

SmartPoint Digital Archive

Централізоване зберігання всієї корпоративної інформації, відстеження історії використання документів, швидкий пошук.



Приєм документів на зберігання:

- Створення картки документу з відсканованою копією;
- Угрупування документів і формування опису для передання до архіву;
- Автоматизоване прийняття документів Архіваріусом за допомогою сканування штрих-коду;
- Швидкий пошук за штрих-кодом;
- Облік видачі оригіналів.

Складові Електронного архіву



Клієнти



Угоди клієнтів



Документи



Описи



Запити на вилучення
оригіналів



Звіти



Пошук



Інтеграція з
системами
Замовника

BASED ON:



ФУНКЦІЇ ЕЛЕКТРОННОГО АРХІВУ



Виклики:

- Зменшення кількості запитів клієнтських документів в паперовому вигляді;
- Структурований реєстр клієнтів з ідентифікаційними документами і документами по всіх угодах;
- Інтеграція з системами Замовника;
- Гнучка рольова модель;
- Швидкий і зручний прийом і вилучення документів з паперового архіву.



Рішення:

- Автоматичне створення карток клієнтів та їхніх угод в рамках інтеграції з системами Замовника;
- Власна програма сканування, що додає документи у відповідну картку клієнта;
- Пошук документів за допомогою мобільного сканера штрих-кодів;
- Мікросервісна архітектура, що дозволяє швидко адаптуватися під вимоги Замовника.



Структуроване зберігання клієнтських документів;



Швидкий і зручний доступ до електронних і паперових документів;



Автоматизоване місце архіваріуса.