

Руководство по эксплуатации Flexberry BPM

1. Введение

Настоящее руководство по эксплуатации предназначено для пользователей модуля **Flexberry BPM** и содержит информацию, необходимую для повседневной работы с автоматизированными бизнес-процессами.

В документе описаны типовые операции, выполняемые различными ролями в системе: запуск процессов, работа с задачами, мониторинг и административные действия.

Примечание: Информация об установке, настройке и архитектуре системы приведена в отдельной документации.

2. Роли пользователей в системе

Для работы с процессами в Flexberry BPM определены следующие основные роли:

- **Исполнитель (Участник процесса):** Пользователь, который выполняет задачи, назначаемые ему в рамках процесса (например, согласование документа, ввод данных).
- **Инициатор процесса:** Пользователь, который имеет право запускать определенные бизнес-процессы (например, запуск процесса «Согласование договора»).
- **Администратор процесса:** Пользователь, отвечающий за мониторинг выполнения запущенных процессов, управление ими (например, переназначение задач, приостановка) и анализ метрик.
- **Системный администратор:** настраивает роли, календари, делегирование и интеграции (описано в документации по администрированию).

3. Работа с бизнес-процессами

3.1. Запуск нового процесса

1. Перейдите в раздел **«Мои процессы»** или **«Запуск процесса»**.
2. Из списка доступных вам процессов выберите нужный (например, «Заявка на отпуск»).
3. Нажмите кнопку **«Создать»** или **«Запустить»**.
4. Заполните обязательные поля в открывшейся форме (например, даты отпуска, комментарий). Поля зависят от конкретного процесса.
5. Нажмите кнопку **«Отправить»** или **«Старт»**. Процесс будет запущен, а первая задача назначена соответствующему исполнителю.

3.2. Работа с задачами (для Исполнителя)

1. Войдите в систему. Новые и ожидающие задачи отображаются в виджете **«Мои задачи»** на рабочем столе или в одноименном разделе.
2. Чтобы выполнить задачу, откройте ее, нажав на название.
3. В открывшейся форме ознакомьтесь с контекстом задачи (вложенные документы, история процесса, комментарий).
4. Выполните требуемое действие:
 - **Принять решение:** нажмите кнопки **«Согласовать»**, **«Отклонить»**, **«Утвердить»** и т.д.
 - **Заполнить данные:** внесите информацию в поля формы и нажмите **«Завершить»** или **«Сохранить и отправить дальше»**.
 - **Запросить доп. информацию:** используйте опцию **«Вернуть на доработку»** или оставьте комментарий для предыдущего участника.

5. После выполнения действия задача будет завершена и автоматически передана следующему участнику процесса согласно схеме.

3.3. Мониторинг выполнения процессов (для Инициатора и Администратора)

1. Перейдите в раздел **«Все процессы»** или **«Мониторинг»**.
2. Используйте фильтры для поиска процессов по статусу («Активен», «Завершен», «Остановлен»), типу, дате запуска или исполнителю.
3. Выберите нужный процесс из списка, чтобы открыть карточку его выполнения.
4. В карточке процесса доступна следующая информация:
 - **Визуальная схема процесса:** Текущий этап подсвечен.
 - **История выполнения:** Хронологический список всех выполненных задач с исполнителями, решениями и временем.
 - **Связанные документы:** Все файлы, загруженные в процессе.
 - **Комментарии участников.**
 - **Кнопки управления (для администратора):**
 - **«Перезапустить с этапа»:** позволяет перезапустить процесс с определенного этапа в случае ошибки, сохраняя результаты предыдущей работы.
 - **«Переназначить задачу»:** изменить исполнителя для текущей задачи.
 - **«Приостановить/Возобновить».**

3.4. Работа с делегированием (для Исполнителя)

Если вы отсутствуете, вы можете делегировать свои задачи.

1. Перейдите в личный раздел **«Делегирование»**.
2. Настройте правило:
 - Укажите период отсутствия (дата начала и окончания).
 - Выберите пользователя, которому будут автоматически назначаться ваши задачи.
 - (Опционально) Выберите типы процессов для делегирования.
3. Нажмите **«Сохранить»**. В указанный период все новые задачи будут поступать назначенному заместителю.

4. Справочная информация по интерфейсу

- **«Панель управления»:** содержит виджеты «Мои задачи», «Мои запущенные процессы», «Срочные поручения».
- **«Мои задачи»:** полный список задач, назначенных вам (включая отложенные и просроченные).
- **«Мои процессы»:** список всех процессов, которые вы запустили.
- **«Все процессы» (для администраторов):** общий реестр процессов с расширенными фильтрами.
- **«Календарь»:** графическое отображение задач и сроков.
- **«Отчеты и метрики»:** раздел для анализа длительности процессов, загруженности исполнителей и статистики.

5. Типовые действия при возникновении ситуаций

- **Задача просрочена:** система автоматически подсвечивает просроченные задачи. Администратор процесса может увидеть это в мониторинге и переназначить задачу или ускорить ее выполнение.
 - **Исполнитель отсутствует:** используйте механизм **делегирования**. Если делегирование не настроено, администратор может **переназначить** текущую задачу другому сотруднику через карточку процесса.
 - **В процессе произошла ошибка/остановка:** администратор процесса может зайти в карточку завершенного или остановленного процесса и использовать функцию **«Перезапустить с этапа»**, выбрав точку возобновления. Это уникальная возможность Flexberry BPM, которая позволяет не терять результаты уже пройденных этапов.
 - **Нужно найти процесс по номеру или параметрам:** используйте поле **«Поиск»** и **фильтры** в разделе **«Все процессы»**.
-

Техническая поддержка: По вопросам приобретения лицензий и технической помощи обращайтесь по адресу support@flexberry.net.