

Пълен Цикъл На Управление На Работния Процес За Събития, От Началото До Края.



▷ Старт

Начало на работния поток/процеса.

1. Инициализиране на заявка за събитие

Създайте нов запис в схемата на данните „Заявка за събитие“, за да започнете жизнения цикъл.

2. Назначете координатор на събитието.

Създайте задача за екипа по управление на събития, за да прегледа първоначалната заявка.

3. Актуализирайте статуса на заявката до „В процес на разглеждане“.

Актуализирайте полето „Статус“ в записа за заявката за събитие.

4. Проверете наличността на залите.

Извличете записи от модела данни „Места“, за да проверите наличните дати.

5. Изчислете приблизителния бюджет.

Изчислете първоначалната оценка на бюджета въз основа на броя на участниците и основната цена на мястото на провеждане.

6. Задача: Избор на място за провеждане на събитието

Създайте задача за служителя, отговарящ за логистиката, с цел да финализира избора на място за провеждане на събитието.

7. Създаване на запис за резервация на място

Създайте запис в информационния модел „Резервации“, който да е свързан с избраното място.

8. Актуализиране на логистиката на събитието.

Актуализирайте записа „Логистика на събитието“ с потвърдените данни за мястото и датата на провеждане.

9. Набавяне от доставчик

Създайте задачи за намиране на доставчици за кетъринг, аудио-визуално оборудване и декорация.

10. Извличете оферти от доставчици.

Извличете всички записи от „Оферти от доставчици“, свързани с текущото събитие.

11. Обща сума на разходите за всички доставчици.

Съберете стойностите на полето „Цена“ от всички свързани записи за оферти на доставчици, за да получите общата стойност.

12. Изчислете отклонението от бюджета.

Извадете общите разходи на доставчиците от определения бюджет за събитието.

13. Окончателно одобрение на бюджета

Създайте задача за финансовия мениджър, която да включва одобряване на изчислените разходи.

14. Уведомете заинтересованите страни за одобрението.

Изпратете имейл до всички заинтересовани страни, свързани с събитието, с което да потвърдите, че бюджетът е одобрен.

15. Актуализирайте статуса на събитието на „Потвърдено“.

Променете статуса на записа за заявката за събитие на „Потвърдено“.

16. Изпратете покани

Създайте задача за екипа по комуникациите, която да включва разпращане на покани за събитието.

17. Извличете списъка с участниците.

Извличете всички записи от модела данни „Регистрации“ за конкретното събитие.

18. Общ брой участници

Съберете броя на записите в модела „Регистрации“, за да получите общия брой служители.

19. Изпратете напомняне за събитието.

Изпратете SMS напомняне на всички регистрирани участници 24 часа преди събитието.

20. Обобщение след събитието

Създайте задача за събиране на обратна връзка и приключване на жизнения цикъл на събитието.

21. Генериране на отчет с обобщена информация за събитието

Създайте окончателен доклад, в който да се обобщят разходите, посещаемостта и представянето на доставчиците.

22. Архивиране на данните от събитията

Актуализирайте статуса на записа за събитието на „Завършено“ и отбележете го за архивиране.

Край

Край на работния поток/процеса.