

Система Электронного Документооборота (СЭД) в составе готового решения Worklite

Электронный документооборот предназначен для внедрения масштабируемой системы электронного документооборота, позволяющего компании систематизировать процессы создания, управления и контроля бизнес-статусов документов, а также связанных с ними поручений и задач пользователей. В данном документообороте предусмотрена поддержка основных бизнес-процессов сопровождения файлов и документов (согласование, сбор замечаний, исполнение, согласование и т.п.), а также заложена возможность гибкой настройки процессов и их шагов в режиме конструктора процессов, не уступающего по своей гибкости – самым дорогостоящим аналогам.

Электронный документооборот решает организацию процессов передвижения документов в компании, с момента их создания или получения из источника до завершения их обработки и перенаправления в архив.

Помимо работы с процессами передвижения документов в компании, система в своем виде, является также и управляющим решением для постановки задач пользователям и отслеживанием статусов выполнения работ. Каждый сотрудник, участвующий в процессах управления различных типов документов, получает все свои задачи в определенном разделе системы СЭД. Все это выполнено в связке с конкретными документами, таким образом, что возможно просмотреть всю историю построения задач и их контроля ответственными за процессы пользователями.

Электронный документооборот обладает большим количеством крайне важных функциональных возможностей и инструментами гибкой настройки и отладки работы ее модулей.

В особенности, поддерживается следующий функционал:

- Версионность, полная история редактирования и замечаний пользователей для всех типов обрабатываемых документов
- Моментальное создание документов по заранее настроенным шаблонам
- Делегирование полномочий пользователями своим подчиненным по иерархической лестнице
- Замещение ответственных пользователей в периоды отпуска или любые другие интервалы отсутствия сотрудника на рабочем месте предприятия
- Архивирование отработанных документов, как завершающая стадия процессов связанных с движением документа

- Конструктор управления маршрутами рабочих процессов с возможностью неограниченного создания собственных последовательных и/или параллельных шагов обработки и движения документов
- Создание отчетов по отслеживаемым документам и задачам пользователей предприятия

Электронный документооборот представляет собой веб-ориентированное решение, т.е. работа всех пользователей ведется через браузер и не требует установки каких-либо клиентских приложений. СЭД может быть развернут как в составе имеющегося в компании корпоративного портала, внедренного на платформе Microsoft Share Point 2013, так и на отдельном Sharepoint сайте. Доступ к системе осуществляется только авторизованными пользователями с разграничением прав доступа к контенту, разделам, модулям и любой другой информации.

Может быть установлен на бесплатной версии Microsoft Sharepoint Foundation 2013. Это позволяет значительно снизить общую стоимость для компаний, не требуя наличия каких-либо дополнительных лицензий. Т.е компания приобретает только продукт СЭД и больше не несет финансовых затрат как одновременно так и в дальнейшем.

Использование системы электронного документооборота

Данная система электронного документооборота позволяет сотрудникам:

- Организовать все процессы управления и движения файлами и документами в рамках единой точки хранения и обработки на внутреннем портале компании
- Запускать и следить за выполнением самых разных рабочих процессов обработки документов системой (процессы могут быть как заранее жестко спланированные, так и собственные):
 - ✓ Ознакомление с документом
 - ✓ Редактирование документа
 - ✓ Согласование документа
 - ✓ Утверждение документа
 - ✓ Архивирование документа
 - ✓ Собственные настроенные процессы (в прилагаемом конструкторе)
- Выполнять назначение задач и поручений пользователям и осуществлять мониторинг и полный контроль за их взаимодействием
- Загружать и создавать документы в системе по заранее спроектированным шаблонам
- Отслеживать и обеспечивать версию документов, историю их обработки и комментариев в специальных листах

ПРИМЕНЕНИЕ СИСТЕМЫ

В данном документообороте предусмотрена реализация следующих бизнес-процессов:

- Управление карточкой документа
- ✓ Связанные с документом рабочие процессы
- ✓ Просмотр истории визирования документов
- ✓ Управление вложениями к задачам
- ✓ Контроль исполнений поручений
- ✓ Управление взаимосвязью между документами
- ✓ Ведение журнала событий
- ✓ Сбор отзывов по документу, файлу

- Обработка документов в соответствии с рабочими процессами
- Назначение и контроль поручений выполняемых пользователями
- Ведение статистики и отчетности

Управление карточкой документа

Для просмотра сводных данных информации по документу и выполнению управляющих элементов команд по каждому файлу - в СЭД ведется соответствующая элементу карточка документа.

Рабочие процессы в системе

Данная функциональная область позволяет запускать все доступные для конкретного документа рабочие процессы, создавать маршруты, а также осуществлять мониторинг всех ранее запущенных или выполненных процессов согласований, утверждений и т.д.

Лист визирований

Лист визирований представляет собой сводную форму о работе пользователей над текущим документом. В форме представлены все замечания, собранные в процессе согласования и/или других задач и поручений по конкретному документу.

Для удобства информационной работы в системе имеется возможность экспорта листа визирований в MS Word.

Вложения

В области *Вложения* сотруднику доступны следующие функции:

- просмотр списка вложений (в т.ч. удаленные ранее вложения)
- добавление новых вложений
- добавление комментариев и удаление информации о вложении
- просмотр файла вложения

Исполнение поручений

В области *Исполнение поручений* сотрудник может использовать возможности назначения и контроля исполнения поручений, связанных с текущим документом или файлом:

- обзор статусов выполнения поставленных ранее поручений
- создание новых поручений и задач пользователям
- редактирование/отмена поручений

Связанные документы

Закладка *Связанные документы* содержит ссылки на те документы, которые связаны с текущим документом. Как следствие, можно задавать логическую взаимосвязь с другими документами системы.

Доступ к связанным документам регламентируется в соответствии с правами пользователя производящего запрос.

Связь между документами осуществляется в двустороннем режиме – связанные документы показываются в карточках обоих документов (на вкладке *Связанные документы*).

Пользователю доступны следующие функции в этой области:

- создание дочерней или родительской взаимосвязи в зависимости от логики подчиненности иерархии документов
- удаление действующей связи с другими документами
- оперативный переход к связанному документу

Сбор отзывов по документу

Вкладка *Сбор отзывов* в составе отчета содержит данные о результатах выполнения процесса сбора отзывов по документу.

Управление рабочими процессами (встроенный конструктор)

Запуск рабочих процессов, просмотр текущих статусов выполнения, а также контроль задач сотрудников показан в демо-версии на примере ключевых бизнес-процессов обработки документов, заложенных в систему.

Особенностью данной системы является интуитивно понятный конструктор маршрутов процессов, что позволяет оперативно и без привлечения сторонних разработчиков и ПО – изменять очередность прохождения, добавлять этапы, вносить новые ответственные лица в маршрут и т.д.

Утверждение документа

Стартовав процесс утверждения документа, сотрудник указывает срок утверждения, а также выбирает один из предварительно спроектированных маршрутов утверждения документа. После выбора заданного маршрута из списка – все его этапы автоматически подставляются в область действия *Динамический маршрут*. Это означает, что далее пользователь может изменять очередность прохождения этапов, добавлять/удалять новые этапы, указывать дополнительных ответственных лиц и т.д.

Таким образом, обеспечивается возможность как быстрого выбора из заранее созданных правил обработки документа, так и его ситуационное изменение в случае необходимости.

После старта новый рабочий процесс регистрируется в соответствующем разделе карточки – *Выполняющиеся рабочие процессы*, с указанием даты запуска и статуса на текущий момент

После запуска процесса, указанным на первом этапе пользователям высылается уведомление на e-mail со ссылкой на поставленную задачу

Также сотрудник всегда может просмотреть свои текущие задачи и поручения, назначенные к выполнению, в разделе *СЭД: Все задачи*.

Для утверждения, отклонения или внесения замечаний по задаче, сотрудник вносит свои комментарии и правки к документу и указывает статус по текущей задаче

После перехода по ссылке с названием рабочего процесса можно посмотреть подробный отчет о ходе выполнения РП и системный журнал событий по нему

Сбор отзывов по документу

Другим предустановленным процессом обработки документов в системе является – *Сбор отзывов по документу*.

Карточка запуска процесса состоит всего из двух полей, где сотрудник указывает сроки исполнения и список пользователей, которые обязаны ознакомиться с документом, и подтвердить выполнение данной задачи.

На вкладке “Рабочие процессы” карточки документа, возможно посмотреть текущее состояние стадии обработки документов, в частности информацию по запущенному процессу ознакомления с документом.

По аналогии с другими процессами, ответственные сотрудники видят в разделе своих задач еще одно новое поручение.

В результате его обработки сотрудником будет сформирована отправка комментария или отзыва по документу, после чего поручение данному пользователю будет считаться исполненным.

Стоит особо отметить, что на любой стадии работы с документом или файлом, пользователи могут открыть документ прямо из карточки задачи или поручения и непосредственно отредактировать файл, сохранив его затем обратно. При этом система автоматически запустит процесс версионности и создаст новую версию документа с указанием информации об отредактировавшем его пользователе и времени произошедшего события.

При этом в карточке самого рабочего процесса будет отражена новая запись о конкретном действии пользователя.

Соответственно, после выполнения задачи ознакомления всеми ответственными лицами - рабочий процесс автоматически перейдет в состояние завершенного.

Так же аналогично информация по сбору отзывов будет внесена в специальный раздел карточки документа *Сбор отзывов*.

Назначение задач и контроль поручений сотрудников

Для назначения поручений и задач пользователям функционирует специальный раздел карточки документа *Исполнение*. В этом разделе сотрудники могут создавать и назначать ответственных лиц на задачи, связанные с данным документом.

Создание нового поручения выполняется с указанием даты – срока выполнения, комментария к задаче и непосредственно самого ответственного за задачу сотрудника.

Вкладка *Исполнение* отображает данные обо всех созданных и завершенных поручениях по документу.

Пользователю, назначенному на задачу, система отправила email-сообщение со ссылкой быстрого открытия карточки задачи. Помимо email-уведомления сотрудник также может увидеть карточку нового поручения в разделе *Своих задач*.

При выполнении поручения у сотрудника есть ряд возможностей:

- Указать процент выполнения по задаче
- Завершить задачу
- Отменить исполнение задачи

После выполнения поручения задача сотрудника будет считаться закрытой, а в карточке документа появится информация о выполненном поручении.

Статистика и отчётность

В Системе предусмотрен контроль выполнения поручений и встроенные отчеты, позволяющие получить информацию о:

- Просроченных поручениях
- Текущей загрузке каждого из пользователя системы для равномерного распределения нагрузки между сотрудниками

Пользователям системы доступны четыре вида основных отчетов:

- Отчет по просроченным задачам
- Задачи и поручения по исполнителям
- Статистика исполнения (отображает динамику загрузки исполнителей по поручениям, а также статистику активных задач сотрудников за различные периоды времени)
- Поручения на контроле сотрудника (список поручений пользователя с разделением на завершённые и незавершённые)

ДРУГИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ

Среди прочих возможностей важно также отметить следующие функции сервиса/модуля:

- Настройка маршрутов рабочих процессов обработки документов

- Встроенная поддержка версионности файлов и документов
- Временное замещение сотрудников
- Делегирование прав
- Архивирование документации

Настройка маршрутов рабочих процессов обработки документов

Система включает несколько служебных подразделов, позволяющих управлять маршрутами рабочих процессов обработки документов. Таким образом, администраторы системы могут заранее настроить шаблоны маршрутов и правила, по которым в дальнейшем будут обрабатываться документы в системе.

- Создание одного или нескольких последовательных либо параллельных шагов процесса
- На каждом шаге можно указать одного или нескольких ответственных лиц
- Этапы можно удалять, добавлять, а также менять их очередность

После сохранения настроенного маршрута он появляется в карточке запуска рабочего процесса пользователем

При выборе маршрута из заданного списка система автоматически формирует пользователю карту прохождения этапов согласования, утверждения и других процессов. При этом пользователь в каждом конкретном случае может изменить порядок этапов, отредактировав их последовательность, добавив новые или указав дополнительных ответственных лиц.

Встроенная поддержка версионности файлов и документов

В Системе ведется поддержка версий всех документов. После каждого сохранения документа в Системе автоматически создается его новая версия. Дополнительно существует возможность загрузки новой версии из файловой системы пользователя.

Пользователь может осуществлять просмотр сохраненных версий документов, содержащих информацию об авторе изменения, дате изменения, а также заметки к версии, оставленные пользователями либо созданные системой автоматически при обновлениях. В меню есть возможность восстановления, удаление версии или получения дополнительной информации о версии документа.

Существует также возможность просмотра и сравнения версий непосредственно в Microsoft Word.

Временное замещение сотрудников

Система предоставляет функциональность временного замещения сотрудников. Таким образом, задачи и поручения, назначенные пользователю, на период отсутствия будут доступны для выполнения замещающему его сотруднику.

В списке *Замещение сотрудников* ведется перечень заместителей
В списке *Нет на работе* указываются сроки отсутствия сотрудника.

Делегирование прав

Система предоставляет функциональность делегирования прав выполнения задач и поручений. Пользователь, которому делегированы права другого сотрудника, имеет те же права на выполнение задач, связанных с обработкой документов, что и у его руководителя.

В списке *Делегирование обязанностей* ведется перечень делегирований.

Архивирование документации

Для файлов и документов, срок актуальности которых истек, в системе предусмотрен специальный архив. Для перемещения документа в архив достаточно выполнить простую операцию.

Таким образом осуществляется перемещение документа в архив с указанием дополнительной информации для структуризации архива.