

# Внедрение системы электронного документооборота и архивирования

Москва, 30 мая 2012

**TELE2**

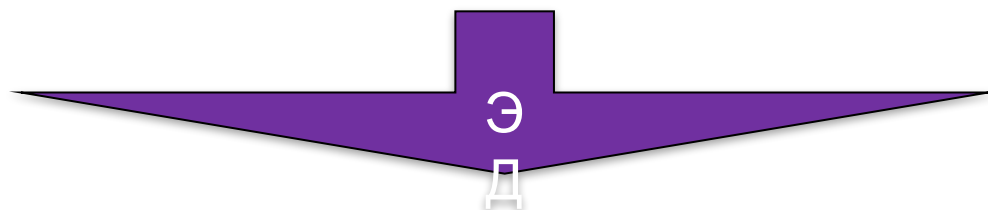
# О компании Теле2

- Tele2 - ведущий альтернативный телекоммуникационный оператор в Европе
- Миссия компании - предоставлять лучшее соотношение цены и качества услуг на всех рынках Tele2 (The Best Deal)
- Абонентская база Группы Tele2 насчитывает более 30 миллионов абонентов в 11 странах: Норвегии, Швеции, Хорватии, Эстонии, Латвии, Литве, Казахстане, Австрии, Голландии, Германии и России
- В Европе компания предлагает своим абонентам услуги как мобильной, так и фиксированной телефонии, а также широкополосного доступа и передачи данных
- С 1996 года акции Tele2 котируются на Стокгольмской бирже – OMX Nordic Exchange Stockholm
- В России Tele2 обслуживает около 21 млн. абонентов, предоставляя им услуги мобильной связи
- Регионы Tele2 находятся в различных стадиях развития – Defenders, Challengers, Newcomers, Greenfield и распределены по 7 макро-регионам



# Предпосылки проекта и цели внедрения

- Быстрый рост бизнеса и объема документооборота
- Централизация бухгалтерии (создание ОЦО)
- 36 операционных компаний + 9 представительств ЦФ
- Стратегия компании: качество по разумной цене



Создание системы для хранения и передачи электронных документов в финансовый центр, систем архивирования для других подразделений.

Сокращение расходов благодаря увеличению производительности труда работников, занятых в документоёмких бизнес-процессах;

Увеличение скорости информационных потоков, увеличение эффективности взаимодействия между подразделениями компании.

Начало внедрения проекта – апрель 2010

# Требования к системе

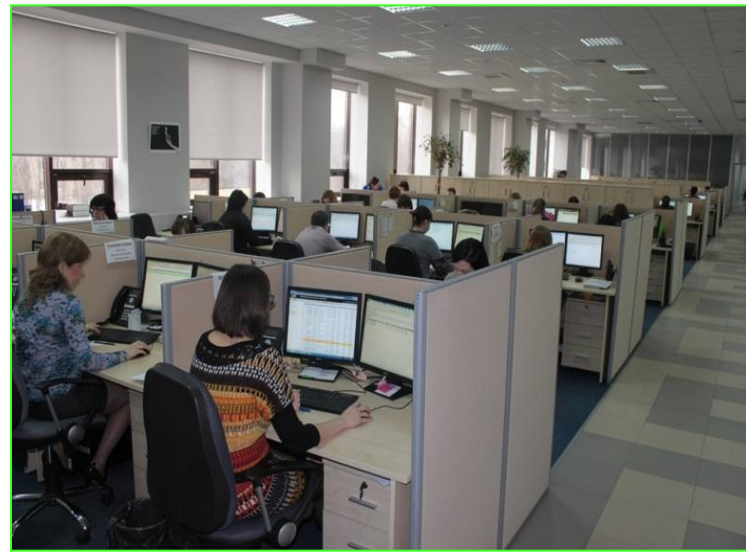
Параметры	<ul style="list-style-type: none"><li>□ Количество пользователей системы не менее 1000</li><li>□ Количество документов до 10 млн в год</li><li>□ Количество площадок – около 40 регионов</li><li>□ Высокая скорость работы</li></ul>
функционал	<ul style="list-style-type: none"><li>□ Обмен документами с ОЦО</li><li>□ Пакетное сканирование файлов с распознаванием и загрузкой в систему</li><li>□ Стандартный функционал (безопасность, согласования-визирования, отчеты, уведомления, группировка, управление учетными записями и правами доступа, оперативный доступ к данным)</li><li>□ Гибкий атрибутивный поиск документов</li></ul>
Гибкость	<ul style="list-style-type: none"><li>□ Возможность интеграции с другими ИС Компании</li><li>□ Интеграция с внешними Информационными системами</li><li>□ Возможность постоянного увеличения объёмов хранимых документов и количества пользователей</li><li>□ Возможность создавать новые процессы и отчеты без привлечения интегратора</li><li>□ Наличие гибкого пользовательского интерфейса в Системе (возможность его изменения без дополнительного программирования)</li></ul>

# Этапы проекта

- Этап 1 Хранение документов и обмен с ОЦО
- Этап 2 Визирование, готовность заменить ЭДО в Lotus Notes
- Этап 3 Интеграция с внешними информационными системами Компании, создание отчетности



# Этапы проекта

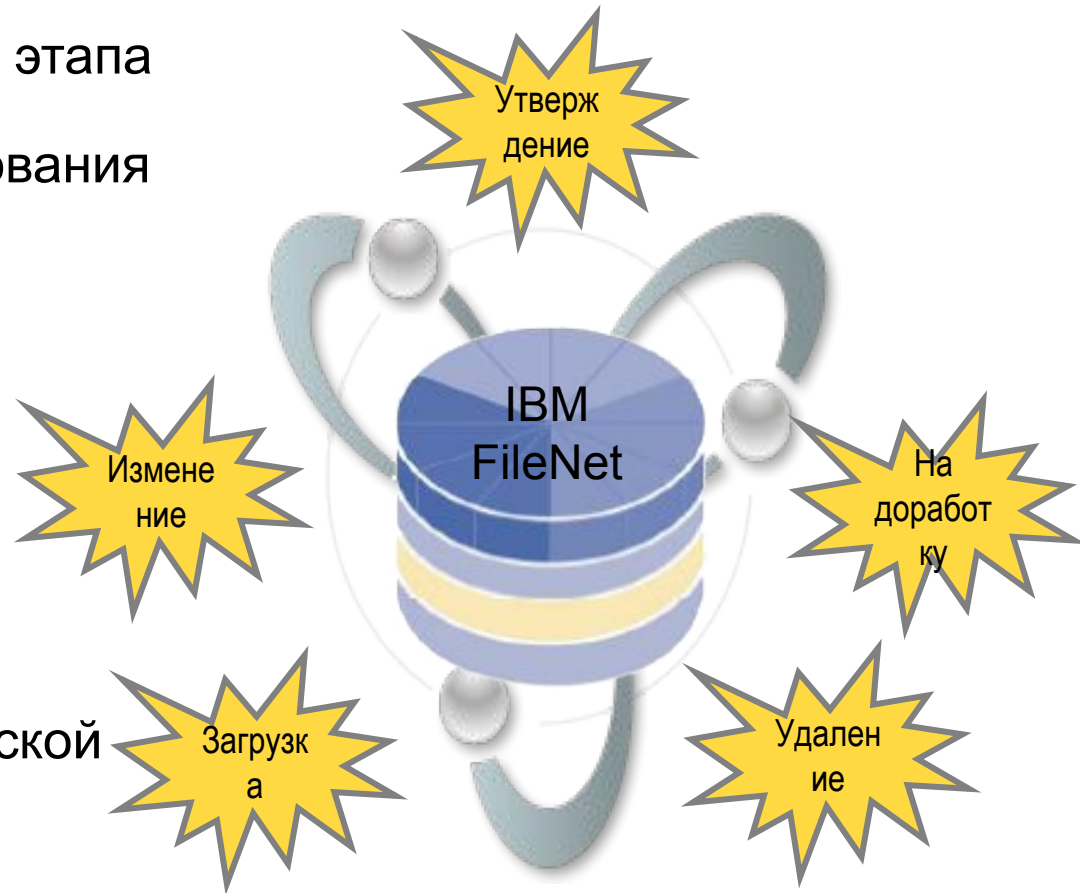


# 1-й этап внедрения: Электронный архив

- Хранение и передача документов в ОЦО
- Пакетное сканирование первичных документов
- Регистрация сканирования документов с возможностью принять\вернуть на доработку
- Создание потомков документов для автоматизации процесса создания
- Миграция документов существующего ЭДО
- Полнотекстовое распознавание документов
- Интеграция с финансовой системой Компании
- Интеграция со справочником контрагентов

## 2-й этап внедрения: Замена электронного документооборота

- Доработка процессов 1-го этапа
- Создание системы визирования
- Оповещение по E-mail
- Электронный архив регистрационных форм Абонентской службы
- Электронный архив документов для Юридической службы





## 3-й этап внедрения: Интеграция с другими системами

- Доработка процессов 2-го этапа
- Интеграция с финансовой системой Компании
  - Получение информации о статусе платежа
  - Автоматическое добавление номера п/п
- Расширение функционала визирования
  - Возможность отзыва документов с визирования
  - Создание механизма замещений

# Планируемые доработки:

- Интегрирование с системой контроля капитальных затрат
- Создание системы Мониторинга
- «Тюнинг» процессов
- Дальнейшая интеграция с финансовой системой
- Переход на релизный подход к обновлению системы 1 раз в квартал
- Настройка логирования действий пользователя

# Ключевые факторы успеха:

- Четкое понимание цели проекта
- Назревшая бизнес-потребность
- Осознание необходимости всеми функциональными подразделениями компании
- Эффективная система коммуникаций и тренингов
- Слаженная командная работа (IT, бизнес-пользователей, центральной команды, локальных финансистов)

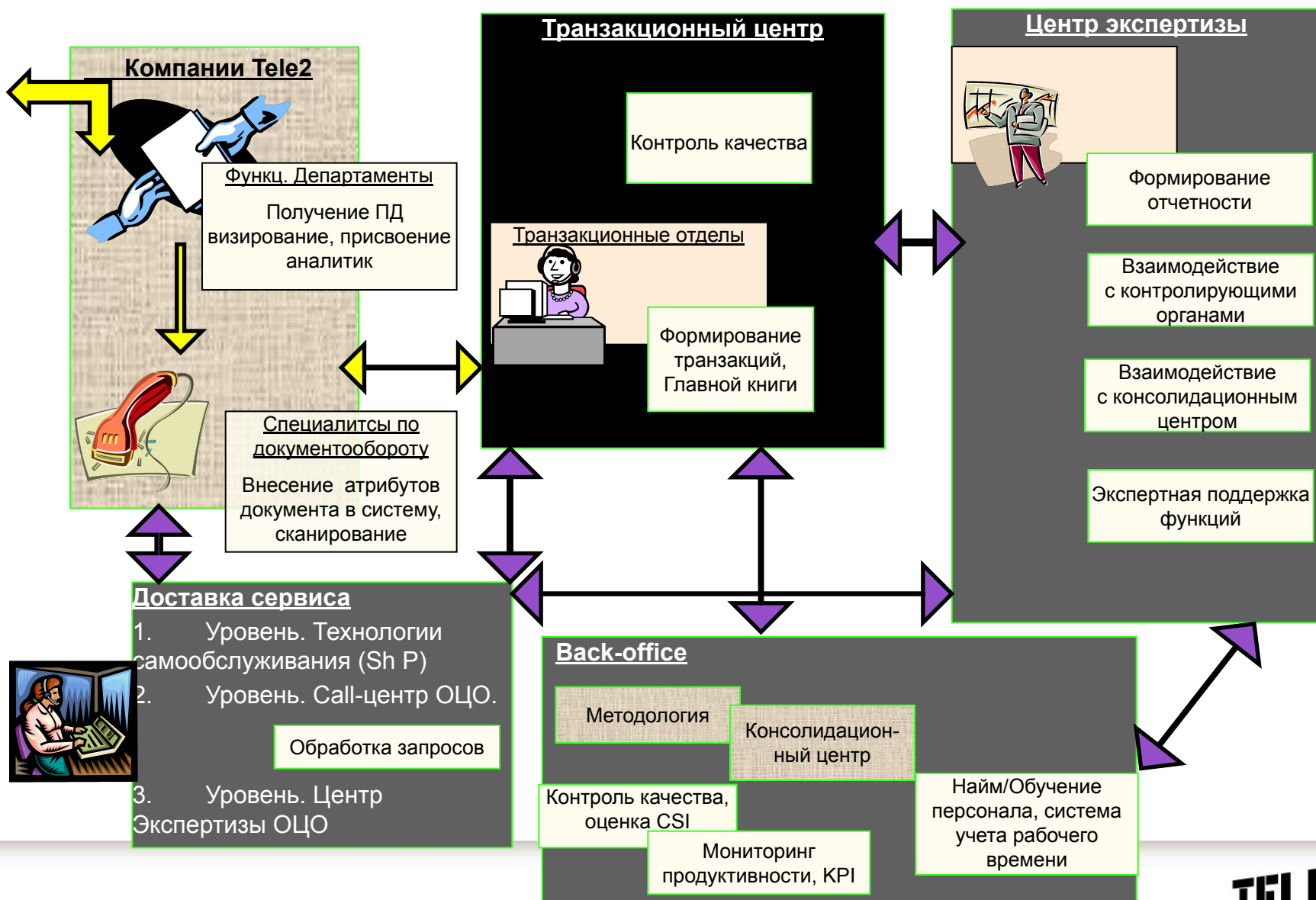
# ОЦО сегодня



**TELE2**

**СПАСИБО !!!**

# Модель Общего центра обслуживания Tele 2



# Осуществление поддержки системы

## Локальный ИТ



- Настройка ПК
- МФУ
- Консультирование пользователей системы
- Передача запросов в Центральный ИТ

## Центральный ИТ



- Настройка системы и новых процессов
- Поддержка аппаратной платформы
- Передача запросов интегратору

## Интегратор



(ГК АйТи)

- Исправление ошибок
- Доработка и модернизация системы
- Передача запросов вендорам (IBM, ABBYY, Oracle)

# Основные принципы (зафиксированы в апреле 2011):

- Функция выполняет в процессе только те действия, которые связаны с внешней части документооборота (взаимодействие с контрагентом , согласование и подписание договора, приемка и подписание работ/услуг и пр. документы)
- Функция указывает только ту аналитическую информацию, которой «владеет» только операционный менеджер (например, принадлежность договора к статье бюджета)
- Функция представляет аналитическую информацию только один раз (т.е. либо в системе, либо на документе – в зависимости от документа определен способ указания аналитики)



# Статус вопросов, зафиксированных в апреле 2011:

Функционал	Решение	Текущий статус
Наклейка штрих-кода функциями	Должен быть возвращен в финансы. Входит в обязанности бухгалтера по ДО	 Бухгалтер по ДО
Сканирование документа для размещения в ЭДА	Должен быть возвращен в финансы. Входит в обязанности бухгалтера по ДО	 Бухгалтер по ДО
Запрос кода контрагента у бухгалтера в ОЦО	Код контрагента присваивается автоматически при выборе ИНН контрагента из справочника при заведении карточки в ЭДА	
Контроль за корректностью формата первичного документа	Контроль осуществляет бухгалтер по ДО	 Бухгалтер по ДО
Формирование реестров расходов/доходов	Осуществляет функция как держатель контракта	 Функция
Присвоение аналитики на документе	Распределить зоны ответственности	 Функция вносит только минимальные реквизиты
Двойное занесение договора и счета в ЭДО и в ЭДА	Внедрения визирования документов в системе ЭДА	 Внедрено с 01.11.11
Внесение документов в ЭДА	Распределить зоны ответственности	 Счет и акт – 100% бухгалтер по ДО, функция только карточку договора на визирование
Операционный количественный учет запасов на складах компании	Осуществляют логисты компании	 Логист