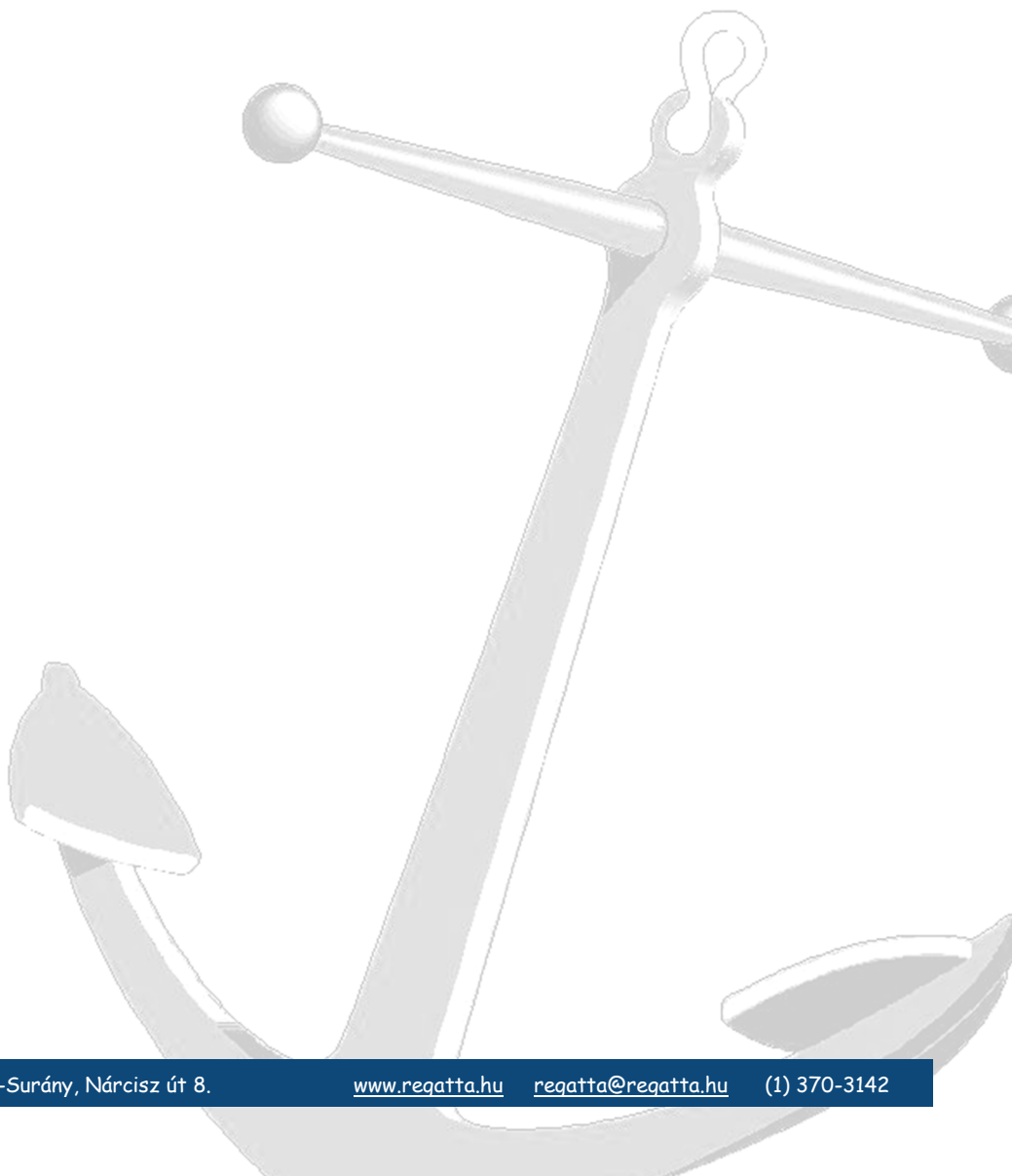




## **A REG-Doc rendszerbe implementálható speciális modulok**



## Tartalom

A REG-Doc rendszerbe implementálható speciális modulok .....	1
Bevezetés .....	3
Implementálható modulok.....	3
HR modul .....	4
Szabadság igénylő és jóváhagyó modul .....	5
WEBES applikáció .....	6
CRM – Projekt modul .....	6
Erőforrás ütemezés .....	8
Gépjármű modul .....	8
Eszköz nyilvántartás és raktározás .....	9
Anyagnyilvántartás és raktározás.....	9
Számlakezelés – teljesítés igazolás és kifizetés engedélyezés .....	10
Számlázás .....	11
Timesheet modul.....	12
Workflow modul.....	12
Outlook add-in modul .....	13
Naptár modul .....	14
Dokumentumok jóváhagyása és tudomásulvétele .....	15
Jóváhagyás.....	15
Tudomásulvétel.....	17
Reklamációkezelés .....	17
Intézkedési terv modul.....	18
Egyedi fejlesztések .....	20
Kapcsolódó szakértői feladatok.....	20

## Bevezetés

A Regatta Project Kft. egyik fő tevékenységi köre az egyedi szoftverek fejlesztése. Évenként több teljes vállaltirányítási, ügyviteli rendszert adunk át partnereinknek, melyeknek alapja legtöbbször REG-Doc rendszerünk.

Ez a rendszer teljes körűen ellátja a szervezetek, cégek irat és dokumentumkezelési feladatait, így megfelelő alapja lehet valamennyi egyedi fejlesztésünknek. Mára nyilvánvalóvá vált megrendelőink számára, hogy valamennyi bevételszerző tevékenység alapja a kapcsolódó dokumentumok, szerződések, tervek, számlák stb. hatékony kezelése. A rendszerünkbe felvett dokumentumok a teljes ERP illetve ügyvitel rendszerben elérhetőek, így jelentős élőmunka takarítható meg használatával.

Így például a projektvezetők látják az iktatott ajánlatokat, teljesítési igazolásokat, számlákat a projektek adatai között és el tudják látni a teljesítés igazolását. A pénzügyi vezetők látják a kifizetés engedélyezéséhez szükséges igazolásokat. Az ügyintézők, tervezők, és a rendszer valamennyi felhasználója hozzáfér a számára szükséges és jogosan megtekinthető dokumentumokhoz.

Ez a modell mind a kereskedő, mind a gyártó, mind az egyéb üzleti tevékenységet végző cégek számára biztosítja a hatékony munkavégzést.

REG-Doc rendszerünknek tanúsított verziója is van, így azt a közfeladatot ellátó szervezetek is használhatják.

## Implementálható modulok

Reg-Doc rendszerünkbe az eltelt időszakban számos implementálható modult fejlesztettünk. Ezeket a modulokat tudjuk bemutatni érdeklődő megrendelőinknek, egyeztetve velük az ő igényeikhez szükséges módosításokat.

Ha ezek köre meghatározásra került, elkészítjük az egyedi komponenst és integráljuk rendszerünkbe.

Ennek a megoldásnak számos előnye van:

- nincsenek kommunikációs problémák a más-más cégek által fejlesztett rész rendszerek között,
- nincsenek az interfész modulok kialakításra fordítandó plusz költségek,
- minden adat egyszer kerül a rendszerbe, és a megfelelő modulban, a megfelelő formában elérhető,
- egységes felület,
- egységes jogosultsági rendszer,
- egy telefonszám – a támogatási feladatokat a teljes rendszerre ellátjuk, nincsenek felelősség megosztási, kompetencia megosztási viták a fejlesztő cégek között,
- teljes körű szolgáltatás nyújtása – nem kell a fejlesztőcégek közötti egyeztetésekre időt és pénzt fordítani, az igényelt változtatás a teljes rendszeren keresztül hatékonyan, gyorsan átvezethető,
- bármilyen egyedi fejlesztés vagy továbbfejlesztés megrendelhető.

## HR modul

A modul a cég HR feladatait támogatja. Alapadatait önálló törzsállomány-kezelő modulban lehet kezelni.



Rögzíthetők a dolgozói alapadatok:

A screenshot of a software window titled 'Dolgozó' (Employee) with a light blue border. The window has three tabs: 'Törzsadatok', 'Munkaszerződés', and 'Felmondás'. The 'Törzsadatok' tab is active. The form is divided into sections: 'Alapadatok' (Basic Data) with fields for Name, Date of Birth, Place of Birth, Mother's Name, ID Number, and Social Security Number; 'Nyugdíj adatok' (Pension Data) with fields for Pension Fund and Pension Amount; and 'Műveletek' (Operations) with buttons for 'Mentés és új', 'Mentés és kép', and 'Bezár'. There are also checkboxes for 'Állás', 'Külsős', 'Magánnyugdíj tag-e', and 'Gyermekek egyedül neveli'.

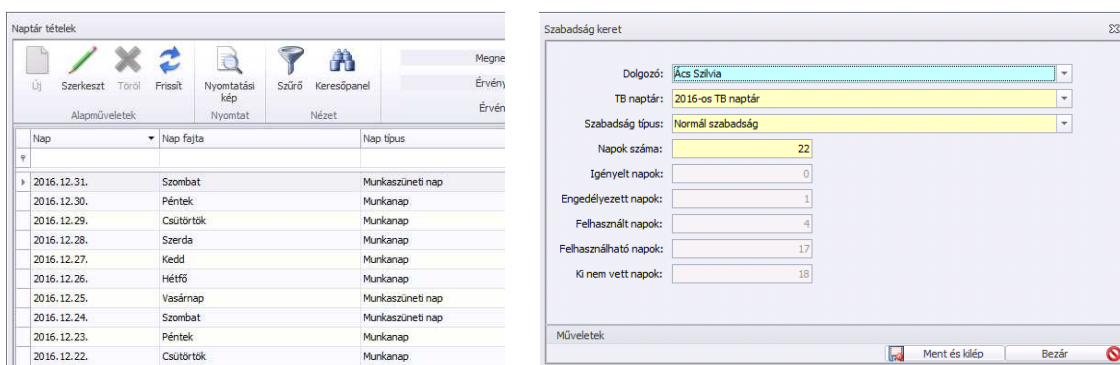
Az alapadatokon kívül az alábbi adatok kezelésre nyílik mód:

- Címek
- Magánnyugdíj adatok
- Igazolványok
- Végzettségek
- Belépőkódok
- Elérhetőségek
- Munkahelyek
- Képzések
- Orvosi vizsgálatok
- Munkakör betöltéséhez szükséges követelmények

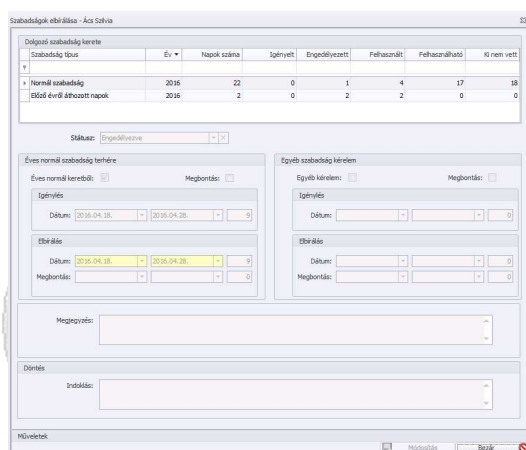
- Összevetés - A modul összeveti a dolgozó kompetenciáit egy kiválasztott pozíció követelményrendszerével. Munkaruha
- Cafeteria kifizetések
- Word készítés - A modul szolgál a formanyomtatványok készítésére és nyomtatására.
- Hozzá tartozók
- Munkaszerződések
- Tervezett/tényleges képzések
- Képzésen részt vevők
- Elvégzett orvosi vizsgálatok
- Távollétek
- Naptár – a dolgozói távollétek megjelenítésre
- Riportok - A modul szolgál a rendszer beépített reportjainak futtatására.

## Szabadság igénylő és jóváhagyó modul

A modul a dolgozói szabadság igénylések kezelésé és jóváhagyására szolgál. Rögzíthető benne az éves TB naptár és a dolgozói szabadságkeretek.



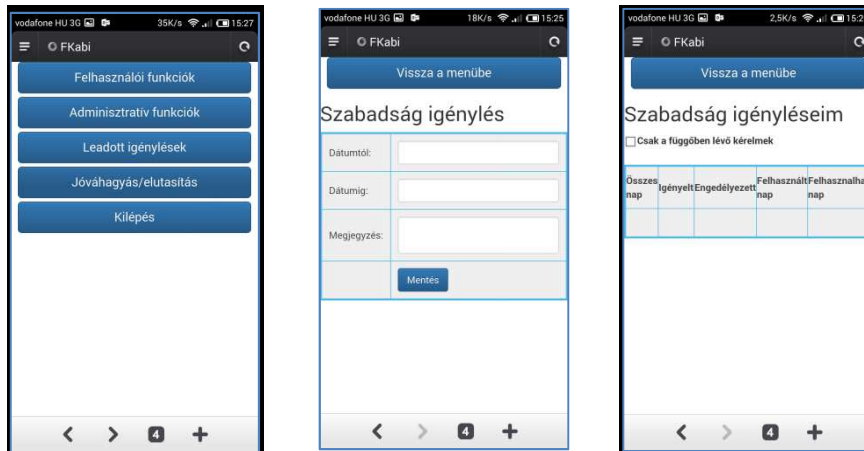
Felvehető a dolgozói szabadságterv, és igényelhető szabadság, melyet a felettes jóváhagyhat vagy elutasíthat.



A döntésről a rendszer emailben értesíti a dolgozót.

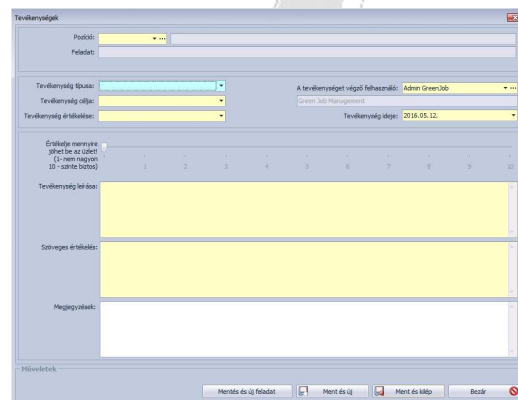
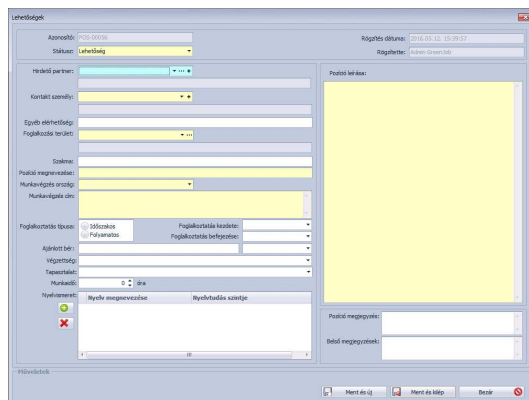
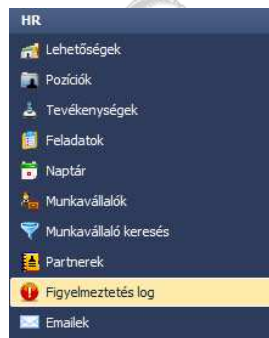
## WEBES applikáció

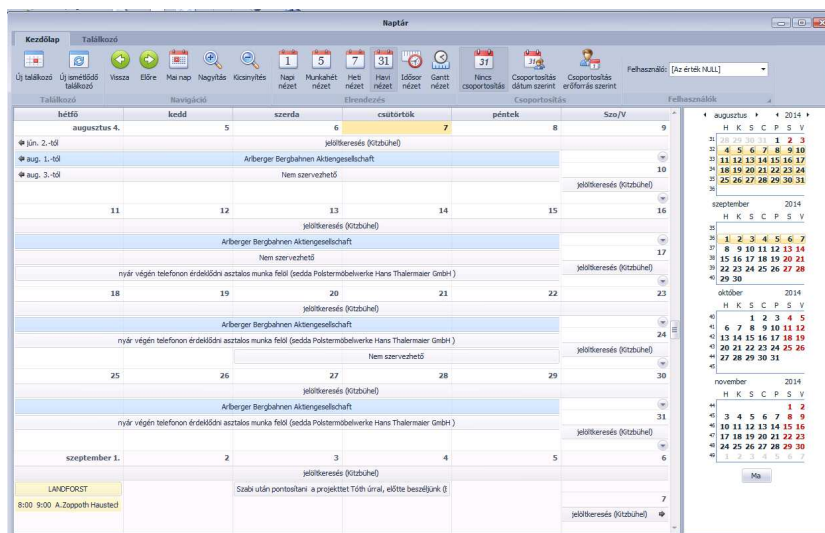
Az igényeket leadni illetve elbírálni a webes applikáción keresztül is lehet. Ezzel a megoldással mobil eszközökről (okostelefon, palmtop stb.) is elérhetőek a rendszer szolgáltatásai.



## CRM – Projekt modul

A CRM modul a megrendelő ügyfélszerző tevékenységét támogatja. Nyilvántarthatóak a lehetőségek, a pozíciók, a tevékenységek, ütemezhetőek a feladatok.





A modulban specifikus partnerkezelés található:

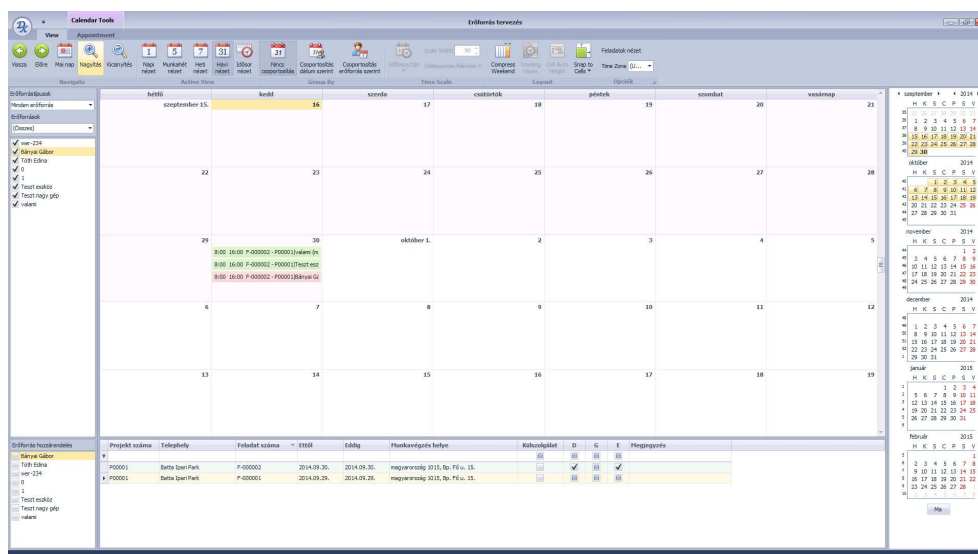
- partnerek bővített adatai
- partner munkatársainak adatai
- partnercsoportok létrehozása
- partner függőségek kezelése
- ajánlatok, szerződések kezelése
- projektek kezelése
- panasz kezelés
- üzleti történet

## Erőforrás ütemezés

A modullal a szervezet erőforrásait lehet foglalni, ütemezni. felvehetőek az emberi és anyagi, illetve eszköz erőforrások és a feladatok. A feladatokhoz lehet rendelni erőforrást, az ütközéseket a rendszer jelzi!



Az erőforrás terhelést naptár nézetben is megjeleníti a rendszer, ahol a hozzárendelések is azonnal elvgezhetőek.



## Gépjármű modul

A modul segítségével a cég gépjárműveit lehet kezelni.

The screenshot shows a form for managing vehicles. The form is divided into several sections:

- Alapadatok (Basic Data):** Includes fields for 'Rendszám' (Vehicle ID), 'Gyártmány' (Make), 'Típus' (Model), 'Üzemanyag' (Fuel), 'Saját' (Owned), 'MINELL dolgozó' (Employee), 'Első nyilvántartásba vétel' (First registration), 'Gyártási év' (Year), 'Forgalmi engedély szám' (License), 'Forgalmi engedély jogosultja' (License holder), 'Forgalmi engedély érvényessége' (License validity), 'Teljesítmény (kW)' (Power), 'Motorozás' (Engine), 'Szín' (Color), 'Ülések száma vezetővel' (Seats), 'Aviázás' (Registration), 'Hengerűrtartalom (cm3)' (Displacement), 'Járműkategória' (Category), 'Saját tömeg (kg)' (Weight), 'Együttes tömeg (kg)' (Gross weight), 'Törzskönyvi szám' (Chassis number), 'Különb. dátuma' (Date).
- Garancia adatok (Warranty Data):** Includes fields for 'Garancia kezdete' (Start), 'Garancia lejárta' (End), 'Garancia ideje alapra' (Basic warranty), 'Garancia ideje fényezésre' (Paint warranty), 'Garancia ideje ábrázolódásra' (Bodywork warranty), 'Szerviz intervallumok (km)' (Service intervals), 'Szerviz intervallumok (év)' (Service intervals).
- Bérelt adatok (Rental Data):** Includes fields for 'Flotta száma' (Fleet number), 'Bérelt szerződés ideje' (Rental period), 'Bérelt szerződés lejárta' (Rental end date), 'Bérelt szerződés száma' (Rental contract number).
- Híveletek (Attachments):** A section for uploading documents.

At the bottom right, there are buttons for 'Mentés és kilép' (Save and exit) and 'Bezár' (Close).



A gépjárművek alapadatain túl nyilvántarthatók még:

- biztosítások
- üzemanyagkártya nyilvántartás és üzemanyag felhasználás
- felszereltség, járműre kiadott eszközök nyilvántartása
- engedélyek – behajtási engedélyek stb.
- járművel kapcsolatos költségek (szerviz, alkatrész stb.)

## Eszköz nyilvántartás és raktározás

Teljes körű eszköz nyilvántartás, korlátlan számú eszköz raktár definiálása, a mozgások kezelése: bevételezés, kiadás, selejtezés, leltár, kimutatások.

Szervizlap kezelés, felülvizsgálatok kezelése, határidő figyelés.

Sorszám	Dátum	Mozgástípus	Honnan	Hova	Körül	Kinek
BM000005	2015.02.16.	Kiadás	teszt			Tóth Edna
BM000004	2015.02.16.	Bevételezés		teszt		

## Anyagnyilvántartás és raktározás

Teljes körű anyagnyilvántartás, korlátlan számú eszköz raktár definiálása, a mozgások kezelése: bevételezés, kiadás, selejtezés, leltár, kimutatások.

Automatikus fogyás, minimum és kívánatos készletfigyelés, automatikus rendelés.

## Számlakezelés – teljesítés igazolás és kifizetés engedélyezés

A modul célja, hogy a beérkezett és iktatott számlákat a jogosultsággal rendelkező felhasználók leigazolhassák – a teljesítés megtörtént – majd a pénzügyi vezetők engedélyezhessék annak kifizetését. A számlákat munkaszámokhoz lehet rendelni, melynek lehet felelős ügyintézője. Az iktatás során a rendszer eleve ezt a felhasználót ajánlja fel ügyintézőnek (átírhatóan). A későbbiekben a rendszer ehhez az ügyintézőhöz sorolja be a számlát a teljesítés igazolására. A rendszer leszűri a bejelentkezett felhasználóra a hozzá tartozó számlákat és csak azokat jeleníti meg számára.

Az így leigazolt számlákat a pénzügyi vezetők/felelősök hagyhatják jóvá, azaz engedélyezhetik kifizethetőségüket.

A rendszerben szabályalapú jóváhagyási rendszer működik, azaz meg lehet határozni, hogy egy-egyszámlatípus, adott értékhatárok között, ki által hagyható jóvá?

Pl. létrehozható „Szállítási számla” típus és azon belül 0 - 100 000 Ft és 100 001 – 1 000 000 Ft-ig tartó értékhatár. A két értékhatárhoz hozzárendelhető egy-egy felhasználó, akihez besorolja az ilyen típusú és az értékhatáron belüli összeggel iktatott számlát a rendszer, jóváhagyásra. A modul leszűri a bejelentkezett felhasználóra a hozzá tartozó számlákat és csak azokat jeleníti meg számára, melyeket a szabály alapján ő hagyhat jóvá, azaz engedélyezheti kifizethetőségüket.

A kifizethető számlákat önálló modulban jeleníti meg a rendszer, ezt használhatják a pénzügyi munkatársak, itt látják, mely számlák kiegyenlítéséről kell gondoskodniuk. A kiegyenlítés megtörténtét jelölni tudják, így a pénzügyi vezetők erről értesítést kapnak, illetve a saját moduljukban látják a számla státuszát – 'kiegyenlített'.

Iktatátszám	Szakterület	Számlaszám	Számla státusz	Számlaadat	Bruttó összeg	U	A	Eszedékség	Kiegyenlítés állapot dátuma	Kiegyenlítés
KIV\HUN\2016\001258\001	Gondnokság	IH4SA0521982	Iktatva	Számla	71,89				2016.02.25.	
KIV\HUN\2016\001251\001	Üzemeltetés	PVOLA0962226	Iktatva	Számla	727 253,00				2016.03.05.	
KIV\HUN\2016\001250\001	Üzemeltetés	TPO1084\2016	Iktatva	Számla	286 985,00				2016.03.10.	
KIV\HUN\2016\001247\001	Üzemeltetés	HC4SA0832776	Iktatva	Számla	2 615 381,00				2016.02.18.	
KIV\HUN\2016\001245\001	Üzemeltetés	HC4SA0832777	Iktatva	Számla	4 989 821,00				2016.02.18.	
KIV\HUN\2016\001175\001	Üzemeltetés	2016\00009	Iktatva	Számla	292 100,00				2016.02.19.	
KIV\HUN\2016\001174\001	Üzemeltetés	2016\75339	Iktatva	Számla	31 750,00				2016.03.10.	
KIV\HUN\2016\001173\001	Üzemeltetés	2016\75338	Iktatva	Számla	31 750,00				2016.02.10.	
KIV\HUN\2016\001172\001	Üzemeltetés	2016\75337	Iktatva	Számla	31 750,00				2016.01.31.	
KIV\HUN\2016\001170\001	Üzemeltetés	NQ9SB8199382	Iktatva	Számla	143 584,00				2016.03.04.	
KIV\HUN\2016\001164\001	Üzemeltetés	111955ZC16	Iktatva	Számla	0,00				2016.02.14.	

Munkaszám	Szakterület	Számlaszám	Szám	P	Számla státusz	Számlaadat	Bruttó összeg	Esedékség
KIV\HUN\2016\001258\001	Gondnokság	IH4SA0521982			Számla	Számla	71,89	2016.02.25.
KIV\HUN\2016\001251\001	Üzemeltetés	PVOLA0962226			Számla	Számla	727 253,00	2016.03.05.
KIV\HUN\2016\001250\001	Üzemeltetés	TPO1084\2016			Számla	Számla	286 985,00	2016.03.10.
KIV\HUN\2016\001247\001	Üzemeltetés	HC4SA0832776			Számla	Számla	2 615 381,00	2016.02.18.
KIV\HUN\2016\001245\001	Üzemeltetés	HC4SA0832777			Számla	Számla	4 989 821,00	2016.02.18.
KIV\HUN\2016\001175\001	Üzemeltetés	2016\00009			Számla	Számla	292 100,00	2016.02.19.
KIV\HUN\2016\001174\001	Üzemeltetés	2016\75339			Számla	Számla	31 750,00	2016.03.10.
KIV\HUN\2016\001173\001	Üzemeltetés	2016\75338			Számla	Számla	31 750,00	2016.02.10.
KIV\HUN\2016\001172\001	Üzemeltetés	2016\75337			Számla	Számla	31 750,00	2016.01.31.
KIV\HUN\2016\001170\001	Üzemeltetés	NQ9SB8199382			Számla	Számla	143 584,00	2016.03.04.
KIV\HUN\2016\001164\001	Üzemeltetés	111955ZC16			Számla	Számla	0,00	2016.02.14.

Költséghely megadása

Számlaszám: IH4SA0521982  
Szakterület: Gondnokság  
Bruttó összeg: 71,89

Költséghely megadása

Típus: Költséghely  
Költséghely: 24050070  
Bruttó összeg: 71,89

## Számlázás

Teljes körű, a vonatkozó rendeleteknek megfelelő számlázó modul.

Számla adatok

Partner: Tóth Ferenc

Státusz: Aktív

Szakterület: Üzemeltetés

Partner munkatárs: Általános

Számla adatok kezelése: Számla

Kifizetés módja: Általános

Számlatípus: Alapértelmezett számla típus

Kifizetés jogcíme:

Számlaszám: GJ-HGA533889

Kedvezm. bankszámlaszám:

Költség dátuma: 2016.02.01.

Terh. pénzforg. számla száma:

Besorolás:

Tevékeny. kapcsolatos megj.:

Bruttó összeg: 34 544,00

Esedékesség: 2016.03.01.

Utalvány:  Számlázási adatlap:

Pénzmem: HUF

Közvetített szolg. tartalmaz:  Pénzügyi teljesítést igényel:

Teljesítés dátuma: 2016.03.01.

SLP ktatószám:

Hivatkozási szám:

SLP könyvelési bizonylatszám:

Teljesítés/Jóváhagyás

Igazgató felhasználó:

Jóváhagyó felhasználó:

Költséghegyek

Költséghely	Összeg

Összesen: 0,00

Műveletek

Bezár

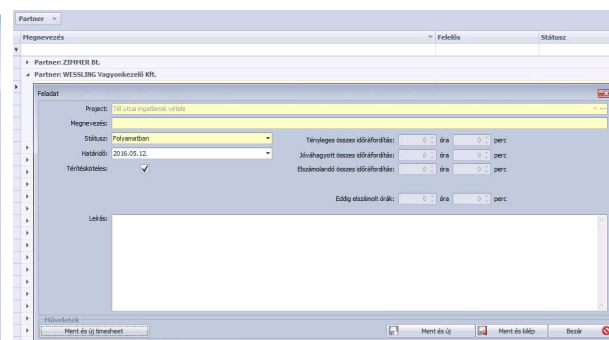
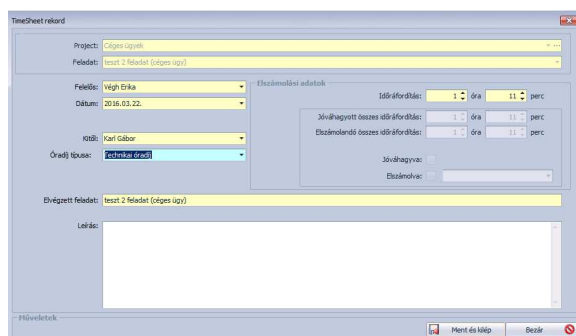
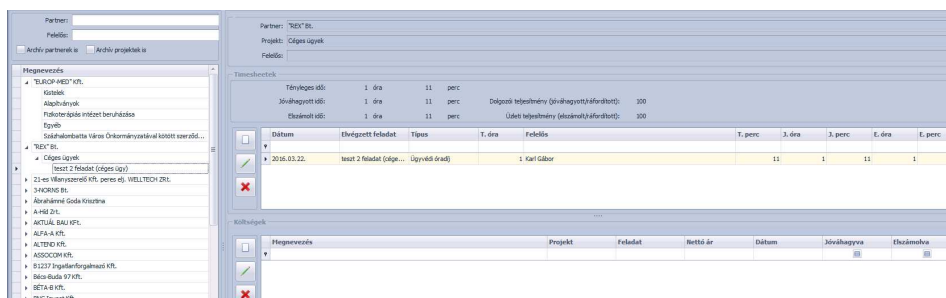
Főbb funkciói:

- Normál számla készítése
- Proforma számla készítése
- Díjbekérő számla készítése
- Export számla készítése
- Visszaru számla készítése
- Visszaru export számla készítése
- Jóváíró számla készítése
- Helyesbítő számla készítése
- Számlák sztornóztatása
- Bejövő számlák kezelése
- Bejövő számlák lekérdezései, statisztikák
- Házipénztár és egyéb pénztárak kezelése
- Excel felé teljes körű exportálás lehetősége biztosított
- Áfa kimutatás készítése.
- Banki utalások rögzíthetők
- Kompenzálások kezelése
- Pénztári bizonylatokat, időszaki pénztárjelentést, címletjegyzéket készít
- Valutanemenkénti összesítés
- Egyenlegközlő, fizetési felszólítás készíthető

## Timesheet modul

Feladat kiosztás a dolgozóknak, timesheetelés támogatása, hatékonyság kimutatása.

Óradíjas, egyedi díjas átalánydíjas tevékenységek kezelése, elszámolása. Havi – időszaki - díjelszámolás készítése.

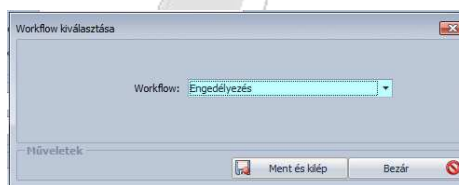
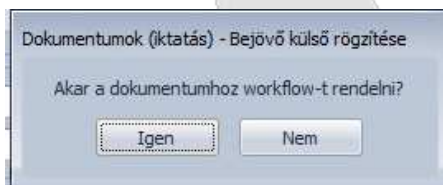


## Workflow modul

Rendszerünkben lineáris workflow-k definiálhatók, melyeket a későbbiekben nevükkel azonosítunk.

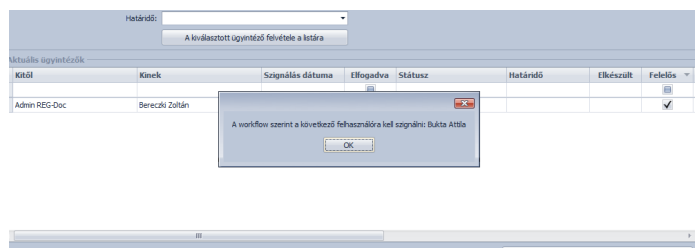
Megnevezés	Leírás
Belső eljárás	Teszt workflow
Engedélyezés	
Reklamáció	

A workflow-hoz hozzá lehet rendelni, kik azok a felhasználók, akiknek sorban meg kell kapniuk az dokumentumot. A dokumentum mentésekor a rendszer megkérdezi, kíván-e a felhasználó workflow-t rendelni a dokumentumhoz?



Ha a rendszer helyettesítés moduljában rögzítve van a felhasználó helyettesítése (szabadság, betegség stb.), úgy erre figyelmeztet és felajánlja a helyettesítő felhasználó nevét.

A rögzítést végző munkatárs dönthet úgy, hogy nem a workflow szerint halad (speciális esetek kezelése miatt). Ha a kijelölt felhasználó elvégezte feladatát és továbbbszignálná a dokumentumot, a rendszer megvizsgálja, ki a soron következő a workflow szerint, és jelzi, hogy neki kell kiszignálni a feladatot.



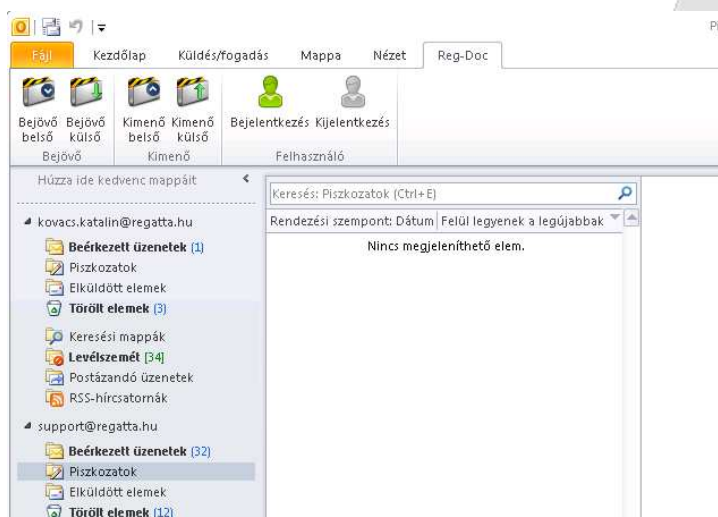
Ha ettől eltér a felhasználó és másra szignál, a workflow megszakad. Ez szükséges lehet pl. az egyedi engedélyezési, véleményezési esetekben, amire még nincs bevett gyakorlat, workflow. Ha viszont valamely szignállással a workflow-ban szereplő egyik felhasználóra szignálódik vissza az irat, a workflow újból életbe lép, mivel a rendszer minden esetben ellenőrzi, kinél van a dokumentum (kire szignálták), szerepel-e a workflow-ban? Ha igen, úgy a fentebb ismertetett módon felajánlja a soron következő munkatársat.

## Outlook add-in modul

A szolgáltatás mint Outlook beépülő modul működik, megjelenik a levelezőben egy új fül, rajta az iktatási ikonokkal. Ezek működése megegyezik a program iktatási ablaka működésével, így új ismeretekre nincsen szükség. Az email csatolmányait – melyeket a felhasználó kijelöl – automatikusan menti rendszerünk adatbázisába.

Alkalmazásával jelentősen egyszerűsödik az emailben érkezett üzenetváltások, dokumentumok iktatása, jelentős mértékű munkaidő takarítható meg.

Bejelentkezés után az Outlookban megjelenik egy plusz fül a menüszalagon:



Iktatáshoz ki kell jelölni az iktatni kívánt emailt, majd a kívánt ikonra kattintani.

A bejövő/kimenő/belső/külső ikonok használata megegyezik a REG-Doc rendszerben megismerttel.

Az emailhez kapcsolódó melléletek az űrlap alján egy táblázatban vannak felsorolva, minden fájl mellett egy jelölőnégyzettel. Amennyiben a fájlt csatolni kívánjuk az iktatott emailhez, a mellette lévő jelölőnégyzetet ki kell jelölni.

## Naptár modul

A REG-Doc rendszer önálló naptár moduljának kezelése nagymértékben megegyezik az Outlook naptár kezelésével.

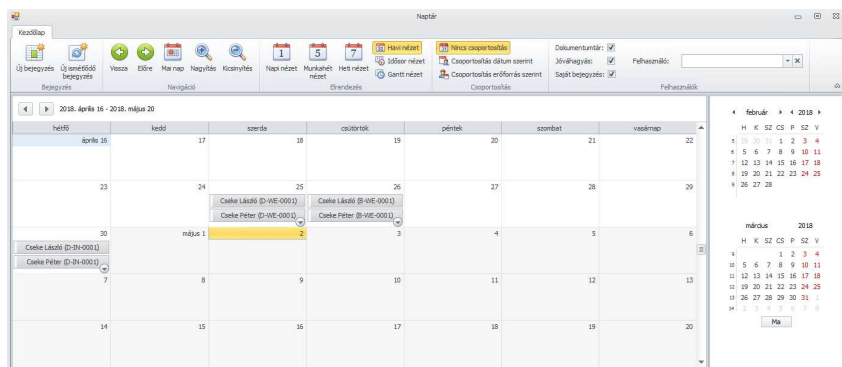
A program 4 féle naptárbejegyzést kezel:

1. Saját bejegyzés (tetszőleges szövegű/ tartalmú bejegyzés), zöld szín
2. Dokumentum (ahol ő a létrehozó és meg van adva határidő), kék szín
3. Szignálás (rá van szignálva a dokumentum és a határidő is meg van adva), sárga szín
4. Dokumentumtár (ő a tulajdonos és a hatályos ig dátum is meg van adva), piros szín

Az első kivételével csak megjelenítjük a rendszerben tárolt adatokat. Saját bejegyzést mindenki hozhat létre, szerkesztheti és törölheti is azt. „Admin” joggal rendelkező felhasználó minden naptárbejegyzést lát és mindenkinek vihet fel új bejegyzést. A szervezeti felépítésben vezetőnek beállított felhasználó a következő adatokat látja:

1. Saját bejegyzés
2. Vele egy szervezeti egységben lévő felhasználók bejegyzéseit
3. A szervezeti felépítésben alatta lévő egységbe besorolt felhasználók bejegyzéseit.

A nézet rendezhető heti, havi, napi bontásra, illetve lekérhető más felhasználóra is. (A láthatósági jogosultságok természetesen itt is érvényesek.)



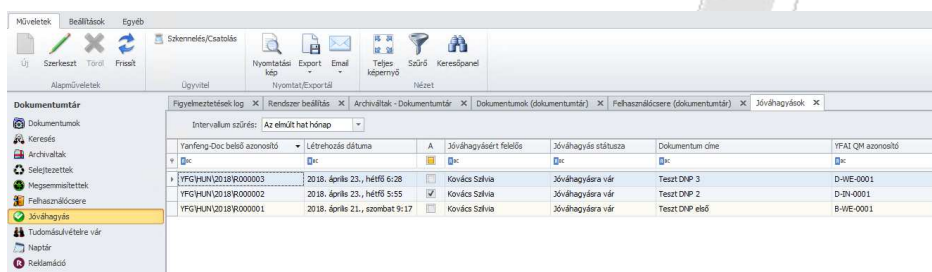
A naptár fejlécében lehet beállítani, milyen típusú bejegyzéseket kívánunk szerepeltetni a naptárban.



## Dokumentumok jóváhagyása és tudomásulvétele

### Jóváhagyás

A modul segítségével egy-egy dokumentumot ki lehet adni jóváhagyásra. Erről a jóváhagyóknak kijelölt felhasználók figyelmeztetést kapnak. A modulba belépve megtekinthetik a dokumentumot és véleményezhetik azt.



A program színekkel kiemeli a dokumentumokat státuszuk szerint

- minden jóváhagyást megkapott,
- vannak jóváhagyók, akik még nem hagyták jóvá,
- illetve elutasításra került a dokumentum.

A Szerkeszt gombbal megtekinthetőek a jóváhagyás részletei:

Jóváhagyólap

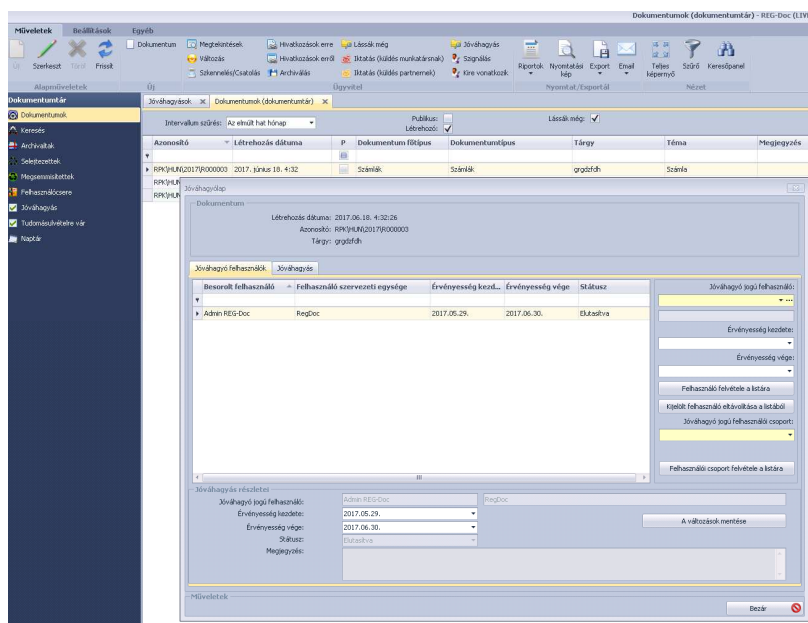
Dokumentum

Létrehozás dátuma: 2018. 04. 23. 6:28:37  
 Yanfeng-Doc belső azonosító: YFG\HUN\2018\R000003  
 Dokumentum címe: Teszt DNP 3

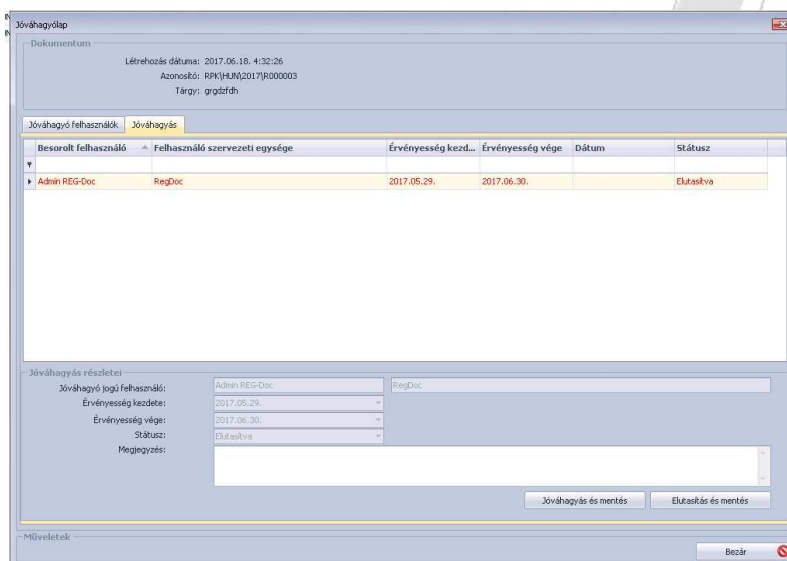
Kiemelt jóváhagyók

Felhasználó	Felhasználó szervezeti egysége	Határidő	Státusz
+			
Cseke László	Yanfeng Termelés Termelés VW536	2018. 04. 25.	Jóváhagyásra vár
Cseke Péter	Yanfeng Karbantartás	2018. 04. 25.	Jóváhagyásra vár
Csillag Balázs	Yanfeng Termelés	2018. 04. 25.	Jóváhagyásra vár

A jóváhagyás státuszának változását dátummal rögzíti a program.



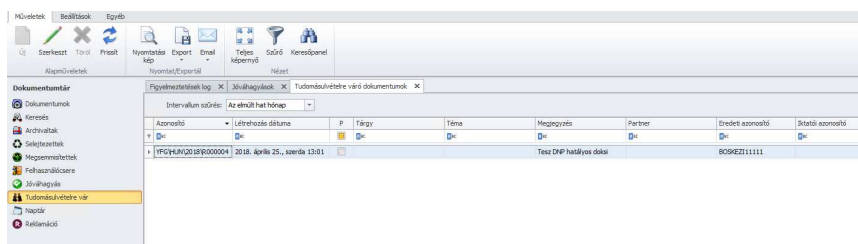
Jóváhagyáshoz az űrlap második lapjára kell kattintani, itt a bejelentkezett felhasználó jóváhagyhatja (vagy elutasíthatja) a dokumentumot.





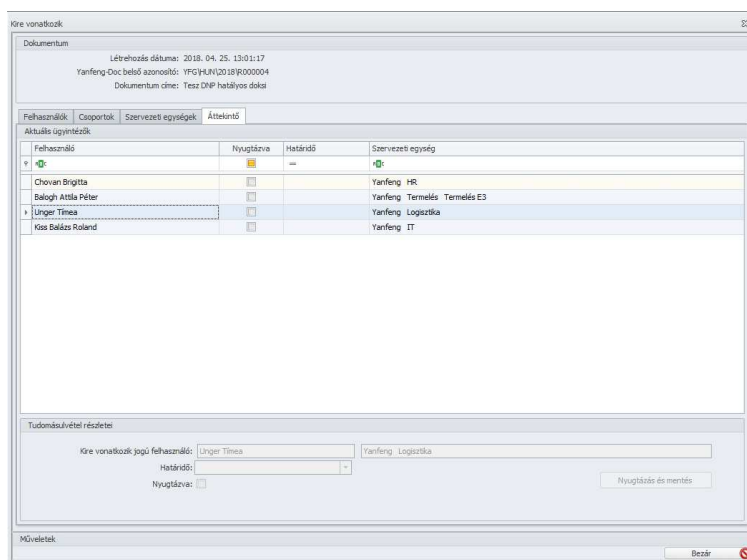
## Tudomásulvétel

A modul segítségével a tudomásulvételre váró dokumentumok listázhatók és tekinthetők meg.



A listában azok a dokumentumok szerepelnek, melyeket felvettünk a „Kire vonatkozik” modulban a tudomásul veendőkhöz. Ezeket a dokumentumokat – illetve megtekintésüket - a felhasználóknak nyújtaniuk kell.

A Szerkeszt gombbal megtekinthető a tudomásulvétel aktuális állapota:



## Reklamációkezelés

A reklamációkezelés a 8D szabvány alapján történik.

A reklamációkezelés modulban több lapon jelennek meg a szükséges információk:

- Common
- 1. Team members
- 2. Problem description
- 3. Interim Containment
- 4. Root Cause
- 5. Permanent Corrective Action
- 6. verification of Corrective Action
- 7. Prevention
- 8. Closure
- Memo
- Message log

Egy reklamáció adataival adatlap nyomtatható, és értelemszerűen csatolható a rekordhoz tetszés szerinti fájl. A változásokövetés naplózza, milyen változtatásokat végeztek a felhasználók az adatokon.

## Intézkedési terv modul

A modul feladata a kiadott intézkedési tervek nyilvántartása, nyomon követése, az intézkedési tervhez felelősök, ügymintázók rendelése.

A terv konkrét intézkedései:

Trading no.	Open date	Risk	Functional area	Customer, internal or both	Problem statement	Root cause
101	2018. 06. 10.	H	szabaf	szab	szab	szab
102	2018. 06. 10.	H	szab	szab	szab	szab
103	2018. 06. 12.	Y	ert	Both	szab	szab



## Egyedi fejlesztések

Cégünk egyik fő profilja az egyedi szoftverek fejlesztése. Ennek értelmében vállaljuk, hogy a bemutatott modulokat átalakítjuk a megrendelő igénye szerint és úgy implementáljuk azt rendszerünkbe.

Természetesen, az itt bemutatott modulokon kívül bármilyen egyedi komponens fejlesztését elvégezzük.

A teljesség igénye nélkül néhány feladatunk:

- vonalkódos rendszerek fejlesztése
- PDA programozás (pl: vonalkódozó gyártási rendszer Motorola Symbol és Caterpillar eszközökkel)
- mobil applikációk fejlesztése (Android, IOS)
- biztosítási portál: on-line webes szerződéskötési rendszer, felhasználói fiókokkal, kapcsolattartási felülettel, ügyek intézésére
- gyártósor vezérlő rendszerek, mérés adatgyűjtő eszközök vezérlése
- Komplet MIS és ERP rendszerek fejlesztése
- munkaerő közvetítő, fejvadász rendszerek fejlesztése
- minőségellenőrzési rendszerek fejlesztése, validálása
- web alapú alkalmazások fejlesztése
- on-line fizetési felület fejlesztése (OTP, paypass)

## Kapcsolódó szakértői feladatok

Tevékenységi körünkben az alábbi feladatok is megtalálhatóak:

- IT biztonsági tanácsadói feladatok ellátása
- IT Biztonsági audit végzése
- SQL- Server tanácsadói feladatok (lekérdezések gyorsítása, készítése, adatbázis optimalizálás stb.)
- Fejlesztői tanfolyamok, konzultációk tartása
- Felhasználói képzések
- SAP Crystal Reports jelentések készítése, programozása
- Megrendelői oldal minőségbiztosítási feladatok ellátása