



Dokumentumkezelés

Iktató és dokumentumkezelő rendszer

Lotus Notes

Lotus Domino szerver 6.X, 7.X; Lotus Notes kliens 6.X, 7.X

Ügyirat, dokumentumkezelő és irányító rendszer.



MÁV INFORMATIKA Kft.

Alkalmazás és IT infrastruktúra szolgáltatással foglalkozó, az egész ország területén, mintegy 14 kirendeltséggel rendelkező, 100%-ban MÁV tulajdonú informatikai vállalat. Erőssége a logisztikai, szállítmányozási rendszerek fejlesztése és működtetése, valamint az összetett munkafolyamatok támogatása, workflow-alkalmazásokkal és erős azonosítási- hitelesítési megoldásokkal. A kft. ezen túlmenően alkalmazásaihoz digitális aláírási és időpecsét-szolgáltatási megoldásokat is ad.

MÁV INFORMATIKA Kft.

Csapó Sándor

1012 Budapest, Krisztina krt. 37/a

E-mail: muszaki@mavinformatika.hu



Alapfunkciói

- Nyilvántartó rendszer: általános iktatási és ügykezelési funkciók, elektronikus dokumentumok (szkennelt, Office, stb) tárolására.
- Munkafolyamat-támogató rendszer: az ügy követése a keletkezésétől a lezárásáig.

Ügy típusok

- Ügyirat: A céggel kapcsolatos fajsúlyosabb ügyek kerülnek ügyiratba (alapító dokumentumok, szerződések, stb), soros elintézés, hosszabb megőrzési idő, vagy akár nem is selejtezhetőek.
- Ügydarabok: Mindenféle érkező vagy kimenő levél, fax, újság, meghívó, számla, stb. kerül ügydarabba, párhuzamos elintézés, rövidebb megőrzési idő, vagy akár megőrzés nélküliek.

Funkciók

- Automatikus iktatószám generálás;
- Irratári tételek alapján megőrzési idő automatikus számítása;
- Hierarchikus dokumentum megjelenítés, az ügy és a vele kapcsolatos válasz, elintézés és egyéb dokumentumok egy helyen található;
- Bejövő ügyek szignálása egy vagy több szervezetnek;
- Az ügygel kapcsolatos vezetői megbeszélések nyilvántartása;
- Támogatja a szervezeti egységek közötti kommunikációt, az átadás-átvétel automatikusan naplózásra kerül;
- Az egyes szervezeti egységek egymástól földrajzilag távol eső helyeken is lehetnek, mobil (szerverkapcsolat nélküli) használat lehetősége;
- Ügyirat-köpeny, átadókönyv, stb. nyomtatási lehetősége;
- Az iratnyilvántartás valamennyi adatának gyors és hatékony lekérdezése, a csatolt dokumentumokban tartalmi visszakeresési lehetőség;
- Speciális visszakeresések (határidők, felelősök, stb) egy kattintásra;
- Jogosulatlan adathozzáférés és adatbevitel kizárva, mindenki a szerepkörének megfelelő megtekintési és szerkesztési jogosultságokkal rendelkezik;
- Kapcsolat más rendszerekkel, melyek segítségével a beadó/címzett adatai egyszerűen és hibamentesen kitölthetők;
- Kapcsolat a céges telefonkönyvvel;
- Kapcsolat a levelezőrendszerrel, mely segítségével egy bejövő/kimenő elektronikus levél egy gombnyomásra beiktatható, a generált iktatószám visszairódik az email-be;
- Teljes szöveges keresés (Lotus Notes alapfunkció).

Igény szerint

- Archiválási, digitális aláírás és időpecsét szolgáltatást is biztosítunk;
- Böngészős elérés.