

УДК 658.513.3

Разработка процесса он-лайн отчетности на базе программы IBM BPD

Селякова Ю.И., студент

*Россия, 105005, г. Москва, МГТУ им. Н.Э. Баумана,
кафедра «Экономика и организация производства»*

Беляева М. А., студент

*Россия, 105005, г. Москва, МГТУ им. Н.Э. Баумана,
кафедра «Экономика и организация производства»*

Научный руководитель: Клементьева С.В., к.э.н., доцент

Россия, 105005, г. Москва, МГТУ им. Н.Э. Баумана

ibm2@ibm.bmstu.ru

Деловые поездки, командировки сейчас очень популярны. Каждый день миллионы рабочих едут в командировки. Во время деловой поездки сотруднику приходится записывать и подсчитывать все свои затраты, собирать чеки и квитанции, чтобы в дальнейшем, по приезду отчитаться руководителю – чтобы затем получить возврат всех потраченных средств на кредитную карту.

Процесс сбора чеков, составление отчетов и счетов занимает достаточно много времени у сотрудника. А по прибытии приходится подписывать и составлять авансовые отчеты в бумажном виде. Программа моделирования бизнес-процессов BPD позволяет сократить время на составление отчета.

Данный модуль помогает ускорить процесс подписания и возврата наличных средств на карточку сотрудника. Это достаточно простой и удобный способ составления отчета.

При составление бумажного отчета, есть большая вероятность потерять его, тем самым, сотруднику опять же приходится восстанавливать все счета и чеки, чтобы составить новый отчет. Модуль BPD работает через внутреннюю сеть – это значительно проще и удобнее в плане хранения документации. Счета всегда в системе, в любой момент можно обратиться к ранее составленным отчетам, скорректировать их (если они еще не закрыты), внести какие-либо изменения.

Сотруднику необходимо внести всю информацию по его командировке, затем формируется отчет и отправляется на одобрение руководству, которое может вернуть

отчет сотруднику для внесения изменений. Если отчет составлен верно, то руководитель принимает решения, которое и является основой конечного отчета.

Потребность автоматизировать процессы создания авансовых отчетов по командировочным расходам наиболее часто возникает в бизнесах, где распространены длительные деловые поездки сотрудников. Даже если компания маленькая, и рабочие не так часто ездят или уезжают недалеко от офисов, с расширением бизнеса придет понимание что при автоматизации обработки авансовых отчетов, работать будет проще.

Например, если организация и бухгалтерия находятся в Московском офисе и пытаются охватить другие регионы страны, отправляя сотрудников в разные места, бумажные версии документов могут идти в Москву неделями из-за границы или отдаленных регионов нашей страны. Так же могут возникнуть проблемы с доставкой почты.

Затем следует обработка сотен отчетов бухгалтерами, ввод данных в учетную систему вручную занимает много времени и требует дополнительных человеческих ресурсов. Часто возникают ошибки при заполнении или нехватка каких-либо документов, что приводит к повторной отправке документов в главный офис.

Из-за длительных согласований платежи/возврат денег проходят не вовремя. В результате объем дебиторской задолженности очень возрастает.

В связи с этим возникает потребность в усовершенствовании процессов обработки авансовых отчетов, что позволяет руководителям дистанционно одобрять расходы сотрудников во время командировки, а так же удаленно давать согласие на документы.

Для решения всех ранее перечисленных проблем существует система для работы с авансовыми отчетами, которая позволяет дистанционно поддерживать связь из любой точки мира.

На базе статьи «Функционирование программы IBM BPD» был разработан наглядный процесс «Отчет подчиненного перед начальством о затратах на командировку» с более глубоким изучением инструментов программы.

Как и в предыдущей статье первоочередно создается POOL, а в нем цепочка процессов с прохождением по определенным этапам (рис.1):

1. Заполнение отчета сотрудником (*compile report*)
2. Отправка отчета
3. Формирование ответа начальником (*validate report*)
4. Вынесение решение (*validate?*)
5. Формирование конечного решения в отчет (*create approved notice*)

6. Отправка решения (*send approval notice*)

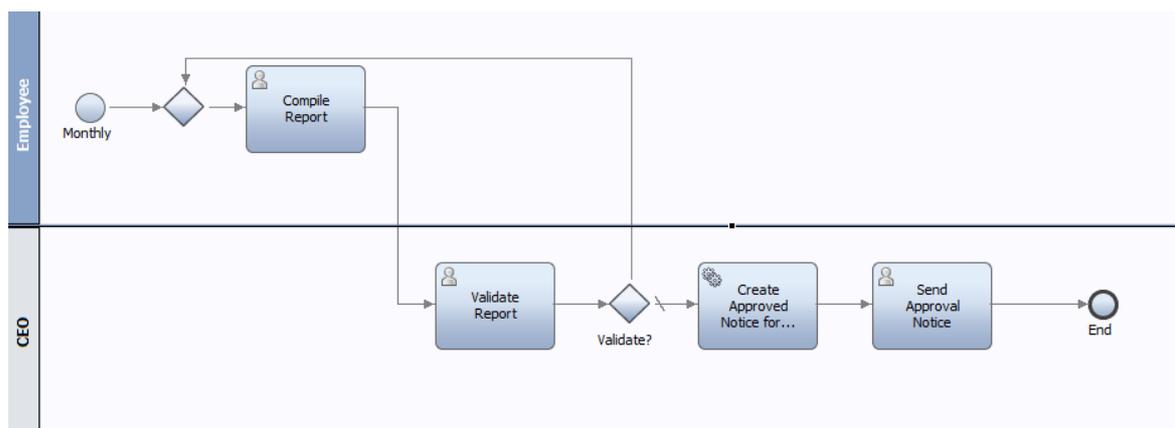


Рис. 1. Процесс формирования решения о выплате средств

На рисунке показаны основные блоки задач по заполнению и передаче информации, включающие в себя подэтапы и формы заполнения.

Рассмотрим подробнее каждый этап:

1. *Start Monthly* – каждый месяц, в независимости от времени заполнения, автоматически происходит прохождение и цикла и по результатам отчетов сотрудникам, получившим положительный ответ перечисляются суммы, указанные к оплате.
2. *Compile Report* – сотрудник после завершения командировки входит в программу под своей учетной записью и заполняет следующие формы необходимые для формирования отчета. Для разработчика поле *Compile Report* выглядит следующим образом (рис. 2):

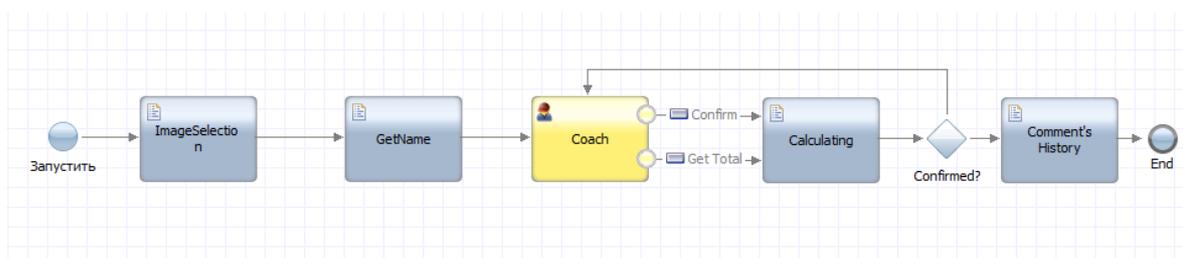


Рис. 2. *Compile Report: Image Selection* – это присвоение каждому сотруднику персональной фотографии; *Get Name* – это поле авторизации сотрудников; *Coach* – это формирование бланков для заполнения сотрудников (суммы, потраченные за командировку); *Calculating* – расчет общей суммы расходов; *Confirmed?* – решение сотрудника о необходимости пересчета или внесения каких-либо дополнительных сведений; *Comment's History* – переписка с начальником, посредством комментирования отправляемых отчетов

Для того, чтобы составить формы заполнения сотрудниками, необходимо создать переменные (либо использовать готовые шаблоны). Выбираются переменные на вход и выход для каждого окна формы (они могут быть входящими и выходящими в одно окно, могут быть только входящими или только выходящими) и им задаются значения (рис. 3):

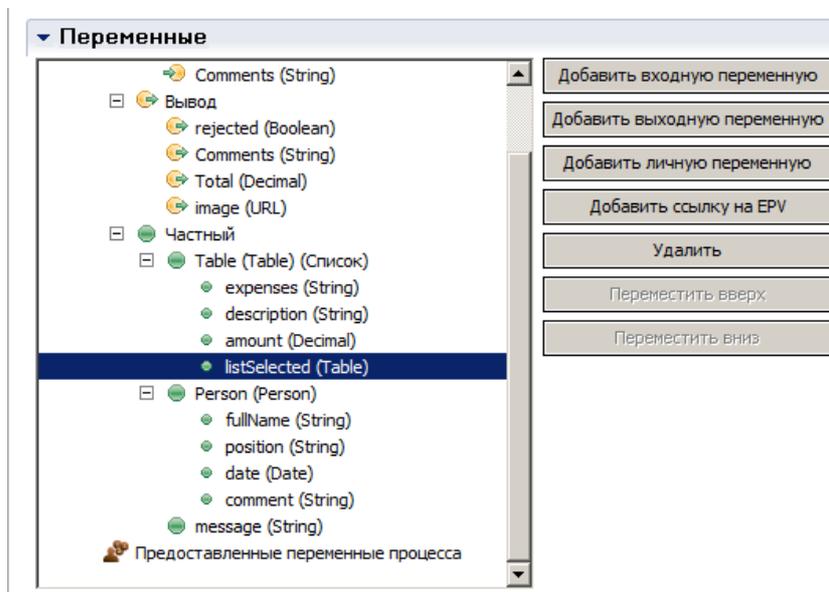


Рис. 3. Создание переменных

После выбора переменных они присваиваются ячейкам: 5 переменных присваиваются полям для заполнения и 5 переменных присваиваются полям, заполненным данными (рис. 4):

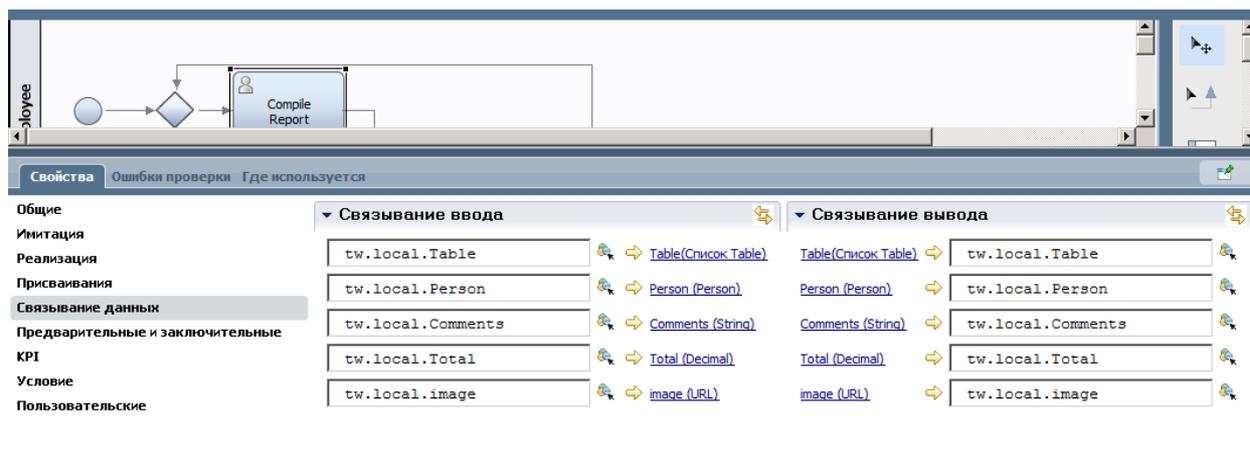


Рис. 4. Присваивание полям входящих и выходящих значений

Рис. 5. Авторизация

Все эти действия необходимы для того, чтобы сотруднику при входе в аккаунт, было удобно пройти регистрацию, ввести свои данные и сформировать отчет. Формы, доступные сотрудникам, выглядят следующим образом:

На рисунке 5 показано поле введения личных данных для авторизации.

На рисунке 6 располагаются поля, заполняемые сотрудником, где указываются все расходы:

Expenses	Description	Amount	
Cellular	we	33,00	✖
Food	wef	43,00	✖
Passage	fe	56,00	✖

+

Get Total

Total
132

Рис. 6. Информация о затратах

И в последней вкладке заполняющий должен приложить доказательство своих затрат в виде чеков (рис. 7):

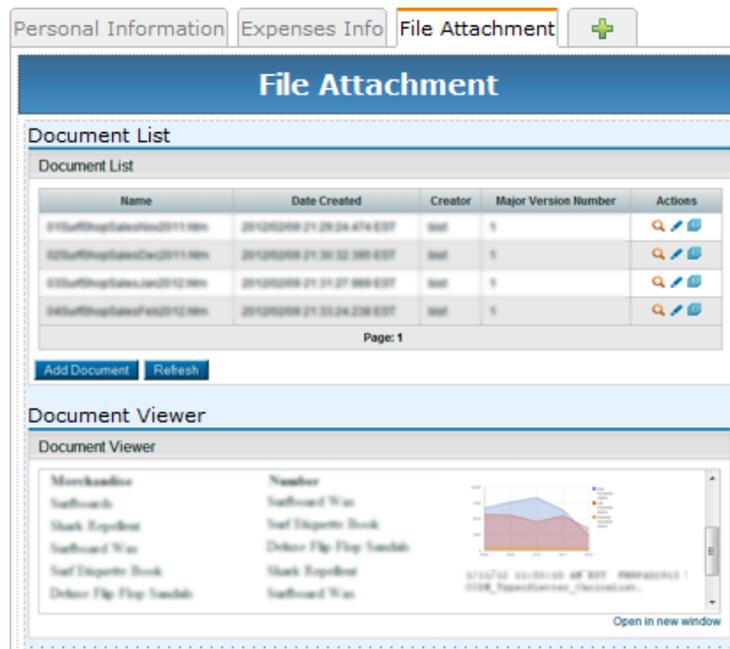


Рис. 7. Вложение чеков по затратам

После прохождения всех этих операций, данные суммируются и автоматически пересылаются руководству на одобрение. Сотрудник так же может прикрепить к отчету собственный комментарий в случае необходимости.

3. *Validate Report* – получив отчет подчиненного, руководство выносит решение о выплате средств. Разработчиком так же прописывается форма для заполнения (рис. 8). Поля, выделенные желтым цветом – это поля, которые будут увидены сотрудниками.

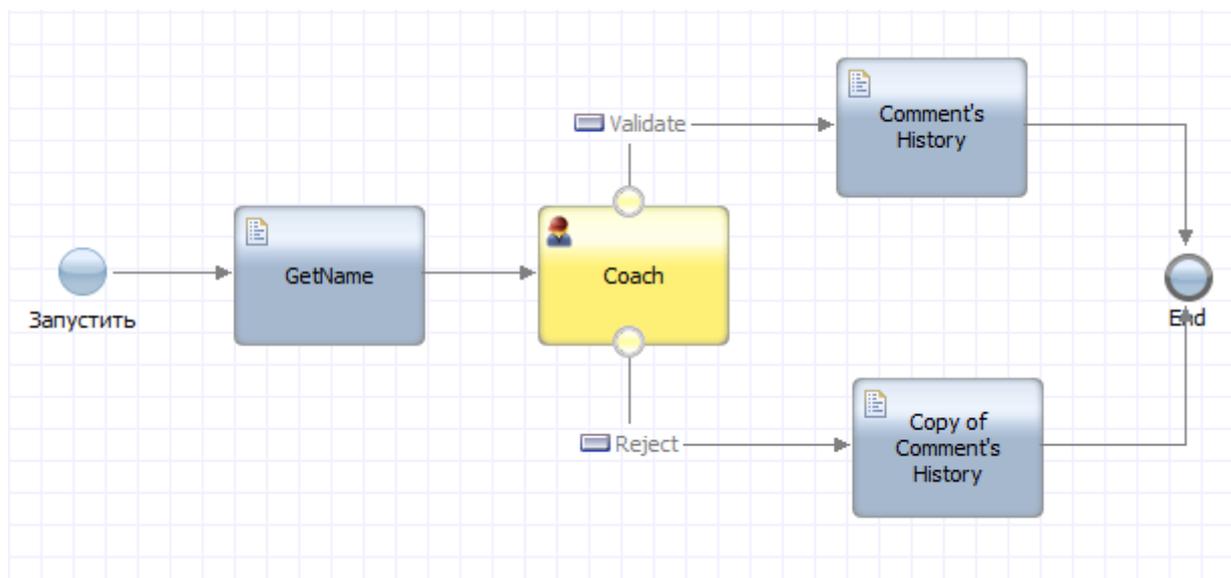


Рис. 8. Validate Report

Все что необходимо выполнить на этом этапе – это только пройти авторизацию и написать комментарий с решением о выплате.

4. *Validate?* – в случае благоприятного решения переход к следующему этапу цепочки происходит автоматически, в случае же неблагоприятного исхода заявитель получает отрицательный ответ с комментарием, объясняющим причину отказа и имеет возможность отправить повторный запрос.
5. *Create approved notice* – формирование отчетности о принятом решении и переход к следующему блоку.
6. *Send approval notice* – отправка отчета в базу данных для выплаты денег в конце месяца (рис. 9).

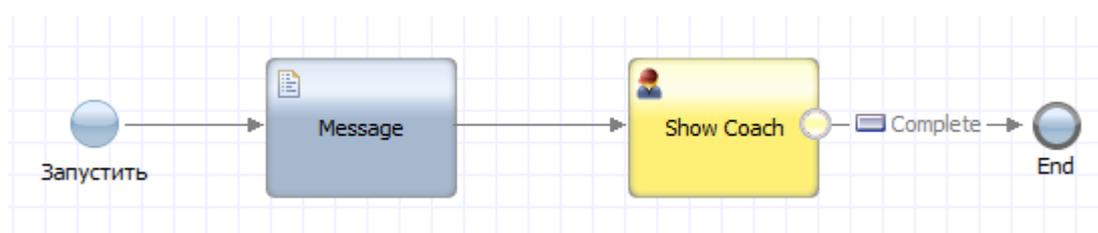


Рис. 9. Send Approval Notice

После прохождения письма отображается история переписки и решение.

Все действия описанные выше – это функция программы Диаграмма. Помимо наглядного создания производственно процесса или операции возможна проверка оптимальности и целесообразности выполненных действий по разным показателям:

- *KPI* – ключевые показатели, по которым отслеживается продуктивность процессов,
- *Inspector* – тестирует разработчика на правильность написание бизнес-процесса,
- *Optimizer* – по KPI оценивает оптимальность выполнения работы,

Так же, по необходимости, можно создать документ с помощью *SnapShot* (моментальной копии) для использования/пересылки в собственных целях вне рамок программы.

Список литературы

1. Kolban N. Книга Kolbana о IBM BPM. Available at: <http://neilkolban.com/ibm/>, accessed 28.10.2014/
2. Официальный сайт IBM.. Режим доступа: http://www-01.ibm.com/support/knowledgecenter/SSFTDH_8.5.0/com.ibm.wbpm.wle.editor.doc/modeling/topic/creating_bpd.html?lang=ru (дата обращения: 28.10.2014)/
3. Андерсен Б. Бизнес-процессы. Инструменты совершенствования: пер. с англ. С.В. Ариничева / под ред. Ю.П. Адлер. М.: РИА «Стандарты и качество», 2003. 272 с, илл. (Сер. «Практический менеджмент»).