

# Informacioni sistemi u finansijama, bankarstvu i osiguranju

Prof. dr Pere Tumbas  
ptumbas@ef.uns.ac.rs



## DMS (Document Management System) Sistem za elektronsko upravljanje dokumentima

Statistički podaci:

- Kancelarijski radnici kreiraju prosečno 45 strana dnevno,
- Prostori arhive dokumenata se udvostručuju svakih 10 godina,
- Više od 25% vremena prilikom arhiviranja dokumenata se gubi na šetanje,
- Zapisi stariji od 4 godine se pretražuju manje od četiri puta mesečno,
- Više od 32% zapisa je nedostupno zbog trenutne upotrebe, lošeg smeštaja ili što je izgubljeno.

## Elektronsko upravljanje dokumentima

Statistički podaci:

- Kancelarijski radnici prosečno troše 20-40% svog vremena u upravljanju dokumentima,
- 90% poslovnih informacija je u obliku dokumenata,
- Dokumenta su najbolji način za komunikaciju i razvoj strateških informacija u vezi poslovnih procesa.
- Arhiviranje i pronalaženje dokumenta staje 20\$, odnosno 120\$ ukoliko je loše arhiviran.

## Elektronsko upravljanje dokumentima

### Zaključak:

Papirni dokumenti se umnožavaju geometrijskom progresijom i teško se održavaju.

### Aktuelna pitanja:

Da li korisnik troši više vremena da pronađe dokument ili da upotrebi informacije koje isti sadrži?

Imaju li svi poslednju verziju dokumenta?

Kako obezbediti ravnomernost u distribuciji?

Kako brzo naknadno pristupiti dokumentima, koja vremenom blede?

Da li su dokumenta zapisana i arhivirana potpuno bezbedno?

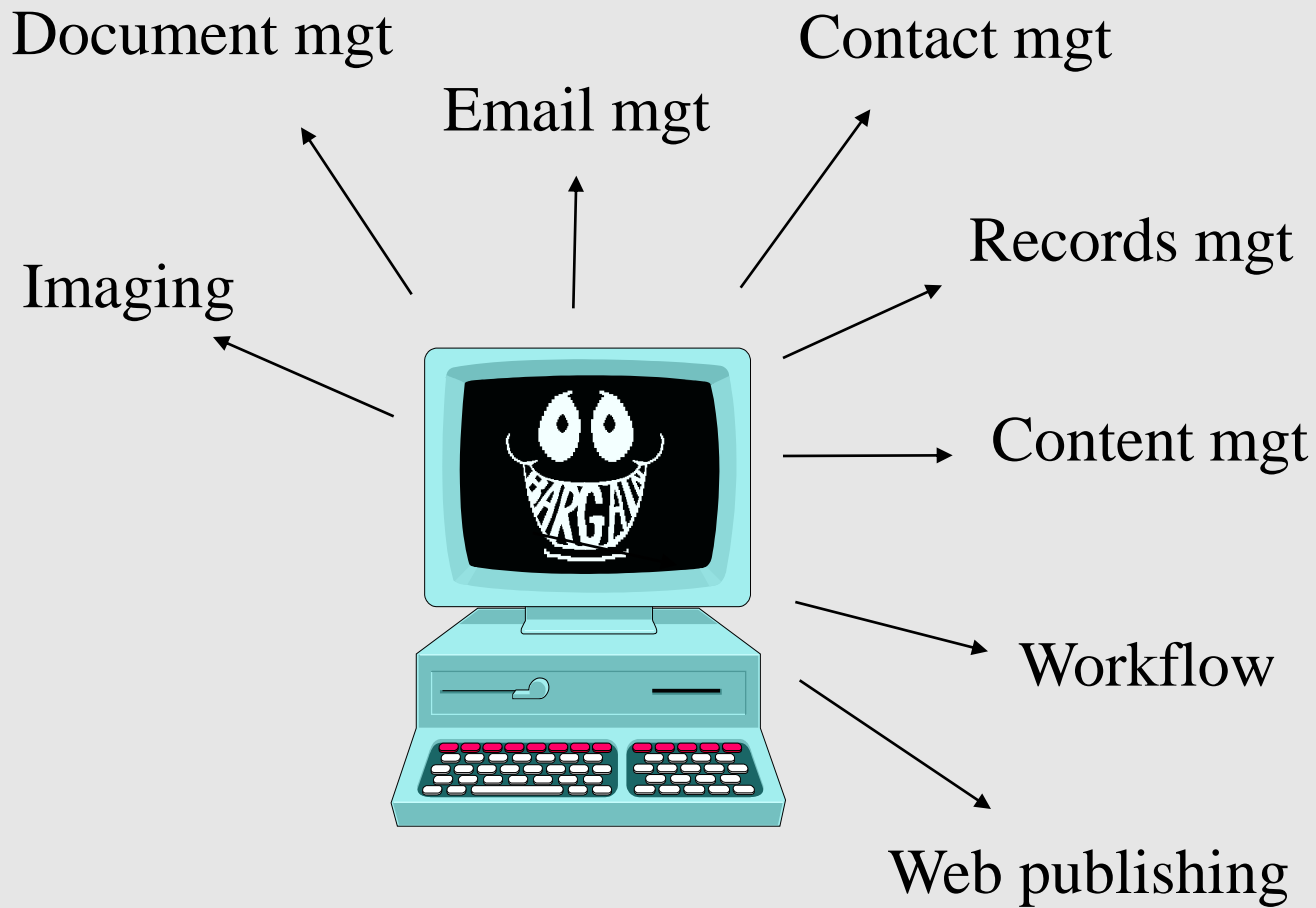
## Elektronsko upravljanje dokumentima

Osnovne komponente elektronskog upravljanja dokumentima su:

- tehnike,
- sredstva i
- procesi za obuhvatanje, održavanje i raspolaganje dokumentima.

## Upravljanje dokumentima podrazumeva:

- obuhvatanje odnosno arhiviranje dokumenata
- kategorizaciju - razvrstavanje dokumenata
- traženje i ponovno korišćenje dokumenata
- izmenu, kopiranje i proveru statusa dokumenata
- zaštitu dokumenata u korišćenju
- pretraživanje tekstova u dokumentima
- automatsku konverziju dokumenata i dr.



## Arhitektura sistema za upravljanje dokumentima:

- **Konceptualni sloj** – **Zašto? Ko?**, podrazumeva konceptualnu hijerarhiju koja je dokument orijentisana;
- Skladište dokumenata: administrativno skladište,
- Kancelarija: HRM, FM, IRM, korporativni sekretarijat, ..
- Orman: plate, kompenzacije, trening, razvoj, ...
- Fioka: direktori, rukovodioci, profesionalci, administrativci,..
- Direktorijum: redovni, povremeni, penzionisani, otpušteni,...
- Dokumenti: pojedinačni po zaposlenima



## Arhitektura sistema za upravljanje dokumentima:

- **Logički sloj – Šta? Kada?**, podrazumeva procesnu orijentaciju i sledeće menadžere:
  - Menadžer baze dokumenata – upravlja sirovim dokumentima i arhivira ih u bazi dokumenata,
  - Menadžer baze podataka – upravlja meta podacima o dokumentima, i čuva ih u bazi podataka sa atributima kada je kreiran, autor, predmet, ključne reči, naziv, tip,..,
  - Menadžer baze tekstova
  - Menadžer administriranja baze – održava i administrira bazu podataka kao što je back up, recover, zatvaranje, restart, ..
  - Menadžer toka podataka – administrira proces toka podataka,...
  - Menadžer zaštite podataka – administrira kontrolu zaštite prema grupama, korisnicima, direktorijumima, dokumentima,..

## Arhitektura sistema za upravljanje dokumentima:

- **Fizički sloj** – **Kako? Gde?**, podrazumeva implementacionu konfiguraciju: hardware, software i mrežu.

## Životni ciklus dokumenata:

- kreiranje,
- pregled,
- prerada,
- odobrenje,
- publikovanje,
- distribucija,
- arhiviranje.

## Mesto DMS u informacionom sistemu

- Većina dokumenata se ne sme i ne može menjati u svom produženom životnom ciklusu (kod naknadne upotrebe).
- EDMS treba da podrži kreiranje i održavanje arhive elektronskih dokumenata kako onih skeniranih, tako i dobijenih iz IS.
- EDMS obezbeđuje direktnu vezu prema IS, tako omogućuje da se na osnovu podataka iz IS dođe do slike dokumenta u EDMS.
- EDMS treba da omogući kreiranje dokumenata iz IS, bez da se koristi IS.

## Koristi od DMS

- Unapređenje produktivnosti (manje provođenje vremena za rad sa dokumentima, a više na obavljanju konkretnih i ključnih poslova).
- Pretvaranje dokumenata u sredstva organizacije.
- Unapređenje servisa kupcima.
- Skraćenje vremena za procesiranje internih ili eksternih zahteva.
- Podizanje kvaliteta.

## Content Management Systems CMS (Sistem upravljanja sadržajem)

- CMS je sistem koji obezbeđuje procedure za upravljanje tokovima poslova u kolaborativnom okruženju. To su manuelne ili automatizovane procedure, a služe sledećim namenama:
  - Omogućuju da veliki broj korisnika koriste zajednički skladištene podatke,
  - Kontrolišu pristup podacima, na osnovu korisničkih uloga kao što su pregled, editovanje, štampa,...
  - Pomažu u lakom čuvanju i pretraživanju podataka,
  - Smanjuju duplicirano ponovljeno unošenje podataka,
  - Pospešuju lakoću pisanja izveštaja,
  - Pospešuju komunikaciju između korisnika.

## Content Management Systems CMS (Sistem upravljanja sadržajem)

- CMS je sistem koji pod podatkom podrazumeva: dokument, film, slike, brojeve telefona, adrese, naučne rezultate, ....
- CMS se upotrebljava za čuvanje, proveru, reviziju, semantičko obogaćivanje, objavljivanje dokumentacije.
- CMS služi kao centralno skladište, omogućujući povećanje broja verzija postojećih datoteka. Primarni zadatak sistema i primarna prednost je verzioniranje.

Hvala na pažnji!