

Stopamo v korak

z napredkom informacijske tehnologije

V mesecu septembru smo v Termoelektrarni Šoštanj z izvajalcem PIA iz Velenja organizirali izobraževanje za Dokumentni sistem ODOS za vse uporabnike računalnikov v podjetju. Več o tej novosti je za Pretok povedala mag. Vladimira Lepko, projektni vodja informatike in vodja projekta implementacije dokumentnega sistema ODOS.

Pretok: Kaj je to Dokumentni sistem ODOS? Lahko malo več in na enostavni način razložite?

Vladimira Lepko:

»Če bi želela informacijski sistem ODOS razložiti z vidika tehnologije, modulov, ki jih vsebuje in pa uporabnih funkcionalnosti, ki jih takšni sistemi vsebujejo, potem bi bil ta članek zelo obširen in verjetno za večino bralcev Pretoka precej nerazumljiv. Zato se bom poskušala izogniti računalniškim izrazom.

Čeprav govorimo o dokumentnem sistemu, ODOS še zdaleč ni samo zbirka dokumentov ali sistem za urejanje in hranjenje dokumentov v arhivu, temveč lahko govorimo o sistemu za podporo procesov. Sistem vsebuje delotoke



Mag. Vladimira Lepko, projektni vodja informatike.

(poti dokumentov), ki so lahko poljubne ali točno določene (vnaprej predvidene). Poudariti moram še to, da ODOS omogoča brezpapirno poslovanje in da se odgovorne osebe podpisuje z elektronskim podpisom.

ODOS je torej programska oprema, ki je uporabniku dostopna preko brskalnika (tako kot uporabljamo internet). Uporabnik se mora v sistem najprej identificirati (prijaviti) in šele nato ima na razpolago samo tiste »mape«, ki so potrebne za njegovo delo in do katerih ima pravico dostopati. Prav vsak uporabnik ima standardne mape:

Moje zadeve – čakalna vrsta opravil, ki jih moram opraviti

Moj arhiv – v njem najdem vse zadeve, s katerimi sem imel kdajkoli opravka

Moja prejeta pošta – vsa pošta, ki je prišla v podjetje (tudi) na moj naslov

Moja izhodna pošta – vsa poslana pošta z mojega naslova ali oddelka.«

Pretok: Kdo je bil v TEŠ-u pobudnik tega dokumentnega sistema?

Vladimira Lepko:

»V TEŠ-u je bila prisotna želja po uvedbi takšnega sistema že pred mnogimi leti, morda bi lahko celo rekli, da prekmalu, saj takrat na trgu še ni bilo dovolj izpopolnjenih in uporabnih sistemov. Zato takrat zastavljen projekt ni bil realiziran. Ko se je ODOS v preteklem letu uspešno uvedel v HSE, je bilo na strateški konferenci Skupine HSE dano priporočilo, da se uvede tudi v ostalih družbah. Veliko poslovnih vezi poteka namreč ravno med temi podjetji in v prihodnosti bodo lahko te podprte z elektronskim poslovanjem med sistemi ODOS.«

Pretok: Kdaj smo ga začeli uvajati in za koga?

Vladimira Lepko:

»Osebnostno sem tudi vodja projekta uvajanja ODOS-a v HSE, kjer sem si pridobila mnogo izkušenj, pa kljub temu lahko rečem, da je vsak začetek težak.

V TEŠ-u smo s 1. januarjem 2007 začeli z uvajanjem potnih nalogov. Razlog



Pretok: Je to nadgradnja ISO sistema?

Vladimira Lepko:

»Morda je ODOS v nekem smislu res nadgradnja ISO sistemov. Če ga obravnavamo s stališča dokumentnega sistema, potem je njegova prednost v tem, da omogoča enostavno upravljanje z ISO dokumentacijo. To pomeni, da na enostaven način izdelujemo nove izdaje dokumentov in da v vsakem trenutku vemo, katera je zadnja veljavna izdaja. Poleg tega si lahko oblikujemo distribucijsko listo zaposlenih, ki jih moramo o novem dokumentu obvestiti. Iskanje po vsebini dokumenta nam omogoča tudi hitro iskanje dokumentov, v katerih se pojavlja neka ključna beseda, ki jo moramo na primer v vseh teh dokumentih spremeniti.

Če pa ODOS obravnavamo s stališča vodenja procesov, potem lahko z njim spremljamo sistemske postopke. Olajša izdelavo in posredovanje raznih obrazcev, ki smo si jih v ISO sistemu zastavili. Popis postopkov je tudi osnovni pogoj, da lahko takšen sistem kot je ODOS uvedemo. Pri tem pa pogosto opazimo, da se v praksi postopki ne izvajajo tako kot so zapisani. Največkrat je prisotno mnogo izjem, ki v sistemskih postopkih niso nikjer opredeljene. Nekatere so upravičene, mnogo pa bi jih z malo volje lahko preoblikovali v okviru opisanega postopka.«

Pretok: V čem so prednosti sistema ODOS?

Vladimira Lepko:

»Eden izmed slušateljev na izobraževanju ODOS-a je lepo ugotovil, da imamo na klasični način veliko »papirjev«, ki se na svoji poti tudi pogosto izgubijo in odvržejo, v ODOS-u pa nimamo nobenega papirnatega dokumenta, vsakega lahko v vsakem trenutku najdemo in imamo popolno sledljivost.

Elektronsko poslovanje torej zamenja klasično papirno »vojno«. Ne potrebujemo nobenih kopij dokumentov, ne potrebujemo kurirjev za prenos dokumentacije, ne potrebujemo fizičnega prostora za hranjenje dokumentov. Bolj od prihranka v papirju (prazen list papirja ima zelo nizko ceno, vrednost natisnjene barve pa zaradi dragih barv za tiskalnike ni zanemarljiva) je pomemben prihranek na času. Poglejmo le nekaj primerov:

je bil ta, da smo jih še vedno obračunavali ročno, hkrati pa so ti dokumenti ravno prav zahtevni in predstavljajo mnoge značilnosti ODOS-a. Na ta način so lahko uporabniki spoznali nekaj osnov ODOS-a in nadaljnjo uvajanje je bistveno lažje. V določenih sektorjih smo že uvedli tudi obrazce za dopust in druge odsotnosti z dela, dovolilnice za izhod, bolniško odsotnost, nadurno delo, itd., sedaj pa pripravljamo postopke za likvidacijo računov.«

Med usposabljanjem.

Iskanje dokumentov – raziskave kažejo, da se veliko delovnega časa izgubi ravno zaradi iskanja določenih dokumentov. V ODOS-u imamo v mapi »Moj arhiv« vse zadeve, s katerimi smo imeli kdajkoli opravka. Poleg tega lahko imajo pooblašчени uporabniki dostop do vseh dokumentov določenega tipa (pogodb, računov, potnih nalogov, itd.). Z nekaj kliki na miško si z iskalnikom lahko sami poiščemo iskani dokument oz. zadevo.

Reševanje zadev – če mora določeno zadevo reševati več ljudi po predvidenem delotoku (hkrati ali zaporedno), se izvede prenos od enega k drugemu v nekaj sekundah, poleg tega se nobeden od dokumentov ne zgubi.

Opozarjanje na roke – prednost sistema je tudi v tem, da ne moremo nekaj založiti pod kupom papirjev in s tem morda zamudimo rok. Sistem nas neutrudno vsak dan opozarja, da imamo nerešene zadeve, ko pa se bliža rok ali če celo zamujamo z rokom, potem nas z rdečo barvo na to še posebej opozarja.

Sledljivost poti dokumentov, kaj je kdo v določenem trenutku naredil in kje se trenutno nahaja zadeva, je resnično popolna. V tem je tudi »čar« informacijske tehnologije, saj se ti podatki povsem avtomatsko beležijo, torej nihče od zaposlenih s tem ne izgublja časa.

Povezljivost – ODOS se povezuje z drugimi informacijskimi sistemi. Lahko podatke bere z drugih sistemov ali jih vanj zapisuje. Zopet prihranimo na času, saj vsak podatek vnesemo samo enkrat. Poglejmo si primer:

Klasični način: izpolnimo papirni obrazec, pridobimo podpise (od vrat do vrat), na koncu nekdo te podatke iz obrazca prepiše v nek sistem za obdelavo teh podatkov (podatki niso predhodno preverjeni, zato je potrebno napake naknadno reševati).

Elektronski način: dopolnimo elektronski obrazec (znani podatki so že predizpolnjeni, sproti se izvajajo kontrole podatkov, veliko možnosti izbire podatkov iz pripravljenih seznamov, itd.), elektronski podpisi, obdelava podatkov že v samem ODOS-u ali avtomatski prenos podatkov v drugi sistem.

Delavec(ka), ki je zadolžen(a) za podatke se tako lahko namesto zoprnega vnosa podatkov bolj posveča kontroli pravilnosti izvajanja procesov, kar poveča učinkovitost poslovanja podjetja.»

Pretok: Ste se pred tem, da ste začeli uvajati naše uporabnike tega sistema, dolgo pripravljali?

Vladimira Lepko:

»Kot sem že omenila, težko je začeti in postaviti infrastrukturo za delovanje sistema. Veliko stvari je potrebno pripraviti, nastaviti določene šifrante, poskrbeti za podatke, ki so že na voljo v drugih sistemih, da s tem uporabnikom olajšamo delo. Največ časa zavzame popis trenutnega stanja, analiza tega stanja in usklajevanje sprememb za optimizacijo določenih delov procesa.

Uvajanje uporabnikov sedaj poteka na konkretnih delujočih primerih, saj lahko le na ta način spoznajo uporabnost sistema. Izobraževanje za vse uporabnike smo želeli izvesti že v mesecu juniju, vendar smo ga zaradi takratnega remonta prestavili na september.«

Pretok: Tisti, ki smo na izobraževanju že bili - kakšna je bila vsebina (agenda) izobraževanja?

Vladimira Lepko:

»Na izobraževanju predstavimo tista področja, ki so že realizirana ali bodo v

bližnji prihodnosti. Slušatelji spoznajo osnove ODOS-a, pregled in dostop do ISO dokumentacije ter delo z različnimi »zadevami« (zadeva je osnovna enota ODOS-a). Seznanijo se tudi z elektronski obrazci, ki so že v uporabi in njihovimi postopki. Vsekakor pa je namen izobraževanja tudi ta, da uporabniki zgubijo strah pred novim načinom dela, saj ne morejo narediti kaj bistveno narobe.«

Pretok: S kom sodelujete pri uvajanju sistema ODOS?

Vladimira Lepko:

»Najbolj tesno sodelovanje je seveda z izdelovalci te programske opreme – podjetjem PIA d.o.o. Po potrebi sodelujemo tudi z izdelovalci drugih informacijskih sistemov (KOPA, Špica, EBA), s katerimi se ODOS povezuje. Ključni pa so tudi ostali zaposleni v TEŠ-u, ki sodelujejo v projektu s svojim strokovnim znanjem o konkretni vsebini področja, ki ga uvajamo. Sistem lahko deluje v praksi samo v primeru, da podpira dejansko stanje procesov v podjetju, vendar naj še enkrat poudarim, ni nujen prehod 1:1, elektronsko poslovanje lahko določene procese tudi bistveno poenostavi.«

Pretok: Kako dolgo bomo po vašem mnenju potrebovali, da se bomo vsi uporabniki naučili ali bolje privadili tega sistema?

Vladimira Lepko:

»ODOS je narejen tako, da je uporabniku zelo prijazen. Izkušnje kažejo, da je eno- do dve urno izobraževanje za povprečnega uporabnika povsem dovolj, da zna v sistemu delati. Pridobitev teh osnov pa je kljub temu zelo priporočljivo, saj je vse ostalo narejeno po podobnih postopkih in zato so tudi nove zadeve hitro razumljive. Za specifična dela v ODOS-u pa posamezne uporabnike dodatno usposobimo (npr.: skeniranje dokumentov, urejanje ISO dokumentacije, posamezen kompleksni postopek itd.).

Kako dolgo bodo uporabniki potrebovali, da se bodo navadili na sistem ODOS, je odvisno tudi od njih samih. Predvsem je potrebno malo spremeniti tudi mišljenje in stopati v korak z napredkom tehnologije. Vsi smo se že navadili na brezgotovinsko plačevanje s plačilnimi karticami ali preko spletne banke in tako se bomo postopoma tudi na to, da po podjetju (tudi izven podjetja) potujejo elektronski dokumenti po elektronski poti. Na podlagi dosedanjega dela v ODOS-u lahko sklepam, da bodo uporabniki v TEŠ-u sistem kmalu povsem sprejeli.«

Priprava Irena SEME

