

# DMS ONE *ULTIMATE* GYORS ADMINISZTRÁCIÓS FOLYAMATOK, EGYSZERŰ INFORMÁCIÓELÉRÉS



- Európai Unió által ajánlott MOREQ szabványt alapul véve, teljes mértékben helyettesíti a papíralapú iktatást
- Magyarországon elsőként került tanúsításra
- Egyharmadára csökkenti az adminisztrációval töltött időt
- Magas ügyfél-elégedettség



## DMS One

- Több mint ötvenmillió kezelt dokumentum évente
- 3 500 megvalósult implementáció
- 50 000 elégedett felhasználó
- Precíz bevezetés, teljes körű oktatás
- Folyamatos verzió- és jogszabálykövetés
- Kiterjedt partnerhálózat
- Átlagosan 17,5 perces support megoldási idő

## DMS One termékcsalád

- 99,9% feletti rendelkezésre állási mutató
- Kiforrott munkafolyamat-támogatás
- Pontos, lekérdezhető információk
- Határidő-menedzsment
- Testreszabható folyamatok
- Magas fokú dokumentumbiztonság
- Ergonomikus felület
- Könnyen elsajátítható használat
- Hatékonyság, produktivitás-javulás
- Költségcsökkenés
- Elégedett felhasználók és ügyfelek

## DMS One *Ultimate*

- Rugalmas user licenc
- Papíralapú és elektronikus dokumentumok egységes tárolása
- Átlátható jogosultságkezelés
- Hatékony ügynyilvántartás
- Távolról is elérhető
- Racionális papírfelhasználás



# Hogyan tegyük egyszerűbbé és hatékonyabbá hivatalunk dokumentumkezelését?

Az idő előre haladtával a közintézmények adminisztrációs terhei jelentősen növekednek. Nemcsak a dokumentumok mennyisége növekszik, hanem beérkezésük módja is egyre szélesebb körű. Amíg korábban elég volt a papíralapú levelek kezelése, mára egyre több fax, e-mail és belső dokumentum keletkezik. Az ügyfelek a terhek növekedése ellenére egyre gyorsabb reagálási időt várnak el.

? Mekkora segítség lenne intézménye számára, ha a folyó ügyek határideje és a dokumentumok aktuális helye egyszerűen nyomon követhetővé válna?

? Okozott már kellemetlen helyzetet egy irat elvesztése, vagy órákon át tartó keresgélése?

? Előfordult már, hogy az összetorlódott adminisztrációs feladatok miatt kellett túlóráznia asszisztensének?

## Az Ön hivatalában hogyan tárolják és hogyan keresik vissza az iratokat?

Egy intézmény mindennapi életében fel sem tűnik, hogy mennyi időt és energiát vesz el szükségtelenül a hagyományos, vagy nem megfelelő adminisztráció és annak kezelése.

Általában a régebbi dokumentumokat különböző helyeken és formában, sokszor fiókokban, szekrényekben tárolják, nem megfelelő módon, túlszűfolt környezetben. Ilyen körülmények között a tárolt adatok nehezen hozzáférhetőek, kereshetőek.

## A hagyományos iratkezelés problémái és nehézségei:

Tapasztalataink szerint a kontroll hiánya okozza a legnagyobb problémákat:

- Nehezen kereshető az információ;
- Nem egyértelműen átlátható az iratok közötti kapcsolat;

- Nehezen kezelhető a határidős ügyiratok;
- Manuálisan kell elkészíteni a statisztikákat;
- Nincs elektronikus példánykezelés;
- Nincs meg a megfelelő adat- és információbiztonság;
- Hiányzik a munkafolyamat-támogatás.

Komoly problémákat okozhat, ha nincs logika a dokumentumtárolásban, ha nincs egységes rendszer. Ezt a helyzetet tovább komplikálja, ha keverednek a módszerek (Excel-tábla, papíralapú iktatás stb.), hiszen ezek mind-mind nehezítik, **átláthatatlanná és időigényessé teszik** egy korábbi irat visszakeresését a nagytömegű papírhalmozásban. Ez nagymértékű emberi erőforrást igényel, ami időben és energiában is felesleges terhet jelent egy szervezetnek.



Idáig már számtalanszor bizonyított iratkezelő rendszerünk segítségével ezek a problémák mind kiküszöbölhetőek, hiszen a magas fokú átláthatóság, a könnyű visszakereshetőség következtében **jelentős munkaidő takarítható meg**, és a rendszer segítségével felgyorsuló folyamatok **gyorsabb ügymenetet, hatékonyságnövekedést és növekvő ügyfél-elégedettséget biztosítanak** intézménye számára.

# Redukálja az adminisztráció-ra fordított időt és energiát a töredékére!

Az ügyintézés folyamatossága még mindig az információra és a dokumentumokra épül, ugyanakkor az ügyfelek a növekedő adminisztrációs terhek ellenére is egyre gyorsabb reaklási időt várnak el.

Tovább bonyolítja az ügymenetet az, ha ezeket különböző hordozókon tárolják és a mindennapi ügymenet során a dokumentumokból több példányt is kinyomtatnak, külön-külön mindenki számára, aki egy folyamatban dolgozik, és sokszor nem lehet tudni, melyik a legfrissebb példány, mert egyszerre párhuzamosan többen, több helyen is dolgozhatnak rajta.

Különböző iratokat kell kezelünk, melyekből számtalan információra lehet szükségünk:

**Megjelenési mód:** fizikai, elektronikus

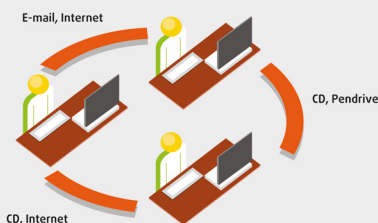
**Iratípusok:** ajánlat, szerződés, megrendelő, különböző engedélyek, számlák, szállítói...

Jogosultság szerint, illetékesség szerint (szervezeti egység, személyfüggő)

**Adattárolók:** papír, szerver, saját gép, pendrive, CD, DVD, stb

**Beérkezési mód:** posta, e-mail, futár, fax

**Prioritás:** szemét, normál, sürgős



*Manapság a sikeres üzletmenethez szükséges információ 70%-át elektronikus formában tároljuk*

Egységes dokumentumkezelő rendszer nélkül szinte lehetetlen – főleg a határidős feladatoknál – nyomon követni a folyamatok aktuális állását/státuszát, ami főleg egymásra épülő munkafolyamatoknál jelenthet problémát.



Érkezzen az információ e-mailen, postán, internetről, vagy bármilyen egyéb úton, a DMS One rendszerei nem egyszerűen csak központilag archiválják, hanem analizálják is és továbbítják azt, akár előre beállított feltételek szerint automatikusan, akár a munkafolyamatoknak megfelelően manuálisan. A rendszer széleskörű rugalmasságot is biztosít az iratkezelés területén, segítségével mindig nyomon követhető az utolsó verzió története és állapota.

Egy fontos dokumentum, irat – amit védeni, titkosítani kell – véletlenül kitörölhető, illetéktelenek kezébe juthat, vagy elveszhet. Az is jelentős veszélyt jelenthet, ha csak egy személy (titkárnő, asszisztens) ismeri a dokumentumok tárolásának pontos struktúráját, mert nélküle a szükséges anyagok csak nagyon nehezen található meg.

## Megoldás: INDEXELÉS és jogosultságkezelés!

ADMSOne iratkezelő rendszere jogosultság alapú hozzáférést és tárolást biztosítanak minden dokumentumhoz, ami egyszerre láthatóvá teszi:

- az iratok közötti kapcsolatot;
- a dokumentumok állapotát és helyét;
- az iratok történetét;
- a kollégák közötti elektronikus információk és dokumentumok átadás-átvételét.



Az **elkülönített jogosultsági szintek** beiktatásával az egyes dokumentumokat csak az illetékes kollégák érthetik el, így elkerülhető, hogy a védett és bizalmas dokumentumok illetéktelenek kezébe kerüljenek.

# Értékteremtő innováció közintézmények számára

A DMS One *Ultimate* kifejlesztésénél elsősorú szempont volt a közintézmények igényeinek és elvárásainak figyelembevétele. Idáig több mint 3500 sikeres bevezetésünk folyamán a legkülönbözőbb dokumentumkezelést érintő kihívással találkoztunk.

Ez a rendszer már számtalanszor bizonyított, közigazgatási, oktatási, egészségügyi, szociális intézményeknél, önkormányzatoknál, vízműveknél és gázszolgáltatóknál, valamint vagyonkezelőknél egyaránt.

Ügyfeleink arról számoltak be, hogy néhány hónapos használat után átlagosan **egyharmadára csökkent** az adminisztrációra fordított munkaidő.

A DMS One iratkezelő rendszerei, a rugalmas user licenceknek és a moduloknak köszönhetően, egy, a **szervezet méretére és igényeire szabható, teljesen megfizethető és könnyen telepíthető** iratkezelő rendszert biztosít minden intézmény számára, méretétől függetlenül.

## Intézményi hatékonyságnövekedés – gazdaságosabb ügymenet, magasabb ügyfél-elégedettség

A gazdasági megszorítások a hivatalokat is elérték. A központi költségvetésből biztosított intézményi finanszírozás miatt előre meghatározott normatívák még fontosabb szerepet szánnak a hatékonyabb munkaerőnek. Így a munkatársakra egyre több feladat hárul, és ez sajnos kihat a szervezet egészének működésére is. A szervezet vezetőjének egyik legnagyobb feladata a folyamatok hosszú távú, stabil eredményt produkáló optimalizálása, az intézmény hatékony működése érdekében. Az iratkezelés az egyik legkritikusabb pont egy hivatal működésében – tulajdonképpen ezen alapul a mindennapi munka és ezen keresztül a hivatal hatékonysága!

## Tudta, hogy – egy kutatás alapján – a munkavállalók hetente akár 7,5 órát is eltölthetnek azzal, hogy dokumentumokat, információkat, adatokat keresnek?

A DMS One dokumentumkezelő rendszere ezt az időt **bizonyítottan és garantáltan 30 százalékkal csökkenteni tudja**, ami azt jelenti, hogy ennyivel több feladatot tudnak a munkatársak elvégezni, az ügyfeleknek ennyivel kevesebbet kell várakozniuk, ennyivel hamarabb intézik el azok ügyeit.

Vegyünk egy példát: 50 személy esetében kb. 500 óra szabadul fel havonta, amit más, a hivatal működése szempontjából fontos tevékenységekre is lehet fordítani.

500 óra havonta, amit pluszba kap a DMS One dokumentumkezelő rendszerei segítségével, ami évente több mint 3 munkatárs idejét teszi elérhetővé az ügyfelek számára!

Mint láthatja, intézménye még jelentős potenciállal rendelkezik az adminisztráció-optimalizálás területén.

# A DMS One *Ultimate* dokumentumkezelő rendszer használata

## Felület

– ismerős, ergonomikus képernyő

Az **áttekinthetőség** és tetszetős **design** a rendszer egészére jellemző. Mindez rendezett nyilvántartást, nyomon követhetőbb, precízebb munkát eredményez. A program használatához **alapfokú számítástechnikai ismeretek** elegendők, a kezelés elsajátítása az ügyintézők részéről mindössze néhány órát vesz igénybe.

A **DMS One Ultimate** iratkezelő rendszer segítségével néhány kattintással elvégezhetjük a beérkező postai küldemények, futárpostával küldött dokumentumok, faxok, e-mailek, vagy akár vállalati portálon kitöltött elektronikus űrlapok érkezését is.

Fastruktúra segítségével azonnal áttekinthető a dokumentumkezelési folyamat, **könnyen megtalálhatók az elvégzendő feladatok**. Minden egyes feladathoz gyorskeresési funkció társul, így a keresett információk túlnyomó része anélkül is **megtalálható, hogy el kellene hagynunk az aktuális felületet**.

A **DMS One Ultimate** felülete egyszerűen testreszabható. Irattípustól, a munkatársak beosztásától, vagy a szervezet egyéb igényeitől függően állítható be, hogy mely adatmezők kerüljenek a kezelőfelületre, milyen sorrendben, illetve, hogy melyek kitöltése legyen kötelező.

Minden irat egy, a szoftver által generált egyedi érkeztető- és **iktatószámot** kap, mely a későbbiekben az irat teljes életútját nyomon követi.

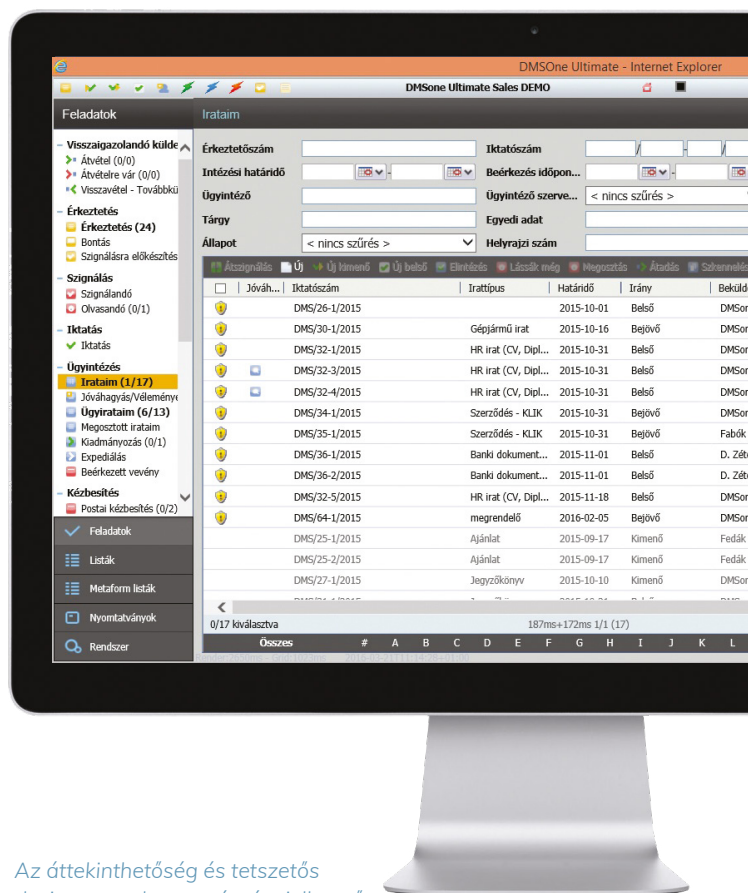
## Digitalizálás

- egységes tartalomkezelés

A központi, egységes irattárolási rendszer lehetővé teszi, hogy minden iratot - mérettől, formátumtól függetlenül – nyilvántartsunk, és szükség esetén **azonnal visszakereshessünk**.

A rendszer lehetőséget ad mind a **tömeges, központi helyen történő digitalizálásra**, mind az adott irat rögzítésével egy időben történő, gombnyomásra, **az „asztalunkról” való szkennelésre**. A rögzített leíró adatokhoz kapcsolható a beérkező és a kimenő elektronikus levelezésünk (**e-mail**, azonnali üzenetküldő programok, stb.), illetve elektronikusán kezelhetjük a beérkező **faxokat** és a vállalati **portálról** küldött adatlapokat egyaránt.

A központi adatbázisban tárolt tartalom, formátumától és méretétől függetlenül, **egységesen kezelhető** – intézményünk, illetve saját szempontjaink szerint.



Az áttekinthetőség és tetszetős design a rendszer egészére jellemző

## Skálázhatóság

- rugalmasság, a felhasználói igények szerint

Munkatársaink egymást követően, a szervezeti hierarchiát modellezve is továbbíthatják az adott dokumentumot, illetve annak automatikusan rögzített példányait.

A felületen különböző típusú (dátum, szöveg, szám, stb.) **egyedi adatmezők** hozhatók létre annak érdekében, hogy az intézmény profiljától, folyamataitól függő, speciális adatai is rögzíthetők és visszakereshetők legyenek.

**Iratok tömeges** importálásával a körlevelek, vagy azonos tartalmú, különböző címzetteknek küldendő dokumentumok regisztrálása, iktatása az eddig ráfordított idő töredéke alatt végezhető el.

A dokumentumok mentése, archiválása, előkeresése és csatolása többé nem időrabló tevékenység, amely elveszi a felhasználók kedvét az adatok archiváló, dokumentumkezelő rendszerben való tárolásától. A **DMS One Ultimate** rendszerben a **Dokumentumsablonok** használatával a megírt leveleket a rendszer automatikusan iktatja, valamint archiválja. Így nem csupán a bosszantó kattintásokat takaríthatja meg, de biztos lehet abban is, hogy a fontos iratokat a rendszer központilag regisztrálta."

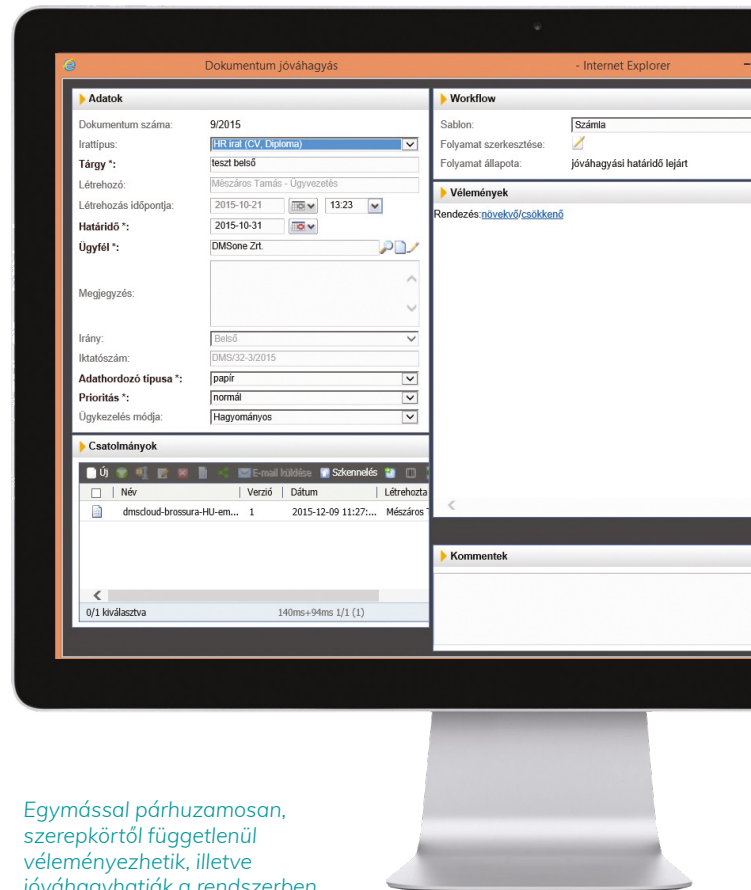
Az intézményméretétől, vagy akár adminisztrációs feladatokhoz való viszonyulásától függően bizonyos iratkezelési folyamatok összevonhatók, vagy részekre bonthatók, különböző munkatársakhoz delegálhatók.

## Munkafolyamatok kezelése

- kiforrott logika

A különböző adathordozókon és csatornákon érkező, illetve a más-más formában és szervezeti egység által kiküldött dokumentumokat központilag, vagy szervezeti egységenként külön is regisztrálhatjuk és küldhetjük ki a rendszeren keresztül. Munkatársaink a **DMS One Ultimate**-en keresztül kapott feladataikról, illetve azok határidejéről **e-mail értesítést** kaphatnak.

A hivatali pozícióknak szerint követhetjük nyomon saját, illetve az irányításunk alatt álló munkatársak **feladatainak státuszát**, határidejét, elvégzésének idejét, módját, illetve a feladatokhoz kapcsolódó dokumentumok helyét. Munkatársaink akár párhuzamosan, mégis egymástól függetlenül **véleményezhetik**, illetve **jóváhagyásukkal** igazolhatják a rendszerben lévő elektronikus dokumentumokat. A rendszer lehetővé teszi az elektronikus számlaigazolást, szerződésjóváhagyást. Munkatársaink egymást követően, a szervezeti hierarchiát modellezve is továbbíthatják az adott dokumentumot, illetve annak automatikusan rögzített példányait.



Egymással párhuzamosan, szerepkörtől függetlenül véleményezhetik, illetve jóváhagyhatják a rendszerben elektronikusan létező dokumentumot a munkatársak

## Biztonság

### - jogosulatlan betekintők kizárása

“A rendszer felhasználói MD5-hash kódolású jelszóval érhetik el irataikat, illetve azok leíró adatait. A DMS One Ultimate integrálható a hivatal Active Directory címtárával is, így egyszerűen a windows-os felhasználói névvel és jelszóval is be lehet lépni a rendszerbe

Korszerű háromrétegű architektúrájának köszönhetően, rugalmasan alakítható intézménye IT biztonsági előírásaihoz. SSL tanúsítvány segítségével https protokollon keresztül, távolról, VPN kapcsolattal, vagy Terminal Server alkalmazásával is elérhető.

**Többdimenziós jogosultságpolitikájával** az egyszerű és a komplex folyamatokkal, szervezeti struktúrával rendelkező szervezetek igényeit egyaránt képes kielégíteni. Külön – akár egymástól függetlenül – szabályozhatók a következő jogosultsági kategóriák:

- Funkciókhoz és menükhöz való hozzáférés,
- Dokumentumtípushoz rendelt hozzáférés,
- Szerepkörök kezelése,
- Irat átadásához, átvételéhez való jogosultsági beállítások,
- Dokumentumok írási, olvasási jogosultságainak kezelése,
- Szervezeti hierarchia szerinti jogosultság-hozzáférés szabályozása,
- Konkrét iratonként korlátozható jogosultságok.

A rendszerben paramétrezhető (látható a tevékenység ténye, a tevékenységet megelőző és követő adat, stb.) **eseménynapló** rögzíti többek között a megtekintéseket, módosításokat, törléseket.

A szoftver automatikusan gondoskodik a beérkező elektronikus dokumentumok ellenőrzéséről, az e-aláírások és időbélyegzők érvényességének megállapításáról. A kimenő iratok akár tömeges elektronikus aláírása és hitelesítése pedig - szintén az iratkezelő rendszeren belül - történhet a piaci szolgáltatók (Netlock/Microsec) vagy állami dokumentumhitelesítési megoldások (AVDH DHSZ, GovCA) használatával is. Ezzel lehetővé válik a 100 %-ban elektronikus dokumentumkezelés, ami rengeteg előnnyel és megtakarítással jár



Arra is gondoltunk, hogy kollégái szabadságra mehessenek, elutazhassanak. A „Helyettesítés” funkció segít abban, hogy jelszavukat megőrizve, jogosultságaikat viszont megőrkölve helyettesíthessék őket.

## Lekérdezhető információk

### - vezetői döntéstámogatás, riportok

Az iratok általános és célirányos kereső funkciók segítségével könnyedén visszakereshetőek, a találati lista **nyomtatható**. Minden folyamathoz külön találati lista tartozik, amelyen a fontos vagy gyakran használt keresési feltételek megjelennek, így nincs szükségünk külön keresőfelület indítására. Az irányított keresési lehetőségekkel az összes rögzített leíró adatmező közül tetszőleges szűrési feltételeket állíthatunk be.

Fejlett karakterfelismerő technológia segítségével a digitalizált dokumentumok tartalmában, akár **szókapcsolatokra**, vagy **szótöredékekre** is kereshetünk.

A szűrések eredményei, a találati listák nyomtathatóak, illetve táblázatformátumba **exportálhatók**.



Arra is gondoltunk, hogy munkatársai rendszerint elvégzik ugyanazokat a – szerepkörükhöz kötődő – szűréseket. A menthető keresések segítségével nem kell napról napra feltételek tucatjait beállítaniuk, hanem elmenthetik ezeket és később egyetlen kattintással – akár dinamikus feltételeket rögzítve – elérhetik azokat.



## Indexelés

– az iratok egyedi adatainak rögzítése

A hivatalhoz érkező, illetve az onnan küldésre kerülő dokumentumok egyedi iktatószámmal kerülnek azonosításra. Nyilvántartásba vételüket automatikus kiegészítés funkció és karbantartható adattörzsek segítik.

## Nyomtatványok

A **DMS One Ultimate** nemcsak hatékonyabbá teszi a munkamenetet, de segít, hogy a vonatkozó jogszabályi keretet se lépjük át.

Ahogy a különböző szűrések eredményei, az adatbázisban levő adatok is nyomtathatók. Néhány kattintással állíthatjuk elő az átadás-átvételi **jegyzőkönyveket**, a tárgy- és névmutató(ka)t, illetve az **iktatókönyve(ke)t** is.



Arra is gondoltunk, hogy sem Ön, sem kollégái nem szívesen bajlódnak annak eldöntésével, hogy év végén mely iratokat lehet selejtezni az egyre inkább megtelt pincéből. Listát tudunk nyomtatni az adott dátumot követően selejtezhető dokumentumokról, majd a selejtezést követően, az azt igazoló jegyzőkönyv is „papírra vethető”.

## Iratmegőrzés

A rendszer az elektronikus tároláson túl, megbízható információk könnyű elérésével támogatja a dokumentumok **fizikai tárolását**, majd az irattárból való előkeresését, ideiglenes kiemelését.

## Technológia

– évtizedes tapasztalat, folyamatos fejlődés

A rendszer fejlesztése nyílt szabványokon alapuló technológiával történik. Ez jelentős biztonságot nyújt a későbbi továbbfejlesztést, valamint a kompatibilitási kérdéseket illetően. Saját fejlesztésű framework garantálja, hogy a rendszer forráskódja nincs kitéve idegen komponensek verzióváltásaiban rejlő kockázatnak.

A szoftver kiválóan működik **hálózatos környezetben**. Korszerű háromrétegű architektúrájának köszönhetően az adatokat a rendszer központi adatbázisban tárolja, amellyel nemcsak az adatismétlés küszöbölhető ki, hanem az automatikus mentési funkció segítségével **adataink biztonságos kezelése** is megoldott.

Az architektúrának köszönhetően a **DMS One Ultimate** egyszerűen és biztonságosan üzemeltethető. Akár dedikált szerverre, akár osztott architektúrára telepítjük, a frissítések egy kattintással menedzselhetők. A karbantartási feladatok és az adatbázis mentése, archiválása ütemezett feladatként is beállítható.”

## Integrációs lehetőségek

- Hivatali kapu, Céggapu, Ügyfélkapu
- Postai SZEÜSZ
- További SZEÜSZ-ök, pl.: rendelkezési nyilvántartás, e-ügyindítási módok, e-hitelesítési szolgáltatások
- Szakágazati alkalmazások
- Gazdasági, pénzügyi rendszerek
- Tartalomkezelő rendszerek, egyéb irodai alkalmazások

Elegendő egy internetböngésző is a felhasználó gépén, **kliens oldalon nincs szükség külön telepítésre**. Alacsony hardverigényének köszönhetően még egy irodai alapkonfiguráción is megfelelő teljesítményt nyújt, így bevezetése **további hardverberuházást nem igényel**. A bevezetett rendszer rugalmas testreszabása tökéletes integrációt tesz lehetővé az összes - hivatalt támogató - informatikai rendszerbe, ugyanakkor **könnyen megfizethető és egyszerűen telepíthető**.

# Rendszerkövetelmények - Szoftveres és hardveres környezeti feltételek

A rendszer egy úgynevezett intranetes alkalmazás, böngésző programot használ futtatási környezetként. Technikai paramétereiből adódóan alacsony szintű hardverigény jellemzi. Nincs szükség kliens oldali telepítésre. Platformfüggetlen, ezért kiválóan alkalmazható akár vegyes hálózati klienskörnyezetben is. Mivel adat és információ a kiszolgálón tárolódik, egy megfelelő jogosultságpolitika felállításával nagyon magas fokú adatbiztonság érhető el. Szabványos SQL adatbáziskezelő rendszerek szolgálnak az alkalmazás alapjául, ez lehetővé teszi az adatok későbbi, bármilyen célú konvertálását.

Egy 100 felhasználós környezetben az alábbi konfiguráció megfelelő lehet:

## Szerver

Ajánlott számítógép konfiguráció (minimum): CPU: 8 magos processzor, min. 3 Ghz  
Memória: 32 GB Ram

Operációs rendszer, környezet: Windows 7 x64  
Windows 10 x64  
Windows Server 2008 R2 SP1 x64  
Windows Server 2012 x64  
Windows Server 2016 x64

## Kliens

Ajánlott számítógép konfiguráció (minimum): CPU: 2 magos processzor, min. 2 GHz  
Memória: 4 GB Ram

Operációs rendszer, környezet: Windows 7, 8 vagy újabb  
Internet Explorer 11  
JAVA támogatás, Adobe Acrobat Reader 7.0 vagy újabb

Kiszolgáló: PHP 7.1

Hálózat: Bármely TCP/IP alapú hálózat (egyedi, dedikált sávszélesség)

Adatbázis: MSSQL Server 2008 R2  
MSSQL Server 2012  
MSSQL Server 2014  
MSSQL Server 2016

# A kapcsolódó modulok az iratkezelés területén jelentkező igények széles körét képesek kielégíteni, így a megtakarítás még jelentősebb lehet!

## Posta SZEÜSZ modul

Takarítson meg időt és költséget környezetbarát módon

- Nincs nyomtatás, papírkezelés.
- Nincs borítékcímzés, kézi feladó- vagy tértivevény kitöltés és ebből eredő hiba.
- Nincs postára járás.
- A küldemények címzése az iratkezelő rendszerben automatizálható.
- A tömeges küldemények aláírása történhet elektronikusan, néhány kattintással.
- Az e-aláírás és az időbélyeg olcsóbb, mint a postaköltség.
- A hivatali kapun keresztül az iratok akár tömegesen is átadhatók a postai SZEÜSZ felé.
- Az iratkezelő rendszer a küldeményekkel kapcsolatos visszaigazolásokat, vevényeket, értesítéseket automatikusan kezeli, azok képét és metaadatait letölti, importálja és az iratokhoz csatolja.
- Az igazolások és vevények automatikus fogadása és feldolgozása jelentősen csökkenti az adminisztrációs terhet.

## Docflow modul

Időpazarlás helyett folyamatszabályozás

- Jóváhagyási folyamat minden lépésének hatékony és dokumentált kezelése;
- Szerződés-előkészítés, számlajóváhagyási folyamat kezelése;
- Tisztán nyomon követhető dokumentum verzióváltozások;
- Párhuzamos és szekvenciális jóváhagyási lehetőség;
- Vélemények, megjegyzések listája;
- Kiegyensúlyozott munkaelosztás;
- Az átfutási idő a töredékére csökken.

## Szerződéstár

Tárazza be a hatékonyabb működést

- Szerződéstár hatékonyabbá teszi minden olyan intézmény működését, ahol a napi rutinhoz hozzátartozik a megkötött vagy a születő szerződésekkel kapcsolatos munka
- Szerződéstár modul bekapcsolásával a szerződések elválnak az irattömegtől és kiemelt csoportként jelennek meg a DMS One *Ultimate* rendszerben
- Igény szerint választható egységes vagy egyedi fejlesztésű szerződéstár
- Beállítható, hogy a programot használó személyek csak a munkájukhoz szükséges szerződésekhez férjenek hozzá
- A szerződésekhez 17+3 tulajdonság rögzíthető

## Office plugin

DMS iratkezelés azonnal, Microsoft rendszerekben

- Az email iktatása egy gombnyomással indítható, nem szükséges a művelet miatt külön belépni az iratkezelő rendszerbe.
- Az e-mail szövege és az e-mail mellékletei is rögzítésre kerülnek a csatolmányok közé.
- Kiválaszthatjuk, hogy melyik iratkezelési műveletet kívánjuk elvégezni: érkeztetendő/érkeztetés/bontás/szignálás/iktatás/iktatás utáni szignálás.
- Az Outlook megmutatja, ha az adott e-mailhez már hozzányúlt az iratkezelő rendszer. Az elvégzett művelet adatai az e-mail láblécében rögzülnek.
- Kezelvehetjük a kimenő e-maileket is. A funkciók az Új e-mail, Válasz, válasz mindenkinek és Továbbítás műveletek esetén is elérhetők.
- A Word és Excel alkalmazás menüszoalagján is megjelenik az Iktatás gomb



A DMS One *Ultimate* tanúsított elektronikus irat- és folyamatkezelő rendszer teljes körű megoldást jelent a közfeladatot ellátó szervek dokumentumkezelési problémáira. Rugalmasságának köszönhetően kompatibilis az intézményekben használt alkalmazásokkal (ügyfélkapuval, szakágazati megoldásokkal, pénzügyi rendszerekkel). A DMS One elektronikus ügyiratkezelő szoftvere lehetővé teszi a munkatársak közötti feladatok elektronikus intézését és támogatja a vezetői információk előállítását. Többdimenziós jogosultságpolitikájából adódóan az egyes dokumentumokhoz csak az arra illetékes munkatársak férhetnek hozzá. A DMS rendszer kezelőfelülete maximálisan testreszabható, így a szervezeti igényektől függően paraméterezhető.

**DMS**one

---

A dokumentum teljes tartalma (szöveg, védjegyek, logók, kereskedelmi megnevezések, grafika, embléma) a DMS One Zrt., szellemi tulajdona. Szigorúan tilos az anyagban található bármely tartalom bármilyen módszerrel történő sokszorosítása, másolása, publikálása, módosítása, beleértve az elektronikus készülék útján történő eljárásokat is. Kivétel ez alól, ha rendelkezik DMS One Zrt. előzetes, írásbeli engedélyével. Tartalma kizárólag forrásként szabadon idézhető, átvehető a következő kötelező forrásmegjelöléssel: „DMS One Zrt. és a dokumentum pontos címe”, melyet elektronikus médiában a DMS One Zrt. tulajdonában lévő [www.DMSOne.hu](http://www.DMSOne.hu) weboldalra mutató hiperlinkkel kell ellátni. Forrásmegjelölés nélkül idézett vagy átvett anyagaink közzételezése jogosulatlannak minősül, annak jogi következményeivel együtt.