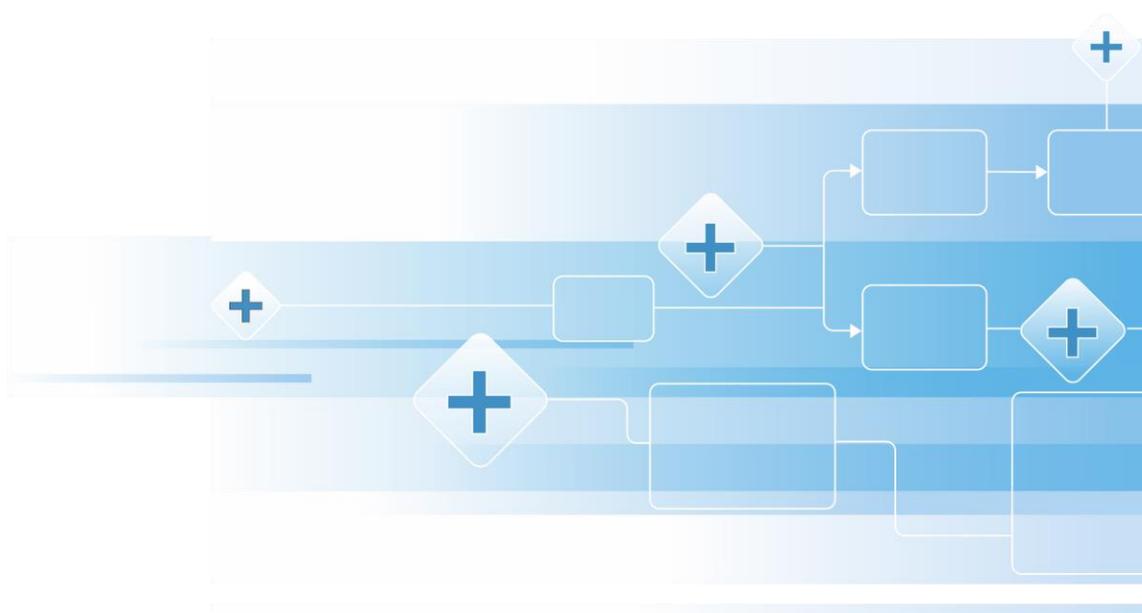


## Компонент ELMA Store

Бизнес-процесс «Оформление протокола совещания»



## Оглавление

1	Назначение решения	3
2	Участники процесса	3
3	Состав решения	3
3.1	Карта процесса «Оформление протокола совещания»	4
3.2	Тип документа «Протокол»	4
4	Запуск процесса	4
4.1	Настройка процесса в дизайнера	5
5	Описание задач бизнес-процесса «Оформление протокола совещания»	6
5.1	Создание протокола совещания	6
5.2	Согласование протокола	6
5.3	Корректировка документа	7
5.4	Подписание	7
5.5	Вынесение резолюции	9
5.6	Формирование задач по резолюции	9

## 1 Назначение решения

Процесс «Оформление протокола совещания» предназначен для организации работы с соответствующими типами документов: согласование, регистрация и исполнение поручений.

Результатом выполнения процесса является согласованный протокол совещаний и исполненные по нему задачи.

## 2 Участники процесса

- **Секретарь совещания** – пользователь, ответственный за оформление протокола;
- **Согласующие** – участники совещания, указываются секретарем;
- **Утверждающий** – пользователь, ответственный за подписание и вынесение резолюций по протоколу совещания;
- **Регистрирующий** – пользователь, который регистрирует приказы;
- **Исполняющие задачи** – пользователи, которые исполняют задачи по резолюции;

## 3 Состав решения

№	Элемент	Наименование	Назначение
1	Бизнес-процесс	Оформление протокола совещания	Определяет последовательность действий с момента оформления протокола совещания до его исполнения.
2	Тип документа	Протокол	Наследник типа документов «Внутренний документ» 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 «Оформление протокола совещания»

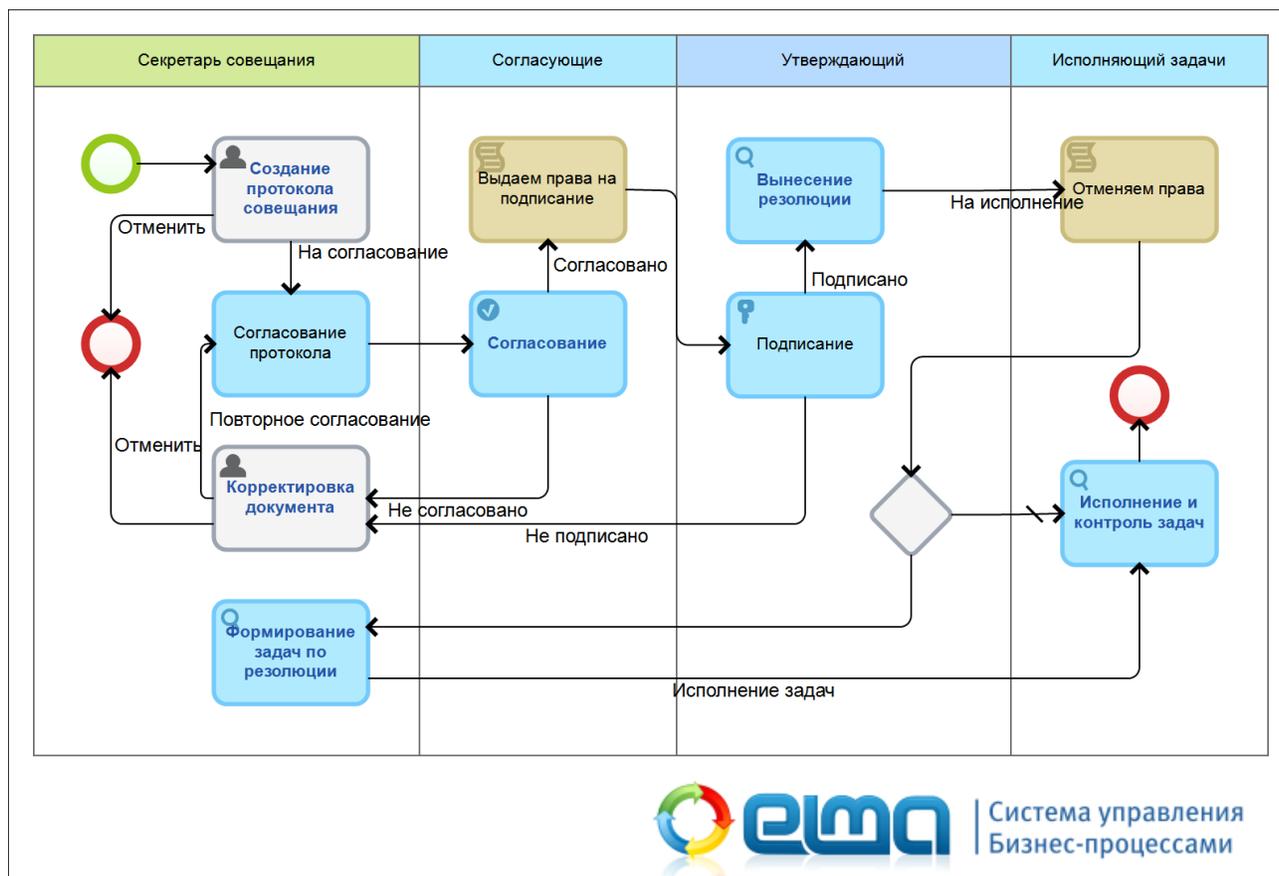


Рис. 1. Карта процесса «Оформление протокола совещания».

### 3.2 Тип документа «Протокол совещания»

Для типа документа «Протокол совещания» необходимо создать папку и выдать на неё права пользователям в веб интерфейсе системы Элма.

Тип документа «Протокол совещания» имеет следующие атрибуты:

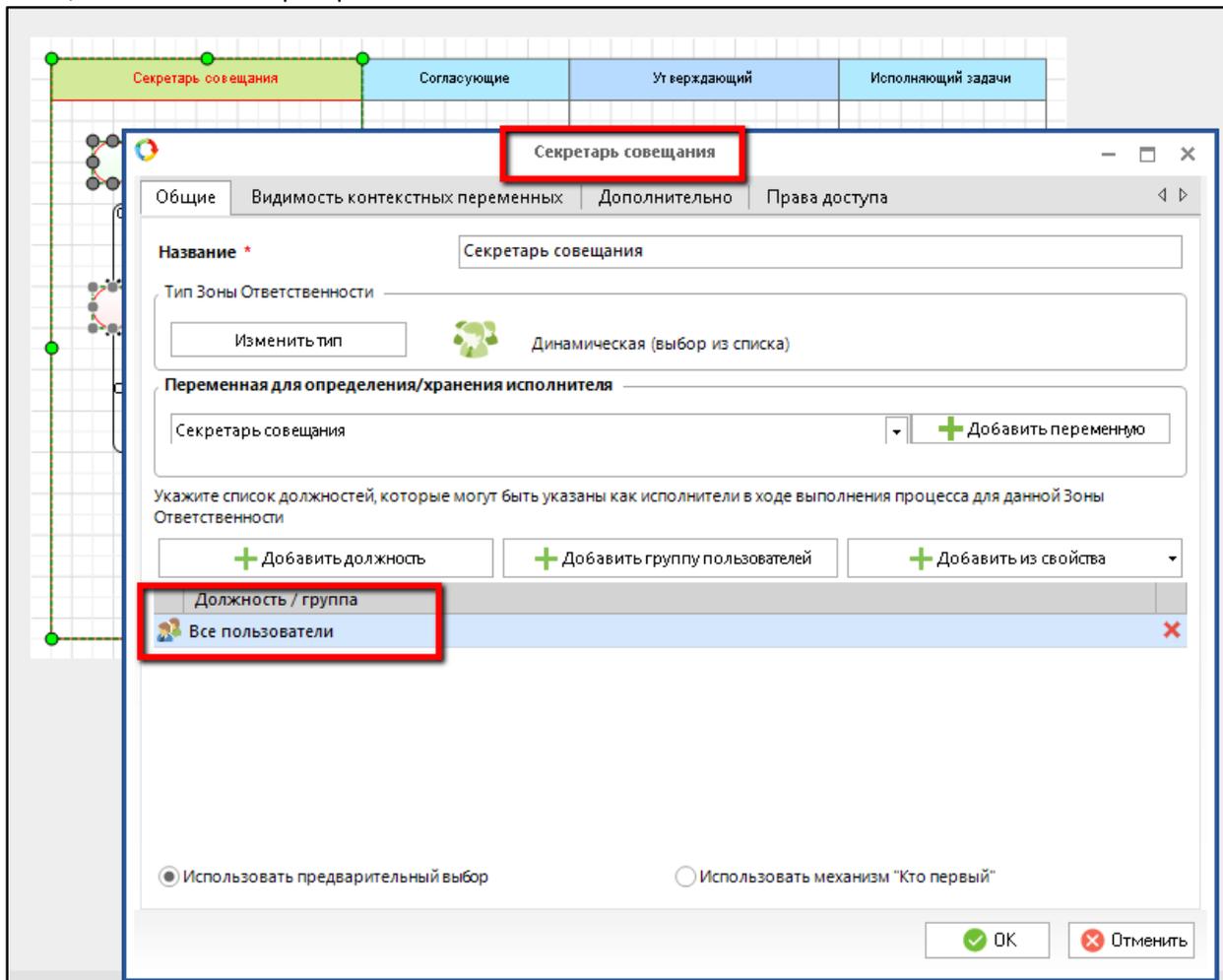
Наименование атрибута	Тип атрибута	Описание атрибута
Стандартный набор атрибутов типа документа «Внутренний документ»		
Наша организация	Мои юрлица (объект)	Необязательно для заполнения.

## 4 Запуск процесса

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

## 4.1 Настройка процесса в дизайнера

В зоне ответственности Секретарь совещания необходимо удалить группу все пользователи и добавить тех, кто является секретарями.



The screenshot displays the configuration window for the 'Секретарь совещания' zone. The window title is 'Секретарь совещания'. The 'Общие' tab is selected, showing the following configuration:

- Название \***: Секретарь совещания
- Тип Зоны Ответственности**: Динамическая (выбор из списка)
- Переменная для определения/хранения исполнителя**: Секретарь совещания
- Укажите список должностей, которые могут быть указаны как исполнители в ходе выполнения процесса для данной Зоны Ответственности**:
  - + Добавить должность
  - + Добавить группу пользователей
  - + Добавить из свойства
- Список должностей/групп:**
  - Должность / группа
  - Все пользователи (highlighted with a red box)
- Механизмы выбора:**
  - Использовать предварительный выбор
  - Использовать механизм "Кто первый"
- Кнопки:** OK, Отменить

## 5 Описание задач бизнес-процесса «Оформление протокола совещания»

Предназначен для обработки одного типа документов «Протокол».

### 5.1 Создание протокола совещания

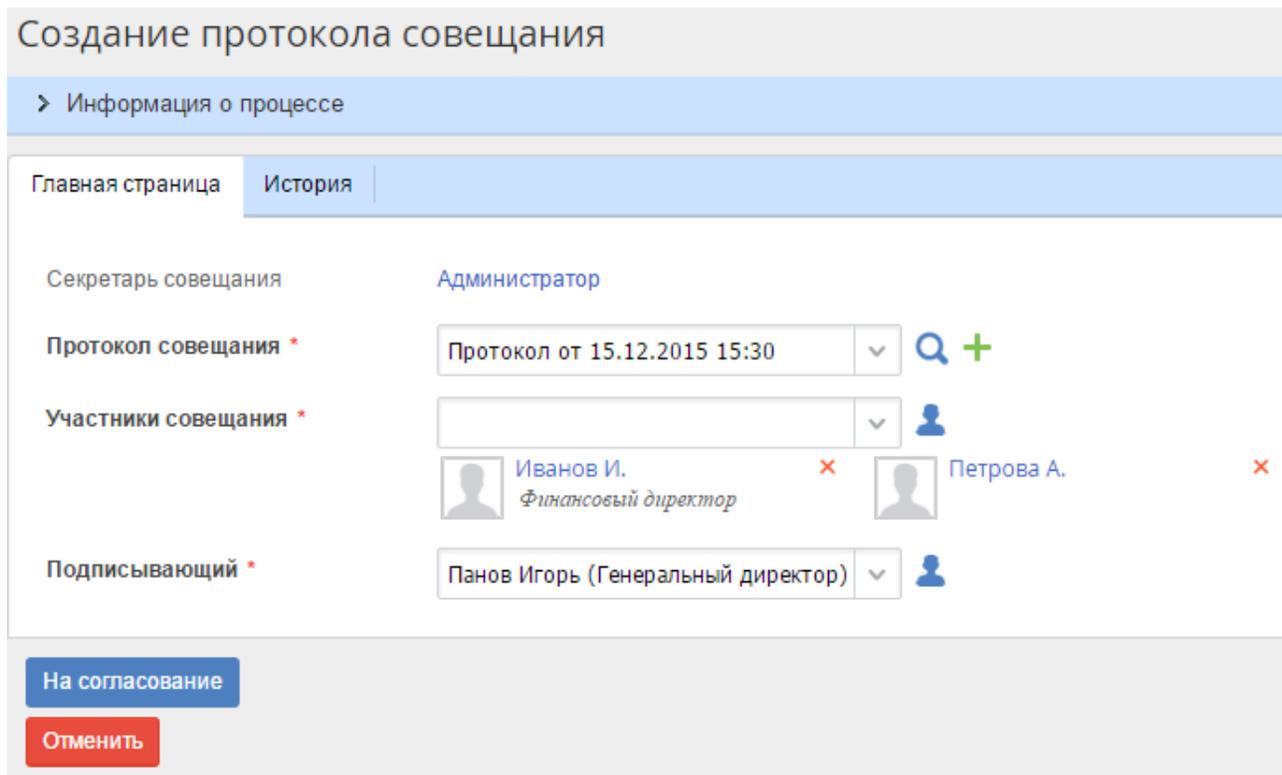


Рис. 2. Задача создания протокола совещания

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

**Задача:** Создание протокола совещаний. Необходимо проверить/заполнить реквизиты:

- **Секретарь совещания** – заполняется автоматически (инициатор процесса). Недоступно для редактирования.

- **Протокол совещания** – согласуемый документ. Обязательно для заполнения.

- **Участники совещания** – согласующие, заполняется инициатором. Обязательно для заполнения.

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

**Переходы:**

- **На согласование** – документ отправляется на согласование.

- **Отменить** – отменить запуск процесса согласования.

### 5.2 Согласование протокола

Задача имеет стандартную форму задачи ELMA «Согласование».

**Исполнитель:** определяется Секретарем совещания.

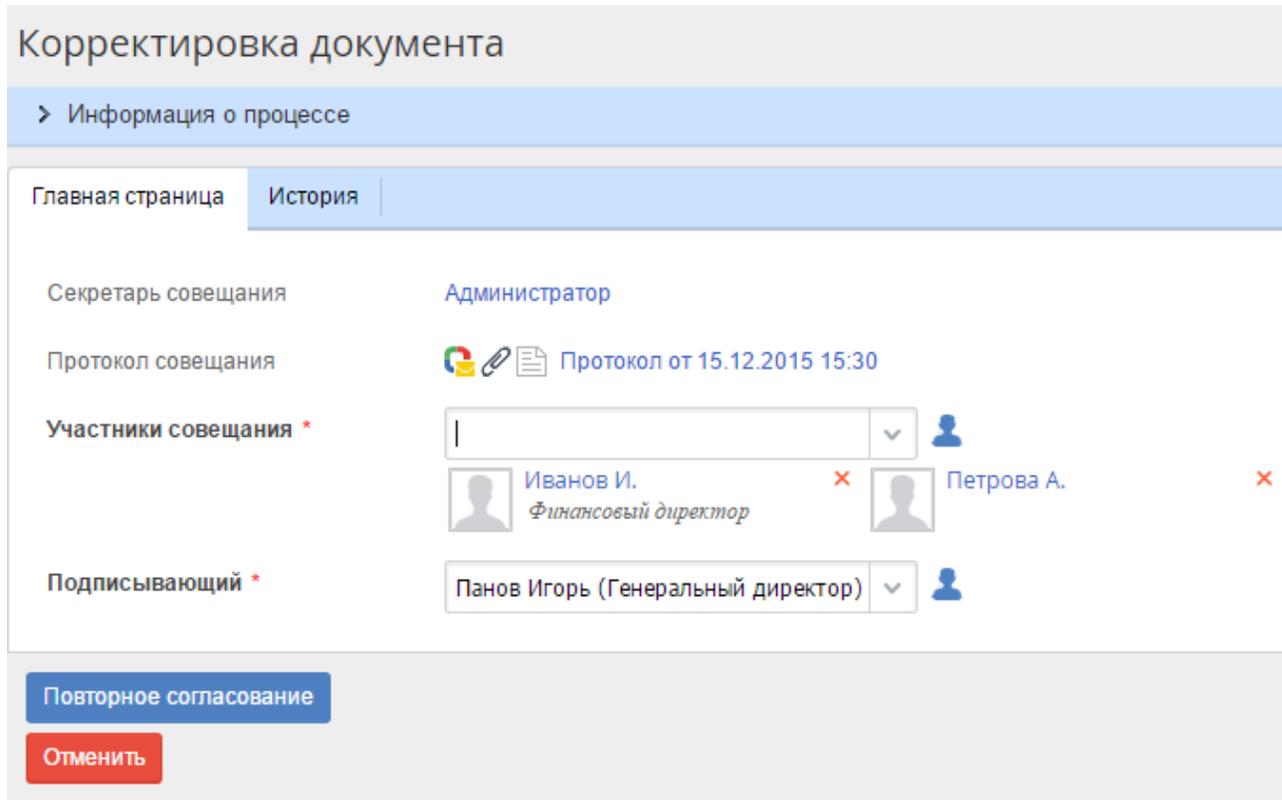
**Задача:** Согласование протокола.

- **Протокол** – 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.

### 5.3 Корректировка документа



Корректировка документа

> Информация о процессе

Главная страница | История

Секретарь совещания: Администратор

Протокол совещания:    Протокол от 15.12.2015 15:30

Участники совещания \*  
   
 Иванов И.   Петрова А.   
*Финансовый директор*

Подписывающий \*  
 

Повторное согласование

Отменить

Рис. 3. Задача корректировки документа

**Исполнитель:** Инициатор процесса.

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

- **Секретарь совещания** – заполняется автоматически. Недоступно для редактирования.
- **Протокол** – согласуемый документ.
- **Участники совещания** – заполняется инициатором. Обязательно для заполнения.

**Переходы:**

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

### 5.4 Подписание

Задача имеет стандартную форму задачи ELMA «Подписание».

**Исполнитель:** Указывает инициатор процесса.

**Задача:** Подписание

- **Протокол** – заполняется автоматически. Недоступно для редактирования.

**Переходы:**

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

## 5.5 Вынесение резолюции

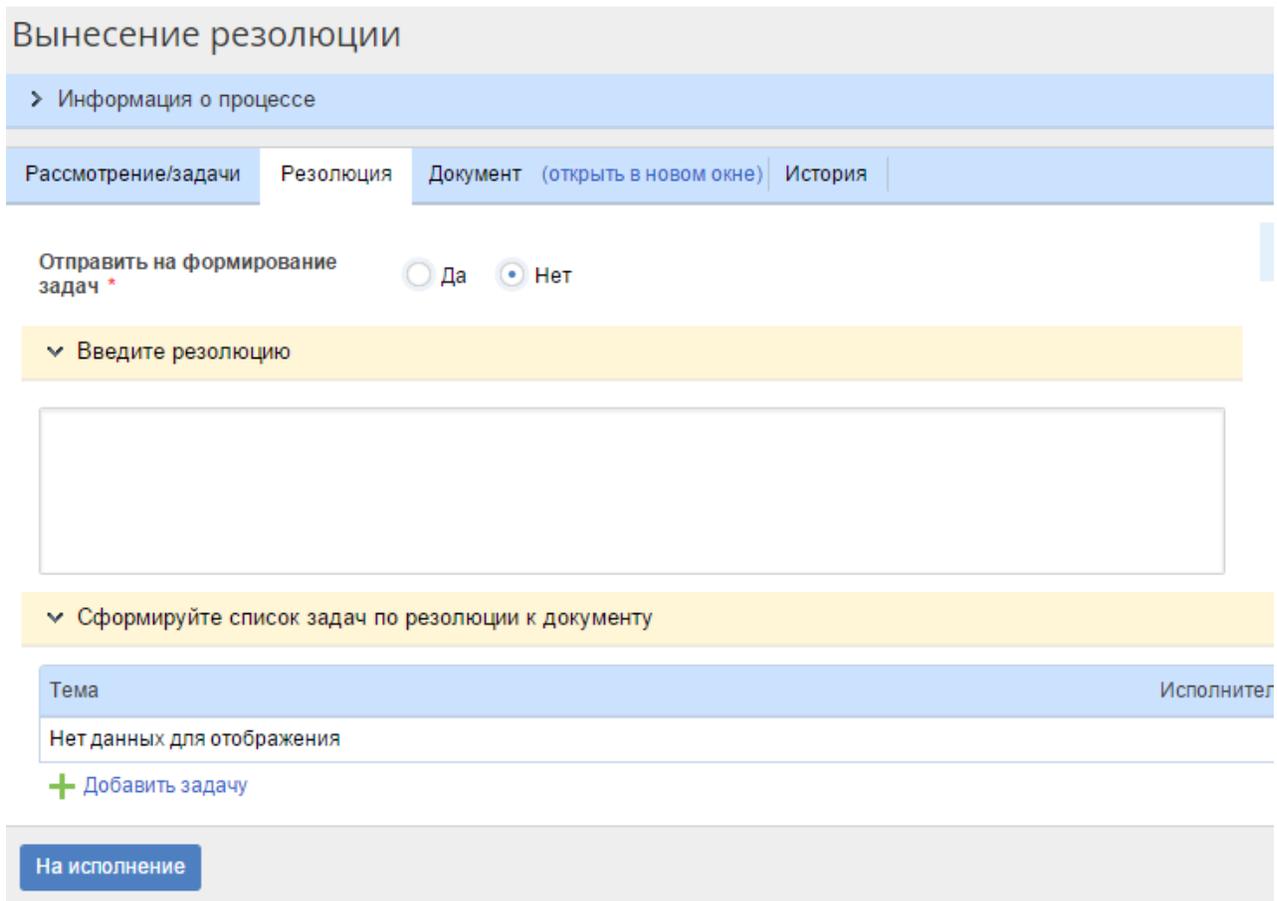


Рис. 4. Задача вынесения резолюции

**Исполнитель:** Подписывающий (указывается Инициатором процесса).

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

- **Отправить на формирование задач** – значения «Да»/«Нет». Исполнитель может как сам сформировать задачи, так и отправить на формирование задач. В случае установки переключателя в положение «Да» документ будет отправлен секретарю совещания для формирования задач.

- **Введите резолюцию** – резолюция по документу.

**Переходы:**

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

## 5.6 Формирование задач по резолюции

Задача имеет стандартную форму задачи ELMA «Формирование задач».

**Исполнитель:** Секретарь совещания.

**Задача:** Формирование задач по резолюции.

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

- **Переходы:**

- **Исполнение задач** – документ уходит на исполнение, процесс завершен.