

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.

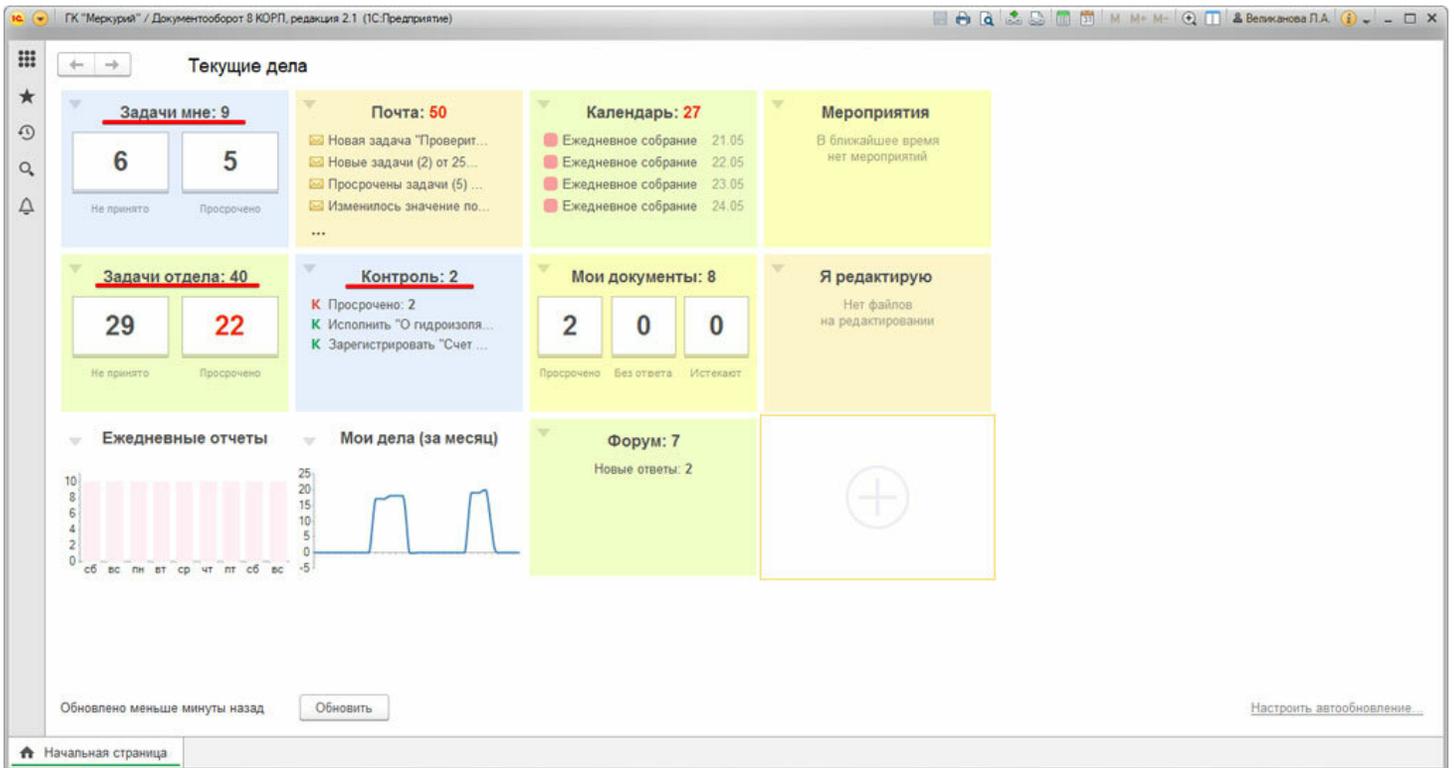
Программа позволяет автоматизировать типовые процессы работы с документами, организовать электронный документооборот, обеспечить контроль исполнения задач, регламентировать управленческую деятельность.

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 shows the 'Mercury' task management interface. The window title is 'ГК "Меркурий" / Документооборот 8 КОРП, редакция 2.1 (ПС Предприятие)'. The main heading is 'Задачи отдела'. The interface includes a sidebar with a navigation menu, a top toolbar with buttons like 'Создать', 'Обновить', and 'Задать вопрос', and a search bar. The main area displays a list of tasks with columns for 'Задача', 'Автор', 'Исполнитель', 'Создана', and 'Срок'. The task 'Подготовить список видов документов по всем подразделениям' is highlighted in yellow. At the bottom, there are statistics: 'Новых: 13', 'Просроченных: 10', '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.

ГК "Меркурий" / Документооборот 8 КОРП, редакция 2.1 (1С-Предприятие)

На контроле

Создать Отчеты

Еще - ? Создать на основании -

Кого контролировать	Срок	Дней
Что		
Петров И.С. (руководитель проектного бюро)	25.03.2011	-2 978
Контролировать исполнение "О гидроизоляция стен и сооружений насосной станции (№ 7-Р от 23.03.2011)" Петрову И.С. - разобраться и подготовить совещани		
Фролова Е.М. (секретарь)	10.06.2013	-2 170
Контролировать: Зарегистрировать "Счет на оплату (Письмо)" Проверить правильность оформления, присвоить документу регистрационный номер, отправить поп		

Контролировать исполнение "О гидроизоляция стен и сооружений насосной станции (№ 7-Р от 23.03.2011)"
Петрову И.С. - разобраться и подготовить совещание

Кого контролировать	Состояние
Петров И.С.	

Ссылка: [Исполнить "О гидроизоляция стен и сооружений насосной стан..."](#)

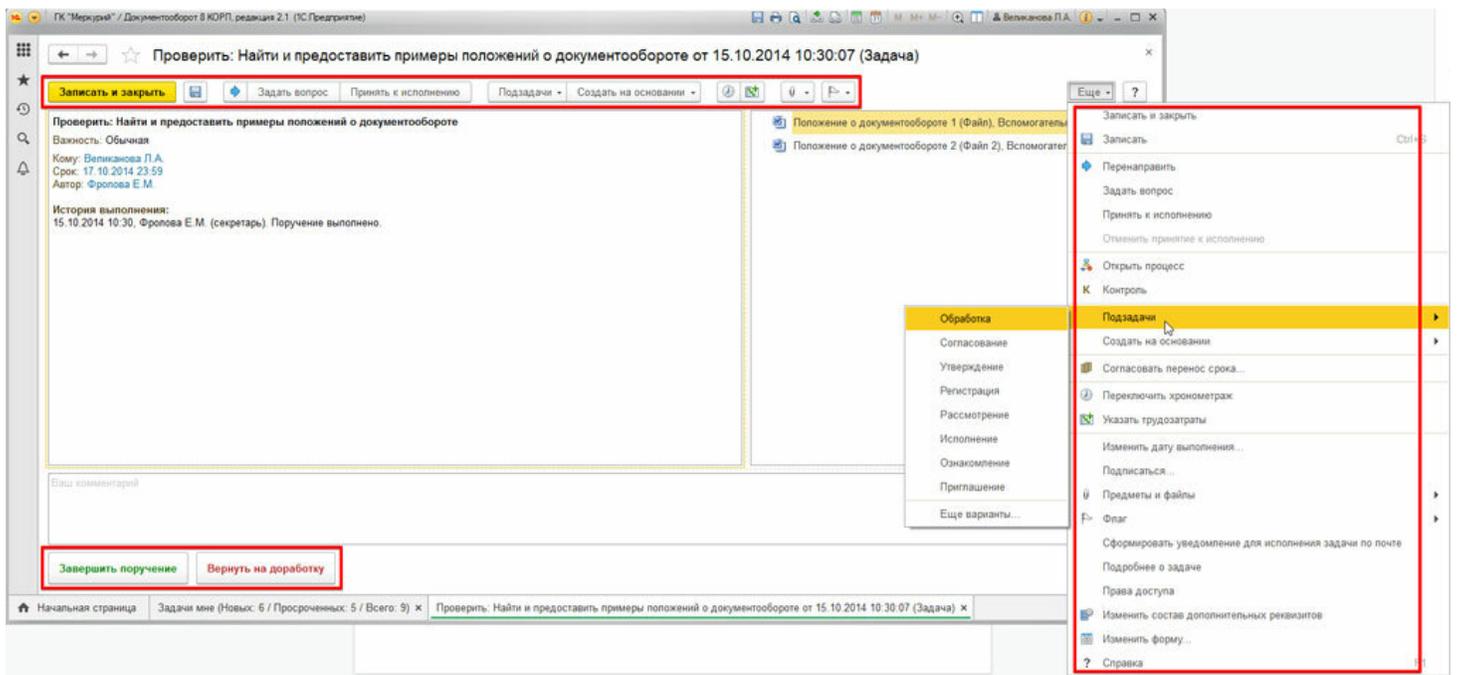
Открыть Снять с контроля Перенести срок

Начальная страница На контроле x

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

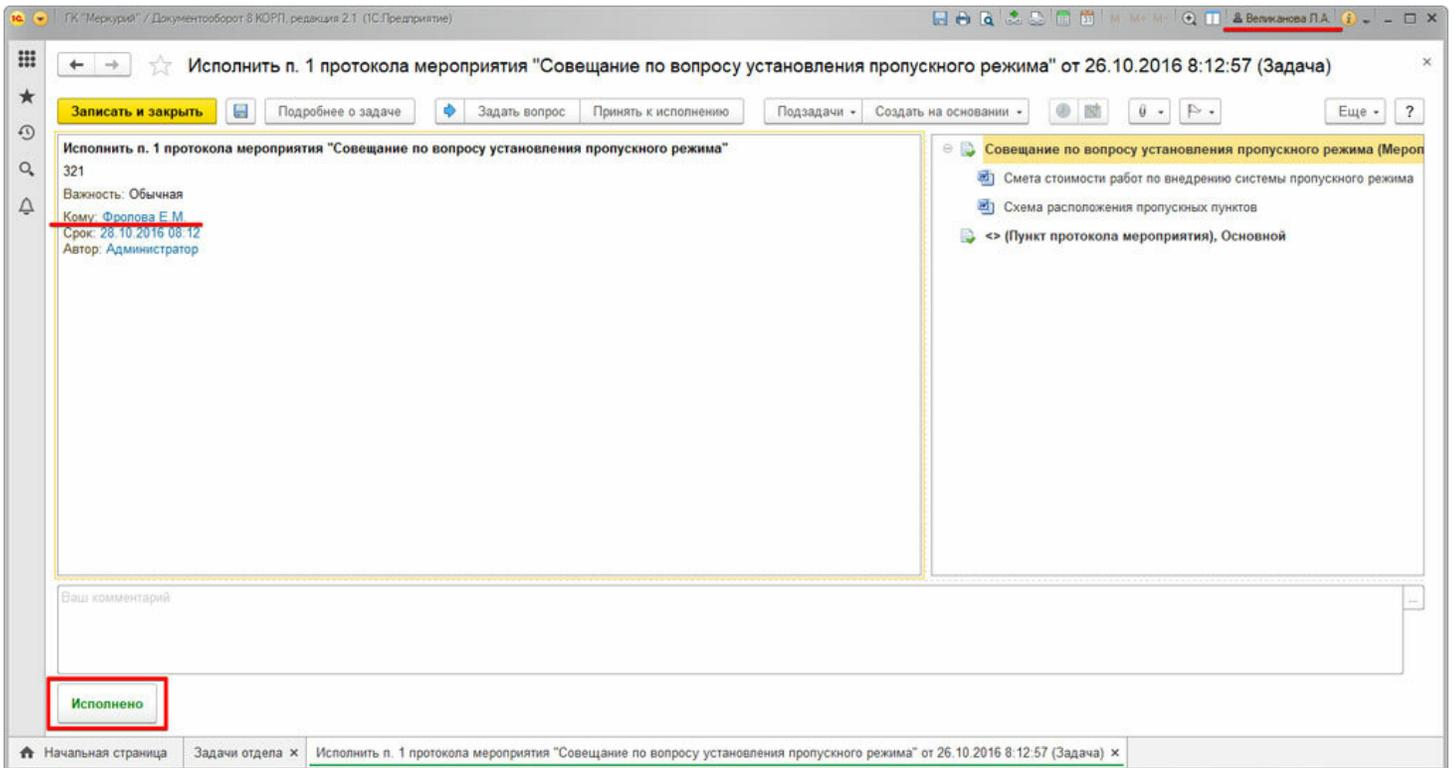
Что представляют из себя задачи в системе? Это визуализированные точки, через которые проходит бизнес-процесс. Кроме того, присутствуют механизмы управления ими.



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

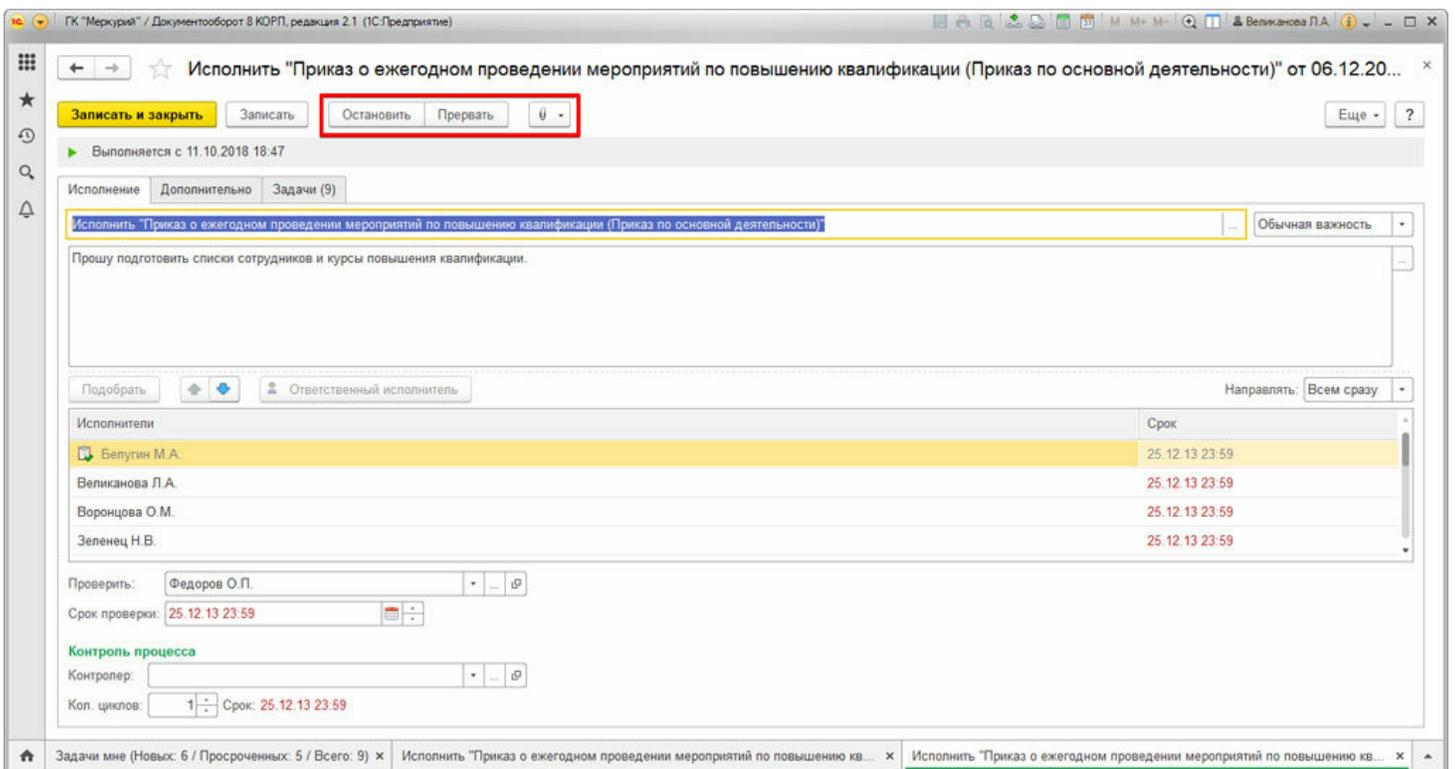
Пользователи, которые имеют особые права, могут отслеживать задачи других пользователей и изменять их. Им доступен просмотр состояния бизнес-процесса в целях оперативного устранения ошибок.

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

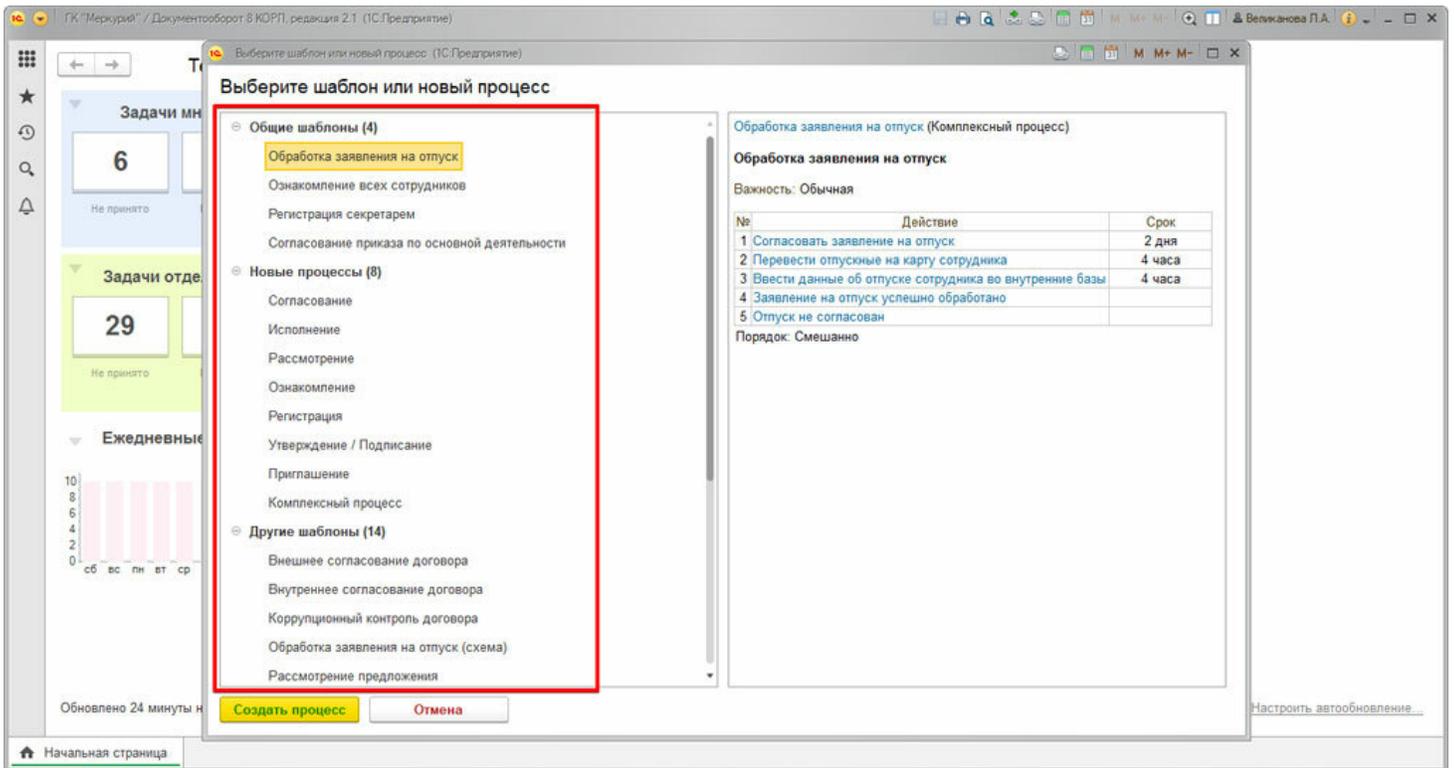


Управление задачами

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