



Корпоративная система электронного документооборота

*Новый уровень
управления*

В Л А Д Е Я - У П Р А В Л Я Й

Что дает система DIRECTUM

Контроль

- **Прозрачность работы сотрудников**
 - Вы можете в любой момент посмотреть любой документ своих подчиненных
 - Вы всегда знаете, как и что делается по Вашему заданию

- **Повышение исполнительской дисциплины**
 - Выданные задания не забываются, т.к. фиксируются в системе (по статистике обычно 20% заданий просто не выполняются)
 - Повышается ответственность сотрудников, т.к. они знают, что их работа легко контролируется (даже если они находятся в другом городе)

Что дает система DIRECTUM

Время = Деньги

- **Время руководителей и сотрудников**
 - Сокращается время совещаний, поскольку все заблаговременно знакомятся с нужными документами
 - Моментальный поиск документов
 - Резко ускоряется документооборот (особенно в территориально-распределенной организации)

- **Снижение затрат на бумагу и оргтехнику**
 - Не надо размножать документы для ознакомления каждого отдела и сотрудника
 - Не обязательно печатать внутренние документы
 - Эффективно используется существующая оргтехника

Что дает система DIRECTUM

Компетентность

- **Быстрое обучение новых сотрудников**
 - Легко изучить наработки предыдущих сотрудников, зафиксированные в документах и заданиях
 - Быстро начать работать по установленным правилам (за счет использования типовых маршрутов и шаблонов документов)

- **«Рост» действующего персонала**
 - Накапливается база знаний успешных решений различных вопросов
 - Информация и документы, необходимые для роста, всегда доступны

Что дает система DIRECTUM

Безопасность

- **Исключение несанкционированного доступа**
 - Доступ к документам строго в соответствии с назначенными правами (в отличие от бумажного документа)
 - Все действия пользователей протоколируются (чтение, изменение, подписание)

- **Предотвращение потери документов**
 - Оригиналы бумажных документов не ходят по организации и не теряются
 - Для электронных документов автоматически создаются резервные копии – потери исключаются

Что дает система DIRECTUM

Авторитет

- **Подтверждение статуса передовой организации**
 - Обеспечивается четкость и скорость работы для покупателей и партнеров
 - Демонстрируется движение организации вперед для своих сотрудников
- **Облегчение выполнения требований стандартов ISO-9000**
 - Облегчается создание необходимых документов, сопровождающих все процессы
 - Все регламенты поддерживаются в актуальном состоянии

Что дает система DIRECTUM

Будущее

- **Рост конкурентных преимуществ**
 - Повышается скорость и качество обслуживания клиентов за счет ускорения документооборота и четкого контроля всего процесса
 - Функционирование предприятия не зависит от конкретных людей
- **Легкость внедрения инноваций**
 - Быстро доводятся новые правила работы до всех сотрудников
 - Легко меняются маршруты прохождения и шаблоны документов, после чего сотрудники автоматически начинают работать по-новому
- **Развитие корпоративной культуры**

Что дает система DIRECTUM

Итого

- *Контроль. Прозрачность и дисциплина.*
- *Время = Деньги. Время не купить.*
- *Компетентность. Сотрудники – основной актив компании.*
- *Безопасность. Независимость от случайностей.*
- *Авторитет. Высокий имидж компании.*
- *Будущее. Динамичное развитие компании.*

Состав системы DIRECTUM



Рабочее место пользователя

The screenshot shows a Windows Explorer window titled "КАС "Бизнес Люкс - Нефтепродукты" - Тех КАС НПО". The window displays a file system structure with a left-hand navigation pane and a main content area. The left pane shows a tree view with folders like "Входящие", "Исходящие", "Избранное", "Общая папка", "DIRECTUM", "IS-BUILDER", "Веб-сайты", "Внедрение КАС", and "КАС "Бизнес Люкс"". The "КАС "Бизнес Люкс"" folder is expanded, showing sub-folders such as "Документация на КАС", "КАС "Бизнес Люкс - Н...", "Акцизы на НП", "Документация на...", "КАС НП Настройк...", "ОРПС. Документация", "Передача стандартно...", "Планы и проекты по К...", "Предложения по разв...", "Тематические подбор...", "Технологии ОБ КАС", and "Технологии ОРПС".

The main content area displays a list of files and folders in a table format with columns for "Наименование" and "Дата". The list includes:

Наименование	Дата
КАС НП Настройка	
Документация на КАС "Бизнес Люкс" - Нефтепродукты"	
Акцизы на НП	
Список организаций, имеющих св-во НП	19.12.2003
Порядок демонстрации учета НП	20.11.2002
Показатели КТР для КАС "Бизнес Люкс - Нефтепродукты"	14.02.2003
Пожелания по доработке КАС "Бизнес Люкс - Нефтепродукты"	28.03.2003
Отличия стандартной базы и баз по НП	09.04.2003
Особенности DemoNP210	19.08.2003
Описание бизнес-процессов нефтепродуктообеспечения	10.07.2003
КАС ТатНП. Схемы возможных маршрутов	04.09.2003
КАС ТатНП. Схема движений по учету нефтепродуктов	02.09.2003
КАС НП. Техпроект работы со средними ценами по разливным НП	28.04.2003
КАС НП Перечень разработки	19.05.2003

At the bottom of the window, it indicates "Объектов: 14".

Выполненные проекты DIRECTUM

- ОАО «Удмуртнефтепродукт» (Ижевск)
- ООО «Пермтрансгаз» (Чайковский)
- ООО «Удмуртрегионгаз» (Ижевск)
- Управление финансов г. Ижевска
- ОАО «Мостострой-11» (Тюмень)
- ОАО «Пермский завод смазок и охлаждающих жидкостей» (РОВЕЛ) (Пермь)
- ЗАО «Ольвекс» (С.-Петербург)
- ОАО «Уральский трастовый банк» (Ижевск)
- ЗАО «Лукойл-Транс» (Пермь)
- ООО Мираудит Консалтинг (Москва)
- и другие ...

Описание основных проектов ООО «Пермтрансгаз» г. Чайковский

Транспортировка и поставка газа,
обеспечение работоспособности
газопроводов (8000 чел, распределенная
структура подразделений)

12
серверов

240
ПОЛЬЗ.

Описание основных проектов ОАО «Удмуртнефтепродукт»

Крупнейшая компания в Удмуртии,
занимающаяся хранением, перевалкой и
торговлей всеми видами топлива.

12
серверов

70 польз.

Описание основных проектов ООО «Удмуртрегионгаз»

Поставка и реализация газа
потребителям на территории Удмуртской
Республики.

1 сервер

54 польз.

Описание основных проектов ОАО «Пермский завод смазок и СОЖ»»

Производство пластичных смазок и
смазочно-охлаждающих жидкостей,
трансмиссионных, прокатных и
промывочных масел

1 сервер

35 польз.

Порядок внедрения системы DIRECTUM

- **Подготовительный этап (3-5 недель):**
 - Создание рабочей группы
 - Обучение администраторов и ведущих пользователей
 - Предпроектное исследование организации
 - Разработка проекта внедрения, его согласование
- **Собственно внедрение (5-7 недель):**
 - Установка системы на сервер и рабочие места
 - Первоначальная настройка системы
 - Обучение рядовых пользователей
 - Подготовка регламентирующих документов
 - Консультации пользователей и администраторов
 - Опытная эксплуатация

Преимущества системы DIRECTUM

- Ориентация на повышение эффективности работы **всех** сотрудников при соответствии российским стандартам делопроизводства
- Полноценная система управления электронными документами и деловыми процессами
- Наличие электронной цифровой подписи
- Возможность территориально-распределенной работы (филиалы, холдинги)
- Возможность работы через Веб-браузер
- Наличие развитого инструментария настройки системы и встроенного языка
- Простые принципы работы с системой
- Умеренная цена



Ваши вопросы?



ВЛАДЕЯ - УПРАВЛЯЙ