



**Повышение эффективности
управления с помощью системы
электронного документооборота
DIRECTUM**

В Л А Д Е Я - У П Р А В Л Я Й

Бумажный документооборот

Недостатки

- Огромное количество бумажных документов, часть из которых теряется навсегда
- Длительный процесс согласования и утверждения документов
- Сложности при организации сохранности и конфиденциальности документов
- Отсутствие возможности оперативного поиска информации
- Неудобства при коллективном использовании:
 - невозможен доступ к одному документу с любого рабочего места, в т.ч. одновременно

Файлы + электронная почта

Недостатки частичной автоматизации

- Затруднен контроль исполнения документов, распоряжений
- Затруднена оценка загруженности персонала
- Сложно поддерживать структуру каталогов
- Невозможно контролировать историю работы с документом
- Нет поддержки регламентов
- Неудобства при коллективном использовании:
 - Контроль и актуальность изменений при одновременной работе с копиями файла
- Ручная регистрация документов

Стандарты серии ISO-9000

Область действия

- Распространяется на все организации, которые планируют или уже сертифицированы по стандарту данной серии
 - Работа с документами рассматривается как необходимое обеспечение системы качества
 - Обязательное документирование всех процессов:
 - Работа с заказчиками и поставщиками
 - Управление производством и обучение персонала
 - Обеспечение документооборота
 - Все документы должны быть актуальными
- ВЫВОД:** Подразумевает большой объем постоянно используемой и актуализируемой документации

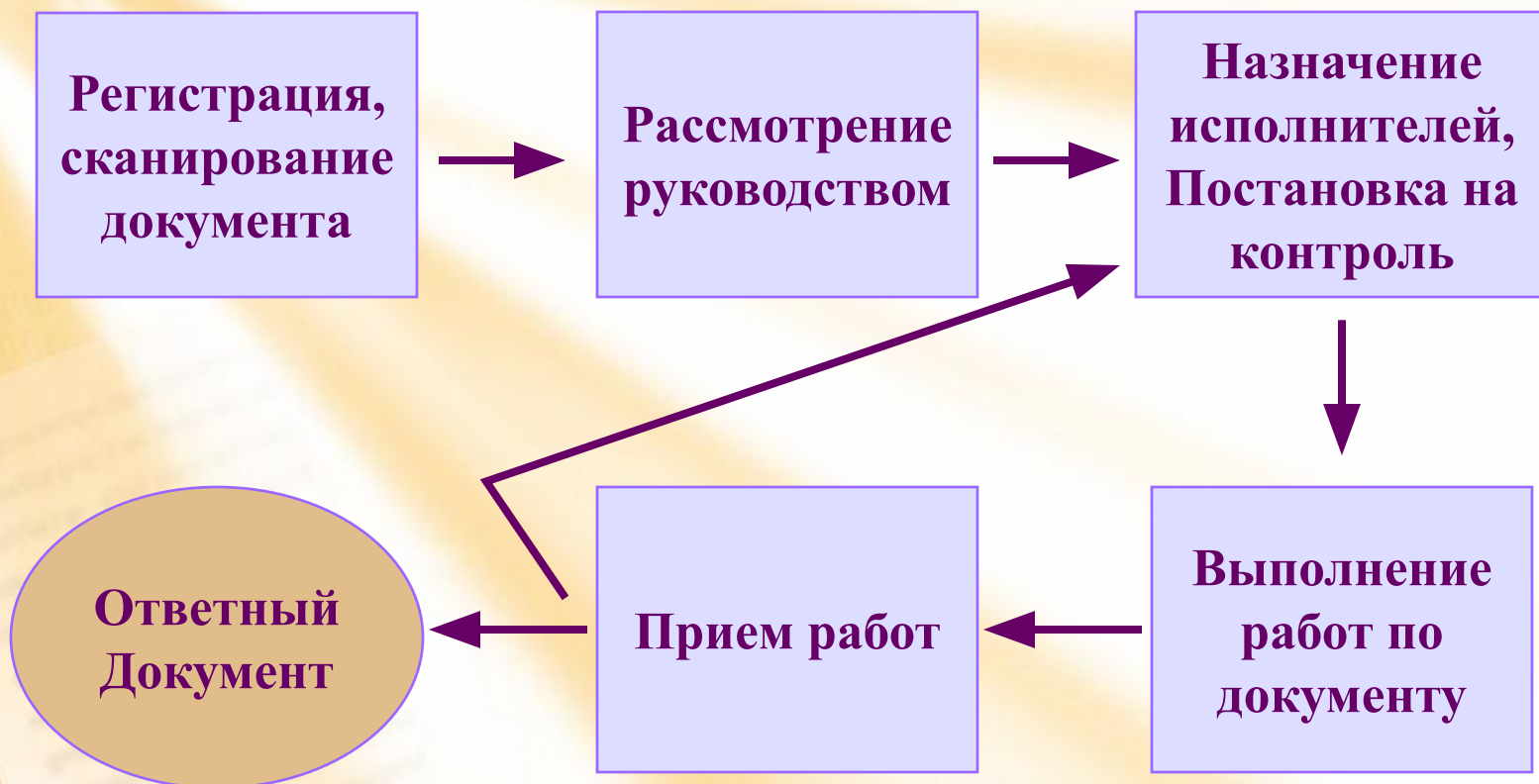
Состав системы DIRECTUM



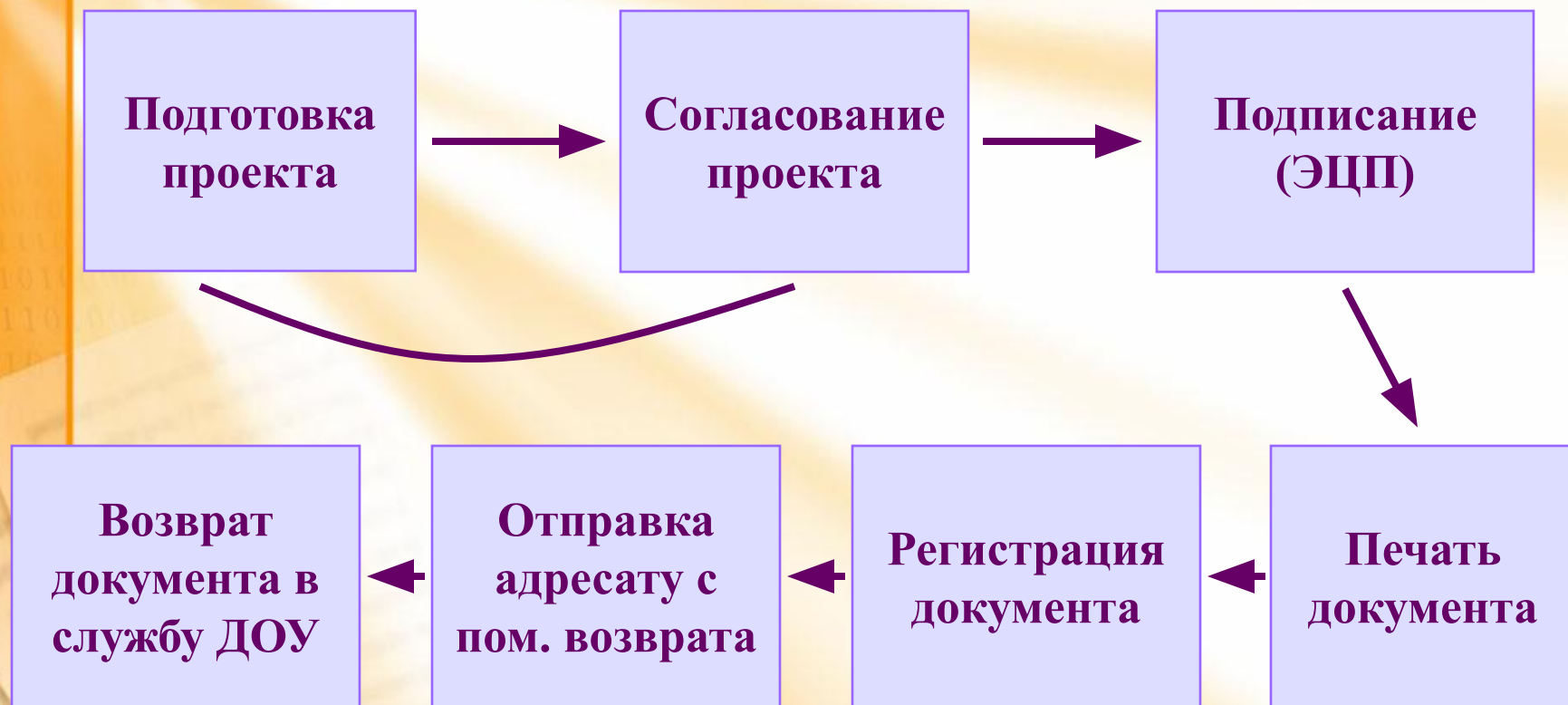
Возможности системы

Демонстрация...

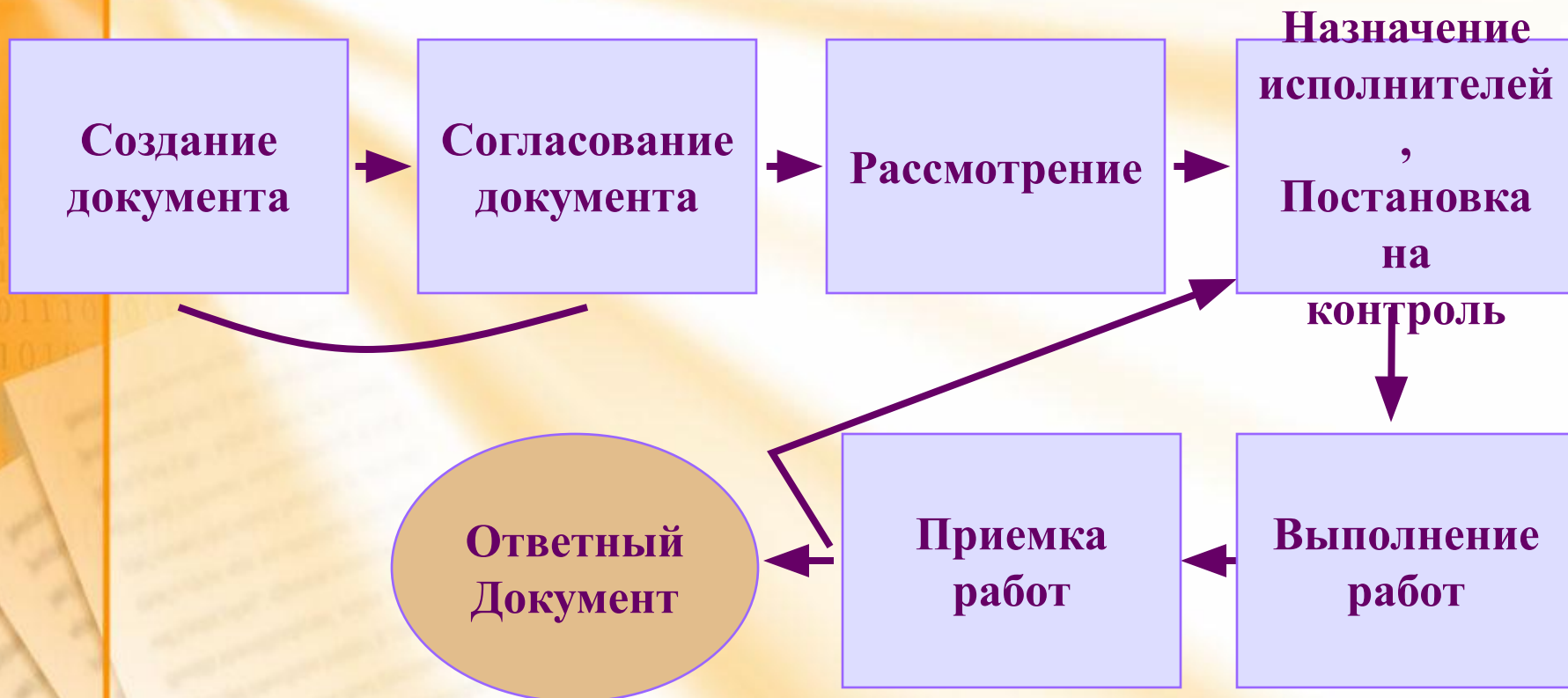
Работа с входящими документами



Работа с исходящими документами



Работа с внутренними документами



Классификация систем

Обзор

Системы управления потоками работ (WorkFlow)

Электронные архивы документов

Системы делопроизводства (канцелярия)

Комплексные системы управления документами

Преимущества

- Ориентация на повышение эффективности работы **всех** сотрудников при соответствии российским стандартам делопроизводства
- Наличие бизнес-ориентированного механизма workflow и редактора схем маршрутов
- Наличие электронной цифровой подписи и обмен документами с ЭЦП со сторонними организациями
- Возможность территориально-распределенной работы (филиалы, холдинги)
- Работа через Веб-браузер и Windows приложение
- Возможность хранения документов большого объема
- Наличие развитого инструментария настройки системы и встроенного языка
- Простые принципы работы с системой

Электронный документооборот

Эффект от внедрения

- Быстрый поиск документов
- Снижение потерь документов
- Управление движением документов
- Высокая исполнительская дисциплина
- Оптимальное распределение загруженности персонала
- Накопление корпоративных знаний
- Высокая корпоративная культура

Электронный документооборот

Эффект от внедрения

Выполняемая операция	Среднее время выполнения до внедрения СЭД, мин	Среднее время выполнения после внедрения СЭД, мин	Число сотрудников, выполняющих операцию	Ежемесячное количество операций	Суммарные затраты времени до внедрения СЭД, чел-дней	Суммарные затраты времени после внедрения СЭД, чел-дней
Регистрация входящего документа	3	1	1	200	1	1
Регистрация внутреннего документа	3	1	1	100	1	-
Регистрация исходящего документа	3	1	3	100	2	1
Размножение документа по резолюции	5	0	30	100	31	-
Подготовка типовых отчетов	120	5	30	5	38	2
Поиск документов с известными атрибутами	7	1	50	50	36	5
Поиск документов с неизвестными атрибутами	120	1	25	15	94	1
Подготовка типового документа	240	180	15	10	75	56
Согласование типового документа	60	15	5	50	31	8
Организация и подготовка совещаний	60	45	5	5	3	2
Выдача напоминаний о приближении срока исполнения документа	10	0	5	300	31	-
Передача документа на исполнение или ознакомление	5	2	10	300	31	13
Преобразование бумажного документа в электронный вид	0	3	1	200	-	1
Итого:					375	89

Электронный документооборот

Эффект от внедрения

Расчет окупаемости системы исходя из экономии рабочего времени	
Число автоматизируемых работников, чел	50
Стоимость 1 р.м., руб. (с учетом скидки)	5 100
Стоимость внедрения на 1 р.м., руб.	6 700
Среднедневная ЗП одного работника, руб.	330
Ежемесячные расходы ЗП на документооборот (ДО ВНЕДРЕНИЯ), руб.	123 750
Ежемесячные расходы ЗП на документооборот (ПОСЛЕ ВНЕДРЕНИЯ), руб.	29 370
Ежемесячная экономия ЗП, руб.	94 380
Затраты на автоматизацию, руб.	590 000
Срок окупаемости, мес	6,3

Расходы=N*Z, где

N – затраты времени на ДО, чел-дн. в мес.

Z – Ср. ЗП на 1 работника, руб./день.

РасходыДо=375*330=
=123 750 руб./мес.

РасходыПосле=89*330=
=29 370 руб/ мес.

Экономия=94 380 руб./мес.

Окупаемость: 6,3 месяца



Ваши вопросы?



ВЛАДЕЯ - УПРАВЛЯЙ