

TÖRTÉNET



Papírmunka papír nélkül

Legyen szó köz- vagy magánszféráról, polgármesteri hivatalról vagy multinacionális vállalatról, egyben közösek: rengeteg dokumentum születik a szervezetnél folyó munka eredményeképpen. A főkoszszekrények kora szerencsére lejárt, ma már integrált dokumentumkezelő rendszerekkel illik végezni a (virtuális) papírmunkát. Összeállításunkban áttekintjük dokumentumkezelés helyzetét.

[Írta: Nemes dZ. Dániel]

Bár valószínűleg a *Computeworld* olvái szakmájuk okán tisztában vannak ezzel, miből is áll egy dokumentumkezelő rendszer, meg lehetően régen kösültünk nagyobb szervezetek a témáról, így elkerülhetetlen, hogy először röviden definiáljuk a fogalmat. Dokumentumkezelő rendszernek nevezzük minden olyan informatikai rendszert, amely elektronikus dokumentumokat vagy papíralapú dokumentumok képeinek tárolását, követését teszi lehetővé. Nem lehet persze élesen elválasztani a tartalomkezelő rendszerektől, az imaging vagy workflow rendszerektől. Átfedés mindenképpen van ezek között, illetve a dokumentumkezelő rendszereket a vállalati tartalomkezelő rendszerek (Enterprise Content Management Systems, ECMS) komponenseinek is szokták tekinteni.

Egy kis történelmi áttekintés: a 90-as évek elején kezdtek el nagyobb gyorsak a papíralapú dokumentumok kezelésére szolgáló rendszereket kínálni. Ezek nemcsak dokumentumok, hanem tájékoztató, forrásként és más egyéb anyagok kezelésére is alkalmasak voltak. Később megjelentek az elektronikus dokumentumok kezelésére fejlesztett rendszerek, amelyekkel minden, a számítógépeken létrehozott dokumentumot kezelni lehetett. Ezek a kezdeti rendszerek viszonylag kevés formátumot ismertek, és elsősorban dokumentumok felvételére, tárolására, lementésére és visszaillesztására voltak kitalálva. Lehetővé tették a vállalatok számára, hogy a fizikait, nyomtatványokat eltárolják, indexeljék, és ebből adódóan gyorsan vissza is tudják nyerni azokat. A rendszer-evolúció

pedig egy idő után elérte azt, hogy minden hálózaton tárolt tájékoztatómot tudott kezelni.

Az alkalmazási területek pedig egyre nőttek, az elektronikus dokumentumok kezelésétől kezdve a kollaborációs eszközökön át a biztonság- és audit képességekig.

Az elektronikus dokumentumkezelés mai formájának megszületését talán 1995-re lehet tenni. Ekkor írt meg *John Sprague* az IT-n keresztüli dokumentumkezelés manifesztóját. Ő a módszert EDM-nek, Electronic Document Managementnek nevezte, definíciója pedig a következőké-

(Tartalomalapú hálózathéptés: egy új kommunikációs infrastruktúra) című tanulmányával újabb fontos mérföldkőhöz érkezett és a terület. A szerzők itt írták le a tartalomalapú hálózathéptés fogalmát, mint egy olyan kommunikációs infrastruktúrát, ahol az információt a tartalom vezérli a hálózaton keresztül. A felhasználók kifejezik óhajukat, és a hálózatra bízzák az üzeneteket, innenől pedig azok mindig a megfelelő emberhez kerülnek. Petuze számílan elemzés, tanulmány és módszer született azóta, hiszen ez ma az egyik leghangúlyosabb kérdés a közép- és nagyvállalatok, illetve a kormányzat életében.

KOMPONENSEK

Egy rendszer magától érteendően komponensekből áll össze. Egy dokumentumkezelő rendszer leggyakoribb komponensei a tárolás, a metaadatok, az indexelés, a verziókövetés, az adat-vizualizálás és a biztonság komponensek. Lássuk ezeket kicsit részletesebben. A tárolás magától beszél. Az elektronikus dokumentumok tárolása általában magában foglalja ezeknek a dokumentumoknak a menedzselését is, tehát azoknak a kérdéseknek az eldöntését, hogy hol, milyen formában, mennyi ideig tárolják, illetve mikor semmisítők meg azokat. Magától érteendőnek tűnik ugyan a feladat, mégis számos kérdést felvet. **Az archiválás értelemszerűen azokra a dokumentumokra (és természetesen metaadatokra) vonatkozik, amelyek elérték a vállalat által megszabott nyugdíjkorhatárt, tehát az aktív dokumentumok közül ki kell emelni és egy külön ez-**

re a célra létrehozott fizikai vagy elektronikus tárolóba kell helyezni őket. Fontos meghatározni, hogy mennyi ideig van szükség az adatok tárolására. Ez teljesen függő, de mindenképpen ki kell dolgozni irányelveket a dokumentumok archiválásra és eltávolításra, különben az „adatburjánzás” séven ismert szörnyeteg felüti a fejét, és minden aktív tárhely feneketlen érvénytelen lesz idővel a vállalaton belül. Az igen mindegy, hogy hol tárolják az archiv adatokat, ki férhet hozzá ezekhez, és az illető munkájának el kell-e mósoldulnia a helyétől, hogy az archivátumot felkeresse. Ezek szintén olyan döntések, amelyeket ógyspecifikusan kell meghozni, általános szabályt nem lehet mondani.

A metaadatok kérdése rendkívül fontos, hiszen az indexelés, azonosítás, keresés – mind-mind ennek alapján történik. A metaadatok tartalmasak például a dokumentumok létrehozási, eltárolási dátumát, létrehozóját a dátumát, témáját és bármely olyan adatot, amelyet az adott rendszer vagy cég relevánsnak ítél. Egyes rendszerek a szkeneltt szövegen optikai karakterfelismerést is alkalmaznak, vagy az elektronikus dokumentumból vonják ki a szöveget valamilyen módszerrel. Az eredményként kapott szöveget fel lehet használni arra, hogy felhasználók segítség funkciókat valósítsanak meg: valószínű kulcsszavakat lehet választani, esetleg éppen teljes szövegkutatást lehet beépíteni a rendszerbe. A kivont szöveget a metaadatok egy komponenseként is lehet tárolni, akár a dokumentum képeivel együtt, akár külön, forrásként kereséshöz vagy egybeválasztáshoz.

A flexibilis megoldások sokkal kedveltebbek,

mert lehetővé teszik a dokumentumok tulajdonsággyűjtését alapján történő keresést.

pen hangzott: „A dokumentumkezelés a dokumentumok létrehozása, tárolása, rendszerezése, átvétele, visszanyerése, manipulációja, frissítése és megsemmisítése a szervezet céljainak megfelelően.” Sprague illúziós szavait az EDM az embernek, embercsoportok közötti kommunikációt is szítja.

2001-ben *Günzinger és Wolf* „Content-based networking: a new communication infrastructure”