

NTADS文档管理系统



快速构建企业文档中心，细致周到的权限管理有效保障机密文档安全，全功能搜索引擎盘活现有文档资源。



戴闻信息技术公司

北京市海淀区中关村东路89号
恒兴大厦05B
电话：010 - 62564608 / 4708
010 - 82335749 / 5769
传真：010 - 62564608 / 4708

ntaip.cn

NTADS文档管理系统帮助企业快速建立全面的文档管理与授权机制平台，对企业机密电子文档进行集中管理，可迅速将企业现有大量、无序的文档进行归类。NTADS文档管理系统采用灵活具体的操作权限控制，配合NTA安全应用网关，可确保机密文档不被恶意泄漏，构建全面、安全的企业机密电子文档中心。全功能搜索引擎使查找检索文件更加方便快捷，大大提高工作效率，在充分保障机密电子文档安全的前提下，提高文档的使用效率。

1. 集中管理文件，文档更加安全：所有机密文件集中存储在后台服务器，由NTA安全应用网关统一发布给用户。
2. 灵活具体的操作权限控制，保障机密文档的安全：以文件或文件夹为基本单元向用户分配操作权限，只有拥有相应权限的用户才能执行对应的操作。

管理	对文件进行权限设置和审批
▲	
修改	有权修改文件名、属性及内容
▲	
读取	只能在线读取文件
▲	
列表	只能看到节点名称及一些基本的属性信息
▲	
不可见	不能见到该文件的任何信息

3. 支持权限在线申请和在线审批，使权限赋予灵活快捷
4. 全功能搜索引擎，使查找文件更加方便快捷，工作效率明显提高
5. 多版本管理功能速企业的知识积累，发挥知识财富的价值
6. 用户操作日志自动记录每个用户的重要操作：包括文档操作，帐户操作，权限修改操作等。

主要功能：

集中存储	所有文档存储在服务器。
文档分类	可以根据组织结构、文档用途、时间等方式对文档进行分类。
权限管理	可以针对文件夹或者文件对用户或部门设置包括不可见、列表、上传、读取、打印、上传+读取、修改、管理等多种权限。
权限报表	提供文件、文件夹、以及文档操作者完整的权限报表，使系统中的权限情况一目了然，便于系统管理员进行管理。
权限流程	支持权限在线申请和在线审批，使权限赋予灵活快捷。
权限操作	用户获得授权的前提下，支持文档上传、打开、修改、删除、移动、复制等操作。
版本管理	支持多版本管理，用户可以获取历史版本，可以修改当前版本，支持版本回滚功能，支持“签入/签出”功能，支持“版本定稿”功能；针对Office文件的修改，自动“签入/签出”，无缝结合。
日志管理	提供完整的操作日志，即任何用户对任何文件所作的任何操作都会被系统完整地记录下来。同时，提供对操作日志的订阅功能，管理员可以通过消息订阅的方式主动跟踪文件的动态。
文件搜索	全功能搜索引擎，可以检索文本性文件内的文字，其操作方法和搜索结果的显示方式类似于网站搜索引擎；支持针对文件的任何属性进行高级搜索；支持结果中搜索。
文件流程	支持串行、并行以及复合型的文件审批流程，用户可以轻松定制自动的审批流程。
消息中心	系统所有的消息都会记录在消息中心。
文件审批	管理人员可对文件流程进行批阅。
权限审批	管理人员可对权限流程进行批阅。
用户中心	提供灵活的用户和组结构；同一用户可以有多个角色，属于多个组；组下面可以创建子组。并支持对用户或组进行多方面的报表查询。
认证登录	可以和Windows域或LDAP等第三方身份认证方式相结合，提升系统安全性、简化管理人员维护工作量。



戴闻信息技术公司

北京市海淀区中关村东路89号

恒兴大厦05B

电话：010 - 62564608 / 4708

010 - 82335749 / 5769

传真：010 - 62564608 / 4708