



ООО «Грэйт»  
Тел.: 8 800 600-7959  
Центральный офис:  
РФ, 170019, г. Тверь, ул. Маяковского, 33, офис 54.  
Эл. почта: [mail@grait.ru](mailto:mail@grait.ru)

# РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ ОБЛАЧНОГО РЕШЕНИЯ «GRAIT Process»

**Редакция от 04.10.2023 г.**

Тверь 2023

1

*Информация, представленная в настоящем Руководстве пользователя на скриншотах экрана с программы GRAIT Process, а именно: все имена, фамилии, отчества, должности сотрудников / пользователей в любой их комбинации, а также названия компаний, являются вымышленными. Любые совпадения случайны.*

## Оглавление

<b>ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ</b> .....	5
<b>Терминология</b> .....	8
<b>Глава 1. Регистрация и авторизация в системе</b> .....	9
1. Авторизация в системе .....	9
2. Регистрация пользователей .....	10
<b>Глава 2. Разделы программы GRAIT Process</b> .....	12
<b>РАЗДЕЛ «ПАНЕЛЬ АДМИНИСТРАТОРА»</b> .....	13
1. Информация о тарифе .....	13
2. Настройка аккаунтов пользователей .....	14
1) Добавить аккаунт пользователя .....	14
2) Редактировать аккаунт пользователя .....	16
3) Удалить аккаунт пользователя .....	17
<b>РАЗДЕЛ «МОНИТОР КОМПАНИИ»</b> .....	18
1. Загруженность и потребность в сотрудниках .....	18
<b>РАЗДЕЛ «МОНИТОР СОТРУДНИКА»</b> .....	21
<b>РАЗДЕЛ «ОРГСТРУКТУРА»</b> .....	22
1. Компания .....	22
1) Добавить компанию .....	22
2) Редактировать компанию .....	24
3) Удалить компанию .....	25
4) Скрыть / показать список компаний .....	26
2. Должности .....	27
1) Отобразить оргструктуру компании .....	27
2) Добавить должность верхнего уровня .....	28
3) Добавить подчиненную должность .....	30
4) Редактировать должность .....	31
5) Прикрепить сотрудника к должности .....	32
6) Открепить сотрудника от должности .....	33
7) Сменить родительскую должность .....	34
8) Удалить должность .....	35
3. Сотрудники на должности .....	36
1) Создать нового сотрудника .....	36

2) Добавить сотрудника из справочника .....	38
3) Редактировать сотрудника .....	39
4) Открепить сотрудника от должности .....	40
5) Удалить сотрудника .....	41
<b>РАЗДЕЛ «ПРОЦЕССЫ» .....</b>	<b>42</b>
1. Потребители компании .....	44
1) Добавить результат деятельности .....	45
2) Редактировать результат деятельности .....	48
3) Удалить результат деятельности .....	49
2. Процессы .....	50
1) Добавить процесс .....	50
2) Добавить стандартный процесс .....	52
3) Добавить подпроцесс .....	54
4) Редактировать процесс .....	56
5) Сменить родительский процесс .....	57
6) Проверить процесс .....	58
7) Удалить процесс .....	59
3. Операции .....	60
1) Добавить операцию .....	60
2) Редактировать операцию (общая информация) .....	62
3) Проверить операцию .....	64
4) Удалить операцию .....	67
4. Входы и выходы операции .....	68
1) Добавить вход .....	69
2) Редактировать вход .....	72
3) Просмотр входа .....	74
4) Удалить вход .....	75
5) Формирование выхода .....	76
6) Посмотреть / настроить связь выхода со входами .....	78
7) Посмотреть / добавить возражение .....	80
5. Проверка целостности процессов .....	82
<b>РАЗДЕЛ «ДОКУМЕНТЫ» .....</b>	<b>85</b>
1. Регламенты по процессам .....	85

1) Создать / редактировать регламент .....	87
2) Скачать регламент .....	89
2. Общие регламенты .....	92
<b>РАЗДЕЛ «СПРАВОЧНИКИ» .....</b>	<b>93</b>
1. Типы процесса .....	94
1) Предустановленные значения .....	94
2) Добавить новый тип процесса .....	95
3) Редактировать тип процесса .....	96
4) Удалить тип процесса .....	97
2. Стандартные процессы .....	98
1) Предустановленные значения .....	98
2) Добавить стандартный процесс .....	99
3) Редактировать стандартный процесс .....	100
4) Удалить стандартный процесс .....	101
3. Потребители .....	102
1) Предустановленные значения .....	102
2) Добавить потребителя .....	103
3) Редактировать потребителя .....	104
4) Удалить потребителя .....	106
4. Поставщики .....	107
1) Предустановленные значения .....	107
2) Добавить поставщика .....	108
3) Редактировать поставщика .....	109
4) Удалить поставщика .....	110
5. Сотрудники .....	111
1) Добавить сотрудника .....	112
2) Редактировать сотрудника .....	114
3) Зарегистрировать пользователя (добавить аккаунт сотруднику) .....	115
4) Удалить сотрудника .....	117
<b>ЗАКЛЮЧЕНИЕ .....</b>	<b>118</b>

## ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

### ЧТО ТАКОЕ GRAIT PROCESS

Облачный сервис для оптимизации бизнес-процессов и проектов компании, автоматизирующий построение процессной модели и контроль за выполнением бизнес-процессов.

### ЧТО ПОЗВОЛЯЕТ СДЕЛАТЬ

- ✓ **Найти операции, крадущие ресурсы**  
При проектировании процессов и операций в GRAIT Process быстро становится видна реальная картина в цепочках операций, которые уже работают в компании. Обнаруживаются дублирующие операции и целые цепочки операций, результаты которых никому не нужны.
- ✓ **Понять, что хотят от конкретного процесса другие процессы**  
Система выстраивания процессов в GRAIT Process построена таким образом, что сразу видно, какие запросы, с какими характеристиками приходят в каждый процесс, и что действительно необходимо смежным операциям и процессам.
- ✓ **Увидеть загрузку и вовлеченность каждого сотрудника**  
Система автоматически рассчитывает Загрузку должности, Потребность в сотрудниках, Время выполнения операций и другие параметры. Вы сможете в один клик увидеть вовлеченность должности в различные процессы.
- ✓ **Наладить документооборот**  
Система документов в GRAIT Process построена таким образом, что вы легко сможете поддерживать ее в актуальном состоянии. Все необходимые документы, регламенты для конкретной должности всегда будут на мониторе сотрудника. При изменении любой из его операций автоматически меняются и регламенты.
- ✓ **Не допустить ошибок при построении процессов и операций**  
Внутренняя система проверок в GRAIT Process позволит уже на первых этапах проектирования процессов "как должно быть" ("to be") или описания процессов "как есть" ("as is") увидеть в автоматическом режиме все обрывы цепочек операций, отсутствие связей в операциях и между ними, а также ошибки на уровне процессов.
- ✓ **Быстро вводить в должность**  
Просто подключите нового сотрудника к его должности в GRAIT Process, и на своем мониторе он мгновенно увидит все, что необходимо для работы: процессы, в которых участвует, перечень операций, регламенты (процедуры, правила, документы) и другую информацию.

## ДЛЯ КОГО

- Универсальная программа для компаний разных размеров с любой сферой деятельности, с любым объемом выручки / прибыли.
- Программа для руководителей всех уровней, которые хотят провести цифровую трансформацию своей деятельности и повысить прозрачность и эффективность в управлении бизнес-процессами.

## ЧТО ПОЛУЧАЕТЕ

- наглядный и максимально простой инструмент по управлению процессами и проектами для ежедневного использования руководителями всех уровней;
- сервис с большими возможностями для проектирования процессных моделей, оценки потребности в персонале и загруженности должностей, с прозрачными цепочками операций;
- сервис, способный в автоматическом режиме поддерживать актуальность регламентов, функциональных связей и массы других элементов системы управления.

## НАСКОЛЬКО ЭТО ВЫГОДНО

- От 60% сокращение затрат на принятие управленческих решений
- До 90% увеличение скорости актуализации процессов
- 1 минута – время формирования всех регламентов

## ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ

### Создание оргструктуры компании / проекта

- создание структуры должностей;
- смена родительской должности;
- прикрепление сотрудника к одной или нескольким должностям;
- редактирование, удаление должности и сотрудника.

### Формирование структуры процессов

- создание многоуровневой структуры процессов;
- использование предустановленных стандартных процессов;
- смена родительского процесса;
- детальное формирование и настройка операций процессов;
- формирование результатов деятельности для потребителей;
- формирование и связывание входов-выходов процессов и операций

### Описание процессов

- формирование цели процесса;
- определение владельца / руководителя процесса;
- детализация / уточнение процесса, создание подпроцессов;
- формирование операций процесса;
- определение времени и периодичности выполнения операций;
- определение ответственных за операции;
- формирование регламента выполнения каждой операции;

- определение входов-выходов (формирование межпроцессных соглашений);
- согласование (обсуждение) входов-выходов каждой операции;
- прослеживаемость связи цепочек операций.

#### **Проверка целостности процессов**

- проверка корректности формирования / описания каждого процесса (подпроцесса) в отдельности;
- проверка целостности всех процессов компании;
- проверка корректности каждой операции процесса;
- выгрузка в Word результатов проверок.

#### **Формирование и исполнение регламентов**

- автоматическое создание регламента и выгрузка в формате Word для каждой должности;
- автоматическое создание регламента любого процесса, операции для всех или выбранных должностей;
- автоматическое создание регламента всех процессов компании;
- отображение на мониторе каждого сотрудника индивидуального списка регламентов к исполнению.

#### **Формирование справочников**

- сотрудники;
- поставщики и потребители;
- стандартные / типовые процессы;
- и др.

#### **Расчет показателей**

- загрузка должности;
- потребность в сотрудниках;
- общее время выполнения операций каждой должностью в месяц;
- количество процессов первого уровня;
- общее количество процессов;
- общее количество операций;
- и др.

### **СИСТЕМНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ GRAIT PROCESS ДЛЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ**

- распространяется в виде интернет-сервиса, специальные действия по установке на стороне пользователя не требуются;
- системные требования сервиса соответствуют системным требованиям современных браузеров;
- поддерживаются любые персональные компьютеры (ПК) и ноутбуки под управлением любой операционной системы (Microsoft Windows, Mac OS X, Apple iOS, Google Android, Linux, UNIX и др.), на котором установлен веб-браузер последней версии.

## Терминология

**Процесс** – последовательность выполнения операций (работ, функций), направленных на создание результата, имеющего ценность для потребителя.

Процесс должен или может быть декомпозирован на подпроцессы и операции.

**Подпроцесс** – процесс, который является частью более крупного родительского процесса; набор операций, объединенных по определенной логике.

**Операция** – конкретное действие / периодически повторяющаяся задача в рамках процесса (подпроцесса), выполнение которой направлено на формирование результатов (выходов) и достижение целей процесса.

**Операция** – конечный уровень детализации в моделировании / проектировании процесса (не раскладывается на составляющие).

**Входы операции** – объекты (материалы, информация и т.п.), которые используются для получения результата (выхода) операции.

**Вход операции** – то, что будет преобразовано в выход операции.

**Выход операции** – материальный и/или информационный объект, являющийся результатом выполнения операции, представляющий ценность.

**Операция-поставщик** – операция, передающая свои результаты другим операциям или внешним потребителям.

**Операция-потребитель** – операция, принимающая результаты работы других операций или данные от внешних поставщиков.

**Внешний поставщик** – заинтересованная сторона, не являющаяся частью компании, предоставляющая процессам / операциям компании результаты своей деятельности (например, сырье, товары / услуги и др.)

**Потребитель компании** – заинтересованная сторона (например, клиент, акционер, владелец, государственный орган и др.), получающая результаты деятельности компании (например, товар / услуга, управленческая отчетность, налоговая отчетность и др.).

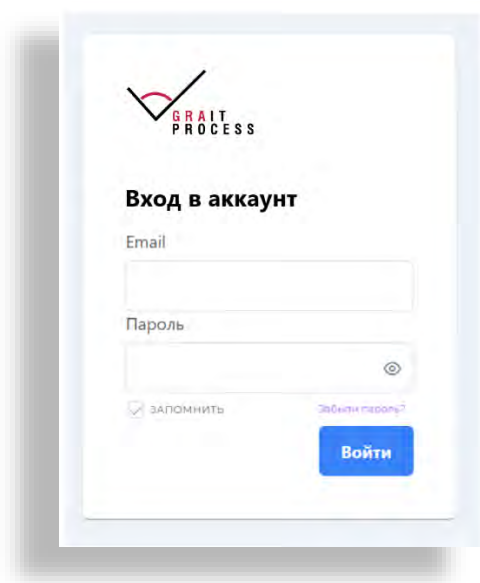


## Глава 1. Регистрация и авторизация в системе

### 1. Авторизация в системе

Для входа в систему необходимо пройти по ссылке: <https://grait.online/>.

В окне авторизации необходимо ввести свои логин и пароль, выданные администратором системы, нажать кнопку Войти.



The screenshot shows the login interface for GRAIT Process. At the top left is the logo with the text "GRAIT PROCESS". Below it is the heading "Вход в аккаунт". There are two input fields: "Email" and "Пароль". The password field has a toggle icon for visibility. Below the fields are two checkboxes: "ЗАПОМНИТЬ" (checked) and "Забудь пароль?". At the bottom right is a blue button labeled "Войти".


## 2. Регистрация пользователей

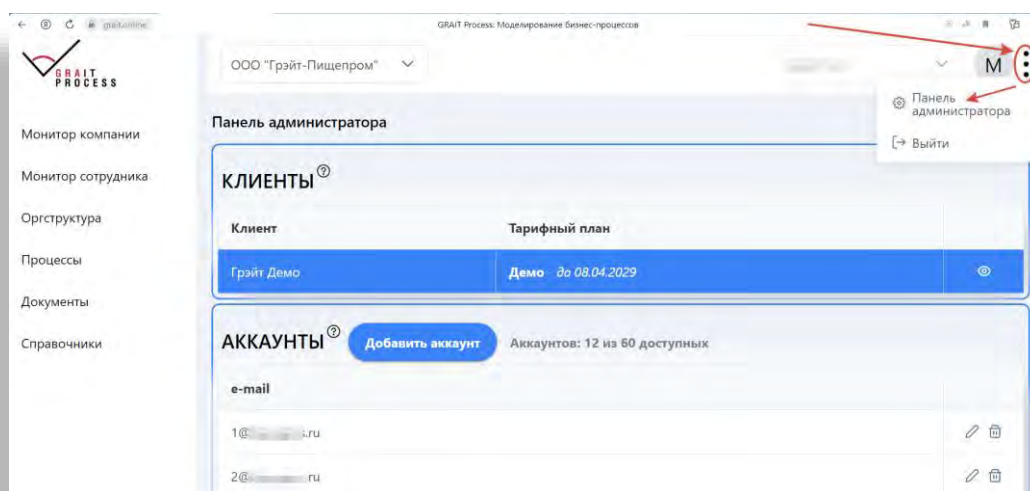
Регистрация / добавление аккаунтов для новых пользователей возможна в системе двумя способами:

**Способ 1:** через раздел **Справочники** – подробно описано в пункте [Зарегистрировать пользователя \(добавить аккаунт сотруднику\)](#).

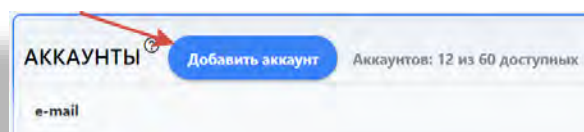
**Способ 2:** через **Панель администратора** – подробно описано ниже.

Для того чтобы добавить / зарегистрировать нового пользователя (через Панель администратора), необходимо:

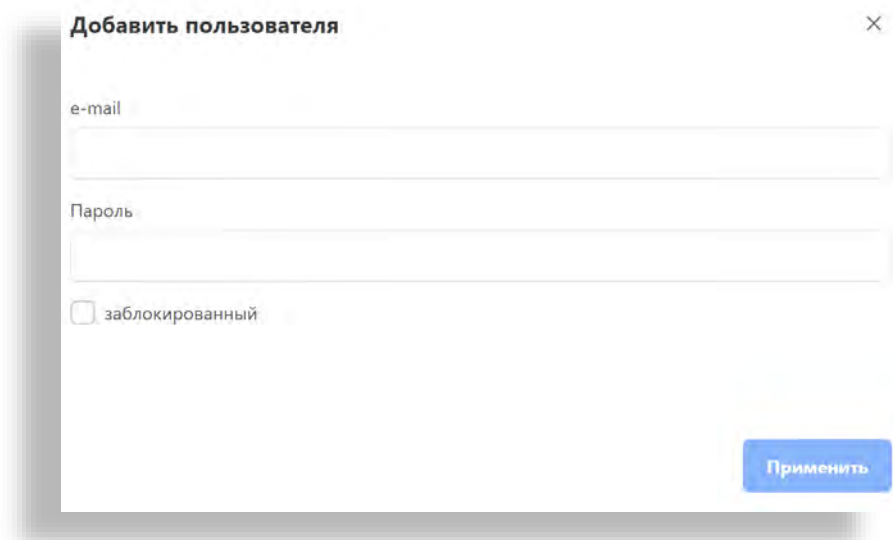
I. Зайти в Панель администратора, для этого нужно в верхнем правом углу экрана нажать на значок  и выбрать пункт Панель администратора:



II. На странице Панель администратора в блоке Аккаунты нажать на кнопку «Добавить аккаунт».



III. После этого в открывшейся форме «Добавить пользователя» нужно заполнить требуемые поля, для сохранения данных нажать на кнопку «Применить»:



Пояснения по заполнению полей формы «Добавить пользователя»:

- **e-mail** (обязательное) – введите эл. адрес пользователя.

**Важно!**

Если указанный e-mail уже заведен в систему, то система выдаст ошибку, т.е. пользователь с данным эл.адресом уже существует.

- **Пароль** (обязательное) – введите пароль.
- **Заблокированный** (необязательное, чек-бокс) – активируйте чек-бокс (поставьте галку), чтобы заблокировать доступ пользователю (например, при увольнении). По умолчанию чек-бокс не активирован (галка отсутствует), т.е. пользователю доступ в систему открыт.

**Важно!**

1) Если в разделе Справочники (Сотрудники) уже создан сотрудник с e-mail как у создаваемого пользователя, то происходит автоматическая идентификация и прикрепление сотрудника к аккаунту.

2) Если в разделе Справочники (Сотрудники) отсутствует сотрудник с указанным при создании аккаунта пользователя e-mail, то для прикрепления сотрудника к пользователю, необходимо создать сотрудника в разделе Справочники с таким же e-mail и сразу автоматически создастся связь пользователя с сотрудником (см. [Добавление сотрудника](#) в разделе Справочники).

Запись с названием нового пользователя сохраняется и отображается в данном блоке последней записью.

Теперь пользователь сможет авторизоваться под созданным логином (e-mail) и паролем (см. [Авторизация в системе](#)).


## Глава 2. Разделы программы GRAIT Process

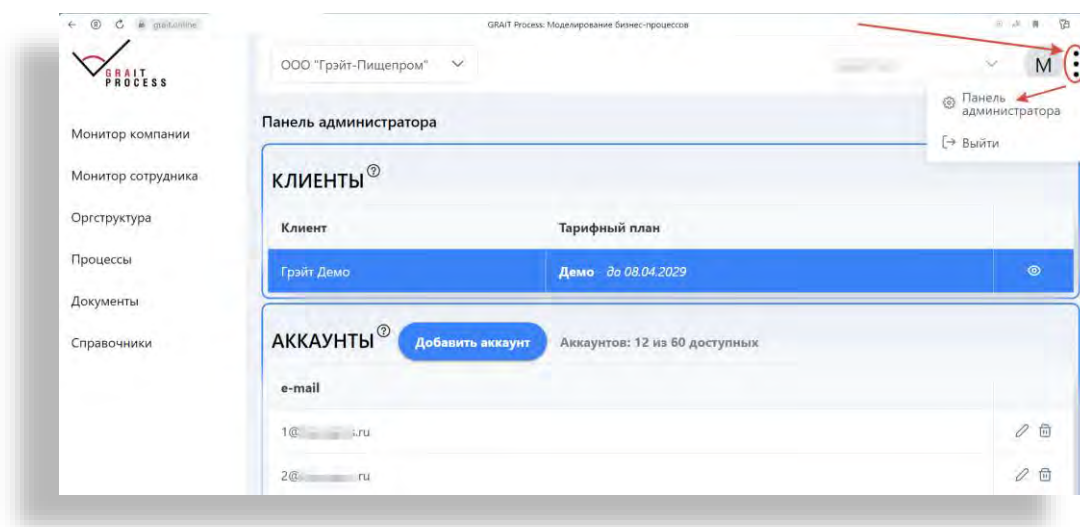
Система включает в себя следующие основные разделы:

- 1) **Панель администратора** – инструмент для управления настройками для компании: создание, редактирование, удаление аккаунтов пользователей.
- 2) **Монитор компании** – информационно-аналитическая панель, агрегирующая информацию по различным показателям работы и деятельности компании, сотрудников, процессов.
- 3) **Монитор сотрудника** – индивидуальная панель пользователя любого уровня, на которой отображены наиболее значимые события, например, список его процессов и список его конкретных операций / задач и др.
- 4) **Оргструктура** – схема подчиненности / взаимодействия должностей в структуре компании.
- 5) **Процессы** – в данном разделе заложен инструмент по моделированию и проектированию процессов / проектов компании.
- 6) **Документы** – раздел, в котором агрегируются для каждой должности регламенты по процессам, а также общие регламенты компании. Поддерживается актуальность информации, а также есть возможность выгрузки любого документа для любой должности.
- 7) **Справочники** – раздел предназначен для хранения в информационной базе данные программы, а также для редактирования общих данных, необходимых для работы других модулей системы. В системе справочники имеют списочный характер.

## РАЗДЕЛ «ПАНЕЛЬ АДМИНИСТРАТОРА»

**Панель администратора** – инструмент для управления настройками для компании: создание, редактирование, удаление аккаунтов пользователей (данный раздел доступен только Администраторам системы).


Для того чтобы зайти в Панель администратора, необходимо в верхнем правом углу экрана нажать на значок  и выбрать пункт Панель администратора:

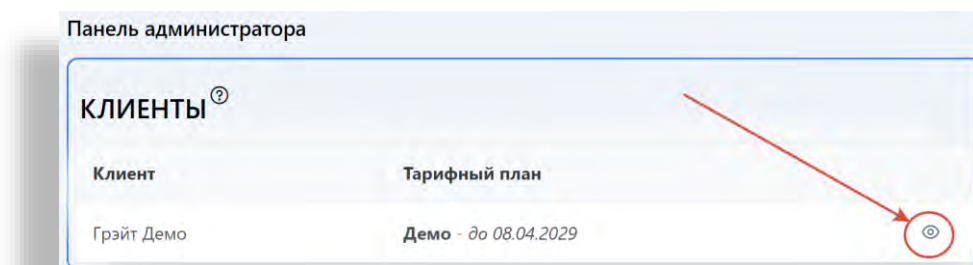


Интерфейс страницы «Панель администратора» визуально разделен на два блока:

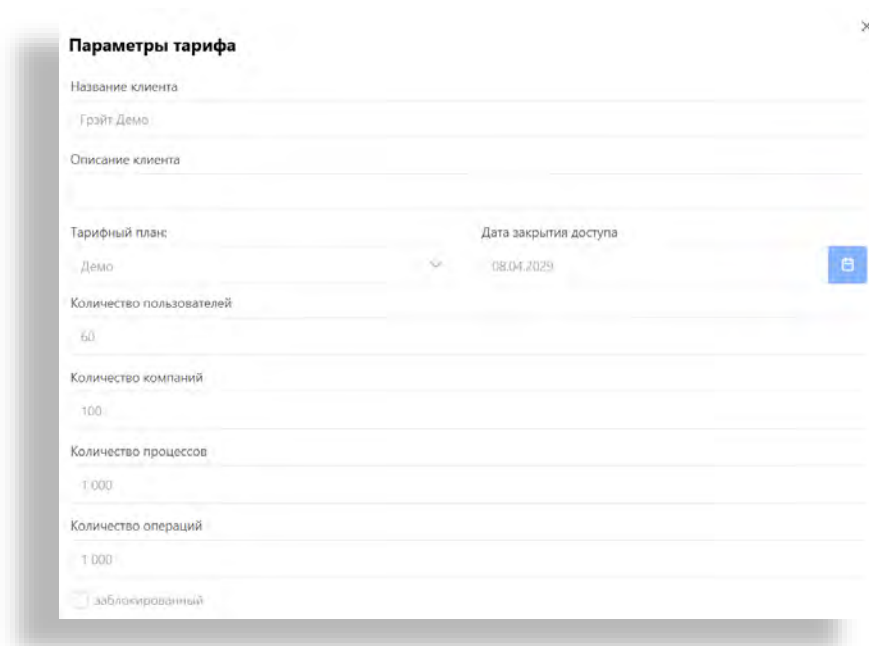
- Информация о тарифе для каждого Клиента.
- Аккаунты – панель настройки аккаунтов пользователей.

### 1. Информация о тарифе

Для просмотра условий установленного тарифного плана необходимо в блоке Клиенты нажать на значок «Параметры тарифа» 



В открывшейся форме можно ознакомиться с ограничениями, установленными тарифом, а также датой закрытия доступа.



**Параметры тарифа**

Название клиента  
Грэйт Демо

Описание клиента

Тарифный план: Демо      Дата закрытия доступа: 08.04.2029

Количество пользователей: 60

Количество компаний: 100

Количество процессов: 1 000

Количество операций: 1 000

заблокированный

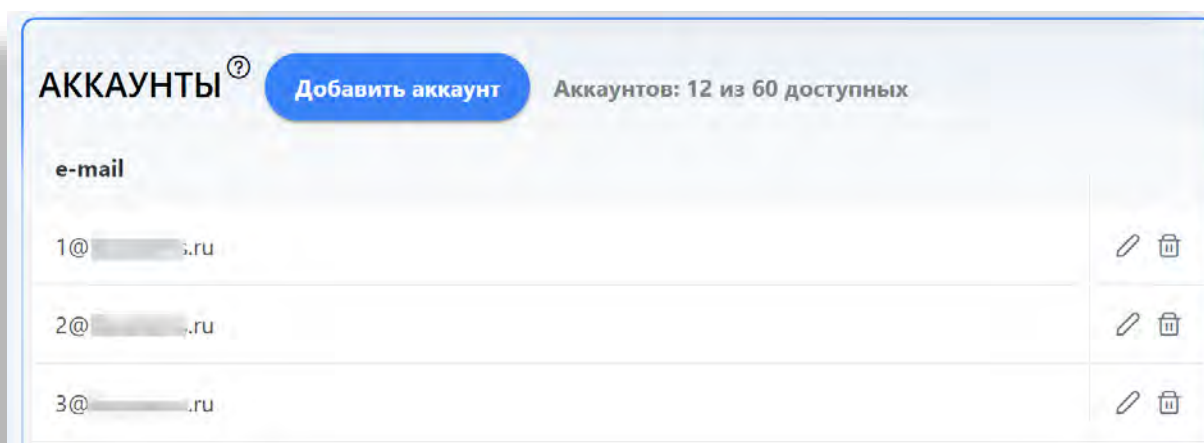
## 2. Настройка аккаунтов пользователей

### 1) Добавить аккаунт пользователя

Регистрация / добавление аккаунтов для новых пользователей возможна в системе двумя способами:







**Способ 1:** через раздел **Справочники** – подробно описано в пункте [Зарегистрировать пользователя \(добавить аккаунт сотруднику\)](#).

**Способ 2:** через **Панель администратора** – подробно описано ниже.

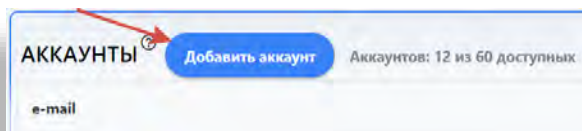


**АККАУНТЫ** <sup>?</sup> [Добавить аккаунт](#) Аккаунтов: 12 из 60 доступных

e-mail

1@.....ru	 
2@.....ru	 
3@.....ru	 

Для создания / добавления нового аккаунта пользователя на странице Панель администратора в блоке Аккаунты нажать на кнопку «Добавить аккаунт».



После этого в открывшейся форме «Добавить пользователя» нужно заполнить требуемые поля, для сохранения данных нажать на кнопку «Применить»:



Пояснения по заполнению полей формы «Добавить пользователя»:

- **e-mail** (обязательное) – введите эл. адрес пользователя

**Важно!**

Если указанный e-mail уже заведен в систему, то система выдаст ошибку, т.е. пользователь с данным эл.адресом уже существует.

- **Пароль** (обязательное) – введите пароль.
- **Заблокированный** (необязательное, чек-бокс) – активируйте чек-бокс (поставьте галку), чтобы заблокировать доступ пользователю (например, при увольнении). По умолчанию чек-бокс не активирован (галка отсутствует), т.е. пользователю доступ в систему открыт.

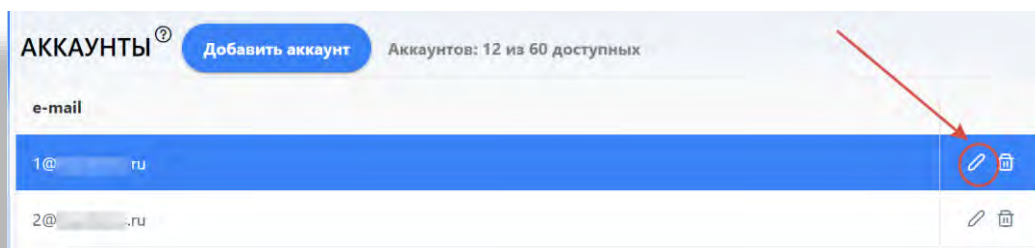
### Важно!

- 1) Если в разделе Справочники (Сотрудники) уже создан сотрудник с e-mail как у создаваемого пользователя, то происходит автоматическая идентификация и прикрепление сотрудника к аккаунту.
- 2) Если в разделе Справочники (Сотрудники) отсутствует сотрудник с указанным при создании аккаунта пользователя e-mail, то для прикрепления сотрудника к пользователю, необходимо создать сотрудника в разделе Справочники с таким же e-mail и сразу автоматически создастся связь пользователя с сотрудником (см. [Добавление сотрудника](#) в разделе Справочники).

Запись с названием нового пользователя сохраняется и отображается в данном блоке последней записью.

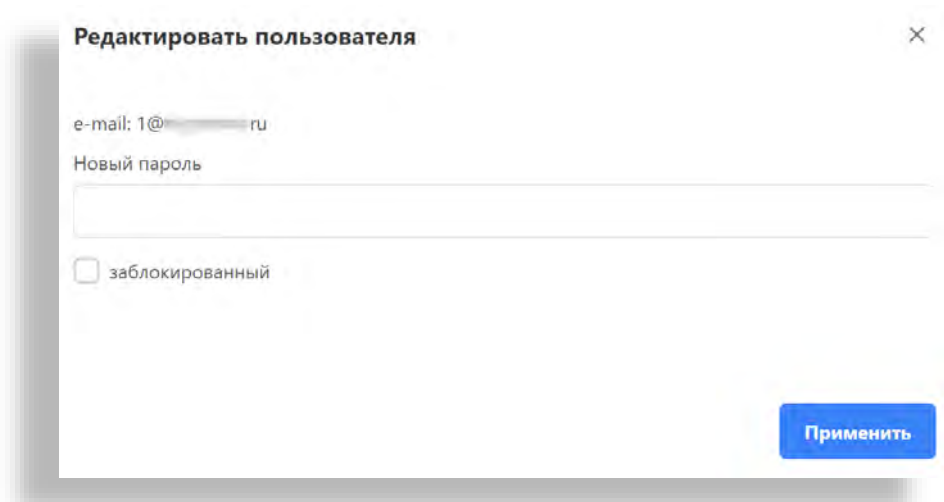
## 2) Редактировать аккаунт пользователя

Для того чтобы внести изменения в аккаунт, а именно изменить пароль, необходимо у выбранного пользователя нажать на значок действия «Редактировать»:



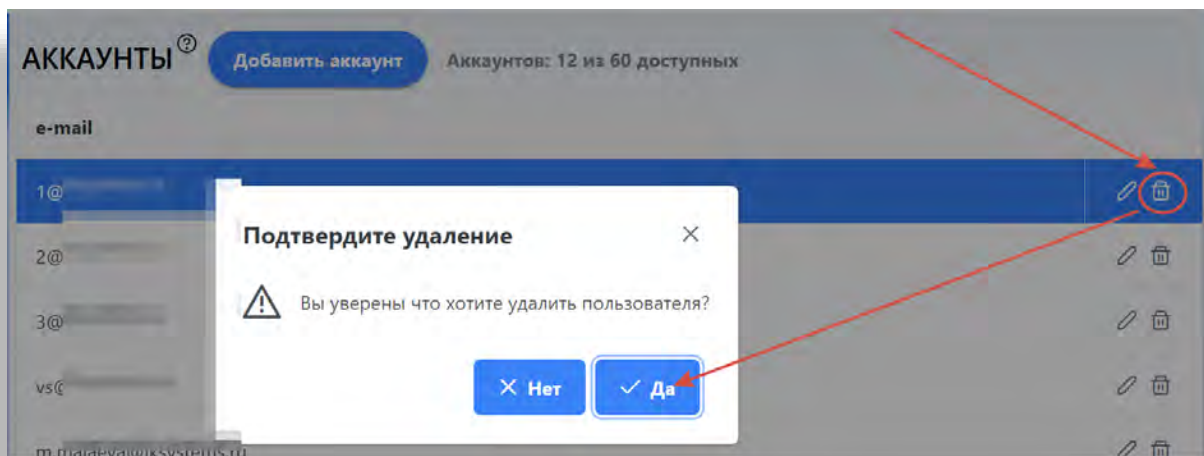
Далее в открывшемся окне «Редактировать пользователя» (см. интерфейс ниже) можно изменить пароль в поле Новый пароль, а также заблокировать пользователя, например в случае увольнения. Для сохранения изменений необходимо нажать кнопку «Применить», для отмены – нажмите «крестик» в верхнем правом углу.





### 3) Удалить аккаунт пользователя

Для того чтобы удалить аккаунт пользователя, необходимо у выбранного пользователя нажать на значок действия «Удалить» и подтвердить удаление:



## РАЗДЕЛ «МОНИТОР КОМПАНИИ»

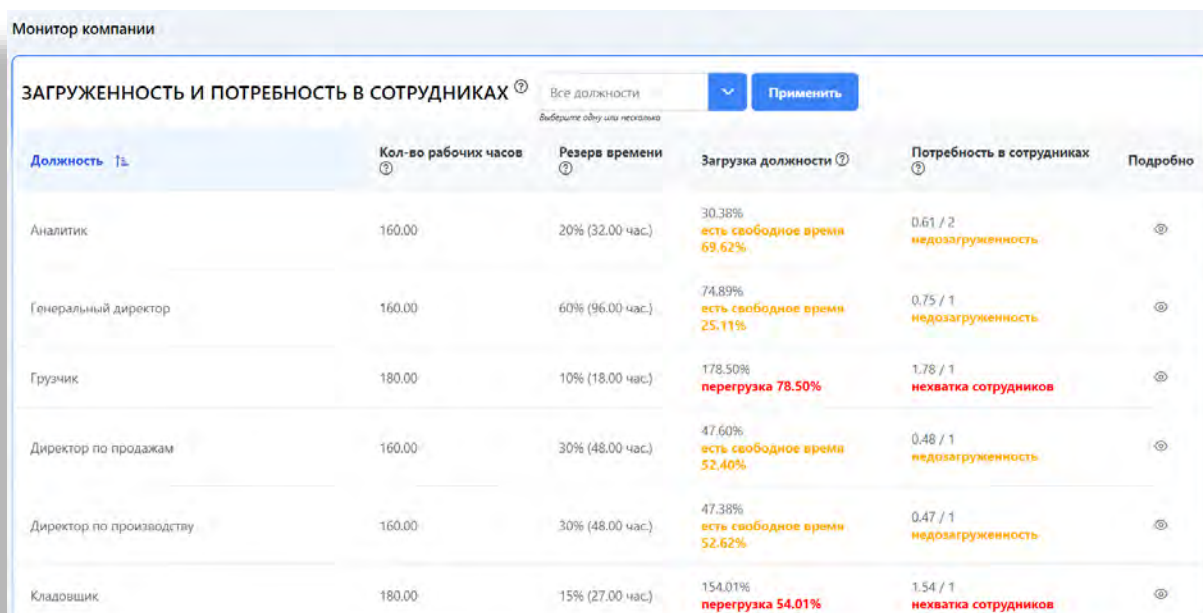
**Монитор компании** – информационно-аналитическая панель, агрегирующая информацию по различным показателям работы и деятельности компании, сотрудников, процессов.

**! Данный раздел находится в непрерывной разработке, поэтому информация, показатели, графики будут постоянно обновляться и дополняться.**

### 1. Загруженность и потребность в сотрудниках

Данный блок в Мониторе компании позволяет отслеживать равномерность / неравномерность загрузки должностей; определять % загрузки каждой должности исходя из установленного набора функций и продолжительности их выполнения; выявлять потребность в сотрудниках и др. Это поможет улучшить управление процессами и быстро реагировать на несоответствия.

Фрагмент интерфейса загруженности и потребности в сотрудниках представлен ниже:



Должность	Кол-во рабочих часов	Резерв времени	Загрузка должности	Потребность в сотрудниках	Подробнее
Аналитик	160.00	20% (32.00 час.)	30.38% есть свободное время 69.62%	0.61 / 2 недозагруженность	
Генеральный директор	160.00	60% (96.00 час.)	74.89% есть свободное время 25.11%	0.75 / 1 недозагруженность	
Грузчик	180.00	10% (18.00 час.)	178.50% перегрузка 78.50%	1.78 / 1 нехватка сотрудников	
Директор по продажам	160.00	30% (48.00 час.)	47.60% есть свободное время 52.40%	0.48 / 1 недозагруженность	
Директор по производству	160.00	30% (48.00 час.)	47.38% есть свободное время 52.62%	0.47 / 1 недозагруженность	
Кладовщик	180.00	15% (27.00 час.)	154.01% перегрузка 54.01%	1.54 / 1 нехватка сотрудников	

Пояснения к форме «Загруженность и потребность в сотрудниках»:

- **Должность** – в данном столбце отображаются все заведенные в разделе Оргструктура должности.
- **Кол-во рабочих часов** (в месяц) – это показатель, установленный для каждой должности в разделе [Оргструктура](#).

Среднемесячное количество рабочих часов рассчитывается путем деления годовой нормы рабочего времени в часах на 12. Значение данного показателя для должности устанавливается Пользователем в соответствии с правилами внутреннего распорядка и условиями договора, в соответствии с нормами рабочего времени по ТК РФ и другими принятыми в компании правилами и нормами; используется для расчета % загрузки должности.

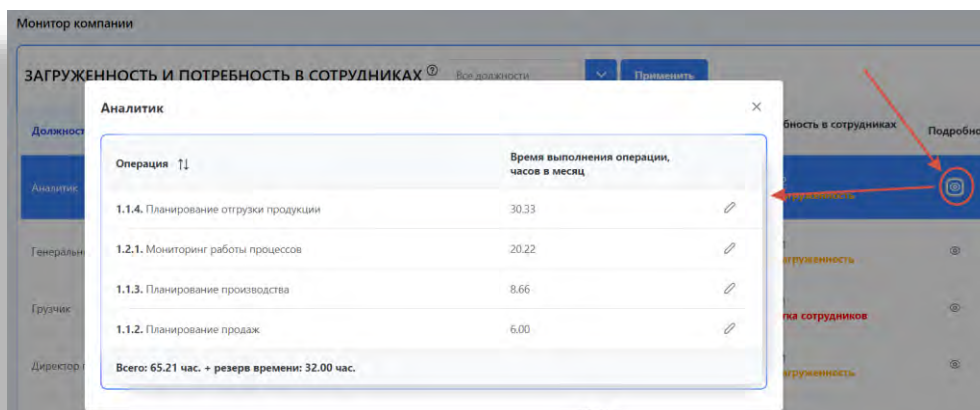
Например, в соответствии с производственным календарем при 40-часовой рабочей неделе среднемесячное количество рабочих часов в 2023 г. – 164,4; в 2024 г. – 164,9 (<https://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=449986#eqgAuhTuEnAzil7n>).

- **Резерв времени** – это показатель, установленный для каждой должности в разделе [Оргструктура](#).

Резерв времени на внеплановые и непредвиденные функции – количество времени (в % / часах от значения среднемесячного количества рабочих часов), которое используется или может использоваться в качестве запаса на функции, которые не учтены в системе (внеплановые, форс-мажорные, непредвиденные, неоцененные в системе).

Данный показатель по умолчанию устанавливается системой в размере 10 %, с возможностью изменения этого значения пользователем.

- **Загрузка должности** – показывает % загрузки должности и статус по перегрузке или наличию свободного времени для каждой должности. Данный показатель, который рассчитан исходя из сопоставления времени работы, установленного для каждой должности, и набором операций для должности и времени их выполнения.
- **Потребность в сотрудниках** – показатель демонстрирующий, какое количество сотрудников необходимо для выполнения установленных / назначенных операций для каждой должности и какое количество сотрудников уже есть на каждой должности. Исходя из необходимого и фактического количества сотрудников определяется недозагруженность или нехватка сотрудников для каждой должности.
- **Подробно** – при нажатии на значок  открывается окно с подробной информацией по назначенным операциям и времени их выполнения для каждой должности (см.рис ниже) с возможностью перехода для просмотра к конкретной операции.



Монитор компании

ЗАГРУЖЕННОСТЬ И ПОТРЕБНОСТЬ В СОТРУДНИКАХ

Аналитик

Операция	Время выполнения операции, часов в месяц
1.1.4. Планирование отгрузки продукции	30,33
1.2.1. Мониторинг работы процессов	20,22
1.1.3. Планирование производства	8,66
1.1.2. Планирование продаж	6,00
Всего: 65,21 час. + резерв времени: 32,00 час.	

Таким образом, анализируя полученную информацию, руководители могут принимать решения (например, стараться сделать загрузку должностей более равномерной):

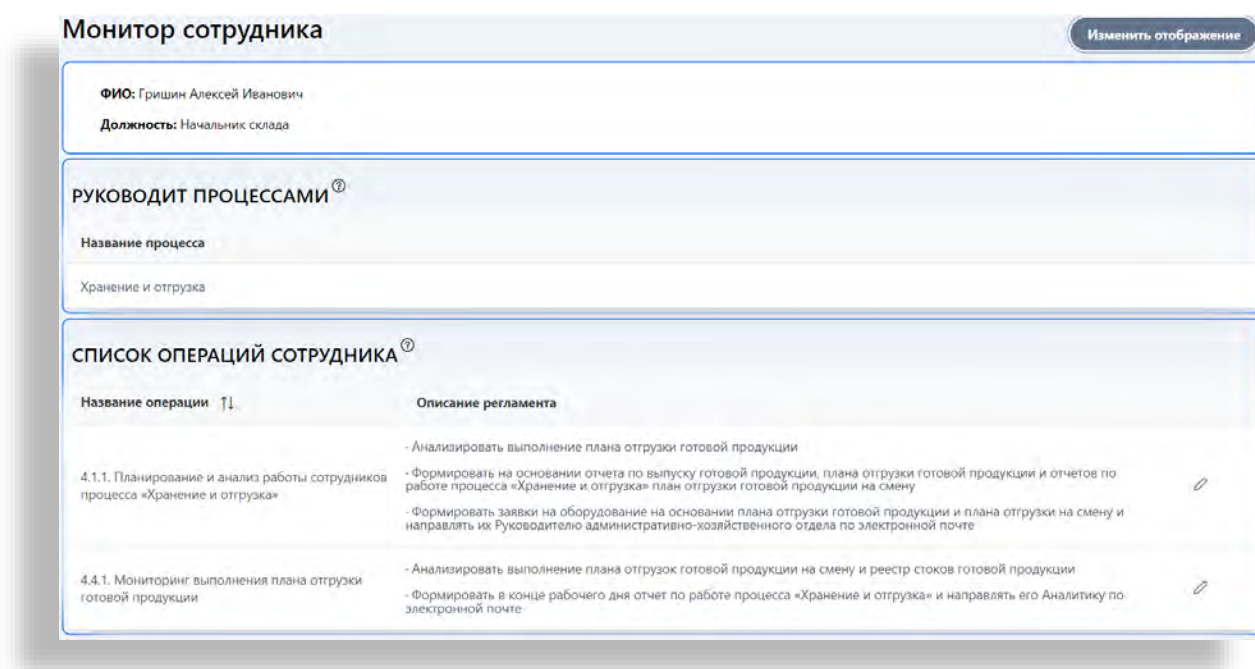
- какие должности сильно перегружены, и тем самым требуется пересмотреть их функционал;
- какие должности имеют большой процент свободного времени, в таком случае, какие операции и в каком количестве можно добавить им;
- какие операции перераспределить с более загруженных на менее загруженные должности;
- проследить установленное время и периодичности выполнения операций, тем самым, в случае возникновения вопросов, обсудить, пересмотреть установленные значения, и сразу внести новую информацию.
- выявить «мусорные» функции.

## РАЗДЕЛ «МОНИТОР СОТРУДНИКА»

Монитор сотрудника – индивидуальная панель пользователя любого уровня, на которой отображены наиболее значимые события, например, список его процессов и список его конкретных операций / задач и др.

**! Данный раздел находится в непрерывной разработке, поэтому информация, показатели, графики будут постоянно обновляться и дополняться.**

Каждый пользователь, заходя в раздел Монитор сотрудника, видит все процессы, на которые он назначен владельцем / руководителем, а также список операций, на которые он назначен, с описанием регламента по выполнению каждой операции (см.интерфейс ниже).



The screenshot shows the 'Монитор сотрудника' (Employee Monitor) interface. At the top right, there is a button 'Изменить отображение'. The main content is divided into three sections:

- ФИО:** Гришин Алексей Иванович  
**Должность:** Начальник склада
- РУКОВОДИТ ПРОЦЕССАМИ** ⓘ  
**Название процесса:** Хранение и отгрузка
- СПИСОК ОПЕРАЦИЙ СОТРУДНИКА** ⓘ  
A table with two columns: 'Название операции' and 'Описание регламента'.

Название операции	Описание регламента
4.1.1. Планирование и анализ работы сотрудников процесса «Хранение и отгрузка»	- Анализировать выполнение плана отгрузки готовой продукции - Формировать на основании отчета по выпуску готовой продукции, плана отгрузки готовой продукции и отчетов по работе процесса «Хранение и отгрузка» план отгрузки готовой продукции на смену - Формировать заявки на оборудование на основании плана отгрузки готовой продукции и плана отгрузки на смену и направлять их Руководителю административно-хозяйственного отдела по электронной почте
4.4.1. Мониторинг выполнения плана отгрузки готовой продукции	- Анализировать выполнение плана отгрузок готовой продукции на смену и реестр стоков готовой продукции - Формировать в конце рабочего дня отчет по работе процесса «Хранение и отгрузка» и направлять его Аналитике по электронной почте

Таким образом, благодаря блоку программы «Монитор сотрудника» все сотрудники будут знать, какие конкретно операции они должны выполнять.

## РАЗДЕЛ «ОРГСТРУКТУРА»

Работу с программой рекомендуем начинать именно с заполнения данного раздела, а именно с создания компании и структуры должностей.

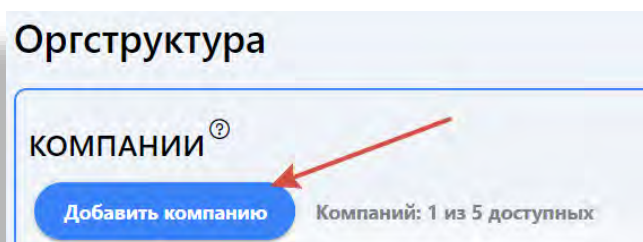
### 1. Компания

#### **Важно!**

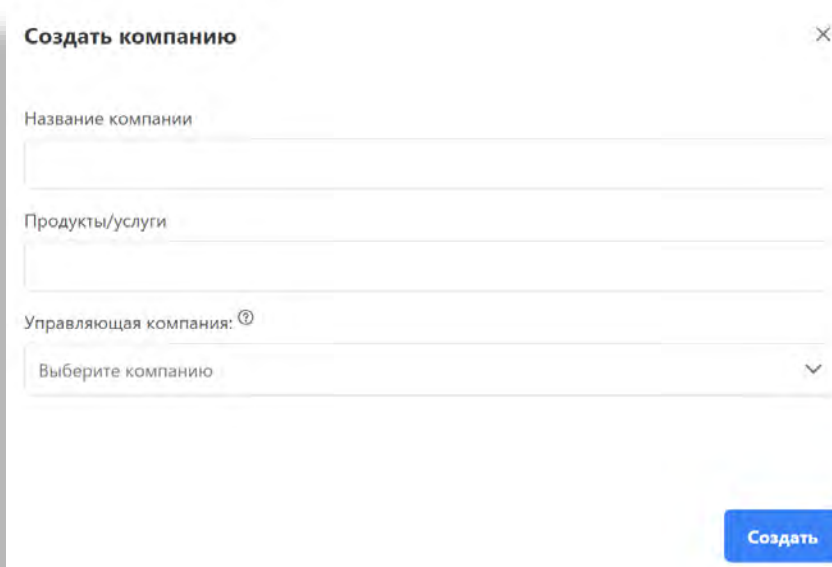
«Компания» в программе является условным термином. Вы можете в данном разделе создать не только Компанию, но и любой другой объект (например, проект, отдельное подразделение и др.)

#### 1) Добавить компанию

Для создания новой компании необходимо в блоке «Компании» нажать на кнопку: «Добавить компанию»:



После этого в открывшейся форме «Создать компанию» нужно заполнить требуемые поля, для сохранения данных нажать на кнопку «Создать»:





Пояснения по заполнению полей формы «Создать компанию»:

- **Название компании** (обязательное) – введите название компании.
- **Продукты / услуги** (обязательное) – введите описание сферы деятельности компании, какую продукцию производит или какие услуги оказывает и тп.
- **Управляющая компания** (необязательное) – выберите из выпадающего списка компанию, которой будет подчиняться создаваемая компания. В случае если Вы создаете первую компанию пропустите заполнение данного поля, при необходимости Вы сможете заполнить его потом.

### Пример:



Для создания оргструктуры группы компаний и определения их подчиненности можно выделить компанию в качестве управляющей, например, в случае если у Вас холдинг. Управляющая компания холдинга может определять стратегические цели, задавать основные цепочки процессов, координировать деятельность предприятий группы подчиненных компаний.

Запись с названием новой компании сохраняется и отображается в данном блоке последней записью.

**Оргструктура** Изменить отображение

**КОМПАНИИ** Скрыть / показать список компаний

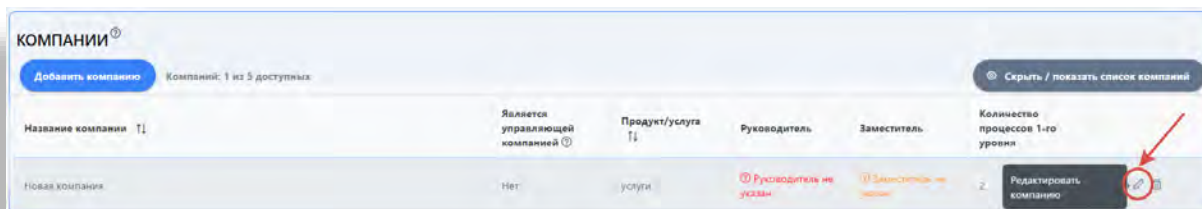
Добавить компанию Компаний: 1 из 5 доступных

Название компании ↑↓	Является управляющей компанией ?	Продукт/услуга ↑↓	Руководитель	Заместитель	Количество процессов 1-го уровня	
Новая компания	Нет	услуги	Руководитель не указан	Заместитель не указан	2	 

Заполнение значений полей Руководитель и Заместитель (указание должностей) происходит через редактирование компании (см. п. [Редактирование компании](#)). Добавление должностей происходит в блоке Должности раздела Оргструктура (см. п. [Добавление должности](#))

## 2) Редактировать компанию

Для того чтобы внести изменения в компанию, необходимо у выбранной компании нажать на значок действия «Редактировать компанию»:

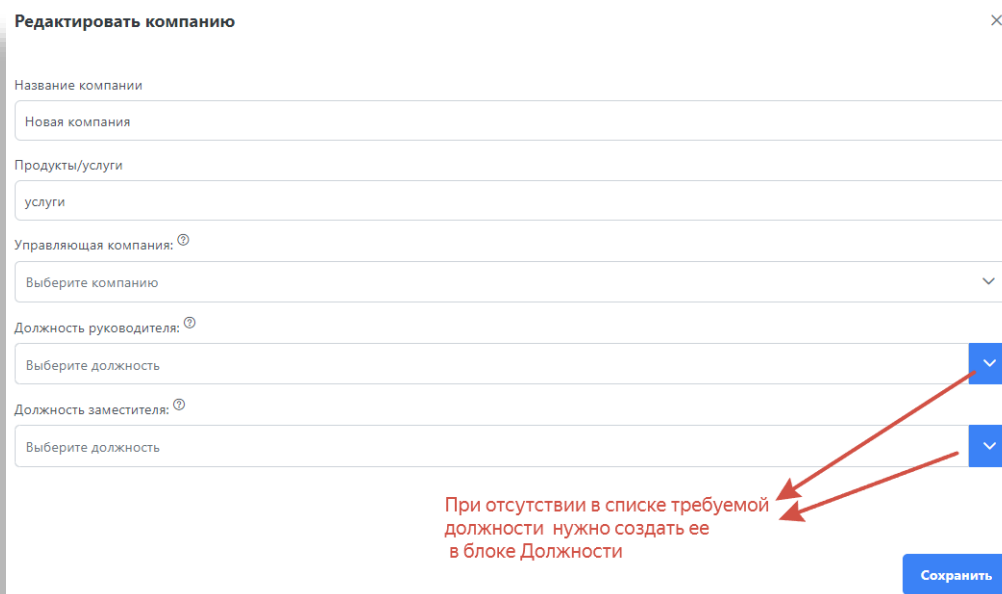


Далее в открывшемся окне «Редактировать компанию» (см. интерфейс ниже) можно изменить содержание нужных полей, добавить / изменить должности Руководителя и Заместителя. Для сохранения изменений необходимо нажать кнопку «Сохранить», для отмены – нажмите «крестик» в верхнем правом углу.

При заполнении / редактировании полей Руководитель и Заместитель при отсутствии требуемой должности необходимо создать новую должность в блоке [Должности](#) текущего раздела.

### Важно!

При заполнении полей Руководитель и Заместитель компании не может быть установлена одинаковая должность.

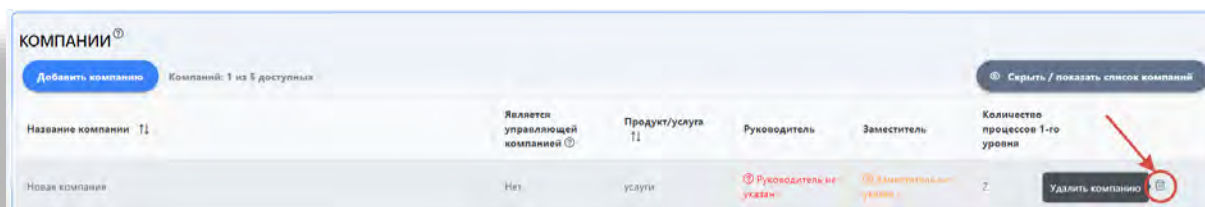


При отсутствии в списке требуемой должности нужно создать ее в блоке Должности



### 3) Удалить компанию

Для того чтобы удалить компанию, необходимо у выбранной компании нажать на значок действия «Удалить компанию» и подтвердить удаление:



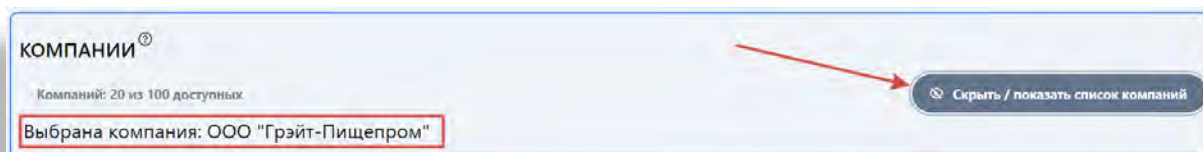
#### **Важно!**

При удалении компании происходит удаление всей его вложенной структуры, т.е. удаляется вся информация и данные внутри этой компании.

#### 4) Скрыть / показать список компаний

Для того чтобы скрыть или, наоборот, отобразить весь список компаний, необходимо в блоке Компании нажать кнопку «Скрыть / показать список компаний».

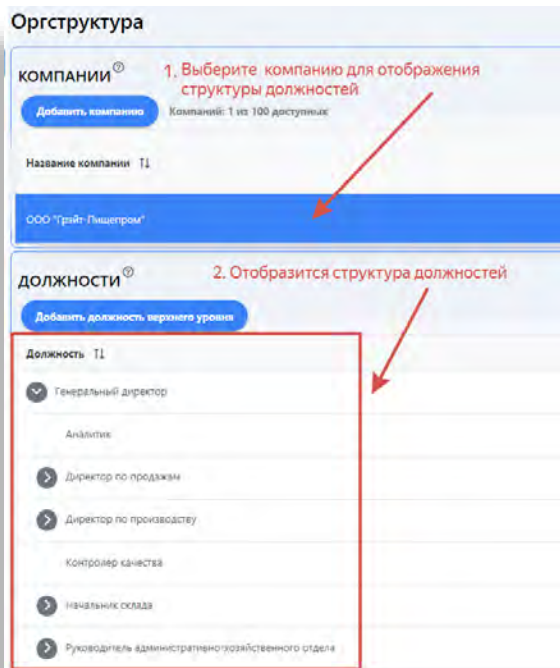
При скрытии компании происходит запоминание и отображение выбранной компании.





## 2. Должности

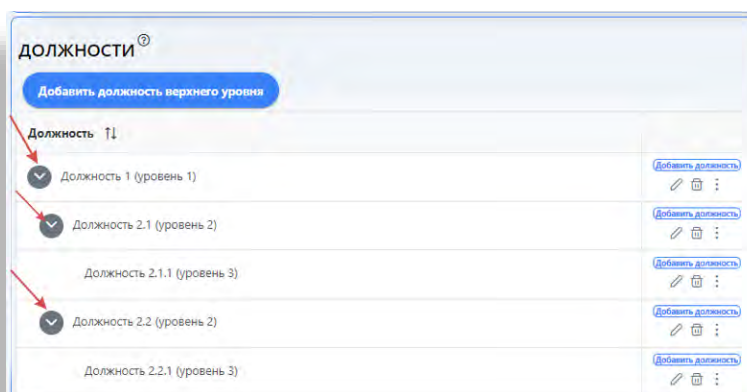
### 1) Отобразить оргструктуру компании

Для того чтобы посмотреть / отобразить созданную структуру должностей по конкретной компании, необходимо сначала выбрать необходимую компанию, т.е. нажать на нее в блоке Компании (строка с выбранной компанией подсветится синим цветом)



Для того чтобы раскрыть / скрыть структуру должности, т.е. отобразить ее подчиненные должности следующего уровня, необходимо нажать у выбранной

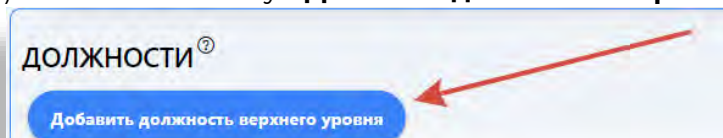
должности на значок  / 



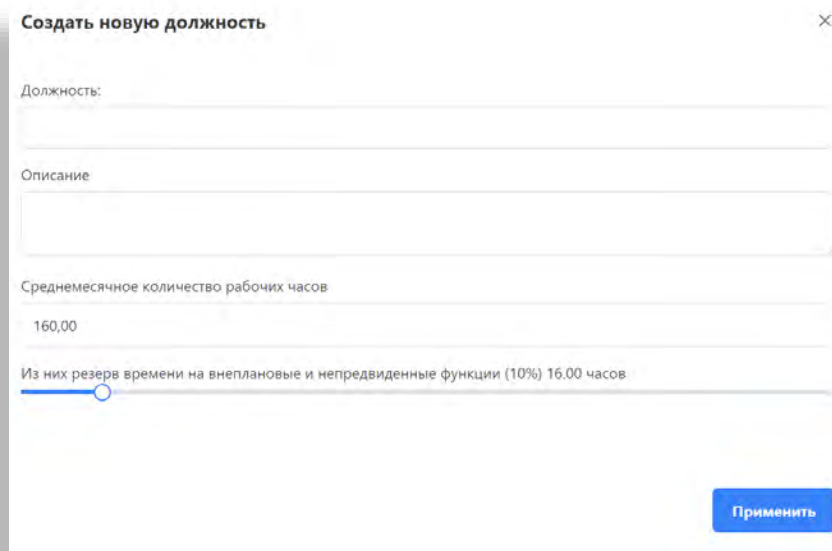
## 2) Добавить должность верхнего уровня

Для создания должности верхнего (первого) уровня необходимо:

- сначала выбрать компанию (нажать, и строка подсветится синим цветом), в которой требуется создать должность, после этого произойдет активация кнопки «Добавить должность верхнего уровня» в блоке «Должности»;
- нажать на кнопку: **«Добавить должность верхнего уровня»**:



После этого в открывшейся форме «Создать новую должность» нужно заполнить требуемые поля, для сохранения данных нажать на кнопку «Применить»:



Создать новую должность

Должность:

Описание

Среднемесячное количество рабочих часов

160,00

Из них резерв времени на внеплановые и непредвиденные функции (10%) 16.00 часов

Применить

Пояснения по заполнению полей формы «Создать компанию»:

- **Должность** (обязательное) – введите название должности.
- **Описание** (необязательное) – введите описание должности.
- **Среднемесячное количество рабочих часов\*** (необязательное) – установите числовое значение.

Рассчитывается путем деления годовой нормы рабочего времени в часах на 12. Значение данного показателя для должности **устанавливается Пользователем** в соответствии с правилами внутреннего распорядка и условиями договора, в соответствии с нормами рабочего времени по ТК РФ и другими принятыми в компании правилами и нормами; используется для расчета % загрузки должности.

Например, в соответствии с производственным календарем при 40-часовой рабочей неделе среднемесячное количество рабочих часов в 2023 г. – 164,4; в 2024 г. – 164,9

([https://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=449986#ea\\_gAuhTuEnAzil7n](https://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=449986#ea_gAuhTuEnAzil7n)).

**Важно!**

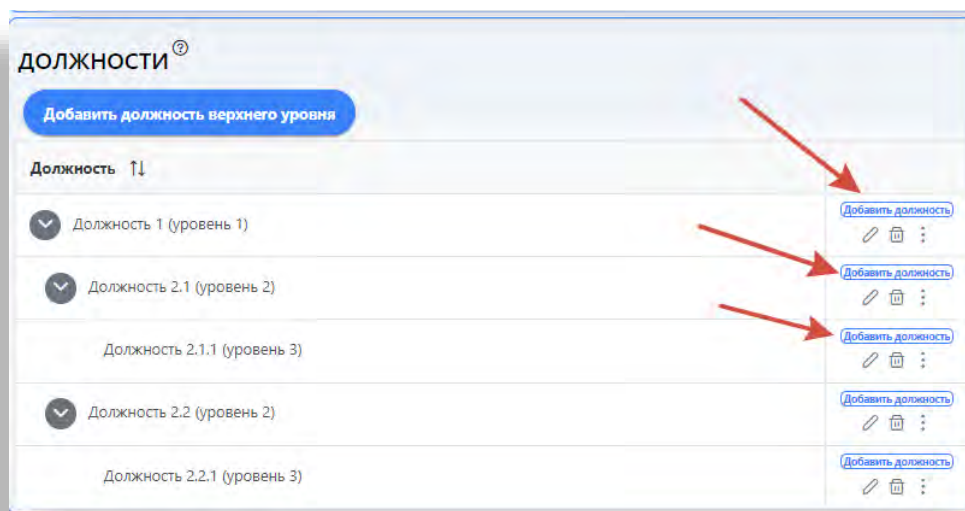
*\* ООО «Грэйт» дает инструмент для анализа и проектирования системы, а также возможность установить любое значение данного показателя (среднемесячное количество рабочих часов), и не отслеживает, и не несет ответственности в случае установления значений, несоответствующих трудовому законодательству РФ и другим нормативным законодательным документам.*

- **Резерв времени на внеплановые и непредвиденные функции** – количество времени (в % / часах от значения среднемесячного количества рабочих часов), которое используется или может использоваться в качестве запаса на функции, которые не учтены в системе (внеплановые, форс-мажорные, непредвиденные, неоцененные в системе).  
Данный показатель по умолчанию устанавливается системой в размере 10 %, с возможностью изменения этого значения пользователем.

Запись с названием новой должности верхнего уровня сохраняется и отображается последней записью.

### 3) Добавить подчиненную должность

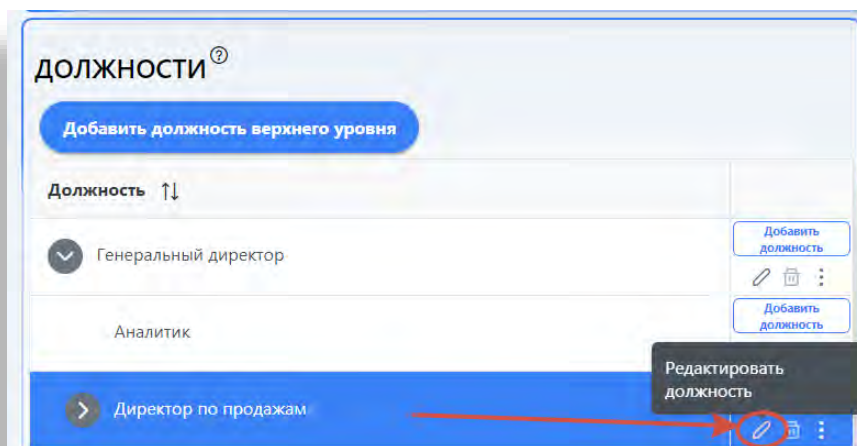
Для создания подчиненной должности необходимо у выбранной родительской должности нажать на кнопку «Добавить должность»:



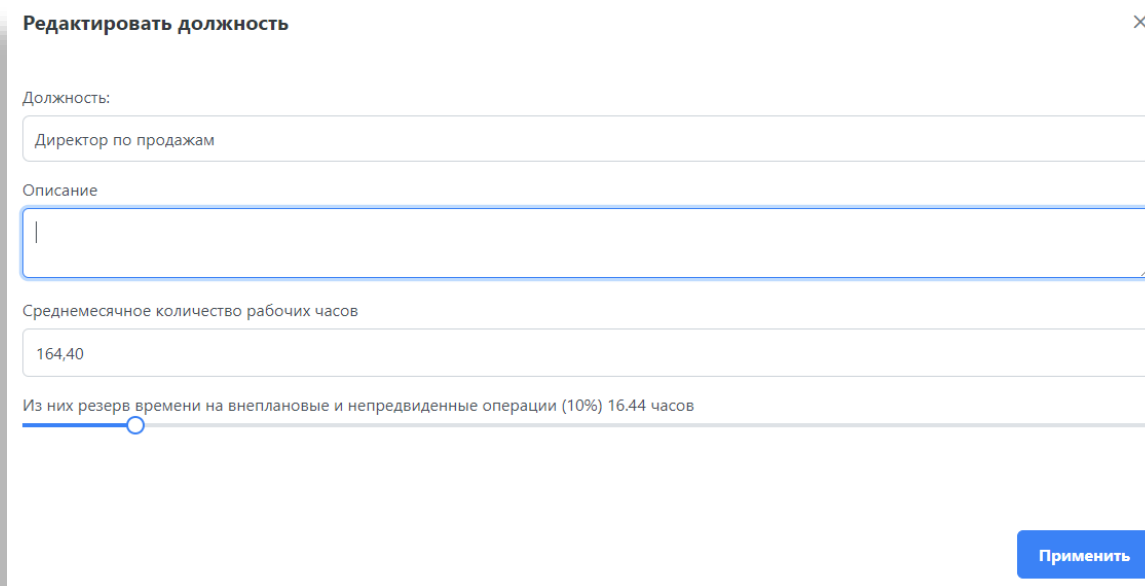
После этого в открывшейся форме «Создать новую должность» нужно заполнить требуемые поля, для сохранения данных нажать на кнопку «Применить» (форма и заполнение полей аналогично как и для должности верхнего уровня, см. [пункт выше](#)).

#### 4) Редактировать должность


Для того чтобы внести изменения в должность, необходимо у выбранной должности нажать на значок действия «Редактировать должность»:

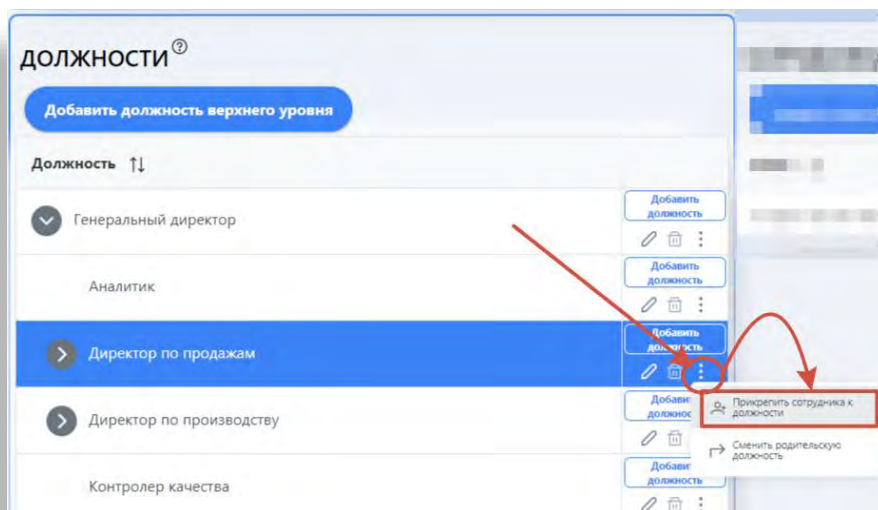


Далее в открывшемся окне «Редактировать должность» (см. интерфейс ниже), можно изменить содержание нужных полей. Для сохранения изменений необходимо нажать кнопку «Применить».



## 5) Прикрепить сотрудника к должности


В блоке Должности, выбрав конкретную должность и нажав на действие «Прикрепить сотрудника к должности» (через ), можно к должности добавить сотрудников из справочника сотрудников (см. раздел Справочники).

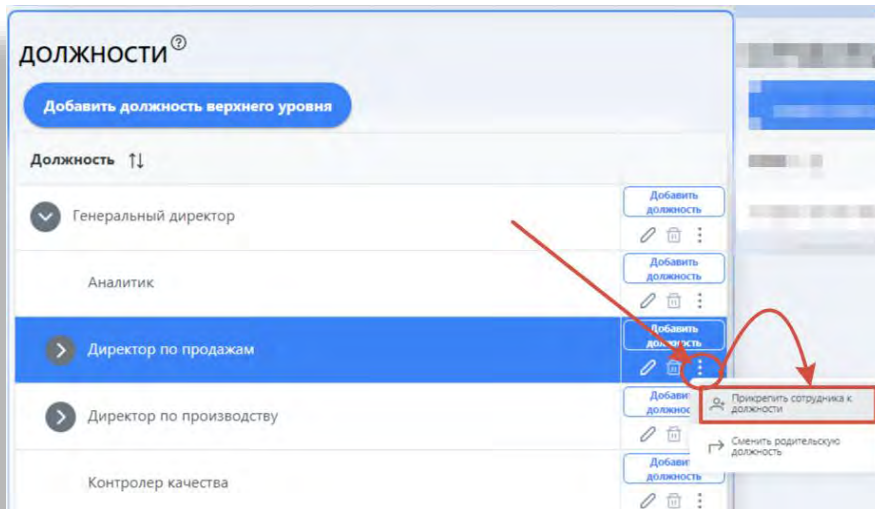



Далее в открывшемся окне «Сотрудники на должности» (см. интерфейс ниже), выбрать сотрудника(-ов) из ранее заведенного списка (в разделе [Справочник](#)) для прикрепления к указанной должности. Для сохранения изменений необходимо нажать кнопку «Применить».

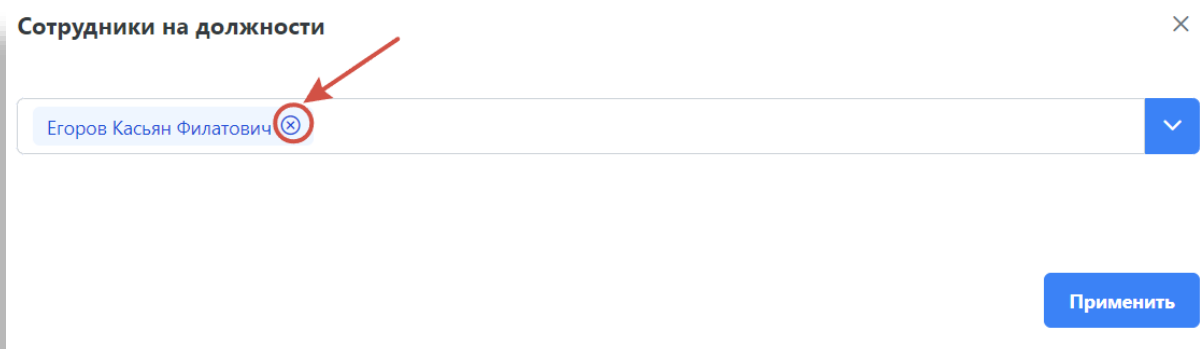


## 6) Открепить сотрудника от должности


Для того чтобы открепить сотрудника от должности, необходимо в блоке Должности выбрать нужную должность и нажать на действие «Прикрепить сотрудника к должности» (через  )

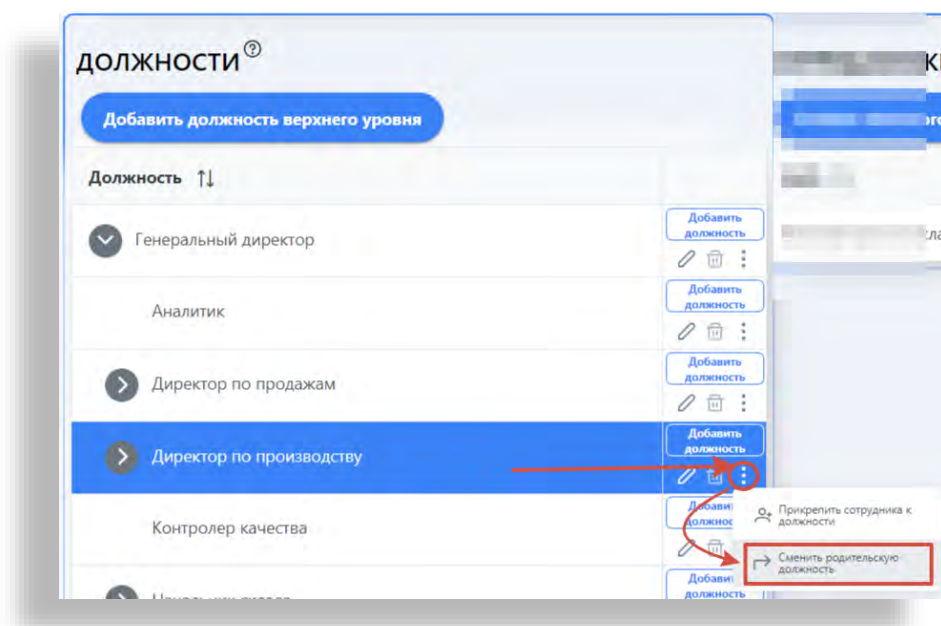


Далее в открывшемся окне «Сотрудники на должности» (см. интерфейс ниже) необходимо у сотрудника нажать на значок  для открепления от должности. Для сохранения изменений необходимо нажать кнопку «Применить». Для отмены действий – нажать на «крестик» в верхнем левом углу.

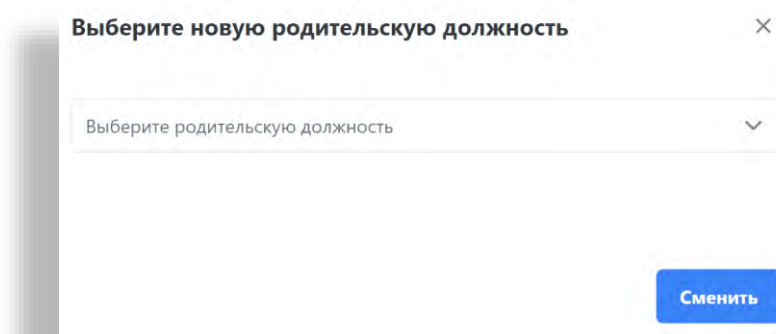


## 7) Сменить родительскую должность

Для того чтобы сменить родительскую должность, т.е. переместить в подчинение другой должности (либо вынести на первый / верхний уровень), необходимо у выбранной должности нажать на значок действия  и выбрать «Сменить родительскую должность»:



Далее в открывшемся окне необходимо выбрать новую родительскую должность (либо выбрать верхний уровень) из выпадающего списка должностей. Для сохранения изменений необходимо нажать кнопку «Сменить».

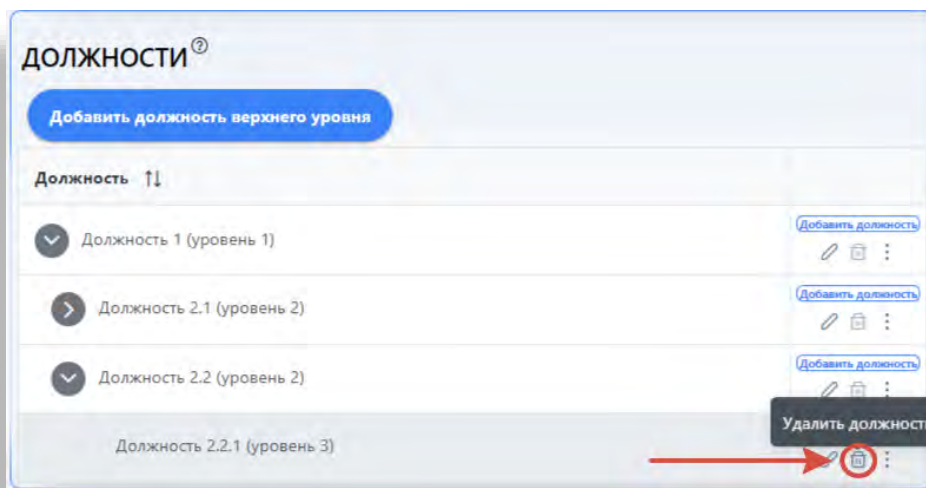


### **Важно!**

- 1) Нельзя выбрать в качестве родительской должности: ее подчинённую должность;
- 2) Должность, у которой изменяем родительский должность, переносится к новому родителю со всей своей вложенной структурой (т.е. должность переносится со всеми имеющимися в ее подчинении должностями и сотрудниками).

## 8) Удалить должность

Для того чтобы удалить должность, необходимо у выбранной должности нажать на значок действия «Удалить должность» и подтвердить удаление:



### Важно!

Нельзя удалить должность:

- 1) У которой есть подчиненные / дочерние должности (необходимо сначала открепить / перепривязать / удалить подчиненные должности).
- 2) У которой есть прикрепленные сотрудники (необходимо сначала открепить / перепривязать / удалить сотрудников).

### 3. Сотрудники на должности

#### 1) Создать нового сотрудника

##### **Важно!**

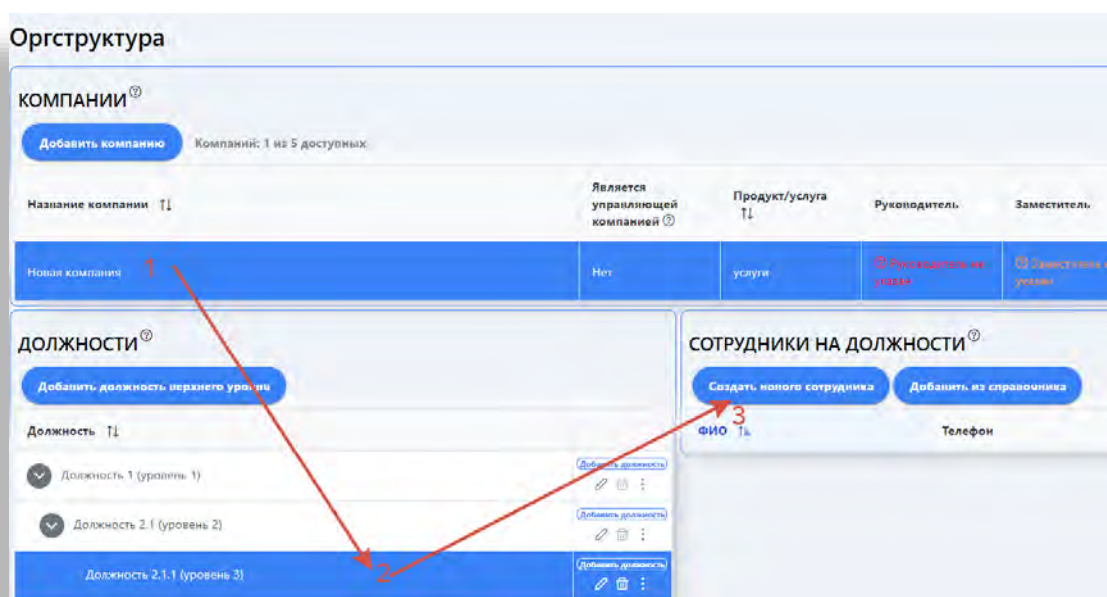
Создание нового сотрудника не означает, что он становится пользователем системы. Как зарегистрировать аккаунт (пользователя) в системе описано в [Главе 1. Регистрация и авторизация](#).

Создание / добавление нового сотрудника в программе можно осуществить двумя способами:

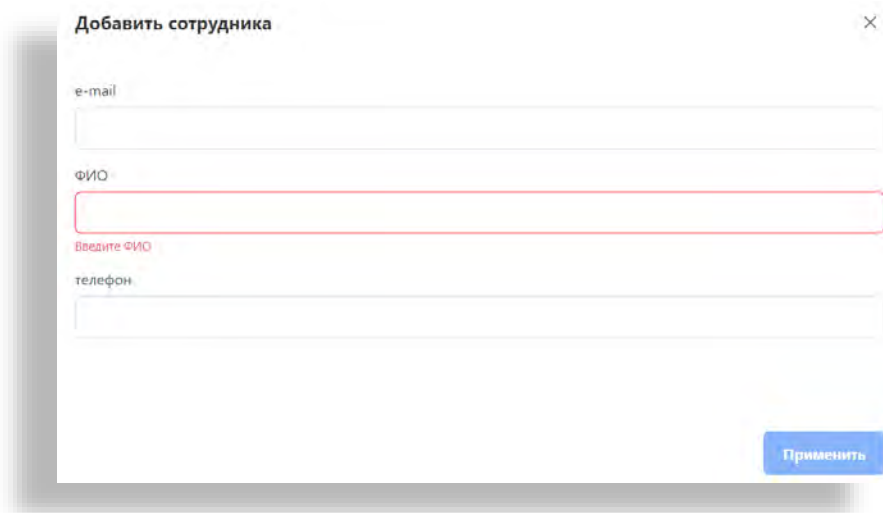
- 1) **В разделе Оргструктура** – происходит создание сотрудника сразу с прикреплением к выбранной должности (см. описание ниже).
- 2) **В разделе Справочники** – происходит создание сотрудника без привязки к должности (подходит для массового добавления списка сотрудников, которых в последствии необходимо будет распределить по должностям) (см. [раздел Справочники](#)).

Для создания нового сотрудника и прикрепления его к выбранной должности в разделе Оргструктура необходимо:

- а. выбрать компанию (нажать, и строка подсветится синим цветом);
- б. выбрать должность, к которой планируется прикрепить сотрудника (нажать, и строка подсветится синим цветом);
- с. нажать на кнопку: «**Создать нового сотрудника**»:



После этого в открывшейся форме «Добавить сотрудника» нужно заполнить требуемые поля, для сохранения данных нажать на кнопку «Применить»:



Пояснения по заполнению полей формы «Добавить сотрудника»:

- **e-mail** (обязательное) – введите эл. адрес сотрудника.

**Важно!**

Если указанный e-mail уже заведен в систему, то система выдаст ошибку. В данном случае необходимо проверить в Справочнике, возможно данный сотрудник уже был создан, либо изменить эл.адрес на другой.

- **ФИО** (обязательное) – введите фамилию, имя, отчество сотрудника.
- **Телефон** (необязательное) – заполните номер телефона.

Запись о новом сотруднике появится в конце списка сотрудников указанной должности, а также в списке [Справочника сотрудников](#) данной компании (последняя запись).

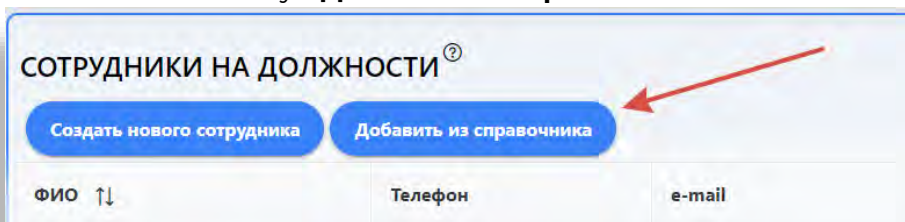
**Важно!**

1. На одну должность можно назначить (прикрепить / создать) одного или нескольких сотрудников.
2. Сотрудника можно прикрепить к одной или нескольким должностям

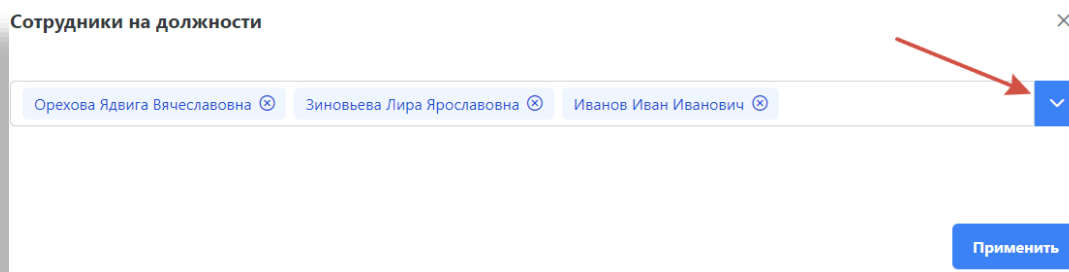
## 2) Добавить сотрудника из справочника

В случае, если сотрудник был уже ранее создан (т.е. он автоматически отображается не только в разделе Оргструктура, но и в разделе Справочники) или внесен в [Справочник сотрудников](#), то для прикрепления существующего (заведенного в систему) сотрудника необходимо:

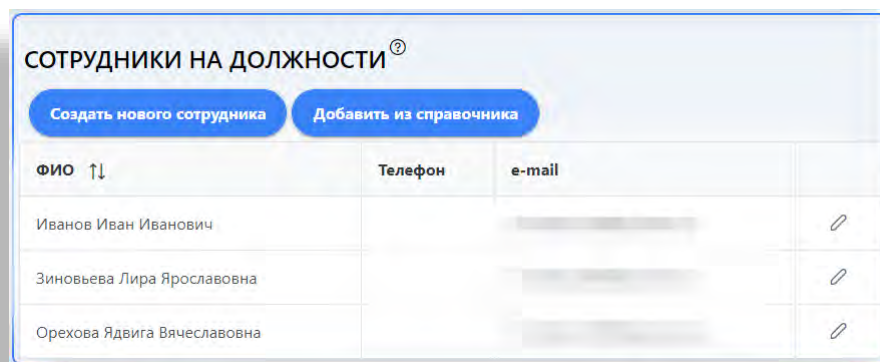
- выбрать компанию (нажать, и строка подсветится синим цветом);
- выбрать должность, к которой планируется прикрепить сотрудника (нажать, и строка подсветится синим цветом);
- нажать на кнопку: «**Добавить из справочника**»:



После этого в открывшейся форме «Сотрудники на должности» выбрать из выпадающего списка нужного сотрудника (одного или нескольких), для сохранения данных нажать на кнопку «Применить»:

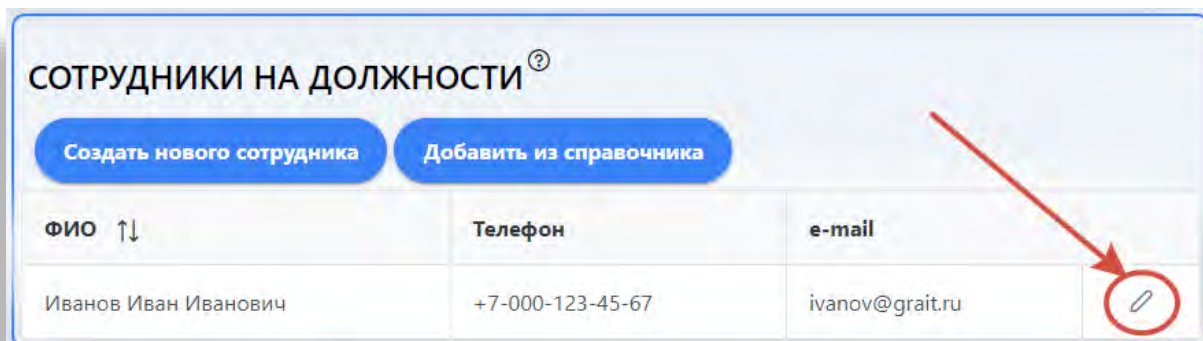



После этого к должности прикрепятся выбранные из справочника сотрудники и отобразятся в блоке «Сотрудники на должности»:



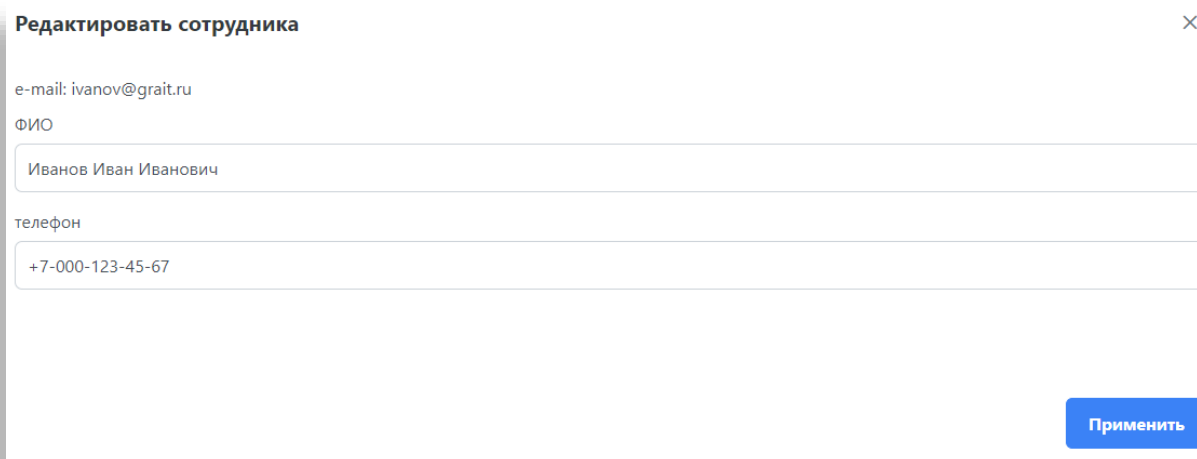
### 3) Редактировать сотрудника

Для того чтобы внести изменения у сотрудника необходимо у выбранного сотрудника нажать на значок действия «Редактировать»:



ФИО ↑↓	Телефон	e-mail	
Иванов Иван Иванович	+7-000-123-45-67	ivanov@grait.ru	

Далее в открывшемся окне «Редактировать сотрудника» (см. интерфейс ниже), можно изменить содержание нужных полей. Для сохранения изменений необходимо нажать кнопку «Применить».



**Редактировать сотрудника** ×

e-mail: ivanov@grait.ru

ФИО

телефон

**Применить**

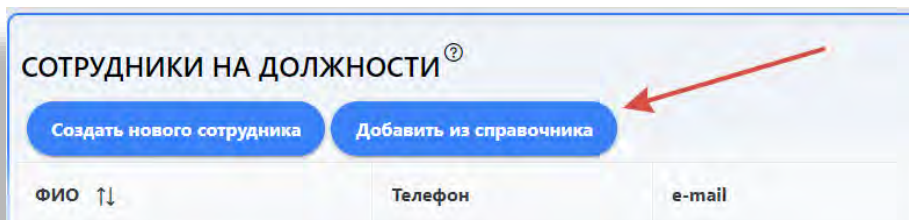
#### **Важно!**


При редактировании сотрудника нельзя изменить его e-mail.

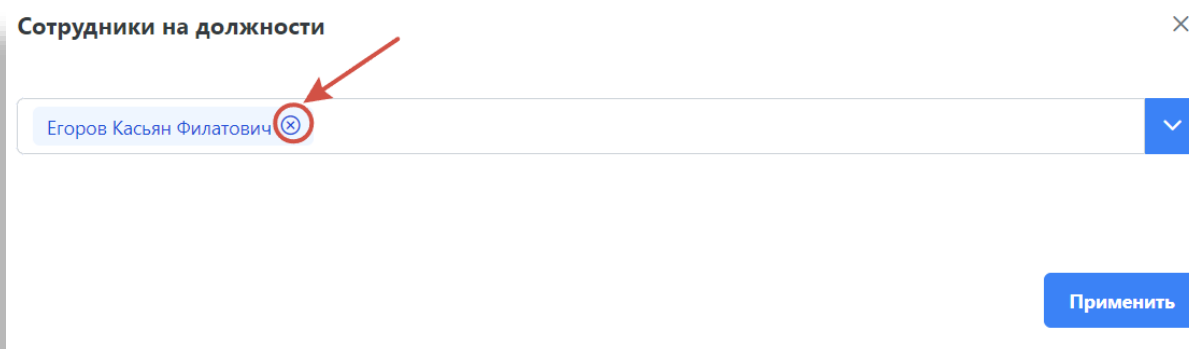


#### 4) Открепить сотрудника от должности

Для того чтобы открепить сотрудника от должности, необходимо в блоке Сотрудники на должности у выбранной должности и нажать на кнопку «Добавить из справочника».



Далее в открывшемся окне «Сотрудники на должности» (см. интерфейс ниже) необходимо у сотрудника нажать на значок  для открепления от должности. Для сохранения изменений необходимо нажать кнопку «Применить». Для отмены действий – нажать на «крестик» в верхнем левом углу.







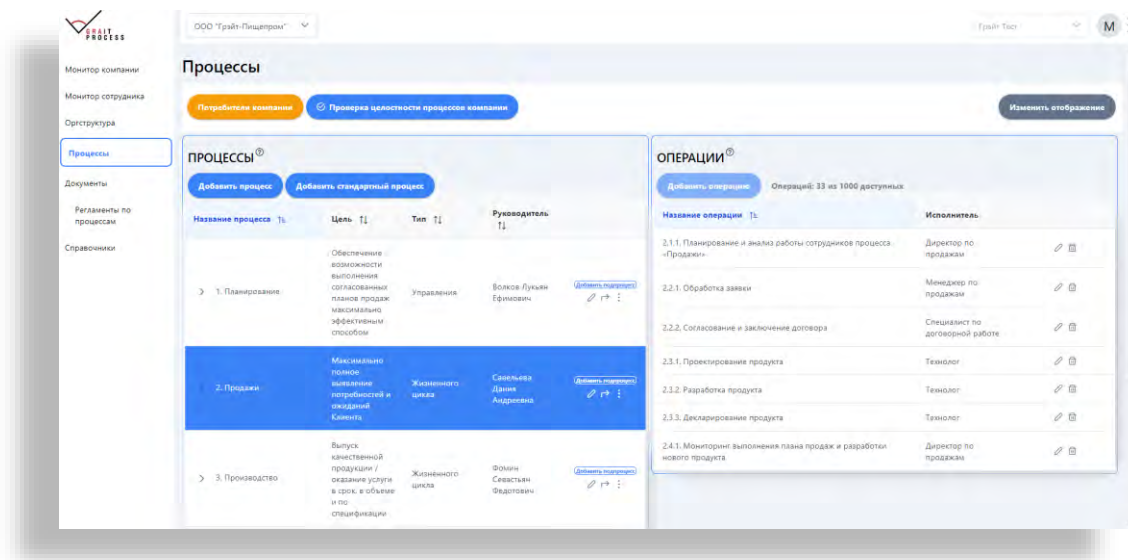
## 5) Удалить сотрудника

Удаление сотрудника в разделе Оргструктура не предусмотрено в целях безопасности и защиты.

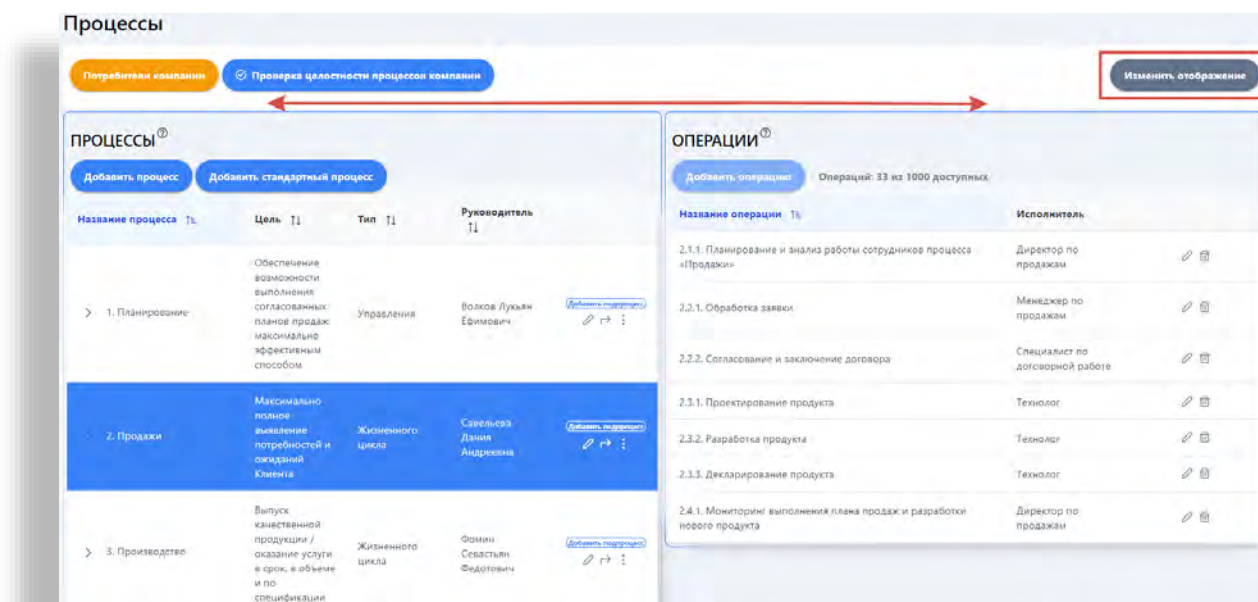
Удаление сотрудника возможно через раздел [Справочники](#).

## РАЗДЕЛ «ПРОЦЕССЫ»

Интерфейс раздела «Процессы» представлен в следующем виде:



При нажатии на кнопку **«Изменить отображение»** есть возможность поменять расположение блоков страницы: либо блоки «рядом горизонтально», либо блоки «рядом вертикально» (см. рисунки ниже)



**Процессы**

Пользователь: [Администратор](#) | Проверка целостности процессов компании | [Изменить отображение](#)

**ПРОЦЕССЫ**

[Добавить процесс](#) | [Добавить стандартный процесс](#)

Название процесса	Цель	Тип	Руководитель	
1. Планирование	Обеспечение возможности выполнения согласованного плана продаж максимально эффективным способом	Управление	Волков Лукьян Еримович	<a href="#">Изменить процесс</a>
2. Продажи	Максимально полное выявление потребностей и ожиданий Клиента	Жизненного цикла	Савельев Данил Андреевич	<a href="#">Изменить процесс</a>
3. Производство	Выпуск качественной продукции / оказание услуги в срок, в объеме и по спецификации	Жизненного цикла	Фомин Севастьян Федотович	<a href="#">Изменить процесс</a>
4. Упаковка и отгрузка	Обеспечение сохранности готовой продукции и отгрузки в срок и в объемах	Жизненного цикла	Муравьева Екатерина Максимовна	<a href="#">Изменить процесс</a>
5. Управление ресурсами	Обеспечение поставку требуемых ресурсов в срок, в объеме и по спецификации максимально эффективным способом	Создания возможностей	Маслова Веста Гинтелеевновна	<a href="#">Изменить процесс</a>

**ОПЕРАЦИИ**

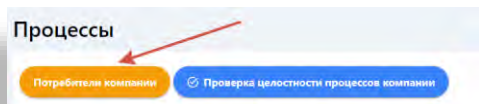
[Добавить операцию](#) | Операций: 33 из 1000 доступных

Название операции	Исполнитель	
2.1.1. Планирование и анализ работы сотрудников процесса «Продажи»	Директор по продажам	<a href="#">Изменить операцию</a>
2.2.1. Обработка заявки	Менеджер по продажам	<a href="#">Изменить операцию</a>

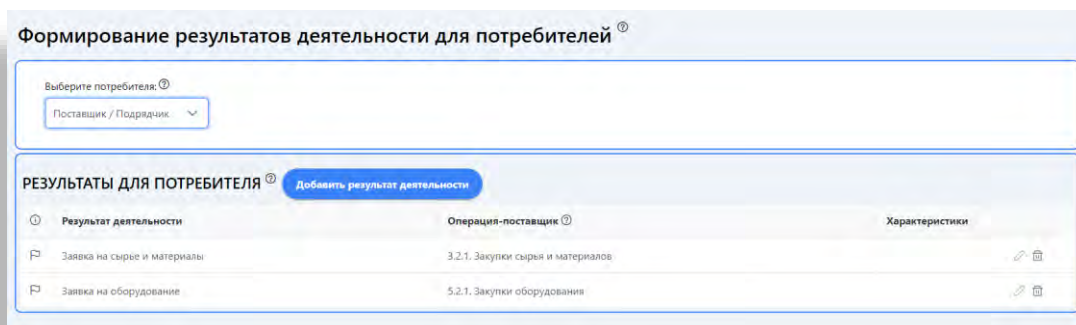
## 1. Потребители компании

**Потребитель компании** – заинтересованная сторона (например, клиент, акционер, владелец, государственный орган и др.), получающая результаты деятельности компании (например, товар / услуга, управленческая отчетность, налоговая отчетность и др.).

После нажатия в блоке Процессы на кнопку «Потребители компании»







открывается новая страница «Формирование результатов деятельности для потребителей», интерфейс которой представлен ниже:



Формирование результатов деятельности для потребителей<sup>®</sup>

Выберите потребителя:<sup>®</sup>  
Поставщик / Подрядчик

**РЕЗУЛЬТАТЫ ДЛЯ ПОТРЕБИТЕЛЯ<sup>®</sup>** Добавить результат деятельности

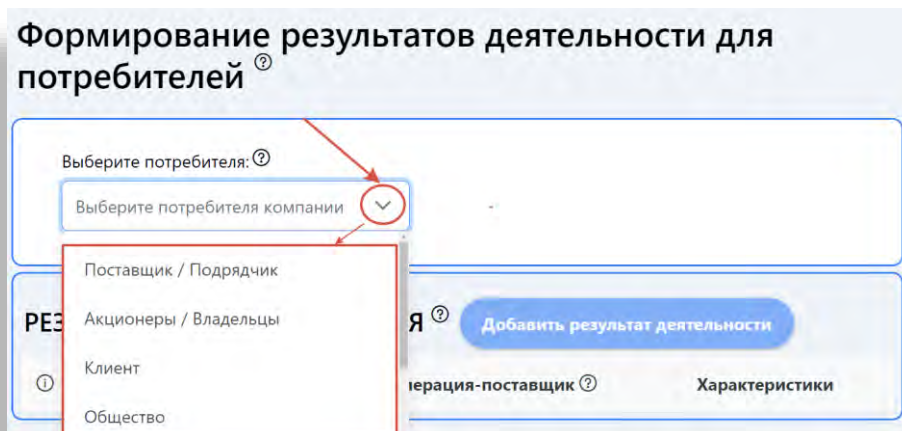
Результат деятельности	Операция-поставщик <sup>®</sup>	Характеристики
Заявка на сырье и материалы	3.2.1. Закупки сырья и материалов	 
Заявка на оборудование	5.2.1. Закупки оборудования	 

**В данном блоке происходит заведение / создание / формирование результатов деятельности компании / проекта для потребителей и осуществление связи этих результатов с операциями / процессами компании.**

## 1) Добавить результат деятельности

Для добавления результата деятельности необходимо на странице «Формирование результатов деятельности для потребителей»:

- а) в выпадающем списке выбрать потребителя, для которого необходимо добавить результаты (заведение потребителей происходит через раздел [Справочники](#));



**Формирование результатов деятельности для потребителей**

Выберите потребителя: ?

Выберите потребителя компании

Поставщик / Подрядчик

Акционеры / Владельцы

Клиент

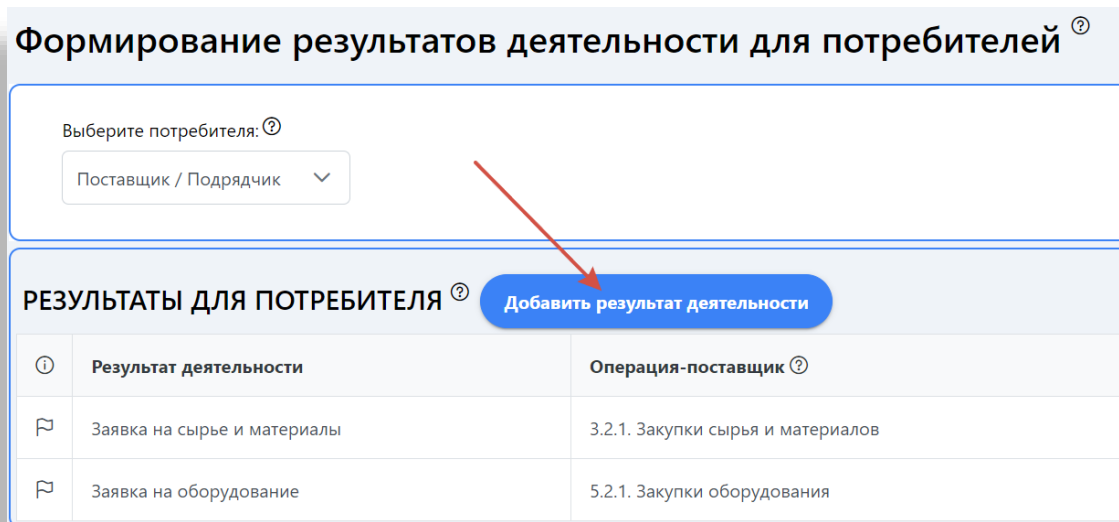
Общество

Добавить результат деятельности

Операция-поставщик ?

Характеристики

- б) далее происходит активация кнопки **«Добавить результат деятельности»**, далее нужно нажать на нее:



**Формирование результатов деятельности для потребителей**

Выберите потребителя: ?

Поставщик / Подрядчик

**РЕЗУЛЬТАТЫ ДЛЯ ПОТРЕБИТЕЛЯ** ?

Добавить результат деятельности

?	Результат деятельности	Операция-поставщик ?
?	Заявка на сырье и материалы	3.2.1. Закупки сырья и материалов
?	Заявка на оборудование	5.2.1. Закупки оборудования

- в) после этого в открывшейся форме «Добавить результат деятельности для потребителя» нужно заполнить требуемые поля, для сохранения данных нажать на кнопку «Сохранить»:

Добавить результат деятельности для потребителя Поставщик / Подрядчик в ООО "Грэйт-Пищепром" ×

Название результата деятельности

② Операция-поставщик:

Выбрать операцию-поставщика

Характеристики результата деятельности компании

Примечания

Сохранить

Пояснения по заполнению полей формы «Добавить результат деятельности»:

- **Название результата деятельности** (обязательное) – введите название результата.
- **Операция-поставщик** (необязательное) – выберите конкретную операцию в структуре процессов компании.

**Операция-поставщик** – операция компании, передающая свои результаты другим операциям или внешним потребителям (потребителям компании).

Добавить результат деятельности для потребителя Поставщик / Подрядчик в ООО "Грэйт-Пищепром" ×

② Операция-поставщик:

Выбрать операцию-поставщика

ПРОЦЕССЫ

Название процесса

- > 1. Планирование
- > 2. Продажи
- 3. Производство
- > 4. Хранение и отгрузка
- > 5. Управление ресурсами

ОПЕРАЦИИ

Название операции

- 3.1.1. Планирование и анализ работы сотрудников процесса «Производство»
- 3.2.1. Закупки сырья и материалов
- 3.2.2. Приемка сырья и материалов
- 3.2.3. Хранение и выдача сырья и материалов
- 3.3.1. Производство продукции
- 3.3.2. Контроль качества
- 3.4.1. Мониторинг выполнения планов производства и закупок сырья и материалов

1

2

3

- **Характеристики** (необязательное) – опишите требования (например, в каком виде, когда и с какой периодичностью и др.), которые предъявляются данному результату.
- **Примечания** (необязательное) – опишите другие моменты, касающиеся создаваемого результата, при необходимости.

Запись с названием нового результата деятельности сохраняется и отображается в конце списка.

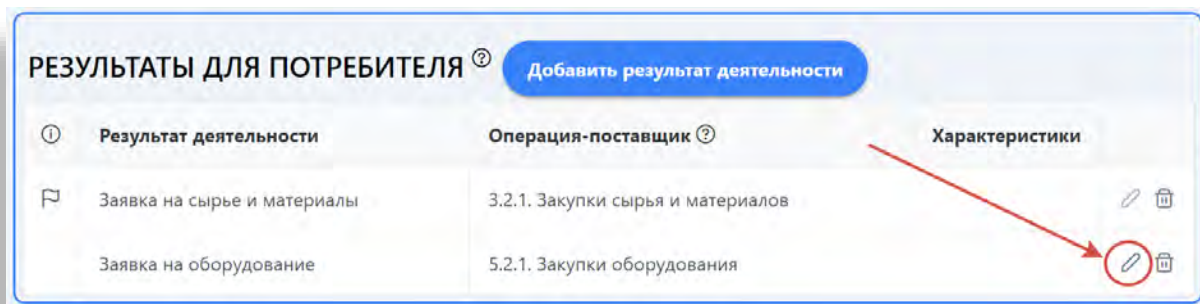
**Важно!**

При создании результата деятельности автоматически у выбранной операции-поставщика данный результат отображается в качестве **выхода** (см. раздел [Входы и выходы операции](#)).



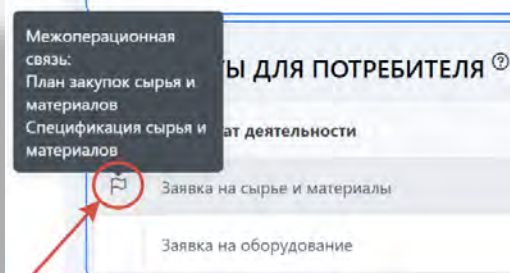
## 2) Редактировать результат деятельности

Для того чтобы внести изменения в результат деятельности, необходимо у выбранного результата нажать на значок действия «Редактировать результат»:



### Важно!

Редактирование результата невозможно (неактивна кнопка Редактировать результат), если существует межоперационная связь, т.е. если данный результат (который является выходом у операции-поставщика) уже связан со входами операции-поставщика.



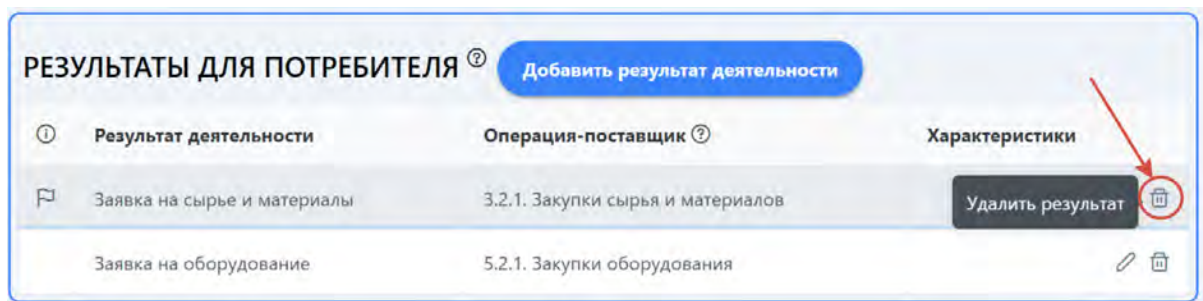
Для возможности активации редактирования сначала необходимо удалить межоперационную связь.

Далее в открывшемся окне «Редактировать результат» можно изменить содержание нужных полей. Для сохранения изменений необходимо нажать кнопку «Сохранить».



### 3) Удалить результат деятельности

Для того чтобы удалить результат деятельности, необходимо у выбранного результата нажать на значок действия «Удалить» и подтвердить удаление:



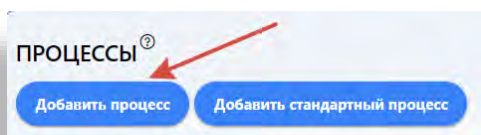
#### Важно!

- 1) Удаление входа влечет за собой удаление связей, а также удаление данного выхода у операции-поставщика.
  - 2) Удаление входа невозможно (неактивна кнопка Удалить вход), если существует внутриоперационная связь, т.е. если данный вход связан с выходом внутри данной операции.
- Для возможности активации удаления сначала необходимо удалить внутриоперационную связь, т.е. отменить связь у всех выходов функции с данным входом.

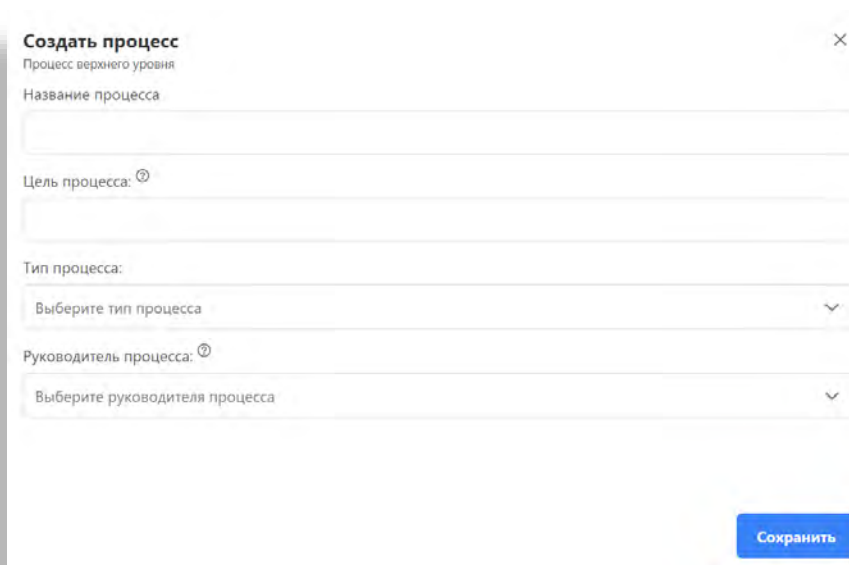
## 2. Процессы

### 1) Добавить процесс

Для создания нового процесса (верхнего / первого уровня) необходимо в блоке «Процессы» нажать на кнопку: «**Добавить процесс**»:



После этого в открывшейся форме: «Создать процесс» нужно заполнить требуемые поля, для сохранения данных нажать на кнопку «Сохранить»:



Пояснения по заполнению полей формы «Создать процесс»:

- **Название процесса** (обязательное) – введите название процесса.
- **Цель процесса** (необязательное) – сформулируйте цель таким образом, чтобы она четко описывала создание результата (выхода) процесса с максимальной ценностью для потребителя (внешнего или внутреннего).
- **Тип процесса** – выберите из выпадающего списка, к какому типу относится процесс. В системе заложены следующие предустановленные типы:
  1. **Жизненного цикла** – процессы, ориентированные на производство товара или оказание услуги, формируют результат и потребительские качества, за которые внешний клиент готов платить деньги (генерируют доходы компании).
  2. **Создания возможностей** – процессы, предназначенные для жизнеобеспечения всех остальных, поддерживают инфраструктуру компании и обеспечивают все процессы ресурсами. Например, процессы

управления кадрами, управления финансами, поддержания материальных активов и т.п.

3. **Управления** – процессы, охватывающие весь комплекс операций управления на уровне каждого бизнес-процесса и предприятия в целом. Например, процессы стратегического, оперативного и текущего планирования, формирования и осуществления управленческих воздействий.

**Важно!**

Вы можете добавить свои типы процесса через раздел [«Справочники»](#)

- **Руководитель процесса** – выберите ФИО сотрудника из выпадающего списка. Руководитель / владелец процесса – должностное лицо, несущее ответственность за организацию, надлежащее функционирование и результаты процесса и наделенное полномочиями и ресурсами, необходимыми для выполнения процесса. Владелец процесса, по сути, является его модератором.

**Важно!**

Создание / редактирование сотрудников происходит через раздел [«Оргструктура»](#) или [«Справочники»](#).

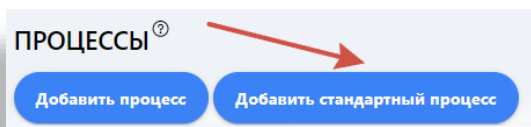
Обратите внимание, что можно добавить сотрудника (-ов), которые не будут являться пользователями системы.

Запись с названием нового процесса сохраняется и отображается в конце общей структуры процессов (последняя запись).

## 2) Добавить стандартный процесс

В программе уже добавлены для использования типовые (стандартные) для большинства компаний процессы.

Для выбора / создания своего процесса из списка стандартных необходимо нажать на кнопку «Создать стандартный процесс».



Далее в открывшемся окне выбрать нужный процесс из предложенного списка и нажать «Добавить».

**Добавить стандартный процесс** X

Название процесса	Цель процесса	Тип процесса
Управление финансами	обеспечение финансовой устойчивости предприятия в краткосрочной и долгосрочной перспективе	Создания возможностей
Управление персоналом	обеспечить найм персонала, требуемой компетентности, оценку и подготовку персонала, формирование организационной базы данных ключевых знаний	Создания возможностей
Управление материальными активами / Техническое обслуживание	обеспечить бесперебойную работу оборудования и готовность материальных активов максимально эффективным способом	Создания возможностей
Управление изменениями	обеспечить успешный запуск перспективных направлений развития – ПНР (новых технологий) в соответствии со стратегическими целями и принятыми потребностями и ожиданиями потребителей и покупателей	Управления
Стратегическое планирование	разработка концептуальных программ инвестиционной, маркетинговой деятельности и выбор перспективных направлений развития	Управления
Складирование, хранение и отгрузка ГП / Хранение и отгрузка	обеспечить сохранность готовой продукции и отгрузку в срок, в объемах	Жизненного цикла
Разработка нового продукта / Проектирование и разработка	успешный запуск планового количества новых продуктов / услуг, обеспечение поддержания в актуальном состоянии регистрационной документации	Жизненного цикла
Производство	выпуск качественной продукции / оказание услуги в срок, в объеме и по спецификации	Жизненного цикла
Продажи	максимально полное выявление потребностей и ожиданий Клиента	Жизненного цикла
Постпродажное сопровождение	обеспечить поддержку продукции / услуги Клиента на протяжении согласованного срока эксплуатации	Жизненного цикла

Показано с 1 по 10 из 16 процессов « < 1 2 > » 10 ▾

**Добавить**

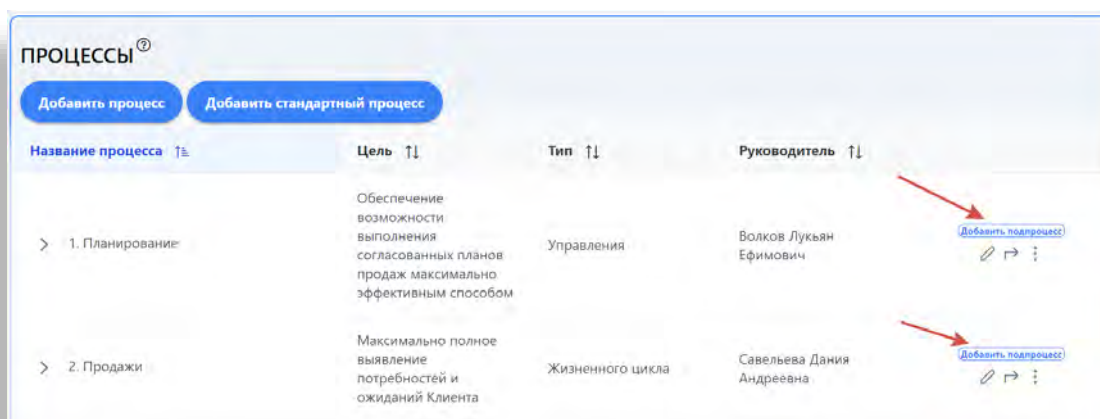
Выбранный стандартный процесс добавляется на верхний / первый уровень и отображается в конце (внизу) структуры процессов.

**Важно!**

1. После добавления процесса из списка стандартных Вы можете отредактировать (внести изменения) в него.
2. Вы можете создавать и добавлять в список стандартных свои процессы через раздел «Справочники».

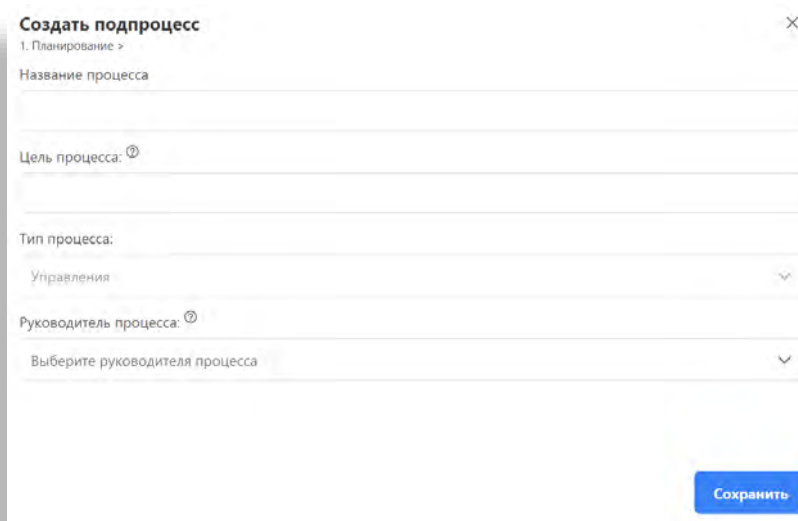
### 3) Добавить подпроцесс

Для того чтобы к процессу добавить подпроцесс (подчиненный процесс), необходимо у выбранного процесса нажать на кнопку «Добавить подпроцесс»



Название процесса	Цель	Тип	Руководитель	
> 1. Планирование	Обеспечение возможности выполнения согласованных планов продаж максимально эффективным способом	Управления	Волков Лукьян Ефимович	<a href="#">Добавить подпроцесс</a>
> 2. Продажи	Максимально полное выявление потребностей и ожиданий Клиента	Жизненного цикла	Савельева Дания Андреевна	<a href="#">Добавить подпроцесс</a>

После этого в открывшейся форме необходимо заполнить требуемые поля и нажать на кнопку «Сохранить» (аналогично заполнению формы «Создать процесс»):



**Создать подпроцесс** [X]

1. Планирование >

Название процесса:

Цель процесса:

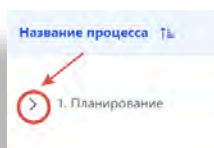
Тип процесса:

Руководитель процесса:

[Сохранить](#)

После создания подпроцесса он отображается в структуре своего родительского процесса.

Для просмотра / раскрытия подпроцессов необходимо у нужного родительского процесса нажать на значок:



ПРОЦЕССЫ<sup>®</sup>

Добавить процесс    Добавить стандартный процесс

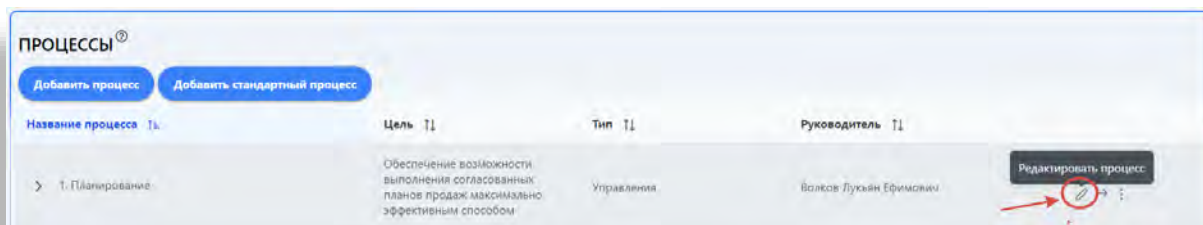
Название процесса	Цель	Тип	Руководитель	
> 1. Планирование	Обеспечение возможности выполнения согласованных планов продаж максимально эффективным способом	Управления	Волков Лукьян Ефимович	<a href="#">Добавить подпроцесс</a> ✎ → ⋮
2. Продажи	Максимально полное выявление потребностей и ожиданий Клиента	Жизненного цикла	Савельева Дания Андреевна	<a href="#">Добавить подпроцесс</a> ✎ → ⋮
2.1. Планирование продаж	Формирование индивидуальных планов продаж и обеспечение необходимыми ресурсами сотрудников процесса	Жизненного цикла		<a href="#">Добавить подпроцесс</a> ✎ → ⋮
2.2. Заключение договоров и обработка заявок	Заключение договоров с Клиентами	Жизненного цикла		<a href="#">Добавить подпроцесс</a> ✎ → ⋮

### Важно!

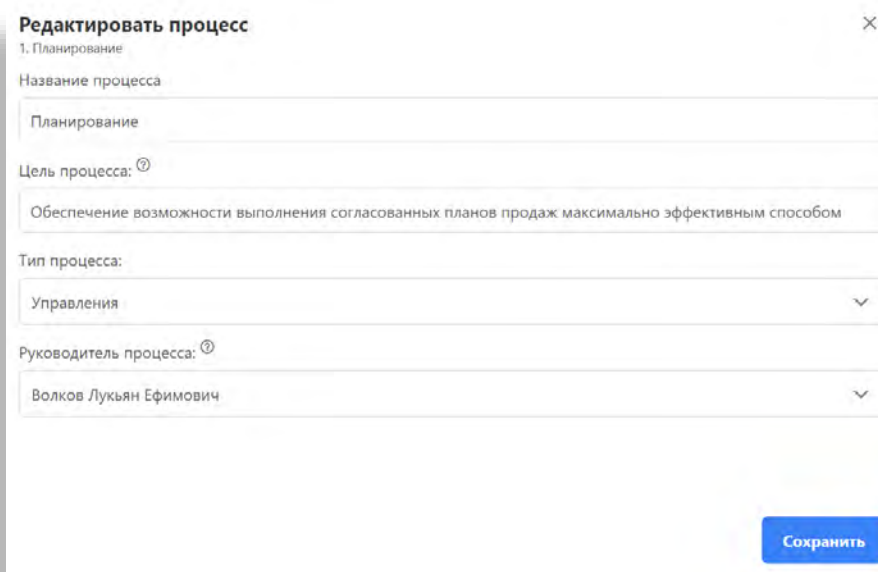
Нельзя создать подпроцесс (кнопка неактивна) для процесса, у которого уже определены (созданы) операции, т.е. у процесса на одном уровне не может быть одновременно создан подпроцесс и операция (операция является конечным звеном).

#### 4) Редактировать процесс

Для того чтобы внести изменения в процесс, необходимо у выбранного процесса нажать на значок действия «Редактировать процесс»:



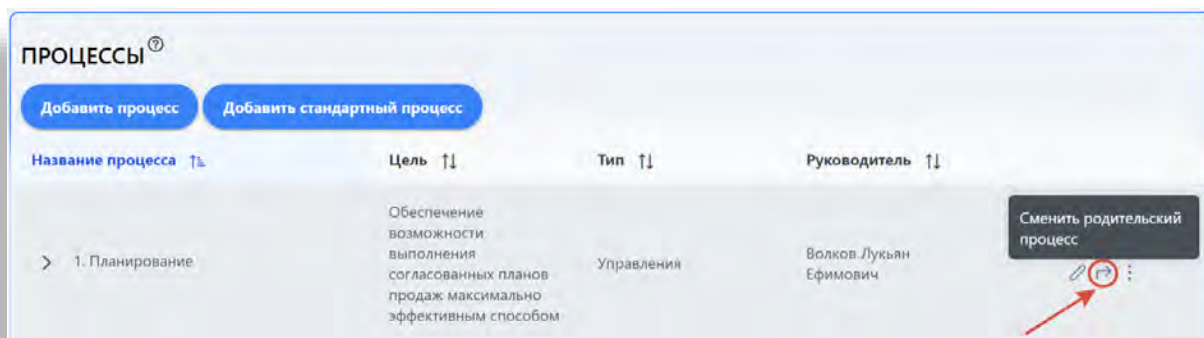
Далее в открывшемся окне «Редактировать процесс» (см. интерфейс ниже), можно изменить содержание нужных полей. Для сохранения изменений необходимо нажать кнопку «Сохранить».





## 5) Сменить родительский процесс

Для того чтобы сменить родительский процесс, т.е. переместить в подчинение другому процессу (либо вынести на первый / верхний уровень), необходимо у выбранного процесса нажать на значок действия «Сменить родительский процесс»:



Далее в открывшемся окне необходимо выбрать новый родительский процесс (либо выбрать верхний уровень) из выпадающего списка процессов. Для сохранения изменений необходимо нажать кнопку «Сменить».

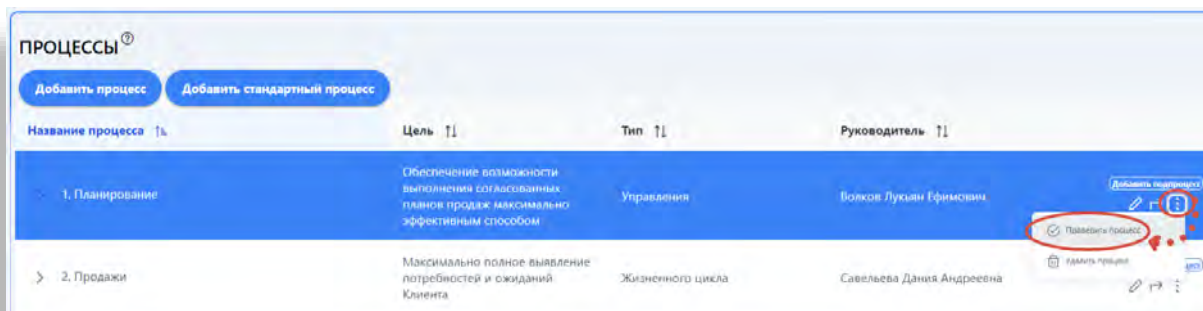


### Важно!

- 1) Нельзя выбрать в качестве родительского процесса:
  - а. подпроцесс (т.е. подчинённый процесс) выбранного процесса;
  - б. процесс с созданными операциями.
- 2) Процесс, у которого изменяем родительский процесс, переносится к новому выбранному родителю со всей своей вложенной структурой (т.е. процесс переносится со всеми имеющимися в его подчинении подпроцессами и операциями и связями).

## 6) Проверить процесс

Для того чтобы проверить, что процесс описан верно и в полном объеме, а также выполнены ли требуемые и рекомендуемые условия формирования процесса и его структуры, Вы можете запустить Проверку процесса и получить ее результат в отчете в формате Word. Для запуска проверки необходимо у выбранного процесса нажать на значок действия «Проверить процесс»:



После этого произойдет скачивание отчета по проверке процесса в формате Word. Более подробно про описание каждой проверки указано в пункте данного Руководства [«Проверка целостности процессов»](#).

### Важно!

Можно запустить процедуру проверки для любого процесса любого уровня, причем проверка осуществляется для выбранного процесса, включая его вложенность.

Ниже представлен фрагмент отчета с результатом проверки процесса:

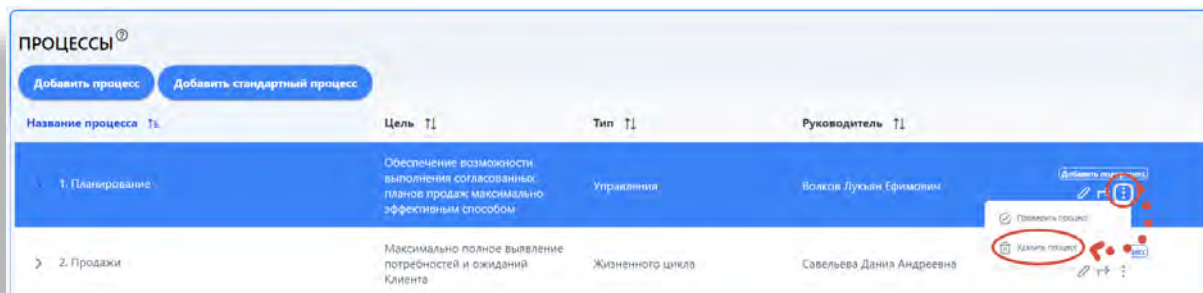
Выпузна проверки процессов от 10.08.2023 12:41

### Результат проверки целостности процесса Планирование

Название проверки	Результат проверки	Детали
1. Проверка назначения руководителей процессов	Успешная проверка	Для всех процессов определены руководители!
2. Проверка корректности структуры процессов (определены функции для процессов)	Успешная проверка	Для всех процессов определены функции!
3. Проверка назначения Исполнителей функций	Успешная проверка	Для всех функций определены Исполнители!
4. Проверка определения времени и периодичности выполнения функции	Ошибка	Для данных функций необходимо определить время и периодичность выполнения: <a href="#">1.1.2. Планирование продаж</a> (1. Планирование / 1.1. Стратегическое и операционное планирование / 1.1.2. Планирование продаж) <a href="#">1.1.3. Планирование производства</a> (1. Планирование / 1.1. Стратегическое и операционное планирование / 1.1.3. Планирование производства)

## 7) Удалить процесс

Для того чтобы удалить процесс, необходимо у выбранного процесса нажать на значок действия «Удалить процесс» и подтвердить удаление:



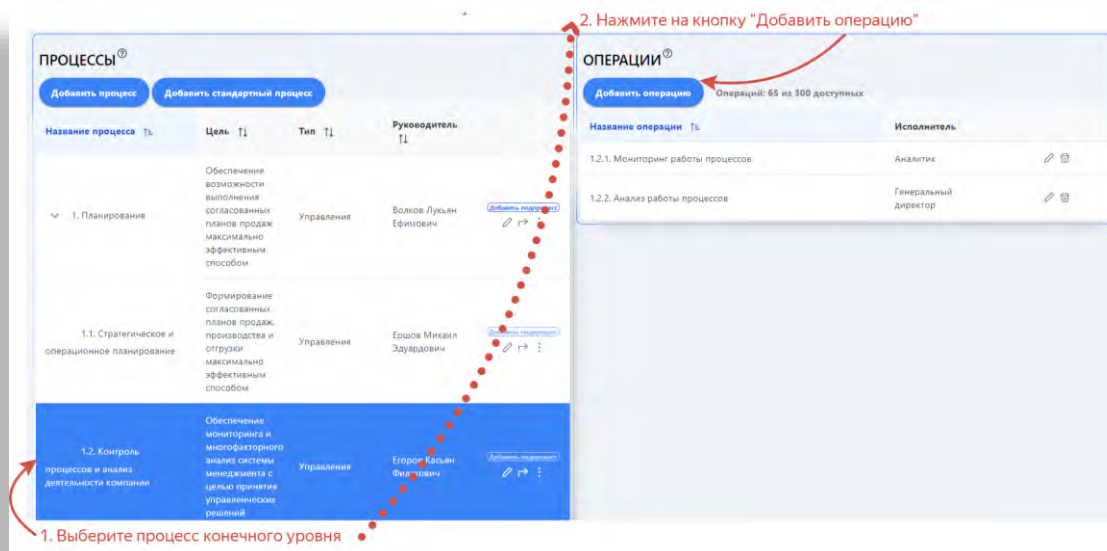
### **Важно!**

При удалении процесса происходит удаление всей его вложенной структуры, т.е. удалятся все его подпроцессы и прикрепленные операции.

### 3. Операции

#### 1) Добавить операцию

Для добавления операции к процессу необходимо в блоке «Процессы» выбрать процесс (нажать на него), после этого в блоке Операции произойдет активация кнопки «Добавить операцию» для нажатия



После этого в открывшейся форме: «Создать операцию» нужно заполнить требуемые поля, для сохранения данных нажать на кнопку «Создать»:

**Создать операцию** ×

1. Планирование > 1.2. Контроль процессов и анализ деятельности компании

Название операции

Введите название операции

Исполнитель:

Выберите должность ▼

**Создать**

#### **Важно!**

Добавить операцию можно только к процессу последнего уровня, т.е. к тому процессу, у которого нет подпроцессов.

Таким образом, нельзя создать операцию (кнопка неактивна) для процесса, у которого есть подпроцессы.

У процесса на одном уровне не может быть одновременно создан подпроцесс и операция (операция является конечным звеном).

Пояснения по заполнению полей формы «Создать процесс»:

- **Название операции** (обязательное) – введите название операции.
- **Исполнитель** (необязательное) – выберите из выпадающего списка должность, ответственную за выполнение данной операции. Исполнитель операции – должностное лицо, несущее ответственность за надлежащее выполнение и результаты (выходы) операции.

**Важно!**

Создание / редактирование должностей происходит через раздел [«Оргструктура»](#).

Запись с названием новой операции сохраняется и отображается последней в списке операций выбранного процесса.

**ПРИМЕЧАНИЕ:**

В программе отображение списка операций происходит следующим образом:

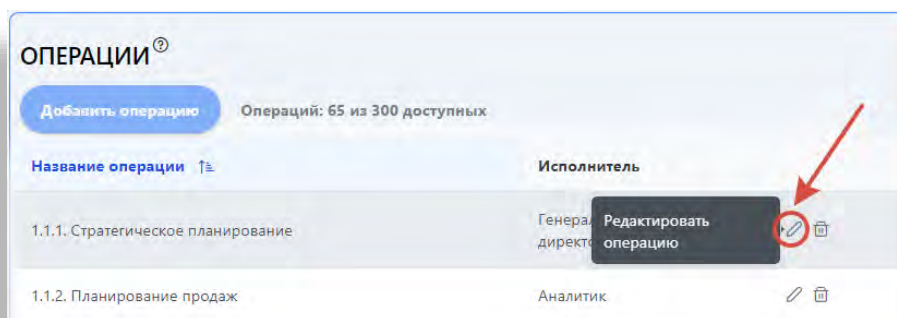
- 1) если в блоке Процессы не выбран ни один процесс, то в блоке Операции отображается полный список всех созданных ранее операций;
- 2) если в блоке Процессы выбран какой-либо процесс, то в блоке Операции отображаются все операции, которые созданы внутри выбранного процесса (т.е. операции всех подпроцессов выбранного процесса, если есть несколько уровней).

## 2) Редактировать операцию (общая информация)

Для того чтобы изменить информацию о операции, а также провести подробное описание операции, а именно:

- указать / скорректировать время и периодичность (повторяемость) выполнения;
- сформировать / изменить регламент (инструкцию / порядок) выполнения данной операции;
- определить требуемые входы, необходимые для реализации требуемых результатов (выходов) операции, либо скорректировать их;
- связать выходы со входами, «договориться» с другими операциями о характеристиках и сроках предоставления входов / выходов

необходимо у выбранной операции нажать на значок действия «Редактировать операцию»:



Далее в новой открывшейся странице «Редактировать операцию» необходимо внести новую / скорректировать текущую информацию.

Интерфейс страницы «Редактировать операцию» визуально разделен на три блока:

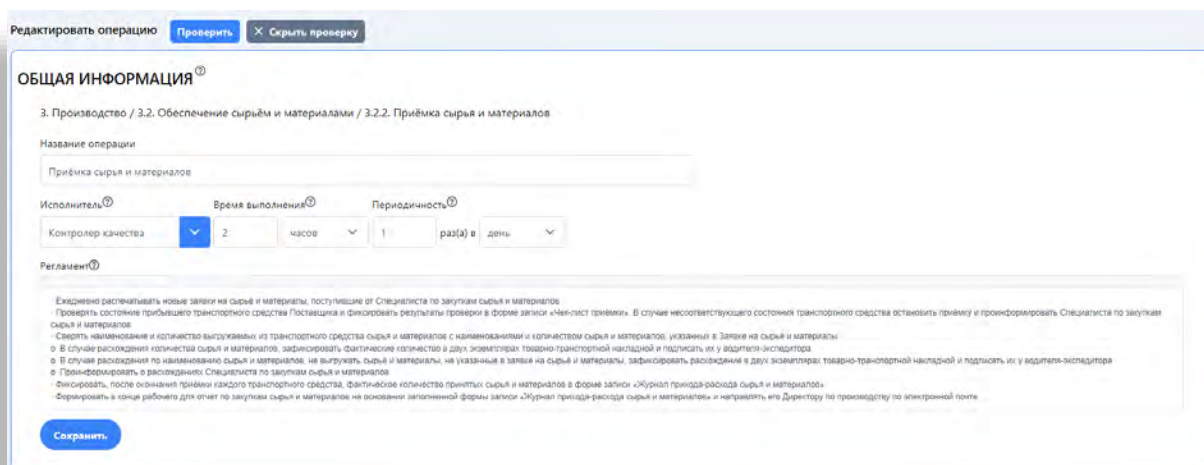
- Общая информация.
- Входы.
- Выходы.

Описание блока «Общая информация» представлено ниже в текущем разделе Руководства.

Описание блоков [«Входы»](#) и [«Выходы»](#) находится в следующем разделе Руководства.

Интерфейс блока «Общая информация» на странице Редактирование операции представлен в следующем виде:





Редактировать операцию Проверить X Скрыть проверку

**ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ**<sup>Ⓜ</sup>

3. Производство / 3.2. Обеспечение сырья и материалами / 3.2.2. Приёмка сырья и материалов

Название операции  
Приёмка сырья и материалов

Исполнитель<sup>Ⓜ</sup> Время выполнения<sup>Ⓜ</sup> Периодичность<sup>Ⓜ</sup>

Контролер качества 2 часов 1 раз(а) в день

Регламент<sup>Ⓜ</sup>

Ежедневно распечатывать новые заявки на сырьё и материалы, поступившие от Специалиста по закупкам сырья и материалов.  
Проверить состояние прибывшего транспортного средства. Поставщик и фиксировать результаты проверки в форме записи «Журнал приёмки». В случае несоответствующего состояния транспортного средства остановить приёмку и проинформировать Специалиста по закупкам сырья и материалов.  
Сверить наименования и количество выгружаемых из транспортного средства сырья и материалов с наименованиями и количеством сырья и материалов, указанными в Заявке на сырьё и материалы.  
В случае расхождения количества сырья и материалов, зафиксировать фактическое количество в двух экземплярах: товарно-транспортной накладной и подписать их у водителя-экспедитора.  
В случае расхождения по наименованию сырья и материалов, не выгружать сырьё и материалы, не указанные в заявке на сырьё и материалы; зафиксировать расхождение в двух экземплярах: товарно-транспортной накладной и подписать их у водителя-экспедитора.  
Геоинформировать в расписании Специалиста по закупкам сырья и материалов.  
Фиксировать, после окончания приёмки каждого транспортного средства, фактическое количество принятых сырья и материалов в форме записи «Журнал прихода-расхода сырья и материалов».  
Фиксировать в конце рабочего дня отчёт по закупкам сырья и материалов на основании заполненной формы записи «Журнал прихода-расхода сырья и материалов» и направить его Директору по производству по электронной почте.

Сохранить

Пояснения по заполнению полей формы «Создать процесс»:

- **Путь («хлебные крошки»)** (нередатируемое) – отображается навигационная цепочка, которая отражает путь от верхнеуровневого процесса до текущей страницы операции.
- **Название операции** (обязательное) – введите / измените название операции.
- **Исполнитель** (необязательное) – выберите из выпадающего списка должность, ответственную за выполнение данной операции. Исполнитель операции – должностное лицо, несущее ответственность за надлежащее выполнение и результаты (выходы) операции.

**Важно!**

Создание / редактирование должностей происходит через раздел [«Оргструктура»](#).

- **Время выполнение** (необязательное, **тип: целое число**) – установите время, за которое предполагается однократное выполнение операции.
- **Периодичность** или повторяемость (необязательное, **тип: целое число**) – установите, сколько раз данную операцию нужно выполнить в выбранный период времени (например, 5 раз в год, 2 раза в месяц).
- **Регламент** (необязательное, **тип: текстовое**) – опишите правила, инструкции, отображающие порядок выполнения операции.

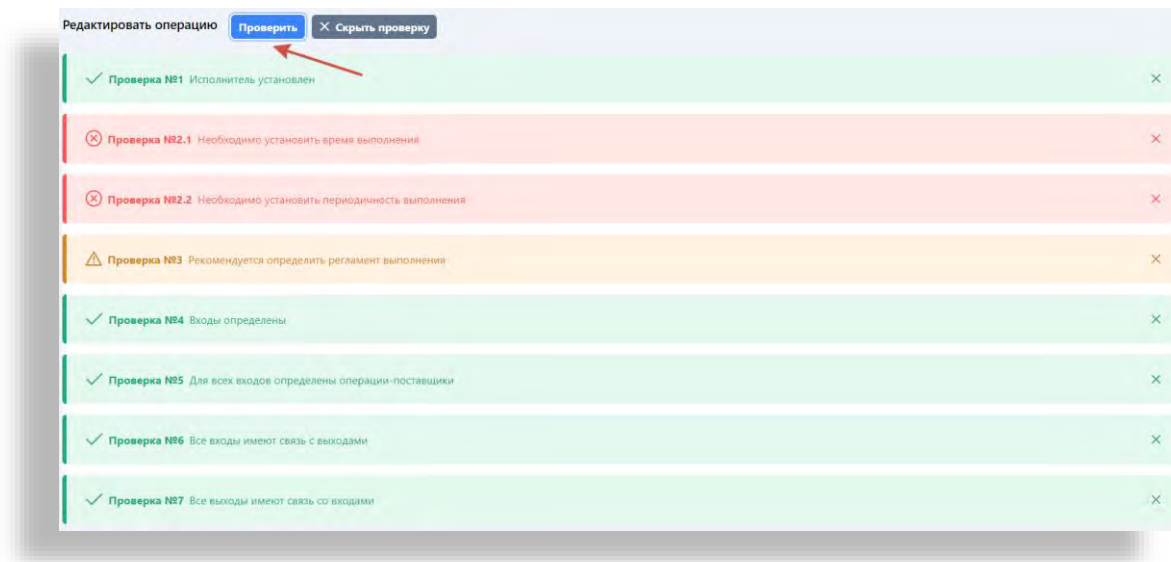
Для сохранения новой или скорректированной информации необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

**Важно!**

У сотрудников (пользователей системы) с должностью, указанной в качестве Исполнителя операции в разделе [«Монитор сотрудника»](#) отобразится список их операций, а также регламенты их выполнения. Более подробно описано в разделе [«Монитор сотрудника»](#).

### 3) Проверить операцию

Для проверки корректности создания / описания операции на странице «Редактирование операции» необходимо нажать на кнопку **«Проверить»**. После этого под кнопкой раскроется список проверок и будет указан статус и детали проверки.



Ниже в таблице представлено подробное описание и результаты всех выполняющихся проверок:

Таблица – Проверка корректности операции

№ пп	Название проверки	Описание	Результаты проверки	Комментарии / детали
1	Определен Исполнитель операции	Для каждой операции должно быть заполнено поле «Исполнитель»	<b>Успешная проверка</b> – поле «Исполнитель» заполнено	Для данной операции установлен Исполнитель
			<b>Ошибка</b> – поле «Исполнитель» не заполнено	Для данной операции необходимо установить Исполнителя
2	Определены время и периодичность выполнения операции	Для каждой операции должны быть заполнены поля «Время выполнения» и «Периодичность»	<b>Успешная проверка</b> – поля «Время выполнения» и «Периодичность» заполнены	Для данной операции установлены время и периодичность выполнения
			<b>Ошибка</b> – хотя бы одно поле «Время выполнения» или «Периодичность» не заполнены	Для данной операции необходимо установить время и



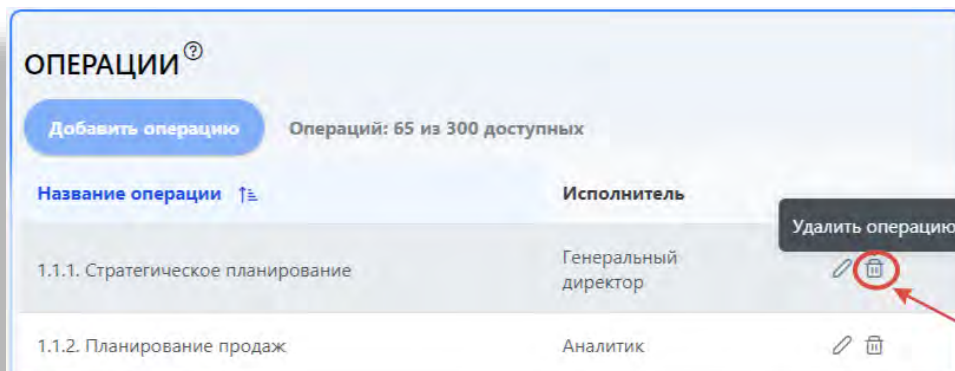
№ пп	Название проверки	Описание	Результаты проверки	Комментарии / детали
				периодичность выполнения
3	Определен регламент выполнения операции	Для каждой операции должно быть заполнено поле «Регламент»	<b>Успешная проверка</b> – поле «Регламент» заполнено	Для данной операции определен регламент
			<b>Предупреждение или замечание</b> – поле «Регламент» не заполнено	Для данной операции рекомендуется определить регламент ее выполнения
4	Определены входы для операции	Для каждой операции должен быть определен хотя бы один вход	<b>Успешная проверка</b> – есть хотя бы один вход	Для данной операции определены входы
			<b>Ошибка</b> – нет ни одного входа	Для данной операции необходимо определить входы
5	Определены операции-поставщики входов	Для каждого входа операции должна быть выбрана операция-поставщик	<b>Успешная проверка</b> – для каждого входа определена операция-поставщик	Для всех входов определены операции-поставщики
			<b>Предупреждение или замечание</b> – хотя бы для одного входа не определена операция-поставщик	Для всех входов данной операции рекомендуется определить операцию-поставщика. <i>Выводится список входов без операций-поставщиков</i>
6	Определена связь входов операции с выходами (каждый вход имеет связь с выходом)	Все входы должны быть связаны с выходами (каждый вход имеет связь с выходом)	<b>Успешная проверка</b> – каждый вход связан хотя бы с одним выходом	Все входы имеют связь с выходами
			<b>Ошибка</b> – есть хотя бы один вход, который не связан ни с одним выходом	Для всех входов данной операции необходимо установить связь с выходами. <i>Выводится список входов без связи с выходами</i>

№ пп	Название проверки	Описание	Результаты проверки	Комментарии / детали
7	Определена связь выходов со входами (каждый выход имеет связь с входом)	Все выходы должны быть связаны со входами	<b>Успешная проверка</b> – каждый выход связан хотя бы с одним входом	Все выходы имеют связь со входами
			<b>Ошибка</b> – есть хотя бы один выход, который не связан ни с одним входом	Для всех выходов данной операции необходимо установить связь с входами. <i>Выводится список выходов без связи с входами</i>

Для того чтобы скрыть результаты проверки, необходимо нажать на кнопку **«Скрыть проверку»** или перезагрузить страницу.

#### 4) Удалить операцию

Для того чтобы удалить операцию, необходимо у выбранной операции нажать на значок действия «Удалить операцию» и подтвердить удаление:



#### **Важно!**

Удаление операции влечет за собой удаление всей связанной (вложенной) информации такой как: удаление входов этой операции, удаление связей, где присутствовала данная операция.

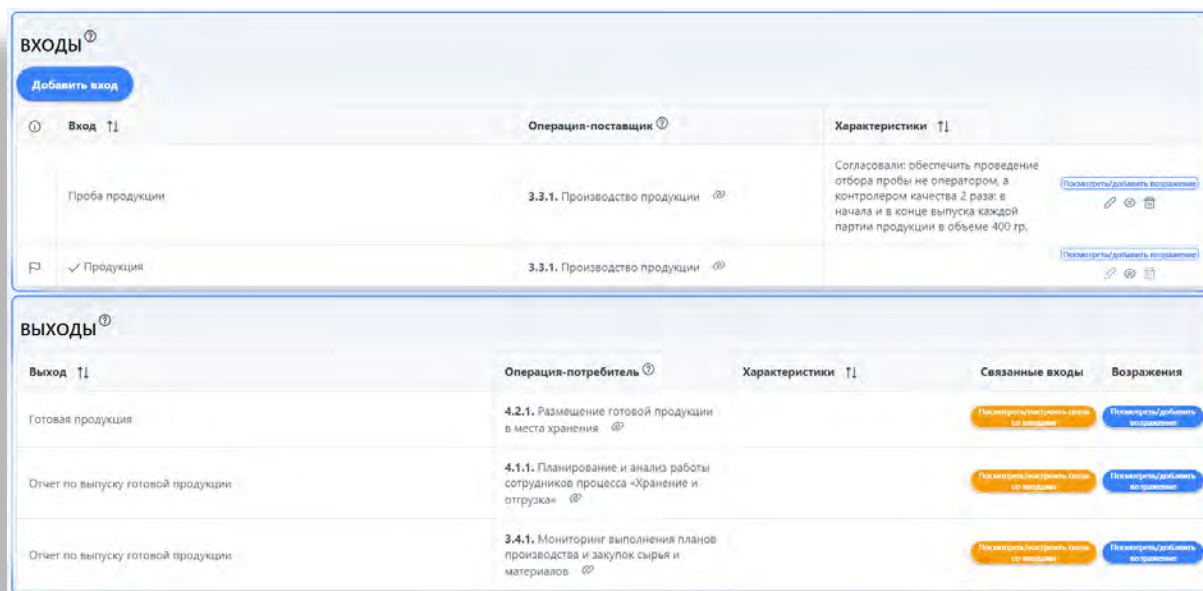
#### 4. Входы и выходы операции

**Входы операции** – входные объекты (материалы, информация и т.п.), которые преобразуются в выходы в ходе выполнения операции.

**Вход операции** – то, что будет преобразовано в выход операции.

**Выход операции** – материальный и/или информационный объект, являющийся результатом выполнения операции, представляющий ценность.

Интерфейс блоков «Входы» и «Выходы» на странице [Редактирование операции](#) представлен в следующем виде:



The screenshot displays two sections of the software interface: 'ВХОДЫ' (Inputs) and 'ВЫХОДЫ' (Outputs).

**ВХОДЫ (Inputs):**

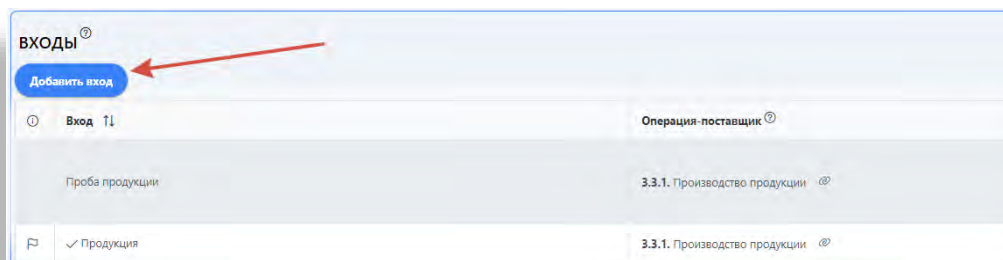
Вход	Операция-поставщик	Характеристики
Проба продукции	3.3.1. Производство продукции	Согласовали: обеспечить проведение отбора пробы не оператором, а контролером качества 2 раза: в начале и в конце выпуска каждой партии продукции в объеме 400 гр.
Продукция	3.3.1. Производство продукции	

**ВЫХОДЫ (Outputs):**

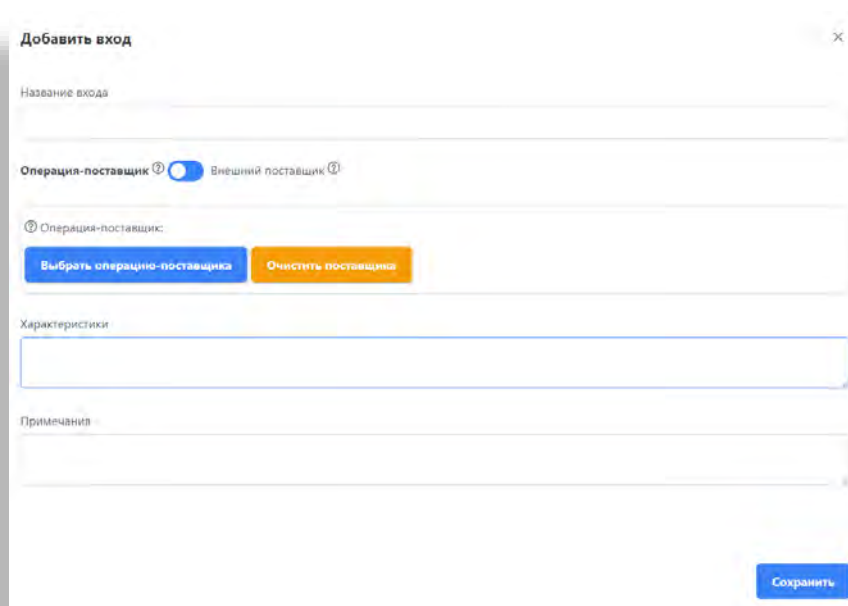
Выход	Операция-потребитель	Характеристики	Связанные входы	Возражения
Готовая продукция	4.2.1. Размещение готовой продукции в места хранения		Назначить/создать связанные входы	Назначить/добавить возражения
Отчет по выпуску готовой продукции	4.1.1. Планирование и анализ работы сотрудников процесса «Хранение и отгрузка»		Назначить/создать связанные входы	Назначить/добавить возражения
Отчет по выпуску готовой продукции	3.4.1. Мониторинг выполнения планов производства и закупок сырья и материалов		Назначить/создать связанные входы	Назначить/добавить возражения

## 1) Добавить вход

Для добавления входа операции необходимо в блоке «Входы» на странице [Редактирование операции](#) нажать на кнопку **«Добавить вход»**:



После этого в открывшейся форме: «Добавить вход» нужно заполнить требуемые поля, для сохранения данных нажать на кнопку «Сохранить»:

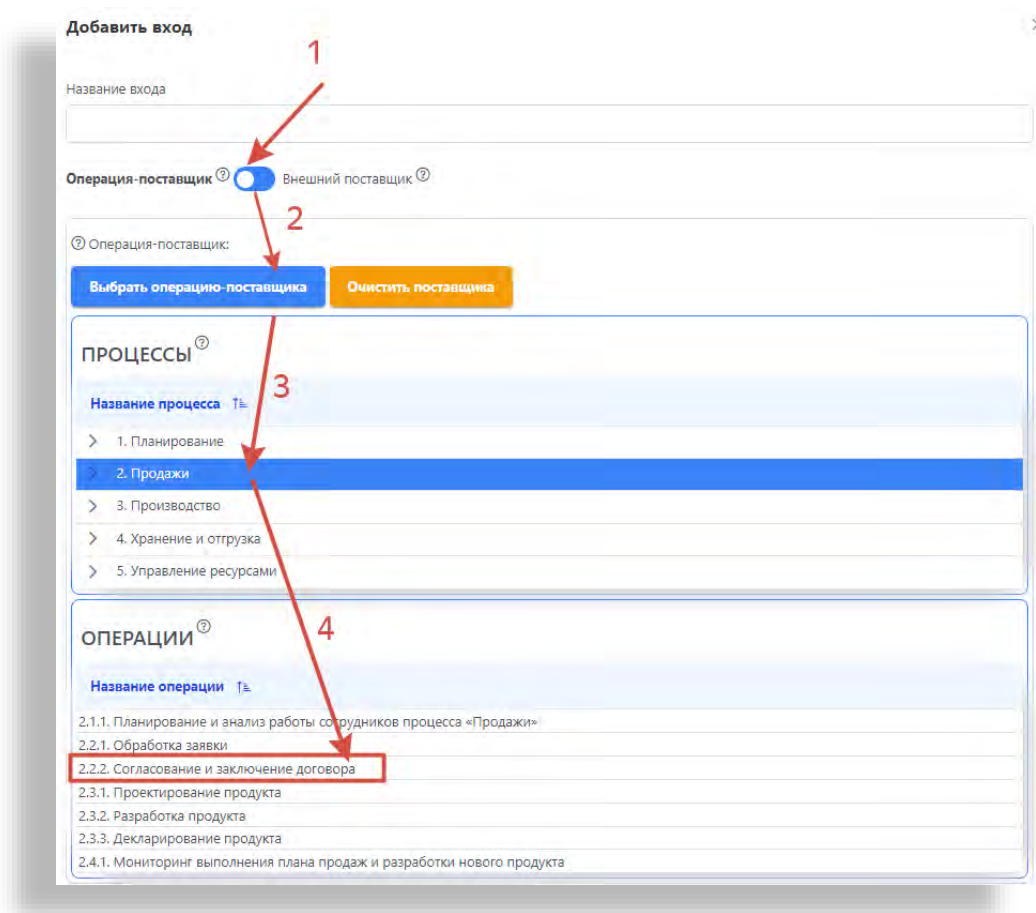


Пояснения по заполнению полей формы «Добавить вход»:

- **Название входа** (обязательное) – введите название входа.
- **Операция-поставщик / Внешний поставщик** (необязательное) – используя переключатель, выберите, у кого Вы будете запрашивать создаваемый вход: операция-поставщик / внешний поставщик и выберите конкретную операцию в структуре процессов компании / конкретного внешнего поставщика:

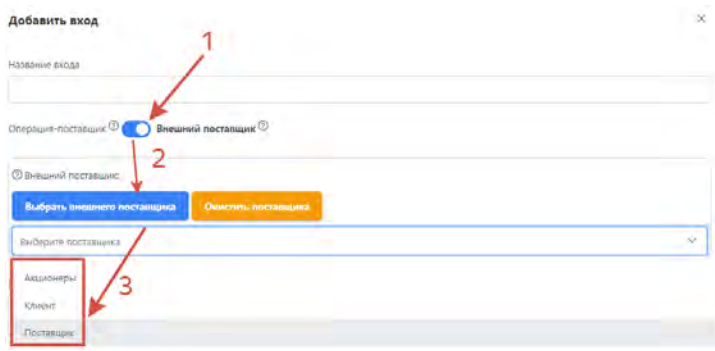
### 1. Выбор операции-поставщика входа (см. рис. ниже)

**Операция-поставщик** – операция компании, передающая свои результаты другим операциям или внешним потребителям (потребителям компании).



## 2. Выбор внешнего поставщика входа (см. рис. ниже)

**Внешний поставщик** – заинтересованная сторона, не являющаяся частью компании, предоставляющая процессам / операциям компании результаты своей деятельности (например, сырье, товары / услуги и др.).



- **Характеристики** (необязательное) – опишите требования (например, в каком виде, когда и с какой периодичностью и др.), которые предъявляются к получению данного входа.
- **Примечания** (необязательное) – опишите другие моменты, касающиеся создаваемого входа, при необходимости.

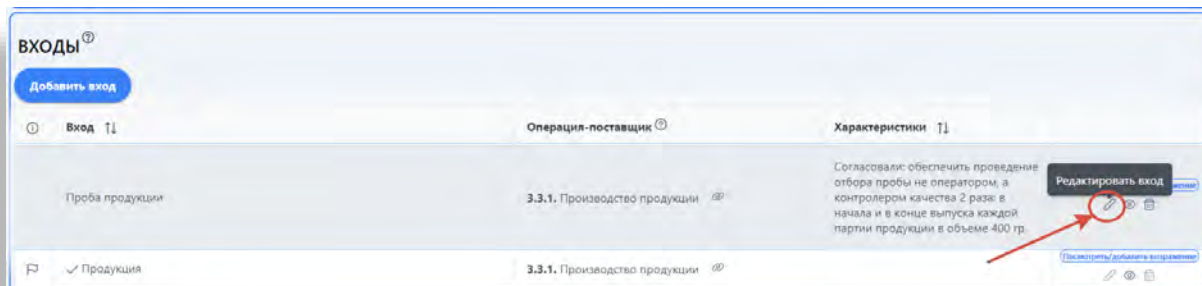
Запись с названием нового входа сохраняется и отображается в конце списка входов к выбранной операции (последняя запись).

**Важно!**

При создании входа автоматически у выбранной операции-поставщика данный вход отображается в качестве **выхода**.

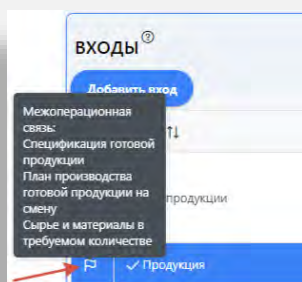
## 2) Редактировать вход

Для того чтобы внести изменения во вход, необходимо у выбранного входа нажать на значок действия «Редактировать вход»:



### Важно!

Редактирование входа невозможно (неактивна кнопка Редактировать вход), если существует межоперационная связь, т.е. если данный вход (который является выходом у операции-поставщика) уже связан со входами операции-поставщика.



Для возможности активации редактирования сначала необходимо удалить межоперационную связь.

Далее в открывшемся окне «Редактировать вход» (см. интерфейс ниже), можно изменить содержание нужных полей. Для сохранения изменений необходимо нажать кнопку «Сохранить».



### Редактировать вход ✕

Название входа

Операция-поставщик  Внешний поставщик

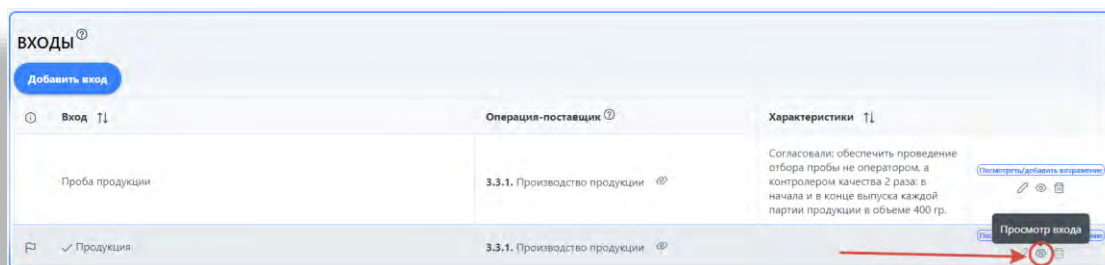
Ⓜ Операция-поставщик: **Производство продукции**

Характеристики

Примечания

### 3) Просмотр входа

Для просмотра общей информации входа, необходимо у выбранного входа нажать на значок действия «Просмотр»:



#### Просмотр

Название входа: **Продукция**

Операция-поставщик: **Производство продукции**

Характеристики входа:

Возражения:

Имеет внутриоперационную связь с:

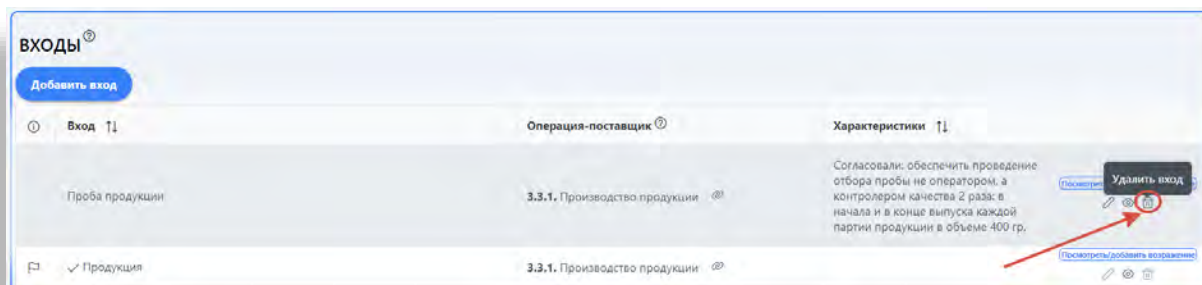
- Отчет по выпуску готовой продукции
- Готовая продукция
- Отчет по выпуску готовой продукции

Имеет межоперационную связь со входами:

- Спецификация готовой продукции
- План производства готовой продукции на смену
- Сырье и материалы в требуемом количестве

#### 4) Удалить вход

Для того чтобы удалить вход, необходимо у выбранного входа нажать на значок действия «Удалить вход» и подтвердить удаление:



#### **Важно!**

1) Удаление входа влечет за собой удаление связей, а также удаление данного выхода у операции-поставщика.

2) Удаление входа невозможно (неактивна кнопка Удалить вход), если существует внутриоперационная связь, т.е. если данный вход связан с выходом внутри данной операции.

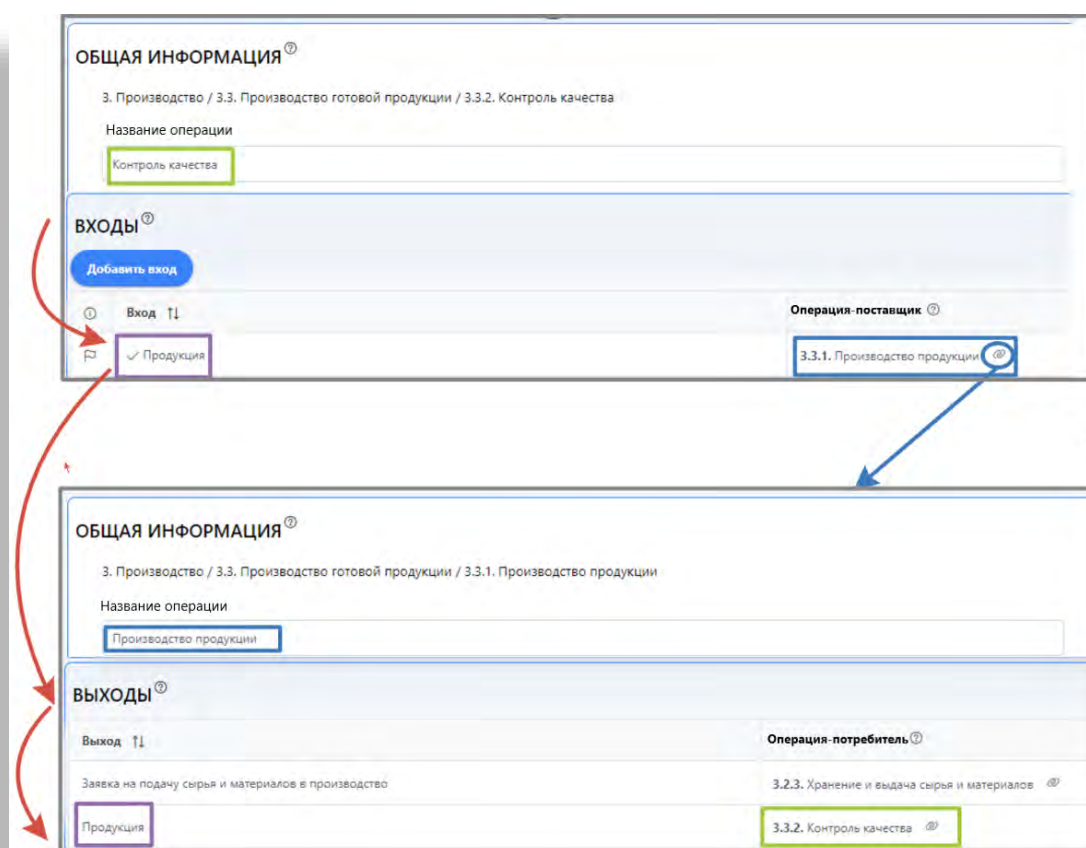
Для возможности активации удаления сначала необходимо удалить внутриоперационную связь, т.е. отменить связь у всех выходов функции с данным входом.

## 5) Формирование выхода


! Выходы операции формируются автоматически на основании запросов в качестве входов от операций-потребителей.

### Пример:

Функция «Контроль качества» запросила для себя (создала) вход «Продукция» у функции-поставщика «Производство продукции». Таким образом, у функции «Производство продукции» автоматически сформируется выход «Продукция» (см. рис. ниже)



В блоке «Выходы» для каждого выхода отображаются в таблице:

- операция-потребитель, т.е. операция, которая запросила (создала) для себя данный вход с возможностью перейти к ней, нажав на 

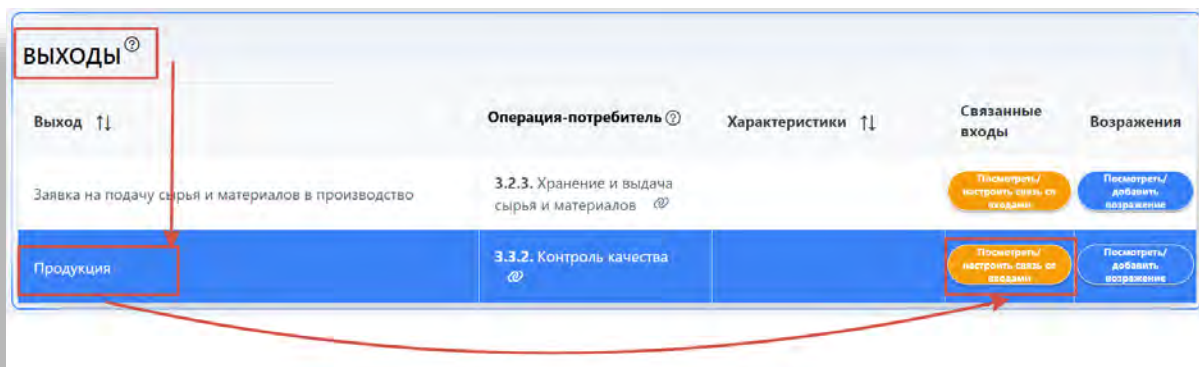
Выход ↑↓	Операция-потребитель ⓘ	Характеристики ↑↓	Связанные входы	Возражения
Готовая продукция	4.2.1. Размещение готовой продукции в места хранения ⓘ		<a href="#">Посмотреть/настроить связь со входом</a>	<a href="#">Посмотреть/добавить возражения</a>
Отчет по выпуску готовой продукции	4.1.1. Планирование и анализ работы сотрудников процесса «Хранение и отгрузка» ⓘ		<a href="#">Посмотреть/настроить связь со входом</a>	<a href="#">Посмотреть/добавить возражения</a>

- характеристики, т.е. требования, которые предъявляет операция-потребитель, к запрашиваемому входу, например,

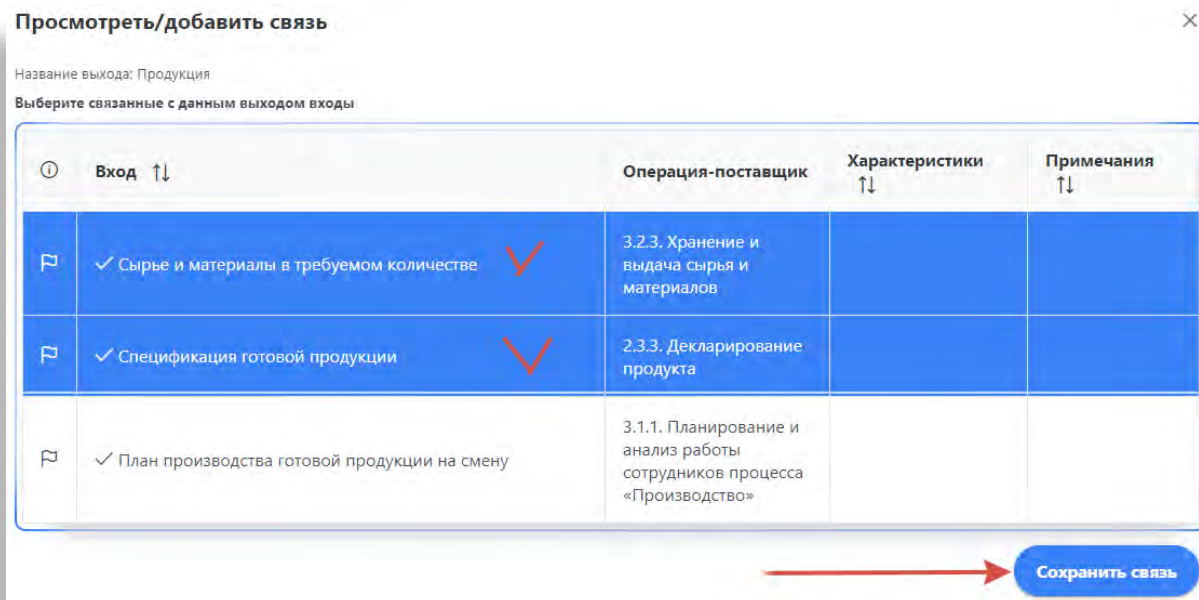
Выход ↑↓	Операция-потребитель ⓘ	Характеристики ↑↓	Связанные входы	Возражения
Проба продукции	3.3.2. Контроль качества ⓘ	Обеспечить проведение отбора пробы не оператором, а контролером качества 2 раза: в начале и в конце выпуска каждой партии продукции в объеме 400 гр.	<a href="#">Посмотреть/настроить связь со входом</a>	<a href="#">Посмотреть/добавить возражения</a>

## 6) Посмотреть / настроить связь выхода со входами

Для реализации результата (выхода) операции необходимо определить, что для этого необходимо, т.е. какие требуются входы. Таким образом, в программе для настройки связи выхода со входом(-ами) требуется у выбранного выхода нажать на кнопку «Посмотреть / настроить связь со входами»:



Далее в открывшемся окне «Посмотреть / добавить связь» выбрать (нажать) для связи требуемые входы (один или несколько) – строки выбранных входов выделяются синим. После выбора входов для реализации требуемого выхода нажать кнопку «Сохранить связь»:



**Для редактирования связи** необходимо снова нажать на кнопку «Посмотреть / добавить связь» и изменить (снять связь или добавить связь с другими входами).

**Для отмены / снятия связи** со входа необходимо повторно нажать на требуемый вход (тогда синее выделение пропадет).



ООО «Грэйт»  
Тел.: 8 800 600-7959  
Центральный офис:  
РФ, 170019, г. Тверь, ул. Маяковского, 33, офис 54.  
Эл. почта: [mail@grait.ru](mailto:mail@grait.ru)

**Для сохранения** отредактированной информации необходимо снова нажать на кнопку «Сохранить связь».

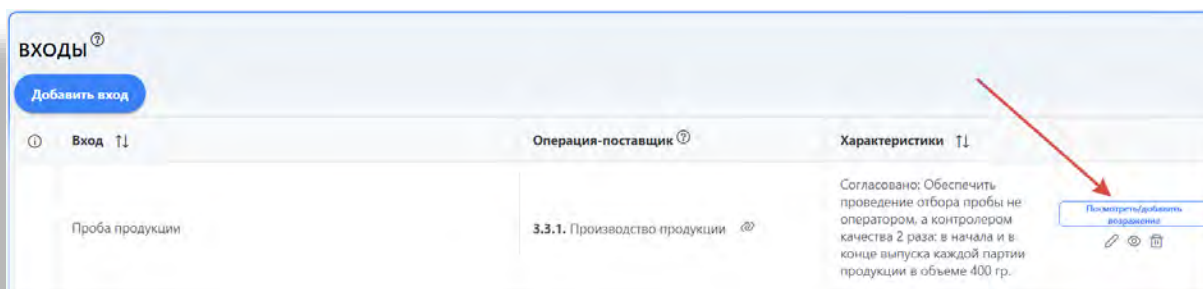
**Для выхода** из окна связи выхода со входами **без сохранения изменений** необходимо нажать на «крестик» в верхнем правом углу окна.



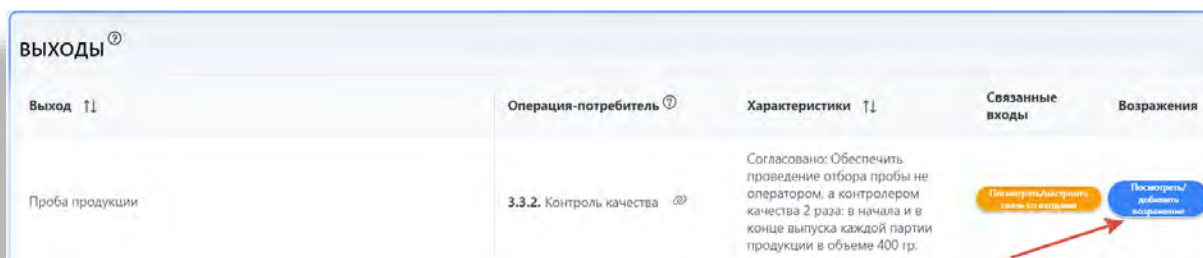
## 7) Посмотреть / добавить возражение

В программе есть операция обсуждения / согласования входов-выходов.

Для добавления комментария к **входу** необходимо нажать у выбранного входа на кнопку «Посмотреть / добавить возражение», в открывшемся окне в поле «Добавить возражение» написать свои комментарии, нажать кнопку «Сохранить».



Для того чтобы оставить возражения или комментарии по автоматически сформированному **выходу** (который создан, поскольку операция-потребитель запросила себе данный вход с требуемыми характеристиками), необходимо у выбранного выхода нажать на кнопку «Посмотреть / добавить возражение», в открывшемся окне в поле «Добавить возражение» написать свои комментарии, нажать кнопку «Сохранить».



Вся история комментариев по каждому входу-выходу сохраняется с указанием пользователей, оставивших возражения и комментарии, и времени.

Ниже представлен пример обсуждения:



### Просмотреть/добавить возражения




Название входа: Проба продукции

- [quality@grait.ru](mailto:quality@grait.ru) [21-9-2023 12:26:15]: Предоставление с периодичностью каждые 20 минут невозможно по причине отсутствия ресурса времени у оператора. Можем обеспечить предоставление проб 2 раза в смену в начале и в конце.
- [prod@grait.ru](mailto:prod@grait.ru) [21-9-2023 12:28:09]: Частота 2 раза в смену недостаточна, т.к. в течение смены может быть выпущено несколько партий готовой продукции. Просим обеспечить предоставление проб в начале и в конце выпуска каждой партии.
- [quality@grait.ru](mailto:quality@grait.ru) [21-9-2023 12:29:26]: Обеспечить предоставление с указанной частотой не можем, просим выделить ресурс.
- [prod@grait.ru](mailto:prod@grait.ru) [21-9-2023 12:31:47]: Просим обеспечить проведение отбора пробы не оператором, а контролером качества 2 раза: в начала и в конце выпуска каждой партии продукции.
- [quality@grait.ru](mailto:quality@grait.ru) [21-9-2023 12:32:07]: Ок. Принято. Обеспечим.
- [prod@grait.ru](mailto:prod@grait.ru) [21-9-2023 12:32:51]: Корректируем характеристики входа на "обеспечить проведение отбора пробы не

Добавить возражение

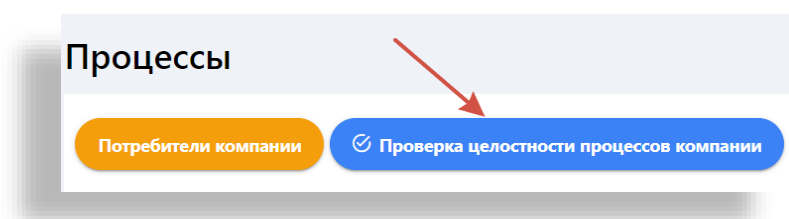
Корректируем характеристики входа на "обеспечить проведение отбора пробы не оператором, а контролером качества 2 раза: в начала и в конце выпуска каждой партии продукции".



Сохранить

## 5. Проверка целостности процессов

Для того чтобы проверить, что все процессы описаны верно и в полном объеме, а также выполнены ли требуемые и рекомендуемые условия формирования всех процессов и их структуры, Вы можете запустить «Проверку целостности процессов компании» и получить ее результат в отчете в формате Word. Для запуска проверки необходимо на странице «Процессы» нажать на кнопку «Проверка целостности процессов компании» и дождаться формирования отчета по всем процессам.



Для проверки каждого процесса в отдельности воспользуйтесь пунктом [Проверить процесс](#).

Подробное описание каждой проверки представлено в таблице ниже:

№ пп	Название проверки	Пояснение	Результаты проверки
1	Проверка назначения руководителей процессов	Для каждого процесса и подпроцесса должен быть назначен <b>Руководитель</b> .	<b>Успешная проверка</b> – все процессы имеют заполненное поле Руководителя  <b>Ошибка</b> – если хотя бы в одном процессе (подпроцессе) поле Руководитель не заполнено.  <b>Проверка не проводилась</b> – если нет ни одного процесса.
2	Проверка корректности структуры процессов (определены операции для процессов)	Для каждого процесса <b>конечного уровня</b> необходимо наличие хотя бы одной операции	<b>Успешная проверка</b> – для всех процессов конечных уровней определены операции.  <b>Ошибка</b> – если хотя бы в одном процессе конечного уровня нет операций.  <b>Проверка не проводилась</b> – если нет ни одного процесса.
3	Проверка назначения Исполнителей операций	Для каждой операции должен быть определен <b>Исполнитель</b>	<b>Успешная проверка</b> – если поле Исполнитель во всех операциях заполнено.  <b>Ошибка</b> – если поле Исполнитель не заполнено хотя бы в одной операции.

№ пп	Название проверки	Пояснение	Результаты проверки
			<b>Проверка не проводилась</b> – если нет ни одного процесса ИЛИ нет ни одной операции.
4	Проверка определения времени и периодичности выполнения операции	Для каждой операции должны быть заполнены поля «Время выполнения» и «Периодичность выполнения»	<b>Успешная проверка</b> – если данные поля заполнены у всех операций. <b>Ошибка</b> – если поля не заполнены или равны 0 (хотя бы одно поле) хотя бы у одной операции. <b>Проверка не проводилась</b> – если нет ни одного процесса ИЛИ нет ни одной операции
5	Проверка наличия регламентов выполнения операций	Для каждой операции должно быть заполнено поле «Регламент»	<b>Успешная проверка</b> – если поле заполнено у всех операций. <b>Предупреждение</b> – если поле не заполнено, т.е. пустое, хотя бы у одной операции. <b>Проверка не проводилась</b> – если нет ни одного процесса ИЛИ нет ни одной операции.
6	Проверка наличия входов для операций	Для каждой операции должен быть определен хотя бы один <b>вход</b>	<b>Успешная проверка</b> – если у всех операций есть хотя бы по одному входу <b>Ошибка</b> – если хотя бы у одной операции нет ни одного входа. <b>Проверка не проводилась</b> – если нет ни одного процесса ИЛИ нет ни одной операции.
7	Проверка определения операций-поставщиков для входов операций	Для каждого входа операций должна быть выбрана операция-поставщик	<b>Успешная проверка</b> – если для каждого входа определена операция-поставщик <b>Предупреждение</b> – если хотя бы для одного входа не определена операция-поставщик. <b>Проверка не проводилась</b> – если нет ни одного процесса ИЛИ нет ни одной операции ИЛИ нет ни одного входа.
8	Проверка наличия выходов для операций	Для каждой операции должен быть	<b>Успешная проверка</b> – если для каждого входа определена операция-поставщик.

№ пп	Название проверки	Пояснение	Результаты проверки
		определен хотя бы один <b>выход</b> .	<p><b>Предупреждение</b> – если хотя бы для одного входа не определена операция-поставщик.</p> <p><b>Проверка не проводилась</b> – если нет ни одного процесса ИЛИ нет ни одной операции</p>
9	Проверка дублирования операций		<p><b>Успешная проверка</b> – если нет операций с похожими характеристиками: 1. у двух или более операций есть одинаковые по названию выходы.</p> <p><b>Предупреждение</b> – если есть хотя бы две операции с похожими характеристиками.</p> <p><b>Проверка не проводилась</b> – если нет ни одного процесса ИЛИ нет ни одной операции.</p>
10	Проверка наличия связей входов операций с выходами (каждый вход имеет связь с выходом)	В операции каждый вход должен быть связан хотя бы с одним выходом, т.е. каждый вход необходим для реализации выхода	<p><b>Успешная проверка</b> – если каждый вход связан хотя бы с одним выходом.</p> <p><b>Предупреждение</b> – если есть хотя бы один вход, который не связан ни с одним выходом внутри своей операции.</p> <p><b>Проверка не проводилась</b> – если нет ни одного процесса ИЛИ если нет ни одной операции ИЛИ нет ни одного входа</p>
11	Проверка наличия связей выходов операций со входами (каждый выход имеет связь с входом)	Все выходы должны быть связаны со входами (внутри каждой операции)	<p><b>Успешная проверка</b> – если каждый выход связан хотя бы с одним входом.</p> <p><b>Предупреждение</b> – если есть хотя бы один выход, который не связан ни с одним входом внутри своей операции.</p> <p><b>Проверка не проводилась</b> – если нет ни одного процесса ИЛИ нет ни одной.</p>

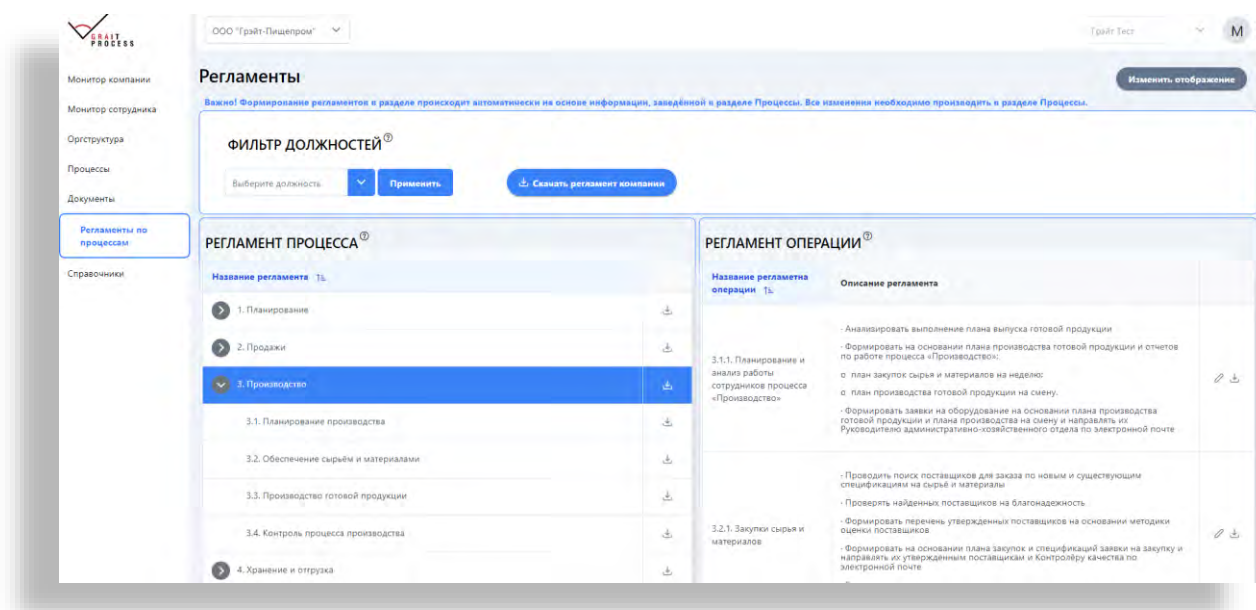
## РАЗДЕЛ «ДОКУМЕНТЫ»

В разделе документы выделили отдельно подразделы:

- 1) Регламенты по процессам
- 2) Общие регламенты (*находится в разработке*)

### 1. Регламенты по процессам

Интерфейс подраздела «Регламенты по процессам» представлен в следующем виде:



Структура данной страницы формируется автоматически по мере создания структуры процессов в разделе Процессы.

#### Пояснение:

Пока в разделе Процессы нет заполненной информации (нет ни одного процесса и операций), то в разделе Регламенты процесса не будет регламентов.

Если в разделе Процессы создали структуру процессов и операций – именно эта структура отобразится в разделе Регламенты по процессам.

При нажатии на кнопку **«Изменить отображение»** есть возможность поменять расположение блоков страницы: либо блоки «рядом горизонтально», либо блоки «рядом вертикально» (см. рисунки ниже)

**Регламенты** Изменить отображение

Важно! Формирование регламентов в разделе происходит автоматически на основе информации, заведенной в разделе Процессы. Все изменения необходимо производить в разделе Процессы.

**ФИЛЬТР ДОЛЖНОСТЕЙ**<sup>®</sup>

Выберите должность:

РЕГЛАМЕНТ ПРОЦЕССА <sup>®</sup>		РЕГЛАМЕНТ ОПЕРАЦИИ <sup>®</sup>	
Название регламента	Tk	Название регламента операции	Описание регламента
1. Планирование			
2. Продажи			
3. Производство			
3.1. Планирование производства		3.1.1. Планирование и анализ работы сотрудников процесса «Производство»	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Анализировать выполнение плана выпуска готовой продукции</li> <li>- Формировать на основании плана производства готовой продукции и отчетов по работе процесса «Производство»:               <ul style="list-style-type: none"> <li>o план закупок сырья и материалов на неделю;</li> <li>o план производства готовой продукции на смену;</li> </ul> </li> <li>- Формировать заявки на оборудование на основании плана производства готовой продукции и плана производства на смену и направлять их Руководителю административно-хозяйственного отдела по электронной почте</li> </ul>
3.2. Обеспечение сырья и материалами			
3.3. Производство готовой продукции			
3.4. Контроль процесса производства			
4. Хранение и отгрузка		3.2.1. Закупки сырья и материалов	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Проводить поиск поставщиков для заказа по новым и существующим спецификациям на сырье и материалы</li> <li>- Проверить найденных поставщиков на благонадежность</li> <li>- Формировать перечень утвержденных поставщиков на основании методики оценки поставщиков</li> <li>- Формировать на основании плана закупок и спецификаций заявки на закупку и направлять их утвержденным поставщикам и Контролеру качества по электронной почте</li> <li>- Ежеквартально проводить переоценку поставщиков и вносить изменения в перечень утвержденных поставщиков</li> </ul>
5. Управление ресурсами			

**Регламенты** Изменить отображение

Важно! Формирование регламентов в разделе происходит автоматически на основе информации, заведенной в разделе Процессы. Все изменения необходимо производить в разделе Процессы.

**РЕГЛАМЕНТ ПРОЦЕССА**<sup>®</sup>

Название регламента Tk

- 1. Планирование
- 2. Продажи
- 3. Производство
- 4. Хранение и отгрузка
- 5. Управление ресурсами

**РЕГЛАМЕНТ ОПЕРАЦИИ**<sup>®</sup>

Название регламента операции	Tk	Описание регламента
3.1.1. Планирование и анализ работы сотрудников процесса «Производство»		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Анализировать выполнение плана выпуска готовой продукции</li> <li>- Формировать на основании плана производства готовой продукции и отчетов по работе процесса «Производство»:               <ul style="list-style-type: none"> <li>o план закупок сырья и материалов на неделю;</li> <li>o план производства готовой продукции на смену;</li> </ul> </li> <li>- Формировать заявки на оборудование на основании плана производства готовой продукции и плане производства на смену и направлять их Руководителю административно-хозяйственного отдела по электронной почте</li> </ul>
3.2.1. Закупки сырья и материалов		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Проводить поиск поставщиков для заказа по новым и существующим спецификациям на сырье и материалы</li> <li>- Проверить найденных поставщиков на благонадежность</li> <li>- Формировать перечень утвержденных поставщиков на основании методики оценки поставщиков</li> <li>- Формировать на основании плана закупок и спецификаций заявки на закупку и направлять их утвержденным поставщикам и Контролеру качества по электронной почте</li> <li>- Ежеквартально проводить переоценку поставщиков и вносить изменения в перечень утвержденных поставщиков</li> </ul>



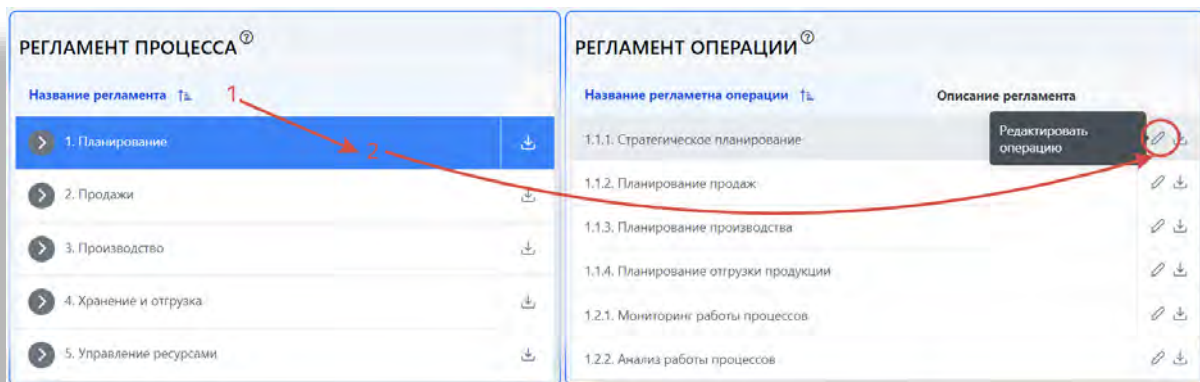
## 1) Создать / редактировать регламент

### Важно!

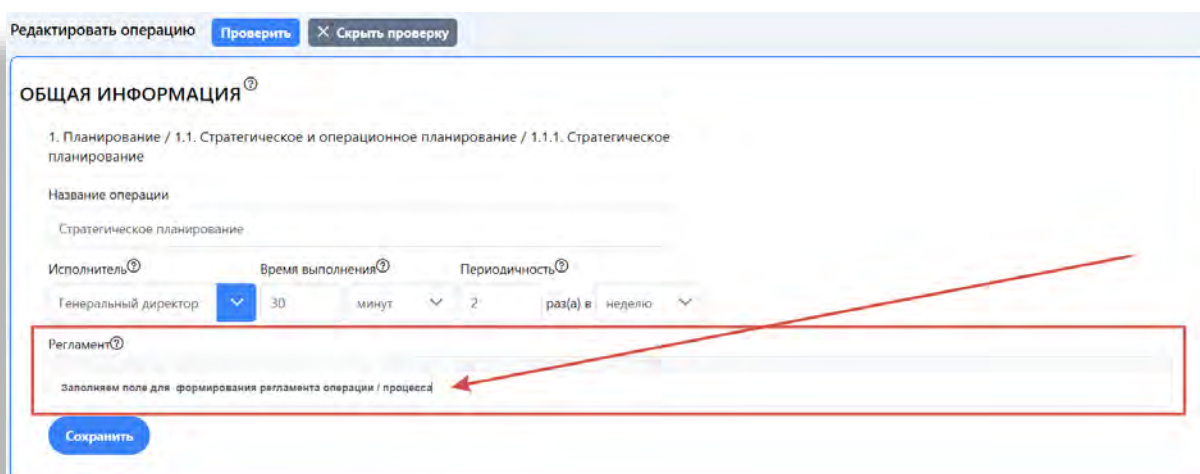
Формирование регламентов происходит автоматически на основе информации, заведённой в разделе [Процессы](#).

Регламент процесса формируется путем внесения / описания регламента по каждой операции внутри процесса, т.е. регламент процесса – это совокупность регламентов его операций.

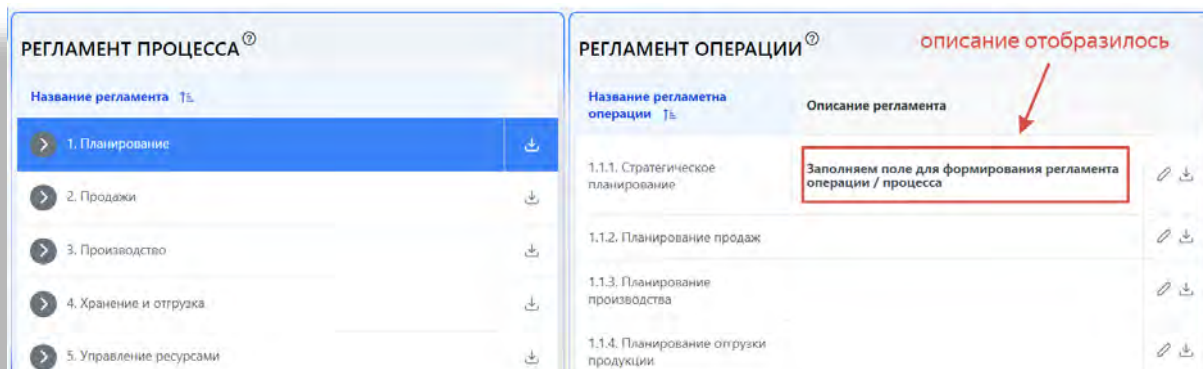
Для того чтобы сформировать описание регламентов, находясь в разделе регламентов по процессам, необходимо в блоке Регламент процесса выбрать (нажать) нужный процесс / подпроцесс, далее в блоке Регламент операции (подразумевается, что операции существуют в системе у выбранного процесса) у нужной операции нажать на значок действия Редактировать операцию:



Далее в новой открывшейся странице «Редактировать операцию» необходимо внести новое / скорректировать текущее описание в поле Регламент в блоке Общая информация и нажать кнопку Сохранить:



После сохранения информация данного поля сразу отображается в разделе Регламенты по процессам (возвратимся назад к регламентам):

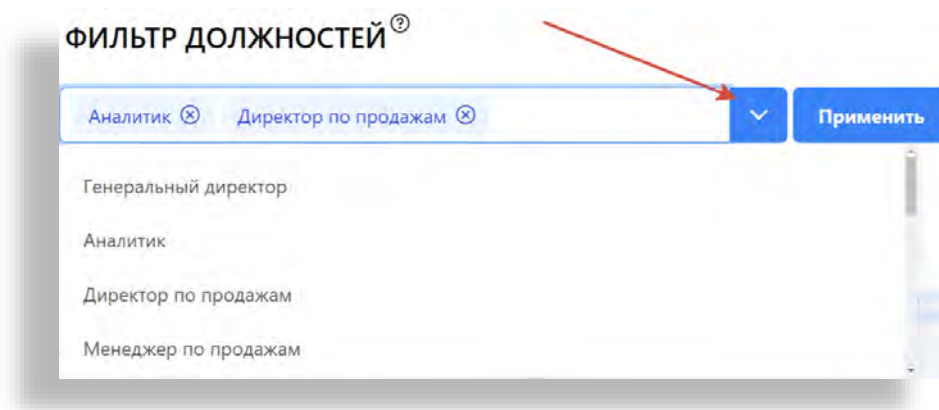




## 2) Скачать регламент

После завершения или в любое время в процессе описания регламентов в программе есть возможность выгрузки и формирования регламента в формате Word.

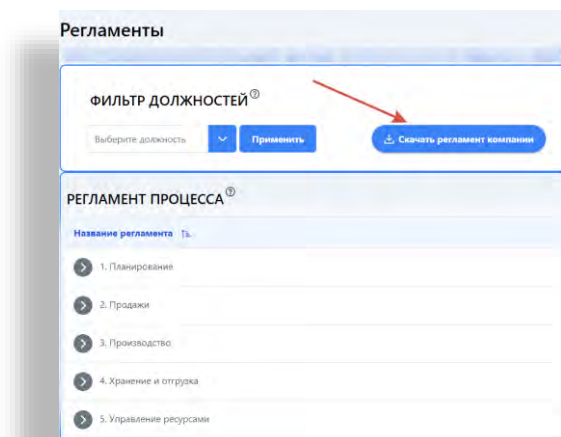
Причем сформировать / скачать регламент можно как по всем, так и по любой (-ым) должностям, для этого перед скачиваем регламента необходимо в фильтре выбрать требуемые должности и нажать на кнопку Применить:



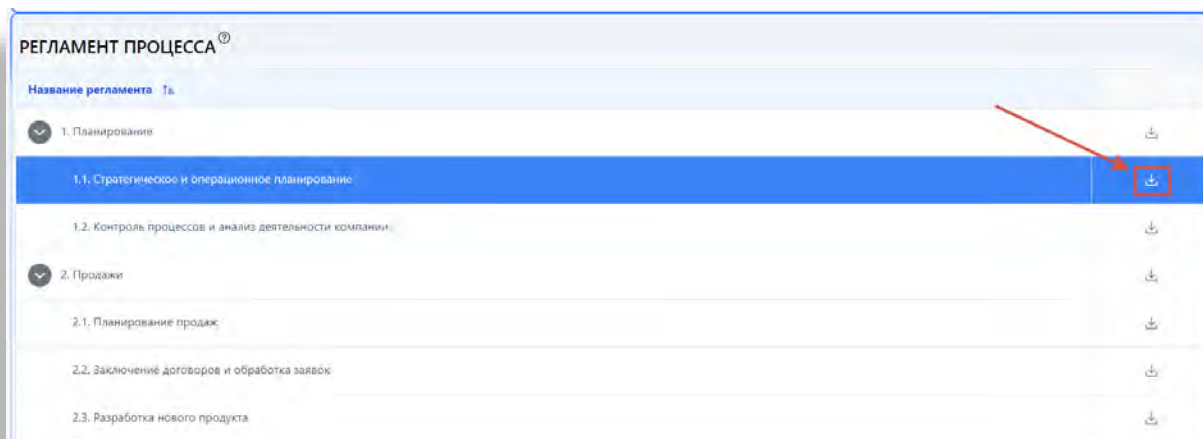
Если в фильтре не выбрана ни одна должность, то формирование регламента происходит по всем должностям.

Система позволяет выгрузить / скачать как единый регламент по всем процессам, так и отдельно по любому процессу, подпроцессу, операции:

**1. Скачать единый регламент компании** (по всем процессам) – нажать на кнопку «Скачать регламент компании» и дождаться формирования документа.



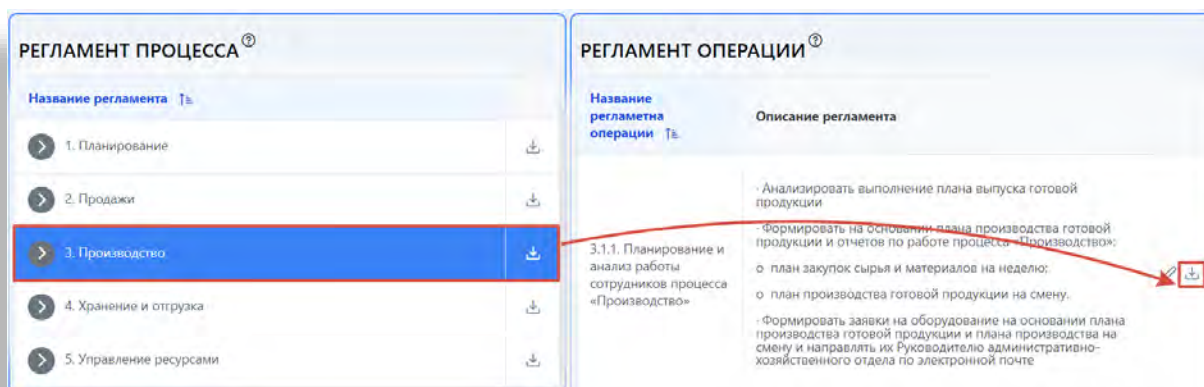
**2. Скачать регламент процесса / подпроцесса** – необходимо выбрать (нажать) нужный процесс / подпроцесс (строка подсветится синим) и нажать на кнопку «Скачать регламент процесса» и дождаться формирования документа.



**Важно!**

При формировании / скачивании регламента процесса учитывается вложенность всех его подпроцессов.

**3. Скачать регламент операции** – в выбранном процессе / подпроцессе необходимо выбрать (нажать) операцию (строка подсветится синим) и нажать на кнопку «Скачать регламент операции» и дождаться формирования документа.



Ниже представлен фрагмент примера выгрузки регламента:

## Регламенты

### Производство / Планирование производства

Название операции	Описание регламента	Ответственная должность
3.1.1. Планирование и анализ работы сотрудников процесса «Производство»	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Анализировать выполнение плана выпуска готовой продукции</li> <li>- Формировать на основании плана производства готовой продукции и отчетов по работе процесса «Производство»:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- план закупок сырья и материалов на неделю;</li> <li>- план производства готовой продукции на смену.</li> </ul> </li> <li>- Формировать заявки на оборудование на основании плана производства готовой продукции и плана производства на смену и направлять их Руководителю административно-хозяйственного отдела по электронной почте</li> </ul>	Директор по производству

### Производство / Обеспечение сырьём и материалами

Название операции	Описание регламента	Ответственная должность
3.2.1. Закупки сырья и материалов	<p>Проводить поиск поставщиков для заказа по новым и существующим спецификациям на сырьё и материалы</p> <p>Проверять найденных поставщиков на благонадежность</p> <p>Формировать перечень утвержденных поставщиков на основании методики оценки поставщиков</p> <p>Формировать на основании плана закупок и спецификаций заявки на закупку и направлять их утвержденным поставщикам и Контролёру качества по электронной почте</p> <p>Ежеквартально проводить переоценку поставщиков и вносить изменения в перечень утвержденных поставщиков</p>	Специалист по закупкам сырья и материалов



ООО «Грэйт»  
Тел.: 8 800 600-7959  
Центральный офис:  
РФ, 170019, г. Тверь, ул. Маяковского, 33, офис 54.  
Эл. почта: [mail@grait.ru](mailto:mail@grait.ru)

## 2. Общие регламенты

*Данный раздел находится в разработке*

## РАЗДЕЛ «СПРАВОЧНИКИ»

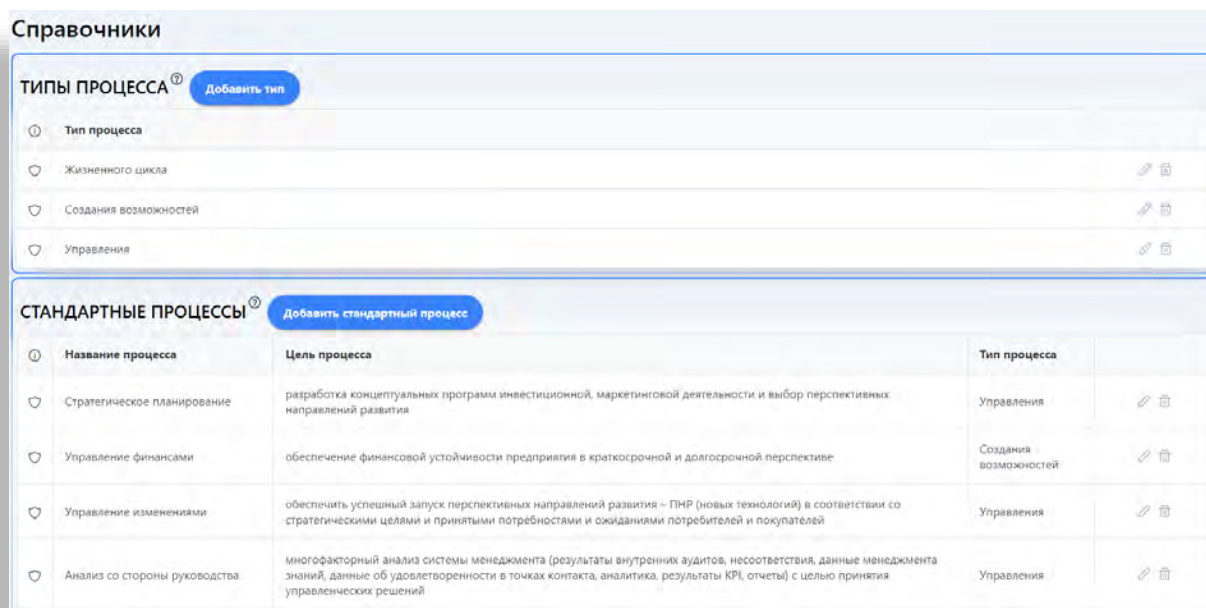
Раздел **Справочники** предназначен для хранения в информационной базе данные программы, а также для редактирования общих данных, необходимых для работы других модулей системы. В системе справочники имеют списочный характер.

Общая идея заложенных в систему справочников состоит в том, что разработчиком уже заложены предустановленные списки по большинству справочников, которые можно сразу использовать в работе с программой.

### Основные возможности в разделе Справочники:

- 1) Использование заложенных готовые списков по большинству справочников (например, типы процессов, стандартные процессы, др.).
- 2) Добавление собственных значений в справочники.
- 3) Редактирование информации в справочниках.
- 4) Удаление.


Ниже представлен фрагмент интерфейса Справочники:

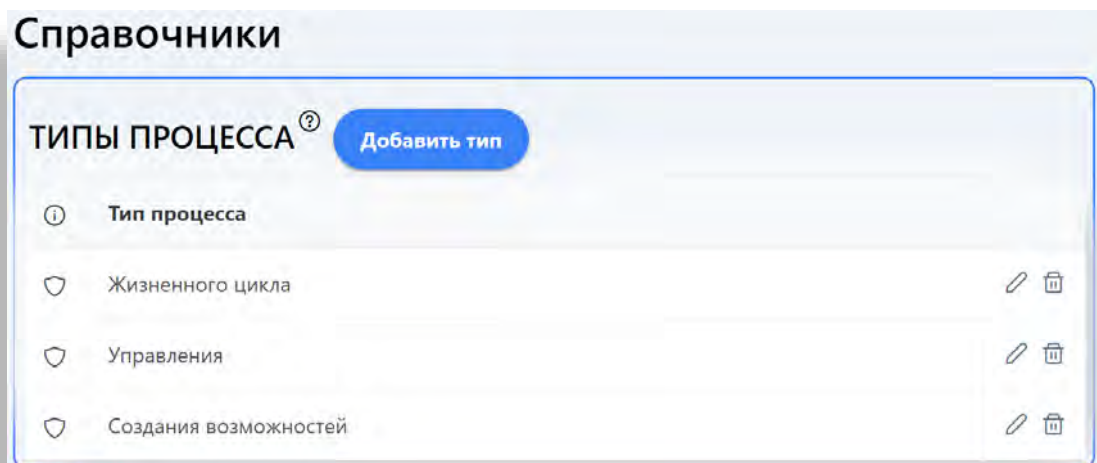


В программе заложены следующие справочники (см. ниже):

## 1. Типы процесса

### 1) Предустановленные значения

Предустановленные (готовые) значения в системе обозначены значком  .



В программе для использования установлены следующие стандартные типы процессов:

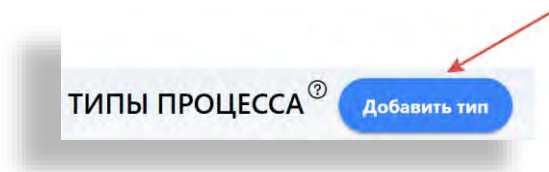
- **Жизненного цикла** – процессы, ориентированные на производство товара или оказание услуги, формируют результат и потребительские качества, за которые внешний клиент готов платить деньги (генерируют доходы компании).
- **Создания возможностей** – процессы, предназначенные для жизнеобеспечения всех остальных, поддерживают инфраструктуру компании и обеспечивают все процессы ресурсами. Например, процессы управления кадрами, управления финансами, поддержания материальных активов и т.п.
- **Управления** – процессы, охватывающие весь комплекс функций управления на уровне каждого бизнес-процесса и предприятия в целом. Например, процессы стратегического, оперативного и текущего планирования, формирования и осуществления управленческих воздействий.

#### **Важно!**

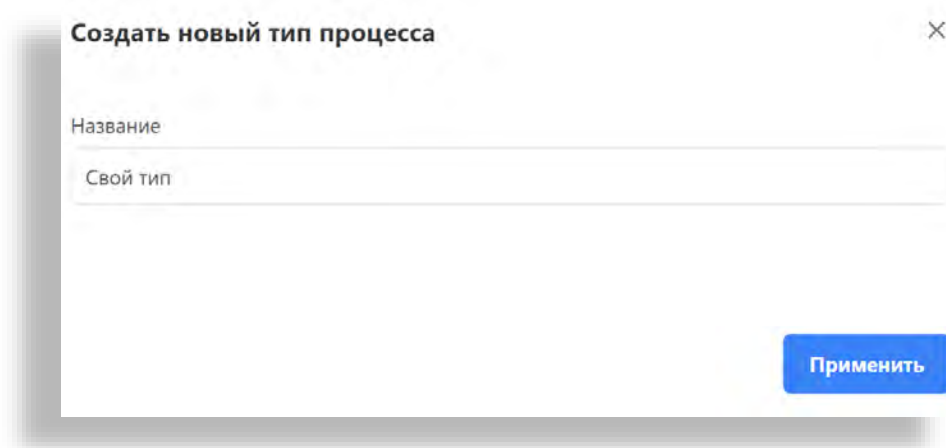
Удаление и редактирование предустановленных значений справочников недоступно.

## 2) Добавить новый тип процесса

Для добавления нового типа процесса в справочник необходимо в блоке «Типы процесса» нажать на кнопку «Добавить тип».



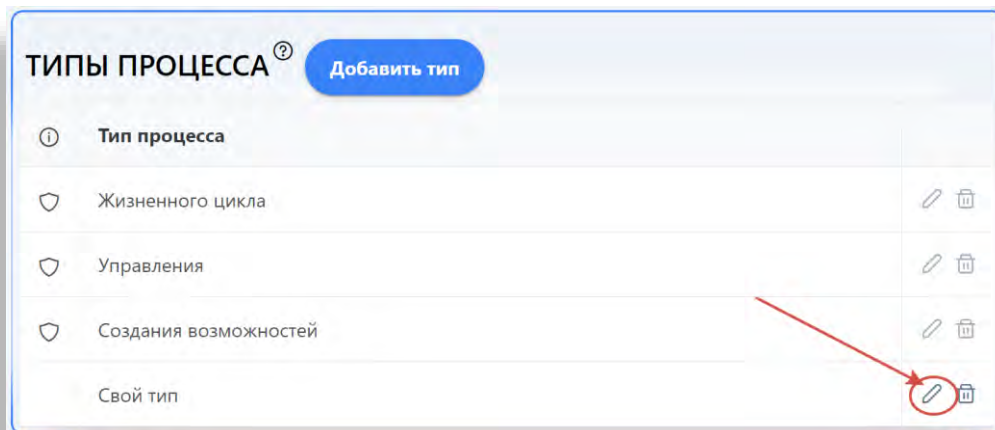
После этого в открывшейся форме: «Создать новый тип процесса» нужно заполнить требуемые поля, а именно название типа, для сохранения данных нажать на кнопку «Применить»:

A screenshot of a modal form titled 'Создать новый тип процесса'. It has a close button (X) in the top right corner. The form contains a text input field labeled 'Название' with the placeholder text 'Свой тип'. At the bottom right of the form is a blue button labeled 'Применить'.

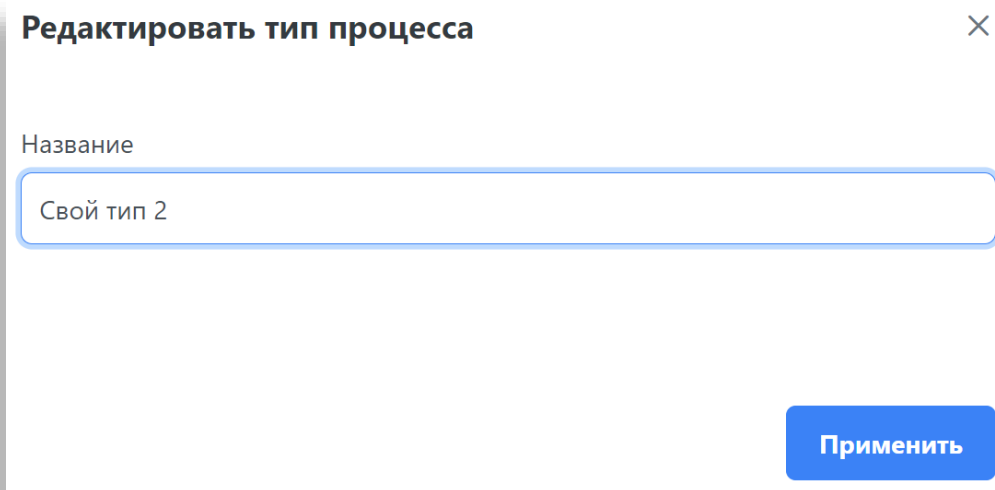
Запись с названием нового процесса сохраняется и отображается в конце списка (последняя запись).

### 3) Редактировать тип процесса

Для того чтобы внести изменения в название типа процесса, необходимо у выбранного типа процесса нажать на значок действия «Редактировать»:



Далее в открывшемся окне «Редактировать тип процесса», можно изменить содержание нужных полей: название типа. Для сохранения изменений необходимо нажать кнопку «Применить».



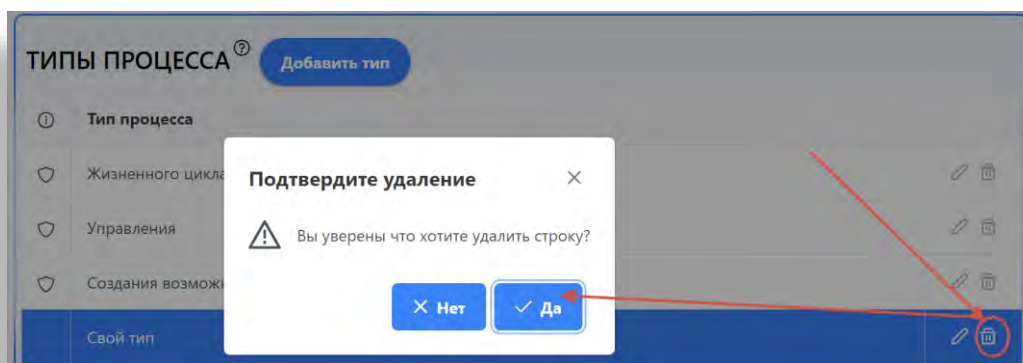
**Важно!**

Удаление и редактирование предустановленных значений справочников недоступно.



#### 4) Удалить тип процесса

Для того чтобы удалить тип процесс, необходимо у выбранного типа процесса нажать на значок действия «Удалить» и подтвердить удаление:



#### **Важно!**

Удаление и редактирование предустановленных значений справочников недоступно.

## 2. Стандартные процессы

### 1) Предустановленные значения

Предустановленные (готовые) значения в системе обозначены значком  .

В программе уже для использования установлен и заложен список стандартных (наиболее часто встречающихся в стандартной компании) процессов (ниже приведен фрагмент блока Стандартные процессы)

СТАНДАРТНЫЕ ПРОЦЕССЫ <sup>®</sup>		Добавить стандартный процесс	
🕒	Название процесса	Цель процесса	Тип процесса
🛡️	Стратегическое планирование	разработка концептуальных программ инвестиционной, маркетинговой деятельности и выбор перспективных направлений развития	Управления
🛡️	Управление финансами	обеспечение финансовой устойчивости предприятия в краткосрочной и долгосрочной перспективе	Создания возможностей
🛡️	Управление изменениями	обеспечить успешный запуск перспективных направлений развития – ПНР (новых технологий) в соответствии со стратегическими целями и принятыми потребностями и ожиданиями потребителей и покупателей	Управления
🛡️	Анализ со стороны руководства	многофакторный анализ системы менеджмента (результаты внутренних аудитов, несоответствия, данные менеджмента знаний, данные об удовлетворенности в точках контакта, аналитика, результаты KPI, отчеты) с целью принятия управленческих решений	Управления

#### **Важно!**

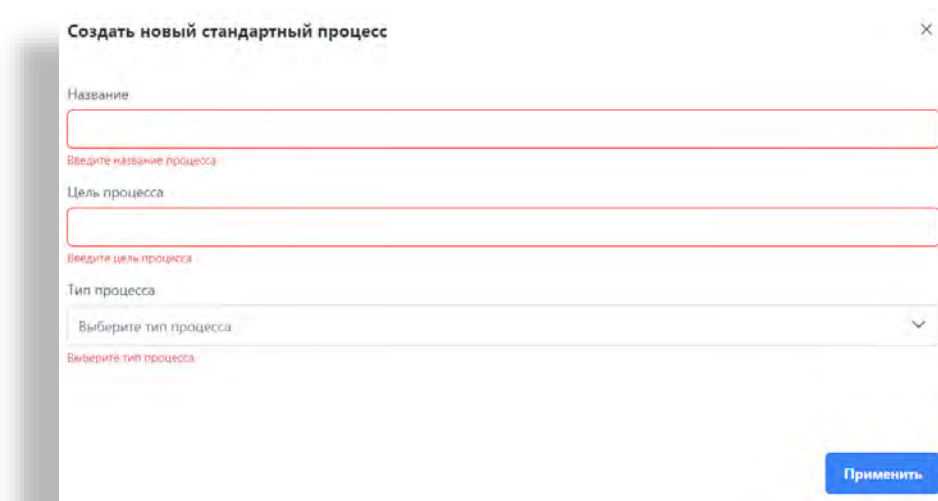
Удаление и редактирование предустановленных значений справочников недоступно.

## 2) Добавить стандартный процесс

Для составления своего списка и добавления своего стандартного процесса необходимо в блоке «Стандартные процессы» нажать на кнопку «Добавить стандартный процесс».



После этого в открывшейся форме: «Создать новый тип процесса» нужно заполнить требуемые поля, для сохранения данных нажать на кнопку «Применить»:



Создать новый стандартный процесс

Название  
  
Введите название процесса

Цель процесса  
  
Введите цель процесса

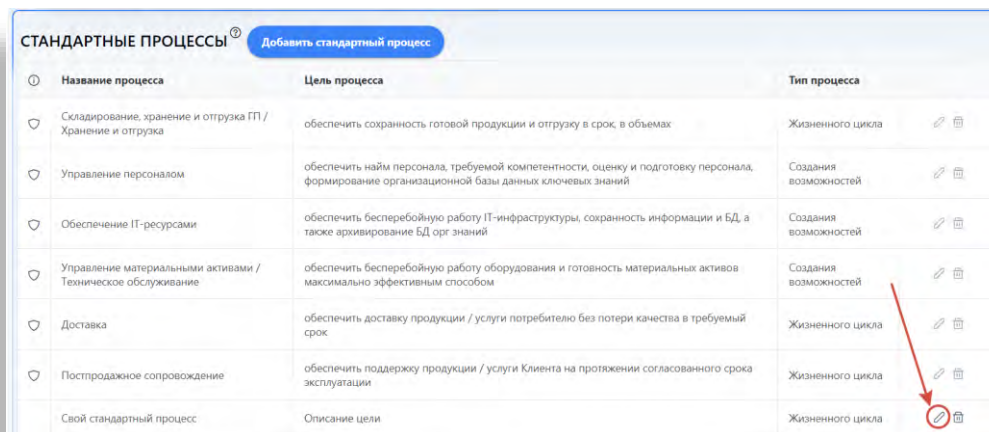
Тип процесса  
Выберите тип процесса  
Выверите тип процесса















Применить

Запись с названием нового стандартного процесса сохраняется и отображается в конце списка (последняя запись).

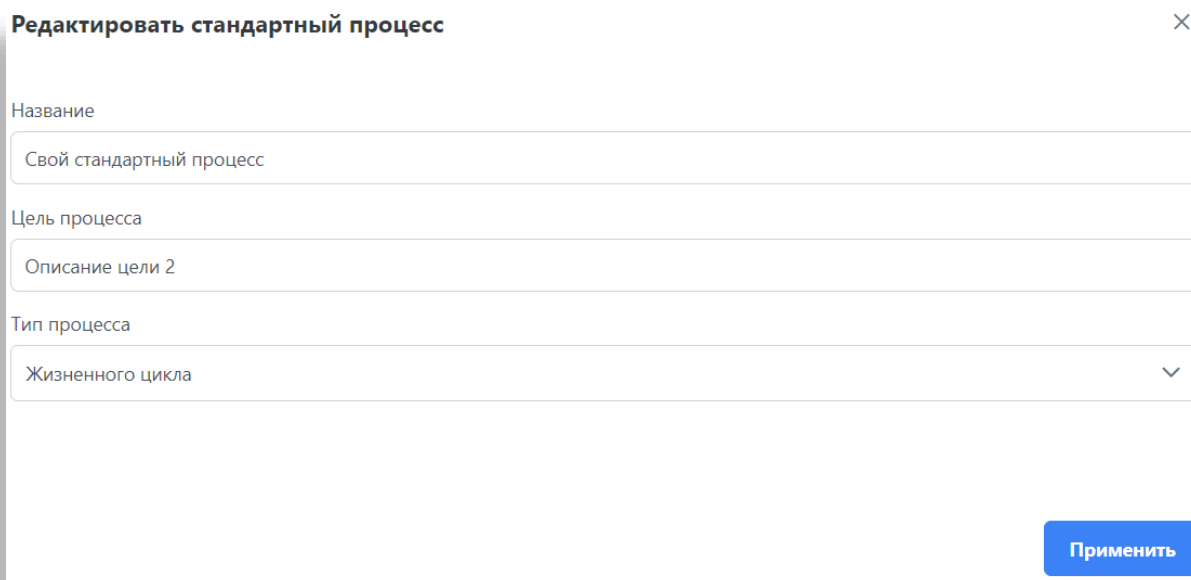
### 3) Редактировать стандартный процесс

Для того чтобы внести изменения в стандартный процесс, необходимо у выбранного типа процесса нажать на значок действия «Редактировать»:



Название процесса	Цель процесса	Тип процесса	
Складирование, хранение и отгрузка ГП / Хранение и отгрузка	обеспечить сохранность готовой продукции и отгрузку в срок, в объемах	Жизненного цикла	 
Управление персоналом	обеспечить найм персонала, требуемой компетентности, оценку и подготовку персонала, формирование организационной базы данных ключевых знаний	Создания возможностей	 
Обеспечение IT-ресурсами	обеспечить бесперебойную работу IT-инфраструктуры, сохранность информации и БД, а также архивирование БД орг знаний	Создания возможностей	 
Управление материальными активами / Техническое обслуживание	обеспечить бесперебойную работу оборудования и готовность материальных активов максимально эффективным способом	Создания возможностей	 
Доставка	обеспечить доставку продукции / услуги потребителю без потери качества в требуемый срок	Жизненного цикла	 
Постпродажное сопровождение	обеспечить поддержку продукции / услуги Клиента на протяжении согласованного срока эксплуатации	Жизненного цикла	 
Свой стандартный процесс	Описание цели	Жизненного цикла	 

Далее в открывшемся окне «Редактировать стандартный процесс», можно изменить содержание нужных полей. Для сохранения изменений необходимо нажать кнопку «Применить».



**Редактировать стандартный процесс** ✕

Название

Цель процесса

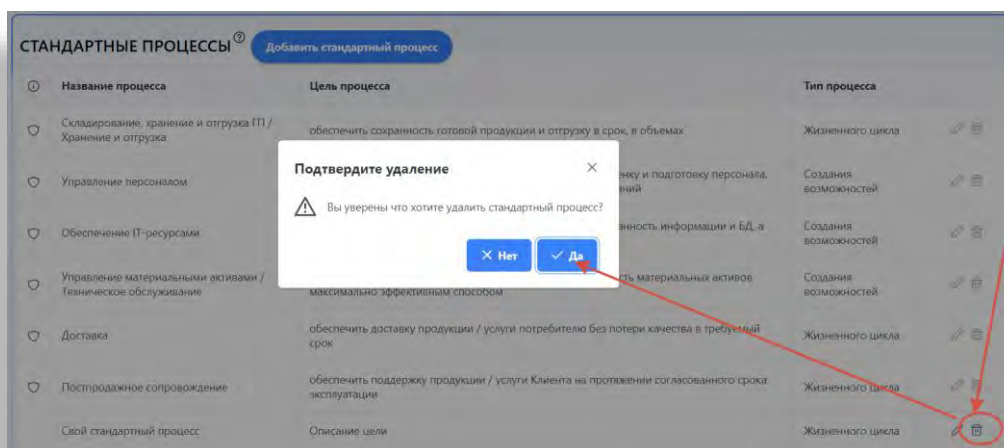
Тип процесса

#### **Важно!**

Удаление и редактирование предустановленных значений справочников недоступно.

#### 4) Удалить стандартный процесс

Для того чтобы удалить стандартный процесс, необходимо у выбранного стандартного процесса нажать на значок действия «Удалить» и подтвердить удаление:



#### **Важно!**

Удаление и редактирование предустановленных значений справочников недоступно.

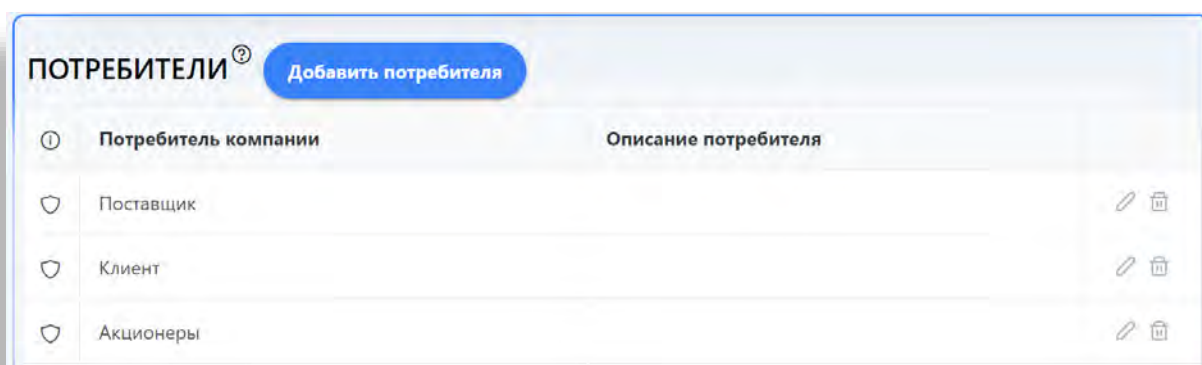
### 3. Потребители










**Потребитель компании (потребитель)** – заинтересованная сторона (например, клиент, акционер, владелец, государственный орган и др.), получающая результаты деятельности компании (например, товар / услуга, управленческая отчетность, налоговая отчетность и др.).

#### 1) Предустановленные значения

Предустановленные (готовые) значения в системе обозначены значком  .

В программе для использования уже заложен некоторый список потребителей



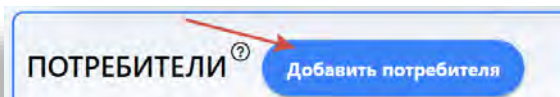
Потребитель компании	Описание потребителя	
 Поставщик		 
 Клиент		 
 Акционеры		 

#### **Важно!**

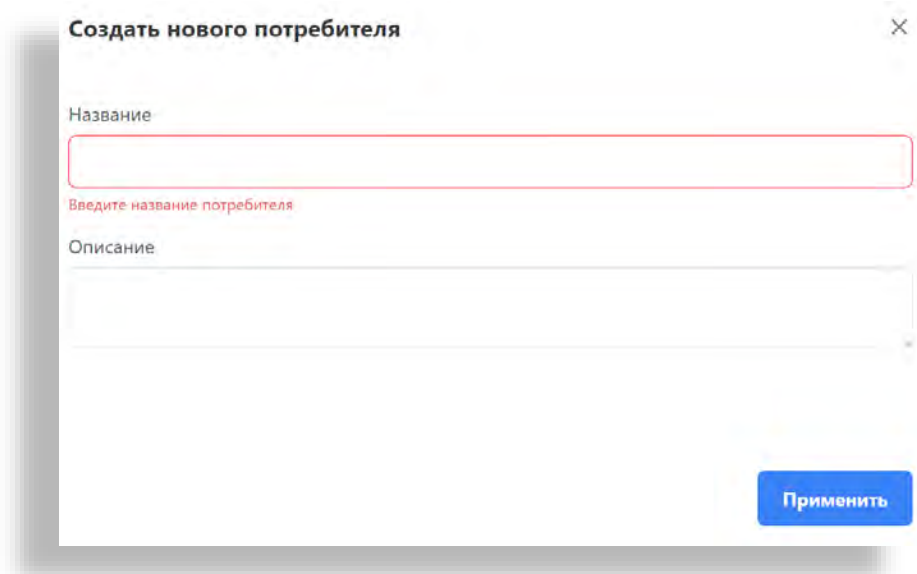
Удаление и редактирование предустановленных значений справочников недоступно.

## 2) Добавить потребителя

Для добавления нового потребителя в справочник необходимо в блоке «Потребители» нажать на кнопку «Добавить потребителя»



После этого в открывшейся форме: «Создать нового потребителя» нужно заполнить требуемые поля, для сохранения данных нажать на кнопку «Применить»:



Создать нового потребителя

Название

Введите название потребителя

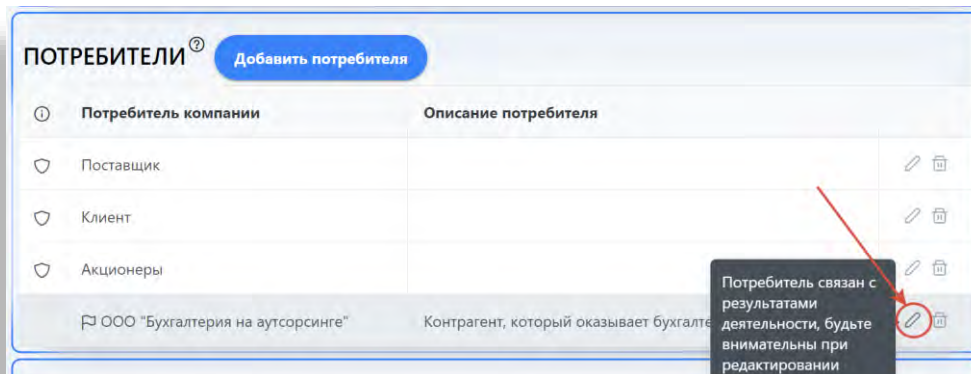
Описание

Применить

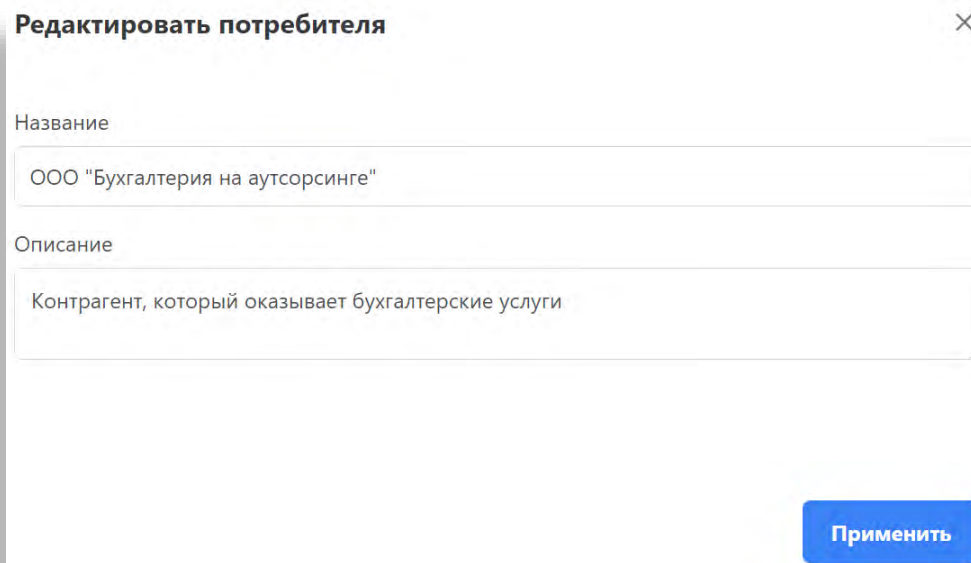
Запись с названием нового потребителя сохраняется и отображается в конце списка (последняя запись).

### 3) Редактировать потребителя

Для того чтобы внести изменения в потребителя, необходимо у выбранного типа процесса нажать на значок действия «Редактировать»:



Далее в открывшемся окне «Редактировать потребителя», можно изменить содержание нужных полей. Для сохранения изменений необходимо нажать кнопку «Применить».

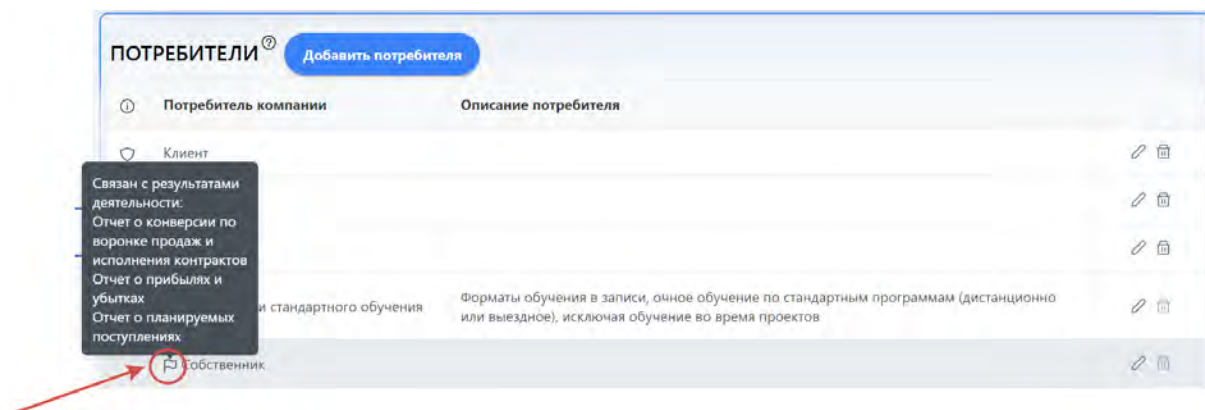


Обратите внимание, если данное **значение уже имеет связь** с другим элементом системы, в данном случае с таким как «Результат деятельности» (см. раздел Процессы пункт Потребители компании), то система указывает на данную связь и рекомендует отнестись с вниманием к редактированию потребителя. Значения, которые имеют

связь с другими элементами имеют в строке данный значок





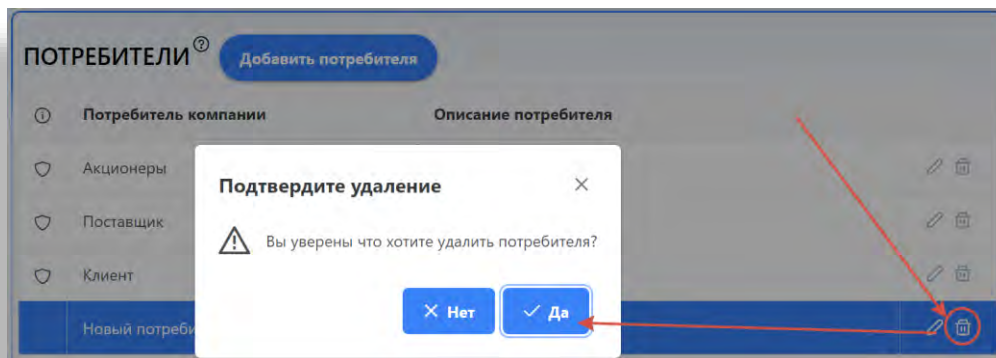


**Важно!**

Удаление и редактирование предустановленных значений справочников недоступно.

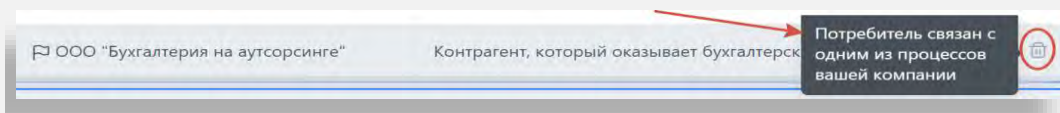
#### 4) Удалить потребителя

Для того чтобы удалить потребителя, необходимо у выбранного потребителя нажать на значок действия «Удалить» и подтвердить удаление:



#### **Важно!**


- 1) Удаление и редактирование предустановленных значений справочников недоступно.
- 2) Невозможно удаление собственных значений, если они связаны с другими элементами системы. Необходимо сначала разорвать / удалить данную связь, после этого удаление будет доступно



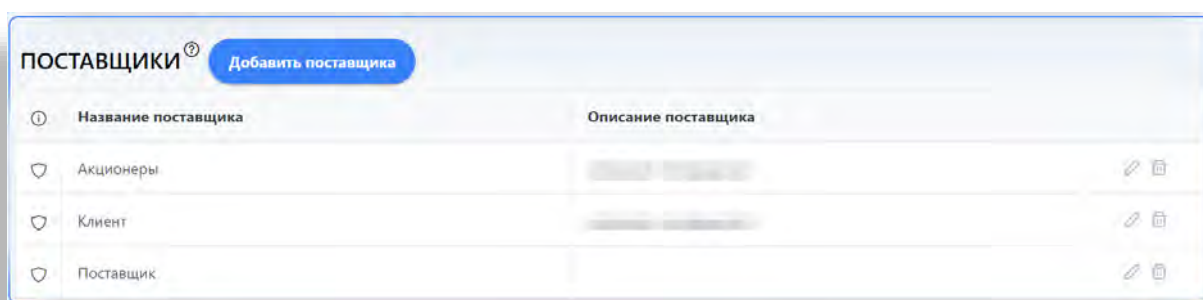
## 4. Поставщики

**Внешний поставщик (поставщик)** – заинтересованная сторона, не являющаяся частью компании, предоставляющая процессам / операциям компании результаты своей деятельности (например, сырье, товары / услуги и др.)

### 1) Предустановленные значения

Предустановленные (готовые) значения в системе обозначены значком  .

В программе для использования уже заложен некоторый список поставщиков



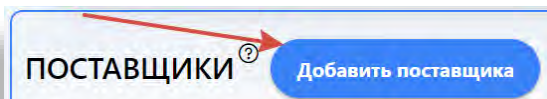
Название поставщика	Описание поставщика
Акционеры	
Клиент	
Поставщик	

#### **Важно!**

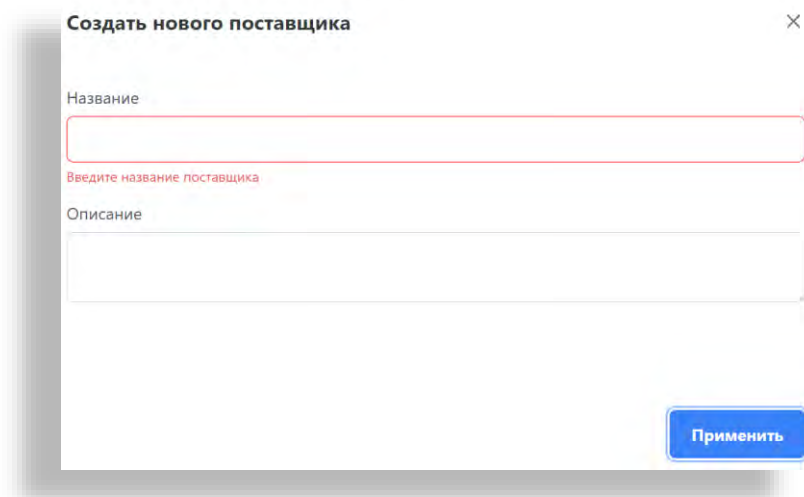
Удаление и редактирование предустановленных значений справочников недоступно.

## 2) Добавить поставщика

Для добавления нового поставщика в справочник необходимо в блоке «Поставщика» нажать на кнопку «Добавить поставщика»



После этого в открывшейся форме: «Создать нового поставщика» нужно заполнить требуемые поля, для сохранения данных нажать на кнопку «Применить»:



Создать нового поставщика

Название

Введите название поставщика

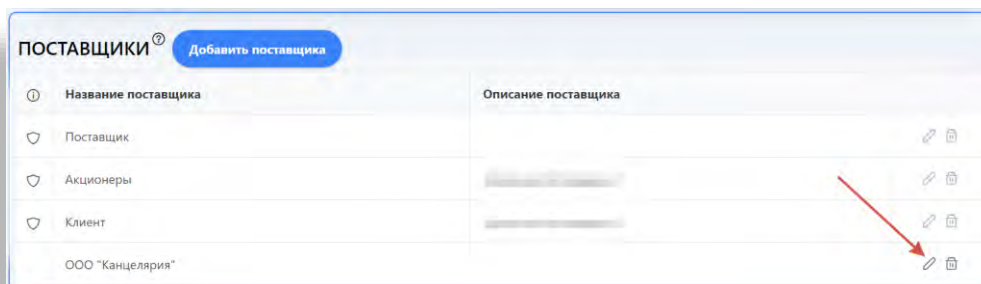
Описание

Применить

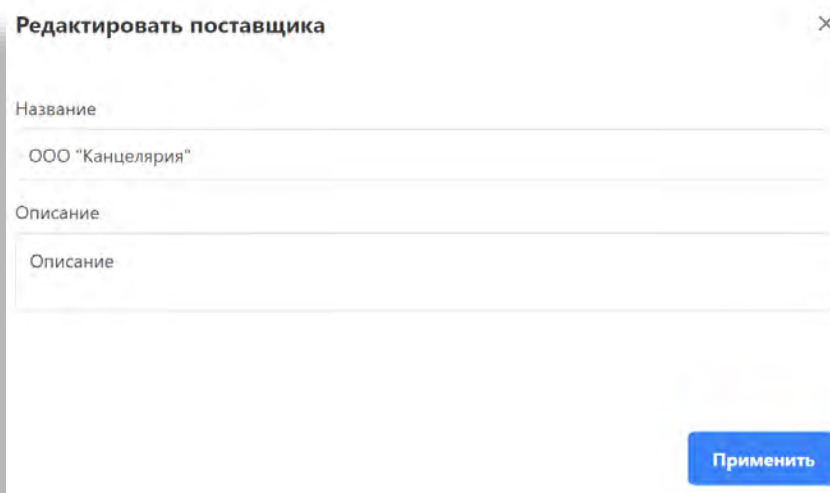
Запись с названием нового потребителя сохраняется и отображается в конце списка (последняя запись).

### 3) Редактировать поставщика

Для того чтобы внести изменения в поставщика, необходимо у выбранного поставщика нажать на значок действия «Редактировать»:



Далее в открывшемся окне «Редактировать потребителя», можно изменить содержание нужных полей. Для сохранения изменений необходимо нажать кнопку «Применить».



Обратите внимание, если данное **значение уже имеет связь** с другим элементом системы, то система указывает на данную связь и рекомендует отнестись с вниманием к редактированию поставщика. Значения, которые имеют связь с другими

элементами имеют в строке данный значок

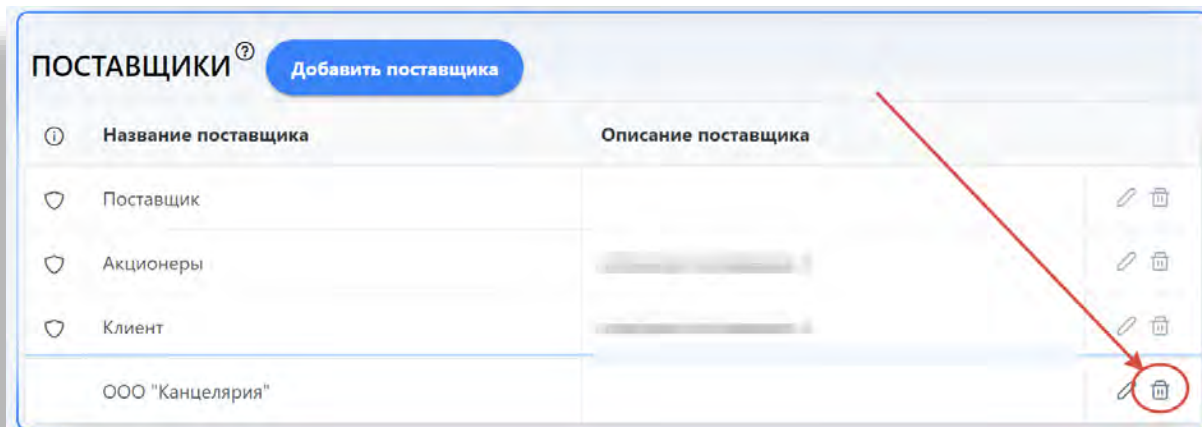


#### **Важно!**

Удаление и редактирование предустановленных значений справочников недоступно.

#### 4) Удалить поставщика

Для того чтобы удалить поставщика, необходимо у выбранного поставщика нажать на значок действия «Удалить» и подтвердить удаление:



#### **Важно!**

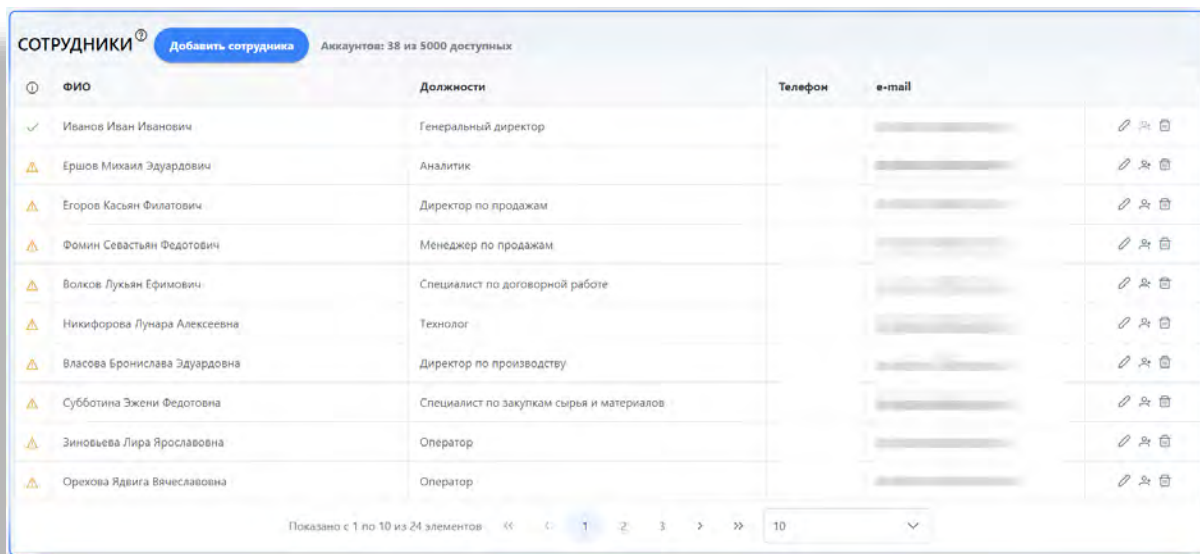
- 1) Удаление и редактирование предустановленных значений справочников недоступно.
- 2) Невозможно удаление собственных значений, если они связаны с другими элементами системы. Необходимо сначала разорвать / удалить данную связь, после этого удаление будет доступно.

## 5. Сотрудники

Справочник Сотрудники агрегирует и включает в себя список всех заведенных сотрудников как в данном блоке, так и в разделе Оргструктура.

Изначально данный справочник пустой. Предусмотренных значений нет.

Интерфейс справочника Сотрудники представлен ниже:



ФИО	Должности	Телефон	e-mail
Иванов Иван Иванович	Генеральный директор		
Ершов Михаил Эдуардович	Аналитик		
Егоров Касьян Филатович	Директор по продажам		
Фомин Севастьян Федотович	Менеджер по продажам		
Волков Лукьян Ефимович	Специалист по договорной работе		
Никифорова Лунара Алексеевна	Технолог		
Власова Бронислава Эдуардовна	Директор по производству		
Субботина Эжени Федотовна	Специалист по закупкам сырья и материалов		
Зиновьева Лира Ярославовна	Оператор		
Орехова Ядвига Вячеславовна	Оператор		

## 1) Добавить сотрудника

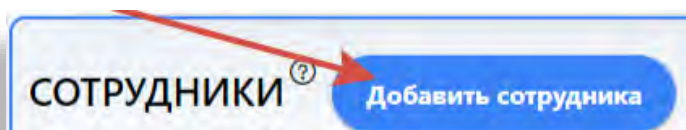
### Важно!

Создание нового сотрудника не означает, что он становится пользователем системы. Как зарегистрировать аккаунт (пользователя) в системе описано в пункте [Зарегистрировать пользователя](#), а также в [Главе 1. Регистрация и авторизация](#).

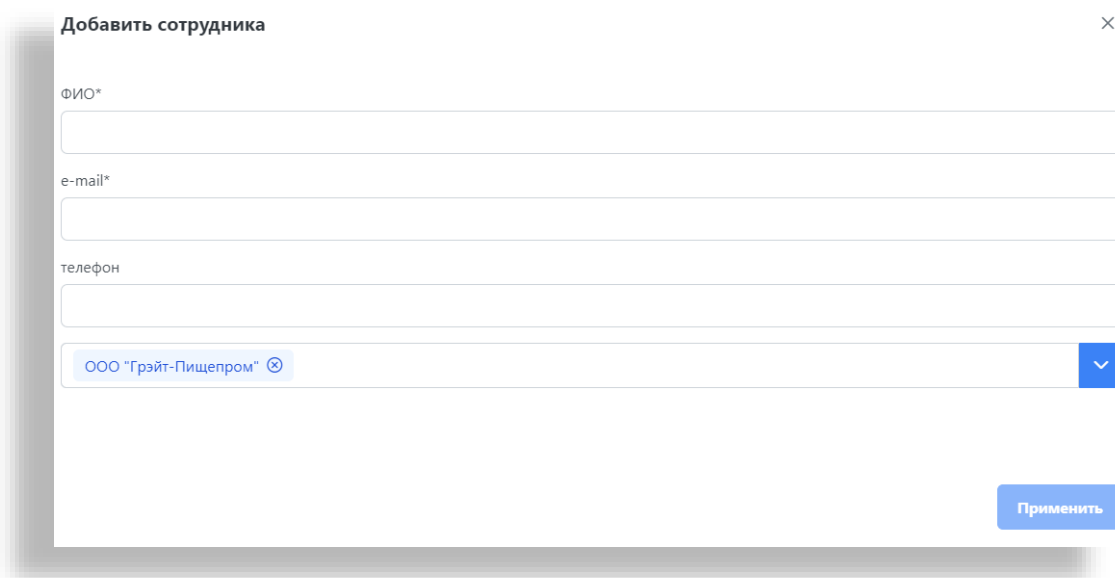
Создание / добавление нового сотрудника в программе можно осуществить двумя способами:

- 1) **В разделе Оргструктура** – происходит создание сотрудника сразу с прикреплением к выбранной должности (см. [раздел Оргструктура](#)).
- 2) **В разделе Справочники** – происходит создание сотрудника без привязки к должности (подходит для массового добавления списка сотрудников, которых в последствии необходимо будет распределить по должностям) (см. описание ниже).

Для добавления нового сотрудника в разделе Справочники необходимо в блоке Сотрудники нажать на кнопку: «**Добавить сотрудника**»:



После этого в открывшейся форме «Добавить сотрудника» нужно заполнить требуемые поля, для сохранения данных нажать на кнопку «Применить»:



Добавить сотрудника

ФИО\*

e-mail\*

телефон

ООО "Грэйт-Пищепром" Ⓞ

Применить

Пояснения по заполнению полей формы «Добавить сотрудника»:



- **ФИО** (обязательное) – введите фамилию, имя, отчество сотрудника.
- **e-mail** (обязательное) – введите эл. адрес сотрудника.

**Важно!**

Если указанный e-mail уже заведен в систему, то система выдаст ошибку. В данном случае необходимо проверить в Справочнике, возможно данный сотрудник уже был создан, либо изменить эл.адрес на другой.

- **Телефон** (необязательное) – заполните номер телефона.
- **Компания** (обязательное) – из выпадающего списка выберите компании (одну или несколько), к которым необходимо прикрепить сотрудника. По умолчанию установлена выбранная пользователем компания.

**Важно!**

1. На одну должность можно назначить (прикрепить / создать) одного или нескольких сотрудников.
2. Сотрудника можно прикрепить к одной или нескольким должностям.
3. Сотрудника можно прикрепить к одной или нескольким компаниям.

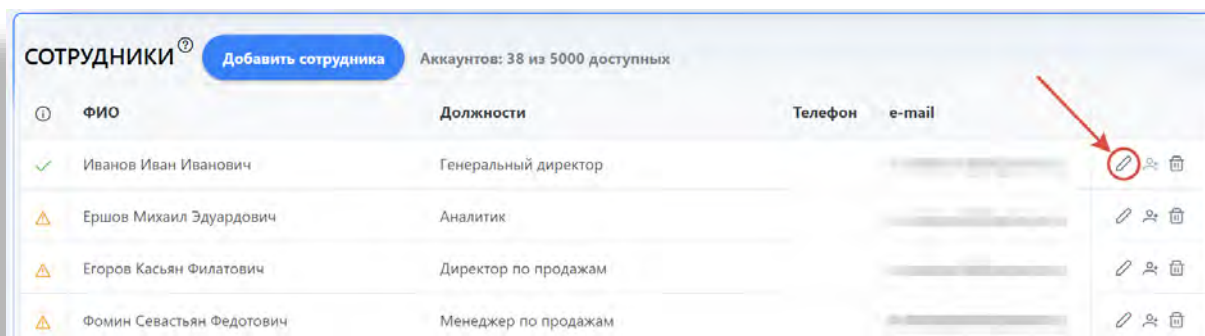
Запись о новом сотруднике появится в конце списка сотрудников указанной (-ых) компаний (последняя запись).













**Важно!**

Прикрепление сотрудника к должности и открепление происходит через раздел Оргструктура (см. пункты «[Добавить сотрудника из справочника](#)» и «[Открепить сотрудника от должности](#)»).

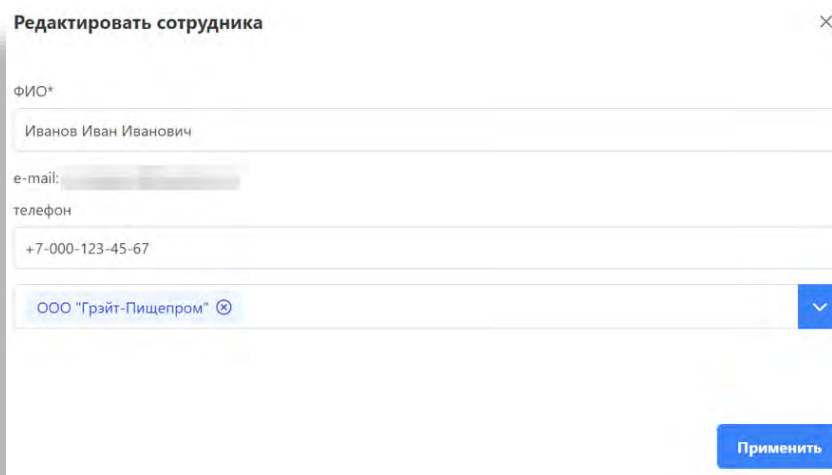
## 2) Редактировать сотрудника

Для того чтобы внести изменения необходимо у выбранного сотрудника нажать на значок действия «Редактировать»:



ФИО	Должности	Телефон	e-mail	Действия
Иванов Иван Иванович	Генеральный директор			  
Ершов Михаил Эдуардович	Аналитик			  
Егоров Касьян Филатович	Директор по продажам			  
Фомин Севастьян Федотович	Менеджер по продажам			  

Далее в открывшемся окне «Редактировать сотрудника» (см. интерфейс ниже), можно изменить содержание нужных полей. Для сохранения изменений необходимо нажать кнопку «Применить».



**Редактировать сотрудника** ×

ФИО\*  
Иванов Иван Иванович

e-mail: [redacted]

телефон  
+7-000-123-45-67

ООО "Грэйт-Пищепром" ⌵

**Применить**

### Важно!

Прикрепление сотрудника к должности и открепление происходит через раздел Оргструктура (см. пункты «[Добавить сотрудника из справочника](#)» и «[Открепить сотрудника от должности](#)»).

### Важно!





При редактировании сотрудника нельзя изменить его e-mail.

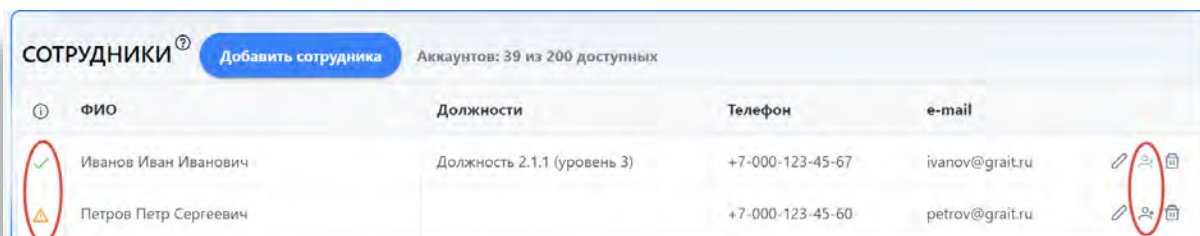
### 3) Зарегистрировать пользователя (добавить аккаунт сотруднику).





В Справочнике сотрудников есть возможность сразу создать для выбранного сотрудника аккаунт, т.е. зарегистрировать его в системе и сделать пользователем (способ № 1).

Способ №2 по регистрации пользователя через Панель администратора описан в разделе [Регистрация пользователей](#).

Для удобства в Справочнике:

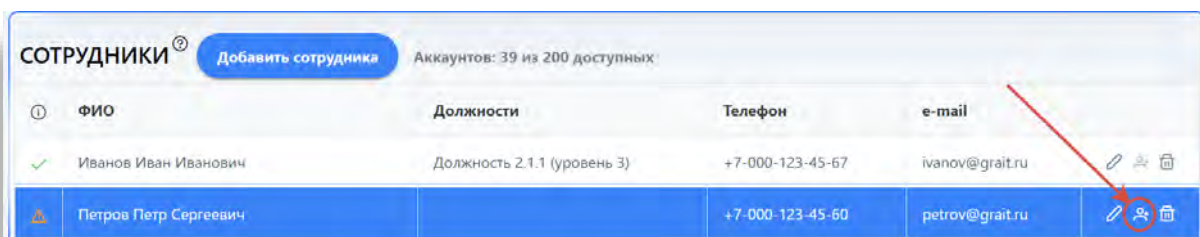
- зарегистрированные пользователи отмечены  и значок регистрации неактивен  ;
- незарегистрированные сотрудники отмечены  и значок регистрации активен  .







①	ФИО	Должности	Телефон	e-mail	
	Иванов Иван Иванович	Должность 2.1.1 (уровень 3)	+7-000-123-45-67	ivanov@grait.ru	
	Петров Петр Сергеевич		+7-000-123-45-60	petrov@grait.ru	

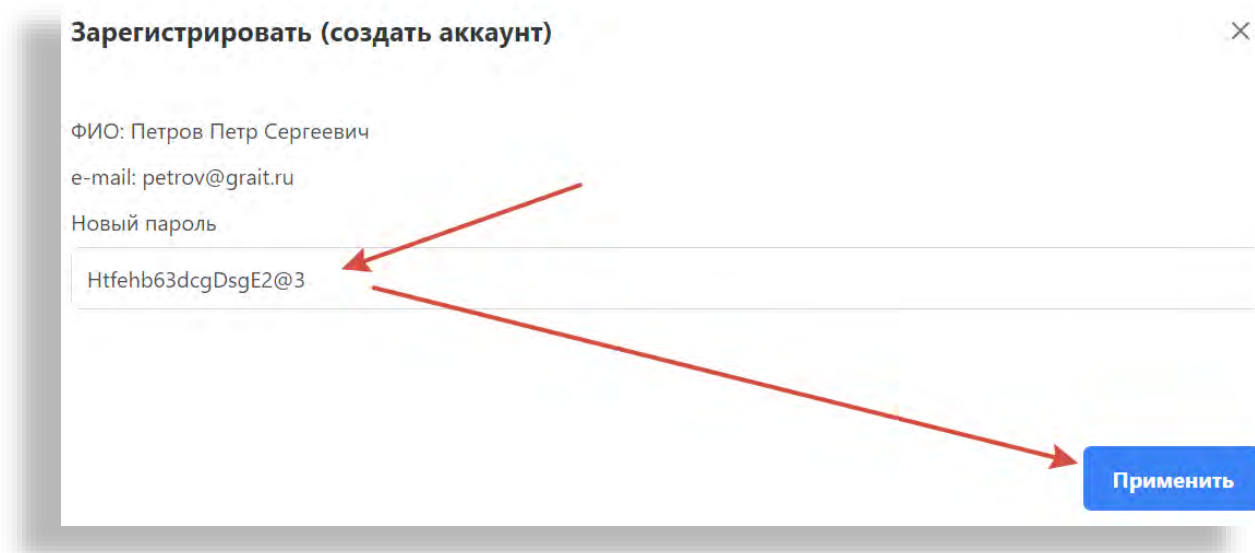
Для того чтобы зарегистрировать сотрудника в системе необходимо у выбранного (еще не зарегистрированного) сотрудника нажать на значок действия

«Зарегистрировать в системе (создать аккаунт)»  .



①	ФИО	Должности	Телефон	e-mail	
	Иванов Иван Иванович	Должность 2.1.1 (уровень 3)	+7-000-123-45-67	ivanov@grait.ru	
	Петров Петр Сергеевич		+7-000-123-45-60	petrov@grait.ru	

Далее в открывшемся окне необходимо заполнить поле «Новый пароль» и нажать кнопку Применить.



The screenshot shows a registration window titled "Зарегистрировать (создать аккаунт)". It contains the following fields and information:

- ФИО: Петров Петр Сергеевич
- e-mail: petrov@grait.ru
- Новый пароль: Htfehb63dcdgDsgE2@3
- Button: Применить

Two red arrows point from the text above to the password field and the "Применить" button.

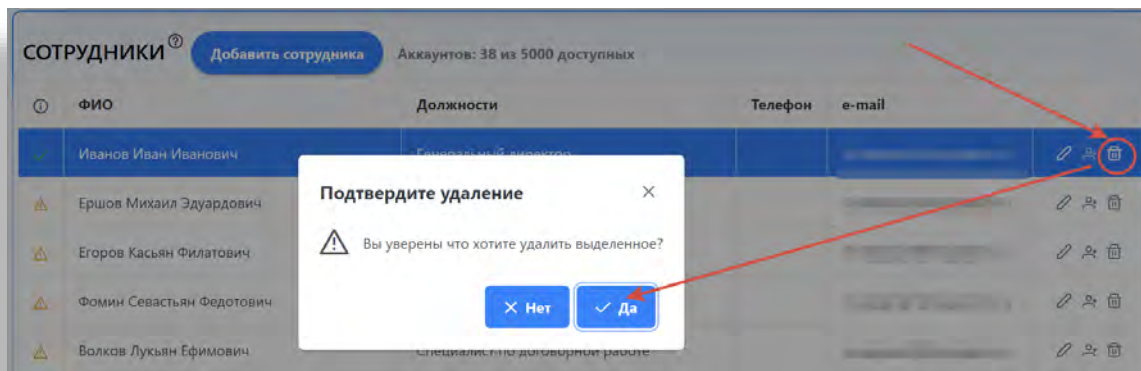
Таким образом, для входа в систему сотруднику на странице авторизации необходимо будет ввести свой логин (адрес эл.почты) и пароль (введенный при регистрации).

**Важно!**

Редактирование аккаунта пользователя, в том числе и смена пароля происходит в [Панели администратора](#). Данные изменения не доступны в разделе Справочники.

#### 4) Удалить сотрудника

Для того чтобы удалить необходимо у выбранного сотрудника нажать на значок действия «Удалить» и подтвердить удаление:



#### **Важно!**

Удаление сотрудника не означает удаление аккаунта пользователя. Удаляется только запись сотрудника. Удаление аккаунтов пользователей происходит через [Панель администратора](#).

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Информация в этом документе предназначена только для информационных целей.

ГРЭЙТ оставляет за собой право вносить изменения в программный продукт ввиду выбранной компанией стратегии непрерывного развития IT-решений. Информация в этом документе не должна рассматриваться как обязательство со стороны ГРЭЙТ, изменения и корректировки могут быть внесены без предварительного уведомления.

Лица, ответственные за использование продукта, должны обладать достаточными знаниями, чтобы гарантировать, что продукт используется правильно в выбранном пользователем приложении / браузере, и что приложение / браузер соответствует всем требованиям производительности и безопасности, включая любые применимые законы, правила, нормы и стандарты.

Будем благодарны о сообщении в ГРЭЙТ о любых неточностях или упущениях, обнаруженных в этом документе, а также любых замечаниях и предложениях по работе и функционалу данного решения (направляются в свободной форме на эл.почту: [support@grait.ru](mailto:support@grait.ru)).