

2016

szeptember 20-21.
Mercure Budapest Buda

Dokumentumkezelés

Elektronikus ügyintézés a gyakorlatban



- Elektronizálás – a digitalizálásra történő áttérés okai, előnyei – költségmegtakarítások
- Elektronikus ügyintézési törvény** – eIDAS, Online ügyintézés
- Kötelező elektronikus ügyintézés a **gazdálkodó szervezetek** esetében
- E-közigazgatás** – egységes dokumentumkezelő rendszer a közigazgatásban, SZEÜSZ-ök, KÉR, Hibrid projekt
- E-aláírás – digitális aláírás – **hitelesítés**
- Elektronikus archiváló rendszer – **validált, auditált, strukturált** rendszer – *ESETTANULMÁNY*
- Folyamattámogatás – **workflow** megoldások
- Visszakereshetőség, nyomonkövethetőség – adatkinyerés
- Felhőszolgáltatások** – felhő alapú tárolás
- Adatbiztonság – IT biztonság:** dokumentumkezelés multinacionális cégeknél
- Levéltár – elektronikus iratátadás – **E-levéltár:** a gyakorlati megvalósítás

Együttműködő partnereink

Canon



aruba
CLOUD

KOFAX
from Lexmark



BEREND DÓRA
COMMERCIAL ACCOUNT EXECUTIVE,
KOFAX AUSTRIA GMBH

DR. BODÓ ATTILA PÁL

FŐOSZTÁLYVEZETŐ, INFORMATIKAI,
BIZTONSÁGI ÉS DOKUMENTÁCIÓS FŐOSZTÁLY, EMBERI
ERŐFORRÁSOK MINISZTERIUMA



CSABA JÓZSEF
BUSINESS PROCESS MANAGER,
MORTOFF KFT.

GERGELY ÁKOS

VEZÉRIGAZGATÓ,
DOQSYS BUSINESS SOLUTIONS ZRT.



DR. GERHARD PÉTER
FŐOSZTÁLYVEZETŐ,
BUDAPEST FŐVÁROS LEVÉLTÁRA

GLAUSIUS LÁSZLÓ

OSZTÁLYVEZETŐ, DOKUMENTÁCIÓS OSZTÁLY, RICHTER
GEDEON NYRT.



IVÁNCICS SÁNDOR
ÜGYFÉLSZOLGÁLATI IGAZGATÓ,
ENKSZ ÉSZAK-DÉL REGIONÁLIS
FÖLDGÁZSZOLGÁLTATÓ ZRT.

JANKÓ CSABA

VEZETŐ,
FOLYAMATIRÁNYÍTÁS FOLYÓSZÁMLÁK,
AUDI HUNGÁRIA MOTOR KFT.



KISTELEKI TAMÁS
INFOKOMMUNIKÁCIÓS STRATÉGIAI SZAKÉRTŐ, INFO-
KOMMUNIKÁCIÓS IGAZGATÓSÁG,
MÁV MAGYAR ÁLLAMVASUTAK ZRT.

MEDGYESI BRIGITTA

SENIOR CONSULTANT,
E.ON BUSINESS SERVICES HUNGARY KFT.



PATAKI TAMÁS
BUSINESS DEVELOPMENT MANAGER DMS,
CANON HUNGÁRIA KFT.

PÁVLI CZ GYÖRGY

INFORMÁCIÓBIZTONSÁGI VEZETŐ,
K&H BANK ZRT.



DR. PINTÉR MÁRIA
A BUDAPEST KÖRNYÉKI TÖRVÉNYSZÉK
GAZDASÁGI KOLLÉGIUM KOLLÉGIUMVEZETŐJE

SERES LÁSZLÓ

ÜGYVEZETŐ,
DIGITDOC KFT.



SURÁNYINÉ DR. TEMESI MÁRIA
FŐOSZTÁLYVEZETŐ, KÖZIGAZGATÁSI ÉS ELEKTRONIKUS
KÖZSZOLGÁLTATÁSOK KÖZPONTI HIVATALA
KORMÁNYZATI KÖZPONTI ÉRKEZTETŐ FŐOSZTÁLY

SZITTNER KÁROLY

SAKÉRTŐI TANÁCSADÓ TESTÜLET TAGJA,
NHIT



TAKÁCS-SZALAI CSILLA
MARKETING ASSZISZTENS,
BLAZEARTS KFT.

VÁRADI ANDRÁS

PROJEKTMENEDZSER,
MAGYAR POSTA ZRT.



szeptember 20. kedd

BŐVEBB INFORMÁCIÓ: Sülly-Mezősi Éva

+36 1 459 7316 +36 70 428 0376

eva.mezosi@iir-hungary.hu

8³⁰ Regisztráció

8⁵⁰ Megnyitó az IIR és a nap elnöke részéről

A nap elnöke: **Váradi András**, Projektmenedzser,

Magyar Posta Zrt.

ELEKTRONIZÁLÁS A DIGITALIZÁLÁSRA TÖRTÉNŐ ÁTTÉRÉS

9⁰⁰ Digitalizálás a dokumentumkezelés alapja

- Miért nem mernek „belevágni” a vállalatok a papír alapú dokumentumok digitalizálásába? folyamat megkezdése, infrastruktúra, professzionális szkennelő berendezések hiánya, adatbiztonság, vezetés meggyőzése
- Milyen módon győzzük meg a vezetést a digitalizálás előnyeiről? megtakarítások
- Milyen költséghatékony megoldás van digitalizálásra?
- Mit hogyan digitalizáljunk? megfontolások projektmenedzsment, idő, költségdőlalról
- Mennyi időre visszamenőleg digitalizáljunk? visszamenőleges digitalizálás
- Mennyire elterjedt a központosított dokumentumkezelő rendszer beszerzése? anyacég vs helyi adottság

Előadó: **Pataki Tamás**, Business Development Manager

DMS, Canon Hungária Kft.

9⁴⁰ E-számla – automatizált iktatás, számlafeldolgozás – intelligens adatkinyerés

- Kinek és miért érdemes foglalkozni az elektronikus iktatással?
- A központosított vagy a helyszíni iktatás a legjobb gyakorlat?
- Hogyan készül a papír dokumentumokból hiteles elektronikus másolat?
- Milyen feltételek mellett lehet a papír eredeteket megsemmisíteni? Milyen kockázatokkal kell tisztában lenni?
- Mennyiben támogatja az iktatási és egyéb vállalati folyamatokat az intelligens adatkinyerési technológia? OCR és ICR: különbségek, előnyök
- Milyen előnyei vannak az e-számla fogadásnak és e-számla küldésnek?
- Hogyan vélekedik az e-számláról a NAV? Mit fogad el? Mekkora költségmegtakarítást realizálhatnak és milyen egyéb előnyei vannak az elektronizálásnak? Hogyan tudják a beérkező számlák feldolgozását egyszerűsíteni?
- Mely vállalatoknál érdemes szállítói számlaautomatizálást bevezetni?
- Mit tegyen az, akinek nem éri meg szoftvert vásárolni, de örömmel élne az automatizálás előnyeivel?
- Mi lehet a felhő szerepe az adatkinyerés és számlafeldolgozás automatizálás területein?

Előadó: **Gergely Ákos**, Vezérigazgató, DOQSYS Business

Solutions Zrt.

10²⁰ Kávészünet

10⁵⁰ E-aláírás – digitális aláírás – hitelesítés – eIDAS

- Az elektronikus aláírás elmúlt 15 éve
- Mi az oka annak, hogy a digitális aláírás nem a remélt szinten van elterjedve?
- Mely dokumentumot tekintünk hitelesnek, mit nem?
- Hamisítható-e az elektronikus aláírás?
- Mennyire haladunk az elektronizálás irányába?
- Mi tette szükségessé az EU-s és hazai szabályozási változásokat?
- Miért eIDAS? Az elfogadással kapcsolatos szabályok
- Azonosítás és határon átnyúló szolgáltatások, bizalmi listák
- Mi a bizalmi szolgáltatás, és mi tartozik bele?
- Milyen megbízhatósági szinteket kezel az európai szabályozás – mik a feltételek?
- Lehet-e kézzel elektronikusan aláírni?
- Szervezeti aláírás helyett bélyegző
- Miként alakíthatóak át a rendszerek, hogy alkalmasak legyenek a bélyegző alkalmazására?
- Polgári Perrendtartás dokumentumokkal, bizonyítékokkal, hitelességgel kapcsolatos szabályai
- Mennyiben hoz változást az új személyi igazolvány az elektronikus aláírás elterjedése tekintetében? Alkalmass-e minősített aláírásra? Mikor szükséges minősített aláírás?
- Mitől hiteles egy dokumentum? Ha eredetileg papír alapon keletkezett a dokumentum, ha már eredetileg elektronikusan keletkezett
- Hitelesített rendszer? Megsemmisíthető-e a papír, ha elláttuk elektronikus aláírással és időbélyegzővel?
- Milyen, a vállalatok számára is használható, hozzáférhető piaci megoldások vannak jelenleg?

Előadó: **Szittner Károly**, Szakértői tanácsadó testület

tagja, NHIT

11³⁰ Dokumentummenedzsment és elektronikus megoldások

A digitalizáció divatos téma mely széles területet ölel fel. Interakciót az ügyféllel különböző csatornákon, belső folyamatok optimalizálását a papíralapú kommunikáció minimálisra csökkentésével.

- Hogyan digitalizálja az Ön cége az információkat?
- Automatizáltak-e a folyamatok és ha igen milyen mértékben?
- Hogyan érhető el költségcsökkentés a compliance növelése és az ügyfélkötődés erősödése mellett? Számos eszköz nyújt erre lehetőséget, mint a Robotic Process Automation vagy az E-Signature.
- Hogyan élnek ezekkel az eszközökkel mások és milyen eredmények érhetők el?
- Piaci kitekintés és esettanulmányok a KOFAX és partnereinek ügyfélköréből.

Előadók: **Berend Dóra**, Commercial Account Executive,

Kofax Austria GmbH &

Csaba József, Business Process Manager, MORTOFF Kft. &

Seres László, Ügyvezető, DIGITDOC Kft.

E-ÜGYINTÉZÉS, ONLINE ÜGYINTÉZÉS

12¹⁰ Rendszerszemlélet az irat- és dokumentumkezelésben – avagy a szabályozási környezet meghatározó szerepe

- Az irat- és dokumentumkezelési alapfolyamat és az IT támogatás
- Digitalizációs igények és az alapfolyamat
- Jogszabályi követelmények az iratkezelő szoftverekkel szemben – formátumrendelet a bemeneti és kimeneti oldalon
- Az irat és dokumentumkezelés információbiztonsági vetületének jogi környezete

Előadó: **dr. Bodó Attila Pál**, Főosztályvezető

Informatikai, Biztonsági és Dokumentációs Főosztály

Koordinációs Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkárság,

Emberi Erőforrások Minisztériuma

12⁵⁰ Ebédszünet**13⁵⁰ Kötelező elektronikus ügyintézés a gazdálkodó szervezetek esetében – Bírósági megközelítés**

- Mennyiben változtat az eddigi eljárásrenden, hogy 2016. július 1-jétől a gazdálkodó szervezetek kizárólag elektronikusan tudnak ügyintézni peres ügyekben? Igazságügyi szakértőkkel és bíróságokkal való kapcsolattartás
- Mi lesz ennek a menete, hogyan fog működni? gyakorlati megvalósítás rövid ismertetése
- Milyen előnyöket és kötelezettségeket jelent ennek bevezetése?
- Milyen teendőkkel jár ez az egyes piaci szereplők számára? (vállalatok, szolgáltatók, ügyvédi irodák, bíróságok, közigazgatás, hatóság, hivatal, kamarák, közmű-szolgáltatók)
- A peres és nemperes eljárásokban felmerülő, az elektronikus kommunikációval kapcsolatos buktatók

Előadó: **dr. Pintér Mária**, a Budapest Környéki

Törvényszék gazdasági Kollégium kollégiumvezetője

14³⁰ E-közigazgatás – egységes dokumentumkezelő rendszer a közigazgatásban

- E-közigazgatás - a Központi Érkeztető Rendszer (KÉR) szerepe, helye az elektronikus dokumentumkezelésben
- A KÉR munka-folyamata
- A KÉR-be bekapcsolt szervek
- Milyen intézményeket kívánnak bevonni? 59 van jelenleg bevonva
- A csatlakozás lehetősége, feltételei
- Eddigi eredmények
- Mik az aktualitások a:
 - ➔ Biztonságos kézbesítési szolgáltatás SZEÜSZ
 - ➔ A Hibrid projekt kapcsán?

Előadók: **Surányiné dr. Temesi Mária**, Főosztályvezető

Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi

Hivatala Kormányzati Központi Érkeztető Főosztály

Várdi András, Projektmenedzser, Magyar Posta Zrt.**15⁴⁰ Kávészünet****16⁰⁰ Elektronikus archiváló rendszer - validált, auditált, strukturált rendszer** ESETTANULMÁNY

- Miként lehet validálni egy rendszert?
- Ki auditálta a rendszert? Milyen hiányokat tártak fel?
- Hogyan lehet „megvédeni” a rendszert egy audit során, hogy valóban hiteles és zárt rendszerben készült a dokumentum?
- Milyen pontosításokat kellett ezt követően elvégezni?
- A rendszer bevezetésének módja? Mennyire volt nehéz a döntés? Előkészületek, tesztfázisok?
- Milyen visszajelzések érkeztek túlnyomórészt többségben az „Ügyfelek” részéről?
- Mely munkafolyamatok támogatására alkalmas a rendszer? dokumentumok tárolása, szkennelése, kezelése, hibrid dokumentumok előállítása
- Jogosultság kezelés megoldása
- Buktatók a rendszer bevezetése kapcsán és miként lehet ezeken átlépni?
- Milyen informatikai háttértámogatás szükséges a rendszer bevezetéséhez, működtetéséhez?

Előadó: **Glausius László**, Osztályvezető

Dokumentációs osztály, Richter Gedeon Nyrt.

17⁰⁰ Az első nap zárása**Rendezvényünket ajánljuk**

☛ informatikai, IT vezetőinek és munkatársainak ☛ dokumentumtár vezetőinek
 ☛ adminisztrációs vezetőinek ☛ tájékoztatási és dokumentumkezelési vezetőinek
 ☛ hálózati dokumentációs vezetőinek ☛ archiválási folyamatokért felelős személyeihez ☛ azon vállalatok szakembereinek, akik költséghatékonyságra törekednek a dokumentumkezelés megvalósításának eredményeként.

8³⁰ Regisztráció**8⁵⁰ Megnyitó az IIR és a nap elnöke részéről**FOLYAMATTÁMOGATÁS
WORKFLOW MEGOLDÁSOK**9⁰⁰ Visszakereshetőség, nyomonkövethetőség – Workflow folyamatok** ESETTANULMÁNY

- Munkafolyamatok bevezetése. Mikor szükséges megfogalmazni az igényt? Az üzleti igény specifikáció és a szabályozási környezet viszonya.
- Mennyiben támogatja egy strukturált hozzáférési rendszer, jogosultságrendszer ezt a visszakereshetőséget, nyomonkövethetőséget és ellenőrzést?
- Miként kerül be a workflow folyamatba a feladatok naplózása?
- Munkafolyamat szereplők, feladat típusok.
- Milyen módon lehet a dokumentumok készítésénél meghatározni a jogosultsági szinteket úgy, hogy az adatbiztonság ne sérüljön? Hozzáférések kérdése, betekintési, olvasási joggal, szerkesztési joggal ki rendelkezhet, ki rendelkezzen?
- Miként lehet ezt informatikai és szabályozási oldalról megoldani, hogy ez megvalósuljon?
- Jövőbeli szintek, jogosultságok és határidők összefüggése.
- Hogyan használják a Sharepoint-ot, ha különböző osztályoknak kell ugyanazt a dokumentumot szerkeszteni akár ugyanabban az időben? Ne vesszenek el az adatok, minden módosítás megmaradjon.

Előadó: **Kisteleki Tamás**, Infokommunikációs stratégiai szakértő, Infokommunikációs Igazgatóság, MÁV Magyar Államvasutak Zrt.

9⁴⁵ Elektronikus dokumentumkezelés a gázszolgáltatásban Ügyféllevezés automatizálása – e-számla rendszer kialakítása

- Digitalizáció: bevezetési szempontok, miért, kinek érdemes
- Integrálás az üzleti folyamatokba, szervezetbe
- IT megoldási lehetőségek
- Működési költségek, kiszervezés kérdése
- E-számla megoldási lehetőségek: saját és konszolidátor

Előadó: **Ivánics Sándor**, Ügyfélszolgálati Igazgató, ENKSZ Észak-Dél Regionális Földgázszolgáltató Zrt.

10³⁰ Kávészünet**11⁰⁰ Hiteles kézi aláírás az EON terepi elektronikus dokumentumán**

- Lehetőségek, eszközök felmérése
- Projekt előkészítése
- Projekt indítása, újratervezése
- Külső technológiai megoldással: mySigno
- Megvalósítás, tesztelés
- Pilot bevezetés

Előadó: **Medgyesi Brigitta**, Senior Consultant, EON Business Services Hungary Kft.

11⁴⁰ Felhőszolgáltatások – felhő alapú tárolás: szolgáltatói megoldás

- Mennyire van igény adatközpontok létrehozására Magyarországon?
- Milyen előnyökkel jár a felhőben történő adattárolás? Elérhetőség: felhőben bárhol elérhető – Felhőben, vagy saját telepített rendszerekben
- Milyen szempontok szerint szükséges összeállítani egy ilyen projektnél a feltételeket, feltételrendszert? tervezés
- Mennyiben vállalatméret függő gazdaságossági szempontból az adatok felhőben történő tárolása?
- Milyen módon bizonyosodunk meg arról, hogy ki az adatkezelő és az adatfeldolgozó?
- Mennyiben megbízható a dokumentum elérése szempontjából a felhőben történő, felhő alapú tárolás? nem tűnik el a felhő
- Előnyei, hátrányai?
- A virtualizáció és a felhő közötti különbség

Előadó: **Takács-Szalai Csilla**, Marketing asszisztens, BlazeArts Kft.

12⁰⁵ A felhő alapú és a nemzetközi vállalatok központi megoldásainak információbiztonsági vonatkozásai

- Miért nem szívesen tesznek ki adatokat felhőbe a vállalatok? adatbiztonság jogszabályi háttere
- Milyen biztonsági aggályok merülnek fel a felhőben történő adattárolás esetében? adatbiztonság felhőben: más számára nem hozzáférhető
- Milyen tapasztalatokról tud beszámolni az a vállalat, aki „meg merete lépni”, kitette az adatait felhőbe?
- Ki birtokolja az adatokat?
- Mit tudunk jelenleg a kormányzati felhő megoldásról?
- Hogyan választ megoldást a vállalat?
- Ki tudja azt bizonyítani, hogy az Ő általa feltöltött dokumentumhoz senki illetéktelen nem férhet hozzá? Kockázatok

Előadó: **Páulicz György**, Információbiztonsági vezető, K&H Bank Zrt.

Az előadás az előadó által módosításra kerül.

12⁵⁰ Ebédészünet

13⁵⁰ Adatbiztonság – IT biztonság: dokumentumkezelés a nagyvállalatoknál

KEREKASZTAL-BESZÉLGETÉS

- Miként oldható meg határokon túl, országhatáron túl, a dokumentumok biztonságos feltöltése, hogy ne sérüljön az adatbiztonság?
- Hogy biztosítják a külföldi, leányvállalati irodákban történő biztonságos adatfeltöltést, adathozzáférést? Hogyan férnek hozzá biztonságosan adatokhoz? biztonsági aggályok, zárt rendszer. Pl.: munkaszerződés
- Mi van akkor, ha
 - ➔ elszáll a szerver? biztonsági megfontolás, infrastrukturális problémák
 - ➔ összeomlik a rendszer
 - ➔ a másodpéldány is elveszik?
- IT biztonság és a dokumentumkezelés kapcsolata: a kontrollok hogyan valósulnak meg?

Résztevők:

Jankó Csaba, Vezető, Vevők/ Folyamat-

irányítás folyószámlák, AUDI Hungária Motor Kft.

Kisteleki Tamás, Infokommunikációs stratégiai szakértő,

Infokommunikációs Igazgatóság, MÁV Magyar

Államvasutak Zrt.

Páulicz György, Információbiztonsági vezető, K&H Bank Zrt.

és további felkérések folyamatban

14⁴⁰ Dokumentumok tárolása – irattározás kérdése

- Milyen módon tárolhatóak bizonyos dokumentumok adatvédelmi szempontból?
- Mennyi ideig tárolhatóak?
- Milyen beleegyezés szükséges a felhasználáshoz a leendő dolgozótól?
- Milyen különbség van aközött, ha az adott személy küldi el és aközött, ha feltölti egy felületre?

- Mennyi ideig kell megőrizni az egyes dokumentumokat, amelyek egy vállalkozás életében felmerülhetnek? Közgyűlések jegyzőkönyvei, határozatai, szervezeti és működési, oktatási szabályzat
- Mit kell, mi az, amit már nem kell tárolni papíron, ha már elektronizálták a dokumentumokat?
- Ki hány évig szokta az egyes dokumentumtípusokat megőrizni?
- Mik azok a jogszabályok, amik ezt leszabályozzák?
- Miért a folyamat végén kap helyet az archiválás, tárolás a dokumentum teljes életciklusában?
- Mely részét érdemes a folyamatnak kiszervezni?
- Fizikai irattározás és/vagy elektronikus dokumentum-tárolás: külső belső szerveren, felhőben

Előadó: **Jankó Csaba**, Vezető, Vevők/Folyamatirányítás

folyószámlák, AUDI Hungária Motor Kft.

15³⁰ Kávészünet

16⁰⁰ Levéltár – elektronikus iratátadás – E-levéltár: a gyakorlati megvalósítás

- Mikor fog megvalósulni a gyakorlatban a levéltárba történő elektronikus irattovábbítás?
- Mi a jogszabályi háttere az elektronikus iratátadásnak?"
- Milyen interface-ekkel lehet átadni a dokumentumokat a Levéltárnak? A két rendszer összekapcsolása: technológiai háttere
- Milyen formában? Hogy fog megtörténni ez?
- Mit kell a Levéltárnak átadni? Milyen feltételekkel?
- Projekt bemutatása: honnan indultak? Hol tartanak? Hogyan történik az e-dokumentumok átvétele?

Előadók: **dr. Gerhard Péter**, Főosztályvezető, Budapest

Fővárosi Levéltára

16⁵⁰ A konferencia zárása

Résztevőink írták

„Tökéletes képet kaptam az elektronikus dokumentumkezelés aktuális problémáiról és buktatóiról, emellett figyelemfelkeltő megoldási lehetőségeket láthattunk.”

Bódi Lászlóné, iktatórendszer alkalmazás gazda, Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium

„Az előadók tapasztalata alapján a meglévő problémák új megvilágításában kerültek felszínre, ami alapján új megoldások szülehetnek.”

Gaszó Bertold, DMS rendszeradminisztrátor, AUDI Hungária Motor Kft.

„Szakmailag aktuális információkhoz jutottam, melyek a napi operatív munkámban kiemelten hasznosak és fontosak.”

Fehér Anna, adatfeldolgozási osztályvezető, Díjbeszedő Informatikai Kft.

1. RÉSZTVEŐ

Vezetéknév _____ Keresztnév _____
 Beosztás _____
 Osztály _____
 Végzettség _____
 Telefon _____
 Fax¹ _____
 Mobiltelefon¹ _____
 E-mail¹ _____
 Aláírás² _____

A RÉSZVÉTELT ENGEDÉLYEZŐ/ELRENDELŐ SZEMÉLY

Vezetéknév _____ Keresztnév _____
 Beosztás _____
 Osztály _____

ADMINISZTRATÍV KAPCSOLATTARTÓ

Vezetéknév _____ Keresztnév _____
 Beosztás _____
 Osztály _____

HELYETTESÍTŐ SZEMÉLY³

Vezetéknév _____ Keresztnév _____
 Beosztás _____
 Osztály _____
 Aláírás² _____

Dokumentumkezelés 2016

szeptember 20-21.

Budapest

CT6004



2. RÉSZTVEŐ

Vezetéknév _____ Keresztnév _____
 Beosztás _____
 Osztály _____
 Végzettség _____
 Telefon _____
 Fax¹ _____
 Mobiltelefon¹ _____
 E-mail¹ _____
 Aláírás² _____

3. RÉSZTVEŐ

Vezetéknév _____ Keresztnév _____
 Beosztás _____
 Osztály _____
 Végzettség _____
 Telefon _____
 Fax¹ _____
 Mobiltelefon¹ _____
 E-mail¹ _____
 Aláírás² _____

SZÁMLÁZÁSI CÍM

Cégnév _____
 Irányítószám _____ Helység _____
 Utca/Postafiók _____

RÉSZVÉTELI DÍJ	2015. AUGUSZTUS 5-IG	KEDVEZMÉNY	2015. AUGUSZTUS 6-TÓL
Dokumentumkezelés 2016	209.000,-	40.000,-	249.000,-

Áraink nem tartalmazzák az áfát. | A feltüntetett megtakarítások a több napos rendezvények határidős kedvezményét, valamint a regisztrált napok számától függő kedvezmény nettó összegét tartalmazzák. | A részvételi díj tartalmazza az étkezés költségét, mely a számlán külön tételként feltüntetésre kerül. | A rendezvényen kép- és hangfelvétel készíthet.

CSOPORTOS KEDVEZMÉNY

  Két fő jelentkezése esetén a 2. személy **10%** kedvezményt kap.   Amennyiben három fő regisztrál, a 2. személy 10%, a 3. személy pedig **20%** kedvezményt kap.  **4 főtől kérje egyedi ajánlatunkat!** +36 1 459 7334

FIZETÉS, VISSZALÉPÉS

Jelentkezésével elfogadja a jelentkezési és visszalépési feltételeket. Jelentkezésének beérkezése után visszaigazolást és a költségviselő számlázási címére kiállított előlegbekérőt küldünk. Kérjük az ott feltüntetett összeget szíveskedjen a rendezvény előtt átutalni. A rendezvényre való bejutás csak akkor garantált, ha befizetése cégünkhöz 3 munkanappal a rendezvény előtt beérkezik. Ha az utalás a rendezvény kezdete előtt 2 munkanapon belül történik meg, kérjük, hogy azt a bankkivonat másolatával igazolni szíveskedjen a rendezvény helyszínén a regisztráláskor. Fizetési késedelem esetén a költségviselő késedelmi pótlék fizetésére kötelezett. Esetleges program- és helyszínváltoztatás jogát fenntartjuk. Visszalépés csak írásban lehetséges. A részvétel visszamondása esetén 20.000 Ft+ÁFA/fő, a rendezvényt megelőző 2 héten belüli lemondás esetén 40.000 Ft+ÁFA/fő adminisztrációs költséget számolunk fel. A rendezvényt megelőző 2 munkanapon belüli lemondás esetén a költségviselő a teljes részvételi díjat köteles megtéríteni. A bejelentett résztvevő részvételének módosítása meghatározott feltételek mellett lehetséges. Amennyiben további információra lenne szüksége ügyfélszolgálatunk (+36 1 459 7300) készséggel áll rendelkezésére illetve a www.iir-hungary.hu honlapunkon tovább tájékozódhat.

VAN MÉG KÉRDÉSE?

Ügyfélszolgálat	Takács Tünde	+36 1 459 7300
Koncepció	Súli-Mezősi Éva	+36 1 459 7316
Marketing	Mile Mónika	+36 1 459 7334
Szponzoráció	Kádi-Mórocz Beatrix	+36 70 408 2162

- 1 E-mail címének, fax- és mobilszámának megadásával hozzájárul ahhoz, hogy az IIR további rendezvényeiről e csatornákon is kapjon tájékoztatást.
- 2 A képzésre/rendezvényre regisztráló személy aláírásával igazolja, hogy a képzésen/rendezvényen személyesen vesz részt.
- 3 Az Ön helyettese, amennyiben Ön nem tud részt venni a rendezvényen.