

3+ ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ



Tüm Kontrol Sizde

3+ Elektronik Belge Yönetim Sistemi belgelerin belli sistematığe göre yönetilmesi ve arşivlenmesi konularını kapsamaktadır.

Gerek firmaların kalite politikaları ve hedefleri, gerekse kompleks teknik belgeler, firma içerisinde oldukça yoğun bir kağıt ve doküman trafiği yaratmaktadır. Bu yoğun trafiğin içerisinde, belgenin içeriği, geçerliliği, revizyonu ile ilgili güncel durum gözden kaçmakta ve hatalara yol açmaktadır.

Bu tür hataları ortadan kaldırmak amacı ile geliştirilen EBYS, bütün belge yönetimini bilgisayar ortamına taşıyarak belge erişilebilirliğini güvence altına almanızı sağlamaktadır. EBYS, gerek kurum içi birimlerimiz arası yazışmalarımızın gerekse diğer kamu kurum ve kuruluşları ile olan yazışmalarımızın bilgisayar ortamında yapılmasını sağlayarak;

- o Yazışmaların standartlaşması,
- o Yazışmaların sevk, paraf ve onay sürelerinin kısaltılması,
- o Harcanan emek, zaman ve kırtasiye maliyetlerinden tasarruf edilmesi,
- o Yazışmaların sağlıklı bir şekilde arşivlenmesi, hedeflenmektedir.

AMAÇ

- o Her türlü belgenin/dokümanın belli sistematığe (TS 13298) göre yönetilmesi,
- o Dinamik dijital arşivleme ve istenilen dokümana etkin erişimin sağlanması,
- o Kağıt ve zaman kayıplarını engelleme,
- o Uzun vadede yüksek maddi kazanç,
- o İnsan ve ortam yoksunluğundan kaynaklı, güvenlik ve muhafaza sorunlarının giderilmesi,
- o İzlenebilir, şeffaf ve demokratik iş yönetimi,
- o Arşiv için büyüyen fiziksel mekan ihtiyaçlarının ortadan kaldırılması, kısa vadede yüksek maddi tasarruf
- o Kurumsal hafızanın oluşturulması,
- o E – imza teknolojisi ile modern yönetim anlayışının benimsenmesi,
- o Belgenin dolaşımı anında durum takibi.

Erişim Kontrolü ve Güvenlik

- o Belge, klasör, seri alanlarında erişim yetkileri tanımlanabilir ve IP, kullanıcı, mac adresi bazında sistem erişimi sağlanabilmektedir,
- o Captcha/resim doğrulama fonksiyonu, hatalı girişlerde kullanıcı veya IP bloklama, maksimum hatalı giriş kontrolü, şifre güvenlik seviyesi ve oturum zaman aşımı süresi belirleme ile geniş kapsamlı güvenlik önlemleri alınabilmektedir.

3+ EBYS ÖZELLİKLERİ

- o Dijital arşiv ve dosya tasnif planı yönetimi,
- o Organizasyon yapısı ve kullanıcı yönetimi,
- o TÜBİTAK onaylı e – imza, paraf ve zaman damgası desteği,
- o Grafiksel ve detaylı raporlama,
- o Saklama planı yönetimi,
- o Elektronik belge kayıt işlemleri,
- o Gelişmiş havale seçenekleri,
- o Erişim kontrolü ve güvenlik,
- o Üstün yetenekli arama motoru,
- o İş akışı tasarımı ve yönetimi,
- o E – Posta entegrasyonu,
- o Ayrık imza teknolojisi,
- o Dâhili, zengin metin editörü,
- o Bilinen dosya formatlarında gelişmiş görüntüleme aracı,
- o Uyarı sistemi,
- o Vekalet sistemi,
- o Ajanda modülü,

EBYS Faydaları



- o Tanımlı iş akışı yolları ile belgeleri zamanında doğru kişiye ve en kısa yoldan ulaştırabilir,
- o Birimlerde 7 gün 24 saat evrak alıp gönderebilir,
- o Belgelerin dolaşımı esnasında durumlarını takip edilebilir,
- o Belgeleri hızlı bir biçimde dosyalayarak arşivleyebilir,
- o Yetki seviyelerine göre çeşitli arama kriterleri ile belgelere tek tuşla ulaşabilir,
- o Aynı belgeye birden fazla noktadan aynı anda erişim imkanı sağlayabilir,
- o Belgelerin dağıtım ve dolaşımındaki paraflama süreci ve sırasını tanımlayabilir,
- o Belgelerin birden fazla noktaya (örneğin; tüm illere) aynı anda tek tuşla dağıtımını yapabilir,
- o İzne çıktığımızda veya birimimizde gece nöbet sistemi mevcutsa, görevleri yürütecek kişiye vekalet verebilir,
- o Bekleyen ve işlem yapılan evraklar kontrol edilerek personelin performansını değerlendirebilir,
- o Belgelere erişim ve erişilmezlik güvenliğini sağlayabilir,
- o Dijital imzanın hayata geçirilmesi ile yazışma ve belge paylaşımının bilgisayar ortamında resmi olarak yapılabilmesini ve kağıtsız ofise geçişi sağlayabilir,
- o Dijital imza ile birlikte sadece kurum içi değil kurumlar arası yazışmaların bilgisayar ortamında yapılmasını sağlayabilirsiniz.