

Dokumentumkezelés 4.0

A digitalizáció során nem elég a papír alapú iratokat elektronikusra cserélni. Tudunk kell ezeket a dokumentumokat a hozzájuk tartozó feladatokkal / folyamatokkal / felelősökkel kezelni. Egy cég életében az alkalmazottak és vezetők egyaránt a munkaidejük jelentős részét töltik az említette lépésekhez tartozó információk beszerzésével. Nem elég egy dokumentumot elkészíteni, azt gyakran határidővel ellenőrizni kell és később elő is kell keresni. Ezeket a lépések kihívások elé állítják a cégeket és rontják a hatékonyságokat. Mindemelett számos félreértést és konfliktust is szül, ha nincs megfelelően kezelve. Az általunk forgalmazott szoftver választ ad az említett kihívásokra.

Főbb funkciók:

- Hatékony digitalizálás
- Metaadatok generálása könnyebb kereshetőség érdekében
- Dokumentumokhoz tartozó feladatok, felelősök és határidők definiálása
- Munkaszervezés
- Üzleti folyamatok modellezése
- Értesítés küldés
- Vezetői kontroll elősegítése dashboardokkal és értesítésekkel

Eredmény:

- Transzparens működés
- Erőforrás megtakarítás
- Kevesebb konfliktus
- Dolgozói elégedettség
- Gyorsabb ügymenet

Egyedi igény:

- Értékesítés teljes dokumentációjának tárolása (Ajánlat, Szerződés, Átvételi dokumentáció)
- GDPR szerinti adatkezelési írásbeli hozzájárulások tárolása és kezelése
- Garanciális/Méltányossági folyamatok dokumentációjának tarolása
- Folyamatkövetés/jogosultság kezeléssel
- HR dokumentumok kezelése
- Vállalkozás szállítói partner és egyéb szerződések tárolása és kezelése jogosultságtól függően