БОСС-Референт: построение системы документационного обеспечения управления организации

АйТи

Компания “АйТи”- комплексное решение задач заказчика

Основные направления деятельности

- Консалтинг в области информационных технологий
- Заказные разработки
- Создание сетевой и телекоммуникационной инфраструктуры
- Создание электронных платежных систем
- Создание систем безопасности и защиты информации
- Производство программных и аппаратных продуктов, в том числе БОСС-Референт и БОСС-Кадровик
- Авторизованное обучение в области информационных технологий и менеджмента. Академия АйТи

БОСС-Референт: Автоматизируемая область деятельности

Управление офисом с акцентом на коллективную работу людей

- Автоматизация документационного обеспечения управления: делопроизводства и документооборота
- Автоматизация деловых процедур, обеспечивающих эффективную работу офисов: организация совещаний, заказ пропусков и др.
- Создание единого информационного пространства организации
- Структурированное хранение, управление доступом и поиск информации

Бизнес-процессы, автоматизируемые системой

- Обработка входящей и исходящей корреспонденции
- Обработка внутренней корреспонденции
- Формирование и исполнение поручений
- Контроль исполнительской дисциплины
- Согласование документов
- Информирование и сбор мнений сотрудников
- Контроль договоров и управление проектами
- Обеспечение работы сервисных служб
- Маршрутизация и доставка информации
- Заказ пропусков, организация совещаний др.

Для кого предназначена система

Категории предприятий

- Коммерческие территориально-распределенные структуры
- Коммерческие единичные предприятия
- Государственные структуры управления: от федерального до муниципального уровня

Категории сотрудников

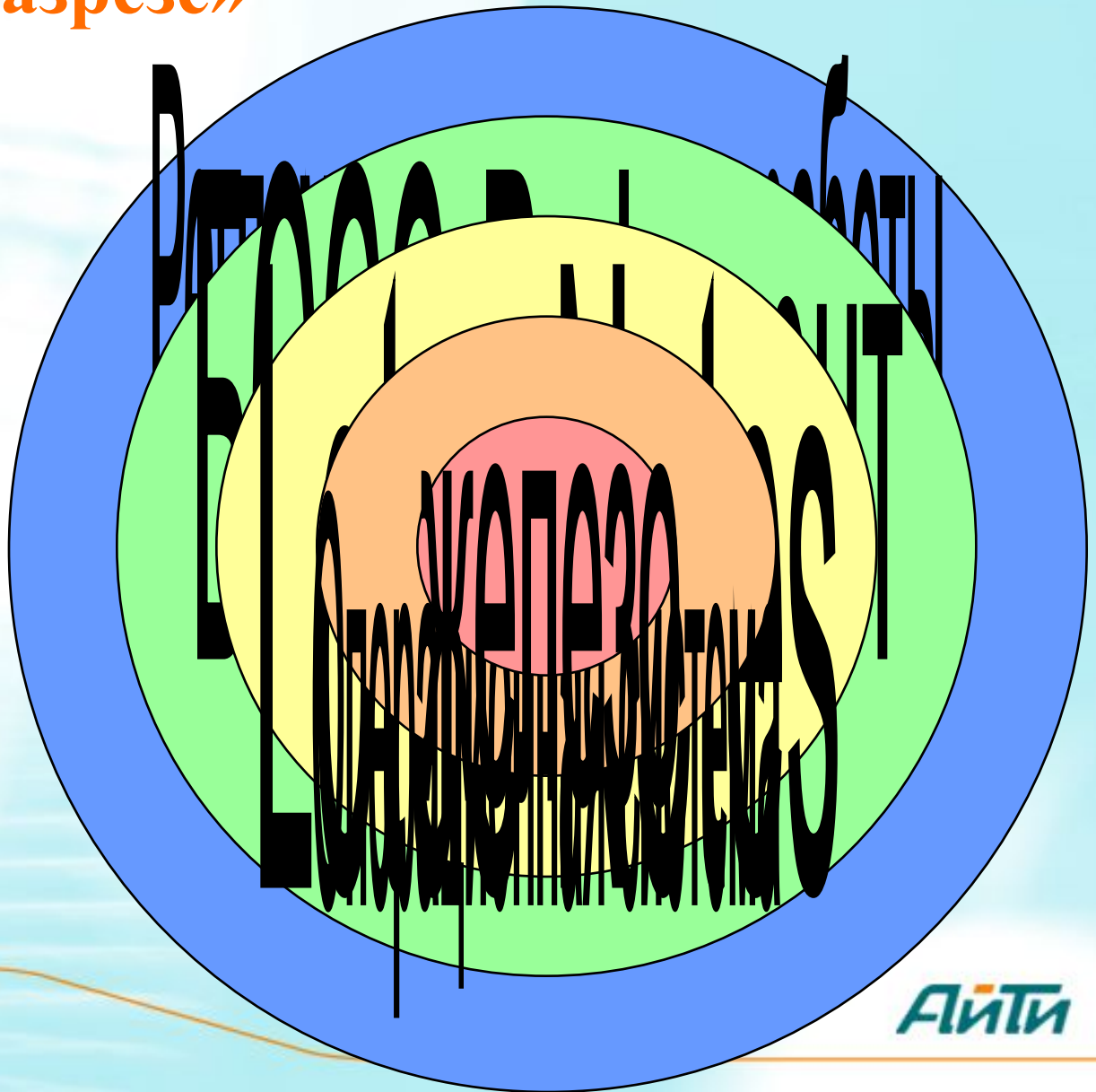
- Руководители организации
- Руководители подразделений
- Специалисты, участвующие в подготовке документов
- Секретари и референты
- Все сотрудники аппарата управления

Работа офиса в едином информационном пространстве

Построение системы документационного обеспечения управления: возможности

- Российский и западный документооборот: одна или много точек входа-выхода документов
- Организационные структуры: иерархические, дивизиональные, проектные
- Поддержка связей по вертикали (переметка), поддержка горизонтальных связей
- Поддержка сложной системы канцелярий: два типа регистрации документов - пересылка и переписка

СДОУ «в разрезе»



БОСС-Референт: преимущество перед конкурентами

- Возможность самостоятельной доработки системы
  - 80% функциональности, необходимой организации
  - Единственный продукт данного класса, который поставляется с открытым кодом. 20% функциональности Заказчик может самостоятельно развивать
- Функциональная полнота системы
- Формализованная методика внедрения. Соблюдение сроков проекта. Легкость настройки системы
- Наличие АРМЗИ- поддержка средств защиты информации

Проблемы Заказчиков: взгляд сверху

- Снижение управляемости при росте организации
- Снижение уровня исполнительской дисциплины
- Снижение эффективности работы отдельных сотрудников и организации в целом
- Потеря информации при уходе ключевых сотрудников

Проблемы Заказчика: в чем причина?

Отсутствие стандарта компании на организацию делопроизводства и постановку ДОУ

- Различия в правилах ведения делопроизводства в дочерних компаниях и головной компании
- Низкая эффективность процедур согласования документов, ознакомления с ними
- Большие текущие издержки на бумажный документооборот
- Отсутствие единого электронного архива документов
- Отсутствие единых шаблонов типовых документов и единых справочников, используемых в масштабах организации

БОСС-Референт как технологический каркас для построения СДОУ обеспечивает:

- **Четкие единообразные правила обработки документов и их прохождения**
  - **Типология документов, дел, классификаторов (словарей), поддержка сложных систем нумерации документов. Связывание «Нумератор-Тип документа». Четкие правила передачи документов**
- **Максимальное сокращение инстанций прохождения документов**
  - **Типология маршрутов прохождения документов Стандартные и произвольные маршруты движения документов**
- **Максимальное ограничение возвратных движений документов**
  - **Использование шаблонов документов, маршрутов, введение регламентов по работе с документами, механизм делегирования полномочий**

Входящий документ - редактирование

Информация по документу | Поручения по документу | Исполнение документа | Лист ознакомления | Дополнительная информация | Ко

Повторный на Входящий № 010/01, исх. № и-56/318-15

От кого

Физическое лицо ☐

Организация ✓ АКБ Технобанк\Якушев Геннадий Сергеевич

Кому

Получатель ✓ Светотехника НПО\Бухгалтерия\Крейчман Марк Израильевич

Тип ✓ 014 Письмо

Номер исходящего и-56/318-1-28 | Дата исходящего ☒ 18.02.2003

Подписал Ушаков Максим Леонидович | Дата подписания 17.02.2003

Резюме | Даты | Категоризация

Краткое содержание О создании расчетного счета организации

Входящая резолюция

Дело ✓ Входящие документы\01 Руководство

Документ

Платежный документ.doc

Гриф: Общий

014 Письмо № 01/007 от 18.02.2003

Информация по документу | Поручения по документу | Исполнение документа | Лист ознакомления | Дополнительная информация | Контр

1. Кривц Надежда Николаевна - Подготовить требования контрагента
срок - 18.02.2003
на контроль: Администратор

2. Зиберов Аркадий Валерьевич - Подготовить платежное поручение
срок - 22.02.2003
на контроль: Кривц Надежда Николаевна
подписал: Крейчман Марк Израильевич, 18.02.2003

Отправлено на рассмотрение:	
В отдел:	Светотехника НПО\Бухгалтерия - Крейчман Марк Израильевич, 18.02.2003 18:14
Отправлено на исполнение:	
Кем	Крейчман Марк Израильевич, 18.02.2003 18:17
В дело (снят с контроля):	
Кто	Крейчман Марк Израильевич, 18.02.2003 18:41
Ход исполнения	Распоряжение исполнено обоими исполнителями

Документ

Платежный документ.doc

Гриф: Общий

014 Письмо № 01/007 от 18.02.2003

Информация по документу | Поручения по документу | Исполнение документа | Лист ознакомления | Дополнительная информация | Ко

Поручения

Подготовить требования контрагента, исп. - Кривц Надежда Николаевна (исполнено, 18.02.2003)

Подготовить платежное поручение, исп. - Зиберов Аркадий Валерьевич (исполнено, 18.02.2003)

Свяжитесь с банком и сделайте платеж, исп. - Зиберов Аркадий Валерьевич (исполнено, 18.02.2003)

.... Просьба подготовить документы, исп. - Шулькина Анна Михайловна (исполнено, 18.02.2003)

Документ

Платежный документ.doc

014 Письмо № 01/007 от 18.02.2003

Информация по документу | Поручения по документу | Исполнение документа | Лист ознакомления | Дополнительная информация | Контроль доступа

Кому ознакомиться | Ход ознакомления

С документом ознакомились:	Дата
Зиберов Аркадий Валерьевич	18.02.2003 18:20
Кривц Надежда Николаевна	18.02.2003 18:27

Документ

Платежный документ.doc

014 Письмо-01/007 - Lotus Notes

Файл Правка Вид Создание Действия Связь Справка

Рабочая область | Канцелярия - Переписка | 014 Письмо-01/007

1 Печать | 2 Исходящий | 3 Редактировать | 4 Закрыть | 5 Поручение

Гриф:

014 Письмо № 01/007 от 18.02.2003

Информация по документу | Поручения по документу | Исполнение документа | Лист ознакомления | Дополнительная инфо

Номер экземпляра	Количество листов
Количество приложений	Кол-во листов приложений
Комментарии к исполнению	
Работа с бумажным оригиналом	18.02.2003 18:41:59 Крейчман Марк Израильевич, в архив: Хранилище №3\Шкаф 1\Полка 2\Секция 2

Документ

Платежный документ.doc

Выгоды: повышение скорости принятия решений

- **Постановка ДОУ в целом. Сокращение видов документов, их унификация**
  - БД Справочник организаций, БД Контрагентов, БД Словари
- **Постановка работы канцелярии и секретариатов**
  - БД Канцелярия, БД Документы, БД Служебные записки, БД Регистратор, БД Шаблоны
- **Согласование документов**
  - БД Согласование

Выгоды: повышение управляемости организации

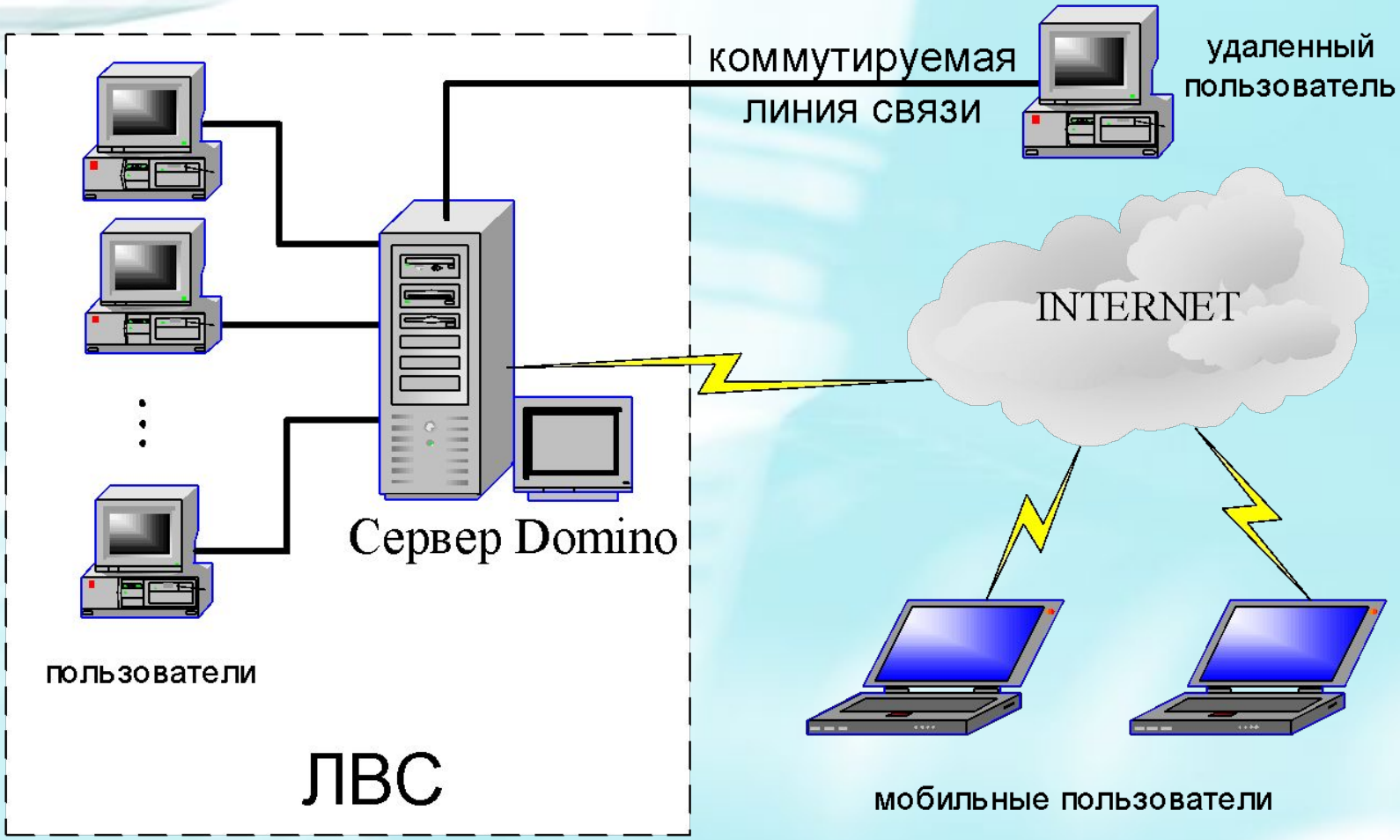
- Формирование поручений, принятие поручений, контроль за их исполнением.
- Управленческая прозрачность. Экспресс-анализ исполнительской дисциплины
- Углубленный анализ исполнительской дисциплины
- Контроль за ходом принятия решений
- Управление проектами средствами БД Контроль договоров

Выгоды: повышение продуктивности сотрудников

Высвобождение времени на решение содержательных задач

- Быстрый поиск информации
- Личный кабинет
- Сокращение времени на согласование документов
- Рабочие пространства для рабочих групп
- Совместные календари
- Мобильные сотрудники

Вдали от офиса: в поездке или дома



Выгоды: повышение скорости распространения знаний внутри организации

- Сбор мнений сотрудников
- Информирование сотрудников
- Дифференцированная групповая работа с информационными базами
- Поддержка каналов эффективного обмена информацией между подразделениями

Выгоды: эффективная организация сбора, накопления, анализа разнородной информации для принятия управленческих решений

- Согласование и утверждение финансовых документов: интеграция с ERP и ERP-подобными системами, возврат утвержденных документов в ERP
- Наличие оперативного архива и интеграция с архивной системой Саперион
- Перевод документов в электронный вид: интеграция с системами сканирования и распознавания документов
- Обработка факсов
- Внешний документооборот: поддержка XML-стандарта

Факторы возврата инвестиций - экономия рабочего времени сотрудников

Типовые операции	до внедрения СДОУ	после внедрения СДОУ	кол-во операций	эффект
Согласование документа	90 мин.	15 мин	300	22500 мин
Поиск документа с неиз. атрибутами	120 мин.	5 мин	150	17250 мин.
.....	.....	.....	.....	.....
			Итого:	39750 мин

Эффект=39750/60/8=83 чел/дня

Ценообразование

Суммарные затраты на внедрение СДОУ	Лицензии	Lotus Domino/Notes	20%	45%
		БОСС-Референт	25%	
	Работы и услуги	Проектные работы	30%	55%
		Работы по внедрению	10%	
		Услуги по обучению	15%	

Стоимость внедрения системы на 30 рабочих мест силами Заказчика

	Цена, USD
Лицензии Lotus Domino/Notes	6822
Лицензии БОСС-Референт	6000
Обучение администратора системы и специалиста по ее внедрению	1200
Итого:	14022

Стоимость внедрения системы на 50 рабочих мест силами компании “АйТи”

	Цена, USD
Лицензии Lotus Domino/Notes	8942
Лицензии БОСС-Референт	10000
Проектные работы (экспресс-обследование)	9200
Работы по внедрению	4250
Услуги по обучению	7400
Итого:	39792

Полный комплекс услуг по внедрению и сопровождению системы

- Внедрение
  - Внедрение с полным обследованием
  - Внедрение с экспресс-обследованием
  - Самостоятельное внедрение системы Заказчиком
- Обучение
  - Разработка в среде Lotus Notes/Domino
  - Администрирование системы Lotus Notes/Domino
  - Методика внедрения
- Техническая поддержка
- Сопровождение: плановый выпуск релизов и версий

Бука: экстенсивный или интенсивный путь управления ?

- Проблемы, обусловленные интенсивным ростом бизнеса:
  - Руководство теряет целостную картину происходящего
  - Структурные подразделения испытывают недостаток информации о деятельности друг друга
  - Рядовые сотрудники испытывают затруднения в поиске информации и согласовании своих действий
- Решение: вместо найма менеджеров-контролеров - внедрение БОСС-Референт и постановка работы офиса

Пивоваренная компания Балтика: повышение качества обслуживания клиентов

- Территориально распределенный бизнес: С.-Петербург, Рязань, Тула, Саратов, Иркутск
- Использование БОСС-Референт для согласования процедуры выполнения сложных срочных заказов между сотрудниками нескольких офисов
- БОСС-Референт это возможность использования опыта и знаний, накопленных в одном офисе, для решения задач других офисов

Сахалинморнефтегаз: повышение скорости принятия решений

- Центральные офисы в Москве и Иркутске, добывающие, перерабатывающие, сервисные и торговые предприятия на Сахалине
- Создание единого информационного пространства и коммуникационных каналов, связывающих различные подразделения организации
- Интеграция с внешними системами электронной почты и системой спутниковой связи

Тюменская нефтяная компания: от системы делопроизводства к СДОУ

- Мощный холдинг.От добычи до доставки продукции конечным потребителям. Отсутствие единого информационного пространства замедляет процесс принятия и реализации управленческих решений, уменьшает эффективность управления из-за недостаточности, разобщенности или труднодоступности информации
- Отказ от системы, ориентированной на секретарей
- Проведено обследование существующего документооборота в разнотипных организациях ТНК
- Отлажена связь: Центр-Регион
- Система установлена на 850 местах, планируется 1200 раб. мест

Нижфарм: формирование культуры командной работы, управление качеством

- Единая система контроля исполнительской дисциплины
- Информационная поддержка системы управления качеством: доступ, рассылки, управление версиями, контроль доступа
- Создание условий для работы команд проектов
- Повышение производительности труда сотрудников управленческих структур на 20-25%.
- Экономия времени на согласование документов на 40%
- Подготовка к сертификации по ISO 9001:2000

Магнитогорский металлургический комбинат: ускорение движения информации

- Проблема: 4 млн. документов в год. Срок доставки документа в пределах комбината - до 3 дней
- Отказ от системы, реализованной на MS Office
- Решение проблемы сложной структуры канцелярий
- Инициатор проекта - Начальник административного управления комбината
- Включение в проект новых подразделений по мере их готовности

МНС: повышение исполнительской дисциплины

- 1200 сотрудников, работающих во всех ведущих подразделениях Министерства
- Повышение эффективности управленческой деятельности и работы сотрудников
- Создание единого информационного пространства Министерства
- Сокращение сроков рассмотрения и подготовки документов
- Контроль и анализ исполнительской дисциплины
- Усиление контроля администрирования налоговой системы
- Единый стандарт работы с электронными документами
- Масштабирование системы в регионы

Некоторые наши клиенты - коммерческие предприятия

- Тюменская нефтяная компания
- Пивоваренная компания “БАЛТИКА”
- Магнитогорский металлургический комбинат
- Костромская ГРЭС
- Богословский алюминиевый завод
- Аэропорт Шереметьево
- Роснефть-Сахалинморнефтегаз
- Фармацевтическая компания «Нижфарм»
- Издательская компания «Бука»
- Сервисная компания «Бумтехно»

Некоторые наши клиенты - государственные структуры

- Министерство РФ по налогам и сборам
- Министерство внутренних дел РФ
- Министерство РФ по атомной энергии
- Министерство природных ресурсов РФ
- Главное управление по обслуживанию Дипкорпуса
- Укр. почта
- Морская Администрация порта Новороссийск

Спасибо за внимание !

Павловская Анна Ивановна

Руководитель отдела маркетинга и продаж
Департамента Систем
Документационного Обеспечения Управления
Компании АйТи
тел: 974-79-79, 974-79-80
факс: 974-79-90, 129-12-75
e-mail: APavlovskaya@it.ru