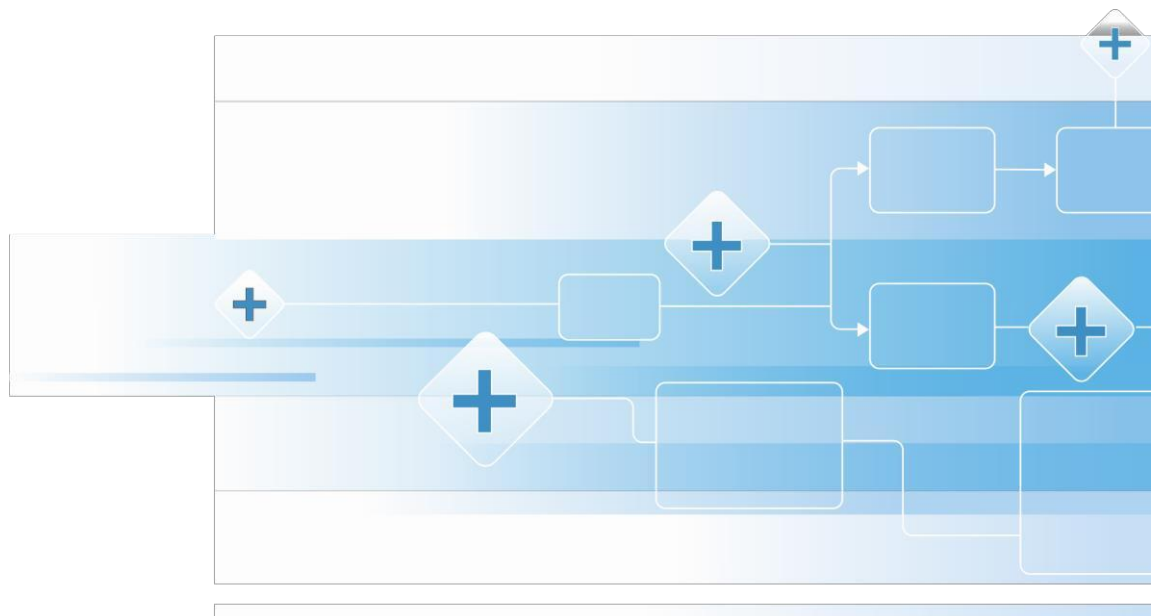


# Компонент ELMA Store

Процесс «Выставление счета клиенту»



## Оглавление

1	Назначение процесса .....	3
2	Состав решения .....	3
3	Карты процессов .....	4
3.1	Карта процесса «Выставление счета клиенту» .....	4
4	Первоначальная настройка бизнес-процесса .....	5
4.1	Настройка объектов .....	5
4.1.1	Тип документа «Счет» .....	5
4.1.2	Тип документа «Коммерческое предложение» .....	5
4.1.3	Настройка номенклатуры дел .....	6
4.1.4	Варианты регистрации документов .....	8
4.2	Настройка процессов .....	9
5	Участники процесса .....	9
6	Запуск процесса .....	9
7	Описание задач процесса .....	10
7.1	Заполнить данные для выставления счета .....	10
7.2	Создание счета .....	10
7.3	Проверить счет .....	12
7.4	Согласование счета руководителем .....	13
7.5	Отправить счет клиенту .....	14
7.6	Редактировать счет .....	14
7.7	Счет не согласован. Принять решение .....	15

## 1 Назначение процесса

Процесс описывает порядок формирования и согласования счета для клиента. Счет формируется на основе договора, подписанного с клиентом, и (не обязательно) коммерческого предложения, ранее согласованного с клиентом. Оба документа перед вложением в первую задачу процесса уже должны быть зарегистрированы.

Результатом процесса является сформированный счет.

## 2 Состав решения

№	Объект/Процесс	Наименование	Назначение
1.	Процесс	Выставление счета клиенту	Выполняется согласование счета для клиента и его отправка.
3	Тип документа	Счет	Содержит информацию о счете.

### Связь с другими приложениями и модулями ELMA:

- Требуется наличие приложения ELMA BPM.
- Требуется наличие приложения ELMA ECM.

3 Карты процессов

3.1 Карта процесса «Выставление счета клиенту»

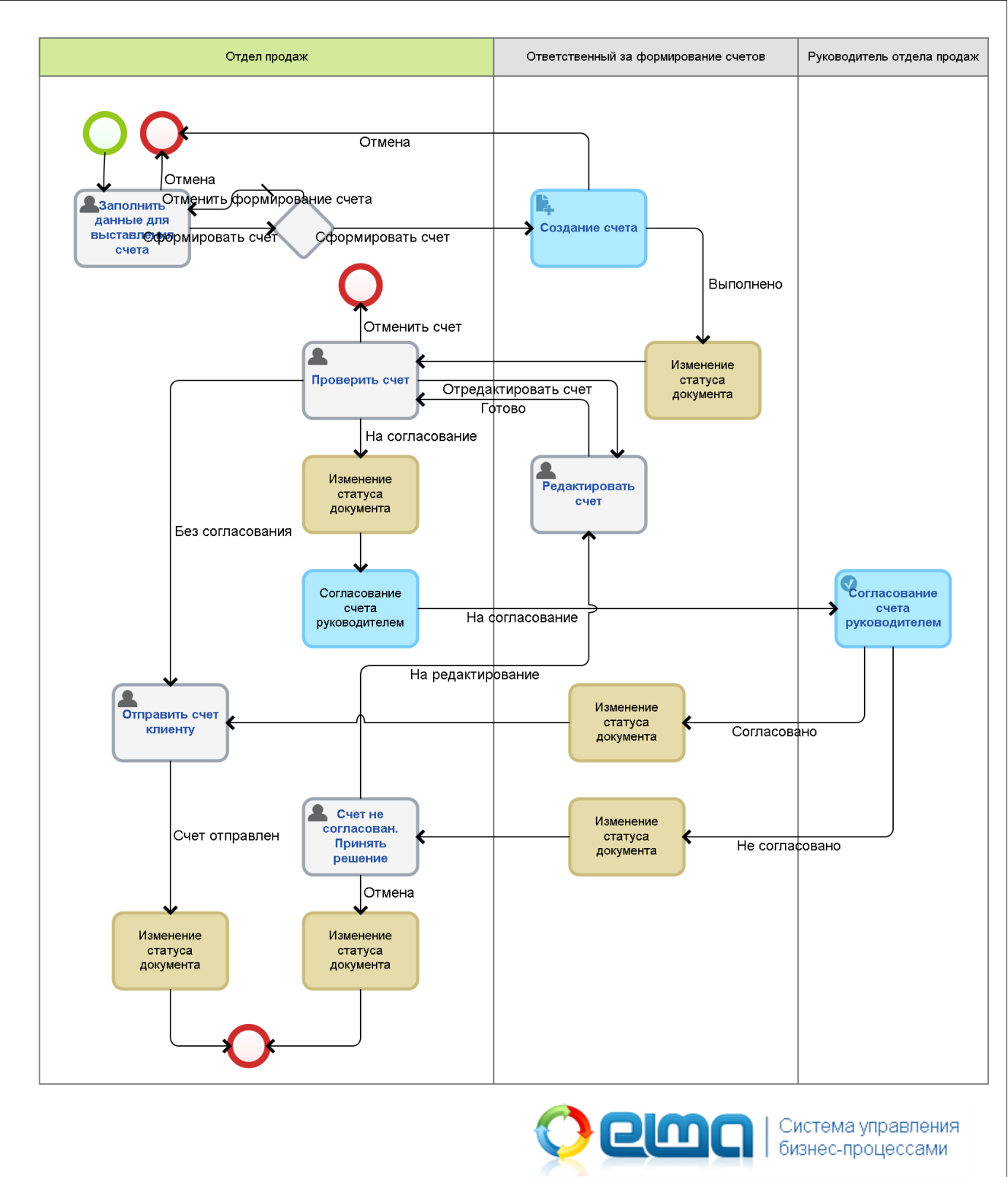


Рис. 1. Карта процесса «Выставление счета клиенту»

## 4 Первоначальная настройка бизнес-процесса

### 4.1 Настройка объектов

#### 4.1.1 Тип документа «Счет»

Для настройки прав доступа и назначения места хранения документа, необходимо в веб-приложении ELMA в разделе «Администрирование» - «Документооборот» - «Типы документов» - «Счет» выполнить настройку типа документа:

1. Папка по умолчанию для хранения счетов;
2. Набор прав автора по умолчанию – указать права автора создания документа;
3. Набор прав по умолчанию – права доступа к документу остальным пользователям;
4. Права на создание – указать пользователей, которые могут создавать документ.

Пример приведен на рисунке 2.

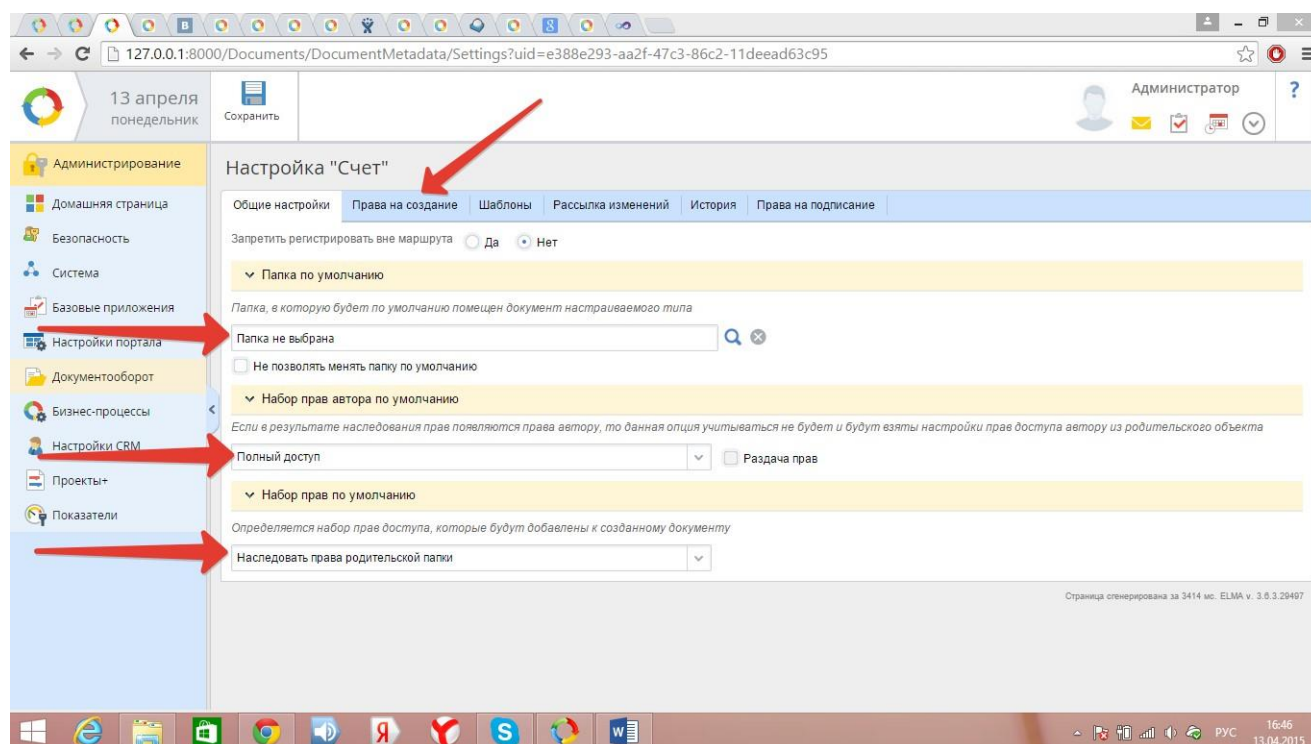


Рис. 2. Настройка документа «Счет»

#### 4.1.2 Тип документа «Коммерческое предложение»

Для настройки прав доступа и назначения места хранения документа, необходимо в веб-приложении ELMA в разделе «Администрирование» - «Документооборот» - «Типы документов» - «Коммерческое предложение» выполнить настройку типа документа:

1. Папка по умолчанию для хранения коммерческих предложений;
2. Набор прав автора по умолчанию – указать права автора создания документа;
3. Набор прав по умолчанию – права доступа к документу остальным пользователям;
4. Права на создание – указать пользователей, которые могут создавать документ.

Пример приведен на рисунке 3.

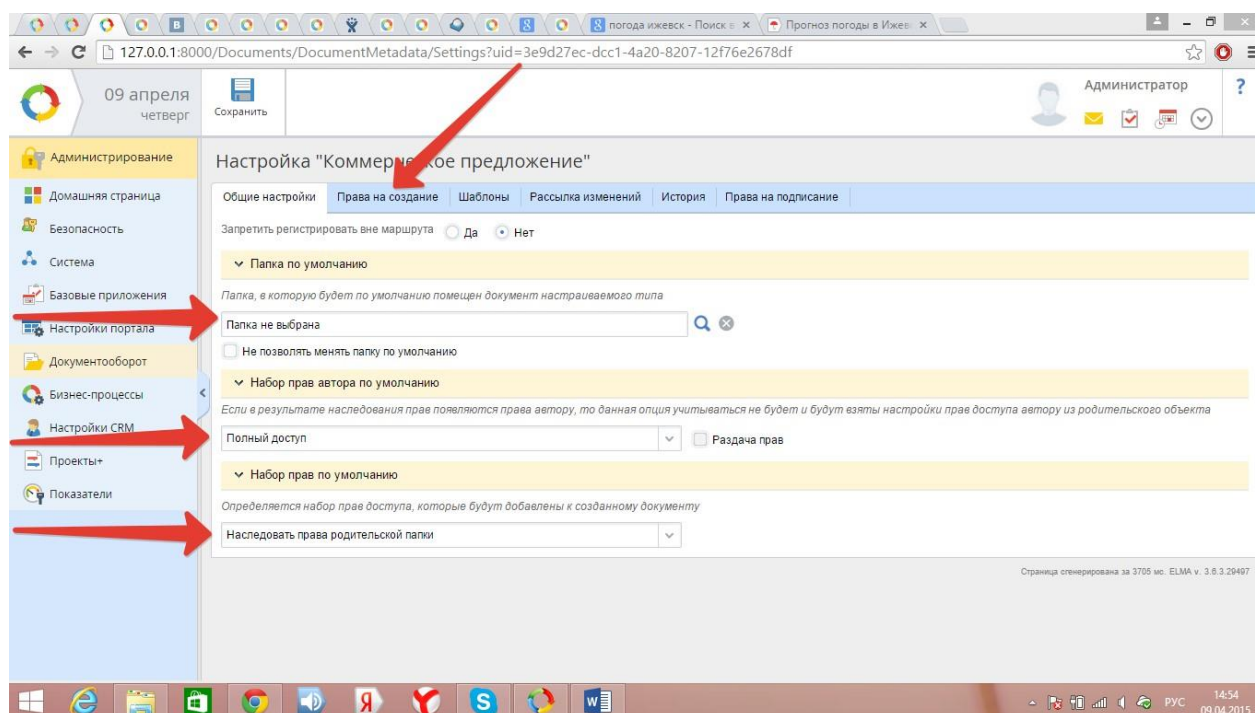


Рис. 3. Настройка документа «Коммерческое предложение»

#### 4.1.3 Настройка номенклатуры дел

В ходе процесса выполняется регистрация документа. Для возможности регистрации необходимо настроить номенклатуру. Настройка производится в администрировании документооборота при наличии прав доступа («Администрирование» - «Документооборот» - «Номенклатура»).

Создание дела.


Создание дела выполняется в два этапа:

- создание дела,
- настройка его карточки.

##### Этап 1. Создание дела.

Дела создаются в местах регистрации или в разделах. В разделе «Администрирование» - «Документооборот» - «Номенклатура» выполните создание нового дела и заполните необходимые поля. Нумерацию документов рекомендуется устанавливать «Автоматической».

Пример настройки дела приведен на рисунке 4.

  
Сохранить

Редактирование "Коммерческое предложение"

Название *	<input type="text" value="Коммерческое предложение"/>
Разрешено резервирование	<input checked="" type="radio"/> Да <input type="radio"/> Нет
Индекс	<input type="text"/>
Срок хранения	<input type="checkbox"/> Хранить постоянно <input type="text" value="1"/> лет
Нумерация	<input type="radio"/> Ручная <input checked="" type="radio"/> Автоматическая Текущий номер <input type="text" value="1"/> Количество знаков <input type="text" value="5"/> <input type="checkbox"/> Сквозная нумерация с другим делом
Шаблон номера	<input type="text" value="{ \$GroupIndex }"/> <input type="checkbox"/> Регенерировать название документа при регистрации
Примечание	<input type="text"/>

Рис. 4. Создание дела

**Этап 2. Настройка карточки дела.**

После создания дела нужно настроить его карточку: указать, какие типы документов могут в нем регистрироваться. Это можно сделать на вкладке «Типы документов». Пример настройки приведен на рисунке 5.

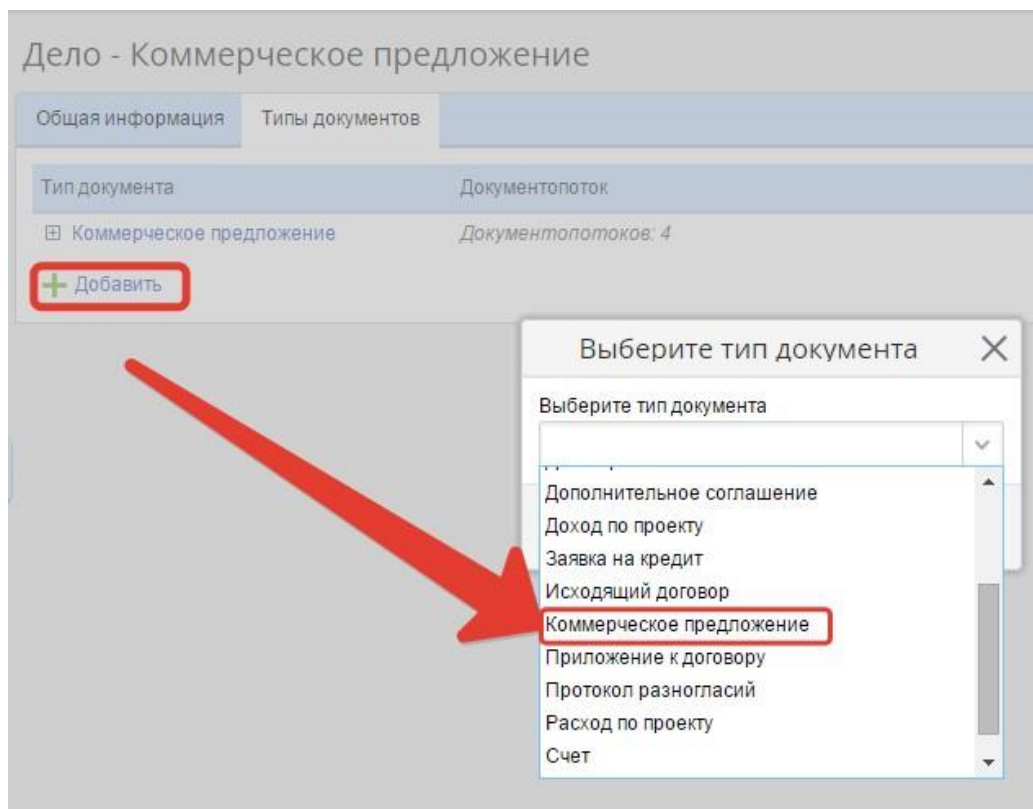


Рис. 5. Карточка дела. Вкладка "Типы документов". Добавление типа документа

#### 4.1.4 Варианты регистрации документов

Для упрощения регистрации необходимо создать варианты регистрации документов. Они создаются в разделе «Администрирование» - «Документооборот» - «Варианты регистрации документов» (рис.6).

Настройка вариантов регистрации документов			
Название	Документопоток	Тип документа	Дело
<b>Моя компания</b>			
Входящий договор	Входящие	Входящий договор	Входящие договоры
Исходящий договор	Исходящие	Исходящий договор	Исходящие договоры
<b>Коммерческое предложение</b>			
Коммерческое предложение	Исходящие	Коммерческое предложение	Коммерческое предложение

Рис. 6. Раздел "Администрирование - Документооборот - Варианты регистрации документов"

Пример настройки варианта регистрации приведен на рисунке 7.



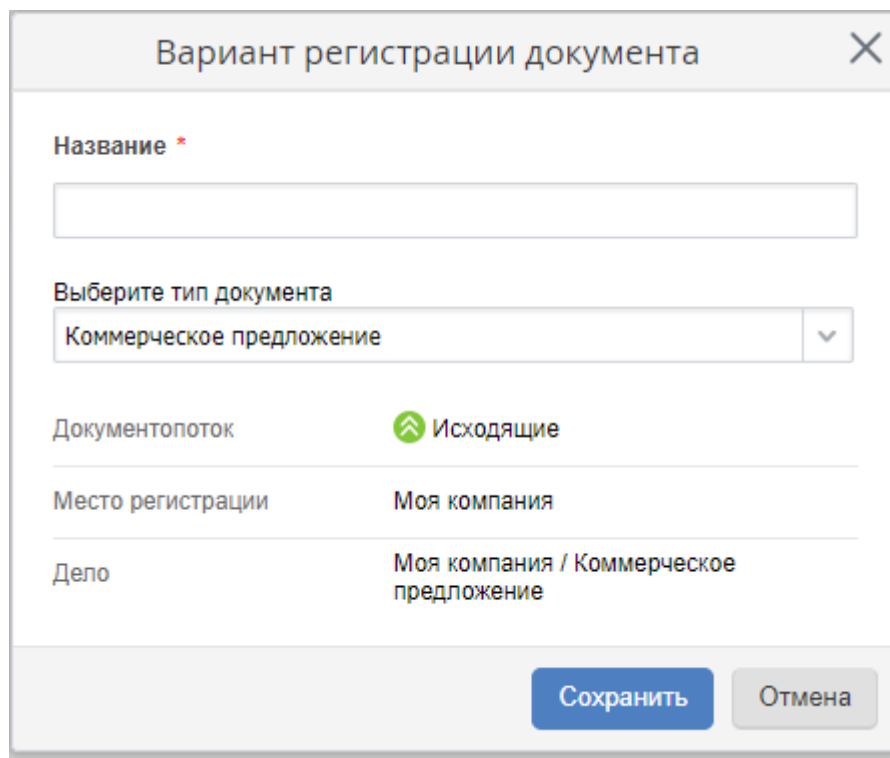


Рис. 7. Создание варианта регистрации документа

## 4.2 Настройка процессов

Процесс «Выставление счета клиенту»:

1) В Дизайнере ELMA на графической схеме процесса необходимо зону ответственности «Ответственный за формирование счетов» **сделать статической и указать в ней должность** пользователя, который будет заниматься формированием счетов.

2) В Дизайнере ELMA на графической схеме процесса необходимо зону ответственности «Руководитель отдела продаж» **сделать статической и указать в ней должность** пользователя, который будет согласовывать счета.

*Примечание:* Для корректной работы процесса не рекомендуется в статических зонах ответственности указывать элементы оргструктуры «Группа сотрудников» либо «Сотрудник отдела», если в группе или отделе более 1 пользователя.

## 5 Участники процесса

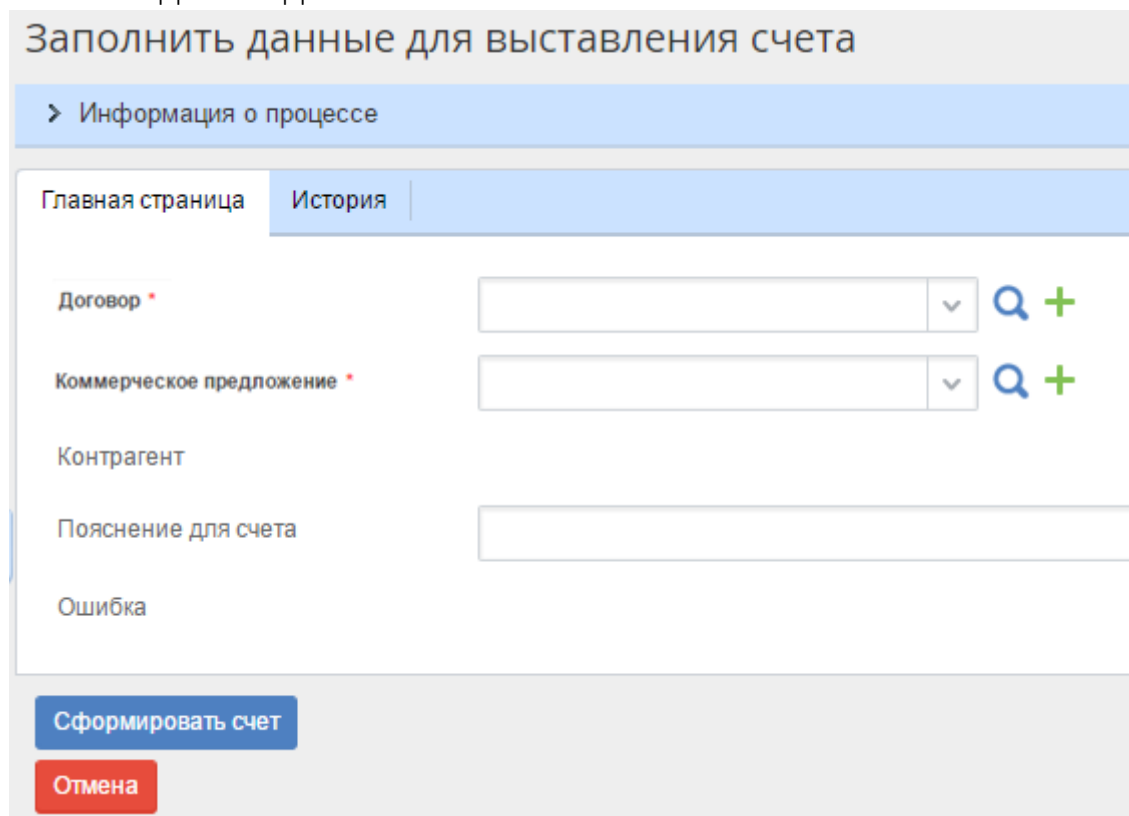
- **Отдел продаж** – Сотрудники отдела продаж;
- **Ответственный за формирование счетов** – Пользователь, который отвечает за формирование счетов;
- **Руководитель отдела продаж** – Пользователь, согласующий счета.

## 6 Запуск процесса

Запуск бизнес-процесса происходит с главной страницы нажатием кнопки «Запустить процесс» и выбором процесса «Выставление счета клиенту».

## 7 Описание задач процесса

### 7.1 Заполнить данные для выставления счета



The screenshot shows a web interface for filling in data for an invoice. The title is 'Заполнить данные для выставления счета'. Below the title is a tab 'Информация о процессе'. There are two tabs: 'Главная страница' and 'История'. The form contains several fields: 'Договор' (Contract) with a dropdown menu and a search icon; 'Коммерческое предложение' (Commercial offer) with a dropdown menu and a search icon; 'Контрагент' (Counterparty) with a text input field; 'Пояснение для счета' (Explanation for invoice) with a text input field; and 'Ошибка' (Error) with a text input field. At the bottom, there are two buttons: 'Сформировать счет' (Formulate invoice) and 'Отмена' (Cancel).

Рис. 8. Задача заполнения данных для выставления счета.

**Исполнитель:** Сотрудник отдела продаж.

**Задача:** Заполнить необходимые поля для формирования счета:

- Договор – выбирается вручную инициатором;
- Коммерческое предложение, контрагент – либо выбирается вручную инициатором, либо заполняются автоматически в случае, если выполнение процесса «Выставление счета клиенту» инициируется из процесса «Рассмотрение комм.предложения клиентом».
- Пояснение для счета – заполняется при необходимости комментария для корректного формирования счета.

**Примечание:**



Договор и коммерческое предложение, перед вложением в задачу, должны быть зарегистрированы, иначе в информационном поле «Ошибка» появится соответствующее сообщение.


**Переходы:**

- **Сформировать счет** – заявка на формирование счета отправляется ответственному лицу;
- **Отмена** – заявка на формирование счета отменяется, заполнение обязательных полей не проверяется.

### 7.2 Создание счета



Главная страница | История

Договор   Договор.txt


Коммерческое предложение  Коммерческое предлож...2.2016 15:05

Атрибуты документа

Контрагент \*

ООО "Рога и копыта"  

Дата счета \*

15.02.2016 

Сумма счета \*

150 000,00

НДС, 18%

27 000,00


Сумма с учетом НДС

177 000,00

Валюта счета

руб.

Срок оплаты

25.02.2016 

Процент оплаты, %



100

Общая информация

Название

Счет для {Document.Contractor.Name} от {Document.CreationDate}  
*Название документа формируется по шаблону*

Родительская папка

Мои документы  

Версия

Прикрепить файл с компьютера

[Загрузить файл](#) *(не более 1000 МБ)*  
*Вы можете загрузить файл, перетаскив его мышкой в данную область*

Прикрепить файл со сканера

[Сканировать](#)  
*Получить файл версии со сканера. Сканирование происходит средствами ELMA Агента.*

Сделать текущей?

☒ Да ☐ Нет

Дополнительно

Описание

Выполнено

Отмена *Не проверяется обязательность заполнения полей*

Рис. 9. Задача создания счета

**Исполнитель:** Сотрудник, ответственный за формирование счетов.

**Задача:** Создать счет. Вложить файл с копией счета. Написать комментарий по счету.

**Переходы:**

- **Выполнено** – Счет отправляется на проверку инициатору.
- **Отмена** – Задача отменяется, заполнение обязательных полей не проверяется.

## 7.3 Проверить счет

Рис. 10. Задача проверки счета.

**Исполнитель:** Инициатор.

**Задача:** Проверить данные счета, оставить резюме по документу в поле «Комментарий».


**Переходы:**

- **На согласование** – Задача отправляется на согласование руководителю отдела продаж;
- **Без согласования** – Счет отправляется клиенту без согласования руководителем отдела продаж;
- **Отредактировать счет** – Счет отправляется на корректировку ответственному за формирование счетов;
- **Отменить счет** - Задача отменяется, заполнение обязательных полей не проверяется.

## 7.4 Согласование счета руководителем


### Согласование счета руководителем

> Информация о процессе


Срок завершения: 26.10.2017 17:36 

Согласование | О задаче | История | Документ (открыть в новом окне)

Документы

 Счет для ООО "Р и К" от 25.10.2017 17:33

Контекст процесса

Счет	 Счет для ООО "Р и К" от 25.10.2017 17:33
Контрагент	ООО "Р и К"
Сумма счета	10 000,00
Валюта счета	руб.
Сумма с учетом НДС	11 800,00
Срок оплаты	

> Лист согласования

Согласовано

Не согласовано

Рис. 11. Задача согласования счета клиентом.

**Исполнитель:** Руководитель отдела продаж.

**Задача:** Согласовать содержание документа.

**Переходы:**

- **Согласовано** – Задача переходит на отправку счета клиенту;
- **Не согласовано** – Счет не согласован, инициатору отправляется задача на принятие решения по счету: либо отправить на корректировку, либо не отправлять счет клиенту.

## 7.5 Отправить счет клиенту

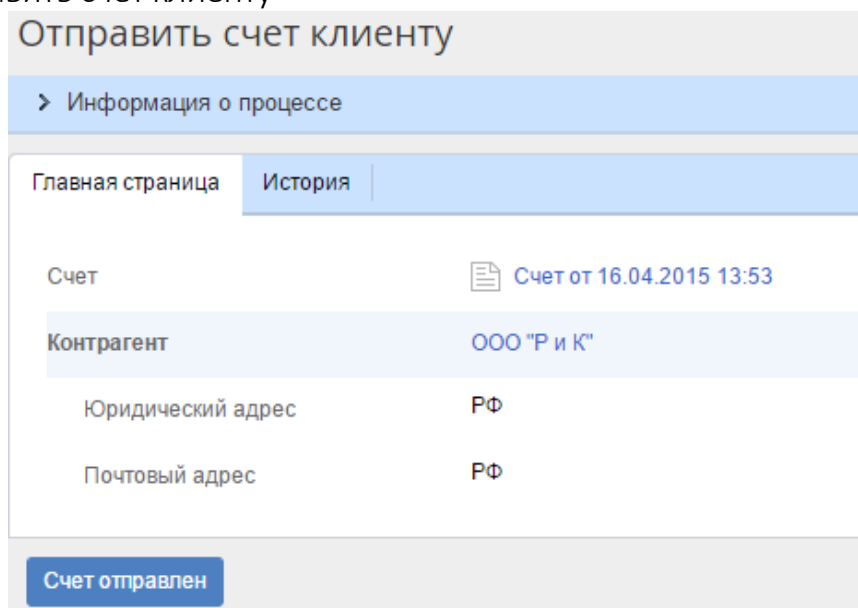


Рис. 12. Задача отправки счета клиенту

**Исполнитель:** Инициатор.

**Задача:** Отправить счет клиенту.

**Переходы:**

- **Счет отправлен** – Завершение процесса.

## 7.6 Редактировать счет

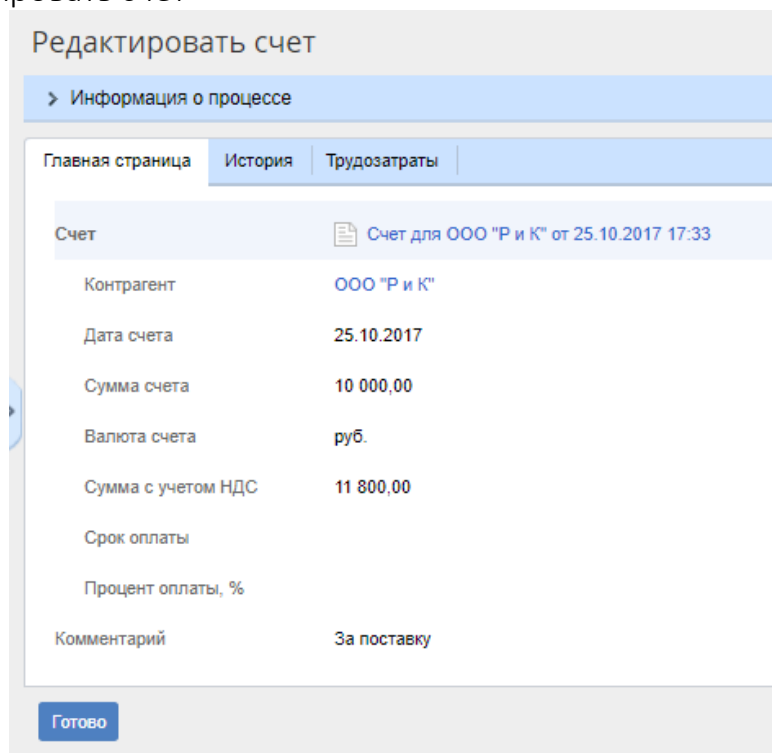


Рис. 13. Задача корректировки счета

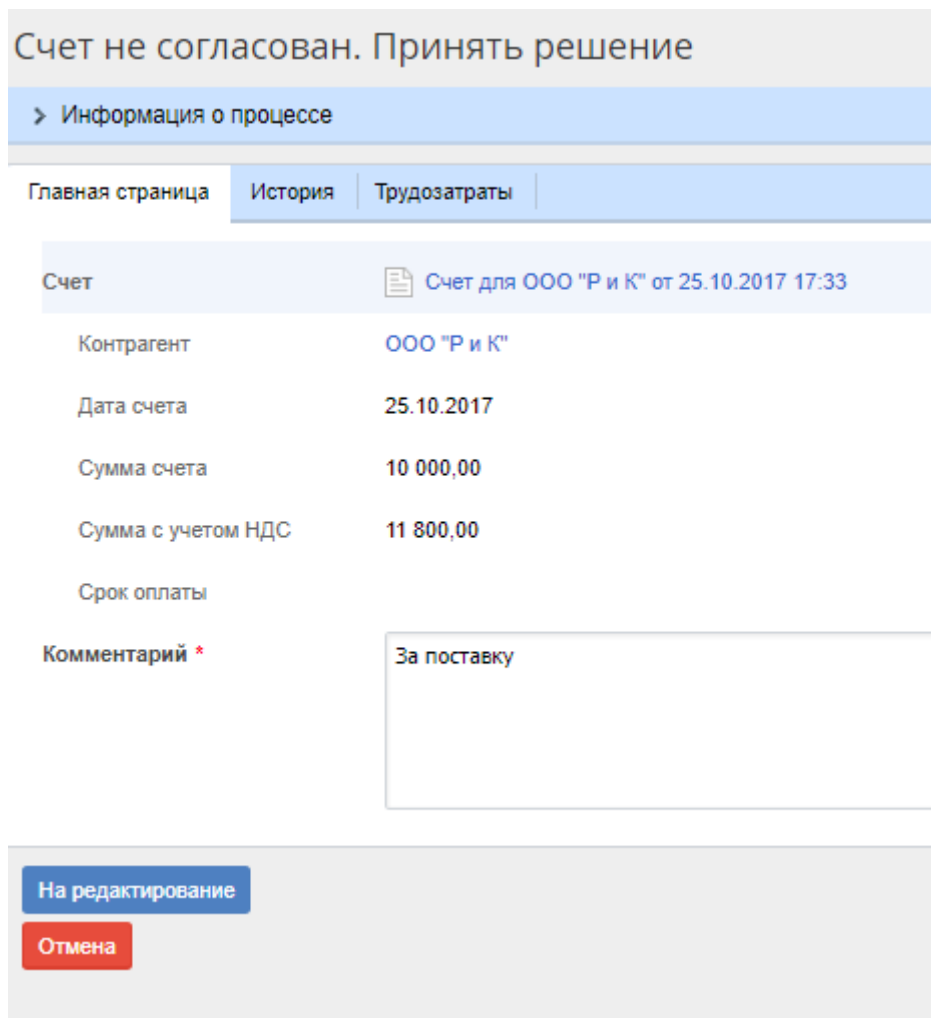
**Исполнитель:** Ответственный за оформление счетов.

**Задача:** Исправить счет в соответствии с комментарием.

**Переходы:**

- **Готово** – Задача отправляется на проверку инициатору.


## 7.7 Счет не согласован. Принять решение



Счет не согласован. Принять решение

> Информация о процессе

Главная страница | История | Трудозатраты

Счет  Счет для ООО "Р и К" от 25.10.2017 17:33

Контрагент	ООО "Р и К"
Дата счета	25.10.2017
Сумма счета	10 000,00
Сумма с учетом НДС	11 800,00
Срок оплаты	

Комментарий \*

[На редактирование](#)

[Отмена](#)

Рис. 14. Задача «Счет не согласован. Принять решение»

**Исполнитель:** Инициатор.**Задача:** Принять решение по счету: либо отправить на корректировку, либо не отправлять счет клиенту.**Переходы:**

- **На редактирование** – Счет отправляется на корректировку ответственному за формирование счетов;
- **Отмена** – Завершение процесса.