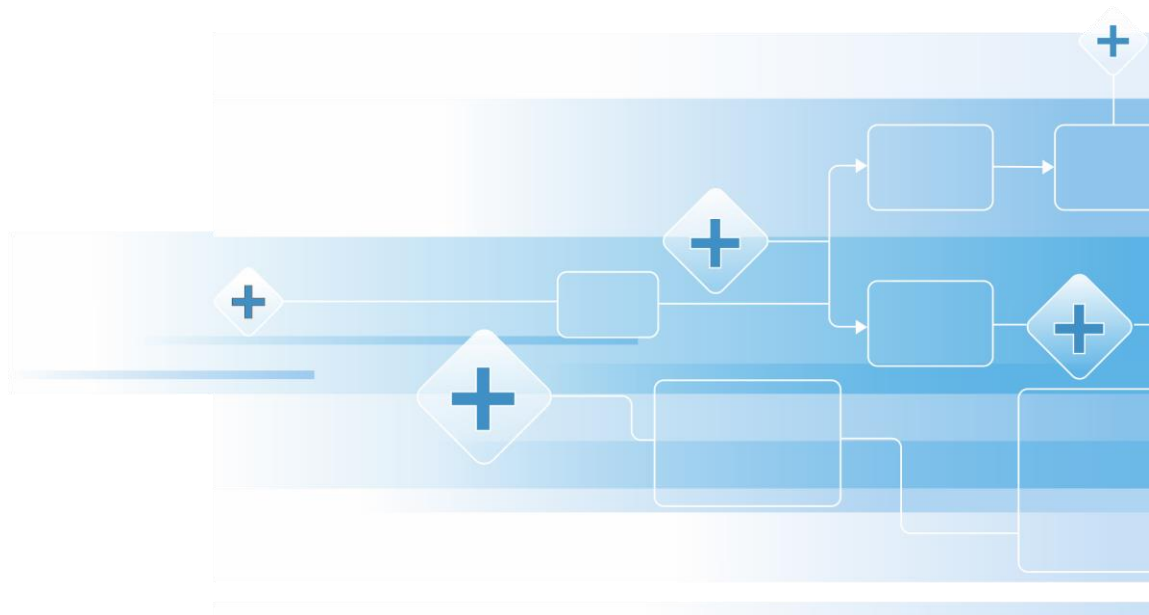


Компонент ELMA Store

Бизнес-процесс «Заявка на командировку»



Оглавление

1	Назначение процесса	3
2	Состав решения	3
3	Карты процессов	4
3.1	Карта процесса «Заявка на командировку»	4
3.2	Карта подпроцесса «Исполнение задания по командировке»	5
3.3	Карта процесса «Заявка на выдачу денежных средств»	5
4	Первоначальная настройка бизнес-процесса	5
4.1	Настройка процессов	5
5	Участники процесса	6
6	Запуск процесса	6
7	Описание задач процесса	6
7.1	Ввести данные по планируемой командировке	6
7.2	Согласовать командировку руководителем	7
7.3	Согласовать командировку согласующим	8
7.4	Подготовить приказ о командировке.....	9
7.5	Заказать проездные документы, забронировать гостиницу и трансфер для командированного...	10
7.6	Командировка не согласована. Внести изменения в заявку.....	11
7.7	Забрать командировочные документы.....	12
7.8	Подготовить отчет по командировке	13
7.9	Принять отчет по командировке	14

1 Назначение процесса

Процесс описывает порядок согласования и оформления командировки сотрудников организации.

В рамках одного процесса допускается согласование командировки нескольких сотрудников, при условии, что они имеют общего руководителя и направляются в один и тот же пункт назначения.

Результатом процесса является отправка сотрудника в командировку.

2 Состав решения

№	Объект/Процесс	Наименование	Предназначение
1.	Процесс	Заявка на командировку	Определяет полную последовательность действий от формирования и согласования заявки на командировку до согласования отчета по командировке. Включает в себя подпроцесс: Исполнение задания по командировке.
2.	Подпроцесс	Исполнение задания по командировке	Запускается по каждому командируемому сотруднику и определяет последовательность действий от забора командировочных документов до принятия отчета по командировке. Таймер в процессе ожидает окончания командировки сотрудника и откладывает формирование задачи на прием отчета от командированного сотрудника. Включает в себя подпроцесс: Заявка на выдачу денежных средств.
3	Подпроцесс	Заявка на выдачу денежных средств	Подпроцесс реализован в виде самостоятельного процесса. Определяет полную последовательность действий от формирования и согласования заявки на выдачу денежных средств до принятия отчета по выданным деньгам. Описание процесса смотреть в ELMA Store

Связь с другими приложениями и модулями ELMA:

- Требуется наличие приложения «ELMA: Управление бизнес-процессами».

3 Карты процессов

3.1 Карта процесса «Заявка на командировку»

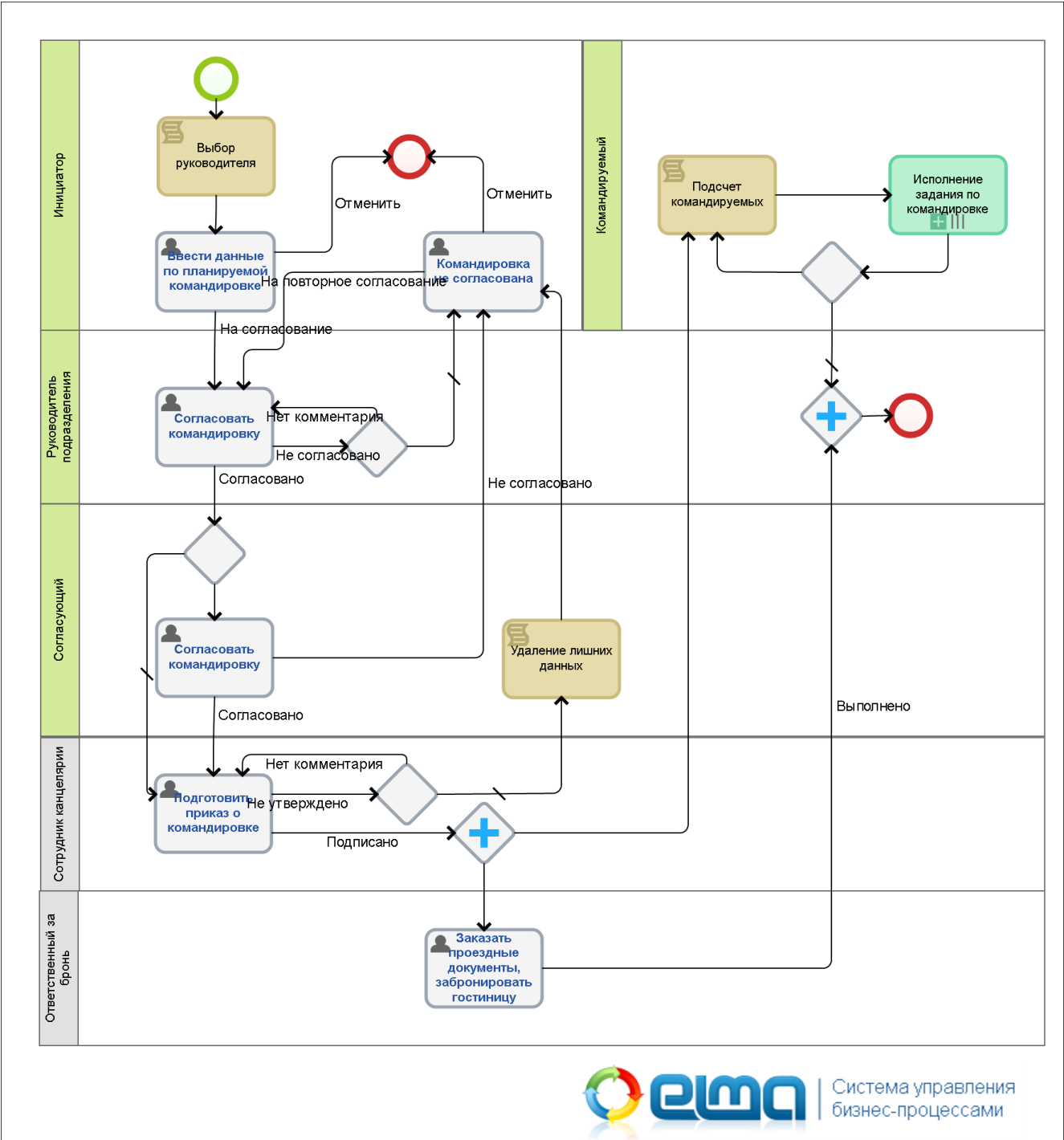


Рис. 1 Карта процесса «Заявка на командировку».

3.2 Карта подпроцесса «Исполнение задания по командировке»

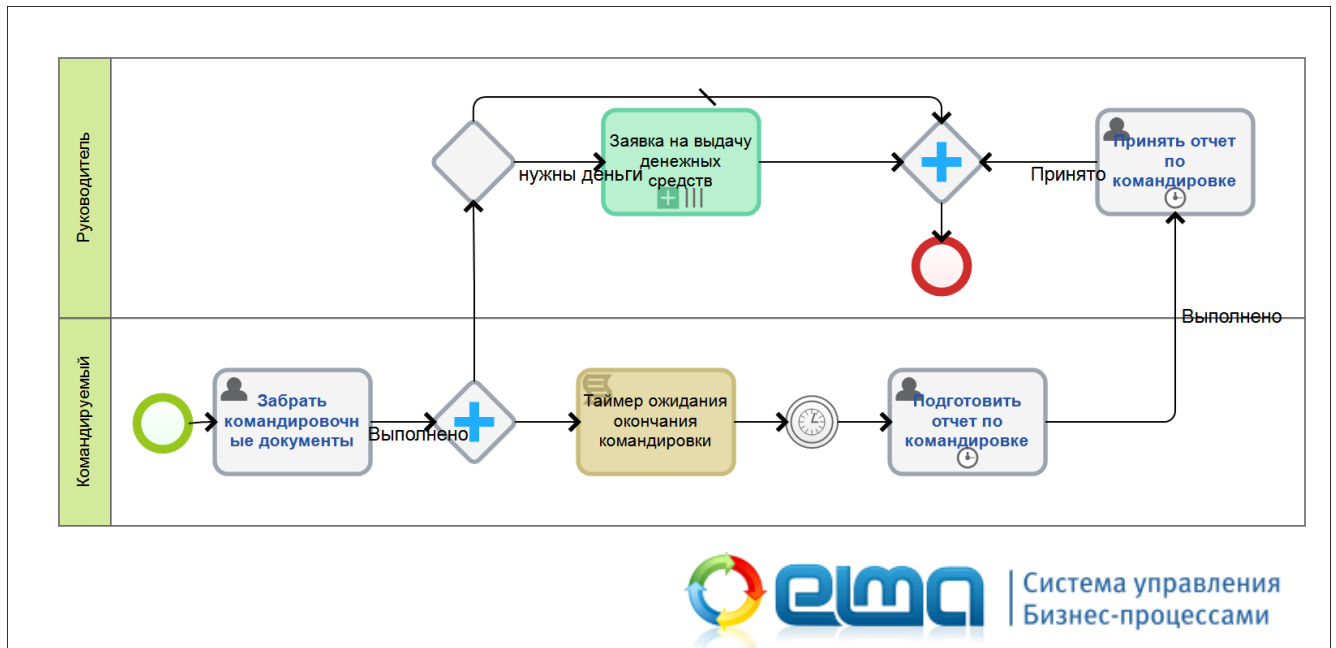


Рис. 2 Карта подпроцесса «Исполнение задания по командировке».

3.3 Карта процесса «Заявка на выдачу денежных средств»

Данный процесс стартует автоматически в случае, если исполнитель в задаче «Забрать командировочные документы» указал, что ему необходимы денежные средства.

Описание процесса «Заявка на выдачу денежных средств» в отдельном документе.

4 Первоначальная настройка бизнес-процесса

4.1 Настройка процессов

Процесс «Заявка на командировку»:

- 1) В Дизайнере ELMA на графической модели процесса в статической зоне ответственности «Сотрудник канцелярии» указать элемент оргструктуры (должность исполнителя), отвечающий за подготовку приказа и документов на командировку.
- 2) В Дизайнере ELMA на графической модели процесса в статической зоне ответственности «Ответственный за бронь» указать элемент оргструктуры (должность исполнителя), отвечающий за бронирование проездных документов, гостиницы и трансфера.
- 3) В веб-приложении ELMA в разделе «Администрирование» - «Бизнес-процессы» - «Процессы» - «Заявка на командировку» назначить права доступа к процессу.

Подпроцесс «Исполнение задания по командировке»: настройка процесса не требуется.

Подпроцесс «Заявка на выдачу денежных средств»: настройка процесса определена в отдельном документе.

Примечание: Для корректной работы процесса не рекомендуется в статических зонах ответственности указывать элементы оргструктуры «Группа сотрудников» либо «Сотрудник отдела», если в группе или отделе более 1 пользователя.

5 Участники процесса

- **Инициатор** – Все пользователи системы;
- **Руководитель подразделения** – Руководитель инициатора, согласующий командировку; определяется автоматически по Оргструктуре;
- **Согласующий** – Пользователь, согласующий командировку. Выбирается Руководителем подразделения;
- **Сотрудник канцелярии** – Специалист, который готовит приказ и документы на командировку;
- **Ответственный за бронь** – Пользователь, который бронирует проездные документы, гостиницу и трансфер;
- **Командируемый** – командируемый сотрудник.

6 Запуск процесса

Запуск бизнес-процесса происходит с главной страницы нажатием кнопки «Запустить процесс» и выбором процесса «Заявка на командировку» в кадровых процессах.

7 Описание задач процесса

7.1 Ввести данные по планируемой командировке

Ввести данные по планируемой командировке

> Информация о процессе

Главная страница История

Наша организация * ООО "Наша организация" 🔍 +

Командируемые сотрудники *

Иванов В. Начальник отдела Отдел п... ✖

Петров И. Сотрудник отдела Отдел п... ✖

Руководитель * Панов Игорь (Генеральный директор) 🔍 +

Место назначения

Страна 🔍 + В какую организацию командировка * ООО "Станкострой"

Город (населенный пункт) * г. Москва, ул. Ленина, 34-455

Информация о командировке

Дата начала командировки * 21.10.2015 📅 Цель командировки * Договориться о покупке станка

Дата окончания командировки * 29.10.2015 📅 Основание для командировки * док. №12 от 22.03.2013

На согласование

Отменить

Обязательность заполнения полей не проверяется

Рис. 3 Задача ввода данных по планируемой командировке.

Исполнитель: Инициатор заполняет реквизиты заявки на командировку.

Задача: Заполнить необходимые поля для формирования заявки на командировку:

- Руководитель – автоматически заполняется непосредственным руководителем инициатора (согласно Оргструктуре) и открыт для редактирования.
- Командируемые сотрудники – выбираются из справочника «Пользователи».
- Наша организация – заполняется из справочника «Мои юрлица».

Переходы:

- **На согласование** – Заявка отправляется на согласование руководителю;
- **Отменить** – Заявка отменяется, заполнение обязательных полей не проверяется.




7.2 Согласовать командировку руководителем

Согласовать командировку в ООО "Станкострой"

> Информация о процессе

Главная страница

История

Командируемые сотрудники	Иванов В. , Петров И.
Инициатор	Администратор
Страна	Не выбрано
Город (населенный пункт)	г. Москва, ул. Ленина, 34-455
Организация	ООО "Станкострой"
Цель командировки	Договориться о покупке станка
Основание для командировки	док. №12 от 22.03.2013
Дата начала командировки *	21.09.2015  Дата начала командировки, заведенная инициатором
Дата окончания командировки *	25.09.2015  Дата окончания командировки, заведенная инициатором
Комментарий руководителя *	Согласовано
Согласующий *	<div><div></div><div>▼</div><div></div></div> <div>Выбрать согласующего командировку.</div>

Согласовано

Не согласовано

Заполните комментарий. Остальные поля на обязательность заполнения не проверяются

Рис. 4 Задача согласования командировки руководителем.

Исполнитель: Руководитель – выбирается в предыдущей задаче.

Задача: Рассмотреть заявку на командировку и принять по ней решение (согласовать или не согласовать).

Исполнитель должен написать комментарий по командировке и выбрать согласующего.

Также может отредактировать даты командировки.

Переходы:

- **Согласовано** – Заявка согласована, задача переходит на согласование согласующему. Если согласующий и руководитель одни и те же пользователи, то процесс переходит на задачу по подготовке приказа на командировку;
- **Не согласовано** – Командировка не согласована, инициатору отправляется задача на корректировку заявки.

7.3 Согласовать командировку согласующим

Согласовать командировку в ООО "Станкострой"

> Информация о процессе

Главная страница

История

Командируемые	Иванов В. , Петров И.
Инициатор	Администратор
Руководитель командируемых	Панов И.
Страна	Не выбрано
Город (населенный пункт)	г. Москва, ул. Ленина, 34-455
Организация	ООО "Станкострой"
Дата начала командировки	21.09.2015
Дата окончания командировки	25.09.2015
Цель командировки	Договориться о покупке станка
Основание для командировки	док. №12 от 22.03.2013
Комментарий руководителя	Согласовано
Комментарий согласующего *	<input type="text" value="Согласовано"/>

Согласовано

Не согласовано

Рис. 5 Задача согласования

Исполнитель: Согласующий – выбирается в предыдущей задаче.

Задача: Рассмотреть заявку на командировку и принять по ней решение (согласовать или отменить).

Исполнитель должен написать комментарий по командировке.

Переходы:

- **Согласовано** – Задача отправляется на подготовку приказа по командировке;
- **Не согласовано** – Командировка не согласована, инициатору отправляется задача на корректировку заявки.

7.4 Подготовить приказ о командировке.

Подготовить приказ о командировке

> Информация о процессе

Задача назначена на ответственного за экземпляр процесса, так как исполнитель данной задачи не определен

Распечатать и отдать на подпись руководителю организации приказ о командировке. Прикрепить подписанный экземпляр приказа и продолжить.

Главная страница | История

Наша организация	ООО "Наша организация"
Командируемые	Иванов В. , Петров И.
Руководитель командируемых	Панов И.
Страна	Не выбрано
Город (населенный пункт)	г. Москва, ул. Ленина, 34-455
Организация	ООО "Станкострой"
Дата начала командировки	21.09.2015
Дата окончания командировки	25.09.2015
Цель командировки	Договориться о покупке станка
Основание для командировки	док. №12 от 22.03.2013
Прикрепить подписанный приказ *	<div>Загрузить файлы (не более 1000 МБ) Вы можете загрузить файл, перетащив его мышкой в данную область</div>
Комментарий утверждающего *	Утверждено

Подписано

Не утверждено

Заполните комментарий. Остальные поля на обязательность заполнения не проверяются

Рис. 6 Задача подготовки приказа на командировку.

Исполнитель: Сотрудник канцелярии.

Задача: Подготовить приказ на командировку и подписать руководителем организации.
Прикрепить скан подписанного приказа.

Переходы:

- **Подписано** – Задача отправляется на подготовку командировочных документов по командировке;
- **Не утверждено** – Командировка не утверждена, инициатору отправляется задача на корректировку заявки.

7.5 Заказать проездные документы, забронировать гостиницу и трансфер для командироваемого

Заказать проездные документы, забронировать гостиницу и трансфер для командироваемого

> Информация о процессе

Главная страница

История

Наша организация	ООО "Наша организация"
Командируемые	Иванов В. , Петров И.
Руководитель командируемых	Панов И.
В какую страну едет	Не выбрано
В какой город едет	г. Москва, ул. Ленина, 34-455
Организация	ООО "Станкострой"
Дата начала командировки	21.09.2015
Дата окончания командировки	25.09.2015
Цель командировки	Договориться о покупке станка

Выполнено

Рис. 7 Задача подготовки к командировке ответственного за бронь.

Исполнитель: Ответственный за бронь.

Задача: Заказать проездные документы, забронировать гостиницу и трансфер для командироваемого.

Переходы:

- **Выполнено** – Задача выполнена.

7.6 Командировка не согласована. Внести изменения в заявку

Командировка не согласована. Внесите изменения в заявку

Информация о процессе

Командировка не согласована. Откорректируйте заявку или отмените.

Главная страница

История

Комментарий руководителя

Согласовано

Комментарий согласующего

Комментарий утверждающего

Не утверждено

Наша организация *

ООО "Наша организация"

Q +

Командируемые сотрудники *

Иванов В.

Начальник отдела Отдел п...

X

Петров И.

Сотрудник отдела Отдел п...

X

Руководитель командируемых *

Панов Игорь (Генеральный директор)

Q +

Место назначения

Страна

Q +

Организация *

ООО "Станкострой"

Город (населенный пункт) *

г. Москва, ул. Ленина, 34-455

Информация о командировке

Дата начала командировки *

21.10.2015

Цель командировки *

Договориться о покупке станка

Дата окончания командировки *

29.10.2015

Основание для командировки *

док. №12 от 22.03.2013

На повторное согласование

Отменить

Обязательность заполнения полей не проверяется

Рис. 8 Задача корректировки заявки на командировку.

Исполнитель: Заказчик вакансии (инициатор процесса).

Задача: Ознакомиться с замечаниями и либо откорректировать заявку на командировку, либо отменить ее.

Переходы:

- **На повторное согласование** – задача отправляется на повторное согласование руководителем;
- **Отменить** – Завершение процесса.

© ООО «Элма»

Страница 11 из 14

7.7 Забрать командировочные документы

Забрать командировочные документы

> Информация о процессе

Главная страница | История

От какой организации командировка	ООО "Наша организация"
Страна	Не выбрано
Город (населенный пункт)	г. Москва, ул. Ленина, 34-455
Организация	ООО "Станкострой"
Дата начала командировки	21.09.2015
Дата окончания командировки	25.09.2015
Цель командировки	Договориться о покупке станка
Основание для командировки	док. №12 от 22.03.2013
Нужны ли деньги? *	<input type="radio"/> Да <input checked="" type="radio"/> Нет <i>Нужны ли деньги на командировку?</i>

Выполнено

Рис. 9 Задача «Забрать командировочные документы».

Исполнитель: Командируемый сотрудник (каждый – получает свою задачу).

Задача: Забрать командировочные удостоверения.

В случае необходимости денежных средств на командировку – указать «Да». В этом случае запускается процесс на выдачу денежных средств.


Переходы:

- **Выполнено** – Переход на таймер ожидания окончания командировки.

7.8 Подготовить отчет по командировке

Подготовить отчет по командировке

> Информация о процессе

Срок завершения: 02.10.2015 18:00 

Главная страница

История

Командируемый	Иванов В.
Страна	Не выбрано
Город (населенный пункт)	г. Москва, ул. Ленина, 34-455
Организация	ООО "Станкострой"
Дата начала командировки	21.09.2015
Дата окончания командировки	25.09.2015
Цель командировки	Договориться о покупке станка
Основание для командировки	док. №12 от 22.03.2013
Отчет *	<div></div>

Выполнено

Рис. 10 Задача подготовки отчета по командировке.

Исполнитель: Командируемый сотрудник.

Задача: По окончании командировки подготовить краткий отчет по командировке и предоставить его руководителю.

Переходы:

- **Выполнено** – задача выполнена.

7.9 Принять отчет по командировке

Принять отчет по командировке от Иванов Василий

> Информация о процессе

Срок завершения: 30.09.2015 18:00

Командировка закончилась. Проверить все отчетные документы.

Главная страница
История

Отчет	отчет по командировке
Командируемый	Иванов В.
Страна	Не выбрано
Город (населенный пункт)	г. Москва, ул. Ленина, 34-455
Организация	ООО "Станкострой"
Дата начала командировки	21.09.2015
Дата окончания командировки	25.09.2015
Цель командировки	Договориться о покупке станка
Основание для командировки	док. №12 от 22.03.2013

Принято

Рис. 11 Задача проверки отчета по командировке.

Исполнитель: Руководитель.

Задача: По окончании командировки принять отчетные документы.

Переходы:

- **Принял** – Задача выполнена. Процесс завершен