ATLAS SOFT

Решения для государственных учреждений, финансовых и коммерческих предприятий

ATLAS SOFT

Электронный документооборот

Электронный архив

Архивное дело

решение для автоматизации хранения и эффективного доступа к документам организации

Цели и задачи. Основные функции

Оптимизация работы с документами

централизованное хранение информации организация ускорение процесса согласования документов

контроль выполнения поставленных задач

быстрый поиск

Автоматизация канцелярии

регистрация входящих/исходящих/внутренних документов

регистрация обращений граждан

контроль исполнения поручений

ведение дел

Контроль исполнительской дисциплины

высокой уровень дисциплина сотрудников

контроль и отчетность в режиме on-line

прозрачность рабочих процессов

быстрая постановка поручений

Архивное дело

потоковый ввод документов

автоматическое распознавание атрибутов документа

ручной и автоматический ввод документов

отслеживание свободного места на складе

контроль сроков хранения документов

контроль выдачи документов

Автоматизация архива

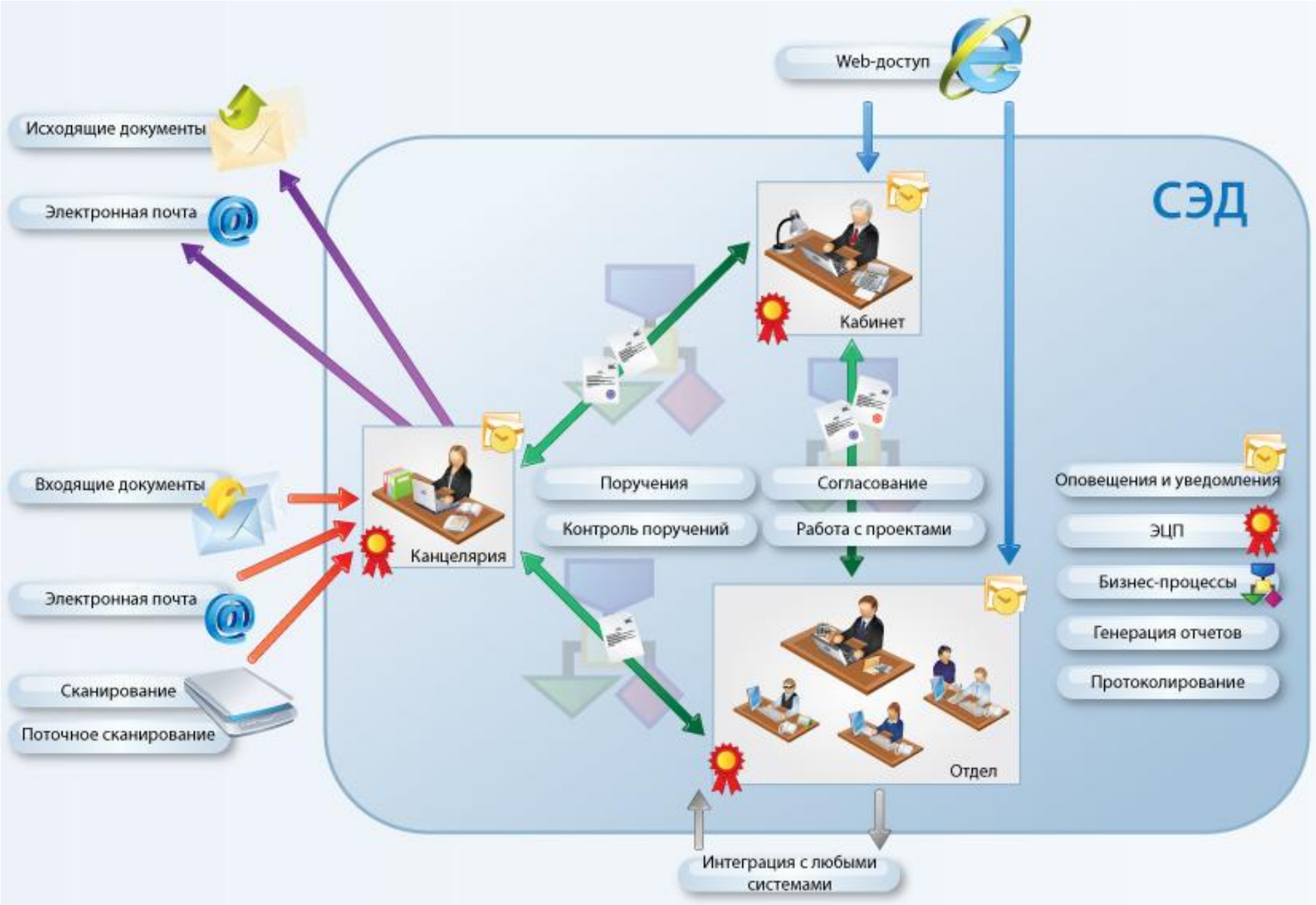
централизованное хранение информации организации

освобождение площадей под хранение документов

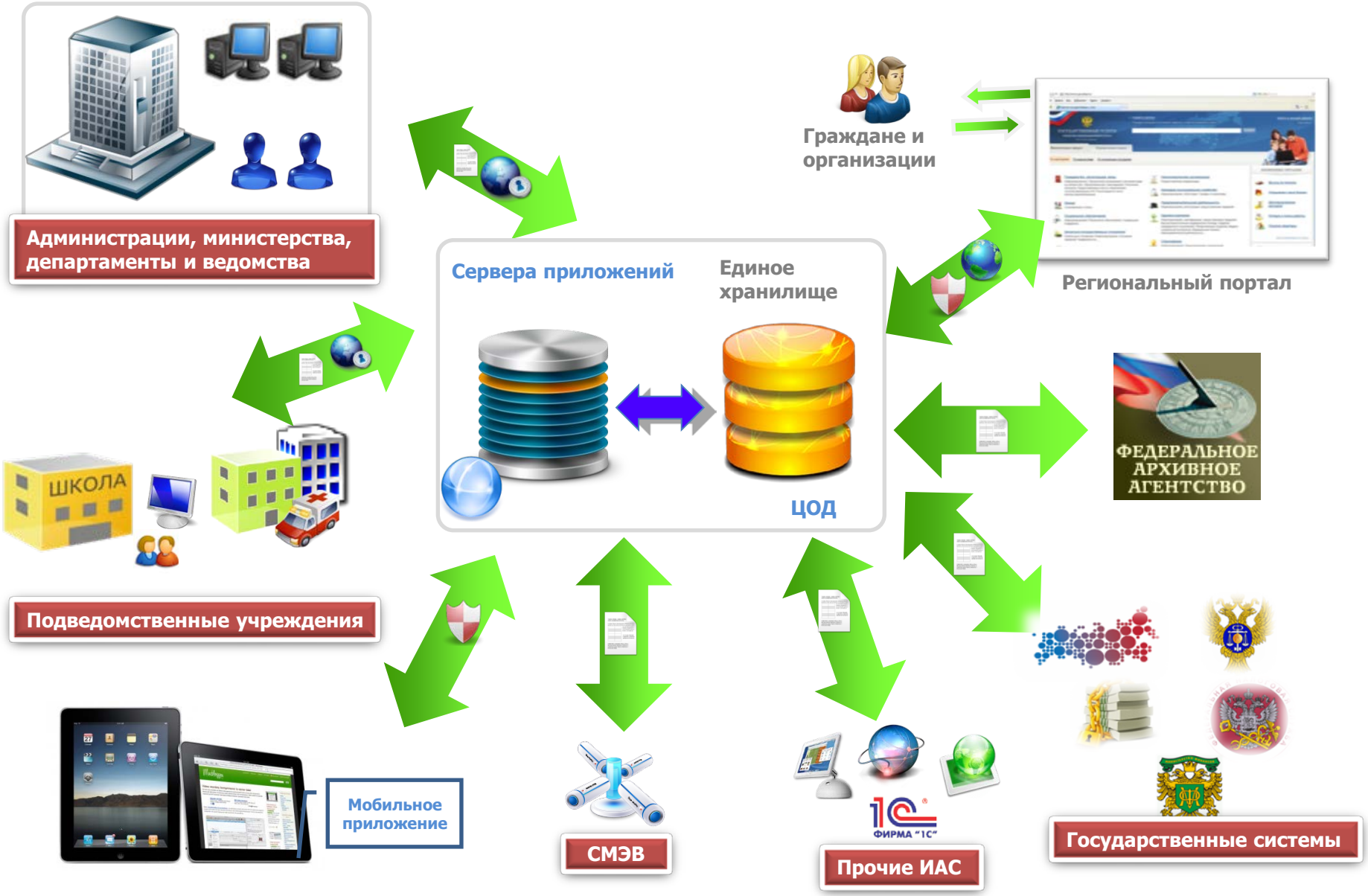
защита от потери документов

электронная картотека

СЭД в организации



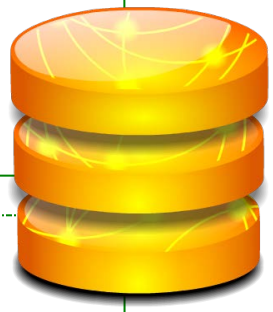
Информационная схема взаимодействия



Обеспечение доступа (типы подключений)

Толстый клиент
Высокоскоростные
каналы связи (от 128 кб/с)

WEB клиент
Любые каналы связи через web-браузер

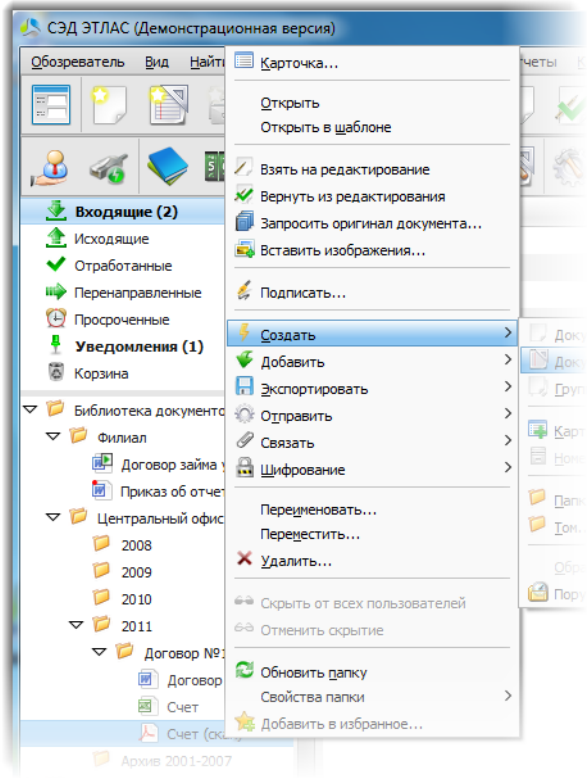


Единое информационное хранилище

Smart клиент
Нестабильные каналы связи

мобильное приложение
Любые каналы связи

Электронный документооборот



Система позволяет :

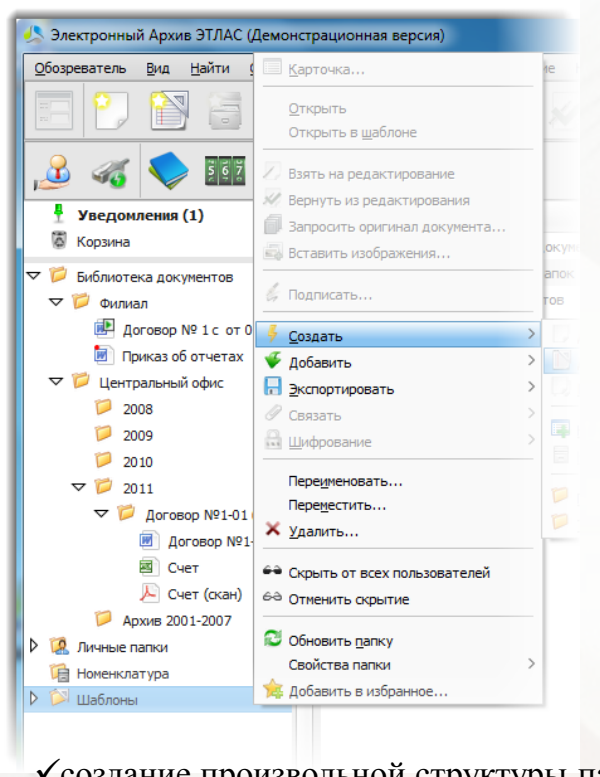
✓автоматизировать разработку и согласование всех документов организации
✓осуществлять рассылку документов для ознакомления широкому кругу сотрудников
✓выдавать поручения и контролировать их выполнение
✓создавать произвольные бизнес-процессы для решения любых задач организации
✓также получать отчеты по работе организации и ее сотрудников
✓работать с юридически значимыми электронными цифровыми подписями по стандарту ГОСТ Р 34.10-2001
✓защищать информацию средствами, прошедшими сертификацию FIPS.

Система включает в себя модули:

✓работа с договорами
✓работа с номенклатурами
✓обращения клиентов
✓управление взаимоотношениями с контрагентами
✓взаимодействие со сторонними системами.

Система поддерживает все популярные операционные системы и устройства.

Электронный Архив



Возможности электронного архива «ЭТЛАС:

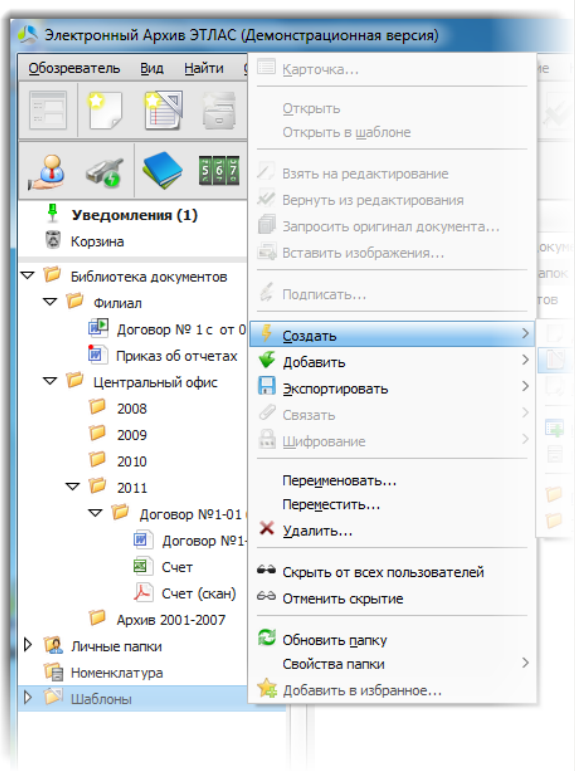
✓организация централизованного хранения и доступа к документам;
✓структурированное хранение информации о документе в атрибутах карточки документа;
✓поиск документов по всем атрибутам;
✓Создание новых документов, в том числе автоматизированное создание групп новых документов;
✓импорт документов в систему с локального диска, в том числе импорт папок документов с сохранением их внутренней структуры;
✓импорт документов в систему со сканера (с возможностью поточного сканирования);
✓экспорт документов и папок с документами на рабочий стол, в папку 'Мои документы', на локальный диск;
✓экспорт документов на электронную почту;
✓3 уровня защиты от потери документов

✓создание произвольной структуры папок документов компании,
✓возможность переноса, переименования и удаления папок и документов;
✓коллективное редактирование документов (взятие документа на редактирование с одновременной блокировкой редактирования для других пользователей);
✓добавление комментариев к документам;
✓ведение истории версий документов, с возможностью просмотра любой из версий;
✓установка связей между документами;
✓разграничение прав доступа к документам для пользователей, с возможностью создания групп пользователей с общими правами;
✓получение статистики по времени работы пользователей в системе и по количеству созданных ими документов;
✓автоматическое обновление клиентских приложений.

Архивное дело

Система позволяет полностью автоматизировать архивное дело:

✓организовать быстрый поточный ввод бумажных документов со сканера
✓использовать современные методы автоматического распознавания атрибутов документов.
✓поддерживает автоматизацию всех аспектов ввода документов в архив, включая: автоматическое именование нумерацию и размещение.
✓документы добавляются в архив, как в автоматическом режиме, так и в режиме проверки документов оператором.
✓включает в себя все средства, необходимые для автоматизации работы со складом бумажных документов, в том числе работу с описями, коробками и делами.
✓позволяет отслеживать количество свободных мест на складе
✓позволяет быстро найти расположение нужных дел на складе,
✓контролирует сроки выдачи дел
✓поддерживает идентификацию объектов с помощью штрих-кодов.



Система делает возможным создание архива, объединяющего в себе как электронные копии документов, так и полную информацию о хранении их бумажных оригиналов.

ATLAS SOFT

Решения для государственных учреждений, финансовых и коммерческих предприятий

Спасибо за внимание!