

Akgün Elektronik Doküman Yönetim Sisteminin Özellikleri

Genel Özellikleri:

- Ağaç yapısı ve organizasyonel klasörleme yapısının (Dosya Tasnif Planı) hazırlanabilmesi, dosya tasnif planının özel kurallarla donatılabilmesi(Erişim hakları, saklama planları, dinamik üst veri ve kayıt numaraları oluşturulabilmesi),
- Düzenli ve hızlı arşivleme,
- Organizasyon şeması ve hiyerarşi tanımları,
- Rol tanımları ile kullanıcı yetkilerinin kontrolü,
- Dinamik arama alanları sayesinde belge ve doküman için geniş sorgulama olanakları,
- Tam metin arama (Full-text search) sayesinde evrak ve dokümanların içeriklerinin de dikkate alındığı sorgular yapılabilmesi,
- Bütün yaygın dosya formatlarını arşivleyebilme özelliği (Ms Office, Open Office, tiff, jpg, pdf, CAD vb...),
- MS Office dokümanlarının dönüştürülerek her türlü kopyalama, yazdırma ve görüntüleme fonksiyonlarının kontrol altına alınması,
- İnternet üzerinden IP ve Mac-ID sınırlandırılması ile güvenli çalışma ortamı,
- Ajanda ve takvim modülü sayesinde kurum içerisindeki her türlü etkinliğin entegre bir şekilde organizasyonu,
- Kullanıcıların tüm işlemlerinin kayıt altına alındığı güçlü LOG(günlük) yapısı,
- Kurulu diğer sistemleriniz ile entegrasyon imkanı,
- İşlem sürelerinin belirlenebilmesi ve bu süre dolmadan uyarı sistemi, e-posta gibi uyarılarla iş süreçlerinin hızlandırılması,
- İşletim sistemi, veri tabanı ve web tarayıcı bağımsız çalışma ortamı.



Belge Yönetimi

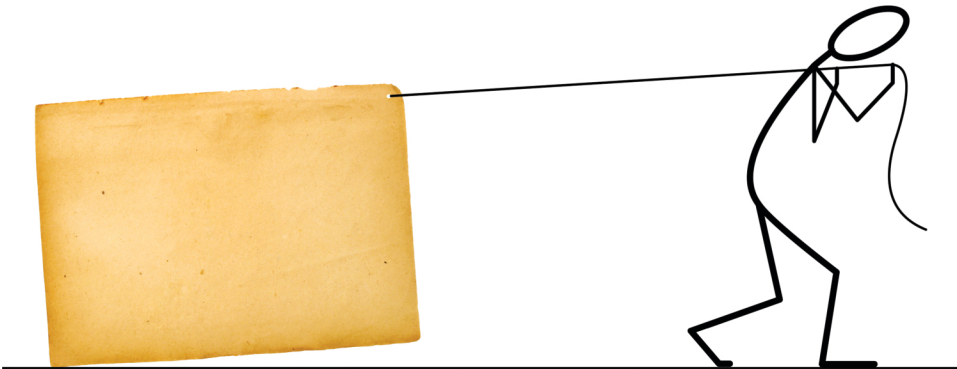
- TSE 13298 Elektronik Belge Yönetimi Standardı ile tam uyum,
- E-posta ve faks entegrasyonu,
- MS Office entegrasyonu (Tek tıklama ile Word, Excel, Outlook üzerinden belge oluşturabilme),
- Gelen/Giden ve iç yazışmalar için otomatik belge kayıt numaraları, farklı formatlarda kayıt numarası seçenekleri,
- Dinamik ve farklı formatlarda üst veri yapısı,
- Kayıt defteri raporları,
- Belge oluşturabilmek için sisteme entegre editör desteği, kuruma has şablonlar üzerine pdf formatında çıktı alabilme olanağı,
- Vekalet sistemi ve belgelerin otomatik olarak işlem için vekiline yönlendirilmesi,
- Belge bilgilerinin tanımlanabilmesi,
- Sisteme topluca belge alabilme (import) özellikleri,
- Twain uyumlu bütün tarayıcılar için sisteme entegre tarama yazılımı farklı formatlarda (Tiff, jpg, pdf vb...) dosya çıktısı alabilme,
- Optik karakter tanıma(OCR)yazılımı.

Doküman Yönetimi

- Doküman tanımlarının/kodlarının standartlaştırılması, erişilebilirliğin hızlandırılması,
- Revizyon, geçerlilik ve iptal tarihleri tanımları sayesinde izlenebilirlik ve güvenilirlik sağlanması,
- Dokümanların digital ortamda kontrollü bir şekilde dağıtım ve takibinin yapılabilmesi,
- Otomatik revizyon artışı,
- Dokümanın revizyon amaçlı kilitlenebilmesi ve yeniden yayınlanabilme mekanizmaları (Check In, Check Out),
- ISO 9000 ve diğer Kalite Yönetim Sistemleri için oluşturulan dokümantasyon yapısı desteği,
- Hazırlama, gözden geçirme, onaylama, revizyon, dağıtım gibi dokümanın ömür çevrimi aşamalarının tamamen elektronik ortamda takibi.

Form Yönetimi

- Programa entegre form tasarlama aracı sayesinde her türlü formun (izin talep formu, KYS formları, anketler vb) elektronik olarak tasarlanabilmesi,
- Kodlama sayesinde işlem yapmadan forma, alanları üzerinde kurallar ve bu kurallara bağlı işlemler tanımlayabilme olanakları,
- Doldurulan formlara ait verilerin grafiksel görseller içerecek şekilde raporlanabilmesi,
- Veri tabanı entegrasyonu ve diğer kurumsal yazılımlarla entegrasyon imkanı.



Süreç Yönetimi

- İş akışı tanımları sayesinde onay, bilgi, çalışma ve gözden geçirme amaçlı otomatik doküman/belge dolaşımı sağlanabilmesi,
- Organizasyonel yapıya uygun hiyerarşik akış seçenekleri,
- Havale prosedürlerinin işletilebilmesi ve bu sayede gereği, bilgi, paraf vb... işlem türleri için belge/doküman dolaşımının sağlanabilmesi,
- Şartlı akışlar (Conditional Workflow) oluşturabilme olanakları
- Esnek akış yönetimi sayesinde adımlar için çalışma süreleri belirleyip, bu süre sonunda izlenecek yolların belirlenebilmesi, tanımlanan kurallara bağlı akışta değişikliklerin gerçekleştirilebilmesi,
- Otomatik akış başlatma seçenekleri.



Ajanda Modülü

- Aylık, haftalık, günlük gösterimleri ile kolay yönetilebilir takvim,
- Kullanıcılar arası takvim paylaşımı,
- Her türlü etkinliğin düzenlenebildiği (Toplantı, görev, randevu vb...) ve bu etkinlikler için katılım davetlerinin gönderilebildiği entegre yapı,
- Delegasyon/Vekalet seçenekleri,
- Kullanıcıların ve etkinliklerde kullanılacak kaynakların doluluk durumlarının takibi,
- Kurum içi duyuruların yayınlanması.

Uyarı Sistemi

- Programa bağlı olmadan da kullanıcıların kendilerine gönderilen belge/bilgiler ile ilgili bildirim aldıkları sesli ve görüntülü uyarı mekanizması,
- İstenilen sıklıkta ayarlanabilen kontrol seçenekleri.



☎ 0312 293 83 00
✉ www.akgundys.com

AKGÜN
YAZILIM
www.akgunyazilim.com.tr



HAYATI KOLAYLAŞTIRAN ÇÖZÜMLER...

Kazancınız iş gücü ve zaman!

AKGÜN EDM

ELEKTRONİK DOKÜMAN YÖNETİM SİSTEMİ

İnsan gücüne dayalı, hata oranı yüksek, hantal belge / doküman dolaşımını, arşivler için giderek büyüyen fiziksel mekan ihtiyaçlarını ortadan kaldırıyor.

