

2006. augusztus 30.



Elektronikus Szabályzat- és Ügykezelés

Pogány András

pogany.andras@hyperteam.hu



HyperTeam Kft. H-1126 Budapest, Derkovits u. 8.
tel.: +36 1 279 0720 fax: +36 1 209 3086 www.hyperteam.hu

2006. október 18.

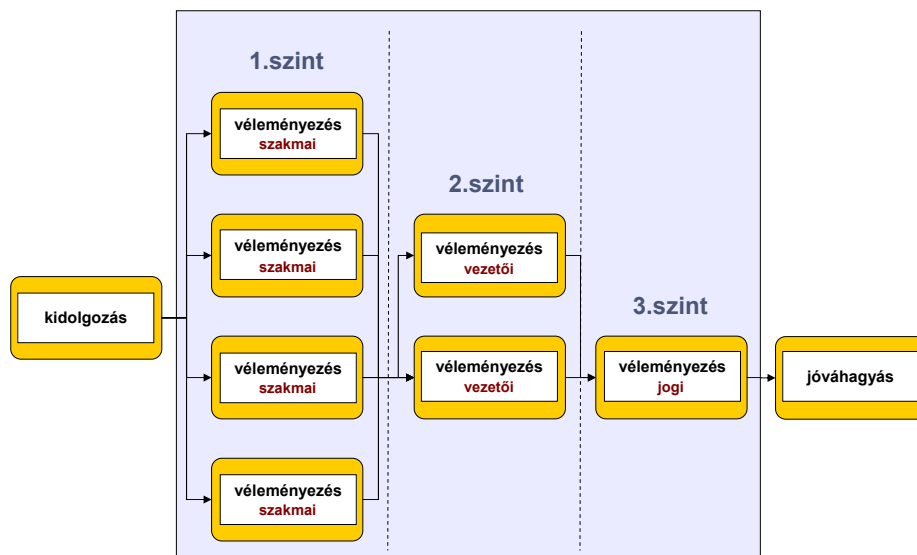
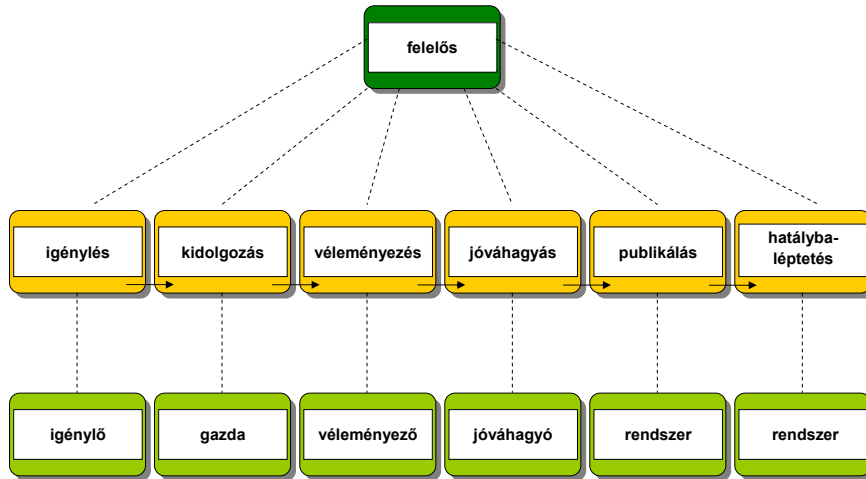
Üzleti igények

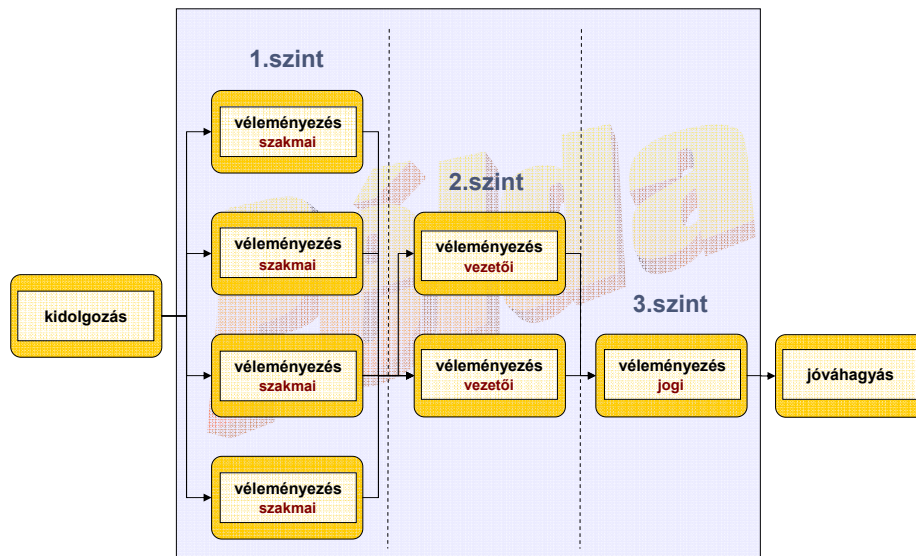


- Szabályozott és nyomonkövethető jóváhagyási folyamat
- Hozzáférés minden érintett számára
- Változáskövetés
- Kimutatások riportok készítése
- Előkészítés az elektronikus aláírásra

- Szabályzatok létrehozása (igénylés-véleményezés-jóváhagyás-publikálás)
- Szabályzatok kezelése (tulajdonságok, jogosultságok, elérés, keresés, listázás)
- Sokfajta folyamat – közös modell
- Workflow, elektronikus tárolás (összefoglaló gondolatok)
- Megvalósítási projekt
- A megvalósító informatikai rendszer





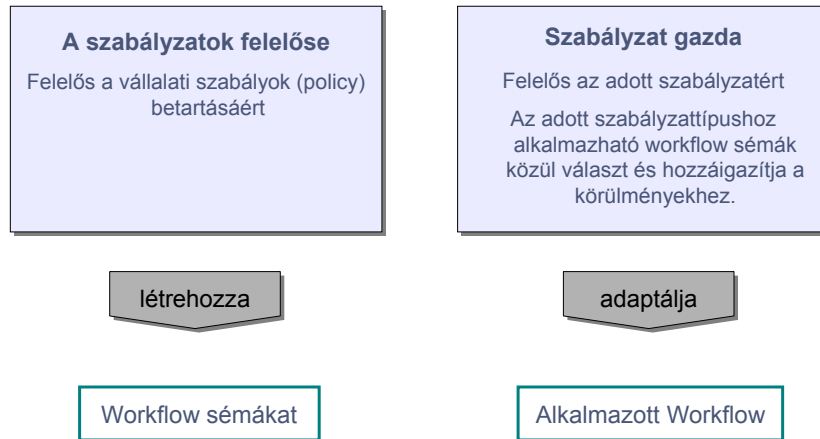


A vállalatoknál általában szabályozva van, hogy egy szabályzatnak, típustól függően, milyen véleményezési-jóváhagyási folyamaton kell végigmennie a hatályba léptetésig (pl. legyen-e jogi, vagy pénzügyi véleményezés).

Ez a szabályozás azonban nem határozhatja meg egyértelműen a workflow-t, mert lehet, hogy 2 szakmai véleményező kell, de az is lehet, hogy 8.

tehát

Olyan workflow kezelés kell, ami betartatja a vállalati előírásokat, de enged szabadságot egy adott konkrét szabályzat esetén (adminisztratív workflow).



A folyamatok lefutását szabályozó üzletpolitikai adatokat ne építsük be a folyamatokat megvalósító programokba, hanem tegyük azokat „kívülről”, nem programozási eszközökkel megadhatóvá (ne hardkódoljuk a programba)

A szabályzatok igénylési-jóváhagyási folyamatainak lefutását a workflow-k szabályozzák -> tegyük a workflow-k definícióját „kívülről” megadhatóvá (séma definíció)

A szabályzatokat létre kell hozni → igénylési-véleményezési-jóváhagyási wf.

A szabályzatokat tárolni kell → dokumentum kezelő rendszer

A szabályzatokat hozzáférhetővé kell tenni → publikálási rendszer (WEB).

A szabályzatokat védeni kell az illetéktelenektől → hozzáférési jogosultság.

<p>Szabályzatot leíró dokumentumok</p> <ul style="list-style-type: none"> • Szöveges • Grafikus (ábra) 	<ul style="list-style-type: none"> • Jóváhagyás dátuma: • Hatálybalépés időpontja • megnevezése • igénylő • gazda • típus • azonosító • jóváhagyó/elrendelő határozat száma • Jóváhagyó(k) 	<p>Jellemzők</p>
<p>Mellékletek</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Szabályzatgazda megjegyzése • Workflow azonosító • Véleményező munkatársak • Szabályzat kiadás indoklása • Szabályzat kidolgozási határidő • A véleményező megjegyzése • Véleményező döntése 	<p>Kísérő adatok</p>

- Keresési listában való megjelenés
- Jellemzők megjelenítése
- Szabályzatot leíró dokumentumok (folyamatmodellek) megjelenítése (egyenként)
- Mellékletek megjelenítése (egyenként)
- Kísérő adatok megjelenítése

Sokfajta folyamat

Egyetlen modell

	Ügy keletkezés	Ügy kidolgozás	Ügy véleményezés	Ügy lezárás
Szabályzat	igénylés	kidolgozás	véleményezés	jóváhagyás
Beszerezés	igénylés	összeállítás	egyeztetés	engedélyezés
Hatósági engedély	benyújtás	anyaggyűjtés	köröztetés	döntés

Üzleti folyamat

tevékenységek

- **Ügyvel kapcsolatos adatok rögzítése**
- Az ügyhöz kapcsolódó dokumentumok felvitele
- **Az ügy kezelőjének (gazdájának) kijelölése**

Informatika

támogatás

- Űrlapkezelés, ügyleírás létrehozás, adattárolás
- Dokumentumkezelés; tárolás megosztás, hozzáférés kezelés
- Szerepkörök

Üzleti folyamat

tevékenységek

- További adatok rögzítése
- **További dokumentumok felvitele**
- **Az ügy folyamat meghatározása (workflow, szerepkörök)**
- Ügy hozzáférések meghatározása

Informatika

támogatás

- Űrlapkezelés, adattárolás
- Dokumentumkezelés
- Szerepkörök, workflow definiálás
- Hozzáférés kezelés

Üzleti folyamat tevékenységek

- **További adatok rögzítése**
- További dokumentumok felvitele
- Véleményezők vezérlése
- Hozzáférések kezelése

Informatika támogatás

- Űrlapkezelés, adattárolás
- Dokumentumkezelés
- workflow vezérlés
- Hozzáférés kezelés

Üzleti folyamat tevékenységek

- További adatok rögzítése
- További dokumentumok felvitele
- **Iktatás, megrendelés, publikálás**

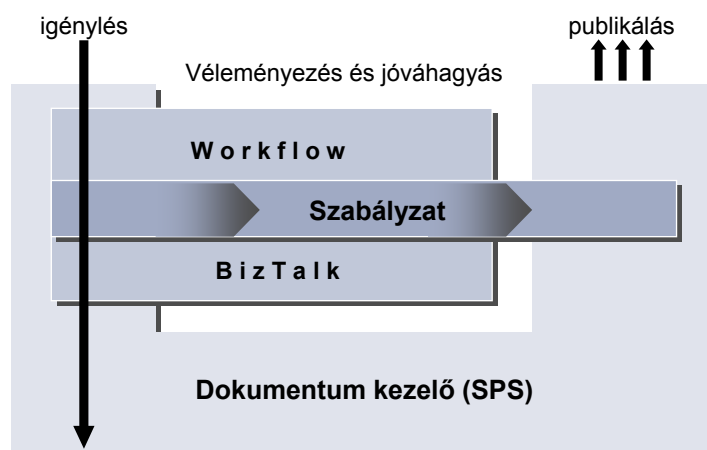
Informatika támogatás

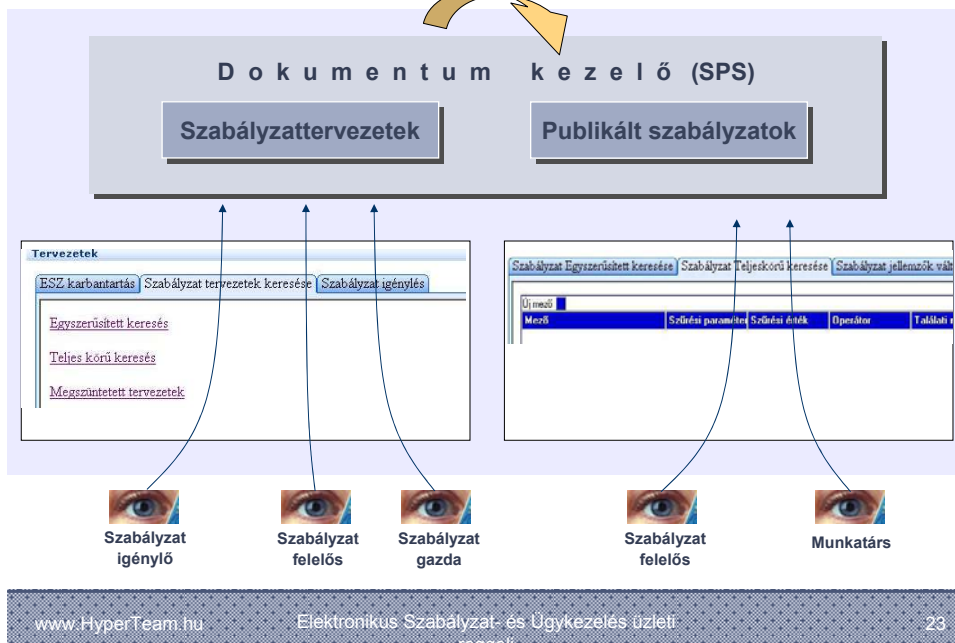
- Űrlapkezelés, adattárolás
- Dokumentumkezelés
- Automatikus workflow lépések
- Hozzáférés kezelés

- A szabályzat létrehozási, módosítási folyamatot vezérli, kontrollálja.
- A szabályzatokhoz típustól függően különböző workflow-k rendelhetők.
- A workflow-k programozási ismeretek nélkül tervezhetők.
- A szabályzatok igénylésével, véleményezésével, jóváhagyásával kapcsolatos vállalati irányelvek beépíthetők a workflow-ba.
- A workflow-k tervezése és alkalmazása elválik egymástól.
- A szabályzatgazda a szabályzat tartalmától függően igazíthat a workflow-n.

- A rendszer üzembe helyezésétől kezdve az összes létrehozott szabályzat egy központi „adatbázisban” tárolódik (a hatályukat vesztettek is).
- A szabályzatok „mindenki” számára hozzáférhetőek, kereshetőek.
- A szabályzatokról kimutatások készíthetőek.
- A szabályzatok különböző részei különböző jogosultsággal védhetőek.
- Bármely múltbeli időpontban megmondható, hogy mik voltak a hatályos szabályzatok.
- Rögzíthetőek a szabályzatok közötti kapcsolatok.
- A létrejövő infrastruktúra lehetőséget teremt az elektronikus aláírás bevezetésére.

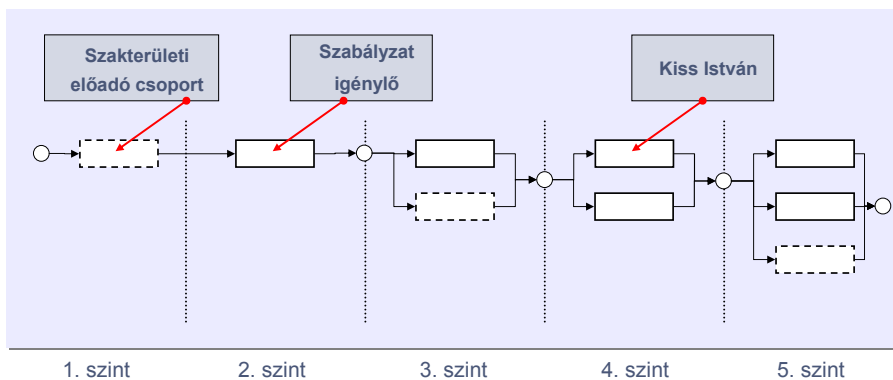
- A szabályzatalkotási folyamatok felmérése rögzítése (típusok, (meta)adatok, szerepkörök, workflow)
- Az elkészült szabályzatokhoz való hozzáférés rendjének meghatározása (ki, mihez, milyen esetben férhet hozzá)
- Informatikai megvalósítás
- Felhasználói, alkalmazói kézikönyvek + Help, HelpDesk.
- Oktatás (tantermi-szerepkörök, e-learning-felhasználók)
- Bemutatás, népszerűsítés





Köszönöm figyelmüket!

HyperTeam Kft.
 1126 Budapest, Derkovits u. 8.
pogany.andras@hyperteam.hu
www.hyperteam.hu

**Minőségbiztosítás**

Nem csökkenti a papírt és az adminisztrációt, alapvetően nem növeli a hatékonyságot, mert nem zárja ki a szabályoktól eltérő munkavégzést. Nem csökkenti az ügyintézési időt, nő az ellenőrzésre fordított idő.

Új eszközök: Minőségügyi Kézikönyv

Az auditor időszakosan ellenőrzi a szabályszerű működést, és annak dokumentáltságát, ami mindig pénzbe kerül.

Teljes életciklusú dokumentumkezelés-automatizált minőségbiztosítás

A lehetséges folyamatok elektronizálásával, számítógépesítésével csökkenti a papírt és az adminisztrációt, gyorsítja az ügyintézési időt, hatékonyabb munkavégzést és ellenőrzést tesz lehetővé. Adott típusú feladat csak adott módon végezhető el! Csak a szükséges dokumentumok jelennek meg papíron.

Új eszközök: irattár mellett az elektronikus dokumentumtár (archívum), elektronikus iktatókönyv, elektronikus bizonylatok, hivatalos és belső elektronikus levelezés, - aláírás, - ügyintézés, - dokumentumkeresés, a bejövő papír elektronikusan is tárolódik.

Az elektronikus sablonok, űrlapok használata miatt, a rendszer korlátozza a szabályoktól való eltérést. A munkavégzés folyamata (határidő, készültségi fok, küldés, fogadás, stb.) az ügyintéző tudta nélkül elektronikusan végezhető. Kialakítása egyszeri költség.

szabályszerű munkavégzés és ellenőrzés!

hatékonyabb munkavégzés és kevesebb ellenőrzés!