

# Документообіг та управління процесами



## Зміст

1. Загальна характеристика системи	
2. Налаштування	5
3. Керування доступом	12
4. Шаблони документів	14
4.1. Редактор схем процесів	20
4.2. Перелік основних графічних елементів моделювання бізнес-процесу відповідно до нотації ВРМ	MN26
5. Документи	
6. Процеси	32
7. Управління процесами	
7.1. Управління доступом WEB	
7.2. Дизайнер процесів WEB	35
7.3. Задачі WEB	39
7.4. Аналіз процесів WEB	
8. Index	a

### 1. Загальна характеристика системи

Система Документообіг та управління процесами призначена для створення і налаштування шаблонів документів (шаблонів карток документів), а також для створення шаблонів маршрутів документів, побудови бізнес процесів.

Система Документообіг та управління процесами включає модулі:

- Налаштування (на стор. 5)
- Керування доступом (на стор. 12)
- Шаблони документів (на стор. 14)
- Документи (на стор. 29)
- Процеси (на стор. 32)
- Підсистема Управління процесами містить такі модулі:
  - Управління доступом WEB (на стор. 33)
  - Дизайнер процесів WEB (на стор. 35)
  - Задачі WEB (на стор. 39);
  - Аналіз процесів WEB (на стор. 40)

8.00. [Головне меню]			. 🗆 🗙
🔄 Меню Правка Вид Обране	Сервіс ?		- 8 ×
🖹 ★ 🏨 🛛 🔂 🚯			
Бухгалтерський та податковий облік			
Керування фінансовими розрахунками			
Облік основних засобів			
🕨 💼 Логістика			
▷ 🛑 Облік речового забезпечення			
▷ 🛑 Облік персоналу			
🗅 🛑 Управління студентами			
▷ 💼 Облік автотранспорту			
▷ 💼 Облік виробництва			
▷ 💼 Фінансове планування й аналіз			
🔺 <del></del> Документообіг та управління процесан	чи		
Налаштування			
Керування доступом			
Шаблони документів			
Документи			
Процеси			
🛛 듴 Управління процесами			
Управління доступом WEB			
Дизайнер процесів WEB			
Задачі WEB			
Аналіз процесів WEB			
Відносини з клієнтами			
Облік комунальних послуг			
Загальні довідники			
Сервіс			
+ Адміністратор			
(1) Заклад вищої освіти	🛔 Адміністі	ратор	Мик
/ Sanard and a scalin			

системи Документообіг та управління процесами

Робота в системі дає можливість:

#### Документообіг та управління процесами

• Організації робочих процесів реєстрації документів, узгодження, затвердження:

- Постановка завдань співробітникам;
- Контроль термінів виконання завдань;
- Збір даних від співробітників;
- Паралельна і послідовна робота з документами;
- Передача документів від співробітника до співробітника;
- Зберігання історії передачі документа від співробітника до співробітника;
- Звіти.
- Пошуку необхідних документів:

Система Документообіг дозволяє шукати документи по множині різних атрибутів, таких як номер документа, код виробу, дата документа, автор, за змістом документа, за назвою документа, хто погоджував, по підписанту, по реєстратору, ініціатору, тощо.

• Обмеження доступу співробітників.

Кожен співробітник має певний доступ до різних видів, підвидів документів. Так само налаштовуються доступи на створення, перегляд, узгодження, затвердження, реєстрацію, архівів.

- Зберігання документів в електронному вигляді.
  - В електронному архіві вся інформація зберігається автоматично, індексується, групується для подальшого пошуку необхідної інформації;
- Контролю виконання завдань співробітниками:

Для контролю своєчасного виконання документів співробітникам відправляються повідомлення по електронній пошті. Кожне завдання має встановлений термін виконання, по закінченню якого співробітник отримує нагадування про прострочені задачі. Керівники отримують нагадування про прострочені завдання, не виконання, узгодження, затвердження документів.

• Створення Бізнес-процесу дозволяє централізовано керувати маршрутами проходження документів.

Рядові співробітники не можуть самостійно вирішувати, куди передати документ. **Комплекс** сам, відповідно до стандартних правил, передає документ від співробітника до співробітника. Є можливість права вибору декількох **маршрутів** проходження документів.

## 2. Налаштування

Вікно модуля Налаштування складається з таких закладок:

- Довідники;
- Нумерація;
- Параметри.

На закладці Довідники / Константи можливо створювати поля користувача з одним з чотирьох типів: NUM, CHAR, DATE, TIME. Поле може містити числову чи текстову константу, або задаватися програмно (По клавіші F4 відкривається Редактор програм *(на стор.)*). Константи використовуються в програмах проводок.

Реєстр Правка Сервіс ? С Сервіс ? Довідники Нумерація Параметри Константи Журнали Комісії (підписи) Калькуляція Довідники Заступники Найменування: Номер призначення Тип: NUM • Місце крапки: 0 Спосіб встановлення значення: Константа: 0 Програма:	
Довідники         Нумерація         Параметри           Константи         Ідентифікатор         Найменування           Журнали         Налаштування змінної         Х           Комісії (підписи)         Налаштування змінної         Х           Калькуляція         Ідентифікатор:         С25_NPp1           Довідники         Ідентифікатор:         С25_NPp1           Заступники         Найменування:         Номер призначення           Місце крапки:         0         Спосіб встановлення значення:           © Константа:         0         Програма:	
Константи       Ідентифікатор       Найменування         Журнали       Комісії (підписи)       Калькуляція         Ковідники       Ідентифікатор:       С25_NPp1         Заступники       Ідентифікатор:       С25_NPp1         Найменування:       Номер призначення         Тип:       NUM         Місце крапки:       0         Спосіб встановлення значення:       0         Програма:       0	
Комісії (підписи) Калькуляція Довідники Заступники Налаштування змінної Ідентифікатор: C25_NPb1 Найменування: Номер призначення Тип: NUM ▼ Місце крапки: 0 Спосіб встановлення значення: • Константа: 0 Програма:	
	*
ОК Скасувати	

### Налаштування. Вкладка Довідники/Константи. Створення константи

Закладка Довідники / Журнали призначена для створення (при необхідності) журналів для поділу документів за певними ознаками. В Системі створені такі журнали:

- Вхідний лист;
- Службова записка;
- Звернення громадян;
- Постанова;
- Нормативний документ;
- Наказ;
- Дозвіл;
- Розпорядження;
- Вихідний лист;
- Положення;
- Протокол;
- Доручення;
- Статутний документ.

При необхідності журнали створюються по пункту меню Реєстр / Створити або клавіші Insert вказується Код і Найменування журналу. Журнали можуть мати ієрархічну структуру.

5 8.00.			_ 0	X
Реєстр Вид	Сервіс	?		
៦៦៥៤ (	5 🖶 🕩			
<b>Довідники</b> Нуме	ерація Пар	метри		
Константи		Журнали документів		
Wyouage		ВхЛ Вхідний лист		
журнали		Слж Службова записка		
Комісії (підписи)		ЗвГ Звернення громадян		
Калькуляція		Пст Постанова		
Довідники	Журнал док	ентів		
22 00 00 00 00 00	Код:	1		
Заступники	Найменуран			
	Паиненуван	Реконендовании лисц		
			ОК Скасувати	
			endey bern	
		дор доручення		
		Стд Статутний документ		
		• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •		1112
🖁 (1) Заклад вищог	освіти	м Адмініст	гратор	UK

Налаштування. Вкладка Довідники/Журнали. Створення журналу

Закладка Довідники / Комісії (підписи) дозволяє створювати комісії для підписання документів відповідного типу (що потребують скликання комісії). Можна створити робочу, інвентаризаційну комісії, комісію для визнання об'єктів в складі підприємства, комісію по списанню ОЗ та ін. Створення комісії починається з вибору або створення Типу комісії (по клавіші Insert).

Заповнюються поля Дата, Найменування, Тип документу, Дата та номер документу, обираються Голова та члени комісії, що мають право підпису.

\$ 8.00.						_	
Реєстр Сері	вic ?						
ቴ 🔁 🏠 🕃		9					
<b>Довідники</b> Нуг	мерація Г	Тараметри					
Константи		Тип комісії		Дата	Найменування		^
Журнали	<b>*</b>						
Комісії (підписи)	Редагуе	зання комісії			_ L		
Калькуляція	Тип комісії:	Робоча					
Довідники	Дата комісії	: 30/06/2021	📰 Дата закінченн	я:	<u>ش</u>		
Заступники	Найменуван	ння: Робоча комі	сія				
	Тип докуме	нту:					
	Дата докум	енту:	iii i				
	Номер доку	менту:					
	Підписи:	-					
	Статус		Табельний	номер ПІБ		~	
		Редагування члена	комісії		×		
	Рядків: 0	Статус:	Голова комісії			~	~
	<	Табельний номер:	164 Начальни	ій Микола М	ихайлович 🔻	>	>
		ПІБ:	Начальний Микола	Михайлови	ч	увати	
(1) Заклад вищо		Посада:	Начальник відділу				И
		Посада скороч.:	Начальник відділу				
				ОК	Скасувати		
	1	I					

Налаштування. Вкладка Довідники/Комісії (підписи). Створення комісії

На закладці Довідники / Калькуляція для документів різних типів підключаються програми калькуляції. Їх можна використовувати для задання, наприклад, маршруту виконання. По клавіші F4 відкривається Редактор програм. Робота з редактором програм описана більш детально в Керівництві програміста.

\$ 8.00.		_ 🗆 🔀
Реєстр Вид	Сервіс ?	
। 🔁 🔁 🔁 ।		
<b>Довідники</b> Нумераці	я Параметри	
Kouczauzu	Найменування документа	
Константи	Вихідний лист	
Журнали	Вхідний лист	
Комісії (підписи)	Дозвіл	
Калькуляція	Доручення	
Довідники	Звернення громадян	
23000000000	Нормативний документ	
Заступники		
🥵 Калькуляція до	кумента- Документообіг	_ 🗆 🔼
Програма	Правка	
🔛 📭 🗗 🏌	» Ф	
1		~
1)		ЈК

### Налаштування. Вкладка Довідники/Калькуляція. Створення калькуляції

На закладці Довідники / Довідники є можливість налаштування Довідників документообігу, наприклад, статусів документів чи видів довіреностей.

Крім заданих за замовчуванням типів документів можна по клавіші **Insert** додати інші необхідні типи, або відредагувати наявні по **F4**. Створені користувачем типи будуть відрізнятись візуально більш тонким написанням шрифту та нумерацією.

1 *b *b *b 🔁 🔁 🗐		0						
<b>Довідники</b> Нумерація П	араметри							
Kouczauzu	Код	Найменування	<b>T</b> A	Код	Найменування	Повне наймену 🔨		
константи	00001	Вид доставки		00001	Чинний	Чинний		
Журнали	00002	Види вхідних документів		00002	Нечинний	Нечинний		
Комісії (підписи)	00003	Довідники звернення		00003	Дію призупине.	. Дію призупин		
(an runguin	00004	Види вихідних документ	в					
калькуляція	00005	Доручення						
Довідники	00006	Стани Склал						
Заступники	00007	Види						
	00008	Довір Найменування:	овір Найменування: На розгляд					
	00009	Види	па розгляд					
	00010	Види						
	00011	Види			OK C	касувати		
	00012	Категоры секретност						
	00013	Види наказів						
	00014	Резолюція						
	00015	Візування документів						
	00016	Результат рішення						
	00017	Статус документа						
	00018	Довідник тематик		Рядків: 3		~		
	Рядків: 3	31	~	<		>		
	Рядків: 3	31	~	<		>		

Налаштування. Вкладка Довідники/Довідники. Створення статусу

Для прикладу, наведено довідник Резолюція та різні категорії резолюцій: на погодження, на реєстрацію, на підпис, на ознайомлення.

Pagern Bug Conn	ia D						-
Реєстр вид Серв	IC Y	E est E					
🛯 🏷 🕆 🏠 🖶 [	]] 🖸 🗠						
<b>Довідники</b> Нумерація	Параметри						
Константи	Код	<sup>г</sup> Найменування	T ^	Код 🔻	Найменування 🔻	Повне найменування	•
	00005	Доручення		00001	На погодження	На погодження	
Журнали	00006	Стани контролю		00002	На реєстрацію	На реєстрацію	
Комісії (підписи)	00007	Види внутрішніх документів		00003	На підпис	На підпис	
Kantevaguig	00008	Довіреність		00004	На ознайомле	На ознайомлення	
Renoky/Malia	00009	Види положень					
Довідники	00010	Види нормативних документів					
Заступники	00011	Види протоколів					
	00012	Категорія секретності					
	00013	Види наказів					
	00014	Резолюція					
	00015	Візування документів					
	00016	Результат рішення					
	00017	Статус документа	_	Рядків: 4			~
	Рядків:	31	~	<		3	

Модуль Налаштування. Вкладка Довідники/Довідники. Резолюція

Для прикладу, в системному довіднику Вид доставки створена категорія Звернення через сайт відгуків.

*       *	Реєстр Вид Сервіс	?								
Довідники         Нумерація         Параметри           Константи         Код * Найменування         Повне найменування:         Сайт відгуків         Повне найменування:         Звернення через сайт відгуків         Звернення через сайт відгуків         ОК         Скасувати         У	🕽 🐮 🕆 🖄 🖶 🕀		0							
Константи Журнали Комісії (підписи) Калькуляція Довідники Заступники Код * Найменування Повне найменування Повне найменування Повне найменування Повне найменування Повоне найменування: Сайт відгуків Повне найменування: Сайт відгуків Повне найменування: Ввернення через сайт відгуків Повне найменування: ОК Скасувати , Код: Повне найменування: Ввернення через сайт відгуків Повне найменування: ОК Скасувати , Код: Повне найменування: Повне найменування Повоне найменування (Скасувати )	<b>Довідники</b> Нумерація Па	раметри								
Журнали       00001       Вид доставки       00001       Е - Mail       Е - Mail         Комісії (підписи)       00002       Види вхідних документів       00002       Замовлена по	Константи	Код 🔻	Найменування		^	Код	-	Найменування 🔻	Повне найменуван	ня /
журнали       00002       Види вхідних документів       00002       Замовлена по		00001	Вид доставки			00001		E - Mail	E - Mail	
Конісії (підписи) Калькуляція Довідники Заступники О0003 Довідники звернення О0004 Види вихідних документів О0004 Власноруч Склад Склад Склад Склад Склад Код: 1 Найменування: Сайт відгуків О001 Види положеї О001 Види портоко О001 Види портоко О001 Види наказів Рядків: 31	журнали	00002	Види вхідних д	документів		00002	2	Замовлена по	Замовлена пошт	а
Калькуляція Довідники Заступники 00004 Види вихідних документів 00004 Власноруч Власноруч Склад Сойт відгуків О0009 Види положет О0010 Види нормати О0011 Види протоко О0012 Категорія сек О0013 Види наказів Рядків: 31	Комісії (підписи)	00003	Довідники зве	рнення		00003	1	Кур'єр	Кур'єр	
Довідники         О0005         Доручення         Склад         Х           Заступники         О0006         Стани контроловодов стани контрол	Калькуляція	00004	Види вихідних	документів		00004	- 1	Власноруч	Власноруч	
Довідники         00006         Стани контроловани контроловани         Сайт відгуків         38           Заступники         00007         Види внутрішноложеновани         Код:         1         38           О0009         Види положеновани         Код:         1         38         38           О0010         Види нормати         Сайт відгуків         38         38         38           О0011         Види положеновани         Види нормати         Оовне найменування:         Звернення через сайт відгуків         38           Повне найменування:         Звернення через сайт відгуків         ОК         Скасувати         У	Real-man	00005	Доручення	Склад					X	
Заступники 00007 Види внутріші 00008 Довіреність 00009 Види положеї 00010 Види нормати 00011 Види протоко 00012 Категорія сек 00013 Види наказів Рядків: 31	Довідники	00006	Стани контрол							ы
00008       Довіреність       Код:       1         00009       Види положет       Найменування:       Сайт відгуків       3в         00010       Види нормати       Повне найменування:       Звернення через сайт відгуків       3в         00012       Категорія сек       ОК       Скасувати       ОК       Скасувати         Рядків: 31       Сайт відгуків       ОК       Скасувати       У	Заступники	00007	Види внутріші	14	Ē		_			
О0009         Види положеї         Найменування:         Сайт відгуків         зв           О0010         Види нормати         Повне найменування:         Звернення через сайт відгуків         в           О0011         Види протоко         Оо012         Категорія сек         Оо013         Види наказів         ОК         Скасувати            Рядків: 31         Скасувати		00008	Довіреність	код:	L	1				
00010 Види нормати 00011 Види протоко 00012 Категорія сек 00013 Види наказів Рядків: 31		00009	Види положен	Найменування:		Сайт відгу	ків			38
00011 Види протоко 00012 Категорія сек 00013 Види наказів Рядків: 31		00010	Види нормати		. 1	-				
00012 Категорія сек 00013 Види наказів Рядків: 31 ОК Скасувати ,		00011	Види протоко	повне наименування		звернення	чер	рез сайт відгуків		
ООСІЗ ВИДИ НАКАЗІВ Рядків: 31 ОК Скасувати У		00012	Категорія сек							
Рядків: 31		00013	Види наказів					OK	Скасувати	
		Рядків: 3	<b>1</b>					L		>

Модуль Налаштування. Вкладка Довідники/Довідники. Вид доставки. Створення категорії Звернення через сайт відгуків

Закладка Заступники призначена для створення заступників при необхідності передавання права підпису або узгодження документу.

Згідно з позицією меню Реєстр / Створити (клавіша Ins) вказується Працівник та Заступник (по клавіші F3 обирається з довідника), що мають право (необхідний параметр відмічається):

- на погодження;
- на підпис;
- реєстрація документів.

Вказується Термін початку та закінчення дії права на виконання дій з документами.

Реєстр Вид Серві 🛯 🏠 🎦 🏠 🖨 🕻	。 ? ]} [□ [□]	Ø			
<b>Довідники</b> Нумерація	Параметри				
Константи	ТN співробіт.	NI TN sacryn	👻 ПІБ заступника	▼ Почато ▼	Закінченн. ^
Konicii (ningucu)		Заступник			
Комісії (підписи)		Працівник:	6 Вчений Назар Олегович	<b>~</b>	
калькуляція		Заступник:	10 Заступна Наталія Петрівна	•	
довідники Застулники <		Право И на погодження И на підпис реестрація док	ументів		
		Термін початку дії:	30/06/2021 🔛		
	Рядків: 0 <	Термін закінчення д	ĭ: 31/12∤2021 🛄		>
			ок	Скасувати	

### Налаштування. Вкладка Довідники/Заступники. Створення заступників

На закладці Нумерація задається термін дії номеру документів різних типів:

- Не обмежений;
- День;
- Місяць;
- **Рік;**
- Квартал.

При необхідності проводиться налаштування Автонумерації документів різних типів. Визначається Довжина номеру документу (від 8 до 20 символів), наявність Префіксу в номері (загального та для користувача), Формат номеру (номер, рік/номер, місяць/номер, день/номер, номер/рік, номер/місяць, номер/день), наявність в номері Роздільника.

Додатково можна поставити позначки (при необхідності) Доповнювати номер нулями і Використовувати вільні номери.

В нижній частині вікна відображається Приклад автоматично сформованого номеру.

Документообіг та управління процесами

Peec	тр Правка Сері	aic ?
Дов	ідники Нумерація Па	раметри
	r	Документ: ВхЛ Вхідний лист
ВхЛ	Вхідний лист	
Слж	Службова записка	Термін дії номеру: пеоомежений •
ЗвГ	Звернення громадян	Arrennin
Пст	Постанова	И Автонумерація
НрД	Нормативний документ	Довжина номеру: 8 (від 8 до 20 символів)
Нкз	Наказ	Префікс номеру:
Дзв	Дозвіл	
Рзпж	Розпорядження	Загальний: ВХ-
ВихЛ	Вихідний лист	Для: adm
Ллж	Положення	Формат номеру: Номер
Прл	Протокол	
Дор	Доручення	Роздільник:
СтД	Статутний документ	Доповнювати номер нулями
Daari	in 12	Використовувати вільні номери Приклад номеру: [ BX-1 ]
рядкі	IB: 13	

### Налаштування. Вкладка Нумерація

Налаштування на закладці Параметри знаходяться в стадії розроблення.

## 3. Керування доступом

Система дозволяє визначити права доступу користувача до інформації по документах і журналах документів. Налаштування прав доступу для підсистеми Документообіг та управління процесами здійснюється в модулі Керування доступом.

Якщо у меню підсистеми Документообіг та управління процесами відсутній модуль Керування доступом, тоді його необхідно додати виконавши такі дії:

- Перейти в підсистему Адміністратор / Користувачі і ролі.
- Перейти на закладку Ролі і обрати пункт Адміністратори.
- Перейти на закладку Меню;
- Обрати підсистему Документообіг та управління процесами і змінити налаштування по пункту меню Реєстр / Змінити або натиснути клавішу F4;
- У вікні Редагування головного меню, у правій частині на закладці Меню обирати підсистему Документообіг та управління процесами, а у лівій частині на закладці Модулі обрати модуль Керування доступом і по клавіші F5 проводиться копіювання модуля у підсистему Документообіг та управління процесами.

Користувачі, які відображаються в модулі **Керування доступом** підсистеми **Документообіг та управління процесами**, можуть бути показані всі, або ті, яким налаштований доступ до конкретної підсистемі (налаштування головного меню в ролі). Відображення регулюється відміткою в пункті меню **Вид / Показати всіх користувачів**.

Курсор встановлюється в списку користувачів системи на необхідний запис, потім в правій частині вікна, на закладці Шаблони на кожен з шаблонів документів користувачеві настроюються права на Створення, Зміну або Видалення операцій. Дозвіл чи заборона на права встановлюється по клавіші Пробіл.

\$ 8.00.	[Керува	ання доступом:]				_ (	3 🗙
Реєстр	Правка	Вид Се	рвіс ?				
ឯ 🔥 🖨	ð 🕒	💾 🔎 🎾 🎽					
<ul> <li>Загальна</li> <li>Адміністр</li> <li>Ролі</li> </ul>	ратор	Шаблони Користувач: Посада: Мережеве ім'я: Роль:	Журнали Налаштування Адміністратор adm Адміністратори, Працівники				
		Kon	Наймануранно	SHILLS	Вилаления	Стеорения	
			Вхідні документи		Бидалення		
		∎ Вхл	Вхідний лист				
		▶ ▼ 02	Внутрішні документи				
		▲ ♥ 03	Звернення громадян				
		☑ ЗвГ	Звернення громадян				
		⊿ ☑ 04	Вихідні документи		<b>v</b>		
		☑ ВихЛ	Вихідний лист	V		V	
(1) Заклад	вищої осв	віти	🗳 Адмініс	тратор			EN

### Керування доступом. Вкладка Шаблони

На закладці Журнали для кожного користувача налаштовується доступ на Зміну, Видалення і Створення журналів.

На закладці **Журнали** по клавіші **F4** відкривається вікно **Встановлення доступу**, де відмічаються журнали документів до яких необхідно надати доступ.

💪 8.00. [Керувани	ня доступом:]		_ 0 💌
Реєстр Правка	Вид Сервіс ?		
🖆 🦄 🖶 🕭 🕒	Ľ 2 Ž ▼ [ ⊡ ⊠ [ <b>0</b>		
▲ Загальна	Шаблони Журнали Налаштування		
Адміністратор Ролі	Користувач: Адміністратор Посада: Мережеве ім'я: adm		
	Роль: Адміністратори, Працівники		
	Список доступних журналів: Журнали документів Структурна одиниця	Зміна Видалення	Створення
	<ul> <li>ВХЛ ВХІДний лист</li> <li>Слж Службова записка</li> <li>ЗвГ Звернення грома</li> </ul>	V V V V	N N N
	<ul> <li>Пст По</li> <li>НрД Н</li> <li>Нкз На</li> <li>Дзв Дс</li> <li>Рапус Р</li> </ul>	_ 🗆 🔀	2 2 2
	<ul> <li>ВихЛ В</li> <li>Журнали документів</li> <li>Й Нкз Наказ</li> <li>Й Дзв Дозвіл</li> <li>Й Рэпж Розпорядження</li> <li>Й ВихЛ Вихідний лист</li> <li>ВихЛ Вихідний лист</li> <li>Плж Положення</li> <li>Й Прл Протокол</li> <li>Дор Доручення</li> <li>Стд Статутний документ</li> </ul>	Бізн ^	
		ОК Скасувати	
🎒 (1) Заклад вищої освіт	и 🔓 Адміністр	атор	EN EN

Керування доступом. Вкладка Журнали. Встановлення доступу

На закладці **Налаштування** налаштовується розмежування доступу до закладок модуля **Налаштування**. У модулі **Налаштування** підсистеми **Документообіг та управління процесами** для користувачів, яким налаштований доступ тільки на деякі закладки, будуть відображатися ті закладки, які відзначені в налаштуванні доступу. Якщо немає позначених закладок, то будуть видні всі закладки.

Користувач з роллю Адміністратор може вибрати будь-якого користувача, і по пункту меню Ресстр запустити операцію Призначити повний доступ (комбінація клавіш Shift + Ctrl + F). В результаті буде встановлений повний доступ цього користувача для роботи у всіх підсистемах. Також можливо зняти повний доступ по пункту меню Ресстр запустити операцію Видалити повний доступ (комбінація клавіш Shift + Ctrl + U).

### 4. Шаблони документів

Модуль призначений для налаштування/створення шаблонів типових документів, що використовуються на підприємстві, полів реєстраційної картки документа, виду реєстраційної картки документа, специфікації та процесу.

Вікно модуля містить комбінований реєстр, в лівій частині – реєстр шаблонів документів, в правій здійснюється налаштування шаблонів документів з закладками: **Поля, Налаштування виду, Специфікація** та **Процес**. Якщо шаблон документу містить створені документи на його основі, шаблон не можливо відредагувати.

В полі Розділи шаблонів можна зі списку вибрати необхідний системний розділ: Внутрішні документи, Вхідні документи, Звернення громадян, Вихідні та Системні документи.

Розділи шаблонів – це каталоги, в яких будуть зберігатися документи. Перелік розділів можна доповнювати/ редагувати (по клавіші F4), можливо самостійно створити розділ з типом Користувацький по клавіші Insert у вікні Типи шаблонів.

Вікно модуля містить перелік **типових шаблонів** документів для кожного **Розділу** (в лівій частині вікна), який за потреби можна змінювати/доповнювати.

За потреби Шаблони документів також можна створити по клавіші Insert. Вказується Кодтипу, Найменування та Тип.

8.00.001.555 - [Налаштуван	ння шаблона доку	умента]	_ 🗆 💌
Реєстр Правка	Вид Сер	рвіс ?	
🖕 ቴ ቴ ቲ ዕ	1	1 🔁 🤊 🎾 A 🝸 🖉 🗉 🖾 🔞	
Розділи шаблонів: Звернення	громадян	<ul> <li>Поля Налаштування виду Специфікація Процес</li> </ul>	
Код шабло Найменування ша	аблону	Обов' Ідентифікатор Найменування Клас	^
ЗвГ Звернення гром	мадян	DFLS_KORESS Заявник (Кореспондент) CHAR	
		DELS_INDDOC Індекс вихідного CHAR	
🥵 Типи шабло	онів	_ 🛛 🔀 Ініціатор закриття документу CHAR	
Реєстр	Правка	Вид Сервіс ? Категорія заявника CHAR	
A # 12	¥- 6 []]	20 Т Г Г Г О Категорія таємності СНАК	
🐪 🔁 🖸		У 🖓 🗚 🕻 📋 🗠 🔮 🛛 Кількість осіб 🛛 СНАЯ	
		Ознака надходження CHAR	
Код 🔻 На	йменування	Peecrparop CHAR	
02 Вн	утрішні докуме	енти Результат розгляду CHAR	
01 Bx	ідні документи	Результат розгляду (примітки) CHAR	
03 Зв	ернення громад	дян Зміст CHAR	
04 Ви	хідні документи	и Коментар CHAR	
05 Си	стемні докумен	Фізична адреса заявника СНАR	
06 Sa	явки	Форма звернення СНАК	
		Характер звернення СНАК	
n n	ип документу		~
Panvis: 6	Код типа:	06	>
гидків. о	Найменування:	Задяки	
	-		
	Тип:	Користувацький	
-		ОК Скасувати	
Рядків: 1		✓ Документи ✓ Процес	
針 (1) Заклад вищої освіти		🔓 Адміністратор	ИК

#### Модуль Шаблони документів. Типи шаблонів. Створення типу шаблону

По зовнішньому вигляду **Користувацькі шаблони** документів відрізняються від системних написанням шрифту, шрифт користувацьких шаблонів тонкий, на відміну від системних шаблонів виділених жирним шрифтом.

Шаблон документу створюється в лівій частині вікна по пункту меню Реєстр/Створити або клавішею Ins і у вікні Шаблон документа заповнюються поля:

5 8.00. [Налаштування	шаблона документа	u 💶 🔤
Реєстр Правка Ві	ид Сервіс	?
🗅 🐿 🖄 🖄 🖒 🖉 🕯	🛛 🔂 🔛 🍾	) 🄊 🎾 A 🝸 🖉 🖾 🖾 🥝
озділи шаблонів: Заявки		<ul> <li>Поля Налаштування виду Специфікація</li> </ul>
Сод шабло Найменування шабло	HV	Обов' Ідентифікатор. Найменування Клас л
	,	DFLS_LINKDOC Звязані документи NUM
		DFLS_ATTACHMENT Вкладення NUM
	Шаблон докуме	rra CHAR
		CHAR
	Код шаблону:	1 CHAR
	Найменування:	Заявка на ремонт NUM
	CTATVC	Douver NUM
	ciuiye.	DATE
	Коментар:	тест
	Тип:	Користувацький 👻
	Закладки	
	Вкладенн	a 🗸 🗸
	Обговорен	ня — — — — — — — — — — — — — — — — — — —
	• Опис	
	Документь	
	✓ Процес	
		ОК Скасувати
Рядків: 0		
(1) 234838 8990 000		Адміністратор

Шаблони документів. Створення шаблону документа

- Код шаблону;
- Найменування;
- Статус обирається або створюється по клавіші F3 в інтерактивному режимі. У вікні Статуси відображаються статуси для шаблону документу. Системні статуси мають жирний шрифт, користувацькі звичайний. Статус Процес системний і містить системні статуси Чернетка, На опрацюванні, На погодженні, Погоджено, На доопрацюванні, На затвердженні, Затверджено, Не затверджено.

Документообіг та управління процесами



Модуль Шаблони документів. Створення шаблону документу. Довідник Статуси

Статуси створюються у вікні Статуси по клавіші Ins або по пункту меню Реєстр/Створити.

💪 Статуси					_ 🗆 💌
Реєстр	Правка	Вид	Сервіс	Популярне	e ?
🖆 🏷 🟠	<mark>×</mark> ා	AY	J 🕺		k 0
Найменування					<b>T</b> A
Процес					
	-				
	Статус				X
Рядків: З	Найменуванн	Terr 1	_		
🔺 Найменуван	navinchybanns	Teer 1			
Затвердженс					
На доопрацк				OK	Скасувати
На затвердж					
На опрацюва	нні				
На погоджени	11				
Не затвердже	но				
Погоджено					
Тест 1					
Чернетка					
Рядків: 9					~
				OK	Скасувати

### Створення статусу в статусі Процес

- Коментар;
- Тип за замовчуванням Користувацький;
- Закладки відмічаються необхідні закладки (), що відображаються при створенні документу в модулі Документи.

В правій частині вікна **Налаштування шаблону документа** знаходяться вкладки **Поля, Налаштування виду**, **Специфікація** та **Процес**.

Вкладка Поля дозволяє додати в шаблон необхідні поля (по клавіші F3) з системного довідника ідентифікаторів та найменувань полів. При необхідності у вікні Поля по клавіші Insert створюються власні поля. Також, для зручності, при роботі з документом можна отримувати Вкладення, Обговорення, Опис, Документи, Процес документа. Для цього треба проставити відповідні позначки у нижній частині вікна з назвою Вкладки.

Документообіг та управління процесами

Реєстр       Правка       Вид       Сервіс       ?         Заявки       Поля       Налаштування виду       Специфікація       Процес         Узділи шаблонів:       Заявки       Поля       Налаштування виду       Специфікація       Процес         Сод шабло       Найменування шаблону       Поля       Налаштування виду       Специфікація       Процес         Обов'       Ідентифікатор       Найменування       Клас       Обов'         Ваявка на ремонт       ОГЬІ.S.АТТАСНМЕНТ       Вкладення       NUM         ОБІ.S. JOURNAL       Журнал       СНАЯ         Реєстр       Правка       Вид       Сервіс       ?         Ма       Найменування       СНАЯ       Довжина/М       НаЯ         Найменування       СНАЯ       СНАЯ       Найменування       Клас         Найменування       СНАЯ       СНАЯ       А       Найменування       Клас
Сод шаблонів:       Заявки       Поля       Налаштування виду       Специфікація       Процес         Сод шабло       Найменування шаблону       Обов' Ідентифікатор       Найменування       Клас       Сод шаблони         Заявка на ремонт       Обов' Ідентифікатор       Найменування       Клас       Сод шаблону         Обов' Ідентифікатор       Найменування       Клас       Клас         Обов' Ідентифікатор       Обов' Ідентифікатор       Найменування       Клас         ОГLS_INKDOC       Звязані документи       NUM       ОГLS       ОГLS       ОК         Реєстр       Правка       Вид       Сервіс       ?       Ма       Най         Найменування       Снак       Т       Довжина/М       На       На         Найменування       Снак       Снак       Довжина/М       Н
ззділи шаблонів: Заявки   Поля Налаштування виду Специфікація Процес  Сод шабло Найменування шаблону  Сод шабло Найменування шаблону  Обов' Ідентифікатор Найменування Клас  Обов' Ідентифікатор Найменування Снак  Обов' Ідентифіка
Код шабло Найменування шаблону Ваявка на ремонт Ваявка на ремонт Ваявка на ремонт СНАК Снак Снак Сервіс ? Мак Найменування Снак Найменування Клас Сервіс ? Мак Найменування Снак Сервіс ? Мак Найменування Снак Сервіс ? Мак Поля Сервіс ? Сорвіс ? Со
Орсудания шаолону         Орсудания шаолону         NUM           Заявка на ремонт         Орсудаттассимента         Вкладення         NUM           Орсудаттасимента         Орсудаттасимента         Клас         Клас         А.           Найменування         Сная         М.         А.         М.           Найменування         Сная         М.         А.         М.           Найменування         Сная         М.         А.         М.           Найменування         Сная         М.         М.         А.           Найменування         Сная         М.         М.         А.           Найменування         Сная         М.         М.         М.           Паекс документа         Сная         П.         А.         М.
□       DFLS_ATTACHMENT       Вкладенняя       NUM         □       DFLS_JOURNAL       Журнал       CHAR         •       •       •       •       •         •       DFLS_JOURNAL       Журнал       CHAR         •       •       •       •       •         •       •       •       •       •       •         •       •       •       •       •       •       •         •       •       •       •       •       •       •       •         •       •       •       •       •       •       •       •       •         •       •       •       •       •       •       •       •       •       •         •       •       •       •       •       •       •       •       •       •       •         •
□       DFLS_JOURNAL       Журнал       CHAR         ФЕСТР       Правка       Вид       Сервіс       ?         ▲       ▲       ▲       ▼       ▼       ▼       AR         №       ▲       ●       ▲       ▼       ▼       ▼       AR         №       ▲       ●       ▲       ▼       ▼       ▼       ▲       AR         №       ▲       ●       ▲       ▼       ▼       ▼       ▼       ▲       AR         №       ▲       ●       ▲       ▼       ▼       ▼       ▲       ●       ₩         Найменування       ●       €       €       ▲       ▲       ▲       ●       ₩         Найменування       €       €       €       ▲       ▲       ₩       ₩         №       Найменування       €       €       ▲       ▲       ₩       ₩         №       №       €       €       €       ▲       ₩       ₩       ₩         №       №       €       €       ▲       ▲       ₩       ₩       ₩         №       №       €       €       €
Image: Sector point of the sector
Реєстр       Правка       Вид       Сервіс       ?       IAR
Image: Sector of the secto
Найменування     Клас     Довжина/М     ИС     ИС       Найменування     СНАR     ИС     ИС       Пидекс документа     СНАR     ИС       Менеджер     СНАR     ИС
Найменування         Клас         Довжина/М         ITE           Найменування         СНАR         IAR         IAR           Індекс документа         СНАR         IAR         IAR
Найменування     Клас     Довжина/М       Найменування     CHAR       Індекс документа     CHAR       Менеджер     CHAR
IndemenyBanny     CHAR       IndemenyBanny     CHAR       IndemenyBanny     CHAR       Menegwep     CHAR
П Менеджер СНАК
Статья затрат
Відправник заявки
Рядків: 160 Идентификатор: DFLU_ ZAYAVKA
Калания Ка
Довідник:
Клас:
Довжина: 30
Micue koanke:
Ширина на екрані: 30 символів
Показувати роздільники
Тип: Користувацький
Рядків: 1
(1) Заклад вищої освіти

Шаблони документів. Вкладка Поля. Створення полів

Увімкнення полів, що будуть використовуватися в документі, виконується по пункту меню Правка/Змінити шаблон (комбінація клавіш Ctrl+Alt+F4). Відміна внесених змін виконується по пункту меню Правка/ Відмінити зміни (комбінація клавіш Shift+Ctrl+F4). Після редагування полів шаблону необхідно зберегти внесені зміни по пункту меню Правка/Зберегти або по клавіші F2.

Вкладка **Налаштування виду** дає можливість налаштувати зовнішній вигляд шаблону документу. Для кожного обраного поля документа налаштовуються: місцезнаходження поля в документі, колір поля, шрифт та його колір, висота і ширина поля, розмір шрифту та ін.

8.00. [Налаштування шаблон	на документа]	_ 🗆 🔀
Реєстр Правка Вид	Сервіс ?	
🖆 🐮 🕆 Č 🗇 🖄 🕻	3 🗎 🐂 🤊 🗚 🍸 🎜 🖾 🙆	
Розділи шаблонів: Заявки 👻	Поля Налаштування виду Специфікація Процес	
Код шабло Найменування шаблону 🔨	Процес: DFLS_ROUTE_Edit -	DFLS_SOD_Edit: TBPWEdit ~
Заявка на ремонт	CTaTyc: DFLS_STATUS_Edit	∃Якоря [akLeft,akTop]
		Цвет ОхООЕВЕВЕВ
		⊞Шрифт (TFont)
	Homep: DFLS_NMR_Edit	Высота 141
		Слева 44
		Порядок обх9
		Cron no Ta6 true
		Сверху 204
	Відправник заявки: DFLU_ZAYAVKA •	Ширина 325
	Отримувач заявки: DFLU_КОМҮZАҮА 👻	
	3Mict: DFLS_SOD_Edit	
Рядків: 1 v	• • • • • • • • • • • • • • • • • • •	
🎒 (1) Заклад вищої освіти	🔓 Адміністратор	ИК

Модуль Шаблони документів. Вкладка Налаштування виду

Вкладка Специфікація дозволяє переглядати реєстр полів документа з їх характеристиками, такими як Ідентифікатор поля, Найменування, Клас, Довжина/Місце точки, Довідник, Тип довідника, Код довідника. Доступні всі опції роботи з реєстрами (сортування, застосування фільтру, пошук).

Викликати довідник полів, що будуть використовуватися у специфікації, виконується по пункту меню **Правка**/ **Викликати довідник** (клавіша **F3**). Після редагування полів шаблону необхідно натиснути кнопку **OK**.



#### Модуль Шаблони документів. Вкладка Специфікація

Докладніше про роботу з реєстрами, фільтрами, використання логічних умов фільтру див. Реєстри *(на стор.)*.

Вкладка **Процес** містить реєстр створених шаблонів маршрутів для кожного системного і користувальницького типу документа. Рядові співробітники не можуть самостійно вирішувати, куди передати документ.

На вкладці Процес реалізована можливість створення бізнес-процесів в ВРММ.

**ВРМN** – система умовних позначень для моделювання бізнес процесів. Метою **ВРМN** є підтримка моделювання та управління бізнес-процесами. Система дозволяє створити модель та нотацію бізнес процесу у вигляді блок-схеми, зрозумілої для всіх користувачів. Найбільш поширені умовні позначення при створенні блок-схеми (перелік основних графічних елементів моделювання бізнес-процесу) наведені в пункті Перелік основних графічних елементів моделювання бізнес до нотації ВРМN (*на стор. 26*)

Створення нового маршруту відбувається за допомогою клавіші Insert (або по пункту меню Реєстр / Створити). Редагування наявного маршруту здійснюється по клавіші F4.

При створенні нового маршруту відкривається вікно **Процес**, де поля **Ко**д і **Найменування** є обов'язковими для заповнення, поле **Опис** заповнюється за потреби. При натисканні кнопки **ОК** створюється новий запис в реєстрі. Документообіг та управління процесами | 4.1 - Редактор схем процесів

A (1) 200000										•						1112
Рядків: 1				*	Рядкі	в: 0										*
											ок	Скасу	вати			
				Опис:		Pee	страція	заявки	на ре	вмонт						
				Найме	енуванн	я: Рес	страція									
				Код:		1										
				Іроце	с								X			
3	аявка на рем	монт														
Код шабло Н	айменування	я шабл	ону	^	Код	Найме	нування	1								^
озділи шаблоні	в: Заявки	C		-	Пол	าя	Налашту	вання	виду	(	Специфія	ація 🛛	Проц	ec		
<b>*</b> ) *2	×o 🗗	ð '	Ϋ́́Χ	[]}		<u>b</u> "	<b>^</b>	T	۸Y	×		⊴ 😧				
Реєстр	Правка	E	Вид		Серві	2	?									

#### Шаблони документів. Вкладка Процес

При натисканні на процесі клавіші Enter відкривається вікно Редактор схем процесів (на стор. 20) для графічного створення шаблонів маршрутів документів – у вигляді блок-схеми.

По клавіші F5 можна копіювати маршрути з вже наявних. По клавіші F8 непотрібний маршрут можна видалити.

Якщо в шаблоні створений лише один шаблон маршруту, то даний документ автоматом відправляється по цьому маршруту, якщо кілька – є можливість вибрати шаблон маршруту, по якому буде відправлений даний документ. Для цього в контекстному меню необхідно вибрати позначку Шаблон за замовчуванням.

### 4.1. Редактор схем процесів

**Редактор схем процесів** призначений для графічного відображення маршрутів документів – створення бізнеспроцесу.

Вікно редактора містить стандартні панелі меню **Файл, Змінити, Перегляд, Об'єкт, Сервіс,** панель роботи зі шрифтом, кольором і заливкою, та набір графічних елементів, що відповідають нотації **BPMN** – найбільш поширеному методу опису бізнес-процесу.

Опис графічних елементів меню Редактора схем процесів





- Дія;
- Статус;
- Термін дії;
- Програма.

У вікні Завдання на закладці Дія заповнюються поля:

- Тема довільне заповнення суті завдання;
- Опис розгорнутий опис Завдання, формулювання має відображати сутність дій, що необхідно виконати;
- Виконавець вибирається з реєстру працівників підприємства особа, для якої сформульоване завдання;
- Контролер з реєстру працівників вибирається відповідальна особа, яка буде контролювати ход виконання завдання;
- При необхідності можливо проставити позначки:
  - Повідомляти поштою;
  - Повідомляти в системі;
  - Формувати задачу у Взаємовідносини з клієнтами.

Редактор скем процесів
Файл Змінити Перегляд Об'єкт Сервіс
■ ➡ ♬   ※ □ 書   図 □ □ 2 職 第
🔍 - 🗋 - 🛷 🔳 - 🛲 🛃 - 100% - 🚍 🛆 - 🛛 Arial 💦 🗸 😵 🔗 🖌 🖉 🗄 🗐 🗐 🗐
Haniraton T X 0. 11 12 13 14 15 16 17 18 19 A
CTAPT
q
Г Завдання 🛱
Дія Статус Терміндії Програма
- Тема:
Опис:
Створення документа
Виконавець: 11 Секретарний Володимир Михайлович
<u>-</u>
Контролер: 17 Фахівний Віктор Олександрович 👻
Повідомляти по почті Повідомляти в системі
С. Формувати задачу во взаемовідносини з клієнтами
Modified ОК Скасувати

Модуль Шаблони документів. Редактор схем процесів. Створення завдання. Вкладка Дія

Закладка Статус дозволяє проставити необхідні позначки, при яких Завдання може бути закритим, тобто буде вважатись виконаним.

Документообіг та управління процесами | 4.1 - Редактор схем процесів

Редактор схем процесів				_ 🛛 💌
Файл Змінити Перегляд	Об'єкт С	ервіс		
💾 🖶 🔉 👗 🗗 💼 🛯	⊴ ,C' C'	泡 職 国		
🏽 🗣 🗖 🗸 🖉 🖛 🦉	🖉 - 🖻 -	- 100% - Arial	✓ 8 ✓ B / U = = = = =	EE
		* * ***		
		1 1* 3*5 395 1 *** 946 946	• • • •	
× ि ♀ ∸ ☑ <		Z 🕒 A 🖸 🍾 💺 🖍 🌴	<u>≵</u> ¥ 40 °1	
Навігатор 👎 🗙	ເ _ື	,  1, , , ,   <sup>2</sup> , , , ,   <sup>3</sup> , , , ,   <sup>4</sup> , , , ,   <sup>5</sup> , , , ,   <sup>6</sup> , , ,	7 8 9 10 11 12 13 14	15 18 17 18 19 ^
	- 1			
		***	CTADT Y	
	Ξ		CTAPT	
	- 3			
	-	<u>₽</u>	B	
	=	Ţ.,	завдання 📮	
	4	Завдання	_ 🗆 🔼	
	=	Дія Статус Термін дії	Програма	
	°=	Найменування	<ul> <li>Завершуе блок</li> </ul>	
	-	Чернетка		
	E	На погодженні		
		На доопрацюванні		
	Ē	На опрацюванні		
	°-	На затвердженні		
	_	Затверджено		
		Не затверджено		
	Ξ			
	=-			
	-			
	- 1	Рядків: 8	~	
	-			~
Modified		-	ОК Скасувати	· · · · · ·

Шаблони документів. Редактор схем процесів. Створення завдання. Вкладка Статус

Закладка Термін дії дозволяє задати термін дії Завдання та Статус при закінченні терміну дії:

🤔 Завдання				_ 🗆 🗙
Дія Стат	гус <b>Термін дії</b>	Програма	1	
Термін дії:	Години	-	02:00	
Статус по закін	ченню терміну:			
Чернетка				•
			OK	Скасувати

Модуль Шаблони документів. Редактор схем процесів. Створення завдання. Вкладка Термін дії

Не встановлено
Встановлюється програмно
Вибір конкретної дати / часу
Дні
Тижні
Місяці
Години
Хвилини

Вибір варіанту терміну дії

Чернетка
На опрацюванні
На погодженні
Погоджено
Не погоджено
На доопрацюванні
На затвердженні
Затверджено
Не затверджено

### Вибір статусу завдання при закінченні терміну дії

Закладка Програма дозволяє створити програму (по клавіші F3) калькуляції для виконання Завдання.



Елемент Рішення , інша назва Шлюз або Розвилка / Розгалуження. Це контрольний вузол чи блок, з'являється у випадку умовного розгалуження бізнес-процесу.

Шлюзи необхідні у випадках, коли порядок дій залежить від різних факторів.

Наприклад, при роботі з замовником шлюз з'являється на етапі прийняття клієнтом рішення про купівлю – «так або ні». При згоді клієнта необхідно оформити покупку, при відмові від покупки треба з'ясувати можливі причини відмови, провести роботу з клієнтом та ін.

У випадку прийняття **Рішення** в **Документообігу**, як приклад, можна привести роботу з розроблення T3 на продукт/послугу, його погодження та передання у виробництво продукту/послуги. Якщо T3 відповідає критеріям, заданим заздалегідь – воно погоджується і йде у виробництво, якщо не відповідає критеріям, то T3 не погоджується, та повертається на доопрацювання.

При подвійному натисканні лівої кнопки миші на елементі Рішення відкривається вікно виконання Умова.

На закладці Реквізити по клавіші Insert викликається вікно Дія, в якому в полі Ідентифікатор вибирається поле, що буде критерієм прийняття рішення. Поле вибирається по Найменуванню або по унікальному Ідентифікатору.

У вікні Дія в полі Умова обирається умова відповідності заданому критерію прийняття рішення. Для числових полів і дат можливі такі критерії відповідності:

- дорівнює;
- не дорівнює;
- менше;
- менше або дорівнює;
- більше;
- більше або дорівнює.

Для текстових полів критерієм може бути лише значення «дорівнює» та «не дорівнює».

В полі **Значення** вводиться значення при якому приймається той або інший варіант рішення. Для числових полів це – число.

#### Документообіг та управління процесами | 4.1 - Редактор схем процесів

- Елемент Помилка здійснюється, коли виникає помилка при виконанні програми чи дії;
  Елемент Відправити повідомлення , використовується для відображення суті взаємодії між учасниками бізнес-процесу або при оправленні повідомлення на електрону пошту;
  Елемент Коментар застосовується для дій, що виконуються. Об'єкт даних надає інформацію про те, які дії необхідно виконати і / або який результат цих дій. Може відображатися як один на схемі, так в декількох місцях;
  Елемент Текст - текстові анотації дозволяють розробнику моделі бізнес-процесу вводити додаткову інформацію;
  Блок Програма призначений для написання додаткових програм обробки (калькуляцій).
  - Прямий перехід;
  - Боковий перехід;
  - Дуговий перехід;
  - Об'єднувач.

Елементи поєднують один блок з іншим, вказуючи потік виконання дій, служать для відображення того порядку, в якому організовані дії процесу

• Елемент Розгалуження

, створює паралельні шляхи виконання дій;

- Елемент Об'єднання , застосовується для завершення та об'єднання паралельних шляхів виконання дій;
- Джерело / Вихідний з'єднувач являє собою наскрізний блок для підвищення читаності діаграми. Він виконує потік виконання для цільового з'єднувача. Допустимі входи: багато дозволених виходів;
- Приймач / Цільовий з'єднувач являє собою наскрізний блок для підвищення читаності діаграми. Він отримує потік виконання від пов'язаного вихідного з'єднувача.

Моделювання бізнес-процесу здійснюється шляхом розташування на вільній площині вікна необхідних елементів, внесення критеріїв прийняття рішення/виконання дій у відповідні поля, заповнення коментарів при необхідності.

Згідно пункту меню Сервіс/Перевірити процес (комбінація клавіш Ctrl+F9) виконується перевірка побудованого процесу. Повідомлення про стан виконання процесу відображається в нижній частині вікна.

По пункту меню Файл/Зберегти або по комбінації клавіш Ctrl+Sвиконується збереження схеми розробленого процесу.

По пункту меню Змінити можна Скасувати дію (комбінація клавіш Ctrl+Z), Повторити дію (комбінація клавіш Shift+Ctrl+Z). По роботі з елементами можна виконати наступні дії: Вирізати (комбінація клавіш Ctrl+X), Копіювати (комбінація клавіш Ctrl+C), Вставити (комбінація клавіш Ctrl+V), Видалити (комбінація клавіш Ctrl+Del), Обрати все (комбінація клавіш Ctrl+A).

Змінити фон схеми процесів можна по пункту меню Змінити/Фон/Завантаження зображення або Очистити.

По пункту меню Змінити/Копіювати, як малюнок в буфер обміну розміщується схема процесу і її можна вставити, наприклад, в документ.

По пункту меню Перегляд доступні такі команди:

- Лінійка зліва відображається лінійка зліва від схеми процесу;
- Лінійка зверху відображається лінійка зверху від схеми процесу;
- Сітка відображається сітка для розміщення елементів схеми;
- Масштаб встановлюється масштаб схеми;
- Автоматичнівузли автоматично встановлюються вузли для з'єднання елементів схеми;
- Навігатор відображається навігатор по схемі;
- Об'єкти діаграми відображаються об'єкти, що доступні для створення схеми.

По пункту меню Об'єкт доступні команди, які можна застосувати до виділеного елемента на схемі в робочій області:

- Колір форми задається колір елементу;
- Колір лінії задається колір границі елементу;
- Налаштування градієнта налаштовується градієнт кольору заливки елементу з початку до кінця та встановлюється направлення градієнту;
- Зображення встановлюється зображення в середині елементу;
- Початок стрілки задається елемент початку стрілки (Пусто за замовчуванням, Стрілка, Лінія зі стрілкою, Еліпс, Прямокутник, Ромб);
- Кінець стрілки задається елемент кінця стрілки (Пусто, Стрілка за замовчуванням, Лінія зі стрілкою, Еліпс, Прямокутник, Ромб);
- Шрифт (комбінації клавіш Ctrl+F) задається шрифт, стиль шрифту, розмір, ефекти для напису всередині елементу;
- Редагувати текст (клавіші F2) напис всередині елементу стає доступним для редагування.

Всі інші налаштування елементів доступні на панелях інструментів з кнопка під меню.

Готову схему бізнес-процесу можна переглянути або роздрукувати по пункту меню Файл / Попередній перегляд та Файл / Друк.

Документообіг та управління процесами | 4.2 - Перелік основних графічних елементів моделювання бізнеспроцесу відповідно до нотації BPMN

### 4.2. Перелік основних графічних елементів моделювання бізнеспроцесу відповідно до нотації BPMN

Табл. 1. Перелік основних графічних елементів моделювання бізнес-процесу

Елемент схеми	Графічне представлення	Onuc
Подія	$\bigcirc$	Подія це те, що відбувається протягом бізнес-процесу.
Завдання	$\checkmark$	В блоці Завдання вказується завдання
Дія		Дія загальний термін, що позначає роботу, виконувану виконавцем в ході бізнес-процесу
Шлюз Рішення	$\bigcirc$	Шлюз використовується для контроля розбіжності Потоку операцій. Для відгалуження чи з'єднання маршрутів відповідно до логічної умови
Потік операцій		Потік операцій служить для відображення того порядку, в якому організовані дії процесу
Потік повідомлень		Потік повідомлень служить для відображення обміну повідомленнями між учасниками.
Асоціація	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Асоціація служить для встановлення зв'язку між інформацією та елементами потоку
Пул		Учасник взаємодії. Пул так само може виступати в якості зони відповідальності або графічного контейнера, що відповідає за розподіл певного набору дій.
		Доріжка використовується для відображення розподілу ролей і може бути як вертикальної, так і горизонтальної
Об'єкт даних		Об'єкт даних надає інформацію про те, які дії необхідно виконати і / або який результат цих дій
Відправити повідомлення		Повідомлення використовується для відображення суті взаємодії між двома учасниками бізнес-процесу або при оправленні повідомлення на електрону пошту
Група призначення		Група призначена для групування графічний елементів, що належать одній і тій же категорії
Текстові анотації	Α	Текстові анотації дозволяють розробнику моделі бізнес-процесу вводити додаткову інформацію
26	Начальние Прокенулочные Закерска кодее Обработна Генероция Прастае О О О	

Документообіг та управління процесами | 4.2 - Перелік основних графічних елементів моделювання бізнеспроцесу відповідно до нотації ВРМN

Елемент схеми	Графічне представлення	Onuc
Подія	$\bigcirc$	Подія це те, що відбувається протягом бізнес-процесу.
Завдання	$\checkmark$	В блоці Завдання вказується завдання
Дія		Дія загальний термін, що позначає роботу, виконувану виконавцем в ході бізнес-процесу
Шлюз Рішення	$\bigcirc$	Шлюз використовується для контроля розбіжності Потоку операцій. Для відгалуження чи з'єднання маршрутів відповідно до логічної умови
Потік операцій	>	Потік операцій служить для відображення того порядку, в якому організовані дії процесу
Потік повідомлень		Потік повідомлень служить для відображення обміну повідомленнями між учасниками.
Асоціація	· · · · · · · · · · · · · · · · · •	Асоціація служить для встановлення зв'язку між інформацією та елементами потоку
Пул		Учасник взаємодії. Пул так само може виступати в якості зони відповідальності або графічного контейнера, що відповідає за розподіл певного набору дій.
		Доріжка використовується для відображення розподілу ролей і може бути як вертикальної, так і горизонтальної
Об'єкт даних		Об'єкт даних надає інформацію про те, які дії необхідно виконати і / або який результат цих дій
Відправити повідомлення		Повідомлення використовується для відображення суті взаємодії між двома учасниками бізнес-процесу або при оправленні повідомлення на електрону пошту
Група призначення		Група призначена для групування графічний елементів, що належать одній і тій же категорії
Текстові анотації	Α	Текстові анотації дозволяють розробнику моделі бізнес-процесу вводити додаткову інформацію
Тип (наприклад: Невизначений, Повізначення,	Ibraumer         Tpoerent/oreant         Barpus save           Oppotonia         Crespous           Oppotonia         Crespous	

Документообіг та управління процесами | 4.2 - Перелік основних графічних елементів моделювання бізнеспроцесу відповідно до нотації ВРМN

абл. 1. Перелік о	сновних графічних елем	иентів моделювання бізнес-процесу
Елемент схеми	Графічне представлення	Onuc
Подія	$\bigcirc$	Подія це те, що відбувається протягом бізнес-процесу.
Завдання	$\checkmark$	В блоці Завдання вказується завдання
Дія		Дія загальний термін, що позначає роботу, виконувану виконавцем в ході бізнес-процесу
Шлюз Рішення	$\bigcirc$	Шлюз використовується для контроля розбіжності Потоку операцій. Для відгалуження чи з'єднання маршрутів відповідно до логічної умови
Потік операцій		Потік операцій служить для відображення того порядку, в якому організовані дії процесу
Потік повідомлень		Потік повідомлень служить для відображення обміну повідомленнями між учасниками.
Асоціація	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Асоціація служить для встановлення зв'язку між інформацією та елементами потоку
Пул		Учасник взаємодії. Пул так само може виступати в якості зони відповідальності або графічного контейнера, що відповідає за розподіл певного набору дій.
		Доріжка використовується для відображення розподілу ролей і може бути як вертикальної, так і горизонтальної
Об'єкт даних		Об'єкт даних надає інформацію про те, які дії необхідно виконати і / або який результат цих дій
Відправити повідомлення		Повідомлення використовується для відображення суті взаємодії між двома учасниками бізнес-процесу або при оправленні повідомлення на електрону пошту
Група призначення		Група призначена для групування графічний елементів, що належать одній і тій же категорії
Текстові анотації	Α	Текстові анотації дозволяють розробнику моделі бізнес-процесу вводити додаткову інформацію
Тип (наприклад: Невизначений, Повідомлення, Тоймор	Ibrahnsur         Променутични Зокурал укано           Обработка         Генероций           Простие         Обработка         Генероций           Созбадение         Обработка         Обработка         Обработка           Созбадение         Обработка         Обработка         Обработка         Обработка           Созбадение         Обработка         Обработка         Обработка         Обработка         Обработка           Созбадение         Обработка         Обработка         Обработка         Обработка         Обработка         Обработка           Созбадение         Обработка         Обрабо	

## 5. Документи

В даному модулі створюються, погоджуються і затверджуються всі види документів.

Вікно модуля містить комбінований реєстр, в лівій частині – реєстр шаблонів документів, в правій Реєстр створених документів з позначенням Статусу документа.

В полі Розділи шаблонів, що діє як журнал, можна зі списку вибрати необхідний системний розділ:

- Bхідні,
- Відправлені,
- Проекти,
- Архів.

Згідно з позицією меню Вид / Види реєстрів (комбінація клавіш Alt + 0) виконується визначення вигляду реєстру.

По пункту меню Вид / Загальний (комбінація клавіш Alt + 1) відображається класичний вид модуля документа.

По пункту меню **Вид / По шаблонам** (комбінація клавіш **Alt + 2**) відображаються документи у розрізі шаблонів документів.

По пункту меню Вид / По типам (комбінація клавіш Alt + 3) відображаються документи у розрізі журналу.

У реєстрі документів, по пункту меню **Вид / Скорочене налаштування** виконується налаштування полів що необхідно відображати в реєстрі та не експортувати.



### Документи. Ресстр документів

Створення документа здійснюється по клавіші Insert. Вид документу – обирається зі списку з відповідного Довідника, створеного в модулі Налаштування.

Вікно створення документа містить такі закладки:

- Документ;
- Вкладення;
- Обговорення;
- Опис;
- Документи;
- Процес.

На закладці Документ заповнюються поля, що дозволяють повністю ідентифікувати документ:

#### Документообіг та управління процесами

🗴 Внутрішні документи/Дорученн	ня <<На опрацюванні	>>	_ 0 🔀
Реєстр Правка В	ид Звіт	Сервіс ?	
當 *ኔ 🗞 🏷 🕒 💆 [	17 🖓 🔛 🎾 🗛		
<b>Документ</b> Вкладення	Обговорення Оп	ю Пов'язані документи Процес	
Статус:	На опрацюванні	маршрут: 1 Реестрація ч	
Номер:	234	Дата: 30/06/2021 🛄	
Склад документа:	Доручення на отриманн	я товару	
Вид довіреності:	Разова	¥	
Короткий зміст:	отримання товару, ПК 2	2-33-44-55	
Підготував документ:	12	Вищий Іван Іванович 👻	
Категорія таемності:	Для службового викори	стання 👻	
Реестратор:	11	Секретарний Володимир Михайлович 👻	
Дата закінчення дії документа:	02/07/2021		
Дата закриття документа:			
Ініціатор закриття документа:	12	Вищий Іван Іванович 👻	

### Документи. Приклад створення документа Доручення

- Статус заповнюється автоматично, відповідно до бізнес-процесу;
- Процес поле заповнюється шляхом вибору з переліку створених бізнес-процесів в модулі Налаштування;

Модуль

- Номер та Дата присвоюються документу автоматично;
- Індекс документа вказується індексація документа;
- Від кого та Кому поля заповнюються шляхом вибору з переліку співробітників підприємства;
- Короткий зміст стисло описується зміст документу;
- Категорія таємності вибирається з довідника;
- Підготовив документ заповнюються шляхом вибору з переліку співробітників підприємства;
- **На №** заповнюється номер вхідного документу;
- Ініціатор закриття документа обирається з реєстру працівників;
- Дата закриття документа, Дата закінчення дії документа обираються з календаря відповідно до термінів обумовлених бізнес-процесом;
- Заступник поля заповнюються шляхом вибору з переліку співробітників підприємства.

На закладці Вкладення можуть бути додані будь-які файли для даного документа.

Закладка Обговорення містить нотатки щодо обговорення документа.

Закладка Опис дозволяє внести примітки стосовно змісту документа.

Закладка Документи містить реєстр пов'язаних документів.

Закладка **Процес** містить графічне відображення бізнес-процесу руху документа та відтворює історію руху документу.



Документи. Вкладка Процес

Для відправлення документа за маршрутом необхідно попередньо задати процес оброблення документу в модулі Шаблони документів на закладці Процес.

У реєстрі документів, при створенні/редагуванні документу, у вікні **Внутрішні документи**, на закладці **Процес**, у полі **Процес** обирається процес роботи з документом. Внесені зміни в документ необхідно зберегти по клавіші **F2** або по пункту меню **Правка** / Зберегти.

Згідно пункту меню Реєстр / Відправити за маршрутом або по комбінації клавіш Shift + Ctrl + M документ відправляється по встановленому маршруту, що задано в модулі Шаблони документів на закладці Процес.

Історію слідування документу за маршрутом можна переглянути в середині документу на вкладці **Процес**/ **Історія**.

S Внутрішні документи/Доручення <<На опрацюванні>	>			_ [	ם 💌
Реєстр Правка Вид Звіт С	Сервіс ?				
🛓 🐿 🐿 🖒 🛈 🗿 🕒 🎾 🚣	( 🗆 🖂 😧				
Документ Вкладення Обговорення Опис	Пов'язані докумен	ти Процес			
Процес: 1 Реестрація		•		Статус: На опрацюванні	
Процес Історія					
Користувач	Статус	Дата	Заступник		^
	На опрацюванні	30/06/2021 00:00:00			
11 Секретарний Володимир Михайлович	На опрацюванні	30/06/2021 15:58:24			
					N

## 6. Процеси

Модуль призначений для відображення маршрутів документів, що виконуються на даний момент часу.

Головне вікно модулю є реєстром документів, що знаходяться в русі на даний час. В реєстрі відображаються: номер документа, дата документа, найменування шаблону, найменування процесу, статус завдання та відповідальний співробітник.

Для отримання детальної інформації по руху документа необхідно зайти в документ, відкриється вікно документа з усією інформацією про нього на даний час.

🤔 ISpro - [Про	цеси]			_ 🗆 💌
Реєстр	Правка Вид	Звіт Сервіс Популя	рне ?	
🖆 O 🖄	P 🖁 🖽 🖓	▼ 🕈 🗖 🕈 🥹		
Номер доку	енту 🔻 Дата докум	<ul> <li>Найменування ш</li> <li>Найменува</li> </ul>	<ul> <li>Статус завда</li> <li>Співробітник</li> </ul>	
9	26/02/2020	Службова записка Розподілення	На опрацюванні 4 Роботолюбов /	CTART
8	26/02/2020	Службова записка Розподілення	На опрацюванні 4 Роботолюбов 4	CIAFT
13	26/02/2020	Службова записка Розподілення	На опрацюванні 4 Роботолюбов /	
✓ 11	09/07/2020	Службова записка Розподілення	На опрацюванні 4 Роботолюбов /	
				¥
				20000000
				Завдання
				На опрацюванні
				<b>T</b>
				ΦΙΗΙШ
вид: процеси	Рядків: 4 Відміче	ено 1	*	
•			•	
A (2) Tun	FOCTO 0 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 2	120)		
EB (2) Типова	госпрозрахунок (20	120)	М АДМІНІС	

### Процеси. Ресстр процесів

Перелік основних графічних елементів моделювання бізнес-процесу відповідно до нотації ВРММ (на стор. 26)

## 7. Управління процесами

Робота з підсистемою Управління процесами здійснюється через веб-клієнт Комплексу.

🅼 ISpro - Домашня сторінка 🗙 🕂			-		¢
← → C ☆ ③ 127.0.0.1:1000	0-	Q \$		:	1
Додатки					
Сервіс ?		🗎 📔 В системі	•	АД adm	
0					
<ul> <li>Документообіг та управління процесами</li> <li>Налаштування</li> <li>Керування доступом</li> </ul>	Управління доступом WEB	WEB			
Шаблони документів					
Документи					
Процеси					
👻 🔄 Управління процесами					
Управління доступом WEB					
Дизайнер процесів WEB					
Задачі WEB					
Аналіз процесів WEB					
Відносини з клієнтами					
• 6 Облік комунальних послуг					
Загальні довідники					
Сервіс					
🕨 🏛 Адміністратор					
Типова госпрозрахунок (2020)			IS	pro: 7.12.005   4	17

Підсистема Управління процесами через веб-клієнт

### 7.1. Управління доступом WEB

### Модуль в стадії розроблення.

Модуль Управління доступом WEB має три вкладки: Користувачі, Групи і Авторизація.

На вкладці Користувачі відображається список користувачів та їх Логін, Ім'я користувача та Email.

<b>is</b> ,	ого	Користувачі	?	Історія		В	в системі	AD	adm
省	ð 🗗								::
K	ористувачі	Групи		Авторизація					
	Логін		↑ <b>;</b>	Ім'я користувача	↑ <b>!</b>	Email		↑ <b>1</b>	0
	nata			nata					Q
	adm3			adm3					Ŧ
	Виктор			Віктор Корников					T T
	Bac			Василенко Василь Васильович		23			=
	adm			adm					
	adm2			Шив Палпатін					
	григ			Григорьєв Григор Григорович					
	вол			Волод Володимир Володимирович					

### Модуль Управління доступом WEB. Вкладка Користувачі

На вкладці**Групи** створюються групи користувачів підсистеми **Управління процесами.** По кнопці

Додати Створюється група, де вказується: ID групи, Ім'я групи, Тип групи.

За потреби запис в реєстрі можна Змінити 🎦, Видалити 🎦 , Відкрити 🛍 .

Виконати Експорт поточного представлення ресстру у файл Excel можна за допомогою кнопки

X

Оновлення реєстру виконується за допомогою кнопки Оновити ѷ

Вихід з модуля здійснюється по кнопці Вихід

Також даними функціями можна скористатись через меню Групи.

<b>S</b> pro	Групи ?	
*** *• *• *• 🖴	<ul> <li>Змінити</li> <li>Додати</li> </ul>	
Користувачі П ^ =	<ul> <li>Видалити</li> <li>Відкрити</li> <li>Експорт поточного представленн</li> <li>Оновити</li> <li>Вихід</li> </ul>	ція

### Модуль Управління доступом WEB. Меню Групи

Брго	Групи	? Історія			В системі	← AD adm
e *e ×e 🖆	10 1	}				::
Користувачі	Гр	упи Ав	зторизація			
D ID T	ім'я групи	(Spro	Створення нової групи	55	≝ ×	↑ i 😶
					_	Q
		ID групи				*
		1				Y
		Алмін				
		Тип групи			_	
		Адміністратори				
			ОК	відміна		
					_	
					_	
🛔 ISpro Web Демо						ISpro: 8.0.001   001

### Управління доступом WEB. Вкладка Групи

На вкладціАвторизація задаються параметри на вкладках: Авторизація, Операції, Групи, Задачі, Користувачі.

По кнопці Додати Створюється авторизація в залежності від обраної вкладки, де вказується:

• Тип авторизації – обирається значення зі списку Глобальна, Доступ дозволений, Доступ Заборонений;

• Користувач – обирається зі списку;

### Документообіг та управління процесами | 7.2 - Дизайнер процесів WEB

- Права доступу відмічається параметр зі списку: Перегляд, Редагування, Створення, Видалення;
- Resourse ID системне поле (унікальний ідентифікатор ресурсу).

				_			_		
Користувачі	Гр	(ISpro	Створення авто	оризації	8.8 8.9				
вторизація	Тип	Тип					Resource Id	↑ <b>:</b>	9
перації		Доступ дозво	лений			•			2
упи		Користу	вач						K.
адачі		Виберіт	ь зі списку			•			r I
ристувачі		Права доступу	1						-
		Deportant P	Caronynauur Caronauur Ru		×	*			
		перегляд, г	едаі ування, створення, ви	далення	~				
		Resource ID							
				ж	вілміна				

Управління доступом WEB. Вкладка Авторизація

### 7.2. Дизайнер процесів WEB

Модуль використовується для створення моделей BPMN-процесів. Модуль має комбінований вигляд, де у лівій частині відображаються системні та користувацькі діаграми, а правій частині відображається сама діаграма. Системні діаграми мають шрифт **чорного** кольору, а користувацькі **синього**.



### Модуль Дизайнер процесів WEB

По кнопці Створити створюється процес, де вказується Назва діаграми і встановлюється за замовчуванням Тип – користувацький.

### Документообіг та управління процесами | 7.2 - Дизайнер процесів WEB

Рестр ? Історія		В системі	т AД adm
<u>∽</u> рю ≦ ¹ì ≌ ¹ì ⊠ ⊖ ở <b>&lt;                                 </b>			
			(C) + -
Типова госпрозрахунок (2020)			ISpro: 7.12.005   47

В редакторі процесів BPMN по пункту меню **Реєстр** та/або на панелі інструментів доступні такі команди:

— відкрити ВРМN-діаграму з локального файлового сервера;
* створити нову ВРМN-діаграму;
💾 – зберегти ВРММ-діаграму;
눱 – зберегти у файл. Зберігається файл з розширенням *. bpmn;
– експорт SVG-зображення;
🚍 – надрукувати діаграму;
– відкрити налаштування;
← ← скасувати / відновити дію;
П – обрати колір для елементу;
<b>Х</b> – вихід.

По пункту меню Ресстр/Відкрити налаштування праворуч з'являється панель налаштування, що має налаштування відповідно процесу в цілому або елементу що виділено в робочій області вікна (в центрі). Панель налаштування може містити різні вкладки в залежності від виділеного об'єкту: Загальні, Слухачі, Вхід/Вихід, Форми, та Розширення.

По пункту меню Реєстр/Розмістити процес розміщується процес в операції, назва якої вводиться у вікні Розмістити процес – Назва операції.

Ліворуч знаходиться панель інструментів для створення процесів BPMN, що містить такі елементи:

- інструмент **Рука**, для переміщення елементів на діаграмі;

– інструмент Ласо, за допомогою якого користувач створює контур виділення вручну методом переміщення курсора;

- інструмент **Управління простором**, для розміщення елементів на діаграмі;

+

— інструмент Глобальне з'єднання, для з'єднання елементів на діаграмі;
О_створення початкової події;
О _ створення проміжної/граничної події;
О_створення кінцевої події;
— створення шлюзу;
— створення завдання;
— створення розгорнутого підпроцесу;
— створення сховища даних;
– створення об'єкту даних;
створення пулу / учасника. Пул може бути згорнутий і розгорнутий;
С.) – створення групи.

При розміщенні елементу на ВРММ діаграмі і виділенні його з'являється спливаюче меню з набором елементів.



Модуль Дизайнер процесів WEB. Редактор процесів. Спливаюче меню елемента

Г

При виборі елемента Коментар створюється коментар до елемента діаграми.	
При виборі елемента Кошик 🔟 видаляється елемент з діаграми.	
При виборі елемента Стрілки - з'єднується з використанням потоку управління/повідомлень а асоціації.	бо

При натисненні на інструмент **Ключ** – з'являється меню з типами виділеного елемента. В таблиці представлено типи основних елементів діаграми ВРМN.

Назва та позначення	Типи основних елементів	
основного елемента	Графічне позначення	Назва

### Документообіг та управління процесами | 7.2 - Дизайнер процесів WEB

$\bigcirc$	$\bigcirc$	Проміжна подія-ініціатор
Подія	0	Кінцева подія
		Початкова подія-повідомлення
	0	Початкова подія-таймер
		Початкова подія-умова
		Початкова подія-сигнал
	0	Початкова подія
Проміжна / гранична	0	Кінцева подія
подія	0	Оброблювач проміжної події-повідомлення
		Ініціатор проміжної події-повідомлення
	0	Оброблювач проміжної події-таймера
	$\odot$	Ініціатор проміжної події-ескалації
	(1)	Оброблювач проміжної події-умови
	Ø	Оброблювач проміжної події-посилання
	۲	Ініціатор проміжної події-посилання
	•	Ініціатор проміжної події-компенсації
		Оброблювач проміжної події-сигналу
		Ініціатор проміжної події-сигналу
$\circ$	0	Початкова подія
<b>У</b> Кінцева подія	0	Проміжна подія-ініціатор
	0	Кінцева подія-повідомлення
	$\odot$	Кінцева подія-ескалація
	$\odot$	Кінцева подія-помилка
	$\odot$	Кінцева подія-компенсація
	٥	Кінцева подія-сигнал

### Документообіг та управління процесами | 7.3 - Задачі WEB

	$oldsymbol{\Theta}$	Кінцева подія-зупинка
$\land$	$\Leftrightarrow$	Шлюз «i»
Шлюз	$\diamond$	Шлюз «або»
	*	Комплексний шлюз
	$\diamond$	Шлюз щодо подій
	Завдання може виконуватись пар	алельно – III , послідовно – , циклічно –
Завдання		Завдання
	$\square$	Завдання отримання повідомлення
	<u>&amp;</u>	Завдання, що виконується користувачем
	٢	Завдання, що виконується вручну
	<b>=</b>	Завдання виконання бізнес-правила
	0	Завдання-сервіс
	I	Завдання-сценарій
		Дія «Виклик»
	Ŧ	Згорнутий підпроцес
	E	Розгорнутий підпроцес
	Розгорнутий процес може викону	уватись паралельно – 📕 , послідовно – 🗮 , циклічно –
Розгорнутий підпроцес		Транзакція
		Підпроцес за подією
	(F)	Згорнутий підпроцес

### 7.3. Задачі WEB

Модуль, в якому створюються завдання для виконавців, що поставлені бізнес-процесом.



По кнопці Додати Створюється задача, де вказується:

- Дата створення; Термін виконання;
- Дата нагадування;
- Пріоритет обирається значення зі списку: Низький, Звичайний, Високий;
- Найменування;
- Опис;
- Виконавець обирається зі списку;
- Спеціальні вкладки:

### Документообіг та управління процесами | 7.4 - Аналіз процесів WEB

- Додаток:
  - За необхідності додаються поля, де вказується Ім'я поля, Тип (рядок, Число, Чекбокс, Дата);
  - Вкладення.
- Історія відображається історія виконаних операцій над задачею;
- Процес відображається процес виконання задачі.

🥵 ISpro - Задачі V	WEB × +						-				×
← → C ∆	() 127.0.0.1:1000/m	odule/845					Q #				
Додатки											
<b>S</b> pro	(Bpro			Створення задачі				 : = ×	- (	АД	adm
Найменуранкя	Задача Правка Задача Правка Задача Правка Задача Правка Дата створения: 28.08.2020 × 18.28.08.2020 × Підготувати шаблон дого Олис Підготувати шаблон дого Олис Підготувати шаблон дого Виконавець Додаток Історія Додаток Історія М'я	Сервіс ? Х У Г Г 14:41 Х С С вору звору для впровьдж Процес Тип Строка Х	ін виконання: dd.MM.уууу	Дата нагадування:	_ <u>③ 23:00 ×</u>	Пріоритет Високий		· · ·			ш Він ц д
<b>A</b> -						Перетягніть фа	йли сюди		150	10:7120	005147

### Модуль Задачі WEB

В реєстрі задач по пункту меню Реєстр/Запустити процес – задача запускається в процес.

### 7.4. Аналіз процесів WEB

Модуль Аналіз процесів WEB призначений для аналізу бізнес-процесів і містить вкладки:

- Головна відображаються виконувані події та їх метрики станом на Сьогодні, Тиждень та Місяць;
- Процеси відображаються процеси у вигляді реєстру списку процесів;
- Рішення відображаються рішення прийняті користувачами-виконавцями процесів;
- Задачі відображаються задачі у вигляді реєстру.

Документообіг та управління процесами | 7.4 - Аналіз процесів WEB

											— г	1	×
(S ISpro	× +										_		
← → ♂ ☆ ③ 127.0.0	0.1:1000/module	/844/dashboard					Q \$						
Додатки													
	Історія								Всист	гемі	- (	дadn	n
0													8
Головна Процеси Рішення	Задачі												
Виконувані події												^	1
													Ш
													Ш
													.
Визначення процесів		Визначення рішень		Ви	значення випадків		One	ерації					
0		0		0			0						
метрика									Сьогодні	Тиждень	Місяц	Ŷ	.
Виконані екземпляри			Оцінка рішень			B	конані завданн	я					
Оцінені 🔍	Завершені 🖲		Оцінені 🔵			Ус	пішні 🔍		Невдал	ni 🗢			

Аналіз процесів WEB

# Покажчик

### Д Документи. Документообіг 29 К Керування доступом. Документообіг 12 Η Налаштування. Документообіг 5 Π Процеси. Документообіг 32 Р Редактор схем процесів. Документообіг 20 Ш Шаблони документів. Документообіг 14