

# AGENDOVÉ SYSTÉMY

AKO TRANSFORMOVAŤ ZLOŽITÉ PAPIEROVÉ ORGANIZÁCIE NA PREHLADNE  
A EFEKTÍVNE FUNGUJÚCE CELKY



ŠPECIÁLNY PROJEKT

## Čo sú agendové systémy

Agendové systémy sú špecifické druhy softvéru, ktoré sa používajú na vytvorenie elektronických služieb v organizáciách. Obsahujú aplikačné moduly a nástroje, ktoré vystavajú „elektronickú agendu“ organizácie, teda obsah jednotlivých pracovných procesov a postupov. Ich harmonickým a prehľadným spojením a ďalším prispôbením sa následne tvorí celá digitálna organizácia.

## Elektronický formulár – špička ľadovca

Väčšina z nás pozná elektronické služby ako webové formuláre na vybavenie potrebných úkonov z pohodlia domova či kancelárie, bez potreby osobne navštevovať úrady. Prípadne ako elektronickú schránku, ktorá zjednodušila prácu s oficiálnymi dokumentmi. Tieto služby sú však len špičkou ľadovca. Pod nimi sú komplexné systémy, s ktorými pracujú zamestnanci úradov a integračné služby, ktoré jednotlivé systémy spájajú a odbúrávajú tak opakujúce sa vyžadovanie rovnakých dát.

## Transformácia fungovania organizácie

Digitalizácia bez predchádzajúceho auditu papierových postupov totiž väčšinou vedie k projektovým zdržaniam alebo k zložitým elektronickým procesom, ktoré problém komplikovanosti nevyriešia, len ho prenású do digitálnej podoby. Dôvodom býva fakt, že papierová práca často podlieha zažitým, niekedy prebytočným pracovným postupom. Skúsené oko analytika dokáže pracovné procesy vyčistiť tak, že zachová len to, čo je pre žiaduci výsledok skutočne podstatné, a eliminuje činnosti, ktoré nepridávajú hodnotu. Podklad na digitalizáciu potom vyzerá úplne inak, ako vyzeral pôvodný papierový proces.

## Čo klient vytvorí s dobrým agendovým systémom?

- 1. Modeluje pracovné a schvaľovacie procesy.** Zmeny agendy alebo legislatívy sa nedajú vopred predvídať. Preto základná požiadavka na backend agendového systému je intuitívny, vizuálny editačný systém, v ktorom klient ako správca systému kedykoľvek samostatne a operatívne mení pracovné alebo schvaľovacie postupy v celej elektronickej agende.
- 2. Vytvára elektronické formuláre a celky elektronických služieb.** Rovnako by klient mal mať možnosť flexibilne si tvoriť od základov rôzne typy nových elektronických formulárov, kombinovať ich do celkov elektronických služieb a prispôbovať „za pochodu“ meniacim sa požiadavkám.
- 3. Pracuje s priestorovými údajmi.** Veľa dát má aj polohu v priestore a na rýchle a prehľadné rozhodovanie je dôležité v rámci agendového systému ich lokalizovať aj na mape.
- 4. Automatizuje.** Mnohé procesy sa dajú vykonať v systéme bez zásahu človeka a systém poskytne len automatické notifikácie o činnostiach, ktoré boli takto vykonané.
- 5. Pracuje intuitívne a s responzívnym dizajnom.** Keďže cieľom elektronizácie je dostupnosť služieb dotknutým stranám kdekoľvek a kedykoľvek, intuitívny dizajn a ľahkosť používania na rôznych platformách a mobilných zariadeniach je kľúčová.

## Prečo presne elektronizovať

Elektronická agenda v organizácii neslúži len na „pohodlie“ pri vybavovaní vecí verejných. Vyrieši problémy s nedostatočným manažérskym prehľadom o priebehu a výsledkoch práce, so zložitými procesmi, neprepojenými systémami, nedostatočnou internou aj externou komunikáciou, zdĺhavými schvaľovacími či kontrolnými

procesmi aj bujným papierovaním. V skratke prinesie nasledujúce:

- **Zjednoduší prácu celej organizácie.** Všetky pracovné postupy sa prehodnotia. Užitočné sa digitalizujú, mnohé sa prepracujú a neslúžiacie sa automatizáciou zrušia.
- **Odbúra papierovanie a zníži manuálnu chybovosť.** Všetky pracovné úkony budú digitálne. Eliminuje sa väčšina papierovej dokumentácie aj chýb, ktoré sa pri jej vyplňaní častejšie vyskytujú.
- **Automatizuje veľkú časť agendy.** Mnohé procesy sa uskutočnia bez zásahu človeka, len s e-mailovými notifikáciami.
- **Poskytne informácie k neustále dispozícii.** Všetky dotknuté strany budú mať elektronicke prístup k potrebným informáciám kdekoľvek, kedykoľvek a na všetkých zariadeniach s prístupom na internet.
- **Umožní benchmarking.** Agendový systém eviduje presné časy vykonania pracovných úkonov. Manažment organizácie tak dokáže vyhodnocovať efektivitu práce zamestnancov.
- **Urobí úkony dohľadateľnými.** Evidencia všetkých úkonov poskytne prehľad o tom, kto a kedy činnosť vykonal. Postup tak možno dokladovať aj po mnohých rokoch.
- **Zrýchli procesy.** Mnohé pracovné úkony bude možné vykonávať elektronicke kdekoľvek a kedykoľvek. Zamestnanci nebudú závislí od prítomnosti na pracovisku a klienti sa nebudú musieť osobne dostaviť.
- **Eliminuje zdržania.** Automatické notifikácie upozornia všetky strany na potrebu vykonania ďalšieho kroku.
- **Prepojenie na ďalšie systémy.** Systém sa prepojí so všetkými čiastkovými systémami a vytvorí jeden kompletný a prehľadný softvérový nástroj.

» MAREK IVANÁK,  
prevádzkový riaditeľ YMS, a. s.

SPONZOR ČLÁNKU



IT firma YMS, a. s., poskytuje odborné služby a riešenia v oblasti inteligentných technických a priestorových systémov. Patrí k lídrom v geografických informačných systémoch, využití diaľkového prieskumu Zeme, riadení zdrojov, údržby, identifikácii a eliminácii rizík. Popri súčasných výzvach, ako je IoT, big data a cloud, vidí možnosti využívania smart máp ako novú príležitosť na získavanie kľúčových informácií kedykoľvek a kdekoľvek.