



>>

## Csökkentett átfutási idők



*„Sok irat-, és dokumentumkezelő rendszert megtekintettünk a kiválasztás-kor, amikor is megtalált bennünket - mi megtaláltuk az ELO-t. Tetszett a funkcionalitás, a biztos fejlesztői háttér, a nagyszámú referencia – a hozzánk hasonló tevékenységű, európai cégeknél történő használata. Az ELO bevezetését követően felhasználóink gyorsan elsajátították az új rendszer funkciójait. Az ügyek nyomon követése teljes mértékben megvalósult.“*

Juhász Miklós,  
Gazdálkodási és Informatikai Főosztály,  
főosztályvezető-helyettes és közigazgatási  
főtanácsadó

## Az átláthatóság és a hatékonyság növelése ELOenterprise rendszerrel

A Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala (SZTNH, a 2011. január 1-jei névváltozás előtt: Magyar Szabadalmi Hivatal) a jogszabályi változásokhoz igazodó, auditált iratkezelő rendszer bevezetésére keresett irat és dokumentum kezelő rendszert, mely jól paraméterezhető, és így illeszthető a Hivatal ügyintézési folyamataihoz. A korábbi iktató rendszer szigetszerűen működött egyes szervezeti egységeknél, nem rendelkezett a szükséges minősítéssel, és a megnövekedett igények kiszolgálását csak újabb fejlesztésekkel tudta volna ellátni. A bevezetésre kerülő új rendszer feladata az iktatott dokumentumok és ügyiratok gyors kereshetőségének megoldása, a meglévő szakmai rendszerhez és irodai környezethez történő integráció, valamint a munkafolyamatok ellenőrzése volt.

Az **ELOenterprise** számos standard csatolófelületének köszönhetően maradéktalanul megvalósultak az SZTNH által elvárt igények. A bevezetett rendszer teljes mértékben integrálódott az MS Office programcsomagba, az új megoldásban leképezhetőek a Hivatal munkafolyamatai, és a moduláris felépítésnek köszönhetően a későbbiekben is biztosított a folyamatos funkcionális továbbfejlesztés új modulok bevezetésével.



>>

## Sikertörténet

### Leírás

Ország: Magyarország  
Iparág: Állami szféra

### A vállalat

A Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala a szellemi tulajdon védelméért felelős kormányhivatal, amely a találmányi szabadalmakról szóló 1895. évi XXXVII. törvény-czikk 23. §-a alapján jött létre 1896-ban.

### A feladat

A jogszabályi előírásoknak megfelelő központi iktatórendszer bevezetése, átállás a digitális archiválásra, munkafolyamatok támogatása, továbbá integrációs kapcsolatok kialakítása a meglévő rendszerekkel: ENYV, Groupwise levelező rendszerrel való integráció, Winpa integráció.

### A megoldás

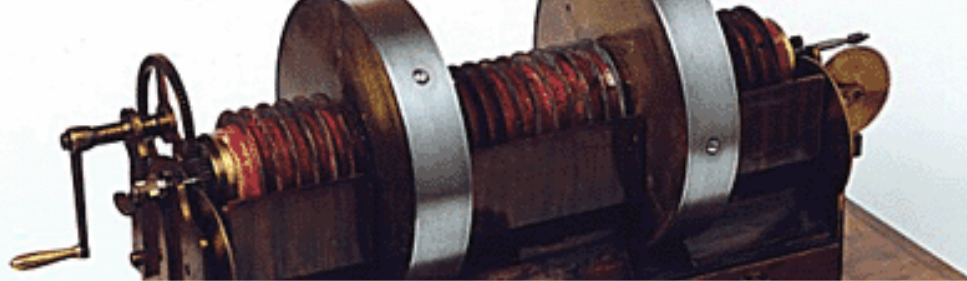
**ELOenterprise**, ELO ArchiveLink Groupwisehoz - 80 felhasználóval

A Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala számára kiemelten fontos a dokumentumok keresése és gyors megtalálása, valamint a tájékozódás arról, hogy az ügyintézés milyen fázisban van – ezt az **ELO** rendszerben megvalósított / leképzett folyamatok támogatják. A szervezetek közötti papíralapú alapbizonylatok átadása vonalkód nyomtatással támogatott, az átvételi folyamat a vonalkód beolvasásával automatizáltá vált.

### A projekt megvalósítása

A projekt során a jogszabályoknak megfelelő iktatás bevezetése, illetve a beérkezett papír alapú iratok digitalizálása, szkennelése volt a fő feladat. Az érkeztetett iratoknál a szignálási folyamat testreszabása megvalósult, kifejlesztésre került a kapcsolat az alábbi, már meglévő rendszerekkel: az iktató rendszer és a szabadalmi-, oltalmi ügyeket nyilvántartó (ENYV) rendszer közötti kapcsolat, valamint az **ELO** és a Postázó szoftver közötti kapcsolat. Bevezetésre / kialakításra kerültek a szükséges munkafolyamatok. A megvalósítás során kiemelt cél volt, az éves szinten hozzávetőlegesen 85,000 dokumentum gyors visszakereshetőségének a biztosítása.

Az **ELO** legmodernebb információtechnológiai adottságait felhasználva (XML alapú Webszervíz megoldások, Groupwise levelezőhöz API paraméterezése) kerültek kialakításra a folyamat / adatkapcsolatok a hivatalnál alkalmazott, elsősorban ORACLE alapú technológiákhoz. A későbbiek folyamán további gyártó független interfész megoldások hozhatók létre. A bevezetésre kerülő **ELOenterprise** dokumentumkezelő rendszer könnyű integrálhatóságával és egyszerű kezelhetőségével biztosítja a folyamatok optimális működését, automatikus adatátadásokat.



## A projekt megvalósításának menete

Első szakasz: A munkafolyamatok elemzése után meghatározásra kerültek a bevezetendő alapfolyamatok, rögzítésre kerültek az irattípusok / dokumentum típusok leíró adatai, elkészült a követelményspecifikáció. Javaslatok születtek az iratkezelési folyamatok optimalizálására, felmérésre / megtervezésre / és kifejlesztésre kerültek az integrációs kapcsolatok. Az első fázisban integrált modulok: ENYV, FTP alapú fájl transzfer, Groupwise levelező rendszer, E-bejelentési rendszer, Winpa rendszer integráció.

Második szakasz: Kialakításra és átadásra került a pilot rendszer a konfigurálást és testre szabást követően.

Harmadik szakasz: Élesítésre került a pilot rendszer. A bevezetés, oktatás projektütemterv szerint, minőségbiztosítással támogatottan valósult meg. A kulcsfelhasználók oktatása az átadott felhasználói dokumentációkban foglalt főbb folyamatokra terjedt ki. A lépcsőzetes bevezetéssel biztosítható volt, az újabb szervezeti egységekre és felhasználói körökre vonatkozó fokozatos rendszerkiterjesztés. A bevezetett főbb folyamatok: a papíralapú dokumentumok digitalizálása, a beérkezés, iktatás, ügyintézés támogatása, valamint 1. szakaszban kifejlesztett integrációs kapcsolatok élesítése. Migrációs eljárással a múltbeli iktatási adatok feldolgozása is megtörtént. Elkészült az új iratkezelési szabályzat, mely a megváltozott folyamatokat rögzíti.



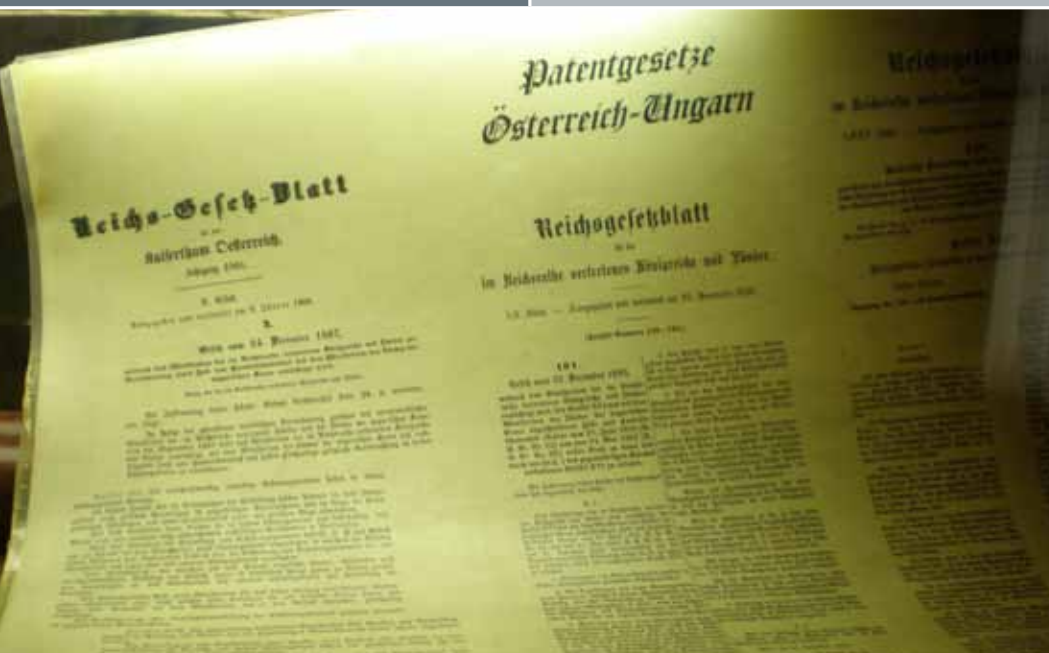
*Jeddik Ányos - dinamó*



*Szent-Györgyi Albert - c vitamin*



*Asboth Oszkár- helikopter*



&gt;&gt;

## Ügyfélhaszon, eredmények

*„Az új partnertörzs bevezetésével gyorsan megoldhatóvá váltak az egyes kigyűjtések és a különböző nézetű rendezések.“*

Juhász Miklós,  
Gazdálkodási és Informatikai Főosztály,  
főosztályvezető-helyettes és közigazgatási  
főtanácsadó

Az **ELO** bevezetésével megvalósult a jogszabály által előírt iktatási rendszer. A bevezetés eredményeként követhetővé vált a beérkezett dokumentumok útja, az ügyek aktuális állapota, az ügyintézés folyamata, a határidők kezelése. Az iktatott dokumentumok keresési ideje jelentősen csökkent.

A projektben az irat- és dokumentumkezelési alapfunkciókon, és integrációs kapcsolatokon túl – helyi igények szerinti partnertörzs modul került kifejlesztésre, továbbá a szignálási folyamatok testre szabása is megtörtént.

A Hivatal a jövőben tervezi az irattári folyamatoknak a továbbfejlesztését, valamint a számlák, és egyéb bizonylatok automatizált feldolgozását, kivonatolását az **ELO DocXtractor** modul használatával, bevezetésével.