

# Documentum Success Case Story

## เกี่ยวกับบริษัท :

บริษัทประกอบกิจการเป็นผู้ผลิตและจำหน่ายสินค้าอุปโภคบริโภคที่ใช้ในชีวิตประจำวัน มีฐานการผลิตทั้งในประเทศและต่างประเทศ

## กระบวนการที่ใช้ :

ลงนามรับรองเอกสารส่งมอบโครงการ

## ปัญหาที่พบในปัจจุบัน :

- 1 การจัดการสิทธิ์ของผู้ใช้ที่มีข้อจำกัด ถ้าบริษัทไม่ได้ใช้ Active Directory (AD) ผู้ใช้จะเผชิญกับความยุ่งยาก เพราะผู้ใช้แต่ละคนสามารถแก้ไขหรือลบไฟล์ของใครก็ได้
- 2 แผนก IT มีความยุ่งยากในการจัดการกำหนดสิทธิ์ AD
- 3 ค้นหาเอกสารยาก หรือหาไม่เจอ ไม่รู้ว่าเก็บไว้ที่โฟลเดอร์ไหน
- 4 สืบสนเรื่องเวอร์ชันของเอกสาร ไม่รู้ว่าเอกสารไหนคือเวอร์ชันล่าสุดทำให้หยิบไปใช้ผิดเวอร์ชัน
- 5 ใช้เวลานานในการสแกน ตั้งชื่อไฟล์ และจัดเก็บเอกสารตามโฟลเดอร์ที่ต้องการ
- 6 มีค่าใช้จ่ายสูงในการจัดเก็บเอกสาร เช่น ต้องซื้อตู้หรือเช่าโกดัง

## โซลูชันที่แนะนำ : DOCUMENTUM



## โซลูชันที่แนะนำ : Documentum

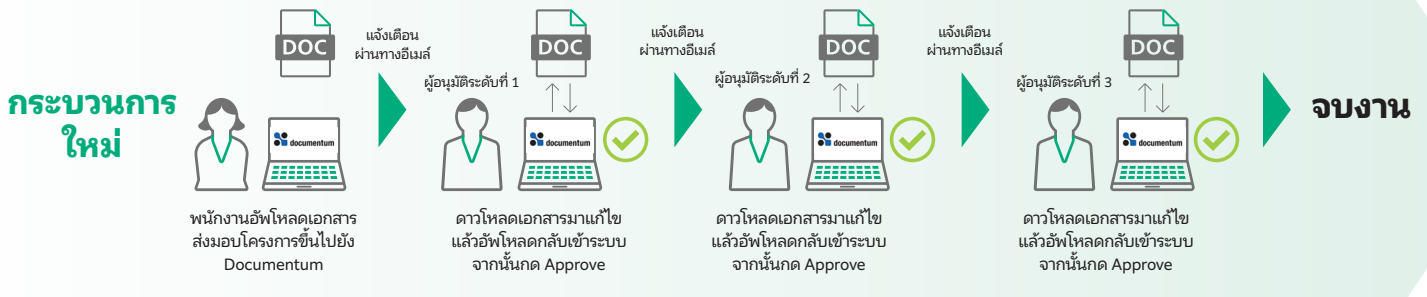
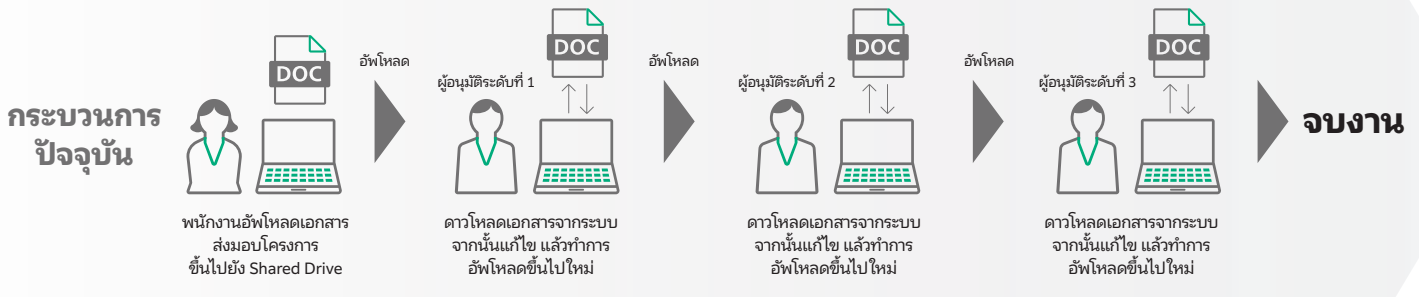
รายละเอียดโซลูชัน :

**Documentum** คือ ระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์สำหรับองค์กรขนาดใหญ่(Enterprise Content Management หรือ ECM) ช่วยจัดระเบียบและจัดเก็บข้อมูลขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและช่วยให้พนักงานสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ง่ายในขณะเดียวกันก็มีความเป็นส่วนตัวและระดับความปลอดภัยของข้อมูลที่สูง Documentum สามารถเชื่อมต่อกับแอปพลิเคชันที่ใช้ในองค์กรขนาดใหญ่ได้หลากหลาย เช่น SAP Salesforce และ Microsoft ช่วยให้องค์กรสามารถเอาชนะความท้าทายในการจัดการข้อมูลที่มีความซับซ้อนได้อย่างดีเยี่ยม



## โซลูชันทำงานอย่างไร :

- 1 พนักงานอัปโหลดเอกสารส่งมอบโครงการขึ้นไปยัง Documentum
- 2 ผู้อนุมัติระดับที่ 1 กด Approve หรือหากต้องการแก้ไข ก็เพียงดาวโหลดเอกสารมาแก้ไข แล้วอัปโหลดกลับเข้าระบบ จากนั้นกด Approve
- 3 ระบบจะส่งแจ้งเตือนไปยังผู้อนุมัติระดับที่ 2 ทางอีเมล ให้สามารถทำการกด Approve หรือหากต้องการแก้ไข ก็เพียงดาวโหลดเอกสารมาแก้ไข จากนั้นกด Approve ตามลำดับชั้น
- 4 เมื่อเอกสารได้รับการแก้ไขและอนุมัติครบ ระบบจะส่งแจ้งเตือนไปยังผู้อนุมัติเพื่อดำเนินการต่อไป



## ประโยชน์จากการใช้ DOCUMENTUM :

- 1 ใช้งานง่าย ผู้ใช้ทุกคนเข้าถึงไฟล์ง่าย
- 2 มีความปลอดภัย สามารถกำหนดสิทธิ์ในแต่ละไฟล์ ให้เห็น อ่าน ลบ แก้ไขเฉพาะคนที่มสิทธิ์ หมดปัญหาไฟล์หายหรือไม่รู้ใครแก้ไขเอกสาร
- 3 ค้นหาเอกสารง่าย ด้วยการจัดระบบแท็ก และค้นหาจากเนื้อหาไฟล์
- 4 จัดการเวอร์ชันเอกสาร
- 5 สามารถส่งสารเอกสารในกลุ่มผู้ใช้งาน (Workflow) สามารถทำให้ผู้ใช้งานทราบได้ว่า เอกสารที่ส่งไปอยู่ที่ใครแล้ว
- 6 ลดเวลาในการจัดเก็บเอกสาร
- 7 ลดค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บเอกสาร



[fujifilm.com/fbth](http://fujifilm.com/fbth)



**FUJIFILM**

บริษัท ฟุจิฟิล์ม บิซิเนส อินโนเวชั่น (ประเทศไทย) จำกัด

123 อาคารชั้นทาวเวอร์ส เอ ชั้น 23-26 ถนนวิภาวดีรังสิต จอมพล จตุจักร กรุงเทพฯ 10900  
โทร: 02-660-8000 แฟกซ์: 02-617-6748-9 Call Center: 02-660-8400

FUJIFILM Business Innovation (Thailand) Co.,Ltd

123 Suntowers A Building, 23rd-26th Floor, Vibhavadi-Rangsit Road,  
Chomphon, Chatuchak, Bangkok 10900  
Tel: 02-660-8000 Fax: 02-617-6748-9 Call Center: 02-660-8400