



ארגון תכנים

ד"ר מוריה לוי

ROM Knowledgeware



בהרצאה זו נתמקד בארגון
מסמכים לא מובנים

מה האתגרים
המרכזיים בארגון
בנושא מסמכים?

שמירת מיילים

עמידה
ברגולציה

קשר בין
מסמכים

איתור

כפילות

שיתוף

גרסאות

מרכיבי פתרונות לטיפול מסמכים

Two pencils are positioned diagonally on the left side of the slide, pointing towards the top right. They are partially obscured by the first red circle.

הרגלים

פלטפורמה
טכנולוגית

תהליכי
עבודה

כללים
מוסכמים

פתרונות דיגיטליים המסייעים לטיפול במסמכים



ENTERPRISE CONTENT MANAGEMENT SOFTWARE

חיפוש

Digital Asset
Management

ניהול
מיילים

ניהול רשומות
imaging - ו

BPM

חיפוש

ניהול תוכן
WEB

ניהול מסמכים

7 טיפים
לניהול מסמכים
אישי או צוותי



1

מידע תמיד משותף

אלא אם נדרש מידור

תמיד יש תיקיות בהם שותף

יותר מעובד אחד

2

מנעו כפילויות

של היחיד ושל הצוות



3

בחרו שמות משמעותיים

הסתייעו בשמות קבועים

yy-mm-dd

4



תייגו מסמכים

כלים: ספריה, שם מסמך, תגית

אזנו עומק ורוחב

של עץ ספריות

הגבילו עומק יחסי



5

בשמות ספריות
ניתן להסתייע
במילה חוזרת או במספור

6





בעשיית סדר

הסבו 20:80

7

לקריאה נוספת



[..http://www.kmrom.com/Site/Articles/ViewCategory.aspx?CategoryID=241](http://www.kmrom.com/Site/Articles/ViewCategory.aspx?CategoryID=241)