

# Dokumentummenedzsment rendszer alapfunkciói

COMPUTERWORLD

2006. március 31., 14:03

Napjainkban számos elektronikus dokumentumkezelő rendszer közül választhatnak a vállalkozások, melyek árban és funkcionalitásban is széles skálán mozognak. A bevezetés előtt - az anyagi lehetőségek mellett - érdemes alaposan átgondolni, hogy mire szeretné használni a felhasználó a rendszert, illetve milyen eredményeket vár a bevezetéstől.

Mielőtt döntenénk valamelyik rendszer mellett, nézzük meg milyen funkciókkal kell rendelkeznie egy komplex DM alkalmazásnak:

## Iratkezelési funkciók

- Helyi érkeztetés/Központi érkeztetés
- Több iktatókönyv kezelése
- Sorszámos, főszámos-alszámos, főlajstromszámos iktatás
- Gyűjtőszámok kezelése
- Bármilyen dokumentum- és fájltypus kezelése (levél, fax, e-mail, kép, szkennelt dokumentum)
- Előadói ív
- Átadókönyv-készítés
- Elő- és utóiratok göngyöltése
- Irrattározás, iratkölcsonzés, selejtezés támogatása, irattári jegyzék, levéltári jegyzék, selejtezési jegyzőkönyv készítése
- Átiktatás, sztomózás
- Rendezési, listázási lehetőségek számos feltétel szerint és egyedi igény alapján is
- Összetett keresési rendszer bármely adatra és a csatolt állományok tartalmára kiterjedően
- Szignálás/párhuzamos szignálás
- Határidő-beállítás, -figyelés, figyelmeztetés küldése
- Dokumentumsablonok használata kimenő dokumentumok elkészítésénél
- Körfax, kör e-mail küldési lehetőség
- Dokumentumok verziókezelése
- Iratkezelésre, iktatásra vonatkozó jogszabályoknak való megfelelés

## Feladatkezeléshez és ügyintézéshez kapcsolódó funkció

- Feladatok, teendők kezelése, ellenőrzése, jóváhagyása
- Feladatleírás, prioritás, felelős meghatározása a feladat szignálásakor
- Határidő-beállítás, -figyelés, figyelmeztetés küldése
- Áttekinthetőség, listázási lehetőségek különféle szempontok szerint (pl.: vezető szemszögből, vagy az adott ügyintéző csak a rá vonatkozó feladatokat lássa, stb.)
- Helyettesítések kezelése (pl.: szabadság vagy betegség esetén)

## A rendszer funkciók

- Rugalmas, számos szempont szerint beállítható jogosultságkezelés adatbázis/dokumentum, valamint egyén/ /szervezeti egység/szerepkörök szerint
- Továbbfejlesztés, hosszútávú támogatás biztosítása
- Rugalmasan, a felhasználó igényei szerint változtatható kezelőfelület
- Magyar nyelvű kezelőfelület és helyesírás ellenőrzés
- Faxszerver, szkennер és vonalkódolvasó illesztése a rendszerhez
- Elektronikus aláírás fogadása
- ERP rendszerekhez való kapcsolódás lehetősége
- Teljes körű naplózás

- Archiváló rendszer illeszthető legyen az alkalmazáshoz
- Paramétereztetőség, testreszabhatóság
- Partnerylvántartás kezelés
- Postázás támogatása