

# NauDoc

[Цикл презентаций «Легкий старт»]

## Часть 4: Контроль исполнительской дисциплины

**NAUMEN**

ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ РАСТУЩИМ БИЗНЕСОМ

# Введение

- В рамках прохождения документа по некому маршруту, необходимые задания назначаются ответственным пользователям автоматически. Настройка маршрутов осуществляется технологом для каждой отдельной категории документа;
- Чтобы создать категорию документа, нужно выполнить ряд действий: предварительно обследовать процесс, провести необходимые интервью с ключевыми пользователями процесса, выстроить цепочки согласований, настроить автоматические переходы между пользователями, в зависимости от результатов согласования/выполнения, написать инструкции по работе с данным процессом, провести опытную эксплуатацию. Выполнение перечисленных работ может занять у аналитика от двух дней до нескольких недель;
- Если вы хотите с минимумом временных затрат оценить возможности системы NauDoc по работе с поручениями и распоряжениями, то настраивать категории не обязательно. Достаточно выдавать задания к документам вручную;
- Эта презентация расскажет вам о том, как происходит работа с электронными поручениями с помощью системы документооборота NauDoc.

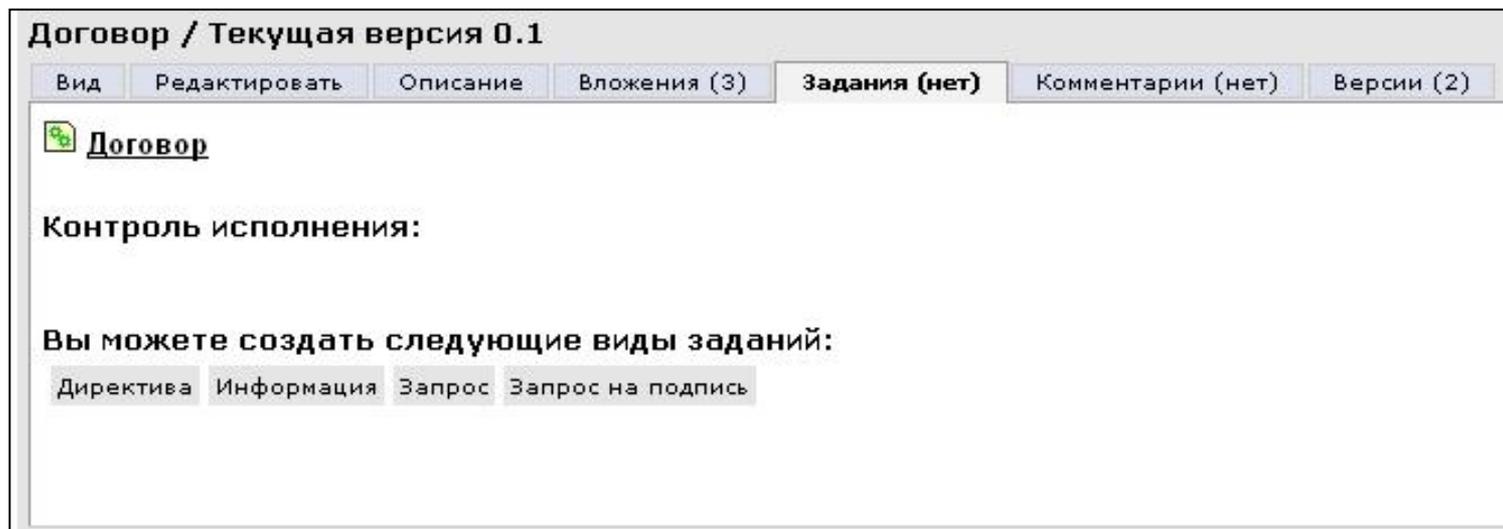
# Создание задания

- Создайте новый документ;
- С помощью вкладки «Редактировать» создайте его основной текст;
- Перейдите на вкладку «Задания». С помощью этой вкладки вы можете создавать произвольные задания к данному документу;
- Также на этой вкладке вы можете ознакомиться с результатами выполнения, отчетами ответственных пользователей, сроками выполнения уже имеющихся и завершенных заданий по данному документу.



# Создание задания

- С помощью вкладки «Задания» вы можете создавать задания разных типов:
  - *Директива*. Этот тип заданий является основным и используется для передачи поручений руководителя его подчиненным;
  - *Информация*. Служит для доведения информации до определенного круга пользователей;
  - *Запрос*. Используется при согласовании содержания документа с другими пользователями;
  - *Запрос на подпись*. Используется для получения подписи ответственного лица;
- В данной презентации мы подробно остановимся на задании «Директива».



# Работа с поручениями и распоряжениями



# Директива

- Директива – это тип задания, предназначенный для выдачи руководителем распоряжений своим подчиненным. При назначении задания с типом «Директива» пользователь указывает описание задания и сроки его исполнения, назначает ответственных пользователей и контролера;
- Ответственный пользователь получает уведомление о назначении входящего задания, которое он может принять к исполнению или отказаться выполнять, указав причины этого отказа. В процессе работы над заданием исполнитель может посылать автору задания отчеты о выполнении. Отчеты могут быть промежуточные, в которых отражаются промежуточные результаты, и закрывающий, в котором сообщается о полном выполнении задания. Также исполнитель может сформировать отчет о невыполнении задания, например, если задание по каким-либо причинам не может быть выполнено в срок. Кроме того, на основе входящего задания ответственный пользователь сам может назначить подзадания другим исполнителям;
- Контролер должен следить за соблюдением сроков и качеством выполнения задания. Он может запрашивать у исполнителя промежуточные отчеты, а закрывающий отчет должен завизировать, подтвердив выполнение задания.
- Автор задания, получив от ответственного пользователя или контролера закрывающий отчет, завершает задание.

# Создание поручения

- Для того чтобы создать распоряжение к данному документу, нажмите кнопку «Директива». На экране отобразится карточка задания.

Договор / Текущая версия 0.1

Вид   Редактировать   Описание   Вложения (3)   **Задания (нет)**   Комментарии (нет)   Версии (2)

 Договор

Контроль исполнения:

Вы можете создать следующие виды заданий:

**Директива**   Информация   Запрос   Запрос на подпись

Договор / Текущая версия 0.1

Вид   Редактировать   Описание   Вложения (нет)   **Задания (нет)**   Комментарии (нет)   Версии (1)

**Параметры нового задания**

Название: Договор

Описание:

Дата начала: 30.07.2007 12:00

Дата окончания: 2.08.2007 12:00

Запланированное время выполнения: 2 дней 0 часов 0 минут

Периодическое задание

Пользователи / Группы / Оргструктура      Ответственные пользователи

Администратор компании		Иванов Иван
Анашкина Ирина Михайловна	>>	Петров Петр
Иванов Иван		
Камышев Алексей Владимирович		
Петров Петр		
Поспелов Виктор Петрович	<<	
Титов Сергей Сергеевич		

Контролер

- нет -
Администратор компании
Анашкина Ирина Михайловна
Иванов Иван
Камышев Алексей Владимирович
Петров Петр
Поспелов Виктор Петрович
Титов Сергей Сергеевич

# Карточка задания

**Договор / Текущая версия 0.1**

Вид | Редактировать | Описание | Вложения (нет) | **Задания (нет)** | Комментарии (нет) | Версии (1)

**Параметры нового задания**

Название: Договор

Описание:

Дата начала: 30.07.2007 12:00 ...

Дата окончания: 2.08.2007 12:00 ...

Запланированное время выполнения: 2 дней 0 часов 0 минут

Периодическое задание

Пользователи / Группы / Оргструктура | Ответственные пользователи

Администратор компании  
Анашкина Ирина Михайловна  
Иванов Иван  
Камышев Алексей Владимирович  
**Петров Петр**  
Поспелов Виктор Петрович  
Титов Сергей Сергеевич

>>

Иванов Иван  
Петров Петр

<<

**Контролер**

- нет -  
Администратор компании  
Анашкина Ирина Михайловна  
Иванов Иван  
**Камышев Алексей Владимирович**  
Петров Петр  
Поспелов Виктор Петрович  
Титов Сергей Сергеевич

В поле «Название» укажите название создаваемого задания (если задание назначается для документа, то название задания, по умолчанию, совпадает с названием документа)

Галочка в поле «Периодическое задание» позволяет создавать периодическое задание, которое будет автоматически создаваться с заданным временным интервалом

В этой части формы вы можете назначить ответственных пользователей и контролера по этому заданию. Контролера в задании может не быть



# Карточка задания

- После щелчка «мышью» на заголовке задания, на экране у ответственного пользователя отобразится информация о распоряжении и полное содержание документа:

 **Договор - Договор**

Вы являетесь участником данного задания.

**Директива**

<b>Описание:</b>	
<b>Назначено:</b>	<u>Администратор компании</u>
<b>Дата начала:</b>	2007-07-29 12:00
<b>Дата окончания:</b>	2007-08-02 12:00
<b>Запланированное время выполнения:</b>	2 дня
<b>Контролер:</b>	<u>Камышев Алексей Владимирович</u>
<b>Ответственные пользователи:</b>	<u>Иванов Иван [Программист]</u> <u>Петров Петр [Экономист]</u>
<b>Условие завершения:</b>	вручную автором задания

[Структура задания](#)

 Назначить подзадание

[Доложить о выполнении](#) [Принять к исполнению](#) [Отказаться от исполнения](#)

**Ход выполнения**

**Ожидается ответ от:**

Иванов Иван [Программист]  
Петров Петр [Экономист]

Перед началом работы над заданием ответственный пользователь должен принять задание к исполнению, т. е. подтвердить свое согласие работать над заданием. Для этого необходимо открыть карточку входящего задания и нажать кнопку «Принять к исполнению»:

# Исполнитель принимает задание к исполнению

- После нажатия кнопки «Принять к исполнению» на экране появляется форма внесения комментария к данному событию:

The screenshot shows a web-based form titled "Договор - Договор". It contains a text area for a comment with the text "Принимаю к исполнению". Below the text area are two buttons: "Принять к исполнению" and "Отменить". Underneath is a "Документ:" section with a dropdown menu showing "Объект не выбран", an "Обзор..." button, and a red 'X' icon. At the bottom is a "Файл:" section with an empty text input field and an "Обзор..." button.

# Карточка задания

- Факт того, что документ принят к исполнению одним из пользователей и оставленный комментарий немедленно отобразятся в карточке задания. Создателю задания и контролеру высылается по электронной почте уведомление о принятии задания к исполнению:

 **Договор - Договор**

Вы являетесь участником данного задания.

<b>Директива</b>	
Описание:	
Назначено:	<a href="#">Администратор компании</a>
Дата начала:	2007-07-29 12:00
Дата окончания:	2007-08-02 12:00
Запланированное время выполнения:	2 дня
Контролер:	<a href="#">Камышев Алексей Владимирович [Бухгалтер]</a>
Ответственные пользователи:	<a href="#">Иванов Иван [Программист]</a> <a href="#">Петров Петр [Экономист]</a>
Условие завершения:	вручную автором задания

[Структура задания](#)

 [Назначить подзадание](#)

[Доложить о выполнении](#) [Доложить о невыполнении](#)

**Ход выполнения**

**Приняли к исполнению**

[Иванов Иван \[Программист\]](#) - окончательный отчет [00:40]

**Принимаю к исполнению**

**Ожидается ответ от:**

[Петров Петр \[Экономист\]](#)

# Назначение подзадания

- После приема задания к исполнению, ответственный пользователь может назначить подзадания для других пользователей (например, своих подчиненных);
- Для назначения подзадания требуется: открыть карточку входящего задания, нажать кнопку «Назначить подзадание». После этого на экране отобразится форма, в которой требуется ввести параметры подзадания. Данная процедура полностью повторяет процедуру назначения обычного директивного задания.

**Договор - Договор**  
Вы являетесь участником данного задания.

<b>Директива</b>	
Описание:	
Назначено:	<a href="#">Администратор компании</a>
Дата начала:	2007-07-29 12:00
Дата окончания:	2007-08-02 12:00
Запланированное время выполнения:	2 дня
Контролер:	<a href="#">Камышев Алексей Владимирович [Бухгалтер]</a>
Ответственные пользователи:	<a href="#">Иванов Иван [Программист]</a> <a href="#">Петров Петр [Экономист]</a>
Условие завершения:	вручную автором задания

[Структура задания](#)

**Назначить подзадание**

[Доложить о выполнении](#) [Принять к исполнению](#) [Отказаться от исполнения](#)

**Ход выполнения**

Ожидается ответ от:  
[Иванов Иван \[Программист\]](#)  
[Петров Петр \[Экономист\]](#)

# Составление отчетов о выполнении

- В ходе работы над заданием ответственный пользователь должен составлять отчеты о выполнении задания. Отчет может быть промежуточным и закрывающим. Промежуточный отчет сообщает создателю задания и контролеру о продвижении работ над заданием. По мере выполнения задания ответственный пользователь может дополнять и изменять содержание промежуточного отчета. Закрывающий отчет составляется после завершения работы над заданием и сообщает о выполнении задания;
- Для составления отчета необходимо в карточке задания нажать кнопку «Доложить о выполнении»:

The screenshot displays a task card for 'Договор - Договор'. It includes a table with task details, a 'Назначить подзадание' button, and two buttons for reporting: 'Доложить о выполнении' (highlighted with a red box) and 'Доложить о невыполнении'. Below these is a 'Ход выполнения' section with a 'Приняли к исполнению' button and a text box containing 'Иванов Иван [Программист] - окончательный отчет [00:40]'. At the bottom, there is an 'Ожидается ответ от:' section with the name 'Петров Петр [Экономист]'.

Договор - Договор	
Вы являетесь участником данного задания.	
<b>Директива</b>	
Описание:	
Назначено:	Администратор компании
Дата начала:	2007-07-29 12:00
Дата окончания:	2007-08-02 12:00
Запланированное время выполнения:	2 дня
Контролер:	Камышев Алексей Владимирович [Бухгалтер]
Ответственные пользователи:	Иванов Иван [Программист] Петров Петр [Экономист]
Условие завершения:	вручную автором задания

Структура задания

Назначить подзадание

Доложить о выполнении | Доложить о невыполнении

Ход выполнения

Приняли к исполнению

Иванов Иван [Программист] - окончательный отчет [00:40]

Принимаю к исполнению

Ожидается ответ от:

Петров Петр [Экономист]

# Отчет о выполнении

- На экране появится форма составления отчета;
- Допустим, данный отчет окончательный. В этом случае нужно заполнить поле «Комментарий», указать фактическое время, потраченное на выполнение задания, и поставить отметку в поле «Закреть отчет». При составлении отчета можно указать документ, являющийся результатом выполнения задания или каким-либо образом связанный с этим заданием. Таким документом может быть объект системы NauDoc или файл, созданный другим приложением (MS Word и др.)
- Если отчет промежуточный, то поле «Закреть отчет» нужно оставить пустым, а в поле «Комментарий» указать текст промежуточного отчета.

**Договор - Договор**

Доложить о выполнении:

**Комментарий**

Всё готово

**Фактическое время, затраченное на выполнение задания**

1 дней 0 часов 0 минут

Закреть отчет

Доложить о выполнении Отменить

**Документ:**

Объект не выбран Обзор... X

**Файл:** C:\Documents and Settings\Рабочий стол\План\_Факт.txt Обзор...

# Фиксирование отчетов в карточке задания

- Данные всех промежуточных отчетов и данные окончательного отчета фиксируются в карточке задания и могут быть просмотрены всеми участниками задания. В карточке задания закрывающий отчет сопровождается комментарием «Окончательный отчет».

Запланированное время выполнения:	2 дня
Фактическое время выполнения:	1 день
Контролер:	<a href="#">Камышев Алексей Владимирович [Бухгалтер]</a>
Ответственные пользователи:	<a href="#">Иванов Иван [Программист]</a> <a href="#">Петров Петр [Экономист]</a>
Условие завершения:	вручную автором задания
<a href="#">Структура задания</a>	
 Назначить подзадание	
<b>Ход выполнения</b>	
<b>Выполнили задание</b>	
<a href="#">Иванов Иван [Программист]</a> - окончательный отчет [00:44] <b>Всё готово</b>	
<b>Приняли к исполнению</b>	
<a href="#">Иванов Иван [Программист]</a> - окончательный отчет [00:40] <b>Принимаю к исполнению</b>	
<b>Ожидается ответ от:</b>	
<a href="#">Петров Петр [Экономист]</a>	
<b>Текст документа</b>	

# Отчет о невыполнении

- В случае если задание не было выполнено в установленный срок, ответственный пользователь должен составить отчет о невыполнении. Данный отчет является аналогом объяснительной записки, которая направляется создателю задания и контролеру.

 <b>NauDoc intranet - Партнерское предложение</b>	
<b>Тип задания:</b> Директива	
<b>Описание:</b>	Внести изменения в предложение партнерам по результатам совещания от 09.06.2003
<b>Назначено:</b>	<u>Иванов Петр Сергеевич</u>
<b>Дата окончания:</b>	2003-06-13 10:00
<b>Запланированное время выполнения:</b>	5 часов
<b>Контролер:</b>	<u>Петров Владимир</u>
<b>Ответственные пользователи:</b>	<u>Романов Юрий</u>
 Назначить подзадание	
<a href="#">Ход выполнения</a>	
<b>Не справились с заданием</b>	
<u>Романов Юрий</u> - окончательный отчет [18:39] <b>С 10.06 по 14.06 был на больничном</b>	

# Контроль за выполнением

- Контроль за выполнением задания осуществляется контролером;
- Основные обязанности контролера – следить за соблюдением сроков и качеством выполненной работы. Контролер может запрашивать у ответственного пользователя промежуточные отчеты, а после составления окончательного отчета должен визировать его, т. е. подтвердить выполнение задания. Уведомление о том, что ответственный пользователь составил отчет, поступает контролеру по электронной почте.
- После знакомства с отчетом и оценки качества выполнения задания контролер визирует отчет:

Договор - Договор

Директива	
Описание:	
Файл предложения:	План Факт (0.0 кб)
Назначено:	Администратор компании
Дата начала:	2007-07-29 12:00
Дата окончания:	2007-08-02 12:00
Запланированное время выполнения:	2 дня
Контролер:	Камышев Алексей Владимирович [Бухгалтер]
Ответственные пользователи:	Иванов Иван [Программист] Петров Петр [Экономист]
Условие завершения:	вручную автором задания

[Структура задания](#)

**Визировать**

Ход выполнения

**Выполнили задание**

<input type="checkbox"/> Иванов Иван [Программист] - окончательный отчет [00:44]
--

**Всё готово**

**Приняли к исполнению**

<input type="checkbox"/> Иванов Иван [Программист] - окончательный отчет [00:40]
--

**Принимаю к исполнению**

# Отправка дополнительных уведомлений

- Если качество отчета и выполненной работы неудовлетворительно, контролер или автор задания могут отправить дополнительные уведомления ответственному пользователю;
- После отправки пользователю, текст уведомления и дата отправки сохраняются в карточке задания в виде «Истории уведомлений».

Условие завершения: Петров Петр [Экономист]  
вручную автором задания

Изменить

Структура задания

Мастер отчетов Назначить подзадание Удалить задание

Завершить

Ход выполнения

Выполнили задание

Иванов Иван [Программист] - окончательный отчет [00:44]  
Всё готово

Приняли к исполнению

Иванов Иван [Программист] - окончательный отчет [00:40]  
Принимаю к исполнению

Ожидается ответ от:

Петров Петр [Экономист]

Отправить уведомление >>



**Договор - Договор**

*Выбранные пользователи*  
Петров Петр [Экономист]

*Текст сообщения*

Вы серьезно срываете сроки. Прошу написать объяснительную!

Потребовать доработки отчетов

Отправить уведомление Отменить

# Завершение задания

- После получения отчета о выполнении задания от контролера или ответственного пользователя создатель задания завершает его действие;
- Действие задания можно завершить, не дожидаясь отчетов о его выполнении, например, если задание потеряло свою актуальность;
- Для завершения задания требуется войти в карточку задания. В карточке задания можно ознакомиться с отчетом ответственного исполнителя и визой контролера. При условии, что задание выполнено надлежащим образом, его действие завершается нажатием кнопки «Завершить».

**Договор - Договор**

Директива

Описание:

Файл предложения: [План Факт \(0.0 кб\)](#)

Назначено: [Администратор компании](#)

Дата начала: 2007-07-29 12:00

Дата окончания: 2007-08-02 12:00

Запланированное время выполнения: 2 дня

Контролер: [Камышев Алексей Владимирович \[Бухгалтер\]](#)

Ответственные пользователи: [Иванов Иван \[Программист\]](#)  
[Петров Петр \[Экономист\]](#)

Условие завершения: вручную автором задания

[Изменить](#)

[Структура задания](#)

[Мастер отчетов](#) [Назначить подзадание](#) [Удалить задание](#)

**Завершить**

Ход выполнения

# Создание директивного задания без создания документа

- Для создания нового директивного задания, которое не связано с каким-либо документом в системе, нужно выполнить следующие действия: открыть вкладку «Контроль исполнения» в панели навигации NauDoc, щелкнуть «мышью» на ссылке «Исходящие задания». После выполнения этих действий на экране отобразится данная форма. В вызванной форме необходимо нажать кнопку «Директива». Дальнейшие действия, связанные с формированием параметров директивы, совпадают с уже описанными.

Скриншот интерфейса NauDoc. В левой панели навигации выделена вкладка «Исходящие задания (22)». В основной области отображены «Все задания "Исходящие задания"». В сообщении «Вы можете создать следующие виды заданий:» выделена кнопка «Директива». Ниже представлен список заданий:

	Заголовок	Назначено	Контролер	Ответственные пользователи
<input type="checkbox"/>	Согласовать нормативный документ	Администратор К.	нет	Анашкина Ирина Михайловна [Генер]
<input type="checkbox"/>	Утвердить нормативный документ	Администратор К.	нет	Титов Сергей Сергеевич [Генер]
<input type="checkbox"/>	Согласовать нормативный документ	Администратор К.	нет	Анашкина Ирина Михайловна [Генер]
<input type="checkbox"/>	Утвердить нормативный документ	Администратор К.	нет	Титов Сергей Сергеевич [Генер]

# Благодарим за внимание!



- Мы рекомендуем вам обратить внимание на подробную документацию по системе: Руководство пользователя (в двух частях) и Руководство технолога <http://naudoc.ru/>
- Если вам помогли наши вводные презентации или у вас есть предложения по их улучшению, напишите письмо на адрес [sales@naudoc.ru](mailto:sales@naudoc.ru)
- Нам важно знать ваше мнение!

(343) 376 76 45

[www.naudoc.ru](http://www.naudoc.ru)