

Автоматизация Электронного Документооборота на Предприятии

В условиях современного бизнеса эффективность работы во многом зависит от эффективности и скорости управления информацией. Надежность хранения информации и легкий доступ для тех, кто в ней нуждается, является залогом успешной совместной работы. Системы Электронного Документооборота позволяют решить эту задачу, значительно повысив эффективность и качество совместной деятельности сотрудников.

Электронный Документооборот — это жизненный цикл электронных документов в организации, начиная от их получения (ввод, электронная почта и т.п.), прохождения в подразделениях с изменением состояния (доведен до сведения, согласован, подписан, в работе, закрыт и т.п.) и заканчивая списанием в архив. Часто Электронный Документооборот обозначается термином *Workflow*, который характеризует движение документов как поток работ, выполняемых в рамках того или иного бизнес-процесса. *Electron Document Management System (EDMS)* — это программное обеспечение, главными задачами которого являются организация и поддержка жизненного цикла электронных документов.

Возможности и преимущества:

К основным преимуществам системы Электронного Документооборота относятся:

- Сокращение затрат времени сотрудников на операции с документами (создание, поиск, согласование).
- Сокращение дублирования документов и информации
- Упрощение доступа к данным
- Оптимизация хранения документов и данных
- Повышение дисциплины и качества работы
- Автоматизация бизнес процессов
- Повторное использование информации
- Повышение качества данных
- Интеграция с другими программными обеспечениями функционирующие в предприятии
- Централизованное хранение большого количества разнообразных документов
- Защита от несанкционированного доступа, путем назначения прав пользователям (создание паролей для доступа пользователей в соответствии с должностным положением или спецификой выполняемой работы).

Основные Функции

Исходя из задач, стоящих перед автоматизацией документационных процессов, определяется набор требуемых функций, которые должна реализовывать система документооборота:

- Создание атрибутивных карточек документов
- Прикрепление к карточкам документов файлов произвольных типов
- Формирование текста документа из предопределённого шаблона
- Создание ревизий (revision) документов
- Создание версий документов
- Формирование образа электронного документа на бланке с использованием шаблонов
- Сохранение образа документа в файлах *.pdf или *.docx
- Управление правами доступа пользователей
- Создание маршрутов документов
- Управление движением документов по маршрутам
- Рассылка участникам документационных процессов уведомлений и напоминаний
- Ведение журналов документов
- Ведение справочников и классификаторов
- Регистрация и классификация регистрируемых документов
- Формирование поручений
- Поиск карточек документов
- Возможность внедрения Электронной Подписи
- Формирование отчётов и статистики о движении документов

Схема Электронного Документооборота

