

# Jak na řízenou dokumentaci?

Jiří Voves

Česká republika má dlouholetou tradici ve strojírenství. Postupně roste nejen konkurence na světovém trhu, ale i složitost výrobků a požadavky na spolehlivost, přesnost, rychlost dodávek, cenu atd. Logickým důsledkem je tlak na opakovatelnost výroby pro zajištění standardních parametrů výroby a následná certifikace často dle ISO. ISO však není jen o vytvoření dostatečně velkého množství dokumentace, ale zejména o řízení procesů, včetně procesů řízení dokumentace.

Dokumentaci je možno jistě řešit striktně papírově, ad absurdum zcela bez využití výpočetní techniky, ale pokud je skutečným cílem podpořit vlastní podnik, pak je nasazení IT samozřejmostí. Jednotlivé normy a certifikace předepisují řadu požadavků, jež musí být splněny. Uvedme zde ty hlavní:

- jednoznačnost autora, data vzniku jednotlivých verzí a obsahu změny dokumentu,
- zachování jednotlivých verzí dokumentů, minimálně na úrovni schválených dokumentů,
- možnost připomínkování, a zejména schvalování dokumentů,
- řízení přístupových oprávnění k dokumentům v jednotlivých fázích procesu řízení dokumentace,
- potvrzení o přečtení dokumentu, notifikace o přiděleném úkolu atp.

Podívejme se nyní na typy nástrojů užívaných pro řízení dokumentace.

## Fyzické dokumenty

V naprosté většině podniků je stále běžnou praxí uchovávat schválené, platné dokumenty vždy v papírové podobě. Pravdou je možnost jednoduché archivace těchto dokumentů, věky osvědčená trvanlivost a schopnost opětovného přečtení. Nevýhodou je omezená schopnost sdílet jednotlivé exempláře, z toho plynoucí náklady na tisk a obtížná aktualizovatelnost dokumentů po změnách. Fyzické dokumenty lze stále ještě doporučit pro dlouhodobou archivaci zásadních dokumentů, ale pro běžný provoz je rozhodně cílem její minimalizace.

## Síťové disky

Nejběžnějším způsobem sdílení elektronických dokumentů je běžné sdílení na síťových

discích, v horším případě dokonce distribuce e-mailem. Obdobně jako v případě fyzických dokumentů je zapotřebí důsledně dodržovat metodiku řízení dokumentace, jinak hrozí ztráta informací a narušení certifikovaného procesu. Nejčastějším problémem je neřízené přepsání schváleného obsahu pozměněnou verzí.

## Funkcionalita ERP

Velké informační systémy pro řízení výroby či celého podniku (ERP) často obsahují i funkcionalitu na řízení dokumentace. Tak jak je široké pole jednotlivých ERP systémů, tak je široké pole i jejich implementací funkcionality správy dokumentů. Velmi často není vhodná implementace správy dokumentace striktně v ERP mimo jiné z důvodu licenčních.

## Samostatný software pro správu verzí

V současné době existuje řada velmi kvalitních nástrojů na verzování souborů. Jsou však tyto nástroje, pro dokumenty nepochybně vhodnější než běžné síťové disky, vhodné pro řízení dokumentace?

Tyto systémy nejčastěji vznikaly jako nástroje softwarových vývojářů (např.

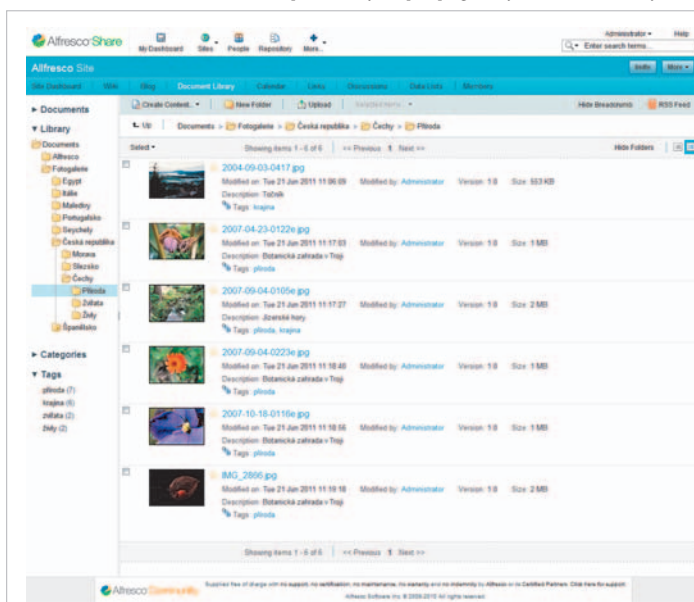
CVS a SVN), a proto velmi efektivně pracují s textovými soubory. Nicméně nezdědkakdy zcela postrádají podporu souvisejících procesů připomínkování a schvalování. Nemluvě o jednoduché možnosti tisku historie dokumentu, včetně protokolu o jeho schválení.

## DMS (document management system)

DMS jsou obecně systémy pro podporu správy celého životního cyklu dokumentů a problematiku řízení dokumentace snadno zvládají. Existují nástroje velmi komplexní, zahrnující nejen problematiku od vzniku elektronických dokumentů až po jejich skartaci, ale i problematiku skenování přijatých papírových dokumentů a jejich management. Nasazení takového systému představuje nemalou investici nejen do nákupu technologií, ale i do vlastního nasazení a reálného přijetí systému uživateli. To také bývá hlavním důvodem neúspěšných projektů implementace DMS.

## Jaká je tedy správná cesta?

Podle našeho názoru je ideální v rámci podniku vyzkoušet technologii DMS na malém a rychlém projektu pro relativně omezenou skupinu uživatelů. Ti se potom mohou stát přirozenými propagátory nového nástroje



na základě své vlastní, pozitivní zkušenosti. Problematika řízení dokumentace je jedním z příkladů projektů, který lze rychle nasadit a prokázat jeho přínosy. Řízení dokumentace, včetně souvisejících procesů, tzv. workflow, zahrnuje řadu typických funkcionalit DMS a přitom je relativně malým, pro uživatele uchopitelným řešením.

Implementace řízení dokumentace v rámci DMS postihuje celý životní cyklus dokumentu. Od návrhu přes jeho připomínkování, schvalování a následnou publikaci, včetně sledování platnosti dokumentu v čase. Součástí řešení je podrobná evidence o všech uživateli, kteří se podílejí na vzniku a úpravách dokumentů. V rámci jednotlivých kroků workflow jsou uživatelé průběžně informováni o stavu prostřednictvím e-mailových notifikací a současně upozorňováni na vykonání činností v odpovídajících lhůtách. Řešení umožňuje podle potřeby opakovaně spouštět jednotlivé kroky a současně umí sledovat uživatele, kteří nesplnili svou povinnost v definovaném čase.

### Hlavní cíle Alfresco:

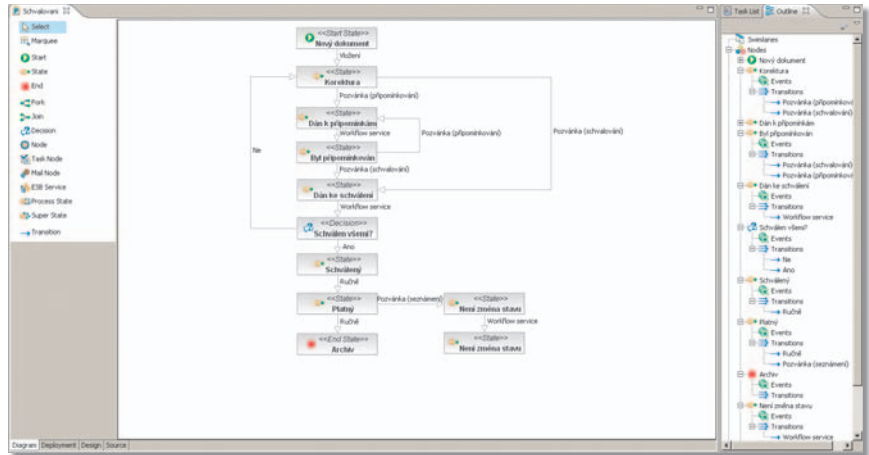
**Nízké náklady** – díky modelu open source s nabídkou služeb garantované podpory jsou minimalizovány investice a TCO je velmi příznivé.

**Jednoduchost** – připravené scénáře nasazení spolu s technologiemi pro rychlý vývoj zákaznických částí přinášejí rychlou dodávku a okamžité přínosy. Vedlejším efektem nižší pracnosti je i nižší cena implementace. Uživatelské prostředí je cílevědomě optimalizováno na jednoduchost a efektivitu užívání.

**Možnost volby** – podpora standardů umožňuje migraci mezi nástroji pro enterprise content management a nepřináší omezení plynoucí z proprietárních formátů či protokolů.

### Co je to workflow?

Workflow v rámci DMS je nástrojem, který umožňuje provádět posloupnost jednotlivých kroků například ve schvalovacím procesu. Ve skutečnosti se jedná o jednu z klíčových funkcionalit. Pomocí workflow jsou realizovány jednotlivé pracovní postupy (např. schvalování faktur, připomínkování návrhu dokumentů či jejich schvalování a uvolňování schválených verzí). O jednotlivých stavech dokumentů v rámci workflow jsou uchovávány detailní záznamy, které mimo jiné umožní auditovat



průběh schvalovacího procesu klíčového dokumentu či zobrazit statistiky.

### Víte že:

- Licence Alfresco je vždy za 0,- Kč? (i v případě Enterprise Edition je placená pouze podpora)
- K dokumentům v Alfresco DMS lze přistupovat shodně jako k dokumentům na síťovém disku?
- Podpora Sharepoint protokolu v Alfresco umožňuje integraci s MS Word, MS Excel a dalšími částmi MS Office?
- Technickým ředitelem a jedním ze zakladatelů společnosti Alfresco je John Newton, který v devadesátých letech zakládal, designoval a vedl vývoj řešení Documentum?
- K největším referencím Alfresco v rámci ČR patří T-Mobile?

### Cena licencí, související náklady?

Ani na tuto otázku není jednoduchá, správná odpověď. Logicky souvisí cena s velikostí podniku z důvodu počtu licencí i složitostí procesů. Obdobný vliv má konkrétní řešená problematika (kniha došlé pošty versus schválený pracovní postup výroby automobilu). Dále je tu vliv komplexnosti nástroje, jeho výrobce a dodavatel.

Na trhu existuje řada nástrojů kategorie DMS od renomovaných výrobců. Jmenujme alespoň Filenet (IBM), Documentum (ECM), UCM (Oracle) nebo řešení SAP. Vedle těchto a mnoha dalších striktně komerčních hráčů existují i varianty další. Jako příklad uveďme Alfresco. Jedná se o komerční společnost, která svůj obchodní model postavila na transparentnosti a uvolnila svůj produkt jako open source. Umožňuje tak s nulovou cenou základní licence, tzv. community edition, nasadit robustní technologii, a v případě, že se DMS opravdu stane klíčovým informačním

systémem podniku, je tu Alfresco Enterprise Edition s přímou podporou výrobce. Vlastní nasazení není omezeno výhradně na služby výrobce, ale existuje řada nezávislých implementátorů.

Autor je předsedou představenstva společnosti Onlio, a.s., dodavatele DMS a portálových řešení.

Inzerce

## EFEKTIVNÍ ŘEŠENÍ VČAS



Řízená dokumentace ISO

Document Management System

Elektronický oběh dokumentů  
Schvalování a připomínky  
Automatické reporty o změnách stavu

Integrace informačních systémů  
Intranety  
Firemní portály

**onlio**

Onlio, a.s., Tel.: 222 744 755  
info@onlio.com, www.onlio.com