

Система

«Управление корпоративной процессной моделью»

Руководство Пользователя

Оглавление

| | |
|---|-----|
| 2.1. Описание функций..... | 5 |
| 3.1. Главный экран УКПМ . Основное меню | 11 |
| 3.2. Основное меню | 11 |
| 3.3. Перечень бизнес-процессов..... | 12 |
| 3.4. Просмотр паспорта бизнес-процесса | 18 |
| 3.5. Формирование НМД. | 30 |
| 3.6. Редактор бизнес-процессов | 31 |
| 3.7. База знаний | 49 |
| 3.8. Управление изменениями | 55 |
| 3.9. Сквозные цепочки..... | 75 |
| 3.10. Контекстное обучение | 87 |
| 3.11. Отчеты | 88 |
| 3.12. Администрирование | 94 |
| 3.13. Горячая линия..... | 120 |
| 3.14. Личный кабинет | 121 |

Термины и определения

Термины с соответствующими определениями приведены в Таблица 1.

Таблица 1 - Термины и определения

| Термин (сокращение) | Определение |
|---------------------|---|
| ИБ | Информационная безопасность |
| ПО | Программное обеспечение |
| ТС | Технические средства |
| ЗИ | Защита информации |
| АРМ | Автоматизированное рабочее место |
| Система | Система «Управление корпоративной процессной моделью» |
| БП | Устойчивая, целенаправленная совокупность взаимосвязанных видов деятельности, которая преобразует входы в выходы, представляющие ценность для потребителя |
| ЕСПС | Единая служба поддержки сервисов |
| СЦ | Сквозные цепочки |

1. Общие положения

Система «Управление корпоративной процессной моделью» (далее – УКПМ) предназначена для обеспечения общедоступного предоставления информации о деятельности Компании в виде структуры бизнес-процессов (далее – БП). Выполняет следующие функции:

- предоставление инструмента визуализации БП в виде консолидированной модели;
- обеспечение структурированной системы хранения информации в области процессного управления;
- оперативное предоставление информации о любом БП, его характеристиках и владельце, связанной документации, смежных БП и участниках;
- обеспечение стандартизации описания деятельности структурных подразделений и коллегиальных органов;
- предоставление актуальной информации о взаимодействии структурных подразделений;
- представления инструмента, обеспечивающего согласование и публикацию новых БП или изменений опубликованных БП.
- предоставление инструмента описания сквозных цепочек БП на уровне Компании, состоящих из взаимосвязанных;
- поиск БП по основным атрибутам, определяющим описание паспортов бизнес-процессов;
- представление инструмента для формирования нормативно-методических документов, регламентирующих БП.

Настоящее Руководство пользователя предназначено для специалистов компании Заказчика, использующих УКПМ. Определяет функциональные обязанности, возлагаемые на пользователей УКПМ , а также порядок их взаимодействия с сервисной линией поддержки, специалистами ИБ и функциональной группой поддержки.

2. Описание функций

2.1. Описание функций

В Системе выделены следующие роли пользователей:

- пользователь (базовая роль);
- эксперт КПМ;
- методолог БП;
- бизнес-администратор;
- технический администратор.

2.1.1. Функции, выполняемые пользователем с ролью «Методолог БП»

Основными обязанностями Методолога БП в Системе является:

- редактирование БП 1–5 уровня.
Операции создания и редактирования БП описаны в разделе 3.6 настоящего Руководства;
- создание БП 2 уровня при редактировании «Матрицы распределения ответственности», в паспорте БП 1 уровня.
Операции создания и редактирования БП описаны в разделе 3.6 настоящего Руководства;
- создание паспорта БП 3–5 уровня, операции удаления БП 3–5 уровня, перемещения БП.
Операции создания и редактирования БП описаны в разделе 3.6 настоящего Руководства;
- формирование НМД.
Операции по формированию НМД описаны в разделе 3.5 настоящего Руководства;
- управление изменениями паспорта БП (работа с задачами, предложениями).
Операции по управлению изменениями паспорта БП описаны в разделе 3.8 настоящего Руководства.
- просмотр сквозных цепочек.
Операции по просмотру сквозных цепочек описаны в разделе 3.9 настоящего Руководства.
- формирование отчетов.

- Операции по формированию отчетов описаны в разделе 1.2 настоящего Руководства;
- использование Базы Знаний.
Операции по использованию Базы Знаний описаны в 3.7 настоящего Руководства;
 - управление Личным Кабинетом.
Операции по использованию ЛК описаны в разделе 1.5 настоящего Руководства;
 - использование раздела «Задачи и уведомлений».
Операции по использованию раздела Задачи и Уведомления описаны в разделе 3.8.1 настоящего Руководства;
 - просмотр подсказок при создании и редактировании паспорта БП.
Операции по просмотру подсказок описаны в разделе 3.7 настоящего Руководства.

2.1.2. Функции, выполняемые пользователем с ролью «Эксперт КПМ»

Основными обязанностями Эксперта КПМ в Системе является:

- создание и редактирование БП 1–5 уровня.
Операции создания и редактирования БП описаны в разделе 3.6 настоящего Руководства;
- удаление БП 1–5 уровня, создание, перемещения БП.
Операции редактирования БП описаны в разделе 3.6 настоящего Руководства.
- просмотр, создание, редактирование, удаление сквозных цепочек.
Операции по работе со сквозными цепочками описаны в разделе 3.9 настоящего Руководства;
- управление изменениями паспорта БП.
Операции по управлению изменениями паспорта БП описаны в разделе 3.8 настоящего Руководства;
- формирование НМД.
Операции по формированию НМД описаны в разделе 3.5 настоящего Руководства;
- формирование отчетов.

- Операции по формированию отчетов описаны в разделе 1.2 настоящего Руководства;
- использование Базы Знаний.
Операции по использованию Базы Знаний описаны в 3.7 настоящего Руководства;
 - управление Личным Кабинетом.
Операции по использованию ЛК описаны в разделе 1.5 настоящего Руководства;
 - использование раздела «Задачи и уведомлений».
Операции по использованию раздела Задачи и Уведомления описаны в разделе 3.8.1 настоящего Руководства;
 - просмотр подсказок при создании и редактировании паспорта БП.
Операции по просмотру подсказок описаны в разделе 3.7 настоящего Руководства.

2.1.3. Функции, выполняемые пользователем с ролью «Бизнес-администратор»

Основными обязанностями Бизнес-администратора в Системе является:

- редактирование справочников, ведение которых выполняется в Системе.
Операции по управлению справочниками описаны в разделе 1.3.4 настоящего Руководства;
- настройка отображения разделов и входящих в них полей по каждому уровню БП отдельно.
Операции по настройке описаны в разделе 1.3.6 настоящего руководства;
- настройка модуля «Управление изменениями».
Операции по настройке модуля «Управление изменениями» паспорта БП описаны в разделе 1.3.1 настоящего Руководства;
- настройка НМД.
Операции по настройке шаблонов НМД описаны в разделе 1.3.2 настоящего Руководства;
- управление Контекстным обучением.
Операции по управлению Контекстным обучением описаны в разделе 3.7 настоящего Руководства.

- формирование отчетов (кроме отчета «Матрица взаимодействий подразделений»).
- Операции по формированию отчетов описаны в разделе 1.2 настоящего Руководства;
- настройка контактов горячей линии.
- Операции по настройке описаны в разделе 1.3.5 настоящего Руководства;
- настройка уведомлений.
- Операции по настройке уведомлений описаны в разделе 3.12.9 настоящего Руководства;
- настройка замещения сотрудников.
- Операции по настройке замещения описаны в разделе 1.3.1.4 настоящего руководства;
- формирование отчетов в разделе «Администрирование» (кроме «Отчета об ошибках»).
- Операции по формированию отчетов описаны в разделе 1.3 настоящего Руководства;
- управление Личным Кабинетом.
- Операции по использованию ЛК описаны в разделе 1.5 настоящего Руководства;
- использование раздела «Задачи и уведомления».
- Операции по использованию раздела Задачи и Уведомления описаны в разделе 3.8.1 настоящего Руководства.

2.1.4. Функции, выполняемые пользователем с ролью «Технический-администратор»

Основными обязанностями Технического администратора в Системе является:

- просмотр справочников, загруженные из внешних систем. Редактирование справочника «Организации» (операция «Добавление организаций»).
- Операции по управлению справочниками описаны в разделе 1.3.4 настоящего Руководства;
- формирование отчетов (кроме отчета «Матрица взаимодействий подразделений»).
- Операции по формированию отчетов описаны в разделе 1.2 настоящего Руководства;

- Настройка ссылок на дашборды Tableau.
Операции по настройке ссылок описаны в разделе 1.2 настоящего Руководства;
- настройка ролей УКПМ .
Операции по настройке матрицы ролей описаны в разделе 1.3.7 настоящего Руководства;
- формирование отчетов (кроме отчета «Матрица взаимодействий подразделений»).
- настройка привязки методолога к группе БП.
Операции описаны в разделе 1.3.8 настоящего Руководства;
- настройка замещения сотрудников.
Операции по настройке замещения описаны в разделе 1.3.1.4 настоящего руководства;
- настройка контактов технической поддержки.
Операции по настройке контактов технической поддержки описаны в разделе 1.3.5 настоящего Руководства;
- формирование «Отчета об ошибках».
Описание формирования отчета дано в разделе 1.3.10 настоящего руководства.

2.1.5. Функции, выполняемые пользователем с ролью «Пользователь»

Основными обязанностями Пользователя в Системе является:

- просмотр перечня БП.
- Описание представлено в разделе 3.3 настоящего Руководства;
- просмотр паспорта БП.
Описание представлено в разделе 3.4 настоящего Руководства;
- просмотр раздела «База знаний».
Описание представлено в разделе 3.7 настоящего Руководства;
- просмотр раздела «Сквозные цепочки».
Описание представлено в разделе 3.9 настоящего Руководства;
- формирование отчетов.
Операции по формированию отчетов описаны в разделе 1.2 настоящего Руководства;

- просмотр раздела «Задачи и уведомления».
Описание представлено в разделе 3.8 настоящего Руководства.
- Процесс обработки задач по согласованию паспортов БП описан в разделе 3.8.2 настоящего Руководства.
- Управление Личным Кабинетом.
- Операции по использованию ЛК описаны в разделе 1.5 настоящего Руководства.

3. Описание операций

3.1. Главный экран УКПМ . Основное меню

После успешного прохождения процедуры аутентификации (см. п.**Error! Reference source not found.**) открывается главный экран УКПМ , содержащий функциональные возможности по работе с перечнем бизнес-процессов (см. п.3.3), доступные пользователю в соответствии с его ролью, определяемой по итогам прохождения процедуры аутентификации, и матрицей ролей и полномочий, а также основное навигационное меню УКПМ (см. п. 3.2) (см. **Error! Reference source not found.**).

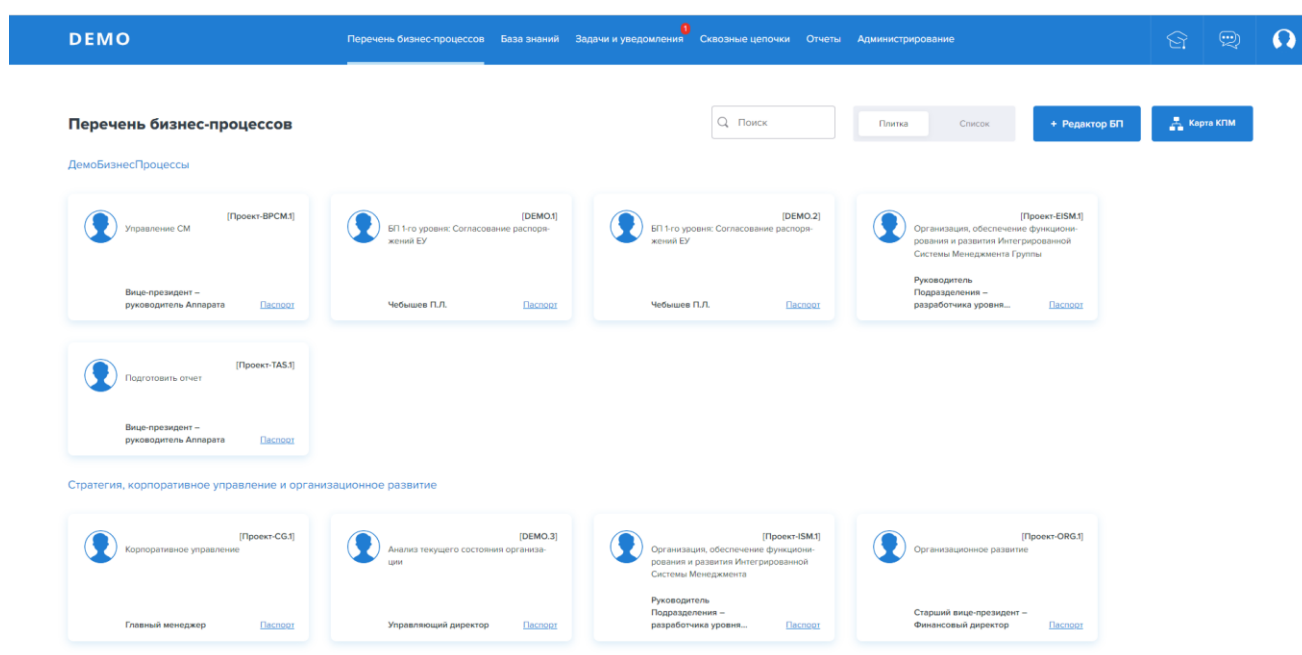


Рисунок 1. Главный экран УКПМ

3.2. Основное меню

Основное навигационное меню служит для перехода к основным функциональным экранам УКПМ и содержит пункты, выводимые в соответствии с ролью аутентифицированного пользователя и утвержденной матрицей ролей, и полномочий:

- перечень бизнес-процессов – при нажатии на данный пункт меню происходит переход на главный экран УКПМ, позволяющий управлять перечнем бизнес-процессов (см. п. 3.3);
- база знаний – при нажатии на данный пункт меню происходит переход экран «База знаний» УКПМ , позволяющий управлять базой знаний (см. п. 3.7);

- задачи и уведомления – при нажатии на данный пункт меню происходит переход на экран «Задачи и уведомления» УКПМ , позволяющий управлять задачами и уведомлениями (см. п. 3.8.1);
- сквозные цепочки – при нажатии на данный пункт меню происходит переход на экран «Карта СЦ», в котором можно посмотреть созданные паспорта СЦ, а также создать новые. (см. п.3.9);
- отчеты – при нажатии на данный пункт меню происходит переход на экран «Отчеты» УКПМ , позволяющий формировать и просматривать отчеты (см. п. 1.2);
- администрирование – при нажатии на данный пункт меню происходит переход на экран «Администрирование» УКПМ , позволяющий управлять настройками и справочниками УКПМ (см. п. 1.3);
- горячая линия – при нажатии на данный пункт меню открывается окно, содержащее контакты ЕСПС для обращения на горячую линию (см. п. 1.4);
- обучающие материалы- при нажатии на пункт меню выполняется переход на корпоративный портал, в котором размещены обучающие материалы по работе с УКПМ ;
- личный кабинет – при нажатии на данный пункт меню происходит переход на экран «Профиль» УКПМ , содержащий сводную информацию о пользователе (см. п. 1.5).

Внешний вид основного меню представлен на рисунке ниже (см. Рисунок 2).

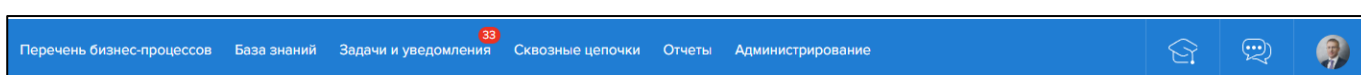


Рисунок 2. Основное меню УКПМ

3.3. Перечень бизнес-процессов

Переход к экрану «Перечень бизнес-процессов» выполняется автоматически при входе в УКПМ , а также может быть выполнен посредством пункта «Перечень бизнес-процессов» в основном меню. На экране представлен перечень бизнес-процессов 1-го уровня с объединением по группам (см. Рисунок 3).

ДемоБизнесПроцессы

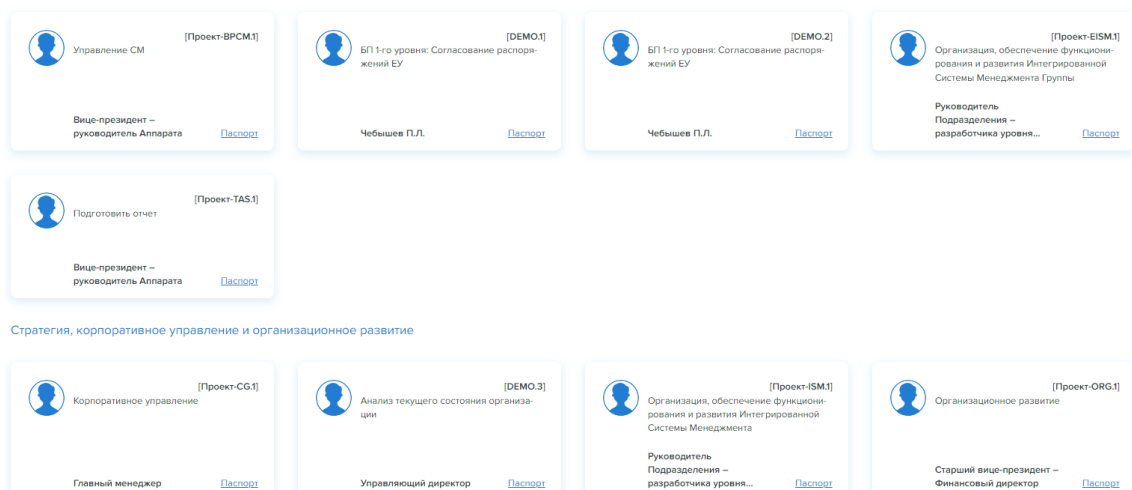


Рисунок 3. Экран «Перечень бизнес-процессов»

На данном экране доступен вызов следующих функций:

- просмотр списка бизнес-процессов (см. п.3.3.1);
- просмотр подсказки к разделу «перечень БП» (см. п. 3.10.1);
- просмотр паспорта бизнес-процесса (см. п. 3.4);
- поиск бизнес-процессов (см. п. 3.6.5);
- переход в редактор бизнес-процессов (см. п 3.6);
- открытие карты КПМ (см. п.3.3.3);
- переключатель режима отображения перечня БП «Плитка»/ «Список».

При переходе к экрану «Перечень бизнес-процессов» по умолчанию выводится перечень бизнес-процессов 1-го уровня, отображаемый в виде «плитки» (см. Рисунок 3).

3.3.1. Просмотр перечня БП

3.3.1.1. Режим «Плитка»

На плитке бизнес-процесса 1-го уровня выводится следующая информация о бизнес-процессе:

- код БП 1-го уровня;
- наименование БП 1-го уровня;
- ссылка «Паспорт», при нажатии на которую происходит переход к просмотру паспорта бизнес-процесса (см. п.3.4.1);
- куратор, его фотография (при наличии).

Для просмотра перечня бизнес-процессов 2-го и последующих уровней при отображении в виде «плитки» необходимо нажать на название бизнес-процесса 1-го уровня. При этом будет выполнен переход на экран, содержащий список бизнес-процессов 2-го уровня (см. Рисунок 4).

Рисунок 4. Перечень бизнес-процессов 2-го уровня

Просмотр бизнес-процессов следующих уровней (3–5) выполняется аналогичным образом (см. Рисунок 5).

На карточке бизнес-процесса 3–5 уровня при отображении в виде «плитки» выводится следующая информация:

- пиктограмма БП;
- код уровня;
- наименование уровня;
- ссылка «Паспорт», при нажатии на которую происходит переход к просмотру паспорта бизнес-процесса (см. п. 3.4.2);
- владелец, его фотография (при наличии).

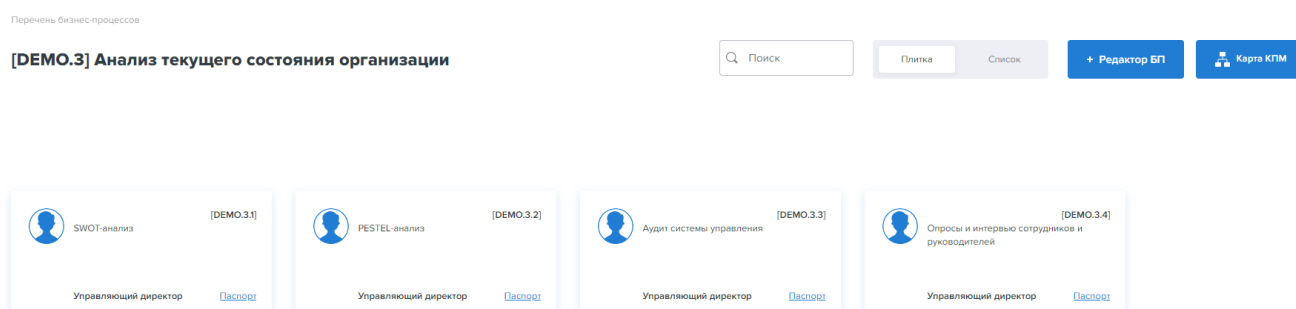


Рисунок 5. Перечень бизнес-процессов 2-го уровня

3.3.1.2. Режим «Список»

Для просмотра перечня бизнес-процессов в виде древовидного списка необходимо в переключателе выбрать значение «Список». При этом экран автоматически обновится, перечень бизнес-процессов будет выведен в виде списка, бизнес-процессы объединены в группы. По умолчанию список бизнес-процессов выводится в свернутом виде. Для раскрытия списка необходимо нажать на иконку «Раскрыть» слева от названия бизнес-процесса. При этом будет автоматически развернут список бизнес-процессов следующего уровня.

В выводимом списке по каждому бизнес-процессу выводится следующая информация:

- код БП;
- наименование БП;
- Статус БП (3.3.2);
- ссылка «Паспорт», при нажатии на которую происходит переход к просмотру паспорта бизнес-процесса (см. п 3.4.3);
- куратор БП для 1 уровня/владелец БП для БП 2–5 уровня;
- дата изменения.

Для возврата к виду по умолчанию необходимо в переключателе выбрать значение «Плитка».


3.3.2. Статусы паспортов БП.

Для пользователей, имеющих право редактировать БП (описание функций пользователей по ролям дано в п. 1), в разделе «Перечень БП» при просмотре в режиме «Список» и в паспорте БП отображаются следующие статусы:

- Статус «Проект» присваивается паспорту БП созданному или измененному, который еще не направлен на согласование. А также паспорту, который ранее был опубликован, но имеет текущую версию в процессе редактирования.
- Статус «На согласовании» присваивается паспорту БП, по которому есть активные (не завершенные) задачи «Согласование» или «Верификация замечаний».
- Статус «На доработке» присваивается паспорту БП, по которому в рамках согласования принято решение отклонить и паспорт был направлен для доработки инициатору согласования.
- Статус «Опубликован» присваивается паспорту БП, по которому принято положительное решение «Согласовать» Куратором БП/Владельцем БП по завершающей задаче маршрута согласования.
- Статус «На утверждении» присваивается паспорту БП, по которому принято положительное решение «Согласовать» Куратором БП/Владельцем БП, ожидается выполнение задачи «Утверждение паспорта БП».

- Статус «Утвержден ЭП/НМД» присваивается паспорту БП, который был утвержден Куратором БП/Владельцем БП. В зависимости от способа утверждения статус будет или «Утвержден ЭП», или «Утвержден НМД».
- Статус «Аннулирован» присваивается паспорту БП после операции «Аннулирование».
- Статус «Утвержден» присваивается для дочерних БП 4-5 уровней при утверждении УКЭП или выполнении задачи исполнения "Выпуск НМД" в рамках родительского БП 3 уровня (если в маршруте согласования включено "Согласовывать нижестоящие паспорта автоматически").

Для пользователей, не имеющих право редактировать паспорта бизнес-процесса (см. п. 1), доступны для просмотра паспорта в статусе «Опубликован», а также в статусе «Утвержден ЭП/НМД» при наличии указанной версии.

Если паспорт бизнес-процесса в статусе «Опубликован» и является не актуальным, возможно перевести его в статус «Аннулирован». Для этого необходимо перейти в «Редактор БП», вызвать контекстное меню, нажав на иконку , выбрать пункт «Изменить статус». После выполнения действия в «Перечне БП» при наведении на статус БП отображается информация о дате изменения статуса БП. При присвоении статуса родительскому БП, дочерние БП автоматически переводятся в статус «Аннулирован». БП со статусом «Аннулирован» исключается из смежных БП, а также из карты КПМ. Паспорта БП в статусе «Аннулирован» доступны для просмотра и редактирования пользователю с ролью «Эксперт КПМ» в перечне БП. В случае редактировании БП, дополнительно к аннулированной версии БП создается версия паспорта в статусе «Проект». Версия паспорта в статусе «Аннулирован» сохраняется в Системе, и не подлежит удалению.

3.3.3. Карта КПМ

Для того чтобы сформировать отчет о действующих бизнес-процессах с разделением на 1 и 2 уровень необходимо нажать на кнопку «Карта КПМ», которая расположена в разделе «Перечень бизнес-процессов». При нажатии на кнопку отображается окно «Карта КПМ» (см. Рисунок 6), в котором доступен выбор действий:

- Ввести в поле описание карты для раздела «База знаний». Введенный текст будет отображен в колонке «Описание» Раздела «База знаний».

- Скачать и сохранить в базе знаний. Карта будет сохранена в разделе «база знаний»/ «Карта КМП», а также загружена и открыта в формате pdf для просмотра.
- Сохранить в базе знаний. Выполняется сохранение в разделе «База знаний»/ «Карта КМП».
- Скачать. Карта КМП будет загружена и открыта в формате pdf для просмотра (см. Рисунок 7).

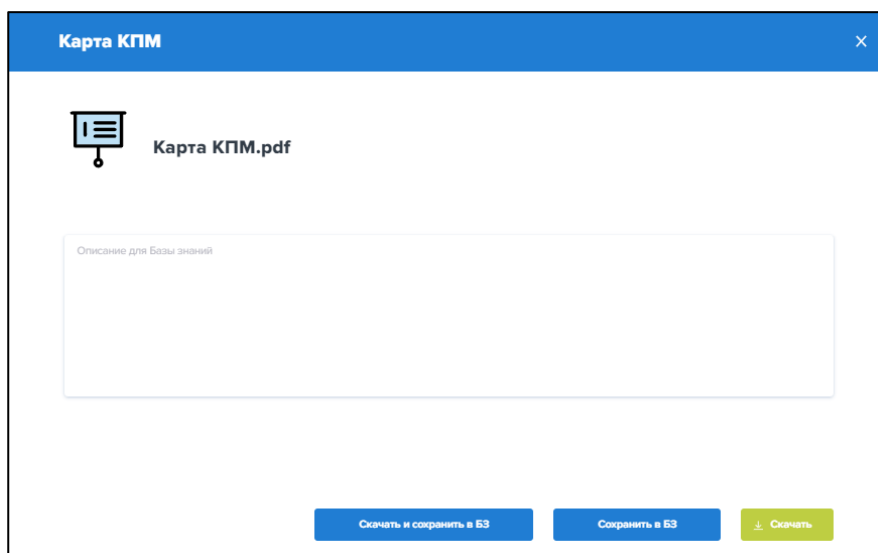


Рисунок 6. Окно «Карта КМП»

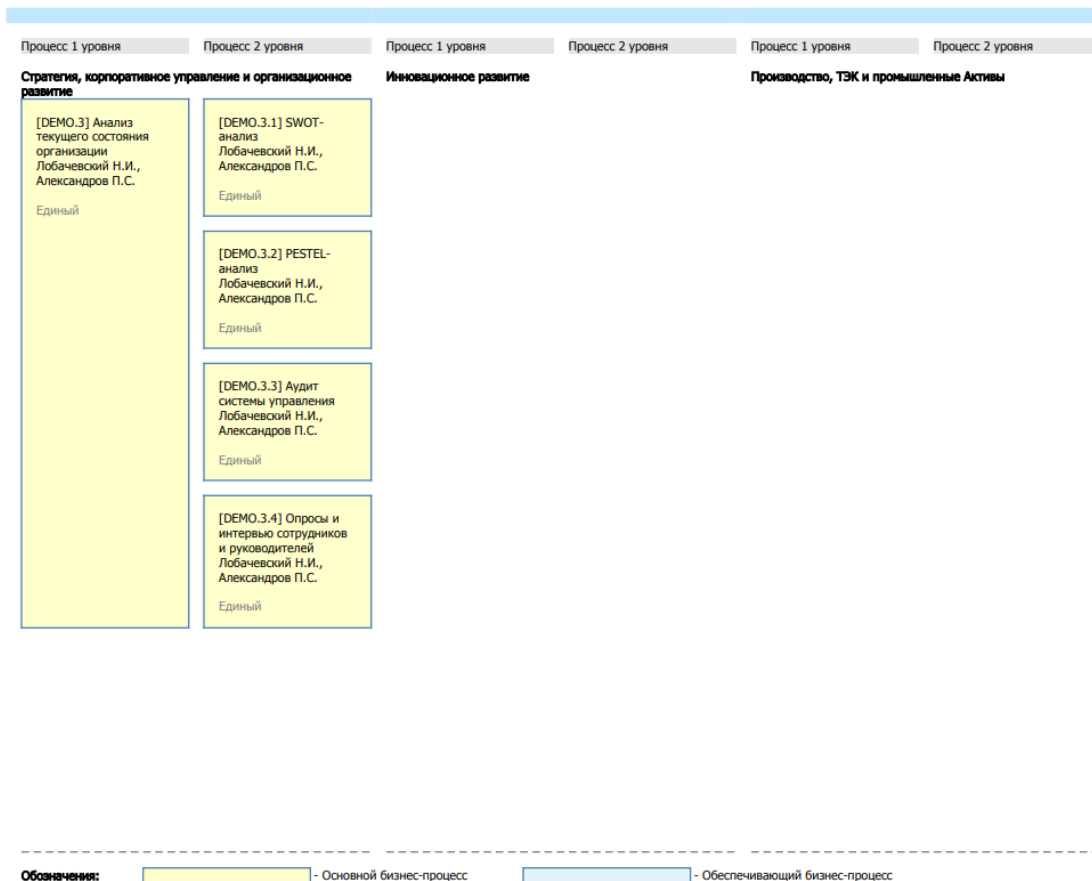


Рисунок 7. Карта КПМ

3.4. Просмотр паспорта бизнес-процесса

3.4.1. Просмотр паспорта БП 1-го уровня

Для перехода к просмотру паспорта бизнес-процесса необходимо нажать ссылку «Паспорт» на экране «Перечень бизнес-процессов» для соответствующего бизнес-процесса. При этом будет выполнен переход на экран «Просмотр паспорта бизнес-процесса», содержащий набор следующих блоков, соответствующих уровню просматриваемого бизнес-процесса (см. Рисунок 8):

- основные характеристики (см. п 0);
- матрица распределения ответственности (см. п. 3.4.1.1);
- документы и материалы (см. п. 3.4.1.2);
- информация об автоматизации (см. п. 3.4.1.3);
- дополнительные сведения (см. п. 0);
- история изменений (см. п. 3.4.1.4)

DEMO

Перечень бизнес-процессов База знаний Задачи и уведомления Сквозные цепочки Отчеты Администрирование

Перечень бизнес-процессов

[DEMO.1] БП 1-го уровня: Согласование распоряжений ЕУ

Версия паспорта Опубликованная версия

▼ Основные характеристики

Группа бизнес-процесса ДемоБизнесПроцессы

Наименование бизнес-процесса 1-го уровня [DEMO.1] БП 1-го уровня: Согласование распоряжений ЕУ

Куратор бизнес-процесса Чебышев П.Л.

Цели
Проверить функциональность создания паспорта БП 1-го уровня
Подробное описание процедуры согласования и утверждения ЛНА, утвержденных ЕУ

| Тип бизнес-процесса | Область распространения | Модели сегментации |
|---------------------|-------------------------|--------------------|
| Основной | Единый | E, F |

Не распространяется на

Рисунок 8. Просмотр паспорта бизнес-процесса 1-го уровня

По умолчанию при переходе в паспорт все блоки, кроме блока «Основная информация» развернуты. Для того, чтобы свернуть какой-либо блок необходимо нажать на заголовок блока или воспользоваться кнопкой «Свернуть все разделы» (см. Просмотр паспорта бизнес-процесса 1-го уровня).

Кроме того, в паспорте бизнес-процесса 1-го уровня в зависимости от статуса БП и роли пользователя, просматривающего паспорт, могут быть доступны следующие функции:



верифицировать подпись вручную. Доступна для паспорта в статусе «Утвержден ЭП» (см. п.3.8.7);



верифицировать подпись автоматически. Доступно для просмотра в статусе «Утвержден ЭП» (см. п.3.8.7);




сформировать предложение. Доступно только для паспортов БП в статусе «Опубликован», «Утвержден ЭП», «Утвержден НМД» (см. пункт 3.8.6);





редактирование бизнес-процесса (см. п. 3.6.2);



история согласования. Доступна для паспортов в статусе «Опубликован», «Утвержден ЭП», «Утвержден НМД» (см. пункт 3.8.5);

 печать бизнес-процесса. Доступно только для паспортов БП в статусе «Опубликован», «Утвержден ЭП», «Утвержден НМД»;

 сформировать проект «НМД». Доступно только для паспортов БП в статусе «Опубликован», «Утвержден ЭП», «Утвержден НМД» и выполняется пользователем с ролью «Методолог» (см. п.3.5);

 поделиться. Доступна для паспорта в статусе «Опубликован», «Утвержден ЭП», «Утвержден НМД». При нажатии на кнопку будет открыто окно «Поделиться/ознакомить». В окне необходимо выбрать действие–поделиться или ознакомить, а также работника, которому будет направлено соответствующее уведомление.

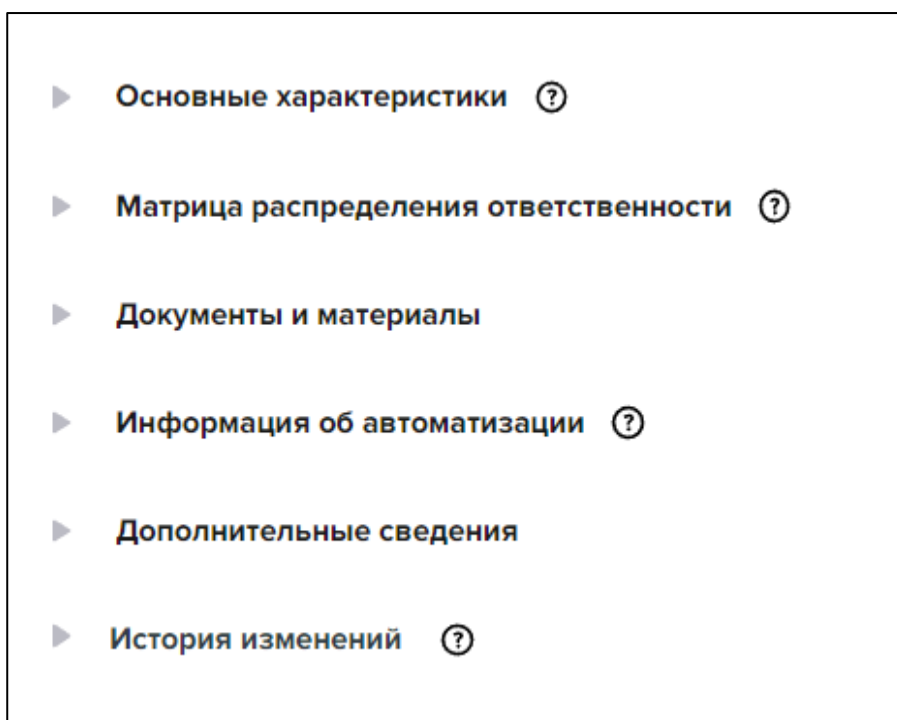


Рисунок 9. Разделы паспорта БП

Для паспорта БП со статусом «Утвержден ЭП», при переходе из перечня бизнес-процессов будет выполнен переход на экран «Просмотр паспорта бизнес-процесса», содержащий pdf-версию подписанного электронной подписью паспорта БП.

Блок «Основные характеристики» содержит следующую информацию:

- группа бизнес-процесса;
- код бизнес-процесса;
- наименование бизнес-процесса;

- ФИО и фото, наименование должности или группы Куратора текущего бизнес-процесса;
- цели;
- тип бизнес-процесса;
- область распространения;
- дополнительная информация.

В случае, если для бизнес-процесса была выбрана область распространения «Единый» или «Типовой», при просмотре блока дополнительно выводится следующая информация:

- модели сегментации;
- исключения из моделей сегментации, при наличии.

В случае, если для бизнес-процесса задан тип «Локальный», при просмотре паспорта дополнительно выводится следующая информация:

- подразделения.

3.4.1.1. Матрица распределения ответственности

Раздел «Матрица распределения ответственности» (см. Рисунок 10) содержит таблицу, в которой представлены все бизнес-процессы 1–2 уровней вложенности, которые относятся к текущему бизнес-процессу. Содержит сведения об ответственности субъектов управления для каждого бизнес-процесса нижестоящего уровня, который относится к данному бизнес-процессу 1,2 уровня.

В таблице отображены поля:

- код, наименование БП 2 уровня;
- тип ответственности (выполняет, согласовывает, утверждает, контролирует, информируется).

| Процесс (2 уровня) | Выполняет | Согласовывает | Утверждает | Контролирует | Информируется |
|---|--|--|---|---|---|
| ДЕМО1.1 Подготовка текста распоряжений | Юридический департамент ООО "Математик" готовит проект ЛНА Директор Правового департамента | Управляющий директор утверждает первичный текст | Управляющий директор второй УД тоже утверждает | Директор Правового департамента контролирует соблюдение сроков | Менеджер уведомляется о подготовке текста распоряжения |
| ДЕМО1.2 Согласование текста распоряжений | Главный менеджер согласовывает все тексты | Главный менеджер 2-е согласование | Управляющий директор утверждает 2-е согласование | | |
| Проект-ДЕМО1.3 Утверждение распоряжений у курирующего Вице-президента | Главный менеджер защита на комитете | Департамент внутреннего контроля ООО "Математик" контроль за деятельностью | Управляющий директор | | |

Рисунок 10. Блок «Матрица распределения ответственности» в паспорте бизнес-процесса 1-го уровня

Если в разделе «Матрица распределения ответственности» ответственным указана Группа, при наведении курсора отображается информация об этой группе: описание, согласующие и участники.

3.4.1.2. Документы и материалы.

В разделе «Документы и материалы» (см. Рисунок 11) доступен просмотр прикрепленных файлов с нормативными документами для скачивания, или ссылка для перехода в ARIS или базу ОПД и НМД для просмотра модели БП или НМД.

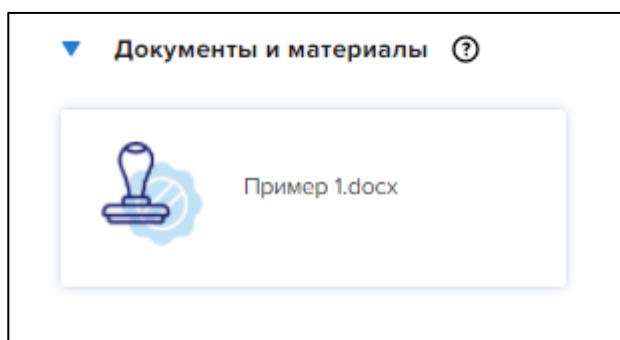


Рисунок 11. Блок «Документы и материалы» в паспорте бизнес-процесса 1-го уровня

3.4.1.3. Информация об автоматизации.

В блоке «Информация об автоматизации» содержится следующая информация:

- краткое наименование ИТ- системы;
- полное наименование ИТ-системы;
- класс ИТ-системы;
- описание;
- ссылка для перехода в интерфейс выбранной системы – при нажатии ссылки интерфейс выбранной системы открывается в соседнем окне.

Дополнительные сведения.

В блоке «Дополнительные сведения» (см. Рисунок 12) содержится дополнительная текстовая информация о бизнес-процессе.

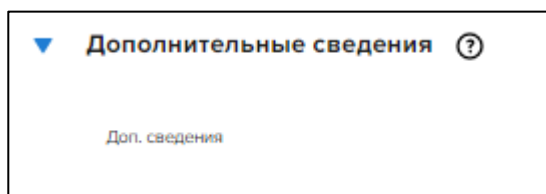



Рисунок 12. Блок «Дополнительные сведения» в паспорте бизнес-процесса 1-го уровня

3.4.1.4. История изменений.


В блоке «История изменений» отображается история изменений, содержащая следующие данные:

- дата внесения изменений;
- инициалы пользователя, внесившего изменения;
- иконка, при нажатии на которую раскрывается описание изменений, внесенных пользователем в паспорт бизнес-процесса. Повторное нажатие на иконку сворачивает данную детализацию;
- ссылка на опубликованную версию паспорта БП.

Для просмотра изменений доступны кнопки: «По датам», «По автору изменений».

При нажатии на кнопку «По датам» отображается дата и ФИО автора изменений. Для того чтобы посмотреть сделанные изменения, необходимо нажать на иконку .

Для просмотра изменений по автору изменений необходимо нажать на кнопку «По автору изменений». Отобразится ФИО автора изменения в алфавитном порядке.

Для того, чтобы посмотреть сделанные изменения, необходимо нажать на иконку .

Для того, чтобы посмотреть изменения за определенный период, установите дату начала периода и дату конца периода в соответствующем поле блока «История изменений». При нажатии на поле «Начала периода», «Конец периода» отобразится календарь, в котором необходимо выбрать месяц, год и дату.



Рисунок 13. Блок «История изменений». Отбор изменений по дате

3.4.2. Просмотр паспорта бизнес-процесса 2-го уровня.

Просмотр паспорта бизнес-процесса 2-го уровня идентичен просмотру паспорта бизнес-процесса 1-го уровня (см. п. 3.4.1).

3.4.3. Просмотр паспорта БП 3–5 уровня.






Переход к просмотру паспорта бизнес-процесса 3–5 уровня идентичен переходу к просмотру паспорта бизнес-процесса 1-го уровня (см. п. 3.4.1).




При этом будет выполнен переход на экран «Просмотр паспорта бизнес-процесса», содержащий набор следующих разделов паспорта БП:

- основные характеристики;
- диаграмма SIPOC;
- матрица «Участники и функции»;
- диаграмма Swim Lane;
- риски и контрольные процедуры;
- ключевые показатели эффективности;
- документы и материалы;
- информация об автоматизации;
- дополнительные сведения;
- история изменений.

По умолчанию при переходе все блоки развернуты. Для того свернуть все разделы воспользуйтесь кнопкой «Свернуть все разделы». Для сворачивания отдельного раздела и необходимо нажать на заголовок блока.

Кроме того, в паспорте бизнес-процесса, в зависимости от статуса БП и роли пользователя, просматривающего паспорт, могут быть доступны следующие функции:

-  верифицировать подпись вручную. Доступна для паспорта в статусе «Утвержден ЭП» (см. п.3.8.7);
-  верифицировать подпись автоматически. Доступно для просмотра в статусе «Утвержден ЭП» (см. п.3.8.7);
-  сформировать предложение. Доступно только для паспортов БП в статусе «Опубликован», «Утвержден ЭП», «Утвержден НМД» (см. пункт 3.8.6);
-  редактирование бизнес-процесса (см. п. 3.6.2);
-  история согласования. Доступна для паспортов в статусе «Опубликован», «Утвержден ЭП», «Утвержден НМД» (см. пункт 3.8.5);

-  печать бизнес-процесса. Доступно только для паспортов БП в статусе «Опубликован», «Утвержден ЭП», «Утвержден НМД»;
-  сформировать проект «НМД». Доступно только для паспортов БП в статусе «Опубликован», «Утвержден ЭП», «Утвержден НМД» и выполняется пользователем с ролью «Методолог» (см. п.3.5);
-  поделиться. Доступна для паспорта в статусе «Опубликован», «Утвержден ЭП», «Утвержден НМД». При нажатии на кнопку будет открыто окно «Поделиться/ознакомить». В окне необходимо выбрать действие–поделиться или ознакомить, а также работника, которому будет направлено соответствующее уведомление.

3.4.3.1. Основные характеристики

Блок «Основные характеристики в паспорте бизнес-процесса 3–5 уровня содержит следующую информацию:

- группа бизнес-процесса;
- навигационная цепочка родительских бизнес-процессов с указанием наименования, группы и владельца каждого родительского бизнес-процесса;
- цели;
- тип бизнес-процесса;
- область распространения;
- пиктограмма для бизнес-процесса;
- дополнительная информация.

В случае, если для бизнес-процесса была выбрана область распространения «Единый» или «Типовой», при просмотре блока дополнительно выводится следующая информация:

- модели сегментации;
- исключения из моделей сегментации.

В случае, если для бизнес-процесса задан тип «Локальный», при просмотре паспорта дополнительно выводится следующая информация:

- подразделения.

3.4.3.2. Диаграмма SIPOC

В блоке «Диаграмма SIPOC» отображается только в паспорте БП 3-4 уровня. Блок содержит диаграмму, которая позволяет зафиксировать входы, выходы, точки интеграции и декомпозицию бизнес-процессов.

Состоит из 5 блоков:

- поставщик;
- вход;
- процесс;
- выход;
- потребитель.

Пояснение к блокам:

- Блоки «Поставщик» и «Потребитель» содержат коды и наименования БП, соответствующие уровню текущего бизнес-процесса.
- Блок «Процесс» заполнен дочерними бизнес-процессами, если для текущего бизнес-процесса они предусмотрены.
- Блок «Вход» содержит сведения о входах для текущего бизнес-процесса.
- Блок «Выход» содержит выходные данные бизнес-процесса, если они предусмотрены для текущего бизнес-процесса.

3.4.3.3. Участники и функции

Матрица «Участники и функции» не отображается в паспорте БП 5 уровня. В матрице отображены участники бизнес-процесса в разрезе ролей с перечислением функций, сроков исполнения. В матрице паспорта бизнес-процесса 4 уровня отображены только те роли и функции, которые относятся к данному бизнес-процессу.

Если в матрице «Участники и функции» ответственным указана Группа, при наведении курсора отображается информация об этой группе: описание, согласующие и участники.

3.4.3.4. Диаграмма Swim Lane

Диаграмма доступна, когда заполнена диаграмма SIPOC и матрица «Участники и функции». Диаграмма не отображается на 5 уровне БП.

В зависимости от того, в каком режиме была создана диаграмма Swim Lane для паспорта бизнес-процесса 3–4 уровня, можно просмотреть диаграмму в режиме полной или поэтапной схемы (Рисунок 14).

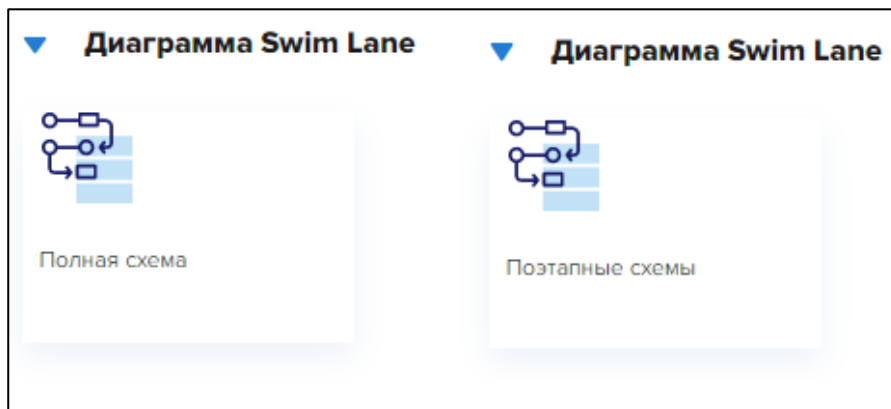


Рисунок 14. Блок «Диаграмма Swim Lane» в паспорте бизнес-процесса 3–4 уровня

При выборе режима «Полная схема» и нажатии на соответствующую кнопку выполняется переход на экран просмотра полной схемы (см. Рисунок 15)

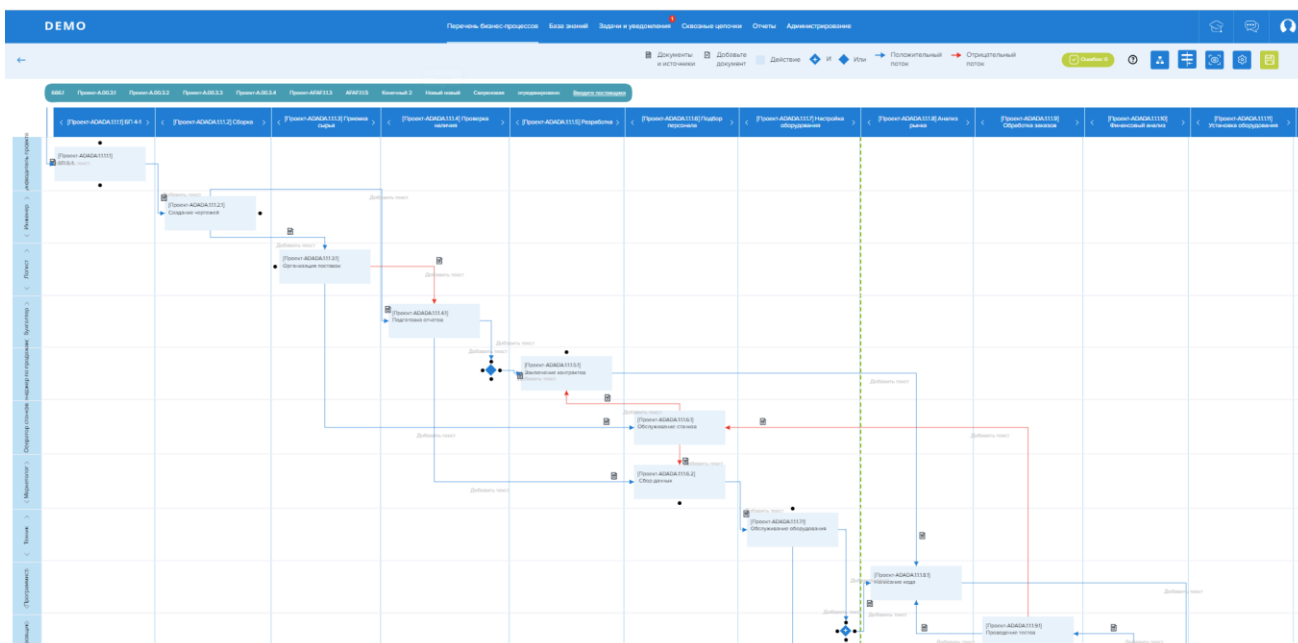


Рисунок 15. Просмотр диаграммы Swim Lane в режиме «Полная схема»

При выборе «Полной схемы» просмотра на экране отображается схема, в которой в качестве столбцов выступают процессы из диаграммы SIPOC и этапы из матрицы «Участники и функции».

В строках указаны все роли из матрицы «Участники и функции», относящиеся к данному этапу. На пересечении указаны функции, относящиеся к конкретному этапу. В

левом верхнем и правом нижнем углу отображаются «Поставщик» и «Потребитель» из диаграммы SIPOC и связи между ними


При выборе режима «Поэтапные схемы» и нажатии на соответствующую кнопку выполняется переход на экран просмотра поэтапных схем.

Для просмотра каждой схемы в отдельности необходимо использовать навигационные стрелки или наименования схем, расположенные над выбранной схемой. При нажатии на название схемы в окне просмотра будет выполнено обновление и выведется выбранная схема.

В данном режиме просмотра отображается схема для выбранного этапа, в которой в качестве столбцов выступают процессы из диаграммы SIPOC и этапы из матрицы «Участники и функции». В строках указаны все роли из матрицы «Участники и функции», относящиеся к данному этапу. На пересечении указаны функции, относящиеся к конкретному этапу. В левом верхнем и правом нижнем углу отображаются «Поставщик» и «Потребитель» из диаграммы SIPOC и связи между ними.

При наведении на линию отрицательного или положительного потока отображается иконка «Документы и источники». При наведении на иконку отображается окно «Документы и источники», в котором содержатся для просмотра документы и бизнес-процессы, к которым относятся документы (см.). Документы разделены на группы:

- входящие по бизнес-процессу 3 уровня;
- внутренние результаты;
- исходящие по бизнес-процессу.

При наведении на блок функции в правом верхнем углу отображается иконка «Результаты функции» . При нажатии на иконку будет открыто окно «Результаты функции», в котором доступны для просмотра:

- перечень входящих в функцию документов;
- документов, которые создаются в функции;
- транзитных документов.

3.4.3.5. Ключевые показатели эффективности

В разделе «Ключевые показатели эффективности» представлены сведения о показателях эффективности, заданных для бизнес-процесса. Не отображается в

паспорте БП 4-5 уровня. Сведения по КПЭ формируются, утверждаются в системе АСУ КПЭ и доступны для просмотра в опубликованном паспорте БП 3 уровня для просмотра.

В таблице содержатся следующие данные со следующими данными:

- ссылка на АСУ КПЭ;
- сведения о КПЭ, включающие:
 - наименование показателя;
 - единица измерения;
 - описание показателя;
 - общий порядок расчета;
 - источник информации, отчетный документ.

Пользователю с ролью «Методолог БП», «Эксперт КПМ» при просмотре паспорта доступна ссылка «Перейти в АСУ КПЭ». При нажатии на ссылку открывается окно с выбором действий:

- Перейти в АСУ КПЭ для просмотра. При выборе действия пользователь будет доступен просмотр значений КПЭ в системе АСУ КПЭ.

3.4.3.6. Риски и контрольные процедуры

В разделе «Риски и контрольные процедуры» для бизнес-процессов 3–4 уровня отображается таблица со следующими данными:

- цели контроля (ID, шифр в GRC, описание);
- риски (ID, ID цели контроля, шифр в GRC, описание);
- контрольные процедуры (ID, ID риска, шифр в GRC, описание, ID БП 5 ур.).

Риски и контрольные процедуры утверждаются в системе SAP GRC. После утверждения отображаются в УКПМ при просмотре паспорта БП.

3.4.3.7. Документы и материалы

Блок «Документы и материалы» для бизнес-процессов 3–5 уровней идентичен блоку «Документы и материалы» для бизнес-процесса 1-го уровня (см. п. 3.4.1.2).

3.4.3.8. Информация об автоматизации

Блок «Информация об автоматизации» для бизнес-процессов 3–5 уровней идентичен блоку «Информация об автоматизации» для бизнес-процесса 1-го уровня (см. п. 3.4.1.3).

3.4.3.9. Дополнительные сведения


Блок «Дополнительные сведения» для бизнес-процессов 3–4 уровня идентичен блоку «Дополнительные сведения» для бизнес-процесса 1-го уровня (см. п.0). В паспорте БП 5 уровня отображен раздел «Описание исполнения»

3.4.3.10. История изменений

Блок «История изменений» для бизнес-процессов 3–5 уровней идентичен блоку «История изменений» для бизнес-процесса 1-го уровня (см. п.3.4.1.4).

3.5. Формирование НМД.

Формирование проекта НМД доступно только для паспортов со статусом «Опубликован».

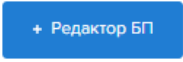
Для того, чтобы сформировать НМД, необходимо открыть паспорт БП, нажать на кнопку  «Сформировать НМД». На ПК пользователя будет загружен документ в формате WORD в котором:

- автоматически заполнен текст на основании данных из паспорта БП. Автоматически заполняемые разделы проекта НМД недоступны для редактирования;
- поля, которые необходимо заполнить с возможностью сохранения введенного значения, остаются доступны для редактирования с сохранением всех функций редактора WORD, включая форматирование текста.

Корректировка проекта НМД производится вне Системы путем ввода и сохранения данных в разделах документа WORD, доступных для редактирования. Доступные для редактирования поля выделены серым цветом.

Согласование НМД выполняется в КАСУД. Утвержденные НМД публикуются в базе НМД. Методолог после публикации формирует в УКПМ ссылку на утвержденный НМД разделе «Документы и материалы» (см.п.3.6.2.10).

3.6. Редактор бизнес-процессов

Переход к экрану «Редактор бизнес-процессов» (см. Рисунок 16) выполняется нажатием кнопки  «+Редактор БП» в разделе «Перечень бизнес-процессов» (перечень ролей, которые могут редактировать БП указаны в п. 1).

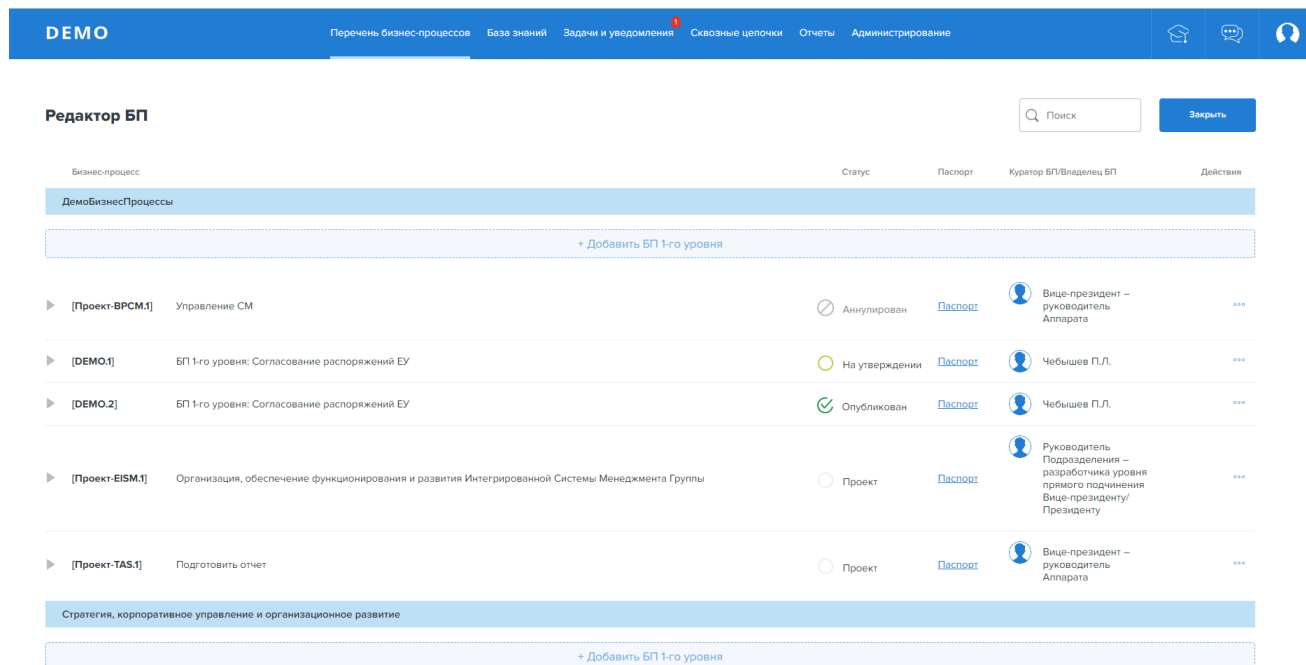


Рисунок 16. Экран «Редактор бизнес-процессов»

На экране «Редактор БП» представлен список всех бизнес-процессов, а также доступны следующие действия (в зависимости от текущей роли пользователя, см. п. 1):



- поиск бизнес-процессов (см. п. 3.6.5);
- добавление бизнес-процесса нужного уровня (см. п. 3.6.1);
- редактирование выбранного бизнес-процесса (см. п. 3.6.2);
- удаление бизнес-процесса (см. п. 3.6.3);
- перемещение бизнес-процесса (см. п. 3.6.7).

3.6.1. Окно быстрого создания бизнес-процесса

Для быстрого добавления бизнес-процесса следующего уровня нужно нажать кнопку «Добавить БП N+1 уровня»; при этом откроется всплывающее окно «Создание бизнес-процесса» (Рисунок 17), содержащее набор полей для заполнения идентичный полям, доступным при редактировании блока «Основные характеристики» (см. п. 3.6.2.1). Окно быстрого создания бизнес-процесса доступно в разделе паспорта «Участники и функции» (см. п.3.6.2.4), а также в диаграмме SIPOC (см. п. 3.6.2.5)

Рисунок 17. Всплывающее окно «Создание бизнес-процесса»

3.6.2. Редактирование бизнес-процесса

Для того, чтобы перейти к редактированию бизнес-процесса, необходимо нажать кнопку «Редактировать БП»  на экране просмотра паспорта бизнес-процесса (см. п. 3.6.2) или вызвать контекстное меню, нажав на иконку  на экране «Редактор бизнес-процессов», и выбрать в нем пункт «Редактировать».

При этом будет выполнен переход на экран редактирования бизнес-процесса (см. п. 3.6.2).

Рисунок 18. Экран редактирования бизнес-процесса

На экране редактирования бизнес-процесса доступны следующие действия:

- удалить бизнес-процесс. Кнопка появляется после внесения изменений и сохранения данных в паспорте (см. п. 3.6.3);
- сохранить и отправить на согласование – при нажатии на данную кнопку выполняется сохранение всех выполненных изменений паспорта бизнес-процесса и их публикация. Кнопка появляется после внесения изменений и сохранения данных в паспорте;
- закрыть – при нажатии на данную кнопку выполняется отмена всех внесенных изменений;
- сохранить – при нажатии на данную кнопку выполняется сохранение всех выполненных изменений паспорта бизнес-процесса;
- включить режим подсказки – при нажатии на данную кнопку выполняется отображение подсказок для заполнения разделов паспорта БП.

Редактирование паспорта бизнес-процесса 1–2, 3–5 уровня выполняется посредством редактирования отдельных разделов:

- редактирование раздела «Основные характеристики»(см. п.3.6.2.1). Раздел доступен в паспортах БП 1–5 уровня;
- редактирование раздела «Матрица распределения ответственности» (см. п. 3.6.2.3). Раздел доступен в паспортах 1–2 уровня;
- редактирование раздела «SIPOC» (см. п. 3.6.2.5). Раздел доступен в паспорте 3–4 уровня;
- редактирование раздела «Участники и функции» (см. п. 3.6.2.4). Раздел доступен в паспортах БП 3–4 уровня;
- редактирование раздела «Swim Lane» (см. п. 3.6.2.6). Раздел доступен в паспортах БП 3–4 уровня;
- редактирование раздела «Риски и контрольные процедуры» (см. п. 3.6.2.7). Раздел доступен для паспорта БП 3–5 уровня;
- раздел «Ключевые показатели эффективности» (см. п. 1.1.1.1). Не доступен редактирования, раздел заполняется поступившими данными из системы АСУ КПЭ;
- редактирование раздела «Информация об автоматизации» (см. п. 3.6.2.9). Раздел доступен в паспортах БП 1–5 уровня;

- редактирование раздела «Документы и материалы» (см. п.3.6.2.10). Раздел доступен в паспортах БП 1–5 уровня;
- редактирование раздела «Дополнительные сведения» (см. п. 3.6.2.11). Раздел доступен в паспортах 1–4 уровня. В паспорте БП 5 уровня заменен на раздел «Описание исполнения».

При редактировании паспорта бизнес-процесса, с интервалом в 30 секунд выполняется автоматическое сохранение внесенных изменений на случай, если пользователь закрыл или перешел в другой паспорт без сохранения. В паспорте появляется метка «Есть автосохраненная версия» (см. Рисунок 19). Для того, чтобы сохранить данные из автоматически сохраненной версии, необходимо выполнить действие «Сохранить», метка снимается. При необходимости сбросить автоматически сохраненную версию, требуется закрыть паспорт бизнес-процесса в режиме редактирования без сохранения данных, после чего, также снимается метка «Есть автосохраненная версия».

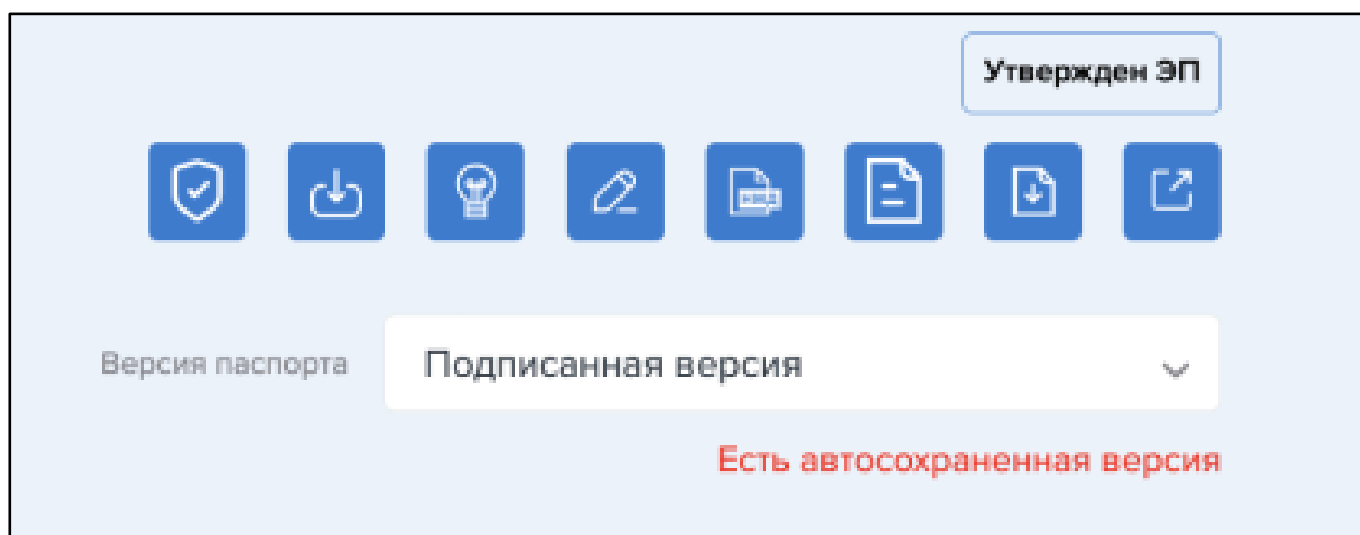


Рисунок 19 Метка "Есть автосохраненная версия"

3.6.2.1. Редактирование блока «Основные характеристики»

При редактировании блока «Основные характеристики» для бизнес-процесса 1-го уровня пользователю доступны следующие поля (см.)::

- наименование бизнес-процесса 1 уровня – для изменения данных нужно поставить курсор в данное поле и ввести новое значение;
- куратора бизнес-процесса и фото – для выбора куратора нужно нажать на данное поле, при этом откроется окно «Куратор», в котором можно выбрать куратора из справочника «Группа», «Должности»;

- код бизнес-процесса 1 уровня – не подлежит изменению;
- цели – для изменения заданной ранее цели нужно поставить курсор в поле и ввести новое значение; для добавления новой цели необходимо нажать иконку «+» и заполнить появившееся поле;
- тип бизнес-процесса – для изменения данных нужно выбрать соответствующее значение из представленных вариантов в выпадающем списке;
- область распространения – для изменения данных нужно выбрать соответствующее значение из представленных вариантов в выпадающем списке;
- дополнительная информация – для изменения данных нужно поставить курсор в данное поле и ввести новое значение.

В случае, если выбрана область распространения «Единый» или «Типовой» для редактирования также доступна следующая информация:

- модели сегментации – для выбора моделей сегментации нужно нажать на данное поле, при этом откроется выпадающий список, в котором можно выбрать все необходимые значения;
- исключения из моделей сегментации – для выбора моделей сегментации нужно нажать на данное поле, при этом откроется выпадающий список, в котором можно выбрать все необходимые значения.

В случае, если выбран тип бизнес-процесса «Локальный», для редактирования также доступна следующая информация:

- Подразделения – для выбора моделей сегментации нужно нажать на данное поле, при этом откроется выпадающий список, в котором можно выбрать все необходимые значения.

При редактировании блока «Основные характеристики» для бизнес-процесса 2–5 уровня пользователю доступны следующие поля:

- наименование БП 2 уровня – для изменения данных нужно поставить курсор в данное поле и ввести новое значение;
- владелец текущего БП и его фото – для выбора владельца текущего бизнес-процесса нужно нажать на данное поле, при этом откроется окно «Владелец» (см. п. 3.6.2.2), в котором можно выбрать нового владельца из справочника «Группа», «Должности» (см.);

- цели – для изменения заданной ранее цели нужно поставить курсор в поле и ввести новое значение; для добавления новой цели необходимо нажать иконку «+» и заполнить появившееся поле;
- область распространения – для изменения данных нужно выбрать соответствующее значение из представленных вариантов;
- дополнительная информация – для изменения данных нужно поставить курсор в данное поле и ввести новое значение.

В случае, если выбраны типы бизнес-процесса «Единый» или «Типовой» для редактирования также доступна следующая информация:

- модели сегментации – для выбора моделей сегментации нужно нажать на данное поле, при этом откроется всплывающий список, в котором можно выбрать все необходимые значения;
- исключения из моделей сегментации – для выбора моделей сегментации нужно нажать на данное поле, при этом откроется всплывающий список, в котором можно выбрать все необходимые значения.

В случае, если выбран тип бизнес-процесса «Локальный», для редактирования также доступна следующая информация:

- подразделения – для выбора моделей сегментации нужно нажать на данное поле, при этом откроется всплывающий список, в котором можно выбрать все необходимые значения.

3.6.2.2. Всплывающее окно «Ответственный»

Всплывающее окно «Ответственный» (см. Рисунок 20) доступно в разделах Матрицы распределения ответственности (1–2 уровень БП), Матрицы участники и функции (3–5 уровень БП), где возможен выбор значений из справочников:

- группы ответственных;
- должность;
- подразделение;
- коллегиальные органы;
- организации.

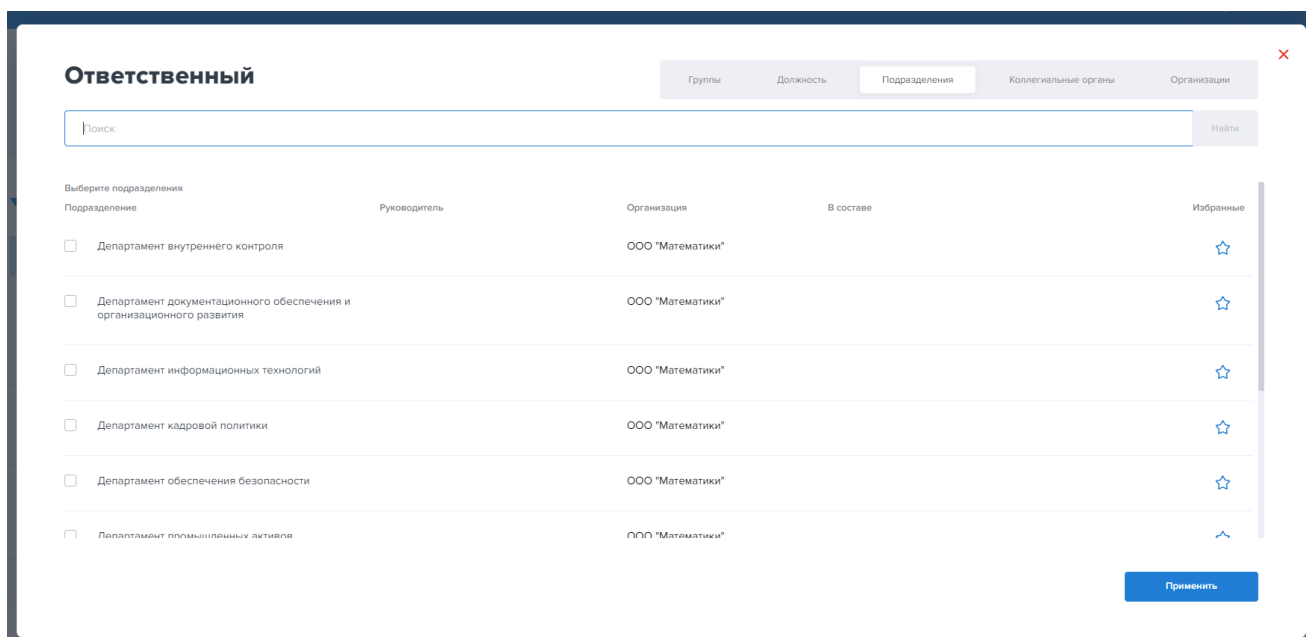


Рисунок 20. Всплывающее окно «Ответственный»

В окне можно найти ответственного, для этого необходимо ввести название должности, ФИО, название подразделения или другие данные об ответственном в поле поиска и нажать кнопку «Найти».

Чтобы выбрать ответственного, необходимо нажать в любом месте на строке с данными о выбираемом работнике.

Чтобы закрыть окно без выбора ответственного, нужно нажать красный крестик в правом верхнем углу окна.

3.6.2.3. Редактирование раздела «Матрица распределения ответственности»

При редактировании раздела «Матрица распределения ответственности» для бизнес-процесса 1–2 уровня (см. Рисунок 21) пользователю доступны следующие функции:

- быстрое добавление бизнес-процесса следующего уровня, для которого текущий бизнес-процесс будет являться родительским, его перемещение, редактирование и удаление;
- выбор ответственного для функции.

| | Процесс (2 уровня) | Выполняет | Согласовывает | Утверждает | Контролирует | Информируется |
|---|---|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
| + | [Проект-CG1.1] Обеспечение деятельности коллегиальных органов управления Компании | Ответственный | Ответственный | Ответственный | Ответственный | Ответственный |
| + | [Проект-CG1.2] Корпоративное управление | Ответственный | Ответственный | Ответственный | Ответственный | Ответственный |
| + | [Проект-CG1.3] Управление корпоративными процедурами Компании | Ответственный | Ответственный | Ответственный | Ответственный | Ответственный |
| + | [Проект-CG1.4] Управление корпоративной структурой | Ответственный | Ответственный | Ответственный | Ответственный | Ответственный |

Рисунок 21. Редактирование блока «Матрица распределения ответственности» для бизнес-процессов 1–5 уровня

Для навигации по столбцам таблицы предназначены управляющие кнопки в правом верхнем углу таблицы.

1. Для добавления БП нижестоящего уровня необходимо ввести название, нажать клавишу «Enter» или кликнуть указателем мыши вне поля. Будет открыто окно быстрого создания паспорта БП для заполнения основных характеристик (см. п. 3.6.1).
2. Для добавления ответственного необходимо нажать на поле исполнитель в столбце функции. При этом появится всплывающее окно выбора ответственного (см. Рисунок 20).
3. Для выбора субъекта управления бизнес-процессом необходимо использовать переключатели вверху окна. При выборе какого-либо субъекта управления список ответственных будет автоматически обновляться.
4. Для поиска ответственного в списке необходимо указать искомое значение и нажать клавишу «Enter». При этом список ответственных будет автоматически обновлен на релевантный заданному поисковому запросу.
5. Для выбора ответственного необходимо установить «галочку» рядом с его названием.
6. Для завершения работы с окном и добавления выбранных ответственных необходимо нажать кнопку «Применить».
7. Для выхода из окна без сохранения данных необходимо нажать красный крестик в правом верхнем углу окна.

3.6.2.4. Редактирование раздела «Участники и функции»

Процесс редактирования матрицы «Участники и функции» доступен только для бизнес-процессов 3-го уровня. Создание бизнес-процесса из раздела «Участники и функции» в бизнес-процессе 4-го уровня недоступно. При редактировании блока «Участники и функции» для бизнес-процесса 3-уровня пользователю доступны следующие функции:

- заполнение данными таблицы участников и функций;
- удаление записей в таблице участников и функций;
- перемещение строк таблицы;
- быстрое добавление бизнес-процесса следующего уровня, для которого текущий бизнес-процесс будет являться родительским (см. п. 3.6.1).

В таблице для заполнения доступны следующие данные:

8. Роль – для изменения данных нужно установить курсор в данную ячейку и ввести новое значение.
9. Исполнитель – для выбора исполнителя нужно нажать на данное поле, при этом откроется окно, в котором можно выбрать нового исполнителя.
10. Подпроцесс– для выбора бизнес-процесса 4 уровня нужно нажать на поле, затем в выпадающем списке отметить нужный бизнес-процесс.
11. Функции/Действия - для создания бизнес-процесса 5 уровня нужно установить курсор мыши в ячейку и ввести название. Затем откроется окно быстрого создания БП для заполнения основных характеристик бизнес-процесса (см. п. 3.6.1).
12. Срок исполнения– для изменения данных нужно установить курсор в данную ячейку и ввести новое значение.

Для удаления записи в таблице необходимо нажать иконку «Удалить» в начале строки.

3.6.2.5. Редактирование диаграммы SIPOC

Редактирование диаграммы SIPOC доступно для бизнес-процессов 3 уровня. При редактировании диаграммы SIPOC (см. Рисунок 22) пользователю доступны следующие функции:

- выбор поставщиков для блока «Поставщик»;
- ввод данных для блока «Вход»;

- создание дочерних бизнес-процессов в блоке «Процесс». Быстрое добавление бизнес-процесса следующего уровня, для которого текущий бизнес-процесс будет являться родительским (см. п. 3.6.1);
- ввод данных для блока «Выход»;
- выбор потребителей для блока «Потребитель».

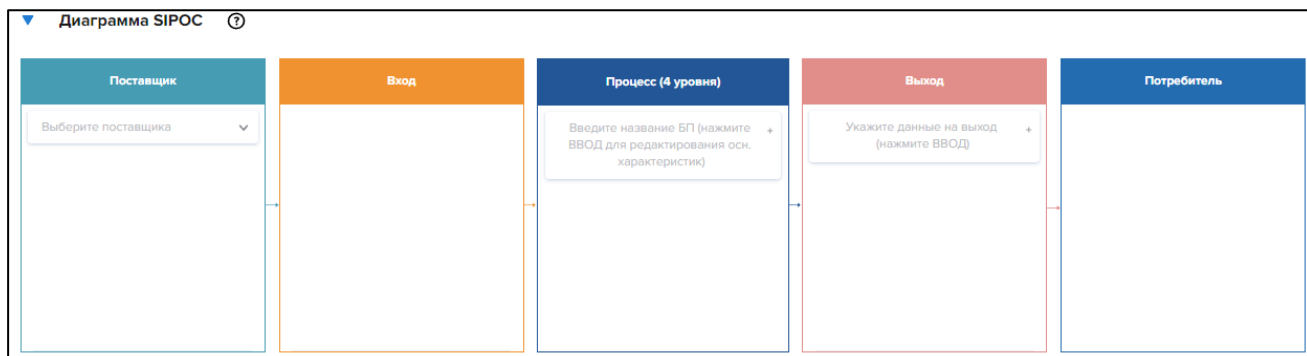






Рисунок 22. Редактирование диаграммы SIPOC

1. Для добавления нового поставщика в блоке «Поставщик» нужно нажать на пустое поле «Выберите поставщика» и выбрать значение из появившегося списка. Для удаления существующего поставщика в блоке «Поставщик» нужно нажать на иконку  возле наименования данного поставщика.
2. Для ввода данных в блоке «Вход» нужно установить курсор в соответствующее поле и ввести произвольный текст.
3. Для добавления бизнес-процесса в блоке «Процесс (4 уровня)» нужно установить курсор в поле «Введите название БП» и ввести название бизнес-процесса, затем воспользоваться функцией быстрого добавления бизнес-процесса (см. п.3.6.1).

Для удаления бизнес-процесса из блока «Процесс» нужно нажать на иконку  возле наименования данного бизнес-процесса. Для изменения положения поля «Процесс» нужно нажать на иконку  и удерживая, переместить поле. Для редактирования БП в столбце «Процесс» нужно нажать на иконку . Будет открыто окно быстрого создания бизнес-процесса, в котором можно выполнить редактирование полей раздела «Основные характеристики»

Для того чтобы прикрепить ссылку для процесса, в блоке процесса нажмите на гиперссылку (см. Рисунок 23).

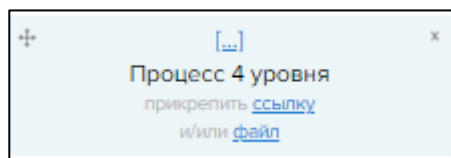


Рисунок 23. Гиперссылка для добавления ссылки или файла

Будет открыто окно для прикрепления файла или ссылки (см. Рисунок 24). Необходимо загрузить файл с нормативным документом, ввести название или добавить ссылку на советующий документ. После выполнения действия кнопка «Применить» будет активна.

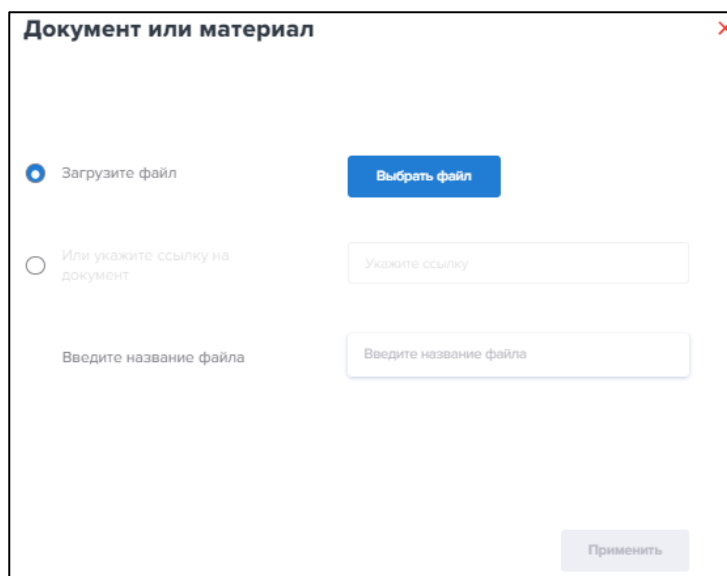



Рисунок 24. Окно прикрепления файла или ссылки для процесса

4. Для ввода данных в блоке «Выход» нужно установить курсор в соответствующее поле и ввести произвольный текст.
5. Для добавления нового потребителя в блоке «Потребитель» нужно нажать на пустое поле «Выберите потребителя» и выбрать значение из появившегося списка. Для удаления существующего потребителя в блоке «Потребитель» нужно нажать на иконку  возле наименования данного потребителя.

После сохранения изменений в диаграмме SIPOC все внесенные данные отображаются как на диаграмме SIPOC, так и в матрице «Участники и функции» и в диаграмме Swim Lane.

Пример заполненной диаграммы «SIPOC» представлен ниже (см. Рисунок 25).

▼ Диаграмма SIPOC

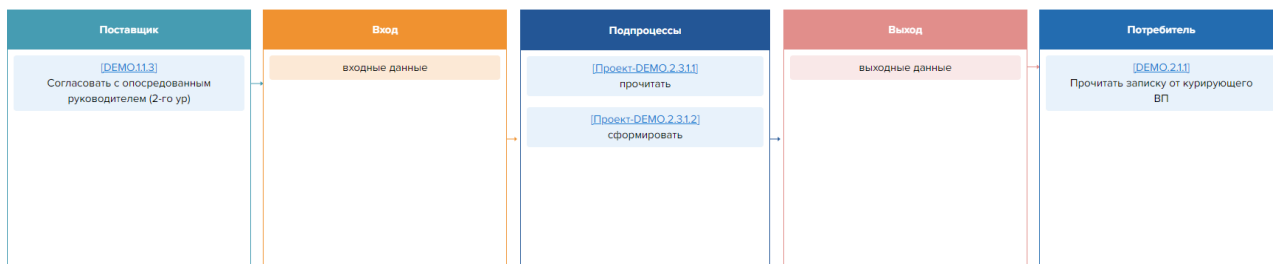


Рисунок 25. Заполненная диаграмма «SIPOC»

В БП 4 отображается диаграмма SIPOC, которая создана в вышестоящем паспорте БП 3 уровня.

Столбцы диаграммы SIPOC 4 уровня включают в себя:

- поставщик – БП 3 уровня, указанные в диаграмме SIPOC 3 уровня в столбце «Поставщик», а также другие БП 4 уровня, входящих в родительский БП 3 уровня
- вход – данные, указанные в столбце «Вход» в диаграмме SIPOC 3 уровня
- процесс:
 - БП 4 уровня, который переносится из диаграммы SIPOC 3 уровня, соответствует коду и названию паспорта БП 4 уровня.
 - БП 5 уровня- функция, которая переносится из Матрицы участника и функции.
- выход – данные, указанные в столбце «Выход» в диаграмме SIPOC 3 уровня
- потребитель – БП 3 уровня, указанные в диаграмме SIPOC 3 уровня в столбце «Потребитель», а также другие БП 4 уровня, входящих в родительский БП 3 уровня.

БП 4 уровня в колонках «Поставщик» и «Потребитель» определяются из диаграммы Swim Lane БП 3 уровня по связям функций между этапами.

Данные на вход и выход - должны определяться из диаграммы SL 3 уровня по выбранным документам на связях функций между этапами.

3.6.2.6. Редактирование диаграммы Swim Lane

Диаграмма доступна, когда заполнена диаграмма SIPOC и матрица «Участники и функции» Редактирование диаграммы Swim Lane доступно для бизнес-процессов 3 уровня. Не отображается в бизнес-процессе 5 уровня.


При редактировании диаграммы Swim Lane пользователю доступны следующие функции:

- изменение порядка следования функций в рамках одного этапа;
- связывание функций, которые выполняют участники БП для перехода к последующему шагу, к предыдущему шагу (возвратное событие);
- при наведении на код БП, доступно выполнение прихода в данный БП.
- выбор входящих, исходящих, транзитных документов на линиях потоков в окне «Документы и источники».
- определение документов для функции - БП 5 уровня, в окне «Результаты функции».

Управление элементами диаграммы Swim Lane выполняется с использованием Drag&Drop. Выбор элементов соединения и блоков осуществляется посредством вызова контекстного меню с видами доступных для использования элементов.


В диаграмме представлены следующие элементы:

- входящие БП – БП, указанные в SIPOC в столбце «Поставщики»;
- этап - БП, указанные в столбце «Процесс» диаграммы SIPOC;
- роль -роли из матрицы «Участники и Функции»;
- функция, выполняемая участником БП – БП, указанные в столбце «Функции» матрицы «Участники и функции»;
- конечные БП – потребители, указанные в SIPOC в столбце «Потребители»;
- для сохранения внесенных изменений необходимо нажать кнопку «Сохранить»;
- для отмены внесенных изменений необходимо нажать кнопку «Отменить»;
- при внесении изменений в диаграмму Swim Lane и их сохранении, сохраненные данные отразятся также в диаграмме SIPOC и матрице «Участники и функции».

При нажатии на иконку  , расположенную на линии потока, отобразится окно «Документы и источники». Данные в окне разделены на 3 группы:

- Входящие по БП 3 уровня – отображаются данные, которые указаны в колонке «Вход» SIPOC 3 уровня. Для выбора значения установите отметку в чек-боксе.
- Внутренние результаты- отображаются данные, которые выбраны в окне «Результаты и функции» как создающиеся внутренние в функции (БП 5 уровня). Для выбора значения установите отметку в чек-боксе.

- Исходящие по БП 3 уровня- отображаются данные, которые указаны в колонке «Вход» SIPOC 3 уровня. Для выбора значения установите отметку в чек-боксе.

При нажатии на иконку  , расположенную в правом верхнем углу блока функции, отобразится окно «Результаты функции» (см. Рисунок 26). В окно отображаются данные, разделенные на группы:

- Входящие потребленные - отображаются данные, которые выбраны на любой входящей линии потока и отсутствуют на любой исходящей из данной функции линии потока.
- Создаются в функции внешние - внешние результаты, создающиеся в функции. Отображаются все данные, указанные в колонке «Выход» диаграммы SIPOC. Для выбора значения установите отметку в чек-боксе. Данные в этой группе, выбранные в других функциях, выделяются синим шрифтом.
- Создаются в функции внутренние- введите произвольное значение в поле. Для удаления значения нажмите на иконку «Крестик»
- Транзитные - отображаются данные, которые выбраны на любой входящей и исходящей линии потока одновременно.

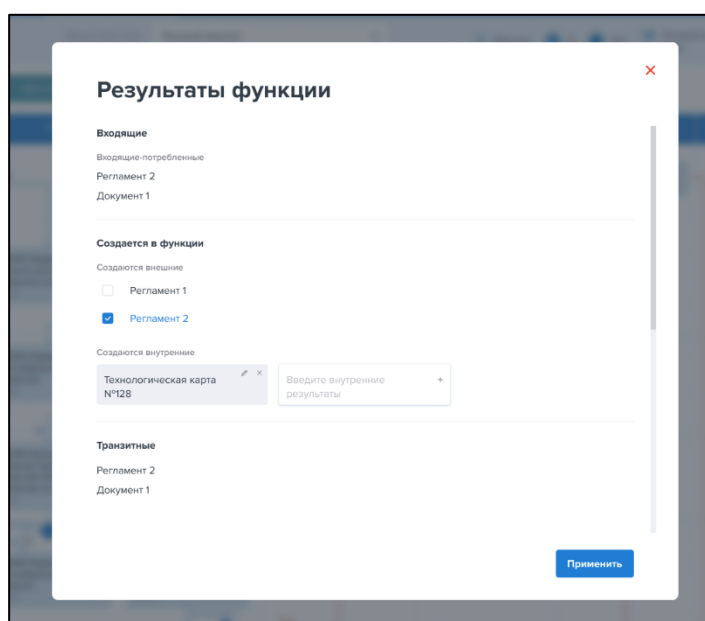


Рисунок 26. Окно «Результаты и функции»

В случае, если между линией потока и процессом-источником документа есть разрыв (документ выбран не на всех линиях потоков по цепочке), такой документ выделяется оранжевым цветом. Цвет иконки на линии потока будет изменена на оранжевый.

3.6.2.7. Редактирование раздела «Риски и контрольные процедуры»

Редактирование раздела «Риски и контрольные процедуры» не доступно. Риски и контрольные процедуры утверждаются в системе SAP GRC. После утверждения отображаются в УКПМ при просмотре паспорта БП.

В ходе редактирования, согласования и публикации паспорта БП, в таблице отображаются статусы:

1. В разработке – отображается до тех пор, пока паспорт БП находится в статусах Проект/Опубликован/На согласовании, не получены риски из SAP GRC.
2. На согласовании – отображается, когда паспорт БП находится в статусе Согласован, не получены риски из SAPGRC.
3. Согласованы – данный статус не отображается, отображаются риски, полученные из SAP GRC.

3.6.2.8. Редактирование раздела «Ключевые показатели эффективности»

Редактирование раздела «Ключевые показатели эффективности» не доступно. Сведения по КПЭ формируются, утверждаются в системе АСУ КПЭ и доступны для просмотра в опубликованном паспорте БП 3 уровня для просмотра.

В ходе редактирования, согласования и публикации паспорта БП, в таблице отображаются статусы:

1. В разработке – отображается до тех пор, пока паспорт БП находится в статусах Проект/Опубликован/На согласовании/Согласован, не получены риски из SAPGRC.
2. На согласовании – отображается, когда паспорт БП находится в статусе Согласован, получены риски из SAPGRC.
3. Согласованы – данный статус не отображается, отображаются КПЭ.

3.6.2.9. Редактирование блока «Информация об автоматизации»

При редактировании блока «Информация для автоматизации» для бизнес-процесса 1–5 уровня пользователю доступны следующие функции:

- переход в интерфейс в системы. Выполняется при нажатии на советующую ссылку.

Редактирование значений раздела не доступно. Информация об автоматизации бизнес-процесса поступает из смежной системы автоматически.

3.6.2.10. Редактирование блока «Документы и материалы»

При редактировании блока «Документы и материалы» для бизнес-процесса 1–5 уровня (см. Рисунок 27) пользователю доступны следующие функции:

- Добавление документа или материала;
- Удаление документа или материала.

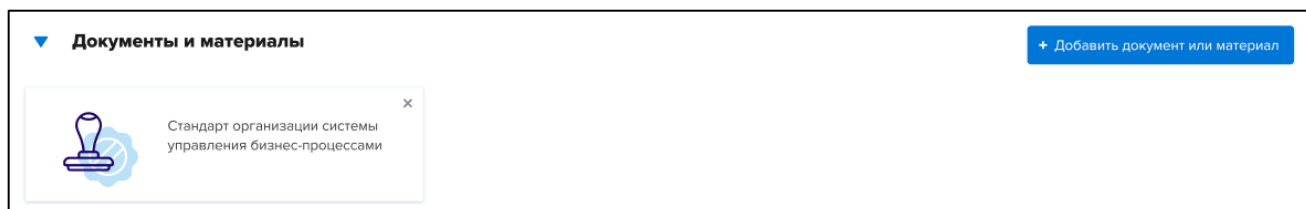


Рисунок 27. Редактирование блока «Документы и материалы»

Для добавления документа или материала необходимо нажать кнопку «Добавить документ или материал». При этом появится всплывающее окно, в котором можно выбрать прикрепляемый файл и указать его название, после чего необходимо нажать кнопку «Применить». Выбранный файл загружается на сервер УКПМ .

Для удаления документа или материала необходимо нажать иконку «x» для удаляемого документа/материала и подтвердить выполняемое действие.

3.6.2.11. Редактирование блока «Дополнительные сведения», «Описание исполнения»

Для редактирования блока «Дополнительные сведения» для бизнес-процесса 1–4 уровня (см. Рисунок 28) необходимо установить курсор в текстовое поле, находящееся в данном блоке, и внести в него соответствующие изменения.

В паспорте БП 5 уровня раздел «Дополнительные сведения» заменен на раздел «Описание исполнения», который состоит из поля для ввода текстовой информации (см. Рисунок 29)



Рисунок 28. Редактирование блока «Дополнительные сведения»



Рисунок 29. Редактирование блока «Описание исполнения»

3.6.3. Удаление бизнес-процесса

Для удаления бизнес-процесса необходимо перейти в Редактор бизнес-процессов (см. п. 3.6), вызвать для удаляемого бизнес-процесса контекстное меню, нажав на иконку «...», выбрать пункт «Удалить» и подтвердить выполняемое действие.

Удаление бизнес-процессов через Редактор, доступно только для не опубликованных БП.

Кроме того, удаление бизнес-процесса доступно на экране редактирования бизнес-процесса (см. п. 3.6.2) путем нажатия на кнопку «Удалить БП» и подтверждением действия.

При редактировании бизнес-процесса и удалении из таблиц МРО, СИРОС или УиФ нижестоящих паспортов в статусе «Опубликован», с последующей публикацией бизнес-процесса, удаленные паспорта переводятся в статус «Аннулирован».


3.6.4. Перевод паспорта бизнес-процесса в статус «Аннулирован»

Для перевода опубликованного паспорта в статус «Аннулирован» необходимо перейти в раздел «Перечень БП»

При выполнении этого действия, в перечне БП отображается информация о том, когда паспорт был переведен в статус «Аннулирован» (ДД.ММ.ГГ). При присвоении статуса родительскому БП, дочерние БП автоматически переводятся в статус «Аннулирован». БП со статусом «Аннулирован» исключается из смежных БП, а также из карты КПМ. Такие БП доступны для просмотра и редактирования пользователю с ролью «Эксперт КПМ» в перечне БП. В случае редактировании БП присваивается статус «Проект».

3.6.5. Поиск бизнес-процессов

Для поиска бизнес-процессов необходимо в разделе «Перечень бизнес-процессов» (см. п. 3.3) или в Редакторе БП (см. п. 3.6) ввести поисковый запрос (код БП, название, ФИО куратора/владельца БП) в поле «Поиск» и нажать кнопку «Найти» или клавишу Enter на клавиатуре. При этом список бизнес-процессов, отображаемый на

экране, будет обновлен на релевантный заданному поисковому запросу. Для уточнения параметров поиска необходимо нажать на иконку . Будет открыто окно фильтра, в котором представлены параметры, разделенные на группы^

- параметры, для которых не нужно указывать значение в строке поиска (поле фильтра «Признаки БП», «Организация владельца/куратора БП»);
- параметры, для которых необходимо ввести значение в строку поиска. (поле фильтра «Поиск по совпадениям».

После задания параметров необходима нажать кнопку «Применить». На экране будет отображены результаты поиска с учетом указанных параметров.


3.6.6. Создание бизнес-процесса 1–5 уровня

Переход к добавлению бизнес-процесса выполняется одним из следующих способов:

- нажатие блока «Добавить бизнес-процесс» в Редакторе бизнес-процессов (см. п.3.6);
- вызов окна быстрого создания бизнес-процесса при редактировании другого бизнес-процесса (см. п.3.6.1).

Создание бизнес-процесса выполняется посредством заполнения блоков, идентичных блокам, заполняемым или изменяемым при редактировании бизнес-процессов

3.6.7. Перемещение бизнес-процесса

Для перемещения бизнес-процесса в другую ветку или на другой уровень иерархии необходимо перейти в Редактор бизнес-процессов (см. п.3.6), вызвать для удаляемого бизнес-процесса контекстное меню, нажав на иконку , выбрать пункт «Переместить» и указать, куда именно выполняется перемещение.

При перемещении для перемещаемого бизнес-процесса автоматически выполняются следующие изменения:

- значение поля «Код бизнес-процесса» обновлен на основании автоматического правила формирования номера [код БП 1 ур].N, где код БП 1 ур-код БП 1 уровня, в который инициировали перемещение, N – порядковый номер для БП 2 уровня;
- значение поля «Наименование БП 1-го уровня» изменено на наименование БП, в который инициировали перемещение;

- значение поля «Тип бизнес-процесса» изменено на значение типа бизнес-процесса, в который инициировали перемещение;
- значение поля «Куратор бизнес-процесса» изменено на значение куратора БП, в который инициировали перемещение.

3.7. База знаний

Чтобы перейти к работе с базой знаний необходимо нажать раздел «База знаний» в основном меню УКПМ . При этом будет выполнен переход на экран «База знаний» (см. Рисунок 30), если доступ к разделу и его функциям предусмотрен ролью пользователя, аутентифицированного в УКПМ , в соответствии с матрицей ролей и полномочий.

| Наименование | Описание | Дата изменения | Автор |
|-----------------|--------------------|----------------|--------------|
| Карта КПМ | | | |
| Категория №1 | | | |
| ▶ Палка №3 | | 03.05.2024 | Чебышев П.Л. |
| Категория №2 | | | |
| ▶ Палка №1 | | 23.02.2024 | Чебышев П.Л. |
| Категория №3 | | | |
| ▶ Палка №2 | | 18.01.2024 | Чебышев П.Л. |
| 📁 Пример 2.docx | Описание материала | 18.01.2024 | Чебышев П.Л. |
| Категория №4 | | | |
| 📁 Пример 1.docx | Описание материала | 18.01.2024 | Чебышев П.Л. |

Рисунок 30. Экран «База знаний»

Для управления базой знаний в УКПМ предусмотрены следующие функции:

- добавление категории (см. п.3.7.3.1);
- редактирование категории (см. п.3.7.1.2);
- удаление категории (см. п. 3.7.1.3);
- добавление папки (см. п.3.7.2.1);
- редактирование папки (см. п. 3.7.2.2);
- удаление папки (см. п. 3.7.2.3);
- добавление файла (см. п. 3.7.3.1);
- редактирование файла (см. п. 3.7.3.2);
- удаление файла (см. п. 3.7.3.3);
- просмотр истории изменений (см. п. 3.7.5);
- работа с категорией «Карта КПМ» (см. п.3.7.4);

- поиск по базе знаний (см. п. 3.7.6).

3.7.1. Работа с категорией

3.7.1.1. Добавление категории

Для добавления новой категории в базу знаний необходимо нажать на кнопку «Добавить» на экране «База знаний». При этом откроется всплывающее окно добавления категории (см. Рисунок 31).

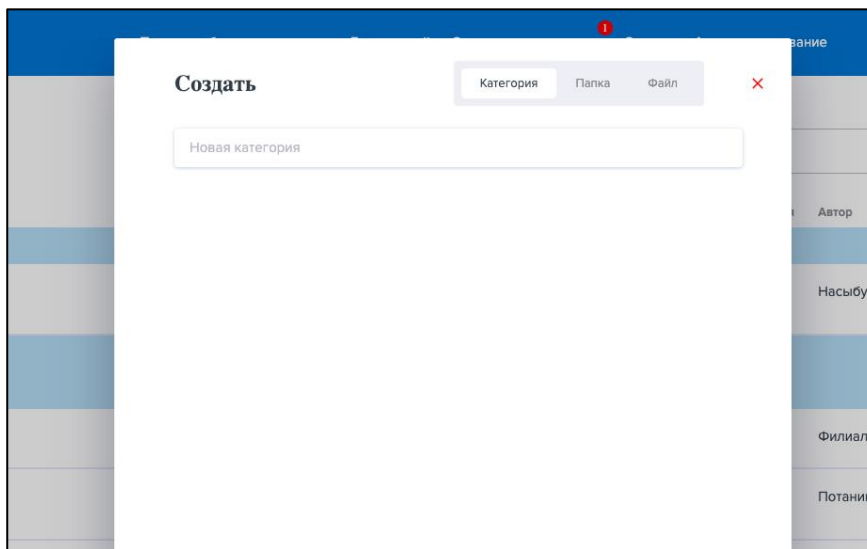


Рисунок 31. Окно добавления категории

В открывшемся окне нужно ввести в поле «Новая категория» название создаваемой категории, после чего нажать кнопку «Создать».

Для закрытия окна без сохранения новой категории нужно нажать крестик в правом верхнем углу.

3.7.1.2. Редактирование категории

Для изменения какой-либо категории в базе знаний необходимо нажать на иконку «Изменить» для изменяемой категории на экране «База знаний». При этом откроется всплывающее окно изменения категории (см. Рисунок 32.).

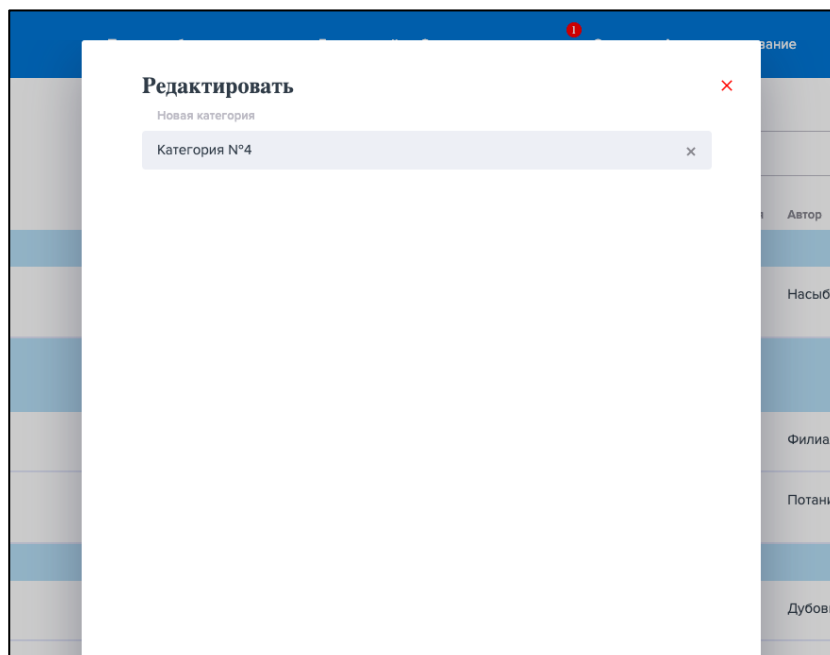


Рисунок 32. Окно редактирования категории

В открывшемся окне нужно изменить название категории и нажать кнопку «Сохранить».

Для закрытия окна без сохранения изменений нужно нажать крестик в правом верхнем углу.

3.7.1.3. Удаление категории

Для удаления какой-либо категории в базе знаний необходимо нажать на иконку «Удалить» для удаляемой категории на экране «База знаний». При этом откроется окно с запросом подтверждения действия (см. Рисунок 33).

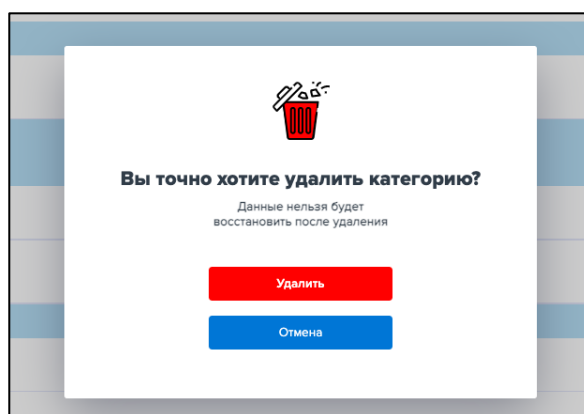


Рисунок 33. Подтверждение удаления категории

Для удаления категории необходимо нажать в открывшемся окне кнопку «Удалить». При этом категория и все вложенные в нее данные будут удалены без возможности дальнейшего восстановления.

Для отмены удаления необходимо нажать кнопку «Отмена».

3.7.2. Работа с папкой

3.7.2.1. Добавление папки

Для добавления новой папки в какую-либо категорию базы знаний необходимо нажать на кнопку «Добавить» на экране «База знаний» и в открывшемся окне нажать ссылку «Папка». При этом откроется всплывающее окно добавления.

В открывшемся окне нужно выбрать категорию, в которой должна быть создана папка, затем ввести в поле «Новая папка» название создаваемой папки, после чего нажать кнопку «Создать».

Для закрытия окна без сохранения новой папки нужно нажать крестик в правом верхнем углу.

3.7.2.2. Редактирование папки

Для изменения какой-либо папки в базе знаний необходимо нажать на иконку «Изменить» для изменяемой папки на экране «База знаний». При этом откроется всплывающее окно изменения папки.

В открывшемся окне нужно при необходимости выбрать другую категорию, в которую будет перемещена папка, указать новое название изменяемой папки и нажать кнопку «Сохранить».

Для закрытия окна без сохранения изменений нужно нажать крестик в правом верхнем углу.

3.7.2.3. Удаление папки

Для удаления какой-либо папки в базе знаний необходимо нажать на иконку «Удалить» для удаляемой папки на экране «База знаний». При этом откроется окно с запросом подтверждения действия (см. Рисунок 34).

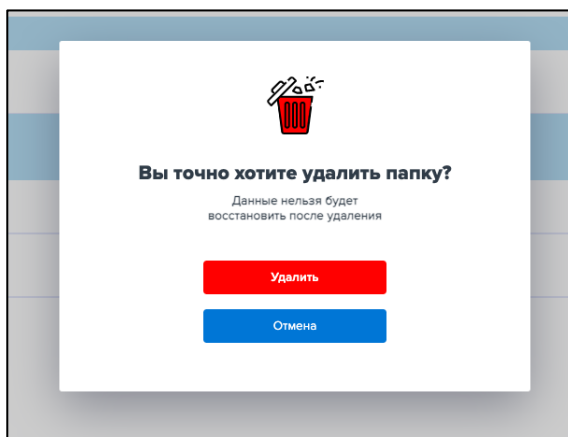


Рисунок 34. Подтверждение удаления папки

Для удаления папки необходимо нажать в открывшемся окне кнопку «Удалить». При этом папка и все вложенные в нее файлы будут удалены без возможности дальнейшего восстановления.

Для отмены удаления необходимо нажать кнопку «Отмена».

3.7.3. Работа с файлом

3.7.3.1. Добавление файла

Для добавления нового файла в базу знаний необходимо нажать на кнопку «Добавить» на экране «База знаний» и в открывшемся окне нажать ссылку «Файл». При этом откроется всплывающее окно добавления файла (.).

В открывшемся окне нужно выбрать в соответствующих полях категорию и папку, в которые должен быть помещен добавляемый файл, затем нажать на кнопку «Выбрать файл» и в диалоговом окне операционной системы выбрать местоположение добавляемого файла на локальном компьютере, либо указать ссылку на документ в сети, после чего нужно указать название и описание файла и нажать кнопку «Создать». Кнопка «Создать» становится активной только после заполнения всех обязательных полей.

Для закрытия окна без сохранения нового файла нужно нажать крестик в правом верхнем углу.

3.7.3.2. Редактирование файла

Для редактирования файла в базе знаний необходимо нажать на иконку «Изменить» для изменяемого файла на экране «База знаний». При этом откроется всплывающее окно изменения файла (см. Рисунок 35)

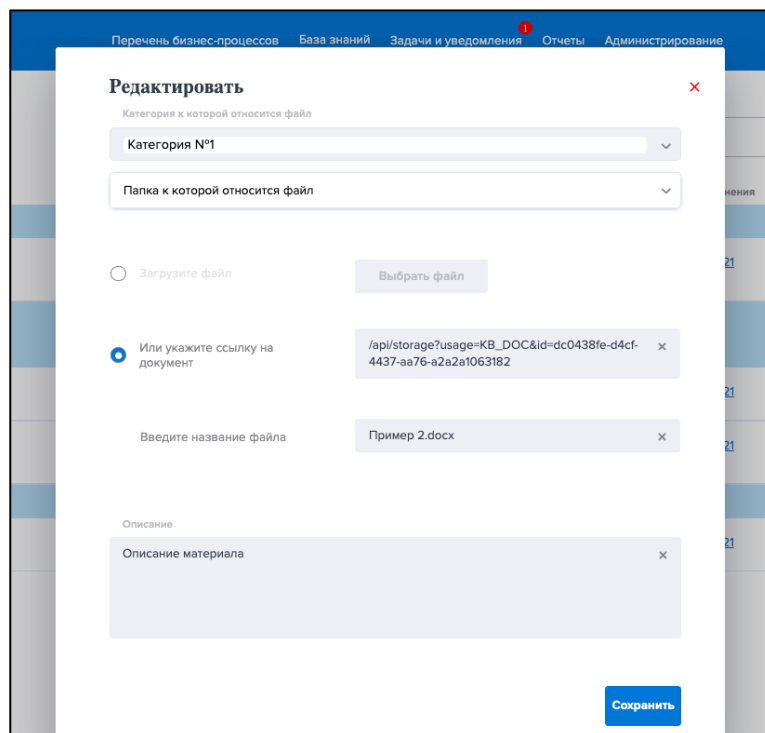


Рисунок 35. Окно редактирования файла

В открывшемся окне нужно изменить необходимые данные о файле и нажать кнопку «Сохранить».

Для закрытия окна без сохранения изменений нужно нажать крестик в правом верхнем углу.

3.7.3.3. Удаление файла

Для удаления какого-либо файла в базе знаний необходимо нажать на иконку «Удалить» для удаляемого файла на экране «База знаний». При этом откроется окно с запросом подтверждения действия (Рисунок 36).

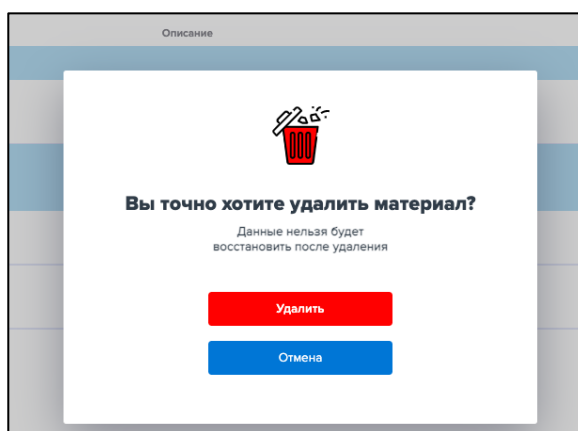


Рисунок 36. Подтверждение удаления файла

Для удаления файла необходимо нажать в открывшемся окне кнопку «Удалить». При этом файл будет удален без возможности дальнейшего восстановления.

Для отмены удаления необходимо нажать кнопку «Отмена».

3.7.4. Работа с категорией «Карта КПМ»

В категории «Карта КПМ» содержатся файлы в формате pdf, загруженные пользователями (). Файлы рассортированы по годам и располагаются в советующих папках.

Редактирование и удаление папок, категории не доступно.

3.7.5. Просмотр истории изменений

Для просмотра истории изменений папки или файла в базе знаний необходимо нажать на дату изменения в соответствующей строке на экране «База знаний». При этом откроется окно просмотра истории изменений/

В открывшемся окне будет представлен список, содержащий даты изменения и ФИО пользователя, выполнявшего редактирование. Для просмотра списка изменений необходимо нажать на иконку «Развернуть» возле интересующей даты, после чего будет автоматически раскрыт список внесенных изменений.

Для того, чтобы закрыть окно просмотра истории изменений необходимо нажать крестик в правом верхнем углу окна.

3.7.6. Поиск по базе знаний

Для поиска категорий, папок или файлов в базе знаний необходимо ввести запрос в строку поиска и нажать кнопку «Найти». В результате поиска список данных на странице будет обновлен на релевантный заданному поисковому запросу.

3.8. Управление изменениями

3.8.1. Задачи и уведомления

Раздел «Задачи и уведомления» доступен из верхней панели (см. Рисунок 37)

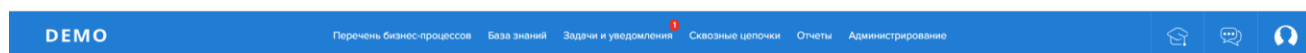



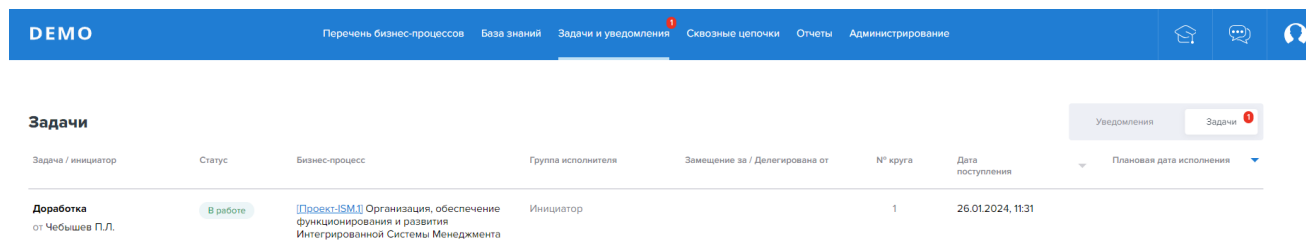
Рисунок 37. Панель разделов УКПМ

При наличии новых, не просмотренных пользователем уведомлений и задач, рядом с разделом Задачи и уведомления отображается значок  с указанием количества новых задач и уведомлений.

При переходе в раздел отображается подраздел «Задачи». Для переключения между подразделами «Задачи» и «Уведомления» используйте кнопки-переключатели (см. Рисунок 38) расположенные в верхней части раздела.

3.8.1.1. Подраздел «Задачи»



В подразделе «Задачи» списком отображаются все полученные задачи, в том числе задачи (см. Рисунок 38), полученные в рамках замещения (см. п. 1.5.3).



| Задача / инициатор | Статус | Бизнес-процесс | Группа исполнителя | Замещение за / Делегирована от | № круга | Дата поступления | Планируемая дата исполнения |
|---------------------------|----------|---|--------------------|--------------------------------|---------|-------------------|-----------------------------|
| Доработка от Чебышев П.Л. | В работе | (Проект:ISM.1) Организация, обеспечение функционирования и развития Интегрированной Системы Менеджмента | Инициатор | | 1 | 26.01.2024, 11:31 | |

Рисунок 38. «Задачи и уведомления» со списком замещений

В подразделе содержится следующая информация о задачах пользователя:

- Задачи/ инициатор. Название задачи и инициатор, который направил задачу.
- Статус. «Новая» или в «Работе». Если задача индивидуальная, необходимо перейти в задачу. После этого, задаче присвоится статус «В работе». В случае, если задача групповая (например, для группы исполнителя Эксперт КПМ), необходимо перейти в задачу и нажать кнопку  «Взять в работу». После этого, задаче присвоится статус «В работе». Если задача взята в работу другим исполнителем, задача будет не доступна для просмотра и выполнения.
- Бизнес-процесс. Код и наименование бизнес процесса. При нажатии на ссылку доступен переход в задачу.
- Группа исполнителя. Группа пользователя для выполнения задачи в маршруте согласования.
- Замещение за /Делегирована от. Отображается ФИО замещаемого или ФИО, выполнившего делегирование задачи. При нажатии на иконку  отображается история замещения/ делегирования задачи.
- № круга. Номер круга согласования паспорта БП.

- Дата поступления. Дата направления задачи пользователю
- Плановая дата исполнения. Дата, до которой необходимо выполнить задачу. В случае, если плановая дата исполнения не указана в настройках маршрута согласования, в разделе задача данная колонка не будет заполнена. Если у задачи наступила плановая дата исполнения, название задачи и плановая дата исполнения выделяются шрифтом красного цвета. За 1 рабочий день до наступления плановой даты исполнения исполнителю должно поступать уведомление по электронной почте.

В случае, если пользователь назначен замещающим, в верхней части экрана доступно поле с выпадающим списком значений фильтра:

- Все. При выборе значения в списке будут отображены все задачи, в том числе которые необходимо выполнить за замещаемого.
- Мои задачи. При выборе значения в списке будут отображены только задачи пользователя.
- ФИО замещаемого. При выборе значения в списке будут отображены задачи, которые необходимо выполнить за замещающего пользователя. Задачи по замещению будут доступны только в период замещения (см. п. 1.5.3)

По-умолчанию, список отсортирован по убыванию плановой даты исполнения задач. При помощи элементов сортировки (см. Рисунок 39) доступен отбор задач по возрастанию/ убыванию даты.

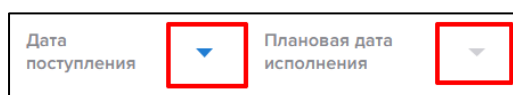


Рисунок 39. Элементы сортировки задач по датам поступления/исполнения

3.8.1.2. Подраздел «Уведомления»

Для того, чтобы перейти в подраздел, нажмите на переключатель «Уведомления». На экране отобразится перечень событий, статус уведомления («Новое», «Прочитанное»), текст уведомления, дата поступления. Для того. Чтобы прочитать или удалить сообщения, выберите отдельные или отметьте все. Для отбора по статусу уведомлений используйте фильтр с вариантами отображения новых, прочитанных или всех уведомлений.

3.8.2. Согласование паспорта бизнес-процесса

В системе УКПМ предусмотрен механизм согласования новых и изменённых БП 1–5 уровня в соответствии с заданным маршрутом. Настройка маршрута согласования описана в разделе 1.3.1.2.

3.8.2.1. Отправка на согласование нового или изменённого паспорта

Для того чтобы отправить паспорт БП на согласование необходимо заполнить обязательные разделы паспорта БП и нажать на кнопку «Сохранить и отправить на согласование».

В случае, если заполнены не все обязательные поля, отображается информационное сообщение, о том, какие поля необходимо заполнить.

После нажатия на кнопку «Сохранить и отправить на согласование» будет открыто окно с перечнем этапов и участников маршрута согласования (см. Рисунок 40). В окне можно выбрать или исключить участника согласования из маршрута, сняв отметку с выбранного участника. Данное действие доступно только для не обязательных участников согласования. Перечень обязательных и не обязательных участников согласования определяется при настройке маршрута согласования (см. п.1.3.1.2). При нажатии на кнопку «Отменить», выполненные изменения не будут сохранены, окно с перечнем этапов и участников согласования будет закрыто. Для запуска процесса согласования паспорта необходимо нажать на кнопку «Отправить». После выполнения этого действия паспорт бизнес-процесса будет направлен по маршруту согласования.

После выполненных действий паспорту бизнес-процесса присваивается статус «На согласовании».

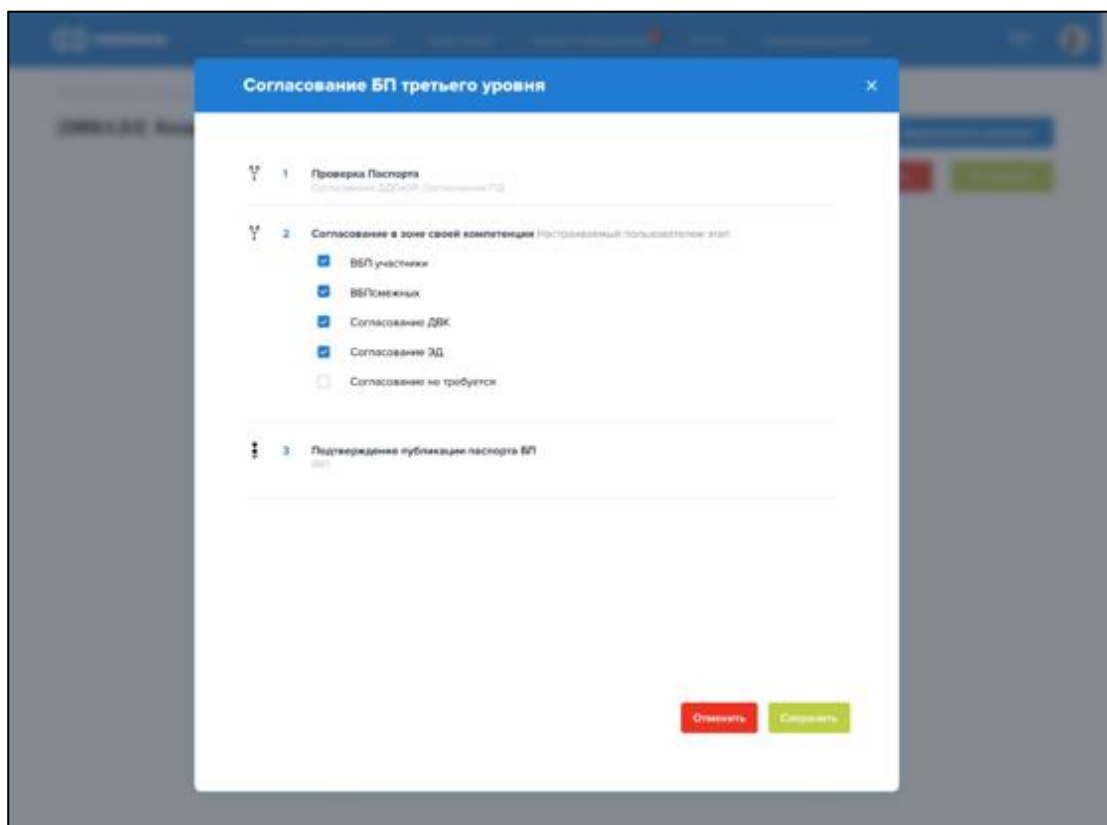


Рисунок 40. перечень этапов и участников согласования.

3.8.2.2. Выполнение задач в рамках согласования паспорта бизнес-процесса

Для инициатора согласования и участников маршрута согласования в системе формируются задачи:

- согласование (наименование задачи настраивается в маршруте согласования в разделе «Администрирование») (см. п. 3.8.2.3);
- верификация замечаний (см. п. 3.8.2.4);
- доработка (см. п. 3.8.2.5);
- проверка учета замечаний (3.8.2.6);
- запрос экспертного мнения (см. п.3.8.2.7);
- задание (наименование задачи настраивается в маршруте согласования в разделе «Администрирование») (см. п.3.8.2.8).

3.8.2.3. Задача с типом «Согласование»

Для просмотра задачи необходимо перейти в раздел «Задачи и уведомления». В перечне задач будут отображена поступившая задача (см. Рисунок 41), отображена дата поступления задачи, плановая дата исполнения задачи.

В случае, если задача групповая, и другие согласующие не приступили к выполнению задачи, будет отображен статус «Новая».

Если другой согласующий начал работу над задачей, для такой задачи будет отображен статус «В работе». Действия по такой задаче не доступны.

Если по задаче назначен один согласующий, будет отображен статус «Новая», до того, как пользователь перейдет по ссылке для выполнения задачи. После этого, задаче будет присвоен статус «В работе».

Если задача групповая, пользователю необходимо взять в работу такую задачу. Для этого необходимо перейти по ссылке на бизнес-процесс. Будет открыт паспорт БП. Верхней части паспорта отображено название задачи, код и название бизнес процесса, а также управляющие кнопки. Для того, чтобы начать работу над паспортом, необходимо нажать на кнопку «Взять в работу».

| Задача / инициатор | Статус | Бизнес-процесс | Группа исполнителя | Замещение за / Делегирована от | № круга | Дата поступления | Плановая дата исполнения |
|---------------------------------|--------|---|--------------------|--------------------------------|---------|-------------------|--------------------------|
| Согласование от Дубовицкий С.А. | Новая | [Проект-AS.1] Административнохозяйственное и документационное обеспечение | Инициатор | | 1 | 08.07.2022, 11:07 | 15.07.2022, 11:07 |

Рисунок 41. Задача «Согласование»

После того, как задача взята в работу, становятся доступны следующие действия:


- **Согласовать** .

Необходимо ознакомиться с паспортом бизнес-процесса. В случае, если у паспорта была ранее опубликованная версия, просмотреть изменения, выполненные с момента последней публикации (см. п. 3.8.4). Если к паспорту отсутствуют замечания, нажать на кнопку «Согласовать».

- **Отклонить** .

Необходимо ознакомиться с паспортом бизнес-процесса. В паспорте будут отображены иконки для ввода замечаний/комментариев. Оставить замечание возможно: ко всему паспорту, к каждому разделу паспорта бизнес-процесса, а также отдельных полей разделов «Участники и функции», «Матрица распределения ответственности». После ввода замечания кнопка «Отклонить» будет активна. Для завершения работы над задачей необходимо нажать кнопку «Отклонить». После выполнения действия паспорт будет отправлен на доработку инициатору согласования. Задача по согласованию исключается из перечня задач пользователя.

Работа с замечаниями.

Для того чтобы отсортировать комментарии, необходимо нажать на иконку . Будет открыто окно, в котором можно задать параметры фильтрации (см. Рисунок 42).

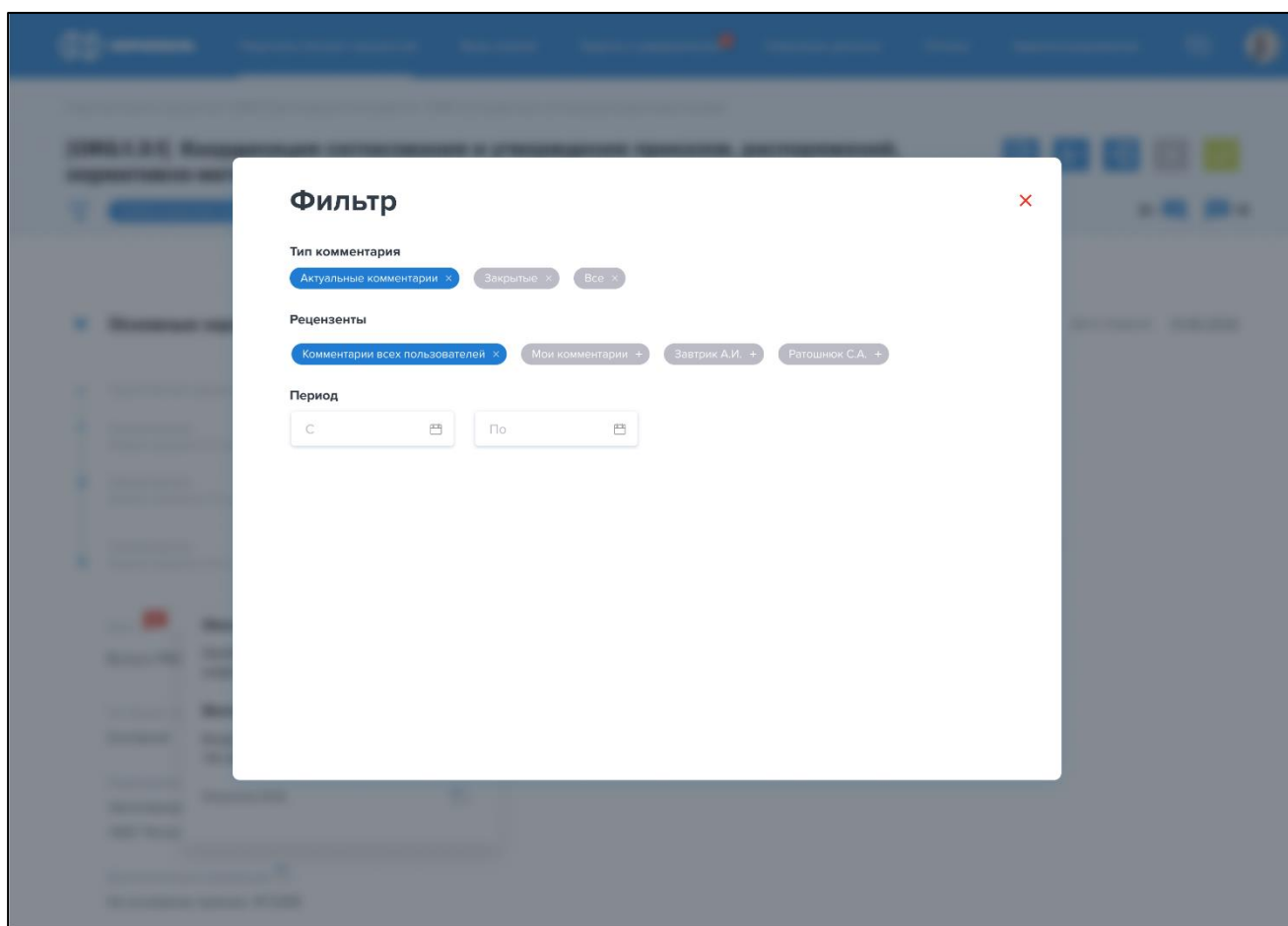








Рисунок 42. Установка параметров в фильтре

Для того, чтобы посмотреть комментарии согласующих, необходимо выбрать значение фильтра «Комментарии всех пользователей». Просмотр уже созданных замечаний согласующий выполняется по нажатию на иконку , расположенную возле названия раздела паспорта. Замечания будут отображены в окне комментариев ().

Для того, чтобы добавить свое замечание необходимо нажать на иконку , расположенное в окне замечаний. Для ввода замечания будет доступно текстовое поле.

Для того чтобы отредактировать созданное замечание, необходимо нажать на иконку  .

Для того чтобы удалить замечание, необходимо нажать на иконку  . Созданное замечание будет удалено.

Для того, чтобы изменить местоположения комментария необходимо нажать на иконку  в окне замечаний, и переместить окно. Возврат на прежнее местоположение выполнится при закрытии окна замечания (кликнув на иконку  у раздела паспорта).



3.8.2.4. Задача с типом «Верификация замечаний»

Для просмотра задачи необходимо перейти в раздел «Задачи и уведомления». В перечне задач будут отображена поступившая задача, а также индикатор с количеством полученных замечаний дата поступления задачи, плановая дата исполнения задачи.

Для перехода в паспорт БП, необходимо нажать ссылку на паспорт. Паспорт откроется в режиме просмотра. В шапке паспорта отображается название задачи и общее количество полученных замечаний.

По задаче доступно 2 действия:


- **Отправить на согласование.** Выполняется в том случае, если замечания к паспорту не требуют отработки инициатором согласования. Необходимо ознакомиться с замечаниями участников согласования и закрыть их, нажав на

иконку  . Доступна отмена действия – закрытия комментария. Для этого необходимо нажать на иконку  . После проведения верификации замечаний, нажать на кнопку «Отправить на согласование», если замечания не требуют доработки паспорта..

Если нажать на кнопку «Отправить на согласование» и не отметить замечания как «Закрытые», будет отображено окно сообщением «Остались не закрытые актуальные комментарии. Продолжить?». Для подтверждения действия необходимо нажать на кнопку «Да». Для отмены действия нажать на кнопку «Нет».

После отправки на согласование в окне с перечнем этапов и участников согласования, при необходимости, можно изменить состав участников согласования (см. Рисунок 40). Для сохранения изменения нажать на кнопку «Сохранить».

После выполнения действий задача считается выполненной, не отображается в списке задач пользователя, а паспорт бизнес-процесса направляется на следующий этап согласования с учетом настроек маршрута.


- **Отклонить.** Выполняется в том случае, если по паспорту направлены актуальные замечания, которые необходимо отработать инициатору согласования. Необходимо просмотреть полученные замечания, закрыть замечания, не требующие учета. При необходимости ввести ответ по замечанию, нажав на иконку  . Для завершения работы над задачей необходимо нажать на кнопку «Отклонить».


После выполнения действия задача будет исключена из перечня задач, паспорт будет направлен на доработку инициатору согласования.

3.8.2.5. Задача с типом «Доработка»




Для просмотра задачи необходимо перейти в раздел «Задачи и уведомления». В перечне задач будут отображена поступившая задача, а также индикатор с количеством полученных замечаний, дата поступления задачи, плановая дата исполнения задачи. Для перехода в паспорт БП, необходимо нажать ссылку на паспорт. Паспорт откроется в режиме просмотра. В шапке паспорта отображается название задачи и общее количество полученных замечаний.



Необходимо просмотреть полученные замечания, нажав на иконку . Будет открыто окно для просмотра замечаний.

На данном этапе доступно действие «Приостановить согласование» в случае, если дальнейшее согласование паспорта БП не целесообразно. Необходимо нажать на кнопку  и указать причину приостановки согласования паспорта. После выполнения этого действия задача не будет отображаться в списке задач. Текущий проект паспорта с активными замечаниями будет сохранен, и будет доступна возможность паспорт направить на согласование после доработки.

Для отработки полученных замечаний и отправки на согласование необходимо перейти в режим редактирования паспорта, затем выполнить шаги:

- выполнить изменения паспорта с учетом полученных замечаний;
- ответить на комментарии, нажав на иконку , или отметить их как «Закрытое», нажав на иконку , расположенную возле комментария (см.). Отменить признак для замечания «Закрытое», можно нажав на иконку  ;
- нажать на кнопку «Сохранить и отправить на согласование»;
- в окне с перечнем этапов и участников согласования в случае необходимости изменить состав участников согласования, нажать на кнопку «Сохранить».

После выполненных действий паспорт будет направлен на следующий этап согласования, с учетом настроек маршрута.

3.8.2.6. Задача с типом «Проверка учета замечаний»

Для просмотра задачи необходимо перейти в раздел «Задачи и уведомления». В перечне задач будут отображена поступившая задача, а также индикатор с количеством полученных замечаний, дата поступления задачи, плановая дата исполнения задачи.

Для перехода в паспорт БП, необходимо нажать ссылку на паспорт. Паспорт откроется в режиме просмотра. В шапке паспорта отображается название задачи и общее количество полученных ответов на замечания, при наличии (см.).

По задаче доступно два действия:

- **Отправить на согласование.** Выполняется в том случае, если замечания к паспорту отработаны инициатором согласования. Кнопка «Отправить на согласование» будет доступна после проверки всех направленных замечаний и установки отметки для замечания «Выполнено» ✓.

После отправки на согласование в окне с перечнем этапов и участников согласования, в случае необходимости, возможно изменить состав участников согласования. Для сохранения изменения нажать на кнопку «Сохранить».

- После выполнения действий задача считается выполненной и не отображается в списке задач пользователя, паспорт бизнес-процесса направляется на следующий этап согласования с учетом настроек маршрута.
- **Отклонить.** Выполняется в том случае, если по паспорту есть замечания, которые не отработаны инициатором согласования. Необходимо просмотреть полученные замечания, отметить выполненные замечания. Если есть замечания, которое необходимо отработать, нажать на кнопку «Отклонить».

После выполнения действий задача считается выполненной и не отображается в списке задач пользователя, паспорт будет направлен на доработку инициатору согласования.

3.8.2.7. Задача с типом «Запрос экспертного мнения»

При выполнении задачи с типом «Согласование», «Утверждение», «Верификация» доступно создание запроса экспертного мнения. Для этого необходимо в меню действий нажать кнопку «Запрос экспертного мнения».

В открытом окне добавить адресата запроса из перечня «Работники». Доступен множественный выбор сотрудников в качестве экспертов. Нажать на кнопку «Применить».

Далее открывается окно со списком выбранных экспертов и полем для ввода запроса (см. Рисунок 43). По нажатии «Отправить» комментарий (может быть пустым) переносится в раздел «комментарии ко всему паспорту» и отправляются отдельные ЗЭМ всем выбранным экспертам.

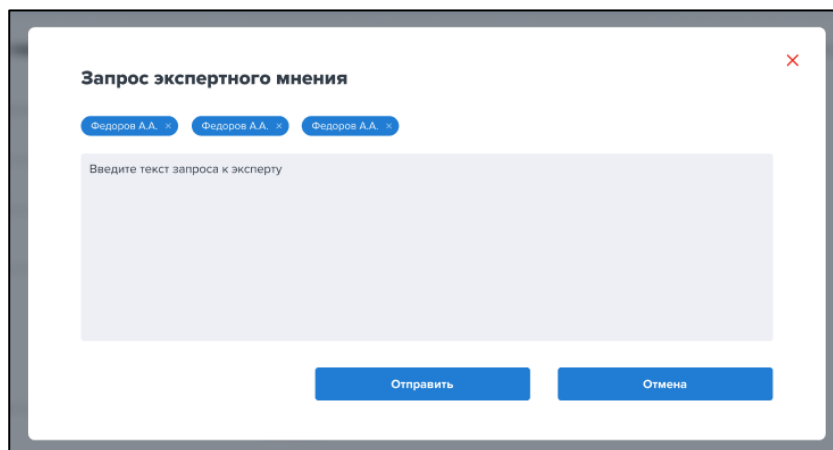


Рисунок 43 Окно ввода текста ЗЭМ

После выполнения действий задача «Запрос экспертного мнения» направляется адресатам и будет отображен в разделе «Задачи и уведомления». Задача согласования остается в списке задач у пользователя.

Отработка задачи «Запрос экспертного мнения».


Для просмотра задачи адресату запроса необходимо перейти в раздел «Задачи и уведомления». В перечне задач будут отображена поступившая задача, а также индикатор с количеством полученных запросов, дата поступления задачи, плановая дата исполнения задачи.

Для перехода в паспорт БП, необходимо нажать ссылку на паспорт. Паспорт откроется в режиме просмотра. В шапке паспорта отображается название задачи и общее количество полученных запросов.

Для просмотра запроса необходимо нажать на иконку просмотра комментариев



. Будет открыто окно, в котором отображается текст запроса, автор запроса. Для



ответа на запрос необходимо нажать на иконку . Введите текст ответа в соответствующее поле. При нажатии кнопки «Сохранить», ответ отправляется инициатору, после нажатия кнопки «Выполнить», задача «Запрос экспертного мнения» закрывается.


Для созданного ответа доступны действия «Удалить» или «Редактировать». При нажатии на иконку «Удалить», созданный ответ будет удален. При нажатии на иконку «Редактировать» будет открыто поле с ответом для его изменения.

Принятие ответа по задаче «Запрос экспертного мнения».

Для просмотра ответа задачи необходимо автору запроса необходимо перейти в раздел «Задачи и уведомления». В перечне задач будут отображена задача с типом «Согласование», «Утверждение», «Верификация», а также индикатор с количеством полученных ответов на запрос, дата поступления задачи, плановая дата исполнения задачи.

Для перехода в паспорт БП, необходимо нажать ссылку на паспорт. Паспорт откроется в режиме просмотра. В шапке паспорта отображается название задачи и общее количество полученных ответов на запрос экспертного мнения.

Для того чтобы просмотреть ответ, необходимо нажать на иконку . Будет открыто окно с комментариями и ответом на запрос. Доступна возможность копирования ответа для формирования замечания по паспорту. Для этого необходимо нажать на иконку  и вставить скопированный текст в поле для замечаний.

Для того чтобы отметить ответ по запросу экспертного мнения как выполненный, необходимо установить соответствующую отметку, нажав на иконку . В результате выполнения действия задача «Запрос экспертного мнения» будет исключена из перечня задач у адресата запроса.

3.8.2.8. Задачи типа «Произвольная»

Для просмотра задачи адресату запроса необходимо перейти в раздел «Задачи и уведомления». В перечне задач будут отображена поступившая задача, а также индикатор с количеством полученных заданий, дата поступления задачи, плановая дата исполнения задачи. Для исполнения задачи пользователь переходит в паспорт БП, просматривает задание и выполняет его. Затем подтверждает исполнение, нажав на кнопку «Выполнено».

3.8.2.9. Задача с типом «Утверждение»

Для просмотра задачи необходимо перейти в раздел «Задачи и уведомления». В перечне задач будут отображена поступившая задача, дата поступления задачи, плановая дата исполнения задачи.

Для перехода в паспорт БП, необходимо нажать ссылку на паспорт. Паспорт откроется в режиме просмотра. В шапке паспорта отображается название задачи.

По задаче доступно два действия:

- **Утвердить.** Выполняется в том случае, пользователю отображается окно выбора способа утверждения:
 - Утвердить электронной подписью, см. п.3.8.7;
 - Подписать НМД, см. п. 3.5
- **Отклонить.** Выполняется в том случае, если Владелец/Куратор БП по паспорту есть замечания.

После выполнения действий задача считается выполненной и не отображается в списке задач пользователя, паспорт будет направлен на доработку инициатору согласования.

3.8.2.10. Задание «Ознакомление с опубликованным паспортом БП»

После утверждения и публикации паспорта участникам согласования поступает задание «Ознакомления с опубликованным паспортом».

При просмотре задания в низу экрана отобразиться дисклеймер. Выполнить задание можно двумя способами: нажав на кнопку «Выполнено» или «Ознакомить/Ознакомлен». При нажатии на кнопку «Ознакомлен/Ознакомить» отображается окно с выбором действия «Поделиться» или «Ознакомить» и списком «Мои работники» (отображаются подчиненные работники) и «Все работники», строкой поиска по ФИО работников. Необходимо выбрать действие и работников, которым будет направлено соответствующее уведомление.

3.8.2.11. Задание «Обеспечение применения»



Задача «Обеспечения применения» по своему функционалу аналогична задаче «Ознакомление». Основным различием является бизнес-ценность: она предназначена для ознакомления бизнес-кураторов с новыми согласованными паспортами, при этом на них возлагается необходимость обеспечить их применение.

При просмотре задания в низу экрана отображается дисклеймер. При нажатии на кнопку «Обеспечить применение» отображается окно с выбором действия «Поделиться» или «Ознакомить», в которой доступен список руководителей организаций, где текущий пользователь является бизнес-куратором. Также, аналогично

заданию «Ознакомление», доступны вкладки «Мои работники» и «Все работники». Необходимо выбрать действие и работников, которым будет направлено соответствующее уведомление, при нажатии на кнопку «Отправить», после чего задача будет закрыта.

3.8.3. Делегирование задач

Для того, чтобы делегировать задачу необходимо:

- выполнить переход из задачи в паспорт БП;
- нажать на кнопку «Взять в работу»  ;
- нажать на кнопку «Делегировать»  ;
- в окне «Работники» выбрать пользователя, которому будет делегирована задача, выбрав его из списка или выполнить поиск, введя ФИО или должность в строке поиска:
- нажать на кнопку «Сохранить».

Пользователю, на которого произведено делегирование, направляется текущая задача.

Кнопка «Делегирование» доступна в случае, если по БП данным пользователем не было создано ни одно замечание, и не был создан ни один запрос экспертного мнения.

3.8.4. Просмотр изменений паспорта БП

Просмотр изменений доступен участникам согласования в случае, если у паспорта была ранее опубликованная версия.

Для просмотра изменений необходимо выполнить переход из задачи в паспорт бизнес-процесса. В верхней части паспорта доступен выбор режима просмотра в виде элементов, выпадающего списка:

- Актуальная версия – версия паспорта БП, который был подписан с использованием УКЭП, был вновь опубликован после, а затем еще и изменен.
- Версия в статусе «Проект» – версия паспорта БП, содержащая несогласованные изменения.
- Подписанная версия – версия паспорта БП, подписанная УКЭП.
- Версия сравнения с подписанной – версия паспорта БП, позволяющая просмотреть различия между Актуальной и Подписанной версиями.

- Версия сравнения с опубликованной – версия паспорта БП, позволяющая просмотреть все предложения инициатора по изменению паспорта.
- Версия сравнения с начальной - версия паспорта БП, позволяющая просмотреть все изменения от первоначальной версии паспорта, направленной на согласование (при наличии доработок по паспорту).
- Версия сравнения текущей доработки - версия паспорта БП, позволяющая просмотреть все изменения текущей версии с доработками с версией на конец предыдущего круга. Данный режим позволяет увидеть, как учтены или не учтены Инициатором замечания прошлого круга.

Изменения в паспорте выделяются следующим образом:

- данные паспорта, добавленные при редактировании паспорта выделены шрифтом зеленого цвета;
- удаленные данные паспорта обозначены прочёркнутым шрифтом.

Пользователю предоставляется возможность просмотра изменений в виде плитки или в виде списка.

3.8.5. Просмотр истории согласования паспорта БП

Для просмотра изменений необходимо выполнить переход из задачи в паспорт бизнес-процесса. В верхней части паспорта нажать на кнопку «История согласования».

Будет открыто окно «История согласования». В истории согласования доступен переключатель между разделами:

«История согласования» - отображает историю согласования (действий пользователей на маршруте согласования) по всем версиям БП.

«История замечаний» - отображает историю получения и отработки полученных замечаний по всем версиям БП В истории замечаний отражается принятое решение по согласованию.

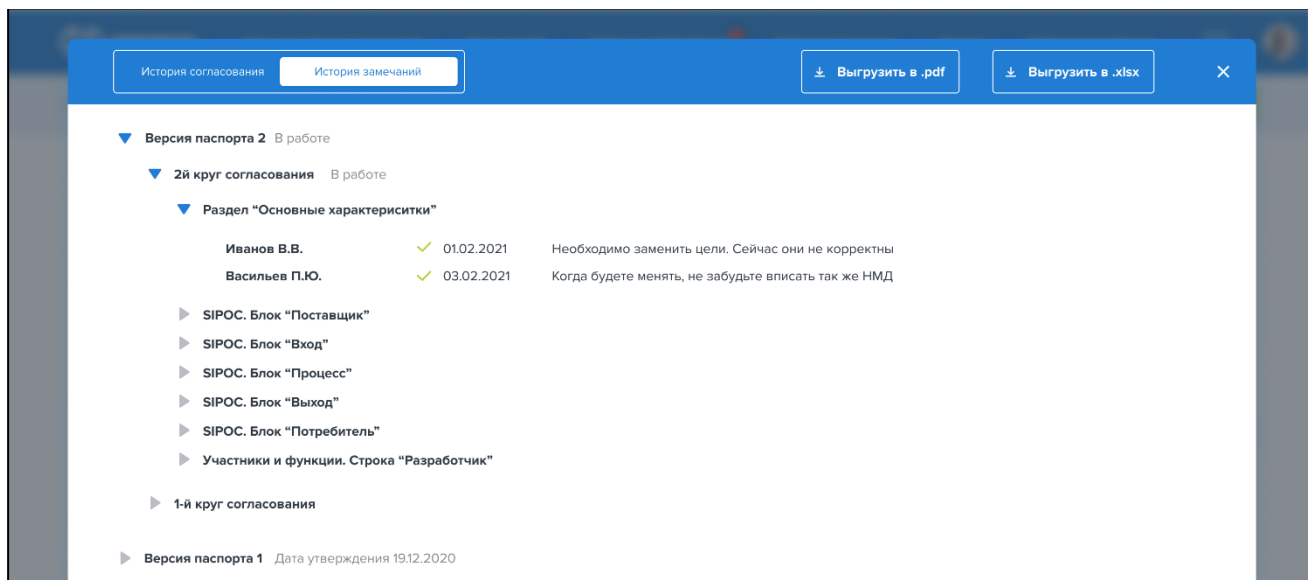


Рисунок 44. Просмотр истории замечаний

Для того выполнить загрузку истории согласования/замечаний на ПК пользователя в формате pdf., excel необходимо нажать на советующую кнопку, которые расположены в верхней части окна «История Согласования».

3.8.6. Работа с предложениями

Формирование предложения.

Для того, чтобы направить предложение по паспорту БП необходимо перейти в паспорт БП и нажать на кнопку «Сформировать предложение».

В окне «Сформировать предложение» доступны действия:

- ввод текста предложения;
- добавление файла. Нажмите на кнопку «Добавить файл», выберите файл и загрузите его, введите название в советующее поле.
- добавления ссылки. Скопируйте ссылку из строки браузера и вставьте в поле «Ссылка на документ», нажмите на кнопку «Прикрепить ссылку».

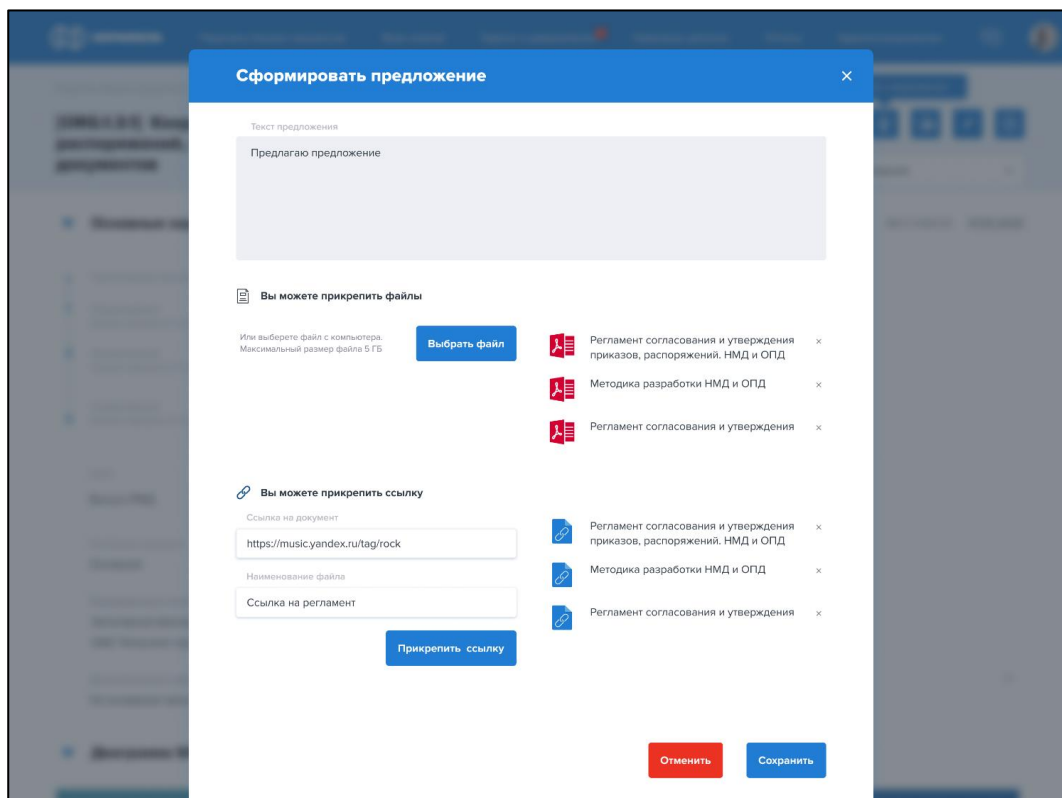



Рисунок 45. Создание предложения

Для того чтобы сохранить созданное предложение, нажмите на кнопку «Сохранить» (см. Рисунок 45). После этого Система автоматически направит уведомление о поступлении предложения адресатам – пользователям с ролями Владелец БП, Методолог БП, Эксперт КПМ.

Рассмотрение предложения.

Для рассмотрения предложения адресатам, которые получили уведомления необходимо:

- перейти в раздел «Задачи и уведомления» (см. п. 3.8.1), переключить на раздел «Уведомления»;
- перейти по ссылке из уведомления в паспорт БП;
- в случае, если поступило более 1-го предложения, выбрать предложение;
- ознакомится с предложением и ввести текст ответа. Для того, чтобы добавить файл к ответу, необходимо нажать на иконку . Система автоматически направит адресатам и инициатору предложения уведомление о том, что по предложению получен новый ответ;

- для того, чтобы закрыть обсуждение по предложению, необходимо нажать на кнопку «Предложение рассмотрено». Действие доступно адресатам предложения (см. Рисунок 46).

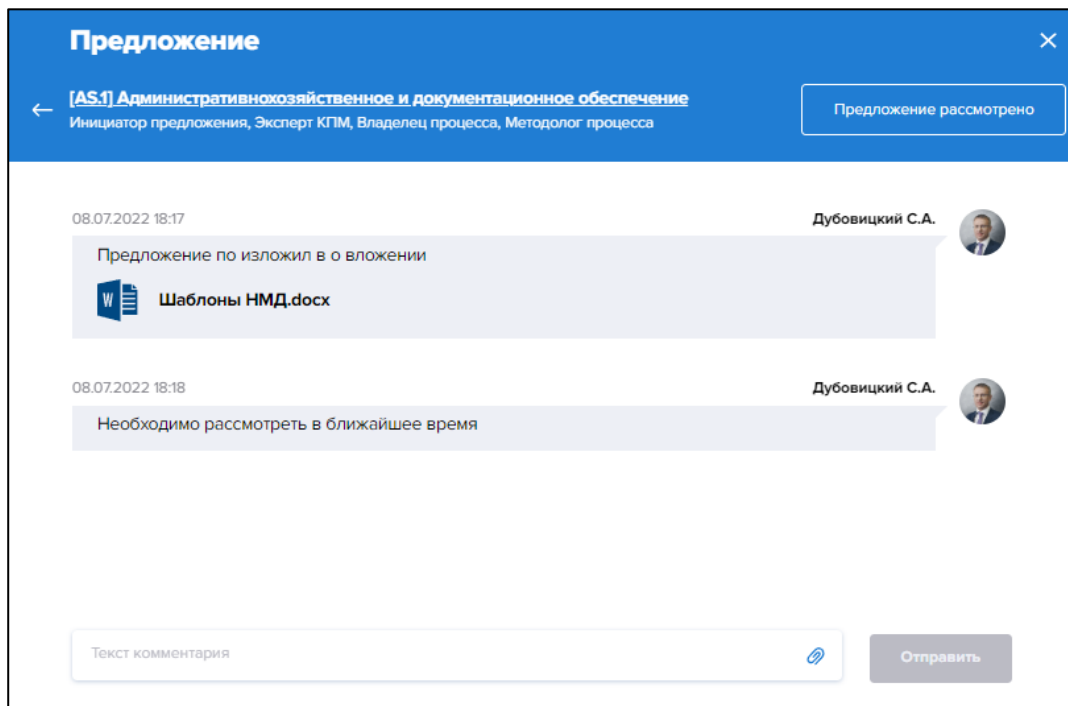


Рисунок 46. Рассмотрение предложения

3.8.7. Работа с УКЭП

3.8.7.1.1. Утверждение паспорта с помощью УКЭП

На завершающем этапе согласования Владельцу/Куратору паспорта предоставляется возможность выбора способа утверждения паспорта: «Подписать УКЭП» или «Выпустить НМД».

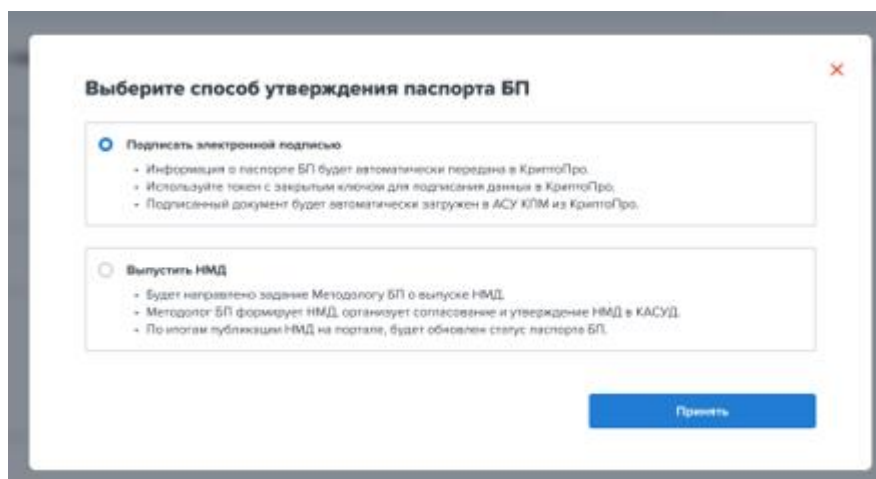


Рисунок 47. Выбор способа утверждения паспорта

Пользователь нажимает подписать электронной подписью, система проводит проверку наличия сертификатов, а также формирует pdf-версию паспорта БП. Сертификаты, которые не прошли проверку на валидность отображаются «погашенными» в списке сертификатов, выбрать их нельзя.

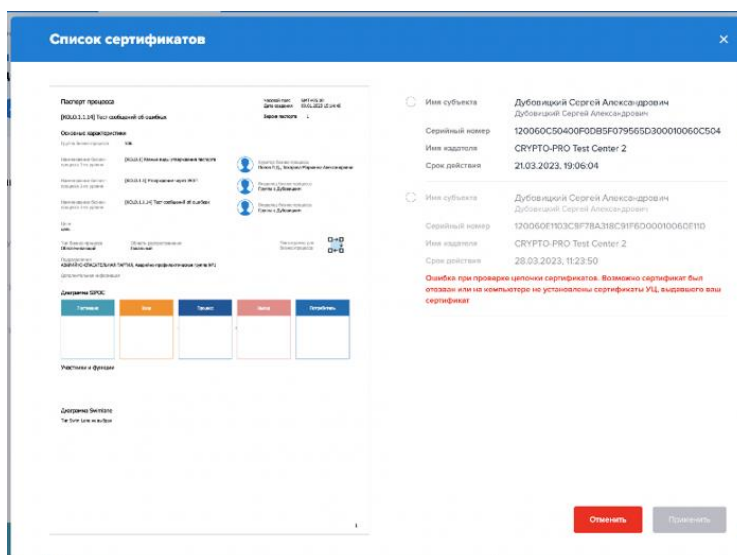


Рисунок 48 Выбор сертификата подписи

Пользователь выбирает нужный ему сертификат, заполнив чек-бокс напротив, нажимает кнопку «Применить». Система передает выбранный сертификат и pdf-версию

паспорта в КриптоПро CSP 5.0. По итогам подписания пользователю выводится уведомление об успешном или неуспешном завершении процесса подписания.

3.8.7.1.2. Верификация УКЭП

Для всех паспортов БП с версией «Утвержден ЭП» доступны кнопки «Верифицировать подпись вручную» и «Верифицировать подпись автоматически».

Пользователь по клику на кнопку «Верифицировать подпись вручную» производит выгрузку pdf-файла паспорта БП и открепленной подписи на АРМ. Дальнейшую верификацию подписи в Крипто Про CSP пользователь производит самостоятельно.

По клику на кнопку «Верифицировать подпись автоматически» производится вызов клиентской Крипто Про SCP, куда передаются подписанный pdf-файл и файл открепленной подписи для проверки. Итогом проверки служит уведомление об успешном или неуспешном ее исходе.

3.9. Сквозные цепочки

3.9.1. Карта СЦ

Переход к экрану «Сквозные цепочки» выполняется нажатием на пункт «Перечень бизнес-процессов» в основном меню. На экране представлен перечень паспортов сквозных цепочек (см. Рисунок 49).

Доступные функции раздела:

- Поиск паспорта СЦ.
- Построить СЦ.
- Печать карты

В разделе содержатся паспорта СЦ со статусами:

- Проект. Статус присваивается Экспертом КПМ при создании паспорта СЦ. Паспорт СЦ доступен пользователям с ролью «Эксперт КПМ», «На утверждении», «Утвержден».
- На утверждении. Статус присваивается Экспертом КПМ при передаче паспорта СЦ на утверждение. Паспорт СЦ доступен пользователям с ролью «Эксперт КПМ», «На утверждении», «Утвержден».

- Утвержден. Статус присваивается Экспертом КПМ если СЦ цепочка утверждена, и заполнены все поля паспорта СЦ. Паспорт СЦ доступен для просмотра всем пользователям.

Рисунок 49. Карта сквозные цепочки

3.9.1.1.1. Печать карты СЦ

Для того, чтобы выполнить загрузку карты СЦ необходимо нажать на кнопку «Печать карты СЦ». В окне фильтра доступны параметры для настройки фильтра (см. Рисунок 50):

- Интервал дат. Поле для выбора дат из календаря.
- Наименование СЦ. Поле для выбора СЦ в статусе «Утвержден».
- ФИО владельца СЦ. Поле для выбора текущего владельца.
- БП, который входит в состав СЦ. Поле для выбора БП в статусе «Опубликован»
- ФИО владельца БП. Поле для выбора из текущего владельца. В случае, если параметры не заданы, в карте будут отображены все паспорта СЦ в статусе «Утвержден».
- Статус СЦ. Поле для выбора статуса СЦ.

Для подтверждения действия, нажмите на кнопку «Напечатать». Карта будет доступна для просмотра в формате pdf.

Для того, чтобы отменить параметры фильтра, нажмите на кнопку «Сбросить фильтр».

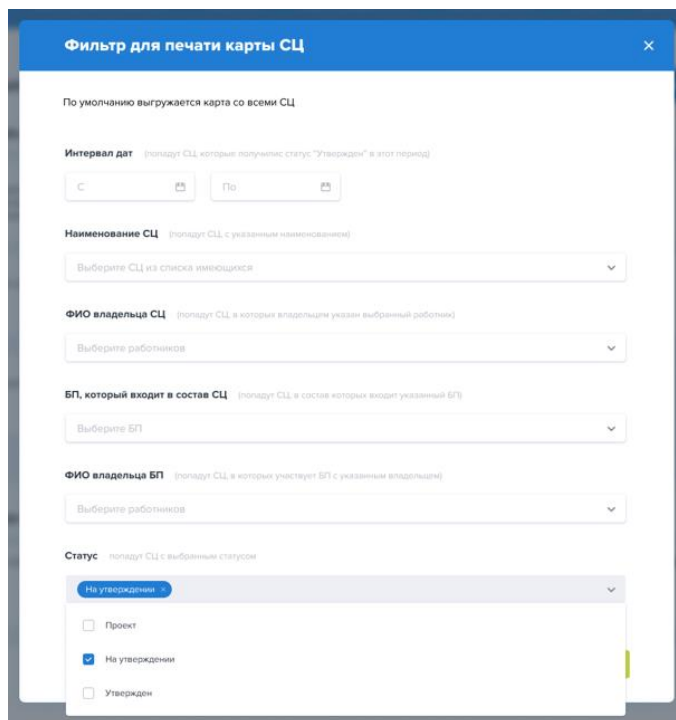


Рисунок 50. Фильтр для карты СЦ

3.9.1.1.2. Просмотр паспорта СЦ.

Для просмотра паспорта необходимо нажать на паспорт СЦ. Откроется экран паспорта сквозной цепочки.

Доступные функции в паспорте:

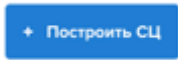
- Печать паспорта СЦ. При нажатии на кнопку выполняется загрузка паспорта в формате pdf.
- Редактировать. При нажатии на кнопку открывается режим редактирования паспорта СЦ.
- Смена статуса паспорта СЦ. Действие доступно пользователем с ролью «Эксперт КПМ».

Паспорт СЦ содержит следующие разделы:

- Цели/результат.
- Ключевые показатели эффективности.
- Владелец СЦ. ФИО и должность работника.
- Модель СЦ. Визуальное отображение связанных БП 2 уровня и входящих БП 3 уровня. При наведении на связь между БП отображаются данные о входах и выходах связанных БП на основании данных диаграммы SIPOC.
- Риски и контрольные процедуры. Содержит сводные данные по рискам и контрольным процедурам по каждому БП 3 уровня, входящих в состав СЦ



3.9.2. Построение сквозной цепочки

3.9.2.1.1. Построение модели СЦ при задании начальных и конечных процессов

Для того чтобы построить сквозную цепочку необходимо перейти на экран «Карта сквозной цепочки» и нажать на кнопку «Построить СЦ» . Будет отображен экран «Параметры модели сквозной цепочки», в котором доступны следующие действия (Рисунок 51):



- **Выбрать начальные БП.** После нажатия на кнопку «Выбрать начальные процессы» будет открыто окно фильтра, в котором отображается перечень БП в иерархическом порядке, строка поиска и кнопка «Готово» (см.).

Выбор доступен только для БП 3 уровня. Для того, чтобы выбрать БП воспользуйтесь строкой поиска и введите код или название искомого БП. Или проставьте отметки в чек-боксах слева от БП в иерархическом списке. Выбранные БП выделены синим цветом и расположены в верхней части экрана

. Для того чтобы удалить БП, нажмите .





Для того чтобы завершить выбор, необходимо нажать на кнопку «Готово» в окне фильтра. После выполнения действия будет совершен переход к экрану «Параметры модели СЦ» (см. Рисунок 51).

- **Выбрать конечные БП.** После нажатия на кнопку «Выбрать конечные процессы» будет открыто окно фильтра, в котором отображается перечень БП в иерархическом порядке, строка поиска и кнопка «Готово» (см.). Выбор доступен только для БП 3 уровня. Для того, чтобы выбрать БП воспользуйтесь строкой поиска и введите код или название искомого БП. Или проставьте отметки в чек-боксах слева от БП в иерархическом списке. БП, выбранные в качестве начальных не доступны для выбора. БП, которые выбраны как конечные, выделены синим цветом и расположены в верхней части экрана

. Для того, чтобы удалить БП, нажмите . Для того чтобы завершить выбор, необходимо нажать на кнопку «Готово» в окне фильтра.

После выполнения действия будет совершен переход к экрану к экрану «Параметры СЦ».

Далее можно перейти на экран «Модель сквозной цепочки», нажав на кнопку «Построить СЦ», либо выбрать промежуточные БП, нажав на соответствующую кнопку на экране «Параметры сквозной цепочки».

- **Выбрать промежуточные БП.** После выбора начальных и конечных БП на экране «Параметры БП» будет доступна кнопка «Выбрать промежуточные БП». После нажатия на кнопку будет открыто окно фильтра, в котором отображается перечень БП в иерархическом списке. В перечень БП включены все БП, которые имеют связи со начальными и конечными БП. Для того, чтобы выбрать БП воспользуйтесь строкой поиска, введите код или название искомого БП. Или выберите БП, установив отметки в чек-боксах слева от БП в иерархическом списке. Выбранные БП будут выделены синим цветом и расположены в верхней части экрана . Для того, чтобы удалить БП, нажмите . Для того чтобы завершить выбор, необходимо нажать на кнопку «Готово» в окне фильтра (см. Рисунок 52). После выполнения действия будет совершен переход к экрану к экрану «Параметры СЦ».
- **Сохранить.** После нажатия на кнопку «Сохранить» откроется окно для ввода названия СЦ. Введите название СЦ и нажмите сохранить для подтверждения действия. В системе будет сохранен паспорт СЦ с выбранными БП.
- **закрыть.** После нажатия на кнопку «Закрыть», окно «Параметры СЦ» будет закрыто без сохранения выбранных БП.
- **построить СЦ.** После нажатия на кнопку «Построить СЦ» будет выполнен переход на экран «Модель СЦ». На экране отобразится граф, состоящий из связанных между собой БП по поставщикам и потребителям диаграммы SIPOC (см.). На экране «Модель СЦ» будут доступны следующие действия:
 -  **Закрыть.** При нажатии на кнопку «Закрыть» экран «Модель СЦ» будет закрыт. Выполненные изменения не сохранятся (см. Рисунок 56).
 -  **Сохранить.** После нажатия на кнопку «Сохранить» откроется окно для ввода названия СЦ. Введите название СЦ и нажмите

сохранить для подтверждения действия. В системе будет сохранен паспорт СЦ с выбранными БП (см. Рисунок 53).

Для того, чтобы завершить формирование состава БП, которые войдут в модель СЦ, необходимо выбрать БП следующим способом (см.):

- Нажать на кнопку «Редактировать» промежуточные процессы. Будет отображен фильтр для выбора, в котором необходимо отметить БП, которые должны войти в состав модели. Нажать на кнопку «Готово» (см.).

На графе нажать на блок БП, который войдет в состав модели СЦ. БП будут выделен зеленым цветом.

После выполнения действий на экране «Модель сквозной цепочки» нажать на кнопку «Далее». Будет выполнен переход в паспорт модели СЦ в режиме редактирования. В случае, если через выбранные БП невозможно построить сквозную цепочку, Система отобразит информационное сообщение (см.). В таком случае необходимо изменить состав БП, после этого на экране «Параметры сквозной цепочки» нажать на кнопку «Построить СЦ».

После создания модели СЦ необходимо выполнить заполнение паспорта (см.п.3.9.3).

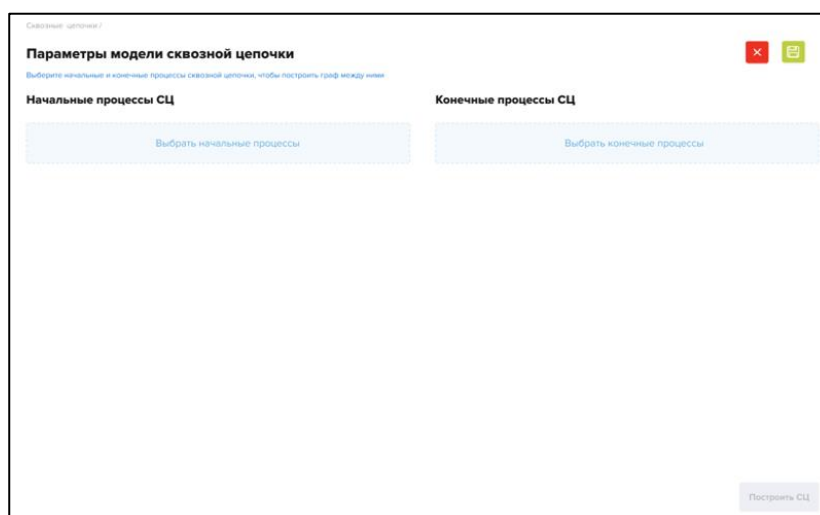


Рисунок 51. Экран параметры СЦ.

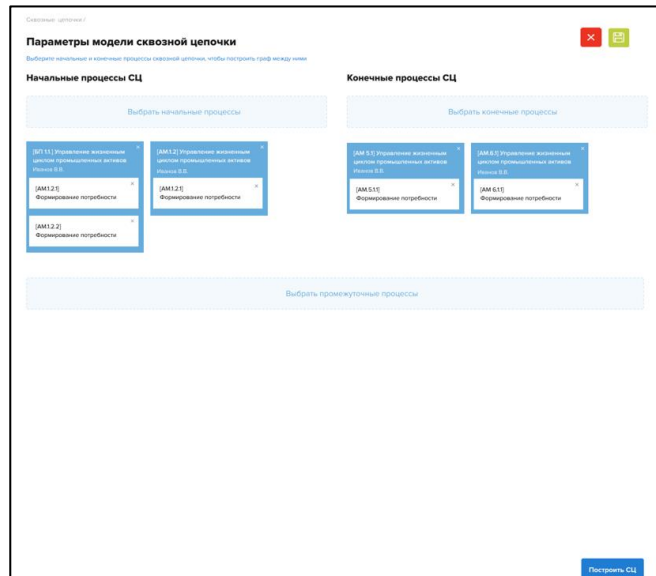


Рисунок 52. Параметры СЦ. Кнопка «Промежуточные процессы»

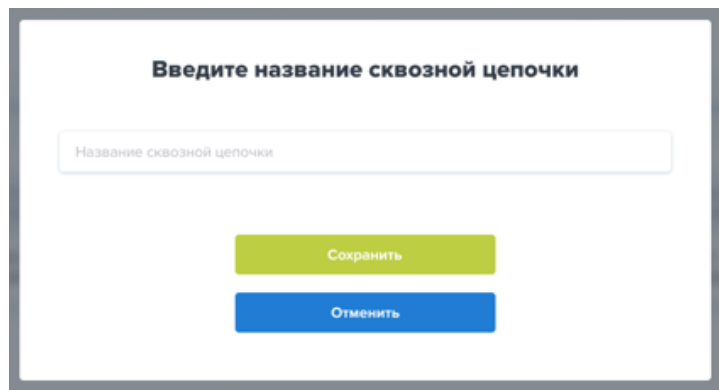




Рисунок 53. Сохранение модели СЦ

3.9.2.1.2. Построение модели СЦ только при задании начальных процессов

Для того чтобы построить сквозную цепочку с указанием только начальных процессов, необходимо перейти на экран «Карта сквозной цепочки» и нажать на кнопку «Построить СЦ» (см. Рисунок 49). Будет отображен экран «Параметры модели сквозной цепочки», в котором доступны следующие действия (см. Рисунок 51):

- **выбрать начальные БП.** После нажатия на кнопку «Выбрать начальные процессы» будет открыто окно фильтра, в котором отображается перечень БП в иерархическом порядке, строка поиска и кнопка «Готово».


Выбор доступен только для БП 3 уровня. Для того, чтобы выбрать БП воспользуйтесь строкой поиска, введите код или название искомого БП. Выберите БП, установив отметки в чек-боксах слева от БП в иерархическом

списке. Выбранные БП выделены синим цветом и расположены в верхней части экрана . Для того чтобы удалить БП, нажмите .

Для того чтобы завершить выбор, необходимо нажать на кнопку «Готово» в окне фильтра. После выполнения действия будет совершен переход к экрану «Параметры модели СЦ» (см. Рисунок 51).

- **сохранить.** После нажатия на кнопку «Сохранить» откроется окно для ввода названия СЦ. Введите название СЦ и нажмите сохранить для подтверждения действия. В системе будет сохранен паспорт СЦ с выбранными БП;
- **закрыть.** После нажатия на кнопку «Закрыть», окно «Параметры СЦ» будет закрыто без сохранения выбранных БП;
- **построить СЦ.** После нажатия на кнопку «Построить СЦ» система отобразит окно с сообщением «Указаны только начальные процессы для построения модели СЦ» и кнопками для выбора (см. Рисунок 55):
 - поэтапный режим. После нажатия на кнопку выполняется переход на экран «Модель СЦ», на котором будет выполняться построение модели.
 - настройка параметров. После нажатия на кнопку выполняется возврат на экран «Параметры СЦ».

На экране «Модели СЦ» будут отображены выбранные начальные БП и связанные с ними промежуточные БП (см.).

Для того чтобы выбрать промежуточный процесс, необходимо нажать на блок БП. Такой БП будет выделен зеленым цветом. Далее на экране будут отображены следующие БП, которые связаны с выбранным БП. Из них также необходимо выбрать, нажав на блок БП. Аналогичным образом выполнять формирование цепочки до момента определения конечных БП. Для выбора конечных БП необходимо привести указатель мыши на блок БП и нажать на иконку  (см.). В качестве конечных БП может быть выбрано несколько БП.

После выполнения действий на экране «Модель сквозной цепочки» нажать на кнопку «Далее». Будет выполнен переход в паспорт модели СЦ в режиме редактирования (см. Рисунок 54).

Новая сквозная цепочка Статус паспорта: Проект

Заполните данные о цепочке

Наименование сквозной цепочки
[P2P] От заявки до оплаты

Цели/Результат
От заявки до оплаты

Владелец сквозной цепочки
[User Icon]

ИТОГ СЦ
От заявки до оплаты
От заявки до оплаты
От заявки до оплаты

Модель сквозной цепочки Редактировать

```

    graph LR
      subgraph "BP 1.1"
        B111[BP1.1.1]
        B112[BP1.1.2]
      end
      subgraph "BP 2.2"
        B221[BP2.2.1]
      end
      subgraph "BP 2.3"
        B231[BP2.3.1]
        B232[BP2.3.2]
      end
      subgraph "BP 2.4"
        B241[BP2.4.1]
        B242[BP2.4.2]
      end
      subgraph "BP 2.5"
        B251[BP2.5.1]
      end
      subgraph "BP 2.6"
        B261[BP2.6.1]
      end
      B111 --> B231
      B112 --> B231
      B221 --> B231
      B231 --> B232
      B232 --> B241
      B241 --> B251
      B242 --> B251
      B251 --> B261
  
```

Риски и контрольные процедуры

- [BP1.1.1] Название БП третьего уровня
- [BP1.1.2] Название БП третьего уровня

| Степень риска | Риск | Описание | Контрольные процедуры |
|---------------|-----------|-----------------------------|-----------------------|
| | [BP1.1.2] | Название БП третьего уровня | |

Рисунок 54 Паспорт в режиме редактирования

В случае, если через выбранные БП невозможно построить сквозную цепочку, Система отобразит информационное сообщение (см.). В таком случае необходимо изменить состав БП, после этого на экране «Параметры сквозной цепочки» нажать на кнопку «Построить СЦ».

После создания модели СЦ необходимо выполнить заполнение паспорта (см.п.3.9.3).

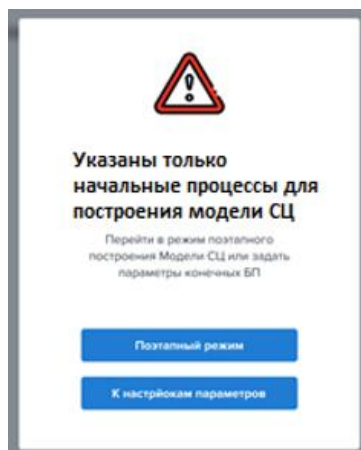


Рисунок 55. Сообщение Системы

3.9.3. Редактирование паспорта СЦ

Для того чтобы выполнить редактирование паспорта СЦ необходимо нажать на кнопку «Редактировать». Паспорт СЦ будет доступен в режиме редактирования ().

Доступные функции:

- удалить СЦ. При нажатии на кнопку «Удалить СЦ», Система отобразит окно с предупреждением. Для подтверждения удаления необходимо нажать кнопку «ОК»;
- сохранить. При нажатии на кнопку «Сохранить» выполненные изменения паспорта СЦ будут сохранены в Системе;
- отменить. При нажатии на кнопку «Отменить» будет выполнена отмена внесенных изменений в паспорт СЦ;
- смена статуса паспорта СЦ.

3.9.3.1.1. Редактирование разделов паспорта СЦ.

Доступно редактирование разделов:

- цели/результат. Для редактирования раздела установите курсор в поле, и отредактируйте текст;
- ключевые показатели эффективности. Для редактирования раздела установите курсор в поле, и отредактируйте текст;
- владелец СЦ. ФИО и должность работника. Редактирование выполняется путем выбора работника из перечня;
- модель сквозной цепочки. После нажатия на кнопку «Редактировать» будет отображен экран модели СЦ в режиме редактирования.

В случае, если БП, который входит в состав СЦ удален, такой БП в модели СЦ будет выделен красным цветом, при наведении будет отображен текст «БП удален из системы»

3.9.3.1.2. Редактирование модели СЦ:

На экране модели СЦ в режиме редактирования доступны функции (см.):

– Редактирование начальных процессов СЦ.


Выполняется нажатием на кнопку «Редактировать». Будет открыто окно фильтра, в котором отображается перечень БП в иерархическом порядке, строка поиска и кнопка «Готово» (см.).


Выбор доступен только для БП 3 уровня. Для того, чтобы выбрать БП воспользуйтесь строкой поиска, введите код или название искомого БП. Или выберите БП, установив отметки в чек-боксах слева от БП в иерархическом списке. Выбранные БП выделены синим цветом и расположены в верхней части

экрана . Для того чтобы удалить БП, нажмите .



Для того чтобы завершить редактирование, необходимо нажать на кнопку «Готово» в окне фильтра. После выполнения действия будет совершен переход к экрану «Модель СЦ» (см.).

– Редактирование конечных процессов СЦ.

Выполняется нажатием на кнопку «Редактировать». Будет открыто окно фильтра, в котором отображается перечень БП в иерархическом порядке, строка поиска и кнопка «Готово». Выбор доступен только для БП 3 уровня. Для того, чтобы выбрать БП воспользуйтесь строкой поиска, введите код или название искомого БП. Или выберите БП, установив отметки в чек-боксах слева от БП в иерархическом списке. БП, выбранные в качестве начальных, промежуточных не доступны для выбора. БП, которые выбраны как конечные, выделены синим цветом и расположены в верхней части экрана .

.Для того, чтобы удалить БП, нажмите . Для того чтобы завершить редактирование, необходимо нажать на кнопку «Готово» в окне фильтра. После выполнения действия будет совершен переход к экрану к экрану «Модель СЦ» (см.).

– Редактирование промежуточных процессов СЦ

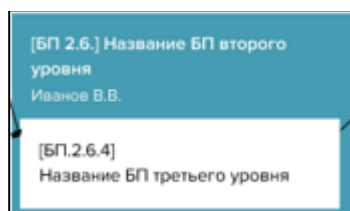
Выполняется нажатием на кнопку «Редактировать». Будет открыто окно фильтра, в котором отображается перечень БП в иерархическом порядке, строка поиска и кнопка «Готово». Выбор доступен только для БП 1-3 уровня. БП, выбранные в качестве начальных, конечных не доступны для выбора. БП, которые выбраны как промежуточные, выделены синим цветом и расположены в верхней части экрана . Для того, чтобы удалить БП, нажмите . Для того чтобы завершить редактирование, необходимо нажать на кнопку «Готово» в окне фильтра. После выполнения действия будет совершен переход к экрану «Модель СЦ».

После того, как БП, входящие в состав отредактированы, сквозная цепочка будет перестроена с учетом заданных параметров. На экране отобразится граф, состоящий из связанных между собой БП по поставщикам и потребителям диаграммы SIPOC. На экране Модель СЦ будут доступны следующие действия:

- закрыть. При нажатии на кнопку «Закрыть» экран «Модель СЦ» будет закрыт. Выполненные изменения не сохранятся (см. Рисунок 56);
- сохранить. При нажатии на кнопку «Сохранить» экран «Модель СЦ» будет закрыт. Выполненные изменения будут сохранены;

Для того, чтобы завершить формирование состава БП, необходимо на графе выбрать БП, которые войдут в состав модели СЦ, следующим способом:

- Нажать на кнопку «Редактировать» промежуточные процессы. Будет отображен фильтр для выбора, в котором необходимо отметить БП. Нажать на кнопку «Готово» (см.).
- На графе нажать на блок БП, который войдет в состав модели. БП будут выделен зеленым цветом.



После выполнения действий на экране «Модель сквозной цепочки» нажать на кнопку «Далее». Будет выполнен переход в паспорт модели СЦ в режиме редактирования.

В случае, если через выбранные БП невозможно построить сквозную цепочку, Система отобразит информационное сообщение (см.). В таком случае необходимо изменить состав БП, после этого на экране «Параметры сквозной цепочки» нажать на кнопку «Построить СЦ».

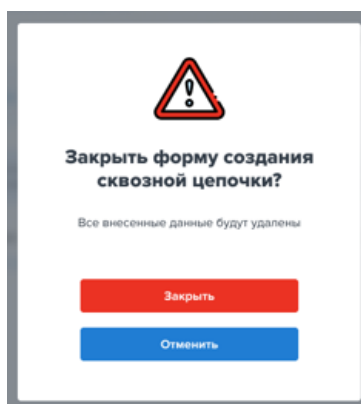





Рисунок 56. Сообщение Системы

3.10. Контекстное обучение

3.10.1. Подсказки при просмотре раздела «Перечень БП», паспорта БП.

Для просмотра подсказки необходимо перейти в раздел «Перечень БП», и нажать на иконку  (см.). Будет открыто окно с текстом подсказки для раздела. При переходе в паспорт БП доступен просмотр подсказок для каждого раздела паспорта.

Для просмотра подсказок необходимо нажать на иконку  Будет открыто окно с текстом подсказки для раздела паспорта БП (). Закрытие окна выполняется нажатием на кнопку .

1.1.1. Подсказки при создании и редактировании паспорта БП


При создании и редактировании паспорта БП пользователю отображаются подсказки для полей паспорта в двух режимах:

- Сценарий заполнения (): при открытии паспорта БП в режиме редактирования Система выделяет поле, которое необходимо заполнить первым и отобразит подсказку. После заполнения первого поля, аналогичным образом Система выделит следующие поля в последовательности, по которой необходимо вносить

данные в паспорт БП. Заполните паспорт, руководствуясь подсказками. Подсказки будут последовательно отображаться до полного заполнения паспорта.

- Подсказки при наведении. При наведении на поле паспорта будет отображена подсказка. При снятии указателя мышки с поля подсказка будет скрыта. Допустимо игнорировать предложенный сценарий, заполнять в произвольном порядке.

Для того, чтобы отключить отображение подсказок в режиме создания/редактирования паспорта, нажмите на кнопку, расположенную в верхней

части паспорта. Кнопка будет окрашена в серый цвет .

1.2. Отчеты

Чтобы перейти к работе с отчетами необходимо нажать пункт «Отчеты» в основном меню УКПМ . При этом будет выполнен переход на экран «Отчеты» (см. Рисунок 57), если доступ к разделу и его функциям предусмотрен ролью пользователя, аутентифицированного в УКПМ , в соответствии с матрицей ролей и полномочий.

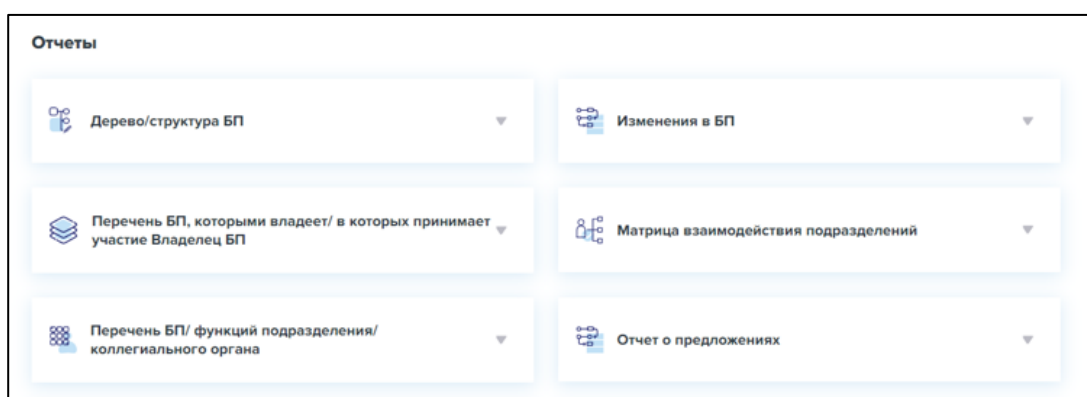


Рисунок 57. Экран «Отчеты»

- **«Дерево/структура БП».** Отчет предназначен для понимания структуры декомпозиции деятельности того или иного направления, и помогает получать ответ на вопрос какие функции/задачи решаются в рамках того или иного направления (БП 1 или 2 уровня). Для построения отчета выберите БП из списка. Нажмите на кнопку «Скачать pdf» (см. Рисунок 58).

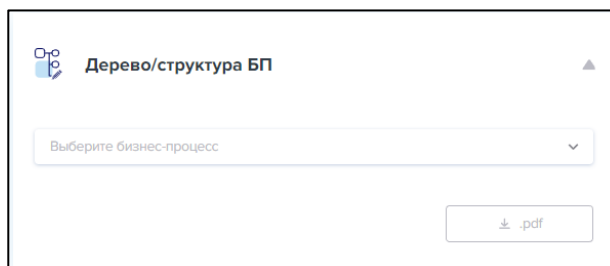


Рисунок 58. Дерево БП

- **«Классификатор БП»**. Отчет носит справочный характер и позволяет получить выгрузку всей структуры бизнес-процессов с их ключевыми характеристиками для пользователей, которым удобнее работать с большими массивами информации в MS Excel. Выберите формат для скачивания и загрузите отчет с данными на ПК (см. Рисунок 58).

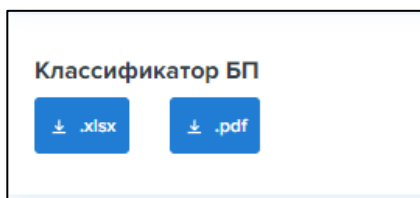


Рисунок 59.Классификатор БП

- **«Перечень БП, которыми владеет/ в которых принимает участие Владелец БП»**. Отчёт предназначен для исследования вовлечения конкретных сотрудников компании в выполнение тех или иных задач и позволяет получить ответ на вопрос- в каких бизнес-процессах сотрудник принимает участие и за какие бизнес-процессы сотрудник отвечает (выступает владельцем). Выберите работника из списка. Нажмите на кнопку «Скачать» в нужном формате (см. Рисунок 60).

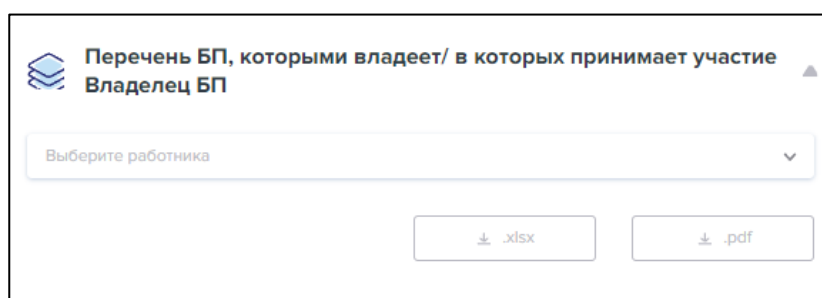


Рисунок 60. перечень БП, которыми владеет/ в которых принимает участие Владелец БП

- **«Перечень БП/ функций подразделения/ коллегиального органа»**. Отчёт предназначен для исследования вовлечения конкретных

подразделений/коллегиальных органов компании в выполнение тех или иных задач и дает ответ на вопрос о том, в какой деятельности задействованы сотрудники того или иного подразделения/члены того или иного коллегиального органа. Выберите БП и нажмите кнопку «Скачать» в нужном формате (см. Рисунок 62).

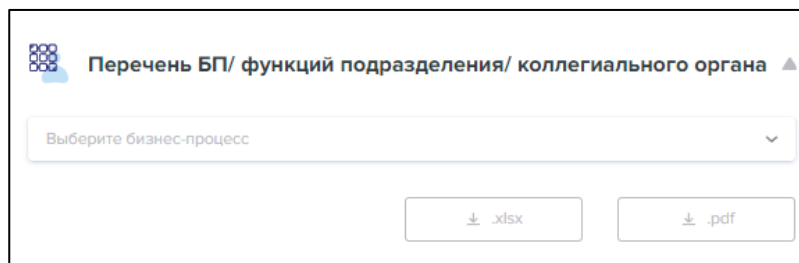


Рисунок 61. Перечень БП/функций подразделения/коллегиального органа

- **«Матрица взаимодействия подразделений»**. Отчёт предназначен для исследования и понимания областей и вопросов, по которым разные подразделения организационной структуры взаимодействуют друг с другом. Выберите нужные подразделение/коллегиальный орган и нажмите на кнопку «Скачать» (см. Рисунок 62).

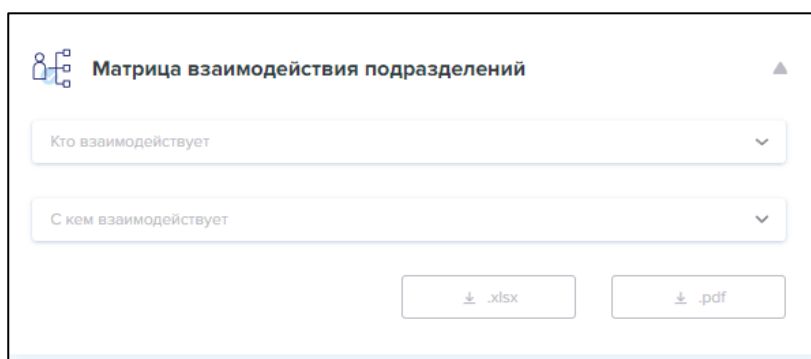


Рисунок 62. Матрица взаимодействия подразделений

- **«Изменения в БП»**. Отчет позволяет получать ответ на вопрос о том, кто, когда и какие изменения вносил в описание бизнес-процесса. Результатом формирования отчета является таблица изменений БП за указанный период (см. Рисунок 63) .

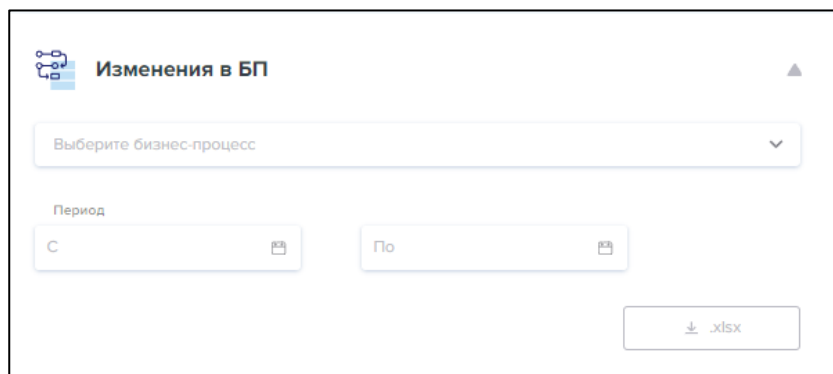


Рисунок 63. Изменения в БП

- **«Анализ покрытия БП НМД»**. Отчет предназначен для исследования наличия НМД по тем или иным направлениям деятельности компании и отвечает на вопросы: какие НМД регламентируют ту или иную деятельность компании. Какие бизнес-процессы покрыты, а какие не покрыты НМД разных типов/уровней (политики, порядки, методики и др.) (см. Рисунок 65).

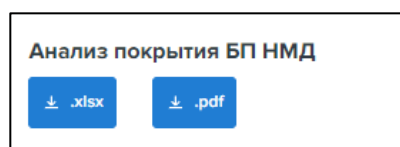


Рисунок 64. Анализ покрытия БП НМД

- **«Анализ покрытия БП ИТ-системами»**. Отчет предназначен для исследования наличия автоматизированных систем, которые помогают выполнять ту или иную деятельность компании и должен отвечать на вопросы: какие классы систем и конкретные системы применяются в тех или иных бизнес-процессах Компании? В каких бизнес-процессах применяются, а в каких не применяются информационные системы (см. Рисунок 65).

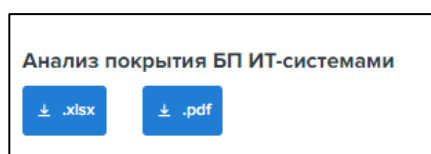


Рисунок 65. Анализ покрытия БП ИТ системами

- **«Анализ согласования БП»**. Отчет предназначен для проведения анализа согласования БП. Выберите инициатора и участника согласования из списка работников, выберите БП, который был отправлен на согласование из перечня, установите период отправки на согласование. Нажмите на кнопку «Скачать» (см. Рисунок 66).

Рисунок 66. Анализ согласования

- **«Отчет о предложениях»**. Отчет содержит информацию о том, кто, когда и какие предложения, в рамках каких БП формировал. Выберите БП из перечня, укажите период направления предложения и нажмите кнопку «Скачать» в нужном формате (см. Рисунок 67).

Рисунок 67. Отчет по предложениям к БП

- **«Аудит ознакомления пользователей с БП»**. Отчет содержит информацию о том, кто, когда, каким способом и с каким БП ознакомился. Формируется по опубликованным БП. Для формирования отчета необходимо Выберите БП из перечня, укажите период направления предложения и нажмите кнопку «Скачать» в нужном формате (см. Рисунок 68).

Рисунок 68. Отчет "Аудит ознакомления пользователей с паспортом БП"

- **«BL Tableau».** В блоке содержатся ссылки для просмотра аналитических отчетов – дашбордов по данным, полученным из УКПМ (см. Рисунок 69). Для просмотра отчета необходимо нажать на ссылку. В новой вкладке браузера будет отображена страница отчета. Для изменения ссылок необходимо вставить ссылку в советуемое поле и ввести название отчета.

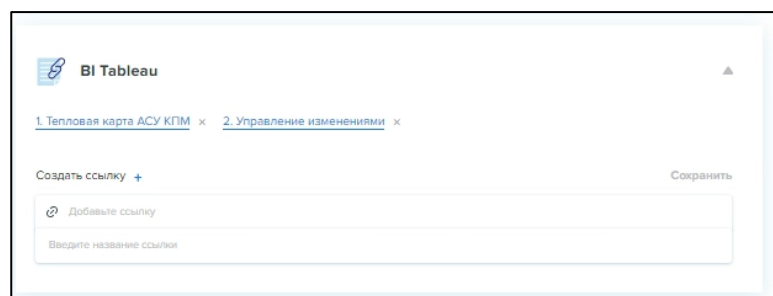


Рисунок 69. Отчет по Tableau

- **Отчет о действиях пользователя.** Отчет предназначен для отслеживания действий пользователей в разделе «Администрирования» (см. Рисунок 70): создание, изменение, удаление. Выберите раздел, подраздел (при наличии), ФИО работника, укажите период формирования отчета и нажмите кнопку «Скачать».

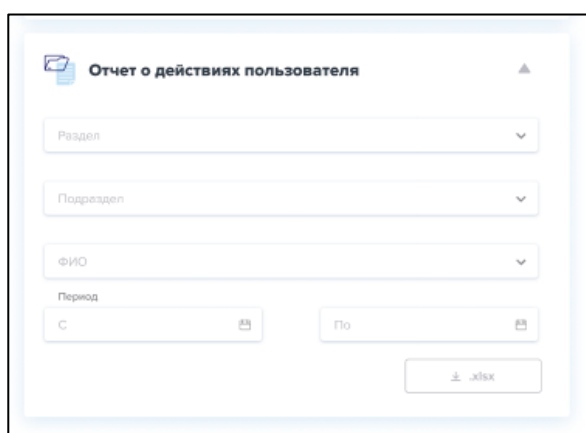


Рисунок 70 Отчет о действиях пользователя

- **Отчет «Права доступа на редактирование БП методологами».** Отчет предназначен для отслеживания прав доступа на редактирование методологами бизнес-процессов (см. Рисунок 71). В отчет формируется информация на основе ФИО методолога, уровень БП, его ID, код и наименование.

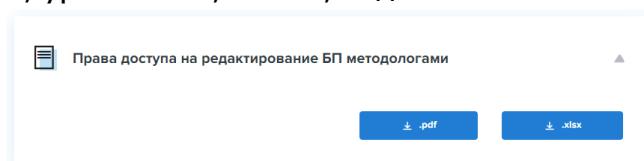


Рисунок 71 Права доступа на редактирование БП методологами.

1.3. Администрирование

Чтобы перейти к управлению настройками и справочниками УКПМ необходимо нажать пункт «Администрирование» в основном меню УКПМ . Раздел доступен Бизнес-администратору и Техническому администратору. При этом будет выполнен переход на экран «Администрирование» (см. Рисунок 72), если доступ к администрированию предусмотрен ролью пользователя, аутентифицированного в УКПМ , в соответствии с матрицей ролей и полномочий.

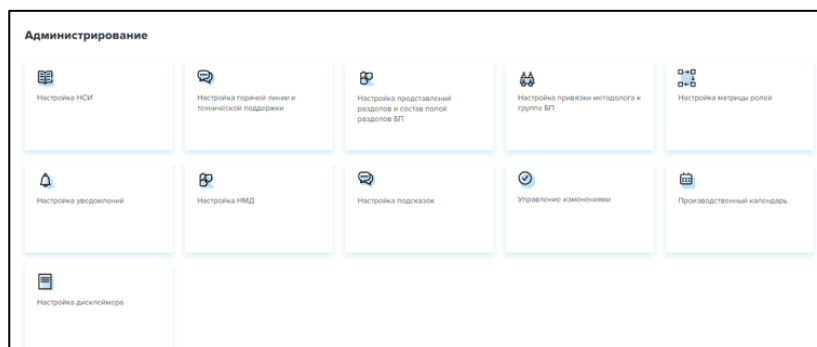


Рисунок 72. Экран «Администрирование»

На данном экране доступен переход к следующим функциям УКПМ посредством нажатия на соответствующий модуль:

- Настройка НСИ (см. п. 1.3.4);
- Настройки горячей линии и технической поддержки (см. п. 1.3.5);
- Настройка представлений разделов и состав полей разделов БП (см. п. 1.3.6);
- Настройка привязка методолога к группе (см. п. 1.3.8);
- Настройка матрицы ролей (см. п.1.3.7);
- Настройка уведомлений (см. п. 1.3.9);
- Настройка НМД (см. п.1.3.2);
- «Отчет об ошибках» (см. п. 1.3.10);
- Управление изменениями (см. п. 1.3.1);
- Настройка подсказок (см. п. 1.3.3);
- Производственный календарь;
- Настройка дисклеймера (см. п. 1.3.11);
- Отчет «Аудит изменений БП»;
- «Отчет по дисклеймеру».

1.3.1. Управление изменениями

На данном экране доступен переход к следующим функциям УКПМ посредством нажатия на соответствующий модуль:

- согласование БП 1 уровня;
- согласование БП 2 уровня;
- согласование БП 3 уровня;
- согласование БП 4 уровня;
- согласование БП 5 уровня;
- предоставление предложений к к БП;
- настройка обязательности заполнения полей паспорта БП;
- предоставление предложений к паспортам БП;
- настройка ролевой модели;
- настройка замещения работников.

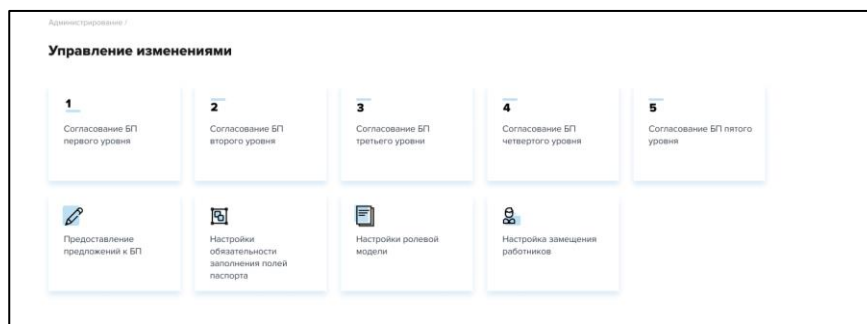


Рисунок 73. Раздел «Управление изменениями»

1.3.1.1. Настройка ролевой модели

Для того, чтобы настроить ролевую модель для согласования бизнес-процессов необходимо перейти в модуль «Настройка ролевой модели». Роли для согласования разделены на две группы: настраиваемые роли (роли доступные для создания и редактирования) и автоматически вычисляемые роли (роли не редактируемые, вычисляемые Системой в процессе согласования каждого паспорта БП).

Для того, чтобы изменить ролевую модель необходимо:

- на экране «Настройка ролевой модели» нажать на кнопку «Редактировать» ();
- нажать на кнопку «Добавить роль» ();
- в окне «Создание роли» ввести название и описание роли, нажать на кнопку «Сохранить» ();
- нажать на кнопку «Назначить исполнителя на роль»;

- в окне выбора исполнителя выбрать одного или нескольких исполнителей из справочников «Работники», «Должность» , «Ролевая модель» ¹, введя в поисковую строку ФИО сотрудника, или выбрав из списка ();
- в окне выбора исполнителя нажать на кнопку «Сохранить».

После создания ролей в рабочей области раздела «Настройка ролевой модели» будет отображен перечень созданных ролей.

Для того чтобы удалить роль необходимо нажать на кнопку «Удалить».

Для сохранения настройки ролевой модели необходимо нажать на кнопку «Сохранить»

1.3.1.2. Настройка маршрута согласования

Для того, чтобы создать маршрут согласования необходимо в разделе «Управление изменениями» выбрать модуль «Согласование БП» нужного уровня.


В рабочей области модуля согласована необходимо выполнить действия:

1. Нажать на кнопку «+ Новый маршрут» (Рисунок 74);
2. При необходимости укажете группу БП, для которой будет действовать маршрут (Рисунок 75, Рисунок 76);
3. По-умолчанию, добавляется обязательный этап согласования «Подтверждение публикации БП», в качестве исполнителя назначен утверждающий - Владелец или куратор БП;
4. После этапа «Подтверждение публикации БП» отображается обязательный этап «Утверждение паспортом БП», в качестве исполнителя назначен утверждающий – Владелец или куратор БП;
5. Нажать на кнопку «+ Добавить», будет открыта карточка «Характеристика этапа»;
6. В карточке доступны для заполнения следующие поля (Рисунок 77):
 - Название этапа.
 - Название задачи. Указанное название задачи будет отображаться у исполнителя задачи.

¹ Роли, созданные в системе АСУ КПМ

- Выбор типа этапа. Тип «Согласование» предусматривает выполнения действия «Согласовать» или «Отклонить». Тип «Исполнение» предусматривает действие «Выполнено».
- Выбор задачи. Для этапа с типом «Согласование» доступны задачи «Согласование» и «Подтверждение публикации». Для «Исполнения» доступны «Утверждение паспорта БП», «Ознакомление», «Обеспечение применения», «Выпуск НМД» и «Произвольная».
- Выбор способа утверждения. В случае выбора типа этапа «Исполнение» и задачи «Утверждения паспорта БП», необходимо выбрать способ утверждения:
 - «Подписать УКЭП» - выполняется подписание паспорта с помощью электронной подписи;
 - «Выпуск НМД» - выполняется утверждение с помощью выпуска НМД;
 - «Определяется пользователем» - пользователю предоставляется самостоятельный выбор способа утверждения «Подписать УКЭП» или «Выпуск НМД»;
 - «Утверждение не требуется» - при выборе настройки, задача утверждения паспорта и все последующие этапы пропускаются. Паспорту присваивается статус Опубликован.
- Выбор вида этапа. Выбор вида этапа доступен при выборе типа этапа «Согласование». В рамках этапа «Параллельный» все участники получают задачи одновременно. В рамках этапа «Последовательный» все роли получают задачи последовательно, друг за другом, в последовательности, заданной в этапе.
- Указание количества дней для исполнения этапа.
- Добавление возможности автоматического согласования этапа. Добавление доступно при выборе типа этапа «Согласование». В случае, если исполнитель не выполнит задачу в установленный срок, согласование будет выполнено автоматически.
- Добавление возможности ожидания маршрута до исполнения этого задания. Доступно при выборе типа этапа «Исполнение».

- Настраиваемый этап. Определение перечня обязательных участников согласования. Необходимо установить отметку в поле «Обязательное участие», принцип работы описан в разделе 3.8.2.1.
 - Выбор роли, которая участвует в этапе. Доступен выбор ролей из настроенной ролевой модели.
 - Настройка уведомления. Необходимо ввести название и текст уведомления, добавив название и код БП, название роли, этапа, № круга согласования с помощью тегов. Система направит сформированное уведомление по задаче.
7. Для сохранения настроек карточки «Характеристика этапа» нажмите на кнопку «Сохранить».
 8. Для созданного этапа можно настроить верификацию (проверка направленных по БП замечаний), выбрав значение из выпадающего списка: нет верификации, либо выбрав роль, которая будет выполнять верификацию (Рисунок 78).
 9. При помощи настройки «Согласовывать нижестоящие паспорта автоматически», после публикации паспорта, автоматически опубликуются паспорта, находящиеся на уровень ниже (Рисунок 75).

Изменить положение созданных этапов можно путем нажатия на иконку  и перемещения этапа на уровень ниже или выше.

Для того чтобы отредактировать созданный этап, нажмите на кнопку «Редактировать». Будет открыта карточка «Характеристика этапа».

Для того, чтобы удалить этап, необходимо отметить этап и нажать на кнопку «Удалить». Выбранный этап будет удален.

Для того чтобы сохранить настройки маршрута, необходимо нажать на кнопку «Сохранить» ().



Рисунок 74. Экран «Согласование БП 1 уровня»

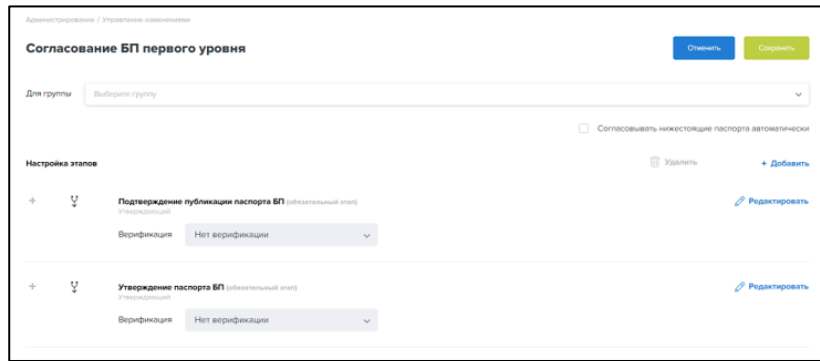


Рисунок 75. Экран настройки этапа

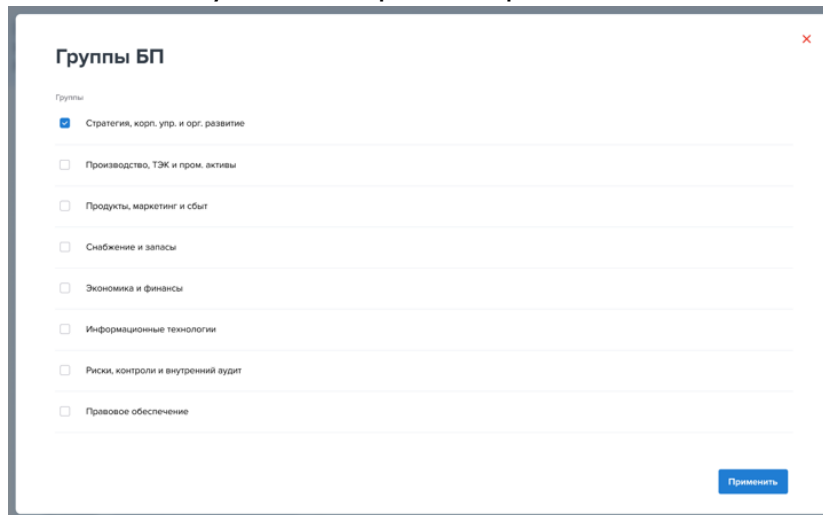


Рисунок 76. Выбор группы

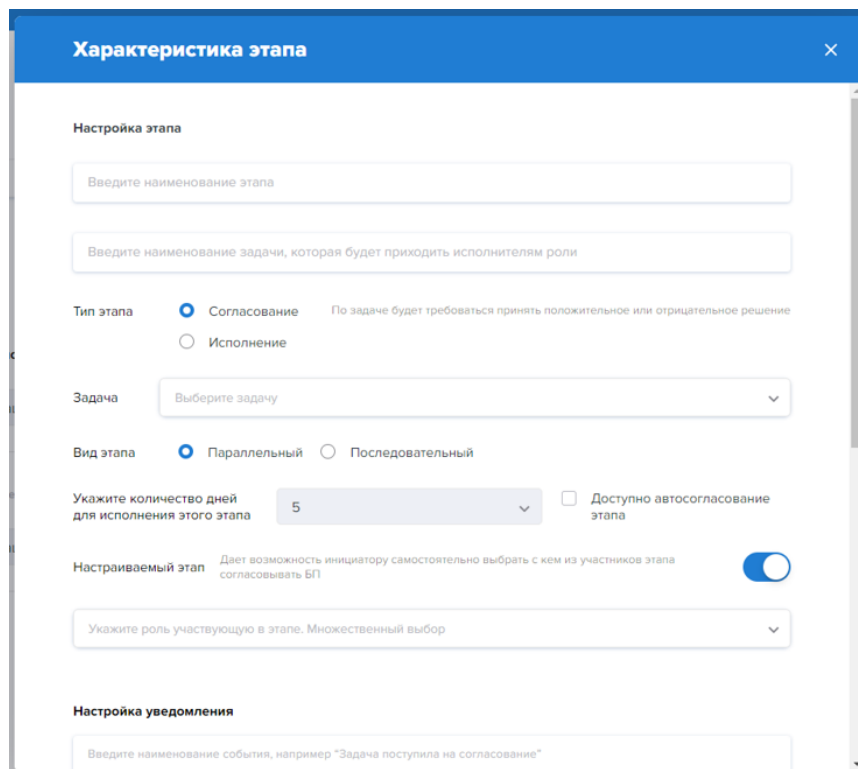


Рисунок 77. Характеристики этапа

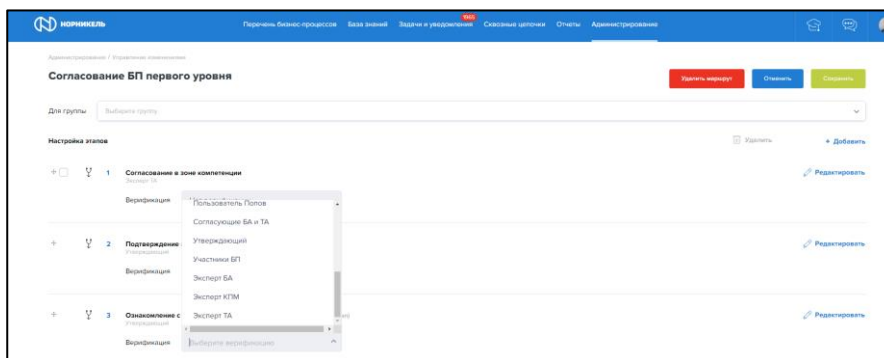


Рисунок 78. Верификация для этапа

Настройка заполнения обязательных разделов паспорта БП перед отправкой на согласование.

Для того, чтобы выполнить настройку обязательных полей для согласования паспорта БП, необходимо перейти в блок ««Настройка обязательности заполнения полей паспорта»». В рабочей области отображен перечень разделов и полей паспортов 1–5 уровня, а также поле для установки отметки «Обязательность заполнения» (см. Рисунок 79).

Настройка осуществляется только для разделов, включенных в состав отображаемых полей паспорта для паспорта БП и не унаследованных от вышестоящих БП.

По умолчанию обязательными разделами БП считаются:

Для 1,2-го уровня:

- основные характеристики;
- матрица распределения ответственности.

Для 3 уровня:

- основные характеристики;
- диаграмма SIPOC;
- диаграмма Swim Lane;
- участники и функции;
- риски и контрольные процедуры;
- КПЭ.

Для 4, 5-го уровня:

- основные характеристики;
- риски и контрольные процедуры;

– КПЭ.

| Раздел паспорта | Обязательность заполнения |
|--|---|
| БП 1-2 уровне | |
| Основные характеристики <small>Раздел скрыт для роли "Методолог"</small> | <input checked="" type="radio"/> Да <input type="radio"/> Нет |
| Код БП | <input checked="" type="radio"/> Да <input type="radio"/> Нет |
| Наименование | <input checked="" type="radio"/> Да <input type="radio"/> Нет |
| Владелец/Куратор бизнес-процесса | <input checked="" type="radio"/> Да <input type="radio"/> Нет |
| Цель | <input checked="" type="radio"/> Да <input type="radio"/> Нет |
| Тип бизнес-процесса | <input checked="" type="radio"/> Да <input type="radio"/> Нет |
| Область распространения | <input checked="" type="radio"/> Да <input type="radio"/> Нет |
| Модели сегментации | <input checked="" type="radio"/> Да <input type="radio"/> Нет |
| Исключение из моделей сегментации | <input checked="" type="radio"/> Да <input type="radio"/> Нет |
| Дополнительная информация | <input checked="" type="radio"/> Да <input type="radio"/> Нет |

Рисунок 79. Настройка обязательных разделов и полей паспорта

1.3.1.3. Включение и отключение формирования предложений к паспорту БП

Настройка выполняется в блоке «Предоставление предложении к БП» (см. Рисунок 80).

В рабочей области блока выполнить настройку:

- Отключить возможность направить предложения по БП.
- Включить возможность отправить предложения.

Администрирование / Управление согласованием

Направление предложений по БП

Отключить возможность направлять предложения по БП

Включить возможность направлять предложения по БП

Рисунок 80. Направление предложений к БП

1.3.1.4. Настройка замещения

Для того, чтобы создать замещение необходимо:

1. Перейти в модуль «Настройка замещения».
2. Нажать на кнопку «Создать замещение» (см.).
3. В окне «Создания замещения» (см. Рисунок 81) выбрать замещаемого пользователя из справочника «Работники»
4. Выбрать замещающего пользователя из справочника «Работники».
5. Указать период замещения.

6. Нажать на кнопку «Сохранить» для подтверждения создания замещения. После выполнения действия Система автоматически направит уведомления; выбранным пользователям с информацией о замещении.

Для того, чтобы отредактировать, необходимо нажать на кнопку «Редактировать». Данные замещения будут доступны для редактирования.

Для того, чтобы удалить замещение, необходимо нажать на кнопку «Удалить». После выполнения действия замещение будет удалено.

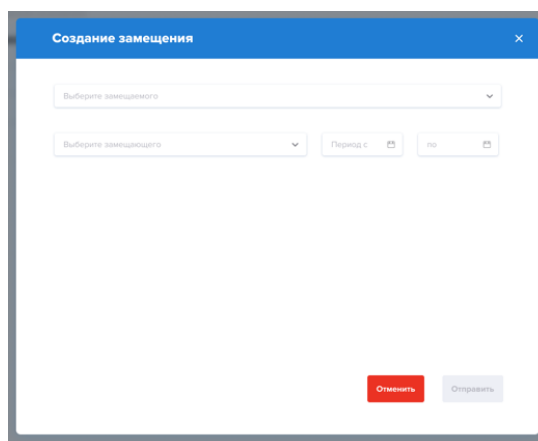


Рисунок 81. Окно "Создание замещения"

1.3.2. Управление шаблонами НМД

Задание структуры и содержание шаблона НМД выполняется вне Системы с помощью редактора MS Office WORD.

Для того чтобы загрузить шаблон НМД необходимо перейти в раздел «Администрирование», выбрать блок «Настройка НМД».

На экране «Настройка НМД» доступны действия для уровня БП 1–2, 3–4, 5:

- Загрузить файл. Действие не доступно, если уже загружен шаблон.
- Скачать файл. Выполняется скачивание шаблона из системы.
- Заменить файл. Будет открыто окно проводника, в котором необходимо выбрать шаблон для замены и загрузит его в Систему.

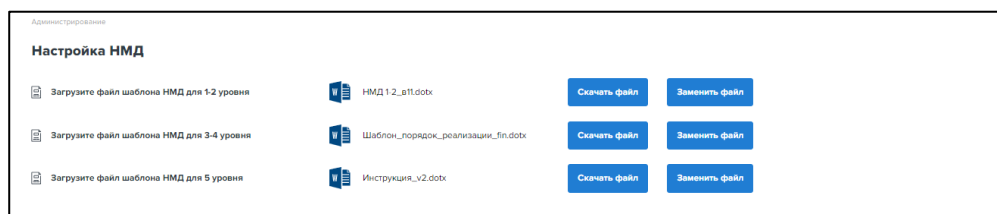


Рисунок 82. Настройка шаблонов НМД

1.3.3. Управление контекстным обучением

Настройка контекстного обучения выполняется во разделе «Администрирование» в модуле «Настройка подсказок». При переходе в модуль доступны отображаются блоки (см. Рисунок 83)

- Включение/выключение подсказок в интерфейсе всех пользователей. Доступна возможность включить или выключить подсказки в интерфейсе пользователей (см. Рисунок 84)
- Подсказки в перечне БП и паспортах БП в режиме просмотра. (см. п. 1.3.3.1)
- Подсказки в паспортах БП в режиме редактирования (см. п.1.3.3.2)

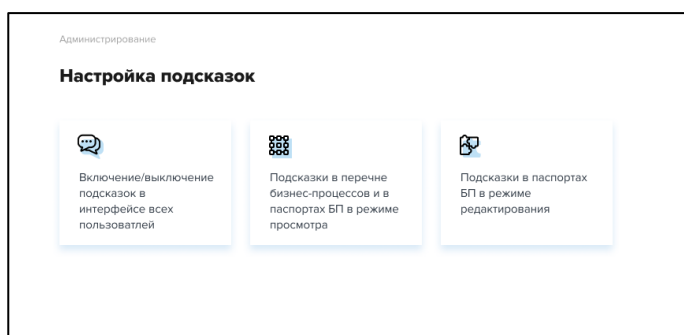


Рисунок 83. Модуль "Настройка подсказок"



Рисунок 84. Включение/выключение подсказок

1.3.3.1. Подсказки в перечне БП и паспортах БП в режиме просмотра.

Настройка контекстного обучения выполняется во разделе «Администрирование» в модуле «Подсказки в перечне БП и паспортах БП в режиме просмотра». При переходе в модуль отображается перечень разделов паспорта 1–5 уровня, а также название раздела «Перечень БП».

Для того чтобы выполнить редактирование, нажмите на кнопку «Редактировать» (см.). Ввод подсказки выполняется в окне (см.), в котором содержится текстовое поле, панель форматирования, кнопки:

- «Превью подсказки». Выполняется просмотр созданной подсказки (см.).
- «Удалить». Выполняется удаление созданной подсказки, окно подсказки будет закрыто.
- «Очистить». Выполняется очистка текстового поля.

Для того чтобы сохранить текст подсказки, нажмите на кнопку «Сохранить».





Для завершения настройки подсказок, на экране с перечнем подсказок нажмите на кнопку «Сохранить». После выполненного действия отобразится экран в режиме просмотра.

1.3.3.2. Подсказки в паспортах БП в режиме редактирования

Настройка контекстного обучения выполняется во разделе «Администрирование» в модуле «Подсказки паспортах БП в режиме редактирования». При переходе в модуль отображается перечень разделов и полей паспорта 1–5 уровня, а также название раздела «Перечень БП» в режиме просмотра (см.).

Для того чтобы выполнить редактирование, нажмите на кнопку «Редактировать».

В режиме редактирования доступны действия (Рисунок 85):

- Настройка отображения подсказок раздела в интерфейсе пользователя. Для того чтобы подсказка для раздела не отображалась, снимите отметку в чекбоксе .
- Изменение последовательности отображения подсказок. Для того чтобы изменить очередность, используйте иконку  для перемещения поля.
- Для того чтобы развернуть текстовое поле для ввода, нажмите на элемент .
- Для того чтобы свернуть отображение текстового поля, нажмите на элемент .
- После выполнения действий необходимо сохранить созданные подсказки, нажав на кнопку «Сохранить».
- Для того, чтобы отменить изменения, нажмите на кнопку «Отменить». Будет отображен экран в режиме просмотра.

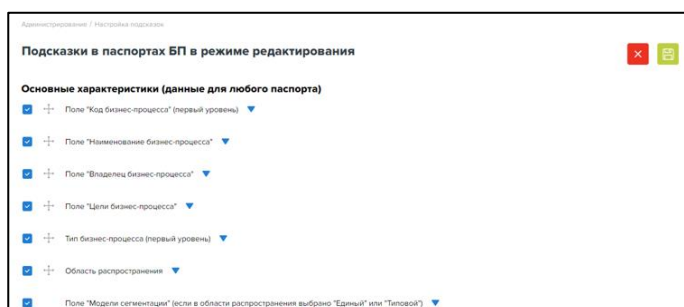


Рисунок 85. Редактирование подсказок

1.3.4. Настройка НСИ

Для перехода к настройкам НСИ необходимо перейти на экран «Администрирование» и нажать блок «Настройка НСИ». При этом будет выполнен переход на экран «Настройка НСИ», содержащий список доступных справочников УКПМ (см. Рисунок 86).

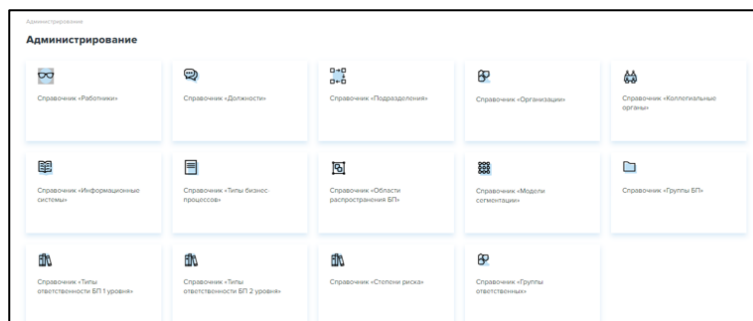


Рисунок 86. Экран «НСИ»

На данном экране доступен переход к управлению следующими справочниками УКПМ посредством нажатия на соответствующий блок:

- справочник «Работники» (см. п. 1.3.4.1);
- справочник «Должности» (см. п.1.3.4.2);
- справочник «Подразделения» (см. п. 1.3.4.3);
- справочник «Организации» (см. п. 1.3.4.4);
- справочник «Коллегиальные органы» (см. п. 1.1.1.1);
- справочник «Информационные системы» (см. п. 1.3.4.5);
- справочник «Типы бизнес-процессов» (см. п. 1.3.4.6);
- справочник «Области распространения бизнес-процессов» (см. п. 1.3.4.7);
- справочник «Модели сегментации» (см. п. 1.3.4.8);
- справочник «Группы бизнес-процессов» (см. п. 1.3.4.8);
- справочник «Типы ответственности бизнес-процессов 1 уровня» (см. п. 1.3.4.10);
- справочники «Типы ответственности бизнес-процессов 2 уровня» (см. п. 1.3.4.11);
- справочник «Степени риска» (см. п. 1.3.4.12).
- Справочник «Группы ответственных» (см. п. 1.3.4.13).

1.3.4.1. Справочник «Работники»

Для перехода к справочнику «Работники» необходимо перейти на экран «Настройка НСИ» и нажать блок «Справочник «Работники». При этом будет выполнен переход на экран «Справочник «Сотрудники», содержащий значения данного

справочника. По умолчанию, уволенные работники скрыты. Для того, чтобы такие работники отобразились в списке, необходимо установить чек-бокс в поле «+Уволенные», в левой верхней части рабочей области. Уволенные работники будут отображены в списке шрифтом серого цвета, и не доступны для выбора.

Значения справочника загружаются в УКПМ автоматически в результате интеграции с внешней ИС и не подлежат редактированию в интерфейсе УКПМ .

Для поиска сотрудника в справочнике необходимо ввести данные сотрудника в строку поиска и нажать кнопку «Найти». В результате поиска список сотрудников будет обновлен на релевантный заданному поисковому запросу.

При наведении на ФИО работника, отображается карточка работника.

1.3.4.2. Справочник «Должности»

Для перехода к справочнику «Должности» необходимо перейти на экран «Настройка НСИ» и нажать блок «Справочник «Должности»». При этом будет выполнен переход на экран «Справочник «Должности»», содержащий значения данного справочника.

Значения справочника загружаются в УКПМ автоматически в результате интеграции с внешней ИС и не подлежат редактированию в интерфейсе УКПМ.

Для поиска какой-либо должности необходимо ввести ее название в строку поиска и нажать кнопку «Найти». В результате поиска список должностей будет обновлен на релевантный заданному поисковому запросу.

При наведении на наименование должности отображается карточка должности, с ФИО работников, который назначен на должность.

1.3.4.3. Справочник «Подразделения»

Для перехода к справочнику «Подразделения» необходимо перейти на экран «Настройка НСИ» и нажать блок «Справочник «Подразделения»». При этом будет выполнен переход на экран «Справочник «Подразделения»», содержащий значения данного справочника.

Значения справочника загружаются в УКПМ автоматически в результате интеграции с внешней ИС и не подлежат редактированию в интерфейсе УКПМ.

Для поиска какого-либо подразделения необходимо ввести наименование в строку поиска и нажать кнопку «Найти». В результате поиска список подразделений будет обновлен на релевантный заданному поисковому запросу.

1.3.4.4. Справочник «Организации»

Для перехода к справочнику «Организации» необходимо перейти на экран «Настройка НСИ» и нажать блок «Справочник «Организации»». При этом будет выполнен переход на экран «Справочник «Организации»», содержащий значения данного справочника.

Значения справочника загружаются в УКПМ автоматически в результате интеграции с внешней ИС и не подлежат редактированию в интерфейсе УКПМ .

Для загрузки недостающих организаций пользователю с ролью «Технический администратор» доступна кнопка «Добавить организацию». При нажатии на кнопку отображается окно «Добавление организации», в которой выполняется загрузка файла с со списком организаций с ПК пользователя.

Для поиска какой-либо организации необходимо ввести название в строку поиска и нажать кнопку «Найти». В результате поиска список организаций будет обновлен на релевантный заданному поисковому запросу.

1.3.4.5. Справочник «Информационные системы»

Для перехода к справочнику «Информационные системы» необходимо перейти на экран «Настройка НСИ» и нажать блок «Справочник «Информационные системы»». При этом будет выполнен переход на экран «Справочник «Информационные системы»», содержащий значения данного справочника.

Значения справочника загружаются в УКПМ автоматически в результате интеграции с внешней ИС и не подлежат редактированию в интерфейсе УКПМ.

Для поиска какой-либо информационной системы необходимо ввести данные по информационной системе в строку поиска и нажать кнопку «Найти». В результате поиска список информационных систем будет обновлен на релевантный заданному поисковому запросу.

1.3.4.6. Справочник «Типы бизнес-процессов»

Для перехода к справочнику «Типы бизнес-процессов» необходимо перейти на экран «Настройка НСИ» и нажать блок «Справочник «Типы БП». При этом будет выполнен переход на экран «Справочник «Типы БП», содержащий значения данного справочника, автора изменений, дату и время внесения изменений.

Для внесения изменений в справочник необходимо нажать кнопку «Редактировать». При этом откроется форма редактирования значений

Поля справочника, доступные для редактирования:

- Наименование типа БП.

Для удаления значения из справочника необходимо нажать иконку «Удалить».

Для сохранения внесенных изменений необходимо нажать кнопку «Сохранить».

Для отмены внесенных изменений необходимо нажать кнопку «Отменить».

Для поиска типа бизнес-процессов необходимо ввести его название в строку поиска и нажать кнопку «Найти». В результате поиска список типов бизнес-процессов будет обновлен на релевантный заданному поисковому запросу.

1.3.4.7. Справочник «Области распространения бизнес-процессов»

Для перехода к справочнику «Области распространения бизнес-процессов» необходимо перейти на экран «Настройка НСИ» и нажать блок «Справочник «Области распространения БП». При этом будет выполнен переход на экран «Справочник «Области распространения БД», содержащий значения данного справочника, автора изменений, дату и время внесения изменений.

Для внесения изменений в справочник необходимо нажать кнопку «Редактировать». При этом откроется форма редактирования значений.

Поля справочника, доступные для редактирования:

- Наименование области распространения.

Для удаления значения из справочника необходимо нажать иконку «Удалить».

Для сохранения внесенных изменений необходимо нажать кнопку «Сохранить».

Для отмены внесенных изменений необходимо нажать кнопку «Отменить».

Для поиска какой-либо области распространения бизнес-процессов необходимо ввести ее наименование в строку поиска и нажать кнопку «Найти». В результате поиска

список областей распространения бизнес-процессов будет обновлен на релевантный заданному поисковому запросу.

1.3.4.8. Справочник «Группы бизнес-процессов»


Для перехода к справочнику «Группы бизнес-процессов» необходимо перейти на экран «Настройка НСИ» и нажать блок «Справочник «Группы БП»». При этом будет выполнен переход на экран «Справочник «Группы БП»», содержащий значения данного справочника, автора изменений, дату и время внесения изменений.

Для поиска какого-либо значения в справочнике необходимо ввести искомое значение в строку поиска и нажать кнопку «Найти». В результате поиска список значений справочника будет обновлен на релевантный заданному поисковому запросу.

Для внесения изменений в справочник необходимо нажать кнопку «Редактировать». При этом откроется форма редактирования значений.

Для изменения названия группы необходимо установить курсор в соответствующую строку и изменить выведенный текст.

Для удаления значения из справочника необходимо нажать иконку «Удалить».

Для перемещения строк воспользуйтесь иконкой  .

Для сохранения внесенных изменений необходимо нажать кнопку «Сохранить».

Для отмены внесенных изменений необходимо нажать кнопку «Отменить».

1.3.4.9. Справочник «Модели сегментации»

Для перехода к справочнику «Модели сегментации» необходимо перейти на экран «Настройка НСИ» и нажать блок «Справочник «Модели сегментации»». При этом будет выполнен переход на экран «Справочник «Модели сегментации»», содержащий значения данного справочника, автора изменений, дату и время внесения изменений.

Для поиска какого-либо значения в справочнике необходимо ввести искомое значение в строку поиска и нажать кнопку «Найти». В результате поиска список значений справочника будет обновлен на релевантный заданному поисковому запросу.

Для внесения изменений в справочник необходимо нажать кнопку «Редактировать». При этом откроется форма редактирования значений.

Для изменения наименования модели сегментации необходимо установить курсор в соответствующую строку и изменить выведенный текст.

Для выбора организаций для модели сегментации необходимо нажать на поле «Название организации» для соответствующей модели сегментации и выбрать необходимые значения из появившегося списка.

Для удаления модели сегментации из справочника необходимо нажать иконку «Удалить».

Для сохранения внесенных изменений необходимо нажать кнопку «Сохранить».

Для отмены внесенных изменений необходимо нажать кнопку «Отменить».

1.3.4.10. Справочник «Типы ответственности бизнес-процессов 1 уровня»

Для перехода к справочнику «Типы ответственности бизнес-процессов 1 уровня» необходимо перейти на экран «Настройка НСИ» и нажать блок «Справочник «Типы ответственности бизнес-процессов 1 уровня»». При этом будет выполнен переход на экран «Справочник «Типы ответственности бизнес-процессов 1 уровня», содержащий значения данного справочника, автора изменений, дату и время внесения изменений.

Для поиска какого-либо значения в справочнике необходимо ввести искомое значение в строку поиска и нажать кнопку «Найти». В результате поиска список значений справочника будет обновлен на релевантный заданному поисковому запросу.

Для перехода к справочнику «Типы ответственности бизнес-процессов 2 уровня» необходимо в переключателе выбрать и нажать значение «2 уровень».

Для внесения изменений в справочник необходимо нажать кнопку «Редактировать». При этом откроется форма редактирования значений.

Для изменения названия типа ответственности необходимо установить курсор в соответствующую строку и изменить выведенный текст.

Для перемещения строк воспользуйтесь иконкой  .

Для удаления значения из справочника необходимо нажать иконку «Удалить».

Для сохранения внесенных изменений необходимо нажать кнопку «Сохранить».

Для отмены внесенных изменений необходимо нажать кнопку «Отменить».

1.3.4.11. Справочник «Типы ответственности бизнес-процессов 2 уровня»

Для перехода к справочнику «Типы ответственности бизнес-процессов 2 уровня» необходимо перейти на экран «Настройка НСИ» и нажать блок «Справочник «Типы ответственности бизнес-процессов 2 уровня»». При этом будет выполнен переход на экран «Справочник «Типы ответственности бизнес-процессов 2 уровня»», содержащий значения данного справочника, автора изменений, дату и время внесения изменений (см. Рисунок 87).

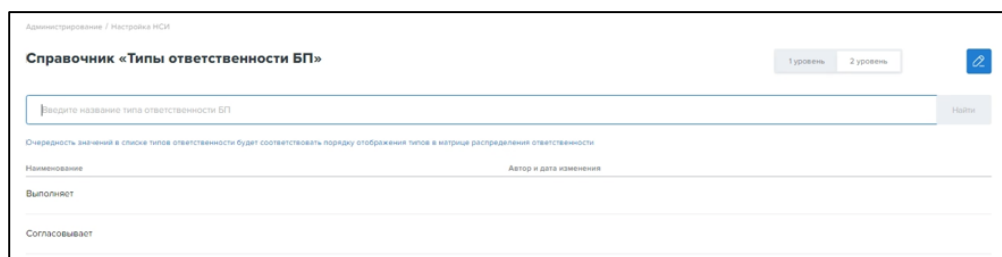


Рисунок 87. Справочник «Типы ответственности бизнес-процессов 2 уровня»

Для поиска какого-либо значения в справочнике необходимо ввести искомый тип в строку поиска и нажать кнопку «Найти». В результате поиска список значений справочника будет обновлен на релевантный заданному поисковому запросу.

Для внесения изменений в справочник необходимо нажать кнопку «Редактировать». При этом откроется форма редактирования значений (см. Рисунок 88).

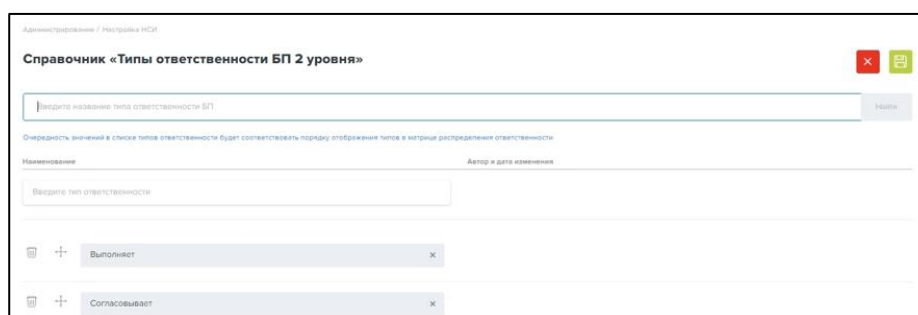


Рисунок 88. Редактирование справочника «Типы ответственности бизнес-процессов 2-го уровня»

Для перемещения строк воспользуйтесь иконкой  .

Для изменения названия типа ответственности необходимо установить курсор в соответствующую строку и изменить выведенный текст.

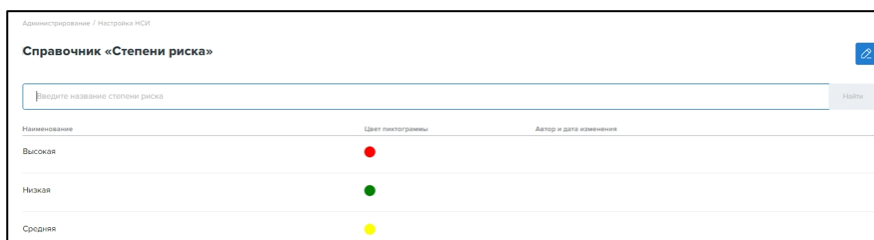
Для удаления значения из справочника необходимо нажать иконку «Удалить».

Для сохранения внесенных изменений необходимо нажать кнопку «Сохранить».

Для отмены внесенных изменений необходимо нажать кнопку «Отменить».

1.3.4.12. Справочник «Степени риска»

Для перехода к справочнику «Степени риска» необходимо перейти на экран «Настройка НСИ» и нажать блок «Справочник «Степени риска»». При этом будет выполнен переход на экран «Справочник «Степени риска», содержащий значения данного справочника, автора изменений, дату и время внесения изменений (см. Рисунок 89).

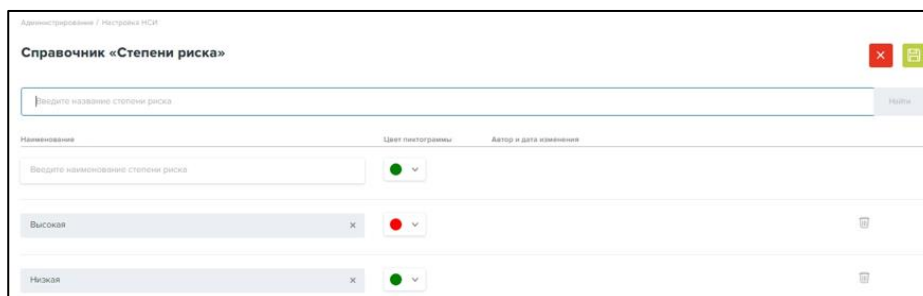


| Наименование | Цвет пиктограммы | Автор и дата изменения |
|--------------|------------------|------------------------|
| Высокая | ● | |
| Низкая | ● | |
| Средняя | ● | |

Рисунок 89. Справочник «Степени риска»

Для поиска какого-либо значения в справочнике необходимо ввести искомое значение в строку поиска и нажать кнопку «Найти». В результате поиска список значений справочника будет обновлен на релевантный заданному поисковому запросу.

Для внесения изменений в справочник необходимо нажать кнопку «Редактировать». При этом откроется форма редактирования значений (см. Рисунок 90).



| Наименование | Цвет пиктограммы | Автор и дата изменения |
|---|------------------|------------------------|
| <input type="text" value="Введите наименование степени риска"/> | ● | |
| Высокая | ● | ✕ |
| Низкая | ● | ✕ |

Рисунок 90. Редактирование справочника «Степени риска»

Для изменения названия степени риска необходимо установить курсор в соответствующую строку и изменить выведенный текст.

Для изменения цвета пиктограммы необходимо нажать на текущий цвет и выбрать новое значение из появившегося списка.

Для удаления значения из справочника необходимо нажать иконку «Удалить».


Для сохранения внесенных изменений необходимо нажать кнопку «Сохранить».

Для отмены внесенных изменений необходимо нажать кнопку «Отменить».

1.3.4.13. Справочник «Группы ответственных»

Для перехода к справочнику «Группы ответственных» необходимо перейти на экран «Настройка НСИ» и нажать блок «Справочник «Группы ответственных». При этом будет выполнен переход на экран «Справочник «Группы ответственных», содержащий значения данного справочника, автора изменений, дату и время внесения.

Для поиска какого-либо значения в справочнике необходимо ввести искомое значение в строку поиска и нажать кнопку «Найти». В результате поиска список значений справочника будет обновлен на релеванный заданному поисковому запросу.

Для просмотра состава групп ответственных необходимо нажать на кнопку . В случае, если для группы выбран согласующий, соответствующая отметка будет расположена напротив ФИО работника.

Для внесения изменений в справочник необходимо нажать кнопку «Редактировать». При этом откроется форма редактирования значений

Для редактирования доступны поля:

- Название группы.
- Описание группы.
- Документ-основание.
- Ссылка. Для добавления ссылки вставьте текст ссылки в поле «Ссылка».

В случае, если группа является куратором или владельцем БП, установить отметку в поле «Группа может быть указана Куратором/Владельцем БП».

В случае, если отметка установлена, для группы должен быть добавлен или изменен **«Согласующий»** (см.

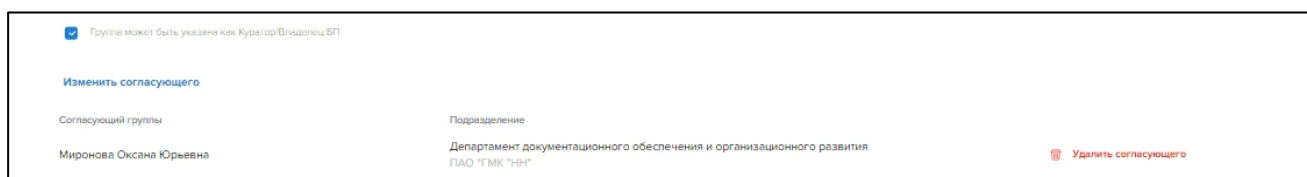


Рисунок 91).

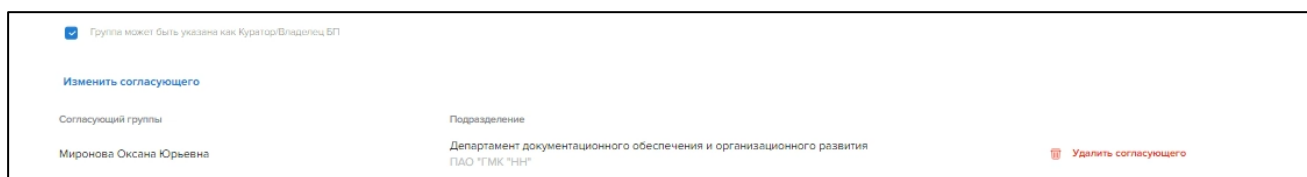




Рисунок 91. Редактирования согласующего для группы

Для удаления согласующего нажмите на кнопку «Удалить согласующего»,

Для редактирования согласующего нажмите на кнопку «Изменить согласующего».

В случае, если согласующий не был выбран ранее, нажмите на кнопку  **Добавить согласующего**. Будет открыто окно «Согласующие». Согласующий может быть выбран из справочника «Работник» или «Должность». На вкладке «Работники» в строке поиска введите ФИО пользователя или его должность. На вкладке «Должности» в строку поиска необходимо ввести наименование искомой должности, подразделение. Результаты поиска будут выделены голубым цветом. Выберите нужно значение из справочников и нажмите на кнопку «Применить».

В случае, если группа может быть назначена Куратором/Владельцем БП – доступен выбор только одно значения справочников. В случае, если данная отметка не указан – доступен множественный выбор.

Для добавления/редактирования участников группы необходимо нажать на кнопку  **Добавить участника**. Будет открыто окно «Ответственный». Выбор участников группы доступен из справочников «Группы», «Должность», «Подразделения», «Коллегиальные органы», «Организации». В строке поиска введите искомое значение, затем выберите значения. Выбранные значение будут отображены в верхней части окна. Для удаления выбранного значения нажмите на значок «X» у выбранного значения. После редактирования состава участников в окне «Ответственный» нажмите на кнопку «Применить».

Для удаления участника из состава группы нажмите на кнопку «Удалить согласующего».

Для сохранения изменений в справочнике, нажмите на кнопку .

Для отмены внесения изменений в справочник, нажмите на кнопку .

1.3.5. Настройки горячей линии и технической поддержки

Для перехода к настройкам горячей линии и технической поддержки необходимо перейти на экран «Администрирование» и нажать блок «Настройки горячей линии и технической поддержки». При этом будет выполнен переход на экран «Настройки горячей линии и технической поддержки», содержащий заданные настройки (см. Рисунок 92).



Рисунок 92. Экран «Настройки горячей линии и технической поддержки»

Для изменения заданных настроек необходимо нажать кнопку «Редактировать». При этом откроется форма редактирования настроек горячей линии и технической поддержки (см. Рисунок 93).

The screenshot shows a form for editing settings. The title is 'Настройки горячей линии и технической поддержки'. There are close and save buttons in the top right. The form is divided into two sections: 'Горячая линия' and 'Техническая поддержка'. Each section has a 'Телефон' field with the value '+7 (966) 987-65-35' and an 'Email' field with the value 'hotline_mail_longmailffmf@ru' for the hotline and 'tech_sup_longmail@test.ru' for technical support. Each field has a small 'x' icon to clear the text.

Рисунок 93. Форма редактирования настроек горячей линии и технической поддержки

Для изменения настроек необходимо заполнить поля формы и нажать кнопку «Сохранить».

Для отмены изменений, внесенных в форму, необходимо нажать кнопку «Отменить».

1.3.6. Настройка представлений общих характеристик и разделов бизнес-процессов

Для перехода к настройке представлений общих характеристик и разделов бизнес-процессов необходимо перейти на экран «Администрирование» и нажать блок «Настройка представлений общих характеристик и разделов бизнес-процессов». При этом будет выполнен переход на экран «Настройка представлений разделов и состав полей разделов БП», содержащий заданные настройки (см. Рисунок 94).

| Разделы | Роли, которым доступны разделы и поля на просмотр | | | | | Доступно редактирование раздела |
|--|---|-----------|-------------|----------------------|---------------------------|---------------------------------|
| Паспорт БП 1 уровня | | | | | | |
| Основные характеристики. Дополнительная информация | Пользователь | Методолог | Эксперт КТМ | Бизнес администратор | Технический администратор | |
| Матрица распределения ответственности | Пользователь | Методолог | Эксперт КТМ | Бизнес администратор | Технический администратор | |
| Документы и материалы | Пользователь | Методолог | Эксперт КТМ | Бизнес администратор | Технический администратор | |
| Информация об автоматизации | Пользователь | Методолог | Эксперт КТМ | Бизнес администратор | Технический администратор | |
| Дополнительные сведения | Пользователь | Методолог | Эксперт КТМ | Бизнес администратор | Технический администратор | |
| Паспорт БП 2 уровня | | | | | | |
| Основные характеристики. Дополнительная информация | Пользователь | Методолог | Эксперт КТМ | Бизнес администратор | Технический администратор | |

Рисунок 94. Экран «Настройка представлений разделов и состав полей разделов БП»

Для внесения изменений в данные настройки необходимо нажать кнопку «Редактировать». При этом откроется форма редактирования настроек (см. Рисунок 95).

| Разделы | Роли, которым доступны разделы и поля на просмотр | | | | | Доступно редактирование раздела |
|--|---|-----------|-------------|----------------------|---------------------------|---------------------------------|
| Паспорт БП 1 уровня | | | | | | |
| Основные характеристики. Дополнительная информация | Пользователь | Методолог | Эксперт КТМ | Бизнес администратор | Технический администратор | |
| Матрица распределения ответственности | Пользователь | Методолог | Эксперт КТМ | Бизнес администратор | Технический администратор | |
| Документы и материалы | Пользователь | Методолог | Эксперт КТМ | Бизнес администратор | Технический администратор | |
| Информация об автоматизации | Пользователь | Методолог | Эксперт КТМ | Бизнес администратор | Технический администратор | |
| Дополнительные сведения | Пользователь | Методолог | Эксперт КТМ | Бизнес администратор | Технический администратор | |

Рисунок 95. Форма редактирования настроек представлений разделов и состава полей разделов БП»

Для изменения настроек необходимо указать роли, которым должен быть предоставлен доступ к соответствующим разделам и полям бизнес-процессов или полностью выключить доступ, редактирование (для отдельных полей БП 4,5 уровня) с помощью соответствующего переключателя, после чего нажать кнопку «Сохранить».

Для отмены изменений, внесенных в форму, необходимо нажать кнопку «Отменить».

1.3.7. Настройка матрицы ролей для УКПМ

Для перехода к настройке матрицы ролей для УКПМ необходимо перейти на экран «Администрирование» и нажать блок «Настройка матрицы ролей». При этом будет выполнен переход на экран «Настройка матрицы ролей», содержащий заданные настройки (см. Рисунок 96).

| Раздел | Пользователь | Методолог | Эксперт КПМ | Бизнес администратор | Технический администратор |
|---|--------------|-----------|-------------|----------------------|---------------------------|
| ▼ Бизнес процессы | | | | | |
| Просмотр списка/дерева БП на любых уровнях | Да | Да | Да | Да | Да |
| Использование редактора БП | Нет | Нет | Да | Да | Да |
| Разблокировка редактируемого БП | Нет | Нет | Нет | Да | Нет |
| Редактирование кода БП | Нет | Нет | Нет | Да | Нет |
| Просмотр и обсуждение предложений о внесении изменений в паспорт БП | Нет | Да | Да | Нет | Нет |
| Создание/редактирование проекта НМД опубликованного БП | Нет | Да | Нет | Нет | Нет |
| Отправка БП на согласование | Нет | Да | Да | Нет | Нет |
| Просмотр истории согласования БП | Нет | Да | Да | Нет | Нет |
| Анулирование БП, просмотр и редактирование аннулированного БП | Нет | Нет | Да | Нет | Нет |
| Доступ к файлам паспорта БП и ЭЦП во время утверждения публикации | Да | Да | Да | Да | Да |

Рисунок 96. Экран «Настройка матрицы ролей»

Для изменения настроек необходимо нажать кнопку «Редактировать». При этом откроется форма редактирования настроек (см. Рисунок 97).

| Раздел | Пользователь | Методолог | Эксперт КПМ | Бизнес администратор | Технический администратор |
|---|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| ▼ Бизнес процессы | | | | | |
| Просмотр списка/дерева БП на любых уровнях | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Использование редактора БП | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Разблокировка редактируемого БП | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Редактирование кода БП | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Просмотр и обсуждение предложений о внесении изменений в паспорт БП | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Создание/редактирование проекта НМД опубликованного БП | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Отправка БП на согласование | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Просмотр истории согласования БП | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Рисунок 97. Форма редактирования настроек матрицы ролей

Для изменения настроек необходимо для ролей включить или выключить доступ к действиям над бизнес-процессами, выполнить настройку прав и полномочий для БП 1–5 уровня в разрезе ролей, после чего нажать кнопку «Сохранить».

Для отмены изменений, внесенных в форму, необходимо нажать кнопку «Отменить».

1.3.8. Настройка привязки методолога к группе

Для перехода к настройке необходимо перейти на экран «Администрирование» и нажать блок «Настройка привязки методолога к группе». При этом будет выполнен переход на экран «Настройка привязки методолога к группе», содержащий заданные настройки и строку поиска по ФИО, подразделению, группе.

Для изменения настроек необходимо нажать кнопку «Редактировать». При этом откроется форма редактирования настроек.

Для изменения настроек необходимо выбрать БП для работника в выпадающем списке. После чего нажать кнопку «Сохранить».

Для отмены изменений, внесенных в форму, необходимо нажать кнопку «Отменить».

1.3.9. Настройка уведомлений

Для перехода к настройке уведомлений необходимо перейти на экран «Администрирование» и нажать блок «Настройка уведомлений». При этом будет выполнен переход на экран «Настройка уведомлений», содержащий заданные настройки (см. Рисунок 98).

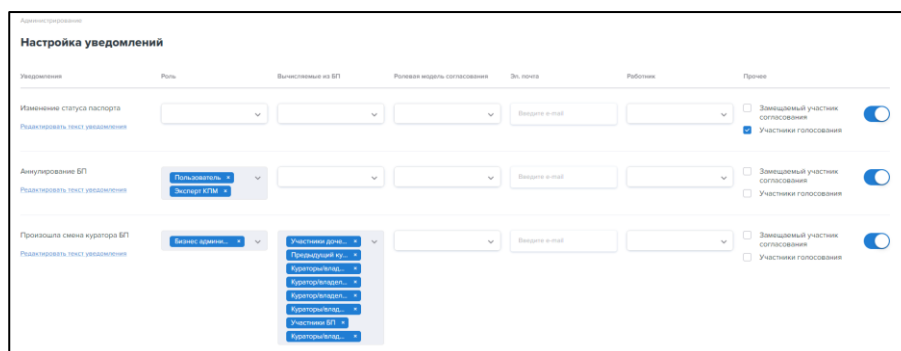


Рисунок 98. Экран «Настройка уведомлений»

Для включения/выключения уведомлений о каком-либо событии для определенной роли нужно выбрать роль из списка, перевести переключатель в соответствующее положение. Для редактирования текста уведомления нажать на ссылку «Редактировать текст уведомления». В окне необходимо ввести название события, а также текст уведомления, используя теги (см. Рисунок 99). Сохранение выполненных настроек будет выполнено автоматически.

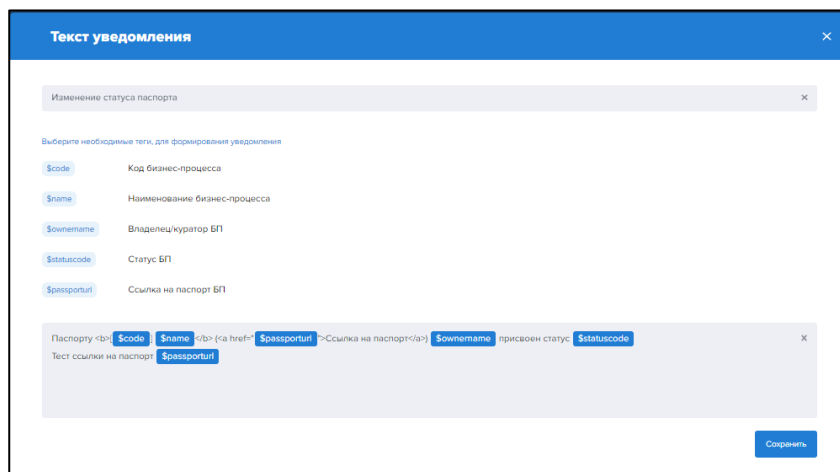


Рисунок 99. Окно для ввода текста уведомления

1.3.10. Отчет об ошибках

Для формирования отчета об ошибках необходимо перейти на экран «Администрирование», выбрать диапазон дат для формирования отчета в блоке «Отчет об ошибках» и нажать кнопку «Скачать *.xls» (см. Рисунок 100).

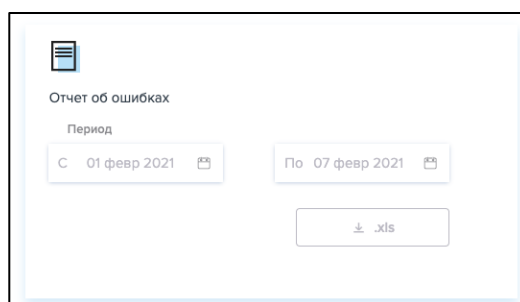


Рисунок 100. Отчет об ошибках

При этом будет выполнено скачивание файла в формате *.xls, содержащего данные об ошибках за указанный диапазон.

1.3.11. Настройка дисклеймера



Для перехода к настройке дисклеймера необходимо перейти на экран «Администрирование» и нажать блок «Настройка дисклеймера». При этом будет выполнен переход на экран «Настройка дисклеймера», содержащий заданные настройки (см. Рисунок 101). Для редактирования дисклеймера нажмите на иконку



, которая расположена в верхней части рабочей области экрана настроек (Рисунок 101).



Рисунок 101. Настройка дисклеймера

Для включения отображения дисклеймера для пользователей Системы переведите переключатель в активный режим . Для выключения отображения дисклеймера – переведите переключатель в неактивный режим .

Для создания и редактирования заголовка дисклеймера установите курсор в поле «Заголовок дисклеймера» и введите текст. Для форматирования текста используйте набор кнопок на панель инструментов.

Для создания и редактирования текста дисклеймера установите курсор в поле «Описание дисклеймера» и введите текст. Для форматирования текста используйте набор кнопок на панель инструментов.

Для изменения настроек необходимо нажать кнопку «Сохранить».

Для отмены изменений необходимо нажать кнопку «Отменить».



Рисунок 102. Редактирование настроек дисклеймера

1.4. Горячая линия

Для обращения в ЕСПС необходимо нажать на иконку «Горячая линия» в основном меню. При этом появится окно с контактами (см. п. Рисунок 103).

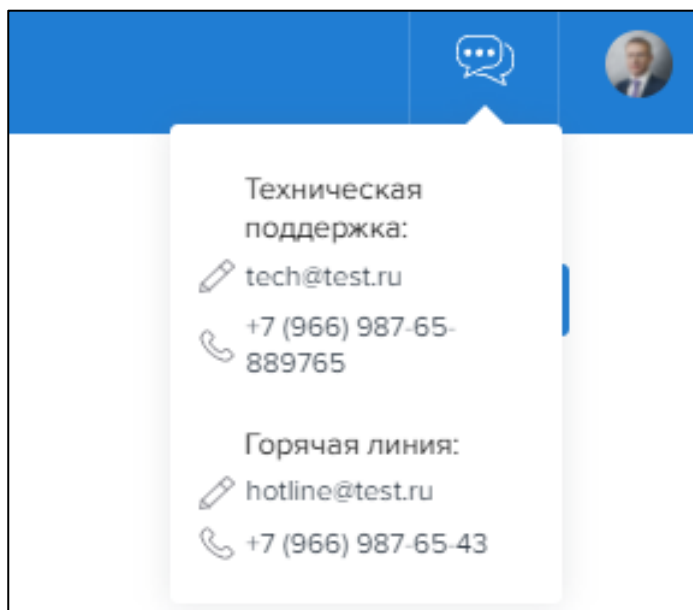


Рисунок 103. Окно обращения на Горячую линию

Чтобы написать письмо с обращением, нужно нажать пункт «Написать письмо». При этом будет выполнен переход в почтовую программу, установленную на АРМ пользователя, с автоматической подстановкой адресата.

Чтобы позвонить на горячую линию, нужно нажать на пункт с номером телефона. При этом будет выполнен вызов приложения «Скайп для бизнеса», установленного на АРМ пользователя, с автоматическим определением абонента для звонка.

1.5. Личный кабинет

Для перехода к Личному кабинету необходимо нажать иконку «Личный кабинет», расположенную на панели с основным меню справа (см. Рисунок 104)

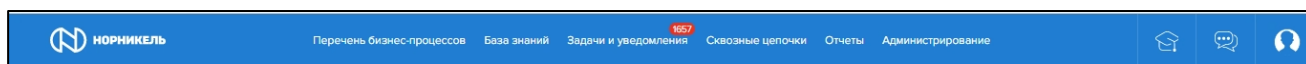


Рисунок 104. Иконка перехода в Личный кабинет

При этом будет выполнен переход на экран «Личный кабинет» (см. Рисунок 105).

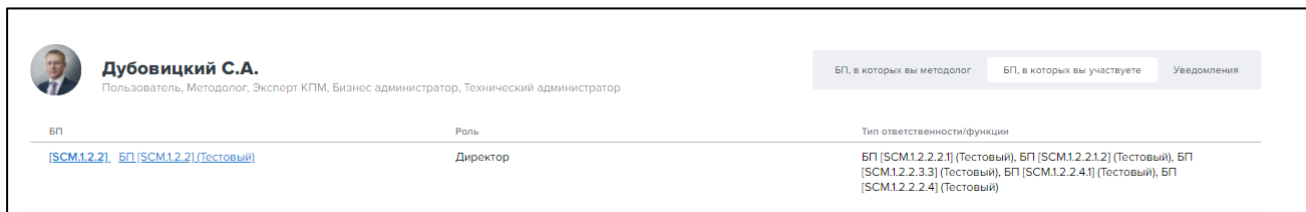


Рисунок 105. Личный кабинет

В личном кабинете можно просмотреть информацию о пользователе и бизнес-процессах, в которых он принимает участие как участник и методолог, а также выполнить настройку уведомлений.

1.5.1. Бизнес-процессы пользователя

Для перехода к экрану просмотра информации о пользователе в личном кабинете необходимо перевести переключатель в положение «БП, в которых вы участвуете» или «БП, в которых вы методолог» (см. Рисунок 106).



Рисунок 106. Переключатель в положении «БП, в которых вы участвуете»

В Личном кабинете представлена информация о пользователе, назначенных ему ролях в соответствии с матрицей ролей и полномочий, полный перечень бизнес-процессов, в которых пользователь принимает участие как участник. Перечень бизнес-процессов, в которых пользователь принимает участие, выводится с указанием наименования бизнес-процесса, уровня ответственности, а также функций, выполняемых пользователем относительно каждого из представленных в списке бизнес-процессов.

Перечень бизнес-процессов, в которых пользователь является «Методологом БП», содержит код, наименование БП, ссылку на паспорт БП.

1.5.2. Настройки уведомлений

Для перехода к экрану настройки уведомлений в личном кабинете необходимо перевести переключатель в положение «Уведомления» (см. Рисунок 107).

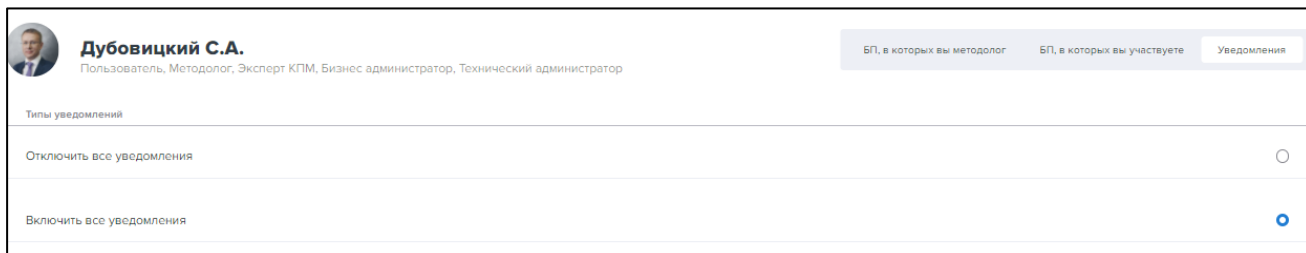


Рисунок 107. Переключатель в положении «Уведомления»

При этом откроется экран настройки уведомлений, содержащий опции «Отключить все уведомления» и «Включить все уведомления» (см. Рисунок 107).

Для отключения всех уведомлений необходимо выбрать опцию «Отключить все уведомления».

Для включения всех уведомлений необходимо выбрать опцию «Включить все уведомления».

Сохранение выбранных настроек уведомлений выполняется автоматически.

1.5.3. Назначение замещения

Назначение выполняется на экране настройки уведомлений (см. Рисунок 108). Для того чтобы назначить одного или несколько замещающих необходимо:

- нажать на кнопку «Добавить замещающего»;
- в окне «Создание замещения» выбрать работника и указать период замещения;
- Нажать на кнопку «Сохранить». После выполнения действия Система направит уведомление выбранному пользователю о том, что он назначен замещающим на заданный период.

Для того, чтобы отредактировать, необходимо нажать на кнопку «Редактировать». Данные замещения будут доступны для редактирования.

Для того, чтобы удалить замещение, необходимо нажать на кнопку «Удалить». После выполнения действия замещение будет удалено.

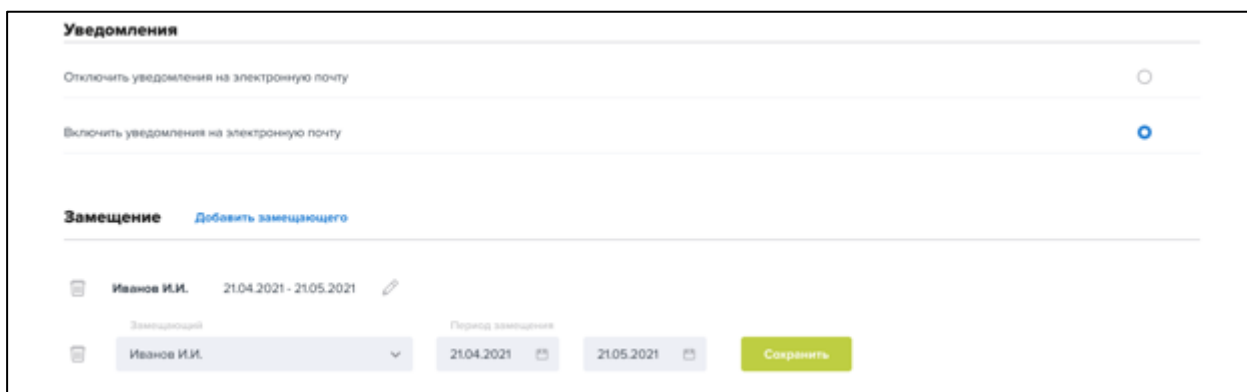


Рисунок 108. Настройка замещения

