

Лабораторная работа 3

Общие требования

1. Карты процессов должны быть читаемыми, элементы – выровнены относительно друг друга.
2. Должны быть настроены переходы задач: название, цвет, подтверждение (где необходимо), кнопки должны быть расположены в логичном порядке: сперва положительный результат, затем нейтральный, затем отрицательный.
3. Названия всех задач должны генерироваться по шаблону.
4. У приложения должны быть настроены формы создания, просмотра и редактирования.
5. Все поля, обязательные для заполнения, отмечены, как обязательные. Все поля, недоступные для изменения, установлены «на чтение».
6. Формы приложений и задач настроены удобно и понятно для пользователя.

Полезные материалы

1. Генерация документов по шаблону:
https://elma365.com/ru/help/document_template.html
2. Расчёт значения полей по формуле:
<https://elma365.com/ru/help/360013448740.html>

Вариант 1. Бизнес-процесс «Отгул/Больничный»

Деятельность любой компании предусматривает периоды, когда сотрудники освобождаются от выполнения своих обязанностей. Это ежегодные отпуска, больничные, отгулы и другие периоды временного отсутствия сотрудников на рабочем месте. Необходимо автоматизировать и облегчить процесс управления такого рода данными.

Составить бизнес – процесс «Отгул/больничный», который служит для запуска, контроля и завершения отгулов и больничных:

Сотрудник компании создаёт заявку на предоставление Отгула/Больничного. Система автоматически отправит заявку на согласование руководителю. После утверждения возвращает документ автору заявки, чтобы сотрудник оформил бумажный оригинал заявления для передачи в Бухгалтерию.

Требования к процессу:

1. Запустить процесс может любой сотрудник компании. При запуске автоматически подтягивается руководитель инициатора процесса, есть выбор типа заявления (отгул или больничный), дата начала/завершения, возможность оставить краткий комментарий о причине.
2. Графическая модель процесса состоит минимум из 10 операций – шагов бизнес-процесса (используйте элементы BPMN).

- 2.1. Предусмотрена задача согласования Отгула у руководителя.
 - 2.2. Создание отсутствия в календаре.
 - 2.3. Оповещения о согласовании/несогласовании/отсутствии.
 - 2.4. Автоматическая генерация файла заявления.
 - 2.5. Контроль – подтверждение Бухгалтерией получения заявления на Отгул или Больничный.
3. Маршрутизировать процесс с использованием шлюзов.
 4. Настроить статусы приложения, смену статусов по ходу бизнес-процесса.
 5. В задаче обязательно предусмотреть выполнение следующих пунктов:
 - 5.1. Отгул должен быть согласован в течение двух дней с начала подачи заявления.
 - 5.2. При отказе в согласовании Руководитель должен указать причину.
 - 5.3. Причина отказа в согласовании записывается в карточку Отгула/Больничного.
 - 5.4. Бумажное заявление на отгул предоставлено в Бухгалтерию не позднее трех дней после его окончания.
 - 5.5. В карточке заявки кроме основных данных фиксируется ссылка на событие в календаре.

Вариант 2. Бизнес-процесс «Заявка в ИТ-службу»

Обеспечение подразделений компании компьютерной техникой – это сервисный или обеспечивающий бизнес-процесс. Закупить новые компьютеры, установить принтер или факс в бухгалтерию – процедуры не сложные, но они не терпят волокиты. Чем больше лишних звонков, писем и других действий выполняет сотрудник, чтобы получить нужную технику, тем меньше времени и энергии у него остается на выполнение действительно важных задач.

Составить бизнес – процесс «Заявка в ИТ – службу», который позволяет создавать новые заявки для выдачи оборудования со склада или его закупки, а также отслеживать статус их выполнения.

Сотрудник компании оставляет заявку в ИТ – службу, после чего автоматически запускается бизнес – процесс. Система автоматически направит заявление на согласование руководителю инициатора. Если заявка согласована, то она направляется на рассмотрение ответственным за заявки в ИТ – отдел, если техника на складе присутствует, то инициатор приглашается для ее получения, в противном случае в системе сперва создаётся заявка на приобретение оборудования. Покупкой оборудования занимается офис-менеджер.

Требования к процессу:

1. Запустить процесс может любой сотрудник компании. Руководитель инициатора определяется автоматически в процессе. В заявке указана информация, описание

о технике, которую необходимо выдать, дата к которой ее необходимо получить и при необходимости приложены файлы, скриншоты или прочие подтверждающие документы.

2. Графическая модель процесса состоит минимум из 10 операций – шагов бизнес – процесса (используйте элементы BPMN).

2.1. Предусмотрена задача рассмотрения заявки руководителем.

2.2 В системе есть оповещения о согласовании/отказе, получении и приобретении техники.

2.3 Заявка на приобретение оборудования – отдельный процесс, который может вызываться как из процесса «Заявка в ИТ-службу», так и отдельно в рамках своего приложения

3. Маршрутизировать процесс с использованием шлюзов.

4. Настроить статусы приложения, смену статусов по ходу бизнес-процесса.

5. В задаче обязательно предусмотреть выполнение следующих пунктов:

5.1. Рассмотрение заявки на технику Руководителем происходит в течение двух дней.

5.2. При отказе в согласовании Руководитель должен указать причину.

5.3. Если потребовалось приобретение техники – заявка должна указываться в карточке заявки в ИТ-службу

Вариант 3. Бизнес-процесс «Заявка на подбор персонала»

Автоматизация управления персоналом в компании играет не маловажную роль и позволяет гарантировать, что при подборе специалист действительно будет найден, будет отвечать требованиям и опыту квалификации, и найден максимально оперативно.

Составить бизнес – процесс «Заявка на подбор персонала», который обеспечит своевременное исполнение и контроль того, что заявка на поиск специалиста не потеряется.

Сотрудник оставляет заявку на подбор персонала. Заполняет форму, после чего автоматически запускается бизнес-процесс. После этого система направляет заявление на согласование руководителю сотрудника. Он может вернуть ее на доработку, отклонить или утвердить, после чего задача по подбору персонала поступит в кадровый отдел (HR). Работник HR в рамках своей задачи может добавить в заявку кандидатов, а также закрыть её с успешным и неуспешным статусом.

Требования к процессу:

1. Создавать заявки могут только Руководители отделов компании. На форме заявки следует указать перечень рабочих обязанностей искомого сотрудника, обязательные и желательные требования к навыкам, минимальное и максимальное значение размера

заработной платы, необходимость тестового задания (если да – задание прикрепляется в виде файла).

2. Графическая модель процесса состоит минимум из 10 операций – шагов бизнес – процесса (используйте элементы BPMN).

2.1. Предусмотрена задача согласования руководителем инициатора.

2.2. На задаче согласования инициатор может как отклонить заявку, так и вернуть её на доработку.

2.3. Инициатор получает оповещения об отклонении и согласовании заявки, а также о её успешном/неуспешном закрытии.

2.4. В задаче доработки сотрудник должен видеть комментарий руководителя.

2.5. Кандидат – отдельное приложение, в котором описываются контактные данные кандидата на вакансию и его резюме.

2.6. При успешном закрытии заявки HR-менеджер должен указать кандидатов, прошедших на должность, при неуспешном – причину.

3. Настроить статусы приложения, смену статусов по ходу бизнес-процесса.

4. В задаче обязательно предусмотреть выполнение следующих пунктов:

4.1. Заявка должна быть согласована в течение двух дней с начала подачи.

4.2. При отказе в согласовании заявки или возвращении на доработку руководитель должен указать причину.

4.3. Список принятых кандидатов или причина неуспешного закрытия заявки должны фиксироваться в её карточке.

Вариант 4. Прием нового сотрудника

Чтобы принять сотрудника в компанию, нужно оформить документы и создать комфортные условия труда. Данный процесс обычно состоит из большого списка контрольных задач, которые без автоматизации легко могут «потеряться», а сотрудник вряд ли сложит первое положительное впечатление от компании, если ему забудут выделить и обустроить будущее рабочее место.

Сотрудник HR создаёт карточку сотрудника, после чего автоматически запускается бизнес-процесс по приёму нового сотрудника. Приём включает в себя назначение куратора, подготовку рабочего места, ознакомление будущего руководителя с данными сотрудника, создание учётных записей, оформление трудового договора и других необходимых документов. После выполнения этих задач HR-менеджер должен проконтролировать их выполнение, а в день выхода сотрудника на работу он получает задачу его встретить.

Требования к процессу:

1. Создавать карточки сотрудников могут только сотрудники HR-службы. На форме заявки следует указать должность, ФИО, дату выхода на работу, будущего Руководителя, а также выбрать Куратора из числа сотрудников компании, если это необходимо.

2. Графическая модель процесса состоит минимум из 10 операций – шагов бизнес – процесса (используйте элементы BPMN).

2.1. Руководителю сотрудника поступает задача Ознакомиться с данными нового сотрудника.

2.2. Начальнику IT-отдела поступает задача Создать учетные записи, для обеспечения доступа к автоматизированным системам предприятия, таким как ELMA.

2.3. Офис – менеджеру поступает задача Подготовить рабочее место новому сотруднику.

2.4. Сотруднику отдела кадров поступает задача Оформить документы на прием по новому сотруднику. Специалист по кадрам отвечает за оформление трудового договора и другие необходимые документы.

2.5. Куратору поступает задача подтвердить или отказаться от кураторства.

2.6. В случае отказа от кураторства Руководитель должен выбрать для сотрудника нового Куратора.

2.7. Информация о выполненных мероприятиях должна фиксироваться в карточке сотрудника.

3. HR-менеджер, создавший заявку, должен получать оповещения обо всех выполненных задачах по новому сотруднику.

4. В бизнес-процессе должно быть настроено параллельное выполнение тех задач, которые можно выполнять параллельно.

5. Настроить статусы приложения, смену статусов по ходу бизнес-процесса.

6. В процессе обязательно предусмотреть выполнение следующих пунктов:

5.1. Все задачи, кроме «Встретить сотрудника» должны быть выполнены за день до даты выхода сотрудника на работу. Все просроченные задачи прерываются.

Вариант 5. Процесс «Кредитная заявка»

Бизнес-процесс регламентирует приём и согласование заявки на кредит.

Сотрудник отдела продаж заносит заявку в систему, после чего автоматически запускается процесс её согласования. Согласование может происходить в 3 этапа. Руководитель отдела продаж согласует все заявки. Коммерческий директор – все заявки с суммой кредита более 1 млн. руб. Также коммерческий директор может направить заявку на

дополнительное согласование Службой безопасности. По согласованной заявке автоматически генерируется кредитный договор, и заявка возвращается инициатору для подписания договора с клиентом.

1. Создать заявку могут только сотрудники отдела продаж. В заявке необходимо указать клиента (можно использовать стандартное приложение из раздела CRM), сумму кредита, аванс, длительность (в месяцах) и сумму ежемесячного платежа.

2. Графическая модель процесса состоит минимум из 10 операций – шагов бизнес-процесса (используйте элементы BPMN).

2.1. Сумма платежей должна считаться автоматически, записываться в карточку заявки и отображаться на всех задачах.

2.2. Отказ любого из согласующих завершает работу с кредитной заявкой.

2.3. Оповещение инициатора о согласовании/несогласовании заявки на каждом шаге

2.4. Автоматическая генерация файла кредитного договора в произвольной форме, со всеми данными заявки.

2.5. На этапе заключения договора клиент может отказаться.

3. Маршрутизировать процесс с использованием шлюзов.

4. Настроить статусы приложения, смену статусов по ходу бизнес-процесса.

5. В задаче обязательно предусмотреть выполнение следующих пунктов:

5.1. Каждый этап согласования должен занимать не более 2 дней.

5.2. При отказе в согласовании каждый из согласующих должен указать причину.

5.3. Причина отказа в согласовании записывается в карточку кредитной заявки.

5.4. При заключении договора сотрудник отдела продаж должен поставить дату. Дата должна храниться в заявке.