ТЕХНИКА ЭФФЕКТИВНОСТИ ₽

Александр Черкавский

окончил «МАТИ» РГТУ по специальностям: «Автоматизированные системы управления и обработки информации» и «Экономика и управление на предприятии» в 2006 году. Сертифицированный руководитель проектов по стандарту Международной Ассоциации Управления Проектами (IPMA); сертифицированный практик методологии Международной Ассоциации Информационного Менеджмента (AIIM).

В 2009–2011 годах руководил бизнес-направлением «Аренда программных продуктов» и Департаментом общесистемных решений в должности исполнительного директора в IT Co., участвовал в проектах по созданию и тиражированию систем управления бизнес-процессами, систем ввода и хранения данных в крупных компаниях ТЭК и производственного сектора.

В процессе реорганизации компании создал Систему управления качеством и Систему стимулирования сотрудников.

В настоящее время является исполнительным директором компании IGS и руководит стратегическим развитием деловых отношений с партнерами – поставщиками и заказчиками.

Сканеры, МФУ, хранилища, технологии управления контентом представляют собой конструктор для автоматизации обработки документов. От его корректной сборки зависят стоимость владения системой и парком техники, стоимость хранения и обработки документов. Чтобы снизить издержки и не потерять при этом в качестве и функциональности, важно ознакомиться с определенными техниками информатизации.

Страховые компании постоянно улучшают свою эффективность из-за растущих требований рынка страхования. Рассматривая варианты оптимизации тех или иных процессов, компании часто недооценивают возможности улучшения с помощью оборудования. Причиной этого стало стремительное развитие информационных технологий (далее – ИТ) и высокая конкуренция среди производителей офисной и серверной техники. Сегодня под ИТ в большей степени понимают информационные системы – совокупность программного обеспечения и серверного оборудования. А когда-то все технологии в офисе сводились только к офисному оборудованию.

Принтеры, ксероксы, сканеры и многофункциональные устройства (далее – МФУ), по-прежнему являются неотъемлемой частью офисного пространства. МФУ в офисах стало гораздо больше – зачем покупать несколько устройств, когда можно купить одно примерно за те же деньги. Кроме того, в большинстве организаций объемы бумажной документации снизились по причине перехода на электронный обмен документами, в чем организациям помогают потоковые сканеры. Всю эту информацию нужно где-то хранить, что также требует закупки соответствующего оборудования.

Чтобы получить актуальную пользу от офисной техники, предлагаем рассмотреть ее применение в рамках управления корпоративным контентом (далее – ECM). Основные функциональные области ECM – это ввод (захват), хранение, архивирование, управление и доставка. В каждой из этих областей применяется свое оборудование – см. Таблицу 1.

IGS

основана в 2011 году в Москве.

IGS является поставщиком комплексных ECM-решений (электронные хранилища документов, системы управления бизнес-процессами, хранилища данных, системы ввода и распознавания информации), а также консалтинговой компанией по информационному менеджменту и информационным технологиям.

Работает с компаниями финансового сектора, в том числе с компаниями из списка ТОП-10. Технологический партнер компаний ABBYY, Adobe, IBM, Panasonic.

Табл.1

Область/Контент	Электронные документы	Медиа-контент
Ввод	Сканеры, МФУ	Камеры видеонаблюдения, камеры видеоконференцсвязи
Доставка	МФУ, принтеры	Системы визуализации: проекторы, телевизоры, мониторы
Хранение и архивирование	Хранилища на жестких дисках, магнитных лентах, оптических дисках	

Рассмотрим оборудование для работы с электронными документами.

Профессиональные документ-сканеры

В своей статье «Технологии снижения издержек» (ССТ, 03(44), май–июнь 2014)[1] мы говорили о теме ввода страховых документов. Для построения оптимального процесса ввода важно использовать профессиональные документ-сканеры. И здесь встает вопрос о проблеме выбора среди всего разнообразия предложений от многочисленных производителей сканирующего оборудования.

На рынке высокотехнологичных профессиональных сканеров признанным лидером считается компания Panasonic. Их оборудование лаконично встраивается в комплексные ИТ-решения, поэтому дальнейшая инструкция и особенности приведены, исходя из опыта работы с их устройствами.

Для лучшей ориентации в теме, приведем пошаговую инструкцию выбора сканера.

1. Рассчитать точные объемы сканирования документов в день на одно рабочее место.
2. Исходя из проделанного расчета выбрать необходимую скорость сканирования (стр./мин.). К примеру – офисные сканеры – до 60 стр./мин., высокоскоростные сканеры – до 100 стр./мин.
3. Выбрать емкость лотка автоподатчика. Офисные сканеры – до 75 стр., высокоскоростные сканеры – до 300 стр.
4. Определить нагрузку на сканер. Измеряется в страницах за период. Многие сканеры не предназначены для обработки десятков тысяч документов в месяц.
5. Определить виды сканируемых документов, наличие неформатных документов помимо бланков формата А4 (например, схемы формата А3, квитанции формата А5, склеенные документы и т.д.).
6. В случае наличия неформатных документов имеет смысл подобрать модель со встроенным планшетным сканером или с возможностью подключения планшетного модуля сканирования.

Проанализируем дополнительные опции сканирующего оборудования:

- наличие ионизатора. В случае низкой влажности он поможет

1 http://i-gs.ru/ru/articles/cost-reduction-technologies/

избежать «склеивания» сканируемых листов из-за статики. Также на отсканированных изображениях будет меньше «грязи» из-за оседающей на тракте сканера бумажной пыли;

- наличие ультразвуковых датчиков определения двойной подачи. Устанавливаются для предупреждения замятий;
- программное обеспечение в комплекте, если оно позволяет выполнять необходимые функции без обращения к стороннему программному обеспечению (далее – ПО);
- опционально подключаемый планшетный модуль дает возможность сканировать в одном задании неформатный документ совместно с основным потоком документов. Зачастую удешевляет закупку сканеров, так как модели со встроенным планшетным сканером стоят дороже;
- встраиваемый принтер надпечатки (импринтер). Этот модуль служит для установки отметок на отсканированном оригинале, что данный документ прошел обработку;
- наличие у производителя развитой сети сервисных центров. Высокоскоростные сканеры требуют квалифицированного обслуживания. Простой на больших объемах стоит дорого;
- возможность обновления драйверов и наличие программного обеспечения в свободном доступе.

Перечисленные выше опции реализованы в модельном ряде компании Panasonic и позволяют подобрать оптимальное оборудование для любой задачи, гибко сочетая критерии цены и качества. Специализированный документ-сканер может стоить дороже МФУ, но он несравненно производительнее и надежнее, особенно, если сканирование ведется непрерывно на протяжении всего дня. Стоимость затрат на оборудование окупится за счет возросшей эффективности процесса оцифровки документов и соответствующей экономии времени.

Многофункциональные устройства

С печатной техникой общего пользования сталкивался каждый из нас. Принтеры и МФУ остаются важной частью рабочего процесса во многих офисах, несмотря на развитие информатизации. Напечатанный документ – самый привычный способ ознакомиться с документацией.

Приведу пример нашей компании, где без принтера не может обходиться только бухгалтерия, что обусловлено законодательством. Наша позиция по технике такого класса – максимальное управление издержками.

Основные источники затрат, связанных с МФУ и принтерами, помимо расходных материалов и стоимости ремонта и обслуживания, следующие:

- печать ненужных документов (почта, брошюры, личные документы);
- перепечатывание документов с ошибками;
- печать дубликатов (большинство

из них не будут использованы);
- печать конфиденциальных бумаг.

На какие же функции следует обратить внимание при выборе МФУ:
- сетевое сканирование в сетевую папку или на свой компьютер с последующим распознаванием (экономит время);
- быстрая дуплексная печать и сканирование (экономит время, бумагу и электроэнергию);
- wi-fi модуль для создания беспроводного офиса (экономит время);
- USB-слот для печати с флешки или сканирования документов на нее же (экономит время);
- задание на печать, защищенное паролем (набирается на устройстве, помогает сохранить конфиденциальность);
- сохранение параметров обработки часто осуществляемых заданий для МФУ (экономит время);
- централизованное управление парком МФУ (позволяет снизить затраты на обслуживание и печать, за счет ее контроля);
- печать из облачных сервисов (экономит время).

Всеми перечисленными функциями обладают МФУ компании Panasonic. Визитной карточкой их устройств является высокая скорость двусторонней печати, которая почти не отличается от скорости односторонней печати и в два раза выше, чем у конкурирующих моделей. Наличие подобных функций улучшает опыт использования данных устройств, позволяет управлять затратами на сервис печати, делает сервис печати доступным и удобным.

Системы хранения и архивирования

Рассмотрим варианты хранения электронных документов. Уже много лет для оперативного хранения используются массивы на жестких дисках, а для долговременного (архивного) – накопители на магнитных лентах. Революционный прорыв ожидается в 2015 году, когда на рынке появится новое решение на blu-ray дисках – Panasonic DataArchiver. С учетом планов компании Panasonic емкость blu-ray дисков и скорость доступа к ним будут за три года увеличены настолько, что хранилища на основе blu-ray дисков смогут потеснить даже жесткие диски в нише оперативного хранения.

Показательно, что корпорация Google вела в 2014 году переговоры именно с Panasonic о закупке модулей хранения на этой технологии для своих дата-центров. По сравнению с хранилищами на магнитных лентах, blu-ray хранилища потребляют меньше электроэнергии и «живут» до 50–100 лет (по сравнению с 10–30 «магнитными» годами). Соответственно даже по этим двум показателям можно сделать вывод, что такое хранение будет значительно дешевле.

На рис. 1 представлены разные варианты хранения электронных документов, связанные с использованием специализированного оборудования. Так как объемы информации и данных в компаниях постоянно растут, комплексные

Рис. 1. Хранение электронных документов в разных компаниях[2]

решения по хранению будут все более востребованы.

Обработка входящих документов

Для того, чтобы соединить сканеры, МФУ и хранилища в единый комплекс, необходимо **программное решение** для обработки входящих документов (Digital Mailroom). Изначально решения такого класса были призваны обрабатывать исключительно почту – отсюда и название. Чтобы получить большую пользу от автоматизации, постепенно в процесс обработки включали и остальные входящие документы.

Система обработки входящих документов предусматривает использование следующих технологий: оцифровка и распознавание документов, автоматический захват данных с документа, автоматическая классификация и индексирование документов, интеграция со средствами автоматизации рабочих процессов, продвинутое электронное хранилище.

Совокупность этих технологий позволит правильно структурировать входящий поток информации и обеспечивать адресную доставку этой информации пользователям. В итоге от внедрения подобного решения можно получить следующие преимущества:

- сокращение времени на принятие решений за счет улучшенного прохождения информации по компании;
- снижение операционных временных затрат за счет повышения доступности информации;
- обеспечение быстроты нахождения информации и отслеживания записей;
- улучшение отношений с клиентами, как внутренними, так и внешними, за счет повышения

2 На основании исследования Ассоциации Информационного Менеджмента (AIIM) за 2013 год

Рис. 2. Конфигурация решения с использованием оборудования

качества сервиса и снижения времени реакции на обращения.

В технологическом портфеле компании IGS есть все необходимое для реализации такой системы, и в сочетании с применением оборудования компании Panasonic компании – заказчики получают высококачественное ИТ-решение – см. рис. 2.

Суммируя вышесказанное, подведем итоги.

1. Оптимизация процессов по обработке документов важна для повышения эффективности операционной деятельности страховых компаний.
2. Важным компонентом систем обработки документов является оборудование для хранения, ввода и доставки контента (информации).
3. С помощью правильно выбранного документ-сканера можно снизить издержки на ввод документов.
4. Хранение – важная функция любых ИТ-систем. Перспективным решением в плане производительности и стоимости станут роботизированные blu-ray библиотеки компании Panasonic.
5. Хранение является важной функцией любых ИТ-систем. Перспективным решением в плане производительности и стоимости являются роботизированные blu-ray библиотеки компании Panasonic.
6. Для обработки входящих документов оптимальным решением является создание унифицированной системы для всей компании, так называемый Digital Mailroom.
7. С учетом качества оборудования Panasonic, экспертизы и разработок компании IGS, такое решение ощутимо снижает стоимость обработки и хранения каждого отдельного документа.