

Содержание:

image not found or type unknown



ВВЕДЕНИЕ

Актуальность данной темы базируется на том, что ECM-системы управляют жизненным циклом документа, от его создания до передачи исполненного документа на хранение или уничтожение. [1]

Плюс к этому, в настоящее время компании перешли на полную компьютеризацию, и как следствие, весь поток документов теперь создается в электронной форме. Именно, ECM системы в полной мере позволяют контролировать и управлять информацией на всех этапах в электронной среде.

Сегодня информация плотно входит во все бизнесы, постоянно создаётся и обрабатывается при помощи специальных программ. Общий подход к управлению процессами, возможен с подключением к ECM системе. [4]

Объектом исследования для данного реферата будут являться: виды ECM-систем и их функции.

Предметом исследования данного реферата является: сущность ECM-систем.

Целью данной работы представляется: рассмотрение ECM-систем, их видов и функционала.

Для достижения поставленной цели необходимо решить следующие задачи:

- Раскрыть сущность ECM-системы.
- Рассмотреть функциональные возможности ECM-систем.
- Выделить виды ECM-систем.

Методологические приемы и способы, применяемые в работе следующие: общенаучный, аналитический, описательный, сравнительно-типологический, теоретические методы исследования, теоретический анализ и синтез.

Данный реферат состоит из следующих частей: введения, трех пунктов, заключения и списка использованной литературы.

1. ПОНЯТИЕ ЕСМ-СИСТЕМ

Системы управления корпоративными информационными ресурсами (на английском Enterprise Content Management, ЕСМ), представляют собой стратегическую инфраструктуру и техническую архитектуру для поддержки жизненного цикла информации (контента) разных типов и форматов. [3]

Под термином ЕСМ понимаются технологии, которые используют для сбора, управления, накопления, хранения и доставки информации пользователям организации. Такие системы, позволяют руководить контентом непосредственно внутри самой компании. [2;4]

ЕСМ-системы состоят из приложений, что могут взаимодействовать друг с другом, а также способны использоваться по отдельности. [3]

Система ЕСМ ориентируется на работу с неструктурированной информацией в любом её виде, например, электронные документы и таблицы, документы формата PDF, помимо этого, рисунки, чертежи, графики, презентации, какие-нибудь сканированные изображения, различные сообщения электронной почты, Web-страницы, видеофайлы, аудиофайлы, Flash-анимация. Говоря проще, всевозможное многообразие информации, которая нужна для результативного ведения бизнеса. [1]

Основная цель ЕСМ-систем, заключается в обеспечении эффективного управления накопленными информационными активами предприятия с целью повышения его производительности и для обеспечения стабильного конкурентного преимущества, а также обеспечения получения всем пользователем полного пакета необходимой информации в удобном для них виде и формате. [3;1]

Предприятия, не использующие полноценной системы организации для электронного документооборота, всегда сталкиваются с беспорядком и хаосом своего контента. Такой контент довольно сложно классифицировать, чаще всего к нему затруднен или невозможен доступ, а также не представляет возможности узнать точную версию документа. С помощью ЕСМ, обеспечивается такая инфраструктура, которая с легкостью позволяет решить и полностью устранять

возникающие проблемы. [3]

Кроме инструментов для сбора, управления, накопления, хранения и доставки контента, ЕСМ-системы также обладают средствами потоковой загрузки информации, управления Web-сайтами, регулирования правами доступа и полностью безопасного корпоративного поиска. [1]

У ЕСМ-систем, существует большое количество положительных аспектов и преимуществ, среди них можно выделить основные:

- Прозрачность, то есть, все бизнес-процессы, происходящие в компании, становятся транспарантными и руководству крайне просто отследить текущее положение дел в компании.
- Повышение дисциплины внутри компании при внедрении ЕСМ-систем. Статистические данные свидетельствуют о том, что данная система способна повышает дисциплину и сроки сдачи поставленных задач, примерно на 30% и более.
- Сокращение временных рамок, к примеру, раньше согласование документов могло занимать от одного до двух дней, но с внедрением ЕСМ-систем подобную задачу возможно выполнить за несколько часов.
- Разграничение прав пользователей, с помощью этой функции, возможно обеспечить полную конфиденциальность информации, за счет выборочного ограничения и предоставления доступа к важным документам.
- Развитие корпоративной культуры - процесс внедрения оказывает важное влияние на культуру внутри самой компании. Повышается ответственность каждого сотрудника за свой объем работы.
- Кроме перечисленного, ЕСМ-системы очень просто внедрять в работу компаний, благодаря огромному опыту работы с такими системами. Именно поэтому, их ввод в компании проходит беспрепятственно и в кратчайшие сроки. [4]

Самым важным в ЕСМ-технологии является то, что она является постоянно развивающейся стратегией для получения наибольшей эффективности от использования корпоративного контента. Технология ЕСМ позволяет в значительной степени оптимизировать управление контентом. [5]

2. ФУНКЦИИ ЕСМ-СИСТЕМ

Современные ЕСМ-системы позволяют не только сканировать документы, но и распознавать их, автоматически заполняя поля регистрационной карточки. От делопроизводителя в таком случае потребуется только подтверждение правильности автоматически сформированных реквизитов. [1]

ЕСМ-система умеет обрабатывать формы. Большинство форм в современной организации структурированы – расположение элементов формы строго определено. Тем не менее, ощутимо улучшается способность систем обрабатывать неструктурированные формы, то есть те, которые выполнены не по строго заданному шаблону. [5]

Выделяют следующие ключевые компоненты, возможности программного обеспечения ЕСМ (рисунок 1). [3]

Рисунок 1. Логическая структура ЕСМ. [3]

Управление документами (Document Management): экспорт, импорт документов, регистрация, контроль версий, обеспечение безопасности и библиотечные службы для деловых документов, группировка документов, хранение документов, управление версиями, обеспечение доступа к документам по различным протоколам; сканирование, преобразование и управление скан-образами документов; [1;3;6]

Управление записями (Records Management): управление электронным архивом, автоматизация правил и нормативов хранения, гарантирование соответствия записей законодательству и регулирующим правилам, долгосрочное архивирование и автоматизация сохранения документов, ввод в систему и управление полученными образами документов. [1;3]

Управление потоками работ (Worklow) поддержка бизнес-процессов, передача документов и другого контента по заранее разработанным маршрутам в соответствии с рабочими заданиями и состояниями; назначение рабочих задач и состояний, создание журналов хода выполнения бизнес-процессов, трассировка маршрутов и контроль исполнения, создание журналов аудита. [1;3;6]

Управление Web-контентом (Web Content Management), автоматизация функций Web-мастера, а также управление динамическим контентом и взаимодействие с пользователями для этих задач. [1;3]

Управление коллективным взаимодействием пользователей при подготовке и использовании документов (GroupWare): документно-ориентированная групповая работа с документами и поддержка проектных команд. [1;3]

К ЕСМ относятся системы, те которые поддерживающие минимум три этих функции.

Таким образом, ЕСМ-система интегрирует все контентно- и процессно-ориентированные технологии внутри предприятия, обеспечивает единую инфраструктуру для управления документооборотом, минимизирует необходимость развертывания и поддержки множества технологий для реализации различных бизнес-задач. [1]

3 ВИДЫ ЕСМ-СИСТЕМ

Существует большое количество видов ЕСМ-систем, среди них можно выделить несколько самых популярных и используемых.

Система «ДЕЛО», является комплексным промышленным решением, которое способно обеспечить полноценную автоматизацию всех процессов делопроизводства, кроме того, данная система подразумевает ведение полного электронного документооборота в организации. Эта система может использоваться в небольших компаниях или в весьма крупных структурах.

Система «ДЕЛО» способна обеспечивать как именно автоматизацию процедур общего документооборота компании, так и автоматизацию в контроле по исполнению поручений. [7]

Система LanDocs - это программно-технологическая платформа документооборота. Спроектированные с ее использованием решения позволяют на единой системной основе построить рациональную и благоприятную среду поддержки всего делопроизводственного процесса в современном предприятии.

Функциональность системы LanDocs, представляет собой, состав модулей и программных интерфейсов, которые позволяют предоставить пользователям все необходимые им средства для полноценной работы с электронными документами.

Решения на основе LanDocs отличает хорошая масштабируемость: в документооборот, который обслуживает система, могут быть включены

пользователи локальной сети, плюс сотрудники удаленных подразделений.

Внедрение системы LanDocs позволяет решить следующие задачи:

- Увеличение темпа документооборота до необходимого уровня. Это задача решается путем расширенного внедрения электронных взаимодействий среди исполнителей.
- Достижение необходимого уровня исполнительской дисциплины. Достигается посредством внедрения автоматизированных форм контроля действий исполнителей и подготовки отчетности.
- Повышение качества управленческих решений на всех уровнях управления. Получается достигнуть путем отбора и своевременной доставки необходимых документов на рабочие места, которые нужны решения.
- Достижение необходимого уровня автоматизма и безошибочности при работе исполнителей с документами. Выполняется с помощью использования predetermined маршрутов обработки документов, продуманной организации автоматических функций контроля.
- Организация результативного и безопасного доступа подчиненных к документам. Решается это систематизацией документных фондов, созданием корпоративных классификаторов, широким применением новейших методов поиска и защиты электронных данных.
- Выстраивание надежной защиты документов от несанкционированного доступа. Эта задача решается использованием в системе электронно-цифровой подписи и криптозащиты.
- Организация целостного и согласованного документооборота в системе подразделений. Для решения этой задачи есть компоненты, которые отвечают за межофисный обмен и синхронизацию данных.

На платформе LanDocs, в текущем этапе, разработаны и внедряются системы автоматизации делопроизводства традиционного типа, а также системы управления сложными бизнес-процессами, которые интегрированы в общую корпоративную информационную среду. [8]

Система ЕВФРАТ – это система, позволяющая выстроить полноценную систему управления всеми бизнес-процессами и документами в организации.

Система содержит в себе весь набор инструментов для эффективной организации электронного документооборота для любой компании, в независимости от её численности и формы собственности.

Основными функциями данной системы, можно выделить: регистрация документов, присоединение к карточке документа любого количества файлов, связывание документов перекрёстными ссылками, ведение номенклатуры дел, сканирование и распознавание документов, работа со словарями и справочниками, постановка документов на контроль и другие.

Система ЕВФРАТ, она позволяет полностью воспроизвести и оптимизировать процессы прохождения документов и задач в организации за счет гибкого механизма проектирования маршрутов.

Функционал данной системы позволяет решить все типовые задачи возникающие в процессе делопроизводства. [9]

Система Docsvision – это система управления документами, задачами и бизнес-процессами организации. Она представляет собой предметно-ориентированную платформу с открытыми интерфейсами прикладного программирования для разработки заказных приложений и готовые типовые приложения с возможностями настройки.

Основная область применения Docsvision – это создание корпоративных решений по управлению документами, которые обеспечивают: автоматизацию делопроизводства, управление бизнес-процессами и заданиями, поиск информации, отчетность по работе с документами, организацию юридически значимого электронного документооборота. Система позволяет внедрить в организации разнообразные решения. [10]

Система DIRECTUM – это современная и мощная система управления контентом компании, которая способна эффективно выстроить работу с документами и бизнес-процессами.

DIRECTUM легко поддается настройке, и её легко адаптировать под любые бизнес-процессы компании, благодаря платформе и собственному языку программирования.

Платформа DIRECTUM обеспечивает: гибкость и масштабируемость решений, территориально распределение работы, интеграцию с корпоративным окружением, простоту использования и удобство доступа к системе, надежность данных. [11]

Система «1С:Документооборот», является программным продуктом, который предназначен для автоматизации документооборота организации.

Система автоматизирует документооборот и позволяет упорядочить работу сотрудников с документами, тем самым, исключая возможность утери версий, также позволяет сократить время поиска необходимой информации и документов; а также, способствует повышению качества проектов и документации за счет упорядочивания работы пользователей.

«1С:Документооборот» не имеет отраслевой специфики, поэтому, может использоваться в бюджетном секторе или в коммерческих предприятиях, кроме того, система легко настраивается и адаптируется конкретную организацию. [12;13]

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Под термином ЕСМ подразумеваются технологии, используемые для сбора, управления, накопления, хранения и доставки информации всем пользователям организации. [1]

Основная задача систем ЕСМ заключается в поддержании полного жизненного цикла контента.

Главное преимущество функциональности ЕСМ-систем – это возможность работать не только с документами, но и с любыми другими неструктурированными видами данных.

Помимо инструментов для сбора, управления, накопления, хранения и доставки информации, ЕСМ-системы также имеют средства потоковой загрузки контента, управления Web-сайтами, правами доступа, безопасного корпоративного поиска. [2]

ЕСМ-технологии позволяют создавать централизованные хранилища информации. Способы хранения могут меняться в зависимости от важности информации для организации.

Подводя итог, можно сказать, что в современном мире все жизненно процессы организаций представлены электронными документами. Поэтому, ЕСМ-системы играют решающую роль в обеспечении непрерывности работы предприятия, поскольку без доступа к ключевым электронным документам, компания просто не сможет полноценно и результативно функционировать. [5]

