

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

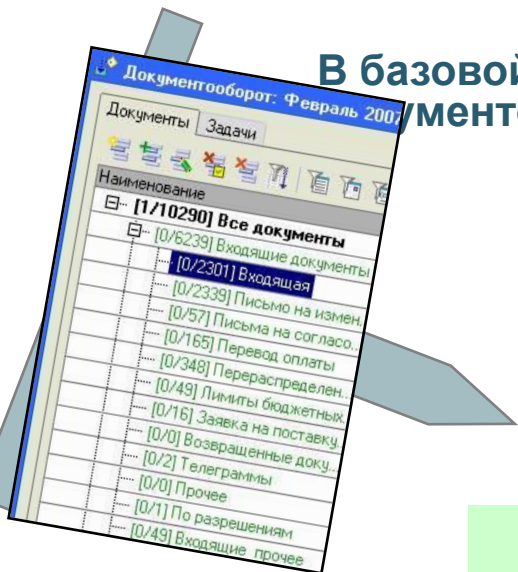
«АНТ:Документы и бизнес-процессы» позволяет обрабатывать все основные виды документов, которые используются в современной организации.

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.

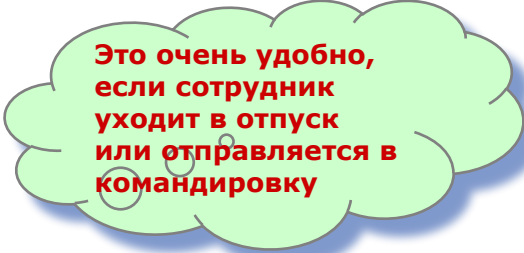
Пользователь всегда может проверить, кто в настоящий момент имеет право действовать в системе от его лица и чьи полномочия временно делегированы ему самому.



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 --> Q5; Q5 --> End([]);
```

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 Закреть

СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ!

**Руководитель проекта
Бобров Сергей Васильевич**