



Стратегическое управление документами и неструктурированной информацией

Андрей Трещук
Директор по развитию бизнеса
ТерраЛинк

ТерраЛинк

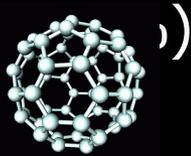
- 17 лет в бизнесе – основана в 1989 году
- 11 лет на рынке документооборота в СНГ
- Управляющий директор - Рон Льюин:
 - ✓ *Действительный член Американской Торговой Палаты и Канадской бизнес-ассоциации в России*
 - ✓ *Председатель комитета по ИТ и телекоммуникациям Американской Торговой Палаты*
 - ✓ *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

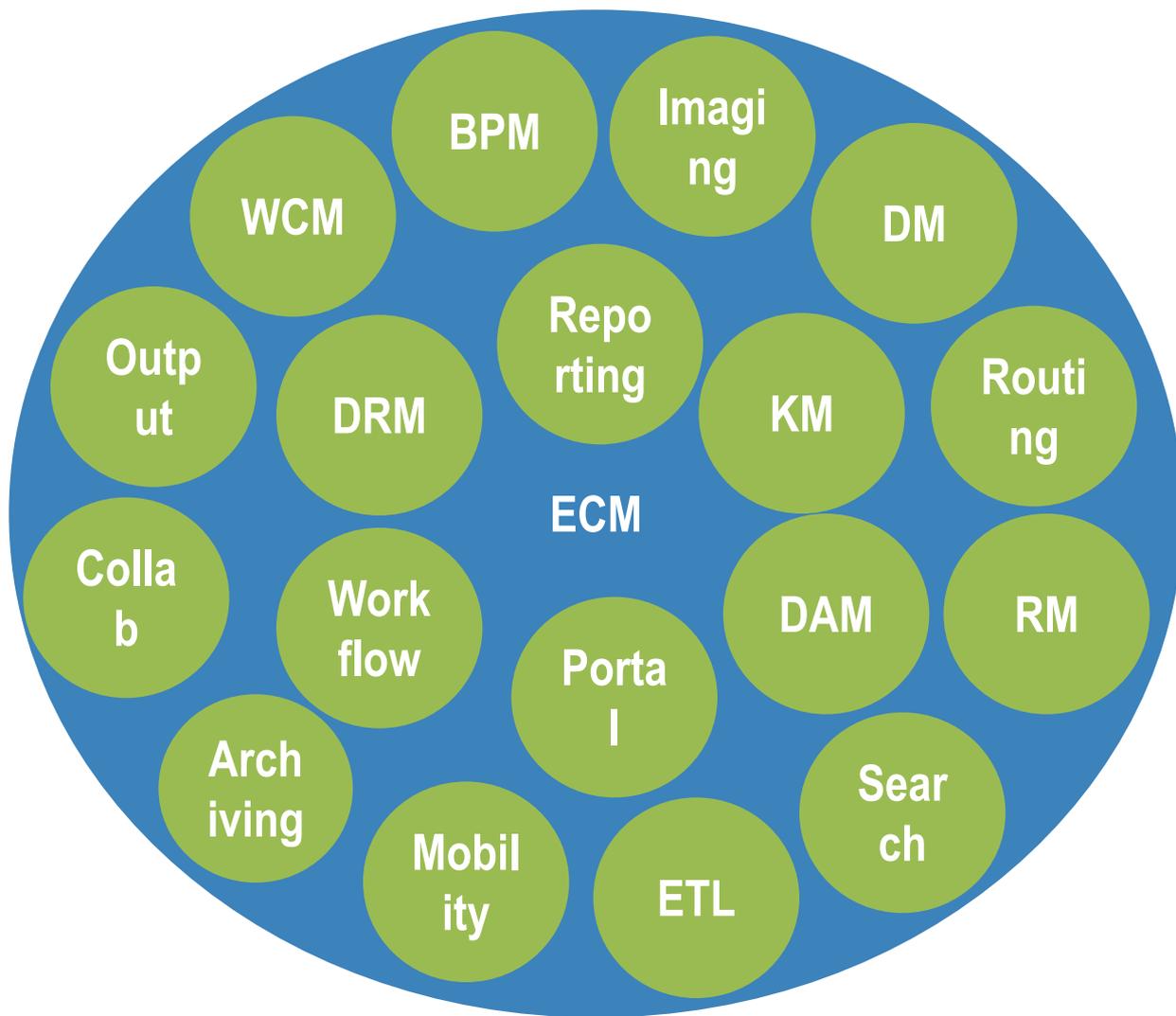
- Принятие неверных и несвоевременных решений
- Передача неверной информации партнерам, клиентам, инвесторам
- Штрафные санкции
- Задержки со сдачей объектов в эксплуатацию
- Низкая эффективность документоориентированных бизнес-процессов
- Потеря и неэффективное использование интеллектуальных активов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

ВЫСОКИЕ РИСКИ

НИЗКАЯ ЭФФЕКТИВНОСТЬ

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

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

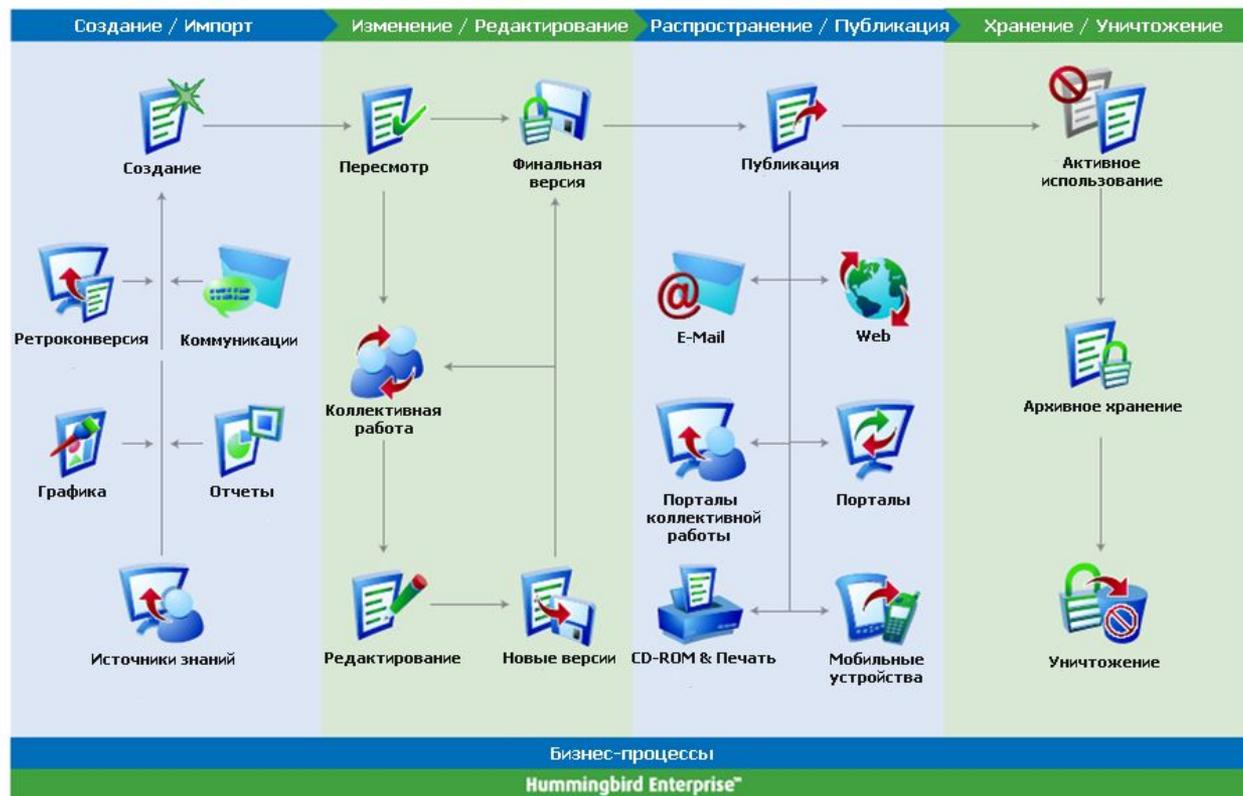


1. **Document Management** – **Управление документами** (хранение, извлечение, работа с документами, контроль версионности, безопасность, библиотечные сервисы).
2. **Web Content Management** – **Управление web-контентом** (управление динамически обновляемым содержанием и взаимодействием с пользователями 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



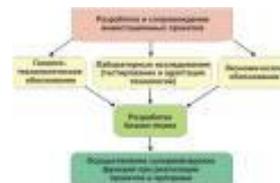
Делопроизводство



**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

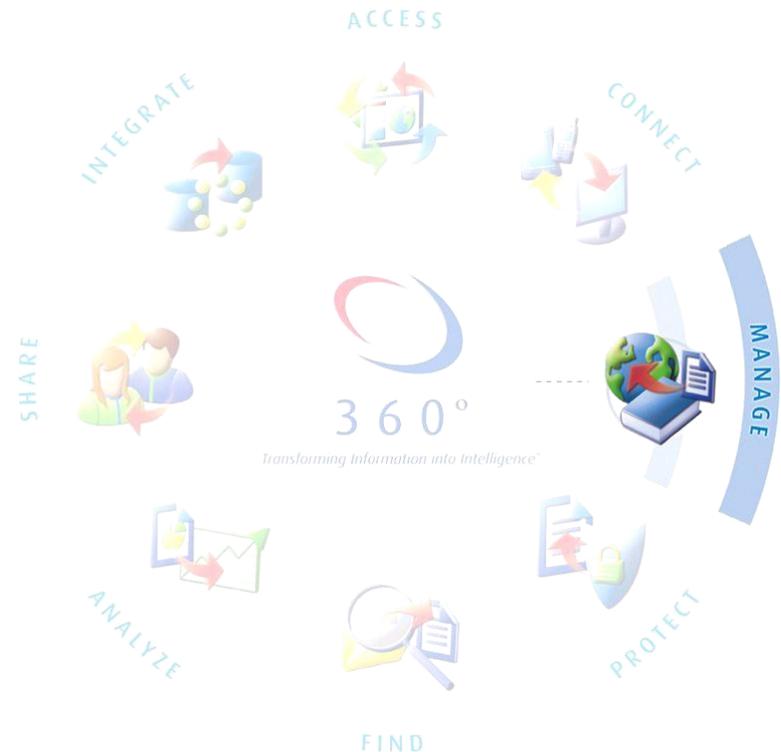


Промышленные предприятия использующие Hummingbird



Управляемые хранилища документов

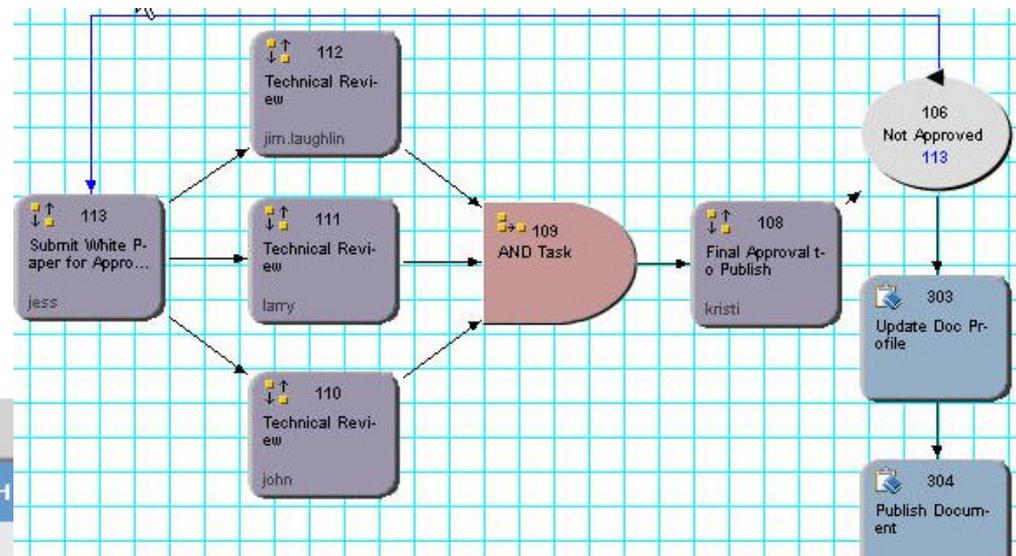
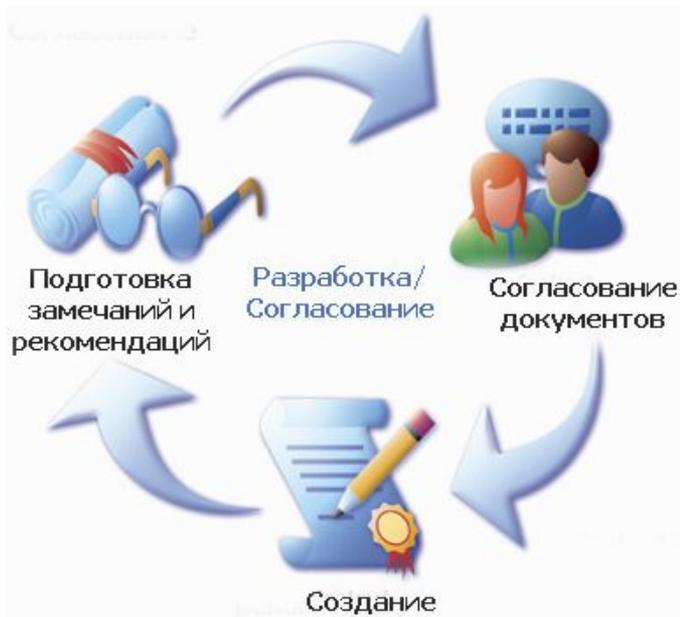
- Внутренние и внешние словари и справочники.
- Поддержка формальных процедур создания и обработки, циклов выведения из обращения и уничтожения документов.
- Возможность создавать, читать, изменять и удалять документы из любых приложений.
- Лучшая в индустрии интеграция с продуктами Microsoft, в т.ч.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

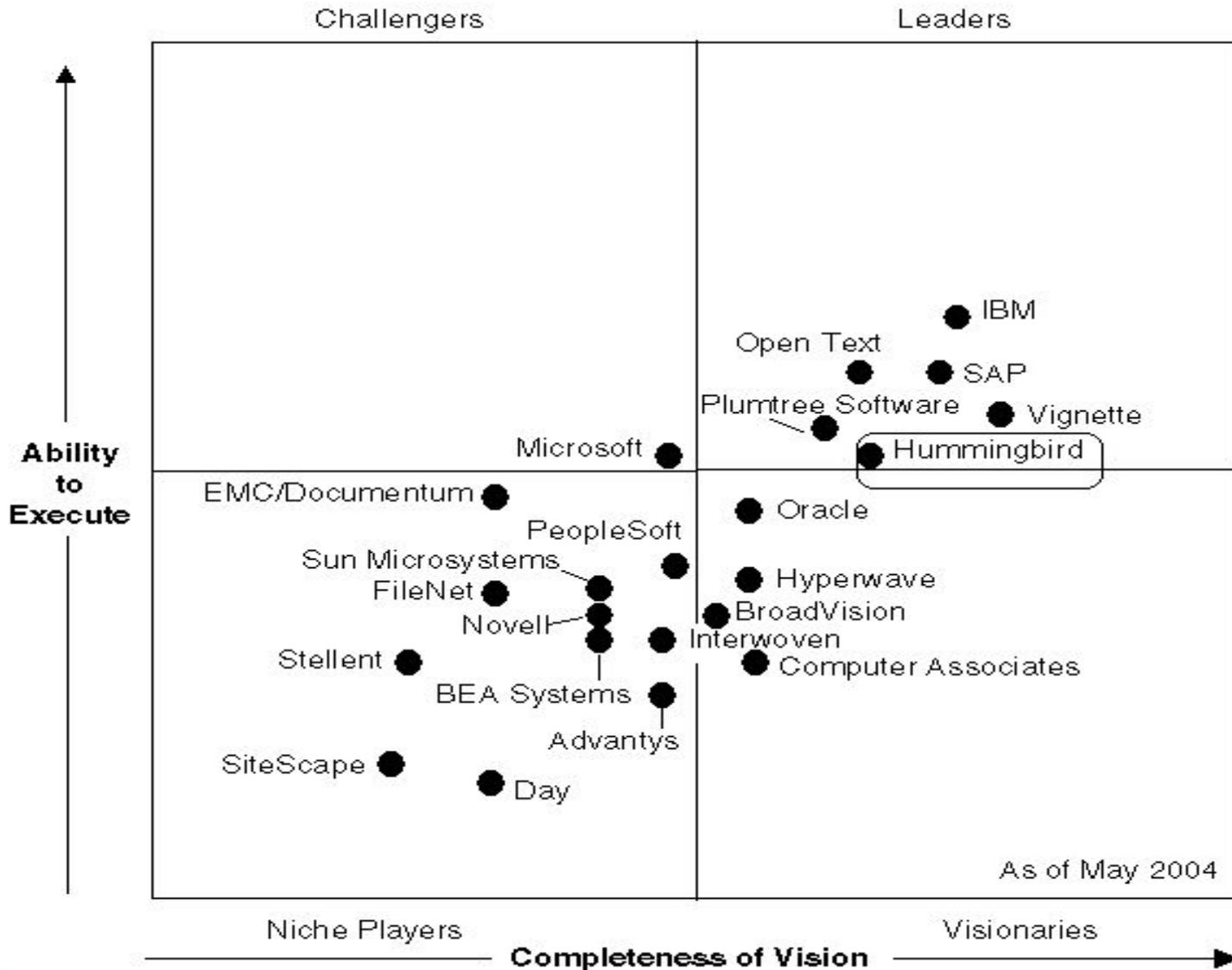
Юрист (Проверить текст договора)
Этап # 2 - Бухгалтерия
Бухгалтер (Проверить на соответствие бюджету)
Этап # 3 Утвердить у директора
Директор (Утвердить договор)

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

+7 (095) 721-1-721

