

Oriana Iratkezelő Rendszer

Iratok érkeztetése

Oriana Iratkezelő Rendszerbe (továbbiakban OIR) több módon is kerülhet dokumentum.

- E-mailek érkeztetése: OIR rendszerben lehetőség van előre megadni e-mail címeket, amely e-mail címre érkezett üzeneteket képes fogadni a rendszer, manuálisan (gomb megnyomására) vagy automatikusan előre beállított időközönként elvégzett szinkronizációval. Az alkalmazásban ezt követően meg lehet jeleníteni magát az e-mail tartalmát .pdf-ben, illetve a mellékelteket is lehet kezelni. Felhasználó ki tudja választani, hogy egy vagy több csatolmányt szeretne továbbítani az érkeztetés felületre és érkeztetni majd iktatni.
- Egyszerűsített átvétel: Ez a funkció akkor lehet hasznos, ha van olyan munkakör (például recepció), aki átveszi az érkező küldeményeket, de nem bontja ki és nem dolgozza fel. Ebben a lépésben arra van csak lehetőség, hogy rögzítse a kolléga a tény, hogy érkezett egy küldemény és a feladó adatait kitöltse. Innen is az érkeztetés képernyőre kerül át az ügy és ott lehet megadni a további metaadatokat.
- Manuális érkeztetés: Postán vagy bármilyen más úton érkező dokumentumokat ebben a fázisban lehet érkeztetni. Ehhez szükséges megadni a vonatkozó metaadatokat, csatolmányként az ügyszöveghez rendelni a dokumentumokat majd érkeztető számot rendelni az ügyszöveghez és azt továbbítani az iktatás felületére.
- Interfészen keresztül: Társrendszerektől is át tudunk venni iratokat. Például Céghozzájárulás keresztül is érkezik dokumentum az iratkezelő rendszerbe, amelyet érkeztetni lehet majd ezt követően iktatni és tovább dolgozni vele.

Érkeztetésnél lehetőséget biztosítunk arra is, hogy az adott ügyszöveghez vonalkód alapján hozzá lehessen rendelni a vonatkozó iratokat. Ehhez szükséges, hogy korábban a papír alapú iratokat vonalkóddal lássák el és ezeket egy erre alkalmas szkennelővel beolvasassák.

Érkeztető számok kiosztása automatikus és folyó sorszámú.

Érkeztetés fázisban lehetőség van még ügyeket több ügyre bontani. Ez akkor lehet hasznos, ha ugyan attól a feladótól több dokumentum is érkezett, hiszen ekkor elég egyszer felvinni a metaadatokat és a több ügyre bontással további másolatokat lehet csinálni az ügyekből, ahol már csak a csatolmányt kell kicserélni.

Dokumentumokból hiteles másolat készítésére is van lehetőség az OIR rendszerben. Elektronikus aláírással való hitelesítés megoldott a rendszerben.

Iratok iktatása

Érkeztetést követően az iktatás képernyőn lehetőség van további metaadatok megadására, mint például ügykör, irat tárgya, tárgyszavak, ügyintéző stb.

Iktatás során lehetőség van előzményezésre is. Ezt azzal támogatja a rendszer, hogy az előre beállított szűrő paramétereket automatikusan alkalmazza, és az ezeknek megfelelő iratokat ajánlja fel a felhasználónak, ezzel is segítve a gyorsabb munkavégzést.

Irat típus alapján lehetőség van automatikus iktatásra is, feltételezve, hogy ezen esetekben nem kell előzményezni.

Iratok kezelésének támogatása

A rendszerben iktatott iratokat ügyeknek tekintjük, és ezekhez az ügyintézés képernyőn lehetőség van újabb iratokat csatolni (pl. belső keletkezésű iratokat, kimenő iratokat). Ezt követően az iratokhoz további folyamatokat rendelni, mint például szakvélemény kérés, számla jóváhagyás stb. Ezen folyamatok elindítását követően az ügyintézés áttekintő képernyőn a felhasználó követni tudja, hogy az egyes ügyekhez milyen iratok tartoznak és az egyes iratokhoz milyen folyamatban lévő feladatok vannak, vagy éppen milyen lezárt feladatok.

Kiadmányozás

Kimenő iratok kezelését az OIR rendszerben egy kiadmányozási folyamatban képeztük le. A kimenő irat irányú iratokokra lehet kezdeményezni a kiadmányozás folyamatát, amely során meg kell adni a címzetteket és a küldés módját. Továbbá jóváhagyási feladat is keletkezik az erre kijelölt munkatársnál egy-egy ilyen folyamat esetén.

Rendszer képes kezelni az elektronikus tértivevényt.

Irattári feladatok támogatása

Az OIR támogatja az irattári kezeléssel kapcsolatos feladatokat (pl. irattárba adás, selejtezés, levéltárba adás, iratkölszönzés, tárolás, irattári terv szerinti tételbe sorolás) a rendeletnek megfelelően.

Az iratok kölcsönzésére is jóváhagyási folyamaton keresztül van lehetőség. A munkatárs tudja indítani az iratot kiválasztva a kölcsönzés folyamatát, amely automatikusan generálja a feladatokat a jóváhagyóknak, akik erről értesítést is kapnak.

Az irattári tervben szereplő tételekhez rendelt megőrzési idő után lehetőség van selejtezni, vagy irattárba adni az iratokat.

Irat adminisztráció

OIR rendszer a rendeletnek megfelelően kezel érkeztető könyvet, iktatókönyvet, illetve ebben a menüben lehet az irattári terveket is karbantartani. Létre lehet hozni új könyveket, lezárni nyitottakat, és megtekinteni, hogy milyen iratok tartoznak az adott könyvbe, továbbá láthatóságuk jogosultsággal szabályozható.

Jogosultságkezelés támogatása

OIR rendszerben lehetőség van szervezeti egységeket definiálni, és hozzájuk tartozó jogosultsági csoportokat. Ezekkel aztán szabályozni lehet képernyők láthatóságát, és például iktatókönyvek vagy érkeztetőkönyvek láthatóságát.

Nagyvállalati környezetben szabványos AD címtárral szinkronizáció megoldható.

Partnerlista karbantartása

OIR rendszerben integráltan lehet a partnereket kezelni egy erre dedikált felületen. Partnerek felvétele, módosítása és inaktíválása megoldott, illetve szülő-gyermek kapcsolat is kialakítható az egyes partnerek között.

A gyorsabb ügyintézés érdekében a partnereket közvetlenül például az érkeztetés vagy iktatás úrlapról is el lehet érni, ahol kiválasztva automatikusan az úrlap megfelelő mezőibe beilleszti az adatokat (név, cím, adószám stb.)

Iratok sablonok alapján történő előállításának támogatása

Előre definiált címkékkel ellátott dokumentum sablonok, vagy e-mail sablonok segítik a felhasználókat abban, hogy gyorsan tudjanak iratokat generálni az éppen aktuális metaadatokkal feltöltve. Hasznos funkció például ügyfelek bejelentésekor válasz e-mail küldése sablon alapján.

Ezen sablonok tartalmát a felhasználók szabadon módosíthatják, azonban csak olyan címkék felhasználására van lehetőség, amelyeket korábban paraméterezés során implementáltunk.

Automatikus értesítések iratkezeléssel kapcsolatos feladatokról

A keletkező feladatokról, határidőkről, jóváhagyás kérésről stb. automatikusan értesítést tud küldeni a rendszer a felhasználók számára.

Beérkező dokumentum megjelenítése

Az OIR rendszerben integrált módon megjelenik a beérkező dokumentum képe.

Helyettesítés

A rendszer bevezetése során egy olyan helyettesítési rendszer kialakítására kerül sor, amelyben az arra jogosult személy beállíthatja a helyettesítő személyt, a helyettesítendő személyt és a helyettesítésre vonatkozó időintervallumot. A helyettes feladatkosárban megjelennek a helyettesítendő munkatárs feladatait/ügyeit időkorlátozás nélkül, melyeket a helyettesített a saját nevében, de a helyettesítendő érdekében feldolgozhat.

Többször helyettesítés (helyettes helyettesítése) nem lehetséges.