



:: normdocs



# Корпоративное обучение как инструмент продвижения ИТ- продуктов и услуг

Ким Станислав  
Гендиректор группы компаний АЛЕЕ

[www.alee.ru](http://www.alee.ru)

[www.normdocs.ru](http://www.normdocs.ru)

[www.uransoft.ru](http://www.uransoft.ru)



# О проблеме продвижения сложных решений



- уникальность, неповторяемость;
- сложный характер продукта и альтернатив;
- неопределенность последствий принятия решения;
- наличие разнородных факторов, принимаемых во внимание;
- группа лиц, принимающих решение

# Основные направления деятельности



Дата основания группы компаний **АЛЕЕ** - 1997 г.

- 1) Разработка и внедрение тиражируемого программного обеспечения.
- 2) Разработка и внедрение заказного программного обеспечения, включая ИТ-консалтинг, проектирование и прототипирование информационных систем.
- 3) Поставка внешних нормативно-технических документов (российских и международных стандартов).
- 4) Промышленное сканирование и атрибутирование документов, поставка специализированного оборудования для оцифровки документов.
- 5) Образовательная деятельность: вузовское образование, корпоративные и индивидуальные курсы.

# Клиенты и проекты



Банк ВТБ24



Мирнинский горно-обогатительный комбинат

BAKER & MCKENZIE

Baker & McKenzie



Компания Шлюмберже



Компания Бегарат



Панальпина



Особые экономические зоны (филиал Санкт-Петербург)



Трубная металлургическая компания



Центральный медархив УДП РФ

и клиенты на сайте

## Санкт-Петербургский государственный электротехнический университет (ЛЭТИ).

Читаемые дисциплины: «Проектирование информационных систем на языке **UML**», «Управление проектами по стандарту **ANSI PMI PMBOK**», «Корпоративные информационные системы **ERP/CRM/ECM**», «Электронный документооборот **EDM/ERM**», «Управление требованиями **SRS**», ООП на основе Java и другие. Сайт [www.eltech.ru](http://www.eltech.ru)



- **STOR-M (платформа)** для реализации различные решений:  
[www.stor-m.ru](http://www.stor-m.ru);
  - **КБНТИ**: система управления нормативно-технической документацией организации [www.kbnti.ru](http://www.kbnti.ru);
  - **Biblio.STOR-M**: электронная библиотечная система [biblio.stor-m.ru](http://biblio.stor-m.ru);
  - Электронные архивы финансовой, технической, проектной, юридической, кадровой и других документов.
- **GUI Machine**: инструмент прототипирования [www.guimachine.ru](http://www.guimachine.ru);
- **Alee CRM**: система управления взаимодействия с клиентами;
- **Alee Blaze**: система управления контентом;
- **Sorter.ALEE**: ПО поточного сканирования, сортировки и печати документации

# Платформа STOR-M



Флагманский продукт компании — платформа **STOR-M 3** (с 2001г.), информационная система класса **ECM (Enterprise Content Management)**

**Платформа STOR-M 3** является основой для построения:

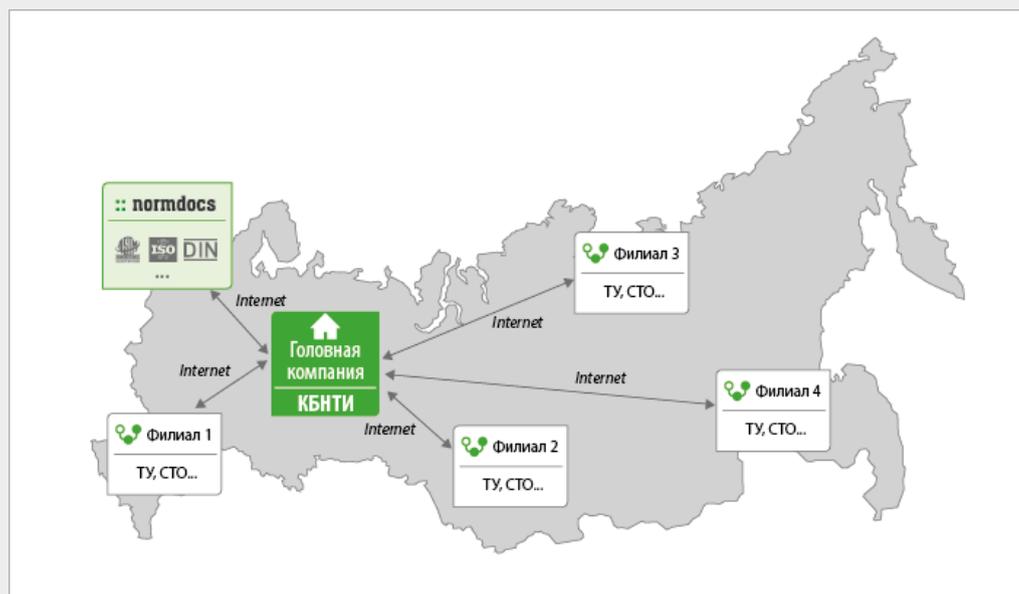
- 1) Электронных архивов: проектной, технической, нормативной, организационно-распорядительной, финансовой документации, архивов по личному составу, медицинских архивов и архивов мультимедиа;
- 2) Электронных библиотечных систем и информационных систем для издательств;
- 3) Систем управления знаниями;
- 3) Систем электронного документооборота и автоматизации бизнес-процессов;
- 4) Защищенных высоконагруженных хранилищ данных;
- 5) Специализированных и уникальных решений.

# Система КБНТИ



**КБНТИ - корпоративная база нормативно-технической информации - комплекс, созданный на базе платформы STOR-M совместно с услугами компании Нормдокс:**

- Легитимная поставка, использование и тиражирование внешних нормативных документов (российских, зарубежных и международных стандартов);
- Управление внутренними нормативными документам предприятия (ТУ, СТО, Руководства, Процедуры и т. д.);
- Автоматизация ключевых процессов по управлению НД организации



# Поставка нормативных документов



**Нормдокс** — официальный поставщик международных и зарубежных стандартов (ASTM, ASME, SAE, DIN, BSI, ISO, AS+, IEC, AWS, IEEE, NACE, ANSI, AFNOR, JSA и любых других), различных сервисов и услуг на территории России и стран бывшего СССР.

**Нормдокс** имеет прямые контракты с разработчиками стандартов или с их официальными представителями

**Охватываемые отрасли:** нефть и газ, трубостроение, металлургия, химия и нефтехимия, строительство, машиностроение

## **Дополнительные услуги:**

- Постановка и оптимизация процессов по работе с нормативными и техническими документами
- Высококачественные технические переводы нормативных документов
- Обновление и актуализация нормативных документов
- Организация обучающих курсов по применению нормативных документов
- Различные поиски нормативной и технической документации

# Промышленная оцифровка документации



**Сканирование** — основополагающий процесс, позволяющий осуществить перенос документов с бумаги на электронные носители. На практике он оказывается не таким простым, как кажется на первый взгляд, и зависит от множества факторов.

## **Этапы процесса оцифровки документации**

### **1. Обследование документов**

- Выборка документов для определения форматов и качества
- Оценка количество документов

### **2. Формирование ТЗ**

- Описание процесса сканирования
- Выбор оборудования
- Формирование последовательности сканирования

### **3. Обучение персонала**

### **4. Сканирование**

- Постановка процесса сканирования
- Корректировка

### **5. Контроль результата и верификация**

- Отчетность
- Проверка качества результатов сканирования

### **6. Обеспечение сохранности данных**

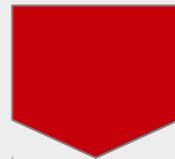
# Продвигать решение, а не продукт!



Продукт абстрактен и не заточен под конкретную отрасль или сферу деятельности.

Продукт сложен в освоении: необходимо знать не только его функциональность, но и более широкий круг вопросов: построение оптимальной модели данных, выделение и описание бизнес-процессов, формирование и распределение политик доступа.

Надо знать как «положить» его на необходимую предметную область



**Продвигаем решение!!!**

## Стандартные подходы в продвижении:

- Портал, посвященный решению.
- Участие в специализированных (отраслевых) выставках, семинарах и других мероприятиях.
- Проведение камерных семинаров.
- **Обучение.**

- **Контент**
- **Преподаватели**
- **Место**
- **Слушатели**

- Зарубежные источники (проф ассоциации, институты),
- Собственные сотрудники (продавцы, техспецы),
- Конкуренты !!!
- Учебные заведения, включая  
УЦ

- Собственные сотрудники (топ-менеджеры, евангелисты, продавцы),
- Открытый рынок специалистов,
- Учебные заведения.

# Продвижение через вуз?



## ПЛЮСЫ:

- Выпускники,
- Сотрудники,
- Проекты (?)

## МИНУСЫ:

- Время
- Трудозатраты



# Продвижение через ЦНТИ «Прогресс»



## ТЕМЫ КУРСОВ:

- 1) "Электронный документооборот технической документации" (темы лекций - "Особенности организации архива технической документации" и "Перевод бумажных документов в электронную форму")
- 2) «Управление договорным отделом на предприятии» (тема лекции -- "Учет и хранение архива договоров. Разработка и внедрение электронной системы текущего контроля работы отдела и планирования, организация электронного документооборота отдела")
- 3) "Информационные технологии в архивном деле"
- 4) «Информационно-аналитическая деятельность предприятия. Комплектование и обработка электронных документов в научно-технической библиотеке, анализ информации на предприятии»
- 5) «Технический перевод. Современные ресурсы и технологии»

## **ПЛЮСЫ:**

- Заинтересованная целевая аудитория
- Не тратим время на набор группы

## **МИНУСЫ:**

- Нельзя рекламироваться напрямую,
- Плохая обратная связь.

Создан в 2011 году как совместное инновационное предприятие АЛЕЕ СОФТВЕР и СПбГЭТУ ЛЭТИ (ФЗ N 217-ФЗ) на базе кафедры Автоматики процессов управления (АПУ)

## Основные задачи:

- подготовка, переподготовка и повышение квалификации специалистов ИТ-сферы
- **new**: корпоративное обучение по направлениям деятельности АЛЕЕ СОФТВЕР

# Курсы для физических лиц



## **Разработка ПО и программная инженерия**

- Java-технологии
- Тестирование программного обеспечения
- Проектирование ПО (UML) и интерфейсов

## **Менеджмент и маркетинг**

- Управление проектами
- Управление продуктами
- Маркетинг и продажи в ИТ

**Результат:** 9 начинающих специалистов прошли стажировку в нашей компании, 3 из них получили предложение о работе (конец 2013 года)

Самое развивающееся направление компании - обучение потенциальных клиентов

Направления обучения:

- Оцифровка документов и книг
- Создание электронно-библиотечных систем
- Создание электронного архива документов на предприятии
- Создание корпоративных баз нормативно-технической документации

- Имеющиеся клиенты, допродажи,
- Потенциальные клиенты,
- Партнеры и их клиенты,
- Новые клиенты, с которыми ранее не общались (инфоповод),
- Новые сотрудники

# Чем мы можем помочь?



- Советы, консультации,
- Наша площадка в Петербурге,
- Совместные мероприятия,
- Помощь в формировании и обкатке курсов,
- Помощь в подборе преподавателей.

# Спасибо!

**Ким Станислав Валериевич**

*Генеральный директор*

skim@alee.ru

+7 (812) 309-7859

+7 (495) 223-4676

alee.ru

stor-m.ru

normdocs.ru

kbnti.ru





## Реализованные проекты - Begarat



# *Begarat*

**Решение:** Электронный архив технической документации.

**Описание:** Внедренная система решает задачи централизованного хранения всей технической документации компании и предоставления доступа к ней всем подразделениям компании, а так же клиентам компании.

**Документы:** около 2,5 млн. листов. Широкоформатные чертежи, инструкции, каталоги, руководства по эксплуатации, документация по монтажу оборудования и пр.

**Пользователи:** неограниченное количество



## Реализованные проекты - ТМК



**Решение:** КБНТИ



**Описание:** Внедренная система решает задачи централизованного хранения всей нормативной документации компании и предоставления доступа к ней сотрудникам 19 металлургических комбинатов, входящих в группу компаний ТМК.

**Реализованы дополнительные функции:**

**Актуализация** - выявление в архивной системе документов различных типов, которые имеют сроки действия и требуют верификации и проверки на актуальность

**Подписки** и рассылки об обновлениях в документах системы

**Документация:** Зарубежные стандарты, ГОСТы и пр.



# Реализованные проекты — ДМИЗО Красноярск



## Электронный архив

ДЕПАРТАМЕНТ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА  
И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

**Решение:** Электронный архив документов, связанных с управлением землёй и муниципальным имуществом; поставка сканирующего и серверного оборудования

**Описание:** Внедренная система решает задачи поддержки процесса сканирования документации, размещения оцифрованной документации ДМИЗО в едином централизованном хранилище и обеспечения последующей работы сотрудников (200 чел.) с документацией в электронном виде

**Реализована дополнительная функция:**

**Интеграция с БД ФИАС** — автоматическая загрузка в систему адресной информации по городу Красноярску из справочника БД ФИАС и её еженедельная актуализация

**Документация:** Землеустроительные дела, кадастровые и технические паспорта, свидетельства, договора, отчеты и т. д. (А4-А0, неформатные) общим объёмом **более 12 млн. страниц**



## Реализованные проекты Богучанская ГЭС



**Задача:** Сканирование и индексирование архива проектной и рабочей документации.

**Характеристика бумажного массива:** 300 000 документов, из них порядка 190 000 чертежей форматов от А2 до А0, а также неформатные (более 2\*А0 в длину), состояние — ветхие, выполненные цветными чернилами на желтой бумаге, а также фотокопии.

**Характеристика выходного электронного массива:** для чертежей хорошего качества TiFF 400 dpi, для ветхих, грязных чертежей и чертежей на цветной бумаге JPEG 600 dpi.

**Сроки выполнения работ:** сканирование — с декабря 2009 по март 2010 (4 месяца)



## Реализованные проекты АгроИнвест



**Задача:** Сканирование и индексирование архива правоустанавливающей документации на земельные участки и земельный кадастр - 180 000 документов, около 1 000 000 листов на 320 000 гектаров пахотных земель

Срок выполнения работ: 4 месяца

Место проведение работ: сканирование — на территории заказчика в городах Липецк, Тамбов, Воронеж и Курск. Обработка, сборка, индексирование документов — территория исполнителя г. Санкт-Петербург

Расшитая и сшитая (без возможности расшивки) документацию, как упорядоченную, так и россыпью. Форматы — А4, А3, А3+ (неформатные документы, например, планы земельных участков).