

Описание бизнес-процессов. Вариант 3

Краткий обзор организации.

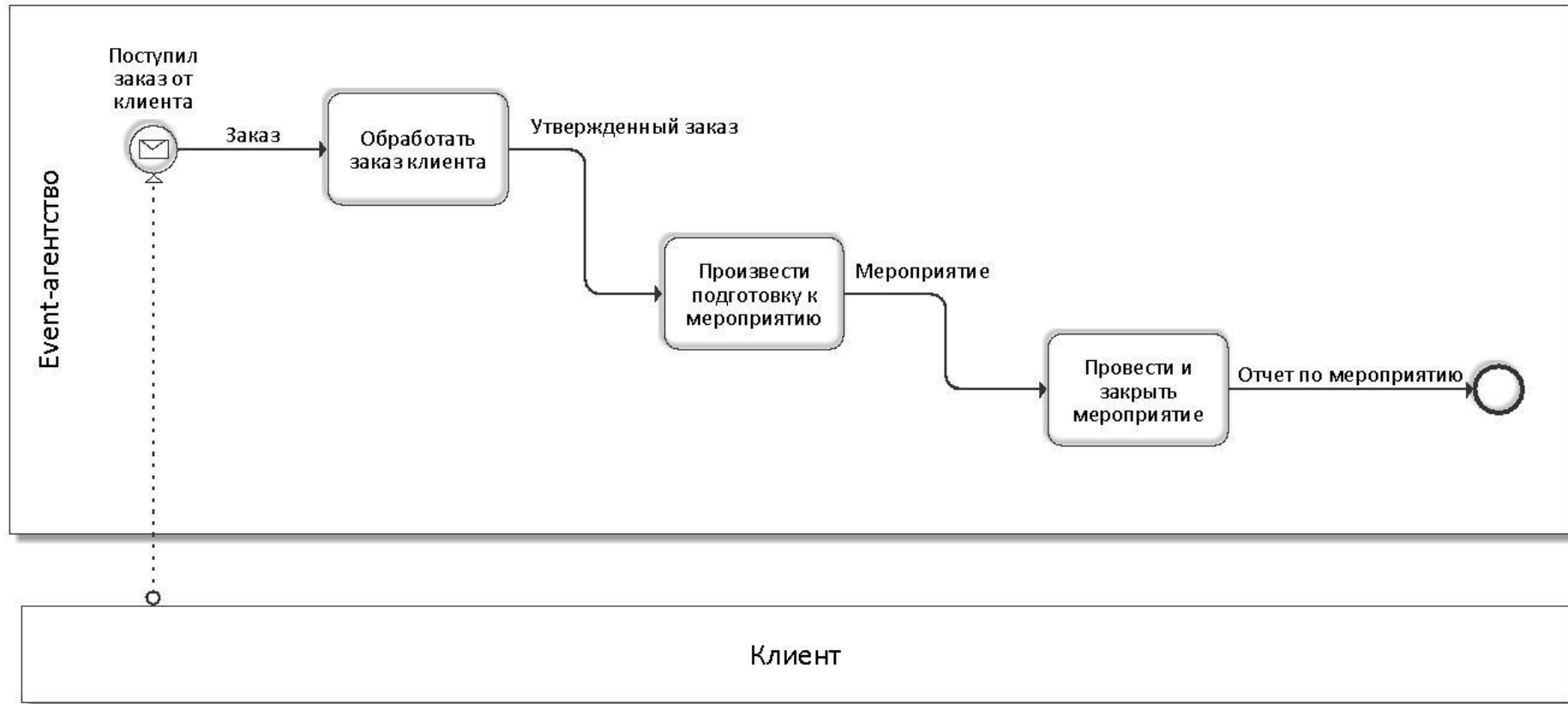
Основная деятельность event-агентств – организация мероприятий по заказу клиента. Мероприятия зачастую имеют небольшую продолжительность (от 1 до 4 дней), проводятся для ограниченного круга людей, выбранных клиентом, финансируются клиентом и имеют фиксированный бюджет.

Основные функции event-агентства:

- Формирование, доработка и ведение «Прайс-листа»:
 - ☐ Организационная логистика – обеспечение транспорта, доставки всех материалов и персонала на площадку мероприятия;
 - ☐ Организация питания (заказ кейтеринга);
 - ☐ Подбор артистов и развлекательных номеров;
 - ☐ Декорирование помещений мероприятия;
 - ☐ Техническое обеспечение мероприятия – свет, звук;
 - ☐ Предоставление фото- и видео-услуг.
- Постоянный поиск новых клиентов;
- Приглашение гостей мероприятия;
- Обеспечение взаимодействия с подрядчиками;
- Подбор и бронирование площадок;
- Временное хранение на собственном складе оборудования, подготовленного для ближайшего мероприятия;
- Формирование отчета после проведения мероприятия;
- Ведение документации по каждому мероприятию;
- Администрирование и проведение мероприятий.

Анализ бизнес-процессов:

Основная деятельность event-агентства

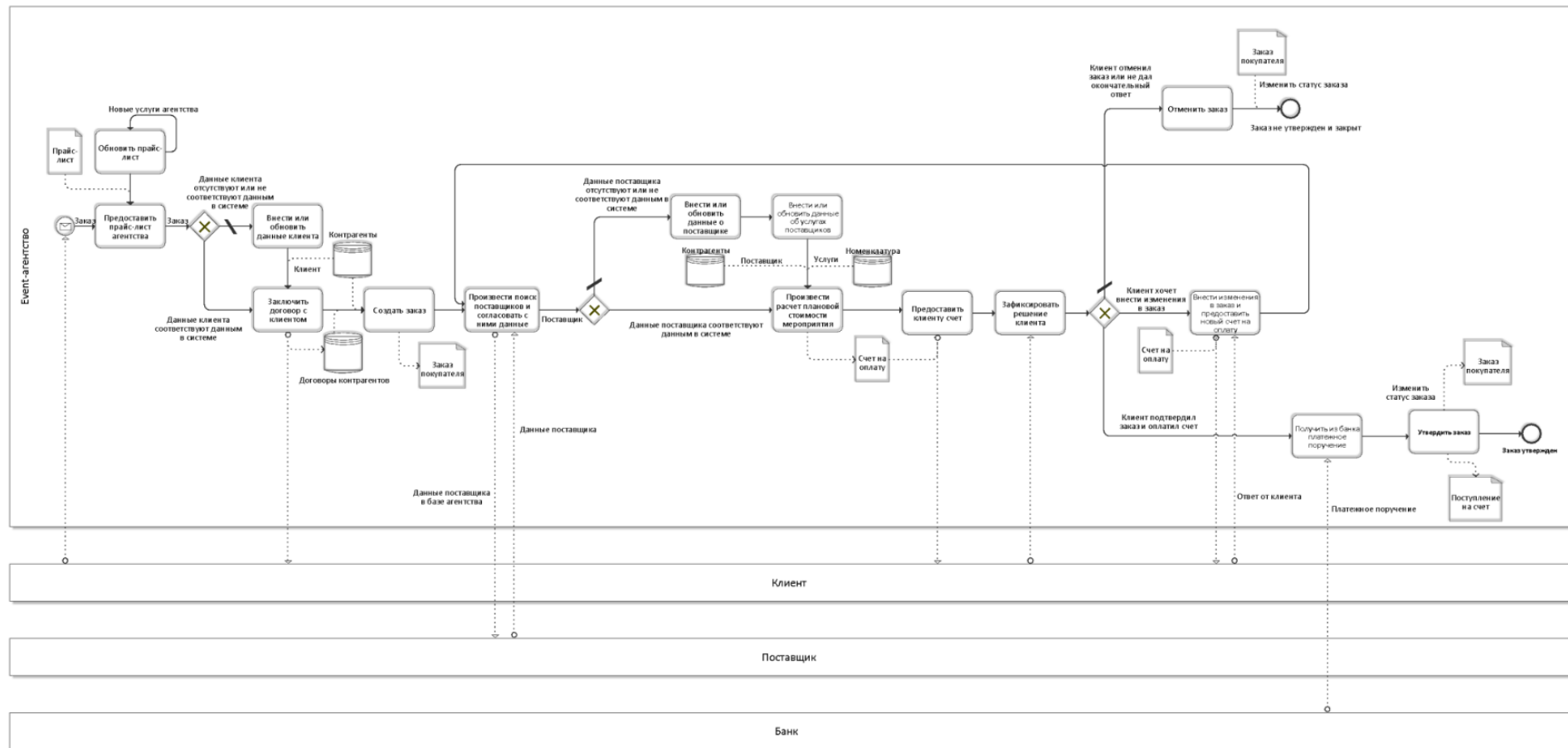


Входными данными для начала работы агентства является заказ клиента. Выходными данными является отчет по проведенному мероприятию.

Основная деятельность event-агентства состоит в проведении следующих процессов:

1. Обработать заказ клиента
2. Произвести подготовку к мероприятию
3. Провести и закрыть мероприятие

Обработка заказа клиента рис. 2.



При поступлении заявки на заказ от клиента в event-агентство ему предоставляется прайс-лист агентства. При этом происходит периодическое обновление прайс-листа при появлении новых услуг агентства. Производится внесение информации о клиенте в существующую систему, если данный клиент не обращался ранее в рассматриваемое event-агентство. Если данные о клиенте уже существуют в системе, возможно производство их обновления, если таковое требуется. Подписывается договор с клиентом, в котором агентство обязуется предоставить услуги, а клиент их оплатить. Затем производится создание заказа в системе, где используются данные клиента, номер и дата договора, а также информация о заказе, предоставленная клиентом. Изначально заказ имеет статус «неутвержденный».

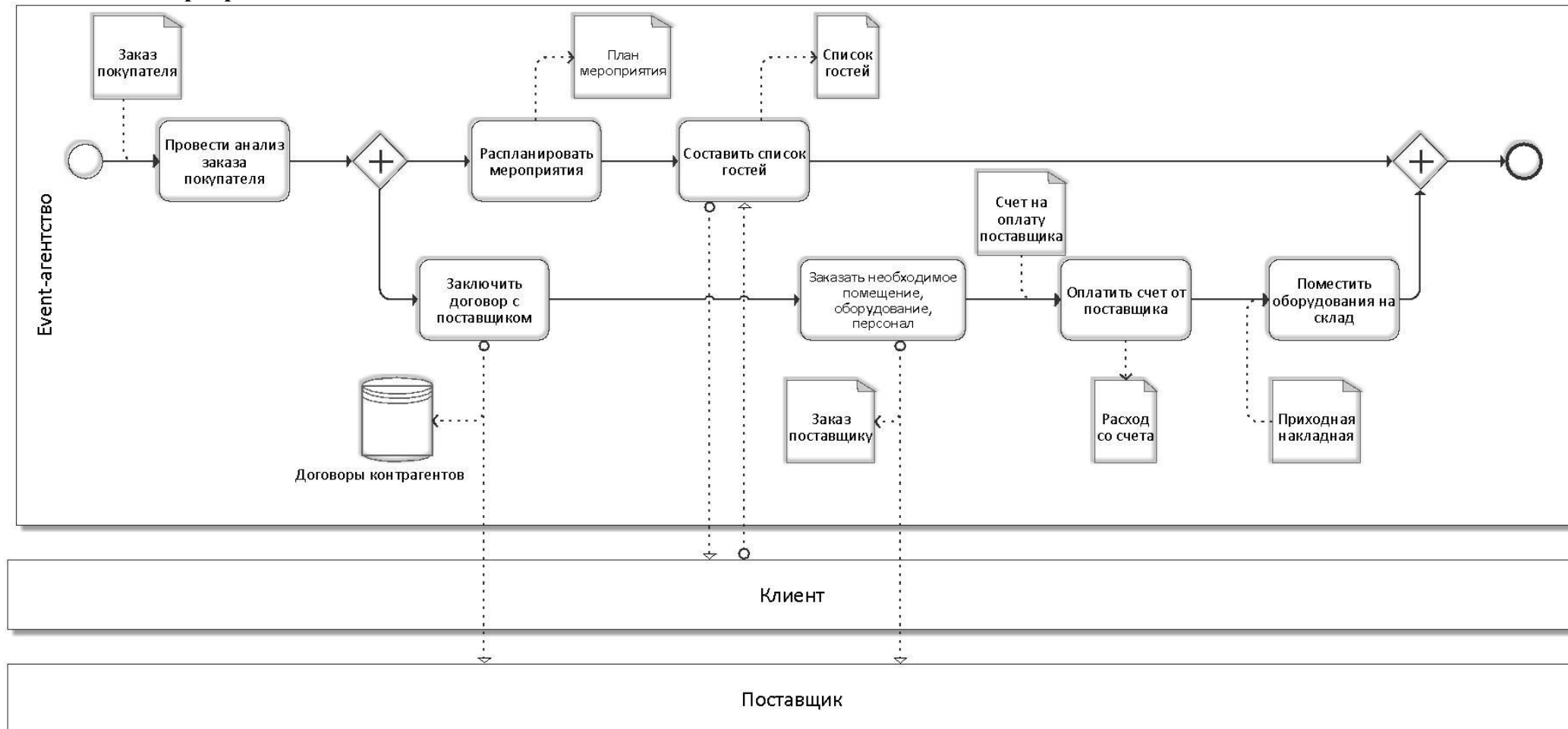
На основе первичной информации о заказе производится поиск необходимых поставщиков и при их отсутствии производится внесение информации о новых поставщиках и их услугах. Далее производится поиск по услугам, предоставляемыми поставщиками. Если информация о поставщике и его услугах была в системе, то возможно произведение ее обновления.

На основе первичной информации о заказе и информации о подходящих услугах выбранных поставщиков производится расчет плановой стоимости проведения мероприятия и составляется счет на оплату. Оплата составляет 100%, т.к. для данного вида услуг предоплата не предусматривается. Счет-фактура не выписывается в связи с применением упрощенной системы налогообложения согласно положениям статей 346.12 и 346.13 главы 26.2 Налогового кодекса Российской Федерации.

Созданный счет на оплату предоставляется клиенту и ожидается положительный или отрицательный ответ от клиента о проведении мероприятия.

При положительном решении клиента фиксируется в виде обновления статуса заказа на «утвержденный». В случае отрицательного решения клиента или несвоевременной оплаты производится отмена заказа и закрытие путем изменение статуса на «закрытый» и ожидается поступление нового заказа в агентство. В случае подтверждения заказа клиентом возможно внесение изменений в существующий заказ. При поступлении денег на банковский счет агентства из банка приходит документ «Платежное поручение» в формате .pdf. После получения платежного поручения на основании заказа создается документ «Поступление на счет».

Подготовка к мероприятию



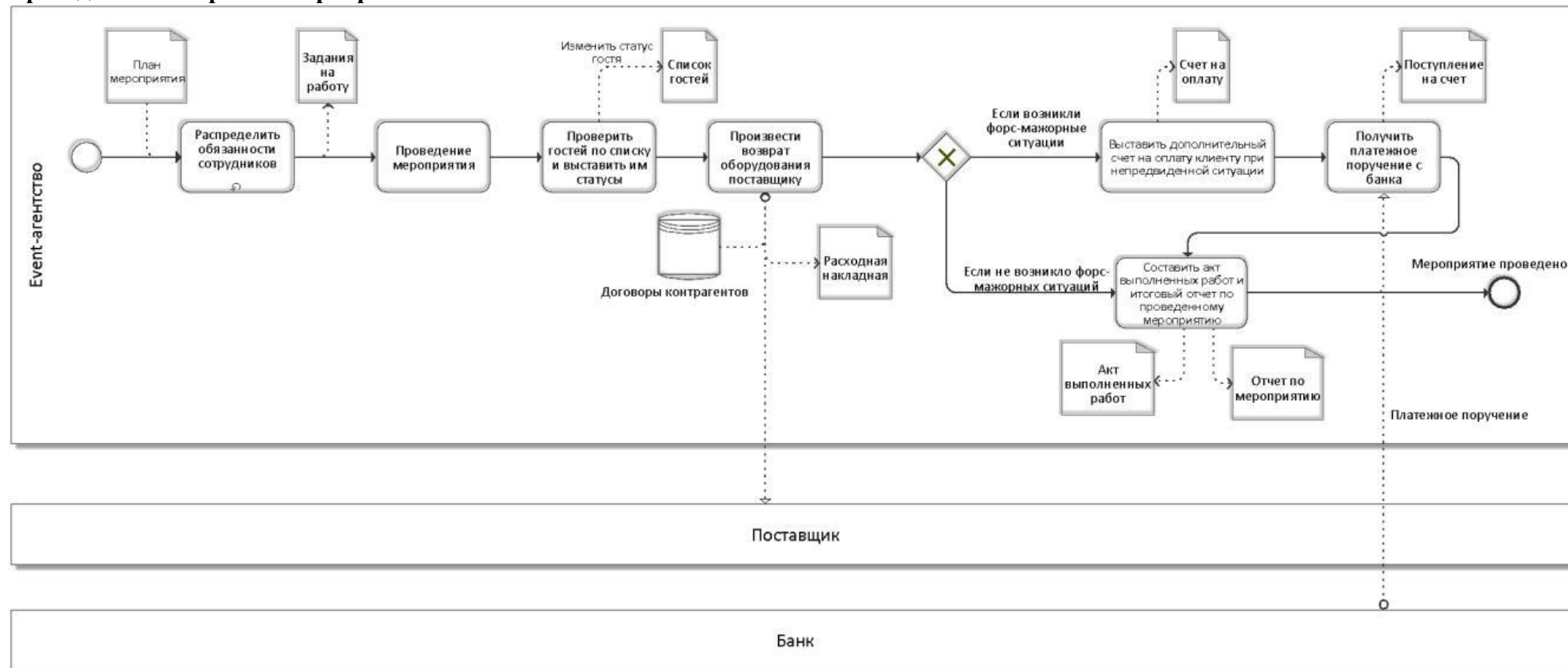
После утверждения заказа производится планирование мероприятия. При проведении его планирования на основе информации в заказе составляется план мероприятия, который содержит информацию об этапах проведения мероприятия, заказанные услуги, время начала и конца этапа и ответственный за каждый этап. На основе заказа клиента уточняется список гостей.

Далее заключаются договора с поставщиками услуг. На основе заказа клиента формируются заказы к поставщикам: аренда оборудования, аренда помещения, меню, транспортные услуги, шоу-услуги. На основе заказа поставщику формируется счет на оплату поставщика, производится

оплата указанных услуг. На основе заказа поставщика или счета на оплату поставщика формируется расход со счета.

При аренде оборудования оно поступает временно на склад по приходной накладной, которая в свою очередь формируется на основе заказа поставщику. Это необходимо для сокращения рисков срыва мероприятия по вине агентства.

Проведение и закрытие мероприятия



Для проведения мероприятия производится распределение обязанностей между сотрудниками творческого отдела агентства на основе имеющейся информации о мероприятии и информации о сотрудниках агентства.

При проведении мероприятия производится проверка пришедших гостей. Указываются статусы гостей только тех, которые посетили мероприятие. Само мероприятие проводится в соответствии с планом мероприятия.

Возможны внесения поправок в план мероприятия и замена оборудования в связи с возникновением форс-мажорных обстоятельств. Необходимые корректировки вносятся в имеющиеся документы в системе, на основании которых затем будет выставлен дополнительный счет клиенту.

После окончания мероприятия производится возврат арендованного оборудования на основе расходной накладной путем перемещения со склада агентства на склад поставщика.

При возникновении форс-мажорной ситуации, требующей дополнительных затрат, по вине заказчика выставляется дополнительный счет.

Данный счет по форме является аналогичным счету на оплату, но заполняется по факту произошедшей ситуации. При поступлении денег на банковский счет агентства из банка приходит документ «Платежное поручение» в формате .pdf.

После получения платежного поручения на основании заказа создается документ «Поступление на счет».

После выставления дополнительного счета составляется акт выполненных работ и отчет по мероприятию, в котором указаны клиент, event-агентство, информация из заказа, информация по счетам, и считается итоговая сумма по балансам сверки и проделанной работе. Эти акт и отчет распечатывается в двух экземплярах, подписывается директором и клиентом. Один экземпляр отдается клиенту, а второй вкладывается в папку «Архив» в event-агентства