



# FOLYAMATMENEDZSMENT RENDSZEREK AZ EGYETEMI IRATKEZELÉSBEN

GREFF ANDRÁS

"Mindennek egyszerűnek kell lennie,  
de nem egyszerűbbnek.,,

Albert Einstein

# IRATKEZELŐ RENDSZEREK AZ EGYETEMI ÜGYVITELBEN

- Beágyazott ügyviteli feladat de nem elismert
- Korlátozott réteg használja, elsősorban nyilvántartási funkciókra
- Minimális funkcióhasználat, adatrögzítése a papír alapú ügyintézésnek, nem a teljes szervezetben



Dokumentum alapú gondolkodás

- Szervezeti kiterjesztés, küldeményforgalom nyomonkövetése
- Elektronikus másolatok rendszerbe helyezése, küldemények, iratok digitalizálása

- Ügyintézők, jóváhagyók bevonása a rendszerhasználatba
- Ügyviteli funkciók megjelenése (ügyintézés, a digitális képek alapján, majd jóváhagyási folyamatok megjelenítése )
- Papír alapú ügyintézés felszámolása, ügyviteli dokumentumok keletkezése közvetlen az iratkezelő rendszerből
- Új ügyviteli rendszerek /előnyök hátrányok/, **E-ügyintézés**
- Ügyviteli koncepciók megjelenése




Folyamat alapú gondolkodás

# MI A WORKFLOW

- **A workflow** (folyamat) kifejezés egy olyan sorozatot jelöl, amelynek során különböző feladatok, tevékenységek és döntési pontok egymásra épülnek, hogy egy adott célt vagy eredményt érjenek el. A workflow segítségével a munkafolyamatokat strukturált módon lehet kezelni és automatizálni.
  - **Automatizálás:** képesek automatizálni a folyamatokat
  - **Feladatok kiosztása:** automatikus hozzáféréskezelés
  - **Folyamatfigyelés:** A workflow rendszerek nyomon követik a folyamat állapotát és a feladatok teljesítési előrehaladását.
  - **Riportálás:** A rendszerek lehetővé teszik a riportok és statisztikák generálását
- **1. Folyamat-alapú Workflow Rendszerek**
    - Ezek a rendszerek a munkafolyamatokat formális, szabályozott lépésekre bontják. A folyamatok előre definiált lépések szerint zajlanak.
    - Könnyen nyomon követhetők és dokumentálhatók, ami elősegíti a megfelelést és az auditálást.
  - **2. Adat-alapú Workflow Rendszerek**
    - Ezek a rendszerek a feladatok és információk kezelésére összpontosítanak. Az adatfolyamok középpontjában a és az információ áramlása és feldolgozása áll.
    - Az adatkezelést optimalizálja, a jobb döntéshozatal érdekében.
  - **3. Integrált Workflow Rendszerek**
    - Olyan rendszerek, amelyek integrálják a különböző folyamatokat, eszközöket és platformokat. Ezek az alkalmazások képesek különböző rendszerek között adatokat megosztani.

# INTEGRÁLHATÓ WORKFLOW-K

Nyilvántartásba vétel:

- Érkeztetés: hivatali kapu küldemények érkeztetése automatizált, postai küldemények automatikus érkeztetése küldeményirányítás manuális
- Iktatás 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
  - kijelölt ügytípusok iratai elkülönített elektronikus fogadási címre érkeznek, vagy az iratkezelési szoftverben az automatikus iktatási körbe vont iratok felismerése azok egyedi jellemzője alapján biztosított
  - részletes tájékoztatást érhetnek el róla a közfeladatot ellátó szerv honlapján,
  - közzétett formátumban és alakban történik a dokumentum benyújtása
  - az iratkezelési szabályzat rendelkezik a tévesen az automatikus iktatási rendszerbe került iratok kezeléséről.
  - Felvételi határozatok, hallgatói kérelmek és határozatok
- Szignálás:
- Ügyintézés  Szervezeti egység működés átalakulás: **E-titkárság (szervezeti egység wf-k)**
- Jóváhagyás
- Expediálás: iktatással eldől és a jóváhagyást követően automatizált
- Kiadmányozás: E-aláírás, hiteles másolat készítés – ügyviteli segítség
- Workflow változtatás nehézkes, rigid rendszer
- SZEÜSZ űrlap szolgáltatások ügyintézése nem kezelhető workflowban



# MÁS ÜGYVITELI RENDSZEREK HATÁSA AZ IRATKEZELÉSRE ÉS VISSZA

„nem kell akkor iktatni, mert ezen is van azonosító” – dilemma?

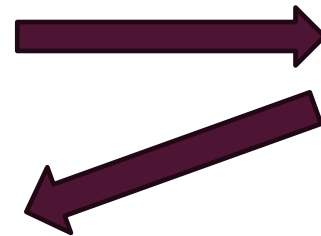
Poszeidonnal:

- Neptun – Poszeidon (DÁM)
- BKSZ- Poszeidon
- Poszeidon – SAP (szerződésnyilvántartás)
- Poszeidon – egyedi rendszerek (beszerzési kezelés, átkönyvelés iratkezelő szerepének változása)

Poszeidon mellett:

- Power Platform MS (ha kell valami gyors azonnal)
- Elektronikus Feladójegyzék

**Stratégiai Szoftver**



**Ökoszisztéma része**

**Feladata:** ahol nincs szakrendszer ott dokumentumokra alkalmazott e-ügyintézés

# IRATKEZELŐ ÉS MI

## ■ Robotizált MI (RPA)

- Az RPA olyan szoftverrobotokat használ, amelyek automatizálják a monoton és ismétlődő feladatokat. Ez magában foglalhatja a workflow rendszerek integrálását is.
- **Attended RPA** nem helyettesíti a felhasználókat, képes támogatni őket a döntéshozatali folyamatokban, például azáltal, hogy releváns adatokat és javaslatokat nyújt a felhasználónak.
- **Unattended RPA (önálló robot):** Ezek a robotok teljesen automatikusan működnek, emberi beavatkozás nélkül. Általában háttérfolyamatokat futtatnak, és nagy volumenű adatfeldolgozást végeznek, például éjszaka tömegesen dolgozzák fel a számlákat.
- **Előnyök:** Magas szintű hatékonyság és pontosság, valamint a munkaerő felszabadítása a komplexebb feladatok elvégzésére.
- **Hátrányok:** Az RPA bevezetése technikai kihívásokkal jár.

## ■ Az NLP, Természetes nyelvfeldolgozás:

- képes arra, hogy nagy mennyiségű dokumentumot automatikusan elemezzen és rendszerezzen anélkül, hogy azokat manuálisan kellene feldolgozni.
- **Tartalomelemzés:** Az NLP algoritmusok felismerik és kivonatolják a kulcsfontosságú információkat egy dokumentumból. Például, ha egy szerződéses dokumentumot elemzünk, az NLP felismeri a dátumokat, feleket, feltételeket és összegeket.
- **Entitásfelismerés:** Az NLP képes automatikusan felismerni a szövegekben szereplő entitásokat, mint például személyek, cégek, helyszínek, dátumok vagy terméknevek. Ez lehetővé teszi a dokumentumok automatikus kategorizálását és rendszerezését.
- **Címkézés rendszerezés:** NLP segítségével a dokumentumokat automatikusan kategorizálhatjuk, címkézhetjük, ami leegyszerűsíti a dokumentumkezelést.
- **Összefoglalók készítése:** Nagy mennyiségű szöveg esetén az NLP használatával automatikusan készíthetők összefoglalók. Például egy hosszabb jelentés vagy tárgyalási jegyzőkönyv főbb pontjai kivonatolhatók, így a felhasználók gyorsan áttekinthetik a lényegét.

GREFF ANDRÁS

# KÖSZÖNÖM A FIGYELMET

"Az információ az új olaj, és a hatékony iratkezelés az, ami lehetővé teszi, hogy ezt az értéket kiaknázzuk." – Ismeretlen