

Электронный документооборот для партнерской программы

Кейс ЭДО с нуля

Дарья Масленникова, Росбанк

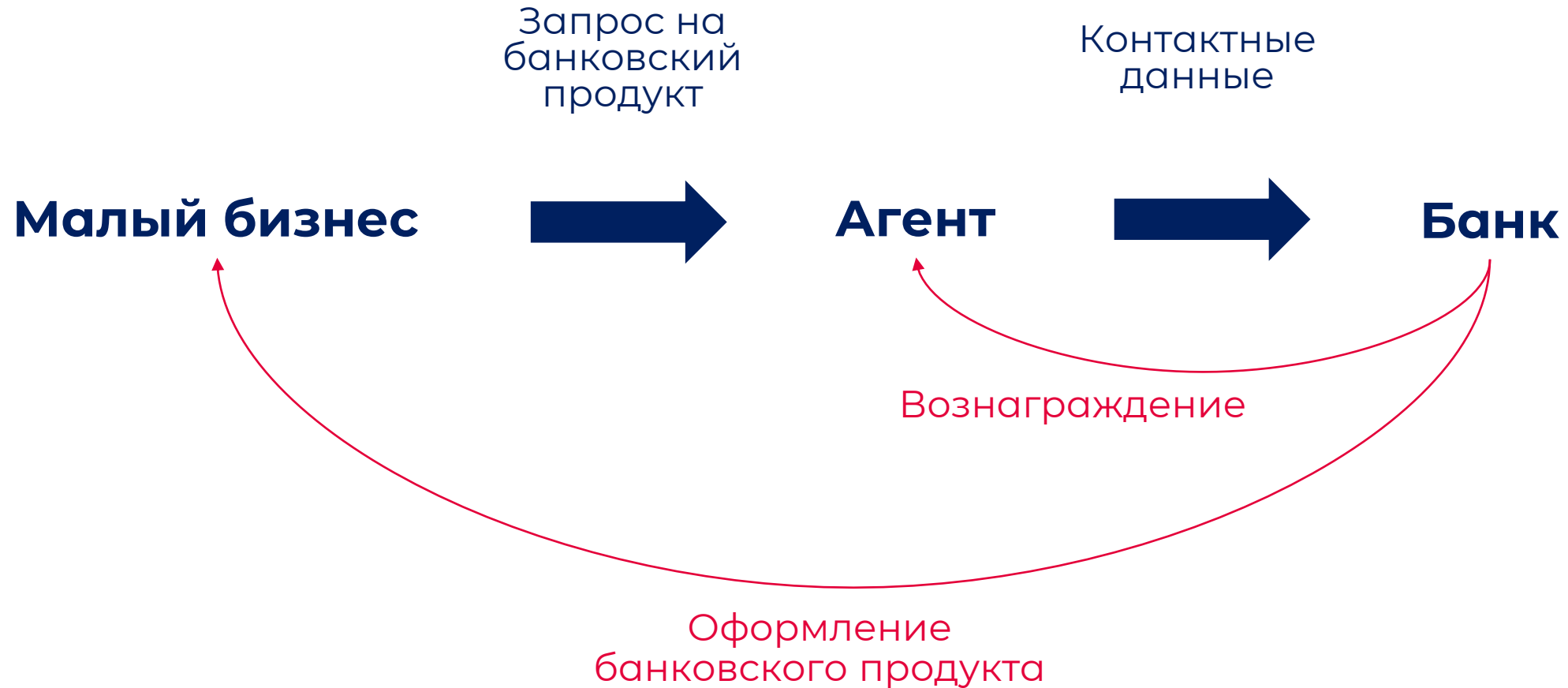
О чем хочу рассказать

1. **Контекст** про партнерскую программу
2. Основные **бизнес-процессы** для ЭДО
3. Предпосылки для создания **своего решения**
4. **Документы и регуляторные правила**, влияющие на реализацию ЭДО
5. Реализация
6. **Эффект** от внедрения ЭДО

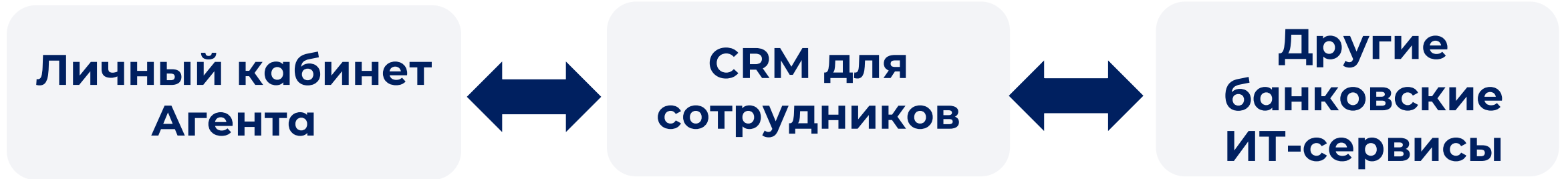
Партнерская программа



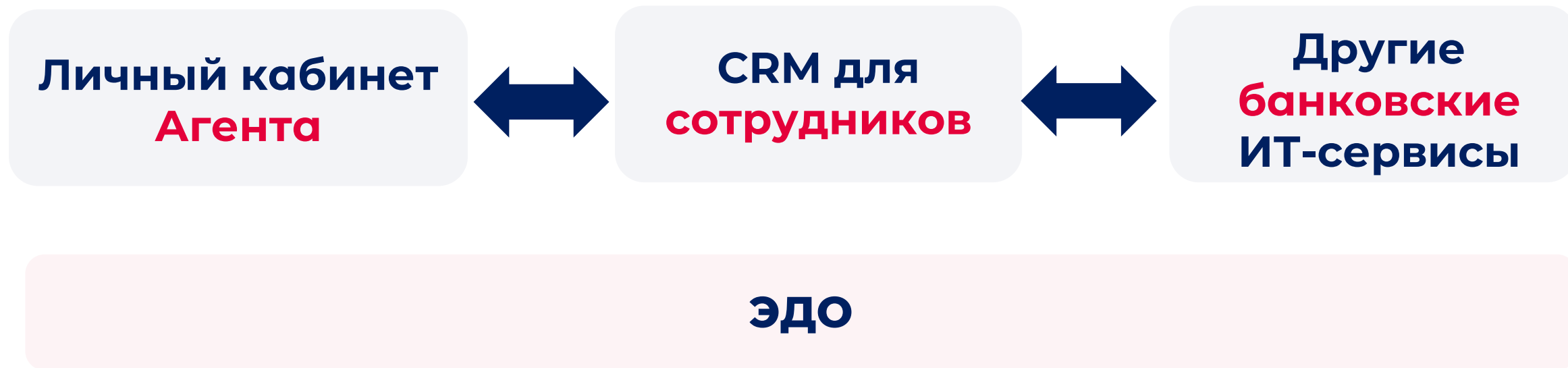
Партнерская программа



Партнерская программа



Партнерская программа



Основные бизнес-процессы

- 1. Регистрация в программе**
- 2. Изменение условий сотрудничества**
- 3. Выплата вознаграждения**

Основные бизнес-процессы

1. Регистрация в программе
2. Изменение условий сотрудничества
3. Выплата вознаграждения

Вывод:

Приоритизировать сценарии использования по наиболее значимому эффекту

AS IS – Бумажный документооборот

Банк

- Создать и отправить акт

Агент

- Распечатать акт
- Подписать акт
- Отсканировать акт
- Отправить сканы
- Сформировать счет
- Распечатать счет
- Подписать счет
- Отсканировать счет
- Доставить бумажные версии курьером / лично

Менеджер агента

- Принять сканы
- Проверить акт и счет
- Направить на подпись Подписанту

- Передать в команду для проведения выплаты

Подписант от Банка

- Подписать акт от имени Банка

Команда выплат

- Сопоставить суммы в двух файлах
- Произвести выплату

AS IS – Бумажный документооборот

Банк

- Создать и отправить акт

Агент

- Распечатать акт
- Подписать акт
- Отсканировать акт
- Отправить сканы
- Доставить бумажные версии курьером / лично
- Сформировать счет
- Распечатать счет
- Подписать счет
- Отсканировать счет

Менеджер агента

- Принять сканы
- Проверить акт и счет
- Направить на подпись Подписанту

Подписант от Банка

- Подписать акт от имени Банка

Команда выплат

- Передать в команду для проведения выплаты

- Сопоставить суммы в двух файлах
- Произвести выплату

TO BE – Электронный документооборот

Банк

- Создать и отправить акт

Агент

- Подписать акт в ЛК агента
- Подписать счет в ЛК агента

Менеджер агента

Получить уведомления со статусам обо всех действиях с документами

Подписант от Банка

- Подписать акт от имени Банка

Команда выплат

- Произвести выплату

Предпосылки для создания своего решения

Сценарии

1. Собственная разработка
2. Полностью внешнее решение
3. Частично внешнее решение

Критерии

1. Стоимость разработки / интеграции
2. Гибкость / зависимость
3. Внутренние ресурсы и сервисы Банка, стратегия ИТ
4. Правила и политика Банка в части информационной безопасности (ИБ)
5. Скорость реализации
6. Риски

Предпосылки для создания своего решения

Сценарии

1. Собственная разработка
2. Полностью внешнее решение
3. Частично внешнее решение

Критерии

1. **Стоимость** разработки / интеграции
2. **Гибкость / зависимость**
3. **Внутренние ресурсы и сервисы Банка, стратегия ИТ**
4. **Правила и политика Банка в части информационной безопасности (ИБ)**
5. **Скорость реализации**
6. **Риски**

Вывод:

В нашем случае доработка существующих сервисов и интеграция с внутренним решением Банка для электронной подписи стало оптимальным

Регуляторные правила

Партнер на УСН

1. Акт об оказанных услугах
2. Счет

Партнер с ОСН

1. Акт об оказанных услугах
2. Счет
3. Счет-фактура

Регуляторные правила

Партнер на УСН

1. Акт об оказанных услугах
2. Счет

Партнер с ОСН

1. Акт об оказанных услугах
2. Счет
3. Счет-фактура (УКЭП)

В соответствии с Налоговым Кодексом РФ –
для счет-фактуры можно использовать
- либо УКЭП,
- либо бумажный документооборот

Регуляторные правила

Партнер на УСН

1. Акт об оказанных услугах
2. Счет

Партнер с ОСН

1. Акт об оказанных услугах
2. Счет
3. Счет-фактура (УКЭП)

В соответствии с Налоговым Кодексом РФ – для счет-фактуры можно использовать
- либо УКЭП,
- либо бумажный документооборот

Вывод:

Первым сценарием выбираем «выплата вознаграждения для Партнера на УСН».

Реализация

Продукт

1. Определить **роли** всех заинтересованных участников
2. Определить **задачи** каждой **роли**
3. Продумать новый **функционал** для каждой **роли**
4. Разделить функционал на **минимально необходимый** для запуска и **расширенный**

Реализация

Разработка

1. **Декомпозиция** релиза до уровня jira-задач, ТЗ.
2. **Разработка и тестирование.**
3. **Подготовка** юридических **документов**, регламентирующих новые процессы взаимодействия пользователя с сервисами Банка.
4. **Запуск** функционала **на первых** пользователей, обучение сотрудников, подготовка инструкций и памяток.
5. **Доработка** по ОС от первых пользователей.
6. **Запуск на всех** пользователей выбранного сценария.

Эффект от внедрения ЭДО



Эффект от внедрения ЭДО

Партнеры **+47 ч.** / год (освободившееся время)

Сотрудники **+1 FTE** / мес.

Скорость
выплаты **на 30%** быстрее

Выводы и рекомендации

1. Узнать **регуляторные требования** к подписи для разных типов документов.
2. Для быстрого запуска – выбрать **один процесс** и **один сегмент** пользователей.
Приоритизировать по наиболее значительному эффекту от ЭДО.
3. Собрать максимальный **список требований к стандартным формам** документов.
4. Заменить создание файлов/заявок вручную на **автоматическое формирование и шаблоны**.
5. При выборе сценария реализации – учесть ключевые критерии сравнения.
6. До начала разработки ЭДО – **убедиться в готовности смежных/базовых ИТ-сервисов и процессов**, чтобы избежать ошибок/негатива/перегрузки команды.
7. Закладывать **резерв времени** на работу с другими бизнес-функциями.
8. Запустить новый функционал **сначала для небольшой группы лояльных пользователей**, **после** успешной ОС – запустить **на всех**.

Спасибо большое за ваше внимание!

Готова ответить на вопросы 😊



Мои контакты:

Дарья Масленникова


+79150461116

tg: ddmaslennikova

Приложения




ЛК Агента – счета и акты (Акты)

Заявки Материалы **Счета и акты** Обратная связь

Тариф  **Васильев К.А.**
руководитель

Счета и акты

Акты в работе Завершенные акты Счета в работе Заверенные счета

Документ	Период	Версия	Актуальность	Дата	Статус	Действия
> Акт за 09.2023	09.2023	1	да	19.10.2023 10:43:53	Согласовать и подписать	Посмотреть и подписать 
> Акт за 08.2023	08.2023	1	да	19.10.2023 10:43:53	Ожидает оплаты	Посмотреть 
> Акт за 07.2023	07.2023	1	нет	19.10.2023 10:43:53	На корректировке	Посмотреть 

Записей на странице: 5 1-5 из 10 < >

ЛК Агента – подписание Акта

Здесь будет акт –
стандартная форма
со списком лидов и
суммой
вознаграждения

Документ	Дата	Период	Статус	Действия
Акт об оказанных услугах	19.10.2023	09.2023	Согласовать и подписать	Посмотреть и подписать
Акт об оказанных услугах	15.08.2022	08.2023	Ожидает оплаты	Посмотреть
Акт об оказанных услугах	15.08.2022	07.2023	На корректировке	Посмотреть

Записей на странице: 5 из 10

ЛК Агента – счета и акты (Счета)

Заявки Материалы **Счета и акты** Обратная связь

Васильев К.А.
руководитель

Счета и акты

Акты в работе Завершенные акты **Счета в работе** Заверженные счета

Период	Счет	Версия	Актуальность	Дата	Статус	Действия
> 09.2023	Счет за 09.2023	1	да	19.10.2023 10:43:53	Согласовать и подписать	Посмотреть и подписать
> 09.2023	Счет за 08.2023	1	да	19.10.2023 10:43:53	Ожидает оплаты	Посмотреть
> 09.2023	Счет за 07.2023	1	нет	19.10.2023 10:43:53	На корректировке	Посмотреть

Записей на странице: 5 1-5 из 10

ЛК Агента – подписание Счета

Заявки Материалы Счета и акты Обратная связь

Васильев К.А.
руководитель

Счета и акты

Акты в работе Завершенные акты **Счета в работе** Заверженные счета

Период	Счет	Версия	Актуальность	Дата	Статус	Действия
09.2023	Счет за 09.2023	1	да	19.10.2023 10:43:53	Согласовать и подписать	Посмотреть и подписать

Здесь будет счет – стандартная форма с Вашими реквизитами для оплаты и суммой вознаграждения

Подписать Отказаться

>	07.2022	Счет за 09.2023	1	да	19.10.2023 10:43:53	Согласовать и подписать	Посмотреть	
>	07.2022	Счет за 09.2023	1	да	19.10.2023 10:43:53	Согласовать и подписать	Посмотреть	

Записей на странице: 5 1-5 из 10