



REG-Doc

iktató és dokumentumkezelő rendszer



www.reg-doc.hu



reg-doc@regatta.hu



Tartalom

Tartalom

A REG-Doc rendszer feladata és megjelenése.....	3
Adatbiztonság, teljesítmény.....	3
Iktatás.....	4
Feladat kiszignálása.....	6
Partner – téma – tárgy meghatározása.....	7
Keresés az Iktatott dokumentumok között.....	7
Összetett keresés.....	9
Számlák iktatása.....	10
Dokumentumtár.....	11
Alapszolgáltatások.....	12
A dokumentumtár adatai.....	12
Keresések.....	13
Dokumentumok illetéktelen hozzáférés elleni védelme.....	14
Tulajdonos.....	14
Felhasználói csoport.....	14
Felhasználói jog.....	14
Referenciák.....	14
Bevezetés, támogatás.....	15
Egyedi fejlesztések.....	15

Megjegyzés

Tisztelt Partnereink!

Jelen ismertetőnk **csak kivonatossan tartalmazza** rendszerünk szolgáltatásait. Arra törekedtünk, hogy a szoftver felépítését, kezelését, és legfőbb szolgáltatásait bemutassuk Önöknek.

Amennyiben kérdésük merül fel, kérjük, keressenek bennünket!

Regatta Project Kft.

A REG-Doc rendszer feladata és megjelenése

A REG-Doc szoftver integrált rendszerként látja el a szervezet

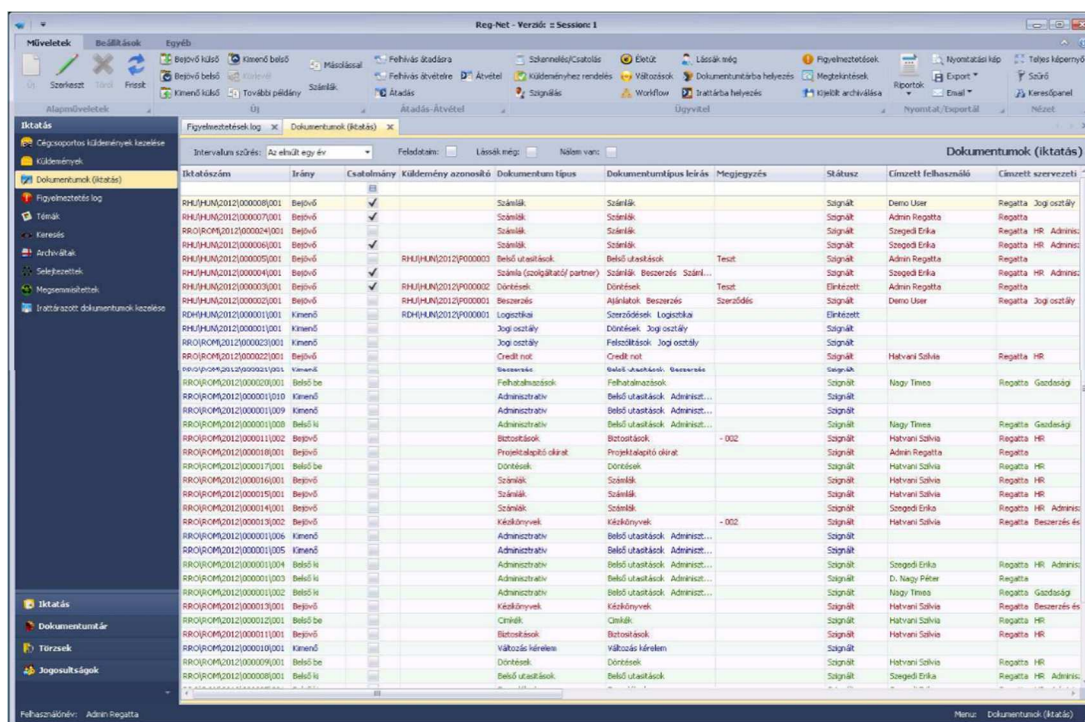
- iktatási és
- dokumentumkezelési feladatait.

A szoftver alkalmazásával teljeskörűen kiválthatók a papír alapú folyamatok, a szervezet valamennyi dokumentumát elektronikus formátumban lehet tárolni, kezelni.

A szoftvert a legkorszerűbb technológiák igénybevételével fejlesztettük:

- Visual Studio 2019
- DevExpress v20
- SQL Server 2016 vagy fejlettebb verzió.

Megjelenésében, kezelésében igazodik a jelenlegi és a Windows trendekhez. Kezelése – éppen ezért – az MS Office-t vagy más hasonló rendszert ismerők számára nagyon könnyen elsajátítható.



Adatbiztonság, teljesítmény

Az adatok tárolását, a Microsoft MS SQL adatbázis szerver szoftvere biztosítja. Az adatbázisba beágyazott dokumentum tartalom garantálja a magas szintű adatbiztonságot (a szoftver jogosultsági rendszerén kívül az SQL Server jogosultsági rendszere is védi a tartalmakat).

A szoftvert úgy terveztük, hogy a több százezres dokumentum mennyiség se okozzon teljesítmény csökkenést.



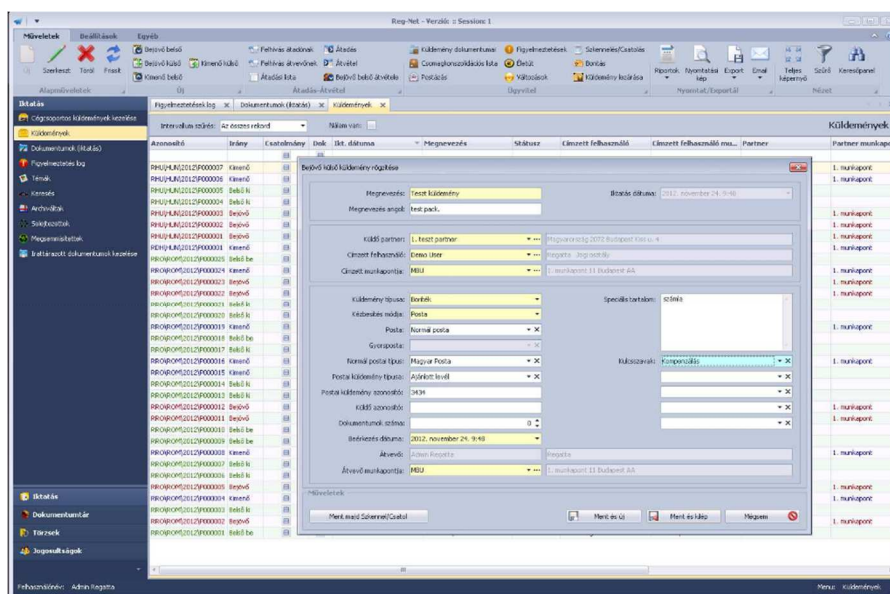
Iktatás

Az Iktató modul biztosítja:

a külső feladótól/feladónak küldött/érkezett küldemények és azok dokumentumainak tárolását,

- a belső (munkatárs) feladótól/feladónak küldött/érkezett küldemények és azok dokumentumainak tárolását,
- a fizikai dokumentumok szkennelését/csatolását az adatokhoz,
- a dokumentumok szignálási feladatait,
- a feladatokkal összefüggő határidő kezelést,
- a fizikai dokumentumok átadás/átvételének – és ezáltal tárolási helyének – kezelését,
- a küldemény és dokumentum életút követését (szignálás, átadás),
- a küldemény és dokumentum továbbítását – teljes körű postázási funkciók (feladójegyzék)
- a dokumentumok dokumentumtárba helyezését,
- tetszőleges rendszerű csoportosítását, szűrését, sorba rendezését,
- széles körű listázását,
- a listák exportálását (pdf, word, email stb.)
- a dokumentumok adatainak változáskövetését,
- a dokumentum megtekinthetőségének jogosultságok általi szabályozását,
- figyelmeztetések küldését a felhasználók számára, ha rájuk vonatkozó esemény történt a rendszerben,
- a dokumentumok archiválásának, selejtezésének, megsemmisítésének támogatását, az ezzel összefüggő adatok tárolását,
- a fizikai dokumentumok irattározását,
- és számos további kényelmi szolgáltatást.

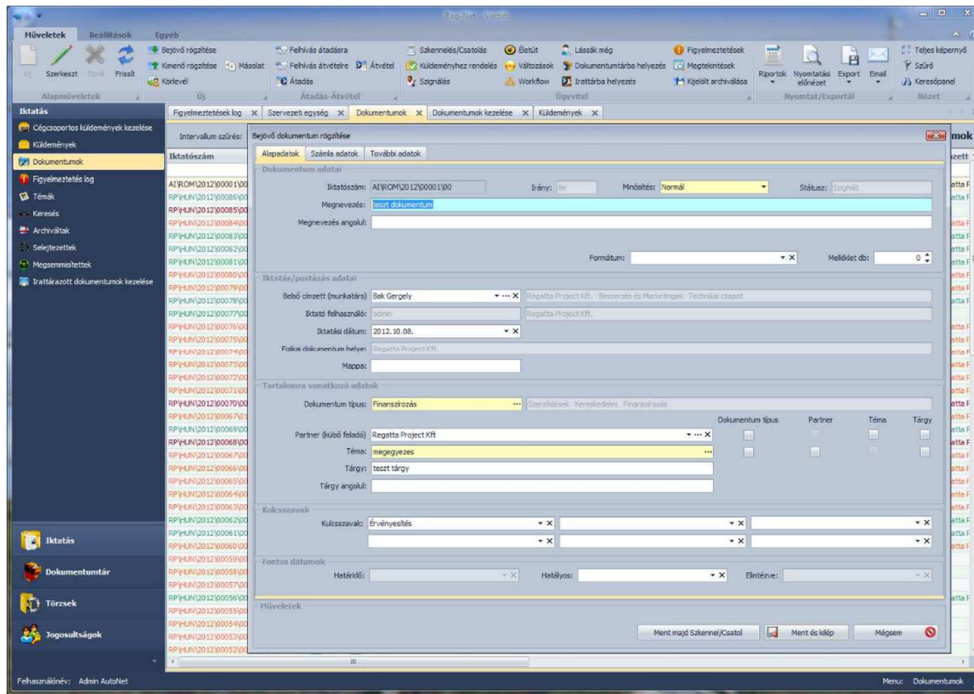
A rendszerben megkülönböztetjük a küldeményeket és azok dokumentumait (küldemény pl. egy levél, melyben akár több iktatandó dokumentum is érkezhets).



Küldemény rögzítése

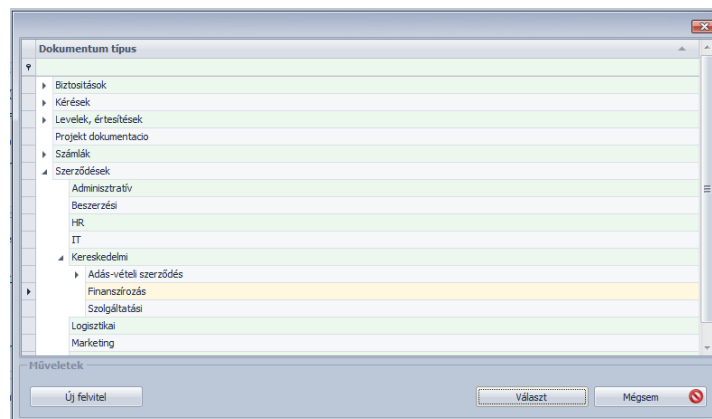
A küldeményen rögzíthetjük annak legfontosabb adatait: feladó, címzett, típus, dátumok stb. Egy küldeményhez, annak felbontása után, azonnal felvehetünk dokumentumot, de ezt akár el is halaszthatjuk, mivel a dokumentumok és küldemények a későbbiek során is összerendelhetők.

A dokumentum rögzítése során a dokumentum valamennyi releváns adata megadható, tárolható.



Dokumentum rögzítése

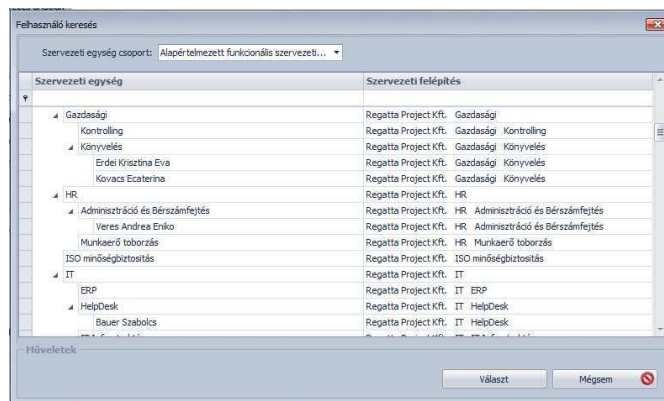
Fontos adat a dokumentum típusa, melyet hierarchikus rendszerben kezel a szoftver. A típusokat – és a rendszer paramétereizhető valamennyi hasonló jellegű adatát – a felhasználó szabadon építheti fel: a szoftver teljes mértékben paramétereizhető, testre szabható.



Dokumentumtípus kiválasztása

Valamennyi olyan esetben, ahol felhasználót (munkatársat) kell választani – feladó, címzett, ügyintéző, a rendszer a szervezeti felépítés szerint megjeleníti a választható munkatárak neveit.

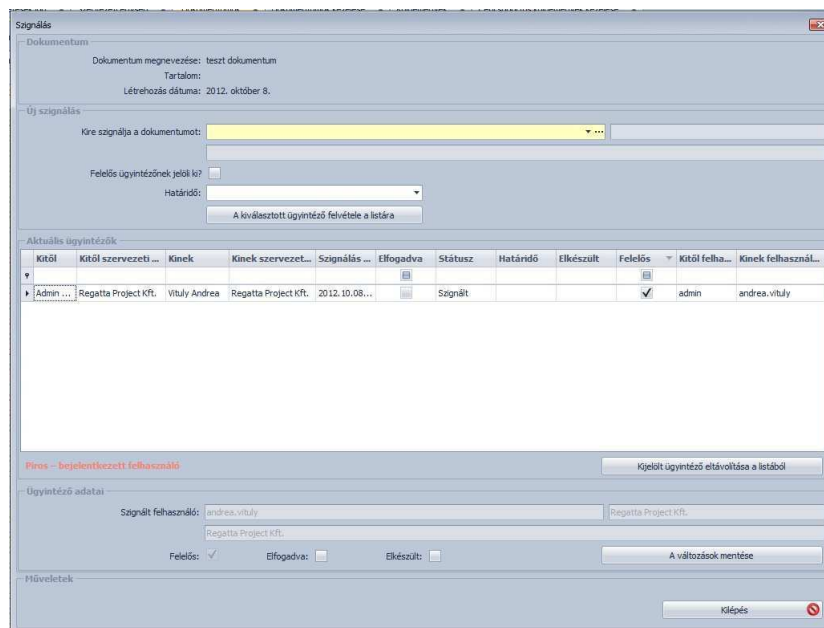
A szervezeti egység felépítését a felhasználó végzi el a rendszerben, így az a szervezet változásával, fejlődésével átalakítható!



Munkatárs és/vagy szervezeti egység kiválasztása

Feladat kiszignálása

A dokumentum mentése előtt a rendszer kéri a felelős ügyintéző megjelölését - ez tulajdonképpen a feladat/dokumentum kiszignálása egy ügyintézőre. A továbbiakban a felelős ügyintéző a Szignálás funkcióval továbbszignálhatja a feladatot más felelős ügyintézőre, illetve kijelölhet neki referáló beosztott ügyintézőt is. Valamennyi ügyintéző részére határidő szabható meg, melyet a rendszer figyel, és annak elmúlása - illetve meghatározott napon belüli bekövetkezése – esetén figyelmeztető üzenetet küld az ügyintézőnek és főnökének.



Szignálás



A szignálás modulban az ügyintézők elfogadhatják és készre is jelenthetik feladatukat.

A dokumentum rögzítésének utolsó lépéseként a felhasználó beolvastathatja a szkennelrel a fizikai dokumentumot – vagy elektronikusan létrehozott dokumentum esetében közvetlenül csatolhatja az a rendszerbe.

Partner – téma – tárgy meghatározása

Rendszerünk egyik erőssége a dokumentum Partner - Téma – Tárgy adatainak a megszokottól eltérő, s ezáltal nagyobb szabadságot és teljesítményt biztosító kezelése. Az iktató és dokumentumkezelő rendszerek egy dokumentumhoz egy partnert és az ahhoz a partnerhez kötődő egy témát engednek meg rögzíteni (pl.: ha a Regatta Kft. a partner csak a hozzá rendelt témákból – melyek gyakorlatilag a folyamatban lévő ügyek – rendelhetünk értéket, mint például az „iktató program ajánlatkérés”)

Ez azonban a valóságban nem így működik! Hiszen a Regatta Kft-vel több témában is levelezhet a felhasználó, míg az „iktató program ajánlatkérés” témában több partner is küldhet levelet.

Rendszerünk éppen ezért nem köti össze a két adatot, így könnyen lekérdezhető valamennyi olyan dokumentum, mely

- a Regattától érkezett bármilyen témában,
- az „iktató program ajánlatkérés” témában érkezett,
- a Regattától, „iktató program ajánlatkérés” témában érkezett.

Természetesen igaz ez a kimenő dokumentumokra is, mivel a rendszer egy nézetben kezeli a kimenő és bejövő dokumentumokat!

A „Tárgy” szabad szöveges mező, melyben a dokumentum konkrét tartalmára lehet utalni.

Keresés az Iktatott dokumentumok között

A rendszer többféle keresést is lehetővé tesz. Az elsődleges keresési forma az adatokat megjelenítő tallózó szolgáltatásinak alkalmazása. A tallózó felső részén egy beépített kereső érhető el, mely a megadott kifejezésre keres, kijelölve az előfordulásait.

Iktatószám	Irány	Csatolmány	Küldemény azonosító	Dokumentum típus	Dokumentumtípus leírás	Megjegyzés	Státusz	Címzett felhasználó
RHUJHUN\2012\000008\001	Bejövő	✓		Számlák	Számlák		Szignált	Demo User
RHUJHUN\2012\000007\001	Bejövő	✓		Számlák	Számlák		Szignált	Admin Regatta
RRORROM\2012\000024\001	Bejövő			Számlák	Számlák		Szignált	Szegedi Erika
RHUJHUN\2012\000006\001	Bejövő	✓		Számlák	Számlák		Szignált	Szegedi Erika
RHUJHUN\2012\000004\001	Bejövő	✓		Számla (szolgáltató/ partner)	Számlák Beszerzés Száml...		Szignált	Szegedi Erika
RDHJHUN\2012\000001\001	Kimenő		RDHJHUN\2012\PO00001	Logisztikai	Szerződések Logisztikai		Elintézett	
RRORROM\2012\000016\001	Bejövő			Számlák	Számlák		Szignált	Hatvani Szilvia
RRORROM\2012\000015\001	Bejövő			Számlák	Számlák		Szignált	Hatvani Szilvia
RRORROM\2012\000014\001	Bejövő			Számlák	Számlák		Szignált	Szegedi Erika
RRORROM\2012\000011\004	Belső ki			Adminisztratív	Belső utasítások Adminiszt...		Szignált	Szegedi Erika
RRORROM\2012\000008\001	Belső ki			Belső utasítások	Belső utasítások		Szignált	Szegedi Erika

Keresés a tallózóban



Az oszlopok fejlécében szűrni lehet az oszlop adataira:

- a fejlécre kattintva az oszlop adatai közül választva,
- megadva a mintát az első adatsor feletti üres mezőben.

Iktatószám	Irány	Csatolmány	Küldemény azonosító	Dokumentum típus	Dokumentumtípus leírás	Megjegyzés	Státusz	Címzett felhasználó	Cím
RRO\ROM\2012\000001\010	Kimenő			Adminisztratív	Belső utasítások Adminiszt...		Szignált		
RRO\ROM\2012\000001\009	Kimenő			Adminisztratív	Belső utasítások Adminiszt...		Szignált		
RRO\ROM\2012\000001\008	Belső ki			Adminisztratív	Belső utasítások Adminiszt...		Szignált	Nagy Timea	Reg
RRO\ROM\2012\000001\006	Kimenő			Adminisztratív	Belső utasítások Adminiszt...		Szignált		
RRO\ROM\2012\000001\005	Kimenő			Adminisztratív	Belső utasítások Adminiszt...		Szignált		
RRO\ROM\2012\000001\004	Belső ki			Adminisztratív	Belső utasítások Adminiszt...		Szignált	Szegedi Erika	Reg
RRO\ROM\2012\000001\003	Belső ki			Adminisztratív	Belső utasítások Adminiszt...		Szignált	D. Nagy Péter	Reg
RRO\ROM\2012\000001\002	Belső ki			Adminisztratív	Belső utasítások Adminiszt...		Szignált	Nagy Timea	Reg
RRO\ROM\2012\000001\001	Kimenő			Adminisztratív	Belső utasítások Adminiszt...		Szignált		

Szűrés a tallózóban

Az adatok sorba rendezhetőek (növekvő/csökkenő) az oszlop fejlécen történő kattintással.

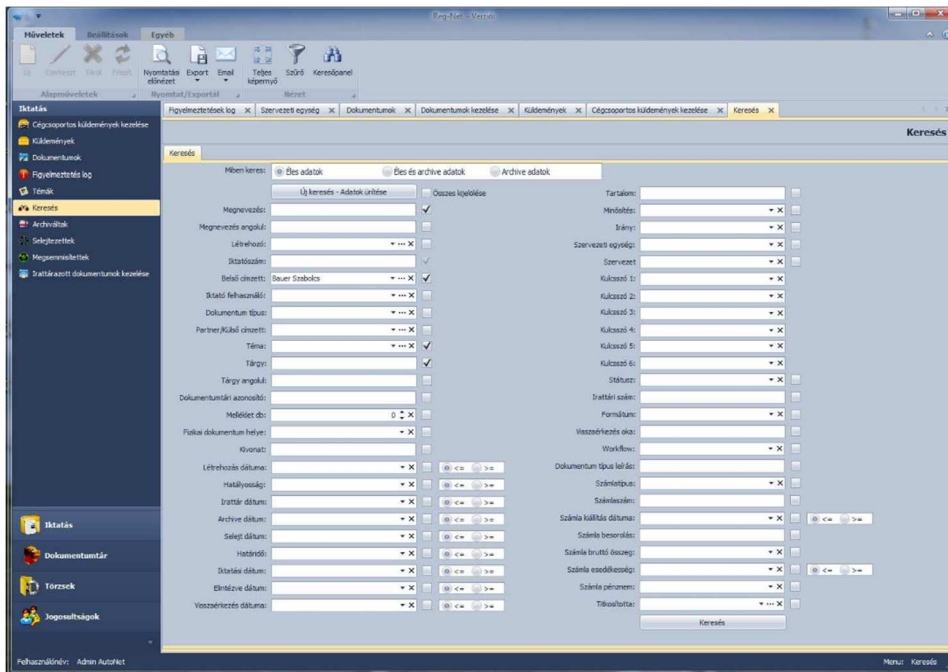
Az adatsorok hierarchikusan csoportosíthatóak az oszlop fejlécek átmozgatásával a tallózó fejléce felett megjelenő speciális sávba.

Iktatószám	Irány	Csatolmány	Küldemény azonosító	Dokumentumtípus leírás	Megjegyzés	Címzett felhasználó	Címzett szervezeti egy...	Partner
Dokumentum típus: Adminisztratív Dokumentum típus: Belső utasítások Dokumentum típus: Beszerzés Dokumentum típus: Biztosítások Dokumentum típus: Címkek Dokumentum típus: Credit not Dokumentum típus: Döntések								
Dokumentum típus: Döntések <ul style="list-style-type: none"> Státusz: Elintéztett <ul style="list-style-type: none"> RHU\HUM\2012\00... Bejövő <input checked="" type="checkbox"/> RHU\HUM\2012\000002 Döntések Teszt Admin Regatta Regatta 1. tesz partner Státusz: Szignált <ul style="list-style-type: none"> RRO\ROM\2012\0... Belső be Döntések Hatvani Szilvia Regatta HR RRO\ROM\2012\0... Belső be Döntések Hatvani Szilvia Regatta HR 								
Dokumentum típus: Engedélyek <ul style="list-style-type: none"> Státusz: Szignált <ul style="list-style-type: none"> RRO\ROM\2012\0... Belső ki Engedélyek Szegedi Erika Regatta HR Adminisztrác... 								
Dokumentum típus: Felhatalmazások Dokumentum típus: Felszámolási jegyzék Dokumentum típus: Felszólítások Dokumentum típus: Jogi osztály Dokumentum típus: Kézikönyvek Dokumentum típus: Logisztikai Dokumentum típus: Projekttalapító okirat								

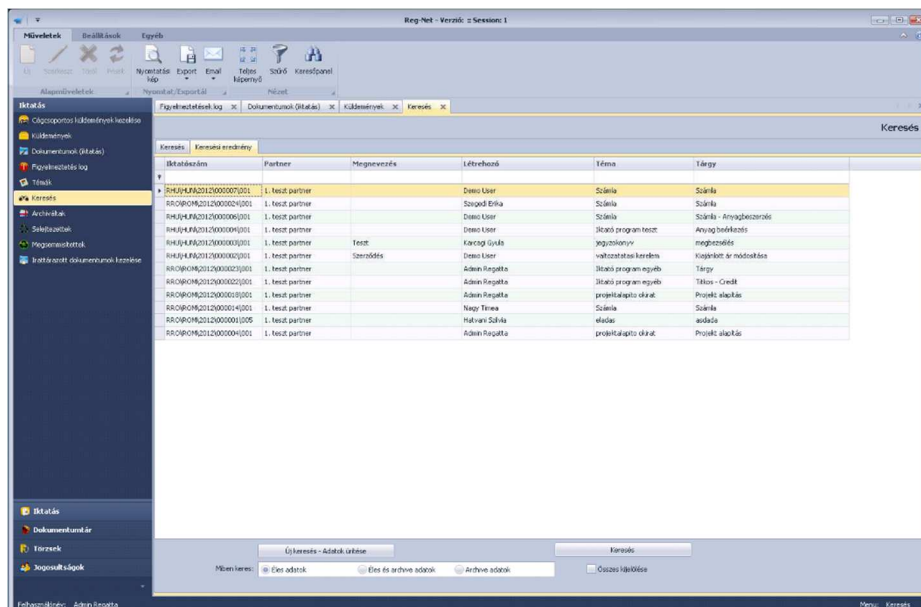
Csoportosítás a tallózóban

Összetett keresés

Az összetett keresés lehetővé teszi, hogy az iktatott dokumentum valamennyi adatár a mintát adhassunk meg, kijelölhessük a találati listában megjeleníteni kívánt adatokat, majd futtathassuk a keresést.



Összetett keresés feltételeinek megadása



Összetett keresés eredménye

A találati listában duplán kattintva máris megjeleníthető a dokumentum adatlapja.



Számlák iktatása

Rendszerünk rendelkezik egy speciális, kifejezetten a csoportos számlarögzítést támogató modullal.

Számlarögzítés

Küldő partner: 1. teszt partner
 Belső címzett munkatárs: Admin Regatta
 Számlaszám: AS/2012/00012
 kiállítás dátuma: 2012.11.01.
 Bruttó összeg: 234 500,00
 Esedékesség: 30.11.10.
 Pénznem: HUF

Minősítés: Normál
 Dokumentum típus: Számlák
 Iktató felhasználó: admin
 Iktató felhasználó munkapont: MBU
 Iktatási dátum: 2012.11.24.
 Téma: Számla
 Tárgy: Számla
 Tárgy angolul: Invoice
 Megjegyzés:
 Megjegyzés angolul:
 Felelős ügyintéző: Admin Regatta
 Számlatípus: Normál
 Besorolás:
 Fizikai dokumentum helye: Regatta

Műveletek

Szkennelés Ment és új Ment és kilép Mégsem

Gyors számlaiktató ablak

Ez egy egyablakos modul, ahol a számla adatainak kitöltése után egyszerűen megadhatóak az iktatás adatai, majd a „Ment és új” gombbal a következő számla iktatására térhet rá a felhasználó.

A számlák adatai mellé annak képe is beszkenelhető a „Szkennelés” gombbal. Ezt a képet és az számla adatokat természetesen megtekintheti a felhasználó az iktató ablak második lapján.

Dokumentumok (Iktatás) - Bejövő külső rögzítése

Alapadatok Számla adatak További adatok

Számlatípus: Normál
 Számlaszám: Sz/100123/2012
 kiállítás dátuma: 2012.11.01.
 Besorolás: rendben
 Bruttó összeg: 33 283,00
 Esedékesség: 2012.11.23.
 Pénznem: HUF

BSV Magyarország Kft.
 Budapest
 Fővárosi út 171. 2.44b
 1122
 Adószám: 11680721-2-43
 Bankszámlaszám: 11600006-00000000-36268258

SZÁMLA 15.11.2012

VEVŐ: Regatta Project Kft.
 Budapest
 Szabvány utca 3/b
 1046
 Vevőkód: 653

SZÁMLASZÁM: 3821/2012
 példány: Eredeti

Keltve: 2012.11.20. Tölts dátum: 2012.11.20. Fiz. határidő: 2012.11.28. FRS. MOD: Átutalás
 Rgyintéző: Szántó Zita

Szám	Megnevezés	ME	Menny.	Árnyékgár	Nettó:AFAS	Összeg	Bruttó:AC
04.00.33	Működési költség	db	1,00	25905,84	25905,84	27	4944,58
04.00.33	Működési költség	db	1,00	382,00	382,00	AM	0,00
Összesen:						33 283,00	33 283,00

Számla-összegek:	Nettó	AFAS-összeg	Bruttó
AFAS			
278	26 906,84	6 994,58	32 901,42
278	0,00	0,00	0,00
04	0,00	0,00	0,00
AM	382,00		382,00
Összesen:	26 906,84	6 994,58	33 283,00

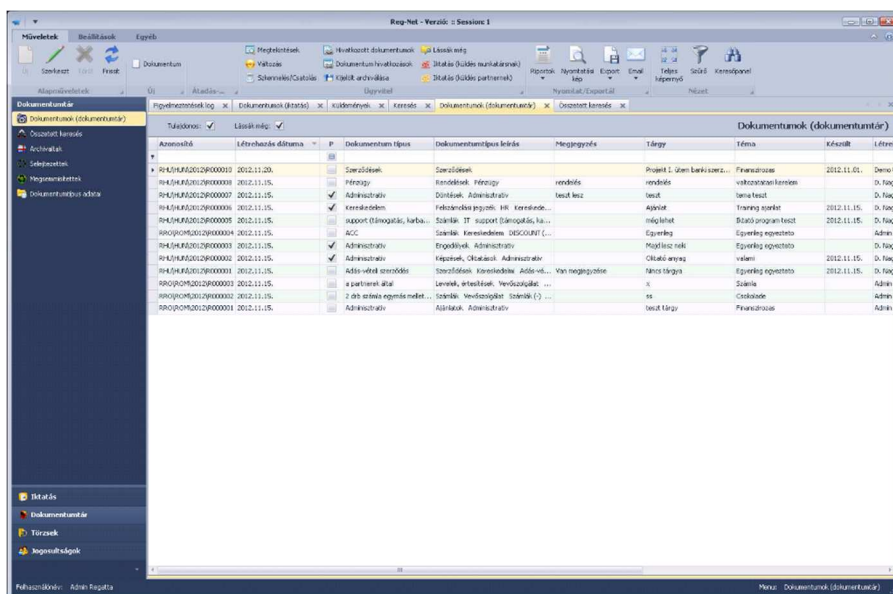
33 283,00 Ft
 Varga László
 ügyvezető

Műveletek

Ment majd Szkennel/Csatol Ment és kilép Mégsem



Dokumentumtár



Dokumentumtár

A dokumentumokat az adatbázisba ágyazva kezeljük, így hozzáférésüket szigorúan szabályozhatjuk. Az eredeti fájl példányokat a rendszeradminisztrátorok áthelyezhetik a felhasználóktól védett mappákba. Ezzel a megoldással elérhető a dokumentumok tartalmának biztonságos megőrzése.

A dokumentumtár az alábbi szolgáltatásokat biztosítja:

- dokumentum biztonságos tárolása,
- dokumentum azonosítása,
- dokumentumok kategóriákba sorolása,
- tulajdonos meghatározása,
- jogosultsággal szabályozott megtekintés,
- dokumentum titkosítás – megnyitása csak ideiglenes PIN kóddal lehetséges
- kivonatolás lehetősége,
- kulcsszavak hozzárendelése,
- visszakeresés több – összetett - szempont alapján,
- érvényesség (hatályosság) kezelése,
- dokumentum megnyitása, hozzáférések logolása,
- verzióellenőrzés, eredetiség biztosítása,
- összetett szempontok szerinti dokumentumjegyzék készítése,
- felhasználói tevékenység logolása,
- dokumentum életút követés,
- archiválás, megsemmisítés
- tárolási hely kezelése.



Alapszolgáltatások

A dokumentumtár alapszolgáltatásai (keresések, szűrések, csoportosítások, listázás) – mivel azonos keretrendszerbe ágyazott modulról van szó – megegyeznek az iktató modulnál bemutatottakkal.

A dokumentumtár adatai

The screenshot shows the 'Dokumentumok (dokumentumtár)' application window with the 'Alapadatok' tab selected. The form is divided into several sections:

- Dokumentum adatai:** Includes fields for 'Doktárba való helyezés dátuma' (2012.11.24), 'Dokumentumtárba helyező' (Admin Regatta), 'Doktárba helyező munkapontja' (MBU), 'Készítette' (Admin Regatta), 'Kire vonatkozik' (Beszerzés és Marketing), 'Készült' (2012.11.01.), 'Aláírt' (empty), 'Publikus' (checkbox), 'Eredeti azonosító' (empty), 'Verzió' (0), and 'Melléklet db.' (0).
- Tartalomra vonatkozó adatok:** Includes 'Dokumentum típus' (Administratív), 'Partner' (4. kész partner), 'Téma' (jegyzőkönyv), 'Tárgy' (feljegyzés), and 'Megjegyzés' (empty).
- Fontos dátumok:** Includes 'Hatályos től' (2012.11.24.), 'Hatályos ig.' (empty), and 'Utolsó revízió' (empty).
- Archiválás, megsemmisítés:** Includes fields for 'Archiválás', 'Archiválta', 'Selejtezve', 'Selejtezve', 'Megsemmisítve', and 'Megsemmisítette'.
- Műveletek:** Includes buttons for 'Mentés majd Sikernél/Csator', 'Mentés és új', 'Mentés és kilép', and 'Mégsem'.

A dokumentum alapadatai

A dokumentumtárban rögzített dokumentumokhoz számos előre definiált és számos, a felhasználó által szabadon megadható adatot lehet rögzíteni.

The screenshot shows the 'Dokumentumok kezelése' application window with the 'Opcionális adatok' tab selected. The form is divided into several sections:

- Kapcsolódó adatok:** Includes fields for 'Törvények' and 'Szabványok'.
- Egyéb adatok:** Includes fields for 'Kivonat' (új klímaberendezés az adatközpontba), 'Projekt' (PRJ201200001), 'Kire vonatkozik' (IT infrastruktúra), 'Mellékletek leírása', and 'Megjegyzés'.
- Kulcsszavak:** Includes fields for 'Kulcsszavak'.
- Műveletek:** Includes buttons for 'Mentés és kilép' and 'Mégsem'.

A dokumentum további – tipikusan szabad szöveges – adatai

A dokumentumtípusokhoz a felhasználó tetszés szerinti további adatokat rendelhet, melyek csak akkor lesznek elérhetőek, ha a dokumentumtípusnak az adott típust választottuk ki:



Dokumentumok illetéktelen hozzáférés elleni védelme

A dokumentumtárba helyezett dokumentumok az alábbi jogosultsági szintekkel védettek:

Tulajdonos

Az a felhasználó, aki a dokumentumot a rendszerbe helyezte. Teljes körű jogosultsággal rendelkezik a dokumentum felett.

Felhasználói csoport

A dokumentumhoz hozzá lehet rendelni, mely felhasználói csoportok láthatják a dokumentum tartalmát. A csoportba tartozó felhasználók új dokumentumot is hozhatnak létre a dokumentumból. Egy dokumentumhoz több csoport is hozzárendelhető.

Felhasználói jog

A csoport jogokon kívül egyéni felhasználók is hozzárendelhetőek a dokumentumhoz.

A szigorúan bizalmas iratok megnyitásához a rendszer eleve csak annak a felhasználónak biztosít jogot, aki az ezzel a funkcióval bíró felhasználói körbe tartozik.

A megnyitási kérelem regisztrálásakor – a rendszerben is tárolásra kerülnek az ezzel összefüggő adatok – egy emailt küld a szoftver a felhasználó erre a célra regisztrált email címére, benne egy 5 perces érvényes kóddal. A felhasználó ezzel a kóddal nyithatja meg a dokumentumot.

Referenciák

Dokumentumai kezelésére rendszerünket alkalmazza többek között:

- Equilor Befektetési Zrt.
- Magyar Ügyvédek Biztosító és Segélyező Egyesülete
- Autonet Import Srl. cégcsoport (Románia, Magyarország)
- Yanfeng Automotive Interior Kft.
- Shcréder Magyarország Zrt.
- TÜV-Rheinland – Minell Kft.
- MNV - Kiving Kft.
- MNV - HSC Kft.
- MNV - NIPÜF Zrt.
- Medinspect Kft.
- Inter-Ambulance Zrt.
- ÉPSZERK Pannónia Invest Kft.
- Merkapt Zrt.
- Miskolci Nemzeti Színház
- Kerox Ipari és kereskedelmi Kft.

Kiemelt partnereinknél több esetben százas felhasználószámmal és százezres éves dokumentum mennyiséggel dolgozik rendszerünk.



Bevezetés, támogatás

Cégünk teljeskörűen vállalja a rendszer bevezetését:

- előfelmérés,
- tanácsadás,
- integráció,
- oktatás,
- támogatás.

A bevezetés után teljes körű támogatási szerződést ajánlunk partnereinknek a folyamatos üzletmenet elősegítése érdekében:

- felhasználói támogatás,
- üzemeltetési támogatás (SLA),
- szoftver verziókövetési szerződés.

Egyedi fejlesztések

Cégünk egyik fő profilja az egyedi vállalatirányítási és ügyviteli rendszerek fejlesztése, így értelemszerűen vállaljuk a rendszer „testre szabását”, illetve integrációját más rendszerekkel.

Alap rendszerünket már számos egyedi komponenssel egészítettük ki, melyeket gyorsan megrendelőink igényeihez tudunk igazítani (számlakezelés, jóváhagyás, könyvelés integráció, hr komponensek, outlook integráció, naptár funkciók stb).