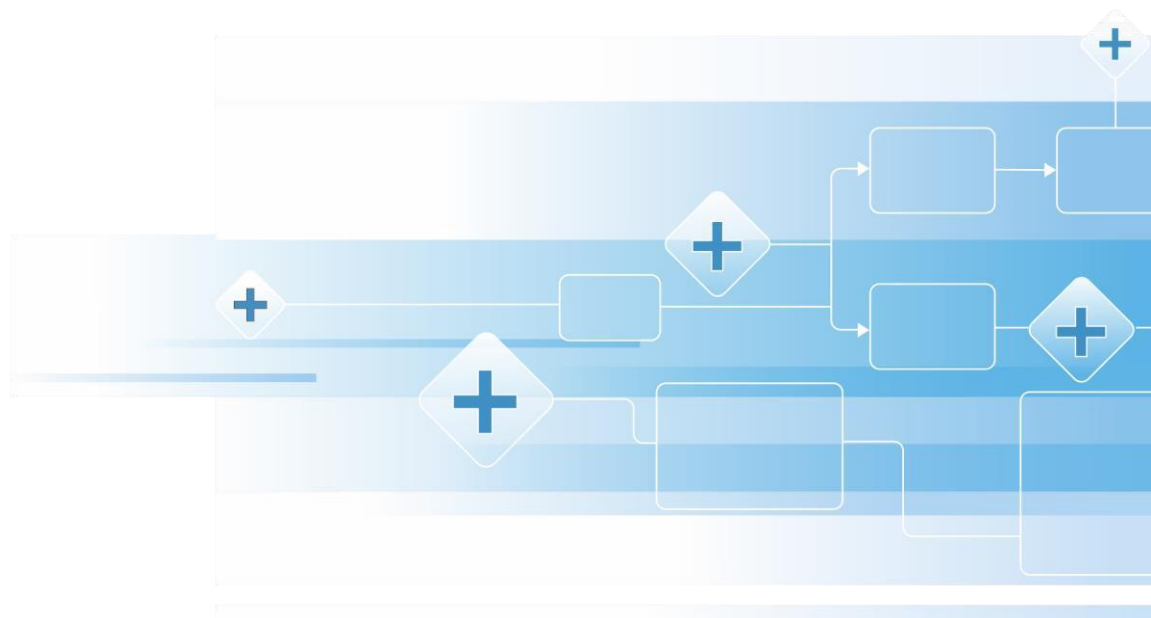




Система управления бизнес-процессами

Компонент ELMA Store

Бизнес-процесс «Оформление доверенности»



Оглавление

Бизнес-процесс «Оформление доверенности»	1
1 Назначение процесса	3
2 Состав решения	3
3 Карты процессов	3
3.1 Карта процесса «Оформление доверенности»	3
4 Первоначальная настройка бизнес-процесса	4
4.1 Настройка объектов	4
4.1.1 Тип документа «Доверенность»	4
4.1.2 Настройка номенклатуры дел	5
4.1.3 Варианты регистрации документов	7
4.2 Настройка процессов	8
5 Участники процесса	10
6 Запуск процесса	10
7 Описание задач процесса	11
7.1 Подготовить данные для выдачи доверенности	11
7.2 Оформить проект доверенности	12
7.3 Уточнить данные по доверенности	14
7.4 Согласовать выдачу доверенности	15
7.5 Выдача доверенности не согласована	16
7.6 Оформить проект доверенности после корректировки	17
7.7 Регистрация доверенности	18
7.8 Подписать оригинал доверенности с лицом-доверителем	19
7.9 Подписать поверенным и выдать оригинал	20

1 Назначение процесса

Процесс описывает порядок согласования и оформления доверенности в случае подачи заявки инициатором.

Результатом процесса является сформированная доверенность.

2 Состав решения

№	Объект/Процесс	Наименование	Назначение
1.	Процесс	Оформление доверенности	Процесс описывает порядок согласования и оформления доверенности. Инициатором запуска процесса может являться как сам доверитель, так и лицо, ответственное за оформление доверенностей (юрист). Согласование и регистрация доверенности выполняются стандартными методами документооборота.
2.	Тип документа	Доверенность	Хранит информацию о доверенности

Связь с другими приложениями и модулями ELMA:

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

3 Карты процессов

3.1 Карта процесса «Оформление доверенности»

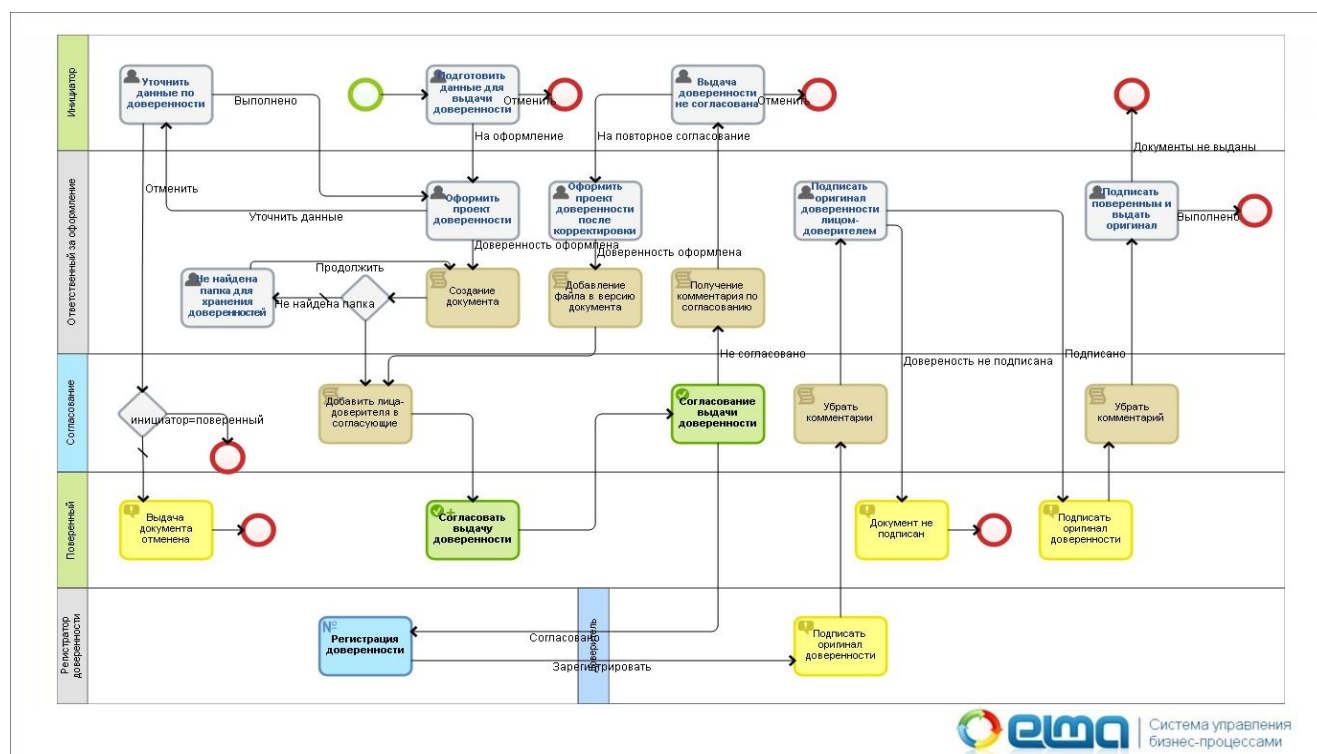


Рис. 1. Карта процесса «Оформление доверенности»

4 Первоначальная настройка бизнес-процесса

4.1 Настройка объектов

4.1.1 Тип документа «Доверенность»

1. Папка по умолчанию для хранения доверенностей;
2. Набор прав автора по умолчанию – указать права автора создания документа; 3. Набор прав по умолчанию – права доступа к документу остальным пользователям;
4. Права на создание – указать пользователей, которые могут создавать документ. Пример приведен на рисунке 2.

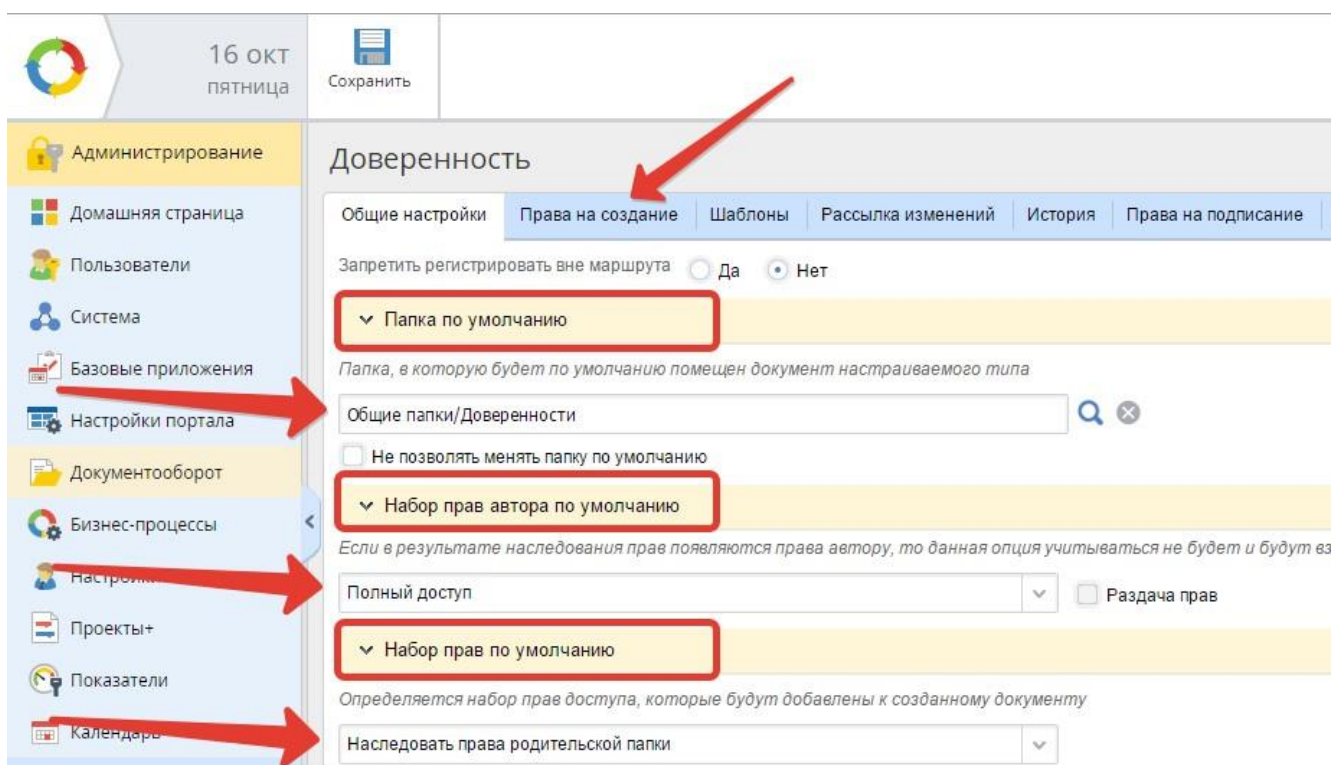


Рис. 2. Настройка документа «Доверенность»

В веб-приложении ELMA в разделе «Документы/Общие папки/...» создать папку для хранения доверенностей с наименованием «Доверенности» как показано на рисунке ниже:

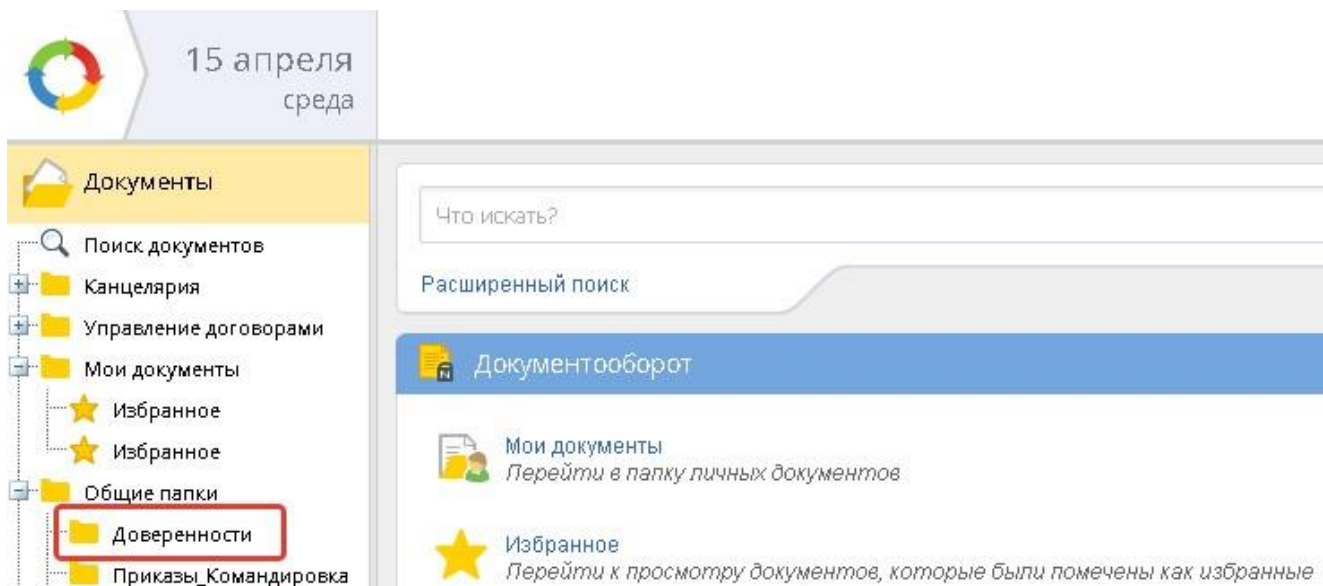


Рис. 3. Папка для хранения доверенностей

4.1.2 Настройка номенклатуры дел

Для возможности регистрации необходимо настроить номенклатуру. Номенклатура настраивается следующим образом:

1. Настройка формы РКК производится в дизайнере программы в разделе «Документооборот» на закладке «Формы (представление)» документа «Доверенность» (рис. 4). Для документа «Доверенность» РКК настроен следующим образом: 1) Тип регистрационной карточки – «Внутренний», 2) Документопоток – «Внутренний».

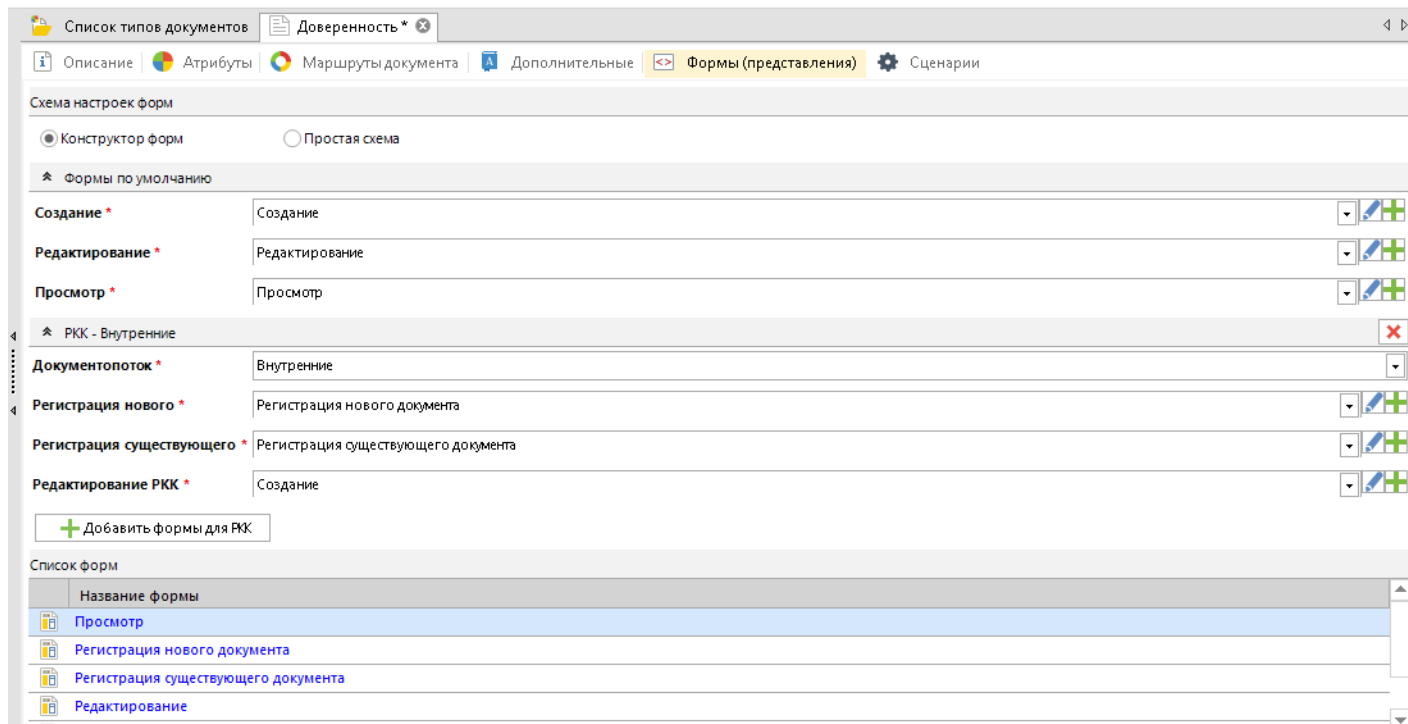


Рис. 4. Форма настройки РКК документа «Доверенность»

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

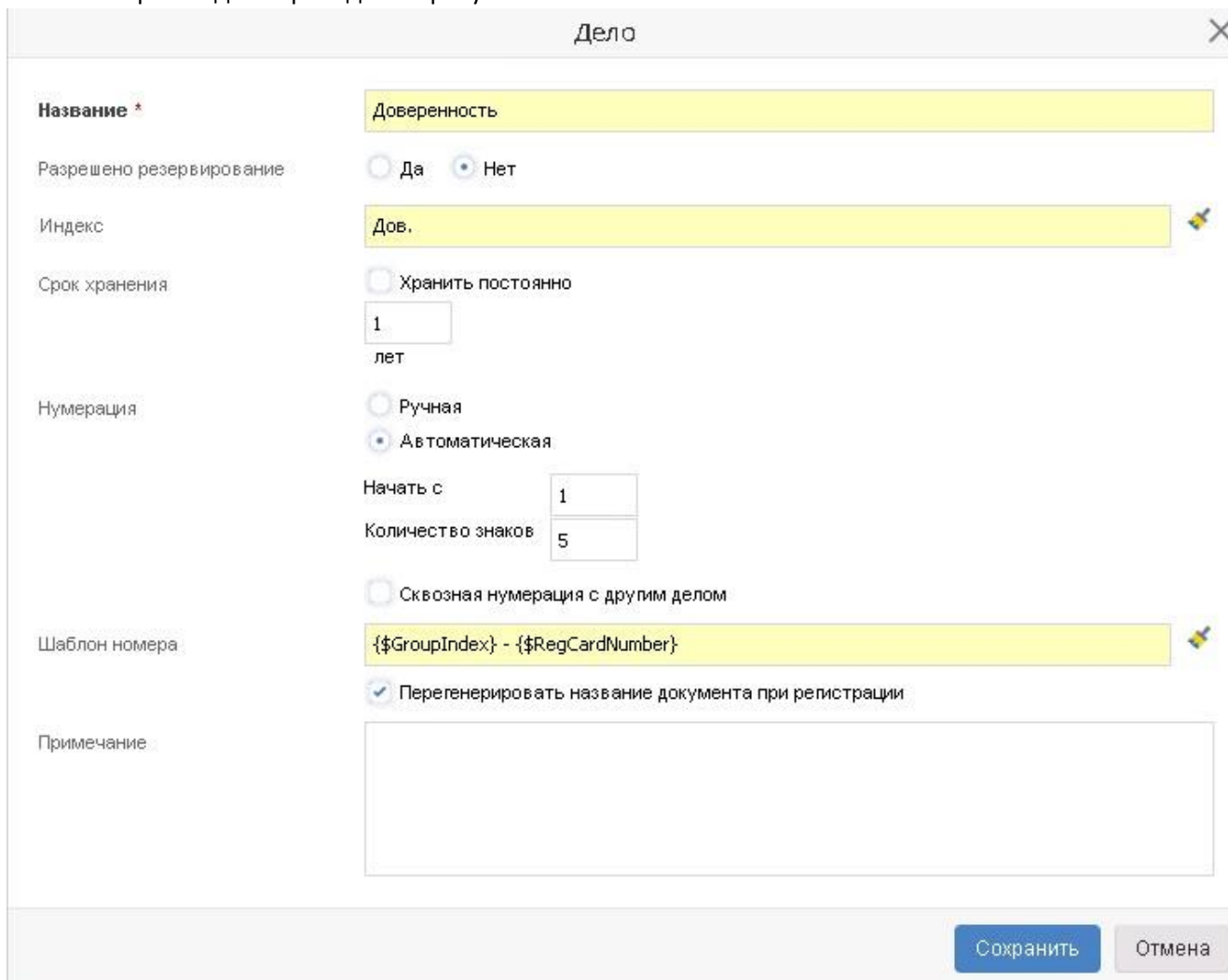
Создание дела.

Создание дела выполняется в два этапа:

- создание дела,
- настройка его карточки.

Этап 1. Создание дела.

Дела создаются в местах регистрации или в разделах. В разделе «Администрирование» - «Документооборот» - «Номенклатура» выполните создание нового дела и заполните необходимые поля. Нумерацию документов рекомендуется устанавливать «Автоматической». Пример настройки дела приведен на рисунке 4.



Дело

Название * Доверенность

Разрешено резервирование ☐ Да ☒ Нет

Индекс Дов.

Срок хранения ☐ Хранить постоянно
1 лет

Нумерация ☐ Ручная ☒ Автоматическая

Начать с 1

Количество знаков 5

☐ Сквозная нумерация с другим делом

Шаблон номера {\$GroupIndex} - {\$RegCardNumber}

☒ Перегенерировать название документа при регистрации

Примечание

Сохранить Отмена

Рис. 5. Создание дела

Этап 2. Настройка карточки дела.

После создания дела нужно настроить его карточку: указать какие типы документов могут в нем регистрироваться. Это можно сделать на вкладке «Типы документов». Пример настройки приведен на рисунке 5.

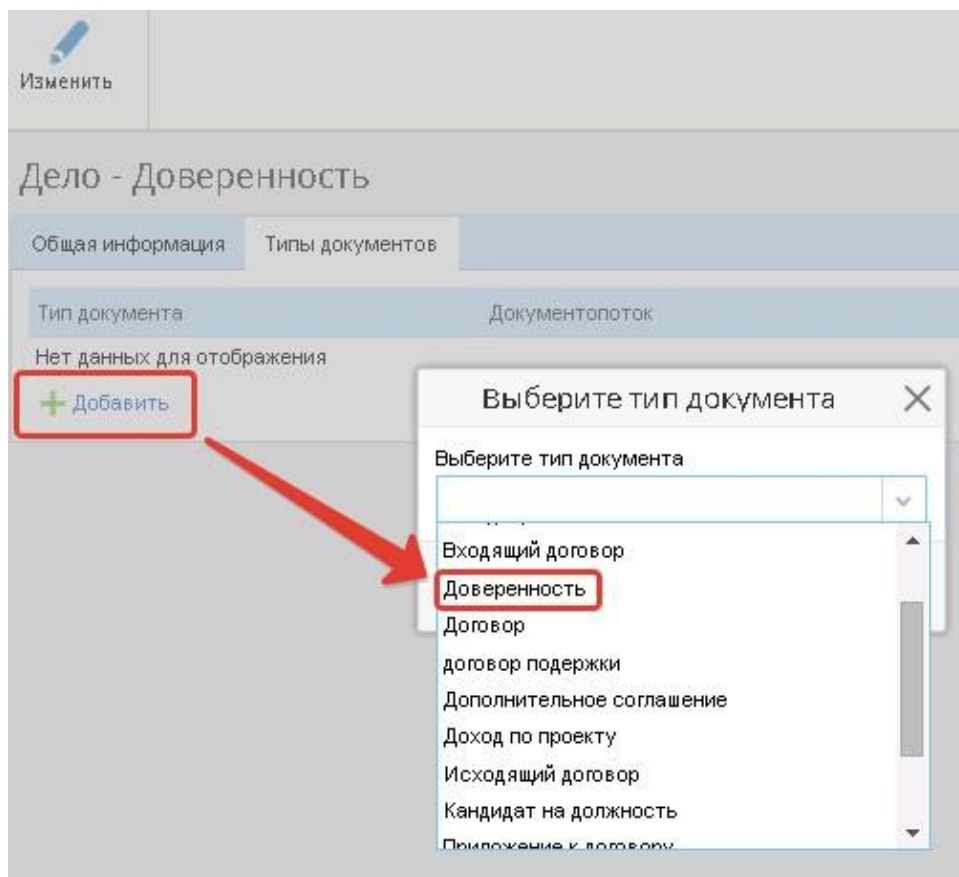


Рис. 6. Карточка дела. Вкладка "Типы документов". Добавление типа документа






После завершения работ по настройке дел необходимо опубликовать номенклатуру.

При необходимости редактирования номенклатуры, сначала требуется отменить публикацию, и только потом можно вносить изменения.

4.1.3 Варианты регистрации документов

Для упрощения регистрации необходимо создать варианты регистрации документов. Они создаются в разделе «Администрирование» - «Документооборот» - «Варианты регистрации документов» (рис.6).

+
Создать вариант

Название	Документопоток	Тип документа	Дело
Администрирование			
Входящие письма	Входящие	Входящее письмо	Входящие письма
Кредитные заявки	Входящие	Заявка на кредит	Входящие кредитные заявки
Приказы	Внутренние	Приказ по организации	Приказ
Протоколы	Внутренние	Протокол	Протоколы СПб
Протоколы СПб	Внутренние	Протокол	Протоколы СПб/В
Распоряжения	Внутренние	Распоряжение	Распоряжения

Рис. 7. Раздел "Администрирование - Документооборот - Варианты регистрации документов"

Пример настройки варианта регистрации приведен на рисунке 7.

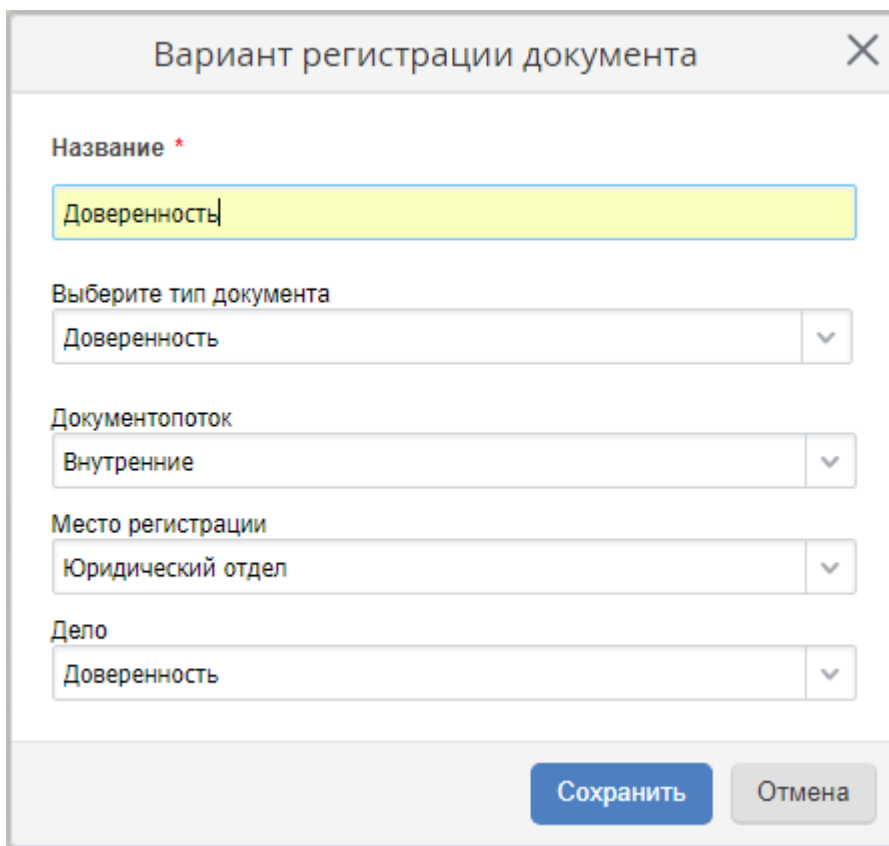


Рис. 8. Создание варианта регистрации документа

4.2 Настройка процессов

Процесс «Оформление доверенности»:

- 1) В Дизайнере ELMA на графической схеме процесса в статической зоне ответственности «Ответственный за оформление» указать должность пользователя, который будет заниматься оформлением доверенностей
- 2) В Дизайнере ELMA на графической схеме процесса в статической зоне ответственности «Регистратор доверенности» указать должность пользователя, который будет регистрировать доверенности.
- 3) В случае, если в системе создан вариант регистрации для доверенностей, можно настроить его автоматическое использование в процессе. Для подключения варианта регистрации в Дизайнере ELMA необходимо в настройке блока «Регистрация доверенности» на закладке «Дополнительно» указать в параметре «Регистрационная карточка определяется по» - «Вариант регистрации документа» (рис. 8) и указать настроенный вариант регистрации для доверенностей (рис. 9).

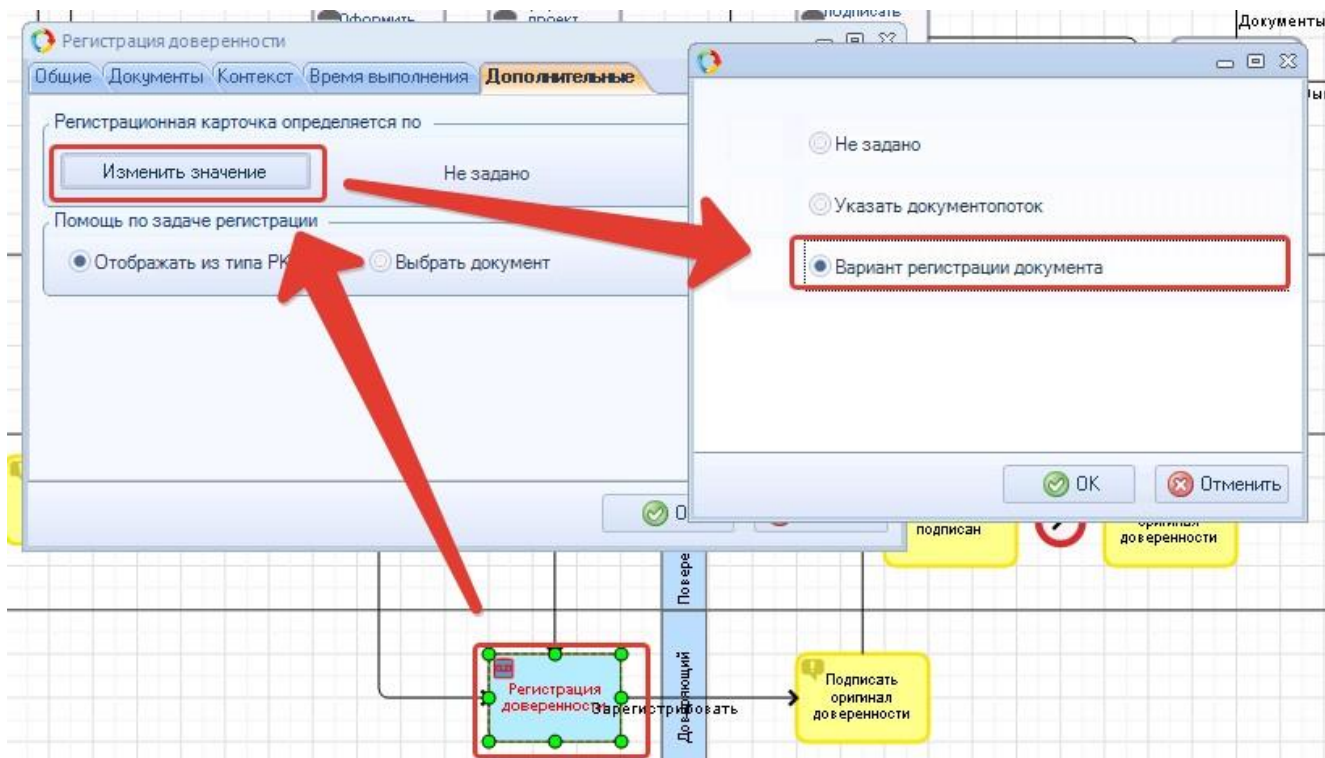


Рис. 9. Настройка «Регистрации доверенности»

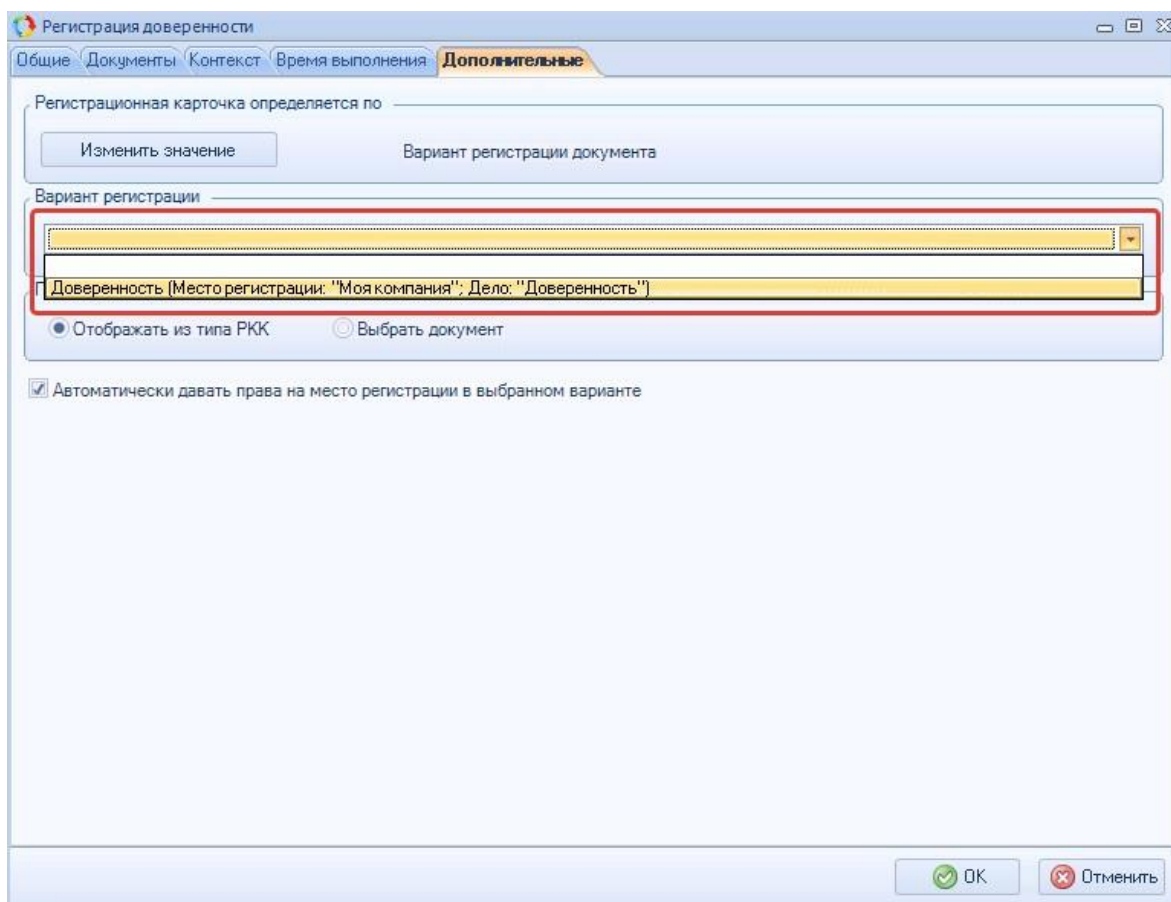


Рис. 10. Выбор варианта регистрации

Примечание 1: После установки процесса в дизайнера на графической модели в блоке согласования «Согласование выдачи доверенности» указать контекстную переменную «Согласующие» как показано на рисунке ниже.

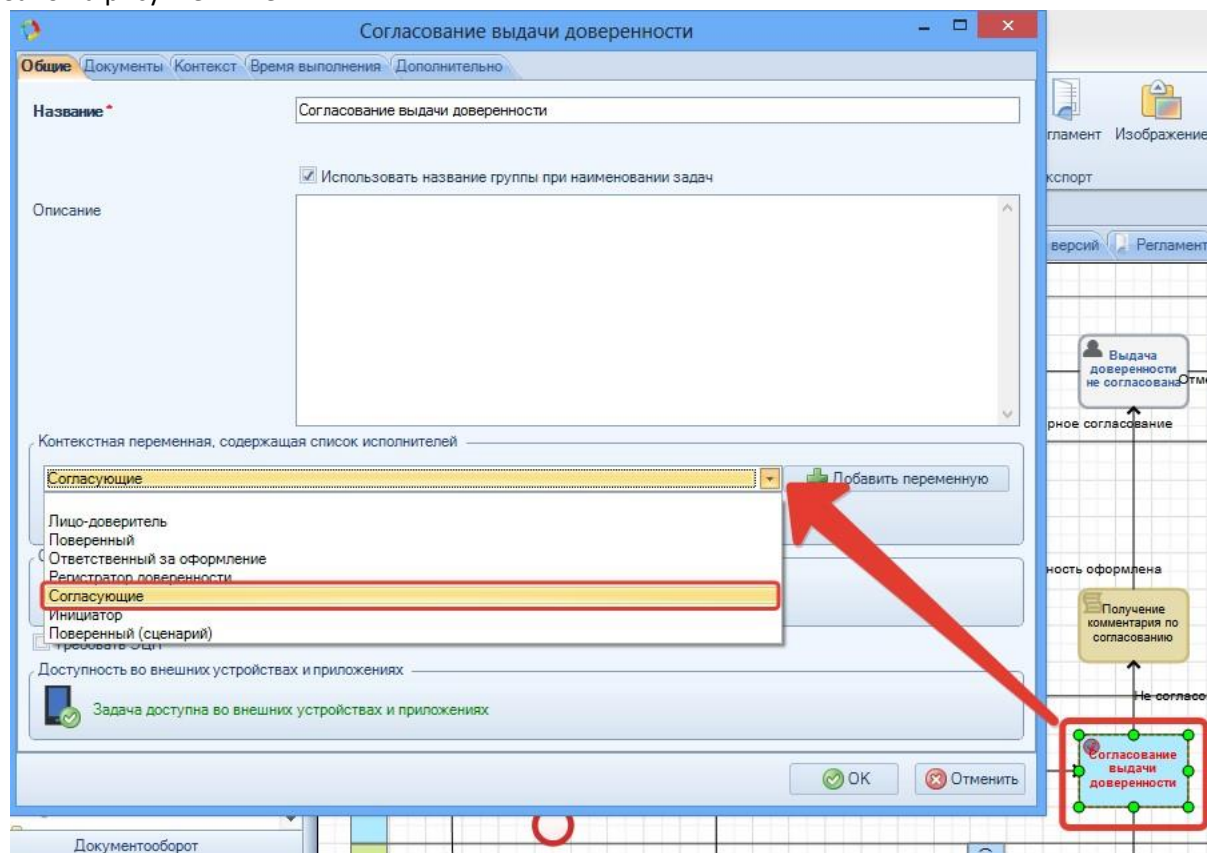


Рис. 11. Настройка блока согласования в графической модели процесса

Примечание 2: 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.

5 Участники процесса

- **Инициатор** – Все пользователи системы;
- **Доверитель** – Пользователь, подписывающий доверенность;
- **Поверенный** – Пользователь, получающий доверенность;
- **Ответственный за оформление** – Пользователь, который отвечает за оформление доверенности;
- **Согласующие** – Пользователи, согласующие выдачу доверенности. Выбираются ответственным за оформление;
- **Регистратор доверенности**– Специалист, который регистрирует доверенность.

6 Запуск процесса

Запуск бизнес-процесса происходит с главной страницы нажатием кнопки «Запустить процесс» и выбором процесса «Оформление доверенности».

7 Описание задач процесса

7.1 Подготовить данные для выдачи доверенности

Подготовить данные для выдачи доверенности

> Информация о процессе

Главная страница История

Поверенный * Карпова Наталья (Кредитный ср ✕ 👤 ▼)

Организация-доверитель * ООО "Мой кредит" ✕ + 🔍 ▼

Лицо-доверитель * Вершинин Максим (Начальник ✕ 👤 ▼)

Причина выдачи * Для получения рекламных материалов для ООО "Мой кредит"

Срок действия с * 12.10.2017 📅

Срок действия по * 12.10.2017 📅

Комментарий

На оформление

Отменить

Не проверяется обязательность заполнения полей

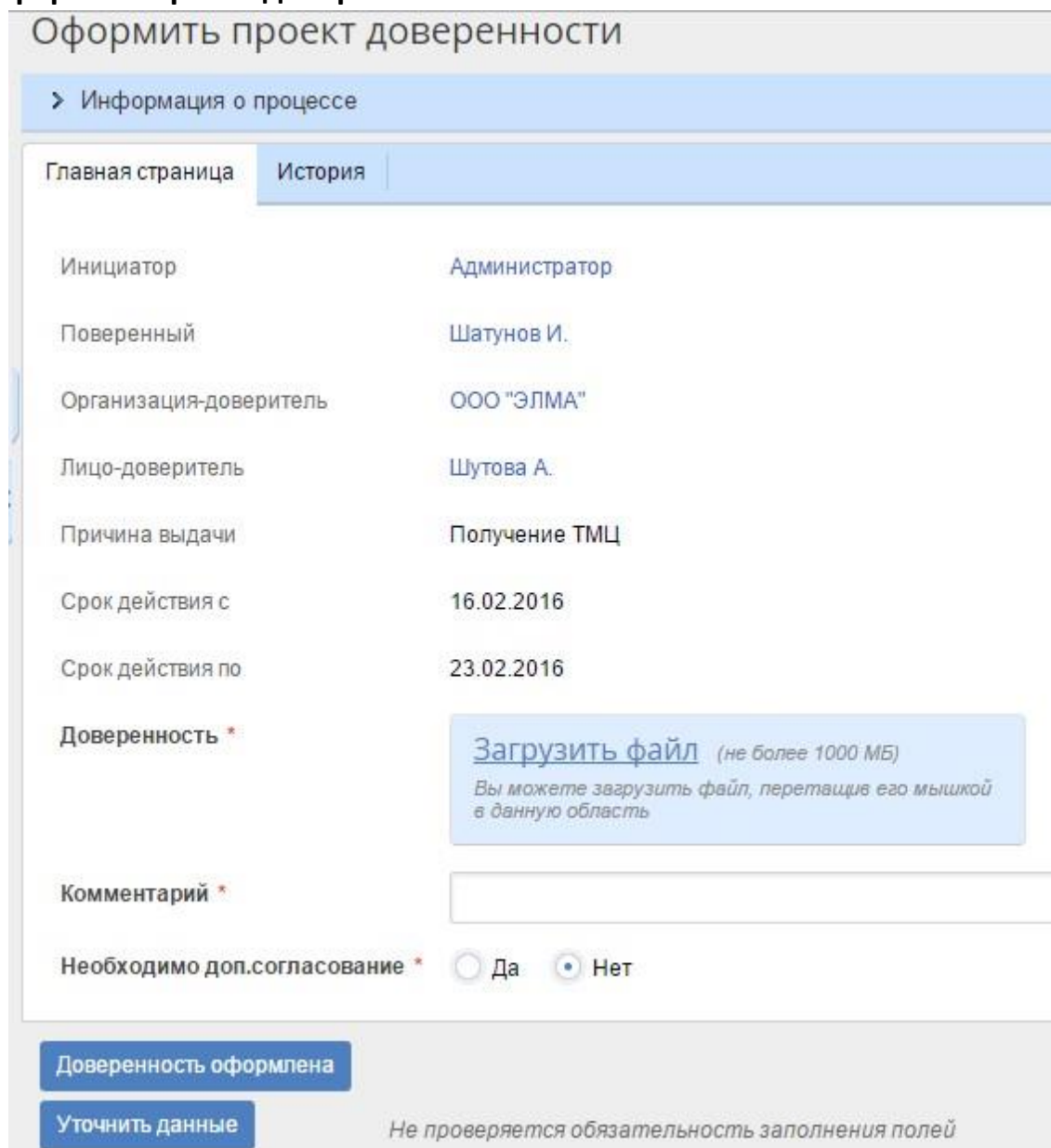
Рис. 12. Задача подготовки данных для выдачи доверенности.

Исполнитель: Инициатор заполняет реквизиты заявки на получение доверенности.

Задача: Заполнить необходимые поля для формирования заявки на получение доверенности:

- Доверитель – Пользователь системы.
- Поверенный – Пользователь системы.
- Организация-доверитель – заполняется из справочника «Мои юрлица». **Переходы:**
- **На оформление** – Заявка отправляется на оформление ответственному лицу; □
- **Отменить** – Заявка отменяется, заполнение обязательных полей не проверяется.

7.2 Оформить проект доверенности



Оформить проект доверенности

> Информация о процессе

Главная страница История

Инициатор Администратор

Поверенный Шатунов И.

Организация-доверитель ООО "ЭЛМА"

Лицо-доверитель Шутова А.

Причина выдачи Получение ТМЦ

Срок действия с 16.02.2016

Срок действия по 23.02.2016

Доверенность *

Загрузить файл (не более 1000 МБ)

Вы можете загрузить файл, перетаскив его мышкой в данную область

Комментарий *

Необходимо доп.согласование * ☐ Да ☒ Нет

Доверенность оформлена

Уточнить данные

Не проверяется обязательность заполнения полей

Рис. 13. Задача по оформлению проекта доверенности.

Исполнитель: Ответственный за оформление.

Задача: Оформить доверенность.

Вложить файл с копией доверенности.

Написать комментарий по доверенности и выбрать согласующих. Согласующие выбираются из списка пользователей системы.

Если необходимо дополнительное согласование доверенности, указать «Да» в поле «Необходимо доп.согласование» и выбрать согласующих:

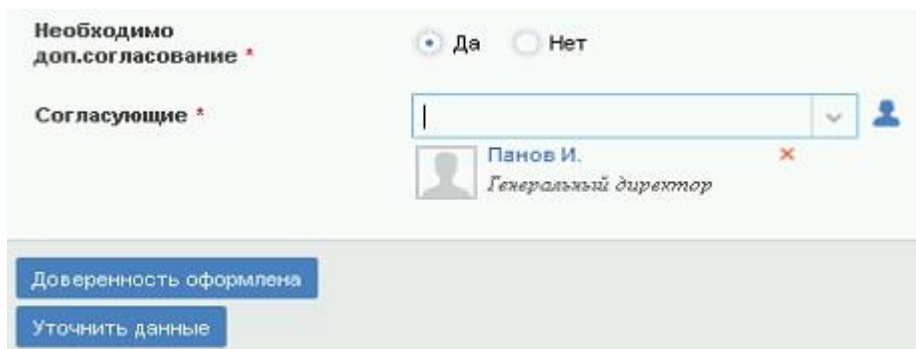


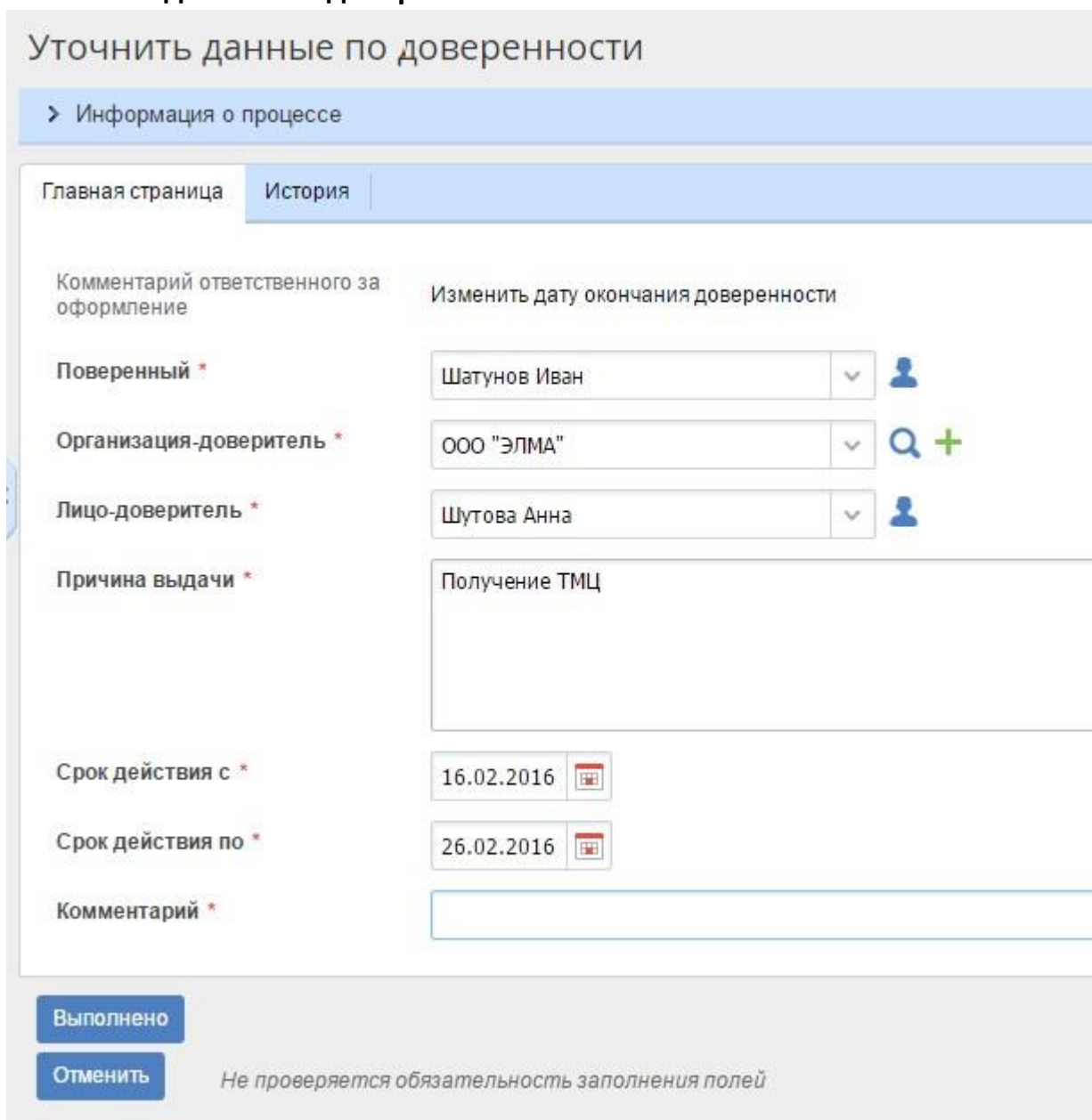
Рис. 14. Форма выбора доп.согласующих.

Если нет необходимости доп. согласования, процесс переходит на согласование доверенности лицом-доверителем.

Переходы:

- **Доверенность оформлена** – Задача отправляется на согласование доверенности;
- **Уточнить данные** – Задача возвращается инициатору, заполнение обязательных полей не проверяется.

7.3 Уточнить данные по доверенности



The screenshot shows a web interface for the 'Уточнить данные по доверенности' (Clarify trust data) task. At the top, there is a breadcrumb navigation bar with '> Информация о процессе'. Below this is a tabbed interface with 'Главная страница' (Main page) and 'История' (History). The main content area is divided into two columns. The left column contains labels for various fields: 'Комментарий ответственного за оформление' (Comment of the responsible person for the form), 'Поверенный *' (Trustee *), 'Организация-доверитель *' (Trustor organization *), 'Лицо-доверитель *' (Trustor person *), 'Причина выдачи *' (Reason for issuance *), 'Срок действия с *' (Valid from *), 'Срок действия по *' (Valid until *), and 'Комментарий *' (Comment *). The right column contains the corresponding input fields: a dropdown menu for the trustee (currently showing 'Шатунов Иван'), a dropdown menu for the trustor organization (currently showing 'ООО "ЭЛМА"'), a dropdown menu for the trustor person (currently showing 'Шутова Анна'), a text area for the reason for issuance (currently showing 'Получение ТМЦ'), date pickers for the validity period (currently showing '16.02.2016' and '26.02.2016'), and a text input field for the comment. At the bottom left, there are two buttons: 'Выполнено' (Completed) and 'Отменить' (Cancel). At the bottom right, there is a note: 'Не проверяется обязательность заполнения полей' (The mandatory filling of fields is not checked).

Рис. 15. Задача уточнения данных по доверенности.

Исполнитель: Инициатор.

Задача: Уточнить данные по доверенности с учетом замечаний ответственного за оформление. Исполнитель должен написать комментарий.

Переходы:

- **Выполнено** – Задача отправляется на продолжение оформления доверенности;
- **Отменить** – Отменяется процесс формирования доверенности.

7.4 Согласовать выдачу доверенности

Согласовать

Отказать

Карта процесса

Работа начата

Действия

Улучшить

Согласовать выдачу доверенности

> Информация о процессе

Срок завершения: 03.04.2015 9:11

Согласование

Предпросмотр

О задаче

История

Документ

(открыть в новом окне)

Документы

Доверенность от 01.04.2015 14:11:04

Скачать документ

(№1, Администратор ELMA, 01.04.2015 14:11:05)

Контекст процесса

Поверенный	Иванов В.
Организация-доверитель	ООО "МеталлРесурс"
Лицо-доверитель	Администратор
Причина выдачи	Для получения рекламных материалов от ООО "Метиз" в 2015 году
Срок действия с	01.04.2015
Срок действия по	30.12.2015

Рис. 16. Задача согласования выдачи доверенности.

Исполнитель: Согласующий – выбирается на предыдущей задаче.

Задача: Согласовать выдачу доверенности.

Переходы:

- **Согласовано** – Задача переходит на регистрацию доверенности;
- **Не согласовано** – Доверенность не согласована, инициатору отправляется задача на корректировку заявки.

7.5 Выдача доверенности не согласована

Выдача доверенности не согласована



> Информация о процессе







[Главная страница](#) | [История](#)

Комментарии по согласованию

Панов Игорь 01.04.2015 15:06:40
Изменить поверенного на Петрова Илью

Доверенность

  Доверенность от 01.04.2015 15:05:50

Поверенный *	Иванов Василий (Начальник отдела От	
Организация-доверитель *	ООО "МеталлРесурс"	 
Лицо-доверитель *	Администратор ELMA (Системный адми	
Причина выдачи *	Для получения рекламных материалов от ООО "Метиз" в 2015 году	
Срок действия с *	01.04.2015	
Срок действия по *	30.12.2015	
Комментарий *	Выдать доверенность	

[На повторное согласование](#)
[Отменить](#)

Рис. 17. Задача корректировки данных для выдачи доверенности.

Исполнитель: Инициатор.

Задача: Выполнить корректировку заявки на доверенность с учетом комментариев по согласованию.

Переходы:

- **На повторное согласование** – Переход на задачу повторного оформления доверенности;
- **Отменить** – Завершить процесс выдачи доверенности, заполнение обязательных полей не проверяется.

7.6 Оформить проект доверенности после корректировки

Оформить проект доверенности после корректировки


> Информация о процессе

Главная страница История

Комментарии по согласованию: Панов Игорь 15.04.2015 16:54:53
Изменить поверенного на Петрова Илью

Инициатор: Администратор

Комментарий инициатора: Изменен поверенный на Петрова Илью

Доверенность  Доверенность от 15.04.2015 16:53:56

Поверенный: Петров И.

Организация-доверитель: ООО "МеталлРесурс"

Лицо-доверитель: Администратор

Причина выдачи: Для получения рекламных материалов от ООО "Метиз" в 2015 году

Срок действия с: 15.04.2015

Срок действия по: 30.12.2015

Доверенность: [Загрузить файл](#) (не более 1000 МБ)
Вы можете загрузить файл, перетаскивая его мышкой в данную область
Добавить новую версию доверенности

Комментарий *

Необходимо доп.согласование * ☐ Да ☒ Нет

Доверенность оформлена

Рис. 18. Задача оформления доверенности после корректировки.

Исполнитель: Ответственный за оформление.



Задача: Добавить новую версию доверенности, если появились изменения.


Оставить комментарий.

Если необходимо дополнительное согласование доверенности, указать «Да» в поле «Необходимо доп.согласование» и выбрать согласующих:

Необходимо доп.согласование * ☒ Да ☐ Нет

Согласующие *

 Панов И.
Генеральный директор

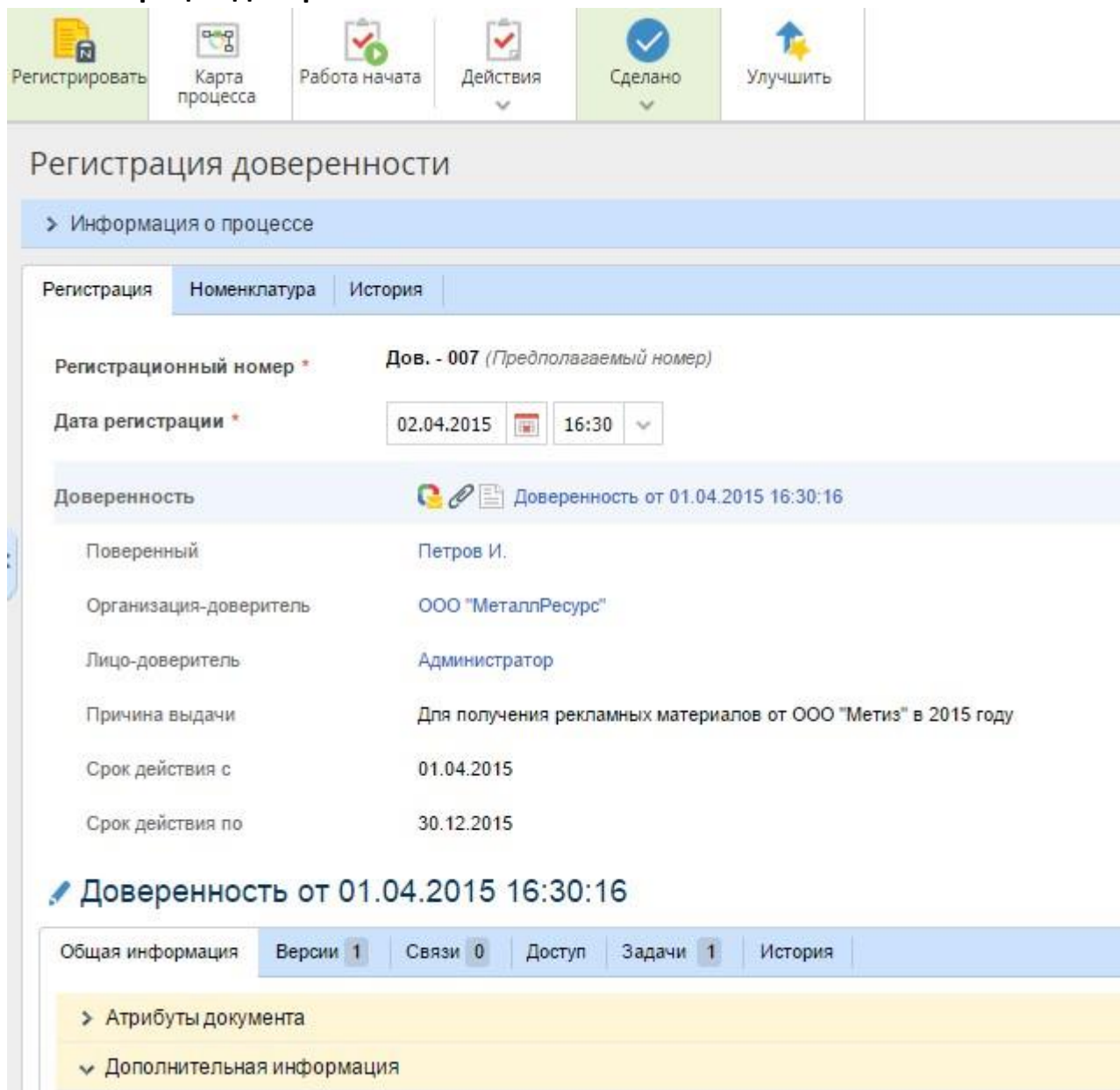
Доверенность оформлена

Рис. 19. Форма добавления доп.согласующих.

Переходы:

- **Доверенность оформлена** – Задача отправляется на согласование доверенности при условии наличия согласующих или на его регистрацию, если не выбраны согласующие.

7.7 Регистрация доверенности




Регистрация доверенности

> Информация о процессе


Регистрация | Номенклатура | История

Регистрационный номер * Дов. - 007 (Предполагаемый номер)

Дата регистрации * 02.04.2015 16:30

Доверенность  Доверенность от 01.04.2015 16:30:16

Поверенный	Петров И.
Организация-доверитель	ООО "МеталлРесурс"
Лицо-доверитель	Администратор
Причина выдачи	Для получения рекламных материалов от ООО "Метиз" в 2015 году
Срок действия с	01.04.2015
Срок действия по	30.12.2015

 Доверенность от 01.04.2015 16:30:16

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

> Атрибуты документа

▼ Дополнительная информация

Рис. 20. Задача регистрации доверенности

Исполнитель: Регистратор доверенности.

Задача: Зарегистрировать доверенность.

Переходы:

- **Регистрировать** – Задача переходит на подписание оригинала доверенности доверителем.


7.8 Подписать оригинал доверенности с лицом-доверителем

Подписать оригинал доверенности лицом-доверителем

> Информация о процессе

Главная страница | История

Доверенность

 Доверенность от 18.09.2015 10:15:12

Поверенный	Администратор
Организация-доверитель	ООО "МеталРесурс"
Лицо-доверитель	Иванов В.
Причина выдачи	Для получения рекламных материалов от ООО "Метиз" в 2015 году
Срок действия с	18.09.2015
Срок действия по	31.12.2015

Комментарий *

Подписано

Доверенность не подписана

Рис. 21. Задача подписания оригинала доверенности лицом-доверителем

Исполнитель: Ответственный за оформление.

Задача: Подписать оригинал доверенности лицом-доверителем.

Оповещение о необходимости подписать оригинал доверенности доверителю отправлено.

Переходы:

- **Подписано** – Задача переходит на подписание оригинала доверенности поверенным;
- **Доверенность не подписана** – Завершение процесса подготовки доверенности.




7.9 Подписать поверенным и выдать оригинал

Подписать поверенным и выдать оригинал

> Информация о процессе

Главная страница | История

Доверенность

   Доверенность № Дов. - 007 от 02.04.2015 16:30

Поверенный	Петров И.
Организация-доверитель	ООО "МеталлРесурс"
Лицо-доверитель	Администратор
Причина выдачи	Для получения рекламных материалов от ООО "Метиз" в 2015 году
Срок действия с	01.04.2015
Срок действия по	30.12.2015
Комментарий *	<input type="text" value="рк"/>

Выполнено

Документы не выданы

Рис. 22. Задача подписания доверенности поверенным

Исполнитель: Ответственный за оформление.

Задача: Подписать и выдать оригинал доверенности поверенному.

Оповещение о необходимости подписать оригинал доверенности поверенному отправлена.

Переходы:

- **Выполнено** – Завершение процесса;
- **Документы не выданы** – Завершение процесса.