



АТАЧ

# ОПИСАНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ХАРАКТЕРИСТИК СЭД АТАЧ

---

## Функциональные характеристики СЭД АТАЧ

Платформа АТАЧ представляет собой готовое полнофункциональное решение, включающее: управление документами, задачами, электронную канцелярию, управление справочными данными, информационной безопасностью, отчетность, пользовательские настройки, управление системой. Описание функциональных характеристик представлено в таблице 1.

Таблица №1 - Описание стандартных функциональных характеристик СЭД АТАЧ.

Наименование	Описание
Управление документами	<p>Организация работы пользователя с документами, автоматизирующая жизненный цикл с момента создания документа до момента полного завершения работы с документами в зависимости от их целей, принадлежности, составляющих:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Создание, редактирование, доработка, делегирование, замещение, отзыв или отмена, формирование поручений;</li> <li>– Управление вложениями: сравнение, добавление и сохранение предыдущих версий файлов, удаление, печать, сохранение на локальный ресурс, просмотр, редактирование документа непосредственно в системе.</li> <li>– Создание и редактирование маршрута согласования документа, применение последовательного/параллельного/комбинированного визирования. Возможность корректировки маршрута на этапах работы с документом, конфигурирования по связям с карточкой документа.</li> <li>– Создание процесса согласования с этапами маршрута в соответствии с регламентом процесса (согласование, утверждение, подписание, ознакомление, регистрация, иные этапы без ограничений).</li> <li>– Формирование реестра документов.</li> </ul>
Управление задачами	<p>Организация работы с поручениями, автоматизирующий жизненный цикл с момента создания поручения до момента полного его завершения и проверки исполнения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Выдача поручений из карточки документа, установка ответственного, срока и контроль исполнения.</li> <li>– Создание поручения по шаблону, применение резолюций.</li> <li>– Контроль исполнительской дисциплины – коллективные и/или личные поручения.</li> <li>– Формирование уведомлений по этапам маршрута, контрольным срокам, необходимости действия пользователя.</li> <li>– Формирование реестра поручений с блоками контроля по срокам и ответственным.</li> </ul>
Электронная канцелярия	<p>Организация делопроизводства с регистрацией и логистикой документов как в рамках регламентных, так и нетиповых процессов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Печать электронных этикеток и наклеек с QR-кодом.</li> <li>– Регистрация, проверка на наличие повторных регистраций, сквозная/индивидуальная нумерация.</li> <li>– Формирование шаблонов регистрационных номеров.</li> <li>– Поддержка связей документов.</li> <li>– Формирование исходящего письма из карточки документа.</li> <li>– Загрузка входящих писем с домена электронной почты.</li> <li>– Уведомление пользователей о статусе, результатах, сроке.</li> <li>– Распределение электронных документов по зонам ответственности.</li> </ul>

Наименование	Описание
Управление корпоративными коммуникациями	<p>Организация работы с документом/поручением для быстрой коммуникации между пользователями в рамках текущей задачи.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Чат по документу (с визуальной индикацией новых сообщений).</li> <li>- Замечания к документу (согласно комментариям в процессе визирования документа).</li> </ul>
Управление справочными данными	<p>Организация работы с применением структурированных словарей и справочников, являющимися источниками информационных данных.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Создание, конфигурирование и использование справочников с произвольным набором свойств.</li> <li>- Загрузка и применение в качестве источника данных сторонних справочников и информационных таблиц.</li> <li>- Конфигурирование справочного раздела.</li> </ul>
Управление информационной безопасностью	<p>Обеспечение прозрачности работы в системе.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Гибкий механизм разграничения прав доступа к функциям и данным системы в зависимости от назначенных ролей пользователей.</li> <li>- История документа (согласно маршруту согласования и дополнительных действий - поручения, делегирования, ознакомления).</li> <li>- Аудит действия пользователя (согласно действию пользователя с документом, в том числе создание и внесение изменений в карточку документа - наименование и содержание действия, дата и время действия, логин и IP-адрес пользователя, совершившего действие).</li> <li>- Лист согласования (согласно визированию документа).</li> <li>- Лист заданий (согласно дополнительным действиям - поручениям в рамках документа).</li> </ul>
Отчетность	<p>Формирование статистических отчетов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- по типам документов,</li> <li>- по поручениям,</li> </ul> <p>с набором реквизитов с целью учета, систематизации, актуализации данных и контроля исполнительской дисциплины.</p>
Пользовательские настройки	<p>Конфигурирование системы под индивидуальные требования пользователя.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Настройка свойств поручений.</li> <li>- Настройка быстрых комментариев к исполнению.</li> <li>- Создание групп пользователей.</li> <li>- Настройка замещения пользователя.</li> </ul>
Управление системой	<p>Административная панель для конфигурирования системы и ее контента:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Управление разделами документов.</li> <li>- Конструктор документов.</li> <li>- Конструктор маршрутов и элементов визирования.</li> <li>- Конструктор ролей.</li> <li>- Управление пользовательскими группами для маршрутов согласования.</li> <li>- Управление организационной структурой.</li> <li>- Настройка системы фильтрации.</li> <li>- Управление профилями пользователей.</li> <li>- Мониторинг работы системы (ошибки, время отклика).</li> <li>- Выбор мест хранения документов на сетевых и локальных устройствах.</li> </ul>
Мобильная версия	<p>Полнофункциональная веб-версия, обеспечивающая работу на мобильных устройствах с применением адаптивного веб-дизайна.</p>

Наименование	Описание
Сервис подписи документов	<p>Обеспечение юридической значимости документа с применением электронной подписи (ЭП).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– ПЭП (простая ЭП) - пара логин-пароль, применяемая при аутентификации в Системе, позволяет определить действие пользователя с документом и авторство данного действия.</li> <li>– НЭП (неквалифицированная ЭП) дает возможность подписи с использованием неквалифицированных усиленных сертификатов и обеспечить подтверждение факта неизменяемости документа с момента подписания. Применение на физических носителях (USB-токен) и облачных сервисах.</li> <li>– КЭП (квалифицированная ЭП) - дает возможность подписи с использованием квалифицированных усиленных сертификатов, наделяет документы полной юридической силой и соответствует всем требованиям о защите конфиденциальной информации. Применение на физических носителях (USB-токен) и облачных сервисах.</li> </ul>
Дополнительный функционал	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Поисковая система.</li> <li>– Система фильтров.</li> <li>– Сервис уведомлений.</li> <li>– Шаблоны и макетирование документов.</li> <li>– Версионность документов.</li> <li>– Нанесение надпечаток различного функционального назначения (ЭП, регистрационный номер, текстовая надпечатка, водяной знак, QR-код).</li> <li>– Потокное сканирование с распределением документов в системе на основании QR-меток (система обработки документов потокового сканирования Abbyy не входит в поставку СЭД Атач и относится к инфраструктуре Заказчика, также для реализации функционала дополнительно требуется приобретение штрих-сканер).</li> <li>– Установление связей документов.</li> <li>– Учет производственного календаря при формировании сроков согласования.</li> </ul>
Интеграционные интерфейсы	<p>Организация взаимодействия информационных систем.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Информационный файловый обмен структурированными (xml, json) и неструктурированными данными.</li> <li>– Создание коннекторов с применением REST API и SOAP.</li> <li>– База данных, использующая стандартизированные методы для подключения стороннего ПО и загрузки/выгрузки данных.</li> </ul>
Возможности авторизации	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Авторизация по локальным учетным данным.</li> <li>– Авторизация Active Directory.</li> <li>– Авторизация с применением учетных записей сторонних сервисов.</li> </ul>