

Чек-лист по разработке ТЗ на внедрение механизмов для интеллектуальной обработки документов

Планируете или уже внедряете сервисы и приложения для автоматической интеллектуальной обработки документов? Тогда этот чек-лист для вас.

Эксперты компании Directum имеют многолетний опыт работы с Заказчиками по анализу технических заданий (ТЗ) на внедрение интеллектуальных решений и готовы им поделиться. Правильно составленное ТЗ позволяет получить от проекта максимальный результат при минимальных издержках.

Какие пункты включить и как их сформулировать, чтобы не отвлекаться от главного во время проекта, читайте ниже.

01

Что:

Источники захвата документов – e-mail/ сканер/ система обмена юридически значимыми документами (Диадок, Synerdocs, СБИС и т.п.).

Зачем:

Важно обеспечить обработку потока автоматизируемых документов из всех возможных источников для единообразия процесса и результатов.

Пример:

«Система должна обеспечивать обработку приведенных в п. __ документов, поступающих на бумаге, по электронной почте, а также из системы Диадок»

02

Что:

Полный перечень обрабатываемых документов.

Зачем:

Ожидания от проекта со стороны Заказчика и реализация со стороны Исполнителя должны соответствовать друг другу. Если требуется распознавание документов на иностранном

Пример:

«Система должна обеспечивать классификацию и извлечение реквизитов из следующих видов документов:

1. Входящее письмо
2. Коммерческое предложение
3. Счет-фактура
4. Корректировочный счет-фактура
5. Акт КС-2
6. Акт КС-3
7. Акт выполненных работ
8. Акт приема-передачи электроэнергии
9. ...»

03

Что:

Полный перечень извлекаемых реквизитов из каждого вида документов.

Зачем:

Ожидания от проекта со стороны Заказчика и реализация со стороны Исполнителя должны соответствовать друг другу.

Пример:

«Система должна обеспечивать извлечение из обрабатываемых документов следующих фактов:

1. Входящее письмо:

- Номер письма
- Дата письма
- Номер «в ответ на»
- Дата «в ответ на»
- Адресат
- Подписант
- Исполнитель
- Организация-корреспондент
- Организация-получатель

2. Счет на оплату:

- Номер документа
- Дата документа
- Наименование контрагента (организационно-правовая форма и наименование организации)
- ИНН и КПП контрагента
- ОГРН и ОГРНИП контрагента
- Р/с контрагента
- Банк с р/с контрагента
- БИК банка контрагента
- Сумма документа
- Сумма НДС
- Наименование документа-основания
- Дата документа-основания
- Номер документа-основания
- Валюта

3. ...»

04

Что:

Размещение сервисов и способ обработки данных – on-premise/cloud.

Зачем:

Чтобы конфиденциальные данные не покидали периметр информационной безопасности компании, обязательно укажите обработку и размещение сервисов on-premise.

Если вы укажете размещение сервисов внутри вашей сети, это не обеспечит обработку данных только внутри сети. Данные могут быть переданы установленными локально сервисами на облачный стенд вне вашей сети.

Пример:

«Система должна быть установлена локально в закрытом контуре Заказчика и обеспечивать обработку всех данных локально, без передачи за рамки информационной сети Заказчика»

Важно:

Обработка рукописного текста или 100% заполнение данных невозможны без участия человека. В случае локального размещения интеллектуальных сервисов потребуются привлечение сотрудников компании для верификации и заполнения неизвлеченных реквизитов. Облачное размещение позволит использовать операторов на стороне Исполнителя.

05

Что:

Качество результатов обработки документов.

Зачем:

Качество – один из критериев приемки развернутого и настроенного ПО. Оно должно быть измеримо и одинаково трактоваться Заказчиком и Исполнителем.

- соответствия печати и подписи контрагенту (эталонные значения должны храниться в вашей информационной системе);
- принадлежность подписи подписанту.

Но реализация этих требований влияет на стоимость проекта. Включайте их в проект, если данные, полученные в результате обработки печатей и подписей, необходимы для бизнес-процесса.

Пример:

«Система должна обеспечивать высокое качество результатов обработки:

- При классификации документов: для 95 из 100 обработанных документов должен корректно определяться вид.
- При извлечения реквизитов из документов: 7 из 10 обработанных документов не должны требовать ручной верификации.

Должна быть возможность для настройки порога уверенности системы в качестве результатов обработки, которая определяет необходимость участия верификатора.»

06

Что:

Обработка печатей и подписей на документе.

Зачем:

Определение печатей и подписей оптимизирует процесс обработки документов. В зависимости от потребностей можно настроить проверку:

- количества печатей и подписей;
- наличия подписей в конкретных местах документа;
- соответствия печати и подписи контрагенту (эталонные значения должны храниться в вашей информационной системе);
- принадлежность подписи подписанту.

Но реализация этих требований влияет на стоимость проекта. Включайте их в проект, если данные, полученные в результате обработки печатей и подписей, необходимы для бизнес-процесса.

Пример:

«Система должна определять наличие подписей в местах для подписания у следующих видов документов:

1. Письмо входящее;
2. Счет-фактура;
3. Анкета заемщика;
4. ...»

07

Что:

Формирование комплектов из потока обрабатываемых документов.

Зачем:

Определить порядок связывания и подчиненность документов в системе.

Чтобы документы правильно разделялись на комплекты, необходимо выбрать критерии для их формирования в зависимости от целевого способа обработки и хранения документов. Возможные варианты: по нанесенным штрихкодам; по ведущему документу (например, для комплекта финансовых документов все документы привязывать к счету-фактуре); по файлу (один переданный на обработку файл – это один комплект) и другие.

Пример:

«Система должна автоматически собирать комплекты обрабатываемых документов на основании нанесенных штрихкодов»

08

Что:

Источники данных для повышения полноты заполнения фактов, извлеченных из документа.

Зачем:

Подключение справочников позволяет повысить качество обработки документов за счет подбора справочных значений по извлеченным строковым фактам. Например, при извлечении из входящего письма наименования контрагента и подписанта можно проверить корректность заполнения, обратившись к справочнику контрагентов и контактных лиц организаций или заполнить контрагента только по извлеченному ИНН.

Пример:

«Система должна обеспечивать подбор справочных значений для следующих полей (при условии их наличия в реквизитах документа):

1. Контрагент
2. Подписант
3. Исполнитель
4. Грузоотправитель
5. Грузополучатель
6. Документ-основание
7. ...»

09

Что:

Количество обрабатываемых документов (страниц).

Зачем:

От количества обрабатываемых документов (страниц) зависит стоимость лицензии, а также требования к аппаратному обеспечению. При этом важно определить возможные пиковые нагрузки на систему

Пример:

«Система должна обеспечивать возможность обработки до 75 тыс. документов в месяц, с пиковыми нагрузками до 20 тыс. документов в день.»

10

Что:

Интеграция с внешними системами.

Зачем:

Важно определить порядок и способ передачи обработанных данных в целевую систему. Понять, потребуется ли в рамках проекта доработка целевой системы для загрузки структурированных результатов обработки документов.

Пример:

«Система должна передавать тело документа и извлеченные реквизиты в структурированном виде в SAP с использованием стандартных механизмов интеграции SAP»

Must have любого ТЗ

- В хорошо проработанном техническом задании заинтересованы обе стороны – и Заказчик, и Исполнитель.
- Составление ТЗ поможет вам четко определить цели и задачи проекта, упорядочить идеи и требования в одном документе, а также решить, чего вы ожидаете от Исполнителя.
- Исполнителю ТЗ необходимо для исходной информации по проекту: только ознакомившись с заданием, он может сделать выводы о реальном объеме работ, стоимости и сроках выполнения. Кроме того, ТЗ используется в процессе подготовки к работе над проектом и во время его выполнения.
- От полноты предоставленной Заказчиком информации и проработки деталей зависит итоговый результат. На этапе обсуждения ТЗ с Исполнителем обязательно решайте критичные вопросы, которые потенциально могут привести к срыву сроков проекта или препятствовать достижению плановых результатов.

Наш опыт внедрения интеллектуальных решений показывает, что если все пункты данного чек-листа учтены в техническом задании, то ожидаемые показатели проекта достигаются в должном объеме и в обозначенный срок.

Узнайте больше об интеллектуальной обработке документов на [нашем сайте](#).