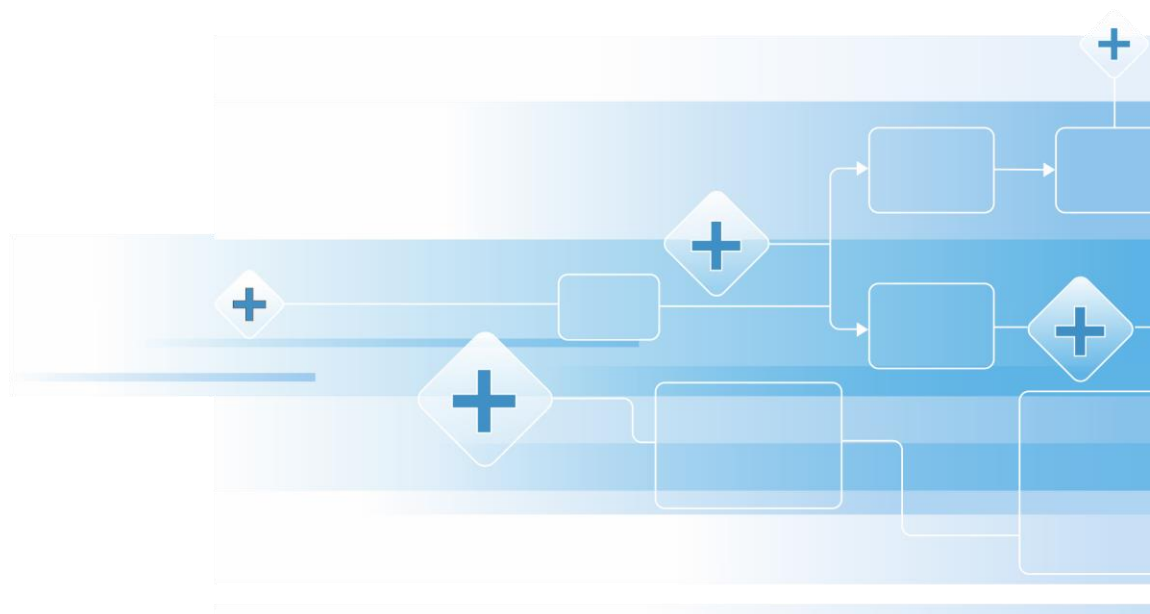


Компонент ELMA Store

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»

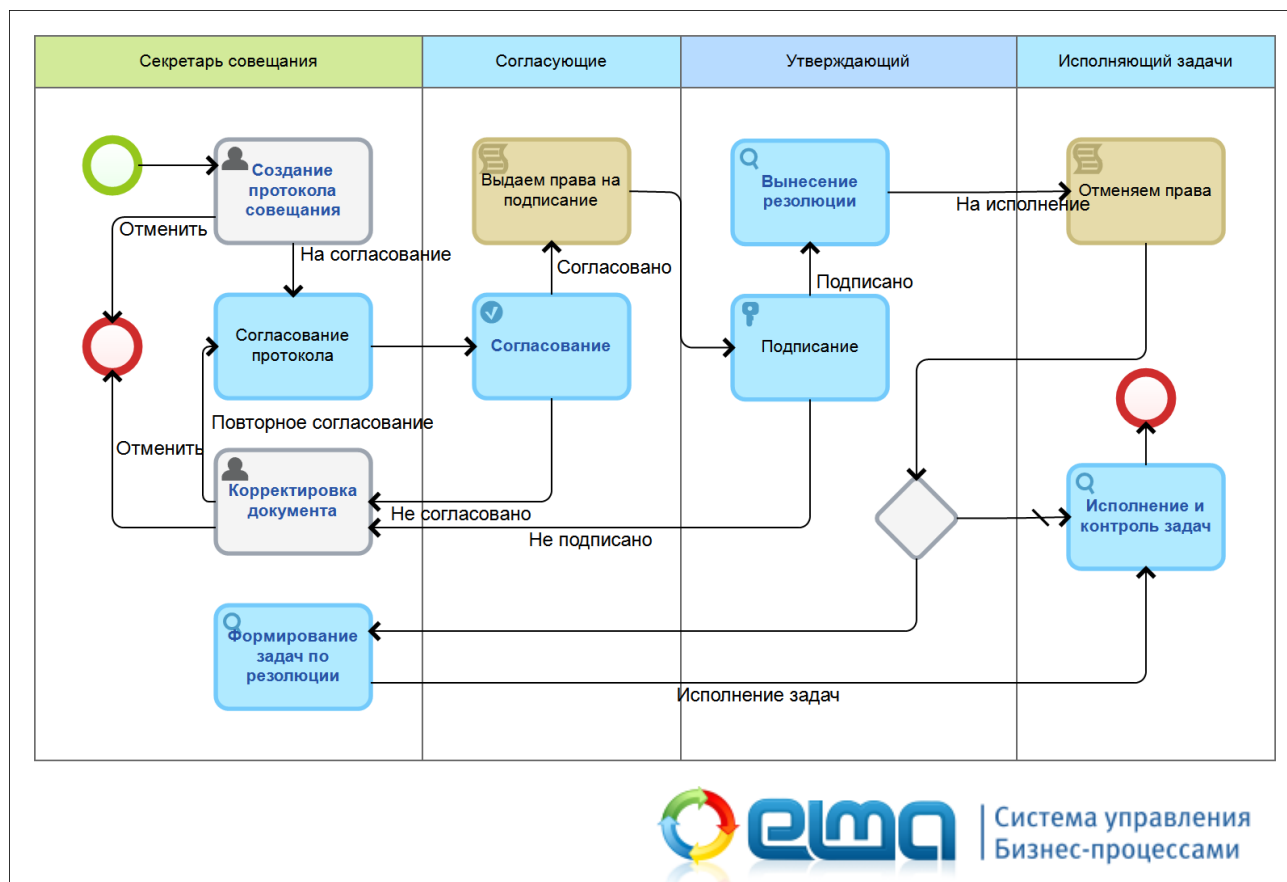


Рис. 1. Карта процесса «Оформление протокола совещания».

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:

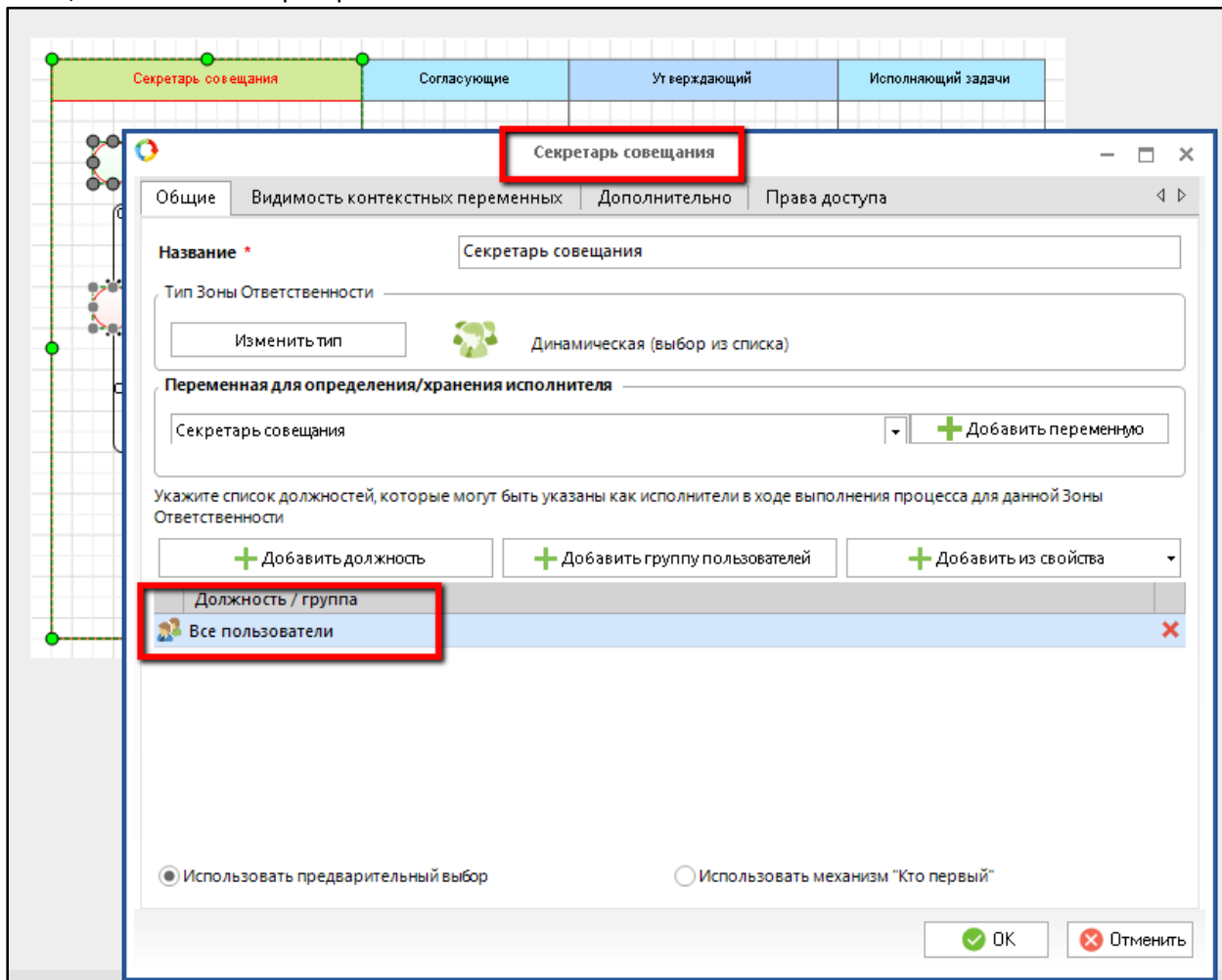
Наименование атрибута	Тип атрибута	Описание атрибута
Стандартный набор атрибутов типа документа «Внутренний документ»		
Наша организация	Мои юрлица (объект)	Необязательно для заполнения.

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 дизайнере

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



5 Описание задач бизнес-процесса «Оформление протокола совещания»

Предназначен для обработки одного типа документов «Протокол».

5.1 Создание протокола совещания

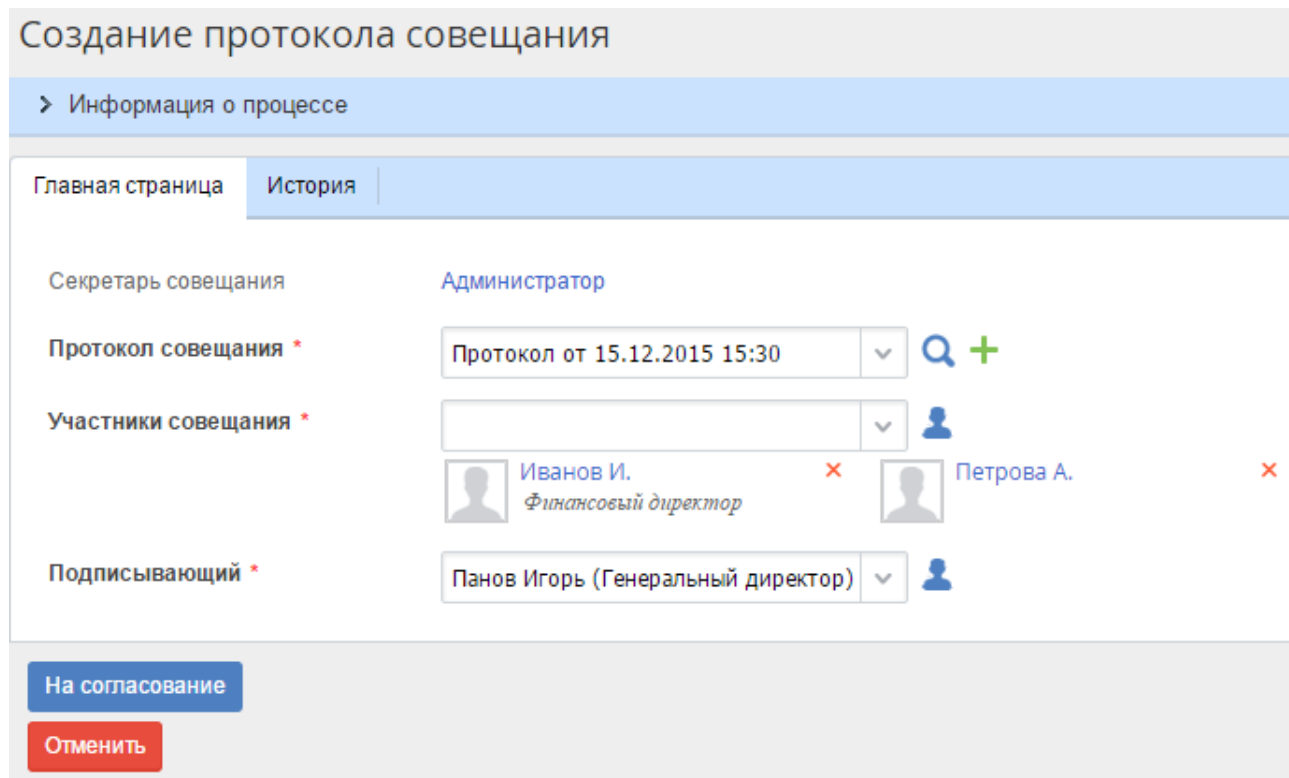


Рис. 2. Задача создания протокола совещания

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.

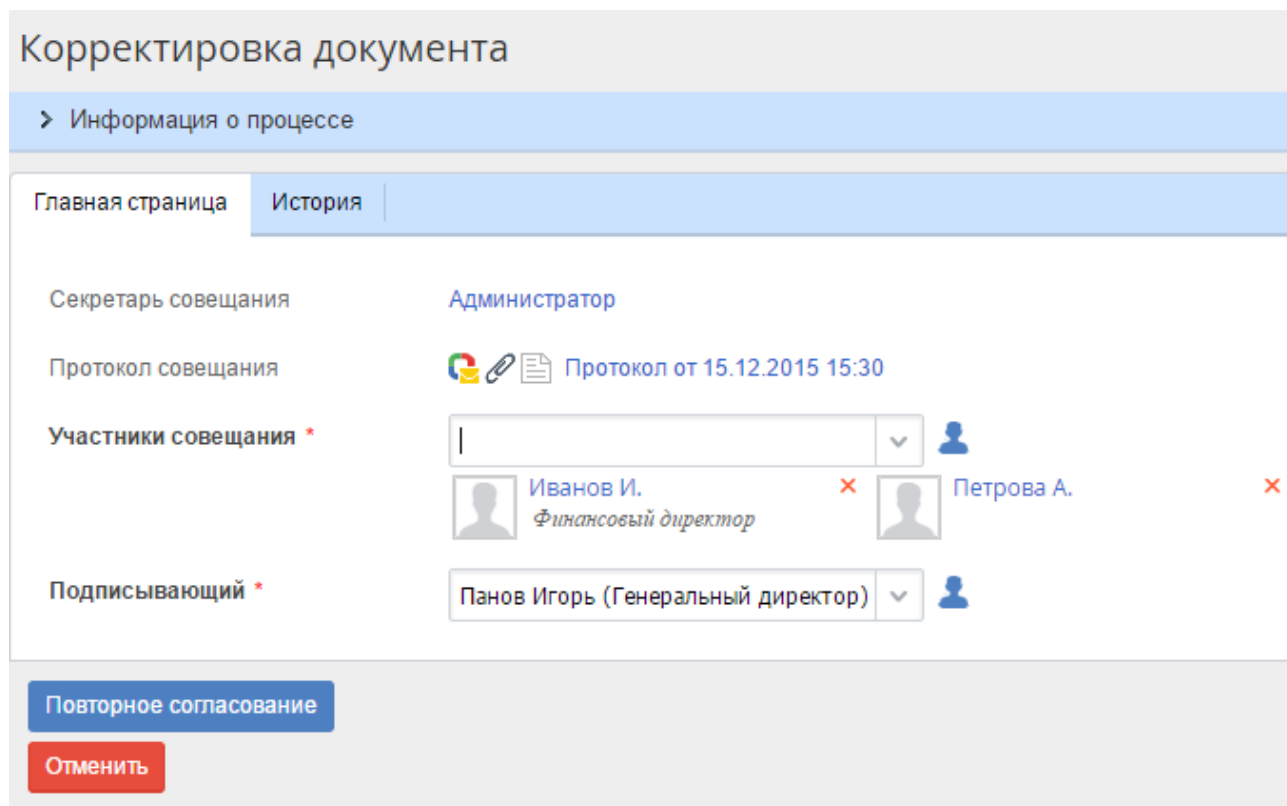
Задача: Согласование протокола.

- **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



The screenshot shows the 'Корректировка документа' (Document Correction) task interface. At the top, there is a title bar and a navigation bar with 'Главная страница' (Main Page) and 'История' (History). Below the navigation bar, there are several fields for task configuration:

- Секретарь совещания** (Meeting Secretary): Set to 'Администратор' (Administrator).
- Протокол совещания** (Meeting Protocol): Set to 'Протокол от 15.12.2015 15:30' (Protocol from 15.12.2015 15:30).
- Участники совещания *** (Meeting Participants): A list of participants with a search bar and a dropdown menu. The list includes 'Иванов И. Финансовый директор' (Ivanov I. Financial Director) and 'Петрова А.' (Petrova A.).
- Подписывающий *** (Signatory): Set to 'Панов Игорь (Генеральный директор)' (Panov Igor (General Director)).

At the bottom, there are two buttons: 'Повторное согласование' (Repeat Agreement) and 'Отменить' (Cancel).

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

Вынесение резолюции

> Информация о процессе

Рассмотрение/задачи | Резолюция | Документ (открыть в новом окне) | История

Отправить на формирование задач *
☐ Да
☒ Нет

Введите резолюцию

Сформируйте список задач по резолюции к документу

Тема	Исполнитель
Нет данных для отображения	

+ Добавить задачу

На исполнение

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.