

Управление корпоративной информацией

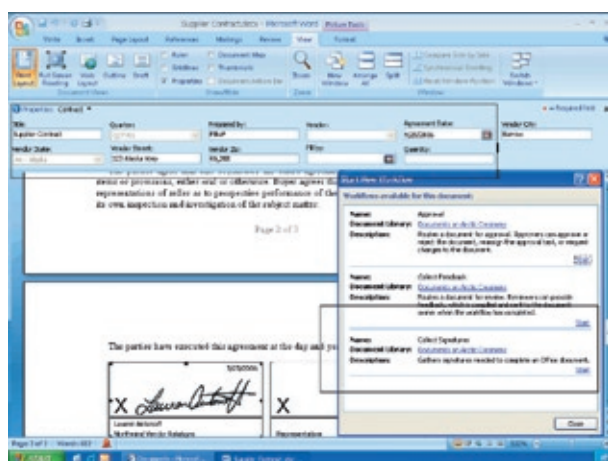
Система управления корпоративной информацией, разработанная корпорацией Microsoft, представляет собой интегрированное и простое в использовании решение для управления полным жизненным циклом данных, предоставляющее возможность управления каждому специалисту, работающему с информацией

Преимущества системы

- Легко осваивается пользователями в силу тесной интеграции со знакомыми, простыми в использовании программами Microsoft® Office.
- Помогает контролировать затраты на внедрение информационных технологий и управление ими с помощью интегрированного решения, созданного на основе продуктов и технологий Microsoft SharePoint®.
- Предлагает последовательный путь сохранения и защиты информации различных типов, например сообщений электронной почты, документов и веб-контента, на основании корпоративных политик и правил соответствия нормативным требованиям.
- Упрощает и расширяет доступ к бизнес-процессам за пределами организации.

Быстрое освоение

Система управления корпоративной информацией, разработанная корпорацией Microsoft, обладает знакомым и понятным интерфейсом, что достигается ее тесной интеграцией с программами системы Microsoft Office, и быстро становится привычной для пользователей. С помощью клиентских приложений Microsoft Office они могут легко находить, систематизировать, просматривать и повторно использовать информацию, содержащуюся в управляемых хранилищах документов.



Простой ввод метаданных и запуск рабочих процессов (например, сбора подписей) прямо из Microsoft Office Word 2007

Пользователи могут запускать рабочие процессы на основе документов, просматривать задачи связанные с ними, извлекать и возвращать документы, управлять версиями документов и вводить необходимые метаданные. Кроме того, пользователи могут регистрировать сообщения электронной почты как записи путем добавления их в нужные папки в Microsoft Office Outlook® 2007.

Снижение затрат на внедрение, управление и поддержку

Система управления корпоративной информацией, созданная на основе интегрированных продуктов и технологий Microsoft SharePoint, позволяет контролировать затраты на внедрение информационных технологий и управление ими. Это означает, что ИТ-службы могут внедрять и контролировать единую инфраструктуру для управления документами, записями, веб-контентом организации и работы с электронными формами во внутренней и внешней сети, а также в Интернет. Для администрирования всего набора решений по управлению корпоративной информацией предусмотрена единая централизованная консоль, а готовые к использованию рабочие процессы и шаблоны позволяют быстро ощутить преимущества использования системы.

Безопасность и сохранность информации

Система позволяет уменьшить риск нарушения нормативных требований и вероятных претензий юридического характера путем последовательного применения к разнородной информации политик хранения и защиты. Единая инфраструктура позволяет применять политики к документам, сообщениям электронной почты, веб-контенту, электронным формами и т. п. Интегрированные возможности управления правами призваны помочь защитить конфиденциальную информацию от несанкционированного доступа вне зависимости от способов ее передачи. Управление правами и политики их предоставления могут распространяться не только на документы Microsoft Office, но и на другие виды данных. Разработчики электронных таблиц могут повысить безопасность своей информации путем ограничения доступа к листам, диаграммам, графикам или любым именованным диапазонам ячеек. Пользователи, имеющие доступ к данным, могут быть выбраны с помощью веб-интерфейса.

Упрощение доступа к бизнес-процессам за пределами организации

Возможности интегрированных потоков операций и электронных форм позволяют упростить бизнес-процессы, связанные с совместной работой. Для экономии времени можно автоматизировать выполняемые вручную задачи, а для определенных потребностей бизнеса — создать настраиваемые рабочие процессы. Эти процессы можно сделать доступными для широкого круга пользователей с помощью многофункционального клиента Microsoft Office InfoPath® или электронных форм, встроенных в документы Microsoft Office, сообщения электронной почты или веб-браузер. Интуитивно понятные инструменты разработки и создания электронных форм способствуют снижению затрат, поскольку однажды созданные формы можно затем использовать на различных веб-узлах и для разных устройств.

Ключевые возможности

Управление документами

Экономия времени, затрачиваемого на поиск и повторное использование информации

Информация в централизованном хранилище документов систематизируется и классифицируется для упорядочения, категоризации, быстрого поиска и извлечения нужных данных.

Защита конфиденциальных сведений

Безопасность документов обеспечивается благодаря интегрированному управлению правами, не зависящему от способов передачи документа. Помимо этого пользователям может быть предоставлен доступ к отдельным элементам, а метаданные удалены из документов перед конечной публикацией.

Упрощенное совместное создание документов

Встроенные средства документооборота Microsoft Office 2007 позволяют пользователям запускать, отслеживать и совместно использовать связанные с документами процессы. В документе могут отображаться важные предупреждения и сведения о задачах, обеспечивающие корректное выполнение бизнес-процессов.

Уменьшение рисков нарушения нормативных требований и вероятных претензий юридического характера

Применяются усовершенствованные политики хранения, защиты и проверки информации для деловых записей в целях обеспечения их должной сохранности.

Обеспечение безопасности деловых и других важных записей

Надежное хранилище защищает от нежелательного редактирования последние версии документов.

Легко управляемый процесс сбора документов для юридических расследований

Упрощается извлечение сведений, необходимых в юридических целях, и их блокировка в соответствии с требованиями по представлению документов.

Управление веб-контентом

Простое и быстрое создание контента и его публикация

Бизнес-группы могут регулярно создавать и публиковать веб-контент с помощью простых в использовании средств и интегрированных потоков операций с минимальным привлечением сотрудников ИТ-службы.

Поддержание единообразия внешнего вида и функциональных возможностей веб-узлов организации

Единообразию поддерживается с помощью шаблонов и макетов страниц, которые позволяют задать фирменный стиль и разработать систему навигации один раз, а затем применять их при создании всего контента.

Снижение затрат на внедрение и управление

Внедряется единая многоуровневая инфраструктура для публикации информации во внутренней и внешней сети, а также на веб-сайтах организации.

Использование форм

Автоматизация бизнес-процессов

Эффективно используются возможности интегрированных рабочих процессов (workflow) и простых в использовании средств их создания.

Включение в бизнес-процессы сотрудников, партнеров и заказчиков

Интегрированные электронные формы, предназначенные для размещения в Интернет, облегчают расширение бизнес-процессов на предприятии и вовлечение в них заказчиков и партнеров.

Быстрое внедрение новых решений

Простые, интуитивно понятные средства разработки и создания решений делают их применение более эффективным и увеличивают отдачу.

Продукты

- Microsoft Office Enterprise 2007
- Microsoft Office SharePoint Server 2007
- Microsoft Windows® SharePoint Services 3.0
- Microsoft SQL Server™
- Microsoft Exchange Server 2007

Лицо, упомянутое в настоящем документе, является вымышленным. Любое совпадение с каким-либо реальным лицом является случайным.

© 2006 Корпорация Microsoft (Microsoft Corporation). Все права защищены.

Данный документ носит исключительно информационный характер. Корпорация Microsoft не дает в нем никаких гарантий, явных или подразумеваемых. Владельцем товарных знаков Microsoft, SharePoint, Windows, Outlook, InfoPath зарегистрированных на территории США и других стран, и владельцем авторских прав на их дизайн является корпорация Microsoft.