



системы электронного документа оборота

IT{..}Uralsk

## \* Alfresco общее описание

\* Alfresco – это система (платформа) для организации управления корпоративным контентом. Alfresco позволяет организовать совместную работу сотрудников в форме корпоративного портала, предоставляя следующие основные возможности:

- Совместная работа с документами;
- Совместная работа со статьями базы знаний;
- Ведение дискуссий;
- Ведение блогов;
- Документооборот;
- Управление бизнес-процессами;
- Календарь событий;
- Ведение списков полезных ссылок;



# \*ЭДО Alfresco

- \* В системе существует базовый набор процессов для простой системы документооборота.
- \* Пример: Согласование проекта договора. Для этого после окончания работы над документом необходимо «Начать процесс», указав лиц, которые должны его одобрить. После этого в списке задач согласующих появится новая задача с прикрепленным документом и комментарием. Для них будут доступны опции «Принять» и «Отказать».
- \* Существует возможность создавать и настраивать свои собственные процессы.



# \* Бизнес процессы

- \* Бизнес-процессы могут быть как связанными с документами (резолюция на письме, согласование), так и бездокументарными (вопрос, адресованный коллеге, задача, поставленная подчиненному).
- \* Любой бизнес-процесс (предварительно настроенный или созданный «на лету») может быть реализован в системе и поставлен на автоматический контроль его исполнения.



# \* Календарь

- \* В календаре могут быть указаны события в компании или события в проекте, о которых необходимо знать определенному кругу лиц, например группе проекта или отделу.
- \* Событие в календаре доступно подписчикам сайта, к которому привязан этот календарь.



# \* Функциональность

\* Даже в базовой поставке «из коробки» система предоставляет весьма внушительные функциональные возможности, что дает возможность использовать ее сразу:

- Корпоративное хранилище документов и/или архив ;
- Создание документов;
- Рабочие области (сайты) и совместная работа;
- Поиск информации;
- Маршруты документов, правила и бизнес-процессы;
- Работа с организационной структурой;
- Возможность единой авторизации пользователей.



# \* Работа с документами

- Создание и хранение файлов любых форматов, аудио и видео материалов;
- Отслеживание версий документов, истории их изменений;
- Доступ к документам на основе строгого разграничения прав;
- Возможность работать с документами через веб-интерфейс, через сетевой диск, а также прямо из программ MS Office, Google Docs, OpenOffice и из почтового клиента;
- Классификация документов, настраиваемые поля карточки документов, тэгирование.
- Полнотекстовый поиск и поиск по атрибутам.
- Возможность создания правил, например, автоматическое перемещение истекшего документа в определенную папку.
- Создание отчетов на основе имеющихся документов.

# \* Рабочие области

- \* Для организации совместной работы предусмотрено условное деление на рабочие зоны - сайты, которые объединяют команду, работающую над одними задачами (отдел, команда проекта):
  - Создание специальных рабочих областей - сайтов для подразделений, общекорпоративных сайтов, сайтов проектов;
  - Приглашение участников сайтов с разделением прав доступа, согласно ролям;
  - Совместная работа в рамках сайтов (wiki, формулы, ссылки, списки, работа с документами);
  - Настройка внешнего вида и функциональности для каждого сайта.



# IT{..}Uralsk \* Alfresco - глазами пользователя

The screenshot displays the Alfresco user interface for user Denis Kazantsev. The top navigation bar includes links for 'Домашняя', 'Задачи', 'Файлы', 'Сайты', 'Оргструктура', 'Репозиторий', and 'Инструменты администратора'. The main content area is divided into several sections:

- Начать бизнес-процесс**: A list of actions including 'Поставить задачу', 'Групповая проверка и утверждение', 'Новая задача', 'Отправить документы для проверки', and 'Совместная проверка и утверждение'.
- Мои сайты**: A list of sites, including 'Sample: Web Site Design Project' and 'Информационные технологии IT'.
- Мои задачи**: A list of tasks, including 'Данный документ был проверен и утвержден' and 'Приглашение присоединиться к сайту Информационные технологии IT'.
- Запущенные мной бизнес-процессы**: A list of business processes, including 'Договор на рассмотрении'.

После авторизации в системе, пользователь видит свой рабочий стол:

- Домашняя - возврат на свою страницу из любого места;
- Задачи - список задач, созданных в системе;
- Файлы - список созданных файлов ;
- Репозиторий - иерархическое хранилище документов;
- Еще... - выпадающее меню с подпунктами:

# \* Структура портала

- Общий сайт компании — на нем публикуется информация доступная всем сотрудникам (инструкции и правила, информация для новых сотрудников, официальные объявления, оргструктура компании, контактные данные сотрудников, общие дискуссии и др.).
- Календарь событий компании (праздники, мероприятия).
- Календари общих ресурсов (занятость переговорных комнат, корпоративных баз отдыха, служебных автомобилей и т.д.).
- Сайты подразделений — внутренние документы отдела, обсуждения, календарь.
- Сайты проектов — внутренние документы проекта, обсуждения, календарь

# \* Преимущество

## Свобода внесения изменений и увеличения количества пользователей

Благодаря использованию открытой публичной лицензии LGPL (для версии Community), Alfresco позволяет легально модифицировать систему для своих нужд без ограничений. Количество пользователей системы ограничено только производительностью серверов, на которых она размещена.

## Низкая цена владения

Благодаря отсутствию лицензионных отчислений, затраты в первый год эксплуатации состоят только из оплаты поддержки, поэтому стоимость решения на базе Alfresco значительно ниже конкурентов – в 4.3 раза дешевле SharePoint и более чем в 14 раз дешевле Documentum. А так же есть бесплатная версия Alfresco community edition

## Масштабирование платформы

Поддержка кластеризации как для задач повышения отказоустойчивости, так и для задач улучшения производительности. Благодаря модульности системы все ключевые компоненты Alfresco могут быть разнесены по разным физическим машинам и дублированы.

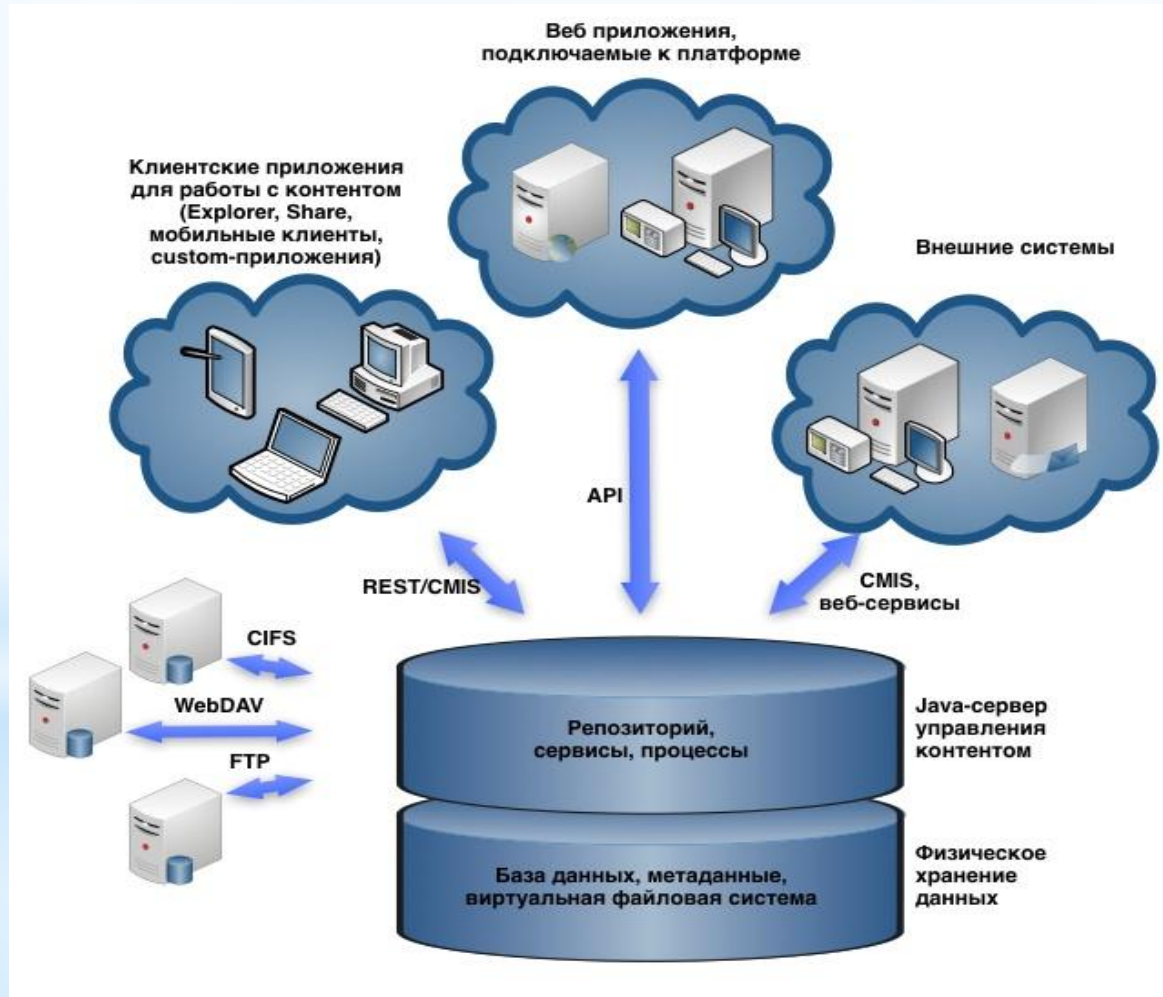
## Простота миграции с других платформ

Благодаря поддержке открытых протоколов и соответствию основным мировым стандартам Alfresco легко встраивается в существующую инфраструктуру (без ECM или с ориентацией на другую ECM). Это позволяет проводить постепенную миграцию на новую платформу.

# \* Кто использует

- \* Alfresco часто выбирают крупные организации. При этом система закрепляет ранее описанные бизнес-процессы компании.
- \* Как правило, среди других платформ ЕСМ выбором становится именно Alfresco по следующим причинам:
  - масштабирование платформы;
  - свобода внесения изменений;
  - простота миграции с других систем.
- \* Но и небольшие предприятия охотно используют систему, благодаря низкой цене владения, простоте начала работы с системой.
- \* В таких случаях, Alfresco становится драйвером совершенствования процессов, повышения уровня их зрелости.

# \* Архитектура технологии



# \* Описание технологии

Первый уровень отвечает за физическое размещение данных репозитория на сервере.

Второй уровень — сервер управления контентом. Он реализован на Java и поддается масштабированию при работе под большими нагрузками. Сервер управления контентом состоит из непосредственно репозитория контента и набора сервисов, через которые пользователь может получать доступ к контенту.

Третий уровень — клиенты, подключенные к серверу управления контентом через различные протоколы и интерфейсы API.

Таким образом, Alfresco полностью отвечает за реализацию первых двух уровней и позволяет разработчикам подключать свои приложения на третьем уровне.

# \* Уже используют

Alfresco - самая распространенная open source ECM система в мире. Вот далеко не полный список компаний, использующих ее:



# \* Цель

Оптимизировать работу (бизнес процессов).

- \* Облегчение работы сотрудников за счёт сокращения рутинных операций
- \* Снижение потерь документов и исключение создания ошибочных дубликатов за счёт ведения единого информационного хранилища документов
- \* Создание «прозрачности» при обработке документов за счёт введения статусов обработки документов, ведения журнала изменений и передачи документа, отображения текущего этапа обработки документа и т.д.
- \* Сокращение сроков согласования договоров в удалённых подразделениях, за счёт отсутствия пересылки пакета бумажных документов.



# \* Цель

- \* Сокращение времени на поиск документов до 10 раз. Поиск одного документа должен быть сокращён с 10 минут до 1-й минуты
- \* Увеличение числа обработки обращений в день одним сотрудником в два раза с 10шт. До 20шт.
- \* Сокращение расходов на бумагу и картриджи в два раза.
- \* Сокращение сроков согласования договоров в четыре раза, с восьми дней до двух дней.

**Спасибо за внимание**