



Enter

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 на 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 1С: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 упустить и не добавить.

И клиент спросил, а нельзя ли это упростить ?

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).

Приказ (Вид внутреннего документа)

Записать и закрыть [Иконка] [Иконка] Индекс нумерации

Наименование:

Входит в группу:

Основные | **Настройки** | Нумерация (1)

- 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
- Автоматически вести состав участников рабочей группы
- Для документов этого вида заполнение рабочей группы обязательным
- Подписывать резолюции электронной почтой
- Использовать планирование задач

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

Проект приказа на автоматизацию процессов "Приказ и Служебная записка" в 1С ДО (№ АСК15 от 13.06.2014) (Внутренний до...

Записать и закрыть



Создать на основании ▾



Печать ▾

Все действия ▾

Обзор

Реквизиты

Резолюции, визы (4)

Связи

Категории

Рабочая группа (9)

Планируемые задачи (4)

+ Добавить



Исполнить задачи документа

Все действия ▾

N	Описание	Ответственный
		Срок
1	Створити тимчасову робочу групу у складі: Ткачук М.В. – в.о. директора з управління персоналом (керівник групи); Охріменко Е.А. – начальник департаменту інформаційно-технічного забезпечення та зв'язку; Марчаускайте А.С. – керівник адміністративної ...	Єрмоленко Світлана Вікторівна 19.05.2014 00:00:00
2	Розробити та затвердити план-графік впровадження процесів в СЕД згідно Додатку №1 до цього Наказу.	Кацен Олександр Олександрович (осн.) 20.05.2015 00:00:00
3	6. Канцелярії протягом 1 (одного) робочого дня довести даний Наказ до відома відповідальних працівників АСК «Укррічфлот» шляхом електронної розсилки.	Ткачук Марина Володимирівна 21.05.2014 00:00:00

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

Однако так как с самого начала 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.

Приказ на командировку (Шаблон внутреннего документа)

Приказ на командировку (Шаблон внутреннего документа)

Закреть

Все действия ▾

О шаблоне | Рабочая группа шаблона

Наименование:

Комментарий:

Автор: 🔍

Реквизиты документа

Реквизиты | Файлы (1) | Соглашающие | Категории | Рабочая группа документа | Планируемые задачи (7)

Добавить

Все действия ▾

N	Описание	Исполнитель
		Срок (дней)
1	Направити у відрядження: ¶Працівник, що направляєтсья у відрядження: _____ (ПІБ), _____ (посада). ¶Маршрут: м. _____...	
2	Адміністративній групі забезпечити умови для здійснення відрядження Працівника відповідно до затверджених лімітів витрат на відрядження. Відповідальний...	
3	Департаменту бухгалтерського та податкового обліку здійснити Працівнику нарахування та виплату всіх необхідних грошових коштів для відрядження....	
4	Відділу кадрів за заявою Працівника надати інший день відпочинку, якщо	

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».

Комплексный процесс (создание)

Стартовать и закрыть [иконки] Печать [иконки] Все дей...

Подготовка, согласование и утверждение приказа Общий шаблон "Командировать Переяславского А.А. в Вилково на ВРЭБФ д. Обычная

Описание (общее для всех действий)

Предметы: [иконка] Добавить предме...

Командировать Переяславского А.А. в Вилково на ВРЭБФ для проведения инвентаризации (приказ по командировкам)

Проект, задача:

[иконка] Добавить действие [иконка] Настроить действие [иконки] Порядок: Все по очереди Все одновременно Смешанн...

№	Действие	Срок	Исполнители	Порядок выполнения
1	Согласование: Согласовать проект при...	1 день	приказ по командировкам.Все...	При старте процесса
2	Утверждение: Утвердить приказ	1 день	приказ по командировкам.Руко...	Если согласовано 1
3	Регистрация: Зарегистрировать приказ	1 день	Секретарь канцелярии	Если утверждено 2
4	Исполнение: Исполнить приказ на осно...	1 день	Автор процесса	Если зарегистрировано 3

Контрольный срок выполнения всех действий: 06.08.2015 [иконка] 4 дня (с учетом графиков работы)


На контроле: [иконка] [иконка] Чел-час: 0,00 [иконка]

Автор: Кацен Александр Александрович (осн.) [иконка]

Последний элементарный процесс «Исполнение», уже наполнен задачами самого приказа...

... и контрольный срок уже определен

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»
Н А К А З		
м. Київ		
13.06.2014р.		№ АСК15
<i>Щодо подальшого впровадження системи електронного документообігу</i>		
<p>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»,</p>		
НАКАЗУЮ:		
<p>1. З 16.06.2014р. розпочати роботи по впровадженню в СЕД комплексних процесів «Підготовка, погодження, реєстрація, затвердження і контроль розпорядчих документів» та «Ініціація, реєстрація і розгляд службових записок».</p>		
<p>2. Створити тимчасову робочу групу у складі:</p> <ul style="list-style-type: none">Ткачук М.В. – в.о. директора з управління персоналом (керівник групи);		

А далее снова работают типовые механизмы 1С:Документооборот 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

