

ELEKTRONIKUS IRATKEZELÉSI MEGOLDÁS FUNKCIONÁLIS SPECIFIKÁCIÓ

Esettanulmány címe:

Digitális iratkezelési rendszer bevezetése 8 Ways Media SA Kft .-nél.

A megoldandó üzleti probléma bemutatása:

Az ügyfél több éves fennállásának köszönhetően, egyre nagyobb problémát okozott a papíralapú dokumentumok kezelése, rendszerezése, iktatása, tárolása és általános nyilvántartása, illetve ebből következően az egyes dokumentumok sürgős esetekben történő visszakeresése. Sok esetben egy adott irat pontos helyét már senki sem tudta megmondani, hiszen az évek alatt a dolgozók kicserélődtek és nem volt meg a szükséges információ átadás az újonnan érkezőknek. Az egyes dokumentumok lefűzése rendszertelenül és nem egy fizikai helyen történtek meg, vagy kikerültek az eredetileg lefűzött helyükről és már nem kerültek oda vissza később, amikor már nem volt rájuk szükség.

Az alkalmazott megoldás bemutatása és a bevezetést követően elért üzleti előnyök:

Az általunk szolgáltatott rendszer-modul által minden rögzített adat, így a beérkezett fizikai dokumentumok, iratok és egyéb, akár elektronikusan érkezők is automatikusan rögzítésre kerülnek, azok keletkezési helyét, és idejét is figyelembe véve. Minden és iktatott objektum rendelkezik a kereséshez szükséges szöveges információkkal, amelyek alapján a későbbiekben ezek könnyedén visszakereshetők.

A rendszer bevezetésének köszönhetően az iratok digitálisan, rendszerezetten, illetve különböző „tag”-ekkel ellátva állnak rendelkezésre a cég dolgozói számára, a megfelelő jogosultságuknak megfelelően. Ezen archivált adatok keresése jóval egyszerűbb, szinte pillanatok alatt rendelkezésre állnak, nem szükséges komolyabb emberi erőforrást alkalmazni hozzá. A keresési feltételeknek megfelelően ezen adatok könnyedén rendszerezhetők, listázhatók és utólag is feltölthetők hozzájuk fontos információk. Hiteles másolatok is könnyedén készíthetők belőlük.