、歸檔、通知等狀態，會自動出現在全新的個人首頁中。
- **我的文件最愛**：快速查閱個人文件最愛的最新版本與狀況，並可以自訂資料匣管理。
- **代理人設定**：當外出請假時，每個人都可以設定日期區間指定代理人。
- **全文檢索能力**：TXT、html、Word、Excel、PowerPoint、PDF...等檔案。

新彈性的文件管理功能

全新的 WebISO 2.0 提供了更高的彈性功能，無論從資料匣開放對象、自訂彈性欄位、修改系統預設欄位名稱、或是在 WebISO 文件管理系統中設定各種文件資料匣的個別指定簽核流程，或是由文管人員定義簽核流程、免簽核，豐富的彈性管理功能。

- **樹狀結構資料匣架構**：新支援可設定資料匣公開對象，非公開對象無法查閱資料匣。
- **自訂彈性欄位**：每個資料匣，可自訂新增欄位，讓每個文件匣有專屬的資料欄位。
- **可修改預設欄位名稱**：系統預設欄位名稱提供修改功能，讓文件應用與管理更彈性。
- **資料匣觀看與上傳控管**：資料匣可以指定設定可上傳文件與公開的對象。
- **改版控管**：每份文件皆可指定該文件的可改版對象。
- **禁止調閱**：新支援提供禁止調閱屬性，讓機密性可以更加多元完備。
- **文件公告**：可以自訂單一文件的文件公告，所有可以閱讀文件的使用者，皆須先閱讀文件公告後才能進入文件內容。
- **歷程資訊**：所有歷史版本及修改歷程都能保存在系統中。
- **文件關聯字典**：每份文件可以設定多個關連參考文件或是參考 URL 網站連結。
- **個人文件筆記本**：每份文件都有自己的文件紀錄與筆記本。
- **自動將 Office 文件、3D CAD/CAM 圖檔轉換為 3D PDF 格式**。
- **版本、編號控制**：每次修改與上傳維護，由文管中心編碼進行版本控制，可指定西元年、民國年、月、日、文件匣代號、流水號等參數。
- **機密等級**：檔案屬性可以標示機密等級，內部資訊、訓練資訊、機密文件、主管文件...等。
- **檔案資訊**：包含文件分類、上傳者、摘要描述、版本...等。
- **文件實施日期**：當文件通過最後核准，但未達實施日期時，系統需等待時間到達日才會自動更新。
- **個人調閱文件**：快速查閱個人申請調閱的文件最新版本與狀況。



兼顧文件安全控制與3D工程圖檔檢視功能

我們了解企業對文件安全的擔心，所以在 WebISO 文件管理系統中嚴密文件安全控管功能，能有效控制文件的讀、印、寫權限，甚至極機密的文件連文管人員也無法打開。

WebISO 不像其他文件管理系統，採用非標準格式轉換 Office 或 3D CAM/CAD 圖檔，WebISO 採用工業界標準 3D PDF 與 PDF 檔案交換格式，以保障您的檔案轉換成本與軟體、人力投資。

- **文件讀、印、寫權限 *1**：透過創新的 NTRS(NewType Rights System) 技術，可以將常用的 Office 文件與 JPG/BMP/TIF 等圖檔轉換為 PDF，進而控制每個人不同的文件讀、印、寫權限。
- **3D 圖檔檢視功能 (選購 *2)**：全新 WebISO 2.0 可以支援 3D 圖檔 (包含：CATIA V4 and V5, UGS NX, JT, I-DEAS, SolidWorks, Pro/ENGINEER, 與 Autodesk 旗下 AutoCAD 系列軟體等數十種檔案格式轉換為 3D PDF)，任意角度旋轉物件、顯示局部或任意零件，或選擇各種背景底色、打光調整、放大、移動物件...等圖檔檢視。
- **個人浮水印保全 *2**：每個下載一般文件的閱讀者，每份文件均會套印上個人姓名與下載文件日期與時間，無論是列印與畫面觀看或是存出 PDF 檔都會有個人浮水印。
- **舊版、廢止文件浮水印 *2**：新版每個廢止、舊版文件都會自動加上浮水印，預防誤用舊版文件。
- **提供不同檔案下載**：提供不同權限下載自動轉換的 PDF 格式或是原始檔案。
- **文件極機密等級**：當文件內容為公司極機密資訊，可以設定機密等級連文管人員也無法查閱。
- **總文館與分區管理員**：提供完善的文管人員機制，包含統籌管理的總文管與分區文管。
- **禁止列印 / 網頁選取 / 禁止複製文件畫面**：使用者無法透過滑鼠左鍵文字拉選網頁或滑鼠右鍵複製內容，無法直接列印網頁，無法透過 PrintScreen 鍵複製文件畫面。
*1 需搭配 Adobe Acrobat(3D)、Acrobat Reader 使用，格式支援可能需要安裝另外付費的開檔檢視文件/圖形之軟體
*2 浮水印僅提供一般 Office 文件，3D 圖檔不支援浮水印保護。

文件閱覽統計與逾期簽核統計分析

在 WebISO 文件管理系統中，想要了解每份文件對公司各部門的效益，或是稽核文件安全性，可以從文件閱覽統計分析中了解。

- **文件 / 部門排行榜**：點閱次數最多的文件 / 部門、下載次數最多的文件 / 部門
- **檔案貢獻統計**：統計各種分類檔案的文件資訊與檔案的點閱率、下載率、點選排行榜，便利於統計知識價值。
- **部門使用統計**：統計各部門對於文件資訊與檔案的點選率、下載率、點選排行榜。
- **點閱軌跡紀錄**：每個人點閱過的每份文件、下載每份文件，系統都會留下紀錄，可供安全稽核查詢。
- **逾期簽核簽核者、部門 TOP5**：逾期簽核最多的簽核者、部門，可以查詢期簽核最多的簽核者、部門。



最彈性的文件簽核流程管理機制

WebISO 2.0 擁有最豐富的文件流程與簽核管理功能，從彈性流程與代理、代簽、臨時加簽、申簽、會簽等多種彈性，或是依照新增、改版、調閱，或是新增免流程，調閱須流程等多種彈性組合架構。

- **流程管理**：可以設定文件改版 / 廢止 / 調閱的簽核對象，可由文管中心建立類別流程 定義多種簽核流程，包含會簽 / 申簽 / 指定人 / 指定部門等簽核方式，並提供彈性的逾時簽核處理機制。
- **簽核對象**：簽核對象廣泛，包含：群組、部門主管、部門成員、角色、人員等。
- **臨時會簽**：當已經開始進行會簽時，文管中心、文件發表人或是被會簽對象可臨時增加會簽人員。
- **會簽期限**：可自訂當逾期未簽：自動無意見同意或是出現催簽
- **直屬主管簽核**：可以自訂直屬主管簽核，方便各種組織架構自動判斷循序簽核流程
- **急件處理**：依照每種文件急件程度可以設定不同的簽核逾期期限，可以提升簽核流程效率
- **文件流程**：預設指定流程、免流程、文管人員個定流程、填單人指定流程等，增添流程管理彈性
- **簽核通知**：相關簽核通知可以在簽核到單、逾時設定以 SMS 簡訊或是 Mail 電子郵件通知簽核者，系統可以增添通知逾時給簽核人直屬主管。
- **指定資料匣上傳文件免流程**：當有一般文件希望透過 WebISO 進行安全、版本控管，也可透過免簽核的文件匣，上傳、改版、廢止文件就可以免流程 (亦可設定調閱仍須流程)。
- **文件討論區**：每個檔案、每個版本，都需可以紀錄使用者對文件的意見，以便進行修改、更新的建議 (意見回饋、評分)。
- **調閱流程**：當特定人無文件閱覽權時，系統可以提供獨立調閱流程功能，進行文件調閱申請。
- **歸檔作業**：可自訂文件是否需要自動增文件歸檔作業，可簡便一般性文件簽核作業。



紙本領、還、遺失切結管理機能

任誰都不能抵擋文件會變成一張張的紙！全新 WebISO 2.0 增加了全新的【紙本領還管理功能】，您可以將提供員工將電子文件變成申請或實體紙張文件，並提供各項完善的紙本領還管理功能，即使取出紙本文件，還是可以輕鬆的進行催、還、遺失切結等管理功能。

- **紙本申領**：可以依照紙張分類、印章方式，甚至原版文件的借閱。
- **是否歸還**：可以設定文件是否歸還、歸還期限、或是改版時歸還等模式。
- **流程管理**：紙本申領與調閱流程相同，只要通過審核即可提供文件請領。
- **歸還機能**：無論是歸還期限或是改版時由系統通知歸還，都可以由文管再確認借出與歸還份數是否一致。
- **遺失切結**：當必須歸還的文件遺失，這時借閱人必須簽下切結理由，由文管確認後方可歸檔結案。



強大的文件盤點與全文檢索機能

WebISO 文件管理系統中，可以設定各種豐富的條件進行文件盤點，方便快速了解文件在系統中的相關資訊，也提供附夾檔案或是網頁資料的全文檢索功能。

- **全文檢索能力**：TXT、html、Word、Excel、PowerPoint、PDF...等檔案。
- **文件盤點資訊**：所有的文件可以依照條件搜尋出目前文件的狀態。
- **關鍵資訊**：可以採用關鍵字找尋相關文件的名稱或編號。
- **自訂搜尋結果欄位**：可以依照需求自訂搜尋結果欄位，並可匯出 Excel 文件表格。
- **年、月文件盤點統計表**：新版自動統計依照年、月的上傳文件數量統計。
- **文件狀態**：文件尚未實施、實施中、歷史版本、逾期文件、廢止文件等進行過濾。
- **申請 / 實施日期**：可以依照文件申請或實施日期當作範圍條件進行文件搜尋。
- **搜尋結果直接下載文件**：當有您具備有該文件權限時，搜尋結果將可以自動展開文件附檔，可以直接下載文件，提升找資料時文件下載效率。
- **被代簽、簽核紀錄**：紀錄自己的簽核文件或被誰代簽。
- **簽核追蹤**：正在簽核中的文件，可有連結點選進入，查看目前的簽核狀況。

