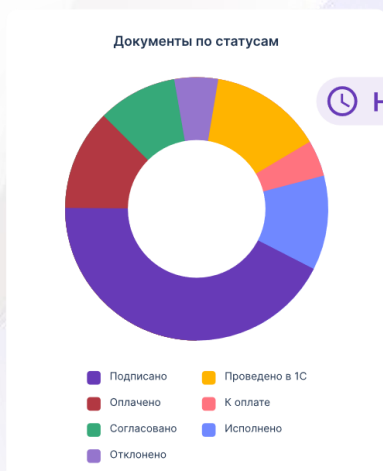


Что нужно знать перед внедрением электронного документооборота?

Кому будет полезно руководство: всем, кто отвечает за автоматизацию бизнес-процессов и цифровизацию предприятия.

Что «внутри»: описание процессов и рекомендации по подготовке к внедрению системы электронного документооборота для максимально эффективного использования.



🕒 На согласовании



W Входящая корреспонденция
3 страницы • 380 кБ • Word



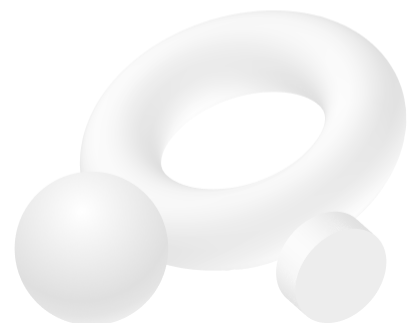
Процесс успешно запущен

Статус

➕ Новый

Содержание

ЭДО и СЭД. Как подготовиться к внедрению	1
Какие сферы деятельности компании охватывает СЭД	3
Как выбрать СЭД?	3
Подготовка к внедрению СЭД. Постановка целей	4
Сканцентр: как функциональное подразделение упрощает работу бухгалтеров	5
Как организовать сканцентр	5
Штриховое кодирование: что нужно знать	6
Система распознавания	6
Автоматизированный контроль	6
Примеры автоматизации рутинных проверок	7
Автоматическая обработка дубликатов	7
Интеграция с ERP-системой	7
Автоматизированная маршрутизация	8
Переход на ЭДО: области применения	9
Автоматизация процессинга: примеры создания дополнительных сервисов	9
Внедрение ЭДО: 4 важных шага	10
Результаты внедрения СЭД	10



Какие сферы деятельности компании охватывает СЭД

Современные системы документооборота охватывают почти все области деятельности компании и способны решать множество задач бизнеса:

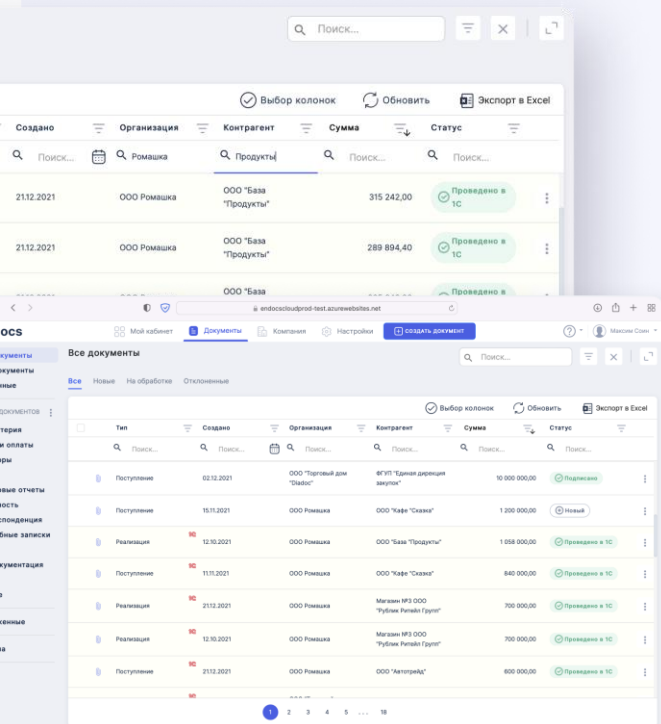
- ЭДО с контрагентами
- ЭДО с госорганами
- Процессинг бухгалтерских документов — сканирование, распознавание, согласование и проверка, ввод в учетную систему
- Договорный документооборот
- Электронный архив
- Кадровый ЭДО с сотрудниками
- Канцелярия и делопроизводство

Как выбрать СЭД?

Большинство систем с точки зрения функционала похожи, в их функции входит:

- Регистрация документов
- Совместная работа
- Согласование по маршрутам
- Уведомления и напоминания
- История изменений документа и аудит
- Контроль исполнительской дисциплины
- Аналитические функции
- ЭДО и цифровая подпись
- Электронный архив

Поэтому опыт и экспертиза поставщика решения играет не меньшую роль, чем функциональное наполнение программного продукта.



На что обратить внимание при выборе?

Простота и удобство интерфейса: система может быть крутой и функциональной, но пользователь не поймет, как что применять.

Грузоподъемность. Система должна быть адаптирована к нагрузке. Можно сейчас выбрать вариант дешевле, но в случае роста бизнеса придется внедрять систему заново.

Автоматизация и развитие: пространство для маневра — возможность кастомизации и доработки играет важную роль.

Подготовка к внедрению СЭД.

Постановка целей

Есть правильные вопросы перед принятием решения перейти на СЭД:

- **Что даст бизнесу внедрение системы, в чем будет выражен эффект?**
- **Будут ли новые процессы эффективнее старых?**

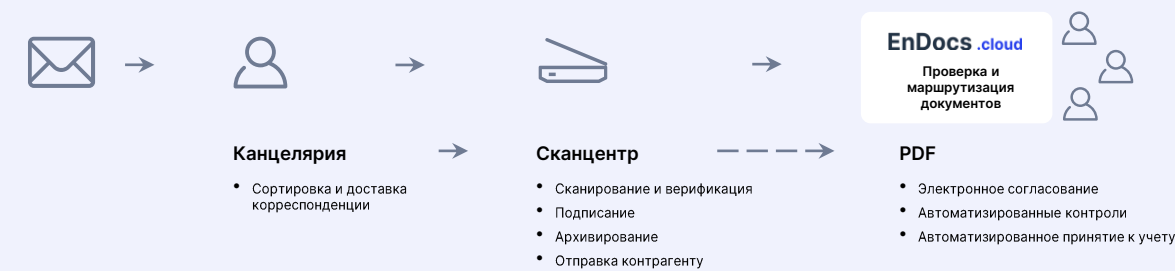
Например, обработка первичных документов без электронного документооборота выглядит так:

Типовой процесс обработки документа



- ✗ Множество физических перемещений документа
- ✗ Сложный и долгий процесс подписания документов
- ✗ Ручной контроль корректности документов, потеря времени на ошибочные документы
- ✗ Сложные коммуникации

Так выглядит процесс обработки первичных документов после внедрения СЭД:



**СЭД не тот инструмент,
который зарабатывает
вам больше денег.**

**Но позволит
использовать их
эффективно за счет:**

- **Оптимизации процессов**
- **Автоматизации рутинных операций**, на которые сотрудники вынуждены ежедневно тратить время. Иногда кажется, что на проверку документа уходит 15-20 секунд. Но если человек занимается этим весь рабочий день — это выливается в неэффективные трудозатраты.
- **Роботизации**
Система может полностью и частично заменить человека, сэкономив вам деньги.
- **Цифровизации**
СЭД дает возможность полностью уйти от материальных носителей и сэкономить на бумаге, принтерах, помещениях для архива.

Сканцентр: как функциональное подразделение упрощает работу бухгалтеров

Сканцентр — это функциональное подразделение, обеспечивающее эффективную оцифровку бумажных документов и первичную проверку. Люди, работающие в сканцентре, заменяют собой целую группу высококвалифицированных сотрудников. Например, бухгалтеров, задачи которых гораздо шире, чем рутинная проверка документов.

Что важно с точки зрения организации сканцентра:

- Типовые регламенты сканцентра: подготовка пошаговых инструкций по обработке всех типов документов. Чтобы любой человек, пришедший на должность, быстро разобрался.
- Делегирования полномочий подписания типовых документов: выдача лимитных доверенностей представителям сканцентра на подписание типовых ОХР документов
- Принятие статуса и ЛС обработки документа в СЭД: статус документа в СЭД и электронный лист согласования применяются участниками процесса как объективная информация
- Эффективная организация работы с центра: использования оборудования и маршрутизация потоков документов

Как организовать сканцентр

НА ПРАКТИКЕ МЫ ЧАСТО ВСТРЕЧАЕМ НЕЭФФЕКТИВНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ РАБОТЫ.

✗ АНТИПРИМЕР: 5-6 столов, заваленные бумагами. У каждого из сотрудников несколько лотков: “для сканирования, “готовые” и т.д. Сканировщику легко запутаться, а эффективность работы падает.

✓ ПРИМЕР ГРАМОТНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОЦЕССА:

- Создается отдельный участок, где документы сканируются, верифицируются и поступают в электронную систему.
- Чтобы избежать путаницы в документах, рекомендуем установить стеллаж, в котором будут пронумерованы ячейки по дням. Если сканировщиков несколько, можно создать папки по именам операторов.
- Выделяется человек, который подписывает согласованные и утвержденные в системе документы.
- Создается участок финализации, где утвержденные и подписанные документы отправляются контрагенту, а вторые экземпляры архивируются.

Штриховое кодирование: что нужно знать

При работе с ЭДО все документы в обязательном порядке подлежат штриховому кодированию. Это позволяет легко идентифицировать важную бумагу, даже если она, к примеру, выпала из нужной папки.

Есть 3 нюанса, на которые стоит обратить внимание перед началом работы:

1. **Распределение номерных серий штрихового кодирования** под определённые задачи – для входящих, исходящих, для канцелярии и т.д. Это поможет избежать путаницы между разными категориями документов.
2. **Контроль заказанных диапазонов.** Рулоны со штрихкодами, как правило, организация заказывает самостоятельно. Важно делать это централизованно, чтобы избежать пересечения по номерным сериям среди документов из разных отделов.
3. **Контроль дубликатов.** Бывают ситуации, когда все заказали правильно, но в типографии перепутали и напечатали несколько рулонов с одинаковыми номерами. Поэтому важно, чтобы при сканировании и попадании документов в систему была дополнительная проверка на дубли штрихкодов.

Если все подготовить правильно — ЭДО станет удобным и эффективным инструментом для вашего бизнеса.

Система распознавания

С точки зрения повышения эффективности обработки документов ключевое место занимает система распознавания. У нас есть несколько решений на различных движках согласования. Основной плюс такой системы в том, что распознавание помогает избежать ручного ввода:

- автоматически извлекает реквизиты
- связывает документы в пакеты
- проводит автоматическую первичную проверку

Автоматизированный контроль

Представьте: ваш бухгалтер механически разбирает огромный поток документов, в котором какая-то из бумаг оформлена неправильно. Глаз работника замыливается, и он это пропускает. А ведь такая ошибка может быть чревата неприятностями для компании.

Вторая после автоматического распознавания вещь, которая позволяет значительно экономить время сотрудников и бюджет компании — это автоматизированный контроль оформления.

Система выявляет блокирующие проблемы и позволяет высококвалифицированным сотрудникам сосредоточиться на более важных задачах, чем перебирание бумаг.

После сканирования и распознавания система сама проверяет:

- Наличие обязательных реквизитов
- Номер, дату, тип УПД
- Суммы с НДС и без НДС
- Наличие печатей и подписей
- Состав пакета документов
- Математическую корректность

Так до бухгалтера доходят только готовые пакеты документов, которые не нужно проверять.

	Обязательные реквизиты	☒
	Расчет суммы НДС	☒
	Проверка ставки НДС	☒
	Проверка доверенности подписанта	☒
	Проверка перевода по нерезидентам	☒
	Проверка участия в обмене Диадок	☒
	Контрольная проверка по ЗП	☒

Примеры автоматизации рутинных проверок

Если ряд примеров, когда автоматизируются рутинные проверки. Из того, что встречалось нам на практике:

- Автоматически проверяются ставки НДС
- Проверка доверенности подписанта
- Проверка перевода по резидентам
- Проверка контрагента в участии обмена Диадок

Эти проверки в зависимости от заказчика могут быть совершенно разными. В случае автоматизированное проверки бухгалтеру сразу приходит документ, где подсвечены проблемные точки.

Автоматическая обработка дубликатов

Бывает так, что контрагент, не получив свою копию документов, направляет весь пакет повторно. И тут система по комбинации реквизитов может распознать, какие документы пришли повторно.

Автоматическое выявление дубликатов на этапе первичной обработки снижает нагрузку на квалифицированных сотрудников

В случае принятия документов по сканам — роботизация объединения документов с дополнительным контролем комплектности

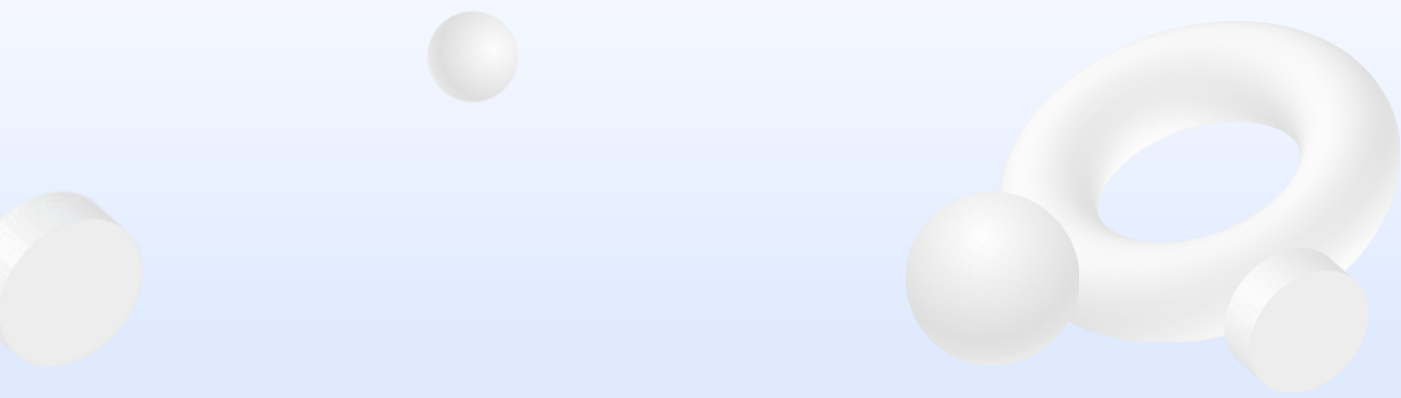
Интеграция с ERP-системой

Имея распознанный документ с выделенными реквизитами, можно автоматически создавать соответствующий документ в учетной системе. Для этого EnDocs позволяет использовать любой удобный интеграции:

Шина обмена

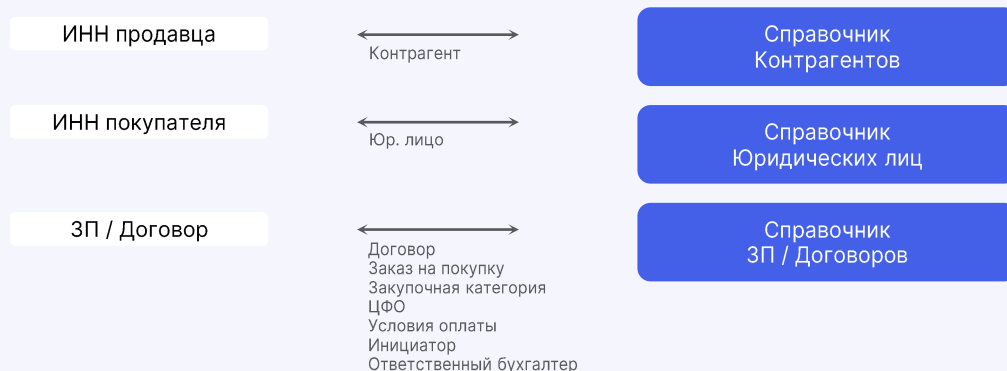
Файлообмен

API система



Автоматизированная маршрутизация

Еще одна возможность, которую дает СЭД — использование справочных данных, которые позволяют обогащать документы метаданными. Почти во всех проектах настраивается подгрузка информации из справочников контрагентов, юр.лиц, договоров по ИНН.



Автоматическое сопоставление со справочными мастер-данными позволяет выполнять точную маршрутизацию документов без потери времени на ручной разбор и диспетчеризацию.

Лучший вариант организации: контрагент указывает в документе Договор или Заказ, по которому эти документы идут. Так сразу после верификации и сканирования документ сразу попадет в систему, обладая всей необходимой информацией.

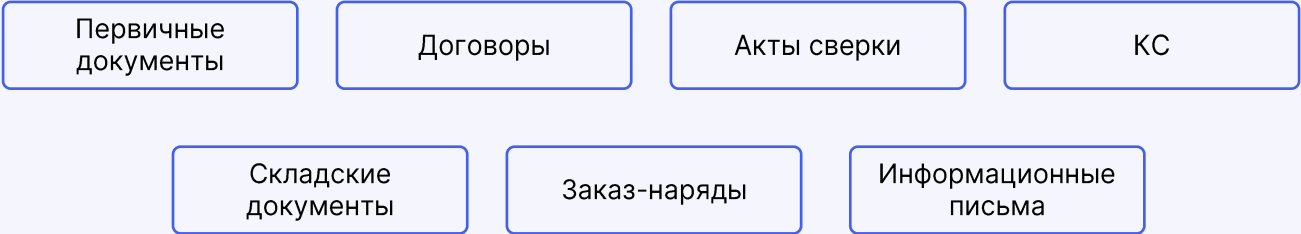
Возможности:

- Обогащение метаданных аналитикой
- Автоматическая оптимизация процессов по статьям затрат:
 - регулярные платежи
 - предоплаты по подписанным договорам
 - интеркампани
- Автоматическая маршрутизация на утверждение Инициатору, ответственному за Договор / Контрагента
- Автоматическая маршрутизация на обработку Ответственному бухгалтеру / Группе учета, ответственной за категорию затрат
- Маркировка документов признаком Срочный для определенных Категорий затрат, Контрагентов, Договоров, Условий оплаты. Очень полезна, когда, например, нельзя просрочить платеж за аренду.

Переход на ЭДО: области применения

Квинтэссенция оптимизации и повышения эффективности работы — это полный переход на ЭДО. Когда документ изначально приходит не в бумажном виде, а в электронном, становятся не нужны сразу несколько процессов: сканирование, оцифровка и т.д.

В каких областях применяется ЭДО:



Помимо этого, у ЭДО есть еще одно преимущество — формализованные документы, которые проходят через ЮЗЭДО, могут сразу снабжаться необходимыми метаданными.

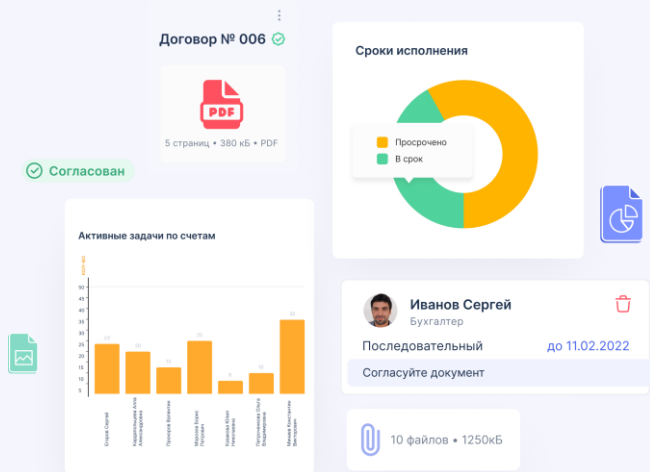
То есть, если вы сразу договоритесь с контрагентом, он может указать сразу номер на покупку и номер договора, также он может передавать дополнительные сведения по номенклатуре.

Автоматизация процессинга: примеры создания дополнительных сервисов

При внедрении мы можем настроить дополнительные сервисы. Например, полностью автоматизированный процесс поступления и принятия к учету документов с автоматизированным контролем по бюджету — применяется в связке с заказом на покупку.

Пример наших заказчиков:

- приходит документ
- выгружаются метаданные и автоматически сверяются с соответствующим заказом на покупку
- если обнаружено превышение бюджета по заказу, система подсветит проблему



Внедрение ЭДО: 4 важных шага

Для быстрого и корректного внедрения мы рекомендуем обязательно сделать следующие действия:

1 Формализовать требования к документам и метаданным.

При переходе на ЭДО лучше сразу договориться с контрагентом и определить состав документов и метаданных, которыми вы готовы с ним обмениваться.

2 Поставить требования к пакетам и связям документов.

Если сразу этого не сделать, то контрагент сможет отправлять вам документы по отдельности, а вам придется формировать пакеты вручную — будет легко запутаться!

3 Контролировать участие контрагентов в обмене.

Подключение контрагентов сопровождается согласованием условий и требований к обмену. Перед началом работы рекомендуем провести тестовый обмен документами в системе ЭДО — убедиться, что все друг друга правильно поняли.

4 Распределить потоки Диалока по подразделениям.

Если потоки документации будут пересекаться, это затруднит дальнейшую маршрутизацию документов в процессинге, проще говоря — работа замедлится.

Результаты внедрения СЭД

Насколько эффективнее станет работа вашей компании — расскажут цифры:

- Время обработки одного документа, даже многостраничного, занимает **на 5-30 минут меньше**.
- **На 70-80% снижаются затраты** на печать, копирование, отправку и хранение документов.
- **На 90% быстрее получение информации** за счет электронного подписания и мгновенной пересылки.
- **0% риск** потери документов.
- **На 15-20% меньше нагрузка** на работников за счет автоматической вариации.
- **В 3 раза меньше времени** на внесение данных во внутренние системы.

Планируете внедрить систему электронного документооборота в компании?

EnDocs — это готовое решение для электронного документооборота и одна из лидирующих компаний в области FinTech и LegalTech. Нашей системой пользуются Яндекс, TEVA, PWC, Royal Canin и другие представители крупного и малого бизнеса.

Обращаясь к нам, вы получаете smart-подход к внедрению электронного документооборота и систематизации бизнес-процессов с гарантией 6 месяцев.

Чтобы узнать больше о том, какие возможности может предложить EnDocs для вашей компании, узнать тарифы или получить индивидуальное предложение, оставьте заявку: endocs.ru

Закажите демонстрацию и тестовый доступ к EnDocs

В 3 раза

меньше времени на внесение данных во внутренние системы

С 30 до 5 минут

снижается время обработки одного документа

На 90%

быстрее согласование документов за счет электронного подписания и мгновенной пересылки

На 15-20%

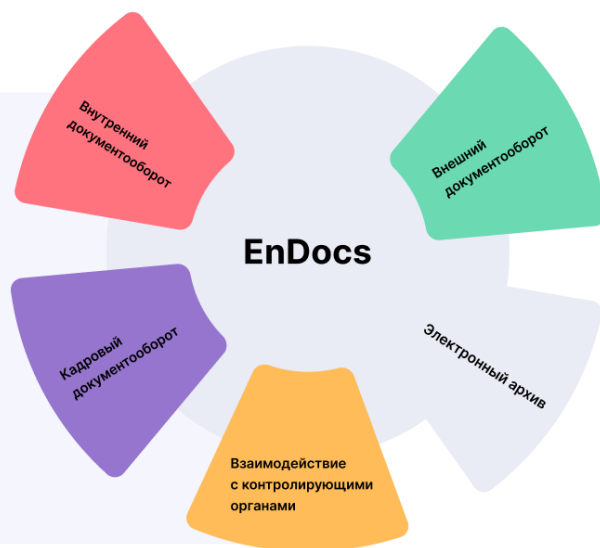
меньше нагрузка на сотрудников

До 70-80%

экономия на печати, копировании и хранении документов

С 6% до 0%

сокращаются случаи потери документов



Максим Соин

Исполнительный директор EnDocs



+ 7 (495) 926-63-28



sales@endocs.ru