

Ayrıştırma: Klasör ve dosyaların taranacak ve indekslenecek evrakların düzenlenmesi için yapılan çalışmadır. Uygulanması projeye göre değişmektedir.



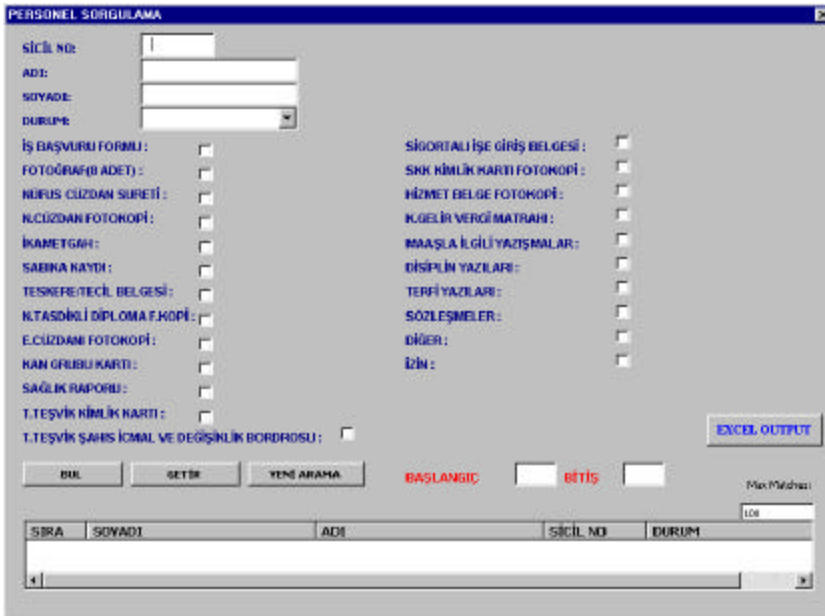
Bu işlemleri yapan kişilere operatör denilmektedir. Hizmet süresi ve zamanı müşterilerin tercihleri doğrultusunda düzenlenmektedir. Haftada 7 gün 24 saat 3 vardiya halinde (08:00-16:00, 16:00-24:00 24:00-08:00) çalışılabilmektedir. Hizmet müşterilerin tercihi doğrultusunda, müşteri ortamında veya 4 katlı AKSIS binasının bu konuya tahsis edilmiş bir katında verilmektedir.

Örnek 3: Servis Büro Çalışması

SİSTEMİ SORGULAMA VE RAPORLAMA

Sorgulama:

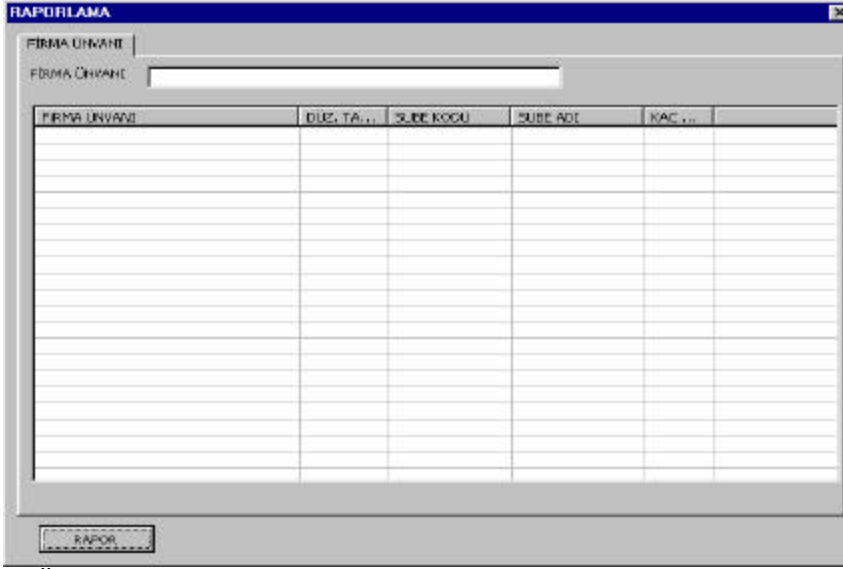
Arşivleme sisteminde endeksenip saklanmış olan dokümanlara ulaşmak amacıyla yapılan işleme sorgulama, bu işlemin yapılması için düzenlenmiş olan ekrana sorgulama ekranı denir. Sorgulama ekranındaki kriterler müşterinin ihtiyacına göre düzenlenmektedir.



Örnek 4: Sorgulama Ekranı

Raporlama:

Arsivleme sisteminde endeks sahalarına göre istenen raporlama programları yapılabilmektedir. Bu raporlama türlerine örnek verecek olursak kullanıcıların kaç doküman taradığı veya endekslediği gibi kullanıcı raporları ile müşteri bazında yapılan endeksleme için düşünülürse o kullanıcıya ait kaç başvuru olduğu gibi sistem raporları yapılabilmektedir.



Örnek 5: Raporlama Ekranı

NEDEN SERVİS BÜRO?

- Deneyimli ekip tarafından düzgün bilgi girişleri
- Bilgi girişlerinin Aksis tarafından kontrolü
- İş gücü ve zaman tasarrufu , maliyetlerin düşürülmesi (sigorta, operasyon)
- Bilgi giriş sürecinin hızlandırılması
- **Geçmişe yönelik bilgilerin en kısa sürede elektronik ortama aktarılması**