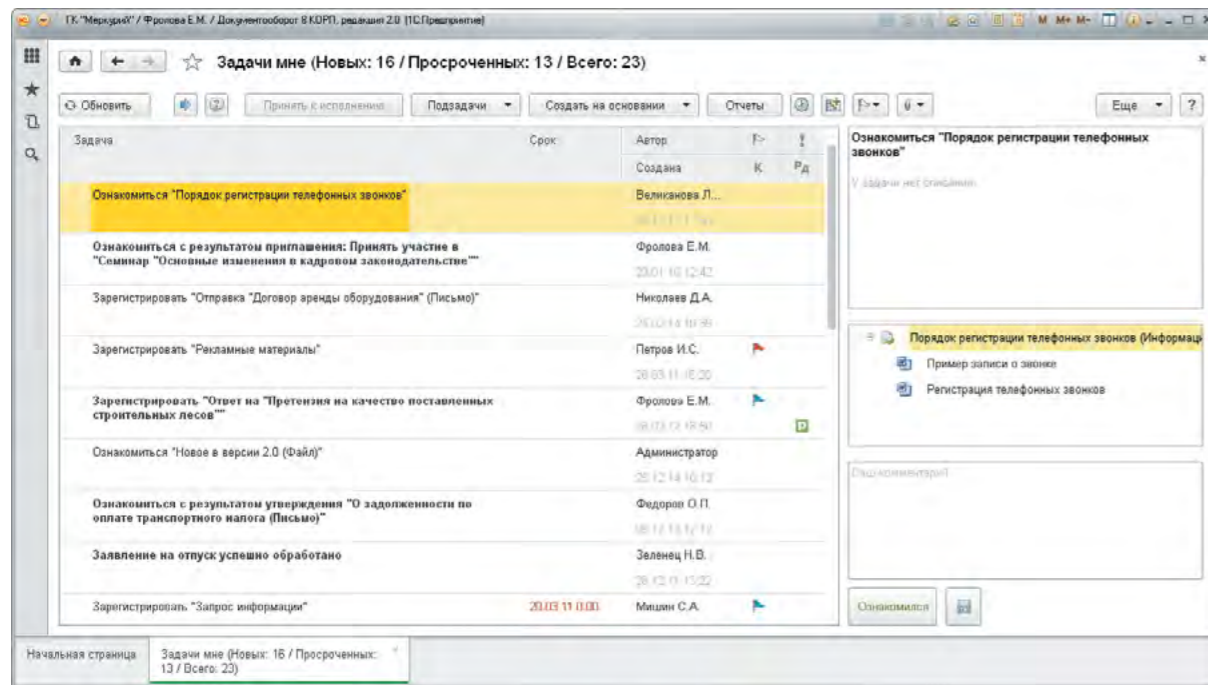


Процессы и задачи



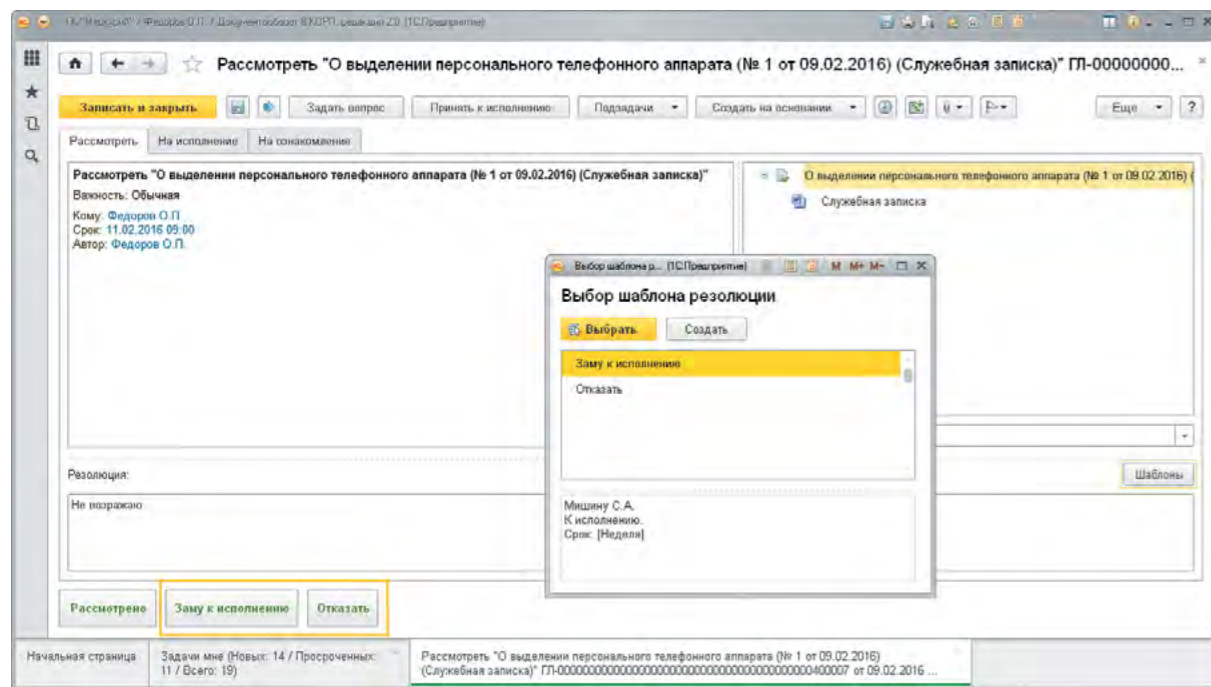
- Процессы и задачи – один из основных инструментов совместной работы и контроля исполнения.
- Процессы представляют собой заранее настроенные схемы, по которым процесс идет от старта до завершения.
- По мере продвижения процессов по маршруту сотрудникам автоматически направляются соответствующие задачи:
 - согласовать;
 - ознакомиться с результатами согласования;
 - исполнить;
 - проверить;
 - утвердить;
 - и т.д.

Типовые процессы



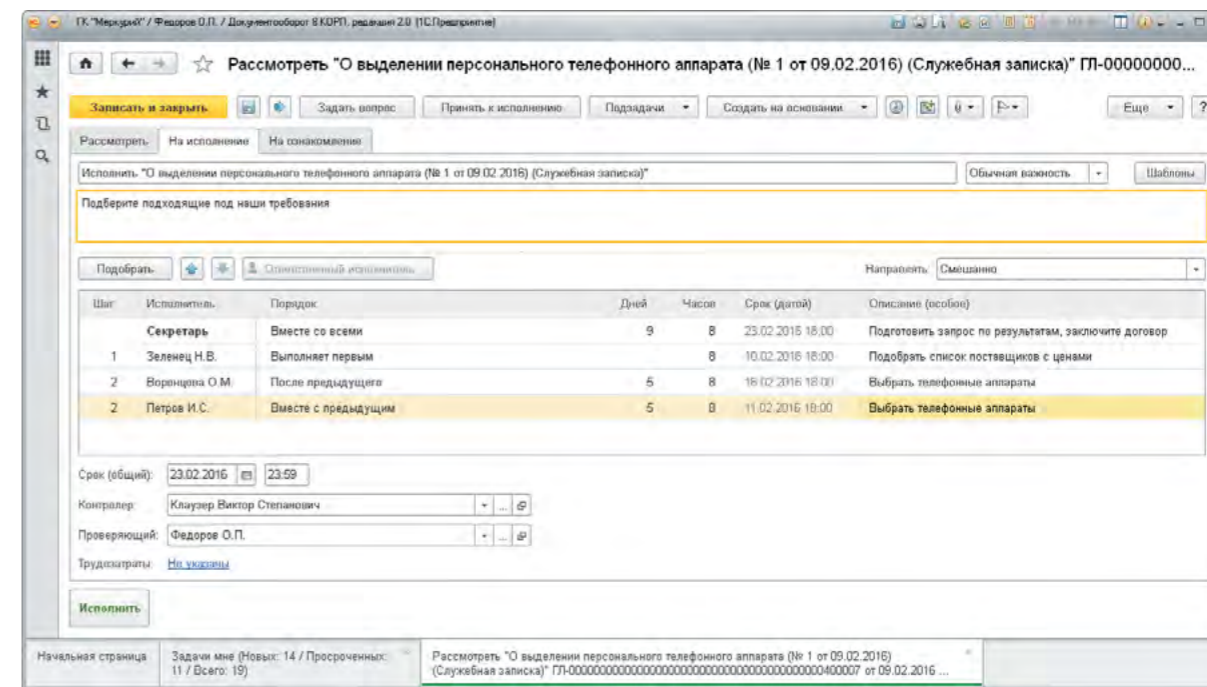
- В 1С:Документообороте уже предусмотрены 9 готовых процессов: согласование, утверждение, регистрация, рассмотрение, исполнение, ознакомление, приглашение, составные процессы, комплексный процесс.
- Для каждого процесса предусмотрена своя схема работы, которая легко настраивается под специфику вашего предприятия.
- Например, процесс согласования может идти параллельно, последовательно, в смешанном режиме и даже по условиям.

Процесс «Рассмотрение»



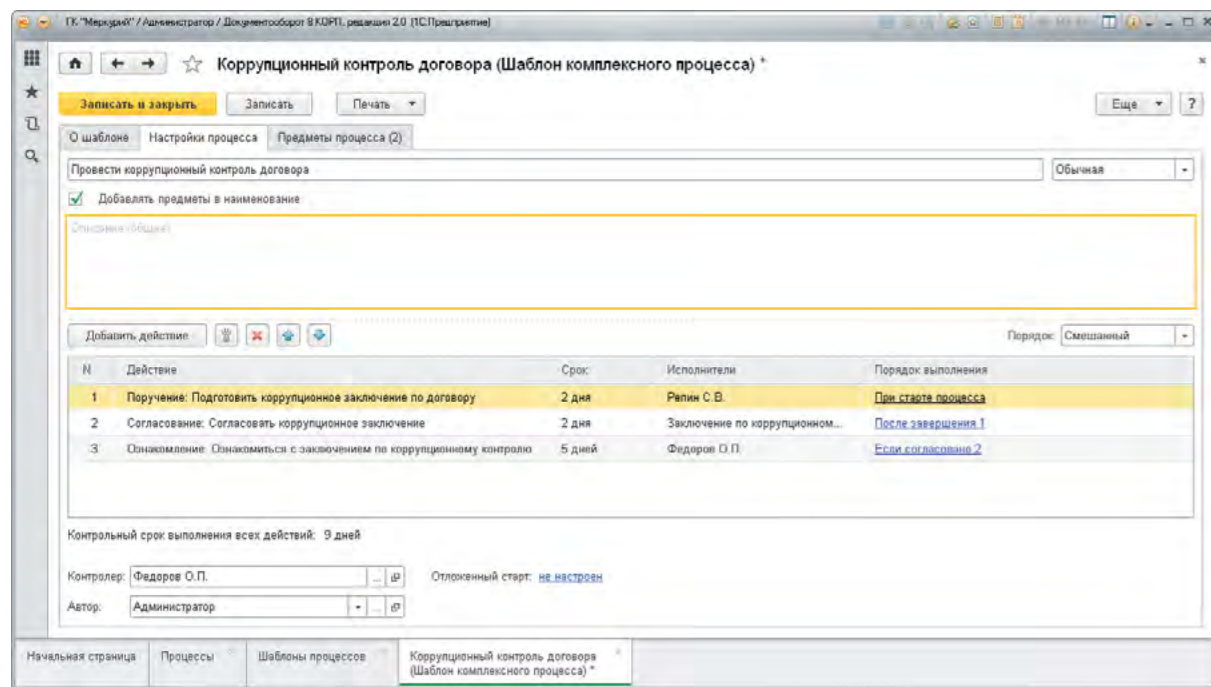
- Этот процесс используется для направления ответственному лицу на рассмотрение, например, входящих документов или служебных записок.
- Рассмотреть документ можно тремя различными способами:
 - ввести резолюцию текстом, который в дальнейшем будет обработан инициатором рассмотрения и вручную превращен в поручения конкретным исполнителям;
 - лично направить на исполнение – указать исполнителей, сроки, задания к исполнению;
 - лично направить на ознакомление – указать список ознакомления и сроки.
- После этого документ получает статус «Рассмотрен» и принятая резолюция отображается в его карточке.
- Резолюцию можно подписать электронной подписью.
- При направлении на рассмотрение сотрудник может указать проект резолюции.
- Тексты резолюций можно быстро выбирать из заранее подготовленных шаблонов.

Процесс «Исполнение»



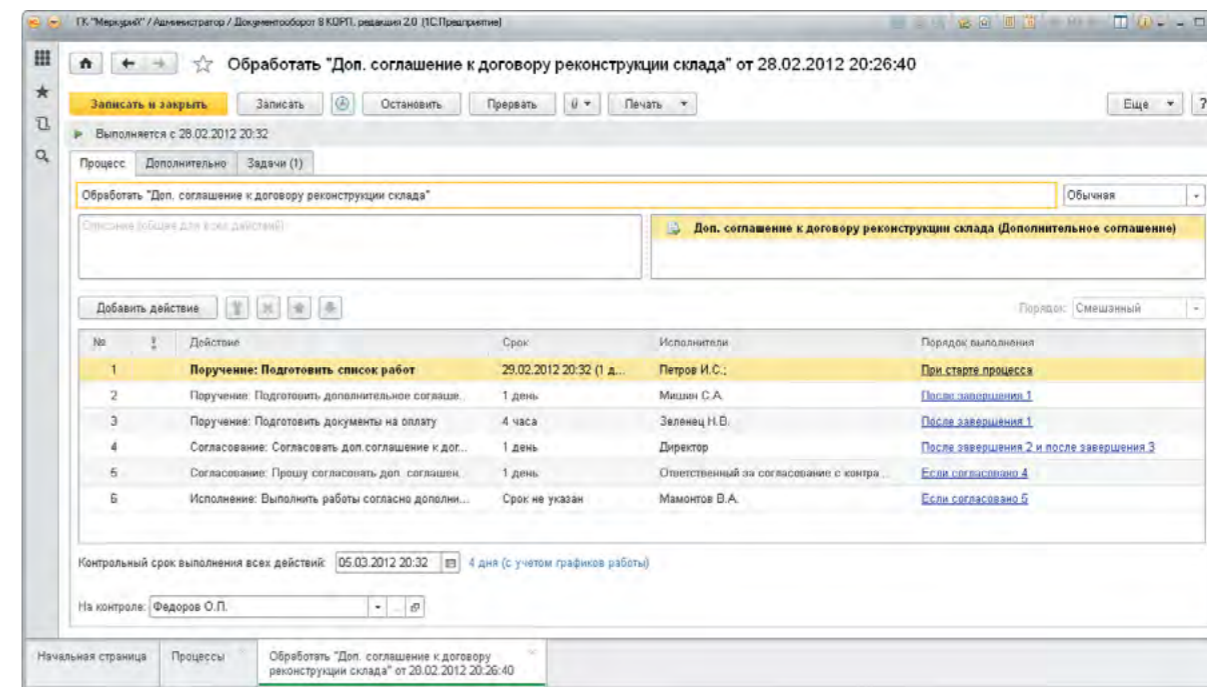
- Этот процесс используется для направления на исполнение документов или иных поручений.
- Успешность исполнения определяет проверяющий, если указан.
- Список исполнителей может содержать как конкретных пользователей, так и роли (например, «Секретарь»).
- Для процесса предусмотрено три варианта маршрутизации:
 - всем сразу (параллельное исполнение);
 - по очереди (последовательное исполнение);
 - смешанно (параллельно-последовательное исполнение). В этом случае можно указать порядок исполнения (одновременно либо после предыдущего исполнителя).
- Срок исполнения можно указать следующими способами:
 - общий срок для всех исполнителей;
 - персональный срок для каждого исполнителя;
 - общий срок для всех и, дополнительно, персональный срок для некоторых исполнителей.
- Срок исполнения можно указать с точностью до минут.
- Одного из исполнителей можно назначить ответственным. Он будет отвечать за результат исполнения всего процесса в целом.

Процесс «Согласование»



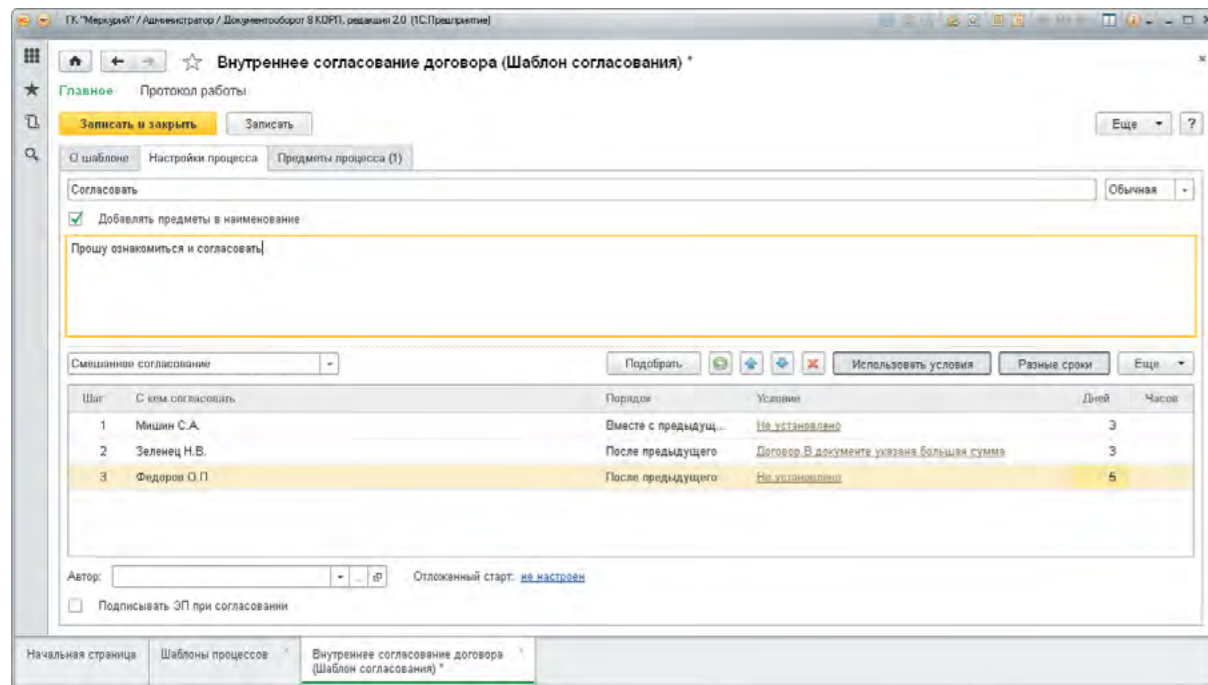
- Этот процесс используется для согласования с ответственными лицами исходящих, внутренних документов, файлов, а также решения других вопросов, требующих согласования.
- Для процесса «Согласование» предусмотрено три варианта маршрутизации:
 - всем сразу (параллельное согласование);
 - по очереди (последовательное согласование);
 - смешанно (параллельно-последовательное согласование).
- В качестве согласующих лиц можно указать пользователя или роль, например, «Юрист».
- Срок согласования может быть общим или индивидуальным для каждого согласующего лица.
- В рамках процесса согласования могут быть приняты положительные решения «Согласовано», «Согласовано с замечаниями» либо отрицательное – «Не согласовано».
- Если результат согласования отрицательный («Не согласовано»), после доработки документа процесс можно запустить на следующий цикл согласования.
- Ведется подсчет всех циклов согласования и сохранение истории всех виз на каждом цикле.
- Результат согласования можно подписать электронной подписью.

Комплексные процессы



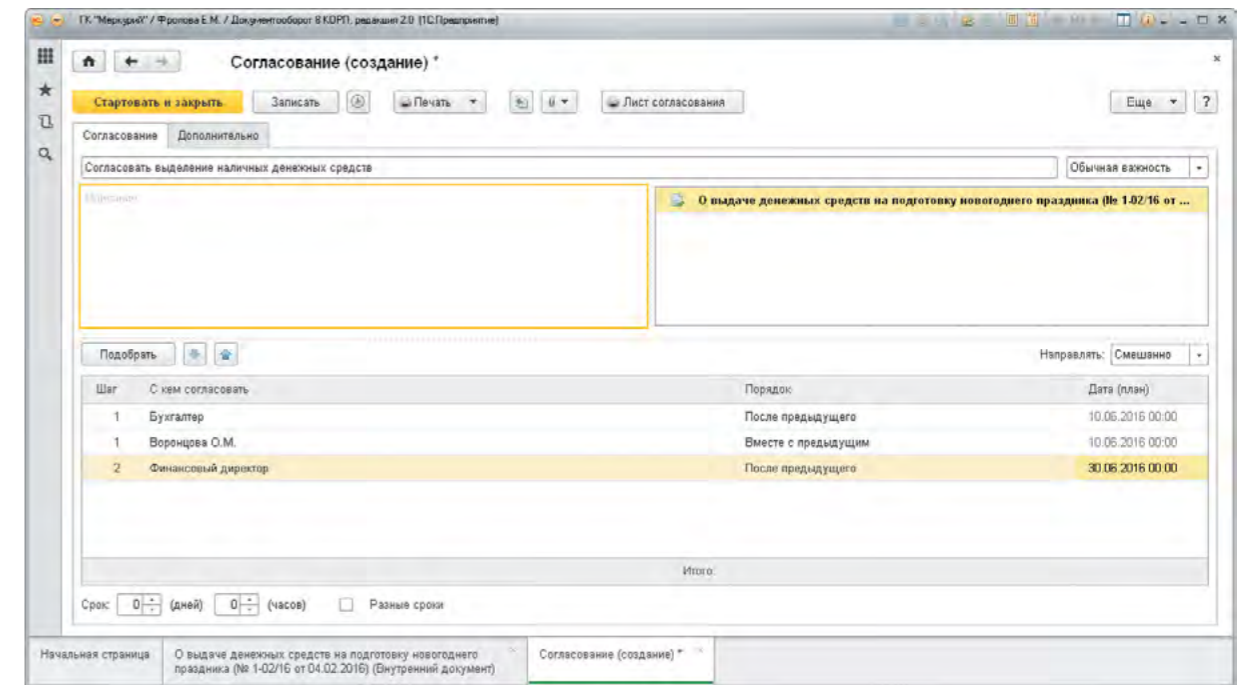
- Сложную обработку документов можно автоматизировать простыми процессами, собрав их в цепочку – комплексный процесс.
- При этом можно настроить произвольный порядок выполнения этапов.
- Несмотря на богатый функционал и гибкость этого инструмента, его легко использовать для решения повседневных задач. Так, например, процесс обработки заявки в ИТ-службу в 1С:Документообороте настраивается за три минуты:
 1. сотрудник создает заявку;
 2. согласование с линейным руководителем автора заявки;
 3. согласование с руководителем ИТ-службы;
 4. сотрудник ИТ-службы исполняет заявку;
 5. автор заявки получает уведомление о выполнении.
- Видеозапись такой настройки можно посмотреть на сайте программы v8.1c.ru/doc8

Условная маршрутизация



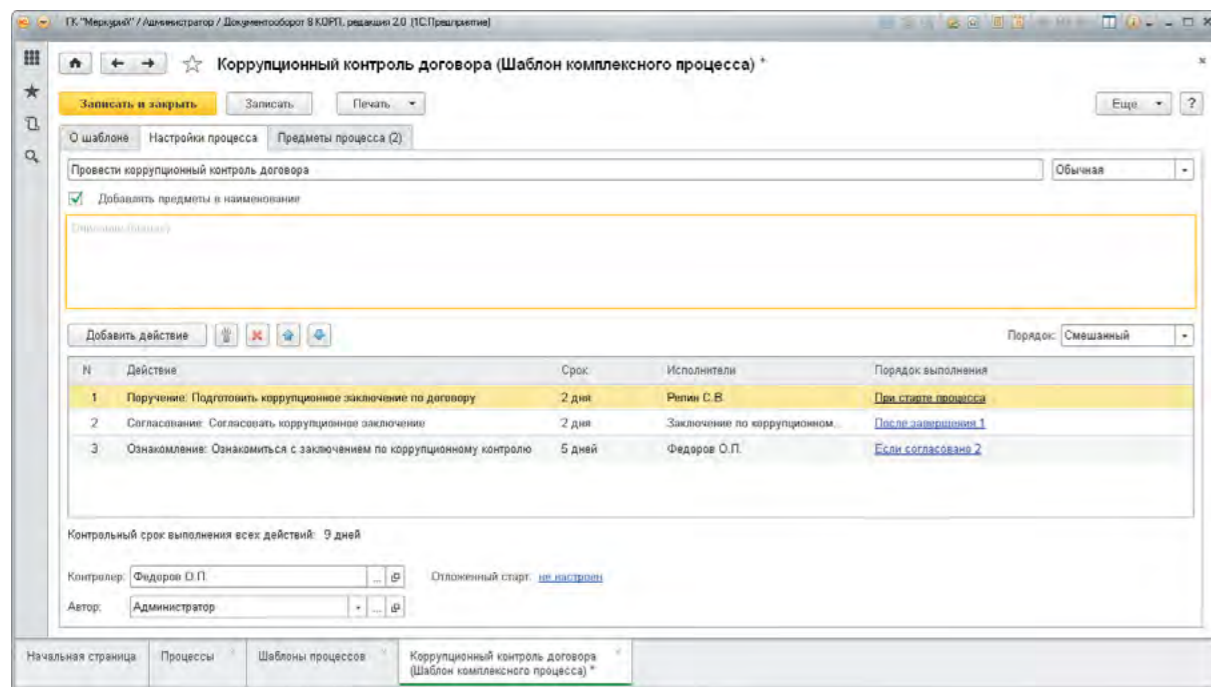
- Маршрутизация процессов может зависеть от различных условий.
- Условия настраиваются на внедрении и отражают специфику рабочих процессов вашего предприятия. Например:
 - сумма договора превышает 100 000 рублей;
 - документ поступил от органов государственной власти.
- Эти условия применяются в следующих случаях:
 - настройка автостарта процесса по тому или иному условию;
 - подбор исполнителей процесса;
 - управление составом действий комплексного процесса в зависимости от условий.
- Пример использования условий:
 - если сумма договора больше 100 000 рублей, то его нужно согласовать с Директором, а после подписания передать в контрольную группу.

Ролевая маршрутизация



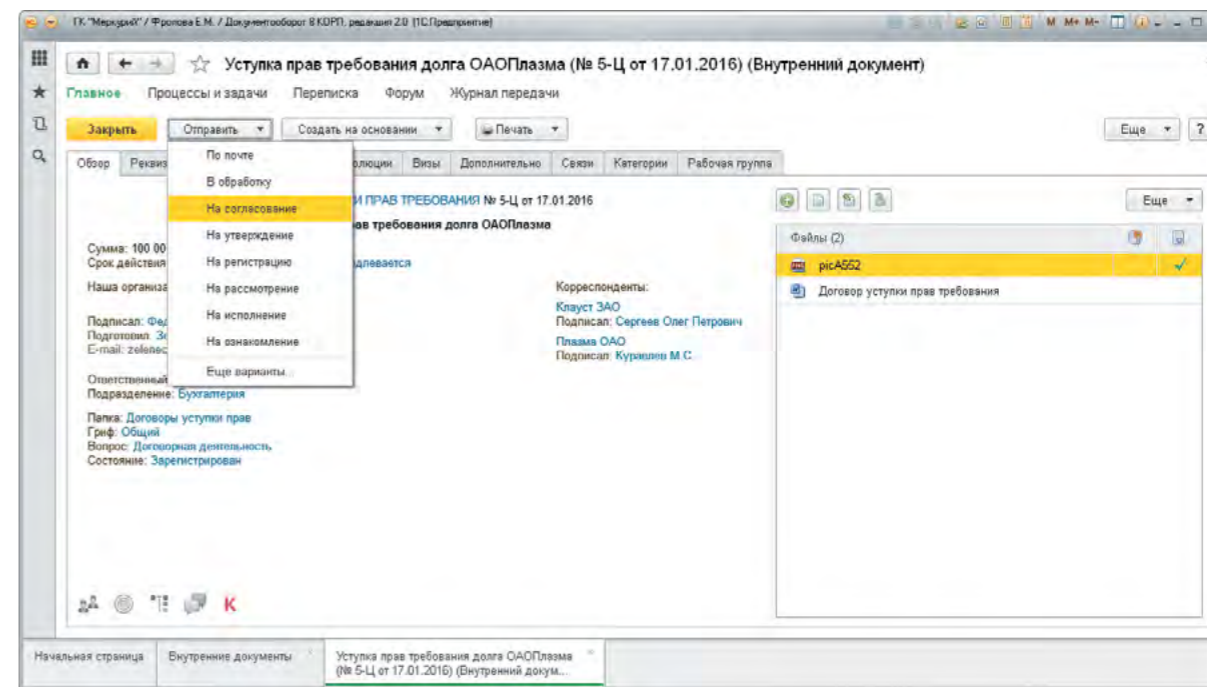
- Участниками процессов могут быть не только конкретные исполнители (Иванов И.П., Федоров О.Н.), но и роли (Секретарь, Юрист, Менеджер отдела продаж).
- Для каждой роли может быть определено несколько исполнителей.
- Если задача процесса адресована роли, то она будет доступна каждому исполнителю этой роли, но выполнить задачу может только один из исполнителей.
- Пример: документ направлен на согласование группе юристов, первый освободившийся юрист принимает задачу к исполнению и выполняет ее.
- Ролевая адресация особенно удобна при настройке шаблонов процессов, т.к. избавляет от необходимости корректировки настроек шаблонов при кадровых изменениях (при увольнении или изменении должности и т.д.) – достаточно просто изменить исполнителя роли.

Шаблоны процессов



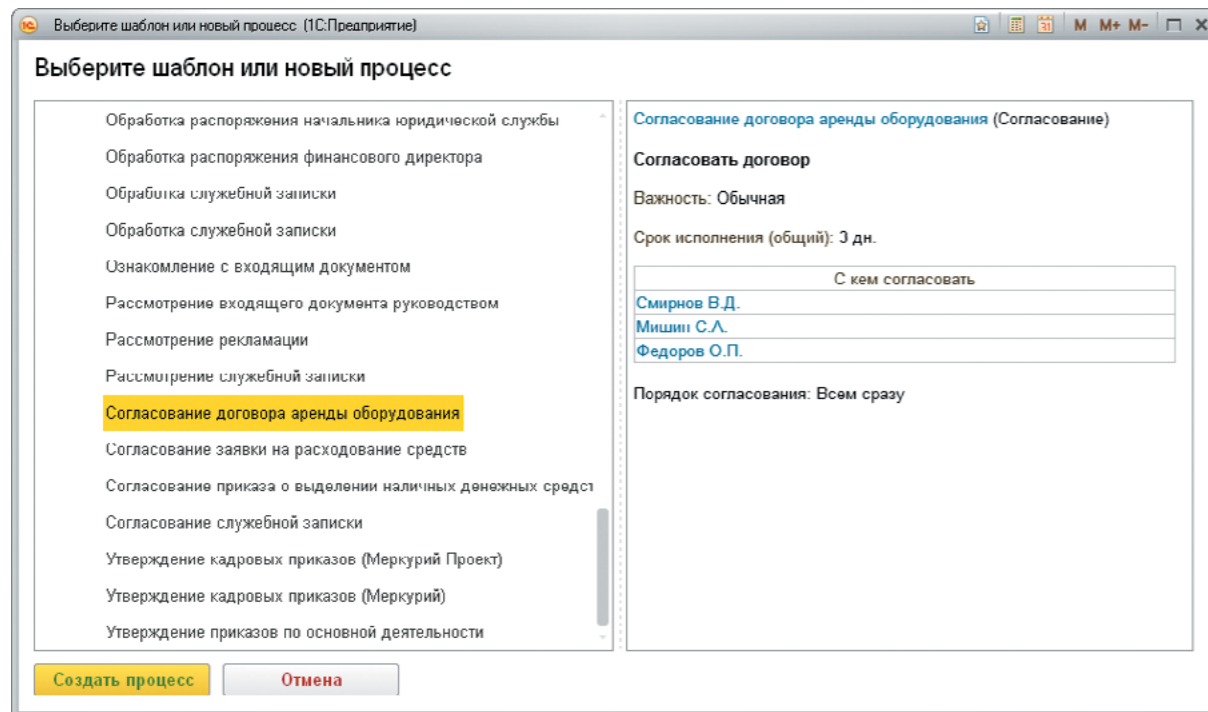
- Устоявшиеся рабочие процедуры вашего предприятия можно описать как шаблоны процессов и разрешить сотрудникам использовать их.
- Шаблон процесса настраивается ответственным сотрудником один раз и может быть как жестким (нельзя менять), так и носить рекомендательный характер (можно менять).
- Процессы по шаблонам могут запускаться программой автоматически, например, при создании нового документа или при его регистрации.
- Автостарт процессов также может быть жестким или рекомендательным.

Запуск процессов по документам



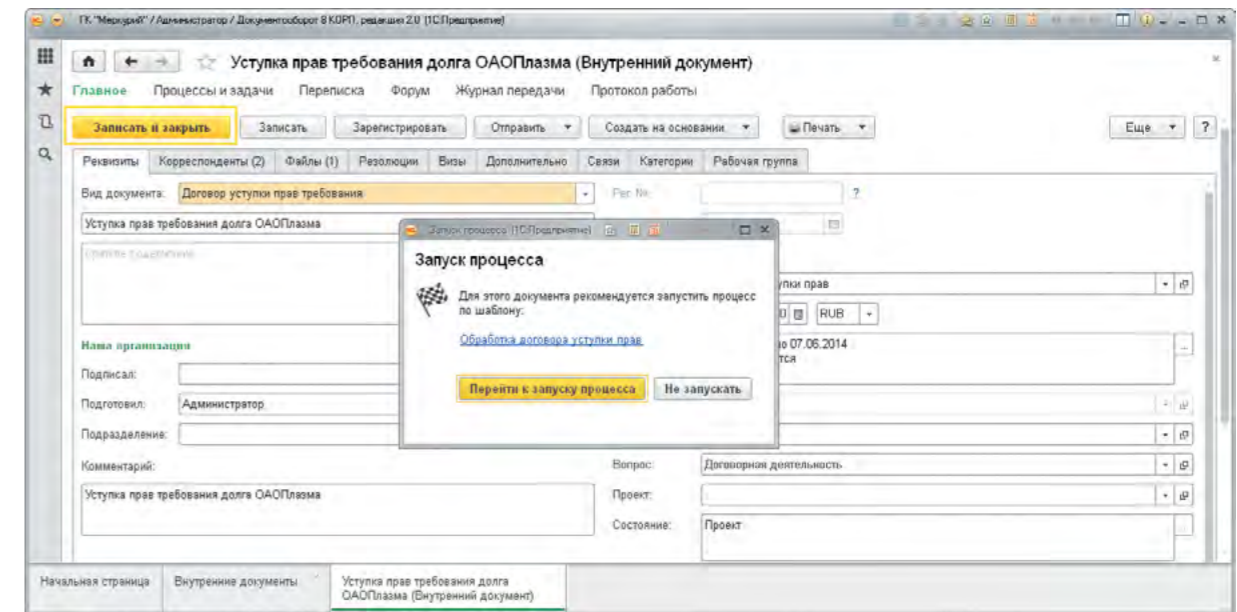
- В документах, как и во всех других ключевых карточках 1С:Документооборота, предусмотрено меню «Отправить».
- С его помощью можно быстро отправить документ, например, на согласование.
- При этом:
 - документ автоматически становится предметом процесса;
 - документ получает статус «На согласовании»;
 - процесс запускается;
 - согласующие лица получают на рабочий стол задачи «Согласовать договор».

Подбор процессов



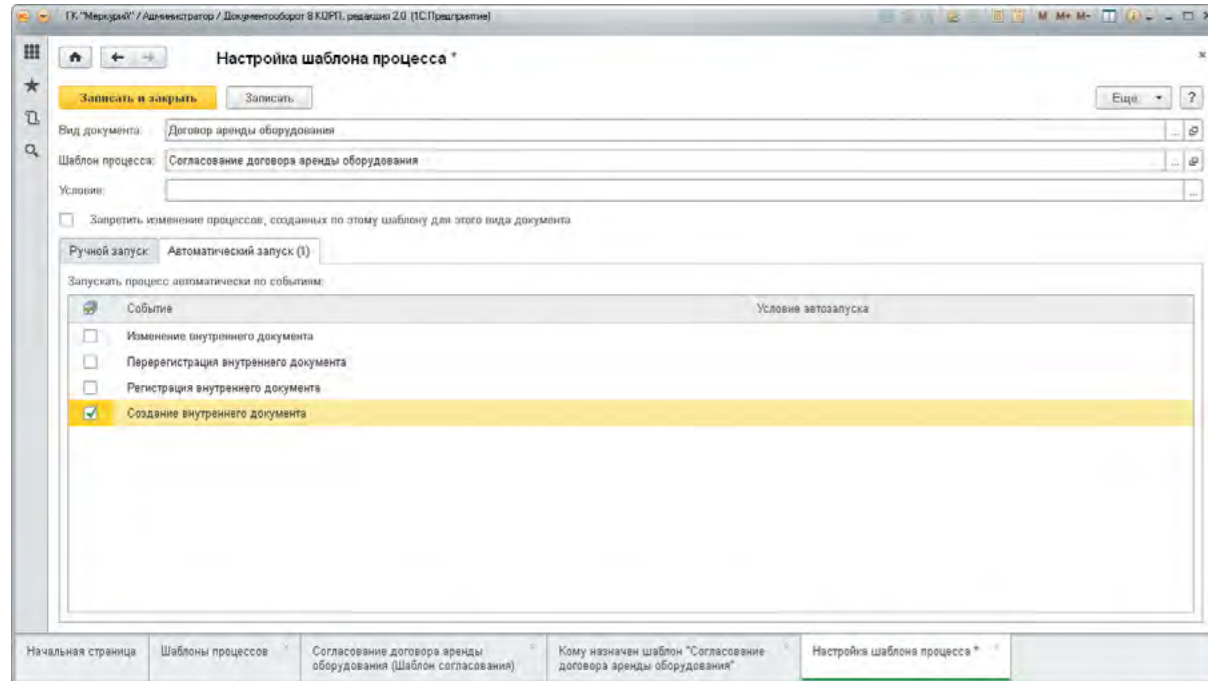
- Бывает так, что по документу можно запустить много разных процессов согласования, исполнения, обработки и программа не может автоматически выбрать какой-то один из них.
- Тогда на выручку приходит помощник запуска процессов:
 - можно выбрать один из рекомендованных для этого документа шаблонов;
 - можно выбрать какой-либо другой процесс, как общий, так и привязанный к другому документу;
 - можно создать свой новый процесс.

Варианты запуска процессов



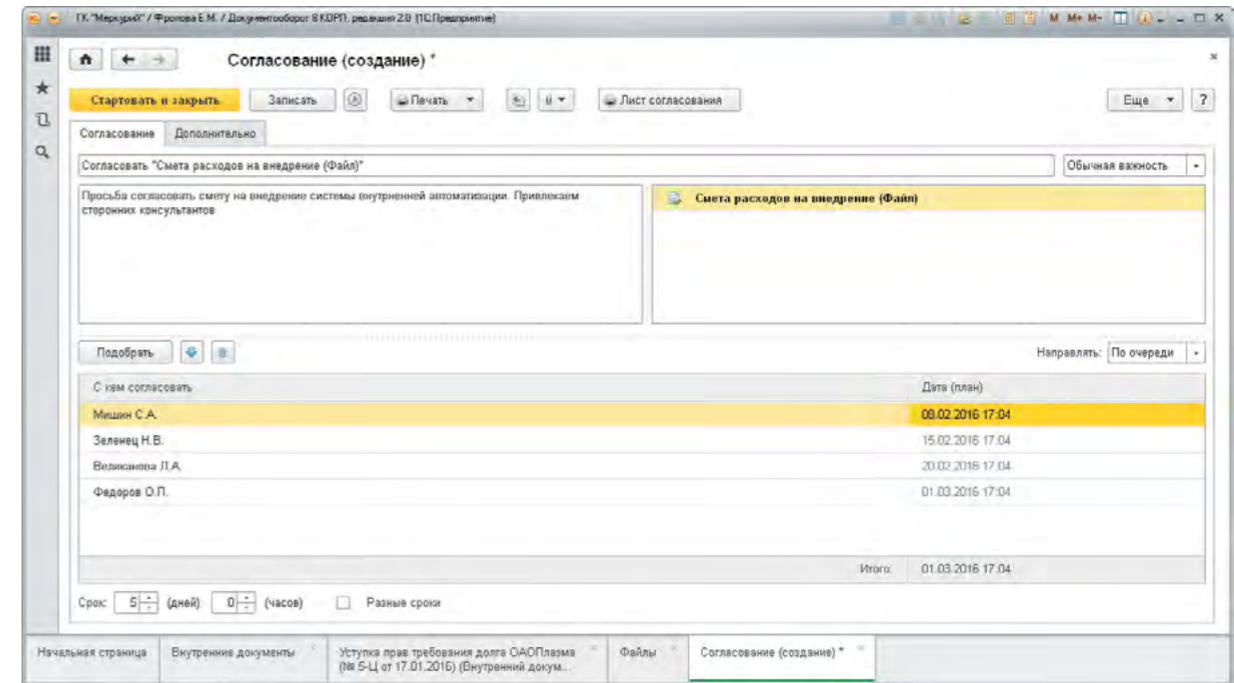
- Процессы могут быть запущены не только вручную кнопкой «Отправить», но и автоматически.
- Предусмотрено два варианта автоматического запуска процессов:
 1. Жесткий запуск процессов.
 - программа сама запустит процесс в нужный момент (например, сразу после создания документа);
 - этот процесс нельзя поменять. Его запуск нельзя отменить никому, кроме администратора.
 2. Гибкий запуск процессов.
 - программа предложит пользователю запустить процесс, например, при регистрации документа;
 - от такого запуска процесса можно отказаться.

Жесткий запуск процессов по шаблону



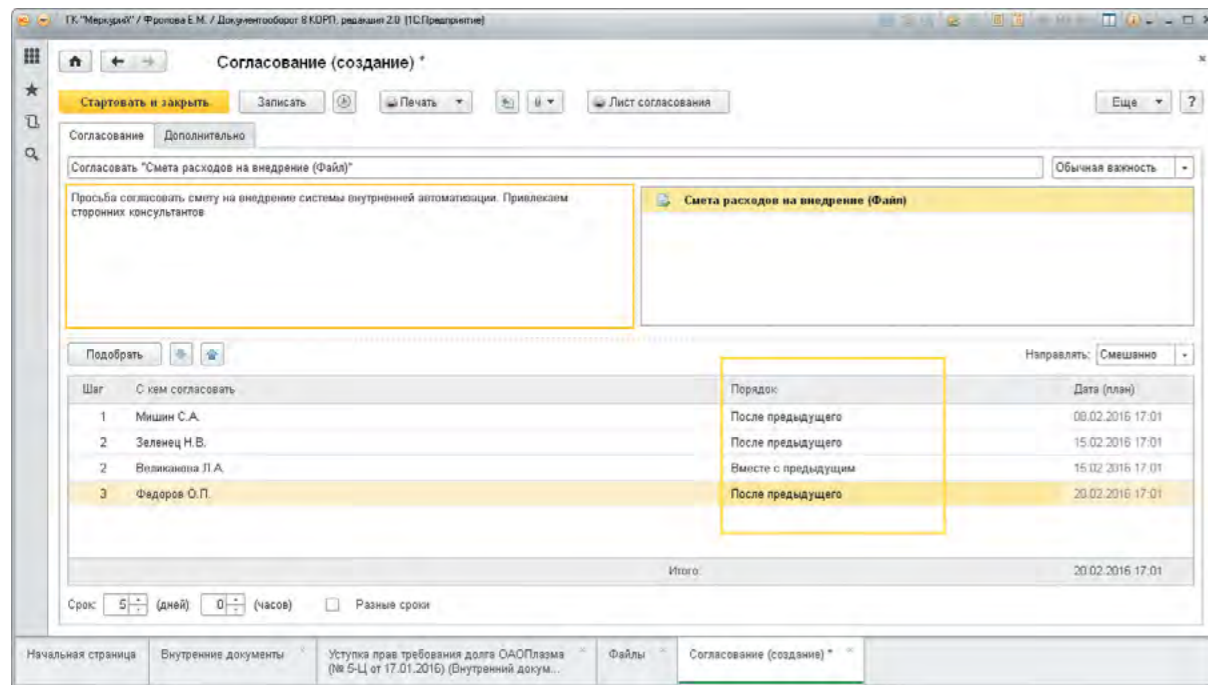
- 1С:Документооборот можно настроить так, чтобы в некоторых случаях процессы запускались программой автоматически без каких-либо действий со стороны пользователей.
- Для жесткого запуска процессов по шаблону:
 - нужно привязать процесс к виду документа;
 - при необходимости указать условие автостарта;
 - установить флажок «Запретить изменение процессов»;
 - выбрать событие, при котором произойдет автозапуск, например, «Создание внутреннего документа».
- После такой настройки процесс будет запущен автоматически, без участия пользователя, в момент нажатия на кнопку «Записать и закрыть» в карточке документа.

Ручной запуск процесса



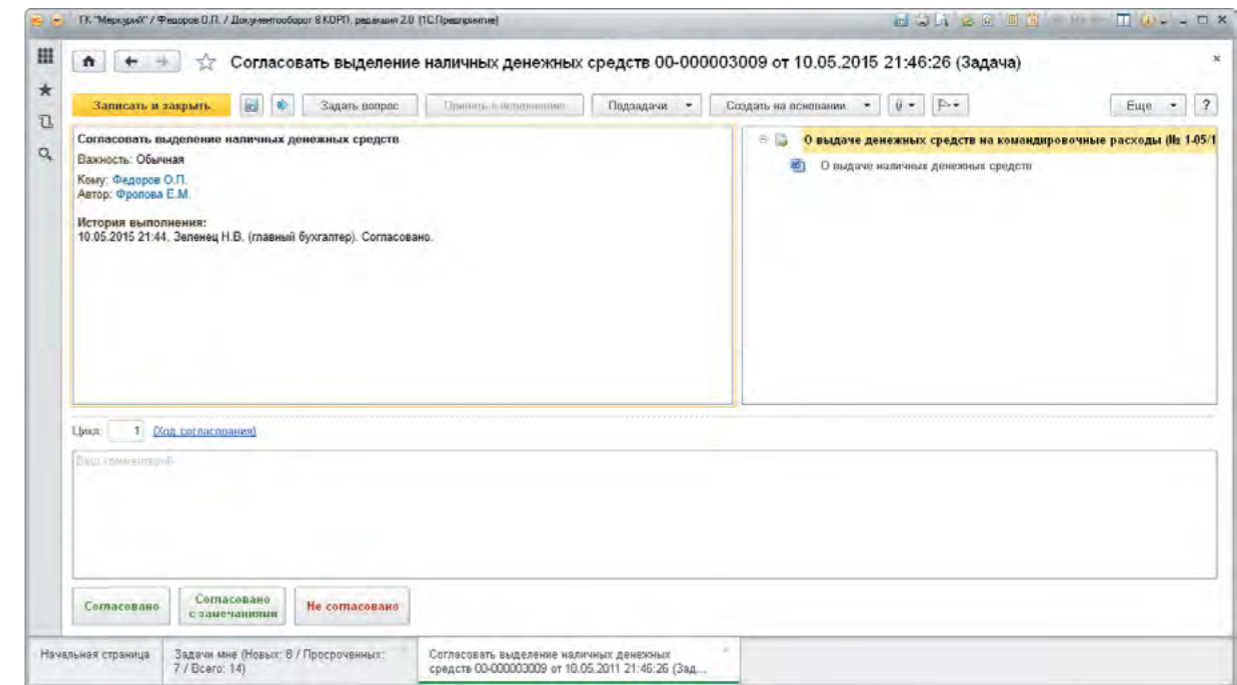
- При ручном запуске процесса из карточки документа:
 - документ автоматически прикрепляется к процессу вместе со всеми файлами;
 - далее нужно определить порядок, например, согласования (по очереди, все сразу, смешанно);
 - заполнить список согласующих лиц;
 - определить срок.
- И нажать на кнопку «Стартовать и закрыть»»:
 - процесс будет запущен;
 - согласующие лица получат на рабочем столе задачу «Согласовать документ» с установленным контрольным сроком.

Смешанное согласование



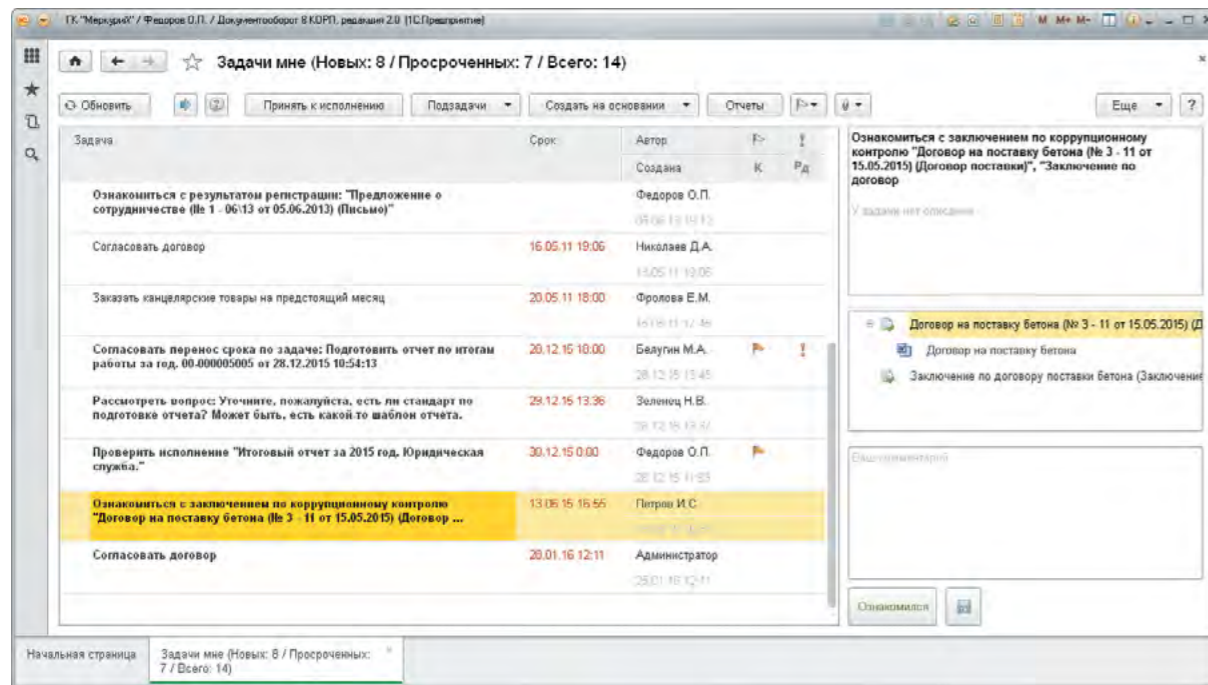
- Есть несколько вариантов согласования:
 - по очереди;
 - все сразу;
 - смешано.
- В смешанном варианте для каждого согласующего лица нужно указать порядок согласования:
 - вместе с предыдущим;
 - после предыдущего.
- Таким образом формируются этапы согласования, каждый из которых имеет свой срок.

Задачи сотрудников



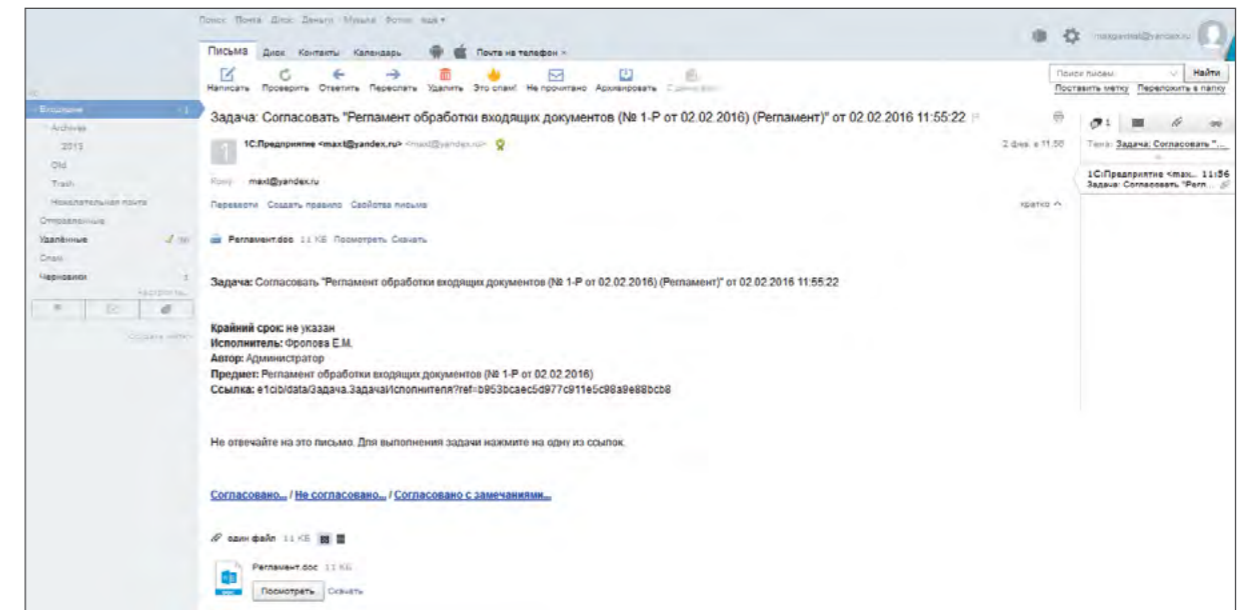
- По мере продвижения процесса по маршруту программа автоматически формирует задачи для исполнителей.
- В задаче есть все необходимое для ее выполнения:
 - название задачи;
 - описание;
 - предметы (документы и файлы, мероприятия и пр);
 - контрольный срок;
 - варианты выполнения;
 - возможность задать вопрос;
 - возможность запросить перенос сроков;
 - возможность перенаправить и многое другое.
- Задача выполняется при нажатии на соответствующую кнопку, например, «Согласовано».
- В некоторых случаях комментарий является обязательным, например, при отклонении согласования необходимо указать причину.

Окно «Задачи мне»



- С задачами удобнее всего работать в окне «Задачи мне»:
 - показывает персональные, ролевые и делегированные задачи;
 - отмечает красным цветом просроченные задачи;
 - умеет группировать задачи по автору, по проекту, по типу задачи, по флагам;
 - показывает сводку по задачам (новых, просроченных, всего).
- Детали и варианты выполнения выбранной задачи сразу показываются справа.
- Таким образом, чаще всего даже не требуется открывать карточку задачи, чтобы отметить ее выполнение и продвинуть процесс дальше по маршруту.

Выполнение задач по почте



- Выполнять задачи 1С:Документооборота можно прямо из вашей обычной почтовой программы.
- Это особенно удобно для сотрудников, которые работают вне офиса и не имеют доступа к 1С:Документообороту.
- Таким сотрудникам на почту будет приходить специальное письмо, содержащее:
 - постановку задачи (кто, что, срок, комментарии);
 - вложения (например, документ и все его файлы);
 - гиперссылки для выполнения задачи (например, «Согласовано» и «Не согласовано»).
- При клике на гиперссылку будет создано ответное письмо, в которое можно внести свой комментарий или приложить к нему дополнительные файлы.
- Как только 1С:Документооборот получит такое письмо, он сразу пометит соответствующую задачу выполненной.

Повторение процессов

Расписание повторения * (1С:Предприятие)

Образец процесса:

Создавать новый процесс:
 в: с: по:

с периодичностью: Ежедневно Еженедельно Ежемесячно

в день месяца

янв фев мар апр
 май июн июл авг
 сен окт ноя дек

По графику работ:

- Для любого процесса можно настроить автоматическое повторение.
- Это удобно для автоматизации регулярных рабочих процедур (подготовка бухгалтерской отчетности, начисление квартальной премии, предоставление еженедельного отчета руководителю и т.д.).
- Повторение может быть настроено с любой периодичностью в рамках года:
 - квартал;
 - полгода;
 - год и другие.

История процессов по документу

1С:Меркурий / Администратор / Документооборот 8 КОРП, редакция 2.0 (1С:Предприятие)

Документ: Договор аренды оборудования (Внутренний документ)

Процессы и задачи

Задача	Исполнитель	Срок исполнения	Автор
Ознакомиться с результатом согласования "Договор аренды оборудования (Догово..."	Николаев Д.А.		Николаев Д.А.
Ознакомиться с результатом утверждения "Договор аренды оборудования (Договор..."	Николаев Д.А.		Федоров О.П.
Утвердить "Договор аренды оборудования (Договор аренды оборудования)"	Федоров О.П.		Администратор
Согласовать договор	Смирнов В.Д.	29.01.2016 12:11	Администратор

Процесс/Задача	Исполнитель	Срок исполнения	Дата выполнения	К	F
Обработка "Договор аренды оборудования (Догово..."					
Согласовать "Договор аренды оборудования (Д..."	Зеленец Н.В.	26.02.2014 10:30	25.02.2014 10:30		
Согласовать "Договор аренды оборудования..."	Мишин С.А.	26.02.2014 10:30	25.02.2014 10:31		
Ознакомиться с результатом согласован...	Николаев Д.А.				
Утвердить "Договор аренды оборудования (Дог..."					
Утвердить "Договор аренды оборудования (..."	Федоров О.П.	26.02.2014 10:31	25.02.2014 10:32		
Ознакомиться с результатом утвержден...	Николаев Д.А.				

- Все задачи и процессы, созданные по документу, можно посмотреть прямо из карточки документа и увидеть:
 - кто сейчас работает с документом;
 - какие процессы и задачи запущены по документу ;
 - какие из них исполнены, с каким результатом, в какие сроки;
 - какие не исполнены и просрочены.
- Программа показывает всю иерархию процессов, начиная от исходного и заканчивая подпроцессами, которые были созданы исполнителями во исполнение своих задач.

Окно «Мои процессы»

Мои процессы

Процесс	Срок	Осталось	Длительность	Стартовал
Согласовать "Доп. соглашение к договору реконструкции склада (Дополнительное ..."	26.01.2016 12:46	-6	7	25.01.2016 12:46
Утвердить "Доп. соглашение к договору реконструкции склада (Дополнительное ..."	26.01.2016 23:59	-6	7	25.01.2016 12:51
Зарегистрировать "Предложение о сотрудничестве (№ 1 - 06/13 от 05.06.201..."	28.01.2016 09:36	-4	5	27.01.2016 09:36
Согласовать "Приказ о ежегодном проведении мероприятий по повышению ..."	28.01.2016 12:02	-4	7	25.01.2016 12:02
Согласовать договор	28.01.2016 12:11	-4	7	25.01.2016 12:11
Зарегистрировать пользователей				01.02.2016 15:53
Проверить справочник "Должности"				01.02.2016 15:53
Проверить структуру предприятия				01.02.2016 15:53
Проверить группы пользователей				01.02.2016 15:53

Проверить структуру предприятия
 Проверьте справочник "Структура предприятия" (Настройка и администрирование - Структура предприятия). Проверьте соответствие этого справочника структуре вашего предприятия. При необходимости переименуйте подразделения, добавьте недостающие или удалите ненужные. Назначьте руководителей подразделений. Обратите внимание, что для каждого подразделения уже создана папка внутренних документов и файлов, группа пользователей, номенклатура дел.
 Также можете загрузить структуру предприятия из другой программы (УТ и т.д.) при помощи обмена данными.
 Исполнитель: Администратор
 Контролер: Фролова Е.М.
 Все задачи

- Отслеживать состояние запущенных вами процессов удобнее всего в окне «Мои процессы»:
 - отслеживать сроки и остаток дней до просрочки;
 - оценивать длительность и число циклов;
 - контролировать работу исполнителей.
- При необходимости можно детально проанализировать историю выполнения (Все задачи) и вмешаться в ход процесса – остановить, продолжить или прервать его.

Контроль процессов

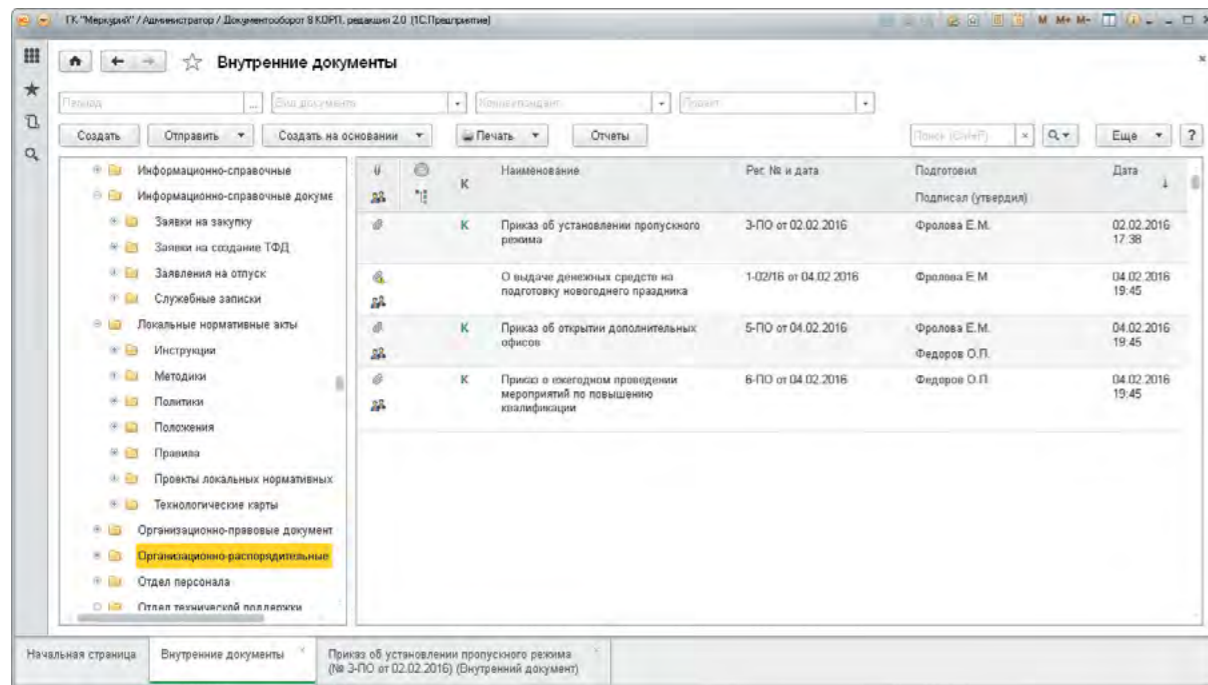
На контроле

Кого контролировать	Срок	Дней
Что	23.03.2014	-6801
Контролировать доставку документа адресату "Отправка "Договор аренды оборудования" (№ 1 - 02/14 от 25.02.2014)"		
Мишин С.А. (руководитель юридической службы) <mishin@mercury-pro.ru>; Фролова ...	18.05.2014	-524
Контролировать "Встреча с директором"		
Петров И.С. (руководитель проектного бюро); Воронцова О.М. (руководитель отдела пе...	19.05.2014	-523
Проконтролировать получение материалов для совещания		
Смирнов В.Д. (руководитель технического отдела)		
Контролировать исполнение "О строительство административного здания (№ 10 от 24.03.2011)" Смирнов В.Д. - подготовить коммерческое предложение		
Контролировать: Проверить инструкции для пользователей Проверьте, соответствуют ли инструкции (Нормативно-справочная информация - Инструкции) тем при...		
Контролировать: Проверить графики работ и производственный календарь Проверьте графики работ и производственный календарь. Если необходимо измените те		
Контролировать: Проверить виды мероприятий Проверьте, соответствует ли наполнение справочника "Виды		

Контролировать: Проверить инструкции для пользователей
 Проверьте, соответствуют ли инструкции (Нормативно-справочная информация - Инструкции) тем правилам работы с документами, которые действуют на вашем предприятии. При необходимости скорректируйте инструкции, добавьте недостающие или удалите ненужные.
 Ссылка: Проверить инструкции для пользователей от 01.02.2016 15:53:50 (Пер...

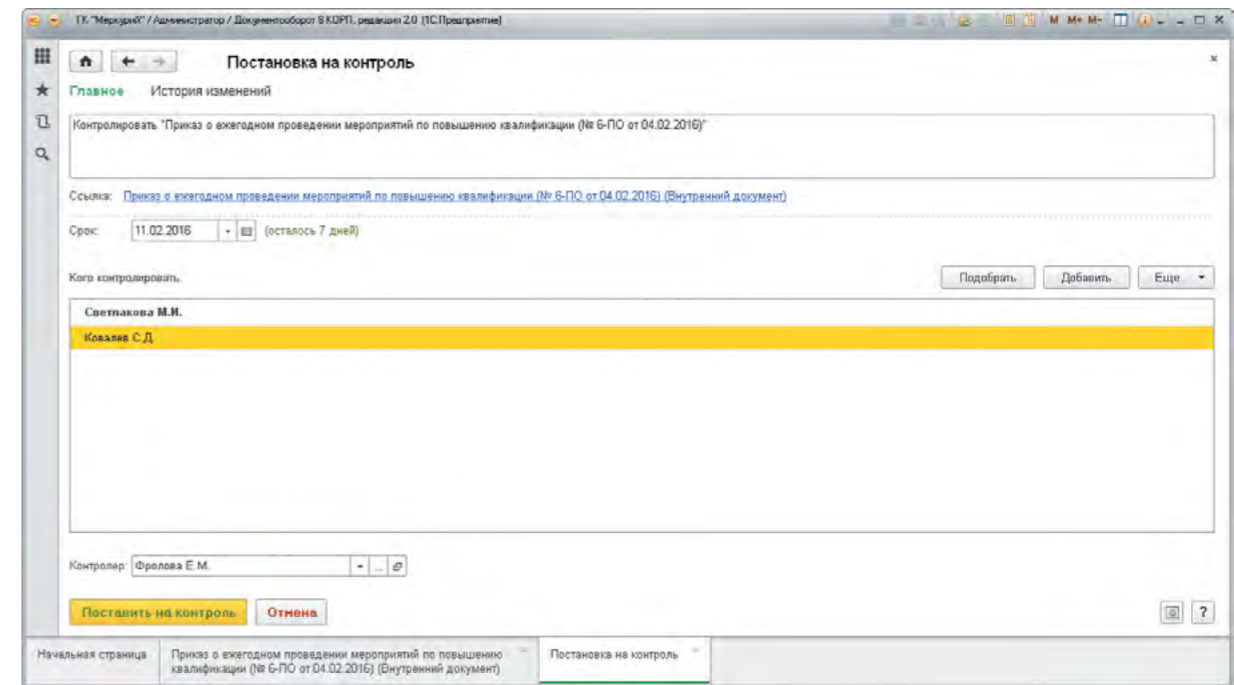
- Любой процесс можно поставить на контроль.
- Процесс, в карточке которого указан Контролер, ставится на контроль автоматически.
- Предметы (документы, файлы и т.п.) процессов наследуют признак контроля от процессов.
- Например, если по приказу запущен процесс Исполнение, поставленный на контроль, то приказ тоже отображается как контрольный.
- На контроль можно поставить не только весь процесс, но и отдельную задачу.

Что можно поставить на контроль



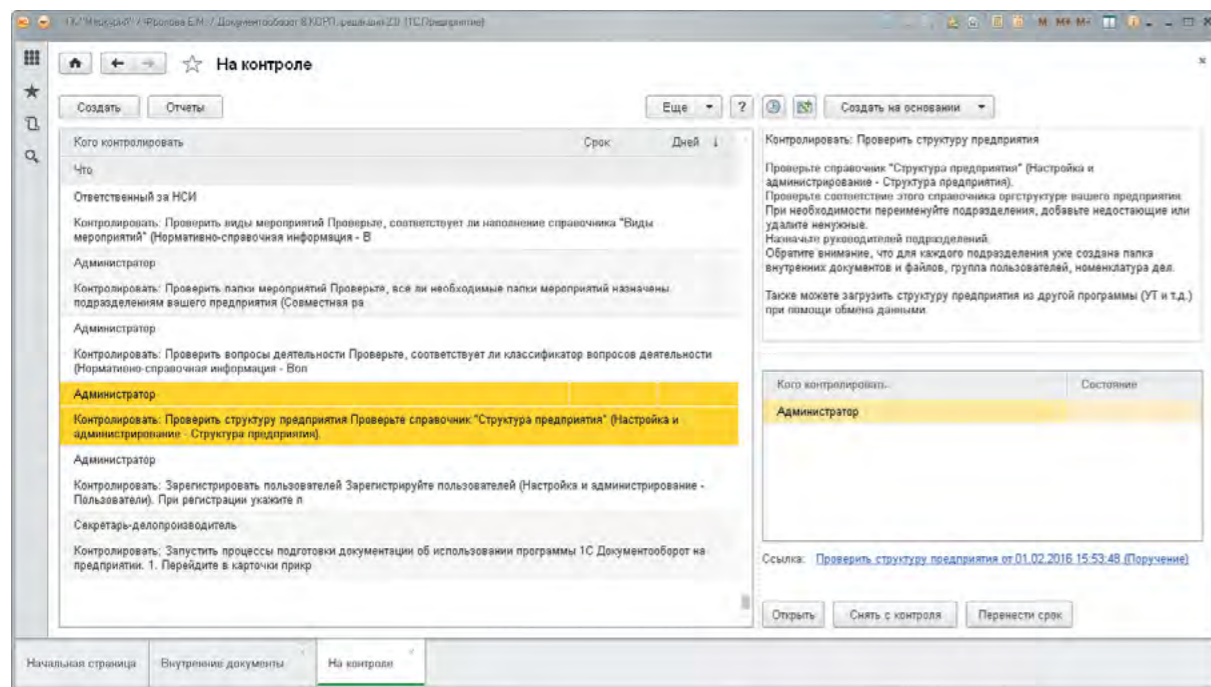
- Поставить на контроль можно все, что угодно:
 - входящие, исходящие и внутренние документы;
 - файлы;
 - письма;
 - процессы и задачи;
 - мероприятия;
 - проекты и проектные задачи;
 - и даже то, чего нет в программе.
- Контроль позволяет следить за сроками и ходом выполнения работ.
- Программа сама отследит истекающий или пропущенный срок контроля и сообщит об этом по почте.

Как поставить на контроль



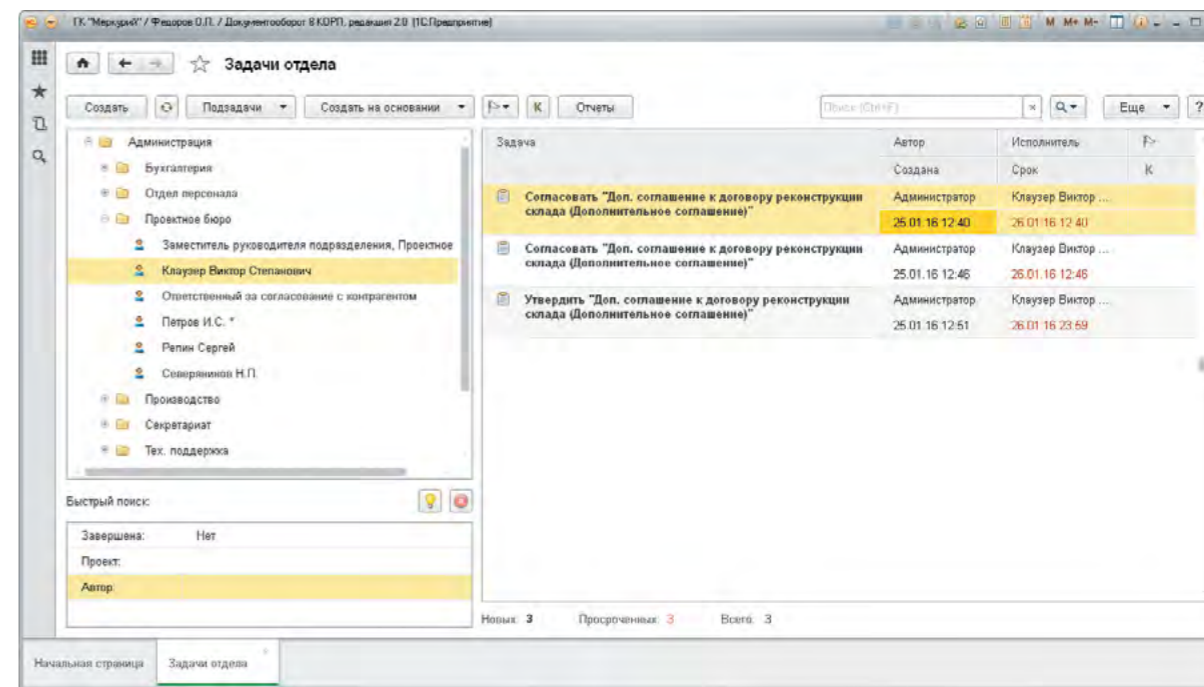
- Чтобы поставить объект на контроль, просто щелкните на картинке «К» или в колонке «К» в списке.
- Сразу откроется новая контрольная карточка:
 - установите срок контроля;
 - напишите примечания для себя;
 - и нажмите «Поставить на контроль».
- Поставленные на контроль объекты отмечаются значком «К» зеленого или красного цвета.

Окно «На контроле»



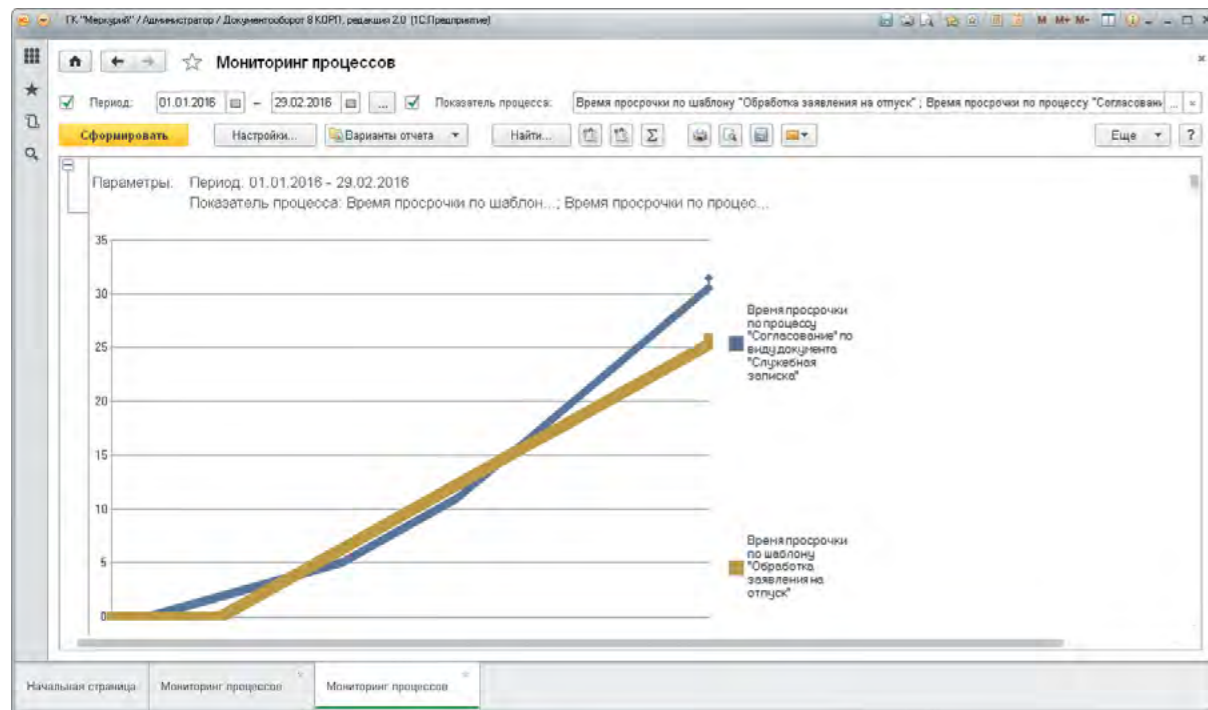
- Работать с объектами контроля удобнее всего в окне «На контроле»:
 - показывает все контрольные карточки, в которых сотрудник является контролером;
 - удобно отслеживать и переносить контрольные сроки, снимать объекты с контроля, выводить отчеты, создавать на основании контрольных карточек письма или записи календаря;
 - выводит самые просроченные объекты в первых строках сверху.

Окно «Задачи отдела»



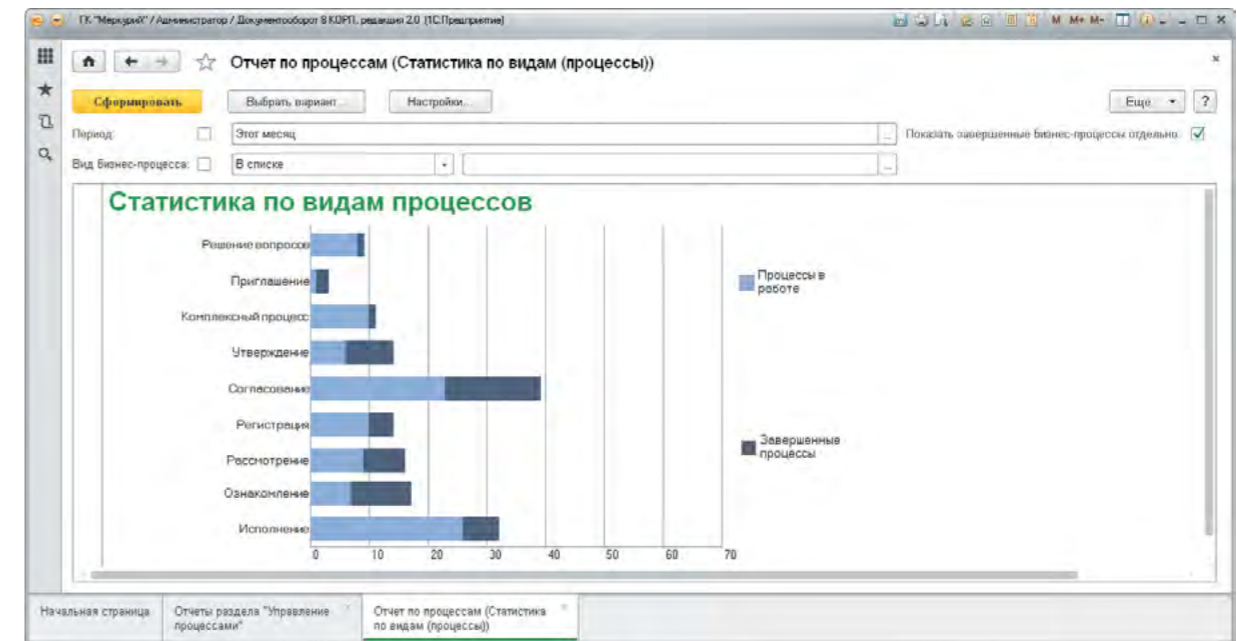
- Руководители подразделений могут просматривать и управлять задачами своих сотрудников в окне «Задачи отдела».
- Это полный список задач, над которыми работают ваши непосредственные подчиненные и подведомственные им отделы.
- Показывает не только задачи, адресованные сотрудникам лично, но и задачи, назначенные ролям, исполнителями которых они являются.
- Быстрый поиск по состоянию, проекту и автору задачи значительно облегчает мониторинг работы отдела в целом и состояние дел отдельных сотрудников.

Мониторинг процессов

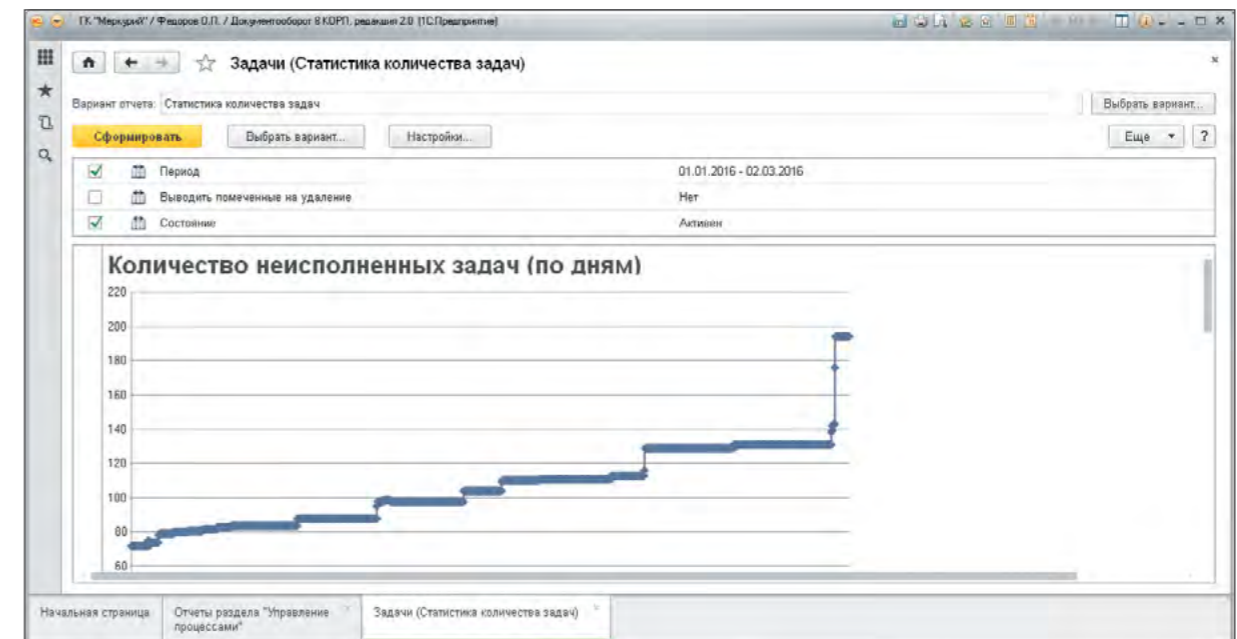


- В 1С:Документообороте есть автоматическая служба мониторинга процессов.
- Она сама отслеживает и контролирует более 100 показателей по всем процессам, например:
 - время просрочки;
 - количество просроченных процессов;
 - число циклов согласований;
 - средние трудозатраты и другие.
- При росте или снижении показателей ниже порогового значения программа будет информировать вас по почте.

Анализ процессов

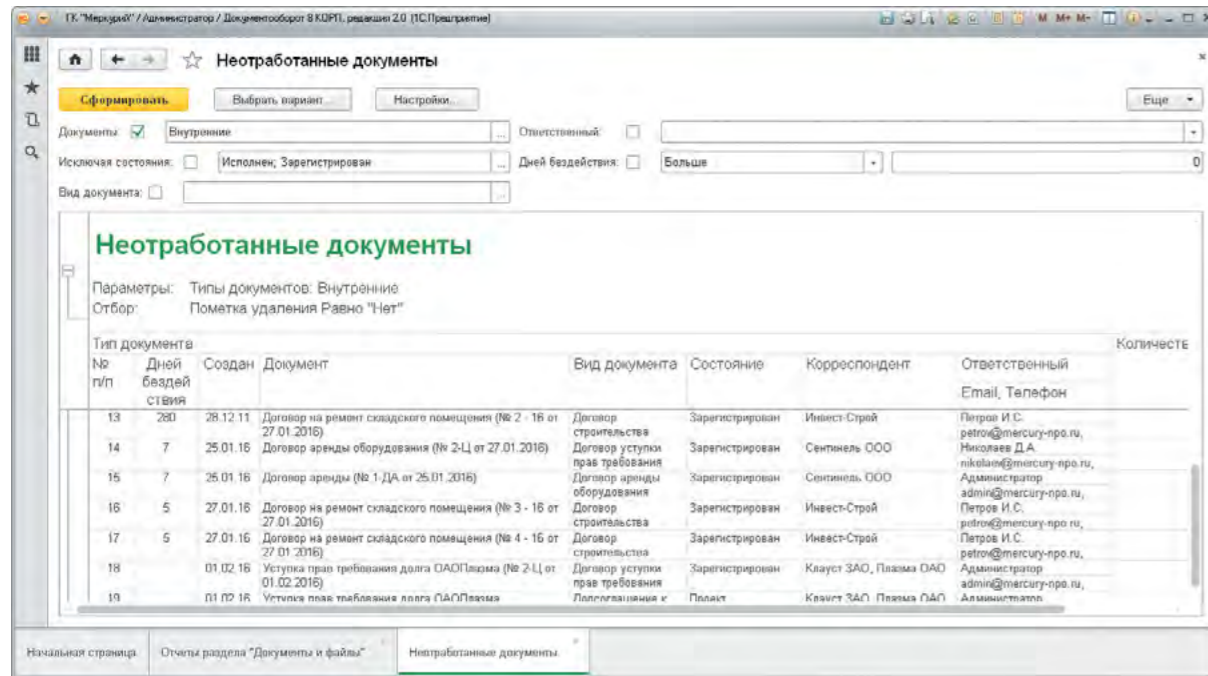


- Этот отчет помогает увидеть самые ходовые процессы (например, исполнение) и сосредоточиться на повышении их эффективности.

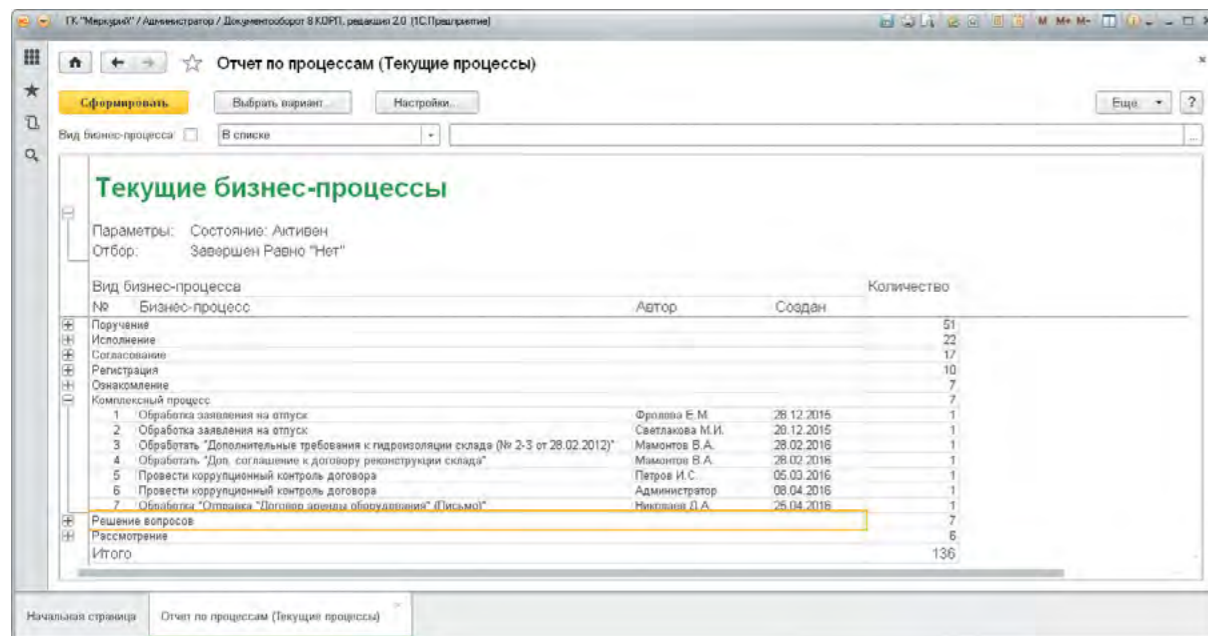


- Этот отчет помогает оценить загрузку сотрудников, увидеть сезонные зависимости и наметить меры по ускорению сходимости задач.

Анализ процессов

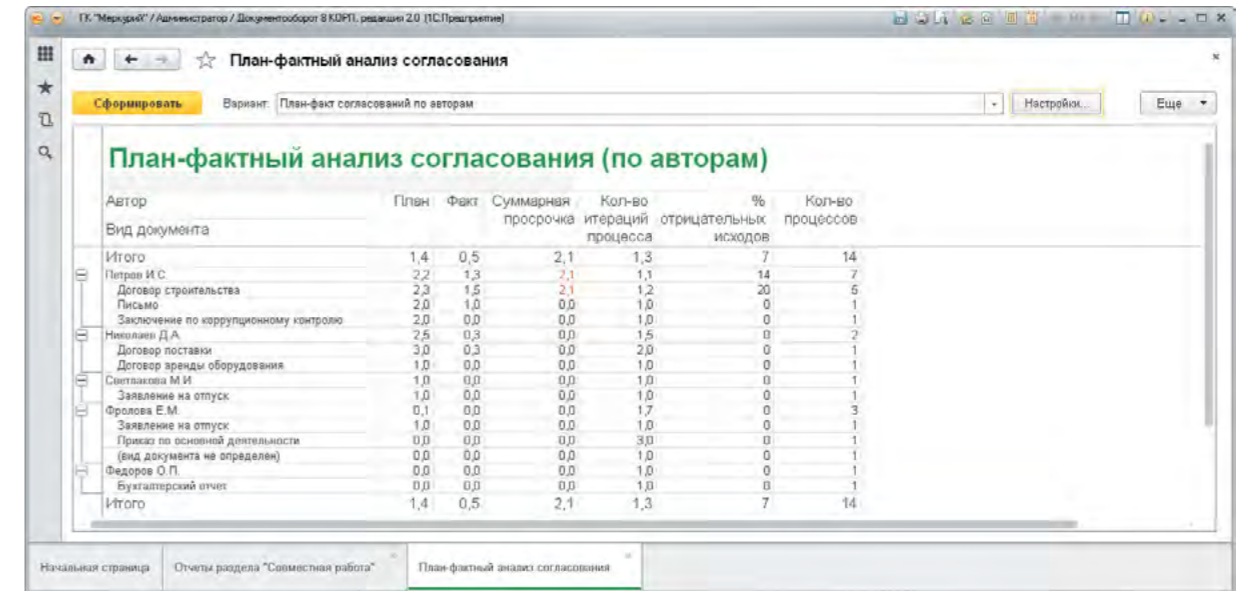


- Этот отчет показывает число дней бездействия по каждому не закрытому документу и помогает обнаружить зависшие и оставшиеся без внимания документы.

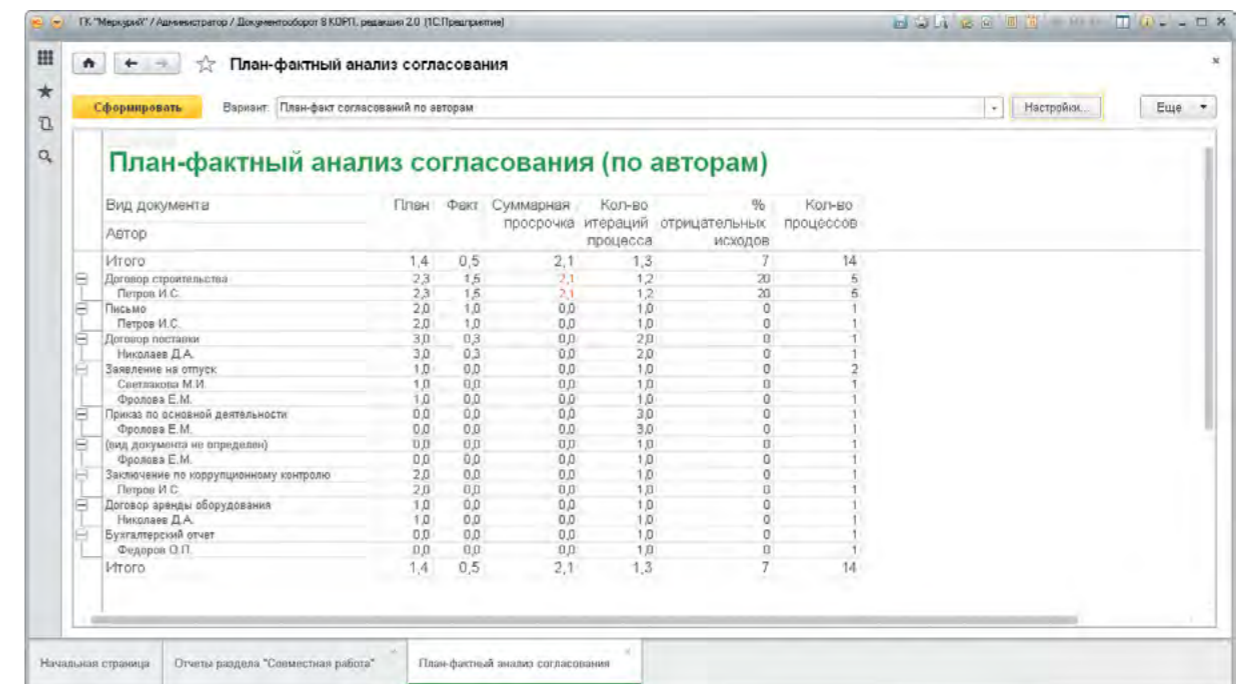


- Этот отчет показывает количество незавершенных процессов

Анализ согласования

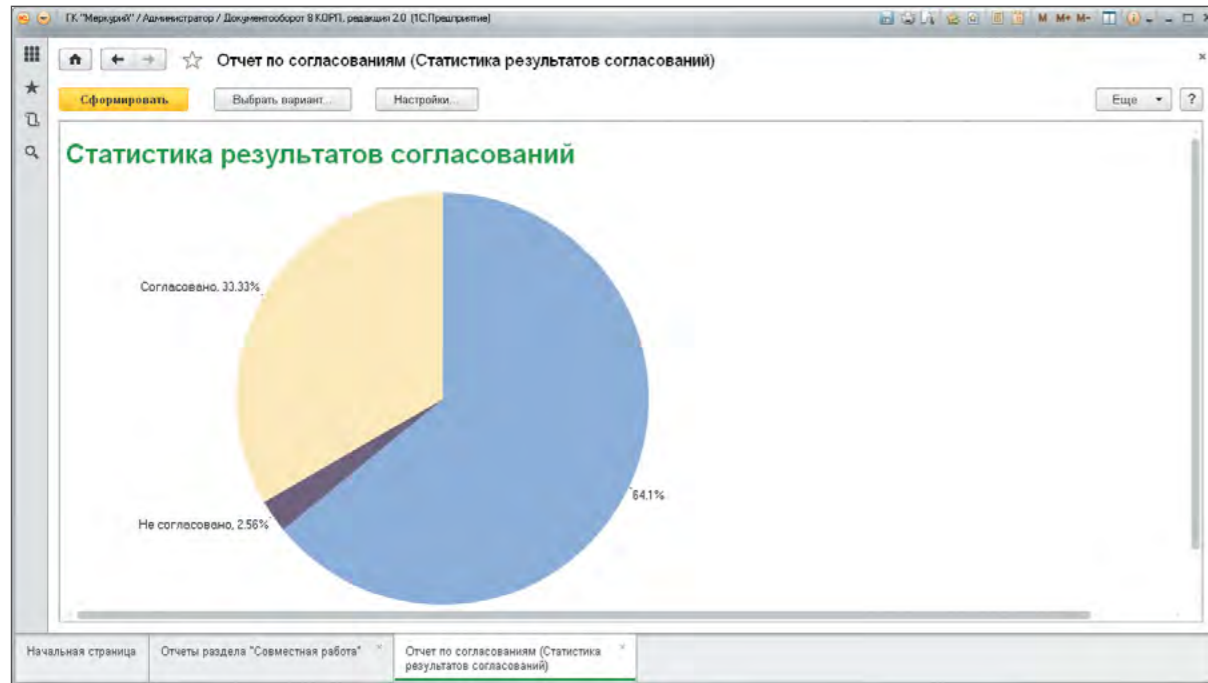


- Этот отчет показывает, кто из сотрудников хуже всех выдерживает сроки согласования и, тем самым, тормозит обработку документов.



- Этот отчет показывает документы, согласование которых больше всего выбивается из графика.

Анализ процессов



- Этот отчет помогает оценить, как часто документы не согласуются и наметить меры по повышению числа положительных исходов согласования.

Список истекающих задач подчиненных

Подразделение	Исполнитель	Задача	Автор	Срок	Количество переносов срока
Проектное бюро	Петров И.С.				25
Северянинов Н.П.					10
Клаузер Виктор Степанович					8
		Согласовать "Доп. соглашение к договору реконструкции склада (Дополнительное соглашение)"	Администратор	26.01.2016 12:40:29	1
		Согласовать "Доп. соглашение к договору реконструкции склада (Дополнительное соглашение)"	Администратор	26.01.2016 12:46:40	1
		Утвердить "Доп. соглашение к договору реконструкции склада (Дополнительное соглашение)"	Администратор	26.01.2016 23:59:59	1
Релин С.В.					3
Секретариат					16
Бухгалтерия					8

- Этот отчет показывает руководителю список всех просроченных задач сотрудников подразделения.

Справка об исполнительской дисциплине

Справка об исполнительской дисциплине

Подразделение Исполнитель задачи	Количество	Выполнено		Не выполнено		Количество запросов на перенос срока
		Всего	В срок	Не в срок	Просрочено	
Администратор	32	1	1	31	1	
Администратор	20			20		
Администратор	7			7		
Администратор	3	1	1	2	1	
Секретарь-делопроизводитель	2			2		
Секретариат	63	32	30	2	31	16
Фролова Е.М.	42	23	21	2	19	11
Великанова Л.А.	16	7	7	9	4	
Ответственный за СВД	1			1		
Светлакова М.И.	3	2	2	1		
Секретарь	1			1	1	
Администрация	49	34	32	2	15	7
Федоров О.П.	49	34	32	2	15	7
Бухгалтерия	29	16	15	1	13	8
Зеленец Н.В.	29	16	15	1	13	8
Отдел персонала	19	10	10	9	5	
Ворожцова О.М.	19	10	10	9	5	
Юридическая служба	19	11	11	8	4	
Мещан С.А.	19	11	11	8	4	
Производственно-технический отдел	7	1	1	6	5	
Смирнов В.Д.	7	1	1	6	5	
Производство	14	8	8	6	3	
Бизугин М.А.	14	8	8	6	3	
Отдел снабжения	10	5	2	3	5	2
Николаев Д.А.	10	5	2	3	5	2
Строительный участок №1	10	5	5	5	5	
Мамонтов В.А.	10	5	5	5	5	
Тех. поддержка	5	2	2	3	1	
Кавалев С.Д.	5	2	2	3	1	
Итого	308	144	130	14	164	82

- Справка об исполнительской дисциплине показывает:
 - количество задач подразделения и всех его сотрудников;
 - количество выполненных задач и выполненных не в срок;
 - сколько задач не выполнено и сколько из них просрочено;
 - количество переносов срока выполнения задач.
- В первых строках этого отчета выводятся самые неисполнительные подразделения и их сотрудники.