

Dokumentum- kezelés 2018

GDPR A DOKUMENTUMKEZELÉSBEN ÉS FOLYAMATTÁMOGATÁS

Budapest, 2018. szeptember 18.

Mi a különbség a digitális, biometrikus, elektronikus aláírás és az elektronikus bélyegző között?

GDPR: Az adatokat szűrni kell, de hogyan?

Miként lehet segíteni a hatékonyságnövelést robotika, illetve folyamatautomatizálás által?



A RENDEZVÉNY FŐBB TÉMÁI:

Hatékonyságnövelés és a folyamatok gyorsítása

- A dokumentumok ára – A megtérülés kérdése
- Workflow-k és rendszerintegráció – folyamatok és technológia
- Adattárház és adatvizualizáció
- A dokumentum-feldolgozás automatizálása a robotika támogatásával

Elektronikus dokumentumok hitelesítése

- Biometrikus aláírás és e-aláírás: jogszabályi háttér, szolgáltatói megoldások és vállalati implementálás

Adatvédelem a dokumentumkezelésben

- GDPR és dokumentumkezelés: jogalkotói megközelítés és vállalati felkészülés – személyes adatok dokumentumokban tárolása
- Dokumentumok őrzési ideje, levéltárba adása és selejtezése

8:30 Regisztráció

8:50 Megnyitó az IIR és a nap elnöke részéről

HATÉKONYSÁGNÖVELÉS ÉS A FOLYAMATOK GYORSÍTÁSA

9:00-9:40 Elektronizálás: áttérés a papírról az elektronikus dokumentumkezelésre

- Miért hasznos a papír alapú dokumentumok digitalizálása? a szemlélet változ(tat)ása
- Hogyan kerülhet elektronikus platformra a teljes papír alapú információáramlás? a papírt minél inkább kiszorítani
- Milyen technológia program és milyen eszköz szükséges ehhez és milyen folyamatokat kell átalakítani? folyamat, eszköz és módszertan kapcsán is megoldás
- Az erre épülő folyamatok: a digitális másolatok hitelesítése és ennek tárolása dokumentumtípusonként és megőrzés
- Melyek azok a dokumentumok, ahol már indokolt, hogy elektronikusan keletkezzenek a dokumentumok? Mi éri meg jobban? Ezeknek a folyamatokra gyakorolt hatása: gyorsabbak és egyszerűbbek



Előadó: **Pataki Tamás**, Business Development Manager, Canon Hungária Kft.

Az előadás az előadó által módosításra kerül.

WORKFLOW-K ÉS RENDSZERINTEGRÁCIÓ – FOLYAMATOK ÉS TECHNOLÓGIA

9:40-10:20 Tartalomkezelés, folyamattámogatás és folyamatracionizálás

- Tartalomkezelés: adatok strukturált rögzítése ezen információk analizálása, elemzése
- Mik a tapasztalatok az egyes rendszerek integrációja kapcsán? Pl.: ERP rendszer és logisztikai rendszer esetében, (ha beviszek egy adatot az ERP rendszerbe, akkor azt a logisztikai rendszerben is látnunk kellene), vagy szerződéskezelés szorosan kapcsolódik a számlázási folyamatokhoz
- Workflow-k összekapcsolása és integrálása más rendszerekkel
- A redundáns tárolás és jogosultságkezelés – Identity menedzsment kérdése
- Hozzáférés kérdése: megfelelő jogosultságok mellett az adatok elérhetővé tétele
- Milyen problémákat kell előzetesen megoldani egy ilyen rendszer bevezetésekor? aki ténylegesen vezetett már be, implementált ilyet
- Munkafolyamat támogatás: dokumentum és dokumentum nélkül, HTML alapon úrlap alapú munkafolyamat támogatás – pl.: beszerzési folyamat, vagy egy szabadságkérelmezési belső folyamat
- Ezek előnyei és hátrányai – széles körű felhasználási és testre szabási lehetőségek
- Saját üzleti megoldás fejlesztése, üzleti logika alapú megoldások
- A workflow rendszerek alkalmazása: egy építési, műszaki, felújítási workflow, illetve egy szerződéskötés jóváhagyási workflow: van-e már ilyen?

10:20-10:50 Kávészünet

ADATTÁRHÁZ ÉPÍTÉSÉHEZ KAPCSOLÓDÓ TECHNOLÓGIÁK

10:50-11:25 Folyamatracionalizálás a dokumentumkezelésben: workflow-k és adatvizualizáció

- Mi lesz a következő lépés a workflow rendszerek dokumentummenedzsment rendszerek evolúciója kapcsán?
- Milyen módon tudja a dokumentummenedzsment támogatni a döntéshozatalt?
- Hol tudnak segíteni ebben:
 - az egyes vállalati workflow-k
 - az adatvizualizáció?
- Milyen adatvizualizációval tudják érthetővé tenni ezeket az adatokat? adattárházakban tárolás
- Milyen területet tud támogatni ezt követően? folyamatgyorsítások: átfutási idő, minőségbiztosítás
- Kinek fontos? Mi a célja? üzleti oldal támogatás?

FOLYAMAT, DOKUMENTUMMENEDZSMENT ÉS AZ ERRE ÉPÜLŐ AUTOMATIZÁLÁS

11:25-12:05 „Robotic Process Automation” – A dokumentum-feldolgozás automatizálása

Némi átszervezéssel minden cégben átalakíthatók úgy a folyamatok, hogy a „szoftver robotok” önállóan tudnak dolgozni.

- Hogyan lehet a folyamatokat úgy átalakítani, hogy minél kevesebb munkaerőt igényeljen?
- Miként lehet segíteni a hatékonyságnövelést robotika, illetve folyamatautomatizálás által?
- Mennyire tanítható a mesterséges intelligencia a számlák OCR-ezése során? Azért, hogy ne kelljen felismerhető sablonokat készíteni minden munkafolyamatra
- Mennyivel rövidíthető le a munkafolyamat ezzel a technikával?
- Milyen arányban csökkent le (%-osan) a kiesett számlák kifizetése és az esetleges bírságolás összege?
- Milyen hatékonysággal dolgoznak a mesterséges intelligencia alapú OCR-ek? Mennyi időt, munkaerőt lehet nyerni és mekkora összeg megtakarítását eredményezheti?
- Gyakorlati példák, és konkrét számok: számla és a hatósági megkeresések: gyorsítható és nyomon követhetősége



Előadó: **Wágner Diána**, Kereskedelmi és marketing igazgató, Trilobita Informatikai Zrt.


Az előadás az előadó által módosításra kerül.

ELEKTRONIKUS DOKUMENTUMOK HITELESÍTÉSE

12:05-12:40 A dokumentumok ára – A megtérülés, az áttérés kérdése

- A megtérülés: az áttérés kérdése: amikor összehasonlítom a papír alapú dokumentumkezelés árát az elektronikus dokumentumokra való áttérés árával: mi kerül bele az összehasonlításba?

- Hol vannak az indirekt szempontok? Pl.: compliance-ből adódó bírságok, illetve egyéb kockázatok (az abból adódó kockázatok, hogy ha nem találják meg az adott papír alapú dokumentumot, vagy nem az írta alá, aki erre jogosult lett volna)
- Kinek mennyit ér egy dokumentum?
- Mennyibe kerül egy aláírás? Mennyi az értéke egy elektronikus aláírásnak?
- A felhőben történő aláírás: ez is költözhet a felhőbe
- Mi a visszakeresés költsége? Pl.: határidő betartás: ezek indirekt költségek
- Ehhez jön a tárolás összege

 Előadó: **Förhécz Ákos**, Vezető, Vevők/Folyamatirányítás folyószámlák, AUDI HUNGARIA ZRT.
Az előadás az előadó által módosításra kerül.

12:40-13:40 Ebédszünet

AZ NEM EGY ELEKTRONIKUS IRATTÁR, HA ELEKTRONIKUSAN MENTEK LE BIZONYOS DOKUMENTUMOKAT!

13:40-15:05 E-aláírás, digitális aláírás, biometrikus aláírás – jogszabályi és szolgáltatói oldal

- Mi a különbség a digitális, biometrikus, elektronikus aláírás és az elektronikus bélyegző között?
- Mennyire elterjedtek a hitelesítés felsorolt megoldásai?
- Mennyire hiteles a biometrikus megoldás? Mennyire használható? Garantálja-e a dokumentum sértetlenségét? Megoldja-e a letagadhatatlanságot? aláíró pad
- Mi minősül:
 - fokozott biztonságú elektronikus aláírásnak?
 - teljes bizonyító erejű magánokiratnak?
- Mik az azonosságok és mik a különbségek a minősített és a fokozott biztonságú aláírás között?
- Milyen aláíró-eszközök vannak? Hol van ezek hasznosíthatósága?
- Milyen típusú és minősítésű elektronikus aláírás szükséges, hogy adott típusú dokumentum ténylegesen joghatást váltson ki, ha egyszer bírósági szakaszba kerül egy ügy?
- Mit vár el a Hatóság? Melyiket mikor várja el? Miért indokolt az egyiket, vagy a másikat használni?
- Mikor kell használni a névre szóló aláírást, és mikor elég az elektronikus bélyegzőt?
- Mennyire kompatibilis a szolgáltatók által kiadott és a személyinél használt aláírás egy jogvita során?
- Mennyire elterjedtek a különböző fajta elektronikus hitelesítési megoldások?
- Az elterjedés kérdése: ha egy szolgáltató már egyszer azonosította az ügyfelet, akkor miért nem olyan tanúsítványt kap az ügyfél, amit mindenhol használhat?
- Mennyire akadályozza az e-személyik által biztosított e-aláírás elterjedését, hogy külön eszköz szükséges a használatához?

Együttműködő partnereink:



- Ezek nemzetközi elfogadása: a magyar eljárást hogyan fogadja el egy másik tagállam?
- Azonosítás kérdése:
 - Video azonosítás: ennek mi a kockázata?
 - A személyi igazolványon keresztül elvileg el tudják végezni, de mi a helyzet külföldi tagállam esetén?
- Dokumentumhitelesítés és a blockchain – a tranzakció hitelességének bizonyítása

Előadók:



Bartók Sándor P.,
Igazságügyi e-aláírás szakértő



Gaál Barna,
E-közigazgatási főosztály-vezető helyettes,
Belügyminisztérium



Egy hazai hitelintézet digitalizálásáért
felelős vezetője,
és további felkérés folyamatban.

Az előadás az előadók által módosításra kerül.

15.05-15:40 Aláírások a „digitális” E.ON-ban

- Hiteles kézi elektronikus aláírás az E.ON terepi PDF dokumentumán MySigno megoldással
 - biometrikus adatok
 - mennyire elfogadott az így aláírt dokumentum?
- Digitalizált dokumentumok hiteles tárolása
 - AUDI-nál lévő megoldás elemzése, tanulmány készítése
 - koncepció többszöri átalakulása



Előadó: **Medgyesi Brigitta**, Project Manager,
E.ON Business Services Hungary Kft.

15:40-16:00 Kávészünet

ADATVÉDELEM A DOKUMENTUMKEZELÉSBEN

**MI TÖRTÉNIK AZ ADATTAL? MI AZ ADAT ÚTJA,
HA FELMERÜL EGY ÜGYFÉLIGÉNY?**

16:00-16:30 GDPR és dokumentumkezelés: jogalkotói megközelítés

- Mi volt a jogalkotó célja ezzel a rendelettel? A GDPR célja
- Mennyiben változtatja meg az iratkezelés szabályait a GDPR? Hogyan érinti ez az elektronikus rendszereket?
- Mi a GDPR és az Info törvény viszonya?
- Melyik a fontosabb a célhoz kötöttség elve, vagy levéltári törvény? Pl.: panaszos levél
- Mit nevezünk személyes adatnak?
- Miként valósul meg bizonyos rendszerekben a személyes adatoknak a törlése? Pl.: a PDF dokumentumoknál?



Efficient Information Technology

- Hogyan lehet megvalósítani egy papír alapú dokumentumban foglalt személyes adatok törlését, ha az ügyfél ezt kéri?
- Milyen módon történjen adott szervezeten (vállalaton, vállalatcsoporton) belül az adat és információáramoltatás, hogy az megfeleljen a hatályos előírásoknak? A dokumentumok titkosítása a személyes adatok védelme miatt
- Miként kerül törlésre adott szervezeten (vállalaton, vállalatcsoporton) belül az adat, ha több rendszert is használnak egyidejűleg?
- Meddig tarthatják meg önéletrajzoknál az adatokat a vállalatok? Pl.: a csoportcímezéses e-mail-ek: célhoz kötöttség kérdése

AZ ADATOKAT SZŰRNI KELL, DE HOGYAN?

16:30-17:05 GDPR vállalati implementálás – személyes adatok dokumentumokban tárolása

- Milyen terheket ró a GDPR a dokumentumkezelésre?
- Milyen módon ismeri fel egy rendszer a személyes adatokat? pl.: szerződéseknél: ki tudja megmondani, hogy melyik szerződésben van személyes adat? (meglévő szerződéseknél)
- Ezeknél mi a teendő? Egy archivált szerződést töröljek-e, ha az ügyfél azt kéri? Hogyan oldja meg a személyes adatok törlését a dokumentumkezelés?
- Miként kezeljük a beérkezett személyes adatokat? Hogyan jelöljük, tároljuk, mentsük ezeket?
- Előkészület a bevezetés kapcsán
 - adatvédelmi szabályzatok átírása
 - a vállalati dolgozók tájékoztatása
- Mennyiben kell szűkíteni a kezelendő adatok körét: a személyes adatok körét? (vagy akár álnevesíteni kell)
- Hol van az a pont, ahol már a GDPR-nak való megfelelés túl nagy ráfordítás lenne?
- Hol húzzuk meg a határt, hogy hol vannak az üzleti kockázatok? Az üzleti kockázat és a szabályozói kockázat mérlegelése: vállalati oldalról a jogalkalmazást hogyan tudják a nagyvállalatok (betartani), ott, ahol nagy mennyiségű adattal dolgoznak?
- Dokumentumok selejtezése miatt is fontos a GDPR: ha már nincs kapcsolat az ügyféllel és lejárt az őrzési idő, akkor elvileg nem lehet birtokolni és hozzáférni az adatokhoz



Előadó: **Gróf Károly**, Dokumentumkezelési osztályvezető, Adatvédelmi tisztviselő, Fővárosi Vízművek Zrt.

BŐVEBB INFORMÁCIÓ A RENDEZVÉNYRŐL

SÚLI-MEZŐSI ÉVA
PROJEKTVEZETŐ



Mobil +36 70 428 0376
E-mail: eva.mezosi@iir-hungary.hu

SEM A MUNKATÖRVÉNYKÖNYVE, SEM A LEVÉLTÁRI TÖRVÉNY NEM MONDJA KI AZ ŐRZÉSI IDŐT A NEM SELEJTEZHETŐ DOKUMENTUMOKNÁL

17:05-18:00 Dokumentumok őrzési ideje, levéltárba adása és selejtezése

- Irattári - levéltári megőrzési stratégiák a XXI. sz. első harmadában
- Mennyi ideig kell őrizni tématispusok szerint, ügytípusonként az egyes dokumentumokat? papír alapú és elektronikus dokumentumoknál
- Mennyi időn belül lehet megsemmisíteni a humánadatok tartalmazó dokumentumokat?
- E-levéltárba adás kérdése: leselejtezési idő lejártával elektronikusan kéri a levéltár: hol tart ez a folyamat? Mikortól indul el?
- Mi lesz pontosan? Hogyan képzelik el? Hogyan fog történni, működni az átadás?
- Milyen interface-eket kell majd ehhez a vállalatoknak fejleszteniük?
- Milyen rendeletmódosítás van folyamatban jelenleg a dokumentumok megsemmisítésére vonatkozóan?
- Mi a különbség az elektronikus irattár és egy elektronikusan archivált dokumentum között?

Előadók:



Dr. Gerhard Péter, Osztályvezető, főlevéltáros
E-levéltári és informatikai osztály,
Budapest Főváros Levéltára



Haraszi Viktor, Főigazgató-helyettes,
Budapest Főváros Levéltára
és további felkérés folyamatban.

18:00 A konferencia zárása

Rendezvényünket ajánljuk nagyvállalatok, a vállalati és a közsféra

- Informatikai, IT vezetőinek és munkatársainak
- Dokumentumtár vezetőinek
- Adminisztrációs vezetőinek
- Tájékoztatási és dokumentumkezelési vezetőinek
- Hálózati dokumentációs vezetőinek
- Archiválási folyamatokért felelős személyeihez
- azon vállalatok szakembereinek, akik költséghatékonyságra törekednek a dokumentumkezelés megvalósításának eredményeként.

BŐVEBB INFORMÁCIÓ A SZPONSZORÁCIÓVAL KAPCSOLATBAN:

KÁDI-MÓROCZ BEATRIX
SALES MANAGER



Mobil: +36 (70) 408-2162
E-mail: beatrix.morocz@iir-hungary.hu

Mi garantálja az online űrlap hitelességét, sértetlenségét és letagadhatatlanságát?

Mennyire megoldott a hivatali kapura kötelezettek egymás közötti kommunikációja?

E-ügyintézés a kiemelt közfeladatot ellátó közműszolgáltatók esetében



Budapest, 2018. szeptember 19.

E-közigazgatás 2018

Az e-ügyintézési törvény tapasztalatai

A RENDEZVÉNY FŐBB TÉMÁI:

A fejlesztések és változások irányai a közigazgatásban

- Önkormányzati ASP – eddigi tapasztalatok
- A felhő a magyar államigazgatásban: privát és publikus felhő
- Űrlapkitöltés – Intelligens űrlaptechnológia
- A közfeladatot ellátó szervezetek akkreditált rendszerei

E-ügyintézési törvény a gyakorlatban

- Az eddigi tapasztalatok és jövőbeni tervek
- Hivatalok közötti elektronikus kapcsolattartás
- A hivatalokkal történő elektronikus kapcsolattartás
- A kiemelt közfeladatot ellátó közműszolgáltatók e-ügyintézése
- Az e-közmű változása, aktualitásai

Dokumentumkezelés 2018

GDPR A DOKUMENTUMKEZELÉSBEN ÉS FOLYAMATTÁMOGATÁS

Budapest, 2018. szeptember 18.



IIR

www.iir-hungary.hu

+36 1 459 7300

conference@iir-hungary.hu

CT8004

1. RÉSZTVEVŐ:

Vezetéknév Keresztnév
Beosztás
Osztály
Végzettség
Telefon
Fax¹
Mobiltelefon¹
E-mail¹
Alíráás²

A rendezvényen való részvételt engedélyező/elrendelő személy:

Vezetéknév Keresztnév
Beosztás
Osztály

Adminisztratív kapcsolattartó:

Vezetéknév Keresztnév
Beosztás
Osztály

Helyettesítő személy³

Vezetéknév Keresztnév
Beosztás
Osztály
Alíráás²

2. RÉSZTVEVŐ:

Vezetéknév Keresztnév
Beosztás
Osztály
Végzettség
Telefon
Fax¹
Mobiltelefon¹
E-mail¹
Alíráás²

-10%

SZÁMLÁZÁSI CÍM:

Cégnév
Irányítószám Helység
Utca/Postafiók

¹ E-mail címének, fax- és mobilszámának megadásával hozzájárul ahhoz, hogy az IIR további rendezvényeiről e csatornákon is kapjon tájékoztatást.

² A képzésre/rendezvényre regisztráló személy aláírásával igazolja, hogy a képzésen/rendezvényen személyesen vesz részt.

³ Az Ön helyettese, amennyiben Ön nem tud részt venni a rendezvényen.

**Csoportos kedvezményért
kérje egyedi ajánlatunkat!**

06-1/459-7334 • MARKETING@IIR-HUNGARY.HU

Részvételi díjak	2018. AUGUSZTUS 17-IG		2018. AUGUSZTUS 18-TÓL
	Ár	Megtakarítás	Ár
<input type="checkbox"/> DOKUMENTUMKEZELÉS 2018 KONFERENCIA: BUDAPEST, 2018. SZEPTEMBER 18.	1 fő	99.000 Ft 70.000 Ft	169.000 Ft
	2 fő	169.000 Ft 30.000 Ft	199.000 Ft
	3 fő	199.000 Ft 50.000 Ft	249.000 Ft

Áraink nem tartalmazzák az áfát ■ A feltüntetett megtakarítások a több napos rendezvények határidős kedvezményét, valamint a regisztrált napok számától függő kedvezmény nettó összegét tartalmazzák ■ A részvételi díj tartalmazza a dokumentációt, ebéd, kávé és üdítő költségeit. ■ A rendezvényen kép- és hangfelvétel készülhet.

FIZETÉS, VISSZALÉPÉS

Jelentkezéssel elfogadják a jelentkezési és visszalépési feltételeket. Jelentkezésének beérkezése után vizsgálatast és számlát kap tőlünk. Kérjük az összeget szíveskedjen a rendezvény előtt átutálni és a számlaszámot, valamint a résztvevő nevét a befizetési csekkben feltüntetni. A rendezvényre való bejutás csak akkor garantált, ha befizetése cégünk-höz 3 munkanappal a rendezvény előtt beérkezett. Ha átutalása a rendezvény kezdete előtt 2 héten belül történik, kérjük azt a rendezvény napján a regisztráláskor a pénzes utalvány feladóvényével igazolni. Fizetési késedelem esetén a résztvevő minden felszámítási- és inkasszódíj megterítésére kötelezett. Esetleges program- és helyszínváltoztatás jogját fenntartjuk. Visszalépés: Csak írásban lehetséges. A részvétel visszamondása esetén 20.000 Ft-át/jelentkező, a rendezvényt megelőző 2 héten belüli lemondás esetén 40.000 Ft-át/jelentkező adminisztrációs költségét számolunk fel. A rendezvényt megelőző 2 munkanapon belüli lemondás esetén a résztvevő a teljes részvételi díjat köteles megteríteni. A bejelentett résztvevő részvételének módosítása meghatalozott feltételek mellett lehetséges. A szakképzési hozzájárulás terhére elszámolható összegek módosultak. Ügyfélszolgálatunk (06-1/459-7300) örömmel ad bővebb tájékoztatást, illetve a honlapunkon is tájékozódhat.

VAN MÉG KÉRDÉSE?

Ügyfélszolgálat: Ludman-Takács Tünde 06-1/459-7300
Koncepció: Sűli-Mezősi Éva 06-70/428-0376
Szonzoráció: Kádi-Mórocz Beatrix 06-70/408-2162