

Systemy zarządzania treścią Część 3

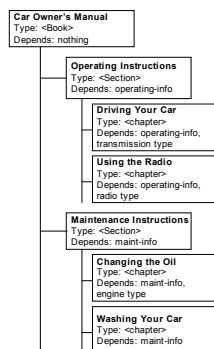
Konfigurowanie produktów i generowanie dokumentacji

- 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.

2007-01-11 Systemy zarządzania treścią – część 3

2

Szablon dokumentacji – przykład



2007-01-11 Systemy zarządzania treścią – część 3

3

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

2007-01-11 Systemy zarządzania treścią – część 3

4

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

2007-01-11 Systemy zarządzania treścią – część 3

5

Rodzaje i odmiany systemów zarządzania dokumentami

- *Web Content Management Systems* – zarządzanie zawartością witryny internetowej.
- *Enterprise Content Management Systems* – zarządzanie dokumentami biznesowymi organizacji.
- System obiegu dokumentów kancelaryjnych.
- System publikacyjny.
- Portal korporacyjny.
- System do pracy grupowej.
- Elektroniczne archiwum.

2007-01-11 Systemy zarządzania treścią – część 3

6

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.

Przykład

- Magnolia – *simple enterprise content management*:
 - środowisko autorskie i publiczne,
 - edycja zmian,
 - workflow publikacyjny,
 - szablony stron.



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.		rocz.		(referent)		(symbol kom. org.)		(oznaczenie)		(tytuł teki wg wykazu akt)	
L.p.	SPRAWA (krótka treść)	OD KOGO WPLYNĘŁA znak pisma	z dnia	wzczęcia sprawy	ostatecznego załatwienia	DATA		UWAGI (sposób załatwienia)			

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

Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt – przykład

02		PROGNOZOWANIE, PLANOWANIE I SPRAWOZDAWCZOŚĆ, STATYSTYKA	
020	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		OBSŁUGA 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

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;
 - dekretecja:
 - wskazanie jednostki organizacyjnej,
 - wskazanie referenta 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.

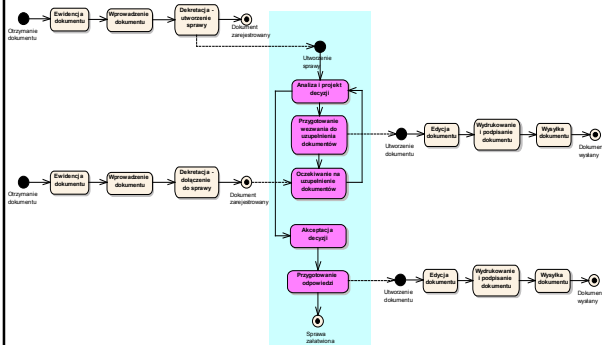
Procesy kancelaryjne

- 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



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.

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.

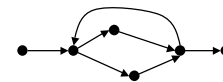
Case study: Era DCO

- 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.



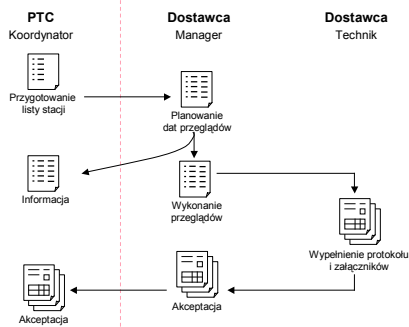
Podstawa funkcjonalność systemu DCO

- 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.



PRZEGLĄD I WYPEŁNIENIE PROTOKOŁU		
Instytucja:	PTC	
Osoba odpowiedzialna:	[...]	
Adres:	[...]	
Przebieg i uwagi konserwacji		
Opis:	Wypełnienie raportu	Wzrost - Długi
Uwagi:	[...]	[...]
Sprawdzono poprawność danych i załączników programem pracy		

Proces przeglądów w PTC



Portale korporacyjne, systemy do pracy grupowej

- Portale korporacyjne:
 - zarządzanie treścią i publikowanie (na potrzeby wewnętrzne),
 - dostęp do danych z różnych systemów biznesowych,
 - modułowa 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:
 - Magnolia (open source) www.magnolia.info
 - OpenCMS (open source) www.opencms.org
 - N/X (open source) www.nxsystems.org
 - RedDot CMS, RedDot Solutions www.reddot.com
 - OpenMarket www.openmarket.com
- Platformy do tworzenia aplikacji internetowych:
 - Cocoon cocoon.apache.org
 - Zope www.zope.org

Narzędzia (wybór)

- Enterprise Content Management:
 - Lotus Domino, IBM www.lotus.com
 - FileNet www.filenet.com
 - EMC², Documentum www.documentum.com
 - LiveLink Enterprise Suite, OpenText www.opentext.com
- Platformy portalowe:
 - BEA WebLogic Portal www.bea.com
 - WebSphere Portal, IBM www-306.ibm.com/software/genservers/portal
 - Oracle Portal 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
- *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
- AIIM – The Enterprise Content Management Association
 - www.aiim.org

