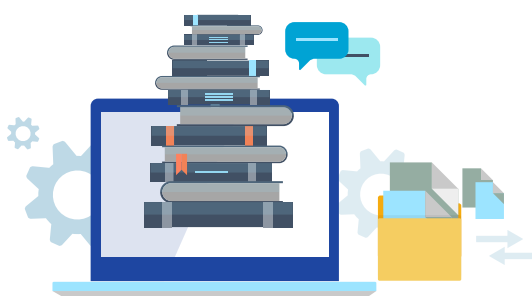


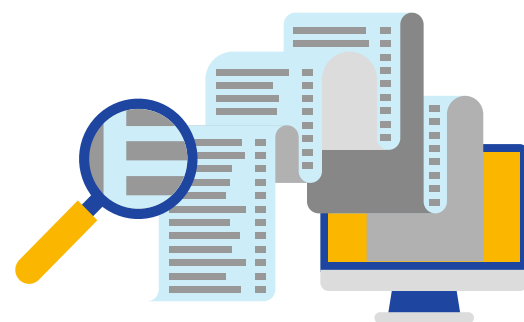
## Эффект от внедрения

- Сокращение трудозатрат на обработку бумажных документов
- Обеспечение сохранности архивных документов
- Накопление и эффективное управление информацией
- Сокращение затрат времени на получение доступа к документам, помещенным в архив
- Повышение внутренней безопасности работы с документами. Контроль доступа сотрудников к важным документам
- Снижение, за счет обеспечения эффективного поиска и работы с электронными документами, времени и трудозатрат при проведении различных проверок, подготовке отчетов, обработке запросов
- Обеспечение полноты и оперативности получения необходимых для принятия решения электронных документов, даже в случае передачи бумажных оригиналов на постоянное хранение



## Построение электронных архивов

- ЭА финансовых документов (с целью оперативной обработки документов, их поиска, подготовки к налоговым проверкам, отправки контрагентам, поддержки претензионной деятельности)
- ЭА документов банка в соответствии с Указанием ЦБ РФ от 25.11.2009 № 2346-У
- Архив организации (для эффективной работы с архивными документами организации в соответствии с правилами архивного дела, государственными, отраслевыми и ведомственными нормами)
- ЭА клиентских досье
- ЭА нормативной, технической, проектной и эксплуатационной документации
- ЭА личных дел
- ЭА кадровой документации
- ЭА объектов имущества
- ЭА юридических документов
- ЭА медиadoкументов
- Электронная библиотека
- Базы знаний



### Создание электронного архива для областного центра

Предпосылками создания проекта были: отсутствие единой архивной базы документов, отсутствие контроля за архивными документами и, как следствие, утрата важных документов, большое количество времени, затрачиваемое на обработку и поиск документов.

В процессе реализации проекта были автоматизированы функции контроля перемещений электронных документов и бумажных копий архивных документов. Специально для руководителей были разработаны модули просмотра и анализа статистической информации. Проект был реализован на платформе Microsoft SharePoint 2013.

**Москва**  
+7(495) 232-00-23  
info.softlinegroup.com

**Архангельск**  
+7(8182) 635-922  
info.arh@softlinegroup.com

**Белгород**  
+7(4722) 585-255  
info.bgd@softlinegroup.com

**Владивосток**  
+7(423) 260-00-10  
info.vlk@softlinegroup.com

**Волгоград**  
+7(8442) 602-500  
info.vgd@softlinegroup.com

**Воронеж**  
+7(473) 250-20-23  
info.vrn@softlinegroup.com

**Екатеринбург**  
+7(343) 278-53-35  
info.ekt@softlinegroup.com

**Ижевск**  
+7(3412) 936-651  
info.izh@softlinegroup.com

**Иркутск**  
+7(3952) 500-632  
info.irk@softlinegroup.com

**Казань**  
+7(843) 526-55-26  
info.kzn@softlinegroup.com

**Калининград**  
+7(4012) 777-650  
info.kld@softlinegroup.com

**Краснодар**  
+7(861) 251-65-14  
info.krd@softlinegroup.com

**Красноярск**  
+7(391) 257-37-38  
info.krs@softlinegroup.com

**Мурманск**  
+7(8152) 420-333  
info.mrk@softlinegroup.com

**Нижний Новгород**  
+7(831) 220-00-36  
info.nnov@softlinegroup.com

**Новосибирск**  
+7(383) 347-57-47  
info.nsk@softlinegroup.com

**Омск**  
+7(3812) 918-811  
info.oms@softlinegroup.com

**Оренбург**  
+7(3532) 452-010  
info.orb@softlinegroup.com

**Пермь**  
+7(342) 214-42-01  
info.prm@softlinegroup.com

**Ростов-на-Дону**  
+7(863) 203-65-22  
info.rd@softlinegroup.com

**Самара**  
+7(846) 270-04-80  
info.sam@softlinegroup.com

**Санкт-Петербург**  
+7(812) 777-44-46  
info.spb@softlinegroup.com

**Саратов**  
+7(8452) 247-732  
info.srt@softlinegroup.com

**Сургут**  
+7(3462) 223-500  
info.sgt@softlinegroup.com

**Томск**  
+7(3822) 900-081  
info.tmk@softlinegroup.com

**Тюмень**  
+7(3452) 696-063  
info.tmn@softlinegroup.com

**Уфа**  
+7(347) 292-44-50  
info.ufa@softlinegroup.com

**Хабаровск**  
+7(4212) 747-724  
info.khb@softlinegroup.com

**Челябинск**  
+7(351) 222-40-10  
info.chk@softlinegroup.com

**Ярославль**  
+7(4852) 588-809  
info.yar@softlinegroup.com



◆ **Электронный документооборот**

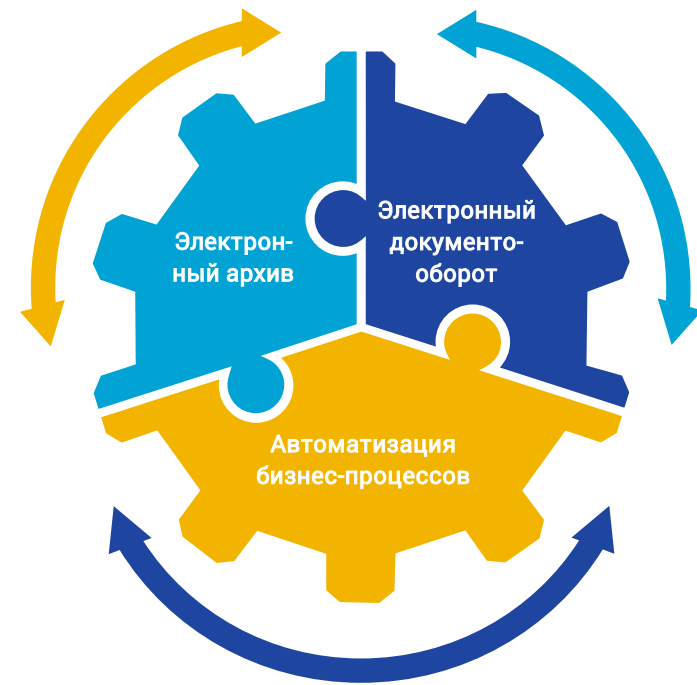
◆ **Автоматизация бизнес-процессов**

◆ **Электронный архив**



dbr@softlinegroup.com

8 800 232 00 23



### Эффект от внедрения

- Создание единого информационного пространства в организации
- Обеспечение прозрачности бизнес-процессов
- Повышение исполнительской дисциплины
- Повышение эффективности работы и взаимодействия сотрудников и подразделений
- Сокращение затрат времени руководителей и сотрудников
- Исключение утечки информации
- Наличие необходимой информации «под рукой»
- Исключение несанкционированного доступа
- Предотвращение потери документов
- Развитие корпоративной культуры
- Снижение затрат на бумагу и оргтехнику

**1000+**  
реализованных  
проектов

**ABBYY FlexiCapture®**

**DIRECTUM**

**DirectumRX**

**ТЕЭИС**

**Docsvision**

**W S S CONSULTING**

Спектр задач, решаемых с помощью современных ECM-систем, существенно шире, чем автоматизация документооборота. ECM-системы, предлагаемые SoftLine – это многофункциональные системы, ориентированные на создание прикладных решений, использующих средства документирования как сервис.

SoftLine предлагает бизнес-решения на основе лидирующих ECM-платформ, готовых к быстрому внедрению, для ритейла, банков, страховых организаций, промышленных и строительных предприятий, нефтегазового сектора, государственных структур. При необходимости платформа позволяет доработать систему самостоятельно под потребности вашей компании.

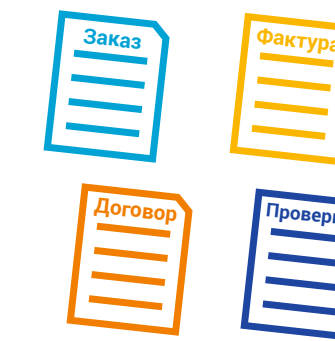
### Универсальные бизнес-решения

- |                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| Классическое делопроизводство         | Интернет-приемная обращений граждан                                      |
| Управление договорами                 | Государственные (муниципальные) услуги и межведомственное взаимодействие |
| Поручения                             | Межкорпоративный документооборот   |
| Нормативно-распорядительные документы | Интеграция с системами обмена документами                                |
| Обращения граждан и организаций       | Согласование счетов на оплату  |
| Совещания и заседания                 | Проектный документооборот  |
| Управление закупками                  | Управление показателями эффективности                                    |
| Управление доверенностями             | Управление взаимодействиями с клиентами                                  |
| Кадровые процессы                     | Управление сервисом (IT.Now 3.0)   |



**Электронный архив документов** – система хранения документов в электронном виде, обеспечивающая:

- централизованное надежное хранение и обработку документов на всех стадиях жизненного цикла;
- конфиденциальность и разграничение прав доступа;
- отслеживание истории использования документа;
- удобство и скорость поиска.



- Бухгалтерская первичка: счета, акты, счета-фактуры
- Клиентское досье: заявления, анкеты, паспорта
- Кадровая документация
- Нормативные документы
- Договоры
- Архивные документы
- Приказы и распоряжения

**Потоковый ввод документов и данных.** Массовый ввод документов из внешних источников. Проверка и анализ видов принимаемых документов. Автоматическое извлечение значимой информации из электронного образа документа. Создание атрибутивного описания документа.

**Электронный архив.** Структурированное хранение и обработка документов. Управление доступом. Быстрый поиск документов по заданным реквизитам. Полнотекстовый поиск по содержимому текста. Оперативная БД и архивное хранилище. Протоколирование работы с документами. Оперативный поиск для анализа при проведении различных проверок и подготовке отчетов. Формирование отчетов/реестров документов. Обмен данными с внешними ИС.

### Модернизация систем сканирования и архивации первичной финансовой документации для крупной торговой сети

**Заказчик поставил перед командой проекта следующие задачи:**

- замена существующей слабо интегрированной, неудобной системы сканирования и архивации документов;
- снижение трудозатрат, значительное уменьшение ручной работы;
- решение проблемы некорректных данных;
- продукт с модульной масштабируемой архитектурой, рассчитанной на развитие и интеграцию в будущем;
- миграция данных из старой системы.

Специалисты Softline выполнили работы по построению электронного архива первичных финансовых документов, внедрению системы сканирования и распознавания документов, импорту данных из старого архива.

**Результаты проекта:**

- Сотрудники магазинов тратят на 20% меньше времени на подготовку документов для передачи в головной офис.
- Сокращение времени передачи документов из магазинов в головной офис (документы передаются в тот же день).
- Минимизированы ошибки введенной информации о документах.
- Сокращение времени на поиск документов на 8%.
- Исключение из процесса IT-сотрудников магазинов, ранее вовлеченных в процесс передачи финансовой документации из магазинов в головной офис.
- Полная автоматизация процесса работы с финансовой документацией.