



управление по вашим правилам

Решение «Электронный архив документов организации»

Набор компонентов и настроек платформы Docsvision для организации электронного архива документов, данных и любого контента компании.

РЕШЕНИЕ ПРЕДЛАГАЕТ ШИРОКИЕ ВОЗМОЖНОСТИ АВТОМАТИЗАЦИИ БИЗНЕС-ПРОЦЕССОВ НАПОЛНЕНИЯ И СОХРАНЕНИЯ АКТУАЛЬНОСТИ ДОКУМЕНТОВ В АРХИВЕ, УДОБНЫЙ ПОИСК И ВЫГРУЗКУ.

Электронные архивы могут использоваться для хранения и обработки документов как в целом компании, так и для обеспечения деятельности отдельных функциональных подразделений. В зависимости от вида и назначения архива могут отличаться специальные настройки, но можно выделить три главных аспекта организации электронного архива и основополагающие требования к ним:

- ▶ **быстрое и автоматизированное наполнение**
- ▶ **удобное использование архивных данных**
- ▶ **гибкая настройка и возможность масштабирования**

НАПОЛНЕНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО АРХИВА

Первый шаг – наполнение электронного архива данными. В решении на платформе Docsvision реализованы несколько способов автоматизировать этот процесс.

Потоковый ввод бумажных документов

- ▶ Потоковое сканирование документов, фоновое распознавание содержания и автоматическое размещение файлов в архиве согласно настроенным правилам.
- ▶ Интеграция с различными системами распознавания текста и форм (OCR) позволяет также извлекать данные из сканируемых документов и загружать их в архив, например, в качестве реквизитов к скан-копиям.
- ▶ Ретро-конверсия унаследованных архивов бумажных документов.
- ▶ Автоматическая генерация штрихкодов для бумажных экземпляров.

Потоковый ввод бумажных документов

Решение можно интегрировать различными учётными системами (1С, SAP, ERP и др.) через специальные шлюзы. В результате в учётные системы будут добавлены ссылки на документы в электронном архиве: сами файлы хранятся в Docsvision, а открыть их можно из 1С или SAP.

Загрузка электронных документов, полученных через оператора ЭДО

- ▶ Дополнительный модуль интеграции с операторами ЭДО позволяет загружать в архив документы из личного кабинета одного или нескольких операторов ЭДО. И обратно – по запросу контрагента выгрузить из архива и передать через оператора ЭДО юридически значимые документы.
- ▶ Доступен готовый коннектор к оператору ЭДО Диадок, по запросу можно подготовить коннекторы к другим операторам.

Хранение файлов и всех их версий

- ▶ Загрузка и хранение неограниченного количества файлов любого формата и размера.
- ▶ Настройка автоматического создания новой версии файла при его редактировании из системы, чтобы иметь возможность вернуться к предыдущей версии и отследить изменения.

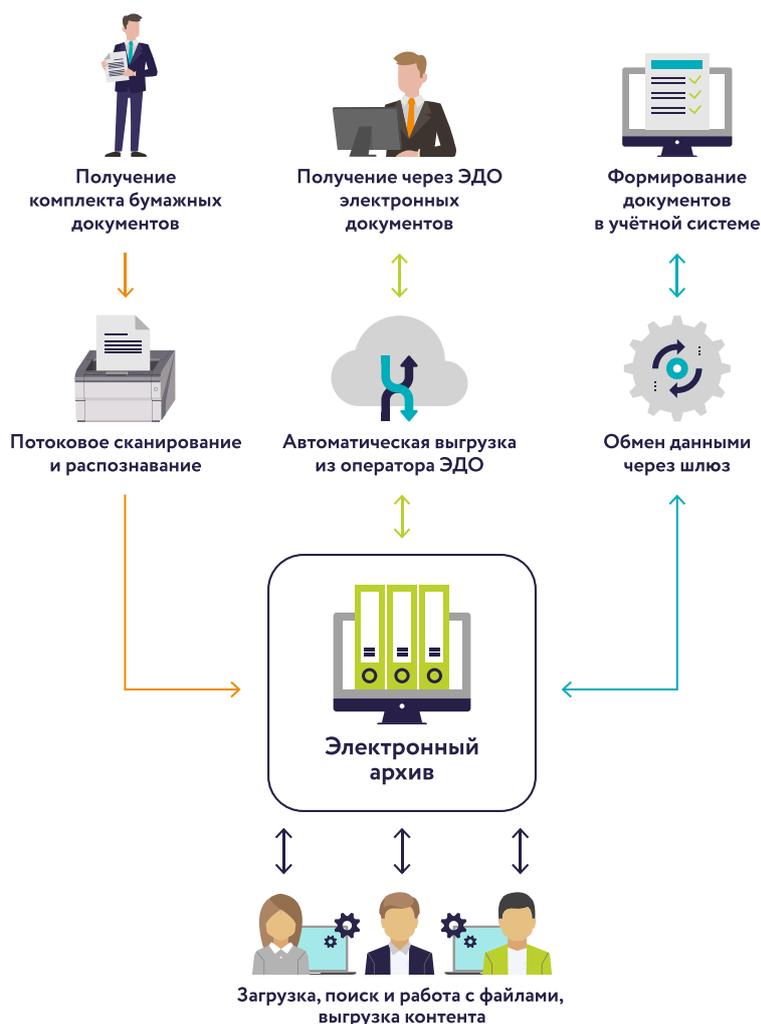


Рис.1 Наполнение электронного архива

РАБОТА С ДАННЫМИ В ЭЛЕКТРОННОМ АРХИВЕ

Электронный архив – это не просто хранилище файлов, это удобный инструмент для работы с данными, начиная от поиска нужного контента до его выгрузки или изменения в интерфейсе системы.

Удобный для пользователя доступ к документам

- ▶ Web-клиент платформы Docsvision позволяет подключиться к электронному архиву через браузер из любой точки мира, где есть доступ в интернет: через компьютер, планшет или смартфон.
- ▶ Предпросмотр и изменение файлов прямо в интерфейсе системы электронного архива. Для предпросмотра доступны файлы в формате doc, docx, xls, xlsx, txt, odt, ods, pdf, png, jpg, tiff, bmp, gif.
- ▶ Поддержка жизненного цикла документов, базовых регламентов и бизнес-процессов работы с документами.
- ▶ Реализация типовых сценариев взаимодействия с документами в архиве из интерфейса основных офисных приложений.
- ▶ Автоматическая синхронизация метаданных документа с полями файлов офисных приложений.

Полнотекстовый и атрибутивный поиск в архиве

- ▶ Различные формы атрибутивного поиска (по реквизитам, по штрихкоду и др.). В полях для поиска часть данных может заполняться пользователем, а часть – выбираться из справочников системы.
- ▶ Текстовые документы можно найти по их содержанию – достаточно ввести какое-либо слово или фразу из документа, и система его моментально найдёт, даже если в электронном архиве миллионы документов.

История работы с документами в архиве

В каждой карточке документа в электронном архиве ведётся история работы с ней – кто её открывал, какие изменения вносил в реквизиты, какие файлы просматривал. В любой момент можно ознакомиться с этой историей, а также сформировать отчёты по пользователям и их действиям в архиве.

Иерархическое хранение данных в архиве

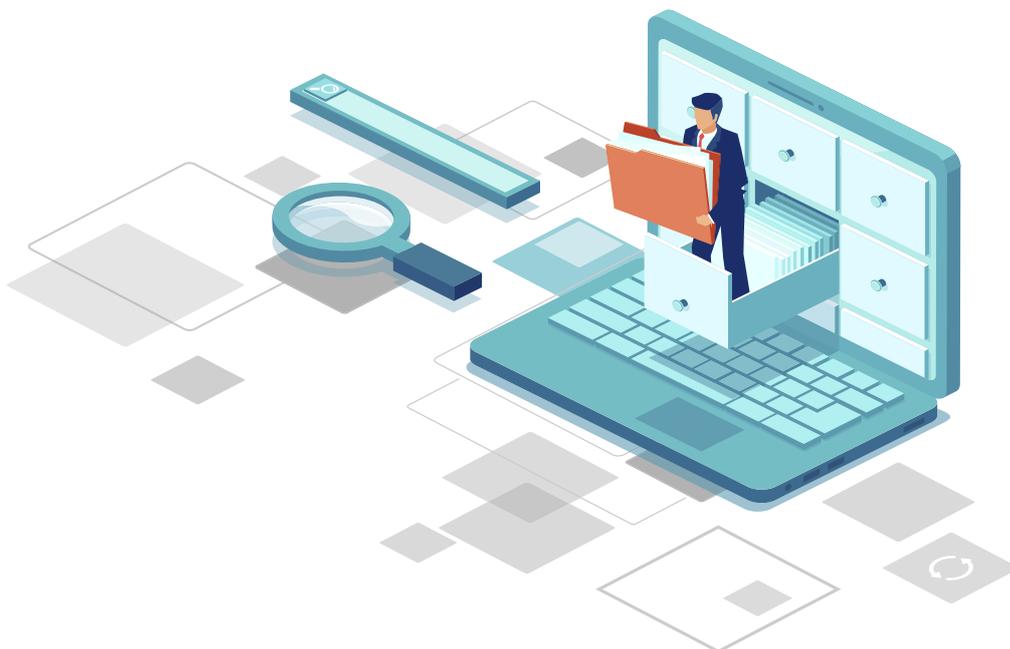
Для хранения данных в решении можно настроить сложную иерархическую структуру из физических и виртуальных папок. При этом между документами и данными в архиве могут быть установлены связи, например, с карточкой проекта можно связать все документы по нему.

НАСТРОЙКА ЭЛЕКТРОННОГО АРХИВА И МАСШТАБИРОВАНИЕ

Гибкая Low-Code платформа в основе решения включает более 10 визуальных конструкторов для настройки без программирования. Масштабируемая архитектура позволяет хранить миллионы документов и терабайты данных, сохраняя высокую производительность и скорость работы архива.

Единая платформа для хранения контента

- ▶ Создание в рамках централизованной системы управления электронных архивов различного назначения.
- ▶ Настройка рубрикации и классификации документов.
- ▶ Хранение всего корпоративного контента организации на базе одной платформы позволяет развить архив в полноценную ECM-систему.
- ▶ Архитектура платформы Docsvision масштабируется за счёт кластеризации всех её серверных компонентов и СУБД.



АРХИТЕКТУРА ПЛАТФОРМЫ

КЛИЕНТСКИЕ РАБОЧИЕ МЕСТА



WEB-КЛИЕНТ



ПОЧТОВЫЙ
КЛИЕНТ



АРМ АДМИНИСТРАТОРА



СЕРВЕРНЫЕ КОМПОНЕНТЫ



СЕРВИС УПРАВЛЕНИЯ
ПРОЦЕССАМИ



СЕРВИС
ПОЛНОТЕКСТОВОГО
ПОИСКА



СЕРВЕР
ХРАНИЛИЩА



WEB-СЕРВЕР



CACHE-СЕРВЕР



ФАЙЛОВЫЙ
СЕРВИС



СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ БАЗОЙ ДАННЫХ (СУБД)



ОСНОВНАЯ
БАЗА ДАННЫХ



АРХИВНАЯ
БАЗА ДАННЫХ



БАЗА ДАННЫХ
ЖУРНАЛОВ



СЛУЖЕБНАЯ
БАЗА ДАННЫХ



АСИНХРОННЫЕ
РЕПЛИКИ
БАЗЫ ДАННЫХ



ВНЕШНИЕ ФАЙЛОВЫЕ ХРАНИЛИЩА



ВНЕШНЯЯ
СУБД



ФАЙЛОВАЯ
СИСТЕМА



СТОРОННЕЕ
ХРАНИЛИЩЕ

Инструменты для настройки интерфейса архива

- ▶ Встроенный конструктор Web-клиента и создания форм карточек с необходимым набором реквизитов и модификаторов для документов в электронном архиве.
- ▶ Готовые шаблоны для наиболее распространенных типов документов.

Автоматизация процессов в архиве

Для автоматизации работы с электронным архивом могут быть настроены специальные бизнес-процессы. Процессы без участия пользователя могут мониторить появление данных на файловой системе, в электронной почте или любой другой внешней системе, и затем автоматически загружать их в электронный архив.

Хранение неограниченного количества данных

Для долгосрочного хранения данных в электронном архиве в платформе Docsvision предусмотрена возможность подключения архивной базы данных, а также возможность использования файлового сервиса, который позволяет подключать внешние хранилища – внешние СУБД, файловые хранилища и различные облачные ресурсы.

Гибкая настройка прав доступа в архиве

- ▶ Управление доступом к документам в соответствии с политиками, установленными на предприятии, журнализация действий пользователей с документами.
- ▶ Реализация контекстно-ролевой модели доступа к файлам документов и их метаданным, в зависимости от роли пользователя и состояния документа.
- ▶ Реализация политик доступа пользователей к документам по дискреционной, мандатной и контекстно-ролевой моделям, включая фильтрацию представлений, реестров и документов, к которым пользователю предоставлен доступ.

Электронная подпись и шифрование

Все документы в электронном архиве можно подписать электронной подписью, что будет гарантировать их неизменность, а также дополнительно зашифровать, тогда прочитать его смогут только те пользователи, для которых этот документ был зашифрован.

ПРИМЕРЫ ЭФФЕКТИВНЫХ ЭЛЕКТРОННЫХ АРХИВОВ НА БАЗЕ ПЛАТФОРМЫ DOCSVISION



Общий центр обслуживания (ОЦО)

Централизованно обрабатывает документы, поступающие из филиалов и фронт-офисов.

Извлекает данные и автоматически определяет их на хранение согласно построенным сценариям. Помогает унифицировать выделенный бизнес-процесс и стандартизировать все его этапы.

Решение востребовано в группах компаний и крупных, географически распределённых организациях со сложной филиальной структурой. В ОЦО обычно передаются однотипные для каждой бизнес-единицы функции: финансовая служба (в том числе бухгалтерский и налоговый учёт), кадровое делопроизводство, рекрутинг и обучение персонала, контактный центр и первая линия технической поддержки, закупки и расчёты с поставщиками, IT, юридическая служба.

Чем больше количество однотипных подразделений в организации, тем более ощутимым будет эффект от передачи их функций в ОЦО.

ОСНОВНЫЕ ВЫГОДЫ:

- ▶ Повышение эффективности системы управления компании.
- ▶ Унификация сквозных бизнес-процессов.
- ▶ Прозрачность и контролируемость всех этапов процесса, исполнителей.
- ▶ Быстрый доступ к информации, необходимой для принятия операционных и стратегических решений.
- ▶ Снижение операционных расходов на реализацию отдельных функций.



Архив бухгалтерских документов

Хранит «первичку» и управляет потоками финансовых документов.

Централизованная система хранения документов финансового блока: как созданных в собственной учётной системе предприятия, так и поступивших от внешних контрагентов в бумажном виде или в электронном через операторов ЭДО.

Быстрая автоматизированная загрузка документов в архив, система распознавания штрихкодов, извлечения данных из отсканированных экземпляров. Решение поддерживает потоковый ввод даже несортированных пачек «первички»: система по настроенным сценариям определит правильную папку для хранения в структуре архива, построит связи с карточками других документов.

Удобная работа с файлами в интерфейсе архива: быстрый поиск, предпросмотр, изменение, утверждение и подпись. Доступны массовые операции: пакетное согласование, выгрузка и пр. Интеграция с учётной системой (1С, SAP и др.) автоматически подхватывает внесённые в документы изменения.

ОСНОВНЫЕ ВЫГОДЫ:

- ▶ Быстрая подготовка выборки документов и отправка их в ответ на требования ФНС.
- ▶ Минимизация рисков штрафных санкций за несвоевременное или неполное предоставление документов в ответ на запрос ФНС.
- ▶ Повышение производительности труда сотрудников за счёт автоматизации многих функций по загрузке документов в базу, их поиску в архиве и выгрузке.
- ▶ Устранение риска «опережающей» уплаты НДС.
- ▶ Снижение затрат на разработку новых шаблонов документов за счёт быстрого поиска ранее согласованных прототипов.
- ▶ Минимизация рисков потери данных из-за утраты бумажных экземпляров.
- ▶ Многократное снижение затрат на хранение и тиражирование документов.



Архив конструкторской документации

Хранит конструкторскую, технологическую и сопроводительную документацию, поступающую от проектировщиков на серийное предприятие.

Позволяет хранить электронные и скан-копии бумажных чертежей любых размеров. Можно настроить интеграцию с системами проектирования.

Удобный поиск по базе данных, предусмотрены инструменты для ведения версий файлов. Быстрый обмен документацией как в производственных цехах, так и в технологических, и конструкторских подразделениях. Исключает потери информации, учитывает извещения, обеспечивает различные уровни доступа.

ОСНОВНЫЕ ВЫГОДЫ:

- ▶ Ускорение в 4-6 раз ввода конструкторских данных на хранение, повышение их качества.
- ▶ Документы в архиве упорядочены по типам, категориям, срокам создания и актуализации.
- ▶ Исключение риска использования производством устаревших конструкторских документов.
- ▶ Ускорение процесса производства за счёт быстрого обмена документацией и доступа к полной базе чертежей.
- ▶ Отсутствие необходимости обращения к бумажным версиям чертежей, а значит, защита их от износа, порчи или утери.
- ▶ Многократное снижение затрат на хранение, обновление, копирование и распространение документации.



Архив технической документации

Хранит и поддерживает актуальность документов по управлению инфраструктурой.

Решение помогает обеспечить своевременное техническое обслуживание и ремонт всех объектов инфраструктуры: здания, коммуникации, оборудование и т.д. Автоматизирует контроль сроков ТОИР, испытаний и сертификации надзорными службами.

Консолидирует технический архив всех подразделений и площадок предприятия в единой системе, позволяет унифицировать процессы проведения ТО. Передаёт техническую документацию, заявки, историю обслуживания и уведомления на мобильные устройства инженеров по эксплуатации и ремонту.

ОСНОВНЫЕ ВЫГОДЫ:

- ▶ Снижение затрат на экстренный ремонт и срочную закупку деталей.
- ▶ Уменьшение количества случаев производственного простоя, вызванного поломками оборудования.
- ▶ Устранение штрафов за отсутствие сертификатов или несоответствие объектов актуальным техническим нормам.
- ▶ Ускорение обработки заявок на текущий ремонт.
- ▶ Снижение риска ошибок в обслуживании или ремонте объектов благодаря онлайн-доступу к полной базе знаний и технической документации через браузер даже с мобильных устройств.



Архив кадровых документов

Хранит всю информацию по личному составу и кадровому резерву в защищённой базе данных.

Автоматизирует кадровые процессы (подбор, найм, обучение, увольнение, отпуска, командировки) и консолидирует информацию о сотрудниках в личных делах. Учёт и хранение социально значимых документов в безопасной системе, организованной согласно требованиям ФЗ-152 «О персональных данных».

ОСНОВНЫЕ ВЫГОДЫ:

- ▶ Повышение эффективности работы кадровой службы.
- ▶ Многократное снижение времени на предоставление документально подтверждённой информации, связанной с трудовой деятельностью сотрудников.
- ▶ Снижение частоты обращений в архив бумажной кадровой документации, а значит, защита от износа и порчи документов длительного хранения.
- ▶ Обеспечение защиты персональных данных благодаря разграничению прав доступа к архиву.
- ▶ Снижение затрат на содержание архива бумажной кадровой документации.



Архив документов компании (ЕСМ)

Хранит любой контент предприятия, превращая весь накопленный опыт в «цифровые активы».

Быстрый поиск данных в интерфейсе единой платформы хранения контента любого формата и размера, с которой удобно работать всем сотрудникам. Обеспечивает долгосрочную сохранность материалов, управляет уровнями доступа, исключает хищения и утечки данных.

ОСНОВНЫЕ ВЫГОДЫ:

- ▶ Консолидация всего контента предприятия на единой современной технологической платформе.
- ▶ Полноценная рабочая среда сотрудников для обращения к базе знаний компании.
- ▶ Снижение затрат на поддержку разнообразных архивных платформ.

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ОПЦИИ

В состав решения для реализации расширенного функционала и гибкой настройки под бизнес-процессы конкретной компании по желанию заказчика можно включить следующие компоненты:



Модуль интеграции с оператором ЭДО – для реализации возможности автоматической загрузки в архив документов из личного кабинета оператора ЭДО.



Шлюз к учётной системе (1С, SAP) – для реализации процессов интеграции с решениями на базе указанных платформ.



Коннектор для интеграции с оператором ЭДО Диадок – для передачи юридически значимых электронных документов через оператора ЭДО Диадок.



Конструктор бизнес-процессов – для настройки разнообразных сценариев и автоматизации специальных бизнес-процессов обработки документов в архиве.

Российский разработчик платформы Docsvision для управления процессами и данными для крупного бизнеса и госкомпаний. С 2005 года сертифицированными партнёрами-интеграторами Docsvision реализовано около 1500 проектов автоматизации на базе платформы в разных отраслях.

2023

Контактная информация

Если вы хотите узнать о том, как Docsvision может помочь именно вашему бизнесу, напишите или позвоните нам!

8 (800) 505-05-65

+7 (812) 622-16-89

info@docsvision.com

docsvision.com

 t.me/docsvision

 vk.com/docsvision_com

 youtube.com/docsvision



Демоверсия

Попробуйте самостоятельно обработать входящий документ, согласовать договор, назначить и проконтролировать задание.