

Zarządzanie obiegiem dokumentów (katalogi, procesy, przepływy)

Kliknij, aby edytować styl wzorca podtytułu

Stefan Karmaza

Ekspert Stowarzyszenie PEMI

Warszawa 28.07.2009

09-7-31

Agenda

1. Historia
2. Co to jest dokument elektroniczny?
3. Najczęściej popełniane błędy
4. Jakiego rozwiązania potrzebujemy?
5. Podsumowanie

Historia

- Etap I
 - Pliki tekstowe
 - Pliki multimedialne
- Etap II
 - Katalogi do przechowywania (segregacja)
- Etap III
 - Uprawnienia do plików i katalogów

POTRZEBA ZARZĄDZANIA INFORMACJĄ

Co to jest dokument elektroniczny?

- Dokument elektroniczny a zdigitalizowany dokument

Data: 28.07.2009

Kontrahent: Spółka bez wspólników

To jest:

**ZESKANOWANY
DOKUMENT**

Informacja o

Plik: **sk**

D

bez wspólników

Jan Kowalski

Dodatkowe metadane:

Data skanowania: **28.07.2009**

Przekazano do: **Tomasz Nowak**

Termin odpowiedzi: **ASAP**

Co to jest dokument elektroniczny?

- Dokument elektroniczny a zdigitalizowany

```
<?xml version="1.0" encoding="utf-8" ?>
<document>
  <Id>1</Id>
  <type>Proces 1</type>
  <Date>28.07.2009</Date>
  <Attachments>
    <Attachment_ID>1</Attachment_ID>
    <Attachment_Date>27.07.2009</Attachment_Date>
    <Attachment_Type>Oferta</Attachment_Type>
    <Data>...</Data>
    <Attachment_ID>2</Attachment_ID>
    <Attachment_Date>27.07.2009</Attachment_Date>
    <Attachment_Type>Zamówienie</Attachment_Type>
    <Data>...</Data>
  </Attachments>
</document>
```



ELEKTRONICZNY

Co to jest dokument elektroniczny?

- Dokument elektroniczny a zdigitalizowany
- Miejsce do przechowywania
 - Katalogi/teczki/półki/segregatory (segregacja)
- Elementy bezpieczeństwa
 - Uprawnienia/PKI

ZWIĘKSZONA POTRZEBA DO ZARZĄDZANIA
INFORMACJĄ

Najczęściej popełniane błędy

- Wybór rozwiązania przed zdefiniowaniem potrzeb
- Próba uporządkowania procesów w firmie poprzez wdrożenie systemu
- Brak marketingu wewnętrznego
- Zbyt duże projekty
- Skutki:
za dużo danych + za dużo funkcjonalności =
za długi czas wdrożenia =

ZA DUŻE KOSZTY

Jakiego rozwiązania potrzebujemy?

- Potrzeby podstawowe
 - Dostęp zdalny
 - Umiejętna klasyfikacja danych
 - Wersjonowanie
 - Historia pracy
 - Raporty

Jakiego rozwiązania potrzebujemy?

- Potrzeby zaawansowane
 - Workflow
 - Integracja z innymi systemami
 - Zaawansowane raporty

Dobre praktyki przy wdrażaniu systemu zarządzania dokumentami

- Rozwiązania adekwatne do potrzeb
- Mniejsze projekty częściej kończą się sukcesem
- Duże projekty należy dzielić na etapy

Dziękuję za uwagę !

Stefan Karmaza

Ekspert Stowarzyszenie PEMI

Bezpłatny system obiegu dokumentów



www.esoda.pl

www.pemi.pl