

資安

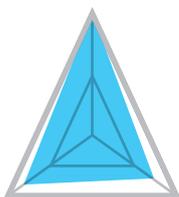
文件控管



您是否面臨以下問題？

- 公用資料夾的文件可任意存取
- 紙本、電子文件眾多不便管理
- 搜尋一份文件需花費許多時間

資安提升



TCO下降

效率提升

資安

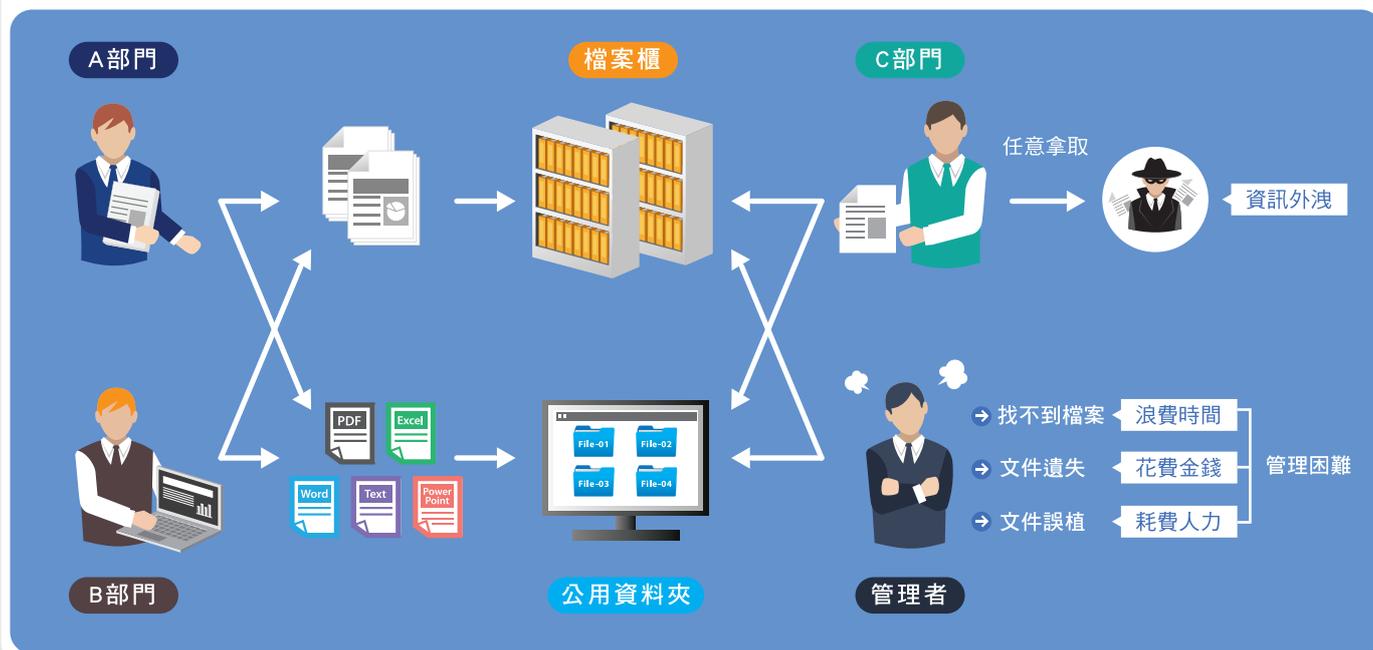
- ➔ 如何免除傳統檔案櫃、資料夾共享方式所帶來的資安危機？
- ➔ 是否可在各部門的文件資料間建立"權限控管"的機制呢？

TCO

- ➔ 紙本文件歸類不易、需空間存放？
- ➔ 電子文件類型眾多、無法有效控管？

效率

- ➔ 搜尋所需文件需要耗費許多時間？



您所需要的解決方案

企業文件
管理系統



- 必須經過授權登入後才能存取文件
- 於安全的系統上統一管理企業內各類文件
- 關鍵字、全文檢索，快速找到所需文件

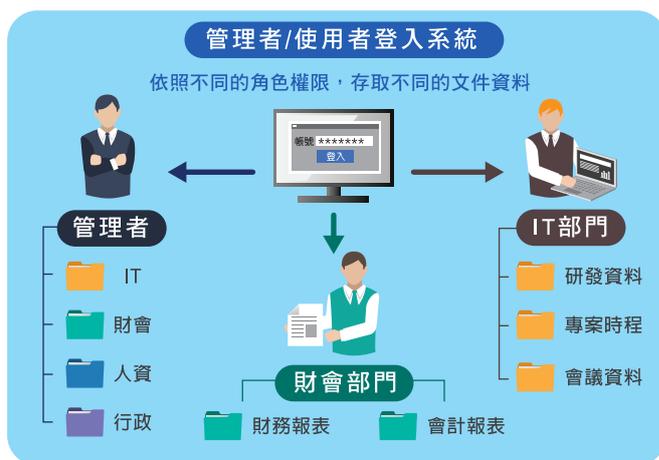
您可針對使用者或群組提供適當的存取權限



任何人都可以任意地存取檔案櫃及公用資料夾的文件，資安是否有疑慮？
是否可針對各人員與各部門可存取的文件資料做權限控管的機制？

解決方案

使用者必須透過所屬帳號登入使用企業文件管理系統，提升文件資料的安全性。
系統內設置了不同的使用者角色，每個角色提供適當的存取權限，使用者僅能看到管理員希望他們看到的文件。



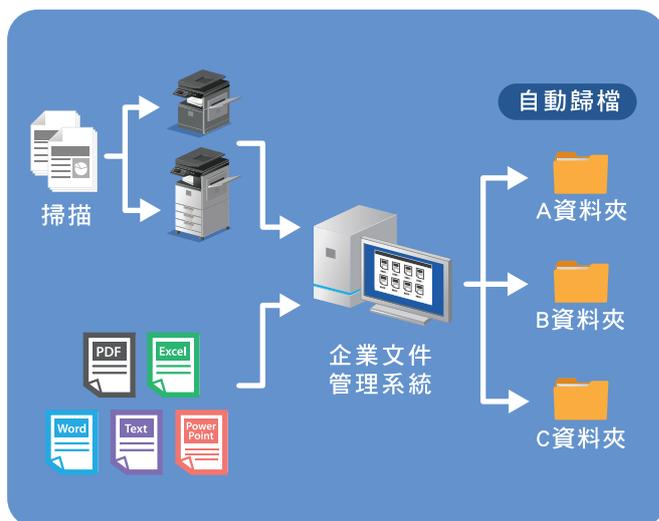
您可於系統中統一管理企業內各類文件



紙本文件無法有系統的歸類，又需要許多空間存放？
電子文件的類型跟數量非常的多，是否有辦法有效的管理？

解決方案

您可將紙本文件經由掃描機或是多功能事務機掃描；電子文件經由電腦上傳；透過企業文件管理系統的歸檔設定，即可自動歸檔至所屬的資料夾中。
在企業文件管理系統中統一管理企業文件，不僅提升文件資料的安全性，並可減少紙本文件的存放空間。



您可依關鍵字、全文檢索快速搜尋所需文件



工作時，常常耗費許多時間在搜尋所需文件資料，是否有更快速的方法呢？

解決方案

企業文件管理系統，可依關鍵字、全文檢索快速找到所需文件。
另可透過條件檢索，依檔名、文件屬性、日期、索引字...等條件方式進行檔案查詢，精準找到所需文件。

