

A low-angle, upward-looking perspective of several modern skyscrapers with glass facades. The buildings are arranged in a way that creates a sense of height and scale, with their lines converging towards the top of the frame. The sky is a pale, overcast grey.

ATS SOFTWARE DMS

Elektroniczna archiwizacja

Informacje o systemie

AtSoftware DMS to nowoczesne rozwiązanie do zarządzania dokumentami oraz plikami. Aplikacja nie wymaga instalacji, gdyż dostępna jest z poziomu zwykłej przeglądarki internetowej. Stworzona w oparciu o wieloletnie doświadczenie w obszarze archiwizacji dokumentów. Prosty i szybki interfejs oraz duża elastyczność systemu pozwala na wykorzystanie go w dowolnych obszarach przedsiębiorstwa takich jak: marketing, sprzedaż, księgowość lub IT.

AtSoftware DMS stworzony został z myślą o całkowitym zaspokojeniu potrzeb firm w obszarach digitalizacji dokumentów oraz przetwarzania plików. Zbudowany w oparciu o technologię Asp.Net wspomaga zarządzanie oraz przetwarzanie dokumentów, co pozwala zaoszczędzić czas oraz pieniądze.

Zalety

3



Szybki dostęp do informacji

System obsługiwany jest z poziomu przeglądarki Internetowej.
Każdy użytkownik może szybko i skutecznie wyszukać potrzebny dokument.



Centralne repozytorium dokumentów

Wszystkie dokumenty w Firmie umieszczone są w jednym systemie w postaci elektronicznej.
Zmniejsza to zapotrzebowanie na zewnętrzne nośniki danych jak i zwiększa możliwości kontroli.



Obieg dokumentów w standardzie BPMN

W systemie istnieje możliwość importowania procesów w standardzie BPMN oraz tworzenia dokumentów obiegowych z ich wykorzystaniem.



Łatwość w obsłudze

System został tak zaprojektowany, aby użytkownicy nieposiadający specjalistycznych szkoleń byli w stanie obsługiwać go po otrzymaniu danych autoryzacyjnych.

Budowa systemu

4

System podzielony został na 2 obszary funkcjonalności:



Archiwum plików

Dowolne pliki przechowywane są w dokumentach, które zostały przyporządkowane do folderów. Archiwum plików podzielone jest na 3 podstawowe obszary (katalog, dokument, plik) przypominające strukturę katalogów oraz plików na dysku komputera.



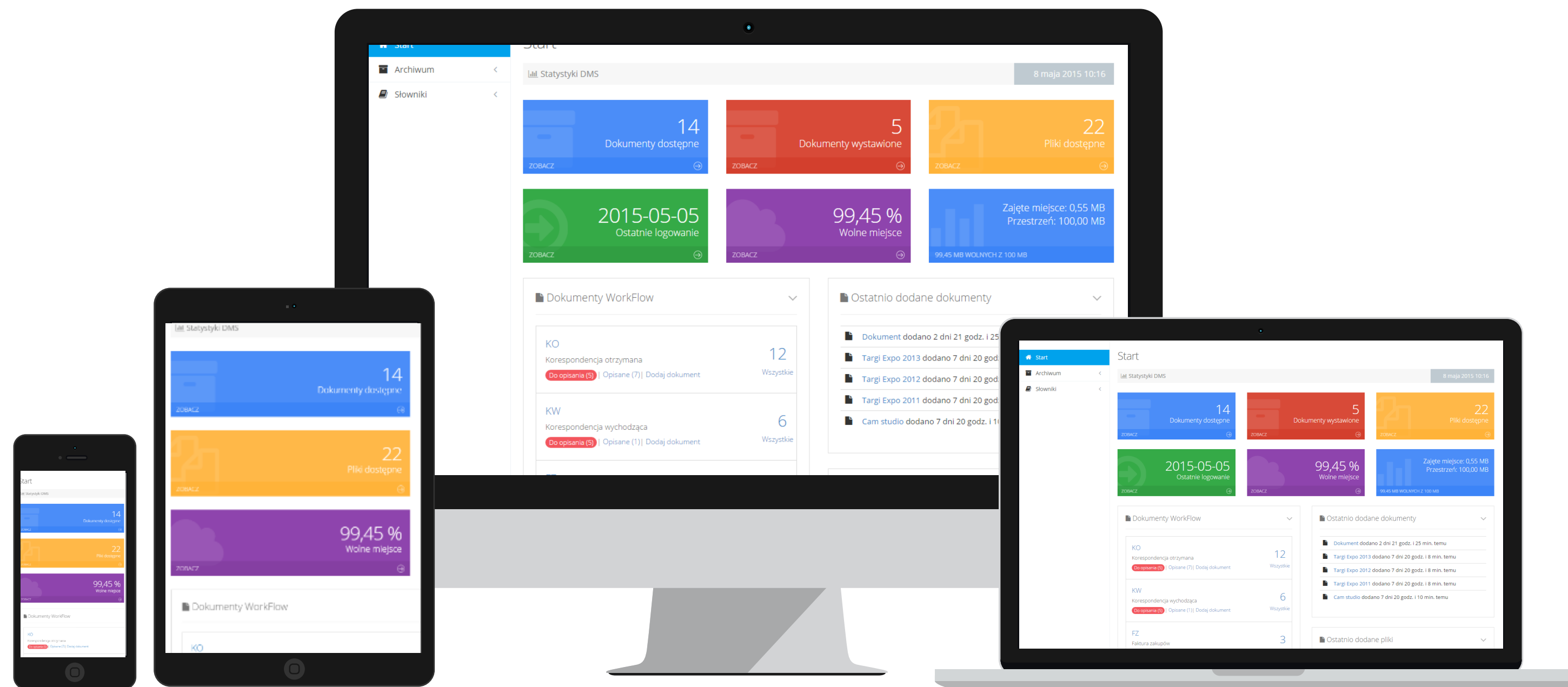
Dokumenty WorkFlow

Istnieje możliwość tworzenia dowolnych definicji dokumentów oraz określania pozycji, które dany dokument będzie posiadał. Pozycje uzupełniane są w momencie tworzenia dokumentu, jak i jego opisywaniu.

Dostęp z różnych urządzeń/systemów

5

Do obsługi wykorzystywana jest przeglądarka internetowa



Komputer



Tablet



Telefon

Funkcjonalność Archiwum Plików

6

Budowa systemu

System DMS podzielony jest na 3 podstawowe obszary – przypominające strukturę katalogów oraz plików na dysku komputera.

Katalog

Katalog jest podstawową jednostką do przetrzymywania danych. W jego skład może wchodzić dowolna ilość dokumentów. Do każdego katalogu możemy określać odpowiednie uprawnienia (dostęp, zapis, edycja, usuwanie).

Dokument

Dokumenty wchodzi w skład katalogu. W dokumencie umieszczamy podstawowe informacje o jego cechach. Możemy określić jego typ (faktura, umowa itp.), wskazać datę oraz przypisać do danego kontrahenta. Dla każdego dokumentu mamy możliwość wskazania tagów, dzięki którym łatwo i szybko możemy przyspieszyć wyszukiwanie w bazie danych. Do dokumentów też przypinamy pliki, które są fizycznymi plikami z dysku twardego. Dodatkowo możemy nadawać określone uprawnienia (dostęp, edycja, usuwanie).

Plik

Pliki są wczytywane z komputerów pracowników i ładowane do systemu DMS. Do każdego dokumentu możemy dodawać dowolną ilość plików.

Funkcjonalność Archiwum Plików

Budowa systemu Katalog

7

Ogólne

Zmiany

DANE PODSTAWOWE

Nazwa

Targi

Katalog nadrzędny

Firma

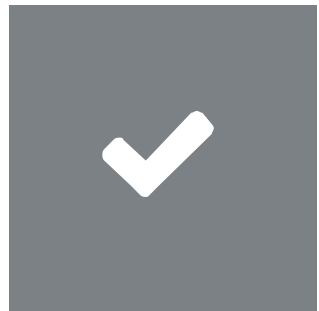
UPRAWNIENIA

Kopiuuj uprawnienia na dokumenty

Dodaj pracownika

Pracownicy

#	Pracownik	Dostęp	Dodawanie dokumentów	Edycja	Usuń
	Ilona Kowalska [ik_demo]	☒	☒	☒	☒
	Jakub Machowski [jm_demo]	☒	☒	☒	☒
	Marek Krzyżanowski [mk_demo]	☒	☒	☒	☒
	Paweł Górecki [pg_demo]	☒	☒	☒	☒



Dane podstawowe

Uzupełniamy nazwę oraz folder nadrzędny



Uprawnienia

Wskazujemy pracowników, którzy mają dostęp do danego folderu oraz określonych czynności z nim związanych: dostęp, dodawanie dokumentów, edycja, usuwanie.

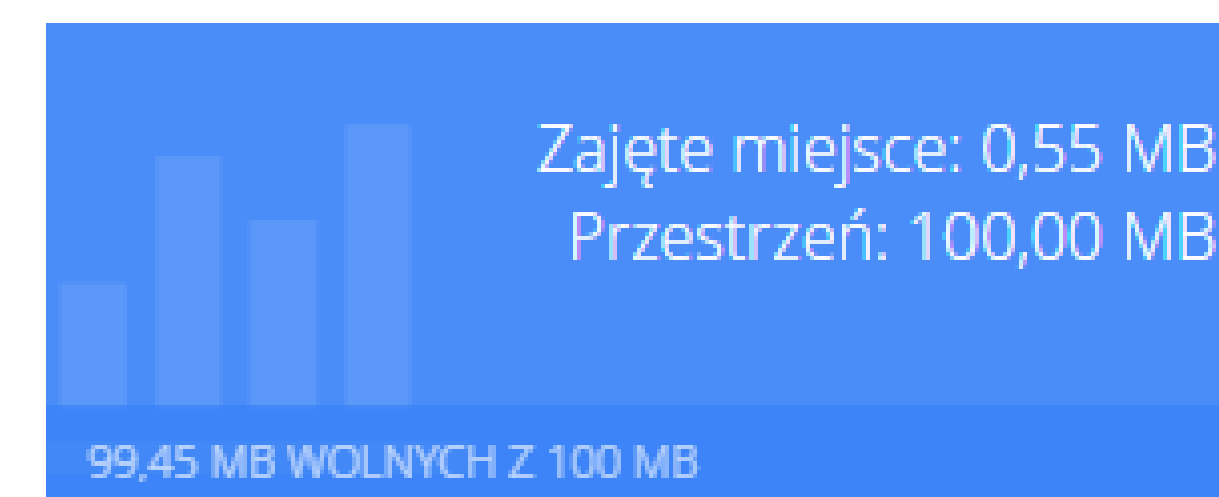
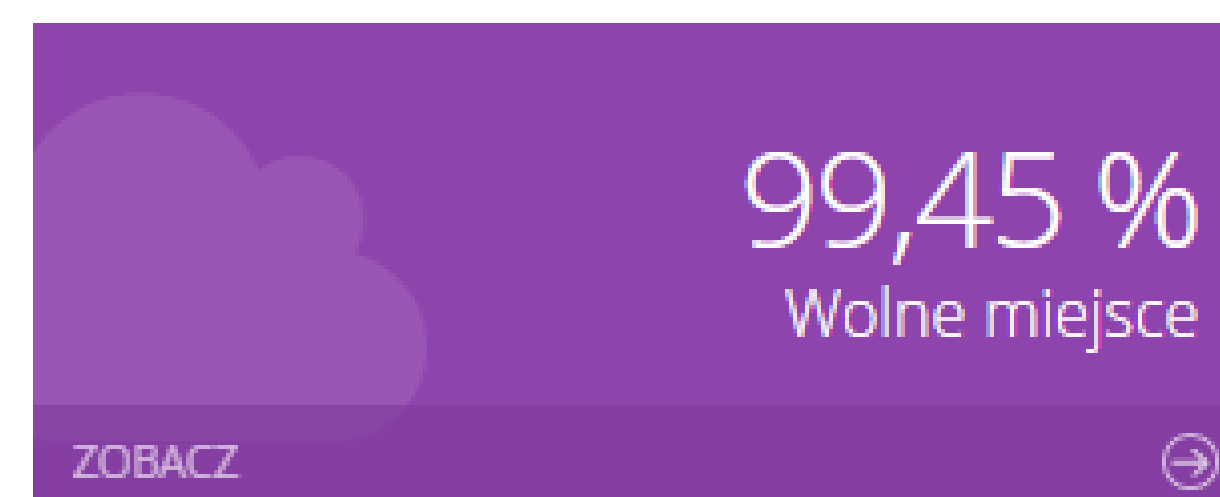
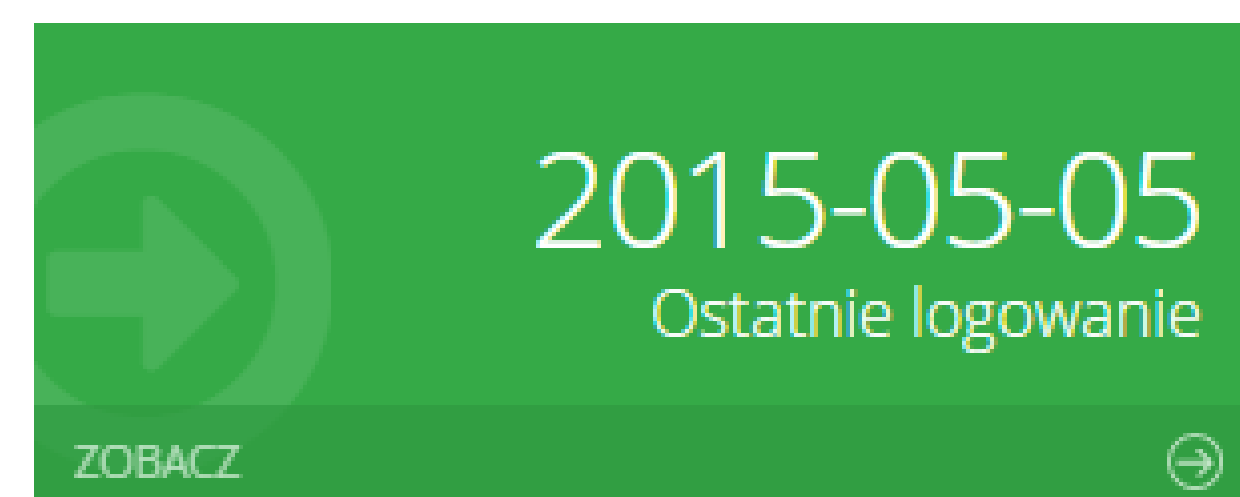
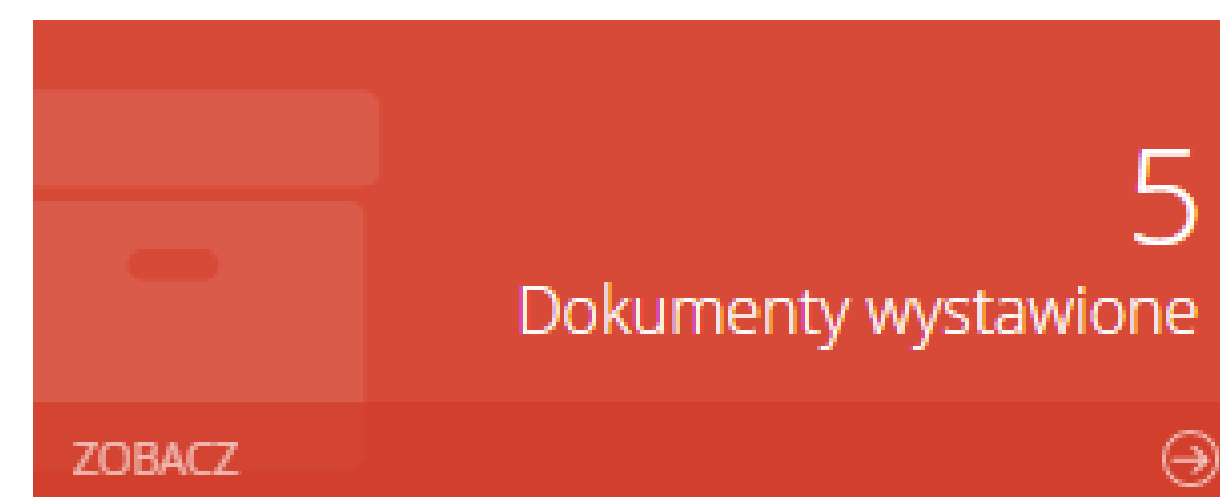
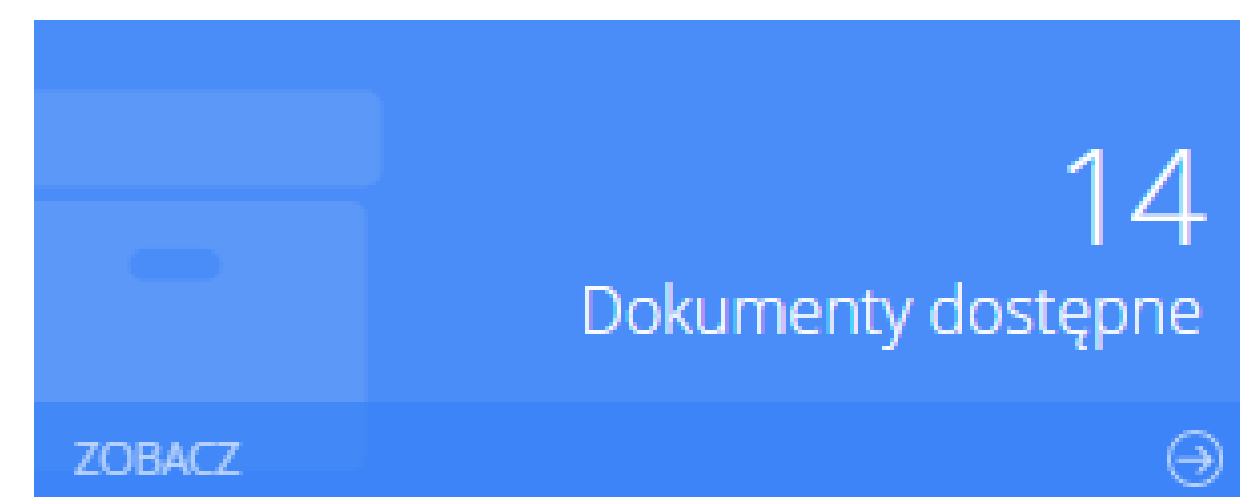
Funkcjonalność Archiwum Plików

Przydzielanie przestrzeni

8

Statystyki DMS

8 maja 2015 11:04



Dla każdego użytkownika w systemie istnieje możliwość przydzielania przestrzeni dyskowej. Podczas dodawania dokumentu system sprawdza czy dany pracownik posiada wolne miejsce w archiwum.

Funkcjonalność Archiwum Plików

Wyszukiwarka

Filtry

Rodzaj

Wszystkie

Katalog

Kontrahent

Data

Tagi

Typ

Wyczyść filtry

vatSzukaj

Data	Typ	Nazwa
2015-04-30	Dokument	Dokument firmy Vat-7
Nazwa: Dokument firmy Vat-7 Katalog: Firma Data: 30.04.2015 Opis:		
2015-04-30	Wielkość	vat-7.pdf
Nazwa: vat-7.pdf Rozszerzenie: pdf Wielkość: 0.23 MB Dokument: Dokument firmy Vat-7		

System AtSoftware DMS zapewnia bardzo szybkie i efektywne wyszukiwanie dokumentów poprzez zastosowanie wielofunkcyjnej wyszukiwarki. Pracownicy poszczególnych obszarów mogą szybko odnaleźć aktualną wersję danego dokumentu, co wyraźnie przekłada się na zwiększenie wydajności pracy.

Funkcjonalność Dokumenty WorkFlow

10

Definicje dokumentów

Symbol	Nazwa	Maska numeracji	Grupa	Dla kontrahentów	Dla pracowników	Sy
FZ	Faktura zakupów	'FK'/Numerx5/Miesiac2/Rok4/Dział	Finanse	☒	☐	
GT	Grafik tygodniowy	'GT'/Numerx5/Miesiac2/Rok4	Kadry	☐	☒	
KO	Korespondencja otrzymana	'KO'/Numerx5/Miesiac2/Rok4	Sekretariat	☒	☐	
KW	Korespondencja wychodząca	'KW'/Numerx5/Miesiac2/Rok4	Sekretariat	☒	☐	
PT	Przetarg	'PT'/Numerx5/Miesiac2/Rok4		☒	☐	
PURLOP	Plan urlopowy	'PURLOP'/Numerx5/Miesiac2/Rok4	Kadry	☐	☒	
UM	Umowa	'UM'/Numerx5/Miesiac2/Rok4		☒	☒	
UPR	Udzielenie uprawnień IT	'UPR'/Numer/Rok4	IT	☐	☒	
WU	Wniosek urlopowy	'WU'/Numerx5/Miesiac2/Rok4	Kadry	☐	☒	

POZYCJE NA DOKUMENCIE

+ Dodaj pozycje

#	Nazwa	Sekcja	Typ	Wartość	Opis	Szerokość	Kolejnosc
Sekcja: Dokument							
	Typ postępowania	Dokument	Słownik	Nieograniczony;Ograniczony;Negocjacje z ogłoszeniem			1
	Nr postępowania klienta	Dokument	Tekst				2
	Źródło informacji	Dokument	Słownik	RKS;Internet;Klient			3
	Wew. nr postępowania	Dokument	Tekst				4
	Osoba kontaktowa	Dokument	Tekst				5
	Planowana data ogłoszenia	Dokument	Data				6
	Wartość	Dokument	Liczba				10
Sekcja: Opis							
	Wpłacenie wadium	Opis	Logiczna				7
	KRS	Opis	Logiczna				8
	Rachunek zysków i strat	Opis	Logiczna				9



Dowolne typy dokumentów

Możemy utworzyć dowolną ilość definicji dokumentów.



Dodawanie pól opisowych

Do każdego dokumentu możemy dodać pola, które będą uzupełniane podczas obiegu dokumentu.

OPIŠ DOKUMENTU

Data	Operator	Zmiana
▼ Sekcja: Opis		
2015-05-08 11:30:20	Adam Kowalski [aw]	Zmiana pola Wartość działu 1 z wartości na wartość 1000
2015-05-08 11:30:20	Adam Kowalski [aw]	Zmiana pola Dział 1 z wartości na wartość DTT
2015-05-08 11:30:20	Adam Kowalski [aw]	Zmiana pola Akceptacja pracownika z wartości False na wartość True

Funkcjonalność Dokumenty WorkFlow

12

Obieg dokumentu przekazywanie

OPCJE OBIEGU DOKUMENTU



 Przekaż	 Zamknij obieg	Adnotacje...
---	---	--------------

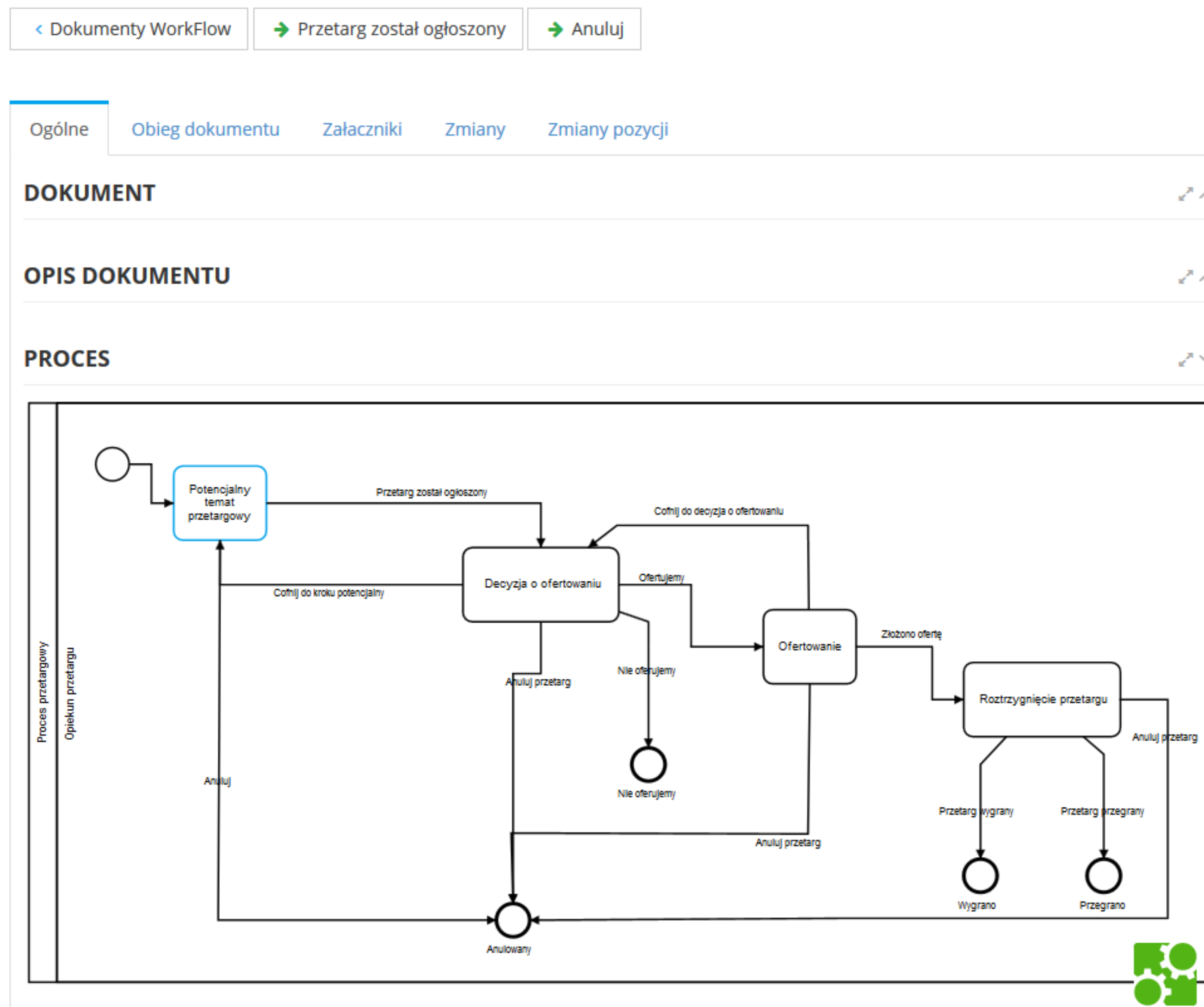
Pracownicy

	Pracownik	Przekazano	Data przekazania	Adnotacje	Status
▼ Krok: 0					
	Krzysztof Matuszczyk [admin]	☒	2015-05-08 11:29:28		
▼ Krok: 1					
	Adam Kowalski [aw]	☒	2015-05-08 11:30:19		
▼ Krok: 2					
	Krzysztof Pilarski [kp]	☐			

Funkcjonalność Dokumenty WorkFlow

13

Procesowość BPMN



Do dokumentu możemy podpiąć proces zamodelowany w notacji BPMN.

Funkcjonalność Dokumenty WorkFlow

Kontrola opóźnień

	Numer	Definicja	Temat	Podmiot	Data wprowadze
Opóźnienie 4 dni	0/00009/05/2015	Korespondencja otrzyn	Umowa	Kontrahent: Euro-Net Sp. z o.o. [EURO-NET] ul. Mu:	2015-05-04
⚠️🔄	KO/00010/05/2015	Korespondencja otrzyn	Korespondencja z urzędu	Kontrahent: APLAUZ Sp. z o.o. [APLAUZ] ul. Improv	2015-05-01
⚠️🔄	KW/00003/05/2015	Korespondencja wycho	Korespondencja	Kontrahent: ACTIV [ACTIV] ul. Pod Reglami 2/8 85-7	2015-05-04
⚠️🔄	KW/00004/05/2015	Korespondencja wycho	Umowa		2015-05-04
⚠️🔄	KW/00005/05/2015	Korespondencja wycho	Umowa	Kontrahent: U KOWALA [KOWALA] ul. Łysomice 87-	2015-05-01
⚠️🔄	KW/00006/05/2015	Korespondencja wycho	Korespondencja	Kontrahent: VENTO - KOMINKI, OGRZEWANIE [VEN	2015-05-04
⚠️🔄	FK/00001/05/2015/	Faktura zakupów	Faktura serwer	Kontrahent: U KOWALA [KOWALA] ul. Łysomice 87-	2015-05-04
⚠️🔄	FK/00002/05/2015/	Faktura zakupów	Faktura media	Kontrahent: APLAUZ Sp. z o.o. [APLAUZ] ul. Improv	2015-05-04
Strona 2 z 2 (18 elementów) 1 2					

Na każdym dokumencie możemy wskazać ile dni dany dokument może być w obiegu. Jeżeli okres mija i dokument nie został zamknięty system zmienia jego status na opóźniony.

Funkcjonalność Dokumenty WorkFlow

Dashboard

15

Dokumenty WorkFlow	
KO Korespondencja otrzymana Do opisania (5) Opisane (7) Dodaj dokument	12 Wszystkie
KW Korespondencja wychodząca Do opisania (5) Opisane (1) Dodaj dokument	6 Wszystkie
FZ Faktura zakupów Do opisania (0) Opisane (3) Dodaj dokument	3 Wszystkie
WU Wniosek urlopowy Do opisania (0) Opisane (1) Dodaj dokument	1 Wszystkie

Po zalogowaniu do systemu otrzymujemy informację o dokumentach, które zostały do nas przekazane.



AtSoftware

Rydygiera 22h/100
87-100 Toruń

Dziękuję za uwagę



Email

biuro@atsoftware.pl



Telefon

530 468 281



Strona www

<http://atsoftwaredms.com/>