



## Документооборот.doc

**ПОДСЧИТАНО, ЧТО НА РАБОТУ С ДОКУМЕНТАМИ СРЕДНИЙ ОФИСНЫЙ РАБОТНИК ТРАТИТ ОТ 8 ДО 20 РАБОЧИХ ЧАСОВ В НЕДЕЛЮ. ЕЖЕГОДНО ТОЛЬКО НА ПОИСКИ НУЖНЫХ ДОКУМЕНТОВ В ОФИСЕ УХОДИТ – ТОЛЬКО ПРЕДСТАВЬТЕ – ДО ШЕСТИ РАБОЧИХ НЕДЕЛ! А ВСЕ ЭТО ВРЕМЯ ВАШ СОТРУДНИК МОГ ЗАНИМАТЬСЯ СВОЕЙ ОСНОВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ, ПРИНОСИТЬ ПРИБЫЛЬ И ВКЛАДЫВАТЬСЯ В РАЗВИТИЕ ОРГАНИЗАЦИИ.**

**Р**абота с документами – важная часть деятельности любой организации, вне зависимости от ее размеров, оборотов или формы собственности. Прием и отсылка факсов, ведение и правка договоров, копирование документов, поиски нужных бумаг в ар-

хиве занимают значительную часть рабочего дня обычного офисного сотрудника.

### КТО ВЛАДЕЕТ ИНФОРМАЦИЕЙ...

В условиях информационного общества главным товаром и основным преимуществом перед конкурентами становится

информация. В том числе и та, которая содержится в документах, будь-то договор, руководство по качеству или корпоративный устав. Быстрый доступ к нужной информации и в нужном объеме просто необходим. И электронный документооборот сможет обеспечить его луч-

ше бумажного.

Отдельного внимания заслуживает бумажный архив (тот самый, на который Ваш сотрудник тратит шесть недель в год). Приведу пример: подразделение «Метро Cash&Carry Россия» в 2005 году ежедневно получало около 80 тысяч счетов-фактур, из которых 20% были оформлены не по стандартам «Метро». Только в Москве их приемом, обработкой, сортировкой, архивацией занималось около 40 человек. Каждый магазин сети имел собственный архив, где только кассовые документы составляли порядка 2-3 млн листов. Объем документации колоссален! И, естественно, ее ручная обработка, сортировка, хранение были отдельной статьей расходов компании. После введения электронных архивов затраты сократились в разы. В менее крупных компаниях масштабы, конечно, не столь впечатляющи, но и держать в штате дополнительных 40 человек они тоже не могут себе позволить.

Другой пример. Представьте, менеджер компании потратил полдня, чтобы отправить организации-партнеру факс (например, платежку). Сначала «на том конце» было занято, потом секретарь ушел на обед, потом факс почему-то не прошел, потом... В конце концов, документ все же был отправлен, но на стол бухгалтеру он так и не попал – просто потерялся в кипе других бумаг. Знакомая ситуация? Менеджеру придется снова повторить все действия

по отсылке факса. И так – до победного конца.

Есть более легкий и современный вариант, обеспечивающий большую эффективность – электронный документооборот как внутри компании, так и между партнерами. Объем «бумажек» сведен к минимуму, нужные документы сканируются и отсылаются в электронном виде по почте – и приходят точно по назначению.

### РЕАЛЬНЫЕ ВЫГОДЫ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА

Прагматики из США и Западной Европы давно практикуют безбумажный документооборот и электронные архивы. И не без причин. Такой документооборот весьма выгоден при больших (и даже средних) объемах баз данных, удобен в хранении и работе, надежен, эффективен. Для крупной и средней компании решающими факторами при выборе безбумажного документооборота могут стать:

- экономическая целесообразность: электронный архив компактен, он не требует таких офисных площадей, как бумажный;
- безопасность и конфиденциальность: при грамотном выборе средств защиты электронный архив документов надежно защищен от несанкционированного доступа. Ряд программных решений позволяют фиксировать, кто из сотрудников какие документы открывал, распечатывал, копировал. Бумажный архив таких возможностей не дает;

– оперативность: нужный документ можно найти за секунды, причем не только по заголовкам, но и по содержанию;

– надежность и постоянство: цифровые документы не разрушаются, не ухудшают своих пользовательских качеств и могут храниться практически вечно;

– многопользовательский режим: с одним и тем же документом могут работать одновременно несколько сотрудников;

– удаленный доступ: к документу можно получить доступ из любого кабинета офиса или (если это предусмотрено) из любой точки мира. Конечно, для этого надо знать пароль.

Электронный архив, безусловно, весьма полезное нововведение. Но чтобы создать его, необходимо оцифровать все имеющиеся в компании документы – и в дальнейшем оперативно переводить в электронный вид все новые документы. Именно на этом этапе и встает вопрос о выборе подходящего сканера.

### СКАНЕРЫ БЫВАЮТ РАЗНЫЕ

Хорошо, если оцифровать, для добавления в архив, необходимо только односторонний счет или договор на пять листов. С этим легко справиться и планшетный сканер, который есть в любом офисе. Правда, на это уйдет некоторое время, а переворачивать листы, распознавать и складывать электронные документы в нужные папки придется вручную все тому же менеджеру. Выи-

ImageFORMULA

ДОКУМЕНТ-СКАНЕРЫ CANON

<http://www.canon.ru/dims>



UNISOFT  
автоматизация бизнес-процессов

DocuVision Canon

ЭФФЕКТИВНЫЕ РЕШЕНИЯ  
ДЛЯ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

АДРЕС: г. Екатеринбург, ул. Щорса, 7-Н, офис 30  
тел.: (343) 2222-147, 221-01-27, 221-01-28, 221-01-29  
<http://www.docoborot.com>

грыш во времени есть, но он минимален. А если оцифровать надо договор с десятью приложениями, плюс пачку счетов-фактур или такую же пачку актов выполненных работ? Это займет много времени и снова выбьет работника из рабочего ритма на полдня. Плюс другие сотрудники не смогут воспользоваться сканером для выполнения своих должностных обязанностей. А если Вы решите перейти к современному безбумажному документообороту и Вам нужно будет перевести в электронный формат все свои документы? Вариант с планшетным сканером не подходит для решения настолько масштабных задач.

Другое дело – документные, или потоковые, сканеры. Это весьма «самостоятельные» приборы. В зависимости от функциональности модели они могут просто отсканировать определенное количество печатных листов, сохранив их в указанную папку, или же «подрезать», выровнять документ, выложить его на сервер или же «отправить» на распознавание в специальную программу (о ней – немного позже). И все это – после нажатия одной-двух кнопок на простой и понятной панели.

Самые простые бюджетные модели – такие, как, например, Canon DR-2010C формата А4, способны обработать «всего» 20 листов в минуту и до 1500 листов в день, в лоток можно загрузить до 50 листов одновременно – такого их планшетному «коллеге» и не снилось. А наиболее серьезные и продвинутые модели сканируют до 100 страниц в минуту и до 60 тысяч страниц в день. Пример подобного «сканера-пулемета» – еще одна модель лидера рынка Canon DR-X10C.

Надзирать за такой офисной техникой не нужно. Она вполне справится с поставленные задачи абсолютно самостоятельно, главное – загрузить в лоток документ и задать параметры сканирования и сохранения. Некоторые модели документных сканеров могут само-

стоятельно сохранять отсканированные материалы в сетевые или личные папки, выкладывать на FTP или сбрасывать на USB-флэшку, отправлять по электронной почте. Реализована поддержка нескольких форматов, в том числе – PDF. Еще одна приятная особенность – возможность автоматического двустороннего сканирования, которая присутствует в большинстве моделей. Ручной труд сокращен до минимума – техника самостоятельно определяет, что и в каком объеме нужно оцифровать.

Тут, возможно, у Вас возникнет вопрос: «А не придется ли компании вдобавок к покупке не самой дешевой оргтехники оплачивать обучение сотрудников владению этой самой техникой?» Ответ: не придется. Документные сканеры – не космические корабли, система управления ими интуитивно понятна любому офисному работнику. На панели управления документного сканера расположено несколько программируемых кнопок. Одно-два нажатия на них позволяют выполнить необходимые простые действия (сканирование в файл, отправку по электронной почте), не запуская дополнительного ПО.

Время, затраченное на «ручное» сканирование документов, их отправку по факсу или поиск в архиве, сотрудник теперь сможет потратить на выполнение своих непосредственных обязанностей. А значит, его работа станет более продуктивной и эффективной.

#### **В КОМПЛЕКСЕ**

Для создания электронного архива и электронного документооборота одного документного сканера, конечно, мало. Необходимо специальное программное обеспечение, которое позволит автоматизировать процессы доставки электронных документов по назначению, согласования документов, их добавления в архив, контроля за исполнением документов. Как правило, системы докумен-

тооборота интегрируются с самыми необходимыми офисными программами – клиентами электронной почты, текстовыми редакторами, операционными системами.

Систем электронного документооборота на рынке несколько, и одной из наиболее удачно работающих на российском рынке является российская же СЭД DocsVision. Она выполняет все необходимые операции, имеет полностью русифицированный интерфейс, понятный пользователям.

Что немаловажно, в ряде систем (в том числе и в DocsVision) поддерживается модуль интеграции в 1С:Предприятие. Что это означает для Вашей компании? То, что нет необходимости держать несколько архивов для нескольких разных систем. Обмен документами, их хранение в единой базе данных обеспечивают эффективный доступ ко всей необходимой для бизнеса информации. Модули, как и кнопки на поточном сканере, настраиваются индивидуально.

#### **ЧТО В ИТОГЕ?**

Если Вы решите ввести в организации систему электронного документооборота, стоит выбрать комплексное решение. Например, такое, какое предоставляют Canon и DocsVision. Это поможет Вашей организации достичь нескольких целей:

- ускорить процесс обработки договоров и счетов в среднем на 60–70%;
- сократить трудоемкость рутинных операций с документами на 75%;
- снизить риск операционных ошибок на 30–80%;
- обеспечить прозрачность и управляемость процессов обработки договоров и платежных документов контрагентов.

Наконец, введение электронного документооборота позволит компании укрепить свой имидж современной, развивающейся, надежной компании, которая четко, аккуратно и оперативно решает вопросы делового взаимодействия.