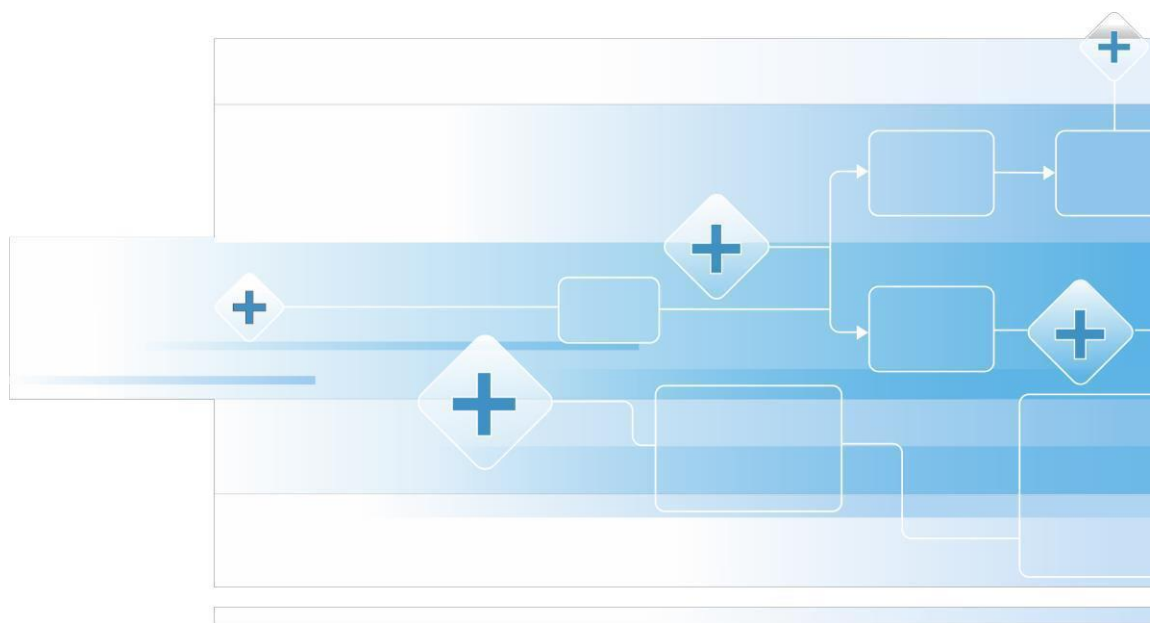


Компонент ELMA Store

Бизнес-процесс «Заявка на приобретение техники»



Оглавление

Бизнес-процесс «Заявка на приобретение техники»	1
1 Назначение решения	3
2 Участники процесса	3
3 Состав решения	3
4 Карты процессов	4
4.1 Схема процесса «Заявка на приобретение техники»	4
5 Первоначальная настройка процесса	5
5.1 Настройка процесса	5
6 Запуск процесса	5
7 Описание задач бизнес-процесса «Заявка на приобретение техники»	6
7.1 Заполнить информацию о заявке.....	6
7.2 Согласовать заявку с руководителем	7
7.3 Согласовать приобретение техники (Начальник отдела ИТ)	8
7.4 Запросить счет	9
7.5 Согласовать приобретение техники (Владелец бюджета)	10
7.6 Оплатить счет	11
7.7 Организовать получение товара	12
7.8 Получить оборудование	13

1 Назначение решения

Процесс «Заявка на приобретение техники» предназначен для организации процесса обеспечения компьютерной техникой (в т.ч. ее закупки) по заявкам подразделений организации.

2 Участники процесса

- **Инициатор** – все пользователи системы;
- **Руководитель инициатора** – руководитель инициатора по Оргструктуре;
- **Начальник отдела ИТ** – начальник ИТ отдела;
- **Владелец бюджета** – пользователь, ответственный за бюджет организации;
- **Главный бухгалтер** – главный бухгалтер организации.

3 Состав решения

№	Элемент	Наименование	Назначение
1	Бизнес-процесс	Заявка на приобретение техники	Определяет последовательность действий с момента формирования и согласования заявки на приобретение техники до получения оборудования.

Связь с другими приложениями и модулями ELMA:

- Требуется наличие приложения ELMA: Управление бизнес-процессами.

4 Карты процессов

4.1 Схема процесса «Заявка на приобретение техники»

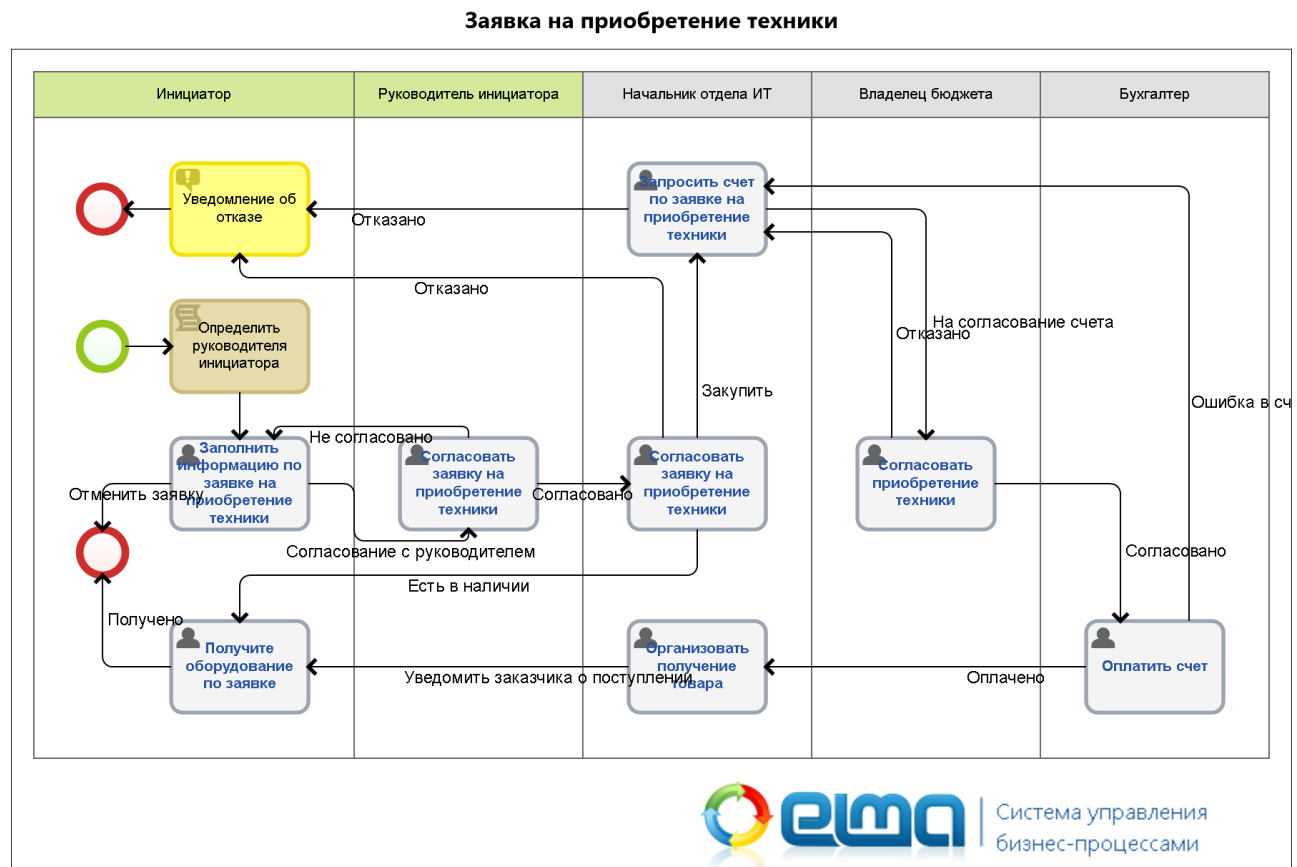


Рис. 1. Схема процесса «Заявка на приобретение техники»

5 Первоначальная настройка процесса

5.1 Настройка процесса

В процессе «Заявка на приобретение техники» используются статические зоны ответственности «Начальник отдела ИТ», «Владелец бюджета», «Главный бухгалтер». Необходимо в Дизайнере ELMA в данных зонах ответственности указать должности ответственных сотрудников.

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.

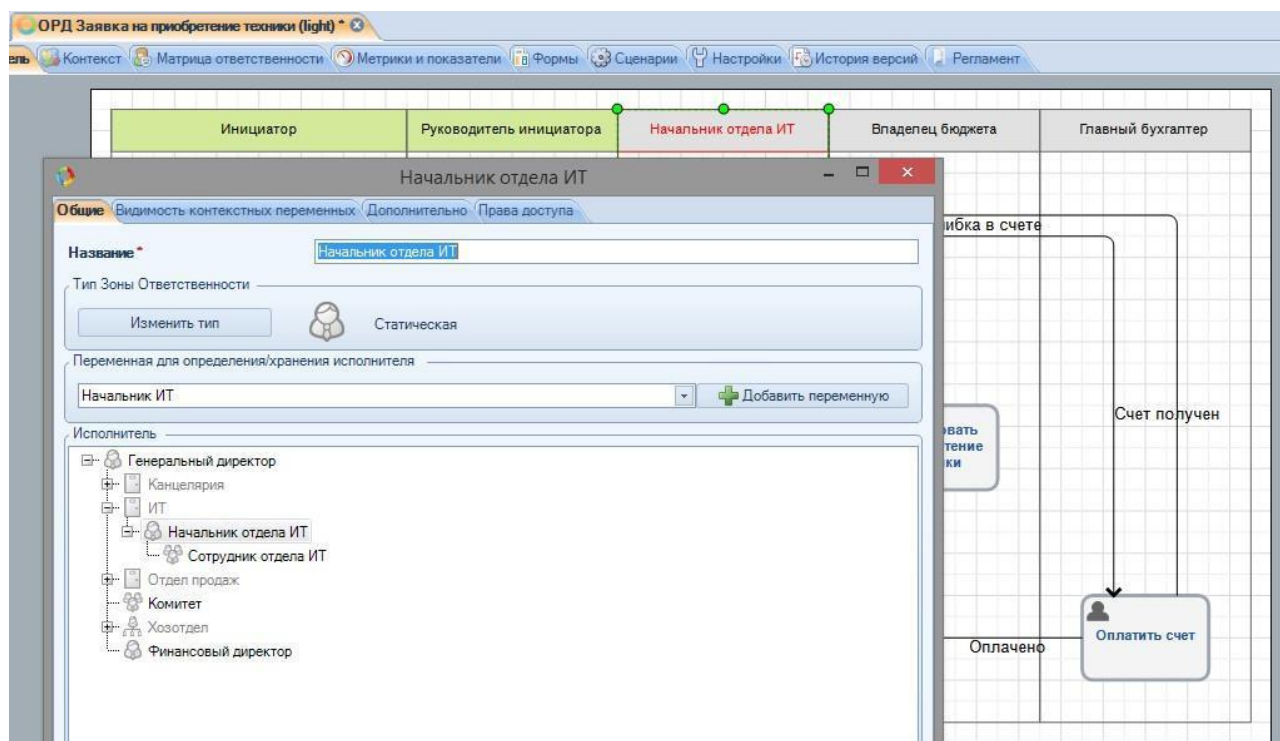


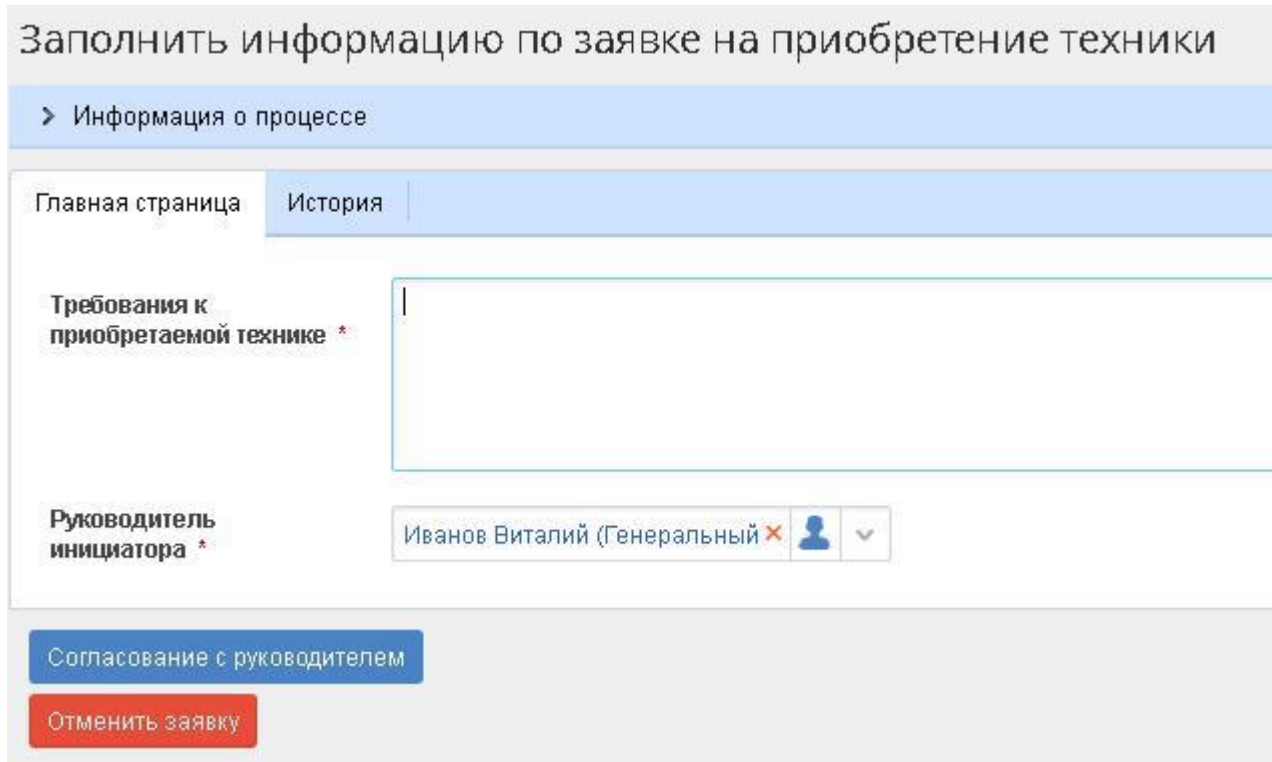
Рис. 2. Настройка зоны ответственности «Начальник отдела ИТ»

6 Запуск процесса

Процесс «Заявка на приобретение техники» может быть запущен через запуск бизнес-процесса с главной страницы нажатием кнопки «Запустить процесс» и выбором процесса.

7 Описание задач бизнес-процесса «Заявка на приобретение техники»

7.1 Заполнить информацию о заявке



The screenshot shows a web interface for filling out a request form. At the top, there's a title bar 'Заполнить информацию по заявке на приобретение техники'. Below it is a navigation bar with 'Информация о процессе' and tabs for 'Главная страница' and 'История'. The main form area has two sections: 'Требования к приобретаемой технике *' with a large empty text box, and 'Руководитель инициатора *' with a dropdown menu showing 'Иванов Виталий (Генеральный)'. At the bottom, there are two buttons: 'Согласование с руководителем' (blue) and 'Отменить заявку' (red).

Рис. 3. Задача заполнения информации о заявке

Исполнитель: Инициатор процесса – все пользователи системы.

Задача: Заполнить информацию о заявке. Необходимо проверить/заполнить реквизиты:

- **Заявка на приобретение техники** – заполняется инициатором. Обязательно для заполнения.
- **Руководитель инициатора** – заполняется автоматически. Если руководитель не определен, инициатор заполняет атрибут самостоятельно. Обязательно для заполнения.

Переходы:

- **Согласование с руководителем** – заявка отправляется на согласование руководителю.
- **Отменить заявку** – отмена, завершение процесса.

7.2 Согласовать заявку с руководителем

Согласовать заявку на приобретение техники от Иванов Виталий

Информация о процессе

Главная страница

История

Требования к приобретаемой технике

Необходимо установить дополнительный принтер в 107 кабинете

Инициатор

Иванов В.

Комментарий руководителя *

Согласовано

Не согласовано

Рис. 4. Задача согласования заявки с руководителем

Исполнитель: Руководитель инициатора.

Задача: Согласовать заявку с руководителем. Необходимо проверить/заполнить реквизиты:

- **Заявка на приобретение техники** – заполняется автоматически. Недоступно для редактирования.
- **Инициатор** – заполняется автоматически. Недоступно для редактирования.
- **Комментарий руководителя** – заполняется исполнителем.

Переходы:

- **Согласовано** – заявка уходит дальше по маршруту согласования.
- **Не согласовано** – заявка не согласована, требуется доработка. Заявка возвращается Инициатору процесса согласования.

7.3 Согласовать приобретение техники (Начальник отдела ИТ)

Согласовать заявку на приобретение техники Иванов Виталий

Информация о процессе

Главная страница

История

Требования к приобретаемой технике

Необходимо установить дополнительный принтер в 107 кабинете

Инициатор

Иванов В.

Комментарий руководителя

Согласен, принтер нужен

Комментарий отдела ИТ *

Есть в наличии

Закупить

Отказано

Рис. 5. Задача согласования заявки с ответственным сотрудником ИТ отдела

Исполнитель: Ответственный сотрудник отдела ИТ

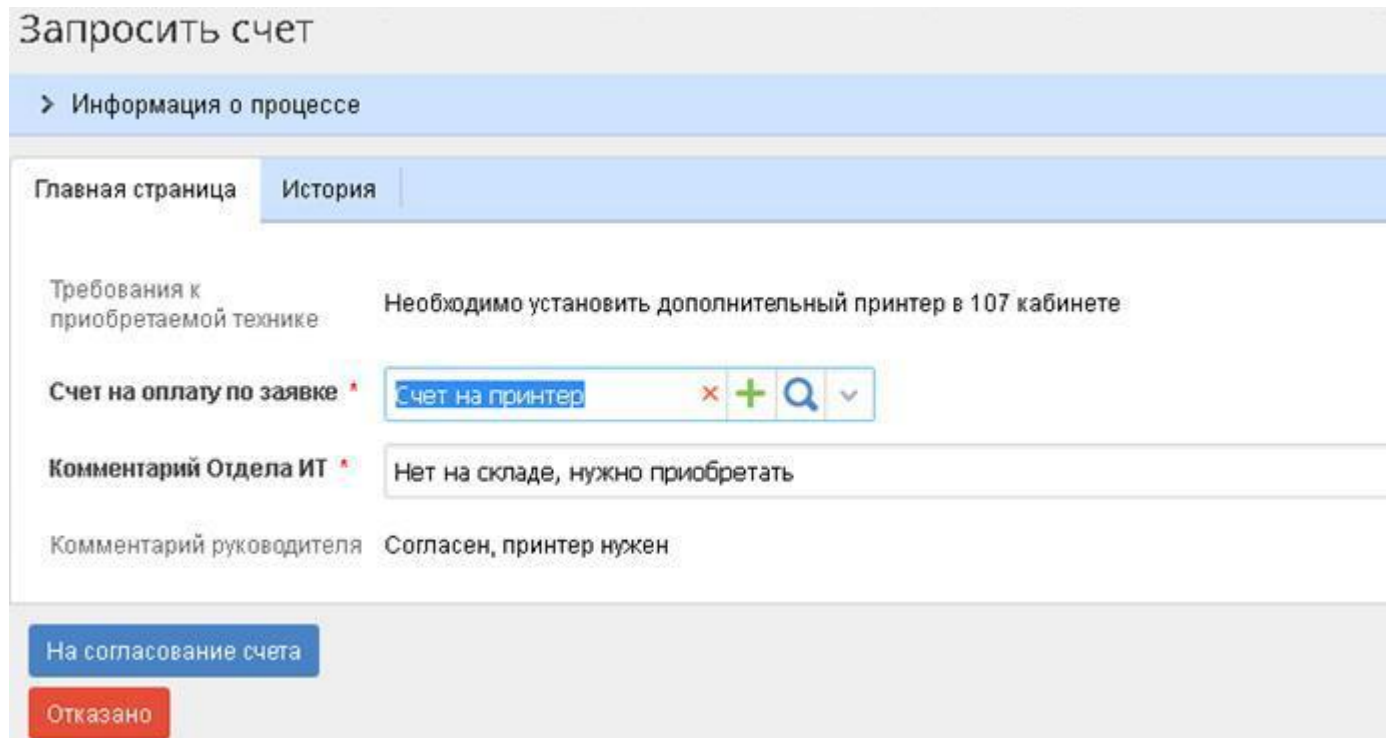
Задача: Согласовать приобретение техники. Необходимо проверить/заполнить реквизиты:

- **Заявка на приобретение техники** – заполняется автоматически. Недоступно для редактирования.
- **Инициатор** – заполняется автоматически. Недоступно для редактирования.
- **Комментарий руководителя** – заполняется автоматически. Недоступно для редактирования.
- **Комментарий отдела ИТ** – заполняется исполнителем.

Переходы:

- **Закупка** – заявка согласована, инициатору приходит задача на получение оборудования.
- **Есть на складе** – заявка согласована, требуется согласование приобретения оборудования с владельцем бюджета.
- **Отказано** – заявка не согласована, инициатор получает сообщение об отказе, процесс завершен.

7.4 Запросить счет



Запросить счет

> Информация о процессе

Главная страница | История

Требования к приобретаемой технике: Необходимо установить дополнительный принтер в 107 кабинете

Счет на оплату по заявке: Счет на принтер

Комментарий Отдела ИТ: Нет на складе, нужно приобретать

Комментарий руководителя: Согласен, принтер нужен

На согласование счета

Отказано

Рис. 6. Задача запроса счета

Исполнитель: Ответственный сотрудник ИТ-отдела

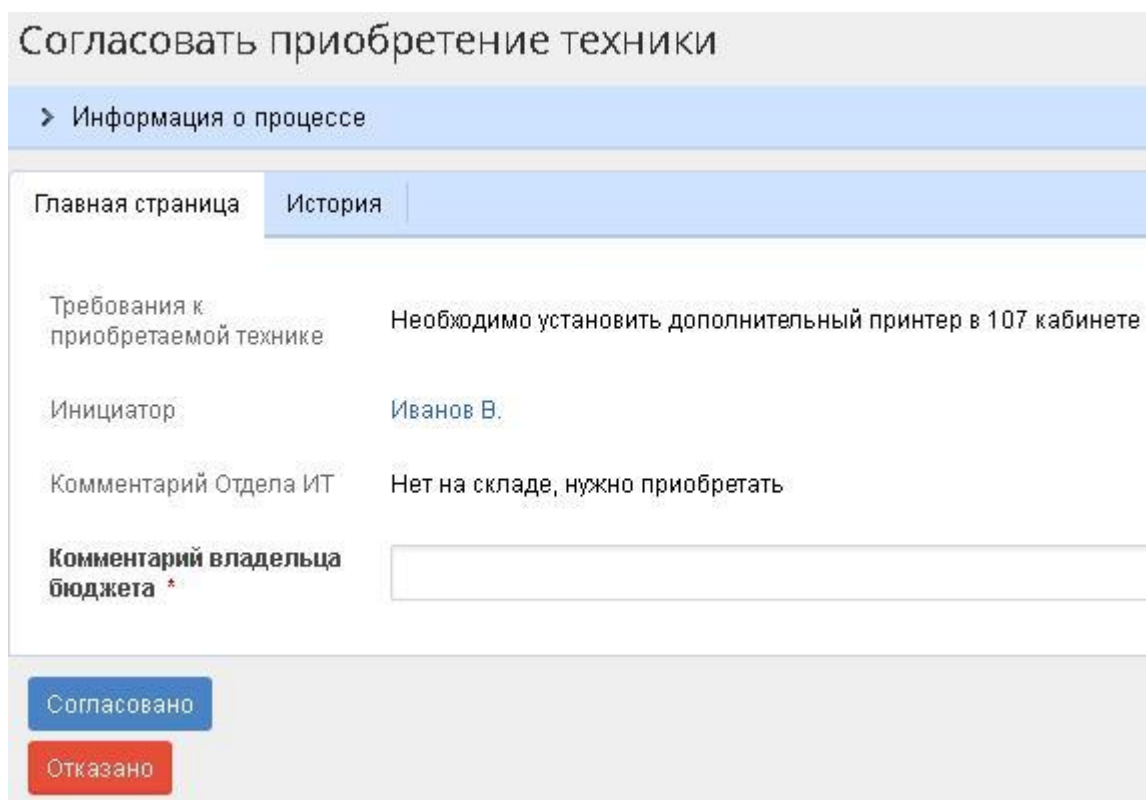
Задача: Запросить счет. Необходимо проверить/заполнить реквизиты:

- **Счет** – тип документа «Файл». Обязательно для заполнения.
- **Заявка на приобретение техники** – заполняется автоматически. Недоступно для редактирования.
- **Комментарий руководителя** – заполняется автоматически. Недоступно для редактирования.
- **Комментарий владельца бюджета** – заполняется автоматически. Недоступно для редактирования.
- **Комментарий отдела ИТ** – заполняется исполнителем. Обязательно для заполнения.

Переходы:

- **Счет получен** – отправить счет на оплату.
- **Отказано** – уведомить инициатора о отказе.

7.5 Согласовать приобретение техники (Владелец бюджета)



The screenshot shows a web interface for the 'Согласовать приобретение техники' (Agree on equipment purchase) process. The title bar is grey with the text 'Согласовать приобретение техники'. Below it is a blue bar with a right-pointing arrow and the text '> Информация о процессе'. The main content area has two tabs: 'Главная страница' (Home page) and 'История' (History), with 'История' being the active tab. The form contains several fields: 'Требования к приобретаемой технике' (Requirements for equipment to be purchased) with the value 'Необходимо установить дополнительный принтер в 107 кабинете' (Need to install an additional printer in room 107); 'Инициатор' (Initiator) with the value 'Иванов В.' (Ivanov V.); 'Комментарий Отдела ИТ' (IT Department comment) with the value 'Нет на складе, нужно приобретать' (Not in stock, need to purchase); and 'Комментарий владельца бюджета *' (Budget owner comment) which is an empty text box. At the bottom of the form are two buttons: a blue 'Согласовано' (Agreed) button and a red 'Отказано' (Refused) button.

Рис. 7. Задача согласования с владельцем бюджета

Исполнитель: Владелец бюджета

Задача: Согласовать приобретение техники. Необходимо проверить/заполнить реквизиты:

- **Счет** – тип документа «Файл», заполняется автоматически. Недоступно для редактирования.
- **Заявка на приобретение техники** – заполняется автоматически. Недоступно для редактирования.
- **Инициатор** – заполняется автоматически. Недоступно для редактирования.
- **Комментарий отдела ИТ** – заполняется автоматически. Недоступно для редактирования.
- **Комментарий владельца бюджета** - заполняется владельцем бюджета. Обязательно для заполнения.

Переходы:

- **Согласовано** – заявка переходит к задаче «Оплатить счет».
- **Отказано** – заявка возвращается к задаче «Запросить счет».

7.6 Оплатить счет

Оплатить счет

> Информация о процессе

Главная страница

История

Счет на оплату по заявке

Счет на принтер

Требования к приобретаемой технике

Необходимо установить дополнительный принтер в 107 кабинете

Комментарий руководителя

Согласен, принтер нужен

Комментарий владельца бюджета

Предоставить счет в бухгалтерию, оплатим

Комментарий Отдела ИТ

Нет на складе, нужно приобретать

Комментарий от Бухгалтерии *

Оплачено

Ошибка в счете

Рис. 8. Задача оплаты счета

Исполнитель: Ответственный сотрудник Бухгалтерии

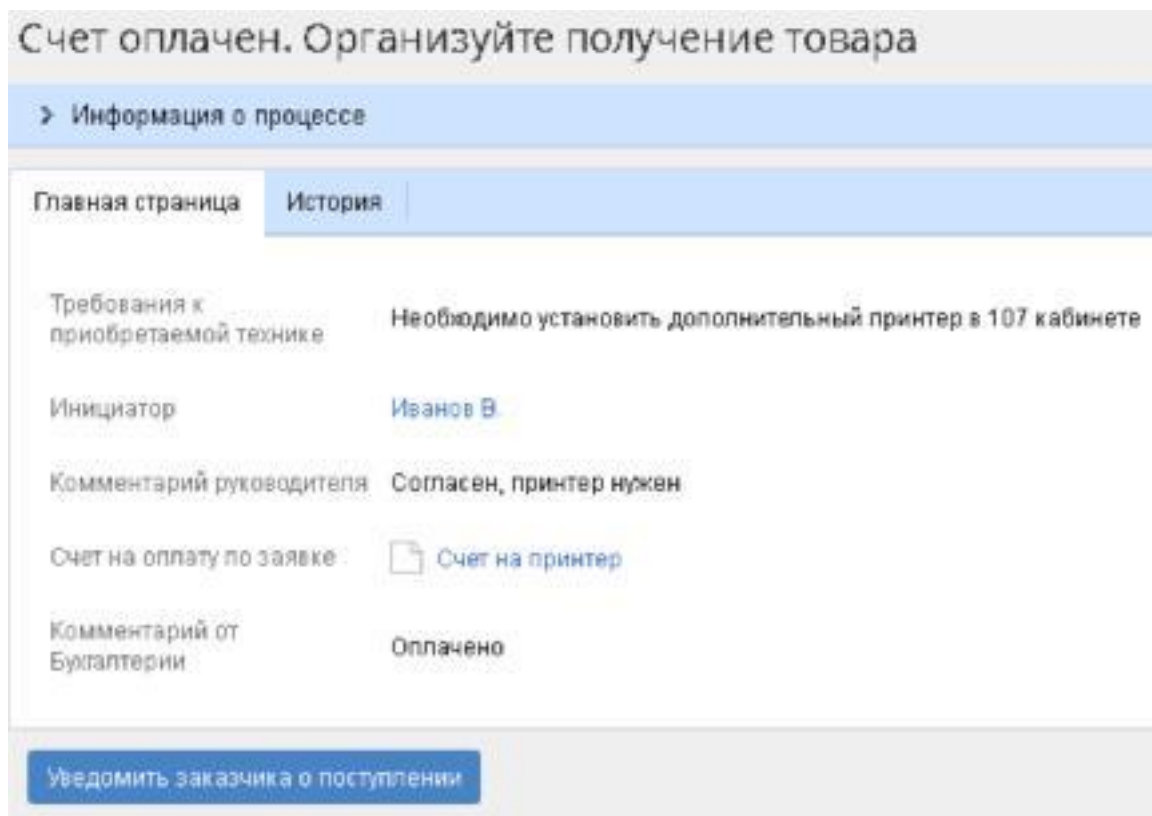
Задача: Оплатить счет. Необходимо проверить/заполнить реквизиты:

- **Счет** – тип документа «Файл», заполняется автоматически. Недоступно для редактирования.
- **Заявка на приобретение техники** – заполняется автоматически. Недоступно для редактирования.
- **Комментарий руководителя** – заполняется автоматически. Недоступно для редактирования.
- **Комментарий отдела ИТ** – заполняется автоматически. Недоступно для редактирования.
- **Комментарий владельца бюджета** – заполняется автоматически. Недоступно для редактирования.
- **Комментарий от Бухгалтерии** – заполняется исполнителем. Обязательно для заполнения.

Переходы:

- **Оплачено** – счет оплачен, организовать получение товара.
- **Ошибка в счете** – счет составлен некорректно, возвращается ответственному от ОИТ на доработку.

7.7 Организовать получение товара




Счет оплачен. Организуйте получение товара	
> Информация о процессе	
Главная страница История	
Требования к приобретаемой технике	Необходимо установить дополнительный принтер в 107 кабинете
Инициатор	Иванов В.
Комментарий руководителя	Согласен, принтер нужен
Счет на оплату по заявке	 Счет на принтер
Комментарий от Бухгалтерии	Оплачено
Уведомить заказчика о поступлении	

Рис. 9. Задача организации получения товара

Исполнитель: Ответственный сотрудник ИТ-отдела

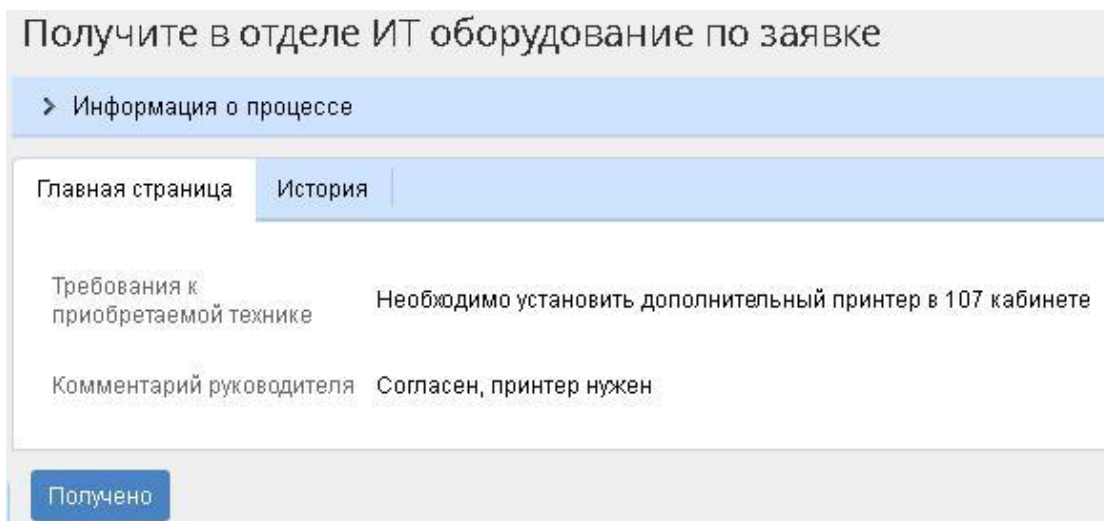
Задача: Организовать получение товара (счет оплачен). Все поля заполнены, недоступны для редактирования:

- **Заявка на приобретение техники;**
- **Инициатор** – заполняется автоматически. Недоступно для редактирования.
- **Комментарий руководителя** – заполняется автоматически. Недоступно для редактирования.

Переходы:

- **Уведомить заказчика о поступлении** – товар получен, уведомить инициатора. Инициатору приходит задача «Получить оборудование» (пункт 7.8). После получения товара инициатором – процесс завершен.

7.8 Получить оборудование



Получите в отделе ИТ оборудование по заявке

> Информация о процессе

Главная страница История

Требования к приобретаемой технике: Необходимо установить дополнительный принтер в 107 кабинете

Комментарий руководителя: Согласен, принтер нужен

Получено

Рис. 10. Задача получения заявленной техники

Исполнитель: Инициатор процесса.

- **Задача:** Получить оборудование. Все поля заполнены, недоступны для редактирования:
- **Заявка на приобретение техники;**
- **Комментарий руководителя.**

Переходы:

- **Получено** – оборудование получено, процесс завершен.