



Экономический эффект и преимущества системы MasterDOC



04080 г. Киев, ул. Фрунзе, 69
тел.: +38 (044) 496-00-96, факс: +38 (044) 492-37-54
e-mail: public@bkc.com.ua, www.bkc.com.ua

Содержание:

- Как посчитать экономическую эффективность?
- Бизнес-процесс с системой и без неё – сравнительный анализ



Различия государственных и коммерческих организаций:

- В **государственных** организациях документооборот является основным бизнес-процессом
- В **коммерческих** организациях документооборот, как правило, играет вспомогательную роль и обеспечивает основные бизнес-процессы



В чем выгода?

После внедрения системы электронного документооборота MasterDOC экономический эффект связан с двумя факторами:

- **Меньше тратим**
- **Больше зарабатываем**



Почему меньше тратим?

Снижение затрат – самый очевидный, но далеко не самый значимый эффект:

- Снижение затрат на бумагу и расходные материалы
- Экономия времени сотрудников



Модель «Рабочее время»

- **N** – число сотрудников организации
- **T** – доля времени, затрачиваемого на «рутинные» операции с документами
- **Z** – средняя зарплата в месяц

Итого, **Потери = N*T*Z**

Пример: 1000 сотрудников, 20% времени, \$300 ср. зарплата

Потери = $1000 * \$300 * 0,2 =$ **\$60 000 в месяц**



Пример расчета эффективности:

	Сейчас	Ед. изм.	Бюджет	Ед. изм.	Выигрыш	Кoeffициент важности	Результурующий %
Кол-во персонала, вовлеченного в документооборот	500	чел	500				
Разделы документооборота							
Договора с поставщиками							
Договора с покупателями							
Распоряжения, приказы							
Доверенности							
Письма почтовые							
Документация по проектам							
Служебные записки							
Планы работ (персональные и групповые)							
E-mail переписка							
Количество внешних контрагентов на 1-го участн.	100		100		0%	0	0%
Количество внешних контрагентов	50 000		50 000		0%	0	0%
Кол-во внешних до-ов в месяц (1 док-т от каждого за 2 мес)	25 000		25 000				
Кол-во внутренних до-ов в месяц (1 док-т от каждого сотр. В день)	11 000		11 000				
							0%
Количество руководителей	150		150				0%
Количество поручений в месяц на 1-го руководит.	100		100				0%
Итого поручений	15 000	шт.	15 000	шт.	0%		0%
Время регистрации документов	0,05	часа	0,05	часа	0%		0%
Время согласования документов	4	часа	3	часа	33%	0,6	20%
							0%
Время поиска документов в бумажном виде, есть РН	0,05	часа	0,05	часа	0%		0%
Время поиска документов в бумажном виде, нет РН	0,5	часа	0,1	часа	400%	0,2	80%
							0%
Время поиска документов во внутренней переписке	1	час	0,1	часа	900%	0,2	180%
							0%
Средний срок хранения док-ов	5	лет	5	лет	0%	0	0%
							0%
Средняя зарплата участников документооборота					0%		0%
	\$ 357		\$ 357				
	\$ 178 571						
							280%
Стоимость 1 чел/час	\$ 2,03		\$ 2,03				
Затраты на регистр/мес	\$ 2 537		\$ 2 537				
Затраты на согласование док./мес	\$ 20 292		\$ 15 219				
Затраты на поиск внешн. Док/мес	\$ 4 819		\$ 2 790				
Затраты на поиск внутр. Док/мес	\$ 22 321		\$ 2 232				
ИТОГО	\$ 49 970		\$ 22 778				
Экономия в месяц:			\$ 27 192				

Почему больше зарабатываем?

- Объединение знаний – не делаем ошибок используем все возможности
- Имидж передовой организации повышает привлекательность для инвестора
- Согласование быстрее – выше продуктивность
- Лучше управляемость – можно планировать и контролировать исполнение планов
- Ускорение информационных потоков – значит быстрее реагируем на изменения внешней среды
- Храним историю – не зависим от персонала
- Проектное управление там, где оно необходимо

А кроме того:

- Изменение психологии пользователей
- Нацеленность на результат
- Шаг к изменению корпоративной культуры
- Облегчение коммуникаций между подразделениями и внутри них, объединение знаний каждого сотрудника
- От РАБОТНИКОВ к СО ТРУДНИКАМ
- Возможность освоить новые технологии – дополнительная мотивация для персонала

Модель «Задержка документа»

- D – число документов в день
- T – среднее время задержки
- Суммарная задержка = $D \cdot T$ [документодней]

- Мера “инерционности” организации

Пример: документов в день – 2000

среднее время задержки – 1,5 дня

Итого: инерционность организации = 3000 документодней = **10 документолет**

Возьмем две организации:

Обе – средние организации, тысячи сотрудников, сотни управленцев, есть компьютеры, есть локальная сеть и Интернет, есть MS Office, НО

Организация А

- Есть система MasterDOC

Организация Б

Только общие папки на файловом сервере

Примерные этапы работы

- Получение запроса от клиента
- Сбор информации, выяснение истории взаимоотношений с клиентом
- Подготовка проекта договора
- Согласование договора
- Отправка предложений заказчику
- Отслеживание исполняемого договора



Поступил входящий запрос

- Зарегистрирован в БД «Канцелярия»
- У исполнителя через ~10 мин.

- Зарегистрирован в журнале
- Секретарь принесла на следующий день

Выясняем историю

- Вся история доступна в течение 5 минут – досье, представители, контакты, документы, договора и т.п.

- Бегаем по этажам
- Спрашиваем коллег (а они не знают...)
- Звоним в соседний отдел, а там сменился телефон или занято...

Ведем переговоры...

- Обмениваемся эл.почтой, факсами, письмами
- Ведем единую БД «Внешние контакты»
- Координируем действия
- Храним историю

- Обмениваемся эл.почтой, факсами, письмами
- Информация разбросана по локальным местам
- Нет общей картины...
- «Короткая память»

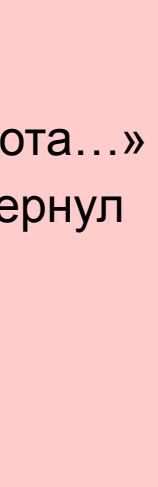
Готовим проект договора

- Открываем БД «Шаблоны», берем последнюю версию типового договора
- На все – менее 1 мин.

- Ищем шаблон у себя на компьютере
- Ищем на сервере
- Находим файл 1-гр487-e.doc – вроде бы это то, что надо...
- Делаем договор
- Через два дня после отправки узнаем, что шаблон устарел...

Согласование документа

- Помещаем проект в БД «Согласование»
- Выбираем типовой маршрут и отправляем на согласование
- Пьем чай...
- Печатаем согласованный вариант
- На все – 1-2 дня

- Стоим в очереди
 - «Зайди завтра...»
 - «Извини, срочная работа...»
 - 5 прошли, 6-й все завернул
 - Потеряли лист согласования....
 - На все – 2 недели
- 

А в это время в плановом отделе....

- Централизованный реестр договоров
- Планирование событий
- Автоматические напоминания
- Календарь
- Ответственные

- «Кто видел последнюю версию этого договора?»
- «Опять платить? Не может быть...»
- «Кажется, у нас был еще один договор с этой компанией...»
- «Так это должен был сделать я???»
- «А почему вы меня не предупредили?»

Указание начальника....

- Четкая формулировка задачи
- Четкий срок исполнения
- Источники информации для выполнения
- Календарь, напоминания
- Полная картина по сотруднику и всему предприятию

- «Сиди и думай, я приду проверю!»
- «Я же тебе три дня назад сказал!»
- «ПОЧЕМУ не выполнено???»
- «Иди там... найди – от них была... бумажка и БЫСТРО мне!»
- «Так что же я сделать должен!?»
- «Он мне уже 8-ю задачу дал и все до завтра!!!»

Спасибо за внимание!



04080, г. Киев, ул. Фрунзе, 69
Т: +38 (044) 492 38 17
Ф: +38 (044) 492 37 54
E-mail: sedsupport@bkc.com.ua
<http://www.bkc.com.ua>