

Technické požiadavky na programové prostredie

Cieľom investičnej akcie je zabezpečenie elektronického kolobehu agendy pre oblasť:

1. Evidencia a schvaľovanie faktúr
2. Oboznamovanie sa s dokumentami ISO
3. Zverejňovanie zmlúv a faktúr

1. Agenda Evidencia a schvaľovanie faktúr

Komplexný proces schvaľovania faktúr idúci naprieč celou spoločnosťou.

Súčasný stav

- Manuálny, papierovo založený proces so 4 schvaľovacími úrovňami
- Ručne podpísované súhlasy v jednotlivých krokoch schvaľovania
- Časovo náročný a neefektívny
- Výlučne papierová evidencia – v praxi problematické spätné dohľadanie zodpovednosti a overenie chýb, nemožná tvorba štatistík a reportov

Požiadavky TEHO

- Vytvorenie administratívne jednoduchého a bezpapierového administratívneho postupu
- Zníženie pracovnej záťaže v jednotlivých krokoch schvaľovania
- Zabezpečenie používateľsky prívetivého prostredia a intuitívneho ovládania
- Zbierať dáta pre budúce vyhodnotenie: Analýzy, štatistiky, reporty

Požadovaná forma automatizácie procesu, jednotlivé kroky

- 1. krok: Došlá faktúra je spolu s prílohami na podateľni naskenovaná a uložená.
- 2. krok: V systéme Softip Profit Plus je došlá faktúra zaregistrovaná a doplnená o potrebné metadáta
- 3. krok: Zadané metadáta sú automaticky odoslané do požadovaného programového prostredia, kde ich systém priradí k nahranému skenu faktúry a požadované programové prostredie automaticky začne pre danú faktúru nový schvaľovací proces
- 4.,5.,6. krok: V rámci krokov procesu sú postupne zbierané súhlasy / zamietnutia kompetentných zamestnancov. V prípade súhlasu proces pokračuje nasledovným krokom, v prípade zamietnutia proces končí. Faktúra putuje v elektronickej forme v podobe „košieľky“ – súboru faktúry a súvisiacich dokumentov)
- 7. krok: Po kompletnom odsúhlasení likvidácie faktúry požadujeme automaticky aktivovať prevodný príkaz v systéme Profit Plus

Požadujeme zapracovať do programového prostredia

- Automatický a elektronický proces s výsledkom úspory času
- Notifikácie používateľov, možnosť potvrdenia úloh aj mimo pracovisko
- Možnosť delegovania úloh a zadávania úloh na skupinu (musí schváliť aspoň jeden používateľ, alternatívne všetci)
- Rozhodovacie pravidlá v štruktúrovanej a automatizovanej forme s cieľom k minimalizácii omylov
- Výrazné zefektívnenie a skrátenie procesu schvaľovania – vyčísliteľná (úspora času pravovníkov)
- Dáta v štruktúrovanej forme v databáze s možnosťou vyhľadania údajov a práce s nimi
- Požadujeme možnosť tvorby štatistík a reportov
- Požadujeme možnosť zistenia zodpovednosti v jednotlivých krokoch schvaľovania

2. Agenda Oboznamovanie sa s dokumentami ISO

Proces oboznamovania zamestnancov s dokumentami, smernicami a pod.

Súčasný stav

- Manuálny, papierovo založený proces
- Fyzické riadené kópie dokumentácií doručované na potrebné oddelenia
- Ručne podpísované potvrdenia oboznámenia
- Časovo náročný a neefektívny proces
- Výlučne papierová evidencia – v praxi problematické spätné dohľadanie zodpovednosti a overenie chýb, nemožná tvorba štatistík a reportov

Požiadavky TEHO

- Vytvorenie administratívne jednoduchého a bezpapierového administratívneho postupu
- Zníženie pracovnej záťaže v rámci spracovania riadených kópií a ich doručovania, zrýchlenie procesu oboznamovania
- Zabezpečenie používateľsky prívetivého prostredia a intuitívneho ovládania
- Zbierať dáta pre budúce vyhodnotenie: Analýzy, štatistiky, reporty

Navrhovaná forma automatizácie procesu, jednotlivé kroky

1. krok: Zodpovedný zamestnanec pridá, alebo priamo v programovom prostredí vytvorí nový dokument (alebo vydá novú verziu / aktualizáciu existujúceho)
2. krok: Zodpovedný zamestnanec je notifikovaný o vydanom dokumente, otvorí si ho v programovom prostredí, skontroluje, zadá svoje pripomienky a schváli ho pre proces oboznamovania
3. krok: Zodpovedný zamestnanec zvolí konkrétnych používateľov, alebo skupiny používateľov / oddelenia, ktoré sa majú s dokumentom oboznámiť.
4. krok: Zvolení používateľa sú notifikovaný a je im vytvorená úloha oboznámenia sa s dokumentom v programovom prostredí. K úlohe je pripojená elektronická verzia dokumentu, používateľ potvrdí prečítanie dokumentu potvrdením úlohy
5. krok: Zvoleným pracovníkom - nadriadených R-károv im budú vytvorené dve úlohy:
o Prvá bude oboznámením pre samotného nadriadeného (rovnako ako v kroku 4)
o Druhá úloha bude spojená s vygenerovaným zoznamom podriadených zamestnancov R-károv. Zoznam nadriadený pracovník vytlačí, oboznámi svojich podriadených s obsahom zverejneného dokumentu a získa podpisy všetkých podriadených.

Požadujeme zapracovať do programového prostredia

- Automatický a elektronický proces z dôvodu úspory času zamestnancov
- Možnosť tvorby dokumentu priamo v programovom prostredí, online a v spolupráci s inými kolegami
- Vytvorenie notifikácie používateľov, možnosť potvrdenia úloh aj mimo pracovisko
- Rozhodovacie pravidlá v štruktúrovanej a automatizovanej forme s cieľom k minimalizácii omylov
- Výsledkom by mala byť výrazné zefektívnenie a skrátenie procesu oboznamovania (požadujeme pri kritických terminovaných smerniciach aby bolo jednoduché zistiť, ktorí zamestnanci s nimi ešte neboli oboznámení).
- Dáta v štruktúrovanej forme v databáze s možnosťou vyhľadania údajov a práce s nimi
- Požadujeme možnosť tvorby štatistík a reportov

3. Agenda Zverejňovanie zmlúv a faktúr

Proces zverejňovania dokumentov na web spoločnosti (legislatívne nevyhnutný) a evidencia zmlúv a faktúr.

Súčasný stav

- Evidencia v systéme *IVeS - Evidencia zmlúv*
- Manuálny proces zverejňovania
- Chýbajúca notifikácia na platnosť zmlúv, chýbajúce vyhľadávanie, nezabezpečený prístup k citlivým údajom, problematické spätné dohľadanie zodpovednosti a overenie chýb, nemožná tvorba štatistík a reportov

Požiadavky TEHO

- Vytvorenie administratívne jednoduchého a automatizovaného postupu zverejňovania zmlúv
- Vytvorenie prehľadného prostredia pre evidenciu zmlúv a faktúr
- Zabezpečiť notifikáciu zodpovedných používateľov a sledovanie kľúčových termínov
- Umožniť full-text vyhľadávanie
- Zbierať dáta pre budúce vyhodnotenie: Analýzy, štatistiky, reporty

Navrhovaná forma automatizácie procesu, jednotlivé kroky

- 1. krok: Zodpovedný zamestnanec pridá existujúcu, alebo priamo v programovom prostredí vytvorí novú zmluvu (alebo vydá novú verziu / aktualizáciu existujúcej)
- 2. krok: Zodpovedný zamestnanec sú notifikovaní o pripravovanej zmluve, zapoja sa do procesu úprav a schvaľovania priamo v SW prostredí
- 3. krok: Zodpovedný zamestnanec nastaví kľúčové metadáta a termíny zmluvy, určí spôsob zdieľania a aktivuje zmluvu v systéme evidencie. Zmluva je následne podľa zadaných termínov automaticky zverejnená na webe spoločnosti.
- 4. krok: Systém nepretržite sleduje termíny platnosti zmluvy, v prípade blížiacich sa termínov notifikuje súvisiacich používateľov automaticky stiahne zmluvu z webového portálu

Požadujeme zapracovať do programového prostredia

- Automatický a elektronický proces z dôvodu úspory času zamestnancov
- Možnosť tvorby dokumentu priamo v programovom prostredí, online a v spolupráci s inými kolegami
- Požadujeme notifikácie používateľov, možnosť potvrdenia úloh aj mimo pracovisko
- Rozhodovacie pravidlá v štruktúrovanej a automatizovanej forme s cieľom k minimalizácii omylov
- Automatizovanie procesu zverejňovania (systém musí automaticky sledovať relevantné termíny súvisiace so zmluvou, na základe nich notifikuje používateľov, vyhodnocuje ďalšie kroky nad danou zmluvou).
- Dáta v štruktúrovanej forme v databáze s možnosťou full-textového vyhľadania údajov a práce s nimi
- Požadujeme možnosť tvorby štatistík a reportov

Z dôvodu zastrešenia viacerých oddelení a na základe rozsiahlosti softvéru, podrobné technické konzultácie zastreší Ing. Peter Sasvári, PhD 055 6007132, sasvari@teho.sk.