



Projekt és folyamat alapú dokumentum kezelés

az Alfresco rendszer használatával





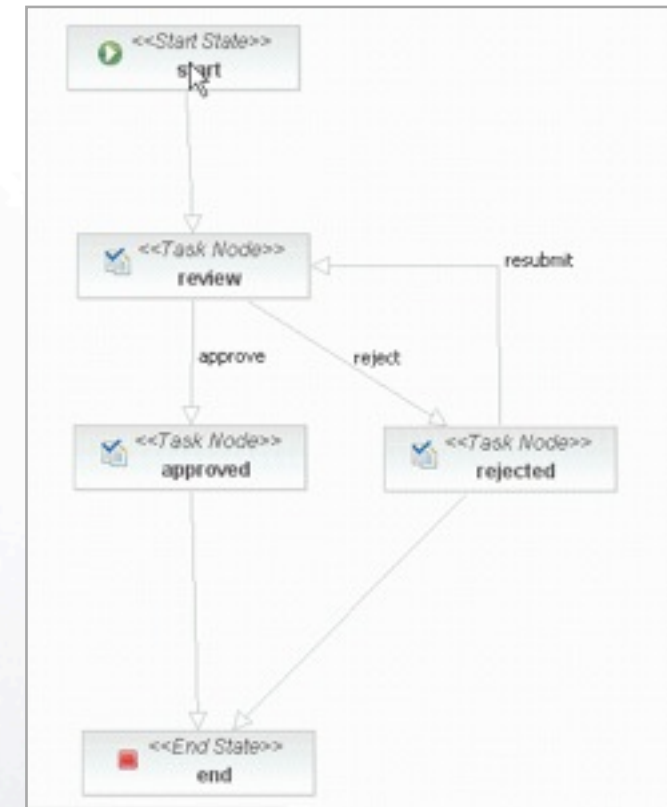
Miért jó?

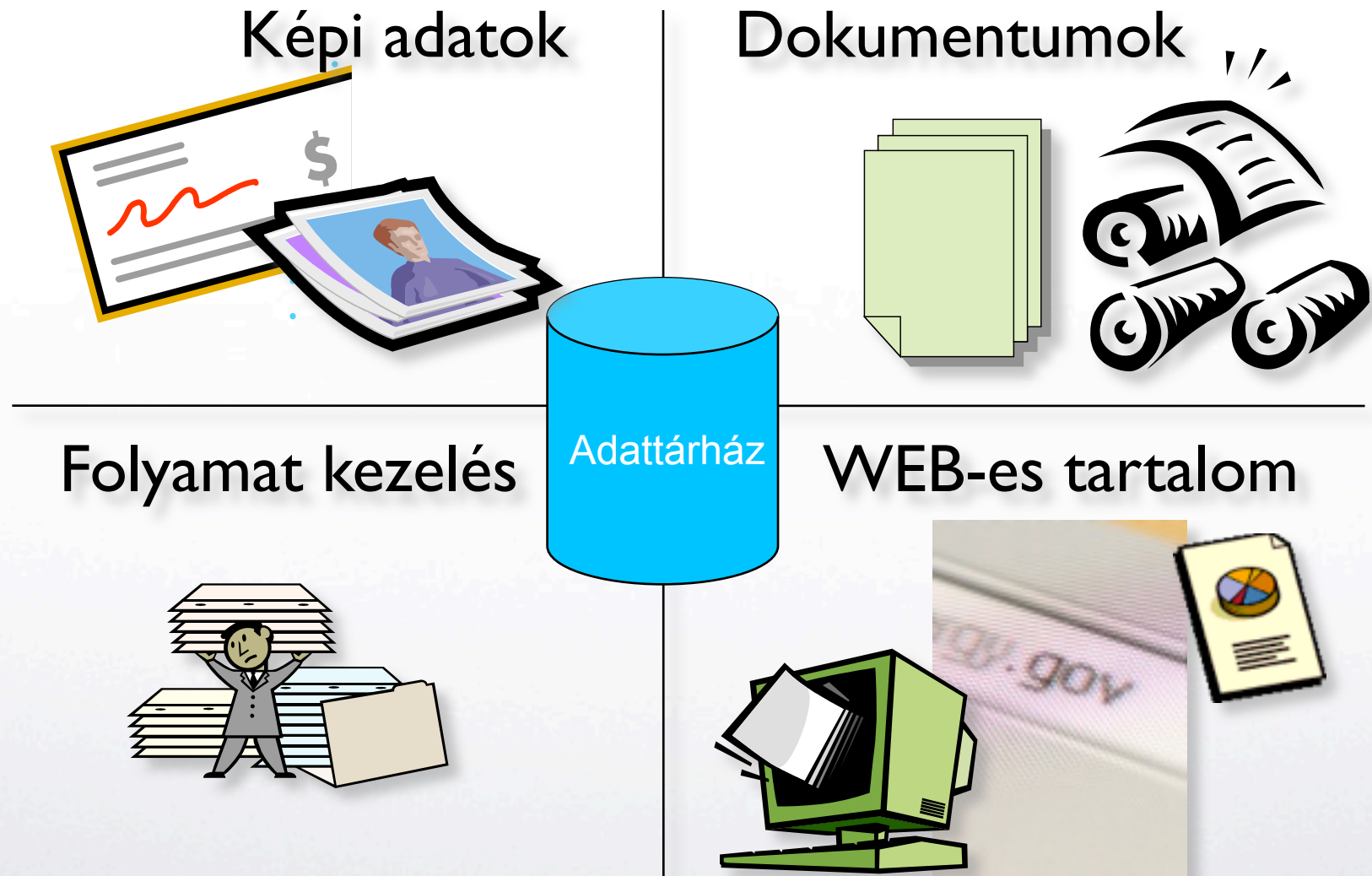
- Minden dokumentum automatikusan verzió kezeléssel kerül tárolásra
- Minden dokumentumhoz rendelhető feladat és határidő, amely személyhez vagy csoporthoz kapcsolható
- Minden dokumentumhoz, illetve tároló területhez definiálható munkafolyamat és jogosultsági rendszer



Üzleti folyamatok

- Szabadon definiálható üzleti folyamatok
- A cégen belüli dokumentum áramoltatás feladatokhoz és személyekhez rendelhető módon szabályozható
- Előkészítési, publikációs és archiválási szakaszok alakíthatók ki





Központosított adattárház a dokumentumok tárolására



Folyamat

- Felhasználók és jogosultságok bevitele a rendszerbe
- A dokumentumok tárolására kijelölt területek (space) definíciója és a jogosultságok beállítása
- A dokumentum létrehozása vagy feltöltése a rendszerbe
- Feladat és munkafolyamat rendelése az adott dokumentumhoz



Személyes felület

The screenshot displays the 'My Alfresco' personal dashboard. It features a header with the Alfresco logo and a navigation bar. The main content area is divided into several sections:

- My Tasks To Do:** A table listing tasks with columns for Description, Type, Id, Created, Due Date, Status, Priority, and Actions. The first task is 'Review and Approve Quality document' with a due date of 8 November 2006 and status 'Not Yet Started'.
- My Completed Tasks:** A table listing completed tasks with columns for Description, Type, Id, Created, Completed on, Outcome, and Actions. The first task is 'Review and Approve Quality document' with a completion date of 9 November 2006 and outcome 'Task Done'.
- My Documents:** A section for personal documents with columns for Name, Size, Modified Date, and Lock. A document named 'Status_ISO9000Family.pdf' is listed with a size of 67 KB.
- My Checked Out Documents:** A section for documents currently checked out by the user.
- My Images:** A section for personal images.

Elvégzendő feladatok

Saját dokumentumok

Szerkesztés alatt lévő dokumentumok

Elvégzett feladatok

Minden felhasználó személyes felületen láthatja a dokumentumait, feladatait.



Company Home My Home Guest Home My Alfresco

Clipboard

Recent Spaces

- Draft

Shortcuts

- Documentation
- Data Dictionary
- Corporate Documentation
- Knowledge Base
- Temp

Company Home > Draft

Draft

This view allows you to browse the items in this space.

Custom View

Welcome to the Draft Space for

Use this space to manage your Work-in-Progress quality documents. Use the **Workflow** from the documents drop down menu.

Browse Spaces

No items to display. Click the 'Create Space' action to create a space.

Content Items

| | |
|---|--|
| IH A test Quality Management System - Guidance.doc Quality IH A test Quality Management System - Guidance.doc 8 November 2006 15:14 | readme.html 0.25 KB 14 September 2006 10:05 |
|---|--|

Külön munkaterületek definiálhatók az egyes munkafázisokhoz

WEB 2.0 felület böngészőn keresztül történő használathoz



Dokumentum portál

The screenshot shows a web portal titled "Corporate Documentation". It features a "News" section on the left and a "Documentation Zones" section on the right. A blue callout bubble is overlaid on the "News" section, containing text in Hungarian. The "Documentation Zones" section lists several categories: Policies and Procedures, Human Resources, Quality System, Regions, and CMS Legal Documents. At the bottom of the "Documentation Zones" section, there is a link to "back up to Guest Home". The "Available Documents" section is partially visible at the bottom of the page.

Corporate Documentation

News

Welcome to the Documentation Library. Click here to get started.

Külső partnerek számára is egyszerűen publikálható dokumentum

Documentation Zones

- [Policies and Procedures](#)
- [Human Resources](#)
- [Quality System](#)
- [Regions](#)
- [CMS Legal Documents](#)

back up to [Guest Home](#)

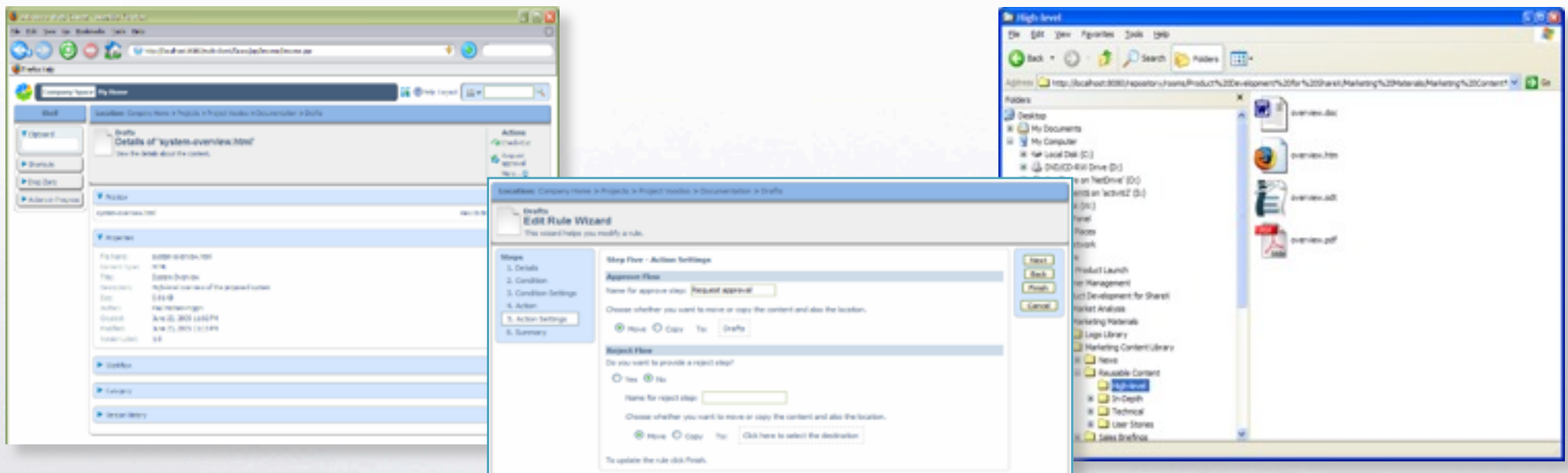
Available Documents

Portál: szabályozott hozzáférés a dokumentumok számára (cégen kívülről is)



Felületek

- Közvetlen file-rendszer használat (CIFS)
- WebDAV file-rendszer



CIFS: Windows remote filesystem



Előnyök

- ✓ Rendkívül gyorsan megtanulható, megérthető és elfogadtatható felület
- ✓ A dokumentumok zárt, ellenőrzött rendszerben maradnak teljes élelciklusuk alatt
- ✓ Az üzleti folyamatokhoz illeszthető dokumentum kezelési folyamatok definiálhatók a vállalat igényei szerint
- ✓ *Szabad-szavas* keresés a dokumentumokban

A rendszerben tárolt dokumentumok és folyamatok auditálhatók



A cégcsoportnál kialakított dokumentum kezelési struktúra

az Alfresco rendszer használatával





Célok

- ✓ Vékony klienssel (böngésző) elérhető felület
- ✓ Dokumentum verziók kezelése
- ✓ Csoportos munkavégzés támogatása
- ✓ Változtatható, definiálható belső dokumentum folyamatok támogatása
- ✓ Szabadszavas keresés a dokumentumokban
- ✓ Olcsó, software alapú megoldás kiválasztása



Space felépítés

3

Administration

Projects

4

HR

Financial

Contracts

Collaboration

5

Staff

Templates

Contracts

Rules

Statements



Company Home > Companies > SpencerIHM > Projects



Projects

This view allows you to browse the items in this space.
A cég futó projektjei



Add Content

Create

More Actions



Create Content



Create Space



Advanced Space Wizard

Advanced Space Wizard

Browse Spaces



Create Space Wizard

This wizard helps you to create a new space.

Steps

1. Starting Space
2. Space Options
3. Space Details
4. Summary

Step One - Starting Space

Choose how you want to create your space.

How do you want to create your space?

- From scratch
- Based on an existing space
- Using a template

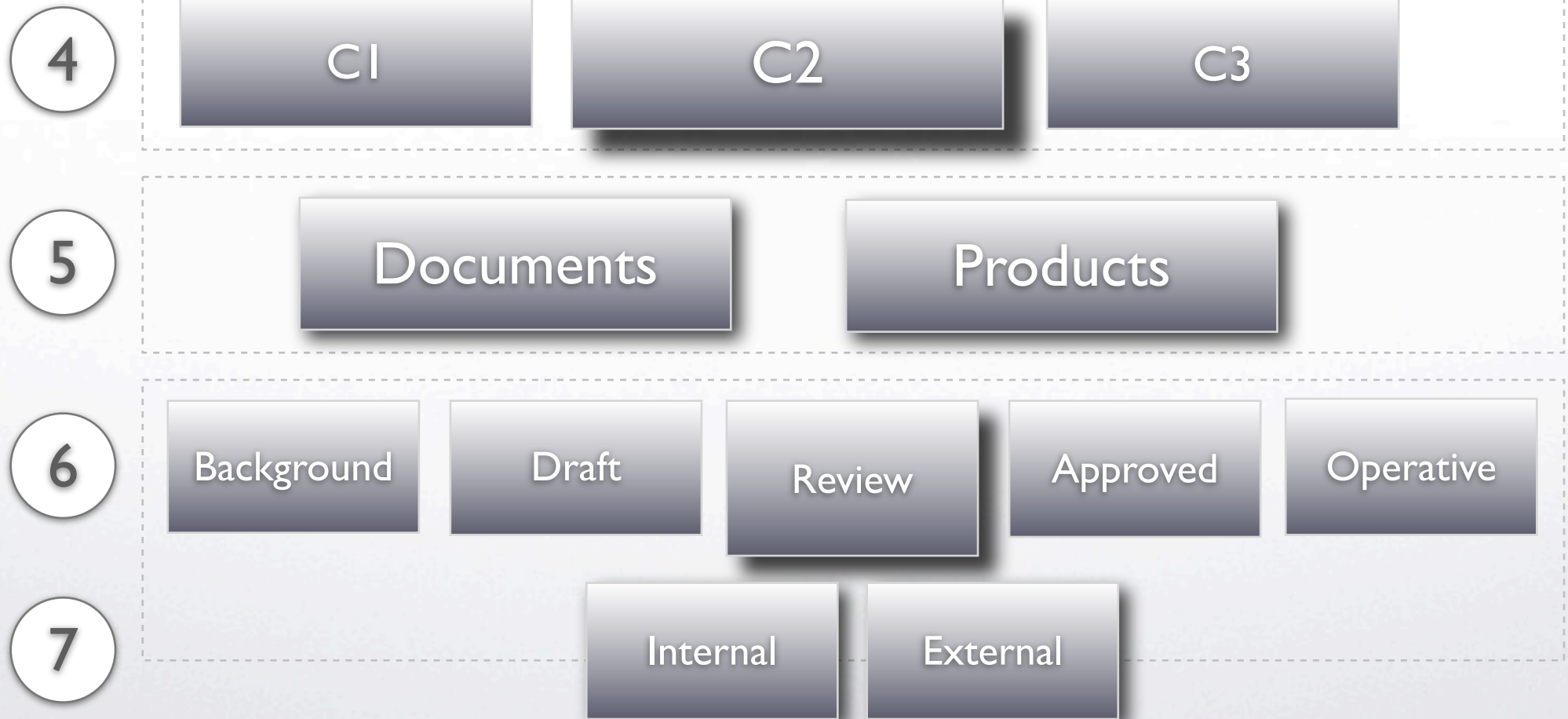
Using a template

Új projekt létrehozása

Előre gyártott template-ek segítségével...



Space felépítés





Projekt űrlapok

6

Background

Draft

...

7

Templates

8

project

budget

partner

workpackage

background

reminder

GANNT

offer

presentation

...



| | | | |
|--------------------------|-----|------------|------------|
| Projekt definíciós űrlap | | MTV.TE.??? | |
| készítette: | | nyelv: | magyar |
| verzió: | 1.0 | dátum: | 2007.04.29 |

Fejléc

A projekt adatai és leírása

| | | | | | |
|----|-----------------------|------------|-------------------------|-------|------------|
| P1 | megnevezés: | | | | |
| P2 | típus: | | | | |
| P3 | azonosító: | P4 | vezető: | | |
| P5 | kezdet: | 2007.04.29 | P6 | vége: | 2007.04.30 |
| P7 | a résztvevők listája: | azonosító | cég/partner megnevezése | | |
| | | 1 | XXX | | |
| | | 2 | YYY | | |

Leírás

A projekt leírása

| | | |
|----|------------------------|------------------|
| P8 | az indulás feltételei: | Részletek |
|----|------------------------|------------------|



Formátumok



**Csak olvasható
dokumentumok**



**Szerkeszthető
dokumentumok**





File név konvenció

- ➔ A file nevekben az egyes részek elválasztó karaktere az aláhúzás "_" karakter
- ➔ A file nevének előtagja specifikálja, hogy az adott dokumentum milyen adatokat tartalmaz, pl.: "reminder", "form", stb.
- ➔ A file nevében szerepeljen annak a projektnek az azonosítója, amelyhez az adott dokumentum tartozik, pl.: "MTV.TE"
- ➔ A file nevében - ha a file tartalmában fontos a keletkezésének dátuma, ilyen dokumentum egy emlékeztető - szerepelhet egy dátum mező is, pl.: "20070628"
- ➔ A file nevében - ha a file tartalmában fontos a partner azonosítójának szerepeltetése, ilyen dokumentum lehet egy partner definíciós űrlap, vagy ajánlat - szerepelhet a partner azonosítóját tartalmazó mező is, pl.: "XXX"
- ➔ A file nevének utolsó, "." karakterrel elválasztott része a kiterjesztés.



Fontos!

- Mindig tartsuk be a file-név konvenciót!
- Ne hozzunk létre Space-eket, ha ötlet van, beszéljük meg és kerüljön bele az alap template-ekbe!
- Mindig a saját Space-ünkbe (My home) csináljunk CheckOut-ot!



ECM

