

TriDoc Professional document management

Magas szintű irat- és ügykezelő megoldás közepes és nagy méretű vállalatok számára.

TriDoc enterprise nagyvállalati irat- és ügykezelő megoldás

TriDoc enterprise termékünk egy a teljes vállalati iratkezelést és ügymenet támogatást lefedő szerver alkalmazás, mely alkalmas egy nagyszámú felhasználói környezet magas színvonalú kiszolgálására valamint nagy mennyiségű dokumentum biztonságos tárolására.

A TriDoc család a nagyvállalati szegmenst célzó kiemelt termékeként, enterprise rendszerünk egy funkciógazdag, rugalmasan skálázható és licencelhető out-of-the-box megoldás.

Az alkalmazott technológiának köszönhetően az alaptermék könnyen illeszthető egyéb ügyviteli alkalmazásokhoz, szakrendszerekhez, bővíthető további egyedi igényeket lefedő modulokkal.

Megoldásunk támogatja a nagyvállalati iratkezelést és az ehhez kapcsolódó minden munkafolyamatot, mint például:

- Érkeztetés
- Előfeldolgozás, szkennelés, optikai karakterfelismerés
- Vonalkódos azonosítás
- Ügy és irat iktatás (szerződés és számla kezelés)
- Jóváhagyás
- Expediálás
- Szignálás
- Archiválás, selejtezés



Papír alapú dokumentumok érkeztetése, kezelése

Postabontás, érkeztetés

A rendszer támogatja az érkeztetés és postabontás egy időben vagy külön időpontban, azonos vagy akár külön-külön személyek által történő kezelését is. Így a bontással egy időben, vagy akár a bontást követően történhet a bejövő dokumentumok érkeztetése, azaz elektronikus rögzítése.

Vonalkódos azonosítás

Az érkeztetés során történik meg a beérkezett dokumentumok vonalkódos azonosítása. Ebben a lépésben külső rendszerből származó vagy a TriDoc rendszerből előzőleg legenerált vonalkódokat ragasztjuk a dokumentumokra; így azok a későbbiekben egy vonalkód olvasóval bármikor kikereshetővé válnak a rendszerben.

A TriDoc enterprise rendszer lokalizációs vonalkódok használatával lehetőséget biztosít a rögzített dokumentumok fizikai helyének azonosítására, irattározás követésére és visszakereshetőségére is.

Előfeldolgozás

A bejövő iratok szkennelése és az opcionális karakterfelismerés külső alkalmazások használatával történik. Az elkészült iratképek, valamint a feldolgozás eredményeképpen keletkező olvasható pdf vagy xml fájlok a feldolgozást követően automatikusan kerülnek rögzítésre.

Elektronikusan érkező anyagok kezelése

Automatizált iktatócsatornák - tömeges iktatás

Megoldásunk automatikus iktatás funkciója lehetőséget biztosít arra, hogy automatizált iktatócsatornát hozzunk létre a TriDoc enterprise és egy olyan tetszőleges eszköz között, amely képes e-mailen keresztül elküldeni az iktatandó dokumentumokat.

Az előre definiált (dedikált) e-mail címekre érkezett iratok külön felhasználói beavatkozás nélkül, automatikusan kerülnek iktatásra.

Könyvtárból történő iktatás - tömeges iktatás

Szintén az automatikus, tömeges iktatást hivatott támogatni a könyvtárból történő iktatás. Ebben az esetben az előre meghatározott könyvtárakból bizonyos időközönként a rendszer beolvassa és iktatja a dokumentumokat.

Vállalati dokumentumok kezelése

Formanyomtatványok használata

A TriDoc enterprise rendszer a minőségügyi szabványoknak megfelelő dokumentumkészítést, a formanyomtatványok egységes használatát is támogatja. A rendszerbe külön kategóriába rögzíthetjük az iratkezelési elveknek megfelelő formanyomtatványokat, melyeket a munkatársak a dokumentumkészítés során kötelező jelleggel használniuk kell.

Ms Office direkt iktatás

Amennyiben a felhasználók különböző Microsoft Office alkalmazásokban készítik el a dokumentumaikat, úgy azokat akár közvetlenül az alkalmazásból is iktathatják a TriDoc rendszerbe.

A különböző Ms Office alkalmazásokba egyenként beépülő moduljaink segítségével akár teljesen új iratkartonokat is létrehozhatunk, de iktathatunk meglévő irathoz tartozó új verziókat is.

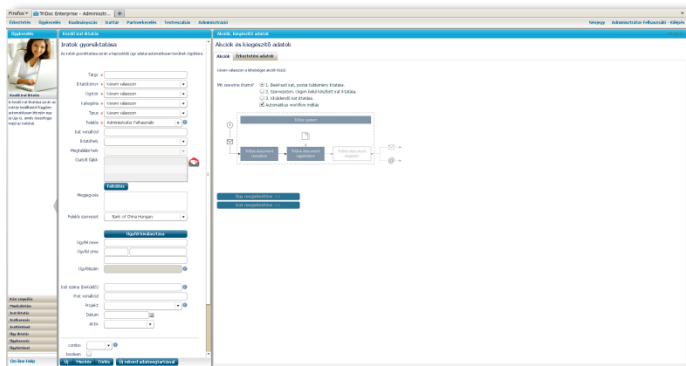
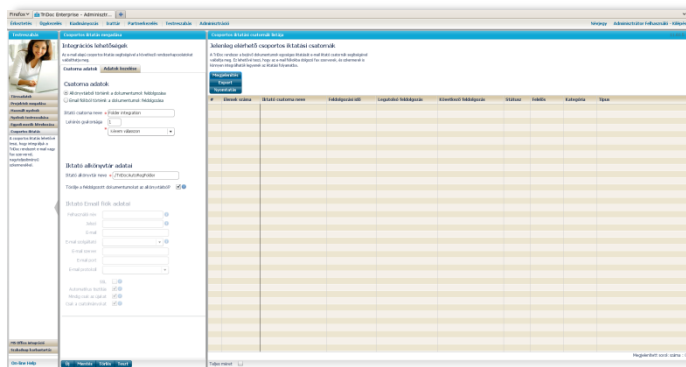
Verzionálás

A belső dokumentumok változás-követését a három (opcionálisan akár több) szintű verzionálás hivatott támogatni. A vállalati dokumentációs irányelveknek megfelelően az egy-egy dokumentumon végzett változtatásokat követően minden esetben új verziót rögzítünk az adott adatkartonhoz, a megfelelően helyiértéken növelve a verzió kartonhoz kapcsolódó a verziószámot.

Támogatott fájlformátumok

A TriDoc termékcsalád termékei minden típusú fájl rendszerbe történő iktatását támogatják.

Egy irat egy verziójához tetszőleges számú fájl csatolható, így például egy szerződés utolsó verziójához csatolhatjuk a munkaverziót .doc formátumban és az aláírt beszkenelt fájlt .pdf formátumban.



Workflow modell típusok

Szigorú workflow

Amennyiben a workflow állapotátmenet szabályainak megadásakor előre definiáljuk, hogy milyen feltételek esetén, mely állapotból mely állapotba, melyik következő ügyintézőhöz kerül az ügy, akkor szigorú workflow kialakításról beszélünk.

Megengedő workflow

Workflow tervezéskor lehetőségünk van megadni választási lehetőségeket amelyek közül a felhasználó fog választani a workflow végrehajtása alatt. Ez azt jelenti, hogy a munkafolyamat előre definiált, de bizonyos szabadságot biztosít az ügyintézőknek, hogy az esetlegesen előre le nem írható életszerű szituációkban szabadon dönthessenek.

Ad hoc workflow

Ha viszont megengedjük, hogy a felhasználó a munkafolyamat végrehajtása közben döntse el, hogy melyik ügyintézőnek kívánja átadni az ügyet, akkor ad hoc workflowról beszélünk.

Egyéni munkalista

A belépett felhasználó a különböző ügyekhez kapcsolódó feladatainak nyomon követésére az egyéni munkalista biztosít lehetőséget.

Helyettesítés esetén ugyanezen listában jelennek meg a helyettesített személytől örökölt feladatok is.

A késésben lévő ügyekről beállítás függvényében e-mail értesítést is kaphat a felhasználó.

Fizikai és logikai iratkövetés

A TriDoc enterpriseban tárolt dokumentumok elektronikus, valamint papír alapú nyomon követését is támogatja a rendszer. Mivel azonban az elektronikus és papír alapú dokumentumok mozgása szervezeti egységek vagy szervezeti egység és irattár között eltérő ütemben történhetnek, így megoldásunk is egymástól elkülönülten kezeli az iratkép és papír alapú irat mozgását.

Elektronikus iratok nyomon követése

A rendszerbe felvitt elektronikus iratképeket a munkafolyamatok során több felhasználó is kezelheti. Ennek nyomon követését a rendszer automatikusan végzi, így bármikor visszakereshető, hogy mely felhasználónál található az adott irat az adott időpillanatban.

A workflow folyamatok során iratcsoportok, azaz ügyek átadása/átvétele történik. A szignálási lépésekkel együtt a rendszer automatikusan beazonosítja az ügy aktuális birtokosát, azaz egyértelműen meghatározható az iratok kezelője is.

Papír alapú iratok nyomon követése

A papír alapú dokumentumok mozgása történhet az elektronikus iratképpel párhuzamosan vagy attól eltérő ütemben. Ennek megfelelően a rendszerben is külön történhet a fizikai dokumentum vándorlása.

Amennyiben a papír alapú dokumentumokat is követni kívánjuk, abban az esetben elengedhetetlen a dokumentumok egyedi vonalkóddal történő ellátása. A dokumentumok mozgásának tényét a rendszerben rögzített átadás-átvételi rekord igazolja.

Irattár

Irattári tervek

A vállalat dokumentációs rendjét, a követett iratkezelési előírásokat a vállalat által megfogalmazott és elfogadott iratkezelési szabályzat határozza meg, melynek részét képezi a TriDoc rendszerben kialakított irattári terv.

Adott időszakban egy hatályos irattári terv létezik, minden korábbi irattári terv archiválásra kerül. Az archív irattári tervek vonatkozó beállítások a későbbiekben bármikor megtekinthetők. Új terveket korábbiak másolásával, a megfelelő módosításokat elvégezve hozhatunk létre.

A hatályos irattári terv meghatározza:

- Iktatószám formátumokat
- Ügyköröket
- Ügykörökhöz kapcsolódó workflow folyamatokat

Évzáráskor automatikusan megtörténhet az adott évi, még le nem zárt iktatókönyvek zárása, archiválása. Az új irattári terv hatályba lép, a rendszer adminisztrátor létrehozza az új évre érvényes iktatókönyvrendszert, definiálja az iktatószám formátumokat, módosítja az ügykörökhöz rendelt jóváhagyási folyamatokat. A kiosztott iktatószámok futó sorszáma újraindul.

Egyedi iktatószám formátumok

A TriDoc enterprise rendszerben használt, automatikusan generálódó iktatószámok egyedileg, irattári tervekhez kapcsolódóan paramétereztethők. Az irattári terv érvényességi ideje alatt minden a rendszerbe felvitt ügy és irat a beállított formátumok szerint kerül sorszámozásra.

Szabodon paramétereztető ügykörstruktúra

Az ügykörök szerepe a TriDoc rendszerben kiemelt fontosságú, hiszen hozzájuk kapcsolódnak az irattári tervek, a megőrzési idők valamint a különböző workflow folyamatok.

Egyedi irat kategóriák és típusok

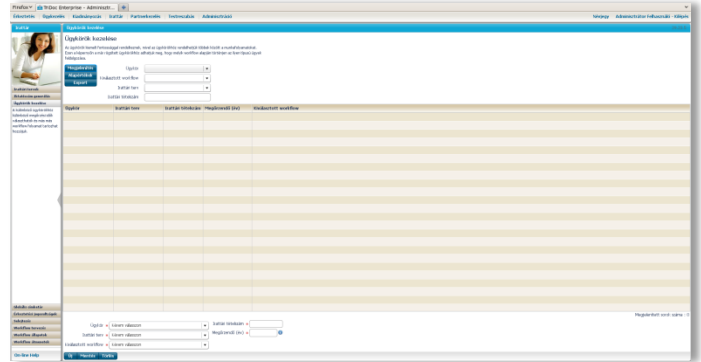
Az iktatott iratok kategóriákba és típusokba történő sorolása teljes mértékben a vállalat iratkezelési folyamatai által támasztott elvárások mentén történik. Mind a kategóriák, mind a típusok úgynevezett törzsadatok, melyek a rendszer üzembe helyezése során kerülnek felparaméterezésre.

Mint minden más törzsadat, a kategóriák és típusok elnevezései is a rendszer által használt összes nyelvre fordíthatók.

Iktatókönyvek és -helyek

Szintén törzsadatok, és ezáltal szabadon alakíthatók az iktatókönyvek és -helyek. Az iktatáshoz kapcsolódó iktatókönyvek és iktatási helyek vállalati egységenként egyedileg is megadhatók.

Az iktatókönyvek fontos szerepet töltenek be az iktatószám formátumok kialakítása során. Az irattári tervekben meghatározott ügyhöz és irathoz kapcsolódó iktatószámok tartalmazhatják a könyvek elnevezéseit is.



Modulok és interfészek

A TriDoc enterprise alaprendszer funkcionalitásán túlmutató igények lefedésére számos külső modul és interfész áll rendelkezésre, melyek ügyfeleink egyedi iratkezelési elvárásai alapján kerülnek bevezetésre.

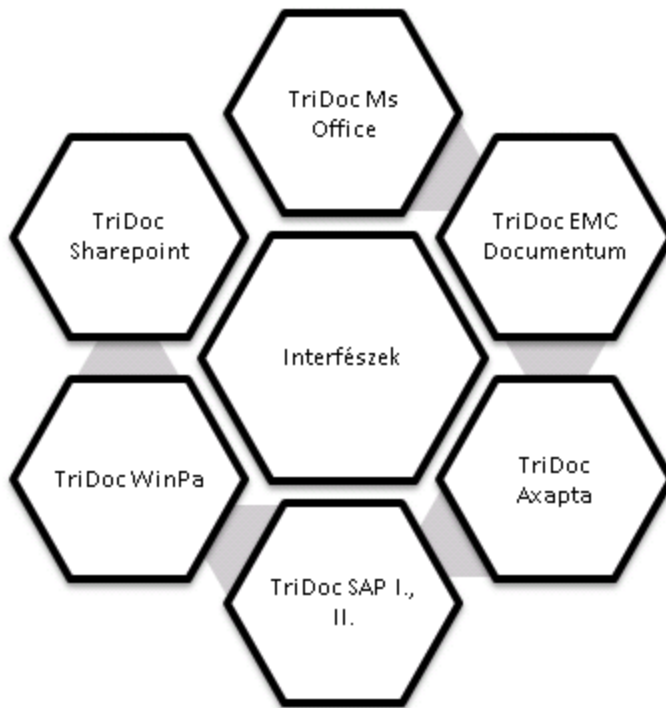
Interfészeink jellemzően a nagyvállalati körben leggyakrabban használt szoftvermegoldásokkal létesítenek Web Service alapú szerverek közötti kapcsolatot.

Külső modulok

- OCR modul
- Digitális aláírás modul
- Smartphone modul
- Vonalkód modul
- Sablonozó modul

Interfészek

- TriDoc Ms Office
- TriDoc SAP
- TriDoc Sharepoint
- TriDoc EMC Documentum
- TriDoc Axapta
- TriDoc WinPa



További kiemelt funkciók

- Irat- és ügytörténet
- Vonalkód alapú iratazonosítás
- Vonalkód generálás
- Szabadszöveges keresés
- Mentett keresések
- Helyettesítés kezelés
- Egyéni és csoportos munkalisták
- E-mail értesítések feladatokról
- Szerepkör alapú adatszintű és funkcionális hozzáférés szabályozás
- Riportok közvetlen nyomtatása exportálása
- Határidő és eszkaláció menedzsment
- Óra alapú határidő kezelés
- Szabad- és munkanapok kezelése
- Partnertörzs integráció
- Szervezeti hierarchia kezelés

További termékinformációk

- **Termék weboldal:** www.enterprise.tridoc.eu
- **Képernyőminták:** www.enterprise.tridoc.eu/kepernyomintak