



## Travel Management System 2.1

## Описание системы TMS (Travel Management System) 2.0

**TMS 2.0 (Travel Management System 2.0)** — это информационная система, позволяющая оптимизировать и упорядочить работу административного департамента, занимающегося обеспечением командирования сотрудников компании. Система дает возможность формировать и обрабатывать заказы на различные услуги, связанные с деловыми поездками сотрудников (оформление командировок, заказ авиа- и железнодорожных билетов, бронирование гостиниц, вызовы такси, заказы авансов на командирование), а также систематизировать и упростить процедуру авансовой отчетности сотрудников компании.

### Что дает внедрение системы TMS?

#### 1. В целом для компании

- a. Упорядочивание деятельности компании в области командирования сотрудников
- b. Поддержка регламентных процедур (соответствие ISO 9000 стандартам) и политики компании
- c. Повышение эффективности работы персонала административного департамента (скорость обработки, сокращение объема ошибок, возможность анализа деятельности)

#### 2. Менеджерам административного департамента система позволяет

- a. контролировать работу сотрудников департамента
- b. анализировать информацию о качестве и цене предоставленных услуг
- c. уменьшить к-во сотрудников административного департамента (или не допускать его увеличения, что актуально в свете сложности подбора кадров)
- d. перейти на режим полного или частичного самообслуживания подготовки командирования
- e. оптимизировать общую стоимость поездки, а не отдельных ее частей (билеты и гостиницы)
- f. более четко соблюдать корпоративную политику компании

#### 3. Бухгалтерии компании система TMS позволяет

- a. более четко контролировать расходы по командировкам и списывать эти расходы на затраты
- b. в автоматическом режиме передавать информацию в бухгалтерскую и финансовую систему
- c. одновременно готовить отчеты как для внутреннего финансового учета, так и для налогового учета в соответствии с локальными требованиями (в частности, требованиями RAP - Russian Accounting Principals)

#### 4. Финансовым директорам система позволяет

- a. распределять затраты по соответствующим бюджетам подразделений и внешних проектов
- b. контролировать и планировать затраты на командирование сотрудников
- c. проводить анализа затрат по направлениям командирования и компаниям-поставщикам услуг)

#### 5. У сотрудников компании:

- a. появляется возможность удаленного заказа услуг
- b. сокращается время заказа услуг
- c. уменьшается возможность ошибок в процессе заказа услуг
- d. имеется средство контроля за статусом заказанных услуг
- e. упрощается процедура подготовки авансовой отчетности
- f. упрощается процедура подготовки отчетности по использованию корпоративных карт

- g. появляется возможность оперативно и удаленно вносить информацию о совершенных затратах

**6. Руководителям бизнес подразделений и проектов система позволяет**

- a. контролировать издержки на командирование сотрудников
- b. представлять клиентам полную информацию о командировках, списываемых на проект, для возмещения издержек клиентами
- c.

**Окупаемость решения**

Расходы на приобретение и внедрение системы TMS 2.0 быстро (в срок от 6 до 12 месяцев) окупаются, прежде всего за счет экономии труда работников отдела командирования, финансового отдела и бухгалтерии и менеджеров проектов и направлений. Полная таблица окупаемости находится в приложенном интерактивном Excel – файле. В файле можно задать необходимые параметры (такие, как число сотрудников, частота командирования, выбранная версия программного продукта) и узнать компоненты Ваших затрат на приобретение и внедрение продукта, а также примерные сроки окупаемости.

## **TMS v2.0 (Travel Management System v2.0)**

Система подготовки командирования

---

Организация процессов командирования в больших компаниях – это трудоемкая работа, требующая аккуратности и ведения строгого учета. Она включает разнообразные контакты с внешними организациями, предоставляющими услуги, различные формы платежей, финансовый учет командировок. Сотрудники бэкофиса, организующие командировки, должны иметь возможность оперативно реагировать на меняющуюся ситуацию (изменение и отмена командировок, отказ в предоставлении услуг, форс-мажор и пр.)

**Главными задачами системы TMS 2.0** являются:

- повышение эффективности и качества работы персонала бэкофиса, отвечающего за организацию командирования сотрудников
- предоставление новых возможностей и упрощение для командируемых сотрудников процессов утверждения командировки и заказа услуг
- уменьшение количества технических ошибок при заказе услуг

Наряду с решением главной задачи система позволяет отслеживать расходы на командирование и эффективность командировок сотрудников в разрезе проектов, источников финансирования, департаментов, отдельных сотрудников, мест командирования, видов услуг и прочее. Система интегрируется с корпоративной информационной средой, включая такие ее сегменты, как бухгалтерия и управление кадрами.

### **Бизнес-процесс командирования и функциональные возможности информационной системы**

Главные этапы процесса командирования обычно бывают следующими:

- Инициатором командировки может выступать любой основной работник компании. Обычно он уже знает даты командирования, оптимальные для достижения цели поездки.
- На следующем этапе необходимость командировки должна быть подтверждена лицом, имеющим на это финансовые и иные права и полномочия (возможно, не одним). Утверждаются даты, сроки, маршрут и другие технические детали командировки. Для сотрудников, занимающих в компании достаточно высокое



положение, командировку утверждают они сами, так что в этом случае оба этапа совпадают.

- После подтверждения командировки сотрудники бэкофиса, отвечающие за соответствующие направления работы, заказывают командируемому билеты на самолет или поезд, такси в аэропорт и обратно, бронируют гостиницу, другие услуги, выписывают суточные или иные средства на расходы во время командировки. Класс заказываемых услуг зависит от позиции сотрудника в компании и от источника финансирования командировки.

- По возвращению командируемый сотрудник сдает финансовый отчет и получает возмещение за потраченные в командировке собственные средства, либо возвращает неизрасходованные средства компании.

Информационная система, используемая для организации командировок, должна учитывать следующие моменты:

- Производственная необходимость командирования может возникнуть практически у любого сотрудника, поэтому заказов услуг может быть очень много, все аспекты которых должны регистрировать работники бэкофиса. В компании необходим детализированный учет состояния и параметров каждого заказа в любой момент времени.
- Сотрудники компании занимают в ней различные позиции и обладают разными полномочиями по отношению к своим командировкам и к командировкам своих подчиненных. Процедура утверждения может быть различна для разных сотрудников компании, и бэкофис должен это учитывать.
- При планировании командировки сотруднику, как правило, потребуется не одна услуга, а некий пакет из взаимосвязанных услуг (например, авиабилет + такси в аэропорт в нужное время + гостиница в нужном городе). Процесс утверждения командировки должен распространяться на весь пакет связанных с ней услуг.
- Зачастую в командировку необходимо послать несколько сотрудников компании. В этом случае бэкофис обрабатывает одновременно несколько идентичных или похожих заказов. Тут нужно учитывать, что при общих датах или пунктах командирования у разных сотрудников может быть различный набор и класс предоставляемых услуг (например, президент компании летит бизнес-классом, а сопровождающий его технический специалист – эконом-классом).
- В большом количестве заказов, обрабатываемых бэкофисом, могут быть повторяющиеся командировки или их фрагменты. Повторяющаяся информация (например, адрес доставки) не должна вводиться заново. Это экономит время сотрудников и уменьшает вероятность ошибок.
- Сотрудник компании должен иметь возможность организовать свою командировку, не находясь в офисе. Производственная необходимость командирования может возникнуть, пока сотрудник находится в предыдущей командировке или болеет дома.
- Должны быть предусмотрены возможности в любой момент изменить заказ на услугу либо отказаться от нее.
- Как сами командировки, так и отдельные услуги могут иметь разные источники финансирования (например, командировка за счет клиента, за счет отдельного проекта, за личный счет или за счет компании в целом). Финансовый учет расходов должен предусматривать такие различия.

- Частным случаем предыдущего является ситуация, когда сотрудник компании тратит собственные средства для повышения класса обслуживания или размещает в системе частный заказ (например, заказывает второй билет для супруги).

## Структура системы TMS 2.0

**Примечание [N1]:** неправильно

Пользователи системы TMS 2.0 при работе с ней делятся на группы с определенным набором прав, который зависит полномочий сотрудника в компании. Так система TMS 2.0 включает в себя несколько различных автоматизированных рабочих мест для следующих групп пользователей:



- Пользователь (сотрудник, заказывающий услуги)
- Подтверждающее лицо (его руководитель, утверждающий расходы)
- Координатор (работник бэкофиса, обрабатывающий заказы)
- Администратор (лицо, изменяющее настройки системы и полномочия)

Рассмотрим полномочия каждой группы:

- **Обычный пользователь** - не обладает никакими дополнительными правами, имеет возможность лишь работать с заказами, размещать или редактировать их. Рабочие места пользователя и подтверждающего лица предназначены для сотрудников, выезжающих в командировки, и их руководства.
- **Подтверждающее лицо** (Approver), помимо прав обычного пользователя имеет также возможности подтверждения и отклонения заказа. Работая в роли подтверждающего лица, сотрудник компании может разрешать или не разрешать выполнение заказов, внесенных его подчиненными, или заказов в которых они участвуют.
- Рабочее место **координатора** предназначено для сотрудников бэкофиса, организующих командировки и заказывающих связанные с этим услуги (билеты, гостиницы, такси и проч.). Координатор получает от пользователя заказ, а после подтверждения – обрабатывает этот заказ, в том числе меняет его статус, добавляет примечания, проставляет предварительную стоимость и т.д.
- Основными задачами **администратора** являются настройка системы и поддержание ее в рабочем состоянии. В системе TMS 2.0 предусмотрена возможность управления пользователями системы и их правами. Администратор может заводить новых пользователей системы, изменять и удалять уже существующих пользователей, а также распределять роли для пользователей. Кроме того, он может изменять различные настройки системы.
- Предусмотрены также вспомогательные внешние рабочие места для сотрудников сторонних организаций, устанавливающих цены на предоставляемые этими организациями услуги.

Пользователь (сотрудник компании) может иметь несколько ролей одновременно. Система автоматически определяет его роли при входе пользователя в систему и формирует список доступных ему действий. Например, если сотрудник компании может работать с системой в качестве пользователя и в качестве подтверждающего лица, то в системе для него будут отображены все действия, доступные пользователю, а также все действия, доступные подтверждающему лицу. Действия, доступные координаторам и администраторам, видны не будут.

Система TMS 2.0 работает с **заказами**, каждый из которых состоит из одной или нескольких **услуг**. Заказ - это набор данных для бронирования и исполнения заявок на

такси, гостиницы, авиа- и железнодорожные билеты, услуг копировального центра и т.д. Заказ содержит общую информацию (например, дата создания, тип заказа и прочее), а также информацию об услугах и участвующих в заказе лицах.

В свою очередь, услуга - это набор данных, который описывает одну заявку на такси, или гостиницу, авиа- или железнодорожные билеты, или иное.

Принцип работы с заказом заключается в следующем: координаторы работают не с заказом, а с услугами, содержащимися в нем. Заказ служит только для логического объединения услуг. Такая схема работы позволяет разделить координаторов по направлениям работы и вести процессы обработки услуг из одного заказа параллельно, ибо все услуги независимы друг от друга.

Рабочее место администратора включает в себя многочисленные настройки и справочники, необходимые для актуализации системы в ходе ее эксплуатации и отражающие структуру компании и полномочия сотрудников, ее финансовые правила и счета, типы предоставляемых услуг, информацию от внешних организаций, курсы валют и т.д.

### **Подсистема подготовки авансовых отчетов**

Одной из важнейших функций системы TMS 2.0 является автоматизация процесса подготовки авансовых отчетов о командировании сотрудника.

Подсистема Card&Cash Expenses может работать с отчетами следующих типов:

- отчет по выданному авансу (модуль Cash)
- отчет о средствах, потраченных по корпоративной карте (модуль Card)
- отчет об израсходованных личных средствах, подлежащих последующему возмещению (модуль Cash\*).

Система позволяет готовить авансовые отчеты и в тех случаях, когда расходы по командированию производились в нескольких различных валютах.

Данная подсистема TMS 2.0 обычно интегрируется с бухгалтерской системой компании (типа 1С или иной), куда, в конечном счете, в автоматическом режиме и поступает информация из авансовых отчетов, составленных пользователями (командируемым сотрудником), а затем проверенных и утвержденных в финансовом подразделении.

В этой подсистеме также предусмотрены различные роли пользователей:

- Обычный пользователь

Пользователь, не обладающий никакими дополнительными правами, имеет возможность только создавать отчеты по расходам, редактировать и распечатывать их.

- Бухгалтер

Бухгалтеру доступны более широкие, нежели обычному пользователю, возможности по редактированию отчетов. Бухгалтер проверяет отчет пользователя (командируемого сотрудника), может вернуть его для исправлений и доработок, добавляет существенные для бухгалтерии данные, а затем утверждает отчет и экспортирует данные в бухгалтерскую систему.

Для пользователей системы предусмотрена возможность передать свои права по подготовке авансовых отчетов одному или нескольким другим пользователям. Это существенно, ибо командируемый сотрудник не всегда имеет физическую возможность вовремя подготовить авансовый отчет (например, в связи с новым командированием).

### **Внедрение системы**

ООО «Никотех Интернешнл» является разработчиком системы TMS 2.0 и оказывает полный спектр услуг по обследованию бизнес-процессов, внедрению системы TMS 2.0, ее интеграции с существующими информационными системами Заказчика и техническому сопровождению системы.

Типовой проект по внедрению системы TMS 2.0 состоит из следующих этапов:

- Обследование бизнес-процессов заказчика с целью определения функционального места системы TMS 2.0 в иерархии информационных систем и определение направлений кастомизации системы под специфические нужды Заказчика;
- Кастомизация системы TMS 2.0 с учетом требований Заказчика и особенностей его информационных систем;
- Интеграция TMS 2.0 с существующими информационными системами (бухгалтерской системой, системой управления персоналом и др.);
- Установка программного обеспечения, начальное наполнение данных и настройка системы;
- Обучение (руководства, персонала бэкофиса, IT персонала);
- Развертывание системы и ее доработка по результатам опытной эксплуатации;
- Ввод системы в промышленную эксплуатацию и ее техническое сопровождение.

### **Техническая информация**

Система TMS 2.0 реализована на базе технологий и разработок корпорации Microsoft и Oracle и функционирует в локальной сети (виртуальной локальной сети) компании. Вся создаваемая электронная информация хранится в единой реляционной базе данных на основе Microsoft SQL Server 2000(и выше), либо Oracle 9i(и выше). Доступ в базу данных осуществляется через web-интерфейсы, которые формируются сервером приложений, развернутом на базе сервера Microsoft IIS. Обмен информацией между компонентами происходит только через базу данных. Следовательно, все компоненты системы работают с одними и теми же данными, и любые изменения в данных сразу же становятся доступны всем модулям системы.

Для работы с системой пользователю требуется MS Internet Explorer версии 5.0 или выше.

Для печати документов в MS Word необходим MS Office 97 или более поздняя версия.



ООО «Никотех Интернешнл»

Россия, 105122, г. Москва,

Щелковское шоссе, дом 5, офисный центр «СОКОЛ», офис 512.

Телефон: (495) 739-87-27,

<http://www.nicotech.ru>

E-mail: [tms@nicotech.ru](mailto:tms@nicotech.ru)