

## АВТОМАТИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЮРИДИЧЕСКОЙ КОМПАНИИ

**ЗАКАЗЧИК:**  
Юридическая компания

### ЗАДАЧА:

Разработать корпоративную систему формирования задач и документов, которая в соответствии с требованиями Заказчика должна решать следующие задачи:

- позволять формировать корпоративные задачи, отслеживать ход их исполнения и результат;
- обеспечивать внутренний документооборот компании;
- давать возможность полуавтоматического формирования документов;
- производить анализ работы компании и выдавать соответствующие отчеты;
- ограничить права пользователей на использование функций системы: каждый сотрудник должен иметь доступ только к тем функциям и документам, которые ему необходимы для выполнения своих служебных обязанностей.

Одно из основных требований Заказчика — разработать интуитивно понятную систему, обладающую высоким быстродействием, эргономичностью, низкими затратами на внедрение и обслуживание, отсутствием специального персонала для поддержки функционирования системы.

### ОБЩИЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ РЕШЕНИЯ:

#### Технологии

- среда разработки – BDS 2007;
- целевая операционная система – Windows 7/8/10;
- СУБД – Firebird 2.5;

#### Пользователи:

- Сотрудники собственной компании;

#### География использования:

- Москва;

#### Срок реализации:

- 3 месяца;

#### Количество задействованных специалистов:

- 4 человека

### ПРОБЛЕМА:

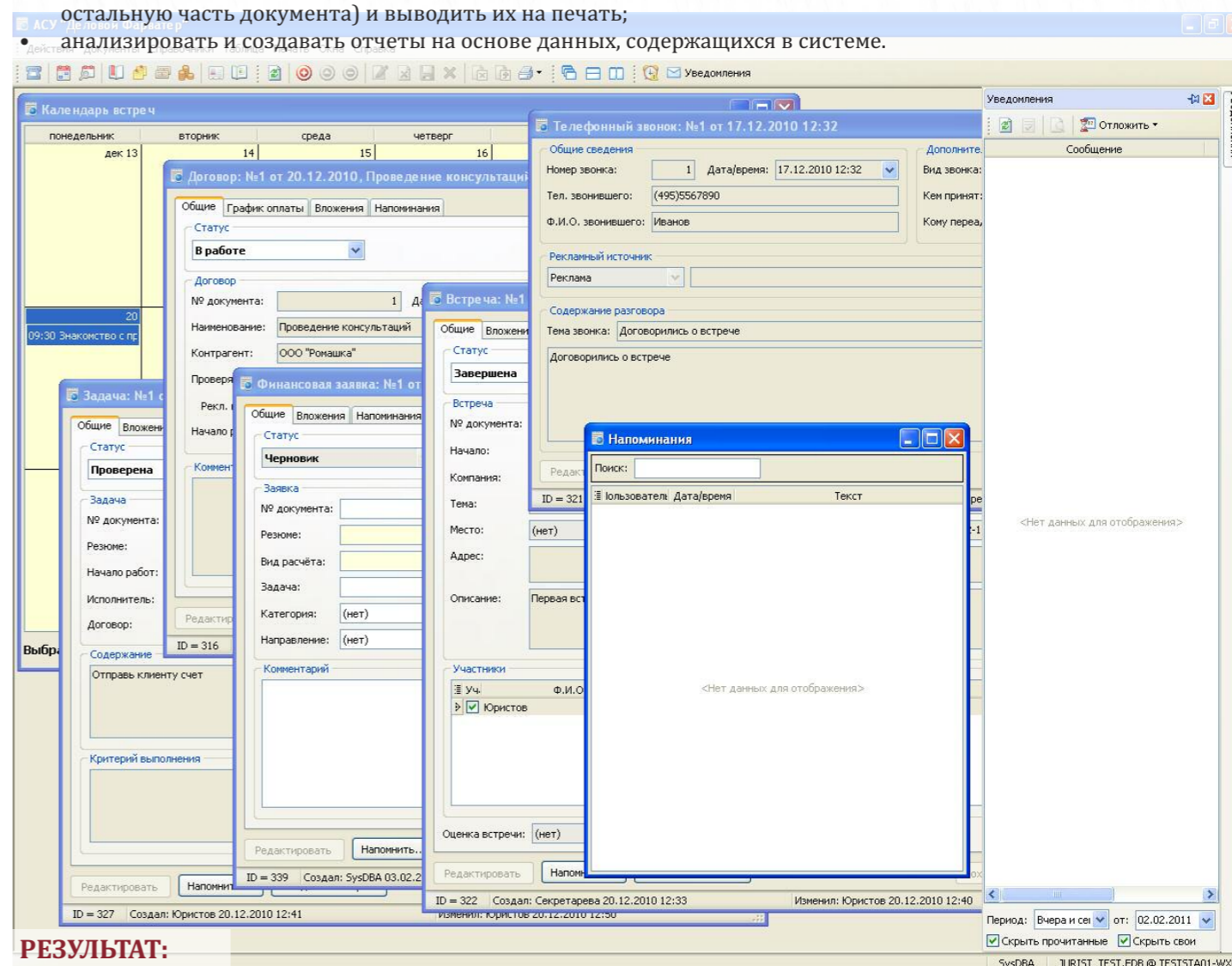
С развитием компании Заказчик столкнулся с проблемами неуправляемости бизнес-процессов и невозможностью контроля и оценки деятельности своих сотрудников.

Огромный объем типовой документации, которую было необходимо обрабатывать при каждом обращении, создавал бумажную волокиту и значительно понижал общую эффективность труда. Было сложно отслеживать ход выполнения задач, отсутствовали наглядные статистические данные по работе компании.

### РЕШЕНИЕ:

Система реализована на основе классической клиент-серверной архитектуры. Клиентская часть системы (автоматизированные рабочие места операторов) реализована в виде приложения Windows, состоит из двух модулей и позволяет:

- формировать задачи/встречи/события с постоянным статусом и осуществлять привязку к ним определенных сотрудников;
- сохранять и отображать историю задачи/встречи/события (добавление в нее новых материалов, комментариев и изменений со стороны других сотрудников);
- позволять сотрудникам компании обмениваться различного рода информацией (сообщения, документы, фотографии) по защищенному каналу связи;
- быстро создавать и редактировать типовые документы (пользователем вручную или путем подстановки данных из всплывающих списков заполняются определенные графы, после чего система автоматически формирует остальную часть документа) и выводить их на печать;
- анализировать и создавать отчеты на основе данных, содержащихся в системе.



### РЕЗУЛЬТАТ:

Итогом нашего сотрудничества является разработанная и внедренная система автоматизации деятельности юридической компании. Она предоставила нашему Заказчику простой и всеобъемлющий инструмент по планированию и управлению рабочим ресурсом своих сотрудников. Планировать задачи и отслеживать их исполнение на корпоративном уровне стало также просто, как и на личном. Благодаря аналитическим возможностям системы стали доступны отчеты по эффективности работы каждого сотрудника во временном, качественном и количественном представлении, что, в свою очередь, предоставило возможность выстраивать обоснованную и эффективную HR-политику. Seriously повысилась эффективность всей компании за счет сокращения излишнего документооборота и перевода значительной его части в электронную форму. Модуль «быстрого формирования документов» стал незаменимым элементом в каждодневной работе компании. Он позволил существенно экономить время и силы сотрудников, а также избегать каких-либо ошибок.