



## Инструкция по работе с основными бизнес-процессами в СБИС

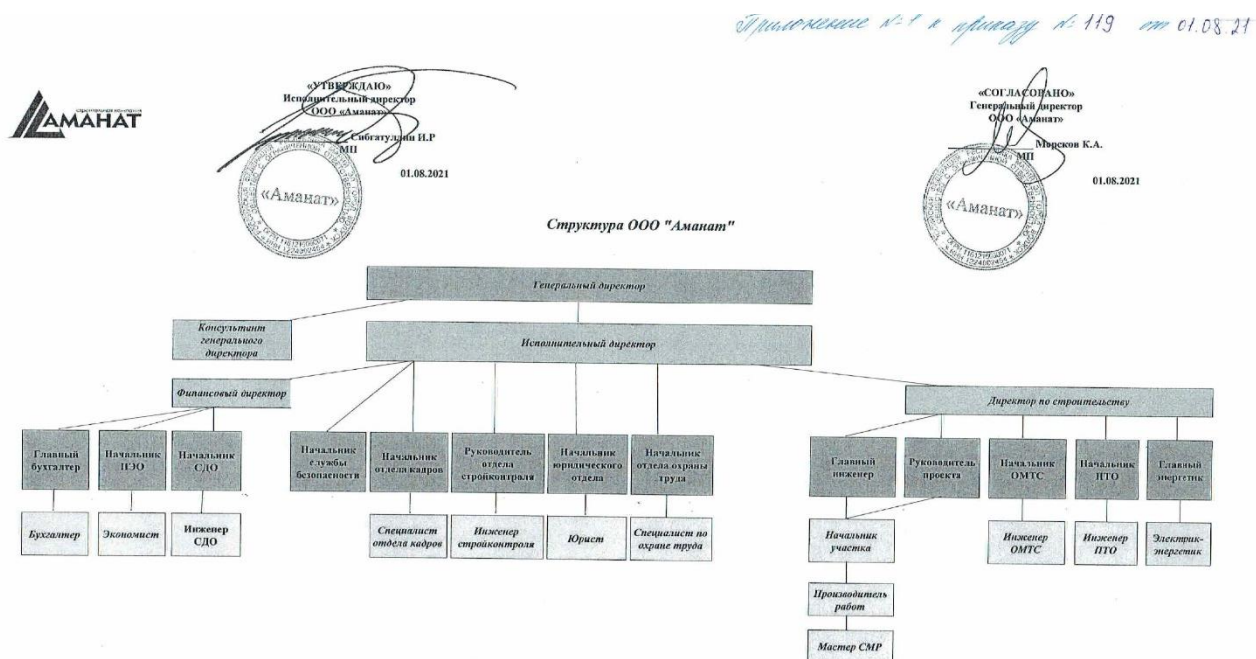
Разработано:  
Инженер ПТО  
К. Р. Усманов

## **Оглавление**

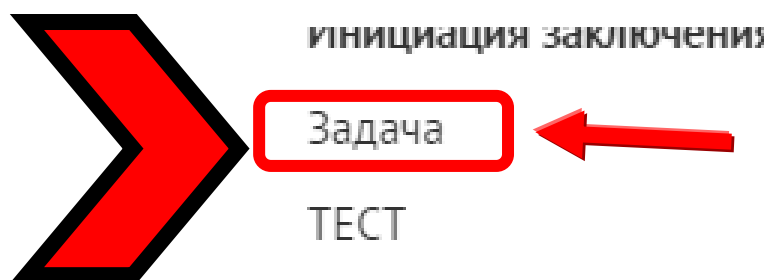
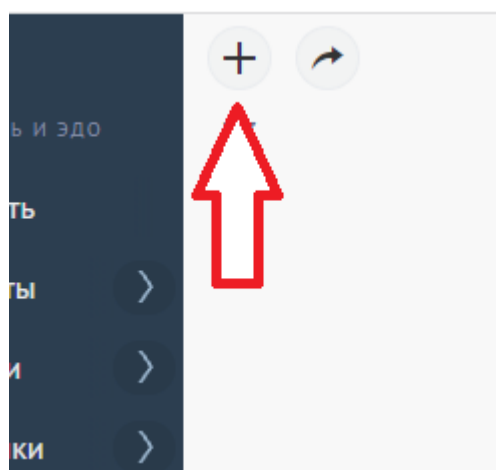
1. Задачи.....	3
2. Согласование документа.....	6

## 1. Задачи.

Задачи – базовый бизнес-процесс, предусмотренный сервисом СБИС по умолчанию. Задачи выставляются ответственными лицами на сотрудников, нижестоящих по иерархии, согласно организационной структуре ООО «Аманат».



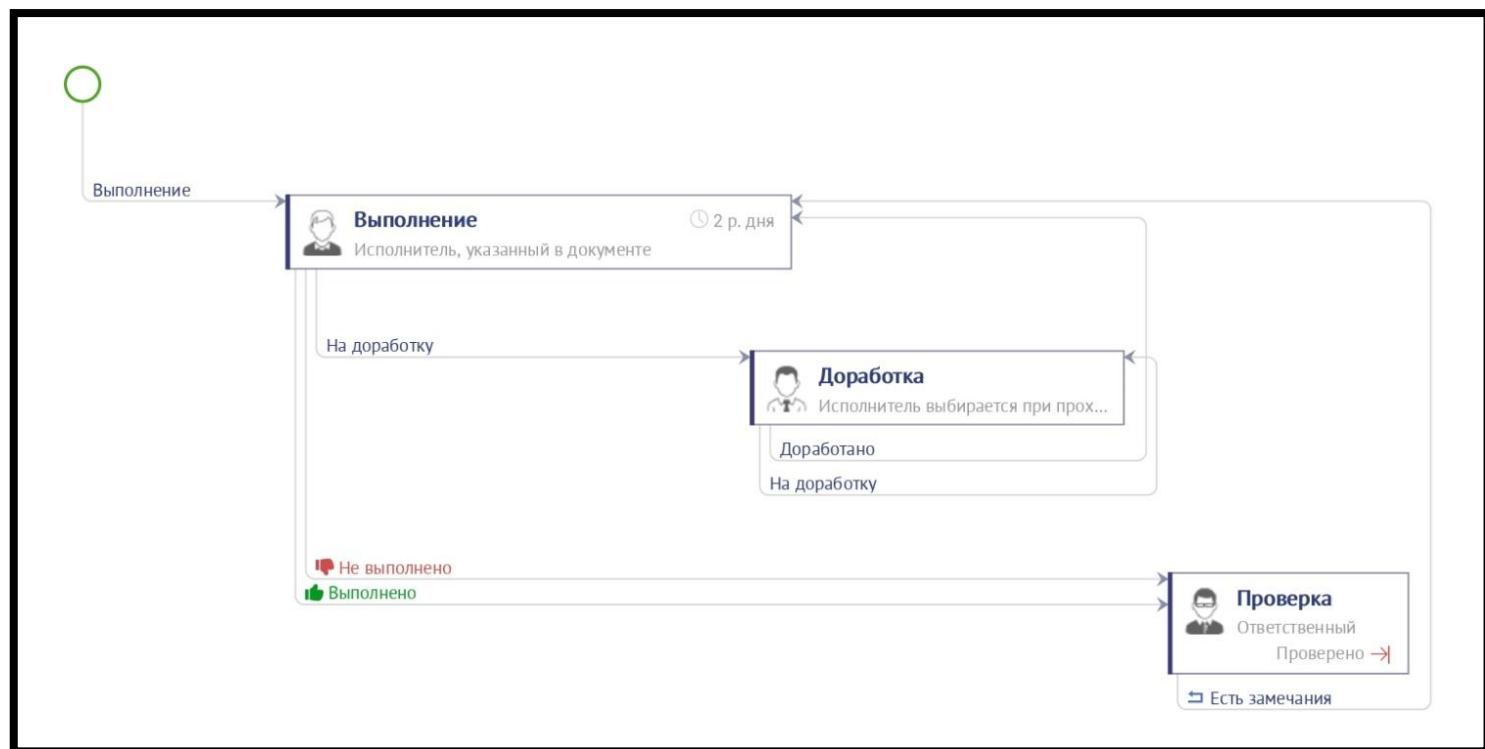
Для постановки задачи вам следует перейти на вкладку «Задачи» => «Создать новую задачу» (Плюсик в верхнем левом углу) => «Задача».



После открытия окна создания задачи введите подробное описание задачи, установите исполнителя и срок исполнения. Если необходимо, прикрепите документ.

После оформления задачи нажмите на кнопку «На выполнение».

### Маршрут задачи (документа).



После отправки любого документа на выполнение по тому или иному бизнес-процессу (будь то заявка на материал или инициация заключения договора) документ переходит от этапа к этапу согласно маршруту.

Зеленый круг обозначает этап создания. После создания задача переходит на выполнение указанному исполнителю. У исполнителя на этапе создания есть три возможных пути:

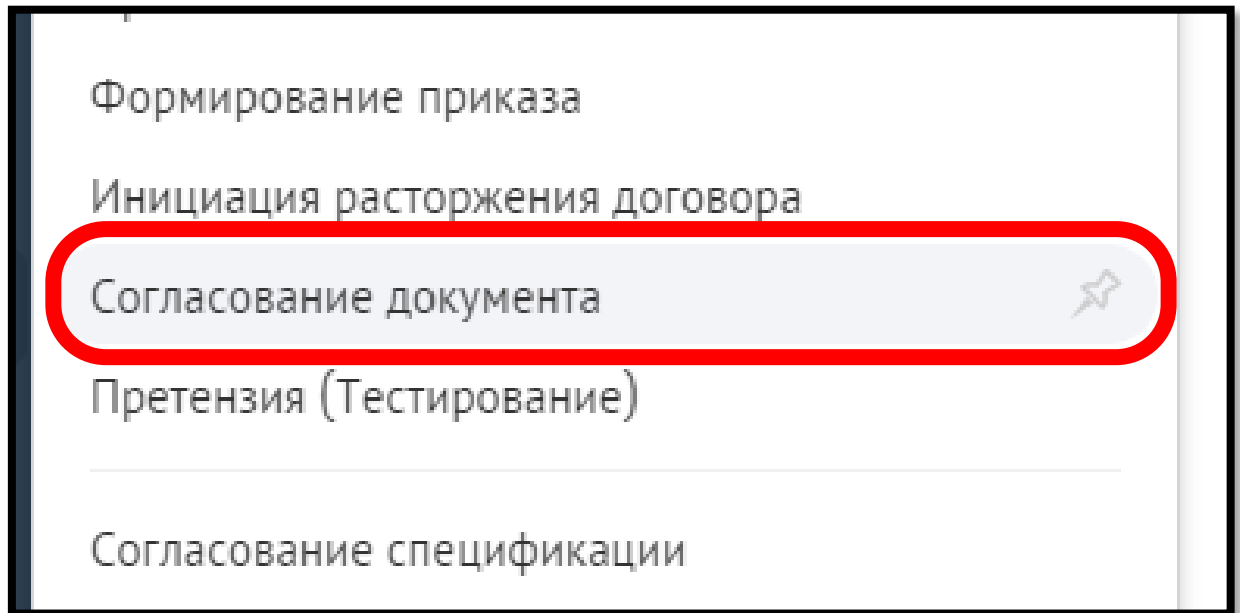
- **Выполнено** – после выполнения поставленных заданий необходимо отчитаться о выполнении в комментарии и/или прикрепить отчетный документ. После нажатия этой кнопки задача переходит на проверку постановщику задачи.
- **Не выполнено** – предназначен задача не выполнима по тем или иным причинам (задача поставлена неправильно или объект задачи недействителен), необходимо указать комментарий с причиной невыполнения
- **Доработка** – предназначен для случаев, когда для выполнения задачи требуется дополнительная информация, или вы хотите перенаправить ее на подчиненного. После доработки можно отправить документ обратно исполнителю или на повторную доработку и т. д.

*Обратите внимание:*

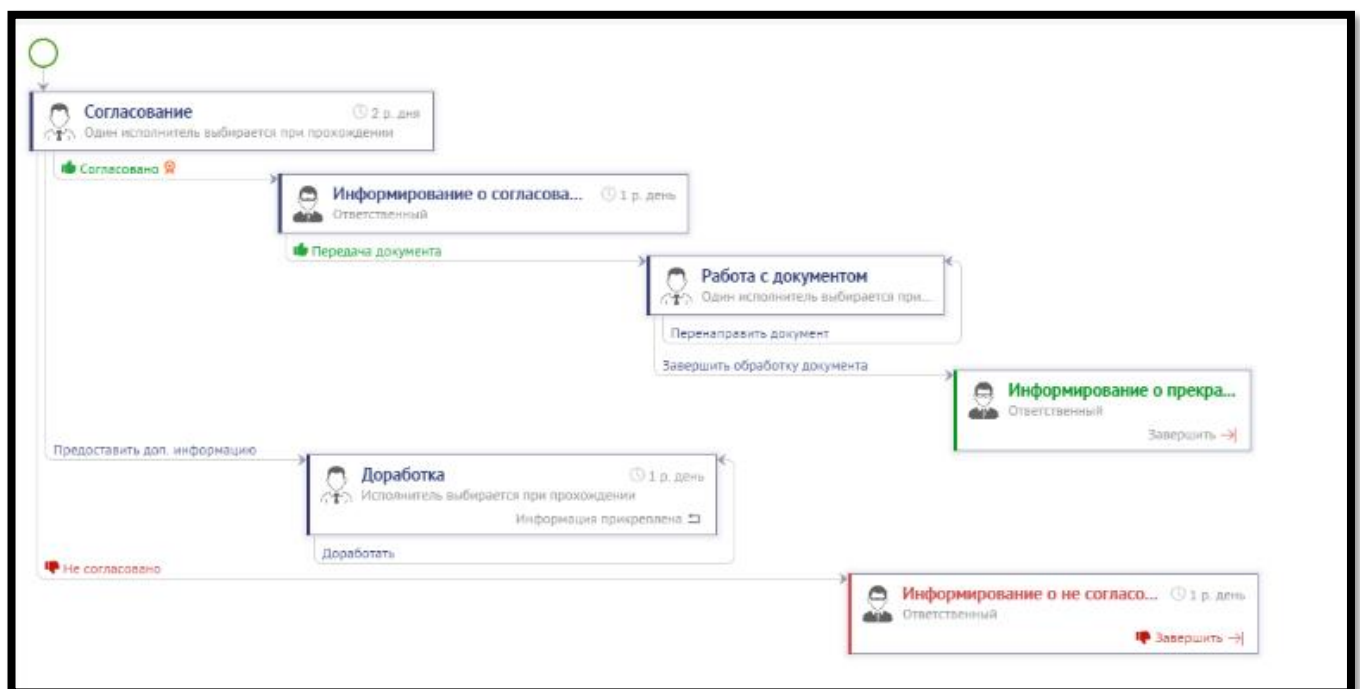
*Если создатель задачи указал в роли ответственного другое лицо, на проверку задача придет ответственному лицу. Например, офис-менеджер при постановке задачи от лица Исполнительного Директора, указывает его ответственным, поэтому на проверку задача приходит именно ему.*

## 2. Согласование документа.

Возникают задачи, напрямую зависящие от того или иного документа, требующего предварительного согласования вышестоящего звена. Для упрощения процессов согласования и передачи в работу документов был создан маршрут «Согласование документа».



Маршрут процесса «Согласование документа» выглядит следующим образом:



- 1. После создания задачи и прикрепления документа на согласование он отправляется выбранному лицу на согласование.*
- 2. Согласующему лицу представлены варианты перехода согласно схеме выше.*
- 3. При согласовании согласующее лицо подписывает электронной подписью прикрепленные документы, подтверждая тем самым, что он с ними ознакомился.*
- 4. После согласования документ возвращается ответственному лицу. Тот отправляет документ в работу в следующее ведомство на выбор.*