

Система Электронного Документооборота и Управления Бизнес-Процессами ЭТЛАС

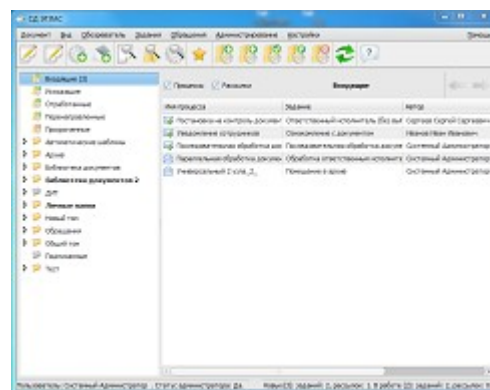
Система "ЭТЛАС" - это удобная и очень простая в использовании система электронного документооборота и управления бизнес-процессами. Она подходит как опытным пользователям, так и пользователям, еще не имевшим дело с электронным документооборотом. Система очень проста в установке, освоении и эксплуатации. Мы очень тщательно изучаем все пожелания наших клиентов, и непрерывно упрощаем интерфейс системы, несмотря на появление новых возможностей. Мы считаем, что серьезная информационная система может быть сложной внутри, но она обязана быть доступной для пользователя.

Несмотря на широкие возможности системы ЭТЛАС, она обладает очень высокой производительностью, и, соответственно, низкими требованиями как к персональным компьютерам пользователей, так и к серверному компьютеру.

Для чего нужна система электронного документооборота и управления бизнес-процессами?

Система "ЭТЛАС" позволяет не только управлять документами предприятия на всех этапах их жизненного цикла, но и решать задачи комплексной автоматизации различных бизнес-процессов. Система содержит весь необходимый инструментарий для успешной организации электронного документооборота любой компании, независимо от численности персонала и формы собственности. Система рассчитана на работу как в рамках небольшого отдела, например, канцелярии или локальной организации в целом, так и в рамках территориально-распределенной организации.

С помощью системы пользователь может создавать новые документы, добавлять уже существующие документы (файлы) в систему, распределять документы по тематическим папкам, осуществляться редактирование документов в системе, при этом система сама отслеживает, какие документы уже находятся в работе у других пользователей. Существует возможность создавать и редактировать маршруты движения документов.



Назначение системы:

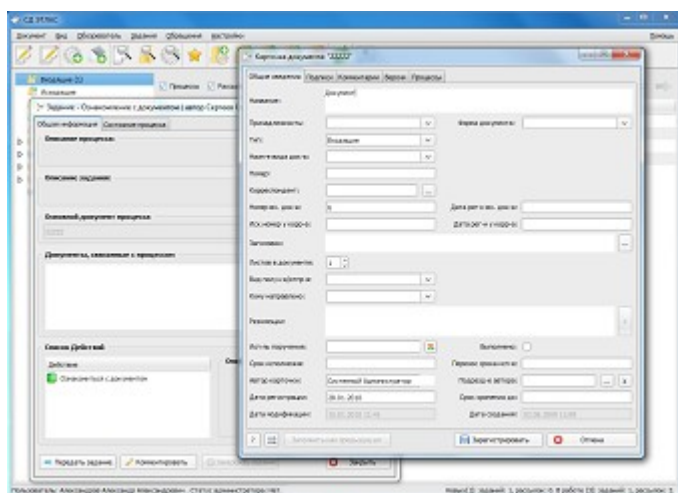
- Автоматизация бизнес-процессов компании
- Автоматизация работы с документами
- Архив документов и бизнес-процессов компании
- Контроль над работой всех сотрудников
- Сокращение сроков принятия управленческих решений
- Повышение исполнительской дисциплины
- Уменьшение рисков, связанных с несанкционированной утечкой конфиденциальной информации
- Оптимизация расходов на персонал, за счет повышения производительности труда
- Сокращение расходов на бумагу, канцелярские товары и другие операционные расходы

Преимущества:

Система "ЭТЛАС" существенно отличается от всех присутствующих на рынке аналогичных продуктов по следующим параметрам:

- Мультиплатформенность, то есть возможность функционирования как в операционных системах семейства MS Windows, так и в Unix-подобных операционных системах. Также возможно использование смешанных решений под ОС Windows и ОС Unix в рамках одной организации. Например: Unix-сервер + Windows-клиенты + Unix-клиенты, или Windows-сервер + Windows-клиенты + Unix-клиенты. Данное свойство системы позволяет предприятию более гибко подходить к вопросу траты средств на программное и техническое оснащение.
- Отсутствие необходимости в приобретении дополнительного дорогостоящего программного обеспечения (СУБД, серверная ОС) и серверного оборудования.
- Низкие требования к производительности клиентских компьютеров.
- Низкие требования к производительности сервера.
- Неограниченные возможности расширения функциональности системы.
- Простота использования системы.
- Гибкий подход к оплате системы и ее внедрения.

Основные функции системы:



Работа с входящими и исходящими документами

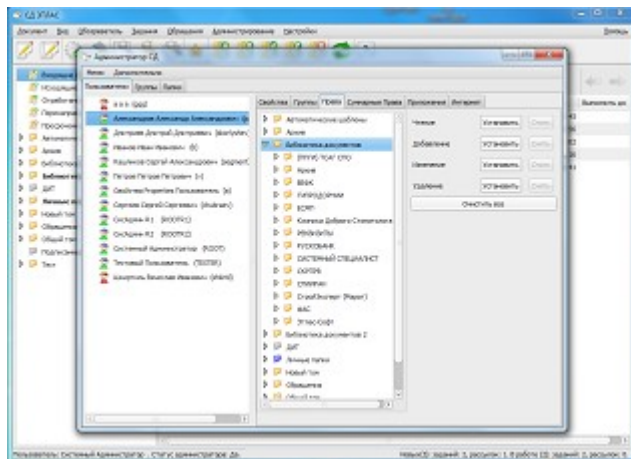
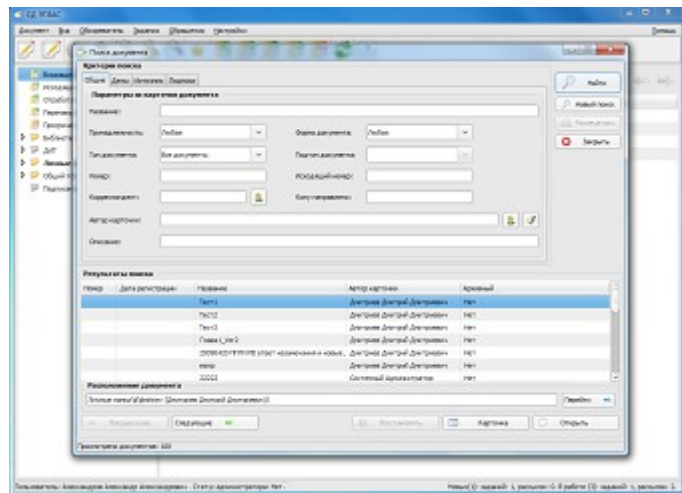
- Регистрация, контроль и учет входящей и исходящей корреспонденции.
- Наложение резолюций, контроль исполнения, написание и просмотр отчетов по резолюциям.
- Пересылка документов для исполнения внутри организации по заданным маршрутам.
- Быстрый поиск по всем атрибутам документа

Работа с внутренними документами организации

- Управление процессом создания документов. Возможность использования средств сканирования.
- Реализация совместной работы с документами.
- Распределение прав доступа.
- Управление версиями документов.
- Формирование поручений по документам.
- Передача завизированных документов сотрудникам на ознакомление и исполнение.
- Контроль прохождения и исполнения документов.
- Управление доступом к документам.
- Создание и хранение шаблонов документов.
- Рассылка документов, регламентированное и динамическое определение маршрутов прохождения документов.
- Утверждение документов. Реализация многоуровневой процедуры согласования.
- Архивное хранение документов.
- Ведение статистики работы каждого пользователя системы.

Работа с бизнес-процессами организации

- Создание маршрута выполнения бизнес-процесса
- Отслеживание состояния выполнения бизнес-процесса в любой момент времени
- Рассылка уведомлений по почте о приближении срока выполнения здания



Обеспечение информационной безопасности

- Разграничение прав доступа пользователей к документам, папкам и функциям системы.
- Протоколирование действий пользователей.
- Использование методов криптографической защиты информации - электронная цифровая подпись и шифрование.

Дополнительные услуги

Благодаря большому опыту наших специалистов, мы можем предоставить заказчикам полный комплекс консалтинговых услуг по разработке и внедрению систем электронного документооборота, включая:

- Проведение обследования
- Разработку бизнес-процессов и маршрутов движения документов
- Настройку и внедрение системы
- Сопровождение системы

О нас

Компания Этлас-Софт работает на рынке создания средств автоматизации для малого, среднего и крупного бизнеса с 2007-го года. Компания была создана с целью продвижения собственных информационных систем и технологий. Подробнее о нас и наших продуктах можно узнать на сайте www.atlas-soft.ru.

ООО "Этлас-Софт"

Россия, Санкт-Петербург, ул. Латышских стрелков, д. 31, офис 408А.

E-mail: info@atlas-soft.ru

Телефон: +7 (812) 528-67-48