

УПРАВЛЕНИЕ КОМАНДИРОВКАМИ

ОПИСАНИЕ ЗАДАЧИ

Фактически каждая организация в той или иной степени связана с процессом отправления сотрудника в командировку. При этом возникают две основные трудности. Первая — согласование, утверждение корректной суммы расходов. Вторая — контроль возврата отчетных документов по командировке. Этим трудностям сопутствуют работы, такие, как подписание приказа на командировку, формирование служебного заданиями командировочного удостоверения, согласование сроков командировки, уведомление командируемого и т.д.

ОПИСАНИЕ РЕШЕНИЯ

НАЗНАЧЕНИЕ РЕШЕНИЯ

Техническое решение позволяет автоматизировать все вышеописанные процессы. Использование технического решения сократит время согласования и формирования сопутствующих документов, параметров командировки, позволит во время уведомления командируемого о получении средств или сдаче отчетных документов, вести архив отчетных документов.

ВОЗМОЖНОСТИ РЕШЕНИЯ

1. Формирование командировки.
 - Автоматическое заполнение работника, его должности, его подразделения;
 - Автоматический подсчет количества дней в командировке;
 - Автоматическое заполнение дат этапа командировки.
2. Формирование и согласование приказа на командировку. Автоматическое формирование приказа на командировку в соответствии с заполненными параметрами командировки, с возможностью создания числом ранее текущего. Использование возможностей Workflow и типового маршрута позволяет ускорить согласование приказа с руководителем отдела кадров, бухгалтером, генеральным директором и другими ответственными лицами.

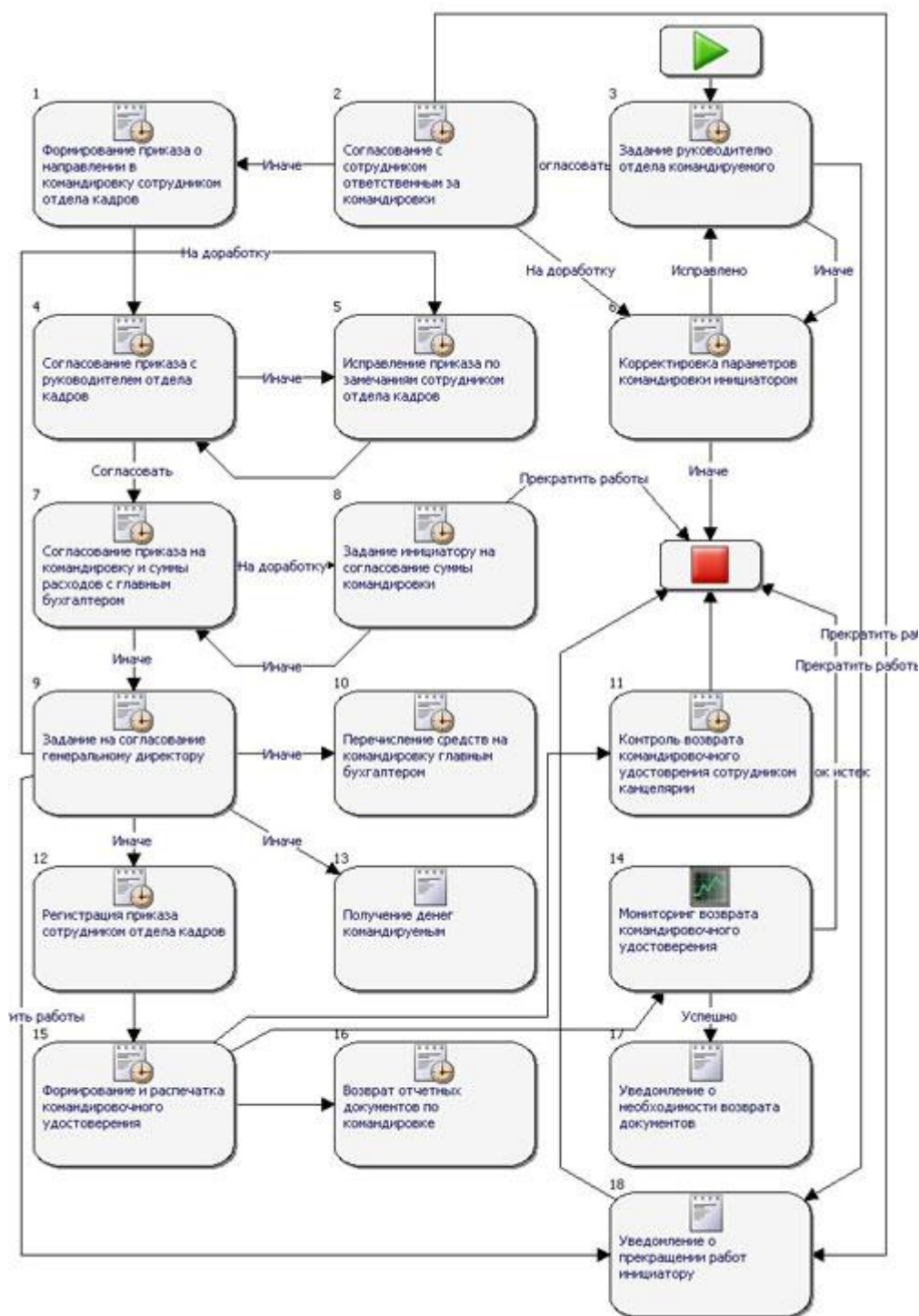


Схема маршрута «Оформление командировки»

3. Формирование командировочного удостоверения. Автоматическое формирование командировочного удостоверения в соответствии с заполненными параметрами командировки.
4. Формирование служебного задания. Автоматическое формирование служебного задания в соответствии с заполненными параметрами командировки.
5. Поиск командировки и связанных с ней документов.



- б. Формирование перечня командировок сотрудников в соответствии с заданными критериями. Возможность формирования перечня сотрудников, находящихся в командировке в текущее время, отдельной опцией, без задания списка параметров.

Установите ограничения

План. дата выезда с: [] ...

План. дата выезда по: [] ...

План. дата заверш. с: [] ...

План. дата заверш. по: [] ...

Наша организация: [] ...

Подразделение: [] ...

Работник: [] ...

Дата приказа: [] ...

Факт. дата выезда с: [] ...

Факт. дата выезда по: [] ...

Факт. дата заверш. с: [] ...

Факт. дата заверш. по: [] ...

Организация назначения: [] ...

Населенный пункт назначения: [] ...

Сейчас в командировке

Ок Отмена

Задание ограничений отчета «Нахождение сотрудников в командировках»

ЭФФЕКТ ОТ ВНЕДРЕНИЯ

В результате внедрения технического решения «Управление командировками» компания получает качественный эффект в минимальные сроки:

- Сокращение времени согласования параметров командировки;
- Сокращение времени на формирование командировочных документов;
- Контроль возврата отчетных документов;
- Электронный архив командировочных и отчетных документов;
- Быстрое получение информации о местонахождении сотрудников в данный момент.