

Virtual Law Office Panel

Секция Виртуальный офис
юридической фирмы

CIS LOCAL COUNSEL FORUM

JUNE 23, 2010

MINSK, BELARUS



ukrainian legal group

72, Velyka Vasylkivska St.,
Olimpiysky Center
Suite 14, 11th floor
Kiev, 03150, Ukraine

ТОВ Українська
Юридична Група
Бізнес-центр "Олімпійський"
вул. Велика Васильківська, 72
Офіс 14, поверх 11
Київ, 03150 Україна

+380 44 207-1060
www.rulg.com
[www.rulg.com/
cisforum/index.asp](http://www.rulg.com/cisforum/index.asp)

Office life was stable before the 1970's

Офисная жизнь была неизменной до 1970-ых годов

	Before 1970's		До 1970-ых годов
Technology	Manual Typewriter	Технология	Ручная пишущая машинка
Human Experience	Office Stability <ul style="list-style-type: none">•Status quo•Managers were talkers and sometimes writers, others were typists•"meetings" were very big	Человеческий опыт	Офисная стабильность <ul style="list-style-type: none">•Статус-кво•Руководители говорили и иногда писали, остальные печатали•"собрания" были очень большими
Office Efficiency	Physical Office <ul style="list-style-type: none">•Card file indexes•Physical document storage•Slow document production•Poor research tools	Продуктивность работы офиса	Физический офис <ul style="list-style-type: none">•Индексы каталогов•Хранение документов в физической форме•Медленное производство документов•Слабые инструменты поиска
New Skills	<ul style="list-style-type: none">• "Keyboarding"• Change ribbon• Insert carbon paper	Новые навыки	<ul style="list-style-type: none">• Набор на клавиатуре• Замена ленты• Вставка копировальной бумаги

Technology change during the 1970's enhanced the status quo

Изменение технологий на протяжении 1970-ых годов
закрепили существующее положение вещей

	1970's		1970-ые
Technology	Electric Typewriter <ul style="list-style-type: none">• Typing ball• Ribbon cartridge• Corrector tape	Технология	Электрическая пишущая машинка <ul style="list-style-type: none">• Пишущий шар• Ленточный картридж• Корректирующая лента
Human Experience	Positive Change <ul style="list-style-type: none">• Status quo reinforced• Typists feel more productive• No culture change: only the typists still type	Человеческий опыт	Положительные изменения <ul style="list-style-type: none">• Усиление статуса-кво• Машинистки чувствуют, что их работа более продуктивна• Отсутствие изменений в культуре труда: печатают все еще только машинистки
Office Efficiency	Physical Office <ul style="list-style-type: none">• Card file indexes• Physical document storage• Faster document production• Poor research tools	Продуктивность работы офиса	Физический офис <ul style="list-style-type: none">• Индексы каталогов• Хранение документов в физической форме• Более быстрое производство документов• Слабые инструменты поиска
New Skills	<ul style="list-style-type: none">• Change cartridges• Change typing ball	Новые навыки	<ul style="list-style-type: none">• Замена картриджей• Замена пишущего шара

In the 1980's, executives were told to type their own documents

В 1980-ых руководителям было сказано самим печатать свои документы

	1980's (after Aug 1982)		1980-ые (после августа 1982 г.)
Technology	Personal Computer era <ul style="list-style-type: none">•word processors•spread sheets•databases•presentations•2D graphics apps	Технология	Эра персональных компьютеров <ul style="list-style-type: none">•текстовые процессоры•расчетные документы-таблицы•базы данных•презентации• 2D графические приложения
Human Experience	The Office Revolution <ul style="list-style-type: none">•Huge cultural shift•Technology is democratic•Younger staff seem unfairly advantaged•Even executives are now typists•Managers & Execs feel stupid	Человеческий опыт	Офисная революция <ul style="list-style-type: none">•Огромный культурный сдвиг•Демократичность технологии•Представляется, что младшие сотрудники несправедливо находятся в более выгодном положении•Даже руководители теперь печатают тексты•Менеджеры и руководители чувствуют себя глупыми
Office Efficiency	Physical/ Electronic Office <ul style="list-style-type: none">•Explosion in productivity•Small firms can now compete with giants•Files start moving to electronic format•Everything is still primitive•A majority of firms try to resist change by allowing their executives to have assistants perform computer functions	Продуктивность работы офиса	Физический / Электронный офис <ul style="list-style-type: none">•Взрывной рост продуктивности•Небольшие фирмы теперь могут конкурировать с гигантами•Начинается перевод файлов в электронную форму•Все еще остается примитивным•Большинство фирм пытаются противостоять изменениям, позволяя своим руководителям использовать помощников для выполнения компьютерных функций
New Skills	<ul style="list-style-type: none">• new way of thinking• basic operating systems management• multiple software applications• Management of peripherals (printers, scanners, etc.)• extensive reliance on systems administrators for even small jobs like printer management	Новые навыки	<ul style="list-style-type: none">• новый способ мышления• управление базовыми операционными системами• комплексные приложения• Управление внешними устройствами (принтерами, сканерами и т.п.)• широкое использование системных администраторов даже для такой незначительной работы, как управление принтером

By the 1990's, executives accepted change. Offices blossomed.

До начала 1990-ых руководители смирились с изменениями.
Офисы расцвели.

	1990's		1990-ые
Technology	Corporate Intranets Internet Email	Технологии	Корпоративные Интрасети Интернет Электронная почта
Human Experience	The Internet's Popular •Most people have learned to live with technology •People start to email and find they like it	Человеческий опыт	Интернет популярен •Большинство людей научились жить с новой технологией •Люди начинают отправлять электронные сообщения и обнаруживают, что им это нравится
Office Efficiency	Physical/ Electronic Office •Communications Explosion •Information Access explosion •Senior executives must now use PCs or leave •Things start to get cluttered in the office: do we keep filing cabinets and floppy disks, too?	Продуктивность работы офиса	Физический / Электронный офис •Взрывное развитие коммуникаций •Взрывное расширение доступа к информации •Высшее руководство теперь должно использовать ПК или увольняться •В офисе возникает неразбериха: нужно ли нам также сохранять шкафы для документов и дискеты?
New Skills	<ul style="list-style-type: none">• Web browsers• Email clients (Outlook Express, etc.)• Office applications upgrades	Новые навыки	<ul style="list-style-type: none">• Web-браузеры• Клиенты эл. почты (Outlook Express и т.п.)• Совершенствование офисных приложений

After 2000, offices became “email noisy” and “document messy”

После 2000 г. офисы оказались “зашумленными электронными письмами” и “захламленными документами”

	2000		2000 г.
Technology	Consumer Search engines Online consumer merchant transactions Web-Centred Office Apps Cloud Computing Web 2.0 3G Mobile Phones	Технология	Поисковые системы пользователя Торговые сделки пользователей онлайн Офисные приложения с источником в Web Облачная обработка данных Web 2.0 Мобильные телефоны 3 поколения
Human Experience	The Consumer Revolution •Google takes over •Social sites are the place to be •Online banking and buying take off •Consumer search engines become massively powerful	Человеческий опыт	Революция пользователя •Google захватывает власть •Активное посещение социальных сетей •Запуск банковских операций и покупок онлайн •Поисковые системы пользователя становятся чрезвычайно мощными
Office Efficiency	Electronic Office in Traditional Workplace •“ Fog” of information overload •Web retrieval now easier than office retrieval •Email management starts to become hard work •Clients demand lawyers have 3G mobile phone email access	Продуктивность работы офиса	Электронный офис в традиционной рабочей среде •“ Туман” от перегруженности информацией •Поиск информации в сети теперь более легок, чем поиск в офисе •Управление электронной почтой становится тяжелой работой •Клиенты требуют от юристов наличия доступа к электронной почте с мобильного телефона 3 поколения
New Skills	• Web 2.0 skills • Mobile phone skills • Office applications upgrades	Новые навыки	• Навыки работы с Web 2.0 • Навыки использования мобильного телефона • Усовершенствование офисных приложений

Consumers could find an online book to purchase in seconds, while lawyers could lose a document for days! Even worse, everything was now a “document”, whether paper, email, or other electronic file.

Пользователи могли за секунды найти он-лайн книгу для покупки, тогда как юристы могли потерять документ на много дней! Что еще хуже, теперь каждый материал, электронное письмо или другой электронный файл стал «документом».

More like this ...

Did you mean ...?

People who ordered (downloaded) this also ordered (downloaded) ...

Consumers were notified of things that interested them. Lawyers could not easily have legal research or legal business news “pushed” to them.

Пользователям сообщали об интересующих их вещах. Юристам не «впихивали» так легко юридические исследования или деловые НОВОСТИ.

Google Alert - foreign investors ukraine

Google News Alert for: foreign investors ukraine

[Government reverses anti-crisis measures to kickstart foreign investment](#)

International Law Office

However, they have had a considerable negative effect on the already modest activity of **Ukraine's foreign investors**, which have found them to be an obstacle ...

[See all stories on this topic](#)

[Tyhupko calls for 2010 budget cuts to boost investor confidence](#)

Ukrainian Journal (subscription)

KIEV, May 26 – **Ukraine** should cut its budget deficit this year in order to reduce external borrowing and to win confidence from **foreign investors**, ...

[See all stories on this topic](#)

[Ukraine - President accepts letters of credence from newly appointed Ambassadors](#)

ISRIA (registration)

"From its part, **Ukraine** invites **foreign investors** to implementation of a number of projects in our state," said President Yanukowych, adding that first of ...

[See all stories on this topic](#)



[UEFA calls for Ukraine to step up preparations for Euro 2012](#)

RIA Novosti

He called for **foreign investors** to help **Ukraine** meet UEFA's demands, condemning the former government's plans to hold the tournament without attracting ...

[See all stories on this topic](#)

[Ukraine repeals certain restrictions for cross-border lending and eases the ...](#)

Lexology (registration)

We note that even though the registration of **foreign** investments is now voluntary, **investors** who do not register their investment may face difficulties with ...

[See all stories on this topic](#)

The *new era* office will be in order after more executive training

Офис *новой эры* будет работать отлично после дополнительного обучения руководителей

		После 2010 г.	
	After 2010	Технология	Эра SharePoint Продукт "Web-портал" эволюционирует в:
Technology	SharePoint era "Web portal" product evolves to : •Document Management System •(Approval) Workflow Authoring •Business Decision Spaces •Business Collaboration Spaces •Intranet/Extranet user control	Человеческий опыт	•Систему управления документами • Разработку автоматизированного документооборота (разрешений) •Пространство принятия деловых решений •Пространство делового сотрудничества •Контроль пользователей Интрасети/Экстрасети
Human Experience	The Office Responds •Large cultural shift •Everyone must now learn not only document development, but also Web Site Administration skills	Продуктивность работы офиса	Реакция офиса •Большой культурный сдвиг •Теперь все должны не только обучаться разработке документов, но и приобретать навыки администрирования веб-сайтов
Office Efficiency	Virtual Office •Office workflows: smooth and quiet , absence of "meetings" •Email: reduced burden •Document production: smart and fast •document retrieval: huge efficiency increase (return to "good old days" of library-like order) •Cheerful, "fresh workplace" feeling •A minority of firms resist change by allowing executives to have assistants perform site collection administrative and security functions	Новые навыки	Виртуальный офис •Документооборот в офисе: спокойный и тихий , отсутствие "собраний" •Эл. почта: ослабление бремени •Производство документов: разумное и быстрое •поиск документов: огромное повышение эффективности (возврат к "старым добрым временам" использования порядка по типу библиотеки) •Ощущение энергичной, "свежей рабочей среды" •Меньшая часть фирм сопротивляется изменениям, позволяя руководителям использовать помощников для выполнения функций администрирования и обеспечения безопасности семейства узлов
New Skills	•New way of thinking Site collection administration and security •Office applications upgrades		•Новый способ мышления Администрирование и обеспечение безопасности семейства узлов •Усовершенствование офисных приложений

Our IT Situation

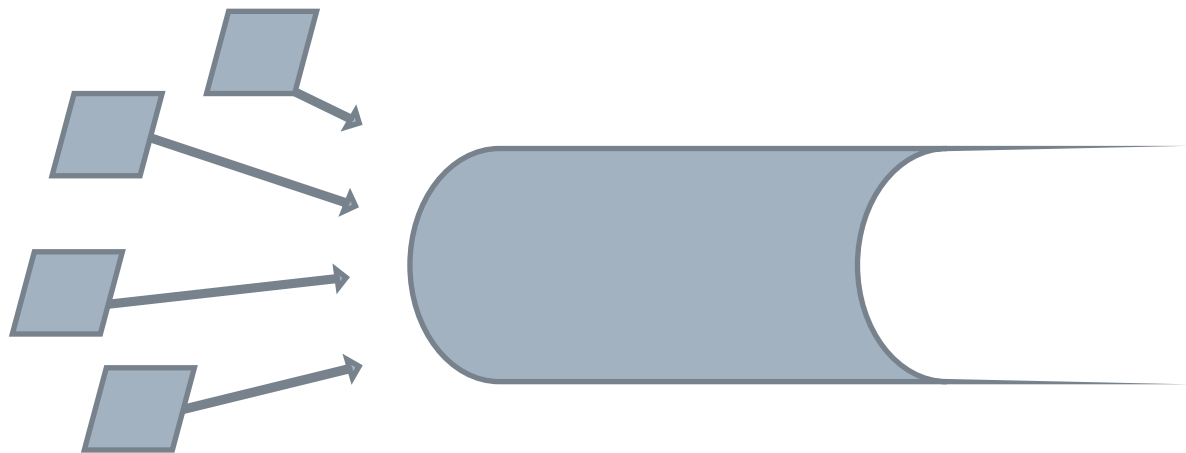
Наша ситуация с ИТ

Document Repository

We need a centralized data repository for everything, with meta-tagged documents for fast retrieval

Хранилище документов

Нам необходимо централизованное хранилище данных для всех материалов, где документы будут маркированы мета-определителями для быстрого поиска

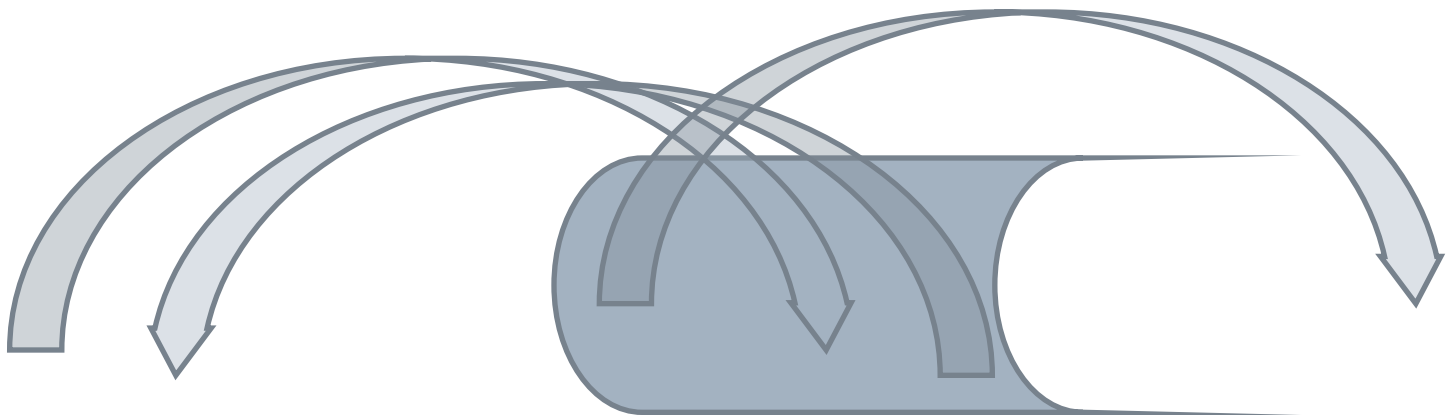


Remote Access

We need to be able to remotely access these files from anywhere

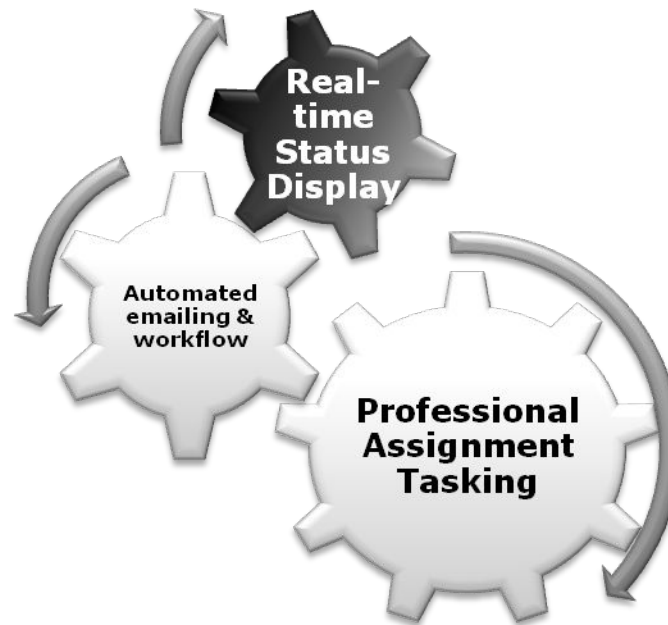
Удаленный доступ

Нам нужно иметь возможность удаленного доступа к этим файлам с любого места



We need **fewer ad hoc emails**, and more structured work flow.
We need to see the real-time status of everything

Нам необходимо иметь **меньше ситуативных электронных сообщений** и более структурированный документооборот. Нам нужно видеть статус каждого документа в реальном времени



We need a **new taxonomy** to harness the power of modern search engines and the meta-tagging capacities of e-documents

Нам нужна **новая таксономия** для полного использования мощности современных инструментов поиска и возможностей маркирования электронных документов мета-определителями

Annex No. 3
to Firm Code

UNIFORM RULES FOR FILE NAMES
AT ATTORNEY ASSOCIATION

The information that each document name should include, in order, is as follows:

1. Type of document: Generally, use an abbreviation if more than six letters, e.g., Memo (for memorandum), Contr (for contract), Agrt (for agreement), Report, Form, Eng Letter (for engagement), Inv (for invoice), Letter, Law, Conv (for convention), etc. The exception is Legal Opinion, which is an inseparable name, so just use Legal Opinion.
2. Status of document: Template, Draft, etc. There is no need to indicate that a document is final; please indicate only non-final status. Place the status after the name of the document.
3. Name of document: Use your judgment, but keep it short and only use the key words necessary to describe the document. Do not include in, for, on in the file names. So a memorandum regarding "Establishing an LLC in Ukraine" would be named: "Memo Establish LLC Ukraine".
4. Date: Abbreviated month (e.g. "Aug"), day (e.g. "19"), last two digits of year (e.g. "08"). For example: "Memo Establish LLC Ukraine Aug 19 08"
5. Redline: If the document is a redline, write "RL", indicate who redlined it (client name, ULG or RULG, or initials of the lawyer who prepared the redline: RS, IP, TL, etc.) and indicate the date of the redlining (as in 4, above); if the document is clean, write nothing. For a redlined document there is no need to insert the status (like "draft"). For example: "Memo Establish LLC Ukraine RL ULG Aug 19 08"
6. Language: If the document is in Russian, write "Rus"; if Ukrainian, write "Ukr", if the original document is in English, write nothing (for example, when it is a memo going to the client in English, or a letter addressed to an English-speaking client). However, when an "official" document, such as an agreement, contract, etc., has different language versions, always indicate the language. For example: "Memo Establish LLC Ukraine Aug 19 08 Ukr"

We're developing a **Project Charter** to certify and validate the formal decision to proceed

Мы разрабатываем **Устав проекта** для засвидетельствования и утверждения официального решения о продолжении работы



Ukrainian Legal Group Project Charter Document

Project Information

Name of Project:	
Project Sponsor:	
Project Manager:	
Requested Start Date:	
Requested End Date:	
Document Version:	

Project Scope

High-Level Project Requirements

Business Drivers (Justification)	Business Requirement (Interpretation)	Test Requirement (Validation)	Technical Interpretation (Specification)
1.	1.1	1.1.1	1.1.1.1.

Project Constraints

Regulatory Constraints:	
Industry Constraints:	
Organizational Constraints:	
Architectural Constraints:	

We think getting staff cheerfully involved is 75% of the job,
and that top-down management won't work

Мы считаем, что привлечение персонала, охотно
выполняющего поручения, - это 75% успеха и что
управление «сверху-вниз» не сработает

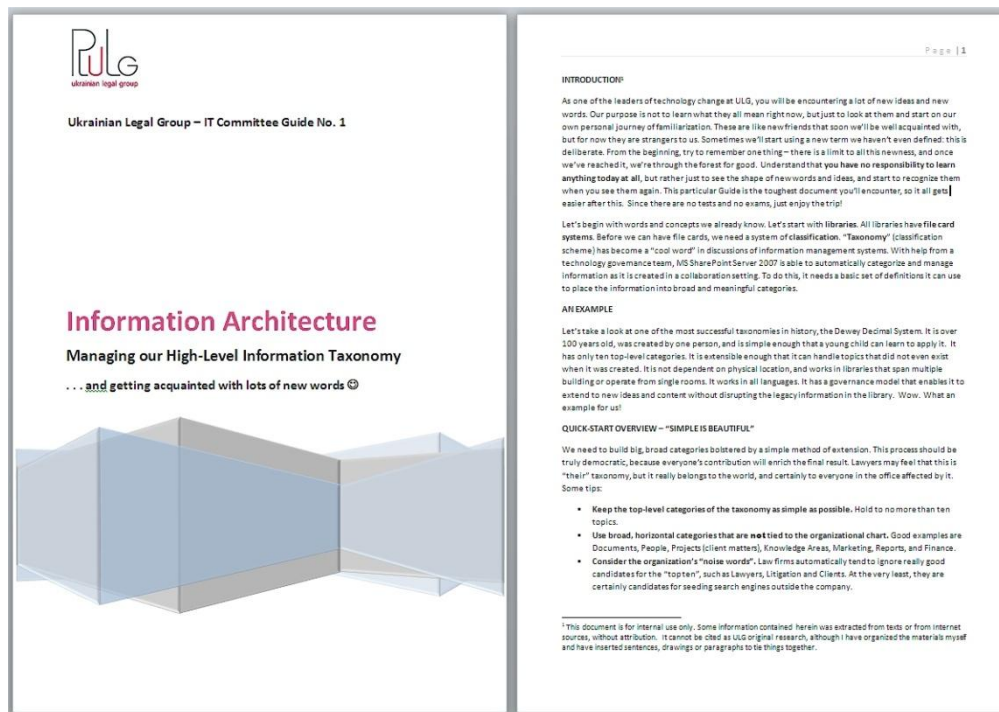
We'll warm up our office with seminars designed to make them feel that "change is in the air"

Мы начнем подготовку нашего офиса семинарами, разработанными для того, чтобы сотрудники почувствовали, что "изменения витают в воздухе"



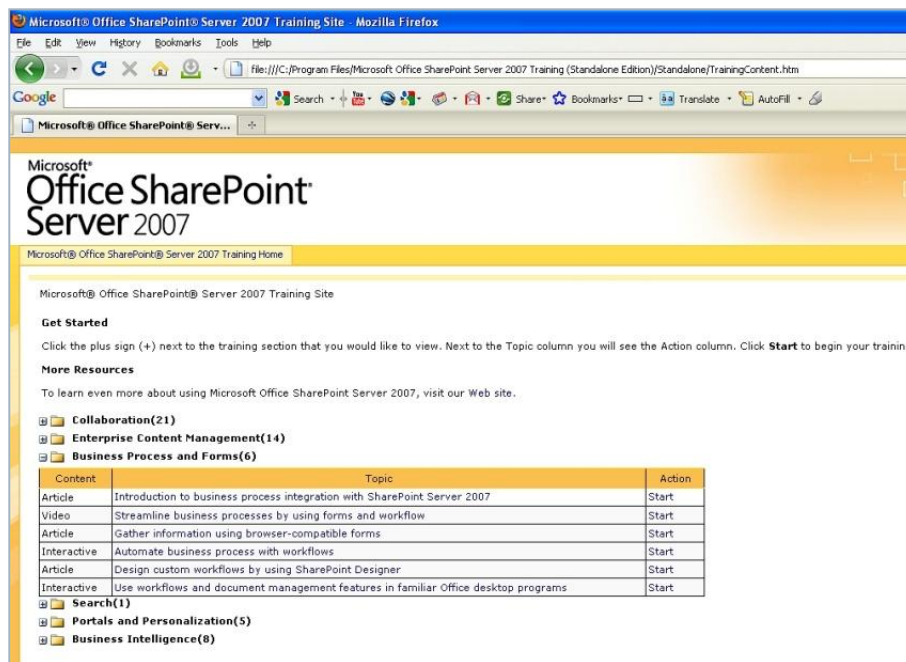
The project is managed by an IT Committee, whose work we support with Guides to keep them directed

Проектом руководит ИТ-Комитет, работу которого мы поддерживаем с помощью Руководства, созданного для направления членов Комитета



We'll take advantage of **online resources** that can be downloaded to laptops or network servers for "Power Users" to get an early start

Чтобы «Продвинутые пользователи» могли начать работу сразу же, мы будем использовать **онлайн-ресурсы**, которые можно загрузить на ноутбуки или сетевые серверы



Microsoft Office SharePoint Server 2007 Training Site - Mozilla Firefox

File Edit View History Bookmarks Tools Help

File:///C:/Program Files/Microsoft Office SharePoint Server 2007 Training (Standalone Edition)/Standalone/TrainingContent.htm

Google Search

Microsoft Office SharePoint Server 2007 Training Home

Microsoft Office SharePoint Server 2007 Training Site

Get Started

Click the plus sign (+) next to the training section that you would like to view. Next to the Topic column you will see the Action column. Click **Start** to begin your training.

More Resources

To learn even more about using Microsoft Office SharePoint Server 2007, visit our Web site.

- Collaboration(21)
- Enterprise Content Management(14)
- Business Process and Forms(6)

Content	Topic	Action
Article	Introduction to business process integration with SharePoint Server 2007	Start
Video	Streamline business processes by using forms and workflow	Start
Article	Gather information using browser-compatible forms	Start
Interactive	Automate business process with workflows	Start
Article	Design custom workflows by using SharePoint Designer	Start
Interactive	Use workflows and document management features in familiar Office desktop programs	Start

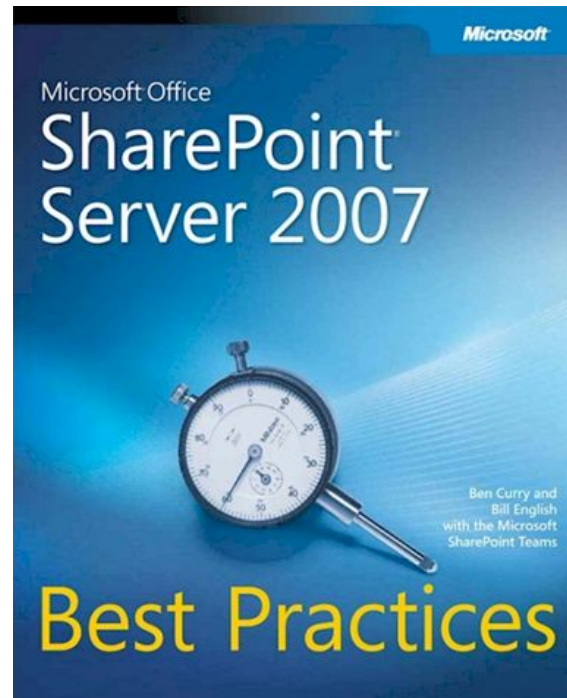
- Search(1)
- Portals and Personalization(5)
- Business Intelligence(8)

Dealing with IT Developers

Работа с ИТ-разработчиками

We're learning the high level basics of Information Technology **before** contracting with developers.

Мы изучаем основы Информационных технологий на высоком уровне **до** заключения договора с разработчиками.



We built our own mock-up of an application to “meta-tag” documents before they enter SharePoint, so developers know exactly what we want

Мы построили свою собственную модель приложения к документам, маркированным мета-определителями, до перенесения их в SharePoint, чтобы разработчики точно знали, чего мы хотим

The image shows a mock-up of a web application titled "ULG Pre-SharePoint Document Processing Tool". The interface is divided into several sections:

- Step One - Inspect MS WORD file below**: Includes a "Client Matter" text field and a large empty rectangular box for file inspection.
- Step Two - If you want to keep it**:
 - Select Document Type**: A dropdown menu with "Memorandum" selected. A list of other document types is visible: Contract, Agreement, Report, Form, Engagement Letter, Invoice, Letter, Law, Convention, and Legal Opinion.
 - Enter comments or search to**: A text input field.
 - If you are not author, select author here**: A dropdown menu.
 - here to Tag as "TEMPLATE"**: A button.
- Step Three - to archive**: A button labeled "Send Document to Archive".
- Last Step - next record**: A button labeled "Go to NEXT RECORD".
- Navigation**: A set of four icons for navigating between records (back, previous, next, forward).
- Setup**: A button labeled "For Tech Support Use Only".

We're wary of advertising!

Мы осторожны с рекламой!

The screenshot shows the DocsVision website. At the top, there's a navigation bar with links like 'Главная', 'О компании', 'Медиапрития', 'Аналитика', 'Партнери', 'Как купить', 'Ваганиси', 'Загрузить', 'Контакты'. Below this is a sidebar with a list of links: 'наши партнеры', 'техническая поддержка', 'предложения по развитию', 'обучение', 'статьи', 'поиск по сайту'. The main content area features a banner for 'ПАРТНЕРСКИЙ ФОРУМ DocsVision 2010' with a date 'Лето - время масштабировать DocsVision!'. Below the banner, there's a section titled 'Автоматизация делопроизводства и документооборота - порядок и оперативность одновременно' with a grid of icons representing various business processes like 'Руководство', 'Управление качеством', 'Канцелярия', 'Секретариат', 'Департаменты', 'Финансы', 'Дирекция предприятия', 'Сервер DocsVision', 'Модуль интеграции', 'Другие системы предприятия', 'Microsoft SQL Server', 'Microsoft Exchange Server', 'Функциональный сервер', and 'Microsoft Windows Server'.

The screenshot shows a SharePoint 2010 interface. A document titled 'Camp Time Super Light Tent' is open in a Microsoft Word window. A 'Properties' dialog box is open, showing the 'Metadata' tab. A callout bubble points to the 'Metadata' tab with the text 'Easily tag content'. Another callout bubble points to the 'Manage centralized taxonomies' button with the text 'Manage centralized taxonomies'. The 'Taxonomy' pane on the right shows a list of terms: 'Managed Metadata Service...', 'Metadata', 'Asset Type', 'Language', 'Products', 'Sales', 'Manufacturers', 'Camp Time', 'Create Term', 'Copy Term', 'Delete Term', 'Merge Terms', 'Deprecate Term', 'Move Term', 'Delete Term', 'Biological Remediation is an', 'Boiling, Mountain Biking', 'SharePoint 2010'.

©2010 Microsoft Corporation. All rights reserved. RTM Content - Published May 2010

. . . and check the facts for ourselves

. . . и сами проверяем факты

Table 1. Interoperability

Name	Integration		DBMS			OS type	
	API	XML	Oracle	MS SQL	MySQL	Windows	*NIX MacOS
Microsoft: OfficeSharePointServer	+	+	-	+	-	+	-
DocsVision	+	+	-	+	-	+	-

Table 2. Usability

Name	Interface		Work mode	
	Usability	Web	Offline	With Folders
Microsoft: OfficeSharePointServer	+	+	-	+
DocsVision	+	+	-	+

Table 3. Agreement process

Name	Notification		Agreement		Graphic editing of business process	Digital signing
	By mail	Instant messaging	By mail	Visualization (process and result of work)		
Microsoft: OfficeSharePointServer	+	-	+	+	+	+
DocsVision	+	-	+	-	-	-

Table 4. Document verification & validation

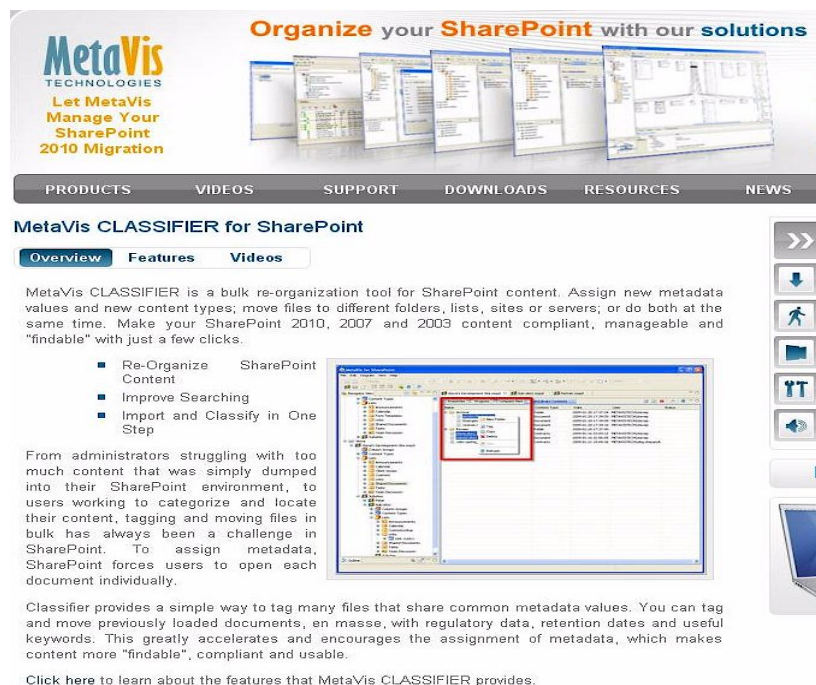
Name	Search	Saving		Scan		Synchronize	
		DB	File server	Usual	Immediately	Replication	Distribution Work
Microsoft: OfficeSharePointServer	+	+	+	-	-	+	+
DocsVision	+	+	-	-	-	+	+

Table 5. Multitasking

Name	Tasks and reports	Generate by example	Batch generation	History of version changes	Version compare
Microsoft: OfficeSharePointServer	+	+	+	+	+
DocsVision	-	+	-	+	-

We're taking the time to do a proper assessment of 3rd party tools we and our developers should know about . . .

Мы не торопимся и надлежаще оцениваем инструменты 3-их лиц, о которых нам и нашим разработчикам следует знать . . .



The screenshot shows the MetaVis Technologies website. The header features the MetaVis logo and the tagline "Let MetaVis Manage Your SharePoint 2010 Migration". Below the header is a navigation bar with links: PRODUCTS, VIDEOS, SUPPORT, DOWNLOADS, RESOURCES, and NEWS. The main content area is titled "MetaVis CLASSIFIER for SharePoint" and includes tabs for Overview, Features, and Videos. The Overview tab is selected, displaying a description of the tool and a list of features. A screenshot of the MetaVis CLASSIFIER interface is shown, highlighting the "Re-Organize Content" feature. The interface shows a tree view of SharePoint content and a list of files with metadata columns.

MetaVis CLASSIFIER for SharePoint

Overview Features Videos

MetaVis CLASSIFIER is a bulk re-organization tool for SharePoint content. Assign new metadata values and new content types; move files to different folders, lists, sites or servers; or do both at the same time. Make your SharePoint 2010, 2007 and 2003 content compliant, manageable and "findable" with just a few clicks.

- Re-Organize SharePoint Content
- Improve Searching
- Import and Classify in One Step

From administrators struggling with too much content that was simply dumped into their SharePoint environment, to users working to categorize and locate their content, tagging and moving files in bulk has always been a challenge in SharePoint. To assign metadata, SharePoint forces users to open each document individually.

Classifier provides a simple way to tag many files that share common metadata values. You can tag and move previously loaded documents, en masse, with regulatory data, retention dates and useful keywords. This greatly accelerates and encourages the assignment of metadata, which makes content more "findable", compliant and usable.

Click [here](#) to learn about the features that MetaVis CLASSIFIER provides.

...which also helps identify issues we may have overlooked

...что также помогает выявить моменты, которые мы, возможно, упустили



TITUS LABS

Products Solutions Industries Resources Partners Support About Us

Document Marking for SharePoint

Add Watermarks and Labels to Office and PDF Documents

To raise awareness of sensitive information and meet compliance requirements, many organizations want to label documents with specific metadata. The metadata could be a classification, a timestamp, the user's name or other important information. Unfortunately, users often forget to add the labels when creating new documents. As a result, other users may not realize that shared documents contain sensitive information.

Titus Labs Document Marking for SharePoint solves this problem by automatically adding labels to Office and PDF documents as they are added to a SharePoint library. Labels can be added to the document header, footer, and/or watermark. The label content is completely configurable by the administrator, and can be based on text strings or derived from the document's metadata. Administration is handled through the regular SharePoint administration interface, using a custom policy.

Document Marking for SharePoint makes it possible to label hundreds or even thousands of existing documents in a SharePoint document library. Administrators simply assign a label or watermark policy to an existing SharePoint document library. The next time a user opens a document from the library they will see the document labels.

Key Benefits

- Automatically applies uniform, consistent, and comprehensive labels
- Raises security awareness and accountability for the distribution of documents
- Enables the labeling of hundreds or thousands of documents at once
- Enables administrators to configure and update labels at any time, including control over the font, size, color, and placement of the visual labels
- Ensures compliance with regulatory marking standards

Features

Feature	MOSS 2007	Titus Labs Document

[Book Live Demo](#)

[Watch Video](#)

[Free Trial](#)

[Learn More](#)

[Datasheet: Classification and Security Solutions for Microsoft SharePoint](#)

[White Paper: Enhancing Microsoft SharePoint Security](#)

[Webinars: Enhancing Microsoft SharePoint Security](#)

[SharePoint Blog](#)

"These Titus Labs Products go a long way to help make SharePoint a stronger Document Management Solution."

— BARR MOSHER, CMS Wire

And we're also examining our user application capacities before asking for functionality we may not need

И мы также проверяем возможности наших пользовательских приложений, перед тем как просить о предоставлении функциональных средств, которые нам, возможно, не нужны

03/31/2010

Using Microsoft Word Quick Parts to Add Metadata to SharePoint

I recently came upon a new way to add metadata to SharePoint. Using Quick Parts in Word documents allow users to quickly add metadata without them even knowing about it!

Typically Quick Parts would be used in templates or forms where you want users to fill in standard fields. This can also be done using Microsoft InfoPath, but that would require a more sophisticated user or administrator to set it up.

The steps to set this up using Quick Parts are as follows:

1. Create the custom columns in SharePoint that will be used to store the metadata.
2. Add the Quick Parts to a Microsoft Word document that is created in SharePoint. These Quick Parts will point to the metadata columns just created in SharePoint.
3. Save this Word document as a template in the SharePoint library
4. Users can then open the template when they click "New" in the SharePoint Document Library
5. Users populate the Quick Part with the metadata, either by typing it in, or by selecting from a dropdown.
6. When the document is saved into SharePoint, the metadata is saved into the SharePoint columns.

We're asking developers if they really need to code in MS Visual Studio

Мы спрашиваем разработчиков, действительно ли им нужно осуществлять кодировку в MS Visual Studio

Embed C# or VB code directly in SharePoint Designer Workflows

The Muhimbi Workflow Power Pack for SharePoint allows custom C# or VB.NET code to be embedded in SharePoint Designer Workflows without the need to resort to complex Visual Studio based development or long release cycles.

From **\$499.00**
(Pay using credit card, purchase order or cheque)

[Free Download](#) [Learn More](#)

Muhimbi Workflow Power Pack Settings

Workflow Name: [Workflow Name]
Specify details for 'Workflow Name'.
Choose the conditions and actions that define the logic of the workflow.
If the condition is met, the workflow will execute the actions.
Add New Conditional Branch
Add New Action

Workflow Designer: Workflow 1

Step Name: [Workflow Name]
Specify details for 'Workflow Name'.
Choose the conditions and actions that define the logic of the workflow.
If the condition is met, the workflow will execute the actions.
Add New Conditional Branch
Add New Action

We're insisting that our development partners contract on the basis of an **agreed project plan**

Мы также настаиваем на том, чтобы наши партнеры по реализации проекта принимали на себя обязательства на основании **согласованного плана проекта**

Название задачи		Duration	Start	Finish	Preced.	access	Resource Names	010	Half 2, 2010	Half 1, 2011	HE
1	Внедрение системы групповой работы	236 days	Wed 30/06/10	Thu 25/05/11							
2	Начало проекта	0 days	Wed 30/06/10	Wed 30/06/10			5,14				
3	Провести аудит	27 days	Wed 30/06/10	Fri 06/08/10							
4	Аудит процессов	27 days	Wed 30/06/10	Fri 06/08/10							
5	Получить структуру компании	1 day	Wed 30/06/10	Thu 01/07/10	2		6				
6	Получить перечень сотрудников компании для аудита	1 day	Thu 01/07/10	Fri 02/07/10	5		7,8,9				
7	Получить перечень и описание функций подразделений	5 days	Fri 02/07/10	Fri 09/07/10	6		10				
8	Получить перечень информационных активов подразделений	5 days	Fri 02/07/10	Fri 09/07/10	6		10				
9	Получить описание бизнес процессов подразделений	5 days	Fri 02/07/10	Fri 09/07/10	6		10				
10	Составить отчет об аудите бизнес процессов	10 days	Fri 09/07/10	Fri 23/07/10	9,7,8		11				
11	Согласовать отчет об аудите бизнес процессов	10 days	Fri 23/07/10	Fri 06/08/10	10		12				
12	Отчет утвержден об аудите бизнес процессов	0 days	Fri 06/08/10	Fri 06/08/10	11		21				
13	Технический аудит	11 days	Wed 30/06/10	Thu 15/07/10							
14	Получить схему инфраструктуры компании	1 day	Wed 30/06/10	Thu 01/07/10	2		15				
15	Получить перечень используемого ОП в работе	1 day	Thu 01/07/10	Fri 02/07/10	14		16				
16	Получить описание и структуру систем хранения, передачи и обработки данных	1 day	Fri 02/07/10	Mon 05/07/10	15		17				
17	Составить отчет технического аудита	5 days	Mon 05/07/10	Mon 12/07/10	16		18				
18	Согласовать отчет технического аудита	3 days	Mon 12/07/10	Thu 15/07/10	17		19				
19	Отчет технического аудита утвержден	0 days	Thu 15/07/10	Thu 15/07/10	18		21				
20	Формализовать требования	19 days	Fri 06/08/10	Thu 02/09/10							
21	Определить цели и задачи автоматизации	3 days	Fri 06/08/10	Wed 11/08/10	19,12		22				
22	Определить рамки проекта	2 days	Wed 11/08/10	Fri 13/08/10	21		23				
23	Разработать требования к будущей системе	7 days	Fri 13/08/10	Tue 24/08/10	22		24				
24	Согласовать требования к будущей системе	7 days	Tue 24/08/10	Thu 02/09/10	23		25				
25	Требования согласованы	0 days	Thu 02/09/10	Thu 02/09/10	24		27				
26	Разработать проект	34 days	Thu 02/09/10	Wed 20/10/10							
27	Провести анализ решений на предмет реализации требований	5 days	Thu 02/09/10	Thu 09/09/10	25		28				
28	Подготовить cost-benefit analysis	5 days	Thu 09/09/10	Thu 16/09/10	27		29				
29	Ознакомиться с предложенными решениями	5 days	Thu 16/09/10	Thu 23/09/10	28		30				
30	Выбор системы и поставщика	5 days	Thu 23/09/10	Thu 30/09/10	29		31				
31	Разработать план проекта	4 days	Thu 30/09/10	Wed 06/10/10	30		32				
32	Согласовать ресурсы проекта	3 days	Wed 06/10/10	Mon 11/10/10	31		33				
33	Разработать бюджет проекта	3 days	Mon 11/10/10	Thu 14/10/10	32		34				
34	Разработать и согласовать Устав проекта	4 days	Thu 14/10/10	Wed 20/10/10	33		35,43				
35	Устав утвержден	0 days	Wed 20/10/10	Wed 20/10/10	34		11,45,37				
36	Разработать технический проект	69 days	Wed 20/10/10	Wed 12/01/11							
37	Разработать и согласовать системную архитектуру	3 days	Wed 20/10/10	Mon 25/10/10	35		38				
38	Системная архитектура согласована	0 days	Mon 25/10/10	Mon 25/10/10	37		57				
39	Разработать и согласовать дизайн	5 days	Wed 20/10/10	Wed 27/10/10	35		40				
40	Дизайн утвержден	0 days	Wed 27/10/10	Wed 27/10/10	39		57				
41	Разработать и согласовать интерфейсы	5 days	Wed 20/10/10	Wed 27/10/10	35		42				
42	Интерфейсы утверждены	0 days	Wed 27/10/10	Wed 27/10/10	41		57				
43	Разработать и согласовать объекты системы	10 days	Wed 20/10/10	Wed 03/11/10	34		44				
44	Объекты системы утверждены	0 days	Wed 03/11/10	Wed 03/11/10	43		45				
45	Разработать и согласовать структуру данных	10 days	Wed 03/11/10	Wed 17/11/10	35,44		46				

Thank You
Спасибо

CIS LOCAL COUNSEL FORUM
JUNE 23, 2010
MINSK, BELARUS



ukrainian legal group

72, Velyka Vasylkivska St.,
Olimpiysky Center
Suite 14, 11th floor
Kiev, 03150, Ukraine

ТОВ Українська
Юридична Група
Бізнес-центр "Олімпійський"
вул. Велика Васильківська, 72
Офіс 14, поверх 11
Київ, 03150 Україна

+380 44 207-1060
www.rulg.com
[www.rulg.com/
cisforum/index.asp](http://www.rulg.com/cisforum/index.asp)