



Centrálna správa dokumentov

V súčasnej dobe sa zvyšuje záujem o elektronický obeh dokladov v rámci organizácie. V rámci tohto je množstvo dokladov zasielaných elektronicky. Z tohto dôvodu sa tieto dokumenty následne archivujú elektronicky s využitím správy registratúry podľa požiadaviek platnej legislatívy. Na základe týchto požiadaviek bola vytvorená aplikácia **Centrálna správa dokumentov** s napojením na certifikovaný registratúrny systém.

Ako to funguje?

Centrálna správa dokumentov archivuje a priradzuje údaje registratúry k vybraným dokumentom v rámci organizácie. Dokumenty sú archivované na Content Server prípadne iný archív server fyzicky oddelený od SAP systému. Pri archivácii dokumentov sa pracuje s registratúrnym plánom organizácie a systémom pre správu registratúry.

Prínosy

- **Zníženie nákladov** - zníženie nákladov na archivačné priestory, nižšie náklady na tlač elektronických dokumentov.
- **Uľahčenie práce** – používateľ môže priamo od svojho stola archivovať dokument.
- **Prístup k údajom** – jednoduchší, rýchlejší a prehľadnejší prístup k údajom z archívu.
- **Prepojenie objektov** – jednoduché prepojenie a dostupnosť elektronických dokumentov aj z iných objektov SAP ako tých, ktorými boli vytvorené.
- **Zvýšenie bezpečnosti údajov**
 - vyššia ochrana archivovaných údajov (zálohovanie),
 - riadenie prístupu podľa oprávnení koncového užívateľa.

Funkcie

- Doplnenie údajov registratúry pri ukladaní dokumentu.
- Definovanie dodatočných atribútov pri ukladaných dokumentoch prepojených na objekty SAP.
- Stromové zobrazenie dokumentov.
- Riadenie prístupu užívateľa k jednotlivým uzlom, dokumentom v strome na základe dodatočnej kontroly oprávnenia prístupu k daným typom dokumentu.
- Rozhranie na systém správy registratúry pre získanie údajov registratúrneho poriadku (reg. značky, čísla, lehoty uloženia).
- Generovanie zberných hárkov k hromadným registratúrnym číslam.
- Hromadná zmena atribútov archivovaných dokumentov v prípade zmeny registratúrneho poriadku organizácie.
- Zálohovanie údajov na archívnom serveri podľa požiadaviek organizácie.
- Výber zoznamu dokumentov, ktorým končí v danom roku doba archivácie.
- Prístup k archivovaným dokumentom a prepojenie na štandardné transakcie.

Referencie

- Železničná spoločnosť Cargo Slovakia

