

Iktatás Ügyiratkezelés

Dokumentummenedzsmen

gráció Iktatás Dokumentummenedzsmen
Ügyiratkezelés Sz
oftver Fejlesztés Nyilvántartás Integráció Iktatás Dokument
ummenedzsmen
Ügyiratkezelés Szoftver Fejlesztés Nyilván
tartás Integráció Iktatás Dokumentummenedzsmen
Ügyira
tkezelés Szoftver Fejlesztés Nyilvántartás Integráció Iktatás
Dokumentummenedzsmen
Ügyiratkezelés Szoftver Fejleszt
és Nyilvántartás Integráció Iktatás Dokumentummenedzsm
en
Ügyiratkezelés Szoftver Fejlesztés Nyilvántartás Integrá
ció Iktatás Dokumentummenedzsmen
Ügyiratkezelés Szoft
ver Fejlesztés Nyilvántartás Integráció Iktatás Dokumentu
mmenedzsmen
Ügyiratkezelés Szoftver Fejlesztés Nyilvánt
artás Integráció Iktatás Dokumentummenedzsmen
Ügyirat
kezelés Szoftver Fejlesztés Nyilvántartás Integráció Iktatás
Dokumentummenedzsmen
Ügyiratkezelés Szoftver Fejleszt



INTEGRÁCIÓ



IRATKEZELÉS



FEJLESZTÉS



SZOFTVER



NYILVÁNTARTÁS



Cégünkről

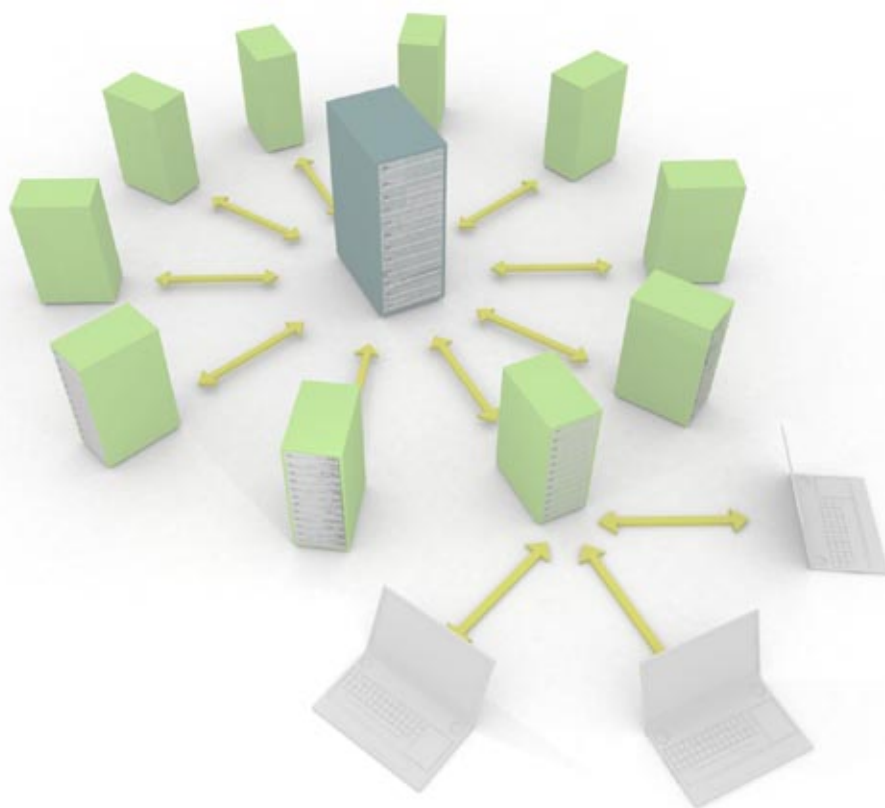
Társaságunk lassan két évtizede olyan magasan kvalifikált szoftverfejlesztő, informatikusi és jogvégzettségű szakemberek részvételével működik, akik elismert és jelentős szakértői tapasztalattal rendelkeznek elsősorban az államigazgatás és az önkormányzatok terén.

Alaptevékenységünk a szoftverfejlesztés, ideértve a saját szoftvertermékek előállítását, illetve a másokkal közös, informatikai és egyéb projektekben való fejlesztőmunkát.

Speciáltevékenységünk elsősorban az önkormányzati, hivatali munkák szoftveres támogatása.

Az AC SOFT Kft. kulcsfontosságú termékei közül kiemelkedik az az önkormányzati programcsomag, melynek alap modulja az internet alapú IRMA ügyiratkezelő rendszer, mely ASP-szolgáltatásként, illetőleg saját szerveren számos kis- és nagytelepülési önkormányzatnál, közfeladatot ellátó intézménynél működik évek óta. Ügyforgalomra tekintet nélkül, községek - városok, cégek számára egyaránt alkalmas és elérhető informatikai eszköz, legfőbb előnye a magasfokú adatbiztonság, amit rugalmas alakíthatósága, továbbfejleszthetősége egészít ki.

A KET hatályba lépése óta számos önkormányzati partnerünk tette meg, illetve készíti elő a gyakorlati lépéseket az "elektronikus hivatal" kialakítása felé; cégünkre, termékünkre e komplex informatikai beruházásokban elsősorban a fent említett szakterületekkel, programokkal kapcsolatos feladatok ellátásában számítanak.



Ismerősek Önnek ezek a problémák?

- iktatókönyvek lapozgatása, kézírások olvashatósága
- iratok visszakeresésére fordított idő
- statisztikák, kimutatások készítésére fordított energia
- papíralapú nyilvántartások követése
- polcok, irattárak helyigénye



Az elektronikus iratkezelés napjainkban már természetes elvárás. Iratainkat, dokumentumainkat egységes rendszerben, könnyen kezelhetően, visszakereshetően akarjuk látni, ha lehet, mindezt olyan program által biztosítva, mely bizonyítottan, tanúsítottan helyt áll.

De mi lehet a garancia?

Az IRMA ügyiratkezelő rendszer rendelkezik a 24/2006. (IV.29.) BM-IHM-NKÖM rendelet követelményeinek teljesítéséről szóló, Certop által 02-T7872j2006-03598 regisztrációs számon kibocsátott tanúsítvánnyal, mely szerint kibővített formában is eleget tesz a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményeknek.

Egy hatékony, megbízható rendszer a mindennapi munkateher csökkentésére

- Az IRMA rendszer webes felületen keresztül érhető el, ennek köszönhetően nincs szükség nagy teljesítményű számítógépekre, külön, kliens oldali program telepítésére, elegendő egy böngésző szoftver.
- A szerverhez csak az erre feljogosított adminisztrátor férhet hozzá és az adatok mentése is itt, központilag történik. Ez jelentősen javítja adatbiztonságot.
- A felhasználók azonosítása „címtáron” keresztül vagy SQL adatbázisból is lehetséges.
- Központilag kódolt törzsadatok az egységes kezelés elősegítésére.
- Ügyféltörzsszállomány segíti a partnerek visszakereshetőségét, a duplikációk elkerülését, kezelését.
- Irattári terv és tárgyszótár az iratok egyszerűbb besorolása érdekében.
- Tetszőleges számú iktatókönyv nyitható, az iktatószám iktatókönyvenként szabható meg.
- A jogosultságkezelés központilag, szervezetre vagy személyre szabottan lehetséges – a teljes hozzáféréstől akár az iratba, iktatókönyvbe betekintés magakadályozásáig
- Minden esemény naplózásra kerül, így a lekérdezhetőség biztosított.

Az IRMA rendszer alkalmazása esetén:

- a munkamenet felgyorsul, minden folyamat követhetővé válik,
- statisztikák, naprakész információk azonnal lekérdezhetőek,
- az összetett keresési paramétereknek köszönhetően minden nyilvántartott adat pillanatok alatt visszakereshető,
- a határidős feladatokról mindig időben értesülhet,

Mindezek alapján Ön cégének és munkatársainak időt takaríthat meg, munkafolyamatai hatékonyabbak lesznek, így biztosítva az optimális működést.

A rendszer fontosabb funkciói

Érkeztetés

- tetszőleges számú érkeztető könyv használata
- érkeztetőszám képzés könyvenként
- beküldőnél már használható a partnertörzs
- egy borítékon belül több küldemény kezelése
- postabontás - az érkeztetéstől elkülönítve is
- iktatás előkészítés/előzményezés/iktatásra küldés
- elektronikus melléklet csatolása
- átvételi elismervény nyomtatása
- szkennelési opció a programból
- automatikus érkeztetési funkció – hivatali/ügyfélkapu kapcsolat

- előzménykeresés ügyre vagy csak partnerre
- érkeztetésből iktatásra küldött elemek átvétele
- előzmény adatok átiktatása
- listából választható tárgyak/elemek, melyek szabadon bővíthetők
- az iratkezeléshez kapcsolódó funkciók elérése az iktatási oldalon
- szkennelési opció/elektronikus dokumentum becsatolása
- előadói ív nyomtatása
- kiegészítő adatok tárolása
- külön kezelt partnertörzs, mely bővíthető, módosítható
- egy iktatáshoz több ügyfél felvétele

Iktatás

Partner-kezelés

- több cím kezelése, saját címtípusok meghatározásával
- cím érvényességi időszak megadással
- azonos partnerek összevonási lehetősége
- keresési lehetőség a már összevont ügyfelek adataira is
- ügyfél érvénytelenítés
- változások lekérdezése naplón keresztül

- komplex irat/ügyirat keresés és nyomtatás
- exportálás különböző formátumokba
- ügyintézői, ügyiratforgalmi statisztikák
- hátralékos iratok
- iktatókönyv lista (időpecséttel ellátva)

Listák, statisztikák



Workflow

- központi képernyőn megjelenő feladatok száma
- meghatározott feladatcsoportok átvétele
- kiadott, át nem vett feladatok ellenőrzése
- új feladat indítása - több címzettel
- akár teljes mértékben papírintes ügyintézés
- folyamatban lévő feladatokhoz iratkezelési feladatok kapcsolása
- ügyintéző által indított iktatási kérés indítása
- elrendelt-átvett-végrehajtott feladatokról email értesítés lehetősége
- iratkérési funkció, iratmozgás történetének megtekintésével
- dokumentum csatolási és üzenési lehetőség
- „nálam lévő iratok”, melyekre nincs folyamatban lévő feladat
- felhasználó nevében eljáró (titkárnő) meghatározása
- feladat visszautasítása indoklással
- feladatok lekérdezése különböző szempontok szerint

- E-group Signed Document eXpert (SDX)
- beérkező levelek automatikus érkeztetése - visszaigazolás
- csatolmányok ellenőrzése
- e-aláírás ellenőrzése - hiba esetén a küldemény visszautasítása
- kimenő iratok elektronikus aláírása
- visszaigazolások kezelése



Hivatali kapu
Ügyfélkapu
E-ügyintézés



Digitalizáló modul

- ActiveX által vezérelt
- felbontás/színbeállítás
- képszerkesztő/forgatás
- formátum kiválasztása

- külső rendszerekkel megvalósított integráció
- MS Outlookba épülő érkeztetési funkció
- tömeges iktatást támogató modul



És még...



Kérdéseivel forduljon hozzánk bizalommal:

AC Soft Kft.

8000 Székesfehérvár, Géza utca 30.

Telefon: +36 22 500 035

E-mail: info@acsoft.hu

Megrendelhető:



WSH Kft.

1133 Budapest, Árbóc utca 6.

Telefon: +36 1 452 50 50

E-mail: irma@wsh.hu