

Лекция №5

ЕСМ

CMS

Система управления содержимым (контентом) (англ. Content management system, CMS) — информационная система или компьютерная программа, используемая для обеспечения и организации совместного процесса создания, редактирования и управления содержимым (по иностранному -контентом).

Основные функции CMS:

- Предоставление инструментов для создания содержимого, организация совместной работы над содержимым,
- Управление содержимым: хранение, контроль версий, соблюдение режима доступа, управление потоком документов и т. п.,
- Публикация содержимого,
- Представление информации в виде, удобном для навигации, поиска.

В системе управления содержимым могут находиться самые различные данные: документы, фильмы, фотографии, номера телефонов, научные данные и так далее. Такая система часто используется для хранения, управления, пересмотра и публикации документации. Контроль версий является одним из основных её преимуществ, когда содержимое изменяется группой лиц.

Классификация CMS

В общем случае системы управления контентом делятся на:

- Систему управления контентом масштаба предприятия (англ. Enterprise Content Management System)
- Система управления веб-контентом (англ. Web Content Management System)

ЕСМ

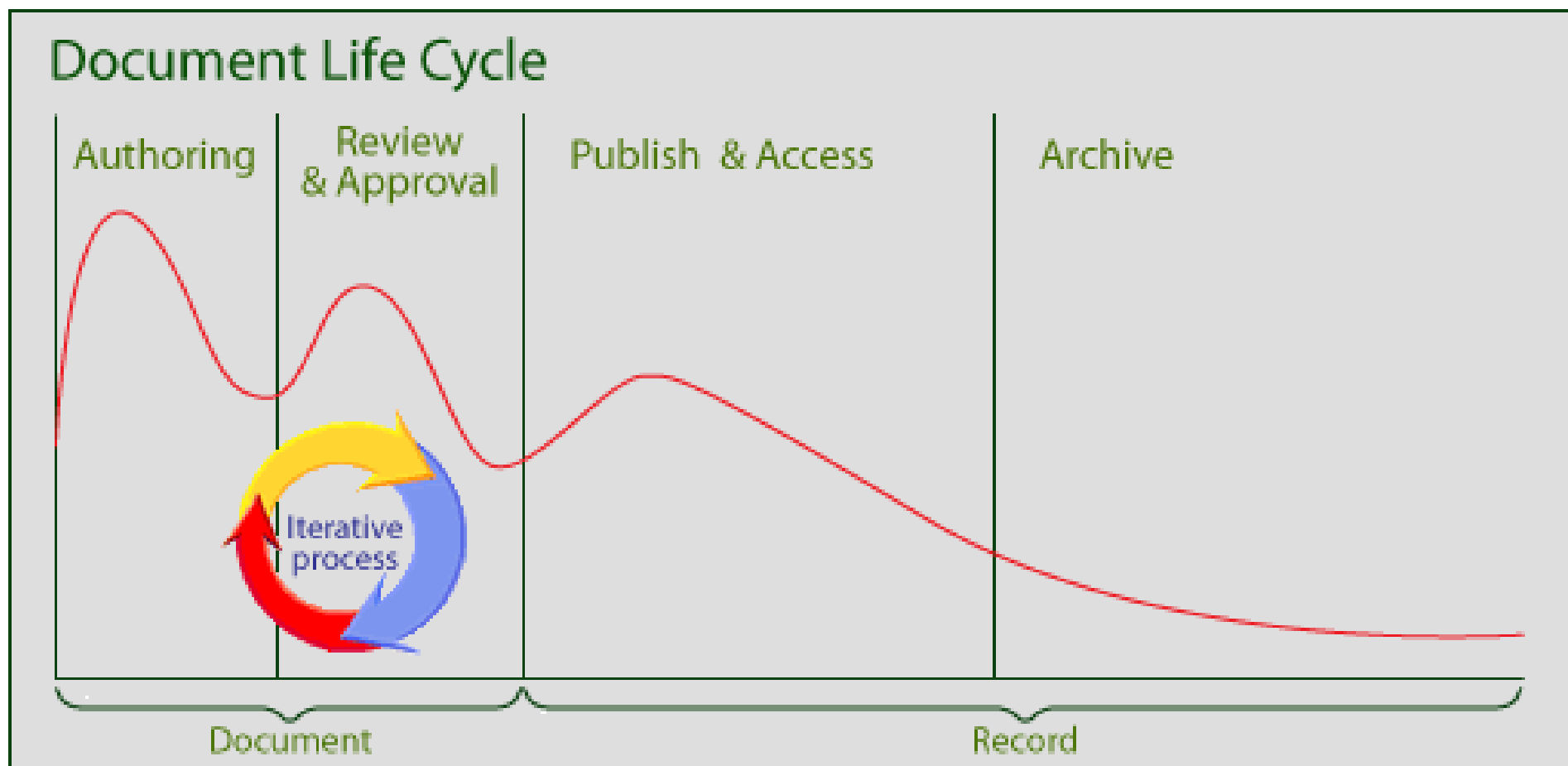
Управление корпоративным контентом (англ. Enterprise content management, ЕСМ) — управление цифровыми документами и другими типами контента, а также их хранение, обработка и доставка в рамках организации. Управляемая информация (контент) предполагает слабую структурированность: это могут быть файлы различных форматов, электронные документы с различными наборами полей.

ЕСМ-система — программное обеспечение для управления корпоративным контентом. Часто ЕСМ-системы считаются особой разновидностью систем управления содержимым. На постсоветском пространстве понятие ЕСМ-системы зачастую трактуется как сходное с понятием «системы электронного документооборота»

ЕСМ (компоненты)

- управление документами — экспорт, импорт, контроль версий, безопасность и службы библиотек для деловых документов;
- управление образами документов (англ. document imaging) — захват, преобразование и управление бумажными документами;
- управление записями (или, в соответствии с последним переводом стандарта IEEE 15489 — ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007, «управление документами») — долгосрочное архивирование, автоматизация политик хранения и соответствия нормам регулирующих органов, обеспечение соответствия законодательным и отраслевым нормам;
- управление потоками работ (workflow) — поддержка бизнес-процессов, передача контента по маршрутам, назначение рабочих задач и состояний, создание журналов аудита;
- управление веб-контентом (WCM) — автоматизация роли веб-мастера, управление динамическим контентом и взаимодействием пользователей;
- управление мультимедиа-контентом (DAM) — управление графическими, видео и аудиофайлами, различными маркетинговыми материалами, например, флеш-баннерами, рекламными роликами;
- управление знаниями (knowledge management) — поддержка систем для накопления и доставки релевантной для бизнеса информации;
- документоориентированное взаимодействие (collaboration) — совместное использование документов пользователями и поддержка проектных команд.

ЖЦ Документа



Документ / Запись

Документ	Запись
Выступает в качестве подтверждения событий прошлого, настоящего, будущего	Выступает в качестве подтверждения событий прошлого
Может быть изменен	Не может быть изменена
Имеет структурированную форму	Может не иметь структурированной формы

СЭД

СЭД (англ. EDMS)	СЭА (англ. ERMS)
Предназначены прежде всего для работы с текущей документацией	Могут включать средства для ежедневной работы, однако основной акцент делается на хранении бизнес-значимых документов
Включают систему средств для работы с различными версиями документа	Подразумевают хранение только финальной версии документа, уже не подлежащей изменениям
Имеется возможность удаления документов	Удаление документов не допускается, за исключением небольшого числа строго контролируемых ситуаций

TOP 10

1)SharePoint

2)Directum

3)Alfresco

4)Documentum

5)TE3IC

6)OpenText

7)ELMA ECM

8)EOS for SharePoint

9)PayDox

10)WSS Docs

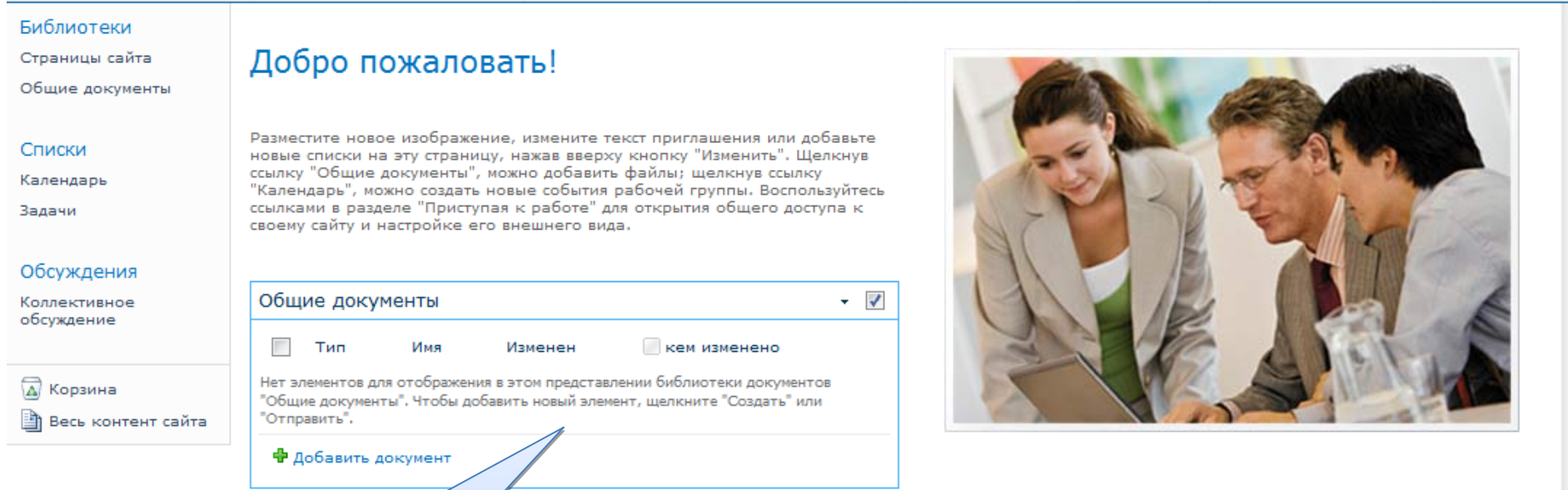
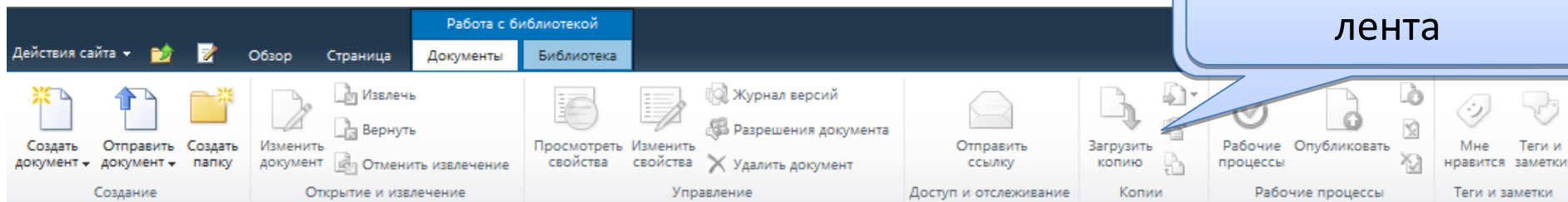


SharePoint: инструменты для командной работы

Предложите отдельным пользователям, группам и целым организациям возможность легко и удобно находить информацию и работать с ней вместе откуда угодно и с любого устройства.

Интерфейс SharePoint 2010

Интерактивная лента

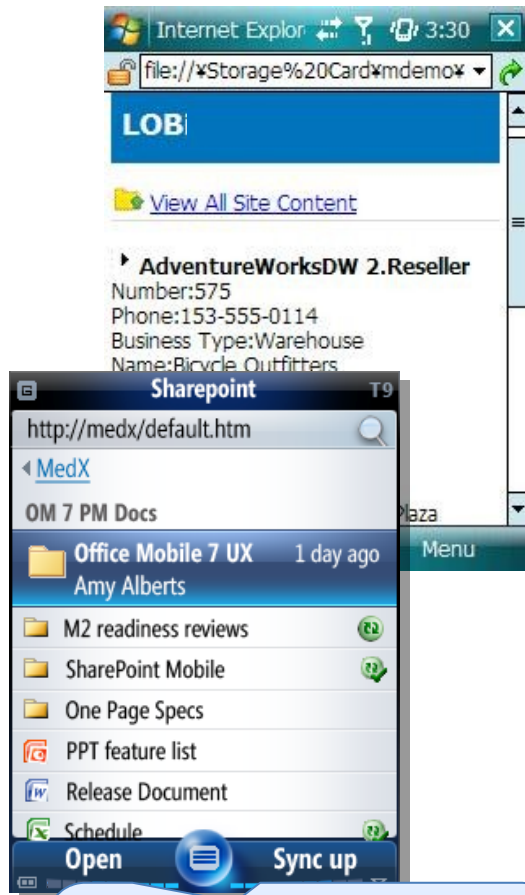


Работа с контентом на месте

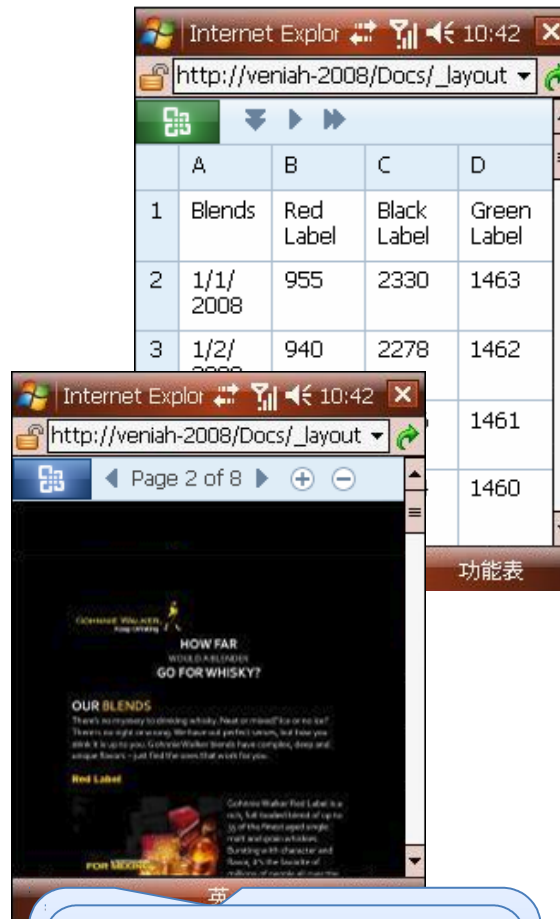
- Приступая к работе
- Открыть общий доступ к сайту
 - Изменить тему сайта
 - Задать значок сайта
 - Настроить панель быстрого запуска

Web 2.0

Мобильный интерфейс



Навигация по
порталу

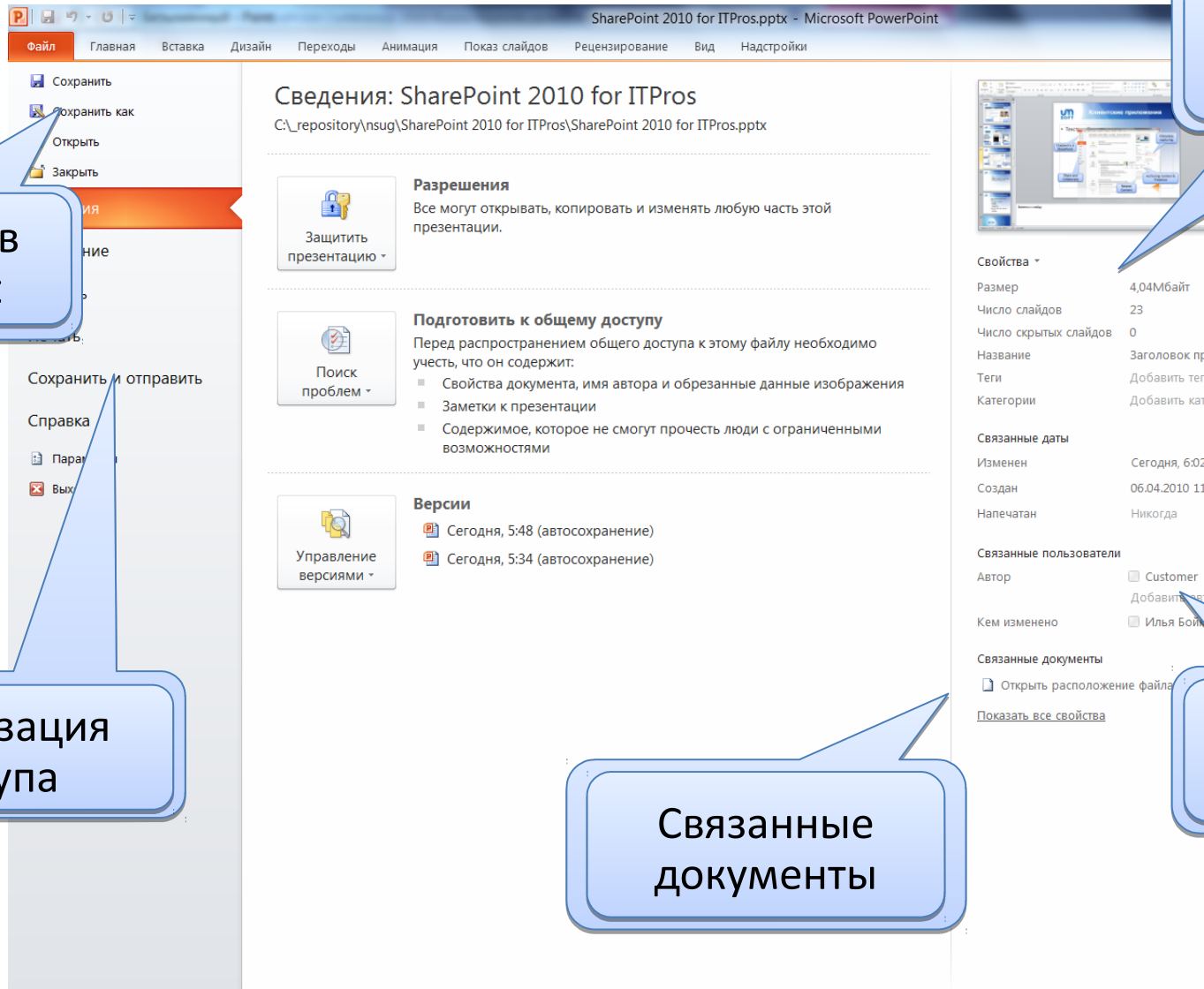


Работа с
документами



Поиск людей

Клиентские приложения



Сохранить в
SharePoint

Организация
доступа

Связанные
документы

Работа с
метаданными

Авторство

Социальность

- Теги
- Рейтинги
- Профили пользователи в стиле Facebook

Доступно в редакции: Standard

Теги, заметки, рейтинги

Теги и заметки

Действия сайта Обзор Страница

Домашняя Домашняя

Мне нравится Теги и заметки

Искать на этом сайте...

Домашняя - Домашняя

Теги Доска заметок

Мои теги

Демо; SharePoint; Мне нравится; |

Личный: другие пользователи не смогут просматривать этот элемент. Текст тега общедоступен. Сохранить

Предлагаемые

SharePoint Демо Мне нравится

Мне нравится" на 04.06.2010
ентарий "Это главная страница" на 04.06.2010
"SharePoint" на 04.06.2010

Интерактивно,
быстро и удобно

Профили пользователей

Мой сайт | Мой канал новостей | Мой контент | Мой профиль | Найти людей

Администратор

Действия сайта

Просмотреть отображение моего профиля для: Все

Что происходит?

Администратор

Изменить мой профиль

Обзор | Организация | Контент | Теги и заметки | Коллеги | Участие в группах

Спроси меня

Обновите раздел "Спроси меня" материалами, которые могут пригодиться другим людям, например сведениями о ваших обязанностях или областях компетентности.

Последние действия

Пользователь "Администратор" не имел в этот момент последних действий.

Доска записей

Моя организационная диаграмма

Администратор

Обозреватель организаций

Общее с вами

Здесь для пользователей, просматривающих эту страницу, будут отображаться сведения о следующих элементах между ними и вами, таких как:

- Ваш первый общий руководитель
- Коллеги, известные вам обоим
- Совместное участие в группах

Статус

Интерактивная СВЯЗЬ

Коллеги

Сервисы на страже удобства

- Excel Services
- PerformancePoint Services
- Visio Services
- InfoPath Services
- Access Services

Доступно в редакции: Enterprise

Excel Services

The screenshot displays the Excel Web Access interface for a budget spreadsheet. The main window shows a table with the following data:

Цель	Сумма
Оборудование	900 000,00р.
Реклама	300 000,00р.
Развитие сети	500 000,00р.
Итого	1 700 000,00р.

Below the table, a bar chart visualizes the data, with the y-axis ranging from 500,000,00р. to 1,000,000,00р. The bars represent the values for 'Оборудование' (900,000,00р.) and 'Развитие сети' (500,000,00р.).

The interface includes a navigation pane on the left with sections like 'Последние изменения', 'Библиотеки', 'Списки', and 'Адресная книга'. A search bar at the top right contains the text 'Искать на этом сайте...'. A tooltip is visible over the table header, stating: 'Excel Web Access - Бюджет - Используйте веб-часть Excel Web Access для работы с книгами Excel как с веб-страницами.'

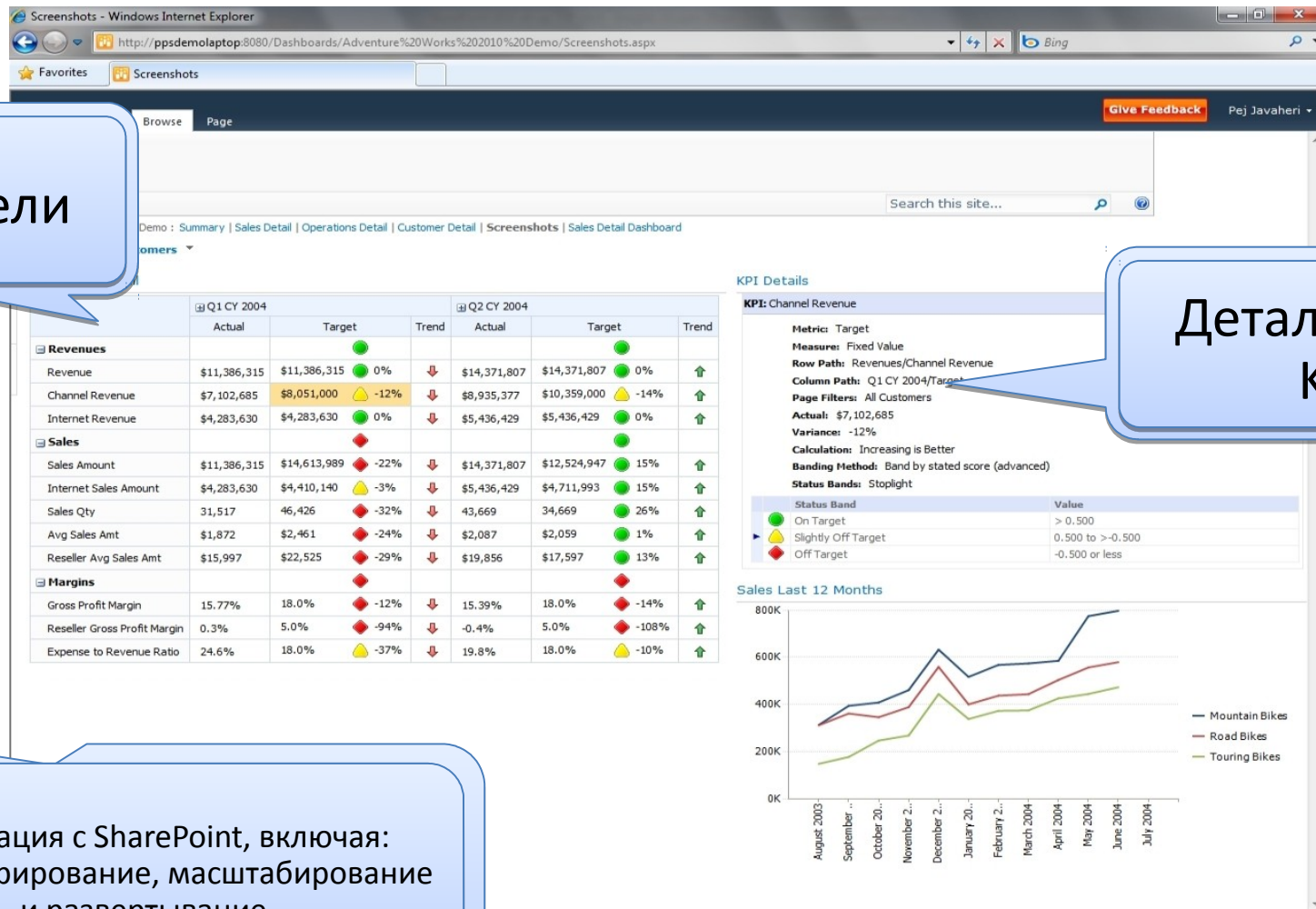
Визуализация
Excel в браузере

Единая правда

Таблицы, диаграммы,
графика

PerformancePoint Services

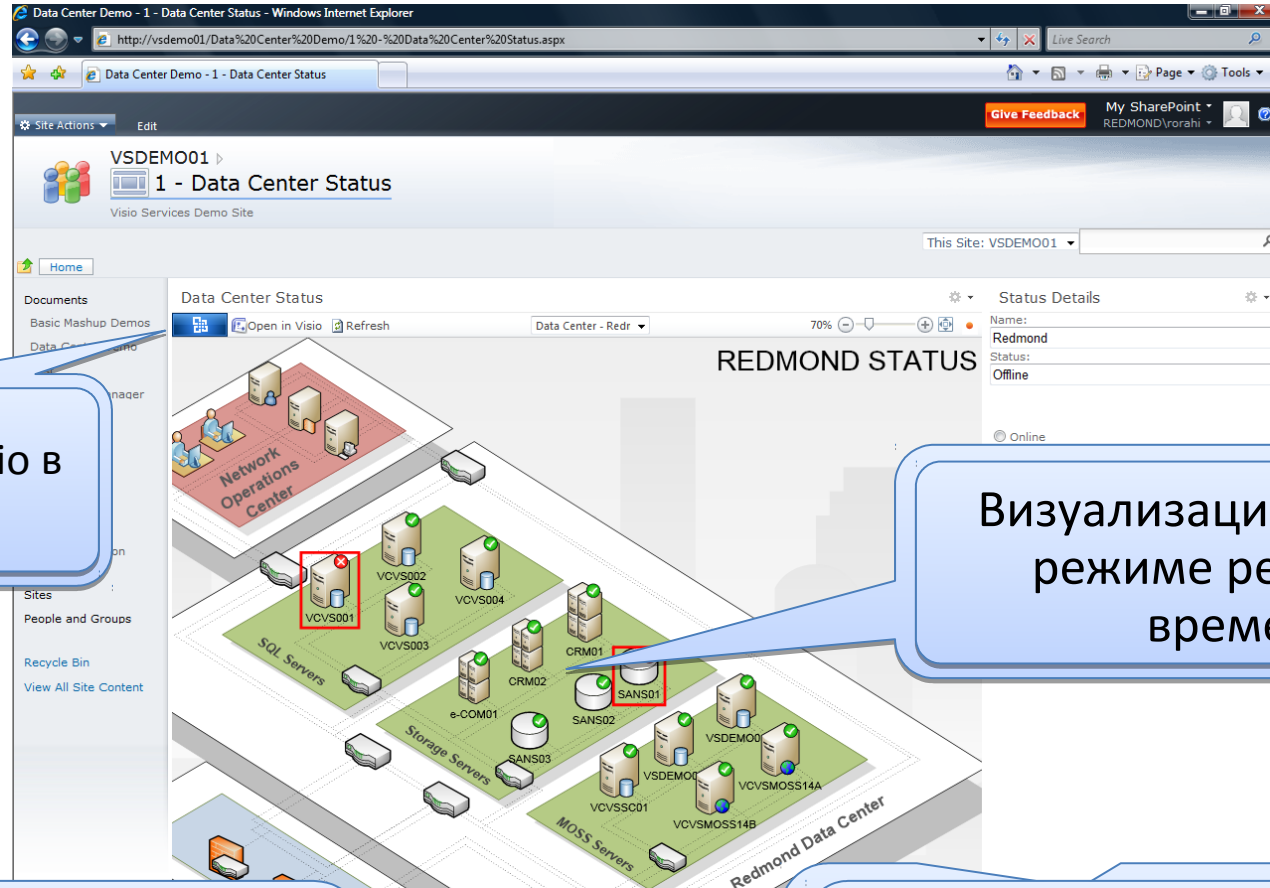
Показатели



Детализация KPI

Интеграция с SharePoint, включая:
администрирование, масштабирование
и развертывание

Visio Services



Диаграммы Visio в браузере

Визуализация данных в режиме реального времени

Пользовательский интерфейс через фигуры, графику и ссылки

Обновление в режиме реального времени с возможностью подключения к любым источникам данных

InfoPath Services

The screenshot displays the Microsoft InfoPath application interface. At the top, there is a ribbon with tabs for 'Действия сайта', 'Обзор', 'Работа со списком' (with sub-tabs 'Элементы' and 'Список'), and 'Администратор'. The 'Работа со списком' ribbon contains various actions like 'Отправить ссылку', 'Синхронизировать с SharePoint Workspace', 'Подключиться к Outlook', and 'Экспорт в Excel'. Below the ribbon is a table with columns: Библиотеки, Тип, Название, Кому назначено, Состояние, Важность, Срок, % завершения, Предшественники. The main area shows a form with fields for 'Название', 'Вложения', 'Предшественники', 'Важность', 'Состояние', '% завершения', 'Кому назначено', 'Описание', 'Дата начала', and 'Срок'. A 'Поля' (Fields) task pane is open on the right, listing available fields like 'ИД', 'Название', 'Кем создано', etc. A blue callout box points to the 'Поля' pane with the text 'Доступ в один клик'. Another blue callout box points to the 'Важность' field with the text 'Простота изменения и обновления форм'. The status bar at the bottom indicates the publication location: 'Место публикации: http://spc2010-bkilya/Lists/Tasks'.

Доступ в один клик

Простота изменения и обновления форм

Access Services

The screenshot displays the Microsoft Access Services web interface. At the top, there is a navigation bar with 'Адресная книга' and 'Параметры'. Below it, the main content area is titled 'База данных контактов' and includes tabs for 'Адресная книга', 'Таблица', 'Центр отчетов', and 'Приступая к работе'. A search bar is visible on the left. The main view shows a contact record for Steve Balmer, with fields for 'Полное имя', 'Должность', 'Рабочий телефон', 'Мобильный телефон', and 'Адрес электронной почты'. A modal window titled 'Сведения о контактах' is open, showing a detailed form for the contact, including a photo, 'Фамилия' (Balmer), 'Имя' (Стив), 'Должность' (CEO), 'Организация' (Microsoft), 'Электронная почта' (balmer@microsoft.com), 'Веб-страница' (http://microsoft.com), 'Рабочий телефон' (+71233454545), 'Домашний телефон' (+71233454540), and 'Мобильный телефон'. The form has buttons for 'Сохранить и создать' and 'Сохранить и закрыть'. The interface is designed for interactive work and full form support.

Access в браузере

Интерактивная работа

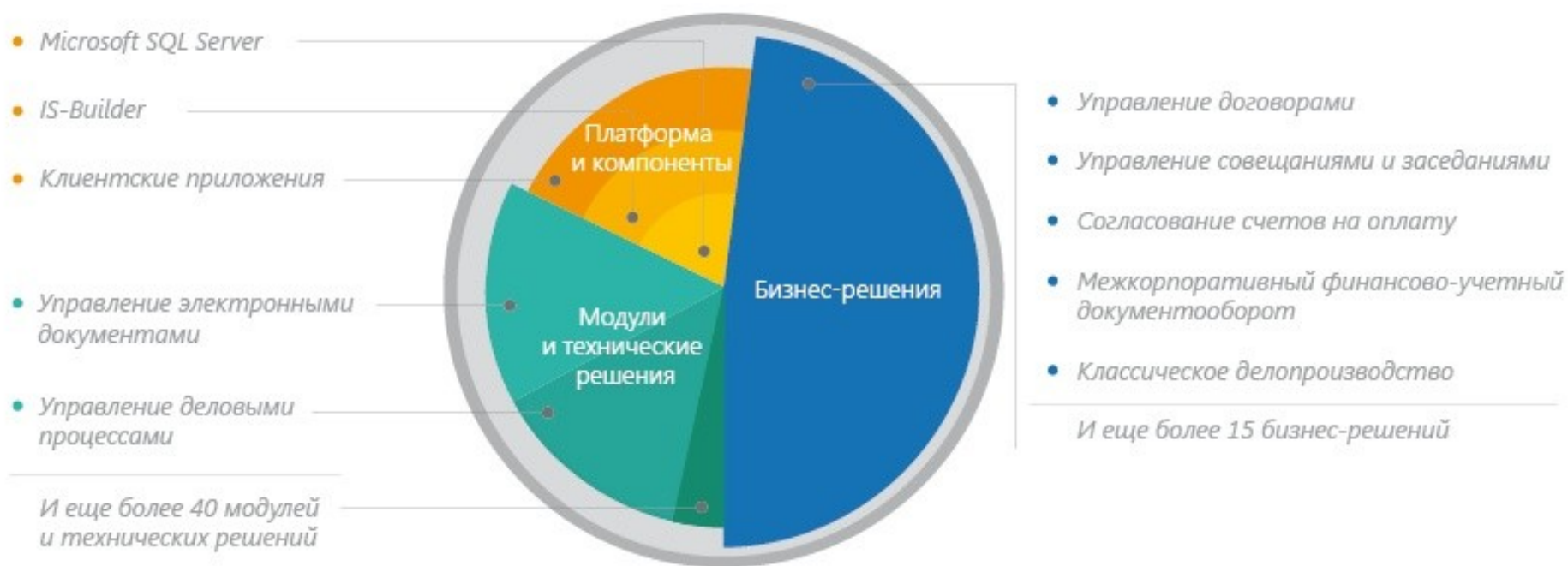
Полнофункциональная поддержка форм

Directum

DIRECTUM — мощная ECM-платформа, которая уже в базовой комплектации закрывает основные функции системы электронного документооборота (СЭД) по управлению документами и деловыми процессами.










На основе платформы DIRECTUM построено более 60 решений для бизнеса, готовых к быстрому внедрению. При необходимости платформа позволяет доработать систему самостоятельно под потребности вашей компании.

Состав системы Directum

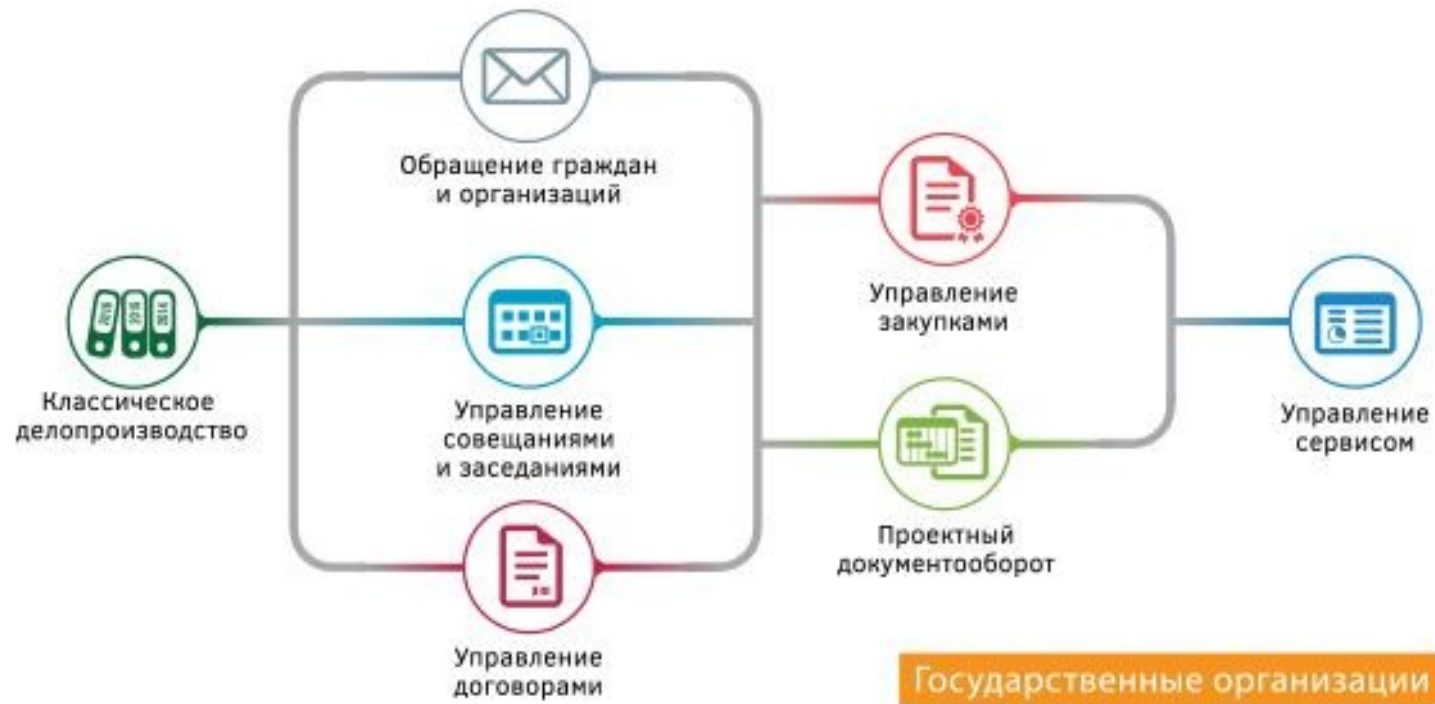


Directum

Самые актуальные бизнес-решения

Финансовый менеджмент:	 Управление договорами	 Согласование счетов на оплату	 Финансовый архив
Закупки, производство, продажи:	 Управление закупками	 Управление качеством	 Взаимодействие с клиентами
Локальные прикладные задачи:	 Предоставление госуслуг	 Кадровое делопроизводство	 Проектный документооборот

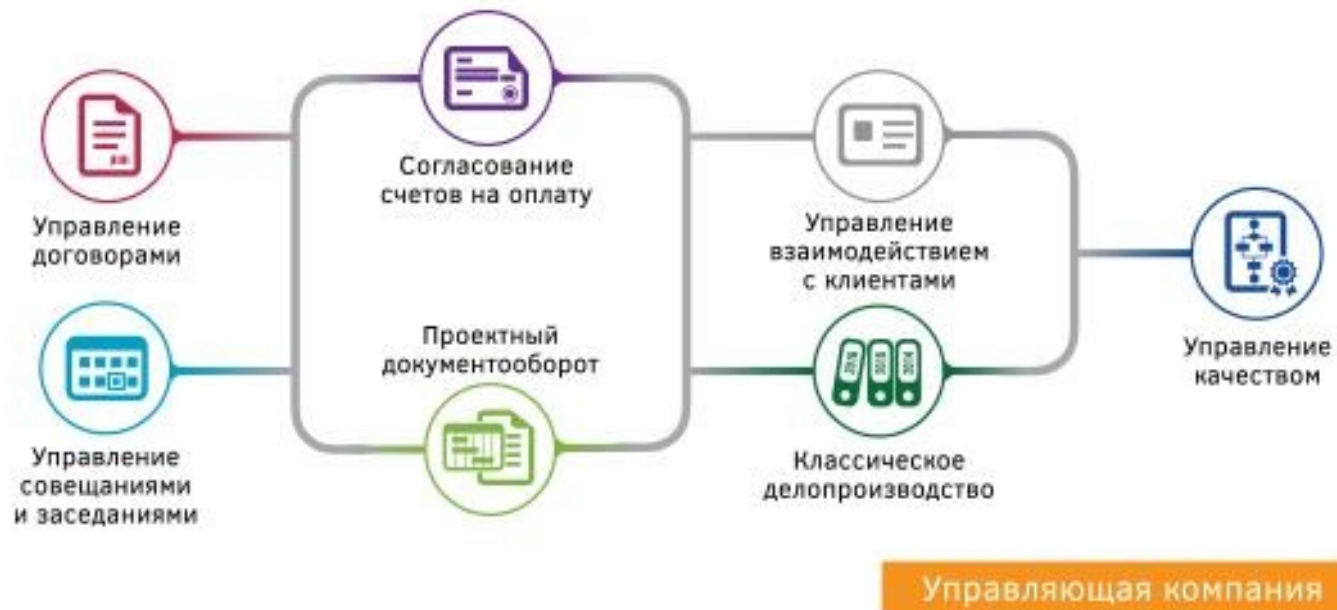
Схемы внедрения



Схемы внедрения



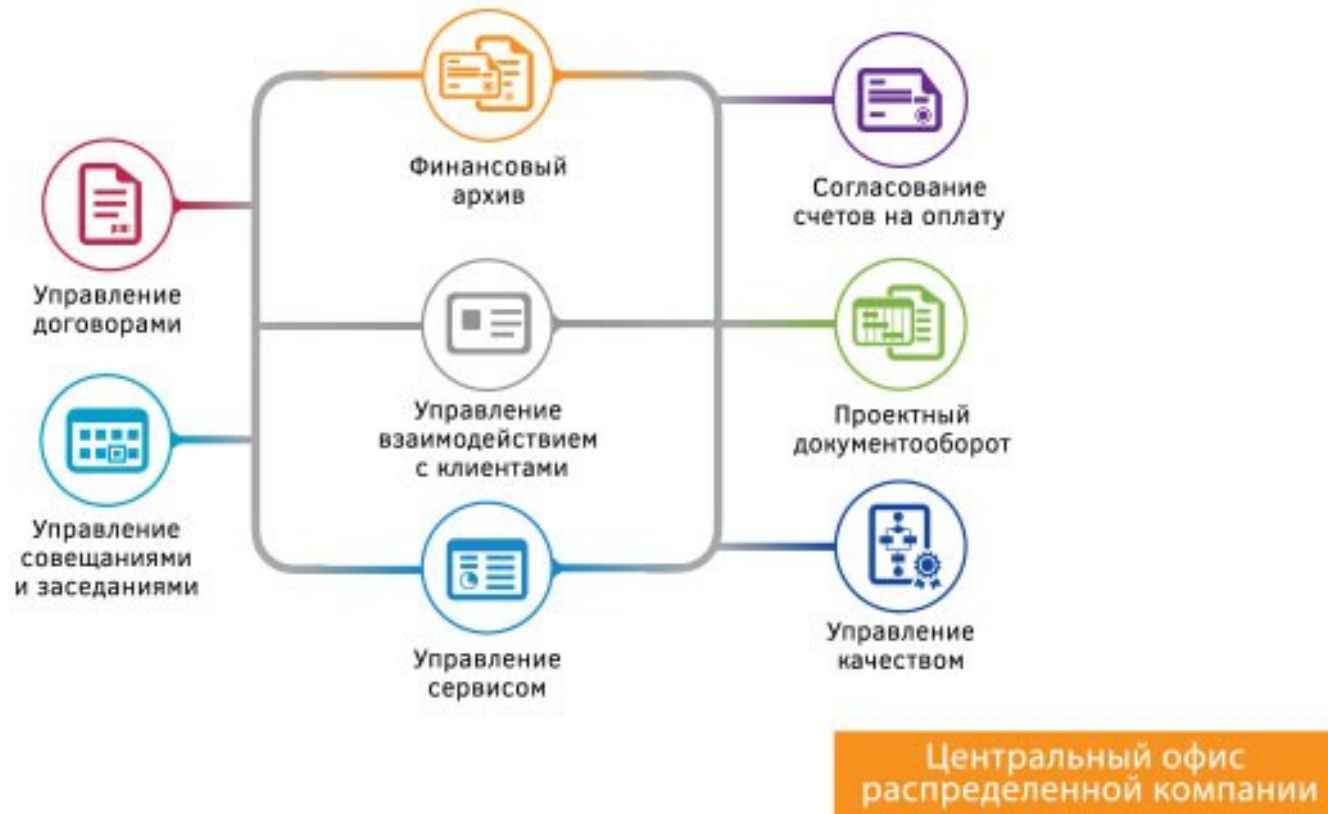
Схемы внедрения



Схемы внедрения



Схемы внедрения



Documentum

Потребности Руководства:

- Эффективная работа сотрудников;
- Наличие единой точки доступа к информации;
- Минимизация потерь времени при работе с информацией;
- Увеличение уровня автоматизации рутинных рабочих процессов;
- Увеличение уровня автоматизации работы с документами;
- Информационная поддержка инициатив руководства;
- Минимизация затрат связанных с командировками.

Потребности Сотрудников:

- Быстрый доступ к нужной информации;
- Быстрый доступ у нужным ресурсам;
- Простая процедура размещения заявок;
- Простая процедура согласования документов;
- Оперативное информирование о задачах;
- Оперативное информирование руководства;
- Минимизация необходимых командировок.

Работа с информацией в организации



Постоянное увеличение объема используемой в организации информации



Постоянное увеличение количества документов (нужно проверить/согласовать/утвердить)



Постоянное увеличение количества ресурсов, где хранится и обрабатывается данная информация

Коммуникации в организации



Территориальное распределение организации, усложняет коммуникации



Проведение собраний, тренингов, обсуждение текущих вопросов с удалёнными офисами, требует частых командировок

EOS for SharePoint – документооборот на базе Microsoft SharePoint

EOS for SharePoint – продукт, созданный на базе платформы **Microsoft SharePoint** с поддержкой бесплатной версии **Microsoft SharePoint Foundation**, для автоматизации документооборота и решения управленческих задач.

MS SharePoint – универсальная платформа для создания корпоративных порталов, которые становятся точкой доступа к базам данных, документообороту, интернет-ресурсам и различным внешним бизнес-приложениям (ERP, CRM и т.п.).



ИСТОЧНИКИ

- https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%A1%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D0%BC%D0%B0_%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F_%D1%81%D0%BE%D0%B4%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%B8%D0%BC%D1%8B%D0%BC
- <https://habrahabr.ru/hub/cms/>
- https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%A3%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5_%D0%BA%D0%BE%D1%80%D0%BF%D0%BE%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%BC_%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%BC
- http://www.tadviser.ru/index.php/%D0%A1%D1%82%D0%B0%D1%82%D1%8C%D1%8F:ECM_-_Enterprise_Content_Management
- https://en.wikipedia.org/wiki/Enterprise_content_management