

ITINER DIGITAL DOKUMENTUMKEZELÉS



A dokumentumkezelő modul az Itiner Digital Platform alapvető eleme, amely a digitális dokumentumtár, a digitalizálást támogató szolgáltatások és a biztonságos archiválás egységes rendszerét biztosítja. Megfelel a nemzetközi sztenderdeknek (pl. Dublin Core, DMS, EDMS, RDMS). Dokumentumalapú tudástárat hoz létre, amely gyors és szabályozott hozzáférést nyújt a felhasználóknak. Támogatja a teljes körű digitális ügykezelést, a teljesen és részben digitalizált folyamatokat is.

Lehetővé teszi a dokumentumok és metaadataik összekapcsolását, biztosítva a hatékony visszakeresést és az adatok strukturált kezelését.



A dokumentumok életciklusa jól definiált állapotokon keresztül kezelhető (pl. aktív, lejárt vagy felülvizsgálat alatt). Támogatja a dokumentumok közötti kapcsolatok kialakítását, így komplex dokumentumhálózatok hozhatók létre. Egy adott adatlaphoz több dokumentum is rendelhető, amely elősegíti az összefüggések átláthatóságát.

A modul integrált digitális aláírási lehetőséget kínál, amely biztosítja a dokumentumok hitelességét és a jogszabályi megfelelést. Emellett támogatja az AI-alapú tudástár kialakítását, amely intelligens keresést és információkinyerést tesz lehetővé. A fejlett jogosultságkezelés révén biztosított, hogy a felhasználók csak a számukra releváns dokumentumokhoz férjenek hozzá. A modul így nemcsak dokumentumkezelési eszközként, hanem a szervezeti tudás hatékony központjaként is működik.

KIEMELT FUNKCIÓK

- ✓ Gyors egyedi és tömeges dokumentumcsatolás minden szervezeti szinten, automatizált iktatással és kategorizálással
- ✓ Automatikus ellenőrzések és validációk a hibás vagy hiányos iktatások megelőzésére
- ✓ Digitális aláírás és papírmentes működés, eIDAS-szabványnak megfelelő hitelesítéssel
- ✓ Automatizált adatkinyerés és dokumentum-előkészítés, jelentősen csökkentve az ügyintézők adminisztrációs terheit
- ✓ Automatizált értesítések és határidőkövetés, e-mailben vagy a felhasználói felületen megjelenő figyelmeztetésekkel
- ✓ GDPR- és adatvédelmi megfelelés, a vonatkozó EU-s és hazai iratkezelési szabályozások szerint
- ✓ Széleskörű rendszerintegráció, többek között postai, levelezési, ERP- és ügykezelő rendszerekkel

Tóth Béla

+36 20 492 9292

bela.toth@itiner.digital



Care All Kft.

1121 Budapest

Törökbálinti út 15/A

DMS ALAPFUNKCIÓK

Az Itiner Digital Platform lehetőséget biztosít arra, hogy a vállalat működése során keletkező dokumentumok strukturáltan, dokumentumtípusok, jogosultságok és életciklus mentén legyenek tárolva. A rendszer korlátlan számú dokumentumtípus kezelését támogatja, így illeszkedik a szervezet egyedi működéséhez.

Minden dokumentumtípushoz egyedi metaadat-struktúra rendelhető, akár 1024 mezővel és ismételhető adatsorokkal. Emellett típusonként külön tárolási helyek és jóváhagyási workflow-k alakíthatók ki, amelyek támogatják az eltérő üzleti folyamatokat.

Az alap rendszerfunkciók – mint a naplózás, mellékletkezelés és verziókövetés – minden dokumentumtípus esetében egységesen elérhetők. A biztonságos működést típusonként kialakítható jogosultsági szerepkörök biztosítják. A platform bármilyen fájlformátum kezelésére alkalmas.

METAADATOK, DOKUMENTUMTÍPUSOK, FÁJLFORMÁTUMOK

A platform támogatja az összes elterjedt fájlformátum (pl. Word, Excel, JPEG, TIFF, MSG, CAD) tárolását, megnyitását és verziókezelését. A megoldás nem tartalmaz formátum- vagy méretbeli korlátozást.

VERZIÓKEZELÉS

Az Itiner Digital Platform teljes körű verziókezelést biztosít, amely támogatja a módosítások visszakövethetőségét. MS Word dokumentumok esetén a verziókezelés automatizált, minden mentés külön verzióként van tárolva. Egyéb fájltypusoknál a verziókezelés check-in / check-out alapon történik, naplózással.

DOKUMENTUMCSATOLÁS

Az Itiner Digital Platform többféle csatolási lehetőséget biztosít digitális és papíralapú dokumentumokhoz. A fájlok egyedileg vagy tömegesen csatolhatók fájlserverről. A rendszer támogatja a TWAIN szkennereket és a vonalkód alapú feldolgozást, valamint integrációs szolgáltatásokon keresztül automatizált csatolást.

E-mail integrációval a dokumentumok közvetlenül Outlookból is rögzíthetők, beleértve az e-mail szöveget és mellékleteket, manuálisan vagy automatizált módon.

HOZZÁFÉRÉSI JOGOSULTSÁGOK

Az Itiner Digital Platform jogosultságkezelése szerepkör-alapú. Korlátlan számú szerepkör hozható létre, és egy felhasználó több szerepkörrel is rendelkezhet. A rendszer tiltó elven működik, minden hozzáférés naplózott. Támogatva van az egyedi jogosultságkezelés is, így konkrét dokumentumokra külön hozzáférés biztosítható.

DIGITÁLIS ALÁÍRÁS

Az Itiner Digital Platform támogatja az SES, AES és QES szintű elektronikus aláírásokat. Integrálható többek között a DocuSign, a Microsec, a Netlock és a Signowise megoldással. Az aláírt dokumentumok megfelelnek a vonatkozó szabványoknak (pl. ISO 15489, eIDAS, NIS2).

FOLYAMATKEZELÉS

A platform integrált, NO-CODE alapú folyamatkezelő modullal rendelkezik. A folyamatok fejlesztői tudás nélkül, valós időben alakíthatók. A rendszer támogatja a szabványos workflow-kat, az ad hoc folyamatokat, valamint ezek kombinációját.

DOKUMENTUMHÁLÓK, ALSZÁMOS IKTATÁS, MELLÉKLETEK KEZELÉSE, KAPCSOLATI HÁLÓK

Az Itiner Digital Platform lehetőséget biztosít dokumentumháló kialakítására, amelyek révén a kapcsolódó dokumentumok egységes rendszerben kezelhetők. Egy dokumentumhoz korlátlan számú melléklet csatolható, valamint a dokumentumok összekapcsolhatók azonosítók (pl. projektszám, szerződésszám) alapján vagy manuálisan létrehozott kapcsolatokkal.

A rendszer támogatja a láncolt levelezések összekapcsolását is (iktatószámok segítségével), így a teljes kommunikációs előzmény egyben kezelhető. A dokumentumháló alkalmazásával a kapcsolódó információk áttekinthetőbbé válnak, és egyszerűbb a teljes dokumentumkörnyezet nyomon követése.

FIZIKAI DOKUMENTUMOK TÁROLÁSA

A digitális dokumentumkezeléshez szervesen kapcsolódik a fizikai dokumentumok nyilvántartása is az Itiner Digital Platformon belül. A fizikai irattári modul a DMS-sel összhangban működik, és támogatja a tárolási helyek kezelését, valamint a selejtezési, megsemmisítési és kölcsönzési folyamatokat.

SABLONOK KEZELÉSE

Az Itiner Digital Platform dokumentumgeneráló modulja lehetővé teszi sablon alapú dokumentumok előállítását. A sablonok MS Word és Excel környezetben készíthetők, és egyszerűen hozzárendelhetők űrlapokhoz. A Word-sablonok szöveges dokumentumokhoz, az Excel sablonok számítási és táblázatos dokumentumokhoz használhatók.

TÖMEGES FEL- ÉS LETÖLTÉS

A platform támogatja a dokumentumok tömeges kezelését. A letöltés történhet manuálisan vagy automatizáltan, dokumentumokkal, metaadatokkal és naplóadatokkal együtt. A feltöltés megvalósítható batch módon, ESB integráción keresztül vagy vonalkódos feldolgozással. Támogatott a hivatali és ügyfélkapu integráció is.

KERESÉS, FULL-TEXT SEARCH, EGYEDI KERESŐK

Az Itiner Digital Platform fejlett keresési funkciókat biztosít metaadat és teljes szöveges (OCR) alapon. Elérhetők komplex, tipizált és gyorskeresők, valamint több űrlap egyidejű keresése. Az eredmények exportálhatók és továbbíthatók más rendszereknek.

RIPORTING, HATÁRIDŐ FELÜGYELET

A riport modul lehetővé teszi az adatok strukturált lekérdezését és megjelenítését. A riportok kulcsfelhasználók által, fejlesztés nélkül létrehozhatók. Elérhetők metaadat-alapú, SLA és Six Sigma riportok, valamint egyedi üzleti kimutatások.

VÉDETT MENTÉSEK

A rendszer támogatja védett mentések alkalmazását, ahol a dokumentumokra külön réteg helyezhető. Ebben metaadatok, jóváhagyási információk és vízjelek helyezhetők el.

INTEGRÁCIÓ NYÍLT INTERFÉSZEN KERESZTÜL

Az Itiner Digital Platform dokumentumtároló és háttér-iktatási motorként is működhet, nyílt API-kon keresztül integrálható külső rendszerekkel. Az interfészekon keresztül dokumentumok rögzíthetők, csatolhatók és lekérdezhetők.

SZKENNELÉS ÉS DIGITALIZÁCIÓ

A platform többféle digitalizációs eljárást támogat, figyelembe véve a szervezeti és technikai feltételeket. Elérhető egyedi és tömeges szkennelés, vonalkód alapú feldolgozás, valamint OCR- és AI-alapú adatkinyerés. A dokumentumokat a rendszer automatikusan feldolgozza és rendszerezi.

TÖRZSADATKEZELÉS

Az Itiner Digital Platform beépített törzsadatkezelő modullal rendelkezik. A törzsadatok frissítése történhet automatikusan, interfészen keresztül vagy manuálisan. A törzsadatok támogatják az űrlapok és dokumentumok egységes adatkitöltését.

AI-TÁMOGATÁS

Az Itiner Digital Platform beépített AI funkciókkal rendelkezik, amelyek támogatják a dokumentumfeldolgozást. Az AI képes adatkinyerésre, kategorizálásra, tartalomelemzésre és döntéstámogatásra, valamint szervesen integrálható a folyamatokba.

JOGSZABÁLYI ÉS SZABVÁNYI MEGFELELŐSÉG

Az Itiner Digital Platform iratkezelő rendszere kialakításában és működésében megfelel a hazai és nemzetközi szabályozásoknak, biztosítva az adatbiztonságot, az adatvédelmet és a személyes adatok jogszerű kezelését. A rendszer az alábbi főbb előírásoknak és szabványoknak felel meg:

- **GDPR (EU 2016/679)** – adatkezelési és hozzáférés-szabályozási követelmények
- **NIS2 irányelv** – hálózat- és információbiztonsági előírások
- **DORA (Digital Operational Resilience Act)** – működési és informatikai ellenállóképesség
- **MoReq2** – nemzetközi iratkezelési modellkövetelmények

AZ ITINER DIGITAL PLATFORM ELŐNYEI

NO-CODE KÖRNYEZETBEN



Az Itiner Workspace no-code platform előre elkészített „Lego-kockák” segítségével teszi lehetővé a rendkívül gyors és rugalmas alkalmazásfejlesztést.

A rendszer egyik legfontosabb előnye, hogy informatikai fejlesztői tudás nélkül is használható: az üzleti területek saját igényeiknek megfelelően önállóan hozhatnak létre alkalmazásokat a saját folyamataik támogatására. Ezek beilleszthetők a nagyvállalati architektúrába, ezáltal biztosított a megfelelő adatbiztonság, üzemeltetési stabilitás és integrációs megfelelés.

AZ ITINER WORKSPACE NEM CSUPÁN DIGITÁLIS ESZKÖZ, HANEM STRATÉGIAI PLATFORM, AMELY NÖVELI A VÁLLALAT ÁTLÁTHATÓSÁGÁT, HATÉKONYSÁGÁT ÉS RUGALMASSÁGÁT.



LEGFŐBB ELŐNYÖK

- **VILLÁMGYORS BEVEZETÉS:** 2–15 nap alatt elkészíthető alkalmazások, fejlesztési költség nélkül,
- **INTUITÍV FELÜLETEK:** oktatás nélkül használható, akár mobilon is,
- **EGYSZERŰ RENDSZERADMINISZTRÁCIÓ:** mindössze 4x3 óra képzés szükséges,
- **VIZUÁLIS FEJLESZTŐI FELÜLET:** az IT és az üzleti oldal közösen készíthet új alkalmazásokat.
- **SZABÁLYOZOTT, AUDITÁLT DOKUMENTUMKEZELÉS**
- **PAPÍRMENTES MŰKÖDÉS ÉS BIZTONSÁGOS DIGITÁLIS ALÍRÁSI FOLYAMATOK**
- **ADMINISZTRÁCIÓ CSÖKKENÉSE** és az ügykezelési folyamatok átláthatóvá válása

ÜZLETI ELŐNYÖK

- Gyorsabb dokumentumkezelés – a dokumentumok rögzítésének, feldolgozásának, kategorizálásának és jóváhagyásának digitális összehangolásával a folyamatok felgyorsulnak, miközben csökken az adminisztrációs teher.
- Átláthatóság és nyomon követhetőség – minden dokumentum teljes körűen naplózott, verziózott és visszakereshető, biztosítva az auditálhatóságot és az ellenőrizhetőséget.
- Kockázatcsökkentés és megfelelés – az automatizált folyamatok, metaadat-kezelés és jogosultsági szabályok csökkentik a hibák és adatvesztések kockázatát, támogatva a szabályozói megfelelést.
- Mobilitás és rugalmasság – a dokumentumok bárholnan elérhetők, megtekinthetők és jóváhagyhatók, támogatva a gyors döntéshozatalt és a távoli munkavégzést.
- Integráció vállalati rendszerekkel – a dokumentumok integrálhatók más rendszerekkel (pl. ERP, DMS), biztosítva az egységes adatkezelést és az automatizált információáramlást.