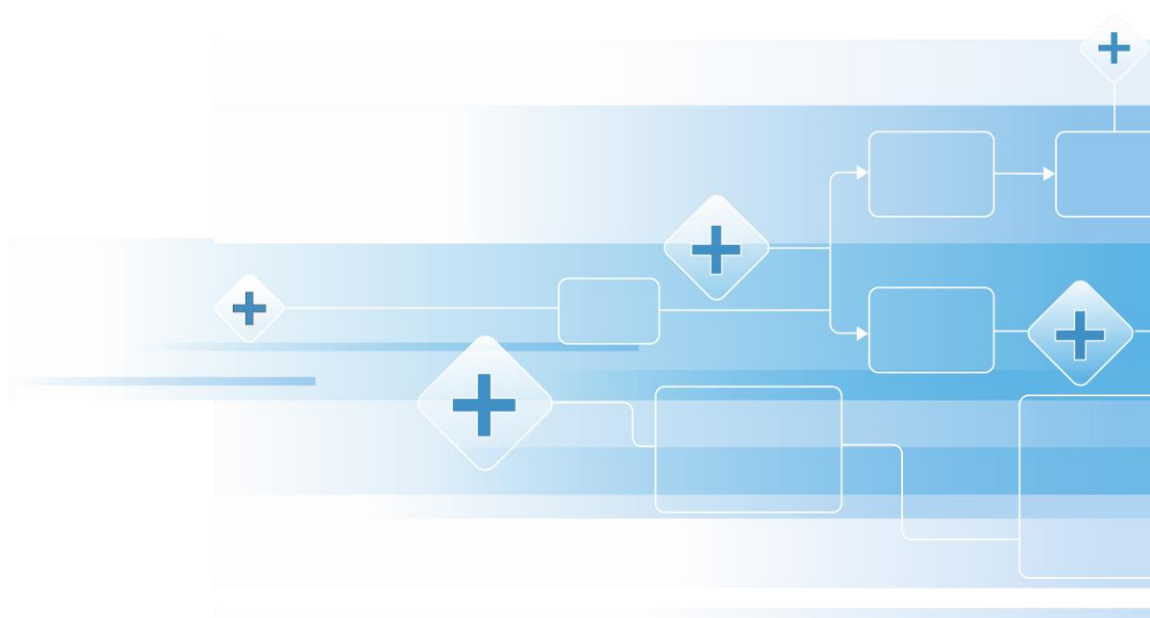


# Компонент ELMA Store

Процесс «Служебная записка»



## Оглавление

1	Назначение решения	3
2	Участники процесса	3
3	Состав решения	3
3.1	Карта процесса «Согласование служебной записки (ОМ)»	4
3.2	Тип документа «Служебная записка (ОМ)»	5
4	Первоначальная настройка процесса	5
4.1	Варианты регистрации	5
4.2	Настройка процесса	5
5	Запуск процесса	6
6	Описание задач бизнес-процесса «Служебная записка (ОМ)»	7
6.1	Создание служебной записки	7
6.2	Согласование с руководителем	8
6.3	Корректировка документа	9
6.4	Регистрация документа	9
6.5	Вынесение резолюции	10

## 1 Назначение решения

Процесс «Служебная записка» предназначен для организации работы с соответствующим типом документов в организации: согласование, регистрация и исполнение поручений.

Результатом выполнения процесса является зарегистрированная и исполненная служебная записка.

## 2 Участники процесса

- **Инициатор** – все пользователи системы;
- **Руководитель инициатора** – руководитель инициатора по оргструктуре;
- **Регистрирующий** – пользователь, который регистрирует служебные записки;
- **Рассматривающий** – пользователь, который выносит резолюцию по документу;
- **Исполняющие задачи по резолюции** – пользователи, которые исполняют задачи по резолюции.

## 3 Состав решения

№	Элемент	Наименование	Назначение
1	Бизнес-процесс	Согласование служебной записки (ОМ), где ОМ – OfficeMemorandum	Определяет последовательность действий с момента оформления служебной записки до ее исполнения.
2	Тип документа	Служебная записка (ОМ)	Предназначен для хранения служебных записок.
3	Расширение объекта базовой конфигурации системы	Мои юрлица	Объект расширен атрибутом «Подписывающий», связанными с процессом согласования служебной записки (ОМ).

### Связь с другими приложениями и модулями ELMA:

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

### 3.1 Карта процесса «Согласование служебной записки (ОМ)»

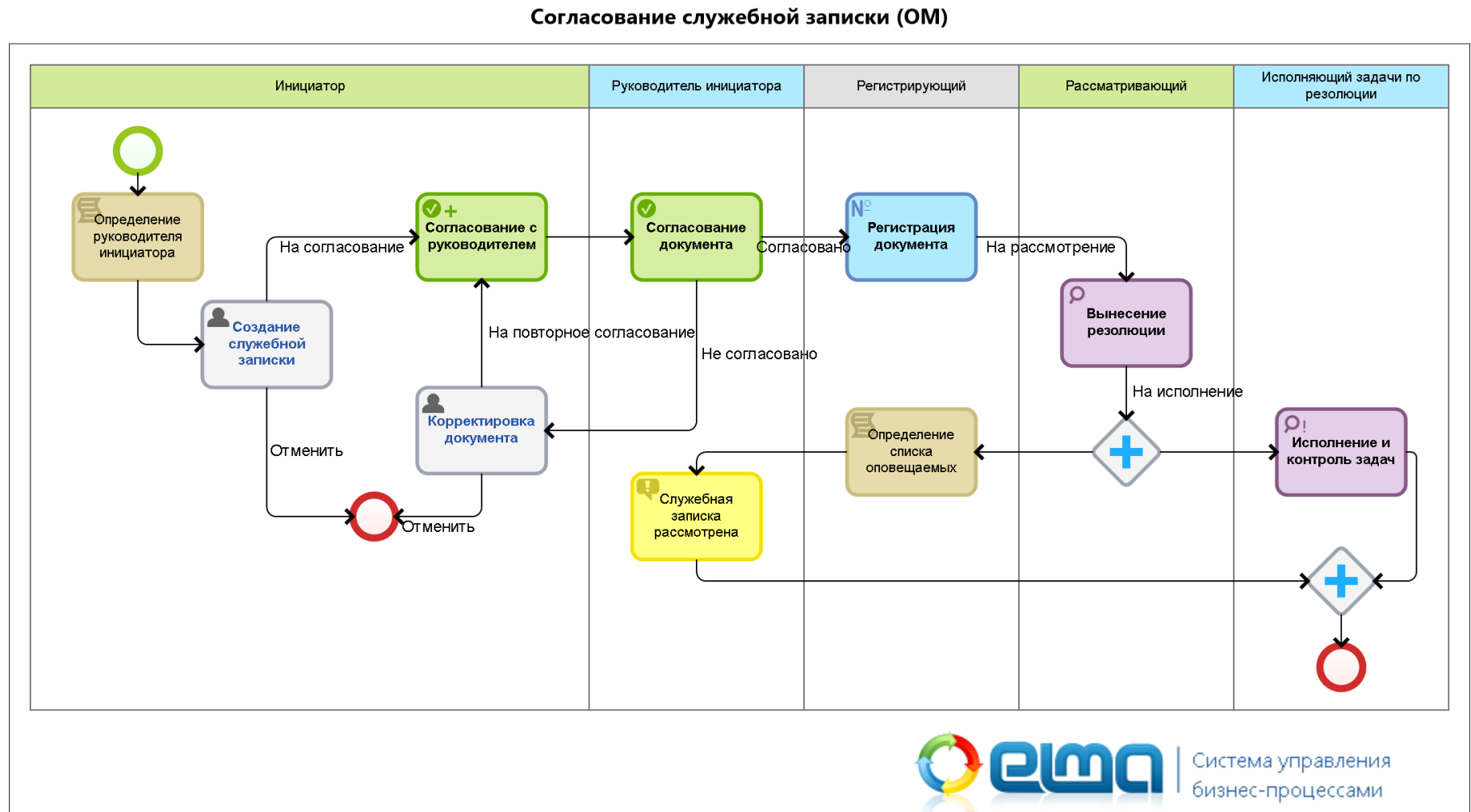


Рис. 1. Карта процесса «Служебная записка»

## 3.2 Тип документа «Служебная записка (ОМ)»

Наименование атрибута	Тип атрибута	Описание атрибута
Наша организация	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 «Служебная записка (ОМ)» в задаче «Регистрация документа» указать настроенный «Вариант регистрации».

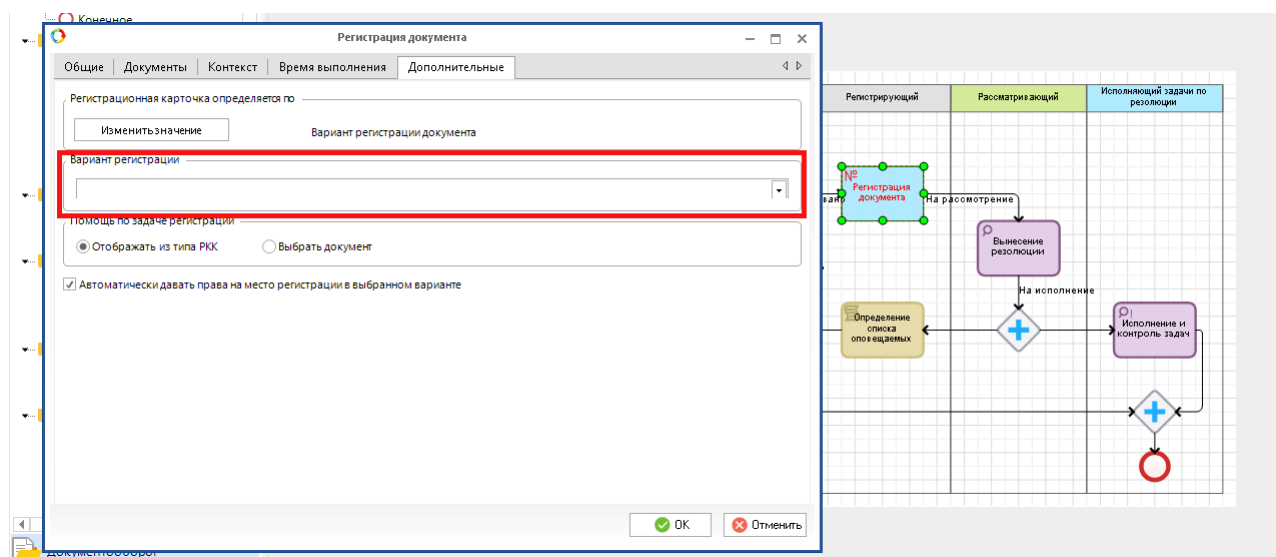


Рис. 2. Настройка варианта регистрации документа

Настройка номенклатуры производится в администрировании документооборота в веб-приложении при наличии прав доступа («Администрирование» – «Документооборот» – «Номенклатура»). Подробнее об этой операции можно прочитать в [соответствующем](#) разделе справки к программе.

### 4.2 Настройка процесса

В Дизайнере ELMA в схеме процесса «Согласование служебной записки (ОМ)» необходимо в зоне ответственности «Регистрирующий» указать должность ответственного за регистрацию сотрудника. 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.

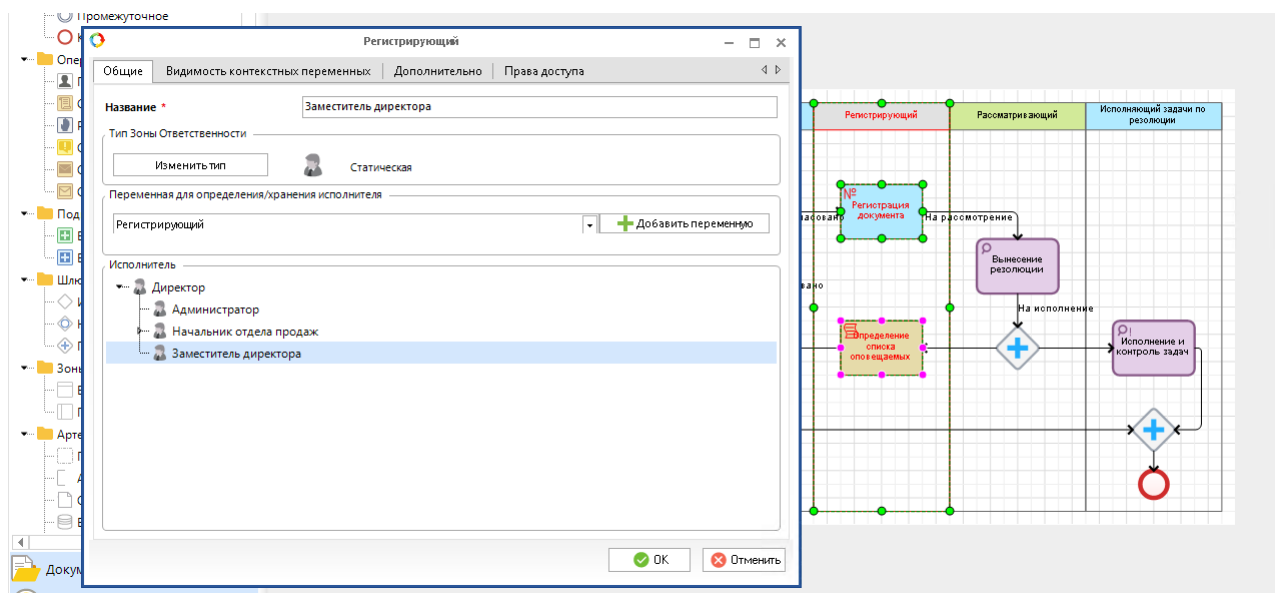


Рис. 3. Настройка зоны ответственности «Регистрирующий»

## 5 Запуск процесса

Процесс «Согласование служебной записки (ОМ)» может быть запущен как через запуск бизнес-процесса с главной страницы, нажатием кнопки «Запустить процесс» и выбором процесса, так и из карточки документа «Служебная записка (ОМ)» (кнопка «Отправить по маршруту»).

## 6 Описание задач бизнес-процесса «Согласование служебной записки (ОМ)»

Процесс предназначен для обработки типа документов «Служебная записка (ОМ)».

### 6.1 Создание служебной записки

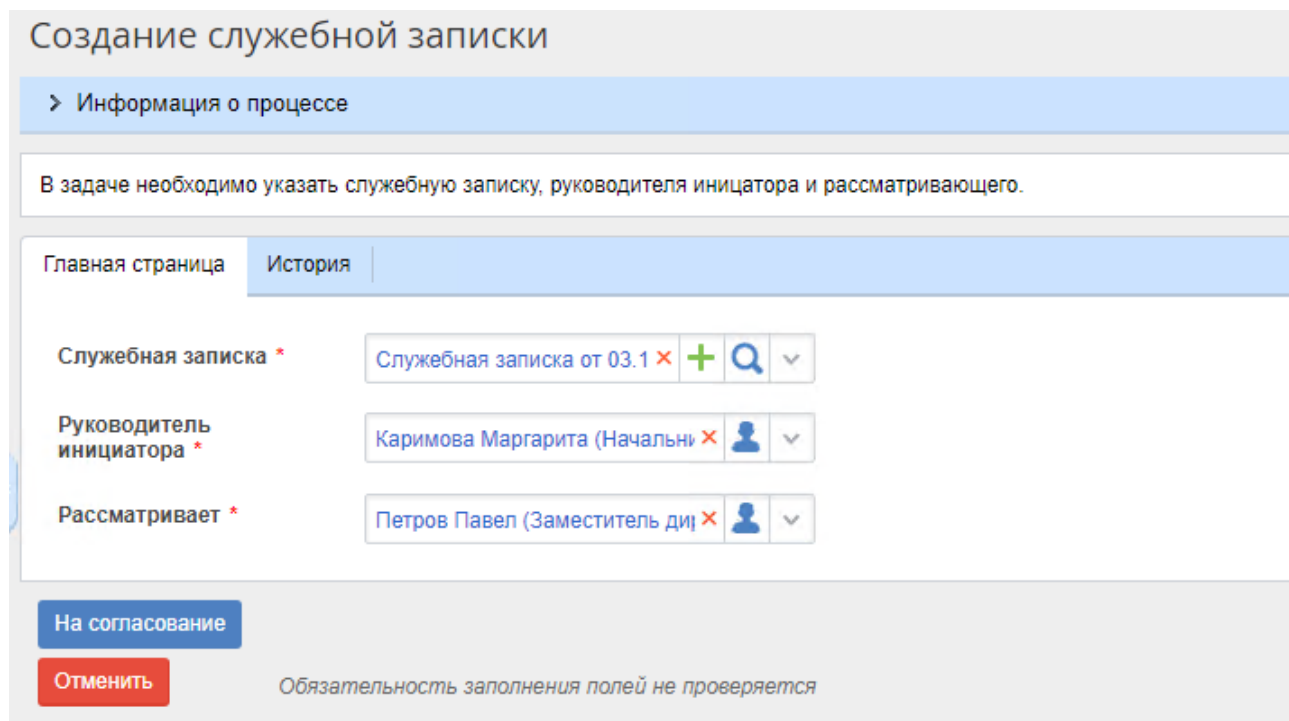


Рис. 4. Задача создания служебной записки

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

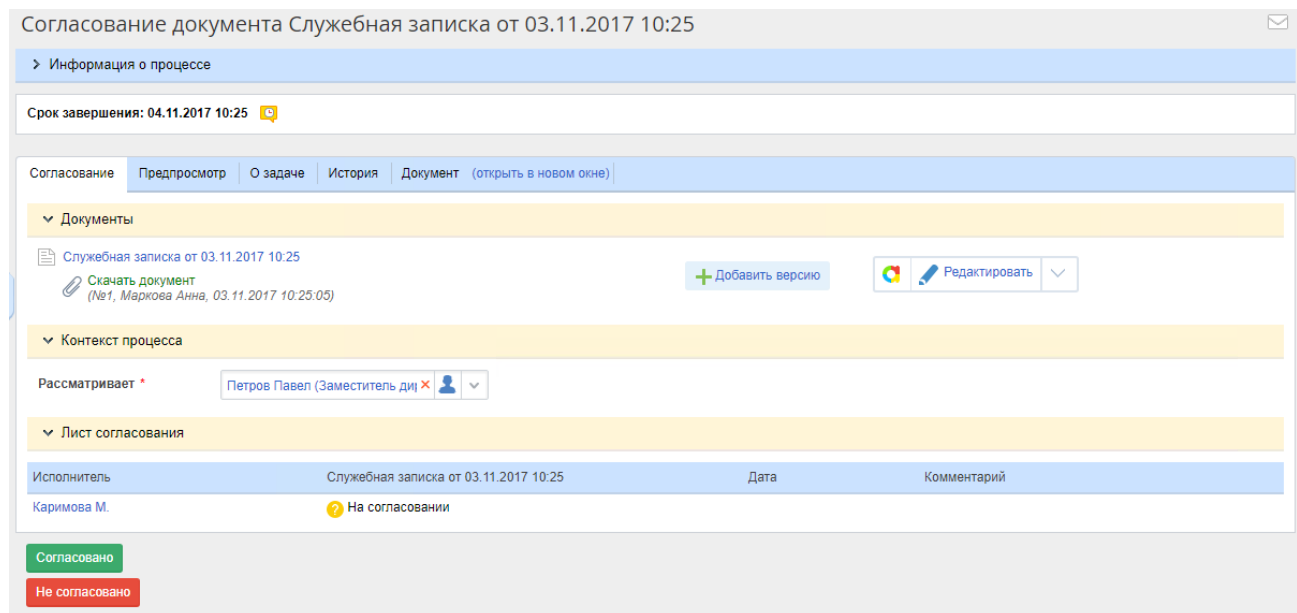
**Задача:** Создание служебной записки. Необходимо проверить/заполнить реквизиты:

- **Служебная записка** – согласуемый документ. Обязательно для заполнения;
- **Руководитель инициатора** – заполняется автоматически. Если руководитель не определен, инициатор заполняет атрибут самостоятельно. Обязательно для заполнения;
- **Рассматривает** – заполняется инициатором. Обязательно для заполнения.

**Переходы:**

- **На согласование** – документ отправляется на согласование;
- **Отменить** – отменить запуск процесса согласования. Обязательность заполнения полей не проверяется.

## 6.2 Согласование с руководителем



Согласование документа Служебная записка от 03.11.2017 10:25

> Информация о процессе

Срок завершения: 04.11.2017 10:25

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

Документы

Служебная записка от 03.11.2017 10:25

Скачать документ (№1, Маркова Анна, 03.11.2017 10:25:05)

+ Добавить версию

Редактировать

Контекст процесса

Рассматривает \* Петров Павел (Заместитель дир.)

Лист согласования

Исполнитель	Служебная записка от 03.11.2017 10:25	Дата	Комментарий
Каримова М.	На согласовании		

Согласовано

Не согласовано

Рис. 5. Задача согласования с руководителем

**Исполнитель:** Руководитель инициатора.

**Задача:** Согласование с руководителем. Необходимо проверить/заполнить реквизиты:

- **Служебная записка** – заполняется автоматически. Недоступно для редактирования;
- **Рассматривает** – заполняется автоматически. Доступно для редактирования.

**Переходы:**

- **Согласовано** – документ составлен корректно, уходит дальше по маршруту согласования;
- **Не согласовано** – документ составлен некорректно, требуется доработка. Документ возвращается Инициатору процесса согласования.




### 6.3 Корректировка документа



Корректировка документа Служебная записка от 03.11.2017 10:25

> Информация о процессе

Главная страница | История

Служебная записка  Служебная записка от 03.11.2017 10:25

Руководитель инициатора Каримова М.

Рассматривает \* Петров Павел (Заместитель дир.  

История комментариев руководителя Комментарий от Каримова Маргарита 03.11.2017/10:26: Пожалуйста, отредактируйте документ.

На повторное согласование

Отменить

Обязательность заполнения полей не проверяется

Рис. 6. Задача корректировки документа

**Исполнитель:** Инициатор процесса.

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

- **Служебная записка** – согласуемый документ, заполняется автоматически. Недоступно для редактирования. Для того, чтобы отредактировать документ, необходимо пройти в его карточку и нажать кнопку изменить/добавить версию;
- **Руководитель инициатора** – заполняется автоматически. Недоступно для редактирования;
- **Рассматривает** – заполняется инициатором. Обязательно для заполнения.

**Переходы:**

- **На повторное согласование** – документ отправляется на повторное согласование;
- **Отменить** – отменить процесс согласования. Обязательность заполнения полей не проверяется.

### 6.4 Регистрация документа

Задача имеет стандартную форму задачи регистрации ELMA.

**Исполнитель:** Ответственный за регистрацию пользователь.

**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).

## 6.5 Вынесение резолюции

Задача имеет стандартную форму задачи вынесения резолюции ELMA.

**Исполнитель:** Указывается инициатором.

**Задача:** Вынесение резолюции.

**Переходы:**

- **На исполнение** – резолюция вынесена, документ уходит на исполнение задач. Параллельно с этим, инициатору и руководителю инициатора приходят сообщения о рассмотрении документа. Процесс завершен.