



Archiwizacja dokumentów z WorkingDocLite

13.07.2007, 00:53

ATA-INT. Ltd, firma doradczo-wdrożeniowa, wprowadziła do swojej oferty autorskie oprogramowanie - WorkingDocLite. WorkingDocLite, odpowiedzialny za archiwizację oraz nadzorujący obieg dokumentów, jest rozwiązaniem obejmującym swoim zasięgiem pełny cykl funkcjonowania w firmie papierowych i elektronicznych wersji dokumentów.

WorkingDocLite uwzględnia również zarządzanie kosztami oraz kontrolę poufności z wykorzystaniem kart zbliżeniowych. Narzędzie oparte jest o Rzeczywoy Wykaz Akt (RWA) i Instrukcję Kancelaryjną, które obowiązują w danym przedsiębiorstwie.

WorkingDocLite przetwarza ekwiwalenty wszystkich dokumentów, bez względu na formę w jakiej zostały utworzone lub otrzymane. Użytkownik ma możliwość korzystania z wielu funkcji, takich jak odbiór poczty, jej automatyczna rejestracja i umieszczenie treści dokumentu w systemie. Przetwarzanie wiadomości oraz ich nadawanie pocztą elektroniczną również realizowane jest bezpośrednio przez WorkingDocLite. Dzięki integracji z systemami zewnętrznymi, takimi jak: urzędzenia dokumentowe, czy struktura katalogów Windows, rozwiązanie może stać się centralnym pulpitem pracy z dokumentami w firmie.

Oprogramowanie obsługuje obieg pism między poszczególnymi pracownikami i grupami roboczymi, rejestrując czynności realizowane przez każdą z osób. Dzięki temu, zwierzchnik ma możliwość sprawdzania, na jakim etapie przygotowania jest dany dokument. Historia zdarzeń związanych z obiegiem dokumentów przechowywana jest z zachowaniem dat, godzin, nazwisk osób przetwarzających treść danego pisma oraz innych wykonanych przez nich czynności. W systemie aktywna jest wersja aktualna, jednak w razie potrzeby, można wrócić do wcześniejszych kopii konkretnego dokumentu.

WorkingDocLite umożliwia instalację kilku instancji systemu w różnych lokalizacjach oraz zapewnia globalnie dostęp do całego repozytorium, przy wykorzystaniu wzajemnych relacji zaufania pomiędzy poszczególnymi instancjami. Aplikacja korzysta z technologii www, dzięki której użytkownicy mogą pracować w systemie będąc również poza biurem. Aby uzyskać dostęp do potrzebnych zasobów należy skorzystać z loginu. Jeśli użytkownik znajdujący się poza firmą będzie miał do dyspozycji jakieś urządzenie peryferyjne, uzyska możliwość zasilenia systemu dokumentami przetworzonymi z wersji papierowych.

Standardowo system umożliwia dodanie do zasobów pojedynczego dokumentu pochodzącego ze skanera, faksu, systemu plików, czy poczty klienta. Oprogramowanie pozwala na definicję rodzajów dokumentów oraz reguł obsługi na każdym etapie ich przetwarzania. Jako dodatkowy moduł, do systemu dostarczana jest zintegrowana z WorkingDocLite aplikacja Igrafx, umożliwiająca graficzne modelowanie przepływu dokumentów wraz z ich analizą i optymalizacją.

W systemie można definiować rodzaje pism oraz ich specyficzne cechy. Program pozwala na tworzenie predefiniowanych typów dokumentów posiadających unikalne elementy, jak np. faktura – pola wartość, termin zapłaty, umowa – data ważności, data podpisania, itp. Dzięki systemowi określenia typów dokumentów i zastosowaniu opisu, możliwe jest szybkie przeszukiwanie. Dodatkowo, dzięki integracji z ABBY FineReader™, która występuje jako opcja, możliwe jest również przeszukiwanie pełnotekstowe.

Aplikacja pracuje z większością baz danych.

WorkingDocLite umożliwia zbudowanie elektronicznego archiwum dokumentów, w którym będą one odpowiednio opisane oraz pogrupowane na działy, teczki, grupy, sprawy. Dodatkowo posiada m. in. narzędzia zautomatyzowanego dodawania kont, określa ich indywidualną typologię oraz posiada czytelny system uprawnień.

Oferowana przez ATA-INT. Ltd aplikacja, spełnia wymagania „Ustawy o Ochronie Danych Osobowych” oraz „Ustawy o Archiwach Państwowych”.

Po zakończeniu wdrożenia programu, przez 12 miesięcy użytkownik objęty jest bezpłatną opieką gwarancyjną, dostępem do tzw. „gorącej linii” oraz stałym serwisem aktualizacyjnym. Po tym okresie, dostępny jest szereg poziomów wsparcia.

www.ata-int.com.pl

© 2002-2006 Kasat Sp. z o.o.