

image not found or type unknown



«1С:Документооборот 8» — это не просто система управления документами, но еще и современная ECM-система (Enterprise Content Management — управление корпоративным контентом) с широким набором функциональных возможностей для регулировки деловых процессов и совместной работы сотрудников.

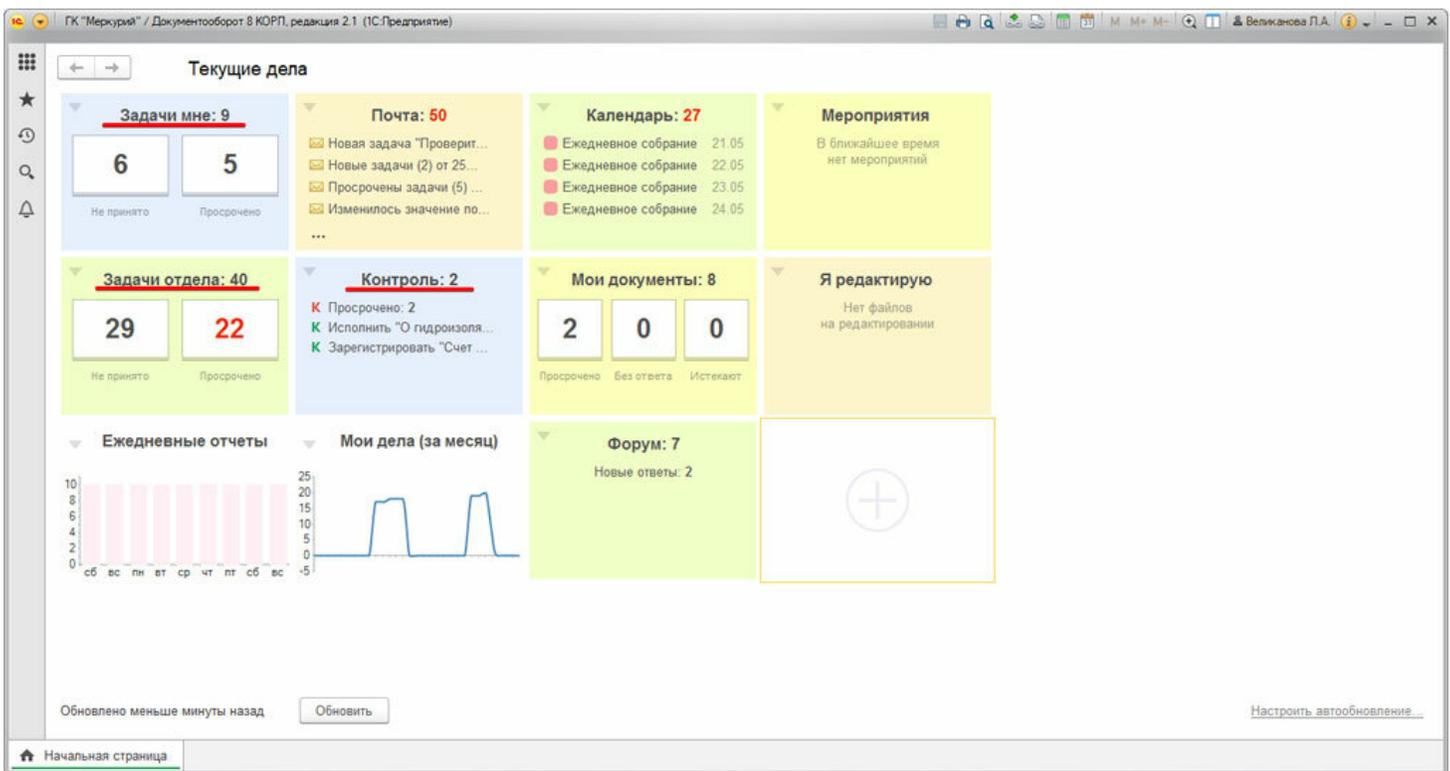
Программа позволяет автоматизировать типовые процессы работы с документами, организовать электронный документооборот, обеспечить контроль исполнения задач, регламентировать управленческую деятельность.

Управление задачами и поручениями в 1С Документооборот

Каждый день компании принимают самые различные управленческие решения. По этой причине используемые системы электронного документооборота должны уметь реализовывать поручения и задачи.

У 1С:Документооборот имеются мощные инструменты, которые позволяют управлять задачами и обеспечивать четкий контроль их выполнения. Система дает возможность фиксировать сроки исполнения даже в случае, если имело место перенаправление.

На рабочем столе программы вы увидите несколько виджетов, предназначенных для управления задачами. Для того, чтобы оперативно оценивать задачи, вам не нужно углубляться в систему, вам сразу доступны все основные показатели.



Выполнение задач в 1С Документооборот

Один из самых важных пунктов - "Задачи мне". Здесь все перечислено списком.

Задачи мне (Новых: 6 / Просроченных: 5 / Всего: 9)

Обновить | Подробнее о задаче | Принять к исполнению | Подзадачи | Создать на основании | Отчеты | Еще

Задача	Срок	Автор	Статус
Рассмотреть "О выделении персонального телефонного аппарата (Служебная записка)"		Фролова Е.М.	Создана
Ознакомиться "Новое в версии 2.0 (Файл)"		Администратор	25.12.14 10:13
Утвердить "Порядок регистрации телефонных звонков"		Фролова Е.М.	19.03.11 12:26
Исполнить "Дополнительные требования к гидроизоляции склада (№ 2-3 от 28.02.2012) (Запрос)"		Великанова Л.А.	20.05.13 17:40
Разработать положение о документообороте	19.05.11 23:59	Федоров О.П.	15.05.11 16:56
Проверить: Найти и предоставить примеры положений о документообороте	17.10.14 23:59	Фролова Е.М.	15.10.14 10:30
Заказать канцелярские товары на предстоящий месяц	20.05.11 18:00	Фролова Е.М.	15.05.11 17:45
Согласовать перенос срока по задаче: Обработать резолюцию "Входящее письмо 0000000002 от 28.12.2011 13:31:13" 00-000001035 от 28.12.2011 14:05:13	28.12.11 18:00	Фролова Е.М.	28.12.11 15:05
Исполнить "Приказ о ежегодном проведении мероприятий по повышению квалификации (Приказ по основной деятельности)"	25.12.13 23:59	Федоров О.П.	11.10.18 18:47

Рассмотреть "О выделении персонального телефонного аппарата (Служебная записка)"

Срок исполнения: не указан

У задачи нет описания.

О выделении персонального телефонного аппарата (Служебная записка)

Ваша резолюция

Рассмотрено | По шаблону

Начальная страница | Задачи мне (Новых: 6 / Просроченных: 5 / Всего: 9)

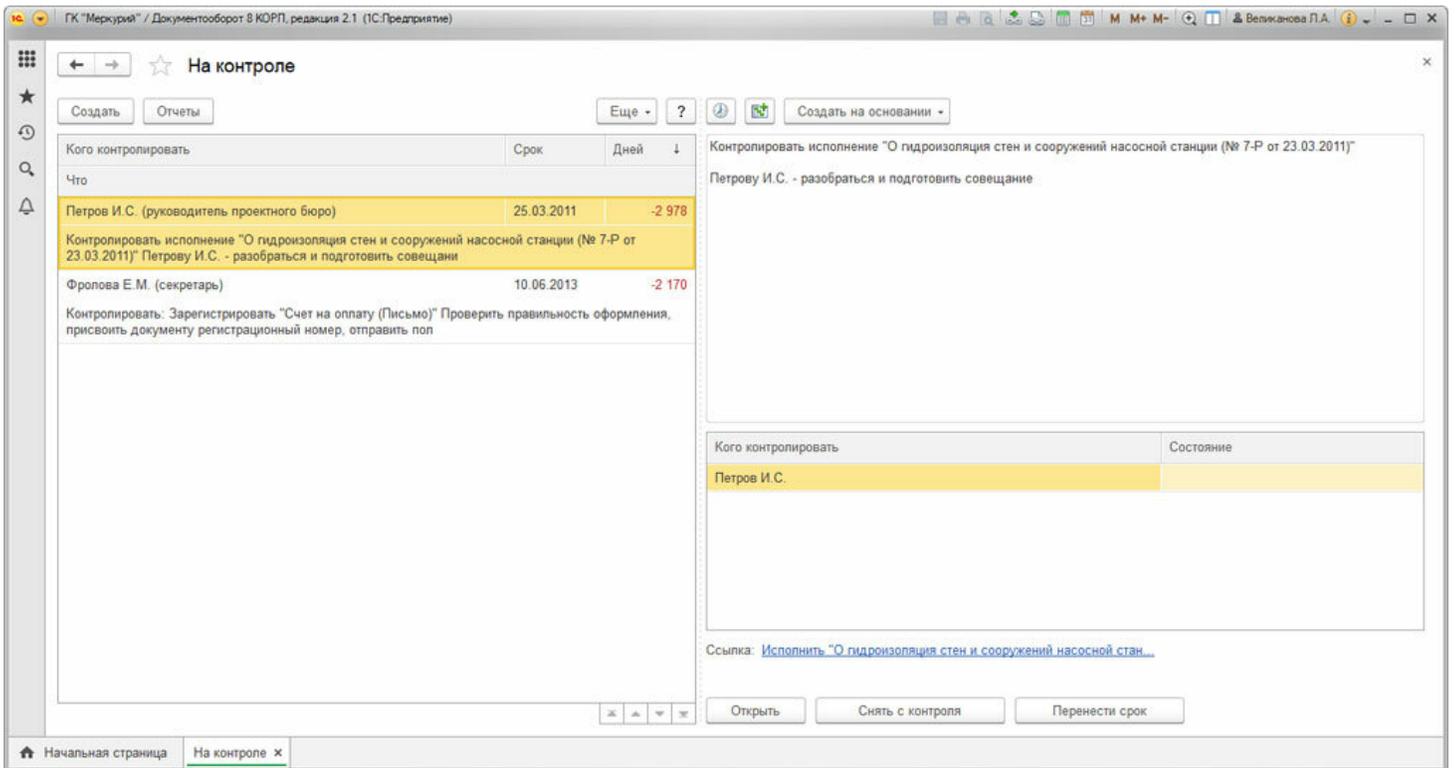
Контроль за исполнением и отчеты

В данном разделе присутствует функционал, предназначенный для руководителей подразделений. Он позволяет проконтролировать, насколько загружены подчиненные. Здесь можно просматривать текущую ситуацию по выполняемым задачам и отслеживать исполнительскую дисциплину.

The screenshot displays the 'Mercury' software interface, specifically the 'Задачи отдела' (Department Tasks) section. The window title is 'ГК "Меркурий" / Документооборот 8 КОРП, редакция 2.1 (ПС Предприятие)'. The interface includes a navigation pane on the left with a tree view of the organizational structure, including 'Секретариат' and 'Фролова Е.М.'. The main area features a table of tasks with columns for 'Задача', 'Автор', 'Исполнитель', 'Создана', and 'Срок'. A search bar and various action buttons like 'Создать', 'Обновить', and 'Отчеты' are visible at the top. A summary bar at the bottom indicates 'Новых: 13', 'Просроченных: 10', and 'Всего: 17'.

Задача	Автор	Исполнитель	Создана	Срок
Подготовить список видов документов по всем подразделениям	Великанова Л.А.	Фролова Е.М.	15.05.11 17:14	20.05.11 23:59
Обработать резолюцию "Входящее письмо 00000000002 от 28.12.2011 13:31:13"	Великанова Л.А.	Фролова Е.М.	28.12.11 14:05	28.12.11 23:59
Рассмотреть вопрос: В какой срок мне необходимо выполнить задачу?...	Белугин М.А.	Фролова Е.М.	28.12.11 13:51	29.12.11 13:49
Согласовать перенос срока по задаче: Исполнить протокол мероприятия "Совещание по вопросу установления ..."	Зеленец Н.В.	Фролова Е.М.	28.12.11 13:31	20.01.12 18:00
Обработать резолюцию "Дополнительные требования к гидроизоляции склада (№ 2-3 от 28.02.2012)"	Мамонтов В.А.	Фролова Е.М.	28.02.12 20:35	28.02.12 23:59
Зарегистрировать "Счет на оплату (Письмо)"	Зеленец Н.В.	Фролова Е.М.	05.06.13 19:06	06.06.13 18:50
Исполнить п. 1 протокола мероприятия "Совещание по вопросу установления пропускного режима"	Администратор	Фролова Е.М.	26.10.16 8:12	28.10.16 8:12
Заявление на отпуск успешно обработано	Фролова Е.М.	Фролова Е.М.	22.12.16 10:04	23.12.16 10:04

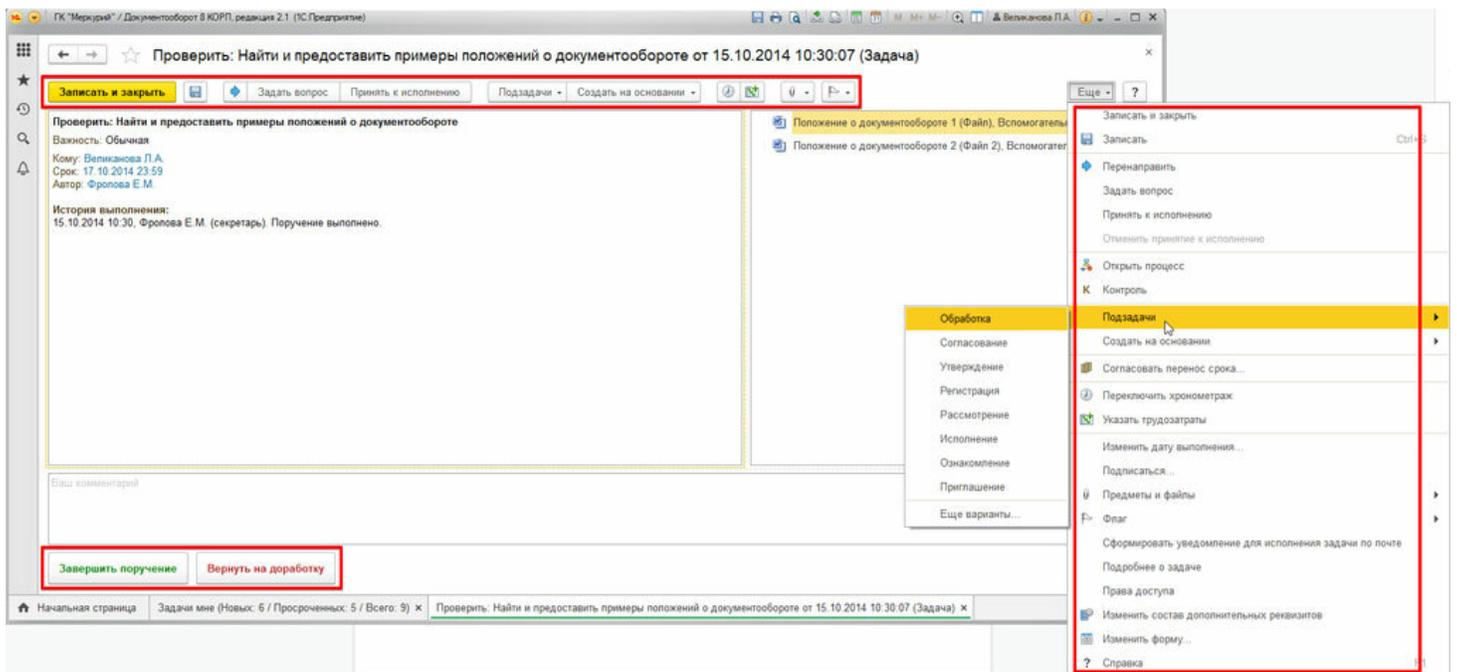
Через виджет "Контроль" можно быстро получить доступ к контрольным поручениям. Здесь же присутствуют и статусы текущих состояний объектов.



Имеющаяся здесь подсистема управления процессами дает возможность создавать поручения и задачи различной степени сложности. Как произвольного характера, так и сделанные на основе имеющихся шаблонов.

Постановка задач

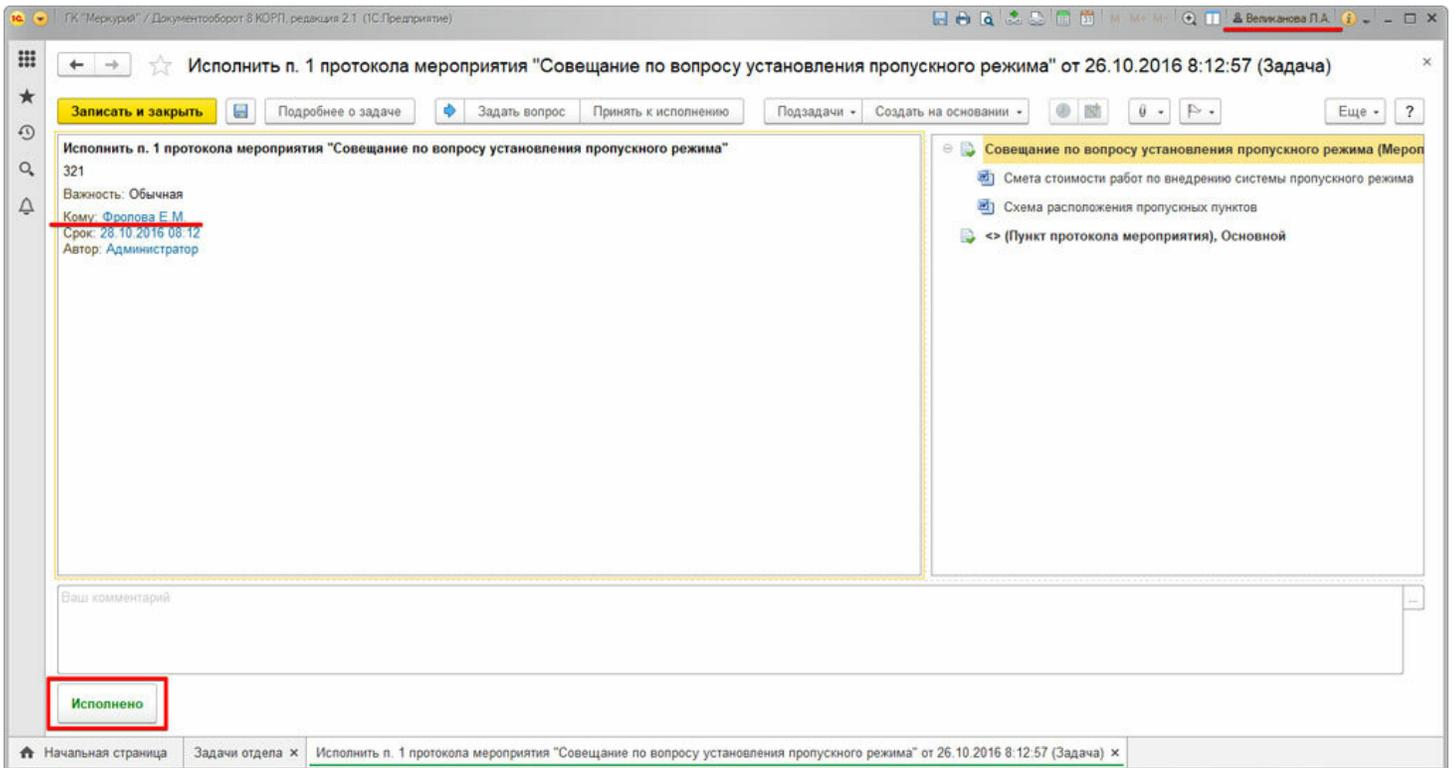
Что представляют из себя задачи в системе? Это визуализированные точки, через которые проходит бизнес-процесс. Кроме того, присутствуют механизмы управления ими.



Все участники процесса видят те задачи, которые предназначены непосредственно им. Можно действовать только в рамках, которые выставлены системой.

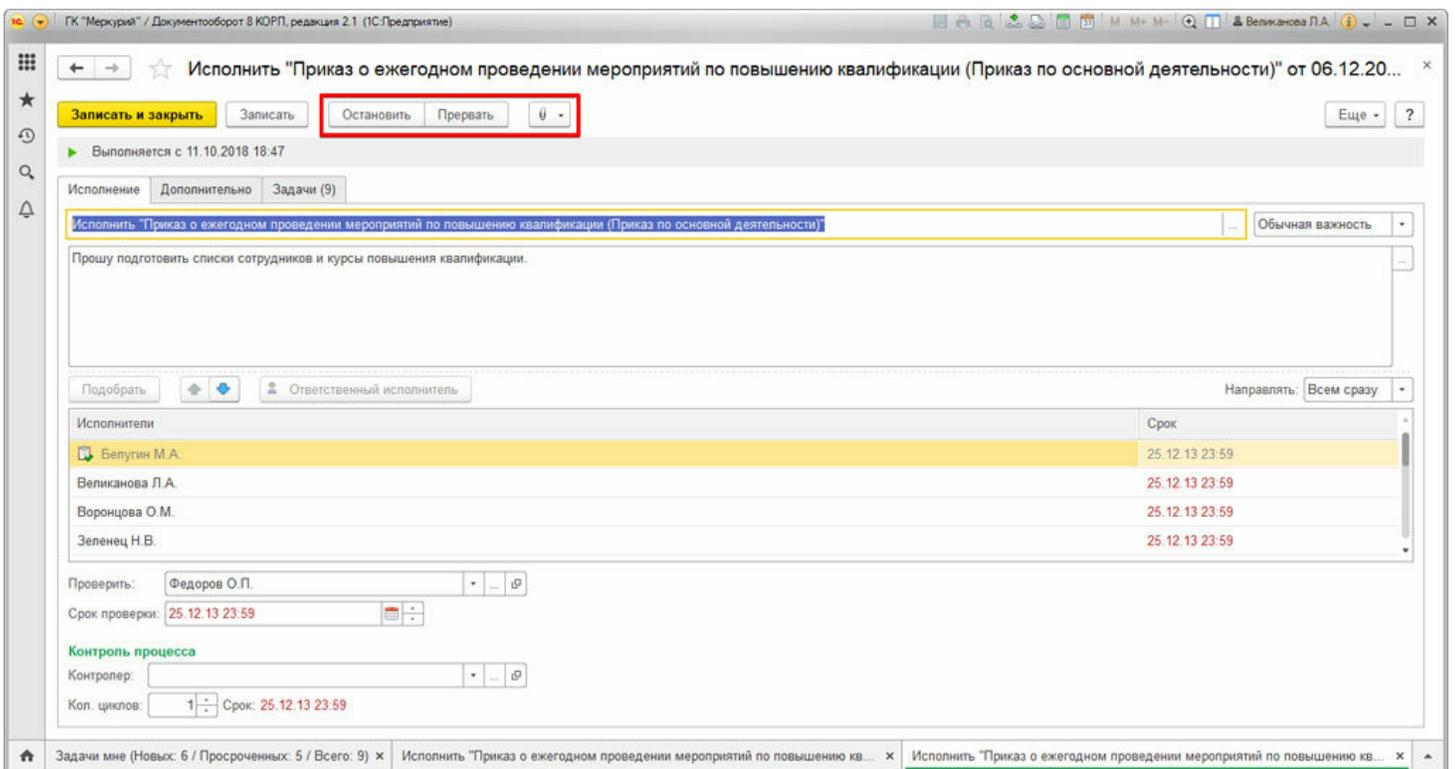
Пользователи, которые имеют особые права, могут отслеживать задачи других пользователей и изменять их. Им доступен просмотр состояния бизнес-процесса в целях оперативного устранения ошибок.

Руководителю выставляются такие настройки, которые позволяют иметь доступ ко всем задачам подчиненных.

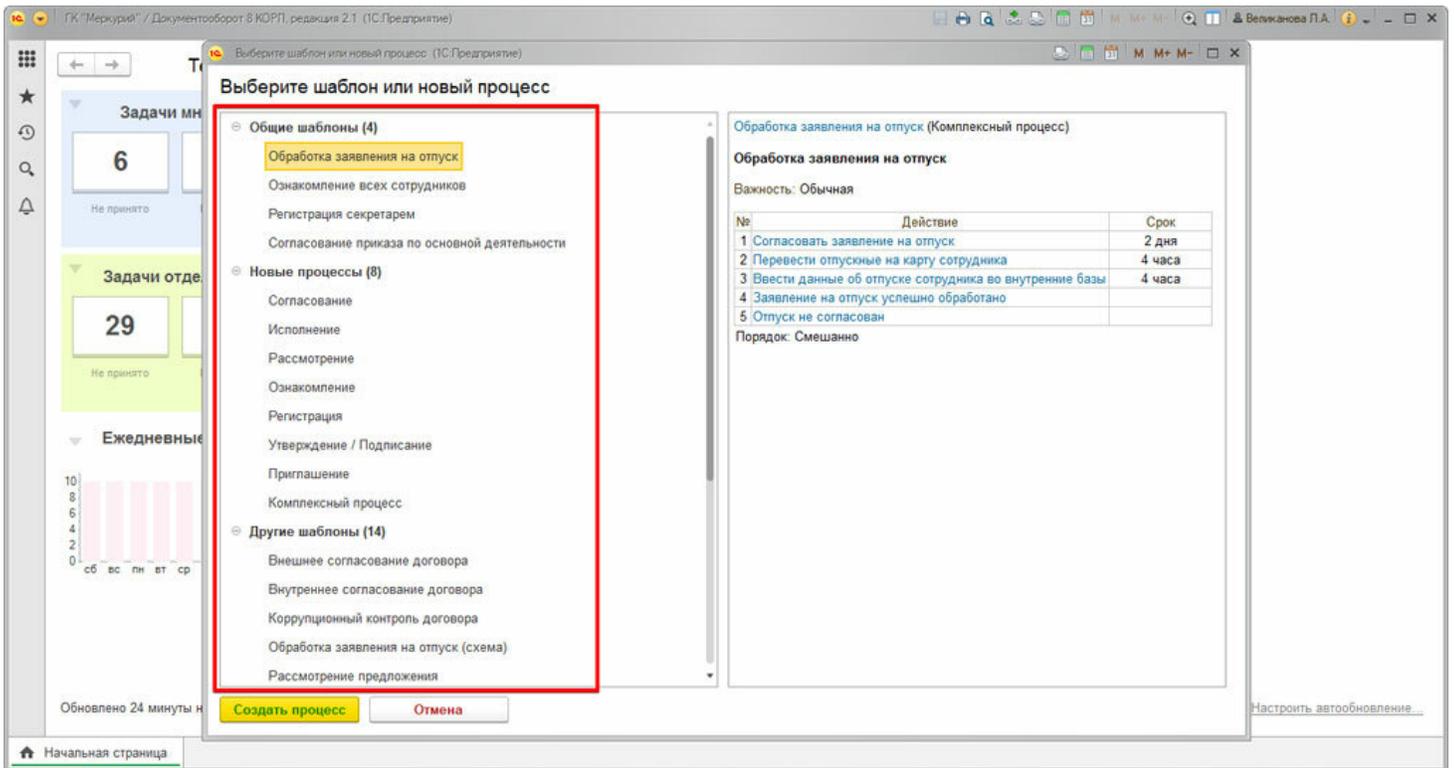


Управление задачами

У руководителя есть права для того, чтобы вовсе остановить бизнес-процесс. Он может быть запущен по ошибке или потерять свою актуальность.



Как в 1С:Документооборот осуществляется управление задачами и поручениями?



Процессы в системе представляют собой ранее настроенные схемы: от начала и до завершения. Во время этого движения выставляются различные задачи: утвердить, исполнить, согласовать. Разработчики заложили следующие типовые процессы:

- согласование (файлов, вопросов, документов) - производится с одним или несколькими сотрудниками;
- исполнение поручений одному сотруднику или группе коллег, для этого настраиваются контроль, порядок проверки;
- рассмотрение документов, по результатам ответственное лицо должно составить резолюцию;
- ознакомление с документами без получения "обратной связи", ответы можно получить, воспользовавшись двумя предыдущими процессами;
- регистрация исходящей, входящей и внутренней документации;
- подписание/утверждение документов ответственным лицом;
- приглашение на мероприятие;
- комплексный процесс для автоматизации процессов со сложной структурой.

Процессы можно отправлять:

- по очереди;
- всем сразу;
- смешанно.

В качестве согласующих можно задействовать системные авто подстановки, конкретных пользователей и ролевую адресацию.

Сроки согласования выставляются индивидуально. Как на конкретную дату, так и на определенный промежуток времени(минуты, часы, дни).

В результате согласующие могут принимают соответствующие решения: "Согласовано с замечаниями", "Согласовано" или "Не согласовано". Решения подписываются с помощью электронной подписи.

В случае, если вынесено решение "Не согласовано", то задача отправляется на доработку. После ее завершения можно запустить повторный цикл согласования. Если замечания невозможно устранить, то процесс завершается.

Схема документопотока в автосервисе

Счет фактура

Возврат запчастей из ремонта

Передача запчастей в ремонт

Поступление запчастей на склад

Оплата по кассе или банку

Заказ-наряд

Заказ запчастей у поставщика

Заявка на ремонт