

מסמך אפיון

מערכת ניהול תוכן ארגונית

מסמך זה הוא גלופת לימוד של מסמך האפיון, תורתית ומלאה וכולל את כל רכיבי עץ המערכת בהיבטים של השלב הנוכחי – שלב האפיון. הנחיות מפורטות לשימוש בגלופה זו נמצאות במדריך המלא בקיט אפיון מערכת.

שימוש בגלופה זו מותנה ברישוי מפת"ח

תוכן העניינים

2	תמצית מנהלים
3	0 מנהלה
4	1 יעדים
5	2. יישום - מהות המערכת
7	3. טכנולוגיה ותשתית
9	4. מימוש
11	5. עלות - משאבים

©

נוהל מפת"ח הוא מוצר המוגן בזכויות יוצרים
הזכויות במגזר הממשלתי הן של משרד האוצר
הזכויות מחוץ למגזר הממשלתי הן של מתודה מחשבים בע"מ
זכויות השימוש של רוכשי הנוהל הן בהתאם לרישוי שברשותם

תמצית מנהלים

הנחיות מפורטות לתייעוד רכיב זה נמצאות בגלופת הלימוד המקבילה.

1. יעדים
2. יישום
3. טכנולוגיה ותשתית
4. מימוש
5. עלות ומשאבים

- <סיווג המסמך> -

זכויות היוצרים של מוצר זה או תבנית זו הן של חברת מתודה מחשבים בע"מ
המוצר/התבנית ניתנים לשימוש אישי
שימוש מסחרי מחייב רישוי מפת"ח

0 מנהלה

הנחיות מפורטות לתיעוד רכיב זה נמצאות בגלופת הלימוד המקבילה.

0.0 כללי

0.1 גורמים מעורבים

0.2 תכנית עבודה

0.3 כלים ונהלי עבודה

0.4 ניהול תצורה ומעקב שינויים

מאשר	תיאור השינוי	מס' רכיב	מהדורה \ בסיס	תאריך

0.5 אישורים

חתימה	הערות	מייצג (מחלקה)	שם	תאריך

- <סיווג המסמך> -

זכויות היוצרים של מוצר זה או תבנית זו הן של חברת מתודה מחשבים בע"מ
המוצר/התבנית ניתנים לשימוש אישי
שימוש מסחרי מחייב רישוי מפת"ח

1 יעדים

הנחיות מפורטות לתיעוד רכיב זה נמצאות בגלופת הלימוד המקבילה.

- 1.0 כללי – הבהקים**
- 1.1 לקוח\מומחה יישום**
- 1.1.1 לקוח \ משתמש עיקרי**
- מערכת ניהול תכנים היא מערכת חוצה ארגון. בדרך כלל לא קיים לקוח / משתמש עיקרי. זהו מצב שעלול להקשות על הטמעת המערכת בארגון. חשוב למצוא מנהל בכיר בארגון שייקח את המערכת תחת חסותו וידאג לקידום הנושא.
- 1.1.2 מומחה(י) היישום**
- גורם בגוף מערכות מידע שיטפל בכל ההיבטים הטכניים של המערכת
- 1.1.3 צוותי משתמשים**
- רצוי למנות "נאמני מערכת" בכל היחידות הארגוניות הגדולות. חלוקת התפקידים בין הגוף המרכזי (מומחה היישום) לבין "נאמני המערכת" עשויה להשתנות מארגון לארגון.
- 1.2 יעדים ומטרות**
- הפעלתו של פרויקט גדול ומורכב מחייבת את הארגון להשקיע משאבים רבים: משאבים כספיים, משאבי כוח אדם, ומשאבי תשומת לב ניהולית. לכן חשוב להקפיד על הגדרת יעדים שיצדיקו השקעה זאת. היעדים לא יכולים להיות יעדים מחשוביים וטכניים בלבד, כגון: קטלוג תכנים, צמצום כפילויות, חסכון בשטחי דיסק, שליפה נוחה וכדומה. פרויקט ניהול תכנים ארגוני יכול להיות מוצדק רק כאשר יש לו יעדים עסקיים ברורים. ראה פרוט יעדים אפשריים במדריך.
- 1.3 בעיות**
- ראה גם מסמך: ביצוע סקר מצב קיים
- 1.4 הקשר ארגוני \ עסקי**
- חשוב לקשור בין יעדי במערכת ליעדי הארגון, ובכך להגדיל את תמיכת ההנהלה בהטמעת המערכת.
- 1.5 תכנית עבודה שנתית**
- 1.6 ישימות ועלות/תועלת**
- 1.7 אופק הזמן**
- 1.98 יעדים פתוחים (חלופות)**
- 1.99 יעדים עתידיים**

- <סיווג המסמך> -

2. יישום - מהות המערכת

הנחיות מפורטות לתיעוד רכיב זה נמצאות בגלופת הלימוד המקבילה.

- 2.0 ארכיטקטורה כללית – הבהקים
 - 2.1 מאפיינים כלליים
 - 2.1.1 מצב קיים 2.1.1 ראה גם מסמך: ביצוע סקר מצב קיים.
 - 2.1.4 מילון מונחים 2.1.4 ראה מילון מונחים במסגרת הקיט.
 - 2.2 תיחום חיצוני
 - 2.2.0 תיחום כללי
 - 2.2.1 משתמשים
 - 2.2.2 מערכות משיקות 2.2.2 מערכת ניהול תוכן ארגונית מתממשת למערכות רבות אחרות. יש לפרט את כל הממשקים הצפויים וההשלכות שלהם.
 - 2.3 תיחום פנימי
 - 2.3.0 תיאור כללי של המערכת 2.3.0 רוב מערכות ניהול תכנים מורכבות ממספר מודולים (של אותו ספק או של ספקים שונים). יש להגדיר במדויק את סדר הכנסת המודולים לארגון.
 - 2.4 ממשק משתמש
 - 2.4.0 כללי הנדסת אנוש 2.4.0 כחלק מהדרישות במסמך RFI או RFP
 - 2.5 תהליכים 2.5 פירוט כל התהליכים המטפלים בתכנים ארגוניים וההתממשקות של המערכת לתהליכים אלו. ראה גם מסמך "סקר מצב קיים"
 - 2.6 טרנזקציות 2.6 לא רלוונטי
 - 2.7 מודולים (תכניות) 2.7 לא רלוונטי
 - 2.8 מהלכים (פרוצדורות בקרה) 2.8 לא רלוונטי

- <סיווג המסמך> -

- 2.9 שגרות (אובייקטים משותפים)**
לא רלוונטי
- 2.10 טבלאות קודים**
כאן ניתן לרשום את טבלאות נתוני הקטלוג (Metadata) ואת הרמה הראשית של הטקסונומיה.
- 2.11 קבצים לוגיים**
לא רלוונטי
- 2.12 Data Base – קבצים פיסיים**
לא רלוונטי
- 2.13 מילון פריטי-מידע (שדות)**
לא רלוונטי
- 2.15 דו"חות (ושאילתות)**
כחלק מהדרישות במסמך RFI או RFP
- 2.16 קלטים (טפסים)**
לא רלוונטי
- 2.19 אבטחת מידע**
נושא מאוד חשוב במערכת לניהול תכנים. יש להגדיר במפורט את מדיניות הבטחת המידע של תכנים כנגזרת ממדיניות הבטחת המידע של הארגון.
ראה גם מסמך: "מדיניות ניהול תכנים ארגונית".
- 2.20 הצלבות וחיתוכים**
לא רלוונטי
- 2.21 נפחים עומסים וביצועים**
כחלק מהדרישות במסמך RFI או RFP
- 2.22 ממשקים וקישורים**
- 2.23 דרישות מיוחדות**
- 2.98 נקודות פתוחות (וחלופות)**
- 2.99 דרישות עתידיות**

3. טכנולוגיה ותשתית

הנחיות מפורטות לתיעוד רכיב זה נמצאות בגלופת הלימוד המקבילה.

- 3.0 ארכיטקטורה כללית – הבהקים**
כחלק מהדרישות במסמך RFI או RFP
- 3.1 חומרה מרכזית**
פירוט החומרה שתוקצה למערכת
- 3.2 אחסנת נתונים מרכזית**
במערכות ניהול תוכן הכוללות כמויות גדולות של תכנים, ניתן לפצל את האחסון בין מספר סוגי חומרה. תכנים שלא נחוצים לתפעול השוטף יכולים לשבת על אמצעי אחסון נתיקים.
- 3.3 ציוד קצה**
- 3.4 ציוד מיוחד**
אמצעים לסריקת מסמכים
אמצעים לטיפול בחומרים מיוחדים: סרטי צילום, קלטות שמע ווידאו, וכדומה.
- 3.5 ציוד מתכלה**
- 3.9 תשתית סביבתית**
- 3.10 מערכת הפעלה**
- 3.11 בסיס הנתונים – DBMS**
כחלק מהדרישות במסמך RFI או RFP
- 3.13 כלי פיתוח ותחזוקה**
כחלק מהדרישות במסמך RFI או RFP
- 3.14 תוכנות מדף**
לא רלוונטי
- 3.15 כלי תפעול וייצור**
כחלק מהדרישות במסמך RFI או RFP
- 3.20 חומרה - מחשב לקוח**
יש לבדוק מה הדרישות של המערכת מבחינת מחשבים אישיים.

- <סיווג המסמך> -

3.21 תוכנות מדף תשתית – מחשב לקוח

3.22 תוכנות מדף יישומיות – מחשב לקוח

3.30 תקשורת פרטית מקומית

3.31 תקשורת פרטית רחבה

3.32 רשת ציבורית

יש לפרט במידה ותינתן גישה למערכת באמצעות האינטרנט.

3.33 טכנולוגיות משיקות

3.98 נקודות פתוחות (וחלופות)

3.99 טכנולוגיות עתידיות

- <סיווג המסמך> -

זכויות היוצרים של מוצר זה או תבנית זו הן של חברת מתודה מחשבים בע"מ
המוצר/התבנית ניתנים לשימוש אישי
שימוש מסחרי מחייב רישוי מפת"ח

4. מימוש

הנחיות מפורטות לתיעוד רכיב זה נמצאות בגלופת הלימוד המקבילה.

4.0 כללי – הבהקים

חשוב לזכור שלוש נקודות מרכזיות:

ההיבט האנושי: פרויקט ניהול תכנים ארגוני הוא פרויקט שינוי ארגוני! מערכת ניהול תכנים משנה את הצורה בה העובדים מיצרים, מקטלגים, שומרים, מאחזרים, ומשמידים תכנים. המערכת משנה הרגלים בסיסיים המשמשים את העובדים בפעילויות היום יומיות שלהם. חשוב לזכור נקודה זאת לאורך כל הפרויקט ולטפל בצורה נכונה בכל ההתנגדויות שעלולות לצוץ.

ההיבט התהליכי: תכנים נוצרים, ומשמשים, בכל התהליכים העסקיים. המשמעות היא שמערכת ניהול תכנים ארגונית נוגעת בתהליכים עסקיים רבים ועשויה לשנות את האופן בו מבוצעים תהליכים אלו.

ההיבט הטכנולוגי: מערכת ניהול תוכן ארגונית צריכה לדעת להתממשק עם מערכות ארגוניות רבות בצורה טובה ונוחה למשתמשים.

יש לקחת נקודות אלו בחשבון כאשר מתכננים את שלב המימוש.

4.1 גורמים מעורבים

4.2 תכנית עבודה

4.3 השלב הבא \ המידי

4.4 תפעול שוטף

4.5 אינדקס תיעוד

4.5.1 תיעוד תפעולי

שם המסמך	רכיב פנימי	הפנייה לתיעוד	סטטוס כללי

4.5.2 תיעוד תהליך הפיתוח

שם המסמך	ערכה \ גלופה	הפנייה לתיעוד	סטטוס כללי

4.6 שירות ותחזוקה

מומלץ להקים מרכז תמיכה מיוחד למערכת, לפחות בשלבי ההטמעה הראשונים.

4.7 השתלבות בארגון – הנעת המערכת

4.7.1 הטמעת המערכת

ראה הערות בתחילת הפרק.

- <סיווג המסמך> -

4.7.2 הסבות (הגירה)

נושא חשוב מאוד במערכת תכנים. כאן יש לפרט העברת תכנים ממערכות אחרות, וקליטת תכנים מחוץ למערכת (סריקות של מסמכים וכדומה).

4.7.3 או"ש

4.7.4 מדריך למשתמש

מומלץ להכין מדריך משתמש פנים ארגוני, שמתאים לצרכים ולרמת הידע בארגון, ולא להסתפק במדריכים שמספק ספק התוכנה.

4.8 חוסן ואמינות

4.8.1 תכנית בדיקה

4.8.2 זמינות ושרידות

4.9 תצורות

- <סיווג המסמך> -

5. עלות - משאבים

הנחיות מפורטות לתיעוד רכיב זה נמצאות בגלופת הלימוד המקבילה.

5.0 תמצית העלויות - הבהקים

5.1 עלות הקמה (פיתוח והתקנה)

5.2 עלות שוטפת

5.3 עלות לפי תצורות

5.4 מחירון

מחיר כולל	כמות	מחיר יחידה	פריט

5.5 עלות כוללת ופריסה

5.98 נקודות פתוחות (וחלופות)

5.99 צפי עלויות עתידיות

- <סיווג המסמך> -