


27 listopada 2003

Systemy zarządzania treścią Część 2



Zarządzanie dokumentami vs. publikowanie


Czy system zarządzania dokumentami powinien być jednocześnie systemem publikacyjnym (zawierać system publikacyjny)?

Za:

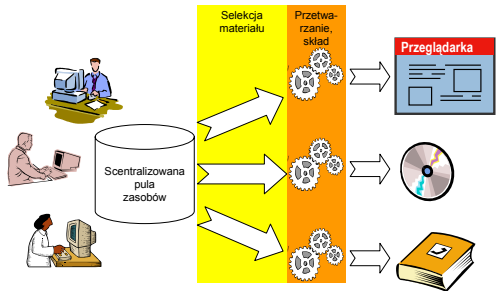

- zarządzamy po to, aby opublikować,
- niekiedy konieczność przechowania informacji zwrotnej z systemu składu (np. informacji o łamaniu stron).

Przeciw:

- istnieją wyspecjalizowane systemy składu,
- niebezpieczeństwo podporządkowania procesów zarządzania dokumentami kształtowi przyszłej publikacji.



Paradygmat neutralnej puli zasobów

Case study: Planeta Actimedia

Planeta Actimedia:



- jedno z największych hiszpańskojęzycznych wydawnictw encyklopedycznych,
- publikuje na rynek hiszpański oraz Ameryki Łacińskiej.

Działalność:

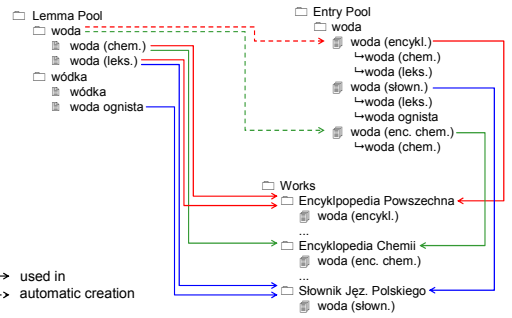

- wydaje wiele encyklopedii,
- przygotowuje kilka encyklopedii w tym samym czasie.

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


Organizacja pracy w Planecie

Osobne zespoły:

- autorzy pojęć w neutralnej puli zasobów (Lemma Pool):
 - zewnętrzni współpracownicy,
 - koordynatorzy;
- planerzy zawartości encyklopedii,
- przygotowujący hasła encyklopedii (Entry Pool).

Typowy proces:

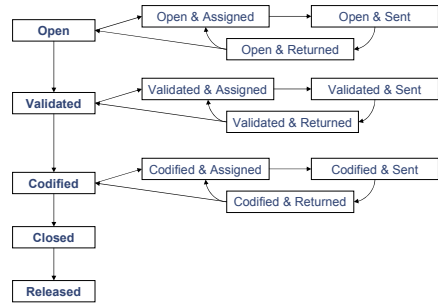
- planer wybiera pojęcia, korzystając z informacji o ich objętości:
 - planer może zlecić przygotowanie wariantu pojęcia o zadanej objętości;
- system przypisuje (istniejące i nowe) warianty do encyklopedii,
- autorzy przygotowują treść brakujących wariantów pojęć,
- system tworzy hasła złożone z wariantów pojęć,
- utworzone hasła są ręcznie dostosowywane.



Planowanie zawartości encyklopedii – planning sheet

id lema	lema	id variant	variant	texto	file	origen	nc act.	val.	nc	val.	nc	commentarios
118	Agus	207	agus (leixoi)	207.sign	agus		29		29	1	45	
118	Agus	206	agus (opmic)	206.sign			0	0	0	0	0	
118	Agus	205	agus bendita	205.sign			0	0	0	0	0	
Sumac:							29		29		90	75

Współpraca z zewnętrznymi autorami w Planecie



Wolters Kluwer Publication Build

Wspólny projekt czterech wydawnictw koncernu Wolters Kluwer.

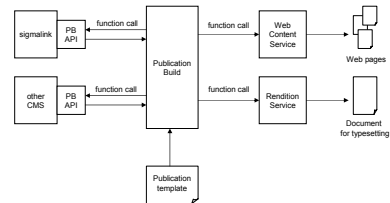
Założenia:

- system zarządzania dokumentami NIE zawiera systemu publikacyjnego,
- zarządzamy neutralną pulą zasobów,
- zasoby posiadają wartość dodaną (metainformacje, linki, itp.).

Problem:

- jak odwzorować strukturę zarządzanych zasobów na strukturę publikacji?
- jak zbudować wiele publikacji z tych samych zasobów?
- jak zrobić to w sposób **generyczny**?

Publication Build – schemat



Publication Build – przykład szablonu

```

<book>
<title>Famous scientists</title>
<cms:include-MIO id="145"/>
<for-each-object
  query="get-objects-of-type('scientist')">
  <section id="this_id">
    <insert-content/>
    <p>This scientist was influenced by:</p>
    <for-each-object
      query="get-linked-objects(this,'influenced-by')">
      <reference id="this_id"/>
    </for-each-object>
    <for-each-object
      query="get-linked-objects(this,'author')">
      <subsection>
        <insert-content/>
      </subsection>
    </for-each-object>
  </section>
</for-each-object>
</book>
  
```

Dwa podejścia do zarządzania dokumentami

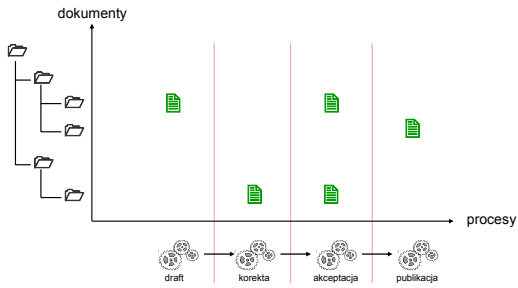
Podejście treściowo-centriczne – zarządzanie treścią:

- wszystkie zasoby dostępne dla (uprawnionych) użytkowników,
- użytkownik decyduje, z których zasobów w danej chwili korzysta,
- typowy sposób dostępu:
 - przeglądanie katalogów,
 - wyszukiwanie.

Podejście procesowe – obieg dokumentów:

- ściśle zdefiniowane role i kompetencje,
- użytkownik wykonuje zadania wskazane przez system,
- system zarządza przekazywaniem dokumentu (zadania) kolejnym osobom,
- typowy sposób dostępu: lista zadań do wykonania.

Dwa podejścia do zarządzania dokumentami



Zarządzanie dokumentami – odmiany i wariacje (1)

System obiegu dokumentów (kancelaria):

- dokumenty przychodzące:
 - skanowanie + OCR,
 - faksy;
- dokumenty wychodzące:
 - zarządzanie zwrotami korespondencji;
- dekretacja dokumentów,
- grupowanie dokumentów w sprawy.

Archiwum:

- archiwizacja dokumentów
- klasyfikacja dokumentów archiwalnych (klasa, czas przechowywania, itp.),
- brakowanie dokumentów,
- kontrolowane udostępnianie zasobów archiwalnych,
- zarządzanie nośnikami pamięci masowych.

Zarządzanie dokumentami – odmiany i wariacje (2)

System obiegu dokumentów biznesowych:

- dowolnie definiowane schematy procesów,
- dostęp poprzez listę zadań,
- integracja z innymi systemami biznesowymi.

System publikacyjny:

- proces przygotowania – korekty – akceptacji dokumentu,
- mechanizm rewizji – zamrażanie opublikowanych dokumentów,
- automatyczne generowanie publikacji.

System do pracy grupowej:

- wspólne repozytorium i osobne obszary robocze dla zespołów,
- kalendarz, messenger itp.,
- integracja z pocztą elektroniczną.

Case study: Era DCO

Przeglądy elementów sieci GSM:

- wykonywane regularnie przez firmy zewnętrzne,
- planowane przez biura regionalne PTC,
- dokumentowane przy pomocy protokołów.



Zastosowanie systemu DCO – Document Collection Office:

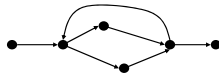
- planowanie przeglądów przez biura regionalne,
- wypełnianie protokołów przez dostawców usług,
- sformalizowana wymiana dokumentów między PTC a dostawcami.

Podstawowa funkcjonalność systemu DCO

Zarządzanie procesami obiegu i przetwarzania dokumentów strukturalnych w organizacji.

Procesy:

- sformalizowane w postaci szablonów procesów.



Dokumenty:

- formularze o ściśle określonej strukturze.

Organizacja:

- struktura organizacyjna,
- zarządzanie uprawnieniami i kompetencjami.

Przetwarzanie dokumentów – możliwości DCO

Dokumenty:

- weryfikacja poprawności dokumentów,
- automatyczne obliczanie pól (np. podsumowań w tabeli),
- separacja zakresów danych.

Procesy:

- dynamiczne (warunkowe) ścieżki zatwierdzeń,
- serwisy informacyjne, wyszukiwanie dokumentów powiązanych,
- akceptacja równoległa oraz bazująca na strukturze organizacyjnej.

Uprawnienia w procesie:

- role przypisywane użytkownikom,
- dostęp w wybranych stanach procesu,
- uprawnienia nawet na poziomie pojedynczych pól,
- zastępstwa, delegowanie uprawnień.

Elastyczność systemu DCO

Struktura dokumentów i procesów nie jest zaszyta w systemie!

Generyczny model opisu szablonów dokumentów i procesów:

- dokumenty XML zawierające opis:
 - struktury formularza,
 - procesu jego przetwarzania,
 - uprawnień,
 - reguł sprawdzania poprawności,
 - ...
- prosta modyfikacja w razie zmiany wymagań biznesowych,
- możliwość osadzania nowych szablonów bezpośrednio przez analityków Ery.

Możliwość wykorzystania nie tylko do zarządzania procesami przeglądów technicznych.



Potencjalne zastosowania systemu

Zastosowanie DCO nie ogranicza się do obiegu protokołów z przeglądów utrzymaniowych:

- możliwość tworzenia nowych szablonów dokumentów/procesów,
- możliwość integracji z innymi systemami.

Potencjalne zastosowania w Erze:

- procesy wymiany i naprawy uszkodzonych części w elementach sieciowych,
- zgłaszanie problemów przez klientów oraz ich obsługa przez PTC.

Potencjalne zastosowania:

- zarządzanie zasobami technicznymi w przedsiębiorstwie użyteczności publicznej,
- obsługa petenta w urzędzie,
- biurokracja w firmie,
- ...



Narzędzia

Systemy zarządzania dokumentami:

- empolis Knowledge Management Suite e:kms www.empolis.com
- OpenMarket www.openmarket.com
- Documentum,
- Astoria, Chrystal Software / Xerox,
- Parlance Document Manager, Xyvision,
- Texcel,
- POET, POET Software.

Narzędzia edycyjne:

- Epic Editor, Arbortext www.arbortext.com
- XML Spy, Altova www.xmlspy.com
- XMetaL, Corel www.xmetal.com



Narzędzia

Systemy składu i łamania:

- E3, ArborText,
- FrameMaker+SGML, Adobe,
- 3B2, Advent,
- Ventura Publisher, Corel,
- WordPerfect, Corel.

Narzędzia do tworzenia publikacji elektronicznych:

- NXT 3, NextPage www.nextpage.com
- OpenMarket www.openmarket.com
- Cocoon xml.apache.org/cocoon
- Zope www.zope.org

Wyszukiwanie:

- orene, empolis www.empolis.com/products/prod_ore.asp

