

Е. Ф. Иваненко – магистрант кафедры бизнес-информатики

С. П. Соколова (д-р техн. наук, проф.) – научный руководитель

СИСТЕМА ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА «ТЕНДЕРЫ» ДЛЯ ФАРМАЦЕВТИЧЕСКОЙ КОМПАНИИ ООО «БСС»

Управленческая деятельность в России, как и во всех развитых странах, осуществляется с помощью документов, которые одновременно являются источником, результатом и инструментом этой деятельности.

Главная проблема традиционной технологии управления документооборотом – практическая невозможность централизованно отслеживать движение документов организации в реальном масштабе времени.

Отсутствие действенной технологии управления документооборотом приводит, в конечном счете, к тому, что, как правило, в произвольный момент времени невозможно точно сказать, над какими документами работает учреждение, какова история и текущее состояние того или иного вопроса, чем конкретно заняты исполнители.

Фармацевтическая компания ООО «БСС» уже несколько лет участвует в электронных торгах, заключая через Интернет выгодные сделки и находя новых партнеров.

Электронные аукционы – проводятся на специальных интернет-сайтах, сокращенно – ЭТП (электронные торговые площадки). Деятельность таких сайтов регулируется федеральными законами, постановлениями и другими нормативно-правовыми актами. Таким образом, заключая сделки в Интернете, бизнесмены могут быть абсолютно уверены, что эти сделки совершенно законны.

Для того чтобы принять решение об участии в аукционе формируется огромное количество бумаг, которые проходят обработку несколькими подразделениями.

В связи с этим была разработана система по регулированию аукционной документации, основанная на анализе бизнес-процессов компании ООО «БСС».

На данном этапе в электронный вид переведены три документа, которые составляют основную долю в документообороте компании:

- аукционная документация – документы, которые содержат необходимые данные по предстоящим аукционам для принятия решения об участии;
- служебная записка на обеспечение заявки;
- служебная записка на обеспечение контракта.

В системе электронного документооборота работают пять подразделений компании (Департамент льготного обеспечения (ДЛО), Госпитальный отдел, Городской отдел, Финансовый департамент, Отдел по работе с электронными торговыми площадками) и пять филиалов (ООО «БСС-Оренбург», ООО «БСС-Кострома», ООО «БСС-Москва», ООО «БСС-Калининград», ООО «БСС-Коми»).

Каждая группа пользователей наделена определенными правами, так, например, принять решение об участии в аукционе может только руководитель подразделения, а перевести служебную записку в статус «Доступен остаток свободных денежных средств» может только сотрудник Финансового департамента.

Вход в систему возможен через доменную авторизацию и через ввод пароля пользователя.

Для создания аукциона необходимо перейти на вкладку «Аукционы», выбрать «Создание» и ввести необходимые данные (рис.1).

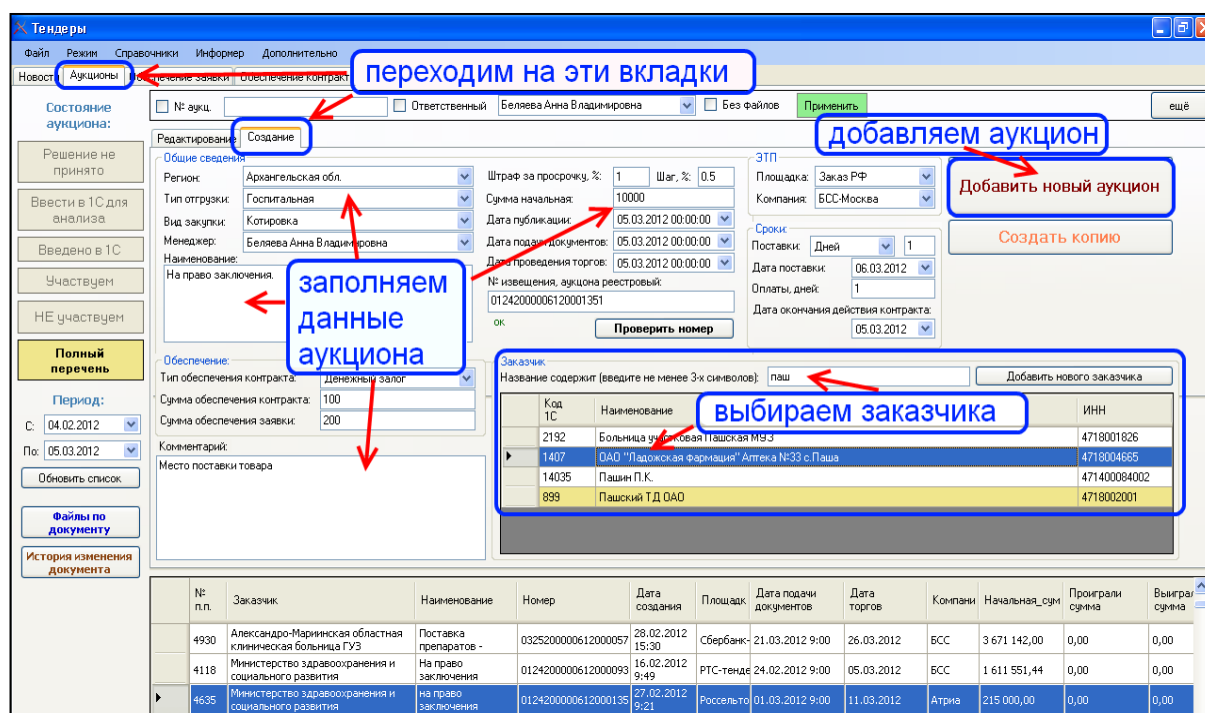


Рис. 1. Интерфейс программы «Тендеры»

В процессе документооборота участвуют несколько подразделений компании «БСС», поэтому в программе предусмотрено разделение по департаментам, т.е. менеджер ДЛО видит только документы, созданные сотрудниками его отдела.

В систему уже было введено более 7000 документов. В такой массе достаточно сложно найти необходимый документ, поэтому в системе предусмотрены фильтры и переходы по состояниям, которые существенно облегчают работу всем пользователям.

Для принятия решения об участии в аукционе руководителю необходимо просмотреть дополнительную документацию, предоставляемую заказчиком. Для этого в системе реализован функционал по работе с файлами. Необходимо выбрать аукцион и нажать на кнопку «Файлы по документу», после этого откроется окно «Работа с файлами». В открывшейся форме можно загрузить файл, сохранить на компьютер, отправить по электронной почте, удалить, открыть любой документ, при условии, что на ПК пользователя имеется программа для его открытия.

Ежедневно с одним документом работают несколько человек и в него могут вноситься изменения в соответствии с предоставленными правами, поэтому очень важно в любой момент времени отследить, кто и когда работал с документом. В программе «Тендеры» это реализовано следующим образом:

- необходимо выбрать аукцион;
- нажать на кнопку «История изменения документа»;
- в результате откроется форма, в которой указаны номер выбранного документа, дата изменения, ответственный сотрудник и произведенное действие.

Незаменимым инструментом системы является «Информер». Из названия ясно, что данный механизм автоматически при необходимости уведомляет сотрудников о состоянии документов.

Для аналитики или просто удобной обработки информации, которую можно скопировать и распечатать, предусмотрены отчеты, разработанные под требования каждого подразделения.

У служебных записок более сложный маршрут движения, чем у аукционов, что хорошо видно из представленной схемы (рис. 2).

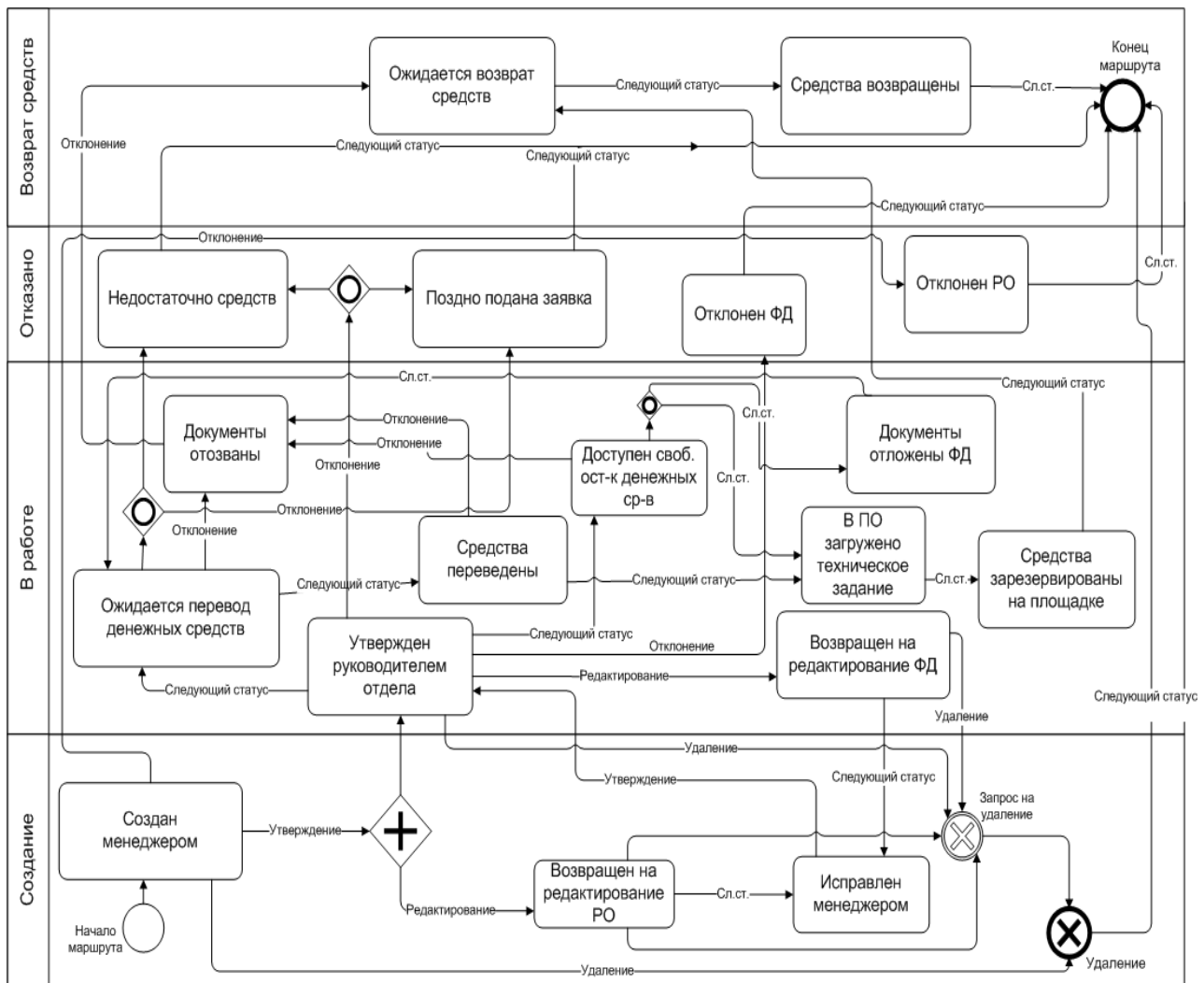


Рис. 2. Схема маршрута служебной записки на обеспечение заявки

Движение документа согласно маршруту осуществляется путем изменения статуса после обработки заявки ответственным лицом.

Полное упразднение бумажного документооборота в настоящее время невозможно: консерватизм персонала, низкая образованность, нежелание обучаться и переобучаться, боязнь прозрачности собственной деятельности для руководства, которая возникает после внедрения системы электронного документооборота; фактор директора «советского типа» – нежелание непосредственно работать с компьютером, просматривать и редактировать документы. Несмотря на вышеуказанные факты, системы электронного документооборота активно разрабатываются.

Библиографический список

1. <http://msdn.microsoft.com>
2. Балена Ф., Димауро Д., Современная практика программирования на Microsoft Visual Basic и Visual C#.- М.: Русская Редакция, 2008.