Описание процессов и настройки СЭД

# Структура компании

## Подразделение 1

### Подразделение 1.1

#### Должность

## Подразделение 2

## Подразделение 3

# Канцелярия

## Документы

* Входящие
* Исходящие
* Доверенности
* Протоколы HR (Комиссия по оплате труда)
* Приказы
* ВНД
* Распоряжение
* Служебная записка
* Пояснительная записка
* Протоколы Корп. (корпоративные)
* Протоколы Кредит (кредитных комитетов)
* Заявка (например на доставку корреспонденции)

## Процесс работы с документом «Входящие»

Владелец процесса подразделение: Секретариат

Владелец процесса сотрудник:

Подтипы – 1 тип документа – «Входящий»

Нумератор: (Вх. 2017/01/28-01)

Параметры: (дата ответа, данный параметр необходим для уведомлений ответственных в случае наступления срока принятия решения, требует ли данный документ ответа – выбор из списка, я думаю эта дата должна переходить в Дату ответа исходящего также);

Связи «От Кого» (юридическое лицо + контактное лицо, физическое лицо)

Связанные документы (возможность создать исходящие на входящие, надо предусмотреть возможность создать автоматически Исходящие на Входящие).

Теги: 1,2,3,4,5 и т.п. (по тегам необходимо построить дерево, в зависимости от тега

Процесс

Печатные формы (лист согласования, лист утверждения, печатные формы под вопросом, так как скорее всего это для Исходящего).

### Описание процесса «Входящие»

Роли: Секретарь, Руководитель, Исполнитель

Возможные состояния: Новый, Зарегистрирован, Рассмотрение, Исполнение, Подготовка исходящего, Согласование исходящего, Подготовлено исходящее, Подписано исходящее, Исполнен.

Начальное состояние: Новый

Конечные состояния: Исполнен

| **Состояние** | **Переход** | **Роль** | **Участник Роли** | **Обработчики** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Новый | Зарегистрирован | Секретарь | Сотрудник группы «Секретарь» | Проверить, что корректно заполнена связь  Проверить, что заполнены параметры.  Нужно добавить, что подгружен документ (тип файла с типом скан копия) |
| Зарегистрирован | Рассмотрение | Секретарь | Сотрудник группы «Секретарь» | Надо сделать обязательный параметр, что документ требует ответа. |
| Рассмотрение | Исполнение | Руководитель | Руководитель или сотрудник группы «Секретарь» | Проверить, что назначен хотя бы 1 исполнитель. (НЕТ ОБРАБОТЧИКА. ДОБАВИЛ В ФТМ)  Отправить уведомление Исполнителю, что ему пришел документ на исполнение. |
| Исполнение | Подготовка исходящего | Исполнитель | Сотрудник, назначенный исполнителем | Здесь надо автоматически создать документ с типом «Исходящее», если стоит параметр требует ответа. И исполнителя назначить инициатором исходящего документа. (КАК? ДОБАВИЛ В ФТМ) |
| Исполнение | Исполнен | Исполнитель | Сотрудник назначенный исполнителем | Этот переход возможен, если не стоит, что требует ответа. Исполнен, конечное состояние. (БАГ С ОБРАБОТЧИКОМ toState). УЖЕ В ФТМ |
| Подготовка исходящего | Согласование исходящего | Исполнитель | Сотрудник назначенный исполнителем | Здесь нам необходимо сделать связь с исходящим и автоматически проставлять статусы, когда осуществляется соответствующий переход в «Исходящим» |
| Согласование исходящего | Подготовлено исходящее | Исполнитель | Сотрудник назначенный исполнителем | Здесь нам необходимо сделать связь с исходящим и автоматически проставлять статусы, когда осуществляется соответствующий переход в «Исходящим» |
| Подготовлено исходящее | Подписано исходящее | Секретарь | Сотрудник группы «Секретарь» | Здесь нам необходимо сделать связь с исходящим и автоматически проставлять статусы, когда осуществляется соответствующий переход в «Исходящим» |
| Подписано исходящее | Отправлено Исходящее | Секретарь | Сотрудник группы «Секретарь» | Здесь нам необходимо сделать связь с исходящим и автоматически проставлять статусы, когда осуществляется соответствующий переход в «Исходящим» |
|  |  |  |  |  |

*Нам необходимо проговорить процесс, когда документ не требует исполнения или заведен ошибочно, что это за состояние, какие могут быть переходы?*

## Процесс работы с документом «Исходящее»

Владелец процесса подразделение: Секретариат

Владелец процесса сотрудник:

Подтипы – 1 тип документа – «Исходящее»

Нумератор: (Ис. 2017/01/28-01)

Параметры: (дата ответа, данный параметр необходим для уведомлений ответственных в случае наступления срока принятия решения);

Связи «Кому» (юридическое лицо + контактное лицо, физическое лицо)

Связанные документы (Исходящие создается автоматически из Входящего, или может быть создано вручную без Входящего).

Теги: 1,2,3,4,5 и т.п. (по тегам необходимо построить дерево, в зависимости от тега

Процесс

Печатные формы (лист согласования, лист утверждения – выяснить).

### Описание процесса «Исходящее»

Роли: Секретарь, Исполнитель, Согласователь

Возможные состояния: Новый, Подготовка Исходящего, Согласование Исходящего, Подготовлено Исходящее, Подписано Исходящее, Отправлено Исходящее.

Начальное состояние: Новый

Конечные состояния: Отправлено Исходящее.

| **Состояние** | **Переход** | **Роль** | **Участник Роли** | **Обработчики** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Новый | Подготовка исходящего | Исполнитель | Сотрудник, который является или инициатором или проставился автоматически из «Входящего» | Если исходящее создано из входящего перенести туда в ответ «Кому»  Сделать проверку, что кому заполнено. |
| Подготовка исходящего | Согласование исходящего | Исполнитель | Сотрудник | Здесь нам необходимо сделать связь со входящим и автоматически проставлять статусы во «Входящем», когда осуществляется соответствующий переход во «Входящем».  Так же надо проверить, что хотя бы один Согласователь был добавлен. (НЕТ ДОСТУПА К memverInProc. Нужен обработчик. Уже в ФТМ) |
| Согласование исходящего | Подготовлено исходящее | Согласователь | Сотрудник, который вручную добавлен исполнителем. | В случае, если Согласователь не согласовал Исходящее оно отправляется в «Подготовку исходящего» ?????? |
| Подготовлено исходящее | Подписано исходящее | Секретарь | Сотрудник группы «Секретарь» | Здесь нам надо настроить группу принимающего решение в типе документа. ??  Также надо согласовать изменение статуса во «Входящем», если с ним связано «Исходящее» |
| Подписано исходящее | Отправлено Исходящее | Секретарь | Сотрудник группы «Секретарь» | Также надо согласовать изменение статуса во «Входящем», если с ним связано «Исходящее» |

## Процесс работы с документом «Доверенность»

Владелец процесса подразделение: Секретариат

Владелец процесса сотрудник:

Нумератор: (Дов. 2017/01/28-01) – согласовать нумератор доверенности.

Параметры: Нет; - уточнить может все-таки по типам, есть доверенности.

Связи: «Для кого» (сотрудник), уточнить про физическое лицо из базы, может им тоже могут давать доверенности;

Связанные документы: нет;

Тип файла: доверенность, скан копия

Теги: нет

Процесс:

Печатные формы: пока берем шаблон организации, в котором проставляем дату доверенности и номер доверенности, остальное юристы заносят вручную.

Необходимо уточнить нужна ли форма о том, что доверенность получена и выдана.

Необходимо обсудить процесс отмены запроса на доверенность.

Необходимо обсудить процесс отказа юристами подготовки доверенности.

Необходимо обсудить процесс возврата на доработку доверенности секретариатом, если они, что-то обнаружили. Или им дать возможность редактировать. Хотя это не совсем правильно.

### Описание процесса «Доверенность»

Роли: Инициатор, Исполнитель, Секретарь

Возможные состояния: Новый, Подготовка, Печать и подписание, Зарегистрирована, Выдана.

Начальное состояние: Новый

Конечное состояние: Выдана

| **Состояние** | **Переход** | **Роль** | **Участник Роли** | **Обработчики** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Новый | Подготовка | Инициатор | Сотрудник, который создал доверенность. | При переходе необходимо проверить, что добавлено поле «Для кого» и выдать уведомление, и проверить, что заполнено описание.  При переходе Исполнитель должно прийти уведомление о том, что поступил запрос на доверенность. (событие доступно решение)  Необходимо проверить, что стоит срок доверенности (есть дата окончания действия документа или какое-то похожее поле).  Добавлен обработчик проверки наличия файла с типом «Паспорт» в Физ.лице. |
| Подготовка | Отозван | Исполнитель | Сотрудник, группы «Юристы» | ?? |
| Подготовка | Печать и подписание | Исполнитель | Сотрудник, группы «Юристы» | Необходимо проверить, что приложен хотя бы один файл с типом доверенность.  При переходе отправить уведомление в Секретариат, (событие доступно решение), что поступила доверенность на подпись.  Инициатору отправить уведомление о том, что доверенность подготовлена и ожидает подписания.  Запретить удаление в данном состоянии объекта.  В данном переходе накладывается защита и штрих кода на файл с доверенностью. (пока не решили нужны ли точки, но штрих код нужен). |
| Подготовка | Доработка | Исполнитель | Сотрудник, группы «Юристы» | ?? |
| Отозван | Подготовка | Секретарь | Сотрудник, группы «Секретарь» | ?? |
| Отозван | Заархивирован | Секретарь | Сотрудник, группы «Секретарь» | ?? |
| Доработка | Подготовка | Инициатор | Сотрудник, который создал доверенность. | ?? |
| Доработка | Заархивировать | Инициатор | Сотрудник, который создал доверенность. | ?? |
| Заархивировать | К.С. | К.С. | К.С. | ??? |
| Печать и подписание | Зарегистрирована | Секретарь | Сотрудник, группы «Секретарь» | При переводе в это состояние необходимо проверить, что приложена скан копия доверенности.  Отправить уведомление инициатору о том, что доверенность подготовлена.  Запретить удаление в данном состоянии объекта.  Запретить удаление и изменение файлов файлов в данном состоянии |
| Печать и подписание | Подготовка | Секретарь | Сотрудник, группы «Секретарь» | ?? |
| Зарегистрирована | Выдана | Секретарь | Сотрудник, группы «Секретарь» | Отправить уведомление инициатору о том, что выдана доверенность.  Запретить удаление в данном состоянии объекта.  Запретить удаление файлов в данном состоянии |
| Выдана | - | - | - | Настроить обработчик, который отправляет уведомление Инициатору, о том что доверенность подходит к концу, за 14 дней до даты окончания срока действия доверенности.  Что делать если сотрудник уволился? Кому тогда отправлять уведомление? |

ЧТО С ИНТЕРФЕСОМ? Я НАСТРОИЛ СТАНДАРТНЫЙ, НО НУЖНО ОБСУДИТЬ!

## Процесс работы с документом «Протоколы HR»

Владелец процесса: Отдел кадров

Описание процесса

## Процесс работы с документом «Приказы»

Владелец процесса: Название подразделения

Описание процесса

## Процесс работы с документом «ВНД»

Владелец процесса: Название подразделения

Описание процесса

## Процесс работы с документом «Протоколы Корп.»

Владелец процесса: Юридический отдел

Подтипы:

Рассмотрение на общем собрании

Нумератор

Параметры

Связи

Процесс

Печатные формы (протокол, лист согласования, лист утверждения)

Рассмотрение на совете директоров

Нумератор

Параметры

Связи

Процесс

Печатные формы (протокол, лист согласования, лист утверждения)

Рассмотрение на правление

Нумератор

Параметры

Связи

Процесс

Печатные формы (протокол, лист согласования, лист утверждения)

Описание процесса

## Процесс работы с типом документа «Протоколы Кредит»

Владелец процесса: Кредитный комитет

Подтипы:

Рассмотрение на ФКК

Нумератор

Параметры

Связи

Процесс

Печатные формы (протокол, лист согласования, лист утверждения)

Рассмотрение на МКК

Нумератор

Параметры

Связи

Процесс

Печатные формы (протокол, лист согласования, лист утверждения)

# Договоры АХО

## Процесс «Согласование контрагентов АХО»

Владелец процесса: Служба экономической безопасности

## Процесс «Согласование договоров АХО»

Владелец процесса: Бухгалтерия

## Процесс «Согласование оплат АХО» (работа со счетом, актом, инвойсом)

Владелец процесса: Бухгалтерия

# Договоры с клиентами (ИП и Юр. лица)

## Процесс «Согласование клиентов»

Владелец процесса: Подразделение

Согласование происходит по услугам:

Список услуг

Состав согласующих групп (лиц) по типам услуга (матрица)

Параметры согласования по услугам

Матрица соответствия услуг и форм договоров

## Процесс «Согласование договора»

Владелец процесса: Подразделение

Типы договоров

# Закупки

## Процесс «Заявка на закупку»

Владелец процесса: Подразделение

## Процесс «Тендер»

Владелец процесса: Подразделение

# Бюджетирование

## Процесс «Подготовка бюджета»

## Процесс «Согласование и утверждение бюджета»

## Процесс «Изменение бюджета»

Заявка на изменение бюджета (процесс согласования изменения бюджета, перенос средств с центра затрат на центр затрат, перенос средств со статьи на статью);

## Процесс «Контроль бюджета»

Бронирование бюджета при создании графика платежа (из договора и/или счета, счета на аванс);

Бронирование бюджета при согласовании заявки на закупку;

Списание бюджета при совершении платежа (бюджет по cash-flow);

Списание бюджета при актировании (подписание акта, товарной накладной) (бюджет по расходам);

# Проектный Офис

# KPI