

Electronic workflow - opis przedmiotu

Informacje ogólne	
Nazwa przedmiotu	Electronic workflow
Kod przedmiotu	04.2-WE-BizEIP-EW-Er
Wydział	Wydział Nauk Inżynieryjno-Technicznych
Kierunek	Biznes elektroniczny
Profil	praktyczny
Rodzaj studiów	Program Erasmus pierwszego stopnia
Semestr rozpoczęcia	semestr zimowy 2021/2022

Informacje o przedmiocie	
Semestr	2
Liczba punktów ECTS do zdobycia	4
Typ przedmiotu	obowiązkowy
Język nauczania	angielski
Sylabus opracował	<ul style="list-style-type: none">dr inż. Robert Szulim

Formy zajęć					
Forma zajęć	Liczba godzin w semestrze (stacjonarne)	Liczba godzin w tygodniu (stacjonarne)	Liczba godzin w semestrze (niestacjonarne)	Liczba godzin w tygodniu (niestacjonarne)	Forma zaliczenia
Wykład	15	1	-	-	Zaliczenie na ocenę
Laboratorium	30	2	-	-	Zaliczenie na ocenę

Cel przedmiotu

To familiarize students with the most important issues related to the functioning of electronic document workflow systems. Discussion of the key features of this type of systems and indication of the benefits of their implementation and use in the company. To acquaint students with the most important information technologies used in document workflow systems. Discussion of examples of commercial solutions for document workflow management systems. Mastering the ability to prepare simple electronic document processing systems in an enterprise.

Wymagania wstępne

Databases, Programming techniques, Computer networks.

Zakres tematyczny

Electronic document workflow systems in enterprises. Characteristics, tasks and examples of applications.

Corporate Document Management Systems.

Systems for collecting and processing digital content in enterprises (Enterprise Content Management).

Systems for sensitive documents (Records Management).

Problems of integration of classic document processing methods with modern information systems. Processing of paper documents into electronic form. Collection, processing and sharing of documents processed into electronic form.

Document scanning equipment. Techniques for recognizing the content of documents (OCR) and saving them to an electronic document.

Sending documents via email. Data security, encrypting the content of sent documents and electronic signature.

File sharing in local and wide area networks. Security issues.

Construction of systems supporting the processing of electronic documents cooperating with database systems.

Metody kształcenia

Lecture - conventional lecture using a video projector.

Laboratory - practical classes in the computer laboratory.

Efekty uczenia się i metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się

Opis efektu	Symbole efektów	Metody weryfikacji	Forma zajęć
Can build a simple system for collecting documents electronically		<ul style="list-style-type: none">sprawdzian z progami punktowymi	<ul style="list-style-type: none">Wykład

Opis efektu	Symbole efektów	Metody weryfikacji	Forma zajęć
Can build simple applications for recording sales documents (or other operations)		<ul style="list-style-type: none"> • sprawdzian z progami punktowymi 	<ul style="list-style-type: none"> • Laboratorium
Is able to manage servers and services in the electronic document circulation system		<ul style="list-style-type: none"> • sprawdzian z progami punktowymi 	<ul style="list-style-type: none"> • Laboratorium
Knows the operation of basic services, subsystems and technologies used in electronic document processing systems		<ul style="list-style-type: none"> • sprawdzian z progami punktowymi 	<ul style="list-style-type: none"> • Wykład
Knows the role and operation of electronic document circulation systems in an enterprise		<ul style="list-style-type: none"> • sprawdzian z progami punktowymi 	<ul style="list-style-type: none"> • Wykład

Warunki zaliczenia

Lecture - test in writing and / or oral, carried out at the end of the semester.

Laboratory - the final grade is the weighted sum of the grades obtained for the implementation of individual laboratory exercises.

Literatura podstawowa

1. Avila C. A., EDI Concept (Electronic Data Interchange): Benefits of exchanging electronic documents and strategies for implementation, Independently published, 2018
2. Azad A., Implementing Electronic Document and Record Management Systems, Auerbach Publications, 2007
3. Smallwood R. F., Managing Electronic Records: Methods, Best Practices, and Technologies, Wiley, 2013

Literatura uzupełniająca

1. Weisinger D., Alfresco 3 Records Management, Packt Publishing, 2011
2. Coventry P., Microsoft SharePoint 2013 Step by Step 1st Edition, Microsoft Press, 2013

Uwagi

Zmodyfikowane przez dr inż. Robert Szulim (ostatnia modyfikacja: 12-07-2021 12:18)

Wygenerowano automatycznie z systemu SylabUZ