Электронный документооборот в примерах:

60 минут о скорости и эффективности. Согласование договоров



Ведущий:

Александр Волков: Руководитель направления электронный документооборот, компания art@IT.





Электронный документооборот



Организационно-распорядительный документооборот

Контроль исполнения поручений

Обработка корреспонденции

Архив документов



Основная часть, 50 мин, пример решения

Какой результат можно получить Подход, путь реализации Типичные ошибки внедрения Залог успешного решения

Вопросы, 10 минут





Цели руководства компании Х

Повышение эффективности процессов

- Согласование договоров (10-15 рецензентов в разных городах) в срок до 5-7 дней.
- Исключение риска потери документов.

Контроль исполнительской дисциплины

• Повышение уровня исполнительской дисциплины до 95% исполненных в срок заданий.

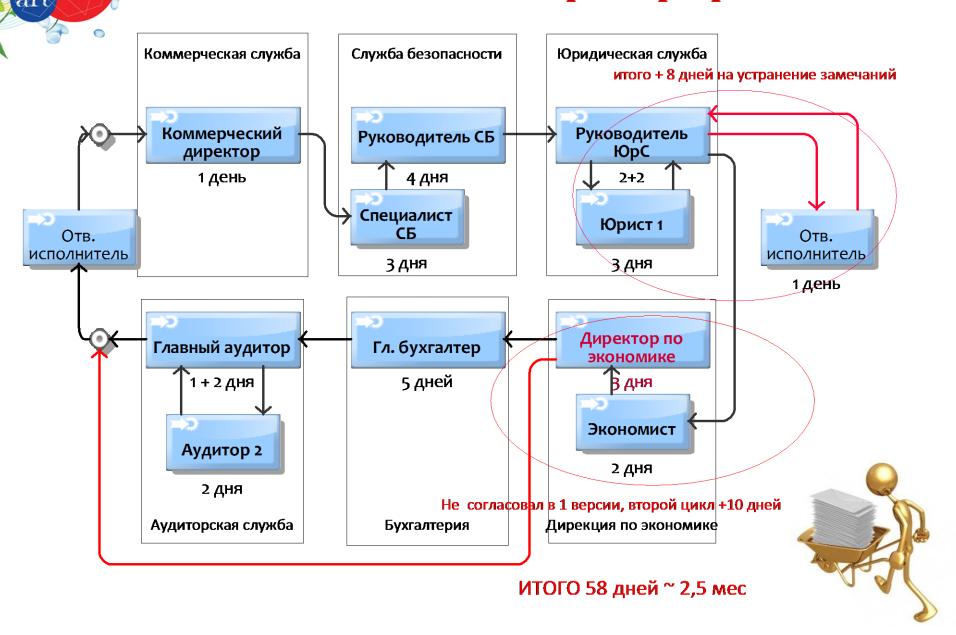


Эффективность ресурсов

- Снижение расхода бумаги до 40%.
- Сокращение времени поиска до 2 минут.
- Сокращение затрат на обработку до 70%



Исходное состояние, пример прохождения



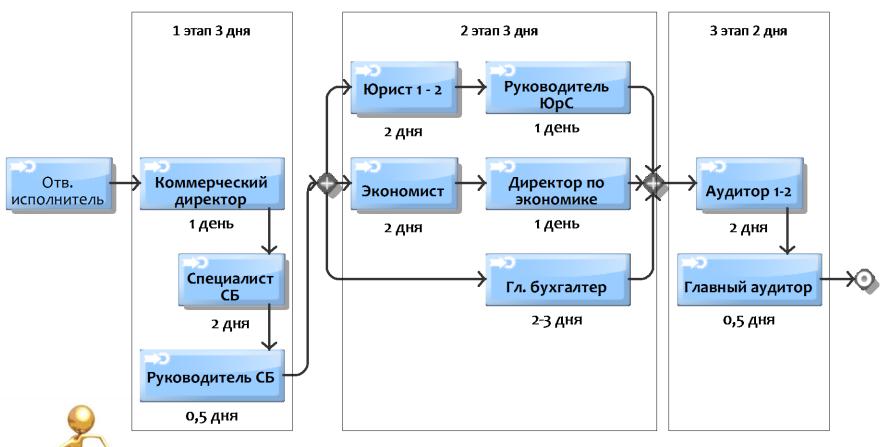
art

Почему так?

- Низкая скорость обмена информацией:
 - Физическое перемещение бумажного документа и информирования о статусе документа
 - Последовательность процедур, длительная переписка на бумаге, путаница версий и редакций
 - Много времени на поиск информации сравнение версий, сверку достоверности, «плохой почерк»
- Неисполнительность, непрозрачность:
 - «Зависание» документов у рецензентов по причине их отсутствия, забывчивости или «загруженности работой»
 - Отсутствие эффективного инструмента, напоминания, контроля исполнения, приоретизации.

art

Что получилось в СЭД



ИТОГО среднее время 5 дней

Рекорд - 1 день



За счет каких преимуществ?



- Распараллеливание согласования
 - Быстрая передача документов между рецензентами, поиск, отслеживание и контроль в электронном виде
- Замечания по документу от всех рецензентов и история согласования в электронном виде, сразу и в едином формате и месте с историей
- Автоматические напоминания о ждущих согласования документах
- Контроль прохождения процедуры, отчетность
- Удаленный доступ



50 приемов, которые помогают согласовать договор быстро, качественно, электронно:

- 1. Управление движением документов по маршрутам (предопределенные маршруты по условиям и по ролям)
- 2. Распараллеливание работ по согласованию (выдача заданий)
- 3. Мониторинг процессов согласования в реальном времени
- 4. Рассылка участникам документационных процессов уведомлений и напоминаний
- 5. Контроль прохождения регламентных процедур
- 6. Создание атрибутных карточек документов
- 7. Ведение справочников и классификаторов
- 8. Регистрация и классификация регистрируемых в сэд документов
- 9. Формирование поручений
- 10. Поиск карточек документов по атрибутам и содержанию
- 11. Авто делегирование полномочий на постоянной основе
- 12. Временное делегирование полномочий
- 13. Учет всех рецензий
- 14. Хранение всех версий документов
- 15. Мгновенное перемещение документа между участниками процесса в офисе
- 16. Мгновенное перемещение документа между участниками процесса между офисами
- 17. Электронная подпись каждого ответственного лица
- 18. Возможность получения списков всех своих задач
- 19. Возможность назначать задачам приоритеты
- 20. Контроль исполнения своих задач
- 21. Контроль исполнения задач подчиненных
- 22. Учет затрат рабочего времени сотрудников
- 23. Учёт переноса сроков исполнения документа
- 24. Формирование листа согласования документа
- 25. Согласование происходит нажатием кнопки «согласовано» без бумаги, которая может потеряться

50 приемов, которые помогают согласовать договор быстро, качественно, электронно:

- 26. Чат\форум для рецензентов
- 27. Контроль возврата оригинала
- 28. Ограничение права доступа к документам и файлам по папкам, видам документов, грифам доступа, вопросам деятельности
- 29. Полнотекстовый поиск документов
- 30. Поточное сканирование
- 31. Штрихкодирование документов
- 32. Автоматическая генерация регистрационных номеров
- 33. Формирование отчётов и статистики о движении документов
- 34. Формирование отчетов по исполнительской дисциплине
- 35. Отчет по замечаниям к каждому документу
- 36. Отчет по каждому рецензенту, сколько документов согласовано
- 37. Создание ссылочных связей с элементами справочников
- 38. Создание ссылочных связей с другими документами в СЭД
- 39. Отображение журнала событий работы с документом
- 40. Журнал регистрации документов
- 41. Журнал контроля исполнения документов
- 42. Журнал согласования документов
- 43. Формирование текста документа из предопределённого шаблона
- 44. Формирование образа электронного документа на бланке с использованием шаблонов
- 45. Сохранение образа документа в файл pdf или ms word
- 46. История обработки документа
- 47. Возможность удалённой работы с документами через интернет
- 48. Возможность одновременной работы с документами
- 49. Интеграция процесса с другими учетными системами
- 50. Единый электронный архив документов



Как это было?

Экспертиза и выработка концепции

Проектирование и подготовка решения

Обучение и запуск

Опытно-промышленная эксплуатация



Сопровождение



Экспертиза и выработка концепции



- Определить реальные потребности компании, ограничения и цели
- Сформулировать задачу
- Найти решение, выбрать систему, определить подход к реализации
- Рассчитать свои силы, найти исполнителя и заказчика



! Учесть специфику бизнеса, «заглянуть в будущее не упуская настоящее»

Проектирование и подготовка решения



Смоделировать как это будет

• Задать новые бизнес-процессы в новых условиях

• Подготовить все необходимые организационные документы

• Задать требования к доработкам

! Разобраться в деталях, специфике, окружении. Привлечь всех участников





Почему это важно?



Дорога из Колпино в Санкт-Петербург







Обучение пользователей



- Подготовить организацию к изменениям
- Обучить пользователей работе с системой до запуска, на примерах
- Разъяснить как будет выглядеть работа в новых условиях

! Моделировать ситуацию. Максимум практики. Не забыть ни про кого.



Запуск в эксплуатацию



- Спланировать заранее план запуска, продумать пути отступления
 - План опытно-промышленной эксплуатации
- Протестировать все основные механизмы
- Утвердить инструкции и регламент работы

! Протестировать, убедится что все готовы, и быть готовым к сложностям

Опытно-промышленная эксплуатация



- Консультировать пользователей на первых шагах
- Обнаруживать и исправлять недостатки
- Перевести в промышленную эксплуатацию, передать на поддержку.

! Организовать процесс сбора замечаний и их устранения. Процесс должен быть управляем.

Результат - конкурентное преимущество

- ✓ Сокращение трудозатрат по согласованию документов
- ✓ Увеличение оперативности и информативности процедуры согласования
- ✓ Сокращение общего времени на согласование документов



Статистика по результатам

Операция	Согласование на бумаге	Согласование в Системе
Передача документа на	Процесс длительный от 10	2 минуты
согласование между рецензентами	мин до 4 часов	
Отслеживание статуса	Затруднительно,	Всегда видно кем договор
согласования документа.	необходимо постоянно	согласован и у кого
	созваниваться.	находится на
	15 мин	согласовании в данный
		момент 2 минуты
Поиск и доступ к истории	Доступна только последняя	Доступны все версии
согласования документа.	версия. При этом возможна	документа, видны все
Просмотр версий. Просмотр	путаница в комплектовании	замечания, все вопросы и
замечаний рецензентов по каждой	документов последних	ответы на них.
версии.	версий 15-20 минут	2 минуты
Отчет о статусе согласования	10 мин	2 минуты
документов по подразделению		
Делегирование полномочий по	10 мин	2 минуты
согласованию. Включение		
дополнительных рецензентов.		
Информирование исполнителя о	От 10 мин до 1 часа	2 минуты
согласовании. Возврат документа		_
ответственному исполнителю.		20

Резюме проекта – ключевые моменты успеха

- ✓ Заинтересованный заказчик с соответствующими полномочиями
- ✓ Понятные цели, задачи и продуманный план
- ✓ Исполнитель обладающий успешной технологией и командой
- ✓ Вовлеченность персонала в процесс понимание выгод и неизбежности

art

Вопросы?

- www.myartIT.ru
- Alexander.Volkov@myartit.ru
- Москва (495) 721-17-18
- Санкт-Петербург (812) 449-57-55
 - Активные статусы:
 - **√** 1C
 - ✓ DocsVision

