

Dokumentumkezelő rendszerek (DMS) (DMSOne)

Tartalomjegyzék

Dokumentumkezelő rendszerek (DMS)	1
A szükséges rendszer meghatározása: a dokumentumkezelési audit	3
A rendszer szükséges funkcionalitása - mi lehet, és mi legyen, illetve: mikor (lépcsőzetes bevezetés). 5	
Mikor történjen a bevezetés	6
A sikeres, örömteli bevezetés fortélyai	6
A bevezetés időtartama (szempontok, támpontok),	7
Megtérülési becslések.....	8

Dokumentumkezelő rendszerek (DMS)

A dokumentumkezelő rendszer olyan számítástechnikai megoldás, amely az iratok kezelését elektronikus úton oldja meg, egyszerűsítve és gyorsítva ezzel az adminisztrációt. A rendszer támogatja az akták beolvasását, bevezetését, tárolását, akták tartalom szerinti keresését. Olyan technológiákat, eszközöket és módszereket foglal magában, amelyekkel a szervezetek létrehozzák, kezelik, tárolják, keresik, továbbítják, végül lejártukat követően megsemmisítik dokumentumaikat, felügyelve azok teljes életciklusát.

A dokumentumkezelő rendszerekre gyakran használják az angol nevéből származó mozaikszót, a DMS-t, ami a Document Management System rövidítése. Ritkábban előforduló, de szintén a fenti szoftverre használatos kifejezés az Elektronikus Dokumentum Menedzsment- (EDM) is.

A DMS rendszerekkel kapcsolatban egy másik rövidítés CMS is hallható/olvasható több helyen. Ez a tartalomkezelő rendszer (content management system) angol rövidítése, melyeket azokra a szoftverekre használnak, melyekben több személy együttműködésével készülő munkák koordinálására dolgoztak ki. A DMS valójában olyan CMS, melyet a dokumentumkezelési feladatokra dolgoztak ki és optimalizáltak.

A DMS jelentősége a vállalatok életében az integrált vállalatirányítási rendszerekhez (ERP) hasonló. Az eredményes működés elengedhetetlen feltétele, hiszen pontos, kiváló minőségű és stabil háttérrel nyújtó iratkezelő megoldás nélkül nincs hatékonyan működő ügyintézés, sikeres munka. Vállalati környezetben az eredményes működés alapvető elvárás, ahol a megrendelők, árajánlatok, szerződések, számlák, dokumentumok kezelésének gyorsasága és pontossága jelenti a sikeres vállalkozás kulcsát. A rendszerek iparágfüggetlen megoldást kínálnak a teljes vállalati szektor számára.

Ezek az összetett dokumentumkezelő rendszerek önállóan is bevezethetők, de részét képezhetik egy átfogó vállalatirányítási rendszernek is.

A legtöbb esetben az elektronikus iratkezeléssel kapcsolatban a *papír – íróeszköz – iratnyilvántartó könyv* által meghatározott dokumentumkezelési rendszert képzelik el a szervezetek, vállalatok. Azonban a mai DMS-k sokszor már dokumentum menedzsment rendszerek is, így azonban elszakadnak a papírtól és sok esetben az iktatástól is.

Mi nem dokumentum menedzsment rendszer?

Vizsgáljuk meg hétköznapi tapasztalatok felől mindazok az elektronikus iratkezelési lehetőségek, amiket sokan és sokféleképpen – nem egyszer megfelelő ismeretek hiányában –, dokumentummenedzsment rendszereknek neveznek.

Önmagában nem dokumentummenedzsment az alábbi megoldások egyike sem:

- papír alapon hiteles iratok szkennelése és mappákba gyűjtése;
- az eredetileg papír alapú irat iktatószám „mögé” helyezett elektronikus képének összekapcsolása az iktatószámmal;

- az e-mailek „letárolása”;
- az elektronikusan hitelesített (elektronikus aláírással és időbélyegzővel ellátott) iratok és/vagy az adott szervezet szabályzatai szerint a belső ügyintézés során hitelesnek elfogadott elektronikus dokumentumokhoz történő különböző szintű hozzáférések biztosítása.

A fenti megoldások mindegyike előfordulhat egy szervezetnél, vállalatnál és mindegyik megoldásnak megvan a maga létjogosultsága. Sőt! Mint majd az alábbiakban látható, mindegyik megoldás tökéletesen elegendő egyes felhasználói igényeknek.

A dokumentummenedzsment rendszerek lényege azonban nem az elektronikus technikai megoldás, hanem az, hogy az e rendszerek által kezelt iratanyagot úgy rendezik össze, hogy az a munkafolyamat szervezését segítse elő; menedzselje a workflow-t, azaz, az adott szervezet feladatának ellátásához elengedhetetlenül szükséges információ áramlását biztosítsa.

Mi szükséges ahhoz, hogy dokumentummenedzsmentről beszélhessünk?

Alapvetően egy olyan szemlélet technikai alkalmazása, mely az egyes ügyeket, illetve az azokat visszatükröző dokumentumokat nem valamilyen objektív rendező elv szerint (beérkezés dátuma, numerikus iktatószám, tételbe sorolás stb.) rendezi egybe a virtuális térben, hanem bizonyos *feladatok szerint*.

Iktatás kontra dokumentummenedzsment

A dokumentummenedzsment rendszer elsősorban folyamatok gyors átláthatóságát szolgálja, lényegében a munka- és feladatszervezést segíti elő, jó esetben részben átveszi szervező a szerepét is.

Az iktatási rendszerekkel szemben a dokumentummenedzsment rendszerek esetében kimondottan javasolt, hogy az ügyintézés dokumentuma szkennelve is látható legyen, tehát az információ minél teljesebb mértékben álljon rendelkezésre.

Iktató szoftver vs. dokumentummenedzsment rendszer

Ennek eldöntésében a dokumentumkezelési audit tud a leghatékonyabban segíteni. A következő szempontokat érdemes figyelembe venni előzetesen:

1. Alacsony iratforgalom esetén a dokumentummenedzsment rendszer szinte biztosan kihasználatlan marad a felhasználó számára, sőt, az is előfordulhat, hogy bonyolultabbá teszi az iratkezelést, mint az egyszerű iktatás alkalmazása.
2. Nem minden szervezet igényli a dokumentumkezelés menedzsment szintű alkalmazását, sokszor a „kevesebb több” elve alapján az iktatószoftver alkalmazása célravezetőbb lehet.
3. Ahol a munkaszervezés alapja a részfeladatokkal kapcsolatos önálló döntéshozatal és felelősségvállalás folyamatos alkalmazása; ott bizonyosan a dokumentummenedzsment rendszer lesz az előnyösebb dokumentumkezelési forma.

4. A szkennelés, ezáltal az iratbetekintés elektronikus biztosítása nem elválaszthatatlan része a dokumentummenedzsment rendszernek. Alkalmazható iktatószoftver használata mellett is és megfordítva: szkennelés nélkül is sikeresen működtethető egy dokumentummenedzsment rendszer.

A szükséges rendszer meghatározása: a dokumentumkezelési audit

A legtöbb vállalkozás számára a dokumentumkezelés kellemetlen kötelesség, így ennek megoldására a lehető legkevesebb költséget kívánják fordítani.

A legtöbb vállalat nincs tisztában azzal, hogy mennyi **lehetőség** rejlik cége irat- és dokumentumkezelésében. Ennek kiküszöbölése érdekében dokumentumkezelési auditot érdemes végrehajtani, ami megmutatja, hogy egy jól átgondolt rendszerrel gyors **eredményességet**, valamint **a rövid időn belüli megtérülést lehet kimutatni**. A dokumentumkezelési audit megfelelő eszköz lehet, mert egy olyan rendszerrel ismerkedhet meg a vállalat, amely gyorsan segíthet a **költségoptimalizációban**.

Az audit feltárja a dokumentumkezelési folyamatokat a szervezeti struktúrába, az ehhez kapcsolódó vállalati hardver és szoftver környezetet. A felmérés végeredménye egy optimalizált adminisztrációs folyamatokra vonatkozó javaslat, ami alapján a vállalat tisztán láthatja azokat a pontokat, ahol változtatni lehet és érdemes.

A dokumentumkezelési audit a következő lépésekből áll:

1. Bevezető beszélgetés

A rövid és **kötelezettségmentes tájékoztatás** során megismerkedhet a vállalat azzal, milyen előnyei vannak a dokumentumkezelő rendszer használatának, milyen eredményekkel jár, ha azt a szervezetnél bevezetik.

A beszélgetés során egyeztetésre kerül a felmérés **ütemezése**, a szoftverbevezetés **várható költsége**, **valamint** kidolgozásra kerül egy **optimalizációs javaslat** is a cég jelenlegi dokumentumkezelési gyakorlata alapján. Természetesen a találkozói folyamán meghatározásra kerül mind az vállalat, mind pedig az auditot végző cég részéről a **kapcsolattartó** személye is a zökkenőmentes együttműködés érdekében.

2. Felmérés és elemzés

A dokumentumkezelési audit, amely egyben hatékonysági felmérés is **a jelenlegi adminisztrációs és egyéb munkafolyamatok teljes körű és szakszerű megismerését, elemzését** jelenti. A cél az, hogy ezzel teljes körű információt kapjon a felmérő cég a felmért vállalatnál folyó adminisztratív munkáról, **végigkövetve** a keletkező dokumentumok életútját a feldolgozásukat segítő technológiától kezdve (szkenner, fax, nyomtató, postai út), az érkezési módon (hagyományos levél, email) és nyilvántartásba vételen át egészen a selejtezésig.

A felmérésen többek között az alábbi kérdések merülnek fel

- Kik vesznek részt a folyamatokban?
- Kik a jóváhagyók/véleményezők?
- Milyen szabályozások vannak érvényben, melyhez különböző dokumentumok köthetők
- Milyen adatokat rögzítenek a nyilvántartásba?
- Mit tüntetnek fel az iraton
- Használják-e formanyomtatványokat?
- Melyek azok az iratok, melyeket kiemelten kell kezelnie/ fokozott biztonságot igényel?
- Mostani helyzetben hogyan kezeli?

A felmérést követően **kimutathatóak** lesznek a következők:

- a beszerzések, szerződések, számlák jóváhagyása, véleményezésével eltöltött idő
- direkt és indirekt költségek az iratok visszakeresésével összefüggésben, az igényelt részletezettséggel
- hatékonysági és kihasználtsági mutatók

A felmérés segíti a **hatékonyabb, gyorsabb és környezetbarátabb** irodai működés kialakításában. Az eredményeket közös áttekintése után megvalósítható az elvárásokhoz és a **céges igényekhez teljes mértékben illeszkedő** költség- és felhasználói kontroll, kidolgozható egy megvalósítási terv is arra nézve, melyik dokumentumkezelő megoldás a legmegfelelőbb a felmért szervezet, vállalkozás számára. Igény esetén a dokumentáció alapját képezheti egy majdani pályázatnak is.

3. Javaslat kidolgozása

A dokumentumkezelési audit eredményeinek közös **kiértékelése**, a megvalósítási terv **áttekintése** valamint az vállalat konkrét **kéréseinek, elképzeléseinek megismerése** után konkrét javaslatot tehető arra nézve, hogy milyen módszertan kerüljön bevezetésre, és az hogyan járul hozzá a szervezet, vállalat versenyképességének fokozásához.

Ennek eredménye:

- a **megtakarítások** lehető legpontosabb mértéke, amelyeket a kiválasztott megoldások használata révén érhető el
- a felmért- és elemzett **költségek** részletes **áttekintése**
- az **optimalizáció utáni** havi /éves **költségek bemutatása**
- a dokumentumok és belső munkafolyamatok alapján **javasolt dokumentumkezelési folyamatok**, ajánlott szabályrendszer bemutatása
- javaslat cég, szervezet igényeire szabott konkrét megvalósításra, a **bevezetési ütemterv** meghatározása

4. Javaslat bemutatása

Prezentációval egybekötve bemutatja a felmérő cég az optimalizált adminisztrációs folyamatokra vonatkozó javaslatát és megvilágítja az esetleges változtatásokat a költségek és folyamatok vonatkozásában.

A felvázolt koncepció dokumentációja a felmért szervezet, vállalati részére átadásra kerül.

A rendszer szükséges funkcionalitása - mi lehet, és mi legyen, illetve: mikor (lépcsőzetes bevezetés)

Az egyik első, ha talán nem legfontosabb szempont, hogy a DMS **széles körű, működési szektortól és iparágtól független funkcionalitással** rendelkezzen, hatékonyan támogassa a teljes workflow-t, a mindennapi adminisztratív munkát (pl. számla és szerződés nyilvántartás) a lehető legjobban racionalizálja. Amennyiben ez nem teljesül, úgy választott rendszer adott esetben csak tovább bonyolítja az ügymenetet és éppen ellenkező hatást érünk el vele, mint amit szerettünk volna: csak többletmunkát és bosszúságot okoz.

Néhány elengedhetetlen funkció: felületről indítható szkennelés, sorfolytonos azonosító osztás, részletes keresi lehetőségek, postakönyv nyomtatás, etikett nyomtatás, Outlook integráció, stb.

Nagyobb vállalatok életében a funkcionalitás fontos része **az integrálhatóság:**

A legtöbb intézmény, cég már felismerte azt, hogy szükség van a munkafolyamatok optimalizálására, így **vállalatirányítási rendszert (ERP)** vezetett be. Így, amikor iratkezelésüket szeretnék átláthatóbbá tenni, fontos, hogy a választott szoftver **zökkenőmentesen tudjon együttműködni** akár a már használt ERP rendszerrel, postázó szoftverrel, vagy éppen szakágazati alkalmazással, melyek korábban már bevezetésre kerültek.

Napjainkban a legtöbb dokumentum már elektronikus formában, **e-mailek érkezik**, így érdemes olyan szoftvert választani, amely azzal is megkönnyíti munkát, hogy a **használt levelező programmal** is szabadon **integrálható**, így annak felületéről is elvégezhető pár kattintással az iktatás, nyilvántartásba vétel. De ugyanilyen fontos, különösen, ha nagy iratforgalommal rendelkező szervezetben, cégben dolgoznak, hogy ne jelentsen problémát a **szkennelt iratok kezelése**, esetlegesen a **vonalkódos nyilvántartásba** vétel támogatása.

Erre az egyik legjobb technológiai megoldás, ha **szabványos csatoló felületek** találkoznak egymással (pl. webservice alapú), mert ebben az esetben a legkönnyebb az együttműködést megoldani. Ha bevezetés időpontjában nincs is igény, hogy külső rendszerrel integráljanak egy alkalmazást, mégis értékes tulajdonságként könyvelhető el, ha választott szoftver bír ezzel. Így elkerülhető, hogy a jövőben új bevezetés esetén a már korábban vásárolt rendszert ki kelljen dobni, és az iratkezelést újra építeni az alapoktól.

Adatmigrálás, visszakereshetőség: Amennyiben már használatban van egy iktató, dokumentumkezelő rendszer, az adatok migrálhatósága szükséges kritérium.

Biztonság: Az intézmény, vállalat működéséhez szükséges iratok, dokumentumok nagy része olyan információt tartalmaz, melyhez csak adott munkatársaknak kell, hogy hozzáférése legyen. Ha

illetéktelen kezekbe kerül, visszaélésre adhat alkalmat. Egy jó iratkezelő rendszernek támogatnia kell a **jogosultságkezelést, akár felhasználóként is**. Sőt, hasznos, ha olyan szoftvert választunk, mely nemcsak személyenként, hanem **szerepkörönként** (pl. érkeztető, iktató, ügyintéző stb.) is, illetve szervezeti egységenként is támogatja a jogosultságok beállítását. Mindez persze csak akkor ér valamit, ha az egyes események nyomon követhetőek, tehát a **naplózás megoldott**. Így kiszűrhető minden olyan tevékenység, melyet valaki jogosulatlanul vagy nem a szabályoknak megfelelően végzett.

Áttekinthető felület

Sajnos sok esetben az iratkezelést még **papíralapon**, manuálisan végzik, mely a lehető legmunkaigényesebb megoldás. S bár munkatársak tisztában vannak azzal, hogy **időrabló** tevékenységet végeznek, **mégis ellenállásba** ütközhet a részükről, ha modernizálásra kerül a sor. Tartanak ugyanis attól, hogy szoftver bevezetése esetén annak felülete nehezen kezelhető, nem átlátható és a bevett gyakorlat logikájától teljesen eltérő.

Erre a problémára az lehet a legkézenfekvőbb megoldás, ha olyan alkalmazást kerül kiválasztásra, mely nem csak funkcionálisan, hanem **dizájn, ergonómia tekintetében is felhasználóbarát**.

A **design-nak** nemcsak a felhasználó szemének szimpátiáját kell elérnie, hanem a **funkcionalitást is támogatnia kell**. Fontos például, hogy a könnyű használhatóság érdekében tökéletesen különüljenek el a leggyakrabban használt gombok (pl. új partner, gyorsítatás stb.) és a kevésbé, ritkán használt elemek (pl. rendszerbeállítások) a mindennapi munka során használt többi elemtől.

Mikor történjen a bevezetés

Egy rossz időben rosszul bevezetett rendszer nem csak felesleges ráfordítás, hanem veszélyes visszahúzó tényező lehet a vállalat működésében. Egy jól lefolytatott dokumentumkezelési audit során fény derül arra is, hogy a szervezet érett-e dokumentumkezelő rendszer bevezetésére.

Könnyen lehet, hogy a munkatársak ellenérzését csökkentendő és a kockázatok minimalizálása érdekében lépcsőzetes bevezetést javasol alkalmazni. Nem a szervezet összes egységére vezetik be a DMS rendszert, hanem csak egyre. A dokumentumkezelési audit alapján könnyen ki lehet választani azt a szervezeti egységet, ahol az addigi dokumentumkezelési módszer felváltásával azonnali javulást lehet meg tapasztalni (pl. adminisztráció). Így a szervezet, vállalat tesztelheti, hogy a dokumentumkezelési rendszer mennyire illeszkedik technikai struktúrájába, a munkatársak milyen gyorsan tudták a DMS-t megtanulni és valóban mutatja-e azokat az előnyöket, mint amire számítottak.

Ha pozitív visszajelzések érkeznek a kiválasztott szervezeti egységtől, akkor könnyebb bevezetni, kiterjeszteni a már működő rendszert a többi szervezeti egységre.

A sikeres, örömteli bevezetés fortélyai

Meglepő lehet a fejezetcím, azonban alapvetően fontos, hogy a bevezetés során olyan bizalom alakuljon ki a rendszert szállító és a rendszert használó cég között, aminek a végén mindegyik fél elégedetten fog hátradólni. Minden sikeres bevezetést egy részletes felmérés és tervezés előz meg, ahol az ügyfél állandó visszajelzést kap arról, hogy mi mikor fog történni.

A bevezetés lépései a következők lehetnek:

1. fázis Dokumentumkezelési audit

A legfontosabb, hogy az ügyfél igényeinek megismerése, megvizsgálva, hogy mire van szüksége. Ez alapján egy költség/hatékonyság vizsgálata végezve be lehet mutatni, a várható projekt erőforrás- és költségigényét. Az ebben a fázisban elkészült dokumentáció lesz az alapja a bevezetés támogató rendszerspecifikációnak.

2. fázis Tervezés

Ha a dokumentumkezelési audit alapján a felmért cég a bevezetés mellett dönt, akkor ebben a fázisban kell elkészíteni a részletes rendszerspecifikációt. Meg kell határozni:

- Bevezetés körét (lefedendő folyamatokat, felhasználókat, adatokat)
- Hardver/szoftver igényeket
- Ha szükséges, az egyedi fejlesztési igényeket
- Ha szükséges további dokumentumkezelési felmérést
- A bevezetéshez szükséges idő

Az így meghatározott célok a projektdokumentációban rögzítésre kerülnek, amit mindkét fél aláírásával elfogad.

3. fázis Implementáció/Megvalósítás

A DMS helyes működésének alapfeltétele, hogy az elvárt működésnek megfelelő beállítások megtörténjenek. A kért modulok elkészítése, és beillesztése, az adatmigrálás, jogosultsági rendszer beállítása is ebben a fázisban történik. A kódolási és paraméterezési eljárásokkal párhuzamosan meg lehet tervezni a felhasználói képzést, felhasználói kézikönyv készítését.

4. fázis Üzembehelyezés

Az üzembe helyezés alapfeltétele, hogy a felhasználók tudják kezelni a bevezetett rendszert. Az oktatás azért is kulcsfontosságú, mert a felhasználók itt találkoznak először a rendszerrel, és ha ők is azt tapasztalják az első pillanattól kezdve, hogy a DMS a munkájukat segíteni és könnyíteni fogja, akkor ez egy hatékony tesztidőszakot és később hatékony éles használatot fog eredményezni.

Bármilyen jól tervezett a rendszer, a legaprólékosabb oktatás és a legalaposabb tesztelés ellenére is egy épp bevezetett rendszer használatba vételének első napjaiban mindig szükséges a szakmai támogatás. Megállapodástól függően a vevőnek rendszerfelügyeletet illetve support szolgáltatás lehet nyújtani

Fontos az ügyféllel való folyamatos kapcsolattartás. Mindig tájékoztatás kell kapnia a projekt aktuális állásáról. Ha egy nagyobb modul kész, akkor be kell neki mutatni. Nincs annál kellemetlenebb, hogy ha az ügyfél a projekt végén szembesül a végeredménnyel és úgy érzi, hogy nem az ő elképzelési valósult meg. Ezzel szemben, ha végig minden információ rendelkezésére áll, akkor valóban elmondható, hogy a szervezetnél egy sikeres, örömteli bevezetés történt.

A bevezetés időtartama (szempontok, támpontok),

Az előző fejezethez kapcsolódóan a bevezetés időtartamát alapvetően a következő szempontok befolyásolják:

- Technikai környezet kialakítása
- Iratkezelési felmérés (a dokumentumkezelési audit anyagának aktualizálása, kiegészítése, és leképzése a rendszerben)
- Paraméterezés (a rendszer alap-működési logikájának beállítása, testreszabása)
- Jogosultsági rendszer kialakítása (a felhasználók adatelérési szintjének szabályozása)
- Fejlesztés (ha szükségesek az egyedi fejlesztések)
- Adatátviteli teszt (a migrálandó adatok átviteli körének meghatározása és tesztelése)
- Oktatás (a rendszer végfelhasználói oktatása)
- Adatok átvitelt, migrálása (a végleges adatok rögzítése, migrálása)
- Tesztüzem támogatása
- Éles indulás támogatása

A kiválasztott módszertantól és rendszertől függően egy bevezetés például egy kevés felhasználóval bíró rendszer esetén 1 nap alatt is megtörténhet, míg egy több száz felhasználóval rendelkező nagy szervezetnél akár a 70 embernapot is meghaladhatja.

Megtérülési becslések

A legfontosabb kérdés, ami minden dokumentumkezelő rendszert vásárolni kívánó szervezetben, vállalatban felmerül, hogy miért éri meg az **elektronikus dokumentumkezelés**? A szoftverbevezetés költségének megtérülését (ROI – Return on Investment) **nehéz számszerűsíteni**, mert a workflow-ra és számos üzleti folyamatra is kihatással van, amelyek változásában egyszerre **több tényező** is szerepet játszik.

Legyen szó adminisztrációról (pl. **számla és szerződés nyilvántartás, e-mail iktatás**), ügyfélelégedettségről vagy éppen a cash-flow javításáról, kimutatható, hogy a papír alapú iktatás felett eljárt az idő, a jövő útja az elektronikus dokumentumkezelés.

Tárgyasuló megtérülés

Ha a dokumentumkezelés már elektronikusan zajlik, **az irodai dolgozók számából és bértömegéből számítható bizonyos fajta megtérülést.**

Átlagosan az **irodai dolgozók** 7,5 percet töltenek óránként iratok keresésével, kezelésével. Egy megfelelően konfigurált dokumentumkezelő rendszer az iratok kezelésére fordított időt legalább 30 százalékkal hatékonyabbá teszi. Köszönhetően az egységes, elektronikus tárolásnak, az átlátható számla és szerződés nyilvántartásnak, az adminisztratív munkatársaknak nem kell értékes perceket a szükséges papírok előkeresésére pazarolnia. **Így a munkatársak teljes munkaidejének közel 5%-át tudjuk megspórolni.**

Természetesen ezek átlag mutatószámok, hiszen vannak kollégák, akik többet foglalkoznak iratok rendezésével (vannak, akik kevesebbet), illetve van, hogy a vonatkozó dokumentum megtalálására mindenképpen hosszabb időt kell fordítani.

Az irodai dolgozók költségét a fentiek alapján (a teljes bérköltség) elemzésre kerül, akkor látható, hogy annak 5%-át a megtérülés oldalára írható, mivel szoftveres dokumentumkezelés esetén ezt a munkaidőt minden munkatárs a fő feladatainak végzésére tudja fordítani. **Egy 20 fős irodai létszámnál mindez már egy újabb munkatárs munkaidejét jelentheti!**

Az iratok digitalizálásának nem csak az az eredménye, hogy kollégák kevesebb időt töltenek az ügymenethez szükséges iratok előkeresésével, hanem az is, hogy **fénymásolási, nyomtatási költségek is racionalizálódnak**. Hogy miért? Köszönhetően az elektronikus dokumentumkezelésnek, minden irat egy helyen tárolódik, így nem kell többszörösen másolatot készíteni róluk. Különösen akkor érhető ez tetten, ha adott vállalat vagy cég működése azt kívánja meg, hogy egy-egy vonatkozó ügyet több kolléga is kezeljen. A számla és szerződés nyilvántartás átláthatóvá és egységes rendszer szerint szervezetté válik, az e-mailek iktatása is központilag történik, a rendszer pedig rögzít minden módosítást egy éppen használt irattal kapcsolatban.

Nem tárgyasuló megtérülés

A számszerűsíthető adatokon túl egy iratkezelő rendszer bevezetése nem tárgyasuló megtérüléssel is jár, hiszen hatására a munkavégzési szokások is megváltoznak.

- **Javul a dolgozói komfortérzet** (a dokumentumok közötti kapcsolat egyértelműen áttekinthetővé válik).
- **A belső munkafegyelem növekedése** (az iratok határidejének, állapotának és helyének nyomon követése, átlátható számla és szerződés nyilvántartás).
- **A vezetői információk bővülése** (pontos, lekérdezhető információk).
- **Az ügyféldokumentáció pontosabb kezelése.**
- **Az adminisztrációs hibából elkövetett üzleti veszteség lehetőségének redukálása** (egy beérkező teljesítési igazolás mindig pontosan kerül kiszámlázásra, hatósági ellenőrzésekkor az iratok időben és pontosan visszakéreshetőek).
- **Dokumentumok biztonságos kezelése** (elektronikus és papír alapú iratok egységes kezelése, jogosultságpolitika).

Társadalmi felelősségvállalás

A **CSR** egyre jelentősebb szerepet játszik napjaink vállalati kommunikációjában. Ha az elektronikus dokumentumkezelés mellett dönt a szervezet, biztos lehet benne, hogy környezettudatos döntést hoz, hiszen a csökkenő papírfelhasználás nem csak az **irodaellátási költségeket csökkenti**, hanem a bolygó jövője szempontjából is fontos. Ha tovább követjük ezt a gondolatmenetet, akkor, ha **kevesebb papírt használ fel**, akkor kevesebbet kell nyomtatnia, fénymásolnia, így jelentősen **csökken a veszélyes hulladéknak** minősülő tonerek felhasználása is. Az átlátható számla és szerződés nyilvántartásnak köszönhetően csökken az az idő, amit munkatársak az iratok előkeresésével töltenek, nem kell emiatt túlórázni, hosszabb távon a **rezsiköltségek is redukálódnak**, hiszen nem ég tovább a világítás, nem fogyasztanak áramot a számítógépek, stb.

Forrásjegyzék:

<http://www.wikipedia.hu>

<http://www.dmsone.hu/Professional-articles>

<http://www.aiim.org>