

Первые шаги к безбумажному документообороту

Вам повезло. Бизнес растет. Колеса крутятся, штат увеличивается, офис тонет в бумагах. Что делать? Как не дать эффективно работающей команде превратиться в огромный, бюрократизированный, медленно ворочающийся "Газпром?"

В этой статье мы будем говорить о преимуществах, проблемах и тонкостях внедрения электронного документооборота.

Избавление от тонн неэффективно расходуемой бумаги - это далеко не самый важный аспект использования информационных систем, позволяющих наладить безбумажный документооборот. Самыми важными преимуществами являются следующие.

1. Оперативность доведения информации до сотрудников на местах
2. Возможность быстрого поиска документов в базе данных системы
3. Протоколирование действий пользователей по созданию, просмотру и изменению документов

Все это хорошо, скажет малознакомый с информационными технологиями человек. Но как приступить к работе? Существуют программы, специально написанные для компаний, впервые внедряющих у себя электронный документооборот - компаний, чья деятельность напрямую не зависит от наличия системы электронного документооборота.

Но после внедрения безбумажного документооборота эффективность работы таких фирм возрастает. Снижаются издержки на организацию взаимодействия сотрудников, на осуществление обмена информацией между подразделениями. Экономится самый ценный ресурс - рабочее время.

Для обычного менеджера, руководителя подразделения и директора компании основные функции системы документооборота и управления предприятием одни и те же. Это, во-первых, выдача (получение) и контроль поручений (отчетность), и, во-вторых, хранение документов в специальной базе данных с удобным поиском - электронном архиве.

Помимо примитивного перевода управленческого документооборота в электронную форму, информационная система повышает качество управления. Улучшается контроль и процент выполненных в срок поручений.

Уменьшается время, затрачиваемое на согласование приказов и распоряжений.

Формальная выдача заданий, ранее поручаемых исполнителям на словах, снижает вероятность разночтений.

Контроль исполнительской дисциплины наладить проще всего.

По сути, это просто-напросто выдача поручений определенным сотрудникам, с простановкой даты выполнения и важности порученного.

Сотрудник видит, что должен сделать и к какому сроку, а начальник видит, кому что поручил.

Ничего не забывается - вот вам и контроль исполнительской дисциплины.

Документооборот - штука более сложная. Эффективный документооборот территориально распределенного предприятия может начинаться с того, что к поручениям будут прикладываться файлы с текстами или картинками, для лучшего объяснения того, что следует сделать.

Можно хранить в базе данных различные приказы, распоряжения и тому подобное. Можно поручить секретарю составить каталог деловой литературы, если ее у Вас много.

Говоря в общем, смысл документооборота заключается в том, чтобы создавать бумаги, согласовывать их и доводить до сведения обычных людей. Смысл электронного документооборота ровно тот же. Но слово "бумага" заменяется словосочетанием "электронный документ"...

...Для осуществления электронного документооборота, в частности, предназначена информационная система управления предприятием ФлайДок. Программу ФлайДок можно эксплуатировать на любых операционных системах, устанавливать в территориально удаленных подразделениях и на ноутбуках. При использовании системы будет экономиться не только рабочее время, но и бюджет на телефонные переговоры с офисами в регионах.

Скачать бесплатную программу CRM и управления предприятием FlyDoc 2.0 Community Edition на три компьютера можно на сайте производителя.

Оригинальный текст предоставлен FlyDoc, www.flydoc.ru