

Руководства по основным процессам

Версия от 29.10.2020

ООО «Бюрократ» // (3452) 40-41-47 // www.burokratgroup.ru // support@burokratgroup.ru

Оглавление

1	Руководство по процессу «Согласование» в системе «Бюрократ»	4
1.1	Приложение №1. Схема процесса «Согласование»	8
2	Руководство по процессу «Регистрация» в системе «Бюрократ»	9
2.1	Приложение №1. Схема процесса «Регистрация»	13
3	Руководство по процессу «Ознакомление» в системе «Бюрократ»	14
3.1	Приложение №1. Схема процесса «Ознакомление»	17
4	Руководство по процессу «Резолюция» в системе «Бюрократ»	18
4.1	Приложение №1. Схема процесса «Резолюция»	30
4.2	Приложение №2. Схема процесса «Исполнение» Поручения	31
5	Руководство по процессу «Исполнение» Задачи в системе «Бюрократ»	32
5.1	Приложение №1. Схема процесса «Исполнение» Задачи	35

Руководства по основным процессам

1 Руководство по процессу «Согласование» в системе «Бюрократ»

Процесс «Согласование» предназначен для проверки карточки документа всеми заинтересованными сотрудниками организации, которые так или иначе имеют отношение к содержимому карточки документа или к деятельности, в рамках которой находится карточка документа. Целью процесса «Согласование» является повышение качества принятых решений, минимизация числа ошибок при принятии управленческих решений и оформлении документа.



Процесс «Согласование» доступен по карточкам всех видов документа (Входящий, Исходящий и Внутренний). Действия по процессу «Согласование» аналогичны независимо от вида документа.

Участник процесса "Согласование" имеет одну из следующих ролей:

- инициатор;
- согласующий;
- утверждающий (опциональный участник процесса).

Работа инициатора в рамках процесса «Согласование»

Инициатор - пользователь, который запустил процесс «Согласование».

Для запуска процесса «Согласование» необходимо:

Открыть ранее созданную карточку документа. Найти карточку документа можно в реестре документов (пункт меню Документы → Реестр документов).

 Если карточка документа ещё не создана, необходимо предварительно создать её. (Описание создания карточки документа см. в разделе Работа с Исходящими документами)

2

Нажать кнопку Согласование в области «Запуск процессов» для открытия окна настройки процесса

Провести настройку процесса. Минимально необходимым условием для запуска процесса «Согласование» является наличие одного согласующего.

В открывшемся окне настроек процесса «Согласование» доступны следующие возможности:

- составить список участников процесса;
- установить порядок согласования;
- применить необходимый тип прав на вложения карточки всем участникам процесса;
- установить возврат процесса Вам после завершения согласования;
- ввести комментарий.

Добавл	пение	участников				+ :	
Участ	ники						
+ µ	Іобави	ть 🗸 🔺 🔻	III =				
Поря	ядок	Процессная роль	Пользователь				
1	\sim	Согласующий	Болдырев Евгений Юрьевич	25	Q	1	
2	\sim	Согласующий	Терлецкая Анастасия Александровна	205	Q	/	
		Утверждающий	Шмелев Дмитрий Сергеевич		Q	_	
 Применить права на вложения для всех участников процесса Нет доступа • Просмотр Ограниченные Полные Вернуть инициатору по завершении 							
Про	ошу со ОК	гласовать перечень работ по н	овому клиенту				



После того, как Вы запустили по карточке документа процесс «Согласование», Вам в папку навигации **Процессы** - **Исходящие** добавится ссылка на эту карточку для быстрого доступа ней. Также Вы всегда сможете найти карточку в реестре документов (пункт меню Документы) → **Реестр документов**).

Вы, как инициатор процесса «Согласование» имеете возможность отменить согласование в любой момент. Для этого необходимо по карточке документа с запущенным Вами процессом «Согласование» выполнить процессное действие Отмена процесса .

В случае если у согласующего/утверждающего имеются замечания в рамках согласования документа, Вам как инициатору вернется процесс по карточке документа на доработку. В этот момент Вам в папку навигации **Процессы** - **Входящие** добавится ссылка на эту карточку. Доступные процессные действия на данном этапе:

Повторное согласование - повторная отправка карточки документа на согласование. Предварительно Вам необходимо внести изменения в карточку в соответствии с замечаниями и провести настройку процесса, выполнив процессное действие Повторное согласование . После выполнения данного процессного действия процесс согласования по карточке документа уйдет участникам процесса в соответствии с установленными Вами настройками.

Прекратить - прекращение процесса. После выполнения данного процессного действия процесс «Согласование» по карточке документа будет прекращен.

В случае если перед запуском процесса «Согласование» Вы установили признак «Вернуть инициатору по завершении», Вам как инициатору вернется процесс по карточке документа для уведомления о завершении согласования. В этот момент в стандартную папку навигации **Процессы** - **Входящие** добавится ссылка на эту карточку. Для завершения процесса Вам необходимо выполнить процессное действие **Завершить**.

Работа согласующего в рамках процесса «Согласование»

Согласующий - участник процесса «Согласование», который должен подтвердить или опровергнуть корректность содержимого в карточке документа.

Если Вас назначат согласующим, то Вам в стандартную папку навигации **Процессы** - **Входящие** добавится ссылка на карточку документа, которую требуется согласовать. Доступные процессные действия на данном этапе:

Согласовать - согласование карточки документа. После выполнения данного процессного действия процесс согласования по карточке документа уйдет следующему участнику процесса в

соответствии с установленными настройками. В случае, если Вы являлись последним участником, процесс завершится.

Отказать - отказ согласования карточки документа. После выполнения данного процессного действия процесс согласования по карточке документа уйдет на доработку инициатору.

Работа утверждающего в рамках процесса «Согласование»

Утверждающий - участник процесса «Согласование», который выносит окончательное решение о корректности содержимого карточки документа. Всегда находится последним в очереди согласования.

Если Вас назначат Утверждающим, то Вам в папку навигации **Процессы** - **Входящие** добавится ссылка на карточку документа, которую требуется утвердить. Доступные процессные действия на данном этапе:

Утвердить - утверждение карточки документа. После выполнения данного процессного действия согласование завершится.

Отказать - отказ утверждения карточки документа. После выполнения данного процессного действия процесс согласования по карточке документа уйдет на доработку инициатору.

После запуска процесса «Согласование» появляется возможность выгружать лист согласования в карточке документа по кнопке Печать отчетов - Лист согласования .

Лист согласования автоматически формируется и добавляется во вкладке «Вложения» после завершения согласования, отказе согласования, утверждения, отказе отверждения или отмене процесса инициатором. В случае, если лист согласования уже был добавлен во вкладке «Вложения», вновь сформированный лист согласования добавится в новую версию уже добавленного листа согласования.

Схема всех возможных маршрутов процесса «Согласование» находится в Приложении № 1 (see page 8)

1.1 Приложение №1. Схема процесса «Согласование»



• выполнение процессного действия сопровождается окном настройки процесса (выбор участников, активация признаков, ввод комментария)

🗞 - выполнение процессного действия сопровождается окном ввода комментария

•! - выполнение процессного действия сопровождается окном ввода комментария (ввод комментария обязателен)

III - процессный шаг может находиться у нескольких участников процесса параллельно

2 Руководство по процессу «Регистрация» в системе «Бюрократ»

Процесс «Регистрация» предназначен для фиксации факта появления документа в системе путем присвоения карточке документа регистрационного номера в рамках определенного журнала регистрации делопроизводителем.

Процесс «Регистрация» доступен по карточкам всех трех видов документа (Входящий, Исходящий и Внутренний). Действия по процессу «Регистрация» аналогичны независимо от вида документа.

Участник процесса «Регистрация» имеет одну из следующих ролей:

- инициатор;
- регистратор.

Работа инициатора в рамках процесса «Регистрация»

Инициатор - пользователь, который запустил процесс «Регистрация».

Для запуска процесса «Регистрация» необходимо:

Открыть ранее созданную незарегистрированную карточку документа. Найти карточку документа можно в реестре документов (пункт меню Документы → Реестр документов).

Если карточка документа ещё не создана, необходимо предварительно создать её. (Руководство по созданию карточки документа см. в разделе Работа с Исходящими документами)

Нажать кнопку Регистрация в области «Запуск процессов» для открытия окна настройки процесса

3

Провести настройку процесса. Минимально необходимым условием для запуска процесса «Регистрация» является установленный регистратор.

установить воввести комме	озврат процесса Вам после завершен нтарий.	ния согласова
обавление участников		+
Участники		
+ Добавить 🗸 🗙		
Процессная роль	Пользователь	
2		··· 0 //
Регистратор	Петрова Людмила Анатольевна	
 Регистратор Применить права на вложения д Нет доступа 	Петрова Людмила Анатольевна цля всех участников процесса Ограниченные 🔘 Полные	
 Регистратор Применить права на вложения д Нет доступа • Просмотр • Вернуть инициатору по завершен 	Петрова Людмила Анатольевна цля всех участников процесса Ограниченные 〇 Полные нии	
 ✓ Применить права на вложения д) Нет доступа ○ Просмотр ○ П	Петрова Людмила Анатольевна для всех участников процесса Ограниченные Полные нии	
 Регистратор Применить права на вложения д Нет доступа • Просмотр Вернуть инициатору по завершен Комментарий Прошу зарегистрировать докумен 	Петрова Людмила Анатольевна цля всех участников процесса Ограниченные ОПолные нии	

После того, как Вы запустили по карточке документа процесс «Регистрация», Вам в папку навигации Процессы - Исходящие добавится ссылка на эту карточку для быстрого доступа ней. Также Вы всегда сможете найти карточку в реестре документов (пункт меню Документы → Реестр документов). Вы, как инициатор процесса «Регистрация» имеете возможность отменить регистрацию в любой момент. Для этого необходимо по карточке документа с запущенным Вами процессом «Регистрация» выполнить процессное действие Отмена процесса .

В случае если у регистратора имеются замечания в рамках регистрации документа, Вам как инициатору вернется процесс по карточке документа на доработку. В этот момент Вам в папку навигации **Процессы** - **Входящие** добавится ссылка на эту карточку. Доступные действия на данном этапе:

На регистрацию - повторная отправка карточки документа на регистрацию. Предварительно Вам необходимо внести изменения в карточку в соответствии с замечаниями и провести настройку процесса, выполнив процессное действие (На регистрацию). После выполнения данного процессного действия процесс регистрации по карточке документа уйдет регистратору в соответствии с установленными Вами настройками.

Прекратить - прекращение процесса. После выполнения данного процессного действия процесс «Регистрация» по карточке документа будет прекращен.

В случае если перед запуском процесса «Регистрация» Вы установили признак «Вернуть инициатору по завершении», Вам как инициатору вернется процесс по карточке документа для уведомления о завершении регистрации. В этот момент Вам в папку навигации **Процессы** - **Входящие** добавится ссылка на эту карточку. Для завершения процесса Вам необходимо выполнить процессное действие **Завершить**.

Работа регистратора в рамках процесса «Регистрация»

Регистратор - участник процесса «Регистрация», который присваивает карточке регистрационный номер и заносит в необходимый журнал регистрации.

Если Вас назначат регистратором, то Вам в папку навигации **Процессы** - **Входящие** добавится ссылка на карточку документа, которую требуется зарегистрировать. Доступные процессные действия на данном этапе:

Зарегистрировать) - регистрация карточки документа.

После того, как Вы ознакомитесь с содержанием вложения(-ий) Вам необходимо выполнить следующие действия:

1

Выбрать журнал регистрации, в рамках которого будет зарегистрирован текущий документ

На доработку - отказ регистрации карточки документа. После выполнения данного процессного действия процесс регистрации по карточке документа уйдет на доработку инициатору.

Схема всех возможных маршрутов процесса «Регистрация» находится в Приложении № 1 (see page 13)
 (see page 14)
 (see page 1

2.1 Приложение №1. Схема процесса «Регистрация»



• выполнение процессного действия сопровождается окном настройки процесса (выбор участников, активация признаков, ввод комментария)

🔊 - выполнение процессного действия сопровождается окном ввода комментария

№! - выполнение процессного действия сопровождается окном ввода комментария (ввод комментария обязателен)

3 Руководство по процессу «Ознакомление» в системе «Бюрократ»

Процесс «Ознакомление» предназначен для передачи сведений о карточке документа определенным сотрудникам не ставя для каких-либо задач по данной информации.

Мы рекомендуем использовать данный процесс для рассылки приказов и распоряжений сотрудникам внутри Вашей организации.

Процесс «Ознакомление» доступен по карточкам Входящего и Внутреннего документа. Карточка документа должна быть зарегистрирована. Действия по процессу «Ознакомление» аналогичные независимо от вида документа.

Участник процесса "Ознакомление" имеет одну из следующих ролей:

- инициатор;
- ознакомляющийся.

Работа инициатора в рамках процесса «Ознакомление»

Инициатор - пользователь, который запустил процесс «Ознакомление».

Для запуска процесса «Ознакомление» необходимо:



Иметь роль «Делопроизводитель»

2

Открыть карточку зарегистрированного документа. Найти карточку документа можно в реестре документов (пункт меню Документы) → Реестр документов).

Если карточка документа ещё не создана, необходимо предварительно создать её и зарегистрировать. (Руководство по созданию карточки документа см. в разделе Регистрация Внутреннего документа) 3

Нажать кнопку Ознакомление в области «Запуск процессов» для открытия окна настройки процесса

4

Провести настройку процесса

В окне настроек процесса «Ознакомление» доступны следующие возможности:

- составить список участников процесса;
- применить необходимый тип прав на вложения карточки всем участникам процесса;
- установить возврат процесса Вам после завершения согласования;
- ввести комментарий.

Участники				
+ Ознакомляющийся				
Процессная роль	Пользователь			
Ознакомляющийся	Башкирцева Екатерина Игоревна	205	Q	/
Ознакомляющийся	Косарева Миннур Гаффаровна	205	Q	Ø
Ознакомляющийся	Суворова Юлия Викторовна	205	Q	Ø
Ознакомляющийся	Трубникова Татьяна Ивановна	100	Q	8
Ознакомляющийся Применить права на вложения дл Нет доступа Просмотр С	Трубникова Татьяна Ивановна пя всех участников процесса Ограниченные ОПолные	8	Q	8
Ознакомляющийся Применить права на вложения дл Нет доступа Просмотр С Вернуть инициатору по завершен Комментарий	Трубникова Татьяна Ивановна 1я всех участников процесса Ограниченные Полные нии	8	Q	8



После того, как Вы запустили по карточке документа процесс «Ознакомление», Вам в папку навигации Процессы - Исходящие добавится ссылка на эту карточку для быстрого доступа ней. Также Вы всегда сможете найти карточку в реестре документов (пункт меню Документы → Реестр документов).

Вы, как инициатор процесса «Ознакомление» имеете возможность отменить ознакомление в любой момент. Для этого необходимо по карточке документа с запущенным Вами процессом «Ознакомление» выполнить процессное действие Отмена процесса .

В случае если перед запуском процесса «Ознакомление» Вы установили признак «Вернуть инициатору по завершении», Вам как инициатору вернется процесс по карточке документа для уведомления о завершении ознакомления. В этот момент Вам в папку навигации **Процессы** - **Входящие** добавится ссылка на эту карточку. Для завершения процесса Вам необходимо выполнить процессное действие **Завершить**.

Работа Ознакомляющегося в рамках процесса «Ознакомление»

Ознакомляющийся - участник процесс «Ознакомление», который должен получить представление о содержимом карточки документа и принять это к сведению.

Если Вас назначат Ознакомляющимся, то Вам в папку навигации **Процессы** - **Входящие** добавится ссылка на карточку документа, с которой требуется ознакомиться. Вам необходимо ознакомиться с содержимым карточки, и выполнить процессное действие **Ознакомлен**.

Пока процесс «Ознакомление» активен, имеется возможность выгружать лист ознакомления в карточке документа по кнопке Печать отчетов - Лист ознакомления .

Лист ознакомления автоматически формируется и добавляется во вкладке «Вложения» после завершения ознакомления. В случае, если лист ознакомления уже был добавлен во вкладке «Вложения», вновь сформированный лист ознакомления добавится в новую версию уже добавленного листа ознакомления.

Схема всех возможных маршрутов процесса «Ознакомление» находится в Приложении № 1 (see page 17)

3.1 Приложение №1. Схема процесса «Ознакомление»



• выполнение процессного действия сопровождается окном настройки процесса (выбор участников, активация признаков, ввод комментария)

🗞 - выполнение процессного действия сопровождается окном ввода комментария

III - процессный шаг может находиться у нескольких участников процесса параллельно

⊞ - процессный шаг детализирован в другой схеме

4 Руководство по процессу «Резолюция» в системе «Бюрократ»

Процесс «Резолюция» предназначен для ознакомления Руководителя организации с карточкой документа, вынесения резолюции по карточке документа и последующему исполнению определенными сотрудниками вынесенной резолюции.

Мы рекомендуем запускать данный процесс по всем входящим документам после их регистрации

Процесс «Резолюция» доступен по карточкам Входящего и Внутреннего документа. Карточка документа должна быть зарегистрирована. Действия по процессу «Резолюция» аналогичны независимо от типа документа.

Участник процесса «Резолюция» имеет одну из следующих ролей:

- инициатор;
- помощник руководителя (опциональный участник процесса);
- руководитель;
- исполнитель;
- сводящий (опциональный участник процесса);
- контролер (опциональный участник процесса).

Работа Инициатора в рамках процесса «Резолюция»

Инициатор - пользователь, который запустил процесс «Резолюция».

Для запуска процесса «Резолюция» необходимо:

1

Иметь роль «Делопроизводитель»

2

Открыть карточку зарегистрированного документа. Найти карточку документа можно в реестре документов (пункт меню Документы) → Реестр документов).

Если карточка документа ещё не создана, необходимо предварительно создать её и зарегистрировать. (Руководство по созданию карточки документа см. в разделе <u>Создание Входящего документа</u>)

Заполнить вкладку «Резолюции» в случае, если Вы владеете соответствующей информацией по данному документу

 (Руководство по заполнении вкладки «Резолюции» см. в разделе Подготовка документа к процессу «Резолюция»)

Нажать кнопку **Резолюция** в области «Запуск процессов» для открытия окна настройки процесса

5

Провести настройку процесса. Минимально необходимым условием для запуска процесса «Регистрация» является установленный руководитель.

В открывшемся окне настроек процесса «Резолюция» доступны следующие возможности:

- установить руководителя;
- установить помощника руководителя;
- применить необходимый тип прав на вложения карточки руководителю и помощнику руководителя;
- ввести комментарий.

Руководства по основным процессам

Добавление участников				>
Участники				
+ Добавить × 🛛 🗙				
Процессная роль	Пользователь			
Руководитель	Косарева Миннур Гаффаровна		Q	/
Помощник руководителя	Башкирцева Екатерина Игоревна		Q,	/
Применить права на вложения для всех	участников процесса			
 Нет доступа Просмотр Огранич 	ненные 💿 Полные			
Комментарий				
Прошу подготовить резолюцию				
✓ ОК 🖉 Отмена				
Если требуется чтобы исп	олнителям резолюции были автома	атич	еск	и

Если требуется, чтобы исполнителям резолюции были автоматически назначены права на вложения, то в момент отправки резолюции на исполнение у руководителя должны быть полные права на вложения карточки. Для этого Вам, как инициатору резолюции, необходимо применить руководителю полные права на вложения вручную или использовать признак автоматического применения прав при настройке процесса.

Список пользователей, которых можно назначить в качестве помощника руководителя, определяется наличием у них роли "Помощник руководителя". Если у Вас в этом списке не отображается пользователь, который выполняет обязанности помощника руководителя, необходимо обратиться к системному администратору с запросом на добавление соответствующей роли этому пользователю.



Руководство по процессу «Резолюция» в системе «Бюрократ» - 20

После того, как Вы запустили по карточке документа процесс «Резолюция», Вам в папку навигации **Процессы** - **Исходящие** добавится ссылка на эту карточку для быстрого доступа ней. Также Вы всегда сможете найти карточку в реестре документов (пункт меню Документы) → <u>Реестр документов</u>).

Вы, как инициатор процесса «Резолюция», имеете возможность отменить резолюцию в любой момент. Для этого необходимо по карточке документа с запущенным Вами процессом «Резолюция» выполнить процессное действие Отмена процесса .

В случае если у помощника руководителя или руководителя (в случае отсутствия помощника руководителя) имеются замечания в рамках вынесения резолюции по карточке текущего документа, Вам, как Инициатору, вернется процесс по карточке документа на доработку. В этот момент Вам в папку навигации **Процессы** - **Входящие** добавится ссылка на эту карточку. Доступные действия на данном этапе:

На согласование - повторная отправка карточки документа на резолюцию. Предварительно Вам необходимо внести изменения в карточку в соответствии с замечаниями и провести настройку процесса, выполнив процессное действие На согласование . После выполнения данного процессного действия процесс резолюции по карточке документа уйдет участникам процесса в соответствии с установленными Вами настройками.

Прекратить - прекращение процесса. После выполнения данного процессного действия процесс «Резолюция» по карточке документа будет прекращен.

Работа Помощника руководителя в рамках процесса «Резолюция»

Помощник руководителя - участник процесса «Резолюция», который согласовывает содержимое карточки документа и подготавливает вкладку «Резолюции» для руководителя.

Если Вас назначат помощником руководителя, то Вам в папку навигации **Процессы** - **Входящие** добавится ссылка на карточку документа, которую необходимо подготовить для просмотра руководителя. Вам необходимо:

1

Ознакомиться с содержимым карточки документа

2

Проверить заполненные данные во вкладке «Резолюции», при необходимости скорректировать. Если раздел не заполнен, заполнить самостоятельно в случае, если Вы владеете соответствующей информацией по данному документу

(Руководство по заполнению вкладки «Резолюции» см. в разделе Подготовка документа к процессу «Резолюция»)

Выполнить одно из следующих процессных действий:

Согласовать - отправка карточки документа на резолюцию. Вам необходимо будет подтвердить выбранного инициатором руководителя или установить другого в настройках процесса. После выполнения данного процессного действия процесс резолюции по карточке документа уйдет выбранному руководителю на вынесение резолюции.

На доработку - отправка карточки документа на доработку. После выполнения данного процессного действия процесс резолюции по карточке документа уйдет на доработку инициатору.

В случае если у руководителя имеются замечания в рамках вынесения резолюции по текущему документу, Вам, как помощнику руководителя, в папку навигации **Процессы** - **Входящие** добавится ссылка на эту карточку. Доступные действия на данном этапе:

Согласовать - повторная отправка карточки документа на резолюцию. Предварительно Вам необходимо внести изменения в карточку в соответствии с замечаниями и провести настройку процесса, выполнив процессное действие Согласовать . После выполнения данного процессного действия процесс резолюции по карточке документа уйдет выбранному руководителю на вынесение резолюции.

На доработку - отправка карточки документа на доработку. После выполнения данного процессного действия процесс резолюции по карточке документа уйдет на доработку инициатору.

Вы, как помощник руководителя имеете возможность ознакомиться со всеми пришедшими Вам процессами «Резолюция» и выполнить по ним процессные действия из специального экрана (пункт меню Документы → Резолюции). Данный экран предназначен для минимизации трудозатрат при вынесении резолюции. На экране "Резолюции" отображаются только документы пришедшие Вам на согласование резолюции. Здесь выведены только минимально необходимые для вынесения резолюции поля и элементы интерфейса. При необходимости можно открыть карточку документа из этого экрана двойным нажатием на запись резолюции, где будет предоставлена уже вся информация по карточке документа.

Работа Руководителя в рамках процесса «Резолюция»

Руководитель - участник процесса «Резолюция», который принимает решение, какие работы и каким сотрудникам проводить на основании карточки документа. Другими словами, выносит резолюцию.

Если Вас назначат руководителем по резолюции, то Вам в папку навигации **Процессы** - **Входящие** добавится ссылка на карточку документа, по которому потребуется вынести резолюцию и отправить ее на исполнение. Вам необходимо:



Проверить заполненные данные вкладке «Резолюции», при необходимости скорректировать. Если раздел не заполнен, заполнить самостоятельно

 (Руководство по заполнению вкладки «Резолюции» см. в разделе Подготовка документа к процессу «Резолюция»)

Выполнить одно из следующих процессных действий:

Отменить - отмена процесса резолюции. После выполнения данного процессного действия процесс «Резолюция» по карточке документа будет отменен.

Скорректировать - предварительная корректировка настроек вкладки «Резолюции». После выполнения данного процессного действия Вам откроется окно с полями вкладки «Резолюции». В нем после корректировки Вы можете выполнить процессное действие В работу или На доработку.

В работу - отправка резолюции в работу. После выполнения данного процессного действия процесс резолюции по карточке документа уйдет исполнителям в работу.

На доработку - отправка карточки документа на доработку. После выполнения данного процессного действия процесс резолюции по карточке документа уйдет на доработку инициатору или помощнику руководителя (если он установлен) на доработку. Вы, как руководитель также имеете возможность ознакомиться со всеми пришедшими Вам процессами «Резолюция» и выполнить по ним процессные действия из специального экрана (пункт меню Документы → Резолюции). Данный экран предназначен для минимизации трудозатрат при вынесении резолюции. На экране "Резолюции" отображаются только документы пришедшие Вам на наложение резолюции. Здесь выведены только минимально необходимые для вынесения резолюции поля и элементы интерфейса. При необходимости можно открыть карточку документа из этого экрана двойным нажатием на запись резолюции, где будет предоставлена уже вся информация по карточке документа.

Если в резолюции не установлен контролер, Вам, как руководителю, могут приходить запросы на корректировку выполнения резолюции.

1

В случае если исполнителю потребуется больше времени для исполнения поручения по резолюции, Вам, как руководителю, вернется процесс по карточке документа на изменение срока исполнения. В этот момент Вам в папку навигации **Процессы** - **Входящие** добавится ссылка на эту карточку. Доступные действия на данном этапе:

В работу - отказ в изменении срока исполнения. После выполнения данного процессного действия процесс исполнения поручения уйдет исполнителю в работу без изменения срока.

(Изменить) - изменение срока исполнение. После выполнения данного процессного действия процесс исполнения поручения уйдет исполнителю в работу с выбранным Вами новым сроком.

2

В случае если исполнитель посчитает, что процесс исполнения поручения по резолюции был направлен ему ошибочно, Вам, как руководителю, вернется процесс по карточке документа на переназначение исполнителя. В этот момент Вам в папку навигации **Процессы** -**Входящие** добавится ссылка на эту карточку. Доступные действия на данном этапе:

В работу - отказ в переназначении исполнителя. После выполнения данного процессного действия процесс исполнения поручения по резолюции уйдет тому же исполнителю в работу.

Переназначить - переназначить исполнителя. После выполнения данного процессного действия процесс исполнения поручения по резолюции уйдет выбранному Вами новому исполнителю в работу.

Если Вы, как руководитель, хотите, чтобы вопросами корректировок выполнения резолюции занимался другой сотрудник, необходимо перед отправкой на исполнение установить это сотрудника в качестве контролера на вкладке «Резолюции»

В случае если перед отправлением резолюции на исполнение Вы установили признак «Личный контроль», Вам, как руководителю, вернется процесс по карточке документа на контроль исполнения резолюции. В этот момент Вам в папку навигации **Процессы** - **Входящие** добавится ссылка на эту карточку. Доступные процессные действия на данном этапе:

Принять - принятие исполнения. После выполнения данного процессного действия исполнение поручения по резолюции завершится.

На доработку - отправка на доработку. После выполнения данного процессного действия процесс исполнения поручения по резолюции уйдет на доработку исполнителю.

Работа Исполнителя в рамках процесса «Резолюция»

Исполнитель - участник процесса «Резолюция», которому поручено выполнить поручение в рамках данной резолюции.

Если Вас назначат исполнителем резолюции, то Вам в папку навигации **Процессы** - **Входящие** добавится ссылка на карточку документа, по которому потребуется выполнить поручение в рамках резолюции. Доступные действия на данном этапе:

Выполнить - выполнение поручения. После выполнения данного процессного действия процесс по карточке документа уйдет на контроль. В случае, если в процессе отсутствуют участники выполняющие контроль исполнения поручений, Ваше поручение по резолюции будет принято автоматически.

Запросить изм. срока - запрос на изменение срока. После выполнения данного процессного действия процесс по карточке документа уйдет инициатору Вашего поручения по резолюции на изменение срока.

Направлено ошибочно - запрос на смену исполнителя. После выполнения данного процессного действия процесс по карточке документа уйдет инициатору Вашего поручения по резолюции на переназначение исполнителя.

(Делегировать) - делегирование исполнения поручения по резолюции другому сотруднику. После выполнения данного процессного действия Вам откроется окно настройки делегирования. Подтвердив делегирование, система создаст подпроцесс исполнения поручения по резолюции, который назначится установленному Вами сотруднику в работу. Если Вы, как исполнитель, делегировали исполнение поручения, то возможность выполнить собственное поручение не пропадает. Вы можете выполнить собственное поручение в любой момент. В таком случае у всех поручений созданных путем делегирования данного поручения процесс исполнения отменится.

Делегировав исполнение поручения, Вы будете являться инициатором делегированного поручения. Это говорит о том, что по делегированному у Вас могу т появляться определенные процессные действия

1

В случае если исполнителю делегированного поручения резолюции потребуется больше времени для исполнения своей работы, Вам, как инициатору, вернется процесс по карточке документа на изменение срока исполнения. В этот момент Вам в папку навигации **Процессы** - **Входящие** добавится ссылка на эту карточку. Доступные действия на данном этапе:

В работу - отказ в изменении срока исполнения. После выполнения данного процессного действия процесс исполнения поручения уйдет исполнителю в работу без изменения срока..

(Изменить) - изменение срока исполнение. После выполнения данного процессного действия процесс исполнения поручения уйдет исполнителю в работу с выбранным Вами новым сроком.

В случае если исполнитель делегированного поручения резолюции посчитает, что исполнение делегированного поручения резолюции было направлено ему ошибочно, Вам, как инициатору, вернется процесс по карточке документа на переназначение исполнителя. В этот момент Вам в папку навигации **Процессы** - **Входящие** добавится ссылка на эту карточку. Доступные действия на данном этапе:

В работу - отказ в переназначении исполнителя. После выполнения данного процессного действия процесс исполнения делегированного поручения по резолюции уйдет тому же исполнителю в работу.

Переназначить - переназначить исполнителя. После выполнения данного процессного действия процесс исполнения делегированного поручения по резолюции уйдет выбранному Вами новому исполнителю в работу.

После выполнения делегированного поручения резолюции, Вам, как инициатору, вернется процесс по карточке документа на контроль исполнения делегированного поручения. В этот

момент Вам в папку навигации **Процессы** - **Входящие** добавится ссылка на эту карточку. Доступные процессные действия на данном этапе:

Принять - принятие исполнения. После выполнения данного процессного действия исполнение делегированного поручения по резолюции завершится.

На доработку - отправка на доработку. После выполнения данного процессного действия процесс исполнения делегированного поручения по резолюции уйдет на доработку исполнителю.

После принятия исполнения делегированного поручения не забудьте выполнить собственное процессное действие по исполнению резолюции.

Исполнитель делегированного поручения также имеет возможность делегировать исполнение своего поручения. В этом случае он сам станет инициатором нового делегированного поручения и будет контролировать исполнение, а также отвечать, в случае необходимости, за изменение срока исполнения и переназначения исполнителя.

Работа Сводящего в рамках процесса «Резолюция»

Сводящий - исполнитель, который ответственен за готовность выполнения всей работы в рамках резолюции. Если сводящий установлен, то только он решает, когда работа по резолюции завершится и уйдет на контроль, если установлен контролер или признак «Личный контроль» руководителем.

Если Вас назначат сводящим по резолюции, то Вам в папку навигации **Процессы** - **Входящие** добавится ссылка на карточку документа, по которому потребуется проконтролировать выполнение работ в рамках резолюции.

Вам будут доступны следующие процессные шаги:

Выполнить - завершение работы. После выполнения данного процессного действия процесс по карточке документа уйдет на контроль, если установлен контролер или признак «Личный контроль» руководителем.

Необходимо понимать, что выполнение Вами процессного действия Выполнить подразумевает, что исполнена вся резолюция, а не только Ваше индивидуальное поручение в рамках резолюции. Запросить изм. срока - запрос на изменение срока. После выполнения данного процессного действия процесс по карточке документа уйдет установленному в рамках текущей резолюции руководителю на изменение срока.

Направлено ошибочно - запрос на смену исполнителя. После выполнения данного процессного действия процесс по карточке документа уйдет установленному в рамках текущей резолюции руководителю на переназначение исполнителя.

Делегировать - делегирование выполнения поручения по резолюции. После выполнения данного процессного действия Вам откроется окно настройки делегирования. Подтвердив делегирование, будет создано поручение по резолюции, которая уйдет по процессу установленному Вами сотруднику в работу.

Вам, как сводящему, процессное действие Делегировать будет полезно в случае, если часть работы необходимо назначить другому сотруднику или в случае, если процесс резолюции вернулся с контроля на доработку и Вам необходимо привлечь изначально не участвовавшего в исполнении сотрудника в соответствии с комментарием контролера.

Когда исполнитель выполнит своё поручения резолюции в рамках исполнения резолюции, Вам, как сводящему в папку навигации **Процессы** - **Входящие** добавится ссылка на карточку документа, по которому потребуется проконтролировать выполнение исполнение поручения резолюции. Доступные процессные действия на данном этапе:

Принять - принятие исполнения. После выполнения данного процессного действия исполнение данного поручения резолюции завершится.

На доработку - отправка на доработку. После выполнения данного процессного действия процесс исполнения данного поручения по резолюции уйдет на доработку исполнителю.

Работа Контролера в рамках процесса «Резолюция»

Контролер - участник процесса «Резолюция», осуществляющий контроль правильности и полноты исполнения резолюции. В зависимости от настройки процесса задача контролера в процессе может несколько разниться:

- Сводящий установлен в процессе контролер проверят общий итог выполненных работ в рамках резолюции.
- Сводящий не установлен в процессе контролер проверяет исполнение каждого индивидуального поручения у исполнителей.

 В качестве исполнителя установлен неавтоматизированный сотрудник - контролер должен лично передать данному сотруднику информацию о поставленном поручении и впоследствии зафиксировать результат исполнения в системе.

Если Вас назначат контролером по резолюции, то Вам в папку навигации **Процессы** - **Входящие** добавится ссылка на карточку документа, по которому потребуется проконтролировать выполнение работ в рамках резолюции.

С этого момента Вы можете наблюдать за изменениями в карточке документа.

Вы, как контролер процесса «Резолюция», имеете возможность отменить исполнение резолюции в любой момент. Для этого необходимо по карточке документа в котором Вы назначены контролером и в которой резолюция отправлена на исполнение выполнить процессное действие Отменить резолюцию.

Когда исполнитель выполнит своё поручения резолюции в рамках исполнения резолюции, Вам, как контролеру в папку навигации **Процессы** - **Входящие** добавится ссылка на карточку документа. Доступные процессные действия на данном этапе:

Принять - принятие исполнения. После выполнения данного процессного действия работа исполнителя/ сводящего в рамках резолюции завершится.

На доработку - отправка на доработку. После выполнения данного процессного действия карточка текущего документа уйдет исполнителю/сводящему поручения на доработку.

После принятия работы у сводящего или, в случае его отсутствия, у всех исполнителей процесс уйдет на контроль Руководителю, если при запуске резолюции на исполнение был установлен признак «Личный контроль». В противном случае процесс завершится.

После того, как в рамках процесса «Резолюция» руководитель отправит резолюцию на исполнение появляется возможность выгружать отчеты «Ход исполнения резолюции» и «Резолюции» в карточке документа по кнопке Печать отчетов.

Отчет «Резолюции» автоматически формируется и добавляется во вкладке «Вложения» после отправки резолюции на исполнение руководителем.

✓ Схема всех возможных маршрутов процесса «Резолюция» находится в Приложении № 1 (see page 30) и Приложении № 2 (see page 31)

4.1 Приложение №1. Схема процесса «Резолюция»



• выполнение процессного действия сопровождается окном настройки процесса (выбор участников, активация признаков, ввод комментария)

🔊 - выполнение процессного действия сопровождается окном ввода комментария

• выполнение процессного действия сопровождается окном ввода комментария (ввод комментария обязателен)

∠ - выполнение процессного действия сопровождается окном настройки резолюции (ввод резолюции, выбор исполнителей, установка сроков и др.)

🖽 - процессный шаг детализирован в другой схеме

4.2 Приложение №2. Схема процесса «Исполнение» Поручения



🔊 - выполнение процессного действия сопровождается окном ввода комментария

• выполнение процессного действия сопровождается окном ввода комментария (ввод комментария обязателен)

∞ - выполнение процессного действия сопровождается окном делегирования (выбор исполнителя, установка срока, ввод комментария)

🛿 - выполнение процессного действия сопровождается окном ввода даты

🕻 - выполнение процессного действия сопровождается окном выбора сотрудника

III - процессный шаг может находиться у нескольких участников процесса параллельно

🖽 - процессный шаг детализирован в другой схеме

5 Руководство по процессу «Исполнение» Задачи в системе «Бюрократ»

Процесс «Исполнение» задачи предназначен для отправки карточки задачи требуемым сотрудникам на исполнение и последующему контролю выполненных работ в рамках поставленной задачи.

Процесс «Исполнение» задачи доступен по карточке задачи.

Участник процесса «Исполнение» задачи имеет одну из следующих ролей:

- инициатор;
- исполнитель.

Работа инициатора в рамках процесса «Согласование» задачи

Инициатор - пользователь, который запустил процесс «Исполнение» задачи.

Для запуска процесса «Исполнение» задачи необходимо:

Открыть ранее созданную карточку задачи. Найти карточку задачи можно в реестре задач (пункт меню Задания → Реестр задач).

 Если карточка задачи ещё не создана, необходимо предварительно создать её. (Описание создания карточки документа см. в разделе Работа с Задачей)

2

Нажать кнопку На исполнение в нижней левой части экрана для открытия окна настройки процесса

3

Провести настройку процесса. Минимально необходимым условием для запуска процесса «Исполнение» задачи является наличие одного исполнителя.

В открывшемся окне настроек процесса «Исполнение» задачи доступны следующие возможности:

- составить список исполнителей;
- установить порядок исполнения;
- установить индивидуальные и общий сроки исполнения;
- применить необходимый тип прав на вложения карточки всем участникам процесса.

Нажать кнопку ОК

После того, как Вы запустили по карточке задачи процесс «Исполнение» задачи, Вам в папку навигации Процессы → Исходящие добавится ссылка на эту карточку для быстрого доступа ней. Также Вы всегда сможете найти карточку в реестре задач (пункт меню Задания - Реестр задач).

Вы, как инициатор процесса «Исполнение» задачи, имеете возможность отменить исполнение всей задачи или прекратить индивидуальное исполнение в любой момент. Для этого необходимо по карточке задачи с запущенным Вами процессом «Исполнение» выполнить процессное действие Отмена процесса или Прекратить соответственно.

В момент выполнения исполнителем задачи, Вам в папку навигации **Процессы** → **Входящие** добавится ссылка на эту карточку задачи. Доступные процессные действия на данном этапе:

Принять - принятие работы. После выполнения данного процессного действия индивидуальная задача завершится. Если не осталось невыполненных задач исполнителями и не осталось задач на контроле, процесс завершится.

Доработать - отказ принятия выполненной работы. После выполнения данного процессного действия задача вернется на доработку исполнителю.

Работа исполнителя в рамках процесса «Исполнение» задачи

Исполнитель - Участник процесса «Исполнение» задачи, который выполняет поставленную ему задачу или подзадачу в рамках карточки задачи.

Если Вас назначат исполнителем, то Вам в папку навигации **Процессы** → **Входящие** добавится ссылка на карточку задачи, которую необходимо выполнить. Доступные процессные действия на данном этапе:

Выполнено - выполнение задачи. После выполнения данного процессного действия процесс исполнения задачи уйдет на контроль.

Процессное действие Выполнено используется не только в случае выполнения задачи. Если Вам требуется продление срока исполнения или у Вас есть основание сообщить, что задача направлена Вам ошибочно, то в таких случаях Вам также необходимо использовать данное процессное действие, добавив соответствующий комментарий.

Создать подзадачу - создание подзадачи. После выполнения данного процессного действия в рамках процесса «Исполнение» задачи создастся подзадача для выбранного Вами сотрудника.

Процессное действие Создать подзадачу может понадобиться в случае, когда Вы не можете по той или иной причине выполнить поставленную Вам задачу в полном или частичном объеме или когда необходимо направить задачу более компетентным в конкретном вопросе сотрудникам. Создав подзадачу, Вы становитесь инициатором этой подзадачи. Это означает, что после выполнения подзадачи, подпроцесс вернется Вам на контроль.

В случае если у инициатора имеются замечания в рамках исполнения задачи, то Вам, как исполнителю, придет задача на доработку. Доступные действия на данном этапе процесса идентичны действиям при первом исполнении.

Схема всех возможных маршрутов процесса «Исполнение» Задачи находится в Приложении № 1 (see page 35)

5.1 Приложение №1. Схема процесса «Исполнение» Задачи



 - выполнение шага сопровождается окном настройки процесса (выбор участников, активация признаков, ввод комментария)

🗞 - выполнение шага сопровождается окном ввода комментария

🔊! - выполнение шага сопровождается окном ввода комментария (ввод комментария обязателен)