



# Стратегическое управление документами и неструктурированной информацией

**Андрей Трещук**  
**Директор по развитию бизнеса**  
**ТерраЛинк**

## ТерраЛинк

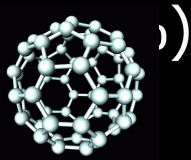
- 17 лет в бизнесе – основана в 1989 году
- 11 лет на рынке документооборота в СНГ
- Управляющий директор - Рон Льюин:
  - ✓ *Действительный член Американской Торговой Палаты и Канадской бизнес-ассоциации в России*
  - ✓ *Председатель комитета по ИТ и телекоммуникациям Американской Торговой Палаты*
  - ✓ *Член Совета директоров Американской Торговой Палаты*
- Восемь офисов в четырех странах:
  - ✓ *Россия – Москва, Челябинск, Владивосток*
  - ✓ *Канада – Торонто*
  - ✓ *Казахстан – Алматы, Аксай, Атырау*
  - ✓ *Беларусь – Минск*
- Управление документами – одно из основных направлений деятельности
- Стратегический бизнес-партнер Hummingbird в СНГ



# Наши клиенты



Структурированная



Неструктурированная



**46%** крупных организаций используют  
более **25** различных  
информационных хранилищ

*AIIM – ECM Implementation Trends*

# Риски неправильного управления неструктурированной информацией

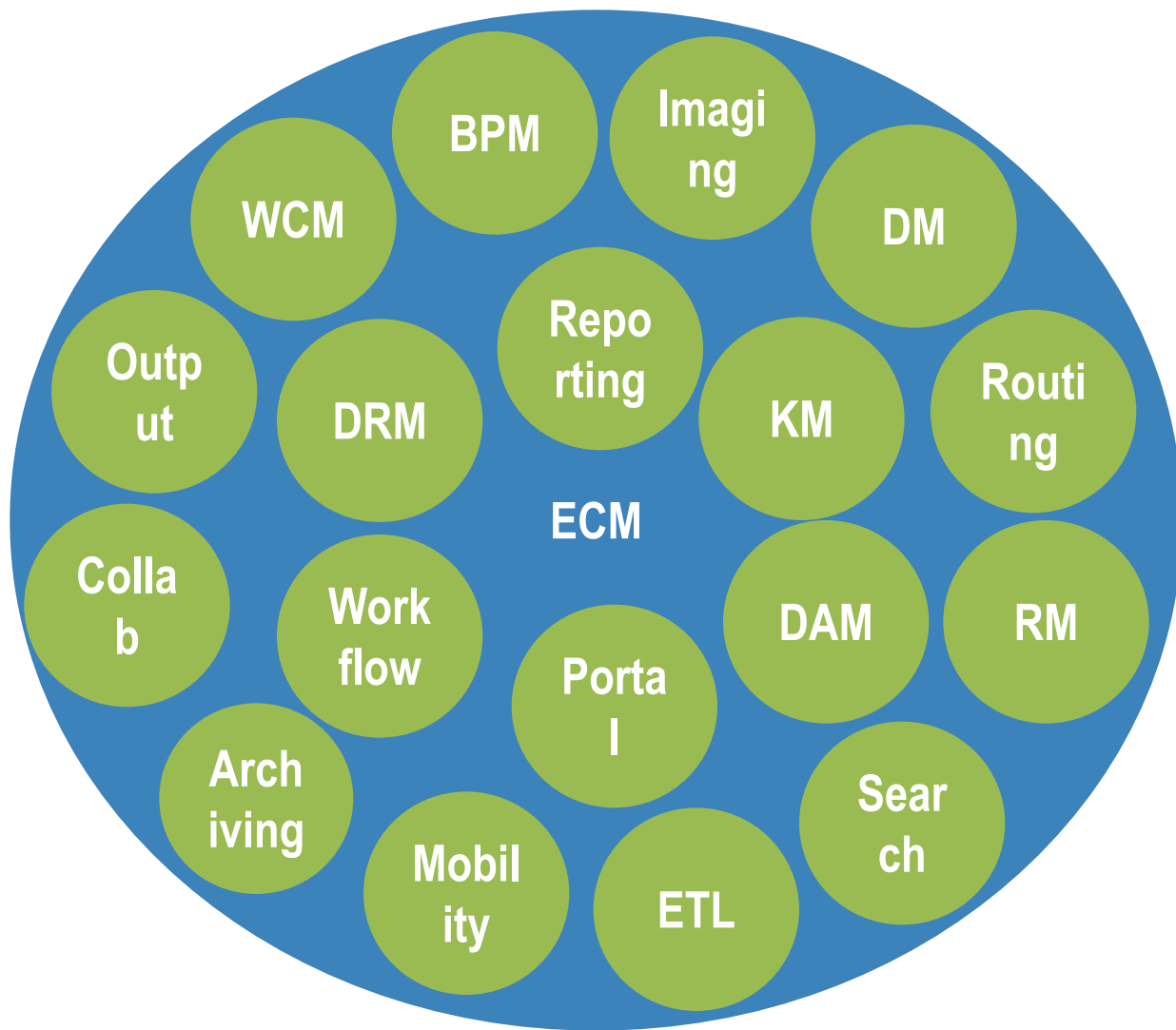
- Принятие неверных и несвоевременных решений
- Передача неверной информации партнерам, клиентам, инвесторам
- Штрафные санкции
- Задержки со сдачей объектов в эксплуатацию
- Низкая эффективность документоориентированных бизнес-процессов
- Потеря и неэффективное использование интеллектуальных активов
- Утечка конфиденциальной информации

**ВЫСОКИЕ РИСКИ**

**НИЗКАЯ ЭФФЕКТИВНОСТЬ**

**ERP = логистика + финансы + склад + ТОРО + ...**

**ESM = Документооборот + Архивы + веб-сайты  
+ бизнес-процессы + интерфейсы  
приложений**



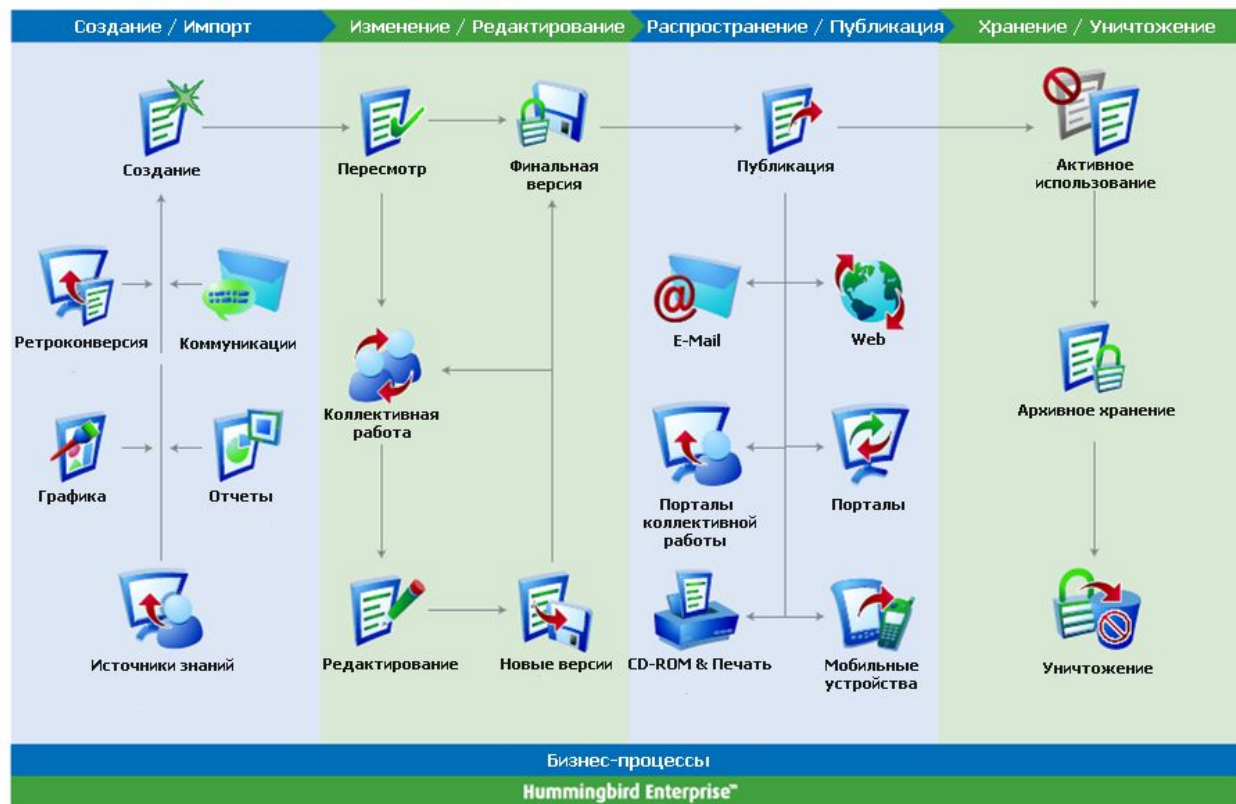


1. **Document Management** – **Управление документами** (хранение, извлечение, работа с документами, контроль версионности, безопасность, библиотечные сервисы).
2. **Web Content Management** – **Управление web-контентом** (управление динамически обновляемым содержанием и взаимодействием с пользователями корпоративных Internet/Intranet сайтов).
3. **Records Management** - **Управление записями** (долговременное хранение официальных документов, автоматизация работы корпоративных архивов, обеспечение требований законодательства в данной области).
4. **Imaging** – **Электронная визуализация** (перевод в электронный вид бумажных документов путем использования технологий сканирования и распознавания).
5. **Collaboration** – **Командная работа** (информационная поддержка групповой работы с документами в составе проектных команд).
6. **Workflow** – **Сопровождение исполнения бизнес-процессов** (поддержка бизнес-процессов, связанных с обработкой документов, маршрутизация контента, выдача заданий, контроль исполнения).

# Полный цикл управления информацией



Современные системы управления документами обеспечивают поддержку полного жизненного цикла документа от создания до уничтожения, а также дают возможность реализовывать автоматизированные кросс-системные бизнес-процессы



# Access Layer

Application Integrations

E-mail Applications

Desktop Applications

Windows Explorer

Wireless Devices

Enterprise Webtop

Other Services Consumers

Services Manager

# Services Layer

Content Integration

Web Content Services

Digital Asset Services

Forms Management Services

Collaborative Services

User Presence Services

Image Management Services

Records Management Services

Library Services

Content Publishing Services

Searching & Indexing Services

Reporting Services

E-mail Management Services

Workflow Services

Business Intelligence Services

Metadata Management Services

Administration

Messaging Services

Clustering/FOLB Services

Licensing Services

Monitoring Services

UGM Services

Persistence Services

Scheduling Services

Remote Invocation Services

Object Services

Authentication

Core Services

Application Servers

Repository Manager

# Data Layer

Content Repositories

Structured Data

Unstructured Data

Content Addressable Storage

# Примеры решаемых задач



**Снабжение**



**Делопроизводство**



**Управление  
кадрами**



**Управление  
лицензиями и  
разрешениями**



**Управление  
проектами**



**Инженерно-  
техн. и  
конструкт.  
документы**



**Библиотека  
стандартов и  
регламентирующих  
документов**



**Управление  
юридическими  
документами**

**Compliance (SOX,  
ISO, API, ГОСТ и.т.  
д)**





- За 20 лет, с 1984 года более 10 000 компаний выбрали Hummingbird для управления своей информацией.
- Более 5 миллионов человек используют Hummingbird в своей работе каждый день
- Hummingbird в России с 1995 года
- Признанный ведущими аналитическими агентствами лидер рынка



# Промышленные предприятия использующие Hummingbird





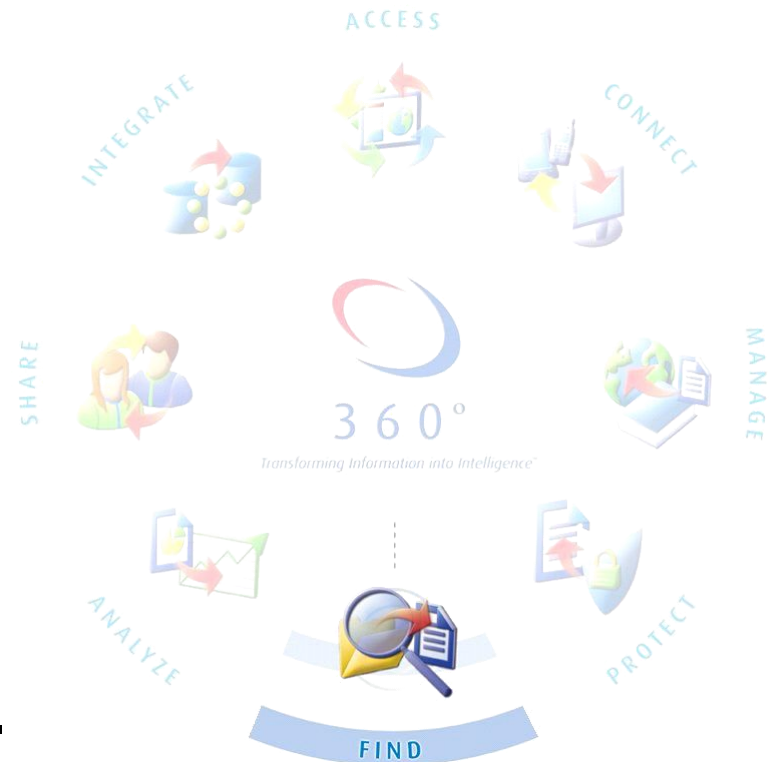
# Управляемые хранилища документов

- Внутренние и внешние словари и справочники.
- Поддержка формальных процедур создания и обработки, циклов выведения из обращения и уничтожения документов.
- Возможность создавать, читать, изменять и удалять документы из любых приложений.
- Лучшая в индустрии интеграция с продуктами Microsoft, в т.ч. MS Office и MS Exchange/Outlook.

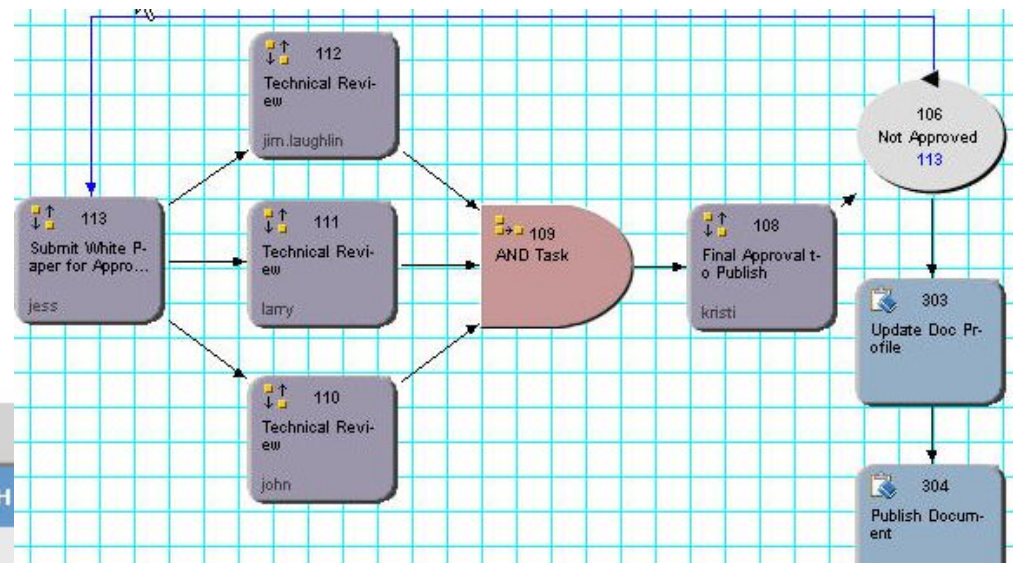




- Атрибутивный и полнотекстовый эвристический поиск.
- Единый поиск в разнородных источниках.
- Поддержка морфологии и тезаурусов.
- Полноценное управление знаниями: поиск и извлечение смысла, категоризация, индексирование данных,
  - Мониторинг внешних источников, в т.ч. веб-сайтов.



# Процесс согласования документов



Исполнитель	Состояние
Этап # 1 - Юридический отдел	

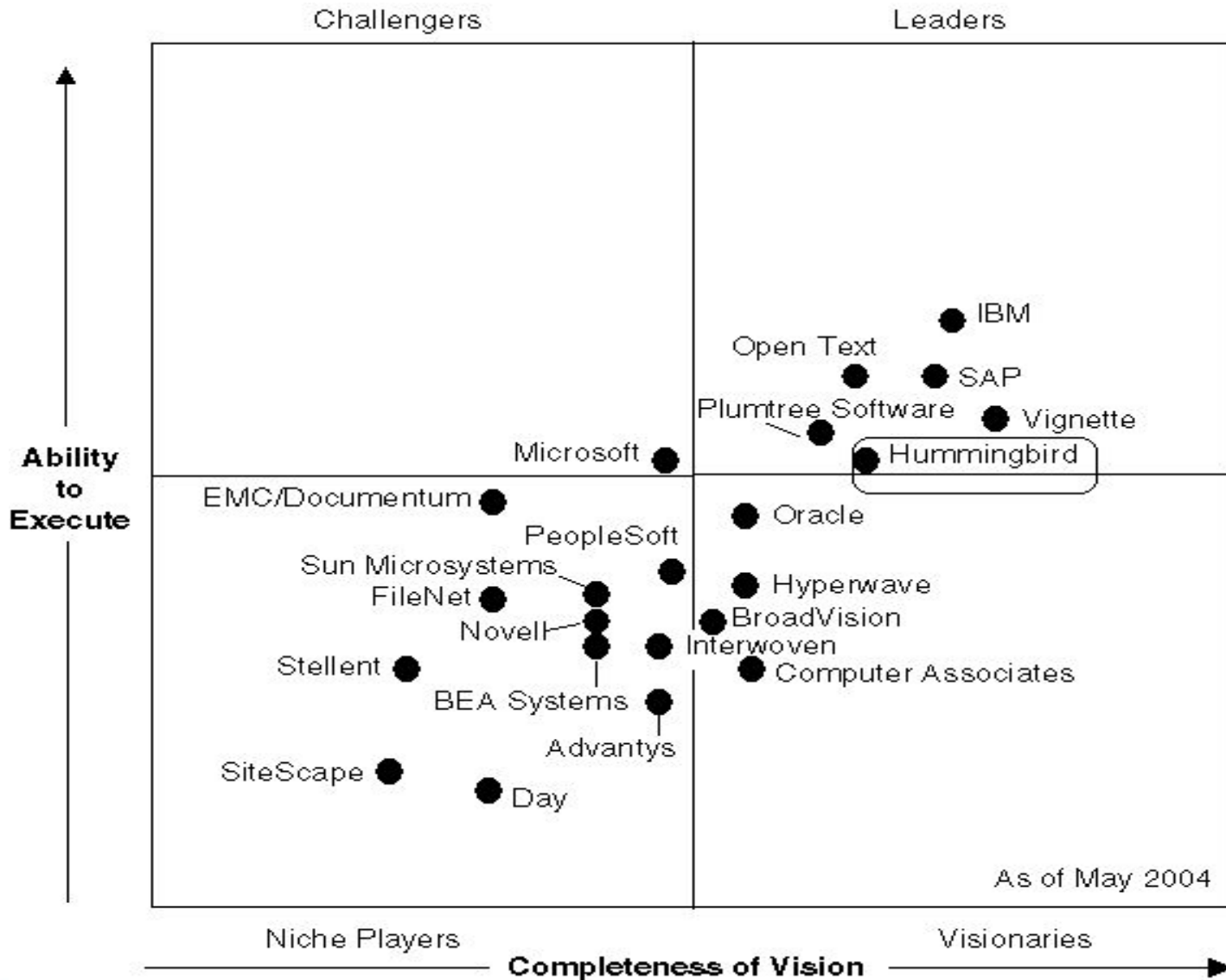
Юрист (Проверить текст договора)
Этап # 2 - Бухгалтерия
Бухгалтер (Проверить на соответствие бюджету)
Этап # 3 Утвердить у директора
Директор (Утвердить договор)

## Список задач

Расширенный фильтр    Версия для печати    Обновить список

!	@	📄	🔒	Этап	Маршрут	Инициатор	Состояние	Получено
!	@	📄	🔒	Передача в ФД	121/ЮО	SCANDOCS@STAFF		Fri, 18/06/2004 16:25
!	@	📄	🔒	Передача в ФД	141/ЮО	SCANDOCS@STAFF		Fri, 18/06/2004 16:20
!	@	📄	🔒	Передача в ФД	193/ЮО	SCANDOCS@STAFF		Fri, 18/06/2004 15:02

# Hummingbird :: Позиция на рынке



## Вопросы?

**Андрей Трещук**

[treschuka@terralink.ru](mailto:treschuka@terralink.ru)

**+7 (095) 721-1-721**

