

Руководство пользователя «Система поручений»

Оглавление

Эксплуатация.....	3
Первый запуск	3
Интерфейс.....	3
Описание вспомогательных справочников	5
Справочник «Маршруты поручений»	20
Справочник «Совещания»	23
Справочник «Проектные решения».....	24
Документ «Поручение»	25
Документ «Обязательство»	28
Панель «Отчеты» и «Сервис».....	32

Эксплуатация

Ниже представлена информация по эксплуатации программы касательно каждой функциональной возможности и описание интерфейсов.

Первый запуск

При первом запуске программы система автоматически инициирует задание для автоматического заполнения минимально-необходимых данных.

Интерфейс

Интерфейс программы максимально простой и интуитивно понятный.

На основном экране отображены: «Рабочий стол», «Подсистема поручений», «Подсистема проектных решений», «Интеграция» и «Администрирование» при необходимости можно изменить расположение панелей на экране, отключить или добавить дополнительные панели: «Панель функций текущего раздела» и «Панель избранного» стандартным функционалом платформы «1С: Предприятие».

На панели разделов отображены четыре подсистемы: «Подсистема поручений», «Подсистема проектных решений», «Интеграция», «Администрирование»

В подсистеме «Подсистема поручений» отображен навигатор со статусами поручений, а также доступность создания поручения на статусе «Черновик» (Новое).

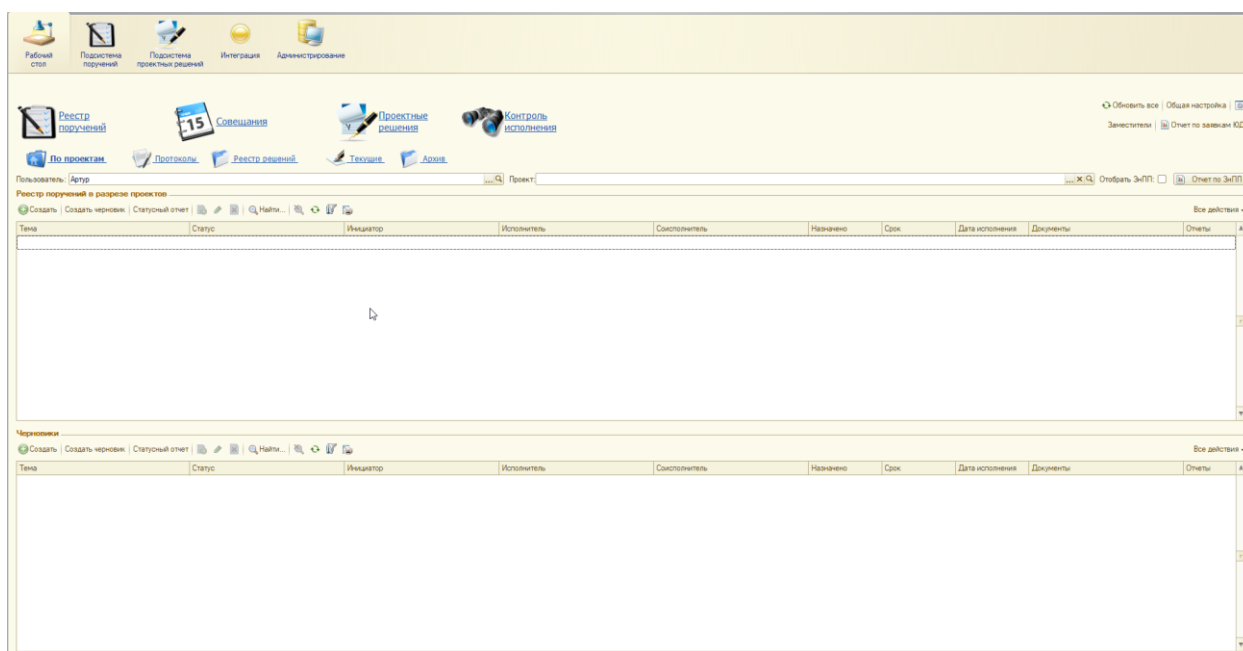


Рисунок 1. Стартовая страница

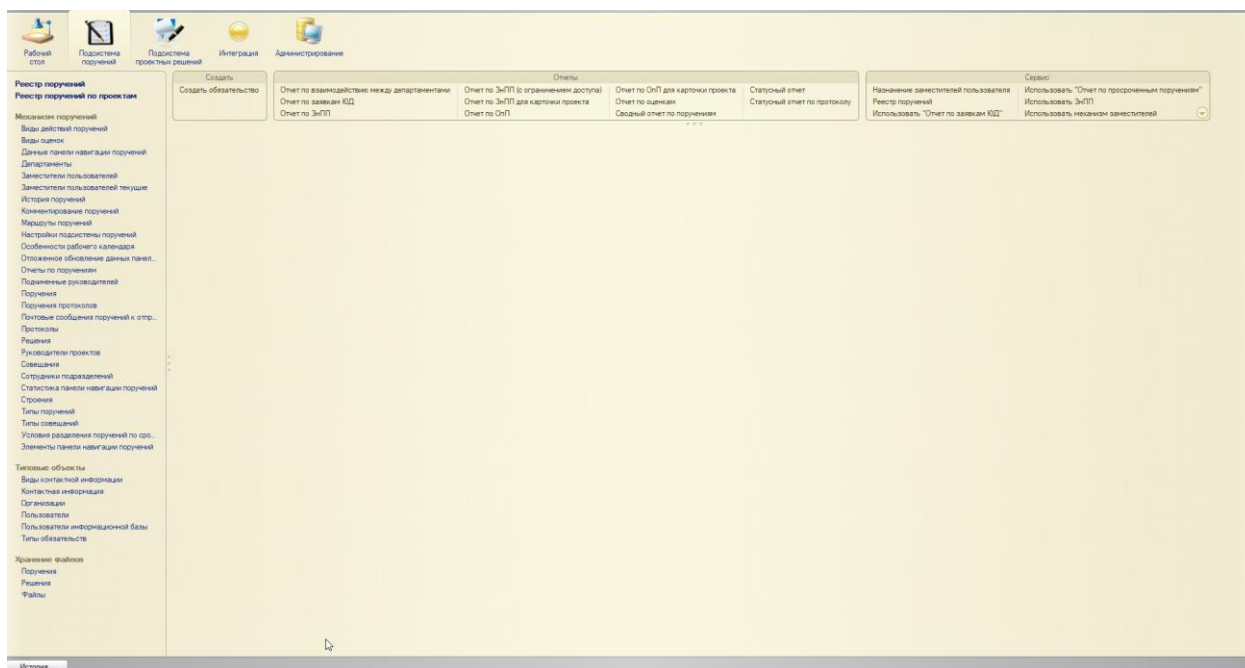


Рисунок 2. Подсистема поручений

В подсистеме «Подсистема поручений» доступны два раздела «Реестр поручений» и «Реестр поручений по проектам»

В разделе «Реестр поручений» фигурирует навигатор с возможными статусами поручений, а также доступность создания поручения на статусе «Новое» по кнопке «Создать».

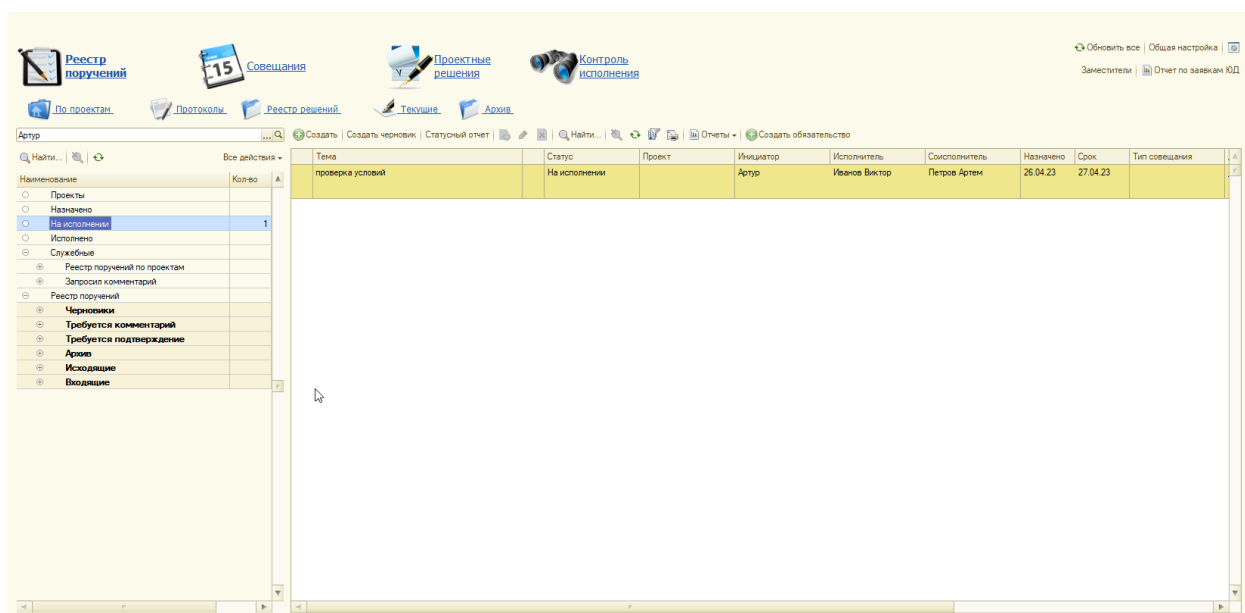


Рисунок 3. Реестр поручений

В разделе «Реестр поручений по проектам» отображены два табличных представления «Реестр поручений в разрезе проектов» и «Черновики», а также доступность создания поручения на статусе «Новое» по кнопке «Создать».

Первым шагом необходимо создать пользователя. Для этого необходимо перейти в «Подсистема поручений» → «Типовые объекты» → «Пользователи». Далее по нажатию кнопки «Создать» откроется окно создания нового пользователя. Необходимо заполнить

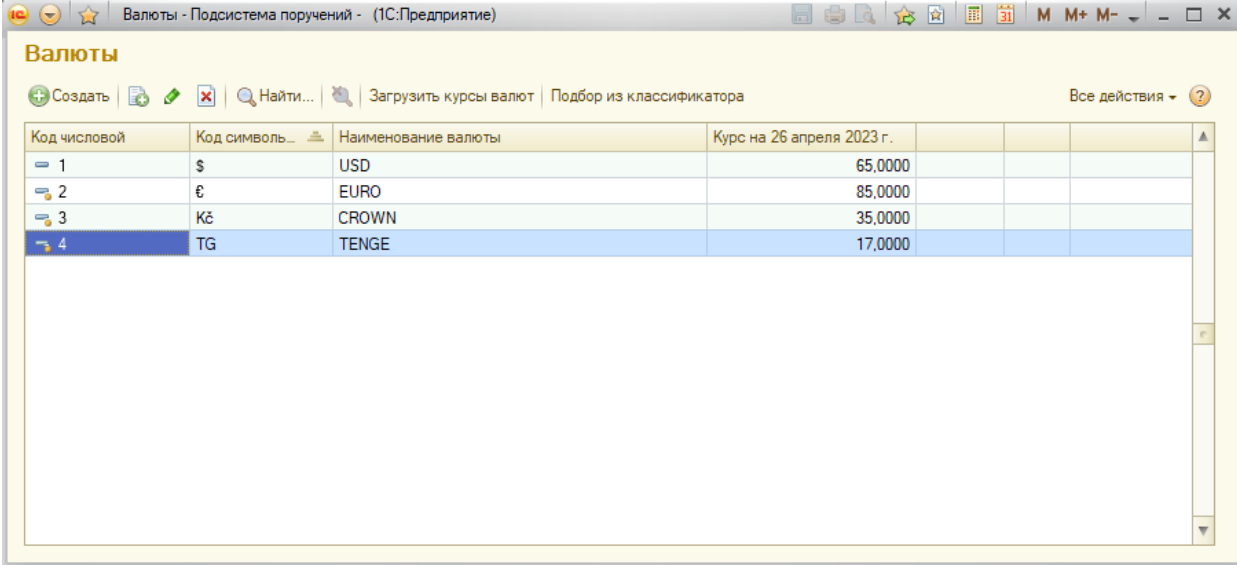
все требуемые поля и назначить необходимые роли. Для первого пользователя система автоматически предложит установить роль «Полные права», соглашаемся и записываем карточку пользователя.

Описание вспомогательных справочников

В системе предусмотрены справочники, часть из них уже заполнена минимально-необходимым набором данных.

Список справочников можно увидеть по пути «Сервис» → «Параметры» → «Функции технического специалиста» → «Да».

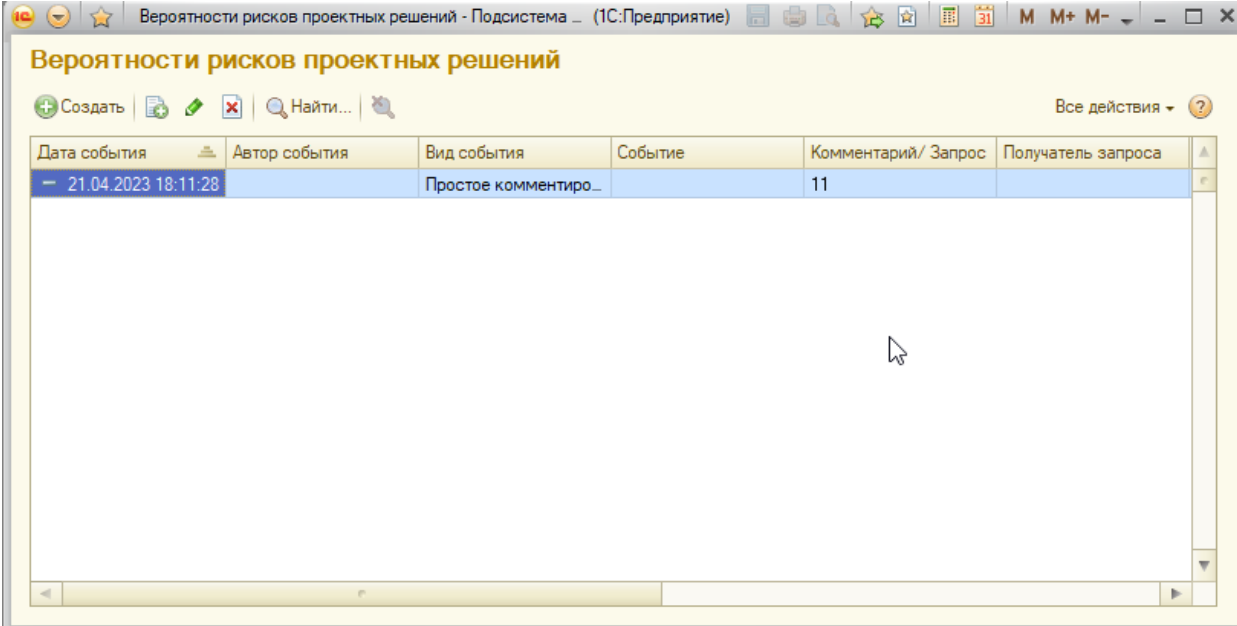
«Валюты» - Предназначен для хранения валют. Справочник является типовым для конфигураций «1С».



Код числовой	Код символ...	Наименование валюты	Курс на 26 апреля 2023 г.			
1	\$	USD	65,0000			
2	€	EURO	85,0000			
3	Kč	CROWN	35,0000			
4	TG	TENGE	17,0000			

Рисунок 3. Валюты

В карточке справочника «Вероятности рисков проектных решений» можно указать возможные риски по проектной деятельности путем простого комментирования.



Дата события	Автор события	Вид события	Событие	Комментарий/ Запрос	Получатель запроса
21.04.2023 18:11:28		Простое комментиро...		11	

Рисунок 4. Вероятности рисков проектных решений

В представлении справочника виды действий поручений записаны наименования видов действия для поручения. Имеется возможность группировки, а также редактирование существующих видов действий.

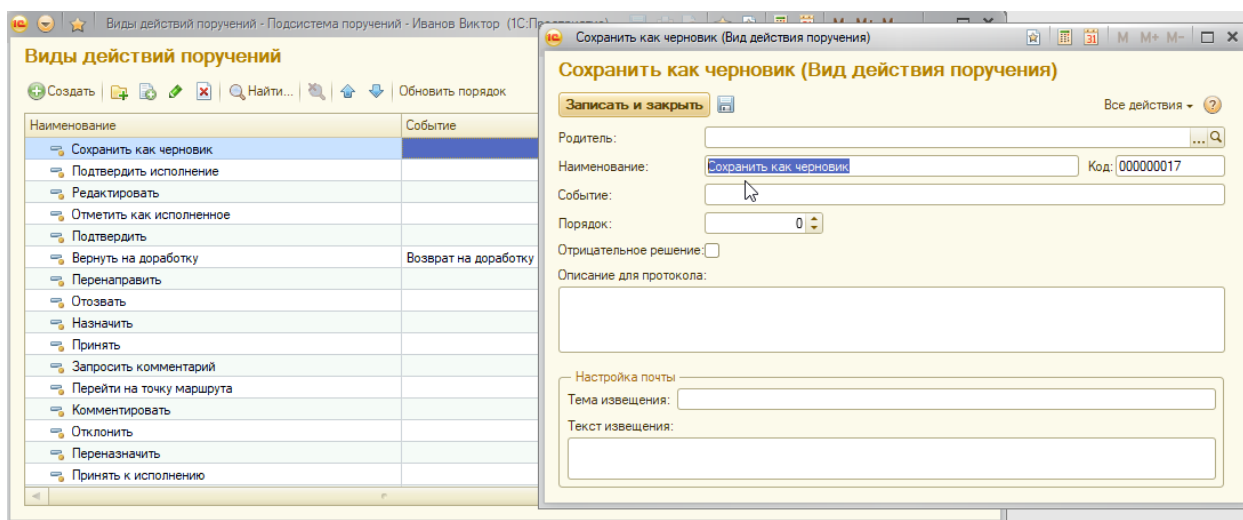


Рисунок 5. Виды действия поручений

В справочнике виды контактной информации расположены наименования видов связи для контакта с пользователем.

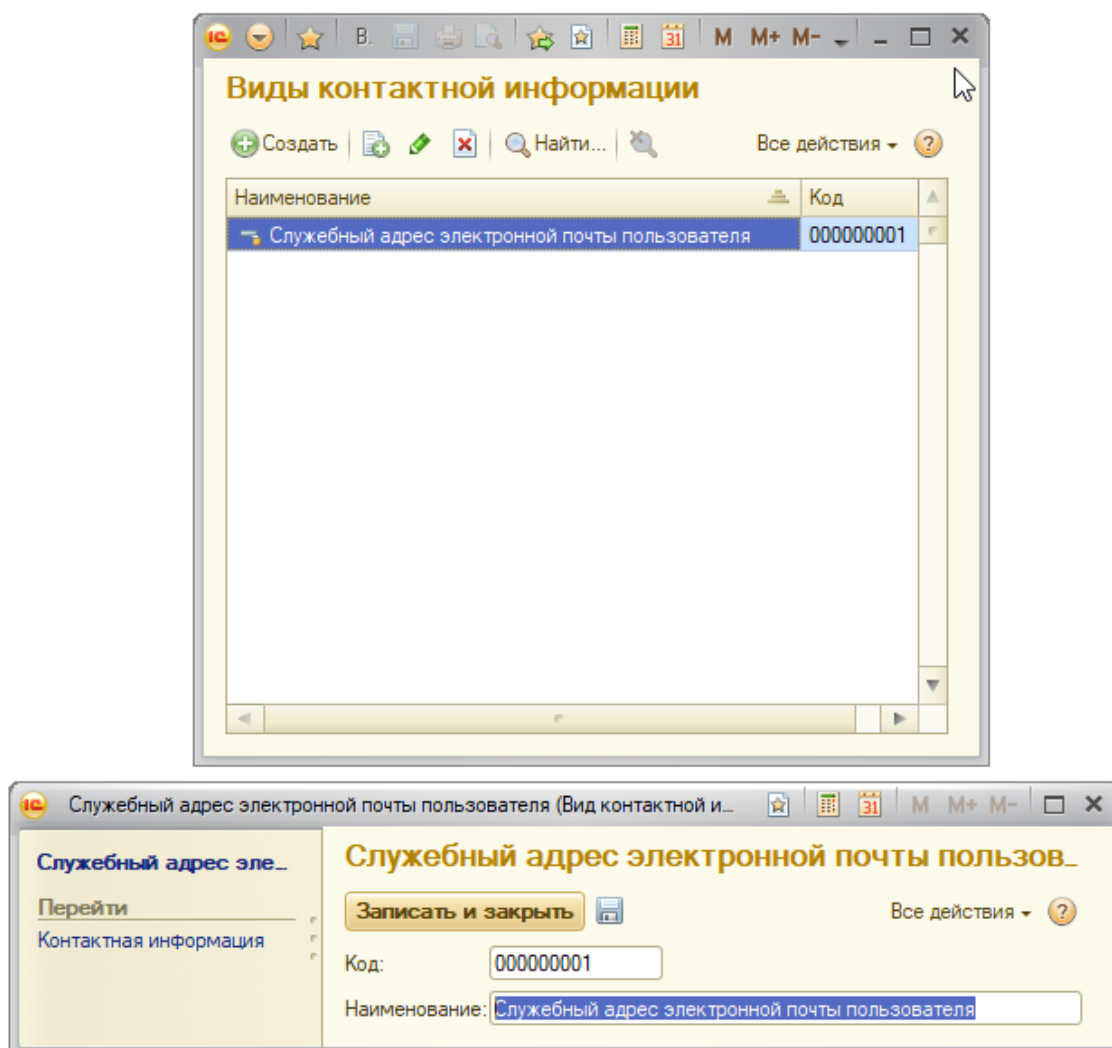


Рисунок 6. Виды контактной информации

Справочник виды обязательств предполагает отображение видов обязательств для поручения. Предзаполнен следующими значениями:

ГРП, ЗНПП, ОпП (не типовое), ОпП (типовые), По протоколу, Простое поручение.

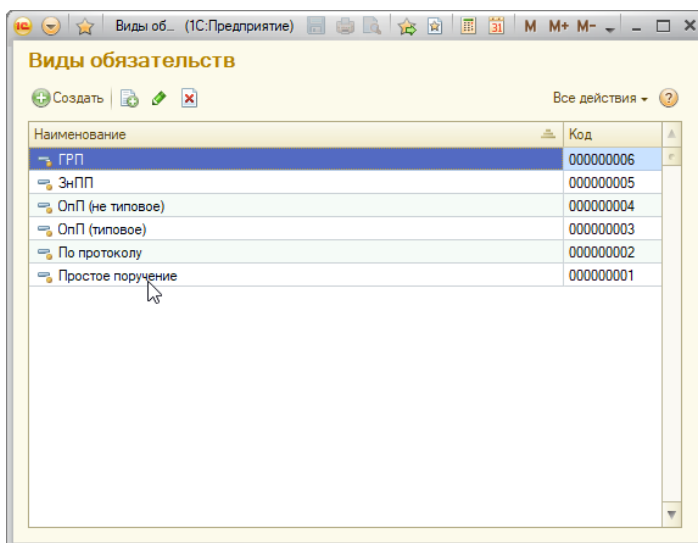


Рисунок 7. Виды обязательств

Справочник Виды оценок предназначен для оценки поручений по критериям. Предзаполнен следующими значениями:

Другое, Калькулятор на СРП, Оценка на ИК (мин. 2 дня), Оценка на КП/АК (мин. 2 дня), Оценка на КРП (мин. 3 дня), Просмотр ОРС, Пересчет ФМ (ФМ Драз), Пересчет ФМ (ФМ ФД) (мин. 2 дня).

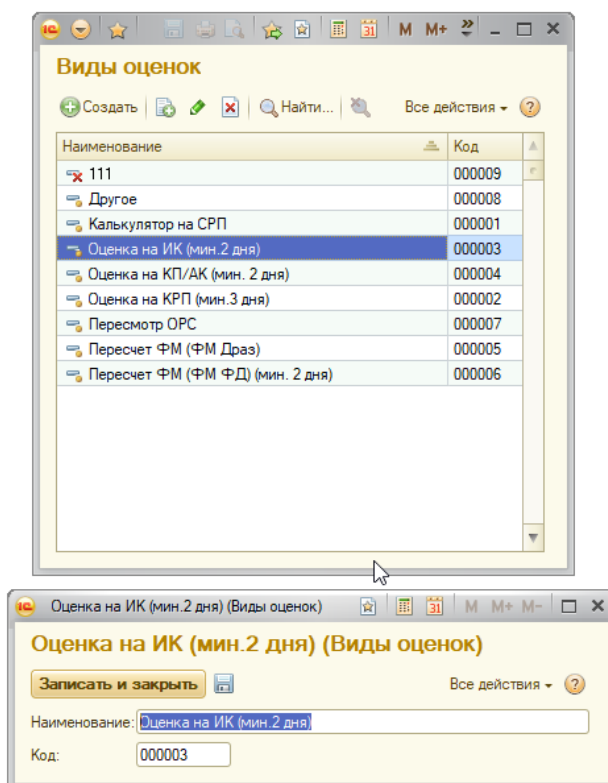


Рисунок 8. Виды оценок

Карточка справочника предназначена для записи наименования вида события проектного решения. Предзаполнен записями: Запрос информации, Комментирование запроса, Простое комментирование.

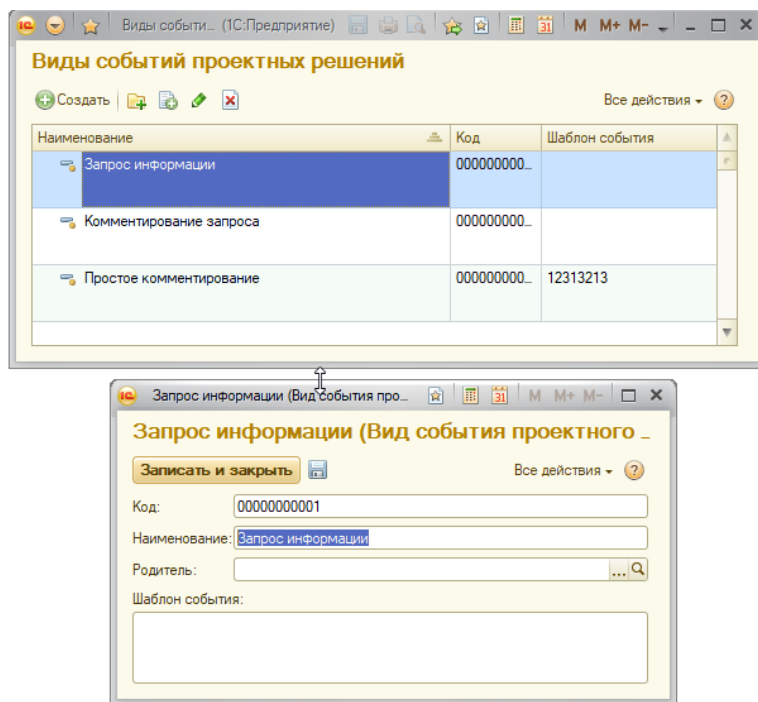


Рисунок 9. Виды событий проектных решений

Департамент служит для распределения пользователей в системе.

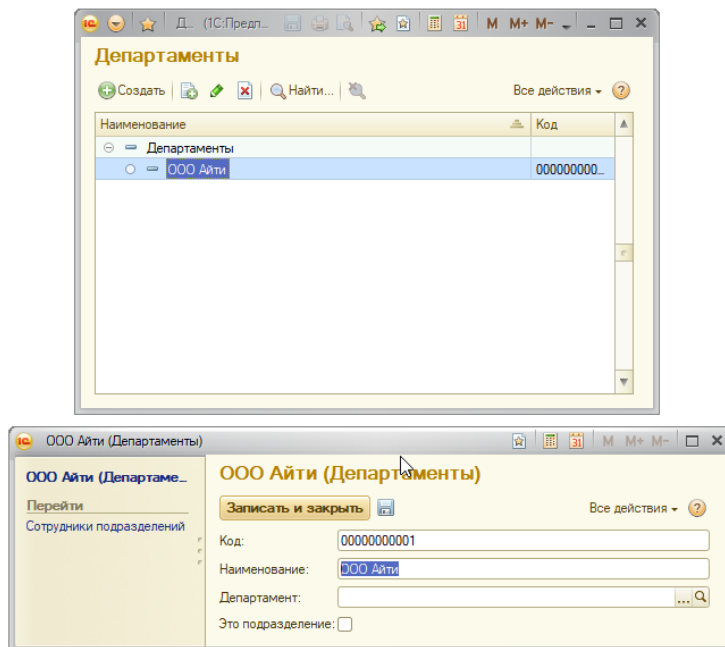


Рисунок 10. Районы

Сервис в информационной базе предназначен для поручений.

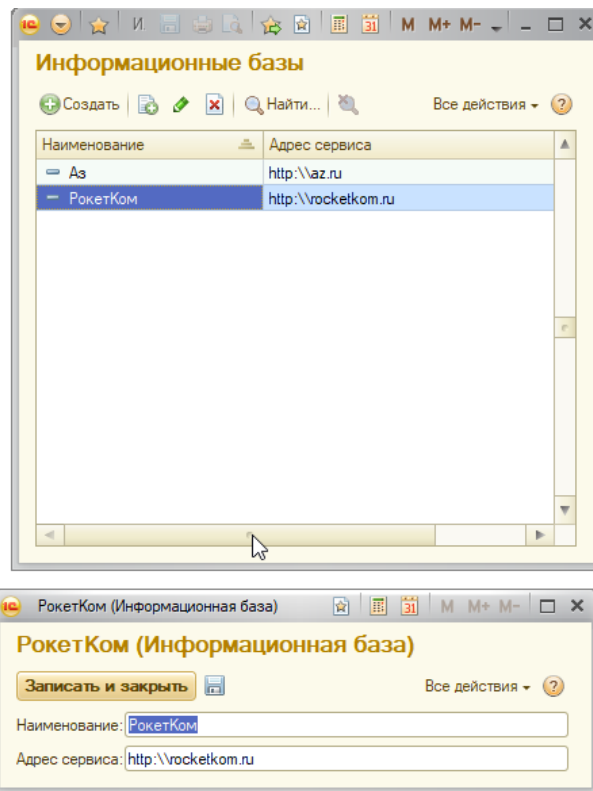


Рисунок 11. Информационные базы

Классификатор проектных решений предназначен для выбора типа в проекте.

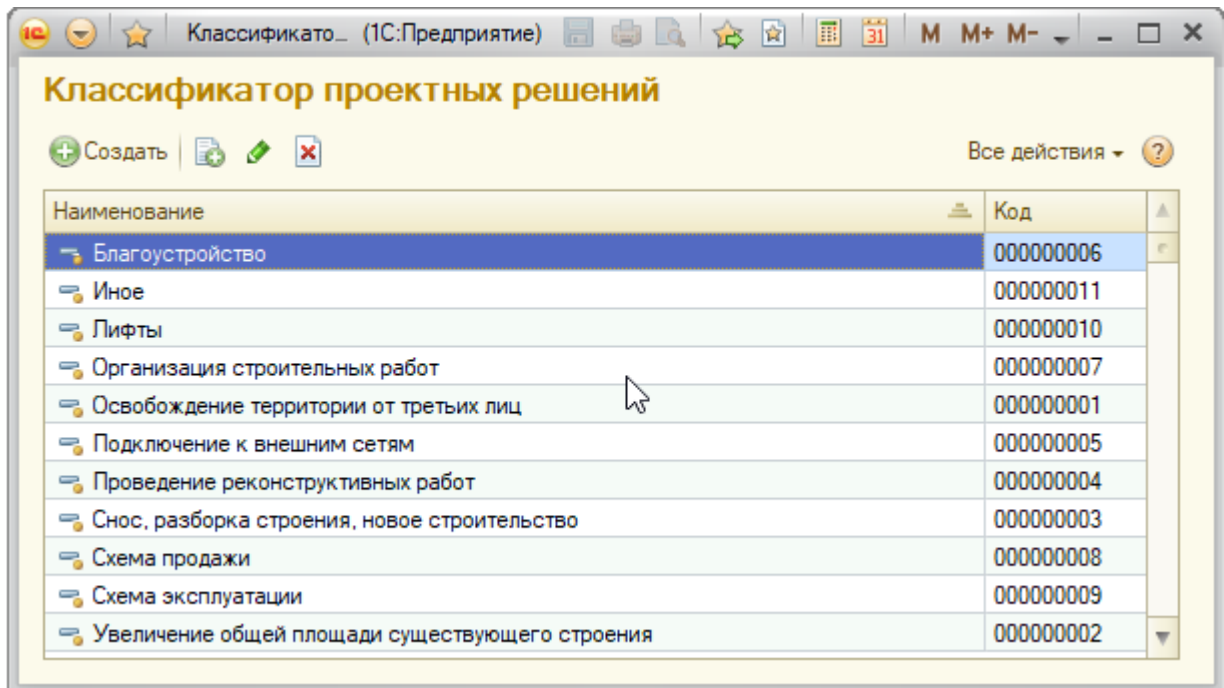


Рисунок 12. Классификатор проектных решений

Справочник контрагенты предназначен для выбора контрагента в поручении \ обязательстве.

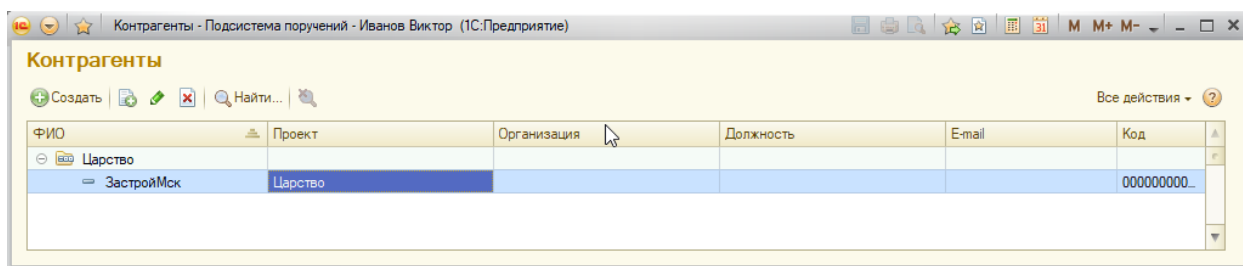


Рисунок 13. Контрагенты

Справочник обоснования проектных решений служит для обоснования принятых проектных решений через простое комментирование, запрос информации и комментирование запроса. Поле проектное решение выбирается из справочника Проектные решения.

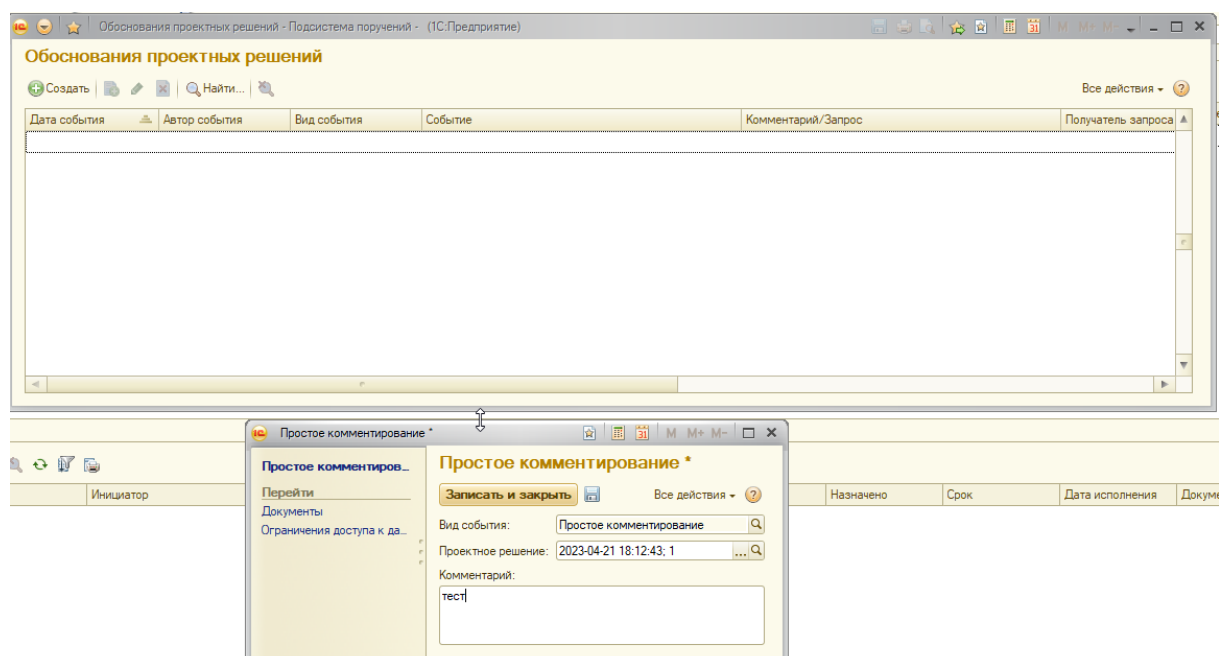


Рисунок 14. Обоснования проектных решений

Справочник организации предназначен для хранения списка собственных организаций, входящих в состав предприятия (группы), а также хранения постоянных сведений о них.

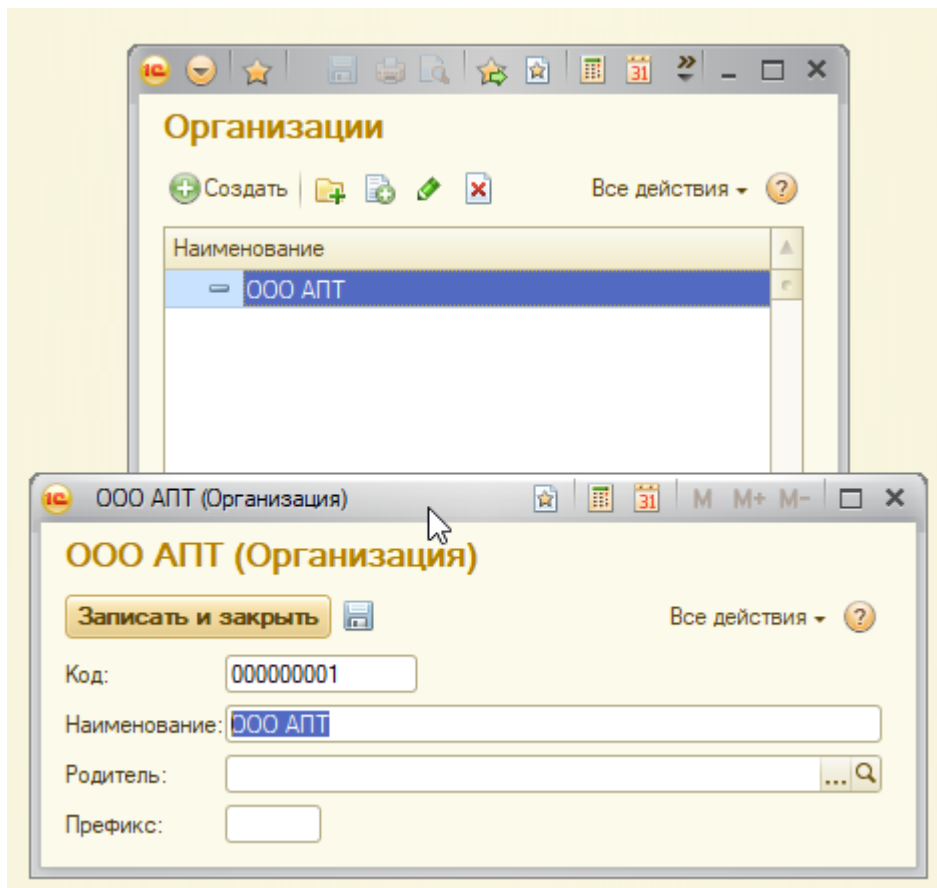


Рисунок 15. Организации

В справочнике пользователи отображены все пользователи в базе.

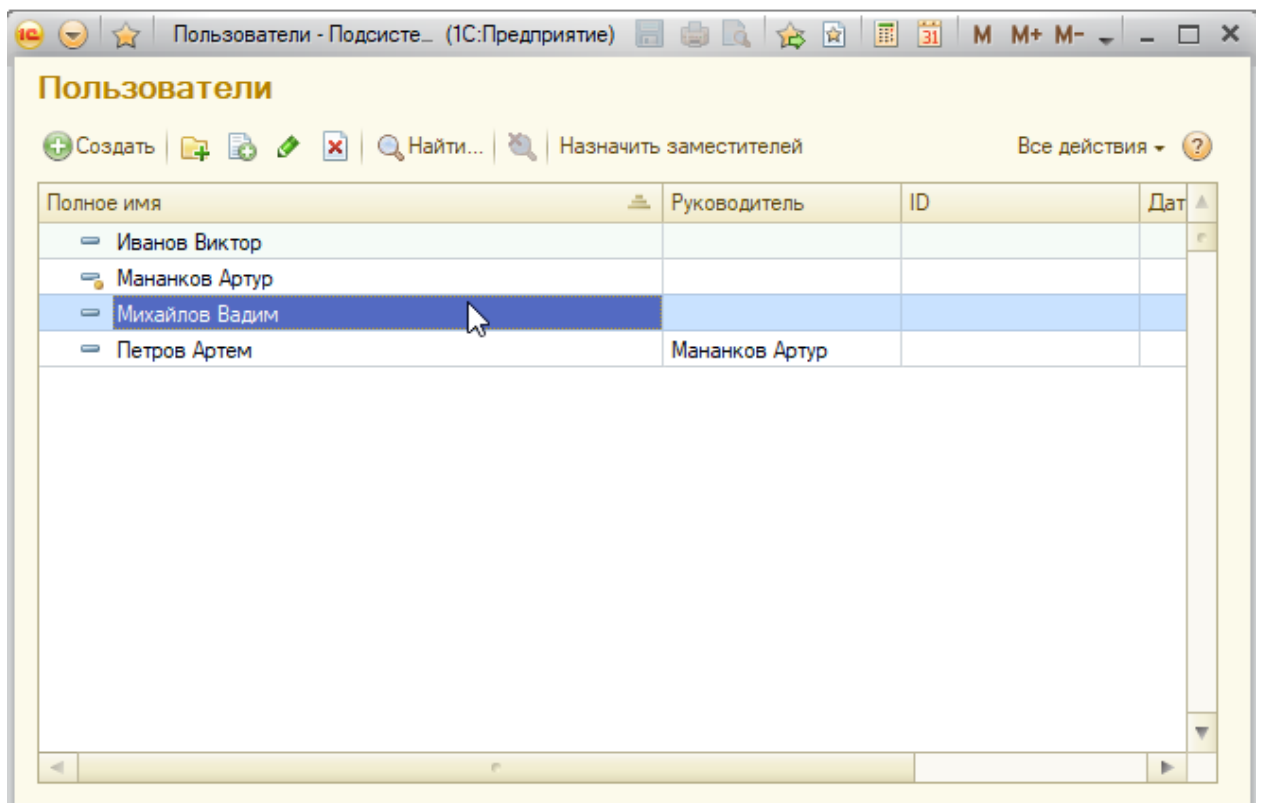


Рисунок 16. Пользователи

Справочник помещения предназначен для записи Строений в обязательстве.

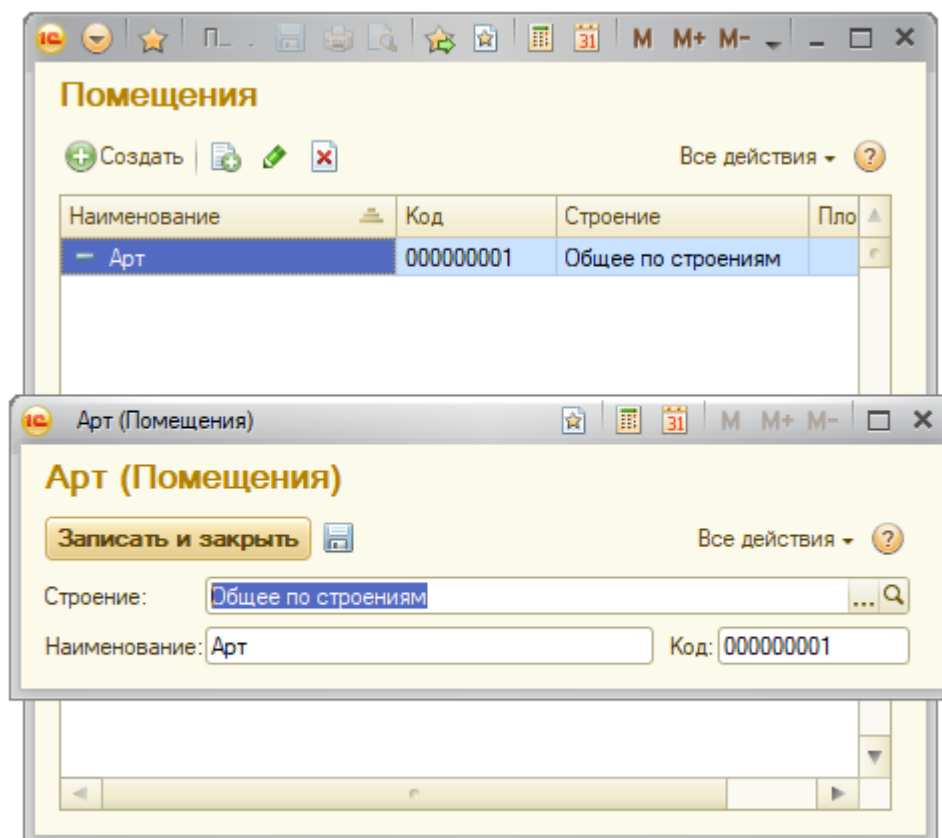


Рисунок 17. Помещения

Проектные решения используются для карточки проекта и в поручениях.

Проект	Тема	Тип	Описание	Бюджет		Срок	Статус
				Сумма	Валюта		
<ul style="list-style-type: none"> ⊖ Аура ⊖ Проверка <ul style="list-style-type: none"> ⊖ Аура ⊕ Аурус ⊕ Вавилон 	Проверка	Организация строите...	Проверка фасадов	1 111 111.00	\$	17.05.24	Новое

Рисунок 18. Проектные решения

Справочник протоколы служит для формирования протоколов в поручениях (условия поручение «Без протокола / С протоколом»)

Совещание/ Комитет	Наименование протокола	Проекты	Номер	Согласован
⊖ Аварийные работы	Аварийные работы	Вавилон		✓

Рисунок 19. Протоколы

Справочник решения служит для формирования решений по проектам.

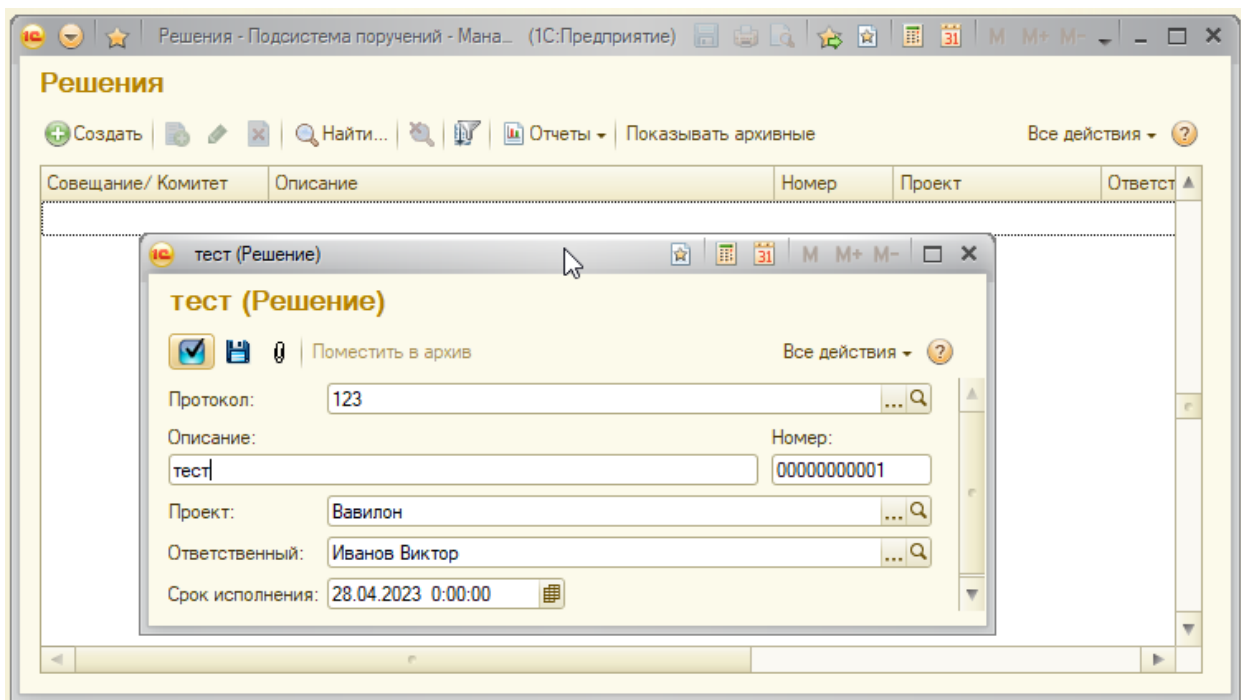


Рисунок 20. Решения

Справочник служит для хранения записей рисков проектных решений.

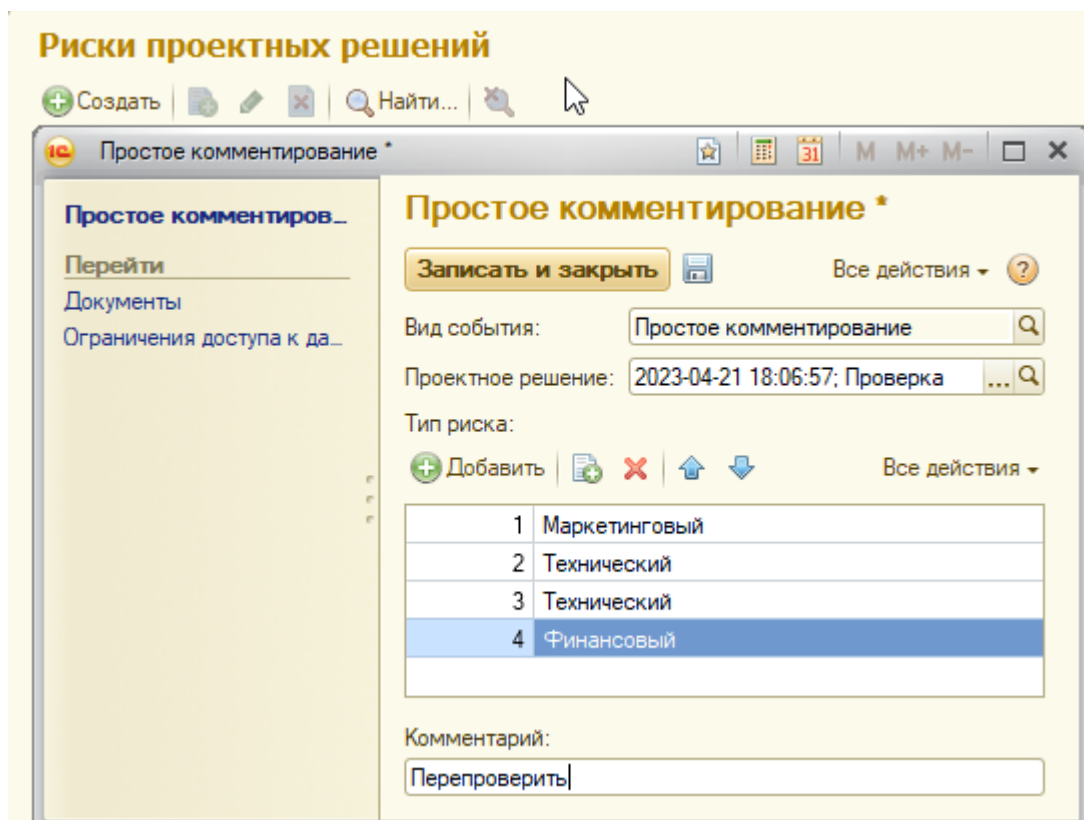


Рисунок 21. Риски проектных решений

Справочник служит для отображения проектных ролей пользователей.

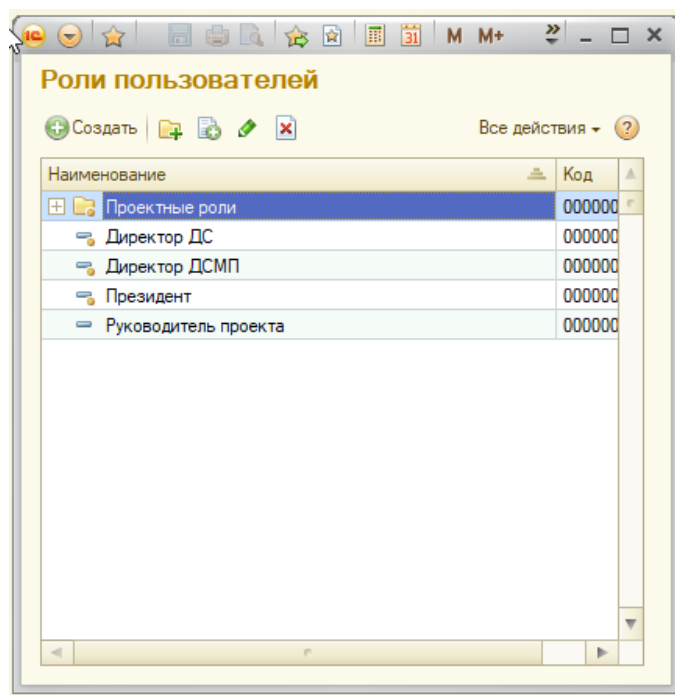


Рисунок 22. Роли пользователей

Справочник подразумевает названия строений для определенного типа проекта.

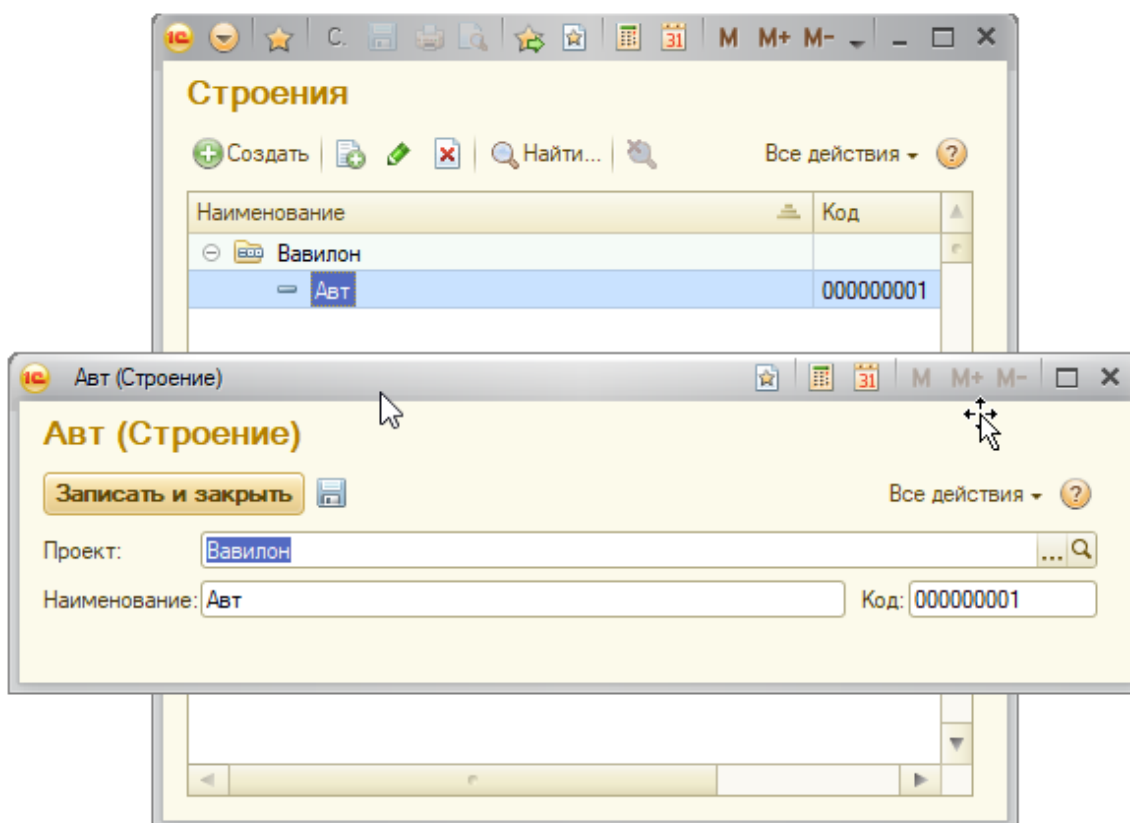


Рисунок 23. Строения

Типы обязательств задействованы для поручений типа обязательство. Заполнен справочник следующими наименованиями (группами обязательств): «дополнительные обязательства по помещению/общее по проекту/по помещению/по строению».

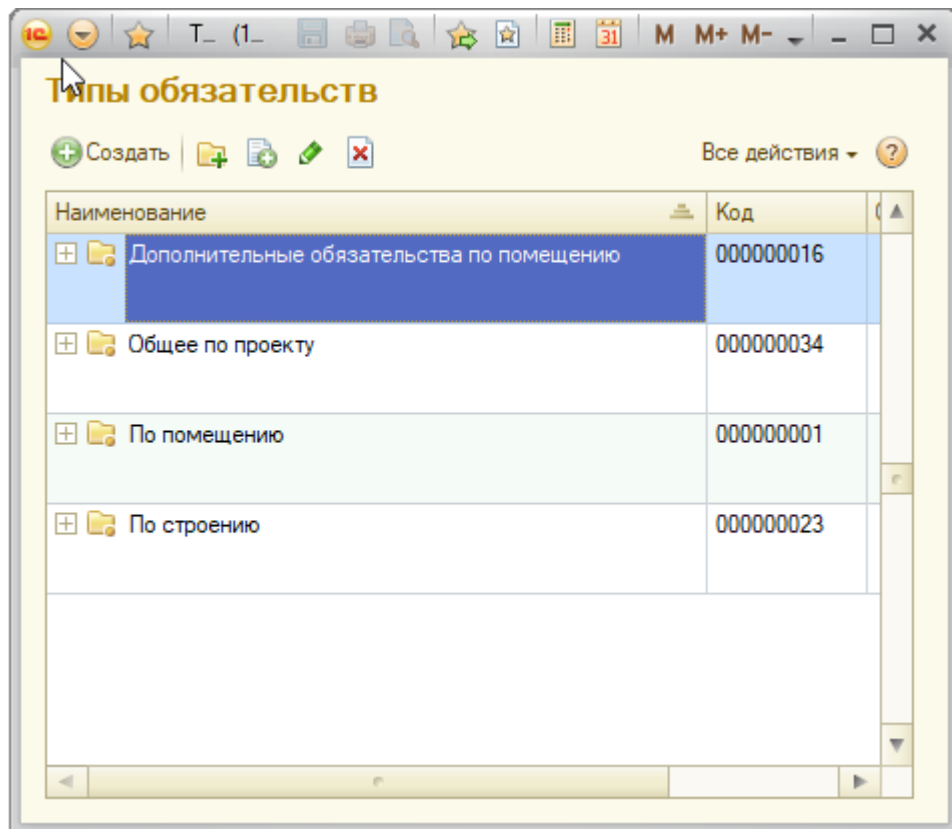


Рисунок 24. Типы обязательств

Типы поручений формируют тип поручения с последующими наименованиями, которые уже заполнены в справочнике:

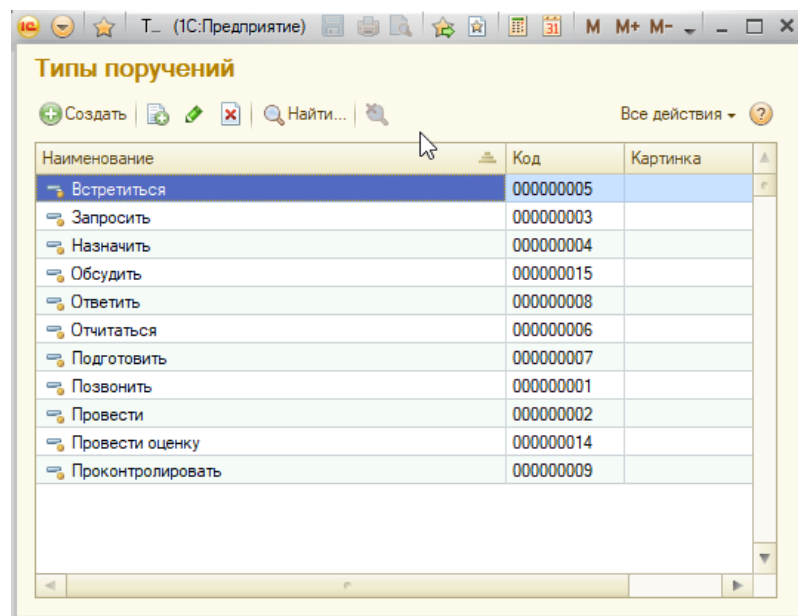


Рисунок 25. Типы поручений

Типы рисков проектных решений используются как справочник для проектного решения.

Предзаполнен справочник следующими наименованиями:

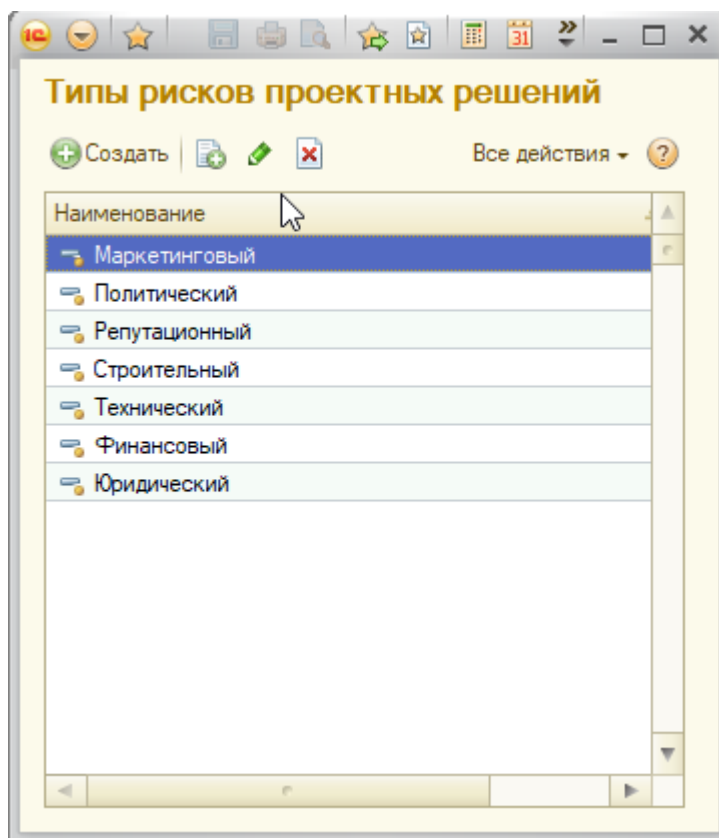


Рисунок 26. Типы рисков проектных решений

Типы совещаний делятся на Внутреннее совещание и Внешнее совещание.

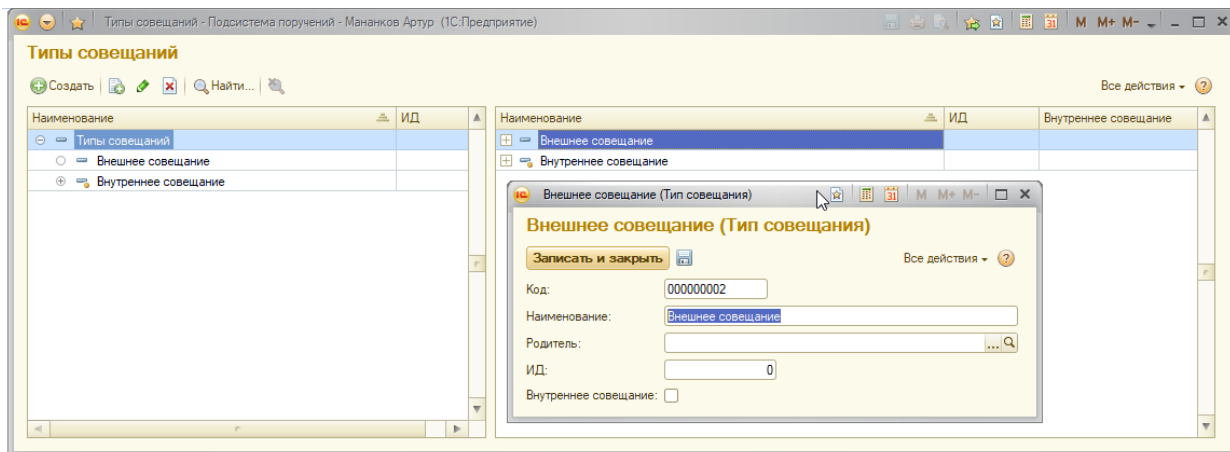


Рисунок 27. Типы совещаний

Справочник предназначен для формирования условий выбора согласующего по поручениям.

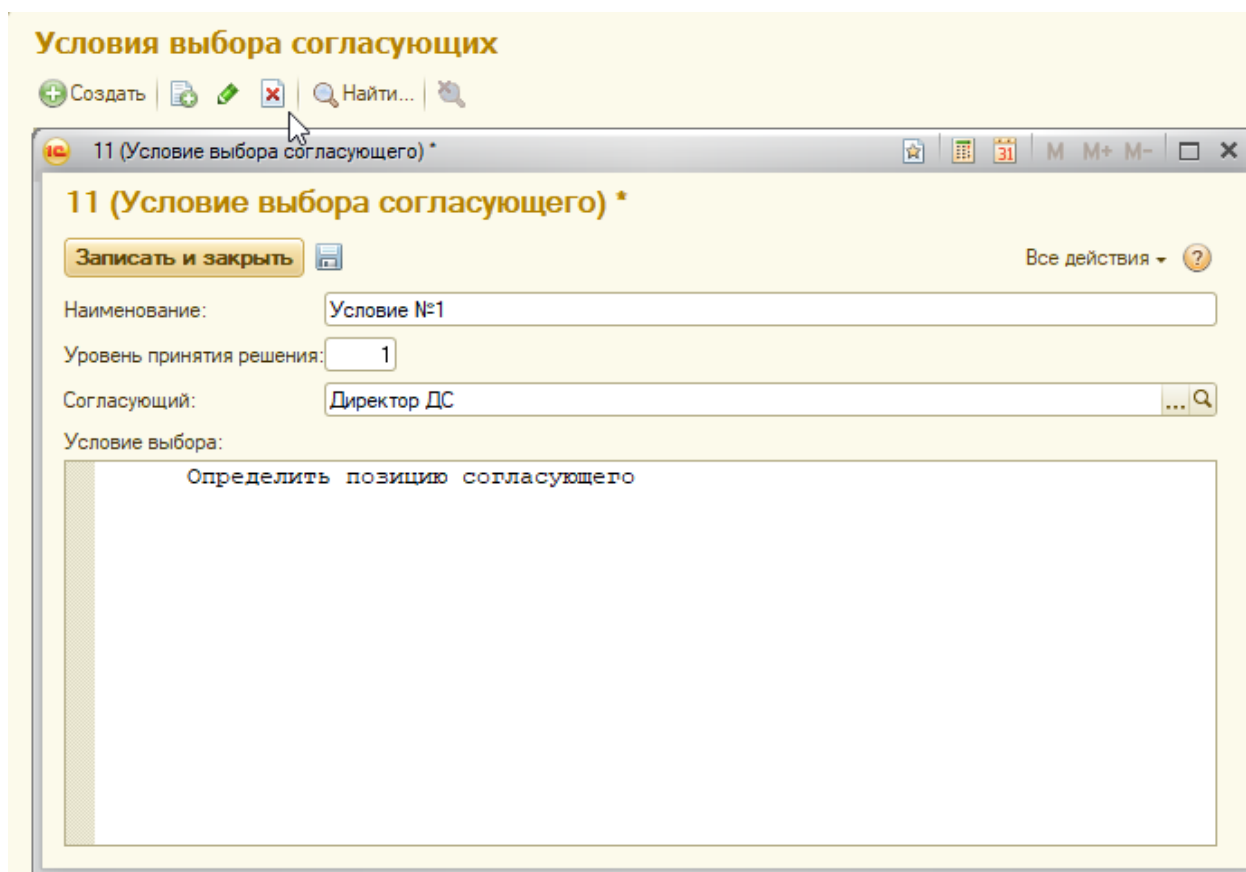


Рисунок 28. Условия выбора согласующих

Справочник предназначен для разделения поручений по срокам исполнения и по дате исполнения. Заполнен следующими элементами:

Срок исполнения: Срок позже этой недели, просрочено, срок на этой неделе, срок сегодня.

Дата исполнения: На ближайшей неделе, в этом месяце.

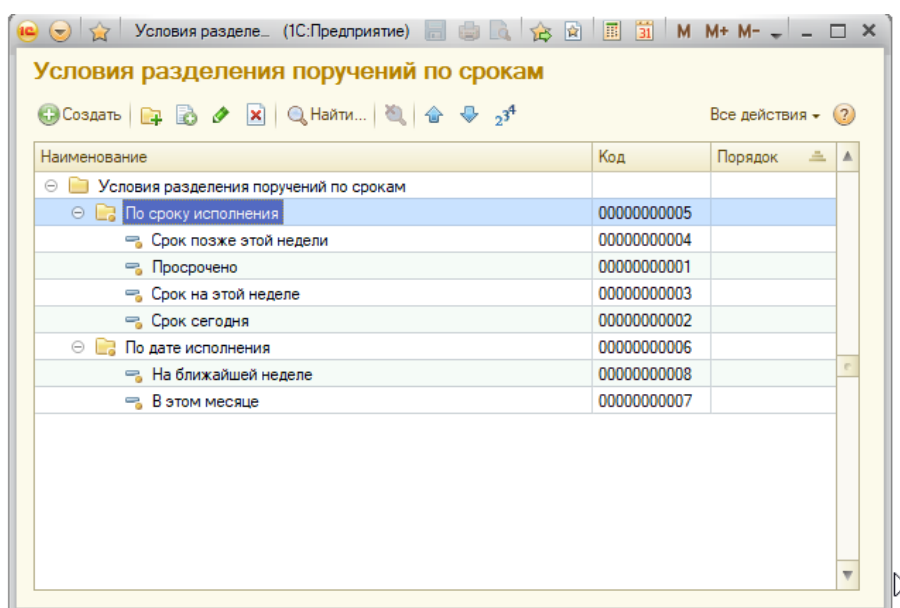


Рисунок 29. Условия разделения поручений по срокам

В справочнике Файлы хранятся все наименования файлов в системе поручений.

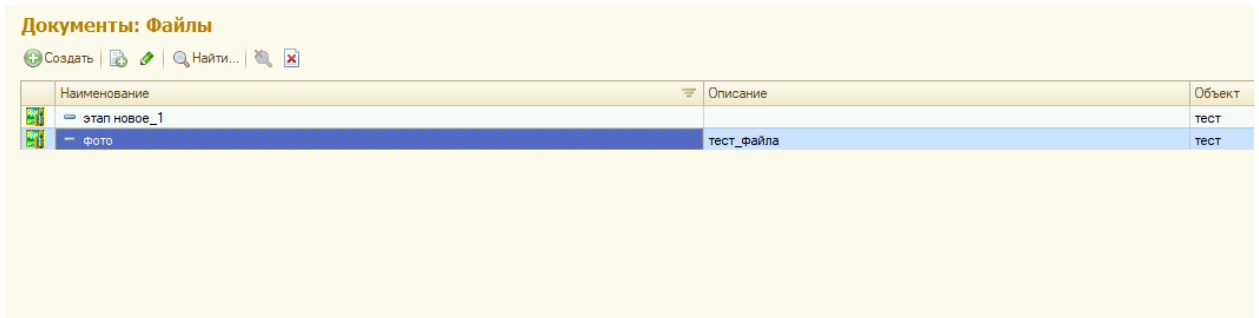


Рисунок 30. Файлы

Справочник предназначен для настройки условий отображения элемента навигации в панели поручений.

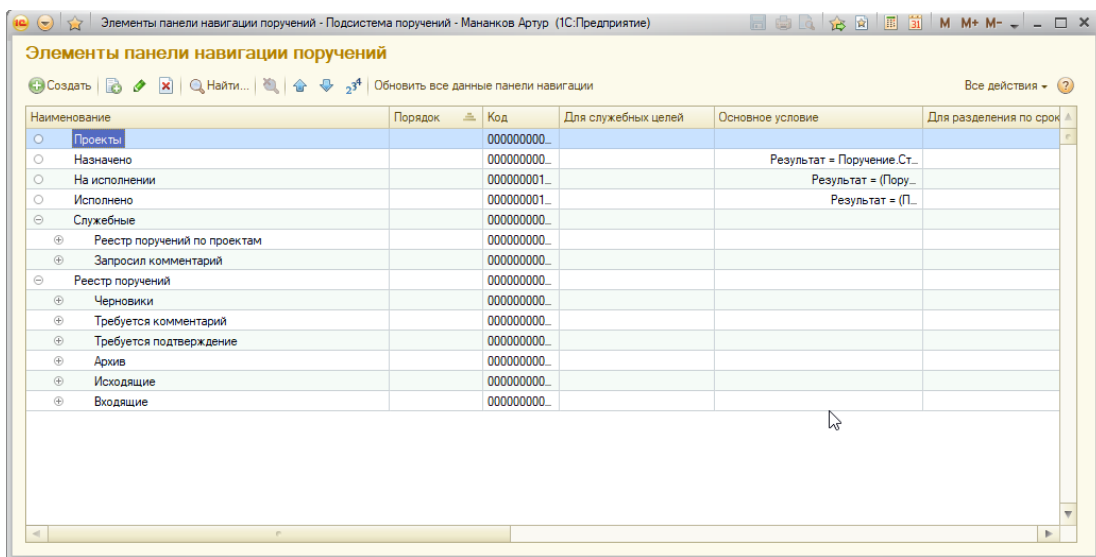


Рисунок 31. Элементы панели навигации поручений

Настраивается поле Основное условие, которое будет использоваться для отображения на конкретном статусе поручения у пользователя.

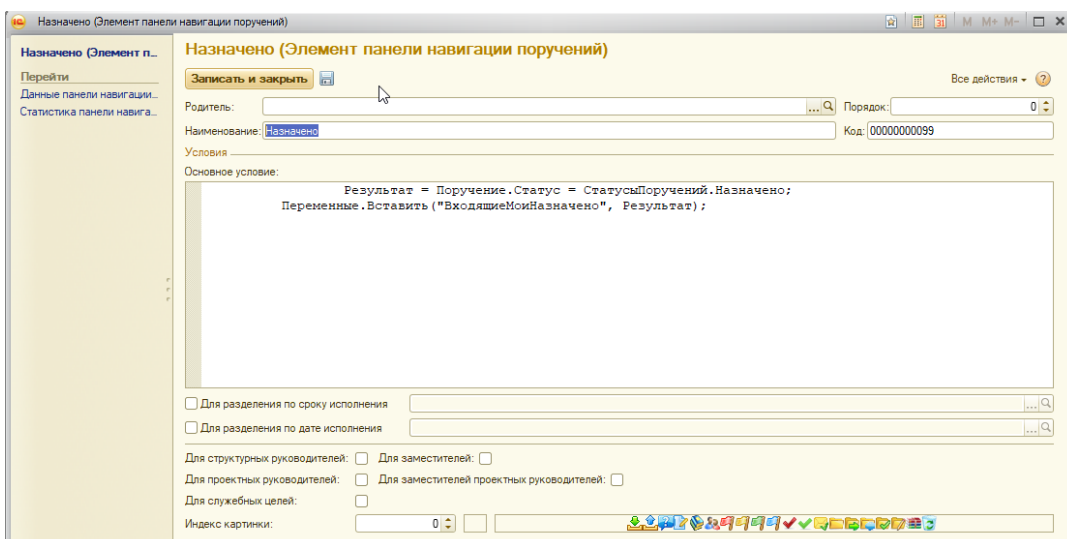


Рисунок 32. Элемент панели навигации поручений (Назначено)

Справочник «Маршруты поручений»

Справочник «Маршруты поручений» предназначен для формирования маршрутной карты поручения \ обязательства, отображения жизненного цикла документа от точки старта до точки завершения.

Наименование	Вид точки маршрута	Новый статус	Извещать	Активность	Порядок	Код
Новое	Точка старта	Новое	✓	✓	10	000000001
Назначено	Точка визы	Назначено	✓	✓	20	000000003
На исполнении	Точка визы	На исполнении	✓	✓	30	000000004
Исполнено	Точка визы	Исполнено	✓	✓	40	000000005
Новое	Точка визы	Новое	✓	✓	50	000000002
Подтверждено инцидентом	Точка визы	Подтверждение инцидентом	✓	✓	60	000000006
Подтверждено контролером	Точка визы	Подтверждение контролером	✓	✓	70	000000007
Завершено	Точка завершения	Завершено	✓	✓	80	000000008
Отозвано	Точка завершения	Отозвано	✓	✓	90	000000009

Номер строки	Вид действия	Разрешенные роли	Разрешенные статусы	Перейти на этап	Требуется обязательный комментарий	Условие видимости
1	Принять					
2	Отклонить					
3	Отозвать					
4	Отправить на согласование	Автор,Инициатор,Исполнитель	Новое	Назначено		

Рисунок 33. Справочник "Маршруты поручений".

Настройка реквизитов для каждой точки маршрута разбита на вкладки:

Рисунок 34. Маршрут поручения. Вкладка "Вычисляемые поля"

Заполнение реквизитов предусматривает, как ручной ввод информации, так и выбор значений из справочников.

На вкладке Условия использования предусмотрены Отборы по представлениям из доступных полей в навигаторе.

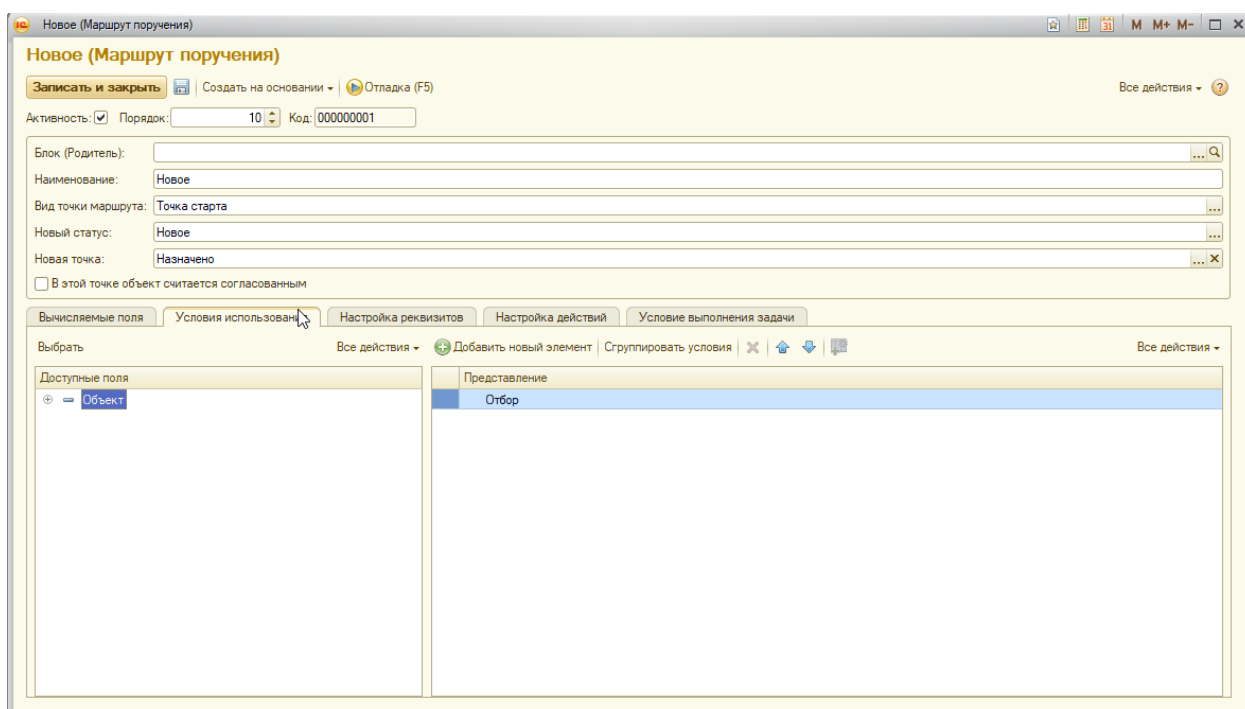


Рисунок 35. Маршрут поручения. Вкладка "Условия использования"

На закладке «Настройка реквизитов» доступен подбор реквизитов объекта согласования. Доступность и обязательность для определенного реквизита при определенном виде действия.

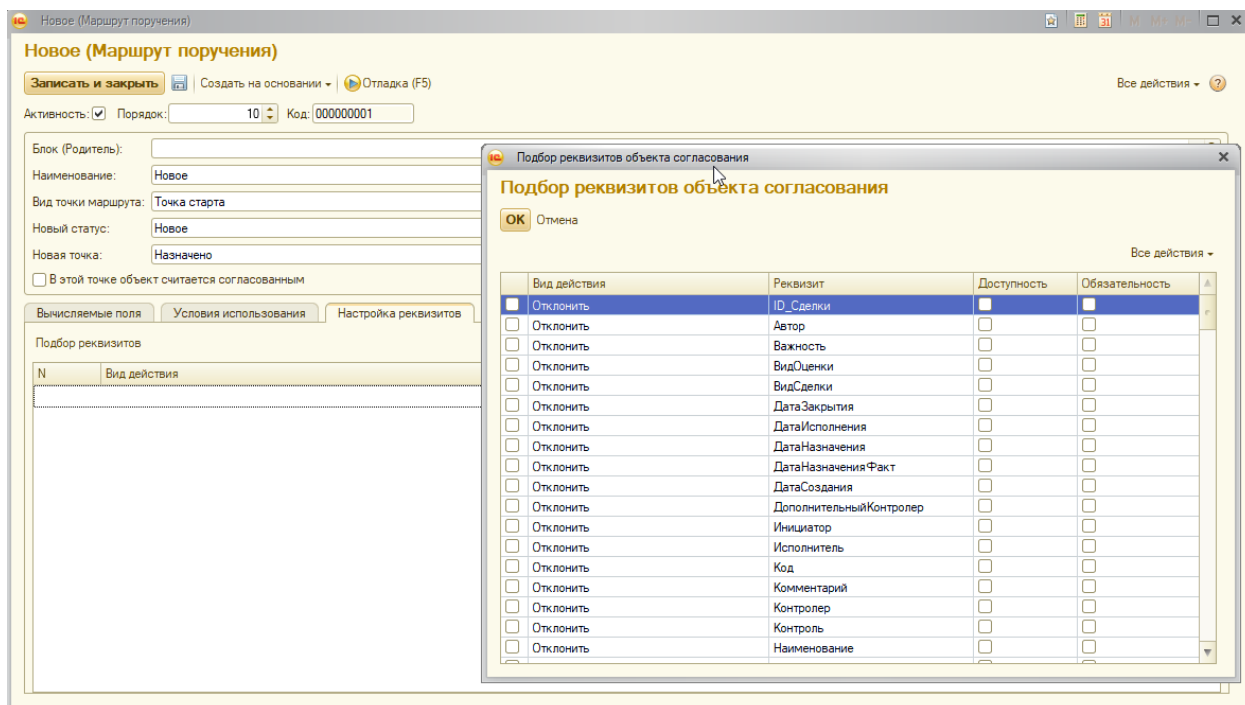


Рисунок 36. Маршрут поручения. Вкладка "Настройка реквизитов"

На вкладке «Настройка действий» имеется возможность добавлять \ удалять \ изменять виды действий для пользователя с разрешенными ролями. Добавление неограниченного количества видов действий для точек маршрута.

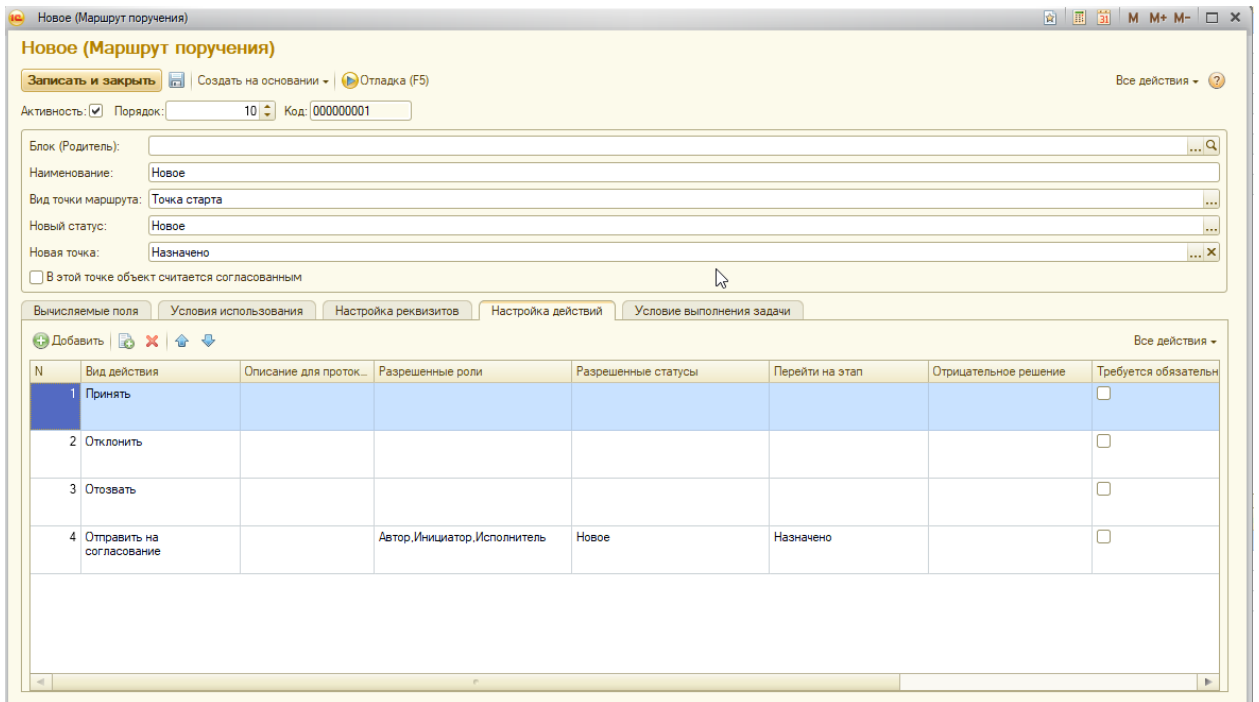


Рисунок 37. Маршрут поручения. Вкладка «Настройка действия»

Вкладка произвольный алгоритм позволяет задать уникальный алгоритм согласования для точки маршрута.

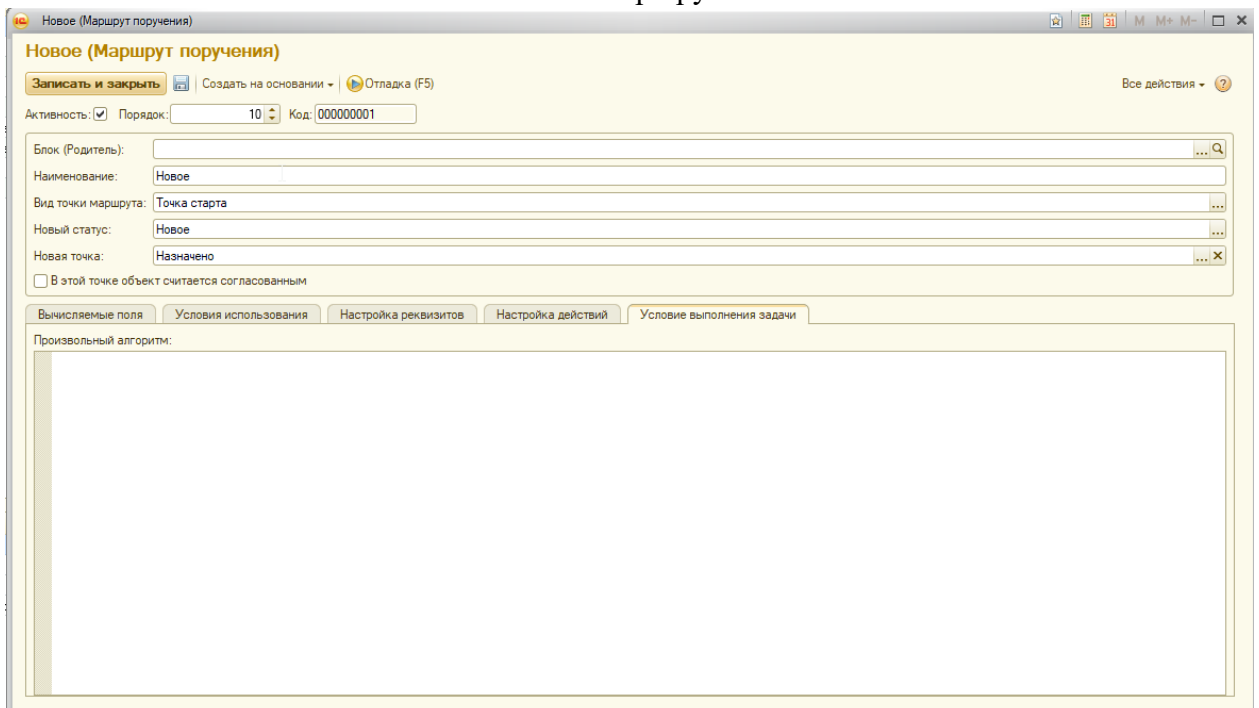


Рисунок 38. Маршрут поручения. Вкладка "Произвольный алгоритм"

Справочник «Совещания»

На вкладке Участники – можно добавить список участников по совещанию.

Поля Тема, Тип совещания, Дата являются обязательными в документе.

Поле Номер заполняется вручную пользователем.

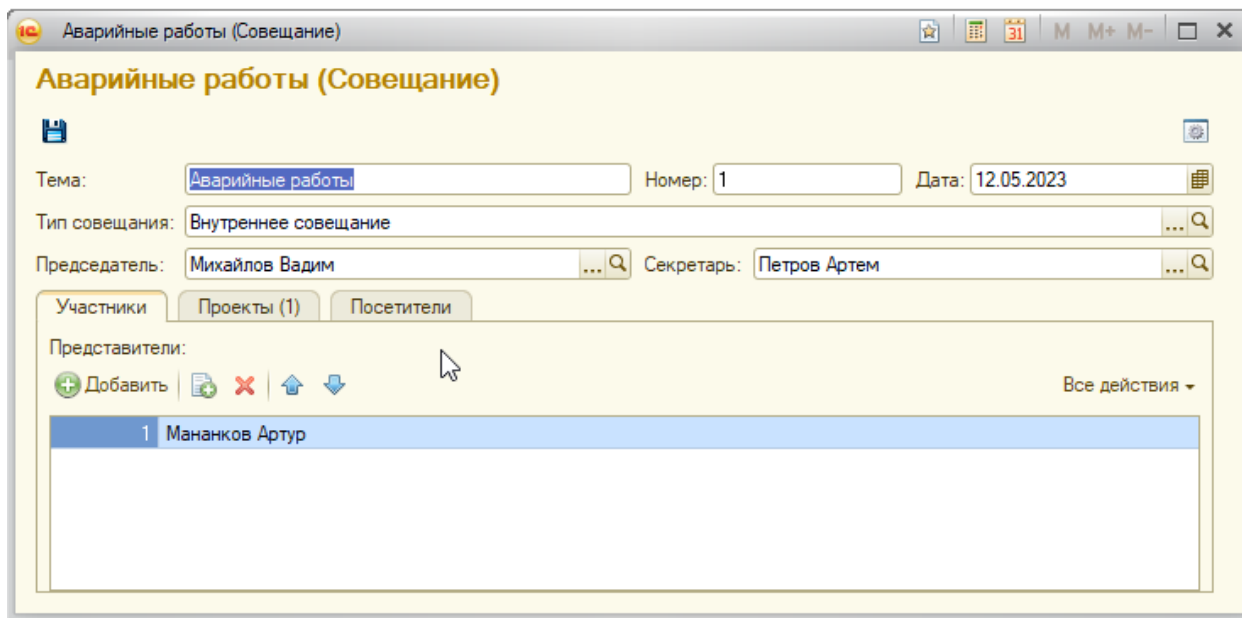


Рисунок 26. Справочник "Совещания". Вкладка «Участники»

На вкладке Проекты – записаны проекты, задействованные в ходе предстоящего совещания \ обсуждения.

Имеется возможность добавлять несколько проектов по желанию.

Также действия по удалению \ копированию текущего элемента \ переключение между проектами в списке.

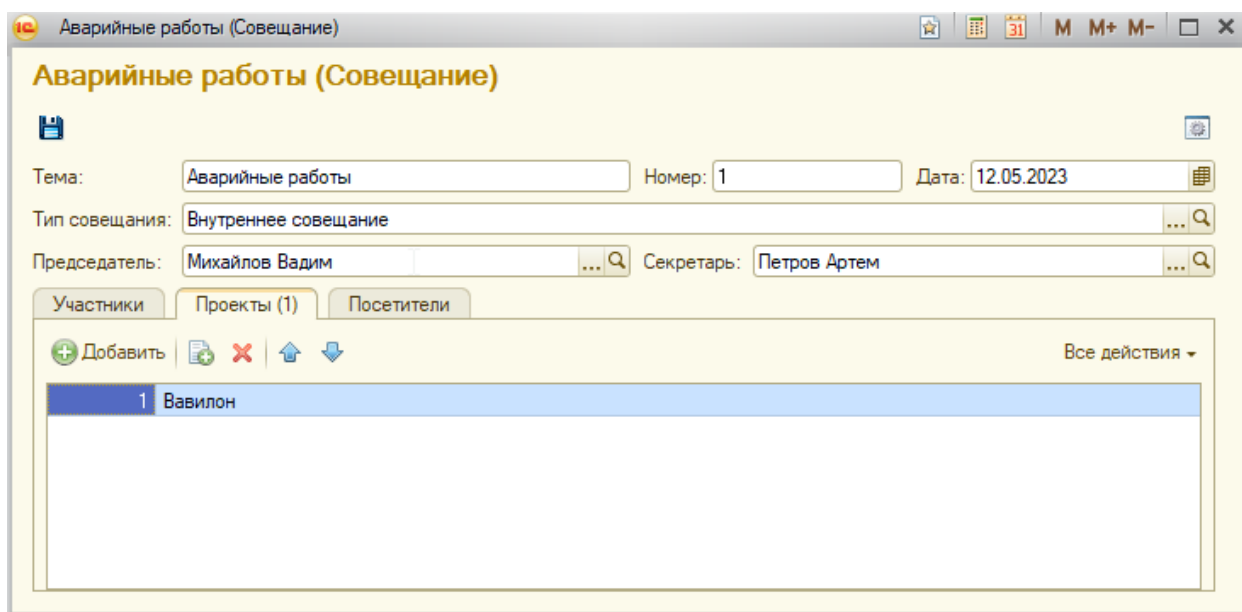


Рисунок 39. Справочник "Совещания". Вкладка «Проекты»

На вкладке Посетители доступно окно для ручного ввода. Имеется возможность сформировать список посетителей совещания.

Аварийные работы (Совещание)

Тема: Аварийные работы Номер: 1 Дата: 12.05.2023

Тип совещания: Внутреннее совещание

Председатель: Михайлов Вадим Секретарь: Петров Артем

Участники | Проекты (1) | **Посетители**

Михаил Андреев
Петр Васильев
Анна Игнатова

Рисунок 39. Справочник "Совещания". Вкладка «Посетитель»

Справочник «Проектные решения»

Справочник «Проектные решения» предназначен для хранения информации по проекту.

Задействован справочник Темы проекта, а также автоматически заполненный статус проекта – Новое.

При смене статуса Проектного решения – автоматически записана Дата смены статуса проектного решения.

Поля Проект, Тема, Описание, Тип являются обязательными для заполнения.

В качестве инициатора автоматически является текущий пользователь системы.

Проектные решения

Создать | Найти... | Назначить поручение

Проект	Тема	Тип	Описание
Аура	Проверка	Организация строительных работ	Проверка фасадов

Проверка фасадов

Назначить поручение

Проект: Аура

Тема: Проверка

Описание: Проверка фасадов

Тип: Организация строительных работ

Бюджет: 1 111 111,00 \$ 2 063 491,86 Срок: 17.05.2024

Статус: Новое Дата смены статуса: 11.05.2023 16:30

Инициатор: Мананков Артур

Рисунок 40. Справочник "Проектные решения".

На вкладке Лист согласования отображены изменения связанные с проектным решением.

По кнопке Создать можно завести запись в листе согласования.

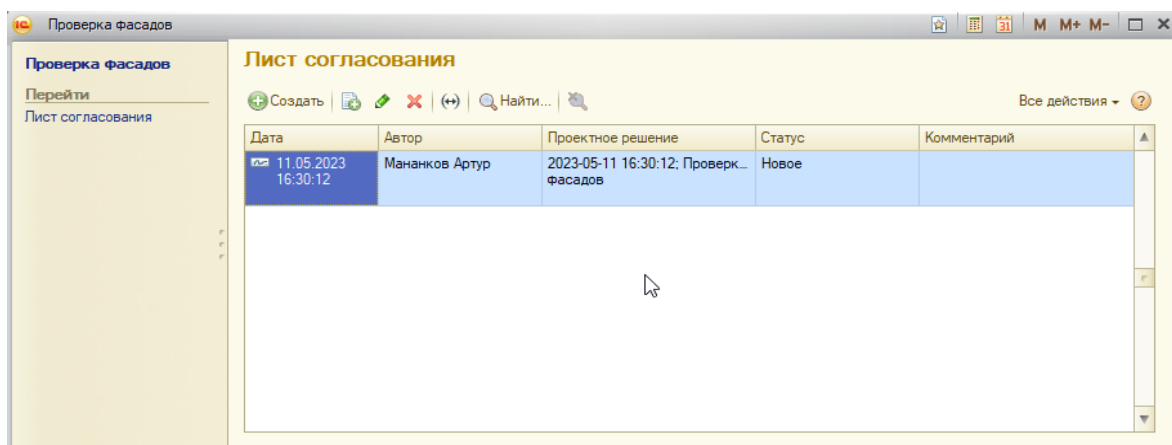


Рисунок 41. Справочник "Проектные решения". Вкладка «Лист согласования»

Документ «Поручение»

Для того чтобы создать документ поручение, необходимо перейти в «Подсистема поручения» → «Реестр поручений» → «Создать».

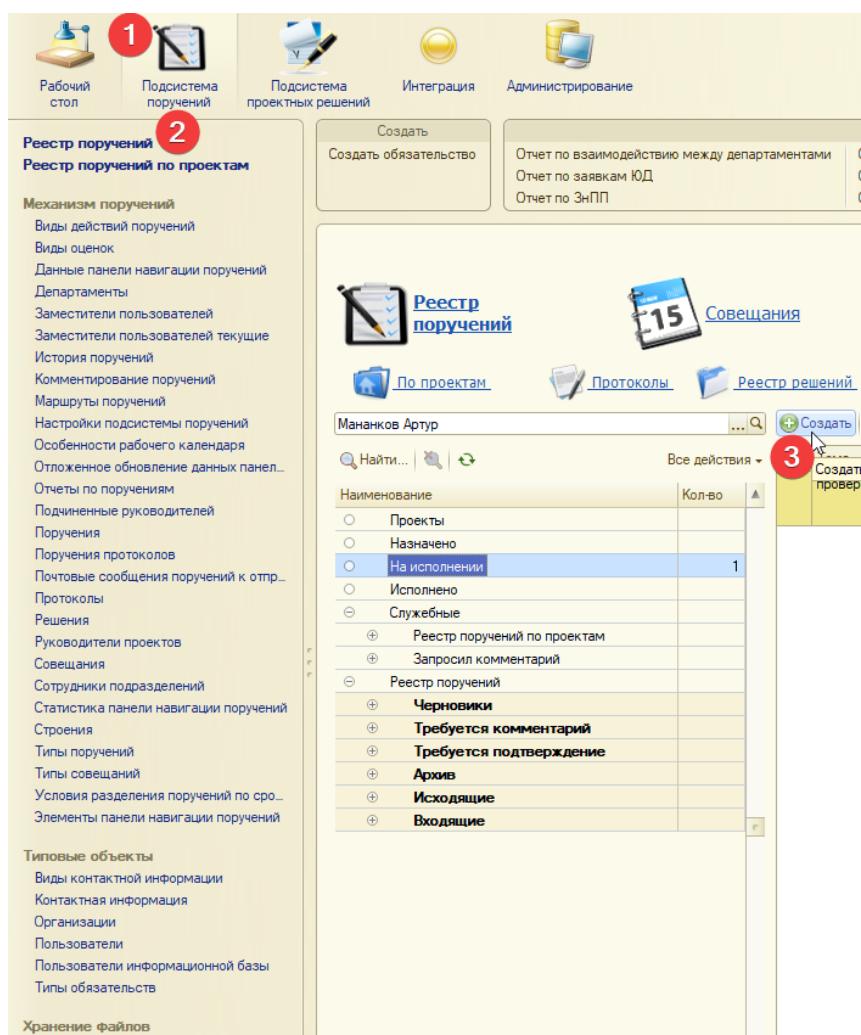


Рисунок 42. Создание поручения.

Открыта форма поручения на этапе Новое:

Рисунок 43. Форма «Создание нового поручения».

Форма поручения доступна для заполнения. После заполнения перечня обязательных полей форму поручения можно сохранить по кнопке Записать.

Описание полей.

Поля Автор, Инициатор указываются автоматически согласно текущему пользователю. Доступно для редактирования. По кнопке «Действия» поручение можно направить на следующий этап согласования, описанный в справочнике «Маршруты поручений».

Тема поручения – обязательное поле заполняется вручную. Доступен ввод символов.

Номер – автоматически заполняемое поле при сохранении. Уникальный номер поручения.

Важность – поле автоматически проставляется значением Средняя. Доступно для редактирования.

Описание – необязательное поля заполняется вручную. Описание к поручению.

Проблема – необязательное поле заполняется вручную. Описание проблемы поручения.

Проект – необязательное поля для заполнения. Проект на основе которого будет сформировано поручение.

Исполнитель – обязательное поле для заполнения. Доступно для редактирования.

Статус – поле автоматически проставляется значением на текущем этапе согласования. Изначально записывается точка старта согласования, этап «Новое».

Соисполнитель – необязательное поле для заполнения. Доступно для редактирования.

Контролер – обязательное поле для заполнения. Доступно для редактирования.

Дата назначения – поле автоматически записывается текущей датой после сохранения формы поручения.

Срок исполнения – обязательное поле для заполнения. Срок исполнения поручения.

Поручение без срока – необязательный чек-бокс для заполнения.

Точка маршрута – автоматически заполняемое поле согласно текущему этапу согласования поручения. Настраиваемый маршрут в справочнике Маршруты поручений.

Табличная часть Комментарий – доступны кнопки Комментировать, Запрос комментария, Ответить на комментарий. Действия с комментариями отображаются в табличной части.

По протоколу – автоматически проставляется поле значением Без протокола. Доступно для редактирования.

ИД Сделки – необязательное поле проставляется вручную.

Вкладка Отчеты по поручениям содержит форму для формирования отчета по поручению. Доступны для заполнения поля «сделано за неделю/комментарий/автор события/пользователь/поручение. Доступны действия с отчетом: «удалить/копировать/изменить и др».

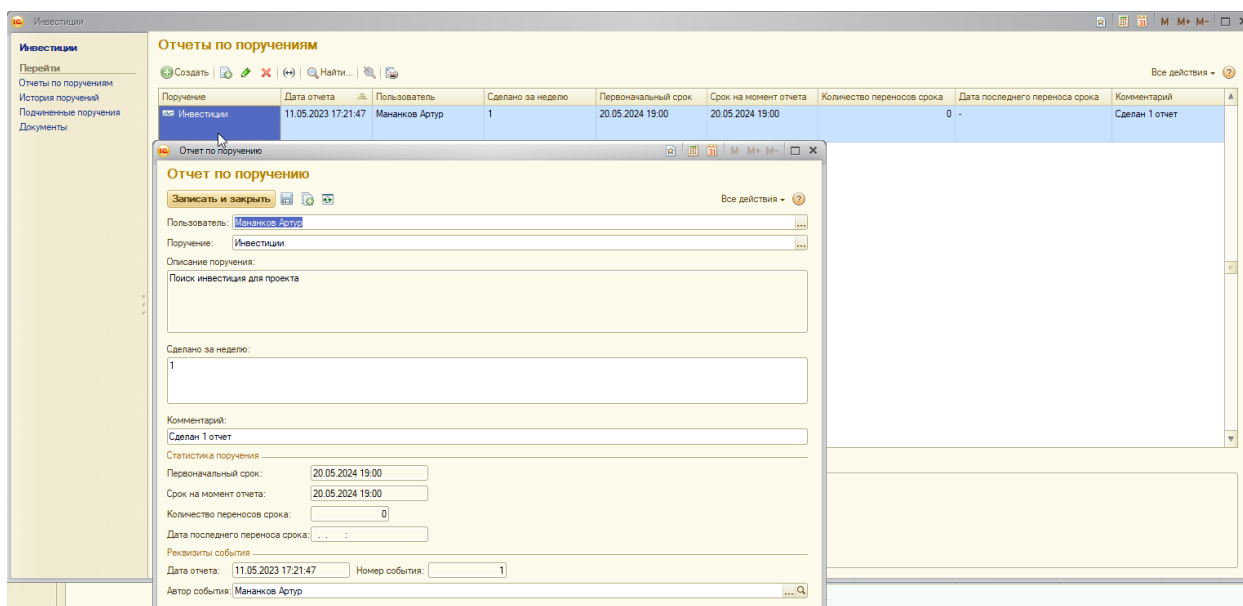


Рисунок 44. Вкладка «Отчеты по поручениям».

Вкладка «История поручения» содержит список событий, связанных с поручениями. Имеется возможность создать событие и произвести ряд действий с записью: «удалить/изменить/копировать и др». Список доступных полей приведен ниже на скриншоте:

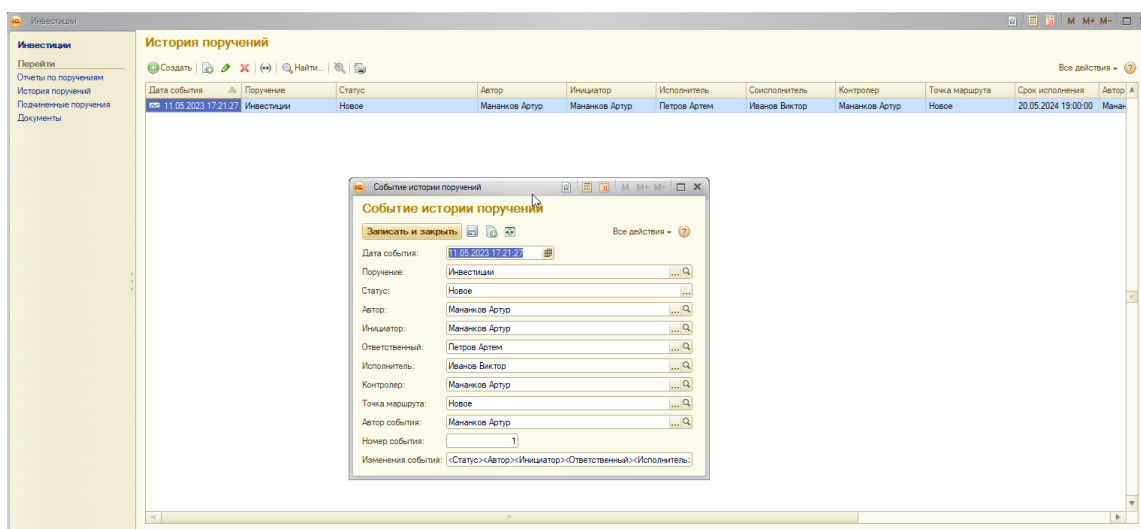


Рисунок 45. Вкладка «История поручений».

Вкладка «Подчиненные поручения» имеет возможность создать внутри поручения еще некоторое количество поручений (как вложенных). Доступны действия с поручением: «создать/копировать/изменить/пометить на удаление/снять метку».

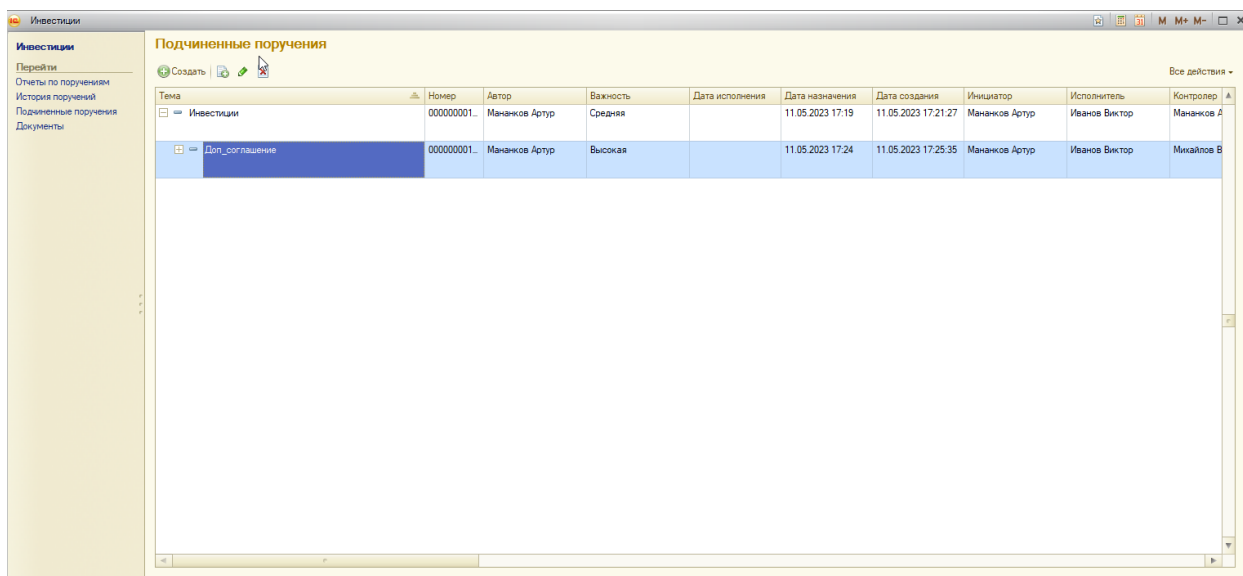


Рисунок 45. Вкладка «Подчиненные поручения».

Вкладка «Документы» содержит список из файлов, применимых для поручения. Имеется возможность создать файл, открыть файл, сохранить файл. Добавлять можно неограниченное количество документов к поручению.

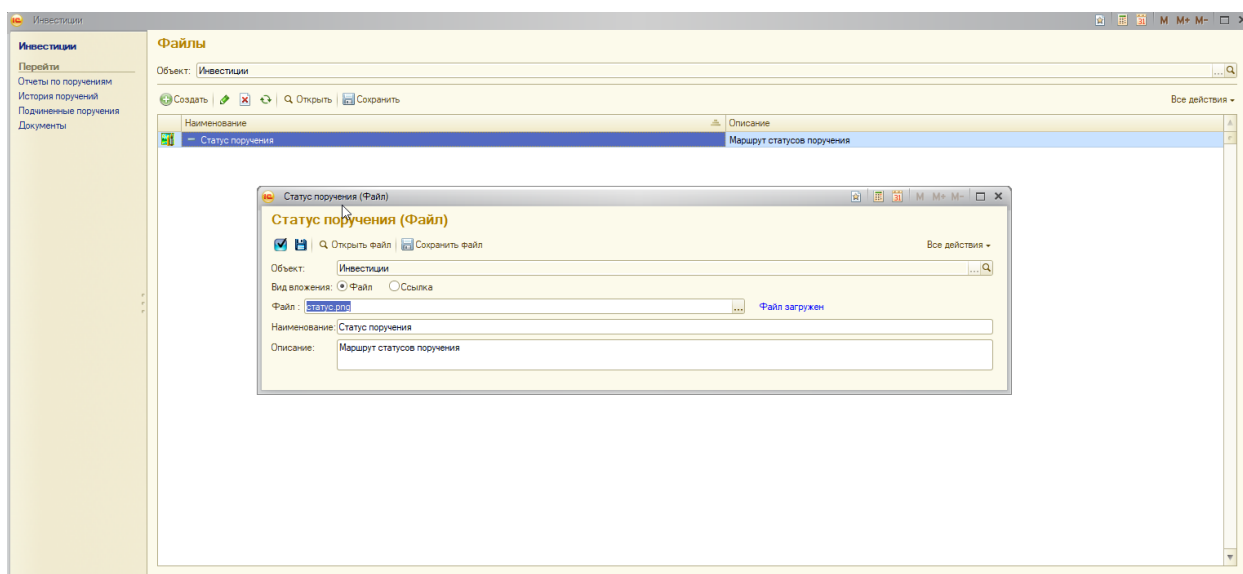


Рисунок 46. Вкладка «Документы».

Документ «Обязательство»

Для создания документа необходимо проделать следующие шаги:

Открыть «Подсистема поручений» под пользователем с правами «ПолныеПраваПодсистемыПоручений» → Создать обязательство → Открывается форма «Создание нового обязательства»

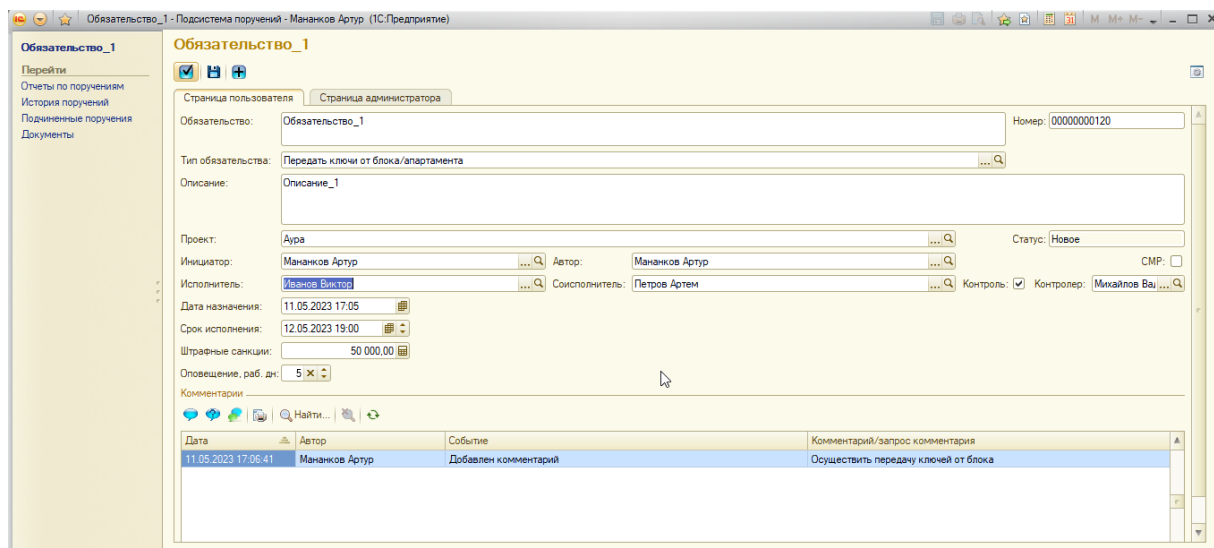


Рисунок 47. Форма «Обязательство».

Описание полей.

Поля «автор/инициатор/исполнитель» указываются автоматически согласно текущему пользователю. Доступно для редактирования. По кнопке «Действия» поручение можно направить на следующий этап согласования, описанный в справочнике «Маршруты поручений».

Обстоятельство – обязательное поле заполняется вручную. Доступен ввод символов.

Тип обязательства – необязательное поле. Значение из справочника Виды обязательств.

Номер – автоматически заполняемое поле при сохранении. Уникальный номер поручения.

Описание – необязательное поля заполняется вручную. Описание к поручению.

Проект – необязательное поля для заполнения. Проект на основе которого будет сформировано поручение.

Соисполнитель – необязательное поле для заполнения. Доступно для редактирования.

Контролер – обязательное поле для заполнения. Доступно для редактирования.

Дата назначения – поле автоматически записывается текущей датой после сохранения формы поручения.

Срок исполнения – обязательное поле для заполнения. Срок исполнения поручения.

Штрафные санкции – необязательное поле заполняется вручную. Сумма зафиксированных штрафных санкций в случае неисполнения обязательства.

Оповещение раб.дн – необязательное поле заполняется автоматически значением 5 рабочих дней. Доступно для редактирования.

Табличная часть Комментарии – доступны кнопки «комментировать / запрос комментария / ответить на комментарий». Действия с комментариями отображаются в табличной части.

Вкладка «Отчеты по поручениям» содержит форму для формирования отчета по поручению. Доступны для заполнения поля «сделано за неделю/комментарий/автор события/пользователь/поручение». Доступны действия с отчетом: «удалить/копировать/изменить и др».

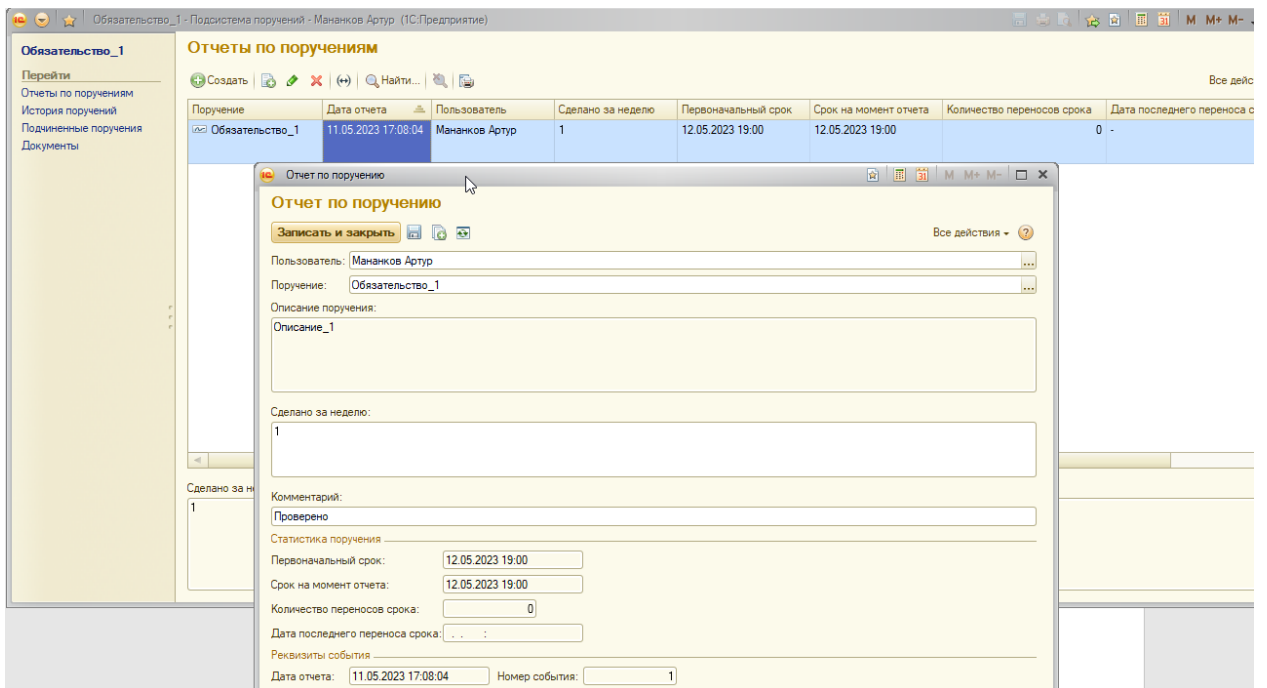


Рисунок 48. Вкладка «Отчеты по поручениям».

Вкладка «История поручения» содержит список событий, связанных с поручениями. Имеется возможность создать событие и произвести ряд действий с записью: «удалить/изменить/копировать и др». Список доступных полей приведен ниже на скриншоте:

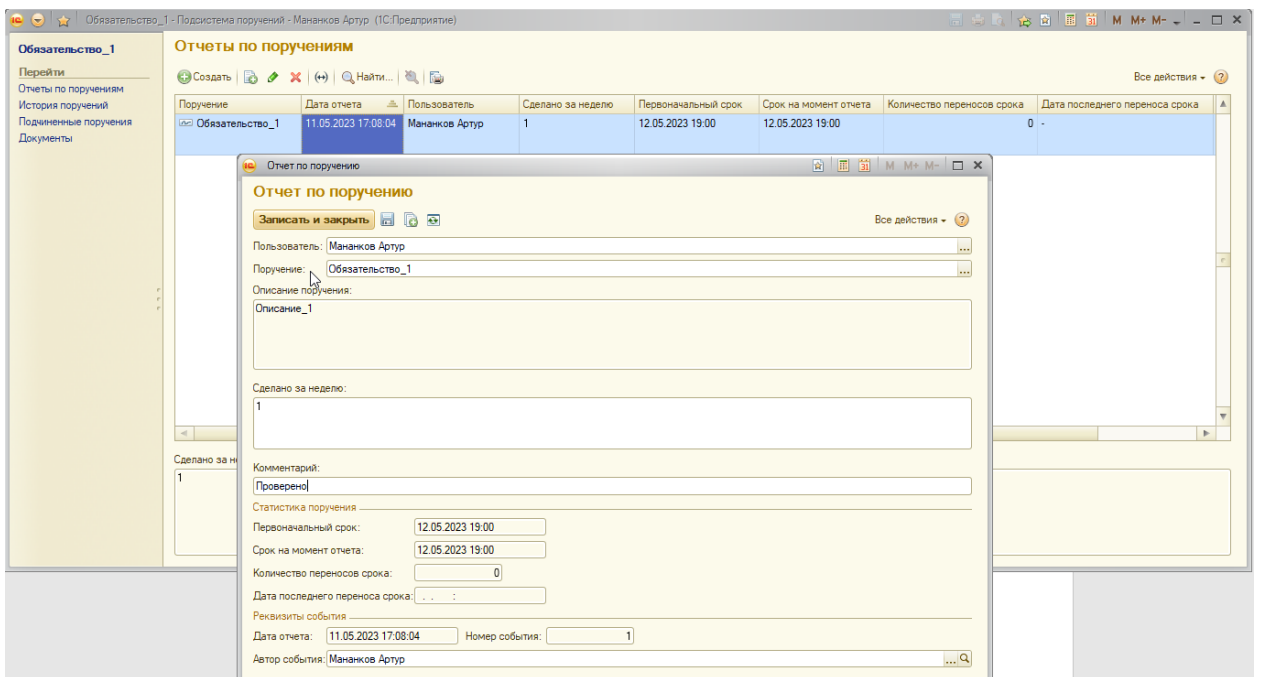


Рисунок 49. Вкладка «История поручений».

Вкладка «Подчиненные поручения» имеет возможность создать внутри поручения еще некоторое количество поручений (как вложенных). Доступны действия с поручением: «создать/копировать/изменить/пометить на удаление/снять метку».

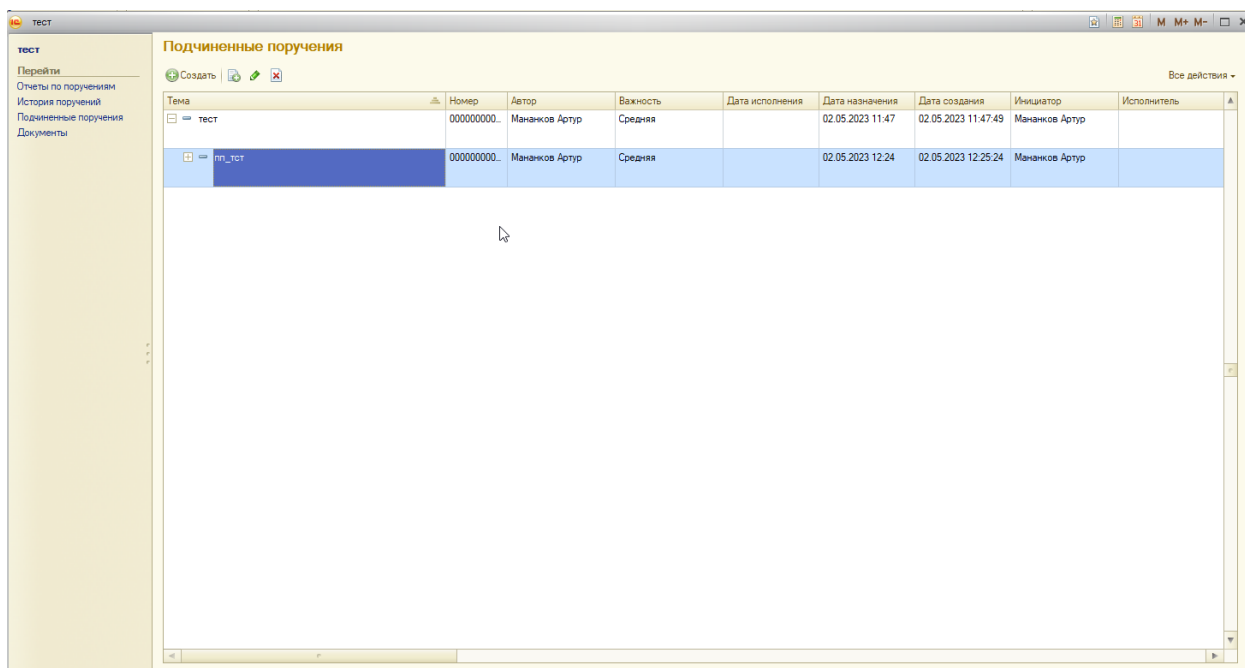


Рисунок 50. Вкладка «Подчиненные поручения».

Вкладка «Документы» содержит список из файлов, применимых для поручения. Имеется возможность «создать файл/открыть файл/сохранить файл». Добавлять можно неограниченное количество документов к поручению.

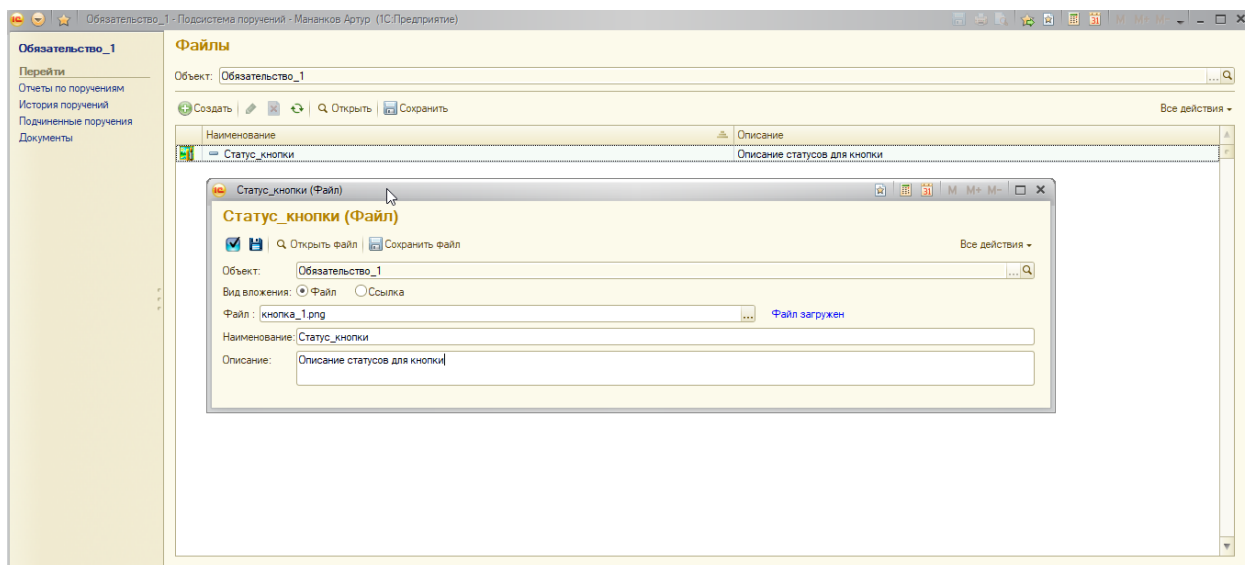


Рисунок 51. Вкладка «Документы».

Панель «Отчеты» и «Сервис»

В представлениях подсистем доступны панели «Отчеты» и «Сервис».

Имеется возможность формирования отчетов подсистем, а также включения \ исключения параметров через панель «Сервис».

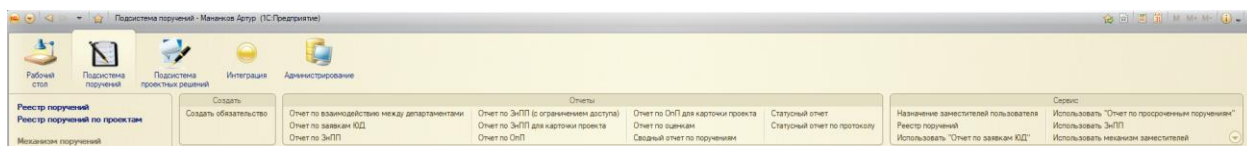


Рисунок 52. Подсистема поручений. «Отчеты и Сервис»