

Tartalomjegyzék

1. Bevezetés	2
2. Vállalati Információs Rendszer	4
2.1 Történeti áttekintés	5
2.2 Vállalatirányítási Rendszer (ERP)	8
2.3 Vezetői Információs Rendszer (MIS)	10
3. <i>AtRo</i> Kereskedelmi és Építőipari Kft. bemutatása	13
3.1 A vállalat célja, feladata	14
3.2 Szervezeti felépítés	15
3.3 Vállalati irodaautomatizálás	16
3.3.1 <i>AtRo</i> Kereskedelmi és Építőipari Kft. eszközparkja	21
3.4 Látványtervek	31
4. Az <i>AtRo</i> Kereskedelmi és Építőipari Kft. Információs Rendszere	35
4.1 Információs Rendszer kiválasztása	35
4.2 Az SAP rendszer bemutatása és fejlődése	36
4.2.1 Az ABAP fejlesztői munkafelület	37
4.2.2 Az SAP R/3 legalapvetőbb moduljai	38
4.2.3 Pénzügyi alkalmazások	40
4.2.4 Logisztikai alkalmazások	41
4.2.5 Emberi erőforrás-gazdálkodási alkalmazások	42
4.2.6 SAP rendszer hardver- és szoftverigényei	42
5. Vállalat Információs Rendszer alrendszerei és azok kapcsolatrendszerei	45
5.1. Gazdasági alrendszer	46
5.2. Marketing alrendszer	52
5.3. Termelési alrendszer	55
5.4. Projekt alrendszer	59
5.5. Törzskari szervezet	60
6. Összefoglalás	62
Köszönetnyilvánítás	63
Felhasznált szakirodalom	64
Melléklet	

1. Bevezetés

Az informatika napjainkban nagyon fontos szerepet tölt be a vállalatok életében, amely az informatika folyamatos megújulásának és gyors fejlődésének köszönhető.

A vállalatok mindennapjait könnyíti meg egy-egy program alkalmazása, amelyek gyorsan és nagy pontossággal állnak rendelkezésre egy-egy fontos döntéshozatal során. Nagy általánosságban elmondható, hogy a vállalatok vezetői felismerték, hogy a pontos és hatékony munkavégzéshez, valamint a feladatok maradéktalan teljesítéséhez elengedhetetlenül fontos az alkalmazásuk. A vállalat dolgozói számára feladataik megkönnyítését, illetve gyorsabb információcseréjét teszi lehetővé, ami elengedhetetlenül szükséges egy sikeres vállalkozás működtetéséhez.

A rendszerek létrejöttét és fejlődését az is befolyásolta, hogy a mai rohanó világunkban a vállalatoknak egyre nagyobb gondot okoz a megnövekedett információ mennyiségének hatékony kezelése, valamint az erőteljes technológiai fejlődés, ami egyre keményebb piaci versenyt eredményez. A vállalatoknak követniük kell a piacot, kedvező áراikkal, minőségi termékekkel, innovációval próbálják „túlélni a versenyt”. Azonban csak azok a vállalatok tudnak versenyképesek maradni, akik összehangolják erőforrásaikat, megteremtik az üzleti stratégiájukat, az emberi erőforrásaikat, a munkafolyamatokat és az információs rendszereket.

A vállalatirányítási információs rendszerek alkalmazása a vállalatok számára egyértelműen a versenyképesség megteremtésének, megőrzésének stratégiai eleme. A rendszer nem megfelelő működése esetén nem lehet gyorsan és hatékonyan dolgozni. A vállalat hatékonyságának biztosítása érdekében elengedhetetlenül szükséges, hogy a vállalat minél hamarabb jusson hozzá a számára fontos információhoz, ehhez pedig egy jól működő információs rendszerre van szükség, mind vezetői, mind vállalati szinten.

Figyelembe kell venni a különböző vállalatok igényeit, adottságait és lehetőségeit, amelyek jelentősen eltérhetnek egymástól. A menedzsment célja, hogy a szervezet szempontjából fontos követelményeknek eleget tevő informatikai megoldások folyamatosan biztosítva legyenek.

Szakedzőm témája egy teljes körű építőipari tevékenységgel foglalkozó vállalat részletes bemutatása, és a vállalat számára legmegfelelőbb információs rendszer kiválasztása és annak

részletezése. Ezzel a szakdolgozattal nem konkrétan az építőipart akarom ismertetni, csupán a vállalatirányítási rendszer vezetői- és irodai rendszerét szeretném egy virtuális vállalaton keresztül bemutatni.

Azért választottam ezt a témát szakdolgozatomnak, mert a szakirányon tanultakat nagyon érdekesnek találtam, valamint a tantárgyakhoz kapcsolódó feladatokat, beadandókat szívesen, örömmel készítettem el. Másrészt a későbbiekben hasonló területen szeretném kamatoztatni tudásomat, ezzel a szakdolgozattal pedig elméleti tapasztalatokat tudtam szerezni. Egy olyan vállalatot szerettem volna bemutatni, ahol rengeteg adatot és információt kell kezelni, ezzel bemutatva az információs rendszer szükségességét a vállalatok számára.

Szakdolgozatom célja, megtervezni egy virtuális vállalat vállalatirányítási-, vezetői- és irodai rendszerét, annak információs rendszerét, valamint betekintést nyújtani az informatika alkalmazásainak lehetőségeibe. A továbbiakban megtervezem a cég virtuális eszközparkját, úgy hogy az megfeleljen a modern magas informatikai követelményeknek, majd a vállalat szervezeti felépítésének ismertetése alrendszerek szerinti felosztásban.

Szakdolgozatomat Bakti Róbert csoporttársammal összedolgozva készítettem el. Létrehoztunk egy virtuális vállalatot, ami építőipari tevékenységet lát el. Jómagam a vállalat információs rendszerét terveztem meg, csoporttársam pedig a vállalat irányítási és menedzselési rendszereivel foglalkozott.

A szakdolgozatom elkészítése során nagy segítséget nyújtottak a főiskolán/egyetemen kapott tankönyvek, illetve a főiskolai/egyetemi tanáraink által adott jegyzetek, amelyet főiskolai éveim alatt kaptam, ami alkalmassá tett egy ilyen szakdolgozat elkészítéséhez.

2. Vállalati Információs Rendszer

Az informatika folyamatosan változásokon megy keresztül, melynek következtében gyorsabb és megbízhatóbb lokális hálózati és adatátviteli technológiák váltak elérhetővé a vállalatok vezetői számára.

Egy vállalatnak ahhoz, hogy a szervezet megfelelően működjön, valamint, hogy piac- és versenyképes tudjon maradni, információkra, adatokra van szüksége. Az adatokat, információkat feldolgozzák, tárolják annak érdekében, hogy a vezető kellő időben jó döntést tudjon hozni. Ezért a szervezet hatékony működése érdekében információs rendszerre van szükség.

Chikán Attila megfogalmazásában az: „információs rendszer az adatok transzformálása a vállalati működésben felhasználható információkká, ezek rendszerezése, tárolása és továbbítása a vezetés által meghatározott módon.”¹

Az információs rendszer olyan számítógépes rendszer, amely különböző forrásokból adatokat gyűjt, azokat feldolgozza, tárolja és outputjával információt szolgáltat a menedzserek döntéshozatalához. Röviden a vállalat környezetére, belső működésére és a vállalat-környezet tranzakciókra vonatkozó információk begyűjtését, feldolgozását, tárolását és szolgáltatását végző személyek, tevékenységek és technikai eszközök összessége.

Az információs rendszer három fő összetevője:

1. *Döntéshozó*, maga az ember, aki az információs rendszer által szolgáltatott, a vállalatot érintő információk segítségével döntéseket hoz a vállalati stratégia megvalósításának érdekében (tevékenységek tervezése, megvalósítása, ellenőrzése).
2. Feldolgozott adatok, azaz a tényleges *információ*, amelynek fontos tulajdonsága, hogy már rendszerezetten továbbítják a döntéshozónak, akik így közvetlenül felhasználhatják.
3. *Technikai felszerelés*, amellyel összekapcsolhatóvá válnak a különböző elkülönült alrendszerek, amelyek egyenként a vállalati célokat szolgálja. Napjainkban ezek már viszonylag kis helyigényű, nagy teljesítményű számítógépek, illetve számítógépes szoftverek.

¹ Chikán Attila (2003): Vállalatgazdaságtan, Aula Kiadó, Budapest 299. oldal

Legfontosabb információs rendszer típusok

Információs rendszerek	
TPS (Transaction Processing System)	tranzakció-feldolgozó rendszer
MIS (Management Information System)	vezetői információs rendszer
DSS (Decision Support System)	döntéstámogató rendszer
GDSS (Group Decision Support System)	csoportos döntéstámogató rendszer
EIS (Executive Information System)	felsővezetői információs rendszer
ERP (Enterprise Resource Planning)	vállalati erőforrás-tervező rendszer
CRM (Customer Relationship Management)	ügyfélkapcsolat-kezelő rendszer
SRM (Supplier Relationship Management)	beszállító kapcsolatkezelő rendszer
SCM (Supply Chain Management)	ellátási lánckezelő rendszer
BI (Business Intelligence)	üzleti intelligencia rendszer
EPM (Enterprise Performance Management)	vállalati teljesítménymenedzsment rendszer
KM (Knowledge Management)	tudásmenedzsment rendszer
ES (Expert System)	szakértő rendszer

Forrás: Az információs rendszerek fejlődése és kapcsolatuk a vállalati működés szintjeivel
http://mindenkilapja.hu/users/.../rm_ci_s_rendszerek_fejl_d_se-1.ppt

2.1 Történeti áttekintés

A számítógép mindennapi munkában történő alkalmazása összefüggésben van a gépek fejlődésével.

A világ gyors változásának, kiéleződő és az egyre több szintéren megjelenő piaci versenynek köszönhetően, a vállalatok stratégiai szintű problémájává vált az információval való gazdálkodás. A vállalatoknak ezekre a változásokra minél gyorsabban reagálniuk kell: újra kell szerveződniük, az újraszerveződés elsődleges célja pedig a fogyasztók igényeinek minél magasabb szintű kielégítése kell, hogy legyen. A gazdasági környezet ez irányú változásai teszik szükségessé a döntéseket támogató, a folyamatokat felgyorsító információs rendszerek bevezetését minden területre.

Kezdetben a probléma megoldására számítógépes programokat készítettek, melynek segítségével bonyolultabb számítási feladatot tudtak megoldani, azonban másik program ezt nem

tudta felhasználni, vagyis az adatokat újra kellett rögzíteni. A MRP I rendszerek (Material Requirements Planning), a gyártás anyagszükséglet-számítási feladatait oldották meg, tehát csak egy részfeladattal kapcsolatosan informáltak.

Ennek a problémának a megoldására „integrált rendszereket” terveztek és fejlesztettek ki. Ez a rendszer valamennyi lényeges feladatkör megoldását tartalmazta, megoldották az adatrögzítési problémát, és azt valamennyi funkcióra tudták használni, illetve az egyes funkciók közötti adat-átadás adathordozó váltás nélkül történik. Az MRP II rendszerek (Manufacturing Resource Planning), az anyagszükséglet-számítás feladatán kívül a gyártáshoz szükséges egyéb erőforrások számítására is alkalmasak voltak.

Az MRP II rendszerek folyamatosan újabb funkciókkal bővülve ERP (Enterprise Resource Planning) rendszerekké alakultak, más szóval egyre több vállalati funkció integrálódott az információs rendszerbe.

Az ERP II rendszerek további belső funkciók mellett a vállalat partnereivel való kapcsolattartást is a rendszerbe integrálják.

A vállalati információs rendszerek integráltsági fokának mai hazai, és világ helyzetében tükröződik a fenti fejlődési folyamat. Egy-egy korábbi, bár ma is jól használható fejlesztést, mely rész-funkciókat oldott meg, nem cseréltek le komplett megoldásra, hanem a hiányzó funkciók lefedésére más, alkalmas szoftvereket készítettek, vagy vásároltak. Ezáltal a használt rendszer csak részben integrált, annak minden hátrányával. Ennek okai részben anyagiak, részben a nagyobb változástól való idegenkedés, bizalom a már jól megszokott, begyakorolt rendszerben. Erre a helyzetre épül az a tendencia, mely a meglévő-, vagy valahol máshol rendelkezésre álló rendszerek integrálását tűzi ki célul.

Az elmúlt pár évtizedben a technológia rendkívüli gyorsasággal fejlődött. A technológiai fejlődés kínálta lehetőségeket lehetetlen addig élvezni, amíg a működtetéssel kapcsolatos problémákat nem sikerül úgy-ahogy stabilizálni. Az első számítógépes berendezések által elvégezhető feladatokat könnyű volt azonosítani, s jól lehetett látni, milyen irányban kell magukat az eszközöket fejleszteni – ilyenek voltak a könyvelés, számlázás és más munkaigényes adatközpontú irodai tevékenységek az ötvenes és hatvanas években. (Csala 2001), (Edward1999)

A vállalati információs rendszerek fejlődése

1950-es évek	TPS: adatfeldolgozás
1960-as évek	MIS: menedzseri döntéshozatal támogatása, előre definiált jelentések
1970-es évek	DSS: döntéstámogatás, egyedi problémák PPS, MRP: termelésstervezés
1980-as évek	EIS: legfelsőbb vezetés igényei szerint ES: szakértői tanácsadás GDSS: csoportos döntéshozatal
1990-es évek	ERP: erőforrás-tervezés BI: üzleti intelligencia CRM: ügyfélkapcsolat-menedzsment SRM: szállítókapszolat-menedzsment SCM: ellátási láncmenedzsment KM: tudásmenedzsment
2000-es évek	EPM: teljesítménymenedzsment Business Suite: komplex üzleti csomagok, ágazati megoldások

Forrás: Az információs rendszerek fejlődése és kapcsolatuk a vállalati működés szintjeivel

http://mindenkilajja.hu/users/.../rm_ci_s_rendszerek_fejl_d_se-1.ppt

Napjainkban egyre több cég alkalmazza az internetet vállalata népszerűsítése, marketingje céljából. Az e-kereskedelem megjelenésével a vállalatok interneten keresztül tudják hirdetni és kínálni termékeiket, szolgáltatásaikat. A vállalat honlapján nemcsak a cég profiljával, fő tevékenységi körével ismerkedhetünk meg, hanem a cég által kínált termékeket a weboldalon keresztül is megvásárolhatjuk.

„Az IT fejlődése napjainkra elvezetett az elektronikus kereskedelem (e-commerce) és az elektronikus üzleti működés (e-business) kialakulásához és elterjedéséhez.”²

„Az elektronikus kereskedelem és az elektronikus üzletvitel lényegében a hagyományos üzleti kapcsolatrendszer elektronikus leképezésére épül, de számos előnyös tulajdonsággal ren-

² Chikán Attila (2003): Vállalatgazdaságtan, Aula Kiadó, Budapest 320. oldal

delkezik. Az internet segítségével az üzleti partnerek közvetlen kapcsolatba kerülhetnek egymással, kihagyva minden közvetítőt és az ezekkel kapcsolatos bonyolult folyamatokat.”³

2.2. Vállalatirányítási Rendszer (ERP)

Az integrált vállalatirányítási információs rendszerek egyre gyakrabban használt elnevezése az ERP.

„A legkorszerűbb, átfogó, integrált vállalatirányítási rendszerek egész világon elterjedt elnevezése az ERP rendszer, amely az angol Enterprise Resource Planning (vállalati erőforrás-tervezés) szavak kezdőbetűiből alkotott betűszó. Az elnevezésben az erőforrás-tervezés arra utal, hogy az ERP rendszerek fő feladata a vállalatok napi, illetve rövid, közép és hosszú távú működéséhez szükséges humán, pénzügyi, technikai és további erőforrások tervezése.”⁴

A vállalatirányítási rendszerek legfontosabb feladata a vállalkozások folyamatos működéséhez szükséges logisztikai, pénzügyi, humán erőforrások folyamatos megtervezése. ERP rendszerek ezeket funkciói szerint csoportosítja (pl. a logisztikán belül a beszerzési, a szállítási, a raktározási, a rendelés-feldolgozási és egyéb folyamatokra bontja). E rendszer segítségével az adatokat egy helyen tudják tárolni, és bármikor elérhető az arra jogosultak számára. A rendszerbe egyszer kell rögzíteni az adatokat, amely csökkenti a hibák számát, valamint módosításkor automatikusan frissíti az adatokat.

Napjainkban az egyik legnagyobb változást az integrált vállalatirányítási információs rendszerek mind szélesebb körű elterjedése, és annak rohamos fejlődése jelenti. A rendszert fejlett módszerek, eszközök, bővülő szolgáltatások segítik elő, amelyek szolgáltatásaikkal nagymértékben megkönnyítik a vállalatok életét, azon belül is a vezetők és azok alkalmazottjai számára.

Magyarországra is eljutottak ezek a rendszerek, amelyet különböző igényű, tevékenységi körű, méretű vállalatok is megtalálhatják az elvárásaiknak és lehetőségeiknek megfelelő vállalat-

³ Chikán Attila (2003): Vállalatgazdaságtan, Aula Kiadó, Budapest 320. oldal

⁴ Heteyi József (2004): ERP rendszerek Magyarországon a 21. században, ComputerBooks, 41. old.

irányítási rendszert. A vállalatirányítási rendszereket folyamatosan fejlesztik azért, hogy minél jobban megkönnyítsék a vállalatok mindennapjait. Az a tapasztalatom, hogy hazánkban is egyre többen kezdik felismerni a rendszer hatékonyságát, és alkalmazni a vállalat sikeres működéséhez.

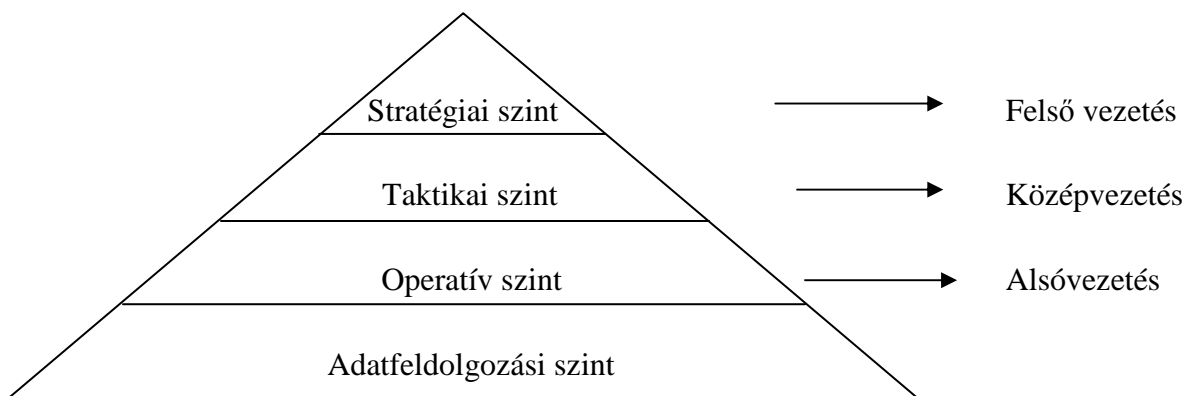
A vállalatirányítási információs rendszerek két fő feladatot látnak el:

Vállalatirányítási információs rendszer					
Vezetői információs rendszer		Tranzakció feldolgozás			
Vezetői információk	Vezetői döntés-támogatás	Pénzügy, számvitel	Kontrolling	Értékesítés	Szolgáltatás

Forrás: Heteyi József (1999): Vállalatirányítási információs rendszerek Magyarországon, ComputerBooks, 27. old.

Döntési szintek és információigényük

(Robert N. Antony)



„A tervezés a csúcvezetés szintjén kezdődik, amely megállapítja a vállalat stratégiáit. Tehát a vállalat felső vezetői elsősorban stratégiai kérdésekkel, stratégiai tervezéssel foglalkoznak. Ők azok, akiknek gyakran olyan elemzésekre van szükségük, mint a „What-if” (mi lenne ha) vizsgálatok, mivel ezek segítik leginkább a döntési alternatívák közötti választást. A középvezetők különböző szerepet játszanak a tervezésben. Segítik a stratégiai tervezést, és részt vesznek a taktikai tervezésben is. Elkészítik a saját egységeik tervét és közreműködnek annak megvalósításában is. Az alsószintű vezetőknek szintén aktívan részt kell venniük a tervezés-

ben. Főként arra törekszenek, hogy segítsék a taktikai tervezést, és részt vegyenek az operatív tervek elkészítésében és megvalósításában.”⁵

A vállalatirányítási információs rendszer fő összetevői:

1. az ember, mint döntés előkészítő és döntéshozó;
2. a külső és belső információ;
3. a külső és belső hardver és szoftver elemek, szervezeti megoldások

A vállalatirányítási információs rendszer a vállalat tevékenységét egy egységes adatbázisban kezeli, amit könnyen nyomon lehet követni, illetve irányítani. A vállalatirányítási információs rendszert, amelyet a szakirodalomban egyre inkább ERP-ként neveznek, ami a vállalat környezetére, belső működésére és a vállalat környezet tranzakcióira vonatkozó információk koordinált és folyamatos beszerzését, feldolgozását, tárolását és szolgáltatását végző személyek, tevékenységek, valamint a funkciók ellátását lehetővé tevő hardver- és szoftvereszközök összessége. Valójában az ERP elnevezés egy szűkebb kategória: az ERP a vállalati funkcionalitást megvalósító erőforrás-tervező, integrált vállalatirányítási információs rendszer.

2.3. Vezetői Információs Rendszer (MIS)

„A vállalati vezető döntéseket hoz, terveket készít, felügyeli a folyamatban lévő tevékenységeket, megpróbálja elviselni vagy legyőzni a versenytársakat. Mindezekhez a tevékenységekhez formális és informális információkat használ fel.”⁶

Az információkat érdemes menedzselni, hogy kiszűrjék a hamis és felesleges információkat, melyek rossz döntést is eredményezhetnek. Ehhez egy vezetői információs rendszerre (MIS - Management Information System) van szükség, ami interaktív jelentéseket, grafikonokat és összefoglalókat készít ismert alkalmazásokon keresztül. Tehát a vezetői információs rendszerre azért van szükség, hogy információi legyenek a szervezet működéséről, és környezetéről, mely alapján a vezető jó döntéseket tudjon hozni a szervezet hatékony működése érdekében.

⁵ Hetyei József (1999): Vállalatirányítási információs rendszerek Magyarországon, ComputerBooks, 32. old.

⁶ Dobay Péter (1997): Vállalati információmenedzsment, Nemzeti Tankönyvkiadó, Budapest, 85. oldal

A vezetői információs rendszer egy integrált rendszer, informatikai támogatást nyújt a tervezéshez, szabályozáshoz.

Vezetői információs rendszerek (MIS- Management Information System)

- Vezetési információs rendszer: a vállalat valamennyi tevékenységi körét ellátó egyetlen, egységesen kezelt adattömeget feldolgozó rendszer.
- Előre definiált jelentéseket készít rendszeres időközönként, igény szerint vagy különleges események bekövetkeztekor
- Menedzserek információigényére összpontosít
- Jól meghatározott, strukturált problémák megoldásához nyújt segítséget
- Főleg operatív, esetleg taktikai szinten hatékony
- A vezetési információs rendszer egymással kommunikáló rendszerekből és egy központilag tárolt adattömegeből áll.

A vezetői információs rendszerek legfőbb célja, hogy a menedzsment számára a szükséges információkat a megfelelő időben, a megfelelő helyen, a megfelelő mennyiségben biztosítsa. A vezetői információs rendszer nem független a napi ügyviteli rendszertől, sőt ráépül a rendszer által gyűjtött adatokra, azokból nyeri ki az információt elemzésre, összehasonlításra.

A menedzsment adatokat, információkat gyűjt például a szervezeti erőforrásról, melyek elemzéséhez támogató eszközökre van szüksége, ezekhez a vezetői információs rendszer mellett, a döntéstámogató rendszerek, üzleti intelligencia rendszerek, adattárházak nyújtanak segítséget, megoldást.

Tehát a vezetői információs rendszer kulcstényezői:

- integrált rendszer,
- támogatást nyújt a tervezéshez, szabályozáshoz,
- működtetés támogatása,
- vezetés és döntéshozatal a vezető részéről,
- a szervezet belső működésének értékelése.

Funkcionális részrendszerei:

- marketinginformációs rendszer,
- termelési információs rendszer,
- anyagszükséglet-tervezési rendszer,
- személyzeti információs rendszer,
- a döntéstámogató rendszerek.

A vezetői információs rendszer három összetevője:

- interfész-mechanizmus,
- adat alrendszer,
- modell alrendszer.

A vezetői információs rendszer feladatai:

- Ahhoz, hogy a menedzsment megfelelő döntést tudjon hozni, biztosítani kell számára a szükséges információkat, mely a vállalat jövőbeni helyzetére is kihat.
- A vállalaton belül az egyes alrendszerekben felhalmozódott adatokból információt nyújtson a vezetők számára.
- Az alrendszerektől összegyűjtött adatokból statisztikai elemzések, kimutatások készíthetők és különböző állapotok összehasonlítására alkalmas.

3. *AtRo* Kereskedelmi és Építőipari Kft. bemutatása

Csoporttársammal egy olyan vállalatot szerettünk volna megalósítani, amely egy ház teljes kivitelezését el tudja látni. Tehát a ház megtervezésétől egészen a lakberendezésig teljes szolgáltatást nyújt magánszemélyek és vállalatok számára egyaránt. Nem csak építkezést, hanem felújítást, karbantartási feladatokat is ellátunk, valamint mintaboltunkkal azokat az embereket is megcélizzuk, akik csak alapanyagot kívánnak vásárolni.

„Az üzleti vállalkozás olyan emberi tevékenység, amelynek alapvető célja, létének értelme fogyasztói igények kielégítése nyereség elérése mellett. A vállalat az üzleti vállalkozás szervezeti kerete: a modern társadalomban jogilag körülhatárolt olyan struktúra, amelyben az alapvető cél elérésében szükséges tevékenységek végbemennek.”⁷

Egy vállalkozás létrehozása nem egyszerű feladat. Először is piackutatást kell végezni, hogy szükség van-e az adott szolgáltatásra. Nagyon fontos az iroda megfelelő helyének kiválasztása is. A hely kiválasztásakor el kell döntenünk, hogy az irodai helyiséget béreljük, vagy esetleg megvásároljuk, és ha vásárlásban gondolkodunk, akkor érdemes-e átvenni egy már működő vállalkozást (Franchise). Egy időben a szervezeti forma meghatározása, amit törvény szabályoz, így például a gazdasági társaságok alapítását, szervezetét és szervek működését a társaságok tagjainak jogait, kötelezettségeit és felelősségét, valamint a társaságok megszűnését is e törvény rögzíti.

A vállalkozáshoz szükséges iratok, engedélyek beszerzésének (pl. alapító okirat, cégkivonat, stb.) elintézése.

Nagyon fontos szempont a vállalkozás finanszírozásának kérdése. A tulajdonosok saját anyagi tőkéjük mellett különböző bevételi forrásokkal is segíthetik vállalkozásuk működését. Ilyen például a Munka és Szociális Minisztérium által meghirdetett pályázatok, Munkaügyi Központok támogatásai, vagy banki kölcsön. Ezeknek az elnyeréséhez azonban egy jól kidolgozott üzleti tervre van szükség.

⁷ Chikán Attila (2003): Vállalatgazdaságtan, Aula Kiadó, Budapest, 24. oldal

Az alkalmazottak felvételekor segítséget lehet kérni a Munkaügyi Központtól, aki a végzettségnek megfelelő szakembereket küld az adott területre. Az egyetemeken, vagy főiskolákon meghirdetett állásbörzéken is lehet diploma előtt álló fiatalokat találni.

A vállalkozás megnyitásához elengedhetetlenül szükséges egy jó marketing kampány.

A vállalatot csoporttársammal együtt alapítottuk, melynek neve, *AtRo* Kereskedelmi és Építőipari Kft. Cégünk logóját az 1. számú melléklet szemlélteti. A cég nevét a keresztnévünk első két betűje adja, amely mutatja, hogy a vállalatnak két tulajdonosa, ügyvezető igazgatója van.

A cég fő profilja:

- Lakóházak, középületek, ipari és mezőgazdasági épületek tervezése, kivitelezése,
- Az építkezéssel kapcsolatos engedélyek beszerzése, annak teljes körű ügyintézése,
- Építőanyag kereskedelem (a vállalat Tüzép-et is üzemeltet),
- Árukereskedelem (a vállalatnak mintaboltja is van, amely nemcsak az építkezést látja el alapanyaggal, hanem azok is vásárolhatnak, akik maguk szeretnék felújítani lakásukat, kicserélni berendezéseiket),
- Műszaki tanácsadás (ezáltal azok is igénybe vehetik szolgáltatásainkat, akik nem házépítésben, hanem csak kisebb átépítésben gondolkoznak).

A tulajdonostársammal azért döntöttünk a Tüzép és a mintabolt üzemeltetése mellett, mert így nagykereskedelmi áron tudjuk beszerezni a szükséges alapanyagokat, valamint nem kell egy másik cégre várni az alapanyagok időben történő szállításakor.

3.1 A vállalat célja, feladata

A vállalat fő célkitűzése a hosszú távú kiegyensúlyozott működés biztosítása, a piac színvonalas kiszolgálása, mindenkor mindenben megfelelni és teljes mértékben kiszolgálni a megrendelői igényeket, növelni a cég versenyképességét.

„A szervezetek hatékonysága döntően azon múlik, hogy milyen a struktúrájuk, hogyan illeszkednek egymáshoz a működési folyamataik, milyen vezetési elveket és módszereket alkalmaznak, mennyire támogató jellegű a szervezet kultúrájuk.”⁸

Feladatunk hasonló a többi vállalkozáséhoz, természetesen profit nélkül nincs jól működő vállalkozás, mellyel további fejlődésünket, terjeszkedésünket is megalapozhatjuk. Ha a pizkos anyagiakat félretesszük, akkor a másik igen fontos és lényeges feladatunk, hogy piac- és versenyképesek tudjunk maradni. Feladatunknak tartjuk a megrendelőinkkel való kapcsolat-tartást, a munkatársainktól pedig elvárjuk, hogy feladat-orientáltak legyenek. A cég nagy hangsúlyt fektet az innovációra, amely egy sikeres vállalkozáshoz nélkülözhetetlen.

„... az üzleti vállalkozás létének és működésének elengedhetetlen feltétele a marketing és az innováció. Mindkettő egyszerre jelent meghatározott szemléletmódot és ezek érvényesítésére szolgáló tevékenységrendszert.”⁹

3.2 Szervezeti felépítés

Egy vállalkozásban minden személynek rendelkeznie kell hatáskörrel, mindenki valamilyen szerepet tölt be, melyhez konkrét kötelezettségek tartoznak, hatáskört igényelnek. Az ilyen utasítást nem adó hatáskört működési hatáskörnek nevezzük. A vezető és beosztott kapcsolatának lényege a döntéshozatal. A vezető jogosult utasítások, intézkedések kiadására. Ez a vezetői hatáskör. Forrásai: a szervezet vagy társadalom által biztosított hatalom, a személyes képességekből származó hatalom, a tudás, szakértelem által kivívott tekintély. Fontos, hogy a vezető erősítse hatáskörét. Módjai: hivatalos – ragaszkodjon jogkörének körülhatárolásához, ne engedje azt megsérteni. Személyes tulajdonságok – fejlessze azokat a vezető. Szakmai – törekedjen tapasztalatból, képzésből, információból minél többet szerezni. Az utasításra való jogosultság a döntési hatáskör, de a vezető ezen kívül rendelkezik javaslattételi, véleményezősi, ellenőrzési jogkörrel is.

⁸ Dobák Miklós (2000): Szervezeti formák és vezetés, KJK-KERSZÖV Jogi és Üzleti Kiadó Kft., Budapest, 23. old.

⁹ Chikán Attila (2003): Vállalatgazdaságtan, Aula Kiadó, Budapest, 29. oldal

„Szervezet: olyan rendszer, amelynek működése emberi cselekvéseken keresztül valósul meg.”¹⁰

A vállalat szervezeti felépítését az 2. számú melléklet tartalmazza. A szervezeti felépítés nem tartalmazza a törzskari szervezetet, mert nem tartozik szervesen a szervezethez. A törzskari szervezetet a titkárnő, az ügyvéd és az informatikus képezi.

Az adott területen dolgozó munkatársak feladatait a munkaköri leírás tartalmazza, amely két példányban készül, melynek egyik példányát a munkavállaló kapja meg, a másik példányt pedig a dolgozó személyi anyagába kell tenni. A munkaköri leírás tartalmazza a munkavállaló munkakörét, közvetlen felettesének nevét, feladatait, hatáskörét, felelősségi körét, helyettesítőjének nevét és a munkakörhöz szükséges követelményeket (iskolai végzettség, gyakorlat). A munkaköri leírást minden évben frissíteni kell, valamint akkor, ha munkakör módosítására kerül sor.

3.3. Vállalati irodaautomatizálás

Adamcsik János szerint az iroda egy speciális termelővállalat, azzal a különbséggel, hogy a nyersanyagok ebben az esetben a rögzített információk, vagyis az iratok. Az információ azonban nemcsak iratokon keresztül juthat el az ügyintézőhöz, hanem telefonon vagy beszélgetés (pl. értekezlet, tárgyalás) útján is.

Tehát az irodában információfeldolgozás és ügykezelés folyik. Az iroda feladata, hogy az információból nyert dokumentumokat tárolja, nyilvántartsa. Az iratokkal kapcsolatos összes tevékenységet az irodákban iratkezelésnek nevezzük.

„Az iroda sikeres működéséhez elengedhetetlenül szükséges az ügyintézés megszervezése és szabályozása. Az ügyintézés szervezett és szabályozott rendjét ügyvitelnek nevezzük. Az ügyvitel rögzíti az ügyek lebonyolításához, elintézéséhez szükséges érdemi tennivalók (tevékenységek) végrehajtási módját és sorrendjét.”¹¹

¹⁰ Chikán Attila (2003): Vállalatgazdaságtan, Aula Kiadó, Budapest, 35. oldal

¹¹ Adamcsik János (2004): Irodaautomatizálás, Indok Bt., Budapest, 56. old.

Ügyvitelszervezés feladata (Adamcsik, 2004):

- szervezeti rend kialakítása,
- az irodai folyamatok szabályozása,
- iratkezelés kialakítása,
- törvényességi védelem,
- ellenőrzés.

A szervezet megfelelő működése érdekében az imént felsorolt szempontok figyelembevételével szabályokat kell hozni, amit dokumentálni kell. A szervezetnek több szabályzata is van, ezek lesznek az iroda belső szabályzatai. Ilyen szabályzat lehet a SZMSZ (Szervezeti és Működési Szabályzat), az iratkezelési szabályzat, külföldi és belföldi kiküldetés szabályzata, személygépkocsi-használati szabályzat, számviteli szabályzatok (pl. számviteli politika, számlarend, leltározási szabályzat, bizonylati rend, pénzkezelési szabályzat, stb.), munka- és tűzvédelmi szabályzat stb.

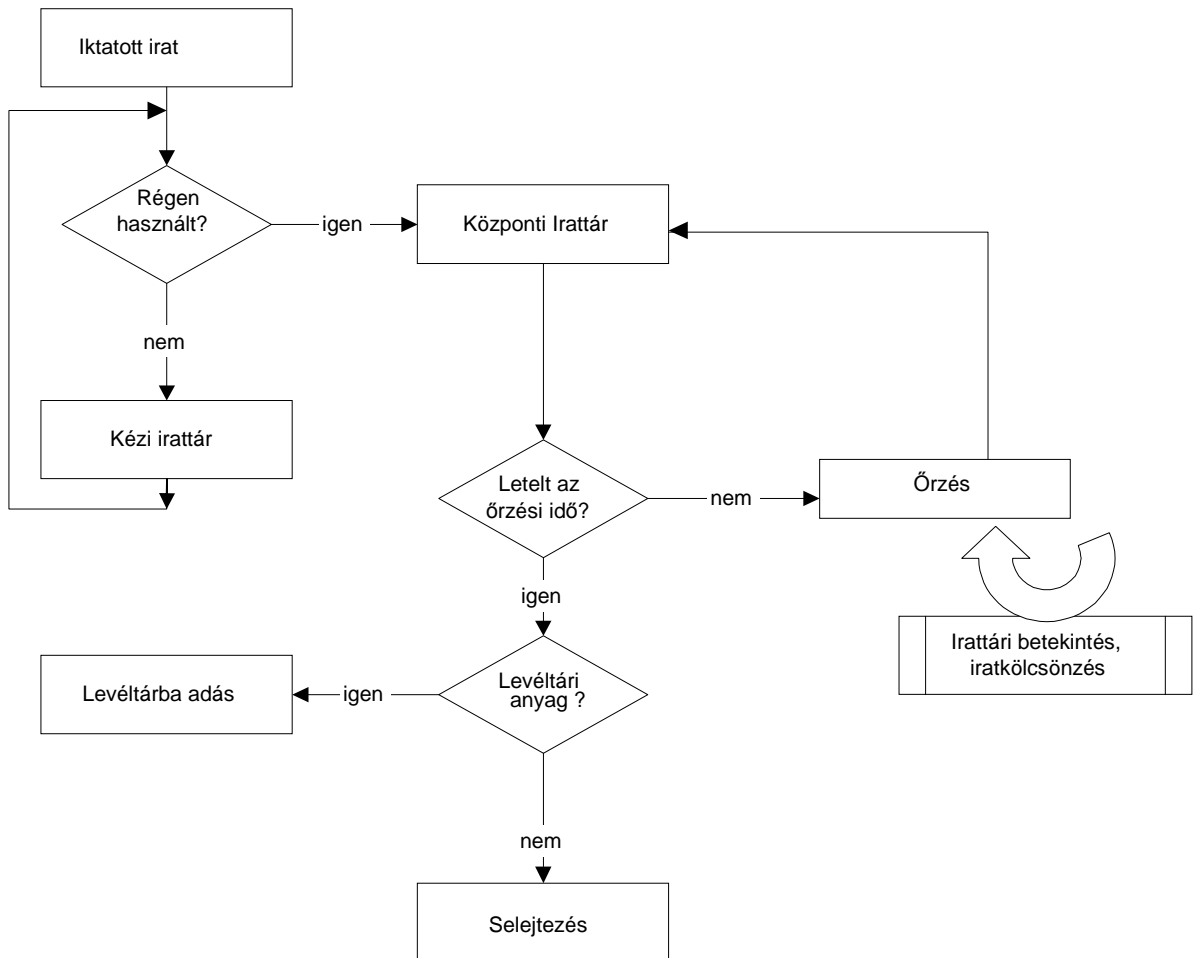
Az Szervezeti és Működési Szabályzat a vállalat adatait, szervezeti felépítését, a munkavállalók feladatait és kötelezettségeit, a vállalat működésének belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat határozza meg.

Az iratkezelési szabályzat. A vállalat iratkezelési szabályzata az iratok biztonságos őrzésének módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárba történő átadását szabályozza. Az iratkezelési szabályzat mellékletét képezi az irattározási terv, mely az iratok rendszerezését és selejtezésének módját tartalmazza.

Iratári terv

Tétel-szám	I. Vezetői ügyek	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás ideje (év)
1	Belső eljárások, jogi ügyek	Nem selejtezhető	15
	II. Pénzügyi ügyek		
2	Éves beszámoló	Nem selejtezhető	15
3	Adóügyek	10	-
4	Irodaszerek, nyomtatványok, fogyóeszközök beszerzése	10	-
5	Banki levelezések	10	-
	III. Munkaügy (Bér, TB)		
6	Dolgozók munkaviszonnyal, bérrel, jutalmazással kapcsolatos személyi anyagai	Nem selejtezhető	30
7	Bérjegyzékek, bértablók, túlóra elszámolás		50
8	Adó, TB bevallások	10	-
9	Bérfeladások, bérösszesítők, bérstatisztikák	10	-
	IV. Adminisztratív és egyéb ügyek		
10	Iratnyilvántartók, iktatókönyvek, selejtezési jegyzőkönyvek	Nem selejtezhető	15

Irártározás folyamata



Forrás: Adamcsik János (2004): Irodaautomatizálás, Indok Bt., Budapest, 70. old.

„Az iroda-automatizálás a vezetés és szervezés feladatát helyezte teljesen új alapokra, a költségvetések készítésétől a levelezés bonyolításáig. Az úgynevezett „groupware” megjelenése az emberek, illetve embercsoportok együttműködésének új lehetőségeit teremtette meg.”¹²

Irodaautomatizálási rendszer (OAS-Office Automation System)

Az irodaautomatizálási rendszer az 1970-es években jelent meg, melynek célja az volt, hogy a gyors információáramlás feldolgozását segítse. Új lehetőségként bevezette a táblázat kezelő programok használatát és még sok más hasznos dolgot (a legelterjedtebb irodaautomatizálási rendszer a Microsoft Office szoftvercsomag). Az adminisztratív feladatok elvégzéséhez, a munkatársakkal, megrendelőkkel, szállítókkal való hatékony kommunikációhoz nagy segítséget nyújtott, lehetővé téve munkavégzésre szükséges információk naprakész vezetését. (prog-

¹² Chikán Attila (2003): Vállalatgazdaságtan, Aula Kiadó, Budapest, 318. oldal

ramok, feladatok, határidők). A rendszer támogatja az ügyintézési, adminisztratív, nyilvántartási feladatokat, rendszerezi és tárolja az iratokat, dokumentumokat, elektronikus levelezés lebonyolítását vagy a határidők nyilvántartását.

Feladatkörök, alrendszerek:

- elektronikus kommunikációs alrendszer: levelezés, üzenetkezelés
- elektronikus csoportkommunikációs alrendszer: videokonferencia, táv-munkavégzés
- dokumentumkezelési feladatokat kezelő alrendszer: dokumentumok, jelentések készítése, archiválása, iktatása, keresési lehetősége
- elektronikus sajtókészítési támogatás: folyóiratok, kézikönyvek, reklámanyagok, ismeretkönyvek készítése
- multimédiás prezentációs lehetőségek
- az irodai munka szervezését tervező, ütemező alrendszerek: menedzsernaplár, eseményfigyelő, stb.

Integrált irodai rendszerek (IIR)

Integrált irodai rendszer kialakításához szükséges:

1. számítógépes környezet (számítógépes hálózat, kommunikációs csatornák kialakítása, szerver üzemeltetése, illetve a tevékenységhez megfelelő perifériákkal el kell látni az irodát)
2. szoftver eszközök: keretrendszer kialakítása, melynek tartalmaznia kell a kommunikációt és a csoportmunkát támogató szoftvereket.
3. Módszertanok: a hagyományos módszertanokat is lehet alkalmazni, de van egy új módszertan, a Workflow Management, amelyet kimondottan az irodai rendszerek kialakítására fejlesztették ki. A Workflow management-et kimondottan az irodai rendszerek kialakítására fejlesztettek ki. Ügyviteli folyamatok kezelésére alkalmas rendszer. (kommunikáció és csoportmunkát támogató szoftverek tartoznak ide, mint például az internet-hozzáférés, az e-mail vagy a telefax.

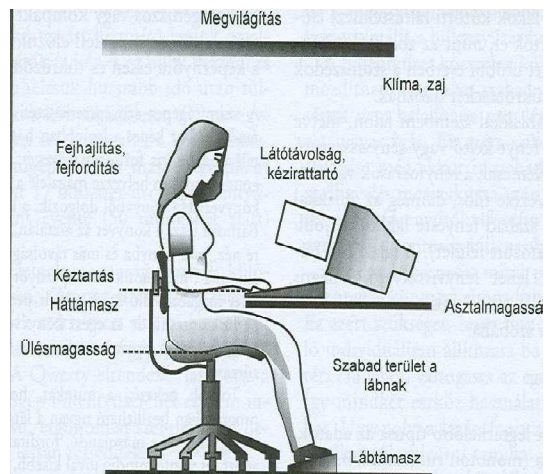
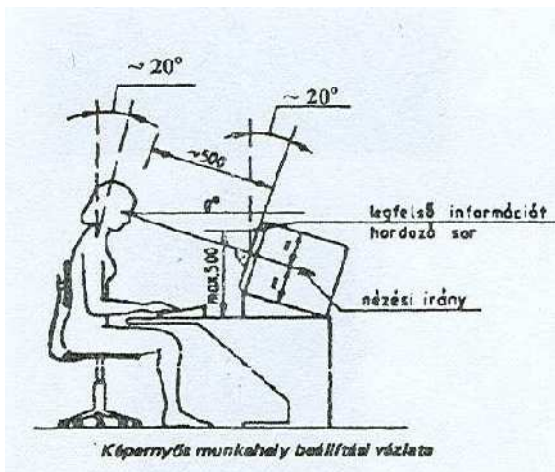
Az iroda megfelelő kialakítása

Az irodaautomatizáláshoz szorosan hozzátartozik az iroda megfelelő környezetének kialakítása is. A munkavédelmi követelményekről a 3/2002. (II.8.) SzCsM-EüM együttes rendelet

rendelkezik. A rendelet tartalmazza a munkáltató általános kötelezettségeit (pl. munkahelyi hulladékkezelés, zajmentesség, rend, tisztaság, közlekedés biztonsága, vészkijárat, a helyiség mértékéről, légállapotáról, fűtéséről, szellőzéséről, megvilágításáról, stb.). Azonban nemcsak a munkahely kialakítása fontos, hanem az iroda alapeszközeinek, pl. a számítógép helyének kialakítása is, amelyet az Egészségügyi Minisztérium szabályzata rögzíti.

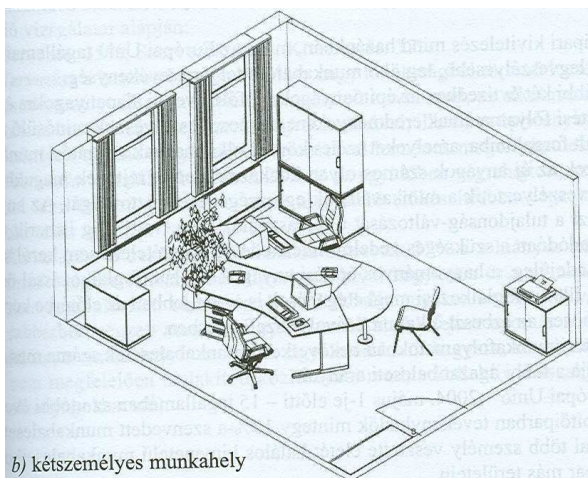
A képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló 50/1999. (XI. 3.) EüM rendelet rögzíti, mely tartalmazza a képernyős munkahely kialakításának minimális követelményeit.

Képernyős munkahelyek kialakítása



Forrás: <http://fox.klte.hu/~beneg/kepervyos.pdf>

Javasolt munkahely kialakítása



Forrás: <http://fox.klte.hu/~beneg/kepervyos.pdf>

Papírmentes iroda

A vállalatok cégük működése érdekében és működése során nagyon sok papírt használnak fel. A vállalatok legfontosabb célja a papírmentes iroda kialakításával, hogy kevesebbet nyomtasanak, fénymásoljanak, ezáltal pénzt spórolnak. A spórolás mellett az is előnye a papírmentes iroda kialakításának, hogy a kevesebb papírhasználattal a környezetünket is védjük.

A papírmentes iroda kialakításakor a beérkezett dokumentumokat vagy leveleket szkener segítségével beviszik a számítógépbe, majd az ügyintéző részére e-mailben megküldik, majd a beérkezett iratot ezután iktatják, majd az irattárban tárolják. A belső döntéshozatali folyamatokat papírmentesíteni lehet például azzal, hogy a vezetők aláírásukat elektronikus dokumentumkezelési rendszerben adhatják meg.

A papír használatának beszüntetését nem lehet teljes egészében megszüntetni, hiszen a cégek és állami szervek papíralapú iratokat kérnek (pl. számlák, pályázatok, igénylőlapok, stb.) Az állami szervek honlapján vannak kitöltő programok, melyek az elektronikus ügyintézkést teszik lehetővé. (pl. az APEH honlapján található kitöltő programok, amelyeket ügyfélkapun keresztül is be lehet küldeni).

3.3.1. Az *AtRo* Kereskedelmi és Építőipari Kft. eszközparkja

Az eszközök tervezésénél és beszerzésénél a jelenlegi gazdasági helyzetet is figyelembe vettem, épp ezért igyekeztem költséghatékony mégis korszerű, az üzleti, valamint piaci szféra magas elvárásait kielégítő rendszert kiépíteni.

Az irodatechnikai berendezések beszerzésénél figyelembe vettem az információs rendszer hardver és szoftver igényeit és egy jól ismert, mégis a konkurenciánál valamivel olcsóbb céget igyekeztem találni. Ezért esett a választásom a 3Comp Számítástechnikai Nagykereskedésre (<http://3compbolt.3comp.hu>), valamint az iPon Computer Kft-re (www.ipon.hu).

Az AutoCad szoftvercsomagját a TERC Kft. (<http://www.terc.hu>) honlapjáról választottam ki, míg az SAP R/3 integrált vállalatirányítási információs rendszer csomag kizárólag az SAP értékesítési hálózatán keresztül érhető el (www.sap.com).

A vállalat internet elérhetőségét a UPC Magyarország Kft (www.upc.hu), a mobiltelefon készülékeket pedig a Magyar Telekom Nyrt (www.t-mobile.hu) honlapjáról választottam.

A leírásban az eszközök úgy szerepelnek, hogy előbb a termék, arról rövid jellemzés, majd pedig, hogy kiknek, melyik részlegnek szolgál az adott eszköz.

A feltüntetett árak minden esetben forintban értendők, nettó és bruttó árak formában szerepel.

Megjegyzés a mennyiségi licenzhez: A Microsoft Windows termékhez kapcsolódó mennyiségi licenzprogramja az Open Value License Program.

Ennek a keretében a vállalatok Microsoft Windows licenzeket vásárolhatnak nagy mennyiségben, kedvezményes áron az OEM (Original Equipment Manufacturer) termékek darabonkénti megvásárlása helyett.

Irodai eszközök

Acer EX5630EZ-431G16MN



15,4"/Intel Pentium Dual- Core T4300 2,1GHz/1GB/160GB/DVD S-multi/+ Win 7 Home Premium OEM bundle

Képernyő méret: 15,4"-os

Felbontás: WXGA (1280x800) CPU: Intel Pentium Dual-Core T4300 (2,1 GHz, 800 MHz, 1 MB) HDD: 160 GB RAM

Egységár:

(123.000,- Ft+áfa) **153.750,- Ft**

Ügyvezető igazgatók részére 2 db

Acer EX5630EZ-431G16MN



15,4"/Intel Pentium Dual- Core T4300 2,1GHz/1GB/160GB/DVD S-multi /Linux notebook

Képernyő méret: 15,4"-os

Felbontás: WXGA (1280x800) CPU: Intel Pentium Dual-Core T4300 (2,1 GHz, 800 MHz, 1 MB) HDD: 160 GB, 5400 RPM, SATA RAM: 1 x 1 GB DDR2-667 ODD: DVD Super Multi VGA: Intel GMA 4500M Operációs rendszer: Linux WLAN: b/g/

Egységár:

(97.400,- Ft+áfa) **121.750,- Ft**

Vezetők részére (gazdasági igazgató, projektmenedzser, termelési igazgató, termelésvezető, főépítésvezető, építésvezető, belsőépítészeti controller, marketing igazgató, titkárnő, ügyvéd, informatikus) 11 db

Hewlett Packard HP Color LaserJet CM1312 MFP színes multifunkciós lézernyomtató



Színes multifunkciós lézernyomtató/másoló/szkenner, 450MHz, 600x600dpi, 12/8 lap/perc mono/színes, 160MB, 30000 lap/hó, USB2.0, 10/100 Ethernet, memóriakártya-olvasó nyílások, 6.1 cm-es színes kijelző

Egységár: (91.200,- Ft+áfa) **114.000,- Ft**
Vezetők részére (ügyvezető igazgatók, gazdasági igazgató, projektmenedzser, termelési igazgató, marketing igazgató, titkárnő, ügyvéd, informatikus) 9 db

Kingston Flash Drive 4GB USB2.0 (DTVP/4GB)



Méret: 4GB

Szín: Kék (Blue)

Anyag: Fém, Kialakítás: Kupakos, Írásvédetté tehető: Nincs, Titkosítás: Hardveres 256bit AES

Egységár: (10.400,- Ft+áfa) **13.000,- Ft**
Vezetők részére (ügyvezető igazgatók, gazdasági igazgató, projektmenedzser, termelési igazgató, termelésvezető, főépítésvezető, építésvezetők, belsőépítészeti kontroller, marketing igazgató, titkárnő, ügyvéd, informatikus) 14 db

Acer Veriton M460 Q8300 320GB Linux PC



Core 2 Quad Q8300 (2.83GHz, 6MB L2 cache, 1333MHz FSB) 320GB
7200RPM/SATA / 1x2GB DDRII 533/667 / DVD-RW / Linux / USB-s billentyűzet/USB-s optikai egér

Egységár: (131.000,- Ft+áfa) **163.750,- Ft**

Acer 17" V173AB LCD 5ms fekete 3 év monitor



17", 1280x1024, 5ms, 7000:1, Fekete

Egységár: (28.400,- Ft+áfa) **35.500,- Ft**
Egyéb vezetők és beosztottak részére (főkönyvelő, könyvelők, kontroller, HR vezető munkaügyi ügyintézők, pénzügyi vezető, TB és bérügyintézők, vállalászási főmérnök, műszaki előkészítő, tervrajzkészítő, telepvezető, anyagbeszerzők, épületgépészek, látványtervezők, lakbe-

rendező, marketing asszisztens, piackutató, reklám és marketing menedzser, PR osztály) 34 db

Canon MP560 multifunkciós tintasugaras nyomtató



<http://3combol.3comp.hu>

Színes, A4, 9600x2400 dpi, ISO seb: 9,2 kép/perc fekete, ISO seb: 6 kép/perc színes, 150+150 lapos tálca, ISO seb: 26 sec/perc másolási seb.-ff, 48 dpi színmélység, 2400x4800 dpi optikai felbontás, beépített memóriakártyaolvasó, duplex, Bluetooth, ADF, USB

Egységár: (33.800,- Ft+áfa) **42.250,- Ft**
Osztályokra bontva (gazdasági osztály 2 db, projekt osztály 1 db, műszaki osztály 2 db, termelési osztály 4 db és marketing osztály 1 db) összesen 10 db

Hewlett Packard HP DesignJet 510 nagyformátumú nyomtató (42")



<http://3combol.3comp.hu>

Színes termál négy fejes moduláris tintasugaras plotter; Papírméret: A4-A0 format (max.: 42in/1067mm), akár 45m hosszban; 160 MB RAM, HP-PCL3-GUI, HP-RTL, HP-GL/2; Illesztésben: IEEE-1284, USB, EIO; Tehercsapár adagoló/automata lapvágó, plotterláb

Egységár: (609.000,- Ft+áfa) **761.250,- Ft**
Tervrajzkészítők, látványtervezők és a lakberendezők részére 1 db

Linksys WRT54GL Cable/DSL router+Wireless-G AP+4 port switch Linux



<http://3combol.3comp.hu>

54Mbps sebességű vezeték nélküli Kábel/DSL Router, 4 portos switch, WEP, WPA, WPA2 titkosítások, cserélhető antennák, Linux

Egységár: (13.200,- Ft+áfa) **16.500,- Ft**
A router-ből összesen 10 db. szükséges.

Egyéb irodai eszközök:

A fentiekén túl nagyon sok olyan irodai eszközre van szükség, amely megkönnyíti az ügyintézők, vezető munkáját, azonban ezek jellegük miatt csak felsorolva lesznek. Két osztályba soroltam őket:

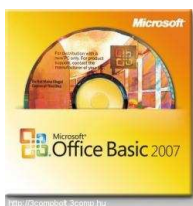
- Egyszeri költségek: tűzőgép, lyukasztó, olló, projektor, digitális fényképezőgép, web kamera, DVD olvasó, kivetítők, iratmegsemmisítő, iratrendező, irattároló (irodabú-

torok), iratfűző, fűző, adathordozók, kartotékozok, névjegytartók, bélyegző, papír-boltban beszerezhető nyomtatványok.

- Állandó költségek: ragasztó, irodai kapocs, hibajavító, radír, ragasztószalag, fénymá-soló/nyomtató papír, fax papírok, festék-, nyomtató-, fax-, tintapatron, írószerek, névjegykártya, CD-k.

Ezeknek az eszközöknek a beszerzésére **300.000,- Ft**-ot különítettem el.

Szoftver és telepítő programok



Microsoft Office 2007 Basic HUN 1pack (MLK) irodai szoftver

OEM Medialess Licence Kit

Egységár: (42.300,- Ft+áfa) **52.875,- Ft**



Microsoft Office 2007 Basic SB Pro HUN 1pack OPK Master Kit iro-dai szoftver

OEM Medialess Licence Kit

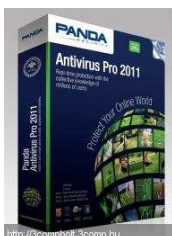
Egységár: (2.390,- Ft+áfa) **2.987,- Ft**



Microsoft Windows Vista Business 32-bit HUN 1pack operációs rend-szer szoftver

OEM 1 darabos rendszer telepítői készlet

Egységár: (34.800,- Ft+áfa) **43.500,- Ft**



Panda Antivirus Pro 2011 dobozos 3 PC vírusirtó szoftver

3 felhasználós vírusirtó

Egységár: (8.400,- Ft+áfa) **10.500,- Ft**

Minden számítógépre szükséges, mivel a szoftvercsomag tartalma 3 felhasználós, ezért 16 darab vírusirtó csomagra van szükség.



Adobe Photoshop CS5 Magyar

Ezt a nyomdai és grafikai szoftvert a tervdrajzkészítők, a lakberendezők és a látványtervezők használják.

Egységár:

(206.659,- Ft+áfa)

258.324,- Ft



COREL CoreIDRAW Graphics Suite X5 Upgrade Magyar

Ezt a szoftvert szintén a tervdrajzkészítők, a lakberendezők és a látványtervezők használják.

Egységár:

(67.716,- Ft+áfa)

84.645,- Ft



AutoCAD Építészeti CAD

A HunPLUS 2010 az AutoCAD Architecture 2010 szoftver magyar változata - a nemzetközi gyakorlatnak megfelelően - az angol program tükörfordítása. A magyar szabványoknak megfelelő jelöléseket, feliratokat, épület-elemeket, szimbólumokat a HunPLUS 2010 szoftver tartalmazza.

HunPLUS árak	
HunPLUS 2010 frissítés HunPLUS 2009 verzióról	60.000,-Ft + Áfa
HunPLUS 2010 új példány, vagy frissítés korábbi verzióról	150.000,-Ft + Áfa

Forrás: <http://www.terc.hu/>



ArchiCAD 14

Tervrajzkészítők, lakberendezők és látványtervezők részére. (Net 02 +Net 05 licenzek együtt).

Megjegyzés: Mivel specifikus szoftver így nem az iPon Computer Kft-n keresztül vásároltuk, hanem a program egyik hivatalos, magyarországi disztribútorától, ArchiCAD Center – MódiStudiótól.

Egységár:

5.400.000 Ft

SAP Business One szoftver

Az SAP Business One programcsomagot kizárólag az SAP értékesítési hálózatán keresztül érhető el. A program megvásárlásakor személyes egyeztetés után, egy részletes árajánlatot dolgoznak ki a vállalatok számára. A szoftver bevezetésének költségei, három fő részből áll:

- a szoftver licence árából,
- a szolgáltatási díjból,
- és a hardver eszközök biztosításából tevődik össze.

Az OnLiveIT Kft. honlapjára regisztrálva az alábbi árajánlatokat kaptuk az SAP ügyviteli rendszeréről. Választásunk a professzionális csomagra esett, mert ez a csomag minden modul tartalmaz.

SAP Business One csomag

Licenc típus	Licenc árak
Professzionális	463.125Ft+ÁFA
Limitált Logisztikai	231.563Ft+ÁFA
Limitált Pénzügyi	231.563Ft+ÁFA
Limitált CRM	231.563Ft+ÁFA
SQL licenc (per felhasználó)	37.050Ft+ÁFA

Kommunikációs eszközök

A vállalat mit sem ér kommunikációs eszközök nélkül, hiszen az internet és a telefon is életünk szerves részévé vált. Például az ügyfelekkel való kapcsolattartáskor a telefonbeszélgetéssel, illetve egy e-mail-lel hamarabb kapcsolatba tudunk lépni ügyfeleinkkel, megrendelőinkkel, mint postai levelezéssel.

UPC Magyarország Kft. üzleti internet csomagja

Internet hálózathoz a UPC Magyarország Kft. Fiber Power csomagját néztem ki, amely gyors internet szolgáltatást, és magas adatátviteli (15 vagy akár 120 megabit/másodperc) sebességet biztosít ügyfelei számára.

Az alább látható kedvezményes árak 2010. november 2-től érvényesek.

Fiber Power	Le- és feltöltési sebesség		Ár
	maximális	garantált	
15	<u>15/1,5 Mbit/s</u>	<u>5120/512 kbit/s</u>	<u>3200 Ft/hó</u>
30	<u>30/3 Mbit/s</u>	<u>10240/1024 kbit/s</u>	<u>4200 Ft/hó</u>
60	<u>60/6 Mbit/s</u>	<u>20480/3072 kbit/s</u>	<u>5000 Ft/hó</u>
120	<u>120/10 Mbit/s</u>	<u>30720/4096 kbit/s</u>	<u>6000 Ft/hó</u>

Forrás: <http://www.upc.hu/kabel-internet/fiberpower>

Üzleti mobiltelefonok: T-Mobile

Nokia E72 + navigációs kit



Termékismertető	Részletfizetés	A készülék ára
<ul style="list-style-type: none"> Nokia Messaging Mobil TV képes 5 megapixeles kamera Bluetooth 	14 990 Ft kezdőrészlet, 12×havi 3750 Ft-os kamatmentes részlet, THM 0%	Új üzleti előfizetéssel, az előfizetésre vállalt 2 éves hűségnyilatkozattal 59.990 Ft

Nokia 5230 + navigáció kit



Termékismertető	Részletfizetés	Készülék ára
<ul style="list-style-type: none"> E-mail kliens 2 megapixeles kamera Nokia Maps térkép-szoftver Bluetooth 	990 Ft kezdőrészlet, 12×havi 750 Ft-os kamatmentes részlet, THM 0%	Új üzleti előfizetéssel, az előfizetésre vállalt 2 éves hűségnyilatkozattal 9.990 Ft

Nokia E52 + navigációs kit



Termékismertető	Részletfizetés	Készülék ára
<ul style="list-style-type: none"> Nokia Messaging 3,2 megapixeles kamera Beépített GPS-vevő 	-	Új üzleti előfizetéssel, Etalon L díjsomaggal, külön az előfizetésre és külön a díjsomagra vállalt 2 éves hűségnyilatkozattal 0 Ft

A mobiltelefon felosztását az alábbi táblázat mutatja

Mobiltelefon típusok	Mobiltelefonok munkakör szerint	Darabszám
Nokia E72 + navigációs kit	ügyvezető igazgatók	2
Nokia 5230 + navigációs kit	gazdasági igazgató, főkönyvelő, kontroller, HR vezető, pénzügyi vezető, projektmenedzser, vállalkozási főmérnök, műszaki előkészítő, tervrajzkészítők, marketing osztály összes dolgozója, termelési igazgató, termelésvezető, főépítésvezető, építésvezetők, belsőépítészeti kontroller, titkárnő, ügyvéd, informatikus	27
Nokia E52 + navigációs kit	könyvelők, munkaügyi ügyintézők, TB és bérügyintézők, tűzépvezető, telepvezető, anyagbeszerzők, művezetők, mintabolt vezető, épületgépészek, látványtervezők, lakberendezők	25

A mobiltelefon havi előfizetési díjsomagjának percdíjai

Etalon üzleti díjsomag csoport

Az árak 25% áfát tartalmaznak

	Etalon S		Etalon			Etalon L	
	Etalon S 1	Etalon S 60	Etalon 1	Etalon 30*	Etalon 60	Etalon L 1	Etalon L 60
Számlázási egység ²	1 mp	60 mp	1 mp	30 mp	60 mp	1 mp	60 mp
Havi előfizetési díj	2325 Ft		3625 Ft			11 250 Ft	
Lebeszélhető havi díj ²⁰	2325 Ft		3625 Ft			11 250 Ft	

Hívásirányok és díjak (percdíjak minden időben)

Hívások hálózaton belül, belföldi vezeték hálózatra ^{7,8}	28 Ft	19 Ft	17,50 Ft	16,20 Ft	13,70 Ft	15 Ft	10 Ft
Hívások más belföldi mobilhálózatokba ⁹	33 Ft	24 Ft	25 Ft	23,70 Ft	21,20 Ft	23 Ft	18 Ft
SMS-tarifa (belföldi)	33 Ft	24 Ft	25 Ft	23,70 Ft	21,20 Ft	23 Ft	18 Ft
Hangposta hívások	0 Ft						

A díjsomagokhoz választható kedvezményes adat-díjsomag, benne foglalt adatforgalom

Net 500 MB adat-díjsomag havi díja**	A mindenkor hatályos Díjszabás szerint	995 Ft	A mindenkor hatályos Díjszabás szerint
Díjsomagban benne foglalt havi belföldi adatforgalom***	-	-	1 GB

Forrás: www.t-mobile.hu/static/DocumentStore/uzleti/tarifak/Uzleti_Dijsomagok.pdf

Irodai eszközök költsége

	Termék megnevezése	Mennyiség	Nettó ár	Bruttó ár	Összege
Irodai eszközök	Acer EX5630EZ-431G16MN	2 db	123.000	153.750	307.500
	Acer EX5630EZ-431G16MN	11 db	97.400	121.750	1.339.250
	Hewlett Packard HP Color LaserJet CM1312nfi MFP színes multifunkciós lézernyomtató	9 db	91.200	114.000	1.026.000
	Kingston Flash Drive 4GB USB2.0 (DTVP/4GB)	14 db	10.400	13.000	182.000
	Acer Veriton M460 Q8300 320GB Linux PC	34 db	131.000	163.750	5.567.500
	Acer 17" V173AB LCD monitor	34 db	28.400	35.500	1.207.000
	Canon MP560 multifunkciós tintasugaras nyomtató	10 db	33.800	42.250	422.500
	Hewlett Packard HP DesignJet 510 nagyformátumú nyomtató (42"), Plotter	1 db	609.000	761.250	761.250
	Linksys WRT54GL Cable/DSL router +Wireless-G AP+4 port switch Linux	10 db	13.200	16.500	165.000
	Egyéb irodai eszközök				
Összesen: 11.278.000					
Szoftver és telepítő programok	Microsoft Office 2007 Basic HUN 1pack (MLK) irodai szoftver	1 db	44.900	56.125	56.125
	Microsoft Office 2007 Basic SB Pro ENG 1pack OPK Master Kit irodai szoftver	47 db	2.400	3.000	141.000
	Microsoft Windows Vista Business 32-bit HUN 1pack operációs rendszer szoftver	1db	33.900	42.375	42.375
	Microsoft Windows Vista Business 32-bit HUN 1pack operációs rendszer szoftver	45 db	33.900	42.375	1.906.875
	Panda Antivirus Pro 2011	16 db	8.400	10.500	168.000
	ADOBE Photoshop CS5	1 db	206.659	258.324	258.324
	COREL CorelDRAW Graphics Suite X5 Upgrade	1 db	67.716	84.645	84.645
	AutoCAD Építészeti CAD	1 db	150.000	187.500	187.500
	ArchiCAD 14	7 db	5.400.000	6.750.000	6.750.000
SAP Integrált vállalatirányítási rendszer	21 db	463.125	578.905	12.157.005	
Összesen: 21.751.849					
Kommunikációs eszközök	UPC Fiber Power (Internet)	1 db	-	6.000	6.000
	Nokia E72 + navigációs kit	2 db	-	59.900	119.800
	Nokia 5230 + navigáció kit	27 db	-	9.990	269.730
	Nokia E52 + navigációs kit	25 db	0	0	0
	Etalon L 60 díjsomag havi előfizetés	54 db	-	11.250	607.500
Összesen: 1.003.030					
Végösszesen: 34.032.879					

3.4. Látványtervek

Egy építkezési vállalat tervezési részlege nem működhet megfelelő grafikai program nélkül. A látványtervező, a lakberendező és a tervrajzkészítő is grafikus munkákat végez, melynek kivitelezéséhez szükség van egy jól működő, nagy tudású, megbízható számítógépre, és munkájához szükséges programok meglétére (leggyakrabban a Photoshop, a CorelDraw, a 3D Studio, a SoftImage programokat és a CAD rendszereket használják ezen a területen).

A CAD (Computer Aided Design) a számítógéppel segített, támogatott tervezést és szerkesztést jelenti a műszaki számításokkal együtt.

A vállalat eszközparkjánál feltüntettem, hogy az épülettervezésnél a HunPLUS 2010 szoftvert választottam, amely az AutoCAD Architecture 2010 Építészeti CAD szoftver magyar változata. A látványtervek elkészítéséhez pedig az ArchiCAD 14 nyújt segítséget a cég tervezőinek.

A HunPLUS 2010 Építészeti CAD

- olyan eszközökkel dolgozhat, amelyeket kifejezetten az építészeti rajzkészítés és tervezés igényeihez igazítottak.
- Minimális tanulás után elkezdheti használni az AutoCAD Architecture szoftvert. Gyorsabban és kevesebb hibával készítheti el a dokumentációkat, rajzokat és konszignációkat.
- Egyszerűen adhatja át az adatokat az iparági vezető DWG fájlformátum segítségével a társtervezőknek. A beépített renderelés használatával valóban életszerű látványterveket hozhat létre.

Az AutoCAD Architecture szoftver ajánlott rendszerkövetelménye a következő:

- Operációs Rendszer:
Microsoft Windows Vista (SP1 vagy újabb) Enterprise, Business, Ultimate, vagy Home Premium edition, Microsoft Windows XP Professional vagy Home edition (SP2 vagy újabb), vagy Microsoft Windows 7 Enterprise, Ultimate, Professional, vagy Home Premium
- Processzor:
Intel Pentium 4 processor 3 GHz vagy gyorsabb, SSE2 technológiával, vagy AMD Athlon™ processzor, 3 GHz vagy jobb SSE2 technológiával

- RAM:
2 GB RAM (3 GB RAM ajánlott)
- Merevlemez:
2.4 GB szabad lemezterület az alapértelmezett telepítéshez, vagy 2.6 GB teljes telepítéshez
- Monitor:
1024 × 768 True Color kijelző (1280 × 1024 ajánlott)
- Videókártya:
256 MB vagy erősebb, Microsoft Direct3D kompatibilis 3D videokártya

ArchiCAD 14

- Az ArchiCAD 14 folytatja a modell-alapú csapatmunka megújítását, mely az iparágban elsőként integrált tervezői együttműködést tesz lehetővé, a világszerte leggyakrabban alkalmazott mérnöki megoldásokkal.
- Nyílt tervezési együttműködés.
- Az ArchiCAD 14 újításai az épületinformációs modellezés teljes munkafolyamatának hatékonyságát javítják. A szerkezeti elemek modellezésének gazdagabb részletezése, a fejlettebb háromdimenziós megjelenítés, a kétdimenziós rajzok tökéletesítése.

Az ArchiCAD 14 szoftver ajánlott rendszerkövetelménye a következő:

- Operációs Rendszer:
Microsoft Windows: XP Pro 32 bites és 64 bites natív, Microsoft Windows Vista Business és Ultimate Edition 32 bites és 64 bites Microsoft Windows 7, QuickTime 7 vagy újabb és Java 1.6.0 vagy újabb
Macintosh: 10.5 és 10.6 a Mac Intel számítógépeken
- Processzor:
Windows: minimum Intel Pentium 4
Macintosh: Macintosh bármilyen Intel processzor
(*Multicore processzor ajánlott az ArchiCAD 14-ben rejlő lehetőségek kihasználásához.*)
- RAM:
Minimum 2 GB RAM, az összetett modellekhez 4GB vagy több ajánlott

- Merevlemez:
Kb. 1 GB szabad terület szükséges az ArchiCAD 14 teljes telepítéséhez. További 2-3 GB szabad terület szükséges az összetett modellekhez és a 3D megjelenítéshez
- Monitor:
Minimum felbontás 1024x768, 1280x1024 vagy magasabb javasolt
- Videókártya:
Windows: Open GL és DirectX 9 kompatibilis grafikus kártya 256 MB vagy több memóriával ajánlott (True Color adapter szükséges)
Macintosh: Open GL kompatibilis grafikus kártya 256 MB vagy több memóriával ajánlott (True Color adapter szükséges).
(Az ajánlott videokártyák listája: http://archicadwiki.com/Video_Cards)
- Perifériák:
A plotterek, nyomtatók és digitalizálók nagy többsége használható az ArchiCAD-del.

A CAP (Computer Aided Planning) témája a számítógéppel támogatott munkafolyamat tervezés, melynek során technológiai leírások formájában részletesen meghatározzák a gyártás menetét a kezdeti állapottól a végállapotig, valamint átültetik ezeket folyamatleírásokba, eljárási szabályokba, vezérlő utasításokba.

A CAD/CAP rendszerek csak olyan helyeken kerülhetnek alkalmazásra, ahol tervezési-fejlesztési tevékenység is van. A CAM ezzel szemben jóval szélesebb körben kerül alkalmazásra.

A CAM (Computer Aided Manufacturing) a tényleges számítógépes gyártásirányítással foglalkozik, beleértve ebbe az ezt kiszolgáló vállalati logisztikai rendszereket is.

Az eszközpark kidolgozása után, szeretnénk bemutatni egy elképzelést, hogy milyen jellegű beruházásokat is képes megvalósítani a cég. Ez pedig nem más, mint Magyarország talán egyik legmodernebb épülete, a **K3 Irodaház**, amelyet az Allianz Hungária Zrt. nemrég vásárolt meg új székházának.

A mi cégünk is képes hasonló irodaházakat tervezni és kivitelezni kis-, közép- és nagyvállalatoknak egyaránt.

A K3 irodaház modern, stílusos és egészséges munkakörnyezetet biztosít az itt dolgozók számára. Az irodák Budapest legnagyobb parkjára, a Népligetre néznek. A komplexum négy

irodatornyát tengelyszerűen köti össze egy központi épület. A fejlesztés nagyvállalatok és kisebb cégek érdeklődésére is számot tart.

Jellemzők:

- 17 000 m² bérbe adható terület
- 250 m² legkisebb bérelhető terület
- 2 300 m² irodaterület szintenként
- egyterű és cellás kialakítás
- földszint + 7 irodaszint
- igényes építészeti megoldások
- sok természetes fény
- önálló bejárható irodatornyok kialakításának lehetősége

A cég szolgáltatásaiba tartozik egy központi recepció. Az épületben 24 órás biztonsági szolgálat működik. Az épületnek 10 liftje van. 3 szintes mélygarázsban, összesen 360 parkolóhely található. Az épületben étterem, kávézó, fitnessterem és üzletek működnek.

A következőkben pedig szeretnék megosztani néhány külső látványtervet. A belső látványtervek a csoporttársam, Bakti Róbert „társszakdolgozatában” tekinthetők meg. A képek az Allianz Hungaria Zrt. belső hálózatán naponta érkező webhírekből származnak. Szakdolgozattársam diákmunkásként dolgozott ott, így lehetősége volt a webhírek megtekintésére. A képek felhasználhatóságára az engedélyt a Compliance Csoport (rajtuk keresztül lehet ilyen és ehhez hasonló ügyeket intézni) közreműködésével, Kisbenedek Péter elnök-vezérigazgató adta. Az engedély a 3. számú mellékletben tekinthető meg. Csoporttársam az elnök-vezérigazgató elfoglaltsága miatt e-mailen keresztül kérte illetve kapta meg az engedélyt, amely ezáltal nem túl hivatalos.

Mivel viszonylag sok kép van, és elég terjedelmes a méretük, szeretném azokat a 4. számú mellékletben bemutatni. A képeken a K3 Irodaház külső látványtervei láthatóak.

4. Az *AtRo* Kereskedelmi és Építőipari Kft. Információs Rendszere

4.1. Az információs rendszer kiválasztása

A piacon nagyon bőséges az ügyviteli programcsomagok kínálata, melynek köszönhetően mindenki eldöntheti, hogy melyik információs rendszert választja. A rendszerek kiválasztásakor nagyon sok szempontot figyelembe kell venni annak érdekében, hogy az adott vállalat a legmegfelelőbb információs rendszer mellett döntsön.

Az információs rendszer kiválasztásakor legfontosabb szempont a stratégiai célok figyelembe vétele. Meg kell nézni, hogy mennyire felel meg az adott rendszer a vállalat igényeinek.

A következő szempont, hogy a kiválasztott rendszer, a rendszer-bevezetéséhez szükséges hardver, szoftver, hálózati és egyéb eszközök ára, valamint az üzemeltetés várható költségei olyanok legyenek, amit az adott szervezet elő tud teremteni, tehát a rendszer mind beszerzési és bevezetési költségek, mind pedig az üzemeltetési költségek szempontjából megfelelő legyen az adott szervezet számára.

Fontos, hogy a kiválasztott rendszerhez milyen felhasználó-támogatás és szolgáltatások tartoznak a bevezetés során. Ugyancsak fontos lehet a bevezetés utáni felhasználó-támogatás is.

A vállalat célja, hogy folyamatosan és maximálisan ki kell tudni használni a rendszert.

Fontos még megemlíteni egy idetartozó fogalmat: a döntéstámogató rendszereket. Ezek a rendszerek abból a szempontból közelítik meg a kérdést, hogy a megvalósítás középpontjába a döntéseket alátámasztó adatokat helyezik. A döntéstámogató rendszerek jóval többet jelentenek, mint az egyszerű ügyviteli alkalmazások. Alapkövetelményként határozzák meg, hogy „mindenkit a szintjének, igényeinek megfelelő” információval lássák el. Gyakran használjuk a 'decision support' vagy 'management support' rendszerek elnevezést is. Ezeket a szempontokat figyelembe véve választottam az SAP rendszert.

4.2. Az SAP rendszer bemutatása

Az SAP (Systems Applications and Products in Data Processing) egy integrált vállalatirányítási információs rendszer.

Hetyei József szerint az „Integrált vállalatirányítási információs rendszer alatt az egy adott vállalat valamennyi feldolgozását megvalósító, egységes információs rendszert értjük. Az integráció azt jelenti, hogy ezek a rendszerek feldolgozzák az üzleti tranzakciók mind szélesebb körét, tervezik a vállalat erőforrásait, ellátják a különböző vezetői szinteket a döntéseikhez szükséges információkkal, valamint támogatják a döntések meghozatalát.”¹³

Az SAP rendszert 1972-ben alapította a németországi SAP AG vállalat, amely a világ egyik legnagyobb szoftvercége. A vállalat kezdettől fogva egy termékcsalád fejlesztésével foglalkozik, amely a teljes vállalati szféra igényeit kielégíti, lefedi. Az SAP rendszer egy szoftvercsomag, melyhez készen lehet hozzájutni, melynek előnye, hogy a vállalatot megkímélik a szoftverfejlesztés hosszadalmas folyamatától.

Az SAP integrált ügyviteli és termelésirányítási programcsomagjai a kis-, a közép- és a nagyvállalatok irányításához szükséges szoftverstruktúrát biztosítja.

A rendszer első verziója, az SAP R/2 1979-ben jelent meg, amely még csak mainframe-es gépeken volt futtatható. A szoftver újabb verziója, az SAP R/3 1992-ben jelent meg, amely a vállalatnak a mai napig tartó sikereinek megalapozója volt. A szoftver a kor informatikai adottságaihoz alkalmazkodva az alaprendszer egy nyitott, kliens/szerver rendszerre történő újraprogramozása volt. Alapvetően a kliens/szerver architektúra azt jelenti, hogy egy számítógépes alkalmazás feladatait szétosztja több, egymással együttműködő program között. Továbbá az SAP R/3 fontos tulajdonsága a nyílt megoldások alkalmazása. Ezen megoldásoknak köszönhetően az ügyfeleknek nem kell egyetlen gyártótól függeniük, mert az alkalmazások különböző operációs rendszereken is futtathatóak, és lehetővé tette különböző adatbázisok és kommunikációs technológiák összehangolt használatát.

¹³ Hetyei József (1999): Vállalatirányítási információs rendszerek Magyarországon, ComputerBooks, 26. old.

A vállalat a rendszer moduláris tulajdonságát kihasználva folyamatosan bővítette a rendszert, és az évek alatt az egyes modulok közötti integrációt fejlesztve mára az egész vállalati szférát lefedő szoftverei az összes vállalkozás számára profi megoldást jelent a vállalatirányítás piacán. (A MySAP ERP az R/3 rendszerre épülő, integrált programcsomag, a Business One a kis- és közepes vállalkozások számára fejlesztett, úgynevezett egydobozos rendszer, amely már egynapos bevezetési konstrukcióban is a cégek rendelkezésére áll.).

A vállalat természetesen a szoftverfejlesztés mellett az ERP rendszerek bevezetéssel kapcsolatos szaktanácsadással és oktatással is foglalkozik, ezzel is elősegítve az elégedett felhasználók számának folyamatos növekedését.

Az SAP ágazat specifikus megoldásait több mint 120 országban hozzávetőleg 32 000 vállalat használja, kis- és középvállalkozások, nagyvállalatok egyaránt.

Az SAP integrált vállalatirányítási rendszerét több iparág is használja, azért, hogy minél versenyképesebbek maradjanak, csak említésképpen felsorolok pár iparágat, amelyek az SAP termékeit használják:

- Autóipar
- Egészségügy
- Ipari gépek és alkatrészek
- Kis- és Nagykereskedelem
- Közszolgáltatások
- Mérnöki tervezés, kivitelezés és üzemeltetés
- Szállítás és logisztika
- Üzleti szolgáltatások
- Vegyipar

4.2.1 Az ABAP fejlesztői munkafelület

Az SAP rendelkezik saját fejlesztői környezettel, ahol az olyan funkciók módosíthatók vagy programozhatók, amelyeket az eredeti rendszer nem vagy csak részben tartalmazott. Ehhez az

SAP egy saját programnyelvet fejlesztett, az ABAP-ot (Advanced Business Application Programming – Haladó Üzleti Alkalmazás Programozás). Az ABAP egy adatbázis kezelésre szolgáló programozási nyelv, amely lehetővé tette a felhasználóknak a meglévő alkalmazások bővítését és javítását. Az ABAP programozók feladata a rendszer testre szabása, amely a különböző paraméterek beállításait jelenti. Az SAP R/3-ban megtalálható minden szabványos üzleti alkalmazás.

Az ABAP tulajdonságai:

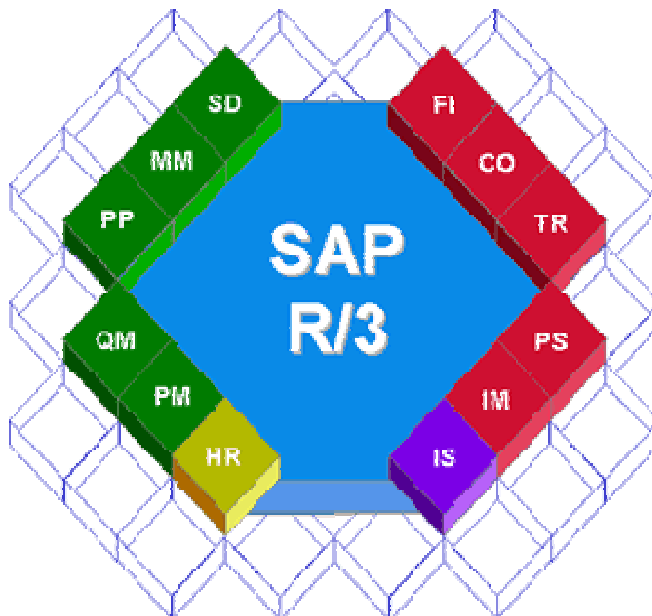
- Független az adatbázis-kezelőtől
- Független az operációs rendszertől
- A nagy mennyiségű üzleti adatok kezelését egy speciális változótypussal, a belső táblával támogatja.

Mindezek lehetővé teszik, hogy az ABAP-ban írt programok a rendszerkörnyezettől nagy mértékben függetlenül működnek.

4.2.2 SAP R/3 legalapvetőbb moduljai

A szakirodalom az SAP modulokat funkciójuk szerint három nagy csoportba osztja, melyet a lejjebb lévő kép kitűnően ábrázol. Ezek a logisztikai, pénzügyi és emberi erőforrás alkalmazások. A három fő csoport mellett, nem szabad kihagyni a felsorolásból az SAP speciális iparágak számára folyamatosan fejlesztett modulját, a szakmai megoldásokat tartalmazó modult sem. Ez a modul nem más, mint az SAP R/3 rendszer kiegészítve iparágra jellemző specifikus extra funkciókkal és szakmai megoldásokkal.

Az SAP klasszikus ábrázolása



Forrás: http://www.econserve.de/sap/bilder_sap/sap_module.gif

Az R/3 rendszer sikerét modularitásának és platformfüggetlenségének köszönheti. A rendszer fő moduljai a következők:

- Pénzügyi, számviteli modulok (FI, CO, TR, PS, IM)
- Logisztikai modulok (SD, MM, PP, QM, PM)
- Emberi erőforrás modul (HR)
- Szakmai megoldások modul (IS)

Az SAP moduljait úgy is tekinthetjük, mint egy vállalat különböző folyamatait támogató al-rendszereket, azzal a különbséggel, hogy a belső postát, ami régen papír alapú volt, a modulok között adatforgalom látja el. A vállalatnál találunk igazgatót, pénzügyest, könyvelőt, HR-est, beszerzőt, vevőszolgálatost, minőségbiztosítással foglalkozó munkatársat és a vállalat tevékenységétől függően gyártást vagy szolgáltatást támogató egységeket. Ha ezeket az egységeket és folyamatait nézzük, akkor egy moduláris ERP rendszerben találunk olyan modult, ami a pénzügyes és a könyvelő munkáját segíti, és olyat, amelyik a HR-est támogatja, stb.

4.2.3 Pénzügyi alkalmazások

Az SAP pénzügyi modulja a vállalatunknál a pénzügyi és a projekt alrendszer foglalta magába, amely a pénzügyi, beruházási, valamint a projekt és a kontrolling területét segíti. A pénzügyi alkalmazások, ahogy a színes ábra is mutatja, tartalmazza a pénzügyvel kapcsolatos modulokat, ami azt eredményezi, hogy egyes lekérdezéskor a többi modulból is információt tudunk szolgáltatni. Az SAP pénzügyi alkalmazása lehetőséget nyújt, hogy a külföldi (nemzetközi) megrendelők esetén is könnyen és zökkenőmentesen menjen a munka, a külföldi pénznemek és a többnyelvű menühasználat révén.

Legfontosabb moduljai:

FI (Financial Accounting – Pénzügy Számvitel). Feladata a pénzügyek és a könyvelések menedzselése. Felelős a pénzügyi és számviteli információk kezeléséért. Valós időben bevételi és kiadási kimutatásokat készít. A rendszer többek között a következő pénzügyi tranzakciókat támogatja: a szállítói, vevői és különböző speciális könyveléseket, főkönyvi műveletek, számlabeállítások és karbantartás, a naplóbejegyzések, valutakorrekciók, költségvetés-meghatározás, a költség helyek felállítása és a költségmegosztás szabályainak definiálása. A kifizetések komplett feldolgozását (pénztári nyugták, csekk-kiállítás, betétek, hitelkártyás fizetések, banki egyeztetések). Kapcsolatban áll a kontrolling és az emberi erőforrás-gazdálkodás modulokkal.

CO (Controlling – Kontrolling). Legfontosabb feladata a gazdasági és stratégiai döntések meghozatalának támogatása, a költségek irányítása és a jövedelmezőség elemzése. Segítségnyújt a költség, a költség hely és az árbevétel számításánál.

TR (Treasury – Pénzügyi menedzsment). Ez a modul a költségvetések elemzésében és az elektronikus számlakimutatásban nyújt segítséget. A pénzügyi menedzsmentet a főkönyvelő és a könyvelők alkalmazzák, feladataik gyors megoldásában, mint például a költségvetésben.

PS (Project Systems – Projektrendszer). Projektmenedzserek használják. Segíti a projektek tervezését, végrehajtását és ellenőrzését. Egy adott beruházás részének, vagy egészének a me-

nedzselése, mint például egy stadion világításának a megtervezése és kivitelezése. Egyedi projektek megvalósításának, egyszeri megrendeléseknek project típusú támogatása.

IM (Investment Management – Beruházás menedzsment). Feladata a költségvetések kezelése és tervezése. Segíti a beruházásokhoz kapcsolódó programok kezelését és a behajtható befektetői követelések intézését.

4.2.4 Logisztikai alkalmazások

A logisztika az SAP- alkalmazások leginkább bővülő területe. A logisztikai alkalmazások kezelik az árucikkek áramlási láncának összes folyamatát az anyagbeszerzéstől az ügyfeleknek történő kiszállításig és számlázásig. Az SAP szinte minden moduljával kapcsolatban állnak.

Legfontosabb moduljai:

SD (Sales and Distribution – Értékesítés)

Az értékesítéshez használják, melyben rögzítik a vevői megrendeléseket, segíti a nyomon követését, ellenőrizhetőek a fizetési határidők és a rendelésekről e-mailben vagy faxon megerősítést ad. Automatizálja és feldolgozza a kiszállítást és a számlázást. Támogatja az ügyfélszolgálatot, az eladásokat, az elektronikus adatcserét, a szállítmányozást és a fuvarozást. Közvetlen kapcsolatban áll a könyveléssel, így a tranzakciók azonnal és automatikusan könyvelődnek. Mindig naprakész információkkal szolgál, hiszen azonnal frissíti a bevételeket és a kiadásokat.

MM (Materials Management – Anyaggazdálkodás). Az anyaggazdálkodás az anyagbeszerzők munkáját könnyíti meg. Ez a modul az anyagbeszerzéssel, rendelésekkel, anyagkezeléssel és számlaellenőrzéssel kapcsolatos tevékenységeket tartalmazza. Lehetőséget nyújt arra, hogy az anyagbeszerző kapcsolatot tartson fenn a szállítókkal, a raktáron lévő készletekről kap pontos adatokat, leltár esetén a modulban lévő készletet tudja ellenőrizni, és így tovább. A benne található adatokat a könyvelési és a kontrolling modulokkal együtt kezeli, és kapcsolatban áll a minőségkezeléssel.

PP (Production Planning – Termelés-tervezés). A termelés-tervezéshez használják, a termelés tervezését és a termelési folyamatokat támogatja. Segítséget nyújt a megrendelések összeállításában, a termékmegrendelésben, a sorozatgyártásban. Biztosítja az eladások, a törzsadatok, a kapacitásszükséglet és az alapanyag szükséglet tervezését. Közvetlenül kapcsolódik az értékesítéshez és az anyaggazdálkodáshoz.

QM (Quality Management – Minőségbiztosítás). A minőségmenedzsment használja a termékek és/vagy folyamatok minőségellenőrzésére. A termékek vagy szolgáltatások minőségével kapcsolatos folyamatok támogatása, mint minőségi tanúsítványok, ellenőrzések, bizonylatok kezelése.

PM (Plant Maintenance – Karbantartás). A karbantartás is fontos szempont egy vállalt életében. A kieső munkákat, ellátási problémákat kezeli, és figyelemmel kíséri a felszerelések és a gépek műszaki érvényességét.

4.2.5 Emberi erőforrás alkalmazások

Az emberi erőforrás alkalmazások tartalmazzák az összes emberi erőforráshoz szükséges tranzakciókat. Legfontosabb modulja a HR (Human Resource – Emberi Erőforrás menedzsment) modul, amely támogatja a személyzet kezelésével járó adminisztrációkat. Felügyeli az utazási költségeket, a juttatásokat, a vezetői információkat, a személyzeti időbeosztást és segíti a képzést, a betanításokat.

4.2.6 SAP rendszer hardver- és szoftverigényei

Az SAP rendszer sikeres működéséhez szükség van a gépek hardver és szoftver követelményének való megfelelés, amelyet az alábbi táblázatok tartalmaznak.

SAP Business One Szerver- Hardverkövetelmények

Processzor	3-20 Felhasználó: 1x Intel Pentium IV/Xeon
	21-75 Felhasználó: 2x Intel Pentium IV/Xeon
	75+ Felhasználó: 4x Intel Pentium IV/Xeon
Memória	2 GB + 64 MB minden további felhasználónként 10 felett
Szükséges szabad merevlemez-kapacitás	Rendszer partíció: 1 GB
	Adat partíció: 10 GB
Optikai meghajtó	CD ROM meghajtó vagy DVD-ROM
Monitor	1024X768 felbontás, 24Bit színmélység (minimum)

Szoftverek	Microsoft Internet Explorer 6.0 (SP1) (minimum)
	Microsoft Data Access Components 2.6 (MDAC) (minimum)

SAP Business One Munkaállomás - Hardverkövetelmények

Processzor	1x Intel Pentium IV
Memória	512 MB + 60-80 MB minden további munkaállomáson futtatott Add-Onoként
Szükséges szabad merevlemez-kapacitás	512 MB
Optikai meghajtó	CD ROM meghajtó vagy DVD-ROM
Monitor	1024X768 felbontás, 24Bit színmélység (minimum)

Szoftverek	Microsoft Internet Explorer 6.0 (SP1) (minimum)
	Microsoft Data Access Components 2.6 (MDAC) (minimum)

SAP Business One - Támogatott adatbázisok

- Microsoft SQL Server 2005 SP1 Standard or Enterprise Edition (csak Windows 2003 Server-en)
- Microsoft SL Server 2005 SP1 Workgroup Edition
- Microsoft SQL Server 2000 SP4 Standard or Enterprise Edition (csak 2008. áprilisáig)

SAP Business One Szerver - Támogatott operációs rendszerek

- Microsoft Windows Server 2003 R2 Standard/Enterprise 32Bit
- Microsoft Windows Small Business Server 2003 R2 Standard/Premium Edition
- Microsoft Windows Server 2003 SP1 Standard/Enterprise 32Bit
- Microsoft Windows Small Business Server 2003 SP1 Standard/Premium Edition
- Microsoft Windows XP SP2 Professional Edition 32Bit (csak 1 useres megoldásban)

Business One Munkaállomás - Támogatott operációs rendszerek

- Microsoft Windows XP SP2 Professional 32Bit

SAP Business One - Támogatott MsOffice verziók

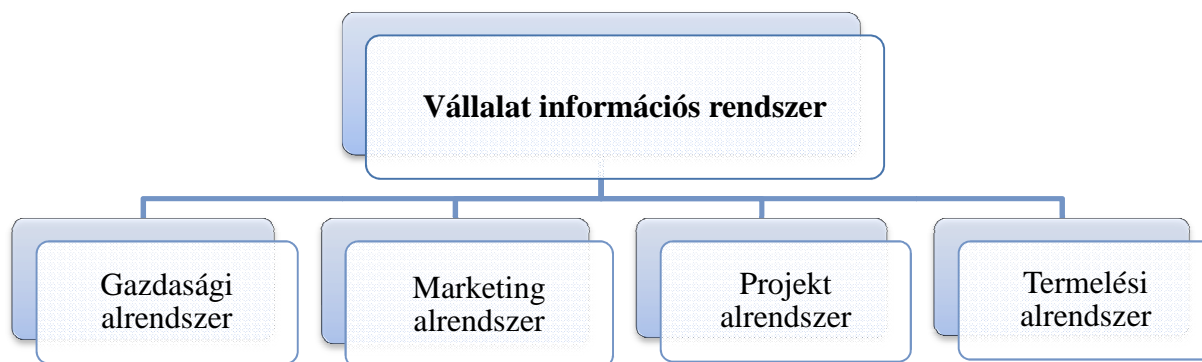
- Microsoft Office 2007 Standard & Professional
- Microsoft Office 2003 SP1 Standard & Professional
- Microsoft Office XP SP2 Professional

Forrás: <http://www.itcont.hu/page4.php?sub=3>

5. Vállalat információs rendszer alrendszerei és azok kapcsolatrendszerei

Ebben a fejezetben a vállalat alrendszereit szeretném részletesen ismertetni. Azért fontos a szervezetet ábrával bemutatni, mert jól mutatja a szervezetek közötti hierarchiát. A részterületekre való felosztás megkönnyíti a vezetők és az alkalmazottak közötti munkakapcsolatot. Ezen felül érdemes meghatározni az alrendszereknek az elérendő célokat, és azok eredményességének értékelését. Ezekre a problémákra jól megoldást nyújt a munkavállalók munkaköri leírása, mely tartalmazza, a munkavállaló feladatait, a közvetlen felettesének nevét, helyettesítés rendjét, és hogy a munkavállalónak milyen képességekkel és készségekkel kell rendelkeznie a munkája során.

„A szervezeti alrendszerek elhatárolása nemcsak a szervezetelemzés és szervezetcutatás, hanem a vezetés és szervezés napi gyakorlatának is igénye.”¹⁴



Ügyvezető igazgatók

Ez az ábra jól szemlélteti, hogy a vállalton belül milyen területek találhatóak. Az alrendszert az ügyvezető igazgató fogja össze, akinek feladata, hogy a gazdasági, termelési, marketing és projekt terület vezetőitől a megfelelő információ birtokában a szervezet számára a legmegfelelőbb döntést meghozni. Információ és adatgyűjtés céljából a területi vezetőkkel meghatározott időközönként értekezletet tart, ahol közösen megbeszélhetik a vállalat körül felmerült problémákat, melyekre javaslatokat, megoldásokat kaphat a terület vezetőktől. Egy jó vezető ismérve, hogy rendelkeznie kell a munkájához szükséges képességekkel (például: szakmai, kommunikációs, stressz tűrő, problémamegoldó, stb.) és készségekkel (például: határozott, céltudatos, siker-és profitorientált, stb.).

¹⁴ Dobák Miklós (2000): Szervezeti formák és vezetés, KJK-KERSZÖV Jogi és Üzleti Kiadó Kft., Budapest, 113. old.

Az ügyvezető igazgató kapcsolatrendszerei: Az ügyvezető igazgató kapcsolatban van a négy alrendszer vezetőjével, meetingeken, tárgyalásokon megbeszélik a felmerült problémákat, illetve a határidős feladatokat kiadja a vezetők részére. Döntéshozás előtt meghallgatja véleményüket. A titkárnő figyeli a meghívások, találkozások határidejét és a meetingeken, tárgyalásokon hallottakat jegyzőkönyvbe veszi. A cég jogi ügyeit az ügyvéd védi az ügyvezető igazgatók teljes tájékoztatása mellett, döntést az ügyvezetők nélkül nem hozhat. A cég informatikai problémáját az igazgatók az informatikusra bízák.

5.1. Gazdasági alrendszer

A gazdasági alrendszer vezetője a gazdasági igazgató, aki a főkönyvelési, pénzügyi, HR és kontrolling feladatokat tartja össze, különböző alrendszerekre osztva.

Gazdasági igazgató

A gazdasági igazgató tájékoztatást ad az ügyvezető igazgatók részére az alrendszerben folyó munkákról, illetve megbeszélik a várható eseményeket.

A gazdasági igazgató legfontosabb feladata, hogy hatékonyan, eredményesen és gazdaságosan működtesse a vállalatot, a pénzügyi, számviteli rend betartásával, figyelemmel kell kísérnie közvetlen munkatársai (főkönyvelő, kontroller, HR vezető, pénzügyi vezető) munkáját, illetve kapcsolatot kell tartania a fenntartó pénzügyi és szakmai szerveivel, valamint az intézménnyel szerződéses viszonyban lévő cégekkel.

A gazdasági igazgató kapcsolatrendszerei: A gazdasági igazgató napi kapcsolatot tart fenn a közvetlen hozzá tartozó munkatársakkal. Felügyeli, ellenőrzi és segíti munkájukat. A gazdasági igazgatónak minden pénzügyi tranzakcióról, beruházásról tudnia kell, ezért kapcsolatban áll a marketing, és termelési igazgatókkal, valamint a projektmenedzserrel. Pénzügyi kérdésekben, illetve a vállalat pénzmozgásáról beszámol az ügyvezető igazgatóknak.

Főkönyvelő

A főkönyvelő legfontosabb feladata a könyvelői osztály vezetése. A főkönyvi könyvelések menedzsmentjét végzi. A főkönyvelő teljes körű könyvelési feladatokat lát el (pl. főkönyvi könyvelés ellenőrzése, függő tételek ellenőrzése, stb.), részt vesz a havi, negyedéves és éves

zárásokban, költségvetéseket, pénzügyi beszámolókat, mérlegeket és jelentéseket készít. Továbbá feladata az auditok megszervezése és levezénylése, a számviteli bizonylatok megfelelő dokumentációja és megőrzése, a számviteli osztály szakmai felkészültségének és naprakész tudásának biztosítása, összesíti a leltárfelvételi íveket, elvégzi a leltár kiértékelését, kimunkálja a leltárkor keletkezett hiányt, illetve a többletet. Munkáját a **könyvelők** segítik, akik a vállalat könyvelését végzik. A főkönyvelő és a könyvelő fontos feladata, hogy a munkájához kapcsolódó jogszabályok naprakészen ismerje. A könyvelők legfontosabb szabályzata a Számviteli törvény. Azonban a munkája során a vállalat belső számviteli szabályzatát is figyelembe kell venniük, ilyen lehet pl. a számvitel politika, számlarend, leltározási szabályzat, selejtezési szabályzat, bizonylati rend, pénzkezelési szabályzat, stb.).

A főkönyvelő kapcsolatrendszerei: Közvetlen napi kapcsolatban áll a gazdasági igazgatóval, akinek számadással tartozik az elvégzett és határidős feladatairól, illetve a pénzügyi tranzakciókról. A főkönyvelő ellenőrzi, figyeli és segíti a hozzá tartozó könyvelők napi munkáját. Az ügyvezető igazgatók és a gazdasági igazgató felé a kért adatszolgáltatást időben és tárgyyszerűen megteszi. Adatokat szolgáltat a gazdasági vezetőnek, valamint segít a költségvetési és zárlati munkák elkészítésében, egyeztetésében. A főkönyvelő kapcsolatban van a kontrollerrel, a HR vezetővel és a pénzügyi vezetővel, munkájukat az egymással folytatott hatékony kommunikáció segíti.

A könyvelők kapcsolatrendszere: A napi munkájukról be kell számolniuk a főkönyvelőnek.

Kontroller

A kontroller feladata gondoskodni a pénzügyi, számviteli és adózással kapcsolatos feladatokról, hozzájárulva a gazdaságossághoz. A vállalat által meghatározott célokat és terveket összehangolja, és biztosítja az ehhez szükséges adat- és információellátási szolgáltatásokat.

„Feladata a tervezési, az ellenőrzési és az információellátási tevékenység koordinálása.”¹⁵

A kontroller feladata, hogy beszámolókat, stratégiai terveket, üzleti terveket, a vállalat stratégiai döntéseihez pénzügyi elemzéseket készít. Kapcsolatot tart a pénzügyi ellenőrzési szervekkel. Szorosan együttműködik a főkönyvelővel. Korlátozott banki feladatok ellátása.

¹⁵ Chikán Attila (2003): Vállalatgazdaságtan, Aula Kiadó, Budapest 307. oldal

„A kontrolling feladata az egyes tervfejezetek összehangolása és a tervnek a felső vezetés részére történő előterjesztése.”¹⁶

„... a kontrolling a vállalt tervezési és információs rendszerének kiépítéséről, karbantartásáról és működtetéséről gondoskodik. Munkájában a felelős vezetés igényeinek, feladatmeghatározásának kell megfelelnie.”¹⁷

A Kontroller kapcsolatrendszerei: A Kontroller a vállalatról készült kimutatásokat, terveket és beszámolókat az ügyvezető igazgatónak és a gazdasági vezetőnek mutatja be. Kapcsolatrendszerébe tartoznak a főkönyvelő, HR és a pénzügyi vezetők, akik segítik munkáját.

HR vezető

A HR vezető, vagy magyarul EEM (emberi erőforrás menedzser) a személyzeti osztályt vezeti.

A HR vezető feladata a munkaerő-tervezés, munkaerő-toborzás, munkaerő-felvétel, személyes adatok nyilvántartása, stb., vagyis a munkavállalókkal kapcsolatos mindennemű ügyintézkést látja el. További feladata még a személyüggyel kapcsolatos adminisztratív feladatok szervezése, elvégzése, tréningek, képzések szervezése a dolgozók részére, dolgozói megelégedettség mérése és a szükséges javító intézkedések bevezetése, szervezetfejlesztési stratégia kidolgozása, megvalósítása, jogszabályváltozások figyelése, és a motivációs rendszer kidolgozása.

Tréningek, képzések

A munkavállalók munkaviszony létesítéskor képzésben vesznek részt, ahol munka-, tűz-, és balesetvédelmi oktatásban részesülnek. A dolgozók a munkahelyükön munkájuk mellett képzéseken, tréningeken is részt vehetnek (pl. munkahelyi elsősegélynyújtó tanfolyamon, szakmai képzések, stb.). Az irodai dolgozók számára is vannak szakmai (pénzügyi, számviteli, TB, stb.), idegen nyelvi, informatikai, vagy vezetői képzések. A munkáltató a képzések finanszírozására pályázatot vagy támogatást nyújthat be. A munkáltató munkavállalói után szakképzési hozzájárulást fizet, melyet a törvényi előírásokban meghatározott százalékban munkavállalói képzésre fordíthat. A Szakképzési hozzájárulás elszámolásának részletes szabályait a 13/2006. (XII.27.) SZMM rendelet tartalmazza, a szakképzési hozzájárulásról és a képzés

¹⁶ Chikán Attila (2003): Vállalatgazdaságtan, Aula Kiadó, Budapest 314. oldal

¹⁷ Chikán Attila (2003): Vállalatgazdaságtan, Aula Kiadó, Budapest 314. oldal

fejlesztésének támogatásáról szóló 2009. évi XLIV. törvény, valamint a szakképzési hozzájárulásról és képzés fejlesztésének támogatásáról szóló 2003. évi LXXXVI. törvény rendelkezik.

Dolgozói elégedettség mérése

A dolgozói elégedettség mérésének egyik alapvető célja, hogy lehetőleg objektív információkat kapjunk a munkavállalók motivációjáról, attitűdjeiről a kiszámítható és eredményes humánpolitikai tevékenység alakítása érdekében. A felmérések háttérül szolgál az is, hogy a jövőben bekövetkező állapotokat valamiképpen a jelenben zajló események okozzák vagy befolyásolják. A dolgozói elégedettség mérése kérdőív alapján történik, név nélkül. A kiértékelésekor adatokhoz lehet jutnia a vállalat politikájáról, a vezetés módszertanáról, stb.

Motivációs rendszer

Az emberi-erőforrás menedzsment egyik kiemelten fontos területe az ösztönzés. A munkaadó a teljesítmények növelésében érdekelt, a munkavállaló érdekeltsége a magasabb jövedelem eléréséhez kötődik. A két szempont alapvetően különböző, de egymással összhangba hozható, mivel a munkaadónak a nagyobb teljesítményre és a bevétel növelésére irányuló érdeke összeegyeztethető a munkavállaló magasabb jövedelem elérését célzó érdekével. A közöttük létrejött szerződéses munkajogviszony elsősorban ezen az érdekrendszeren alapul, amit az ösztönzés céljaival és eszközeivel lehet kifejezésre juttatni, illetve megvalósítani.

Ösztönzés útján érhető el, hogy a munkavállaló ne csak ledolgozza a munkaidejét, hanem legjobb tudása, felkészültsége, képessége alapján végezze munkáját, minél inkább maga is hozzájáruljon a szervezeti célok eléréséhez, a szervezet eredményes működéséhez. Nem elég a munkaerőt megszerezni és megtartani, hanem motiválni kell a minél magasabb teljesítmény elérésére. Ehhez pénzbeli és nem pénzbeli ösztönzőkre egyaránt szükség van. Többek között munkavállaló számára versenyképes béreket kell fizetni, amely összhangban áll a nyújtott teljesítményével.

A munkavállalók motiváltsága a szervezet eredményes működésének egyik alapvető feltétele. Ezért érdemesnek figyelmet a különböző motivációs elméletek, amelyek az ösztönzésről alkotott nézeteket, elképzeléseket és azok megvalósítását foglalják rendszerbe.

MASLOW elmélete és a munkahelyi motivátorok

Szükségleteik	Munkahelyi motivációk
Önmegvalósítás	Kreativitást igénylő feladatok, fejlődési lehetőségek, munka gazdagítása
Elismerés	Kinevezés, felelősség, kitüntetés, státuszszimbólumok
Közösséghez tartozás	Munkacsoportok, szakmai közösségek, személyes kapcsolatok
Biztonsági	Biztonságos munka, biztos munkahely, juttatások
Fiziológiai	Alapbér, étkezde, fűtés

Dobák Miklós (2000): Szervezeti formák és vezetés, KJK-KERSZÖV Jogi és Üzleti Kiadó Kft., Budapest (149. old.)

A munkavállalók motiválása, ösztönzése vezetői feladat. Ösztönzés alatt nemcsak a bérezést értjük, hanem ennél tágabb értelemben a fogalomba bele tartoznak a pénzbeli és a nem pénzbeli ösztönzők, illetve a külső és belső motivációs tényezők. Az ösztönzés révén biztosítható a szervezet céljainak elérése, a szervezeti stratégia megvalósítása. A szervezeti stratégiának kell alárendelni az ösztönzési stratégiát. Mivel a szervezeti stratégiák különbözőek lehetnek, ehhez kell hozzáigazítani az ösztönzési stratégiát. A HR vezető munkáját a **munkaügyi ügyintézők** segítik. A munkaügyi ügyintézők feladata a be- és kilépések, áthelyezések munkaügyi adminisztrálása, munkaszerződések és kapcsolódó okiratok készítése, személyügyi nyilvántartás vezetése, kereseti, munkaviszony és egyéb igazolások készítése.

HR vezető kapcsolatrendszerei: Munkája során napi kapcsolatot tart fent a munkaügyi ügyintézőkkel, feladataikat figyeli és ellenőrzi. A HR-rel kapcsolatos feladatokról, munkájáról tájékoztatást ad az ügyvezető igazgatónak és a gazdasági vezetőnek. Munkája hatékony működése érdekében kapcsolatot tart fent a többi gazdasági alrendszerben lévőkkel.

A munkaügyi ügyintézők kapcsolatrendszerei: A munkaügyi ügyintézők kapcsolatban állnak a munkatársaikkal, a velük kapcsolatos adminisztratív feladatokat látják el, azonban irányítási jogkörük nincs. Például a munkavállalók szabadságának kiírása csak a dolgozó közvetlen felettesének beleegyezésével történhet meg. Számadással a HR vezetőnek tartoznak. A munkavállalókról készített iratokat az ügyvezető igazgatónak kell aláírnia, melyet a HR vezető írattat alá.

Pénzügyi vezető

A pénzügyi vezető a pénzügyi és adózással kapcsolatos feladatokat kell ellátnia. Legfontosabb feladata a vevők tartozásainak és a szállítók követeléseinek nyilvántartása. A vezető feladata a kimenő számlák elkészítése, ellenőrzése, feladása és nyilvántartásba vétele, a bejövő számlák esetében ellenőrzi az adatokat, elküldi jóváhagyásra. A felettesei kérésére pénzügyi előrejelzés, költségvetést és pénzügyi tervet készít. A vállalat házipénztárát kezeli. Szigorú számadású nyomtatványok kezelési és nyilvántartása. A pénzügyi vezetőnek nagyon fontos, hogy munkája során mindig naprakész és pontos információja legyen a vevői tartozásokról, a szállítói követelések nagyságáról. Az általános forgalmi adó analitikus nyilvántartása. A gazdasági területet érintő intézeti belső szabályzatok kidolgozása. Az adózással kapcsolatban a személyi jövedelemadó, valamint a kapcsolódó járulékok bevallása, intézkedés a befizetésre, az általános forgalmi adó bevallása és elszámolása az Adóhivatallal, illetve az adókötelezettségek és befizetések analitikus nyilvántartása, valamint az Adóhivatallal történő rendszeres egyeztetés. A **TB és bérügyintézők** a pénzügyi vezető irányítása alatt állnak. Feladataik, a bérszámfejtéssel és a társadalombiztosítási feladatokkal kapcsolatos mindennemű ügyintézés. Az állományon kívüli munkavállalókkal való kapcsolattartás. Munkája során a bérekhez kapcsolódó adatszolgáltatásokat, kimutatásokat, statisztikákat, bevallásokat készíti el, illetve a béren kívüli juttatási rendszer tartja nyilván. A magán-nyugdíjpénztári tagokról és azok tagdíjáról analitikus nyilvántartást vezet, és bevallást készít a főkönyvi feladáshoz.

Pénzügyi vezető kapcsolatrendszerei: A vevők tartozásának és szállítók igényeinek, valamint a beérkező és kimenő számlákról készít táblázatokat az ügyvezető igazgatóknak és a gazdasági vezetőnek. Napi kapcsolatot ápol a TB- és bérügyintézőkkel, akiknek a munkáját ellenőrzi. A gazdasági alrendszerben lévő vezetőkkel munkája érdekében jó és kommunikatív kapcsolatot létesít.

TB- és bérügyintézők kapcsolatrendszerei: A TB és bérügyintézők a jelenléti ívek alapján bérszámfejtést végeznek, melyet, a vállalaton belül kijelölt munkatársaktól minden hónap végén bekérnek. A bérekről kimutatásokat, táblázatokat készítenek, melyeket a pénzügyi vezetőnek átadva kapják meg az ügyvezető igazgatók és a gazdasági igazgató. A pénzügyi vezető, mint közvetlen felettes figyeli munkájukat és ad számukra feladatokat.

A gazdasági alrendszeren belül a nagy ERP rendszerben a következő modulokat használják.

- FI (Pénzügy számvitel): a pénzügyi vezető és a TB- és bérügyintézők
- CO (Kontrolling): a kontroller
- TR (Pénzügyi menedzsment): a főkönyvelő és a könyvelők
- IM (Beruházás menedzsment): a gazdasági igazgató
- HR (Emberi Erőforrás menedzsment): a HR vezető és a munkaügyi ügyintézők

5.2. Marketing alrendszer

A marketing alrendszer vezetője a marketing igazgató, aki a marketing asszisztens, a piackutató, reklám és marketing menedzser és a PR osztály feladatait figyeli.

Marketing igazgató

A marketing igazgató legfontosabb feladata a vállalat piaci értékesítési tevékenységének szervezésében és irányításában felmerülő piackutatással, eladással, piaci tervezéssel, reklámmal és egyéb üzleti kommunikációval kapcsolatos feladatok végrehajtása.

Ezen belül különösen:

- a piackutatási feladatok szervezése, kisebb feladatok lebonyolítása,
- adatbázis kezelése, karbantartása, működtetése,
- üzleti levelezés, ajánlatok értékelése, rendelésállomány figyelése,
- a marketingdöntések előkészítéséhez szükséges anyagok beszerzése, elkészítése,
- marketing- és reklámtervek, valamint programok kialakításában, végrehajtásában való részvétel,
- a reklám és egyéb kommunikációs tevékenységgel kapcsolatos operatív szervezési és beszerzési feladatok végrehajtása,
- értékesítési feladatok támogatása, a személyes eladás hatékonyságát segítő feladatok végrehajtása,
- eladás-ösztönzési akciók szervezése, lebonyolítása,
- rendezvényszervezéssel kapcsolatos teendők ellátása,
- a marketing tevékenység ellenőrzésében való részvétel,
- a marketing menedzser munkájának segítése.

Marketing igazgató kapcsolatrendszerei: A marketing igazgató napi kapcsolatban van a marketing asszisztenssel, piackutatóval, reklám- és marketing menedzserrel és a PR osztállyal, akiknek feladatokat ad, illetve ellenőrzi munkájukat. A hozzá tartozó munkatársak munkájáról és az általa megvalósított feladatokról számol be az ügyvezető igazgatóknak. A munkája során felmerülő pénzügyi költségeket, illetve a marketing munka során jelentkező termelési és projekt (például hirdetéstervezés) feladatokat megbeszéli az ügyvezető igazgatókkal és az illetékes osztály vezetőivel. A munkatársai által készített kimutatásokat bemutatja az ügyvezető igazgatóknak.

Marketing asszisztens

A marketing asszisztens feladata a cég marketingstratégiájának kidolgozása, az éves marketing terv elkészítése, a cég arculatának kialakítása. Marketing-reklám programok tervezése, szervezése, végrehajtása. Marketing információs rendszer kialakítása. Értékesítést támogató eszközök tervezése, végrehajtása.

Marketing asszisztens kapcsolatrendszerei: A marketing igazgató által kiadott feladatok elvégzése, a marketing szempontjából stratégiai és az éves terveket a marketing igazgatónak bemutatja. Kapcsolatot tart fent a marketing alrendszerben lévőkkel, mivel munkájuk szorosan kapcsolódnak egymáshoz.

Piackutató

A piackutató feladata, hogy a vásárlói szokások és promóciók hatásait vizsgálja, a meglévő kutatások mellett új kutatások indítása, felügyelete és azok elemzése. Az elemzések eredményeiből kiindulva javaslatokat készít, dolgoz ki, amit bemutat a vezetőség részére. A megrendelők számára elégedettségi felmérést készít.

Piackutató kapcsolatrendszerei: A piackutató munkája során kapcsolatban van a marketing igazgatóval, akinek beszámolót tart a kutatásainak eredményéről, elemzéseket, javaslatokat dolgoz ki a hatékonyság és a versenyképesség érdekében. A marketing osztállyal napi kapcsolatot tart fent.

Reklám és marketing menedzser

A reklám és marketing menedzser feladata a piacelemzés, a piaccal kapcsolatos fontos információk megszerzése, marketingterv készítése, megszervezése. Új termékek esetén reklámozza az adott terméket.

A reklám- és marketing menedzser kapcsolatrendszeri: Munkakapcsolatot tart fent a cég felső vezetésével, és azok munkatársaival, mert a reklám és marketingmenedzser a cég minden területén stratégiai leképezést készít. Munkáját nemcsak belső hanem külső kapcsolatrendszer is jellemzi. Ahogy a nevében is benne van, kapcsolatot tart és ápol a média és sajtó munkatársaival, valamint a piackutatással foglalkozó ügynökségekkel.

PR osztály

A PR osztályon 3 szakember dolgozik, akiknek a feladataik a szervezet belső és külső környezetének viszonyát határozza meg az ügyvezető igazgató részére. A PR célja és egyben feladata is, hogy az egyének, a szervezetek és a környezetük közötti kölcsönös előnyökön alapuló kommunikációs kapcsolatok alakítása.

A PR feladatai a szervezet belső és külső kapcsolatainak kommunikációs elemzése, szervezése, formálása; a kommunikációs programok tervezése, szervezése, részvétel a végrehajtásban, folyamatos visszacsatolása, értékelés; a szervezeti identitás alakítása, az arculat folyamatos gondozása; a szervezet kommunikációs filozófiájának kialakítása; a szervezettel és tevékenységével kapcsolatos közvélemény alakítása.

A PR feladatok megoldását szervezetileg háromféleképpen lehet támogatni:

1. belső szervezeti egységgel,
2. külső szakember, ill. ügynökség bevonásával,
3. belső és külső szervezet együttműködésével.

A PR osztály kapcsolatrendszeri: Közvetlen munkakapcsolatuk van a marketing igazgatóval, illetve a marketing osztályon dolgozó munkatársakkal. Kapcsolatban állnak a többi részleg vezetőivel is.

A marketing alrendszeren belül a nagy ERP rendszerben a következő modulokat használják.

- SD (Értékesítés): a marketing igazgató

5.3. Termelési alrendszer

A termelési alrendszeren belül két igazgató vezető segíti az ügyvezető igazgatók munkáját. A termelési igazgató a cég termelési tevékenységét irányítja, míg a projektmenedzser a műszaki, mérnöki folyamatokat irányítja.

Termelési igazgató

Termelési igazgató az vevői szerződések figyelemmel kísérésével foglalkozik a rendeltéstől a gyártásig, a termeléshez kötődő tervezési és gyártási feladatokat látja el. A termelési célok megvalósítása, szoros együttműködésben zajlik a beszerzéssel, kereskedelemmel. Az új termékeket, eljárásokat irányítja, együttműködve a marketing osztállyal. A vállalat munkavédelmi szabályzatának és munkavédelmi előírásainak a betartása és betartatása. Kapcsolattartás a munkájával kapcsolatos hatóságokkal, intézményekkel. Munkája során napi kapcsolatban áll a főépítés-vezetővel és a termelésvezetővel, irányítja és ellenőrzi munkájukat. A beosztottjainak folyamatos fejlesztését és képzését végzi, figyeli a vállalat létszámgazdálkodását. Figyelemmel kíséri az adott terület hatékonyságát és gazdaságos működését.

Szerződéskötések előtti tárgyalásokon való részvétel, a megbízó partnercégek felé egy koordinatív szerepkör, velük való folyamatos kapcsolattartás.

Termelési igazgató kapcsolatrendszerei: A termelési igazgató kapcsolati rendszerébe az ügyvezető igazgatók, a további területek vezetői tartoznak, akiknek beszámol a termelés eredményeiről és eredményességéről, illetve irányítja a két beosztottját a termelésvezetőt valamint a főépítés-vezetőt.

A termelésvezető

A termelésvezető feladata a termelési folyamatok javítása, gyártásfejlesztésben való aktív részvétel, tervek kidolgozása, végrehajtás felügyelete, termelési folyamatban való részvétel, vállalatirányítási rendszerek megismerése, alkalmazása. A termelésvezető figyelemmel kíséri a logisztika területét, valamint a vállalat által üzemeltetett Tüzép működéséért felel.

A termelésvezető kapcsolatrendszerei: A termelésvezető a termelési igazgatónak ad tájékoztatást az építőanyag kereskedelemről, illetve az anyagbeszerzésről. Beosztottjai a tüzépen dolgozó összes munkatárs, a telepvezető és az anyagbeszerzők, akiknek figyelemmel kíséri munkájukat.

A **tüzépvezető** egyben a tüzépként működő bolt eladója is, aki a vevők igényeit szolgálja ki. Az esetleges készletcsökkenésről az anyagbeszerzők számára információt nyújt. A tüzépvezető irányítja a raktárost, a targoncavezetőt és a teher-gépkocsivezetőt, illetve információt ad a termelésvezető számára. A tüzépen a **raktáros** és a **targoncavezetők** a kézi és gépi anyagmozgatásról gondoskodik. A beérkező termékeket átveszik, kezelik és kiadják az előírások szerint. A raktározási feladatokkal járó adminisztráció ellátása, az adatok számítógépre való rögzítése és a raktári berendezés karbantartása. Folyamatosan ellenőrzik a raktárban található készleteket. A **tehergépkocsi-vezetők** a raktáros és targoncás által összekészített árut elviszi a megadott címre. Az **értékesítési munkatársak** szolgálják ki az ügyfeleink igényeit, ők végzik az eladói munkát, és az azokkal járó tevékenységeket. Készlethiány esetén jelzik közvetlen felettesüknek.

A **telepvezető** a vállalt értékesítési stratégiáját dolgozza ki és valósítja meg a termelési vezető közreműködésével. A értékesítésben résztvevőket tájékoztatja a kintlévőségekről.

Az **anyagbeszerzők** megrendelést készítenek a beszállítók részére, megtervezik a szállítások helyét és idejét. Kapcsolatot tartanak fent a beszállítókkal, értéklik teljesítményüket. Gondoskodnak az áru szabályos átvételéről. Az anyagbeszerzők a vállalati folyamatok zavartalan lebonyolításához szükséges termékeket a szükségleteknek megfelelő mennyiségben, minőségben és választékban rendelkezésre állítják. Feladatuk annak biztosítása, hogy a piaci, termelési, áruforgalmi elvárásokhoz alkalmazkodva a megfelelő anyag (késztermék, áru), a megfelelő időpontban, a megfelelő helyen, a megfelelő mennyiségben, a megfelelő minőségben és a megfelelő költséggel rendelkezésre álljon. A beszerzők célja anyagok és információk cégen belüli és vállalatok közötti áramlásának lebonyolítása, valamint a vállalati feladatok végrehajtásához szükséges tárgyi feltételek biztosítása. Az információáramlás igazodik az anyagáramláshoz: kíséri, megelőzi vagy követi azt. Az anyagbeszerzők között egy munkatárs a vállalton belüli készletekre figyel, készlethiány esetén az irodai eszközöket pótolja. A többi munkatárs a termelési, gyártási feladatokat látja el. Ők felelnek az alapanyag raktártól a késztermék raktárig terjedő anyag- és információáramlás létrehozását és fenntartását jelenti, szoros együttműködésben a termelészervezéssel és irányítással.

A telepvezető, az anyagbeszerzők és a tüzépen dolgozók kapcsolatrendszerei: A tüzépen dolgozó munkavállalók munkakapcsolatban vannak, egymással szemben nincs alá és fölé rendeltségi viszony. Munkájukat felettesük a termelésvezető irányítja. Kölcsönösen segítik munkájukat a telepvezető, az anyagbeszerzők, valamint a tüzépen dolgozók.

Főépítés-vezető

A termelésvezető a termelés folyamatáról a főépítés-vezetőn keresztül kap információt. A főépítés-vezető az építkezéseken folyó munkákat koordinálja, adminisztrálja. Építésvezetők munkáját ellenőrzi és támogatja. A tervezés helyszínének szemrevételezése és felmérése, az építéssel kapcsolatos építéstechnológia megtervezése és megszervezése. A kivitelezés irányítása és koordinálása, a minőség folyamatos ellenőrzésének megszervezése és végrehajtása, a kész épület műszaki átadása. Kapcsolattartás az ügyféllel, folyamatos egyeztetés a különböző szakágak (épületgépészet, statika) és hatóságok (Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat, tűzoltóság, vagyonvédelem, műemlékvédelem stb.) képviselőivel. A városi területek tervezése és kialakításuk összehangolása, a hatályos jogszabályok (pl. Területfejlesztési - és rendezési törvény, önkormányzati rendeletek) figyelembevételével, valamint igazgatási munka ellátása az önkormányzatoknál

A főépítés-vezető kapcsolatrendszerei: A főépítés-vezető mivel az építkezéseken folyó munkákat figyeli, napi kapcsolatot tart fent az építésvezetőkkel, változtatás esetén egymással egyeztetnek. A főépítés-vezető kapcsolatban áll az ügyvezető igazgatóval és a többi terület vezetőjével.

Építésvezetők feladata a generál-kivitelezés, és annak folyamatos ellenőrzése, az építkezés teljes körű irányítása és felügyelete, kapcsolattartás alvállalkozókkal, kivitelezőkkel, mérnökökkel, határidők pontos betartása, betartatása.

Az építésvezető kapcsolatrendszerei: A munkát két építésvezető irányítja. Az egyik építésvezető az építkezéssel kapcsolatos feladatokat figyeli és ellenőrzi, és a művezetőkkel van napi kapcsolatban. A másik építésvezető felelős a ház belső kialakításáért, ezért napi kapcsolatot tart fent a belsőépítészeti kontrollerrel.

A **művezetők** az építkezésen folyó munkákat irányítja. A kivitelezésben dolgozó fizikai dolgozók helyszíni irányítása és koordinálása. A környezet- és munkavédelmi követelmények betartása és betartatása. A kivitelezés dokumentáció alapján történő megvalósítása. Szállítás, raktározás, anyagátvétel megszervezése és lebonyolítása. A **fizikai munkások** (kőműves, ács, meleg burkoló, segédmunkások) az építkezést végzik, amelynek létszáma 25 fő. Munkáját a műszakvezető irányítja.

A művezető kapcsolatrendszerei: A művezető a fizikai munkásokat irányítja, beszámolási kötelezettsége van az építésvezető felé.

Belsőépítészeti kontroller a mintaboltvezető, az épületgépész, a látványtervező és a lakberendező feladatait ellenőrzi, és szervezi.

Belsőépítészeti kontroller kapcsolatrendszerei: A belsőépítészeti kontroller felettese az építésvezető, akinek be kell számolnia a munkájáról, a munka haladásáról, és a hozzá tartozó munkavállalók munkájáról. A hozzá tartozó munkatársakkal napi szintű a kapcsolata.

Mintabolt vezető szakértelmével és tapasztalatával próbál segíteni a vásárlóknak a megfelelő termék kiválasztásában.

Az **értékesítési munkatársak** szolgálják ki az ügyfeleink igényeit, ők végzik az eladói munkát, és az azokkal járó tevékenységeket. Készlethiány esetén jelzik közvetlen felettesüknek.

A mintabolt és az értékesítési munkatársak kapcsolatrendszerei: A mintabolt vezető és az értékesítési munkatársak felettese is a belsőépítészeti kontroller, akinek segítik munkáját. Munkájuk során kapcsolatba kerülnek az épületgépészekkel, akiknek a megrendelését teljesítik, valamint a lakberendezőkkel és a látványtervezőkkel is munkakapcsolatba kerülhetnek.

Az **épületgépészek** feladata biztosítani az ivóvíz rendszerének kialakítását, és a szennyvíz elvezetését. Az épületeken belüli csőhálózatok kiépítésével és a hozzájuk kapcsolódó berendezésekkel foglalkoznak. A **fizikai munkások** (kőműves, festő, mázoló, víz-, gáz-, fűtés szerelő, villanyszerelő) az épületgépész terveit valósítják meg, illetve az épület belsejének munkálatait végzik, amelynek létszáma 25 fő. Munkáját az épületgépész irányítja.

Az épületgépészek kapcsolatrendszerei: Az épületgépész a munkájáról közvetlen felettesének a belsőépítészeti kontrollernek számol be. Az épületgépész a hozzá tartozó fizikai munkásokat irányítja. A lakberendezővel, a látványtervezővel a mintaboltvezetővel és az értékesítési munkatársakkal is kapcsolatban áll.

A **látványtervezők** az épület belső szerkezetének kialakítását végzi. 3D grafikai munkákat készít.

A **lakberendezők** az új vagy már meglévő lakások felújítását végzi. 3D látványterveket készít. A lakberendezői tervező munka szerződéskötést követően megkezdődhet, és igény esetén

kiegészülhet belsőépítészeti kivitelezéssel is. A lakberendező feladata, a megrendelő kívánságainak célszerű, praktikus és igényeihez mért megtervezése, kivitelezése.

A látványtervező és lakberendező kapcsolatrendszerei: A látványtervezőket és a lakberendezőket azért írom egybe, mert munkájuk szervesen kapcsolódik egymáshoz. A látványtervezők által készített, tervek a lakberendező a megrendelő vagy a saját igénye szerint rendez be. Előfordulhat azonban, hogy a terveken változtatni kell, amelyet a látványtervezővel közösen tudnak kijavítani, a belsőépítészeti kontroller valamint a megrendelő jóváhagyásával. A házberendezésekor a mintabolt vezetővel és az értékesítési munkatársakkal veszik fel a kapcsolatot az anyagok és kellékek beszerzését illetően. A kész tervek pedig az épületgépésznek adják át megvalósítás céljából.

A termelési alrendszeren belül a nagy ERP rendszerben a következő modulokat használják.

- SD (Értékesítés): az anyagbeszerzők
- MM (Anyaggazdálkodás): az anyagbeszerzők
- PP (Termelésstervezés): a termelési igazgató a termelésvezető és az anyagbeszerzők
- PM (Karbantartás): a főépítés-vezető

5.4. Projekt alrendszer

Projektmenedzser

A projektmenedzser a műszaki és mérnöki folyamatok fejlesztésével foglalkozik. A projekt osztály irányítása. A projektek menedzselése a feladata (építkezési engedélyek beszerzése, mérnöki folyamatok fejlesztése, stb.). Projektterveket készít. Folyamatos kommunikáció a megrendelőkkel és a munkatársakkal.

A projektmenedzser kapcsolatrendszerei: A projekt osztály dolgozóival napi kapcsolata van, ellenőrzi munkájukat, feladatokat oszt ki számukra. Kapcsolatban van a többi osztály vezetőjével is.

Vállalkozási főmérnök

A vállalalkozási főmérnök közvetlenül a projektmenedzsernek tartozik beszámolni a minőségirányítási rendszer hatékonyságáról és a minőségpolitikájának megvalósításáról. Felelősége

kiterjed a társaság minőségpolitikájának megvalósítása a minőségirányítási rendszer működtetése által, a társaság minőségirányítási rendszerének irányítása, fejlesztése, a belső minőségügyi felülvizsgálatok (auditok) tervezése, irányítása, minőségügyi témakörökben kapcsolattartás a partnerekkel, a vezetőség tájékoztatása a minőségirányítási rendszer működésének hatékonyságáról, a minőségpolitika megismertetése és elfogadtatása az alkalmazottakkal.

A vállalászási főmérnök kapcsolatrendszerei: Kapcsolata a projekt osztály dolgozóival, napi szintű.

A **műszaki előkészítő** feladata a műszaki egyeztetés a tervrajzkészítővel. Költségvetések, elő és utókalkulációk készítése. A műszaki munkához kapcsolódó adminisztrációs feladatok elvégzése, stb.

A műszaki előkészítő kapcsolatrendszerei: A műszaki előkészítő kapcsolatban van a projekt osztály dolgozóival. Felettesének beszámol munkájáról, utasításait teljesíti.

Tervrajzkészítők feladata, hogy segítse az építésvezető munkáját.

A tervrajzkészítő kapcsolatrendszerei: Kapcsolatban áll a projekt osztály dolgozóival, valamint főnökének az elvégzett és az elvégzésre váró munkájáról értesíti. Az elkészített és a feldolgozás alatt álló terveket a főnöke jelenlétében, a termelési igazgatóval és a főépítésvezetővel egyezteti.

A projekt alrendszeren belül a nagy ERP rendszerben a következő modulokat használják.

- PS (Projektrendszer): a projektmenedzser
- QM (Minőségbiztosítás): a vállalászási főmérnök

5.5. Törzskari szervezetek

A szervezeti felépítés a munkaszervezet típusa szerint lineáris szervezet, azaz egy egyvonalas szervezet, ami azt jelenti, hogy minden beosztott csak egy vezetőtől kaphat utasítást. A szervezeti felépítésen kívül egy törzskari szervezet is működik, amely szakmailag előkészíti a vezető döntéseket, illetve szakmai ügyintézését végez.

A törzskari szervezetben, mivel középvállalkozás vagyunk úgy gondolom, hogy három fő, azaz az informatikus, a titkárnő és az ügyvéd szerepel.

Informatikus

A vállalat informatikusa egyben rendszergazdai és programozási feladatokat is ellát. Feladata a vállalat informatikai rendszerének zökkenőmentes működtetése és fejlesztése. A Szerver felügyelete, üzemeltetése, karbantartása, honlap-készítés, stb.

Titkárnő

A titkárnő az ügyvezető igazgatók határidős feladatait tartja nyilván, illetve ügyfélforgalmának lebonyolítását végzi. A beérkező posta bontása, iktatása, kézbesítése, az iratkezelési és irattározási szabályzatok figyelembevételével. A kimenő iratok iktatása, postázása. Titkos ügyiratok kezelése. Az irattárban lévő iratok kezelése, nyomonkövetése, az irattári terv figyelemzése. Az iratok megőrzési idejének lejártakor, az iratok megsemmisítése. A vállalat belső és külső szabályzatainak, utasításainak nyilvántartása. Rendezvények megszervezése és lebonyolítása. A taggyűlések, értekezletek adminisztrációs feladatainak elvégzése, jegyzőkönyvkészítés. A vállalati bélyegzők beszerzése, nyilvántartása, stb.

Ügyvéd

Az ügyvéd feladata, hogy szerződéseket készítsen, és véleményezzen, a vállalat peres és peren kívüli képviselője, a cégjogi feladatok ellátása, a vezetők munkájának támogatása, együttműködés a szakmai területekkel, mint például jogi állásfoglalás kialakítása, munkajogi kérdések megoldása, stb.

6. Összefoglalás

A szakdolgozatom célja az volt, hogy egy virtuális vállalat vállalatinformációs rendszerét megtervezzem, és bemutassam annak fontosságát. Szakdolgozatom jól példázza, hogy ezek a rendszerek napjainkban a vállalatok piacképességének legfontosabb eszközévé váltak. A vállalatok vezetői gyors döntésekre kényszerülnek, melynek során a cég dolgozóinak adatokat, információkat kell szolgáltatnia, aminek naprakésznek, pontosnak és lényegre törőnek kell lennie, azért, hogy megfelelő döntés születhessen.

Az informatika állandó fejlődésének köszönhetően a vállalatokat folyamatos innovációra, fejlődésre sarkalja, mely az üzleti tevékenységek minél hatékonyabb végzését eredményezi. Jól példázza ezt, hogy a vállalatok életének egyik fontos fejlődése az e-kereskedelem megjelenése. Ahhoz, hogy egy vállalat még sikeresebb legyen az interneten is hirdetni és kínálni kell termékeiket, szolgáltatásaikat, annak érdekében, hogy minél nagyobb ügyfélkörrel rendelkezzenek, minél többen ismerhessék meg a cég profilját. A weboldal nemcsak az üzlet bemutatására és a termékek megismerésére korlátozódik, hanem akár az interneten keresztül is meg lehet vásárolni az adott termékeket. Ez azért fontos, mert, ha a megrendelő egy adott terméket szeretne megvenni, akkor nem kell megelégednie a körülötte lévő cégek termékeivel (amely nem biztos, hogy olyanok amilyet szeretne), akkor az interneten a böngésző segítségével, megtalálhatja a számára megfelelő (színben, formában, stb.) terméket, úgy, hogy közben nem kellett városról városra menni az adott termék felkutatásáért.

A szakdolgozatom írása közben megfogalmazódott bennem, hogy kellő anyagi tőkével magam is szívesen belevágnék egy hasonló üzlet magalapításában.

Bele sem merek gondolni, hogy pár évtized múlva ezek a rendszerek már ősközületnek fognak számítani, és helyettük valami még nagyobb dolog tör be a piacra. Nehéz kiszámítani, hogy a jövőben, miként fog alakulni a vállalatok élete, az biztos, hogy az informatika, a telefon és az internet gyors fejlődése, minden kihívásra gyorsan tud és fog is reagálni.

Köszönetnyilvánítás

Köszönetet szeretnék mondani Dr. Kocsis István témavezetőmnek, hogy szakdolgozatom címének kiválasztásakor, érdeklődési területemnek megfelelő témát sikerült kiválasztani, segített figyelmemet erre a témára irányítani, és mind az elméleti problémákra, mind a gyakorlati kivitelezésben felmerülő kérdések megoldásában segített, valamint hasznos tanácsokkal látott el szakdolgozatom megírásakor.

Továbbá szeretném megköszönni az Allianz Hungária Zrt. elnök- vezérigazgatójának, Kisbenedek Péter úrnak, hogy a látványtervek felhasználásának engedélyezésével hozzájárult a szakdolgozatom színesítéséhez.

Köszönet Bakti Róbertnek, akivel nagyon könnyen és gyorsan lehetett eredményesen dolgozni.

Felhasznált szakirodalom

Könyvek, cikkek, tanulmányok

1. Adamesik János (2004): Irodaautomatizálás, Indok Bt., Budapest
2. Chikán Attila (2003): Vállalatgazdaságtan, Aula Kiadó, Budapest
3. Dobák Miklós (2000): Szervezeti formák és vezetés, KJK-KERSZÖV Jogi és Üzleti Kiadó Kft., Budapest
4. Dobay Péter (1997): Vállalati információmenedzsment, Nemzeti Tankönyvkiadó, Budapest
5. Hernández, J. A. – Keogh, J. – Martínez, F. (2007): SAP R/3 kézikönyv, Panem Könyvkiadó Kft., Budapest, 2007.
6. Heteyi József (1999): Vállalatirányítási információs rendszerek Magyarországon, ComputerBooks,
7. Heteyi József (2004): ERP rendszerek Magyarországon a 21. században, ComputerBooks,

Internetes adatgyűjtés

1. Az információs rendszerek fejlődése és kapcsolatuk a vállalati működés szintjeivel (Letöltés ideje: 2010. április 06.)
http://mindenkilapja.hu/users/.../rm_ci_s_rendszerek_fejld_se-1.ppt
2. SAP ábra (Letöltés ideje: 2011. március 14.)
http://www.econserve.de/sap/bilder_sap/sap_module.gif
3. Dr. Estefánné dr. Varga Magdolna, Dr. Dávid Mária, Dr. Hatvani Andrea, Dr. Héjja-Nagy Katalin, Taskó Tünde: Pszichológia elméleti alapok (Letöltés ideje: 2010. május 09.)
<http://www.ektf.hu/hefoppalyazat/pszielmal/index.html>
4. A nagyvállalati iratkezelés szabályai (letöltési idő: 2010. május 08.)
www.adm.hu/.../ADM_Nagyvallalati%20iratkezeles%20problemair.ppt
5. 3Comp Nagykereskedelmi Kft. webáruház (Letöltés ideje: 2010. április 06.)
<http://3compbolt.3comp.hu>

6. iPon Computer Kft (Letöltés ideje: 2011. április.04.)
http://ipon.hu/webshop/product/_brother_2920/13351
7. Magyar Telekom Nyrt. mobiltelefon készülékei (Letöltés ideje: 2011. április 04.)
www.t-mobile.hu/uzleti/akciok/akcio/0912_soho_telefonok
8. ITCont Kft. webáruház (Letöltés ideje: 2010. április 06.)
www.itcont.hu/page4.php?sub=3
9. UPC Magyarország Kft. (Letöltésének ideje: 2011. április 04.)
<http://www.upc.hu/kabel-internet/fiberpower>
10. Képernyős munka kialakításának feltételei (letöltés ideje: 2010. május 08.)
<http://fox.klte.hu/~beneg/kepernyos.pdf>
11. Ismeretlen szerző: Munkára motiválás (Letöltés ideje: 2010. május 09.)
<http://www.vezetes-vezetok.hu/index.php/motivalas/munkara-motivalas.html>
12. <https://www.allianz.hu/www/hu/index.html10>
13. <http://k3irodahaz.hu/index.php>
14. A SAP Business One szoftvercsomag árlistájának lekérdezése (Letöltés ideje: 2011. április 11.)
<http://www.s-b-o.info/index.php/sap-business-one-premium-szolgaltatasok/hivatalos-licenc-arak>