

# ***ARBES Technologies, s.r.o.***

## ***Enterprise Content Management***

*Konference ISSS 2013*

# Agenda

- Představení ARBES a divize
- Proč potřebujeme DMS ve státní správě
- Práce s dokumenty od A do Z
- Zabezpečení obsahu pro státní správu
- Procesy nejen ve státní správě
- Závěr, dotazy

## *ARBES ECM a BPM divize*

- Založena 1.5.2012 – mladá, leč zkušená divize
- Seniorní tým ECM specialistů – průměrný věk 7,5 let, více než 50 projektů
- Orientujeme se na řešení v oblasti document management: správa interních a externích dokumentů, procesy toku dokumentů (faktur, objednávek, smluv) apod., digitalizace a archivace klientských dokumentů
- Technologicky implementujeme naše řešení na platformách
  - **EMC Documentum & xCP 2.0**
  - **Alfresco**
  - **MS SharePoint**
- Za poslední roky implementují EMC Documentum společnosti jako ČS, RWE, DPP, Magistrát města Prahy / Brna, EON (ISDS), Daikin, VW, Zentiva, Raiffaisenbank, Komerční banka

## *DMS ve státní správě I.*

### **DLOUHODOBÉ, BEZPEČNÉ ÚLOŽIŠTĚ**

- Neměnnost - zajištěna použitím razítek. Tento pohled má mezinárodní platnost.
- Stálost - HW technologie a technologiemi typu Mirror, geoCluster apod.
- Dlouhodobá čitelnost a zobrazitelnost – vhodný formát (PDF/A, TIFF, PNG, WAW, MPEG-2)

### **PŘÍSTUPOVÁ OPRÁVNĚNÍ**

- Omezení přístupu k osobním a citlivým údajům jen pro ty úředníky, kteří takový přístup skutečně nezbytně potřebují ke své práci. Monitoring těchto přístupů.

### **ŽIVOTNÍ CYKLUS DOKUMENTŮ, VERZOVÁNÍ**

- Řízený životní cyklus od okamžiku vzniku až po skartování dokumentu.

### **ŘÍZENÁ „SKARTACE“**

- Po uplynutí skartační lhůty jsou dokumenty zařazeny do skartačního řízení dle spisového řádu včetně odeslání skartačního plánu do Státního oblastního archivu

### **ELEKTRONICKÝ PODPIS**

- Digitální podpis, vizualizovaný podpis, časové razítko

## *DMS ve státní správě II.*



### **AUDIT**

- Kdykoliv, a to i zpětně za několik let, dohledat osobní odpovědnost konkrétních úředníků za ten který dokument. Už se tak nemůže stát, že by někdo něco schválil, načež by se po roce zjistilo, že není jasné, kdo a kdy to udělal a jestli k danému dokumentu měl mít vůbec přístup.



### **BEZPEČNOST**

- Důkladné zabezpečení úložiště, případně samotných dokumentů tak, aby nebyly čitelné ani po zcizení z DMS. Reflektujte požadavek na ukládání tajných dokumentů.



### **DODRŽOVÁNÍ STANDARDŮ**

- MOREQ2, OASIS



### **KOMUNIKACE**

- pracovat s elektronickými dokumenty také při elektronické komunikaci s občany (ať již formou datových schránek či e-mailem)

## Technologické řešení

### ENTERPRISE CONTENT MANAGEMENT

- Documentum platforma – leader v oblasti Enterprise content managementu
- Documentum mobile – standard pro Documentum řešení pro přístup uživatelů k „contentu“, procesům a spolupráci
- Alfresco – leader a inovátor na poli open source DMS a WCM platforem

### PROCESS MANAGEMENT

- Documentum xCP 2.0 – efektivní platforma pro návrh, vývoj a provoz business process management aplikací

### OUTPUT MANAGEMENT

- xPression – Automatizace tvorby vlastních personalizované klientské komunikace pro různé komunikační kanály.

### INPUT MANAGEMENT

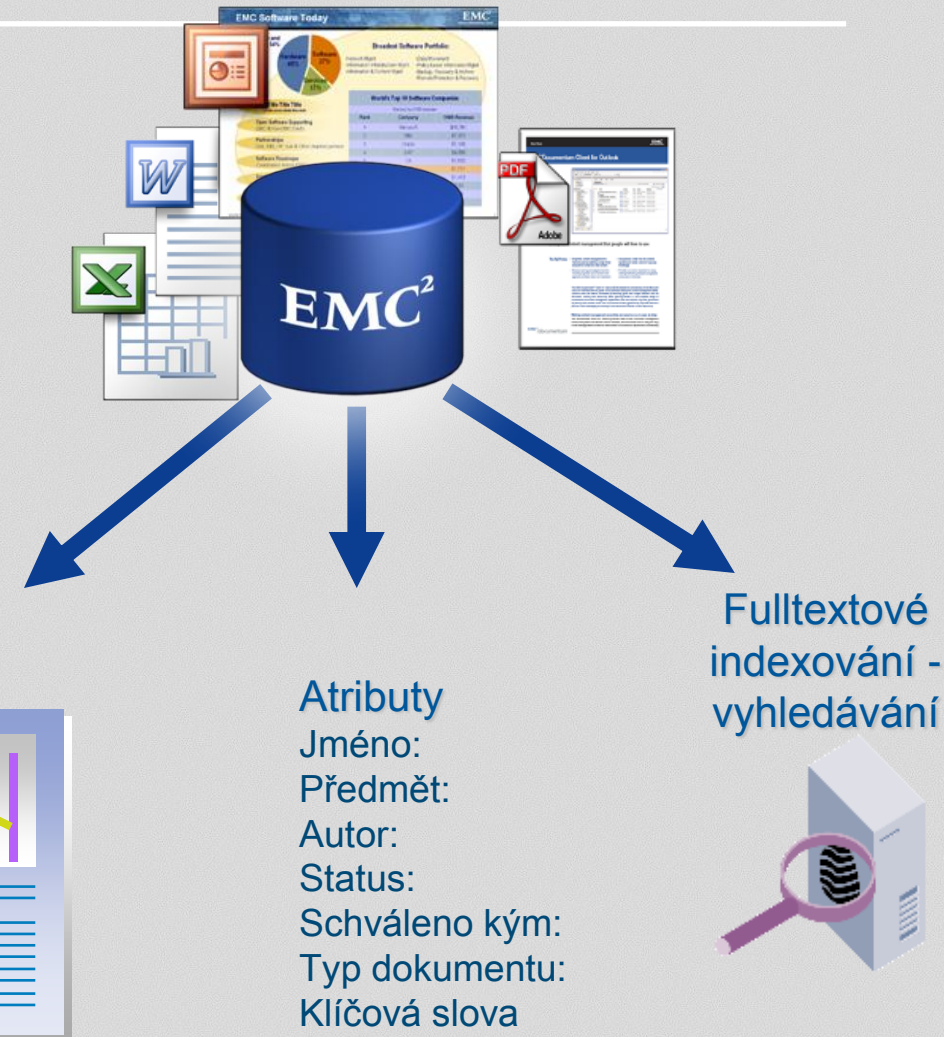
- Captiva – transformace papírových dokumentů do digitální podoby pro další aplikace

### COLLABORATION

- Synplicity – jednoduchý, profesionální a výkonný nástroj pro sdílení dokumentů a obsahu na jakémkoliv koncovém zařízení kdykoliv a kdekoliv

# Ukládání a správa obsahu

- ➊ Různé typy obsahu (dokumenty, scan, XML, šablony, atd...)
- ➋ Data interní, klientská, rozpracovaná, archiv
- ➌ Management obsahu – přístupy, životní cyklu, verzování, publikace, bezpečnost
- ➍ Řízení přístupu uživatelů dle rolí a oprávnění k různým úlohám
- ➎ Detailní audit
- ➏ Vizualizace , transparentnost a reporting všech proběhlých akcí na obsahem
- ➐ Transformace
- ➑ Automatické aktivity „on action“



# Řízení životního cyklu



- Řízení životního cyklu na základě obchodního procesu
- Automatické stavy od vzniku po skartaci
- Ruční a automatické workflow
- Dynamické přidělování práv, compliance, skartační podmínky



## Životní cyklus



Tvorba



Úprava



Kontrola



Schválení



Zveřejnění



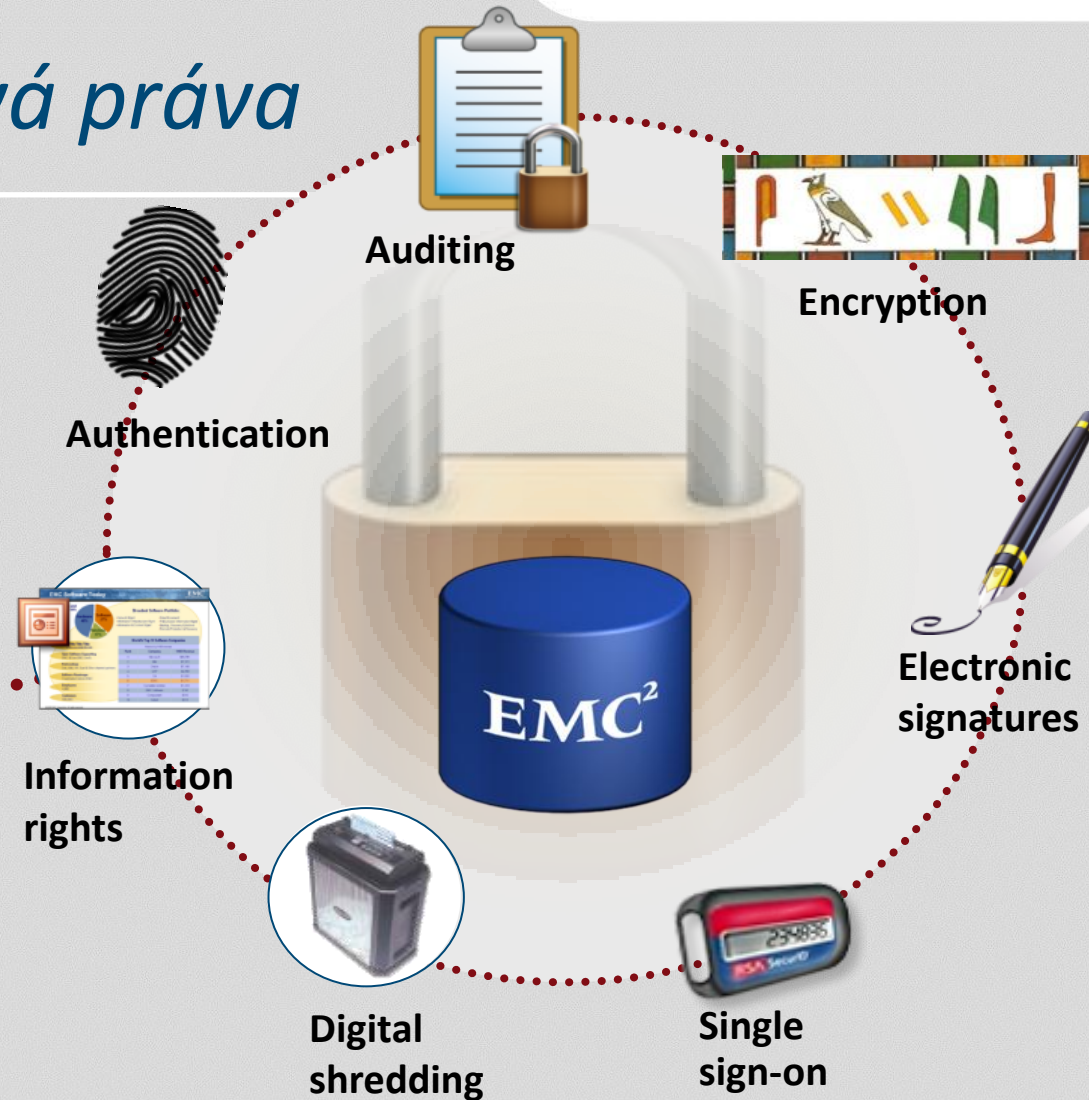
Skartace



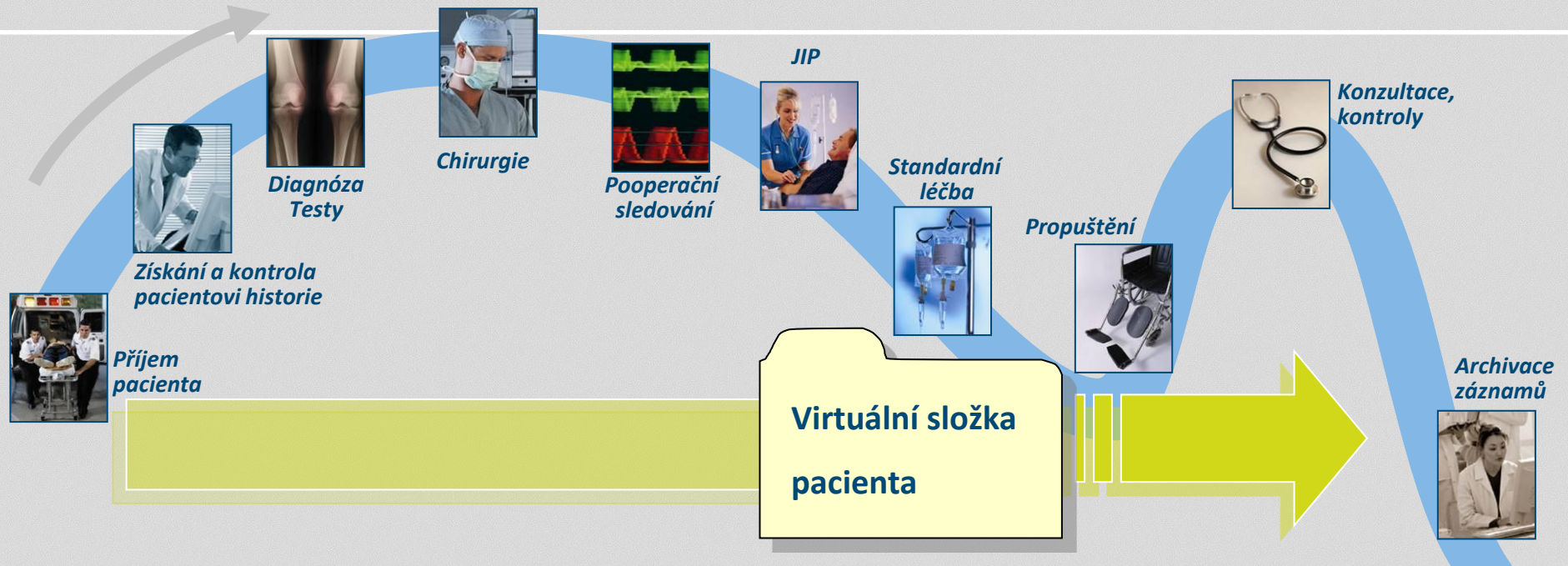
# Bezpečnost a přístupová práva


## Zabezpečení obsahu

- Šifrované uložení
- Elektronické podpisy
- Information Rights Management
- Definovaná přístupová práva
- Elektronická skartace




# Příklad: životní cyklus informace o pacientovi





ARCHIVACE  
 RETENČNÍ POLITIKA  
 ŠIFROVÁNÍ OBSAHU  
 SLEDOVÁNÍ, REPORTY  
 BEZPEČNOST  
 INTEGRACE S LOB APLIKACEMI  
 OPTIMALIZOVANÉ ÚLOŽIŠTĚ



**JEDNOTNÉ  
 ÚLOŽIŠTĚ**

# Procesy nejen ve státní správě

## 1. analýza & design

- Popisování a modelování procesů
- Analýza a Simulace

## 2. vývoj

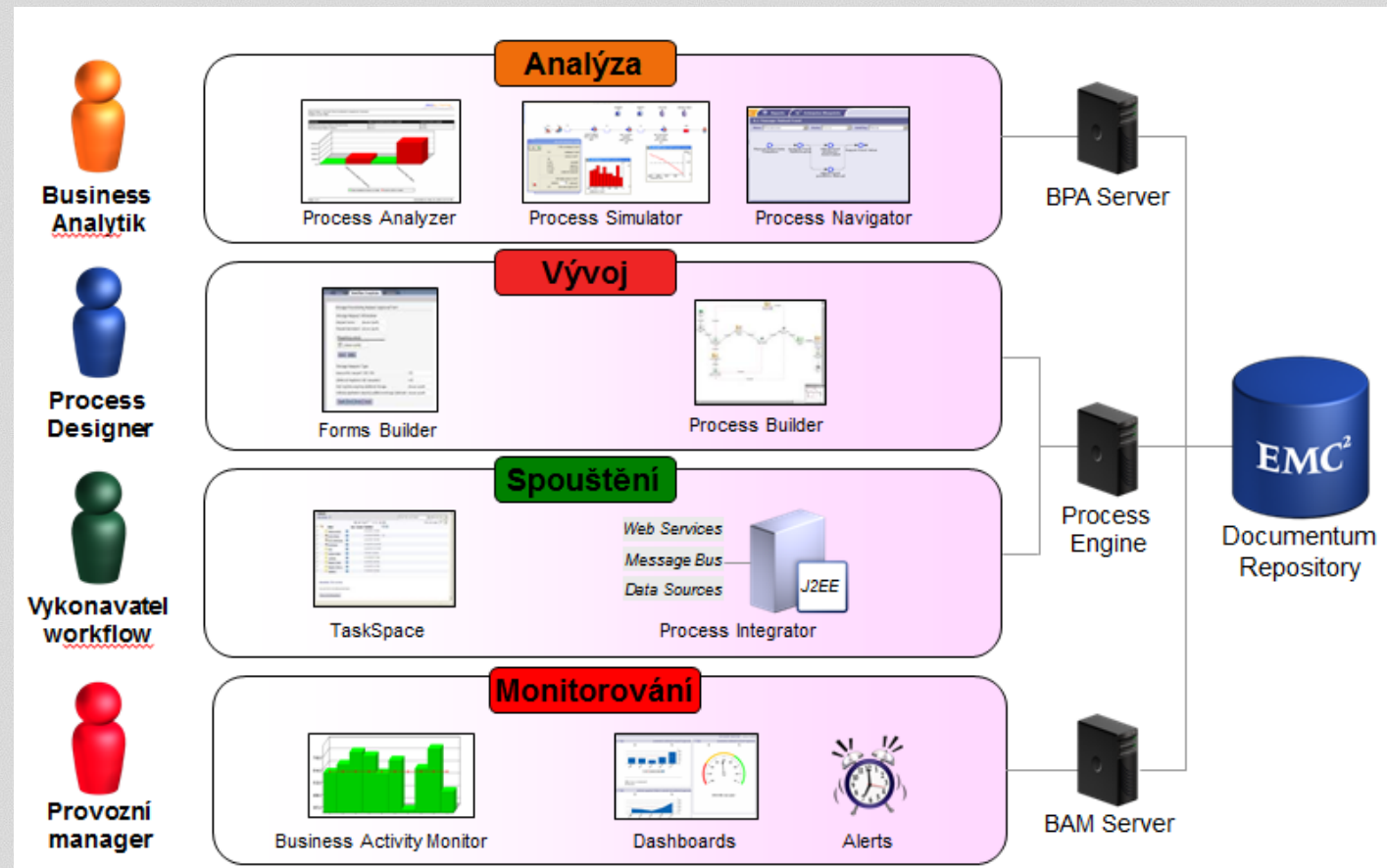
- Konfigurace Point & Click
- Rozsáhlé a konfigurovatelné GUI
- Rychlý změnový management

## 3. spuštění, testování

- Plánování, fronty

## 4. monitorování

- Upozornění v reálném čase
- Operační Dashboardy
- „Business Performance“ Reporty



## Závěr

- **Bezpečné úložiště, el. podpisy, dodržování zákonů a standardů**
- **Bezpapírová kancelář, efektivnější práce s elektronickými dokumenty**
- **Jedno úložiště pro práci s dokumenty i jejich archivaci**
- **Snížit zátěž pro úředníky a zjednodušit jejich práci**
- **Riziko dlouhodobé archivace**

*„Nejlepší digitální archiv bude vždy jen kompromisem mezi požadavky archivářů na dlouhodobou archivaci a možnostmi dynamicky se vyvíjejících informačních technologií“.*

*Děkuji za pozornost.*

*Vojtěch Havránek, delivery manager divize EMC/BPM*

*e: [vojtech.havranek@arb.es.com](mailto:vojtech.havranek@arb.es.com)*

*m: +420 605 201 450*

*[www.arb.es.com](http://www.arb.es.com)*