

Hur lagrar och arkiverar Du information ?



Corporate Archive

Effektiviserar och säkerställer
access till information

Koncept Corporate Archive

När informationen växer varje dag krävs helt nya strukturer för lagring och arkivering.

I allt fler organisationer växer informationsflödet okontrollerat. Allt eftersom fler och fler processer digitaliseras ökar informationsvolymen.

Nya investeringar i applikationer och utrustning krävs för att systemen skall kunna drivas effektivt och för att garantera användarnas access.

Att kontrollera tillväxten genom behovsstyrd lagring och livscykelanpassad arkivering blir allt viktigare.

Ett exempel på okontrollerad tillväxt är e-post systemen. Användandet av e-post ökar lavinartat och i många organisationer sparar användarna såväl själva mailet som bifogade dokument. Om de bifogade dokumenten är arbetsmaterial kan dessa dessutom sändas många gånger mellan många olika användare.

Att informationen i många fall och av olika anledningar måste sparas är en faktor som inte går att påverka. Frågan är i stället hur man sparar den på ett effektivt sätt.



Koncept Corporate Archive

- byggt på hierarkisk lagring



INFORMATION MANAGEMENT

Ger Dig verktygen för att effektivt hantera ett ständigt växande flöde av information.

All information behöver inte lagras på disk.

Idag kan man flytta informationen till billigare och mer beständigt media, men ändå organisera den så att användaren enkelt kan få rätt åtkomst.

Så löser man en hel del av de stora problem som informationstillväxten för med sig:

- **Att identifiera och kategorisera data**
Hantering av stora datamängder placerade på servern skapar lätt problem. Om all data ligger i samma server, utan någon extra organisering av informationen, kommer användaren få svårt att identifiera och kategorisera sin data.
- **Återställningstider som inte accepteras**
När vi lagrar informationen på servern under lång tid växer naturligtvis informationsvolymen i samma relation. Om vi lagrar för länge kommer detta att innebära återställningstider som är utom all acceptans.

Corporate Archive stödjer idag bl.a. följande typer av applikationer:

- Microsoft Exchange
- IBM Lotus Domino
- SAP R/3
- Filservrar
- Utskrifter

Alla ovanstående typer av dokument kan vi hierarkiskt lagra, flytta, indexera och organisera. Corporate Archive kan dessutom lagra på de flesta typer av media.



IBM Content Collector

Content Collector ger inte bara möjlighet att arkivera information utan organisationer kan även att ta tillbaka kontrollen över informationen och börja använda den!

Content Collector erbjuder funktionalitet utöver traditionell arkivering av e-post. Lösningen kan samla in olika typer av information oberoende av vilken applikation som använts för att skapa den eller vilken teknik som används för att lagra den. Idag inkluderar Content Collector arkivering av e-post, filsystem, Share Point och annan information.

Många organisationers behov har ökat från enbart arkivering av e-post och det begränsade affärsvärde som det ger. Idag behövs det mer avancerad funktionalitet för att möta interna eller legala krav.

Content Collector är en lösning för insamling och arkivering av information. Lösningen är baserad på en integrerad och modulär arkitektur.



IBM Content Collector fokuserar på följande verksamhetsbehov:

- Arkivera information för att spara lagringsutrymme
- Hantera information för att möta interna och legala krav
- Föreina information från olika silos till ett gemensamt arkiv
- Hantera information som en del av verksamhetens processer

Nästa version av CommonStore, Email Manager, Records Crawler

IBM Content Collector är nästa version av CommonStore for Lotus Domino/Exchange, FileNet Email Manager och FileNet Records Crawler.

Ring våra IT-konsulter så får Du mer information eller besök vår hemsida

www.existgruppen.se

Exist AB är en av IBM auktoriserad partner för applikationer som ingår i Corporate Archive. Exist AB ingår i Existgruppen som arbetar med affärs- och verksamhetsutveckling, informationshantering och kvalitetssäkring.

