

WHITE PAPER

MATTERSPHERE

MATTERSPHERE——管理文件生命周期



THOMSON REUTERS
汤森路透

MATTERSPHERE ——管理文件生命周期

无论您称之为文件管理、文件管理系统(DMS)、企业内容管理(ECM)、内容管理、或是知识管理，通常其内容都是相同的：即针对管理文档和方便文档内容使用的解决方案。一般而言，大多数文件管理应用方案针对如何简化文件的创建、分发、搜索和存档。有一些文件管理系统则在此普通任务基础上更进一步。例如，整合在集中事项管理环境中的文件管理系统能够消除数据间的屏障，使寻找和使用所需信息的任务变得简单。

将业务转为电子文件管理解决方案的原因有很多。对于很多人来说，在共享和独立存储器、电子邮箱和移动设备上存放的文件和内容——更不用说纸质文件——是海量的。这样海量的内容对生产效率、合规以及客户响应时间都带来了风险。此外，无法轻松访问和确认内容将因为无法共享信息、合作和提升业务流程而导致机会的丧失。

信息和图像管理协会 2011 年的一项研究报告指出，在如下领域，企业会纠结于“繁杂的内容”和文件管理解决方案：

- 每天用于归档和维护现有信息，或搜索新信息的时间平均为 37 分钟或工作日的 8%。“搜索疲劳”也被视为一个主要的长期问题。
- 考虑到做出更好的决策和无需重新撰写内容的后续优势，如果能像在互联网上搜索信息一样快速轻松地找到内部信息和文件，专业生产率能够提高 30%。
- 平均而言，预计改为电子处理方式后——仅归档即可将归档存储办公空间从 14.5%降低到 5.9%，减少 60%。¹

Gartner Group 进行的一项类似研究发现，信息人员每周花费大约 8 小时完成人工文件管理任务。人工文件管理系统主要的问题是：

- 文件很难找到。
- 内容很难管理和重新加工。
- 文件很难更新。
- 文件很难共享。
- 内容发布很难保持一致。
- 文件创建是临时过程。
- 文件审核是临时过程。

¹ © AIIM 2012, www.aiim.org, 《内容的资本化：ROI 激发变革》

- 文件内容的重要性不明显。
- 纸质文件的分发和存储耗费高昂的存储、复制和打印成本。
- 纸质文件的存档维护费用很高而且检索效率低下²。

预计一家律师事务所通过使用自动文件管理系统可以节省至少一半用于人工文件管理的时间和费用。

人工文件管理系统同时还存在其他问题，如因错误的搜索和错过最后期限导致的案件败诉。同时还存在无法量化的因素，如给搜索人带来的持续加大的压力和挫败感。解决上述文件管理问题的一个方法是使用综合的文件管理解决方案，如汤森路透 Elite 的 MatterSphere 解决方案，可提供如下功能：

- 提供文件管理、访问和共享的统一方式。
- 将信息资产从个人所有文件转为全律师事务所集中存储和分发。
- 管理多种文件类型，贯穿文档从创建到存储使用全程。
- 允许当前或存档文件的同时访问和共享，并可提供版本管理。
- 事务所可以监控、审核和管理文件的访问和使用。

当一个正确实施的 DMS 完全整合到业务中时便可带来实际的益处。文件存储和搜索检索的日常费用会降低。使用的纸张更少，也更少使用复印。当文件搜索和检索效率更高时，员工，包括律师的效率则会更高。当文件集中配置时，信息安全更有保证。工作流程和路径的电子化带来更快的流程和快速的反应速度。最终，员工和律师——无论他们在地球的另一端或同一栋楼的另一层——可以通过电子方式实现共同工作，建立起一个协作的工作环境。

仅以律师为例来说明实施和使用自动 DMS 所能够节省的费用。根据上文引用的研究，找到和检索纸质文件的平均时间是一天 37 分钟，而自动化后所使用的时间为其一半。假定律师的平均费率是每小时 200 美元，使用自动 DMS 每年带来的效益仅一位律师便高达 12,000 美元。

所有这些优势均将提升事务所的盈利状况。

MATTERSPHERE DMS—文档、电子邮件以及更多

MatterSphere DMS 模块是 MatterSphere 套件的组成部分，而不是一个独立的应用。该模块专为改善您机构的工作流程设计，能够：

- 处理多种文档类型——文件(.doc/.docx、PDF、RTF)、电子表格(Excel)、图像(TIFF、JPG、PICT、

² Logan, Debra, 《文件管理：评估费用和益处》, Gartner, Inc., 2000

PNG 等), 以及 Outlook®电子邮件。

- 按照事项存储所有文档类型和电子邮件。
- 使用一键式功能, 使您能够在 Microsoft Office™中“保存”或“另存为”任何文件。
- 使用在汤森路透 Elite 框架内提供的网络和移动功能。

MatterSphere DMS 模块的独特优势是能够直接内嵌至您的管理工作环境中。

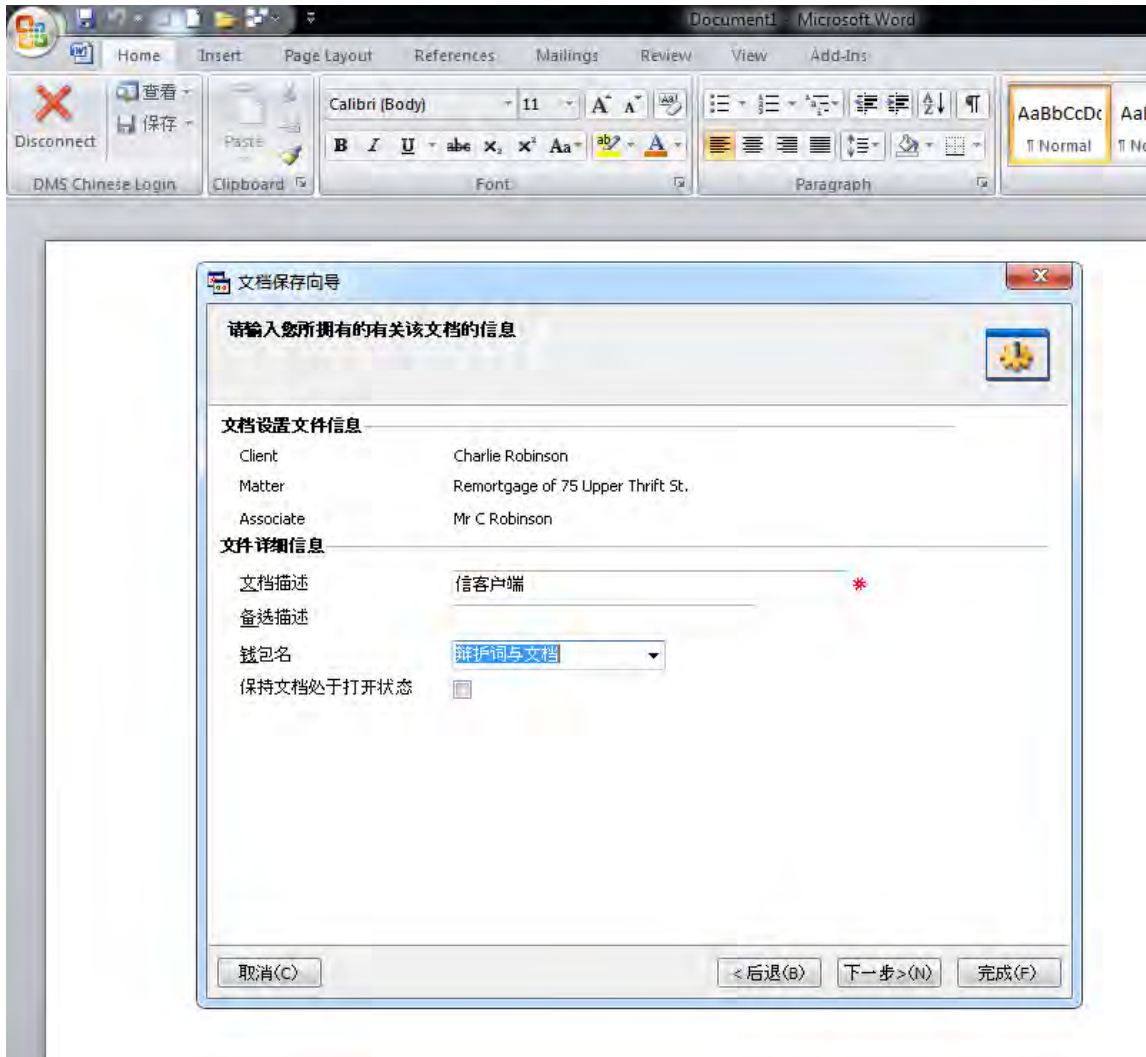
MatterSphere 是第一个用于法律和专业服务事务的真正直观和整合的管理系统。由于事项相关的信息在 Office 应用程序中进行处理, 所有的操作、文件和电子邮件可以在 Outlook, Word®, 和 Excel®这些熟悉的界面中直接轻松打开和访问。电子文件夹系统模拟包含所有事项内容的文件抽屉, MatterSphere 将熟悉的人工文件管理方式引入至数据分配、多重应用、电子文件和电子邮件事务中。

MatterSphere DMS 模块包括完整版本管理、打开/关闭/锁定选项、预览和对比文件功能、以及高级安全功能, MatterSphere 强大的事项相关功能使用非常简单。同时, MatterSphere 能够兼容统一码, 处理多语言文档。

嵌入 MICROSOFT OFFICE 的文件管理

根据最近的 McKinsey Global Institute 的报告, 大多数专业人士一周耗费 28 小时或其 80%的在线时间处理文件和电子邮件³。文件管理解决方案旨在最大程度减少文件和电子邮件搜索和存档时间, 使法律专业人士能够更好地利用其时间和专业知识。为实现有效和高效的工作, 文件管理系统需要与律师日常在线工作所需要的应用紧密结合。MatterSphere DMS 直接嵌入 Microsoft Office——法律和专业事务所最常用的应用软件。新用户使用熟悉的 Microsoft 环境, 能够快速掌握 MatterSphere DMS 的功能。事务所也能够利用其现有的 Microsoft 平台。

³ McKinsey Global Institute, 《社会经济: 通过设计技术获得价值和生产率》2012 年 7 月



在 MatterSphere 整合的 DMS 模块中，用户能够在熟悉的 Microsoft 环境中查看和创建信函、合同、电子邮件和其他文件。

在 MATTERSPHERE 中保存文件

文件的创建、管理和存储是现代律师事务所的核心工作。Word、Outlook 或 Excel 文件管理和保存流程内嵌在 Microsoft Office 中。用户只需选择 MS Word、Outlook 或 Excel 的“保存”或“另存为”功能来完成 MatterSphere 的保存。

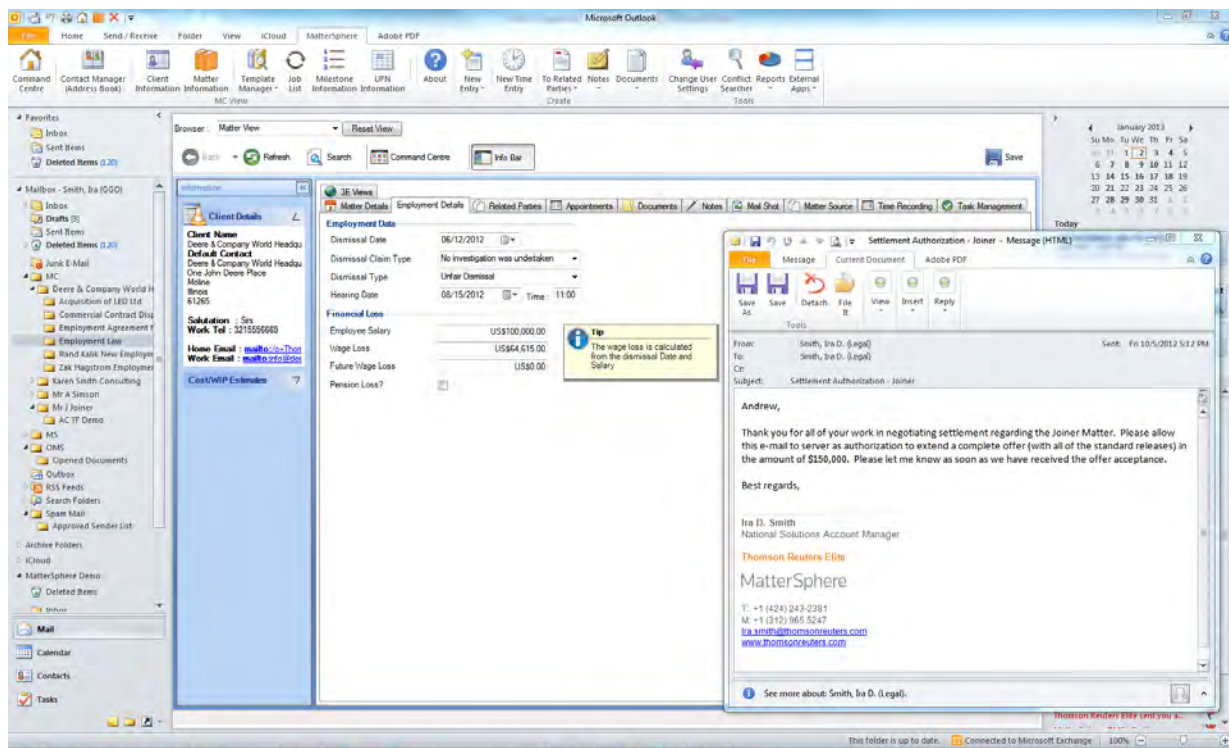
MatterSphere 提供全面的事项相关的文件管理功能，包括：

- 按事项保存所有文件并以简单可搜索的格式显示。
- 可以通过一个对话框输入事项属性完成手动保存，也可以使用“自动保存”功能自动保存。
- 可在业务单元、文档和联系人层级进行文件搜索；
- 可根据文件描述的任何要素以及收件人、发件人、类型或日期属性进行文件搜索。
- 从事项相关界面直接预览 Microsoft Word 文件和 Outlook 电子邮件。

- 在各自应用中显示所有其他文件类型。
- 文件在事项中集中保存后，文件将不会被用户删除。
- 在 Microsoft Office 可用的标准文件功能外，增加了修订管理、文件版本管理、以及打开/关闭功能。
- 显示文件属性，能够查看所有相关的操作。
- 支持高级协作功能。
- 能够在客户、事项和文件层级设置密码保护。
- 在 MatterSphere 文件管理系统中可以存储和检索多种文件类型，包括 Word、Excel、Outlook、PDF。

轻松管理电子邮件

MatterSphere DMS 模块使您能够在窗口中配置您收到和发出的电子邮件，将一个简单的文档保存到集中存储的事项中。MatterSphere 还可以按照联系人提供集中管理，使 MatterSphere 和 MatterSphere DMS 实现真正的全方位集中管理。例如，电子邮件附件可以保存至客户和/或事项下。电子邮件和其附件因此可以让拥有适当许可的所有用户访问。MatterSphere DMS 的电子邮件管理部件能够轻松配置和使用。

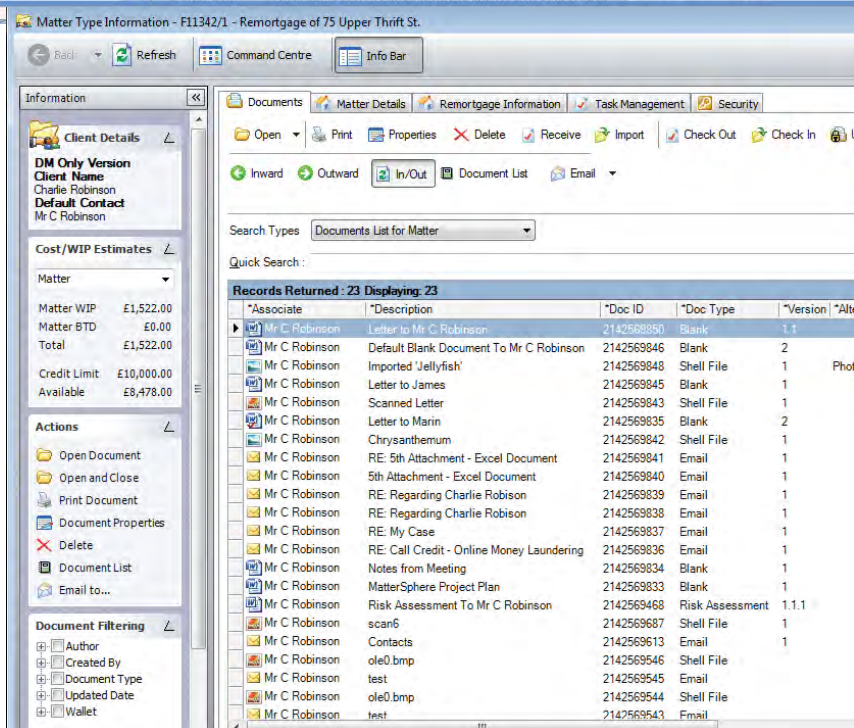
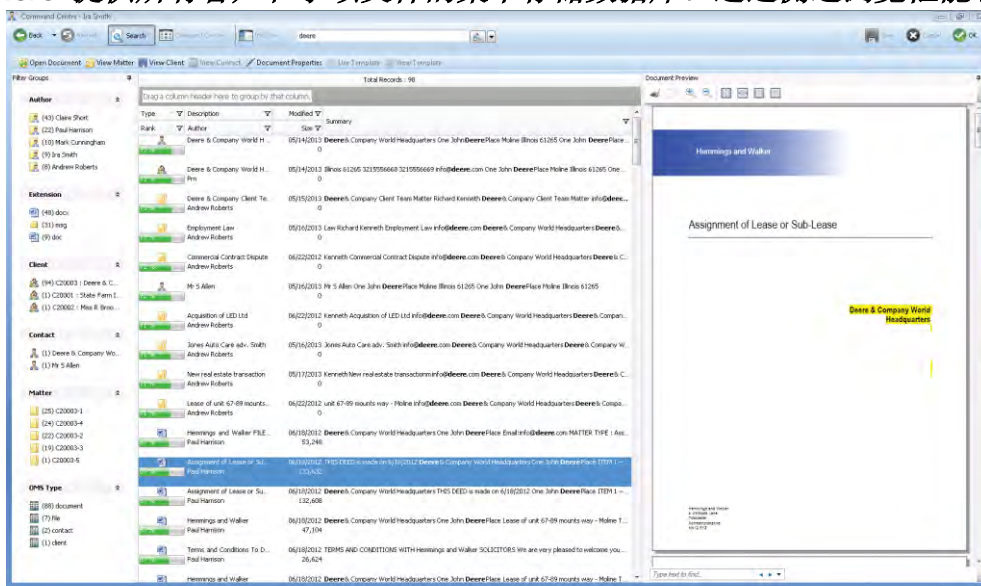


文件和电子邮件管理任务变得轻松，使用户能在一个数据库访问一个事项相关的所有文件。

单一事项文档简化信息搜索

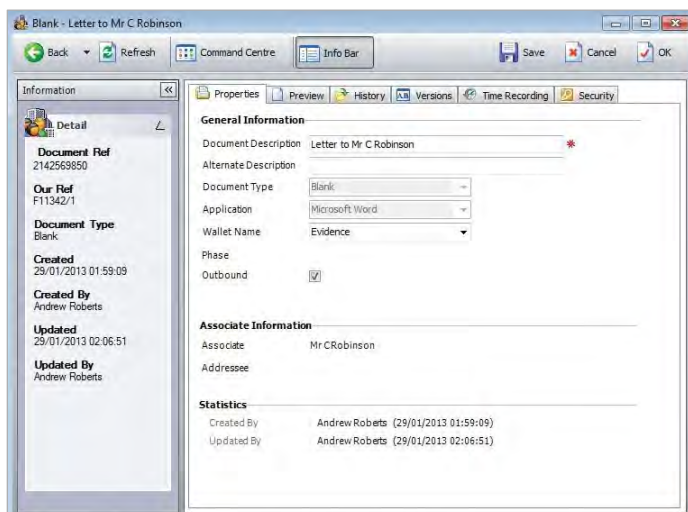
MatterSphere 拥有一个集中数据库，能够以有序的方式集中显示所有客户和事项信息。在事项文档界面可以一键访问信息和流程，并显示表格和字段以适合事项或用户的方式查看信息。

MatterSphere 提供所有客户和事项文件的集中存储数据库。通过侧边浏览框能够立即访问信息和流程。

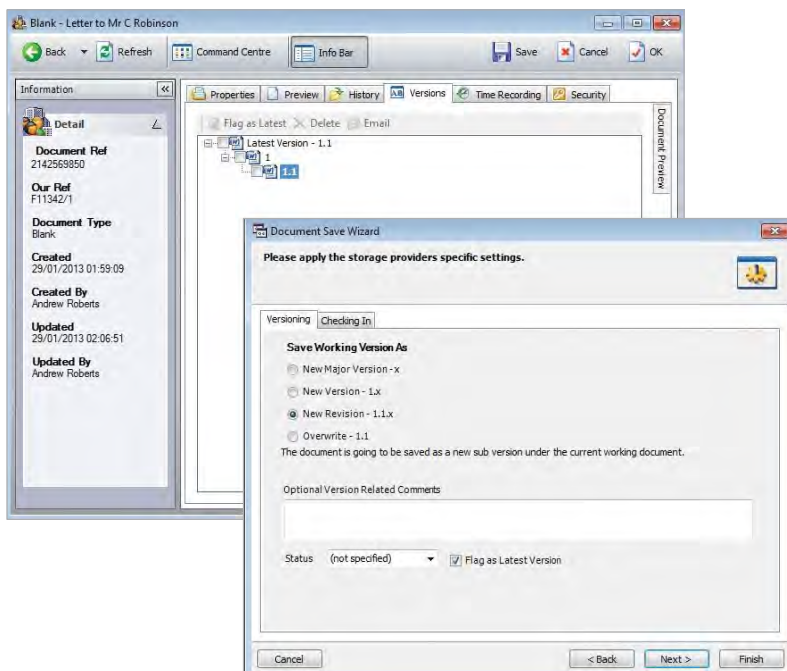


跟进文件使用全程

在您使用 MatterSphere DMS 创建一个文件或电子邮件后，您能够在安全的环境中共享、跟进、查看、搜索和管理文件及其所有版本。



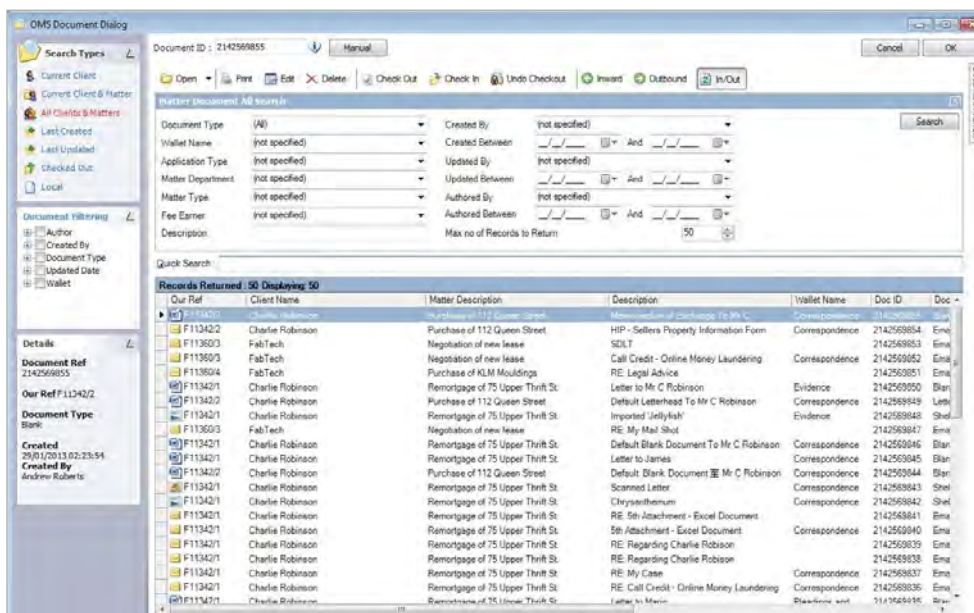
(a)使用侧边浏览框和顶部标签查看文件。您可以查看文档的历史，谁在何时对文档进行了修订，并可以参考之前的版本。



(a)点击“版本”标签，您可以访问不同的版本，并能够进行详细的版本管理。

全文索引和搜索功能

全文索引和搜索功能利用 Microsoft 搜索服务器部件能够实现在全部文件中进行搜索。MatterSphere 的“全文索引器”使您能够就任何词组或名称在所有客户、事项、联系人和文件中进行全系统搜索。搜索可生成一个详细的结果列表，自动按照初始搜索包括的词组将结果分类。系统全面的搜索将显示不同的分组选择以及相关的链接，如“作者”，使您能够快速定位所要的词组或信息。从结果列表可直接生成的前例也可包括在搜索中。



扫描实现无纸办公环境

用户可扫描纸质文件和信函，并保存到 MatterSphere DMS。这样产生的电子文档可存放至某一具体的事项或用户下，并与其他同事和办公室轻松共享。纸质文件则可以送去其他地方长期存储，或在业务规则许可的情况下，直接进行保密粉碎。这也向创建绿色无纸办公环境更近了一步。

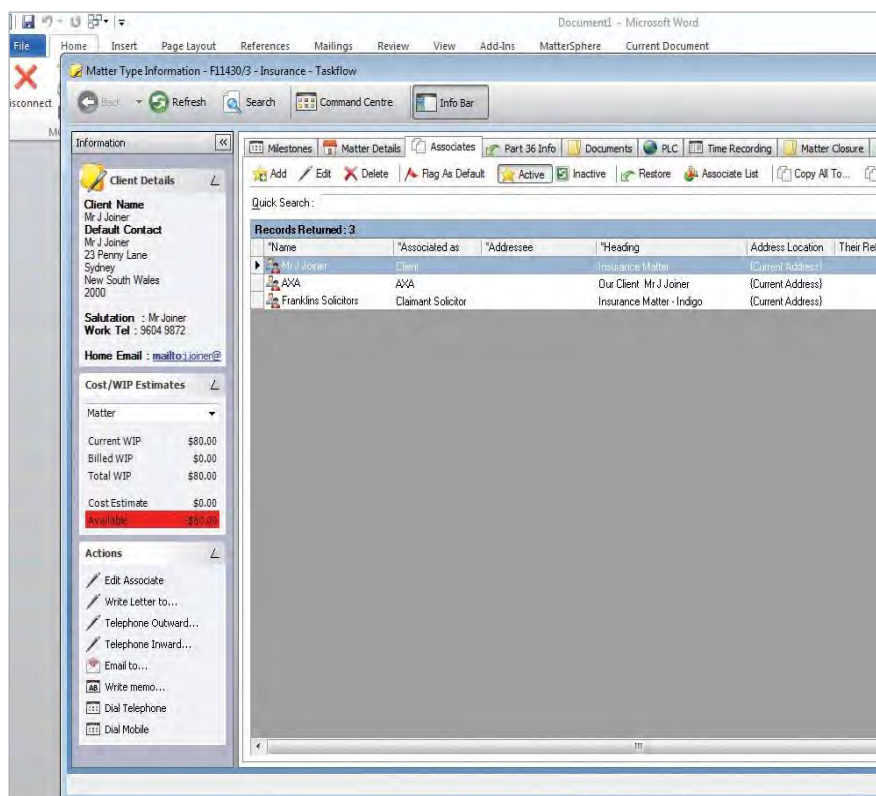
MATTERSPHERE ANYWHERE 实现随时随地合作

MatterSphere Anywhere 能够实现网络和移动平台的随时联接。您可以在 MatterSphere 网络模块确定授权许可，授予客户和外部合作方文档的访问权，允许他们进行需要的上传和下载，实现完全和无缝的团队合作环境。

不仅限于 DMS，MATTERSPHERE 还有其他重要功能

MatterSphere 还提供其他事项管理扩展模块。MatterSphere 将全事务所的信息集中至 Microsoft Office 环境中，这样的 DMS 远比“只是”文件管理更为强大。MatterSphere 能够实现全部客户/事项管理，工作流程和流程管理、联系人管理和集中数据存储，涵盖文件创建到管理、审核和后续跟进。

通过自动化和流程管理，而非仅仅是文件管理，MatterSphere 向您提供能处理所有标准法律流程的工具，如任务、会议管理、文档审核、时间输入、新事项流程、事项关闭、批准和再分配。MatterSphere 还配备了标准的工作流程模块，您也可以开发满足您事务所要求的定制工作流程。



一键即可访问全部流程并将它们整合在一起。

集中数据将所有流程结合-包括文件创建

有了集中的联系人数据库，您永远不用担心存储在有些位置的联系人信息已经更新而存储其他某处的信息却未能更新。您可以定义联系人：他们可以是客户和相关方，如法官、律师、对方律师、证人和其他相关方，甚至是事项数据。将所有联系人信息集中存储意味着能够减少信息隔阂和信息录入工作。

该数据库提供给所有的 MatterSphere 流程，包括文件自动化。在文件自动化模块，创建文件时可以保证您能够访问事务所内最新的联系人数据、客户数据、事项数据和恰当的前例。在收费律师层级实现类似公司的集中管理模式能够保证信头、备忘录、拨入拨出电话、文档和会议记录的正确使用。

使用 MATTERSPHERE 解决方案管理事项和文件流程

MatterSphere 管理结构化信息流程、自动化流程和任务并能及时了解员工的绩效和盈利情况。该解决方案协助您收集要求的报告信息和按时完成任务，还能通过 MatterSphere 或 Elite Enterprise 或 3E 轻松记录和管理时间和费用支付，协助完成记账流程。由于 MatterSphere 用户界面嵌入常用的 Microsoft 应

用中，实施非常简单、用户接受速度快、培训成本低，从而提高用户和事务所的生产效率⁴。

使用 MatterSphere DMS 模块，您可以获得一个功能全面、兼容统一码的文件管理系统，可以在完全安全的环境中处理文件从创建到完成的全部过程。保存和查看任何文件类型——包括 Word 文件、电子邮件、图像、电子表格、计算机辅助设计图像、PDF 等。所有的 MatterSphere 功能均涵盖在内，包括文件自动化和 workflow、以及 MatterSphere Anywhere 的网络和移动功能。

欢迎您了解更多有关 DMS 的信息以及 DMS 能够给您和您的事务所带来的益处。

联系汤森路透 Elite 获得有关 MatterSphere 和 MatterSphere 文件管理系统模块的更多信息。

© 2013 Thomson Reuters W-311678US/6-13

⁴ 更多有关 MatterSphere 任务管理和流程功能请查阅《汤森路透 Elite 白皮书：管理法律环境中的任务流程》http://www.elite.com/exchange/2013/spring/pdf/MatterSphere_Taskflow_wpW-311372US3-13.pdf