

# Глава 7. Раздача заданий сотрудникам

Создание задания исполнителю.....	1
Выполнение задания исполнителем .....	2
Контроль исполнительской дисциплины.....	4
Прохождение документа.....	4
«Поставить на контроль» .....	4
Активные события по документу .....	5

СБиС++ легко справляется с задачами электронного обмена документами между сотрудниками компании (служебные записки, приказы, распоряжения и др.). Используя СБиС++, вы поймете, насколько просто давать поручения, держать процесс их выполнения под контролем, а также приучите всех сотрудников выполнять поручения в срок.



*Чтобы каждый сотрудник был «полноценным» участником такого обмена необходима установка многопользовательской версии СБиС++.*

## Создание задания исполнителю

Перейдем к процессам, которые уже реализованы в СБиС++. И начнем мы с самого простого: **как дать поручение сотруднику**. Наглядный пример: отделу маркетинга поручается подготовить презентацию программных продуктов, разработанных на вашем предприятии. К исполнению задания привлекаются сотрудники этого отдела, а ответственность за исполнение возлагается на начальника отдела. На исполнение дается неделя и придается особое значение. От того, насколько качественно будет выполнено задание, зависит и успех работы менеджера в плане продвижения вашего продукта на рынке информационных технологий.

Подобные ситуации мы предлагаем оформлять в СБиС++ *служебной запиской* (в папке «Все документы/ Документооборот/ Служебные записки»). Для создания нового документа нажмите **«Создать»**:

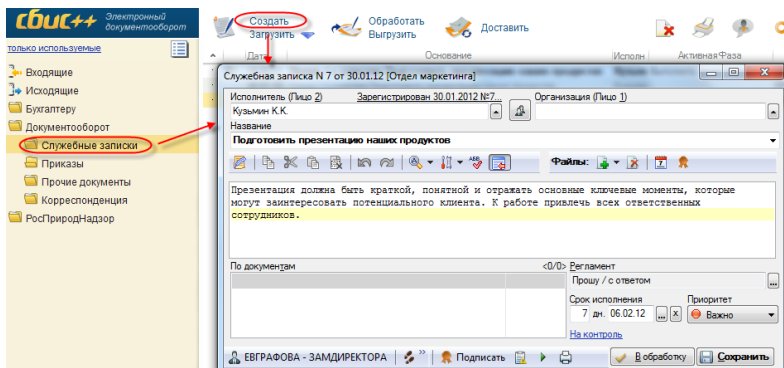



Рис. 7-1 — Формирование задания сотруднику

В документе укажите:

- Начальника отдела маркетинга в качестве «Исполнителя», краткую формулировку задания (в поле «Название»), необходимые уточнения в поле ниже.
- Срок исполнения задания (у нас это 7 дней), конечная дата в этом случае рассчитается автоматически, и приоритет (в нашем случае это важно).
- Обратите внимание, что регламент для этого документа уже задан, его выбирать не надо.
- Теперь отправим задание на исполнение согласно указанному регламенту (нажмите «В обработку»).

К заданию вы можете прикрепить внешний файл, например, с вариантом оформления подобной презентации (нажмите кнопку  и выберите «Загрузить»). Обратите внимание, что при создании задания документ сразу регистрируется в системе, поэтому вы можете быть уверены, что он не затеряется.

## Выполнение задания исполнителем

Теперь проследим весь путь исполнения поручения. Предположим, вы тот самый начальник отдела маркетинга. Через некоторое время у себя во «входящих» («Мои документы/ Входящие») вы увидите новое задание по подготовке презентации. Вы его сразу определите — оно будет выделено жирным шрифтом:

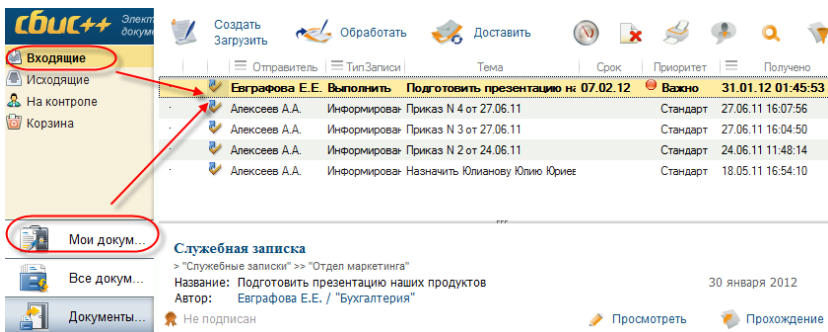


Рис. 7-2 — Получение задания исполнителем

Первым делом откройте и ознакомьтесь с ним. Далее определитесь с дальнейшим его исполнителем:

- Если вы берете на себя эту «миссию», то приступайте к его выполнению в соответствии с требованиями в задании. После завершения для отправки на проверку автору задания нажмите **«Обработать»** и выберите вариант **«Выполнено»**.
- Вы можете перепоручить исполнение другому сотруднику (нажмите **«Обработать»** и выберите вариант **«Переназначить выполнение»**). Тогда за дальнейшую «судьбу» задания будет отвечать он.

После того, как задание выполнено, оно приходит на проверку автору:

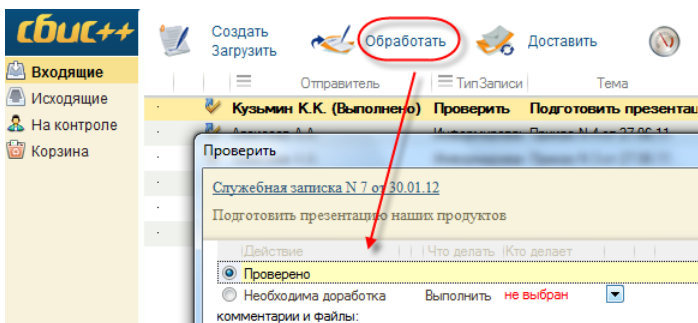


Рис. 7-3 — Проверка выполнения задания

Теперь необходимо оценить результат выполненной работы:

1. Если задание выполнено в соответствии с поставленной изначально задачей, то его можно завершить (нажмите **«Обработать»** и выберите вариант **«Проверено»**).

2. Если есть замечания (это отражено в комментариях), то их нужно отработать (нажмите «**Обработать**» и выберите вариант «**Необходима доработка**»). В этом случае задание уходит на доработку выбранному сотруднику.

## Контроль исполнительской дисциплины

В любом процессе очень важно не только раздать поручение сотруднику, но и проследить, чтобы оно в дальнейшем «не затерялось», а было все-таки выполнено, причем в указанный срок. Рассмотрим, какие средства контроля предлагает нам СБиС++.

### Прохождение документа

Пожалуй, самый быстрый и удобный способ отслеживания всех этапов обработки документа. Вкладка «**Прохождение**» есть у каждого документа (<Ctrl+F7> на документе):

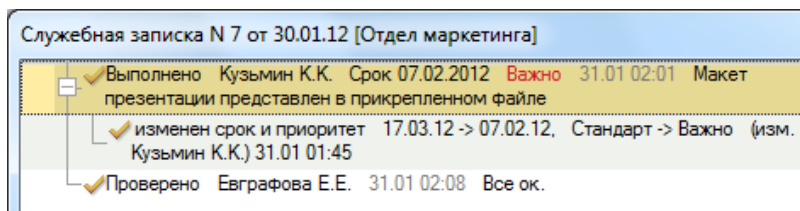



Рис. 7-4 — Просмотр прохождения документа

Здесь вы всегда можете узнать, на каком этапе обработки находится документ в данный момент времени, и кто является активным его исполнителем (у закрытых этапов обработки всегда указана дата ее закрытия).

### «Поставить на контроль»

Любой документ (или задание) в программе вы можете контролировать, даже если не являетесь его исполнителем, но вам очень важен процесс, который он отражает. Чтобы документ попал к вам на контроль, нажмите

иконку  в открытом документе (внизу формы). Когда исполнение документа закончено, и контролировать его уже не нужно, просто удалите документ из этой папки.

## Активные события по документу

Среди огромного количества документов порой бывает трудно отследить реальное состояние дел по заданиям, которые в данный момент активны и находятся в обработке. Для этого в СБиС++ предусмотрен отчет «**Активные события по документу**» (<Ctrl+Alt+A>) как в разрезе всего предприятия в целом, так и в разрезе конкретного отдела или сотрудника этого отдела:

Дата	Начало	Содержание	В фазе	Всего	Фаза	Исполнитель
05.01.1'	05.01 12:16	Прошу Доступ в СБИС по Citrix...	118	118	Выполнить задание	Добротин А.А.
06.01.1'	06.01 09:31	Прошу дать доступ к ts.tensor.ru...	117	117	Выполнить задание	Добротин А.А.
10.01.1'	10.01 12:07	Прошу ...	113	113	Проверить исполнение	Уткина М.И.
24.01.1'	27.01 11:24	Прошу ...	96	99	Проверить исполнение	Арсеньев М.В.
28.01.1'	05.03 14:52	Прошу Периодически подвисают базы на 1	59	95	Проверить исполнение	Боровикова К.А.
07.02.1'	07.02 15:33	Прошу Не работают базы СБИС	85	85	Проверить исполнение	Уткина М.И.
18.03.1'	05.04 08:55	Прошу добавить ярлык бух.базы Тензор 2	28	46	Выполнить задание	Биргман М.С.
05.04.1'	03.05 16:22	Прошу 05.04 после 19.00 обновить верси	0	28	Выполнить/Переназнач	Назаров А.С.
05.04.1'	05.04 11:30	Прошу Прошу!...	28	28	Проверить исполнение	Потемкина Е.А.
07.04.1'	07.04 16:54	Прошу прошу сделать удаленный доступ д	26	26	Выполнить задание	Биргман М.С.
25.04.1'	03.05 16:11	Прошу что то случилось с базой Сбиса. Та	0	8	Выполнить/Переназнач	Назаров А.С.

Рис. 7-5 — Состояние дел по активным документам