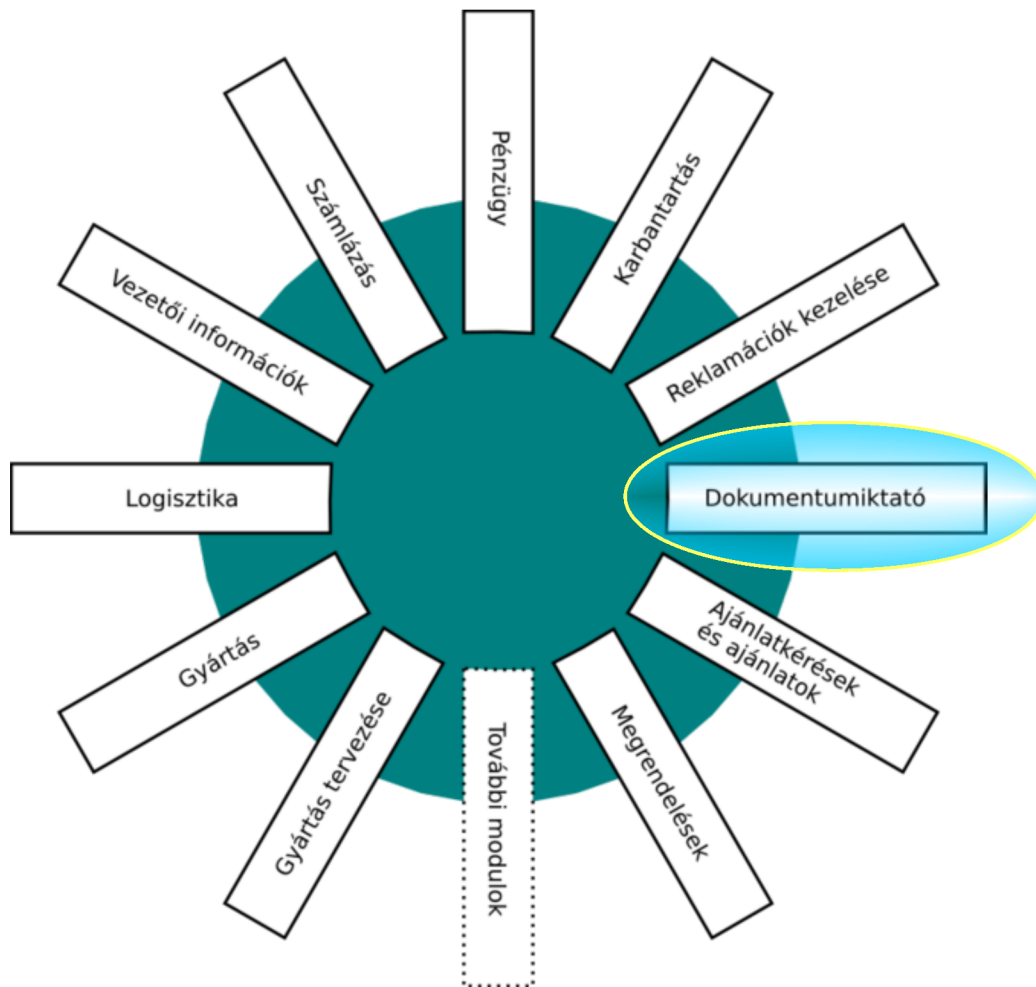


Dokumentum kezelő, dokumentum iktató

Betekintő leírás (nem teljes körű)



A Dokumentum kezelő, Dokumentum iktató célja:

Ez egy céges dokumentum tár, mely alkalmas a kimenő és bejövő anyagok iktatására, valamint a tartalmának a rendszerezésére, és cégen belül hiteles kezelésére, úgy, hogy eközben a „iktatmányok” hozzáférését, a jogosultsági rendszere csak azok számára biztosítsa, akiknek, ehhez joguk van.

A benne tárolt anyagok elérését megfelelő kiépítettség esetén többféleképpen pl.: saját RESTapi-n keresztül biztosítja más rendszerek, szoftverek számára.(pl.: A számlázás által készített számla elérhető a könyvelés számára, csak úgy mint az érkeztetett bejövő számla.) Képes együttműködni az MR&TM Systemmel.

Leegyszerűsítve a dokumentum tár és iktató iktatja, tárolja a dokumentumokat és hozzáférést biztosít (személyeknek közvetlenül /saját felület/, más rendszeren keresztül (pl. pénzügy, könyvelés, MR&TM System) az iktatmányokhoz.

Áttekintő

A Dokumentum kezelő, Dokumentum iktató célja:.....	2
Dokumentumiktató által kielégített általános igények.....	4
Hitelesítés, jogosultság.....	5
Hitelesítés.....	5
Illetéktelen használat felismerésének támogatása.....	5
Jogosultság kezelés.....	5
Naplózás.....	6
Egyszerűsített funkció meghatározás.....	7
Együttműködési minták.....	8
Ajánlatadás.....	8
Raktárkezelés.....	9
Számlázás.....	10
Reklamáció kezelése.....	11
A szoftverhez tartozó dokumentációk.....	12
A dokumentum ujjlenyomat kezeléséről.....	13

Dokumentumiktató által kielégített általános igények

- Mind két típusú folyamatot tudja kezelni
 - a folyamat kezdetekor létező dokumentum iktatása
 - a folyamat kezdetekor még nem létező dokumentum iktatása
- Együtt tud működni (integráció kell) az MR&TM rendszerrel, pl.: mint csatolások tárolója
- Van lehetőség induláskor a múltban keletkezett dokumentumok bevitelére
- Lehetséges az osztott és központi érkeztetés
- Lehet egy időben párhuzamosan több iktatóhelyet kezelni
- Az iktatott dokumentumhoz bármennyi jegyzet, magyarázat tehető.
- Tud beérkező / kimenő e-mail iktatást végezni (értve iktató szám adást)
- Kezel
 - metaadatokat (dokumentum típusonként és ez bővíthető)
 - olyan állapotot is, hogy egy dokumentum több példányban (eltérő formátumban van) de azonos tartalommal
 - olyan helyzetet, hogy egy dokumentum időben (tartalomban) eltérő verziókkal rendelkezik
 - több iktatókönyvet, akár dokumentum típusonként vagy „részlegenként”
- Tudja (Integráció kell) a dokumentumot és metaadatait adni más rendszerek felé
- Tud (integráció kell!) dokumentumot és metaadatokat fogadni más rendszerektől az interfészen (pl.: RESTapi)
- Alkalmas a GDPR megfeleléshez szükséges beállításokra
- El készíti a dokumentum egyértelmű azonosításra alkalmas azonosítóját („ujjlenyomat”)
- Képes a dokumentumot aláírni (Integráció kell)
- Képes, ha van rá lehetőség a központi címtárral (LDAP szerver) együttműködni
- rendelkezik részletes jogosultság kezeléssel
- rendelkezik hozzáférési szint (biztonsági szint) besorolással
- Van dokumentum és rendszerszintű naplózás (mikor, kinél járt, ki látta, ki módosította stb.)
- Van ügykezelés, azaz iktatmányok szabadon ügyekbe rendezhetőek.

Hitelesítés, jogosultság

Hitelesítés

- Konfigurálható (legyen/ne legyen), a beállítható időközönként (delta T idő után csak jelszó változtatásra van lehetőség) kötelező jelszóváltoztatás.
- Ismétlődő jelszavak kiszűrése, jelszavak erősségének meghatározása (aktuális ajánlás minimum 12 karakter).
- A jelszó egymást követő pl.: háromszori elgépelése esetén egy időre tagadja a megadott felhasználónak a belépést, majd minden újabb sikertelen belépés esetén megduplázza a kizárás időtartamát. Az időszak hosszát az üzemeltető szabja meg a konfiguráció során, ám a megfelelő jogosultságokkal rendelkező rendszer-adminisztrátor bármikor felfüggesztheti a kizárást.

Illetéktelen használat felismerésének támogatása

Sikeres bejelentkezés esetén Elérhető, hogy a felhasználónak, hogy a múltban milyen IP cím(ek)ről történt(ek) bejelentkezés(ek) ezzel a felhasználóval. Ez növeli annak esélyét, hogy a felhasználó felismerje hozzáféréseinek illetéktelen használatát.

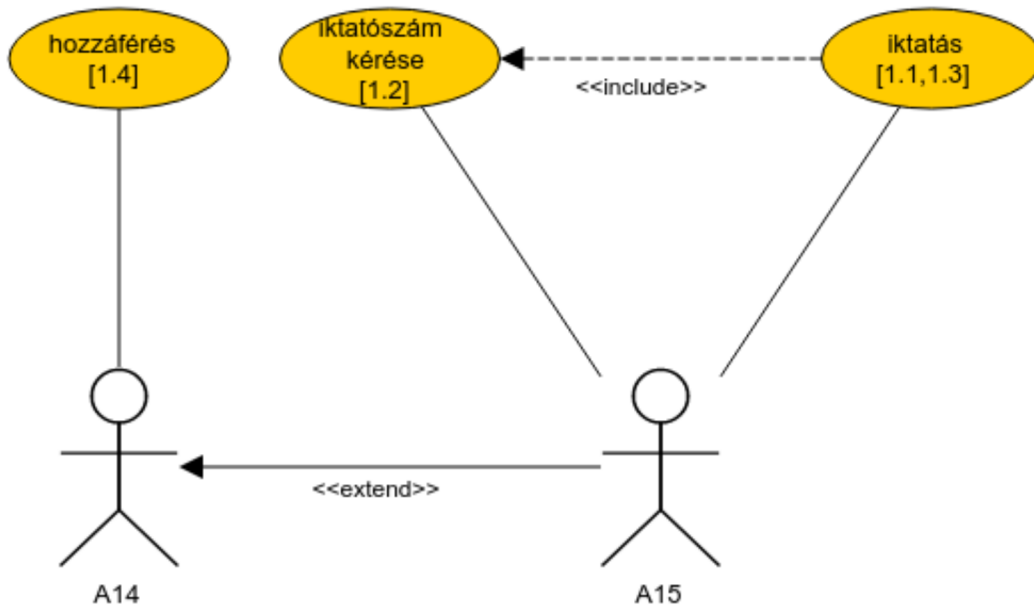
Jogosultság kezelés

- A jogosultságok funkciókhoz és felhasználókhoz rendelhetőek funkció/jogosultság mátrix kezelés alapján valamint szerepkör alapú tipizált csoportok létrehozása segítségével történik
- A jogosultság lejárhat, tehát a jogosultság időbeliségét kezeli A felhasználóknak és a felhasználói csoportoknak egyaránt lehet érvényességük, azaz megadható, hogy mely időpontok között legyen érvényes a hozzáférésük. Az érvényesség vége természetesen lehet határozatlan idejű is. Egy felhasználó vagy csoport jogai határozatlan időre felfüggeszthetőek.
- A jogosultságot menedzselő rendszer a jogosultságok kezelését (igénylés, nyilvántartás, karbantartás) egyszerűen, könnyen és ellenőrizhetően valósítja meg úgy, hogy az emberi tévedés lehetőségét a saját keretei között igyekszik csökkenteni
- Minden felhasználó megbízhatósági osztályba sorolható, mely meghatározza, hogy mely titkossági szintű dokumentumok kezelése engedélyezett számára. A megbízhatósági szint növekvő, azaz a magasabb megbízhatósági szint tartalmazza az alacsonyabb szintű dokumentumok kezelésének lehetőségét

Naplózás

- Lokális (megfelelő szoftverkörnyezet esetén).
- Távoli (megfelelő szoftverkörnyezet esetén). - átvitel során titkosítva!
- Lokális és távoli (megfelelő szoftverkörnyezet esetén).

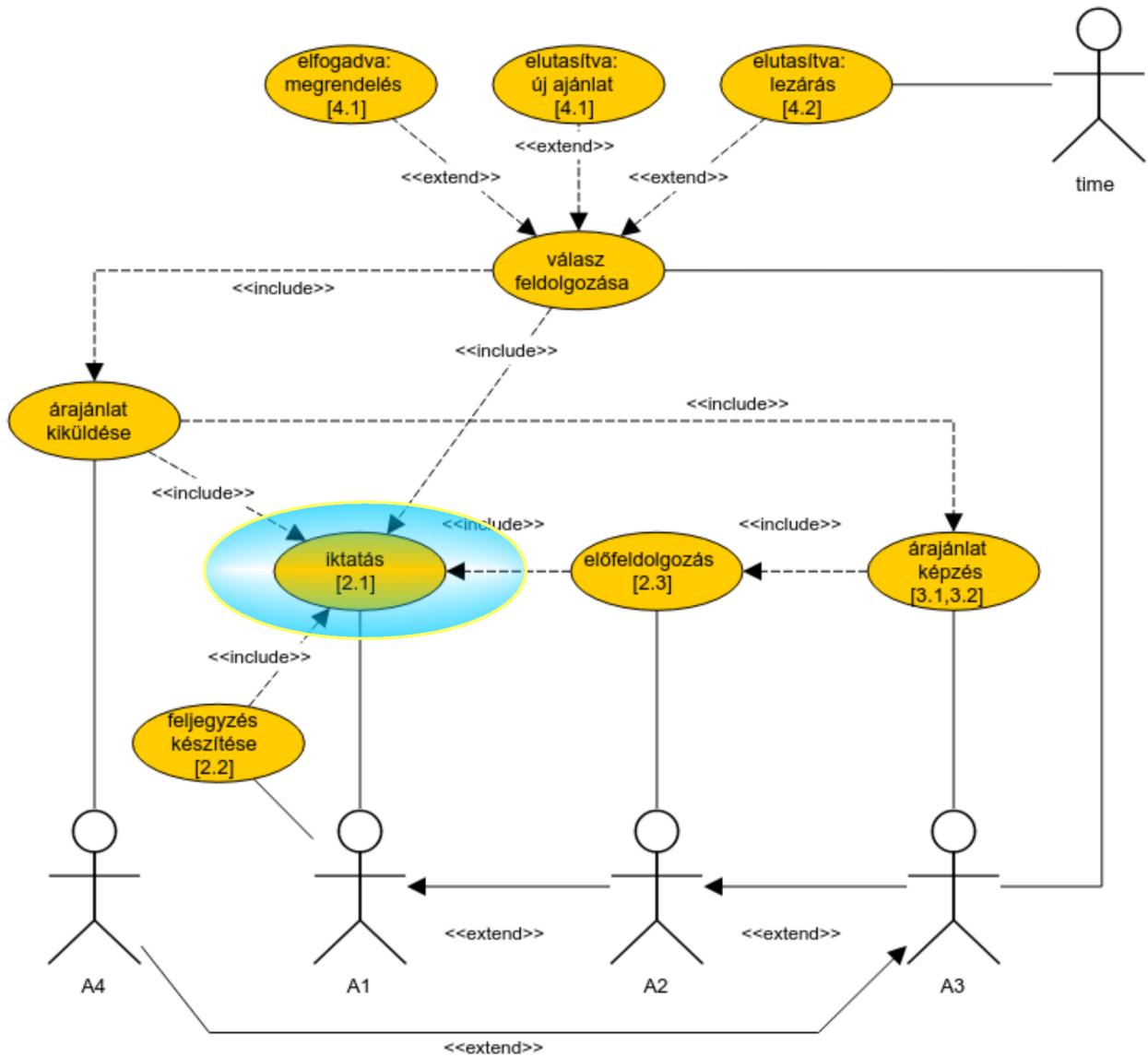
Egyszerűsített funkció meghatározás



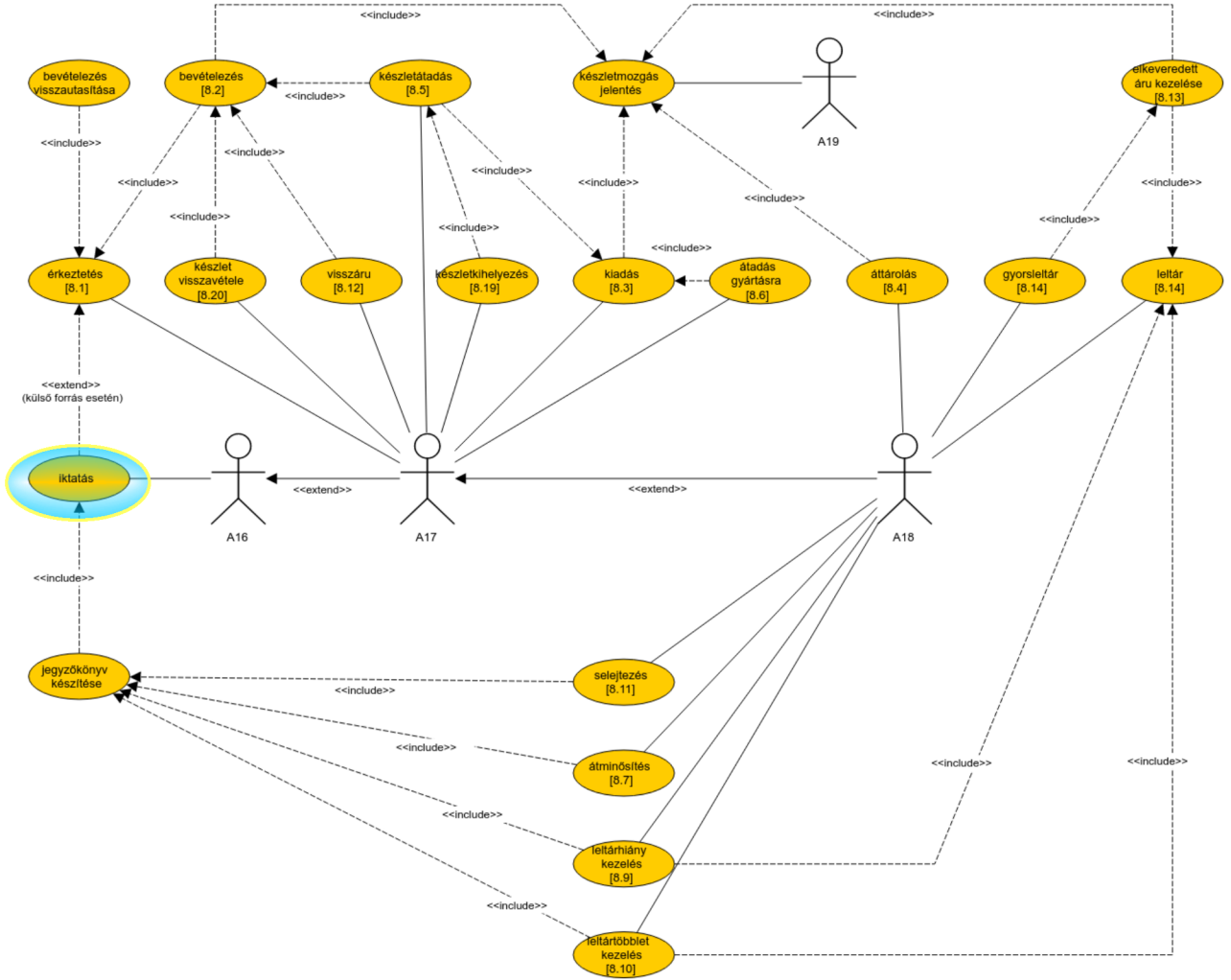
Leegyszerűsítve a dokumentum kezelő, iktató iktatja, tárolja a dokumentumokat és hozzáférést biztosít (személyeknek közvetlenül /saját felület/, más rendszeren keresztül (pl. pénzügy) az iktatmányokhoz).

Együttműködési minták

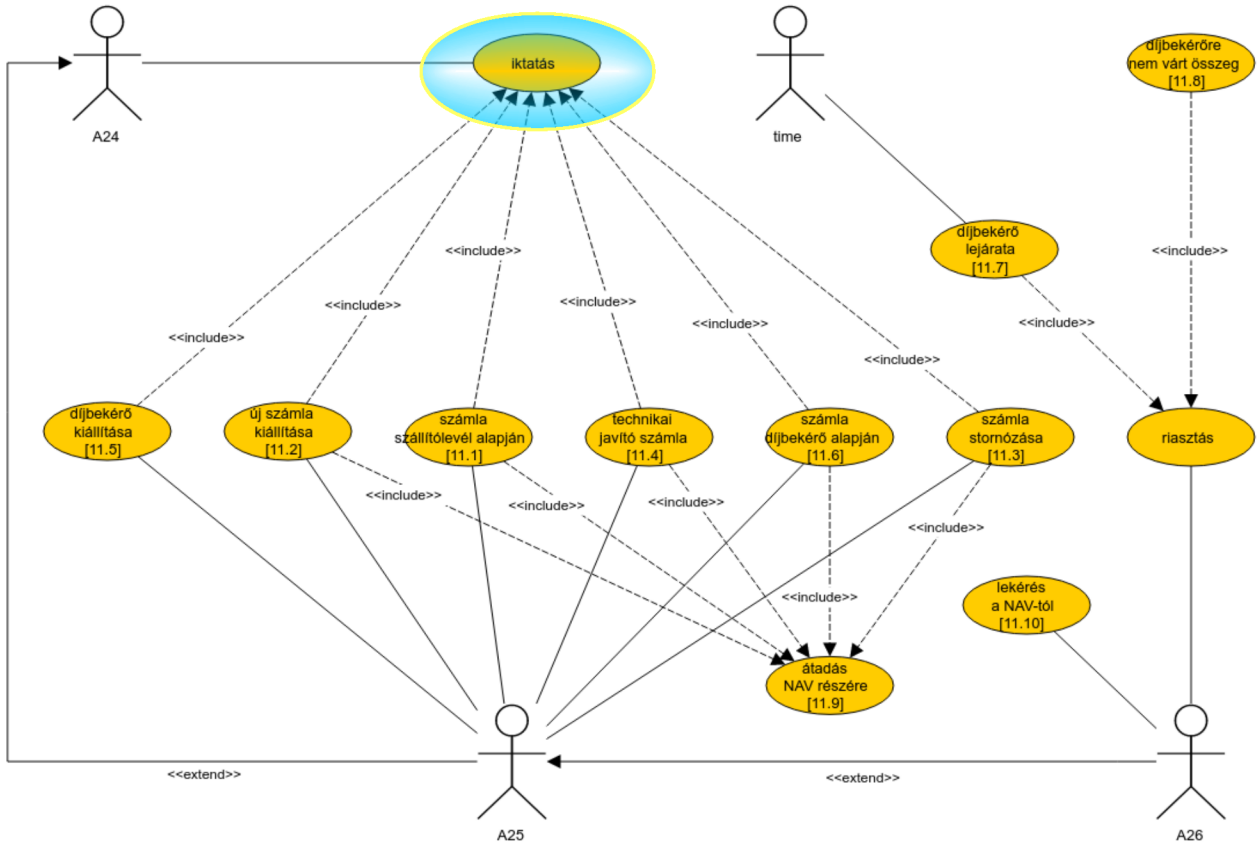
Ajánlatadás



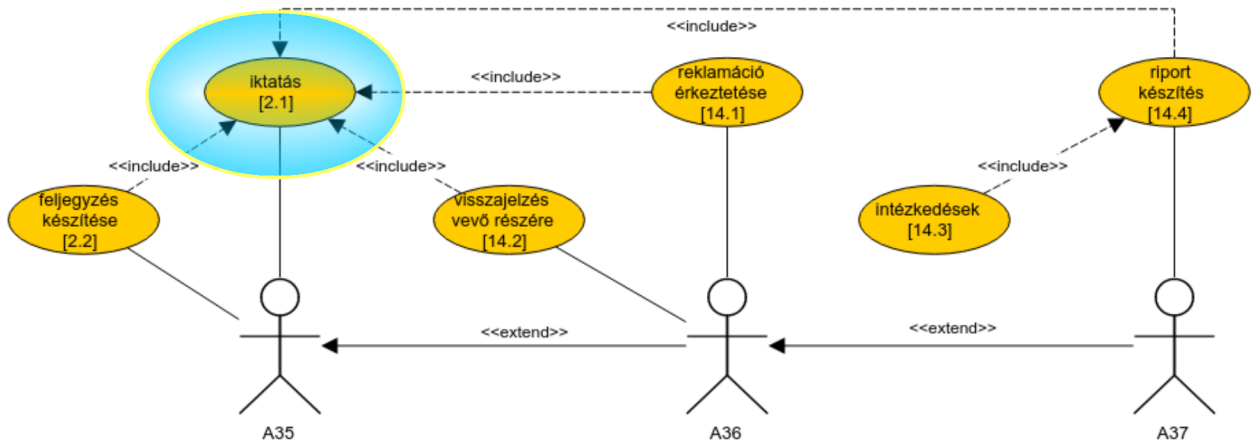
Raktárkezelés



Számlázás



Reklamáció kezelése



A szoftverhez tartozó dokumentációk

1. Telepítési útmutató
2. Adminisztrációs kézikönyv (Üzemeltetési, mentési leírás)
3. Felhasználói kézikönyv
4. Interfész (RESTapi) kézikönyv (opcionális!)

A dokumentációk elektronikus formában hozzáférhetőek.

A dokumentum ujjlenyomat kezelésről

Ma egyszerre van a cégek életében jelen a az elektronikus dokumentáció és a papír alapú. Jó esetben a papír alapú dokumentumok szkennel segítségével digitalizálásra kerülnek, így lesz elektronikus példány belőlük. Más dokumentumok hangfelvételleként léteznek, megint mások pedig videók vagy éppen fényképek.

Újra és újra felmerül a kérdés ezek kezelésekor, hogy valaki pontosan mi alapján hozott döntést pl. dogozott fel egy számlát (könyvelés), hagyott jóvá egy beszerzést, stb.

Ma erre a válasz általában egy rendszer által generált egyedi azonosító pl. „iktatószám”. (ez valamilyen szabály („beszédes iktató számok”) szerint vagy éppen szigorúan monoton növekvő módon képzett azonosító)

Az iktatószám minden esetben problémás, mert nem ad arra garanciát, hogy egy ellenőrzéskor visszanézve valaki ugyan azt a dokumentumot fogja látni, mint aki a döntést valamikor meghozta.

Ezért mi szükségesnek láttuk az adott dokumentum elektronikus ujjlenyomatának bevezetését, melynek az a jellemzője, hogy ha ugyan azt az algoritmust ugyan arra a dokumentumra (bájt halmazra) futtatjuk ugyan azt az eredményt adja, tehát így a múltban kezelt és jelenleg látott dokumentum egyezősége igazolható. Ez természetesen teljesítmény igényesebb a sima iktatószám egyezőség kezelésnél.