

OPTIMUS

СИСТЕМА ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

СЭД OPTIMUS • ТОО “НАДИР” • АСТАНА 2010

Optimus решает задачи

1. Автоматизация всего жизненного цикла документа

- Подготовка, оформление, согласование, утверждение и выпуск документов.
- Обеспечение движения, хранения, поиска и использования документов.
- Контроль исполнения поручений.
- Систематизация архивного хранения

Optimus решает задачи

2. Контроль исполнительской дисциплины

- Контроль над прохождением документов организации с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки или оформления в дело.
- Оперативное получение информации о состоянии исполнения и месте нахождения любого документа.
- Своевременное информирование сотрудников и руководства о поступивших и создаваемых документах.
- Сокращение сроков прохождения и исполнения документов.

Optimus решает задачи

3. Организация работы с документами

- Повышение оперативности и качества работы с документами.
- Исключение дублирования работы по вводу информации о документе.
- Исключение потерь документов.
- Централизованное хранение текстов и графических образов документов.

Optimus решает задачи

4. Оптимизация работы компании

- Сокращение затрат на бумажные документы.
- Единый порядок работы с документами в подразделениях компании.
- Сокращение непроизводительных затрат рабочего времени сотрудников.
- Разграничение прав доступа сотрудников к информации.
- Поддержка системы контроля качества, соответствующей международным нормам.

Когда возникает необходимость в применении СЭД

- Общее количество документов (входящих, исходящих и внутренних) превышает 1000 единиц в год.
- Теряются документы и не исполняются поручения.
- Документы не доходят до исполнителя, попадают в чужие руки.
- Происходит неоднократное копирование бумажных документов.
- Согласование документов и необходимых решений затягивается на неопределенный срок.
- Существует несколько удаленных филиалов (Холдинг).

Результаты использования Optimus

1. Упорядоченное хранение документов, исключающее потери и копирование.

The screenshot displays the Lotus Notes application window titled "Входящие - Lotus Notes". The interface includes a menu bar (File, Edit, View, Create, Actions, Help), a toolbar with various icons, and a workspace area. On the left, a "Входящие" (Inbox) folder is expanded, showing a hierarchical list of folders: "По номеру" (By number), "По дате" (By date), "По корреспонденту" (By correspondent), "По исходящему" (By outgoing), "По автору" (By author), "Исполненные" (Completed), "Неисполненные" (Uncompleted), "Просроченные" (Expired), and "Отчеты" (Reports). Under "По номеру", there are sub-folders for "Без номера" (No number), "Исполненные" (Completed), "Неисполненные" (Uncompleted), and "Просроченные" (Expired). At the bottom of the folder list, there are language options: "По русски" (By Russian) and "Казақша" (By Kazakh).

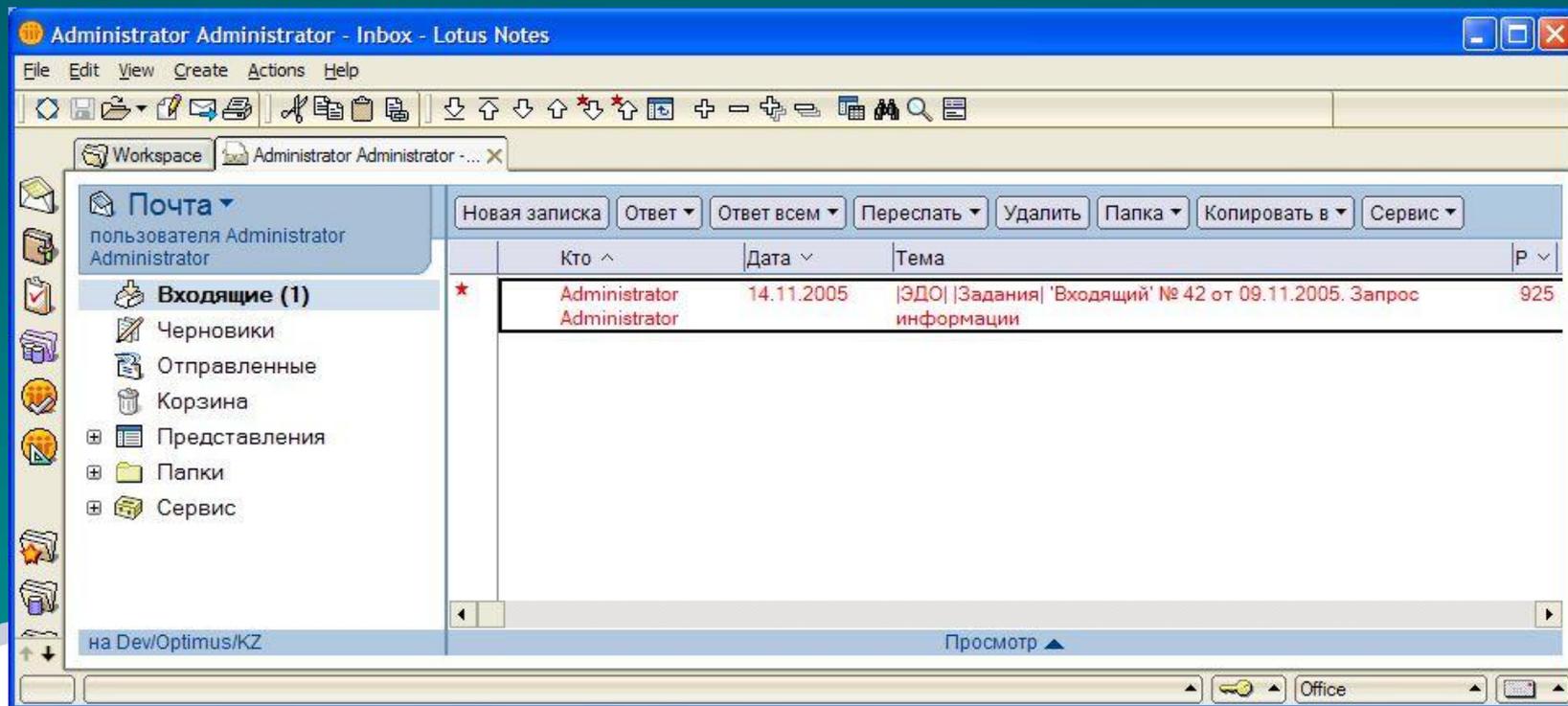
The main area shows a search view titled "Входящий" (Incoming) with a search bar and a "Search" button. Below the search bar, a table displays search results. The table has columns for document number, date, correspondent, and subject. The results are as follows:

Document Number	Date	Correspondent	Subject	Author		
37	10.10.2005	Контора	17-12	10.10.2005	Запрос об исполнении	Администраторов А. А.
38	18.10.2005	Партнер	121/13	18.10.2005	Ответ на запрос	Администраторов А. А.
39	18.10.2005	Контора	21-12	18.10.2005	Новые технологии	Администраторов А. А.
41	18.10.2005	Партнер	123/12	14.10.2005	О вопросах сотрудничества	Администраторов А. А.
42	09.11.2005	Контора		09.11.2005	Запрос информации	Администраторов А. А.

At the bottom of the window, there is a "Просмотр" (View) dropdown menu and a toolbar with icons for "Создать" (Create), "Показать" (Show), "Исполнить" (Execute), "Бегунок" (Run), and "Ознакомить" (Inform). The status bar at the bottom right shows "Office".

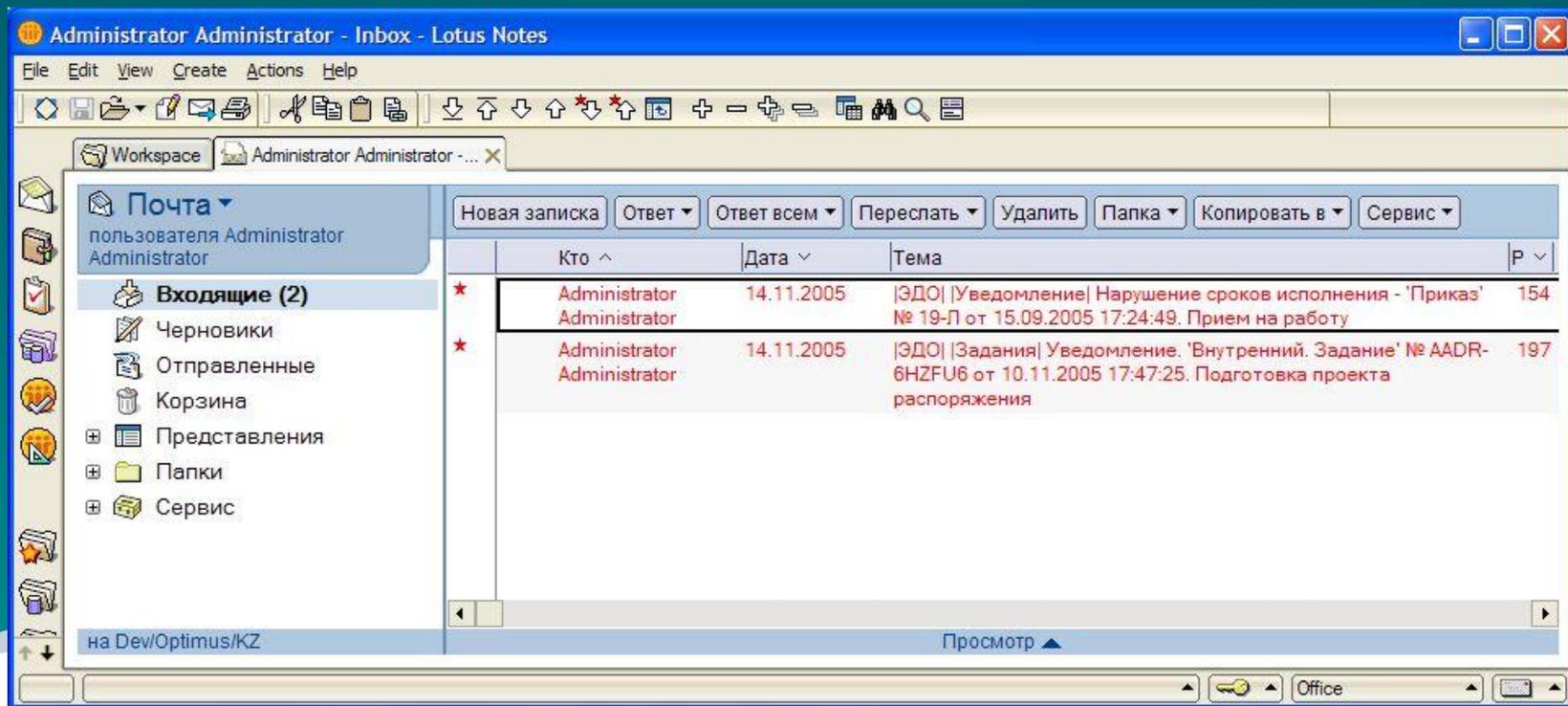
Результаты использования Optimus

2. Гарантированная доставка документов и поручений до исполнителей любого уровня.



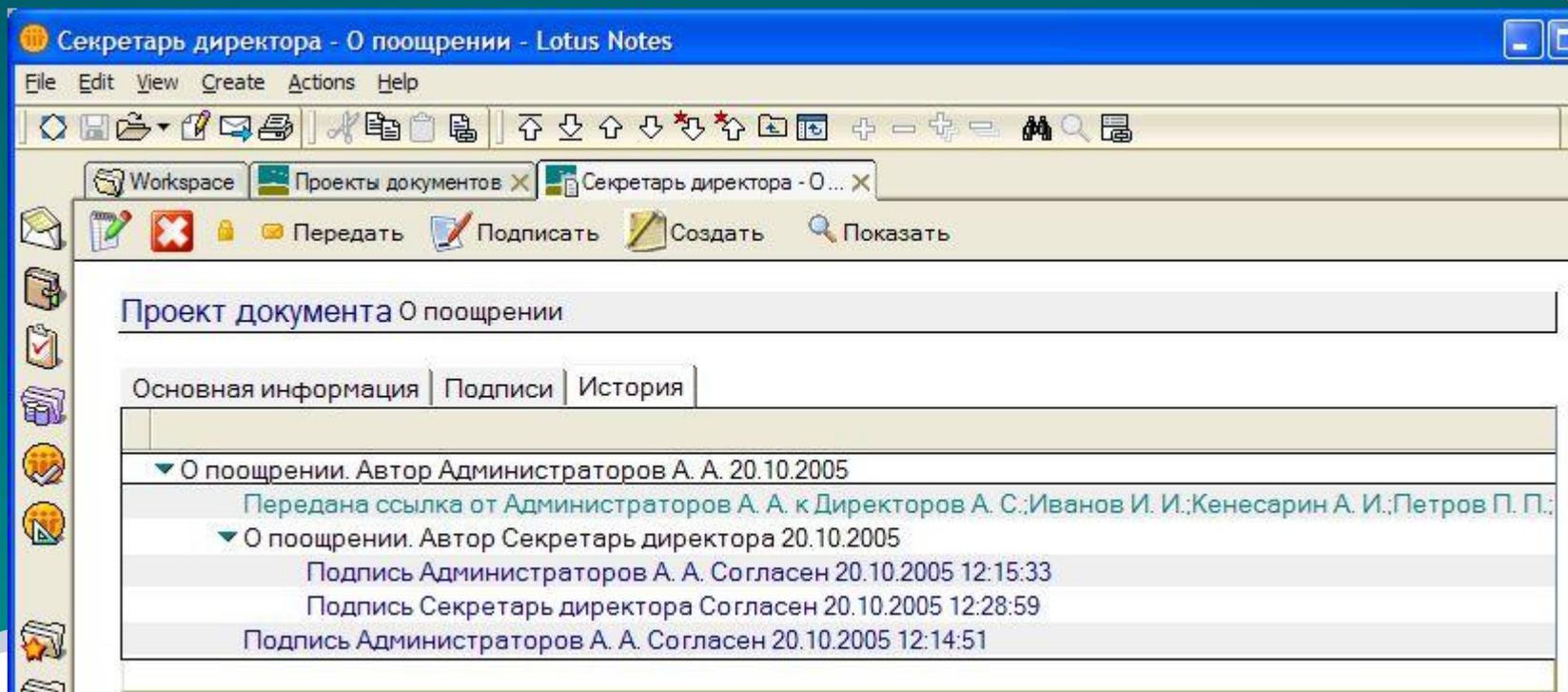
Результаты использования Optimus

3. Автоматический контроль за соблюдением сроков исполнения документов и поручений.



Результаты использования Optimus

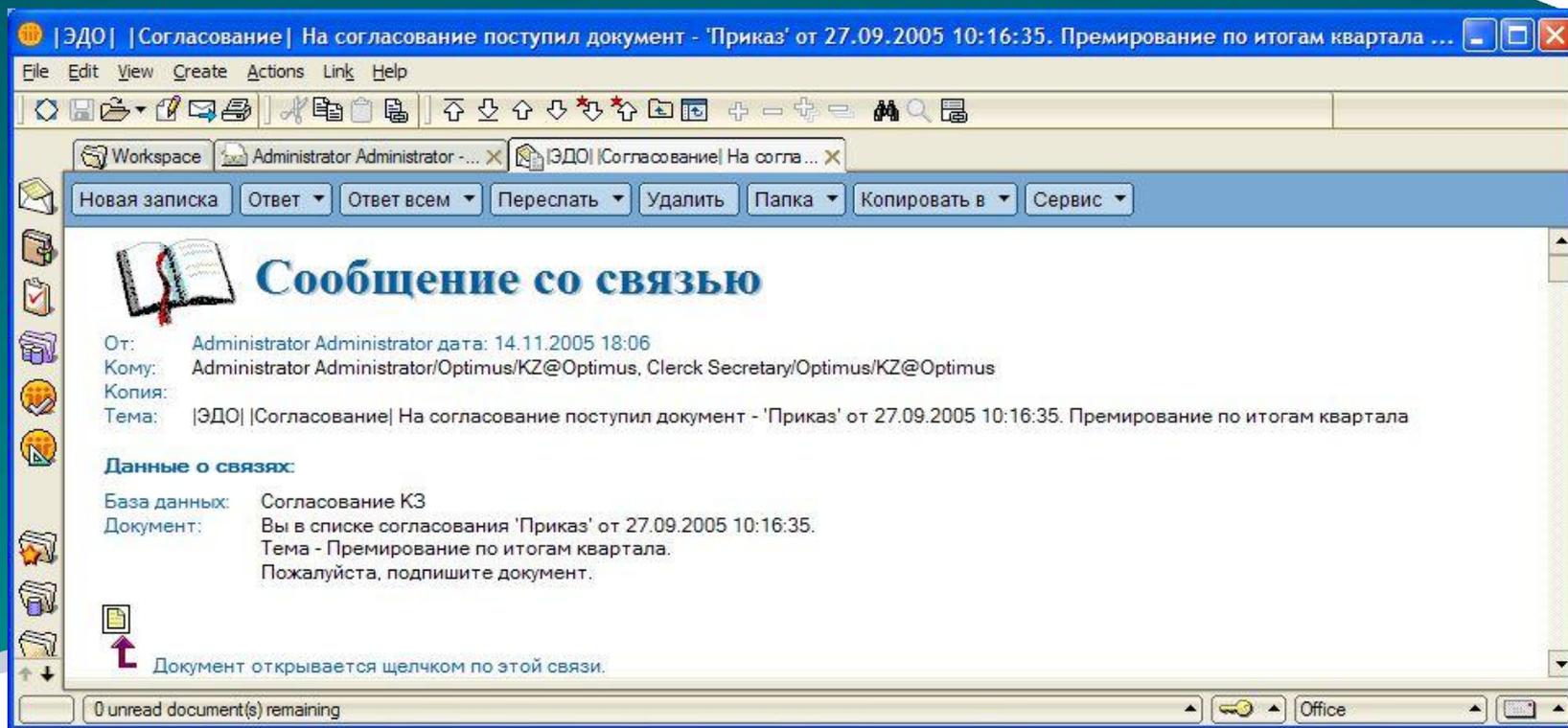
4. Совместная работа над документами с сохранением каждой версии



4. Совместная работа над документами с сохранением каждой версии

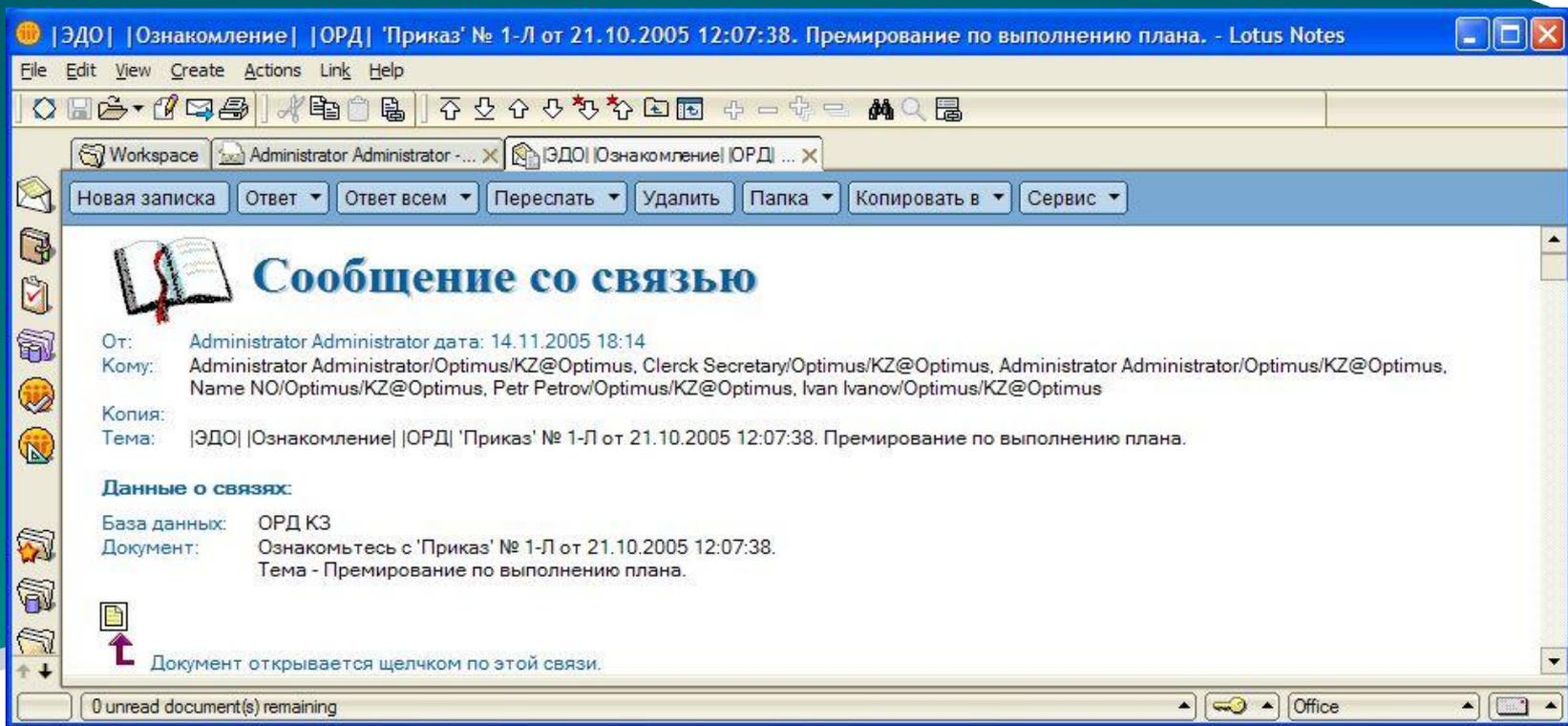
Результаты использования Optimus

5. Электронное согласование и утверждение документов.



Результаты использования Optimus

6. Ознакомление сотрудников с внутренними приказами и распоряжениями.



6. Ознакомление сотрудников с внутренними приказами и распоряжениями.

Экономический эффект от использования Optimus

Расчетные показатели:

Количество участников документооборота – 50 чел.

Общее количество документов – 5000 шт., в том числе:

входящие – 1750 шт.

исходящие – 1750 шт.

внутренние – 1500 шт.

Количество заместителей первого руководителя – 2 долж.

Количество структурных подразделений – 6 ед.

Средняя заработная плата – 45 000 тг.

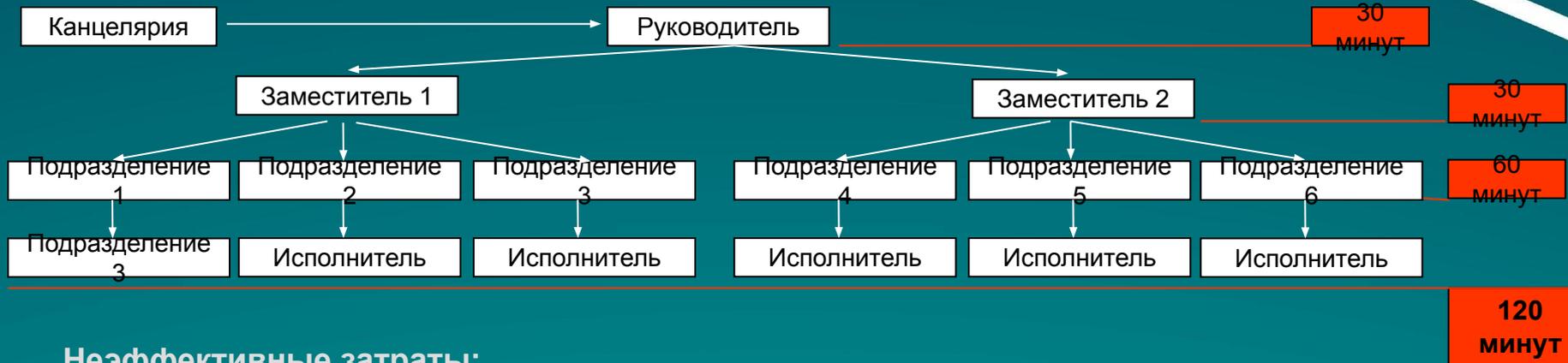
Экономический эффект от использования Optimus

Основные статьи расходов:

- I. Экономия рабочего времени.
- II. Экономия затрат на копирование документов.

Экономический эффект от использования Optimus

I. Экономия рабочего времени. Доставка документов.



Неэффективные затраты:

2 часа * 255 дней / 8 часов / 22 рабочих дня в месяц = **3 месяца в год**

3 месяца * 45 000 тенге = **135 000 тенге в год**

Экономический эффект от использования Optimus

I. Экономия рабочего времени. Согласование документов.



1750 исходящих + 1500 внутренних = 3250 документов на согласовании в год

Экономия рабочего времени 0.3 часа на документ * 3250 документов / 8 часов / 22 рабочих дня в месяц = **5,5 мес.**

5,5 месяцев * 45 000 тенге = **247 500 тенге в год**

Экономический эффект от использования Optimus

II. Экономия затрат на копирование документов.

СЭД OPTIMUS • ТОО “НАДИР” • АСТАНА 2010

СЭД OPTIMUS • ТОО “НАДИР” • АСТАНА 2010

Экономический эффект от использования Optimus

I. Экономия рабочего времени – **382 500 тенге**
доставка документов – 135 000 тенге
согласования документов – 247 500 тенге

II. Экономия затрат на копирование документов - **100 000 тенге**

ВСЕГО: 482 500 тенге ЕЖЕГОДНО

Вопросы ?



info@optimus.kz

+7 (7172) 787 089

Спасибо за внимание !

СЭД OPTIMUS • ТОО “НАДИР” • АСТАНА 2010