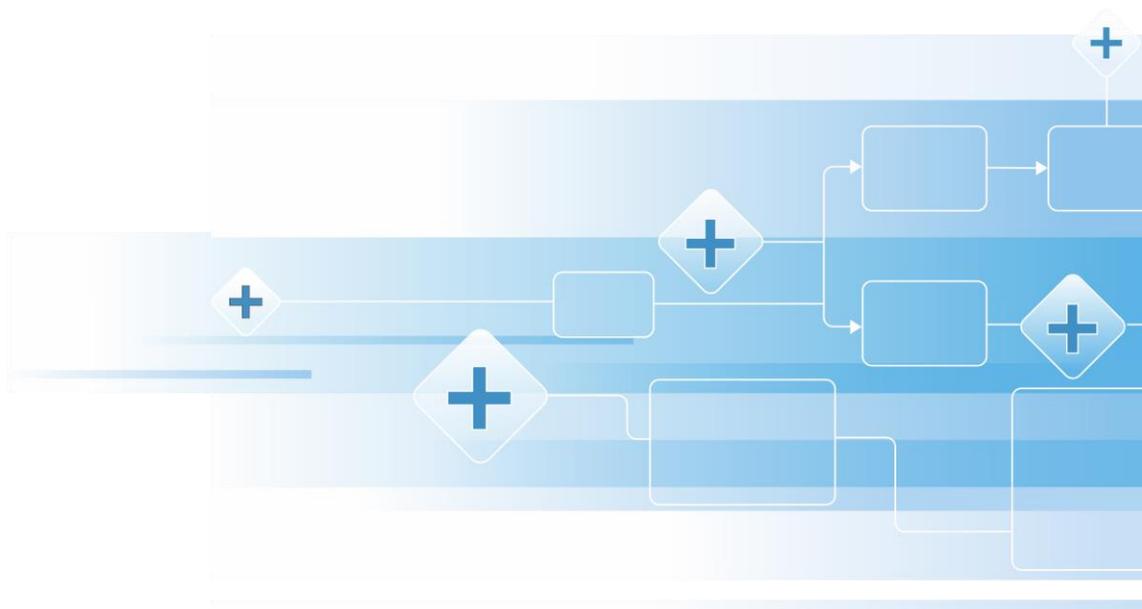


# Компонент ELMA Store

Бизнес-процесс «Обработка входящего письма»



## Оглавление

1	Назначение решения.....	3
2	Участники процесса.....	3
3	Состав решения.....	3
3.1	Карта процесса «Обработка входящего письма».....	4
3.2	Тип документа «Входящее письмо».....	4
4	Первоначальная настройка процесса.....	5
4.1	Варианты регистрации.....	5
4.2	Настройка процесса.....	6
5	Запуск процесса.....	6
6	Описание задач бизнес-процесса «Обработка входящего письма».....	7
6.1	Отправить документ по маршруту.....	7
6.2	Регистрация документа.....	8
6.3	Вынесение резолюции.....	9
6.4	Ознакомление.....	9

## 1 Назначение решения

Процесс «Входящее письмо» предназначен для организации работы с соответствующим типом документов в организации (входящей корреспонденцией): от момента поступления письма в организацию до исполнения резолюции по нему.

Результатом выполнения процесса является входящее письмо, по которому выполнены процедуры рассмотрения письма и исполнения работ.

## 2 Участники процесса

- **Инициатор** – все пользователи системы;
- **Регистрирующий** – пользователь, ответственный за регистрацию входящих писем;
- **Рассматривающий** – пользователь, ответственный за рассмотрение входящих писем и принятия по ним резолюции;
- **Исполняющие задачи по резолюции** – пользователи, которые исполняют задачи по резолюции;
- **Исполнители задач на ознакомление** – пользователи, которые должны ознакомиться с документами.

## 3 Состав решения

№	Элемент	Наименование	Назначение
1	Бизнес-процесс	Обработка входящего письма	Определяет полную последовательность действий с момента получения входящего письма до исполнения задач по нему и ознакомления соответствующих пользователей.
2	Тип документа	Входящее письмо	Наследник типа документов «Файл» с дополнительными атрибутами.

### **Связь с другими приложениями и модулями ELMA:**

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

### 3.1 Карта процесса «Обработка входящего письма»

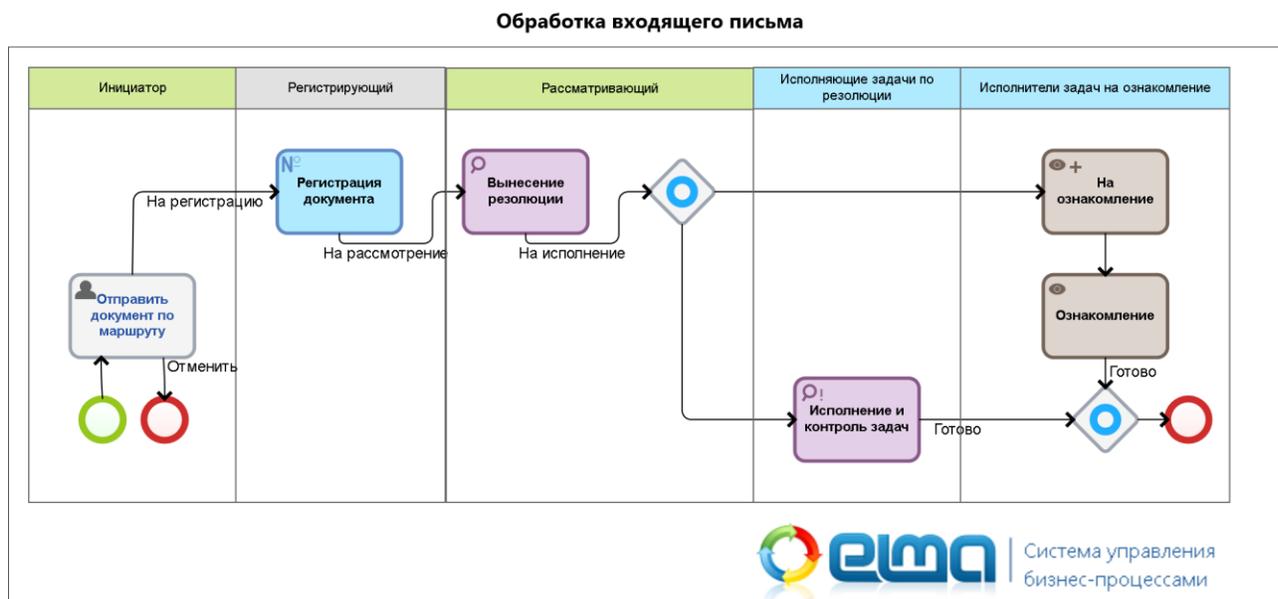


Рис. 1. Карта процесса «Обработка входящего письма»

### 3.2 Тип документа «Входящее письмо»

Наименование атрибута	Тип атрибута	Описание атрибута
Стандартный набор атрибутов типа документа «Файл»		
Наши организации	Мои юрлица (объект)	Необязательно для заполнения.
Контрагент	Контрагент (объект)	Обязательно для заполнения, поиск.
Дата поступления	Дата / Время	Необязательно для заполнения, поиск.
Письмо требует ответа	Да / нет	Обязательно для заполнения, если «Да» - атрибут «Дата ответа» становится обязательным.
Дата ответа	Дата / Время	-
Поступило по E-mail	Строка	-
Поступило по факсу	Строка	-

## 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 «Обработка входящего письма» в задаче «Регистрация документа» указать настроенный «Вариант регистрации».

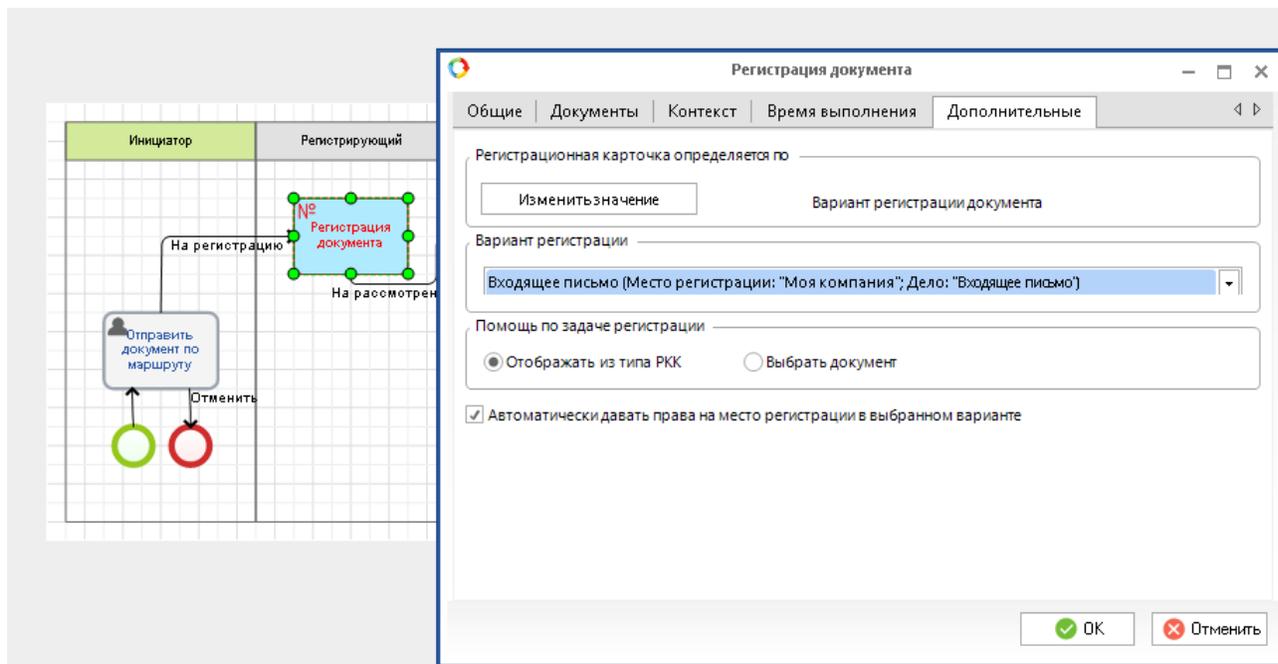


Рис. 2. Настройка регистрации документа

Для возможности регистрации необходимо настроить номенклатуру. Номенклатура настраивается следующим образом: настройка формы РКК производится в дизайнере программы в разделе «Документооборот» на закладке «Формы (представление)» документа «Входящее письмо». Для документа «Входящее письмо» РКК настроен следующим образом:

- Тип регистрационной карточки – «Входящий»,
- Документопоток – «Входящий».

Настройка номенклатуры производится в веб приложении администрирования документооборота при наличии прав доступа («Администрирование» - «Документооборот» - «Номенклатура»).

## 4.2 Настройка процесса

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

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.

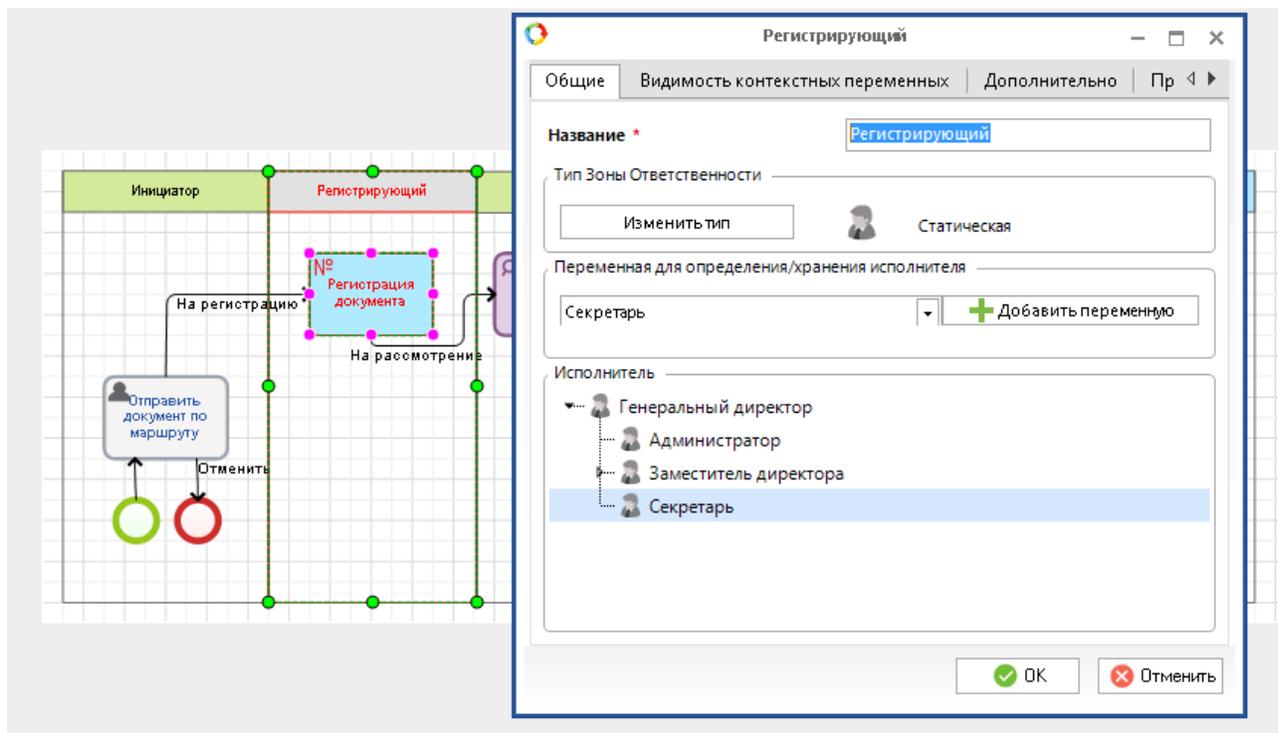


Рис. 3. Настройка зоны ответственности «Регистрирующий»

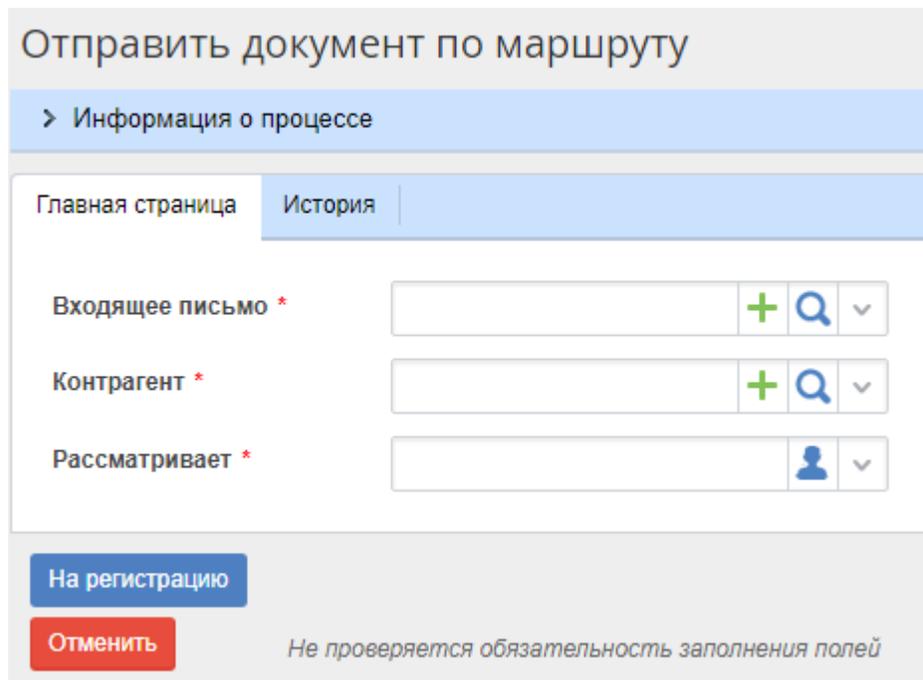
## 5 Запуск процесса

Процесс «Обработка входящего письма» может быть запущен как через запуск бизнес-процесса с главной страницы нажатием кнопки «Запустить процесс» и выбором процесса, так и из карточки документа «Входящее письмо» (кнопка «Отправить по маршруту»).

## 6 Описание задач бизнес-процесса «Обработка входящего письма»

Предназначен для обработки одного типа документов «Входящее письмо».

### 6.1 Отправить документ по маршруту



Отправить документ по маршруту

> Информация о процессе

Главная страница | История

Входящее письмо \*  + 🔍 ▾

Контрагент \*  + 🔍 ▾

Рассматривает \*  👤 ▾

На регистрацию

Отменить

*Не проверяется обязательность заполнения полей*

Рис. 4. Задача отправки документа по маршруту

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

**Задача:** Отправить документ по маршруту. Необходимо проверить/заполнить реквизиты:

- **Входящее письмо** – согласуемый документ. Обязательно для заполнения.
- **Контрагент** – заполняется автоматически из одноименного атрибута документа «Входящее письмо», при условии, что в документе заполнен данный атрибут. В противном случае, инициатор заполняет атрибут самостоятельно. Обязательно для заполнения.
- **Рассматривает** – заполняется инициатором. Обязательно для заполнения.

**Переходы:**

- **На регистрацию** – документ отправляется на регистрацию;
- **Отмена** – завершить процесс.

## 6.2 Регистрация документа

### Регистрация документа

> Информация о процессе

Общие | Номенклатура | О задаче | История

Регистрационный номер \* **ВП00001** (Предполагаемый номер)

Внимание! После регистрации номер документа может отличаться от предполагаемого, так как он может зависеть от полей на текущей форме или кем-то другим в это время может быть зарегистрирован другой документ. ✕

Дата регистрации \* 29.08.2017  15:20

**Входящее письмо от 29.08.2017 15:19**

Общая информация | Версии 0 | Связи 0 | Доступ | Задачи 1 | История

Атрибуты документа	Нет текущих версий
Наши организации: ООО "Альфа"	Маршруты документа
Контрагент: ООО "Гамма"	
Дата поступления письма: 29.08.2017	<ul style="list-style-type: none"> <li> <span style="font-size: 0.8em;">▼</span> Обработка входящего письма от ООО "Гамма" <span style="float: right; font-size: 0.8em;">Карта</span> </li> <li> <span style="font-size: 0.8em;">📄</span> Регистрация документа <span style="float: right; font-size: 0.8em;">Молотова М.</span> </li> </ul>
Письмо требует ответа: Нет	Текущие задачи > Активных задач по документу : 1
Дата ответа: 29.08.2017	
Дополнительная информация	
Тип документа: Входящее письмо	
Родительская папка: Документы (Молотова Мария)	
Дата создания: 29.08.2017 15:19	
Автор: Молотова М.	

Последние внизу

**На рассмотрение**

Рис. 5. Задача регистрации документа

**Исполнитель:** Ответственный за регистрацию пользователь (пункт 3.1).

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

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

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

**Переходы:**

- **На рассмотрение** – документ зарегистрирован, требует рассмотрения (вынесения резолюции, создания задач исполнителям).

### 6.3 Вынесение резолюции

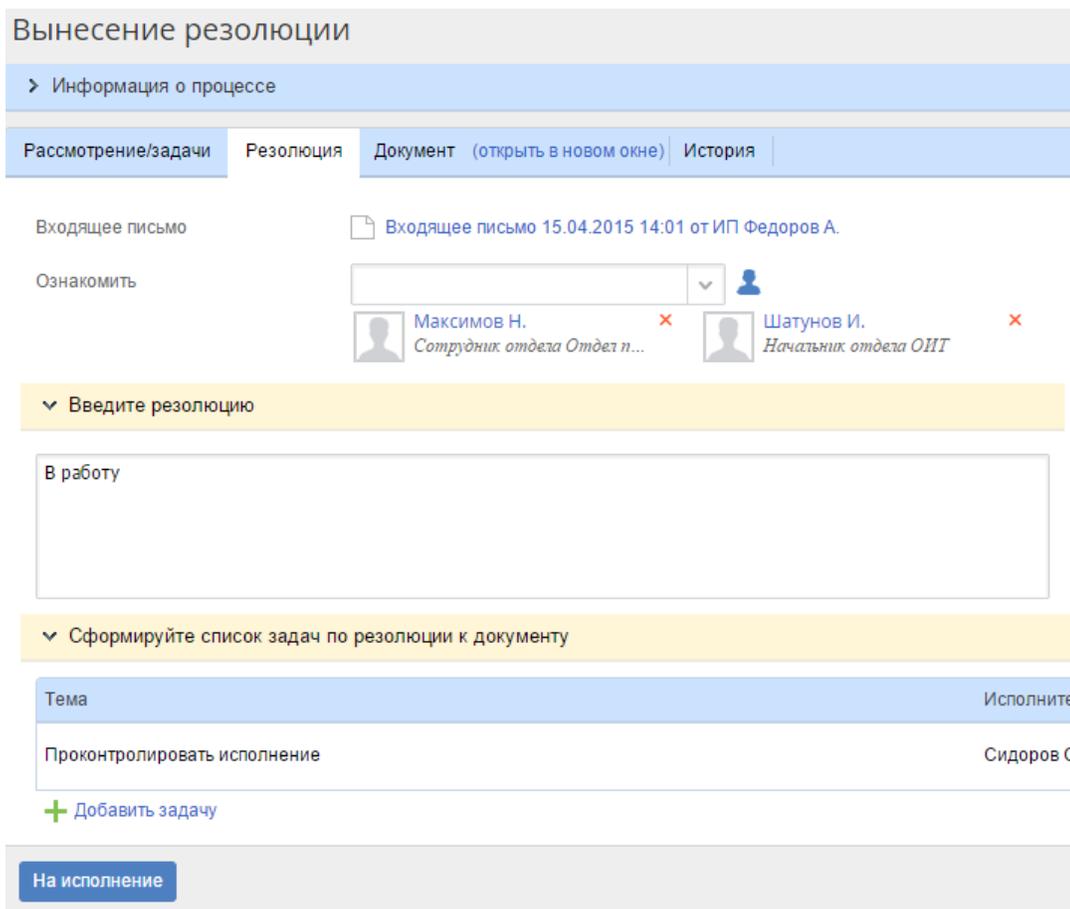


Рис. 6. Задача вынесения резолюции

**Исполнитель:** Указывается инициатором.

**Задача:** Вынесение резолюции. Необходимо проверить/заполнить реквизиты:

- **Входящее письмо** – заполняется автоматически, недоступно для редактирования.
- **Ознакомить** – пользователи, которых следует ознакомить с письмом. Необязательное для заполнения.

**Переходы:**

- **На исполнение** – резолюция вынесена, документ отправляется на ознакомление (если это требуется) и на исполнение задач.

### 6.4 Ознакомление

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

**Исполнитель:** Указывается рассматривающим.

**Задача:** Ознакомление.

**Переходы:**

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