

# АНТ

Аудит  
Новые технологии

**Электронный архив и  
автоматизация документооборота**

**Проблемы и решения**

Руководитель проекта  
Бобров Сергей Васильевич

# План презентации

- **Подходы к внедрению систем электронного документооборота**
- **«АНТ: Документы и бизнес-процессы» - комплексное решение для автоматизации документооборота**
- **Функциональные возможности «АНТ: Документы и бизнес-процессы»**

# Подходы к внедрению СЭД

- ❑ **Поддержка поэтапного перехода к безбумажным технологиям**
- ❑ **Обеспечение соответствия СЭД стандартам**
- ❑ **Информационно-справочная поддержка ведения архива документов компании**
- ❑ **Средства потокового ввода данных**
- ❑ **Обеспечение постепенного расширения номенклатуры процессов**
- ❑ **Гибкость архитектуры**
- ❑ **Проектирование бизнес-логики без внесения изменений в типовой функционал**

# План презентации

- ❑ Подходы к внедрению систем электронного документооборота
- ❑ **«АНТ:Документы и бизнес-процессы» - комплексное решение для автоматизации документооборота**
- ❑ **Функциональные возможности «АНТ: Документы и бизнес-процессы»**

# «АНТ: Документы и бизнес-процессы»

**«АНТ:Документы и бизнес-процессы» - это автоматизированная система документооборота, совместимая с семейством программ 1С:Предприятие**

**Для чего она предназначена?**

Система электронного документооборота автоматизирует все процессы, связанные с получением и отправкой, визированием документов, постановкой задач и контролем их исполнения.

**Кто может пользоваться системой?**

Все сотрудники, обеспеченные компьютером.

**Когда организации нужна система электронного документооборота ?**

**Вы хотите повысить эффективность принятия управленческих решений?**

**Бизнес-процессы в вашей компании формализованы и большинство выполняемых операций сопровождается служебными записками, заявками, отчетами и пр.?**

**Документы теряются в «недрах» компании или слишком долго «бродят» по инстанциям?**

**Ваши филиалы и удаленные бизнес-единицы работают в разных форматах, их письма пропадают на многочисленных почтовых серверах, обеспечивающих информационный обмен?**

# Какие задачи решает?

- ❑ повышение эффективности управления предприятием;
- ❑ комплексная автоматизация процессов подготовки и принятия управленческих решений и совершенствование организации делопроизводства на основе современных информационных технологий;
- ❑ обеспечение управляемости и прозрачности работы компаний;
- ❑ создание единого информационного пространства компании;
- ❑ унификация средств и технологий для осуществления информационного обмена между подразделениями компании, дочерними и головной компанией холдинга, территориально-распределенными единицами (филиалами) компании;
- ❑ создание системной основы для постепенного перехода к безбумажным технологиям работы с документами.

# Документы, с которыми работает система

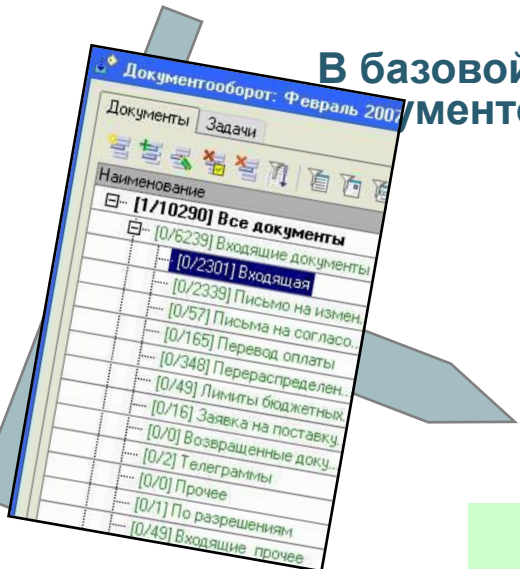
«АНТ:Документы и бизнес-процессы» позволяет обрабатывать все основные виды документов, которые используются в современной организации.

В базовой версии программы предусмотрена группировка документов по четырем типам:

- Входящие - документы, поступающие в компанию от внешних контрагентов
- Исходящие - документы, подготовленные в компании для передачи в другие организации
- Внутренние - документы, подготовка и передача которых осуществляется в пределах компании (например, служебные записки)
- Организационно-распорядительные документы — приказы, распорядительные документы

Кроме того, в системе можно создавать и настраивать **дополнительные виды документов.**

Это функция администратора. Настройка новых видов документов производится путем редактирования наборов основных параметров документа, правил заполнения электронной регистрационной карточки, прав доступа и других элементов.



# План презентации

- ❑ Подходы к внедрению систем электронного документооборота
- ❑ «АНТ:Документы и бизнес-процессы» - комплексное решение для автоматизации документооборота
- ❑ **Функциональные возможности «АНТ: Документы и бизнес-процессы»**



# Функциональные возможности

При помощи «АНТ:Документы и бизнес-процессы» автоматизируются основные процессы обработки документов:

- Организация учета документов
- Создание электронного архива документов
- Обеспечение движения документов в пределах компании
- Назначение поручений по документам и контроль их исполнения
- Поиск информации и формирование отчетности
- Управление бизнес-процессами

# Организация учета документов

- ❑ При помощи «АНТ: Документы и бизнес-процессы» автоматизируются основные процессы обработки документов:
- ❑ Организация учета документов
- ❑ Обеспечение движения документов в пределах компании
- ❑ Назначение поручений по документам и контроль их исполнения
- ❑ Поиск информации и формирование отчетности

Входящее письмо. Электронных приложений нет

Исполнение

Входящее пись... 11 от 14.08.2007 Регистрация

Отправитель: ВладПочтаинг

Контакт. лицо: Владенирский О.В.

Вид доставки: Факс Листов/приложений: 1 / 0

№ исходящего: от

Дело: № стр:

Ответ на иск. № от

Содержание: 0 предоставлена информации

Исполнен: Не исполнено

Контроль: 10.09.2007 Контролируется Ивановым И. И.

Исполнение | Ход исполнения | Связи документа | Категории

ФИО получателя Подразделение	Текст задания	Кто напр... Когда на...	Вид задачи Уровень отв... Контрольны
☐ Лист исполнения			
☑ Иванова М. И. Руководство	Назначать	Семенов... 06.09.20...	На исполнение По контроль... 08.09.2007

Создан  
Изменен

Печать в Excel Печать OK Записать Закреть

# Обеспечение движения документов в пределах компании

Назначение задачи (на исполнение) \*

Кто назначил: Иванов Петр Иванович

Документ: Входящая № Of-0454545 /01.05.2007/

Исполнение: Каждый исполнитель одновременно

Завершать при выполнении подчиненных

Данные назначения

Создать задачу

Кому: Петрова Инна Павловна

Текст задания (резолуция)

Выполнить в кратчайшие сроки

Приоритет: Обычный

Контрольный срок: ..

Исполнители

Исполнитель	Текст задания	Уровень ответств... Контрольный срок
-------------	---------------	---

✓ Назначить (F5) ✕ Закрыть

□ назначение задач, или поручений, в отношении документа и рассылка уведомлений исполнителям о назначении поручений;

□ управление маршрутами движения документов.

# Ролевое разграничение прав доступа

АСДОУ позволяет работать с документами сотрудникам любого уровня (руководителям, исполнителям и пр.). При этом для каждого рабочего места автоматизируются именно те функции, которые выполняет соответствующий сотрудник.

**Набор доступных функций задается при помощи механизма ролей.**

**Вместе с тем, функциональная роль ограничивает набор возможных действий пользователя согласно настройкам прав доступа.**



Функциональные роли, предусмотренные в системе:

Делопроизводитель

Исполнитель

Контролер

Администратор

Руководитель

Технолог


Секретарь

# Дополнительные возможности

## ГИБКАЯ НАСТРОЙКА ПАРАМЕТРОВ ДОСТУПА

Администратор может создавать группы пользователей («администраторы», «руководство», «юристы» и т.д.), причем один пользователь может входить в состав нескольких групп.

Каждой роли «Руководитель» может быть сопоставлен один или несколько пользователей (роль «Секретарь»), которые будут иметь возможность работать в системе от имени своего руководителя. В системе поддерживаются ситуации, когда один пользователь является секретарем для нескольких руководителей.




Гибкое  
распределение  
прав доступа

## ДЕЛЕГИРОВАНИЕ ПОЛНОМОЧИЙ

Каждый пользователь может делегировать свои права другим пользователям.

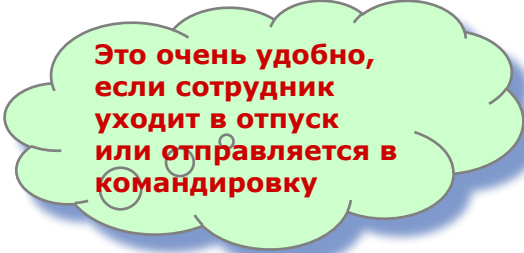
Пользователь всегда может проверить, кто в настоящий момент имеет право действовать в системе от его лица и чьи полномочия временно делегированы ему самому.



Простой  
механизм  
назначения  
исполнителей  
поручений

## УПРАВЛЕНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЬСКИМИ НАСТРОЙКАМИ

Пользователь может самостоятельно изменять ряд настроек пользовательского интерфейса: периодичность автоматического обновления данных при работе с документами, максимальное количество документов в списке при просмотре, цветовую индикацию строк, необходимость отсылки оповещений о действиях с задачами.



Это очень удобно,  
если сотрудник  
уходит в отпуск  
или отправляется в  
командировку

# Управление бизнес-процессами

Действия ▾ ?

Схема бизнес-процесса

```
graph TD; Start([Старт]) --> Q1{{согласовали все?}}; Q1 -- Да --> Q2{{согласовали диспетчера?}}; Q1 -- Нет --> Q3{{согласовали бухгалтера?}}; Q2 -- Да --> Q3; Q2 -- Нет --> Q1; Q3 -- Да --> Q4{{согласовали договор?}}; Q3 -- Нет --> Q5[согласование диспетчеров]; Q4 -- Да --> Q5; Q4 -- Нет --> Q3; Q5 --> End([Завершение]);
```

Элементы схемы

Наименование [Г] x Версия: 0

Этапы Действия

Наименование
✓ Действие 1
✓ Действие 2
✓ Действие 3
✓ Действие 4
✓ Завершение
✓ Разделение 1
✓ Слияние 1
✓ Старт
✓ Условие 1
✓ Условие 2
✓ Условие 3
✓ Условие 4
✓ Условие 5

OK Записать X Закрыть

**СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ!**

**Руководитель проекта  
Бобров Сергей Васильевич**