

MetroWorks Moduláris programcsomag

Minden fogaskereke Önnek dolgozik



Iratkezelés

Elektronikus Iratkezelő modul



A mai dokumentum kezelés már nem a papírról, hanem a digitalizációról szól. Az információkhoz minden érintett dolgozónak hozzá kell férnie, akár az irodában, akár úton, akár Home-office-ban végzi a dolgát. A Metroworks iratkezelő modulja önállóan rendelhető bármely MetroWorks programpéldányhoz. A modul sokkal több annál, mint feltöltött fájlok regisztere. Az iratkezelés a program számos pontján különböző modulokban jelenik meg, mint a szervezett munkát segítő eszköz. Legyen szó számlákról, szerződésekről, árajánlatokról, munkaügyi iratokról és a sort a végtelenségig lehetne folytatni.

A fő cél az, hogy a szükséges iratokat ott, akkor és azonnal el lehessen érni, ahol szükség van rájuk. Ezzel jelentősen gyorsítható a közös munka, nő az adatbiztonság és a transzparencia. Az iratoktárolása egységes formában történik. A modul lehetőséget ad bármilyen típusú fájl feltöltésére.



Az elektronikus iratkezelő modult az „Iratok” nevű fő menü csempével lehet megnyitni. A felugró ablakban a listában a megfelelő szűrő beállítások után megjelennek a felöltött iratok. A modul rendkívül rugalmas, szabadon paraméterezhető és a jól skálázható jogosultság rendszer miatt biztonságos is.

1.1. Szükséges paraméterezések

- Irat kategóriák létrehozása

Első lépésként a menü jobb felső sarkában található „Kategóriák kezelése” gombra kattintva létre kell hozni a cégnél szükséges iratkategóriákat. A megjelenő menüben a listában megjelennek a már létező kategóriák.

Képernyőkép Irat kategóriák kezelése

- □ ×

Irat kategóriák kezelése

Új kategória rögzítése

Szűrések
Megnevezés

Megnevezés	Felelős	Megőrzési idő	Lehetséges irányok	Alapért. határidő
Szerződések		10 év	Bejövő/Kimenő	Nincs
Munkaügyi dokumentumok		10 év	Bejövő	Nincs
Kategória 2		1 év	Bejövő/Kimenő	1 Hónap
Kategória 1		2 év	Bejövő	3 Nap
CMR		5 év	Bejövő	Nincs
Biztosítások		0 év	Bejövő/Kimenő	Nincs

<
>



Az „Új kategória rögzítése” gombra kattintva lehet új kategóriát felvinni. A programban korlátlan számú irat kategóriát lehet rögzíteni. Egy meglévő irat kategórián a listában duplán kattintva szerkeszthető az adott kategória. Részleteket lásd 11.4 pont.

Az irat kategóriákat rendkívül részletesen lehet paraméterezni a programban. A paraméterezéstől függ, hogy az elektronikus iratkezelő modulban milyen módon kell majd kezelni az adott típust. Az alábbiakban részletesen kifejtjük az egyes beállításokat és azok funkcióit.

Képernyőkép Kategória paraméterezése

- Megnevezés. A kategória neve. Ez jelenik meg a kategóriák listájában, az iratfeltöltéskor, illetve a jogosultság paraméterezésénél is.
- Megőrzési idő. A jogszabály, vagy a cég belső szabályzata által előírt megőrzési idő évben megadva.
- Felelős. Nem kötelező mező, mivel egy irat kategóriának több felelőse is lehet. Ez egy cégen belül strukturált iratkezelés és felelősségrendszer definiálása esetén lehet fontos. Például a Biztosítások kezelése Gipsz Jakab feladata a cégnél, ezért az ő felelőssége, hogy az elektronikus iratkezelő rendszerben minden biztosítással kapcsolatos szerződés és irat iktatva legyen.
- Alapértelmezett határidő. A határidő az iratkezelés során többféle módon alkalmazható. Például egy hatósági felszólításnak, vagy egy jelentés leadásának is lehet határideje. De határidőként lehet rögzíteni egy biztosítási szerződés érvényességét is. Funkciója nem csak egy statikus adat, a program képes E-Mail értesítést küldeni a felelősnek a lejárát előtt az itt beállított naptári nappal korábban.
- Az irat lehetséges iránya lehet Bejövő, Kimenő és Bejövő/Kimenő
- Lehetséges Státuszok. Mivel az iratok jelleg merőben különböző lehet, ezért a program lehetőséget nyújt irat kategóriánként egyedi Státuszok rögzítésére. A státuszokhoz automatikusan figyelmeztetések is köthetők igény esetén. A státuszokat a jobb oldali menüben az „Új státusz hozzáadása” gomb segítségével lehet megadni.



1.2. Felhasználók hozzáférési szintjének paraméterezése

A már létrehozott irat kategóriák elérhetőségét a jogosultság rendszerben lehet beállítani. az 1.3 pontban leírtak szerint. A beállított jogosultságtól függően egy felhasználó esetében pontosan meghatározható, hogy mely iratkategóriákhoz milyen hozzáférési szinttel rendelkezhet. Például: Munkaügyi adatok iratkategóriához csak az ügyvezetés és a HR férhet hozzá. HR szerkesztésre az ügyvezetés olvasásra. A többi felhasználónál ez az iratkategória a „Nincs” hozzáférési szintet kapja. Ez azt jelenti, hogy a többi felhasználói csoportba tartozó felhasználónál ezen iratok meg sem jelennek a rendszerben.

1.3. Csoporttagság és jogosultság rendszer

A felhasználók menüben a „Csoportok és jogosultságok” gomb megnyomásával érhető el az alábbi menü.

A Program rendkívül rugalmasan, korlátlan számú és fajtájú Felhasználói csoport létrehozását teszi lehetővé. A felhasználók törzslapján az itt létrehozott és paraméterezett csoportok közül lehet egyet hozzárendelni a felhasználóhoz (lásd. 3.2 pont)

Kiválasztva egy csoportot beállíthatók a csoporthoz kötött jogosultságok.

- A bal oldali sávban a fő menüben található funkciók hozzáférhetősége definiálható.
- A jobb oldalon az iratkezelő rendszerben az egyes dokumentum kategóriákhoz való hozzáférés szintje állítható be. Három szint közül lehet választani: Nincs, Olvasás és Írás.

Felhasználói csoportok

Új felhasználói csoport rögzítése

Megnevezés

Felhasználó

Felhasználó - Olvasó 3

Fuvarszervező

Fuvarszervező és statisztikák

Gépjármű felelős

Gépkocsivezető

Pénzügyi ügyintéző

Mentés

Alapadatok

Megnevezés

Fuvarszervező

Csempe	Hozzáférési szint	Irat kategória
☐ Anyagrendelések	Írás	CMR
☒ Beállítások	Írás	Kategória 1
☐ Beszállítók	Írás	Kategória 2
☐ Cikktörzsadatok	Olvasás	Kategória 3
☐ Dispo	Nincs	Munkaügyi dokumentumok
☐ Egyedi anyagok	Nincs	Szerződések
☐ Felhasználók		
☒ Fuvarok		
☐ Garázmester		
☒ Iratok		
☒ Jelenlétek (Gépjármű)		
☒ Jelenlétek (Munkaerő)		
☐ Kamion stop info		

1.4. Elektronikus iratok listája és keresés

Az iratok listájában minden a rendszerbe iktatott irat megtekinthető, amihez a felhasználónak jogosultsága van. Az „irat” mint entitás teljesen egységesen homogén rekordként létezik a rendszerben. A listában egy „irat” egy sor, egy rekord. Egy irathoz viszont több dokumentum is tartozhat.

Például egy dolgozó Munkaügyi irata egy rekord alatt több dokumentumot is tartalmazhat attól függően, hogy a cég dokumentum kezelési stratégiája milyen szintű struktúráltságot ír elő. Egy egyszerű struktúra esetén „Gipsz Jakab” munkaügyi dokumentumaihoz egyetlen irat lesz létrehozásra és ahhoz tölthető fel minden dokumentuma. Egy részletesebb, cizelláltabb struktúra esetén külön kategória lesz a munkaszerződést, a munkaszerződés módosítás, a GDPR nyilatkozat stb. stb. és mindegyik dokumentum külön iratként kerül a programban iktatásra. A program mindkét iratkezelési stratégiát képes támogatni rendkívül rugalmas felépítése által.

A listában az adott irat legfontosabb adatai jelennek meg.

Képernyőkép iratok listája

Megnevezés	Státusz	Beérkezés	Határidő	Kategória	Kapcsolt adat	Felelős	Létrehozva	Létrehozta
Szállítói szerződés	Beérkezett	2024.10.15.		Szerződések	01Partner	Werner Tamás	2024.10.20. 15:20:20	admin
Alvállalkozói szerződés	Kész	2023.01.01.		Szerződések	Teszt Beszállító 1	Werner Tamás	2024.10.16. 14:03:19	admin
CMR Másolat	Beérkezett	2022.10.31.		CMR	02Partner	Kemény Szilárd	2024.10.20. 15:20:56	admin
Irat 3333	Megnyitva	2022.09.04.		Biztosítások	Teszt Beszállító 1	Teszt felhasználó	2022.09.08. 15:07:50	admin
Irat 2	Beérkezett	2022.09.01.	2022.09.04.	Kategória 1	Teszt Beszállító 1	Teszt felhasználó	2022.09.08. 15:08:38	admin
Teszt irat 3	Beérkezett	2022.09.01.	2022.09.04.	Kategória 1	Teszt vevő1	Gipsz Jakab	2024.10.20. 15:21:14	admin

Keresési lehetőségek:

Az iratkezelő rendszerben a lista felett található szűrőblokk segítségével rendkívül könnyen megtalálható egy irat. Lehet keresni megnevezés, felelős, különböző dátumok, kategória és státusz szerint is. A keresés pontosságát tovább növeli, hogy az egyes szűrőfeltételek között logikai ÉS kapcsolat van, azaz a beállított szűrőfeltételek közös halmazába tartozó iratokat fogja megmutatni a program.

1.5. Irat törzslapja

Új irat rögzítéskor, vagy meglévő irat módosításakor az alább részletezett törzslap jelenik meg. A továbbiakban részletesen leírjuk a törzslapon található mezőket és funkciójukat.

Képernyőkép irat törzslapja

IR-2022-00003 - Teszt Beszállító 1

Mentés

Módosítás történet exportálása

Létrehozva 2022.09.08. 15:07:50
Létrehozta admin

Módosítva 2022.09.08. 15:07:50
Módosította admin

☒ Bejövő irat ☐ Kimenő irat

Megjegyzés test333

Belső sorszám IR-2022-00003

Kategória Biztosítások

Felelős

Megnevezés Irat 3333

Státusz Megnyitva

Beérkezés dátuma 2022.09.04.

Határidő 2000.01.01.

Megőrzési idő 0 év

Kapcsolódó adatok

Típus Beszállító

Megnevezés Teszt Beszállító 1

Azonosító

Kapcsolódó fájlok

Feltöltve	Fájl neve
2022.08.31.	Niklos_Logo_64.jpg
2022.08.31.	HSP_Logo_64.jpg

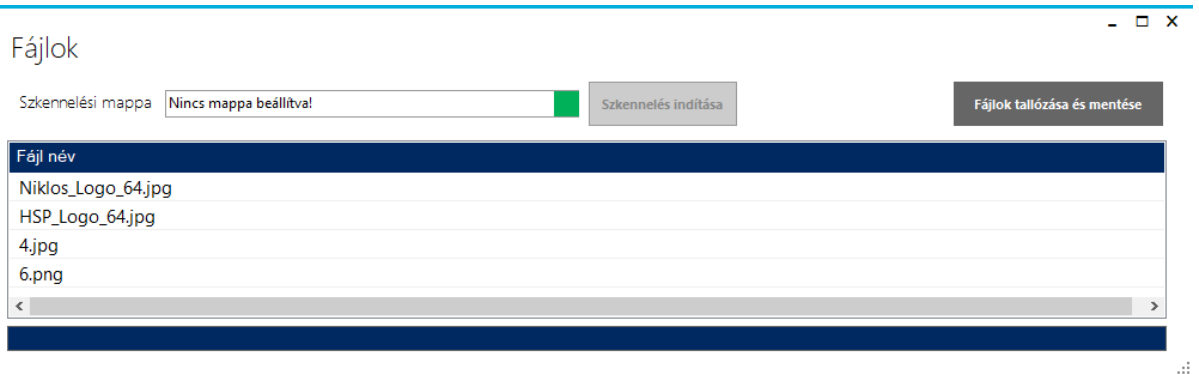
Társított fájlok kezelése

- Bejövő/Kimenő választás. Rádiógomb az irat irányát kell vele beállítani.
- Belső sorszám. A belső sorszámot a program automatikusan generálja. Ez egy egyedi sorszám, mely az irat rekordot egyértelműen azonosítja. A törzslap bel felső sarkában is egyértelműen, nagy betűvel kiírásra kerül.
- Kategória. Az Irat kategória törzsből kell kötelezően kiválasztani az irat kategóriáját. A választás meghatározza a többi bekért mezőt is.
- Felelős. Nem kötelező mező, viszont ajánlott a felhasználók/dolgozók közül felelőst rendelni az irathoz, mert így a későbbiekben felelős szerint is kereshetővé válnak az iratok.
- Megnevezés. A dokumentum neve, mely ideális esetben rövid, de beszédes elnevezés. Ez egy tetszőleges szöveg mező és nem keverendő össze a tényleges fájlnevel.
- Beérkezés dátuma. Az irat céghez érkezésének, vagy kiküldésének dátuma.
- Határidő. Amennyiben az irat határidőhöz kötött beállítható neki az elintézésének határideje, melyről a program meghatározott naptári nappal a határidő előtt értesítést is küld a felelősnek.
- Megőrzési idő. Alapértelmezetten a kiválasztott kategóriánál beállított érték, de módosítható.
- Kapcsolódó adatok blokk. Itt lehetőség van további indexeket, hivatkozásokat rendelni az irathoz. Például egy Vevőt, alvállalkozót kötni az irathoz.
 - Típus : a kiválasztani kívánt hivatkozás típusa
 - Megnevezés: a típustól függő törzsadatbázisból lehet választani hivatkozást
 - Azonosító: szabadon tölthető szöveg mező. Hivatkozás, vagy referencia szám
- Megjegyzés. Szabadon tölthető megjegyzés mező, amiben felsorolásokat, kommenteket lehet fűzni az irathoz.
- Kapcsolódó fájlok. Ebben a listában lehet csatolni az irathoz tartozó dokumentumokat, fájlokat. Egy irathoz korlátlan számú fájl csatolható. A menüben látható olvasóablakban

megjelenik a feltöltés dátuma és a fájl neve. Dupla kattintással megnyitható maga a fájl. A „Társított fájlok kezelése” gombra kattintva megjelenik az alábbi menü.

A menün belül a „Fájlok tallózás és mentése” gombbal a program Windows intézőt nyit. A tallózási funkció lehetővé teszi több fájl egy műveletben történő csatolását. Amennyiben a cégnél központi scannelés történik, indítható a programból közvetlenül scannelés is, így kihagyva egy lépést.

Képernyőkép a fájlcsatolás menüje



1.6. Naplózás

Az irat törzslapján a „Módosítás történet exportálása” gombbal lekérhető az irat teljes életútja. Minden egyes művelet, amit bármely felhasználó az irattal végez naplózásra kerül. A napló tartalmazza a pontos időpontot, a felhasználó nevét, a módosítás mibenlétét a régi és az új értéket.

Időpont	Felhasználó	Módosítás	Régi érték	Új érték
2022.10.25 14:53	admin	Fuvar rögzítve		
2022.09.08 15:08	admin	Felelos	Teszt felhasználó 2	Teszt felhasználó
2022.09.08 15:07	admin	Felelos		Teszt felhasználó 2
2022.09.08 15:07	admin	FelelosID	121	122
2022.09.08 15:02	admin	StatuszID	0	2
2022.09.08 15:02	admin	Statusz	Új	Beérkezett
2022.09.02 15:43	admin	Hatarido	2000. 01. 01. 0:00:00	2022. 09. 04. 0:00:00
2022.09.02 15:43	admin	Beerkezés	2022. 08. 31. 0:00:00	2022. 09. 01. 0:00:00
2022.09.02 15:25	admin	IranyTipus	Kimenő	Bejövő
2022.08.31 13:34	admin	Megjegyzes	teszt	teszt2

Lépjen velünk Kapcsolatba!



Werner Tamás
WS-Works Kft.

Tel.: +36 30 283 5385

werner.tamas@ws-works.hu