Реализация процесса оформления командировок.

Процесс состоит из нескольких взаимосвязанных этапов:

1. Создание заявки на командировку, заявки на аванс и заявки на бронирование билетов/гостинцы, трансфера, внесения изменений в заявки, их отзыва с согласования.
2. Согласование и регистрация заявки на командировку
3. Исполнение заявки на бронирование и заявки на аванс.
4. Информирование всех участников процесса о поступлении задач по согласованию/регистрации/исполнению заявок, а также сотруднику и инициатору заявки поступают уведомления об изменении статуса заявок и следующего их исполнителя. (?? При реализации проекта можно будет данный этап заменить на сохранение информации в файл). Предусмотрена настройка в системе об удобном типе оповещения( почта, смс, Watsapp).

Заявку на командировку может оформить сотрудник или секретарь подразделения. Заявка может быть сохранена как проект или сразу отправлена на согласование.

Вносить изменения можно только в заявки в статусе «Проект» и «Отклонена».

После отправления заявки на согласования она поступает руководителю в работу, направляется сообщение о том, что ему поступила задача по согласованию заявки на командировку.

Руководитель может пописать или отклонить заявку. Сотруднику и секретарю подразделения ( в случае, если заявку оформлял он) направляется сообщение об изменении статуса заявки. На данном этапе заявка доступна для отзыва с согласования сотрудником или секретарем подразделения.

После подписания заявки руководителем, она направляется на регистрацию в УД ( управление делами), сообщение о поступлении задачи по регистрации заявки поступает ответственному сотруднику УД.

Сотрудник УД может зарегистрировать заявку на командировку или отклонить ее. Сотруднику и секретарю подразделения ( в случае, если заявку оформлял он) направляется сообщение об изменении статуса заявки. Регистрация заявки на командировку является конечным ее статусом. Смена статуса заявки запускает процесс направления заявки на бронирование и заявки на аванс на исполнение к ответственным сотрудникам.

Сотрудник аккредитованной компании может исполнить заявку на бронирование или отклонить ее. Сотруднику и секретарю подразделения ( в случае, если заявку оформлял он) направляется сообщение об изменении статуса заявки. Исполнение заявки на бронирование является завершающим этапом в ее жизненном цикле.

Заявка на аванс поступает в работу сотруднику бухгалтерии, который может отклонить ее или направить на зачисление сотруднику. Сотруднику и секретарю подразделения ( в случае, если заявку оформлял он) направляется сообщение об изменении статуса заявки. Исполнение заявки на аванс является завершающим этапом в ее жизненном цикле.