



FORUM ZAJEM, ARHIVIRANJE, UPRAVLJANJE IN HRAMBA PODATKOV

Dne 13. maja je v Ljubljani na Gospodarskem razstavišču potekal forum *Zajem, arhiviranje, upravljanje in hramba podatkov – ZAUH*, ki ga je organiziralo podjetje Palsit, d. o. o.

Plenarno predavanje z naslovom *Upravljanje in hrambe digitalne dokumentacije – priložnost, urejenost, pravna varnost* je imel Jože Škofljanec (Arhiv RS).

V času vsakodnevne uporabe e-storitev je dokumentacija v digitalni obliki ne le prihodnost, ampak tudi že nekaj časa sedanjost in preteklost. Izkušnje nas učijo, da digitalni svet ne ponuja le priložnosti, pač pa zahteva tudi urejenost, če želimo, da nam dokumentacija zagotavlja pravno varnost.

Leta 2006 je *Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih (ZVDAGA)* uvedel nekaj pomembnih instrumentov (registracija ponudnikov opreme in storitev, akreditacija strojne in programske opreme ter storitev, notranja pravila zajema in hrambe digitalnega gradiva), ki naj bi pomagali urediti razmere, povezane z zajemom, arhiviranjem, upravljanjem in hrambo dokumentacije v digitalni obliki. Ti ukrepi poenostavljajo delo uporabnikov z dokumenti.

Predavanja so bila nato razdeljena v dve sekciji.

PRVA SEKCIJA

Tomaž Besek (360ECM, d. o. o.) je predstavil *Stanje na področju celovitih sistemov za upravljanje dokumentov in vsebin (sistemi ECM¹)*.

Podjetje 360ECM je specializirano podjetje za obvladovanje najrazličnejših poslovnih vsebin in dokumentov. Zaposluje strokovnjake z dolgoletnimi izkušnjami in združuje uporabnike, proizvajalce ter uvajalce.

Po rezultatih raziskave so glavni razlogi neuporabe sistemov za upravljanje vsebin:

- neodgovornost in nerazumevanje informacijske tehnologije,
- slaba podpora vodstva,
- previsoka cena.

Prav tako je na razpolago veliko enostavnih orodij, kot npr. SharePoint (22-odstotna uporaba), ki pa ne morejo nadomestiti sistemov za upravljanje vsebin, saj imajo preslabe vsebine, slabe arhive, neorganizirano poslovanje in nezadostno funkcionalnost.

Tomaž Besek (360ECM, d. o. o.) je v nadaljevanju predstavil *Primer obvladovanja dokumentacije iz prakse – za učinkovito podporo potrebujemo več tehnologij in ne še en otoček*.

Sistem za upravljanje vsebin – ECM ni le dokumentni sistem ali samostojna tehnologija, je proces, so ljudje, je skupek tehnologij, poslovnih procesov – je organizacija. Lahko bi rekli, da predstavlja strategijo, metode in orodje, ki jih uporabljamo za zajem, dostavo, shranjevanje, trajno hrambo in dostop do vsebin in dokumentov, ki so povezani z organizacijskimi procesi. Orodja in strategije omogočajo organizacijam upravljanje z nestrukturiranimi informacijami, kjer koli se že nahajajo.

Predstavil je DMS – postopek najema kredita in razložil postopek skeniranja pogodbe. Prikazal je delovanje mrežnega čitalnika, hierarhijo dokumentov in zajem osebnih izkaznic, kjer sta potrebna le dva 2 klika, da se podatki avtomatizirano preberejo. Na koncu je povzel:

- rešitev mora biti enostavna za končnega uporabnika,
- DMS ni odgovoren za vse – nekaterim uporabnikom je lahko neviden (deluje v ozadju),
- pomembna je strojna oprema.

Bojan Mihelač (PERFTECH, d. o. o.) je predstavil *Perftech.DDS – celovite rešitve za upravljanje procesov in dokumentov ter njihovo arhiviranje*.

Proizvod Perftech.DDS je plod lastnih rešitev, ki podjetjem ob uvedbi in vzdrževanju sistema kakovosti olajša in pohitri delo. Je sistem za podporo pri odločanju (analiza in modeliranje procesov, izvajanje procesov in spremljanje učinkovitosti procesov) in arhiviranju dokumentov.

Proces Perftech:

- zajema dokumentiranje, modeliranje in upravljanje procesov,
- se uporablja za posnetek stanja, podporo vodenja kakovosti, simulacije in merjenje uspešnosti procesov.

Predstavil je grafično orodje za modeliranje procesov in razložil njihov pristop pri uvedbi orodja za procese. Prednosti digitalizacije so takojšen zajem v sistem brez izgube podatkov!

Njihove rešitve so:

- Perftech.BILargo (Business Intelligence) omogoča vodstvu podjetja hitrejšo in kakovostnejšo sprejemanje odločitev na vseh ravneh poslovanja.
- Perftech.BSC (Balanced Strategic and Operation Management) temelji na filozofiji strateškega upravljanja in je sistem, ki vodstvo podjetja in organizacijskih enot periodično opozarja na odstopanja od postavljenih vrednosti strateških pokazateljev.
- Perftech.Proces je namenjen modeliranju procesov kot pomoč pri prenovi poslovnih procesov ali podpora pri vodenju sistema kakovosti.
- Perftech.Busines Plan lahko uporabimo za različne namene načrtovanja (letni načrt, strateški načrt, načrt posameznega podjetja, načrt skupine).
- Perftech.Hospitality zagotavlja informacijsko podporo hotelskemu gostu, pacientu v bolnišnici, potniku na postaji, terminalu, ob mobilnem telefonu ali TV-zaslону.

Dejan Blatnik (Mikrocop, d. o. o.) se je predstavil s prispevkom *Brezpapirno poslovanje – mit ali možnost?*

Brezpapirno poslovanje je ideal, h kateremu težijo vse sodobne organizacije, vendar v praksi brez papirja še vedno ne gre. Podjetje Mikrocop s svojimi rešitvami omogoča sobivanje papirnega ali elektronskega sveta.

Vsak proces, ki ga želimo dematerializirati, je praviloma sestavljen iz štirih aktivnosti upravljanja z dokumenti:

- zbiranje dokumentov,
- prepisovanje podatkov, ki predstavljajo vsebino zbranih dokumentov,
- dopolnjevanje obstoječih dokumentov,
- potrjevanje podatkov.

Mikrocopov koncept brezpapirnega poslovanja zagotavlja celovito upravljanje dokumentov v elektronski obliki skozi celotni cikel poslovnega procesa.

Kot primer je navedel rešitev *Brezpapirja.si*, ki povezuje papirno in e-poslovanje v naslednjih korakih:

- opredelitev procesov,
- opredelitev pogojev za prehod med stanji v procesu,
- določitev akterjev in spremenljivk, ki so pomembne za obvladovanje procesa,
- izbor primerne sredstva za obveščanje o spremembah (SMS, e-pošta),
- povezava sistema *Brezpapirja.si* z drugimi aplikacijami.

Sledil je še podrobnejši prikaz procesa "odobritev dopusta zaposlenega".

Na koncu je predstavil še *Skupnost Brezpapirja.si*. To je zaprto združenje uporabnikov, ki svoje rešitve predajajo v skupno rabo drugim članom te skupnosti (katalog vzorčnih rešitev).

Robert Jagodnik in **Ivan Stojnič** (SITECH, d. o. o.) sta predstavila *Upravljanje pomnilniških sistemov na Intel platformi z Open-E, V6.0, programsko opremo in novosti pri arhiviranju podatkov*.

Trendi na področju shranjevanja podatkov so takšni, da se količine podatkov povečujejo. Zato mora podjetje zagotavljati varnostne kopije ter razpoložljivost podatkov.

Sedaj se pojavljajo pomnilniški sistemi DSS, V6, ki so podprti z operacijskim sistemom Open-E. Sistemi imajo za osnovo novo računalniško okolje Intel (XEON 5600 in XEON 3400). Predstavila sta tudi novosti strojne opreme pri arhiviranju podatkov (vodilna proizvajalca tračnih enot in knjižnic Actidata in Tandberg Data).

Branko Godec (Pošta Slovenije) je predstavil temo *Integracija sistemov za upravljanje z dokumenti z E-Arhivom*.

Predstavil je možnosti, kako se lotiti e-hrambe:

- lasten proizvod (vse tehnološke in organizacijske postopke za zakonsko skladno izvajanje e-hrambe opravljamo sami),
- vse postopke skladno z zakonom izvaja zunanji izvajalec storitve (angl. *outsourcing*).

Pri lastni izvedbi je treba zagotoviti: investicijo v strojno in programsko opremo; dodatno obremenitev lastnih kadrov (dodatne vloge, pooblastila); investicijo v lokacije (varni sistemski prostor, rezervna lokacija, tehnično varovanje); redne zunanje in notranje preglede; uvedbo, izvajanje in upravljanje postopkov (nadzor delovanja sistema, načrt neprekinjenega poslovanja, varnostna politika, izdelava varnostnih kopij); najem dodatnih storitev (fizično-tehnično varovanje, zagotavljanje avtentičnosti gradiva).

Pri zunanji izvedbi je pomembna prava izbira ponudnika, ki ima sprejeta notranja pravila za postopke e-hrambe, veljavno akreditacijo za storitve e-hrambe in zagotovilo, da izvaja kakovostno storitev.

Predstavil je *E-Arhiv* Pošte Slovenije, katerega značilnosti so:

- akreditirana storitev e-hrambe,
- enostavna povezljivost z naročniki elektronskega sistema za upravljanje z dokumenti.

Namestitveni paket vsebuje:

- specifikacijo za stranke,
- izvorno kodo primerov namestitve,
- namestitev odjemalca za storitev arhiviranja,
- lokalni objektni model,
- podporo .Net Framework, 3.0/3.5/4.

Dostop je možen preko elektronskega sistema za upravljanje z dokumenti ali preko spletnega vmesnika.

Prenos gradiva je omogočen preko svetovnega spleta, vključen je mehanizem za zaščito pred zlorabo, ki vsebuje zaščito SSL ter sporočilno osnovno varnost (MBS).

Dalibor Baškovič (FMC, d. o. o.) je predstavil *Storitev iStore SecureDataVault – Hranjenje podatkov na varni oddaljeni lokaciji ni več samo opcija, ampak nuja*.

Danes je varnostno shranjevanje podatkov pomembnejše kot kadar koli prej. Klasična zaščita pred izgubo podatkov je nezadostna. Številne organizacije po svetu uporabljajo storitev *iStore SecureDataVault* za varovanje kritičnih informacij.

Izguba podatkov je v 90 % posledica napak znotraj samega podjetja, od tega 35 % napak naredijo delavci z visokimi pooblastili (namerno uničenje, kraja, industrijsko vohunjenje, poneverbe).

Zanesljivo varnostno shranjevanje podatkov ima neposreden vpliv na uspešnost in ugled podjetja.

Proizvod *iStore* uporabljajo številne švicarske banke in zavarovalnice. Vključuje rezervne lokacije, eno tudi v Švici (trije podatkovni centri, kjer so podatki na voljo 24 ur na dan) in zagotavlja:

- varnost podatkov,
- integriteto podatkov,
- zaščito podatkov na vseh lokacijah,
- dosegljivost podatkov,
- sledljivost podatkov,

- sledljivost aktivnosti (revizorska sledljivost je zagotovljena),
- varno uničenje podatkov.

Miha Ozimek (SIQ) je predstavil prispevek *ISO certifikati kot pomoč pri hrambi gradiva v digitalni obliki*.

Določila oziroma zahteve standardov ISO 9001 in ISO/IEC 27001 predstavljajo dobro osnovo za uvajanje notranjih pravil za hrambo gradiva v digitalni obliki. Organizacije, ki imajo certificirane sisteme vodenja pa si s tem tudi olajšajo revizijski pregled.

Pravno osnovo za pomoč pri hranjenju gradiva v digitalni obliki opredeljujejo:

- 18. člen Zakona o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih (ZVDAGA),
- pogl. 2.1 in 2.2. o Enotnih tehnoloških zahtevah,
- 5. člen Uredbe o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva.

Notranja pravila in standard ISO 9001 (sistem vodenja kakovosti) so povezani v točkah, ki zajemajo:

- obvladovanje dokumentacije,
- odgovornost vodstva (politika kakovosti),
- vodenje virov (kompetenost),
- realizacija proizvodov,
- merjenje, analize, izboljšave, ukrepe, presojo.

Notranja pravila in standard ISO 27001 (sistem vodenja varovanja informacij) so povezani v točkah, ki zajemajo:

- oceno tveganja,
- notranjo presojo,
- varnostno politiko.

Ob uvajanju omenjenih dveh standardov je priložnost za ureditev procesov, izboljšanje kakovosti in informacijske varnosti. Standarda pokrivata od 60 od 93 kontrolnih točk pri vzpostavljanju notranjih pravil.

Milan Gabor (Viris, d. o. o.) je predstavil *Enostavno, varno in zanesljivo arhiviranje elektronske pošte z uporabo družine PineApp produktov*.

Predstavil je *PineAPP* za arhiviranje elektronske pošte, proizvod izraelskega podjetja, ki deluje od leta 2002. Proizvod sestavljajo moduli *Mail Se-Cure*, *Archive Secure*, *MASA in SeCure UTM*.

Problemi današnje e-pošte so: velike datoteke, regulativa, zunanje arhiviranje, komplicirano in počasno iskanje e-pošte na disku.

Proizvod omogoča:

- dostop do e-pošte,
- indeksiranje,
- shranjevanje (kompresirano, kodirano),
- iskanje in upravljanje.

Uporabnik lahko s tem proizvodom brez težav izkoristi vse možnosti Outlooka. *PineApp* je zelo enostavna rešitev, omogoča veliko fleksibilnosti, enostavno namestitve in upravljanje ter uporabniško prijaznost.

DRUGA SEKCIJA

Tone Gazvoda (COMTECH, d. o. o.) je imel predavanje *Kateri je pravi pristop za uvedbo e-poslovanja?* E-poslovanje je namreč sestavni del in posledica obvladovanja procesov v e-obliki.

Motivatorji podjetja za prehod na e-poslovanje so:

- pomanjkanje prostora za shranjevanje dokumentov v papirni obliki,
- dostop do dokumentov, ki so v arhivu,
- zmanjšanje stroškov poslovanja,
- pospeševanje ključnih procesov, odločanja in upravljanja v podjetju,
- čim manj napora in čim manjši stroški na poti do zelenega cilja.

Zato je treba sprejeti odločitev, ali poiščemo podjetje, ki bo za nas opravilo storitev za prehod v e-obliko, ali sami uredimo rešitev za pretvorbo dokumentov v e-obliko, arhiviranje pa prepustimo zunanjemu izvajalcu ali pa celotno e-poslovanje vzpostavimo sami.

Ugotovljeno je, da se podjetja največkrat odločijo za nakup tehnološke rešitve in ne rešitve problema, zato se pojavijo problemi, da vse rešitve niso uporabne, da vsi procesi niso zajeti, odprto pa ostane tudi vprašanje, kako rešiti skeniranje dokumentov.

Prava pot pri uvajanju e-poslovanja je:

- rešujemo vzroke težav in ne posledice,
- probleme rešujemo z rešitvami in ne s tehnologijami,
- ne lotevamo se reševanja enega samega problema, če nismo prepričani, da lahko pokrijemo vse probleme, ki jih imamo.

Uvedba e-poslovanja mora biti strateška odločitev s podporo vodstva, saj kar 50 % projektov ne doseže zadanih ciljev. Za manjša podjetja velja, da se mora projekt prehoda v e-poslovanje povrniti v dveh letih.

Drugo predavanje **Toneta Gazvode** (COMTECH, d. o. o.) je imelo naslov *Sodoben način obvladovanja nabavnega procesa, ki zajema vse potrebne korake: od planiranja, potrjevanja in izdelave naročil do odobritve prejetega računa (primer dobre prakse: Mestna občina Celje).*

Predstavil je razlike med podjetji, ki delajo na trgu, in javno upravo. Zaradi določenih posebnosti bi za vsako skupino morali razviti drugačne aplikacije. Rešitev so samostojni moduli, ki se lahko poljubno povezujejo. Takšen proizvod je *DocMan*. Kot praktičen primer je izpostavil rešitev optimizacije procesa nabave v Mestni občini Celje. Razvoj projekta je potekal na ključ.

Z novo rešitvijo so želeli:

- poenotiti proces nabave,
- zagotoviti pregled odhodkov že pred prejetim računom, v fazi načrtovanja,
- pospešiti proces odločanja, zagotoviti vse potrebne podatke in dokumente za spremljanje naročila,
- pravilno načrtovati stroške.

Pripravili so naslednje module:

- načrtovanje (samostojna aplikacija, možnost rebalansa plana),
- potrditev naročila (rezultat je naročilnica),
- odobritev prejetega računa (možnost avtomatizma),
- ocena dobavitelja (vsake tri mesece).

Aplikacija ima možnost raznih analiz in možnost pregleda realizacije. Uporabnik lahko skladno s svojimi pravicami dostopa do dokumentov, ki so v arhivu.

Predavatelju se je pridružil še Sandi Merzidovšek (Mestna občina Celje), ki je še podrobneje predstavil projekt. Kot pomemben rezultat je navedel, da se sedaj uporabniki zares ukvarjajo z vsebino naročil (zahtevno spremljanje proračuna), ne pa z računi.

Igor Gruber (PIA, d. o. o.) je predstavil temo *Kaj je nujno potrebno za uspešno elektronsko poslovanje?*

E-storitve so v zasebnem življenju samoumevne. Uporabniki smo se na njih z lahkoto navadili. V poslovnem svetu pa smo bolj previdni, čeprav obstaja široka paleta storitev: elektronsko bančništvo, povezava z javno upravo (DURS, ZPIZ, AJPes, ZZZS), elektronska pošta, izmenjava podatkov, elektronsko poslovanje znotraj podjetja.

Razlogi za prepreke niso zakonski predpisi, tehnologija, strojna oprema, finance, informacijski sistemi, tveganje, varnost, ampak največkrat strah pred spremembami.

Bolj bi morali upoštevati prednosti elektronskega poslovanja, kot so optimizacija poslovanja, razbremenitev zaposlenih, sledljivost podatkov, zmanjšanje obsega ročnega dela in napak, povezava informacijskega sistema, možnosti analiz, poročila ter lažji dostop do informacij.

Podjetje mora biti zrelo za e-poslovanje, organizacijski red mora biti vzpostavljen že pred uvedbo.

Za uspešno uvedbo elektronskega poslovanja je potrebno:

- poznavanje procesov (ISO 9001),
- poznavanje težav v organizaciji in poslovanju,
- pripravljenost na izboljšave,
- oblikovanje jasnih ciljev prenove,
- izobraževanje zaposlenih o tveganju in prednostih,
- poznavanje ponudbe trga in prednosti.

Zamenjamo lahko vse obstoječe sisteme z novim sistemom ali pa se lotimo postopne uvedbe. Vsak sistem pa je treba vzdrževati in za to predvideti stroške vzdrževanja.

Igor Gruber (PIA, d. o. o.) je imel še predavanje z naslovom *ODOS: Proces nabave in likvidacije računov*.

Rešitev obsega:

- osrednji dokumentni modul,
- modul e-obrazci,
- modul za upravljanje standardnih procesov,
- modul poslovnih procesov (angl. *workflow*),
- modul za skeniranje vhodnih dokumentov,
- modul dokumentov – masovni zajem,
- modul aktivni arhiv.

Predstavil je dokumentno vodenje nabave in likvidacije računov s proizvodom ODOS. Razlogi za e-poslovanje so:

- enostavnost,
- preglednost in sledljivost,
- e-davki: dokumentni sistem (forme oz. obrazce spreminjajo v e-obliko).

Bistvo vsega je povezanost podatkov z dokumenti, povezanost dokumentov s podatki, znotraj in zunaj!

Mina Žele (ASTEC, d. o. o.) je predstavila *Učinkovito upravljanje revizijskih sledi pri elektronskih arhivih*.

Namen vzpostavitve revizijske sledi v podjetju:

- skladnost z zakoni (ZVOP, ZTP, ZVDAGA ...),
- nadzor nad aktivnostmi administratorjev,
- nadzor nad aktivnostmi tretjih strank,
- nadzor dostopa do sistemov in občutljivih podatkov,

- možnost preverjanja dostopov do podatkov in sistemov oz. naknadnega ugotavljanja izvedb aktivnosti (kdo, kdaj, kje ...) v primeru varnostnega incidenta.

Upravljanje revizijske sledi je proces generiranja, prenašanja, shranjevanja, analize, odstranjevanja, zagotavljanja zaprtosti, celovitosti in razpoložljivosti beleženja dogodkov. Število in obseg narašča s kompleksnostjo informacijskega sistema.

Pomanjkljivosti pri upravljanju revizijske sledi so:

- ne beležijo se vsi dnevniki (LOG-datoteke),
- revizijske sledi so neustrezne in nedosledne,
- pregled dnevnikov je neučinkovit in nereden,
- dnevniki so nezaščiteni pred nepooblaščenim spreminjanjem in razkrivanjem.

Revizijske sledi morajo biti usklajene z varnostno politiko, zakonodajo, s standardi na področju varovanja informacij, s standardom ISO in pogodbenimi obveznostmi.

Za vzpostavitev beleženja revizijske sledi je treba:

- popisati informacijska sredstva,
- oceniti tveganje,
- po rezultatih zahtev napisati politiko revizijskih sledi,
- tehnično opisati vklop beleženja revizijske sledi,
- podati poročilo s specifikacijami, ki je v pomoč pri dokazu podjetja, da je varnostna politika potrebna.

Sistemi SIEM² so v pomoč v vseh postopkih revizijskih sledi!

Adrijan Šiška (ADRIACOM, d. o. o.) je predstavil *Zunanje izvajanje varnega shranjevanja podatkov: Oblak ali znotraj podjetja?*

Razložil je, kaj je:

- varnostna kopija podatkov (angl. *backup*) v podatkovnih centrih in kopija podatkov s prenosnikov in delovnih postaj,
- orodje za reševanje različnih problemov,
- skupno delo na datotekah,
- lokalna (offline) kopija,
- enostavna uporaba,
- storitev v oblaku.

Hibridni pristop združuje storitev za poslovne uporabnike:

- varnostne kopije,
- arhiviranje,
- sinhronizacija med uporabniki.

V zaključku smo si ogledali vzorčno (demo) aplikacijo arhiva, sinhronizacije in hrambe ter diskutirali o varovanju podatkov.

Predstavniki podjetja Mikrografija, d. o. o., je predstavil *Teoretični in praktični pogled na metodološki pristop uvedbe elektronskega vodenja dokumentov*. Izvedeli smo, da brez uporabe dokumentnega sistema porabimo 80 % časa, z dokumentnim sistemom pa le 20 %.

Problemi pri organizaciji poslovanja so:

- pritisk konkurence,
- razvrščanje dokumentov po eni klasifikaciji,
- velika izguba časa zaradi neorganiziranosti v podjetju,
- zaseden drag diskovni prostor s starimi dokumenti,
- arhiviranje starih in nepotrebnih dokumentov,
- omejen dostop do dokumentov le za določene osebe.

Zaradi pričakovanih uporabnikov so spremembe nujno potrebne! Dokumentni sistem mora zadostiti pravilom, potrebna je akreditirana varnost.

V okviru druge sekcije sta imela **Luka Hojnik** in **Aleš Žabot** (MFC.2, d. o. o.) zadnje predavanje z naslovom *Vzpostavitev klasičnega ali elektronskega arhiviranja ter pastir varstva osebnih podatkov pri tem*. Povedala sta, da je za podjetje v današnjem dinamičnem okolju bistveno, da obvladuje in varuje dokumentacijo in osebne podatke. To pa lahko uspe le, če je seznanjena s pastmi in nevarnostmi iz okolja ter z zakonitostmi s pravnega področja (pravno svetovanje). Najpogostejše pomanjkljivosti v podjetjih so:

- nepopolni ali neobstoječi klasifikacijski načrt (ni atributov, napačno določeni roki, neupoštevanje temeljnih ustavnih in zakonskih načel),
- ni pravne podlage,
- pogodbene obdelave podatkov (po ZVOP, v pisni obliki),
- slaba sledljivost obdelav osebnih podatkov (notranja in zunanja).

Kazni za pravne in fizične osebe skušajo prisiliti podjetja, da uredijo osebne podatke.

Irena Pavlin in **Vlasta Šatej Černe** (ILife SOMM) sta imeli predstavitev *Vse življenje je vibracija*. To je bil reklamni prispevek v preddverju stavbe, kjer smo lahko slišano tudi preizkusili na sebi. Metoda SOMM³ lahko trajno harmonizira skoraj vse regulacijske kroge v telesu. Uporaba te metode je zelo enostavna in je namenjena predvsem odraslim zaposlenim ljudem kot zdravstvena preventiva. V najkrajšem času lahko sprosti

napetosti in blokade v telesu, telesu pomaga ohranjati moči za samozdravljenje, je primerna za rekreacijo, regeneracijo in povečanje storilnosti ter zmanjšuje stres in ustvarja dobro počutje.

Opombe

- 1 Enterprise Content Management – upravljanje s poslovnimi vsebinami
- 2 Security Information and Event Management
- 3 SOMM – senzoričen, oscilacijski, multi, modulacija

Metka Bakan Toplak, Breda Emeršič