



OFFICE Ügykövetés

Irat-, dokumentumkezelő és feladatkezelő rendszerünket a vállalati szféra, illetve – tanúsított ún. Ügykövetés GOV változatában – az államigazgatási szervek részére egyaránt ajánljuk.

Az OFFICE Ügykövetési Rendszer bármely cég, szervezet, intézmény vezetőinek és ügyintézőinek közös munkafelülete, memóriája és kommunikációs platformja. A rendszer első verziója 1993-ban jelent meg. Létrehozásával az UniOffice Rendszerház új műfajt teremtett, hiszen ezt megelőzően hasonló rendszerek nem álltak rendelkezésre. Az OFFICE Ügykövetés rendszer felhasználói a rendszer által nyújtott szolgáltatásként – hozzáférési jogtól függően – részleges, vagy akár teljes áttekintéssel rendelkeznek a folyamatban levő ügyek állapotáról. A rendszer képes a teljes vállalati levélforgalom kezelésére (e-mail és papíralapú egyaránt), lehetővé teszi a feladatok kiadását és delegálását, s egyúttal archívumként szolgál a lezárt dokumentumok tárolása és elérése céljából. Az OFFICE Ügykövetési Rendszer – technikai megközelítésben – egy integrált iroda-automatizálási programcsomag, mely az irodai-ügyviteli munkában előforduló valamennyi funkciót hatékonyan képes támogatni. E rendszer lehetővé teszi az egységes irat- és dokumentumkezelésen, iktatáson túl a munkafolyamatok kezelését, követi a különböző ügyek és feladatok tartalmi és állapotbeli mozzanatait. Leegyszerűsíti a külvilággal történő kommunikációt, továbbá könnyen szervezhető vele az egyes emberek, szervezeti egységek belső együttműködése.

A rendszer **MUNKAFOLYAMAT MENEDZSMENT** funkciója teszi lehetővé az egész szervezet környezetvezérelt működtetését. Ez biztosítja a munkafolyamat vezérlését, vagyis az egyes munkafázisok elektronikus úton történő irányítását, nyilvántartását és összefogását.

A rendszer **PROJEKT- és FELADATMENEDZSMENT** funkciója által szervezhető és irányíthatók a rendelkezésre álló erőforrások. Alkalmazásával biztosítható, hogy az adott ügyön belül végzett tevékenységek eredményeként az adott idő- és költségkereten belül teljesüljenek a projekt céljai.

A **DOKUMENTUMMENEDZSMENT** alá tartoznak az iratokkal kapcsolatos műveletek, mint pl. elektronikus és papír alapú, kimenő, beérkező illetve belső dokumentumok iktatása, feldolgozása és megosztása, a digitalizálás, OCR-ezés, az e-mailek – mint hivatalos dokumentumok – kezelése.

A rendszer közös munkafelületet biztosít a szervezeti hierarchia minden résztvevőjének, a hozzáférési jogosultságot figyelembe véve megosztott dokumentumokon keresztül történik az irányítási és végrehajtási feladatok teljesítése.

Néhány tipikus, a rendszer által biztosított funkció:

- Iratkezelés (levelek, e-mail-ek kezelése, iratsablonok használata);
- Partner- és ügyfél kezelés (alap és kiegészítő, illetve statikus és dinamikus adatok, CRM funkciók);
- Naptárkezelés (csoportnaplár, időpont egyeztetés, ütközésvizsgálat, erőforrás-kezelés);
- Ügyek szervezése, kezelése, irányítása, BPM;
- Munkafolyamatok irányítása, ellenőrzése (dokumentum készítése, továbbítása, jóváhagyása);
- Feladatok kiadása, végrehajtása, dokumentálása, ellenőrzése, jóváhagyása;
- Információ megosztása az UniMail értesítő technológia segítségével.