

Asaltul biților doboară bastionul hârtie

Orice companie modernă este structurată în jurul documentelor: scrisori de afaceri, contracte, copii după diverse documente. Odată cu dezvoltarea companiei, crește și volumul de documente, care devine din ce în ce mai dificil de arhivat și de controlat. Fără abilitatea de a stoca și utiliza în mod eficient și a administra aceste date, există posibilitatea apariției blocajelor în activitatea de zi cu zi a unei companii - din cauza fluxului neperformant de date. Plecând de la această realitate care definește activitatea cotidiană din orice firmă sau instituție, ba chiar și de acasă, s-au definitivat ideile principale: entitățile - fie ele corporatiste sau ale administrației - își doresc să aibă acces la informație într-un timp scurt, gradul de acceptanță pentru utilizator să fie unul mare, calitatea informației să fie bună și cel mai important, aplicația implementată trebuie să ofere un grad foarte mare de securitate în accesarea ei. Toate aceste deziderate nu pot fi atinse în absența unei soluții competente de gestiune a documentelor, sau „document management” - așa cum a fost conceptul preluat din inevitabila limbă engleză.

Piața - o mare necunoscută

Eugen Crețu - Soft Manager în cadrul SOBIS - crede că „pe piața managementului de documente din România există o evoluție vizibilă și tot mai multe firme sau instituții implementează soluții de management al documentelor sau își pun problema achiziționării unei astfel de soluții în următorii 2 ani”. Tendința remarcată de SOBIS este de a achiziționa soluții verificate pe piața românească, adaptate modului de lucru și realităților juridice și economice de la noi. De obicei beneficiarii se orientează pe soluții cu grad redus de complexitate, care să le rezolve rapid nevoile elementare legate de document management (înregistrare, stocare, regăsire, clasificare) după care, devenind încrezători în soluțiile implementate, sporesc complexitatea și funcționalitatea acestora prin dezvoltarea și implementarea de noi module și funcționalități (captare de conținut, scanare, OCR, coduri de bare, workflow, module specializate), detaliază Eugen Crețu. Tot el adaugă că, în cele mai multe cazuri, beneficiarii înclină să fie proprietari ai dreptului de utilizare și gestionare a soluției.

Soluțiile românești sunt la mare căutare

Dacă am văzut că, potrivit SOBIS, soluțiile la mare preț în România sunt cele verificate în timp și cunoscute din practica de zi cu zi, este util să analizăm câteva dintre aceste soluții, așa cum sunt ele prezentate de către cei care le produc sau instalează la beneficiar, pentru a avea o panoramă a ceea ce numim „software de document management” pe piața românească.

Firma menționată, SOBIS, oferă soluția de management al documentelor PIRS, adaptată pentru două categorii de clienți și anume sectorul public și cel privat. Soluția include funcționalități ca: înregistrare de documente, clasificare, îndosariere, culegere și indexare de conținut, alocare pe procese, captură de documente, regăsirea documentelor după informațiile din conținut, proiectare workflow structurat, urmărire pe workflow, etape, operații pe faze, generarea de rapoarte și statistici de procesare a documentelor, suport pentru semnătura digitală, integrare prin servicii web cu alte soluții. Serviciile oferite împreună cu soluția includ analiza la beneficiar a proceselor care presupun lucrul cu documentele, identificarea tipurilor de documente, tipizate, rapoartelor generate, a persoanelor care operează și rolurile lor în procese, identificarea nomenclatoarelor interne, validarea datelor cu beneficiarul, configurarea soluției pe baza datelor culese, agreerea soluției cu reprezentanții beneficiarului, implementarea soluției, training, manuale, audit post-implementare, customizarea, eficientizarea soluției pe baza rezultatelor auditului, service și asistență în perioada de garanție și post-garanție.

Ce funcții cheie trebuie să îndeplinească un sistem de management al documentelor?

- Un sistem de management al documentelor trebuie să permită: înregistrarea documentelor, preluarea conținutului (scanare, OCR, form feed recognition), clasificare, indexare, lucrul cu tipizate; workflow (serial/paralel, bazat pe procese/subprocesse și activități); lucrul colaborativ la documente, comunicarea, integrare cu mesageria (e-mail, chat); posibilitatea de extragere de rapoarte și statistici; integrarea cu alte soluții (de preferință consumul și furnizarea de servicii web); arhivarea documentelor electronice pe suport extern cu posibilitatea de consultare și extragere a informațiilor din arhivă (Eugen Crețu, Soft Manager, SOBIS)

Cum ar trebui să arate, în cazul ideal, un flux de lucru în managementul documentelor și care dintre etapele sale sunt cele mai solicitate de către clienți?

- Nu există un flux de lucru standard. Și în instituțiile publice și în mediul privat există două modele de abordări:

a) management-oriented, în care toate documentele necesită rezoluția, avizul sau aprobarea conducerii; în acest caz, documentele de intrare trec mai întâi pe la management, apoi pe fluxul ierarhic în jos, sunt prelucrate de persoanele abilitate, după care pornesc înapoi pe un lanț ierarhic superior pentru vize/aprobări, urmând ca la încheierea ciclului de viață să fie îndosariate și răspunsurile să meargă (dacă e cazul) la solicitanți.

b) problem-oriented, în care instituțiile dețin un compartiment specializat de preluare documente, iar acestea nu sunt trimise la manageri, ci direct compartimentelor de specialitate, optimizând astfel modul de lucru cu documentele.

(Eugen Crețu, Soft Manager, SOBIS)

**e-Finance
August 2008**