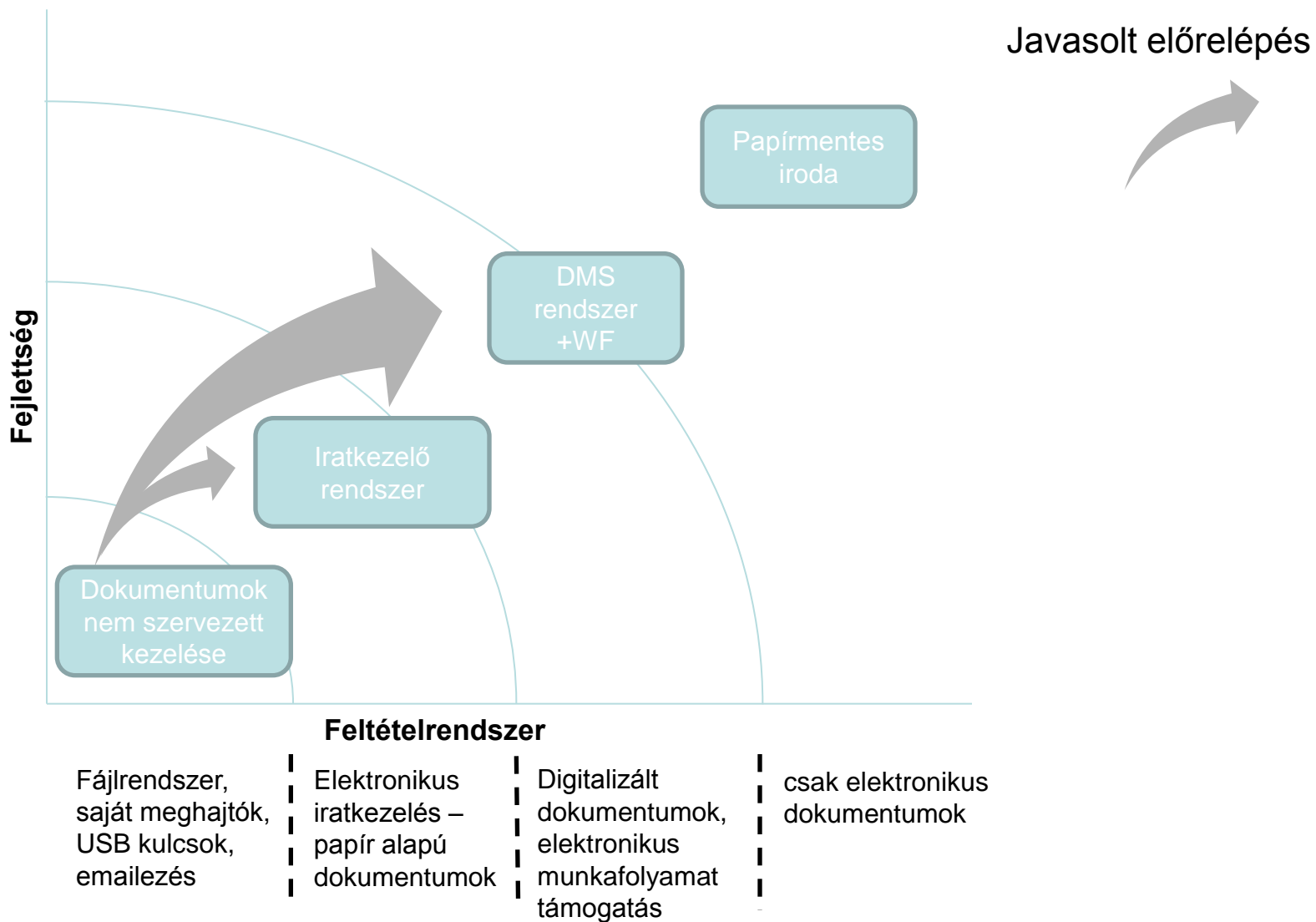


# Elektronikus dokumentumkezelés,

mint az Oktatási Hivatal hatékonyságnövelésének új eszköze

# Dokumentumkezelés fejlődése



# ...régi megoldása, és...



?



# Új probléma...



Irodai dokumentumok



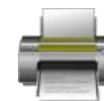
Képek,  
videók,  
hang



Weboldalak



Elektronikus  
Formok



Fax

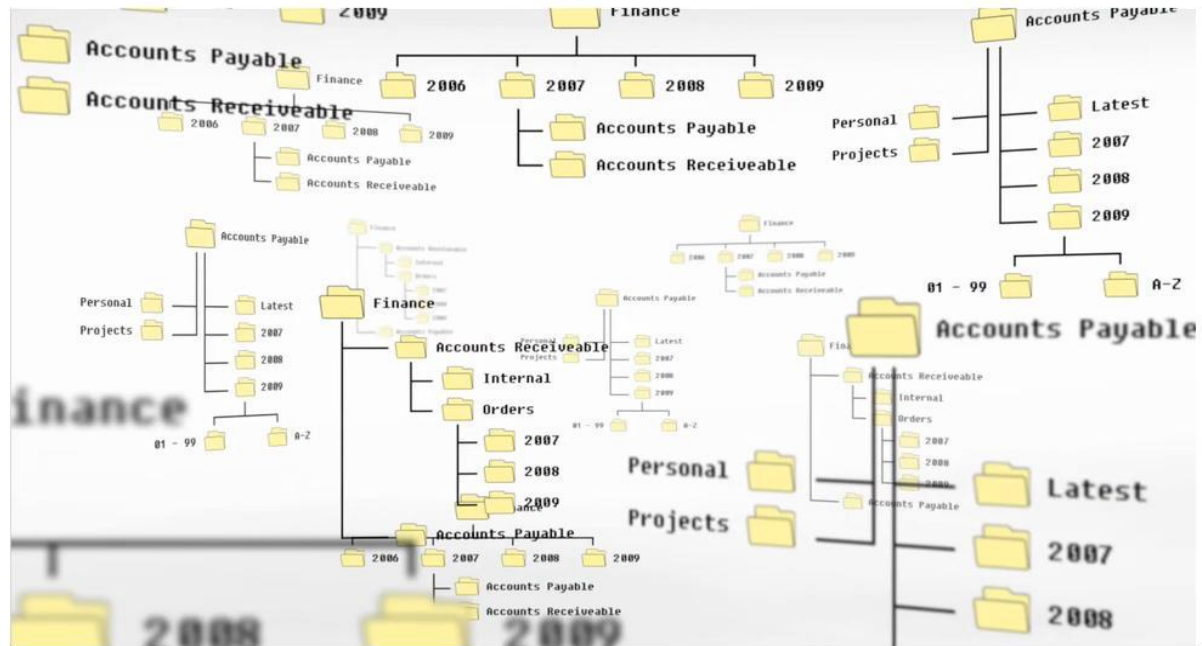
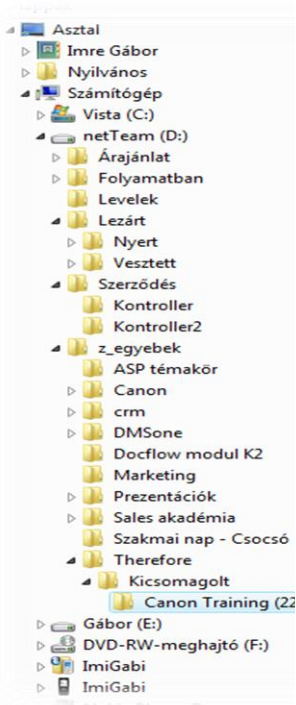


Email

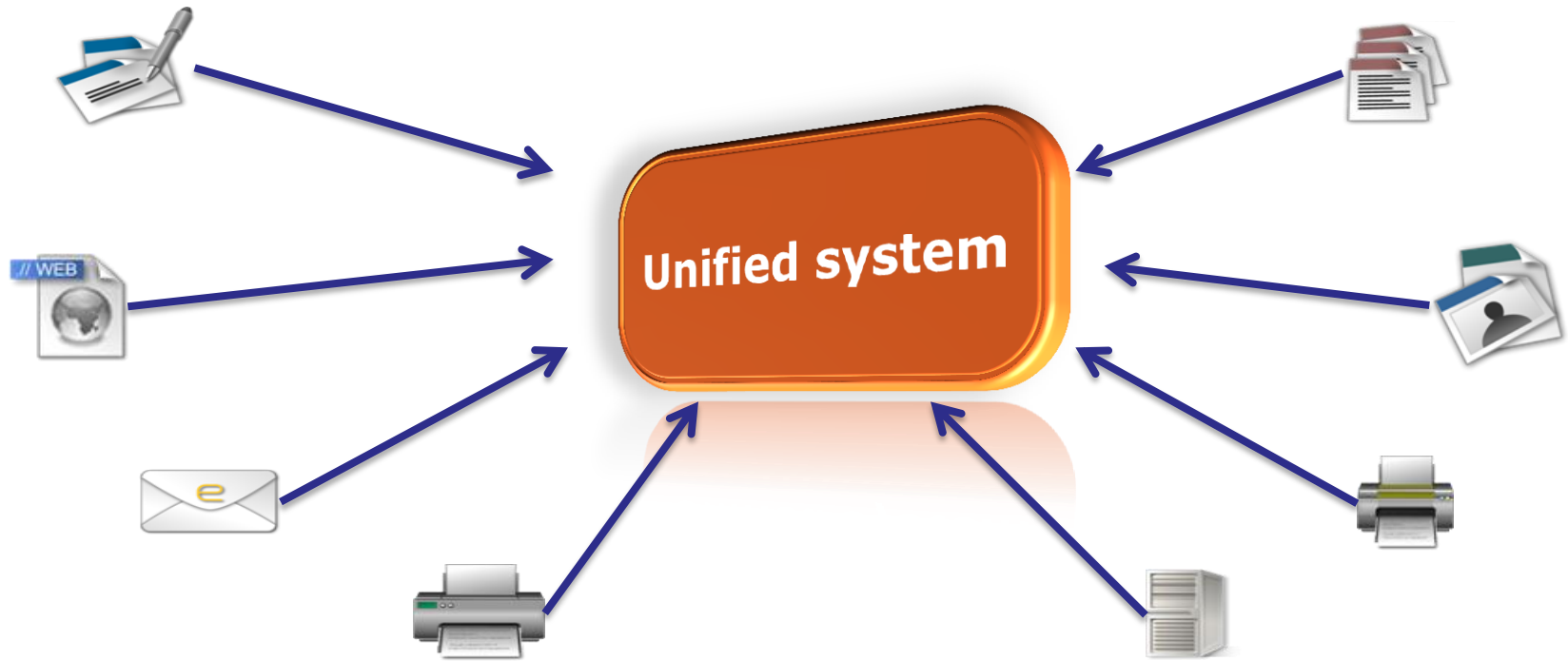


Papír alapú dokumentumok, mappák

# ..régi megoldása



# A valódi megoldás



# 1,4 milliárd Ft megtakarítás



**5%** áll rendelkezésre azonnal

**30%**-át fénymásoljuk a bejövő iratoknak

**7,5 perc** naponta - dolgozónként





# Iratkezelés az Oktatási Hivatalban – keretek, alapok

- Elektronikus iratkezelés 2008. január 1. óta
- Több száz felhasználó
- Titkársági munkatársaknak évi többször továbbképzés
- Heterogén iratkezelési-szakmai alapok
- Rengeteget nyomtatunk – fénymásolatok a „biztonság kedvéért”

# Fő célok

- Dokumentumtár: Legyen elérhető gyorsan a dokumentum elektronikus változatban (akár tárgyaláson is)
- Nyomtatási/fénymásolási költségek csökkentése

# Célok

- **Teljes körű iratdigitalizálás**

Minden bejövő, kimenő és belső irat szkennelése

- **E-mailek egységes rendszerben történő kezelése**

E-mailek papír alapú kezelése helyett közvetlen iktatása Outlookból

- **Digitális, szolgáltató irattár kialakítása**

Központi irattárból betekintésre kikért iratok szkennelése és elektronikus továbbítása

- **Dokumentumok elérése mobil eszközökön (okostelefon, tablet)**

Kiadmányozás, jóváhagyás, szignálás és elsősorban dokumentum megtekintése (pl. tárgyalás alatt szerződés megtekintése)

- **5 meghatározott workflow kialakítása**

Fontos és bonyolult ügyek (ügymenetek) tisztázása, támogatása

# Előnyök

- A dokumentum bármikor, azonnal rendelkezésre áll, számítógépen vagy mobil eszközön
- A beérkezett iratokat fizikai továbbításának ideje gyakorlatilag 0-ra csökken, hiszen a szkennelés után a dokumentumok azonnal elérhetők az érintett felhasználók számára
- Iratok sérülésének veszélye minimálisra csökken
- Iratok mozgatásával járó tranzakciós idővesztés kiküszöbölhető
- A szakértői, véleményezői valamint jóváhagyói munka elvégzéséhez szükséges másolatokra nem lesz szükség, mely jelentős fénymásolási és nyomtatási költség megtakarítását jelenti
- A digitalizált iratok tartalmában gyors keresést tesz lehetővé (OCR)

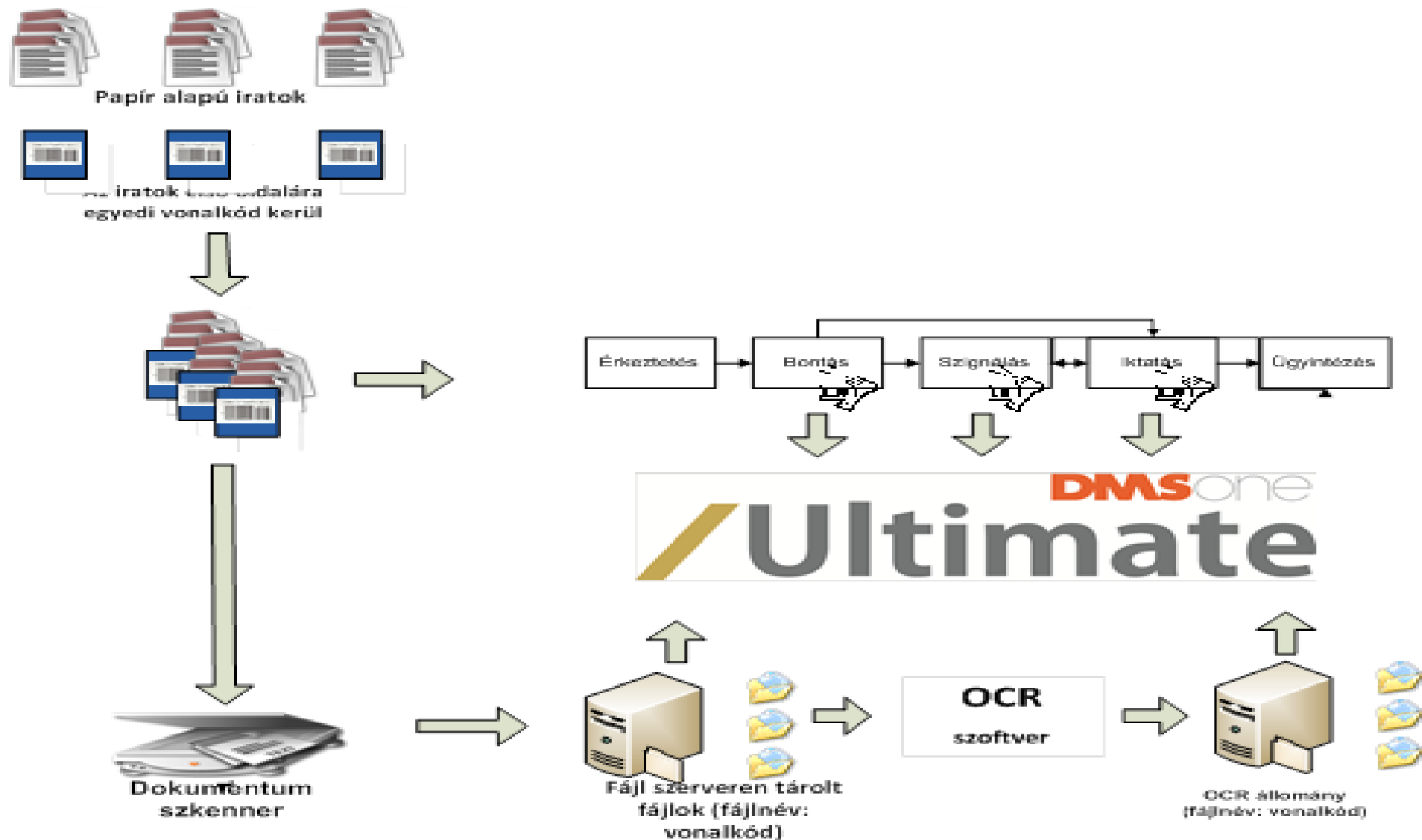
# Előnyök

- A rendszer lehetőséget biztosít tetszőleges számú **e-mail** fiókból való e-mailek letöltésére, iktatására – nyomtatás nélkül
- Az e-maileket a dokumentumkezelő rendszer elindítása nélkül magából az Outlook levelező programból **közvetlenül beiktathatják**, akár anélkül, hogy az iktatási joggal rendelkező kollégát terhelnék ezzel a feladattal (pl. ügyintézők)
- **E-másolat:** Az irattárból kikérés esetén a felhasználók rövid időn belül elérhetik annak digitális képét, a fizikai irat mozgatása nélkül, és csak azon ritka esetekben kell elővenni az eredeti iratot (pl. bírósági tárgyalás) amikor arra ténylegesen szükség van
- **Szerződéstár:** a szkennelést követően megtalálható lesz benne minden OH-s szerződés
- **Workflow:** a korábbi merev iratkezelési rendszerrel szemben rugalmas, sok szereplős, „főosztályra szabott” ügymenetet biztosít

# A rendszer működése

- Minden bejövő irat vonalkódos szkennelése a Küldeménykezelő Irodán
- Minden belső és kimenő irat vonalkódos szkennelése a főosztályokon a folyosói nagy teljesítményű multifunkciós eszközök használatával
- Egyesével minden iratra vonalkód kerül, de a szkennelés történhet nagy tömegben (percenként százasaival a központi szkenneren)
- Outlookba érkezett iktatandó e-mail rögzítése - automatikusan a csatolmánnyal együtt - közvetlenül a dokumentumkezelő programba
- Az iratot kikérő a központi irattárból - amennyiben az elégséges betekintés céljából - az irat szkennelt képét kapja
- A vezetők számára szükséges feladatokat mobil eszközön, távolról (interneten) is el lehet végezni
- A szerződéstár az OH összes szerződéséről tartalmazza a jogászok által meghatározott adatokat, paramétereket

# A rendszer felépítése



# Miben vár(t)unk támogatást, segítséget házon belül?

- Elnöki döntés elfogadása (Ez a projekt lesz!)
- Nem a főosztályok ellen vagyunk, hanem a munkájuk megkönnyítése érdekében dolgozunk
- Segítsék a helyzetfelmérést és a tesztelést
- Együttműködést kérünk
- Adjanak támpontokat a testreszabáshoz
- Workflowban érintett folyamatok résztvevőitől aktív közreműködést a folyamatok pontos meghatározásában, a modellek kialakításában
- A „hogyan igen”-re keressük a választ



# Hajlamosak vagyunk túlzásokba esni?

Kell-e mindent szkennelni? Digitalizáljunk-e visszamenőleg?

Komolyan gondoljuk? Szeretünk feleslegesen dolgozni? ...5%...



**Scan what you need and when you need!**

# A jövő irányai

- Szakágazati rendszerekkel történő integráció
- Forrás szoftverrel történő integráció (pl. e-számlázás)
- Elektronikus térítvevények
- Elektronikus aláírás
- Elektronikus irattár