

- Smanjeni troškovi poslovanja
- Povećana produktivnost pojedinca i kolektiva
- Lakše i brže donošenje odluka

Optimizovano upravljanje dokumentima preduslov efikasnijeg poslovanja

Klijent:

Monterra d.o.o (www.monterra.rs)

Implementator:

SRC Sistemske Integracije d.o.o. (www.src.rs)

Pregled preduzeća:

Kompanija Monterra bavi se projektovanjem, inženjeringom i izvođenjem građevinskih radova u domenu visoko- i niskogradnje na teritorijama Srbije i Crne Gore. Sa više od 1500 zaposlenih, Monterra je jedna od vodećih građevinskih kompanija u zemlji na čijoj se listi referenci nalaze i projekti poput Poslovnog centra Ušće, EXPO XXI Međunarodnog Expocentra Beograd, naselja Belville ili elitnog turističkog kompleksa Zavala između Budve i Bečića.

Poslovni izazov:

Kao građevinska kompanija, Monterra se od osnivanja 2000. suočavala sa izazovima karakterističnim za svoju industriju, a u vezi sa upravljanjem dokumentacijom. Ti izazovi posledica su činjenice da se poslovne aktivnosti i procesi u građevinarstvu često obavljaju na većem broju različitih lokacija koje su geografski dislocirane kako od sedišta preduzeća, tako i od drugih tačaka unutar ili van organizacije bitnih za obavljanje procesa. Složenost situacije bila je potencirana i time što je Monterra u relativno kratkom vremenskom periodu beležila snažan rast, kao i činjenicom da se bavi kompletnom paletom građevinskih aktivnosti - od projektovanja, preko investiranja do izvođenja radova.

Postojanje velikog broja tačaka kreiranja i razmene dokumenata raznorodnih formata i sadržine nametalo je ustanovljavanje odgovarajuće procedure koja bi definisala na koji se način dokumenti kreiraju unutar kompanije i kako se obavlja njihova interna razmena između njenih organizacionih celina. Sa druge strane, procedurom su se morali definisati načini slanja i primanja dokumenata između ovlašćenih lica unutar kompanije i spoljnih subjekata.

Odabrano rešenje:

Definisanje projektnih zahteva i kriterijuma za ocenu (ponderisanje) izvršeno je u sadejstvu četiri organizacione jedinice preduzeća. Rezultati ocenjivanja bili su takvi da je izbor pao na eDMS sistem za upravljanje dokumentacijom kompanije SRC sistemske integracije d.o.o.



- Smanjeni troškovi poslovanja
- Povećana produktivnost pojedinca i kolektiva
- Lakše i brže donošenje odluka

Koncept SRC eDMS sistema sastavljen je od sledećih elemenata:

Digitalizacije dokumenata (Imaging) - koristi se za unos, skladištenje i upravljanje elektronskih slika dokumenata koji su prethodno bili skenirani (papirni dokumenti), odnosno poslani telefaksom ili elektronskom poštom;

Upravljanja dokumentima - obuhvata tehnološka rešenja koja omogućavaju: pretraživanje, pristup, bezbednost i upravljanje dokumentima. Sistem sadrži dokumenta koja su nastala na različite načine - skeniranjem dokumenata u papirnom obliku, dokumenta nastala u različitim aplikacijama, iz mail poruka, a mogu se uneti i drugi formati kao što su slika, video i drugo.

Upravljanja radnim tokovima (Workflow) što predstavlja automatizovanje toka dokumenata i informacija u radnom procesu, pri čemu možemo detaljno da odredimo radne postupke s obzirom na učesnike i njihove zadatke, kao i ulazne i izlazne vrednosti. Istovremeno sa automatizacijom procesa je omogućeno i kreiranje poslovnih pravila i strategija kojima se reguliše tok rada, kao i nadzor i obaveštavanje pri izvršavanju radnih zadataka.

Integracije sa ostalim aplikacijama - dokumentacioni sistem ima i mogućnost određenog stepena integracije sa postojećim poslovnim sistemom korisnika. Da bi se izbeglo dupliranje pri unosu i pisanju podataka, eDMS se povezuje sa transakcijskim sistemom, pri čemu to povezivanje zavisi od potreba naručioca ili zahteva poslovnog procesa.

Logička i fizička arhiva koriste se za arhiviranje dokumenata i podataka, pri čemu su meta-podaci o dokumentima arhivirani u logičkoj arhivi, dok su sami dokumenti smešteni u fizičkoj arhivi. Fizička arhiva obezbeđuje da dokumenti budu dostupni i bezbedni.

Proces implementacije:

U okviru svih organizacionih celina Monterre, eDMS projekat trebalo je da omogući elektronsko dokumentovanje svih ključnih procesa: ugovaranje (uključujući preispitivanje zahteva, izradu ponuda, kao i izradu, overavanje i praćenje svih vrsta ugovora koji se kreiraju), nabavki (od zahteva za nabavku, preko prikupljanja

ponuda, poručivanja robe, prijema i skladištenja robe i eventualnih reklamacija), elektronsko evidentiranje svih ulaznih faktura (uključujući njihovo obrađivanje, iniciranje i odobravanje kroz eDMS, kao i njihovo povezivanje sa procesima nabavke i /ili ugovaranja), kao i svu dokumentaciju vezanu za određene poslovne projekte.

Period između potpisivanja ugovora i faze produkcije iznosio je 4 meseca, a postproduksijska podrška 2 nedelje. Projektni tim "Monterre" brojao je 10-15 ljudi i sastojao se od ključnih korisnika (iz svakoga sektora bar jedan zaposleni) i administratora, od kojih je troje bilo iz Projektni tim SRC tim brojao je 9 članova: konsultanti i poslovni analitičari (zaduženi za analizu poslovnih procesa, njihovu parametrizaciju u dokumentacionom sistemu, obuku korisnika, izradu korisničkih uputstava i praćenje rada korisnika u produkciji), razvojni inženjeri (zaduženi za doradu sistema prema projektnom zahtevu, pre svega za potrebe integracije) i administratori (zaduženi za postavku sistema i obuku administratora iz projektnog tima Monterre).

Prednosti poslovanja:

Što se procene efekata uvođenja eDMS-a tiče, oni su praćeni spram šest kriterijuma: efikasnosti, operativnosti, pravovremenosti informacija, zadovoljstvu korisnika, zadovoljstvu poslom i donošenju odluka. Kada je reč o efikasnosti, ona je povećana, eliminsana je žurba za pripremu PDV-a; operativnost je poboljšana - veća odgovornost prebačena je na operativne korisnike (pravilan unos podataka, alokacija troškova i kompletno razumevanje prvenstva dodeljivanja dokumenata ključnim korisnicima); pravovremenost informacija je ostvarena - svi korisnici imaju mogućnost pristupanja u realnom vremenu svim dokumentima koji su u domenu njihovog interesovanja; zadovoljstvo korisnika je uglavnom povećano - iako neki zaposleni sada imaju više posla, direktori i upravnici manje su fokusirani na obradu papirne dokumentacije, a top menadžeri su zadovoljni; zadovoljstvo poslom je ostvareno - ljudi su naučili kako da rade u novoj aplikaciji; donošenje odluka je poboljšano na prvom i srednjem nivou odlučivanja u vidu dostupnosti i transparentnosti dokumenata i radnih tokova. Prosečna ocena posledica uvođenja eDMS-a (na skali 1 do 5) iznosi 4,21, na osnovu ankete rađene na uzorku od 21,5% od ukupnog broja registrovanih korisnika, mahom najintenzivnijih.