

# Sistem de Arhivare Electronică

Soluții Management Documente



**SOLUȚII IT.  
COMPLETE!**

## Scopul aplicației EAS

Un astfel de sistem realizează gestionarea documentelor și a altor informații auxiliare, permițând totodată definirea de fluxuri de prelucrare și urmărirea parcursului stabilit. Prezentarea informațiilor se face prin intermediul unei interfețe prietenoase, similară unui sistem de fișiere obișnuit, bazată pe tehnologii moderne, cu disponibilitate online.

Utilizarea soluției pentru managementul electronic al documentelor va aduce o serie de avantaje, cum ar fi:

- Eliminarea riscului de pierdere a documentelor (inclusiv a variantelor anterioare);
- Creșterea eficienței de căutare și regăsire a documentelor;
- Reducerea spațiului și fondurilor necesare stocării documentelor;
- Îmbunătățirea serviciilor oferite utilizatorilor de documente;
- Standardizarea fluxurilor de lucru;
- Posibilitatea urmării documentelor aflate în lucru în cadrul instituției;
- Îmbunătățirea comunicării în cadrul echipelor.



Obiectivul său principal este gestionarea documentelor, într-o modalitate securizată și ușor accesibilă oricărui tip de utilizator și oferirea posibilității definirii fluxurilor de lucru precum și urmărirea evoluției acestora.

Sistemul va asigura gestionarea documentelor pe orice suport (hârtie, format electronic etc.), definirea unor tipuri de documente și tratarea lor în funcție de informațiile asociate fiecărui tip.

Registratura este modulul care va gestiona electronic registrul unic al instituției. Pentru acest modul, funcționalitățile sunt: Adaugă Document Intrare, Adaugă Document Ieșire, Adaugă Document Intern, Afișează Registru, Taskuri, Borderouri, Expediază Document, Arhivă, Registre Speciale.



## Scopul aplicatiei EAS

### Complianța cu reglementările legale

- Legea arhivării electronice 135/ 2007 , Legea nr. 455/2001 privind semnătura electronică, Codul Fiscal
- Documentele generate în format electronic trebuie arhivate electronic (ex.: facturi electronice, extrase de bancă etc.)
- Menținere politici de retenție, aplicare semnături electronice.

### Securitatea documentelor

- Acces controlat și securizat în arhiva electronică
- Politici de securitate, auditarea activităților
- Nu se mai pierd fișiere

## Distributii EAS

### Licenta (On premise) sau Serviciu

- Scanare, Salvare si Vizualizare documente, Perspective, Reguli flexibile de securitate, Managementul arhivării pe termen lung.
- Distribuție de baza + semnături digitale si procese de control al complianței.

### Creșterea productivității și eficienței utilizatorilor

- Regăsirea și accesarea rapidă a informațiilor centralizate
- Niciun risc de eroare umană (ștergere)
- Echipa poate distribui fișiere în locații diferite
- Nu se mai pierde timp prețios pentru căutarea documentelor

### Reducerea costurilor

- Reutilizarea informației în format electronic: integrarea rapidă în sisteme de call center, portal clienți, etc.
- Gestionarea eficientă a volumelor mari de date
- Reducere importantă de costuri cu fotocopierea



## Cazuri simple de utilizare EAS – Arhiva Electronica

### Arhivarea dosarelor de personal sau de clienti

- Utilizarea aplicatiei de captura inclusa in EAS pentru digitizarea documentelor si popularea automata a arhivei
- Scanarea si indexarea documentelor in locatii distribuite, consolidand central arhiva electronica de documente, structurata conform dosarelor fizice originale

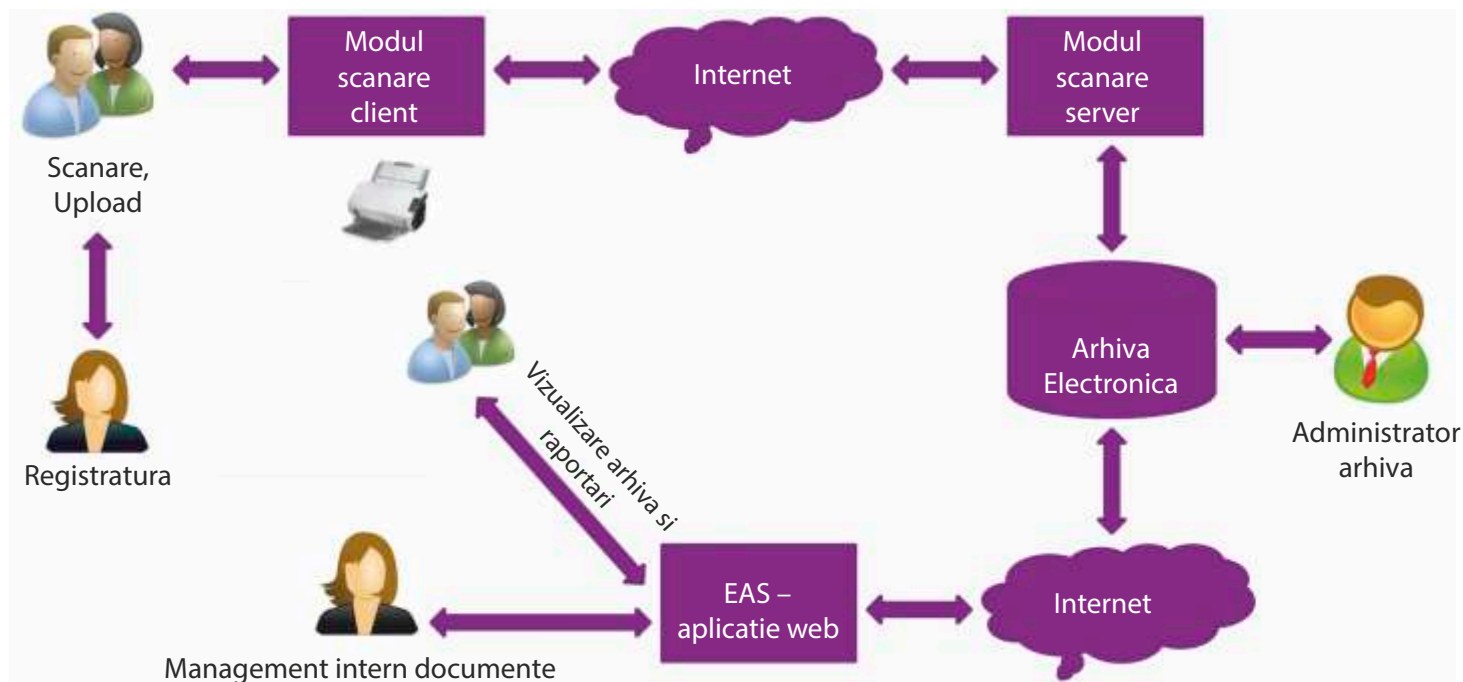
### Arhivarea documentelor interne

- Arhivare automata a documentelor generate intern (ex: din ERP, CRM, Customer Communication, etc) pentru acces rapid la acestea in centrele de suport sau pentru degrevarea sistemelor tranzactionale existente

### Arhivarea mesajelor tranzactionale bancare

- Loturi de date generate electronic necesare pentru managementul inregistrarilor

## Flux de lucru al aplicatiei EAS



## Componente de business EAS

- **Scanare / captură:** aplicație performantă de scanare, indexare locală a documentelor și export automat în arhivă
- **Încărcare:** unealtă de încărcare (upload) a documentelor în arhivă, rezultate din procesul de scanare și/sau dintr-un proces extern atasat registraturii
- **EAS** – Electronic Archive & Document Management System
- EAS Modul Administrare: aplicație web utilizată de administratori pentru navigare, căutare, generarea rapoartelor din arhiva electronică
- EAS Modul Management Documente / Registratura: aplicație web utilizată de administratori pentru navigare, căutare, managementul intern al documentelor
- EAS Modul Client: aplicație web utilizată de angajatii autorizați pentru navigare și căutare în arhiva electronică, acces securizat la documentele interne corespunzătoare registraturii



# Functionalitati ale aplicatiei EAS – privire de ansamblu

## Arhiva electronica

### Particularitati oferite

- Un set de 12 tipuri de documente predefinite si 5 categorii de documente care vor fi definite la client (ex: contract client)
- Seturi de metadate pe fiecare tip de document (ex: nr contract, data semnarii, numele clientului, observatii) - nelimitat

### Beneficii

- Optimizare spatiu
- Optimizare timp de cautare
- Accesibilitatea informatiilor in functie de drepturile alocate

## Versionarea documentelor

### Particularitati oferite

Solutia permite versionarea documentelor, revenirea la o versiune mai veche, restaurarea documentelor sterse din greseala.

### Beneficii

Permite urmarirea si gestionarea corecta a versionarii documentelor si evitarea erorilor umane.

## Punct unic de depozitare/cautare

In cursul implementarii, fisierele vechi sau arhiva clientului va fi importata in baza de date pe care o va utiliza si solutia de document management, astfel toate fisierele vor fi stocate, in viitor, in aceasta baza de date, evitand astfel stocarea pe fiecare calculator sau in mai multe locuri consecutiv.

### Beneficii

- Optimizare spatiului pe server si pe calculatoarele angajatilor.
- Evitarea lucrului pe versiuni de documente vechi si depasite.



## Fluxuri de documente / Registratura

### Particularitati oferite (5 tipuri de fluxuri)

- **adhoc**: permite crearea unui flux simplu
- **group review and approve**: permite sa setezi revizuirea si aprobarea continutului, prin alocarea task-ului catre un singur grup
- **parallel and pooled review and approve**: permite sa setezi revizuirea si aprobarea continutului, prin alocarea task-ului catre mai multi utilizatori
- **review and approve**: permite sa setezi revizuirea si aprobarea continutului, prin alocarea task-ului catre un singur utilizator

### Beneficii

- Trasabilitatea documentelor
- Responsabilizarea angajatilor
- Evitarea timpilor morti
- Optimizarea operatiunilor

## Acces preferential si restrictionat la documente, pe baza structurii de roluri si drepturi

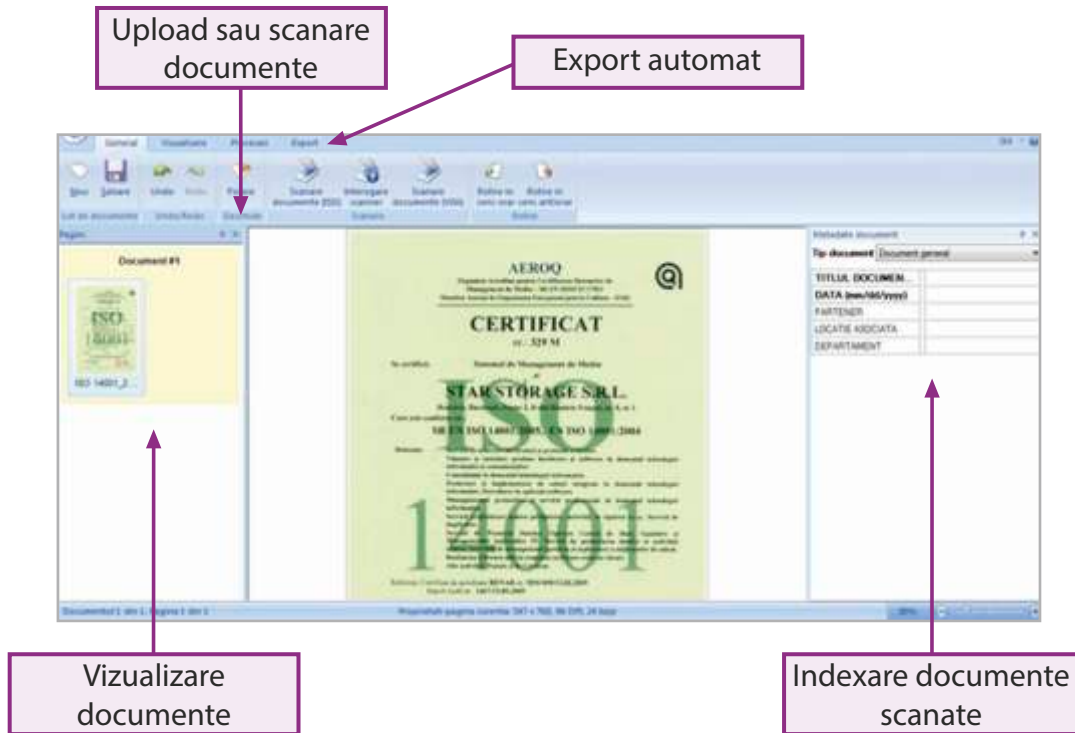
Solutia se integreaza cu Active Directory sau LDAP pentru preluarea structurii de roluri si drepturi, dar pune la dispozitie si crearea unei structuri noi de drepturi si roluri, special pentru accesul la documente.

### Beneficii

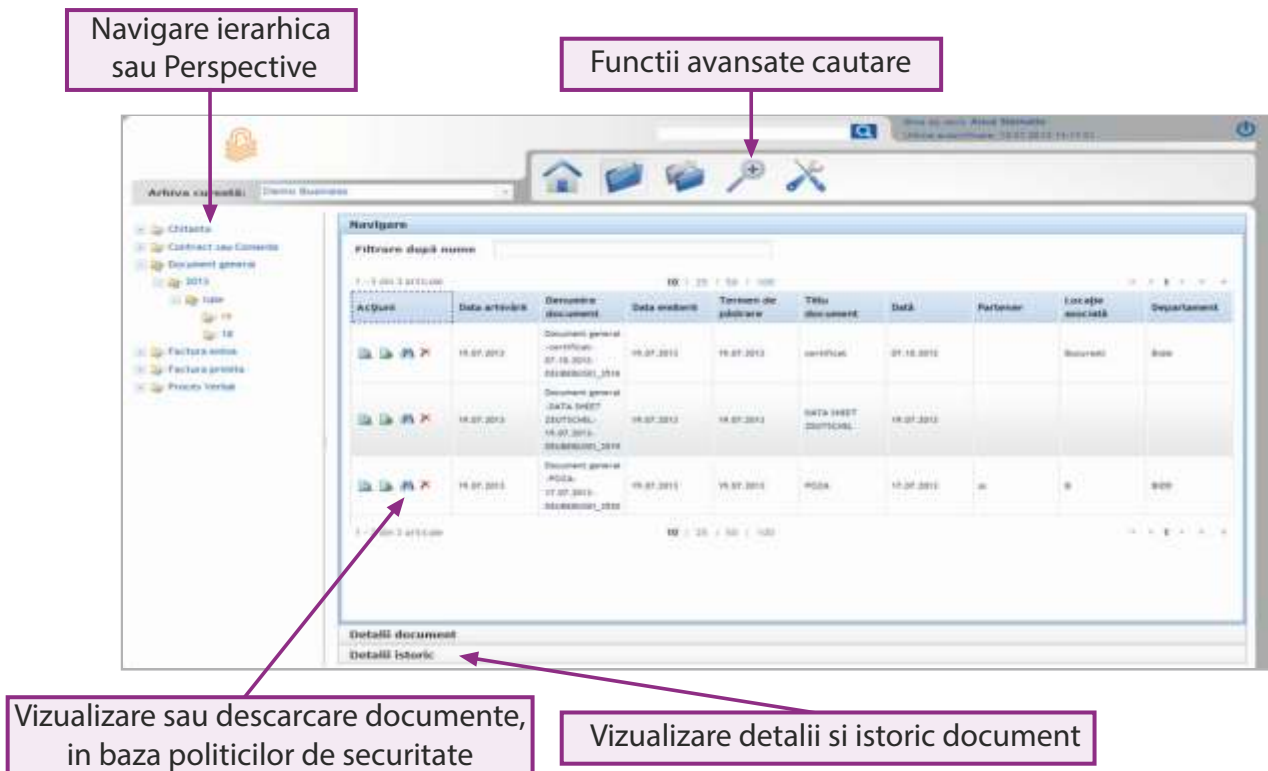
Evitarea riscurilor ce decurg din traficul de informatii din interior catre exterior.

## Modulul Captare / Scanare document – Arhiva electronica

Permite managementul drepturilor utilizatorilor si a posibilitatilor de catalogare si export prin intermediul unui server centralizat dedicat de administrare.

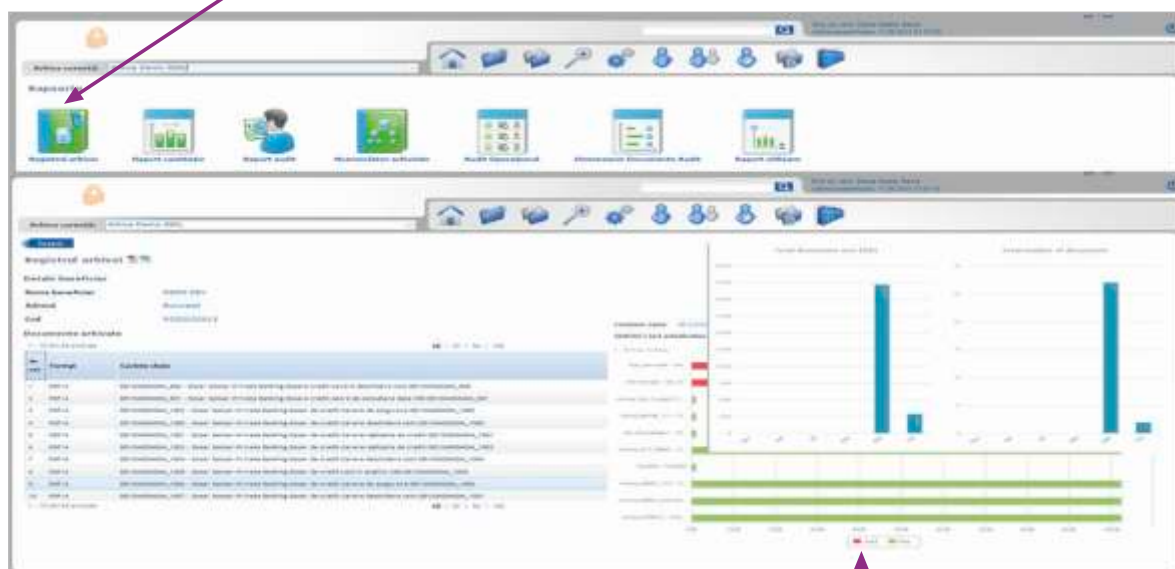


## Modulul EAS Client – editare documente



## Modulul Captare / Scanare document – Arhiva electronica

Rapoarte dedicate pentru managementul arhivei, audit, nomenclator arhivistic, utilizare sistem , etc.



Statistici aferente numarului de documente, spatiului disponibil, periodicitatii, etc.





WEB TOTAL PLATFORM România:  
Splaiul Independenței, Nr. 202,  
Sector 6, București  
+40 744 703 388 | +40 755 158 429  
office@webtotal.ro  
www.webtotal.ro

WEB TOTAL SOFT Moldova:  
Str. Vasile Alecsandri 84,  
Chișinău  
+373 (78) 897 002 | +373 (69) 979 615  
andrei.orlenco@webtotal.ro  
www.webtotal.md