



365

Document

Management

System (DMS)



จุดเด่น

- กำหนดสิทธิ์จัดการเอกสารตามลำดับ
- ค้นหาง่าย
- ใช้งานร่วมกันได้ภายในองค์กร
- แจ้งสถานะการเปลี่ยนแปลง
- กำหนดอายุเอกสาร เปิด - ปิดสิทธิ์การใช้งาน

เปลี่ยนการจัดเก็บเอกสารรูปแบบเดิม สู่การจัดเก็บเอกสารแบบดิจิทัล



สะดวกเก็บ
สะดวกแชร์



เอกสารปลอดภัย
ไม่สูญหาย



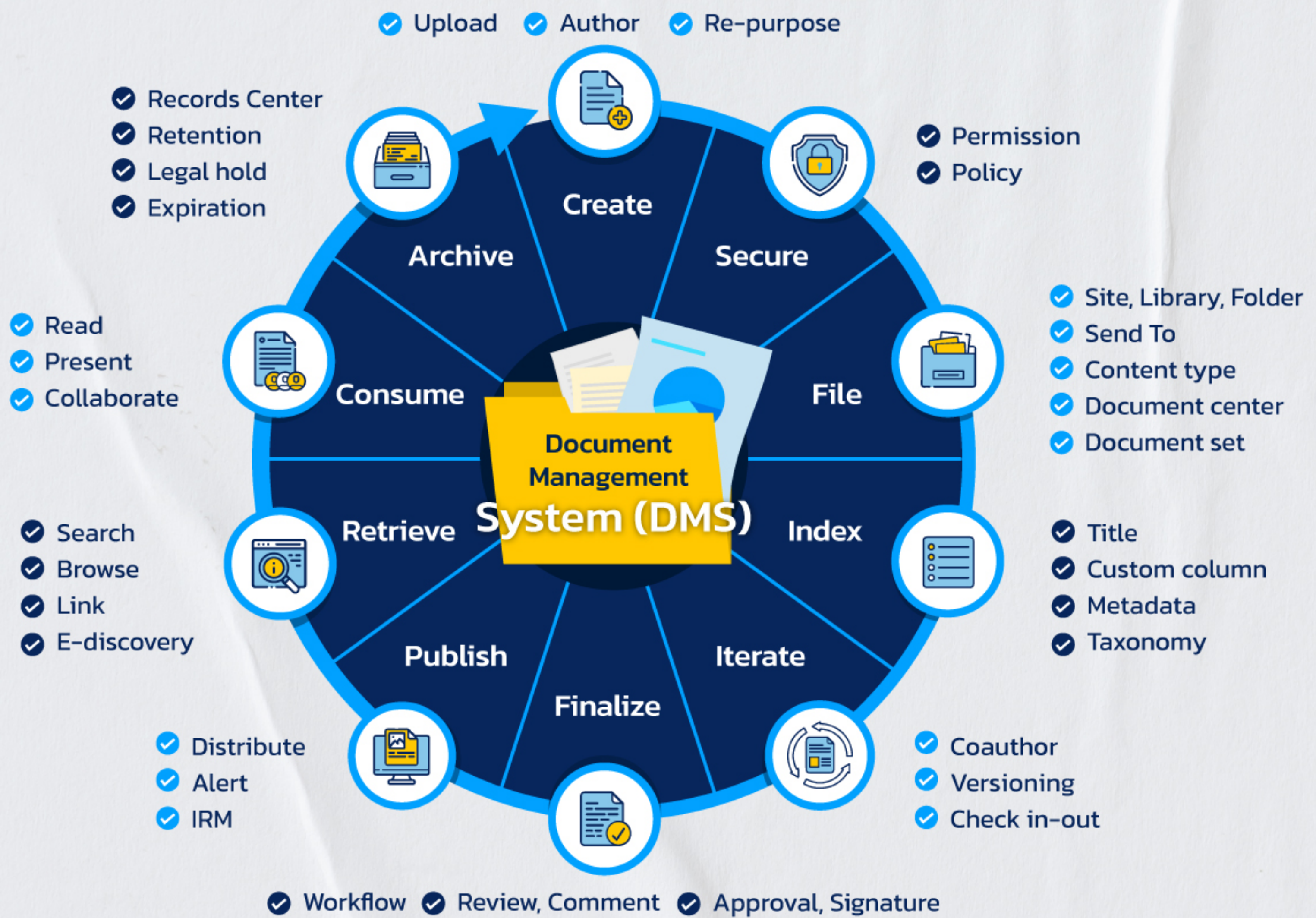
เรียกดูได้ตลอดเวลา



ทำงานร่วมกัน
แบบไร้ขีดจำกัด

Document Management System (DMS)

เหมาะสำหรับองค์กรที่ต้องการจัดการเอกสารอย่างมีประสิทธิภาพต้องการจัดเก็บเอกสารในรูปแบบดิจิทัล เพื่อความสะดวกและปลอดภัยในการเข้าถึงข้อมูลภายในองค์กร



คุณสมบัติระบบ

- จัดการเอกสารบนพื้นฐาน Taxonomy หรือ Metadata
- จัดการการร้องขอเอกสาร Check-in, Check-out, และ Version Control
- ค้นหาข้อมูลได้ในรูปแบบ Keyword และ Condition
- รองรับการส่งเอกสารผ่าน Email, MS Team, Copy link
- แจ้งเตือนสถานะเอกสารผ่านการตั้งค่าบน Workflow
- Security and Authorization
- ตั้งค่าการทำลายเอกสารหรือย้ายที่จัดเก็บ
- รองรับ Microsoft 365 F3, Microsoft 365 Business Suite, Microsoft 365 Enterprise
- รองรับ Azure Information Protection P1 และ Power Automate User Plan