

MODELAREA ORGANIZAȚIEI:

Proceduri

Se elaborează prin modelarea relațiilor între activități și resurse în baza de date. Rezultă documente conforme cu cerințele ISO 10013 – linii directe privind documentele calității și respectiv cerințele OSGG 600/2018. Permite definirea obiectivelor organizației și identificarea și descrierea riscurilor și centralizarea lor în registre. Aplicația oferă de altfel registre pentru toate tipurile de obiecte create (inclusiv de utilizator): documente, aplicații informatice, obiective, activități, interfețe de proces, instrumente, cunoștințe, etc.

Regulamentul de Organizare și Funcționare

Rezultă ca un raport din aplicație. Atribuțiile unităților organizaționale sunt descrise prin rolurile sintetice pe care la au în procesele la care participă. Alinierea între prevederile ROF și proceduri rezultă în mod automat.



Fișe de post

Conținut standard, aliniat la legislația românească.

Responsabilitățile se atribuie prin simpla bifare a activităților declarate în proceduri.

Optimizare structurală

Funcțiile de analiză și interogare a bazei de date (fără a necesita cunoștințe speciale) pun în evidență locurile înguste sau alte aspecte relevante referitoare la utilizarea optimă a resurselor.



Optimizare operațională

Aplicația include funcționalități dedicate pentru colectarea propunerilor de perfecționare, evaluarea noilor versiuni de proceduri, managementul versiunilor incluzând arhivare și restaurare, registre cu toate obiectele de flux, resursele, obiectivele, riscurile definite, etc. facilitând astfel analiza. Simple facilitează parcurgerea ciclului Deming și oferă posibilitatea definirii de indicatori de performanță și progres.

MANAGEMENTUL DOCUMENTELOR ȘI FLUXURILOR DE LUCRU:

Managementul fluxurilor de lucru și proiectelor

Odată definită o procedură, ea devine baza execuției procesului pe care îl descrie. Coordonatorul activității alocă participanții la proces și asigură disponibilitatea celorlalte resurse. Activitățile se execută conform procedurii, consemnându-se participanții ca și orice altă informație contextuală. Încheierea unei activități echivalează cu o semnătură electronică.



Managementul documentelor

Toate documentele utilizate în cadrul unui proces sunt gestionate pe întreaga lor durată de viață, de la stadiu de model-draft, la arhivare. Ele se pot “transfera” de la o activitate la alta, evoluează spre finalizare, se “îndosariază” electronic și se stochează pentru regăsire ulterioară la momentul încheierii unei activități, asigurându-li-se integritatea.

Trasabilitate

Activitățile, participanții, alte resurse utilizate, documentele se jurnalizează cu consemnarea datei și orei. Persoana care finalizează o activitate “semnează” pentru toată informația contextuală asociată. De asemenea se jurnalizează documentele, e-mail-urile schimbate în cadrul execuției unui proces concret (instanță de proces), forum-ul de discuții asociate procesului, link-urile accesate din cadrul procesului.



Raportare flexibilă

Informațiile din aplicație pot fi exportate în aplicații de calcul tabelar (gen Excel) care au rolul de a prelucra și prezenta informația în formatul dorit de utilizator (tabele cu indicatori, grafice, comentarii calitative).



Foaițe de parcurs

Construcția Simple continuă. Versiunile următoare vor include: Formulare care să permită rafinarea modului de înregistrare a datelor, utilizabile inclusiv pentru Managementul Performanței proceselor și respectiv al angajaților, Managementul restructurării, Partajare de know-how, Publicare structurată de conținut, Financiar-contabilitate, Simularea funcționării organizației, eLearning



BENEFICII

Simplitate

A fost principalul criteriu de proiectare. Spre deosebire de alte standarde de reprezentare (exclusiv grafice, făcute de informaticieni pentru informaticieni), Simple BPM permite modelarea grafică a fluxurilor de proces cu doar 4 obiecte. Reprezentarea informației este structurată într-o combinație de text, tabele și grafice pentru a facilita citirea și înțelegerea procedurii de către oricine cu un minimum de pregătire specifică.

Viteză și agilitate

Simple permite adaptarea rapidă a organizației la schimbare prin proiectarea de procese noi sau modificarea și versionarea celor vechi. În funcție de complexitatea schimbării, efortul de adaptare variază între câteva minute și 4 ore (media în cazul unei proceduri noi dezvoltate de la zero).



Rigoare, claritate și exactitate

Simple BPM asigură prin mecanisme multiple de validare a calității informației introduse rigoarea, claritatea și exactitatea informației din proceduri, la un nivel de neatins în maniera de reprezentare clasică, narativă a acestora.

Rezultate utilizabile direct

Procedurile, Fișele de post și Regulamentul de Organizare și Funcționare pot fi utilizate exact așa cum rezultă din aplicație, fără formatare suplimentară sau alte adaptări și modificări. Orice modificare permite re-publicarea imediată.



Flexibilitate și adaptabilitate

Simple BPM permite adaptarea prin configurare a diferitelor funcționalități: se pot crea obiecte (de exemplu tipuri de resurse, modele de risc, etc.) noi, relații noi între obiecte, se poate configura aspectul Fișelor de post, aspectul Tabelului sintetic al procedurii, organigrama, posturile, și altele și este în curs de implementare și interfața utilizator multi-linguală (atât funcționalitățile aplicației cât și conținut – versiuni în mai multe limbi pentru proceduri – de exemplu română-maghiară-germană, etc.).

Funcționalitate extinsă

Aplicația poate acoperi integral aspectele operaționale ale activității unei companii sau instituții publice.



Implementare imediată

Punerea la dispoziție a aplicației pentru utilizare pentru o organizație durează câteva minute. Se oferă cursuri de utilizare și modelare pentru a dezvolta autonomia beneficiarilor săi în utilizarea aplicației.

Acces securizat peste internet

Accesul la aplicație se poate face oricând și de oriunde peste internet, de pe calculatoare sau tablete prin simpla utilizare a unui browser. Informația circulă criptat peste internet.



Datorită opțiunii pentru simplitate și a ușurinței în utilizare, beneficiarii sunt încurajați

- să-și dezvolte intern capacitatea de modelare organizațională și elaborare de proceduri și
- să adopte integral utilizarea aplicației pentru tot ceea ce înseamnă organizare și reglementare internă.

Panou de control Modelare Activitate Fise de post Analiză Administrare

PROCESE

Procese Procese create prin interfațare Procese sterse

+ Adăugare process

Show 100 Search: bibl

Acțiuni	Id	Checklist	Complexitate	Status	Index	Clasificare	Denumire proces	Arhitect	Coordonator	Autor	Validitate
	40	100%	59.5%	90%	1234	BIBL	Angajare personal			Ada Jelea	30.11.0001 00:00 - 30.11.0001 00:00
	41	100%	46.5%	80%	2345	BIBL	Tratare petitii	AVT	AVT	Florentina Ionita	30.11.0001 00:00 - 30.11.0001 00:00

1

La log-in, se accesează direct registrul de procese. Registrul poate fi filtrat, sortat și supus căutării după cuvinte cheie. Procesele pot fi create prin adăugare sau prin mențiune directă de interfețe de proces în alte procese. Procesele primesc un Id unic din baza de date, se validează pe baza unui Checklist, sunt caracterizate de o anumită complexitate (100%=complexitatea procesului de audit conform ISO19011). Status-ul indică absența unor categorii de informații – dintre cele impuse de Anexa 2 a OSGG600 respectiv ISO 10013, indicatorul permițând constatarea stadiului de descriere a unui proces:

Status proces - Pregătire achizitie publica

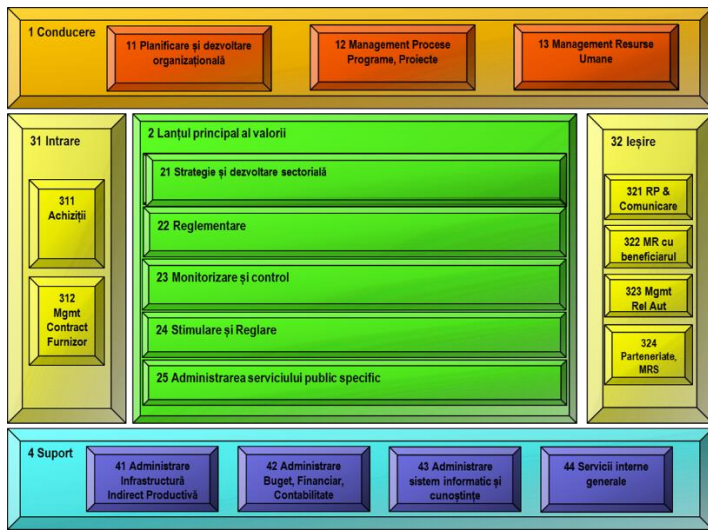
Nu sunt participanți asociați
Nu toate activitățile au agenți asociați
Nu sunt completate toate informațiile despre proces

Inchide

70% BIBL Pregătire achizitie publica CAP

2

Unei versiuni de proces i se poate asocia un interval de validitate (de la intrarea în vigoare la expirare).



3

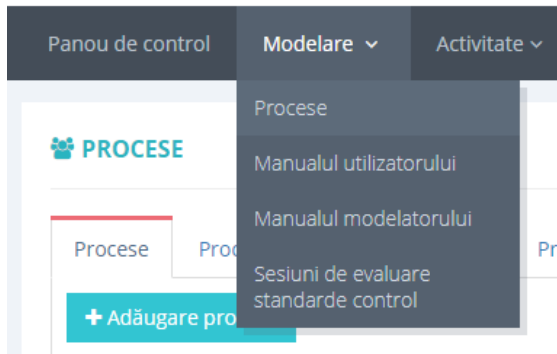
Procesele pot primi indecși pentru o clasificare similară ca cea din figura următoare (specifică pentru o instituție publică de tip Minister dar pot primi și o a doua etichetă, utilizabilă pentru clasificarea după un al doilea tip de criteriu.

Cele 3 roluri sintetice pentru un proces (la nivelul întregului proces) sunt cel de

- Arhitect de proces - unitatea organizațională (UO) responsabilă de adecvarea-actualizarea-perfecționarea continuă a procesului, cel de
- Coordonator de proces – UO care coordonează execuția procesului sau cel de
- Participant la proces (UO respectivă participă la cel puțin o activitate din proces.

Procesele pot fi clasificate în procese de sistem (generale) și procese operaționale (specifice), respectiv în procese principale sau secundare pentru o anumită UO.

Procedura este documentul care descrie un proces.



4

Registrul de procese poate fi accesat și din meniul de modelare. Tot aici sunt accesibile și alte informații dar și accesul la funcționalitatea de completare a chestionarelor de auto-evaluare așa cum se poate observa în figura 6. Figura 7 oferă imaginea sintetică cu privire la stadiul implementării (număr de UO pe niveluri de implementare). Butonul "Răspunsuri" dă acces către un raport care indică în ce măsură chestionarele au fost completate de către UO.

SESIUNI DE EVALUARE STANDARDE CONTROL

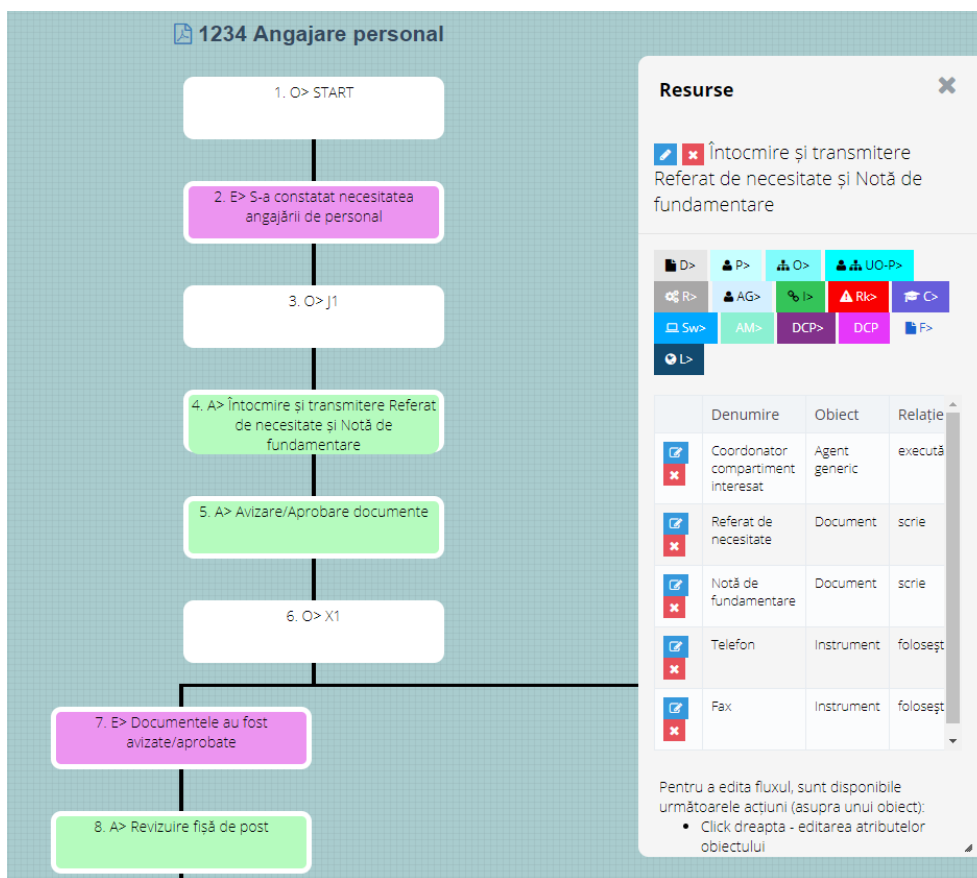
Sesiuni de evaluare standarde control				
+ Creare sesiune de autoevaluare				
Show 100				
Acțiuni	Denumire	Responsabil	Status	
	Ianuarie 2018	Andrei Dumitrascu	Activ	
	Test	Florentina Ionita	Activ	

Showing 1 to 2 of 2 records

5

Standardul 1 - Etica și integritatea		
1. A fost comunicat personalului un cod de conduită, care stabilește reguli de comportament etic în realizarea atribuțiilor de serviciu, aplicabil atât personalului de conducere, cât și celui de execuție din cadrul compartimentului?	Da	Observații
2. Salariați beneficiază de consiliere etică și li s-a aplicat un sistem de monitorizare a respectării normelor de conduită?	Da	Observații
3. În cazul semnării unor neregularități, conducătorul de compartiment a întreprins cercetările adecvate în scopul elucidării acestora și a aplicat măsurile care se impun?	Da	Observații
Standardul 2 - Atribuții, funcții, sarcini		
4. Personalului li s-a adus la cunoștință documentele elaborate/actualizate privind misiunea entității, regulamentele interne și fișele posturilor?	Da	Observații
5. Au fost identificate și inventariate funcțiile considerate ca fiind în mod special expuse la corupție?	Da	Observații
6. Au fost luate măsuri suficiente și adecvate pentru a reduce la un nivel acceptabil riscurile asociate funcțiilor sensibile?	Da	Observații
Standardul 3 - Competența, performanța		
7. Au fost analizate și stabilite cunoștințele și aptitudinile necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor/atribuțiilor asociate fiecărui post?	Da	Observații
8. Sunt identificate nevoile de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului?	Da	Observații
9. Sunt elaborate și realizate programe de pregătire profesională a personalului, conform nevoilor de perfecționare identificate anterior?	Da	Observații

6



8

IANUARIE 2018 - GRADUL DE IMPLEMENTARE

Show 100

	Denumirea standardului	Unități organizatorionale	Implementat
1.	Standardul 1 - Etica și integritatea	13	2
2.	Standardul 2 - Atribuții, funcții, sarcini	13	1
3.	Standardul 3 - Competența, performanța	13	1
4.	Standardul 4 - Structura organizatorică	13	1
5.	Standardul 5 - Obiective	13	1

7

Editarea unui proces începe prin editarea fluxului (ce se face?). Într-o manieră grafică, facilă, se adaugă obiectele de flux (Evenimente, Activități, Operatori și Interfețe de proces) în ordine cronologică, fiind permise ramificații ale firelor de activitate (ce facem în cazul a), ce facem în cazul b)) dar și ulterior confluente de fire de activitate (când activitățile succesoare ale mai multor fire de activitate sunt comune).

Deși este de preferat ca adăugarea de obiecte de tip resursă, risc, obiectiv să se facă din tabelul sintetic al procesului, acest lucru se poate face și din editorul grafic. De exemplu, executantul activității din figura 8 este Coordonatorul compartimentului interesat în timp; el utilizează documente (Referatul de necesitate, Nota de fundamentare), instrumente (telefon, fax).

Din meniul de administrare se pot crea noi obiecte de tip resursă.

Fiecare obiect din Simple BPM, inclusiv cele de flux au atribute (configurabile din meniul de administrare).

Întocmire și transmitere Referat de necesitate și Notă de fundamentare

Denumire*

Întocmire și transmitere Referat de necesitate și Notă de fundamentare

Afișare în fluxul de instanțiere

Predecesor*

J1

Succesor*

-

Observatii

Cateva observatii

Termen

6 luni

Locatie

Locatia activitatii

9

În exemplul de mai sus, activităților li se pot asocia termene, locații, costuri, observații, etc. Atributele unui obiect pot fi și fișiere (pentru documente de ex. se pot atașa modele de documente).

Obiecte | Capitole

Start +E> +A> +P> +O> Stop +M v Complexitate: 39.5%

Nr.	Predecesor	Flux	Succesor	Agenți	Resurse, Riscuri
1		O> START			
2	START	E> S-a constatat necesitatea angajării de personal	J1		
3		O> J1			
4	J1	A> Intocmire și transmitere Referat de necesitate și Notă de fundamentare		E> Coordonator compartiment interesat	D> Referat de necesitate D> Notă de fundamentare -> Telefon -> Fax
5		A> Avizare/Aprobare documente	X1	D> Conducator institutie T> SS-	D> Referat de necesitate D> Notă de fundamentare

10

paș

Adăugare participant nou

Nume	Unitatea organizațională	Etapă
Mihai Pascadi	Avanteră	Identificare Colectare Validare Aprobare Informare

Transmitere procedură

Nume	Unitatea organizațională	E-mail	Telefon	Etapă	Data
Florentina Ionita	Avanteră	florentina.ionita@avantera.ro	070000000	Colectare	07.12.2016

11

- Denumirea procesului este adecvată (rezumativă, concisă, clară)
- Da Nu e aplicabil
- Indexul clasifică bine procesul
- Da Nu e aplicabil
- Alocarea arhitecturii este adecvată
- Da Nu e aplicabil
- Aprobatorul este adecvat
- Da Nu e aplicabil
- Livrabilul procesului este corect identificat
- Da Nu e aplicabil

Fiecărui capitol (fig 14), pe lângă denumire și un paragraf introductiv, i se pot asocia obiecte de flux (și în mod automat, odată cu ele, toate resursele asociate). Fiecare capitol de procedură generat astfel va include subdiagrama de obiecte și subtabelul detaliat al activităților și resurselor.



Procesele

pot fi duplicate, editate grafic,

Același proces poate fi editat din Tabelul sintetic, în care este mai ergonomic să se adauge resursele procesului : Cine face, cu ce face, riscurile, etc.

În modelarea unui proces se introduc "Informații generale", Se pot vedea tabelar nu doar obiectele ci și atributele lor ("Descriere detaliată"), se pot vizualiza rolurile deja declarate în proces (posturi sau UO din statul de funcțiuni), se pot menționa participanții la proces și etapele la care aceștia au participat ca în figura 11, inclusiv data și date de contact ale celor în cauză.

Bifând căsuța corespunzătoare, participanții pot primi direct din aplicație, pe mail, procedura, în stadiul de elaborare corespunzător momentului trimiterii. Procedurilor li se pot adăuga acte normative (fig 12). Tot lor li se asociază un forum de "Lecții învățate" unde se pot înregistra sugestii de îmbunătățire. Validarea unui proces se face cu ajutorul unui "Checklist" (fig 13) care permite evaluarea calității informației dintr-o procedură. Procedurile pot fi versionate și organizate în capitole (fig 14).

Tip	Nr.	An	Titlu
Lege	53	2003	Codul Muncii
Hotărare	500	2011	privind registrul general de evidență a salariaților

leg

Adăugare lege nouă

Tip	Nr.	An	Titlu
Lege	82	1991	Legea contabilității (R3) Adaugă pentru acest proces
Lege	500	2002	Legea nr.500/2002 privind finanțele publice Adaugă pentru acest proces
Regulament		0000	Regulament de ordine interioară al Colegiului National FERDINAND I Bacau Adaugă pentru acest proces

12

+ Adăugare capitol

Obiecte nedasificate (1)

#	Acțiuni	Denumire	Descriere	Obiecte
1		Intocmire și aprobare documente necesare angajării	Capitolul descrie pașii parcursi în vederea întocmirii și obținerii avizării/aprobării documentelor necesare angajării de personal.	<ul style="list-style-type: none"> 1. O> START 2. E> S-a constatat necesitatea angajării de personal 3. O> J1 4. A> Intocmire și transmitere Referat de necesitate și Notă de fundamentare 5. A> Avizare/Aprobare documente 6. O> X1 7. E> Documentele au fost avizate/aprobate
2		Neavizare/Neaprobare documente necesare angajării	Capitolul descrie activitățile parcurse în cazul în care documentele întocmite în vederea angajării nu sunt avizate/ aprobate	<ul style="list-style-type: none"> 6. O> X1 39. E> Documentele nu au fost avizate/aprobate 3. O> J1 4. A> Intocmire și transmitere Referat de necesitate și Notă de fundamentare 5. A> Avizare/Aprobare documente

14

13

vizualizate grafic, exportate ca PDF sau ca arhivă (cu toate documentele anexă).

Figurile următoare ilustrează principalele capitole dintr-o procedură generată ca un raport din baza de date: Informații generale, diagrama de flux, subcapitole de procedură (sub-diagramă și tabel asociat – 17,18,19,20), tabele recapitulative privind toate obiectele de tip resursă sau risc menționate în proces: responsabilitățile resurselor umane, documentele, aplicațiile informatice, instrumentele, etc. – generate în mod automat din modelarea din Simple BPM. Procedura include desigur și participanții la elaborarea procedurii (persoana, unitatea organizațională etapa, data) și Legislația asociată.

Angajare personal

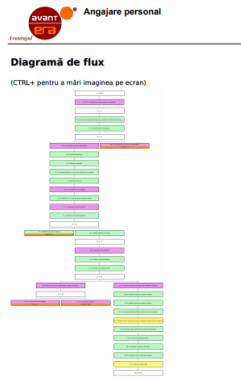
Informații generale despre proces

Rezumatul procedurii	Procedura prezintă activitățile parcurse în vederea recrutării de personal, din momentul identificării necesității de angajare și până la semnarea contractului individual de muncă, respectiv instruirea și testarea SSM a angajatului.
Livrabil	Dosar personal, Contract Individual de Muncă definitivat
Beneficiarul livrabilului	Instituția Angajat
Necesitatea procesului (motivare)	Procesul este necesar în vederea asigurării unui număr de personal necesar desfășurării activității în condiții optime.
Necesitatea procedurii	Procedura constă în referință pentru deslășurarea activităților
Definiții	UO - unitate organizațională Persoană desemnată - persoană cu responsabilități de înregistrare în REVISAL, conform HG 500/2011 privind Registrul General de Evidență a Salariaților
Probleme identificate - propuneri	Nu este cazul
Documente de colectat	Referat de necesitate, Notă de fundamentare, Fișă de post, Listă cerințe post, Anunț privind organizarea concursului, Decizie numire Comisie de examinare, Calendar de concurs, Subiecte de concurs, Raport de recrutare și selecție, Decizie de angajare, Contract individual de muncă

Obiective

Tip obiectiv	Eficientitate
Obiectiv	Dosarul de personal este complet
Indicatori de performanță	Grad de completitudine
Valori țintă	100%
Tip obiectiv	Eficientă
Obiectiv	Înregistrarea în REVISAL se face în termenul legal
Indicatori de performanță	Termen limita
Valori țintă	Ziua anterioară începerii activității

15



16

6. Derulare concurs/examen de recrutare (Selectie finala candidat)

Capitolul descrie activitățile care se realizează în vederea selecției finale a candidaților, de la testarea acestora și până la evaluarea lucrărilor.

Diagramă de flux



19

Descriere detaliată

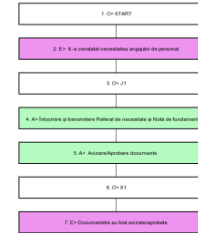
Nr.	Categoria	Descriere
20	Eveniment	Derulare concurs/examen
21	Activitate	Candidat execută Testare candidați selectați
	Alți agenți:	decide în: Comisie de examinare
	Resurse:	ținește : D> Subiecte de concurs (Tip document: De lucru) Presupunere - Risc> Candidații nu se prezintă la testare (Risc Inerent - Probabilitate: 2, Risc Inerent - Impact: 4, Strategia adoptată: Acceptare risc, Risc rezidual - Probabilitate: 2, Risc rezidual - Impact: 4, Tratatrea riscului (acțiuni preventive) : -)
22	Activitate	Analizare și certificare lucrări
	Alți agenți:	decide în: Comisie de examinare
	Resurse:	ținește : D> Lucrări candidați (Tip document: De lucru)
23	Operator	X2
	Detalii:	Tip: Sau exclusiv

20

1. Intocmire si aprobare documente necesare angajarii

Capitolul descrie pașii parcurși în vederea întocmirii și obținerii avizării/aprobarii documentelor necesare angajării de personal.

Diagramă de flux



17

Utilizare resurse - Aplicație Informatică

Nr.	Denumire	Activitate	Agenți
1	E-mail	Informare candidat selectat și emitere decizie de angajare	Comisie de examinare Candidat
2	Revisal	Semnare CIM și fișă de post	Candidat

Utilizare resurse - risc

Nr.	Denumire	Activitate	Agenți
1	Candidații nu se prezintă la testare	Testare candidați selectați	Comisie de examinare Candidat
2	Niciunul dintre candidați nu îndeplinește condițiile de selecție	Intocmire raport de recrutare și selecție	Comisie de examinare

Utilizare resurse - Date cu caracter personal

Nr.	Denumire	Activitate	Agenți
1	CV	Selectare CV-uri care corespund cerințelor postului	

Utilizare resurse - documente

Nr.	Denumire	Activitate	Agenți
1	Referat de necesitate	Intocmire și transmitere Referat de necesitate și Notă de fundamentare Avizare/Aprobare documente	Coordonator compartiment interesat Conducator institutie
2	Notă de fundamentare	Intocmire și transmitere Referat de necesitate și Notă de fundamentare Avizare/Aprobare documente	Coordonator compartiment interesat Conducator institutie

21

Descriere detaliată

Nr.	Categoria	Descriere
1	Operator	START
2	Eveniment	S-a constatat necesitatea angajării de personal
3	Operator	J1
4	Activitate	Coordonator compartiment interesat execută Intocmire și transmitere Referat de necesitate și Notă de fundamentare
	Detalii:	Observatii: Cateva observatii, Termen: 6 luni, Locatie: Locatia activitatii
	Resurse:	ținește : D> Referat de necesitate ținește : D> Notă de fundamentare ținește : D> Telefon ținește : D> Fișă
5	Activitate	Avizare/Aprobare documente
	Detalii:	Termen: 2 zile
	Alți agenți:	decide în: Conducator institutie transmite informatie către: SS-
	Resurse:	prelucurează : D> Referat de necesitate prelucurează : D> Notă de fundamentare (Tip document: Înregistrare)
6	Operator	X1
7	Eveniment	Documentele au fost avizate/aprobate

18

Participanți

Nume și prenume	Unitatea organizațională	Etapă	Data	Semnatura
Ionita Florentina	Avanterea	Colectare	07.12.2016	

Legislație

Tip	Nr.	An	Denumire
Lege	53	2003	Codul Muncii
Hotărare	900	2011	privind registrul general de evidență a salariaților

22

Formular

Obiectiv

Selectarea celui mai adecvat candidat

Tip obiectiv

Eficacitate

Descriere

Indicatori de performanță

Scorul combinat obținut în urma etapelor de selecție-examinare, detaliat în fișierul atașat.

Valori țintă

Relativ: cel mai mare scor obținut dintre candidații prezentați

Fisier

Click aici pentru a adauga un document

Inchide Salvare

Definirea obiectivelor asociate proceselor și grupurilor de procese este prezentată în figura 23.

Figura 24 prezintă parțial fișa de identificare (și cuantificare) a riscurilor asociabile activităților și evenimentelor din procese și grupuri de procese.

Pentru orice obiect creat și configurat în secțiunea de administrare a aplicației, (de flux, resursă, obiectiv, risc, date cu caracter personal, etc.) se generează automat registre asociate care indică pentru fiecare tip de obiect, în ce procese, la ce activități, în legătură cu ce alte resurse, etc, apar și ce atribute au.

23

Niciunul dintre candidați nu indeplinește condițiile de selecție

Denumire *

Niciunul dintre candidați nu indeplinește condițiile de selecție

Relație *

presupune

Obiectiv

Selectarea celui mai adecvat candidat

Descriere

Circumstanțe favorizante

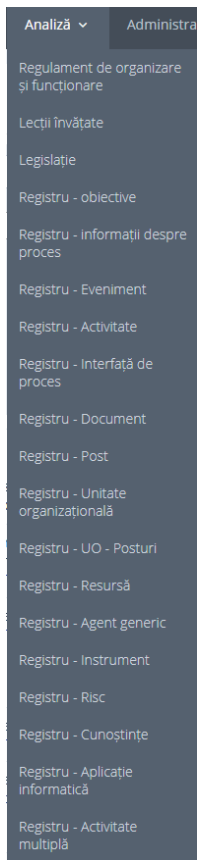
Risc inerent - Probabilitate

2

Risc inerent - Impact

4

24



25

Meniul "Analiză" oferă unul dintre cele mai puternice instrumente disponibile în aplicația Simple BPM: Registrul de Obiecte. În dreapta se pot observa registrele asociate: Regulamentului de Organizare și Funcționare, Lecții învățate (propuneri de îmbunătățire), Legislație, Obiective, Informații despre proces, Evenimente, Activități, Interfețe de proces, Documente, Posturi, Unități Organizaționale, Resurse generice, Agenți generici, Instrumente, Riscuri, Cunoștințe, Aplicații informatice, Activități multiple, etc. Putem determina astfel locurile înguste (ce posturi apar în multe activități din multe procese), cât de multe documente și unde sunt folosite, ce activități utilizează ce aplicații informatice, ce cunoștințe sunt necesare în ce procese și activități corespunzător căror posturi (profile de competență), etc.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

AGP ROF Complet

Export word

Avantera

Index	Denumire	Rezumat	Tip
	Test 22.11	Procedura descrie activitatile necesare pentru	A C
	evaluare periodica salariati	Procesul descrie.....(unde incepe, unde se termina si 2 pasi intermediari)	A C
11	elaborare plan de investitii	procedura descrie modul in care se elaboreaz a planul integrat de investitii, de la momentul primirii adresei ministerului, trecand prin elaborarea la nivel de filiala, aprobarea in CA și eventualele ajustări pana la momentul primirii planului aprobat si transmiterea acestuia defalcat pe filiale	A C
	Proces ADA		A C
	Proces ADA (copy) 19.04.2018 10:19		A C
	Technical and Financial Reporting		A C
21	Tratare cereri client in vederea furnizarii serviciilor de internet	procedura descrie pasii parcursi in vederea tratarii cererilor se sercicii de la client.	A C

26

ROF-ul se generează automat ca un raport din baza de date. Pentru fiecare UO se precizează procesele la care participă, indexul, rezumatul acestora, rolul sintetic al UO (Arhitect, Coordonator, Participant), dacă procesul este de sistem sau operațional (general sau specific), principal sau secundar. ROF-ul poate fi exportat în format Word și Excel, în două formate diferite (fig 26, 27).

AGP ROF Complet

Export excel

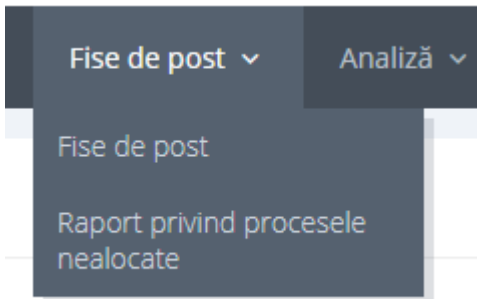
Id	Index	Clasificare	Denumire	AVT	CAP	CNFI	CRP	DG	DS1	DS2	ECO
1			Tratare cereri Titlu de Misiune	A C	PP	PP					
2			Tratare cereri Titlu de Misiune (copy) 11.10.2016 13:40	PS							
3	02		Tratare cerere simpla								
4			Administrare aplicatie și utilizatori								
5			1532 Procesul de Preparare a Hranei - ILIE Alexandru								

27

ID	Tip legislatie	Tip lege	An	Numar	Titlu
44	Regulament	Extern	2016	679	• REGULAMENTUL (UE) 2016/679 AL PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI AL CONSILIULUI din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)
2	Addendum	Extern	2000	11	titlu
19	Regulament	Intern	2016	234	RI
25	Ordin	Extern	2005	4925	Regulamentului de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar
29	Regulament	Extern	2005	4925	Regulamentului de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar (OMEC 4925/2005)
27	Regulament	Intern	2015	890	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCIONARE INTERNA

28

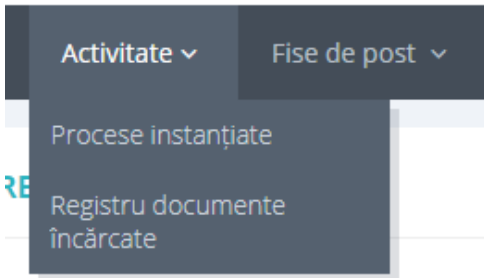
Figura 28 prezintă parțial registrul legislației constituit prin reuniunea tuturor actelor normative menționate în proceduri. Actelor normative li se pot asocia inclusiv link-uri către paginile de internet unde pot fi consultate.



29

Meniul "Fișe de post" oferă acces către funcționalitatea de elaborare de fișe de post, respectiv către un raport care permite realizarea echilibrului corect în alocarea angajaților pe diferite activități din diferite procese.

În elaborarea fișelor de post se precizează la ce procese și în ce activități din procese participă angajatul dar și alte informații, cum ar fi cerințe profesionale ale postului, cunoștințe, relații de muncă, obiective, etc.



31

Meniul "Activitate" dă acces către funcționalitățile de execuție a proceselor modelate dar și către Registrul documentelor upload-ate în aplicație în timpul execuției proceselor.

Pe ecran apare masa de lucru (cu instanțele de proces la care angajatul participă în momentul respectiv (fig 33) și care oferă posibilitatea lansării în execuție de noi procese (fig 32).

Demararea unui nou proces presupune alegerea procesului, coordonatorului, responsabilului, etichetarea instanței cu un nume relevant, declararea momentului demarării –finalizării.

Postul ocupat

Consultant (CNS)

Unitate organizațională

Avanteră (AVT)

Activități principale

Proces

1. Tratare cereri Titlu de Misiune

- ✓ Creare titlu de misiune
- ✓ Introducere informatii legate de misiune
- ✓ Introducere informatii legate de logistica misiunii
- ✓ Creare titlu de misiune
- ✓ Introducere informatii legate de logistica misiunii
- ✓ Introducere informatii legate de logistica misiunii
- ✓ Aprobare misiune
- ✓ Verificare administrativă decont
- ✓ Comunicare informații privind reglarea decontului, înregistrare cheltuieli și efectuare reglare (plată/încasare)
- ✓ Obținere viza pentru deplasare în străinătate
- ✓ Obținere asigurare de calatorie

30

DEMARARE PROCES

Proces *	<input type="text"/>
Departament coordonator *	<input type="text"/>
Responsabil *	<input type="text"/>
Alias	<input type="text"/>
Status	Activ
Data demarare (de la)	<input type="text"/>
Data finalizare (până la)	<input type="text"/>
Observații	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>↶ B <i>I</i> </p> <p>p</p> </div>

32

INSTANȚE DE PROCES + Demarare proces

Status Proces: Alias: Dată demarare:

Inițiator de proces: Coordonator: Dată propusă finalizare:

Responsabil de proces:

Id instanță	Proces	Alias	Inițiator	Responsabil proces	Coordonator	Data demarare	Data propusă pentru finalizare	Observații	Status
1	Angajare personal 2	Programator PHP	Andrei Dumitrascu (AVT)	Andrei Dumitrascu (AVT)	AVT	08.01.2018		Cod job #2342	<input type="button" value="In derulare"/>
2	PSS Rezolvarea incidentelor de natura informatica revizuit	001	Mihai Pascadi (AVT)	Mihai Pascadi (AVT)	AVT	22.01.2018	24.01.2018		<input type="button" value="In derulare"/>
3	Tratare cereri Titlu de Misiune	Delegație	Mihai Pascadi (AVT)	Mihai Pascadi (AVT)	SRTV	22.01.2018	30.01.2018		<input type="button" value="In derulare"/>
4	PSS Procedura - incarcare informatii pe sitweb	asdf	Florentina Ionita (AVT)	Florentina Ionita (AVT)	AVT	30.11.-0001	30.11.-0001		<input type="button" value="In derulare"/>

Odată creat un proces, el va apărea pe "mesele de lucru" (fig 33) ale tuturor celor nominalizați ca participanți (fig 35, 36)

Dând click pe una dintre instanțele din lista de instanțe de proces (fig 33), se deschide o nouă fereastră (fig 34) care oferă posibilitatea demarării sau finalizării unei activități (tab-ul "Proces"), jurnalizării execuției procesului (tab-ul "Timeline"), vizualizării documentelor adunate în "dosarul" procesului ("Documente"), vizualizării e-mail-urilor care au avut ca destinatar și instanța respectivă de proces, vizualizării mesajelor schimbate pe "Forum" și vizualizării procedurii pe baza căreia se execută procesul.

33

ANGAJARE PERSONAL (TEST ANGAJARE 001)

Timeline **Proces** Documente E-mailuri Formulare Forum Procedură

Nr.	Predecesor	Flux	Succesor	Agenți +
1		O> START		
2	START	E> S-a constatat necesitatea angajării de personal	J1	
3		O> J1		
4	J1	A> Întocmire și transmitere Referat de necesitate și Notă de fundamentare		E> Mihai Pascadi (AVT)
5		A> Avizare/Aprobare documente	X1	D> Mihai Pascadi (AVT)
6		O> X1		

34

35

Adăugare persoană

Persoana alocată *
Mihai Pascadi (AVT)

Flux	Relație (selectați activitățile la care este utilizat)	Obiecte
1. START		
2. S-a constatat necesitatea angajării de personal		
3. J1		
4. Întocmire și transmitere Referat de necesitate și Notă de fundamentare	<input checked="" type="checkbox"/> execută	Coordonator compartiment interesat Referat de necesitate Notă de fundamentare Telefon Fax
5. Avizare/Aprobare documente	<input checked="" type="checkbox"/> decide în	Conducător instituție Referat de necesitate Notă de fundamentare

36

Cei nominalizați pot demara execuția unei activități (fig 37), caz în care au posibilitatea de a descărca un model de document, de a-l completa local și de a-l încărca la loc în aplicație (fig 38), de a vizualiza mail-urile primite în cutia poștală a instanței de proces, de a conversa pe forum (fig 39), de a accesa link-uri externe aplicației (alte aplicații, site-uri web).

Odată încheiată activitatea respectivă, se poate finaliza ceea ce va atrage după sine automat înregistrarea în timeline a operației respective.

DOWNLOAD

Referat de necesitate Notă de fundamentare

E-MAIL

Nu există e-mailuri primite!

UPLOAD

Referat de necesitate

Încărcare Referat de necesitate

Drop files here to upload

LINK-URI EXTERNE

FORUM

Adaugă

37

FORUM

Adaugă



Mihai Pascadi

26.01.2019
01:03
Observatie privind Referatul de necesitate...

39

Activitățile executate își schimbă culoarea (fig 40).

Totodată, ele sunt jurnalizate în Timeline (fig 41).

În dosarul de documente, apare documentul încărcat anterior (fig 42).

Din tab-ul de mail se pot expedia mail-uri la care să fie transmise și în cutia de mail a procesului respectiv (fig 43).

Pe măsură ce se parcurg pași prevăzuți de procedură, procesul se jurnalizează, se constituie dosarul de documente al procesului, se include conversațiile pe forum și mail-urile schimbate în arhiva procesului.

Notă de fundamentare

Încărcare Notă de fundamentare



38

40

Nr.	Predecesor	Flux	Succesor	Agenti +
1		O> START		
2	START	E> S-a constatat necesitatea angajării de personal	J1	
3		O> J1		
4	J1	A> Întocmire și transmitere Referat de necesitate și Notă de fundamentare		E> Mihai Pascadi (AVT)
5		A> Avizare/Aprobare documente	X1	D> Mihai Pascadi (AVT)
6		O> X1		

ANGAJARE PERSONAL (TEST ANGAJARE 001)

Suspendare instanță Finalizare inst

Timeline Proces Documente E-mailuri Formulare Forum Procedură

Finalizare A> Întocmire și transmitere Referat de necesitate și Notă de fundamentare 26.01.2019 01:04

Încărcare document Notă de fundamentare 26.01.2019 01:01

Demarare A> Întocmire și transmitere Referat de necesitate și Notă de fundamentare 26.01.2019 00:55

41

ANGAJARE PERSONAL (TEST ANGAJARE 001)

Suspendare instanță Finalizare inst

Timeline Proces Documente E-mailuri Formulare Forum Procedură

REFERAT DE NECESITATE

NOTĂ DE FUNDAMENTARE

Întocmire și transmitere Referat de necesitate și Notă de fundamentare » 26.01.2019 00:55

975455c4b9546affee-IFTF_FutureWorkSkillsSummary.gif 26.01.2019 01:01

42

ANGAJARE PERSONAL (TEST ANGAJARE 001)

Suspendare instanță Finalizare instanță

Timeline Proces Documente E-mailuri Formulare Forum Procedură

Pentru inbox, transmiteți e-mail către demo@simple-bpm.ro, iar în subiect să fie id-ul procesului (#38#)

Write: #38# - Thunderbird

From: Mihai Pascadi <mihai.pascadi@avantera.ro> mihai.pascadi@avantera.ro

To: demo@simple-bpm.ro

Subject: #38# -

test 01

Mihai PASCADI
Director General
mihai.pascadi@avantera.ro
m: 004 0762 243 963

AVANTERA

43

ANGAJARE PERSONAL (TEST ANGAJARE 001)

Suspendare instanță Finalizare instanță

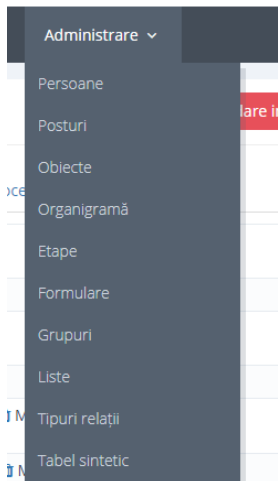
Timeline Proces Documente E-mailuri Formulare Forum Procedură

Pentru inbox, transmiteți e-mail către demo@simple-bpm.ro, iar în subiect să fie id-ul procesului (#38#)

#	Persoană	Data	Mesaj	Mesaj
1	Mihai Pascadi (mihai.pascadi@avantera.ro)	Sat, 26 Jan 2019 01:12:48 +0200	#38#	test 01

Virus-free. www.avast.com

44



45

Din tab-ul de administrare (fig 45), se pot administra persoanele (utilizatori sau nu), Posturile, Obiectele (se pot crea noi obiecte – fig 46), Organigrama, Etapele de elaborare a procedurii, Formulare (funcționalitate încă în construcție), Grupurile de utilizatori, Listele utilizate în formulare, Tipurile de relații între obiectele definite și formatul tabelului sintetic.

Ațiuni	Denumire	Acronim	Culoare fundal	Culoare text	Coloana	Câmpuri
+ Câmpuri	Activitate	A->			1	Observatii Activ Local Text Termen Activ Local Input Locatie Activ Local Text Cost minim Activ Local Input Cost mediu Activ Local Input Cost maxim Activ Local Input Durata minima Activ Local Input Durata medie Activ Local Input Durata maxima Activ Local Input

46

Arhitectura aplicației este web-based. Aplicația Simple BPM se poate instala pe platforme Linux (de preferat) sau Windows, având caracteristicile hardware din figura 47.

Baza de date propusă a fi utilizată în acest Proiect este MySQL sau similară (Maria DB), web-server-ul este Apache iar limbajul de programare PHP, completat cu o serie de alte tehnologii.

Peste aceste straturi s-a construit aplicația Simple BPM, accesibilă din rețeaua internă și peste Internet în condițiile menționate în figura 47.

Utilizatorii se conectează la aplicație via un browser, cu criptarea comunicației peste rețea/internet (https).



Pentru mai multe detalii: <https://www.avantera.co/simple-bpm>



47