

# Modelowanie procesów biznesowych

Stenografia organizatorska





# Zadanie:

## Integracja funkcji logistycznych i finansowych

Opisywanie i udoskonalanie  
procesów biznesowych (BPM)  
zgodnie z notacją „stenografia organizatorska”

# Opis procesu biznesowego



## PROCES (zintegrowanej) OBSŁUGI SPRZEDAŻY

- SD** 1. Utworzenie kontraktu.
- SD** 2. Utworzenie zlecenia sprzedaży z ref. do kontraktu.
- WM** 3. Tworzenie zlecenia magazynowego.
- WM** 4. Pobranie materiału z magazynu i wydanie w celu realizacji dostawy.
- WM** 5. Zaksięgowanie ruchu materiałowego.
- SD** 6. Wystawienie i zaksięgowanie faktury.
- FI** 7. Analiza należności.
- FI** 8. Rozliczenie należności.
- BI** 9. Raportowanie statusu kontraktu i należności.
- QM** 10. Ocena procesu - zarządzanie jakością

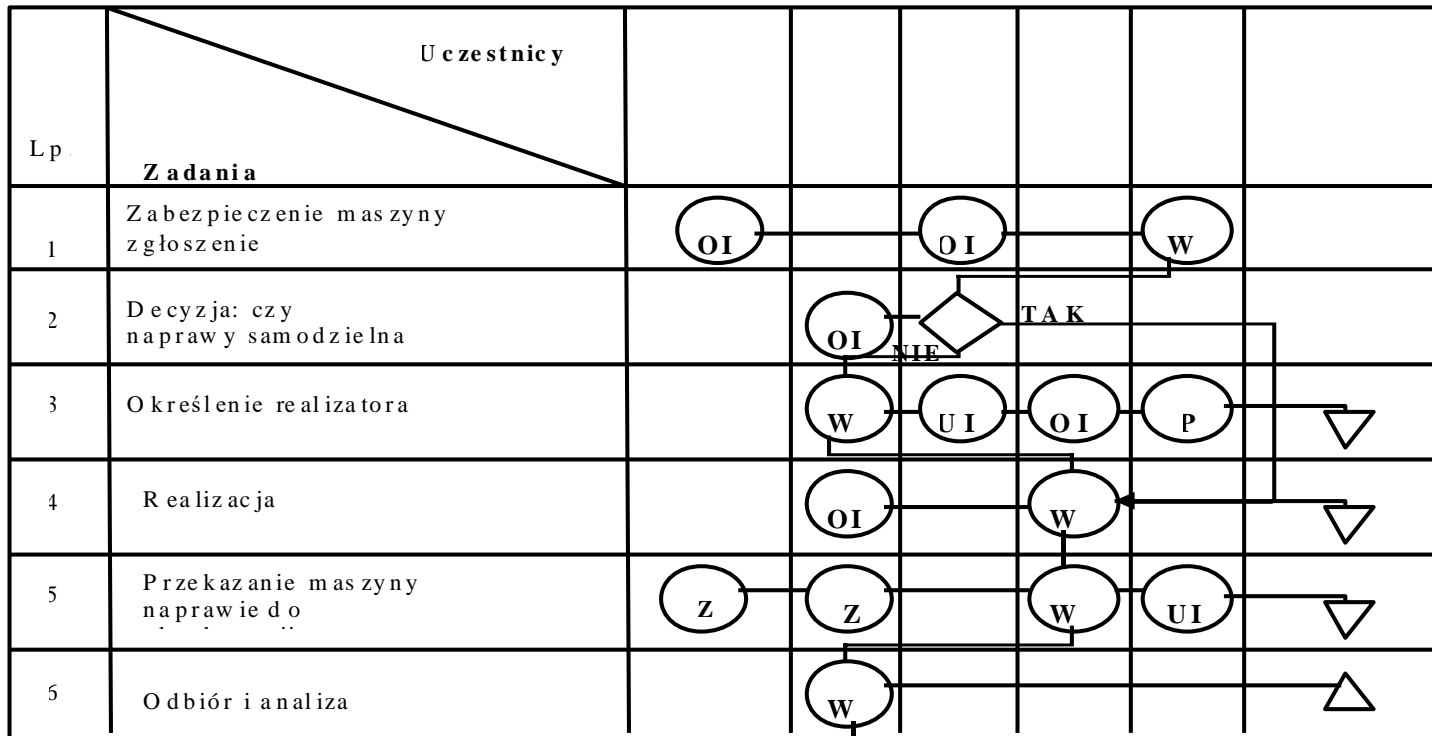
# BPM – zarządzanie procesami biznesowymi



## Metodyka:

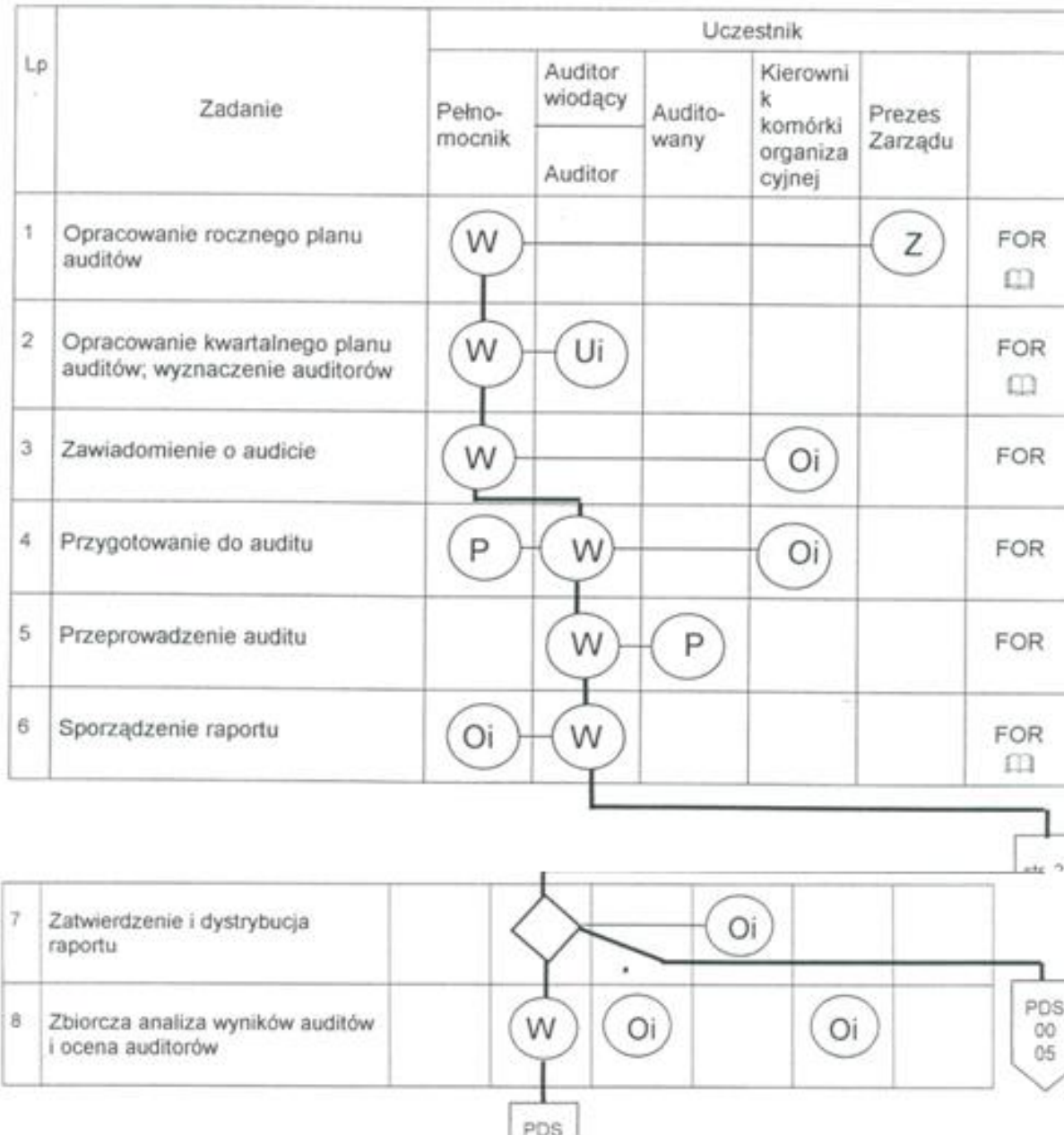
1. Zdefiniuj nazwę i cel główny procesu + cele pomocnicze.
2. Opisz parametry na wejściu.
3. Opisz parametry na wyjściu.
4. Uporządkuj listę zadań realizowanych w ramach wybranego procesu/ procedury.
5. Opisz uczestników wybranego procesu/procedury.
6. Opisz **graficznie** w formie diagramu wybrany proces/procedurę.
7. **Przedstaw propozycje udoskonalenia procesu/procedury).**

# Diagram



P.4








### 3. DIAGRAM PROCEDURY



# BPM – zarządzanie procesami biznesowymi

## Standaryzacja symboli – analiza graficzna



Symbol	Opis
	Zadanie (funkcja elementarna)
	Literki wskazują na rolę jaką pełni wskazany uczestnik w realizacji danego zadania: <b>W</b> - wykonawca (wykonuje zadanie); <b>P</b> - współpracownik (uczestniczy w realizacji zadania); <b>D</b> - doradca (udziela porady); <b>Z</b> - zatwierdzający; <b>Ui</b> - przekazuje dane / udziela informacji; <b>Oi</b> - odbiera dane / informacje.
	Operator decyzyjny: TAK/NIE – alternatywna ścieżka procesu/ procedury
	Archiwizowanie dokumentu
	Zapis w rejestrze
	Powiązanie z innym procesem/ procedurą
	Linie łączące symbole

# BPM – zarządzanie procesami biznesowymi



## Diagram procesu

Lp	Zadanie	Uczestnik procedury					Uwagi
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							



# Rozwiązanie

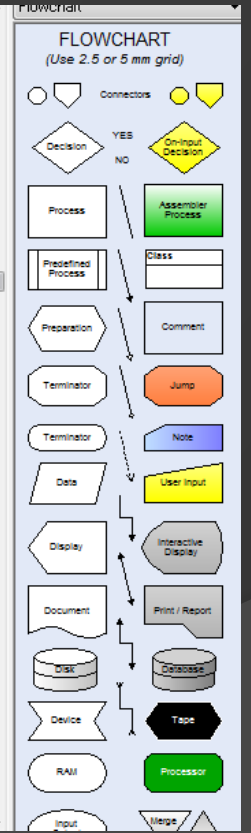
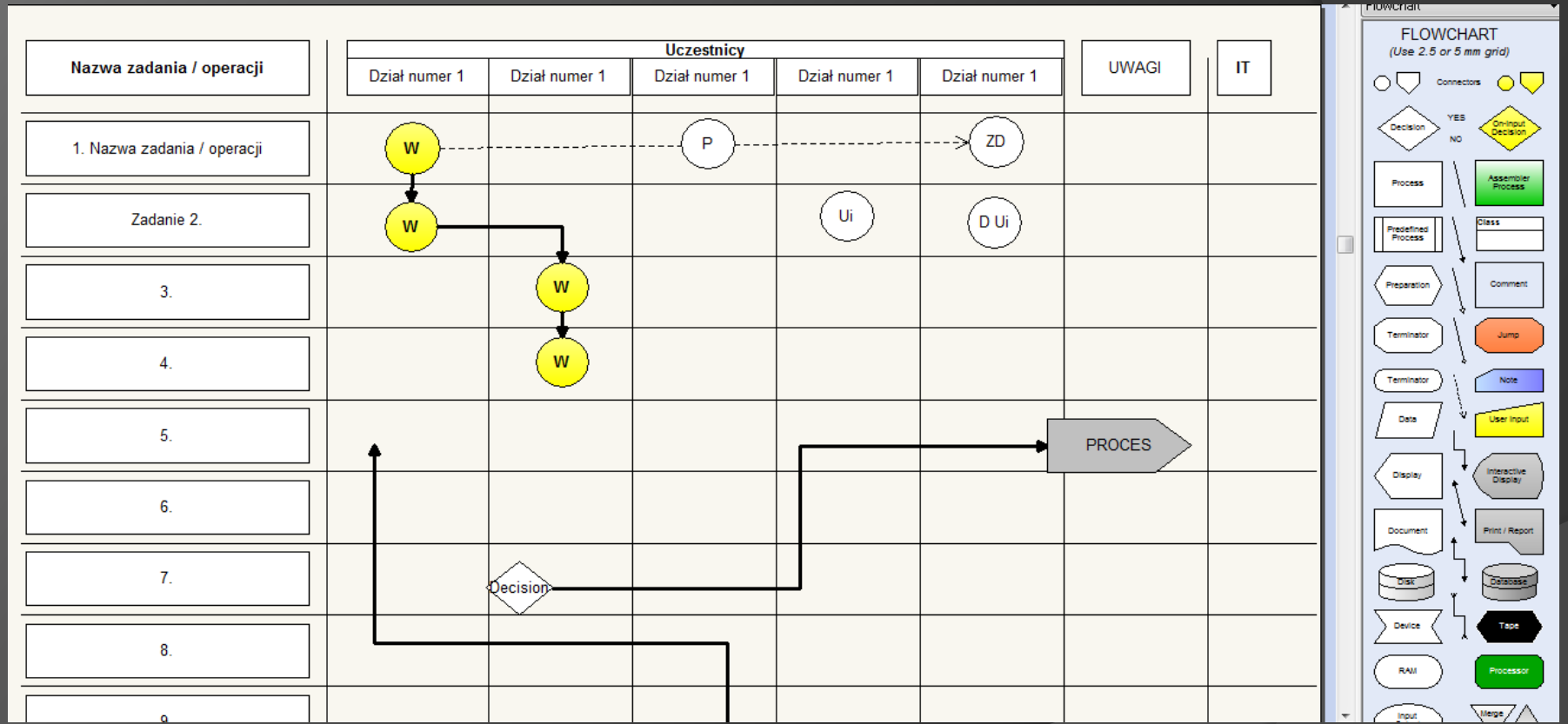




Tabela: Proces realizacji zadań w ramach pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych – część A

Lp	Zadanie	Uczestnik procedury						Uwagi
		Wnioskodawca	DSO	Dział Socjalny	Komisja	Rektor	Kwestura	
1	Wypełnienie wniosku – do pkt. 5 wniosku	●	○	○				Wzór wniosku – załącznik DS-01. 1. Wnioskodawca wypełnia wniosek i podaje średni miesięczny dochód na osobę w rodzinie. 2. DSO podaje datę zatrudnienia, wysokość zarobków. 3. Dział Socjalny pomaga w wypełnieniu wniosku.
2	Sprawdzenie wniosku – aspekt formalny (pkt. 6)			●			○	Procedura sprawdzenia: 1. DS. sprawdza wniosek wg Regulaminu 2. Kwestura – stan zadłużenia
3	Przedstawienie opinii przez Komisję (pkt.7)			○	●			Komisja wyłoniona przez Rektora przedstawia swoją opinię.
4	Podjęcie decyzji przez Rektora (pkt. 8)			○		●		W oparciu o opinię komisji Rektor podejmuje decyzję
5	Wyliczenie rat oraz ustalenie daty I-szej raty			●				Wielkość raty obliczamy według podanego wzoru poniżej (zmienne ilość rat, oprocentowanie)*
6	Podpisanie umowy	●		●				Wzór umowy: DS-02. W podpisaniu umowy uczestniczą zyranci – weryfikacja na podstawie raportu „Ocena wiarygodności zyranta”.
7	Przekazanie pożyczki na konto wnioskodawcy			○			●	Wykonanie przelewu bankowego – uruchomienie pożyczki. Wyciąg bankowy wszystkich przelewów bankowych dotyczących pożyczek w wersji elektronicznej dostępny poprzez raport ?
8	Rozpoczęcie procesu monitorowania pożyczki i spłat			○			●	Realizacja automatycznie w systemie. Utworzenie w systemie nowego rekordu pożyczki. Raport: <b>RAPDS-03</b>

# BPM – zarządzanie procesami biznesowymi



## Mierniki i propozycje udoskonalenia procesu:

Nazwa wskaźnika	Wartość		Propozycja usprawnień
	obecna	oczekiwana	



# PYTANIA?