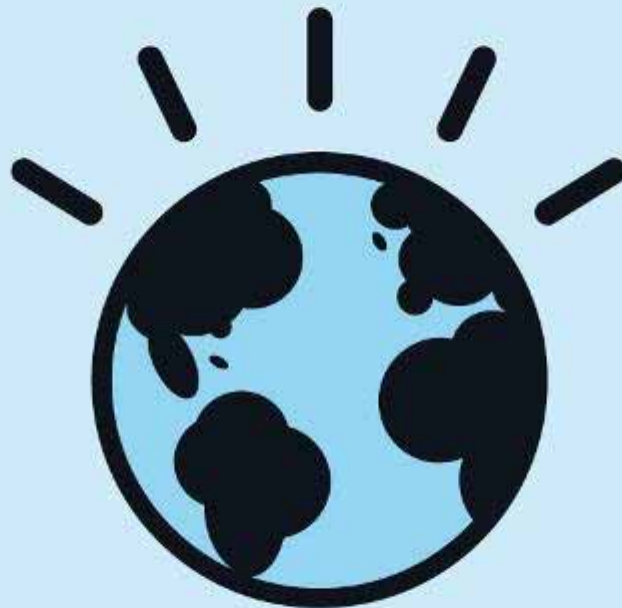


Enterprise Content Management v souvislostech

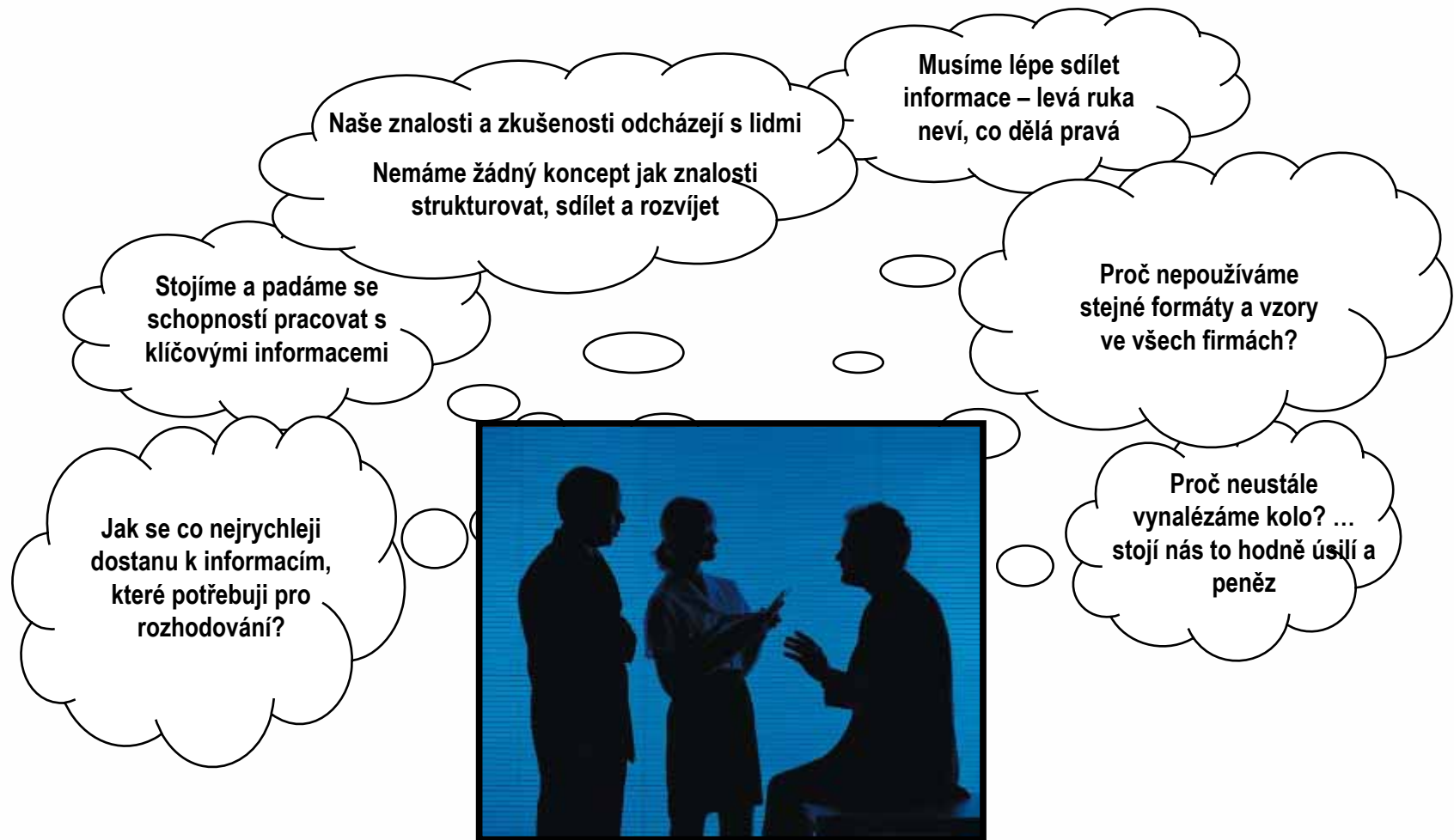


Michael Souček



**A smarter planet means
a brighter future.**

Potřebuje firma zlepšit svůj znalostní management? Zkouška lakmusovým papírkem



Co třeba Document Management System?

10 základních pilířů DMS. Ověření současného stavu



1. Máte Centrální archivaci dokumentů?	<ul style="list-style-type: none">- Jaké dokumenty máte centrálně archivované? Vstupní, výstupní, interní?- Sledujete historii revizí k daným dokumentům?- Jak vyhledáte všechny dokumenty ke zvolenému obchodnímu případu?
2. Správa a kontrola verzí	<ul style="list-style-type: none">- Jak spravujete a kontrolujete verze dokumentů?- Distribuuje automaticky dokument v rámci schvalovacího procesu podle předem definovaného scénáře?
3. Správa a kontrola přístupových práv uživatelů	<ul style="list-style-type: none">- Spravujete přístupová práva k dokumentům podle role/ popřípadě organizačního zařazení uživatele?- Chráníte dokument proti nežádoucímu tisku/ modifikaci dokumentu?
4. Práce s kombinovanými /složenými dokumenty	<ul style="list-style-type: none">- Pracujete s dokumenty skládající se z komponent vytvořených z různých aplikací?- Jaká je provázanost mezi zdrojovými aplikacemi a kombinovaným dokumentem – při aktualizaci zdrojových aplikací?
5. Poskytování dokumentu v různých formátech a jazycích	<ul style="list-style-type: none">- Poskytujete dokumenty ve formátu odlišném od původní verze? (pdf, doc, odt...)

10 základních pilířů DMS. Ověření současného stavu

6. Management METADAT	<ul style="list-style-type: none"> - Která METADATA popisují Vaše dokumenty?
7. Vyhledávání dokumentů	<ul style="list-style-type: none"> - Pomocí kterých parametrů můžete vyhledávat dokumenty?
8. Avizování změny dokumentu	<ul style="list-style-type: none"> - Rozesíláte při změně dokumentu avízo všem dotčeným uživatelům automaticky?
9. OFFLINE Podpora	<ul style="list-style-type: none"> - Je možné pracovat na dokumentu OFFLINE, s tím, že po napojení do systému je dokument automaticky aktualizován/synchronizován?
10. Poskytuje rozhraní k vytvoření nástrojů/desktopu pro různé aplikace	<ul style="list-style-type: none"> - Poskytuje Váš systém možnost jednoduchého propojení dat z vytvořených MS Office aplikací, do Webových stránek (xml formát) bez nutnosti přepisování a další autorizace a kontroly převedených –zveřejněných dat?

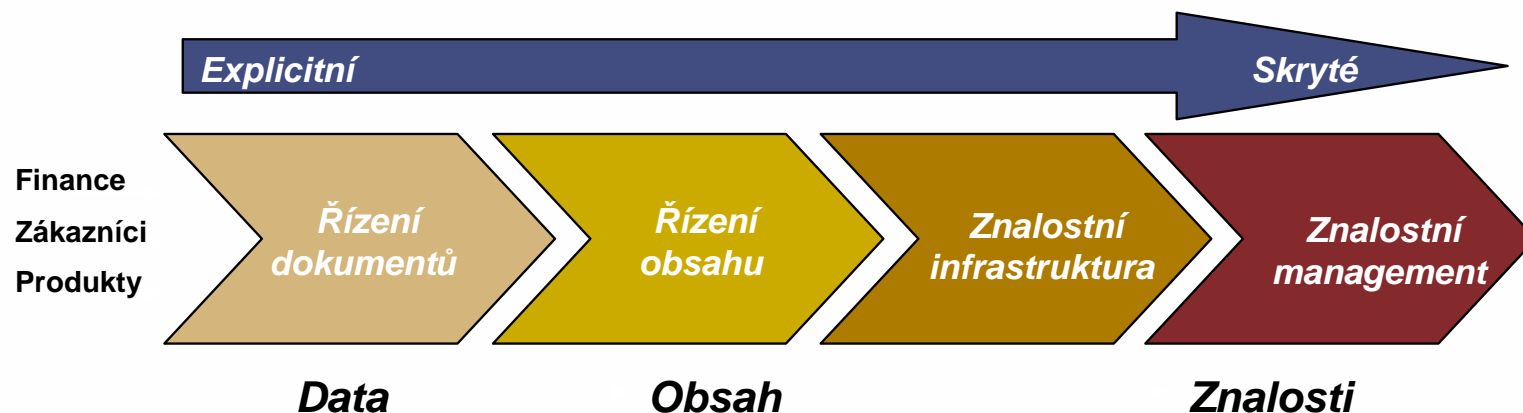
Zdroj: Gartner Group

Znalostní management má ale další vývojové stupně – cílem přece není pouze bezpapírová kancelář

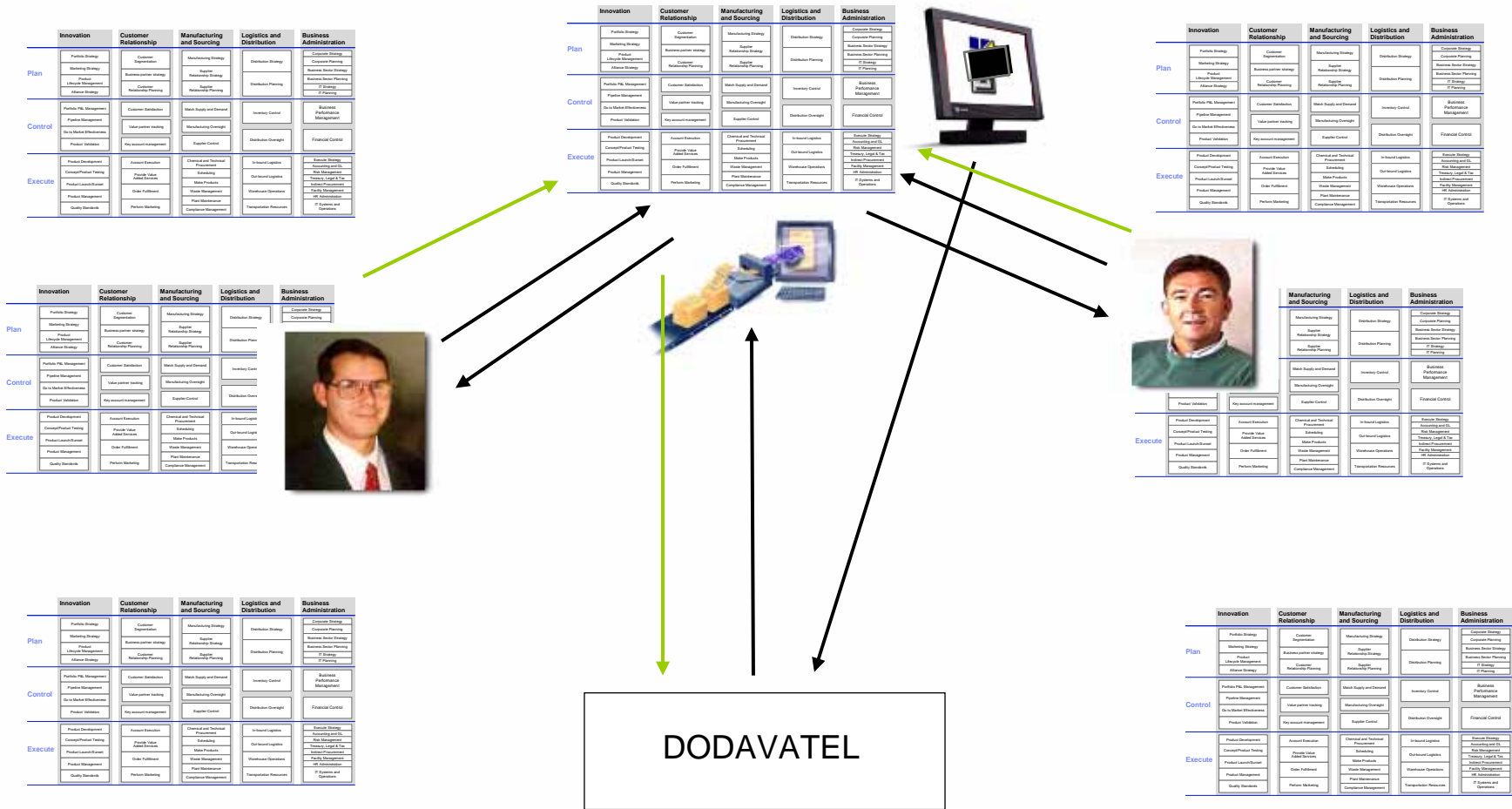


Firmy si od projektů zaměřených na znalostní management slibují více než jen „nahrazení papíru elektronickým dokumentem“. Investice do znalostního managementu má obvykle dobrou návratnost, která je postavena na úspoře pracovních míst resp. na uvolnění kapacit zaměstnanců na práci s vyšší přidanou hodnotou. Toho se dosahuje především díky výraznému zefektivnění procesů a zvýšení produktivity práce

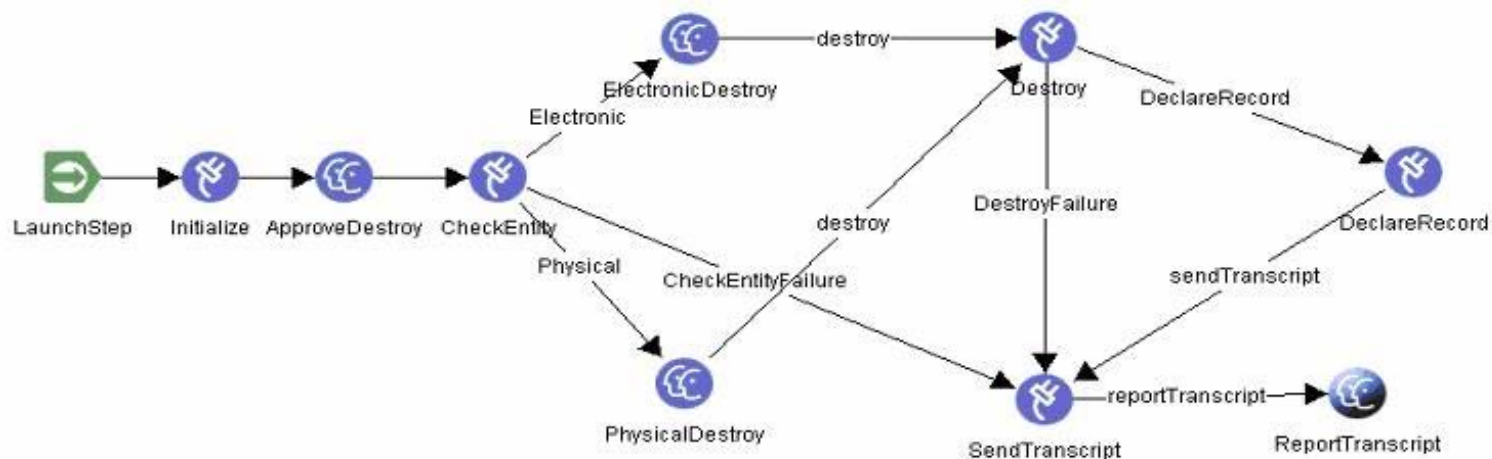
Vize přechodu od oběhu dokumentů (tedy DMS) k systematickému řízení podnikových informací a znalostí - Enterprise Content Management (ECM).



Jaký proces je efektivnější při příjmu dodavatelské faktury? Faktura na místo dodání nebo na SSC?



Použití DMS nástroje jde ruku v ruce s procesní optimalizací



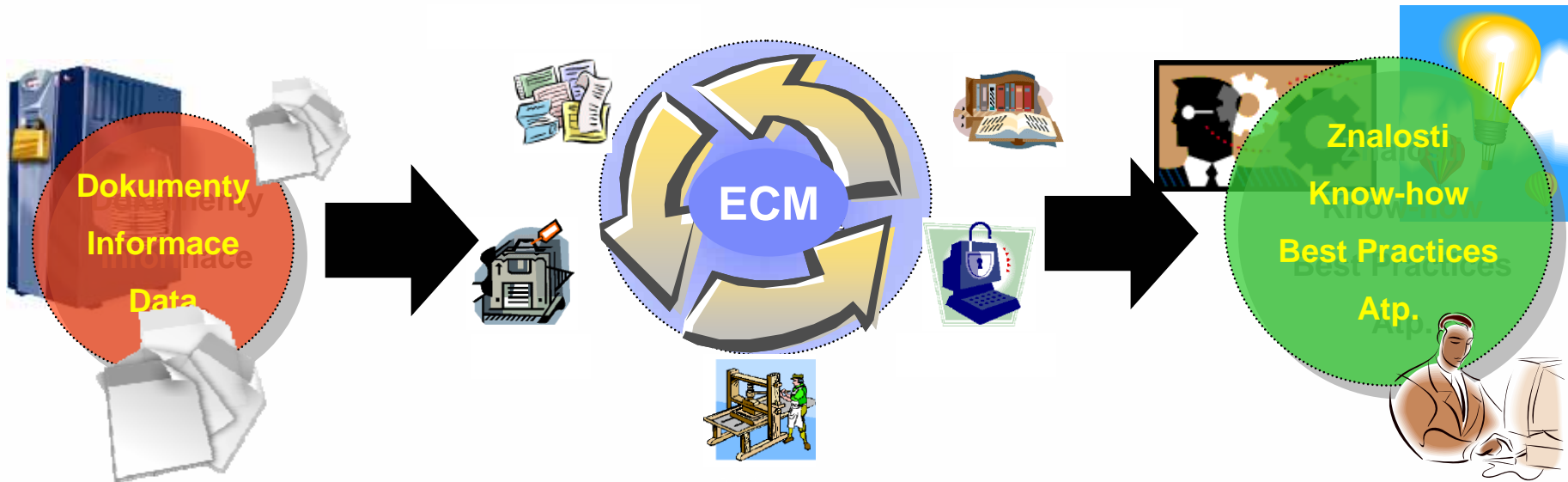
Od tradičního přístupu ke znalostnímu managementu



Document Management

Enterprise Content Management

Knowledge Management



V poslední dekádě se u projektů zaměřených na znalostní management uvádějí 3 vývojové kroky:



	Document Management	Content Management	Knowledge Management
Pozornost zaměřena na:	Data, tiskové nebo elektronické verze, úložiště dat.	Meta-data, důvod, vazby, organizační přiřazení. Stručnost a výstižnost vyjádření.	Systematická aktualizace best practice – intelektuální kapitál. Firmy se tím odlišují od konkurence.
Akce	Uložit data na nejlevnější a časově nejméně náročná media.	Uspořádat dat pro co nejjednodušší přístup a jednoznačnost. Priorita aktuálnost, komunikace	Dostat znalost a informace v pravý čas na pravé místo, i když jsou jen v hlavách lidí.
Problémy	<ul style="list-style-type: none"> • Poskytnout rychle dokumenty • Velikost úložného prostoru • Aktualizace/ Vyhledat 	<ul style="list-style-type: none"> • „Integrated search“ • Kontrola verzí • Workflow, • Šablony 	Integrovat best practices do workflow (vytvořit, zpracovat, uspořádat, sdílet, použít, řídit)
Nástroje (příklady)	<ul style="list-style-type: none"> • Hierarchicky organizovaná úložiště 	<ul style="list-style-type: none"> • Indexace obsahu 	<ul style="list-style-type: none"> • Best-practice replikace • Znalostní komunity
Preferovaný Governance Model	Centralizovaný	Mix – lokální exekuce, centrální pravidla.	Lokální tvorba znalostí, globální principy, distribuce do znalostních komunit.