

На шаг впереди с цифровыми помощниками руководителя



Докладчики



Михаил Стыркин

Менеджер по работе
с ключевыми клиентами
в Сибирском ФО



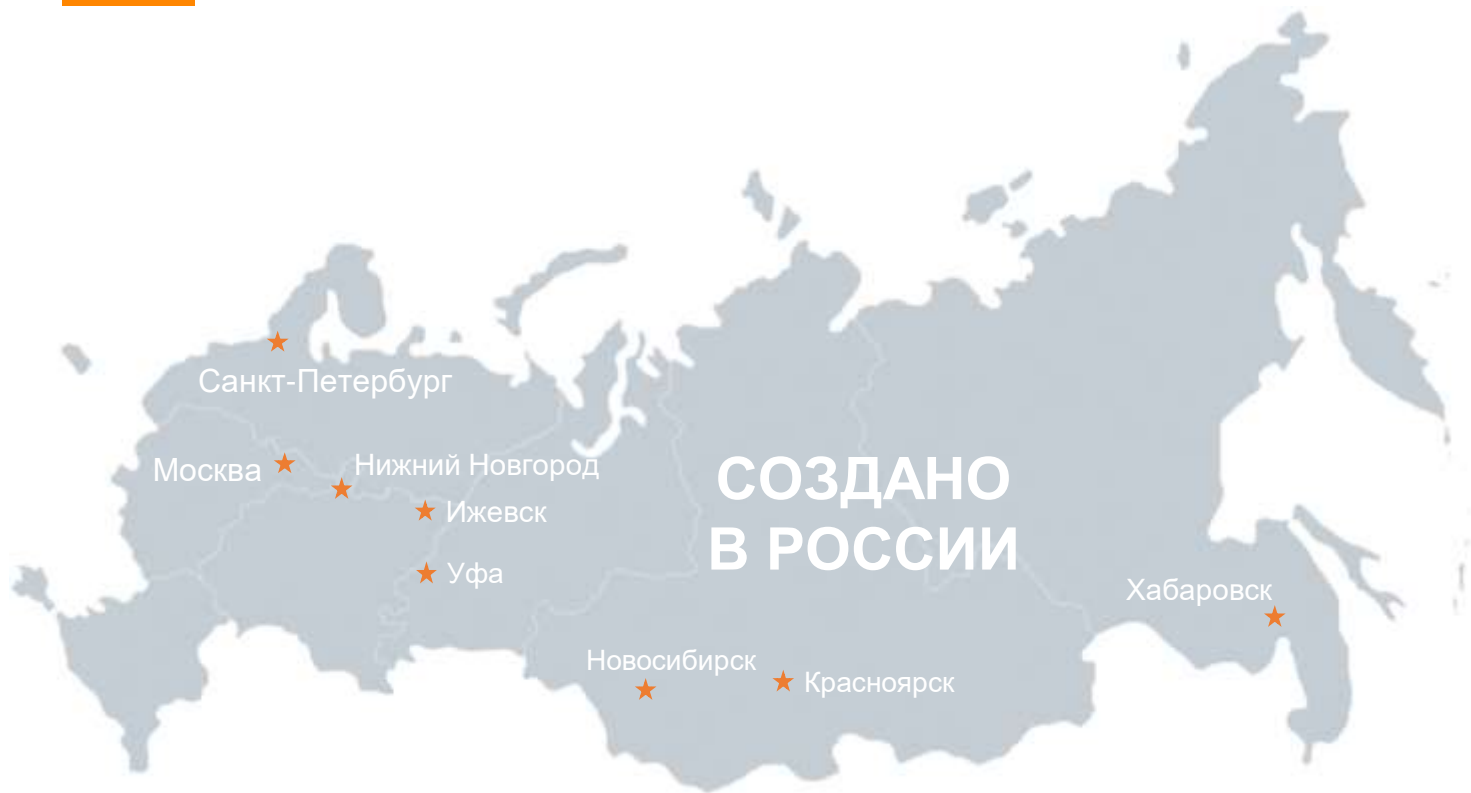
Ираида Бакаева

Руководитель группы
региональных
продаж Directum



Александр Стрельников

Руководитель проектов,
департамент по управлению
изменениями
ГК «Петропавловск»



33 года

опыт внедрения КИС

700+

сотрудников

2600+

клиентов

100+

партнеров

Региональная сеть

30 + регионов



Directum RX

Интеллектуальная система управления цифровыми процессами и документами



Directum Ario

Интеллектуальные сервисы для обработки документов и другой информации



**Directum
Smart Search**

Умный семантический поиск от Directum

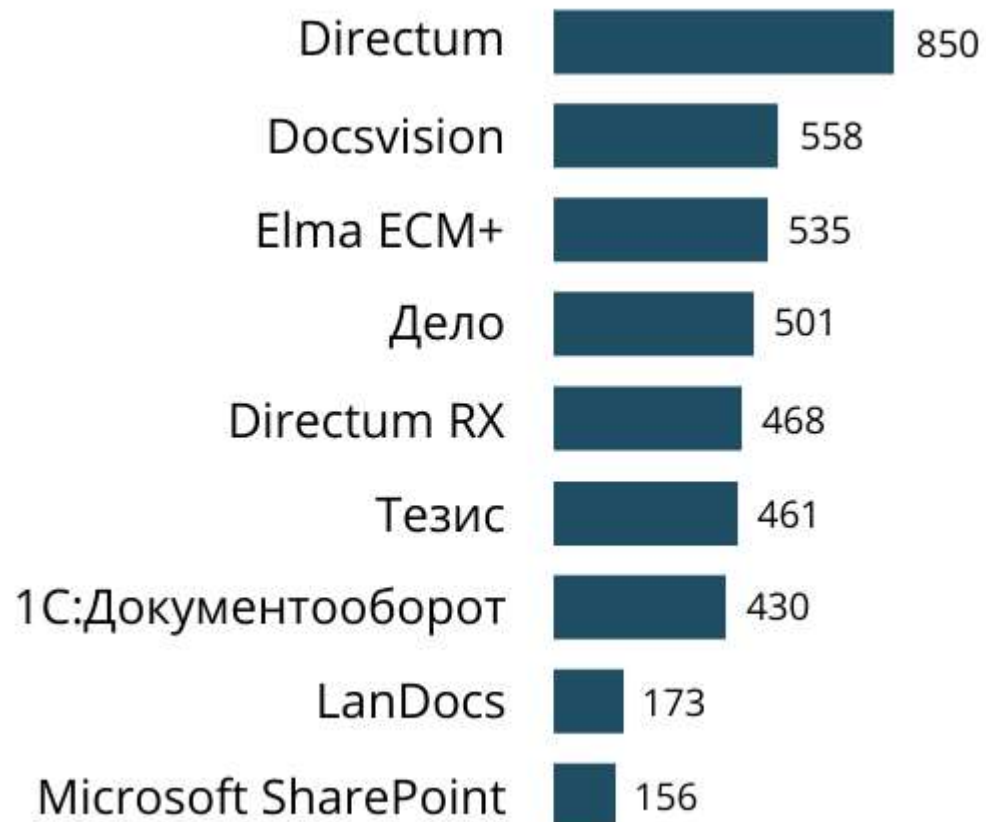


Directum HR Pro

Единый продукт для решения различных HR-задач



Первое место в рейтинге



* Согласно данным базы TAdviser за период наблюдений с 2005 по декабрь 2021 г.

TADVISER





Импортозамещение в действии



- Все офисы и центры разработки расположены на территории России, владельцы компании – резиденты Российской Федерации
- Продукты Directum включены в Единый реестр отечественного ПО (записи 4499 и 12822)
- Проверена и гарантирована совместимость с отечественным и свободно распространяемым ПО
- При облачной поставке ИТ-решения размещаются в ЦОДах на территории Российской Федерации



Сегодня вы узнаете

1

Как довериться цифровым помощникам в управлении компании?

2

Какая информационная система из всего многообразия подходит вам?

3

Как вовлечь сотрудников в эффективную работу с помощью автоматизации договорных процессов?

4

Опыт внедрения информационной системы в ГК «Петропавловск»

5

Как управлять кадровыми процессами без бумаги?



Закрепим основы





Уровень цифровизации документооборота:



Все документы
в бумажном виде,
в ближайшее время
не планируем переход
на СЭД



На стадии выбора
СЭД



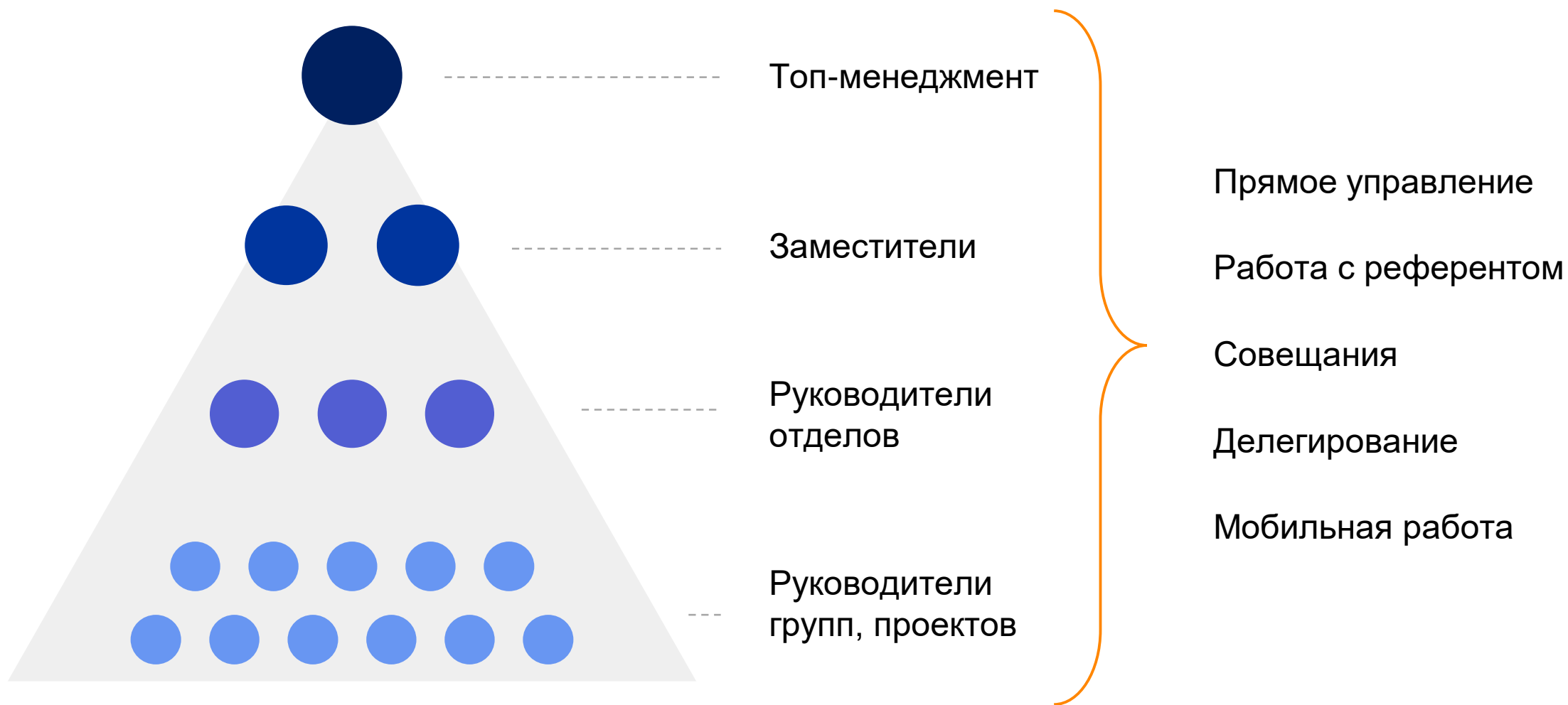
Есть СЭД, но планов
по ее развитию
на ближайшее время
нет



Развиваем текущую
СЭД

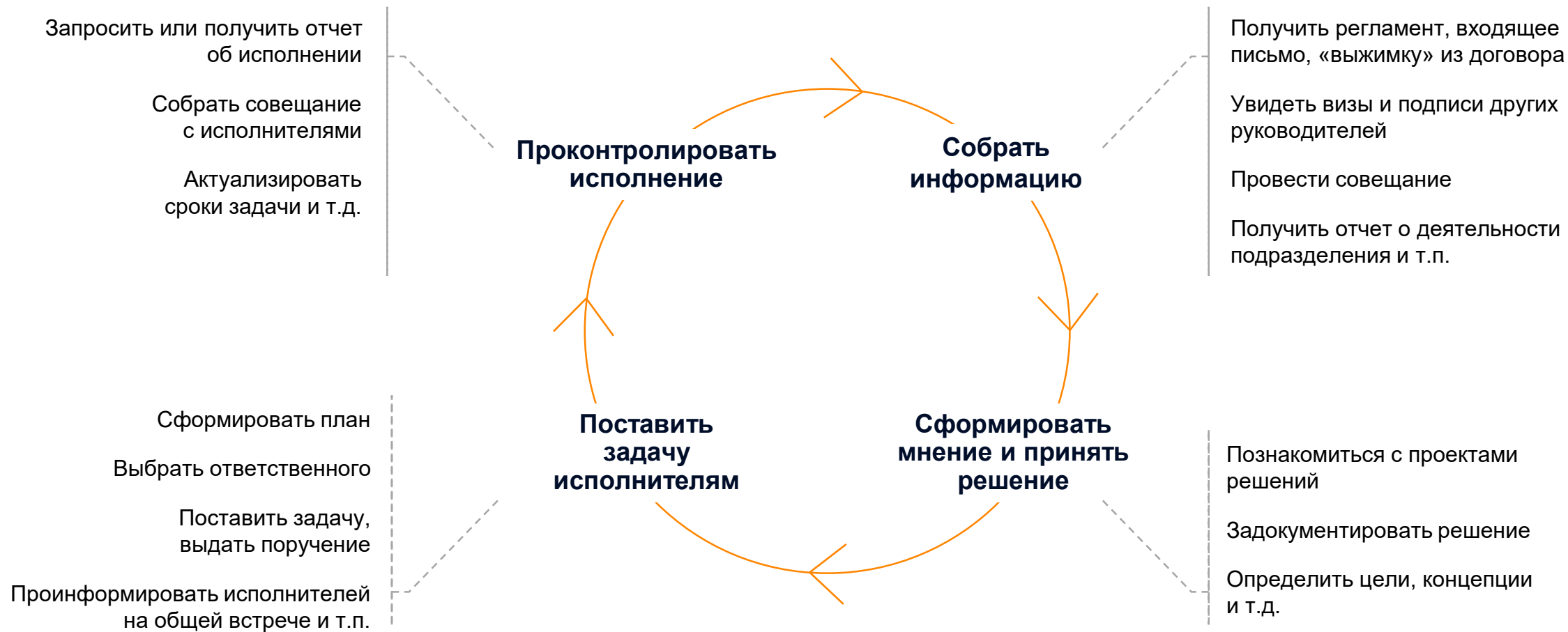


Руководители разные





Принятие решений



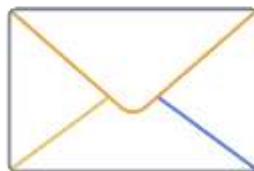


Инструменты руководителя



Документ

Договор
Официальное письмо
Производственный план
Служебная записка
Отчет о работе подразделения
Отчет о кандидате
Заявление
E-mail



Поручение

Поручение в канцелярии
Задача
Устное поручение
Список дел
E-mail



Встреча

Совещание
Заседание
Личная встреча
Переписка в чате
Конференция
Вебинар



Боли руководителя



Время всегда отсутствует

Решения
принимаются долго

Отсутствие руководителя
парализует компанию



Информация не полна и не своевременна

Руководитель постоянно
возвращает документы на доработку

Руководитель постоянно
задает вопросы по типовым договорам

Руководитель не может найти нужный
документ



Контроль не осуществляется

Руководитель не видит,
как исполняются поручения

Решения совещаний
не контролируются



Какие возникают сложности?

- Отсутствует прозрачность процессов
- Руководитель не знает, чем заняты сотрудники
- Статус выполнения задания или поручения не понятен
- Согласование зависит на одном исполнителе

Что поможет вовлечь сотрудников в эффективную работу?



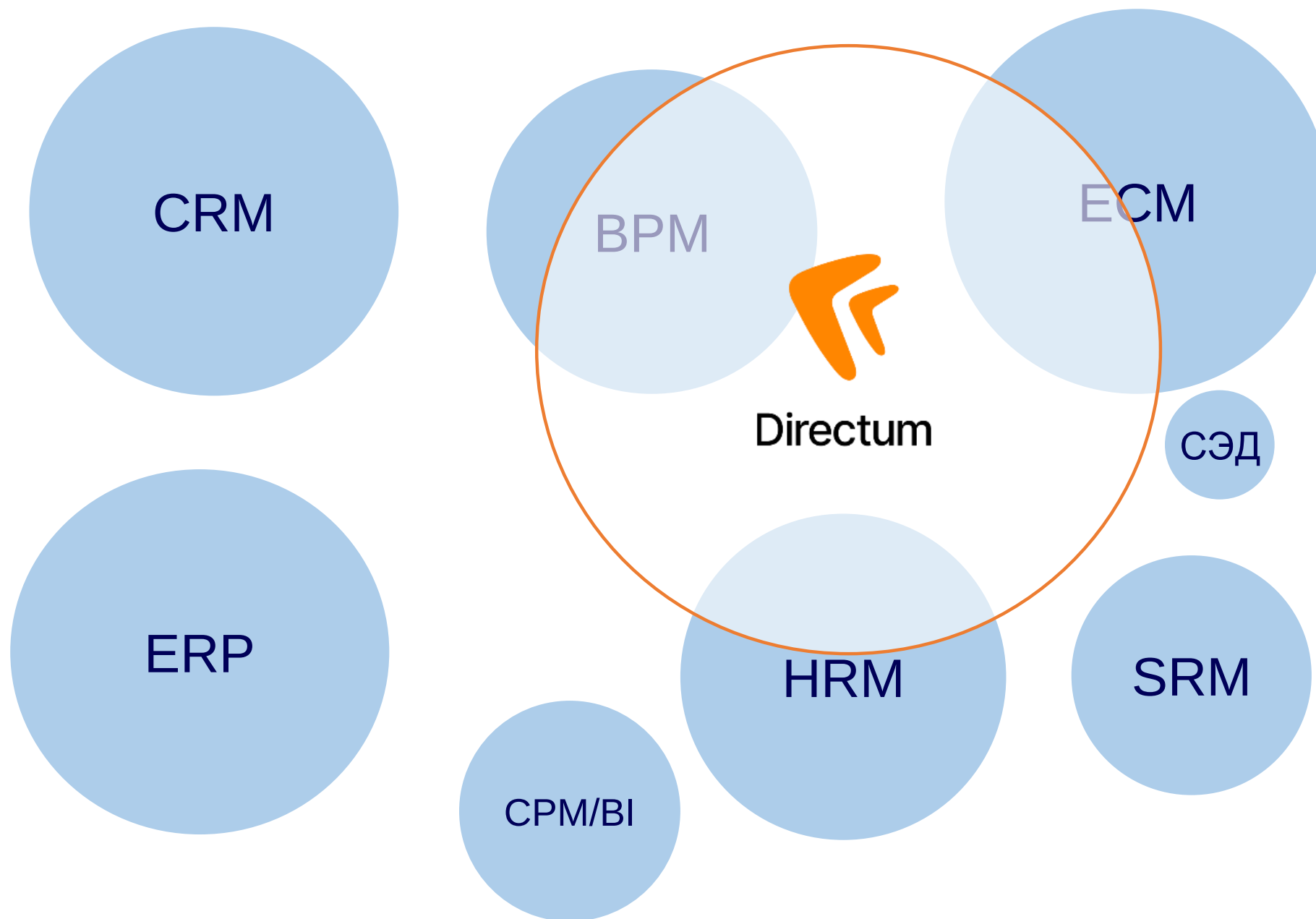
Цифровые инструменты для руководителя помогут

- Настроить структуру процессов согласования, доработки и подписания документов
- Совместно работать в документах и редактировать их
- Контролировать исполнение поручений и задач
- Принимать управленческие решения удаленно с помощью мобильных приложений



Виды информационных систем

- **ERP** – планирование и управление всеми ресурсами компании, которые необходимы для осуществления ключевой деятельности
- **BPM** – управление бизнес-процессами предприятия
- **ECM** – управление цифровыми документами и другими типами контента, а также их хранение, обработка и доставка в рамках организации
- **CRM** – автоматизация работы с клиентами, создание клиентской базы и использование ее в целях эффективности дела
- **HRM** – управление персоналом, автоматизация поиска, отбора, планирования и отслеживания карьеры и обучения, мотивации и оценки персонала





Экосистема решений Directum





Договоры

- ✓ Договоры
- ✓ Доверенности
- ✓ Счета на оплату
- 📊 Закупки
- 📊 Ассистент юриста
- 📊 Конструктор договоров



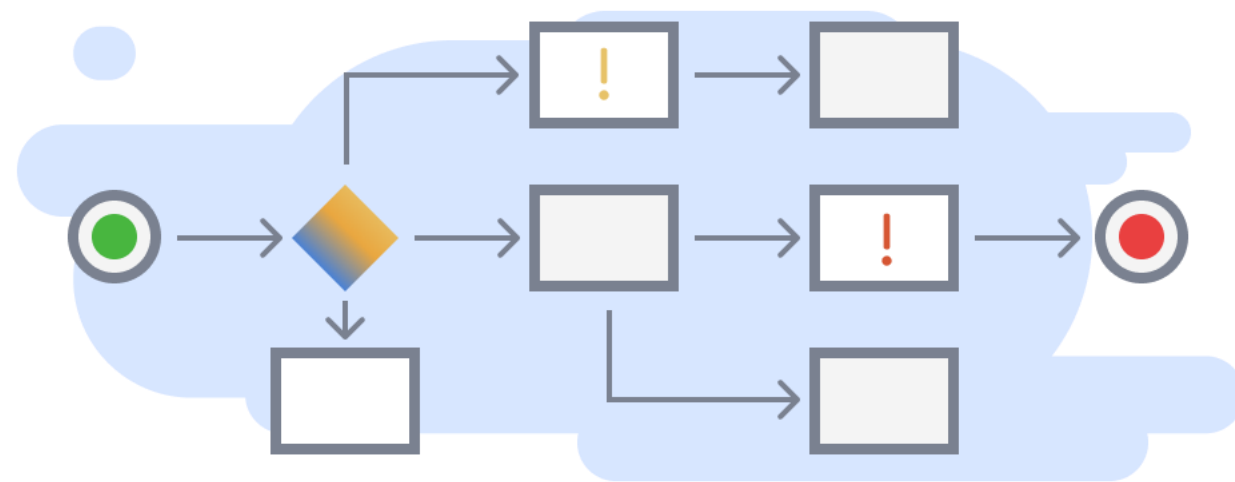
Договорная работа
в любых условиях





Боли инициатора договорного процесса

- Для старта договора нужно заполнить «100500» параметров
- Схема бизнес-процесса согласования договора содержит «100500» блоков и условий
- В итоге сотрудник тратит слишком много времени на запуск процесса





Топ-5 более согласующих

- «Если к договору нет замечаний – значит согласующий плохо поработал»
- «Ловушка KPI»
- Замечания на втором круге согласования противоречат замечаниям на первом круге
- Пользователи совершают одни и те же ошибки
- Согласование зависит на руководителях



Что в итоге? Чьи интересы для нас важнее?

Недовольны все участники процесса:

- Первые – мучаются с запуском и устранением замечаний
- Вторые – тонут в рутинных проверках и повторных ошибках

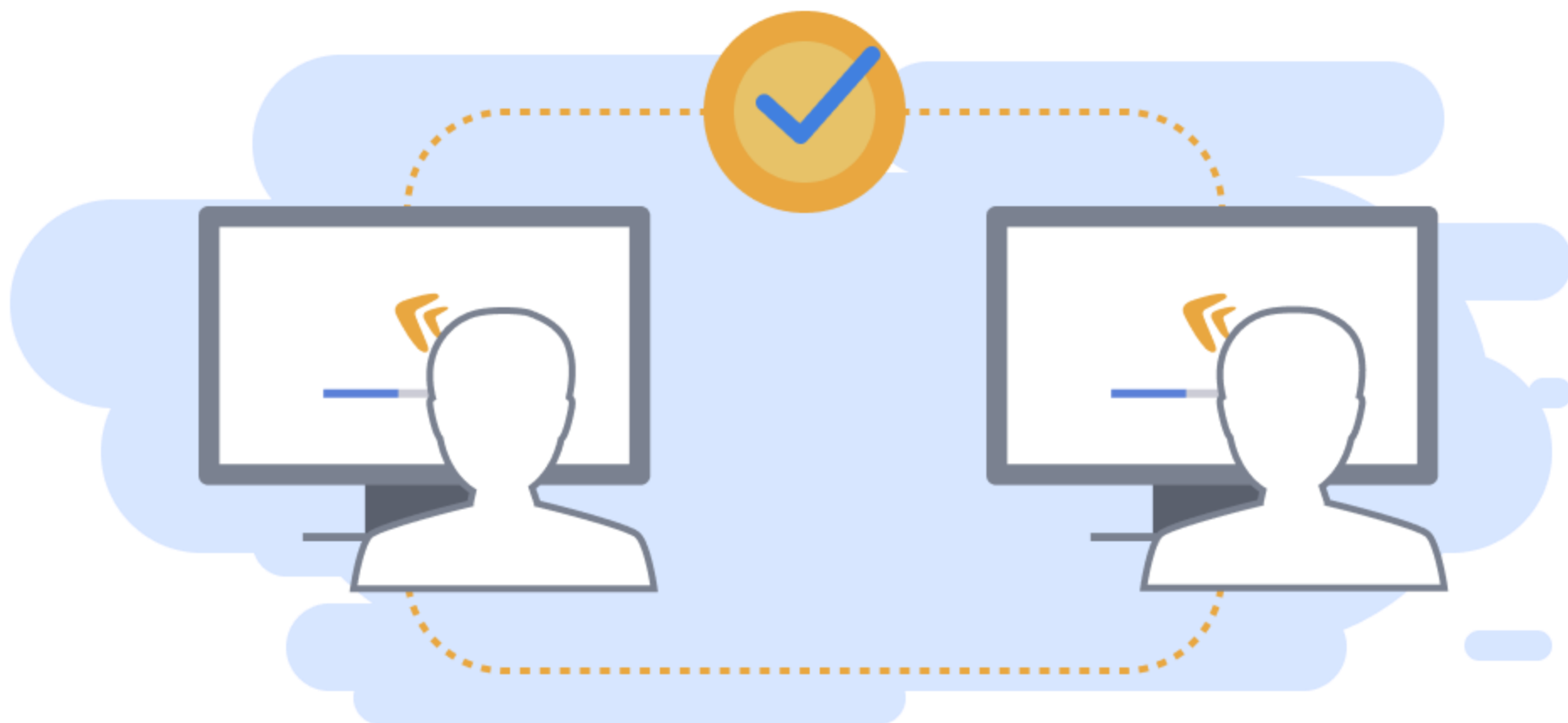
Дорого. Долго. Неудобно.



“

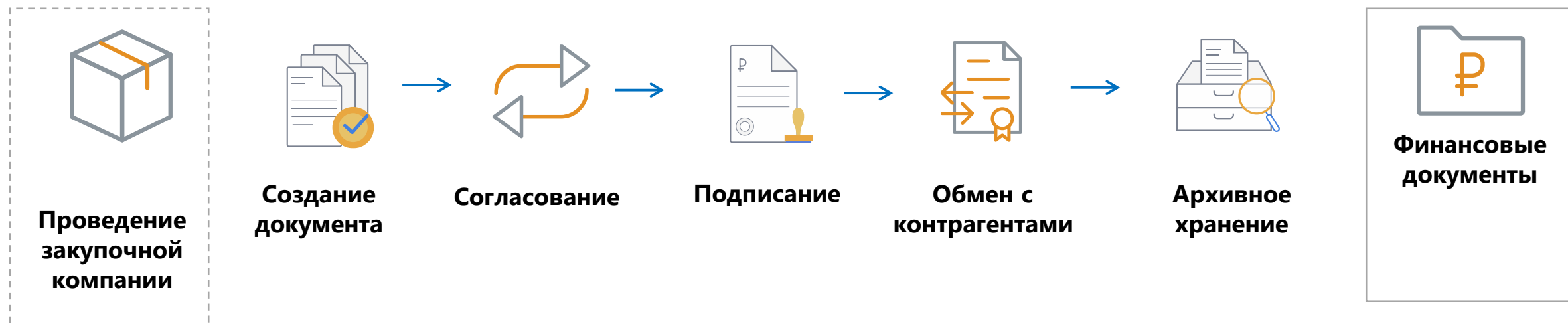
Что поможет?
Цифровизация!

—





Классическая схема договорного процесса





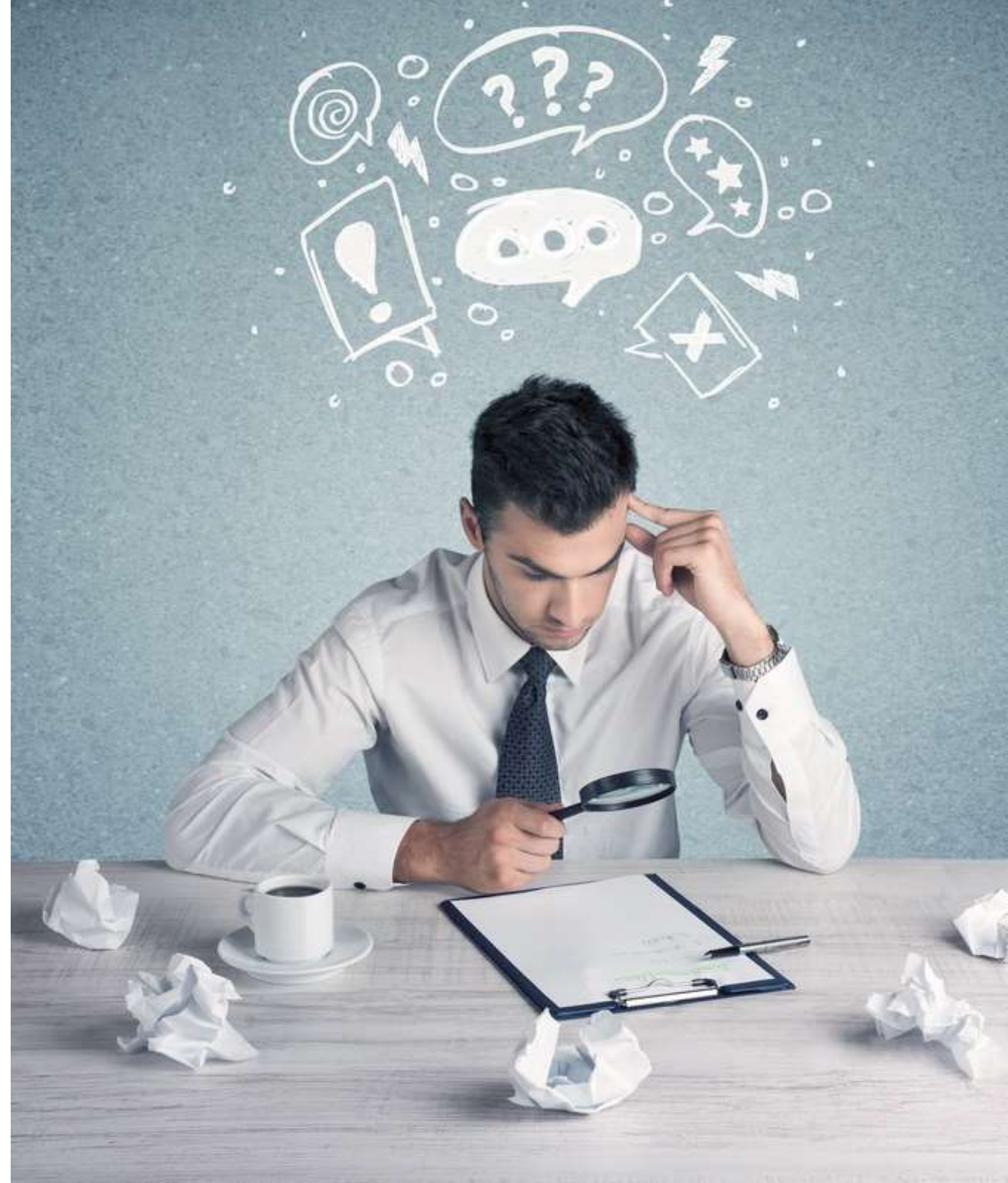
Переходим на шаблоны

Выявить типовые договоры
и «шаблонизировать»

- Готовые шаблоны документов
- Шаблоны отдельных условий

У пользователя возникнет вопрос:

**«Какой шаблон выбрать
в конкретном случае?»**





Узкие места по этапам процесса

Создание

1

Актуальность шаблона

2

Заполнение данных в документе

3

Комплектность документов

4

Присвоение номера



Узкие места по этапам процесса

Согласование

1

Участники согласования

2

Прозрачность согласования

3

Актуальность версий документа

4

Сведение замечаний в одну версию



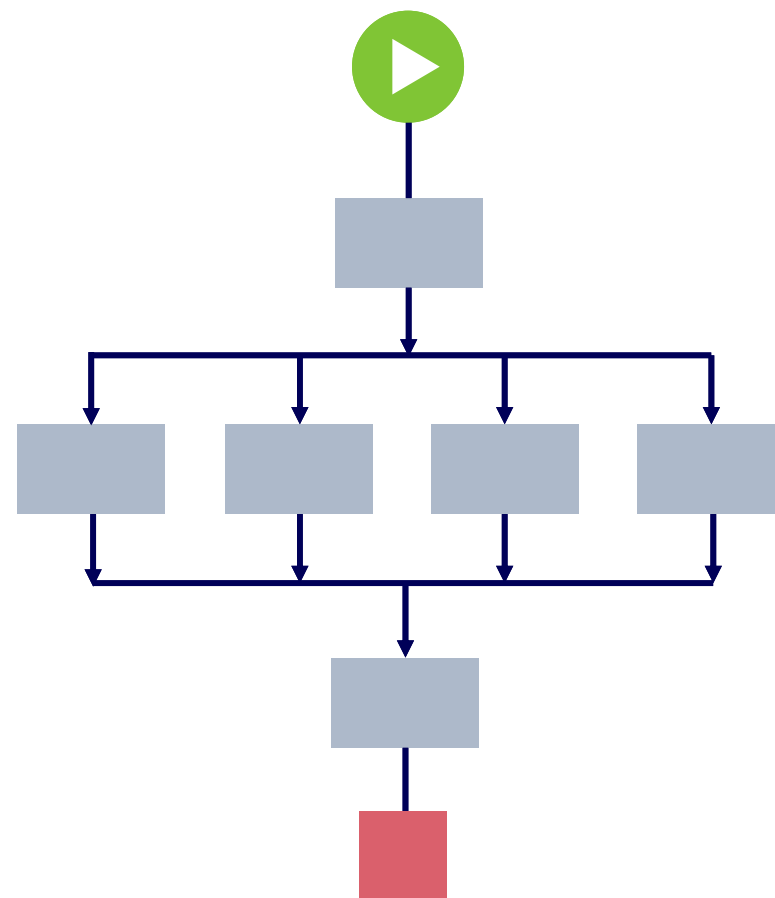
Упрощаем согласование

- Договор нельзя изменить вручную – риск некорректных условий исчезает
- Система автоматически выделяет изменения в версиях
- Переводим подписание договоров в электронный вид
- Автоматически сравниваем согласованную электронную версию и подписанный бумажный оригинал



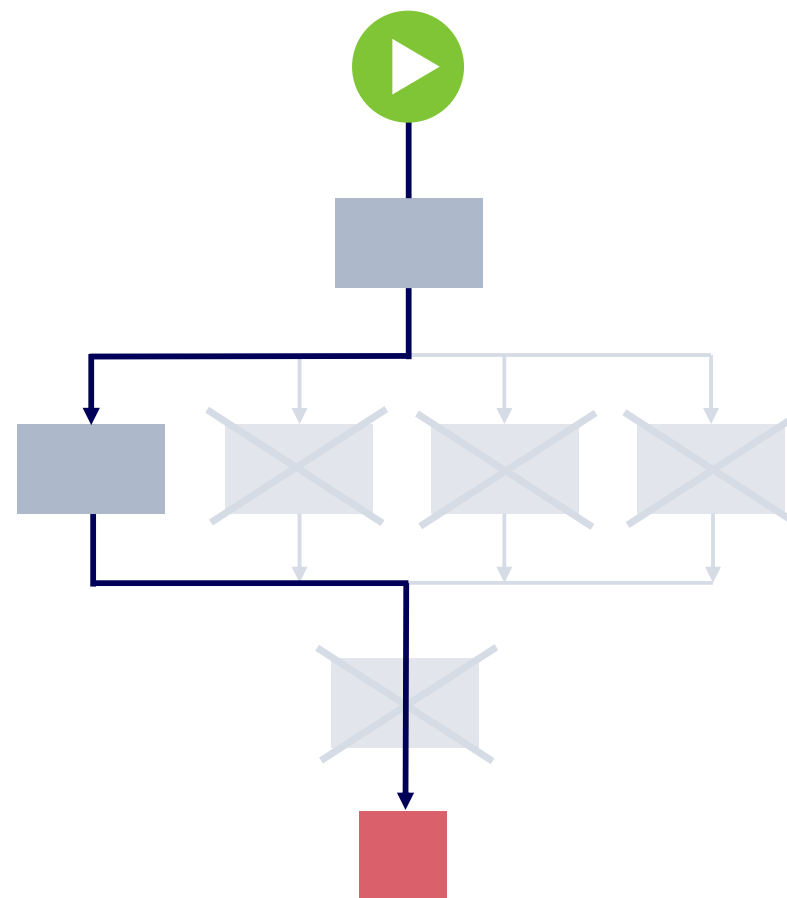


Пример договорного процесса





Пример договорного процесса





Совместная работа
над документом
в онлайн-редакторе!





Как это происходит на бумаге?

- Согласование растягивается на несколько дней или месяцев
- 1 редактирует – 7 ждут
- Создается множество копий
- Противоречия правок
- Репутационные и финансовые риски
- Человеческий фактор





В цифре можно проще, можно ВАУ!

- Одновременно редактировать документ несколькими сотрудниками
- Обсуждать правки
- Согласование **не зависит**
- **История согласования** — под контролем
- **Сократить срок** согласования на 50%

**Редактирование в периметре безопасности компании*





Узкие места по этапам процесса

Обмен с контрагентами

1

Обработка входящих документов

2

Обмен оригиналами документов:
время и деньги

3

Хранение документов



Готовая экосистема для ЮЗДО





ИТОГИ





В чем преимущества для компании?

- Срок подготовки договоров сокращается **в 5 раз**
- **Пользователям удобно** запускать согласование по настроенным маршрутам
- Сравнение версий и выявление изменений в документе занимает **до 3 минут**
- Согласование типовых договоров - **дело 1-2 дней**
- Согласование нетиповых договоров – **сокращаем время на 40-50%**
- Среднее время доставки документов контрагенту – **3 минуты**





ПЕТРОПАВЛОВСК





Доклад клиента





Электронное управление кадровыми процессами





Проблемы бумажного КДО

- 1 Трудоемкий процесс взаимодействия с удаленными сотрудниками
- 2 Потери времени сотрудников и кадровых специалистов на согласование, подписание, ознакомление, поиск
- 3 Затраты на расходные материалы и оргтехнику, и ее обслуживание
- 4 Расходы на транспортировку
- 5 Затраты на содержание бумажного архива



Затраты на бумажный КДО

до 1 млн. руб.

Ежегодно тратят компании
на каждые 300 сотрудников

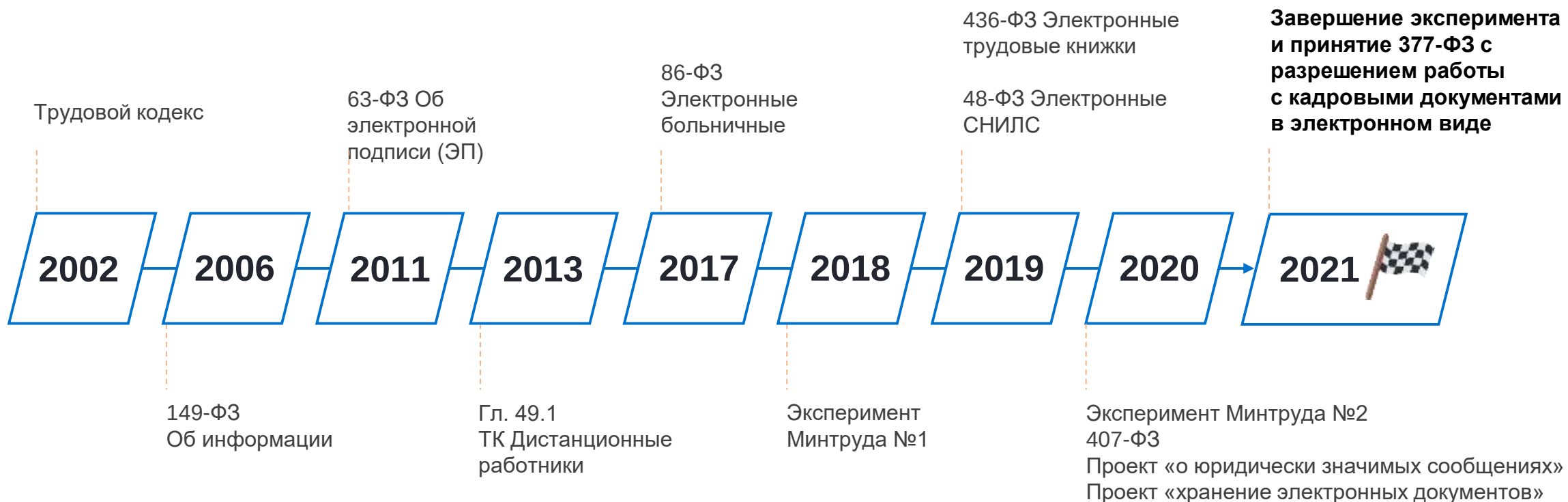


Дополнительно затраты на:

- Согласование документов
- Поиск документов
- Подготовку к проверкам ГИТ
- Подготовку документов к выдаче
- Содержание/ аренду бумажного архивохранилища

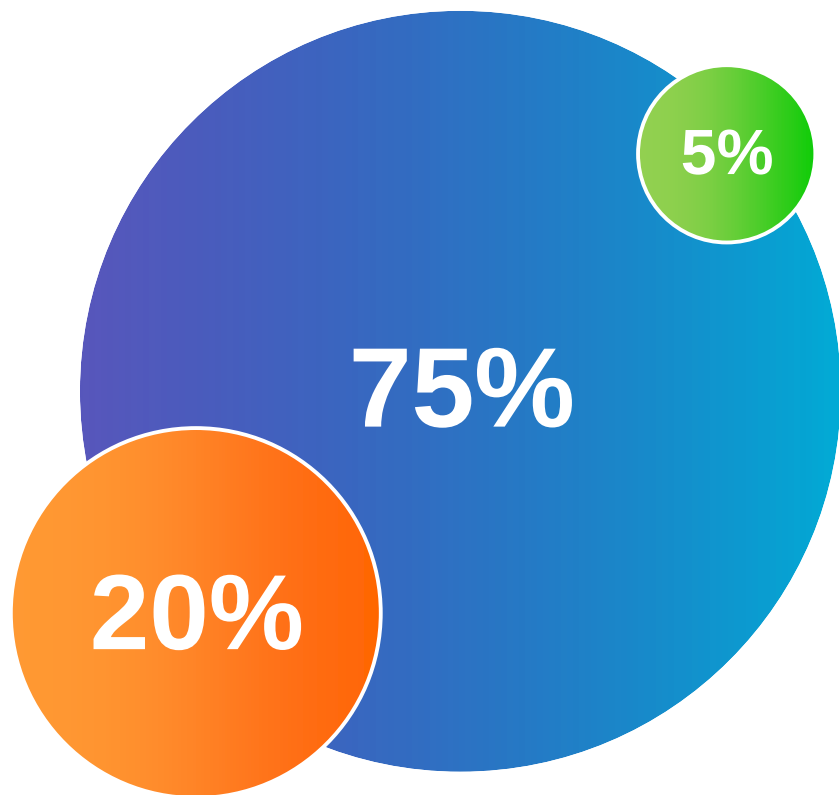


Нормативное регулирование КЭДО





Виды документов - исключаем бумагу



Массовые

- Заявления
- Приказы о предоставлении отпуска
- Приказы о направлении работника в командировку ...



Редкие

- Трудовые договоры и соглашения
- Штатное расписание
- График отпусков
- Приказы о дисциплинарных взысканиях ...



Разовые

- Правила внутреннего трудового распорядка
- Положение о персональных данных работников
- Положение об оплате труда и премировании ...



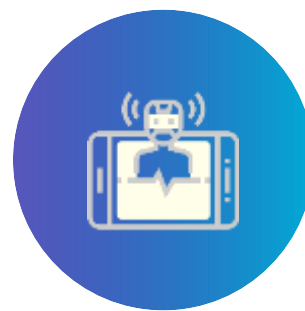
Простой доступ для сотрудника



Порталы,
личные кабинеты



Мобильные
решения



Чат-боты



Терминалы
самообслуживания



Выгоды



Снижение стоимости документа,
его хранения и логистики



Выстраивание удобной
коммуникации с работниками



Ускорение кадрового
документооборота



Прозрачность кадровых
процессов в цифровом поле



Упрощение подготовки
к проверкам



Проекты HR





Инструменты цифровизации

Мощная платформа



Directum **RX**

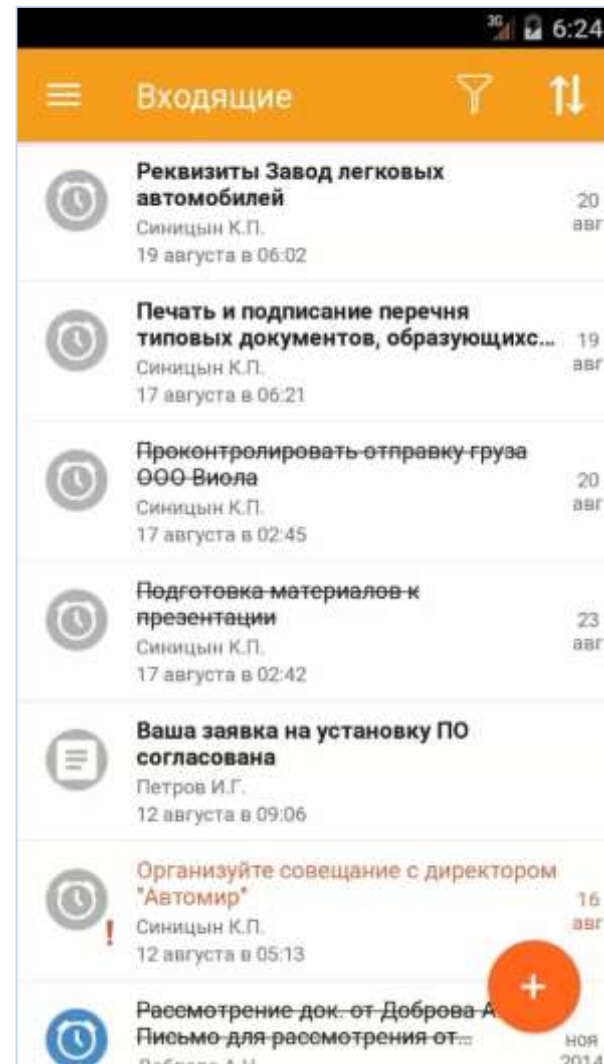
Мобильность



Directum **Solo**



Directum **Jazz**





Интеллект и роботизация



Directum Ario



Directum Smart Search

- ✓ Обработка входящих договоров с автоматическим извлечением данных
- ✓ Распознавание и классификация первичных учетных документов
- ✓ Автоматическое сравнение документов
- ✓ Удобный поиск документов по корпоративным системам

Ваши вопросы

Хотите?

...просто взглянуть на решение
«вживую»?

...понять стоимость решения?

...прикинуть, как быстро окупится
решение?

...узнать детали реальных проектов?

...уточнить ряд
вопросов\сомнений\организационных
аспектов?

Пишите!



Михаил Стыркин

Менеджер по работе с ключевыми
клиентами в Новосибирске

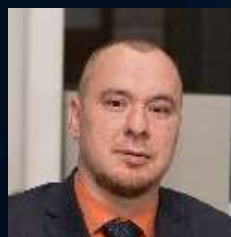
Styrkin_MY@directum.ru



Артем Росинский

Менеджер по работе с ключевыми
клиентами в Хабаровске

Rosinsky_AD@directum.ru



Виктор Лишманов

Менеджер по работе с ключевыми
клиентами в Красноярске

Rosinsky_AD@directum.ru