

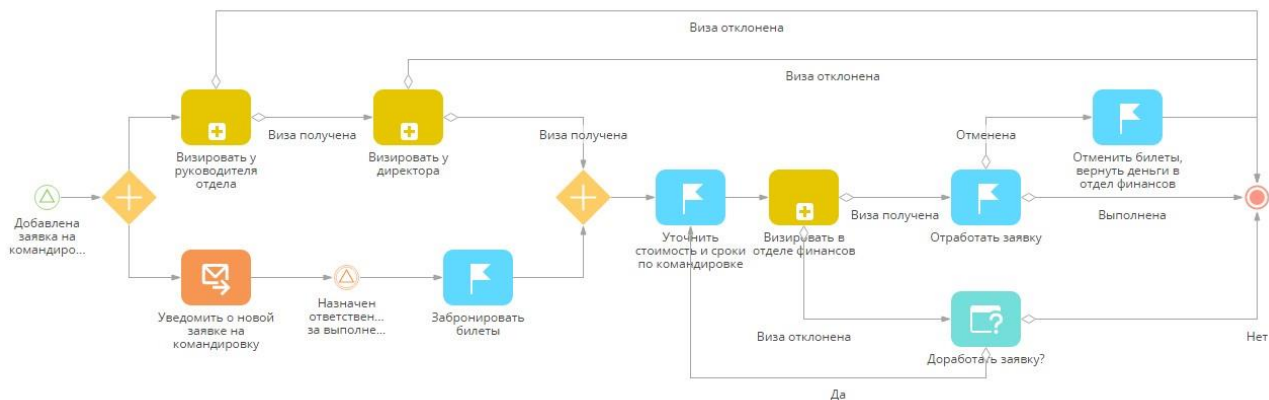
Заявка на командировку

Характеристика	Значение
Назначение	Учет заявок на командировку сотрудников компании Визирование заявок на командировку руководителем подразделения, директором и отделом финансов Согласование стоимости и сроков по командировке с отделом финансов Оформление командировки
Область применения	Административный отдел
Совместимость с Creatio	Все базовые продукты на платформе Creatio 7.10+
Перечень используемых объектов системы	Базовые разделы: <ul style="list-style-type: none">• Контакты• Сотрудники• Активности Новый раздел: <ul style="list-style-type: none">• Заявки Системные разделы: <ul style="list-style-type: none">• Пользователи

Перечень ролей-участников процесса

Роль	Описание
Инициатор заявки	Создание заявки с вводной информацией по командировке. По запросу от Офис-менеджера уточнение требований к командировке.
Офис-менеджер	Бронирование и покупка билетов. Расчет стоимости командировки. Оформление командировки, выдача билетов, командировочных и других документов.
Руководитель подразделения	Визирование заявок на командировку сотрудников своего подразделения.
Директор	Визирование заявок на командировку сотрудников подчиненных подразделений.
Специалист отдела финансов	Визирование заявок на командировку.

Описание процесса



Шаг процесса	Ответственный	Описание шага
Добавлена заявка на командировку	Инициатор заявки	Сотрудник компании добавляет заявку на командировку с указанием города и дат командировки, и при необходимости указывает дополнительные требования.
Визировать у руководителя отдела	Руководитель подразделения	После добавления заявки на командировку запускается подпроцесс «Получить визу по заявке». У Руководителя подразделения виза по заявке автоматически отобразится в Центре уведомлений.
Визировать у директора	Директор	В случае положительной визы по заявке от руководителя запускается подпроцесс «Получить визу по заявке». У Директора виза по заявке также отобразится в Центре уведомлений.
Уведомить о новой заявке на командировку	Creatio	Автоматически отправляется уведомление сотрудникам Административного отдела на общий email о новой заявке.
Забронировать билеты	Офис-менеджер	Офис-менеджеру, ответственному за выполнение заявки, создается задача на поиск и предварительное бронирование билетов по командировке.
Уточнить стоимость и сроки по командировке	Офис-менеджер	По результатам успешного визирования заявки руководителем подразделения и директором Офисменеджер выполняет полный расчет стоимости командировки и уточняет сроки.
Визировать в отделе финансов	Специалист отдела финансов	Специалист отдела финансов проверяет соответствие стоимости командировки бюджету и визирует заявку.
Доработать заявку?	Специалист отдела финансов	Специалист отдела финансов в случае превышения бюджета отправляет заявку на доработку либо ее отменяет.

Отработать заявку	Офис-менеджер	Офис-менеджер покупает билеты, оформляет все нужные документы по командировке и отдает сотруднику, который отправляется в командировку.
Отменить билеты, вернуть деньги в отдел финансов	Офис-менеджер	В случае отмены командировки после ее оформления Офис-менеджер оформляет возвраты и возвращает денежные средства в отдел финансов.

Описание подпроцесса «Получить визу по заявке»



Шаг процесса	Ответственный	Описание шага
Добавить визу	Creatio	Для роли из основного процесса автоматически добавляется виза по заявке на проведение обучения.
Установить результат	Creatio	По результатам установки визы в основной процесс передается результат визирования.
Уведомить о положительной визе	Creatio	По результатам установки положительной визы по заявке сотруднику направляется уведомление по почте.
Уведомить об отрицательной визе	Creatio	По результатам установки отрицательной визы по заявке сотруднику направляется уведомление по почте.

Инструкции по имплементации

1. Обратитесь в службу поддержки для установки пакета с бизнес-процессом «Заявка на командировку».
2. Зарегистрируйте сотрудников Административного отдела в Creatio.
3. Для отправки уведомлений по почте сотрудникам Административного отдела на общий email, заполните системную настройку «Email Административного отдела».
4. В системной настройке «Специалист отдела финансов» укажите ответственного сотрудника за визирование командировок либо ответственного за распределение таких заявок на сотрудников отдела финансов.
5. Для отправки автоматических уведомлений по бизнес-процессу заполните системную настройку «Почтовый ящик для отправки автоуведомлений». Чтобы заполнить эту системную настройку, должна быть настроена синхронизация хотя бы с одним почтовым ящиком в Creatio.