

# A MOONSOL DIGITÁLIS ALAPCSOMAG RENDSZER ÁLTALÁNOS ISMERTETÉSE

## I. A MOONSOL DIGITÁLIS ALAPCSOMAG ÁLTALÁNOS FUNKCIÓI

A MoonSol alaprendszer a pénzügyi intézmények számára megteremti az ügyfelek digitális, költséghatékony kiszolgálásának az alapjait, biztosítja az üzleti folyamatvezérlés keretrendszerét, a dokumentumkezelést és azt, hogy az alaprendszerre a későbbiekben egyéb üzletági megoldások (pl. hitelezés, követeléskezelés, számlavezetés) építhetők legyenek. Az alaprendszer a következő funkciókat biztosítja.

### I.1. ALAPSZOLGÁLTATÁSOK

- Felhasználók központi egységes nyilvántartása a MoonSolon belül
- Felhasználók munkaállomásainak nyilvántartása
- Felhasználói szerepkör alapú jogosultságok és egyéb felhasználói beállítások nyilvántartása
- Belépés a rendszerbe, felhasználói autentikáció
- Rendszerben végzett felhasználói tevékenységek teljeskörű naplózása
- Rendszeren belüli (pl. rendszerüzenetek) és rendszeren kívüli értesítések (pl. e-mail, SMS, push üzenetek) kezelése
- Rendszernaptár kezelés (munkanap áthelyezési lehetőséggel)
- Egyéb rendszerszintű beállítások
- Szerver – kliens architektúra, a felhasználói felület távoli eléréssel használható.

### I.2. ÜGYFÉLTÖRZS

- Integrált, egységes, minden MoonSol üzleti modul által használt ügyfél törzsadattár
- Ügyfél típusonként (természetes és jogi személyek) eltérő adatkör nyilvántartása
- Ügyféladatok nyilvántartása:
  - Alapadatok (pénzmosási törvénynek megfelelően), azonosításhoz szükséges adatok
  - Kapcsolati adatok (elérhetőségek, ügyfél kapcsolatok, bankszámlaszámok, szerződések stb.)

- Személyi adatok (természetes személyek esetén)
- Pénzügyi adatok

### I . 3. ELEKTRONIKUS DOKUMENTUMKEZELÉS

- Bejövő dokumentumok iktatása
- Kimenő dokumentumok iktatása automatikusan (pl.: üzleti folyamatokban generált dokumentumok esetén) és manuálisan is
- Dokumentumok ügyfélhez, termékhez és folyamathoz rendelése
- Egyedi dokumentum azonosítók osztása
- Számos fájl típus kezelése. Pl.: Word, Excel, PDF stb.
- Különböző fájl verziók kezelésének lehetősége (pl.: v2.0 egy hitelszerződés esetén)
- Elektronikus dokumentumokkal kapcsolatos műveletek kezelése: keresés (ügyfél oldalról, iktatószám vagy termék alapján), lekérdezés, módosítás

### I . 4. FOLYAMATVEZÉRLÉS (WORKFLOW)

- Üzleti folyamatok rendszerbeli támogatása
- Automatikus folyamatvezérlés előre definiált folyamatmodellek alapján
- A folyamatokban előre definiált pontokon elágazások, döntési pontok, 2-4-6 szem elvű ellenőrzések
- A végrehajtott folyamatlépések időtörténeti nyilvántartása (mely lépést melyik felhasználó, mikor hajtotta végre, mi volt a kimeneti döntés eredménye stb.)
- Egyedi feladatlisták, csoportos feladatgyűjtők (munkacsoportok) kezelése (pl.: hitelfolyósítás gyűjtő, feladatgyűjtők jóváhagyásokhoz, felhasználó feladatai)
- Feladatkiosztás támogatása a rendszerben: automatikus folyamatmozgatás előre definiált pontokon, manuális folyamat mozgatási lehetőségek egyedileg vagy csoportosan is (pl.: egy betegség vagy szabadságolás esetén)
- Folyamatok részfeladatainak lefutása elemezhető (KPI)
- Folyamatleltár lekérdezése excelben

### I . 5. RIPORTOK

- Formázott Excel riportok generálása a rendszerből
- Riport típustól függő szűrési feltételek
- Egyes riportok esetén elmenthető (és későbbiekben betölthető) szűrési feltétel sablonok kezelése
- Egyes riportok esetén, az Excel riport mellett CSV készítési lehetőség.