



Внедрение системы электронного документооборота. Что лежит на поверхности?

Дмитрий Садовников

В настоящее время многие руководители предприятий стали более осторожно рассматривать варианты внедрения корпоративного программного обеспечения. Обусловлено это в первую очередь экономической ситуацией, и важной составляющей здесь является боязнь погрязнуть в процессе «внедрения невнедряемого». Все признают необходимость внедрения, но никто не хочет становиться «дойной коровой» ни для своих, ни, тем более, для внешних внедренцев. Знаете, как оно бывает, — то «нюанс образовался», то форма оказалась не та, то сервер слабый, то еще что-то... И пошло вытягивание денег...

Компания «Лоция Софт» почти два десятка лет работает в тесном контакте со своими российскими пользователями. Мы с пониманием относимся к такой сдержанной позиции руководителей и применяем политику абсолютной честности по отношению к потенциальным пользователям. В связи с этим хочется отметить, что несмотря на то, что Lotsia PDM PLUS рассматривают в первую очередь как программу для организации технического документооборота, ее богатые возможности и полезность могут проявить себя быстрее в случае использования для автоматизации управленческого документооборота. Это лежит на поверхности, ближе руководству, вроде бы даже проще и не затрагивает непосредственную производственную деятельность, что может стать отправной точкой для признания старта внедрения успешным и расширения применения Lotsia PDM PLUS для решения других задач.

Тем не менее, мы были вынуждены принять во внимание и такой момент, что большинство руководителей считают управленческий документооборот типовым. Сами мы так не считаем, но и здесь, исходя из того, что клиент всегда прав, решили пойти у него на поводу. В результате мы выпустили новую версию типовой настройки по управлению корреспонденцией и организационно-распорядительной документацией (ОРД), которая абсолютно бесплатно будет входить в комплект поставки Lotsia PDM PLUS. Более того, любая организация — пользователь Lotsia PDM PLUS может запросить и бесплатно получить данную настройку для

изучения и применения. Так что для пользователей это прямая экономия времени и денег. Времени — за счет типичности, денег — за счет готовности настройки к внедрению собственными силами и с минимальными затратами.

Что же именно включает в себя новая версия настройки Lotsia PDM PLUS по управлению корреспонденцией и организационно-распорядительной документацией? Если просто перечислить то, что входит в состав настройки, ничего особенного не обнаружится. Да его и нет. Вопрос в реализации и, внимание (!), в затратах на сопровождение. Поэтому было бы правильнее прокомментировать некоторые функции.

Начнем с самого начала — меню пользователя. Мы реализовали меню пользователя укрупненно — в двух вариантах. Возможно, пользователю будет удобно сначала выбрать операцию: открыть, найти, зарегистрировать, посмотреть тип документа (рис. 1).

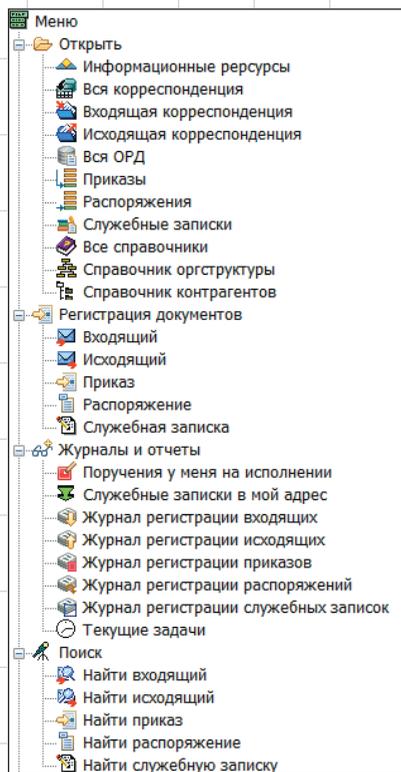


Рис. 1. Меню пользователя, группировка по операциям

А может быть, ему захочется сразу обратиться к типу документа и выполнить операцию с выбранным типом (рис. 2).

Меню привязывается к профилю пользователя, и не исключено, что кому-то из пользователей будет удобнее одно меню, а кому-то — другое. Пожалуйста, используйте оба меню.

Но наш пример настройки меню может предполагать и более детальное профилирование пользователей. К примеру, регистрацией документов будут заниматься лишь один-два человека. Тогда соответствующие пункты «уйдут» из общего меню и останутся в меню сотрудников-регистраторов.

Есть и более интересные варианты. Если присмотреться к копиям экранов меню, приведенным на рисунках, то можно увидеть такие пункты, как «Журнал регистрации...». Это отчеты. Отчеты в Lotsia PDM PLUS фор-

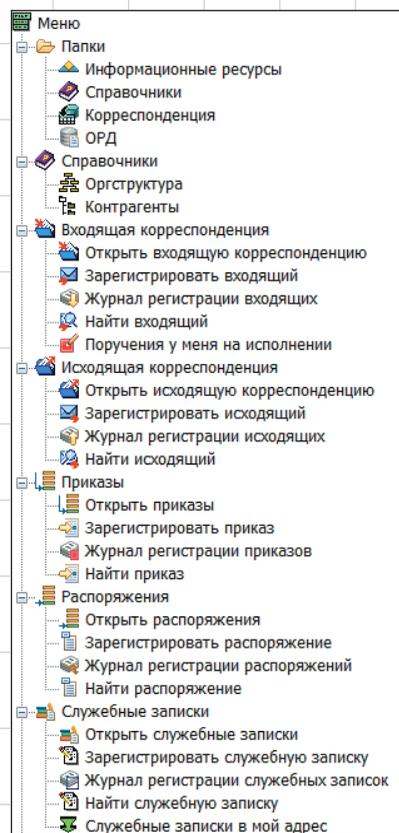


Рис. 2. Меню пользователя, группировка по типам документов



Отчет «Журнал регистрации входящих документов»

Начало периода: 01.04.2015 Окончание периода: 05.04.2016

Журнал регистрации входящих документов с 01.04.2015 по 05.04.2016

№ входящий	Дата регистрации	Отправитель	Исходящий номер отправления	Тема	Дата исполнения плановая	Ответственный исполнитель	Дата получения исполнителем	Дата исполнения фактическая
0001	31.03.2016	Ремиз, АО	14	Разбор ребети		Сидоров		
0002	01.04.2016	Ремиз, АО	0101	Платки стопаначи		Сидоров		
0003	01.04.2016	Незбудаса, ООО		Закупка крепеж		Иванов		

Рис. 3. Пример отчета «Журнал регистрации входящих документов»

мируются по тем данным, которые в систему уже введены. Способ построения отчетов с точки зрения содержания и оформления может быть различным — это определяется при настройке отчета во встроенном генераторе отчетов (рис. 3).

Но для конечного пользователя наиболее важной является возможность быстро сориентироваться в отображаемых данных. Для этого в свое время был разработан уникальный механизм быстрой фильтрации. Он основан на известных почти всем автофильтрах. Но мы пошли дальше и реализовали возможность мгновенно отфильтровывать форму по указанным значениям полей: достаточно лишь нажать клавишу Alt и щелкнуть по значению одного или нескольких полей. Это обеспечивает небывалую по скорости и удобству визуальную фильтрацию данных. К примеру, пользователь хочет просмотреть все входящие письма от АО «Лютик». Он нажимает Alt и щелкает по слову «Лютик». Хочет дофильтровать еще по какому-нибудь полю — дополнительно нажимает Ctrl. Хочет сбросить фильтр — нажимает Esc. Возвращаясь к автофильтрам, отметим, что пользователи, которые не любят работать с клавиатурой, могут пользоваться традиционным способом пометки мышью фильтруемых значений в выпадающем списке. Просто с клавиатурой быстрее и удобнее, можно даже добавить — профессиональнее.

Так вот, некоторые пользователи, узнав о возможности быстрой фильтрации, говорят, что им больше ничего и не нужно: утром отчет открыл, и весь день останется только

фильтровать, получая нужную информацию.

Это действительно удобно, учитывая возможность построения гигантского разнообразия форм отчетов. В то же время все отчеты позволяют получать более детальную информацию. Двойной щелчок по строке покажет пользователю полную версию карточки документа. Кроме того, несложно реализовать и редактирование данных прямо в отчетах.

Что же касается ввода данных, то, применительно к рассматриваемой тематике, важно обеспечить скорость. Речь в первую очередь идет о регистрации документов: входящих и исходящих писем, приказов, распоряжений, служебных записок, во вторую — о комментариях исполнителей. Ключевые моменты здесь следующие:

- кнопка вызова окна регистрации документа должна быть всегда «под рукой», в меню, в панели инструментов;
- вводимая информация должна быть сохранена максимально быстро. Это особенно актуально при регистрации, например, телефонграмм;
- пользователь должен быть максимально избавлен от ручного ввода.

При разработке настройки по управлению корреспонденцией и ОРД в Lotsia PDM PLUS должно было уделено внимание скорости ввода и достоверности данных. Что это значит? Поясним на примере приведенных выше ключевых моментов:

- кнопка вызова окна регистрации документа всегда доступна, в каком бы окне Lotsia PDM PLUS пользователь ни работал. Более того, можно вызвать окно регистрации документа ярлычком с рабочего

Входящий

Отправитель
Организация*
ФИО

№ исх. отпр. от 00.00.0000 Исполнитель

№ вх автоматически от* 07.04.2016 № дела

Тема*

Доставлен факсом e-mail почтой курьером по телефону

Файл документа

Дата передачи исполнителю 00.00.0000 исполнения план. 00.00.0000
получения исполнителем 00.00.0000 исполнения фактическая 00.00.0000

Рассм.

Передать на рассмотрение

Текст резолюции

Примечание

Отв. исполнитель

Соисполнители

Отчет об исполнении

Сканировать документ

Рис. 4. Форма регистрации входящего документа

стола или из другой папки, или из панели задач;

- скорость ввода информации обеспечивается за счет всего двух обязательных полей. Достаточно выбрать отправителя и ввести тему. Отправитель выбирается из справочника, но справочник может быть пополнен «на лету», в процессе регистрации входящего документа. При разработке процедуры пополнения справочника использовался тот же принцип скорости ввода;
- чем меньше пользователь допустит ошибок при вводе, тем целостней впоследствии будет информация в отчетах и выше скорость поиска. Для минимизации ошибок ввода используются любые возможности, позволяющие избежать ввода с клавиатуры, — флажки, переключатели, выпадающие списки, окна выбора, справочники.

Файлы входящего письма (рис. 4) могут быть получены как обычным способом, так и со сканера или из сообщения электронной почты. Lotsia PDM PLUS интегрирована с TWAIN-сканерами, а клиент электронной почты входит в базовую поставку.

Здесь важно заметить, что файлы всех документов хранят-

ся в защищенных хранилищах и доступ к ним для редактирования или просмотра возможен только согласно настройкам системы безопасности Lotsia PDM PLUS. Без всяких исключений. Ведется история доступа к каждому файлу документа. А все операции пользователей в системе, включая вход в нее, журналируются подробнейшим образом.

Исходящие документы могут регистрироваться (рис. 5) либо как инициативные, либо как ответ на входящие. Точно так же и входящие письма могут регистрироваться как ответы на исходящие. В таких случаях автоматически ведется история переписки — вся цепочка писем выстраивается в хронологической последовательности. При этом если письмо изначально было отправлено нескольким получателям, то ответы от каждого из них регистрируются и автоматически попадают в историю переписки.

Без сомнения, очень востребованной окажется возможность автоматизированного формирования оформленных документов с «синими» подписями и интеграция с офисными приложениями, позволяющая напрямую работать и обмениваться информацией



Исходящий

№ исходящий автоматически от* 07.04.2016 № дела

На № адреса 14 от 30.03.2016

Содержание* Разбор мебели

Подписал (выберите подписавшего из списка или введите вручную)

Примечание

Исполнитель* Адамов А. А.

Рис. 5. Форма регистрации исходящего документа

0001 Люттик, АО

01 Поручение Адамов А. А. => Иванов И. И.

01 Адамов А. А.

Рис. 6. Резолюция и комментарий в структуре документа

с Lotsia PDM PLUS, а также автоматически формировать и сохранять в Lotsia PDM PLUS PDF-файлы.

На входящие письма могут налагаться резолюции, выдаваться поручения и назначаться ответственный исполнитель и соисполнители. Резолюция и все поручения отображаются в структуре документа (рис. 6).

Встроенный генератор отчетов и выходных форм обеспечивает формирование журналов регистрации входящих и исходящих документов за выбранный период, а отчет «Ход исполнения документа» (рис. 7) показывает всю историю резолюций и поручений, сроки их получения, исполнения и комментарии исполнителей. Опять же, дважды щелкнув по строке отчета, пользователь, как минимум, получает возможность просмотреть детализацию данных. Других вариантов обработки двойного и одинарного щелчка по строке

Ход исполнения документа 0001									
№ пор./коммент.	Документ (поручение, комментарий)	Автор резолюции или поручения	Дата резолюции или поручения	Текст резолюции или содержание поручения	Ответственный исполнитель	Отчет об исполнении или комментарий исполнителя	Дата исполнения плановая	Дата получения исполнителем	Дата исполнения фактическая
00/01	0001 Адамов А. А.	Сидоров С. С.		Исполнить!		Справился			
01	Поручение Адамов А. А. => Иванов И. И.	Адамов А. А.	01.04.2016	Лучше поскорее	Иванов		06.04.2016		

Рис. 7. Отчет по ходу исполнения документа

Приказ № от 07.04.2016 Вид По основной деятельности

Номер автоматически

Место составления Статус Подготовка

Заголовок № дела

Общая часть

Основная часть

Подписал Должность ФИО

Исполнитель

Контрольная дата 00.00.0000

Примечание

Рис. 8. Форма регистрации приказа

Распоряжение № от 07.04.2016 Вид По предприятию

Номер автоматически

Место составления Статус Подготовка

Заголовок № дела

Общая часть

Основная часть

Подписал Должность ФИО

Исполнитель

Дата контрольная 00.00.0000 исполнения плановая 00.00.0000 исполнения фактическая 00.00.0000

Примечание

Рис. 9. Форма регистрации распоряжения

или по конкретному полю много, поэтому подробно здесь расписывать их не имеет смысла. Ограничимся только следующим тезисом: все в руках администратора. Своего, не внешнего. Это ли не показатель?

экранные формы другие, соответствующие типу документа (рис. 8-10).

Здесь можно отметить, что для приказов в блоке документооборота предусмотрена процедура согласования.

Кроме того, все документы ОРД могут быть связаны с другими документами ОРД и корреспонденцией — в качестве как основания, так и результата (рис. 11).

Во исполнение приказа могут выпускаться распоряжения, поэтому данная возможность обеспечивается прямо с формы приказа, при этом распоряжение автоматически связывается с приказом как последующий документ (рис. 12).

Что же касается работы с организационно-распорядительной документацией: приказами, распоряжениями, служебными записками, то здесь технология работы похожая, только

Служебная записка № от 07.04.2016 Статус Подготовка № дела

Номер автоматически

От кого Должность ФИО

Кому Должность ФИО

Заголовок

Основная часть

Примечание

Рис. 10. Форма регистрации служебной записки

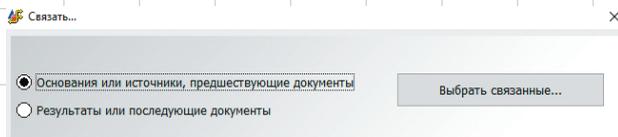


Рис. 11. Связывание документов

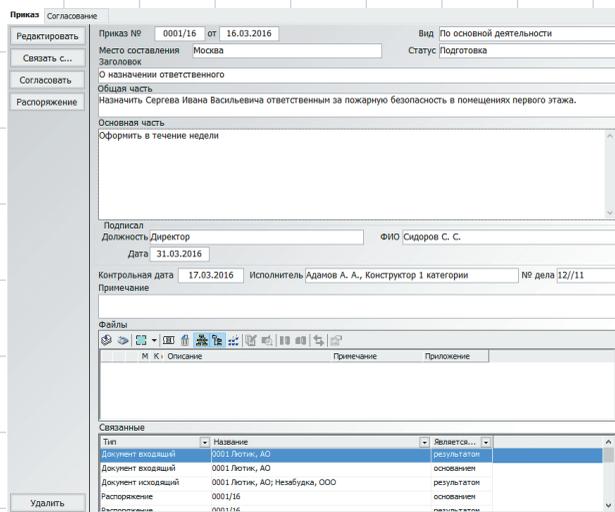


Рис. 12. Пример формы приказа со связанными документами

Все связанные документы сразу же отображаются в форме и позволяют по двойному щелчку просмотреть детальную информацию.

Документооборот в Lotsia PDM PLUS — это целая система возможностей. Здесь и невероятная гибкость, достижимая без программирования, и безграничное разветвление по исполнителям, и прозрачные для

пользователей механизмы назначения прав доступа, статусов и прочих атрибутов информационных объектов.

В базовой настройке по управлению корреспонденцией и ОРД мы предлагаем универсальную схему-маршрут, которая позволяет согласовывать любые документы (рис. 13).

Особенность этого маршрута в том, что любой список согла-

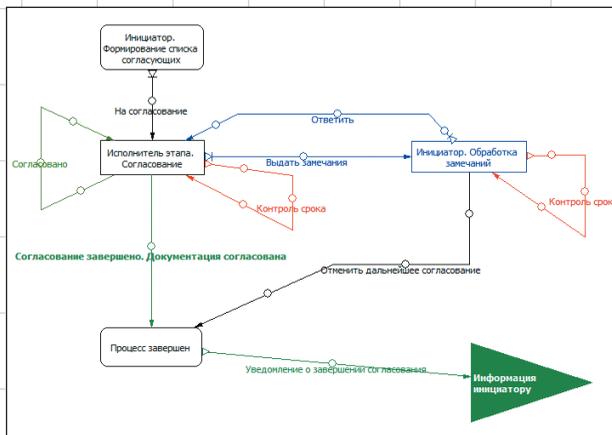


Рис. 13. Пример универсального маршрута согласования документов сущих лиц в нужной последовательности определяется перед отправкой на согласование, каждый согласующий может согласовать документ или выдать любое количество замечаний. При этом сама настройка открыта для совершенствования собственными силами, что существенно снижает затраты на внедрение и без того недорогой системы.

И, пожалуйста, помните, что управление корреспонденцией и ОРД — это только начало большого и интересного пути, который компания «Лоция Софт» всегда поможет вам пройти по кратчайшему маршруту, чтобы быстрее перейти к эффективной реализации задач по управлению техническим документооборотом и данными о производстве.

В системе напоминаний в данном случае задействован производственный календарь предприятия, который ежегодно формируется в Lotsia PDM PLUS.

Таким образом, новая бесплатная настройка Lotsia PDM PLUS по управлению корреспонденцией и ОРД создана на принципах максимизации скорости ввода данных, контроля исполнения и ведения списка текущих задач для пользователей. При этом система автоматически контролирует срок согласования каждым участником и через заданное количество рабочих дней после поступления документа на согласование напоминает об истечении срока.

Lotsia PLM Поддержка жизненного цикла продукции

Проекты

Изделия

Документы

Процессы

Защита данных

Интеграция

Отчеты

Аналитика

Документооборот

Планировщик

Филиалы

Lotsia WEB

Lotsia PDM PLUS
Управление информацией о продукции
Демоверсии, внедрение

Снабжение

Производство

Склад

Планирование

Сбыт

Кадры

Зарплата

Бюджетирование

Опт/розница

Финансы

Бухгалтерия

Аналитика

Lotsia ERP
Управление предприятием

Консалтинг, техническая поддержка

