

# Systemy zarządzania treścią

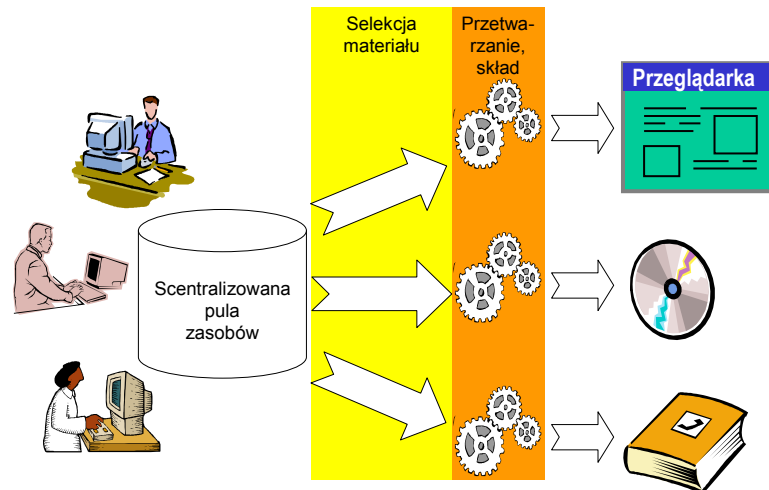
## Część 2

Szymon Ziolo  
sziolo@mimuw.edu.pl

## Zarządzanie dokumentami vs. publikowanie

- Czy system zarządzania dokumentami powinien być jednocześnie systemem publikacyjnym (zawierać system publikacyjny)?
- Za:
  - zarządzamy po to, aby opublikować,
  - niekiedy konieczność przechowania informacji zwrotnej z systemu składu (np. informacji o łamaniu stron).
- Przeciw:
  - istnieją wyspecjalizowane systemy składu,
  - niebezpieczeństwo podporządkowania procesów zarządzania dokumentami kształtowi przyszłej publikacji.

## Paradygmat neutralnej puli zasobów

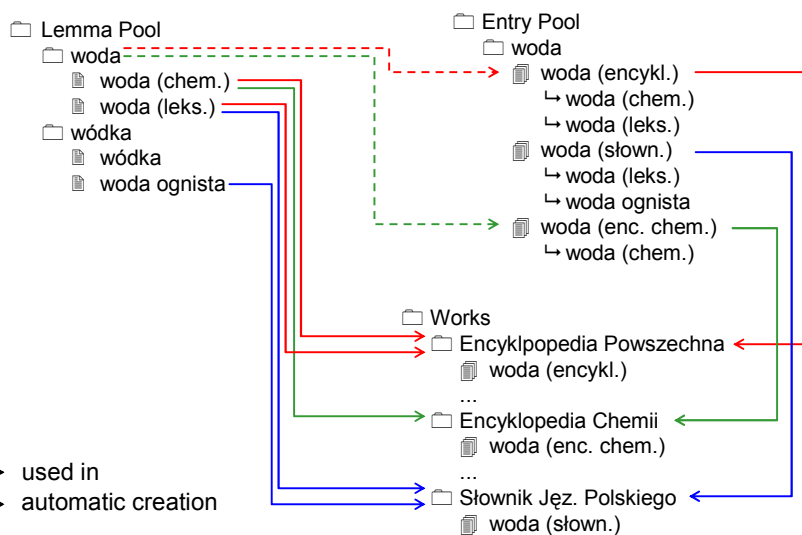


## Przykład: Planeta Actimedia

- Planeta Actimedia:
  - jedno z największych hiszpańskojęzycznych wydawnictw encyklopedycznych,
  - publikuje na rynek hiszpański oraz Ameryki Łacińskiej.
- Działalność:
  - wydaje wiele encyklopedii,
  - przygotowuje kilka encyklopedii w tym samym czasie.
- Cele wdrożenia systemu zarządzania treścią:
  - kontrola struktury treści haseł,
  - wielokrotne wykorzystanie treści haseł,
  - wsparcie planowania zawartości encyklopedii,
  - zautomatyzowanie współpracy z zewnętrznymi autorami.



## Neutralna pula zasobów w Planecie



2008-01-17

Systemy zarządzania treścią – część 2

5

## Konfigurowanie produktów i generowanie dokumentacji

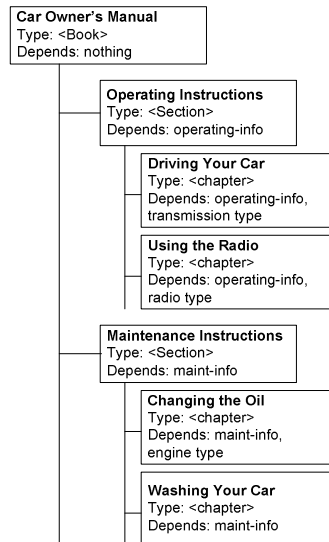
- Problem:
  - produkt występuje w wielu wariantach, różniących się od siebie szczegółami,
  - dokumentacja produktu powinna być dedykowana dla danego modelu,
  - jak uniknąć tworzenia wielu podobnych wariantów dokumentacji?
- Analiza:
  - dokumentacja każdego modelu ma identyczną strukturę,
  - dokumentacja różnych modeli różni się treścią wybranych sekcji.
- Rozwiązanie:
  - zdefiniować szablon dokumentacji, określający:
    - strukturę (rozdziały, sekcje, ...),
    - parametry wyboru konkretnej wersji sekcji;
  - przygotować możliwe warianty każdej sekcji,
  - określić parametry modelu i wygenerować dedykowaną dokumentację.

2008-01-17

Systemy zarządzania treścią – część 2

6

## Szablon dokumentacji – przykład



2008-01-17

Systemy zarządzania treścią – część 2

7

## Konfigurowanie produktu – przykład

- Category: Cars
  - Requirement: transmission-type
  - Requirement: engine-type
  - Requirement: radio-type
  - **Product: Locano**
    - Transmission-type: standard, automatic
    - Engine-type: V6, V8
    - Radio-type: standard, CD Player
    - Templates: Owner Manual, Maintenance Manual
    - **Model: Locano L600A:**
      - Transmission-type: automatic
      - Engine-type: V6
      - Radio-type: CD Player

2008-01-17

Systemy zarządzania treścią – część 2

8

## Rezultat: instrukcja obsługi

- Locano L600A Owner's Manual
  - Operating Instructions
    - Driving Your Car
    - Using Your CD Player-AM/FM Radio
  - Maintenance Instructions
    - Changing the Oil [\[create content\]](#)
      - Type: Chapter
      - Info type: maint-info
      - Engine-type: V6
    - Washing Your Car

## Web Content Management

- Zarządzanie:
  - strukturą witryny (serwisami, kolekcjami stron, odnośnikami do innych stron),
  - zawartością tekstową witryny (artykułami, stronami),
  - wyglądem witryny (szablony stron).
- Modyfikacje zawartości witryny:
  - edycja tekstów,
  - proces przygotowania – korekty – akceptacji zmiany,
  - grupowanie zmian w transakcje.

## Web Content Management

- Serwowanie zawartości witryny:
  - dynamiczne,
  - eksport do struktur statycznych (np. plików),
  - podgląd przed opublikowaniem.
- Jednolity wygląd stron – szablony stron.
- Funkcje specjalizowane:
  - wsparcie dla witryn wielojęzycznych i procesów tłumaczeń,
  - planowanie czasu publikacji – automatyczna publikacja w zaplanowanym czasie,
  - obsługa dostępu do treści płatnych.

## Obieg dokumentów i spraw

- Instrukcja kancelaryjna – szczegółowy opis obowiązujących procedur obiegu dokumentów.
- Kancelaria – jednostka organizacyjna odpowiedzialna za:
  - przyjmowanie dokumentów przychodzących do organizacji i ich dystrybucję wewnątrz organizacji,
  - wysyłkę dokumentów wychodzących,
  - prowadzenie dzienników korespondencji,
  - klasyfikację dokumentów wg jednolitego rzeczowego wykazu akt (JRWA).

# Dzienniki korespondencji

## DZIENNIK KORESPONDENCJI

Sekretariatu/Pionu

L.p.	NADAWCA			Określenie sprawy	Termin załatwienia	Pismo przydzielono/ podpis odbiorcy	Uwagi o załatwieniu
	nazwa jednostki organizacyjnej lub nazwisko interesanta	pismo					
		data	znak				

19.....	.....	.....	.....	.....		
rok	(referent)	(symbol kom. org.)	(oznac. teczki)	(tytuł teczki wg wykazu akt)		
Lp.	SPRAWA (krótka treść)	OD KOGO WPLYNĘŁA		DATA		UWAGI (sposób załatwienia)
		znak pisma	z dnia	wszczęcia sprawy	ostatecznego załatwienia	

Źródło: Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu

2008-01-17

Systemy zarządzania treścią – część 2

13

# Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt – przykład

	02		
		020	PROGNOZOWANIE, PLANOWANIE I SPRAWOZDAWCZOŚĆ, STATYSTYKA Metodyka i organizacja prognozowania, planowania i sprawozdawczości statystycznej
		021	Planowanie i prognozowanie
		022	Sprawozdawczość
		023	Statystyka
		024	Analizy
		025	Meldunki i raporty sytuacyjne
	03		INFORMATYZACJA
		030	Projektowanie i koordynowanie systemów i programów
		031	Eksploatacja systemów informatycznych
	04		PODZIAŁ TERYTORIALNY
		040	Przepisy prawne dotyczące podziału terytorialnego
		041	Podział terytorialny
	05		OBŚŁUGA PRAWNA, SKARGI I WNIOSKI
		050	Przepisy prawne dotyczące obsługi prawnej, skarg i wniosków
		051	Prowadzenie spraw sądowych
		052	Opiniowanie aktów prawnych
		053	Opinie prawne
		054	Interpretacje prawne i spory kompetencyjne
		055	Skargi i wnioski
	06		WYDAWNICTWA I PUBLIKACJE, POPULARYZACJA

Źródło: Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu

2008-01-17

Systemy zarządzania treścią – część 2

14

## Obieg dokumentów a system informatyczny

- Sposoby wspierania obiegu dokumentów przez system informatyczny:
  - tradycyjny obieg dokumentów papierowych, metryczki w systemie:
    - identyfikacja dokumentów np. przy pomocy nalepek z kodami paskowymi,
    - w systemie zapisane miejsce przechowywania dokumentu papierowego;
  - obieg dokumentów elektronicznych w formie binarnej:
    - dokumenty elektroniczne tworzone w ramach organizacji,
    - skany dokumentów papierowych;
  - obieg dokumentów strukturalnych.

## Procesy kancelaryjne

- Proces obiegu dokumentów przychodzących:
  - przyjęcie i rejestracja dokumentu w kancelarii ogólnej:
    - skanowanie + OCR,
    - przyjmowanie faksów;
  - dekretacja:
    - wskazanie jednostki organizacyjnej,
    - wskazanie pracownika odpowiedzialnego za załatwienie sprawy,
    - dyspozycje co do sposobu załatwienia sprawy;
  - zarejestrowanie sprawy, przyporządkowanie do istniejącej sprawy,
  - klasyfikacja wg jednolitego rzeczowego wykazu akt (JRWA),
  - archiwizacja:
    - spisy zdawczo-odbiorcze.

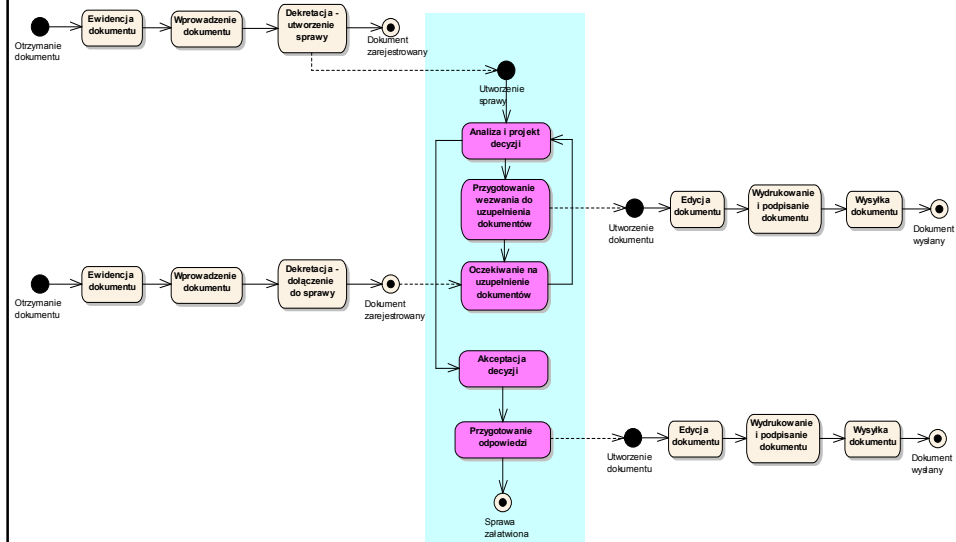
## Procesy kancelaryjne

- Dokumenty wychodzące:
  - przygotowanie pisma w jednostce organizacyjnej,
  - wysyłka przez kancelarię ogólną,
  - zarządzanie zwrotami korespondencji.
- Obieg korespondencji wewnętrznej.
- Prowadzenie rejestrów i ewidencji:
  - dziennik korespondencji sekretariatu,
  - spis spraw dla każdej końcowej pozycji JRWA,
  - książka doręczeń,
  - rejestry kancelaryjne dla rejestracji spraw jednorodnych i masowo napływających,
  - centralne rejestry kancelaryjne urzędu (np. rejestr skarg i wniosków, rejestr aktów wewnętrznych, rejestr wydanych upoważnień).

## Obsługa spraw

- Sprawa jako proces:
  - typy spraw mają odpowiednie schematy procesów,
  - procesy obsługi spraw są realizowane przez silnik workflow.
- Obsługa sprawy:
  - gromadzenie dokumentów związanych ze sprawą:
    - dołączanie dokumentów przychodzących,
    - tworzenie dokumentów wewnętrznych i wychodzących;
  - gromadzenie i przetwarzanie danych merytorycznych specyficznych dla sprawy.
- Dokumenty jako medium komunikacyjne w sprawie.

## Dokumenty i sprawa



2008-01-17

Systemy zarządzania treścią – część 2

19

## Typy dokumentów, typy spraw

- Typ dokumentu:
  - charakteryzuje zawartość dokumentu,
  - może określać proces jego obiegu,
  - może określać strukturę dokumentu,
  - nie powinien zależeć od sposobu przesłania dokumentu (papier, faks, e-mail, dokument elektroniczny).
- Typ sprawy:
  - określa charakter sprawy,
  - określa proces obiegu sprawy,
  - może określać np. dokumenty wymagane w sprawie, termin załatwienia sprawy, itp.

2008-01-17

Systemy zarządzania treścią – część 2

20

## Archiwum

- Instrukcja archiwalna – szczegółowy opis procedur archiwizacji dokumentów.
- Archiwizacja dokumentów:
  - przyjmowanie dokumentów – spisy zdawczo-odbiorcze.
- Klasyfikacja dokumentów archiwalnych – przykład systemu klasyfikacji:
  - A – dokument o trwałej wartości archiwalnej, przeznaczony do przekazania do archiwum państwowego,
  - B *liczba* – dokument mający czasowe znaczenie praktyczne, przechowywany w archiwum zakładowym określoną liczbę lat,
  - BE *liczba* – dokument podlega ekspertyzie po upływie określonej liczby lat.
- Brakowanie dokumentów.
- Kontrolowane udostępnianie zasobów archiwalnych.

## Systemy obiegu dokumentów biznesowych

- Dokumenty wewnętrzne nie przeznaczone do publikacji, np.:
  - zamówienia,
  - wnioski o urlop, o miejsce postojowe,
  - raporty, protokoły z wykonania prac,
  - dokumentacja techniczna, opisy procedur wewnętrznych, ...
- Wewnętrzne procesy obiegu informacji w organizacji.
- System obiegu prac (workflow):
  - dowolnie definiowane schematy procesów,
  - dostęp poprzez listę zadań.
- Integracja z innymi systemami biznesowymi.

## Portale korporacyjne, systemy do pracy grupowej

- Portale korporacyjne:
  - zarządzanie treścią i publikowanie (na potrzeby wewnętrzne),
  - dostęp do danych z różnych systemów biznesowych,
  - modułarna budowa stron (portlety),
  - jednolity system autoryzacji (*single sign-on*)
  - personalizacja.
- Praca grupowa:
  - wspólne repozytorium dokumentów,
  - wyodrębnione obszary (pokoje) robocze dla poszczególnych zespołów,
  - fora dyskusyjne,
  - wspólne kalendarze,
  - integracja z pocztą elektroniczną.

## Narzędzia (wybór)

- Web Content Management:
  - Joomla (open source) [www.joomla.pl](http://www.joomla.pl)
  - Magnolia (open source) [www.magnolia.info](http://www.magnolia.info)
  - OpenCMS (open source) [www.opencms.org](http://www.opencms.org)
  - N/X (open source) [www.nxsystems.org](http://www.nxsystems.org)
  - RedDot CMS, RedDot Solutions [www.reddot.com](http://www.reddot.com)
  - OpenMarket [www.openmarket.com](http://www.openmarket.com)
- Platformy do tworzenia aplikacji internetowych:
  - Cocoon [cocoon.apache.org](http://cocoon.apache.org)
  - Zope [www.zope.org](http://www.zope.org)

## Narzędzia (wybór)

- Enterprise Content Management:
  - Lotus Domino, IBM [www.lotus.com](http://www.lotus.com)
  - FileNet [www.filenet.com](http://www.filenet.com)
  - EMC<sup>2</sup>, Documentum [www.documentum.com](http://www.documentum.com)
  - LiveLink Enterprise Suite, OpenText [www.opentext.com](http://www.opentext.com)
- Platformy portalowe:
  - BEA WebLogic Portal [www.bea.com](http://www.bea.com)
  - WebSphere Portal, IBM [www-306.ibm.com/software/genservers/portal](http://www-306.ibm.com/software/genservers/portal)
  - Oracle Portal [www.oracle.com/appserver/portal\\_home.html](http://www.oracle.com/appserver/portal_home.html)

## Gdzie szukać dalej

- Jakubowski, R., *Wiadomo o co chodzi*
  - ☐ Computerworld Polska, nr 33/636, 14 września 2004
- JSR-170: *Content Repository API for Java. Technology Specification*
  - [www.jcp.org/en/jsr/detail?id=170](http://www.jcp.org/en/jsr/detail?id=170)
- *Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych*
  - [isip.sejm.gov.pl/servlet/Search?todo=open&id=WDU19991121319](http://isip.sejm.gov.pl/servlet/Search?todo=open&id=WDU19991121319)
- AIIM – The Enterprise Content Management Association
  - [www.aiim.org](http://www.aiim.org)

