Use Case:

«Доверенности»

История изменений

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Дата** | **Версия** | **Описание** | **Автор** |
| 09/01/2023 | 1.0 | Описание структуры | **Дмитрий Семенов** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ID:** |  | | |
| **Наименование:** |  | | |
| **Автор:** | **Дмитрий Семенов** | **Последнее изменение:** |  |
| **Дата создания:** | **04.04.2023** | **Дата изменения:** |  |
| **Участник:** |  | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Описание:** | **Цель:** автоматизация процесса получения и утверждения доверенностей, выдаваемых банком. В боковом меню BPM Forte добавить экранную форму «Доверенности». Инициатором заявки может выступать любой работник Банка.  Нажатием кнопки «**Создать заявку**» сотрудник запускает процесс создания и дальнейшего утверждения формы доверенности. Процесс согласования и утверждения зависит от типа требуемой формы. В рамках проекта оптимизиации процесса, условно все формы доверенностей можно разделить на 2 группы:   * Типовые формы доверенностей, хранящиеся в базе данных типовых форм:   + Доверенность на представление интересов Банка на Общих собраниях акционеров (участников) юридических лиц   + Доверенность на представление интересов Банка в НБ РК по делам об административном правонарушении   + Доверенность на представление интересов Банка в суде   + Доверенность по вопросам снятий обременений с залогового имущества   + Доверенность работникам Банка по вопросам, связанным с возникновением, изменением или прекращением обременения прав залога на движимое имущество   + Доверенность работникам Банка по сделкам с финансовыми инструментами   + Доверенность работникам Банка по вопросам взыскания задолженности с заемщиков Банка, реализации имущества, принятого Банком в залог   + Доверенность коллекторским компаниям на представление интересов Банка по вопросам взыскания задолженности с заемщиком Банка   + Доверенность работникам Направления внутрибанковских операций и налогового учета по вопросам налогообложения   + Доверенность на управление филиалом   + Доверенность на получение ТМЗ/ получение денег (активов). * Нетиповые формы.   Выбор требуемой формы доверенности происходит на этапе создания заявки с помощью соответствующих кнопок:  СКРИН\*  **В системе Органграмма должны быть следующие роли:**   * Работник Банка - данная роль должна быть у всех работников Банка, доступ на чтение всей организационной структуры; * Супервизор – данная роль предоставляется администратором ролей работникам HR; * Администратор ролей – пользователь с правами доступа добавления и удаления доступа пользователей Оргструктуры.     **Я как Работник Банка- пользователь системы «Органиграмма»:**   * Я могу просматривать организационную структуру всего Банка в режиме просмотра; * Я могу редактировать только свой профиль, а именно зайти в свой профиль и внести /изменить номер кабинета расположения.   **Я как Супервизор системы «Органиграмма»:**   * Я могу просматривать организационную структуру всего Банка в режиме просмотра; * Я могу редактировать профили работников Банка, а именно профиль сотрудника и изменить его фото. * Я могу добавлять/удалять/заменять ассистента через профиль руководителя   **Я как администратор ролей системы «Органиграмма»:**   * Я могу добавлять и удалять доступа пользователей Органиграммы.   **Иконки по статусам в Органиграмме:**   * Отпуск – фоновый рисунок пальмы и солнца; Отображение фона на период отсутствия * Командировка – фоновый рисунок самолета и мужчины с чемоданом; Отображение фона на период отсутствия; * Декретный отпуск – фоновый рисунок колясочка с девушкой; Отображение фона на период отсутствия; * Вакансия – активный рисунок рабочего кресла; Отображение на период вакансии; * Вновь приятый работник – фоновый рисунок, можно рукопожатия, с надписью (можно где то в верхнем правом углу) NEW. Отображение данного фона и надписи в течение 30 календарных дней со дня появления профиля в ВРМ.   Иконки должны быть в цветовой гамме корпоративных цветов Фортебанка. Примеры картинок приложены.  **Расположение штатных должностей**  Штатные должности должны при просмотре каждого подразделения быть расположены по иерархии, к примеру по Головному офису:  1. Директор,  2. Старший банкир  3. Ведущий банкир  4.Старший эксперт  5.Ведущий эксперт  6.Эксперт  7. Главный менеджер  И т.д.  К примеру по Филиалу:  1.Директор  2.старший банкир  3.ведущий банкир и т.д.    **Отображение численности**  Численность должна отображаться плановая с учетом работников, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком. Также кол-во вакансий в подразделении.  К примеру: Направление по работе с персоналом 27/26/1, где:  27 – кол-во штатных единиц направления;  26 – фактическое количество работающих сотрудников;  1 – вакансия (пусто либо длительный отпуск).  **Отсутствие на работе / Командировка**  Работники, которые находятся на день просмотра Органиграммы в отпуске по беременности и родам либо в отпуске по уходу за ребенком должны быть отмечены –длительный отпуск. Пометка длительный отпуск ставится при просмотре дочернего подразделения, когда работники в специализации отображены в виде списка. Если работники просматриваются путем нажатия на Специализацию тогда видна подробная информация по работнику, также необходимо предусмотреть рисунок, показывающий, что работник в декретном отпуске. Срок нахождения в отпуске возможно увидеть, нажав на ФИО сотрудника.  Аналогично если работник в трудовом отпуске, напротив ФИО должно быть написано – отпуск.  Срок нахождения в отпуске возможно увидеть, нажав на ФИО сотрудника.  Также если просматривается работник в отдельном блоке по сотруднику, возле ФИО работника предусмотреть рисунок, показывающий, что работник в отпуске.  Если работник на больничном – должно быть написано –больничный лист, просмотр дат больничного. Предусмотреть рисунок.  Если сотрудник находится в командировке, срок командировки возможно увидеть, нажав на ФИО сотрудника. Также предусмотреть Рисунок. Например отпуск:    **Замещение /Совмещение**  Если работник находится в отпуске / декретном отпуске при просмотре его данных должен быть виден период отпуска, и ФИО работника, замещающего на период отпуска, и период замещения.  Если должность вакантна, и данную должность совмещает другой работник, при просмотре данных по вакантной должности, при нажатии Вакансия, должна отобразиться информация по ФИО работника, совмещающего данную должность. Для примера отображение совмещения и замещение:      **Фотографии**  Загружать в Оргструктуру фотографии всех работников Банка.  **Не существующие подразделения/ Должности**  В Органиграмме не должны отображаться подразделения/штатные единицы, которые были закрыты на день просмотра.  **Поиск работника / Подразделения/Специализация**  Возможность поиска ФИО работника /наименования подразделения/специализация.  При внесении ФИО/подразделения/специализация автоматический вывод совпадений. После заполнения поискового текста, автоматический переход на страницу информации об искомом объекте, найденный объект выделить отдельным цветом. Примеры в картинке:    **Ассистенты руководителей**  В Органиграмме при наведении на фото руководителя и в профиле должна отображаться информация по ассистенту.  У руководителя должно отображаться так:    В профиле у ассистента должно отображаться так:    Ассистента необходимо добавлять/удалять/заменять через профиль руководителя. |
| **Альтернативные процессы:** | Отсутствуют |
| **Альтернативный поток:** | Отсутствуют |
| **Приоритет:** | Высокий |
| **Частота использования:** | Каждый день |
| **Бизнес правила:** | Отсутствуют |
| **Специальные требования:** | Отсутствуют |
| **Предположения:** | Отсутствуют |
| **Замечания:** |  |