



Описание процесса и создание маршрута



Шаг 1. Выполните предварительное описание бизнес-процесса:

1. Какова цель процесса? Зачем существует этот бизнес-процесс?
2. Что является точкой входа? С чего начинается процесс?
3. Каков должен быть конечный результат? Точка выхода.
4. Какие шаги или этапы включает в себя процесс?
5. Какие действия выполняются на каждом этапе?
6. Какие правила, сроки и стандарты следует соблюдать на каждом этапе процесса?
7. Какие отделы / сотрудники участвуют в каждом этапе?

На основании вашего описания, составьте таблицу по следующему образцу:

Наименование маршрута	Шаг	Участники	Действие.	Тип согласования	Тип подписания
ГАРАНТ КП и договоры.	0	Группа ГАРАНТ	Инициация запроса на согласование КП.	Постановка на маршрут	Простая подпись
	1	Пауков А.А.	Выдача замечаний. Согласование КП.	Последовательное	Простая подпись
	2	Группа ГАРАНТ	Инициация запроса на согласование договора.	Последовательное	Простая подпись
	3	Пауков А.А.	Выдача замечаний. Согласование договора.	Последовательное	Простая подпись
	4	Группа ГАРАНТ	Подписание договора	Последовательное	Простая подпись
	5	Ильенко Н.	Подписание договора в случае ЭДО.	Последовательное	Простая подпись
	6	Группа ГАРАНТ	Исполнение договора.	Последовательное	Простая подпись

Шаг 2. Создайте маршрут и заполните его форму:

Хозяйственные расходы

Описание: Маршрут создан для согласования клиентских актов и счетов-фактур

Куратор: Николаев А.

Тип согласования: Последовательное

Дней на согласование: —

Наблюдатели: Пушкина А.

+ Добавить участника

участники	тип подписи
Пушкина А. Тестировщик	Простая
Николаев А. Технический специалист	Простая
Красилин П. Менеджер специальных проектов	Простая
Никифоров В. Технический специалист	УКЭП

- 1 Перейдите в раздел «Маршруты» и создайте новый маршрут
- 2 Введите название и определите тип согласования (по умолчанию — последовательное)
- 3 Определите участников
- 4 Выберите тип подписи участников: простая или усиленная квалифицированная электронная подпись (УКЭП)
- 5 Установите очередность на маршруте

Шаг 3. Создайте, при необходимости, маршрут с параллельным типом согласования

Регламенты технический отдел

Описание	Ознакомление сотрудников Технического отдела с регламентами и положениями
Куратор	Малыхин Д.
Тип согласования	Параллельное
Дней на согласование	7
Наблюдатели	—

+ Добавить участника

УЧАСТНИКИ	тип подписи
Фёдоров т. 123434234	
Мельникова И. Падаван дизайнера	
Шишкин О. Руководитель отдела	

Добавить участника

☐ Сотрудник(-и)

☒ Любой сотрудник из группы (выбор группы)

☐ Любой сотрудник по выбору при старте задачи

Техническая поддержка

Тип подписи:
☒ Простая ☐ УКЭП

Отмена Добавить

- 1 Выберите тип согласования «Параллельное». В этом случае каждому сотруднику одновременно поступит в работу задача по ознакомлению с документом. Процесс завершится после принятия документа всеми участниками
- 2 Выберите **двух или более** сотрудников организации в качестве участников
- 3 Вы можете указать **группу пользователей** в качестве этапа маршрута, в случае, если каждый из участников такой группы имеет равные полномочия на

Шаг 4. Создайте, при необходимости, маршрут со смешанным типом согласования

The screenshot shows the 'График отпусков' (Vacation Schedule) interface. The top bar includes a search bar, navigation icons, and a user profile 'Волков А. Администратор'. The left sidebar contains a '+ Создать задачу' button and a list of items: Планы, Задачи, Делаю (28), Создал (31), Участвую (31), Избранное, Архив, Удаленные, Журналы, Маршруты, and МЧД.

The main content area displays the 'График отпусков' details:

- Описание: График отпусков, параллельное согласование между руководителями отделов
- Куратор: —
- Тип согласования: Последовательное (highlighted with a red box)
- Дней на согласование: 10
- Наблюдатели: —

Below the details is a '+ Добавить участника' button. The 'участники' section lists:

- Руководители отделов (Параллельное согласование) (highlighted with a red box)
- Перовская Н. (Руководитель управления кад.)
- Нечаев С. (Генеральный директор)

A modal window 'Добавить участника' is open, showing options for adding participants:

- ☐ Сотрудник(-и)
- ☐ Любой сотрудник из группы (выбор группы)
- ☒ Сотрудники ранее созданного маршрута (выбор маршрута) (highlighted with a red box)
- ☐ Любой сотрудник по выбору при старте задачи

The 'Маршрут' dropdown is set to 'Руководители отделов'. The modal has 'Отмена' and 'Добавить' buttons.

- 1 Создайте сначала маршрут с последовательным типом согласования и заполните его параметры
- 2 Для того, чтобы сделать параллельное согласование одним из этапов последовательного согласования, укажите для этого этапа в качестве участника - маршрут (сотрудников ранее созданного параллельного маршрута согласования). В результате маршрут параллельного согласования будет являться вложенным по отношению к последовательному маршруту согласования