

## ЭКСПЕРТНЫЙ СОВЕТ

# РАЗВИТИЕ МОБИЛЬНОСТИ ДОКУМЕНТООБОРОТА

**Наталья Бурцева,**

исполнительный директор компании «1С-КПД»

«Аппетит приходит во время еды» — эта пословица весьма ярко подтверждается практически во всех проектах автоматизации. Постепенно осваивая функции информационной системы, ее пользователи понимают, что их первоначальные требования к автоматизации были неполными. С одной стороны, предвидеть все, что может понадобиться — сложно. С другой — бурное развитие технологий, в первую очередь, мобильных, стимулирует формирование новых требований. Как следствие, система развивается за счет новых приложений, которые в дальнейшем могут войти в основной функционал системы.

### Базовые версии систем

Системы электронного документооборота — это уже готовые комплексные решения для делопроизводства и документационного обеспечения управления, контроля задач и исполнительской дисциплины на предприятии. Покупая такое решение, особенно коробочное, компания должна принять решение, в каком функциональном составе и как запустить его работу. Ведь любая система, в том числе, и система документооборота, предоставляет пользователю некоторое множество взаимосвязанных функций, которые предприятие не всегда использует полностью и сразу. Более того, понимая, что автоматизация документооборота поможет предприятию существенно повысить эффективность бизнеса, четко определить ее приоритетные задачи изначально практически никому не удается.

Сотрудники многих предприятий часто представляют себе систему автоматизации в виде единственной кнопки — «Сделать всё и сразу!». Впрочем, такие завышенные требования к электронному документообороту специалистами по внедрению систем довольно быстро корректируются. Вполне естественно, что для предприятий, которые никогда ранее не использова-

## ЭКСПЕРТНЫЙ СОВЕТ

ли систему электронного документооборота, сразу внедрить комплекс всех возможных решений в этой сфере затруднительно. Поэтому для них на первых порах обычно создаётся «зона комфортности», образуемая базовыми элементами системы такими, как работа с электронными документами, хранение версий документов, работа с простыми задачами.

По мере того, как работа с системой переходит в комфортное русло, когда ее начинают использовать в качестве полноценного бизнес-инструмента, когда пользователь сам научится выстраивать приоритеты развития автоматизации, можно приступать к реализации нетривиальных задач. К ним можно отнести индивидуализацию системы с учетом особенностей ведения бизнеса, настройку шаблонов процессов и документов, настройку регулярности задач, настройку нетиповых процессов в системе, различные доработки и т.д. Освоение вновь приобретенных возможностей, несомненно расширяет зону комфортности использования системы.

Постепенно задачи ведения делопроизводства и управления документооборотом предприятия становятся более сложными, для их решения используется все больше типовых функций системы, если речь идет о коробочном варианте электронного документооборота, у пользователей появляются новые требования и пожелания к функциональному наполнению системы и ее возможностям.

В результате работы над такими пожеланиями «продвинутых» заказчиков специалисты информационно-технологических компаний зачастую создают интересные и весьма полезные модификации, позволяющие, к примеру, управлять процессами дистанционно с использованием мобильных устройств, электронной почты, а также обеспечивающие интеграцию с другими программными продуктами. Впоследствии такие доработки становятся популярными у многих других пользователей системы автоматизации документооборота и постепенно входят в основной функционал типового решения.

### Востребованные приложения

В абсолютном большинстве случаев топ-менеджмент и высшее руководство компании не изъявляют большого желания быть «привязанными» к стационарному рабочему месту, чтобы поработать в программе документооборота. Они хотят иметь такое рабочее место или инструмент, которые бы, с одной стороны, обеспечивали им мобильность, а с другой, — повышали оперативность деятельности. Возможность работы над задачами и с документами на удалении от офиса, быстрое реагирование на поступившую информацию и принятие соответствующих решений предоставляют различного рода мобильные устройства и соответствующие программные приложения.

Так, к примеру, использование разработанного нашей компанией приложения для iPad к системе «1С:Документооборот» позволяет увидеть на рабочем столе мобильного устройства все документы, которые поступили на ознакомление, исполнение, согласование, рассмотрение и т.д. Непосредственно из данного приложения можно открыть сам документ, нажатием

## ЭКСПЕРТНЫЙ СОВЕТ

пальца ввести рукописный графический комментарий, текстовый с клавиатуры и даже звуковой голосом. Разумеется, в приложениях такого рода реализована функция утверждения, ознакомления, отправки на согласование и постановки подзадач на основании существующей задачи. Все функции работают в онлайн- и в офлайн-режиме. Как только приложение получает доступ к Интернету, все информационные изменения состояния мобильного устройства передаются на сервер, и документы продолжают движение по дальнейшему маршруту.

Другие, не менее популярные приложения, позволяют любому пользователю системы документооборот выполнять ряд функций через электронную почту, в том числе и с мобильных устройств. На почту приходит письмо-уведомление вместе с прикрепленными файлами к данному документу. При ответе на такое письмо в зависимости от типа задачи, указав «да» или «нет», можно согласовать или отклонить документ, ознакомиться или исполнить его и т. д. Если ввести в тело письма текст, то он будет помещён в описание задачи или в отчёт об ее исполнении. Более того, если при ответе на письмо вложить файл документа с таким же названием, то этот файл сохранится в системе документооборота в качестве новой версии, что весьма удобно при удалённой работе.

Для повышения мобильности в области оповещения можно применять похожее, но несколько облегчённое решение. Когда документ приходит на электронную почту, некоторые адресаты могут узнать о его приходе не сразу. Поэтому существуют дополнения, способные рассылать короткие информационные послания (SMS). Такое СМС-оповещение позволяет оперативно уведомлять сотрудников о новых задачах, при этом имеется возможность дифференцировать отправку сообщений: по важности события, пользователям, видам бизнес-процессов.

### Интеграция и полезные сервисы

Эффективность использования системы электронного документооборота заметно повышается, если она интегрирована с другими используемыми на предприятии учетными и управленческими системами. Наиболее ярко необходимость интеграции проявляется при ведении нормативно-справочной информации, когда необходимо в разных системах однозначно определять и использовать элементы справочников контрагентов, контактных лиц контрагентов, банковских реквизитов, сотрудников, подразделений, организаций и др.

Кроме интеграции справочников, у предприятий может возникнуть желание и необходимость интегрировать задачи и документы. Интеграцию на уровне документов называют еще бесшовной интеграцией. Это одна из самых актуальных задач многих предприятий, поскольку бесшовная интеграция позволяет организовать электронный архив как финансовых, так и кадровых документов. Она же обеспечивает быстрый доступ к скан-образам оригиналов документов напрямую из учетной системы. При этом, сама отсканированная копия документа, если используется, например, система «1С:Документооборот», будет храниться непосредственно в ней и участвовать в стандартных процессах документооборота таких, как регистрация,

## ЭКСПЕРТНЫЙ СОВЕТ

согласование, утверждение и т. д. Такое решение позволяет сохранить связь сформированных в разных используемых системах документов и автоматически синхронизировать их с системой документооборота.

Существует также ряд весьма полезных дополнений, которые позволяют сделать работу с системой автоматизации документооборота более удобной. Среди них пользуется спросом, например, приложение, позволяющее формировать наборы документов и отправлять их на печать или по электронной почте, что удобно для автоматизации подготовки пакетов документов по запросам контролирующих органов, руководства организации при сдаче отчетности, при аудиторских и других проверках.

Другое дополнительное приложение — печать конвертов после регистрации исходящего письма для его отправки непосредственно из программы, отвечающей за документооборот.

Казалось бы, все эти, скорее сервисные функции, сами собой разумеются. Тем не менее, их необходимость для стабильной и полноценной работы системы электронного документооборота предприятия осознают не сразу, как впрочем, и необходимость автоматической проверки текста на наличие грамматических ошибок. Постепенно, что называется, «входя во вкус», запросы к системе и требования к ее функционалу, естественно, растут.

**Автоматизируя свой документооборот, например, на основе коробочного типового решения на платформе «1С:Предприятие», компании имеют возможность постепенно осваивать его функции и развивать возможности системы использованием дополнительных приложений к ней.**