



## ESETTANULMÁNY

### VEZETŐSÉGI ÜLÉSEKET TÁMOGATÓ RENDSZER

#### Rövid bemutatás

#### IPARÁG:

- Pénzügyi szolgáltatások

#### KIVÁLASZTÁSI KRITÉRIUM:

- Legjobb szakmai tartalom

#### PLATFORM:

- Microsoft Windows Server

#### TECHNOLÓGIA:

- Microsoft SharePoint Server 2013

#### ÜGYFÉLPROFIL

Ügyfelünk az egyik legnagyobb kelet-európai bankcsoport tagja. Fő feladata pénzügyi szolgáltatások nyújtása lakossági és vállalati ügyfelek számára. Magyarországi működése alatta a banki szektorban évről-évre a piaci átlagot meghaladó ütemben bővült, melynek eredményeképpen a legnagyobb hazai szereplők között tartják számon az iparágot tekintve.

#### ELVÁRÁSOK:

Az Ügyfél legfontosabb elvárásai a kialakításra kerülő Ügyvezetőségi üléseket támogató rendszerrel szemben:

- Az előterjesztések egy **központi helyen elérhetőek**, különböző szempontok szerint rendszerezve (ülés időpontja, szakmai témák, ügyek)
- Az ülések **jegyzőkönyvezése a megbeszélésen lezárható**

- Igény esetén **„virtuális” ülések** tarthatók. Egy-egy témában a döntést távolról a rendszerben szavazva is meg lehet hozni
- A rendszer és a dokumentumok elérhetősége **mobileszközökről is** biztosított legyen (például: iPhone, iPad)
- A munkafolyamat hatékonyságának növelése az ülésekkel kapcsolatos **adminisztrációs feladatok automatizálásával**, illetve a papíralapú kezelésének kiváltásával
- Az előterjesztésekkel kapcsolatban lehetőség legyen a folyamatban résztvevő szereplőknek **véleményezni / jóváhagyni**, illetve nem megfelelés esetén visszaküldeni a megfelelő személynek.
- Azok a személyek, akik a folyamatban nem érintettek, ne legyenek jogosultak az anyagok megtekintésére
- **E-mail értesítések** küldése, melyet a rendszer **automatikusan** végezzen a háttérben
- A rendszer **egyszerű**, felhasználók számára könnyen kezelhető legyen

## KIHÍVÁS:

Ügyfelünk menedzsmentjének döntéshozatalát jól definiált döntés előkészítési folyamat előzi meg. Ennek kapcsán készülnek el a szükséges előterjesztések, amelyeket az ülés előtt minden szereplő megkap. Az ülések és a döntések dokumentálása az üléseket követően történik meg. A **teljes folyamat jelentős mennyiségű dokumentum kezelését igényli** minden alkalommal. A döntések **visszakereshetősége** érdekében biztosítani kell a teljes dokumentáció elérhetőségét és részletes kereshetőségét, akár több évre visszamenően is.

## A HYPERTEAM MEGOLDÁSA:

A HyperTeam Kft. által készített Ügyvezetőségi üléseket támogató rendszer fejlesztése előtt az **üzleti folyamat pontos specifikálása** biztosította az Ügyfelet abban, hogy a kialakított rendszer az előre definiált elvárásoknak megfelelően látja el a feladatát.

### ENNEK KERETÉN BELÜL MEGVALÓSÍTÁSRA KERÜLT:

- **Előterjesztések rögzítése**, priorizálása, dokumentumok csatolása, verziókövetés
- Virtuális vagy valós **ülés napirendjének összeállítása** a rögzített előterjesztések alapján
  - Napirend összeállításakor a rendszer sablont biztosít
  - Napirend végső időpontjának automatikus számítása
  - Napirend-dokumentum generálása és nyomtatása Word-sablon alapján
  - Napirendet az Igazgatósági tagok megtekinthetik előzetesen az ülés megkezdése előtt
  - Állandó tagok megjelenítése, jelenléti adat rögzítése
- **Jegyzőkönyv** összeállításakor a rendszer **sablont** biztosít
  - Tárgyalt napirendi pontok a napirendből automatikusan megjelennek
  - A napirendi pontokhoz határozat rögzíthető
  - Jegyzőkönyv generálása és nyomtatása (Word-dokumentum)
  - Aláírt jegyzőkönyv csatolható
- **Virtuális ülés rögzítése**
  - Virtuális napirendet összeállítja, jóváhagyást követően lezárja és elindítja a köröztetést
  - Köröztetett előterjesztés státuszolása a rendszerben (elfogadva; tárgyalandó a következő ülésen)
- Jegyzőkönyv **jóváhagyásának lehetősége** az állandó résztvevők által
- Virtuális ülés napirendjeinek elfogadás esetén **automatikus** szerepeltetése fizikai ülésen „Köröztetett anyagok” között
- Határozatokhoz kapcsolódó, illetve **eseti feladatosztás, státuszjelentés**
  - A határozatokhoz kapcsolódóan feladatok oszthatók, a feladatokat a felelősök kézre jelenthetik
  - A feladatok felelősei automatikus e-mail értesítést kapnak a feladatról, illetve előre definiált időközönként emlékeztető e-mail érkezik
- Dokumentumok, **fájlok tárolása** a SharePoint-rendszerben **a teljes életciklus alatt**

Az Ügyvezetőségi üléseket támogató rendszer megvalósítását tekintve a gyári SharePoint-összetevőket egyedi fejlesztésű *alkalmazáslapokkal* és *eseménykezelőkkel* egészíti ki, valamint az ütemezett feladatok elvégzésére *SharePoint-alapú időzítő szolgáltatást* biztosít.

## TAPASZTALAT

- Az Ügyvezetőségi üléseket támogató rendszert az Ügyfelünkkel szoros együttműködésben alakítottuk ki, kihasználva a SharePoint által biztosított lehetőségeket, a szakterületi tapasztalatok alapján teljesen az egyedi igényekre szabhattuk a kialakított szerződéskezelő, jóváhagyó rendszert.
- Rugalmasan kezeltük Ügyfelünk igényeit, ezzel együtt átadtuk azokat az általános információkat, amelyek a működő rendszer jövőbeni problémamentes használatához szükségesek.
- A rendszerben kialakításra került folyamat 23 rendszer által támogatott lépésből áll.
- A köröztetés szintekhez kötött, így az ügyvezetőség már csak a teljesen elfogadott előterjesztésekkel kell foglalkozniuk
- A rendszer bevezetését követően telefonos, illetve e-mailen keresztüli konzultációs lehetőséget, illetve technikai támogatást nyújtunk az ügyfelünk számára.
- A rugalmas kialakítás lehetővé teszi az Ügyvezetőségi üléseket támogató rendszer további fejlesztését.

## HYPERTEAM

A HyperTeam elkötelezett híve a jelen és a jövő működésfejlesztési trendjeinek.

A stratégiaalkotástól a teljesítmény-értékelésen keresztül a folyamat-szabályozásig, az újfajta üzleti specifikus IT tanácsadásig terjed szakértelmünk, mellyel Ügyfeleink hatékonyabb működését támogatjuk.

Versenyelőnyt jelentő szakértői szolgáltatások szállítójaként aposztrofáljuk magunkat.

Értjük ezalatt, hogy kiemelt hangsúlyt fektetünk a piaci igények folyamatos figyelemmel kísérésére, és tudatos innovatív működésünknek köszönhetően folyamatosan szem előtt tartjuk a legújabb technológiai irányvonalakat, melyeket Ügyfeleink igényeivel összhangban fejlesztünk és építünk be projektjeinkbe.

### MŰKÖDÉSFEJLESZTÉSI SZAKTERÜLETEINK:

- Értékteremtő folyamatoptimalizálás
- Folyamatközpontú vállalatirányítás
- Szervezeti és emberi erőforrás hatékonyságnövelése
- IT-licenck menedzsmentje és infrastruktúra-konzolidáció
- Értéknövelt IT-szolgáltatások menedzsmentje
- Folyamatmenedzsment eszköz bevezetése

*További információ: [www.hyperteam.com](http://www.hyperteam.com)*