



# Інструкція користувача

---

## *Розділ 16*

# **ДОКУМЕНТООБІГ ТА УПРАВЛІННЯ** **ПРОЦЕСАМИ**

**Версія 7.12.003**

Сторінок 19

## ЗМІСТ

Документообіг та управління процесами .....	3
16.1 Загальна характеристика .....	3
16.2 Модуль Налаштування .....	4
16.3 Модуль Керування доступом .....	6
16.4 Модуль Шаблони документів .....	7
16.3.1 Робота з Редактором схем процесів.....	9
16.5 Модуль Документи .....	15
16.6 Модуль Процеси.....	16
Додаток 1 .....	17

# Документообіг та управління процесами

## 16.1 Загальна характеристика

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

Підсистема **Документообіг та управління процесами** включає модулі:

- Налаштування;
- Керування доступом;
- Шаблони документів;
- Документи;
- Процеси.

**Робота в підсистемі дає можливість:**

### 1. 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.

### 2. Пошуку необхідних документів:

Підсистема **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;

### 3. Обмеження доступу співробітників.

Кожен співробітник має певний доступ до різних видів, підвидів документів.

Так само налаштовуються доступи на створення, перегляд, узгодження, затвердження, реєстрацію, архів;

### 4. Зберігання документів в електронному вигляді.

В електронному архіві вся інформація зберігається автоматично, індексується, групується для подальшого пошуку необхідної інформації;

### 5. 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;

### 6. Створення Бізнес-процесу дозволяє централізовано керувати маршрутами проходження документів.

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

## 16.2 Модуль 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**. Робота з редактором програм описана більш детально в **Керівництві програміста**). Константи використовуються в програмах провадок.

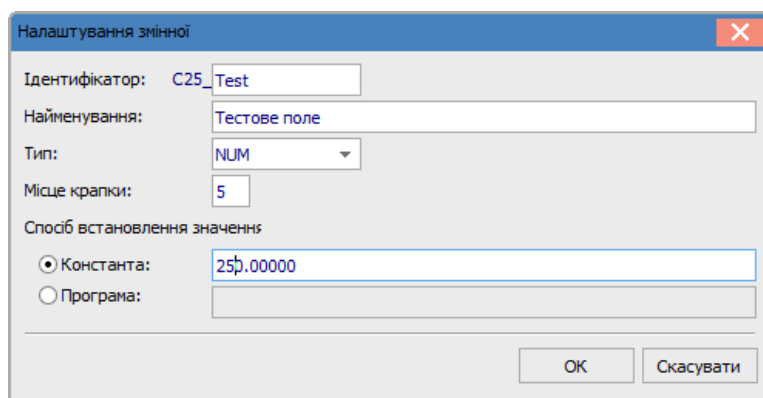


Рис. 1 – Створення Константи

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.

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**).

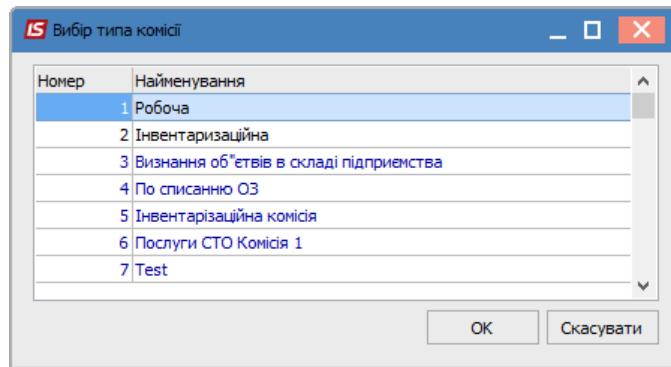
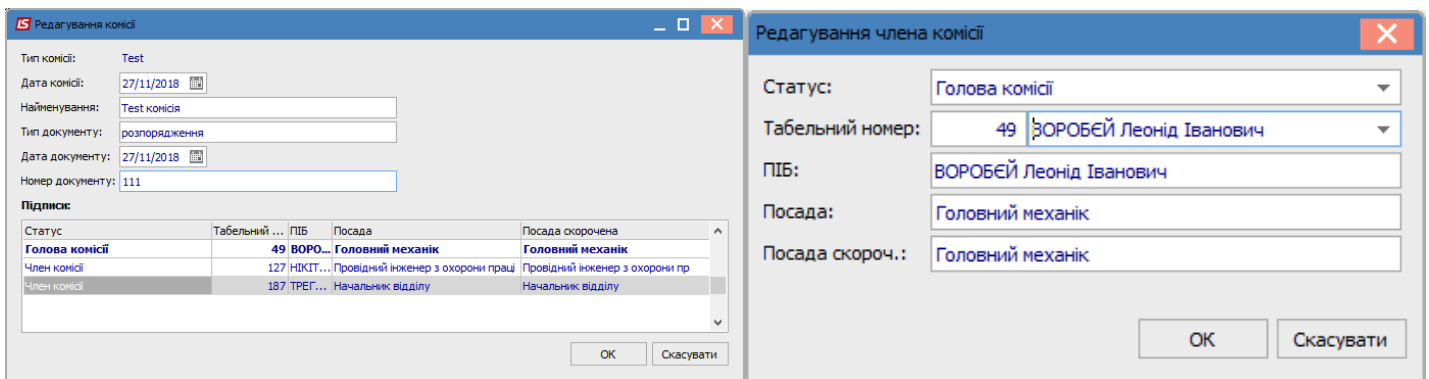


Рис. 2 – Вибір типу комісії

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



а)

б)

Рис. 3 – 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**.

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 відрізнятися візуально більш тонким написанням шрифту та нумерацією.

Для прикладу на **Рис. 5** наведено довідник **Резолюція** та різні категорії резолюцій: на погодження, на реєстрацію, на підпис, на ознайомлення.

Для прикладу на **Рис. 6** в системному довіднику **Вид доставки** створена категорія **Звернення через сайт відгуків**.

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

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. На закладці **Нумерація** задається термін дії номеру документів різних типів:

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

При необхідності проводиться налаштування **Автономерації** 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. Налаштування на закладці **Параметри** знаходяться в стадії розроблення.

## 16.3 Модуль 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**.

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.

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 **Реєстр** 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 **Реєстр** запустити операцію **Видалити повний доступ** (комбінація клавіш **Shift+Ctrl+U**).

## 16.4 Модуль 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 папки, 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**.

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

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

Закладка **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 **Закладки**.

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**.

На **Рис. 12** наведений приклад створення шаблону **Службової записки** з набором обов'язкових полів.

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

Закладка **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).

Докладніше про роботу з реєстрами, фільтрами, використання логічних умов фільтру див. **Інструкція користувача Розділ 1 Загальні відомості, параграф Реєстри.**

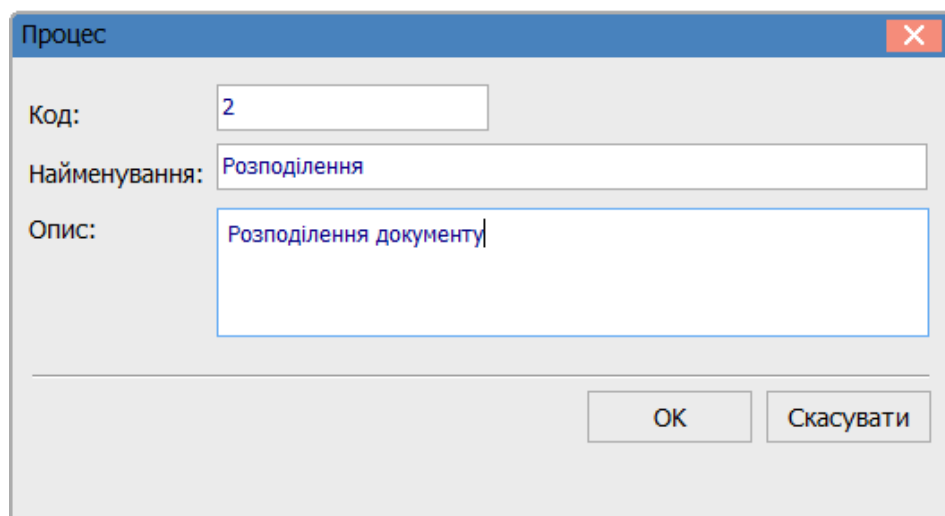
Закладка **Процес** містить реєстр створених шаблонів маршрутів для кожного системного і користувальницького типу документа. Рядові співробітники не можуть самостійно вирішувати, куди передати документ.

На закладці **Процес** реалізована можливість створення бізнес-процесів в **ВРМН**.

**ВРМН** – система умовних позначень для моделювання бізнес процесів. Метою ВРМН 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 **Додатку 1**.

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

При створенні нового маршруту відкривається вікно **Процес**, де поля **Код** і **Найменування** є обов'язковими для заповнення, поле **Опис** заповнюється за потреби. При натисканні кнопки **ОК** створюється новий запис в реєстрі.



**Рис. 4 – Створення процесу**

При натисканні на процесі клавіши **Enter** відкривається вікно **Редактор схем процесів** для графічного створення шаблонів маршрутів документів – у вигляді блок-схеми.



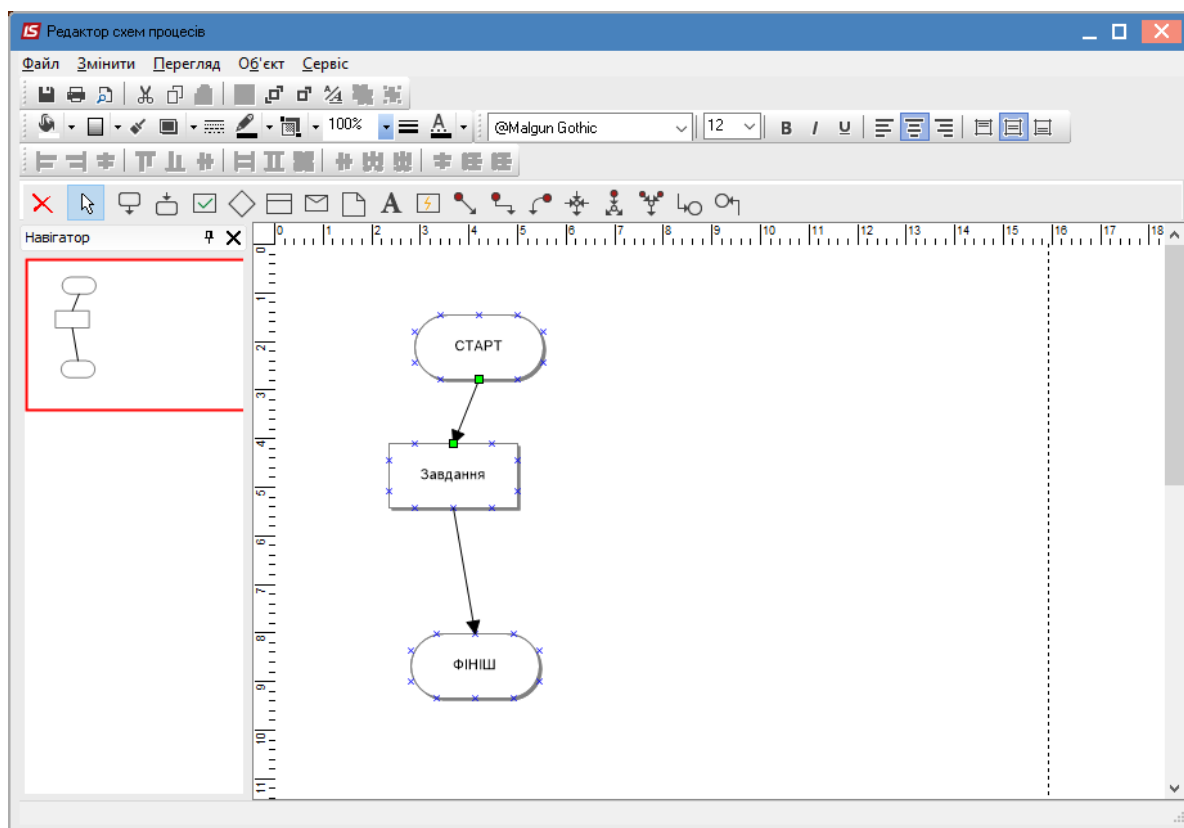


Рис. 5 – Приклад маршруту руху документа, створеного в Редакторі схем процесів

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**.

### 16.3.1 Робота з Редактором схем процесів

Редактор схем процесів призначений для графічного відображення маршрутів документів – створення бізнес-процесу.

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.

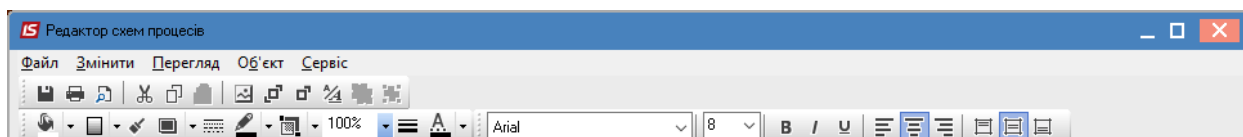


Рис. 6 – Панель роботи зі шрифтом/кольором/заливкою



Рис. 7 – Панель графічних елементів BPMN

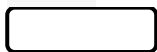
## Опис графічних елементів меню Редактора схем процесів



Елемент **Видалення** – дозволяє видалити непотрібний/помилковий блок



Елемент **Виділення** – дозволяє виділити потрібний блок



Елемент **Старт процесу**, означає початкову подію, наприклад, отримання вхідної кореспонденції.



Елемент **Фініш процесу**, означає завершення процесу, наприклад, відправлення рахунку за послуги на друк.



Елемент **Завдання** – описує дії (завдання), що мають бути виконані на певному етапі бізнес-процесу. В прямокутник можна вписати суть самої дії. При подвійному натисканні лівої кнопки миші відкривається вікно **Завдання** в якому відповідно до цілей та задач **Документообігу** на підприємстві задаються: **Дія**, **Статус**, **Термін дії** та **Програма** (Рис. 20).

**Рис. 8 – Заповнення блоку Завдання для цілей Документообігу на підприємстві**

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 хід виконання завдання;

При необхідності можливо проставити позначки **Повідомляти поштою**, **Повідомляти в системі** та **Формувати задачу у Взаємовідносини з клієнтами**.

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

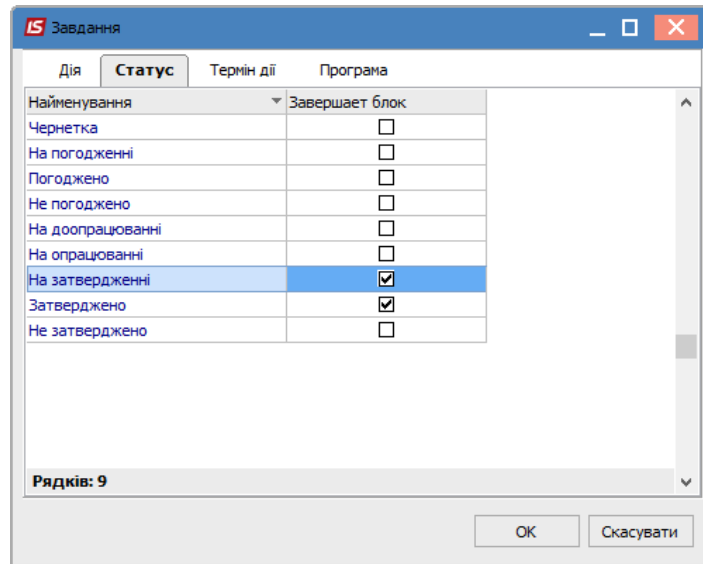
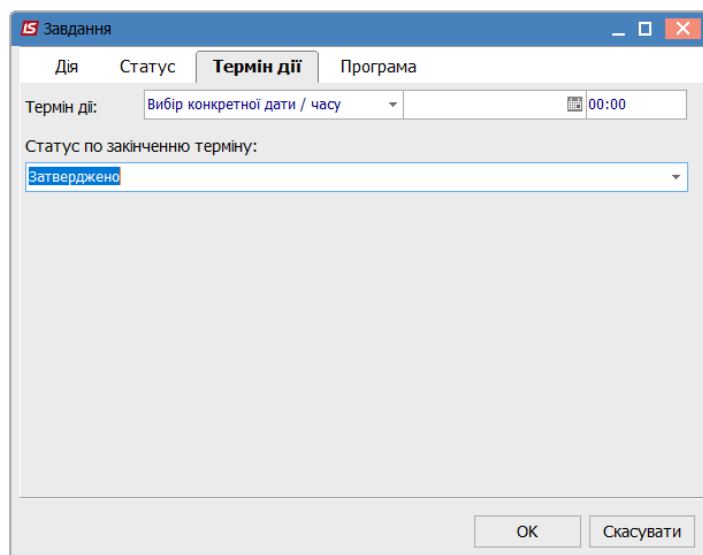
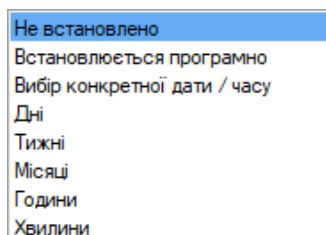


Рис. 9 – Закладка Статус Завдання

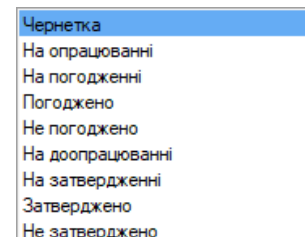
Закладка **Термін дії** дозволяє задати термін дії **Завдання** та **Статус** при закінченні терміну дії:



а)



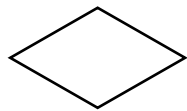
б)



в)

Рис. 10 – Функції закладки Термін дії (а), вибір варіанту терміну дії (б) та вибір статусу завдання при закінченні терміну дії (в)

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



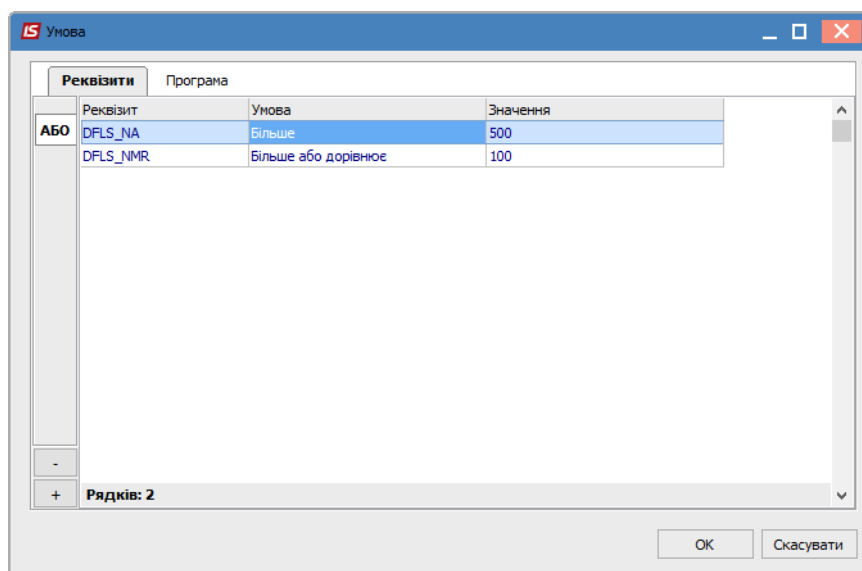
Елемент **Рішення**, інша назва **Шлюз** або **Розвилка/Розгалуження**. Це контрольний вузол чи блок, з'являється у випадку умовного розгалуження бізнес-процесу.

**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 ТЗ на продукт/послугу, його погодження та передання у виробництво продукту/послуги. Якщо ТЗ відповідає критеріям, заданим заздалегідь – воно погоджується і йде у виробництво, якщо не відповідає критеріям, то ТЗ не погоджується, та повертається на доопрацювання.

При подвійному натисканні лівої кнопки миші на елементі **Рішення** відкривається вікно виконання **Умова** (**Рис. 23**).



**Рис. 11 – Вікно критеріїв Умови**

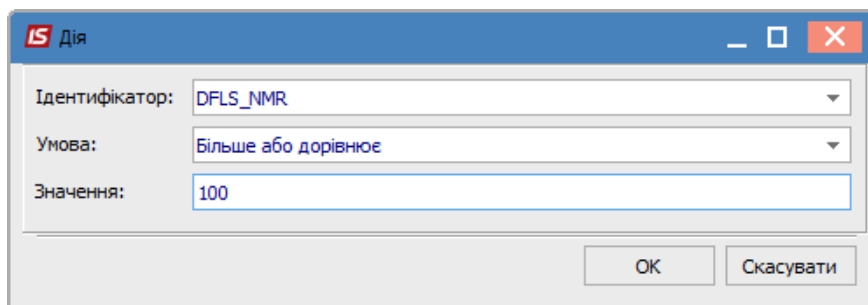
На закладці **Реквізити** по клавіші **Insert** викликається вікно **Дія**, в якому в полі **Ідентифікатор** вибирається поле, що буде критерієм прийняття рішення. Поле вибирається по **Найменуванню** або по унікальному **Ідентифікатору** (**Рис. 24**).

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

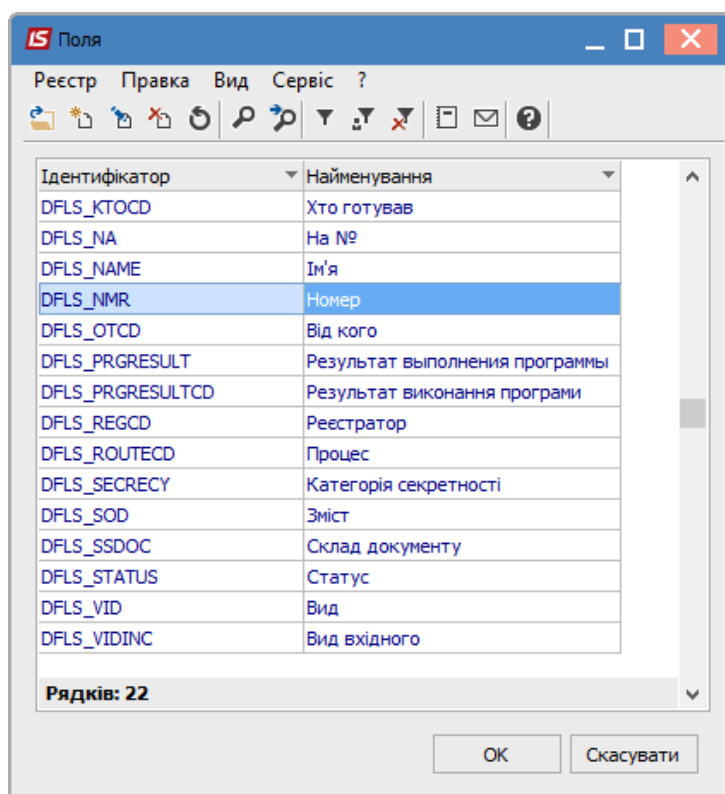
- дорівнює;
- не дорівнює;
- менше;
- менше або дорівнює;
- більше;
- більше або дорівнює.

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

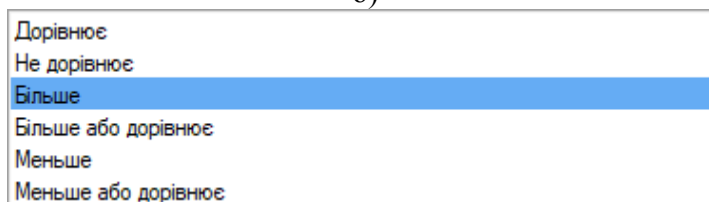
В полі **Значення** вводиться значення при якому приймається той або інший варіант рішення. Для числових полів це – число.



а)

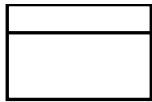


б)

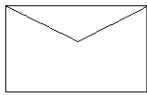


в)

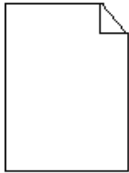
**Рис. 12 – Вибір критеріїв розгалуження в блоці Рішення/Шлюз (а), завдання унікального ідентифікатора (б), призначення умови прийняття рішення (в)**



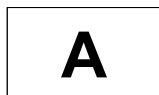
Елемент **Помилка**, здійснюється, коли виникає помилка при виконанні програми чи дії



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)



Група елементів **Перехід**:

**Прямий перехід/Боковий перехід/Дугувий 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.

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

## 16.5 Модуль 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: **Вхідні, 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.

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

Рис. 13 – Створення Службової записки

Вікно створення документа містить такі закладки:

- **Документ;**
- **Вкладення;**
- **Обговорення;**
- **Опис;**
- **Документи;**

- **Процес.**

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

**Статус** – заповнюється автоматично, відповідно до бізнес-процесу.

**Процес** – поле заповнюється шляхом вибору з переліку створених бізнес-процесів в модулі **Налаштування**;

**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 документа;

**Категорія таємності** – вибирається з довідника;

**Підготував документ** – заповнюється шляхом вибору з переліку співробітників підприємства;

**На №** – заповнюється номер вхідного документа;

**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 документа.

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

У реєстрі документів, при створенні/редагуванні документа, 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**.

## 16.6 Модуль Процеси

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




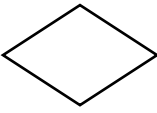


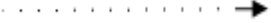


Головне вікно модулю є реєстром документів, що знаходяться в русі на даний час. В реєстрі відображаються: номер документа, дата документа, найменування шаблону, найменування процесу, статус завдання та відповідальний співробітник.

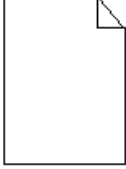
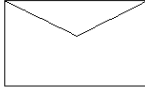

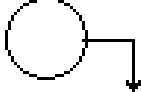
Для отримання детальної інформації по руху документа необхідно зайти в документ, відкриється вікно документа з усією інформацією про нього на даний час.






## Додаток 1

## Перелік основних графічних елементів моделювання бізнес-процесу відповідно до нотації BPMN

Елемент схеми	Графічне представлення	Опис
Подія		Подія це те, що відбувається протягом бізнес-процесу.
Завдання		В блоці Завдання вказується завдання
Дія		Дія загальний термін, що позначає роботу, виконувану виконавцем в ході бізнес-процесу
Шлюз Рішення		Шлюз використовується для контролю розбіжності Потоків 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		Текстові анотації дозволяють розробнику моделі бізнес-процесу вводити додаткову інформацію
Тип (наприклад: Невизначений, Повідомлення, Таймер, Помилка, Скасування, Компенсація, Умова, Зв'язок, Сигнал, множинні, Завершення)		Стартові і деякі проміжні події мають тригери, що визначають причини походження подій даних типів
Роз'єм джерела		Вихідний з'єднувач являє собою наскрізний блок для підвищення читаності діаграми. Він виконує потік виконання для цільового з'єднувача. Допустимі входи: багато дозволених виходів
Цільовий з'єднувач		Цільовий з'єднувач являє собою наскрізний блок для підвищення читаності діаграми. Він отримує потік виконання від пов'язаного вихідного з'єднувача

Перехід		Поеднує один блок з іншим, вказуючи потік виконання діаграми
Об'єкт вилка Розгалуження		Створює паралельні шляхи виконання
Приєднати об'єкт		Застосовується для завершення та об'єднання паралельних шляхів виконання