

**АВТОМАТИЗАЦИЯ ПРЕДПРИЯТИЙ**

**АВТОМАТИЗАЦИЯ КЛЮЧЕВЫХ БИЗНЕС-ПРОЦЕССОВ ОРГАНИЗАЦИИ**

Современный бизнес становится все более динамичным, борьба за конкурентные преимущества зачастую превращается в погоню за современными управленческими и информационными технологиями. Последние годы в России наблюдается настоящий информационный бум, практически повсеместно внедряются информационные системы и системы управления. Мотивы здесь разные: и влияние моды, и желание «не отстать от конкурента», но чаще всего это вполне понятное стремление руководства внедрить эффективную и современную систему, чтобы снизить транзакционные издержки, наладить логистику и ускорить бизнес-процессы.

Однако существующее положение дел во многих компаниях таково, что вопросам автоматизации внутреннего документооборота и «сквозных» бизнес-процессов, которые связывают различные подразделения, отводится второстепенная роль. Такая тенденция удивительна, поскольку автоматизация управления документами позволяет не только значительно улучшить общую управляемость компанией, но и существенно повысить производительность сотрудников. Почему же workflow-системы или соответствующие компоненты корпоративных систем не используются или используются не в полной мере, как они того заслуживают?

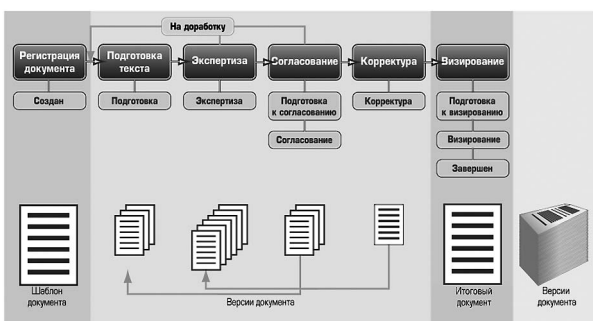


Рис. 1. Пример процесса согласования договора

Ответы на данный вопрос довольно просты. Одни компании, внедрив у себя ERP-систему, могут не иметь средств еще и для внедрения системы документооборота. Другие считают workflow и ERP-системы панацеей и бывают неприятно удивлены, что системы, внедряемые именно для оптимизации бизнес-процессов, эффективного планирования и управления ресурсами, не обеспечивают ожидаемой эффективности. В большинстве случаев это обусловлено тем, что они содержат только учетную информацию (о документах, состоянии процессов) и не наполнены необходимыми электронными документами, в том числе и образами документов на бумажных носителях (рис. 1).

Сегодня существует множество подходов к автоматизации бизнес-процессов, среди которых можно выделить три основных:

**бизнес-процессы на 100%.** Такой подход подразумевает длительную перестройку существующих бизнес-процессов после комплексного консалтинга и внедрения сложной системы управления (например, системы сбалансированных показателей). В результате компания получает систему с абсолютно новой идеологией работы с бизнес-процессами и документами, требующую дополнительных ресурсов времени для ее адаптации. Основным недостатком этого подхода помимо больших финансовых вливаний является отсутствие гарантии того, что результат от внедрения будет непременно положительным;

**усовершенствование существующих бизнес-процессов.** Это промежуточный подход, который не требует значительных финансовых и временных затрат, но и не гарантирует положительный эффект от внедрения. Его основной принцип — «переработать старое и добавить новое»;

**автоматизация ключевых бизнес-процессов.** Данный подход предполагает постепенное совершенствование существующих ключевых бизнес-процессов компании. Он наименее затратен как во временном, так и в финансовом плане, но таит в себе угрозу переноса в автоматизированную систему имеющихся недочетов в организации документооборота.

Каждая компания выбирает тот подход, который в большей степени соответствует ее финансовым возможностям и требованиям по срочности работ. Однако отечественный менталитет таков, что большинство хотят «все, сразу и дешево», поэтому на сегодняшний день наиболее популярным является третий подход — автоматизация ключевых бизнес-процессов.

После того как компания определила направление своего развития, встают вопросы об основных требованиях к системе автоматизации. Обычным пожеланием является наличие:

- инструментов workflow, обеспечивающих простоту и удобство настройки любых бизнес-процессов;
- хранилища документов для возможности в любой момент обратиться как к электронным копиям оригиналов документов и их версиям, так и к уже созданным шаблонам и справочной документации. Практика последних лет показала, что все преимущества управления бизнес-процессами раскрываются в полной мере, когда осуществляется документационная поддержка процессов. Обычно для этого приходится внедрять и использовать несколько корпоративных приложений, таких как: система автоматизации делопроизводства, workflow (или ERP-система с соответствующими компонентами), система управления электронным архивом и т.д. Это обусловлено тем, что именно документ является движущей силой большинства бизнес-процессов;

системы текстового ввода для своевременного наполнения существующих бизнес-процессов необходимыми документами и запуска новых на основе входящих бумажных документов;

интеграции с существующими системами, поскольку при большом количестве различных систем от разных производителей остро встает вопрос об объединении существующих приложений и возможности обмена учетными данными и электронными документами, а постоянно увеличивающиеся объемы информации предъявляют все новые требования к архивации и надежному хранению данных и документов.

В собственных проектах специалисты корпорации «ЭЛАР» отдают предпочтение системе САПЕРИОН, объединяющей воедино мощные средства управления документами и электронным архивом со средствами управления бизнес-процессами на основе workflow.

Рассмотрим более подробно ее возможности.

**Автоматизация подготовки, заключения и контроля за исполнением договоров.** Процесс ведения договоров в крупной компании — один из наиболее трудоемких и кропотливых. Решение корпорации «ЭЛАР» призвано автоматизировать процессы разработки, согласования и заключения договора, процедуры его продления и исполнения, включая:

- учет поступлений денежных средств от заказчиков;
- учет и расчет штрафных санкций за просрочку оплаты;
- контроль за соответствием объема оказанных услуг/работ/поставок произведенной оплате;
- контроль сроков отгрузки, оказания услуг, выполнения работ/поставок.

Кроме того, на всех этапах реализации договора обеспечивается работа как с договором, так и с различными сопутствующими документами со всеми реквизитами, подписями и печатями.

**Автоматизация процессов согласования и утверждения счетов (заявок) на оплату.** Оптимизация процесса согласования и утверждения счетов (заявок) на оплату подразумевает автоматизацию всех его этапов от инициации платежа держателем бюджета до отправки платежных документов в банк:

- анализ заявки на оплату на предмет соответствия бюджетам;
- акцептование руководителями структурных подразделений;
- утверждение «распорядителями кредитов» в соответствии с лимитами;
- подписание главным бухгалтером;
- окончательное согласование с распорядителем кредитов и т.п.

**Автоматизация процессов сбора, обработки, использования и анализа первичной бухгалтерской документации.** Необходимым аспектом эффективной работы бухгалтерии крупной компании с филиальной сетью является автоматизация создания и обработки электронных копий всех бухгалтерских документов.

Для организации корректной работы сотрудников решение обеспечивают:

- установление соответствия электронных образов (копий) исходящей и входящей первичной бухгалтер-

ской документации записям в учетной бухгалтерской или ERP-системе;

оперативное формирование подборок бухгалтерских документов;

вывод документов или пакетов документов на печать при проведении проверок контролирующими органами (камеральных и выездных налоговых проверок);

составление пакетов документов по возврату НДС; проведение ежегодной инвентаризации расчетов с контрагентами, реализация задач внутреннего аудита.

**Автоматизация жизненного цикла входящих и исходящих документов.** Для оперативного взаимодействия между подразделениями компании и связи с внешними организациями необходимо автоматизировать обработку входящей почты.

Функционал решения позволяет автоматизировать такие рутинные операции, как:

сортировку, регистрацию и учет входящих документов, распределение их по соответствующим категориям с последующей адресной доставкой;

создание, согласование, регистрацию и учет исходящих документов, отправление их адресату, учет адресной доставки и т.п.

**Автоматизация процессов подготовки, утверждения, проверки исполнения внутренних приказов, распоряжений и инструкций.** Важным этапом развития эффективно-го взаимодействия внутри компании является автоматизация процессов и процедур на протяжении всего жизненного цикла документов, начиная с разработки, согласования и утверждения внутренних документов (приказов, распоряжений) и заканчивая процессом списания их в архив.

Решение корпорации «ЭЛАР» обеспечивает автоматизацию всех существующих в компании процессов, в том числе прием дела в архив, возврат на доработку, выдачу дел, возврат дела в архив, включая контроль за исполнением распоряжений и поручений руководства.

**Функциональные возможности**

Пошаговая установка системы управления документационными бизнес-процессами включает настройку ролей и функций их участников, маршрутизацию и определение сценариев, обеспечение контроля за работой выбранного бизнес-процесса.

**Настройка ролей и функций участников бизнес-процессов.** В реальной деятельности бывает сложно отследить и проконтролировать работу, оценить загруженность персонала, выявить несоблюдение правил при исполнении сотрудниками своих служебных обязанностей, что негативно сказывается на репутации компании. С помощью модуля workflow можно создавать, контролировать и отслеживать все рабочие процессы, а также интегрировать их с программными приложениями в единую среду.

Различные настройки по правам доступа и осуществляемым функциям создаются индивидуально для каждого пользователя или групп пользователей, которые участвуют в бизнес-процессе. Для каждого документа назначается ответственный исполнитель — владелец, количество получателей при этом не ограничено.

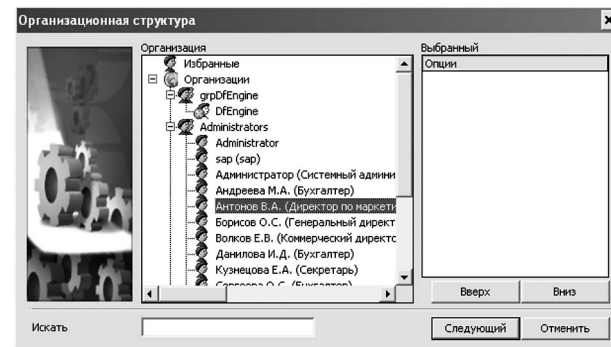


Рис. 2. Настройка ролей и функций участников бизнес-процессов с учетом иерархической структуры компании

Система позволяет гибко настраивать роли и функции участников бизнес-процессов с учетом иерархической структуры компании (рис. 2). Для упрощения работы данные могут быть загружены в систему из существующих в ней учетных систем, например кадрового учета. Кроме того, система позволяет осуществлять синхронизацию классификаторов и справочников, обеспечивая тем самым единство информации в рамках двух или более систем на предприятии.

(Окончание следует)

**С. ХАХАМОВ,**  
заместитель директора департамента  
продвижения решений и продуктов  
Корпорация «Электронный архив»