

Инструкция по эксплуатации «Workflowsoft Multilanguage»

ООО «СофтЛайн Интеграция»
г. Москва, 2023 г.

Оглавление

I.	О WORKFLOWSOFT MULTILANGUAGE.....	4
1.	ОПИСАНИЕ WORKFLOWSOFT MULTILANGUAGE.....	4
2.	МОДЕЛИ РАСПРОСТРАНЕНИЯ WORKFLOWSOFT MULTILANGUAGE	4
3.	ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ WORKFLOWSOFT MULTILANGUAGE	6
1)	Готовые типовые шаблоны процессов:	6
2)	Средства визуализации:.....	7
3)	Гибкая система автоматизации	7
4)	Преднастроенные бизнес-процессы	8
5)	Списки	8
6)	Отчеты	9
7)	Календарь	9
8)	Ярлыки.....	10
9)	Оповещения.....	10
II.	ЭКСПЛУАТАЦИЯ WORKFLOWSOFT MULTILANGUAGE	12
1.	ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ ДОСТУПА К WORKFLOWSOFT MULTILANGUAGE	12
1.1.	SaaS Решение.....	12
1.2.	Локальное решение	13
2.	ГЛАВНЫЙ ЭКРАН	14
2.1.	Списки процессов и задач.....	14
2.2.	Роли и конфиденциальность	15
2.3.	Как найти процесс или задачу в списке, фильтры в списке.....	16
3.	БИЗНЕС-ПРОЦЕССЫ.....	16
3.1.	Что такое процессы.....	16
3.2.	Как запустить процесс	18
3.3.	Как создать новый процесс	18
3.4.	Назначение исполнителя для следующей задачи	20
4.	ЗАДАЧИ	20
4.1.	Что такое задачи	20
4.2.	Как выполнить задачу и изменить ее статус	21
4.3.	Делегирование задачи другому исполнителю	21
5.	СОТРУДНИКИ	21

5.1.	Список сотрудников	21
6.	ОТЧЕТЫ	21
6.1.	Визуальные отчеты.....	21
6.2.	Отчеты в Excel или CSV	22
7.	КАЛЕНДАРЬ	23
7.1.	Как работает календарь.....	23
8.	СПРАВОЧНИКИ	23
8.2.	Что такое справочники	23
9.	ЯРЛЫКИ	23
9.1.	Что такое ярлыки	23
9.2.	Как создать ярлык	24
10.	УВЕДОМЛЕНИЯ	24
10.1.	Типы уведомлений	24
10.2.	Включение/отключение уведомлений	24
11.	ДЛЯ АДМИНИСТРАТОРОВ	25
11.2.	Переназначение задач при удалении пользователя	25

I. О WORKFLOWSOFT MULTILANGUAGE

1. ОПИСАНИЕ WORKFLOWSOFT MULTILANGUAGE

Workflowsoft Multilanguage – программное обеспечение, которое посредством своего инструментария позволяет автоматизировать управление рабочими бизнес-процессами пользователя, создавать новые задачи и бизнес-процессы, используя встроенные средства визуализации программы, отслеживать выполнение текущих задач и бизнес-процессов, оперативно вносить в них изменения, назначать новых исполнителей или ответственных лиц.

Workflowsoft Multilanguage функционирует с учетом особенностей работы в Российских компаниях и обладает удобным и простым в освоении русскоязычный графический пользовательский интерфейс.

2. МОДЕЛИ РАСПРОСТРАНЕНИЯ WORKFLOWSOFT MULTILANGUAGE

Workflowsoft Multilanguage предусматривает две модели распространения:

1. **SaaS-решение** - доступ к программе осуществляется через облачную информационную структуру ГК Софтлайн, что позволяет быстро и без каких-либо установок программного обеспечения на компьютер пользователя получить доступ к Workflowsoft Multilanguage через <https://workflowsoft.com/ru>.

Технические требования для SaaS-решения:

Поскольку SaaS-решение предполагает под собой работу в облачной инфраструктуре ГК Софтлайн посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», то устройство пользователя должно соответствовать следующим требованиям:

Требования к аппаратному обеспечению	
ПК Параметр	Требования
Процессор	1
Размер оперативной памяти	Минимальная необходимая для работы установленной ОС
Объем жесткого диска для хранения данных	1Гб для кэша браузера

Скорость сетевого интерфейса	От 10 Мбит/с
Канал передачи данных	От 128 Кбит/с

Требования к программному обеспечению	
ПК Параметр	Требования
ОС	Windows версии 7 и выше Ubuntu версии 12.04 и выше MacOS версии 10.8 и выше
Браузер (версии указаны для поддержки онлайн-уведомлений)	Microsoft Edge версии 17 и выше Chrome версии 48 и выше Mozilla Firefox версии 44 и выше Opera версии 42 и выше Safari версии 7 и выше
Настройки браузера	Включенные Cookies Включенный JavaScript
Настройки фаервола	Отсутствие фильтрации по контенту Открытый порт 80 при работе по HTTP Открытый порт 443 при работе по HTTPS
Канал передачи данных	От 128 Кбит/с (зависит от качества трансляций) Оптимально от 512 Кбит/с

2. **Локальное решение** - функционально представляет собой тот же Workflowsoft Multilanguage, но размещаемый на серверном оборудовании пользователя, что позволяет пользователю осуществлять работу в Workflowsoft Multilanguage в собственной автономной среде и устанавливать те уровни безопасности и конфиденциальности данных, которые требуют политики информационной безопасности пользователя.

Пользователю не нужно самостоятельно скачивать и устанавливать локальную версию Workflowsoft Multilanguage на свое оборудование, поскольку

установка Локального решения на оборудование пользователя осуществляется силами технической службы ГК Софтлайн.

Технические требования для Локального решения:

Требования к аппаратному обеспечению Сервера	
Параметр	Требования
Процессор	1
Размер оперативной памяти	4Гб (для 500 пользователей)
Объем жесткого диска для хранения данных	100 Гб + суммарный размер файлов, который пользователи сохраняют в продукте
Скорость сетевого интерфейса	От 10 Мбит/с
Канал передачи данных	От 128 Кбит/с на 1 пользователя
Операционная система	Ubuntu Linux (64-bit)

Порядок получения доступа к каждой модели Workflowsoft Multilanguage и порядок работы с Workflowsoft Multilanguage будет подробно расписан в этой Инструкции по эксплуатации.

3. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ WORKFLOWSOFT MULTILANGUAGE

Основные функциональные характеристики Workflowsoft Multilanguage:

- 1) Создание рабочих бизнес-процессов;
- 2) Назначение и распределение ролей по рабочим процессам;
- 3) Визуализация рабочих процессов;
- 4) Управление рабочими бизнес-процессами;
- 5) Контроль за выполнением рабочих бизнес-процессов

При этом, для обеспечения своих функциональных характеристик, Workflowsoft Multilanguage обладает широким инструментарием для автоматизации, управления и мониторинга рабочих бизнес-процессов пользователя, включая:

- 1) Готовые типовые шаблоны процессов:

Позволяют использовать готовые рабочие процессы, чтобы сделать работу прозрачной и отслеживать результаты исполнения, что также делает рабочий процесс прозрачным, структурированным и управляемым.

Так, с помощью готовых типовых процессов можно установить и реализовывать в автоматизированном режиме такие бизнес-процессы, как согласование договоров, прием и обработку входящих запросов, найм сотрудников, согласование отпусков, выпуск пресс-релизов, формирование и согласование бюджетов, осуществление закупок и т.д.

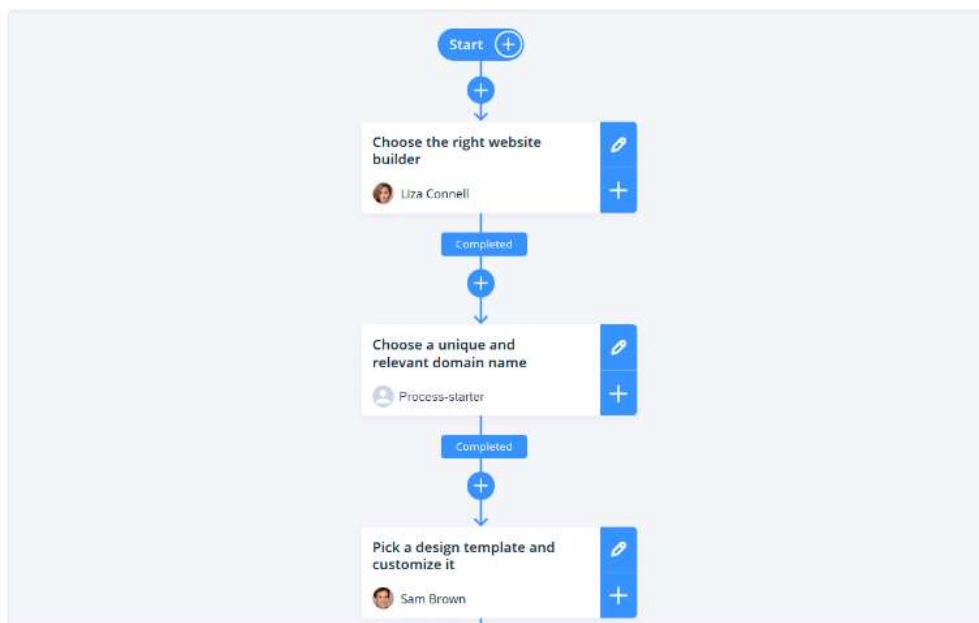
2) Средства визуализации:

Инструменты визуализации Workflowsoft Multilanguage позволяют создать бизнес-процессы в простом и удобном графическом редакторе.

Инструменты визуализации и отчеты позволяют оценить и контролировать общее состояние рабочих процессов, просматривать сведения об отдельных задачах и отслеживать показатели эффективности.

Интуитивный графический редактор Workflowsoft Multilanguage, в котором виден весь бизнес-процесс, позволяет:

- С легкостью выстраивать комплексные процессы.
- Создавать задачи для процесса Пользователя.
- Назначать исполнителей и ставить сроки.
- Соединять задачи и добавлять условия.

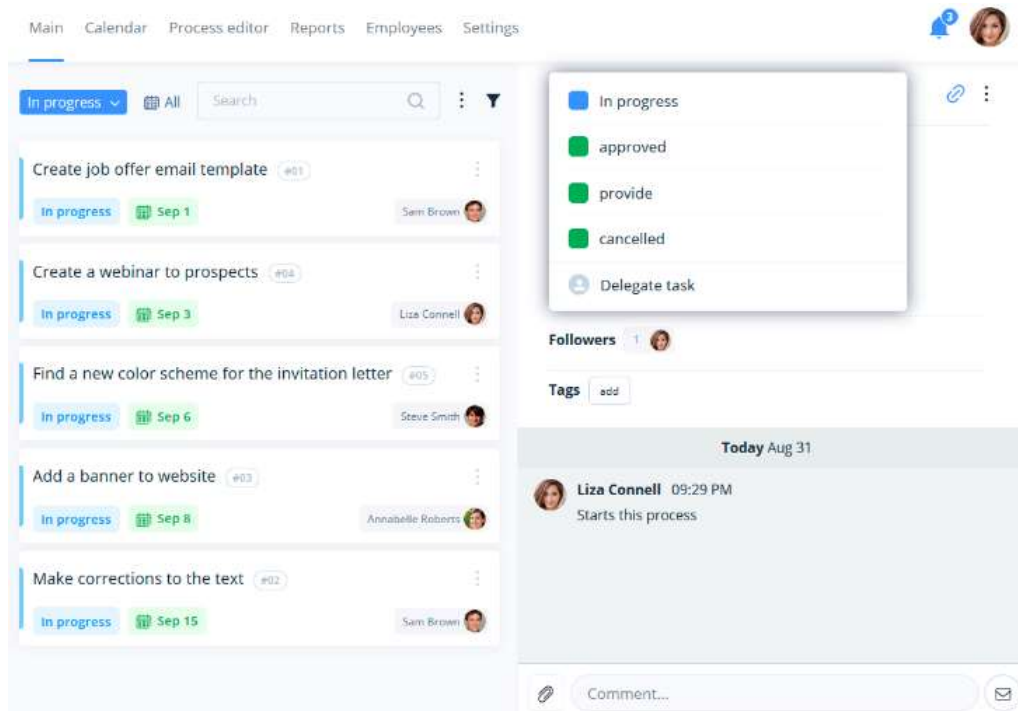


3) Гибкая система автоматизации

С помощью системы автоматизации Workflowsoft Multilanguage Пользователь может задать:

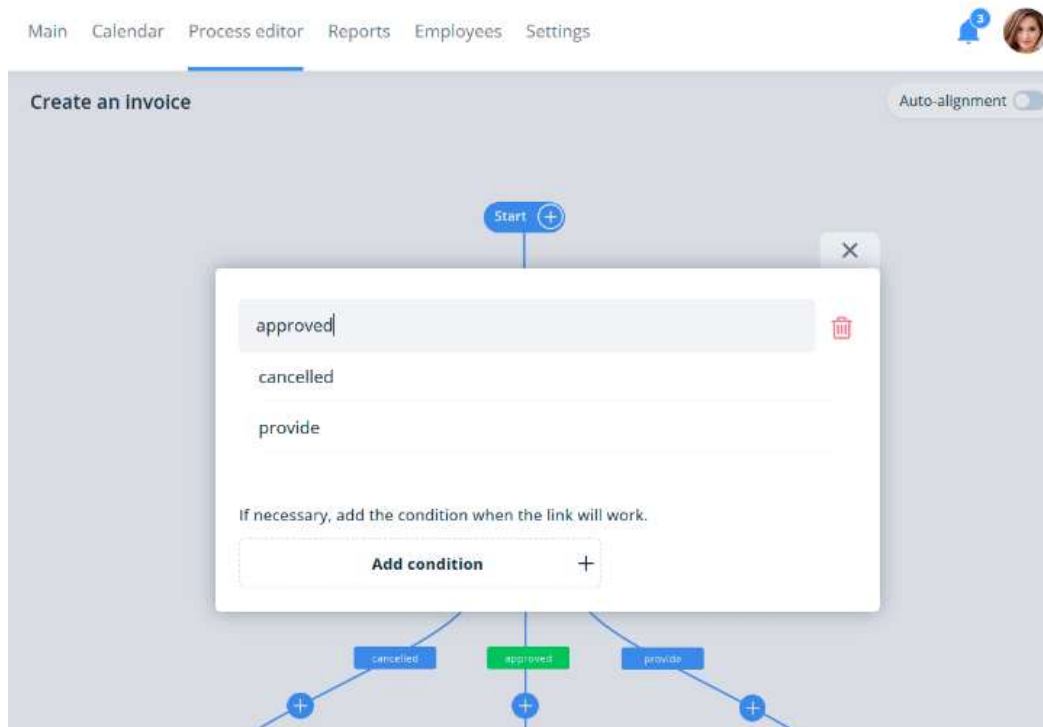
- неограниченное количество результатов задачи: утверждено, отменено, запрос дополнительной информации и т.д. Каждый результат активирует свою следующую задачу в процессе.
- процессы любой сложности, соответствующие потребностям бизнеса пользователя.

- Быстро и легко редактировать процессы, чтобы они наилучшим образом соответствовали меняющимся потребностям бизнеса.



4) Преднастроенные бизнес-процессы

Пользователь также может воспользоваться уже готовыми и преднастроенными в продукте бизнес-процессами с выбором типовых шаблонов: от запуска маркетинговой кампании до подбора сотрудника



5) Списки

Инструмент Workflowsoft Multilanguage «Списки» обеспечивает:

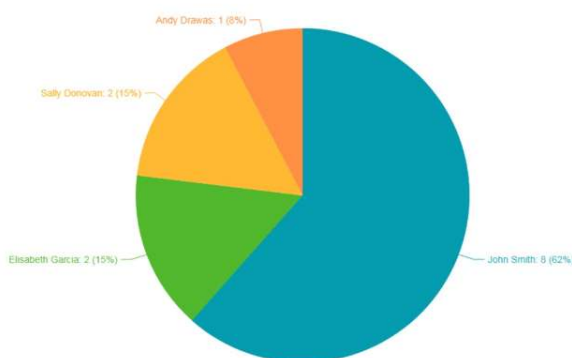
- Создание списков поставщиков, клиентов, партнеров и т.д.
- Использование этих списков в бизнес-процессах и задачах.

Исполнитель задачи может выбрать пункт из списка, а не набирать текст с нуля, что рационально экономит рабочее время исполнителя задачи

6) Отчеты

Инструментарий Workflowsoft Multilanguage содержит инструмент формирования отчетов, который позволяет:

- Мгновенно анализировать эффективность работы бизнес-процессов (с учетом объема поступивших статистических данных).
- Получать данные по отдельному сотруднику
- Составлять разные типы отчетов: таблица и круговая диаграмма.

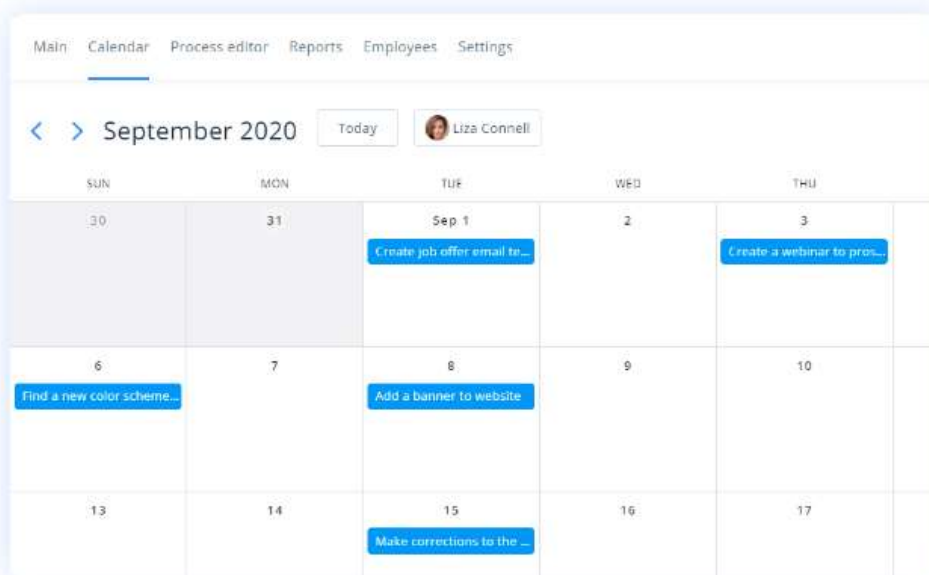


7) Календарь

Встроенный календарь в Workflowsoft Multilanguage позволяет пользователю:

- Проводить быструю оценку распределения задач по дню, неделе и месяцу.
- Создавать задачи прямо в календаре.

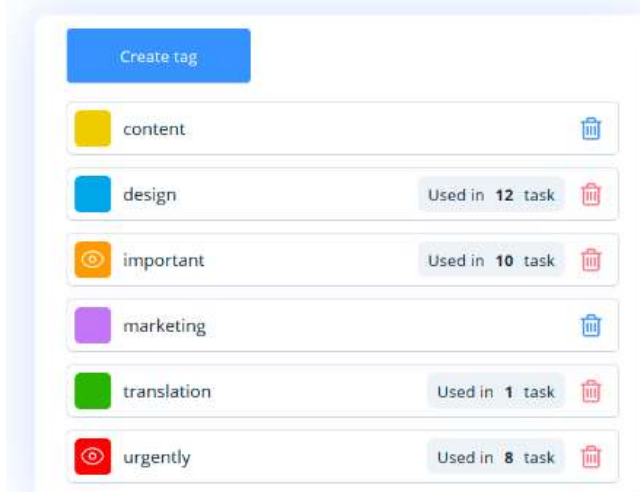
- Управлять нагрузкой сотрудников в визуально удобном интерфейсе.



8) Ярлыки

Инструмент Workflowsoft Multilanguage «Ярлыки»:

- Добавляет ярлыки к процессу или задаче для легкого выставления приоритетов и дальнейшего поиска.
- Предоставляет возможность пользователю создавать новые ярлыки;
- Создает как личные Ярлыки, так и доступные для всех сотрудников






пользователя.

9) Оповещения


Инструмент Workflowsoft Multilanguage «Оповещения» обеспечивает пользователю:

- Постоянный мониторинг новых назначенных задач.
- Мониторинг изменений в задачах, которые уже назначены.
- Просмотр оповещений в онлайн Ленте оповещений, по электронной почте или в браузере.

NEW 3  


● 03:05 PM **Steve Smith asks you to complete the task before Sep 3** 

Add a banner to website

● 03:02 PM **Sam Brown added the file** 

template.png

Create job offer email template

● 03:02 PM **Sam Brown added the comment** 

Is this template OK?

Create job offer email template

II. ЭКСПЛУАТАЦИЯ WORKFLOWSOFT MULTILANGUAGE

1. ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ ДОСТУПА К WORKFLOWSOFT MULTILANGUAGE

Доступ к Workflowsoft Multilanguage осуществляется в облачной инфраструктуре Софтлайн (далее - SaaS Решение) или в инфраструктуре пользователя (далее – локальная версия).

SaaS Решение позволяет быстро и без каких-либо установок получить доступ к Workflowsoft Multilanguage через <https://workflowsoft.com/ru>.

Локальное решение представляет собой тот же Workflowsoft Multilanguage, но размещенный на оборудовании пользователя, заказавшего локальную версию Workflowsoft Multilanguage (далее для Локального решения – «Заказчик»).

Обе модели Workflowsoft Multilanguage не предполагают по собой скачивание и самостоятельную установку пользователем какого-либо дистрибутива, но для получения доступа к функционалу программы необходимо осуществить вход в систему Workflowsoft Multilanguage, в зависимости от каждой модели Workflowsoft Multilanguage, в следующем порядке:

1.1. SaaS Решение

Доступ к программному обеспечению осуществляется через сайт, посредством ввода пароля и логина.

Для этого необходимо:

- В браузере открыть вебсайт <https://workflowsoft.com/ru>.
- В правом верхнем углу нажать синюю кнопку НАЧАТЬ БЕСПЛАТНО.

**Автоматизируйте, управляйте и
отслеживайте ваши рабочие
процессы**



- Далее нужно заполнить форму, где указать имя, фамилию, адрес электронной почты и телефон:

Тестовый 14-дневный доступ

Имя

Фамилия

Email

Телефон

Пожалуйста, укажите номер телефона, чтобы мы могли позвонить вам и помочь в ознакомлении с продуктом, первичной настройке и ответить на возникшие вопросы.

НАЧАТЬ БЕСПЛАТНО

Нажимая **Начать бесплатно**, вы соглашаетесь с:
Условиями Использования
Политикой Конфиденциальности

- После этого на указанный адрес придет автоматическое письмо с логином и временным (одноразовым) паролем.
- Далее нужно перейти на сайт <https://workflowsoft.com/ru> и в правом верхнем углу нажать кнопку ВХОД:



Автоматизируйте, управляйте и отслеживайте ваши рабочие процессы

- В открывшейся форме нужно ввести логин и одноразовый пароль. Вас попросят создать новый (постоянный) пароль и дальше вы зайдете в SaaS версию.
- При последующих входах после кнопки ВХОД вы будете вводить логин и этот новый (постоянный) пароль. То есть создание нового пароля уже не будет запрашиваться.

Инсталляции программного обеспечения на компьютер пользователя не требуется.

1.2. Локальное решение

Установка осуществляется на серверном оборудовании Заказчика силами технической службы Софтлайн.

Отдельной инсталляции дистрибутива программного обеспечения Заказчиком на компьютер не требуется, все необходимые установки на оборудование Заказчика произведет техническая служба Софтлайн. Следовательно, Заказчик должен только предоставить технической службе доступ к своему оборудованию.

После установки Workflowsoft Multilanguage на оборудование Заказчика техническая служба Софтлайн предоставит администратору Заказчика соответствующую гиперссылку, по которой будет осуществляться дальнейший доступ к Workflowsoft Multilanguage.

Для дальнейшего доступа Заказчику необходимо:

- На своем рабочем компьютере запустить браузер и открыть указанную гиперссылку. Будет показана страница входа в продукт с запросом логина и пароля.
- На этой странице входа необходимо ввести указанные логин и пароль.

После этого можно работать со всем функционалом Workflowsoft согласно настоящей Инструкции по эксплуатации.

Технические требования к оборудованию Заказчика для обеих версий продукта указаны в разделе 2 главы I «Модели распространения» настоящей инструкции.

2. ГЛАВНЫЙ ЭКРАН

2.1. Списки процессов и задач

Нажав на меню **Главное** сверху, вы увидите слева следующие списки:

- **Назначено на меня;**
- **Создано мной;**
- **Все;**

Каждый список содержит процессы и задачи, связанные с текущим пользователем:

- в списке **Назначено на меня** показаны задачи, назначенные на пользователя,
- в списке **Создано мной** представлены процессы, запущенные пользователем, и задачи, им созданные,
- список **Все** содержит все процессы и задачи, которые пользователь имеет право видеть.

Вы можете добавить свой собственный список, нажав на меню **Создать новый список** слева. После этого вы можете установить фильтры для этого списка по статусу, сроку, исполнителю, ярлыкам, рейтингу, нажав на иконку **шестеренки** над списком задач.

2.2. Роли и конфиденциальность

В целях конфиденциальности только непосредственные участники могут видеть задачу, среди них: сотрудник, создавший данную задачу, исполнитель задачи и наблюдатели, добавленные в задачу. Они также могут видеть вложенные подзадачи на всех уровнях ниже. Их руководители также могут просматривать задачу (руководители имеют те же права, что и их подчиненные). Вся система базируется на этом принципе. Поэтому, если другие сотрудники создают задачи и при этом не добавляют вас в участники, вы не видите такие задачи.

Такая же конфиденциальность работает и для запущенного процесса - только прямые участники могут просматривать его: сотрудник, который запустил процесс, наблюдатели, добавленные в настройках процесса, и участники задач в этом процессе.

Все участники процесса или задачи могут добавлять комментарии, а также имеют возможность в течение 5 минут удалять любые добавленные ими комментарии.

В каждой задаче есть следующие роли (участники):

- **Сотрудник, создавший задачу**, может добавлять, изменять или удалять любую информацию в ней, включая изменение исполнителя и добавление/удаление наблюдателей. Этот человек может выбрать следующие статусы для задачи: **Выполнено**, **Отменено** (в любой момент до завершения) и **В работе** (повторный возврат к Исполнителю; это можно сделать только для выполненных задач).

- **Исполнитель** может выбрать статус задачи **Выполнено** (отметить задачу как выполненную) и может добавлять/удалять наблюдателей. Исполнитель может выбрать другого исполнителя задачи (делегировать задачу на другого сотрудника).

- **Наблюдатели** видят всю информацию в задаче и могут добавлять комментарии, но не могут изменять какие-либо данные в задаче, включая ее статус. Они могут исключить себя из списка участников, но не могут добавить других наблюдателей – это сделано для сохранения конфиденциальности информации.

Все участники процесса видят его схему, на которой отображаются все задачи вместе с их статусами.

Сотрудник, запустивший процесс, может отменить его в любое время до момента завершения.

Внешний исполнитель видит задачи, в которые его добавили как участника, но не может создавать задачи и не видит Список сотрудников. То есть внешний исполнитель может выполнять назначенные на него задачи и добавлять комментарии в задачи. Внешний исполнитель отмечен специальной иконкой **портфеля** в его аватаре.

2.3. Как найти процесс или задачу в списке, фильтры в списке

Найти процесс или задачу в списке можно несколькими способами:

Поиск по тексту. Можно найти процесс или задачу в списках, используя отдельные слова или набор букв. Если вы хотите дополнительно искать по комментариям к задачам, то включите переключатель **Искать еще в комментариях**.

Поиск также может быть выполнен по номеру процесса или задачи. Более того, вы можете искать, используя несколько номеров (разделенных запятыми) или диапазон номеров «от-до» (введите первый номер, затем дефис, затем последний номер).

По умолчанию поиск выполняется по названию и описанию задачи.

Фильтр по статусу, сроку, исполнителю, ярлыкам, рейтингу – нажмите на иконку **шестеренки** над списком задач.

3. БИЗНЕС-ПРОЦЕССЫ

3.1. Что такое процессы

Каждая компания работает по определенным правилам. Например, все сотрудники отдела продаж знают, что делать при получении запроса от клиента. Обычно процесс зависит от таких факторов, как: работаем ли мы с новым или уже существующим клиентом; будет ли оплата проведена авансом или по выставленному счету; каковы условия поставки и т.д. Действия сотрудника отдела продаж учитывают особые обстоятельства каждого заказчика. Более того, сотрудники других бизнес-единиц (например, бухгалтерии и логистики) также соответствующим образом корректируют последовательность своих действий.

Ранее для того, чтобы гарантировать, что сотрудники осведомлены, кто, что и когда должен делать, соответствующие правила прописывались на бумаге и

назывались «Бизнес-процесс для запросов от клиентов». Нужен был и кто-то, кто контролировал правильное выполнение этого процесса.

Сегодня у каждого сотрудника есть телефон и планшет, поэтому работа стала безбумажной, она намного быстрее и удобнее. Контроль также автоматизирован. Именно это и делает Workflowsoft Multilanguage удобной системой управления бизнес-процессами.

Логика бизнес-процесса описывается в **Редакторе процессов**. На основе единожды созданного процесса можно запускать много процессов по мере необходимости. Например, если вы создадите процесс **Запрос на визитные карточки**, любой сотрудник сможет запустить свой запрос одним щелчком мыши.

Создавая процесс, можно добавлять поля различных типов (текстовые, числовые, даты и т.д.). В уже упомянутом процессе заказа визиток вы можете добавить поля, позволяющие сотрудникам вводить свои имена, должности и номера телефонов.

Обычно процесс состоит из действий (задач) и связей между ними. Используйте **Редактор процессов**, чтобы добавлять новые задачи и связывать их вместе. После запуска процесс автоматически переходит по связям от одной задачи к другой, и разные исполнители отвечают каждый за свою задачу.

Чтобы выполнить задачу, исполнитель выбирает один из статусов задачи. Каждый статус активирует исходящую связь с тем же именем, и следующая задача запускается автоматически. В результате в зависимости от выбранного статуса запустится разная последовательность задач. В том числе выполнение процесса может идти параллельными путями и дальше объединяться в один путь, может двигаться вперед или вернуться на предыдущие задачи.

Если требуется более продвинутая маршрутизация, установите условия для связи, которые включают или отключают ее. Например, в зависимости от информации, введенной пользователем в поле, можно активировать разные связи к следующим задачам.

Данный функционал позволяет автоматизировать любой процесс в вашей организации. Никакой помощи со стороны программистов или администраторов не требуется, пользователи могут легко создавать процессы самостоятельно.

Процессы создаются в удобном визуальном редакторе, это похоже на рисование. Руководители отдела маркетинга, кадров и любых других департаментов могут создавать процессы для своих подразделений. Процессы могут создавать и сотрудники, ответственные за запросы или заказы.

Создание процесса гарантирует быстрое и своевременное выполнение и избавляет от бесконечных писем. Например, в отдел логистики постоянно поступают заявки на оборудование. Если для этого создать процесс, у коллег всегда будет вся информация, необходимая для выполнения каждого запроса, и задачи

будут автоматически появляться на компьютерах, планшетах и смартфонах всех участников процесса.

Примеры процессов, которые вы можете создать:

- для отдела маркетинга – «Подготовка и запуск маркетинговой кампании»,
- для отдела кадров – «Поиск и найм сотрудника»,
- для отдела логистики – «Заявка на покупку, обмен, возврат»,
- для административного отдела – «Заявка на закупку канцелярских товаров»,
- для ИТ-отдела – «Запрос на техническую поддержку»,
- для секретариата – «Запрос на гостевой пропуск».

Чтобы ускорить обучение, мы создали несколько демо-процессов – зайдите в меню **Главное** наверху и нажмите на кнопку **Запустить процесс** слева, затем нажмите на название процесса, который вы хотите запустить. Вы можете запускать любой из готовых процессов, чтобы посмотреть, как в нем работают задачи.

3.2. Как запустить процесс

Перейдите в меню **Главное** сверху и нажмите на кнопку **Запустить процесс** слева, затем нажмите на название процесса, который вы хотите запустить.

Вы получите уведомление, если первая задача назначена на вас, и можете перейти к ее выполнению. Если первая задача назначена другому сотруднику, вы можете перейти к этому процессу и посмотреть, как ваши коллеги работают в нем.

Если вы хотите отменить процесс, который вы запустили, то перейдите в меню **Главное** сверху и выберите меню **Создано мной** слева, затем нажмите на название этого процесса в списке и нажмите на иконку **корзины** на правой части экрана. Имейте в виду, что после отмены вы не сможете продолжить этот процесс.

3.3. Как создать новый процесс

Зайдите в меню **Редактор процесса** наверху и нажмите на иконку **Создать процесс** слева.

Откроется визуальный редактор процессов. Название нового процесса по умолчанию – **Новый процесс**. Оно будет наверху экрана, его можно поменять.

Теперь надо добавить в процесс первую задачу. Нажмите на блок **Добавить первую задачу** в середине экрана и введите обязательное название задачи и другие дополнительные свойства, такие как описание, исполнитель, длительность. Задача будет сохранена автоматически.

Назначенным по умолчанию исполнителем для задач является **Кто запустил процесс**, но можно выбрать другого сотрудника. **Кто запустил процесс** обозначает человека, который будет запускать процесс в будущем. Например, в **запросе на закупку**, вы можете в качестве первой задачи попросить сотрудника указать, что должно быть куплено. Любой сотрудник может запустить данный процесс, поэтому вы не можете выбрать конкретного сотрудника в качестве исполнителя. По этой причине вы назначаете для этой задачи исполнителя **Кто запустил процесс**, которое в будущем будет автоматически заменено именем конкретного сотрудника, который запустит процесс.

Сроки выполнения задач из процесса зависят от даты запуска этого процесса, поэтому вы можете указать длительность задач в днях. Когда процесс будет запущен, срок выполнения каждой задачи рассчитывается как дата создания задачи + указанная длительность.

Вы можете добавить поля, которые исполнитель должен будет заполнить информацией, необходимой для выполнения процесса. Для этого выберите существующее поле, которое вы видите на экране, или нажмите на ссылку **Создайте новое поле**. Создавая новое поле, выберите его тип: Текст, Число, Дата, Длительность, Валюта, Сотрудник, Файл, чекбокс Да/Нет, Выпадающий список, Справочник. Вы также можете отметить любое поле как обязательное; это означает, что исполнитель не сможет завершить задачу, не заполнив это поле.

Когда первая задача уже добавлена, вы можете добавить следующие задачи, для этого перетащите нужный блок из палитры слева либо наведите мышку на существующую задачу и выберите нужный блок из появившегося меню. Вы также можете добавлять связи между задачами и устанавливать условия для этих связей. Также вы можете отредактировать свойства самого процесса, для этого зайдите в меню **Настройка и запуск** слева. Здесь вы можете выбрать, каким будет название процесса при запуске. По умолчанию все запущенные процессы имеют одно и то же название. Если вы хотите, чтобы у каждого запущенного процесса было собственное название, выберите вариант – существующее текстовое поле или комбинацию названия и текстового поля. Например, вы создаете процесс **заказа визитной карточки**, в него создаете текстовое поле **Имя сотрудника**, а затем выбираете комбинацию из имени процесса + поля **Имя сотрудника**. Название запущенного процесса будет выглядеть примерно так: «Заказать визитку Иван Иванов».

Вы можете указать, кто может запускать процесс. Для этого выберите один из вариантов:

- **Только я** – вариант по умолчанию. Используйте его, если только что создали новый процесс и до сих пор его редактируете, поэтому вы не хотите чтобы кто-то (кроме вас) запускал этот процесс. Когда вы завершите редактирование

процесса и он будет полностью готов к запуску, то вам надо выбрать один из следующих вариантов:

- **Все сотрудники** – все сотрудники могут запустить ваш процесс, то есть вся ваша организация может его использовать.
- **Этот процесс запускается по расписанию** – вы можете настроить, в какие дни, недели, месяцы или годы этот процесс будет запускаться автоматически, без необходимости запускать его вручную.

Вы также можете добавлять наблюдателей - ваших коллег, которые будут видеть статус запущенных процессов.

Вы можете добавить ярлыки к процессу, тогда всем задачам, созданным из этого процесса, автоматически будут присвоены эти же ярлыки.

Запустив процесс, ваши коллеги смогут заполнять поля и выполнять задачи, но не смогут редактировать процесс (задачи внутри процесса или порядок их выполнения). Процесс может редактировать только сотрудник, который создал его. Для того, чтобы изменить ваш процесс, перейдите в меню **Редактор процессов** наверху и нажмите на название вашего процесса.

3.4. Назначение исполнителя для следующей задачи

При добавлении задачи можно выбрать в качестве исполнителя не только конкретного сотрудника, но и поле типа **Сотрудник**. Это необходимо в тех случаях, когда исполнитель будет определен в процессе работы.

Например, в задаче 1 создайте поле типа **Сотрудник** с названием **Исполнитель для второй задачи**. В задаче 2 в поле **Исполнитель** выберите поле **Исполнитель для второй задачи**. После запуска процесса будет создана задача 1, и сотрудник, который ее выполняет, выберет исполнителя для второй задачи.

4. ЗАДАЧИ

4.1. Что такое задачи

Задача - это работа или поручение, которое можно назначить любому сотруднику в организации или самому себе.

Чтобы создать задачу, зайдите в меню **Главное** наверху и нажмите на кнопку **Создать задачу** слева. При создании задачи необходимо ввести ее название, после чего задача будет автоматически сохранена и назначена вам по умолчанию. Вы также можете назначить ее на другого сотрудника.

Вы можете ввести описание задачи, указать срок выполнения, изменить исполнителя и добавить наблюдателей. Также можно добавить файлы и назначить ярлыки.

Участники могут вести обсуждения в комментариях. Все действия автоматически записываются в историю задачи.

4.2. Как выполнить задачу и изменить ее статус

Статус задачи всегда отображается наверху карточки задачи. После того, как задача назначена сотруднику, ее статус будет **В работе**.

Если вы исполнитель и закончили работу над этой задачей, статус нужно изменить. Для этого нажмите на окошко **В работе** в верхней части карточки задачи и выберите соответствующий статус.

Если задача завершена, то сотрудник, создавший задачу, может изменить ее статус на **В работе**, чтобы вернуть эту задачу исполнителю на выполнение снова.

4.3. Делегирование задачи другому исполнителю

Если вы исполнитель задачи, то можете делегировать задачу любому другому сотруднику. Для этого выберите другого исполнителя в вашей задаче. После этого исполнителем становится другой сотрудник, которого вы выбрали, а предыдущий исполнитель (вы) становится наблюдателем.

5. СОТРУДНИКИ

5.1. Список сотрудников

Чтобы увидеть список сотрудников вашей организации, перейдите в меню **Настройки** наверху и нажмите на меню **Сотрудники** слева. В списке отображаются все сотрудники организации. Вы можете выполнить поиск сотрудника по имени.

Если нажать на имя сотрудника, то откроется его карточка с полной информацией о нем.

6. ОТЧЕТЫ

6.1. Визуальные отчеты

Вы можете использовать пять типов отчетов:

а) Диаграмма:

В отчете **Диаграмма** отображаются два различных отчета в виде круговой диаграммы в зависимости от установленного фильтра:

- Если вы выберете фильтрацию по статусу задачи, то увидите, сколько задач с этим статусом назначено каждому сотруднику.

- Если вы выберете фильтрацию по имени сотрудника, то увидите, в каком статусе находятся задачи, назначенные этому сотруднику.

b) Таблица:

В отчете **Таблица** отображается информация по каждому сотруднику: общее количество задач, количество выполненных / выполненных просроченных задач, задач в работе / в работе просроченных.

c) Производительность:

Отчет **Производительность** упорядочивает список сотрудников по результатам выполнения задач. Сотрудники, завершившие большую часть своих задач, отображаются в верхней части списка.

d) Рейтинг:

Отчет **Рейтинг** упорядочивает список сотрудников по оценке за выполнение задач. Сотрудник, создавший задачу, может оценить ее после выполнения, давая обратную связь, которая показывает качество работы исполнителя. Исполнители, которые получают лучшую среднюю оценку за все выполненные задачи, отображаются в верхней части списка.

e) Процессы:

Отчет **Процессы** упорядочивает список процессов по их оценке. Сотрудник, который запустил процесс, может оценить его после выполнения, давая обратную связь, которая показывает общее качество всего процесса. Процессы с лучшей средней оценкой отображаются в верхней части списка.

Вы всегда можете фильтровать отчеты по статусу, периоду времени, исполнителю, ярлыкам, рейтингу, нажав на иконку **шестеренки** над отчетом.

Чтобы посмотреть отчет, перейдите в меню **Отчеты** наверху и затем выберите тип отчета в меню слева.

6.2. Отчеты в Excel или CSV

В любом списке задач нажмите на иконку **шестеренки** над списком задач и дальше справа выберите **Сохранить список в XLS** или **Сохранить список в CSV**.

В файл будет записана информация обо всех задачах и процессах в списке с учетом фильтров, которые вы выбрали для этого списка.

7. КАЛЕНДАРЬ

7.1. Как работает календарь

Календарь – это простой и удобный инструмент, позволяющий быстро увидеть распределение задач по дням, неделям или месяцам.

Задачи можно создавать прямо в календаре.

Для просмотра календаря, перейдите в меню **Календарь** наверху: он покажет вашу реальную рабочую нагрузку за день, неделю или месяц. Руководитель может выбрать подчиненного сотрудника и посмотреть его задачи на день, неделю или месяц.

8. СПРАВОЧНИКИ

8.2. Что такое справочники

Справочники хранят информацию в виде таблиц. Например, это могут быть справочники товаров, клиентов, поставщиков, партнеров, запасных частей и др. Справочники создаются администраторами.

Если в вашей организации были созданы справочники, вы можете добавлять поля типа **Справочник** в **Редакторе процесса**, например, справочник **Клиенты**. После запуска процесса не будет необходимости заполнять это поле простым текстом вручную, поэтому вы исключаете ошибку при вводе названия клиента: ваши коллеги просто выберут этого клиента из справочника.

9. ЯРЛЫКИ

9.1. Что такое ярлыки

Ярлыки могут использоваться для назначения неограниченного количества категорий процессу или задаче, по которым можно выполнять поиск.

Например, задачи можно разделить на категории, добавив к ним ярлыки:

- Срочно;
- Важно;
- Срочно + Важно.

Администраторы могут создавать ярлыки, которыми могут пользоваться все сотрудники организации. Кроме того, любой сотрудник может создавать ярлыки, которые будут видны только ему.

Наиболее часто используемые ярлыки уже созданы по умолчанию: Важно, Срочно, Обсудить с коллегами.

9.2. Как создать ярлык

Ярлык может быть создан любым сотрудником на странице ярлыков. Перейдите в меню **Настройки** наверху и нажмите на меню **Ярлыки** слева. Такой ярлык будет виден только вам.

Администраторы могут создать новый ярлык, видимый для всех сотрудников, или сделать видимым для всех любой уже существующий ярлык. Для этого на странице ярлыков надо выбрать название ярлыка и включить переключатель **Ярлык виден всем**.

10. УВЕДОМЛЕНИЯ

10.1. Типы уведомлений

Уведомления отображаются в списке **Уведомления**. Они содержат все изменения, которые произошли в процессах и задачах, например, запуск процесса и изменение его статуса, добавление комментария, назначение задачи, изменение названия задачи, описания, срока выполнения, исполнителя и т.д.

• **Список уведомлений**

Вы можете открыть список **Уведомлений**, нажав на иконку **колокольчика** в правом верхнем углу. Вы можете смотреть все уведомления или выбрать только те, которые вам интересны. Для этого нажмите на иконку **шестеренки** над списком уведомлений и отметьте типы уведомлений, которые хотели бы получать.

Нажмите на конкретное уведомление в списке, чтобы просмотреть подробные сведения о нем в правой части экрана.

Вы можете удалить ненужные уведомления по одному или все сразу, нажав на иконку **корзины** над списком уведомлений.

• **Уведомления по электронной почте**

Чтобы настроить получение уведомлений по электронной почте, зайдите в меню **Настройки** наверху и слева нажмите на свое имя.

Уведомления по электронной почте отправляются не обо всех изменениях, чтобы не переполнять ваш почтовый ящик. Поэтому мы рекомендуем использовать список **Уведомлений** (см. выше) вместо писем.

10.2. Включение/отключение уведомлений

По умолчанию вы будете получать уведомления обо всех задачах, в которых участвуете. Если вам не нужны уведомления по определенной задаче, вы можете отключить их – откройте задачу, затем нажмите на меню **три точки** в правом

верхнем углу и нажмите на переключатель **Уведомления задачи**. Чтобы снова включить уведомления, нажмите на переключатель еще раз.

Если вы создали задачу, назначенную себе, то не получите уведомление о создании этой задачи. Оно было бы излишним, поскольку содержит информацию которую вы уже знаете.

11. ДЛЯ АДМИНИСТРАТОРОВ

11.1. Права администратора

У администраторов нет особых прав для задач. Другими словами, если администратор не является участником задачи, то он не видит эту задачу. Если пользователь, который одновременно является администратором, был добавлен в задачу в качестве участника, у него будут те же права, которые обычно есть у этого участника. Это сделано специально для сохранения конфиденциальности информации.

Администраторы могут:

- делать ярлыки видимыми для всех и удалять любые ярлыки, в том числе созданные другими сотрудниками;
- редактировать все процессы и их настройки, в том числе созданные другими сотрудниками;
- создавать и редактировать Справочники;
- создавать и удалять пользователей в Списке сотрудников, редактировать их профили (включая пароли для входа в Workflowsoft Multilanguage);
- контролировать использование подписки Workflowsoft Multilanguage.

11.2. Переназначение задач при удалении пользователя

Если администратор удаляет пользователя (например, если пользователь был уволен или переведен), на которого назначены задачи, то администратор увидит предупреждение об этих задачах и должен будет выбрать другого сотрудника, которому эти задачи будут автоматически переназначены. Поэтому ни одна задача не будет утеряна.