

Чек-лист по выбору СЭД

5 требований



ТРЕБОВАНИЕ № 1

СЭД должна собирать документы из всех источников

Документы поступают в компанию из разных точек входа: почта (бумажные оригиналы), e-mail, сервисы обмена. В крупных компаниях, где более 1000 входящих в день, образуется настоящий хаос: огромное количество документов порождает дополнительные сложности с их поиском и хранением.

Пользователю же важно, чтобы договоры, акты, накладные из всех источников стекались в единое хранилище, где бы без лишних усилий удавалось найти нужный документ.

СЭД при идеальном ЭДО собирает все документы в одном месте, организует их легкий и удобный поиск, а также надежное хранение с обеспечением юридической значимости в соответствии с требованиями законодательства.

Система электронного документооборота отвечает за надежное хранение документов с обеспечением юридической значимости.

ТРЕБОВАНИЕ № 2

СЭД должна обрабатывать, формировать комплекты и проверять входящие документы

Поступающие в компанию документы требуют первичной обработки. Задача СЭД – максимально исключить ручные операции на этом этапе и автоматически распределить входящий поток по видам документов и ответственным. Правила определения ответственных формируются, исходя из потребностей компании: за организацию, за договор и т.д.

Важная функция СЭД – заполнение реквизитов в карточке документа независимо от его формата. Чаще всего в системах реализована обработка формализованных документов. Благодаря разделам html-документов можно однозначно определить реквизиты и разнести их по полям карточки. Сложности возникают разве что с функцией просмотра формализованных документов.

Более сложных механизмов интеллектуальной обработки требуют неформализованные документы или скан-копии бумажных. С помощью ИИ-технологий документы классифицируются, из них извлекаются реквизиты для заполнения карточки. Правила поиска и выделения реквизитов из текста можно настроить для всех форматов – как структурированных (например, счетов-фактур, актов, накладных), так и неструктурированных (договоров, писем).

Интеллектуальные сервисы обучаются на документах, которые уже есть в организации, а значит, учитывают особенности делопроизводства и форматов, что повышает процент распознавания.



Интеллектуальные механизмы классифицируют неформализованные документы с точностью до **95-98%**

Автоматическое формирование комплектов также сокращает участие человека в обработке документов. Система распознает, что поступившие в компанию счет на оплату и акт выполненных работ относятся к одной операции и соотносятся с договором, который уже хранится в электронном архиве. Далее СЭД связывает их между собой и размещает документы в соответствующей папке.

Дополнительная, но не менее ценная возможность СЭД – проверка корректности комплекта. При обработке пакета система должна сверить, что совпадают суммы документов и суммы НДС, даты и наименования организации, а при наличии ошибок сообщить о необходимости возврата.

ТРЕБОВАНИЕ № 3



СЭД должна обеспечить разные варианты подписания документов

Удобный интерфейс для работы руководителя и возможность массового подписания также необходимы при организации идеального ЭДО. Главному лицу компании непозволительно тратить по несколько часов только на подписание сотен документов. В отдельных случаях руководитель может делегировать право на подпись, но при заключении многомиллионных контрактов его участие обязательно.

Поэтому для удобства CEO в СЭД должно быть реализовано несколько вариантов решения:

- рассмотрение документа в отдельном задании с учетом листа согласования;
- массовое подписание, при котором можно просмотреть список документов;
- полностью автоматическое подписание в заданные промежутки времени.

Массовое подписание документов сокращает трудоемкость руководителя и высвобождает ресурсы на более значимые задачи.

ТРЕБОВАНИЕ № 4



СЭД должна обмениваться данными с сервисами ЭДО

Из сервисов обмена в компанию поступают не только сами документы, но и служебные данные: наименования организаций-контрагентов и их адреса, запросы на обмен и т.д.

При автоматическом переносе данных из сервисов в систему электронного документооборота вся информация аккумулируется в одном месте, а операции совершаются только в интерфейсе СЭД.

Все операции по обмену документами с контрагентами пользователь совершает прямо в СЭД.

ТРЕБОВАНИЕ № 5



СЭД должна контролировать возврат документов

Для своевременной оплаты счетов и предоставления отчетности в налоговую важную роль играет контроль возврата документов от контрагентов.

В СЭД контроль может быть организован несколькими способами:

- уведомление ответственному о необходимости возврата документа.
Приходит по истечению установленного срока обмена с контрагентом;
- периодическое или ручное формирование отчета о документах с незавершенным документооборотом;
- автоматическая рассылка отчета.

Преимущества электронного обмена документами неоспоримы. Но максимальная автоматизация процесса дает компаниям именно тот эффект, которого все ждут от цифровизации:



Исключаются рутинные операции



Ускоряются бизнес-процессы



Увеличиваются прямые финансовые выгоды

И как раз СЭД обеспечивает дополнительные функции, без которых невозможен идеально автоматизированный ЭДО.

Контактная информация:

present@directum.ru

8-800-234-72-11

directum.ru