



RODAN SYSTEMS S.A.
ZARZĄDZANIE INFORMACJA



Intelligent Management of Information

www.rodan.pl

Electronic Document Management OfficeObjects® Document Manager

EFPE 2006

Sławomir Mróz
Rodan Systems SA

Agenda

- Introduction
- The goals of realization of DMS
- Functionalities
- Workflow Management
- Safety including PKI
- Presentation of selected functionalities
- Summary

Rodan Systems SA

Workflow Processes Management
Documents Management
Knowledge Management
Corporate portals
Systems integration

Dedicated systems conformed
to individual needs of customers

European Research Projects



Rodan Systems is one of Poland's most innovative IT companies.

- We create and offer complex, dedicated systems (equipment, tools, software)
- We have realized about 50 medium scale commercial projects
- We develop our own OfficeObjects[®] product's platform orientated on creation of web solutions
- OfficeObjects[®] platform is supported by results of research projects.

The goals of the realization of DMS

- Automation of the correspondence distribution
- Work through the work groups
- Multi-layer organization structure
- Parameterization of workflow processes
- Essentials Process Service

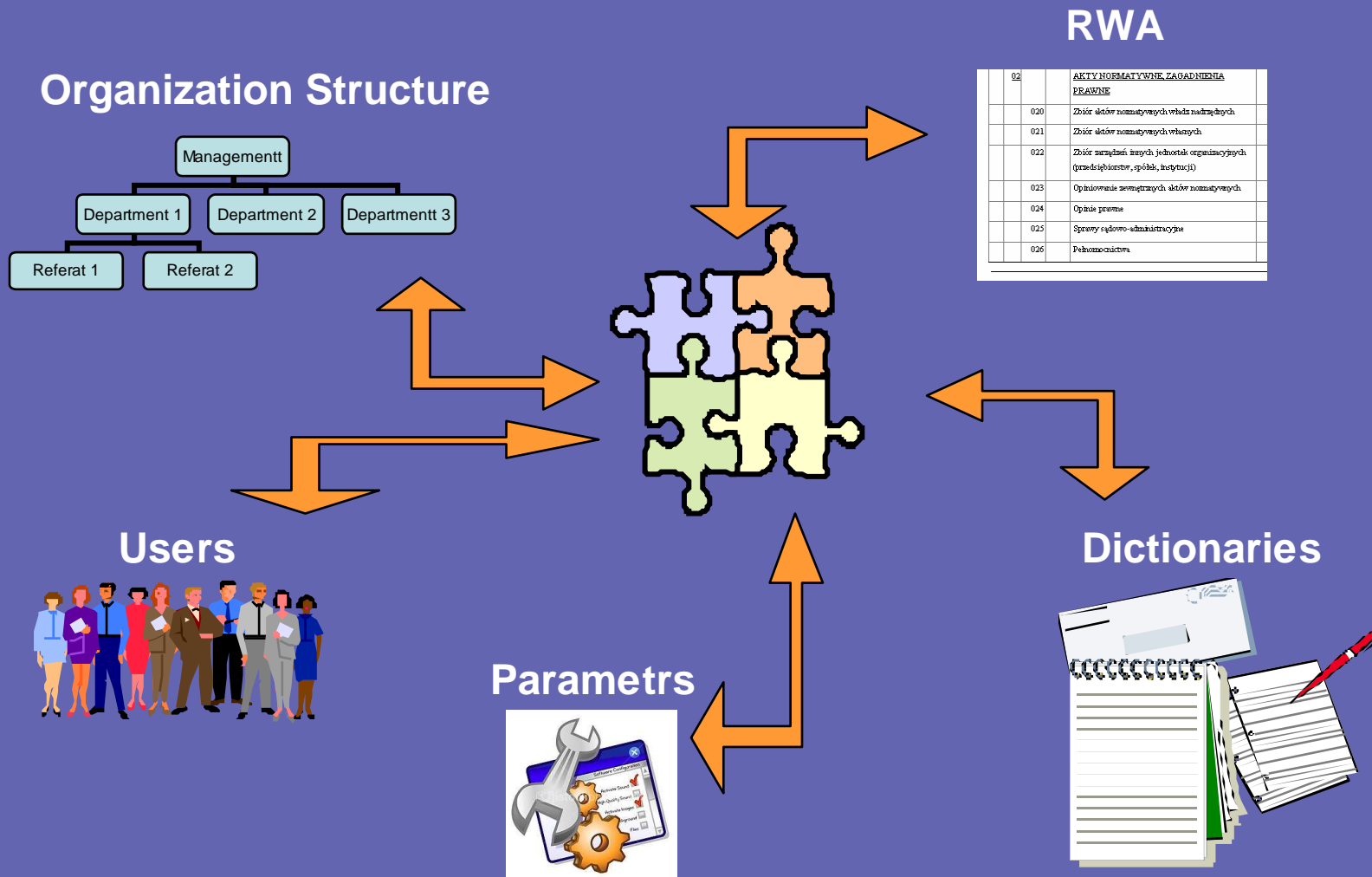
Main functionalities

- Data repository
- Management of the correspondence distribution
- Document Management
- Cases Management
- Workflow Management
- Timetable, resources management
- Accordance to Office Instruction

Repository

- Collection of information about correspondence, documents, cases, files, process instances
- Making the connections between documents, cases...
- Hierarchical memory service
- Categorization of information
- Searching of the information
- Reports preparation
- Parameterization and configuration

Repository, dictionary content



RWA

02	AKTY NORMATYWNE ZAGADNIENIA PRAWNE
020	Zbiór aktów normatywnych władz nadzornych
021	Zbiór aktów normatywnych władz
022	Zbiór zarządzeń innych jednostek organizacyjnych (przedsiębiorstw, spółek, instytucji)
023	Opisowanie wewnętrznych aktów normatywnych
024	Opisie prawnie
025	Sprawy sądowo-administracyjne
026	Pobozności

Document Management

- Document's collections
- Scanning i OCR
- Electronic Sign support
- Documents describing by electronic forms
- Documents files managements

Correspondence Management

- Incoming, internal and outgoing correspondence management
- Management of registry on any organization structure level
- Automation of internal distribution

Cases Management

- Cases Realization within working groups
- Grouping documents into cases
- Supervise of the schedule
- Assign employ automation

Electronic Forms

- Creation of forms by visual editor
- Document's metadata extension
- Supporting of electronic office realization
- Process initiation by posting electronic documents

Workflow Process Management

- Flexible process definition
 - Graphic editor
 - Flexible assignment the realize to the action
 - Process' services
 - Modification of the definition during process execution
 - Communication between the processes
- Parameterization of the process
- Group working and collaboration
- Full control of execution of process instances
 - Monitoring of execution
 - History of execution
 - Terms supervising
 - Foreseeing of delays
 - Early warning of existing delays
 - Notifications
 - Task list
- Ease of integration with external systems

Examples of system roles

- Receiver of the correspondence
- Coordinator in the office
- Coordinator in the department
- Acceptor of the decisions
- Secretary
- ...

Remote Access Safety

- Secured connection HTTPS
- Firewalls
- Authentication
- Account lock after login failure
- Period account validity
- Authorization
- Audit

Work environment

- Web browser
- Application server (WebSphere, JBoss, ...)
- Database server (Oracle, MS SQL, DB2, Ingres PostgreSQL, ...)

Presentation of selected functionalities

Zadania	Bieżące				
	Zadanie	Nr kanc.	Data rozpoczęcia	Termin wykonania	
	Klasyfikacja i dekretacja korespondencji	196/2005	2005-10-18 17:09	2005-10-18 18:11	
	Ponowna klasyfikacja i dekretacja korespondencji	195/2005	2005-10-18 18:25	2005-10-19 00:34	
	Ponowna klasyfikacja i dekretacja korespondencji	197/2005	2005-10-19 09:18	2005-10-19 17:13	
	Klasyfikacja i dekretacja korespondencji	198/2005	2005-10-19 09:36	2005-10-19 11:36	
	Klasyfikacja i dekretacja korespondencji	199/2005	2005-10-19 09:44	2005-10-19 11:43	

Windows - [] x

Zadania Foldery Korespondencja Dokumenty Sprawy Podmioty Konfiguracja

Lista zadań Dokumenty Szukaj

Zadania	Zakończone						
<ul style="list-style-type: none"> [-] Zadania [-] Bieżące [-] Zakończone 	Zadanie	Nr kanc.	Data rozpoczęcia	Data zakończenia			
	Klasyfikacja i dekretacja korespondencji	186/2005	2005-10-17 19:38	2005-10-17			
	Przyjęcie korespondencji	188/2005	2005-10-18 09:10	2005-10-18			
	Klasyfikacja i dekretacja korespondencji	188/2005	2005-10-18 09:10	2005-10-18			
	Przyjęcie korespondencji	196/2005	2005-10-18 17:09	2005-10-18			
	Klasyfikacja i dekretacja korespondencji	197/2005	2005-10-19 09:00	2005-10-19			
	Klasyfikacja i dekretacja korespondencji w komórce	197/2005	2005-10-19 09:13	2005-10-19			
	Przyjęcie korespondencji	198/2005	2005-10-19 09:36	2005-10-19			
	Przyjęcie korespondencji	199/2005	2005-10-19 09:43	2005-10-19			


Wyświetlono 1 - 1 z 1 10

Zadania Foldery osobiste

Zalogowany: **Woźniak Beata (Kierownik_)Kancelaria Ogólna** Pracuj jako: Woźniak Beata (Kierownik_)Kancelaria Ogólna Wyloguj

[Powrót do listy zadań](#)

Historia wykonania

Czynność: Start		Zakończona
Wykonawca:	: 1 system	
Data utworzenia	: 2005-10-18 15:56:28	
Data rozpoczęcia	: 2005-10-18 15:56:35	
Planowana data zak.	:	
Data zakończenia	: 2005-10-18 15:56:37	
Opóźniona	: Nie	
Opóźnia proces	: Nie	
Przekazano do:		
● <i>Rejestracja korespondencji w sprawie</i> Kwiatkowski Jan (Referent) Odebrano		
Czynność: Rejestracja korespondencji w sprawie 		Wykonywana
Wykonawca:	: Kwiatkowski Jan (Referent)	
Data utworzenia	: 2005-10-18 15:56:38	
Data rozpoczęcia	: 2005-10-18 15:58:17	
Planowana data zak.	: 2005-10-18 16:58:17	
Data zakończenia	:	
Opóźniona	: Nie	
Opóźnia proces	: Nie	

Lista dyskusyjna

Wątek: 2, Wiadomości: 1

Pokaż wiadomości na stronę

Nowy	▲ Wątki dyskusji ▼	Odpowiedzi	Autor	▲ Data ▼
!	obliczenie powierzchni użytkowej	0	Kwiatkowski Jan (Referent_)	19-10-05 13:25
!	sprawa rozbudowy domu przy ul. Czereśniowej	1	Kwiatkowski Jan (Referent_)	19-10-05 13:19

Szczegóły korespondencji

Dane podstawowe | Nadawcy | Adresaci | Załączniki | Typ korespondencji

Opis przesyłki

Numer R-ki: *Sposób dostarczenia*:

Data stempla pocztowego: *Data wpłynięcia*:

Adnotacje:

Liczba załączników: 0

Dane pisma

Data pisma: *Sygnatura dokumentu*:

Opis:

Typ dokumentu:

Lokalizacja oryginału:

Pliki

Nazwa pliku pisma	Rozmiar pliku	Opis pliku pisma
scan_skaner_2006-02-01_12-08-03_562.tif	196002	



Szczegóły dokumentu

Klasyfikacja i dekretacja korespondencji

Osoba wykonująca dalszą klasyfikację i dekretację

Wybór komórek

Lista komórek

- FK - WYDZIAŁ FINANSOWO-KSIĘGOWY
- GN - ZESPÓŁ NIERUCHOMOŚCI GRUNTOWYCH I PRZEKSZTAŁCENIOWYCH
- IBŻ-1 - ZESPÓŁ INSPEKCJI I DOKUMENTÓW ŻEGLARSKICH
- informat - informatunia
- INZ-6 - ZESPÓŁ ZARZĄDZANIA PORTAMI I PRZYSTANIAMI - ODDZIAŁ
- INZ-7 - ZESPÓŁ ZARZĄDZANIA PORTAMI I PRZYSTANIAMI - ZESPÓŁ
- INZ - INSPEKTORAT NADZORU ZABUDOWY I ZAGOSPODAROWANIA**
- IOH - Inspektorat Obserwacji Hydrometeorologicznej
- IOŚ-2 - ZESPÓŁ INSPEKCJI ŚRODOWISKA MORSKIEGO

Wybrane komórki merytoryczne

Wybrane komórki współpracujące

Wybór tematyk

Dostępne tematyki

- U82U - Plany wyjazdów służbowych
- 2230 - Tematyka i zakresy opracowań projektów
- 2231 - Projekty zewnętrzne
- 226 - Przetargi
- 230 - Przydział i najem nieruchomości
- 231 - Nabywanie i zbywanie nieruchomości
- 233 - Najem nieruchomości i lokali innym osobom prawnym lub fizycznym


Wybrane tematyki

Lista zadań Dokumenty Szukaj

Zadania	Bieżące					
	Zadanie	Opis korespondencji	Nr kanc.	Data rozpoczęcia	Termin wykonania	
<input checked="" type="checkbox"/>	Rejestracja w sprawie		UM-2015/06	2006-05-12 11:48		
<input checked="" type="checkbox"/>	Praca nad decyzją		UM-2013/06	2006-05-09 11:17		
<input checked="" type="checkbox"/>	Rejestracja w sprawie	opis przykładowy numer 1	UM-2012/06	2006-05-08 13:48		

Lista zadań Dokumenty Szukaj

Zadania	Bieżące				
	Zadanie	Nr kanc.	Data rozpoczęcia	Termin wykonania	
<input checked="" type="checkbox"/>	Praca nad decyzją	229/2005	2005-10-25 08:45	2005-10-24 22:46	


 Wyświetlono 1 - 1 z 1

Informacje o procesie

Nazwa czynności: **Wysłanie korespondencji**
Nazwa procesu: Proces obsługi korespondencji w komorce
Opis czynności: Wysłanie korespondencji
Uwagi do czynności:

Wysyłanie korespondencji

Korespondencja	Nadawcy	Adresaci	Załączniki
<p>Data wysłania: <input type="text"/></p> <p>Nr kancelaryjny: 407/2005</p> <p>Sygnatura dokumentu w sprawie: DOK.632-05</p> <p>Opis:</p> <p>Typ dokumentu: Decyzja</p> <p>Tematyka: Pozwolenie na b</p> <p>Lokalizacja oryginału: Akta u referenta</p> <p>Dokument główny</p> <p>Rozmiar dokumentu [Kb]:</p>			

styczeń 2006							
T	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N
52							1
1	2	3	4	5	6	7	8
2	9	10	11	12	13	14	15
3	16	17	18	19	20	21	22
4	23	24	25	26	27	28	29
5	30	31					
Dzisiaj jest Śro, 18 Sty 2006							

[Informacje dodatkowe](#)

		Data	Temat	Typ	Nadawca
<input type="checkbox"/>		2005-12-09 13:33	Nowy dokument w sprawie	Nowy dokument w sprawie	System
<input type="checkbox"/>		2005-12-09 13:16	Opóźnione zadanie	Opóźnione zadanie	System
<input type="checkbox"/>		2005-12-09 13:11	Nowy dokument w sprawie	Nowy dokument w sprawie	System
<input type="checkbox"/>		2005-12-09 13:07	Nowa korespondencja w sprawie	Nowa korespondencja w sprawie	System
<input type="checkbox"/>		2005-12-09 12:45	Nowy dokument w sprawie	Nowy dokument w sprawie	System
<input type="checkbox"/>		2005-12-08 10:47	Decyzja w sprawie została zatwierdzona	Zatwierdzona decyzja	System
<input type="checkbox"/>		2005-12-08 10:42	Nowa korespondencja w sprawie	Nowa korespondencja w sprawie	System

[Zaznacz wszystkie](#)

Usuń

[Wyczyść wszystkie](#)

12 13 14 15 16 17 18 19 20

Strona 16 z 203

Zadania Foldery Korespondencja Dokumenty Sprawy Podmioty Konfiguracja

Lista zadań Dokumenty Szukaj

Foldery osobiste Dodanie folderu do: Pozwolenia na budowę

Rodzaj	Info	Opis
<p>12 13 14 15 16 17 18 19 20</p> <p>Nie znaleziono danych <input type="text" value="10"/></p>		

Edytuj Dodaj Usuń

Dodaj dokument Usuń z folderu

Kopiuj do schowka

Scheduler - Microsoft Internet Explorer

Jan Abacki dzień tydzień miesiąc rok pracownicy Zasoby 21-12-2005

cz pt sb nd pn wt śr cz pt sb nd pn wt śr cz pt sb « Grudzień » « 2005 »

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31

Typ: wyjścia Rodzaj: na kolacje Kalendarz: publiczny

Tytuł: spotkanie biznesowe Cykliczność

Data: 21 Grudzień 2005 Powtarza się: -----

Trwa przez: określony czas Od: 18 : 00 Do: 20 : 00 Do dnia: -- ----- ----

cały dzień

Notatki:

Ludzie i zasoby:

Molicki Adam
samochód służbowy

Osoby...
Zasoby...
Usuń

Anuluj Zapisz

Terminarz

http://localhost:8888/docman-web-app/faces/.correspondence.fileDetails.attachment.add - Microsoft Internet Explorer

Szczegóły korespondencji





Plik

Wybierz plik pisma: C:\tmp-dane\pki\test.doc.sig

Podpisany elektronicznie:

Opis pliku pisma: Podpisany dokument

Pliki

	Nazwa pliku pisma	Rozmiar pliku	Opis pliku pisma	
<input type="checkbox"/>	test.doc.sig	29444	Podpisany dokument	  
<input type="checkbox"/>	zalacznik1.pdf	70656	Plik nie podpisany	

Definicja typu

- Typy
 - Faktura
 - Kwota faktury
 - NazwaSprzedawcy
 - PanstwoSprzedawcy**
 - NrFaktury

Właściwości atrybutu typu

Nazwa	Wartość
Nazwa	Faktura.PanstwoSprz...
Typ	Słownik
Etykieta	Panstwo Sprzedawcy
Identyfikator	Faktura.PanstwoSprz...
Nazwa słownika	
Opis	

Struktura formularza

- Formularz Faktura
 - 1. Arkusz

Właściwości formularza

Nazwa	Wartość
nazwa	Faktura
autorzy	Ewa Kowalska
opis	formularz faktury zgo...
nazwa typu obiektu	Faktura

	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100	110	120	130	140	150	160
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J						
1																
2	Nr faktury						Miejscowość									
3							Dnia									
4	Sprzedawca															
5	Nazwa															
6	Ulica															
7	Miejscowość															
8	NIP															
9	REGON															
10	Nabywca															
11	Nazwa															
12	Ulica															
13	Miejscowość															
14	NIP															
15	REGON															
16	Lp.	Nazwa towaru	Jm.	Ilość	Cena jedn. netto	VAT	Wartość sprzedaży									
17																
18					Razem:											
19																
20																
21	Zapisz															
22																

Atrybuty komórki formularza

Nazwa	Wartość
Lokalizacja	C22
Typ komórki	Napis
Atrybut pola	
Tylko do odczytu	Tak
Pole obowiązkowe	Nie
Widoczność	Tak
Kolor tła	<input type="checkbox"/> R=255 G=255 B=255
Kolor czcionki	<input checked="" type="checkbox"/> R=0 G=0 B=0
Czcionka - rodzaj	Helvetica, Arial
Czcionka - rozmiar	10
Czcionka - pogrubiona	Nie
Czcionka - pochylona	Nie
Wyrównanie tekstu - ...	
Wyrównanie tekstu - ...	
Maska formatowania	
Komunikat błędu for...	
Opis	
Pomoc kontekstowa	

Navigation icons: Home, Back, Forward, Stop, Refresh, Print, Mail, Calendar, Address Book, Search, Favorites, Run, Run as Administrator, Run as Administrator (PRO), Help, Log Off.

Navigation tabs: Zadania, Foldery, Korespondencja, Dokumenty, Sprawy, Podmioty, Konfiguracja

Search bar: Lista zadań [] Dokumenty Szukaj

Konfiguracja - Słowniki

Zalogowany :
Abacki Jan (Administrator systemu_)

- Menu Główne
 - Wyszukiwanie
 - Osoby
 - Struktura organizacyjna
 - Rzeczowy Wykaz Akt
- Parametry:**
 - Autentykacja
 - Dane adresowe
 - Domyślne wartości atrybutów
 - Interfejs Użytkownika
 - Korespondencja
 - Parametry komórek organizacyjnych
 - Parametry RWA
 - Powiadomienia
 - Procesy pracy
 - Sygnatury
- Słowniki

Parametry

Pokazuj Aktywne

Parametry

Kategoria parametrów

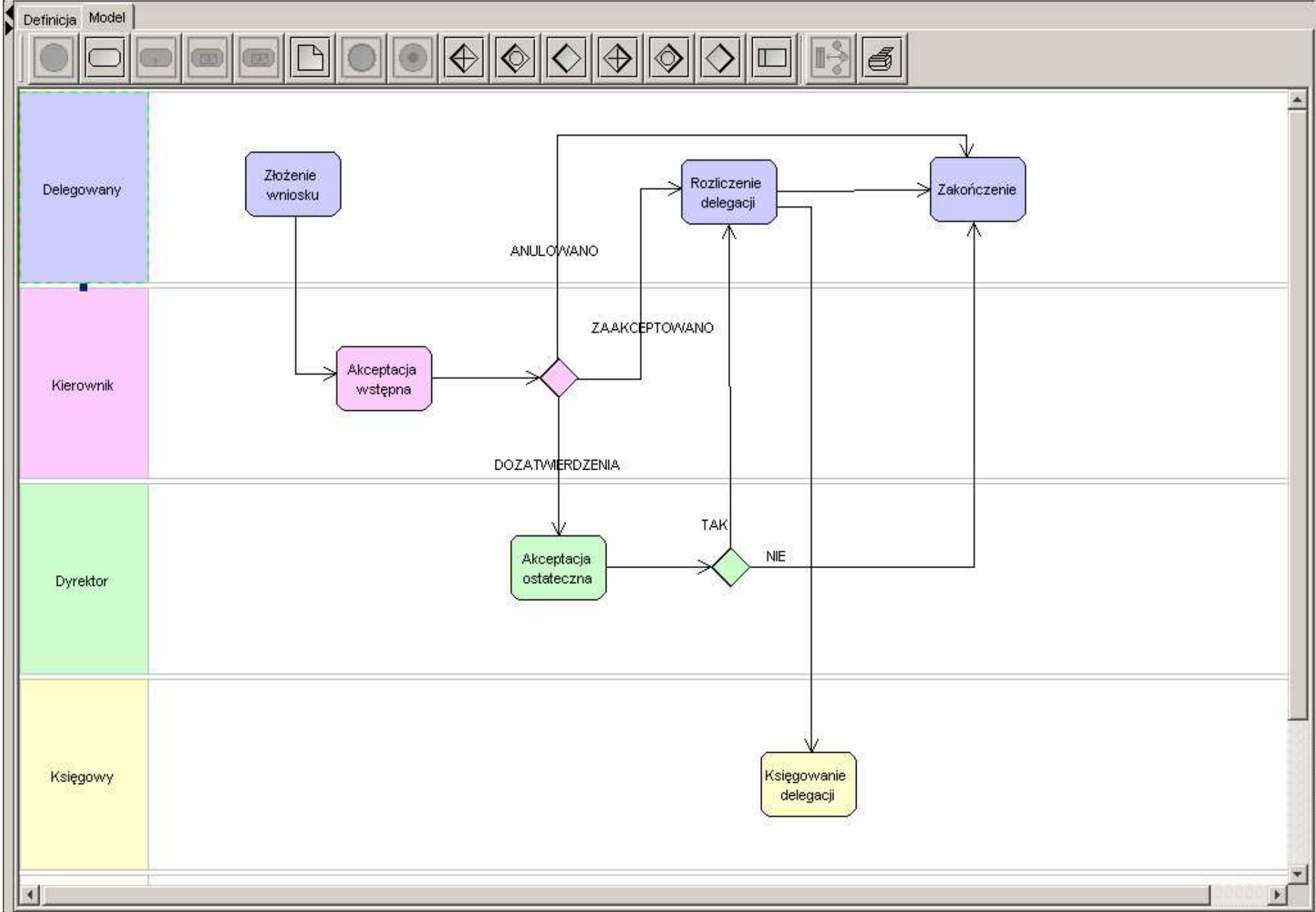
... ADIKPS

- Autentykacja
- Dane adresowe
- Domyślne wartości atrybutów
- Interfejs Użytkownika
- Korespondencja
- Parametry komórek organizacyjnych
- Parametry RWA
- Powiadomienia
- Procesy pracy
- Sygnatury

Zalogowany: **Abacki Jan (Administrator systemu_)KADM** Pracuj jako: Abacki Jan (Administrator systemu_)KADM Wyloguj

javascript:window.close(); Zaufane witryny

- Menu Główne
 - ▷ Wyszukiwanie
 - ▷ Osoby
 - ▷ Struktura organizacyjna
 - ▷ Rzeczowy Wykaz Akt
- ▣ Parametry
- ▣ Słowniki
 - ▷ Dodatkowe atrybuty dokumentów
 - ▷ Funkcje systemowe
 - ▷ Grupy atrybutów dodatkowych
 - ▷ Grupy użytkowników
 - ▷ Kategorie archiwizacji
 - ▷ Komórki organizacyjne
 - ▷ Kompetencje
 - ▷ Lokalizacje akt
 - ▷ Mapowania atrybutów dodatkowych
 - ▷ Obywatelstwa
 - ▷ Państwa
 - ▷ Pozycje Rzeczowego Wykazu Akt
 - ▷ Rodzaje związku pozycji RWVA z komórką organizacyjną
 - ▷ Rodzaje związków pozycji RWVA z osobą
 - ▷ Role osoby w komórce
 - ▷ Sposoby dostarczenia/wysłania korespondencji
 - ▷ Stanowiska pracownika
 - ▷ Statusy sprawy
 - ▷ Typy dokumentów
 - ▷ Typy podmiotów
 - ▷ Typy powiadomień
 - ▷ Typy zadań terminarza
 - ▷ Województwa
 - ▷ Zasoby
- ▣ Typy podmiotów



Thank you for your attention

slawomir.mroz@rodan.pl