

Описание функциональности «Заявление на командировку»

Основная цель создаваемой системы – автоматизация процесса оформления служебных поездок, отпусков и т.д.

Так как компания относительно большая, система должна быть достаточно гибкой для учета различных сценариев, а также предоставлять доступ:

1. Сотрудникам – подача заявки на командировку, отпуск, оформление групповой поездки и т.д.

2. Управляющему звену (начальникам подразделений, отделов или служб) – получение и рассмотрение заявок, их корректировка, решение об одобрении/отзыве заявки и т.д.

3. Другим лицам – например, бухгалтерскому отделу для одобрения/корректировки бюджетов; высшему менеджменту для контроля над деятельностью тех или иных подразделений; штатным аудиторам и т.д.

Название проекта (системы): автоматизированная система оформления командировок и отпусков для сотрудников компании.

Цель проекта: Создание автоматизированной системы для оптимизации процесса оформления командировок и отпусков сотрудников компании, обеспечивая соответствия регламентам компании, учитывая специфику как небольших, так и крупных подразделений, при этом обеспечивая удобство использования системы электронного документооборота для всех уровней сотрудников.

Видение проекта.

Улучшение эффективности: Внедрение системы автоматизации процессов позволит значительно сократить временные и ресурсные затраты, связанные с существующим бумажным документооборотом. Сотрудники получают быстрый и удобный инструмент оформления отпусков и командировок, а руководители смогут оперативно получать уведомления и напоминания, что поможет оперативно рассматривать заявки сотрудников.

Соблюдение регламентов: Система будет способна соблюдать существующие или внедряемые регламенты в компании, а также обеспечивать согласование и учет перемещений сотрудников в рамках разных подразделений,

и обеспечивать весь процесс автоматически сформированными финансовыми документами.

Интеграция с системой 1С: Система будет интегрирована с системой 1С для автоматического доступа к данным о сотрудниках и изменении их статуса.

Гибкость: Система будет адаптирована под разные размеры и типы подразделений, а также под различные виды командировок и отпусков.

Основные этапы проекта.

Анализ бизнес-процессов компании: Проведение комплексного анализа бизнес-процессов компании, поиск проблемных мест и возможности потенциальных улучшений.

Проектирование системы: Разработка технических требований системы и создание дизайна для нее с учетом требований и особенностей компании.

Интеграция с 1С: Создание процессов и алгоритмов взаимодействия проектируемой системы с экосистемой 1С.

Тестирование: Проведение тестирования системы на различных уровнях, поиск неисправностей или неучтенных сценариев, обеспечение стабильной работы и кибербезопасности.

Внедрение и обучение: Внедрение готовой системы в бизнес-процессы компании, обучение персонала работы с ней.

Поддержка: Обновление и поддержка системы, а также доработка с учетом изменения бизнес-процессов компании и адаптации к внешней и внутренней среде компании.

Ожидаемые результаты проекта:

— Снижение временных и ресурсных затрат сотрудников компании для оформления отпусков и командировок.

— Повышение точности соблюдения регламентов компании.

— Интеграция системы 1С для автоматического обновления данных о сотрудниках.

— Повышение удовлетворенности сотрудников и руководителей, имеющих доступ к простой и эффективной системе автоматизации процессов.

— Улучшение прозрачности и простоты процессов получения отпусков и согласования командировок в компании.

Зависимости: Проект зависит от сотрудничества с сотрудниками и руководителями компаний для определения требований и регламентов компании. Требуется сотрудничество с IT-командой для разработки и ее интеграции с системой 1С.

Риски: Изменения в тех или иных бизнес-процессах, различные требования у разных подразделений, технические проблемы с интеграцией системы с 1С.

Заинтересованные стороны: Руководство компании, руководители департаментов, бухгалтерские отделы, сотрудники подразделений.

Функциональность системы можно разбить на несколько разделов.

Оформление командировок и/или служебных поездок.

Для индивидуальных служебных поездок:

— подача заявки: сотрудник оформляет и подает заявку на индивидуальную командировку на утверждение начальнику подразделения или ответственному за командировку.

— получение информации из 1С: заявка автоматически дополняется путем получения информации о подразделении, должности, ФИО сотрудника, заработной плате, стаже работы и, при необходимости, дополнительной информации, которая необходима начальнику для вынесения решения о командировке.

— утверждение заявки: начальник подразделения/ответственный за командировки получают уведомления о новых заявках и могут одобрять, отклонять их или отправлять на корректировку сотруднику обратно.

— уведомление сотрудника: уведомление сотрудника о принятом решении; если заявка отправлена на корректировку/отклонена, то вместе с ней сотруднику направляется краткое описание причины.

— организация командировки: примерная оценка сотрудником командировочных расходов на транспорт, жилье (если требуется) и сопутствующие расходы.

— согласование заявки: при одобрении заявки она направляется на согласование бюджета в бухгалтерский отдел, где проходит процесс оценки командировочных расходов; по их результатам заявка может быть одобрена или отправлена на корректировку расходов. При одобрении выделяются необходимые бюджеты.

— контроль поездки: проводится контроль проведения командировки (соответствие бюджетам, оставшееся время, внештатные ситуации и т.д.)

— подготовка финансовой и другой отчетности: по завершении командировки сотрудник предоставляет отчет о расходах на транспортировку, жилье, сопутствующие расходы и т.д.

— отправка отчета в бухгалтерский отдел: проводится контроль отчетности, по результатам которого в финансовой системе соответствующему

сотруднику может быть предъявлено требование компенсации неучтенных бюджетных расходов (возникает когда сотрудник потратил больше денежных средств, чем было выделено), учет рабочего времени, сверхурочных и т.д. (определяется регламентами, установленными в компании).

- выполнение дополненных требований: выполняется при наличии неучтенных расходов и т.д.

- закрытие командировки.

- оформление командировки как архивной записи.

Для групповых служебных поездок:

- подача заявки: ответственный за организацию групповой командировки сотрудник оформляет и подает заявку на каждого из участников группы на групповую командировку на утверждение начальнику подразделения/ответственному за командировки.

- получение информации из 1С: заявка автоматически дополняется путем получения информации о подразделении, должности, ФИО сотрудников, заработной плате, стаже работы и, при необходимости, дополнительной информации, которая необходима начальнику для вынесения решения о командировке.

- утверждение заявки: начальники подразделений/ответственный за командировки получают уведомления о новой групповой заявке и могут одобрять, отклонять их или отправлять на корректировку сотруднику обратно.

- уведомление сотрудников: уведомление сотрудников о принятом решении; если заявка отправлена на корректировку/отклонена, то вместе с ней сотруднику направляется краткое описание причины; если заявка принята, то каждому из сотрудников необходимо подтвердить свое участие в групповой командировке.

- организация командировки: примерная оценка сотрудниками командировочных расходов на транспорт, жилье (если требуется) и сопутствующие расходы; в данном случае оценки у сотрудников могут отличаться друг от друга (например, начальнику может потребоваться дополнительные условия и т.д.)

- согласование заявки: при одобрении заявки она направляется на согласование бюджета в бухгалтерский отдел, где проходит процесс оценки командировочных расходов; по их результатам заявка может быть одобрена или отправлена на корректировку расходов.

- контроль поездки: проводится контроль проведения командировки (соответствие бюджетам, оставшееся время, внештатные ситуации и т.д.)

— подготовка финансовой и другой отчетности: по завершении командировки сотрудник предоставляет отчет о расходах на транспортировку, жилье, сопутствующие расходы и т.д.

— отправка отчета в бухгалтерский отдел: проводится контроль отчетности, по результатам которого в финансовой системе тому или иному сотруднику или сотрудникам может быть предъявлено требование компенсации неучтенных бюджетных расходов (возникает когда сотрудник потратил больше денежных средств, чем было выделено), учет рабочего времени, сверхурочных и т.д. (определяется регламентами, установленными в компании).

— выполнение дополненных требований: выполняется при наличии неучтенных расходов и т.д.

— закрытие командировки.

— оформление командировки как архивной записи.

Оформление и согласование отпусков.

— подача заявки на отпуск: сотрудник формирует заявку на оформление отпуска с описанием временных рамок, причины отпуска (ежегодный отпуск, отпуск в связи со временной нетрудоспособностью, учебный отпуск и т.д.), указании о том, предоставляется отпуск за счет работодателя или за свой счет, а также при необходимости прикладывает необходимые документы и отправляет заявку начальнику подразделения.

— получение информации из 1С: заявка автоматически дополняется путем получения информации о подразделении, должности, ФИО сотрудника, заработной плате, стаже работы, количестве доступных дней для ежегодного отпуска и, при необходимости, дополнительной информации, которая необходима начальнику для вынесения решения о предоставлении отпуска.

— утверждение заявки: руководитель получает уведомление о новой заявке на отпуск и отклоняет (возможность отклонения заявки возможна только при ежегодном отпуске в случае исчерпания количества отпускных дней или невозможности при определении отпуска работы подразделения при большом количестве людей, находящихся в отпуске), корректировке (например, корректировка сроков) или одобряет заявку.

— финансовое оформление и интеграция с кадровой системой: заявка передается в бухгалтерский отдел, где при необходимости оформляется начисления заработной платы, отпускных или других финансовых операций (например, дополнительная оплата транспорта или дополнительные выплаты в

случае тяжелых личных ситуаций), а также заносится информация в кадровую систему для учета отпусков и рабочего времени.

— контроль отпуска: производится контроль за исполнением отпуска, контроля дней отпуска, а также, при необходимости, дополнительных документов (при временной нетрудоспособности, тяжелых жизненных ситуациях, уходу за ребенком и т.д.).

— закрытие отпуска: бухгалтерия закрывает отпуск; при наличии дополнительных документов они прикладываются к заявлению.

— архивирование: заявка на отпуск перемещается в архив.

Учет и контроль данных о сотрудниках.

Данные о сотрудниках (такие как фамилия, имя, должность, отдел и т.д.) должны автоматически импортироваться из базы данных 1С для обеспечения актуальности информации.

Учет и контроль смены должностей и отделов.

В системе должна вестись история заявок для каждого сотрудника, чтобы учесть изменения в его структуре и должности.

Уведомления о заявках.

Уведомление руководителей/ответственных: система должна отправлять уведомления или оповещения руководителям о заявках, требующих их одобрения, и об ожидающих действиях.

Уведомление сотрудников: сотрудники должны получать уведомления о статусе своих заявок или событиях, которые имеют отношения к отпускам или командировкам (например, причины отказа или корректировки заявок).

Финансовая отчетность.

Система должна иметь возможность интегрироваться с финансовой системой компании (системой 1С) для автоматического формирования финансовых документов и финансовых операциях.

Стадии утверждения заявок.

— подача заявки: сотрудник подает заявку.

— утверждение: руководитель утверждает или отклоняет заявку.

— уведомление о результате: сотруднику отправляется уведомление о статусе его заявки.

Авторизация и доступ.

— авторизация сотрудников: руководители подразделение/ответственные лица или компетентные третьи лица должны иметь доступ к системе с использованием своих личных учетных записей через логин и пароль либо через корпоративные системы (например, электронную почту). Доступ к системе таким пользователям предоставляется администратором системы. В то же время, рядовые сотрудники, которые будут иметь возможность войти в систему с использованием таких же способов только для подачи заявок на отпуска или командировки.

— система ролей: система должна иметь систему различных ролей как для руководителей, так и для третьих лиц в лице высшего менеджмента или аудиторов. Для каждой из ролей необходимо установить свои возможности: для руководителей они должны включать возможности одобрения, корректировки или отказа в заявке только для своих подразделений, для третьих лиц – просмотр всех заявок.

Подготовка документов.

— автоматическая генерация документов: система должна автоматически генерировать документы, такие как приказы руководителей, расходные документы, отчеты, финансовые документы, а также иметь возможность добавления дополнительных документов в систему генерации.

— автоматическое подписание документов: система должна иметь возможность подписания электронных документов с помощью электронных цифровых подписей.

История и архивация.

— хранение данных: система должна сохранять все заявки на командировки или отпуск для архивации и анализа.

— система поиска и фильтрации: система должна иметь возможность искать и фильтровать заявки и документы для быстрого доступа к информации.

— система архива: каждая заявка в архиве должна содержать информацию о годе создания, типе документа (отпуск или командировка), ФИО сотрудника, количество дней командировки, отпуска, для командировки система должна содержать уровень расходов, для отпуска система должна содержать тип отпуска.

Use Cases

Пользователь – сотрудник, который подает заявку.

Руководитель – начальник подразделения/ответственный за командировки, который одобряет/отзывает/отправляет на редактуру заявки.

Создание новой заявки на командировку.

1. Пользователь входит в систему через корпоративную почту.
2. На главной странице выбирает опцию «Создать новую заявку на командировку».
3. Заполняет необходимую информацию, такую как цель командировки, даты, место и бюджет.
4. Прикрепляет соответствующие документы (при наличии), такие как приглашения на конференции и т.д.
5. Подтверждает отправку заявки на рассмотрение.

Просмотр и редактирование существующей заявки.

1. Пользователь входит в систему через корпоративную почту.
2. На главной странице выбирает опцию «Мои заявки на командировку».
3. Выбирает заявку для просмотра или редактирования.
4. Пользователь может по желанию или необходимости изменить даты, цель или другие детали заявки, если это необходимо. Смотрит статус заявки.
5. Сохраняет изменения (если есть) и подтверждает отправку руководителю.

Утверждение заявки руководителем.

1. Руководитель входит в систему через корпоративную почту или личный аккаунт.
2. Переходит в раздел «Ожидающие утверждения».
3. Выбирает заявку на командировку для рассмотрения.
4. Просматривает предоставленные данные и прикрепленные документы.
5. Решает утвердить, отклонить или отправить заявку на корректировку, добавляет комментарии при необходимости.
6. Система отправляет уведомление автору заявки о решении.

Отслеживание статуса заявки.

1. Пользователь входит в систему через корпоративную почту.
2. Переходит в раздел «Мои заявки на командировку».
3. Выбирает конкретную заявку, чтобы проверить ее текущий статус (одобрена, отклонена, на рассмотрении и т. д.).
4. Пользователь также может видеть комментарии или дополнительную информацию о статусе заявки.

Формирование отчета о командировке.

1. Пользователь входит в систему через корпоративную почту.
2. После завершения командировки переходит в раздел «Завершенные командировки».
3. Выбирает соответствующую командировку и заполняет отчет, включая информацию о расходах и выполненных задачах.
4. Прикрепляет к отчету копии документов и чеков, подтверждающих расходы.
5. Сохраняет отчет, который затем отправляется руководителю и/или бухгалтеру.

Нотации BPMN

- Для оформления индивидуальных командировок.
- Для оформления групповых командировок.
- Для оформления отпусков.

Дизайн системы

Стартовый экран для проектируемой системы для сотрудника департамента.

Место под фото и ФИО

Статус сотрудника

Создание заявок

Подать заявку сотрудником. Уведомления обязательно надо сделать яркими

Экран сотрудника

Иванов Иван Иванович

Сотрудник финансового департамента

Создать новую заявку на отпуск

Создать новую заявку на командировку

Мои заявки

(C) Some Company, 2023

Выберите опцию "Создать новую заявку" или перейдите на вкладку "Мои заявки"

Экран создания заявки на индивидуальную командировку

Иванов Иван Иванович

Сотрудник финансового департамента

Создать новую заявку на отпуск

Создать новую заявку на командировку

Мои заявки

(C) Some Company, 2023

Экран создания заявки на командировку

Тип командировки

Цель командировки

Дата сПо

Место проведения

Ориентировочный бюджет

Отменить

Сформировать и отправить

Тип командировки.
Индивидуальная или групповая

Цель командировки.
Участие в конференции, форуме и т.д.

Временные рамки командировки

Место проведения командировки/мероприятия.
Страна, Город, регион и т.д.

Примерный бюджет командировки

Дополнительные документы.
Приглашения, информация о мероприятиях и т.д.

Экраны подтверждения формирования заявки на командировку

Вы действительно хотите
сформировать заявку
и отправить руководителю
подразделения?

Нет

Да

Заявка успешно
сформирована и
направлена руководителю
подразделения

На главный экран

Экраны подтверждения формирования заявки на командировку

Экран просмотра заявок сотрудника на командировки

Иванов Иван
Иванович

Сотрудник финансового
департамента

Создать новую заявку на
отпуск

Создать новую заявку на
командировку

Мои заявки

(C) Some Company, 2023

Мои заявки

Индивидуальная командировка

Выступление на конференции С 01.01.2024 По 04.01.2024 Россия, г. Санкт-Петербург

Ориентировочный бюджет: 35000 руб.

На рассмотрении

Индивидуальная командировка

Выступление на ВЭФ-2024 С 01.01.2024 По 04.01.2024 Россия, г. Владивосток

Ориентировочный бюджет: 135000 руб.

Отправлено на корректировку

Просмотр заявок на командировки/отпуск.

Каждая заявка содержит
краткую информацию о заявке,
а также решение
руководителя по ней и уведомление
о новом изменении статуса/комментарии