

Содержание:

image not found or type unknown



Введение

Система электронного документооборота (СЭД) — это система (компьютерная программа, программное обеспечение и т.п.), позволяющая организовать и автоматизировать работу с электронными документами (т.е. электронный документооборот) на протяжении всего их жизненного цикла.

Сейчас делопроизводство все чаще называют документационным обеспечением управления. Почему? Документы необходимы для управления, а не просто ценны сами по себе, – в этом состоит принцип документирования деятельности: вся необходимая информация должна быть отражена в документах; документы должны храниться так, чтобы они не были утеряны и их легко можно было найти; все принятые решения должны быть исполнены.

Кроме того, работа с документами должна быть построена так, чтобы не тормозить основную деятельность организации. Как обеспечить сохранность и доступность документов с одновременным быстрым выполнением всех действий по их обработке и распространению? Для достижения этой цели и был разработан электронный документооборот. Посмотрим, как он облегчает работу разным группам сотрудников компании, и оценим ту роль, которая принадлежит в его внедрении руководителю и сотрудникам службы ДОУ организации.



Задачи службы ДОУ организации:

Основная задача службы ДОУ – обеспечение такого состояния работы с документами, при котором каждый специалист (как руководитель компании, так и рядовой ее сотрудник) может в любой момент времени без больших трудозатрат получить необходимые документы и нужную информацию. При традиционном бумажном документообороте, когда объем обрабатываемых документов насчитывает несколько тысяч, достичь такого состояния дел невозможно. На помощь приходят современные информационные технологии, организующие электронный документооборот согласно ГОСТам и принятым в компании правилам и нормам.

Контроль исполнения заданий и поручений – еще одна задача службы ДОУ. Если принятые решения не выполняются, самые лучшие технологии управления перестают работать.

Другая немаловажная задача службы ДОУ – внедрение в организации передовых методов работы с документами. Поэтому инициатива по внедрению электронного документооборота должна исходить от руководителя именно этой службы. Перед ним возникает цель обосновать руководителю организации необходимость внедрения электронного документооборота.

Какие доводы помогут руководителю службы ДОУ убедить генерального директора во внедрении электронного документооборота? Выгоды, которые получают от этого разные службы компании.

Электронный документооборот для руководителя компании

Для руководителя всю работу с документами можно разделить на две большие группы:

- принятие решений;
- контроль исполнения решений.

При принятии решений главная беда руководителя заключается в нехватке времени на сбор необходимой информации и ее анализ.

Система электронного документооборота позволяет собрать необходимую информацию гораздо быстрее. Для этого предусматриваются различные системы ее классификации и поиска.

СЭД также упрощает процедуру контроля исполнения документов и поручений по ним, автоматизируя данный процесс, формируя напоминания о приближении срока исполнения или извещения, если срок исполнения просрочен. Система позволяет оперативно составлять отчеты о состоянии исполнительской дисциплины.

Иногда важнее не срок исполнения, а качество сделанного. Обеспечить его можно, используя заранее сформированные в СЭД подборки документов (так называемые базы знаний) по определенному вопросу.

PAYDOX

PayDox — это реализованный на web-технологиях корпоративный портал, использующий электронный документооборот как инструментальную базу с широким набором стандартных необходимых каждому предприятию функций и неограниченными возможностями расширения и интеграции.

PayDox — система электронного документооборота и управления бизнес-процессами.

Разработка компании Paybot LLC.

Компания с 1999 года занимается созданием программного обеспечения на web-

технологиях для бизнеса.

Система электронного документооборота и поддержки совместной работы PayDox обеспечивает комплексное управление бизнес-процессами и документами предприятия и обладает неограниченными возможностями адаптации под требования заказчиков. Электронный документооборот PayDox выбирают организации, которым нужен гарантированный успешный результат в сжатые сроки. СЭД PayDox помогает предприятию структурировать бизнес-процессы, обеспечить коллективную работу сотрудников, управлять взаимоотношениями с клиентами.

НАЗНАЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ:

- корпоративные документы
- бизнес-процессы предприятия
- коллективная работа сотрудников
- взаимоотношения с клиентами и контрагентами

Позволяет:

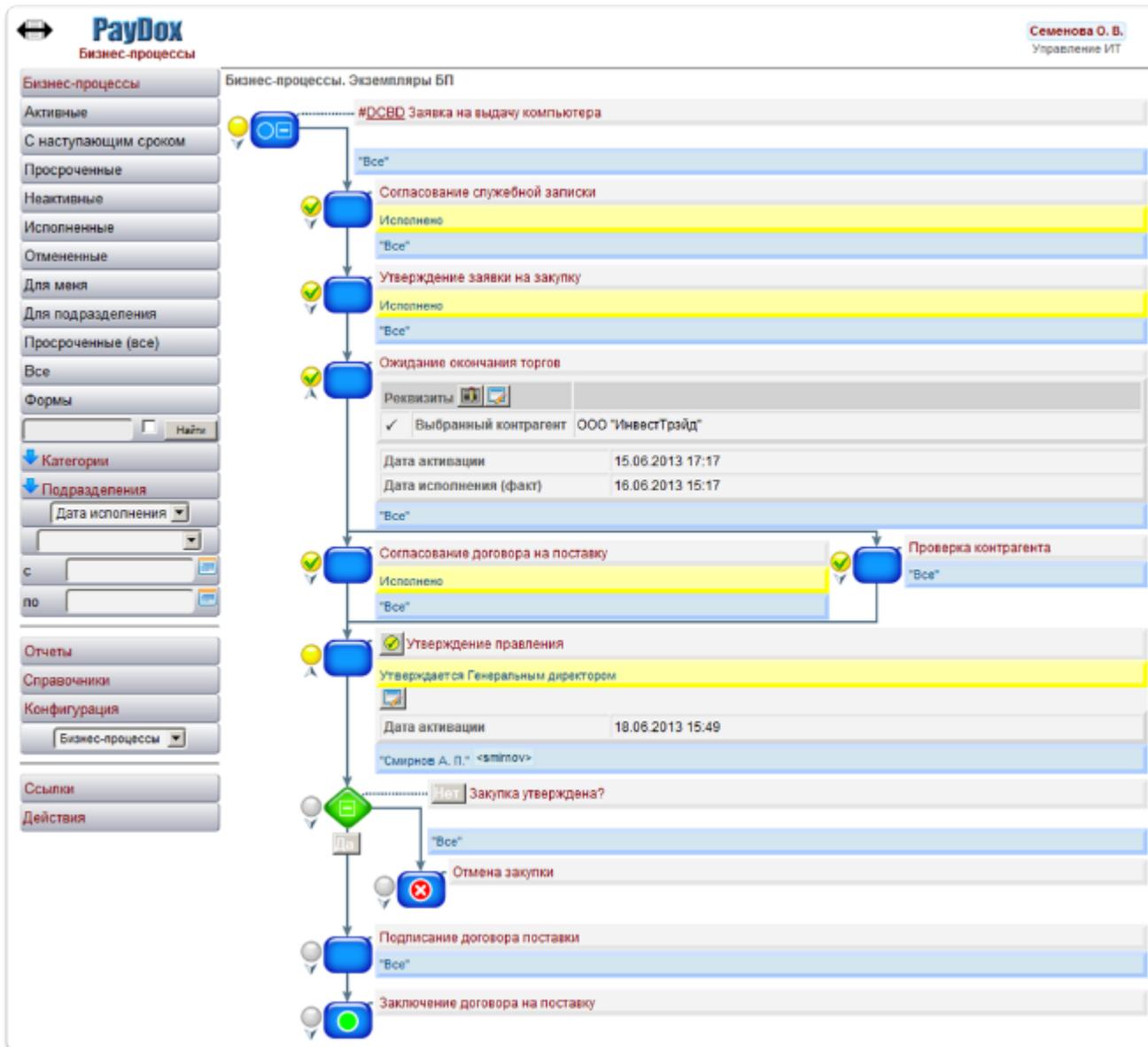
- структурировать бизнес-процессы и управлять бизнес-процессами предприятия;
- организовать коллективную работу сотрудников: создавать корпоративные дискуссионные форумы, проводить групповое обсуждение проектов и документов, формировать отчеты о проделанной работе в среде форума;
- осуществлять контроль сроков исполнения документов, задач и поручений, контроль доступа пользователей к документам и сообщениям в корпоративных дискуссионных форумах;
- обеспечить безопасный web-доступ сотрудников к корпоративному файловому архиву — как извне (при необходимости), так и изнутри корпоративной локальной сети.

Помимо базовых функций, пейдокс выделил 3 узкоспециализированных вида обработки данных

PayDox AJAX-BPM — Управление бизнес-процессами

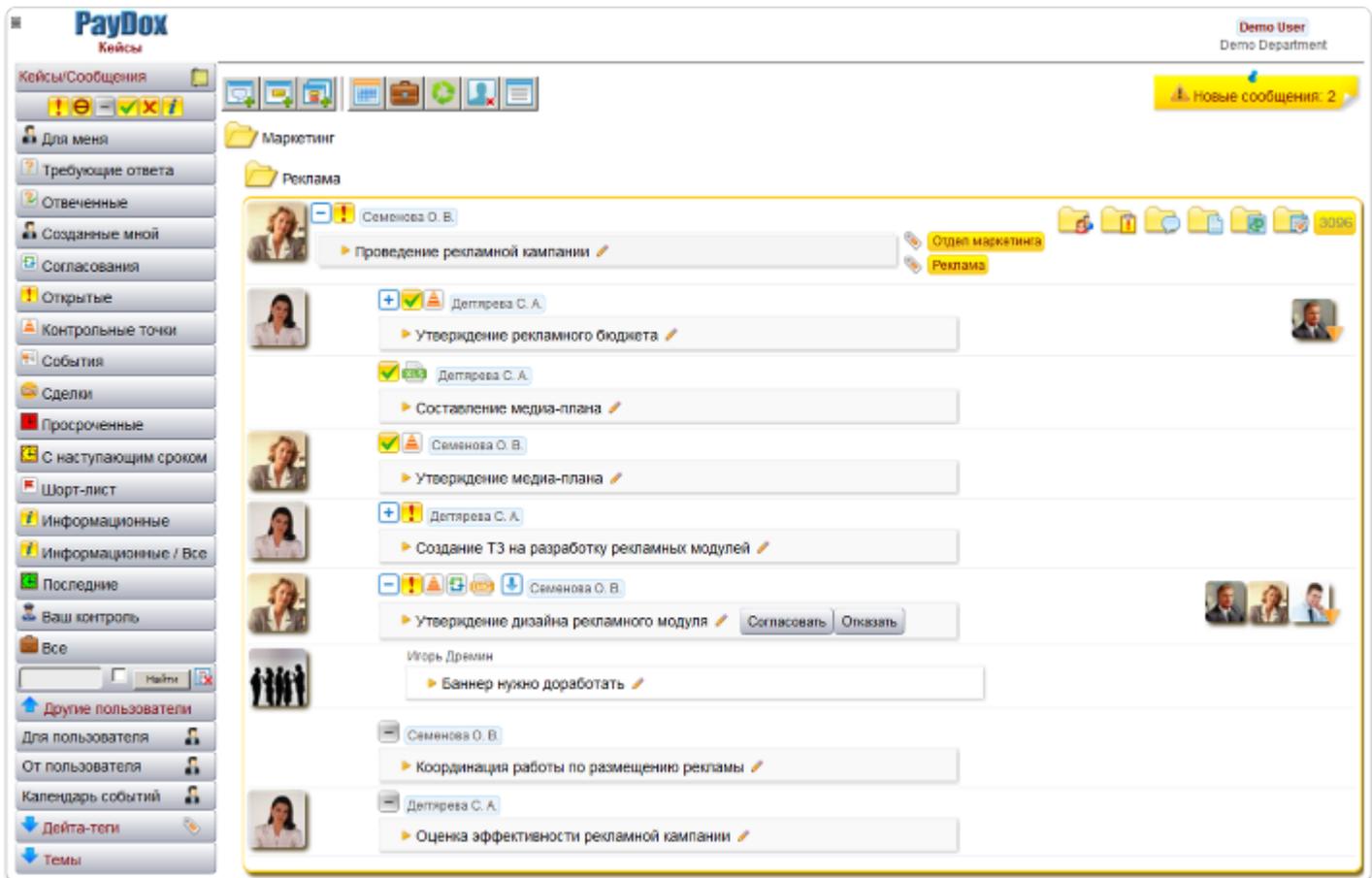
PayDox AJAX-BPM позволяет эффективно и просто структурировать бизнес-процессы и автоматизировать управление бизнес-процессами организации. Работы, проекты

или документы могут объединяться в бизнес-процессы. Исполнение длительных договоров, обработка заказов клиентов, прием новых сотрудников на работу, любые виды деятельности, требующие координации работ сотрудников и оформления набора документов, могут быть представлены как бизнес-процесс.



PayDox Case Management / Управление делами, задачами и поручениями

— это простое и эффективное управление текущей деятельностью предприятия (организации) и ежедневной работой сотрудников, контроль дел, задач и поручений.



Функциональность PayDox Case Management / Управление делами, задачами и поручениями

позволяет поддерживать коллективную работу сотрудников, создавать кейсы (дела) — списки задач, поручений, исполнителей и документов по различным темам, проектам и делам, контролировать сроки исполнения задач и поручений, автоматически извещать исполнителей, формировать отчеты о проделанной работе, осуществлять подготовку совещаний и заседаний.

PayDox Каталог

- позволяет просто и эффективно управлять файловым архивом и организовать безопасный web-доступ пользователей к архиву документов, фотографий и видеороликов — как на web-сайте PayDox, установленном на вашем компьютере, так и на любой странице вашего собственного web-сайта.

Состав системы:

- сервер базы данных Microsoft SQL Server или Microsoft Access
- веб-сервер Microsoft Internet Information Services (IIS)
- клиентские приложения — Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, Apple Safari; Microsoft Office, OpenOffice (под Linux)

Клиенты PayDox

PayDox позволяет построить систему электронного документооборота как для крупных холдинговых или многофилиальных структур, в которых одна инсталляция PayDox обслуживает с одного сервера 1500 и более территориально распределенных пользователей, так и для малых и средних организаций, в которых одна инсталляция PayDox обслуживает 5 и менее пользователей.

- нефтяные компании
- энергетические компании
- предприятия газовой промышленности
- металлургические предприятия
- машиностроительные предприятия
- аудиторские компании
- страховые компании
- финансовые и инвестиционные компании
- пенсионные фонды
- торговые компании
- сети магазинов
- сети ресторанов и кофеен
- центры управления воздушным движением
- авиакомпании
- фармацевтические компании
- медицинские учреждения
- государственные учреждения
- высшие учебные заведения

Цена:

Наименование лицензии	Количество пользователей	Стоимость лицензии на 1 сервер
PayDox Team использует БД MS Access	5+	<u>Бесплатно!</u>
PayDox Light использует БД MS Access	6	720 Euro
PayDox Light использует БД MS Access	10	1 200 Euro
PayDox Light использует БД MS Access	20	2 400 Euro
PayDox Enterprise использует БД MS SQL Server	30	3 600 Euro
PayDox Enterprise использует БД MS SQL Server	50	6 000 Euro
PayDox Enterprise использует БД MS SQL Server	100	12 000 Euro

Критика системы:

- К недостаткам системы можно отнести отсутствие многоплатформенности для сервера системы — система базируется на использовании ПО Microsoft: Microsoft Internet Information Services и СУБД Microsoft SQL Server или Microsoft Access.
- Следует отметить, что многоплатформенность для рабочих мест пользователей системы обеспечена — они могут быть как под операционной системой Windows, так и под операционной системой Linux и использовать для работы браузеры: Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, Apple Safari.

Стандартная техническая поддержка:

Срок Стоимость на 100 или менее пользователей

12 месяцев 6 000 евро

6 месяцев 3 750 евро

3 месяца 2 350 евро

Расширенная техническая поддержка:

Срок Стоимость на 100 или менее пользователей

12 месяцев 12 000 евро

6 месяцев 7 500 евро

3 месяца 4 700 евро

Преимущества системы:

- Функциональность PayDox Электронный Документооборот включает все возможности для организации единого документооборота предприятия в соответствии с российскими нормами делопроизводства:
- электронное согласование и утверждение документов,
- ведение версий документов,
- e-mail рассылку и ознакомление сотрудников с документами,
- работу с платежными документами

Заключение

От внедрения СЭД получают выигрыш не только отдельные службы, но вся организация в целом. Если СЭД внедрена и используется, это приводит к переходу

работы на качественно иной уровень.

Отделу ДОУ представляется редкая возможность повлиять на эффективность работы своей организации в целом. Для этого требуется наладить пропаганду новых методов работы и добиться понимания необходимости внедрения СЭД, участия в этом первых лиц. В свою очередь, руководство и другие сотрудники компании не преминут отметить высокий профессионализм служб ДОУ и их вклад в организацию эффективной работы с документами.

Руководители службы ДОУ наряду с сотрудниками IT-подразделений могут принять участие в составлении технического задания на разработку СЭД, выборе и внедрении СЭД, обучении сотрудников, подготовке локальных нормативных документов по электронному документообороту и во многих других процессах. В этом вы сможете убедиться, читая материалы специалистов, которые хотят поделиться с вами на страницах журнала своим уникальным опытом.

Список литературы :

Журнал "Современные технологии делопроизводства и документооборота", №1, 2011

PayDox [Электронный ресурс]. – 2009. – Режим доступа:

<http://www.paydox.ru/Help/DoTour.asp?do=tour&l=ru>

Workflow – Организация успеха [Электронный ресурс]. – 2009. – Режим доступа:

<http://subscribe.ru/archive/business.12apr81/200203/27080515.html>