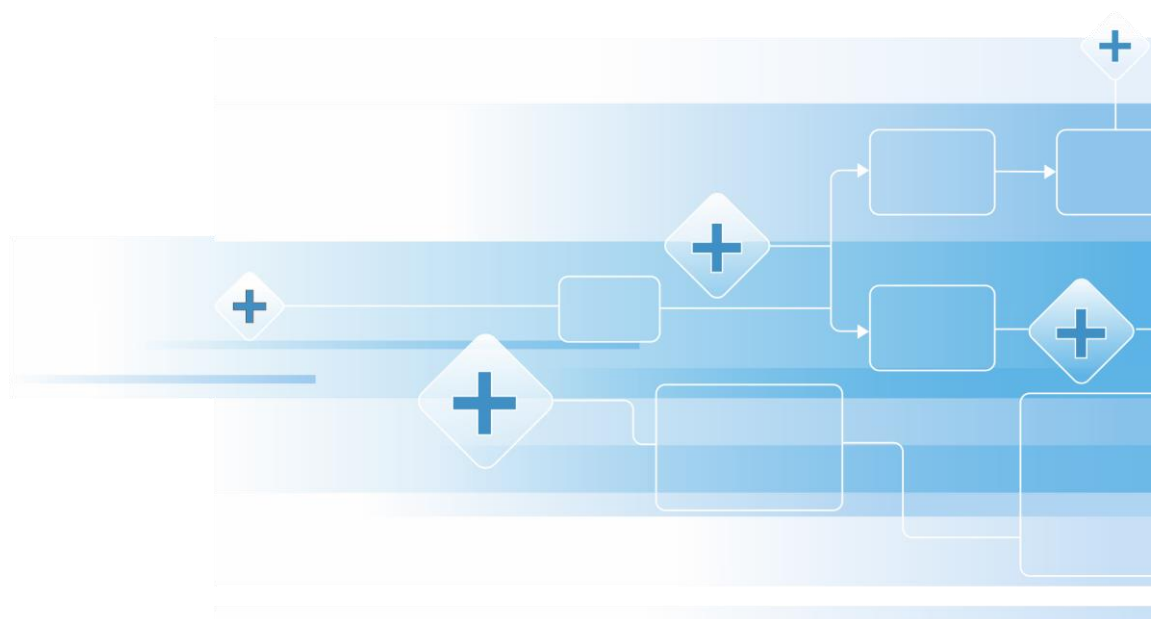


# Компонент ELMA Store

Процесс «Согласование отпуска/отгула»



## Оглавление

1	Назначение процесса .....	3
2	Участники процесса .....	3
3	Состав решения .....	3
3.1	Описание справочника «Типы отсутствия» .....	3
3.2	Карта процесса «Согласование отпуска/отгула» .....	4
4	Первоначальная настройка бизнес-процесса .....	5
4.1	Справочник «Типы отсутствия» .....	5
4.2	Документ «Заявление на отсутствие по пользователю.rtf» .....	5
4.3	Настройка процессов .....	6
5	Запуск процесса .....	6
6	Описание задач процесса .....	7
6.1	Ввод данных по заявителю .....	7
6.2	Согласование заявки на отсутствие .....	8
6.3	Требуется доработка заявки .....	9
6.4	Не найден файл шаблона заявления .....	9
6.5	Подписание заявления на отсутствие .....	10
6.6	Примите оригинал заявления .....	11
6.7	Произвести расчет по заявлению на отпуск .....	12

## 1 Назначение процесса

Процесс описывает порядок согласования и оформления заявления на отсутствие (отпуск, дни отдыха) сотрудника организации.

Результатом процесса является оформленное заявление, переданное в отдел кадров и/или в бухгалтерию.

## 2 Участники процесса

- **Заявитель** – все пользователи системы.
- **Руководитель заявителя** – руководитель пользователя.
- Менеджер по персоналу – сотрудник отдела кадров.
- **Бухгалтер по зарплате** – сотрудник бухгалтерии, ответственный за начисление заработной платы.

## 3 Состав решения

№	Элемент	Наименование	Назначение
1	Справочник	Типы отсутствия	Перечень типов отсутствия (оснований для отсутствия), допустимых в организации.
2	Процесс	Согласование отпуска / отгула	Определяет полную последовательность действий от формирования и согласования заявки на отпуск (дни отдыха) до передачи подписанного оригинала в учетные подразделения.
3	Шаблон	Заявление на отсутствие по пользователю.rtf	Шаблон для генерации заявления на отсутствие.

### Связь с другими приложениями и модулями ELMA:

- Требуется наличие приложения ELMA BPM.

### 3.1 Описание справочника «Типы отсутствия»

№	Наименование атрибута	Тип	Описание
1	Вид отсутствия	Строка, является наименованием объекта. Обязательно к заполнению.	Название типа отсутствия.
2	Документ-основание	Переключатель «Да»/«Нет»	Если значение равно «Да», то для подачи заявления потребуется вложить файл с документом-основанием для получения отпуска (для учебного отпуска – справка из ВУЗа, при болезни ребенка – справка о

№	Наименование атрибута	Тип	Описание
			болезни ребёнка и т.д.). Если значение равно «Нет», то документ-основание не требуется.
3	Период отсутствия в часах	Переключатель «Да»/«Нет»	Если значение равно «Да», то период отсутствия должен быть определен заявителем в часах в рамках одного дня. Если значение равно «Нет», то период должен быть определен в днях (часы не допускаются).
4	Отправка в бухгалтерию	Переключатель «Да»/«Нет»	Если значение равно «Да», то заявление подлежит передаче в бухгалтерию (для проведения финансовых расчетов). Если значение равно «Нет», то заявление останется в отделе кадров.

### 3.2 Карта процесса «Согласование отпуска/отгула»

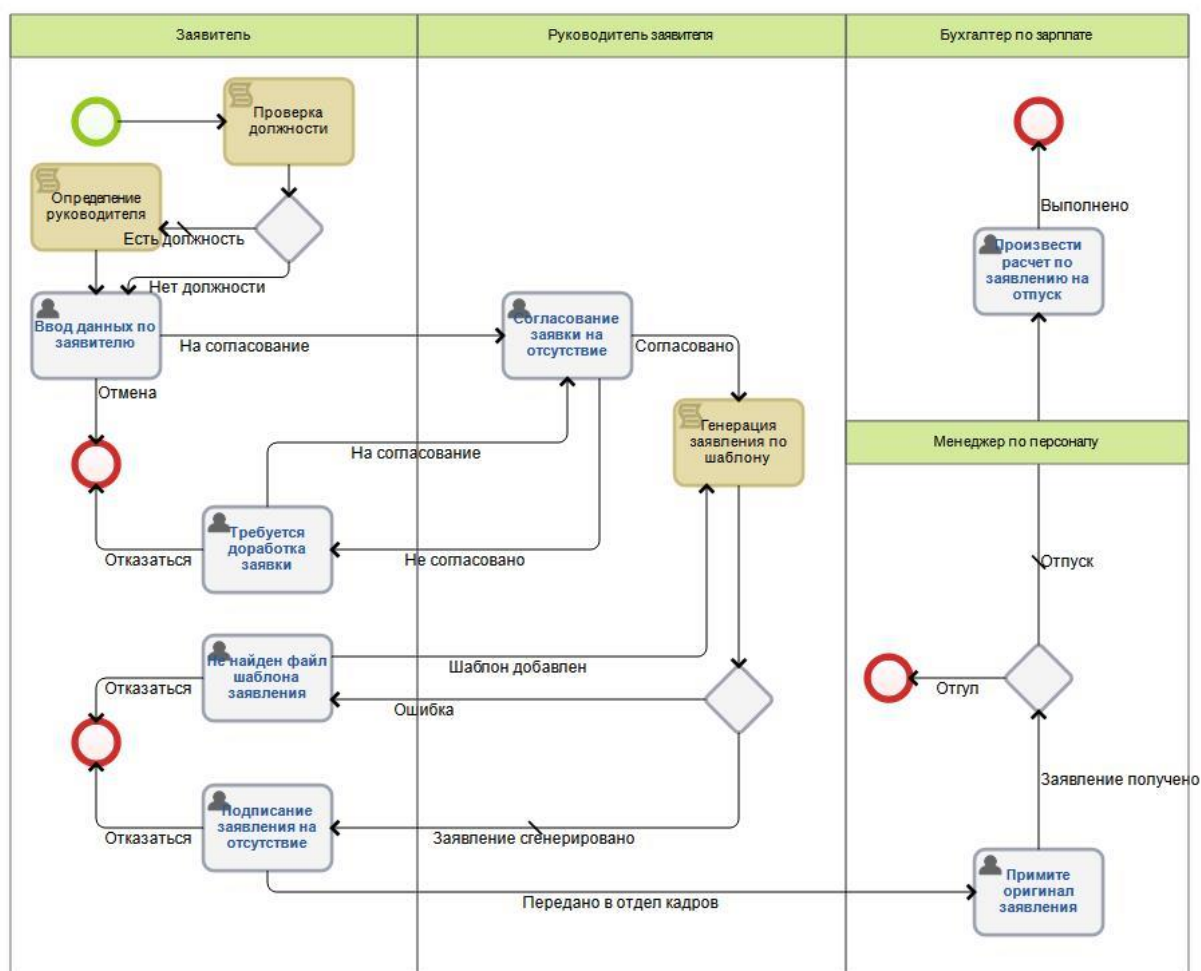


Рис. 1. Карта процесса «Согласование отпуска/отгула»

## 4 Первоначальная настройка бизнес-процесса.

### 4.1 Справочник «Типы отсутствия»

Данный справочник нужен для хранения возможных типов отсутствия сотрудников.

Он поставляется в предзаполненном виде с возможностью дальнейшего редактирования и дополнения.

По умолчанию доступны 6 типов отсутствия:

- Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск,
- Ежегодный основной оплачиваемый отпуск,
- Отпуск без сохранения заработной платы,
- Отпуск по беременности и родам,
- Отпуск по уходу за ребенком,
- Учебный отпуск.

Для настройки прав доступа к справочнику, необходимо в веб-приложении ELMA в разделе «Администрирование» - «Справочники» - «Типы отсутствия» изменить/задать значения, как это показано на рисунке 2

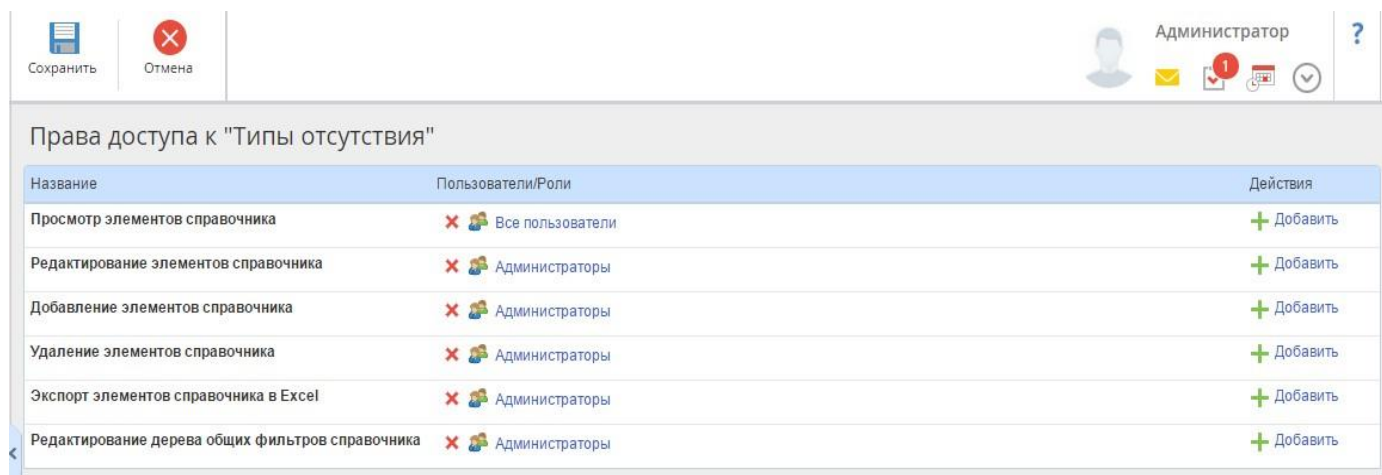


Рис. 2. Настройка прав доступа «Типы отсутствия»

### 4.2 Документ «Заявление на отсутствие по пользователю.rtf»

Данный документ поставляется вместе с процессом и содержит в себе шаблон для автоматического создания заявления на отсутствие.

Перед добавлением документа в систему требуется отредактировать его содержимое – в «шапке» документа указать реквизиты своей организации. Сделать это можно в любом текстовом редакторе, который поддерживает работу с файлами в формате RTF.

Для добавления документа в систему необходимо зайти в раздел «Документы» и в папке «Общие папки» создать подпапку «Шаблоны для ELMA Store». В папке «Шаблоны для ELMA Store» создать документ типа «Файл», текущей версией которого будет являться файл «Заявление на отсутствие по пользователю.rtf». Имя документа должно быть «Заявление на отсутствие по пользователю.rtf» (без кавычек). Визуально это будет выглядеть, как показано на рисунке 3.

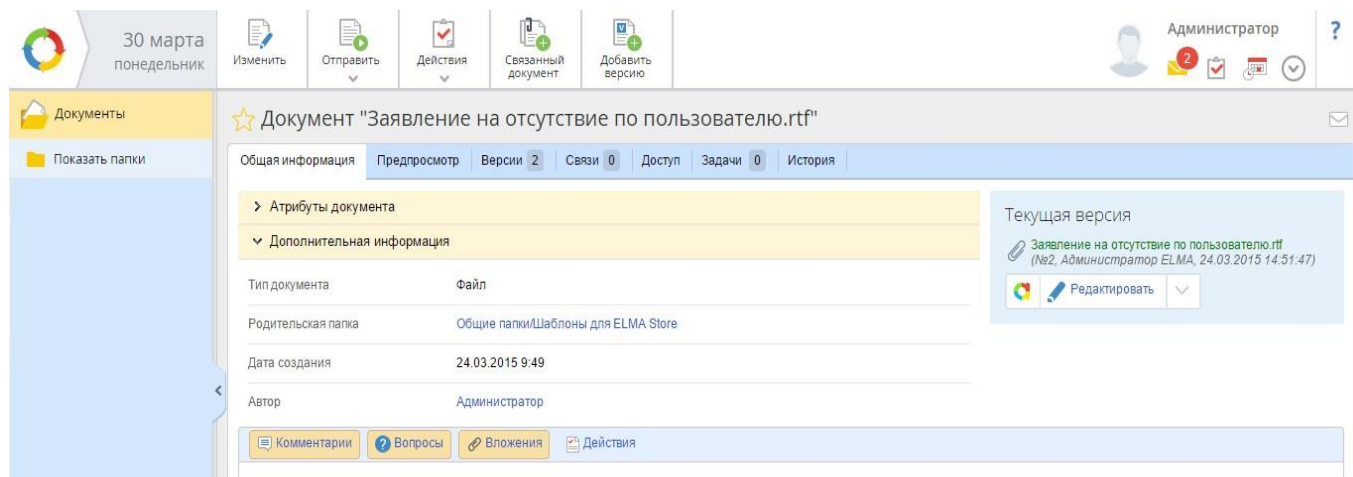


Рис. 3. «Заявление на отсутствие по пользователю.rtf»

### 4.3 Настройка процессов

Процесс «Заявление на отсутствие»:

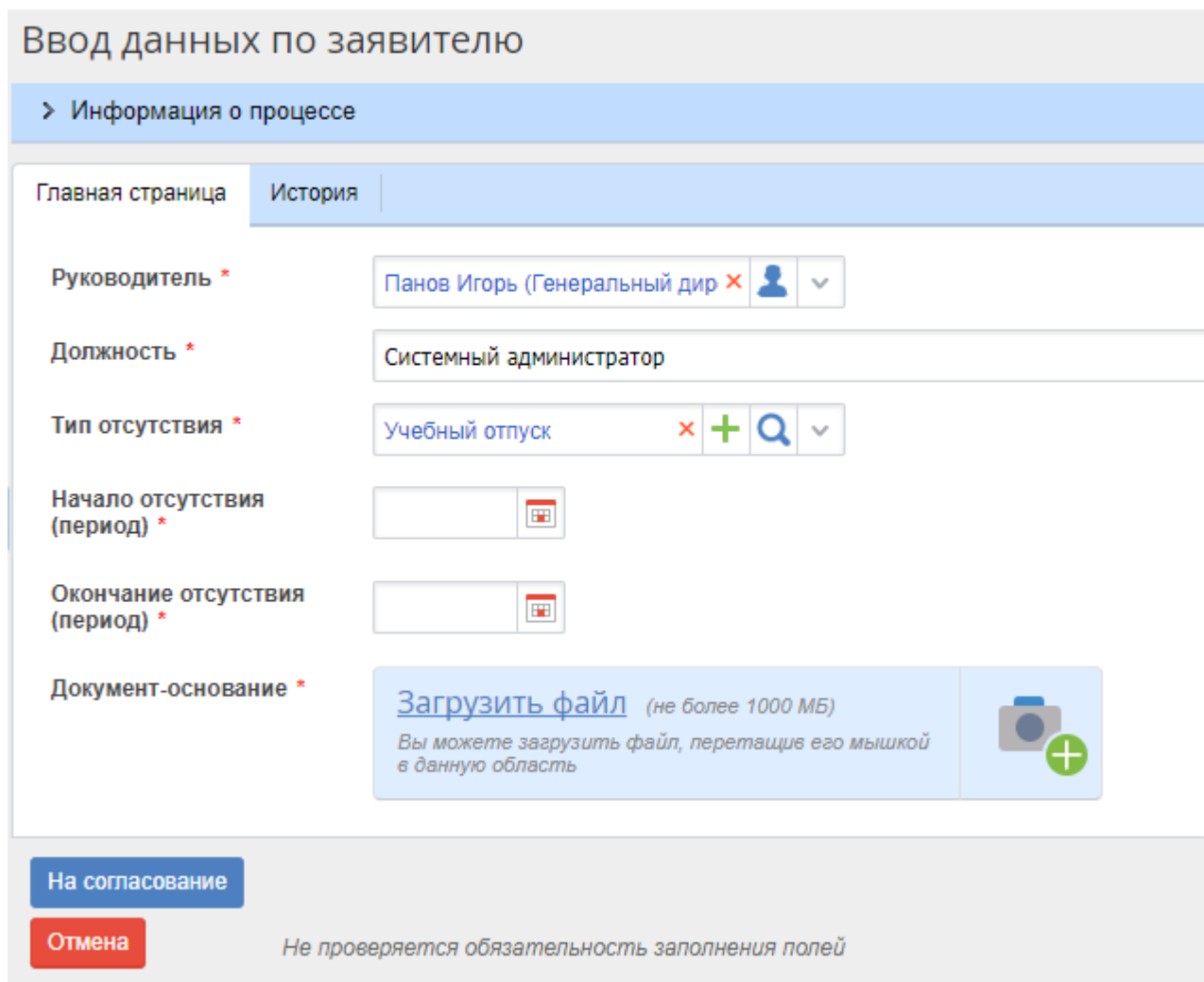
- 1) В веб-приложении ELMA в разделе «Администрирование» - «Список групп» требуется добавить 2 новые группы пользователей: Менеджеры по персоналу, Бухгалтеры по зарплате. Далее требуется добавить пользователей в созданные группы.
- 2) В Дизайнере ELMA на графической модели процесса в динамической зоне «Менеджер по персоналу» указать группу «Менеджеры по персоналу» и в зоне «Бухгалтер по зарплате» указать группу «Бухгалтеры по зарплате».

## 5 Запуск процесса

Запуск бизнес-процесса происходит с главной страницы нажатием кнопки «Запустить процесс» и выбором процесса «Согласование отпуска/отгула».

## 6 Описание задач процесса

### 6.1 Ввод данных по заявителю



**Ввод данных по заявителю**

> Информация о процессе

Главная страница | История


Руководитель \* Панов Игорь (Генеральный дир ✕ 👤 ▼)

Должность \* Системный администратор

Тип отсутствия \* Учебный отпуск ✕ + 🔍 ▼

Начало отсутствия (период) \*  📅

Окончание отсутствия (период) \*  📅

Документ-основание \* [Загрузить файл](#) (не более 1000 МБ)  
Вы можете загрузить файл, перетаскив его мышкой в данную область 

**На согласование**

**Отмена** Не проверяется обязательность заполнения полей

Рис. 4. Задача ввода данных по заявителю

**Исполнитель:** Инициатор процесса – все пользователи системы.

**Задача:** Заполнить необходимые поля для формирования заявки на отсутствие:

- **Руководитель** – при корректно настроенной оргструктуре данное поле заполняется автоматически. Иначе - требуется заполнить данное поле самостоятельно.
- **Должность** - при корректно настроенной оргструктуре данное поле заполняется автоматически. Если пользователь занимает несколько должностей, то будет указана первая должность из найденного списка. Иначе - требуется заполнить данное поле самостоятельно.
- **Тип отсутствия** – выбор типа отсутствия из справочника «Типы отсутствия».
- **Начало отсутствия** – время начала отсутствия.
- **Окончание отсутствия** – время окончания отсутствия.
- **Документ-основание** – отсканированная копия документа, подтверждающего причину (основание) получения отпуска определенного типа (обязательность заполнения поля определяется в справочнике «Типы отсутствия»).

**Переходы:**

- **На согласование** – заявка отправляется на согласование руководителю.
- **Отмена** – заявка отменяется, заполнение обязательных полей не проверяется.


## 6.2 Согласование заявки на отсутствие

### Согласование заявки на отсутствие

> Информация о процессе

Главная страница

История

Заявитель	Администратор
Должность	Системный администратор
Тип отсутствия	Учебный отпуск
Начало отсутствия (период)	13.11.2017
Окончание отсутствия (период)	27.11.2017
Документ-основание	 Документ-основание.docx
Комментарий *	<div></div> <p><i>Данное поле необходимо заполнять только в случае отказа</i></p>

Согласовано

Не согласовано

Рис. 5. Задача согласования заявки на отсутствие

**Исполнитель:** Руководитель – выбирается в предыдущей задаче.

**Задача:** Рассмотреть заявку и принять по ней решение. В случае необходимости корректировки заявки следует заполнить поле «Комментарий».

**Переходы:**

- **Согласовано** – заявка утверждена и переходит инициатору для подписания заявления. Условия на заполнения обязательных полей не проверяются.

- **Не согласовано** – требуется доработка заявки, задача возвращается инициатору.

### 6.3 Требуется доработка заявки

Требуется доработка заявки

> Информация о процессе

Главная страница

История

Комментарий руководителя Плохое качество скана вложенного документа

Тип отсутствия \*

Учебный отпуск

✕

+

🔍

▼

Начало отсутствия (период) \*

13.11.2017

📅

Окончание отсутствия (период) \*


27.11.2017

📅

Документ-основание \*

Документ-основание.docx 11.2 КБ ✕

Вы можете загрузить файл, перетаскив его мышкой в данную область



+

На согласование

Отказаться

Не проверяется обязательность заполнения полей

Рис. 6. Задача доработки заявки

**Исполнитель:** Инициатор процесса.

**Задача:** Прочитать комментарий руководителя и исправить заявку, исходя из его пожеланий. В текущей задаче можно поменять тип и срок отсутствия, заново прикрепить файл с документом-основанием.

**Переходы:**

- **На согласование** – заявка отправляется на согласование руководителю.
- **Отказаться** – отказ от заявки, заполнение обязательных полей не проверяется.

### 6.4 Не найден файл шаблона заявления

Назначается при невозможности генерации файла с заявлением об отсутствии по шаблону.

**Исполнитель:** Инициатор процесса.

**Задача:** Уведомить Администратора системы ELMA о возникновении ошибки, указанной в тексте задачи.

**Переходы:**

- **Шаблон добавлен** – заявка отправляется на повторное генерирование заявления на отсутствие.
- **Отказаться** – отказ от заявки.

## 6.5 Подписание заявления на отсутствие




### Подписание заявления на отсутствие

> Информация о процессе

Распечатать, заполнить и подписать заявление на отсутствие. Отнести заявление в отдел кадров.

Главная страница

История

Тип отсутствия	Учебный отпуск
Начало отсутствия (период)	13.11.2017
Окончание отсутствия (период)	27.11.2017
Заявление на отсутствие	 <a href="#">Заявление на отсутствие по пользователю.rtf</a>
Документ-основание	<div>Документ-основание.docx 11.2 КБ </div> <div>Вы можете загрузить файл, перетащив его мышкой в данную область</div> <div></div>

Передано в отдел кадров

Отказаться

Рис. 7. Задача подписания заявления на отсутствие

**Исполнитель:** Инициатор процесса.

**Задача:** Распечатать, заполнить, подписать и отнести заявление на отсутствие в отдел кадров.

**Переходы:**

- **Передано в отдел кадров** – заявка отправляется в отдел кадров.
- **Отказаться** – отказ от заявки.

## 6.6 Примите оригинал заявления



### Примите оригинал заявления

> Информация о процессе

Примите оригинал заявления на отсутствие с подписью работника

Главная страница

История

Заявитель	Администратор
Должность	Системный администратор
Тип отсутствия	Учебный отпуск
Начало отсутствия (период)	13.11.2017
Окончание отсутствия (период)	27.11.2017
Документ-основание	 Документ-основание.docx
Заявление на отсутствие	 Заявление на отсутствие по пользователю.rtf

Заявление получено

Рис. 8. Задача принятия оригинала заявления

**Исполнитель:** Менеджер по персоналу.

**Задача:** Принять оригинал заявления на отсутствие.

**Переходы:**

- **Заявление получено** – в случае, если у выбранного в заявке типа отсутствия в справочнике «Типы отсутствия» установлен признак «Отправка в бухгалтерию» = «Да», заявка отправляется в бухгалтерию, иначе - процесс завершается.

## 6.7 Произвести расчет по заявлению на отпуск

### Произвести расчет по заявлению на отпуск

> Информация о процессе

Произвести расчет по заявлению на отпуск в учетном ПО.

Главная страница
История

Заявитель	<a href="#">Администратор</a>
Должность	Системный администратор
Тип отсутствия	<a href="#">Учебный отпуск</a>
Начало отсутствия (период)	13.11.2017
Окончание отсутствия (период)	27.11.2017
Документ-основание	<a href="#">Документ-основание.docx</a>

Выполнено

Рис. 9. Задача «Произвести расчет по заявлению на отпуск»

**Исполнитель:** Бухгалтер по зарплате.

**Задача:** Произвести расчёт по заявлению.

**Переходы:**

- **Выполнено** – завершение процесса.