

Diplomamunka munkaterv

Hallgató neve: Till Zoltán

Neptun kód: UE6US5

Témavezető neve: Dr. Biró Piroska, egyetemi adjunktus

Diplomamunka téma: Munkáltatói kommunikációt segítő dokumentum kezelő rendszer fejlesztése

Téma általános leírása

A munkáltató és a munkavállaló közötti kommunikációban alapvető szerepet töltenek be az elektronikus csatornák. A munkaviszonyhoz kapcsolódóan azonban számos olyan dokumentum (pl. bérfizetési jegyzék, adóigazolások) kézbesítése is szükséges, melyek kezelése különös gondot igényel. Ezek körül kiemelt szempont a dokumentum kézbesítésének, illetve átvételének igazolása, valamint az Európai Unió Általános Adatvédelmi Rendeletének (GDPR) való megfelelés is. A hallgató feladata olyan web alapú dokumentum kezelő rendszer (DMS) fejlesztése, amely lehetővé teszi a munkaviszony során keletkező dokumentumok a hatályos előírásoknak megfelelő elektronikus kezelését.

Elvégzendő munka

A szoftverrel szemben megfogalmazható alapvető elvárások az alábbiak:

- mobil és asztali környezetben is kezelhető
- kezelje azon munkavállalók dokumentumait is, akik munkaviszonya a rendszer bevezetését követően megszűnik
- a munkavállalóról kezelt adatok mennyisége legyen minimális, az adatkezelés módja a hatályos adatvédelmi szabályoknak megfelelő
- értesítse a munkavállalót új dokumentum érkezéséről
- megfelelően igazolja a munkavállalónak küldött dokumentumok kézbesítését
- a munkáltató által kijelölt adminisztrátorok számára külön felület álljon rendelkezésre, amelyen
 - nyomon követhető az adott adminisztrátorhoz tartozó munkavállalók aktivitása
 - összetett keresési és szűrési lehetőségek állnak rendelkezésre ezen adatok hatékony feldolgozása érdekében

A téma relevanciája

Az elektronikus dokumentumkezelés az élet számos területén alapvetőnek tekinthető, lakossági felhasználása elterjedt a közműszolgáltató és telekommunikációs cégek számlázási folyamatai esetén, de ide sorolható a Nemzeti Adó- és Vámhivatal eSZJA rendszere is(bár utóbbi funkcionalitása túlmutat az egyszerű kezelési műveleteken). A munkáltatótól származó bérügyi és egyéb dokumentumok elektronikus kézbesítésére is egyre nagyobb igény mutatkozik. A piacon számos DMS megoldás érhető el, azonban a világjárvány és az otthoni munkavégzés előretörésével olyanlateadopter kisvállalkozások

is megjelentek, amelyek számára sem ezen megoldások, sem a melléjük elérhető technikai támogatás nem feltétlenül eléggé személyre szabott.

A munka ütemterve

A diplomamunka megvalósítása a rendelkezésre álló két félévben az alábbiak szerint ütemezett:

1. félév:

- fejlesztési környezet kiválasztása
- adatvédelmi irányelveknek megfelelő üzleti folyamatok felírása
- responszív felhasználói felület megtervezése
- architektúrai tervezés
- szerepkörök definiálása
- adatmodell felírása
- dokumentumkezeléshez kapcsolódó alapeljárások implementálása

2. félév:

- dokumentumkezeléshez kapcsolódó keresési és szűrési eljárások aszinkron megvalósítása
- elkészült szoftver adatbiztonsági és adatvédelmi vizsgálata
- dokumentáció véglegesítése, diplomadolgozat elkészítése

Debrecen, 2021. március 31.



Hallgató



Témavezető