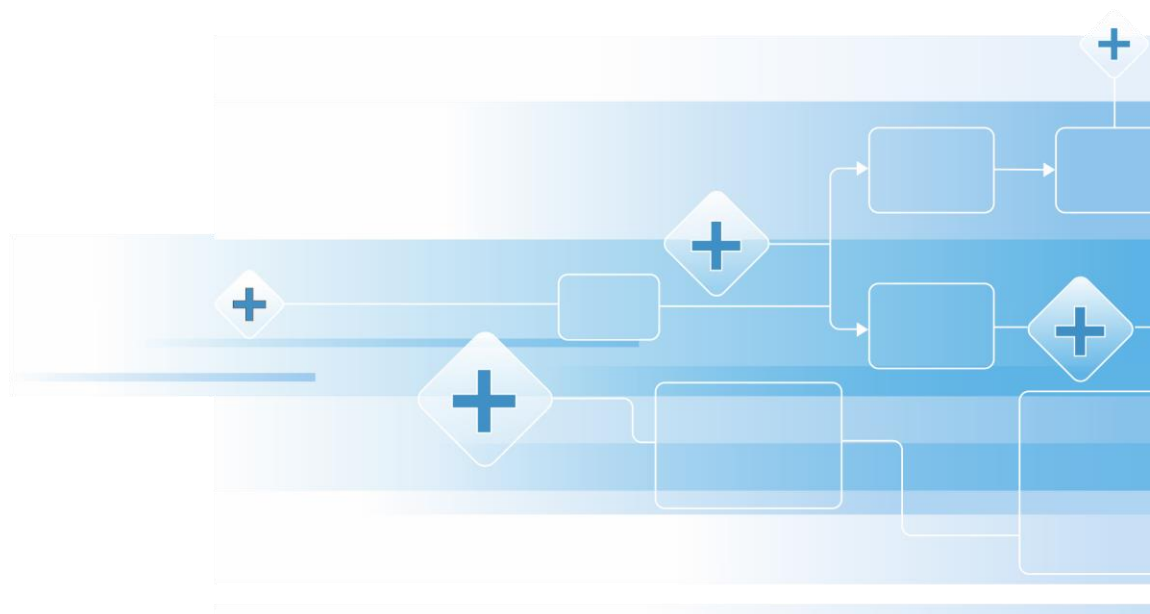


Компонент ELMA Store

Бизнес-процесс «Оформление исходящего письма»



Оглавление

1	Назначение решения	3
2	Участники процесса	3
3	Состав решения	3
4	Карты процессов	4
4.1	Карта процесса «Оформление исходящего письма»	4
4.2	Тип документа «Исходящее письмо»	5
5	Первоначальная настройка процесса	5
5.1	Варианты регистрации	5
5.2	Настройка процесса	6
6	Запуск процесса	7
7	Описание задач бизнес-процесса «Оформление исходящего письма»	8
7.1	Отправить документ по маршруту	8
7.2	Согласование с руководителем	9
7.3	Корректировка документа	10
7.4	Согласование исходящего письма	11
7.5	Подписание	11
7.6	Регистрация документа	12
7.7	Отправить письмо	13

1 Назначение решения

Процесс «Оформление исходящего письма» предназначен для организации работы с соответствующим типом документов в организации (исходящей корреспонденцией): от момента разработки проекта письма до регистрации и последующей отправки адресату.

Результатом выполнения процесса является исходящее, согласованное, зарегистрированное и отправленное адресату письмо.

2 Участники процесса

- **Инициатор** – все пользователи системы;
- **Руководитель инициатора** – руководитель инициатора по Оргструктуре;
- **Согласующие** – пользователи, согласующие исходящее письмо. Выбираются Инициатором.
- **Подписывающий** – пользователь, ответственный за подписание исходящих писем;
- **Регистрирующий** – пользователь, который регистрирует исходящие письма.

3 Состав решения

№	Элемент	Наименование	Назначение
1	Бизнес-процесс	Оформление исходящего письма	Определяет последовательность действий с момента формирования и согласования исходящего письма до отправки.
2	Тип документа	Исходящее 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.

4 Карты процессов

4.1 Карта процесса «Оформление исходящего письма»

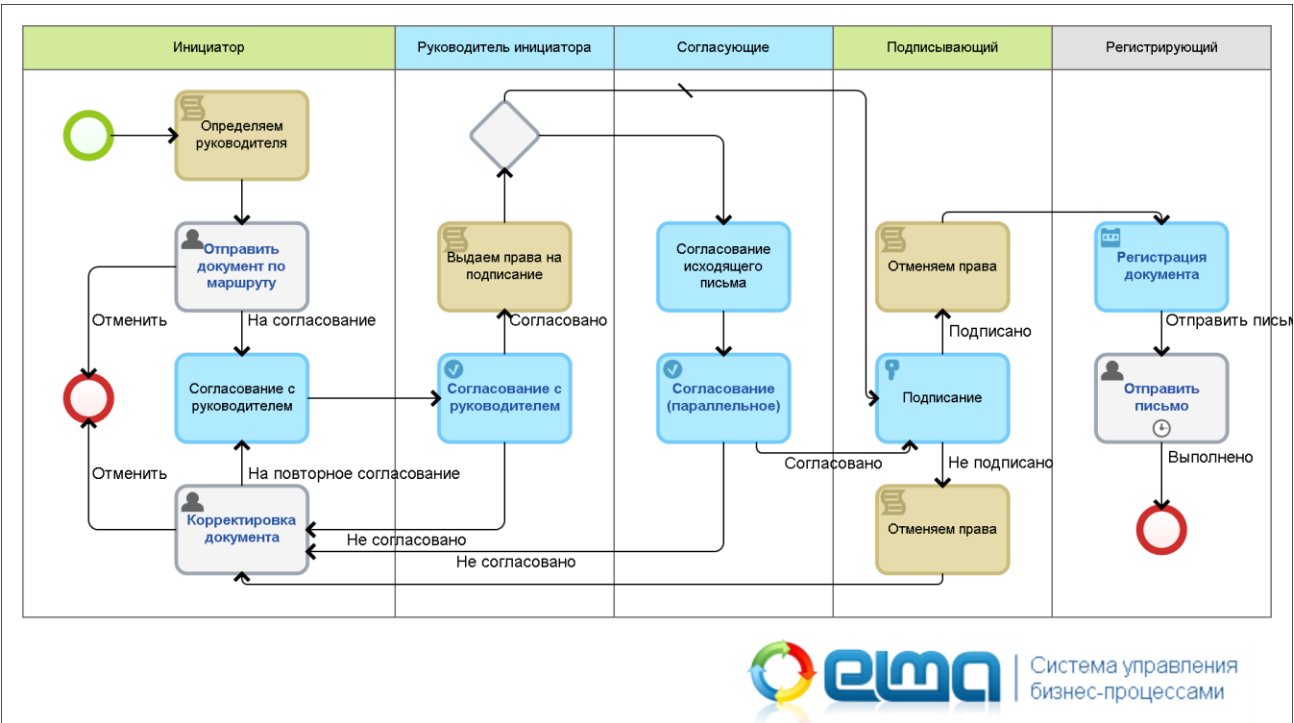


Рис. 1. Карта процесса «Оформление исходящего письма».

4.2 Тип документа «Исходящее 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 отправки	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	-
Способ отправки письма	Перечисление	Значения: Почта РФ, Курьерская служба, Курьер.
Отправлено по E-mail	Строка	-
Отправлено по факсу	Строка	-

5 Первоначальная настройка процесса

5.1 Варианты регистрации

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 «Исходящее письмо». Для документа «Исходящее письмо» РКК настроен следующим образом:

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

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

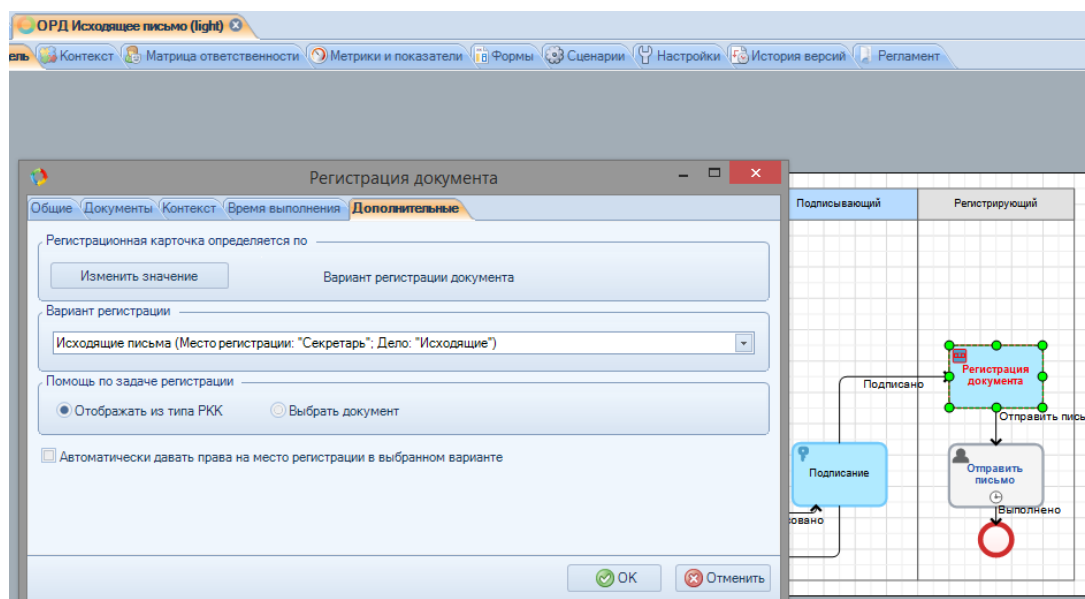


Рис. 2. Настройка регистрации документа

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 схеме процесса «Оформление исходящего письма» в задаче «Регистрация документа» указать настроенный «Вариант регистрации».

5.2 Настройка процесса

В Дизайнере ELMA в схеме процесса «Оформление исходящего письма» необходимо зону ответственности «Регистрирующий» **сделать статической и указать в ней должность** ответственного за регистрацию и отправку 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.

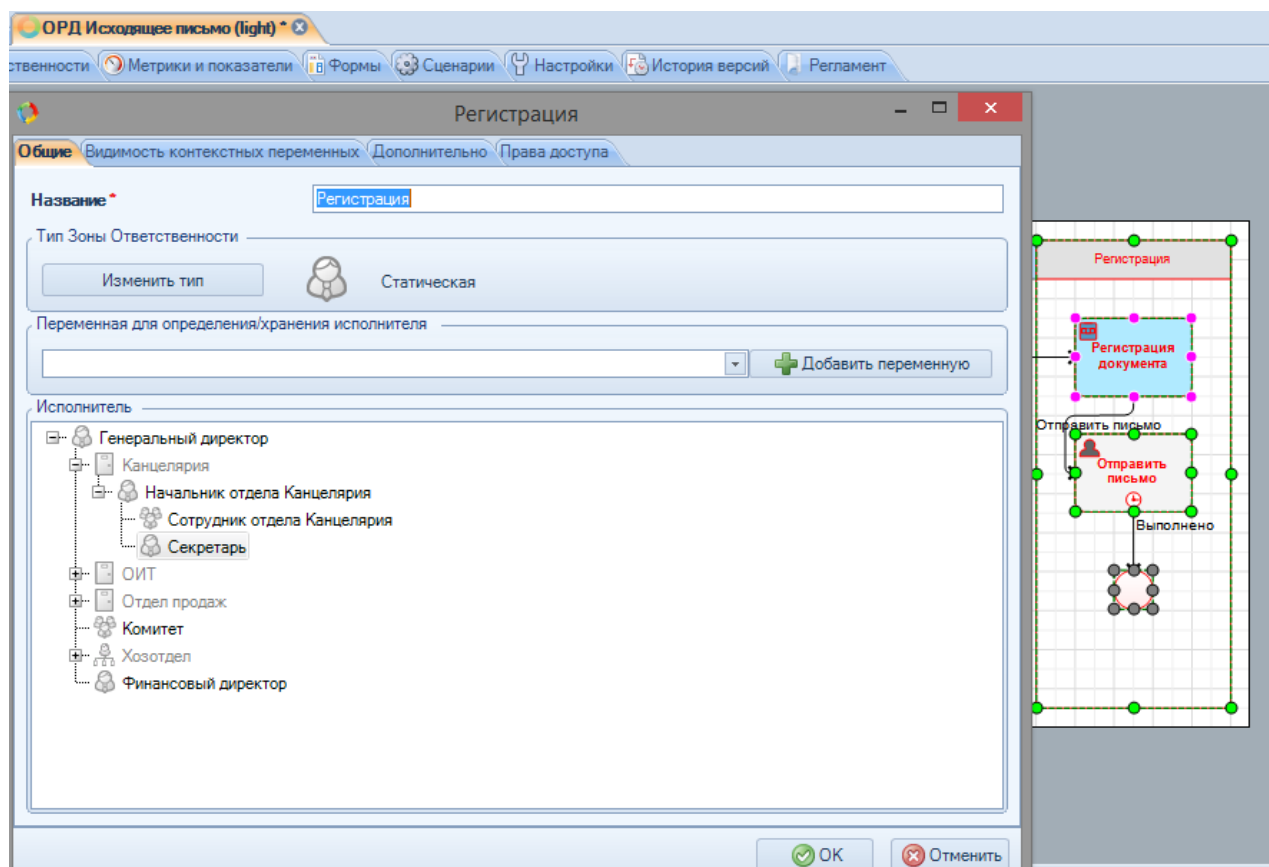


Рис. 3. Настройка зоны ответственности «Регистрирующий»

6 Запуск процесса

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

7 Описание задач бизнес-процесса «Оформление исходящего письма»

Предназначен для обработки одного типа документов «Исходящее письмо».

7.1 Отправить документ по маршруту

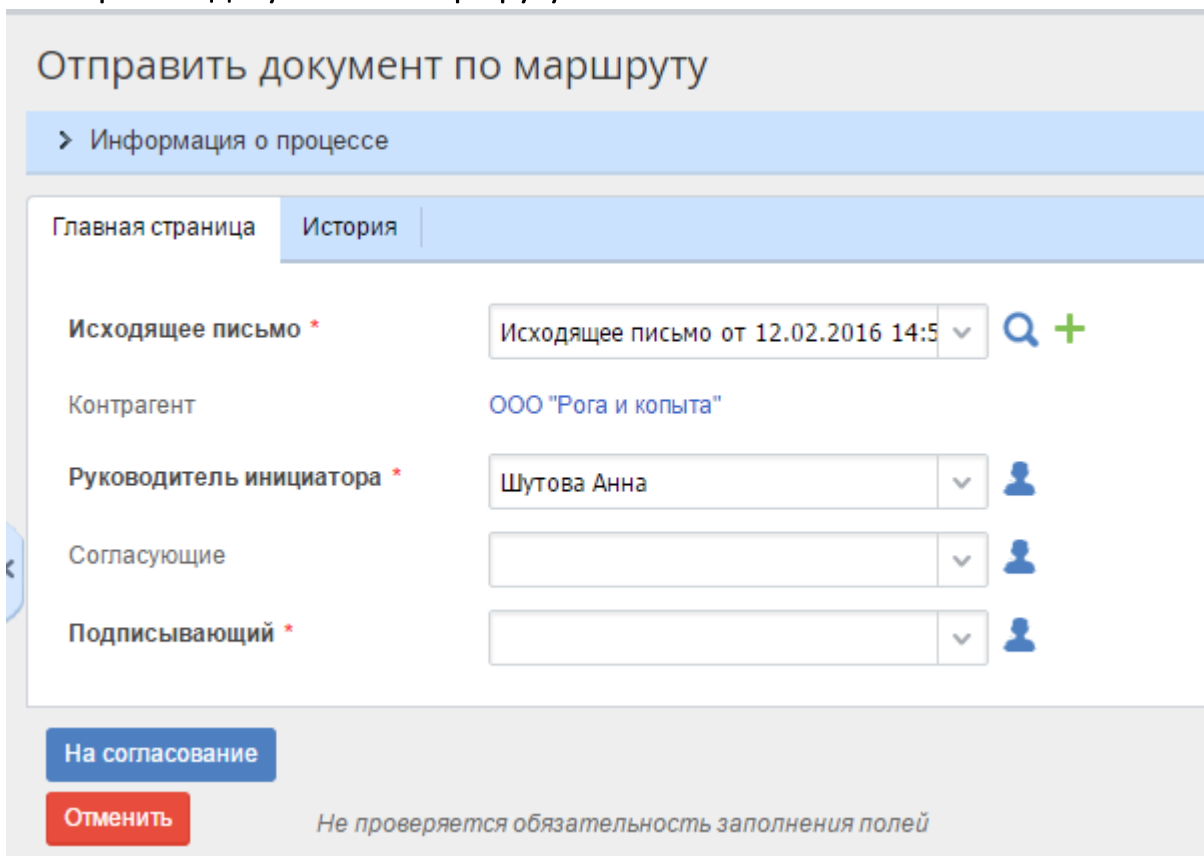


Рис. 4. Задача отправки документа по маршруту

Исполнитель: Инициатор процесса – все пользователи системы.

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

- **Исходящее письмо** – согласуемый документ. Обязательно для заполнения.
- **Контрагент** – заполняется автоматически из одноименного атрибута документа «Исходящее письмо», при условии, что в документе заполнен данный атрибут. В противном случае поле остается пустым и не отображается на форме задачи.
- **Руководитель инициатора** – заполняется автоматически. Если руководитель не определен, инициатор заполняет атрибут самостоятельно. Обязательно для заполнения.
- **Согласующие** – заполняется инициатором. Необязательно для заполнения.
- **Утверждающий** – заполняется инициатором. Обязательно для заполнения.

Переходы:

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

7.2 Согласование с руководителем

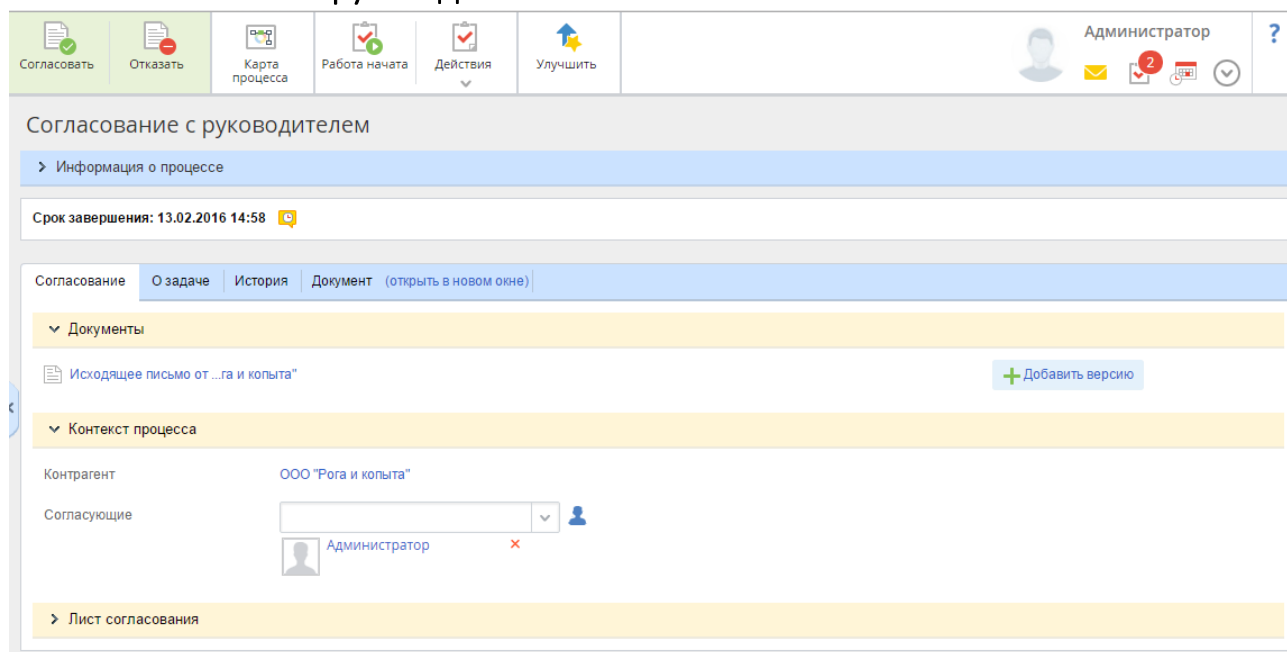


Рис. 5. Задача согласования с руководителем

Задача имеет стандартную форму задачи ELMA «Согласование».

Исполнитель: Руководитель инициатора.

Задача: Согласование с руководителем.

- **Исходящее письмо** – заполняется автоматически. Недоступно для редактирования.
- **Согласующие** – заполняется исполнителем. Необязательно для заполнения.

Переходы:

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

7.3 Корректировка документа

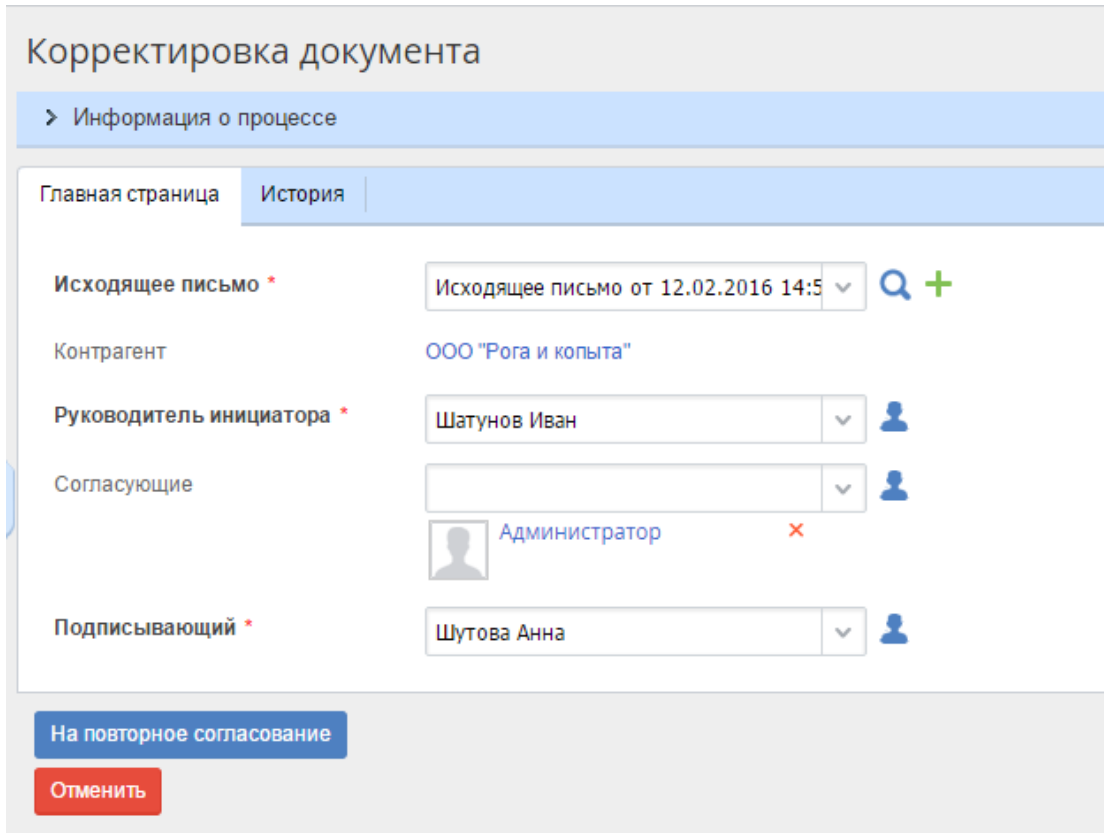


Рис. 6. Задача корректировки документа

Исполнитель: Инициатор процесса.

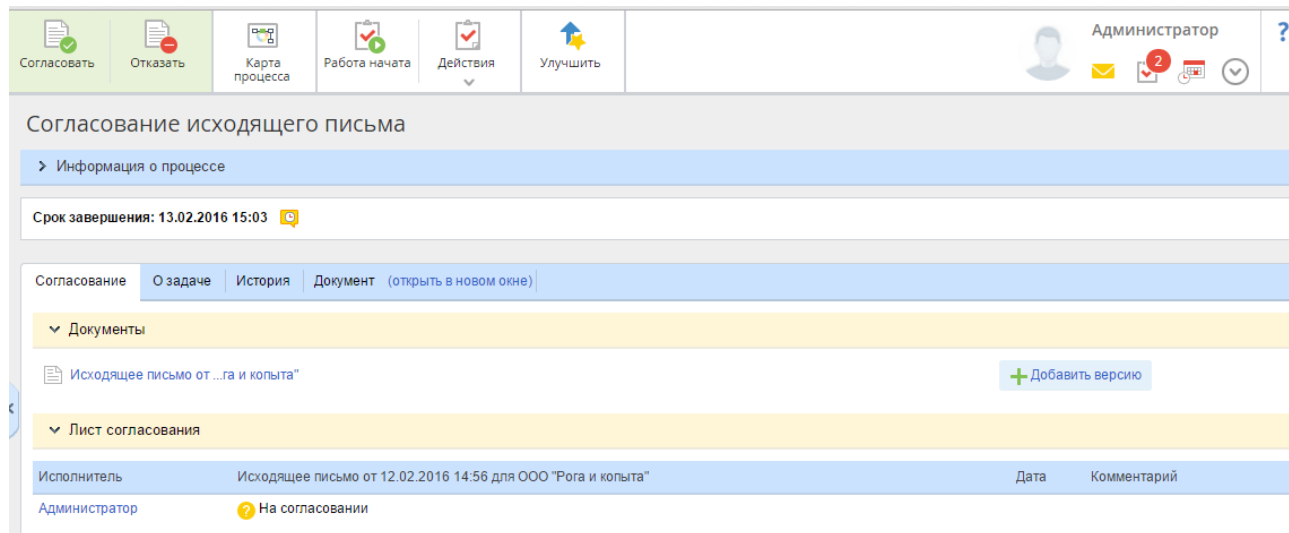
Задача: Корректировка документа. Необходимо проверить/заполнить реквизиты:

- **Исходящее письмо** – заполняется автоматически. Недоступно для редактирования.
- **Контрагент** – заполняется автоматически. Недоступно для редактирования.
- **Руководитель инициатора** – заполняется автоматически. Недоступно для редактирования.
- **Согласующие** – заполняется инициатором. Необязательно для заполнения.
- **Утверждающий** – заполняется инициатором. Обязательно для заполнения.

Переходы:

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

7.4 Согласование исходящего письма



Согласование исходящего письма

> Информация о процессе

Срок завершения: 13.02.2016 15:03

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

Документы

Исходящее письмо от ...га и копыта

+ Добавить версию

Лист согласования

Исполнитель	Исходящее письмо от 12.02.2016 14:56 для ООО "Рога и копыта"	Дата	Комментарий
Администратор	На согласовании		

Рис. 7. Задача согласования исходящего письма

Задача имеет стандартную форму задачи ELMA «Согласование».

Исполнитель: Указывает инициатор процесса.

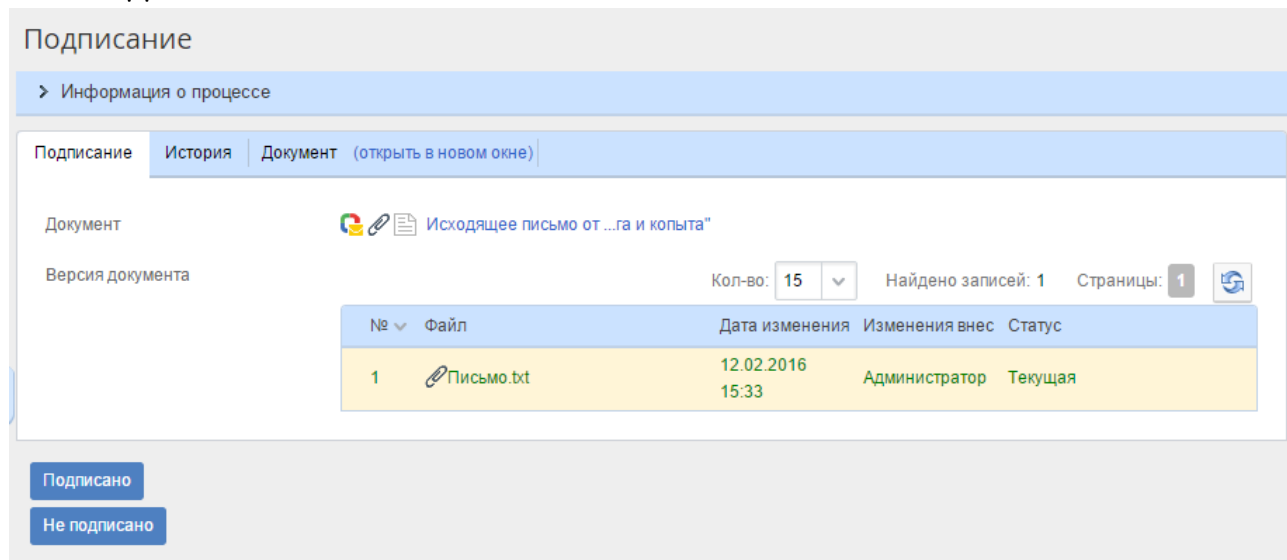
Задача: Согласование исходящего письма.

- **Исходящее письмо** – 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.

7.5 Подписание



Подписание

> Информация о процессе

Подписание | История | Документ (открыть в новом окне)

Документ

Исходящее письмо от ...га и копыта

Версия документа

Кол-во: 15 | Найдено записей: 1 | Страницы: 1

№	Файл	Дата изменения	Изменения внес	Статус
1	Письмо.txt	12.02.2016 15:33	Администратор	Текущая

Подписано

Не подписано

Рис. 8. Задача подписания

Задача имеет стандартную форму задачи ELMA «Подписание».

Исполнитель: Указывает инициатор процесса.

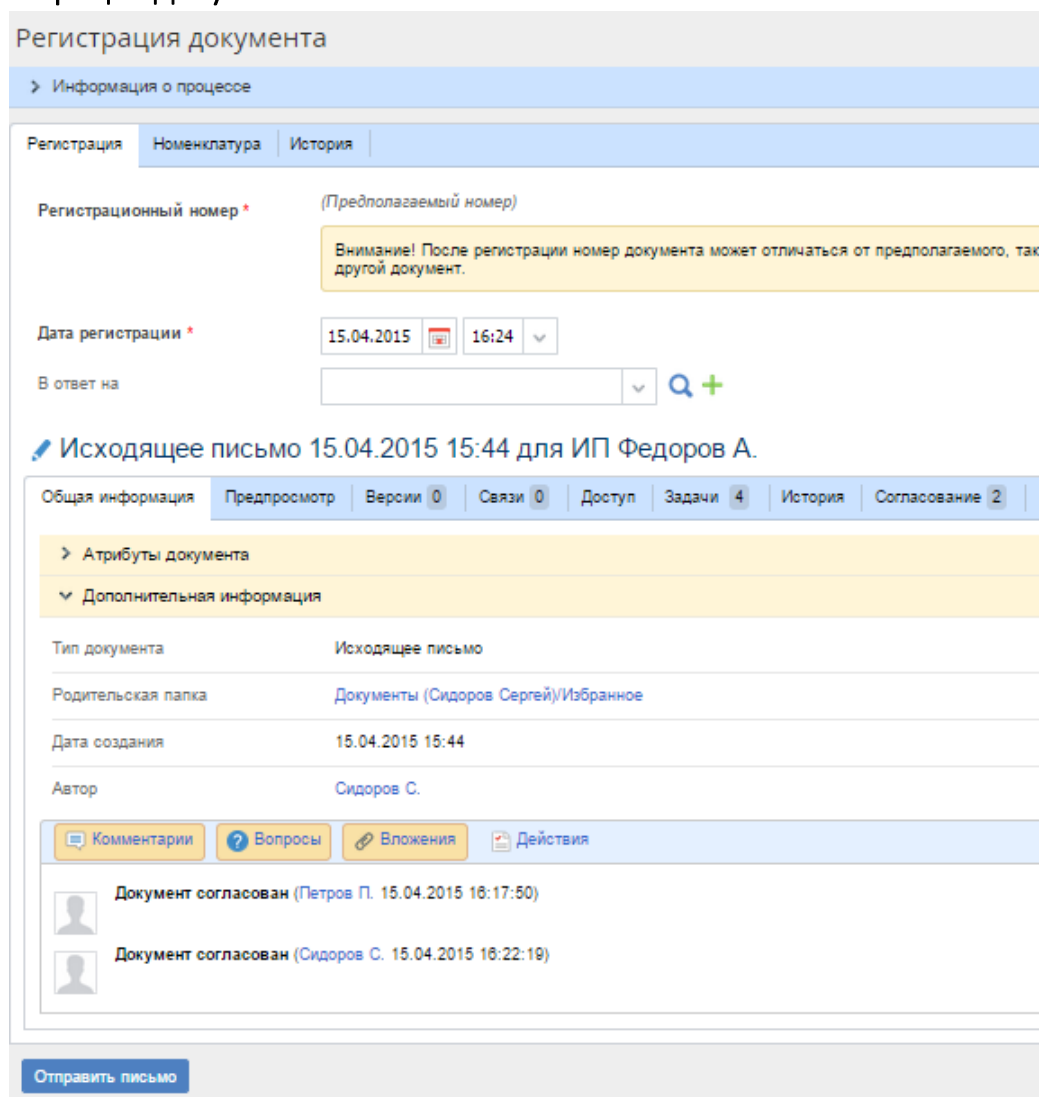
Задача: Подписание

- **Исходящее письмо** – 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.

7.6 Регистрация документа



Регистрация документа

> Информация о процессе

Регистрация | Номенклатура | История

Регистрационный номер * (Предполагаемый номер)

Внимание! После регистрации номер документа может отличаться от предполагаемого, так как другой документ.

Дата регистрации * 15.04.2015 16:24

В ответ на

Исходящее письмо 15.04.2015 15:44 для ИП Федоров А.

Общая информация | Предпросмотр | Версии 0 | Связи 0 | Доступ | Задачи 4 | История | Согласование 2

> Атрибуты документа

▼ Дополнительная информация

Тип документа	Исходящее письмо
Родительская папка	Документы (Сидоров Сергей)/Избранное
Дата создания	15.04.2015 15:44
Автор	Сидоров С.

Комментарии | Вопросы | Вложения | Действия

Документ согласован (Петров П. 15.04.2015 16:17:50)

Документ согласован (Сидоров С. 15.04.2015 16:22:19)

Отправить письмо

Рис. 9. 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.

- **В ответ на** – заполняется исполнителем. Необязательно для заполнения.

Переходы:

- **Отправить письмо** – документ зарегистрирован, требует отправки.

7.7 Отправить письмо

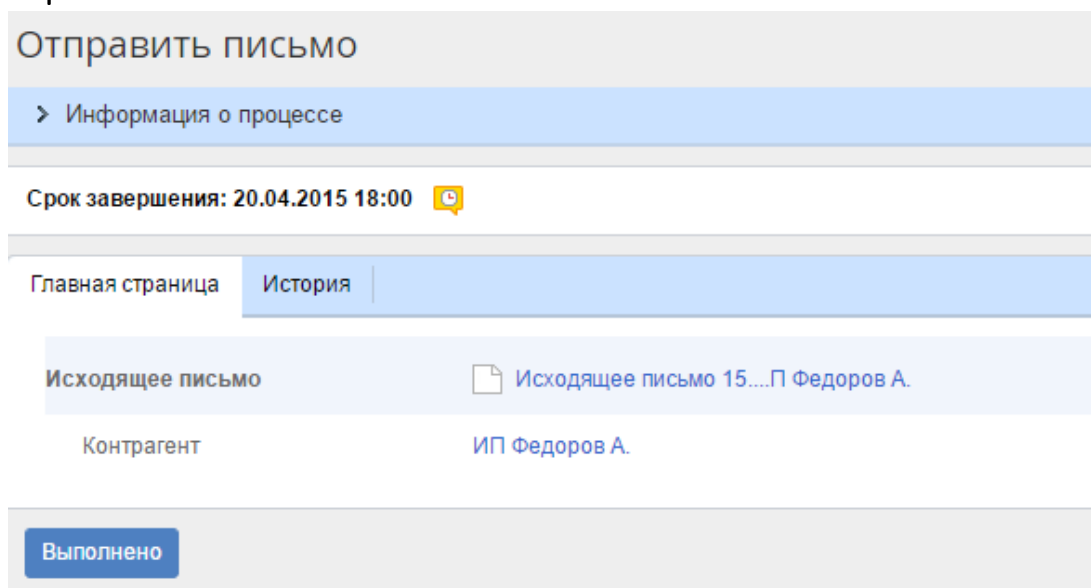


Рис. 10. Задача отправки письма

Исполнитель: Ответственный за регистрацию пользователь (пункт 3.1).

Задача: Отправить письмо.

- **Исходящее письмо** – заполняется автоматически, недоступно для редактирования.
- **Контрагент** – заполняется автоматически, недоступно для редактирования.
- **Переходы:**
- **Выполнено** – письмо отправлено, процесс завершен.