Ügykezelési és dokumentációs szolgáltatás

Megrendelőink szervezeti felépítéséhez igazodva, budapesti és vidéki területi központjainkban, illetve az azokhoz tartozó telephelyeken a DMS-Poszeidon ügyviteli és dokumentumkezelési rendszer segítségével ügykezelési és dokumentációs szolgáltatásokat, valamint ügyviteli tanácsadási feladatokat végzünk:

- ellátjuk az ügyfeleinkhez érkező küldemények, iratok átvételét, kezelését, érkeztetését, digitalizálását, továbbítását a megfelelő címzetthez,
- kezeljük az ügyfeleink által feladott küldemények, iratok átvételét, feldolgozását, feladását egyetemes postai szolgáltató vagy egyéb postai szolgáltató segítségével,
- elvégezzük az Ügyviteli és Iktatási rendszer felhasználói koordinációját, felhasználói oktatások és fórumok szervezését, törzsadat-kezelést, paraméter-beállításokat,
- a megrendelők iratállományának szakszerű feldolgozása érdekében illetve ügyviteli eljárásrendi kérdésekben helyszíni felmérést, szaktanácsadást nyújtunk,
- megkeresésre adatokat szolgáltatunk, állásfoglalást készítünk, a megfelelő szakmai fórumokon előterjesztjük, és a Megrendelőink igényei szerint a szükséges egyeztetéseken részt veszünk.

A szakértői tevékenységeket a szakmai előírások, a jogszabályi rendelkezések és a Megrendelőre vonatkozó előírások alapján, a Megrendelők üzleti érdekeit szem előtt tartva végezzük.

Forrás:https://www.mavcsoport.hu/mav-szk/ugykezelesi-es-dokumentacios-szolgaltatas