

# 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

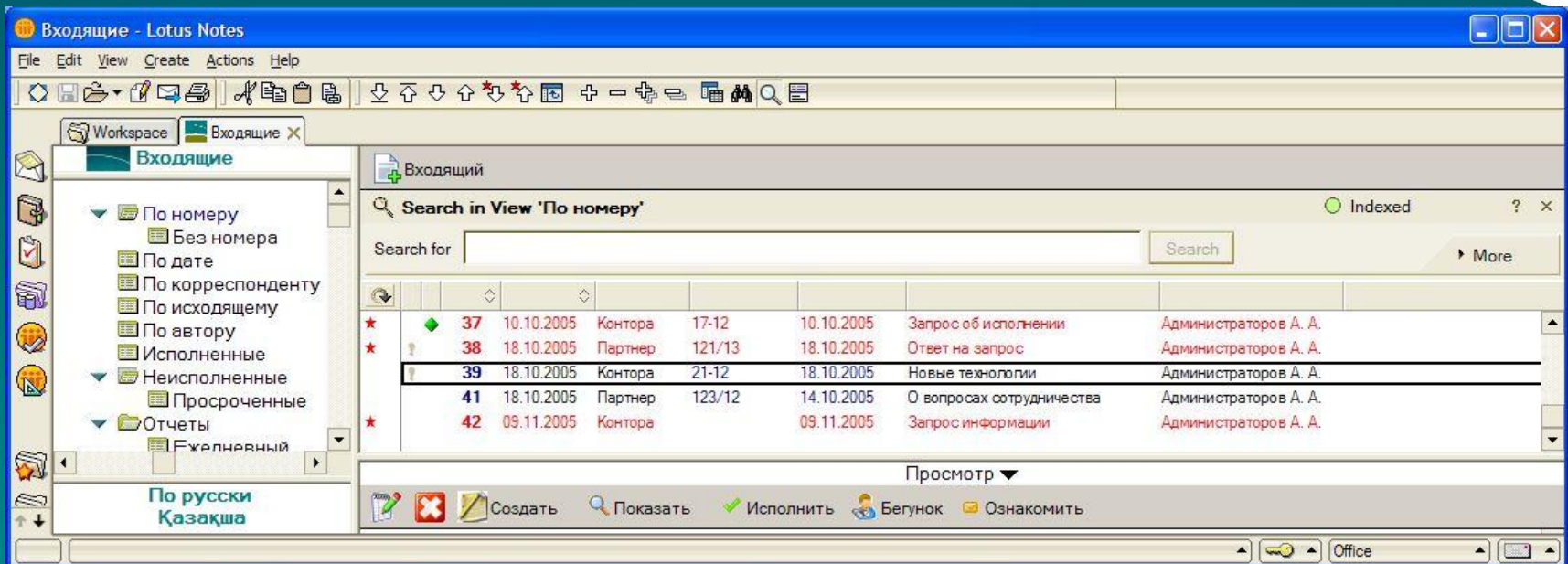
- Сокращение затрат на бумажные документы.
- Единый порядок работы с документами в подразделениях компании.
- Сокращение непроизводительных затрат рабочего времени сотрудников.
- Разграничение прав доступа сотрудников к информации.
- Поддержка системы контроля качества, соответствующей международным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

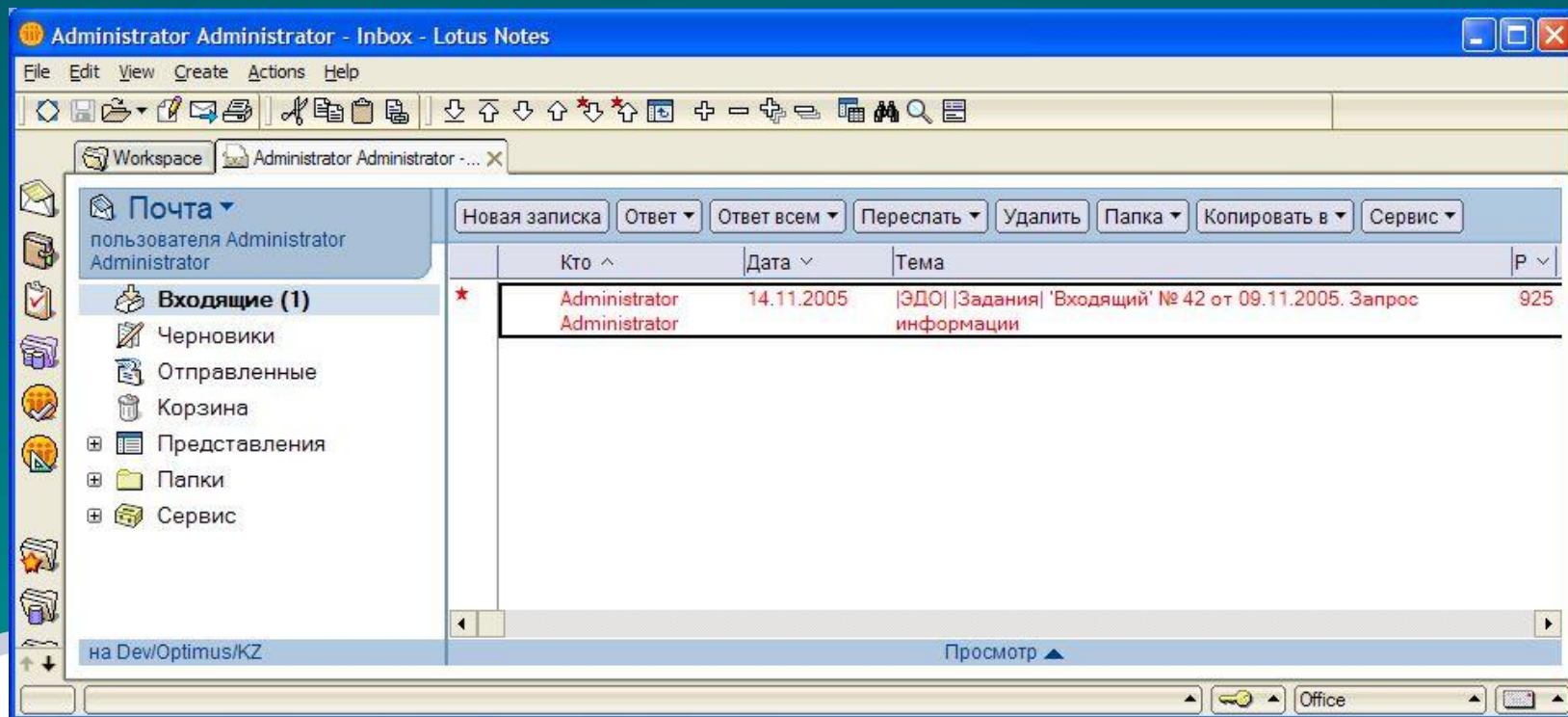
# Результаты использования Optimus

1. Упорядоченное хранение документов, исключающее потери и копирование.



# Результаты использования Optimus

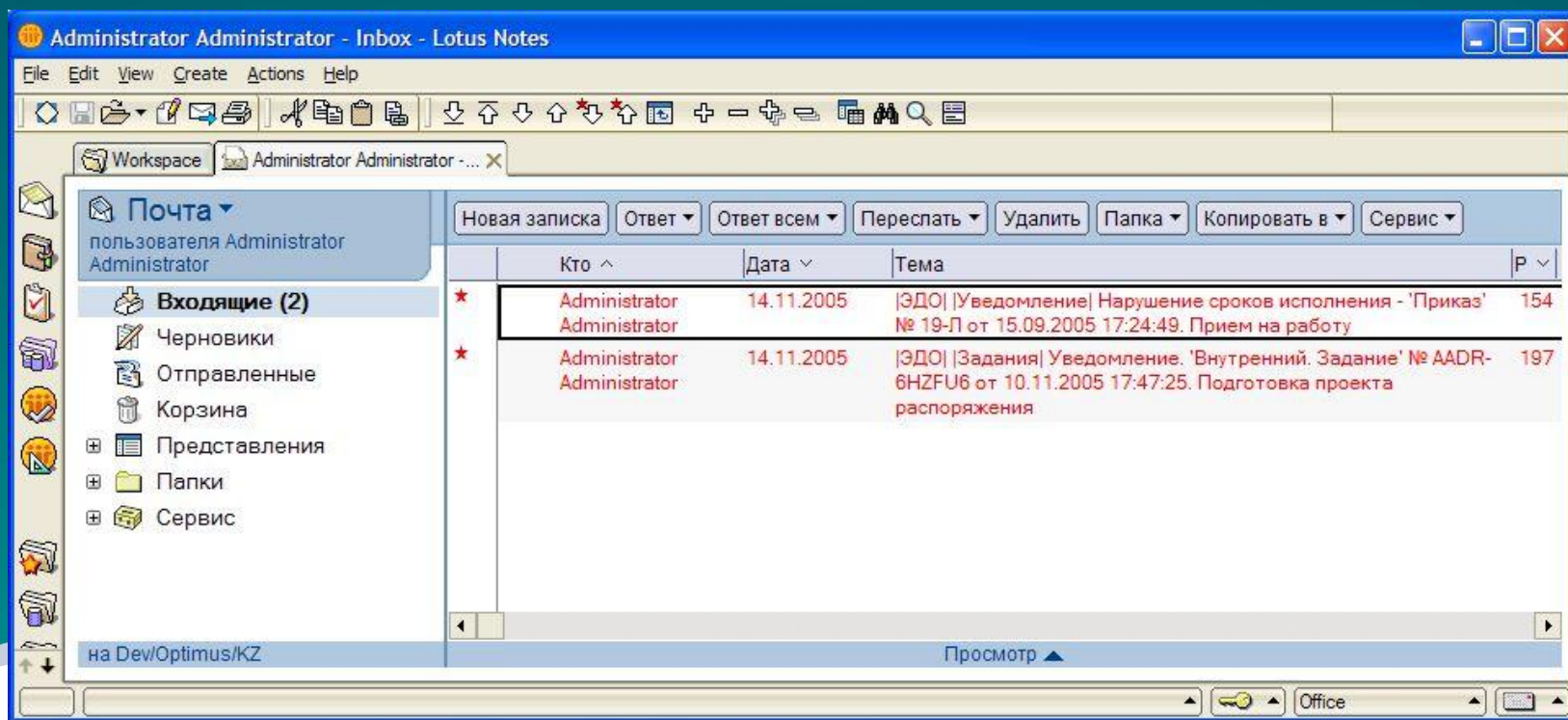
2. Гарантированная доставка документов и поручений до исполнителей любого уровня.





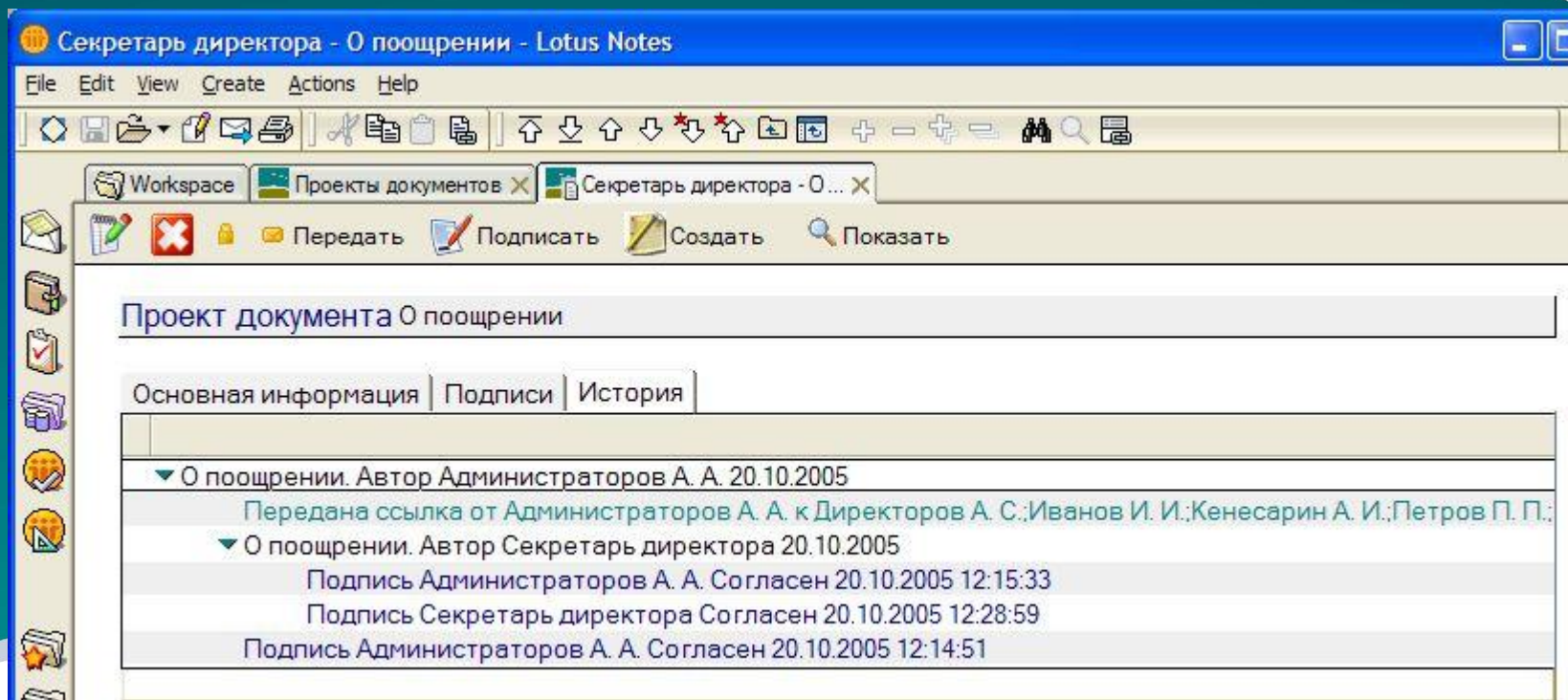
# Результаты использования Optimus

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



# Результаты использования Optimus

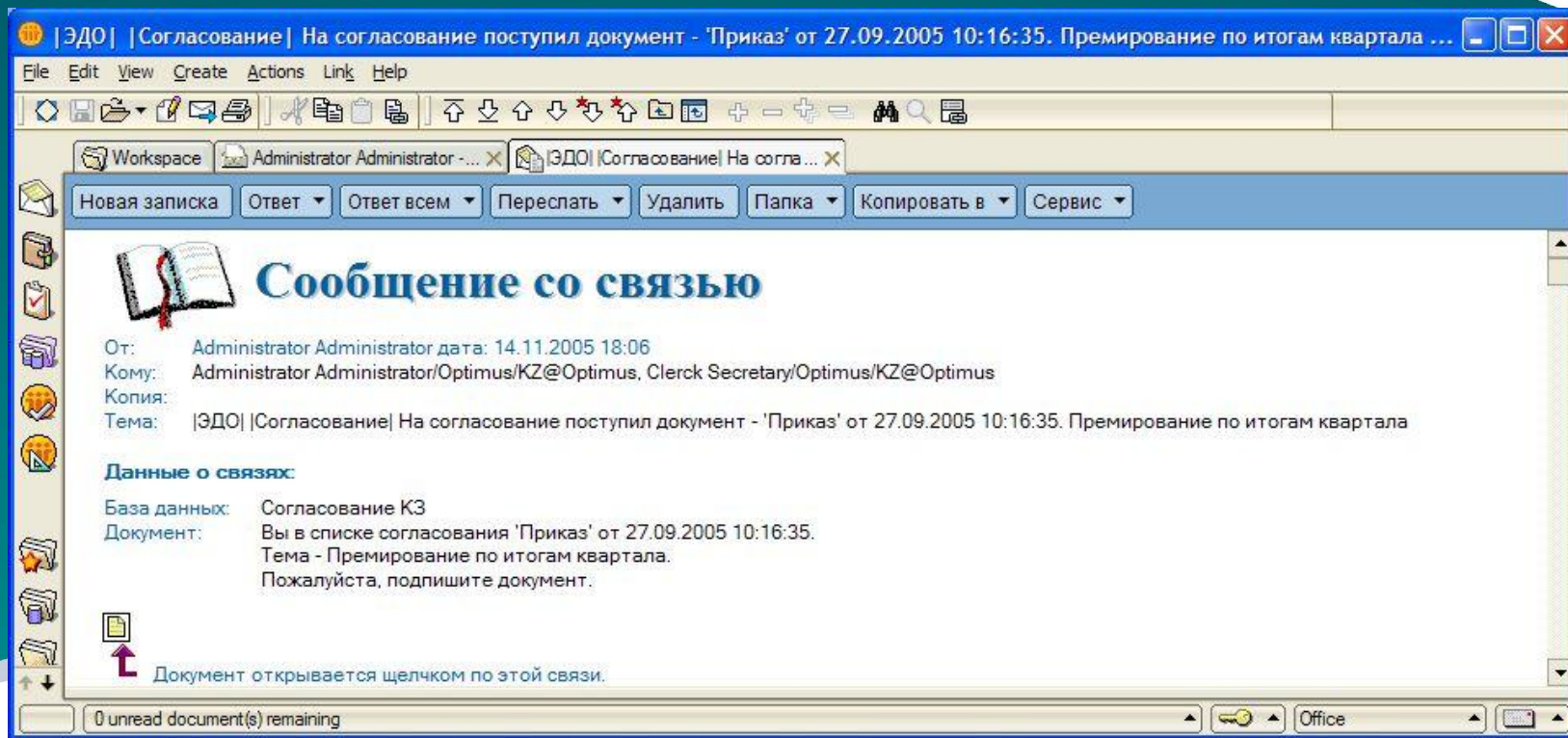
## 4. Совместная работа над документами с сохранением каждой версии



4. Совместная работа над документами с сохранением каждой версии

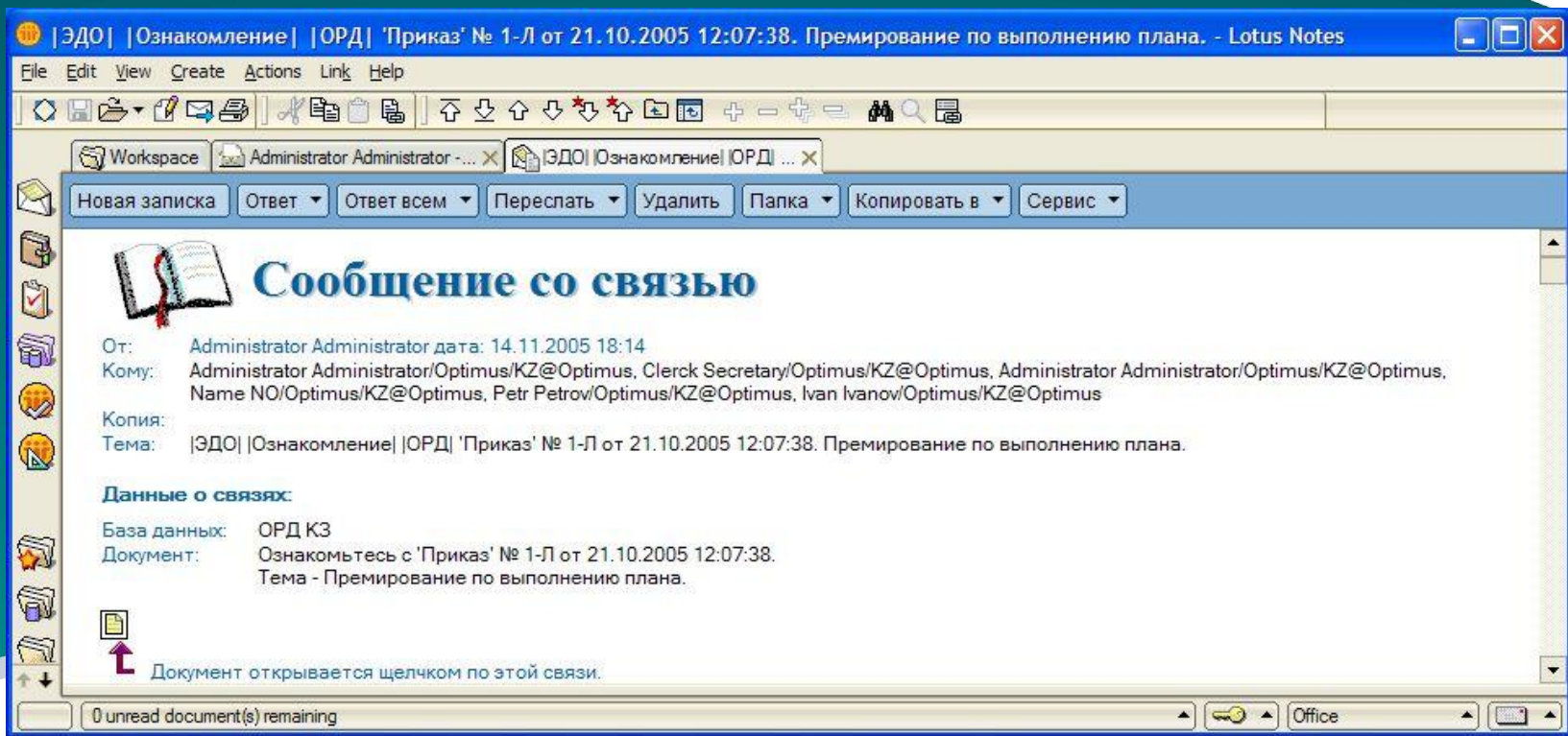
# Результаты использования Optimus

## 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.

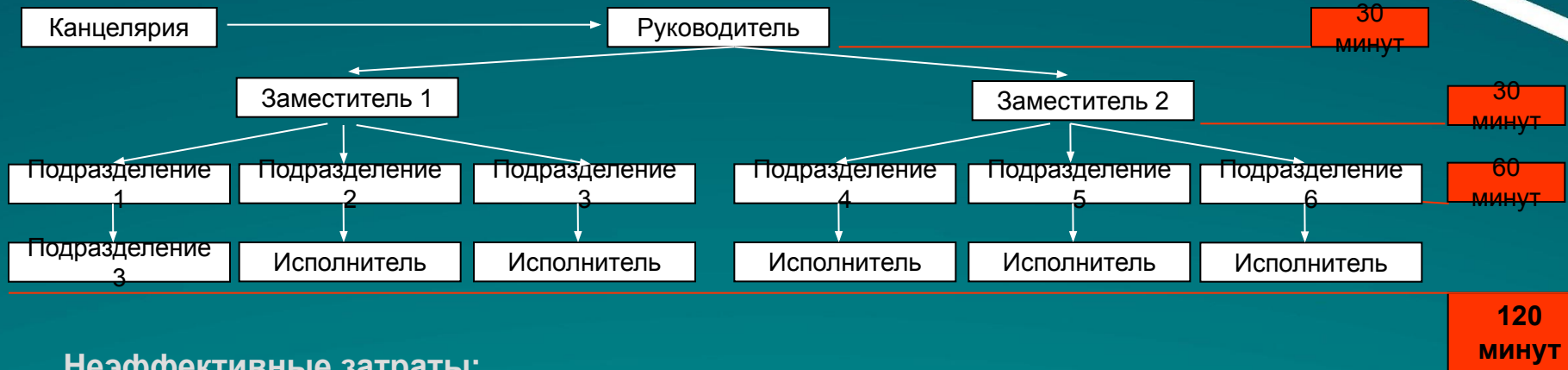
# Экономический эффект от использования Optimus

Основные статьи расходов:

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

# Экономический эффект от использования Optimus

## I. Экономия рабочего времени. Доставка документов.



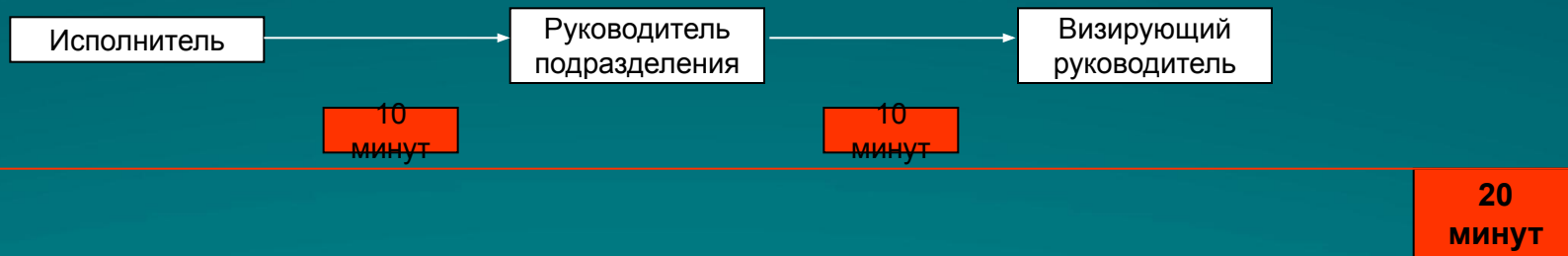
### Неэффективные затраты:

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](mailto:info@optimus.kz)

+7 (7172) 787 089

**Спасибо за внимание !**

**СЭД OPTIMUS • ТОО “НАДИР” • АСТАНА 2010**