

A Dokumentumtár és a Folyamatvezérlés a DataContoPro-ban

Dokumentumtár

A napi posta iktatása, elosztása a feladatvégzőknek nehézkes, a papíralapú dokumentumok rendszerezése, többszöri másolása, lefűzése, egymáshoz rendelése és visszakeresése körülményes munka. Ezek a feladatok jelentős időt és humán erőforrás ráfordítást igényelnek, és a nyomon követésük sem gyerekjáték. A feladatok nagy hibalehetősége miatt gyakran előfordulhat, hogy elfelejtődnek bizonyos feladatok, elkallódhatnak fontos dokumentumok, megakadhatnak folyamatok, amelyeknél aztán nehéz újra kideríteni, hogy mi lett elvégezve és mi nem.

A napi posta befogadása, az iktatás és a beérkező dokumentumok eljuttatása az érintetteknek a Dokumentumtár alkalmazásával jelentősen egyszerűbbé válik, hiszen a dokumentumok digitalizációja után minden szükséges dokumentum automatikusan kerül iktatásra, és egy helyen lesz tárolva. Így a jogosultak könnyedén hozzáférhetnek a szükséges dokumentumaikhoz és az azokkal kapcsolatos, elvégzendő feladataikról is tudomást szereznek. Emellett elkerülhető a duplikáció, ugyanis minden dokumentum csak egyszer lesz letárolva.

A papíralapú dokumentumokat csak egyszer kell rögzíteni, utána az eredeti iratok eltehetőek az irattárba. Az elektronikus iktatást követően a dokumentum képe minden arra jogosult felhasználó számára elektronikusan elérhetővé válik, így megszűnik a másolás és a keresgélés. Emellett a dokumentumok nem kallódhatnak el, és egyszerűbben nyomon követhetővé válnak. Minden rögzített dokumentumunk visszakereshető, az OCR szolgáltatásunk segítségével a dokumentum szövegében is tud keresni, ezáltal nem kell minden dokumentumcímre pontosan emlékeznünk.

A folyamatvezérelt rendszernek köszönhetően a dokumentumokhoz és bizonylatokhoz kapcsolódó ügyintézési feladatok a rendszerben biztosan végighaladnak, és pontosan látható, hogy a feladat hol és kinél akadt el, így lehetőség van az ügymenetek optimalizálására.

A DataContoPro Dokumentumtár funkciója a megfelelő jogosultsággal és stabil Internet hozzáféréssel bárhol és bármikor elérhető.

Tetszőleges számú, a felhasználók igényeinek megfelelően definiálható dokumentumtípus adható meg, a hozzájuk tartozó, rugalmasan meghatározható dimenziókkal és változókkal. Minden dokumentumtípusnál meghatározhatjuk az alap és a specifikus adatokat is.

- ✓ **Minden dokumentumot** elegendő egyetlen **egyszer feltölteni a Dokumentumtárba**, ezáltal minden arra jogosult felhasználónak **bárhonnan és bármikor elérhetővé** válik
- ✓ Tetszőleges számú, az Ügyfél által definiált dokumentumtípus adható meg
- ✓ **Elkerülhetővé válik a duplikáció** – mindent csak egyszer kell feltölteni
- ✓ A dokumentumok címkézhetőek, ezáltal a dokumentumok tetszőlegesen összekapcsolhatóak
- ✓ A webes kialakítással a szükséges dokumentumok a **böngészőn keresztül elérhetőek, akár mobiltelefonról és tabletről is**
- ✓ **Titkosított dokumentumok feltöltésére** is lehetőség van, amelyek a beállított jogosultságok alapján tekinthetőek meg
- ✓ A Dokumentumtár **összetett jogosultsági rendszerének** köszönhetően pontosan körülhatárolhatóak a felhasználók elérései és jogkörei
- ✓ A Dokumentumtárban a **digitalizált dokumentumok teljes tartalmában elérhető a keresés**, amennyiben az Ügyfél igénybe veszi a beépített automata szövegfelismerőt (OCR)
- ✓ A több ablakos mód a Dokumentumtár modulban is elérhető

Folyamatvezérlő

A DataContoPro Folyamatvezérlő modulja a megoldás azon vállalkozások számára, akik a napi vagy egy bizonylattal kapcsolatos tevékenységeket előre definiált folyamatok mentén szeretnék vezérelni. A szabályozott folyamatok mentén történő munkavégzéssel, az automatizálható feladatok gépesítésével pedig idővel értékes munkaórákat, humán erőforrást és végül pénzt is spórolhat.

Az előre rögzített tevékenységeknek megadható, hogy mely erőforráscsoportok végezhetik el, és azt is a felhasználó dönti el, hogy mely erőforráscsoportokban egy adott időszakban mely felhasználók a tagjai. Ezzel teljesen rugalmasan változtatható a munkatársak terhelése is (az egyes tevékenységek mennyiségének változása, a szabadságok, betegállományok és a fluktuáció függvényében).

A tevékenységeket a DataContoPro grafikus tervező felületén keresztül könnyedén folyamatokká lehet szervezni. A WORK-FLOW modul a megtervezett folyamatok futtatása során a következőket támogatja:

- Normál folyamatlépések (szekvencia, elágazás, párhuzamos folyamatlépések, ...)
- Automata lépések (DataContoPro-belüli formok vagy bármilyen más rendszer webapi hívása)
- Eszkaláció
- Folyamat- és tevékenységadatok kezelése
- Speciális riportok és kimutatások segítségével a naprakész és pontos információkat

A fentiek segítségével elérhető, hogy minden munkatárs mindig tudni fogja, hogy milyen határidőre mi a teendője és minden folyamatról tudható lesz, hogy pontosan hol tart. A már lefutott folyamatok segítségével pedig minden céges tudás lesz van dokumentálva és ezen információk bármikor visszakereshető. Emellett a feladatok mérföldkövei és készültségi szintjei mindig nyomon követhetők, ezáltal átláthatóbbá válik a napi munkavégzés.

További előnyök a Work-Flow használata során:

- ✓ Egyes dokumentumtípusokhoz kapcsolódó **ügyviteli folyamatok automatikus indítása** – ezáltal **biztosítható a dokumentumok feldolgozása**
- ✓ A rögzített és szabályozott folyamatok **a tevékenységeket erőforrás csoportokra osztják ki** – **lehetőség az eskalációra**, amennyiben nem készül el a feladat
- ✓ Minden tevékenységnél és feladatnál **pontosan dokumentálva van**, hogy mi a feladat és ki a feladat elvégzője – ez **megkönnyíti a mindennapi munkavégzést** és akár egy munkatárs távozásakor egy új kolléga **betanítását** is
- ✓ A feladatok **mérföldkövei és készültségi szintje mindig nyomon követhetők**, ezáltal átláthatóbbá válik a napi munkamenet
- ✓ Lehetőség **akár saját folyamatok folyamattervezésére** is a beépített grafikus folyamattervező segítségével
- ✓ Többcéges működés esetén ugyanaz a munkatárs **több cégben is dolgozhat ugyanazon folyamatok mentén**