



Управление организационно-распорядительной документацией промышленных предприятий и проектных организаций

Дмитрий Садовников

В предыдущих публикациях (№ 4, 5'2004) мы рассматривали возможности системы Lotsia PDM PLUS по управлению технической документацией и бизнес-процессами ее прохождения. В данной статье речь пойдет о возможностях по управлению организационно-распорядительной документацией (ОРД), то есть об офисном документообороте, с необходимостью автоматизации которого сталкивается практически каждое предприятие.

В настоящее время пользователи, с успехом внедрившие систему Lotsia PDM PLUS для автоматизации процессов управления техническим документооборотом, не менее успешно используют ее и для решения задач автоматизации управления офисным документооборотом. Здесь следует отметить, что технический и офисный виды документооборота зачастую имеют точки соприкосновения и отлично сосуществуют в рамках Lotsia PDM PLUS. Технические документы могут становиться приложениями для входящей и исходящей корреспонденции, причем регистрация самой корреспонденции может производиться в канцелярии, а приложений — в подразделениях-адресатах. В случае если корреспонденция поступает и отправляется по системам внешней электронной почты, Lotsia PDM PLUS позволяет без особых трудозатрат импортировать и экспортировать сообщения и соответственно осуществлять ведение и контроль переписки.

Однако среди клиентов компании «Лотция Софт» есть и такие, которые начали автоматизацию предприятия именно с автоматизации офисного документооборота, а затем распространили данный процесс на технический документооборот. Это еще раз подчеркивает, что система настолько гибка, что не имеет привязки к определенной предметной облас-

ти и, следовательно, ограничений на круг описываемых и решаемых задач, характерных для систем такого класса.

Говоря о решении задачи работы с корреспонденцией, отметим, что предприятия, использующие для учета корреспонденции регистрационные карточки, могут продолжать использовать их и в системе Lotsia PDM PLUS, но уже в электронном виде. При необходимости может быть настроена выходная форма карточки, которую можно распечатать на бумажном носителе. В программе же регистрационная карточка является информационным объектом, связанным с соответствующим объектом корреспонденции. В большинстве случаев объект корреспонденции и объект карточки могут быть совмещены, поэтому не имеет смысла выделять регистрационную карточку как объект учета, поскольку оба документа будут всего лишь дублировать друг друга.

Структура хранения организационно-распорядительной документации может быть самой разнообразной. В организациях с большими потоками входящей корреспонденции структуризация папок для хранения может автоматически производиться на

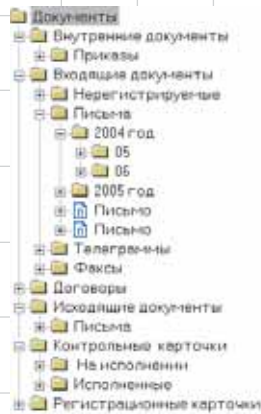
уровне недель или декад. В организациях же с небольшими потоками входящей корреспонденции структуризация папок для хранения может производиться на уровне месяцев или кварталов.

Создание информационного объекта нового письма может производиться по имеющемуся объекту письма. В этом случае вновь создаваемый объект автоматически определяется как ответ на текущее письмо. Также автоматически определяется направление письма (входящее или исходящее). По созданным таким образом письмам ведется история переписки.

Если информационный объект нового письма создается без при-

Для указания отправителей и получателей корреспонденции используется справочник контрагентов. Любого контрагента могут связывать с предприятием пользователя различные связи, например: отправитель, получатель, абонент, заказчик, подрядчик, субподрядчик и т.д. Соответственно один и тот же справочник используется столько раз, сколько нужно. При этом если технический документооборот уже автоматизирован, то на этапе внедрения офисного документооборота имеющиеся справочники контрагентов не требуют никакой модернизации, а просто получают еще одну обширную область использования, вплоть до печати конвертов.

Входящая корреспонденция после поступления направляется либо на регистрацию, либо, если она не требует регистрации, в подразделение-получатель. В первом случае автоматически производится создание регистрационной карточки и присвоение входящего номера. Входящий номер может иметь вид как простого числового номера, так и сложной комбинации символов. Причем если регистрация производится несколько

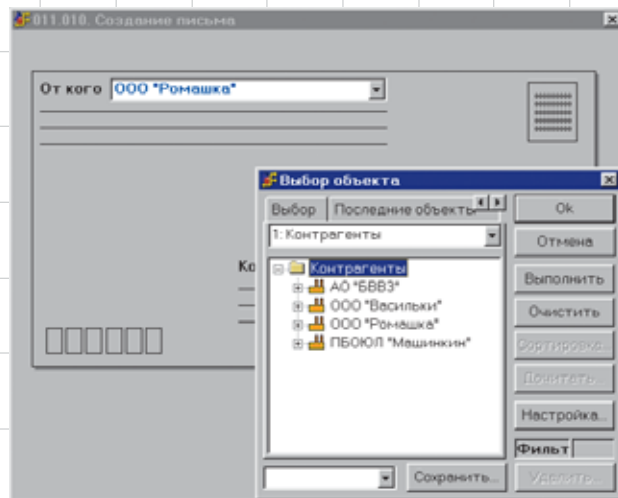


Структура папок организационно-распорядительной документации предприятия



Начальная форма создания письма

вязки к другому письму, то он автоматически определяется как первичное письмо. Пользователю остается только указать щелчком мыши направление письма — входящее или исходящее.



Выбор отправителя из справочника



Регистрация корреспонденции

раз на разных уровнях (на уровне предприятия и на уровне подразделения-исполнителя), то для каждого уровня можно предусмотреть особую схему нумерации корреспонденции.

Для корреспонденции может потребоваться резолюция руководителя, и в этом случае документ проходит через секретариат. Секретарь имеет возможность задать некие дату и время для напоминания руководителю и указать, какое это будет напоминание — разовое или периодическое. Кстати, текст резолюции может быть введен вручную, но можно также предусмотреть выбор из списка готового текста и даже комбинированный ввод.

После визирования руководителем документу может потребоваться постановка на контроль исполнения. В этом случае создается контрольная карточка (или несколько контрольных карточек, если требуется параллельное исполнение). Затем документ может быть отослан в подразделение для исполнения. При этом бюро контроля имеет возможность задавать условия контроля: время исполнения, частоту напоминания и т.д.

По окончании исполнения документ приобретает статус «Исполнен», а карточки из папки «На исполнении» перемещаются в папку «Исполненные».

Вышеописанный бизнес-процесс реализован в одной из базо-

вых настроек системы Lotsia PDM PLUS и может быть взят за основу для описания собственной схемы прохождения входящей корреспонденции. Напомним, что отличительной чертой системы является большая гибкость, поэтому любой элемент процесса может быть удален, модернизирован или наполнен новым содержанием. Например, если на предприятии не используются контрольные карточки, то «легким движением руки» их нужно исключить из процесса. А если секретариат не участвует в указанной цепочке, то электронный бизнес-процесс будет короче на число соответствующих этапов.

Если же описанный бизнес-процесс абсолютно не соответствует реальной схеме прохождения корреспонденции, то может быть создан и настроен другой маршрут прохождения, а имеющийся использован как учебный материал по настройке системы. В каждом конкретном случае предприятию нужно решить вопрос экономии времени, то есть что быстрее: создать собственный маршрут бизнес-процесса или модернизировать существующий?

Что касается прохождения приказов, то здесь схема движения несколько иная. Кроме утверждения и регистрации, приказы зачастую требуют ознакомле-

ния и исполнения, а в этом случае речь идет о параллельно протекающих процессах. И здесь Lotsia PDM PLUS позволяет в полной мере решить задачу коллективной параллельной работы с документом.

После назначения исполнителей для исполнения приказа и ознакомления с ним система может сама осуществить разветвление процесса на параллельно исполняемые ветви, произвести контроль сроков и дожидаться окончания работы с приказом. И только после этого происходит автоматическая рассылка заинтересованным лицам информации о принятии приказа к исполнению и об ознакомлении. Кроме того, на-

значенные контролеры могут параллельно наблюдать за ходом процессов ознакомления и принятия к исполнению. Контролировать можно исполнение как приказа в целом, так и отдельных его пунктов.

Все подписи и визы могут аккумулироваться в атрибутах информационного объекта (карточки) приказа и могут быть доступны для просмотра и для использования в качестве критериев поиска. Объекту приказа может быть поставлен в соответствие документ электронного архива. Развивая эту тему, скажем, что в большинстве случаев для приказов существуют или могут быть разработаны шаблоны докумен-

Настройка схемы напоминания (контроля)

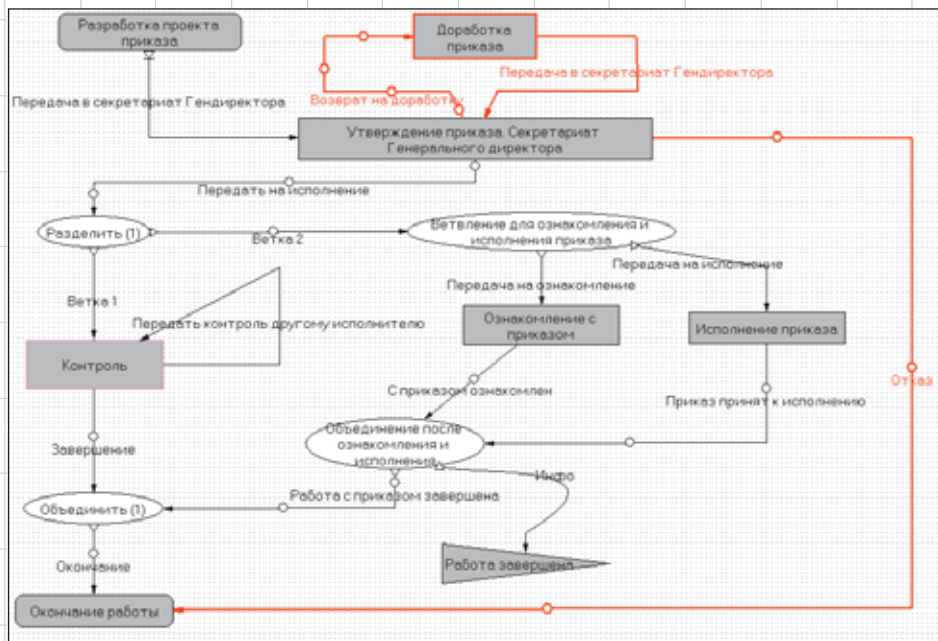
Лотсия Софт
Комплексная автоматизация

- Электронный архив*
- Технический и офисный документооборот (EDM/TDM/Workflow)*
- Управление информацией о продукции (PDM)*
- Поддержка жизненного цикла продукции (PLM/CALS)*
- Управление предприятием
 - производство - бухгалтерия
 - снабжение - зарплата
 - склад - кадры
 - сбыт / розница - аналитика
- Профессиональный консалтинг*

Новые программы:
 • Lotsia[®] PDM • Lotsia[®] ERP
 • Lotsia[®] PLM •
 Web-сайт:
 WWW.LPLM.RU

А также новые версии:
 PartY PLUS • «КООРДИНАТОР»

Телефон: (095) 790-72-70, 74-804-74
 Факс: (095) 74-803-74
 E-mail: sales@lotsia.com
 Web: http://www.lotsia.com



Пример бизнес-процесса прохождения приказа

тов (например, в MS Word). При создании объекта приказа ему в соответствие может автоматически ставиться документ, являющийся копией шаблона. После

не выходя из приложения, сохраняя их в электронный архив Lotsia PDM PLUS и связывать с информационным объектом (карточкой документа). Здесь исполь-

режим работы. Применительно к теме нашего сегодняшнего разговора это означает, что документы на исполнение могут передаваться из одного филиала в

ция корпоративных и персональных автоматических оповещений. К таковым могут относиться, в частности, оповещения о памятных датах (днях рождения, корпоративных и личных праздниках и т.п.) и персональные оповещения (так называемые напоминки). В специальной форме производится ввод и корректировка данных (сотрудник, памятная дата, повод), а система сама отслеживает наступление ближайшей даты и рассылает (или не рассылает) оповещение об этом определенному кругу пользователей. Возможность оповещения включена в базовую настройку системы и входит в комплект поставки.

Еще одной полезной возможностью является организация сбора голосов по определенному вопросу (голосование). Собранные голоса автоматически группируются, суммируются и анализируются. Результаты голосования выводятся в специальную выходную экранную форму. В зависимости от того, открытое или закрытое голосо-



Оповещатель о памятных датах

ввода атрибутивной информации можно воспользоваться функцией синхронизации для оформления документа MS Word и получения документа, готового к печати.

зается встроенный механизм интеграции через ODMA, включенный в базовую поставку системы Lotsia PDM PLUS.

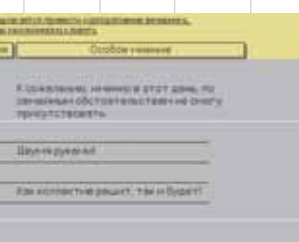
Как уже не раз отмечалось в предыдущих статьях, система Lotsia PDM PLUS поддерживает территориально распределенный

режим работы. Применительно к теме нашего сегодняшнего разговора это означает, что документы на исполнение могут передаваться из одного филиала в

другой. Кроме того, подготовка документов может осуществляться в одном филиале, утверждение — во втором, исполнение — в третьем, а контроль — в четвертом. И все это происходит в рамках одного процесса.

К другим документам, не упоминавшимся выше (распоряжения, служебные записки, договоры и т.д.), могут применяться иные схемы формирования, прохождения и контроля. Настройка этих схем может быть произведена в соответствии со стандартами предприятия или с обычным описанием бизнес-процессов.

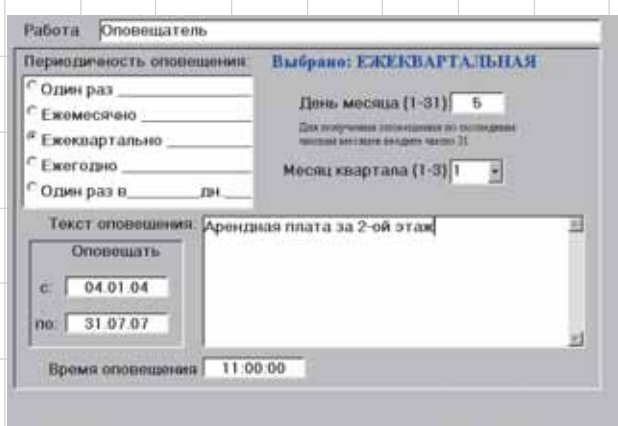
В рамках темы офисного документооборота хотелось бы отметить и такие универсально полезные возможности системы Lotsia PDM PLUS, как организа-



Результаты голосования

вание, результаты могут рассылаться всем участникам голосования.

Таким образом, коротко ознакомив читателей с реализацией некоторых процессов в системе Lotsia PDM PLUS, еще раз подчеркнем, что ключевую роль здесь играет гибкость системы. Заложенный в системе интерфейс настройки позволяет реализовать самые смелые фантазии в оформлении рабочего интерфейса конечного пользователя — это и управление экранными и печатными формами, и настройка различных процессов, и математико-статистическая обработка данных, и многие другие возможности, которые выходят за рамки сегодняшней статьи. ■



Персональные параметры оповещения