



Автоматизация процесса

документооборота с помощью программы PDM Party Plus

на ОАО "ТехПрибор"

Выполнил:.

Краткая информация о предприятии и выпускаемой продукции

ОАО "Техприбор" - одно из старейших предприятий авиационного приборостроения, образованное в 1942 г.

Выпускаемая продукция:

- системы контроля и управления топливом;
- системы контроля количества гидрожидкости, масла и воды;
- аппаратура виброконтроля;
- системы контроля и диагностики газотурбинных двигателей;
- системы автоматизации дизелей;
- системы регистрации информации.

ЕДИНОЕ ИНФОРМАЦИОННОЕ ПРОСТРАНСТВО ОАО «ТЕХПРИБОР»

Системы автоматизированного проектирования

КОМПАС 3D

PCAD2006

составы изделий
КД в электронном виде

отчеты в виде текстовых
конструкторских документов

PDM-система Lotsia PDM Plus

составы изделий

электронный архив

нормативно-техническая документация

справочники покупных, материалов,
оборудования, инструмента

пооперационные трудовые
нормативы

технологические процессы
расцеховки

объемные модели деталей

Системы технологической подготовки производства

ВЕРТИКАЛЬ

CIMATRON

ГЕММА 3D



составы изделий
покупные
технологические маршруты

материалы
оборудование
инструмент

Система управления предприятием АХАРТА

маркетинг

снабжение

планирование и управление производством

сбыт

финансы

Система цифрового копирования

OCE 9400

OCE TDS 600

отсканированная КД



PDM–система

На данный момент В PDM – системе «Lotsia PDM Plus» обеспечивается:

- Ведение электронного архива предприятия;
- Формирование электронных структур изделий (ЭСИ);
- Ведение нормативной базы;
- Электронное согласование конструкторских документов;
- Электронное согласование технологических маршрутов;
- Интеграция данных с ИСУ «Ахарт».

Постановка задачи

Электронный документооборот - способ организации работы с документами, когда основная масса документов используется в электронном виде и хранится централизованно в электронных архивах.

После ввода в эксплуатацию электронного архива необходимо переходить к поэтапной автоматизации маршрутизации электронных документов и контроля их исполнения.

На данный момент на предприятии ОАО «ТехПрибор» стоит задача автоматизации процесса документооборота в отделе канцелярии.

Анализ существующих процедур документооборота в отделе канцелярии

Корреспондент _____

Исх. № _____ Вход. № _____

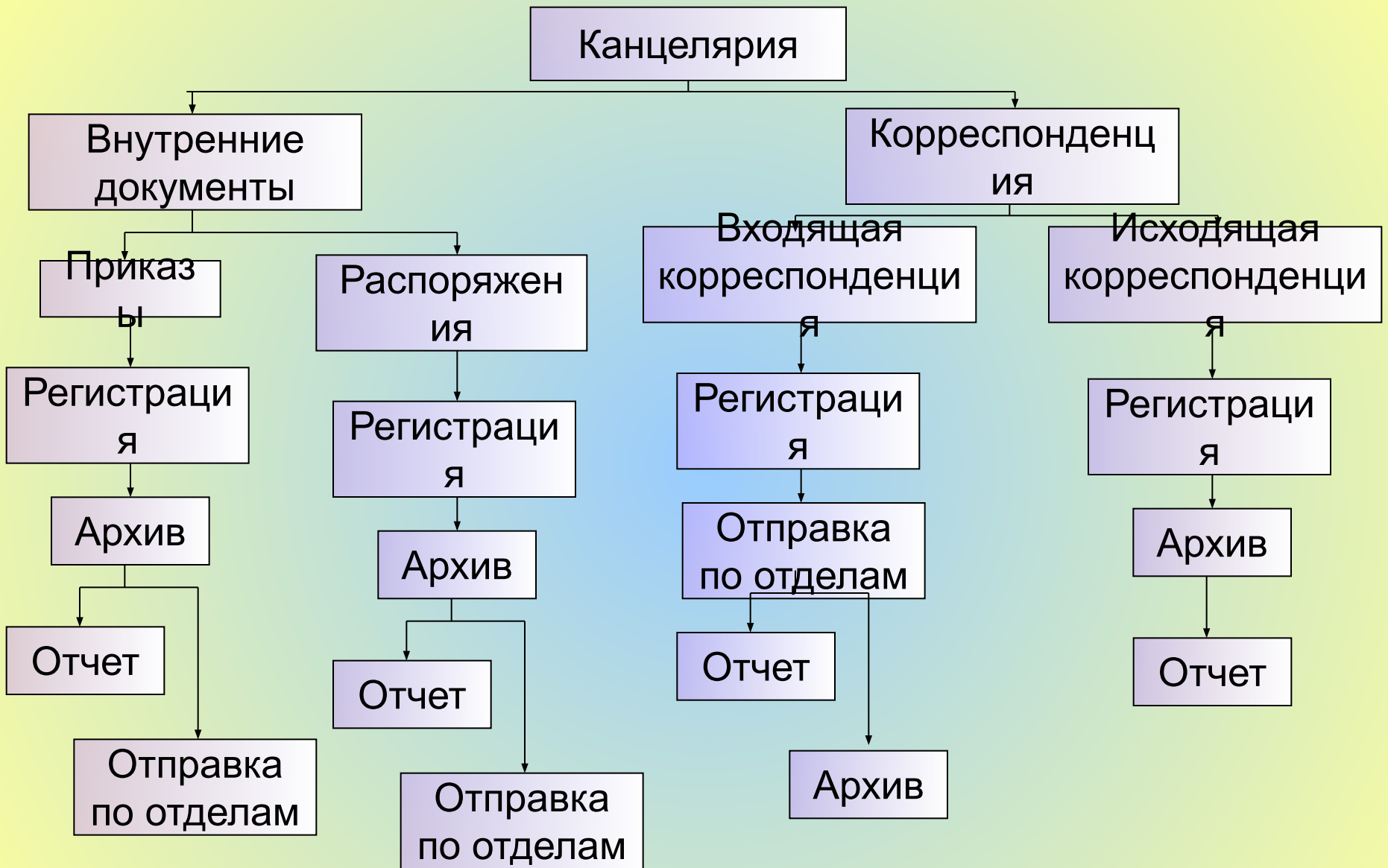
Дата № _____ 20 ____ г. Дата № _____ 20 ____ г.

Содержание _____

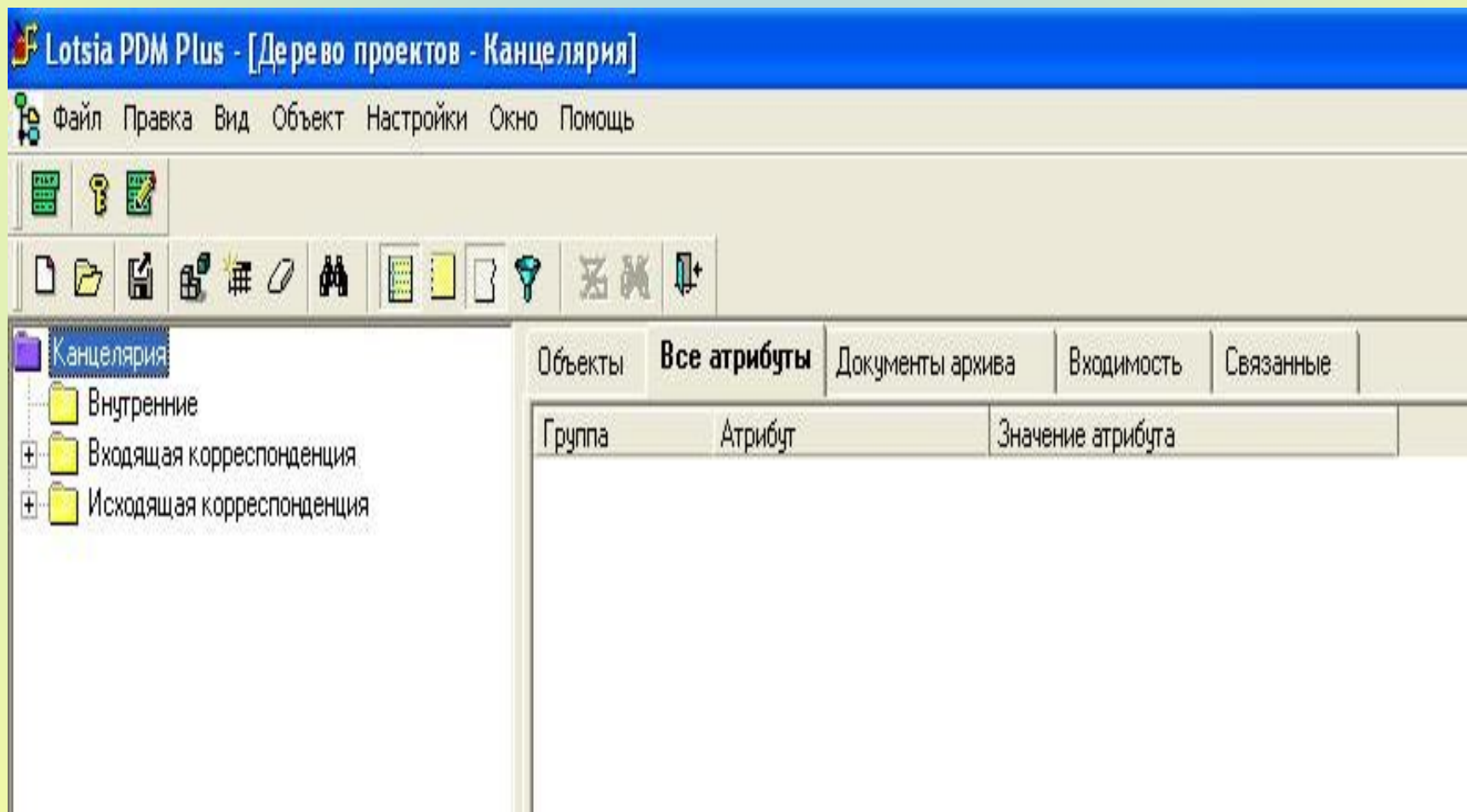
Резолюция: _____

Дата передачи документа	Фамилия исполнителя	Кто получил	Примечание
ДОКУМЕНТО-ОТВЕТ			
Дата получения или отправки документа	Дата и индекс получения ответа	Содержание документа	

Блок-схема рабочее место сотрудника отдела канцелярии



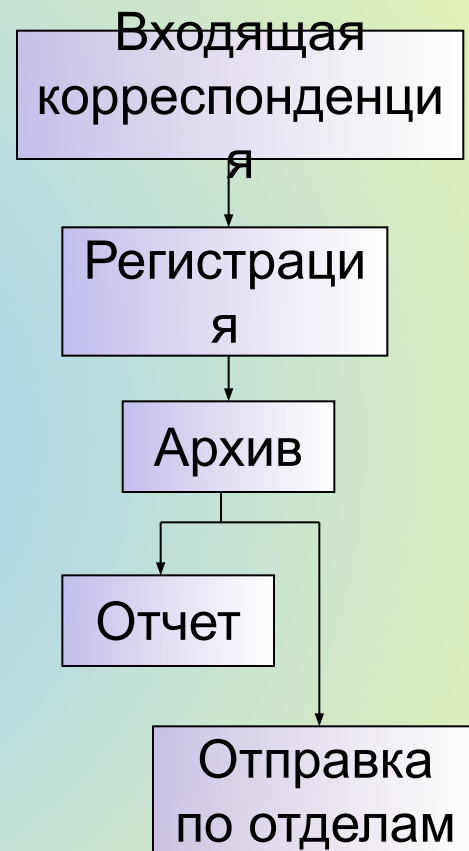
Рабочее место работника канцелярии



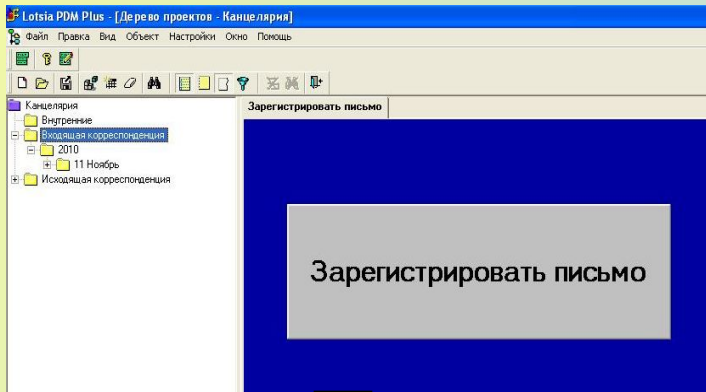
Входящая корреспонденция

Система состоит из блоков:

- Регистрация письма
- Архив по годам, месяцам.
- Форма вывода
- Рассылка по отделам
- Отчет



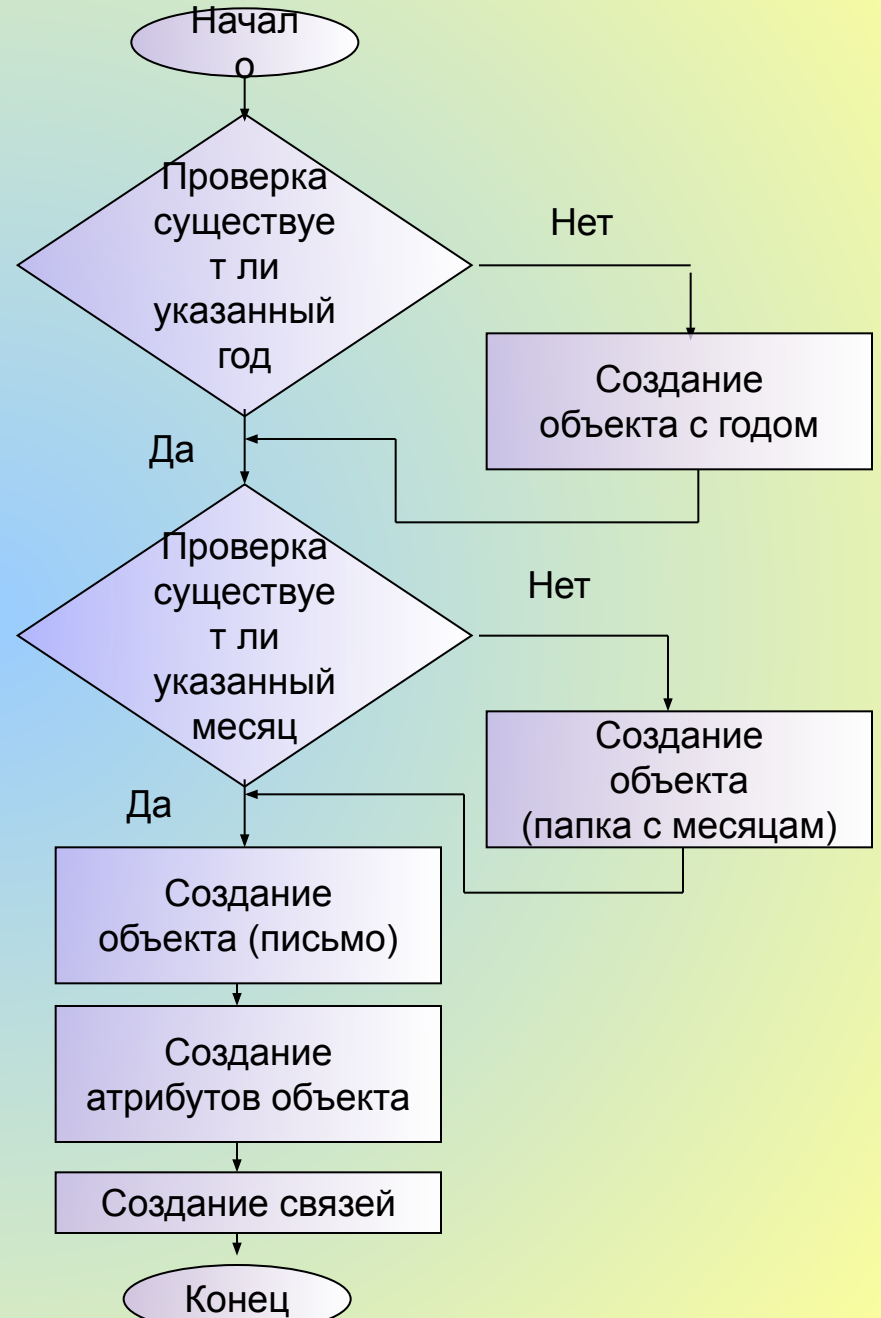
Регистрация письма



The screenshot shows the 'Регистрация письма' (Letter Registration) form. The title bar reads 'Регистрация письма'. The form contains the following fields:

- Корреспондент: ОАО Интернет
- Исх. №: 305
- Вход №: 30\11
- Дата №: 30.11.2010
- Дата №: 30.11.2010

Below the fields are sections for 'Содержание' (Content) and 'Резолюция' (Resolution). The 'Содержание' section contains the text 'По поводу подключения интернета'. The 'Резолюция' section contains the text 'В работу'. At the bottom of the form are buttons for '< Назад', 'Готово', and 'Отмена'.



Форма вывода

The screenshot displays the 'Lotsia PDM Plus' application window. The title bar reads 'Lotsia PDM Plus - [Дерево проектов - Канцелярия]'. The menu bar includes 'Файл', 'Правка', 'Вид', 'Объект', 'Настройки', 'Окно', and 'Помощь'. The toolbar contains various icons for file operations and navigation. The left sidebar shows a project tree with folders: 'Канцелярия', 'Внутренние', 'Входящая корреспонденция', '2010', '11 Ноябрь', and 'Исходящая корреспонденция'. Under '11 Ноябрь', two documents are listed: 'вх. №30\11 ОАО Интерзет от 30.11.2010' and 'вх. №4501 ОАО Нева от 30.11.2010'. The main area is titled 'Регистрация входящего письма' and 'Все атрибуты'. It features a large blue header 'ВХОДЯЩЕЕ ПИСЬМО'. Below this, there are input fields for 'Корреспондент' (filled with 'ОАО Интерзет'), 'Исх. №' (filled with '305'), 'Вход. №' (filled with '30\11'), 'Дата №' (filled with '30.11.2010'), and 'Дата №' (filled with '30.11.2010'). The 'Содержание' section contains the text 'По поводу подключения интернета'. The 'Резолюция' section contains the text 'В работу'. At the bottom, there are two buttons: 'Отправить в отдел' and 'Отчет'.

Канцелярия

- Внутренние
- Входящая корреспонденция
 - 2010
 - 11 Ноябрь
 - вх. №30\11 ОАО Интерзет от 30.11.2010
 - вх. №4501 ОАО Нева от 30.11.2010
 - Исходящая корреспонденция

Рассылка по отделам

Lotsia PDM Plus - [Дерево проектов - Канцелярия]

Файл Правка Вид Объект Настройки Окно Помощь

Канцелярия
Внутренние
Входящая корреспонденция
2010
11 Ноябрь
вх. №30/11 ОАО Интерзет от 30.11.2010
вх. №4501 ОАО Нева от 30.11.2010
Исходящая корреспонденция

Регистрация входящего письма Все атрибуты

ВХОДЯЩЕЕ ПИСЬМО

Корреспондент: ОАО Интерзет

Иск. №: 305 Вклад. №: 30/11
Дата №: 30.11.2010 Дата №: 30.11.2010

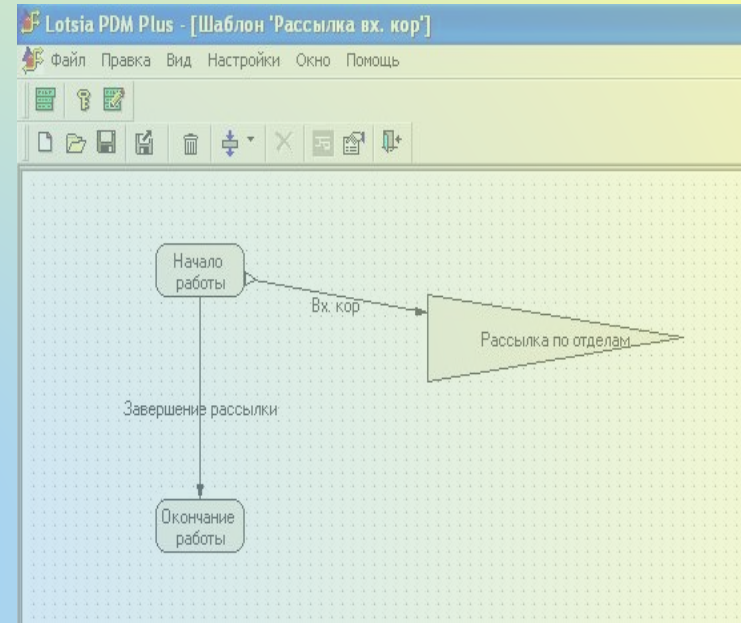
Содержание

По поводу подключения интернета

Резолюция

В работу

Отправить в отдел



Начало работы

Задание | Документы

Отправить в отдел

№	Рассылка
1.	ДО 001
2.	ДО 002
3.	ДО 003 1-й ЗГК по ОП
4.	ДО 003 1-й ЗГК по ПМО
5.	ДО 003 Генеральный директор
6.	ДО 003 Главный инженер
7.	ДО 003 Главный конструктор - ЗГД
8.	ДО 003 Главнй конструктор - начальн
9.	ДО 003 ЗГД по безопасности
10.	ДО 003 ЗГД по качеству
11.	ДО 003 ЗГД по корпоративным и прае
12.	ДО 003 ЗГД по маркетингу, финансам
13.	ДО 003 ЗГД по производству
14.	ДО 003 ЗГД по режиму и работе
15.	ДО 003 ЗГД по соц. вопр. и связям с
16.	ДО 003 ЗГД по экономическим вопро

Принять Отказаться Ok Отмена Применить

Отчет

Лотсия PDM Plus - [Дерево проектов - Канцелярия]

Файл Печать Вид Объект Настройки Окно Помощь

Канцелярия

- Внутренние
- Входящая корреспонденция
- 2010
 - 11 Ноябрь
 - вх. №30\11 ОАО Интерзет от 30.11.2010
 - вх. №4501 ОАО Нева от 30.11.2010
- Исходящая корреспонденция

Регистрация входящего письма Все атрибуты

ВХОДЯЩИЕ ПИСЬМО

Корреспондент: ОАО Интерзет

Иск. №: 305 Вх. №: 30\11
Дата №: 30.11.2010 Дата №: 30.11.2010

Содержание

По поводу подключения интернета

Резолюция

В работу

Отправить в отдел Отчет



Отчет | Аргументы

ОТЧЕТ

о получении документов в электронном виде

Подразделение	ФИО сотрудника	Дата отправки	Дата получения
008	Гаврилова Ольга Викторовна	02.11.2010	08.11.2010
008	Земсков Дмитрий Владимирович	02.11.2010	02.11.2010
008	Карасева Елена Викторовна	02.11.2010	02.11.2010
037	Слезина Лариса Александровна	02.11.2010	02.11.2010
039		Рассылка вручную	

Заключение

В ходе данной работы:

Был проведен анализ существующих процессов документооборота на ОАО «ТехПрибор».

Разработана блок-схема автоматизированного рабочего места сотрудника канцелярии

Автоматизирован процесс регистрации и внутренней рассылки входящей корреспонденции.