

## ФУНКЦИОНАЛЕН ОБХВАТ



РАЗПОЛАГАТЕ С ДОКУМЕНТИТЕ  
СИ

ПО ВСЯКО ВРЕМЕ

### Защо система за управление на цифров архив не е споделена файлова система?

Най-разпространеното решение за управление на бизнес-документи в една организация е обща дискова система в сървър или споделен мрежови диск, с изградена структура от директории, в които се записват цифровизирани документи.

Този сценарий поражда проблеми и не е ефективен, защото използването на файлова система налага следните ограничения:

- За намирането на документ се ориентирате по структурата на директориите или може да търсите по име на файла (ако го знаете ☺);
- Управлението на достъпа до файловата система зависи от дефинирането на правата на потребителите в общ домейн на ИТ инфраструктурата и води до риска да не се показват или скриват някои документи за определени служители;
- Конкурентен достъп до документи не може да се организира и регулира, особено ако трябва да се редактират документи по едно и също време от няколко служителя;
- Управлението на версиите на документи може да се прави по изкуствен начин чрез обща конвенция и организация. Не може да се проследи и подреди хронологията на промяна на даден документ.
- Не се поддържат взаимодействия между работни групи и това трябва да става чрез е-мейли и други организационни мерки.
- Не могат да се правят логически връзки между документите и изграждат групи документи по логически принцип;
- Възможностите за проследяването на промените в даден документ са минимални;
- Не могат да се организират работни процеси и да се определят ясни правила за взаимовръзки между оторизирани за това служители.

## Използването на системата DTS-DA за управление на цифрови архиви предлага множество предимства:

- Възможност за управление на категории документи чрез мета-данни, определени за всеки един документ, което подпомага тяхното търсене;
- Управление на предварително одобрени работни процеси за определени документи, например: „проект”->„одобрен”->„освободен” документ.
- Автоматично управление на версии и достъп до стари версии на документи;
- Силни и ефективни средства за търсене – по име, ключови думи, и пълноценно търсене в съдържанието на документа;
- Управление на права за достъп – четене, писане, промени на параметри, промени в работните процеси и др.

### За потребители и групи потребители:

- Възможност за добавяне на бележки и коментари към документи;
- Възможност за координиране на дейности между работни групи;
- Достъп до документите през Интернет чрез браузър или през локалната мрежа на организацията (WEBDAV)
- Проследяване на промените по потребители чрез log file;
- Възможност за асоцииране на документи по определен критерий;
- Възможност за определяне на ексклузивни правила за редактиране на документ – заключване за достъп, регистрация и разрешение при отваряне, уведомление при затваряне и пр.(lock, check-out and check-in).

### Потребители, роли и групи

**DTS-DA** дава възможност за управление на потребителите и групи потребители. На всеки се присъжда определена роля – Потребител, Администратор или Гост; „Потребителят“ е „собственик“ на документа и директорията, която е създал. Той може да определя права за достъп на други потребители и групи потребители.

Ролята „Гост“ дава права само за четене на документи и достъп до определени папки или документи.

Ролята „ Администратор“ дава пълни права до всеки документ и директория.

Потребителите могат да участват в различни групи. Ръководителите, които имат специфични права, могат да управляват списъците от хора, които ще бъдат уведомявани по е-мейл и други специфични функции на архива.

### Архивиране на документи

**DTS-DA** също поддържа файлове и папки, но предлага и повече възможности:

- Съхранение на мета-данни като характеристики на документа – автор, ключови думи, описание и коментари и пр.
- Директен достъп до документа, който е и визуализиран в прозорец;
- Работата с папки и документи е както на локалния компютър, с популярните възможности за „drag-and-drop“ за прехвърляне на файлове от локалния диск в цифровия архив;

Документите са повече от файлове! Чрез управление на мета-данните един документ може да се свързва с други документи, може да се залага срок на съхранение на документ и да се управлява неговия жизнен цикъл през работен процес докато статусът му стане „освободен“.

Жизненият цикъл на документа се определя при неговото архивиране. Може да се променя дата му на валидност по всяко време. След като документът получи статус „просрочен“, той изчезва от архива и до него има достъп само администратора на архива.

Документите не се изтриват!

Достъпът до документи се определя на ниво Потребител или на групово ниво.

**DTS-DA** позволява достъп и до определено съдържание за общите потребители наречени „Гости“. Тази функция е предназначена за документи, които трябва да са налични за обществен достъп, които могат да бъдат споделяни извън организацията без всякакви рестрикции.

### Управление на версиите

Всеки документ има поне една версия. Всяка промяна в документа създава следваща версия. Всички версии се пазят и могат да бъдат възстановени на мястото на последната. По подразбиране, Цифровия архив ви предлага последната версия на документа.

Воденето на коректна номерация на версиите е гарантирано. Ако заредите променен документ, който и по-рано е бил зареждан, архивът ще му присъди нова версия автоматично.

### Търсенето

Търсенето е просто и лесно. Ако използвате мета-данни като собственик, име, категория, коментари и пр., архивът ще ви предложи всички релевантни документи по запитването. Може да ползват е и филтри за търсене чрез “\***xxx**” или “**xxx**\*” или “\***xxx**\*”. Може да филтрирате и по статус на документ, дата на създаване или дата на изтичане.

## Пълно текстово търсене

Документите във формат PDF, WORD, EXCEL могат да се индексират чрез OCR технология и след това да се извършва търсене в съдържанието на документа.

### Прикачени файлове и взаимовръзки.

Вие можете да прикачите и допълнителна информация към даден документ – снимки, видео, аудио и пр.

Взаимовръзките се изграждат между документи в архива на някакъв логичен принцип. Взаимовръзките могат да са публични или скрити от потребителите. Всеки документ може да участва неограничен брой логически връзки.

### Работни процеси и работни групи

**DTS-DA** има механизъм за уведомяване на потребителите с определени права при промяна на документ или папка.

Потребителят може да се впише и сам в листа за уведомявания. Той има достъп за преглед на всички списъци за уведомявания.

**DTS-DA** предлага графичен интерфейс за администриране на работни процеси в които да се дефинират “статуси”, “преходи” и “изпълнители”. Могат да се дефинират и под-работни процеси в общия контекст на работния процес.

В потребителския интерфейс има специална област в която може да се проследява състоянието на всички

документи и потребители, които трябва да извършат определено действие.

### Поддръжка и отчети

Администрирането на **DTS-DA** включва функции за обновяване, корекции или реконструкция на индексите на документите в архива, както и статистически отчети за ползването му.

### Допълнителна функционалност

**DTS-DA** има и допълнителни възможности за управление на документи - по категории и параметри.

Администраторът на архива може да определи категории и параметри на папки и документи. Един или няколко параметъра могат да се асоциират към определен тип документи. Например: категория “фактури” и параметри “име на фирма”, “ДДС номер”, “адрес за кореспонденция” и пр. Присъединяването на документ към определена категория ще асоциира и автоматично параметрите за тази категория към документа. Този механизъм облекчава значително търсенето на документ, както и удобството архивът да ви представи документ за който не сте се сетили.

Всеки параметър може да служи като входящ ключ към ERP система в която да се зареждат автоматично документите от архива.

Към всяка директория могат да се асоциират категории. Под-директории и файловете в тях автоматично приемат същите категории. Това дава рационалност в структурната организация на папки и документи.

Администраторът на системата може да присъжда категории на директории и файлове по всяко време в зависимост от текущите потребности на организацията.

### Зареждане на документи

Масово зареждане на файлове дава възможност множество файлове да се заредят в един компресиран файл.

Процесът се записва в log файл и може да бъде проследен за всеки един файл.

При експорт на файл, архивът дава възможност той да е в pdf формат. Така документи се конвертират в снимка, която не може да се редактира.

### Взаимодействие с външни информационни системи

**DTS-DA** поддържа интерфейси чрез “web services”. Чрез тях могат да се изграждат процеси за автоматично зареждане на документи, изтегляне, изтриване, интеграция с е-мейл за изпращане или уведомление и др.

## Трансформация към цифровия свят

Чрез **DTS-DA** може да се организира непрекъсваемост на важни бизнес процеси:

- Достъп от всяка географска точка;
- Достъп с всяко мобилно устройство;
- Възможност по всяко време за изтегляне на цялата или определена информация;
- Възможност за динамично свързване на определени оторизирани лица с определени документи;
- Възможност за изпращане на определени документи към определени служители чрез е-мейл;
- Технологиията е достатъчно гъвкава, за да отговори на потребностите на всеки процес за непрекъсваемост на всяка организационна структурна единица.

### За повече информация и контакти:

Атанас Костов

тел.: +359 882 933 412

Любомир Методиев

тел.: +359 882 933 485

Стоян Енчев

тел.: +359 882 933 571

[www.itakademia.bg](http://www.itakademia.bg)