

BELGE YÖNETİMİ MODÜLÜ

Documenos belge yönetimi, belgeyi sadece "kayıt" olarak yönetmez, belgeyle ilgili iş sürecini yönetir. Belge ile bağlantılı iş süreçlerini, iş akışlarını ya da görev kayıtlarını belgenin bir parçası olarak ele alır. Verilerinizi analiz eder ve anlamlı istatistikler üretir. Bu istatistikler ile daha bilinçli iş kararları almanızı destekler. Verimliliği artırmak ve süreçlerinizi otomatikleştirmek için her işlemi kayıt altına alır ve analizler sağlar. Böylece, kurumların stratejik hedeflerine daha hızlı ve etkin şekilde ulaşmalarını sağlar.



01. Standart Dosya Planı Yönetimi:

Belge türlerine göre dosya planı oluşturma ve tüm belgeleri standart bir yapıda düzenleme imkanı sağlar.



02. Belge Türleri Yönetimi:

Farklı belge türleri için özel alanlar tanımlar ve her belge türünün ihtiyaçlarına göre yönetimini kolaylaştırır.

03. Saklama Planı Yönetimi:

Belgelerin saklama sürelerini yönetir, otomatik arşivleme veya imha süreçlerini takip eder.

04. Dağıtım Listeleri:

Belgeleri belirli gruplara veya kullanıcılara kolayca dağıtmak için listeleme ve paylaşım özellikleri sunar.



05. Erişim İzinleri Yönetimi:

Belgeye kimlerin erişebileceğini tanımlar; kullanıcı veya gruplara özel erişim seviyeleri atayarak güvenliğini artırır.

06. İmza ve Onay Zinciri Yönetimi:

Belgeler üzerinde dijital imza ve onay süreçlerini tanımlar; her adımın izlenebilir ve güvenli olmasını sağlar.



07. Serbest Yazı ve Form Şablonları:

İhtiyaçlarınıza uygun belge ve form şablonları oluşturma ve sürükleyip bırak arayüzü ile kolayca düzenleme imkanı sunar.



08. Toplu Belge Oluşturma:

Belirli klasörlerden veya eposta eklerinden toplu belge yükleme ve arşivleme işleviyle süreçleri hızlandırır.



09. Belge Görev Yönetimi:

Belgeler bir kişi veya birime görev gibi iletilebilir, böylece iş süreçlerinde takip ve düzenleme yapmayı kolaylaştırır.



10. Belge Olay Tetikleyicileri:

Belgelerin yaşam döngüleri içerisinde gerçekleşen olaylar (oluşturma, onay, imza, iade, ret, tamamlanma) için tetikleyiciler (mail, sms, exe, api vb.) sunar. Ayrıca kurum epostalarınızı dinleyerek gelen epostalardan belge oluşturmanızı sağlar.

11. Elektronik İmza Desteęi:

Belge süreçlerine eklenecek iç ve dış kullanıcılara elektronik imza atma olanağı sağlar.

