Описание процессов и настройки СЭД

# Структура компании

## Подразделение 1

### Подразделение 1.1

#### Должность

## Подразделение 2

## Подразделение 3

# Документы/Процессы

| **Название** | **Обследование** | **Описание** | **Настройка** | **Пилот** | **Продактив** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Входящие | Да | Да | Да |  |  |
| Исходящие | Да | Да | Да |  |  |
| Доверенности | Да | Да | Да |  |  |
| Протоколы HR (Комиссия по оплате труда) | Да | Да | Да |  |  |
| Приказы | Да | Да | Да |  |  |
| ВНД | Да | Да | Да |  |  |
| Распоряжение | Да | Да | Да |  |  |
| Служебная записка | Да | Да | Да |  |  |
| Пояснительная записка | Да | Да | Да |  |  |
| Протоколы Корп. (корпоративные) | Проектирование объекта |  |  |  |  |
| Протоколы Кредит (кредитных комитетов) | Проектирование объекта |  |  |  |  |
| Договоры АХО | Да. (связанные оплаты требуют проектирования бюджетирования) | Да |  |  |  |
| Согласование АХО | Да | Да |  |  |  |
| Договоры Клиенты | Уточнение требование |  |  |  |  |
| Согласование Клиентов | Уточнение требование |  |  |  |  |
| Заявка (например на доставку корреспонденции) | Уточнение требований |  |  |  |  |
| Поручения | Требует обследования |  |  |  |  |
| Закупка (заявка на закупку) | Проектирование объекта |  |  |  |  |
| Бюджетирование | Проектирование объекта |  |  |  |  |
| Проектный офис | Требует обследования |  |  |  |  |
| KPI | Требует обследования |  |  |  |  |

## 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 задачу 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. (Не понятно, как можно это реализовать. Добавил задачу в ФТМ) |
| Исполнение | Исполнен | Исполнитель | Сотрудник назначенный исполнителем | Этот переход возможен, если не стоит, что требует ответа. Исполнен, конечное состояние. (Баг с обработчиком toState. Добавил 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 объекту memberInProcess. Нужен обработчик условия «Наличие роли в участниках». Добавил в ФТМ) |
| Согласование исходящего | Подготовлено исходящее | Согласователь | Сотрудник, который вручную добавлен исполнителем. | В случае, если Согласователь не согласовал Исходящее оно отправляется в «Подготовку исходящего» (Не понятна фраза «если не согласовал». По истечению какого-то времени или нужно новое состояние «Не согласован» и автоматический переход в «Подготовку исходящего»?) |
| Подготовлено исходящее | Подписано исходящее | Секретарь | Сотрудник группы «Секретарь» | Здесь нам надо настроить группу принимающего решение в типе документа. (Как это должно быть реализовано?)  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** | **Интерфейс** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 | -- | -- | -- | ?? |  |
| 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 (а если выдана на 1 день или неделю?) 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 «Распоряжение»

Владелец процесса подразделение: Секретариат

Владелец процесса сотрудник:

Типы документа: 1 тип распоряжение

Нумератор: Рас. 2017/01/28-01

Параметры: Нет

Связи: Здесь надо сделать связь со следующими объектами: Юр. лицо, физ. лицо, сотрудник, подразделение (пока не сделал, т.к. не понятно какие будут подразделения), договор (может появятся еще потом добавим)

Связанные документы: -

Тип файла: Распоряжение, Скан-копия

Теги: нет

Процесс: «распоряжение»

Печатные формы: Распоряжение

### Описание процесса «Распоряжение»:

Роли: Секретарь, Исполнитель, Подписант

Возможные состояния: Новый, Подготовка, Подготовлен, Подписание, Подписан, Исполнение, Исполнен, Архив, Отмена

Начальное состояние: Новый

Конечное состояние: Архив, Отмена

| **Состояние** | **Переход** | **Роль** | **Участник Роли** | **Обработчики** | **Интерфейс** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Новый | Подготовка, Отмена | Секретарь | Сотрудник группы «Секретарь» | Проверить то что хотя бы один сотрудник добавлен в исполнитель. (Задача на обработчик уже в ФТМ)  Отправить сообщение Исполнителю о том, что ему поступил документ для подготовки (event decision available). |  |
| Подготовка | Подготовлен  Отмена | Исполнитель | Сотрудник компании | Проверить, то что приложен файл с типом «Распоряжение»  Наложить защиту и штрих-код – когда переходит в состояние «Подготовлен»  Когда переход в отмену ничего проверять не надо  Отправить уведомление секретарю о том, что документ подготовлен (event decision available). |  |
| Подготовлен | Подписание | Секретарь | Сотрудник группы «Секретарь» | Отправить уведомление исполнителю о том, что документ отправлен на подписание. |  |
| Подписание | Подписан | Секретарь | Сотрудник группы «Секретарь» | Отправить уведомление Исполнителю о, том что документ подписан (event decision available).  Проверить, то что приложен документ с типом скан копия |  |
| Подписан | Исполнение, Архив | Секретарь | Сотрудник группы «Секретарь» | Отправить уведомление исполнителю о том, что документ отправлен в исполнение (event decision available) |  |
| Исполнение | Исполнен | Секретарь | Сотрудник группы «Секретарь» |  |  |
| Исполнен | Архив | Секретарь | Сотрудник группы «Секретарь» |  |  |
| Отмена | Новый | Секретарь | Сотрудник группы «Секретарь» |  |  |

## Процесс работы с документом «Служебная записка»

Владелец процесса подразделение: Секретариат

Владелец процесса сотрудник:

Типы документа: один тип документам Служебная записка

Нумератор: СЗ 2017/01/28-01

Параметры: текстовое поле резолюция

Связи: пока не планируем.

Связанные документы:

Тип файла: Служебная записка

Теги:

Процесс: Служебная записка

Печатные формы:

### Описание процесса «Процесс»:

Роли: Инициатор, Секретарь

Возможные состояния: Новый, Отправлен, Вынесение резолюции, Резолюция вынесена, Исполнение, Исполнена, Доработка, Архив, Отмена

Начальное состояние: Новый

Конечное состояние: Архив, Отмена

| **Состояние** | **Переход** | **Роль** | **Участники Роли** | **Обработчики** | **Интерфейс** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Новый | Отправлен, Отмена | Инициатор | Сотрудник компании | Отправить письмо Секретарю о том, что поступил документ (event decision available) |  |
| Отправлен | Вынесение резолюции | Секретарь | Сотрудник группы секретарь |  |  |
| Вынесение резолюции | Резолюция вынесена  Доработка | Секретарь | Секретарь | Проверить, чтобы была заполнено поле резолюция (параметр, текстовое поле)  Отправить письмо Инициатору о том, что вынесена резолюция (event decision available) – если вынесена резолюция  При переводе в состояние доработка, отправить уведомление инициатору о том, что документ отправлен на доработку (event decision available) |  |
| Резолюция вынесена | Исполнение | Секретарь | Сотрудник группы «Секретарь» |  |  |
| Исполнение | Исполнена | Секретарь | Сотрудник группы секретарь |  |  |
| Доработка | Отправлен | Инициатор | Сотрудник компании |  |  |
| Отмена | Новый | Инициатор | Сотрудник компании |  |  |
| Исполнена | Архив | Секретарь | Сотрудник группы «Секретарь» |  |  |

Скорее всего у данного объекта появятся связанные объекта поручения, которые будут формировать секретари. Необходимо уточнить какого типа бывают поручения, кто бывает исполнитель, поручение лучше делать активностью.

## Процесс работы с документом «Пояснительная записка»

Владелец процесса подразделение: Секретариат

Владелец процесса сотрудник:

Типы документа: один тип документа «Пояснительная записка»

Нумератор: ПЗ 2017/01/28-01

Параметры: нет

Связи: нет

Связанные документы: нет

Тип файла: пояснительная записка

Теги:

Процесс: Пояснительная записка

Печатные формы: необходимо будет настроить шаблон

### Описание процесса «Пояснительная записка»:

Роли: Инициатор, Секретарь, Руководитель

Возможные состояния: Новый, Отмена, Отправлена, Рассмотрение, Принят, Доработка

Начальное состояние: Новый

Конечное состояние: Принята, Отмена

| **Состояние** | **Переход** | **Роль** | **Участники Роли** | **Обработчики** | **Интерфейс** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Новый | Отправлена | Инициатор | Сотрудник компании | Отправить письмо Секретарю о том, что поступил документ (event decision available) |  |
| Отправлена | Рассмотрение  Доработка | Секретарь | Участник группы секретарь | Проверить, что хотя бы один участник добавлен в группу руководитель (Задача на обработчик уже в ФТМ)  Отправить нотификацию участникам группы руководитель о том, что поступила Пояснительная записка на рассмотрение.  Секретарь может вернуть в доработку документ, отправить письмо о том, что документ возращен на доработку. |  |
| Рассмотрение | Принят | Руководитель | Сотрудник компании | Отправить уведомление о том, что документ принят. |  |
| Отмена (не делал это состояние, но оно заявлено в «Возможных состояниях») | ?? | ?? | ?? | ?? | ?? |

## Процесс работы с документом «Приказы»

Владелец процесса подразделение:

Владелец процесса сотрудник:

Типы документа: один тип документа «приказ»

Нумератор: ПЗ 2017/01/28-01

Параметры: нет

Связи: пока нет, но может предусмотреть связь с другими приказами или документами ВНД, требует обсуждения.

Связанные документы: обсуждение

Тип файла: приказ, скан-копия документа

Теги:

Процесс: «Приказ»

Печатные формы:

### Описание процесса «Приказ»:

Роли: Инициатор, Подготовка, Согласователь, Подписант, Ознакомители, Секретарь

Возможные состояния: Новый, Подготовка, Подготовлен, Доработка, Согласование, Не согласован, Подписание, Подписан, Отказ

Начальное состояние: Новый

Конечное состояние: Подписан, Отказ

| **Состояние** | **Переход** | **Роль** | **Участники Роли** | **Обработчики** | **Интерфейс** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Новый | Подготовка | Инициатор | Сотрудник компании | Проверить, что в роль Подготовка добавлены или группа или сотрудник, или должностное лицо с определенными приоритетами.  Проверить, что в файлы добавлен хоть один документ с типом приказ.  Отправить уведомление участником с ролью подготовка о том, что поступил документ для подготовки (event decision available). |  |
| Подготовка | Доработка  Подготовлен | Подготовка | Сотрудник компании | Логика такая каждый участник группы подготовка в соответствии со своим приоритетом принимает решение или в состояние Доработка/Подготовлен.  Настройка дождаться всех участников процесса.  Если переведен в состояние Доработка, то нужно проверить, что соответствующий пользователь оставил комментарий.  Отправить уведомление инициатору в случае вынесенного решения (event decision available или доработка или подготовлен) |  |
| Подготовлен | Согласование | Инициатор | Сотрудник компании | Логика такая когда все из доработки согласовали, документ обратно падает Инициатору, он вносит окончательные изменения, подгружает окончательную версию в файл с типом приказ  Далее добавляет сотрудников в группу согласователей проставляет приоритеты и отправляет на согласование. (Добавление вручную?)  Отправить уведомление согласователям о том, что документ поступил на согласование (event decision available). |  |
| Согласование | Подписание  Не согласован | Согласователь | Сотрудник компании | Здесь следующая логика согласователи принимают решение Согласовать, Не согласовать.  Если все приняли Согласовать, то документ уходит в состояние подписание.  Дождаться всех участников процесса.  Если хоть 1 высказал не согласовать, то документ уходит в не согласован.  Отправить уведомление инициатору о том, что документ не согласован.  Отправить уведомление инициатору о том, что документ согласован,  Отправить уведомление группе «Секретарь» о том, что документ согласован и может быть подписан.  Наложить защиту и штрих код на приказ. |  |
| Подписание | Подписан | Секретарь  Ознакомители | Сотрудник группы секретарь  Сотрудники компании | Уведомить инициатора о том, что документ подписан  Отправить уведомления Ознакомителям с ссылкой на документ или вложить подписанный документ.  Проверить что приложена скан копия документа  Проверить, что хотя бы один сотрудник добавлен в группу ознакомители. (Задача на обпработчик уже в ФТМ) |  |
| Не согласован | Доработка  Отказ | Инициатор | Сотрудник компании | Проверить то, что инициатор должен оставить комментарий при переводе в Отказ |  |
| Доработка | Отказ  Подготовка | Инициатор | Сотрудник компании | Проверить то, что инициатор должен оставить комментарий при переводе в Отказ |  |
| Отказ | Доработка | Инициатор | Сотрудник компании | Проверить то, что инициатор должен оставить комментарий при добавлении в доработку |  |
|  |  |  |  |  |  |

Есть ли приказы, которые отменяют действия других приказов? Как это отрабатывать? Какие еще есть дополнительные состояния?

## Процесс работы с документом «ВНД»

Владелец процесса подразделение:

Владелец процесса сотрудник:

Типы документа: один тип ВНД

Нумератор: ВНД 2017/01/28-01

Параметры: пока нет

Связи: пока нет

Связанные документы: пока нет

Тип файла: ВНД, скан копия

Теги: пока нет

Процесс:

Печатные формы:

### Описание процесса «Процесс ВНД»:

Роли: Инициатор, Подготовка, Согласователь, Ознакомители, Секретарь

Возможные состояния: Новый, Подготовка, Подготовлен, Доработка, Утверждение, Не утвержден, Утвержден, Подписан, Отказ

Начальное состояние: Новый

Конечное состояние: Подписан, Отказ

| **Состояние** | **Переход** | **Роль** | **Участники Роли** | **Обработчики** | **Интерфейс** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Новый | Подготовка | Инициатор | Сотрудник компании | Проверить, что в роль Подготовка добавлены или группа или сотрудник, или должностное лицо с определенными приоритетами.  Проверить, что в файлы добавлен хоть один документ с типом приказ ВНД  Отправить уведомление участником с ролью подготовка о том, что поступил документ для подготовки (event decision available). |  |
| Подготовка | Доработка  Подготовлен | Подготовка | Сотрудник компании | Логика такая каждый участник группы подготовка в соответствии со своим приоритетом принимает решение или в состояние Доработка/Подготовлен.  Настройка дождаться всех участников процесса.  Если переведен в состояние Доработка, то нужно проверить, что соответствующий пользователь оставил комментарий.  Отправить уведомление инициатору в случае вынесенного решения (event decision available или доработка или подготовлен) |  |
| Подготовлен | Утверждение | Инициатор | Сотрудник компании | Логика такая когда все из доработки согласовали, документ обратно падает Инициатору, он вносит окончательные изменения, подгружает окончательную версию в файл с типом ВНД  Далее добавляет сотрудников в группу согласователей проставляет приоритеты и отправляет на согласование.  Отправить уведомление согласователям о том, что документ поступил на согласование (event decision available). |  |
| Утверждение | Утвержден  Не Утвержден | Согласователь | Сотрудник компании | Здесь следующая логика согласователи принимают решение Утвердить, Не утвердить.  Если все приняли Согласовать, то документ уходит в состояние подписание.  Дождаться всех участников процесса.  Если хоть 1 высказал не утвердить, то документ уходит в не утвержден.  Отправить уведомление инициатору о том, что документ не согласован.  Отправить уведомление инициатору о том, что документ согласован,  Отправить уведомление группе «Секретарь» о том, что документ согласован и может быть подписан.  Наложить защиту и штрих код на приказ. |  |
| Утвержден | Подписан | Секретарь  Ознакомители | Сотрудник группы секретарь  Сотрудники компании | Уведомить инициатора о том, что документ подписан  Отправить уведомления Ознакомителям с ссылкой на документ или вложить подписанный документ.  Проверить что приложена скан копия документа  Проверить, что хотя бы один сотрудник добавлен в группу ознакомители. |  |
| Не утвержден | Доработка  Отказ | Инициатор | Сотрудник компании | Проверить то, что инициатор должен оставить комментарий при переводе в Отказ |  |
| Доработка | Отказ | Инициатор | Сотрудник компании | Проверить то, что инициатор должен оставить комментарий при переводе в Отказ |  |
| Отказ | Доработка | Инициатор | Сотрудник компании | Проверить то, что инициатор должен оставить комментарий при добавлении в доработку |  |
|  |  |  |  |  |  |

## Процесс работы с документом «Протоколы HR»

Владелец процесса подразделение: HR отдел

Владелец процесса сотрудник:

Типы документа: один тип Протокол HR

Нумератор: Пр.ОК 2017/01/28-01 (уточнить пересекается ли нумератор Протоколов HR и других протоколов)

Параметры:

Связи:

Связанные документы:

Тип файла: протокол, скан копия

Теги: обсудить

Процесс: Протокол HR

Печатные формы: обсудить

### Описание процесса «Протокол HR»:

Роли: Инициатор, Согласователь

Возможные состояния: Подготовка, Утверждение, Утвержден, Подписан, Отказ

Начальное состояние: Подготовка

Конечное состояние: Подписан, Отказ

| **Состояние** | **Переход** | **Роль** | **Участники Роли** | **Обработчики** | **Интерфейс** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Подготовка | Утверждение  Отказ | Инициатор | Сотрудник компании | Проверить, на то что приложен файл с типом протокол  Отправить уведомление Согласователю о том, что документ поступил на согласование  Проверить то, что хотя бы добавлен один Согласователь. (Задача уже в ФТМ на создание обработчика)  Согласователь добавляется вручную  При переходе в Отказ ничего проверять не надо |  |
| Утверждение | Утвержден  Отказ | Согласователь | Сотрудник компании | При переходе в утвержден сделать pdf  И наложить штрих код. |  |
| Утвержден | Подписание | Инициатор | Сотрудник компании |  |  |
| Подписание | Подписан | Инициатор | Сотрудник компании | Здесь надо проверить, чтобы была подгружена скан копия документа. |  |
| Отказ | Подготовка | Инициатор | Сотрудник компании | Здесь возвращается документ обратно в работу |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

## 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

Связи: согласуемый контрагент

Параметр: срок согласования (6 мес, 12 мес, 18 мес, 24 мес) по умолчанию устанавливается 12 месяцев.

### Описание процесса «Согласование контрагента АХО»:

Роли: Инициатор, Согласователь

Возможные состояния: Новый, Согласование, Согласован, Не согласован, Доработка, Архив

Начальное состояние: Подготовка

Конечное состояние: Согласован, Не согласован, Архив

| **Состояние** | **Переход** | **Роль** | **Участники Роли** | **Обработчики** | **Интерфейс** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Новый | Согласование  Архив | Инициатор | Сотрудник компании | Проверить на то, что у согласуемого контрагента проставлен ИНН  Уведомить Согласователя о том, что поступил контрагент на согласование  Проверить то, что инициатор оставил комментарий при переводе в Архив |  |
| Согласование | Согласован  Не согласован  Доработка | Согласователь | Участник группы «СЭБ» | Проверить то что при решении «Не согласовать» «Доработка», Согласователь оставил комментарий.  При переходе в состояние согласован проставить срок согласования исходя из параметра  Уведомить Инициатора о том, что контрагент Согласован  Уведомить Инициатора о том, что контрагент не Согласован  Уведомить Инициатора что требуется доработка по контрагенту |  |
| Доработка | Согласование  Архив | Инициатор | Сотрудник компании | Проверить то, что инициатор оставил комментарий при переводе в Архив  Проверить то, что инициатор оставил комментарий при переводе в Согласование |  |
| Согласован |  |  |  | Проставить тег «Поставщик» когда контрагент согласован. |  |

## Процесс «Согласование договоров АХО»

Владелец процесса: Бухгалтерия

Типы документа: Договор АХО

Нумератор: Дог 2017/ХХ – порядковый номер в году (уточнить нумерацию договоров)

Параметры: обсудить

Связи: Поставщик, Покупатель,

Тип файла: договор, скан копия, карточка согласования договора

Теги: обсудить

Процесс: Договор АХО

Печатные формы: обсудить

### Описание процесса «Договор АХО»:

Роли: Инициатор, Согласователь, Юрист

Возможные состояния: Новый, Доработка, Согласование, Не согласован, Согласован, Согласование Контрагентом, Подписание, Подписан, Завершен, Отказ

Начальное состояние: Новый

Конечное состояние: Подписан, Отказ, Завершен

| **Состояние** | **Переход** | **Роль** | **Участники Роли** | **Обработчики** | **Интерфейс** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Новый | Согласование | Инициатор | Сотрудник компании | Добавление Инициатора в участники (приоритет 10)  Проверить на то, что контрагент согласован в качестве поставщика,  Проверить на то, что приложен файл с типом «Договор»  Формирование цепочки Согласователей  Владелец центра затрат (пока инициатор сам добавляет вручную) – 20  СЭБ 30, Бухгалтерия 30, Юристы 40  Дождаться решения всех участников |  |
| Согласование | Согласован  Не согласован | Согласователь | Участники из различных групп (СЭБ, Бухгалтерия, Юристы)  Сотрудник | Необходимо дождаться решения всех участников  Если не согласован, то необходимо потребовать комментарий |  |
| Не согласован | Доработка  Отказ | Инициатор | Сотрудник компании | Необходимо, чтобы Инициатор оставил комментарий, если отправляет договор в Отказ |  |
| Отказ | Доработка | Инициатор | Сотрудник компании | Необходимо, чтобы Инициатор оставил комментарий, если возвращает договор из Отказ в Доработку |  |
| Доработка | Согласование | Инициатор | Сотрудник компании |  |  |
| Согласован | Согласование контрагентом | Инициатор | Сотрудник компании | Вопрос кто валидирует текст договора, то что подписывает контрагент или банк соответствует тому, что согласовали?  Необходим какой-то этап визирования или валидации? |  |
| Согласование контрагентом | Подписание | Инициатор | Сотрудник компании | Необходимо проверить, что приложен договор,  Необходимо наложить защиту и сделать pdf из файла |  |
| Подписание | Подписан | Юрист | Сотрудник группы «Юристы» | Необходимо проверить, что приложена скан копия |  |
| Подписан | Завершен | - | - | Переход осуществляется автоматически когда закончен срок действия договора и если нет автопролонгации |  |

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

Владелец процесса: Бухгалтерия

Настройка процесса требует проектирования модуля «Бюджетирование»

# 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»

Внесистемный процесс в эксель файлах, специального формата, который потом будет подгружаться в систему.

## Процесс «Согласование и утверждение бюджета»

Внесистемный процесс в эксель файлах, специального формата, который потом будет подгружаться в систему.

## Процесс «Изменение бюджета»

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

Заявка на изменение бюджета (процесс согласования и увеличения бюджета центра затрат)

## 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