

Система управления потоками работ OPTiMA-WorkFlow

Многие отечественные компании смогли значительно повысить эффективность своей деятельности благодаря внедрению комплексных автоматизированных систем, позволяющих управлять потоками работ и перейти от бумажного документооборота к электронному. Одним из базовых продуктов в сфере автоматизации является программная система OPTiMA-WorkFlow

Современный подход к автоматизации деятельности предприятия (организации) состоит в том, что управлению и планированию подлежат в первую очередь технологические процессы (потоки работ), в ходе которых создается и обрабатывается информация. Практически любой информационный объект или поручение на предприятии можно оформить как документ, поэтому автоматизация документооборота становится эффективным инструментом производственной и управленческой деятельности. Умная система освобождает пользователей от лишних усилий, передает документ от исполнителя к исполнителю, как «эстафету», перекладывая его с одного виртуального рабочего стола на другой, сохраняя все версии документа с принятыми резолюциями и регистрируя все этапы его движения.

Именно такой концепции автоматизации придерживаются разработчики системы OPTiMA-WorkFlow, работающей на предприятиях СНГ с 1992 года. Система OPTiMA-WorkFlow предназначена для управления потоками работ и процессами создания, обработки, тиражирования и хранения документов или других информационных объектов, а также для автоматизации бизнес-процессов, процедур делопроизводства и конфиденциального документооборота.

Функциональные возможности системы

Начиная с 1999 года специалистами компании «Оптимизация-Украина» система OPTiMA-WorkFlow успешно внедряется на отечественных предприятиях, в организациях различных форм собственности, с разными организационно-функциональными структурами и методологиями управления. Опыт, накопленный разработчиками в процессе внедрения, позволил расширить функциональное наполнение системы, сделать ее максимально корректной и удобной в использовании (рис. 1).

Рассмотрим одну из широкоиспользуемых функций системы — электронный документооборот. Во многих организациях именно он берется за основу в процессе автоматизации деятельности.

Говоря об электронном документообороте, можно отметить такие возможности системы:

- создание и модификация документов средствами офисных приложений, сканирование и распознавание текстов;
- регистрация документов согласно правилам ведения делопроизводства, удобный редактор карточек документов;
- динамичная систематизация архива документов;

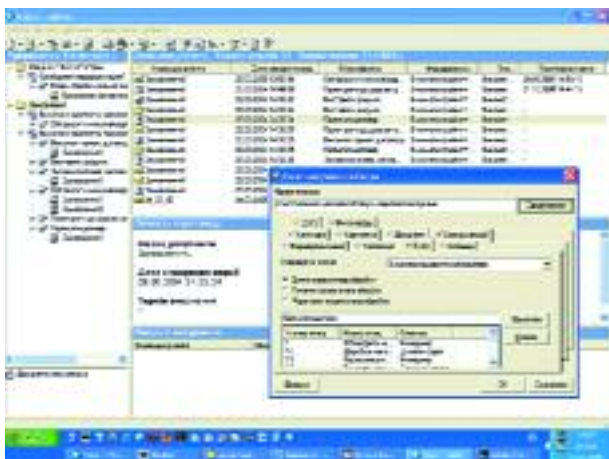


Рис. 1. Вид рабочего окна. Просто и удобно

- контроль над ходом обработки документов, выполнении работ и исполнением поручений;
- средства формирования оперативной, статистической и аналитической отчетности;
- совместная работа пользователей над документами;
- механизм оперативного уведомления участников деловых процессов;
- взаимодействие с системами электронной почты и службами факсимильной связи;
- полнофункциональная маршрутизация и визуальные средства описания схем деловых процессов и сценариев движения документов;
- электронно-цифровая подпись и шифрование документов сертифицированными средствами;
- работа в распределенных корпоративных сетях, удаленный доступ пользователей через web-интерфейс;
- полный набор средств для эффективной интеграции в существующую корпоративную информационную систему.

Интерфейс и функции рабочего места пользователя могут быть настроены в соответствии с должностными обязанностями, правами и функциональной ролью пользователя в системе.

Характеристики системы

Простота и гибкость. Система OPTIMA-WorkFlow предоставляет пользователям удобные инструменты для настройки формы представления и содержания регистрационных данных (учетно-регистрационных карточек) документа (рис. 2), что позволяет оперативно отслеживать изменения в методологии и стандартах ведения делопроизводства, динамично наращивать нормативно-справочные данные, оптимизировать процедуры документооборота, расширять список категорий (типов или видов) документов, вовлеченных в документооборот.

Надежность. Система обеспечивает ведение централизованного и систематизированного архива документов, участвующих в документообороте. Возможно динамичное построение различных систем классификации документов на основе значений, вносимых в учетные карточки при регистрации документа, и соответствующее логическое структурирование архива.

Система обеспечивает хранение всех версий документа (в том числе промежуточных), их статуса, с фиксацией времени, даты и места создания, и сведений о пользователе системы, в результате действий которого эти версии были созданы.



Рис. 2. Форма для описания документа в режиме редактирования

Безопасность. Система обеспечивает повышенный уровень защиты данных от несанкционированного доступа и уничтожения. Возможно подключение разных систем шифрования и сохранения данных, антивирусных пакетов.

Открытость. Система OPTIMA-WorkFlow взаимодействует со всеми стандартными Windows-приложениями. Наличие хорошо развитого программного интерфейса позволяет выполнить интеграцию OPTIMA-WorkFlow с другими системами (бухгалет, финансовый анализ и т. д., в том числе с DOS-приложениями) и обеспечить их функционирование в едином информационном пространстве.

Отчетность. Поиск. Существует возможность получения отчетов по самым разным параметрам (рис. 3).



Рис. 3. Варианты формирования отчетности

В системе OPTIMA-WorkFlow заложены мощные средства поиска документов (рис. 4), использующие настраиваемую коллекцию фильтров, а также удобные механизмы поиска «по образцу» с выполнением запроса по полям регистрационной карточки.

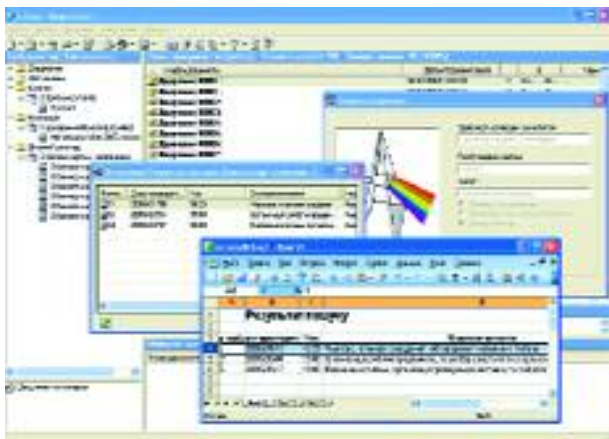


Рис. 4. Поиск документов по образцу и экспорт данных в MS Excel

Управление документооборотом. Система обеспечивает визуальное проектирование и модификацию маршрутно-технологических схем любых деловых процессов. В частности, легко настраиваются схемы и условия прохождения документов по заданным маршрутам (рис. 5). Для каждого из пользователей ведутся индивидуальные списки доступной адресации при рассылке документов в рамках их свободной маршрутизации.

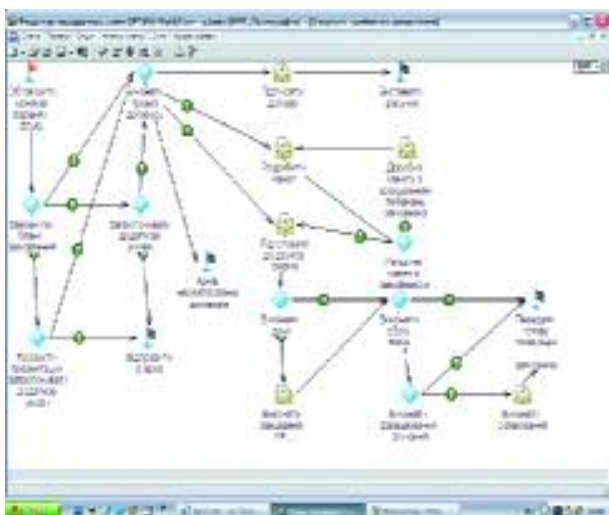


Рис. 5. Схема прохождения документа по этапам обработки

Система **OPTIMA-WorkFlow** автоматически отслеживает и сопоставляет плановые (нормативные) и фактические характеристики работ по обработке и исполнению документов, что позволяет своевременно обнаруживать отклонения в сроках выполнения и применять адекватные организационные и административные меры (рис. 6).

Система имеет полноценный механизм контроля версий документа, который позволяет автоматически формировать «хронологическое дерево» событий в истории прохождения документа, с учетом всех его перемещений, возвратов на доработку, вхождений в качестве составной части в другие документы и т. д. С помощью механизма контроля версий можно однозначно определить, кто, когда, на каком технологическом этапе, на каком рабочем месте произвел то или иное изменение в документе.

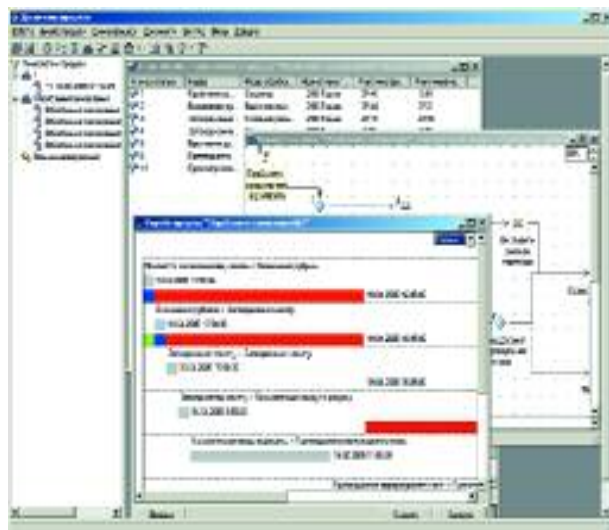


Рис. 6. «Диспетчер процессов» позволяет отслеживать прохождение документов

В системе реализованы развитые средства визуализации текущего местоположения актуальных версий документов, методы накопления резолюций к документу, вносимых на всех этапах обработки. Это обеспечивает возможность полноценного управления прохождением и исполнением документов.

Контроль исполнения поручений. В дополнение к средствам контроля прохождения и исполнения документов система **OPTIMA-WorkFlow** предусматривает полнофункциональные решения для организации контроля исполнения поручений, содержащихся в организационно-распорядительных и других документах, а также обеспечения исполнительской дисциплины. Реализована интеграция этих решений с программами Microsoft Outlook и Microsoft Project.

Внедрение комплексной системы автоматизированного документооборота создает условия для оптимального управления персоналом и предпосылки для повышения эффективности работы предприятия в целом благодаря:

- повышению скорости обработки документов;
- снижению риска утраты информации;
- совершенствованию коммуникаций;
- высокой скорости поиска и достоверности информации, влияющей на принятие решений;
- прозрачности хода деловых процессов для руководителя;
- контролю своевременного выполнения поручений.

Использование **OPTIMA-WorkFlow** в практической деятельности предприятия позволяет, с одной стороны, значительно снизить трудозатраты на обработку и исполнение документов, а с другой — обеспечить нужной информацией руководителя, архивные службы.

Система **OPTIMA-WorkFlow** создает все необходимые условия для поэтапного перехода к работе с электронными аналогами документов, то есть — к безбумажной технологии. 