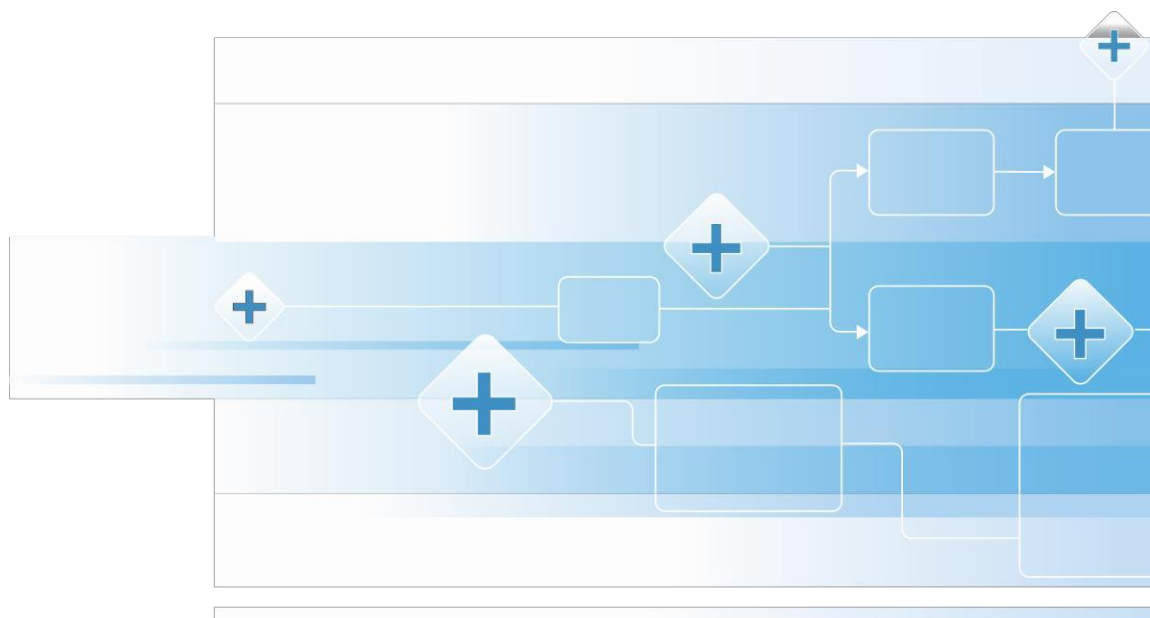


## Компонент ELMA Store

Бизнес-процесс «Оформление приказа по организации»



Бизнес-процесс «Оформление приказа по организации»

## Оглавление

1	Назначение решения	3
2	Участники процесса	3
3	Состав решения	3
3.1	Карта процесса «Оформление приказа»	4
3.2	Тип документа «Приказ по организации»	5
4	Первоначальная настройка процесса	5
4.1	Варианты регистрации	5
4.2	Настройка процесса	6
5	Запуск процесса	6
6	Описание задач бизнес-процесса «Оформление приказа по организации»	7
6.1	Отправить на согласование	7
6.2	Согласование с руководителем	7
6.3	Корректировка документа	8
6.4	Согласование приказа	8
6.5	Подписание	9
6.6	Регистрация документа	9
6.7	Формирование задач	10
6.8	Ознакомление	11

## 1 Назначение решения

Процесс «Оформление приказа по организации» предназначен для организации работы с приказами по основной деятельности организации.

Результатом выполнения процесса является согласованный, зарегистрированный и исполненный приказ.

## 2 Участники процесса

- **Инициатор** – все пользователи системы;
- **Руководитель инициатора** – руководитель инициатора по Оргструктуре;
- **Согласующие** – пользователи, согласующие приказ. Выбираются Инициатором.
- **Утверждающий** – пользователь, ответственный за подписание приказов;
- **Регистрирующий** – пользователь, который регистрирует приказы.
- **Исполняющие задачи по резолюции** – пользователи, которые исполняют задачи по резолюции;
- **Исполнители задач на ознакомление** – пользователи, которые должны ознакомиться с приказом.

## 3 Состав решения

№	Элемент	Наименование	Назначение
1	Бизнес-процесс	Оформление приказа по организации	Определяет последовательность действий с момента оформления приказа до его исполнения.
2	Тип документа	Приказ по организации	Наследник типа документов «Документ» без дополнительных атрибутов.

### Связь с другими приложениями и модулями ELMA:

- Требуется наличие приложения ELMA: Управление бизнес-процессами;
- Требуется наличие приложения ELMA: Электронный документооборот.

### 3.1 Карта процесса «Оформление приказа»

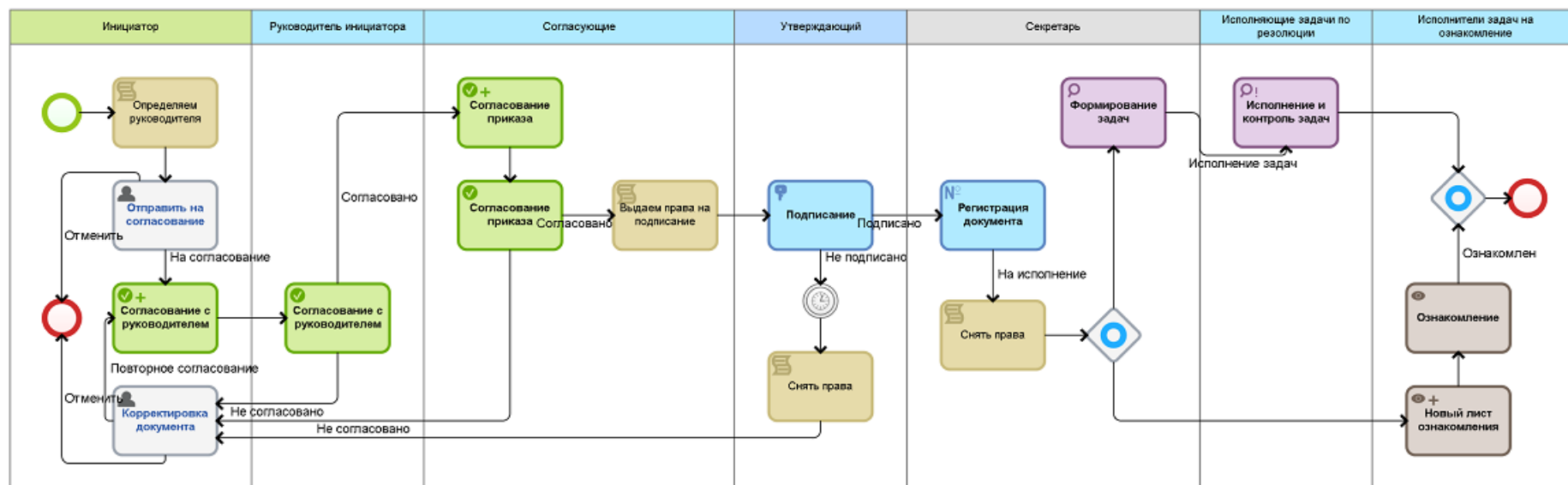


Рис. 1. Карта процесса «Оформление приказа»

### 3.2 Тип документа «Приказ по организации»

Наименование атрибута	Тип атрибута	Описание атрибута
Стандартный набор атрибутов типа документа «Документ»		
Наши организации	Мои юрлица (объект)	Необязательно для заполнения.

## 4 Первоначальная настройка процесса

### 4.1 Варианты регистрации

Для упрощения выполнения пользователями задачи регистрации документов рекомендуется предварительно для каждого типа документов настроить варианты регистрации в веб-интерфейсе ELMA в разделе "Администрирование" - «Документооборот». Порядок настройки приведен в «Справке» к программе. Затем в Дизайнере ELMA в процессе «Оформление приказа» в задаче «Регистрация документа» указать настроенный «Вариант регистрации».

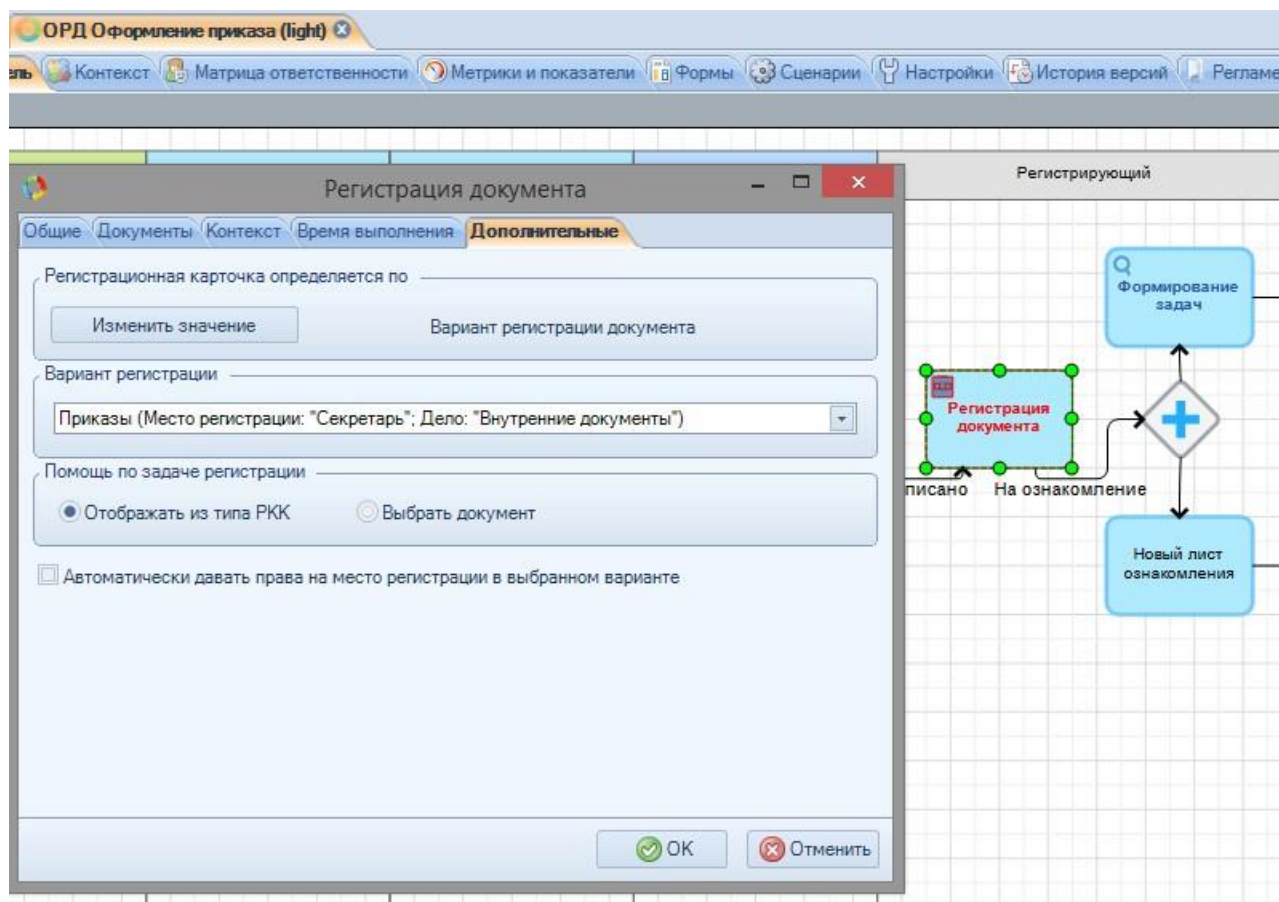


Рис. 2. Настройка блока регистрации документа

## 4.2 Настройка процесса

В Дизайнере ELMA в схеме процесса «Оформление приказа по организации» необходимо зону ответственности «Регистрирующий» **сделать статической и указать в ней должность** ответственного за регистрацию приказа. Как правило, это секретарь или сотрудник канцелярии.

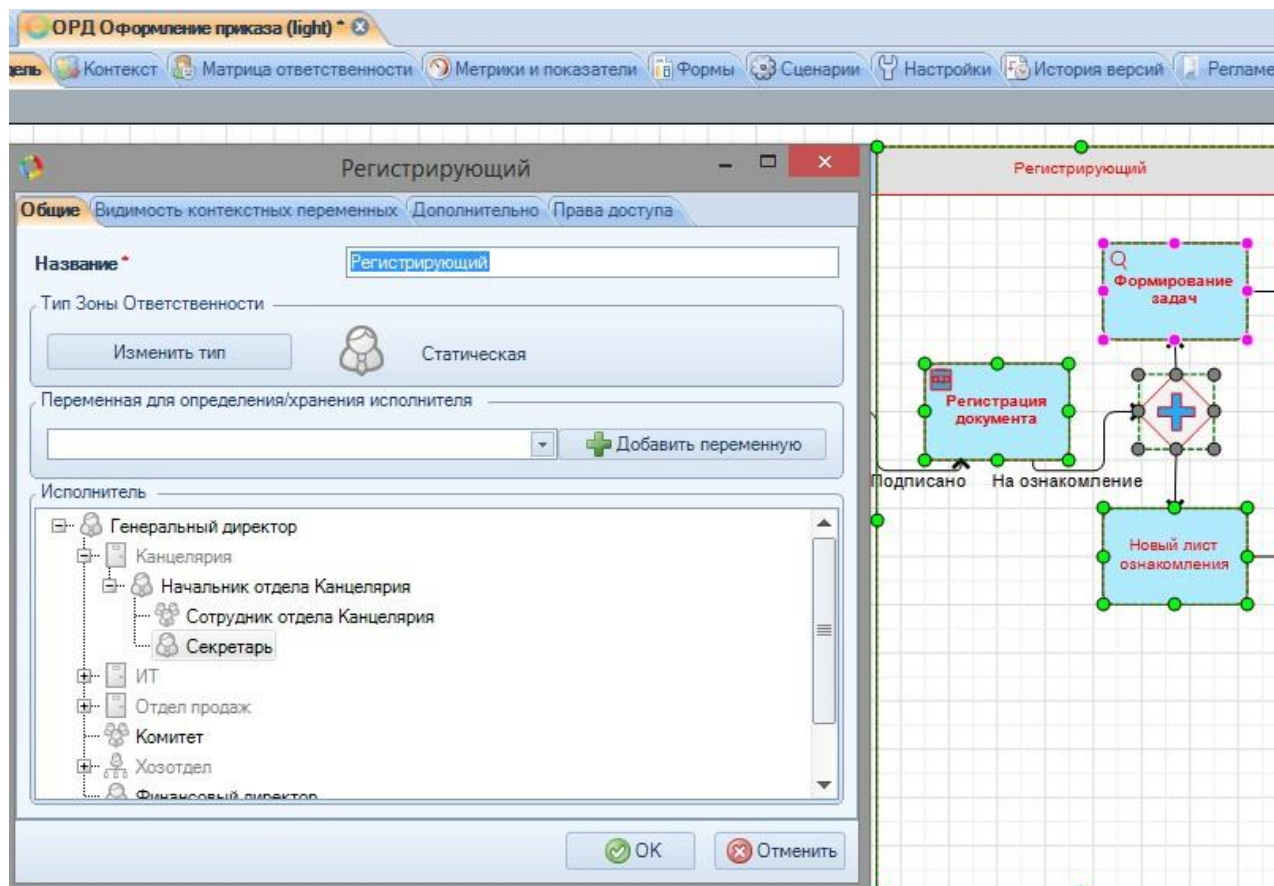


Рис. 3. Настройка статической зоны ответственности «Регистрирующий»

## 5 Запуск процесса

Процесс «Оформление приказа по организации» может быть запущен как через запуск бизнес-процесса с главной страницы, нажатием кнопки «Запустить процесс» и выбором процесса, так и из карточки документа «Приказ по организации» (кнопка «Отправить по маршруту»).

## 6 Описание задач бизнес-процесса «Оформление приказа по организации»

Предназначен для обработки одного типа документов «Приказ по организации».

### 6.1 Отправить на согласование

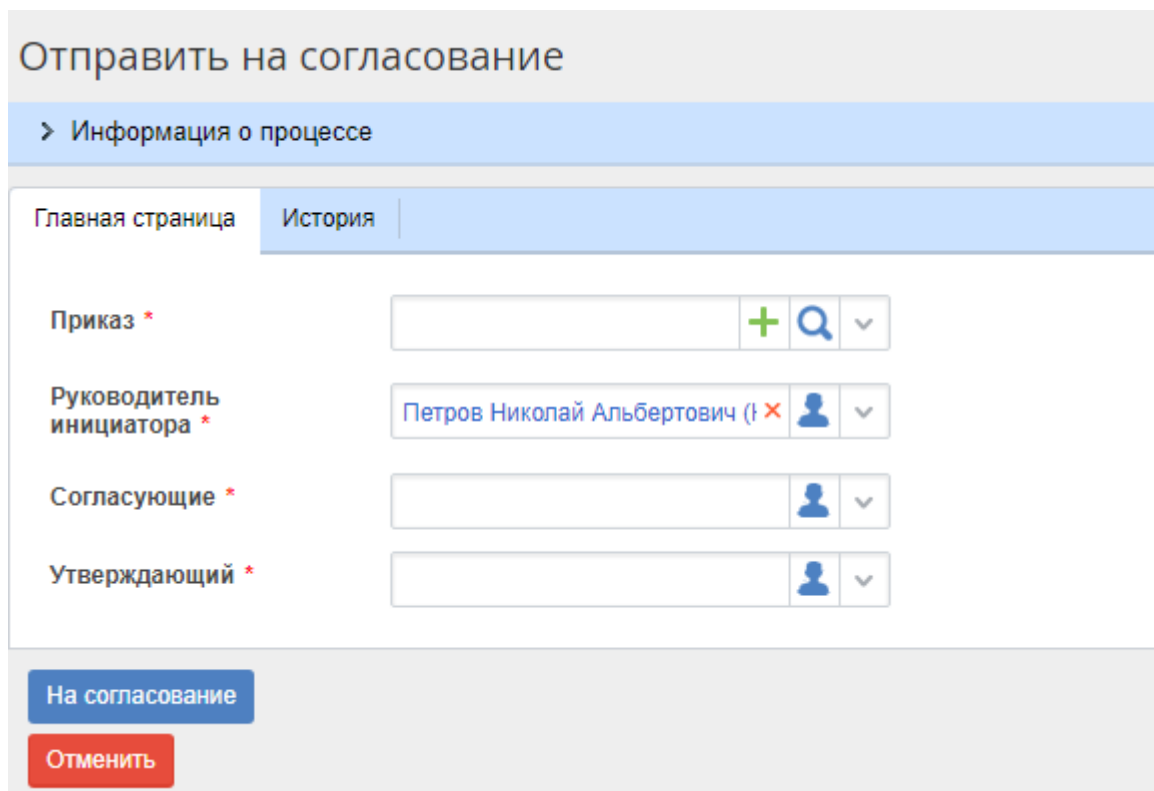


Рис. 4. Задача отправки документа на согласование

**Исполнитель:** Инициатор процесса – все пользователи системы.

**Задача:** Отправит на согласование. Необходимо проверить/заполнить реквизиты:

- **Приказ** – согласуемый документ. Обязательно для заполнения.
- **Руководитель инициатора** – заполняется автоматически. Если руководитель не определен, инициатор заполняет атрибут самостоятельно. Обязательно для заполнения.
- **Согласующие** – заполняется инициатором. Обязательно для заполнения.
- **Утверждающий** – заполняется инициатором. Обязательно для заполнения.

**Переходы:**

- **На согласование** – документ отправляется на согласование.
- **Отменить** – отменить запуск процесса согласования.

### 6.2 Согласование с руководителем

Задача имеет стандартную форму задачи ELMA «Согласование».

**Исполнитель:** Руководитель инициатора.

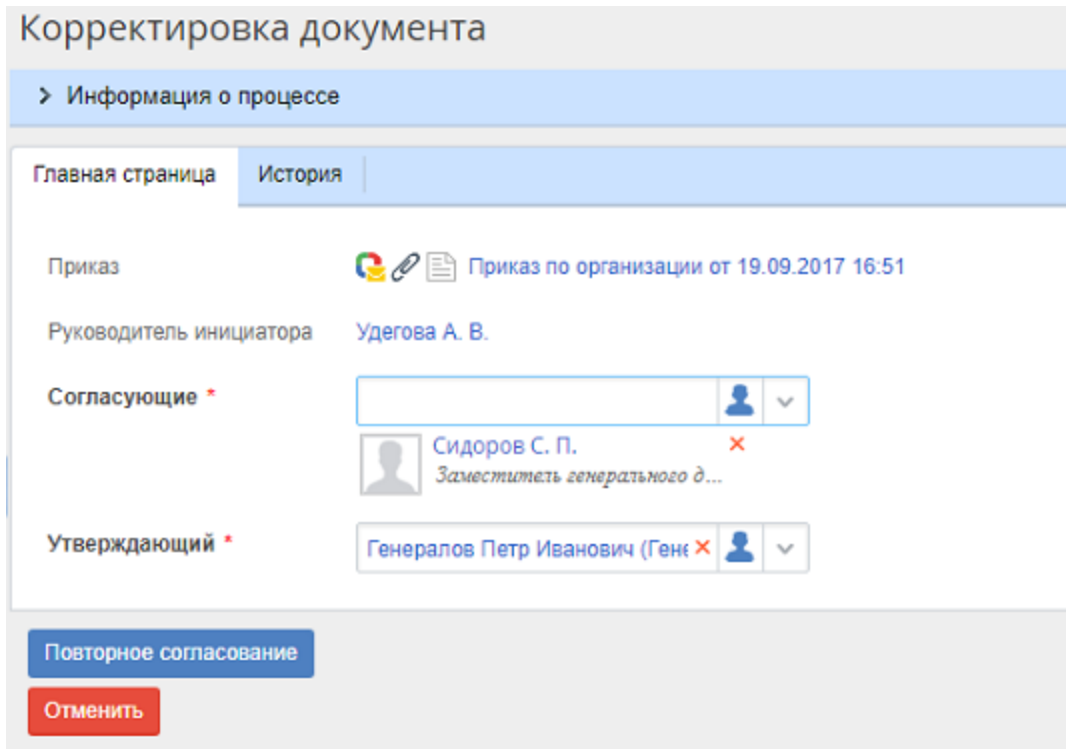
**Задача:** Согласование с руководителем.

- **Приказ по организации** – заполняется автоматически. Недоступно для редактирования.

**Переходы:**

- **Согласовать** – документ составлен корректно, уходит дальше по маршруту согласования.
- **Отказать** – документ составлен некорректно, требуется доработка, документ возвращается Инициатору процесса согласования.


## 6.3 Корректировка документа



Корректировка документа




> Информация о процессе

Главная страница История

Приказ  Приказ по организации от 19.09.2017 16:51



Руководитель инициатора Удегова А. В.

Согласующие \*

 Сидоров С. П.   ▼

Заместитель генерального д...

Утверждающий \*

Генералов Петр Иванович (Ген)   ▼

Повторное согласование

Отменить

Рис. 5. Задача корректировки документа

**Исполнитель:** Инициатор процесса.

**Задача:** Корректировка документа. Необходимо проверить/заполнить реквизиты:

- **Приказ** – согласуемый документ.
- **Руководитель инициатора** – заполняется автоматически. Недоступно для редактирования.

- **Согласующие** – заполняется инициатором. Обязательно для заполнения.

- **Утверждающий** – заполняется инициатором. Обязательно для заполнения.

**Переходы:**

- **Повторное согласование** – документ отправляется на повторное согласование.
- **Отменить** – отменить запуск процесса согласования.

## 6.4 Согласование приказа

Задача имеет стандартную форму задачи ELMA «Согласование».

**Исполнитель:** Указывает инициатор процесса.

**Задача:** Согласование приказа.

- **Приказ по организации** – заполняется автоматически. Недоступно для редактирования.



**Переходы:**

- **Согласовать** – документ составлен корректно, уходит дальше по маршруту согласования.
- **Отказать** – документ составлен некорректно, требуется доработка, документ возвращается Инициатору процесса согласования.

## 6.5 Подписание

Задача имеет стандартную форму задачи ELMA «Подписание».

**Исполнитель:** Указывает инициатор процесса.

**Задача:** Подписание

- **Приказ по организации** – заполняется автоматически. Недоступно для редактирования.
- **Ознакомить** – заполняется пользователем, необязательно для заполнения

**Переходы:**

- **Подписано** – документ составлен корректно, уходит дальше по маршруту согласования.
- **Не подписано** – документ составлен некорректно, требуется доработка, документ возвращается Инициатору процесса согласования.

## 6.6 Регистрация документа

## Регистрация документа

Информация о процессе

Общие

Номенклатура

О задаче

История

Регистрационный номер \*

Вн. №006 (Предполагаемый номер)

Внимание! После регистрации номер документа может отличаться от предполагаемого, так как он может

Дата регистрации \*

19.09.2017

17:36

Приказ по организации от 19.09.2017 17:31

Общая информация

Версии 1

Связи 0

Доступ

Задачи 4

История

Согласование 2

Дополнительная информация

Тип документа

Приказ по организации

Родительская папка

Общие папки/Приказ по организации

Дата создания

19.09.2017 17:31

Автор

Кадровая Е. Б.

Комментарии

Вопросы

Вложения

Действия

Документ согласован (Удогова А. В. 19.09.2017 17:33:21)

Документ согласован (Сидоров С. П. 19.09.2017 17:34:11)

На исполнение

Рис. 6. Задача регистрации документа

**Исполнитель:** Ответственный за регистрацию пользователь (пункт 4.2).

**Задача:** Регистрация документа. Необходимо проверить/заполнить реквизиты:

- **Регистрационный номер** – в случае настроенной нумерации заполняется автоматически.
- **Дата регистрации** – заполняется автоматически.

**Переходы:**

- **На исполнение** – документ зарегистрирован, отправляется на исполнение.

## 6.7 Формирование задач

Задача имеет стандартную форму задачи ELMA «Формирование задач».

**Исполнитель:** Ответственный за регистрацию пользователь (пункт 4.2).

**Задача:** Формирование задач.

- **Приказ** – заполняется автоматически, недоступно для редактирования.

- **Переходы:**
- **Исполнение задач** – документ уходит на исполнение.

## 6.8 Ознакомление

Данный этап (задача) необязательный и может отсутствовать, зависит от настроек маршрута. Задача имеет стандартную форму задачи ELMA «Ознакомление».

**Исполнитель:** Указывается регистрирующим.

**Задача:** Ознакомление.

**Переходы:**

- **Ознакомлен** – после ознакомления всеми исполнителями процесс завершается.

## 6.9 Исполнение и контроль задач

Данный этап (задача) необязательный и может отсутствовать, зависит от настроек маршрута. Задача имеет стандартную форму задачи ELMA «Исполнение и контроль задач по резолюции».

**Исполнитель:** Указывается регистрирующим.

**Задача:** Исполнение и контроль задач.

**Переходы:**

- **Сделано** – после выполнения задач всеми исполнителями процесс завершается.