

Biznesa vajadzību apmierināšanas scenāriji, kuros ir vērts izmantot ShareSpace Dokumentu moduli:

- Sekretāre parasti kavē piekļuvi veciem līgumiem un rēķiniem.
- Dokumenti tiek izveidoti un rediģēti ar e-pasta starpniecību, un pēc galīgās versijas sagatavošanas nav skaidrs, kādas izmaiņas ir veiktas un kurš tās ir veicis.
- Apstiprināti papīra dokumenti mēdz pazust.
- Struktūrvienībai ir vajadzība piekļūt dokumentiem, bet tie atrodas centrālajā birojā.
- Paiet ilgs laiks, lai apstiprinātu rēķinus, un šajā procesā rodas kļūdas, netiek saglabāta vēsture.
- Aplokšņu drukāšana tiek veikta manuāli, pa vienai.
- Ir grūti atrast vēsturi par visu oficiālo komunikāciju starp konkrētām organizācijām.
- Nav zināms, kurš un kad piekļūst dokumentiem.

ShareSpace dokumentu modulis ietver dažādas funkcijas, tādas kā

- Dokumentu reģistrācijas modulis.
- *Dokumentu plāns saskaņā ar korporatīvajiem standartiem.*
- *Likumdošanas prasībām atbilstošas atskaites.*
- Dokumentu skenēšanas modulis.
- *Integrācija ar 'skenēt uz e-pastu' risinājumiem.*
- *Dokumentu priekšskatījums.*
- Līgumu pārvaldīšana.
- Rēķinu pārvaldīšana.
- *Rēķinu apstiprināšanas process.*
- Aplokšņu drukāšanas modulis.
- Dokumentu veidņu un sagatavošanas darbavieta.
- Dokumentu apstiprināšanas un paziņojumu darbplūsma.
- Dokumentu versijas.
- Dokumentu audits (visas lietotāja darbības tiek reģistrētas).
- Iespēja pievienot saistītos dokumentus.
- Dokumentu drošība.
- Elastīga atskaišu sagatavošana (informācijas panelis aktuālajam statusam un skatījumam, sarežģītas atskaites ar SQL Servera Atskaišu Pakalpojumiem).
- Uzdevumu pārvalde.
- Integrācija ar e-faksa risinājumu (piemēram, GFI FaxMaker).
- Integrācija ar Microsoft Office paketi: Outlook, Word, Excel.