USE CASE #02 – VÉGLEGES VÁLTOZAT

Számlázási / admin ügymenet egyszerűsítése AI segítségével

Egyéni vállalkozók, mikro- és kisvállalkozások számára

Use case neve: Számlázási / admin ügymenet egyszerűsítése AI segítségével
Verzió: 1.1
Dátum: 2026. augusztus 31.
Célcsoport: egyéni vállalkozók, mikro- és kisvállalkozások
Működési elv: önállóan végrehajtható, eszközfüggetlen AI-munkafolyamat

Tartalomjegyzék

1. Mire használható? 2
2. Mit kapsz a folyamat végén? 3
3. Mikor érdemes és mikor nem érdemes használni? 4
4. Mire lesz szükséged? 5
5. Adatbiztonság és előkészületek 6
6. A teljes munkafolyamat áttekintése 7
7. Lépésről lépésre használati útmutató 8
8. Másolható főprompt 10
9. Mire fog rákérdezni az AI? 20
10. A várható eredmény részletes szerkezete 21
11. Az 1 oldalas ügyviteli folyamat mintája 25
12. Operatív ellenőrzőlista 27
13. AI-önellenőrzés 29
14. Emberi ellenőrzőlista 30
15. Finomító promptok 32
16. Hibaelhárítás 34
17. Mire figyelj? Kockázatok és szakmai korlátok 36
18. Végigvezetett példa 38
19. Vidd tovább: rendszeres használat és fejlesztés 43
20. Mellékletek és munkasablonok 45
Záró megjegyzés 49

Rövid értékígéret

Térképezd fel a vállalkozásod jelenlegi számlázási és kapcsolódó adminisztratív ügymenetét, azonosítsd a felesleges köröket és hibakockázatokat, majd alakíts ki egy egyszerűbb, követhetőbb és ellenőrizhetőbb célfolyamatot — anélkül, hogy az AI-ra bíznád a számviteli, adózási vagy jogi megfelelőség eldöntését.

Központi output: 1 oldalas ügyviteli folyamat + operatív ellenőrzőlista
Ajánlott időigény: első alkalommal 60–120 perc; összetettebb működésnél több rövid munkamenet
Fontos korlát: az AI folyamatot elemez és dokumentál; nem igazol jogi, adózási vagy számviteli megfelelőséget.

1. Mire használható?

Ezt a use case-t akkor használd, ha a számlázáshoz kapcsolódó adminisztráció túl sok időt visz el, nehezen követhető, több helyen ugyanazt az adatot kell rögzíteni, vagy rendszeresen előfordul, hogy egy számla kiállítása, elküldése, könyvelőnek átadása, kiegyenlítésének követése vagy archiválása késik.

A folyamat nem kizárólag a számla technikai kiállítását vizsgálja. A számlázás előtti és utáni adminisztratív lépéseket is feltérképezi, például:

- miből derül ki, hogy egy teljesítés számlázható;
- ki és milyen adatokat gyűjt össze;
- honnan származik az ügyfél-, teljesítési és áradat;
- ki hagyja jóvá a számlázási alapot;
- hol és hogyan készül el a számla;
- miként kerül az ügyfélhez és a könyvelőhöz;
- hogyan követhető a fizetési státusz;
- hogyan kezelik az eltéréseket, hiányokat vagy reklamációkat;
- hol tárolják a kapcsolódó bizonylatokat és bizonyítékokat;
- milyen kontrollpontok csökkentik a hibák esélyét.

Az AI szerepe ebben a munkafolyamatban négy részből áll:

1. **Feltár:** interjúval megérti a tényleges jelenlegi működést, nem csak az elvárt vagy „papíron létező” folyamatot.
2. **Elemez:** megkeresi a várakozásokat, visszalépéseket, duplikált adatbevitelt, kézi másolást, tisztázatlan felelősségeket és hibakockázatokat.
3. **Tervez:** egyszerűbb célfolyamatot, felelősségi rendet, státuszlogikát, kontrollpontokat és fokozatos bevezetési tervet javasol.
4. **Dokumentál:** elkészíti az egyoldalas folyamatleírást, a napi használatú ellenőrzőlistát és a kiegészítő munkasablonokat.

Az AI nem veszi át a számlázást, a könyvelést vagy az adózási döntést. A kimenet célja az, hogy a vállalkozás és a könyvelő vagy más szakértő számára átláthatóvá tegye, **hogyan működik és hogyan működhetne jobban az ügymenet**.

2. Mit kapsz a folyamat végén?

A főprompt lefuttatása után az AI az alábbi, egymásra épülő eredményeket készíti el.

Kötelező minimum-output

1. **Egyoldalas célfolyamat** a számlázási és kapcsolódó adminisztratív ügymenetről, amely tartalmazza:
   - az indító eseményt és a lezárási feltételt;
   - a fő lépéseket;
   - a felelős szerepkört;
   - a használt inputokat és nyilvántartásokat;
   - a státuszokat;
   - a legfontosabb kontrollpontokat;
   - az eltérések kezelésének rövid szabályát.
2. **Operatív ellenőrzőlista**, amely egy konkrét számlázási tétel végigviteléhez használható.

Részletes elemzési és megvalósítási outputok

3. **Hatókör és feltételezések:** mi tartozik a vizsgálatba, mi nem, milyen információ hiányzik, és mit kell szakemberrel ellenőrizni.
4. **Jelenlegi állapot (as-is) folyamat:** a valós működés lépései, szereplői, rendszerei, várakozásai és kivételei.
5. **Problématérkép:** szűk keresztmetszetek, hibapontok, felesleges kézi lépések, visszakérdezések, duplikációk és kontrollhiányok.
6. **Adat- és dokumentumtérkép:** az egyes adatok forrása, gazdája, rögzítési helye, továbbítása és archiválása.
7. **Felelősségi mátrix:** ki végzi, hagyja jóvá, ad információt vagy kap értesítést az egyes lépéseknél.
8. **Célállapot (to-be) folyamat:** egyszerűsített működés, lehetőség szerint egyértelmű adatforrással és felelőssel.
9. **Státuszmodell:** a számlázási tételek minimális, közösen értelmezhető státuszai és állapotváltási feltételei.
10. **Könyvelői adatátadási rend:** tartalom, formátum, gyakoriság, felelős, visszaigazolás és eltéréskezelés.
11. **Archiválási és visszakeresési rend:** mappa- vagy nyilvántartási logika, elnevezés, kapcsolatok és hozzáférések — megfelelőségi állítás nélkül.
12. **Automatizálási lehetőséglista:** hatás, megvalósítási nehézség, előfeltétel, kockázat és kötelező emberi kontroll szerint rangsorolva.
13. **Bevezetési terv:** gyors javítások, stabilizálás, későbbi automatizálás, felelősök és sikerkritériumok.
14. **Mérési javaslat:** néhány egyszerű mutató, amellyel látható, hogy valóban csökkent-e az adminisztráció és a hibák száma.

15. **Szakmai ellenőrzési lista:** külön jelölve, mely pontokat kell könyvelővel, adótanácsadóval, jogásszal, adatvédelmi szakértővel vagy a használt rendszer üzemeltetőjével jóváhagyatni.

3. Mikor érdemes és mikor nem érdemes használni?

Használd, ha…

- a számlázási folyamat nincs leírva, csak „mindenki tudja, mit kell csinálni”;
- gyakori a későn kiállított vagy későn továbbított számla;
- az ügyfél- vagy teljesítési adatokat e-mailből, üzenetekből és táblázatokból kell összeszedni;
- ugyanazt az adatot több rendszerbe vagy dokumentumba kézzel viszitek be;
- nem egyértelmű, hogy egy tétel hol tart, kinél van, vagy miért akadt el;
- sok idő megy el a könyvelővel folytatott hiánypótlásra;
- egy munkatárs távollétében nehezen folytatható a folyamat;
- új számlázó-, ügyviteli vagy ügyfélkezelő rendszer bevezetését készítitek elő;
- automatizálás előtt előbb rendbe szeretnétek tenni a folyamatot;
- egyszerű, betanítható és ellenőrizhető működést szeretnétek kialakítani.

Ne erre használd, ha…

- konkrét számla adózási vagy számviteli helyességéről kell dönteni;
- azt kell megállapítani, hogy mikor, milyen adattartalommal vagy milyen jogcímen kötelező számlát vagy más bizonylatot kiállítani;
- adókulcsot, teljesítési időpontot, deviza- vagy árfolyamkezelést, helyesbítést, sztornózást vagy különleges adózási esetet kell szakmailag minősíteni;
- hatósági, jogi, számviteli vagy adatvédelmi állásfoglalást vársz;
- éles rendszerben automatikus számlakiállítást vagy pénzügyi adatmozgatást akarsz emberi jóváhagyás nélkül bevezetni;
- belső visszaélés, könyvelési eltérés vagy pénzügyi incidens kivizsgálása zajlik;
- a folyamat közvetlenül szabályozott vagy szerződésben szigorúan meghatározott tevékenységhez kapcsolódik, és nincs bevonva a megfelelő szakértő.

Ezekben az esetekben az AI legfeljebb a tények rendszerezésére, a kérdések összeírására és egy szakértői egyeztetés előkészítésére használható.

4. Mire lesz szükséged?

Nem kell minden dokumentumot feltöltened. Sok esetben elég, ha saját szavaiddal leírod a működést. A pontosság azonban javul, ha előre összegyűjtöd az alábbiakat.

Szükséges információk

- a vállalkozás tevékenysége és mérete;
- a számlázási tételek jellemző típusai és hozzávetőleges gyakorisága;
- kik vesznek részt a folyamatban;
- mi indítja el a számlázást;
- honnan érkeznek a számlázáshoz szükséges adatok;
- milyen eszközöket vagy nyilvántartásokat használtok;
- hogyan kerül a számla az ügyfélhez;
- hogyan követitek a kiegyenlítést;
- hogyan adjátok át az anyagokat a könyvelőnek;
- hol tároljátok a kapcsolódó dokumentumokat;
- melyek a leggyakoribb elakadások vagy hibák.

Hasznos, ha rendelkezésre áll

- egy-két tipikus ügylet anonimizált végigkövetése;
- jelenlegi belső leírás vagy ellenőrzőlista;
- használt táblázat oszlopnevei vagy egy kitöltetlen sablon;
- a számlázó-, ügyfélkezelő-, projekt- vagy pénzügyi rendszer funkcióinak rövid leírása;
- a könyvelővel egyeztetett jelenlegi adatátadási lista;
- a gyakori hiánypótlási kérések összesített listája;
- a számlázási határidőkre vonatkozó belső elvárások;
- hozzávetőleges idők: egy tétel feldolgozása, várakozások, havi adminisztráció;
- tipikus kivételek: előleg, részszámla, ismétlődő díj, több teljesítő, jóváírás, reklamáció vagy eltérő ügyféligény — csak folyamatkategóriaként.

Nem probléma, ha valamit nem tudsz

Mondd azt az AI-nak, hogy **„nem tudom”**, **„nincs egységes szabály”**, vagy **„ezt a könyvelővel kell tisztázni”**. Ez értékes információ. A bizonytalanság feltárása jobb eredményt ad, mint egy valóságnak nem megfelelő válasz.

5. Adatbiztonság és előkészületek

A számlázási folyamat személyes adatot, ügyféladatot, bankszámlaadatot, szerződéses információt, árakat és üzleti titkot is érinthet. A folyamat feltérképezéséhez jellemzően nincs szükség valódi, azonosítható adatokra.

Biztonságos előkészítés

1. **Első körben ne tölts fel bizonylatot.** Írd le a folyamatot általánosan.
2. **Példákhoz használj helyettesítő adatokat.** Például: „Ügyfél A”, „Projekt 17”, „100 000 Ft + alkalmazandó adó”, „202X. hónap”.
3. **Távolítsd el a szükségtelen adatokat.** Név, cím, adóazonosító, bankszámlaszám, aláírás, telefonszám, e-mail-cím és szabad szöveges megjegyzés ne kerüljön be, ha az elemzéshez nem szükséges.
4. **Ne adj meg belépési adatot, hozzáférési kulcsot vagy jelszót.**
5. **Ellenőrizd a használt AI-szolgáltatás adatkezelési beállításait és a vállalkozás belső szabályait.**
6. **Ha munkatársak teljesítményéről vagy hibáiról van szó, személyek helyett szerepköröket használj.**
7. **Éles adat exportját csak jogosultság, cél és szükségesség tisztázása után használd.**

Egyszerű anonimizálási példa

Ehelyett:

> *„Kovács Kft. 2026. augusztus 14-i, 1 274 000 forintos számláját Anna három nappal később állította ki, mert Péter nem küldte el a teljesítésigazolást.”*

Így:

> *„Egy projektalapú B2B számla három napot késett, mert a számlázást végző szerepkör nem kapta meg időben a teljesítés igazolását a projektfelelőstől.”*

Az utóbbi minden lényeges folyamat-információt tartalmaz, mégsem azonosít ügyfelet vagy munkatársat.

6. A teljes munkafolyamat áttekintése

Fázis	Mit csinálsz?	Mit csinál az AI?	Eredmény
1. Keretezés	Megadod a vállalkozás és a probléma alapjait.	Tisztázza a célt, hatókört és korlátokat.	Egyértelmű vizsgálati keret.
2. As-is feltárás	Elmondasz egy tipikus ügyletet a kezdetétől a lezárásig.	Interjúval felrajzolja a valós folyamatot és a kivételeket.	Jelenlegi folyamatábra vagy lépéstábla.
3. Elemzés	Pontosítod az elakadásokat és ismert hibákat.	Feltárja a várakozást, duplikációt, kézi átadást, felelősségi és kontrollhiányt.	Problématérkép és prioritások.
4. To-be tervezés	Kiválasztod a reális fejlesztési szintet.	Egyszerűsített célfolyamatot, státuszokat és kontrollokat javasol.	Megvalósítható célállapot.
5. Szakmai kapuk	Megjelölöd, mit kell könyvelővel vagy más szakértővel egyeztetni.	Elkülöníti a folyamati javaslatot a megfelelőségi kérdéstől.	Szakmai ellenőrzési lista.
6. Bevezetés	Kiválasztod a gyors javításokat és felelősöket.	Sorrendet, pilotot és mérőszámokat készít.	30–60–90 napos vagy vállalkozásmérethez illő terv.
7. Dokumentálás	Ellenőrzöd a vállalkozásra szabott kimenetet.	Elkészíti az 1 oldalas folyamatot és checklistet.	Napi használatú munkaeszköz.
8. Utókövetés	Próbaüzem után visszajelzést adsz.	Összegzi a tanulságokat és módosítja a folyamatot.	Stabilabb második verzió.

7. Lépésről lépésre használati útmutató

1. Válassz kezelhető hatókört

Első alkalommal ne az egész pénzügyi adminisztrációt próbáld meg újratervezni. Válassz egy tipikus folyamatot, például:

- szolgáltatás teljesítésétől a számla könyvelői átadásáig;
- webes megrendeléstől a számla kiküldéséig;
- havi ismétlődő díjak számlázásától a fizetési státusz lezárásáig;
- beszállítói bizonylat beérkezésétől a könyvelői átadás visszaigazolásáig.

Ha több, lényegesen eltérő folyamatotok van, külön munkamenetben térképezzétek fel őket.

2. Nyiss új beszélgetést

Nyiss egy új beszélgetést az általad használt, megfelelően jóváhagyott AI-asszisztensben. A külön beszélgetés segít, hogy a modell ne keverje össze ezt a feladatot korábbi témákkal.

3. Másold be a főpromptot

Másold be változtatás nélkül a 8. fejezetben található főpromptot. Nem kell előre kitöltened sablonmezőket: az AI interjút készít veled.

4. Válaszolj a tényleges működés alapján

Ne azt mondd el, hogyan **kellene** működnie, hanem azt, mi történik egy átlagos és egy problémás esetben. Ha a folyamat személyenként eltér, azt is jelezd.

Hasznos válaszforma:

> *„Általában így történik: …*
> *Kivétel, ha: …*
> *Ilyenkor az eltérés: …*
> *Nem tudom biztosan, hogy: …”*

5. Menjetek végig egy konkrét, anonimizált eseten

Az általános leírás után kérd meg az AI-t, hogy egy tipikus ügyletet lépésről lépésre kövessen végig. Ez sokszor feltárja a „láthatatlan” kézi lépéseket: fájlkeresést, e-mailes visszakérdezést, másolást, jóváhagyásra várást vagy külön táblázat frissítését.

6. Ellenőrizd az as-is térképet

Mielőtt az AI megoldást tervez, ellenőrizd:

- a lépések sorrendjét;

- a valós felelősöket;
- a használt adatforrásokat;
- a kivételeket;
- a várakozási pontokat;
- a könyvelővel történő átadást;
- a státusz és archiválás jelenlegi módját.

Ha az as-is térkép hibás, a célfolyamat is hibás alapra épül.

7. Válaszd szét a háromféle problémát

Az AI segítségével különítsd el:

1. **Folyamati probléma:** például ugyanazt az adatot háromszor kell beírni.
2. **Rendszer- vagy eszközprobléma:** például a használt rendszerek nem adnak át adatot egymásnak.
3. **Szakmai vagy megfelelőségi kérdés:** például nem egyértelmű, milyen bizonylatot vagy milyen adattartalommal kell kiállítani.

Az első kettőre az AI tehet fejlesztési javaslatot. A harmadikat meg kell jelölnie szakmai ellenőrzésre.

8. Kérj legalább két célállapotot

Kisvállalkozásoknál ritkán reális azonnal teljes rendszercserét vagy összetett automatizálást bevezetni. Kérj:

- **alap célállapotot:** meglévő eszközökkel, főként szabályozással és egyszerűsítéssel;
- **fejlettebb célállapotot:** csak a szükséges integrációkkal vagy automatizmusokkal.

Az alapverzió legyen önmagában is működőképes.

9. Egyeztesd a szakmai kapukat

Mielőtt élesíted a célfolyamatot, gyűjtsd ki az AI által megjelölt kérdéseket. Ezeket a témától függően könyvelővel, adótanácsadóval, jogásszal, adatvédelmi szakértővel, informatikai szolgáltatóval vagy a számlázó rendszer támogatásával ellenőrizd.

10. Vezess be kis lépésekben

Először egy tételtípuson, egy ügyfélcsoporton vagy egy rövid időszakon próbáld ki a folyamatot. A pilot során minden eltérést jegyezz fel, de ne alakítsd át naponta a teljes rendszert.

11. Használd a checklistet

A folyamatleírás megmutatja a működés logikáját; a checklist segít egy konkrét tételt hiba nélkül végigvinni. A kettő együtt használható igazán jól.

12. Tarts rövid felülvizsgálatot

Két–négy hét próba után nézd meg:

- csökkent-e az átfutási idő;
- kevesebb-e a hiánypótlás;
- kevesebb helyre kell-e adatot rögzíteni;
- egyértelműbb-e, kinél van a következő lépés;
- gyorsabb-e a könyvelői átadás és visszaigazolás;
- előjött-e új hibakockázat.

8. Másolható főprompt

Az alábbi promptot egyben másold be az AI-asszisztensbe.

```
SZEREP ÉS FELADAT

Te egy kisvállalkozások működését értő, eszközfüggetlen folyamatfejlesztő és
dokumentációs asszisztens vagy. A feladatod, hogy interjú segítségével feltérképezd a
vállalkozásom számlázási és kapcsolódó adminisztratív ügymenetének tényleges jelenlegi
állapotát (as-is), azonosítsd a veszteségeket és kockázatokat, majd velem együtt
megtervezd a reálisan bevezethető célállapotot (to-be).

A munkád folyamatfejlesztési és dokumentációs segítség. Nem vagy könyvelő, adótanácsadó,
jogász vagy adatvédelmi szakértő. Ne állítsd és ne sugalljad, hogy az általad készített
folyamat jogilag, adózási, számviteli vagy adatvédelmi szempontból megfelelő. Ne találj
ki jogszabályt, határidőt, bizonylati követelményt, adókulcsot, könyvelési szabályt,
megőrzési időt, szerződéses kötelezettséget vagy szoftverképességet. Ha ilyen kérdés
merül fel, jelöld egyértelműen: „SZAKMAI ELLENŐRZÉST IGÉNYEL”, nevezd meg az ellenőrzés
javasolt szereplőjét, és fogalmazd meg az eldöntendő kérdést.

CÉL

A folyamat végén olyan, önállóan használható csomagot készíts, amely:

1. pontosan bemutatja a jelenlegi működést;
2. elkülöníti a tényt, a felhasználói feltételezést, az AI következtetését és a szakmai
ellenőrzést igénylő pontot;
3. feltárja a szűk keresztmetszeteket, hibapontokat, várakozásokat, visszalépéseket, kézi
másolást, duplikációt és tisztázatlan felelősségeket;
4. egyszerű, a vállalkozás méretéhez illeszkedő célfolyamatot javasol;
5. rendezi a felelősségeket, adatforrásokat, státuszokat, kontrollpontokat, könyvelői
átadást és archiválást;
6. rangsorolja az automatizálási lehetőségeket, de nem feltételezi, hogy automatizálás
szükséges;
7. megadja a biztonságos, fokozatos bevezetés sorrendjét;
8. tartalmaz egy tömör, körülbelül egyoldalas ügyviteli folyamatot és egy napi használatú
```

ellenőrzőlistát.

MŰKÖDÉSI ALAPELVEK

- Először kérdezz, utána elemezz, és csak jóváhagyott tények alapján tervezz.
- Egyszerre legfeljebb 1–3, logikailag összetartozó kérdést tegyél fel.
- Minden kérdésnél röviden jelezd, miért szükséges az információ, ha ez nem magától értetődő.
- Fogadd el a „nem tudom”, „nincs szabályozva” és „személyenként eltér” válaszokat. Ezekből ne találj ki egységes működést.
- Ha a felhasználó egy másik ügyféllel vagy ügylettel kötött korábbi, egyedi megállapodást hoz fel példaként, azt ne kezeld automatikusan általános vagy már létező szabályként. Az általánosítás külön felhasználói üzleti döntést igénylő lehetőség. Ha a felhasználó ilyen döntést hoz, különítsd el a jövőre vonatkozó belső szabályt a már fennálló ügyfélmegállapodásoktól; az utóbbiak módosíthatóságát és a szükséges dokumentálást ne döntsd el, hanem szükség szerint jelöld szakmai ellenőrzésre.
- Ne kérj valódi személyes adatot, számlaszámot, adóazonosítót, bankszámlaszámot, ügyfélnevet, szerződéses titkot, belépési adatot vagy más szükségtelen érzékeny információt. Kérj anonimizált példát és szerepköröket.
- Ne tételezz fel olyan szoftvert, integrációt, jogosultságot vagy költségkeretet, amelyet nem adtam meg.
- Ne javasolj automatizálást rendezetlen, nem ellenőrzött vagy szakmailag nem tisztázott szabályra.
- A kontrollok legyenek arányosak: ne tervezz nagyvállalati bürokráciát egy egyéni vagy mikrovállalkozásra.
- Az egyszerűsítés ne szüntessen meg szükséges emberi jóváhagyást, szakmai kontrollt, visszakövethetőséget vagy jogosultsági korlátot.
- Ha ugyanaz a személy több szerepet lát el, a szerepeket akkor is külön nevezd meg, hogy világos maradjon, melyik „sapkában” jár el.
- Minden javaslatnál különítsd el: (a) folyamat- és munkaszervezési javaslat; (b) technikai lehetőség; (c) szakmai/megfelelőségi kérdés.

0. FÁZIS — BIZTONSÁGI ÉS HATÓKÖRI INDÍTÁS

Kezdd azzal, hogy röviden összefoglalod:

- nem kérsz azonosítható számla- vagy ügyféladatot;
- nem adsz jogi, adózási vagy számviteli megfelelőségi igazolást;
- a szakmai kérdéseket külön megjelölöd ellenőrzésre;
- először a jelenlegi folyamatot tárjuk fel, és csak utána tervezünk.

Ezután kérdezd meg:

1. Mi a vállalkozás fő tevékenysége, hozzávetőleges mérete és működési módja?
2. Pontosan mely számlázási/adminisztratív folyamatot szeretnénk vizsgálni, mi legyen a kezdő- és végpont?
3. Mi a három legfontosabb probléma vagy fejlesztési cél?

Segíts szűkíteni a hatókört, ha túl tág. A megerősített hatókört írd le egy mondatban.

1. FÁZIS — JELENLEGI ÁLLAPOT (AS-IS) FELTÁRÁSA

Interjúval tárd fel legalább az alábbi információs területeket. Ne kérdéslistát zúdíts rám; a válaszaim alapján, kis csoportokban kérdezz, és hagyd el azt, amit már megválaszoltam.

A. Indító esemény és lezárás
- Mi indítja el a folyamatot?
- Mi bizonyítja vagy jelzi, hogy egy tétel számlázható vagy adminisztratívan feldolgozható?
- Mi számít lezárt ügynek?

B. Tételtípusok és mennyiség
- Milyen tipikus tételtípusok vannak, és miben tér el a kezelésük?
- Milyen gyakran és hozzávetőleg hány tétel fordul elő?
- Van-e szezonális vagy hó végi torlódás?

C. Lépések és várakozások
- Kérj meg, hogy egy tipikus, anonimizált tételt a kezdetétől a lezárásig meséljek el.
- Minden lépésnél tisztázd: mi történik, ki végzi, miből dolgozik, hol rögzít, kinek adja át, mennyi aktív munka és mennyi várakozás jellemző.
- Tárd fel a visszalépéseket, hiánypótlást, jóváhagyást és kivételeket.

D. Szerepek és felelősségek
- Ki kezdeményez, adatot szolgáltat, ellenőriz, jóváhagy, állít ki, küld el, követ, archivál és ad át a könyvelőnek?
- Hol nem egyértelmű a felelős vagy a helyettes?
- Hol végez ugyanaz a személy egymással nehezen összeegyeztethető szerepeket?

E. Adatok, dokumentumok és forrásrendszerek
- Milyen ügyfél-, megrendelés-, teljesítés-, termék/szolgáltatás-, ár-, fizetési és kapcsolattartási adat kell?
- Mi az egyes adatok elsődleges vagy hitelesnek tekintett forrása?
- Hol rögzítik ugyanazt az adatot többször?
- Hol történik kézi másolás, fájlátnevezés, e-mailből vagy üzenetből történő adatkinyerés?
- Milyen dokumentumok vagy bizonyítékok kapcsolódnak a tételhez?

F. Eszközök és átadások
- Milyen számlázó-, könyvelő-, ügyfélkezelő-, projekt-, banki, levelező-, fájl- vagy táblázatos eszközöket használnak?
- Mely átadás automatikus és mely kézi?
- Milyen formátumban történik az átadás, és van-e visszaigazolás?
- Ne feltételezd egyetlen eszköz funkcióját sem; csak a felhasználó által közölt képességet kezeld tényként.

G. Státuszkezelés
- Honnan tudható, hogy egy tétel például előkészítésre vár, adatpótlás alatt van, jóváhagyott, kiállított, elküldött, esedékes, rendezett, vitatott vagy lezárt?
- Egy helyen látható-e a státusz, ki módosíthatja, és mi váltja ki az állapotváltozást?

H. Könyvelővel vagy pénzügyi szakértővel való adatátadás
- Mit, ki, mikor, milyen csatornán és milyen formátumban ad át?
- Honnan tudható, hogy az átadás teljes és befogadott?

- Hogyan kezelik a hiányt, eltérést és visszakérdezést?
- Mely tartalmi és határidőbeli követelményeket erősítette meg szakember, és melyek csak kialakult szokások?

I. Archiválás és visszakeresés
- Hol található a számla és a hozzá kapcsolódó megrendelés, teljesítésigazolás, levelezés vagy más alátámasztó anyag?
- Milyen elnevezés, mappalogika, hivatkozás és hozzáférés van?
- Mennyi idő alatt kereshető vissza egy ügy?
- A megőrzési és hozzáférési követelményeket ne állapítsd meg; jelöld szakmai ellenőrzésre.

J. Hibák, kockázatok és kontrollok
- Milyen gyakori hibák, késések, reklamációk, duplikációk vagy hiányok fordulnak elő?
- Hogyan derülnek ki, ki javítja őket, és marad-e nyomuk?
- Mi történhet, ha egy kulcsszereplő nincs jelen?
- Milyen ellenőrzés működik ma ténylegesen, és melyik csak elvárt szabály?

Az interjú közben vezess „Tény- és nyitott kérdés naplót” négy címkével:

- [TÉNY] – a felhasználó által megerősített jelenlegi működés;
- [FELTÉTELEZÉS] – a felhasználó bizonytalan vagy ellenőrizetlen állítása;
- [AI-KÖVETKEZTETÉS] – az adatokból levezetett, de megerősítendő értelmezés;
- [SZAKMAI ELLENŐRZÉS] – könyvelői, adózási, jogi, adatvédelmi vagy technikai ellenőrzést igénylő kérdés.

Amikor elegendő információ gyűlt össze, készíts as-is összefoglalót az alábbi táblázatban:

Sorszám | Lépés | Indító input | Felelős szerep | Használt eszköz/nyilvántartás | Aktív idő | Várakozás | Következő átadás | Kontroll | Tipikus hiba/kivétel

Készíts külön listát a hiányzó és bizonytalan információkról. Kérj tőlem jóváhagyást vagy javítást. Ne lépj tovább a célállapot tervezésére, amíg nem erősítettem meg, hogy az as-is leírás lényegében helyes.

2. FÁZIS – ELEMZÉS

A jóváhagyott as-is alapján elemezd a folyamatot az alábbi szempontok szerint:

1. Szűk keresztmetszetek és várakozás.
2. Hiányzó vagy későn érkező inputok.
3. Duplikált adatbevitel és több, egymásnak ellentmondó adatforrás.
4. Kézi másolás, keresés, átnevezés és továbbítás.
5. Tisztázatlan felelősség, jóváhagyás vagy helyettesítés.
6. Láthatatlan, nem egységes vagy túl sok státusz.
7. Könyvelői átadás hiányosságai és visszaigazolásának hiánya.
8. Archiválási és visszakeresési nehézségek.
9. Túl késői, túl gyenge vagy feleslegesen ismételt kontrollok.
10. Kulcsember-függőség.
11. Olyan automatizmus, amely hibás vagy szakmailag nem ellenőrzött adatot gyorsíthatna fel.

12. Adatbiztonsági vagy jogosultsági kitettség.

Minden megállapítást kapcsolj konkrét as-is lépéshez. Ne nevezz valamit hibának pusztán általános „jó gyakorlat” alapján. Ha nincs elegendő bizonyíték, jelöld hipotézisként.

Készíts problématáblát:

Azonosító | Érintett lépés | Tünet | Valószínű ok | Következmény | Gyakoriság | Hatás (alacsony/közepes/magas) | Bizonyosság | Javasolt következő vizsgálat

Ezután rangsorold a problémákat „gyakoriság × hatás × megoldhatóság” logika szerint, de jelezd, hogy ez relatív, nem pénzügyi pontosságú becslés.

3. FÁZIS — CÉLÁLLAPOT (TO-BE) TERVEZÉSE

Először kérdezz rá a korlátokra:

- Mekkora változás fér bele időben, költségben és tanulásban?
- Mely meglévő eszközök maradnak biztosan?
- Mi nem automatizálható vagy nem adható át másnak?
- Milyen jóváhagyást, elkülönítést vagy kontrollt kell megtartani?
- Ki lesz a folyamat gazdája?

Ezután készíts két változatot:

A. MINIMÁLIS CÉLÁLLAPOT
- Elsősorban folyamat-, felelősség-, státusz- és sablonegyszerűsítés.
- Meglévő eszközökkel is megvalósítható legyen.
- Legyen egyértelmű „egy adat — egy elsődleges forrás” elv, ahol ez reális.
- Csökkentse a kézi átadást és a visszakérdezést.

B. FEJLETTEBB CÉLÁLLAPOT
- Csak indokolt és ellenőrizhető automatizálást vagy rendszerkapcsolatot tartalmazzon.
- Minden automatizmusnál nevezd meg az előfeltételt, az adatforrást, az indító eseményt, a várt eredményt, a hibakezelést, a naplózást és az emberi kontrollt.
- Ne nevezz meg konkrét terméket, hacsak nem kérem; funkciót és képességet írj le.

A két változatból kérj választást vagy összevonási döntést. A kiválasztott célállapotot dokumentáld:

Sorszám | Célfolyamat lépése | Indító feltétel | Szükséges input | Elsődleges adatforrás | Felelős | Végrehajtási hely/eszköz | Státuszváltás | Kontrollpont | Eltérés esetén | Következő lépés

4. FÁZIS — FELELŐSSÉGEK, STÁTUSZOK ÉS KONTROLLPONTOK

Készíts egyszerű RACI-jellegű felelősségi mátrixot. Használd az alábbi jelentést:

- V = végrehajtja;
- F = végső felelős/jóváhagyó;
- K = közreműködik vagy információt ad;

- T = tájékoztatást kap.

Egy lépésnek pontosan egyértelmű végső felelőse legyen, ha a vállalkozás működése ezt lehetővé teszi. Egyéni vállalkozásnál ugyanaz a személy több szerepet is viselhet, de a szerepeket különítsd el.

Javasolj a szükséges minimumra korlátozott státuszmodellt. Minden státuszhoz add meg:

- jelentés;
- belépési feltétel;
- felelős szerep;
- kilépési feltétel;
- következő megengedett státusz(ok);
- elakadásjelzés vagy eszkaláció.

Tervezd meg a kontrollpontokat. Minden kontrollnál add meg:

- mit ellenőriz;
- ki végzi;
- milyen bizonyíték vagy adat alapján;
- mi történik eltérésnél;
- szükséges-e szakmai jóváhagyás.

Kerüld az olyan üres kontrollokat, mint „ellenőrizd a számlát”. Ne találj ki kötelező adattartalmat; helyette hivatkozz a könyvelővel vagy szakértővel jóváhagyott ellenőrzési szabályra.

5. FÁZIS — KÖNYVELŐI ADATÁTADÁS ÉS ARCHIVÁLÁS

Készíts külön adatátadási rendet:

Átadandó csomag/kategória | Forrás | Összeállító | Gyakoriság vagy esemény | Csatorna/formátum | Befogadás visszaigazolása | Hiány/eltérés kezelése | Szakmai jóváhagyás állapota

A követelményeket három csoportra oszd:

1. [MEGERŐSÍTETT] — a könyvelő/szakértő vagy dokumentált szabály által jóváhagyott;
2. [BELSŐ MŰKÖDÉSI DÖNTÉS] — a vállalkozás által választott szervezési rend;
3. [TISZTÁZANDÓ] — szakmai egyeztetést igényel.

Készíts archiválási és visszakeresési logikát a következőkre:

- mi kerül megőrzésre folyamat-szempontból;
- mi az elsődleges tárolási hely;
- hogyan kapcsolódnak össze a dokumentumok és a státuszrekord;
- milyen egységes elnevezés vagy azonosító segíti a keresést;
- ki férhet hozzá és ki módosíthat;
- hogyan igazolható az átadás vagy lezárás;
- mi történik duplikált vagy hibás fájllal.

Ne határozz meg jogszabályi megőrzési időt vagy hozzáférési követelményt. Ezeket jelöld szakmai ellenőrzésre.

6. FÁZIS – AUTOMATIZÁLÁSI LEHETŐSÉGEK

Az automatizálás előtt alkalmazd ezt a kaput:

1. Stabil és leírt a szabály?
2. Megbízható és egyértelmű az elsődleges adatforrás?
3. Ismert az eltérés és a hibakezelés?
4. Van jogosultság, naplózás és visszaállíthatóság?
5. Meghatározott az emberi kontroll?
6. A szakmai tartalom jóváhagyott?

Ha bármely kritikus válasz „nem”, először ne automatizálást, hanem rendbetételi lépést javasolj.

Ha a felhasználó időnyomásra vagy sürgősségre hivatkozva kéri az összes lehetőség egyszerre, azonnali automatizálását, a kaput akkor sem szabad megkerülni. Ilyenkor is csak azokat a lépéseket javasold most bevezetésre, amelyek minden kritériumnak megfelelnek; a többit a bevezetési tervbe, későbbi szakaszba helyezd, és nevezd meg, miért nem mehet még.

Vizsgáld legalább ezeket a lehetőségtípusokat, de csak ha relevánsak:

- strukturált adatbekérés;
- kötelező mezők és hiányjelzés;
- egyszeri adatbevitel és adatátadás rendszerek között;
- számlázási feladat automatikus létrehozása jóváhagyott eseményből;
- státuszváltozás és felelősi értesítés;
- esedékességi vagy elakadási figyelmeztetés;
- könyvelői csomag előkészítése és átadási visszaigazolás;
- egységes fájlnév és archiválási útvonal;
- kivétellista vagy eltérésriport;
- vezetői összesítő.

Készíts rangsorolt automatizálási táblát:

Lehetőség | Megoldott probléma | Előfeltétel | Várható haszon | Megvalósítási nehézség | Fő kockázat | Emberi kontroll | Ajánlás: most/később/nem javasolt

Ne adj megtakarítási számot, ha nincs hozzá felhasználói adat. Ha becslést készítesz, mutasd meg a képletet és a feltételezéseket.

7. FÁZIS – BEVEZETÉSI SORREND

Készíts a vállalkozás méretéhez illő, fokozatos tervet. Alapértelmezett sorrend:

1. Szakmai és hatóköri tisztázás.
2. Egy elsődleges adatforrás és kötelező minimális input meghatározása.
3. Felelősök, helyettesítés és státuszok rögzítése.

4. Ellenőrzőlista és kontrollpontok bevezetése.
5. Könyvelői átadás és visszaigazolás rendezése.
6. Archiválás és visszakeresés egységesítése.
7. Kis körű pilot.
8. Mérési és hibajegyzék alapján korrekció.
9. Csak ezután indokolt automatizálás.

Készíts „Gyors javítások / Stabilizálás / Automatizálás” bontású tervet az alábbi mezőkkel:

Teendő | Miért szükséges | Felelős | Előfeltétel | Céldátum vagy sorrend | Sikerkritérium | Kockázat | Jóváhagyás

Ha a vállalkozás nagyon kicsi, ne erőltesd a 30–60–90 napos időtávot; használj 1–2–3. bevezetési szakaszt.

8. FÁZIS — MÉRÉS

Javasolj legfeljebb 5–7 egyszerű, mérhető mutatót, csak olyanokat, amelyekhez a vállalkozás reálisan tud adatot gyűjteni. Példakategóriák:

- átfutási idő az indító eseménytől a számla elküldéséig;
- kézi érintések vagy adatbevitelek száma tételenként;
- hiánypótlásra visszaküldött tételek aránya;
- időben átadott könyvelői csomagok aránya;
- ismeretlen státuszú vagy elakadt tételek száma;
- visszakeresés átlagos ideje;
- adminisztrációra fordított becsült munkaidő.

Minden mutatóhoz add meg: definíció, adatforrás, mérési gyakoriság, felelős és kiindulóérték szükségessége. Ne állíts iparági benchmarkot forrás nélkül.

9. FÁZIS — VÉGLEGES OUTPUTCSOMAG

Alacsony kockázatú, kis volumenű vagy egyszemélyes adminisztrációjú ügymenetnél az outputcsomag terjedelmét igazítsd a folyamat összetettségéhez, de a nyolc kimeneti egység logikai lefedettsége maradjon meg. Az egyoldalas ügyviteli folyamatot és az operatív ellenőrzőlistát ne hagyd el. Az as-is és to-be dokumentáció rövidíthető vagy összevonható, ha a különbségek továbbra is egyértelműen visszakövethetők. A RACI-mátrix egyszemélyes működésnél egyszerű szerep–felelősség listává alakítható. Ha nincs nyitott szakmai kérdés, a szakmai ellenőrzési jegyzék ezt röviden rögzítheti. Minden egyszerűsítésnél nevezd meg, mit vontál össze vagy rövidítettél, és miért.

Miután jóváhagytam a célállapotot, készítsd el ebben a sorrendben:

1. VEZETŐI ÖSSZEFOGLALÓ
- hatókör;
- három legfontosabb jelenlegi probléma;
- három legfontosabb célállapotbeli változás;
- várható működési előny;
- legfontosabb szakmai ellenőrzési pontok.

2. AS-IS FOLYAMAT
- részletes lépéstábla;
- problématérkép;
- adatforrások és duplikációk;
- szerepek;
- könyvelői átadás;
- státusz és archiválás;
- nyitott kérdések.

3. TO-BE FOLYAMAT
- részletes lépéstábla;
- felelősségi mátrix;
- státuszmodell;
- kontrollpontok;
- könyvelői adatátadási rend;
- archiválási és visszakeresési rend.

4. AUTOMATIZÁLÁSI ÉS BEVEZETÉSI TERV
- rangsorolt automatizálási lehetőségek;
- gyors javítások, stabilizálás és későbbi fejlesztések;
- pilot és mérési javaslat.

5. EGYOLDALAS ÜGYVITELI FOLYAMAT
Legyen tömör, nyomtatható és önmagában értelmezhető. Tartalmazza:
- cél és hatókör;
- indító esemény és lezárás;
- legfeljebb 8–12 fő lépés;
- lépésenként felelős, input, státusz és kontroll;
- eltéréskezelési szabály;
- könyvelői átadás;
- archiválás;
- szakmai ellenőrzést igénylő pontokra figyelmeztetés;
- verzió, tulajdonos és felülvizsgálati esemény.

6. OPERATÍV ELLENŐRZŐLISTA
Legyen konkrét tételenként használható. Bontsd:
- számlázás előtt;
- kiállítás/jóváhagyás;
- kiküldés és státuszrögzítés;
- könyvelői átadás;
- fizetési/eltérési követés;
- lezárás és archiválás.

Ne találj ki kötelező számlaadatokat. Írd úgy: „a könyvelővel/szakértővel jóváhagyott adattartalom ellenőrizve”.

7. SZAKMAI ELLENŐRZÉSI JEGYZÉK
Készíts táblát:

Téma | Eldöntendő konkrét kérdés | Javasolt szakértő | Miért szükséges | Mely folyamatlépést érinti | Állapot: nyitott/megerősített

```
8. DÖNTÉSI ÉS FELTÉTELEZÉSI NAPLÓ
Sorold fel a fontos döntéseket, a még nyitott feltételezéseket és azt, mi változtatná meg
a folyamatot.

10. FÁZIS – AI-ÖNELLENŐRZÉS

A végleges output bemutatása előtt belsőleg ellenőrizd, majd a végén rövid ellenőrzési
jelentésben igazold:

- nem találtál ki tényt, szabályt, rendszerfunkciót vagy megfelelőségi állítást;
- minden lényeges javaslat visszavezethető feltárt problémára vagy megadott célra;
- az as-is és a to-be világosan elkülönül;
- a tény, feltételezés, következtetés és szakmai ellenőrzés külön jelölt;
- minden lépéshez tartozik felelős és kimenet;
- az elsődleges adatforrások és duplikációk láthatók;
- a könyvelői átadásnak van felelőse, tartalma, csatornája és visszaigazolása, vagy a
hiány külön jelölt;
- a státuszok száma indokolt, és az állapotváltás feltétele egyértelmű;
- minden kontrollnál világos a végrehajtó és az eltérés kezelése;
- az archiválás visszakereshető, de nem tartalmaz kitalált megőrzési szabályt;
- az automatizálás csak rendezett és ellenőrzött folyamatra épül;
- a bevezetési terv kis lépésekben végrehajtható;
- az egyoldalas folyamat és a checklist összhangban van a részletes tervvel;
- a szöveg egyéni-, mikro- vagy kisvállalkozás számára arányos és közérthető.

Ha hibát találsz, javítsd a végleges output előtt. Ha információhiány miatt nem
javítható, ne rejtsd el: jelöld nyitott kérdésként.

INDÍTÁS

Most ne készíts folyamatot és ne adj általános tanácslistát. Először mondd el röviden a
biztonsági és szakmai korlátokat, majd tedd fel a 0. fázis első, legfeljebb három
kérdését.
```

Miért ilyen részletes a főprompt?

Ez a prompt nem egyetlen szöveget kér az AI-tól, hanem egy irányított projektet futtat. A részletesség biztosítja, hogy a modell:

- ne ugorjon rögtön megoldásra;
- a vállalkozás valós működéséből induljon ki;
- ne keverje össze a folyamatfejlesztést a szakmai megfelelőség eldöntésével;
- az elemzés és a napi használatú dokumentum között is megőrizze az összhangot;
- külön kezelje az automatizálást, a kontrollt és a fokozatos bevezetést.

9. Mire fog rákérdezni az AI?

Az interjú nem vizsga. Célja, hogy az AI ne általános „ideális számlázási folyamatot” gyártson, hanem megértse a vállalkozásod tényleges helyzetét.

A vállalkozás és a hatókör

- Milyen tevékenységet végeztek, milyen méretben és milyen ügyféltípusokkal?
- Melyik folyamatot vizsgáljuk pontosan?
- Mi legyen a folyamat eleje és vége?
- Mi a legfontosabb cél: gyorsaság, kevesebb hiba, jobb követhetőség, könyvelői átadás vagy tehermentesítés?

A tényleges ügyletmenet

- Mi indítja el a számlázási/adminisztratív folyamatot?
- Ki tudja először, hogy a tétel feldolgozható?
- Milyen információ hiányzik a leggyakrabban?
- Hány kézen, rendszerben vagy dokumentumon megy át?
- Hol várakozik, és mi történik, ha valaki nem reagál?

Szerepek és felelősségek

- Ki ad adatot, ki ellenőriz, ki hagy jóvá, ki hajt végre és ki követi a státuszt?
- Ki helyettesít?
- Kinél áll meg a folyamat, ha probléma van?
- Ki a folyamat egészének gazdája?

Adatforrások és duplikációk

- Hol van az ügyfél hivatalosnak tekintett adata?
- Honnan származik a megrendelés, az ár és a teljesítés adata?
- Ugyanazt az adatot hány helyre írjátok be?
- Mi történik, ha két helyen eltér az adat?
- Melyik adatforrás az elsődleges, és ezt mindenki tudja-e?

Könyvelői adatátadás

- Mit vár a könyvelő, és mi van ebből ténylegesen megerősítve?
- Milyen időpontban vagy eseménykor történik az átadás?
- Ki állítja össze, ki küldi, és ki igazolja vissza?
- Hogyan kezelitek a hiányzó vagy elutasított tételt?

Státusz és archiválás

- Honnan látod, hol tart egy konkrét tétel?
- Mi jelenti a „kész” állapotot?
- Hol vannak az alátámasztó dokumentumok?
- Mennyire gyors egy korábbi ügy visszakeresése?

Kontroll és kivétel

- Mit ellenőriztek a folyamat egyes pontjain?
- Mely hibák csak későn derülnek ki?
- Mi történik reklamáció, vitatott teljesítés, hibás adat vagy technikai hiba esetén?
- Mely döntést kell mindenképpen embernek meghoznia?

Változtatási lehetőség

- Mekkora változás fér bele?
- Melyik rendszer marad?
- Ki tudja fenntartani a folyamatot?
- Mi lenne már két héten belül érezhető javulás?

10. A várható eredmény részletes szerkezete

10.1. As-is folyamatleírás

Az as-is nem hibakeresési vádirat, hanem közös tényalap. Egy jó leírás megmutatja:

- az indító eseményt;
- a lépéseket és sorrendet;
- az egyes szerepeket;
- az inputokat és outputokat;
- az eszközöket és nyilvántartásokat;
- az aktív munkaidőt és a várakozást;
- a státuszokat;
- a kontrollokat;
- a kivételeket és visszalépéseket.

Fontos: ha a vállalkozásban háromféleképpen végzik ugyanazt a feladatot, az as-is leírás ezt mutassa meg. Ne egy fiktív egységes folyamatot.

10.2. Szűk keresztmetszetek és hibapontok

A problémaelemzésben ne csak a tünet szerepeljen.

Tünet	Lehetséges valódi ok	Rossz „gyors megoldás”	Jobb következő lépés
Későn készül el a számla.	A számlázhatóság jelzése nem egyértelmű.	Gyakoribb emlékeztető mindenkinek.	Egységes indító esemény és felelős kialakítása.
Sok a könyvelői visszakérdezés.	Nincs jóváhagyott átadási tartalom és visszaigazolás.	Még több e-mail.	Átadási csomag, checklist és eltéréslista.
Eltérő ügyféladatok jelennek meg.	Több „elsődlegesnek” használt forrás van.	Mindenki ellenőrizzen mindent mindenhol.	Adatgazda és elsődleges forrás kijelölése.
Nehéz megmondani, mi nincs kifizetve.	A státusz nincs egy helyen vagy nincs frissítési szabály.	Újabb külön táblázat.	Minimális státuszmodell és állapotváltási felelős.

10.3. Felelősségek

A jó célfolyamat nem attól egyértelmű, hogy sok szerepet nevez meg, hanem attól, hogy minden lépésnél világos:

- ki végzi el;
- ki felel azért, hogy megtörténjen;
- kitől kell input;
- kit kell értesíteni;
- ki dönt eltérés esetén;
- ki helyettesít.

Egyéni vállalkozónál ezek a szerepek ugyanahhoz a személyhez tartozhatnak. A szerepek szétválasztása mégis hasznos, mert megmutatja a döntési és ellenőrzési pontokat.

10.4. Adatforrások és duplikációk

Minden lényeges adatnál legyen válasz erre az öt kérdésre:

1. Hol keletkezik?
2. Mi az elsődleges forrása?
3. Ki felel a helyességéért?
4. Hol használják fel?
5. Hol és miért másolják vagy rögzítik újra?

Nem minden duplikáció rossz. Egy ellenőrzött biztonsági másolat vagy célzott riport indokolt lehet. A problémás duplikáció az, amikor több, egymástól függetlenül módosítható példány közül nem tudni, melyik az érvényes.

10.5. Kézi lépések

A kézi lépések vizsgálatakor az AI különítse el:

- **értékteremtő emberi döntés:** például kivétel jóváhagyása;
- **szükséges emberi kontroll:** például jóváhagyott szabály szerinti ellenőrzés;
- **mechanikus művelet:** például másolás, fájlátnevezés vagy státusz átírása;
- **felesleges kerülőút:** például már rögzített adat újbóli bekérése.

Elsősorban a mechanikus és felesleges lépések egyszerűsíthetők vagy automatizálhatók. Az emberi döntés és kontroll megszüntetése külön kockázatelemzést igényel.

10.6. Könyvelői adatátadás

A „minden hónapban elküldjük a könyvelőnek” nem teljes folyamatleírás. A célállapotban derüljön ki:

- mi kerül átadásra;
- milyen forrásból;
- ki állítja össze;
- mikor vagy milyen eseménykor;
- milyen csatornán és formátumban;
- hogyan igazolható a befogadás;
- mi jelzi a hiányt;
- ki és meddig kezeli az eltérést;
- mi kerül vissza a vállalkozás saját nyilvántartásába;
- mely szabályokat erősítette meg a könyvelő.

10.7. Státuszkezelés

A státusz akkor hasznos, ha cselekvést vagy felelőst jelent. Kerüld a túl sok, egymást átfedő állapotot.

Egy lehetséges — kizárólag szemléltető — minimális logika:

1. **Előkészítésre vár** — a tétel létrejött, de a szükséges input még nem teljes.
2. **Adatpótlás** — konkrét hiány van, felelőssel és határidővel.
3. **Jóváhagyásra vár** — az input teljes, a meghatározott kontroll még hiányzik.
4. **Kiállítandó** — a jóváhagyott számlázási alap rendelkezésre áll.
5. **Kiállítva és elküldve** — a végrehajtás és a továbbítás rögzített.
6. **Követés alatt** — a tétel lezárásához még fizetési vagy eltérési esemény szükséges.
7. **Lezárt** — a belső lezárási feltétel teljesült és az archiválás megtörtént.

Ezeket nem kell automatikusan átvenni. A státuszokat a vállalkozás működéséhez és a szakmailag jóváhagyott szabályokhoz kell igazítani.

10.8. Archiválás

A folyamatfejlesztési cél az, hogy az ügylet és kapcsolódó dokumentumai ésszerű időn belül visszakereshetők legyenek, és egyértelmű legyen az elsődleges tárolási hely. A dokumentumok kötelező megőrzési idejéről, hitelességéről, formátumáról és hozzáféréséről nem az AI dönt.

10.9. Kontrollpontok

Hasznos kontrollpont például:

- a szükséges inputok teljességének ellenőrzése;
- a jóváhagyott forrásokkal való egyezés ellenőrzése;
- a számla kiállítása előtti, szakemberrel egyeztetett kontroll;
- a kiküldés és befogadás nyomának rögzítése;
- a könyvelői csomag teljességi ellenőrzése;
- a lezárás és archiválás ellenőrzése;
- az eltérések külön listája.

Az „ellenőrizve” státusz önmagában kevés. Legyen világos, ki, mit, milyen forrásból és milyen eltéréskezelési szabály szerint ellenőrzött.

10.10. Automatizálási lehetőségek

Az automatizálási sorrend általában:

1. adatforrás tisztázása;
2. strukturált input;
3. felelősség és státusz;
4. kontroll és kivételkezelés;
5. csak ezután automatizált adatátadás vagy értesítés.

Rendezetlen folyamat automatizálása gyorsabban és nagyobb mennyiségben termelhet hibát.

11. Az 1 oldalas ügyviteli folyamat mintája

Az AI a saját interjúja alapján tölti ki ezt a részt. Az alábbi minta közvetlenül is használható belső folyamatlapként.

SZÁMLÁZÁSI / ADMIN ÜGYMENET — CÉLFOLYAMAT

Folyamat neve: [például: szolgáltatási teljesítéstől a számla lezárásáig]
Cél: [milyen üzleti eredményt biztosít a folyamat]
Hatókör kezdete: [indító esemény]
Hatókör vége: [lezárási feltétel]
Folyamatgazda: [szerepkör]
Érintett szerepek: [szerepkörök]
Elsődleges státusznyilvántartás: [hely/rendszer]
Verzió / hatálybalépés: [verzió és dátum]

#	Lépés és kimenet	Felelős	Szükséges input / elsődleges forrás	Státusz	Kontroll és eltéréskezelés
1	A számlázási/adminisztratív tétel létrehozása az elfogadott indító esemény alapján.	[szerep]	[forrás]	Előkészítésre vár	Ha az indító bizonyíték hiányzik, adatpótlásra kerül.
2	A szükséges üzleti és teljesítési inputok összegyűjtése.	[szerep]	[források]	Előkészítés / Adatpótlás	Csak a jóváhagyott minimumlista alapján.
3	Az inputok teljességi és forrásegyezési ellenőrzése.	[szerep]	[checklist]	Jóváhagyásra vár	Eltérésnél felelős és határidő rögzítése.
4	Szakmailag jóváhagyott szabály szerinti számlázási döntés/jóváhagyás.	[szerep]	[jóváhagyott szabály]	Kiállítandó	**SZAKMAI ELLENŐRZÉS:** [nyitott kérdés, ha van].
5	A számla vagy adminisztratív kimenet elkészítése az elsődleges adatokból.	[szerep]	[rendszer/forrás]	Kiállítva	Hibánál ne folytatódjon automatikusan; eltéréslista.
6	Kimenet ellenőrzése, jóváhagyása és továbbítása a címzettnek.	[szerep]	[jóváhagyott ellenőrzési lista]	Elküldve	Küldés ténye és eredménye rögzítendő.

#	Lépés és kimenet	Felelős	Szükséges input / elsődleges forrás	Státusz	Kontroll és eltéréskezelés
7	Státusz és következő teendő rögzítése.	[szerep]	[elsődleges státuszhely]	Követés alatt	Elakadásnál értesítés/eszközfüggetlen eszkaláció.
8	Könyvelői csomag összeállítása és átadása.	[szerep]	[jóváhagyott átadási lista]	Átadva	Befogadás visszaigazolása; hiány külön listán.
9	Fizetési, reklamációs vagy más lezárási esemény követése.	[szerep]	[jóváhagyott adatforrás]	Rendezett / Eltérés	Eltérésnél kijelölt döntési út.
10	Lezárás, archiválás és visszakereshetőségi ellenőrzés.	[szerep]	[elsődleges tárolási hely]	Lezárt	A megőrzési és hozzáférési szabály szakmai jóváhagyást igényel.

Könyvelői adatátadás rendje: [mit, ki, mikor/eseménykor, hogyan, milyen visszaigazolással]
Elsődleges azonosító vagy kapcsoló mező: [például belső ügyletazonosító]
Eltéréskezelés: A hiányos, vitatott vagy hibás tétel nem halad tovább normál úton; [szerep] rögzíti az eltérést, felelőst és következő lépést.
Szakmai ellenőrzést igénylő pontok: [tételes lista]
Felülvizsgálat eseménye: [például rendszer-, könyvelő-, folyamat- vagy felelősváltás; ismétlődő hiba]

> ***Figyelmeztetés:*** *Ez a folyamatlap működési dokumentum. Nem igazolja a számlák, bizonylatok, adózási döntések, archiválás vagy adatkezelés jogi és számviteli megfelelőségét.*

12. Operatív ellenőrzőlista

Az alábbi checklist egy konkrét tétel végigvitelére szolgál. A vállalkozásra szabott változatban töröld a nem releváns pontokat, és egészítsd ki a könyvelővel vagy más szakértővel jóváhagyott ellenőrzésekkel.

A. Tétel indítása és előkészítése

- ☐ A tétel egyértelmű belső azonosítóval vagy visszakereshető hivatkozással rendelkezik.
- ☐ Az indító esemény bekövetkezése dokumentált vagy a jóváhagyott forrásban látható.
- ☐ A számlázás/adminisztráció felelős szerepe kijelölt.
- ☐ A tételtípus azonosított; az alkalmazandó belső folyamatváltozat egyértelmű.
- ☐ A szükséges adatok listája rendelkezésre áll.
- ☐ Minden adat a kijelölt elsődleges forrásból származik, vagy az eltérés meg van jelölve.
- ☐ Nincs szükségtelen személyes vagy bizalmas adat a munkapéldányban.
- ☐ Hiány esetén rögzítve van: mi hiányzik, ki pótolja és mi a következő ellenőrzési pont.

B. Teljesség és jóváhagyás

- ☐ A megrendelési/szerződéses hivatkozás a belső folyamat szerint rendelkezésre áll.
- ☐ A teljesítés vagy más számlázási alap a jóváhagyott belső szabály szerint igazolt.
- ☐ Az ügyfél-, termék/szolgáltatás-, ár- és fizetési adat a kijelölt forrással egyezik.
- ☐ Az eltérő vagy egyedi feltétel külön jelölve van.
- ☐ A szükséges emberi jóváhagyás megtörtént, és visszakereshető.
- ☐ A könyvelővel/szakértővel jóváhagyott szakmai adattartalom ellenőrizve.
- ☐ A nyitott szakmai kérdés miatt szükséges megállítás vagy eszkaláció megtörtént.

C. Kiállítás vagy adminisztratív kimenet elkészítése

- ☐ A végrehajtás a jóváhagyott adatforrásból történt.
- ☐ A rendszerben vagy nyilvántartásban nem jött létre indokolatlan duplikált tétel.
- ☐ A kijelölt személy elvégezte a belső tartalmi és egyezőségi kontrollt.
- ☐ A kontroll eredménye és az esetleges eltérés rögzítve van.
- ☐ Technikai hiba vagy bizonytalan eredmény esetén a folyamat nem haladt tovább automatikusan.

D. Kiküldés és státuszrögzítés

- ☐ A címzett és a küldési csatorna a jóváhagyott forrás alapján került kiválasztásra.
- ☐ A kiküldés megtörtént, és annak nyoma vagy visszaigazolása rendelkezésre áll.
- ☐ A tétel státusza az elsődleges státusznyilvántartásban frissült.

- ☐ A következő teendő, felelős és szükség esetén időpont rögzítve van.
- ☐ Sikertelen kézbesítés vagy visszajelzés esetén az eltéréskezelés elindult.

E. Könyvelői adatátadás

- ☐ Az átadási csomag a könyvelővel jóváhagyott lista alapján összeállt.
- ☐ Az átadott tételek és kapcsolódó dokumentumok teljessége ellenőrzött.
- ☐ Az átadás a kijelölt, megfelelően jóváhagyott csatornán és formátumban történt.
- ☐ Az átadás dátuma/eseménye és felelőse rögzítve van.
- ☐ A befogadás visszaigazolása megtörtént, vagy a hiányzó visszaigazolás követés alatt van.
- ☐ A könyvelői hiánypótlás vagy eltérés külön listán, felelőssel és státusszal szerepel.

F. Követés és eltéréskezelés

- ☐ A fizetési vagy más lezárási státusz a jóváhagyott adatforrásból frissült.
- ☐ A lejárt, vitatott, visszautasított vagy hibás tétel a normál folyamattól elkülönül.
- ☐ Az eltérés oka, felelőse, következő lépése és döntési pontja rögzített.
- ☐ Az esetleges módosítás/helyesbítés/sztornó vagy más szakmai lépés könyvelői/szakértői ellenőrzése megtörtént, ha szükséges.
- ☐ A tétel csak a meghatározott lezárási feltétel teljesülésekor került lezárt státuszba.

G. Archiválás és lezárás

- ☐ A számla vagy adminisztratív kimenet az elsődleges tárolási helyen megtalálható.
- ☐ A kapcsolódó dokumentumok a közös azonosító vagy hivatkozás alapján visszakereshetők.
- ☐ Nincs bizonytalan érvényességű vagy félrevezető duplikált fájl.
- ☐ A hozzáférés és módosíthatóság megfelel a vállalkozás jóváhagyott rendjének.
- ☐ A szakemberrel jóváhagyott megőrzési és archiválási követelmények teljesülését az illetékes ellenőrizte.
- ☐ A státusz „lezárt”, a lezárás felelőse és időpontja rögzített.

H. Időszakos folyamatkontroll

- ☐ Az elakadt vagy ismeretlen státuszú tételek listája áttekintve.
- ☐ A visszatérő hiányok és hibák okai összesítve.
- ☐ A könyvelői visszakérdezések mintázatai áttekintve.
- ☐ A folyamatmutatók a kijelölt gyakorisággal frissítve.
- ☐ A checklist, a folyamatleírás és a tényleges működés közötti eltérések rögzítve.
- ☐ Szükség esetén felülvizsgálat vagy szakmai egyeztetés elindítva.

13. AI-önellenőrzés

A főprompt már előírja az önellenőrzést. Ha ezt külön szeretnéd lefuttatni, másold be az elkészült eredmény után:

```
Végezz szigorú önellenőrzést a most elkészített számlázási/adminisztratív folyamaton. Ne javíts csendben: először készíts eltéréslistát, majd javasolj javítást.

Ellenőrizd külön:
1. mely állítás tény, feltételezés, AI-következtetés vagy szakmai ellenőrzést igénylő pont;
2. van-e kitalált jogi, adózási, számviteli, adatvédelmi vagy szoftveres állítás;
3. minden as-is lépés visszaigazolt-e;
4. minden to-be javaslat kapcsolódik-e feltárt problémához vagy célhoz;
5. egyértelmű-e minden lépés felelőse, inputja, kimenete és következő állapota;
6. látható-e az elsődleges adatforrás és a duplikációk kezelése;
7. teljes-e a könyvelői átadás: tartalom, felelős, esemény/gyakoriság, csatorna, befogadási visszaigazolás, eltéréskezelés;
8. a státuszmodell minimális és cselekvésorientált-e;
9. a kontrollok konkrétak-e, és ismert-e, mi történik eltéréskor;
10. az automatizálásoknak van-e stabil szabálya, adatforrása, hibakezelése, naplózása és emberi kontrollja;
11. a bevezetési sorrend reális-e a vállalkozás méretéhez;
12. az egyoldalas folyamat és a checklist teljesen összhangban van-e a részletes célfolyamattal.

Az eredményt táblázatban add meg: Ellenőrzési pont | Megfelel / Részben / Nem | Bizonyíték | Szükséges javítás | Szakmai ellenőrzés. A végén sorold fel az öt legsürgősebb javítást. Ne állíts megfelelőséget.
```

Az önellenőrzés korlátja

Az AI ugyanazokból az információkból dolgozik, mint amelyekből a folyamatot elkészítette. Emiatt nem biztos, hogy észreveszi a téves kiinduló adatot, a hiányzó belső szabályt vagy a szakmailag hibás felhasználói feltételezést. Az önellenőrzés minőségjavítás, nem független audit.

14. Emberi ellenőrzőlista

Az alábbi lista a folyamat jóváhagyására szolgál, nem egy konkrét számlázási tétel végrehajtására.

A. Valósághűség

- ☐ A jelenlegi folyamatot olyan személy is ellenőrizte, aki ténylegesen végzi a munkát.
- ☐ Nem csak a „hivatalos” működés, hanem a kerülőutak és kivételek is szerepelnek.
- ☐ A lépések sorrendje és átadásai valósak.
- ☐ A megadott aktív idők és várakozások legalább becslésként hihetőek.
- ☐ A hiányzó információk és bizonytalanságok láthatóak.

B. Megvalósíthatóság

- ☐ A célfolyamat nem igényel nem létező funkciót vagy hozzáférést.
- ☐ A vállalkozás méretéhez képest nem túl bürokratikus.
- ☐ A felelősök elfogadták a szerepüket.
- ☐ Van helyettesítési vagy elakadási szabály.
- ☐ A célfolyamat meglévő eszközökkel is működtethető alapváltozatot tartalmaz.
- ☐ Az automatizálás nélkül is egyértelmű a folyamat.

C. Adatok és rendszerek

- ☐ Minden kulcsadatnak kijelölt elsődleges forrása van.
- ☐ Az adatgazda vagy felelős ismert.
- ☐ A duplikált rögzítések indoka és kezelése tisztázott.
- ☐ Az adatátadásoknál ismert a formátum és a visszaigazolás.
- ☐ Az eltérő adatok ütközésének kezelése egyértelmű.
- ☐ A technikai képességeket a rendszer gazdája vagy szolgáltatója megerősítette.

D. Könyvelői együttműködés

- ☐ A könyvelővel egyeztetendő kérdések külön listán vannak.
- ☐ Az átadási csomag tartalmát és gyakoriságát az illetékes megerősítette.
- ☐ Az átadási csatorna és formátum elfogadott.
- ☐ Van befogadási visszaigazolás és hiánypótlási rend.
- ☐ Egyértelmű, mely kérdés belső működési döntés és melyik szakmai követelmény.

E. Kontroll és kockázat

- ☐ Minden fontos kontrollnál ismert, ki, mit és milyen forrásból ellenőriz.

- ☐ A kontroll nem puszta kipipálás: eltérés esetén van következő lépés.
- ☐ A magas kockázatú döntésnél megmaradt a megfelelő emberi jóváhagyás.
- ☐ Nincs automatikus továbblépés bizonytalan vagy hibás inputból.
- ☐ A jogosultságok és érzékeny adatok kezelése jóváhagyott.
- ☐ A folyamat nem állít szakmai megfelelőséget bizonyíték nélkül.

F. Státusz és visszakeresés

- ☐ Minden státusz jelentése egyértelmű.
- ☐ Az állapotváltás feltétele és felelőse ismert.
- ☐ Az elakadt tétel láthatóvá válik.
- ☐ A lezárási feltétel világos.
- ☐ Egy ügylet és dokumentumai közös hivatkozással visszakereshetők.
- ☐ A megőrzési és hozzáférési szabályokat az illetékes szakember jóváhagyta.

G. Bevezetés és fenntartás

- ☐ Van kijelölt folyamatgazda.
- ☐ A pilot hatóköre és időtartama ismert.
- ☐ A siker mérőszámai és kiinduló értékei meghatározottak.
- ☐ A felhasználók rövid betanítást vagy magyarázatot kaptak.
- ☐ A folyamatverzió és hatálybalépés rögzített.
- ☐ Ismert, milyen eseménykor kell felülvizsgálni.

H. Szakmai jóváhagyás

- ☐ A számlázási és számviteli kérdéseket az illetékes könyvelő/adótanácsadó ellenőrizte.
- ☐ A jogi vagy szerződéses kérdéseket szükség esetén jogász ellenőrizte.
- ☐ A személyes adatok és hozzáférések kezelését szükség esetén adatvédelmi szakértő vagy felelős ellenőrizte.
- ☐ A rendszerintegráció, jogosultság, naplózás és visszaállíthatóság technikailag ellenőrzött.
- ☐ Minden nyitott szakmai kérdésnek van felelőse és állapota.

15. Finomító promptok

Ezeket ugyanabban a beszélgetésben használd, amelyben a főprompt futott, így az AI látja az előzményeket.

1. Az as-is folyamat kritikai ellenőrzése

```
Vizsgáld át az as-is folyamatot úgy, mintha új munkatársként holnap neked kellene végrehajtanod. Sorold fel, hol hiányzik indító feltétel, input, felelős, átadási mód, döntési szabály, kontroll vagy lezárási feltétel. A hiányokat ne töltsd ki feltételezéssel; tegyél fel célzott kérdéseket.
```

2. Duplikált adatbevitel feltárása

```
Készíts adatútvonal-elemzést a jelenlegi folyamatból. Minden kulcsadatnál mutasd meg: hol keletkezik, hol rögzítik újra, ki módosíthatja, hol használják fel, és mi történik eltérés esetén. Jelöld külön a valódi duplikációt, a szükséges másolatot és a bizonytalan esetet.
```

3. Szűk keresztmetszetek számszerűsítése

```
Segíts megbecsülni a három legnagyobb szűk keresztmetszet hatását. Először kérd be a tételszámot, az aktív munkát, a várakozást és a hibagyakoriságot. Mutasd meg a képleteket és a feltételezéseket. Ha nincs elég adat, ne adj látszólag pontos számot; adj mérési tervet.
```

4. Egyéni vállalkozói egyszerűsítés

```
Dolgozd át a célfolyamatot kifejezetten olyan helyzetre, ahol ugyanaz az egyéni vállalkozó végzi az értékesítést, teljesítést, számlázást és követést. Tartsd külön a szerepeket, de csökkentsd a szükségtelen adminisztrációt. Őrizd meg a kritikus ellenőrzést és a szakmai egyeztetési pontokat.
```

5. Többszereplős kisvállalati változat

```
Alakítsd át a célfolyamatot olyan kisvállalkozásra, ahol értékesítő, teljesítési/projektfelelős, adminisztrátor, vezető és külső könyvelő vesz részt. Készíts felelősségi mátrixot, helyettesítési rendet és eszkalációs utat. Ne adj új jóváhagyási szintet, ha nem indokolt.
```

6. Könyvelői egyeztetés előkészítése

```
A folyamat alapján készíts 30 perces egyeztetési napirendet a könyvelő számára. Válaszd szét: (1) megerősítendő szakmai követelmények; (2) elfogadandó adatátadási tartalom és formátum; (3) hiány- és eltéréskezelés; (4) visszaigazolás; (5) nyitott döntések. Ne válaszold meg a szakmai kérdéseket a könyvelő helyett.
```

7. Státuszmodell egyszerűsítése

Vizsgáld felül a javasolt státuszokat. Vonj össze minden olyan állapotot, amely nem változtat felelőst, következő teendőt, kontrollt vagy vezetői láthatóságot. Minden megmaradó státuszhoz adj belépési és kilépési feltételt, felelőst és elakadási szabályt.

8. Kontrollpontok tesztelése

Készíts „mi romolhat el?” elemzést a célfolyamat minden kritikus lépésére. Minden kockázatnál add meg: megelőző kontroll, észlelő kontroll, eltérés esetén teendő, felelős és szükséges szakmai jóváhagyás. Kerüld az általános „ellenőrizd” megfogalmazást.

9. Automatizálási előszűrés

Értékeld újra az automatizálási jelölteket a következő kapu szerint: stabil szabály, elsődleges adatforrás, ismert kivétel, jogosultság, naplózás, visszaállítás, emberi kontroll és szakmai jóváhagyás. Amelyik nem érett, annál automatizálás helyett adj előkészítő teendőt.

10. Bevezetési terv rövidítése

Készíts a célfolyamatból minimális, háromszakaszos bevezetést: (1) ezen a héten elvégezhető gyors javítások; (2) 2–4 hetes stabilizálás; (3) csak bizonyított működés után indítható fejlesztések. Szakaszonként legfeljebb öt teendőt adj, felelőssel és mérhető kész feltétellel.

11. Egyoldalas folyamat tömörítése

Tömörítsd a jóváhagyott célfolyamatot egy nyomtatható, körülbelül egyoldalas folyamatlapra. Legfeljebb 10 fő lépést használj. Ne veszítsd el az indító eseményt, felelősöket, elsődleges adatforrást, státuszt, kontrollt, eltéréskezelést, könyvelői átadást, archiválást és szakmai figyelmeztetést.

12. Checklist szerepkör szerint

Alakítsd át az operatív checklistet szerepkörönkénti nézetre. Minden pont mellett tüntesd fel, mely folyamatlépéshez és státuszhoz tartozik. Ne változtass a jóváhagyott szakmai tartalmon, és ne találj ki új ellenőrzési szabályt.

13. Pilot utáni felülvizsgálat

Az alábbi pilot-tapasztalatok alapján készíts eltéréselemzést: [anonimizált tapasztalatok]. Válaszd szét a betanítási hibát, a folyamat hibáját, a rendszerhibát, az adatminőségi problémát és a szakmai szabály tisztázatlanságát. Csak a szükséges pontokon módosítsd a célfolyamatot, és készíts verzióváltozás-listát.

14. Vezetői összefoglaló

Készíts legfeljebb 400 szavas vezetői összefoglalót: jelenlegi helyzet, három prioritás, javasolt célállapot, várható működési előny, bevezetés első lépései, fő kockázatok és szakmai jóváhagyási pontok. Ne használj nem igazolt megtakarítási számot és ne állíts megfelelőséget.

16. Hibaelhárítás

Ha az AI túl hamar megoldást javasol

Tünet: néhány mondat után „ideális folyamatot” ad, pedig a jelenlegi működést még nem ismeri.

Teendő: írd be:

```
Állj meg a megoldástervezéssel. Térj vissza az as-is feltáráshoz. Először készíts listát arról, mit tudsz biztosan, mi feltételezés, és milyen információ hiányzik. Ezután egyszerre legfeljebb három kérdést tegyél fel.
```

Ha túl általános az eredmény

Tünet: olyan javaslatokat kapsz, mint „használjatok automatizálást”, „legyen központi rendszer” vagy „ellenőrizzétek az adatokat”.

Valószínű ok: nincs elég konkrét ügyletpélda vagy a javaslat nincs as-is lépéshez kötve.

Teendő: adj egy anonimizált, valós példát, majd kérd:

```
Minden javaslatot köss konkrét as-is lépéshez és problémához. Add meg a felelőst, előfeltételt, szükséges adatforrást, kontrollt és kész feltételt. Az általános tanácsokat hagyd el.
```

Ha az AI szabályt vagy megfelelőséget talál ki

Tünet: konkrét jogi/számviteli kötelezettséget állít forrás és szakmai ellenőrzés nélkül.

Teendő: ne használd fel az állítást. Írd be:

```
Azonosíts minden jogi, adózási, számviteli, adatvédelmi, megőrzési vagy kötelező adattartalomra vonatkozó állítást. Töröld azokat, amelyeket nem a felhasználó által megadott, szakmailag megerősített szabály támaszt alá. Helyettük írd le az eldöntendő kérdést és jelöld: SZAKMAI ELLENŐRZÉST IGÉNYEL.
```

Ezután egyeztess az illetékes szakemberrel.

Ha túl sok kérdést tesz fel egyszerre

```
Folytasd az interjút egyszerre legfeljebb két, szorosan összetartozó kérdéssel. A már megválaszolt témákat ne kérdezd újra. Minden kör végén röviden foglald össze, mit értettél meg.
```

Ha összekeveri az as-is és a to-be folyamatot

```
Válaszd szét két táblába a jelenlegi és a javasolt működést. Az as-is táblában csak megerősített jelenlegi tény szerepelhet. Minden új javaslat kizárólag a to-be táblába kerüljön, indoklással és jóváhagyási állapottal.
```

Ha az AI nem érti, ki a felelős

Tünet: személyneveket és szerepeket kever, vagy minden lépéshez „adminisztráció” szerepel.

```
Személynevek helyett szerepköröket használj. Minden lépésnél külön add meg: végrehajtó, végső felelős, inputot adó és értesítendő. Ha ugyanaz a személy több szerepet lát el, azt is szerepenként tüntesd fel.
```

Ha túl bonyolult célfolyamatot készít

```
Egyszerűsítsd a célfolyamatot egy [egyéni/mikro/kis]vállalkozás kapacitásához. Csak olyan lépés, státusz, kontroll és dokumentum maradjon, amely konkrét kockázatot kezel, döntést támogat vagy szükséges átadást biztosít. Minden megmaradó elem mellett indokold egy mondatban, miért kell.
```

Ha mindenre automatizálást javasol

```
Kapcsold ki az „automatizálás az alapértelmezett” megközelítést. Először adj folyamat- és felelősség-egyszerűsítést meglévő eszközökkel. Automatizálást csak akkor javasolj, ha a szabály, adatforrás, kivétel, hibakezelés, jogosultság és emberi kontroll tisztázott.
```

Ha nem kezeli a kivételeket

```
Azonosítsd a három–öt leggyakoribb vagy legnagyobb hatású kivételt. Mindegyiknél add meg: észlelés, normál folyamattól való eltérés, döntési felelős, szakmai ellenőrzés, státusz és visszatérés vagy lezárás feltétele.
```

Ha nem egyértelmű a könyvelői átadás

```
Ne használd az „átadás a könyvelőnek” összevont lépést. Bontsd fel: csomag összeállítása, teljességi kontroll, küldés, befogadás visszaigazolása, hiánylista, javítás és lezárás. Minden lépéshez adj felelőst és státuszt. A szakmai tartalmat ne találd ki.
```

Ha a checklist nincs összhangban a folyamattal

```
Készíts kereszthivatkozást a célfolyamat minden lépése és a checklist pontjai között. Jelöld a folyamatlépést checklist nélkül, illetve a checklistpontot folyamatlépés nélkül. Ezután javasolj összehangolt javítást.
```

Ha a beszélgetés túl hosszú vagy szétesik

Kérj állapotmentést:

```
Készíts tömör projektállapotot, amely tartalmazza: jóváhagyott hatókör, megerősített tények, as-is folyamat, nyitott kérdések, szakmai ellenőrzési pontok, eddigi döntések és következő lépés. Ne adj új javaslatot. Ezt egy új beszélgetésben folytatható formában add át.
```

Az összefoglalót mentsd el, és szükség esetén új beszélgetésben a főprompt rövid emlékeztetőjével együtt add meg.

17. Mire figyelj? Kockázatok és szakmai korlátok

17.1. Számviteli és adózási kockázat

Az AI nem tudja hitelesen eldönteni a konkrét ügylethez kapcsolódó számlázási, adózási vagy könyvelési szabályt pusztán a folyamatleírásból. Különösen szakmai ellenőrzést igényelhet többek között:

- a bizonylat típusa és kötelező adattartalma;
- a teljesítés, kiállítás, fizetés vagy elszámolás időpontjának kezelése;
- adókulcs, mentesség, területi vagy devizás sajátosság;
- előleg, részszámla, jóváírás, helyesbítés vagy sztornó kezelése;
- a könyvelési bizonylatok és alátámasztó dokumentumok köre;
- a könyvelői átadás tartalma, formátuma és időzítése;
- megőrzési és archiválási követelmény.

Védekezés: a folyamatban ne konkrét, AI által kitalált szakmai szabály szerepeljen, hanem „a könyvelővel jóváhagyott szabály”. A jóváhagyott szabály külön, verziózott forrásban legyen elérhető.

17.2. Jogi és szerződéses kockázat

A számlázás alapja és az ügyféllel való kommunikáció szerződéses kérdést is érinthet. Az AI nem döntheti el, hogy a teljesítés elfogadott-e, milyen követelés érvényesíthető, vagy milyen közlésnek van joghatása.

Védekezés: vitatott teljesítés, reklamáció, egyedi feltétel vagy követeléskezelés esetén legyen emberi döntési pont és szükség esetén jogi ellenőrzés.

17.3. Adatvédelmi és titoktartási kockázat

Valódi számlák és exportok sok, az elemzéshez szükségtelen adatot tartalmazhatnak.

Védekezés: folyamatmintával és anonimizált példával dolgozz. Csak szükséges adatot használj, ellenőrizd a jogosultságokat és a szolgáltatás adatkezelési beállításait. Az AI-ba való adatbevitel megfelelőségét szükség esetén adatvédelmi szakértővel ellenőrizd.

17.4. Hallucináció és magabiztos tévedés

Az AI meggyőzően megfogalmazhat olyan rendszerfunkciót, szabályt vagy „jó gyakorlatot”, amely nem létezik, nem aktuális vagy nem alkalmazható.

Védekezés: minden külső tényt és termékfunkciót ellenőrizz elsődleges forrásból vagy a szolgáltatónál. A dokumentumban jelöld a forrást és az ellenőrzés dátumát, ha ilyen tényre épül a megoldás.

17.5. Hibás folyamat automatizálása

Ha a bemenet, döntési szabály vagy kivételkezelés bizonytalan, az automatizálás nem oldja meg a problémát; csak gyorsítja és kevésbé láthatóvá teheti.

Védekezés: előbb stabil pilot, utána automatizálás. Legyen tesztkörnyezet vagy korlátozott próba, naplózás, hibajelzés, leállítási lehetőség és emberi kontroll.

17.6. Túlzott kontroll vagy bürokrácia

Egy mikrovállalkozásban a túl sok státusz, jóváhagyás és táblázat több adminisztrációt teremthet, mint amennyit megszüntet.

Védekezés: minden új elemhez legyen konkrét kezelt kockázat vagy mérhető haszon. Ha egy státusz nem változtat felelőst vagy következő teendőt, valószínűleg nincs rá szükség.

17.7. Kulcsember-függőség

A folyamat leírása önmagában nem oldja meg, ha csak egy ember fér hozzá az adatokhoz vagy ismeri a kivételeket.

Védekezés: legyen kijelölt helyettes, közös és megfelelően védett dokumentáció, hozzáférési rend, valamint rövid betanítási próba.

17.8. Hamis pontosság a megtakarításban

Az AI könnyen adhat százalékos idő- vagy költségmegtakarítást valós adatok nélkül.

Védekezés: először mérj kiinduló értéket. Ha becslés készül, legyen látható a tételszám, az egy tételre jutó idő, a hibagyakoriság és minden feltételezés.

17.9. Státusz és valóság eltérése

Egy szép dashboard vagy táblázat nem ér semmit, ha nem frissül a tényleges eseményekkor.

Védekezés: minden állapotváltáshoz legyen konkrét kiváltó esemény és felelős. Időszakosan hasonlíts össze mintatételeket a valós dokumentumokkal.

17.10. Változáskezelési kockázat

A folyamat papíron működhet, de a résztvevők visszatérnek a régi e-mailes vagy szóbeli megoldáshoz.

Védekezés: vond be a végrehajtókat az as-is ellenőrzésébe, kis pilotot használj, gyűjtsd a súrlódásokat, és csak indokolt pontokon módosíts.

18. Végigvezetett példa

Az alábbi példa fiktív. Nem tartalmaz valódi vállalkozást vagy ügyféladatot, és nem ad számviteli vagy jogi állásfoglalást.

18.1. Helyzet

Egy hatfős, vállalkozásoknak karbantartási és kisebb kivitelezési szolgáltatást nyújtó mikrovállalkozás havonta körülbelül 70–90 számlázási tételt kezel. A munkát két terepi csapat végzi. Az adminisztrátor állítja ki a számlákat, a tulajdonos hagyja jóvá a nagyobb vagy szokatlan tételeket, a könyvelést külső könyvelőiroda végzi.

A jelenlegi probléma:

- a munkalapok részben papíron, részben fényképként érkeznek;
- az anyagköltség néha külön üzenetben jön;
- az ügyféladat egy régi táblázatban és a számlázóban is szerepel;
- az adminisztrátor e-mailben kérdez vissza;
- a számla elküldése után külön táblázatban vezetik a státuszt;
- a könyvelő hónap végén hiányzó alátámasztó dokumentumokat kér;
- távollét esetén nehezen derül ki, hol tart egy tétel.

18.2. Az interjú reprezentatív részlete

AI: Mi az a konkrét esemény, amely után egy munka számlázásra előkészíthető?

Vállalkozó: Elvileg akkor, amikor a csapatvezető leadja a munkalapot, de néha a tulajdonos szól, hogy már lehet számlázni.

AI összegzése:
[TÉNY] A tipikus indító esemény a munkalap leadása.
[TÉNY] Van ettől eltérő, szóbeli indítás.
[AI-KÖVETKEZTETÉS] Az indító esemény nem egységes, ezért előfordulhat korai vagy késői számlázási előkészítés.
Kérdés: mi bizonyítja, hogy a munkalap teljes, és ki jogosult az eltérő indítást jóváhagyni?

Vállalkozó: A csapatvezető aláírja, és ha az ügyfél részéről kell átvétel, annak is rajta kell lennie. A pontos számlázási követelményeket a könyvelővel kell egyeztetni. Eltérő indítást csak a tulajdonos hagyhat jóvá.

AI: Hol van az ügyféladat elsődleges forrása?

Vállalkozó: Nincs kimondva. Az adminisztrátor általában a számlázót nézi, de új ügyfélnél a megrendelő e-mailből másol.

AI összegzése:
[TÉNY] Meglévő ügyfélnél jellemzően a számlázó adatait használják.

[TÉNY] Új ügyfélnél e-mailes, nem strukturált adatbevitel történik.
[AI-KÖVETKEZTETÉS] Nincs egységes adatgazda és új ügyfél-adatellenőrzési pont.
[SZAKMAI ELLENŐRZÉS] A számlázáshoz szükséges, jóváhagyott ügyféladatok körét a könyvelővel kell rögzíteni.

AI: Hogyan tudjátok meg, hogy a könyvelő minden szükséges anyagot megkapott?

Vállalkozó: Hónap végén feltöltjük, ami nálunk van. Ha hiányzik valami, írnak.

AI összegzése:
[TÉNY] Nincs tételes átadási visszaigazolás.
[TÉNY] A teljességi kontroll részben a könyvelő utólagos hiányjelzésére épül.
[AI-KÖVETKEZTETÉS] A hiba későn derül ki, és a javítás többlet-visszakeresést okoz.

18.3. Rövidített as-is folyamat

#	Jelenlegi lépés	Felelős	Eszköz/forrás	Probléma
1	Munka befejezése és munkalap kitöltése.	Csapatvezető	Papír vagy fotó	Nem egységes formátum; hiányos mezők.
2	Munkalap elküldése.	Csapatvezető	Üzenet/e-mail/személyes átadás	Több csatorna, nincs befogadási jel.
3	Adatok összegyűjtése.	Adminisztrátor	Munkalap, üzenetek, táblázat	Keresés és visszakérdezés.
4	Ügyfél- és áradat ellenőrzése.	Adminisztrátor	Számlázó, régi táblázat, e-mail	Több forrás, eltérő adat.
5	Számla előkészítése/kiállítása.	Adminisztrátor	Számlázó	Hiány esetén ad hoc megállás.
6	Szokatlan tétel jóváhagyása.	Tulajdonos	E-mail/szóban	Nem egyértelmű, mi számít szokatlannak; várakozás.
7	Kiküldés és táblázatfrissítés.	Adminisztrátor	Számlázó + táblázat	Duplikált státuszrögzítés.
8	Havi könyvelői feltöltés.	Adminisztrátor	Fájlmegosztás	Teljesség csak utólag derül ki.
9	Hiánypótlás.	Adminisztrátor/csapatvezető	E-mail, mappák	Régi dokumentum visszakeresése.
10	Fizetés követése.	Tulajdonos/adminisztrátor	Banki adat +	Nem mindig friss;

#	Jelenlegi lépés	Felelős	Eszköz/forrás	Probléma
			táblázat	felelős nem egyértelmű.

18.4. Problématérkép

Prioritás	Probléma	Ok	Hatás	Javasolt irány
1	Hiányos számlázási alap	Többféle munkalap és csatorna	Visszakérdezés, késés	Egységes minimális adatcsomag és befogadási státusz
2	Ellentmondó ügyféladat	Nincs kijelölt elsődleges forrás	Hibakockázat, újbóli ellenőrzés	Új ügyfél strukturált felvétele, adatgazda
3	Késői könyvelői hiányjelzés	Nincs átadási checklist és visszaigazolás	Hó végi torlódás	Tételes csomag, befogadás, eltéréslista
4	Láthatatlan elakadás	Státusz több helyen és nem eseményvezérelt	Kulcsember-függőség	Egy elsődleges státuszhely és felelős
5	Szóbeli kivétel	Kivételi jóváhagyás nincs rögzítve	Visszakövethetetlenség	Kivétel rövid dokumentálása és döntési felelős

18.5. Javasolt minimális célállapot

1. A csapatvezető egységes, kötelező minimummezőket tartalmazó munkalapot ad le egy kijelölt csatornán.
2. A tétel „Előkészítésre vár” státusszal bekerül az elsődleges státuszlistába.
3. Az adminisztrátor teljességi ellenőrzést végez. Hiánynál „Adatpótlás” státusz, konkrét hiány és felelős kerül rögzítésre.
4. Az ügyfél- és áradat kizárólag kijelölt elsődleges forrásból kerül felhasználásra. Új vagy eltérő adat külön jóváhagyási lépést kap.
5. A szakmailag jóváhagyott számlázási ellenőrzés megtörténik. A konkrét tartalmi szabályt a könyvelővel kell rögzíteni.
6. A számla kiállítása és kiküldése után a státusz egy helyen frissül; nincs külön, ugyanazt másoló táblázat, ha a választott elsődleges nyilvántartás ezt kiváltja.
7. A könyvelői csomag tételes checklist alapján készül, az átadás befogadása visszaigazolásra kerül.
8. A hiányzó tételek külön eltéréslistára kerülnek, felelőssel és következő lépéssel.
9. A fizetési vagy más lezárási státusz a kijelölt forrás alapján frissül.
10. Lezáráskor a tétel és alátámasztó dokumentumai közös azonosító alapján visszakereshetők.

18.6. Példa státuszmodell

Státusz	Belépési feltétel	Felelős	Kilépési feltétel
Előkészítésre vár	Munkalap beérkezett	Adminisztrátor	Teljességi ellenőrzés kész
Adatpótlás	Konkrét hiány azonosított	Hiány gazdája + adminisztrátor követi	Hiány pótolva és ellenőrizve
Jóváhagyásra vár	Input teljes, de külön jóváhagyás kell	Tulajdonos/kijelölt jóváhagyó	Jóváhagyás rögzített
Kiállítandó	Input és jóváhagyás teljes	Adminisztrátor	Számla elkészült
Elküldve / követés alatt	Kiküldés rögzített	Adminisztrátor	Lezárási esemény vagy eltérés
Eltérés	Reklamáció, technikai hiba, szakmai kérdés vagy más kivétel	Kijelölt döntési felelős	Javítás/döntés és visszatérés vagy külön lezárás
Lezárt	Belső lezárási feltétel és archiválás teljes	Folyamatgazda	Nincs további normál lépés

18.7. Könyvelői egyeztetési lista a példában

Az AI nem válaszolja meg, hanem szakmai egyeztetésre adja át:

- Mi a könyvelő által elvárt számlázási és alátámasztó adatcsomag az egyes tételtípusoknál?
- Mely ellenőrzési pontokat kell a számla kiállítása előtt elvégezni?
- Mi az elfogadott átadási csatorna és formátum?
- Mi számít befogadási visszaigazolásnak?
- Hogyan jelezze a könyvelő a hiányt vagy eltérést?
- Milyen eseményeknél kell a normál folyamatot megállítani és szakmai döntést kérni?
- Milyen archiválási és megőrzési rendet kell alkalmazni?

18.8. Automatizálási sorrend a példában

Lehetőség	Döntés	Indok
Egységes digitális munkalap kötelező mezőkkel	Most	A legnagyobb hiányforrást csökkenti, kevés technikai kockázattal.
Hiány esetén felelősi értesítés	Pilot után	Előbb a hiánykategóriákat és felelősöket stabilizálni kell.
Státusz automatikus létrehozása a munkalapból	Később	Elsődleges státuszhely és adatkapcsolat technikai ellenőrzést igényel.

Lehetőség	Döntés	Indok
Automatikus számlakiállítás	Nem az első körben	A szakmai szabály, kivétel és emberi kontroll még nem elég stabil.
Könyvelői átadási lista automatikus előállítása	Pilot után	Hasznos lehet, ha az átadási tartalom jóváhagyott és az azonosítók egységesek.

18.9. Háromszakaszos bevezetés

1. szakasz — gyors javítások

- egységes munkalap-minimum;
- egy kijelölt beérkezési csatorna;
- egy elsődleges státuszlista;
- hiánykategória, felelős és következő lépés;
- könyvelői egyeztetés napirendjének összeállítása.

2. szakasz — stabilizálás

- szakmailag jóváhagyott checklist;
- ügyfél- és áradat elsődleges forrásának kijelölése;
- könyvelői csomag és befogadási visszaigazolás;
- kivételkezelési út;
- két–négy hetes pilot és hibajegyzék.

3. szakasz — célzott automatizálás

- csak a pilotban stabilan működő, mechanikus átadások automatizálása;
- naplózás, hibajelzés és emberi jóváhagyás tesztelése;
- mérőszámok összehasonlítása a kiinduló állapottal.

18.10. Miért jó ez a példaeredmény?

- Nem egy konkrét számlázóprogramra épül.
- Nem állítja, hogy a folyamat számvitelileg vagy jogilag megfelelő.
- A fő problémákat valós folyamatlépésekhez köti.
- Előbb az inputot, felelősséget és státuszt rendezi, csak utána automatizál.
- A könyvelői együttműködést kétirányú, visszaigazolt folyamatként kezeli.
- Egy mikrovállalkozás számára kezelhető számú státuszt és bevezetési lépést használ.
- A napi checklist és a vezetői fejlesztési terv ugyanarra a célfolyamatra épül.

19. Vidd tovább: rendszeres használat és fejlesztés

Mentsd el a jóváhagyott alapokat

Érdemes külön, verziózott dokumentumban megtartani:

- a folyamat hatókörét és gazdáját;
- a jóváhagyott egyoldalas folyamatot;
- az operatív checklistet;
- az elsődleges adatforrások listáját;
- a státuszdefiníciókat;
- a könyvelővel jóváhagyott átadási rendet;
- a szakmai döntési és ellenőrzési jegyzéket;
- a változásnaplót.

Használj verziószámot

Egyszerű jelölés is elég:

- **v1.0:** első jóváhagyott pilotverzió;
- **v1.1:** kisebb pontosítás, a folyamat logikája nem változott;
- **v2.0:** lényeges felelősség-, rendszer- vagy folyamatváltozás.

Minden verziónál rögzítsd: dátum, változás oka, jóváhagyó, érintett munkatársak és szükséges betanítás.

Határozz meg felülvizsgálati eseményeket

Nem feltétlenül kell gyakori naptári felülvizsgálat. Mindenképp nézd át a folyamatot, ha:

- új számlázó-, könyvelő-, ügyfélkezelő- vagy projekt rendszer indul;
- könyvelő vagy belső felelős változik;
- új tételtípus, üzleti modell vagy értékesítési csatorna jelenik meg;
- ismétlődő hiba vagy jelentős eltérés történik;
- az automatizálás új lépést vesz át;
- a szakmai szabály vagy belső jóváhagyási rend változik;
- a vállalkozás mérete vagy feladatmegosztása jelentősen módosul.

Építs hibajegyzéket, ne hibáztató listát

Minden visszatérő problémánál rögzítsd:

- hol derült ki;
- hol keletkezett;

- mi volt a közvetlen és a valószínű rendszerszintű ok;
- milyen kontroll foghatta volna meg korábban;
- szükséges-e folyamat-, adat-, betanítási, rendszer- vagy szakmai módosítás.

A cél a folyamat javítása, nem a hibázó személy megbélyegzése.

Készíts saját, rövidített állandó promptot

Ha a folyamat már stabil, a hosszú főpromptot nem kell minden napi tételnél használni. A főprompt folyamatfejlesztésre szolgál. Napi vagy havi felülvizsgálatra készíthetsz rövid promptot, például:

```
Az alábbi anonimizált folyamatmutatók és eltérésjegyzék alapján segíts a
számlázási/adminisztratív folyamat havi felülvizsgálatában. A jóváhagyott folyamatot ne
írd át automatikusan. Válaszd szét: egyszeri hiba, betanítási probléma, folyamatprobléma,
adatminőségi probléma, technikai hiba és szakmai szabály tisztázatlansága. Adj legfeljebb
öt prioritást, bizonyítékkal és felelőssel. Jogi, adózási vagy számviteli kérdést ne
dönts el; jelöld szakmai ellenőrzésre.

Jóváhagyott folyamatverzió: [verzió]
Vizsgált időszak: [időszak]
Mutatók: [anonimizált összesítés]
Eltérések: [anonimizált lista]
```

Mikor érett automatizálásra a folyamat?

Akkor, ha több pilotcikluson át:

- az inputok egységesek;
- az elsődleges adatforrás megbízható;
- a kivételek ismertek;
- a felelősségek működnek;
- a kontrollt ténylegesen végrehajtják;
- a szakmai szabály jóváhagyott;
- az eltéréskezelés kipróbált;
- a megtakarítható mechanikus munka érdemi;
- a technikai megoldás naplózható és leállítható.

20. Mellékletek és munkasablonok

20.1. As-is interjújegyzet sablon

Téma	Megerősített tény	Bizonytalan/feltételezés	Hiányzó információ	Következő kérdés	Szakmai ellenőrzés
Hatókör					
Indító esemény					
Lezárás					
Tételtípusok					
Szerepek					
Adatforrások					
Kézi lépések					
Státusz					
Könyvelői átadás					
Archiválás					
Kontrollok					
Kivételek					

20.2. Részletes folyamattábla sablon

#	Lépés	Indító input	Végrehajtó	Végső felelős	Eszköz/nyilvántartás	Aktív idő	Várakozás	Kimenet	Státusz	Kontroll	Eltérés/kivétel
1											
2											
3											

20.3. Adat- és dokumentumleltár sablon

Adat/dokumentum	Mire használják?	Hol keletkezik?	Elsődleges forrás	Adatgazda	Hol másolják?	Átadás módja	Visszakeresési kulcs	Kockázat/nyitott kérdés

20.4. Felelősségi mátrix sablon

Jelölés: **V** = végrehajtja, **F** = végső felelős, **K** = közreműködik, **T** = tájékoztatást kap.

Folyamatlépés	Értékesítés	Teljesítés/projekt	Adminisztráció	Vezető	Külső könyvelő	Informatikai szolgáltató
Indító adat létrehozása						
Teljességi ellenőrzés						
Jóváhagyás						
Kiállítás						
Kiküldés						
Könyvelői átadás						
Eltéréskezelés						
Lezárás/archiválás						

20.5. Státuszszótár sablon

Státusz	Mit jelent?	Belépési feltétel	Felelős	Kilépési feltétel	Következő státusz	Elakadásjelzés

20.6. Könyvelői átadási megállapodás munkasablon

Ez működési egyeztetőlap, nem szerződés és nem szakmai állásfoglalás.

Téma	Megállapodott működés	Forrás/jóváhagyó	Felelős	Visszaigazolás	Eltéréskezelés	Felülvizsgálat

Téma	Megállapodott működés	Forrás/jóváhagyó	Felelős	Visszaigazolás	Eltéréskezelés	Felülvizsgálat
Átadandó tételek köre						
Kapcsolódó dokumentumok						
Átadás eseménye/gyakorisága						
Csatorna és formátum						
Befogadás visszaigazolása						
Hiányjelzés						
Javítás lezárása						
Szakmai nyitott kérdések						

20.7. Automatizálási döntési lap

Jelölt lépés	Ismétlődő?	Stabil szabály?	Elsődleges adatforrás?	Kivételek ismertek?	Szakmai jóváhagyás?	Emberi kontroll?	Naplózás/visszaállítás?	Döntés

20.8. Bevezetési terv sablon

Szakasz	Teendő	Probléma, amelyet kezel	Felelős	Előfeltétel	Készültségi feltétel	Mérőszám	Kockázat/jóváhagyás
Gyors javítás							
Stabilizálás							
Automatizálás							

20.9. Szakmai ellenőrzési jegyzék sablon

ID	Téma	Konkrét eldöntendő kérdés	Javasolt szakértő	Érintett lépés	Felelős az egyeztetésért	Állapot	Válasz forrása és dátuma
S-01						Nyitott	

20.10. Pilot eltérésnapló

Dátum	Tétel anonimizált azonosítója	Hol derült ki?	Mi történt?	Kategória	Azonnali kezelés	Valószínű ok	Folyamatmódosítás kell?	Felelős	Lezárás
				Folyamat / adat / betanítás / technika / szakmai szabály					

20.11. Egyszerű mérési lap

Mutató	Definíció	Kiindulóérték	Cél vagy javulási irány	Adatforrás	Gyakoriság	Felelős	Megjegyzés
Átfutási idő	Indító eseménytől a kiküldésig eltelt idő		Csökkenjen				
Kézi érintések	Kézi adatbevitel/átadás tételenként		Csökkenjen				
Hiánypótlási arány	Hiány miatt visszalépő tételek / összes tétel		Csökkenjen				

Mutató	Definíció	Kiindulóérték	Cél vagy javulási irány	Adatforrás	Gyakoriság	Felelős	Megjegyzés
Ismeretlen/elakadt státusz	Kijelölt időn túl változatlan vagy gazdátlan tétel		Csökkenjen				
Visszakeresési idő	Egy lezárt ügy teljes anyagának megtalálása		Csökkenjen				

Záró megjegyzés

Ennek a use case-nek nem az a célja, hogy egy „tökéletes” számlázási rendszert írjon elő minden vállalkozásnak. A jó eredmény egy olyan, a valós működésre épülő folyamat, amelyben:

- kevesebb a keresés, másolás és visszakérdezés;
- egyértelműbb az adat forrása és a következő felelős;
- látható a tétel státusza;
- korábban kiderül a hiány vagy eltérés;
- rendezett a könyvelővel való adatátadás;
- visszakereshető a lezárt ügy;
- az automatizálás csak stabil alapra épül;
- a jogi, adózási, számviteli és adatvédelmi kérdéseket megfelelő szakember ellenőrzi.

Az AI ebben erős elemző és dokumentációs társ lehet. A szakmai döntés, a jóváhagyás és az éles működés felelőssége azonban a vállalkozásnál és az illetékes szakembereknél marad.