

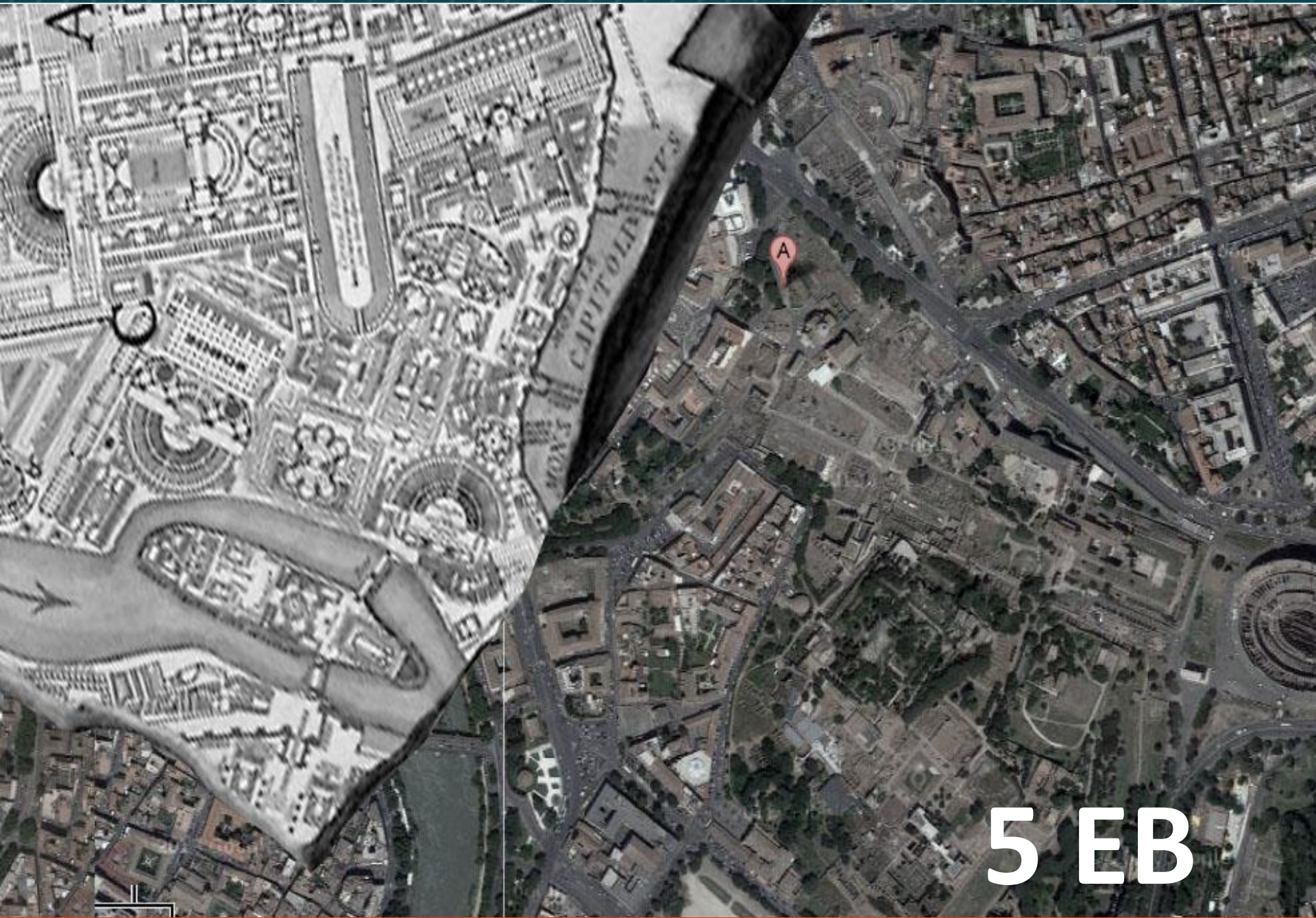


VAIRĀK IESPĒJU

**jeb kā optimizēt uzņēmuma administratīvo darbu un biznesa
procesus, strādāt jaudīgāk un efektīvāk**

AS RIX TECHNOLOGIES



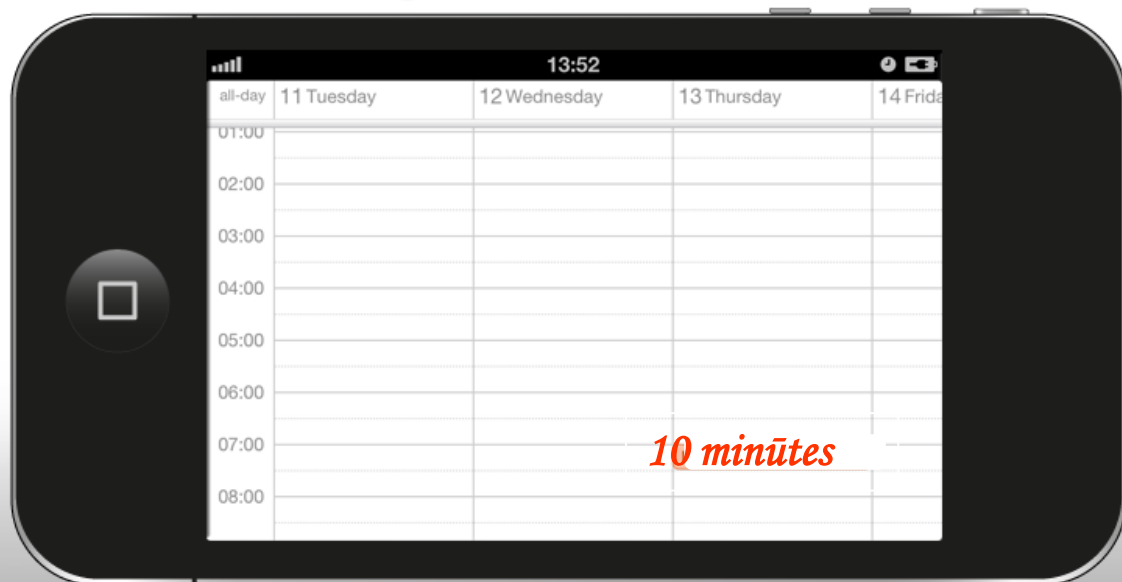


5 EB

2011



2013



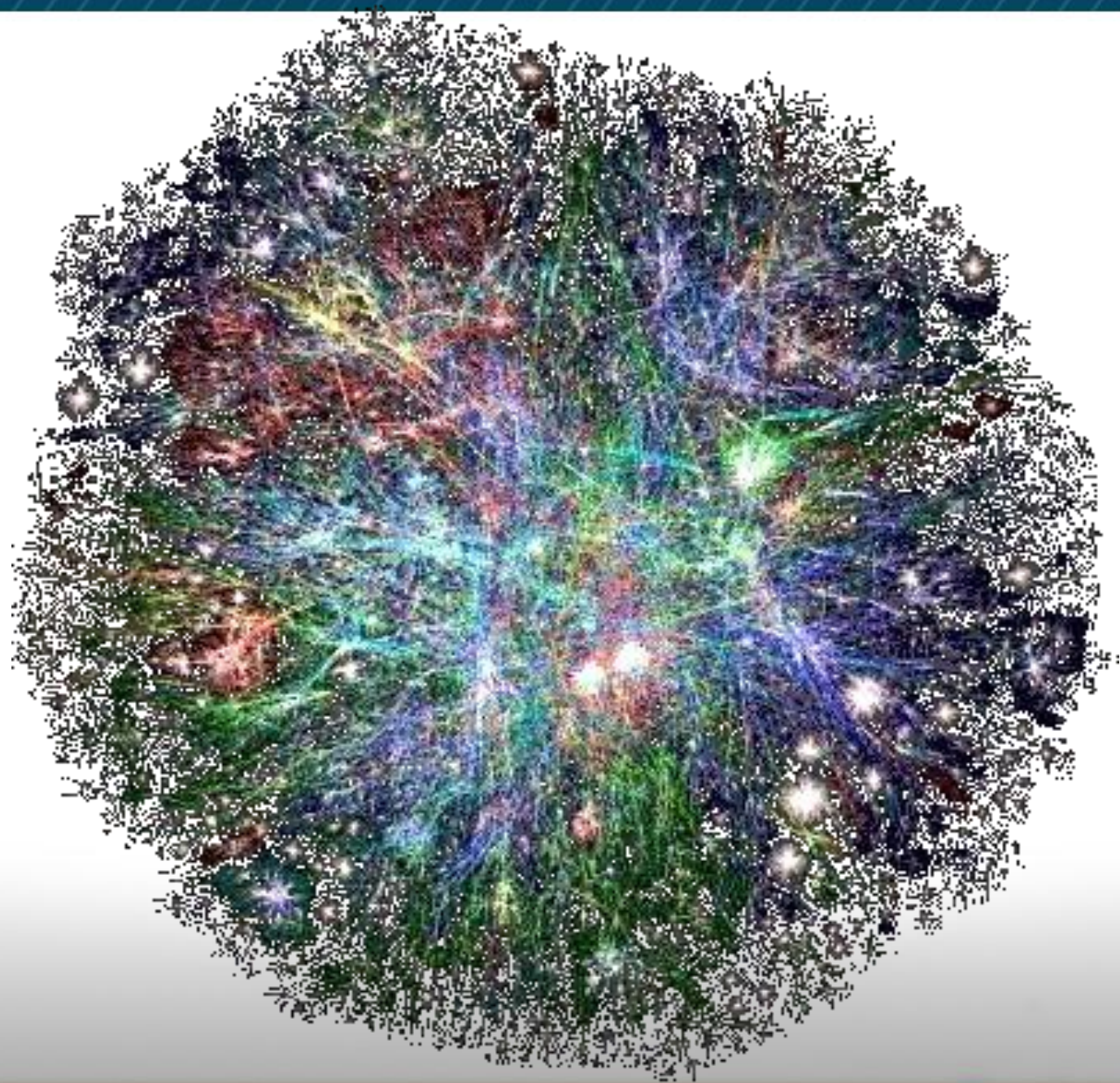


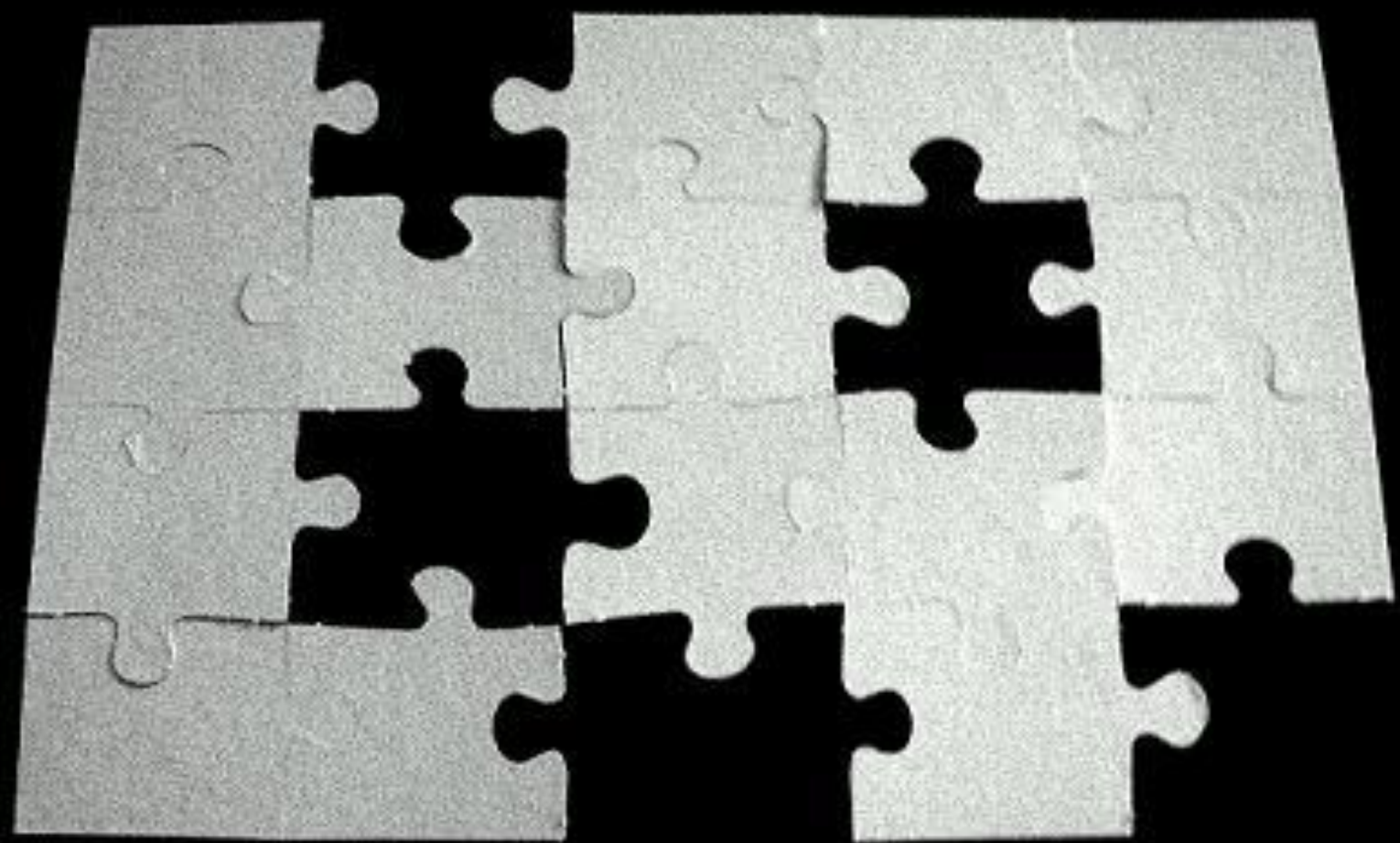
2012.gadā 2,8 ZB

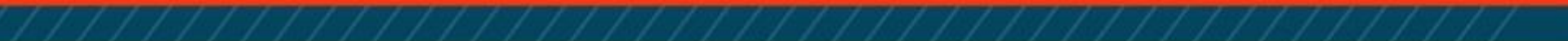


40%

= **2,7** miljardi
pasaules
iedzīvotāju





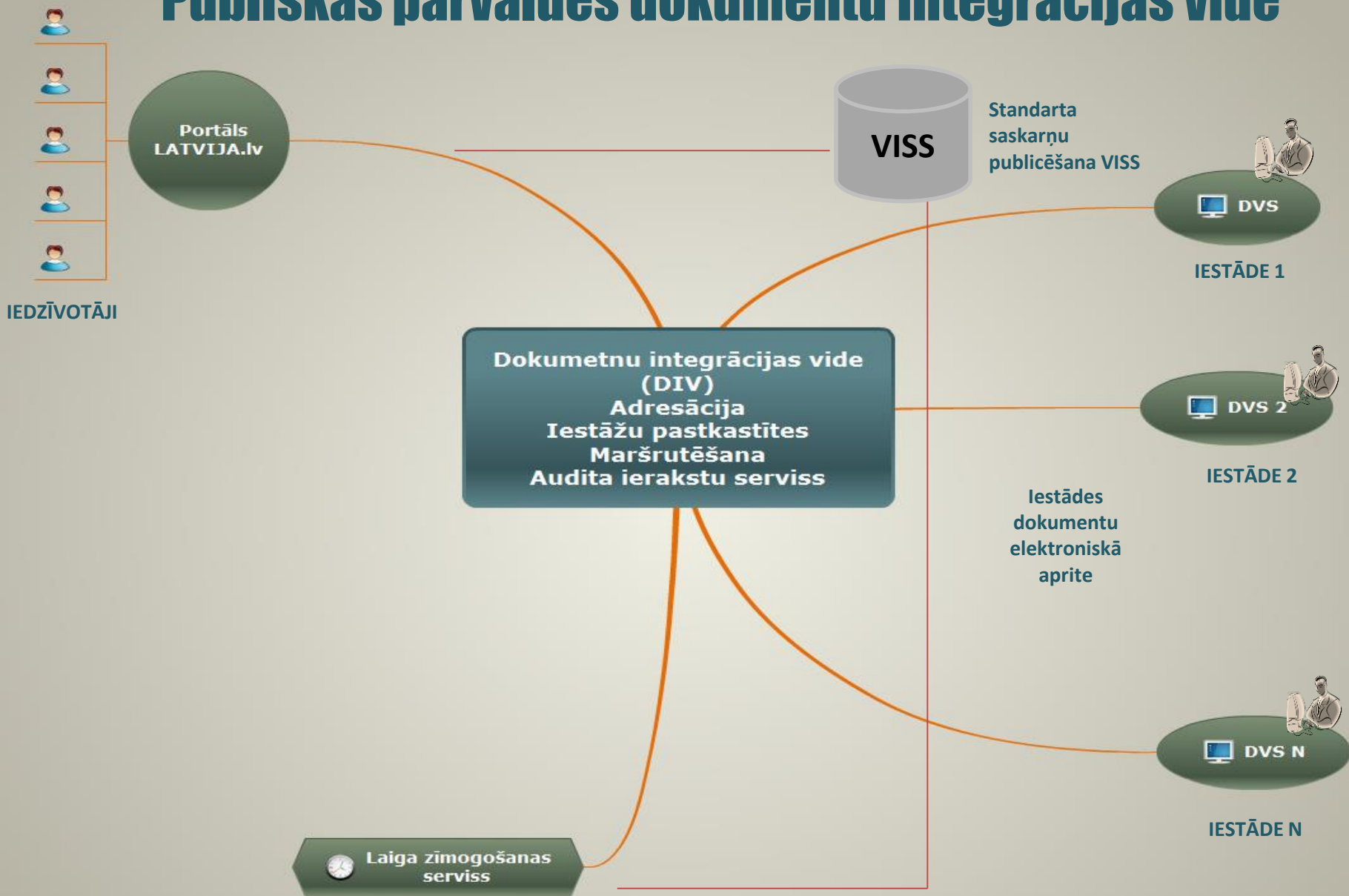


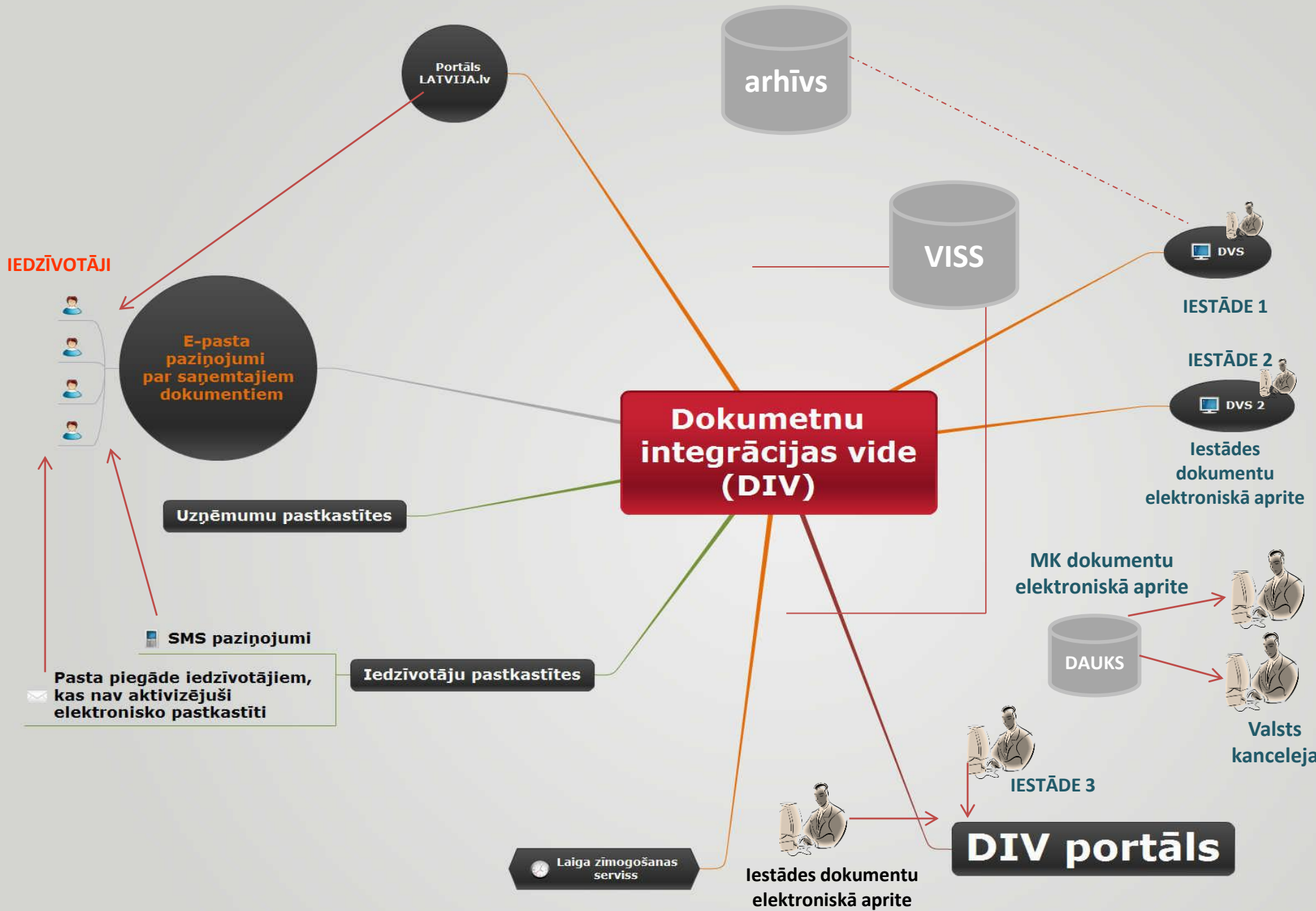


Kādēļ izvēlēties bezpapīra tehnoloģiju?

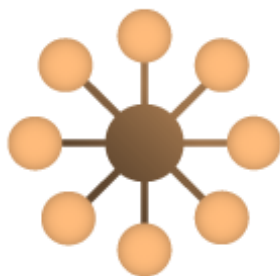


Publiskās pārvaldes dokumentu integrācijas vide





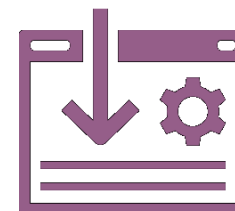
Tendences organizāciju darba efektivizācijā



Centralizācija



**Biznesa procesu
optimizēšana**

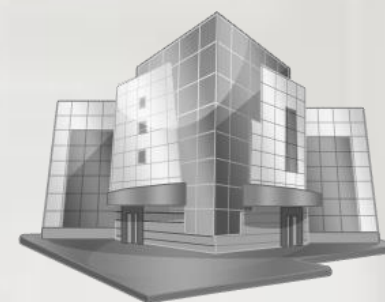


**Administratīvo izmaksu
samazināšana**

Uzņēmuma ārējā informatīvā vide



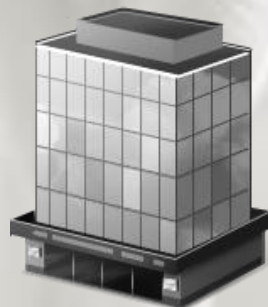
PAŠVALDĪBAS



VALSTS IESTĀDES



PARTNERI



KLIENTI



PIEGĀDĀTĀJI

Uzņēmuma iekšējā informatīvā vide

Informācijas apmaiņa

Pamatbiznesa datu apstrāde



ADMINISTRATĪVĀS SISTĒMAS:

Personāla uzskaites sistēma

Dokumentu vadības sistēma

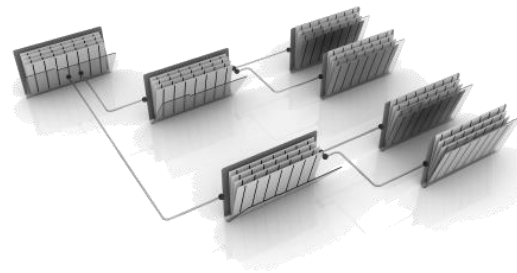
Finanšu uzskaites sistēma

Klientu attiecību pārvaldības sistēma

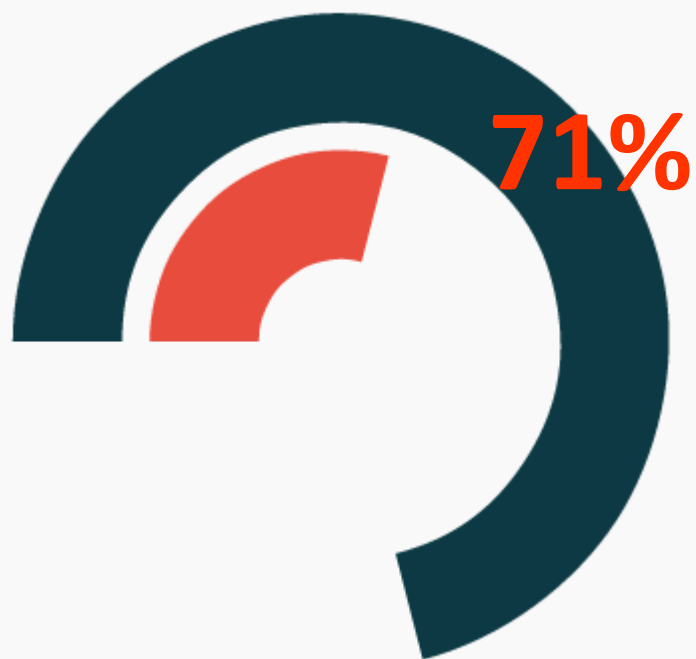


**Vai dokumentu
apstrāde ir vājākais
posms
organizācijas
procesu ķēdē ?**

Dokumentu apstrādes veidi



Kāpēc?



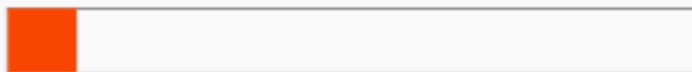
uzņēmēju uzskata, ka nepieciešamas inovācijas uzņēmuma konkurētspējas uzlabošanai



uzņēmēju nav plānojuši tuvākajā laikā investēt IT

Neinvestē, jo..

Resursu trūkums



Ir citas prioritātes



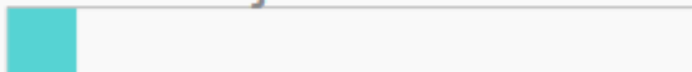
Laika trūkums



Pretestība pret izmaiņām



Motivācijas trūkums



DVS NAMEJS iespējas

2007

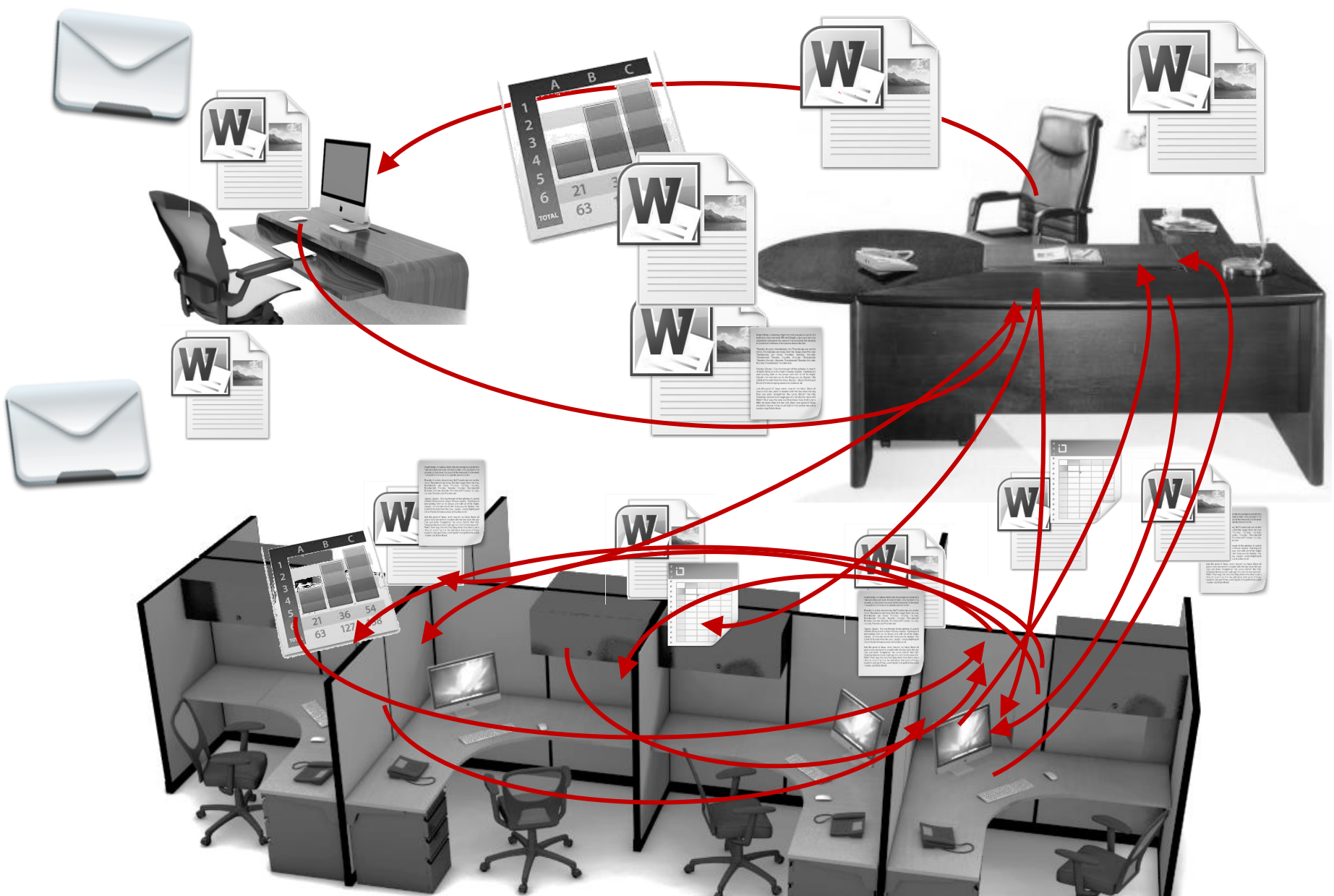
- Dokumentu reģistrācija
- Dokumentu aprites pamati
- Dokumentu apmaiņas vide

2009

- Kopdarba vide
- Sanāksmju optimizēšana
- Darba plūsmu papildinājumi
- Kalendārs

ŠODIEN





Dokumenta aprīte bez sistēmas

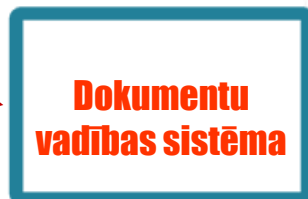
Reģistrē

Nosūta

Izskata

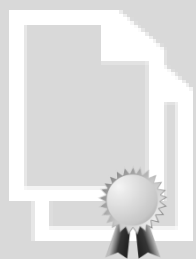
Deleģē

Paraksta



Dokumenta aprīte ar sistēmu

Procesi, kurus uzņēmēji visbiežāk automatizē ar DVS



Korespondence
e-paraksts



Līgumu
saskaņošana



Rīkojumu
apstiprināšana



Atskaišu
sagatavošana



Tipveida
dokumentu
izstrāde



Informatīvo
materiālu
izplatīšana

Biežāk izmantotie dokumentu veidi



- Korespondence
- Rīkojumi vai pavēles
- Līgumi
- Valdes, Padomes dokumenti
- Personāla dokumenti
- Kvalitātes vadības dokumenti
- Projektu dokumenti
- Tehniskie dokumenti
- Mārketinga, pārdošanas dokumenti

DARBINIEKAM

Katram darbiniekam

Organizācijas informācija



e-pasta paziņojumi

- par uzdevumu
- atgādinājumi
- informācija par kavējumu



Uzdevumi

- lietotājam uzdotie
- lietotāja uzdotie
- padoto uzdevumi



Dokumenti

- sagatavotie
- atlasītie



Meklēšana

- dokumentus
- uzdevumus
- kontaktus



Visi dokumenti

- reģistri
- pēc notikuma
- pēc korespondenta

Kā un kādu **sistēmu** izvēlēties

Projektu
portfeļa
pārvaldība

Uzņēmuma
resursu
pārvaldība

Darbinieku
kopdarbs

Saskaņošana ar
biznesa mērķiem



Integrētas
piegādes



Sistēmas funkcionalitāte, tehniskā infrastruktūra



Rīki, tehnoloģijas, integrācija, apmācība

Vadības lēmumu
atbalsts

Investīcijas,
resursi,
prioritātes

Integrēts
risinājumu
portfelis

DVS projekta
realizācija
un attīstība

Dokumentu un satura vadības sistēma biznesa mērķu atbalstam

Biznesa mērķi

Palielināt efektivitāti

- Samazināt izmaksas
- Nodrošināt attālinātu darbu

Iegūt lielāku tirgus daļu

- Būt pirmajiem tirgū, operatīvi pieņemt lēmumus
- Aizsargāt un kontrolēt savu informāciju

Vadības darba atbalsts

- Sakārtot sanāksmju dokumentus
- Nodrošināt procesu nepārtrauktību

Noturēt esošos klientus

- Veicināt klientu apmierinātību
- Nekavēt izpildes termiņus

Ar DVS Namejs

Mainīt papīra dokumentu apriti pret elektronisku

- Saistītajiem uzņēmumiem strādāt vienotā vidē
- Tipveida darba procesu automatizācija

Strādāt no jebkuras vietas, automatizēt saskaņošanas procesu

- Kontrolēt termiņu ievērošanu
- Skaidra lēmumu pieņemšana, visas darbības atsekojamas

Ērts un vienkāršs lietotāja interfeiss

- Sanāksmju elektronisko vadība
- Strādāt attālināti, lēmumu pieņemšana 24x7

Informācijas uzkrāšana

- Labās prakses apkopošana, zināšanu bāzes izveide
- Dokumentu un uzdevumu kontrole

Ko lietotāji saka pēc sistēmas ieviešanas

Dokumentu atrašana bez problēmām

Labi orientēties

Visu var ātri atrast

Nav tik daudz lietu ar papīriem

Viegli kontrolēt dokumentu apriti

Viss notiek operatīvi

Vieglieš kārtību dokumentācijā

Viegli pieejams

Viss

pārskatāms

Pats var atrisināt daudzus jautājumus

Viss ir vienkopus

Pārskatāma dokumentu datu bāze



Rīgas austrumu klīniskās universitātes slimnīcas pieredze

Visu iespējams atrast!

Inovācijas, attīstība

Informācijas izmantošana,
sadarbība

Biznesa procesu
automatizēšana

Ātrāk, precīzāk, lētāk!

Informācijas
uzkrāšana

Semināra noslēgumā RIX Technologies balvas izloze



Šī ir Jūsu iespēja!

Ieviesīs un lietos uzņēmuma satura un dokumentu pārvaldības sistēmu Namejs.

namejs **RIX**
TECHNOLOGIES

Sertifikāts garantē:

- iespēju 5 uzņēmuma darbiniekiem 1/2 gadu bez maksas izmantot Namejs;
- sistēmas bezmaksas uzturēšanu;
- 3h apmācības sistēmas lietošanā.

Sistēmas ieviešana jāsāk līdz 2014.gada 1.jūlijam.

PALDIES PAR UZMANĪBU

