

# РАЗ, ДВА, КОЧЕРГА

Опыт автоматизации процесса планирования и контроля исполнения стандартных задач на 1С:Документооборот 8.

# ПРЕДИСЛОВИЕ

Названием для этой презентации послужило меткое высказывание руководителя одного из клиентов, который сетуя на чрезмерную универсальность интерфейсов настаивал та том, что все должно быть сделано так чтобы любой результат мог быть получен пользователем не более чем за 3 действия.

#### Причем третье действие это нажатие клавиши Enter (кочерга).

Достичь такого идеала непросто, но стремиться к этому нужно. Эта презентация посвящена одному небольшому шагу в этом направлении.

# ПОСТАНОВКА ЗАДАЧИ

Предприятие издает приказы.

Это документы.

Их нужно готовить, согласовывать, утверждать и хранить.

И с этим прекрасно справляется 1С:Документооборот.

Но сам приказ содержит список действий, которые нужно выполнить. Действия это задачи для исполнителей.

Задачу нужно сформулировать, определить срок исполнения, передать исполнителю и поставить на контроль.

И с этим также прекрасно справляется 1C:Документооборот. Но...

Приказы пишут люди. После этого другие люди должны прочитать текст приказа, и на каждое действие, которое там описано, ввести задачу на исполнение (то есть буквально перенабрать почти все содержание) и при этом ничего не успустить и не добавить.

И клиент спросил, а нельзя ли это упростить?

### РЕШЕНИЕ

#### Конечно, можно!

Сказали, специалисты ООО «ПРОКОМ», и пошли думать, как ©

Сложность заключалась в том, что хотелось сделать так чтобы не нарушалась общая логика программы и подходы к организации интерфейса и сделать универсально, а не только для приказов (ведь это просто один из

видов внутренних документов).

рынию документы - А.   Примаз (оид внутренного документа) - А.			
Tiphinas (and an) the interest downwelling)			
Приказ (Вид внутреннего документа)			
Записать и закрыть 📄 😢 Индекс нумерации			
Наименование: Приказ			
Входит в группу: Приказы			
D. D. F. J.			
Основные Настройки Нумерация (1)			
Ш Использовать срок исполнения			
✓ Вести учет по номенклатуре дел			
Необходима печать штрихкода при создании документа			
Вести учет по корреспондентам			
Учитывать срок действия			
Учитывать сумму документа			
Учитывать недействующие документы			
Является договором			
Является комплектом документов			
Обязателен файл скан-копии оригинала			
✓ Для документов этого вида заполнение рабочей гг			
✓ Подписывать резолюции электронной пог			

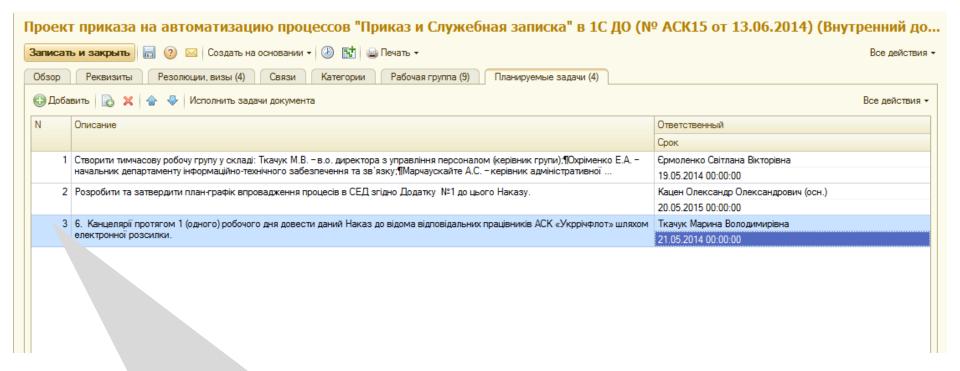
На форму настроек вида внутреннего документа была добавлена опция «Использовать планирование задач»



Проект приказа на автоматизацию процессов "Приказ и Служебная записка" в 1С ДО (№ АСК				
Записать и закрыть 🔒 💿 🖂 Создать на основании 🕶 🚷 📑 😑 Печать 🕶				
Обзор	Реквизиты Резолюции, визы (4) Связи Категории Рабочая группа (9) Планируемые задачи (4)			
Вид документа	а: Приказ ▼ Рег. №: АСК15 Дата регистрации: 13.06.2014 15:49 #			
Проект приказа на автоматизацию процессов "Приказ и Служебная записка" в 1С ДО				
Приказ о начале работ по проекту автоматизации процессов создания согласования утверждения и контроля в 1С ДО При оджебных записок Создание рабочей группы				
Наша организация				
Организация:	АСК Укррічфлот Q			
Подписал:	Москаленко Дмитро Олегович Q			
Подготовил:	Кацен Олександр Олександрович (осн.)			
Подготовил (подразделение): Група автоматизації обліку				
Реквизиты	X <sub>C</sub>			
Папка:	Распорядительные документы (РаспД)	яров 1		
Документ на н	Документ на контроле:			
Срок лействия				

На форме самого внутреннего документа, в данном случае, приказа появилась дополнительная закладка «Планируемые задачи»

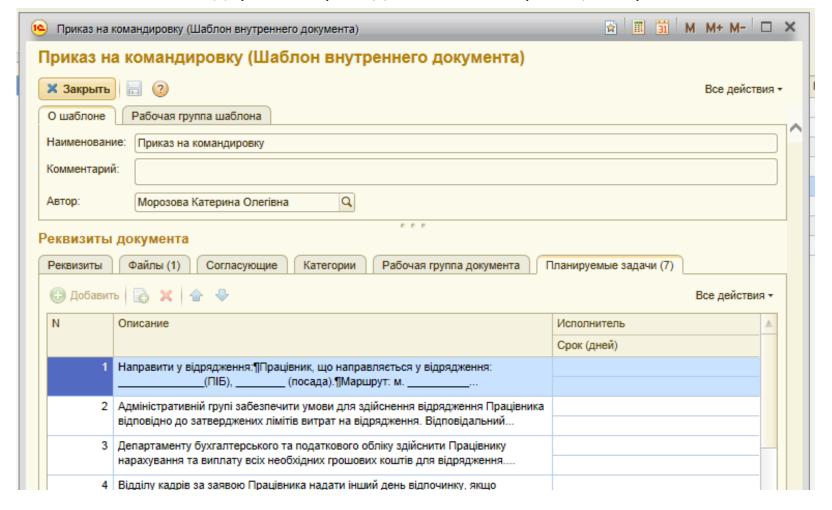
### РЕШЕНИЕ



Получилось, что работа над приказом и есть формирование списка задач. Это немного усложнило жизнь писателям приказов, но зато упростило всем остальным...

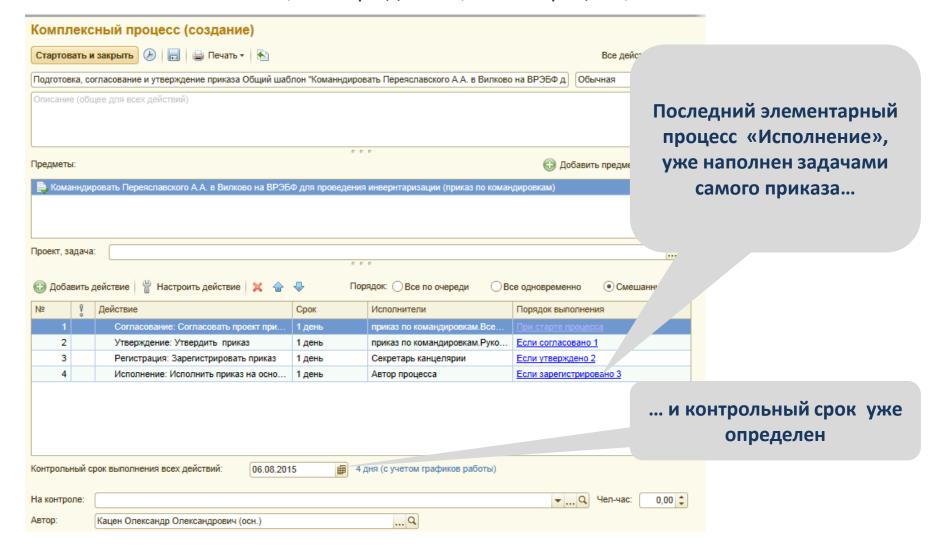
#### РЕШЕНИЕ

Однако так как с самого начла делали универсальный механизм он был доступен не только во самих документах, но и в их шаблонах. А ведь большая часть приказов шаблонная - командировки, проведение инвентаризаций, проч.



#### **РЕЗУЛЬТАТ**

После того, как работа над списком задач закончена одновременно с сохранением документа стартует комплексный процесс. В этом комплексном процессе почти все типовое «Согласование», «Утверждение», «Регистрация», «Исполнение».



### **РЕЗУЛЬТАТ**

После того, как приказ зарегистрирован он может быть и напечатан. Причем туда гарантированно попадет весь перечень задач.

публічне акціонерне товариство «СУДНОПЛАВНА КОМПАНІЯ «УКРРІЧФЛОТ»



public joint-stock
SHIPPING
COMPANY
«UKRRICHFLOT»

No ACK15

#### **НАКАЗ**

м. Київ

13.06.2014 p.

Щодо подальшого впровадження системи електронного документообігу

З метою подальшої автоматизації процесів документування управлінської діяльності та бізнес-процесів АСК «Укррічфлот» в системі електронного документообігу (далі СЕД), а саме створення комплексних процесів «Підготовка, погодження, реєстрація, затвердження і контроль розпорядчих документів» та «Ініціація, реєстрація і розгляд службових записок»,

#### наказую:

- З 16.06.2014р. розпочати роботи по впроваджению в СЕД комплексних процесів «Підготовка, погодження, реєстрація, затвердження і контроль розпорядчих документів» та «Ініціація, реєстрація і розгляд службових записок».
- 2. Створити тимчасову робочу групу у складі:
  - Ткачук М.В. в.о. директора з управління персоналом (керівник групи);

А далее снова работают типовые механизмы 1С:Документооброт 8, каждая задача появляется в списке задач исполнителя, и т.д.

# СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ!



#### Сергей Бутенко

sergey.butenko@procom.zp.ua

#### ООО "ПРОКОМ"

+38 (061) 233-02-44, +38 (061) 279-57-44 office@procom.zp.ua csoprocom.com.ua

