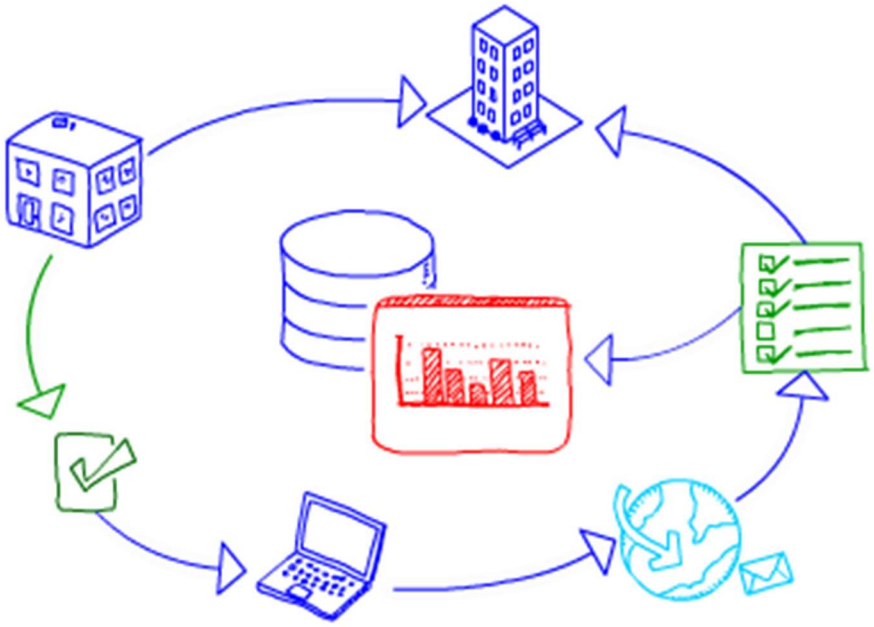
Система электронного документооборота

СЭД «Наш документооборот»

на базе «1С:Предприятие 8»

Руководство пользователя



(c) 2023 Компания «Аналитика. Проекты и решения»
https://документооборот.net

Право тиражирования программных средств и документации принадлежит Компании «Аналитика. Проекты и решения»

Приобретая программу СЭД «Наш документооборот», Вы тем самым даете согласие не допускать копирования программ и документации без письменного разрешения Компании «Аналитика. Проекты и решения»

(c) 2023. Компания «Аналитика. Проекты и решения»

Россия, г. Екатеринбург

Разработчик программы и автор документации:

Компания «Аналитика. Проекты и решения»

Телефон: +7 495 005-1653, 8 800 201-33-18

Эл. почта: welcome@analitica.ru

Сайт с описанием и материалами по продукту:
https://документооборот.net

Сайт технической поддержки продукта:

https://support.analitica-soft.ru

Наименование книги: «Руководство пользователя СЭД «Наш документооборот»

Номер издания: 231201

Дата выхода: 01.12.2023

Линия технической поддержки

Зарегистрированные пользователи программы СЭД «Наш документооборот» могут воспользоваться услугами линии технической поддержки. Техническая поддержка осуществляется бесплатно.

Чтобы получить такую возможность, необходимо заполнить и выслать в Компанию «Аналитика. Проекты и решения» регистрационную анкету по адресу: 620135, Россия, г. Екатеринбург, ул. 8 Марта 202/3, пом. 361

Партнёры фирмы «1С» получают поддержку линии консультаций в двух случаях:

1) Если они прислали регистрационную анкету, заполненную от имени своей организации.
2) Если конечный пользователь прислал регистрационную анкету, в которой указал, у какой организации партнёра «1С» приобретена конфигурация.

Техническая поддержка работает на русском языке в рабочее время и в рабочие дни согласно производственному календарю Российской Федерации. Техническая поддержка работает по электронной почте.

Адрес электронной почты технической поддержки support@analitica.ru

При обращениях, пожалуйста, указывайте ваш текущий релиз конфигурации СЭД «Наш документооборот» и релиз платформы «1С:Предприятие 8». Посмотреть эти данным можно в информационном окне «Справка \ О программе» основного окна «1С:Предприятие 8».

Информация об актуальных релизах программного обеспечения доступна для зарегистрированных пользователей на специальном сайте технической поддержки:

https://support.analitica-soft.ru

При регистрации на этом сайте используйте регистрационный номер вашего экземпляра программы (номер можно посмотреть в лицензионном соглашении из комплекта поставки).

Важно! Копия этого руководства доступна по этой ссылке: https://документооборот.net/manual

Прочтите перед установкой и использованием

Купив СЭД «Наш документооборот» (далее по тексту «Продукт» или «Программа»), Покупатель получает неисключительные права на данное программного обеспечение.

Покупатель не может использовать программное обеспечение как часть другого коммерческого программного обеспечения без письменного согласия разработчика. Разработчик не несет какой-либо ответственности за программное обеспечение, подвергавшееся модификации. Зарегистрированная версия Продукта может использоваться в пределах одного предприятия, указанного в регистрационной карточке.

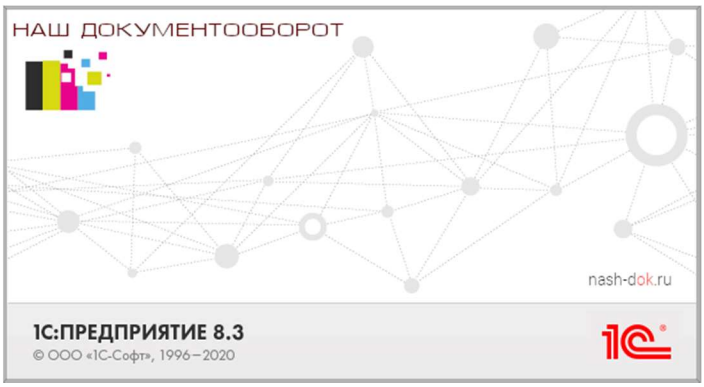
Оглавление

1. ВВЕДЕНИЕ ... 5
2. УСТАНОВКА ПРОГРАММЫ ... 7
3. НАЧАЛО РАБОТЫ ... 9
3.1 Начальная страница ... 9
3.2 Настройка элементов ... 11
3.3 Настройка цветовых стилей ... 15
5. СПИСОК ДОКУМЕНТОВ ... 23
6. ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТ ... 27
6.1 Дополнительные реквизиты ... 30
6.2 Экспорт в шаблон MS Word ... 32
7. НАСТРОЙКА ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ ... 35
7.1 Основные настройки ... 35
7.2 Настройка внешнего вида элементов ... 38
7.3 Настройка таблицы документа ... 40
10. РАБОТА С ПРОЦЕССАМИ И ЗАДАЧАМИ ... 48
10.1 Проектирование видов бизнес-процессов ... 57
10.2 Проектирование бизнес-процесса ... 73
10.3 Выполнение задач бизнес-процессов ... 86
10.4 Контроль выполнения задач ... 88
11. РОБОТЫ ... 91
11.1 Периодические процессы ... 91
11.2 Мониторинг электронной почты ... 92
11.3 Механизм мониторинга файловых каталогов ... 95
11.4 Триггеры событий ... 97
11.5 Таймеры документов ... 102
12. ОТЧЕТЫ И СТАТИСТИКА ... 105
12.1 Отчет «Электронные документы» ... 105
12.2 Отчёты «Задачи по сотрудникам» и «Задачи по процессам» ... 106
13. ПРОЕКТЫ ... 108
14. БАЗА ЗНАНИЙ ПРЕДПРИЯТИЯ ... 111
15. ПРОЧИЕ ВОЗМОЖНОСТИ ... 114
16.1 Импорт контрагентов ... 114
16.2 Печать конвертов и наклеек ... 116
16. НАСТРОЙКИ ПРОГРАММЫ ... 118

1. Введение

Система электронного документооборота СЭД «Наш документооборот» представляет собой решение для организации эффективного документооборота предприятий различных отраслей и типов собственности.

Программный продукт «Наш документооборот» работает на платформе «1С:Предприятие 8» версии не ниже 8.3.21. В программном продукте в полной мере поддерживается работа в веб-клиенте, тонком и толстом клиенте.



Программный продукт «Наш документооборот» поставляется как готовый к использованию продукт и содержит следующий набор возможностей:

- Автоматизация бизнес-процессов предприятия с помощью настраиваемых на пользовательском уровне бизнес-процессов;
- Ведение структурированного хранилища информации предприятия;
- Учёт документов в разрезе договоров, рабочих групп, пользователей, проектов, номенклатуры дел, организаций, папок и других аналитических разрезов;
- Ведение архива документов, учет документов по физическим местам их хранения;
- Накопление баз знаний предприятия для повышения эффективности работы предприятия;
- Учёт сроков действия документов, выполнение заданных автоматических действий с документами по истечении срока их хранения;
- Ведение и учёт нормативно-справочной информации подразделений и юридических лиц;
- Поддержка настраиваемых пользователями нумераторов документов;
- Широкие возможности по настройке внешнего вида документов и бизнес-процессов пользователям без обращений к разработчикам.

Дополнительно к вышесказанному «Наш документооборот» позволяет:

- Создавать и использовать разнообразные шаблоны, в том числе шаблоны документов и бизнес-процессов.
- Учитывать операции с архивами документов (помещение / изъятие);
- Вести учёт передачи документов между сотрудникам;

- Отслеживать структуру подчинённости документов, взаимосвязи между ними;

Система электронного документооборота «Наш документооборот» состоит из следующих подсистем:

- **Подсистема «Документы»**. Подсистема содержит средства работы с документами предприятия;
- **Подсистема «Задачи».** Подсистема содержит средства работы с задачами, в том числе панель задач Kanban, список задач и другие средства;
- **Подсистема «Процессы»**. Подсистема содержит средства создания и управления бизнес-процессами, в том числе настройки ролевой адресации задач, настройки матрицы замены (замещения) сотрудников.
- **Подсистема «Проекты»**. Подсистема содержит средства работы с проектами, в том числе возможность построения диаграмм Ганта и автоматический расчёт процентов выполнения этапов проекта;
- **Подсистема «Архив»**. Подсистема включает в себя средства передачи документов в архив, в том числе в другие базы данных;
- **Подсистема «Роботы»**. Подсистема предназначена для настройки различных автоматических действий, мониторинга внешних каталогов и электронной почты;
- **Подсистема «База знаний»**. Подсистема содержит средства построения и доступ к объектам базы знаний предприятия;
- **Подсистема «Настройки»**. Подсистема содержит средства настройки системы, в том числе настройки шаблонов документов и процессов, а также средства установки индивидуальных настроек пользователей.

В зависимости от настроек прав доступа некоторые подсистемы могут быть недоступны определенным пользователям, состав объектов подсистем также может отличаться в зависимости от действующих прав доступа пользователя.

В настоящем руководстве пользователя приведено подробное описание работы с программой «Наш документооборот». Руководство пользователя может быть обновлено и дополнено и разработчиком. Пользователи СЭД «Наш документооборот» в любой момент могут получить бесплатную электронную версию обновлённого руководства пользователя на сайте https://документооборот.net (альтернативный адрес https://nash-dok.ru). Файл документации скачивается в формате PDF и может быть просмотрен с помощью программы Adobe Acrobat Reader, страницы имеют формат А4, общее количество страниц более 100, в документе используется шрифт Arial.

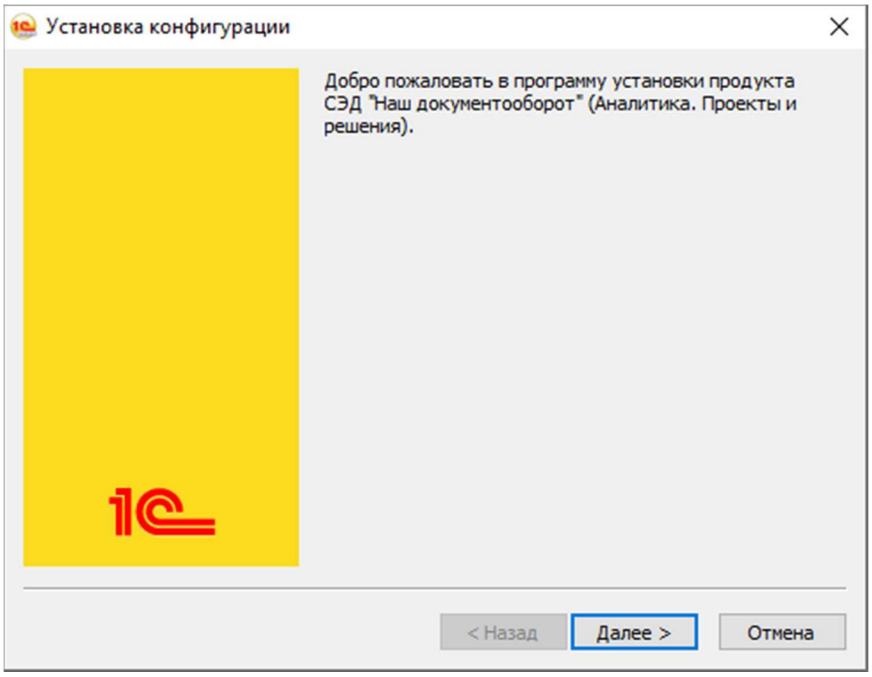
Конфигурация СЭД «Наш документооборот» не содержит защищённых (закрытых) участков кода и может быть легко модифицирована на предприятии для учёта всех потребностей сотрудников в автоматизации учета документов, бизнес-процессов, задач и проектов.

2. Установка программы

Программа поставляется в виде zip-архива с дистрибутивом, а также комплекта сопроводительных документов – лицензионной карточки, регистрационной анкеты, описания возможностей технической поддержки и другие. Дистрибутив программы содержит программу установки, документацию в электронном виде, презентацию и другие материалы.

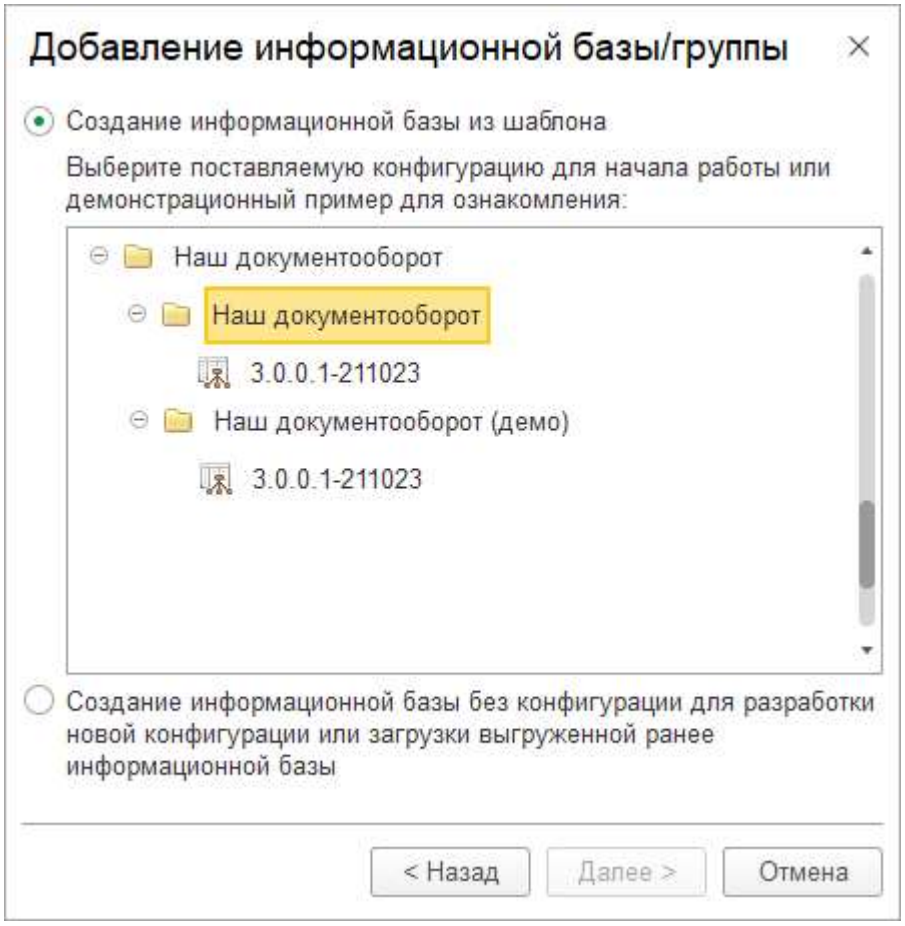
Важно! Перед запуском программы установки необходимо установить платформу «1С:Предприятие 8» релиза не ниже 8.3.21. Платформа «1С:Предприятие 8» не входит в состав поставки данного программного продукта и должна быть приобретена и установлена отдельно. Для корректной работы программы необходимо наличие у пользователей мониторов с разрешением не менее 1024x768 (при стандартных системных настройках шрифта).

Для установки программы «Наш документооборот» выберите пункт программы автозапуска «Установить «Наш документооборот» или вручную запустите файл setup.exe с компакт диска и следуйте инструкциям установочной программы.



После его запуска произойдёт стандартная распаковка и установка шаблона программы. Далее необходимо выполнить несколько простых шагов:

1. Запустите программу «1С:Предприятие 8» через иконку на вашем рабочем столе или через панель быстрого доступа. После запуска откроется окно выбора доступных информационных баз данных;
2. В окне выбора базы данных нажмите кнопку «Добавить». Выберите режим «Создание новой информационной базы» и нажмите кнопку «Далее»;
3. В открывшемся окне шаблонов конфигураций «1С» выберите в папке «Наш документооборот» шаблон «Наш документооборот» и максимально доступный номер релиза. Нажмите кнопку «Далее»;



4. Выберите название базы данных, которое будет отображаться в Вашем списке информационных баз. Например, «Наш документооборот». Нажмите кнопку «Далее»
5. Выберите каталог, в который будет установлена база данных. Можно оставить каталог по умолчанию. Нажмите «Готово»

После проделанных операций в списке баз данных будет доступна новая база данных «Наш документооборот». Запустите её кликнув мышкой на ней или нажав кнопку «1С:Предприятие 8».

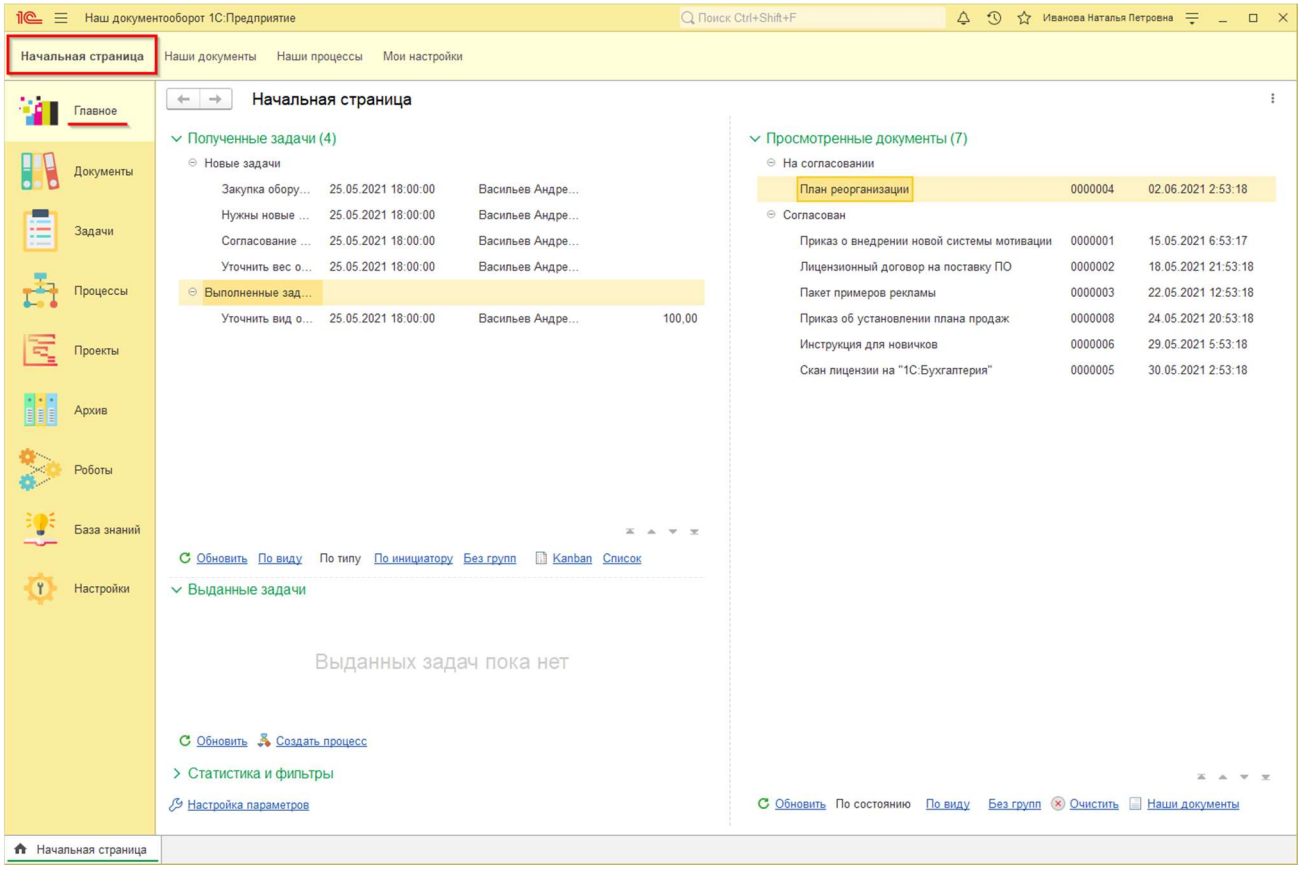
3. Начало работы

В этом разделе мы рассмотрим начальную страницу системы электронного документооборота «Наш документооборот». С этой страницы начинается работа любого пользователя в программе, а также возможности по настройке внешнего вида и удобного расположения элементов.

3.1 Начальная страница

Работа пользователей с информацией в системе «Наш документооборот» осуществляется через различные экранные формы и инструменты. Одним из этих инструментов является «Начальная страница» платформы «1С:Предприятие 8».

Начальная страница открывается автоматически при запуске программы, но вы можете открыть её в любой момент можно в разделе «Главное». Выберите в разделе «Главное» первый пункт «Начальная страница».



На начальную страницу системы электронного документооборота «Наш документооборот» выводится следующая информация:

1. Список полученных задач пользователя, в данном списке задачи группируются по полученным задачам, задачам, находящимся в работе, а также выполненным задачам;
2. Список выданных, текущим пользователем задач. Данный список может быть сформирован с использованием различных группировок;
3. Список просмотренных пользователем документов.

Задачи, отображаемые на начальной странице, могут быть порождены различными бизнес-процессами СЭД «Наш документооборот».

Здесь и далее примеры приводятся на основании данных демо-базы включённой в комплект поставки СЭД «Наш документооборот». Все совпадения с реальными предприятиями, организациями, сотрудниками являются случайными и не имеют отношение к реальной деятельности.

В нижней левой части находится раздел «Статистика» (открывается по нажатию на ссылку «Статистика»). В этом разделе приводится информация о количестве новых задач, задач в работе и просроченных задач. При нажатии на соответствующее количество происходит установка отбора в списке задач. Отключить отбор можно повторным кликом на числе или при нажатии на ссылку «Снять фильтр» (расположенной ниже списка задач).

В разделе «Статистика» также находится диаграмма (гистограмма). Диаграмма показывает среднюю просрочку выполнения полученных и выданных задач.

В случае, если задача была выполнена ранее срока, то просрочка показывается как отрицательное число, если задача выполнена позже срока, то как положительное число и красный столбик (точка).

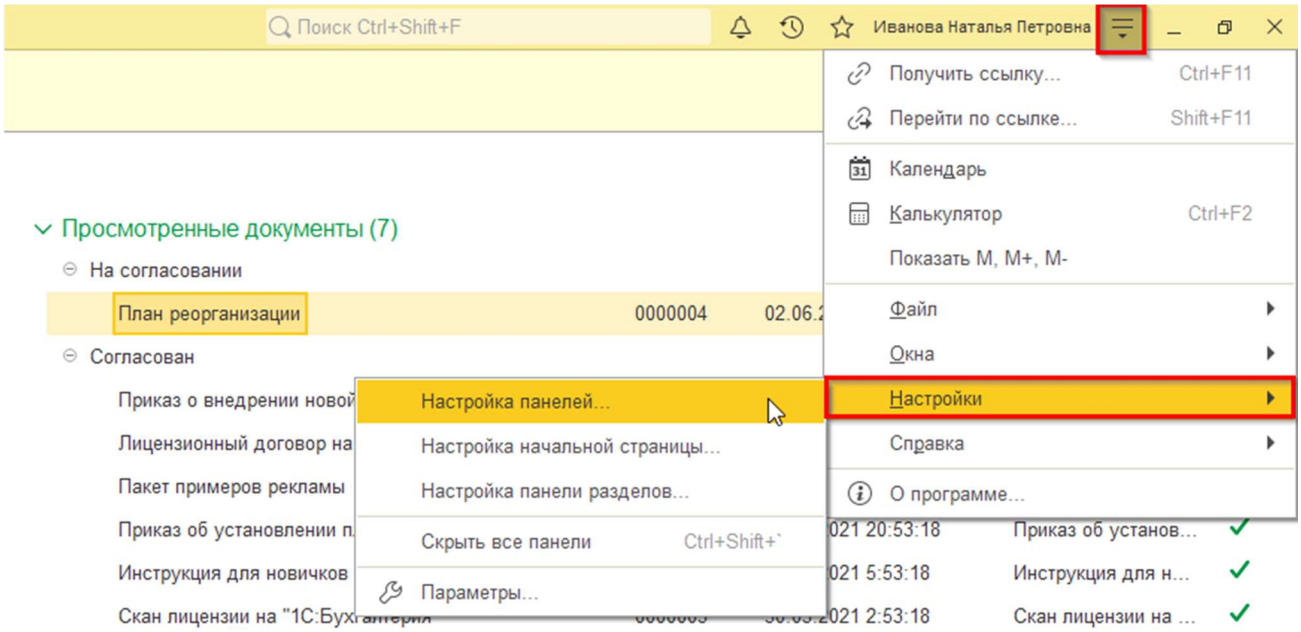
Вы можете настроить соответствие точки диаграммы среднему значению за день, неделю, месяц, квартал и год. Для вертикальной оси можно настроить масштаб значений и вывести данные в часах или в днях (по 8 часов) просрочки.

В левой части окна СЭД «Наш документооборот» приведён список доступных текущему пользователю подсистем. Администратор системы документооборота может настроить список доступных подсистем для каждого пользователя.

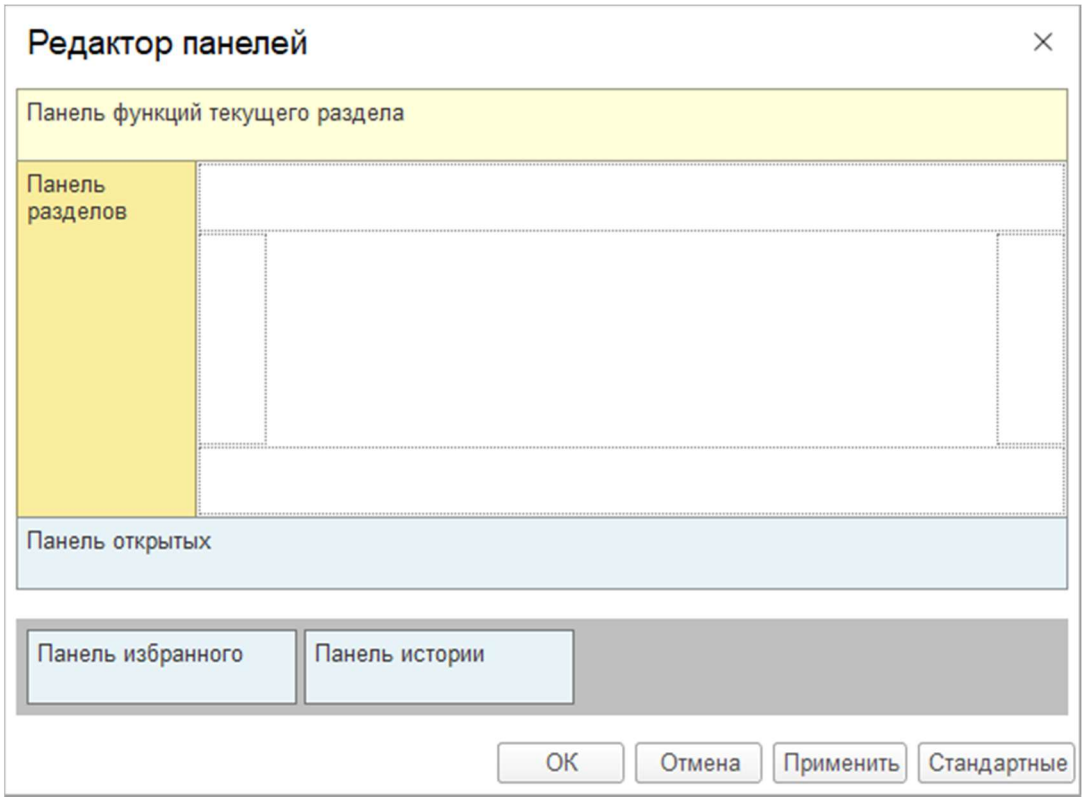
Открыть документ или задачу с рабочего стола можно двойным кликом по соответствующей ссылке. Документы и задачи также доступны из других объектов СЭД «Наш документооборот» (см. следующие разделы настоящего руководства пользователя).

3.2 Настройка элементов

Пользователи программы СЭД «Наш документооборот» могут выполнить настройку внешнего вида начальной страницы и всего приложения используя штатные средства настройки «1С:Предприятие 8». Средства настройки находятся в сервисном меню основного окна программы (раздел «Настройки \ Настройка панелей»).

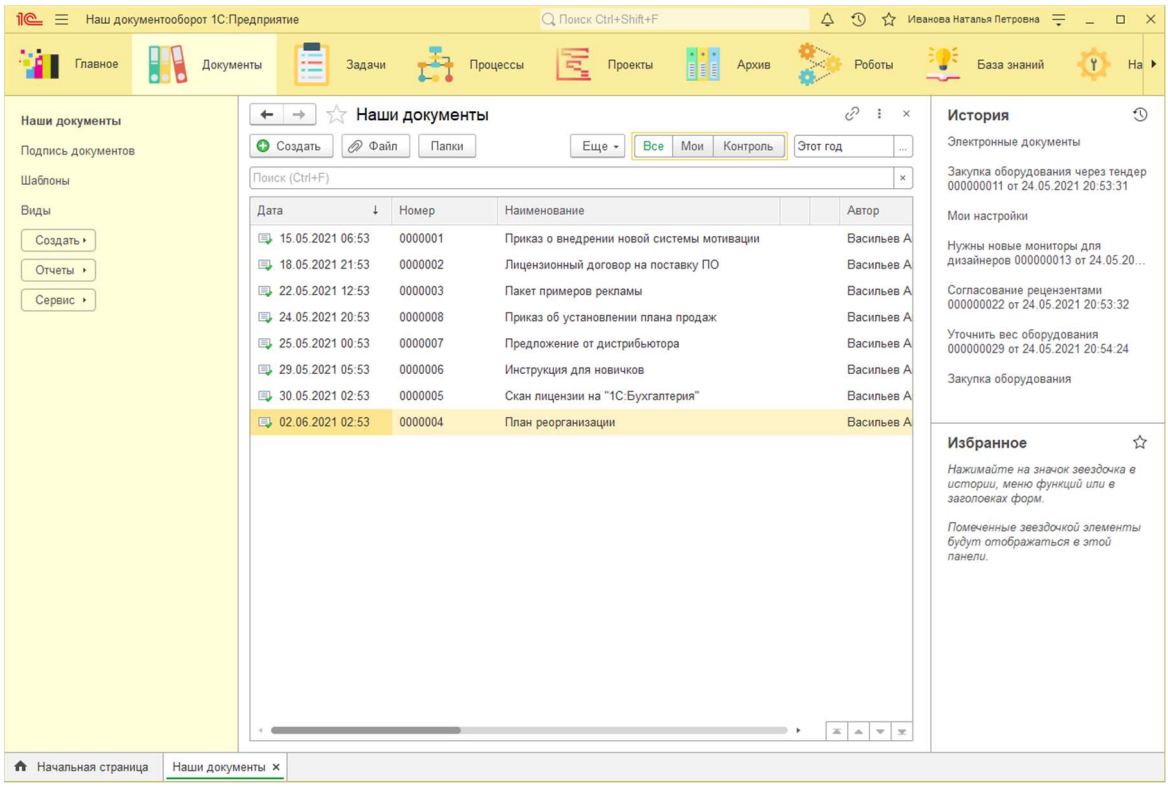


Средства настройки «1С:Предприятие 8» позволяют настроить не только начальную страницу приложения но и общий вид всего приложения. Пользователю доступно изменение расположения панелей основного окна, изменение размера и режима показа пиктограмм, а также другие настройки.

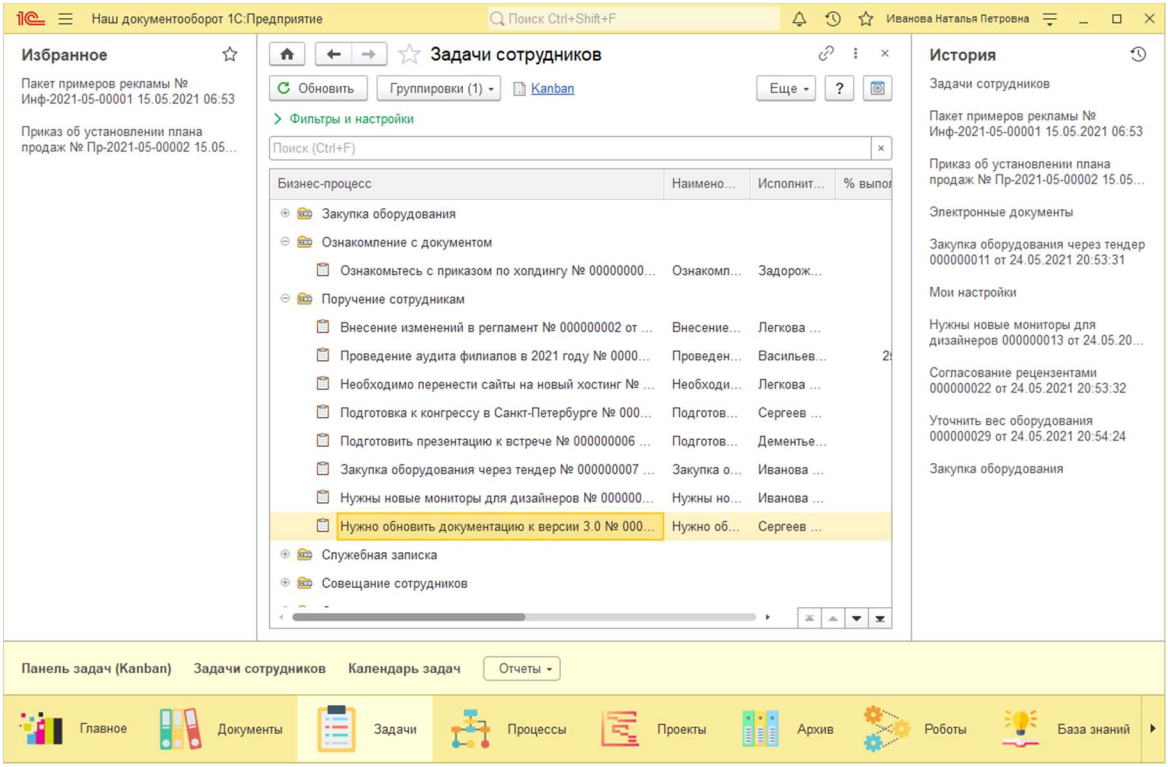


В этом окне (рисунок выше) с помощью мыши можно перетащить нужный раздел в необходимое место основного окна программы СЭД «Наш документооборот». Ниже приведены примеры разного расположения панелей программы СЭД «Наш документооборот».

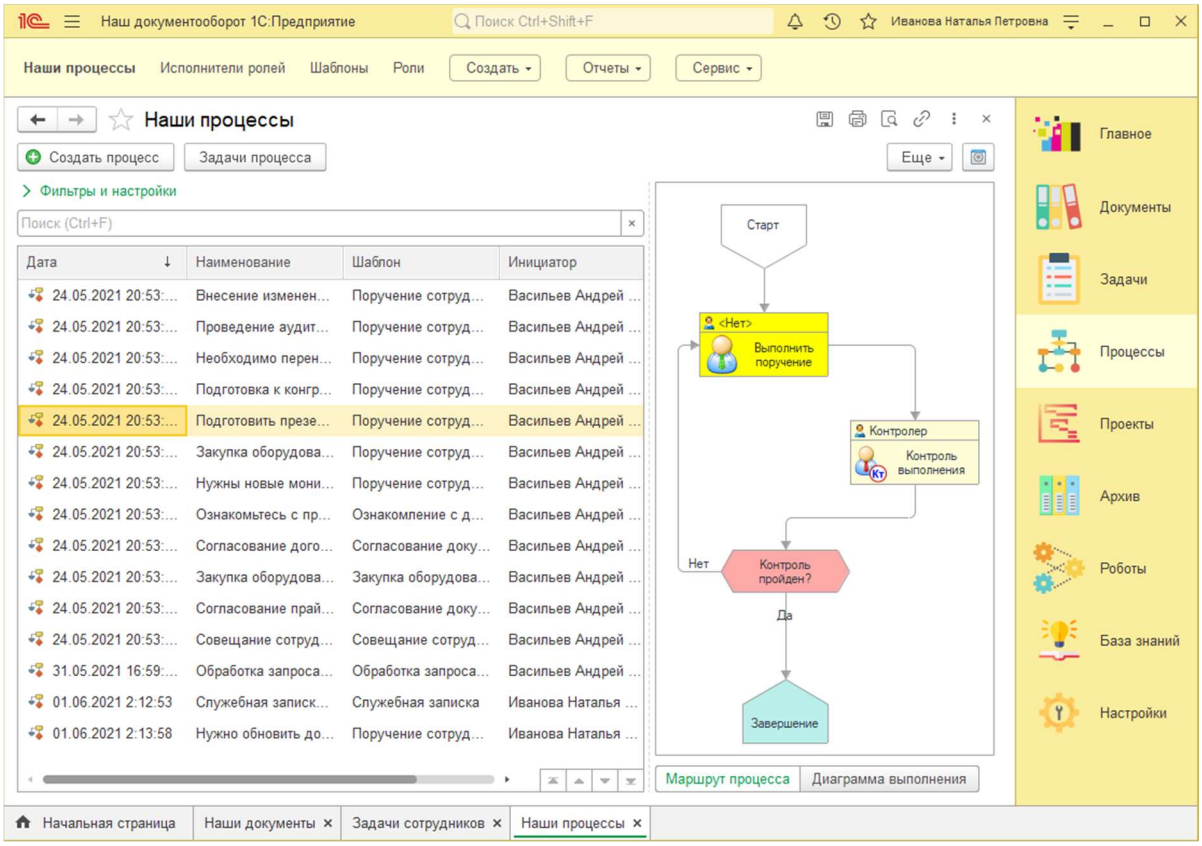
На рисунке ниже окне «Панель разделов» размещена горизонтально, а панель «Функций текущего раздела» размещена вертикально слева. В правой колонке размещена «Панель истории» и ниже её «Панель избранного».



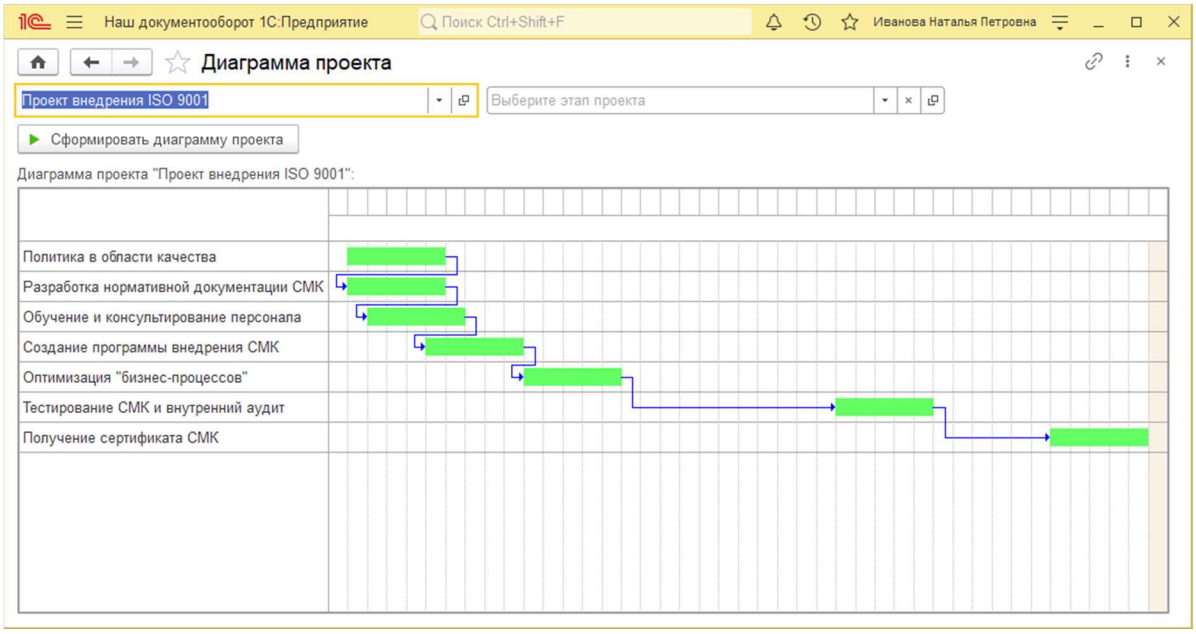
В следующем варианте панели разделов и фукнкций размещены внизу, а панель избранного слева.



Следующий вариант представлен на рисунк ниже – в нём «Панель разделов» размещена вертикально справа, а «Панель функций» вверху (как и в стандартном варианте). Внизу расположена панель «Открытых окон». Панель избранного и панель истории в этом варианте скрыты для экономии места.



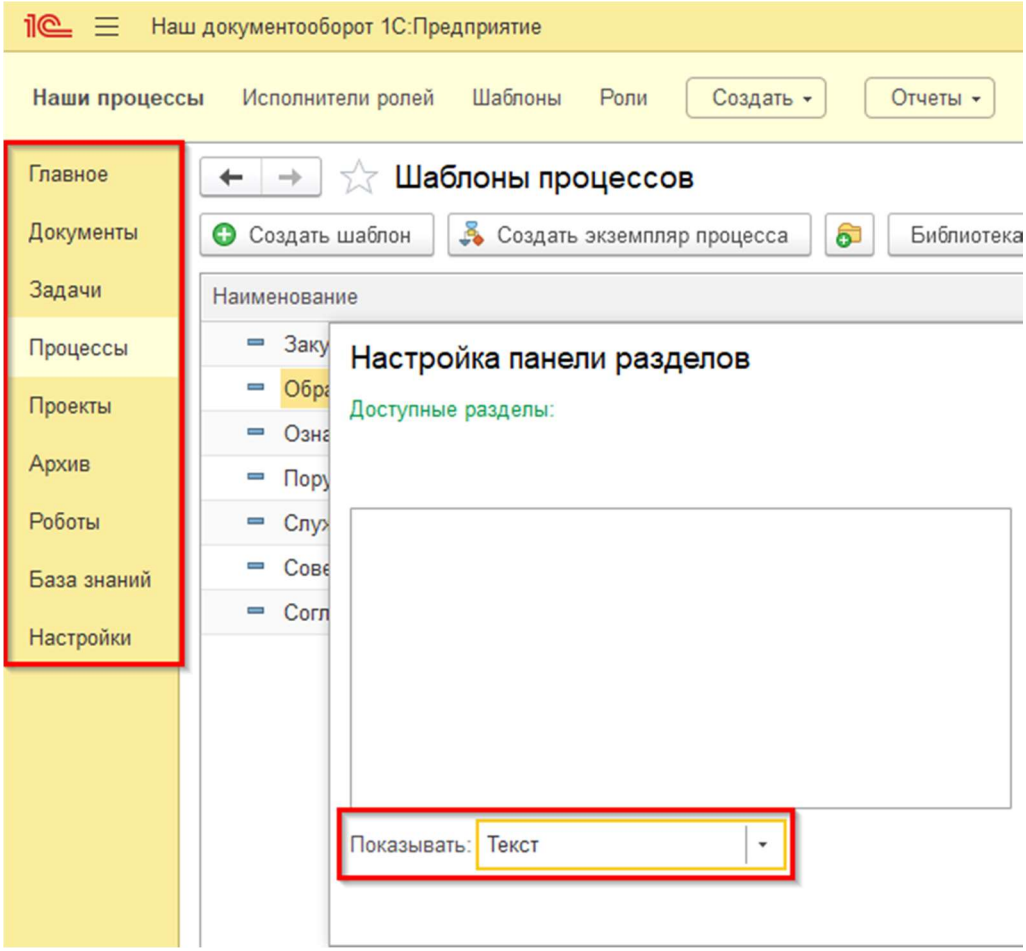
Вы можете временно скрыть все панели с экррана. Для этого нажмите комбинацию клавиш «Ctrl+Shoft+`» (апостроф). В таком варианте элементы программы занимают максимльно возможное место на экране.



Далее, в этом руководстве, мы будем использовать скриншоты настроек панелей по умолчанию. Пример приведён в начале этого раздела №3.

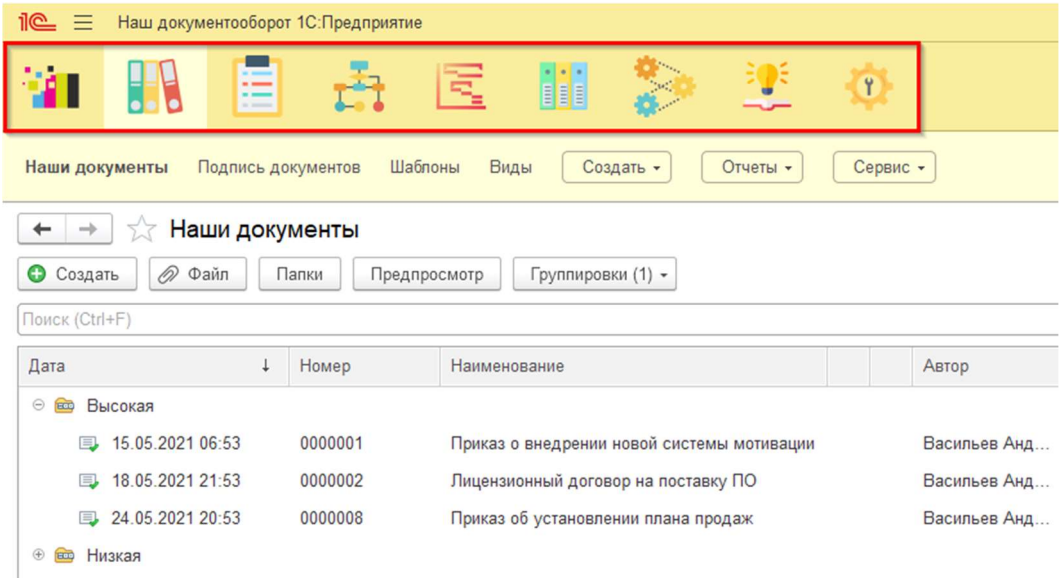
Кроме изменения местоположения элементов можно изменять и их вид. Например, можно скрыть пиктограммы подсистем (разделов) программы. Ниже приведён пример вывода разделов без цветных

пиктограмм. Такой способ вывода разделов является достаточно компактным, особенно если расположить его не вертикально, а горизонтально.

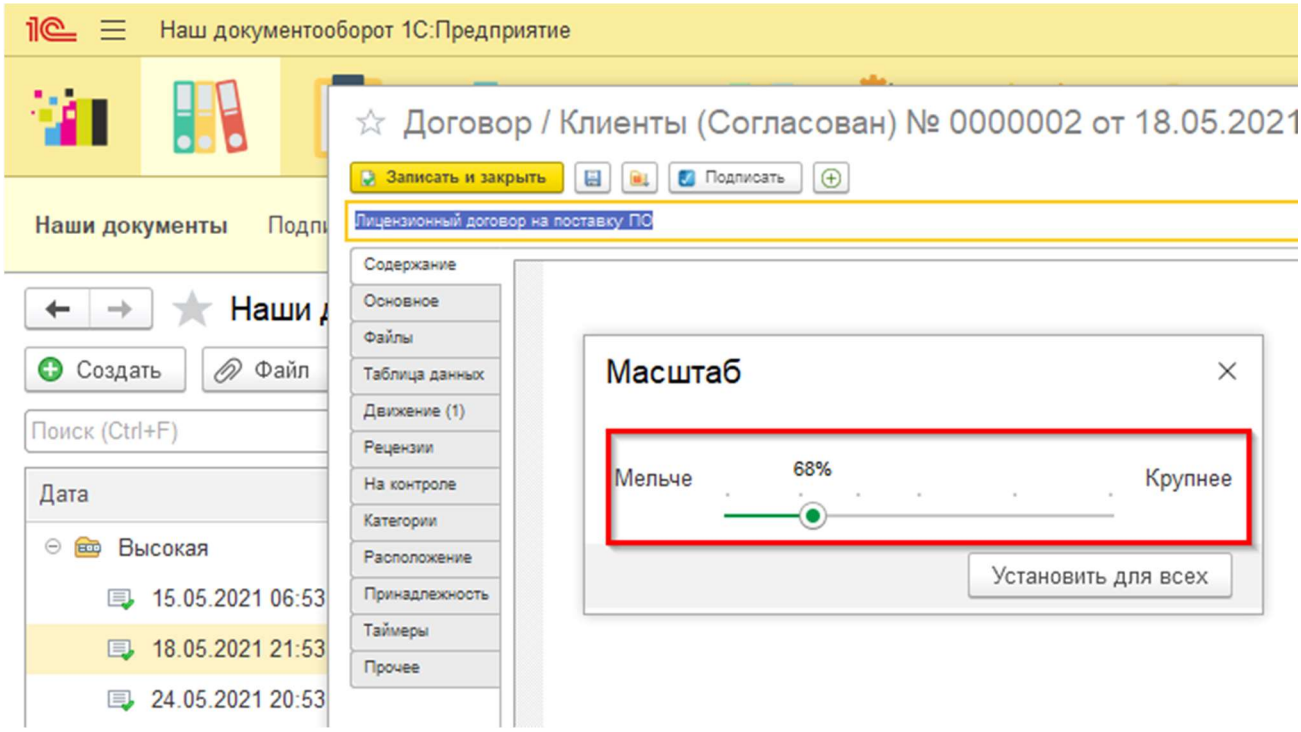


Настроить панели разделов можно в меню «Настройки \ Настройка панели разделов».

На следующем рисунке приведен пример вывода пиктограмм подсистем, без текста их наименований. Разделы пиктограммы располагаются горизонтально.



При необходимости вы легко можете настроить масшаб вывода форм справочник, документов, процессов и задач. Масштаб можно как увеличить, так и уменьшить.



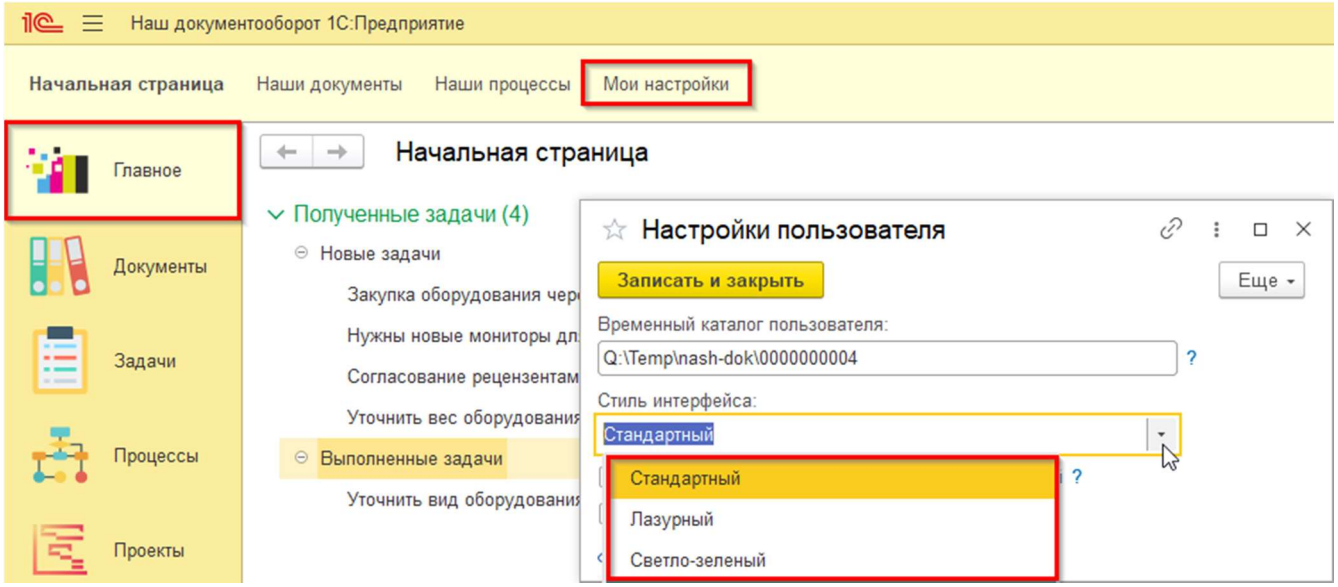
3.3 Настройка цветовых стилей

Пользователи программы СЭД «Наш документооборот» могут выполнить не только настройку расположение панелей на экране, но и выбрать цветовую гамму.

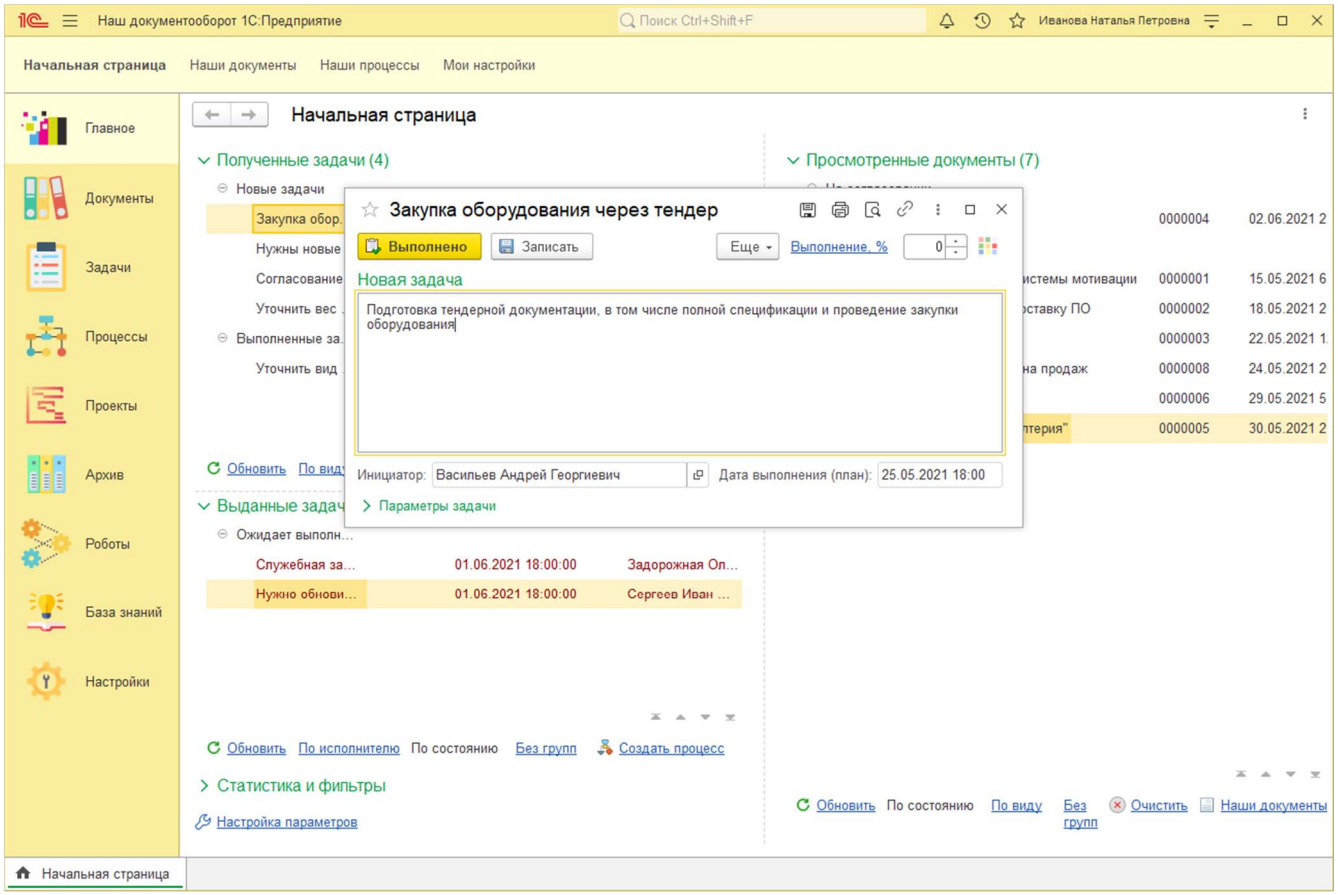
На данный день доступно три цветовых стиля оформления программы:

- Стандартный (светло-жёлтый)
- Лазурный
- Светло-зелёный

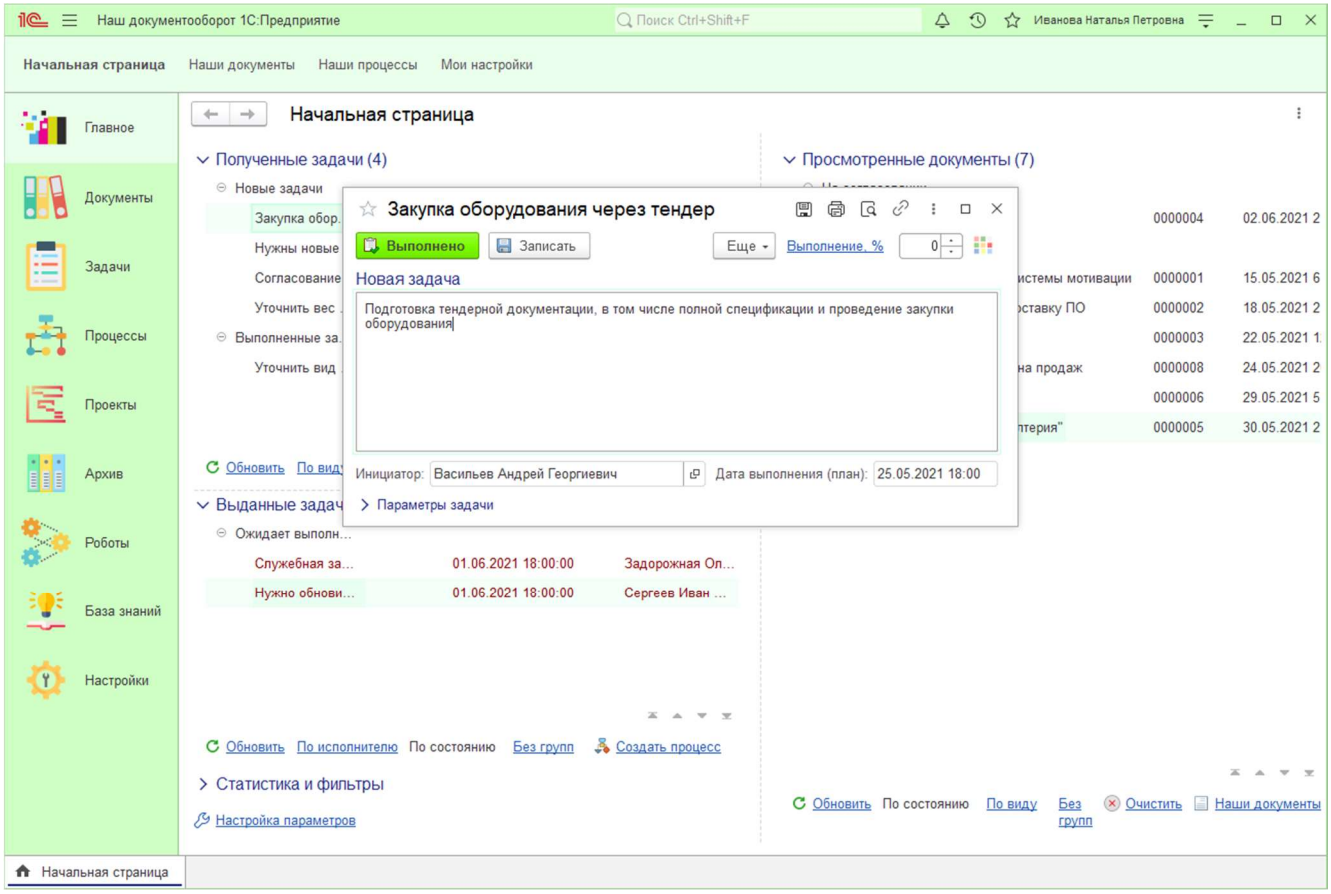
Для выбора одного из стилей откройте форму «Мои настройки» и выберите нужное значение в поле «Стиль интерфейса».



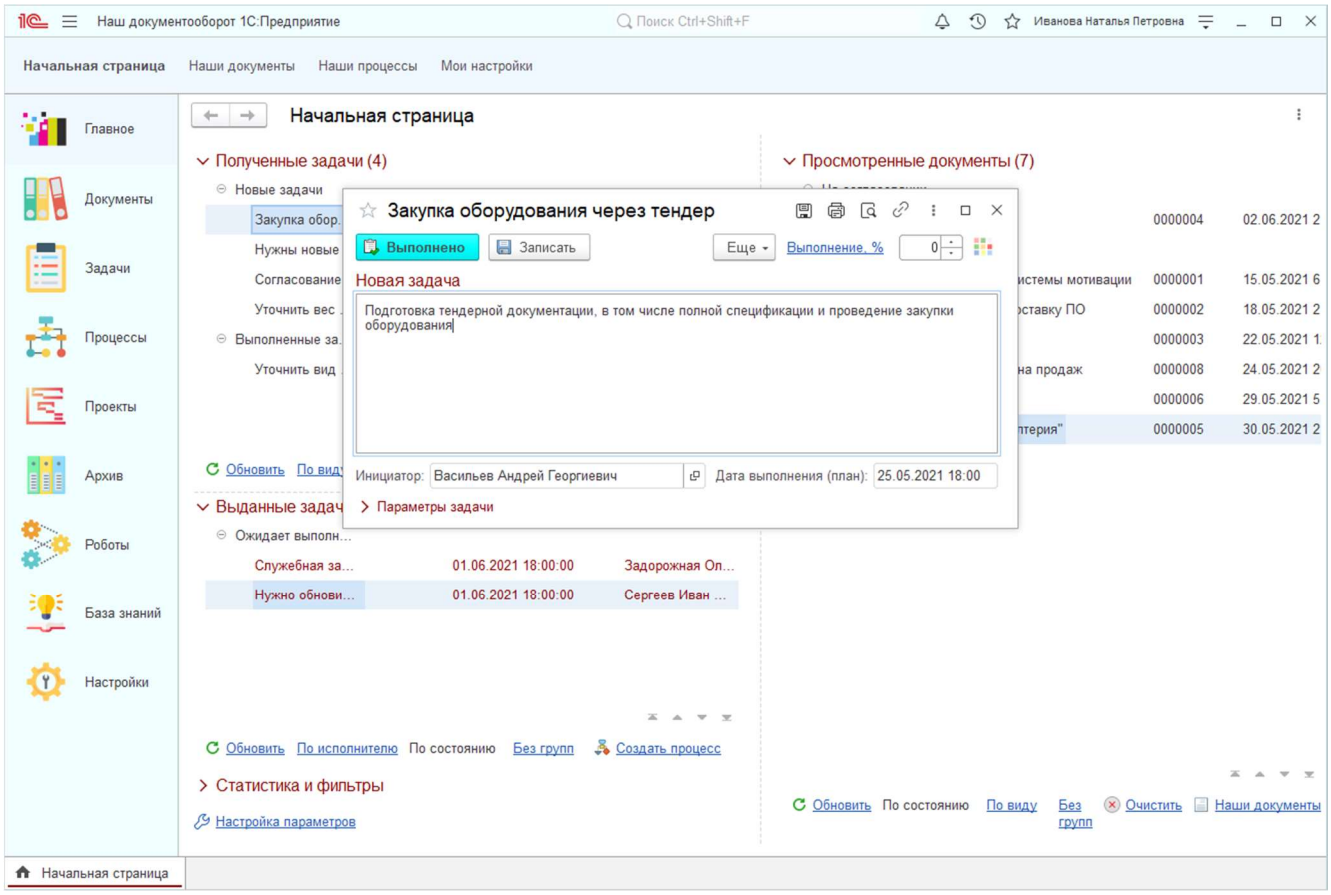
После выбора стиля потребуется перезапуск программы. Просто закройте основное окно и запустите программу ещё раз. Ниже на рисунке приведён стандартный стиль интерфейса (они используется в большинстве скриншотов этого руководства пользователя).



На рисунке ниже приведен пример стиля оформления «Светло-зеленый».



На следующем рисунке показан пример стиля оформления «Лазурный».

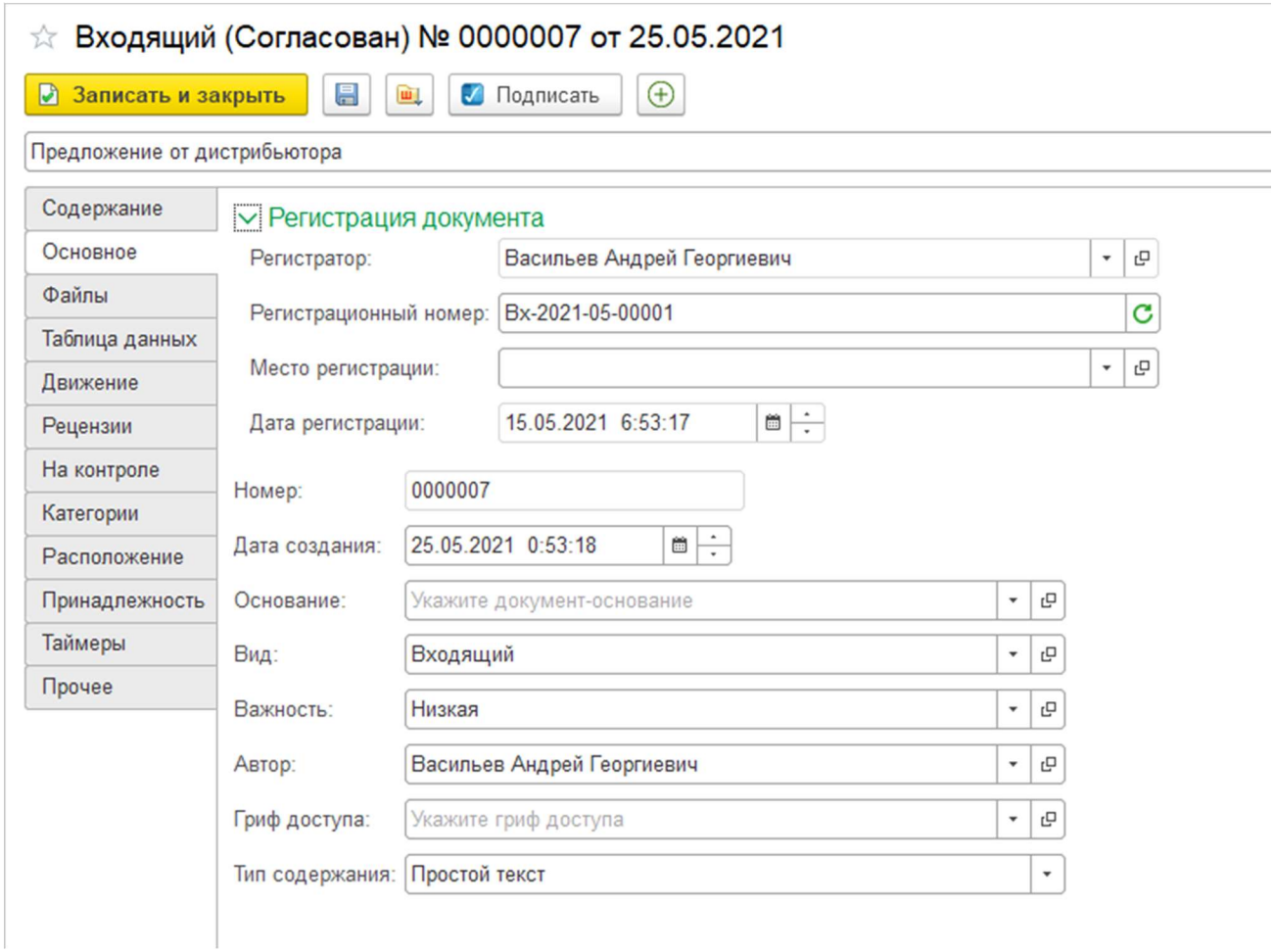


4. Работа с документами

Система электронного документооборота (СЭД) «Наш документооборот» содержит специальный объект «Электронный документ» для ввода и хранения информации разнообразной информации. Экранные формы документа созданы с учётом всех возможностей управляемых форм платформы «1С:Предприятие 8» и могут работать в тонком, толстом и веб-клиенте.

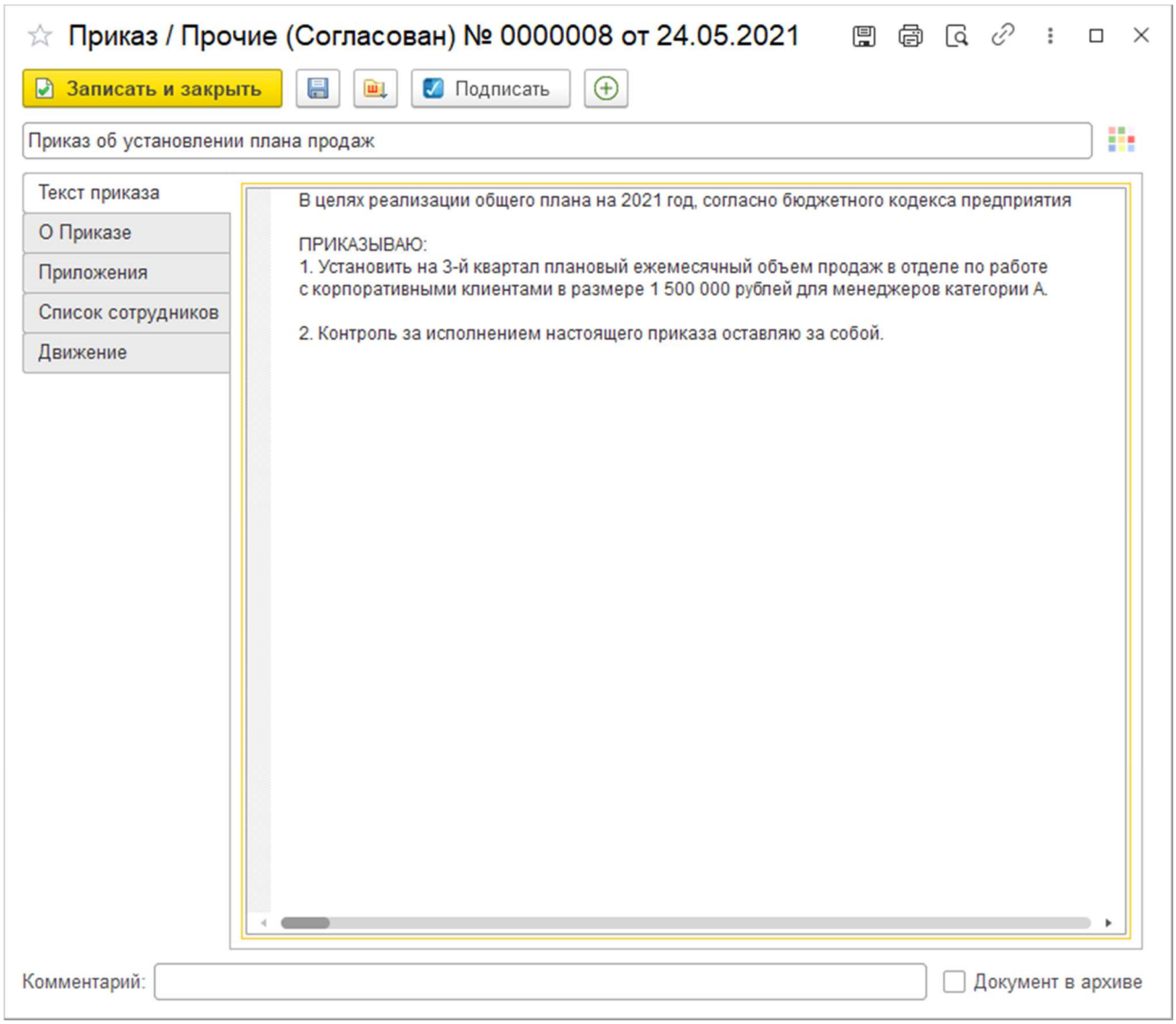
Пользователи, ранее работавшие с программами на базе «1С» уже знакомы с термином «документ программы». Тем не менее, в программе СЭД «Наш документооборот» документ несколько отличается. Электронный документ в программе является более универсальным носителем информации, чем, например, документ «Счёт на оплату» в программе «1С:Бухгалтерия». Электронный документ может нести в себе произвольную информацию о деятельности предприятия, в документе также используется больше количество реквизитов для описания такой информации. К документу может быть приложено большое количество файлов, например, тексты договоров, сканы документов, различные графические, видео и аудио материалы.

На рисунке ниже приведён пример одного из электронных документов.



Для более удобной работы с электронными документами в программе существует возможность определить набор их видов.

В конкретном виде документа можно изменить набор доступных и видимых на экране реквизитов документов, задать их наименования, дополнить вид документа дополнительными реквизитами. При настройке вида документа также можно настроить и другие параметры, например, привязать к виду документа определённые бизнес-процессы системы и прочее. Ниже приведён пример электронного документа с настроенным видом «Приказ».



Как видите, он значительно отличается от предыдущего примера документа. В данном документе были переименованы некоторые экранные реквизиты (поля), а также скрыты не используемые закладки и добавлены новые реквизиты.

Перед началом активного использования системы документооборота рекомендуется определиться с набором видов документов, которые будут использоваться на предприятии.

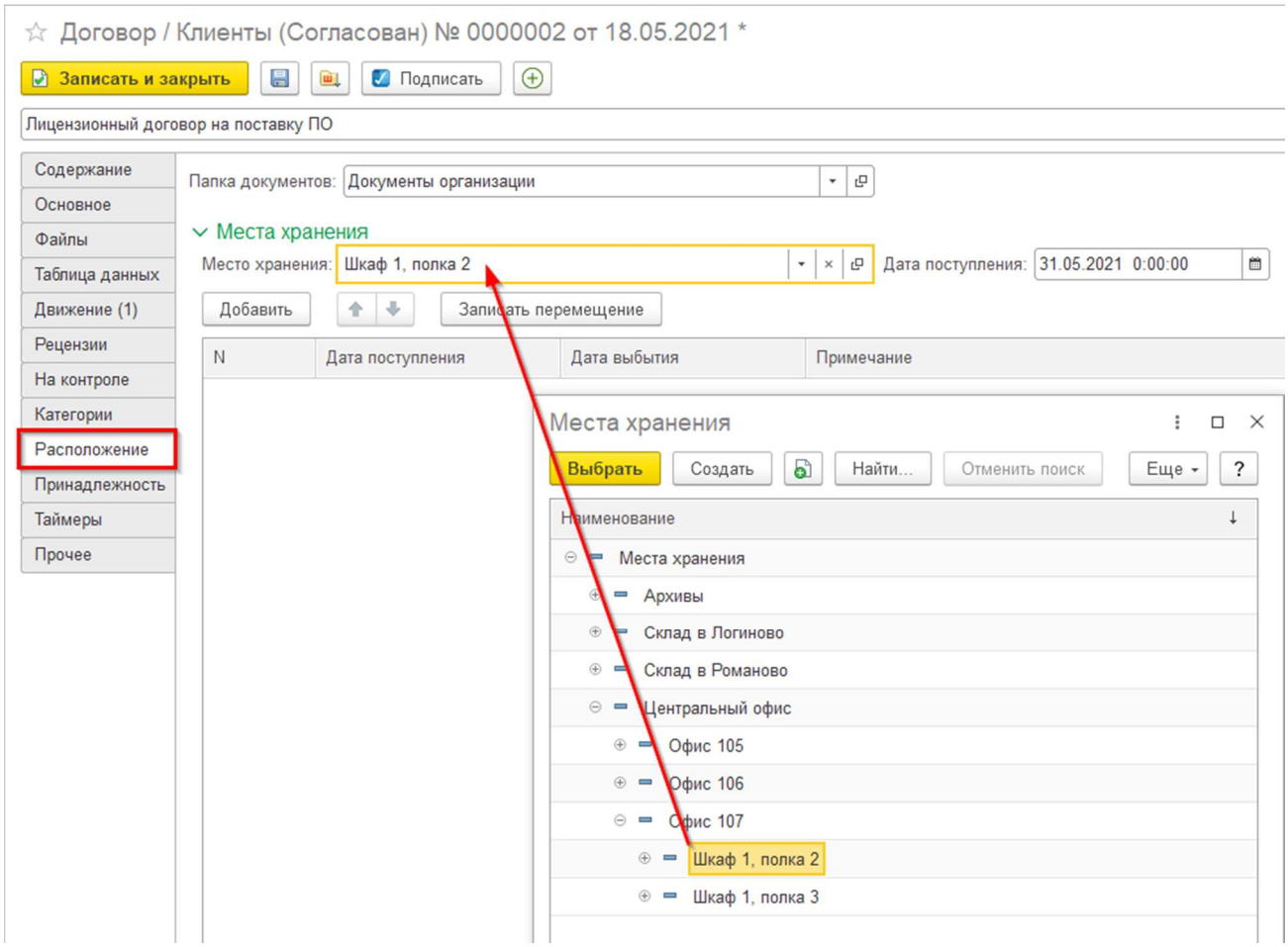
После установки программы в ней уже имеется несколько предопределенных видов электронных документов (входящие, исходящие, внутренние). Предприятие в любой момент может существенно расширить набор видов документов. Например, часто добавляются отдельные виды документов «Договор», «Приказ», «Служебная записка».

Конечно, можно использовать для договора, приказа уже заданный вид документа «Внутренний», но создание более специализированных видов документов позволит предприятию:

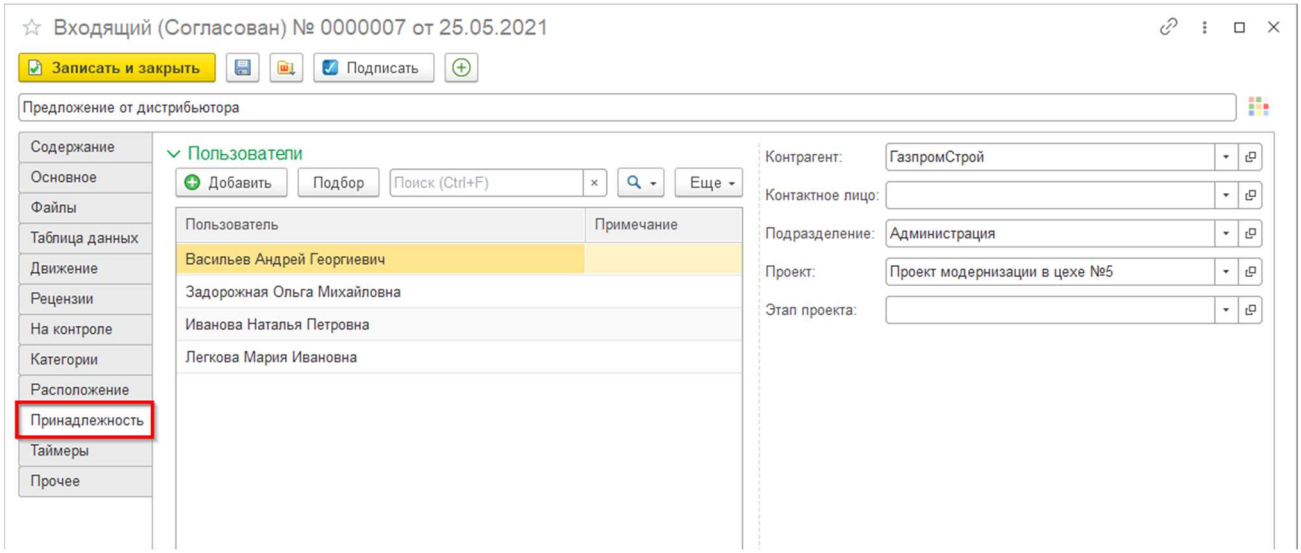
1. Более точно определить состав используемых реквизитов для максимального подробного описания хранимой в документах информации
2. Указать более подходящие наименования элементов в формах документов данных видов
3. Реализовать возможность устанавливать отборы по видам документов в журналах и отчетах системы.

Для настройки набора видов документов для вашего предприятия перейдите в подсистему «Документы». Откройте в верхней панели подсистемы пункт «Виды». Создайте или отредактируйте нужные вашему предприятию виды документов.

В документе можно указать место хранения физической копии документа (помещение, шкаф и т.д.). На рисунке ниже показан пример такого хранения. Если местоположение документа изменяется, можно нажать кнопку «Записать перемещение» и текущее местоположение документа перейдет в список истории.

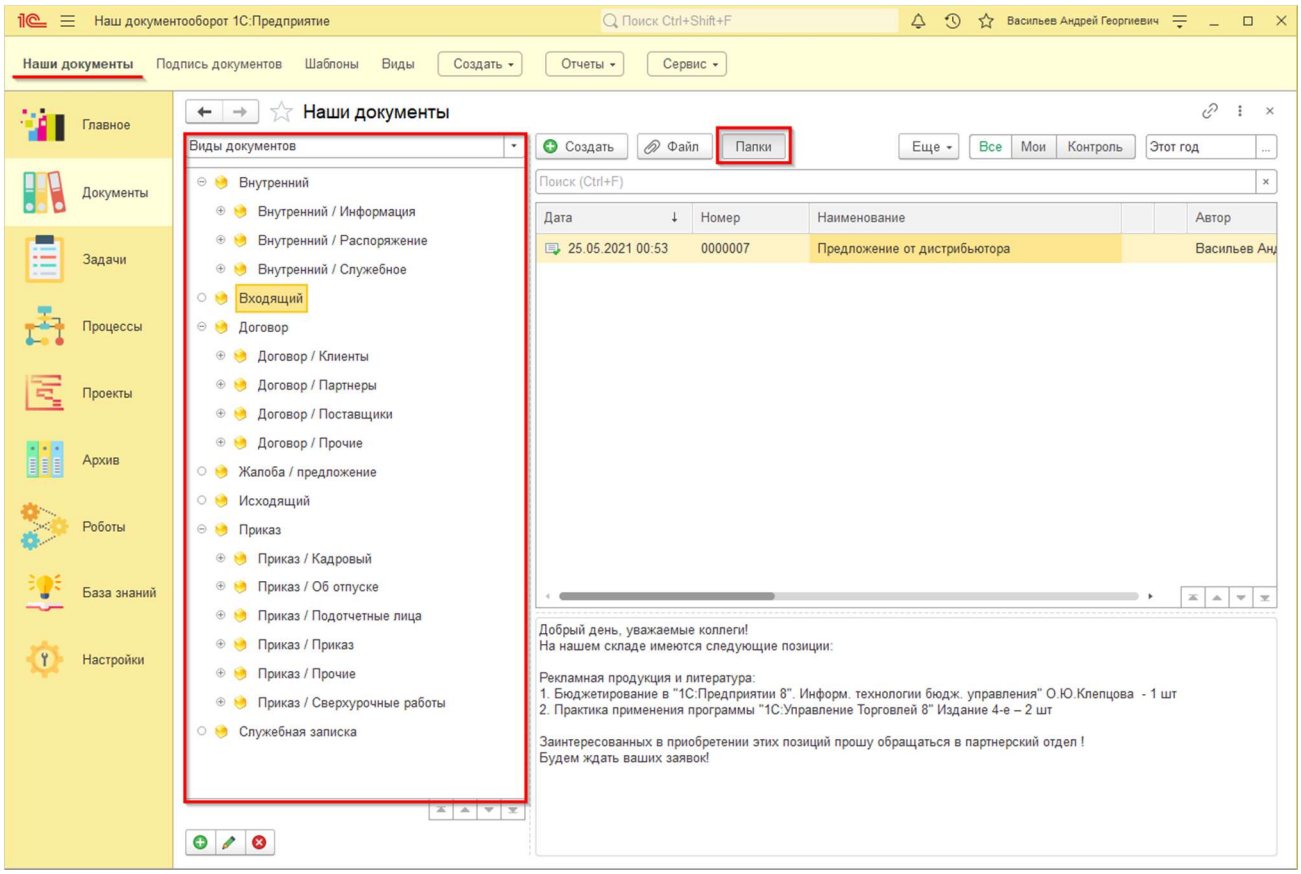


В СЭД «Наш документооборот» существует несколько вариантов указания принадлежности документа. В документе можно указать его принадлежность определенным юридическим лицам, контрагентам, подразделениям, проектам и пользователям.



Один из основных инструментов доступа к документам в системе электронного документооборота «Наш документооборот» является список документов «Наши документы».

Список «Наши документы» располагается в подсистеме «Документы» (пункт «Наши документы»). В этом списке можно установить различные отборы и группировки (нажав кнопку «Папки»). В левой части формы списка «Наши документы» есть дерево объектов, по которым можно быстро выполнить отбор документов.



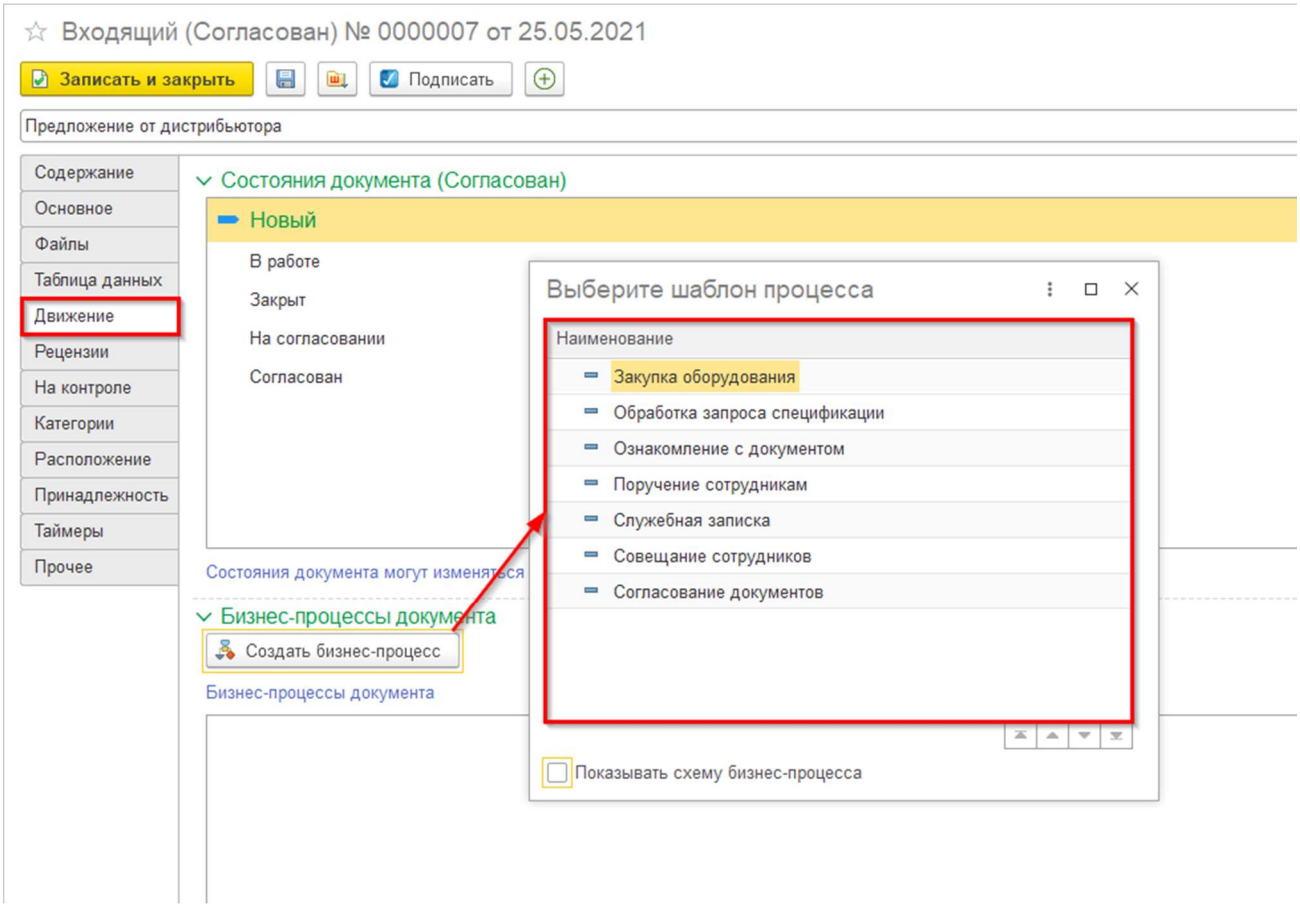
Существуют различные варианты установки отборов в «Навигаторе», например, можно быстро установить отбор по контрагентам. В таком случае при выборе контрагента в дереве в левой части формы, в списке будут отображены все документы, в которых указан этот контрагент. Аналогично можно установить варианты построения дерева по подразделениям, проектам, пользователям, организациям, папкам, местам хранения и т.д. Во всех этих вариантах список документов будет быстро отфильтрован по

выбранному в дереве значению (например, можно будет быстро получить все документы по проекту модернизации цеха №3).

Электронные документы предназначены не только для хранения различной информации предприятия, они также активно используются в бизнес-процессах и задачах. Документы можно присоединять к бизнес-процессам и отправлять их по маршрутам, например, для согласования, ознакомления, передачи информации и множеству других.

Бизнес-процесс можно создать непосредственно из документа, для этого в разделе «Движение» нажмите кнопку «Создать бизнес-процесс». Откроется список выбора доступных шаблонов бизнес-процессов.

На рисунке ниже приведён пример создания бизнес-процесса из формы электронного документа.

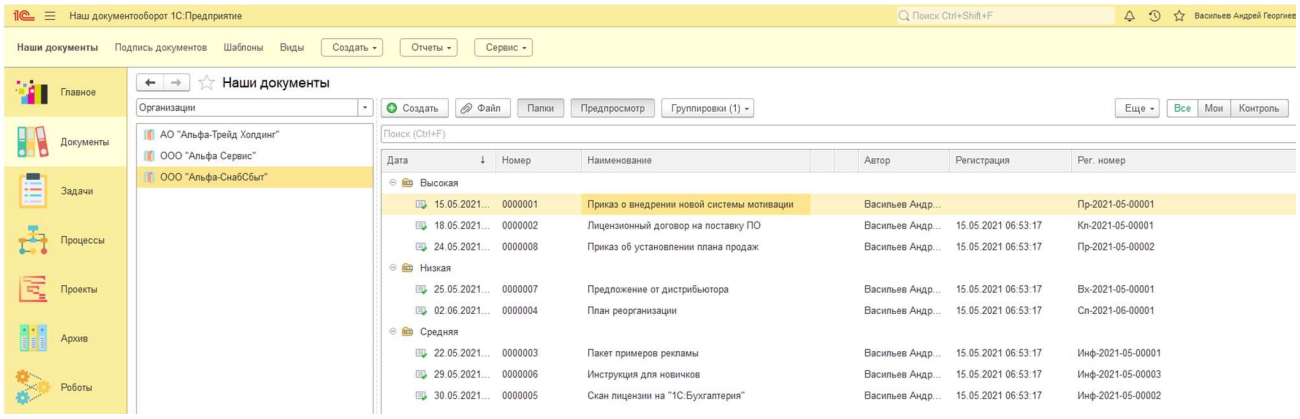


Список доступных для запуска из документа бизнес-процессов определяется в настройках вида документа.

5. Список документов

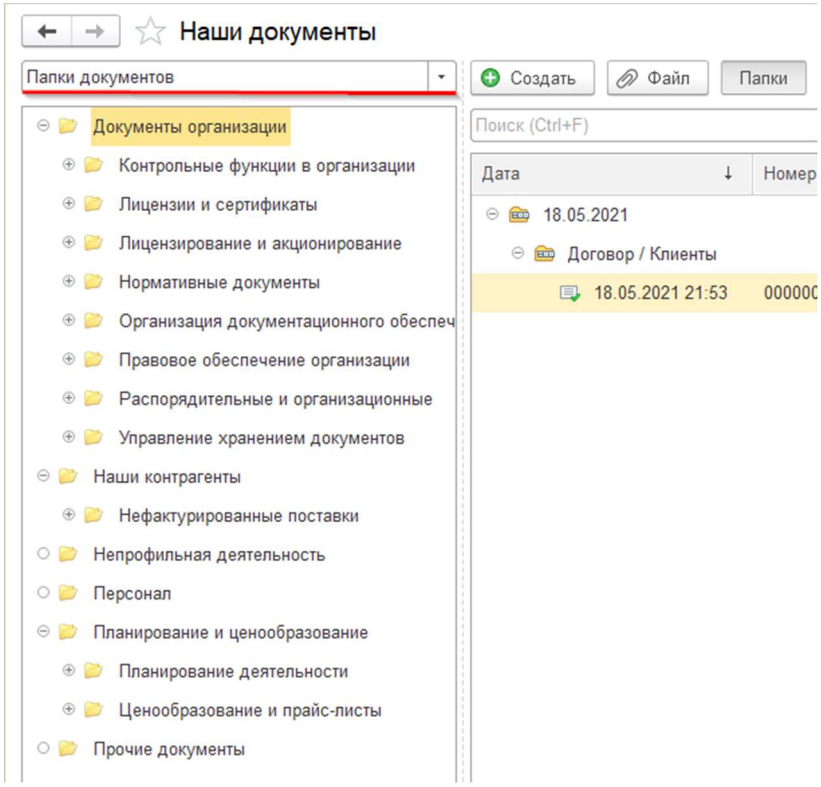
Одним из инструментов доступа к электронным документам СЭД «Наш документооборот» является список документов «Наши документы». Список «Наши документы» предоставляет пользователям удобный список электронных документов. Такой список может быть отфильтрован и сгруппирован разнообразными способами, в том числе с помощью создания закладок в экранной форме и группировок непосредственно в списке. Выполненные пользователем настройки автоматически сохраняются при закрытии списка документов и восстанавливаются при его открытии.

Список «Наши документы» системы электронного документооборота «Наш документооборот» состоит из двух основных частей – в левой части отображается дерево папок, а в правой части список документов, удовлетворяющий установленным фильтрам и группировкам. В верхней части находится возможность группировки списка.

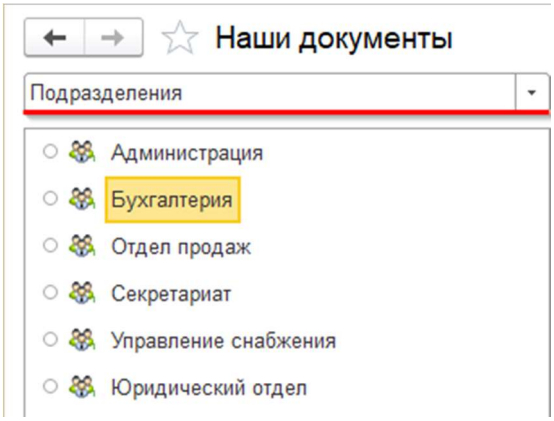


Дерево попок списка документов может быть сформировано с использованием нескольких вариантов.

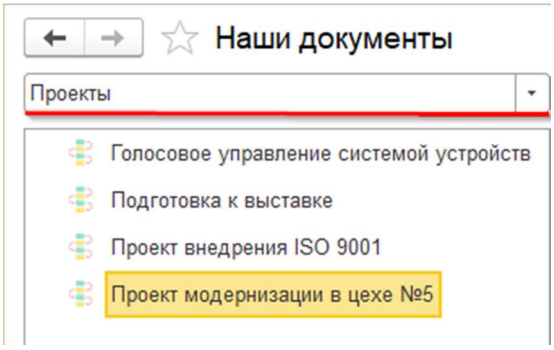
Вариант «Папки документов». Дерево папок в этом варианте строится по справочнику «Папки документов». Внизу слева расположены кнопки, позволяющие редактировать состав папок внесением изменений в соответствующий справочник.



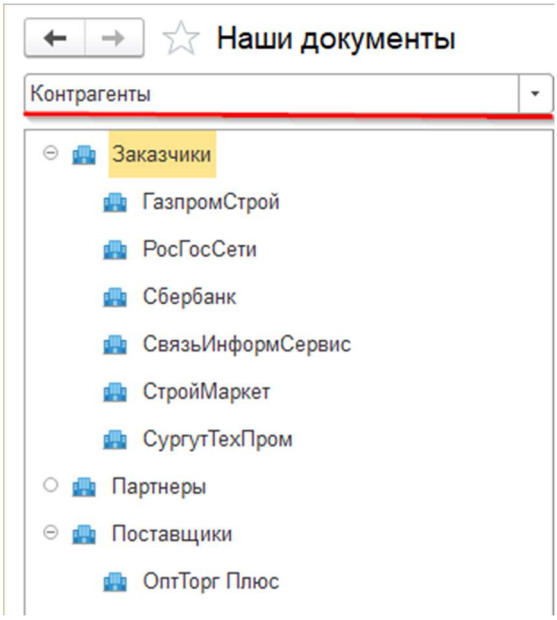
Вариант «Подразделения». Дерево папок в этом варианте строится по справочнику «Подразделения». Справочник «Подразделения» содержит список всех подразделения предприятия.



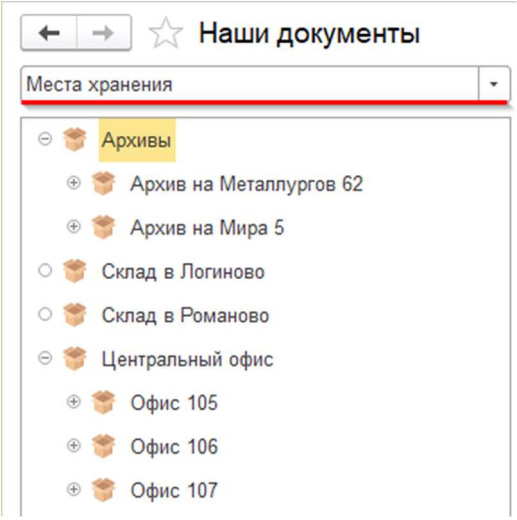
Вариант «Проекты». Дерево папок списка «Наши документы» при формировании по такому варианту строится по справочнику «Проекты». Справочник «Проекты» предназначен для хранения списка проектов предприятия.



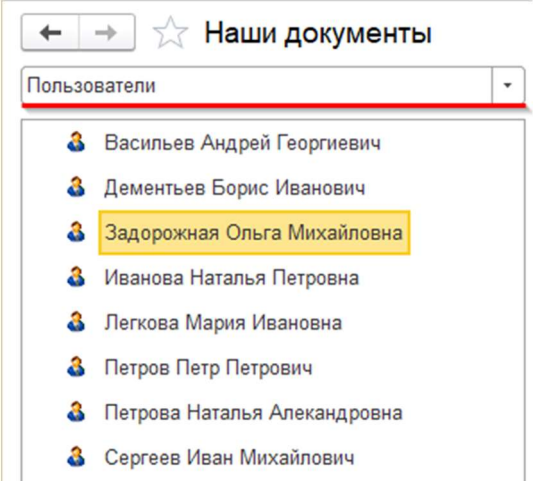
Вариант «Контрагенты». Дерево папок строится по справочнику «Контрагенты». Ветви дерева повторяют структуру папок и элементов справочника «Контрагенты», соответственно выбор какого-либо контрагента в дереве папок приводит к показу всех документов, связанных с этим контрагентом.



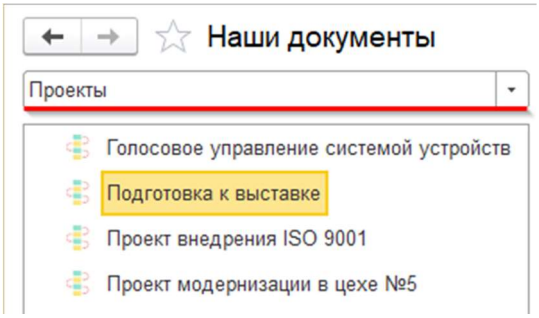
Вариант «Места хранения». Выбор данного варианта позволят сформировать дерево папок по физическим местам хранения. Физические места хранения строятся по справочнику системы «Места хранения». Данный справочник содержит структуру физических мест хранения документов предприятия.



Вариант «Пользователи». В случае выбора данного варианта, папки списка документов группируются по справочнику «Пользователи». В состав пользователей системы входят все сотрудники, зарегистрированные в системе «Наш документооборот».

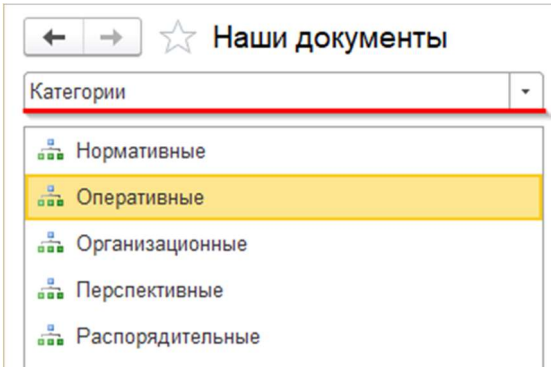


Вариант «Проекты». В случае выбора данного варианта, папки списка документов группируются по справочнику «Проекты». Данный вариант доступен, если в настройках программы включено ведение по проектам.

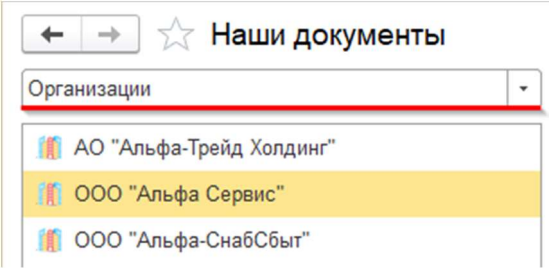


Вариант «Категории». В случае выбора данного варианта, папки списка документов группируются по справочнику «Категории». Обратите внимание, что в одном электронном документе может быть указано

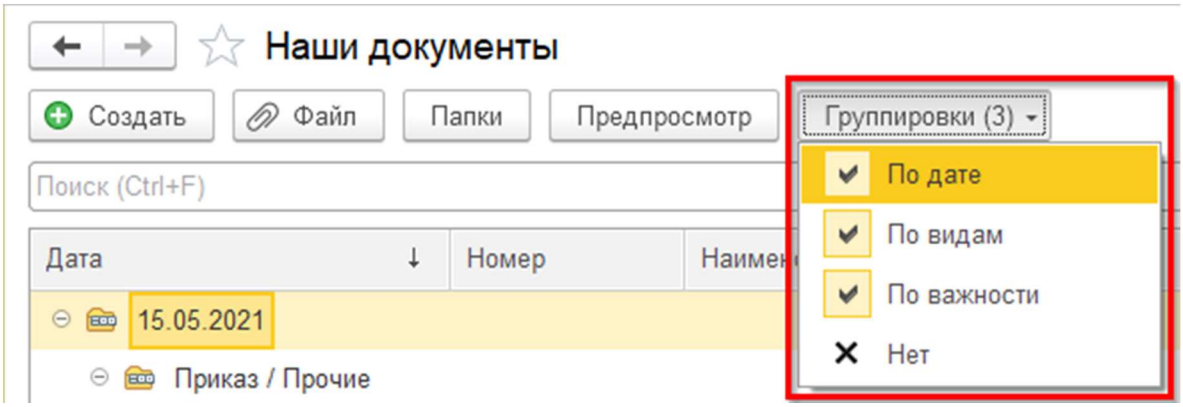
несколько категорий. Соответственно, один и тот же документ может быть показан при выборе нескольких категорий в дереве списка «Наши документы».



Вариант «Организации». Дерево папок строится по справочнику «Организации». Выбор какой-либо нашей организации в дереве папок приводит к показу всех документов, связанных с этой организацией.



В списке «Наши документы» можно применять различные группировки. Например, можно сгруппировать документы по дате создания, по виду документа, по важности. Вы можете использовать все группировки сразу (как показано на рисунке ниже) или только некоторые.



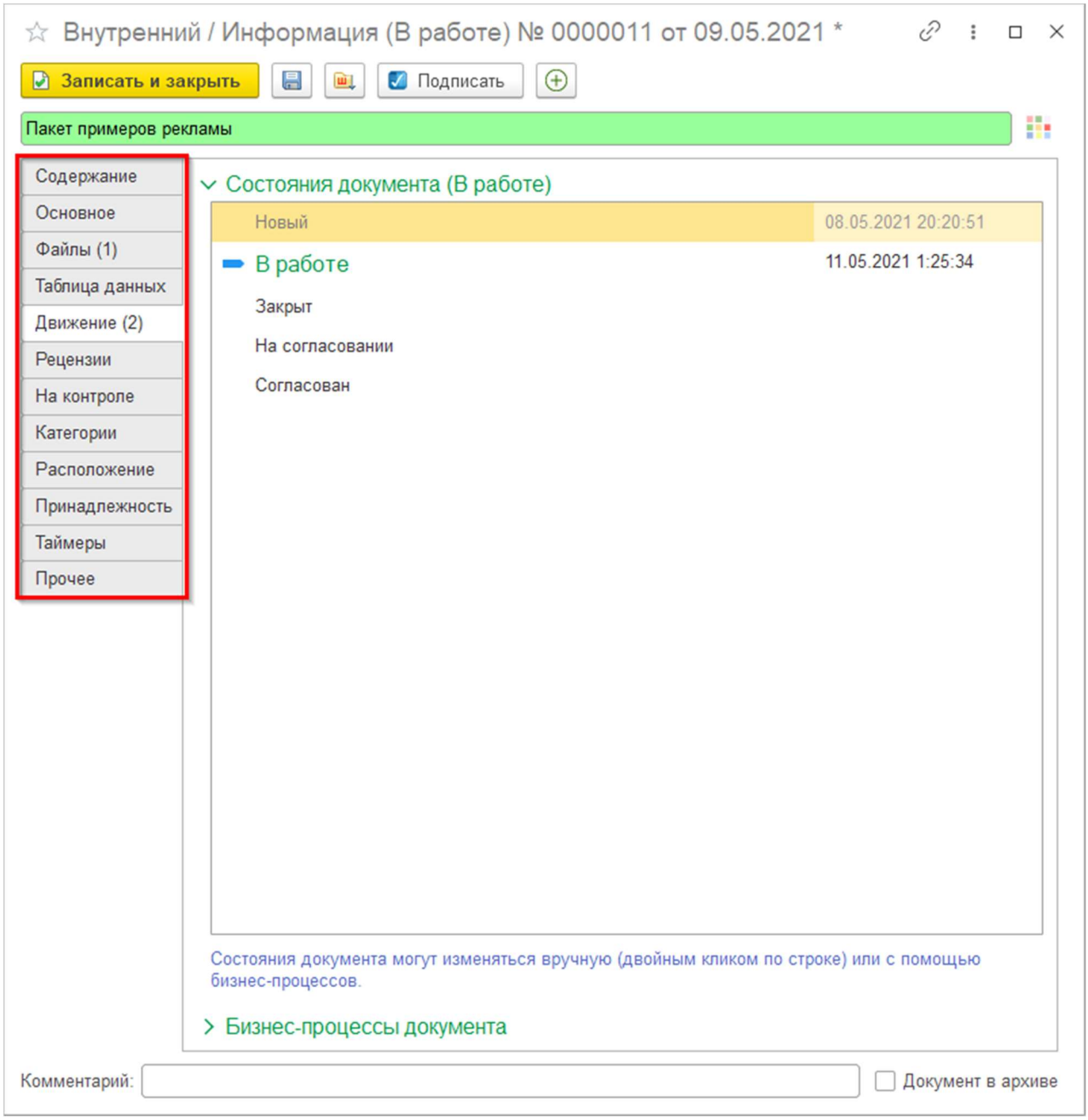
Выбранные пользователем группировки сохраняются при закрытии списка «Наши документы» и восстанавливаются при его повторном открытии.

Важно! При работе с большой базой данных документов (не ограниченных временными рамками) использование группировок может замедлять открытие и построение списка. Т.к. для построения группировки программе нужно прочитать все записи в списке электронных документов.

6. Электронный документ

Основным носителем информации в программе СЭД «Наш документооборот» является электронный документ. Электронный документ может содержать скан оригинального бумажного документа или быть полностью электронным. При необходимости в электронный документ можно добавить любой файл, например, графическое изображение, чертёж, видеозапись и т.д.

Все электронные документы программы разделяются по видам. Разные виды документов могут иметь разный набор разделов и реквизитов (полей).



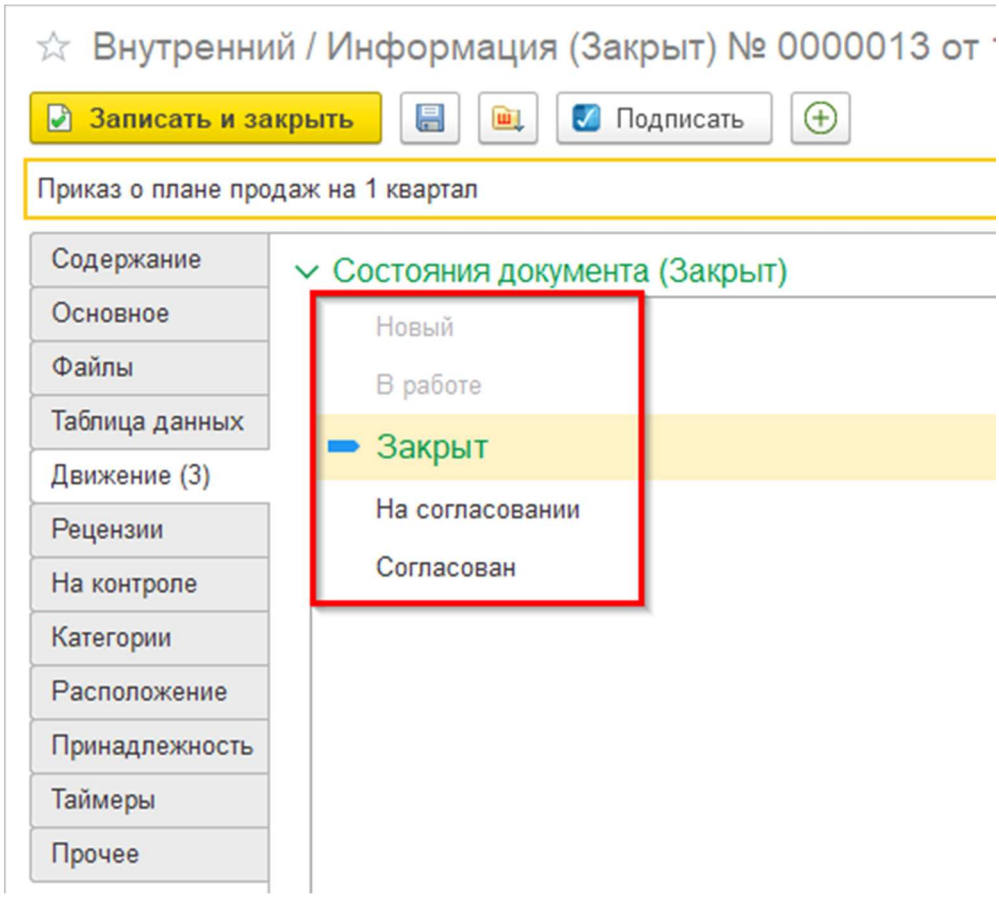
На рисунке выше красной рамкой обведены стандартные разделы документа. В этом примере у электронного документа включены все разделы и доступные поля.

Разделение документов по видам (входящий, внутренний, договор и т.д.) позволяет настроить внешний вид документа и упростить работу сотрудников предприятия по заполнению документов.

Например, для внутреннего документа поле «Исходящий номер» не нужен и его можно скрыть, а во входящем документе можно добавить поле «Оригинальный номер». Каждое предприятие может настроить параметры документов, так как нужно именно ему. В программе вы можете создать любое количество видов документов и каждый вид сделать индивидуальным.

Подробнее о настройке видов документов смотрите ниже в разделе «Настройка видов документов».

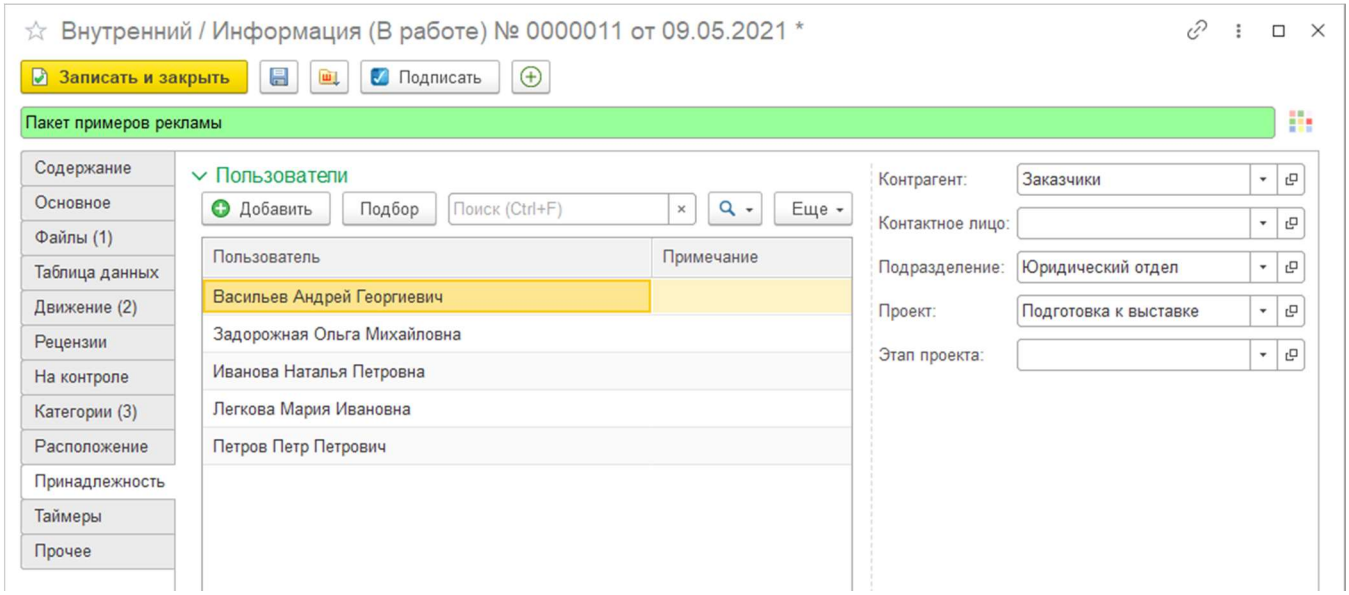
На закладке «Движение» мы видим историю движения документа в виде списка статусов документа и то, как они изменялись. Каждый вид документа может иметь собственный произвольный набор статусов. Изменять статус можно автоматически при работе бизнес-процесса или вручную — двойным кликом на нужном статусе закладки «Движения». Статусы, в которых документ уже побывал, выделяются серым цветом.



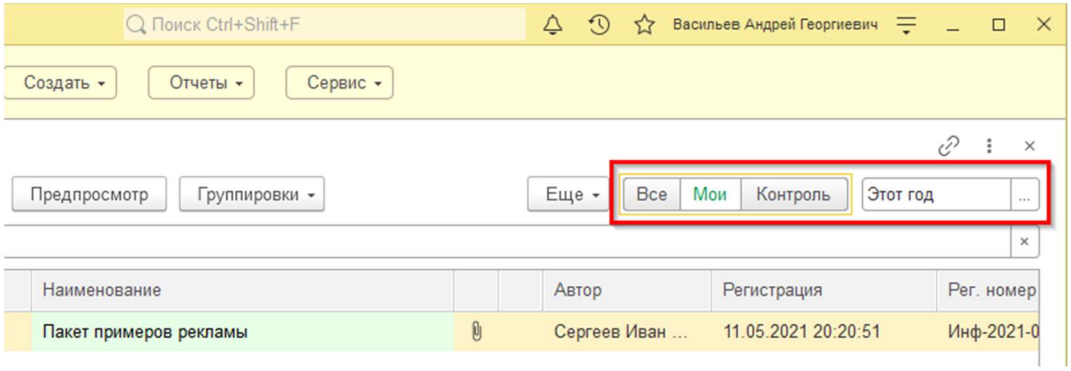
В СЭД «Наш документооборот» есть возможность присвоить каждому документу одну или несколько категорий. Вы можете создать произвольный набор категорий для учета документов.

В списке документов можно быстро получить список документов, принадлежащих какой-либо категории выбрав вид папок «Категории». Категории, к которым принадлежит документ, можно указать на закладке «Категории».

Каждый документ может принадлежать или иметь отношение к одному или нескольким сотрудникам предприятия, всех этих сотрудников можно указать на закладке «Принадлежность».



В дальнейшем сотрудники из этого списка получат доступ к документу, а также смогут быстро найти документ, выбрав тип отображения «Мои» в правом верхнем углу формы списка.

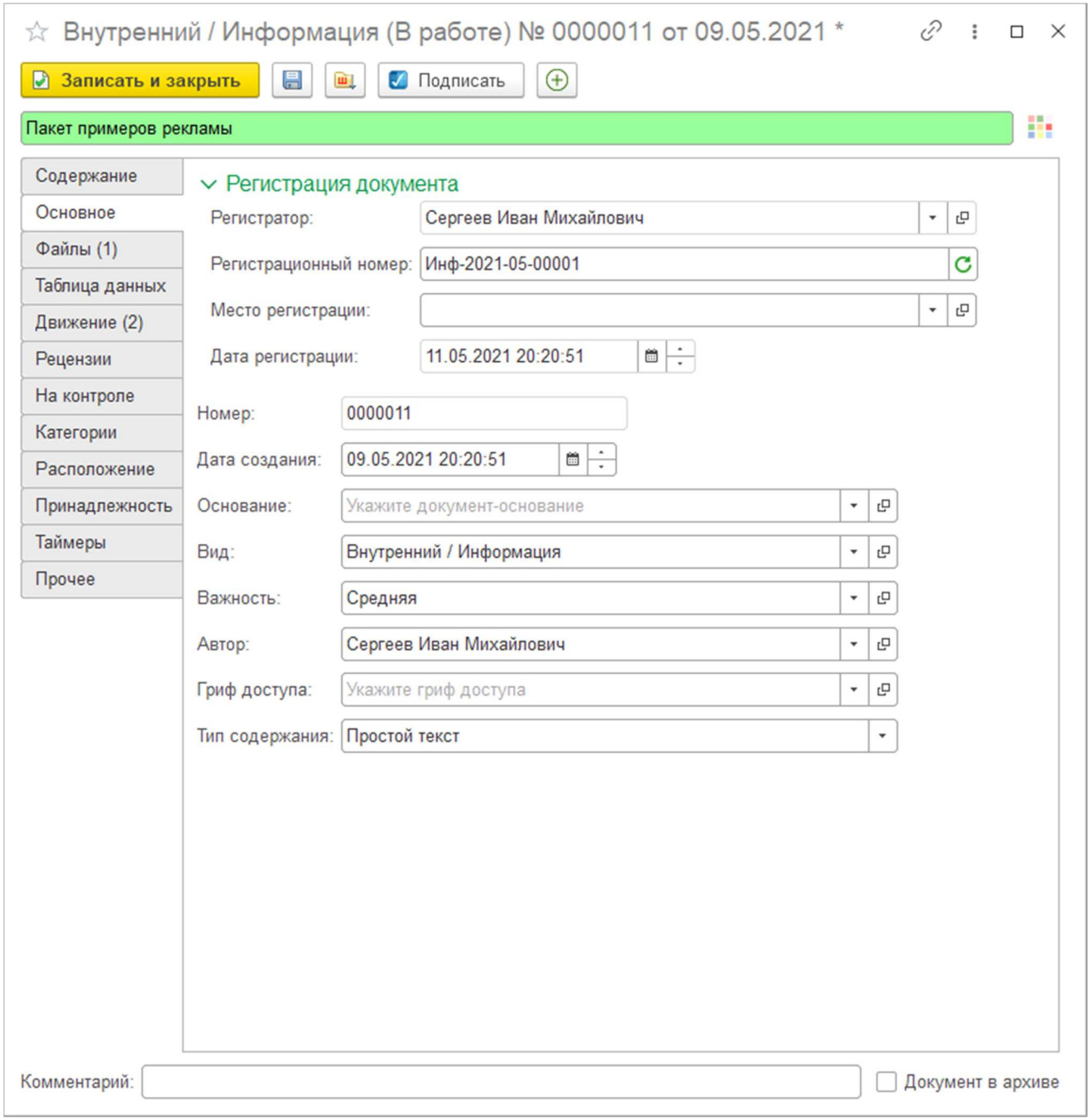


В документ программы СЭД «Наш документооборот» мы также добавили список «На контроле». Если сотрудник добавлен в этот список, то он сможет быстро найти этот документ, включив тип отображения «На контроле» в правом верхнем углу формы списка.

В некоторых случаях важно знать физическое расположение оригинала документа (например, договора с синими печатями). Указать где именно находится оригинал документа можно на закладке «Расположение» в форме электронного документа. При необходимости вы можете указать офисное здание, помещение, шкаф и полку, где находится оригинал документа.

Кроме параметров электронного документа к нему можно, а иногда просто необходимо прикрепить один или несколько файлов. Файлы могут быть любого формата, например MS Word, MS Excel, файлы картинок или pdf. Если формат файла редактируемый, например doc и файл открывается из документа в режиме редактирования, то обновлённая версия будет автоматически загружена обратно в СЭД «Наш документооборот» при окончании редактирования сотрудником. Все файлы можно найти на закладке «Файлы» в форме документа

При регистрации документа в программе можно указать сотрудника, который выполнил регистрацию, указать дату регистрации и присвоить регистрационный номер. Эти и ряд других параметров электронного документа находятся на закладке «Основное» в форме документа.



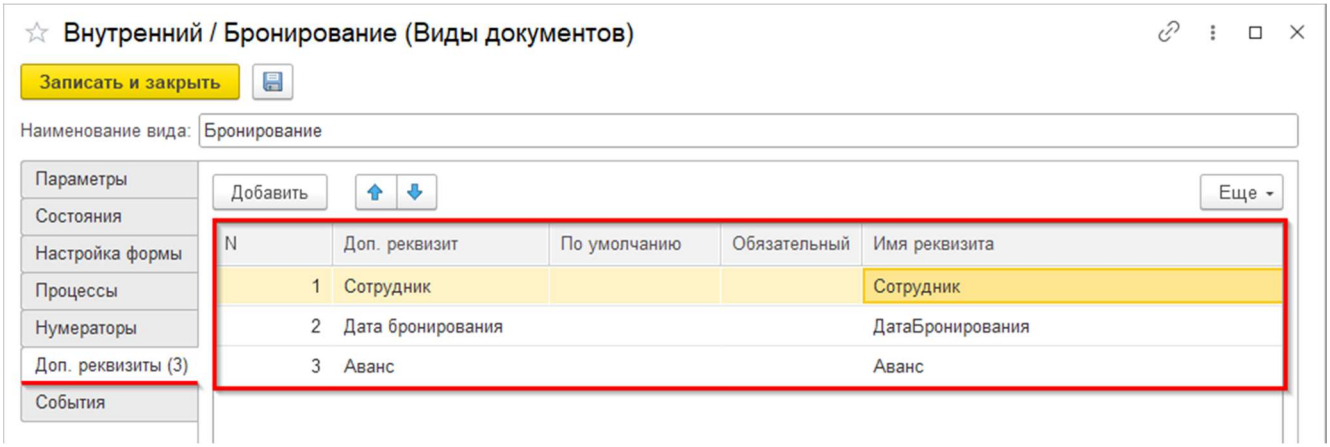
Кроме файлов документа его содержимое можно записать и прямо в электронном документе. Для этого предусмотрено текстовое поле на закладке «Содержание», а также «Таблица данных», где можно заполнить таблицу набором данных. Количество и наименование колонок таблицы документа настраиваются в карточке его вида.

В электронном документе вы можете хранить рецензии сотрудников. На закладе «Рецензии» можно добавить произвольное количество записей к документу, каждая такая запись содержит текст рецензии, автора рецензии и дату создания.

6.1 Дополнительные реквизиты

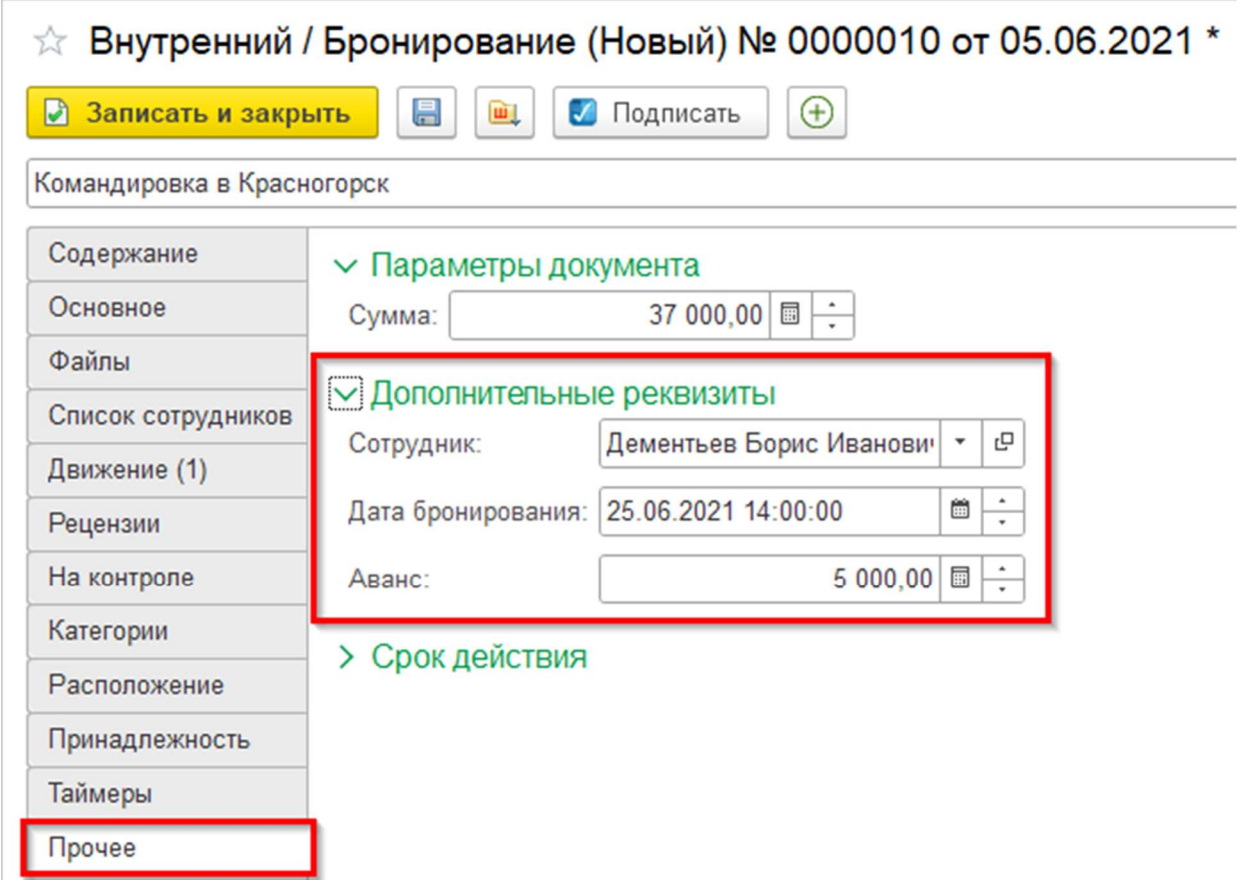
Электронный документ программы СЭД «Наш документооборот» может быть расширен с помощью произвольных дополнительных реквизитов. Дополнительные реквизиты документа могут быть

произвольного типа, например, дата, число, строка или ссылка на любой объект базы данных. Настройка набора дополнительных реквизитов документа выполняется в форме настройки его вида.



В форме элемента справочника «Виды документов» на закладке «Доп. реквизиты» добавьте все необходимые реквизиты для документа. Вы также можете установить признак обязательного заполнения и значение по умолчанию для новых документов. Подробнее о настройке видов документов смотрите далее в этом руководстве пользователя.

После настройки списка дополнительных реквизитов, все документы данного вида будут иметь набор указанных дополнительных реквизитов. Дополнительные реквизиты размещаются на закладке «Прочее» электронного документа.

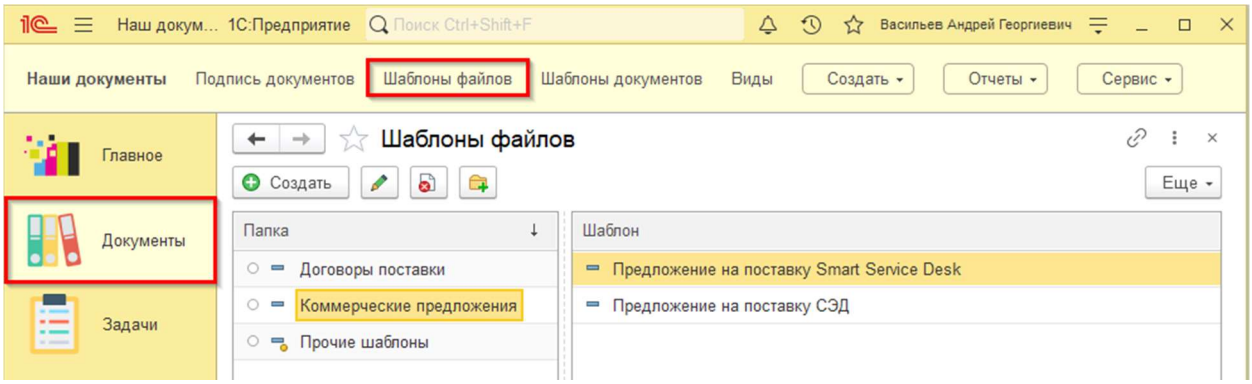


Название закладки «Прочее» также можете быть изменено для вида документа. Все добавленные дополнительные реквизиты могут быть выведены в шаблон документа MS Word. О работе с шаблонами документов MS Word смотрите далее в этом руководстве пользователя.

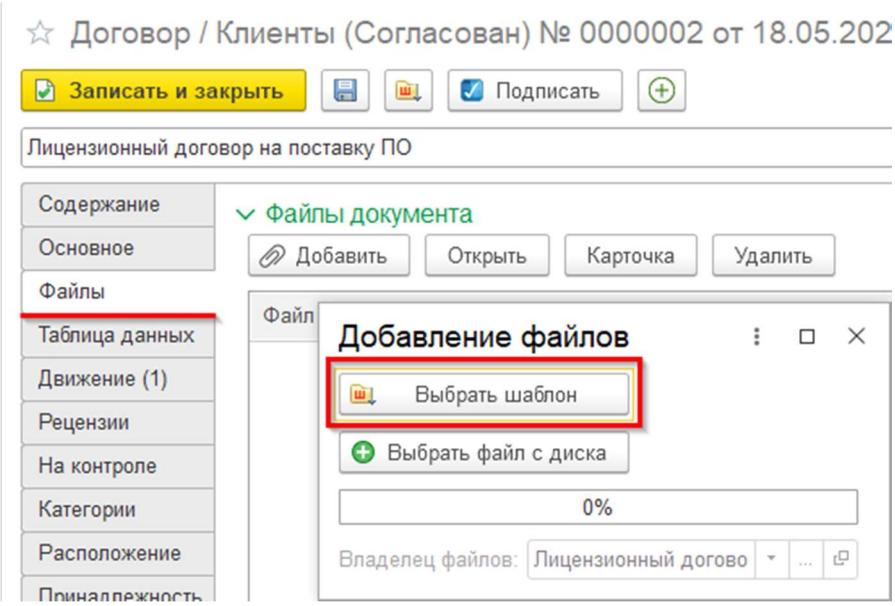
6.2 Экспорт в шаблон MS Word

Программа СЭД «Наш документооборот» позволяет автоматически формировать документы MS Word на основании данных электронного документа.

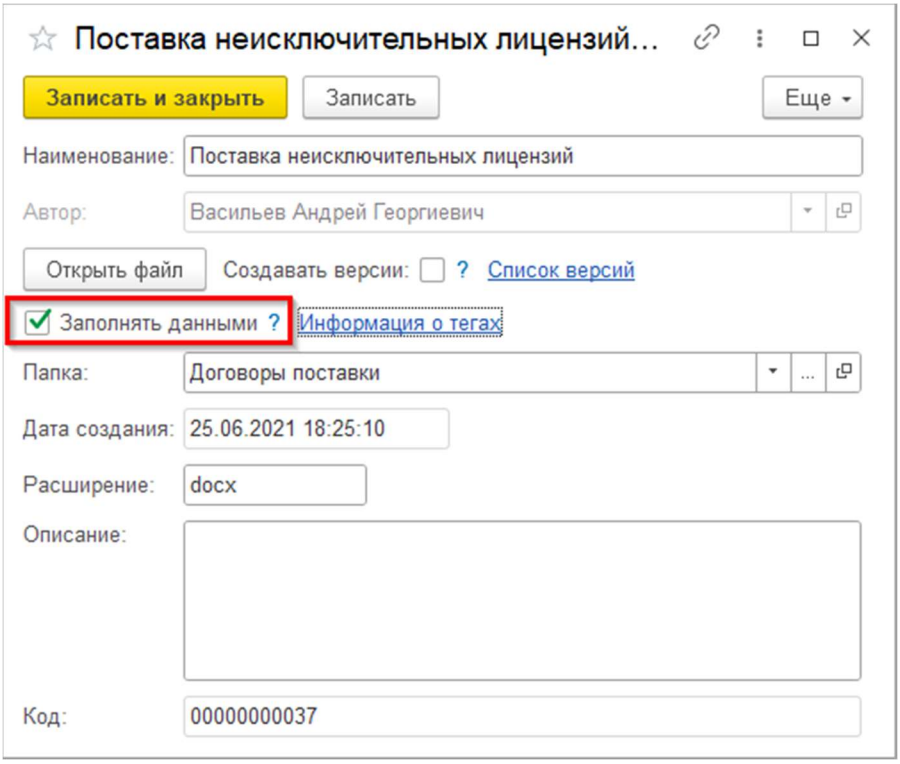
Важно! Для формирования документа MS Word (формата docx) пакет MS Office на компьютере пользователя не требуется. Таким образом, можно подготавливать документы MS Word для клиентов и партнёров не имея установленной копии MS Word на компьютере пользователя. Перед формированием документов необходимо подготовить шаблоны файлов MS Word формата docx. Такие шаблоны располагаются в подсистеме «Документы», пункт «Шаблоны файлов».



Набор шаблонов файлов может быть сгруппирован по иерархической структуре папок. В левой части списка шаблонов файлов выводится структура папок, в которые можно добавлять шаблоны. При необходимости, можно перенести файл шаблона в нужную папку с помощью мыши. Для управления папками используйте контекстное меню (правая кнопка мыши на нужной папке) или пункт «Ещё» в левой верхней части формы. Для формирования документа MS Word по данным электронного документа необходимо добавить шаблон файла в раздел «Файлы» документа. Для добавления нажмите кнопку «Добавить» и выберите пункт «Выбрать шаблон».



В отличие от простого файла, файл шаблона имеет отмеченную опцию «Заполнять данными» для заполнения файла шаблона данными из электронного документа СЭД «Наш документооборот».



Для формирования текста по данными документа необходимо добавить в текст файла шаблона определённые теги. При открытии такого шаблона программа автоматически заменит теги на соответствующие данные из электронного документа программы. Теги в шаблоне указываются с помощью фигурных скобок { и }.

Внутри скобок { } укажите любой реквизит документа (так, как он задан в Конфигураторе). Например, для вывода автора документа укажите {Автор}, для даты документа {Дата}, для наименования {НаименованиеДокумента} и так далее.

Вы также можете вывести подробные данные реквизитов, указав их через точку. Например, для вывода подразделения автора документа можно указать тег {Автор.Подразделение}, а для его номеров телефонов {Автор.Телефоны}. Для получения ИНН контрагента из документа используйте {Контрагент.ИНН}

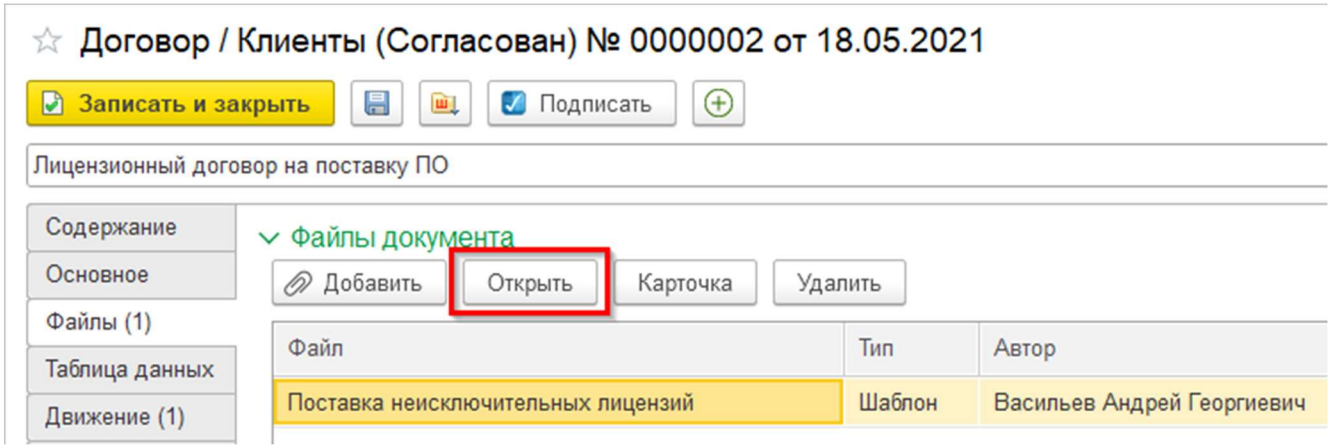
При необходимости можно вывести данные табличных частей в документ. Например, для вывода категории из первой строки таблицы категорий документа используйте тег {Категории[0].Категория}. В квадратных скобках указан номер строки (начинается с нуля).

Вывести данные дополнительных реквизитов можно с помощью тега вида {Реквизит.ИмяДляФункций}, где ИмяДляФункций это значение соответствующего поля в форме реквизита документа (настраивается через вид документа).

Вы можете установить нужный шрифт и цвет текста тегов, при этом оформление должно быть задано полностью для тега, включая его фигурные скобки.

Названия всех табличных частей и реквизитов документа можно посмотреть в Конфигураторе.

Для формирования документа MS Word достаточно просто открыть его из документа, нажав на кнопку «Открыть».



Обратите внимание, если вы внесёте изменения в текст или оформление шаблона файла, то при открытии из документа будет сформирован документ MS Word уже с новым текстом или оформлением. Таким образом, можно быстро внести изменения в шаблон договора или фирменного бланка.

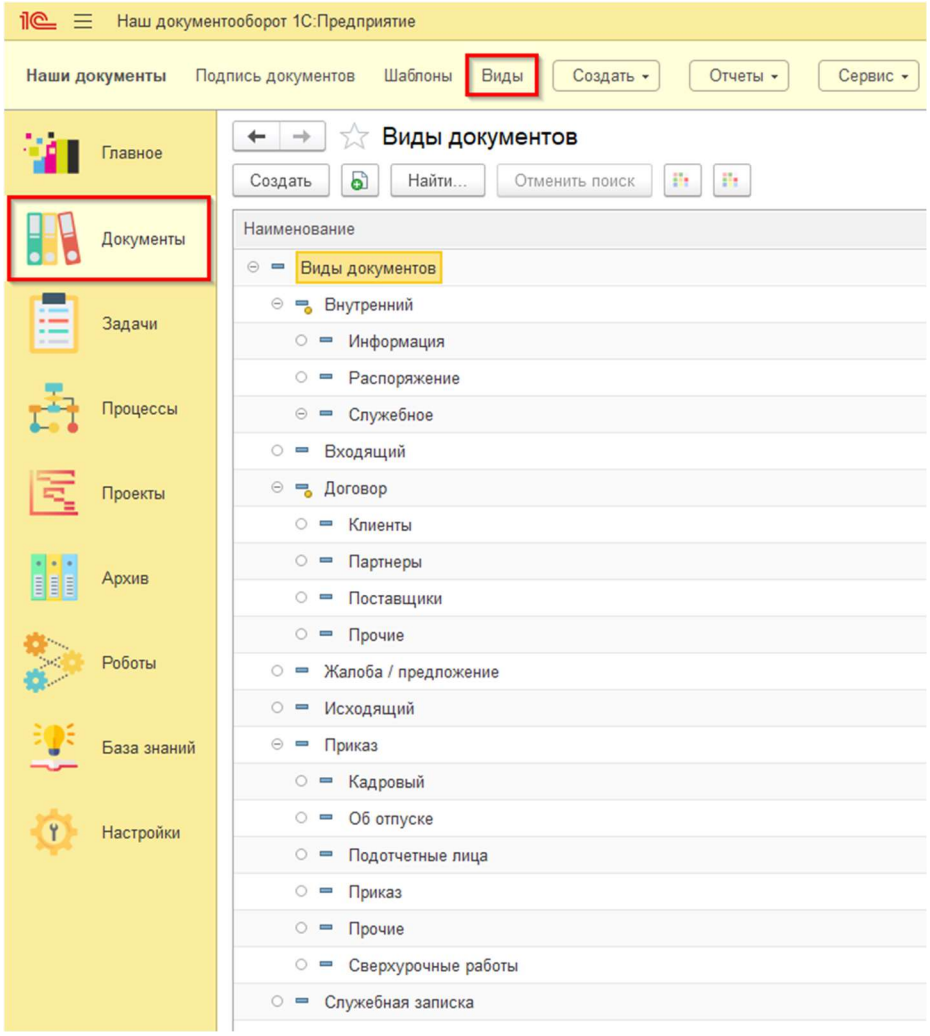
Если же необходимо в документе зафиксировать текст или оформление файла, то нужно сохранить сформированный по шаблону документ MS Word и добавить его в документ уже как обычный файл, а не шаблон.

7. Настройка видов документов

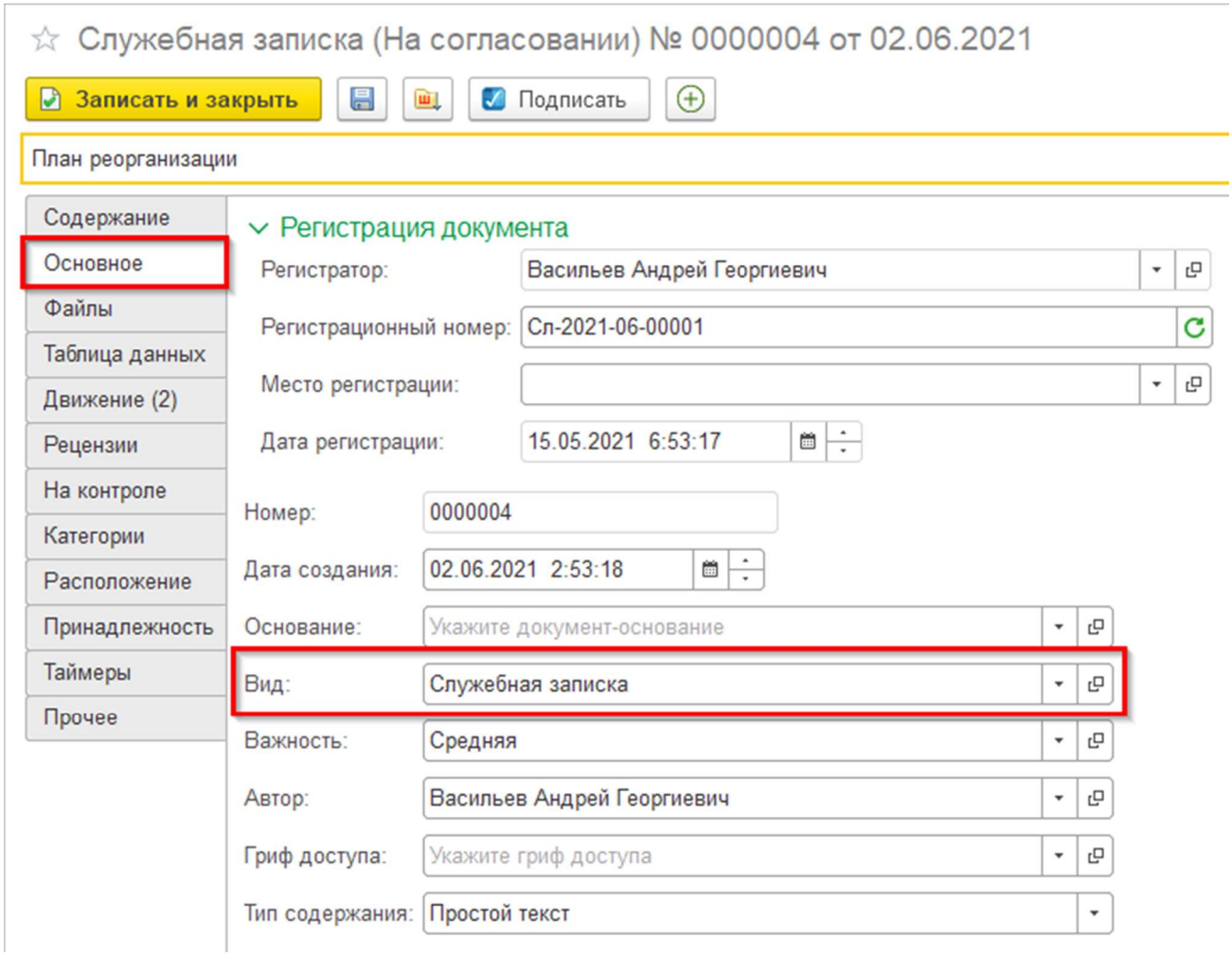
СЭД «Наш документооборот» содержит специальный справочник «Виды документов», справочник может включать в себя произвольное количество видов документов. После запуска СЭД «Наш документооборот» справочник «Виды документов» содержит предопределённых элемента: «Внутренний» и «Договор». Далее пользователи могут создать свои виды документов, при этом виды документов могут быть иерархическими.

7.1 Основные настройки

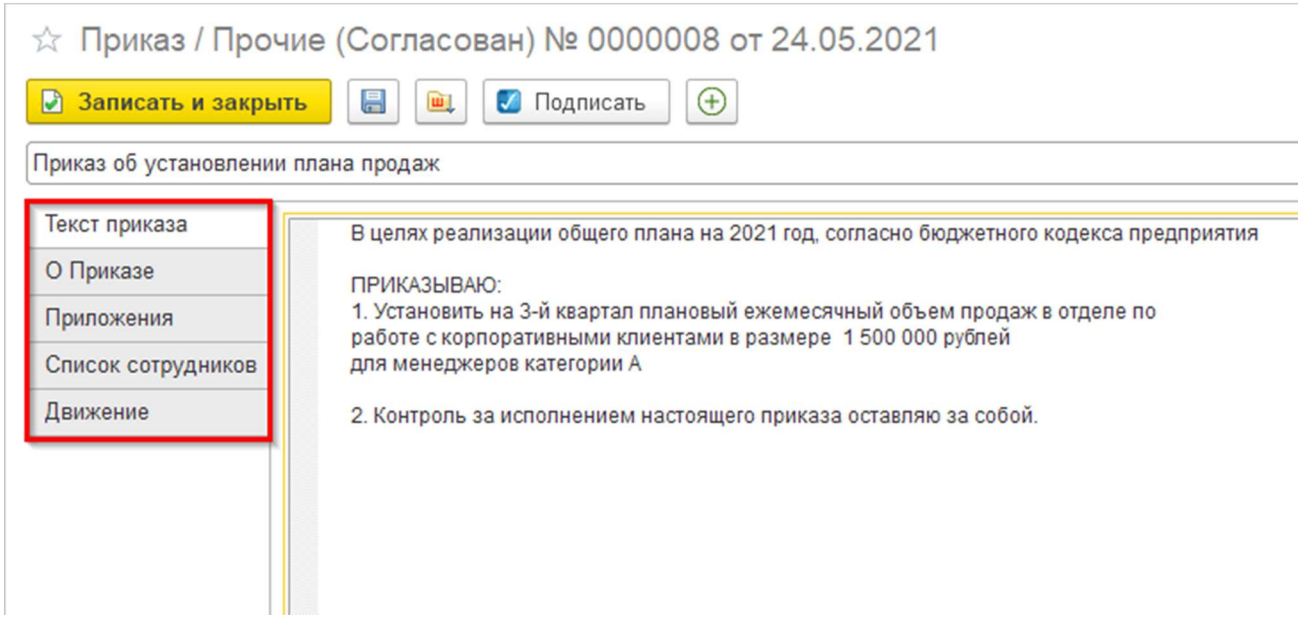
Справочник «Виды документов» доступен через подсистему «Документы», пункт «Виды» или непосредственно из формы документа. В форме списка документов можно включить построение дерева папок в левой части по элементам справочника виды документов.



В программе СЭД «Наш документооборот» каждый электронный документ привязан к одному элементу справочника «Вид документа» ссылка на вид документа указывается в форме документа как показано на рисунке ниже.

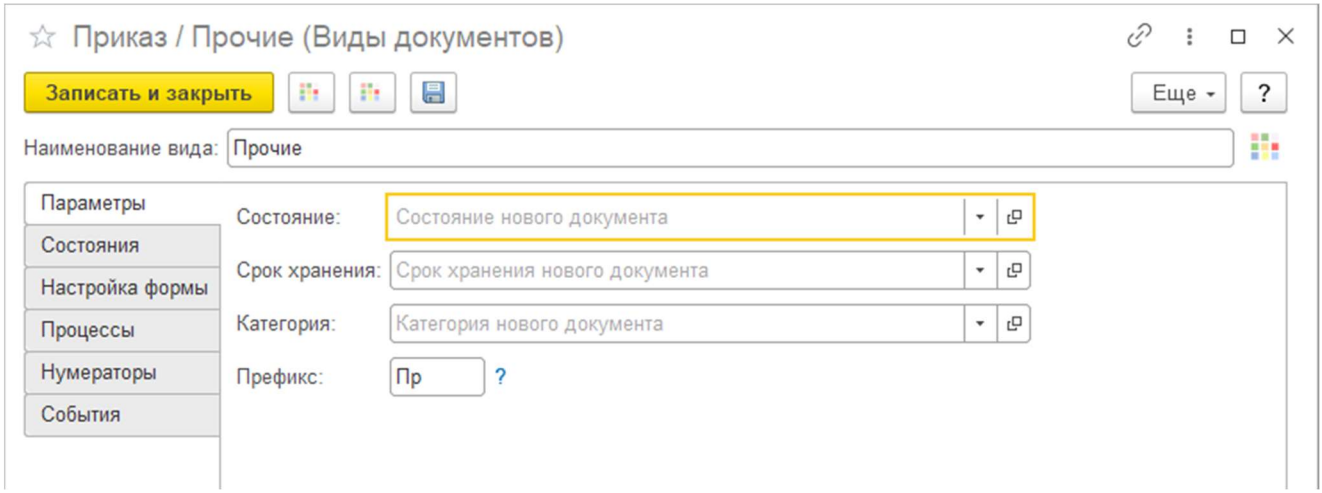


В случае, если в виде документа были произведены настройки, то форма документа изменяется в соответствии с указанными в виде документа настройками. Ниже приведён пример для изменённой формы документа вида «Приказ».



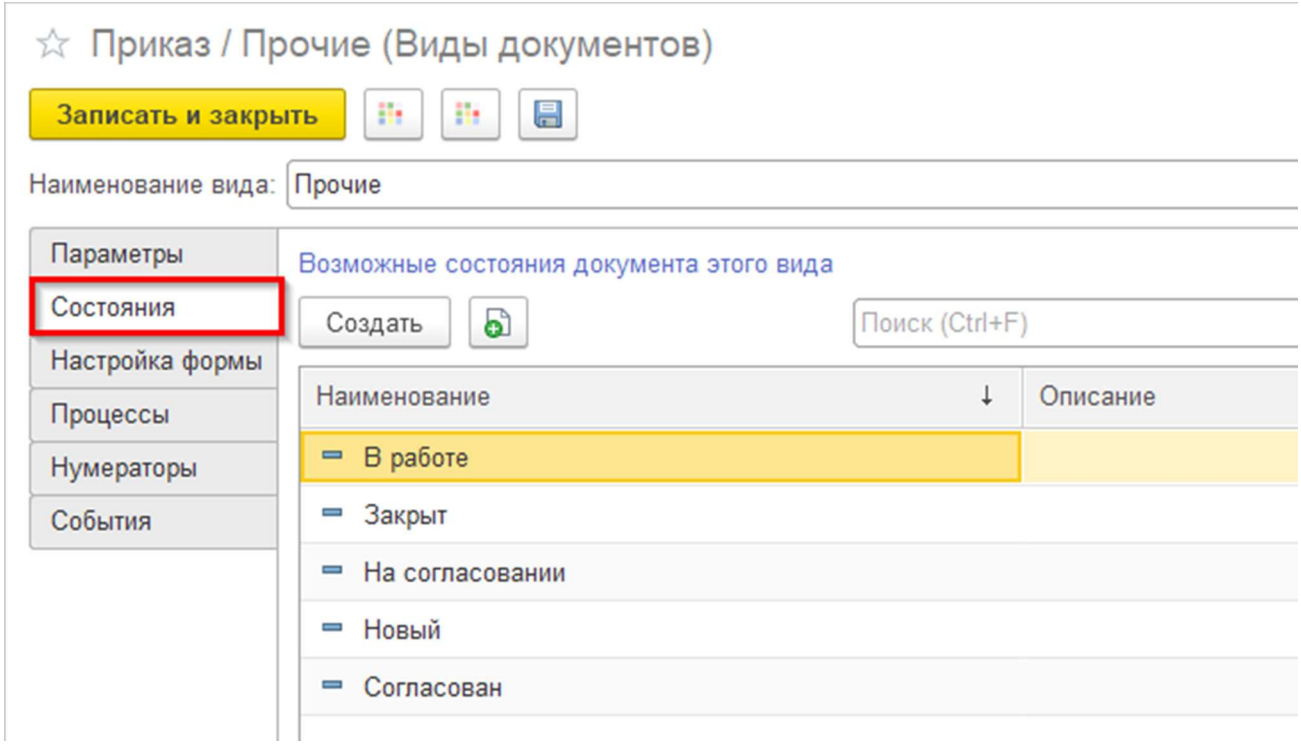
Как видно на рисунке выше часть элементов данного вида документа скрыты, а другие переименованы. Такая настройка выполняется без какой-либо модификации программы программистами, все эти настройки были выполнены в справочнике «Виды документов».

На рисунке приведен пример карточки вида документа.



На закладке «Параметры» мы можем указать значения, используемые по умолчанию при создании документа такого вида, а также префикс вида документа. Префикс может использоваться в шаблоне нумератора документа.

В программе СЭД «Наш документооборот» для каждого вида документа вы можете установить собственный набор его состояний.

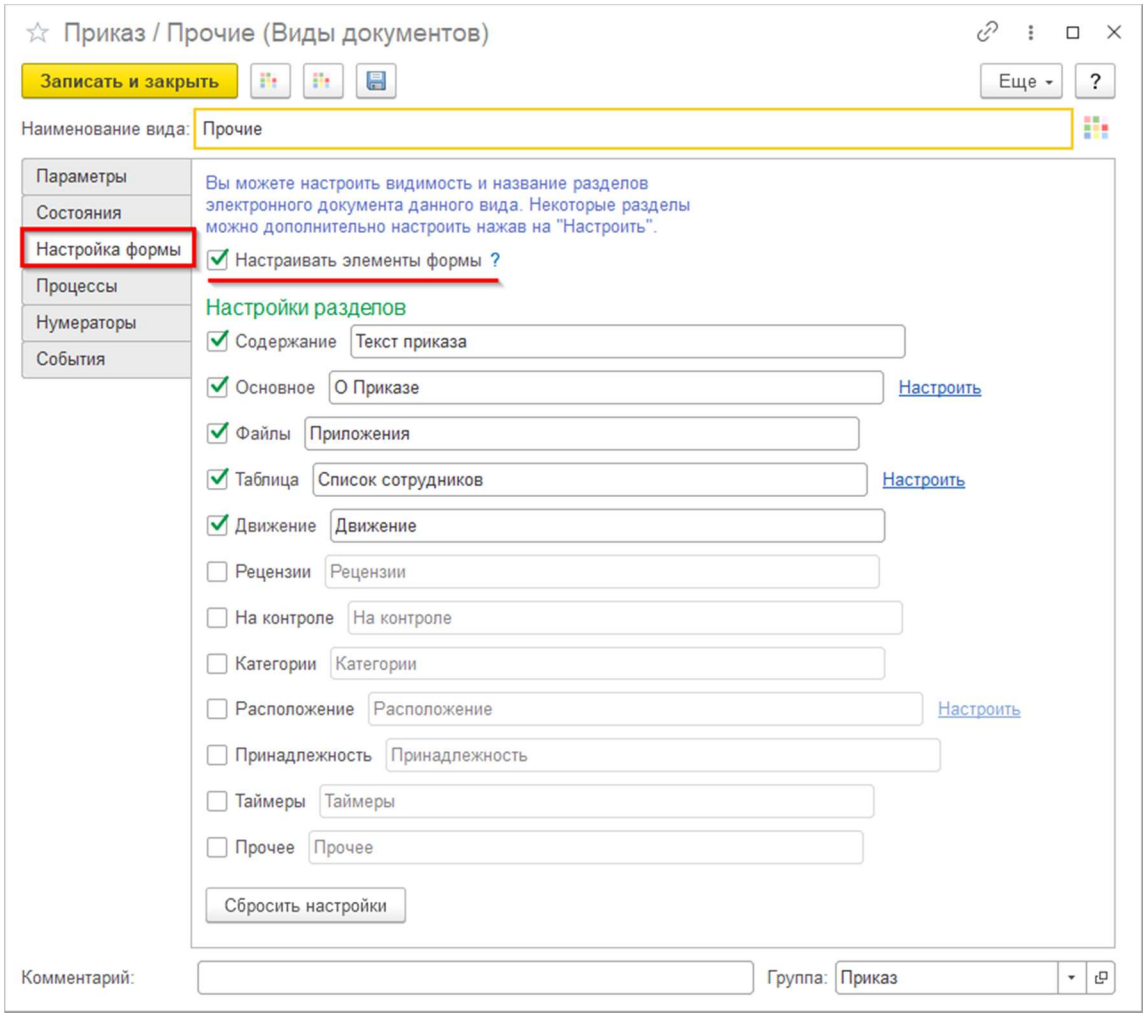


Текущее состояние документа и история его изменения указываются в разделе «Движение» в форме документа (если она не скрыта или переименована в настройках). Текущее состояние документа можно менять вручную или через бизнес-процессы.

7.2 Настройка внешнего вида элементов

Основная настройка формы документа выполняется на закладке «Настройка формы». По умолчанию используются те значения, которые были заданы разработчиками программы, но вы можете с легкостью их изменить.

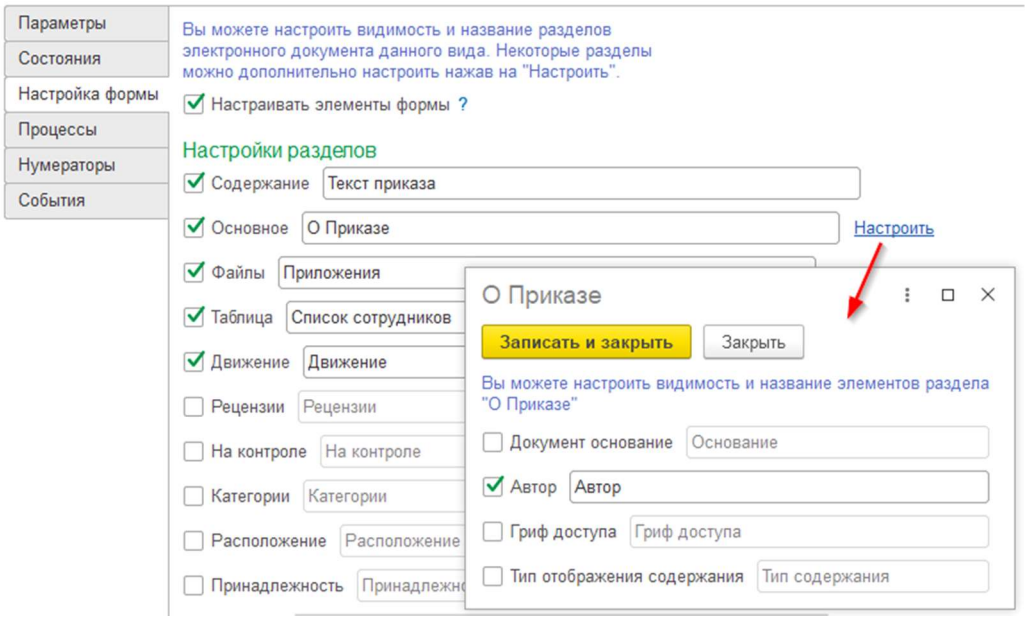
На рисунке приведен пример настройки экранной формы вида документов «Приказ». Как мы видим пять разделов в документе переименованы, а остальные разделы скрыты (флажки у них отключены).



В некоторых разделах можно настроить определенные элементы, например в разделе «Основное» (которому дано новое название «О приказе») могут быть настроены несколько полей документа.

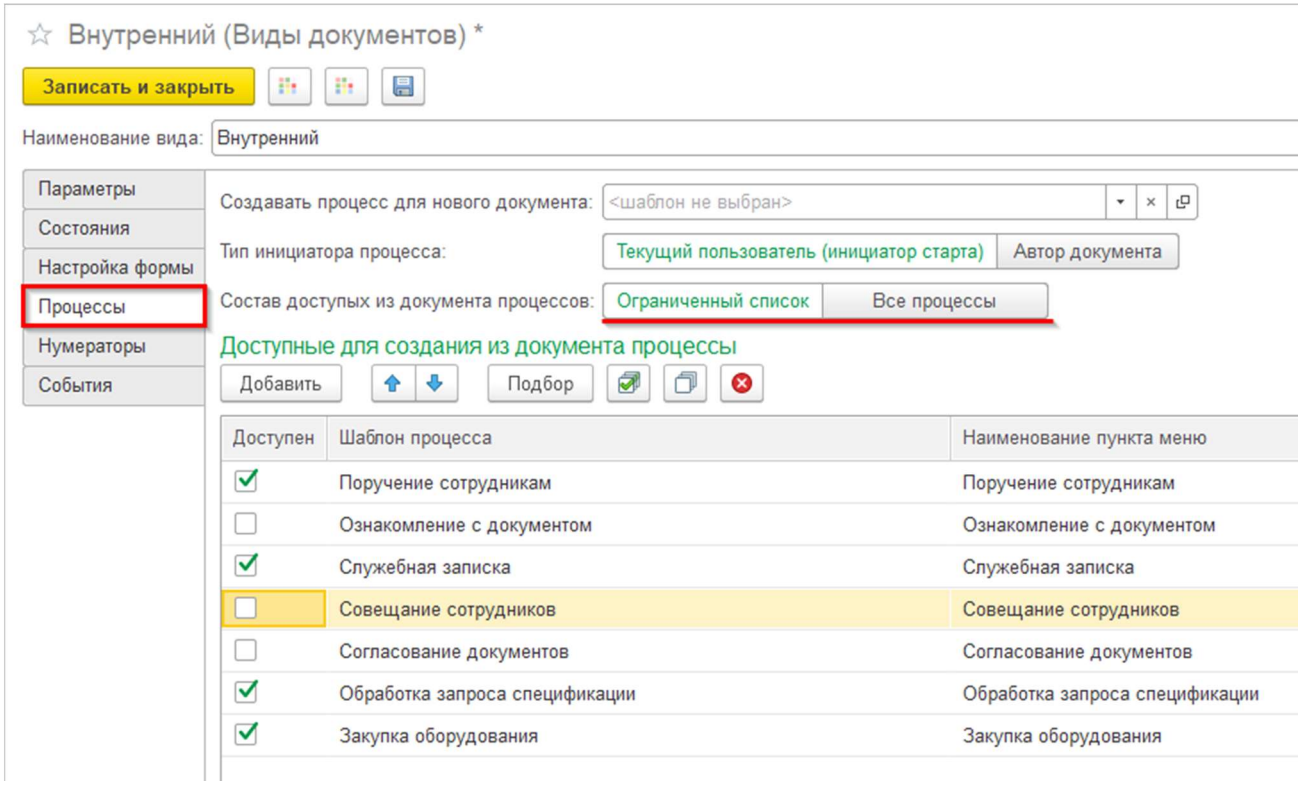
Если флажки у документов сняты, то данные поля становятся невидимыми. При необходимости полям можно задать новые наименования для отображения в форме документа.

Сбросить выполненные настройки и вернуться к значениям по умолчанию можно нажав на кнопку «Сбросить настройки». Вы также можете полностью отключить настройку сняв отметку с флажка «Настраивать элементы формы» на закладке «Настройка формы».



На закладке «Процессы» в форме настройки вида документа можно указать какой бизнес-процесс будет создан при создании нового документа данного вида. Также можно указать кто будет является инициатором бизнес-процессов, создаваемых из документов данного вида. Возможные значения – автор документа или текущий пользователь.

В СЭД «Наш документооборот» есть возможность ограничить список видов бизнес-процессов которые могут использоваться для создания нового бизнес-процесса из документа. Для этого выберите в поле «Состав доступных их документа процессов» значение «Ограниченный список». В появившемся списке процессов отметьте те, которые будут доступны из документа.

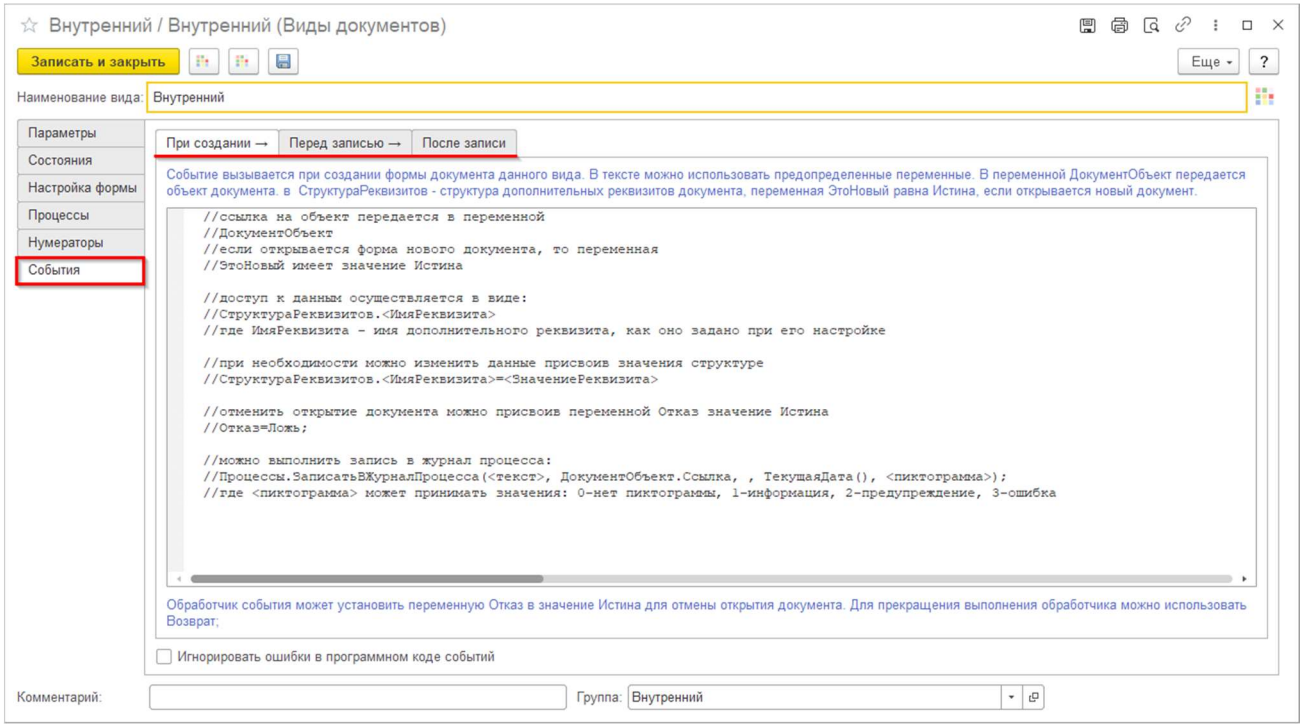


На закладке «Нумераторы» вида документа показаны все нумераторы, связанные с данным видом документов. Таких нумераторов может быть несколько, т.к. нумератор может быть связан с конкретной

организацией. Перейти к настройке нумераторов можно по ссылке «Настройка нумераторов документов» размещённой на закладке «Нумераторы» или через подсистему «Настройки», пункт «Настройки документов».

На закладке «События» можно указать программный код на языке 1С который будет выполнятся при создании нового документа данного вида, перед его записью и после его записи.

Из обработчиков событий можно получить доступ к элементам электронного документа, а также отменить его запись или выполнить практически любые операции в базе данных.



На рисунке выше показан текст обработчиков по умолчанию (весь текст закомментирован и не активен). Специалисты, знакомые с программированием на языке 1С могут внести любые изменения в программный код событий «При создании», «Перед записью» и «После записи».

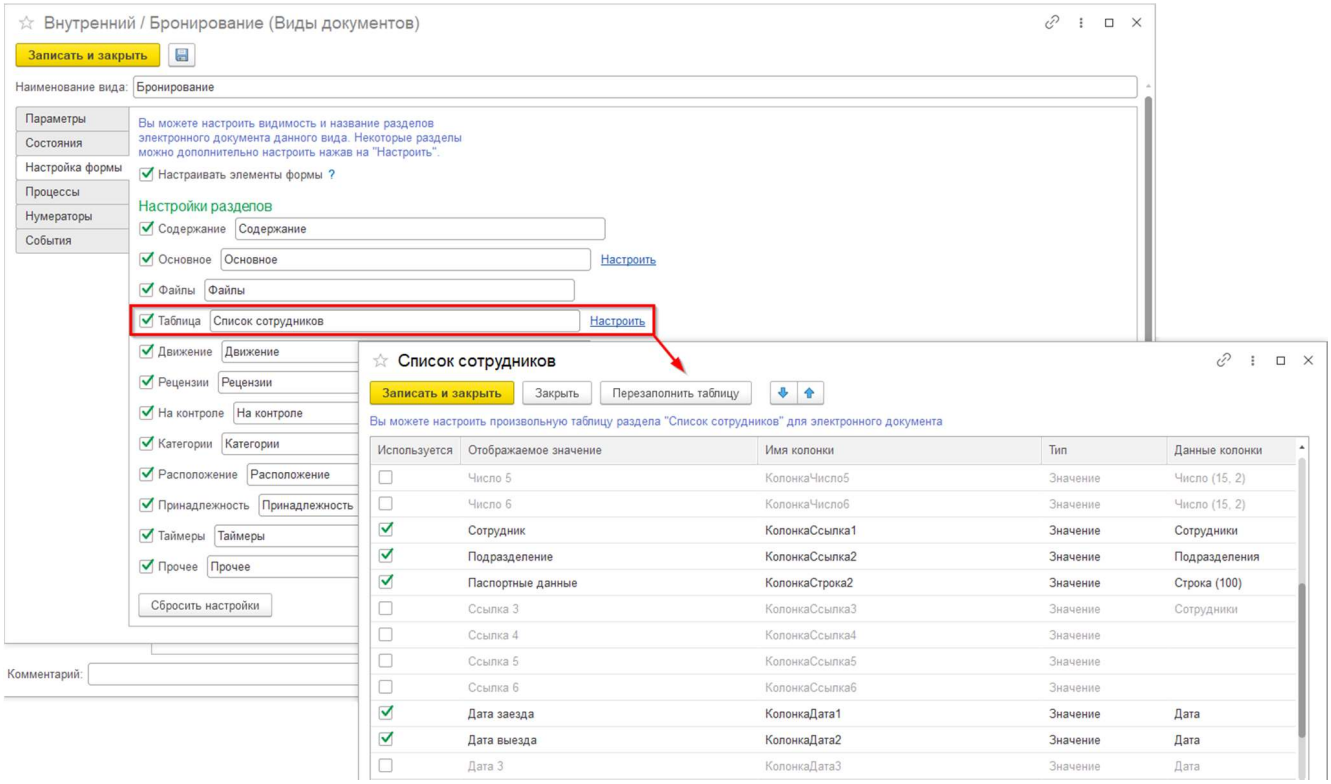
7.3 Настройка таблицы документа

В программе СЭД «Наш документооборот» в электронный документ можно добавить произвольную таблицу. Такая таблица может быть заполнена практически любыми данными – ссылками на справочники и другие документы программы, датами, строками и числами. Возможно использование и расчётных ячеек.

Произвольная таблица документа настраивается в его виде. В форме вида документа на закладке «Настройка формы» найдите пункт «Таблица». Вы может включить или отключить видимость таблицы, а также переименовать название раздела документа с ней.

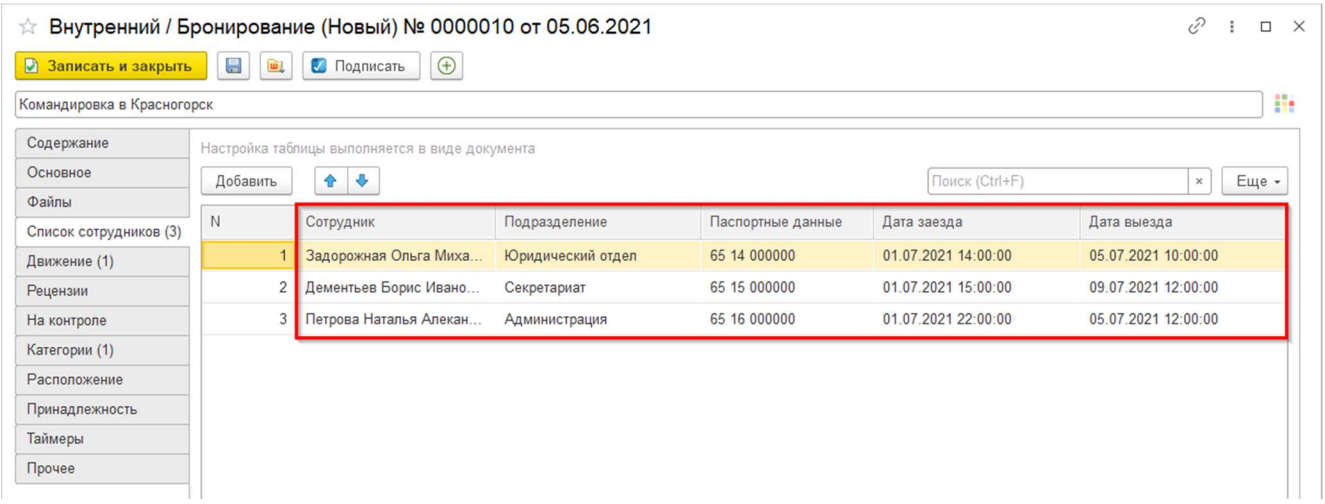
Чтобы настроить состав колонок таблицы, тип их значения и наименование необходимо нажать ссылку «Настроить» рядом с названием таблицы.

На рисунке ниже показан пример настройки таблицы для вида документа «Внутренний \ Бронирование», используемый при бронировании гостиниц в командировках. Раздел таблицы в документе переименован в «Список документов».



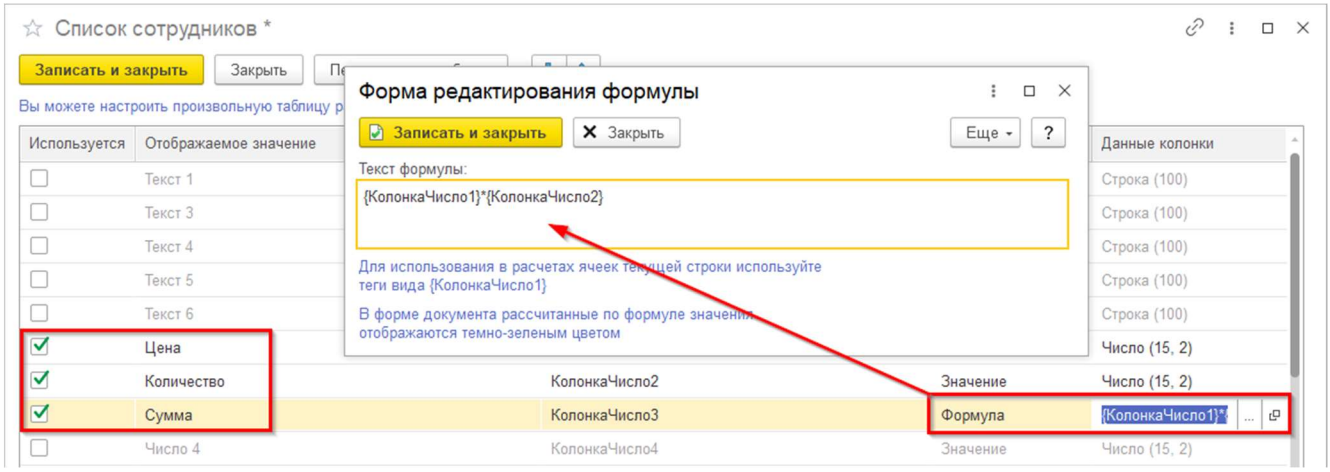
На рисунке выше приведена таблица сотрудников, в которой есть ссылки на справочник «Сотрудники», справочник «Подразделения», в колонке с типом «Строка» будут указываться паспортные данные, также в таблице будут две колонки с датами для даты заезда и даты выезда.

На рисунке ниже показан пример оформления документа бронирования с такой таблицей. Как видно из рисунка раздел в документе называется «Список сотрудников» и в нем есть таблица с заданным набором колонок.



В таблице также можно настроить применение расчетных значений. Например, можно указать два столбца с числовыми значениями «Цена» и «Количество», а столбец «Сумма» сделать расчетным.

Для этого в строке настройки столбца «Сумма» выберите тип «Формула», а в колонке «Данные колонки» нажмите на открытие значения и введите формулу {КолонкаЧисло1}*{КолонкаЧисло1}



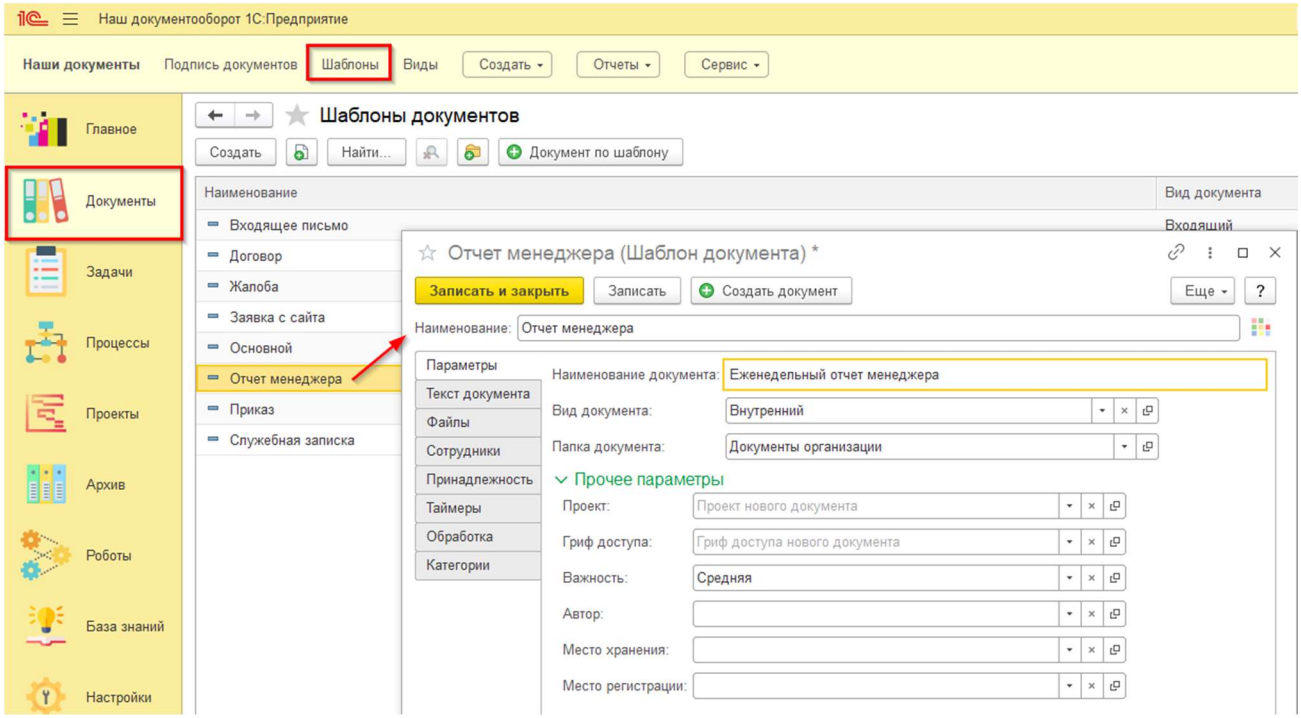
На рисунке показан пример настройки расчетного столбца. При заполнении в документе столбцов «Цена» и «Количество» программа рассчитает значение в столбце «Сумма».

8. Шаблоны документов

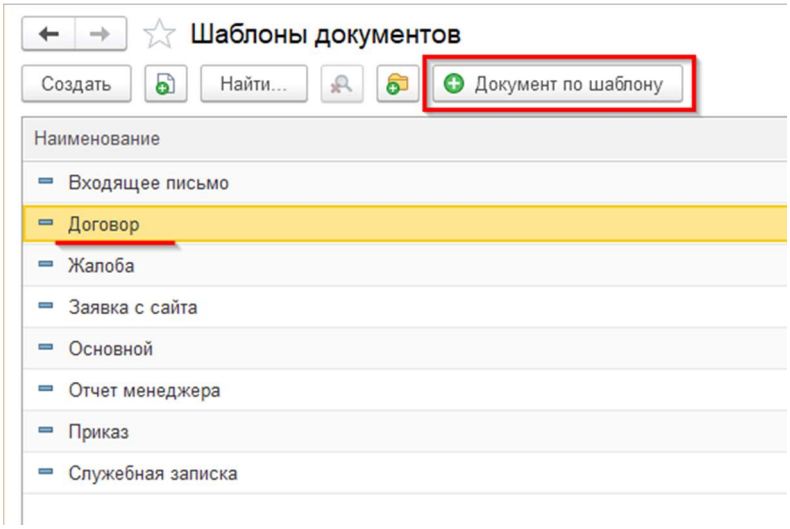
Система электронного документооборота «Наш документооборот» позволяет быстро создавать сложные электронные документы с предопределёнными данными на основе механизма шаблонов. Шаблоны документов расположены в подсистеме «Документы» пункт «Шаблоны».

В шаблоне документа можно указать предопределённые значения реквизитов по умолчанию, которые будут использоваться при создании новых документов.

Основное отличие шаблона от рассмотренного в этом руководстве вида документа в том, что шаблон является неким «образцом» для заполнения нового электронного документа, шаблон также может содержать ссылку на вид электронного документа.



Существует несколько способов создать электронный документ на основании шаблона. Пользователи могут создать новый документ из списка шаблонов. В верхней части формы списка шаблонов есть кнопка «Документ по шаблону», нажатие на неё приводит к созданию нового электронного документа и его автоматическое заполнение по текущему шаблону.



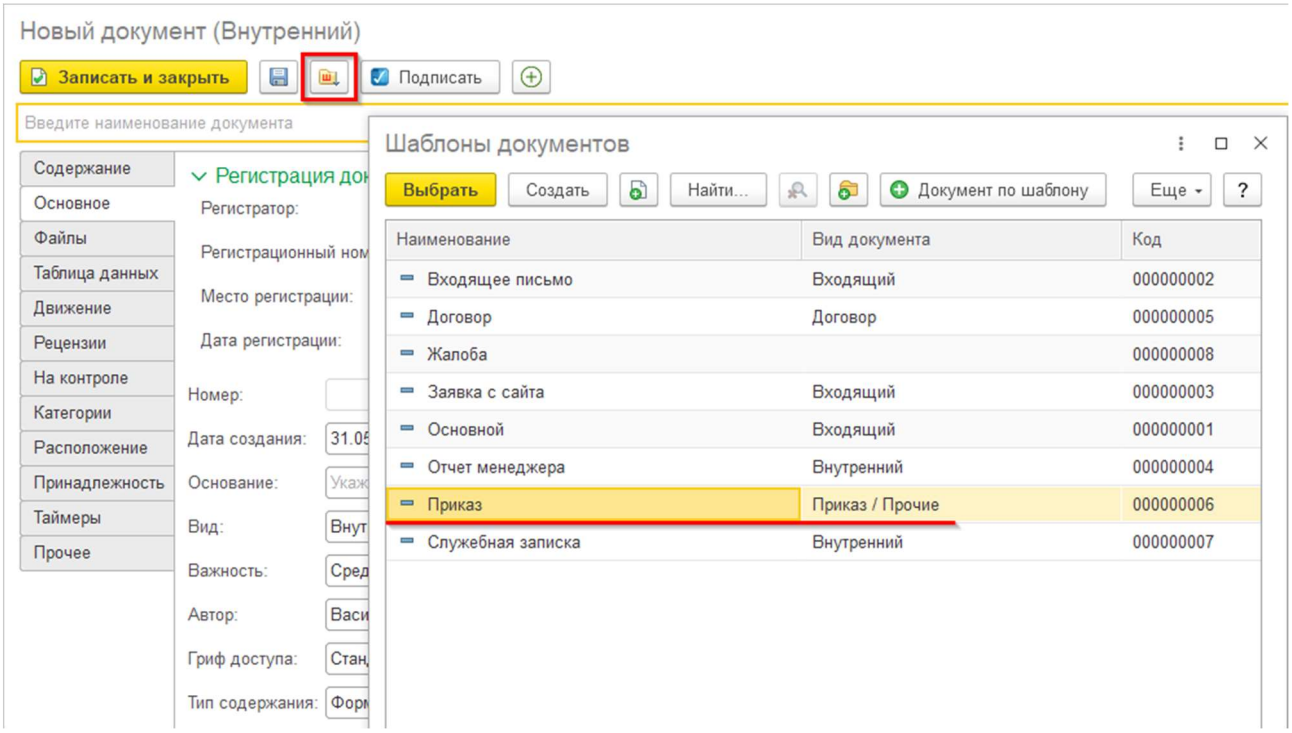
После выбора необходимого шаблона произойдёт заполнение документа значениями из данного шаблона. Шаблоны документов являются удобным инструментов в ежедневной работе пользователей.

Кроме создания документов на основе шаблона пользователем, шаблоны документов можно использовать в следующих механизмах системы документооборота:

а) Мониторинг файловых каталогов. В настройке мониторинга файловых каталогов можно указать один из шаблонов документов. При этом создаваемые системой документы будут содержать импортированный из каталога файл и иметь значения реквизитов, перенесённых из шаблона.

б) Мониторинг электронной почты. При загрузке в программу письма программа сама заполнит его данными выбранного в карточке мониторинга шаблону документа.

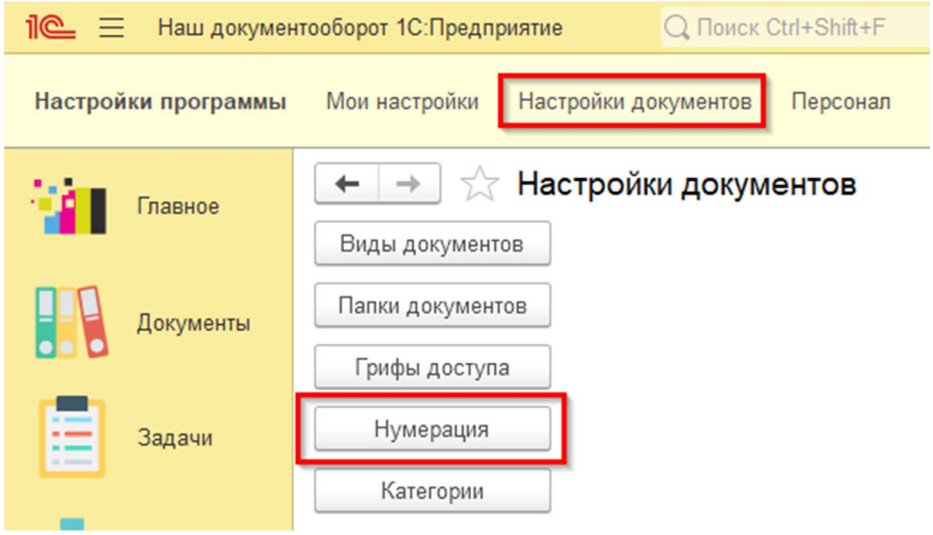
Пользователи могут использовать шаблоны и для заполнения новых или редактирования существующих документов. Для выбора и заполнения документа по шаблону необходимо нажать на кнопку «Ш» в верхней части формы документа и выбрать один из шаблонов.



9. Нумерация документов

В программе «Наш документооборот» действует автоматическая нумерация всех справочников и документов, при этом документы вида «Электронные документы» имеют свою, настраиваемую администратором систему нумерации, а все остальные объекты используют встроенную нумерацию платформы «1С:Предприятие 8». Встроенная нумерация платформы предполагает назначение номера документа (или кода справочника) в момент записи объекта в базу данных. Возможно ручное редактирование автоматически назначенного номера или кода, при этом, для исключения случайного изменения данных нумерации, перед попыткой изменить номер документа или справочника, система выдаёт предупреждение.

Нумерация документов определяется настройкой видов форматов нумерации, выполненной администратором системы в подсистеме «Настройки», пункт «Настройки документов \ Нумерация».



Нумерация документов зависит от определенных форматов нумераторов и от назначения конкретного формата нужным видам документов и организациям. Назначение нумераторов происходит с помощью специального документа «Назначение нумераторов».

В следующих разделах мы подробно рассмотрим работу с нумераторами документов.

Шаблоны нумераторов

Шаблон нумератора определяет, в каком виде будет сформирован номер документа, в том числе шаблон нумератора определяет, какие данные будут включены в номер, в каком порядке они будут расположены и какие разделительные символы будут применяться в номере документа.

Различные шаблоны нумераторов системы доступны в экранной форме «Шаблоны нумераторов» из формы настройки нумерации.

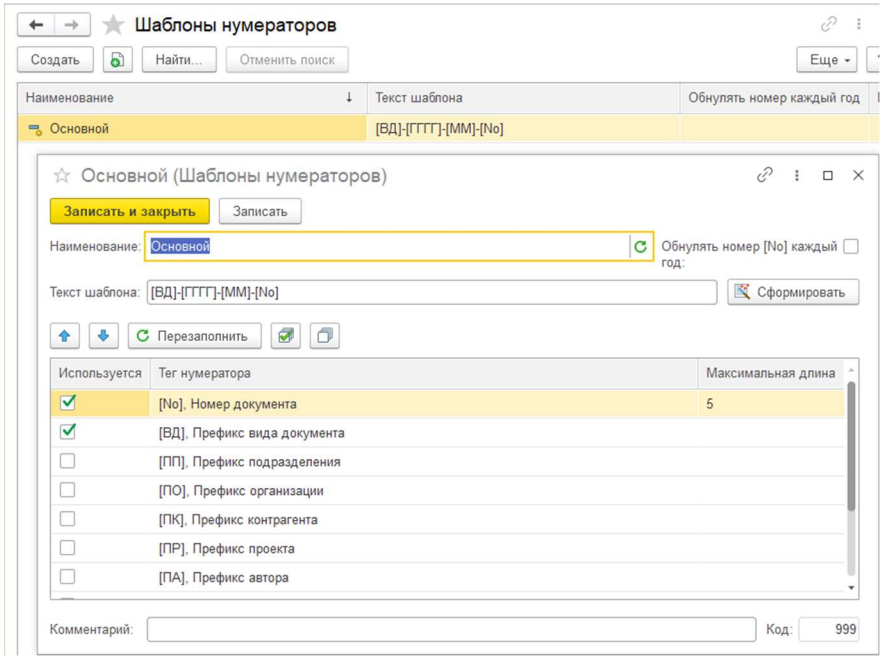
Выбор пункта «Формат нумераторов» приводит к открытию специального справочника системы как показано на рисунке ниже.

Каждый элемент справочника «Формат нумераторов» содержит наименование формата нумератора и, непосредственно, строку формата, по которой в дальнейшем определяется номер соответствующего

документа. Строка формата может быть введена вручную или, что более удобно, составлена интерактивно с помощью данных табличной части элемента справочника. В табличной части элемента справочника «Формат нумераторов» приведены все возможные теги (составные части нумератора), администратор системы может отметить нужные теги в данном нумераторе и нажать кнопку «Сгенерировать нумератор». В табличной части также указывается максимальная длина данных каждого тега. Ниже приведён список тегов, которые можно использовать в формате нумератора:

- [No], Номер документа
- [ПР], Префикс проекта
- [ВД], Префикс вида документа
- [ПП], Префикс подразделения
- [ПО], Префикс организации
- [ПК], Префикс контрагента
- [ПА], Префикс автора
- [ГГ], Год (кратко)
- [ГГГГ], Год
- [ММ], Номер месяца

На рисунке ниже приведён пример формирования нумератора на основании префикса вида документа и пятизначного порядкового номера.

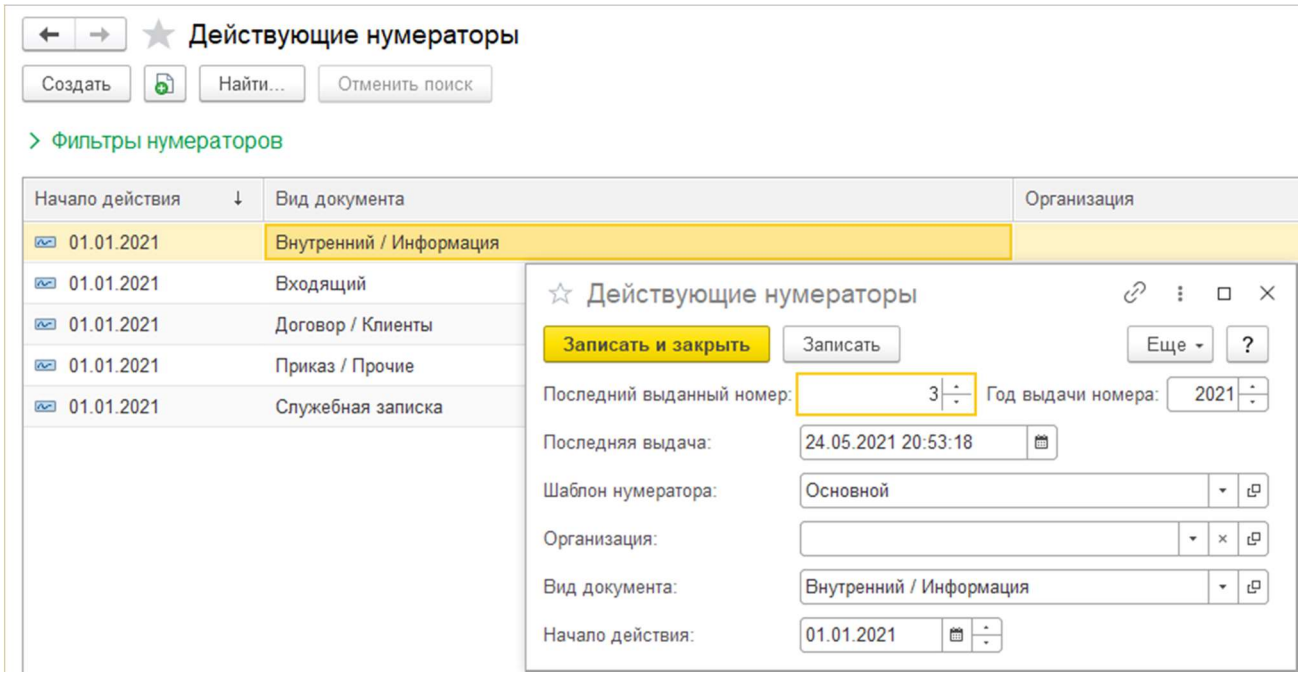


После выбора флажков нужных тегов, можно нажать кнопку «Сформировать» и получить текст шаблона. Текст шаблона затем можно отредактировать – вставить в него нужные разделители или другие символы.

Действующие нумераторы

В подсистеме «Настройки» в настройках нумерации можно открыть список действующих нумераторов документов.

В список действующих нумераторов выводится информация обо всех назначенных нумераторах электронных документов СЭД «Наш документооборот».



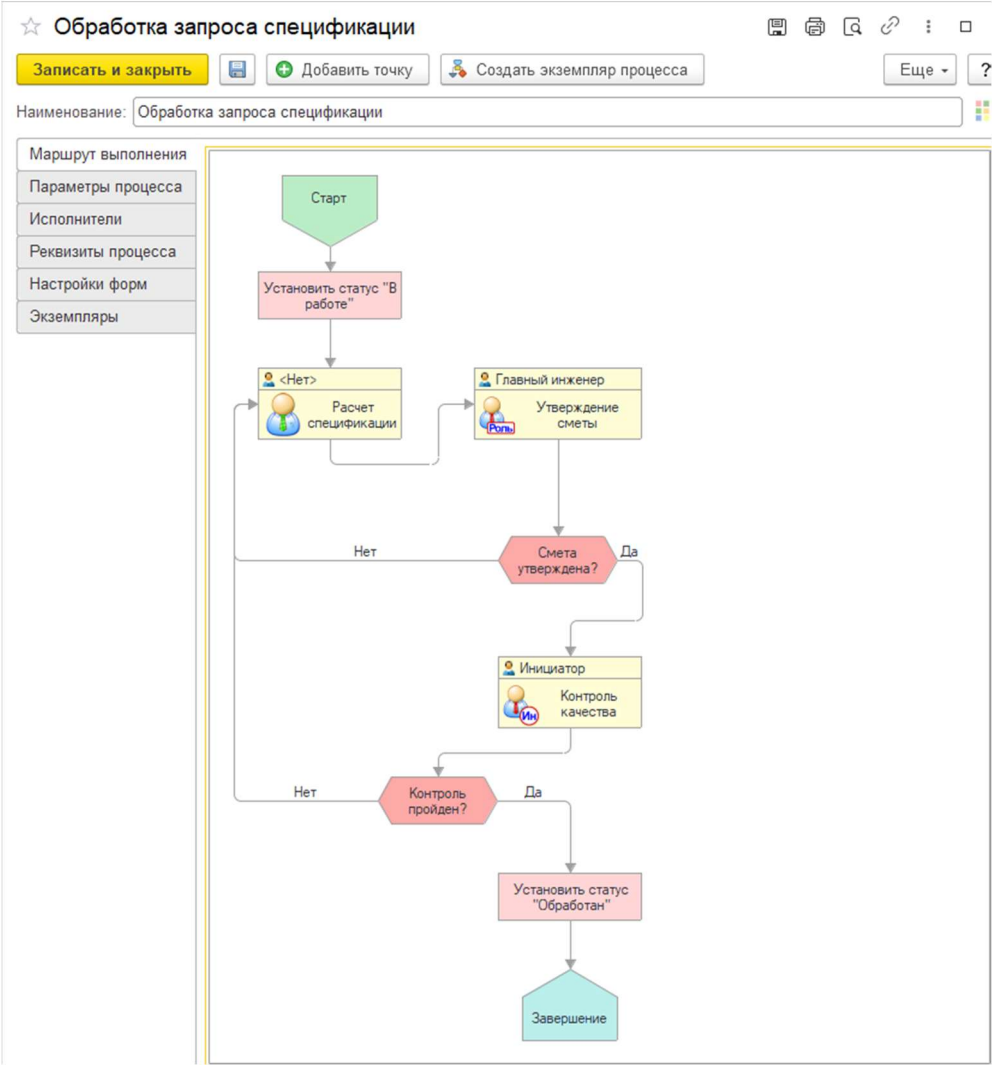
При необходимости, администраторы программы могут внести изменения в систему нумерации напрямую, через данный список действующих нумераторов. Например, при начале работы с программой СЭД «Наш документооборот» можно установить значение последнего выданного номера для всех или определённых нумераторов документов.

10. Работа с процессами и задачами

Программа СЭД «Наш документооборот» позволяет проводить эффективную автоматизацию различных бизнес-процессов предприятия.

Бизнес-процесс предприятия обычно представляют собой набор мероприятий и задач, которые направлены на достижение определённых, измеримых результатов. Если такой набор мероприятий и задач повторяется на более-менее регулярной основе, то имеет смысл формализовать такие действия и выполнить их автоматизацию, в том числе составить графическую схему маршрутов прохождения информации и сигналов управления между сотрудниками компании.

Бизнес-процессы представляют собой удобный и очень эффективный инструмент управления бизнес-процессами предприятия. Бизнес-процессы системы СЭД «Наш документооборот» позволяют автоматизировать как простые, так и сложные процессы практически любого предприятия, дав его руководителям инструмент контроля и получения информации о реальной работе сотрудников предприятия, а сотрудникам предприятия предоставляют удобный инструмент для быстрых и эффективных действий по решению ежедневных задач.



Бизнес-процессы СЭД «Наш документооборот» размещены в подсистеме «Процессы». Каждый бизнес-процесс имеет свой номер и дату и является экземпляром ранее спроектированного вида бизнес-

процесса. Проектирование видов бизнес-процессов рассмотрено в разделе «Проектирование видов бизнес-процессов».

Для работы с бизнес-процессами в СЭД «Наш документооборот» разработана отдельная подсистема «Процессы». В данной подсистеме можно найти все созданные бизнес-процессы, порожденные ими задачи для пользователей, а также виды формализованных бизнес-процессов. Данные виды бизнес-процессов предназначены для быстрого создания на них основе экземпляров бизнес-процессов.

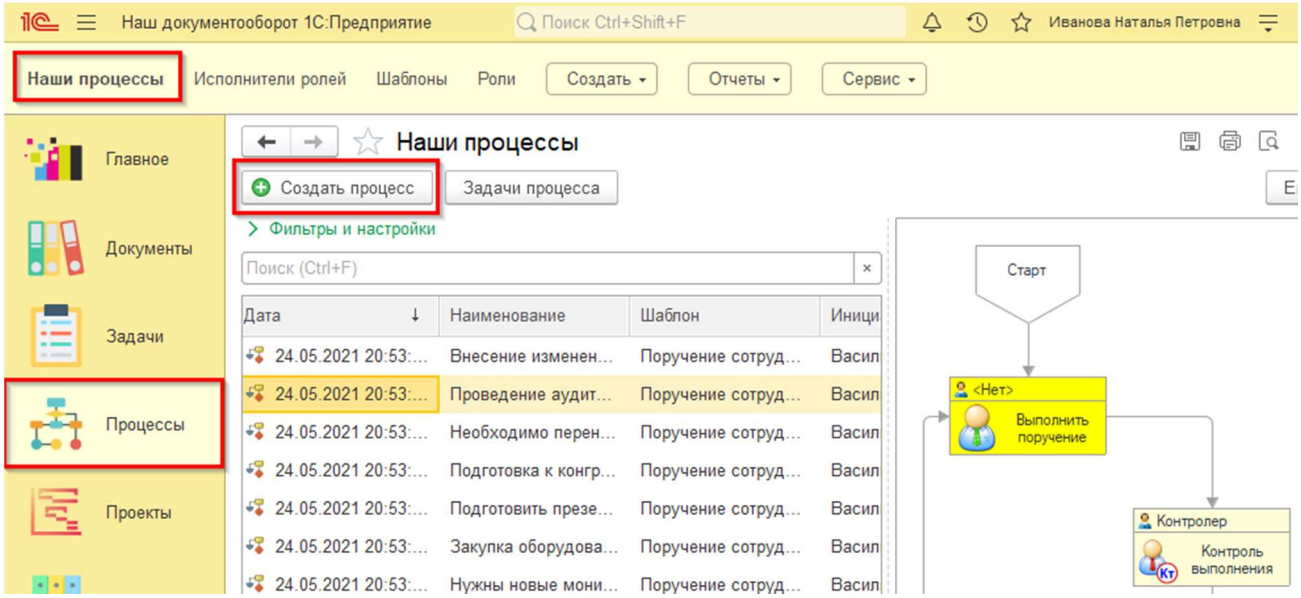
Основное отличие экземпляров бизнес-процессов от видов бизнес-процессов состоит в том, что вид бизнес-процесса служит для быстрого создания на его основе однотипных экземпляров бизнес-процессов. В виде процесса проектируется маршрут прохождения процесса, определяются названия и состав выдаваемых пользователям задач, определяется состав переменных (реквизитов) процесса, а также настраивается ряд других параметров. Экземпляр бизнес-процесса – это созданный на основании вида бизнес-процесса объект, имеющих собственный уникальный номер, состав исполнителей и значения переменных (реквизитов).

На основании вида бизнес-процесса можно быстро создавать произвольное количество экземпляров процессов. Например, можно один раз спроектировать вид процесса «Согласование» и далее, используя его, быстро создавать на его основании экземпляры для согласования множества различных электронных документов. Либо можно один раз спроектировать вид процесса для прохождения служебной записки по предприятию и, в дальнейшем, создавать на его основе большое количество экземпляров служебных записок с конкретными фамилиями, текстами записок, датами и другими реквизитами.

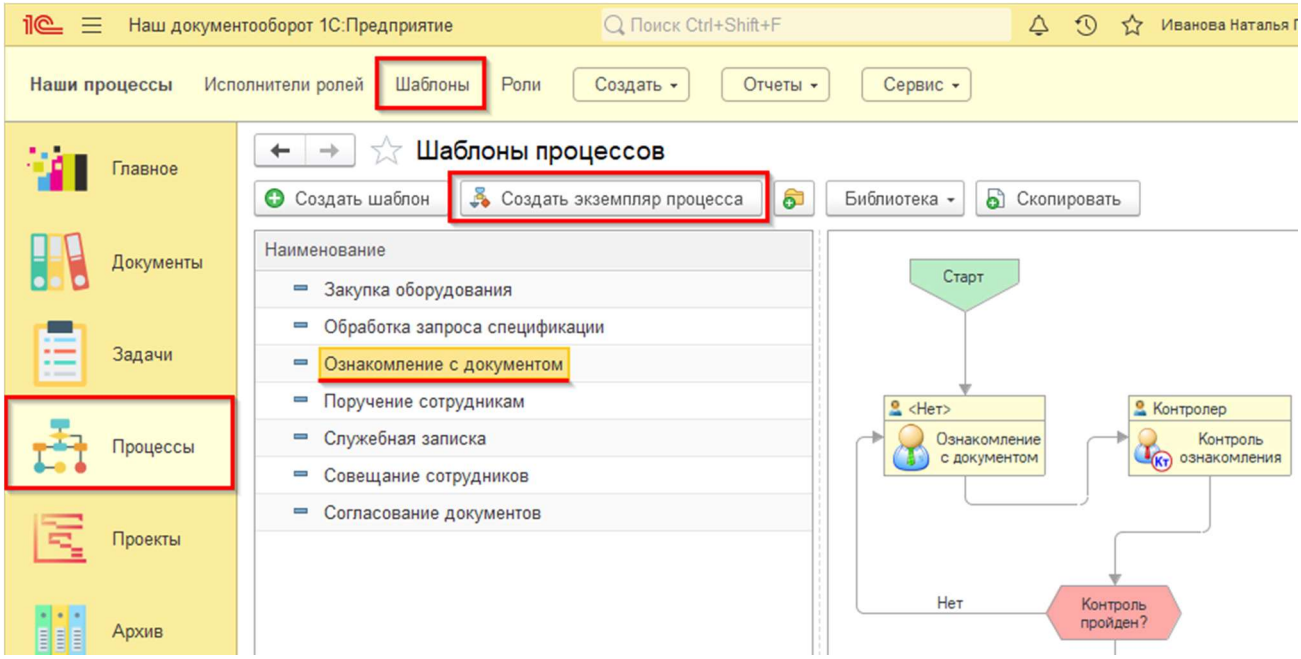
Таким образом, непосредственная работа пользователей с бизнес-процессами осуществляется через создание экземпляров бизнес-процессов на основе спроектированных шаблонов бизнес-процессов.

Создать экземпляр бизнес-процесс можно несколькими способами:

1. *Создание из формы списка «Наши процессы»*. Для создания процесса нажмите кнопку «Создать процесс» в верхней части формы списка. В случае, если в форме списка был установлен отбор по одному из шаблонов бизнес-процессов, то новый процесс будет создан с выбранным шаблоном.

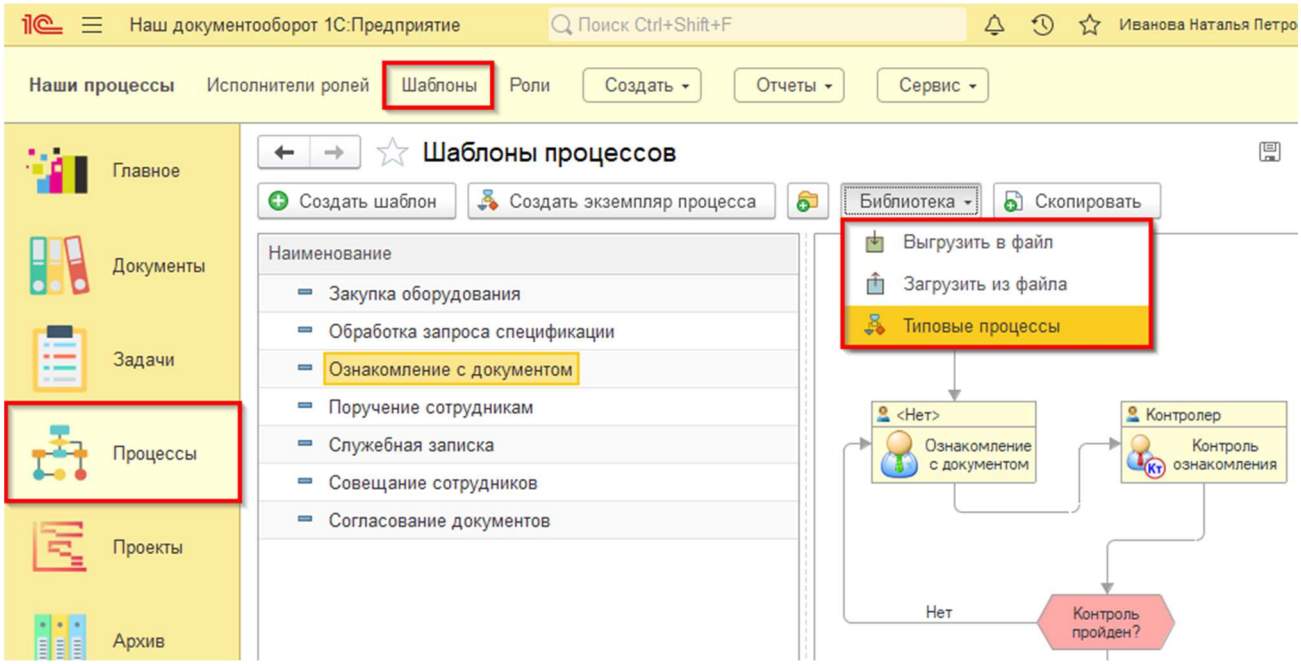


2. *Создание из формы списка шаблонов процессов*. Для создания процессов выделите нужный вид процесса в форме «Виды» и нажмите кнопку «Создать экземпляр процесса». После выполнения данной команды будет создан бизнес-процесс нужного вида.



3. *Создание процесса из формы электронного документа*. Для этого откройте форму документа и перейдите в раздел «Движение» далее в нижней части формы, в разделе «Бизнес-процессы документа» нажмите кнопку «Создать бизнес-процесс». В открывшемся окне выберите нужны вид процесса для создания. В списке могут быть не все виды, настроить список возможных видов для выбранного вида документа можно в форме настройке его вида.

Каждый экземпляр бизнес-процесса должен иметь ссылку на свой вид. Некоторые виды процессов уже включены в поставку продукта СЭД «Наш документооборот». После установки и первого запуска программы можно загрузить их из встроенной библиотеки процессов. Для загрузки перейдите в меню «Библиотека» в верхней командной панели инструментов и выберите пункт «Типовые процессы».



Виды бизнес-процессов можно сохранять во внешние файлы для обмена с другими предприятиями и подразделениями, а также ведения собственной библиотеки процессов.

Важной особенностью СЭД «Наш документооборот» является возможность выполнять проектирование бизнес-процессов с помощью встроенного визуального редактора бизнес-процессов. Такое проектирование выполняется «мышью» в обычном, пользовательском режиме (с достаточными правами доступа). При этом не происходит какого-либо вмешательства в структуру и алгоритмы программы в режиме «Конфигуратор». Проектирование бизнес-процессов без изменения структуры и алгоритмов программы позволяет избежать привлечения программистов «1С» и существенно облегчает установку обновлений и дальнейшее сопровождение программного продукта, сохраняя его в типовом, не измененном виде.

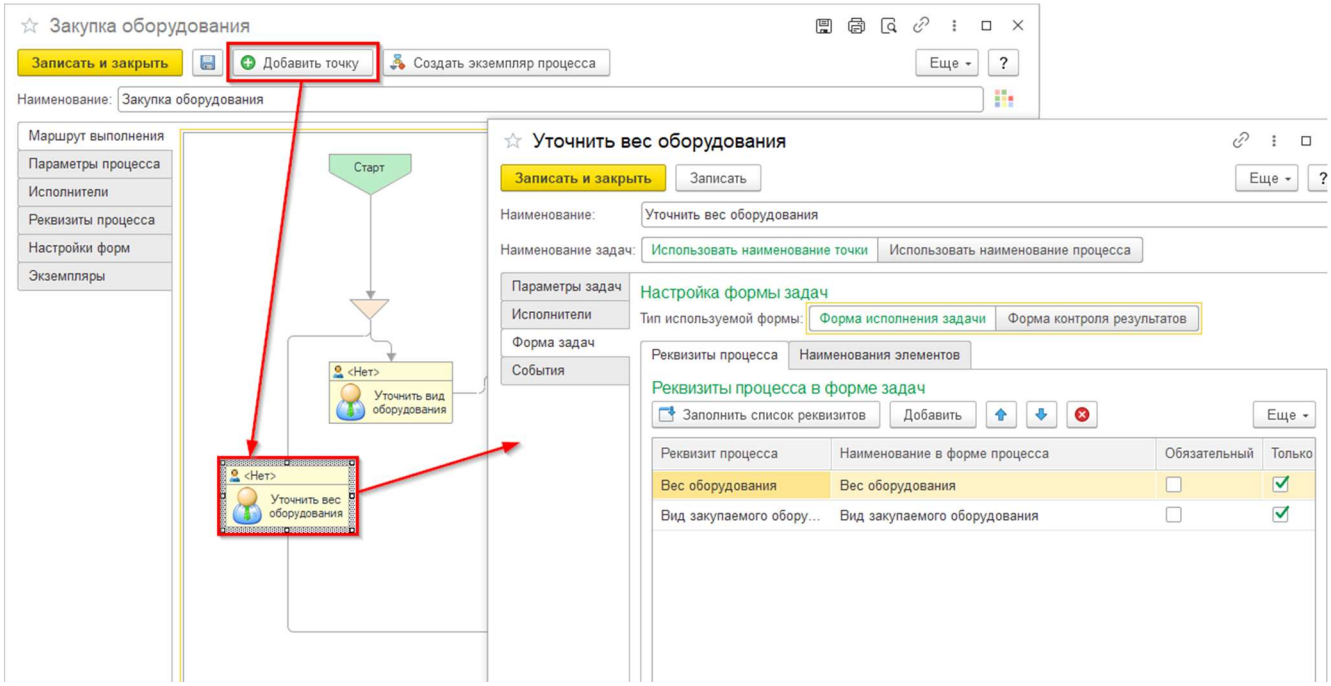
Тем не менее, проектирование видов бизнес-процессов не такая простая задача, как настройка видов электронных документов. Проектирование бизнес-процессов требует достаточно глубокого знания потребностей и возможностей предприятия, его организационной структуры и должностных обязанностей сотрудников.

Обычно с проектированием бизнес-процессов лучше всего справляются внутренние специалисты и группы специалистов предприятия, которые хорошо знают как возможности программного обеспечения, так и существующую организационную структуру предприятия. Возможно привлечение и внешних консультантов по бизнес-процессам, но им может потребоваться значительное время для построения эффективных процессов в незнакомых им предприятиях. Кроме того, для возможной последующей оптимизацией процессов, их придется привлекать снова, теряя не только деньги, но и возможность оперативной коррекции существующих процессов.

Маршрут вида бизнес-процесса содержит разные типы маршрутных точек, например, точки ветвления маршрута по условиям, точки слияния и разделения, точки изменения документов и прочие. Одним из важных типов маршрутных точек являются точки «Действие». При прохождении маршрутом этих точек происходит непосредственная генерация и выдача задач сотрудникам предприятия. В точках с типом «Действие» можно указать наименование выдаваемой сотруднику задачи, название элементов и кнопок экранной формы задачи, состав её полей.

В разных точках действий, в зависимости от специфики задач, можно настроить разные экранные формы для сотрудников предприятия.

Для добавления точек действия в маршрут бизнес-процесса можно воспользоваться кнопкой «Добавить точку», которая расположена в верхней части формы вида процесса. При настройке точки действия можно указать исполнителей, которые будут получать задачи при прохождении данной точки. При этом можно указать как прямых исполнителей, так и использовать ролевую адресацию, например, указав, что задачу получит сотрудник, который на тот момент будет являться руководителем подразделения «Управление снабжения».



На рисунке выше приведен пример редактирования точки «Уточнить вес оборудования», в которой, в качестве исполнителей, используется основной список исполнителей бизнес-процесса. В этом списке первый исполнитель задан с помощью ролевой адресации, а второй напрямую. Согласно настроек процесса задачи сотрудникам будут формироваться последовательно. Сначала задачу получит сотрудник, указанный первым, а после её выполнения задача будет создана и для второго сотрудника. Другим вариантом является организация параллельной выдачи задач всем сотрудникам точки действия.

Интересной особенностью СЭД «Наш документооборот» является возможность указать требуемые от исполнителя результаты выполнения. В каждой точке действия можно указать ссылку на один из наборов, требуемых от исполнителя результатов. Например, можно указать, что задача будет считаться выполненной только если исполнитель заполнит в ней поле «Текстовый результат» или приложит созданный документ, или заполнит нужное числовое поле и т.д. Если такое действие сотрудником выполнено не будет, то система не примет результат и не даст исполнителю установить отметку о выполнении задачи.

Как только все указанные сотрудники выполнят свои задачи и система примет их результаты, текущая точка действия будет считаться выполненной и процесс пойдет по маршруту дальше.

При проектировании вида бизнес-процесса можно не только определить маршрут его выполнения, но и задать необходимые реквизиты, которые должны быть заполнены в ходе его выполнения, а также определить названия закладок и элементов форм экземпляров процессов и форм задач исполнителей.

Существует несколько вариантов создания и запуска экземпляров бизнес-процессов:

1. Создание экземпляра бизнес-процесса из справочника «Виды процессов». Для этого в форме «Виды процессов» (подсистема «Процессы») выделите в списке нужный вид процесса и в верхней командной панели списка нажмите кнопку «Создать экземпляр процесса». Как вариант, можно в форме «Процессы» в той же подсистеме нажать кнопку «Создать» и далее, в открывшейся форме нового экземпляра процесса, в верхнем левом углу выбрать нужный вид процесса. В обоих случаях на экране у вас будет новый экземпляр выбранного вида бизнес-процесса. В данном

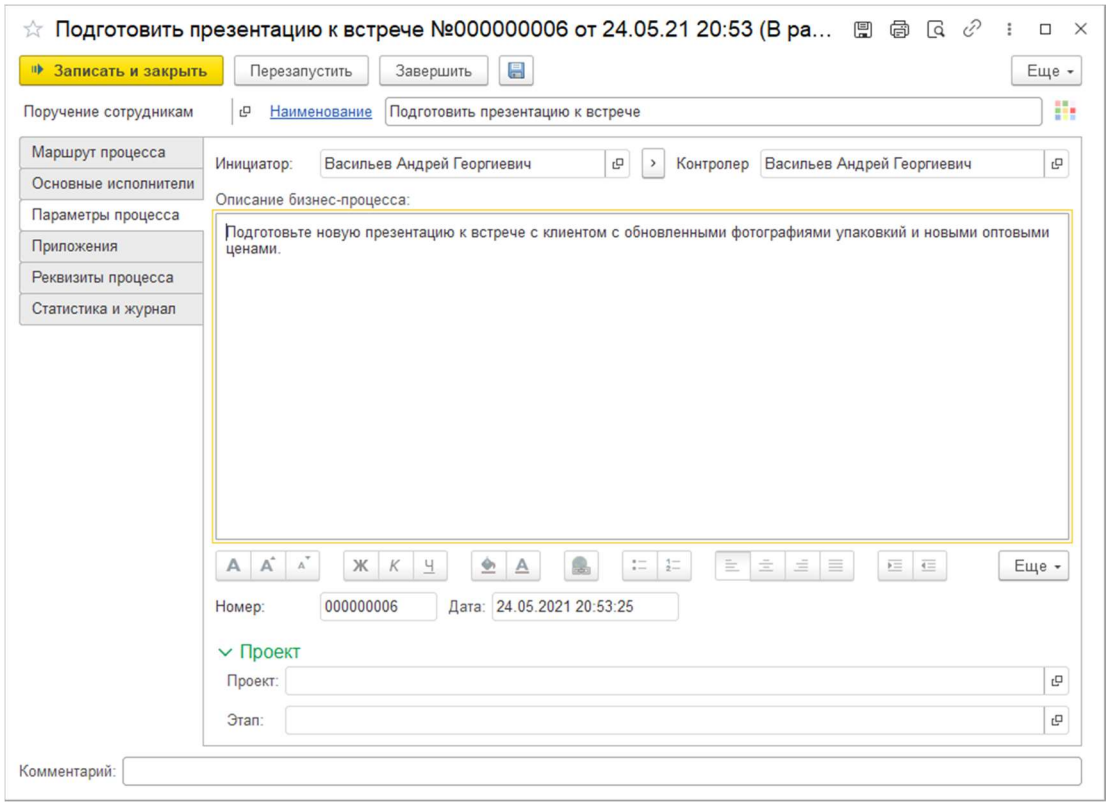
экземпляре можно указать его наименование, список исполнителей, значения реквизитов и прочие параметры

2. Создание экземпляра бизнес-процесса из документа. В таком варианте создания откройте сначала нужный документ и в его верхней панели, в меню «Бизнес-процессы», выберите нужный вид процесса. При таком варианте создания будет создан новый экземпляр бизнес-процесса указанного вида, в который автоматически будет добавлен текущий электронный документ. Такой режим обычно применяется в процессах, связанных с согласованием документов, ознакомлением сотрудников с ними и прочих, в которых активно участвуют документы

3. Автоматическое создание экземпляров бизнес-процессов. Такой вариант обычно не требует прямого участия каких-либо сотрудников. Экземпляры процессов создаются автоматически при наступлении определенных событий. Например, можно указать, что при загрузке нового документа из какого-либо источника (например, со сканера или из электронной почты) должен автоматически создаться бизнес-процесс на его согласование. Либо экземпляры бизнес-процессов могут автоматически создаваться с указанной периодичностью для выполнения каких-либо регулярных мероприятий в компании. Например, можно настроить автоматический запуск процесса подготовки квартального отчета после завершения каждого квартала.

В первых двух рассмотренных вариантах на экране пользователя появляется форма нового экземпляра бизнес-процесса, а в третьем варианте происходит полностью автоматическое создание экземпляра процесса и его экранная форма не показывается.

На рисунке ниже приведен пример только что созданного экземпляра вида бизнес-процесса «Поручение сотрудникам». После создания нового экземпляра мы заполнили его наименование – «Подготовьте презентацию к встрече», перешли на закладку «Исполнители» и указали трех исполнителей нашего поручения.

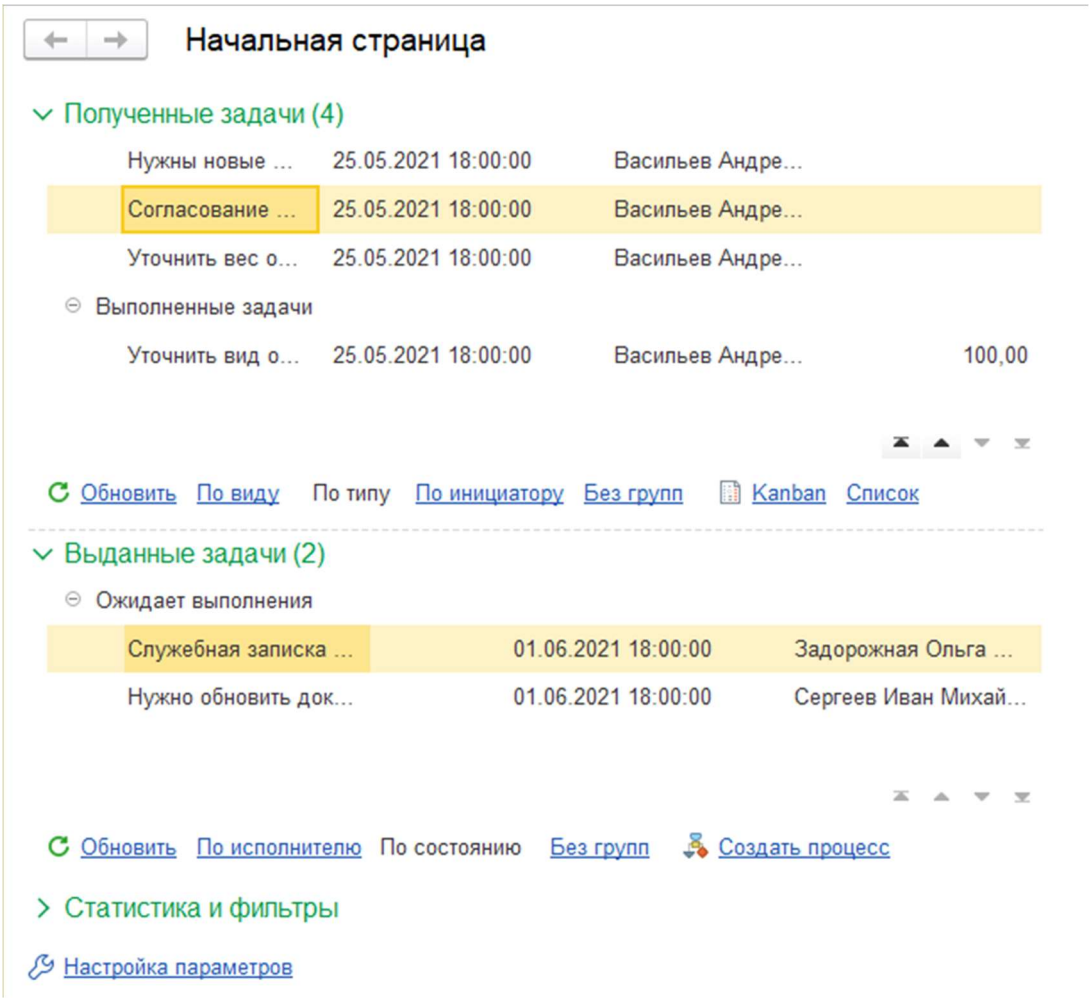


Список исполнителей можно заполнить вручную, а можно указать одну из рабочих групп и список будет заполнен её участниками автоматически. Для каждого исполнителя можно установить свой срок выполнения, при этом планируемый срок можно указать в относительном значении, например, «через 3 часа» (по графику рабочего времени), а можно указать точную дату и время, например, «07.07.2021 в 15:00».

Отправка на исполнение экземпляров бизнес-процессов осуществляется нажатием кнопки «Отправить на исполнение». При настройке видов процессов можно переопределить наименования полей и кнопок формы экземпляра. Например в виде бизнес-процесса, ориентированном на согласование договоров, можно задать наименование кнопки запуска как «Начать согласование договора» и т.д. Таким образом, в СЭД «Наш документооборот» поддерживается достаточно большие возможности по быстрой настройке и оптимизации видов процессов под специфику выполняемых операций и задач.

После старта бизнес-процесса система начинает автоматически обрабатывать его маршрут. Как мы отмечали ранее, в точках с типом «Действие» создаются задачи для сотрудников предприятия. Экранная форма задач может учитывать специфику спроектированного вида бизнес-процесса и отличаться в разных точках маршрута.

Созданные задачи доступны в подсистеме «Задачи» в списке «Задачи исполнителей» или в форме начальной страницы, которую можно открыть, нажав на пиктограмму в форме навигации страницы.

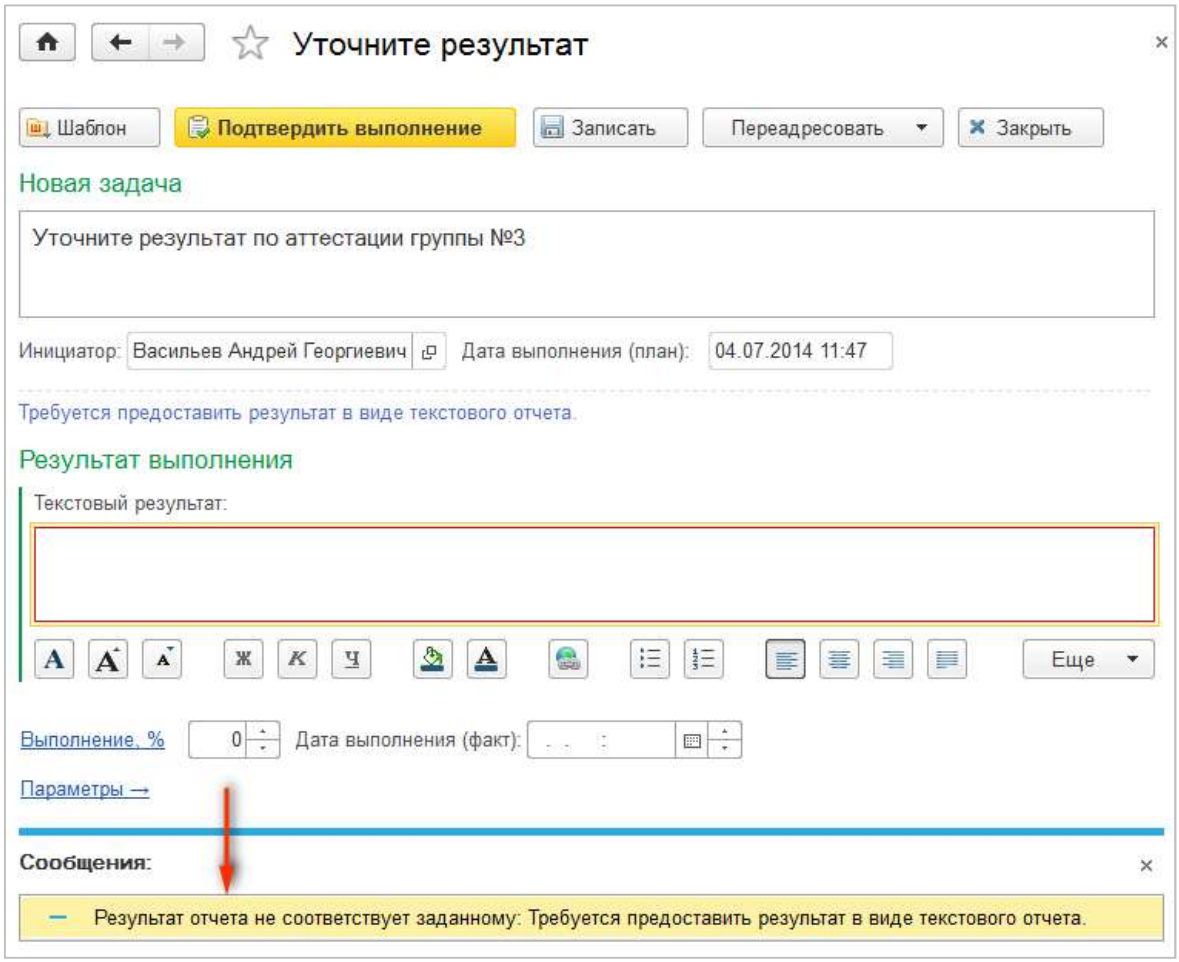


В форме начальной страницы пользователя задачи могут быть сгруппированы по различным вариантам.

Например, возможна группировка по инициатору задачи, по дате, по виду бизнес-процесса. В форме начальной страницы задачи также автоматически группируются по состояниям «Новые», «В работе» и «Выполненные», а также разделяются на полученные и выданные сотрудником задачи.

В системе существует два основных варианта форм задач сотрудников: форма задач исполнителей и форма задач, созданных для контролеров бизнес-процессов. Контролеры бизнес-процессов могут назначаться при создании и запуске процессов. В маршруте бизнес-процесса для них указываются специальные точки действия. Основной задачей контролеров является проверка результатов выполнения задач и принятие различных решений по дальнейшему выполнению бизнес-процесса.

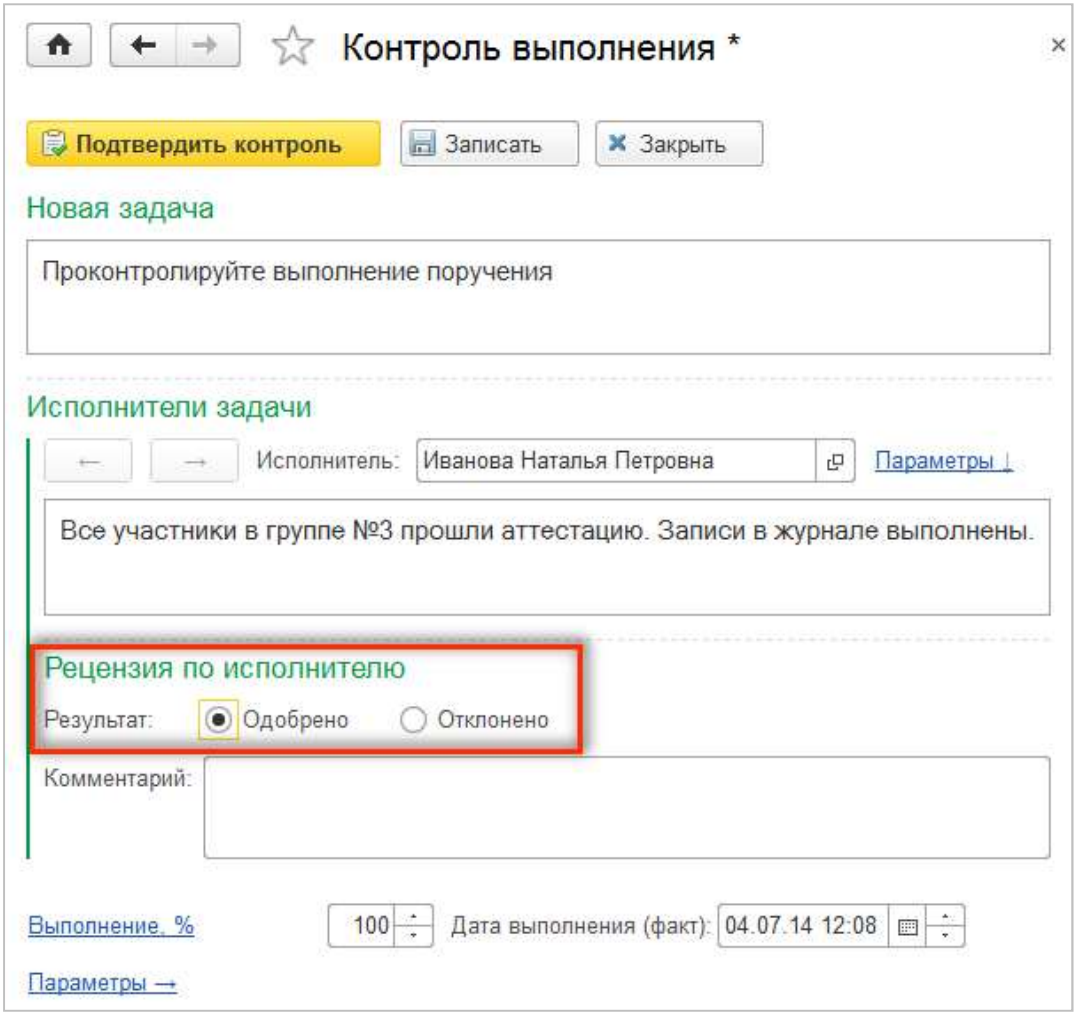
На рисунке ниже приведен пример формы исполнителя. В данной форме исполнитель нажал кнопку «Подтвердить выполнение», но при проектировании вида бизнес-процесса «Поручение сотрудникам» в данной точке было указано, что требуется результат в виде текстового отчета. Текстовый отчет исполнитель не указал, соответственно система отказалась принимать выполнение такой задачи.



Контролер бизнес-процесса при получении задачи может просмотреть результаты исполнителей точки действия (определенной на этапе проектирования).

После ознакомления с результатами исполнителей, контролер бизнес-процесса может либо принять результаты исполнителей, либо отклонить их.

На рисунке ниже показан пример формы контролера бизнес-процесса с результатом исполнителя.

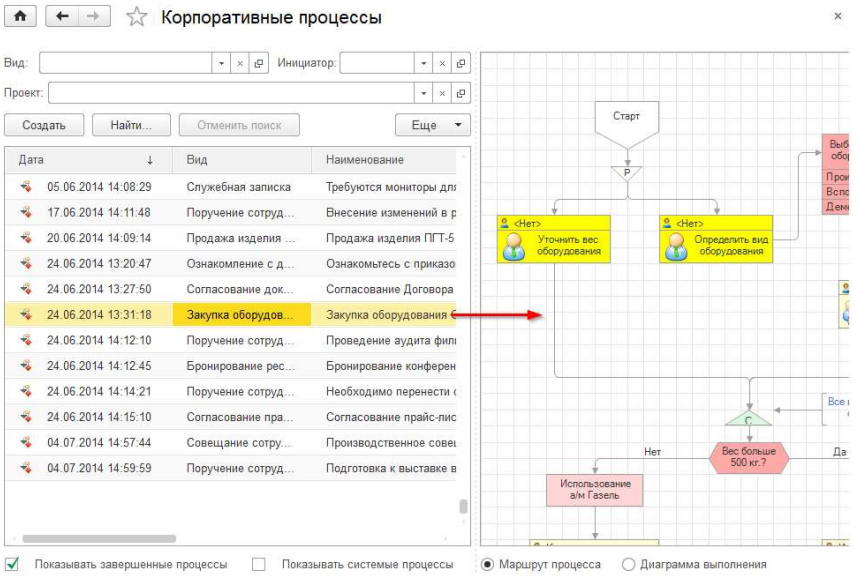


В случае, если в контролируемой точке действия было несколько исполнителей, то в форме контроля результатов включается возможность навигации и просмотра результатов каждого исполнителя.

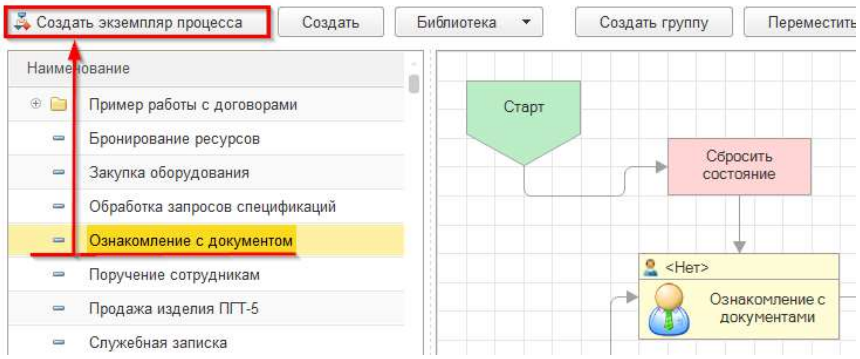
В маршруте бизнес-процесса обычно рядом с точкой контроля ставится точка проверки условия, в которой происходит разделение на две маршрутные ветви в зависимости от того принял ли контролер результаты исполнителей или отклонил.

10.1 Проектирование видов бизнес-процессов

Система СЭД «Наш документооборот» содержит встроенные средства проектирования и запуска бизнес-процессов. Проектирование бизнес-процессов осуществляется с помощью создания новых видов или изменения уже существующих видов. Проектирование видов бизнес-процессов не требует знания языков программирования и не требует внесения каких-либо изменений в структуру метаданных программы. Проектирование бизнес-процессов может выполнять консультант, руководитель подразделения, руководитель предприятия или другие сотрудники.



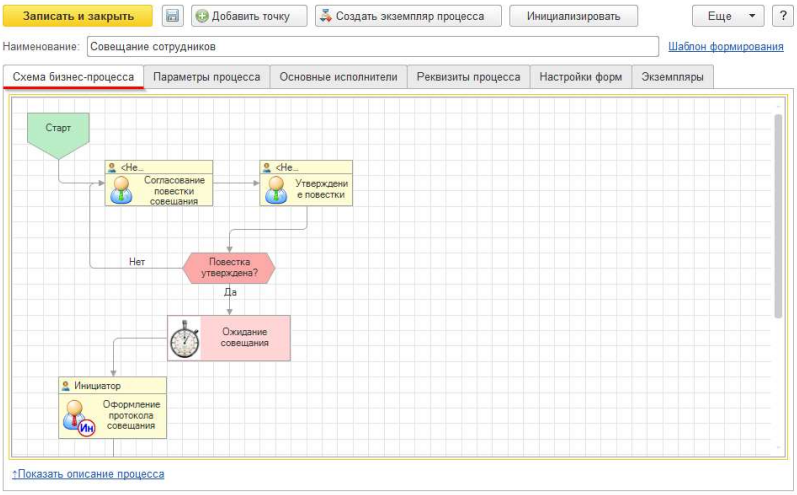
Запуск бизнес-процессов на исполнение осуществляется с помощью создания экземпляров видов бизнес-процессов. Таким образом, для создания и отправки на исполнение бизнес-процесса нужно предварительно разработать его вид, который будет использоваться как шаблон для всех создаваемых экземпляров процесса.



В этом разделе мы рассмотрим проектирование бизнес-процессов через создание и изменение элементов специального справочника «Виды бизнес-процессов». Виды бизнес-процессов располагаются в подсистеме «Процессы» системы документооборота СЭД «Наш документооборот».

Каждый вид процесса представляет собой отдельный набор следующих объектов системы:

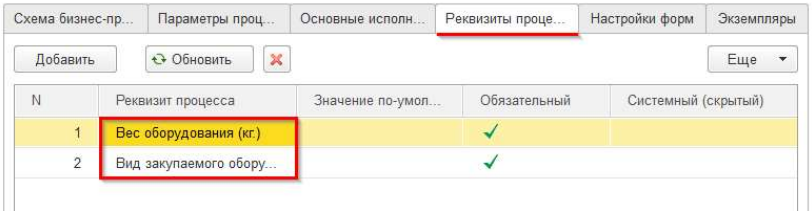
1. *Схема маршрута бизнес-процесса*. Схема визуально определяет путь прохождения бизнес-процесса от точки старта до точки завершения. В схему бизнес-процесса могут включаться точки выбора дальнейшего маршрута по определенным условиям, могут включаться точки обработки данных, а также точки выполнения действий.



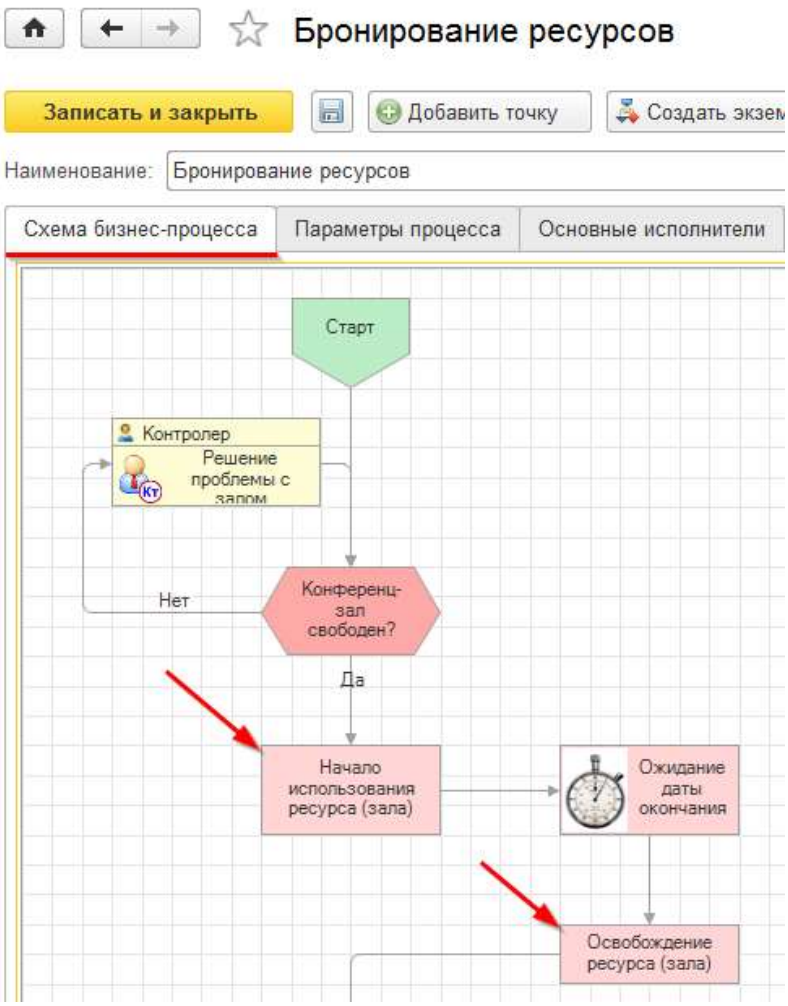
В точках выполнения действий непосредственно создаются задания для сотрудников предприятия. Схема бизнес-процесса также может включать в себя обращение к другим видам бизнес-процессов через создание соответствующих подпроцессов и передачи в них нужных данных.

2. *Список исполнителей заданий бизнес-процессов*. Список исполнителей может быть определён как для всего бизнес-процесса в целом, так и для каждой его точки действия. Список исполнителей может включать в себя как конкретных исполнителей (сотрудников предприятия), так и точки ролевой адресации. В точках ролевой адресации используются не конкретные сотрудники предприятия, а роли и объекты адресации, например «Руководитель проекта №1», «Руководитель отдела АСУ» и другие. Список исполнителей может быть быстро определён с использованием рабочих групп, сформированных в справочнике «Рабочие группы». В рабочие группы могут включаться как сотрудники, так и точки ролевой адресации.

3. *Список реквизитов бизнес-процесса*. Реквизиты бизнес-процесса предназначены для хранения переменных процесса различных типов, переменные могут хранить любые пользовательские данные, необходимые для выполнения процесса. Проектировщики бизнес-процессов могут определить произвольный набор реквизитов (переменных бизнес-процесса. Например, проектировщики могут определить переменную для хранения ссылки на элемент справочника системы, переменную для хранения какого-либо числа или строки.



4. *Список используемых ресурсов предприятия*. В схеме бизнес-процесса можно указать какие ресурсы предприятия и когда потребуются для выполнения бизнес-процесса

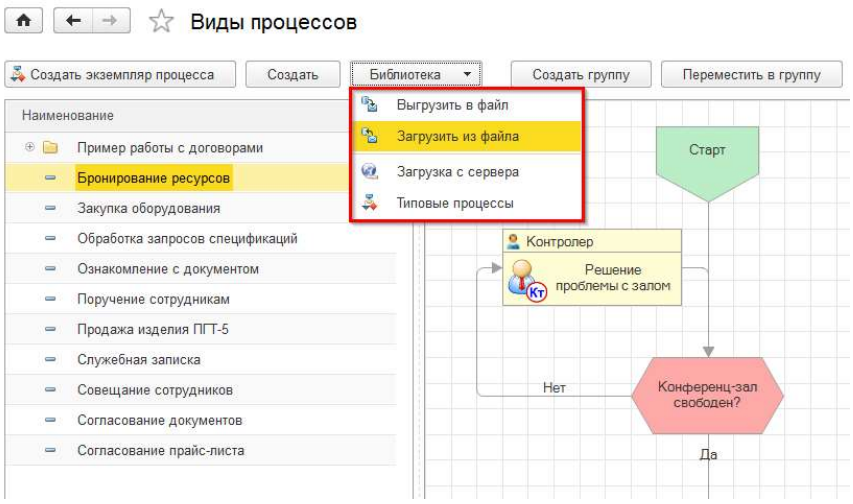


Кроме вышеописанных объектов, каждый вид процесса включает в себя ряд других, вспомогательных объектов СЭД «Наш документооборот».

В форме видов бизнес-процессов используются форматированные поля, данные поля поддерживают установку различных типов, размеров и цвета шрифта. Установить значения таких полей по умолчанию можно в специальном справочнике «Шаблоны форматированных полей». Доступ к данному справочнику можно осуществить через использование меню «Все функции» системы. В этом же справочнике можно настроить текст и вид поля по умолчанию для вновь создаваемых задач.

Обмен видами процессов

Виды бизнес-процессов могут быть сохранены в файл формата bpl. Данный файл содержит xml-описание вида процесса, а также xml-описание ряда вспомогательных объектов. Файлы формата bpl могут быть свободно сохранены для архивирования устаревших версий или обмена с другими проектировщиками (в системе также реализована загрузка видов процессов из файлов формата bpl). Файлы также могут быть заархивированы в zip-архивы, при этом их распаковка производится автоматически при загрузке файлов в СЭД «Наш документооборот».



Доступ к странице библиотеки бизнес-процессов, размещенной на сайте, открывается всем зарегистрированным пользователям СЭД «Наш документооборот». На данный день в библиотеке доступны следующие виды процессов:

- Бизнес-процесс "Согласование документов". Бизнес-процесс предназначен для автоматизации процесса согласования документов предприятия. По результатам согласования документ (документы) могут быть автоматически направлены на подпись руководителю.
- Бизнес-процесс "Бронирование ресурсов". Бизнес-процесс предназначен для демонстрации возможности работы с ресурсами предприятия на примере бронирования конференц-зала для проведения встречи. В бизнес-процессе используется таймер и подпроцесс "Служебная записка".
- Бизнес-процесс "Совещание". Бизнес-процесс предназначен для утверждения повесток совещаний и проведения совещания сотрудников предприятия.
- Бизнес-процесс "Служебная записка". Бизнес-процесс предназначен для создания и обработки служебных записок сотрудников.
- Бизнес-процесс "Ознакомление с документом". Бизнес-процесс предназначен для проведения ознакомления сотрудников с документом (документами) и присвоению документам соответствующих статусов.
- Бизнес-процесс "Закупка оборудования". Бизнес-процесс предназначен для демонстрации возможностей по построению бизнес-процессов с использованием объектов разделения и слияния ветвей процесса, а также точек выбора по нескольким вариантам дальнейшего маршрута.
- Бизнес-процесс "Поручение сотрудникам". Бизнес-процесс предназначен для выдачи поручений и контроля их исполнения.
- Бизнес-процесс "Продажа оборудования". Бизнес-процесс предназначен для демонстрации возможности по построению сложных бизнес-процессов, включающих в себя другие подпроцессы, а также автоматическому контролю результатов исполнителей без участия сотрудника-контролёра.

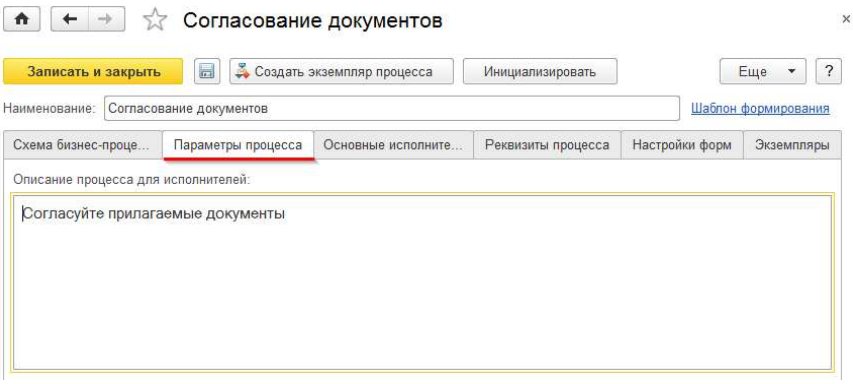
Пользователи СЭД «Наш документооборот» могут создать заранее включенные в поставку виды процессов, для этого необходимо открыть пункт меню «Библиотека \ Типовые процессы» в форме списка видов процесса. Загрузка новых видов процессов может производиться только в режиме толстого клиента.

Параметры бизнес-процесса

Для шаблона процесса необходимо указать ряд параметров, влияющих на все экземпляры

процессов, создаваемых на его основе. Список параметров определяется на закладке «Параметры процесса». Разработчики бизнес-процессов могут определить описание бизнес-процесса для исполнителей. Данное описание будет использоваться по умолчанию для всех создаваемых заданий исполнителям. Описание может быть изменено как в экземпляре бизнес-процесса, так и в его маршрутных точках.

При редактировании описания бизнес-процесса можно использовать разнообразные средства для форматирования текста, такие как изменение размера и типа шрифта, изменение цвета фона и цвета символов текста, вставка различных гиперссылок, а также вставка картинок в текст описания. Аналогичные возможности предусмотрены и в других текстовых полях видов и экземпляров процессов. Для доступа ко всем возможностям форматирования текста использует меню «Все действия» соответствующей командной панели.

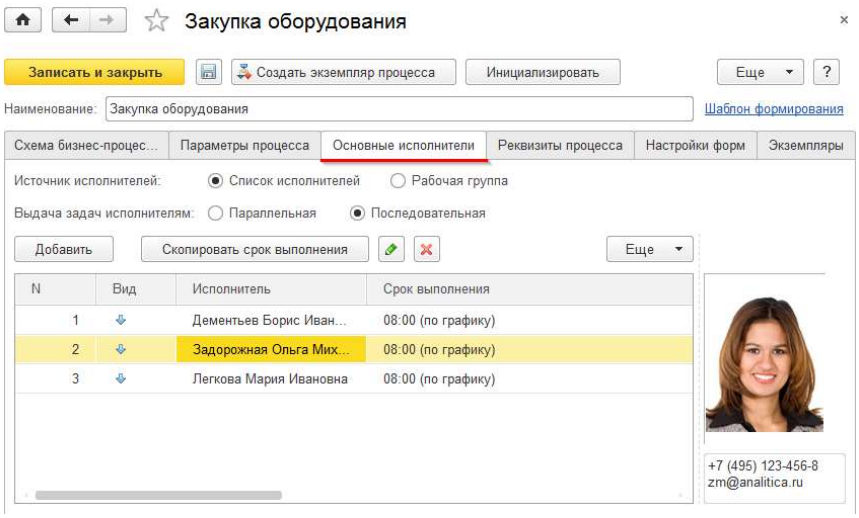


В параметрах бизнес-процесса также можно задать сотрудника, являющегося контролером бизнес-процесса, а также ссылку на шаблон документов. Данный шаблон будет использоваться в экземплярах бизнес-процессов при добавлении новых внешних файлов в список ссылок экземпляра бизнес-процесса. При добавлении внешних файлов система автоматически создаёт электронные документы по указанному в параметрах шаблону документа.

Список основных исполнителей

Для каждого вида бизнес-процесса можно указать набор основных исполнителей. Основные исполнители используются во всех точках действия (создания задач сотрудникам) как исполнители по умолчанию. В каждой точке действия можно переопределить список исполнителей с основного списка, на список конкретных исполнителей данной точки маршрута.

Список основных исполнителей может быть составлен из сотрудников предприятия и с использованием ролевой адресации. При ролевой адресации необходимо указать роль исполнителя и, при необходимости, объекты адресации.



Список основных исполнителей задаётся на закладке «Основные исполнители». На этой же закладке можно включить признаки копирования списка сотрудников документа. Такое копирование используется при создании экземпляра бизнес-процесса на основании документа (например, при запуске процесса согласования из формы документа). Также можно включить признак копирования списка получателей документа. Основное отличие списка получателей, от списка сотрудников, в том, что он располагается на закладке «Регистрация» документа, а список сотрудников располагается на закладке «Принадлежность» документа.

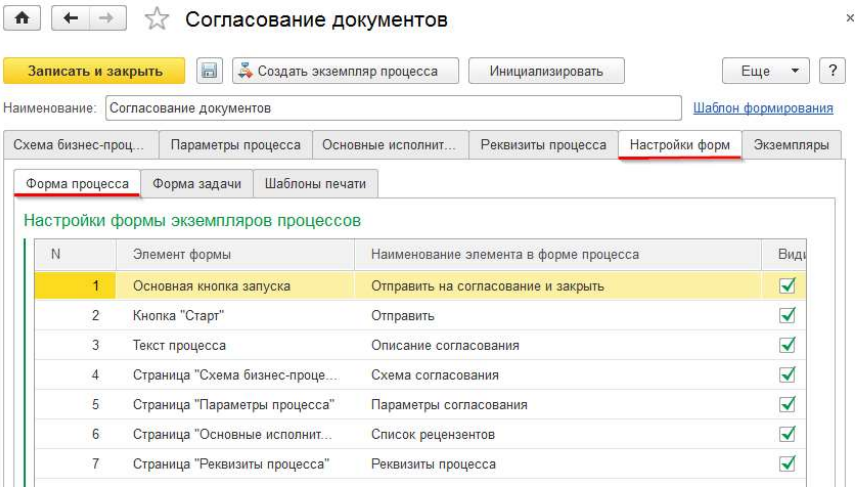
Реквизиты процесса

При проектировании вида бизнес-процесса можно указать различные реквизиты процесса, реквизиты процесса представляют собой переменные для хранения пользовательских данных. Переменные процесса могут быть просмотрены и, при наличии соответствующих прав, изменены исполнителями задач бизнес-процессов. Реквизиты также используются в точках выбора и в точках условий для определения дальнейшей ветви выполнения схемы бизнес-процесса. Реквизиты могут использоваться и при обмене с подпроцессами для передачи, а также получения данных.

При создании типов реквизитов можно использовать один из типов объектов метаданных конфигурации СЭД «Наш документооборот» (например, ссылки на документы, справочники). А также простые типы значении (строки, числа, булевые значения). Кроме того возможно создание своих типов реквизитов. Для создания таких типов служит группа «Свойства» в структуре справочника «Список метаданных». Созданные в этой группе типы хранятся с использованием справочника «Значения свойств объектов» и соответствующего плана видов характеристик.

Настройка элементов форм

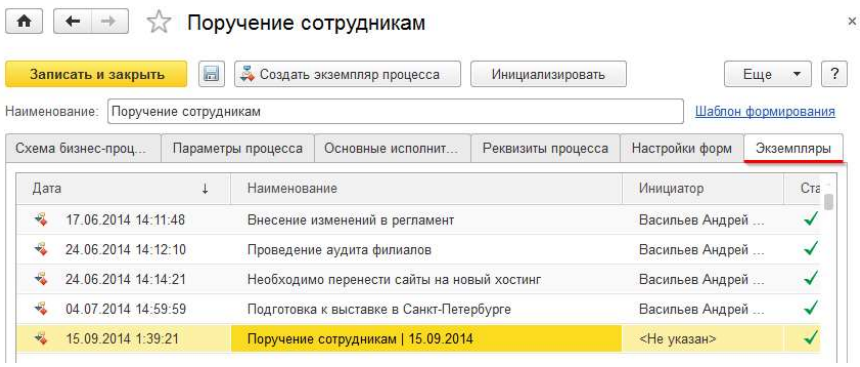
В виде бизнес-процесса можно настроить отображение элементов форм как экземпляров бизнес-процессов, так и отображение элементов форм задач, получаемых исполнителями данного процесса. Настройка внешнего вида форм экземпляров процессов и внешнего вида форм задач сотрудников позволяет без программирования создать подходящие для конкретных задач предприятия виды объектов. Например, задача, выданная сотруднику для согласования документа, может значительно отличаться от задачи, выданной в ходе исполнения служенной записки.



На закладке «Настройки форм» в первом списке «Настройки формы экземпляров процессов» можно определить какие названия будут иметь закладки, кнопки, и определённые элементы формы каждого экземпляра бизнес-процесса (созданного на основе данного вида). В списке «Настройки формы задач сотрудников» определяется, как будет выглядеть форма задачи сотрудников данного бизнес-процесса. Названия элементов форм задач могут быть переопределены в настройках точек действия бизнес-процесса.

Прочие настройки и параметры

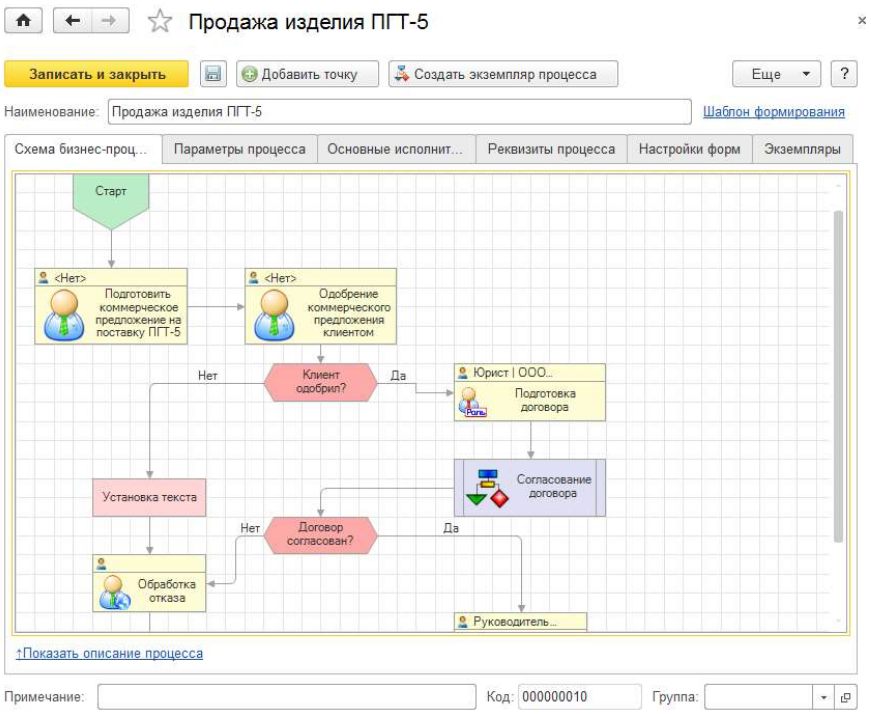
Все созданные на основе вида процесса экземпляры доступны на закладке «Экземпляры». При необходимости можно включить флажок «Показывать только не завершённые экземпляры процессов».



При необходимости проектировщики вида бизнес-процесса могут просмотреть список маршрутных точек, соединительных линий, а также линий выбора вариантов и условий в виде таблицы. Для этого в меню «Все действия» необходимо выбрать пункт «Показать сеть точек».

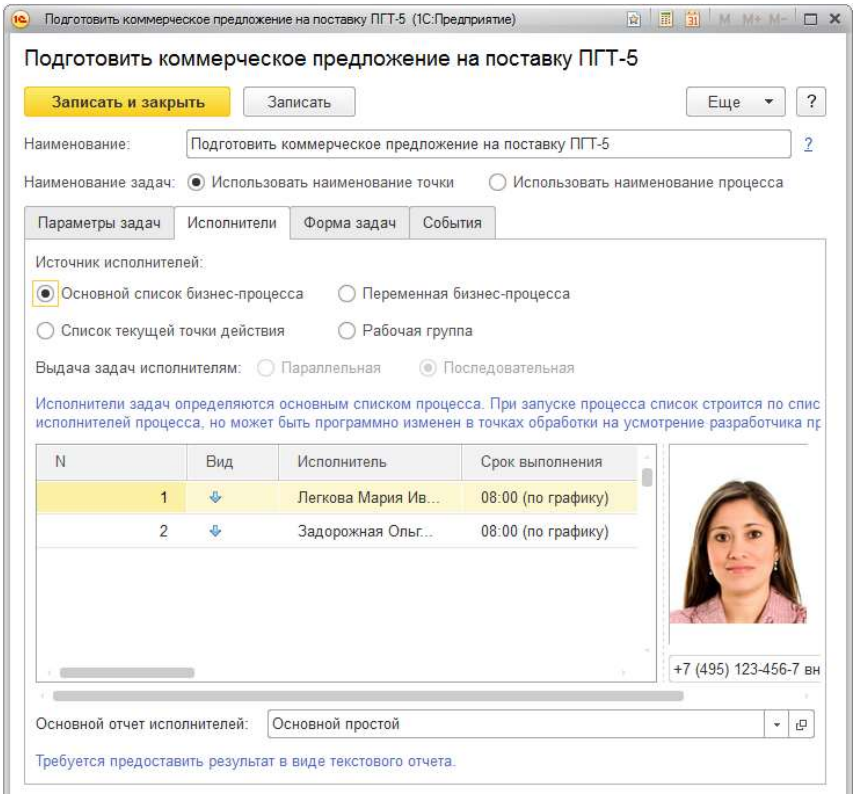
Форма бизнес-процесса содержит набор различных параметров и объектов. В зависимости от выбранного вида состав формы бизнес-процесса может отличаться, так как в виде процесса можно изменить наименования элементов или да же полностью скрыть некоторые элементы формы бизнес-процесса. Ниже мы будем приводить описание стандартного вида формы, без внесенных на этапе проектирования изменений в наименования элементов формы.

Форма бизнес-процесса немного похожа на форму вида процесса. В форме процесса на странице «Схема бизнес-процесса» находится визуальная схема выполнения бизнес-процесса, данная схема аналогична схеме, созданной при проектировании вида бизнес-процесса.



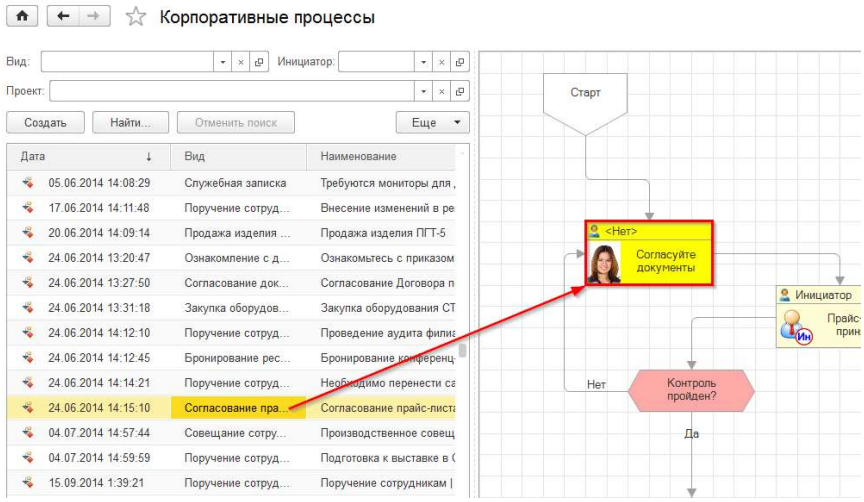
В схему бизнес-процесса можно вносить изменения, добавлять и удалять различные маршрутные точки. Необходимо понимать, что данные изменения вносятся только в один экземпляр процесса, после его выполнения все внесённые изменения станут не актуальными. Поэтому, если вам необходимо изменить схему для всех новых бизнес-процессов, то изменения нужно вносить в соответствующий вид процесса (справочник «Виды бизнес-процессов»).

Редактирование маршрутных точек схемы бизнес-процесса полностью аналогично редактированию маршрутных точек вида процесса. Все типы маршрутных точек описаны в разделе «Маршрутные точки бизнес-процессов».



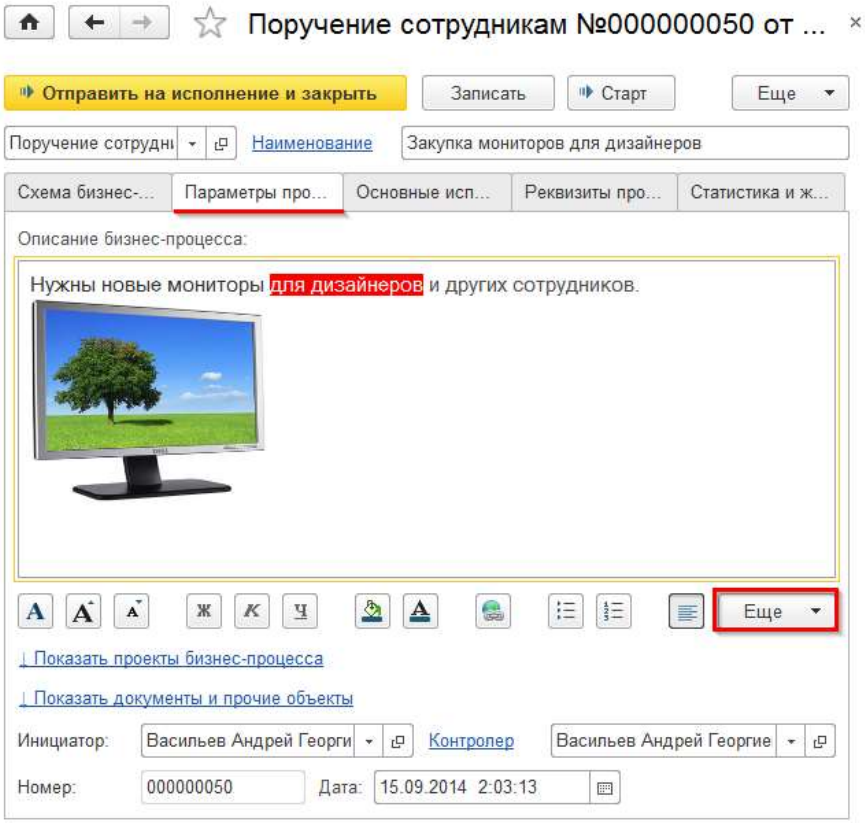
В точках схемы бизнес-процесса можно изменить названия и текст выдаваемых пользователям именно по этому бизнес-процессу заданий, а также изменить или создать новый состав исполнителей данного экземпляра процесса.

После отправки бизнес-процесса на выполнение, схема становится недоступной для редактирования. Кроме того, элементы схемы приобретают различные цвета. Выполненные элементы схемы закрашиваются серым цветом, элементы в которых в текущий момент происходит выполнение закрашиваются ярким жёлтым цветом, а не выполненные элементы (например, элементы, находящиеся на альтернативной ветви маршрута) становится прозрачными. Раскраска схемы обновляется после выполнения каждой задачи исполнителя.



Параметры бизнес-процесса определяются на странице «Параметры» экранной формы. Один из основных параметров это «Описание бизнес-процесса». Текст данного параметра может использоваться как текст по умолчанию в создаваемых исполнителям задачах.

При редактировании текста заданий можно пользоваться разнообразными средствами для изменения размера и цвета шрифта, а также вставлять различные гиперссылки на внутренние и внешние объекты, а также картинки (для вставки картинок используйте пункт меню «Ещё»).



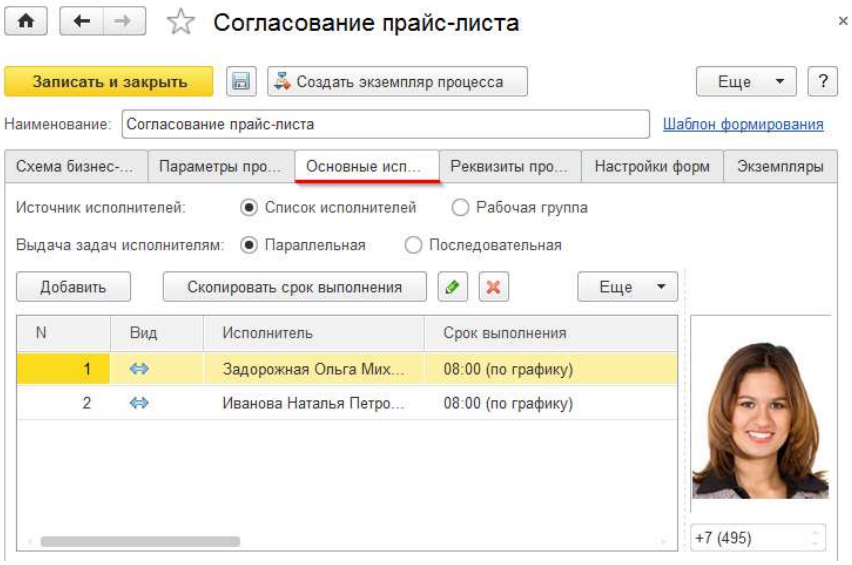
На этой же странице находятся параметры «Инициатор» и «Контролёр». По умолчанию эти параметры заполняются ссылками на сотрудника, создавшего данный экземпляр бизнес-процесса, но, при необходимости, могут быть изменены на других сотрудников. Нажатие на гиперссылку «Контролёр» приводит к копированию значения поля «Инициатор» в поле «Автор».

Одним из важных элементов бизнес-процесса является список ссылок процесса на объекты системы. Список ссылок процесса на другие объекты системы находится на закладке «Параметры» бизнес-процесса. Среди таких объектов могут быть электронные документы и объекты внешней базы данных (например, счёт на оплату в «1С:Бухгалтерия»). В список ссылок можно добавить элементы через меню «Добавить». Возможно добавление документа, ссылки на внешние объекты (из справочника «Ссылки на внешние объекты»). Также можно выполнить добавление внешнего файла из файловой системы. В случае выбора варианта «Добавить \ Внешний файл» откроется стандартное диалоговое окно выбора файла. После выбора файла будет создан новый электронный документ, а ссылка на него будет добавлена в список объектов бизнес-процесса. При создании нового документа используются данные шаблона документа, указанного в настройке вида процесса на закладке «Параметры процесса».

В форме бизнес-процесса можно создать (или отредактировать скопированный из вида процесса) список основных исполнителей. Стоит понимать, что в каждой конкретной маршрутной точке может быть указан и другой список исполнителей. Кроме того, в некоторых точках действия, можно указать, что исполнитель будет указан в одном из реквизитов (переменных) бизнес-процесса, при этом заполнить значение данного реквизита может другой сотрудник в своей задаче. Список основных исполнителей используется по

умолчанию при создании задач в маршрутных точках с типом «Действие» если в этих точка не указаны другие исполнители. В простых бизнес-процессах список основных исполнителей используется для всех точек и является единственным механизмом указания сотрудников, которые будут выполнять задачи данного процесса.

Список основных исполнителей можно заполнить нажатием на кнопку «Добавить» или скопировать список сотрудников из прилагаемых (на закладке «Параметры») электронных документов. При этом список копирования зависит от установки флажков использования списка сотрудников, установленных в настройке вида процесса на закладке «Основные исполнители».

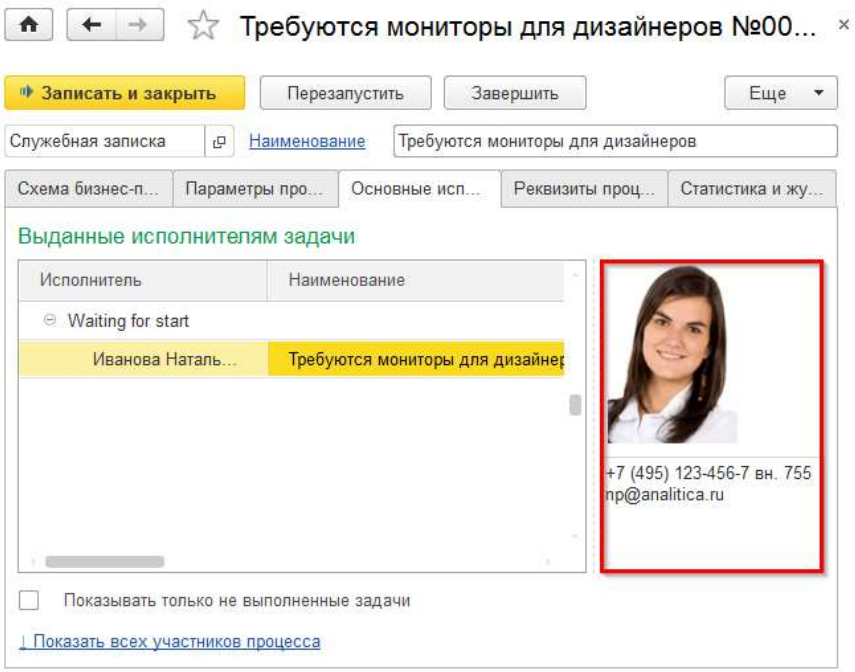


При нажатии на кнопку «Добавить» в основном списке будет открыто специально окно выбора исполнителя. Можно выбрать либо тип адресации «Простая адресация», либо тип «Ролевая адресация». В случае простой адресации можно выбрать конкретного исполнителя задач процесса, а в случае выбора ролевой адресации можно выбрать роль исполнителя и объекты адресации (например, «Руководитель проекта по модернизации цеха» или «Директор предприятия»).

Справа от списка исполнителей выводится фотография пользователя (установить картинку фотографии можно в форме справочника «Пользователи» нажав на кнопку «Дополнительные данные») и его контактные данные. Для ролевой адресации выводится стандартная картинка.

После отправки бизнес-процесса на исполнение, список основных исполнителей становится не доступным для редактирования. В форму также дополняется новый удобный элемент – список выданных исполнителям задач.

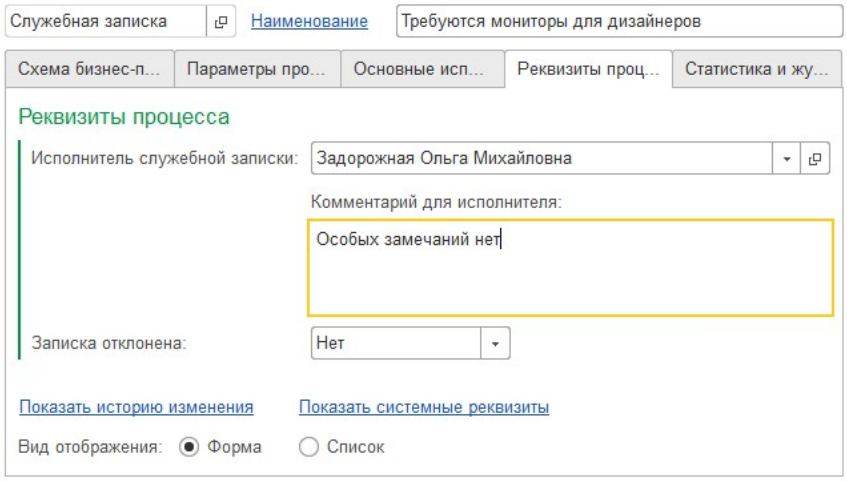
В список выданных исполнителям задач выводится список всех выданных по данному бизнес-процессу заданий. В список задач выводится и информация о текущем состоянии задачи, проценте их выполнения, дате фактического начала выполнения и другие параметры.



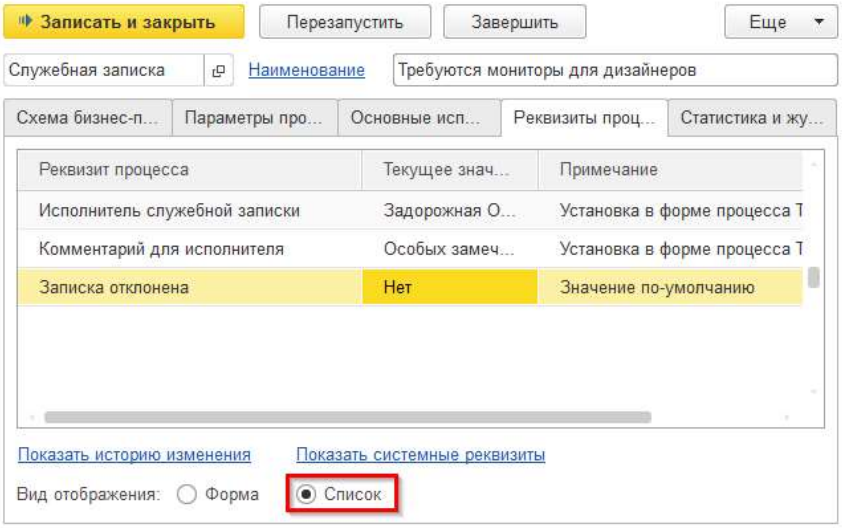
В правой части экрана выводится фотография исполнителя задачи, его контактные данные, а для выполненных задач выводятся все результаты выполнения.

Используя список выданных задач, инициатор бизнес-процесса может оперативно отслеживать и просматривать состояние дел у исполнителей процесса. Все задачи в списке группируются в три группы: «Ожидают выполнения», «Находятся в работе» и «Выполненные задачи».

В форме бизнес-процесса можно просматривать и устанавливать реквизиты (переменные) процесса. Реквизиты процесса доступны на закладке «Реквизиты процесса». На данной закладке можно выбрать два вида отображения реквизитов – «Форма» и «Список». В случае выбора вида отображения «Список» все реквизиты выводятся в виде таблицы.



При выборе вида отображения «Форма» реквизиты добавляются как отдельные элементы формы.



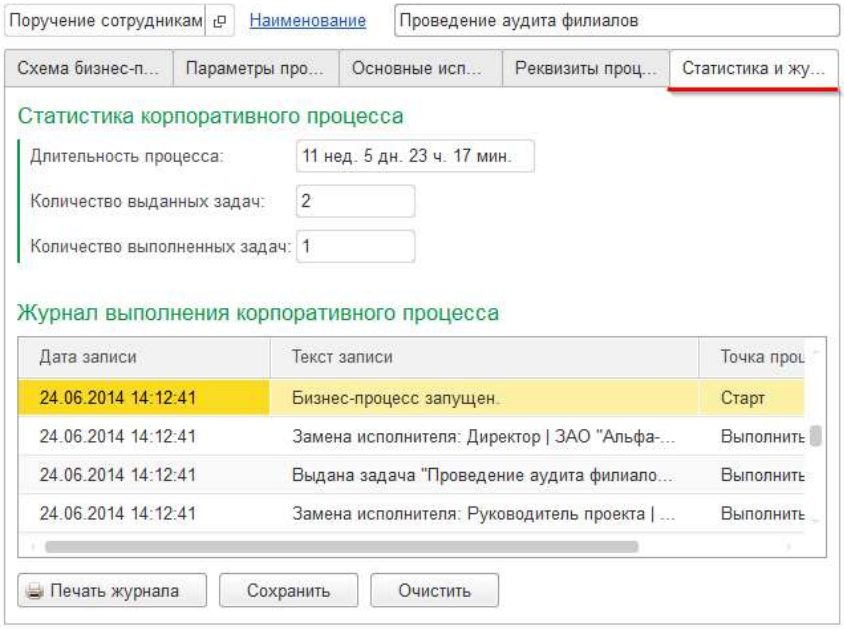
Начальные значения реквизитов копируются из их значений, заданных в виде процесса. При необходимости можно установить новые начальные значения реквизитов до отправки процесса на выполнение либо изменить их в процессе выполнения. В маршрутных точках с типом «Действие» можно указать, какие именно реквизиты процесса будут доступны исполнителям задачи для изменения или для просмотра.

Вся история изменения реквизитов процесса доступна при нажатии на гиперссылку «Показать историю изменения», после открытия списка истории реквизитов она меняется на гиперссылку «Скрыть историю изменения».

В форме списка истории изменения реквизиты сгруппированы по их наименованиям, раскрытие группы реквизита приводит к показу истории его изменения, в которой присутствуют значения реквизита на определённую дату и комментарий о факте изменения.

Каждый экземпляр процесса имеет свой журнал выполнения. Записи в данный журнал выполнения автоматически вносятся в ходе выполнения процесса, они также могут добавляться вручную при выполнении программного кода (например, в точках действия с типом «Обработка» или «Действие»). Для внесения записи в журнал выполнения процесса из программного кода необходимо вызывать функцию «ЗаписатьВЖурналПроцесса(ТекстЗаписи, БизнесПроцесс, ТочкаПроцесса);».

Журнал выполнения процесса может быть распечатан, для печати процесса нажмите кнопку «Печать журнала» в нижней командной панели страницы «Статистика и журнал процесса», возможно также сохранение журнала в формат MS Excel.



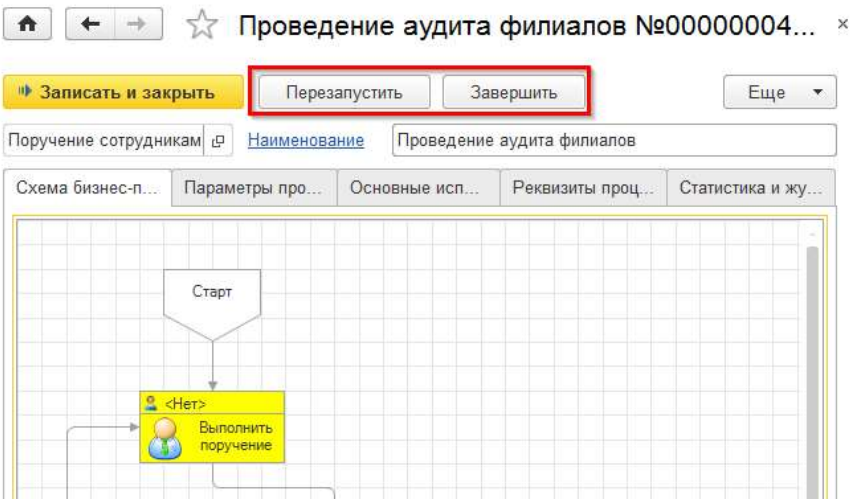
В системе СЭД «Наш документооборот» доступен журнал, содержащий записи всех экземпляров бизнес-процессов. Такой журнал размещён в подсистеме «Процессы», пункт «Журнал выполнения процессов».

В форме бизнес-процесса, на закладке «Статистика и журнал процесса» выводится текущая статистика выполнения процесса. В том числе длительность процесса, количество выданных и выполненных задач.

В форме бизнес-процесса размещено меню «Все действия». Через это меню можно выполнить ряд действий с процессом, например, вывести таблицу всех маршрутных точек и связей между ними (пункт «Показать сеть точек») либо выполнить другие действия.

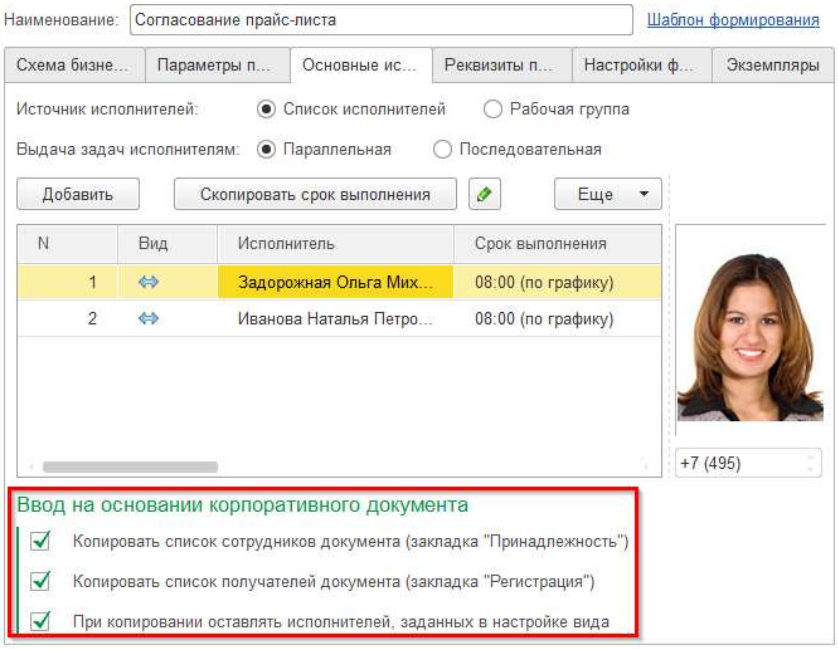
При необходимости бизнес-процесс может быть перезапущен. Для выполнения перезапуска нажмите кнопку «Перезапустить» верхней командной панели инструмента. В таком случае все ранее созданные задачи будут отменены, а бизнес-процесс начнёт выполнение с точки маршрута «Старт».

Запущенный бизнес-процесс может быть принудительно остановлен и завершен. Для выполнения такой операции нажмите кнопку «Завершить» верхней командной панели бизнес-процесса. Завершение процесса приводит к отмене и удалению всех выданных исполнителям задач и выполнению последней маршрутной точки «Завершение» в схеме бизнес-процесса.

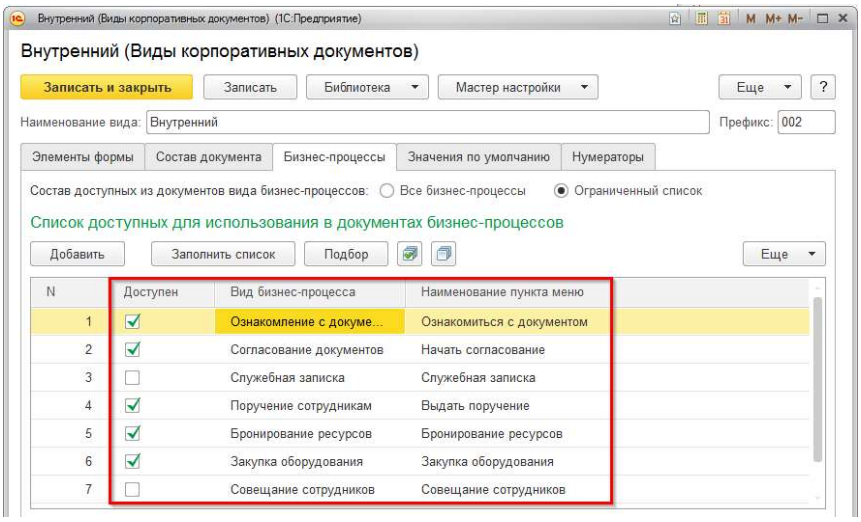


Возможна настройка создания бизнес-процессов из формы документа. По умолчанию в меню «Бизнес-процессы» верхней командной панели формы документа автоматически создаются пункты, соответствующие видам процессов в которых включён хотя бы один из флажков «Копировать список сотрудников документа (закладка «Принадлежность»)» и «Копировать список получателей документа (закладка «Регистрация»)».

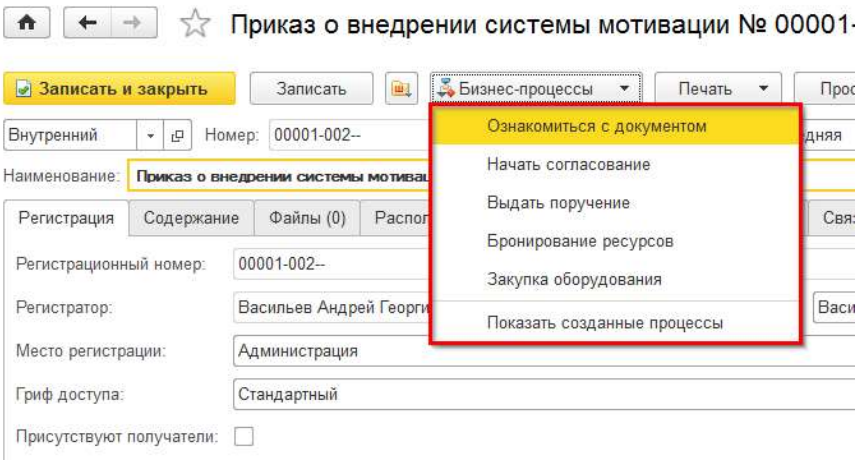
Данные флажки располагаются на закладке «Основные исполнители» формы элемента справочника «Виды бизнес-процессов» как показано на рисунке ниже.



В случае необходимости изменить состав бизнес-процессов доступных из меню «Бизнес-процессы» формы документа в форме вида документа на закладке «Значения по умолчанию» необходимо отметить флажок «Использовать ограниченный список бизнес-процессов».



После отметки этого флажка станет доступным список видов бизнес-процессов. Вы можете отметить необходимые вам в электронном документе бизнес-процессы, а также установить их порядок сортировки. Кроме того, можно задать индивидуальное наименование бизнес-процесса для данного вида документа.



При создании бизнес-процесса из документа, основной список исполнителей процесса будет заполнен по соответствующему списку сотрудников документа (в зависимости от установки флажков в форме вида процесса), а сам документ будет скопирован в список ссылок бизнес-процесса.

Все бизнес-процессы располагаются в форме списка процессов (пункт «Процессы»). Для выбранного процесса в форме списка также выводится текущее состояние процесса с помощью раскраски элементов схемы выполнения. Выполненные в схеме элементы раскрашиваются в серый цвет, элементы в которых на данный момент происходит выполнение раскрашиваются ярким желтым цветом, а элементы, которые не будут выполняться в данной схеме (например, при выборе другого маршрута в точке выбора) становятся прозрачными.

Для оперативного просмотра состояния задач в форме списка процессов можно переключить вид панели быстрого просмотра со значения «Маршрут процесса» в значение «Диаграмма выполнения».

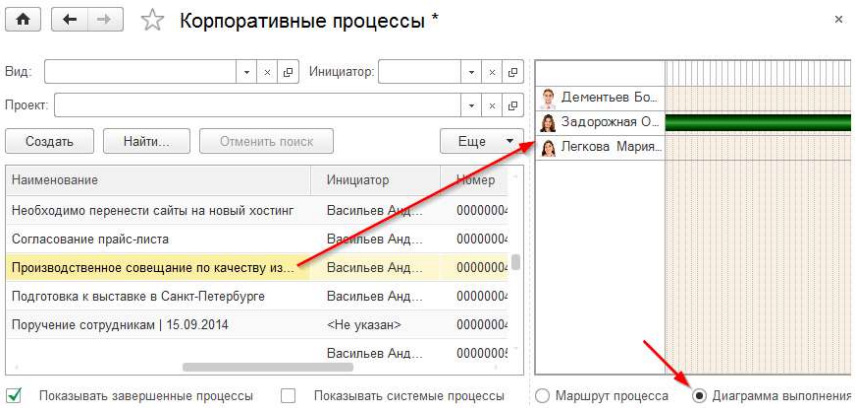


Диаграмма выполнения строится в виде диаграммы Ганта по задачам исполнителей. Отрезки диаграммы строятся от времени первого открытия задачи пользователем и до момента выполнения задачи. Масштаб временной шкалы диаграммы может быть изменён нажатием правой кнопки мышки на её шкале и выборе пункта «Настройки».

В форме списка «Наши процессы» можно отключить вывод выполненных процессов, сняв пометку во флажке «Показывать завершённые процессы».

10.2 Проектирование бизнес-процесса

Для проектирования бизнес-процесса необходимо настроить его вид в справочнике «Виды процессов».

Основная схема маршрута выполнения процесса находится на закладке «Схема бизнес-процесса». На данной закладке визуально проектируется схема маршрута бизнес-процесса и определяются все маршрутные точки (подробнее о маршрутных точках смотрите в разделе «Маршрутные точки бизнес-процессов»). При создании нового вида схема маршрута заполняется наиболее часто используемыми видами объектов (после окончания проектирования схемы лишние элементы, добавленные при создании схемы нужно удалить). Другие объекты можно добавить через меню формы, пункт «Графическая схема \ Вставка элементов схемы».

При проектировании маршрута необходимо:

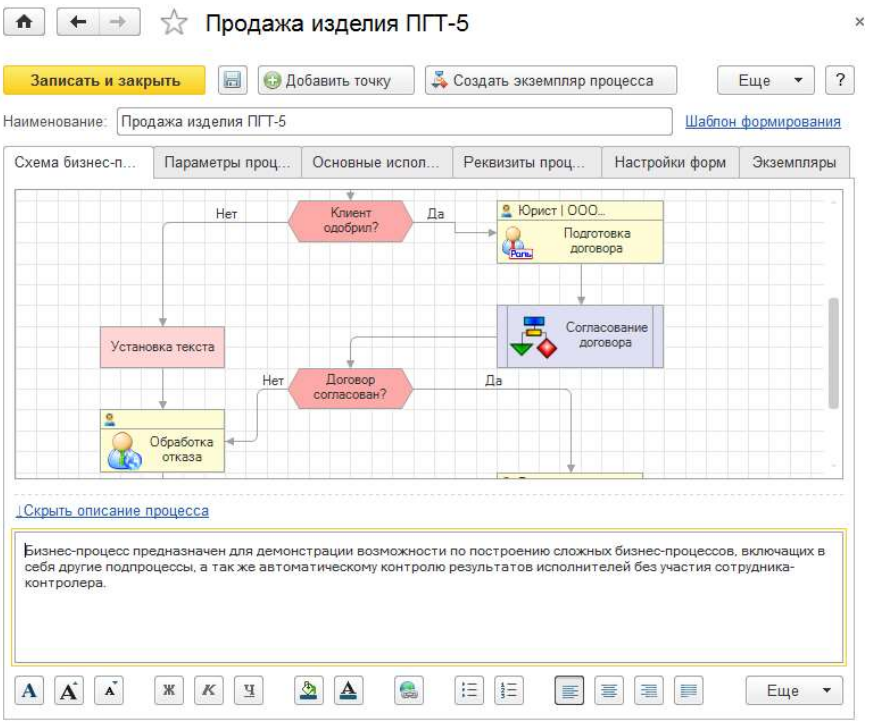
А. *Разместить нужные маршрутные точки на схеме*. Основные точки это точки действия, точки обработки данных, точки запуска подпроцессов. Существует также ряд других типов маршрутных точек.

Б. *Определить параметры каждой маршрутной точки*. Набор параметров маршрутной точки определяется её типом. Подробнее о маршрутных точках смотрите в разделе «Маршрутные точки бизнес-процессов».

В. *Соединить маршрутные точки соединительными линями*. Для точек выбора, точек условий, а также точек разделения и слияния применяется не одна, а несколько соединительных линий. Соединение точек производится посредством перетаскивания соединительных линий от одной точки к другой с помощью компьютерной мыши.

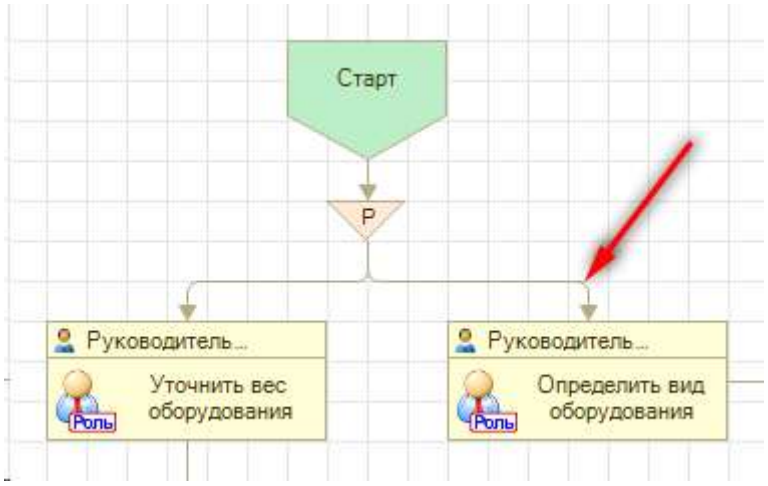
На закладке «Схема бизнес-процесса» можно указать произвольное описание вида бизнес-процесса для других пользователей.

Для открытия описания нажмите на гиперссылку «Показать описание процесса».



Для закрытия описания нажмите на гиперссылку «Скрыть описание процесса».

Точки процессов являются неотъемлемой частью схемы при проектировании вида бизнес-процесса. Точки процессов размещаются в визуальной схеме выполнения процесса и соединяются между собой стрелками. Для соединения точек посредством стрелок схемы используется компьютерная мышь. На рисунке ниже показаны четыре маршрутные точки, соединительные линии показаны серым цветом (пример обозначен красной стрелкой).



После запуска бизнес-процесса прохождение маршрута производится в точном соответствии с настроенным соединением маршрутных точек.

Точки маршрута изначально проектируются в виде бизнес-процесса. При создании экземпляра процесса соответствующего вида все точки и их параметры копируются в экземпляр процесса, где могут быть дополнительно изменены и настроены перед запуском экземпляра процесса на выполнение.

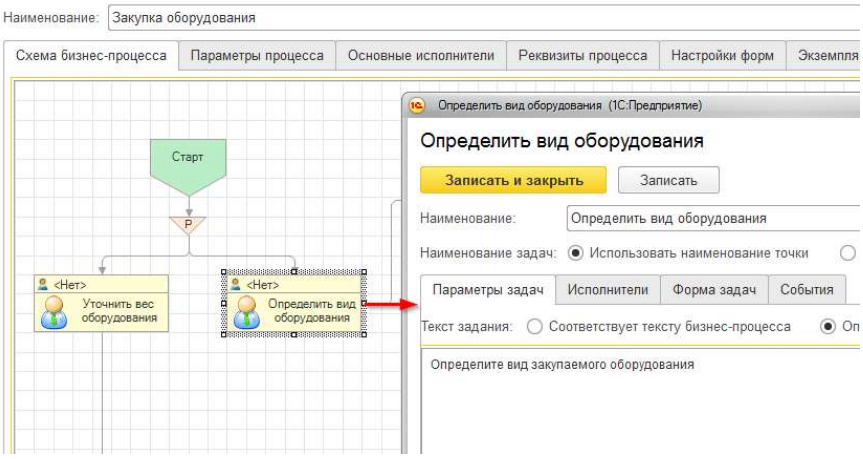
Точки процессов предназначены для описания разнообразных параметров маршрута бизнес-процесса. Набор параметров зависит от типа точки. Ниже будут рассмотрены все типы точек маршрута бизнес-процесса.

Точка маршрута «Старт»

Данная точка используется для определения точки начала выполнения экземпляра бизнес-процесса. Из данной точки маршрута выполнение идёт далее по указанной соединительной стрелке. На рисунке выше точка старта обозначена зелёным пятиугольником.

Точка маршрута «Действие»

Точка маршрута «Действие» является точкой, в которой выдаются задачи сотрудникам предприятия. В точке маршрута «Действие» определяются различные параметры выдаваемых задач. На предыдущем рисунке приведены две такие точки действия светло-жёлтого цвета.



Описание текста заданий для выдаваемых задач можно указать на закладке «Параметры задач». Существует два варианта указания текста создаваемых задач. В случае выбора варианта «Соответствует тексту бизнес-процесса» текст задач исполнителям будет соответствовать тексту, заданному в параметрах экземпляра бизнес-процесса. Такой вариант обычно подходит для не очень сложных бизнес-процессов. В случае выбора варианта «Определяется в данной точке действия», проектировщик бизнес-процесса может определить отдельный текст формируемых задач для данного действия маршрута бизнес-процесса.

Другие параметры точки процесса определяются в группе «Параметры действия» закладки «Параметры задач»:

1. Параметр «Высылать повторные задачи по одобренным результатам». Установка данного параметра приводит к тому, что если в точке контроля результатов контролёром были отмечены как одобренные задачи некоторых исполнителей, то им все равно будут высланы новые задачи на выполнение. Такая высылка происходит при общем отклонении всех результатов контролёром, если же данный флажок не установлен, то высылка повторных задач по одобренным результатам производиться не будет. Стоит также заметить, что если контролёр одобрил выполнение данной точки в целом, то повторной выдачи задач не будет ни у одного исполнителя этой точки, вне зависимости от установки данного параметра.

2. Параметр «Не учитывать заместителей исполнителя». В случае установки данного флажка при выдаче заданий не будет анализироваться наличие действующих заместителей исполнителя. В случае, если исполнителем в данной задаче является контролёр или автор, то текст заголовка данного флажка соответственно изменяется на «Не учитывать заместителей контролёра» и т.д.

Состав исполнителей данной точки определяется на закладке «Исполнители». Возможно несколько вариантов определения исполнителей:

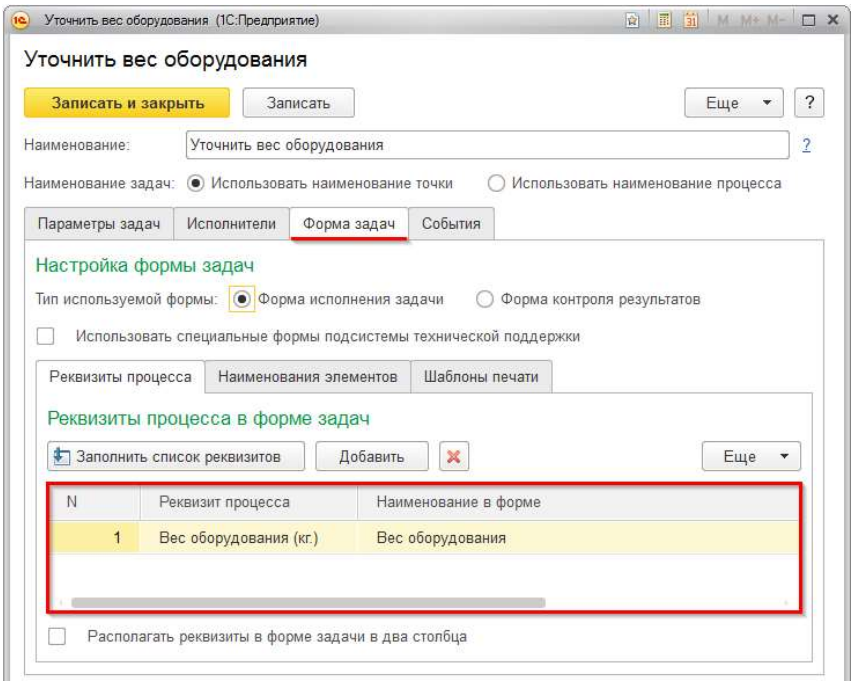
1. *Состав исполнителей определяется основным списком*. В данном случае состав исполнителей полностью соответствует списку основных исполнителей процесса
2. *Состав исполнителей определяется фиксированным списком*. В таком случае можно определить свой состав исполнителей в данной точке маршрута процесса
3. *Состав исполнителей определяется переменной бизнес-процесса*. В качестве переменной бизнес-процесса может участвовать значение контролёра процесса, автора процесса, а также произвольный реквизит процесса (переменная) с типом «Пользователь»

Для точки маршрута «Действие» необходимо указать ссылку на требуемый отчёт исполнителей задач. Состав требуемого отчёта исполнителей определяется в соответствующем справочнике.

Наименование задач данной точки маршрута зависит от выбора варианта наименования задач. Возможные варианты: «Использовать наименование точки» и «Использовать наименование процесса». В первом случае можно указать произвольное наименование точки и, соответственно создаваемых исполнителям задач, а во втором случае наименование задач будет полностью соответствовать наименованию экземпляра бизнес-процесса (обычно такой вариант используется в простых бизнес-процессах).

В точке маршрута «Действие» можно указать наименование элементов формы задач. Наименования элементов определяются на закладке «Форма задач». Существует два варианта формы задач. Вариант «Форма исполнителя задач» представляет собой стандартную форму для ввода результатов выполнения для исполнителя задач, а вариант «Форма контроля результатов» представляет собой форму с возможностью просмотра результатов выполнения задач исполнителями (дополнительно указывается ссылка на контролируемую точку маршрута), в форме контроля результатов также существует возможность одобрить или отклонить выполнение как конкретного исполнителя, так и всей точки маршрута в целом. Подробнее о форме контроля результатов смотрите в разделе «Контроль результатов исполнения», о форме исполнения задач можно прочитать в разделе «Выполнение заданий».

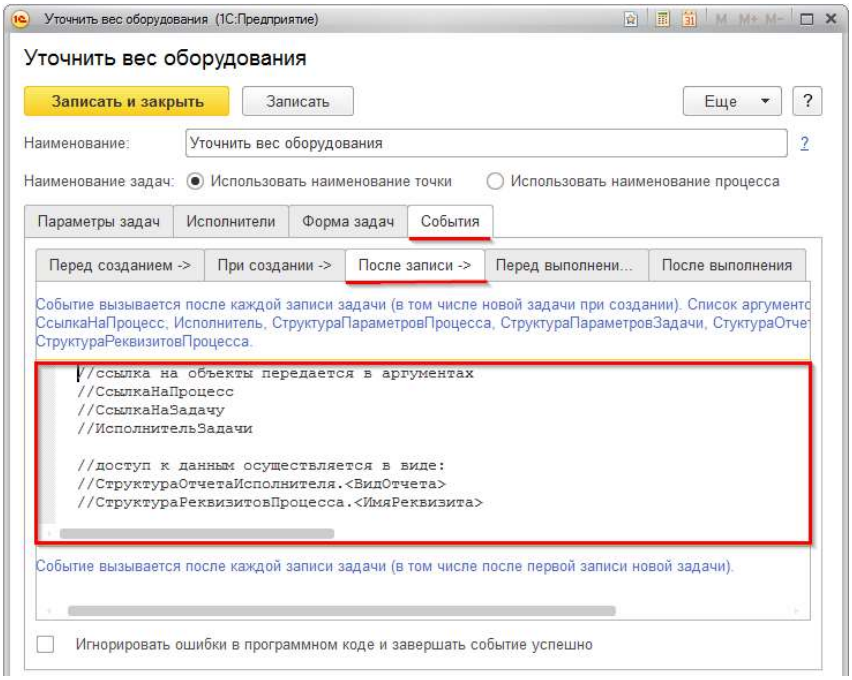
На странице «Форма задач» можно указать, какие реквизиты процесса будут отображаться в форме задач исполнителей, какие из них будут доступны исполнителям только для чтения, а какие будут обязательны для заполнения исполнителями. Кроме того, на данной закладке можно переопределить наименования элементов формы задач.



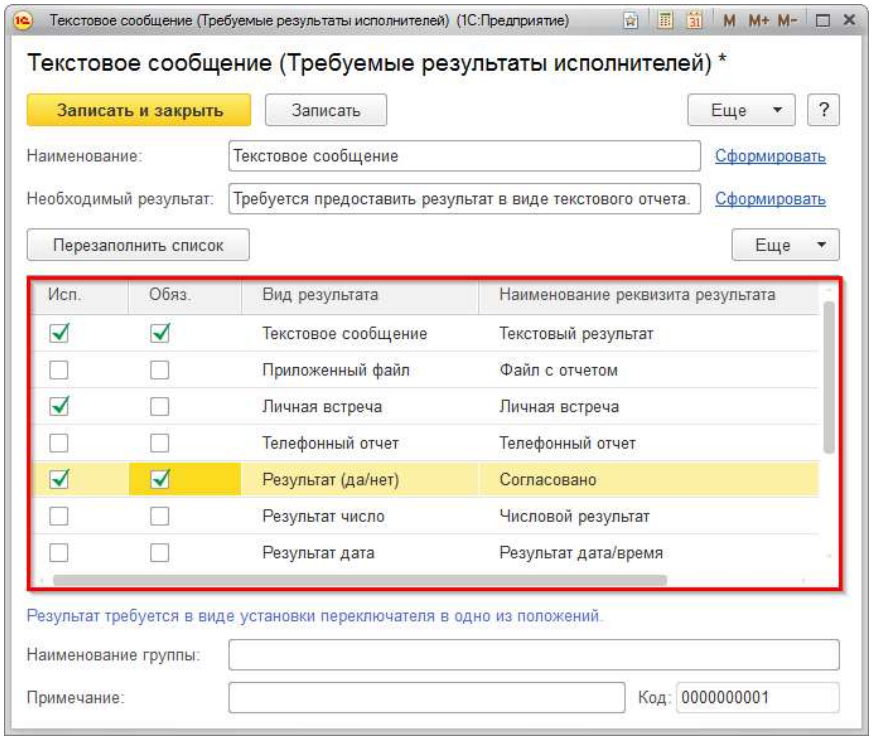
Проектировщики видов бизнес-процессов могут разработать произвольные тексты программных функций, которые будут автоматически выполняться при создании, перед выполнением и после выполнения задач исполнителями. Тексты программных функций указываются на закладке «События» формы точки «Действие». Для установки текстов таких функций служат следующие закладки:

1. *Закладка «При создании»*. На этой закладке может быть размещён текст функции, выполняющейся при создании каждой задачи исполнителя данной точки. Разработчик может программно установить параметр «Отказ» в значение «Истина» («Отказ=Истина»), в таком случае, задача не будет создана.
2. *Закладка «Перед выполнением»*. На этой закладке может быть размещён текст функции, выполняющейся в процессе нажатия исполнителем на кнопку «Выполнить» в форме задач. Разработчик может программно установить параметр «Отказ» в значение «Истина» («Отказ=Истина»), в таком случае, задача не сможет быть выполнена, а исполнитель получит соответствующее предупреждение
3. *Закладка «После выполнения»*. На данной закладке может быть размещён текст функции, выполняющейся после выполнения исполнителем задачи. Разработчик может установить значение переменной функции «ЗавершитьДействие» в значение «Истина» для автоматического признания данной точки действия выполненной, вне зависимости от состояния других задач других исполнителей данной точки. Разработчик также может установить значение переменной «ЗавершитьПроцесс» в значение «Истина» для автоматического завершения всего текущего экземпляра бизнес-процесса, вне зависимости от состояния других задач этой и всех других точек экземпляра бизнес-процесса.

На рисунке ниже показаны примеры программных обработчиков задач.



Одним из удобных инструментов СЭД «Наш документооборот» является возможность определить состав требуемых от исполнителя результатов. Требуемый результат задаётся в реквизите «Основной отчёт исполнителя» на закладке «Исполнители». Для каждого исполнителя можно задать и его индивидуальный требуемый отчёт. Требуемые отчёты настраиваются в специальном справочнике «Требуемые результаты исполнителей». Форма справочника содержит список видов результатов, которые будут требоваться от исполнителя.



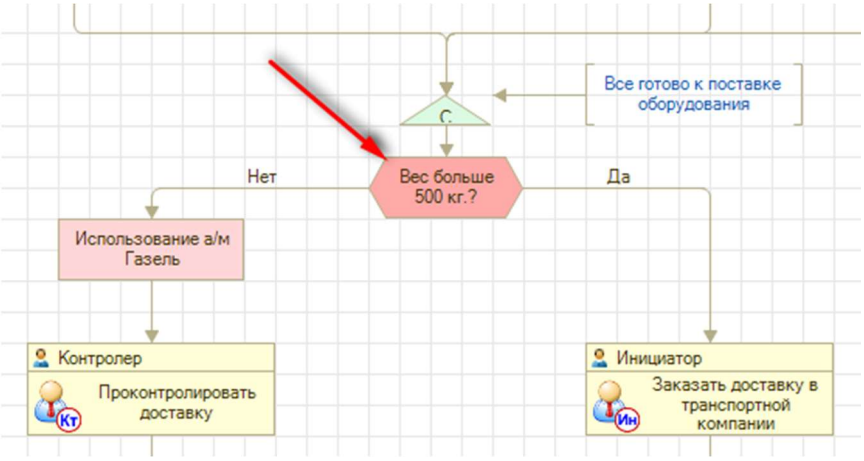
Включение флажка «Исп.» включает данный вид результата в список требуемых от исполнителя результатов. В списке видов результатов можно определить строковое наименование реквизита формы задачи для данного результата. В случае, если в состав требуемых результатов входит необходимость

приложить внешний файл, то необходимо указать шаблон электронных документов, который будет использоваться при создании новых электронных документов при загрузке из внешних файлов.

В форме справочника также можно указать какие результаты будут являться обязательными для заполнения исполнителями в их задачах. Для обязательного заполнения результата отметьте флажок «Обяз.» в колонке рядом с названием результата. Если флажок «Обяз.» не включён, но включён флажок «Исп.», тогда в форме задачи исполнителя будет предложено заполнить реквизит, но его заполнение не будет являться обязательным.

Точка маршрута «Условие»

В точке с типом «Условие» определяется, по какому из двух вариантов пойдёт дальнейшее исполнение бизнес-процесса. Выбор варианта производится после проверки указанных в настройке точки «Условие» параметров. На рисунке ниже, точка с типом «Условие» отмечена красной стрелкой.



Если проверка пройдена успешно, то маршрут выполнения процесса продолжается по ветви «Да», в противном случае, по ветви «Нет». В точке «Условие» можно определить способ анализа условий. Ниже приведены возможные способы анализа условий:

1. *Условие на основе анализа состояния реквизитов*. При выборе такого варианта, необходимо указать, какие реквизиты будут анализироваться, и указать виды сравнения (сравнение на больше-меньше, сравнение на заполнение и прочее) со сравниваемым значением. В случае, если используется анализ состояния нескольких реквизитов, то можно выбрать вариант признания всего условия выполненным, например указать вариант признания всего условия выполненным по критерию «ИЛИ», в таком случае условие считается выполненным и процесс идет по ветви «Да» если хотя бы один из реквизитов удовлетворяет заданному условию. В случае варианта признания всего условия выполненным по критерию «И» необходимо, что бы все реквизиты успешно прошли сравнение с заданными условиями.

2. *Условие на основе контроля исполнителей*. В таком случае необходимо указать в реквизите «Точка контроля» другую маршрутную точку. В такой точке контроля создается задача сотруднику-контролеру для контроля результатов задач исполнителей. В случае, если контролер в этой точке одобрил выполнение задач сотрудниками, процесс продолжается по ветви «Да», в противном случае по ветви «Нет». Подробнее о контроле результатов смотрите в разделе «Контроль исполнения».

3. *Условие на основе результатов исполнителей*. В данном варианте производится автоматический анализ результатов исполнителей. Для анализа результатов необходимо заполнить реквизит «Точка действия» и табличную часть «Результаты выполнения исполнителями». В табличной части необходимо указать вид сравнения и значение требуемого результата. В случае, если все результаты всех исполнителей данной точки удовлетворяют требуемым результатам, то процесс продолжается по ветви схемы «Да», если хотя бы один из результатов одного из исполнителей не удовлетворяет требуемым результатам, то процесс продолжается по ветви схемы «Нет». Для более гибкого контроля результатов можно использовать условие на основе контроля исполнителей (см. выше), где решение принимает сотрудник-контролёр.

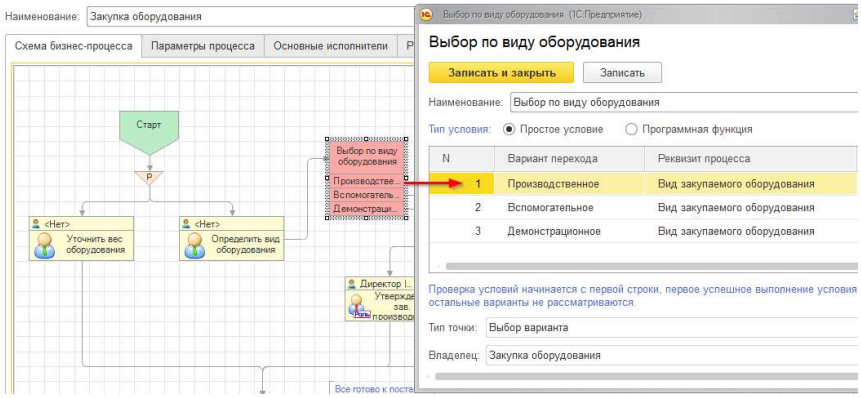
4. *Условие на основе доступности ресурсов*. В случае варианта на основе анализа доступности ресурсов необходимо заполнить список анализируемых ресурсов предприятия. В табличной части указывается требуемый ресурс предприятия, вид сравнения и требуемое значение ресурса. В случае, если состав всех указанных в табличной части ресурсов предприятия удовлетворяет требуемым значениям, процесс продвигается по ветви «Да», в противном случае, по ветви «Нет».

5. *Условие на основе программной функции*. Проектировщики бизнес-процессов могут разработать свой алгоритм вычисления результатов условия на языке «1С:Предприятие 8». Для этого можно написать свой программный код функции. В случае если данная функция вернет «Истина» (выполнив директиву «Возврат=Истина;»), то процесс продолжится по ветви «Да», если же программная функция вернет значение «Ложь», то процесс продолжится по ветви «Нет». Внутри программной функции можно обращаться к экземпляру процесса через переменную «СсылкаНаПроцесс», а также к реквизитам процесса через структуру «СтруктураРеквизитовПроцесса. <ИмяРеквизита>» и к параметрам процесса через структуру «СтруктураПараметровПроцесса. <ИмяПараметра>».

Точка маршрута «Выбор варианта»

В отличие от точки типа «Условие», в точке маршрута типа «Выбор варианта» можно указать несколько ветвей схемы для продолжения выполнения экземпляра процесса. Количество вариантов продолжения схемы процесса может быть неограниченным.

На рисунке ниже показан пример точки выбора вариантов.



Существует два варианта определения ветви варианта процесса.

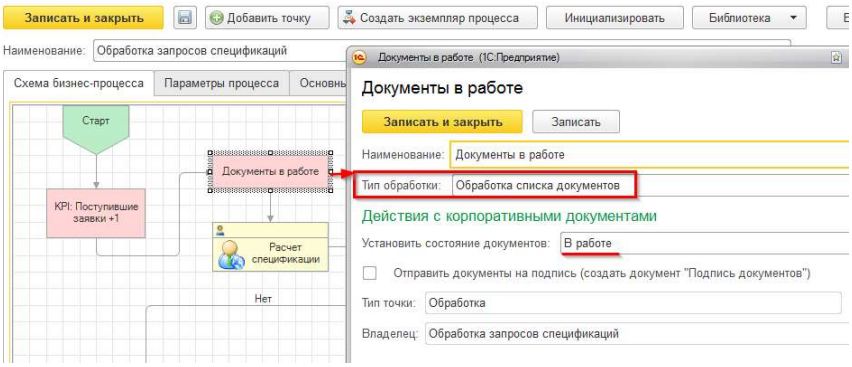
1. *Определение на основе простого условия*. В данном варианте в табличной части указываются все возможные варианты значения реквизитов процесса, сами реквизиты процесса (рекомендуется

проводить анализ одного реквизита для одной точки выбора варианта), а также тип сравнения и требуемое значение реквизита. В случае, если значение реквизита удовлетворяет требуемому, процесс продолжается по той ветви, которая указана в колонке «Вариант перехода» соответствующей строке условия. При определении условий важно помнить, что обработка вариантов начинается с первой строки и прекращается при первом успешном сравнении с заданным значением. Кроме того, необходимо задавать условия так, что бы при любом возможном значении реквизита произошёл выбор одного из вариантов продолжения процесса. В противном случае процесс будет остановлен и будет произведена запись в журнал выполнения процесса.

2. *Определение на основании программной функции*. В таком случае проектировщикам данного вида процесса необходимо разработать программную функцию на языке «1С:Предприятие 8». Результатом выполнения такой функции должно быть числовое значение с требуемым вариантом выполнения процесса. Внутри программной функции можно обращаться к экземпляру процесса через переменную «СсылкаНаПроцесс», а также к реквизитам процесса, через структуру «СтруктураРеквизитовПроцесса .<ИмяРеквизита>» и к параметрам процесса через структуру «СтруктураПараметровПроцесса. <ИмяПараметра>».

Точка маршрута «Обработка»

Точка предназначена для выполнения обработки данных в базе данных СЭД «Наш документооборот». В точке «Обработка» может быть выполнена обработка данных по различным вариантам.



Варианты выбираются из списка реквизита «Тип обработки». Все варианты перечислены ниже:

1. *Установка реквизитов процесса*. В данном варианте производится установка значений реквизитов экземпляра бизнес-процесса. В табличной части необходимо указать реквизиты бизнес-процесса и значения, которые необходимо установить в этой точке.

2. *Обработка списка документов*. В точке обработки с данным типом происходит обработка списка документов. Список документов может быть задан в экземпляре бизнес-процесса. Для каждого документа из этого списка можно провести установку состояния. Для этого необходимо заполнить реквизит точки обработки «Установить состояние документа». Например, можно добавить точку обработки документов в начало бизнес-процесса согласования документов и установить в ней состояние для всех документов «На согласовании», после прохождения согласования, добавить в маршрут точку обработки для установки состояния всех документов «Согласован». Кроме того, в данной точке можно отправить весь список электронных документов экземпляра бизнес-процесса на подпись. Для этого отметьте флажок «Отправить документы на подпись» и укажите ссылку на сотрудника, который будет подписывать документы. При прохождении маршрута выполнения

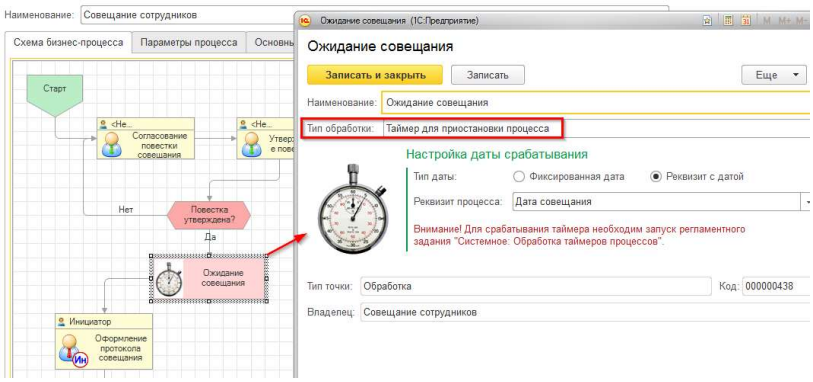
экземпляра процесса через эту точку будет создан специальный документ «Подпись документов» с табличной частью, заполненной по списку электронных документов экземпляра бизнес-процесса.

3. Использование ресурсов предприятия. В случае выбора данного типа для точки обработки бизнес-процесс проведёт автоматическое изменение ресурсов предприятия. Возможен выбор одного из двух вариантов обработки ресурсов. Первый вариант «Захват ресурсов». В таком случае бизнес-процесс произведёт использование (захват) ресурсов предприятия. При этом количество доступных ресурсов будет уменьшено на указанное в табличной части количество, а дата начала использования отражена в диаграмме «Использование ресурсов» (диаграмма находится в подсистеме «Отчёты и статистика»). Вариант «Освобождение ресурсов» производит обратную процедуру. Количество ресурсов будет увеличено на количество ресурсов, указанных в табличной части, а дата окончания отражена в диаграмме «Использование ресурсов». Общий отчёт по использованию ресурсов доступен в подсистеме «Отчёты и статистика», пункт «Ресурсы предприятия».

4. *Изменение точки маршрута*. С помощью точки обработки данного типа можно изменить другую выбранную маршрутную точку. В выбранной в реквизите «Точка маршрута» точке можно указать тип изменения «Установить новые данные» и определить новый текст задания в точке. В случае установки типа изменения «Восстановить исходные данные» в выбранной точке будет восстановлено то значение, которое было изначально указано в виде экземпляра бизнес-процесса.

5. *Произвольная программная функция*. При выборе типа обработки «Произвольная программная функция» будет выполнен произвольный программный код на языке «1С:Предпрятие 8.2». Разработчики программных функций могут использовать для обращения к экземпляру бизнес-процесса аргумент функции ССылкаНаПроцесс, доступ к данным осуществляется в виде: «СтруктураРеквизитовПроцесса.<ИмяРеквизита>» и «СтруктураПараметровПроцесса.<ИмяПараметра>». При необходимости можно изменить данные, присвоив значения элементам структуры «СтруктураРеквизитовПроцесса. <ИмяРеквизита> = <ЗначениеРеквизита>» и, соответственно «СтруктураПараметровПроцесса. <ИмяПараметра> = <ЗначениеРеквизита>»

6. *Таймер для приостановки процесса*. Проектировщики процессов могут использовать данный тип обработки для установки временной задержки выполнения процесса. Возможны два варианта указания типа даты. Вариант «Фиксированная дата» позволяет указать точную дату и время, до которых будет приостановлено выполнение экземпляра бизнес-процесса. Вариант «Реквизит с датой» позволяет указать реквизит (переменную) процесса, в котором хранится дата, до которой необходимо приостановить выполнение экземпляра бизнес-процесса.



Данный вариант является более гибким и позволяет исполнителям бизнес-процесса самим устанавливать даты, до которых будет приостановлено выполнение бизнес-процесса. Например, организаторы совещания могут установить дату начала совещания, в таком случае таймер приостановит процесс выполнения совещания да даты проведения совещания и будет продолжен после даты проведения совещания для выполнения необходимых, после проведения совещания действий (например, рассылки протокола совещания). Для обработки таймеров необходим запуск регламентного задания «Системное: Обработка таймеров процессов», регламентное задание находится в подсистеме «Автоматическая обработка».

Точка маршрута «Подпроцесс»

В точке маршрута «Подпроцесс» выполняется передача управления в указанный подпроцесс.

При передаче управления в подпроцесс необходимо указать вид подпроцесса, выбрав ссылку на один из элементов из справочника «Виды процессов». В случае, если текущее выполнение экземпляра бизнес-процесса необходимо остановить до момента выполнения указанного подпроцесса, то необходимо отметить флажок «Ждать окончания подпроцесса».

Существует возможность предать значения реквизитов (переменных) в бизнес-процесс. Для такой передачи заполните табличную часть реквизитами процесса. Если нажать кнопку «Заполнить подходящие», то произойдёт анализ типов данных реквизитов процесса и подпроцесса и, при совпадении типов данных, будет произведено добавление реквизитов в таблицу. В таблице также можно отметить флажки «Передавать в подпроцесс» для передачи данных в подпроцесс и «Возвращать в процесс» для присвоения значения процесса значению соответствующего реквизит подпроцесса.

На создание подпроцесса также влияют следующие параметры, указанные в разделе «Инициализация подпроцесса»:

1. Параметр «Скопировать список объектов в список подпроцесса». При установке данного флажка происходит копирование списка объектов (электронных документов и ссылок на объекты внешней базы данных) в список объектов подпроцесса.
2. Параметр «Скопировать документы из реквизитов в список подпроцесса». При установке флажка происходит копирование всех реквизитов, имеющих тип ссылки на электронный документ в табличную часть подпроцесса «Ссылки на объекты»
3. Параметр «Установить основной список исполнителей по рабочей группе». В случае отметки данного флажка становится доступным поле «Рабочая группа». Разработчик бизнес-процесса может указать рабочую группу, сотрудники которой будут скопированы в список основных исполнителей создаваемого подпроцесса
4. Параметр «Переопределить текст подпроцесса». В случае отметки данного флажка станет доступным поле для ввода нового текста подпроцесса который заменит текст, указанный в подпроцессе.

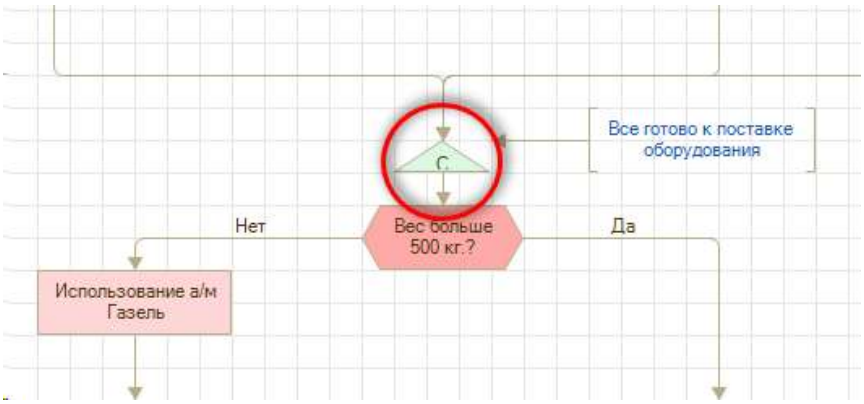
Точка маршрута «Разделение»

Точка маршрута «Разделение» предназначена для разделения линии выполнения маршрута на две или более ветвей. Таким образом, точка «Разветвление» на входе имеет одну линию, а на выходе две и более.

Маршрут выполнения процесса разделяется на несколько ветвей и каждая последующая маршрутная точка в каждой ветви получает управление.

Точка маршрута «Слияние»

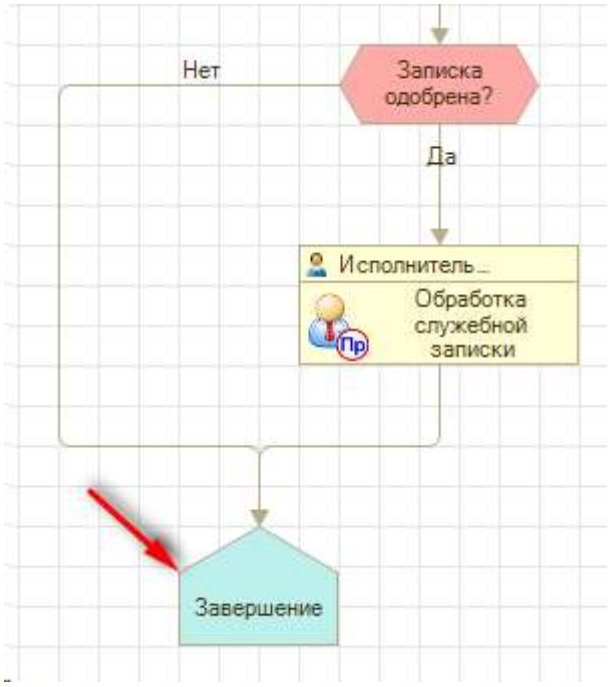
Точка маршрута «Слияние» предназначена для ожидания выполнения всех ветвей маршрута и слияния их в одну исходящую линию. Таким образом, выполнение процесса продвигается далее точки слияния только в том случае, если все входящие в неё ветви выполнены.



Если одна из входящий ветвей не выполнена, то процесс ждет её выполнения и не продвигается дальше.

Точка маршрута «Завершение»

В этой точке маршрута происходит завершение выполнения экземпляра бизнес-процесса. В точку завершения могут вести несколько соединительных линий. После передачи управления по одной из входящих линий в данную точку бизнес-процесс завершается вне зависимости от состояния других ветвей маршрута.



Экземпляр бизнес-процесса после завершения маршрута получает статус «Завершен» и его реквизит «Дата завершения» заполняется текущей датой.

10.3 Выполнение задач бизнес-процессов

Бизнес-процессы создают задачи исполнителям в момент выполнения их точек с типом «Действие».

Сотрудники, являющиеся исполнителями процессов получают задачи, созданные csпроцессами.

Все задачи сотрудника попадают на его начальную страницу. В левой части начальной страницы существует два списка данных.

В верхнем списке находятся полученные сотрудником задания, в нижнем списке – выданные текущим сотрудником задания.

Верхний список полученных задач может иметь три группы: группа «Новые задачи», группа «Задачи в работе» и группа «Выполненные задачи». В случае, если задач в какой-либо группе нет, то эта группа не показывается на начальной странице.

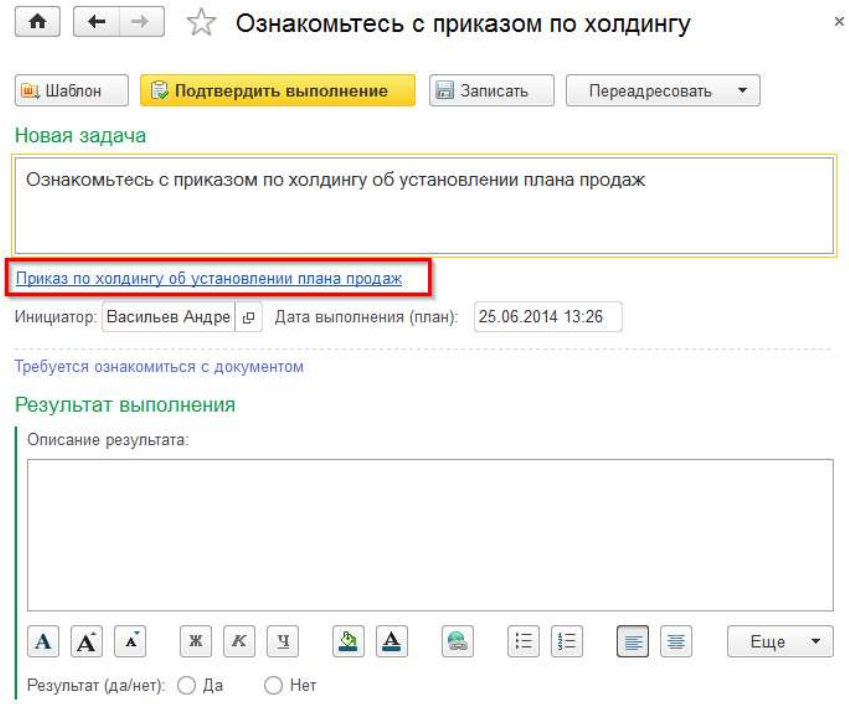
Пользователь может самостоятельно применить дополнительные группировки – группировка по автору задачи и группировка по дате выполнения.

Нижний список выданных задач также может быть сгруппирован с использованием различных видов группировок: группировка по исполнителю и группировка по состоянию.

Задачи, формируемые бизнес-процессами, бывают двух типов – задачи для исполнителей и задачи для контроля результатов исполнения.

Задачи исполнителей

Форма задачи содержит ряд стандартных элементов, таких как наименование, текст задания и других. В форме задачи также доступны ссылки на присоединённые к бизнес-процессу объекты. В случае, если присоединён один объект, то на форму задачи выводится прямая гиперссылка на него (наименование гиперссылки содержит наименование объекта). Если присоединённых объектов больше одного, то выводится их список.

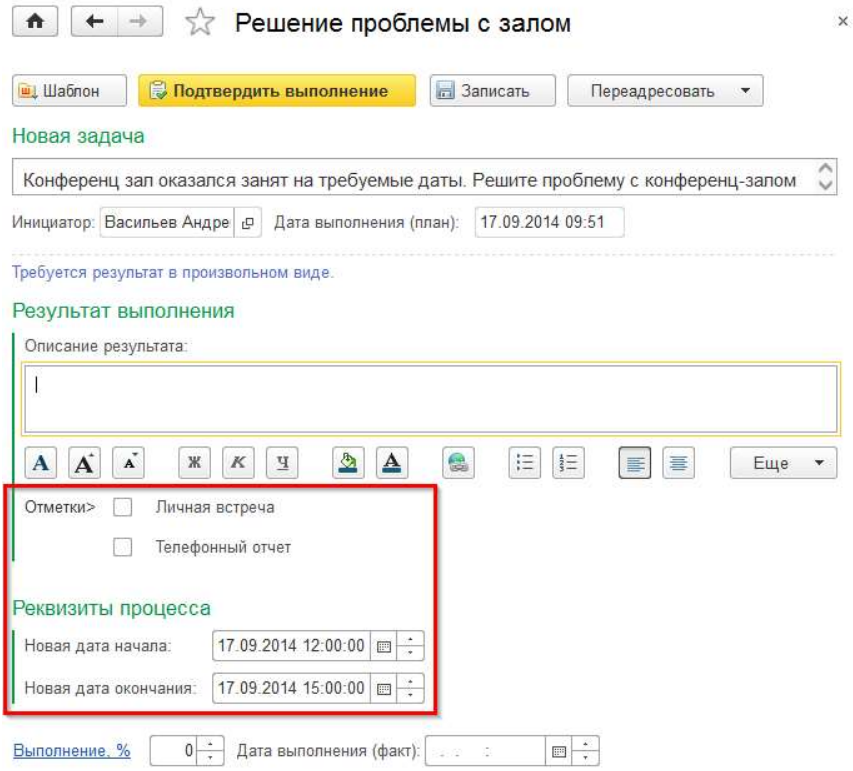


В форме задачи часть элементов формируется в зависимости от указанного в точке «Действие» требуемого от исполнителя результата. Элементы требуемых результатов находятся в разделе «Результаты выполнения». Наименования элементов этого раздела, а также наименование самого раздела определяются в форме справочника «Требуемые отчёты исполнителей».

В случае, если в маршрутной точке «Действие» на закладке «Настройка формы» указан список реквизитов, который доступен для просмотра или редактирования в форме задачи, то в форму задачи будет добавлен раздел «Реквизиты процесса» и созданы элементы которые соответствуют реквизитам бизнес-процесса.

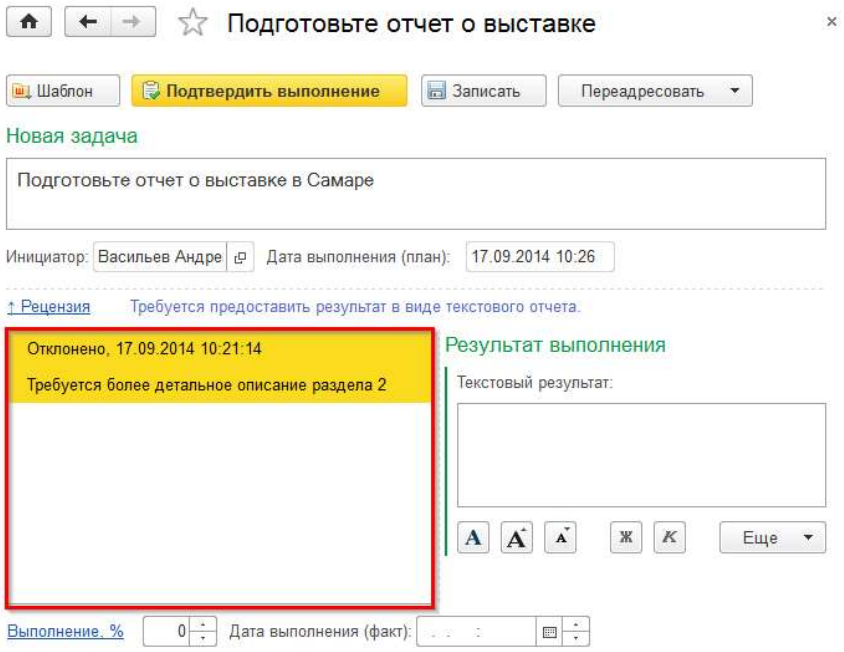
Наименования кнопок и других элементов формы задачи могут быть изменены на закладке «Настройка формы» маршрутной точки «Действие» в настройке вида процесса.

Результаты выполнения формы могут быть заполнены с использованием заранее созданных шаблонов выполнения задач. Для выбора шаблона нажмите кнопку «Шаблон» и выберите нужный шаблон из списка (в форме списка автоматически устанавливаются отборы по виду процесса и виду требуемого отчета).



В случае, если задача выдана исполнителю повторно (если предыдущий результат выполнения не удовлетворил контролёра), то в форме задачи появляется пункт «Рецензия контролёра». В данном пункте выводится список рецензий контролёра по предыдущему выполнению исполнителем задачи в этой же точке маршрута процесса.

На рисунке ниже приведён пример показа рецензии контролёра в задаче исполнителя.



При сохранении промежуточных результатов выполнения задачи, пользователи могут указать текущий процент выполнения и нажать кнопку «Записать».

Для фиксации факта полного выполнения задачи необходимо установить процент выполнения равным 100% и указать дату фактического выполнения. Данные реквизиты заполняются автоматически при нажатии на кнопку «Подтвердить выполнение» (название этой кнопки может быть изменено при настройке формы в виде процесса).

10.4 Контроль выполнения задач

Контроль исполнения задач производится посредством выдачи специального задания сотруднику, назначенному контролёром бизнес-процесса. Выдача проходит в маршрутной точке с типом "Действие". В случае прохождения маршрута бизнес-процесса через точку с типом "Действие" контролёр процесса получает задачу для контроля результатов выполнения.

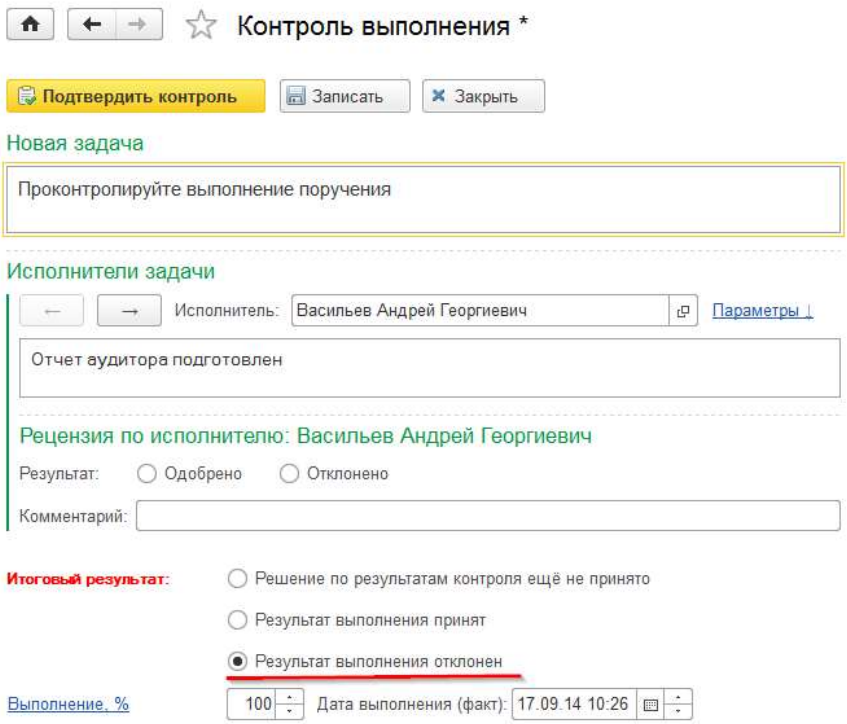
Важно! В точке «Действие» необходимо включить в настройках форму «Форма контроля результатов» вместо обычной формы «Форма исполнения задачи».

Основной набор элементов формы контроля совпадает с элементами формы исполнения. Основное отличие формы контроля – наличие специализированного раздела «Исполнители задач». В данный раздел выводится информация о результатах выполнения задания исполнителями. Маршрутная точка, результат выполнения которой проверяется контролёром, должна быть указана в реквизите «Контроль точки» при настройке контроля.

Переключение между исполнителями осуществляется с помощью кнопок или с помощью выбора исполнителя из списка исполнителей. Если в точке действия был всего один исполнитель, то функции выбора исполнителей в точке контроля становятся недоступны.

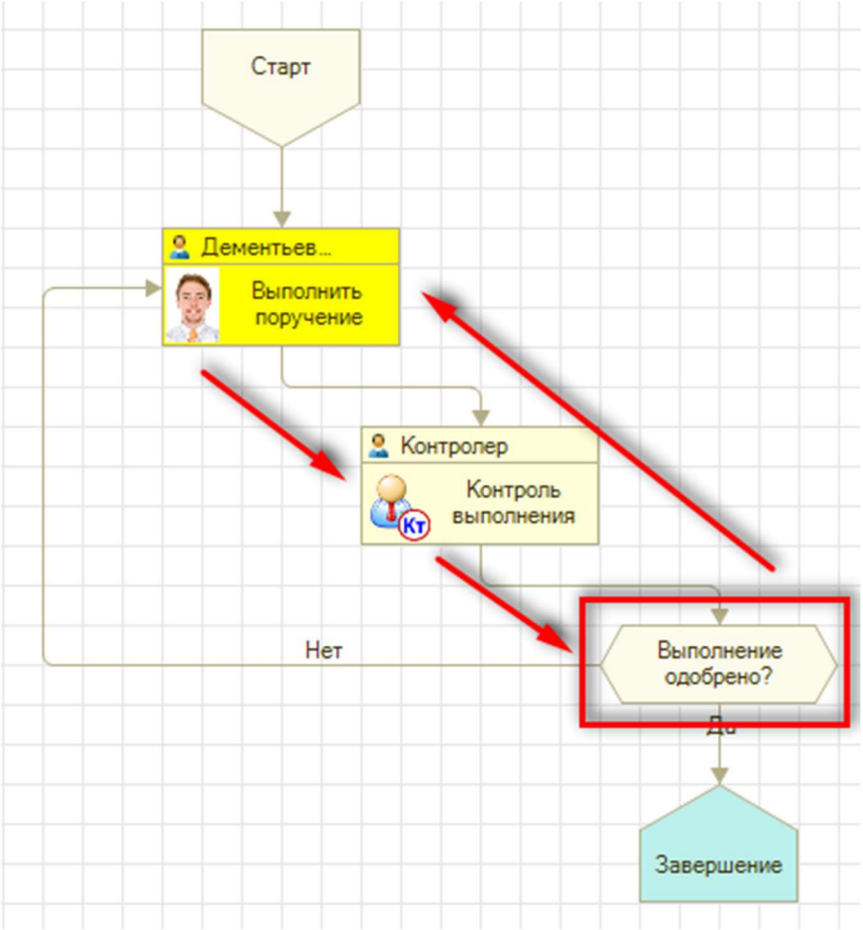
В случае, если результаты исполнителя одобрены, контролёр устанавливает результат в значение «Одобрено», в противном случае в значение «Отклонено». При этом контролёр имеет возможность

написать свои замечания. Замечания контролера станут доступными для исполнителя в форме его повторной задачи.



Если исполнителей больше одного, то контролёр имеет возможность одобрить выполнение у одних исполнителей и отклонить у других. Кроме того, ему нужно будет принять решение по итоговому результату контроля всей точки. В случае, если он решит, что итоговый результат всех исполнителей не принят, то процесс повторит выдачу для них заданий (после прохождения проверки в точке «Условие»). В случае включения флажка «Высылать повторные задачи по одобренным результатам» в настройке маршрутной точки (закладка «Параметры задач»), повторные задачи будут выданы и исполнителям с одобренными задачами.

Важно! Повторная выдача происходит только после прохождения процесса маршрутной точки с типом «Условие» (и выбранным в ней видом контроля «Контроль исполнителей») и выполнении её ветви «Нет» по результату работы контролёра.



На рисунке выше приведён пример простого процесса, в котором результаты выполнения исполнителей в точке действия «Выполните поручение» вручную контролируются сотрудником-контролером в следующей точке действия «Контроль выполнения». После проведения контроля в точке условия «Выполнение одобрено» производится анализ результата контроля и, в случае отклонения контролером результатов, производится повторная выдача задания исполнителям в точке действия «Выполнение поручение».

11. Роботы

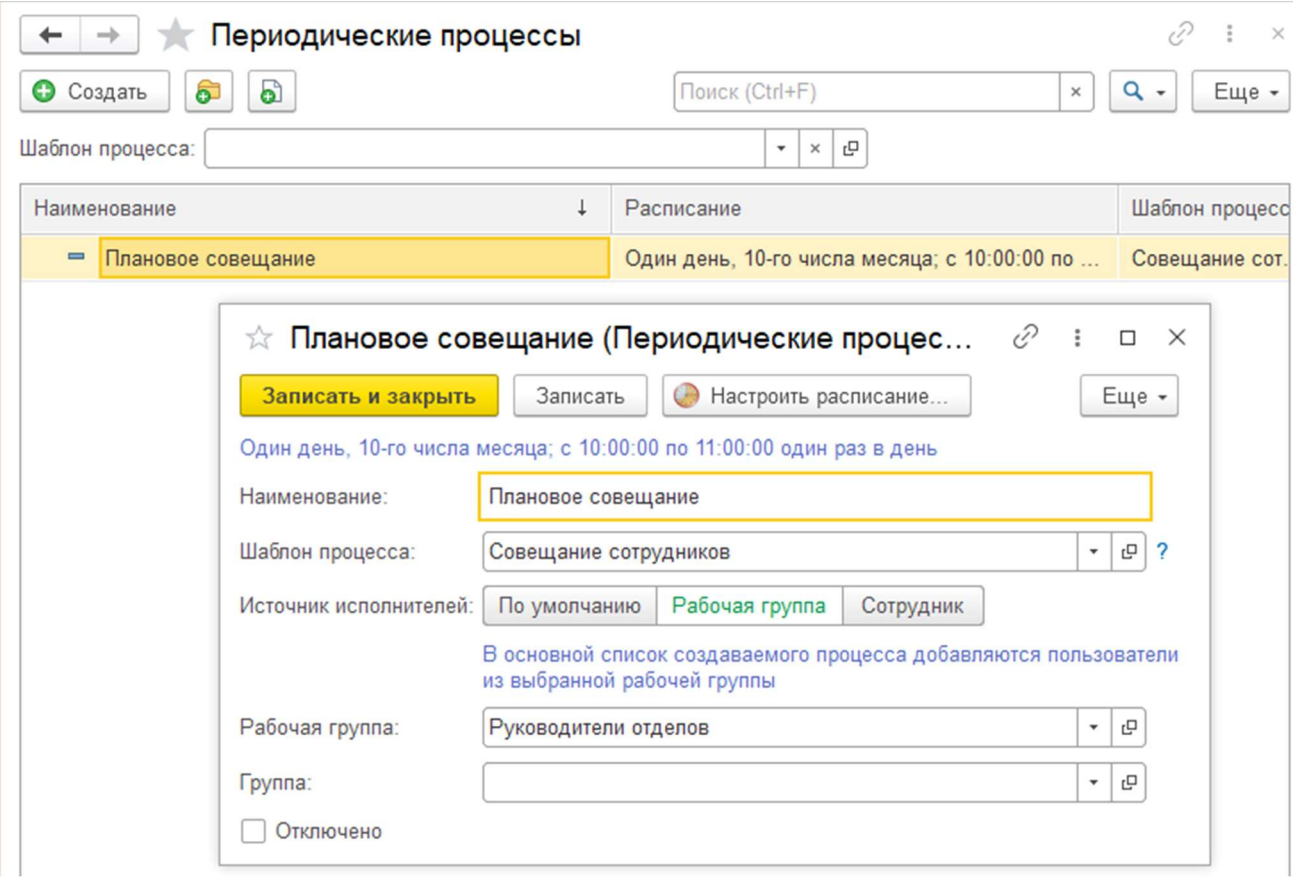
В системе электронного документооборота «Наш документооборот» реализована автоматизация деятельности предприятия с помощью встроенных роботов. Роботы позволяют автоматически создавать документы и процессы на основании поступившего эл. письма или появления файлов в определенных каталогах, запускать периодические бизнес-процессы по расписанию, обрабатывать различные события и таймеры.

11.1 Периодические процессы

В программе СЭД «Наш документооборот» реализован механизм запуска периодических бизнес-процессов по расписанию. Механизм запуска периодических бизнес-процессов позволяет регулярно, на основании предварительно заданного расписания формировать и стартовать бизнес-процессы.

Использование регулярных бизнес-процессов позволяет снизить зависимость от человеческого фактора, освободить руководителей департаментов и других сотрудников от ручного контроля момента запуска важных бизнес-процесса.

Механизм периодических заданий можно открыть в подсистеме «Роботы» пункт «Периодические процессы».



В форме элемента периодического задания необходимо наименование задания, указать ссылку на один из шаблонов бизнес-процесса, а также определить расписание, по которому будет выполнятся данное задание.

Наименование созданного периодического бизнес-процесса автоматически добавляется дата его формирования после символа «|». На рисунке ниже показан пример созданного ранее экземпляра периодического процесса.

Поручение сотрудникам	Внесение изменений в регламент
Поручение сотрудникам	Проведение аудита филиалов
Поручение сотрудникам	Необходимо перенести сайты на новый хостинг
Поручение сотрудникам	Подготовка к выставке в Санкт-Петербурге
Поручение сотрудникам	Поручение сотрудникам | 15.09.2014
Поручение сотрудникам	Выполнить тест оборудования
Поручение сотрудникам	Подготовьте отчет о выставке

В настройках периодического бизнес-процессам необходимо указать, откуда будет браться состав исполнителей. Варианты формирования состава следующие:

- *По умолчанию* – в таком варианте используется состав исполнителей, заданных в самом шаблоне бизнес-процесса. Например, на его закладке «Исполнители» или в точках его действия;
- *Рабочая группа* – в таком варианте состав исполнителей берётся в одной из рабочих групп предприятия. При выборе этого варианта появляется дополнительное поле «Рабочая группа», в котором нужно указать одну из рабочих групп;
- *Сотрудник* – при выборе этого варианта появляется дополнительное поле «Исполнитель», в котором нужно указать конкретного исполнителя для создаваемого триггером бизнес-процесса.

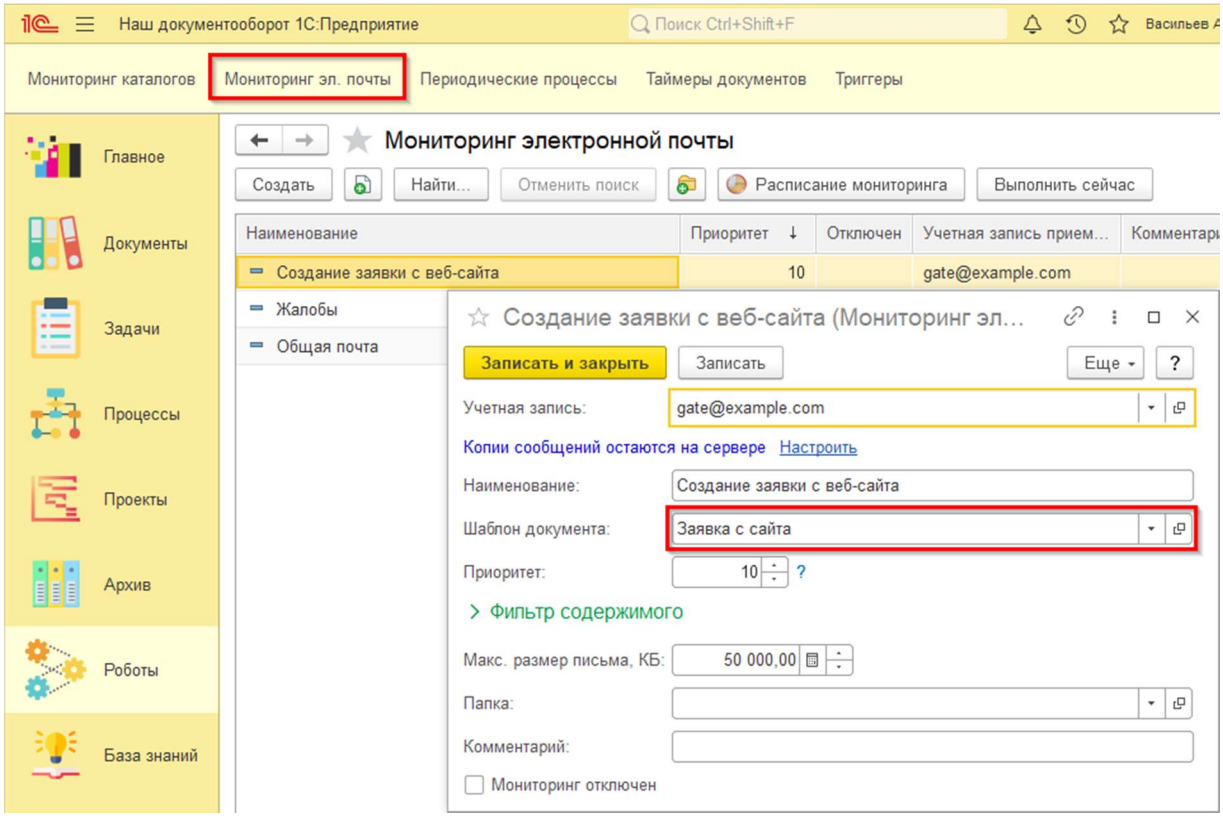
Важно! Для автоматической обработки заданий при файловом режиме работы базы данных необходимо, чтобы был запущен как минимум один сеанс для обработки регламентных заданий. В случае работы в серверном режиме, запуск такого сеанса не требуется, сервер самостоятельно будет обрабатывать и запуска периодические бизнес-процессы.

11.2 Мониторинг электронной почты

Средства мониторинга электронной почты позволяют регулярно, по заданному расписанию проверять почту в указанных электронных ящиках и автоматически создавать электронные документы на основе данных электронных писем.

Настройка параметров мониторинга осуществляется в подсистеме «Роботы» пункт «Мониторинг эл. почты».

В карточке мониторинга электронной почты необходимо указать ссылку на шаблон документа. Данный шаблон документа будет использоваться при создании документов на основе входящих электронных писем. В шаблоне можно указать тип создаваемых документов «Электронное письмо», указать необходимый вид документов, папку в которую будет помещаться созданный документ и другую информацию.



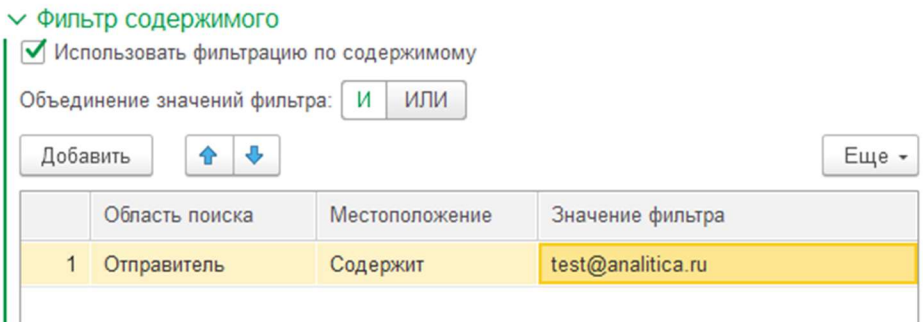
Рекомендуется в каждом элементе мониторинга включать фильтрацию по содержимому письма. Фильтрация по содержимому письма позволяет разделить поток входящих писем между разными элементами мониторинга. Кроме того, включение фильтра по содержимому позволяет исключить нежелательный спам.

Возможна фильтрация по следующим областям полученного входящего электронного письма:

- Отправитель
- Получатель
- Тема письма

Для включения фильтрации откройте раздел «Фильтр содержимого» и отметьте флажок «Использовать фильтрацию по содержимому». В таблице ниже укажите значения областей фильтров. Области фильтрации указываются в колонке «Область поиска». В колонке «Значение фильтра» указывается нужное строковое значение, а в колонке «Местоположение» необходимо указать, где искать нужное строковое значение – в начале строки (значение «Начинается с») или в любом месте строки (значение «Содержит»).

На рисунке ниже приведён пример настройки фильтрации элемента мониторинга по теме письма и адресу отправителя.



Обратите внимание на то, что значения фильтров на рисунке выше объединены по принципу «И», если переключить значение реквизита «Объединение значений фильтра» в положение «ИЛИ», то для удовлетворения условий фильтрации содержимого будет достаточно что бы во входящем письме была нужная тема ИЛИ адрес отправителя.

В форме настройки мониторинга также указывается максимальный размер (в килобайтах) загружаемого письма, если входящее письмо будет иметь больший размер, то оно не будет загружено, о чем в журнале событий системы будет сделана соответствующая запись.

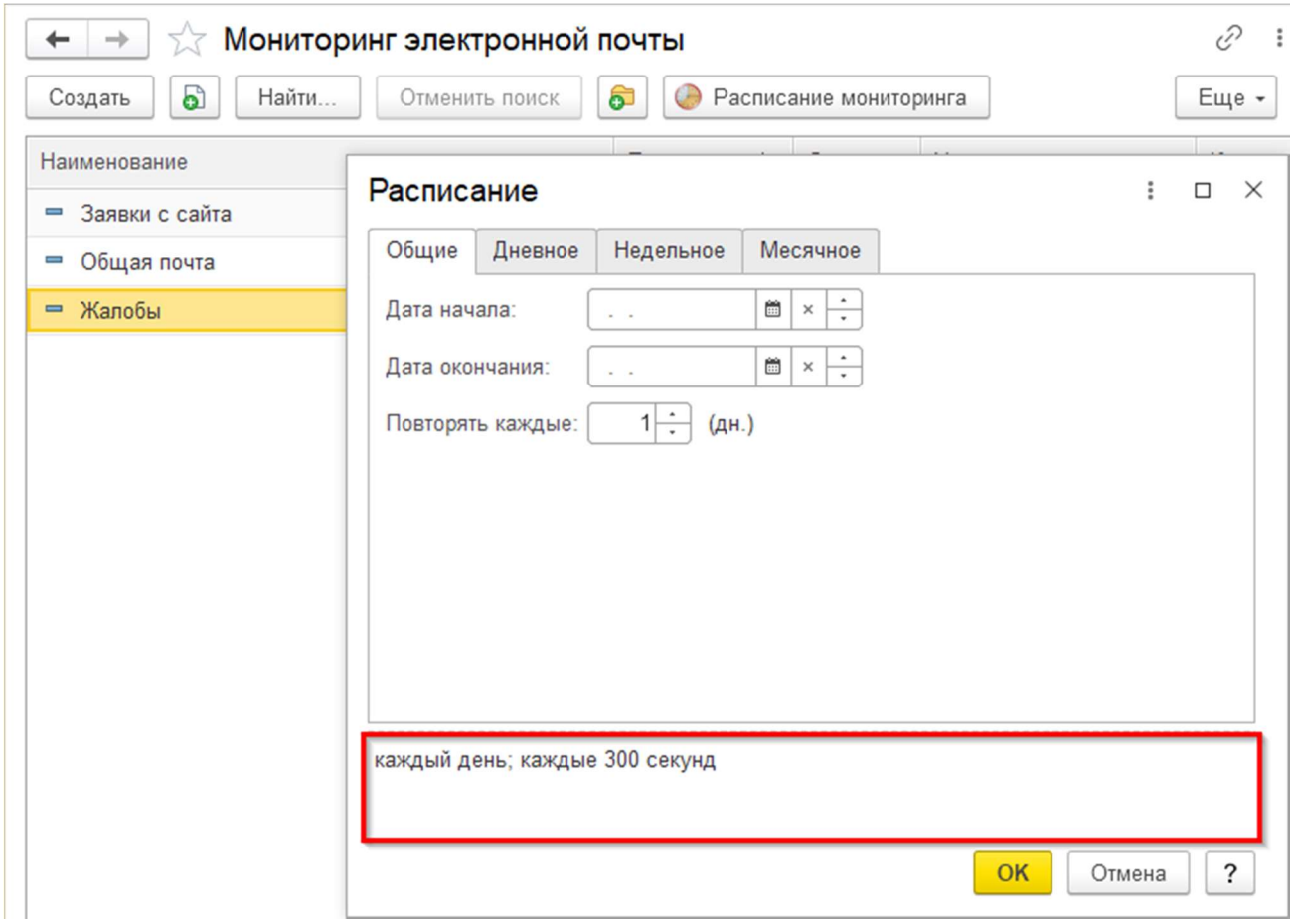
В случае, если у вас назначено несколько элементов мониторинга на одну учётную запись, то необходимо установить приоритет их обработки.

Приоритет указывается в реквизите «Приоритет» и может принимать числовые значения. Чем меньше указанное в реквизите число, тем выше приоритет у данного элемента мониторинга. Например, элемент с приоритетом «100» будет обработан позже, чем элемент с приоритетом «5».

Таким образом, если полученное письмо удовлетворяет условиям фильтрации обоих элементов мониторинга, то оно будет обработано элементом мониторинга с приоритетом «5», а элемент с приоритетом «100» уже не сможет обработать это письмо, соответственно не будут созданы дубли документов.

Администраторы программы могут настроить расписание автоматического мониторинга почтовых ящиков. Для этого необходимо нажать на кнопку «Расписание мониторинга» и установить необходимые значения.

Можно назначить мониторинг через определённый интервал, в нужные дни недели и прочее. Пример расписания с ежедневным мониторингом через каждые 5 минут (300 секунд) приведён ниже.



Расписание выполнения мониторинга электронной почты назначается одно на все элементы справочника «Мониторинг эл. почты».

Регламентное задание мониторинга электронной почты не выводит ни каких сообщений в интерфейс пользователя, все сообщения записываются в журнал регистрации системы. Например, в журнале протоколируется количество загруженных заголовков писем и количество созданных электронных документов.

11.3 Механизм мониторинга файловых каталогов

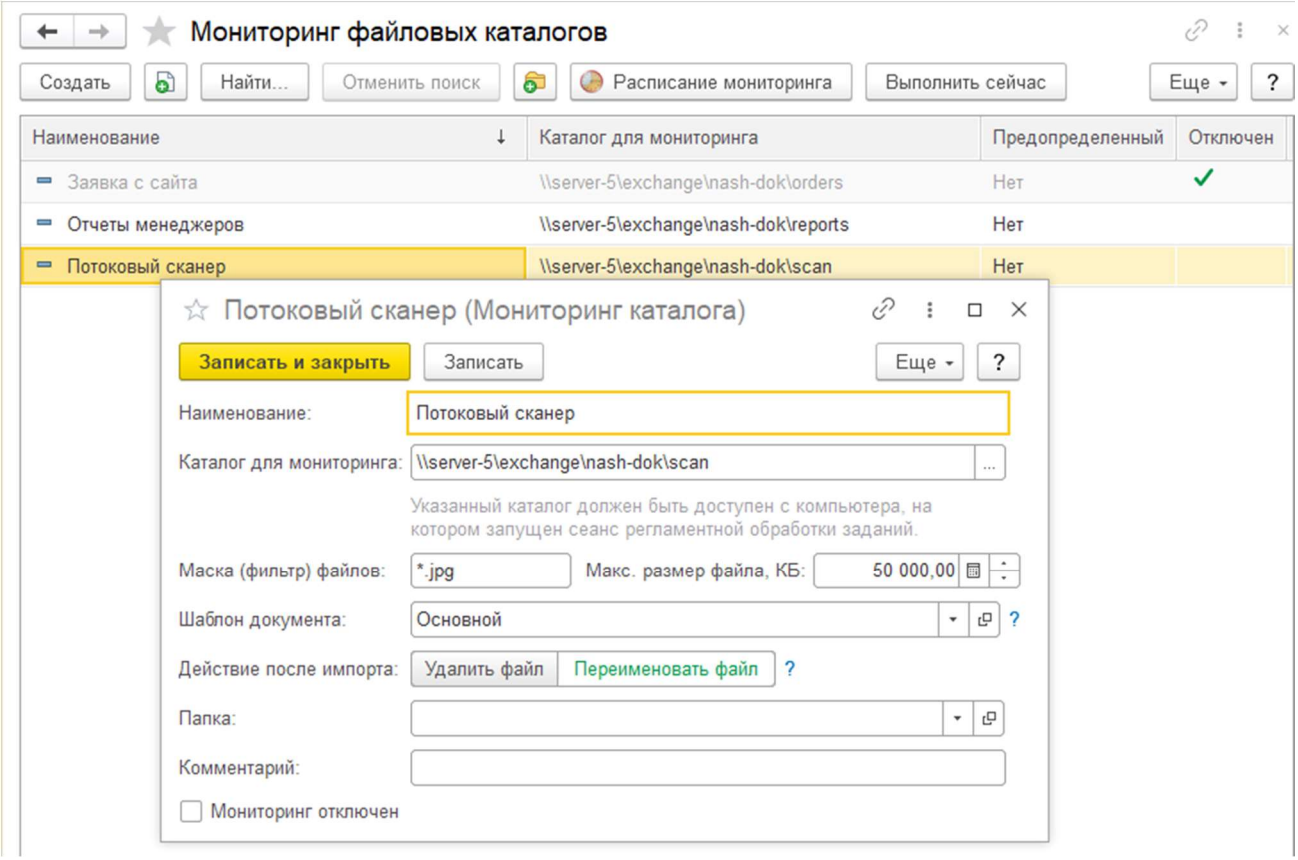
В систему электронного документооборота «Наш документооборот» встроен механизм мониторинга и автоматического импорта данных из внешних каталогов системы. Механизм мониторинга файлов позволяет быстро и эффективно организовать обработку и импорт в систему различных файлов. Например, можно организовать обработку и импорт в систему файлов, поступающих с потоковых сканеров, факсовых программ и прочих приложений, сохраняющих свои файлы в определённые каталоги.

Для настройки механизма мониторинга используется специальный справочник «Мониторинг каталогов». Справочник «Мониторинг каталогов» расположен в подсистеме «Роботы» пункт «Мониторинг каталогов».

Для каждого каталога, который необходимо отслеживать, необходимо создать отдельный элемент справочника. В элементе справочника «Мониторинг каталогов» укажите файловый каталог для мониторинга и маску файлов для поиска. Рекомендуется указывать сетевые каталоги, т.е. каталоги, начинающиеся с «\\», в противном случае, при запуске регламентного задания на разных компьютерах в

файловом режиме программа может обращаться к разным каталогам (например, диск С есть на всех компьютерах). При запуске программы в серверном режиме доступ к файловому каталогу будет нужен с учетной записи сервера.

В настройке мониторинга можно указать максимальный размер файла в килобайтах, который будет загружен в систему. На рисунке ниже показан пример элемента справочника «Мониторинг каталогов».



В строке маски расширения файла можно использовать символ "*" (звёздочка), обозначающий любое число произвольных символов, и "?" (знак вопроса), обозначающий один произвольный символ. Например, при установке маски *.jpg система будет отслеживать в каталоге файлы с произвольным именем и обязательным расширением jpg.

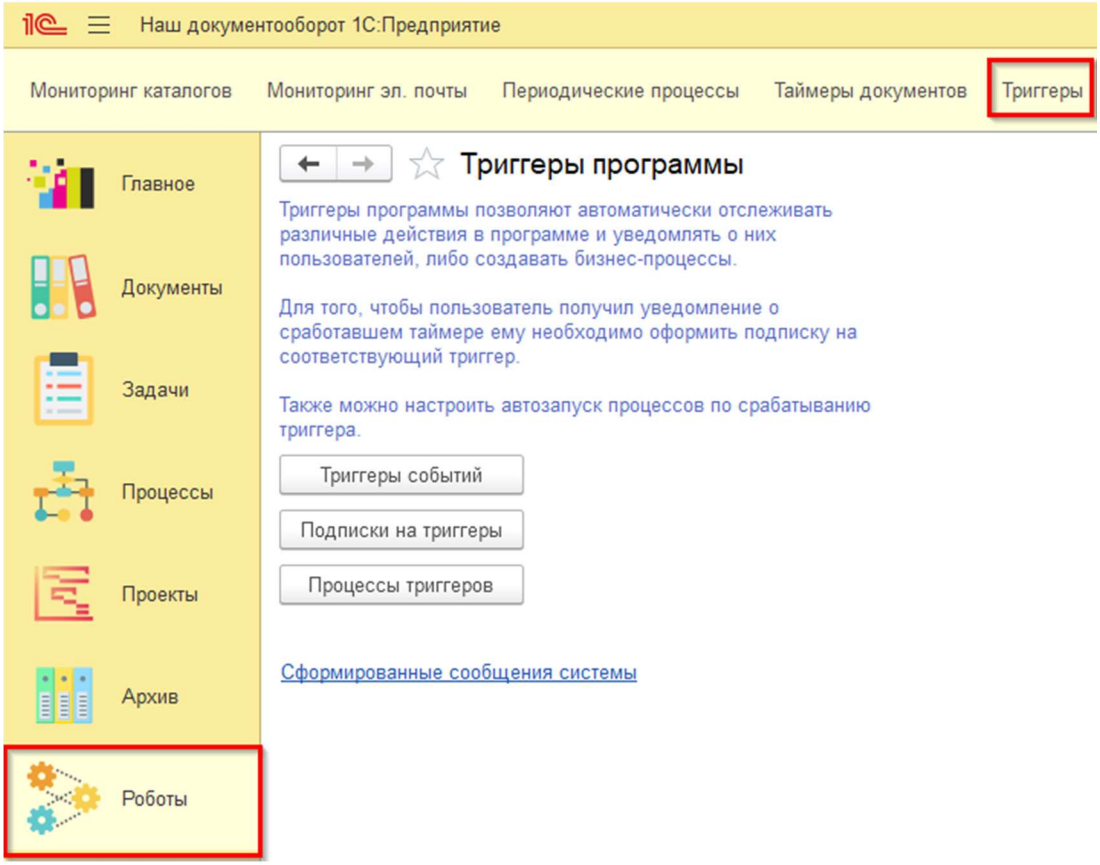
Для исключения повторного импорта файла, после выполнения первого импорта он может быть удален либо переименован. Режим действий, выполняемых после импорта файла, определяется параметром «Действие после импорта». Возможны два варианта: а) удалить файл и б) переименовать файл. В случае переименования файла перед его именем добавляется «_imported_».

При создании нового документа его реквизиты будут заполнены согласно указанного в настройках мониторинга шаблона документа.

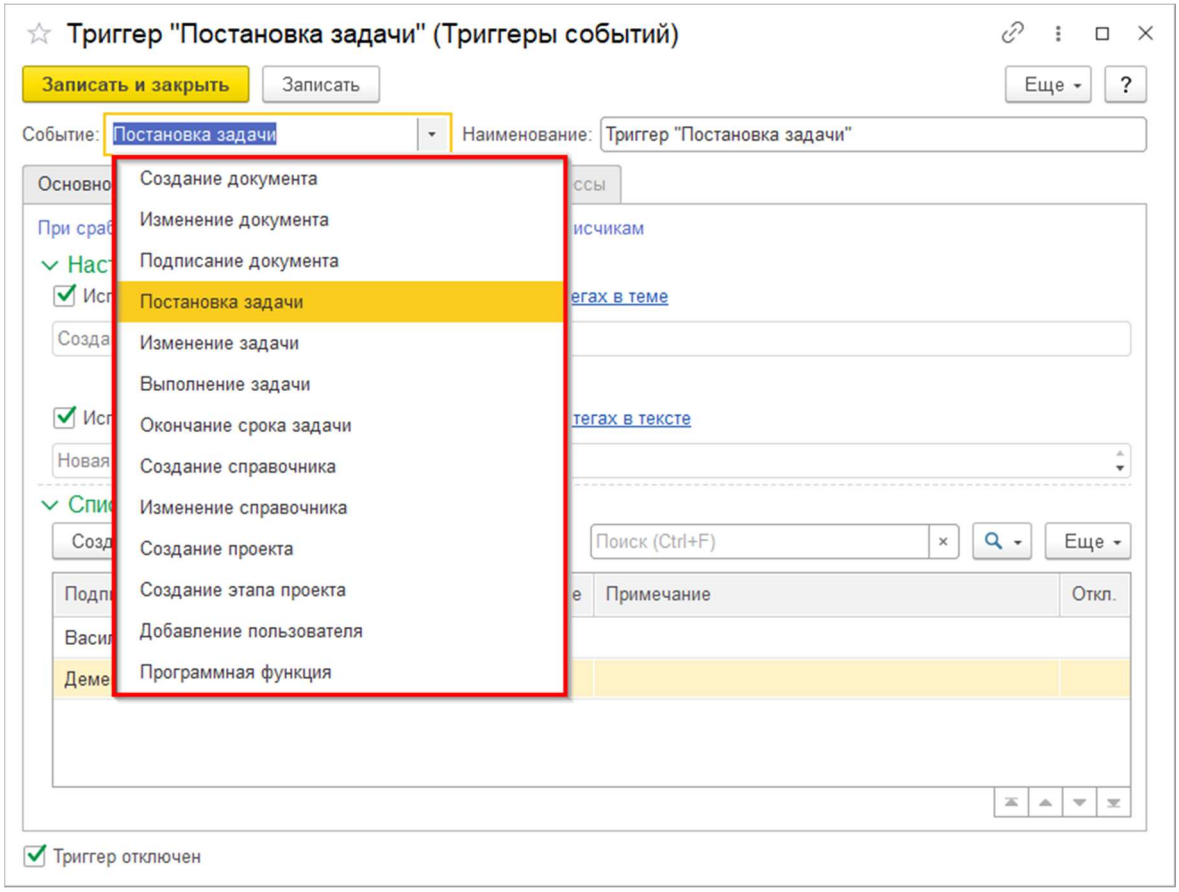
Временно отключить мониторинг можно установив флажок «Мониторинг отключён» в нижней части формы элемента справочника «Мониторинг каталогов». Элементы справочника с таким флажком выделяются в форме списка справочника серым цветом.

11.4 Триггеры событий

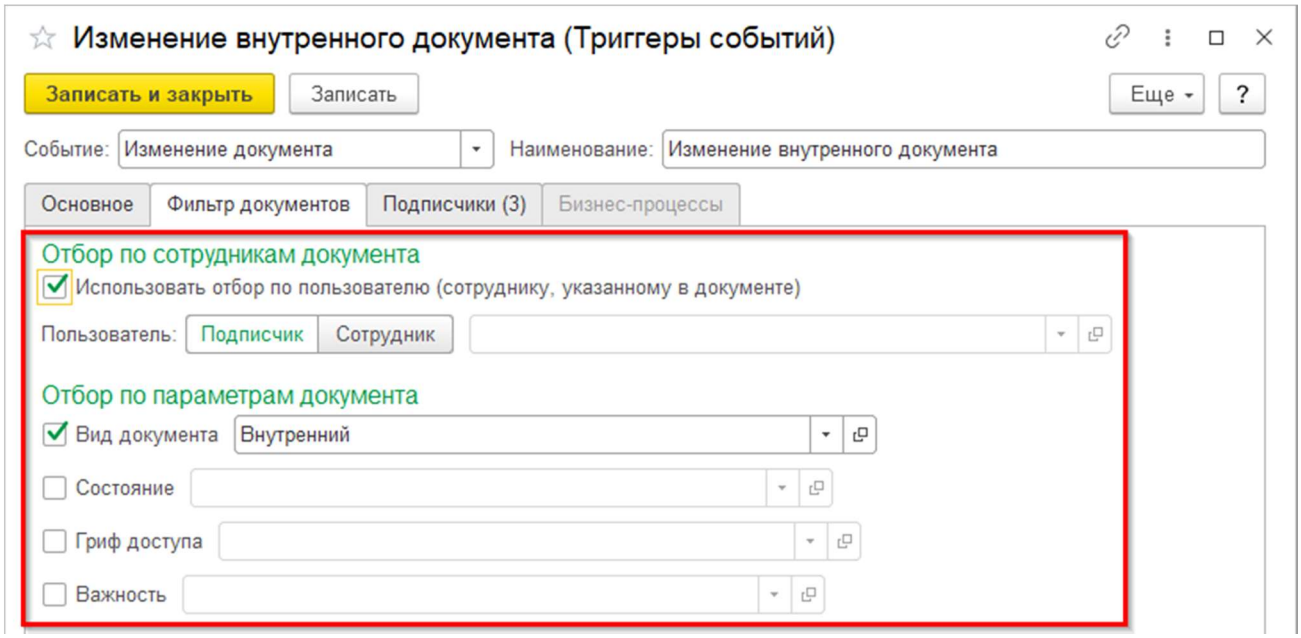
Система электронного документооборота «Наш документооборот» включает в себя специальный механизм триггеров событий. Триггеры событий позволяют настроить мониторинг моментов наступления определённых событий. Настроить триггеры событий можно в подсистеме «Роботы».



Поддерживаются различные виды событий, по которым срабатывают триггеры. На рисунке ниже показан список таких событий.



В каждом триггере событий можно установить один или несколько фильтров.



Например, для триггера на изменение документа можно в качестве фильтра указать вид документа, его состояние, гриф доступа или важность. Соответственно данный триггер сработает только если значения в изменяемом документе будут равны указанным в триггере фильтрам.

Обратите внимание на фильтр «Пользователь». Его можно задать в двух вариантах:

- Подписчик – в таком варианте триггер сработает для тех документах, в которых есть пользователи оформившие подписку (см. далее) на этот триггер;
- Сотрудник - в таком варианте можно указать конкретного сотрудника предприятия. Например, вы можете создать триггер на изменение всех документов, где указан Иванов .

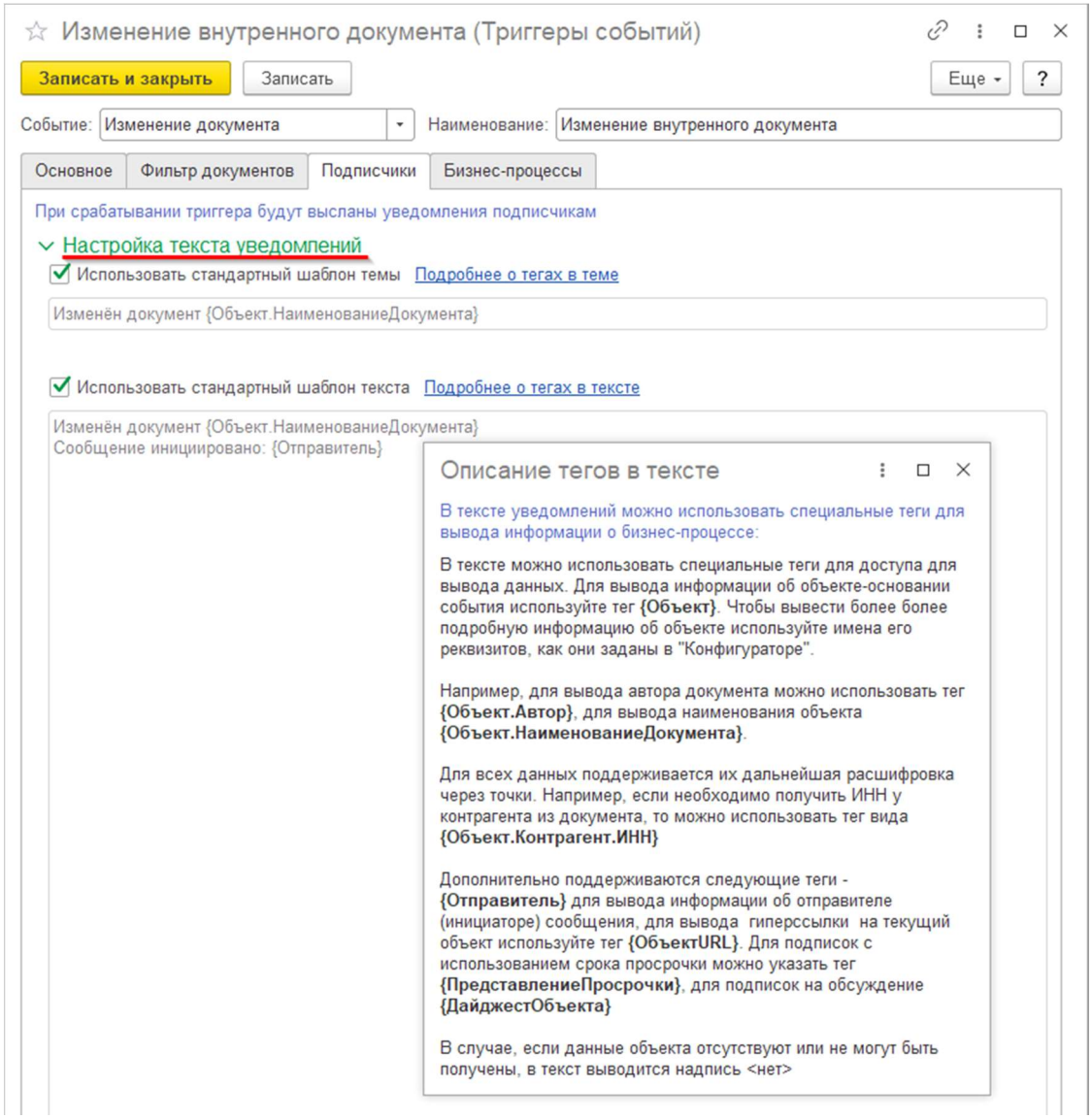
При срабатывании триггера программа может автоматически выполнить следующие действия:

- Создать бизнес-процессы
- Отправить уведомления

В случае отправки уведомлений программа сформирует письмо на электронную почту или сообщение в стандартную систему оповещений «1С:Предприятие 8». Такие письма или сообщения формируются по настраиваемым шаблонам.

Настройка шаблонов сообщений выполняется на закладке «Подписчики» в форме триггера событий.

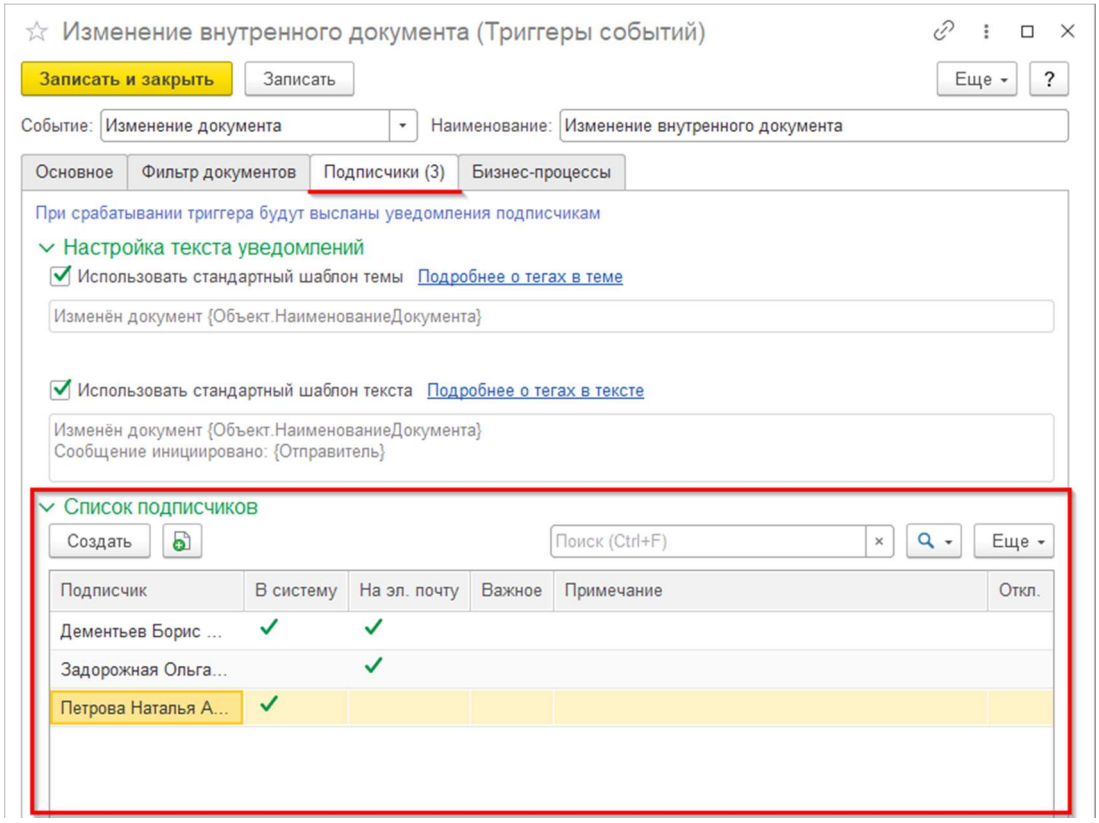
На этой же закладке нужно указать конкретных пользователей программы, которые будут получать генерируемые сообщения



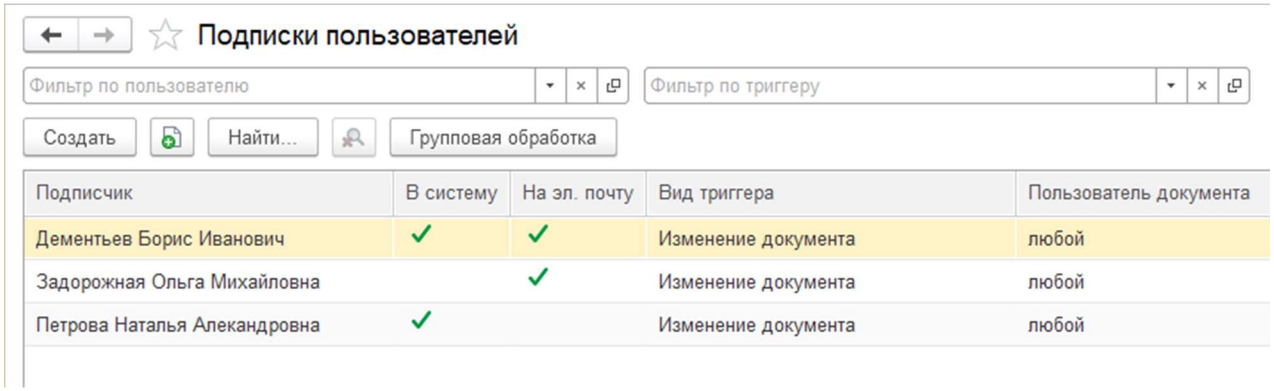
В шаблоне текста или темы сообщения можно указать специальные теги, в которые будут подставляться реальные данные при формировании сообщения. Например для отправки наименования документа можно указать тег {Объект.НаименованиеДокумента}, для добавления в текст письма автора документа можно указать тег {Объект.Автор}. Посмотреть все теги можно нажав на ссылку «Подробнее о тегах в тексте».

Отредактировать стандартные шаблоны можно сняв флажок «Использовать стандартный шаблон темы» и/или флажок «Использовать стандартный шаблон текста».

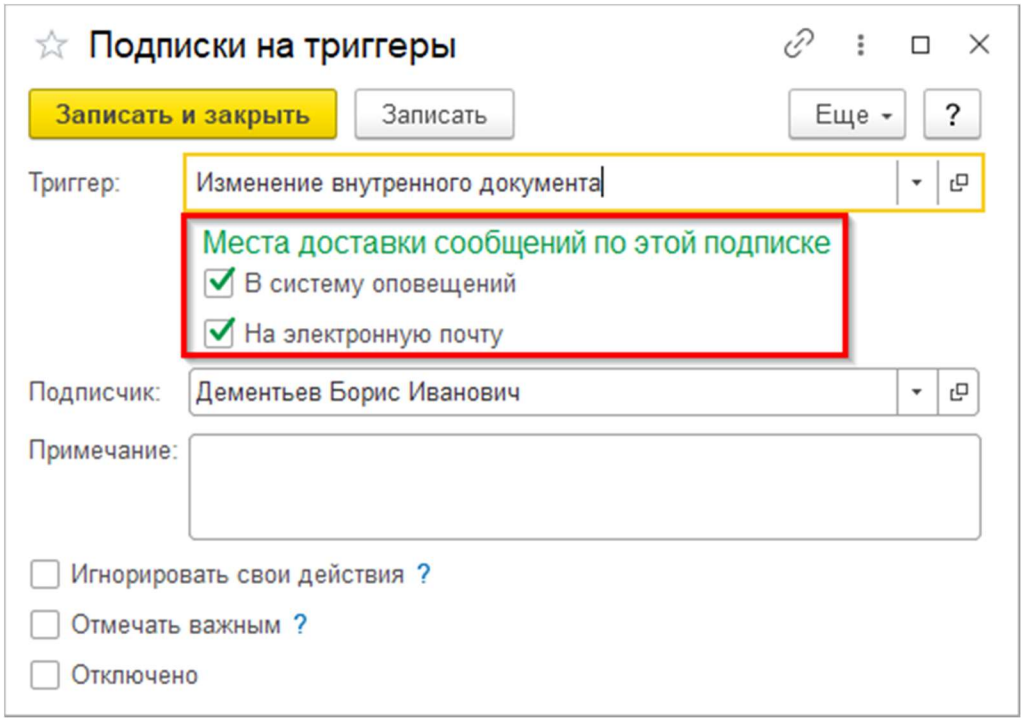
Для получения сообщений пользователям нужно оформить подписку на триггеры событий. Для этого на закладке «Подписчики» нужно добавить пользователей программы.



Для каждого подписчика можно указать как он будет получать сообщения, например, он может получать сообщения по электронной почте и/или через систему оповещений платформы «1С:Предприятие 8». Вы можете указать подписчиков через форму определенного триггера или через форму списка всех подписчиков. Открыть форму списка можно в подсистеме «Роботы», пункт «Триггеры» и далее кнопка «Подписка на триггеры».



В форме подписки на триггер отметьте способы доставки подписки (эл. почта и/или система оповещений). В форме подписки можно отметить флажок «Отмечать важным» для того чтобы письма и оповещения выделялись цветом или шрифтом.



Если включить флажок «Игнорировать свои действия», то программа не будет создавать сообщение по данной подписке в случае, если инициатором события был текущий пользователь. Например, если у вас есть подписка на изменение документа определенного вида, но этот документ изменили вы сами, то увдомления об этом обычно не требуется. В таком случае отметьте флажок «Игнорировать свои действия» в настройке подписки на триггер.

Важно! Если у подписчика в настройке подписки указан один из способов доставки уведомления, но он отключил прием всех сообщений данным способом в своих настройках, то он не получит сообщение при срабатывании триггера. Подробнее о настройках пользователей смотрите в разделе «Настройки программы».

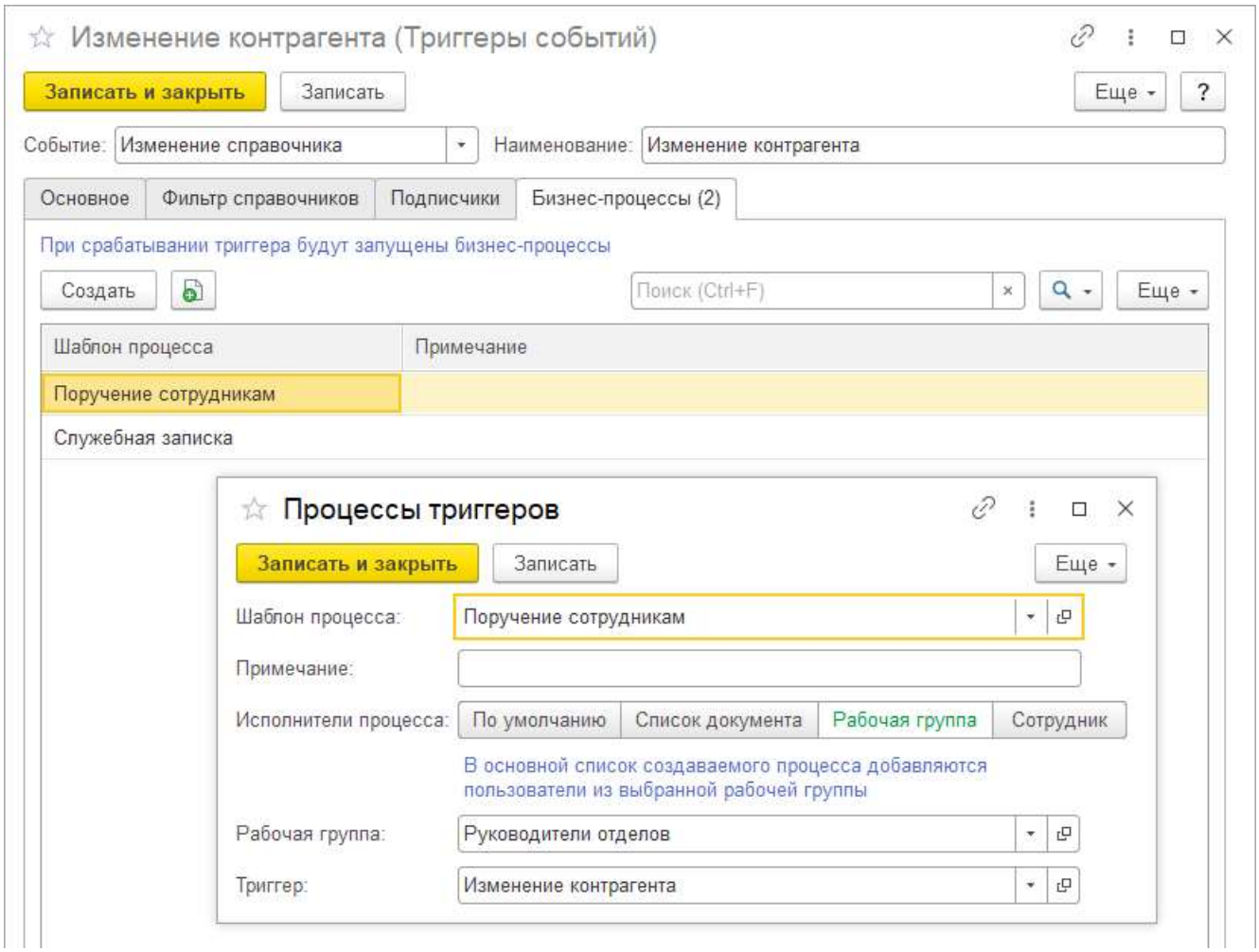
Кроме отправки уведомлений при срабатывании триггера программа может создать один или несколько бизнес-процессов. Для этого необходимо в триггере событий выполнить настройку на закладке «Бизнес-процессы».

В настройке бизнес-процесса триггера необходимо указать вид процесса, а также выбрать, какой состав исполнителей будет в создаваемом бизнес-процессе.

Вы можете указать следующие варианты состава исполнителей:

- *По умолчанию* – в таком варианте используется состав исполнителей, заданных в самом шаблоне бизнес-процесса. Например, на его закладке «Исполнители» или в точках его действия;
- *Список документа* – в таком варианте используется список пользователей, указанных в разделе «Принадлежность» в документе. Такой вариант применим только к триггерам событий, основанных на документах (например, на создании нового документа или изменении существующего);

- *Рабочая группа* – в таком варианте состав исполнителей берётся в одной из рабочих групп предприятия. При выборе этого варианта появляется дополнительное поле «Рабочая группа», в котором нужно указать одну из рабочих групп;
- *Сотрудник* – при выборе этого варианта появляется дополнительное поле «Исполнитель», в котором нужно указать конкретного исполнителя для создаваемого триггером бизнес-процесса.



При необходимости вы можете временно отключить любой триггер, для этого в нижнем левом углу формы триггера отметьте флажок «Триггер отключён». В форме списка триггеров отключённые триггеры выделяются серым цветом.

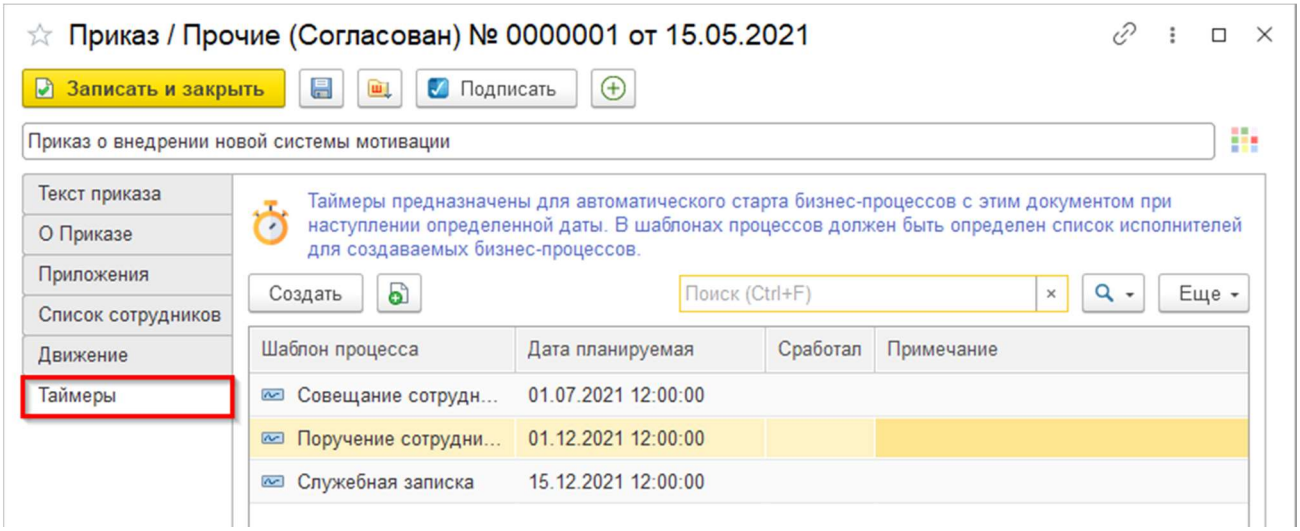
11.5 Таймеры документов

В подсистеме «Роботы» программы СЭД «Наш документооборот» есть возможность определить различные таймеры для документов. Таймеры для документа позволяют в определённый момент выполнить действия, связанные с документом. Например, запустить бизнес-процесс продления договора или бизнес-процесс проведения какого-либо совещания.

В отличие от триггеров событий, таймеры документов срабатывают не при наступлении какого-либо события, а при наступлении определённой даты и времени.

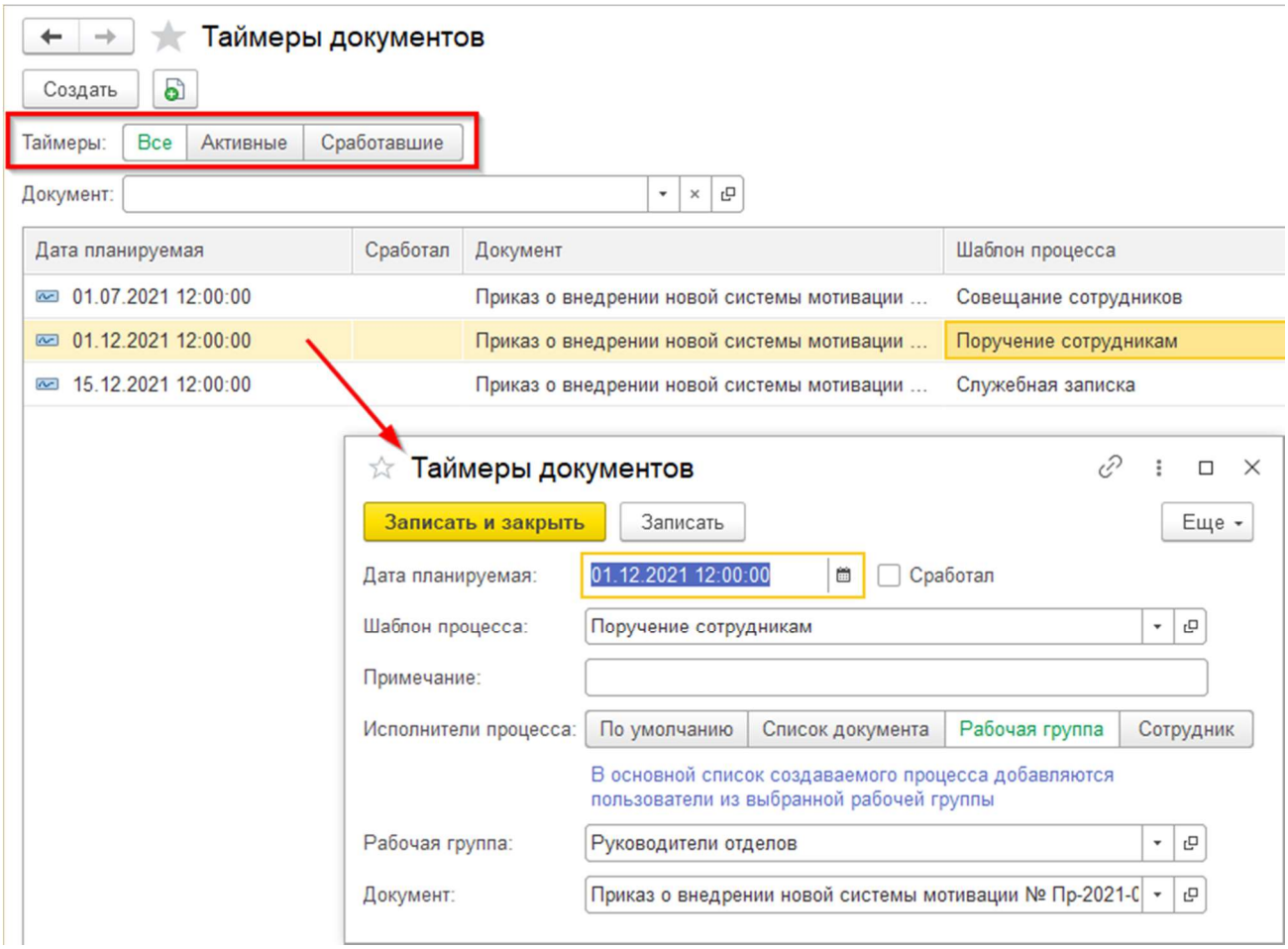
Вы можете установить таймеры для документа непосредственно в его форме, в разделе «Таймеры» или в списке «Таймеры документов» раздела «Роботы».

В форме документа можно посмотреть список его таймеров в разделе «Таймеры» (если он не был скрыт или переиемнован с помощью настройки вида документа).



На рисунке выше приведен пример приказа с установленными таймерами.

В списке таймеров документов можно включить отбор по конкретному документу, а также выбрать только активные таймеры либо таймеры которые уже сработали, либо вывести все таймеры в список.



В каждом таймере можно указать вид процесса, который будет создан при наступлении указанного времени и даты. Исполнители в бизнес-процессе определяются выбором из нескольких вариантов. Данные варианты очень похожы на выбор исполнителей для триггеров процессов.

Вы можете указать следующие варианты состава исполнителей:

- *По умолчанию* – в таком варианте используется состав исполнителей, заданных в самом шаблоне бизнес-процесса. Например, на его закладке «Исполнители» или в точках его действия;
- *Список документа* – в таком варианте используется список пользователей, указанных в разделе «Принадлежность» в документе. Такой вариант применим только к триггерам событий, основанных на документах (например, на создании нового документа или изменении существующего);
- *Рабочая группа* – в таком варианте состав исполнителей берется в одной из рабочих групп предприятия. При выборе этого варианта появляется дополнительное поле «Рабочая группа»., в котором нужно указать одну из рабочих групп;
- *Сотрудник* – при выборе этого варианта появляется дополнительное поле «Исполнитель», в котором нужно указать конкретного исполнителя для создаваемого триггером бизнес-процесса.

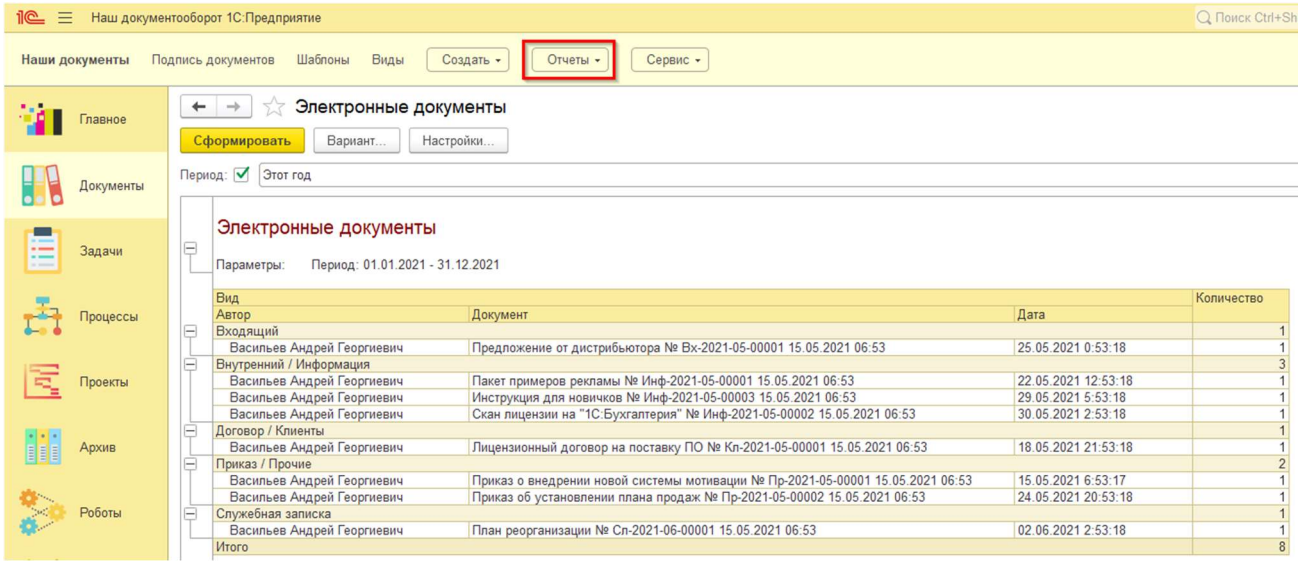
После срабатывания таймера программа СЭД «Наш документооборот» создаст бизнес-процесс по указанному шаблону и добавит в него исполнителей согласно выбранного варианта.

12. Отчеты и статистика

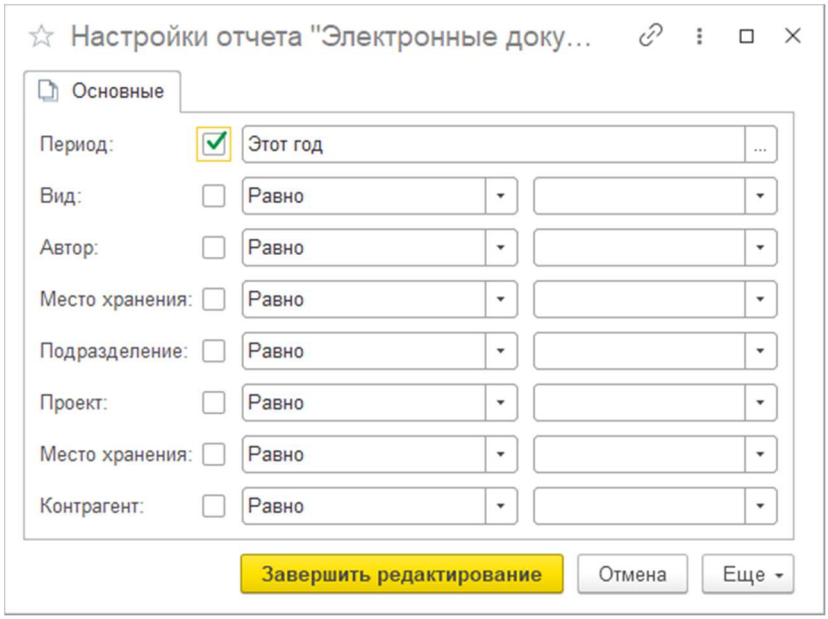
Система электронного документооборота «Наш документооборот» предоставляет пользователям ряд отчетов по статистике документов и состоянию задач пользователей.

12.1 Отчет «Электронные документы»

Отчёт «Электронные документы» предназначен для предоставления пользователям и администраторам системы информации о количество электронных документов, находящихся в системе. Открыть отчет можно из раздела «Документы», пункт «Отчеты \ Электронные документы».



Информация в отчёт выводится в виде таблицы, сгруппированной по периодам. Перед построением отчёта можно указать период, за который производится выборка. При нажатии на кнопку «Настройки» становятся доступными и другие параметры фильтрации данных в отчёте.



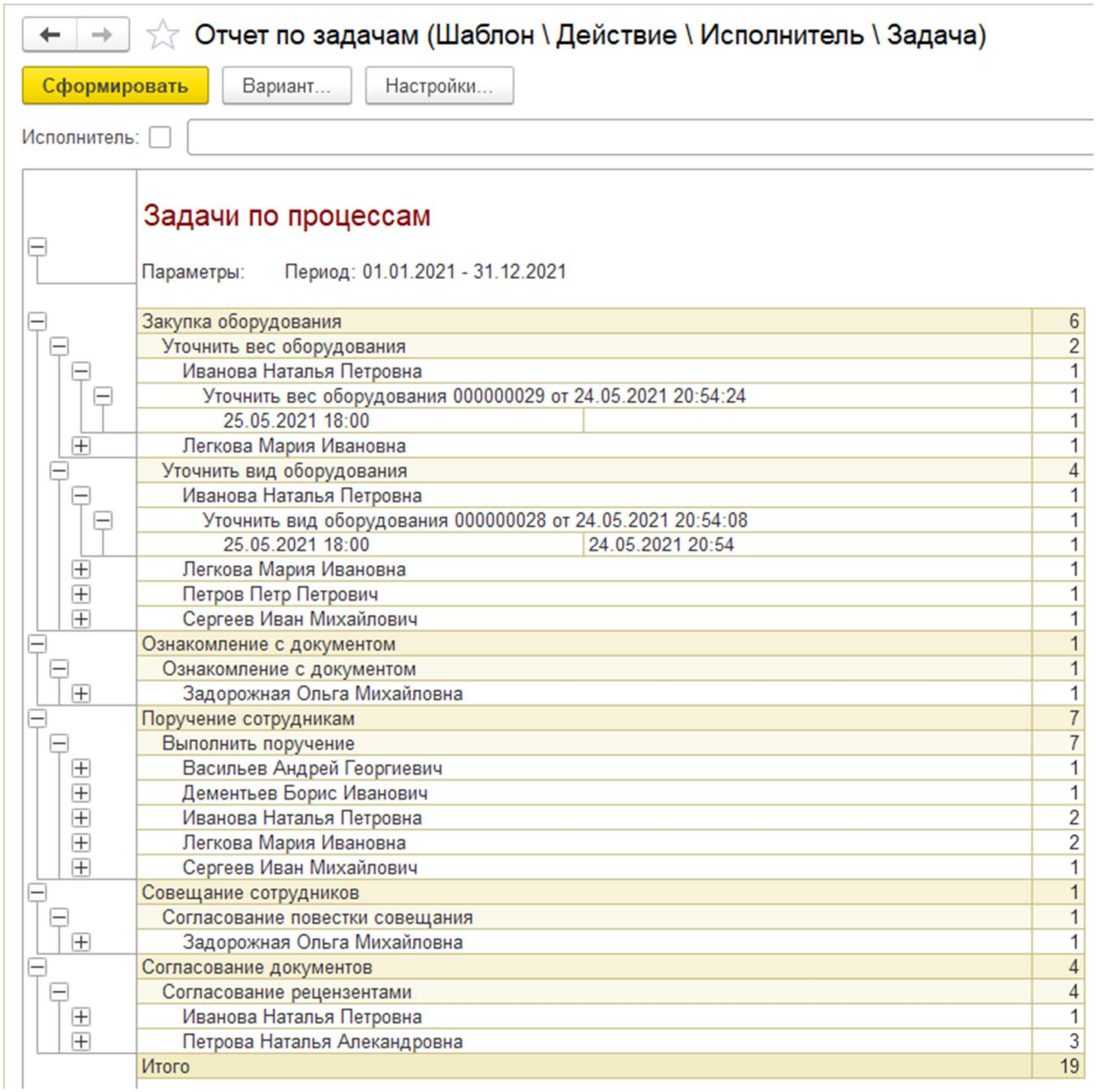
Для использования фильтра в отчете необхоидмо отметить флажок рядом с ним, выбрать тип сравнения и указать сравниваемое значение.

12.2 Отчёты «Задачи по сотрудникам» и «Задачи по процессам»

Два отчёта открываются через одну форму «Отчет по задачам» расположенной в подсистеме «Процессы», меню «Отчеты \ Отчет по задачам».

Выбор варианта отчета в форме осуществляется через кнопку «Вариант», расположенную в верхней части отчета.

На рисунке ниже приведён вариант отчёта «Задачи по процессам» в которой задачи сначала группируются по шаблону процесса, затем по точке действия, исполнителю и конкретной задаче.



Перед построением отчёта можно установить отбор по исполнителю, действию, шаблону процесса и инициатору (автору).

Во втором варианте «Задачи по сотрудникам» группировка осуществляется сначала по исполнителю, затем по точке действия и потом выводятся даты планируемого и фактического выполнения.

Отчет по задачам (Исполнитель \ Действие \ Задача)

Сформировать | Вариант... | Настройки...

Исполнитель:

Задачи по сотрудникам

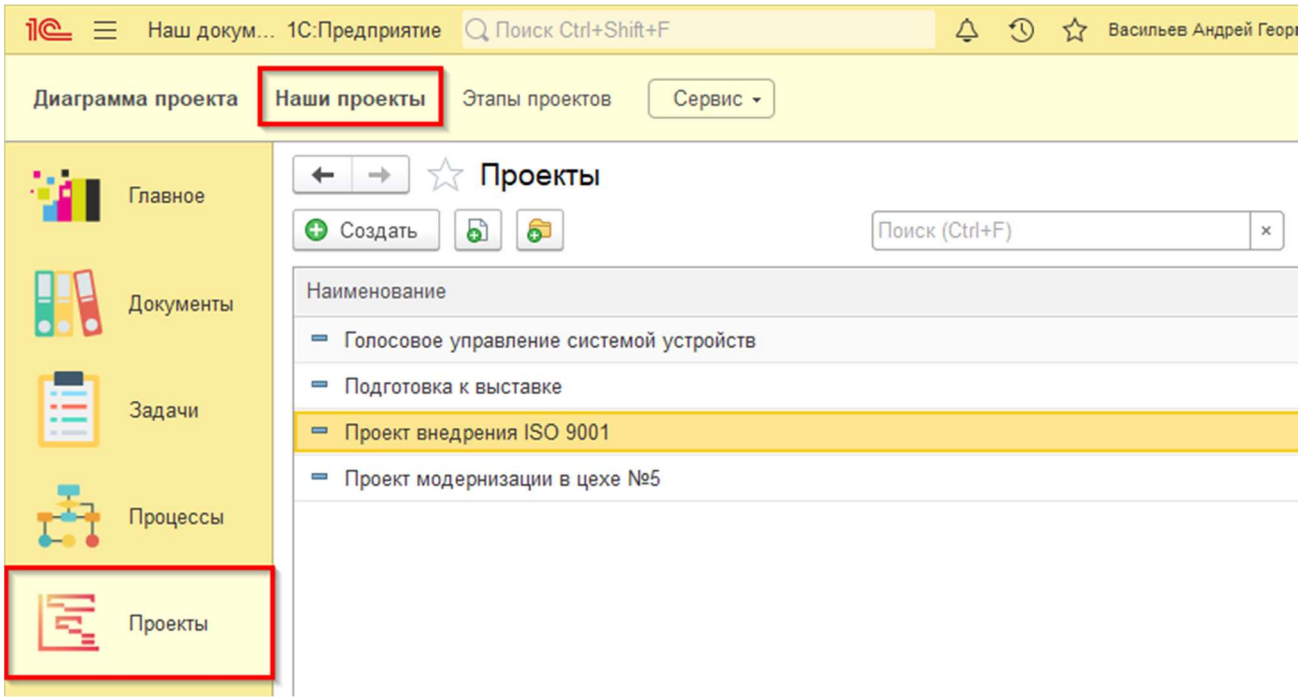
Параметры: Период: 01.01.2021 - 31.12.2021

Васильев Андрей Георгиевич	1
Выполнить поручение	1
Проведение аудита филиалов в 2021 году 000000003 от 24.05.2021 20:53:30	1
Дементьев Борис Иванович	1
Выполнить поручение	1
Подготовить презентацию к встрече 000000009 от 24.05.2021 20:53:31	1
25.05.2021 18:00	1
Задорожная Ольга Михайловна	2
Ознакомление с документом	1
Ознакомление с документом 000000015 от 24.05.2021 20:53:31	1
Согласование повестки совещания	1
Согласование повестки совещания 000000024 от 24.05.2021 20:53:32	1
Иванова Наталья Петровна	5
Выполнить поручение	2
Закупка оборудования через тендер 000000011 от 24.05.2021 20:53:31	1
Нужны новые мониторы для дизайнеров 000000013 от 24.05.2021 20:53:31	1
Согласование рецензентами	1
Согласование рецензентами 000000022 от 24.05.2021 20:53:32	1
Уточнить вес оборудования	1
Уточнить вес оборудования 000000029 от 24.05.2021 20:54:24	1
Уточнить вид оборудования	1
Уточнить вид оборудования 000000028 от 24.05.2021 20:54:08	1
Легкова Мария Ивановна	4
Выполнить поручение	2
Внесение изменений в регламент 000000001 от 24.05.2021 20:53:27	1
Необходимо перенести сайты на новый хостинг 000000005 от 24.05.2021 20:53:30	1
Уточнить вес оборудования	1
Уточнить вес оборудования 000000020 от 24.05.2021 20:53:31	1
Уточнить вид оборудования	1
Уточнить вид оборудования 000000019 от 24.05.2021 20:53:31	1

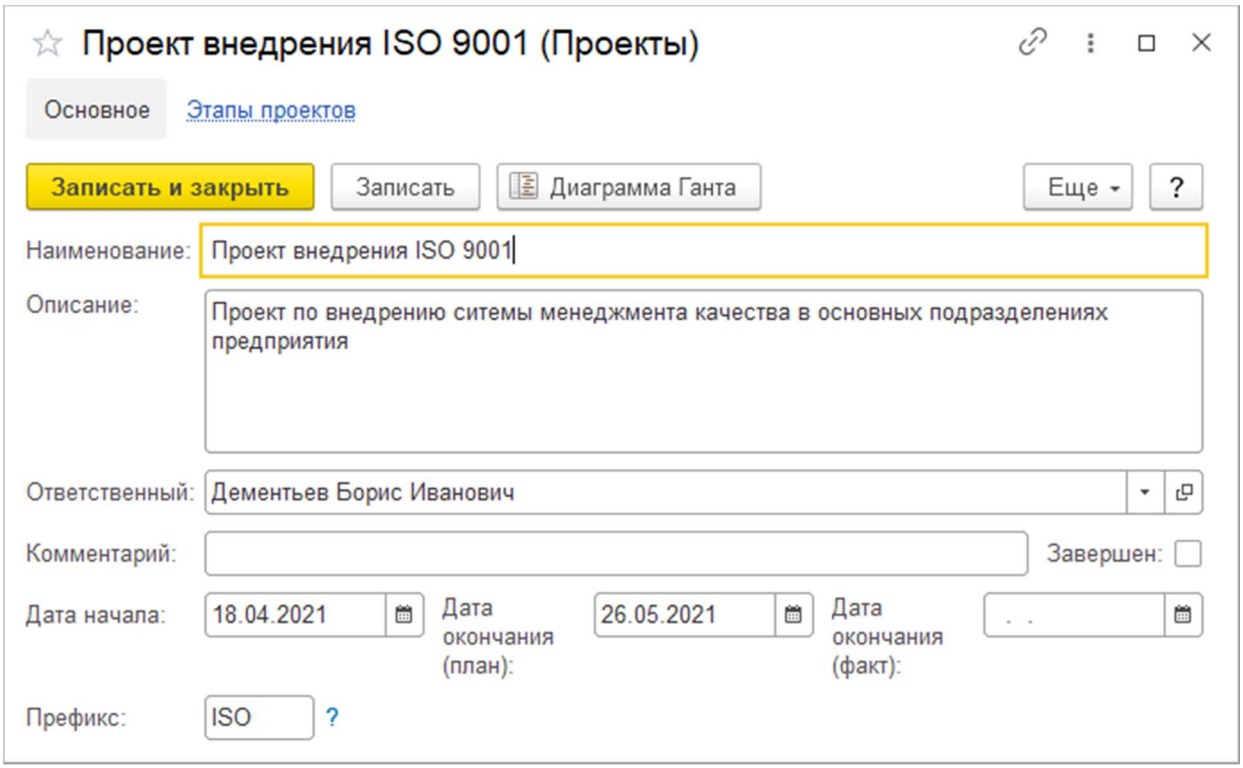
На рисунке выше приведен пример отчета по задачам сотрудников программы СЭД «Наш документооборот».

13. Проекты

В системе электронного документооборота «Наш документооборот» существуют средства ведения проектов и их этапов. Учёт проектов в программе СЭД «Наш документооборот» тесно связан с документами, бизнес-процессами и задачами сотрудников. Для работы с проектами в программе есть специальная подсистема «Проекты».



Для учёта проектов в программе разработан специальный справочник «Проекты». Каждый элемент которого соответствует отдельному проекту предприятия.



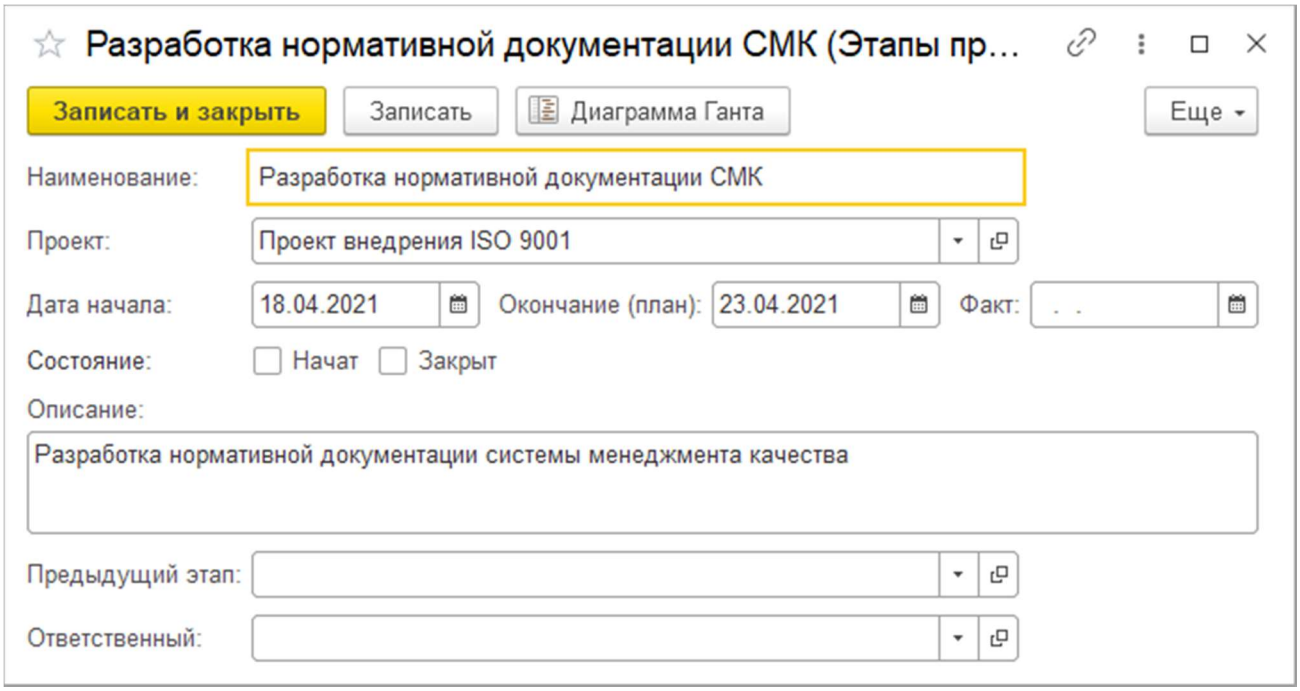
На рисунке выше приведен пример одного из проектов. В форме настройки проекта можно указать его наименование, подробное описание, дату начала и дату планируемого окончания. После фактического кончания проекта можно заполнит фактическую дату окончания. В форме настройки проекта можно указать ответственного за проект сотрудинка.

В программе СЭД «Наш документооборот» проекты активно используются в документах, процессах и задачах. В документах, процессах и задачах можно указывать ссылки на проекты и этапы проектов, а в формах списков использовать отборы по проектам.

В форме настройки проекта, в поле «Префикс» можно указать префикс проекта, который будет использоваться в шаблонах нумераторов создаваемых документов. Таким образом, если в документе указан проект, можно вывести его префикс в сформированный номер документа.

Каждый проект программы СЭД «Наш документооборот» может быть разделен на этапы проекта. Для учёта этапов проектов предназначен отдельный справочник «Этапы проектов». Этот справочник можно открыть из подсистемы «Проекты» или непосредственно из формы справочника «Проекты» (ссылка «Этапы проекта» в верхней части формы).

В этапе проекта можно указать дату начала и окончания, добавить описание и настроить другие параметры, например, признаки того, что этап начат или уже закрыт (выполнен).

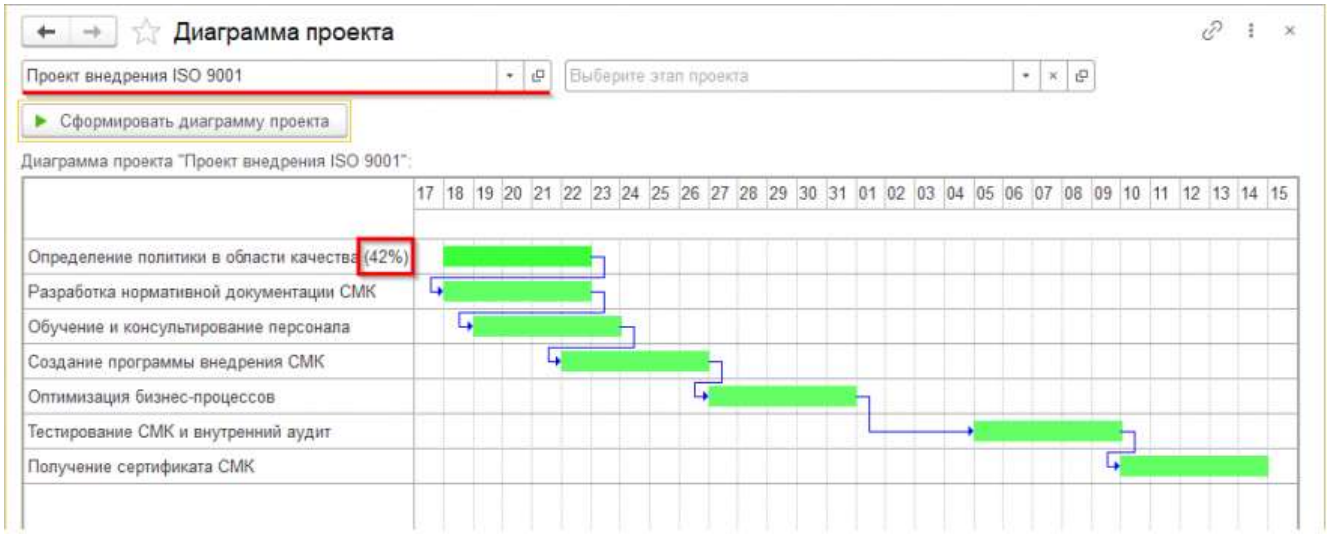


В разделе «Проекты» можно посмотреть диаграмму Ганта выбранного проекта. Строки такой диаграммы строятся по этапам проекта. Диаграмму Ганта можно построить и из формы проекта, для этого нажмите кнопку «Диаграмма Ганта» в верхней панели формы проекта.

Если бизнес-процесс привязан к проекту и этапам проекта, то на основе процента выполнения задач можно рассчитать процент выполнения этапа проекта. Для просмотра процента завершения этапа проекта можно вывести отдельный этап проекта в виде диаграммы Ганта.

В строках такой диаграммы будут задачи, привязанные к этапу проекта, а процент завершённости этапа проекта будет автоматически рассчитываться на основании процента завершения выданных задач.

На рисунке ниже приведена диаграмма Ганта по всему проекту, но в ней также видно, что у первого этапа уже рассчитан процент выполнения. Расчёт выполнения этапа производится автоматически на основании процента выполнения задач, привязанных к данному этапу.



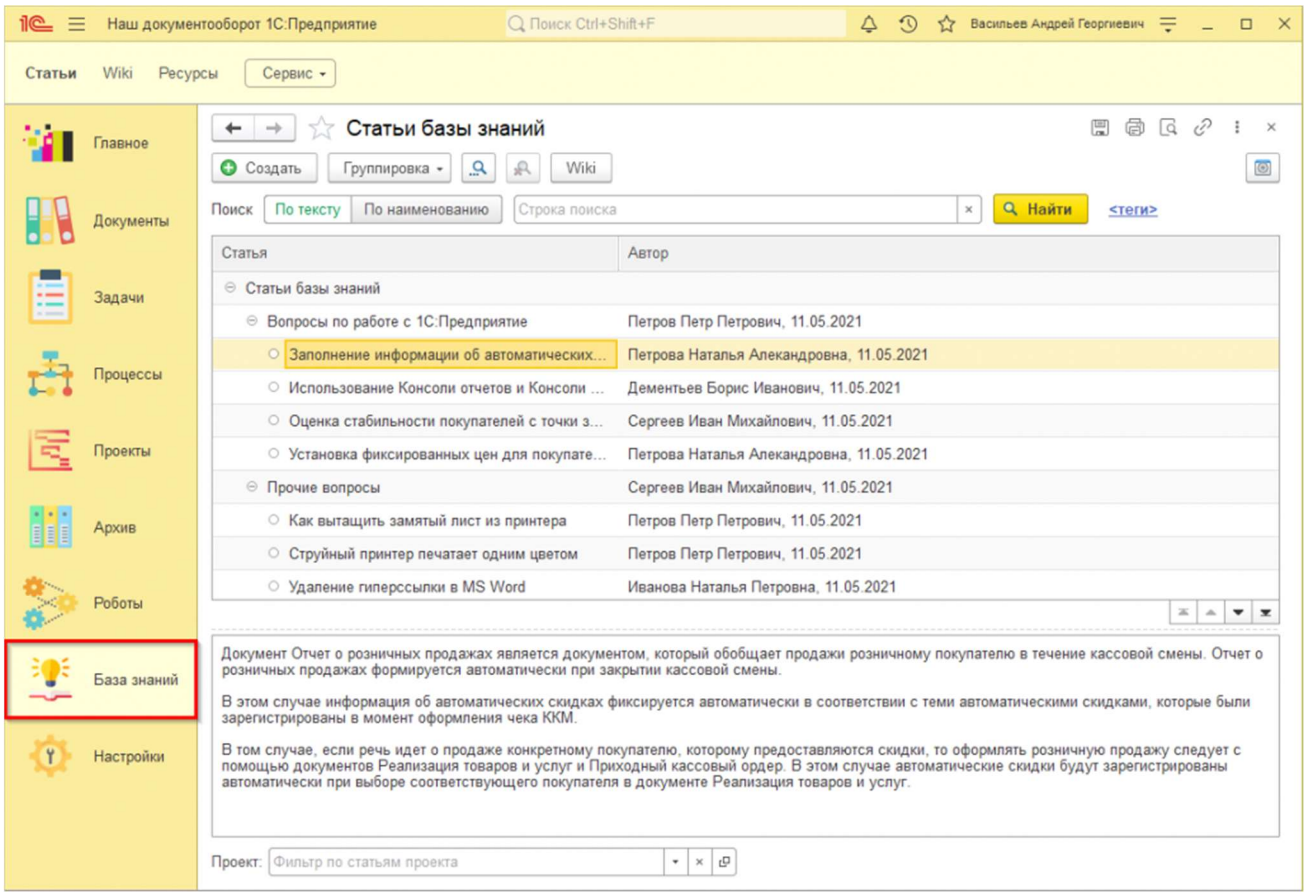
Важно! Работа с проектами становится возможной, если в настройках программы (подсистема «Настройки») включен флажок «Использовать проекты».

14. База знаний предприятия

СЭД «Наш документооборот» содержит средства для накопления базы знаний предприятия. Ведение внутренней корпоративной базы знаний помогает предприятию увеличить эффективность работы сотрудников, ускорить решение различных, уже известных типовых вопросов и высвободить время персонала на решение действительно сложных и уникальных задач. Кроме того, ведение базы знаний предприятия позволит быстрее вводить в курс дел новых сотрудников.

Для ведения база знаний предприятия в программе СЭД «Наш документооборот» есть отдельная подсистема «База знаний». В этой подсистеме есть несколько пунктов.

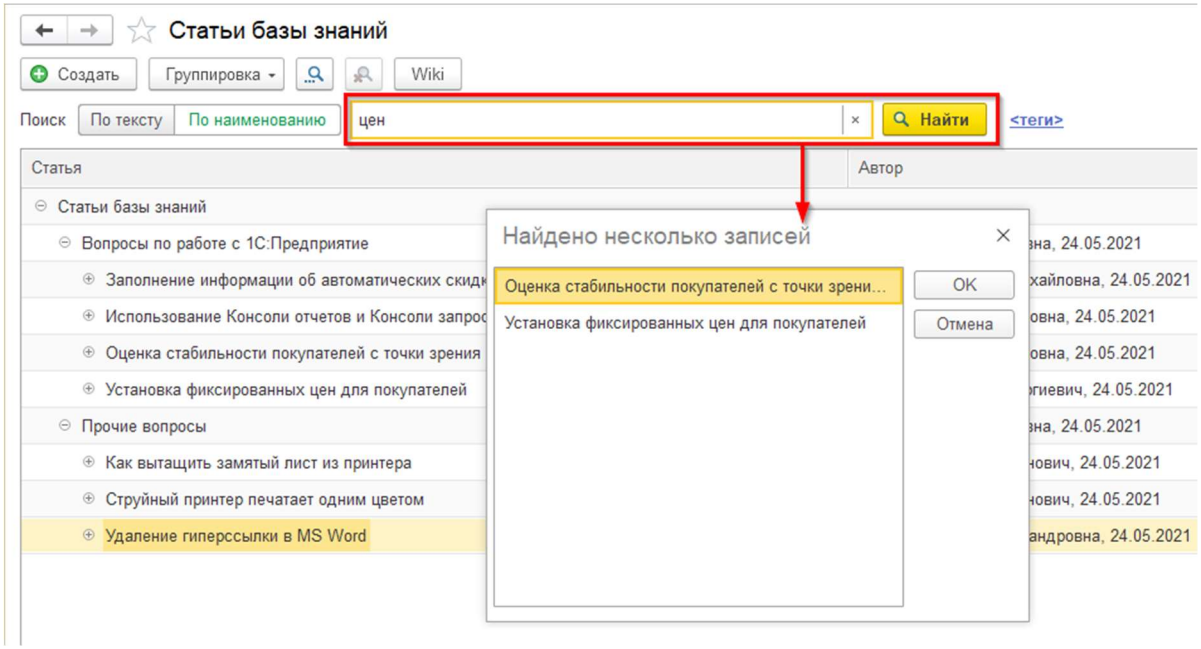
Нажатие на пункт «Статьи» приводит к открытию справочника статей, который может быть организован с использованием иерархии. При этом в любой момент можно расширить статью, добавив к ней одну или несколько подстатей.



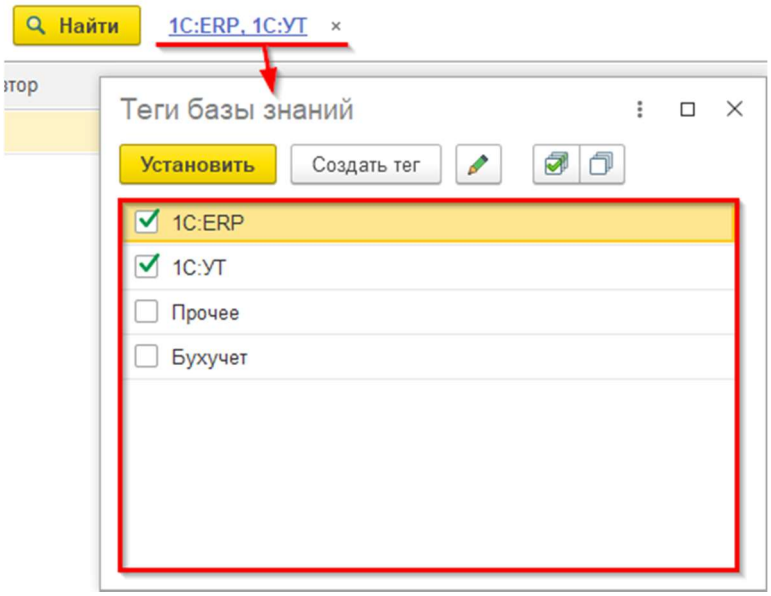
В верхней части справочника можно ввести поисковую строку по наименованию или всему тексту. В случае, если при поиске по базе знаний будет найдена нужная статья, то она будет выделена в списке.

Если при поиске (по наименованию или тексту статьи) будет найдено больше одной статьи, то откроется дополнительное окно выбора нужной статьи.

Пример показан на рисунке ниже.



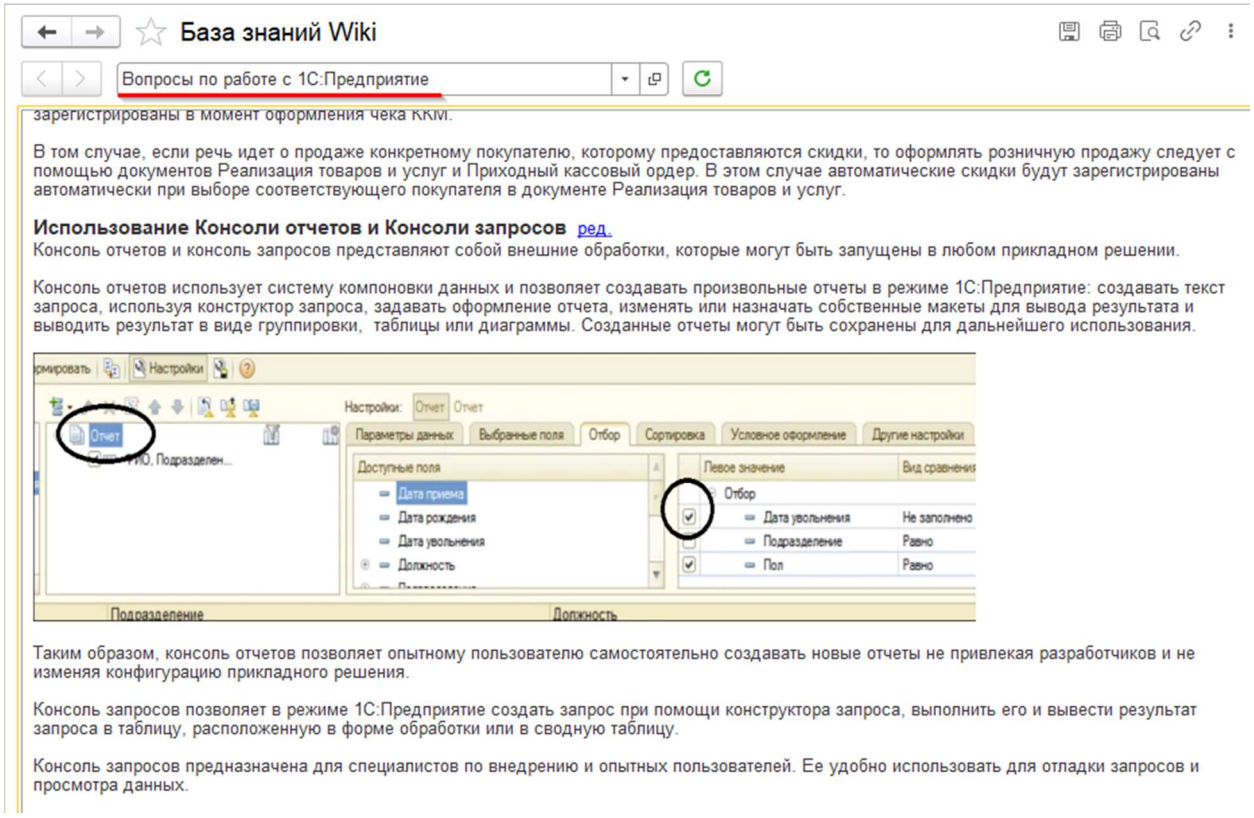
Вы также можете использовать различные теги (список составляется самостоятельно) и отбирать статьи по тегам нажав на ссылку <теги>



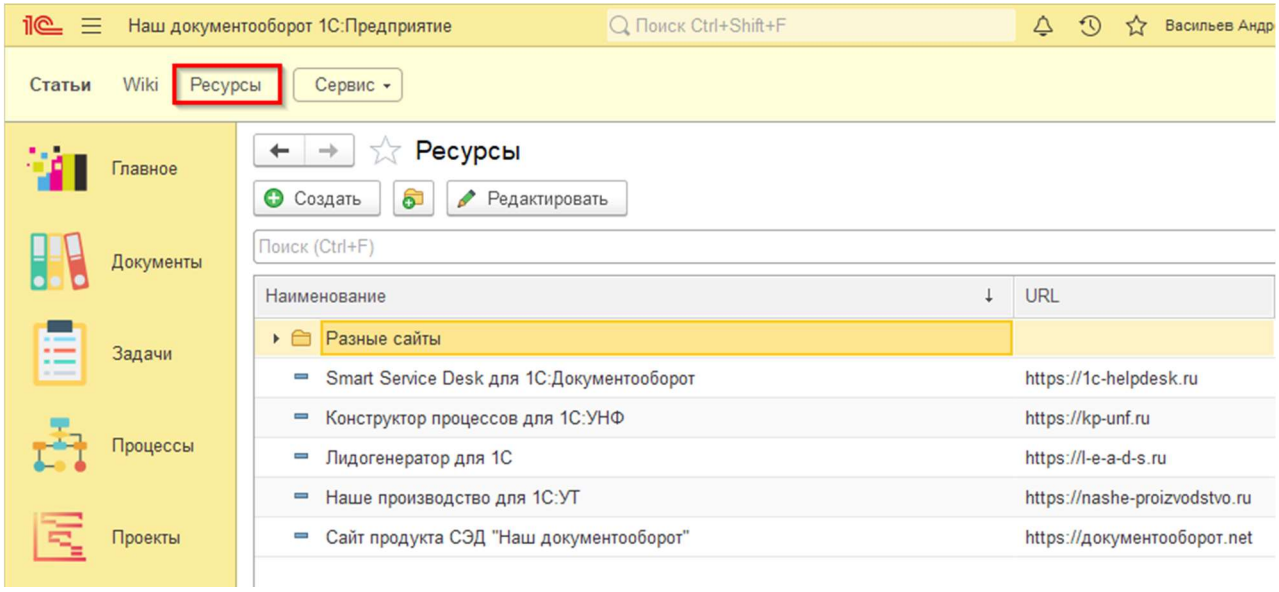
Обратите внимание, в базе знаний можно отфильтровать данные по проекту. Поле проект расположено в нижней части экранной формы.

Пользователи также могут прибегнуть к представлению информации в виде html-страницы. Такая страница может содержать сразу несколько статей. Для формирования страницы выделите нужную статью (например верхнего уровня) и нажмите кнопку Wiki.

Открывать подразделы страницы можно с помощью гиперссылок, как в обычном веб-сайте. В страницу также выводятся прилагаемые файлы и картинки.



Дополнительной возможностью раздела «База знаний» является справочник «Полезные ресурсы». В этом справочнике очень удобно создать список полезных Интернет-ресурсов. Вы можете разделить ресурсы по группам и добавить каждому ресурсу краткое описание.



На рисунке выше приведён пример справочника Интернет-ресурсов. Открыть веб-сайт можно просто кликнув (два раза) на нужном элементе. Для редактирования записи справочника нажмите кнопку «Редактировать».

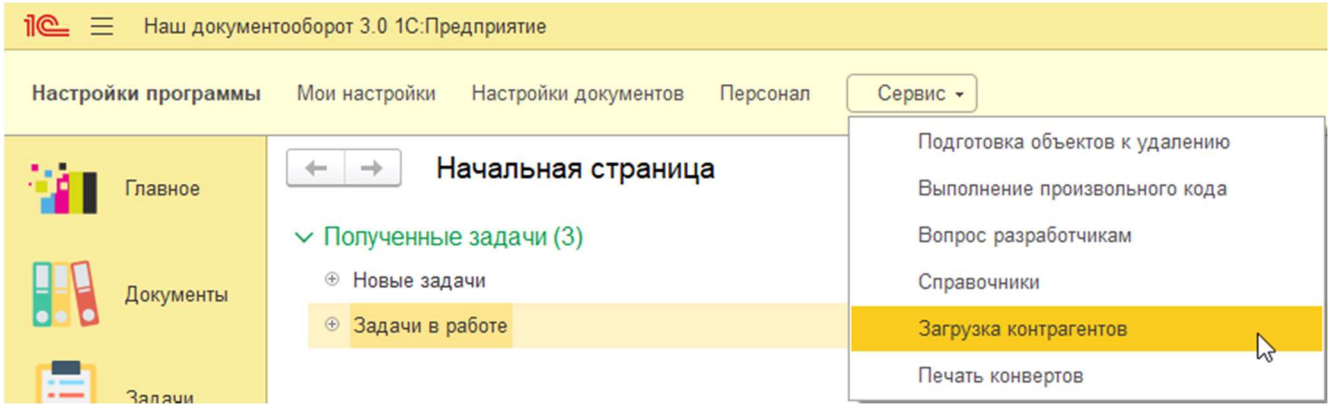
15. Прочие возможности

16.1 Импорт контрагентов

Программа СЭД «Наш документооборот» включает в себя средства быстрого импорта данных о контрагентах из произвольных файлов MS Excel или из текстовых файлов.

Вы можете загрузить базу данных ваших контрагентов для ведения документооборота с ними либо загрузить различные потенциальные лиды для обработки их вашими менеджерами. Например, вы можете загрузить список холодных лидов для почтовой рассылки с помощью печати конвертов или печати наклеек на конверты.

Загрузить контрагентов в СЭД «Наш документооборот» можно в подсистеме «Настройки», далее в верхней панели меню «Сервис» и далее пункт «Загрузка контрагентов».



Загрузка контрагентов выполняется в специальной форме загрузки, содержащей различные параметры.

В форме загрузки можно выбрать один из следующих источников контрагентов:

- Текстовый файл
- Файл MS Excel
- Демонстрационные данные

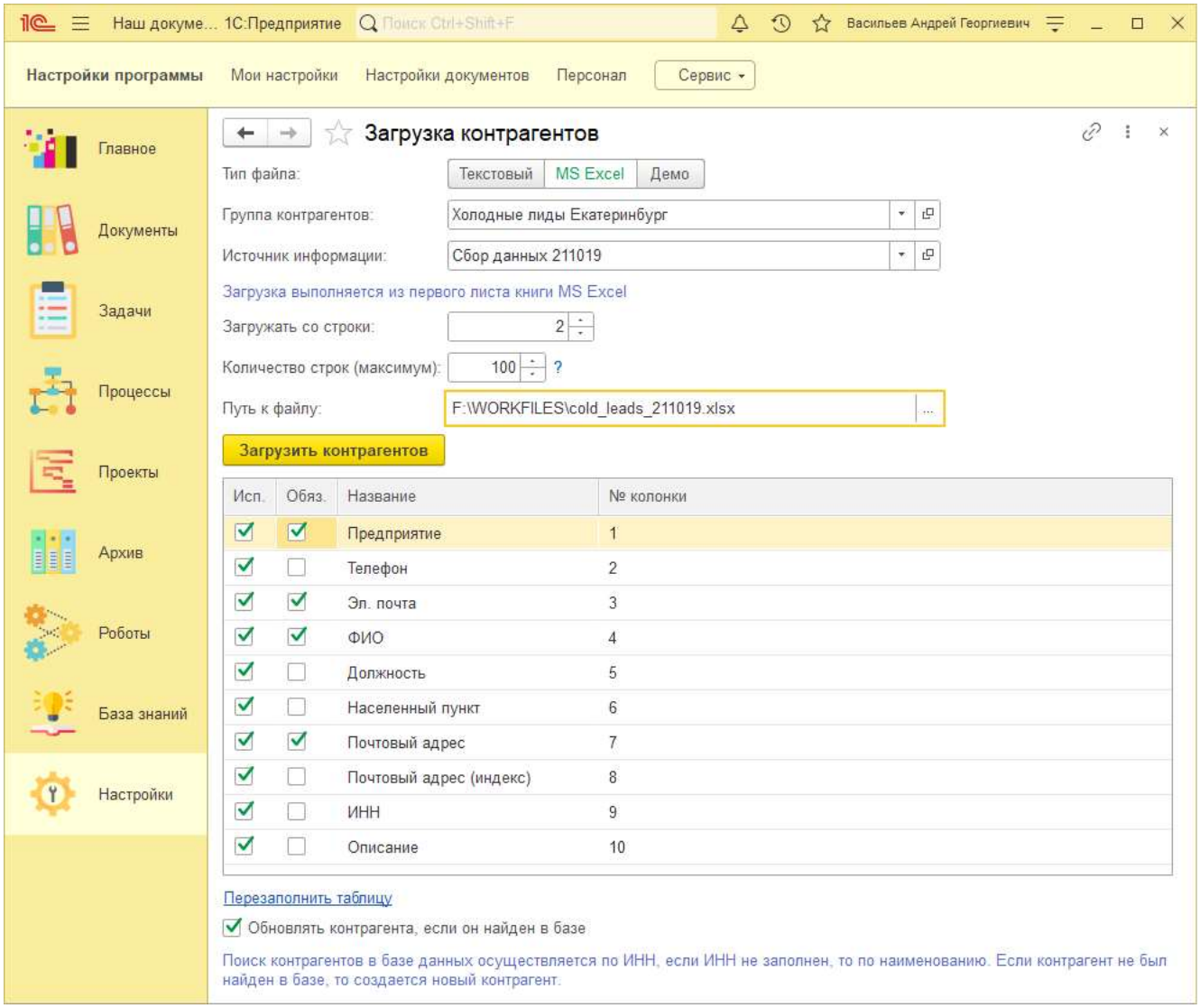
Демонстрационные данные можно загрузить для обучения сотрудников или демонстрации работы программы.

После выбора источника контрагентов необходимо выбрать в какую папку справочника «Контрагенты» они будут загружены. Вы можете использовать уже существующую папку или создать новую.

Перед загрузкой контрагентов в базу данных СЭД «Наш документооборот» желательно выбрать источник информации о них. Источник выбирается из стандартного справочника «Источники информации».

При выборе типа файл MS Excel нужно будет указать с какой строки будет выполняется загрузка. Часто первая строка файла MS Excel содержит заголовки колонок и, в таком случае, нужно указать, что данные идут со второй строки.

Дополнительно можно ограничить количество импортируемых строк. Например, сначала можно протестировать загрузку на небольшом количестве строк файла.



Настройка расположения данных в файле MS Excel выбирается в таблице настройки (см. рисунок выше). Вы можете указать, какие колонки будут использоваться при загрузке и какие данные являются обязательными. Если данных в обязательных колонках файла нет (например, отмечен флажок ФИО, а в файле нет данных о ФИО), то такая строка файла будет проигнорирована и не загружена в базу данных. Перед загрузкой из файла необходимо привести его набор колонок в вид, соответствующий выполненной настройки загрузки в СЭД «Наш документооборот».

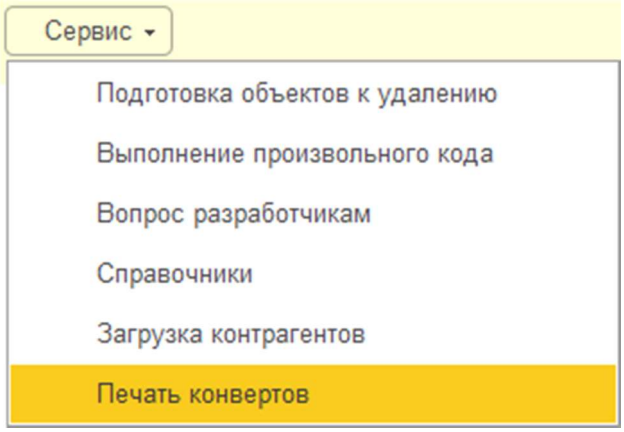
Флажок «Обновлять контрагента, если он найден в базе» позволяет выполнить обновление существующего контрагента данными из файла. Если такой флажок включен, то сначала производится поиск по ИНН, если ИНН нет или контрагент не найден, то производится поиск по наименованию предприятия.

Загрузка из текстового файла аналогична загрузке из файла MS Excel. Текстовый файл должен быть в формате UTF-8, а поля данных должны быть разделены символом «;».

16.2 Печать конвертов и наклеек

Программа СЭД «Наш документооборот» содержит средства печати конвертов и наклеек на них. Вы можете распечатывать конверты с адресами ваших контрагентов для различных маркетинговых рассылок, а также для уведомлений.

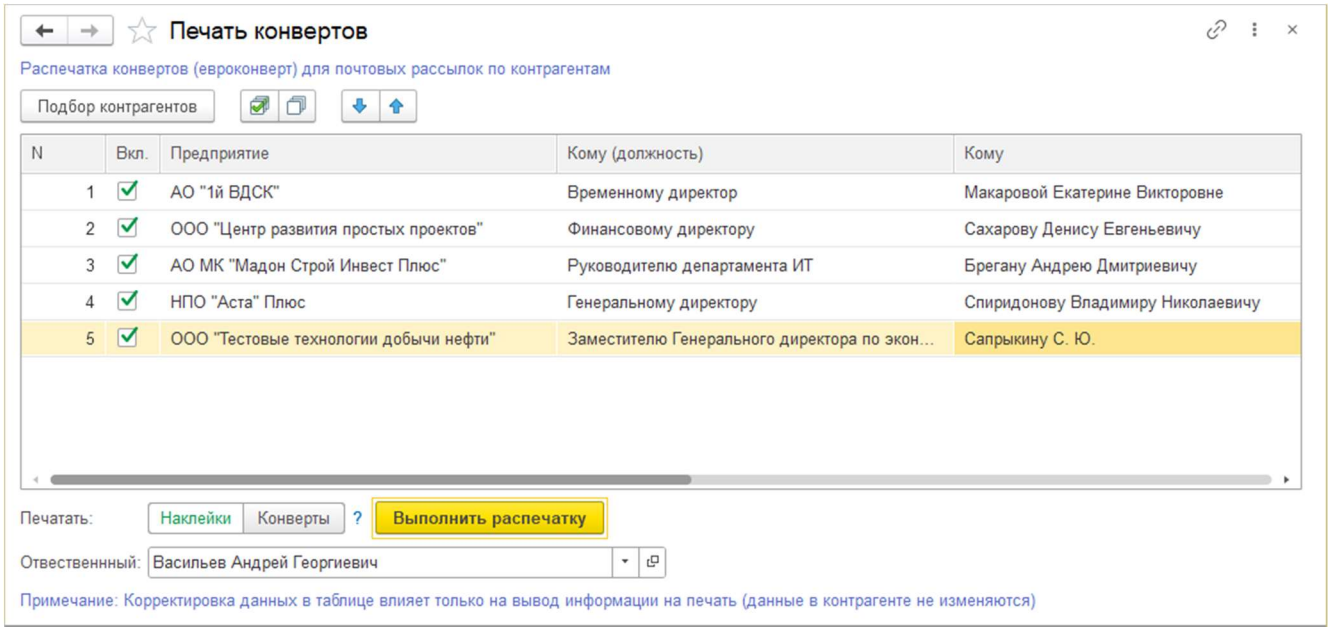
Для распечатки конвертов откройте в подсистеме «Настройки» меню «Сервис». В меню «Сервис» выберите пункт «Печать конвертов».



В программе существует два режима печати:

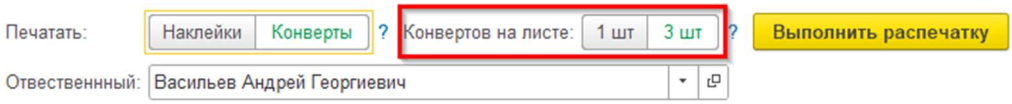
- Печать конвертов
- Печать наклеек

При печати наклеек на лист А4 выводится только адрес получателя (контрагента), а при печати конвертов распечатывается полноценный конверт с адресом получателя и обратным адресом. Обратный адрес берется из настроек основной организации базы данных. Вы можете отредактировать его в разделе «Обратный адрес» в нижней части формы (появляется при установке режима печати конвертов).



При выборе печати конвертов есть вариант выбрать сколько конвертов будет на одном листе, при выборе 1 конверта можно печатать непосредственно на почтовых евроконвертах, а при выборе 3 конвертов на

лист А4 выводятся адреса трех контрагентов, такой лист можно разрезать и наклеить на почтовые конверты.



Перед распечаткой конвертов необходимо заполнить список контрагентов, заполнить список можно подбором из справочника «Контрагенты». Для выбора нажмите кнопку «Подбор контрагентов» в левом верхнем углу формы. Вы можете использовать множественный выбор, зажав клавишу Ctrl на клавиатуре или выбрать всех контрагентов открытой группы нажав комбинацию клавиш Ctrl+A.

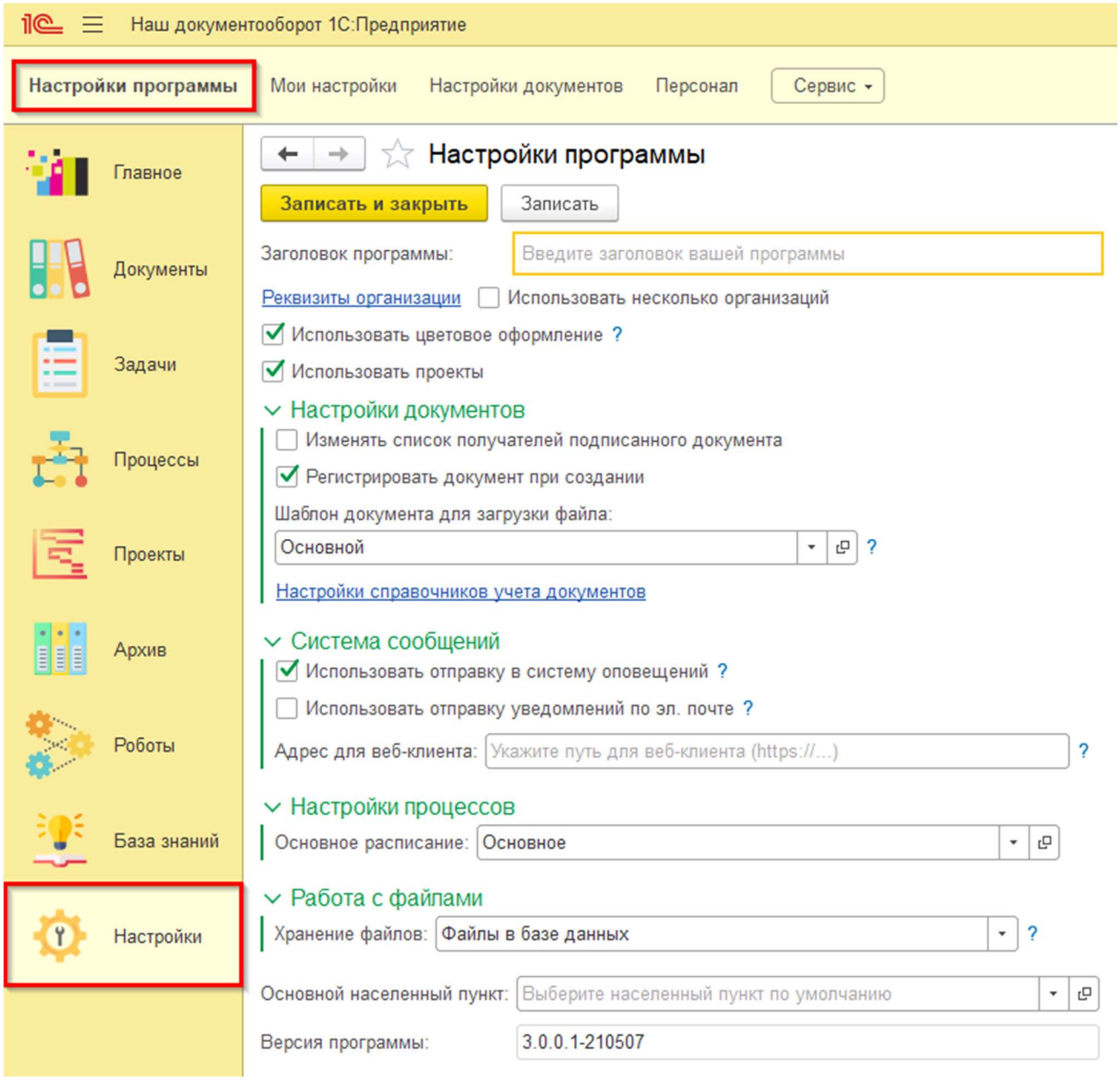
После добавления контрагентов проверьте, как будут выведены на печать данные об адресе контрагента, индексе и городе. А также о его должности и его ФИО. Должность и ФИО при заполнении автоматически приводятся в дательный падеж. Для редких или иностранных фамилий возможно потребуется вручную откорректировать текст в колонках.

После проверки всех выводимых данных нажмите кнопку «Выполнить распечатку».

16. Настройки программы

Программа СЭД «Наш документооборот» содержит большой набор различных настроек, которые помогают оптимизировать работу пользователей с программой. Все настройки собраны в подсистеме «Настройки» основного окна программы.

Большая часть настроек собрана в форме «Настройки программы» пример которой показан на рисунке ниже.



В настройках программы можно указать название основного окна программы (если поле не заполнено, то по умолчанию используется «Наш документооборот»). Например, можно указать название предприятия или другую информацию. Далее можно отключить или включить набор используемых возможностей программы. Например, можно включить использование проектов в документах, задачах и процессах программы. Включить возможность раскраски различными цветами строк документов и задача программы или возможность отправки сообщений в систему оповещений.

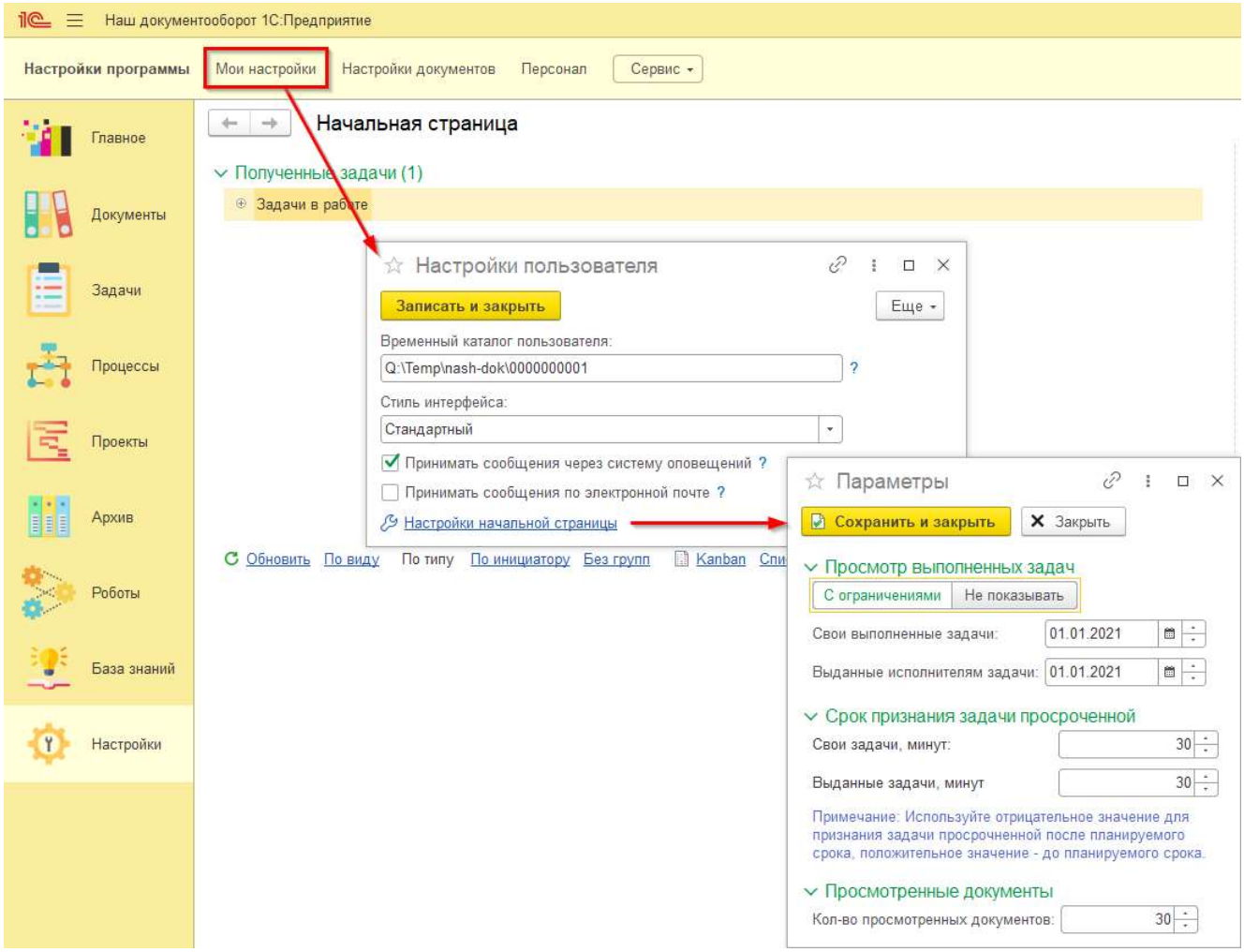
В форме «Настройки программы» также задаются значения по умолчанию, например, основной населённый пункт, основной шаблон документов, основное расписание работы и так далее.

Настройки, указанные в форме «Настройки программы» указываются для всей программы и действуют для всех пользователей. В тоже время, пользователь может настроить и индивидуальные параметры работы с программой. Такие настройки пользователя доступны в подсистеме «Настройки», пункт «Мои настройки».

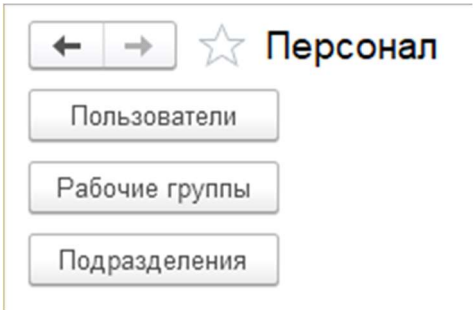
В качестве индивидуальных пользовательских настроек можно включить или отключить приём сообщений (уведомлений) по электронной почте или в систему оповещений программы. Также можно указать один из цветовых стилей программы. По умолчанию используется светло-жёлтый стиль с названием «Стандартный». Дополнительно пользователь может выбрать стиль «Лазурный» или «Светло-зелёный».

Пользователь также может настроить параметры начальной страницы, например, через какое количество минут после окончания планируемого срока задача считается просроченной. Также можно включить или выключить вывод выполненных задач (частично или до какой-то даты).

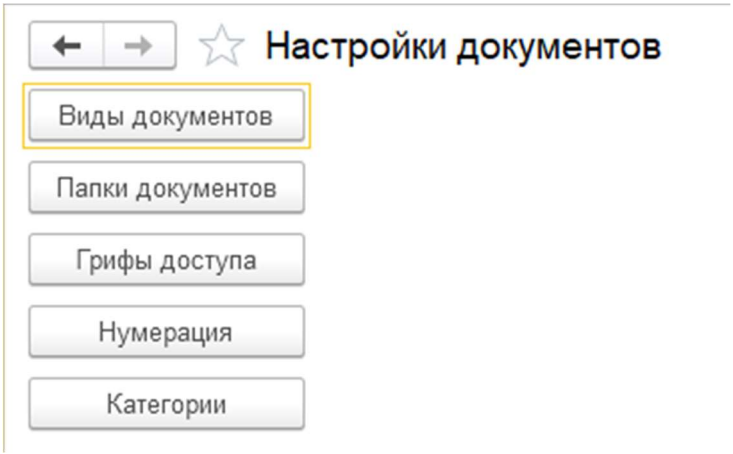
Открыть настройку параметров пользователь может через пункт «Мои настройки».



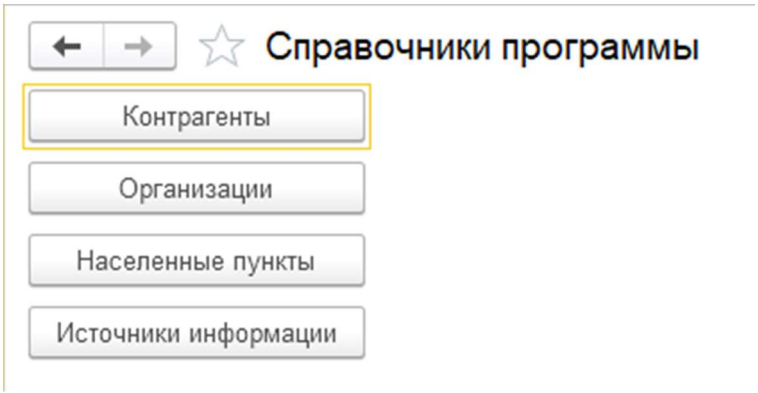
В подсистеме «Настройки» также находятся формы для настройки работы с документами. Выбрав пункт «Персонал» можно перейти к списку пользователей программы, где можно создать нового пользователя изменить пароль или удалить существующего. К списку рабочих группы предприятия и списку подразделений.



Отдельная форма предназначена для настройки документов. В ней можно настроить виды документов, папки документов, грифы доступа, настроить нумерацию документов и указать возможные категории документов.



Прочие справочники программы можно открыть через меню «Сервис», пункт «Справочники программы».

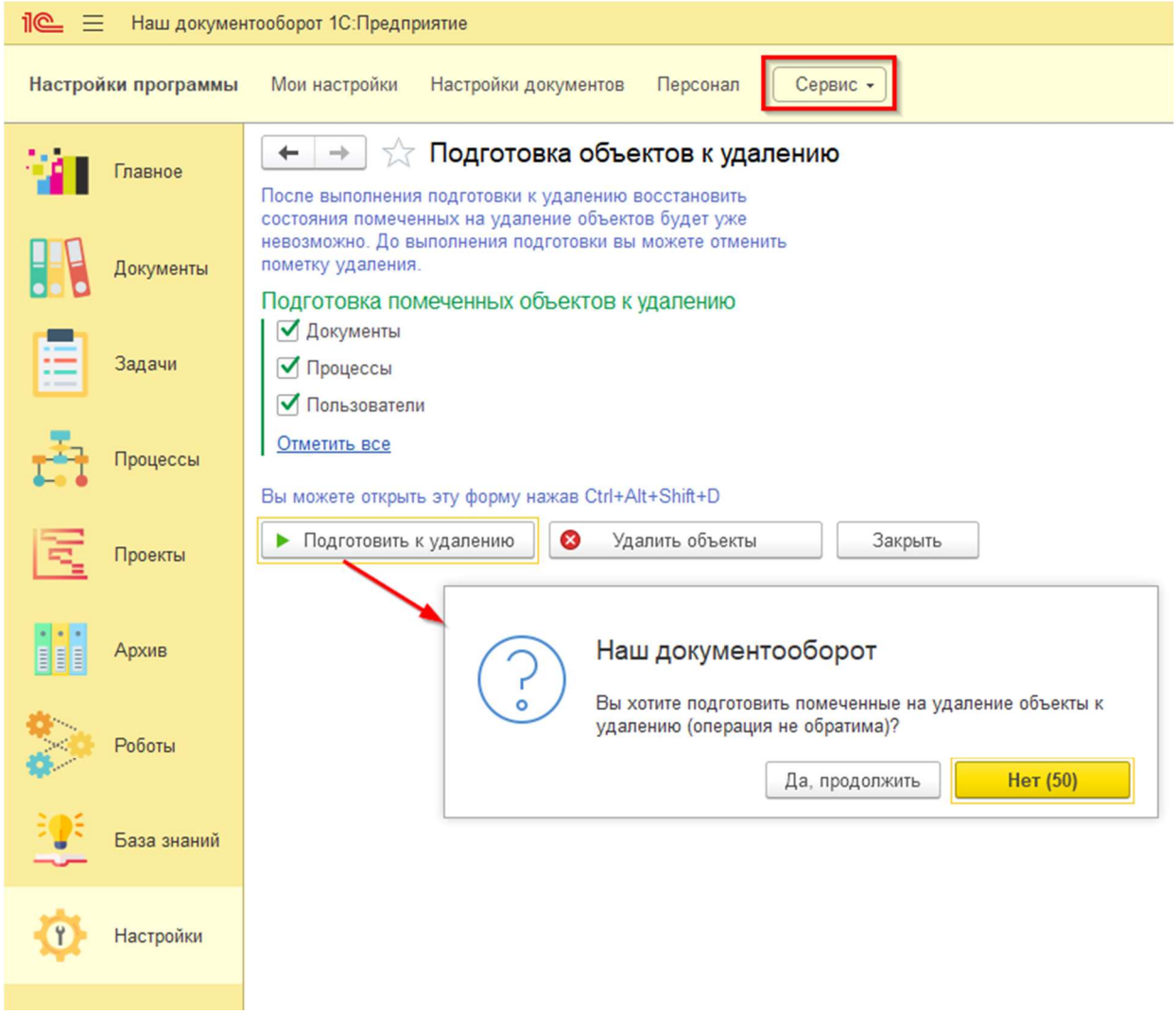


Доступ к формам списков справочников также доступен и через ссылки в формах документов, процессов или других элементов.

Подготовка объектов к удалению

В подсистеме «Настройки» находится сервисный механизм «Подготовка объектов к удалению». Данный механизм предназначен для подготовки помеченных на удаление объектов к удалению.

После выполнения подготовки к удалению восстановить состояния помеченных на удаление объектов будет уже невозможно. До выполнения подготовки вы можете отменить пометку удаления.



Подготовка объектов к удалению необходима для очистки подчинённых элементов помеченных на удаление справочников, документов, бизнес-процессов и задач.

Отметьте необходимые для подготовки к удалению объекты (Документы, Процессы, Пользователи) и нажмите кнопку «Подготовить к удалению». После завершения процесса подготовки нажмите кнопку «Удалить объекты» для непосредственного удаления объектов из базы данных.

Открыть форму подготовки объектов к удалению можно из подсистемы «Настройки» меню «Сервис» или нажав на клавиатуре комбинацию клавиш Ctrl+Alt+Shift+D

Пожелания и замечания

Компания «Аналитика. Проекты и решения» с удовольствием примет все ваши пожелания и замечания, которые помогут сделать программу «Наш документооборот» более эффективной и удобной в использовании.

Замечания и пожелания принимаются:

Электронной почте welcome@analitica.ru

По телефону +7 495 005-1653, 8 800 201-33-18

По адресу: 620135, Россия, г. Екатеринбург, ул. 8 Марта 202/3, пом. 361

Линия консультаций: support@analitica.ru

Обращайтесь, будем рады сотрудничеству с Вами!

Сайт технической поддержки находится по адресу:

https://support.analitica-soft.ru

Веб-сайт работает по защищённому протоколу https, что обеспечивает шифрование передаваемых от вас и к вам данных.

Информация о разработках

Компания «Аналитика. Проекты и решения» является разработчиком ряда отраслевых решений на платформе «1С:Предприятие 8». Сред них:

Модуль «База знаний» - модуль для «1С:Предприятие» для повышения эффективности работы предприятия. Накапливайте и делитесь знаниями с сотрудниками об эффективных приемах работы, ответами на частые вопросы, шаблонами документов и другим. Подробная информация о модуле находится на сайте: https://knowcorp.ru

Модуль «Конструктор процессов» — для автоматизации бизнес-процессов вашего предприятия в программах «1С:ERP», «1С:КА», «1С:УТ» и «1С:УНФ». С помощью мышки, без программирования вы сможете создавать и запуска бизнес-процессы, а ваши сотрудники получать четкие и точные задачи.

Подробная информация о модуле «Конструктор процессов» находится на сайте: https://get-process.ru

Модуль «Наше производство» — модуль для программы «1С:Управление торговлей» предназначен для автоматизации производства собственной продукции. Модуль расширяет возможности типовой программы и позволяет выпускать собственную продукцию прямо в «1С:Управление торговлей» без перехода на другие программы.

Подробная информация о модуле «Наше производство» находится на сайте:
https://nashe-proizvodstvo.ru

Модуль «Smart Service Desk» — модуль для «1С:Документооборот КОРП» предназначен для автоматизации собственной службы технической поддержки. Модуль позволять принимать и обрабатывать заявки, работать с инцидентами и задачами тех. поддержки. С помощью модуля вы также сможете сами создавать в графическом редакторе бизнес-процессы прохождения заявок и обработки инцидентов.

Подробная информация о модуле “Smart Service Desk» находится на сайте:
https://1c-helpdesk.ru

Модуль «Скрипты сотрудников» - модуль (расширение) для программных продуктов на базе «1С:Препдриятие 8». Модуль позволяет проектировать в визуальном редакторе и использовать различные скрипты для работы сотрудников. Например, скрипты можно использовать при обзвоне клиентов, работе с новым заказом, работе с поставщиками и прочее. Подробная информация о модуле на сайте https://scripts.knowcorp.ru

Прочие разработки компании на сайте https://analitica-soft.ru/software

Лист для записей