

- **Необходимость системы управления документами**
- **Решение:**
 - **Корпоративное хранилище документов**
 - **Общая стратегия хранения, в т.ч. управление E-mail**
 - **Глобальный поиск по хранилищу документов**
 - **Вопросы безопасности**
- **Преимущества от внедрения НВ DM**

Необходимость системы управления документами

Рост требований к процессу ведения бизнеса и принятия решений. Необходимое условие для выживания современного предприятия в условиях жесткой конкурентной борьбы выражается простым тезисом — *«соответствовать моменту»*. А для того, чтобы быть успешным предприятием его руководству необходимо взять на вооружение проверенную временем *«формулу»* успеха — *«работать на опережение»*.

**Почему организациям нужна
система управления документами?**

**Около 80% всей корпоративной информации
содержится в неструктурированных документах**

**Эта информация должна быть
вовлечена в бизнес-процессы**

ERP - системы
предназначены для управления
финансовыми активами

ЕСМ или EDM - системы -
средство управления
интеллектуальными активами

Типичные проблемы организаций

- Документы трудно найти
- Неуправляемость движения документа по исполнителям
- Контроль использования и предоставление прав доступа к документам
- Документы трудно использовать совместно
- Важность содержимого документа неочевидна
- Отсутствие централизованного и общедоступного каталогизатора документов
- Архив из бумажных документов требует существенных затрат и неприменим для быстрого извлечения необходимых данных

**Электронные документы и управление документами –
не одно и то же!**

Способы решения

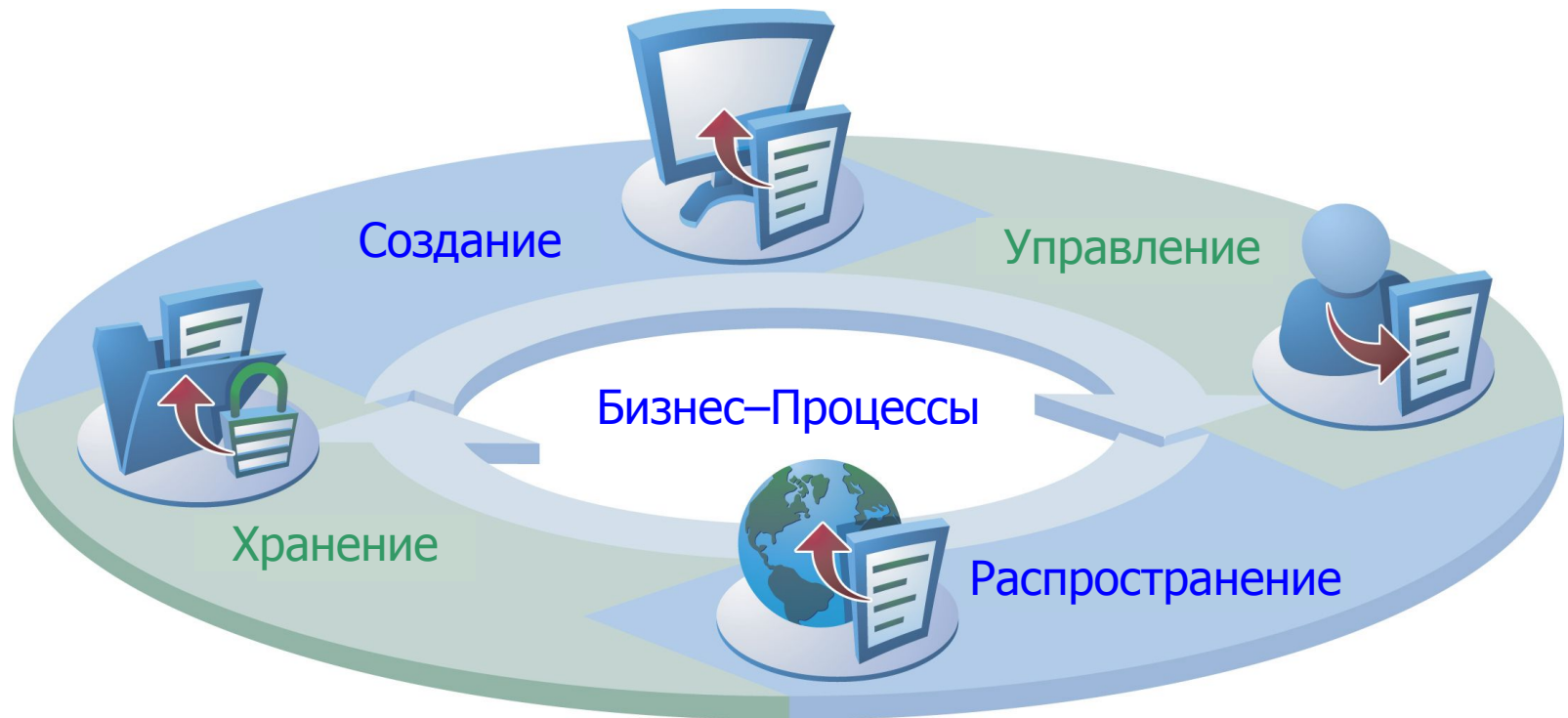
- **Создание единого защищенного информационного пространства**
- **Единый фундамент для автоматизации бизнес-процессов**
- **Разделение и контроль доступа к информации**
- **Взаимосвязь бумажного и электронного архивов**
- **Исключение бумаги из внутреннего документооборота**

Миссия компании Hummingbird

Помогать предприятиям и организациям в реализации их стратегических целей посредством применения программных решений, направленных на максимально эффективное использование корпоративной информации

**АОЗТ «АТЛАС» - стратегический партнер на Украине
компании Hummingbird**

Создание единого легко управляемого информационного пространства предприятия – эффективного средства поддержки принятия решений

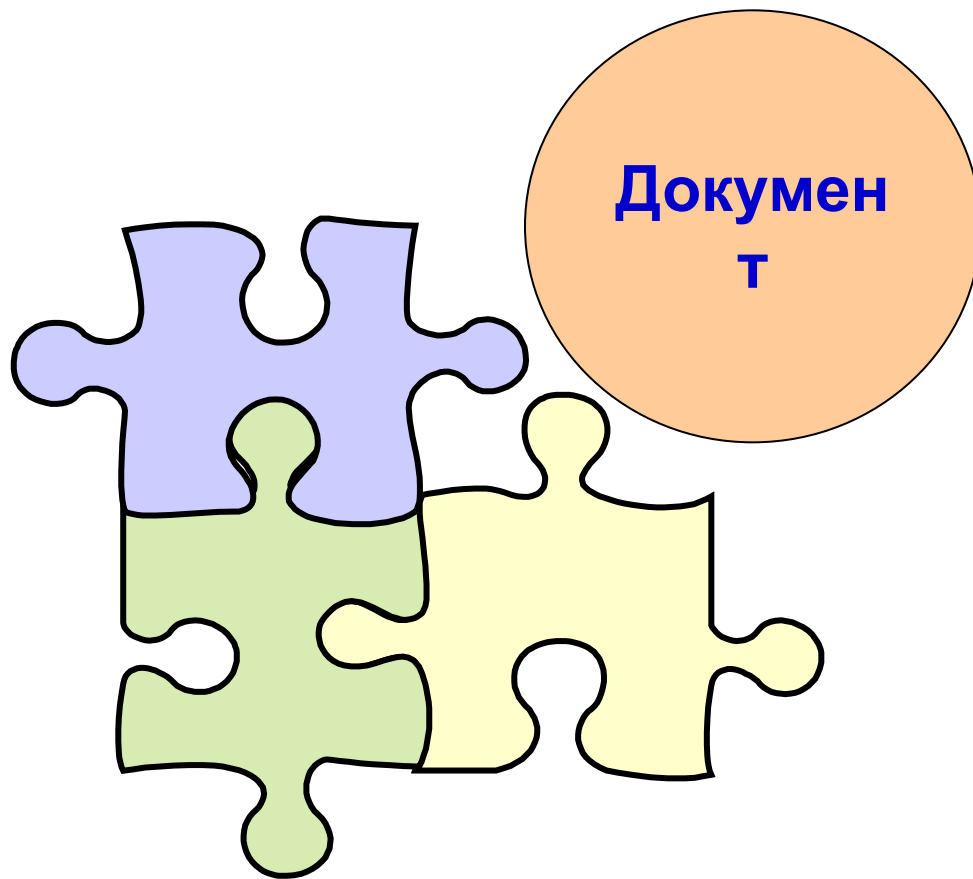


Эффективным решением проблемы управления корпоративной информацией является создание **единого защищенного хранилища корпоративной информации** и организация работы сотрудников предприятия с электронными документами посредством некоего АРМ (автоматизированного рабочего места) с такими ключевыми свойствами, как:

Решение

- удобный механизм вовлечения неструктурированной информации, содержащейся в разноформатных файлах в бизнес-процессы предприятия;
- единый пользовательский интерфейс для работы с широким спектром офисных приложений и электронной почты;
- управление доступом к документам и распределение прав на их использование в целях исключения возможности несанкционированного доступа к документам, а также их потери или искажения ввиду недостаточного уровня компетенции отдельных сотрудников;
- быстрый атрибутивный и полнотекстовый поиск нужной информации по всему корпоративному хранилищу документов;
- коллективная работа с документами, предполагающая создание, блокирование и возврат различных версий документов с возможностью добавления пользователями своих комментариев;
- доступ к корпоративному хранилищу документов через Интернет при удаленном или мобильном подключении.

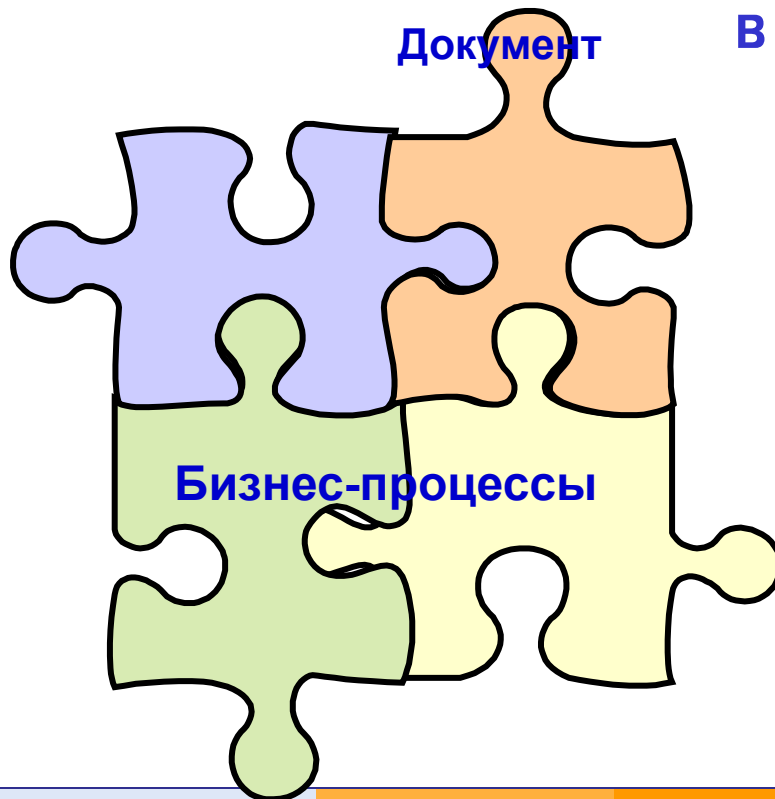
Документ и бизнес-процессы
(до внедрения DM)



Нет параметров,
позволяющих
связать документ
с бизнес-процессом

Документ и бизнес-процессы
(После внедрения DM)

Атрибуты документа
в DM-системе



Система управления документами позволяет добавить бизнес-контекст, что обеспечивает привязку документов к бизнес-процессам

Решение: Атрибутирование

Вовлечение всей корпоративной информации в бизнес-процессы.
Атрибутирование - эффективный способ систематизации информации в соответствии с бизнес-логикой предприятия.
Каждому документу в системе соответствует карточка с набором атрибутов.

The screenshot shows a window titled "Карточка документа" (Document Card) with the following fields and controls:

- Имя документа:** график перевозок
- Автор:** [empty]
- Клиент:** CLIENT2 (dropdown menu) AOЗТ "Укрперевозки"
- Дело:** C2-002 (dropdown menu) Перевозка оборудования (Одесса)
- Тип документа:** IN (dropdown menu) Входящие
- Комментарий:** Предложения о графике перевозок оборудования
- Права доступа:** Вкл. защиту (button: Изменить)
- Приложение:** MS WORD (dropdown menu)
- Режим сохранения:** Тип: Архив (dropdown menu); Сохранять в течение дней: 360
- История:** Создан: 21.11.2005 ADMIN; Изменен: 21.11.2005 ADMIN
- Старый путь:** Биллинг; Включить контекстный поиск
- Buttons:** OK, Отмена

Решение: Справочники

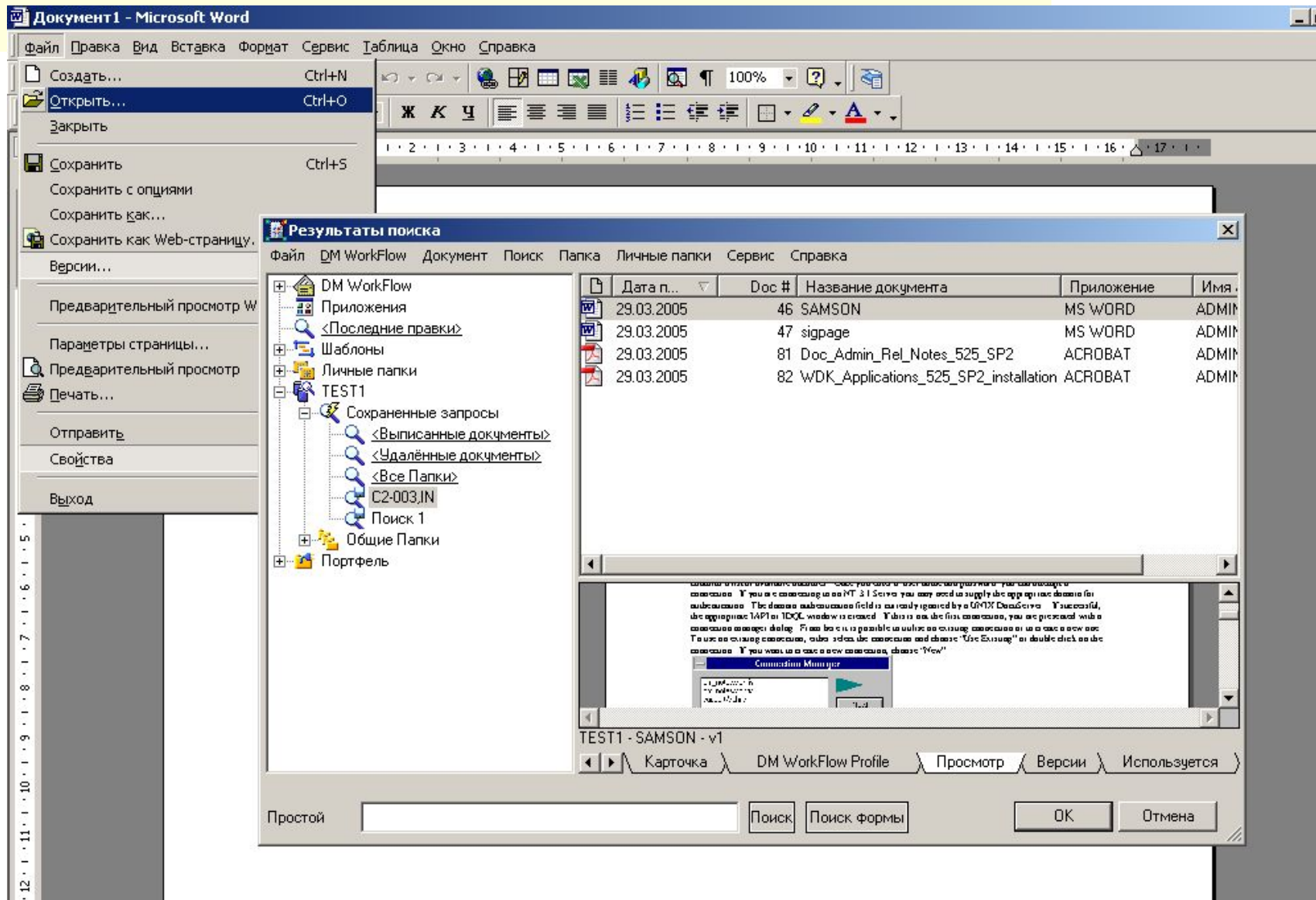
При заполнении атрибутов пользователь работает с удобными справочниками. Исключаются ошибки связанные с неправильным назначением кода при профилировании документа

The screenshot shows a Windows Explorer window with a document profile form. The form includes fields for 'Автор' (Author), 'Клиент' (Client), 'Дело' (Case), 'Тип документа' (Document type), and 'Комментарий' (Comment). A 'Дело' dialog box is open, displaying a table of client cases. The table has columns for 'Код клиента' (Client code), 'Имя клиента' (Client name), 'Код вопроса' (Question code), and 'Название вопроса' (Question name). The table lists various clients and their associated questions, such as 'CLIENT1' with 'Информ-сервис' and 'Услуги Интернет', and 'CLIENT2' with 'Укрперевозки' and 'Перевозка оборудования (Одесса)'. The dialog box also includes a search field, a 'Поиск' button, and a 'Начать в закладке Посл' checkbox. The Windows taskbar at the bottom shows the Start button, several application icons, and the system tray with the time 14:25.

Код клиента	Имя клиента	Код вопроса	Название вопроса
CLIENT1	ООО "Информ-сервис"	C1-001	Услуги Интернет
CLIENT1	ООО "Информ-сервис"	C1-002	Информационное обеспечение
CLIENT1	ООО "Информ-сервис"	C1-003	Поставка оборудования
CLIENT2	АОЗТ "Укрперевозки"	C2-001	Перевозка оборудования (Киев)
CLIENT2	АОЗТ "Укрперевозки"	C2-002	Перевозка оборудования (Одесса)
CLIENT2	АОЗТ "Укрперевозки"	C2-003	Страховка
CLIENT3	Банк "Аваль"	C3-001	Заявка на получение кредита
CLIENT3	Банк "Аваль"	C3-002	Валютный счёт
CLIENT3	Банк "Аваль"	C3-003	Установка системы Клиент-Банк
DEFAULT	Прочие контрагенты	DEFAULT	Прочие дела

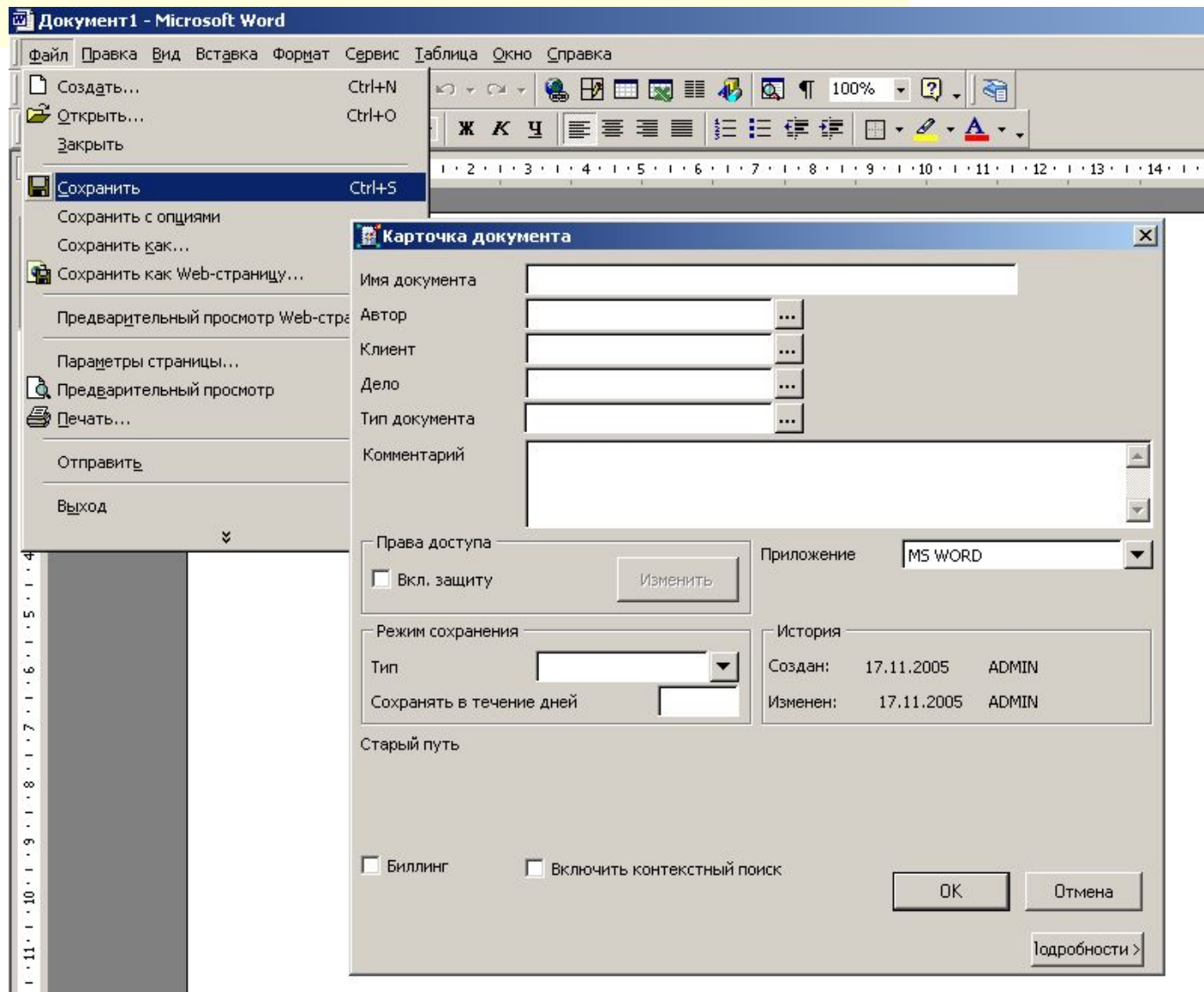
Решение: Интеграция с приложениями MS Office

Открытие документа



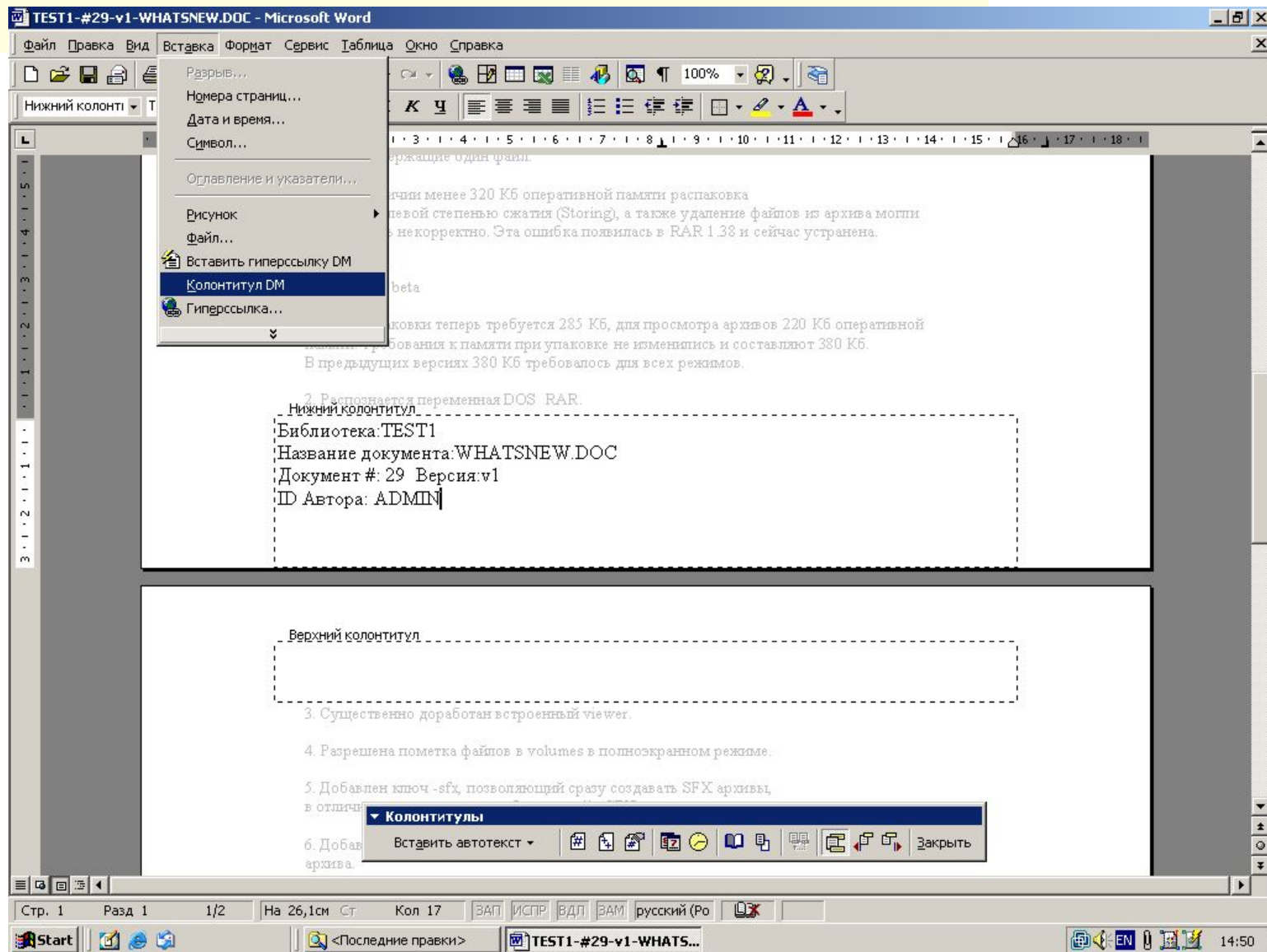
Решение: Интеграция с приложениями MS Office

Сохранение документа



Решение: Интеграция с приложениями MS Office

Колонтитул DM



Решение: Интеграция с приложениями MS Office

Гиперссылки DM

The screenshot shows a Microsoft Word window with a context menu open over the 'DM WorkFlow' folder in the left sidebar. The menu item 'Вставить гиперссылку DM' is highlighted. A search results dialog box is also open, displaying a table of search results.

Дата п...	Doc #	Название документа	Приложение	Имя.
29.03.2005	46	SAMSON	MS WORD	ADMIN
29.03.2005	47	sigpage	MS WORD	ADMIN
29.03.2005	81	Doc_Admin_Rel_Notes_525_SP2	ACROBAT	ADMIN
29.03.2005	82	WDK_Applications_525_SP2_installation	ACROBAT	ADMIN

Below the table, the search results dialog shows a form with the following fields:

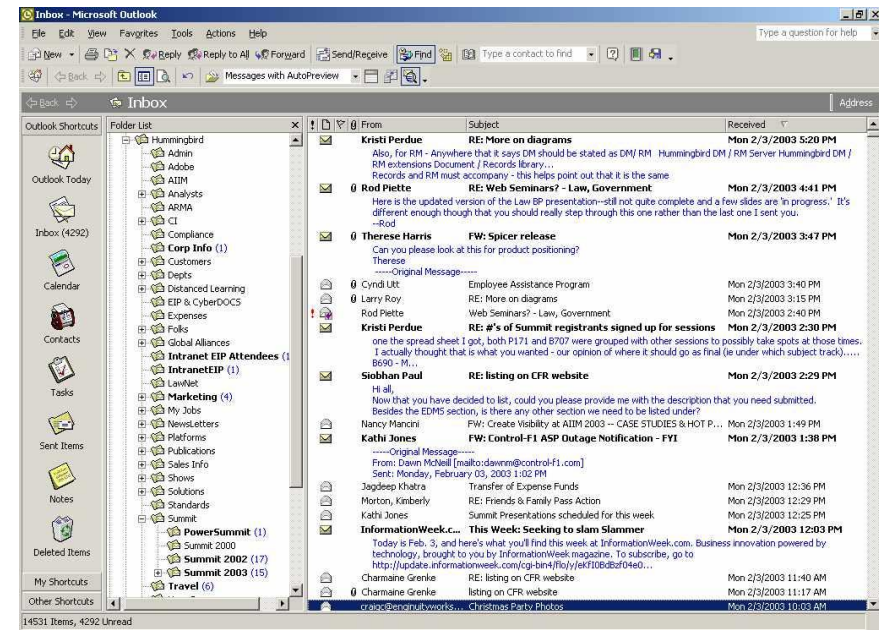
- Имя документа: SAMSON № 46
- Автор: ADMIN ADMIN
- Клиент: CLIENT2 АОЗТ "Укрперевозки"
- Дело: C2-003 Страховка

At the bottom of the dialog, there are buttons for 'Карточка', 'DM WorkFlow Profile', 'Просмотр', 'Версии', 'Используется', 'Поиск', 'Поиск формы', 'OK', and 'Отмена'.

Решение

- Сотрудники тратят по 2 часа в день на работу с почтой
- К 2006 г. поток сообщений удвоится
- По оценке Gartner свыше $\frac{3}{4}$ know-how закопано в e-mail

Лавина E-mail



Решение: Хранение e-mail в общем архиве

Интеллектуальное сохранение e-mail в общем хранилище документов.

Общая стратегия хранения и списания информации в масштабе предприятия.

The screenshot shows a Windows Explorer window with a list of documents and an email preview. The list of documents is as follows:

Дата правки	Дос #	Название документа	Приложение	Имя автора
17.11.2005	146	Инвестиции	FOLDER	user1
17.11.2005	147	Santa Fe Stucco	PUB JPG	ADMIN
17.11.2005	148	Управление оборотным капиталом.	MS OUTLOOK	ADMIN
17.11.2005	149	WorkFlow	MS OUTLOOK	ADMIN
14.06.2005	112	client2	FOLDER	ADMIN
14.06.2005	140	Факс	MS WORD	ADMIN
14.06.2005	141	RE: Вас приветствует Microsoft Outlook 2000!	MS OUTLOOK	ADMIN
14.06.2005	142	find_1	MS WORD	ADMIN
14.06.2005	143	Смета 121-18	MS EXCEL	ADMIN
14.06.2005	144	fax	MS WORD	ADMIN
14.06.2005	145	Вторая редакция договора	MS OUTLOOK	ADMIN
14.06.2005	131	Поздравление	MS WORD	ADMIN
14.06.2005	65	SOLVSAMP	MS EXCEL	ADMIN
02.06.2005	139	111	MS WORD	user1
20.05.2005	138	file	MS WORD	user1
19.05.2005	111	client1	FOLDER	ADMIN
19.05.2005	132	find1	MS WORD	user1
19.05.2005	133	find2	MS WORD	user1

The email preview shows the following content:

To: ivan@stp.icmp.ua
Subject: WorkFlow

Сам по себе модуль DM предназначен дл организации хранения документов на предприятии. Существует дополнительный модуль DM WorkFlow, обеспечивающий управление движением документов между сотрудниками предприятия. Таким образом WFF автоматизирует процесс коллективной работы над документами.
При работе с WFF пользователь оперирует такими основными понятиями:

Решение: Атрибутирование сообщений

The screenshot displays the Microsoft Outlook interface with a message titled "хранилище Hummingbird DM" open. The main window shows the "Атрибутирование" (Attribute) dialog box, which is used to configure document attributes for attachments. The dialog is divided into several sections:

- Вложения (Attachments):** A table listing the attachments and their associated document stores.
- Карточка документа (Document Card):** A form for entering document metadata.
- E-mail:** Fields for sender, recipient, and date.
- Права доступа (Access Rights):** A section for setting permissions, including a checkbox for "Вкл. защиту" (Enable protection) and an "Изменить" (Change) button.
- Режим сохранения (Save Mode):** Fields for document type and retention period.
- История (History):** A table showing the creation and modification history of the document.

Вложения	Тема
<input checked="" type="checkbox"/> wf1.doc	хранилище Н.
<input checked="" type="checkbox"/> wf2.doc	хранилище Н.

Карточка документа		
Имя документа	хранилище Hummingbird DM	
Автор	...	
Клиент	...	
Дело	...	
Тип документа	...	
Комментарий	хранилище Hummingbird DM	

E-mail		
кому:	ivan@gdac.com	
от кого:	1111@gdac.com	
получено:	17.11.2005 19:15:56	Сс:
		отправлено: 17.11.2005 19:15:56

Права доступа	
<input type="checkbox"/> Вкл. защиту	Изменить

Режим сохранения	
Тип	...
Сохранять в течение дней:	...

История		
Создан:	17.11.2005	ADMIN
Изменен:	17.11.2005	ADMIN

Additional options at the bottom of the dialog include checkboxes for "Добавлять в контекстный поиск" (Add to context search) and "Биллинг" (Billing).

Решение: Присоединение документа к письму

Импорт предварительного интерфейса MS Outlook

1. В эксплорере не документа.
2. В веб клиенте н приведет к появ
3. В MS Outlook по Hummingbird DM появлением кар

Выберите документ(ы) для отправки

Файл DM WorkFlow Документ Поиск Папка Личные папки Сервис Справка

Doc #	Название документа	Edit Date
152	хранилище Hummingbird DM	17.11.2005
151	wf2.doc	17.11.2005
150	wf1.doc	17.11.2005
149	WorkFlow	17.11.2005
148	Управление оборотным капиталом.	17.11.2005
147	Santa Fe Stucco	17.11.2005
146	Инвестиции	17.11.2005

Имя документа: хранилище Hummingbird DM #

Автор: USER2 user2

Клиент: CLIENT2 АОЗТ "Укрперевозки"

Дело: C2-001 Перевозка оборудования (Киев)

Карточка DM WorkFlow Profile Просмотр Версии Используется

Простой Поиск Поиск формы OK Отмена

Решение: Отправка документа

The screenshot shows a Windows Explorer window titled 'TEST1\Сохраненные запросы\Поиск 1'. The address bar shows the path 'TEST1\Сохраненные запросы\Поиск 1'. The left pane shows the folder tree with 'Поиск 1' selected. The right pane shows a list of files with the date '17.11.2005' selected. A context menu is open over the selected file, and the 'Отправить...' option is highlighted. The 'Настройки отправки документов' dialog box is open, showing the following settings:

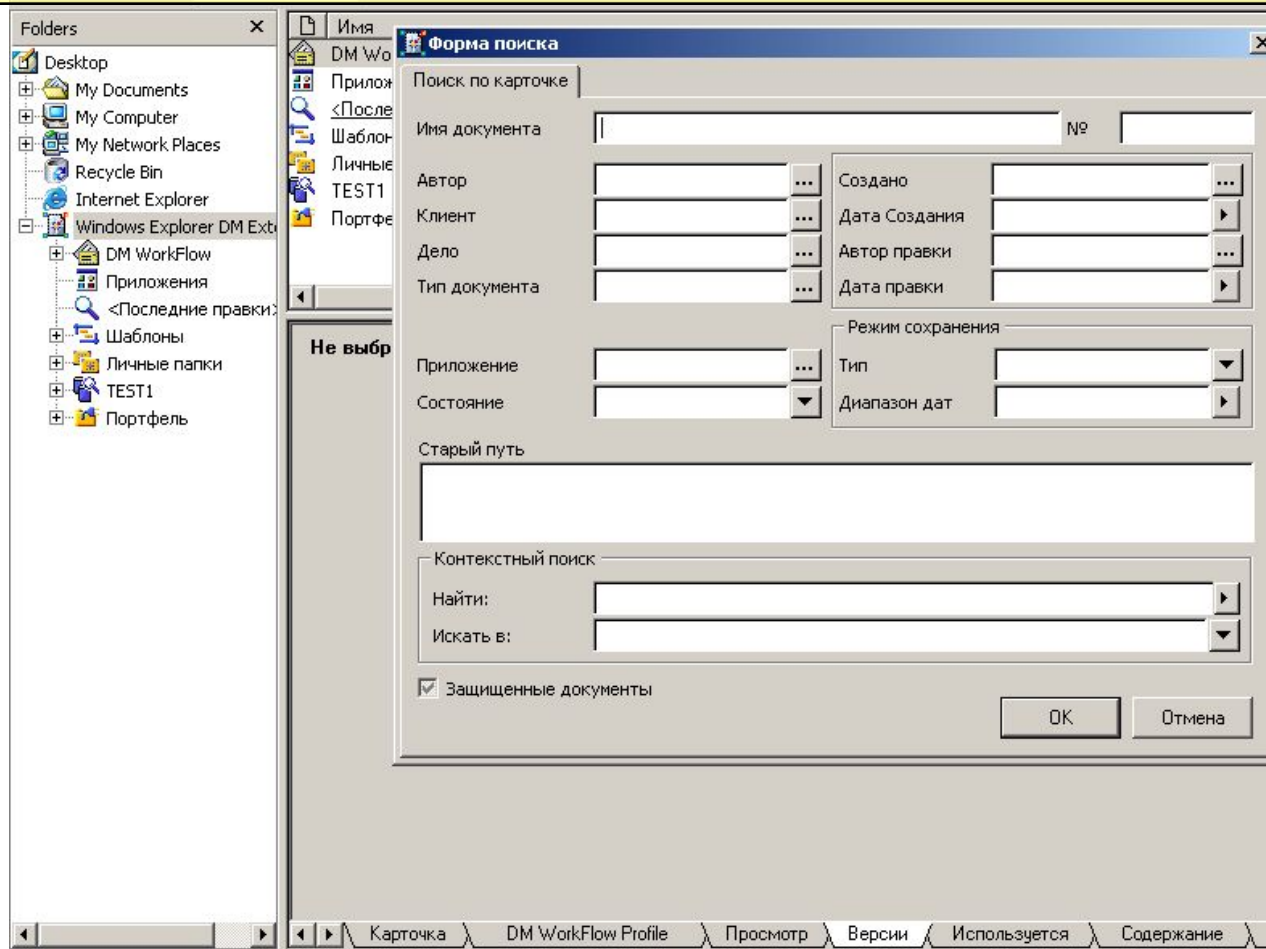
- Тип отправки: **Послать копию и выписать**
- Версии: **Выбранные**
- Дата: **18.11.2005**
- Комментарии: (empty text box)
- Список документов: (empty table)
- Вкладки: **Версии**, Вложения
- Table with 4 columns: **Версия**, **Дата последней...**, **Время последне...**, **Ст.**
- Buttons: **OK**, **Отмена**

Версия	Дата последней...	Время последне...	Ст.
1	17.11.2005	19:17:35	
2	17.11.2005	19:34:59	

Решение: Глобальный поиск по хранилищу

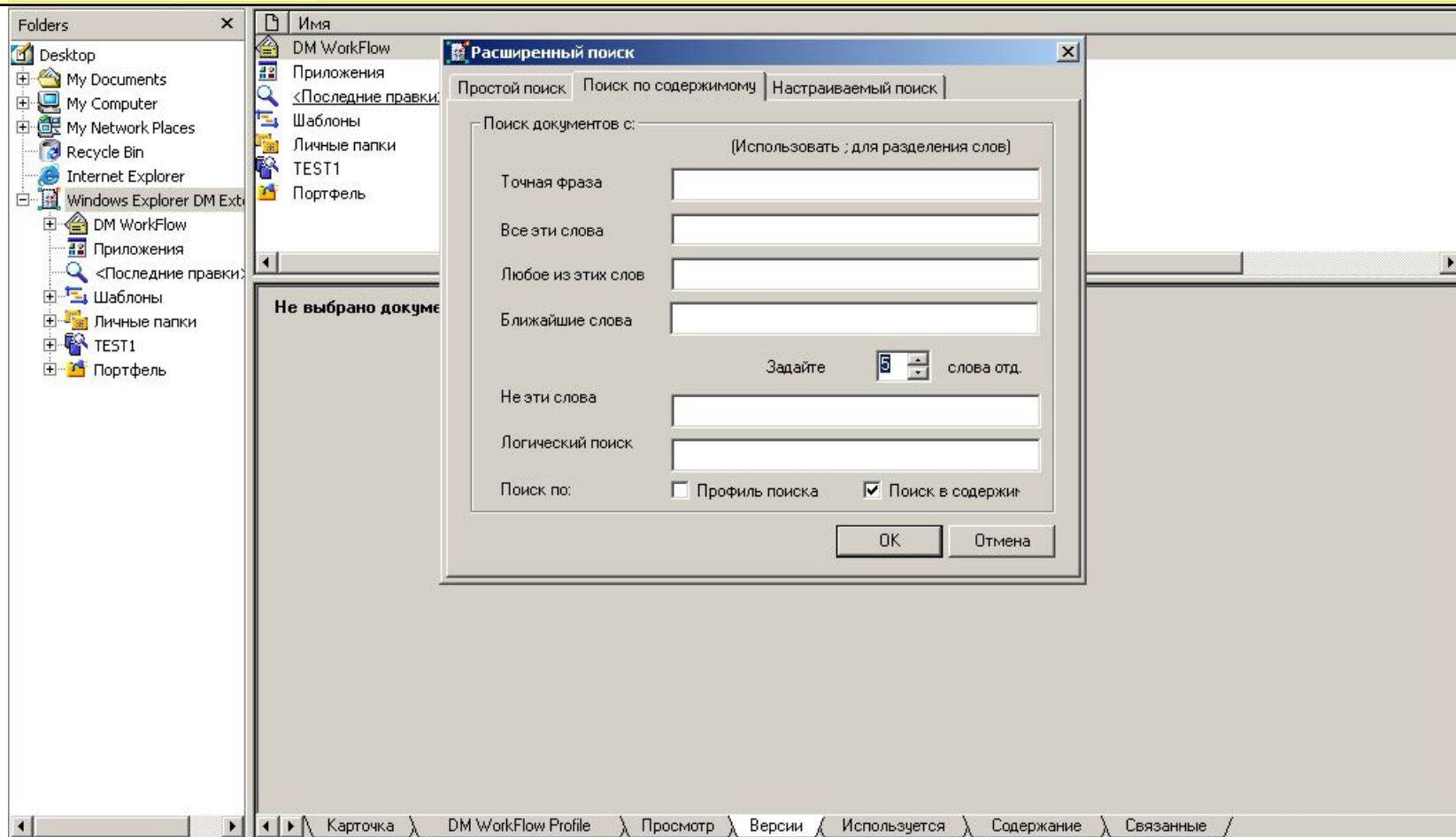
Поиск по атрибутам

Благодаря тому, что все документы наделены атрибутами, существует возможность быстро и точно находить нужную информацию.



Решение: Глобальный поиск по хранилищу Поиск по контексту (содержанию)

Если поиск по атрибутам не даст необходимого результата можно найти нужный документ по нескольким словам или фразам из него.
Поддерживаются поиск на русском, украинском и английском языках.



Решение: Глобальный поиск по хранилищу

Просмотр результатов поиска

The screenshot displays a web application window titled "TEST1 \ Сохраненные запросы \ 'Информация'". The main content area shows a table of search results:

Р.	Счёт	Дата п...	Дос #	Название документа	Приложение	Имя автора
37	86%	29.03.2005	37	Инструкция по установке	MS WORD	ADMIN
91	86%	29.03.2005	91	Программа показа тонкой канцеля...	ACROBAT	ADMIN
36	86%	29.03.2005	36	Метаданные	MS WORD	ADMIN
33	86%	29.03.2005	33	Папки	MS WORD	ADMIN
34	82%	29.03.2005	34	Лещенко Title	MS WORD	ADMIN

Below the table, the document viewer displays the following text:

1. Размещение файлов в ДМ

Атрибутирование

В документном хранилище Hummingbird DM, документ составлен из контекста (собственно набора файлов) и метаданных (некая атрибутивная информация о документе). Атрибутивная информация служит для более точного позиционирования документа в системе (например: автор, приложение для обработки документа, правила безопасности для документа и т.д.). В хранилище ДМ существует карточка по умолчанию для всех типов приложений которые обрабатывают документы. В данной карточке есть перечень атрибутов, обязательных к заполнению.

Есть возможность разработки специализированных карточек, которые будут содержать дополнительное количество атрибутов, это даст возможность более точно описать помещенный в ДМ документ. Для таких карточек можно разработать кастомизированные справочники для отображения их значений непосредственно в атрибутах.

Администратор может определить карточку по умолчанию, список карточек, который будет предлагаться при создании «бумажного» документа (особого типа документа в ДМ который содержит только карточку без контекста), тип первичной карточки, список карточек для работы с каждым приложением, список карточек для процесса поиска и вид карточки для отображения результатов поиска. В каждой карточке можно создавать различные атрибуты.

Решение: Глобальный поиск по хранилищу

Сохранение поисковых запросов

The screenshot displays a Windows Explorer window titled "<Последние правки>". The address bar shows "<Последние правки>". The left sidebar shows the folder tree with "Сохраненные запросы" expanded, containing items like "<Выписанные документы>", "<Удалённые документы>", "Поиск 1", and "Информация".

Overlaid on the Explorer is a "Быстрый поиск" (Quick Search) window. The search criteria are: "Имя: 'Информация'", "Иконку на рабочий стол" (unchecked), and "Автосохранение" (checked). The search results list documents with the following data:

Doc #	Название документа	Edit Date	Edit Time
150	wf1.doc	17.11.2005	19:34:59
152	хранилище Hummingbird DM	17.11.2005	19:23:23
151	wf2.doc	17.11.2005	19:17:49
149	WorkFlow	17.11.2005	15:19:28
148	Управление оборотным капиталом.	17.11.2005	15:06:03
147	Santa Fe Stucco	17.11.2005	14:28:52
146	Инвестиции	17.11.2005	11:59:16

A context menu is open over the search result "Информация", showing options: "Редактировать", "Доступ...", "Форма...", and "Критерий...". The "Критерий..." option is selected, opening a dialog box for saving search criteria. The dialog shows "Имя: 'Информация'", "Приложение: MS WORD", "Создан: 17.11.2005 ADMIN", and "Изменен: 17.11.2005 ADMIN".

Решение: Работа с версиями

Управление версионностью позволяет упростить коллективную работу над документами.

The screenshot shows a Windows Explorer window with a document versioning interface. The main pane displays a list of documents with columns for Doc #, Название документа, Edit Date, and Edit Time. A context menu is open over the selected document, showing options like 'Новая версия...', 'Импортировать версию из файла...', and 'Свойства версии...'. The bottom status bar shows '7 элементов', '1 элемент выбрано', and 'Первичная группа: DOCS_SUPERVISORS; Библиотека: TEST1; Пользователь: ADMIN'.

Doc #	Название документа	Edit Date	Edit Time
150	wf1.doc	17.11.2005	19:34:59
152	хранилище Hummingbird DM	17.11.2005	19:23:23
151	wf2.doc	17.11.2005	19:17:49
149	WorkFlow	17.11.2005	15:19:28
148	Управление оборотным капиталом.	17.11.2005	15:06:03
147	Santa Fe Stucco	17.11.2005	14:28:52
146	Инвестиции	17.11.2005	11:59:16

#	Дата последней правки	Время последней прав...	Состояние	Автор
2	17.11.2005	19:34:59		USER1
1	17.11.2005	19:17:49		USER1

Комментарии:
Original version.

7 элементов | 1 элемент выбрано | Первичная группа: DOCS_SUPERVISORS; Библиотека: TEST1; Пользователь: ADMIN

Решение: Работа с версиями

Выбор версии

The screenshot shows a web browser window titled '<Последние правки>' displaying a table of document versions. A dialog box is open over the table, allowing the user to select a version for editing.

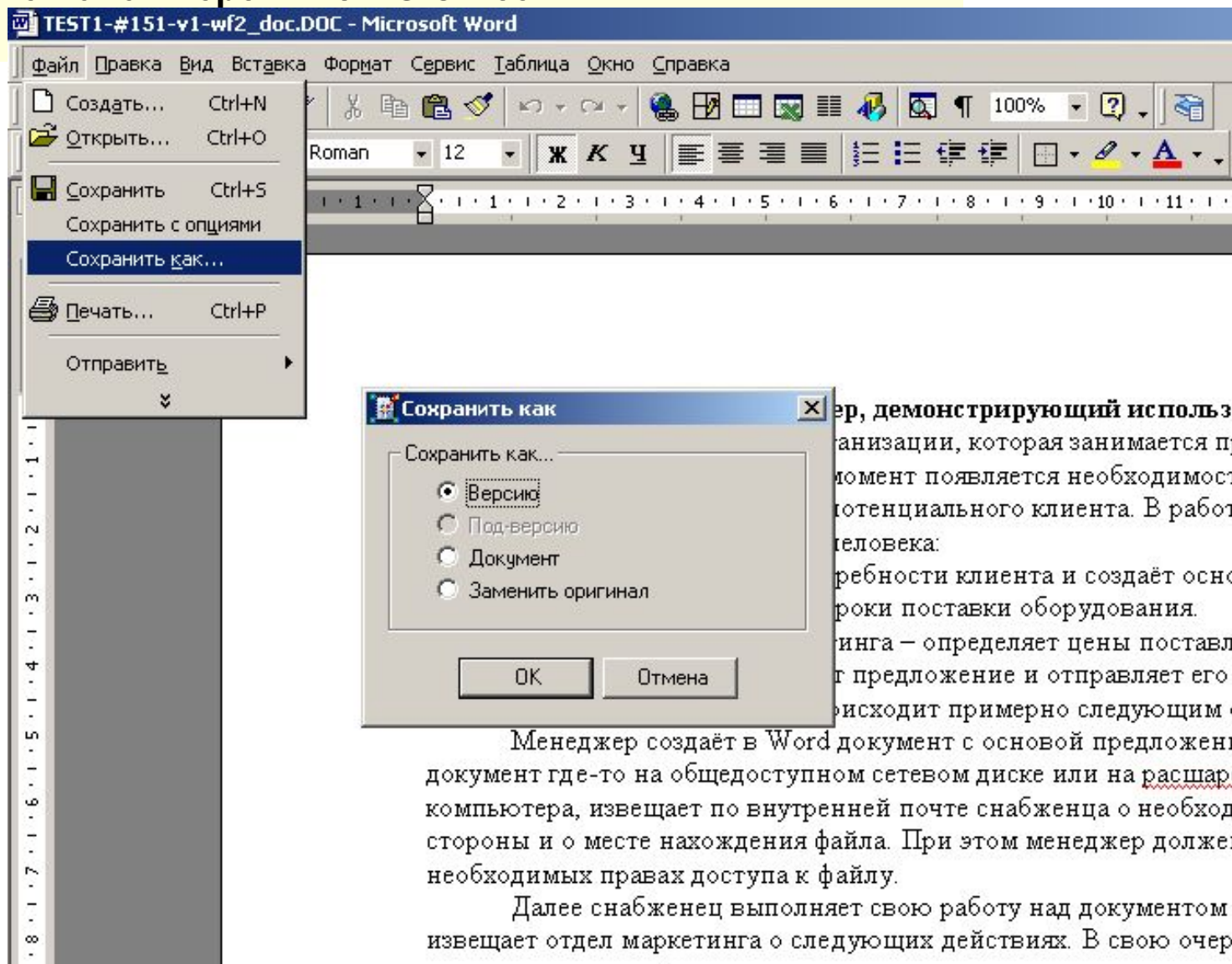
Doc #	Название документа	Edit Date	Edit Time
150	wf1.doc	17.11.2005	19:34:59
152	хранилище Hummingbird DM	17.11.2005	19:23:23
151	wf2.doc	17.11.2005	19:17:49
		17.11.2005	15:19:28
		17.11.2005	15:06:03
		17.11.2005	14:28:52
		17.11.2005	11:59:16

Вер...	Дата по...	Время п...	Статус	Автор	Оператор
2	17.11.2005	19:34:59		USER1	ADMIN
1	17.11.2005	19:17:35		USER1	ADMIN

Комментарии:
Обновление

Комментарии:
Original version.

Решение: Работа с версиями Сохранение новой версии из MS Office



The screenshot shows the Microsoft Word interface. The 'File' menu is open, and the 'Сохранить как...' (Save As...) option is highlighted. The 'Сохранить как' dialog box is displayed, with the 'Версию' (Version) radio button selected. The dialog box also shows options for 'Под-версию' (Sub-version), 'Документ' (Document), and 'Заменить оригинал' (Replace original). The background text is partially visible and appears to be a document about a company's organizational structure.

ер, демонстрирующий использо
анизации, которая занимается пр
момента появляется необходимост
потенциального клиента. В работ
человека:
ребности клиента и создаёт осно
роки поставки оборудования.
инга – определяет цены поставл
т предложение и отправляет его
исходит примерно следующим с

Менеджер создаёт в Word документ с основной предложени
документ где-то на общедоступном сетевом диске или на расшаре
компьютера, извещает по внутренней почте снабженца о необход
стороны и о месте нахождения файла. При этом менеджер должен
необходимых правах доступа к файлу.

Далее снабженец выполняет свою работу над документом и
извещает отдел маркетинга о следующих действиях. В свою очередь

Решение: Хранение и использование шаблонов

Возможность создания корпоративных шаблонов привилегированной группой пользователей и использования этих шаблонов остальными сотрудниками.

The screenshot shows a Windows Explorer window displaying a folder named 'Шаблоны MS POWERPOINT'. The folder contains two documents:

Doc #	Название документа	Имя автора
153	Общий шаблон презентаций	ADMIN
154	Презентации для выставки	ADMIN

A dialog box titled 'Настройки шаблона' is open, showing options for document #154, 'Презентации для выставки - шаблон'. The options are:

- Использовать шаблон
- Редактировать шаблон

There is also a checkbox for 'Больше не спрашивать' which is currently unchecked. The dialog has 'OK' and 'Отмена' buttons.

Below the dialog, a table shows document details:

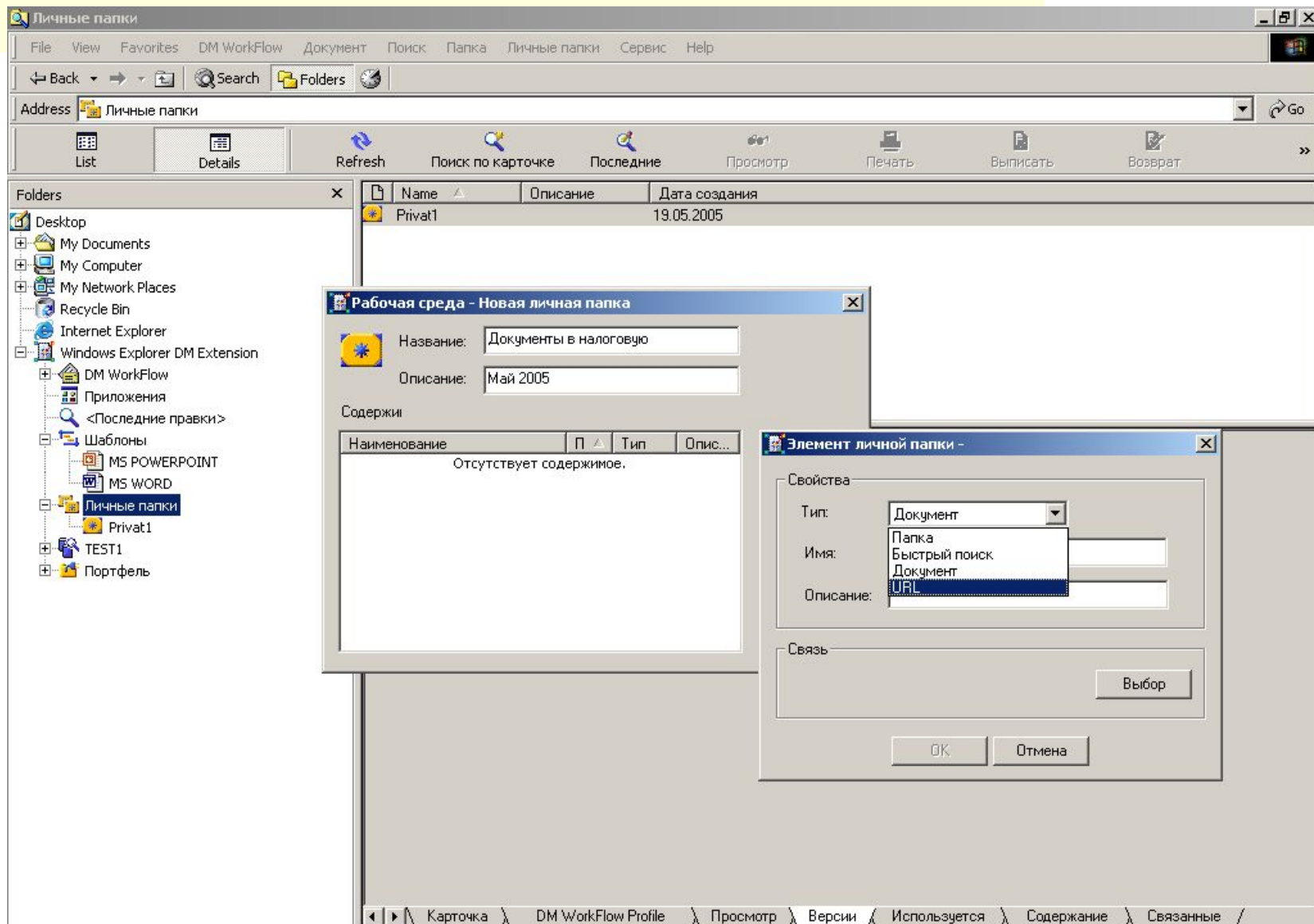
#	Имя последней пра...	Состояние	Автор	О...
1	22:13		ADMIN	A...

At the bottom of the window, there is a 'Комментарии:' section with a text area containing 'Original version.'

The bottom of the window shows navigation buttons: 'Карточка', 'DM Workflow Profile', 'Просмотр', 'Версии', 'Используется', 'Содержание', 'Связанные'.

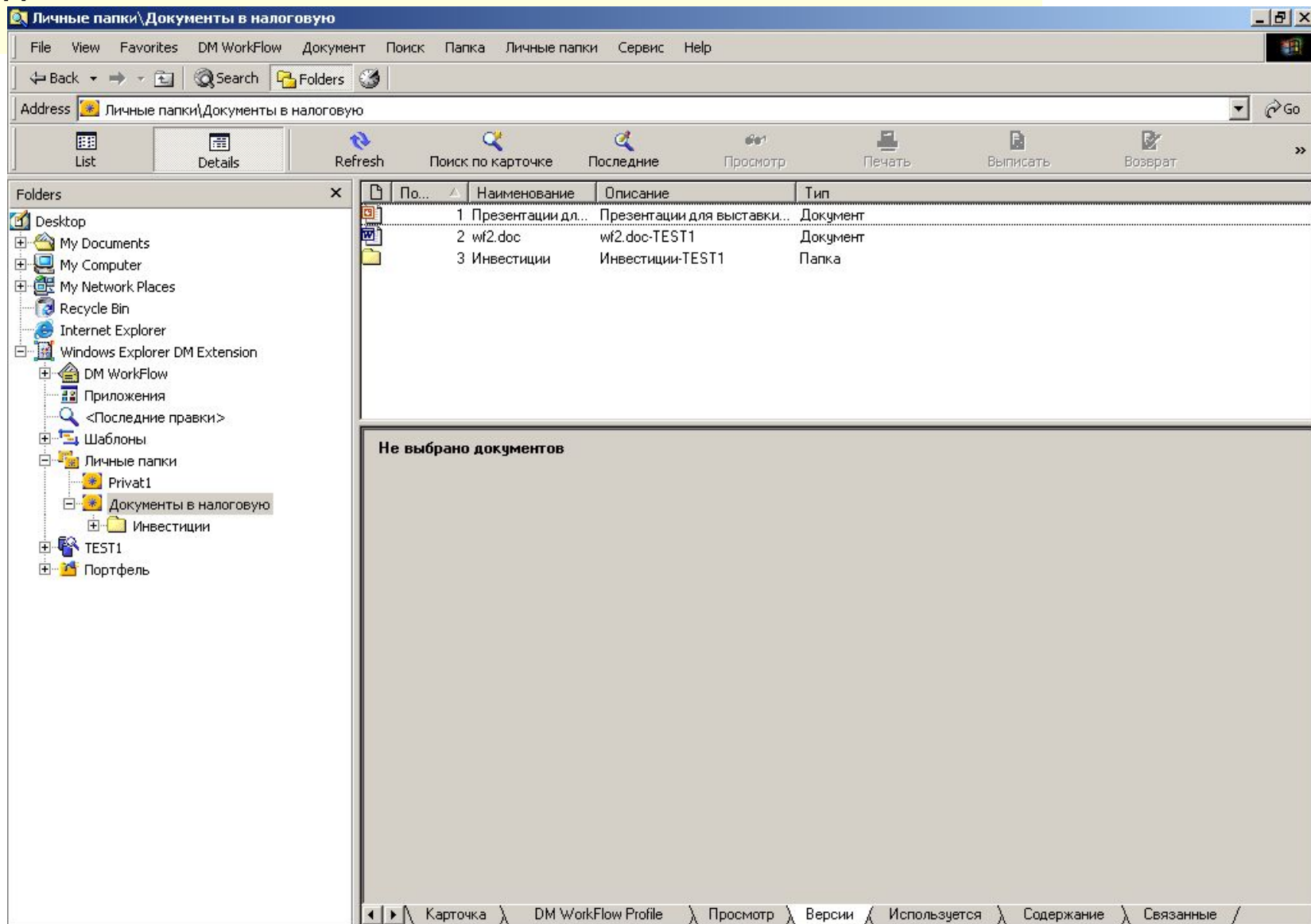
Решение: Личное рабочее пространство и его элементы

Создание



Решение: Личное рабочее пространство и его элементы

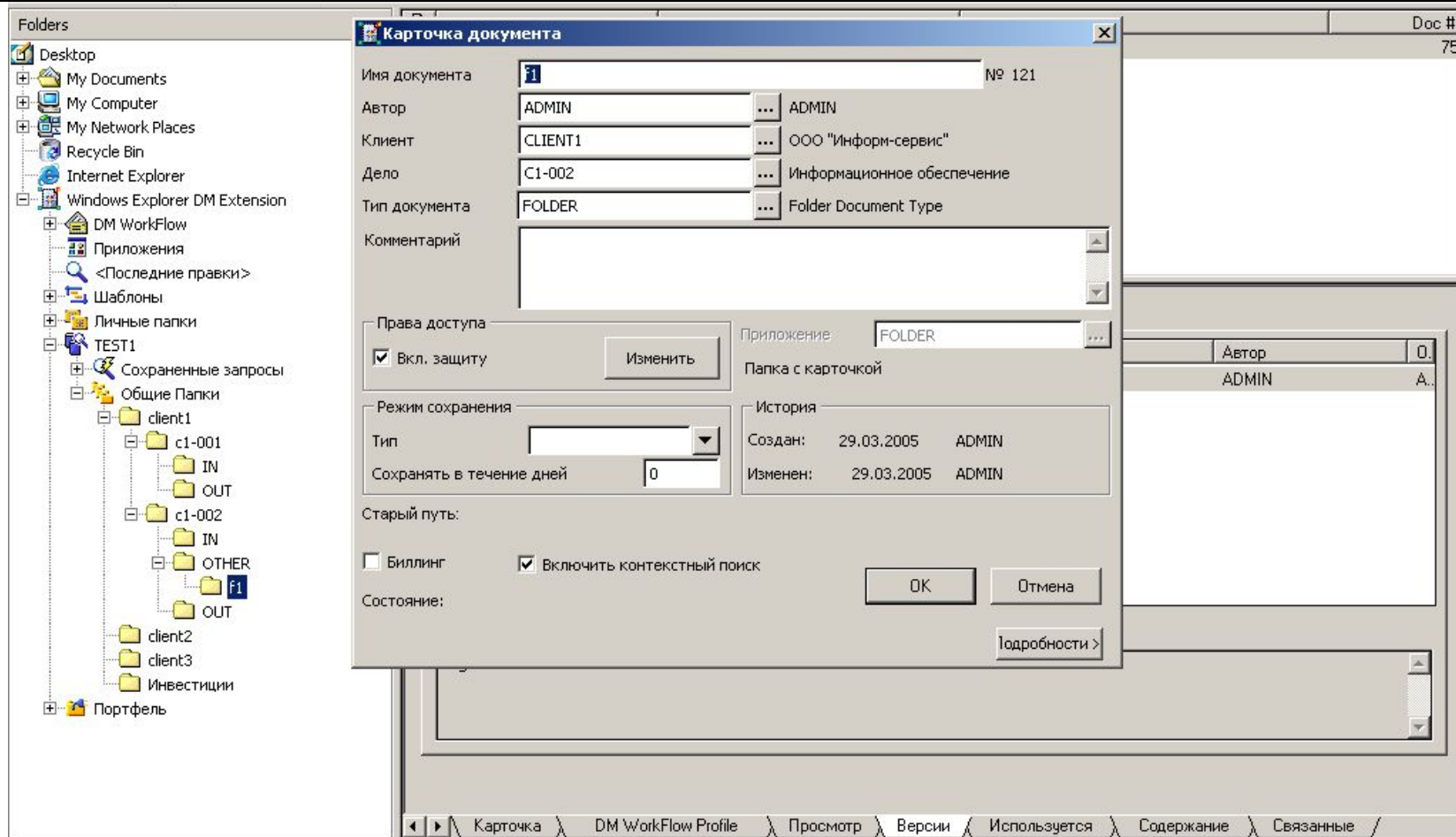
Вид



Решение: Общие папки или виртуальные подшивки документов

Карточка папки

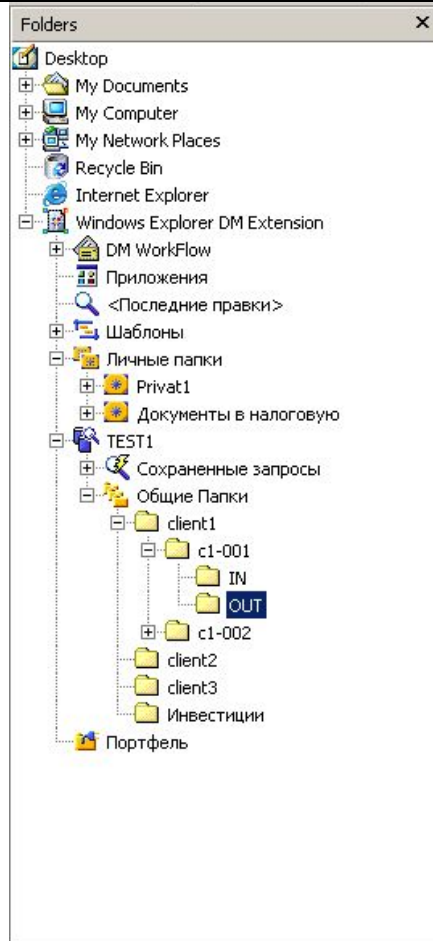
Возможность создания виртуальных подшивок документов (проектов) руководящими работниками и организация работы сотрудников с документами в рамках этих проектов.



Решение: Общие папки или виртуальные подшивки документов

Автоматическое заполнение карточки документа

Наследование атрибутов проекта создаваемыми сотрудниками документами исключает неправильную систематизацию этих документов.



Порядок	Тип версии	Название	Doc #
1	Текущая	09	59
2	Текущая	02	31
3	Текущая	Книга в папке	123

Карточка документа

Имя документа: CLIENT1_C1-001_0004

Автор: ADMIN

Клиент: CLIENT1

Дело: C1-001

Тип документа: FOLDER

Комментарий:

Права доступа: Вкл. защиту

Приложение: MS WORD

Режим сохранения: Тип: [dropdown]

Сохранять в течение дней: 0

История: Создан: 18.11.2005 ADMIN; Изменен: 18.11.2005 ADMIN

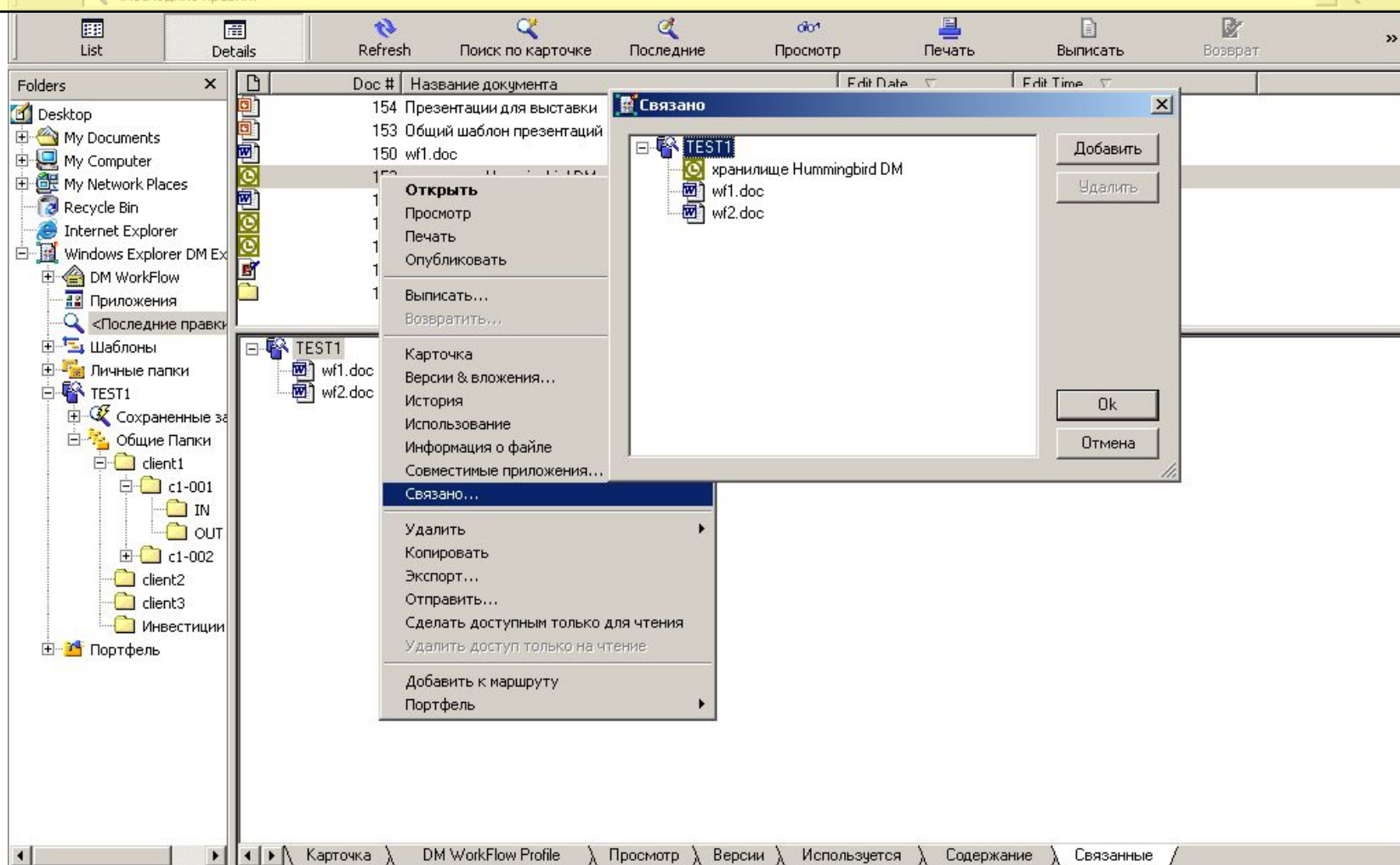
Старый путь: Биллинг Включить контекстный поиск

OK Отмена

Карточка | DM Workflow Profile | Просмотр | Версии | Используется | Содержание | Связанные

Решение: Связанные документы

Связывание различных документов, объединенных бизнес-логикой, например, договор – дополнительное соглашение к нему.



Решение: Выписка документа из хранилища

Интеллектуальная выписка документов из общего хранилища для автономной работы над ними.

The screenshot displays a document management application window titled «Последние правки». The main area shows a list of documents with columns for Doc #, Name, Edit Date, and Edit Time. A context menu is open over a document, offering actions like «Открыть», «Печать», «Выписать...», and «Удалить». Two dialog boxes are also visible: «Выписка документа» with fields for «Опция выписки» (set to «Выписать»), «Дата» (19.11.2005), and «Комментарии»; and «Browse For Folder» for selecting a destination folder.

Doc #	Название документа	Edit Date	Edit Time
154	Презентации для выставк		11:22:13
153	Общий шаблон презентац		11:21:20
152			19:34:59
151			19:23:23
150			19:17:49
149			15:19:28
148			15:06:03

Выписка документа

Опция выписки: Выписать
Дата: 19.11.2005
Комментарии:

Browse For Folder

Выберите папку, куда будут скопированы документы.

- Desktop
- My Documents
- My Computer
- My Network Places

Решение: Возврат заблокированного документа

The screenshot shows a web browser window titled '<Последние правки>' (Last Changes). The browser's address bar shows '<Последние правки>'. The main content area displays a table of documents with columns for 'Doc #', 'Название документа', 'Edit Date', and 'Edit Time'. A context menu is open over the table, and a dialog box titled 'Разблокировать документ(ы)' (Unlock document(s)) is displayed in the foreground.

Doc #	Название документа	Edit Date	Edit Time
154	Презентации для выставки	18.11.2005	11:22:13
153	Общий шаблон презентаций	18.11.2005	11:21:20
152	...	17.11.2005	19:34:59
151	...	17.11.2005	19:23:23

The context menu includes options such as 'Открыть' (Open), 'Печать' (Print), 'Возвратить...' (Return...), 'Удалить' (Delete), and 'Добавить к маршруту' (Add to route).

The 'Разблокировать документ(ы)' dialog box has the following options:

- Опции выписки Check-in Options
- Время: [input field]
- Копировать: C:\Documents and Settings\...
- Разблокировать (selected)
- Вписать (Write):
 - Заменить версию (Replace version)
 - Новая версия (New version) (selected)
 - Новая под-версия (New sub-version)
 - Новый документ (New document)

Buttons: OK, Отмена (Cancel).

Решение: Портфель

Помещение документов в портфель

Портфель - удобный инструмент для автономной работы над большими массивами информации с последующей интеллектуальной синхронизацией его содержимого с единым хранилищем.

The screenshot displays a software interface with the following components:

- Left Panel (Folders):** A tree view showing the file system structure. The 'Портфель' folder is selected, and a context menu is open with options: 'Expand', 'Открыть в новом окне', 'Добавить документ...', and 'Импорт...'. The 'Добавить документ...' option is highlighted.
- Center Panel (Document List):** A table listing documents with columns for 'Doc #', 'Название документа', and 'Edit Date'.

Doc #	Название документа	Edit Date
153	Общий шаблон презентаций	18.11.2005
152	хранилище Hummingbird DM	17.11.2005
151	wf1.doc	17.11.2005
149	WorkFlow	17.11.2005
148	Управление оборотным капиталом.	17.11.2005
147	Santa Fe Stucco	17.11.2005
146	Инвестиции	17.11.2005
- Bottom Panel (Metadata Form):** A form for entering document details.

Имя документа	wf1.doc	№ 150
Автор	USER1	Евтушенко Семён
Клиент	CLIENT2	АОЗТ "Укрперевозки"
Дело	C2-001	Перевозка оборудования (Киев)
- Navigation and Search:** At the bottom, there are tabs for 'Карточка', 'DM WorkFlow Profile', 'Просмотр', 'Версии', and 'Используется'. Below these are search fields: 'Простой' (with a search box), 'Поиск', 'Поиск формы', 'OK', and 'Отмена'.

Решение: Портфель

Работа в отсоединённом режиме

The screenshot shows a web browser window with the title 'Портфель'. The address bar contains 'Портфель'. The main content area displays a table of documents. The table has columns for 'Doc #', 'Название документа', 'Приложение', 'Код автора', and 'Дата правки'. The document 'WHATSNEW' is selected, and its details are shown in a form below the table.

Doc #	Название документа	Приложение	Код автора	Дата правки
133	222	MS WORD	ADMIN	19.05.2005
57	Default DocApp Strings	MS EXCEL	ADMIN	28.03.2005
30	XML_Editor_Information	MS WORD	ADMIN	17.09.2004
73	WDK_Applications_525_SP2_installation	ACROBAT	ADMIN	17.09.2004
58	DTC Cache Config List	MS EXCEL	ADMIN	27.07.2004
29	WHATSNEW	MS WORD	ADMIN	20.01.1994

Details for selected document 'WHATSNEW':

Имя документа: WHATSNEW
Автор: ADMIN
Приложение: MS WORD

Решение: Портфель

Импорт документов из портфеля

The screenshot shows a window titled "Портфель" (Portfolio) with a menu bar (File, View, Favorites, DM WorkFlow, Документ, Help) and a toolbar (Back, Search, Folders). The address bar shows "Портфель". On the left, a "Folders" pane lists various system folders, including "Портфель". The main area displays a table of documents:

Doc #	Название документа	Приложение	Код автора	Дата правки
29	WHATSNEW	MS WORD	ADMIN	18.11.2005
58	DTC Cache Config List	MS EXCEL	ADMIN	18.11.2005
	Черновик сметы	MS EXCEL	ADMIN	18.11.2005
133	222	MS WORD	ADMIN	19.05.2005
57	Default DocApp Strings	MS EXCEL	ADMIN	28.03.2005
30	XML_Editor_Information	MS WORD	ADMIN	17.09.2004
73				

An "Импорт заблокированных документов" (Import blocked documents) dialog box is open, showing a table of blocked documents:

Док...	Версия	Название документа	Действие	Оставить в п...
73	1	WDK_Applications_5...	Не импортировать	<input checked="" type="checkbox"/>
57	1	Default DocApp Strings	Не импортировать	<input checked="" type="checkbox"/>
58	1	DTC Cache Config List	Заместить оригинал	<input type="checkbox"/>
29	1	WHATSNEW	Заместить оригинал	<input type="checkbox"/>
30	1	XML_Editor_Information	Не импортировать	<input checked="" type="checkbox"/>
133	2	222	Не импортировать	<input checked="" type="checkbox"/>
	1	Черновик сметы	Сохранить как новый	<input type="checkbox"/>

The "Сохранить как новый" (Save as new) option is selected in the dropdown menu for the document "Черновик сметы". The dialog also includes an "OK" button.

Решение: Доступ через Интернет Webtop

Доступ к корпоративному хранилищу документов через Интернет при удаленном или мобильном подключении.

Hummingbird DM - Microsoft Internet Explorer

Address http://172.16.2.203/cyberdocs/Libraries/Default_Library/Common/framesec.asp

Добро пожаловать, ADMIN (DOCS_SUPERVISORS) Мои настройки | Настройки почты | О программе | Выход | Справка

Hummingbird DM™ Поиск

Сохраненные запросы | Расширенный

Быстрый доступ | Моя личная папка | DM Admin | Входящие задачи | DM маршруты

test1

- Последние правки
- Выписанные
- Шаблоны
- Сохраненные запросы
- Общие Папки
- Личные папки
- Privat1
- DM WorkFlow

Просмотр содержания Библиотеки TEST1

Сохраненные запросы > SOLVSAMP

Просмотреть используя: HTML | DM Viewer | Встроенный

L34 =

1 **Пример 4: Управление оборотным капиталом.**

2 Требуется с наибольшей доходностью разместить дополнительные средства в 1-, 2- и

3 6-месячных депозитах, учитывая собственные потребности в средствах (и гарантийный резерв).

	Доход	Срок	Депозиты по месяцам:				Доход по	
6	1-мес. депози.	1%	1	1, 2, 3, 4, 5 и 6				Всего 7 700р.
7	3-мес. депози.	4%	3	1 и 4				
8	6-мес. депози.	9%	6	1				

Месяц:	1-й месяц	2-й месяц	3-й месяц	4-й месяц	5-й месяц	6-й месяц	Конец
Нач. сумма:	400 000р.	205 000р.	216 000р.	237 000р.	158 400р.	109 400р.	125 400р.
Погаш. деп.:		100 000	100 000	110 000	100 000	100 000	120 000
Проценты:		1 000	1 000	1 400	1 000	1 000	2 300
1-м.депозит	100 000	100 000	100 000	100 000	100 000	100 000	
3-м.депозит	10 000			10 000			
6-м.депозит	10 000						
Расходы:	75 000	-10 000	-20 000	80 000	50 000	-15 000	60 000
Кон. сумма:	205 000р.	216 000р.	237 000р.	158 400р.	109 400р.	125 400р.	187 700р.

20 -290000

22 Одной из задач сотрудника или управляющего финансового отдела является управление средствами и

23 краткосрочные вложения с максимальной прибылью при сохранении достаточного резерва для покрытия

24 расходов. Более доходными могут оказаться долгосрочные депозиты, однако краткосрочные депозиты

25 предоставляет более гибкие возможности управления финансовыми средствами.

27 В данной модели конечная сумма рассчитывается исходя из начальной (из прошлого месяца), плюс погашаемые депозиты, минус новые депозиты и с учетом ежемесячных потребностей самого предприятия.

28

Краткий обзор | Структура производства | Транспортная задача | График занятости | Управление к

Internet

Цветовые обозначения

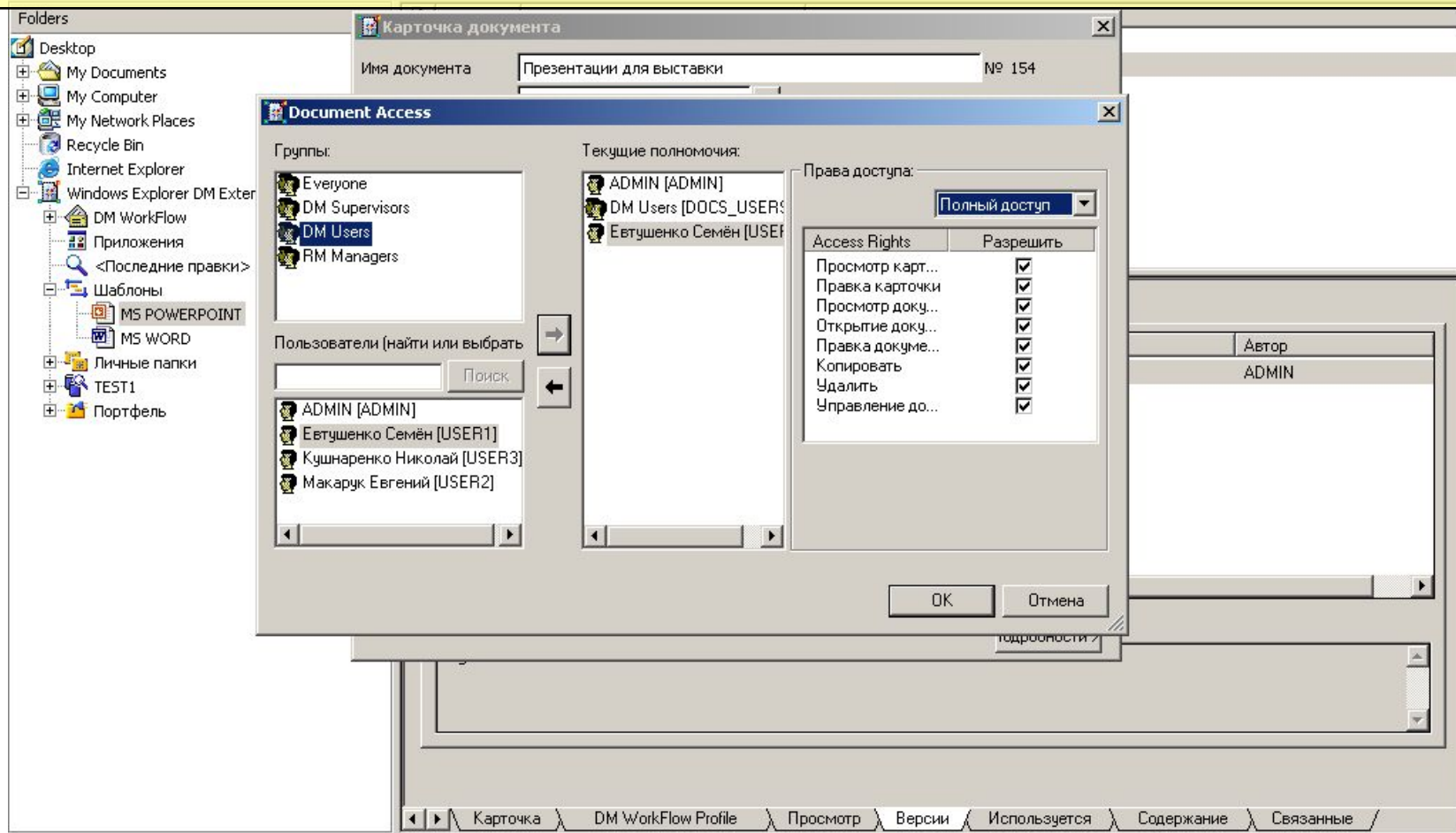
- Результат
- Изменяемые данные
- Ограничения

Ключевые свойства решения

- Обеспечение сохранности документов
- Разграничение доступа к документам
- История и аудит действий пользователей
- Хранение конфиденциальных данных
- Применение ЭЦП

Решение: Установка прав доступа

Защита корпоративной информации от несанкционированного доступа.
Права доступа к документам и всевозможные действия над ними можно
настраивать более гибко и удобно.



Решение: Аудит действий над документом

Протоколирование всех действий пользователей по каждому документу.

The screenshot displays a document management interface. On the left, a file explorer shows a directory structure with folders like 'client1', 'c1-001', 'IN', 'OUT', 'c1-002', 'client2', 'client3', and 'Инвестиции'. The main window shows a document titled 'wf1.doc' with a context menu open, highlighting the 'История' (History) option. A 'История - [wf1.doc]' dialog box is open, showing document details and a history table.

История - [wf1.doc]

Детали
Оплачиваемый: N
Автор: USER1 (Евтушенко Семён)

Дата	Время	Тип	Версия	Пользовате...
18.11.2005	12:19:02	Возврат		ADMIN
18.11.2005	12:19:01	Создание...	3	ADMIN
18.11.2005	12:19:01	Правка	3	ADMIN
18.11.2005	12:17:09	Выписать...	2	ADMIN
18.11.2005	12:17:09	Доступ	2	ADMIN
17.11.2005	19:35:19	Возврат		ADMIN
17.11.2005	19:35:01	Доступ	2	ADMIN
17.11.2005	19:35:00	Выписать...		ADMIN
17.11.2005	19:34:59	Правка	2	ADMIN
17.11.2005	19:34:59	Возврат		ADMIN
17.11.2005	19:34:58	Создание...	2	ADMIN
17.11.2005	19:34:58	Доступ	1	ADMIN

Итого
.ата создания: 17.11.2005
.активирование: 18.11.2005
.ата обработки: 18.11.2005

Закреть

Версии

#	В
3	
2	
1	

Комментарии

После утверждения

Карточка | DM Workflow Profile | Просмотр | Версии | Используется | Содержание | Связанные

Хранение конфиденциальных данных

- В любой системе администратор имеет доступ к любым данным
- У руководства есть документы, которые не должны попадаться на глаза сотрудникам
- Решение – использовать защищенный документ-сервер
- На платформе Hummingbird DM можно создать защищенную распределенную среду документооборота

- Для организации в целом
- Для пользователей
- Для ИТ-службы
- Для руководства



10 важнейших преимуществ от внедрения управления документами*

- Увеличение производительности/снижение потребности в новом персонале
- Сокращение затрат
- Экономия времени – ускоренный доступ
- Возможность управлять большим количеством документов
- Лучшее взаимодействие между сотрудниками
- Возможность повторного использования информации
- Более быстрое принятие решений
- Экономия на штрафах
- Улучшенная защита документов
- Более высокая удовлетворенность заказчиков

* Исследование IDC

Для пользователей

- Систематизация и классификация документов – легче ориентироваться
- Атрибутивный и полнотекстовый поиск по всему архиву документов
- Быстрый просмотр документа без его открытия в натуральном приложении
- Единый пользовательский интерфейс, интеграция с приложениями, E-mail
- Доступ к корпоративному архиву документов через Интернет при удаленном или мобильном подключении
- Коллективная работа – легче обмениваться документами, нет лишних копий
- Безопасность – можно управлять доступом
- Возможности анализа – можно посмотреть на проблему в целом, проследить связи

Для ИТ-службы

- Сокращение обращений пользователей по поводу утраты документов
- Более быстрое «включение» новых сотрудников в работу – им не требуется запоминать множество правил, только изучить интерфейс DM
- Сокращение работ по поддержке – есть тонкий клиент, любой сотрудник получит доступ к документам
- Единая система безопасности – легче поддерживать и контролировать

Основные преимущества для руководства

- **Вся корпоративная информация превращается в управляемый интеллектуальный ресурс предприятия.**
- **Корпоративная память – информация не теряется с уходом людей или по причине недостаточной компетенции отдельных сотрудников.**
- **Быстрый и полный переход предприятия на новую систему документооборота благодаря знакомым офисным приложениям.**
- **Безопасность – надежное разграничение доступа и протоколирование работы пользователей.**
- **Значительное сокращение издержек.**
- **Возможности развития и наращивания – управление знаниями.**

Государственные учреждения и организации

✓ Администрация Иркутской области	✓ ФСБ	✓ Orange County
✓ Администрация Пермской области	✓ Gobierno del Estado de Veracruz	✓ Пермское законодательное собрание
✓ Аналитический центр МПС	✓ Горбачев-фонд	✓ Port of Halifax
✓ Аппарат Правительства РФ	✓ Государственная Дума РФ	✓ Правительство Москвы
✓ California Department of Insurance	✓ Government of Canada	✓ Public Health Laboratory Service Board
✓ British Columbia	✓ Indian & Northern Affairs Canada	✓ Regional Municipality of Waterloo
✓ Центральный Госпиталь Банка России	✓ Instituto Costaricense de Electricidad	✓ Regional Municipality of York
✓ City of Toronto	✓ International Aviation Organization	✓ Саратовская областная Дума
✓ City of Vancouver	✓ London Underground	✓ Совет Федерации РФ
✓ Congress of Uruguay	✓ МЧС России	✓ State of Georgia
✓ District of West Vancouver	✓ Ministerio de Minería (Chile)	✓ State of Indiana
✓ Essex Police	✓ Ministry of Defence	✓ The Federal Reserve Board
✓ European Court of Human Rights	✓ Министерство финансов Ставрополя	✓ The White House
✓ Федеральный институт интеллектуальной собственности	✓ Municipal District of Bonneville	✓ Тюменская областная Дума
	✓ NASA	✓ US Army
	✓ Ontario Legislative Assembly	✓ US Navy
		✓ Utah Department of Transportation

ТЭК

- | | | |
|---|--|---------------------------|
| ✓ Alberta Energy and Utilities Board | ✓ Flint Hill Resources | ✓ Sempra Energy |
| ✓ Alliance Pipeline | ✓ Florida Power | ✓ Смоленская АЭС |
| ✓ AmerenUE | ✓ Газпром | ✓ Snohomish County P.U.D. |
| ✓ BP Amoco | ✓ Karachaganak | ✓ Southern |
| ✓ California Public Utilities Commission | ✓ Petroleum | ✓ California Edison |
| ✓ Calpine Canada | ✓ Operating | ✓ Talisman Energy |
| ✓ Canadian Association of Petroleum Producers | ✓ Ленинградская АЭС | ✓ Terasen Inc. |
| ✓ Chevron | ✓ Лукойл – Пермь | ✓ Texas Utilities |
| ✓ Conoco | ✓ Лукойл – РостовНефтеХим | ✓ True North Energy |
| ✓ Domtar Inc. | ✓ Межрегионгаз | ✓ ВНИИАЭС |
| ✓ Eni | ✓ Нарвская электростанция | ✓ Волгоград-НИПИМорНефть |
| ✓ ESVAL | ✓ Public Service Company of New Mexico | ✓ Чернобыльская АЭС |
| ✓ Chile | | |

Промышленность и торговля

✓	36,6	✓	Homebase.co.uk	✓	Объединенная компания BMC
✓	7-Eleven	✓	ХК Океан Продукт	✓	Ontario Cancer Research
✓	Boeing	✓	ИркутскГражданПроект (Иркутск)	✓	Победа-Кнауф
✓	Bush Hog	✓	Kaiser Permanente	✓	Pepsi Co.
✓	Celulosa Arauco y Constitucion	✓	KCC Group	✓	Piaggio
✓	Chick-Fil-A	✓	Краснокамская бумажная фабрика	✓	Pirelli
✓	Codelco	✓	Гознака	✓	Procter & Gamble
✓	Челябинский Тракторный завод	✓	La Nacion (Chile)	✓	Radio Shack
✓	ЦВ Протек	✓	Land Rover	✓	Ramoji Film City
✓	Daimler Chrysler	✓	LG Electronics	✓	Рейн
✓	De Agostini	✓	Ligand Pharmaceutical	✓	Reuters
✓	Dow Chemical	✓	Loblaws	✓	Русарго
✓	Dryden Hospital	✓	Lockheed Martin	✓	Русский Монолит
✓	Dupont BMW	✓	Magna	✓	Solar Turbines Transelec
✓	EDS	✓	Маяк (Челябинск)	✓	The Bay
✓	El Diario (Chile)	✓	Motorola	✓	TRW
✓	FIAT	✓	Multex.com	✓	Wal-Mart
✓	Ford	✓	НИИ Квант	✓	WEG Industria
✓	Geisinger System Services	✓	NOBEX	✓	Westcast
✓	General Electric	✓	Northrop Grumman	✓	Yamanouchi BV
✓	GlaxoSmithKline	✓	Northwest Airlines	✓	Завод Электрощит (Самара)
✓	GTE	✓	Norton Galena (IVAX)		
✓	Guidant	✓	НПО Космического приборостроения		

Телекоммуникации и hi-tech

- ✓ Alcatel
- ✓ AT & T
- ✓ Bell Canada
- ✓ Bell South
- ✓ British Telecom
- ✓ Deutsche Telecom
- ✓ Hewlett-Packard
- ✓ IBM
- ✓ Intuit
- ✓ KPN
- ✓ LG Electronics
- ✓ Lucent
- ✓ Marconi Mobile
- ✓ Мегафон
- ✓ Motorola
- ✓ Nortel Networks
- ✓ NPower
- ✓ O2
- ✓ Петербург Транзит
- ✓ Телеком
- ✓ Puerto Rico Telephone
- ✓ Sprint
- ✓ Swisscom
- ✓ Telecom Eirann
- ✓ Telecom Italia
- ✓ Telecom Italia Mobile
- ✓ Telefonos de Mexico
- ✓ Texas Instruments
- ✓ TXU
- ✓ Verizon
- ✓ Vodafone
- ✓ Westcast
- ✓ Xerox

Юридические и консалтинговые компании

✓	Akin Gump Strauss Hauer & Feld	✓	Ernst & Young	✓	Pietrantoni Mendez & Alvarez
✓	Allen & Overy	✓	Fasken Martineau DuMoulin	✓	Prieto y Cía
✓	Алруд	✓	Gallastegui y Lozano SC	✓	PriceWaterhouseCoopers
✓	Baker & McKenzie	✓	Gowling Lafleur	✓	Reed Smith Shaw & McClay
✓	Borden Ladner Gervais	✓	Henderson	✓	Ritch Heather y Mueller SC
✓	Boult Cummings Conners & Berry	✓	Hanify & King	✓	Saatchi & Saatchi
✓	Bowman & Brooke	✓	Hennigan	✓	Sayles & Lidji PC
✓	Bracewell & Patterson	✓	Bennett & Dorman	✓	Shearman & Sterling
✓	Cancio Nadal Rivera & Diaz	✓	Juaregui, Navarrete, Nader y Rojas	✓	Шевченко, Дидковский и
✓	Carey y Cía	✓	Kirkpatrick & Lockhart	✓	партнеры
✓	Carrington Coleman Sloman & Blumenthal	✓	KPMG	✓	Skadden, Arps, Slate Meagher & Flom
✓	Carter Ledyard & Milburn	✓	Latham & Watkins	✓	Sprenger & Lang
✓	Claro y Cía	✓	Leventhal Senter & Lerman	✓	Steptoe & Johnson
✓	Clifford Chance	✓	MacLeod Dixon	✓	Sullivan & Cromwell
✓	Corrs Chambers Westgarth	✓	McCarthy Tétrault	✓	Thompson Dorfman Sweatman
✓	Coulder Brothers	✓	Михайлов и партнеры	✓	Tozzini Freire Teixeira e Silva
✓	Cuatrecasas	✓	Morris Manning & Martin	✓	Василь Кисиль и
✓	Davis Polk & Wardwell	✓	Neal Gerber & Eisenberg	✓	партнеры
✓	Deloitte & Touche	✓	Ogilvy Renault	✓	Weil Gotshal & Manges
✓	Dickstein Shapiro Morin & Oshinsky	✓	Patterson Palmer Hunt Murphy	✓	Winston & Strawn
				✓	Wragge & Co

Благодарю за внимание...



www.atlas.ua

Корпорация “Атлас”,
Департамент программных систем
Украина, Киев, бул. Л. Украинки, 34
Тел. (044) 284-8181, 284-8681;
E-mail: office@atlas.ua
<http://www.atlas.ua/>