СТО МИ пользователя «Заявки по услугам»

Описание системы

Система предназначена для осуществления деятельности по работе с заявками по услугам. В системе можно отслеживать ход согласования и исполнения заявок по услугам.

В инструкции описана работа с заявками по услугам в СЭД Lotus и в программе 1С: Предприятие.

В СЭД Lotus описана предварительная настройка заявок; создание и настройка услуг; создание и работа с заявками; формирование отчетов по созданным заявкам; описание видов, этапов и статусов заявок; настройка доступа к заявкам; Регулярно-оказываемые услуги

Заведение регулярно-оказываемых услуг.

В 1С: Предприятие осуществляется работа со справочниками: Справочник «Управления/отделы организаций», Справочник «Заявки Лотус»; Регистр сведений «Настройка услуг по объектам 1С». Доступны обработки: Обработка «Изменить договор в заявках», Обработка «Групповое изменение некорректных договоров в заявках», Обработка «Генерация актов по оказанным услугам» и формирование отчета по расшифровке состава услуг по актам.

Работа с заявками по услугам в СЭД Lotus

Настройка БД «Заявки»

Права доступа

Всем пользователям базы (кроме администраторов) раздать права **Authors**, в т.ч. **DraftReader**. Поставить флажок **Create Documents**.

Пользователи с ролью **[editAll]** имеют следующие возможности:

- Видеть и редактировать **ВСЕ ДОКУМЕНТЫ**,
- Создавать и редактировать настройки услуг,
- Отклонять карточки регулярно оказываемых услуг (см.
- Другие статусы заявок).

Также необходимо установить роль **LocalDomainServers**.

Пользователям, входящим в группу «LocalDomainAdmins», доступны следующие действия:

- Ручная выгрузка регулярно-оказываемых услуг,
- Удаление ошибочных заявок только в документах «Обычных заявок» (то есть не по регулярно-оказываемым услугам).

Пользователям с ролью [readAll] доступен запуск отчетов по выгрузке заявок и регулярно-оказываемых услуг.

Обычный пользователь видит заявку, если он:

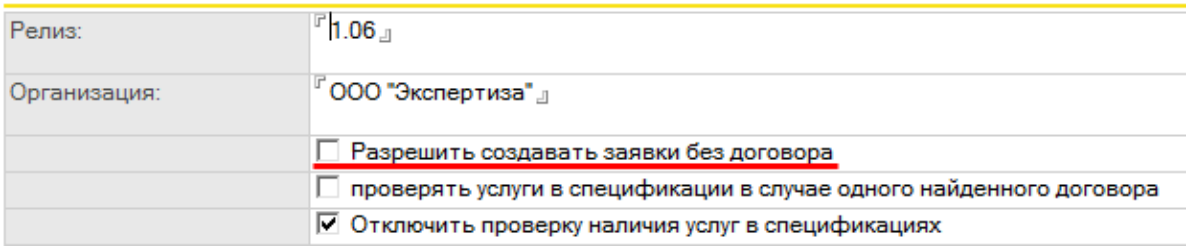
- Автор,
- Руководитель заказчика,
- Участвовал в согласовании документа,
- Контролер,
- Исполнитель,
- Ему пересылалась заявка через кнопку «Обработать»,
- Он добавлен в доступ вручную.

Настройка создания заявки без договора

Для базы заявок имеется признак, установка которого отвечает за разрешение создавать заявки без договора.

Доступ к данной настройке имеют лица, обладающие административными правами на базу.

Перейти к настройке можно через Главное меню → Действия → Сервис\Опции (рисунок 1).



Для запрета создания заявок без договора нужно снять данный флажок.

Определения

Услуга – совокупность мероприятий и действий, которая может быть оказана заказчику организацией.

Карточка услуги – документ, в котором указаны основные параметры **услуги**, а также указаны контролеры и исполнители услуги по управлениям/отделам, сопутствующие услуги (если есть), настройки бизнес-процессов и дополнительные поля, предлагаемые для заполнения заказчику при создании **заявки** по данной **услуге**.

Настройки услуги – исполнители, контролеры, сопутствующие услуги, дополнительные поля и настройка бизнес-процесса в **карточке услуги**.

Сопутствующая (детальная) услуга – услуга, которая должна или может быть выполнена вместе с некоторой заданной услугой и указанная в **настройках услуги**.

Комплексная услуга – услуга, вместе с которой может быть выполнена совокупность **сопутствующих услуг**.

Заявка – создаваемый заказчиком документ-требование выполнить **услугу** организации. В заявке присутствуют стадии выполнения, характеризующие её жизненный цикл.

Комплексная заявка – заявка, созданная на основе **комплексной услуги**.

Сопутствующая (детальная) заявка – заявка на **сопутствующую услугу**, имеющая «родителя» – **комплексную заявку**.

Создание и настройка карточки услуги

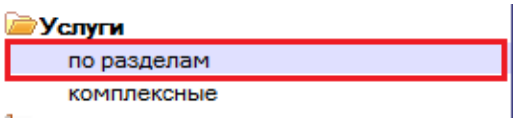
Предварительные требования, не относящиеся к работе с БД «Услуги».

1. Услуга должна быть заведена в 1С.

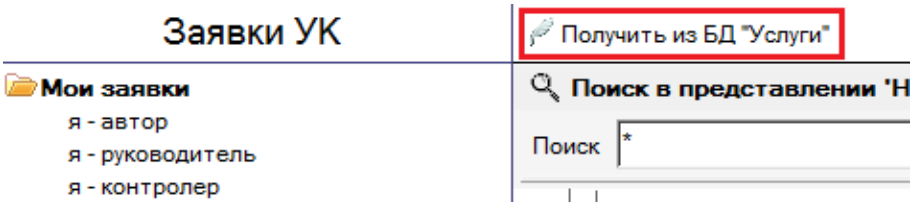
2. Услуга должна быть выгружена в промежуточную «шину данных» – БД «Товары и услуги» (выгрузка данных осуществляется в автоматическом режиме ежедневно).

Порядок действий по созданию и настройке карточки услуги.

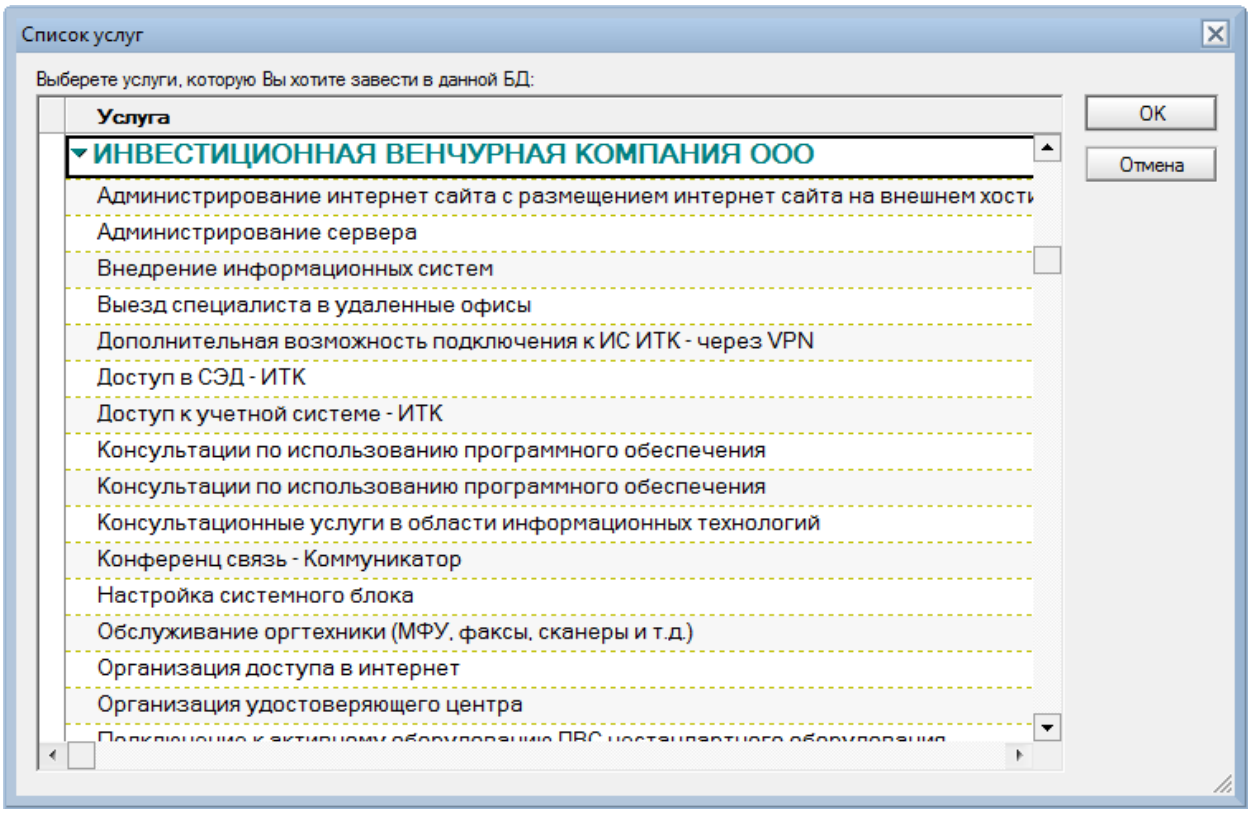
1. Открыть вид «Услуги → по разделам» (рисунок 2).



2. Нажать кнопку «Получить из БД «Услуги» (рисунок 3).

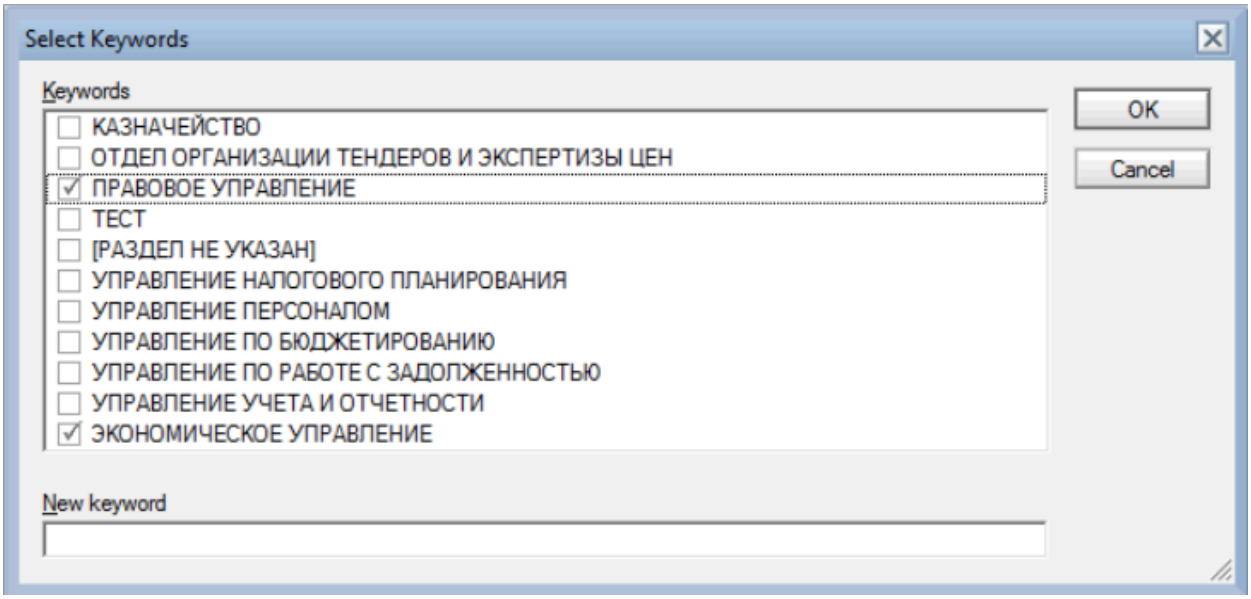


3. В открывшемся окне выбрать услугу или услуги, которые требуется завести в данной БД и нажать «ОК» (рисунок 4).



4. После выполнения действий, указанных выше, в БД будут созданы не повторяющиеся карточки услуг (если была выбрана услуга, которая уже заведена в БД, то добавление услуги не произойдёт). Если в карточке услуги еще нет настроек, то на основании этой услуги пока нельзя создать заявку.

5. В открытой карточке услуги необходимо выбрать или заполнить вручную раздел (или разделы через запятую), в которых нужно поместить карточку услуги на рисунках 5, 6 (разбиение по разделам – логическое, чтобы пользователю было легче ориентироваться в списке услуг).

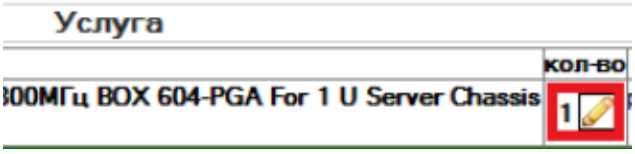


5.1 Количество по факту выполнения.

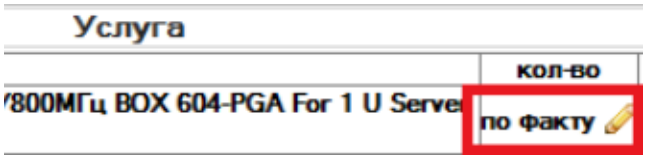
5.1.1 В карточке настройки услуги можно указать пункт «количество по факту выполнения».

Для таких заявок контролерам и исполнителям до момента выгрузки заявки в 1С доступно изменение количества по факту по заявке: для этого нужно перейти в режим редактирования. Редактирование производится независимо от того, является ли услуга «обычной», «комплексной» или «сопутствующей».

В примере, представленном на рисунке 7, количество указано ранее.



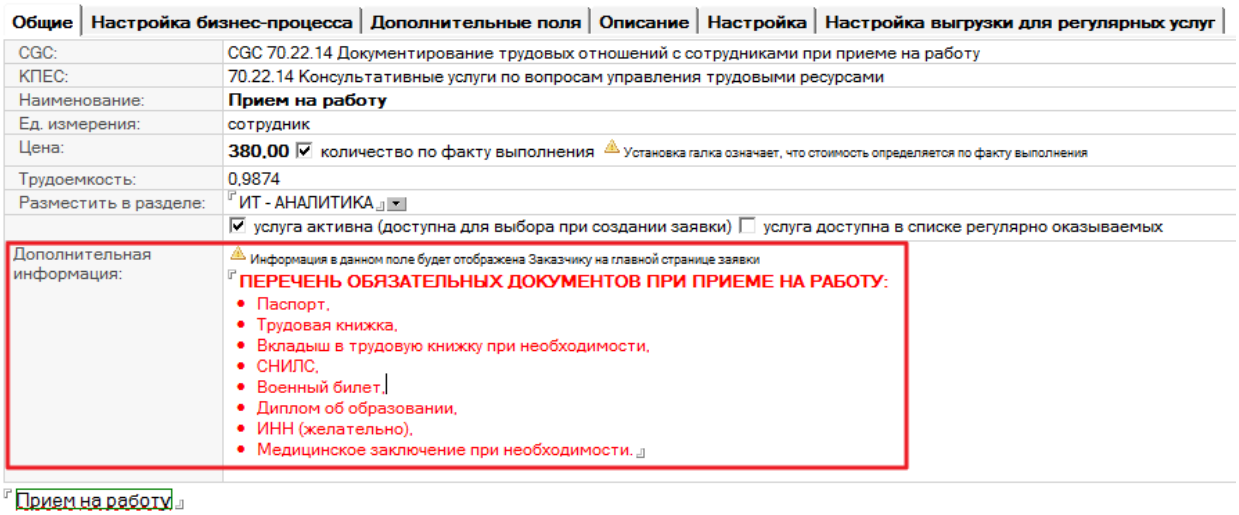
В примере, представленном на рисунке 8, количество не было указано ранее.



5.1.2 При создании заявки для услуг с количеством по факту выполнения количество не вводится. Если услуга комплексная, и хотя бы одна из сопутствующих – по факту выполнения, общая сумма не показывается. В карточке комплексной заявки поля итого по заявке пересчитываются (для этого нужно перейти в режим редактирования)

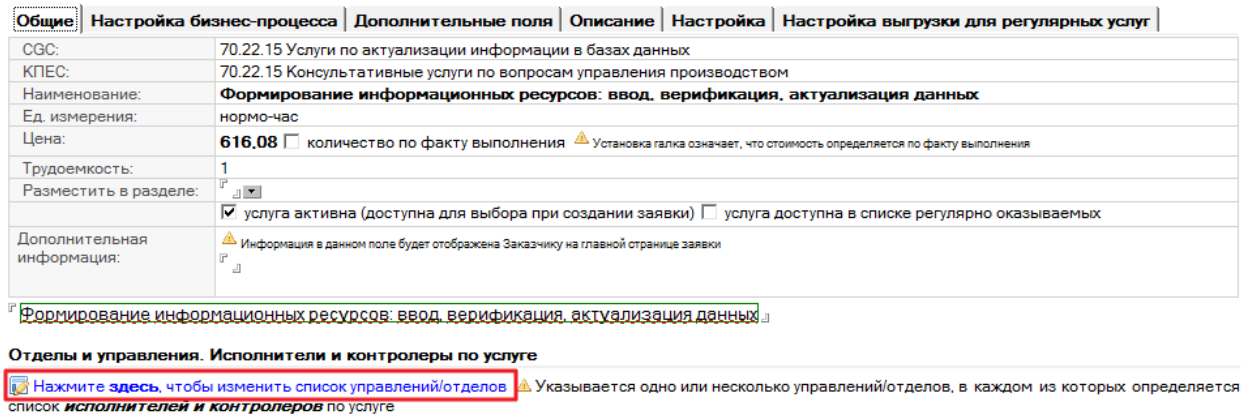
5.1.3 В заявке нельзя поставить отметку о выполнении, если в ней есть услуга с выставленным флажком и количество по такой услуге равно 0.

5.2. При необходимости указать дополнительную информацию в произвольной форме (рисунок 9), которая будет выводится в заявке на вкладке «Общие».

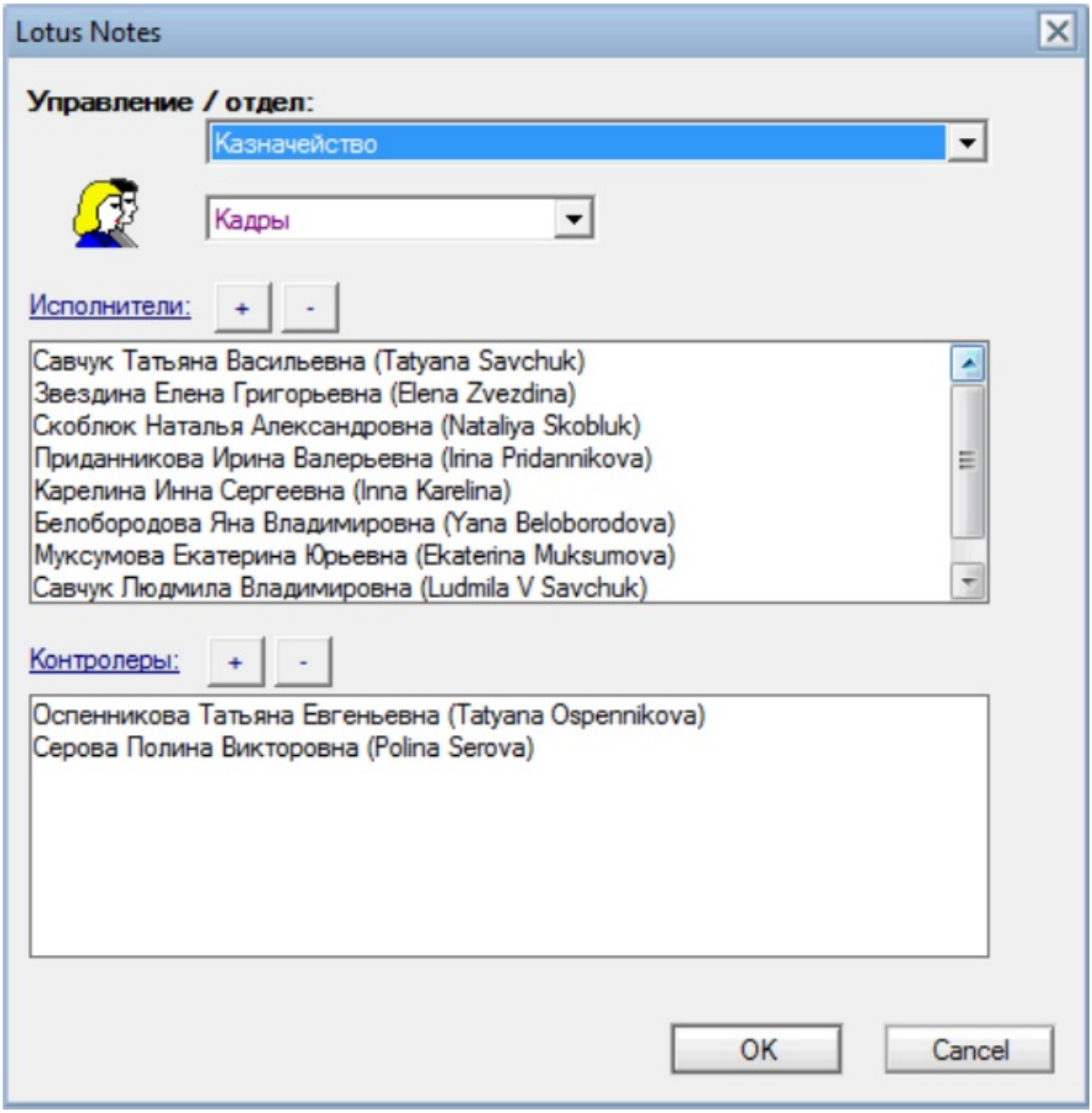


6. Назначение исполнителей и контролеров по услуге.

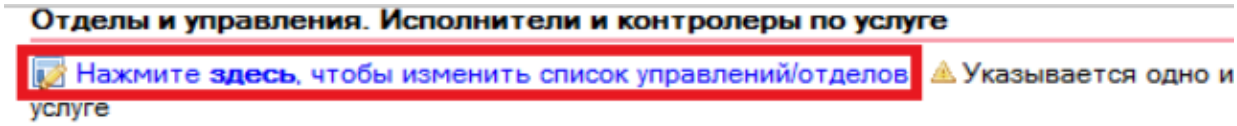
Для того чтобы изменить список управлений/отделов необходимо нажать на соответствующую кнопку редактирования. Пример представлен на рисунке 10.



В открывшемся окне (рисунок 11) следует указать **управление/отдел** и **контролеров** заявки. **Исполнителей** можно не указывать, в этом случае, при отправке на исполнение заявка отправляется только контролерам, которым следует через меню «обработки» назначить исполнителей.



Управлений/отделов по заявке может быть несколько. Добавление новых, редактирование и удаление существующих отделов и управлений осуществляется по кнопке на рисунке 12.

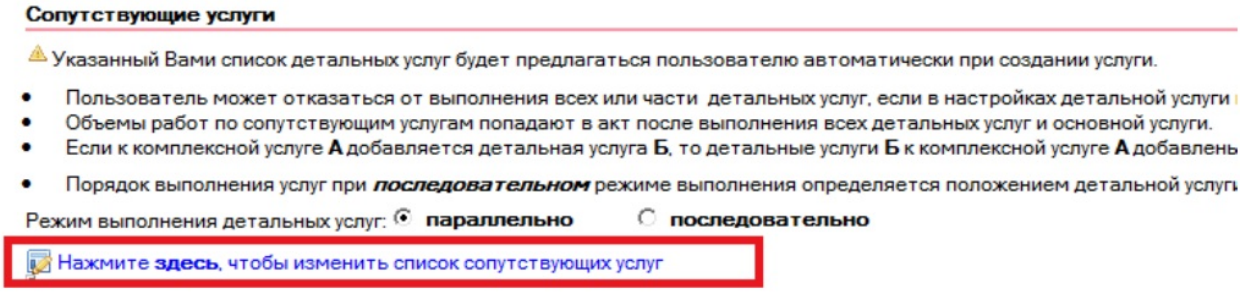


7. Настройка комплексной услуги

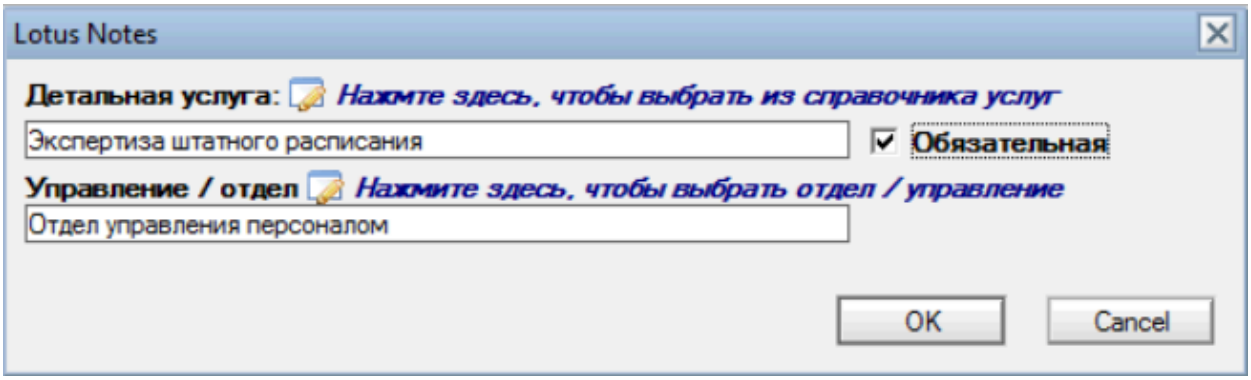
Предварительные действия:

Перед настройкой карточки комплексной услуги должна быть осуществлена настройка по каждой детальной услуге (как минимум, должны быть указаны управления/отделы, контролеры этих детальных услуг).

Для того чтобы добавить новую сопутствующую услугу, изменить или удалить существующую необходимо нажать на соответствующую кнопку на рисунке 13 (если сопутствующие услуги уже указаны, будет выведен диалог выбора действия).



Работа с конкретной сопутствующей услугой осуществляется в форме, представленной на рисунке 14.

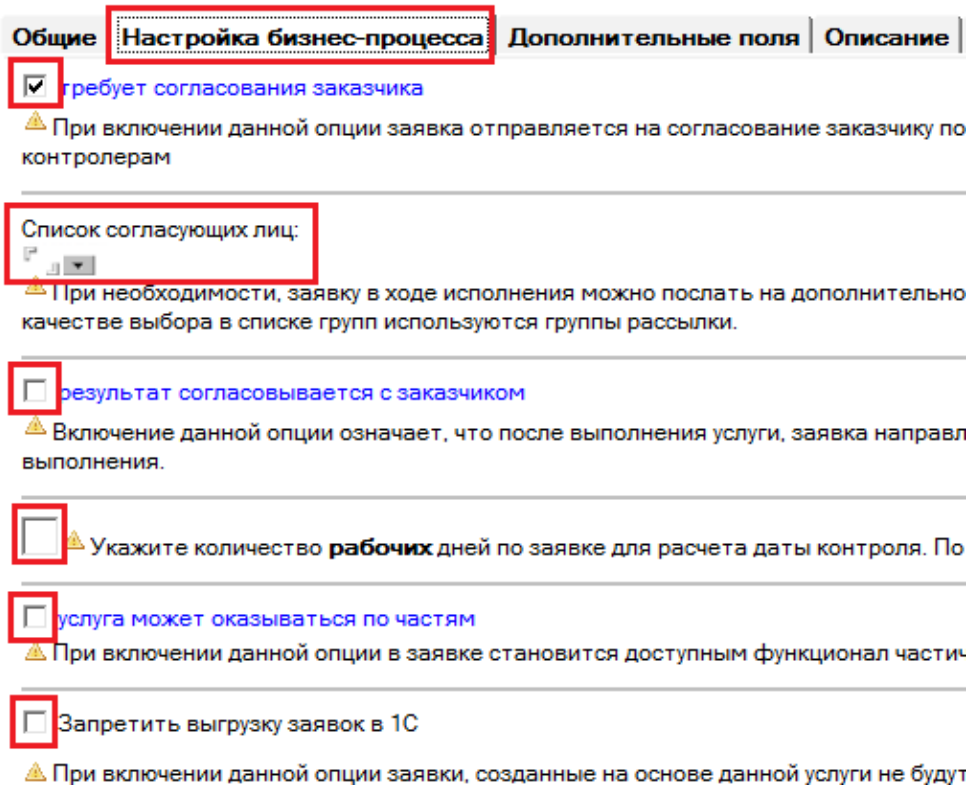


Установка признака **«Обязательная»** означает, что эта услуга является неотъемлемой частью комплексной услуги, и отказаться от неё никак нельзя. Если флажок не будет установлен, то пользователь при создании заявки сможет её отключить.

8. Шаблоны документов на вкладке «Общие»

В эту область могут быть вложены шаблоны документов для заполнения, также ссылки на необходимые документы. Данные документы и ссылки будут отображаться в заявке для пользователя на вкладке «сопутствующие документы». Также в данное поле может быть внесен текст с произвольным форматированием (допустимы таблицы, вложенные рисунки и т.д.)

9. Вкладка «Настройка бизнес-процесса» (рисунок 15).



9.1. «требует согласования заказчика».

При установлении флажка заявка отправляется на согласование заказчику после её создания инициатором. Если опция не установлена, заявка сразу направляется исполнителям и контролерам

9.2. Список согласующих лиц.

При необходимости, заявку в ходе исполнения можно послать на дополнительное согласование. Укажите группу, члены которой будут добавлены в согласование по заявке автоматически. В качестве выбора в списке групп используются группы рассылки.

9.3. «результат согласовывается с заказчиком».

Включение данной опции означает, что после выполнения услуги, заявка направляется на визирование заказчику. Если опция отключена, услуга считается завизированной сразу после выполнения.

9.4 «количество рабочих дней по заявке».

В поле указывается количество рабочих дней по заявке для расчета даты контроля, по умолчанию – 3 дня.

9.5 «услуга может оказываться по частям».

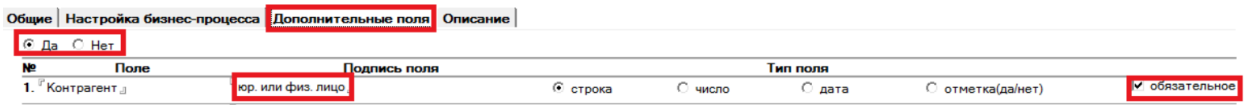
При включении данной опции в заявке становится доступной функциональность частичного выполнения.

9.6 «Запретить выгрузку заявок в 1С».

Если установить флажок, заявки, которые созданы на основе данной услуги, не будут выгружаться в 1С.

10. Вкладка «Дополнительные поля»

Если для выполнения услуги требуется указание какой-либо информации, по услуге настраиваются дополнительные поля на соответствующей вкладке (рисунок 16).

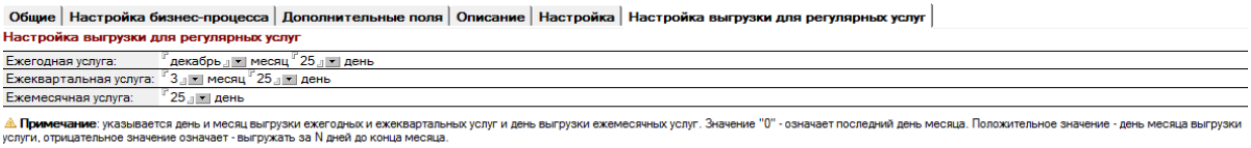


Указывается признак наличия дополнительных полей «Да» или «Нет». Далее заполняются следующие поля:

- Номер
- Наименование поля (наименование не должно быть длинным!)
- Подпись поля (например, «юр. или физ. лицо»)
- Тип поля (строка, число, дата, отметка «да/нет»)
- Флажок «обязательное» (то есть пользователь в созданной заявке должен будет обязательно заполнить это поле)
- Справочник(и) (Выбор значений полей будет осуществляться из выбранного справочника)
- Признак «Запретить ручной ввод» (при установке признака нельзя ввести значение вручную), для того чтобы поле отобразилось на форме необходимо нажать на клавишу F9 на клавиатуре и обновить документ

Настройка даты выгрузки в 1С для регулярно оказываемых услуг

В карточке услуги можно настроить механизм выгрузки регулярно оказываемой услуги в 1С. Для этого откройте вкладку «Настройка выгрузки для регулярных услуг» (рисунок 17).



Для периодов выгрузки «ежегодно», «ежеквартально», «ежемесячно» доступна установка дня выгрузки.

Для ежегодной услуги:

- день выгрузки и месяц года (январь-декабрь),

Для ежеквартальной:

- день выгрузки и месяц квартала (1-3),

Для ежемесячной услуги:

- день выгрузки.

День выгрузки может быть настроен как:

- «абсолютный» (с 1-го по 28 число месяца).

В этом случае «жестко» указывается то, что услуга должна выгружаться, например, в 25-ый день месяца.

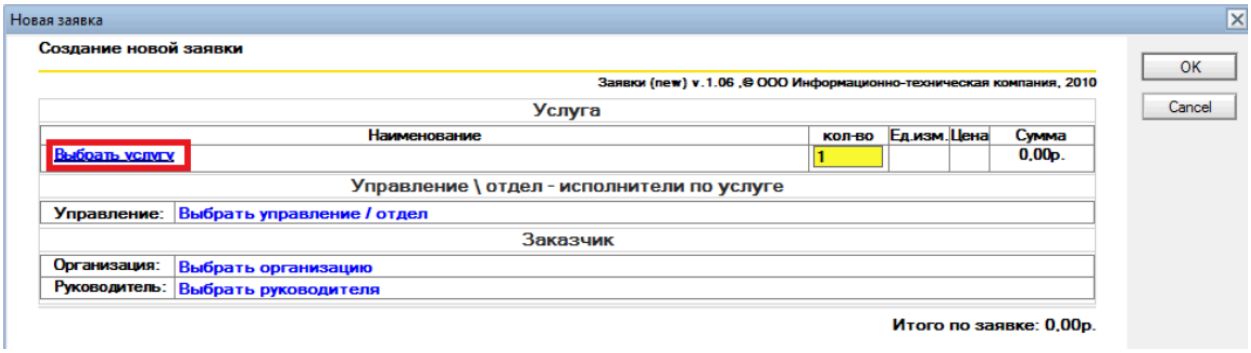
- «относительный».

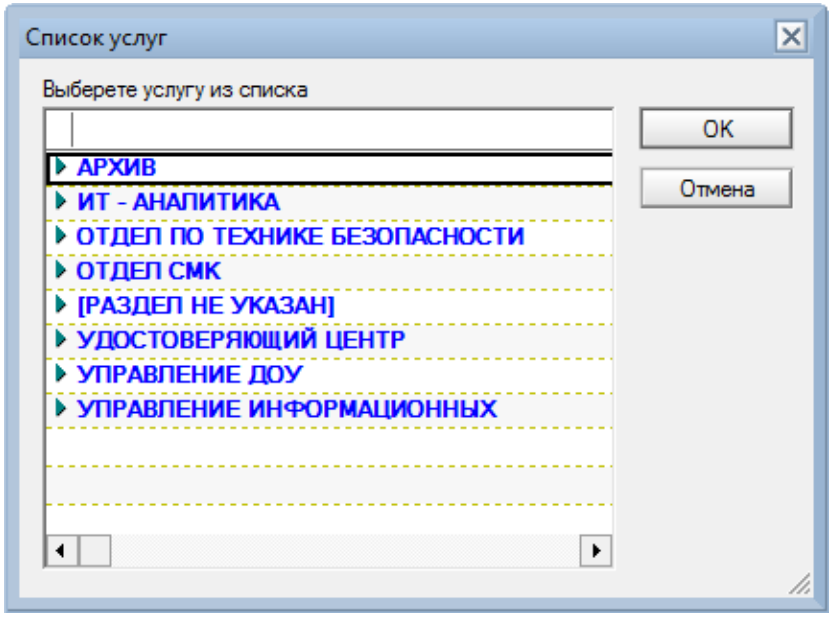
Для настройки «относительного» дня выгрузки необходимо указать значения: «0» – услуга будет выгружаться в 1С в последний день месяца, при «-1» – в предпоследний, при «-2» в пред-предпоследний и так далее.

Создание заявки

1. Необходимо нажать на кнопку «Новая заявка» (рисунок 18).

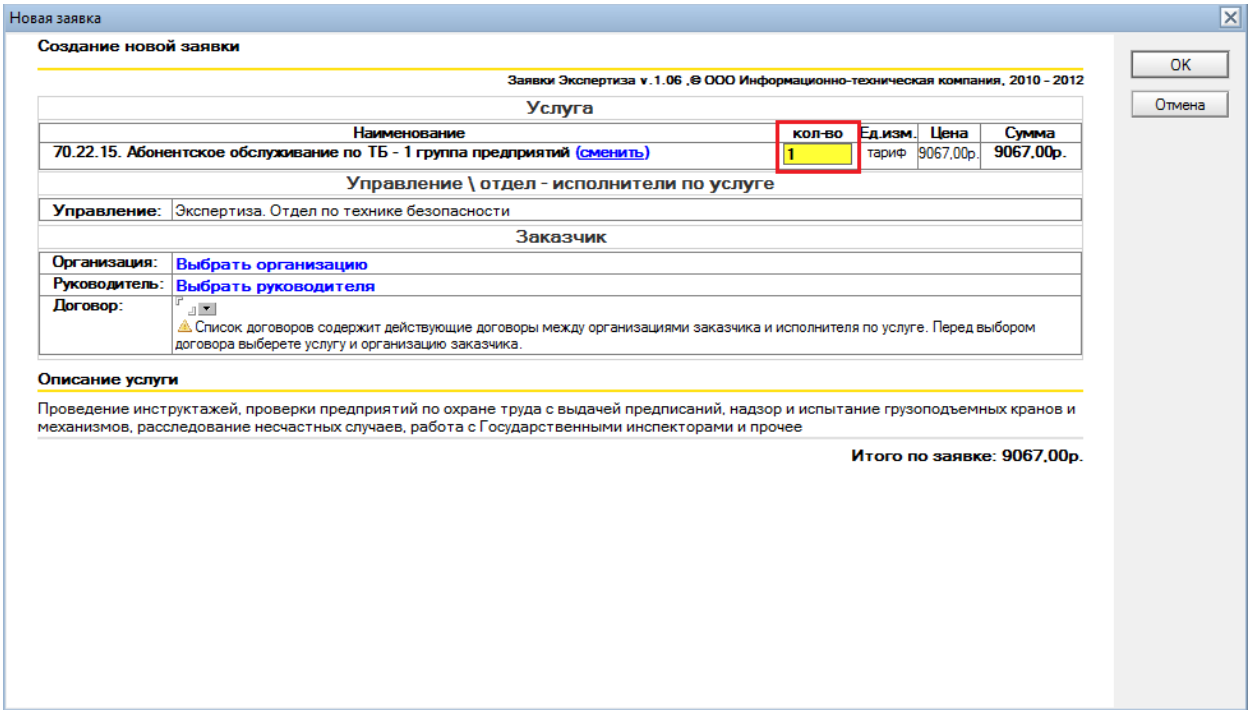
2. В форме выбираем услугу из списка (рисунки 19, 20)

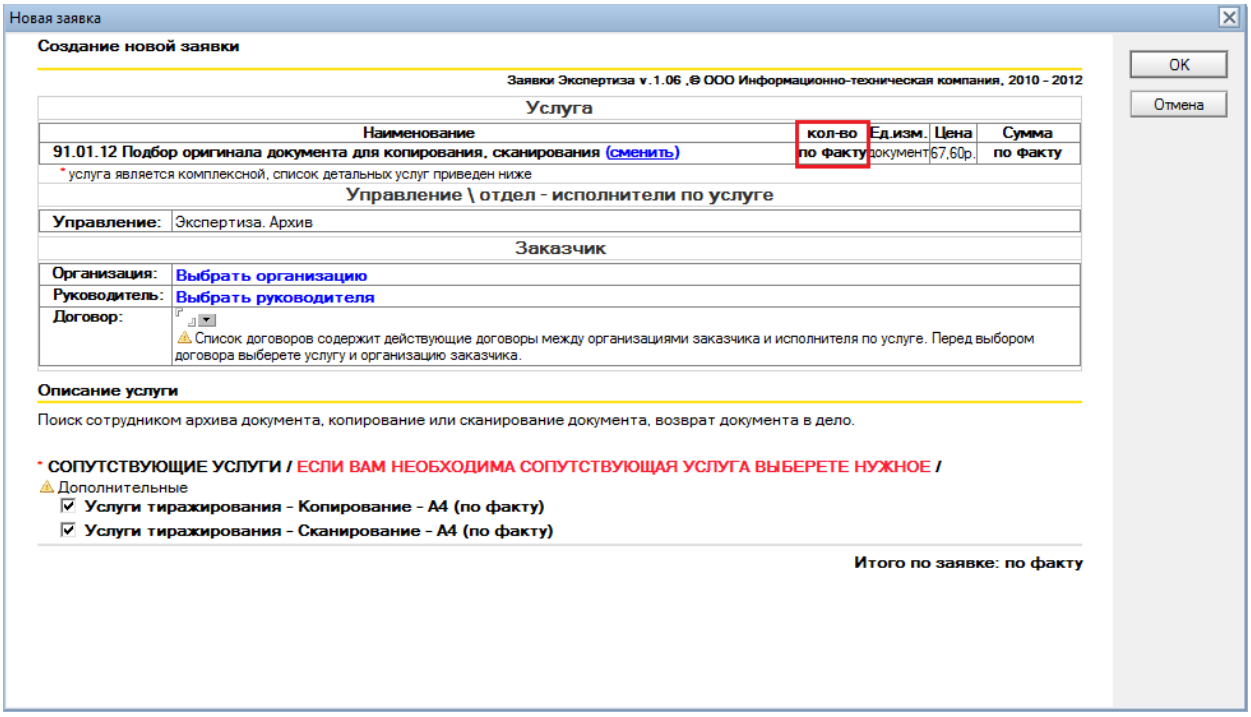




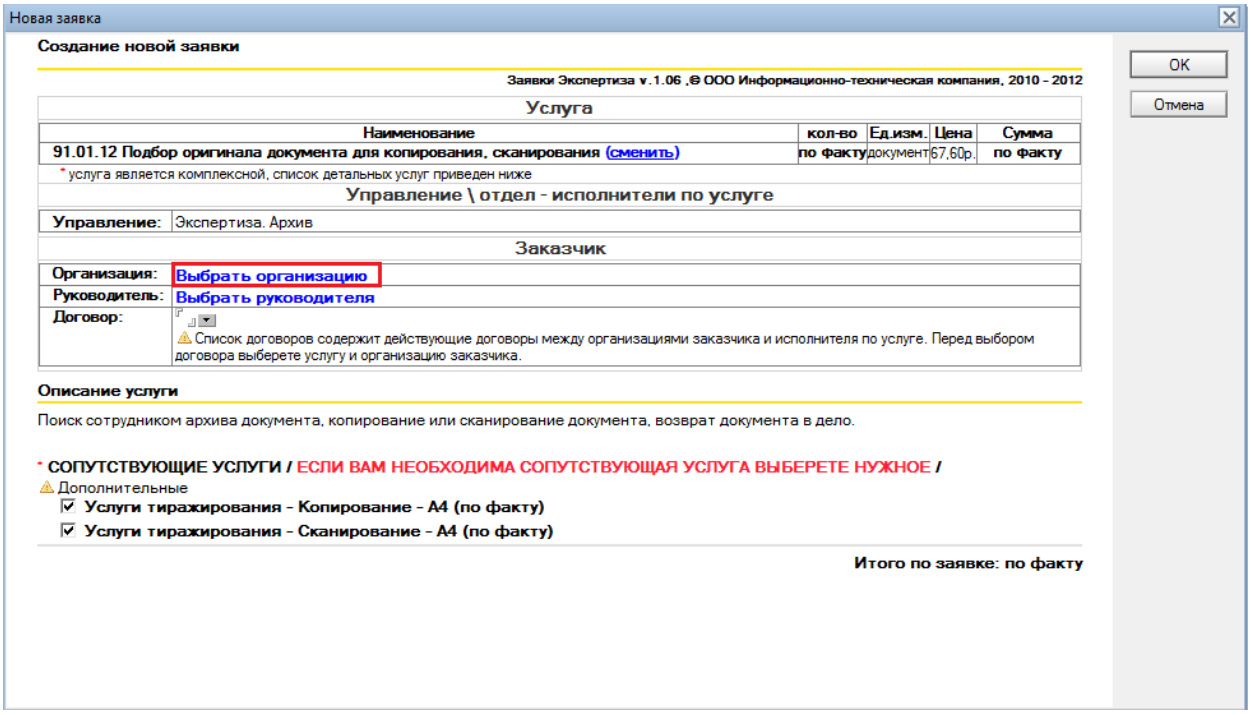
3. На форме указывается количество услуг (по умолчанию значение равно 1).

Примечание: Количество может устанавливаться по факту выполнения. В этом случае поле «кол-во» недоступно для редактирования (отображается надпись «по факту», и не показывается сумма). Если услуга комплексная, и, хотя бы в одной из сопутствующих указано, что количество выставляется по факту, то в строке «Итого по заявке» отображается «по факту» (рисунки 21, 22).

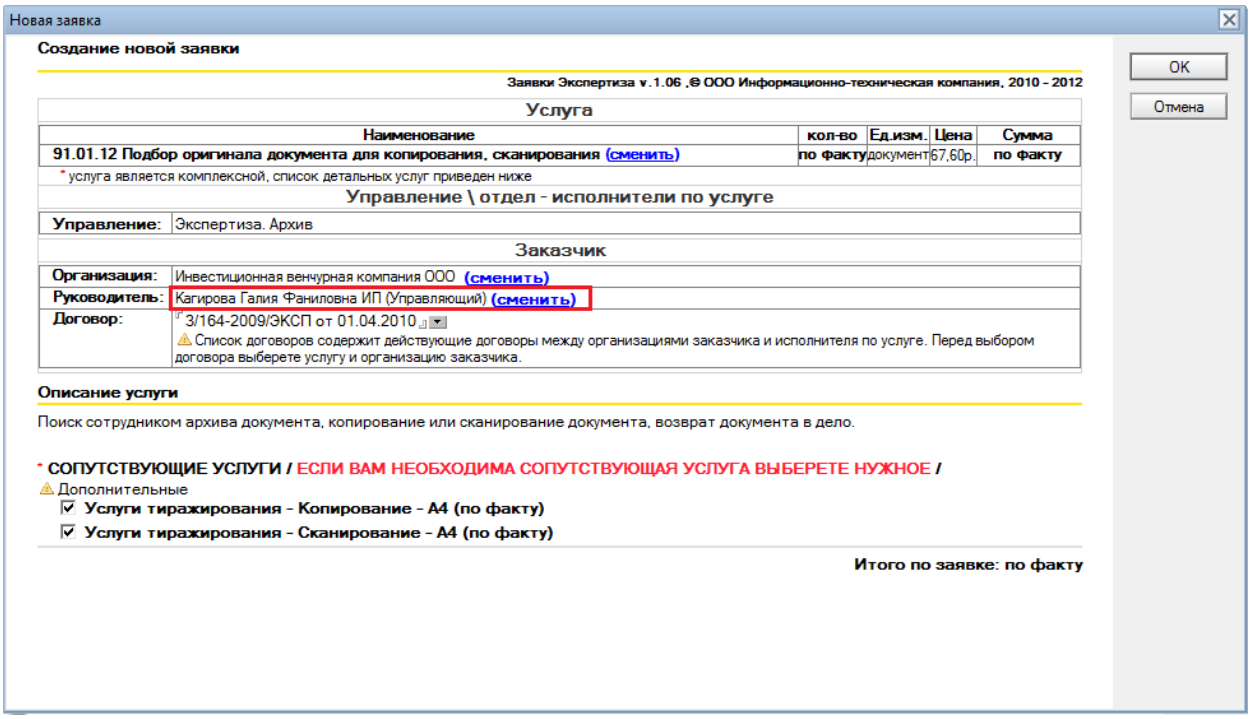




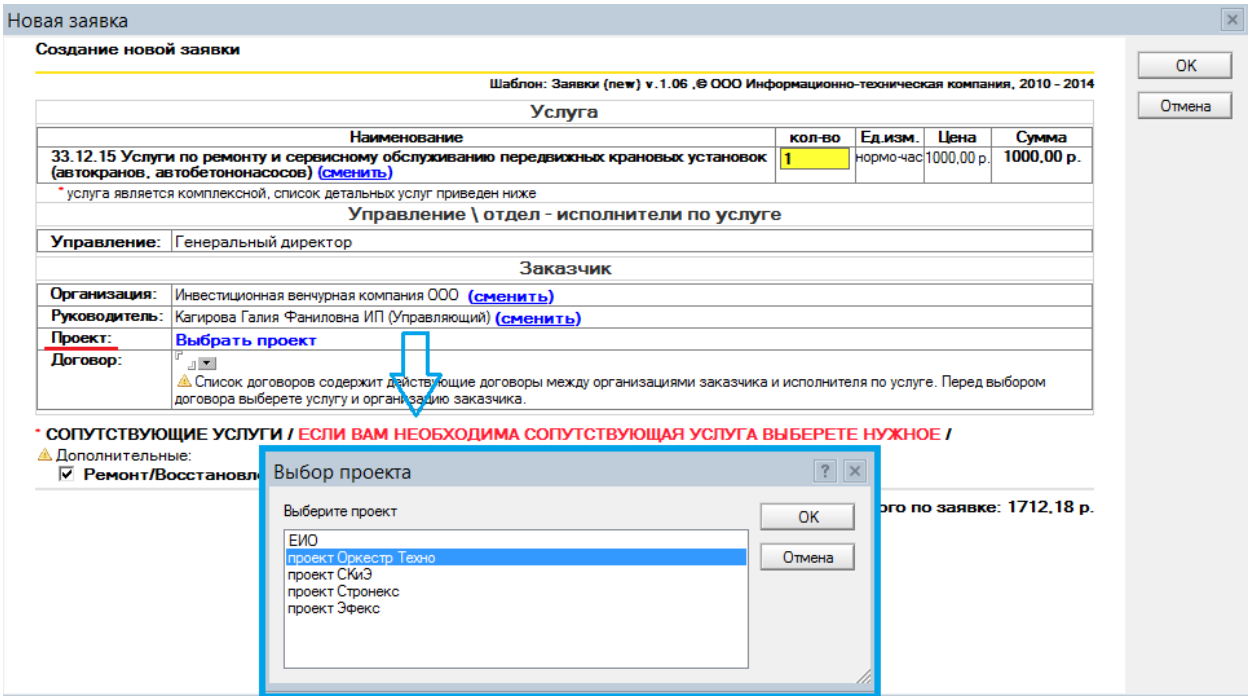
4. Нажимаем на ссылку «Выбрать организацию» (рисунок 23).



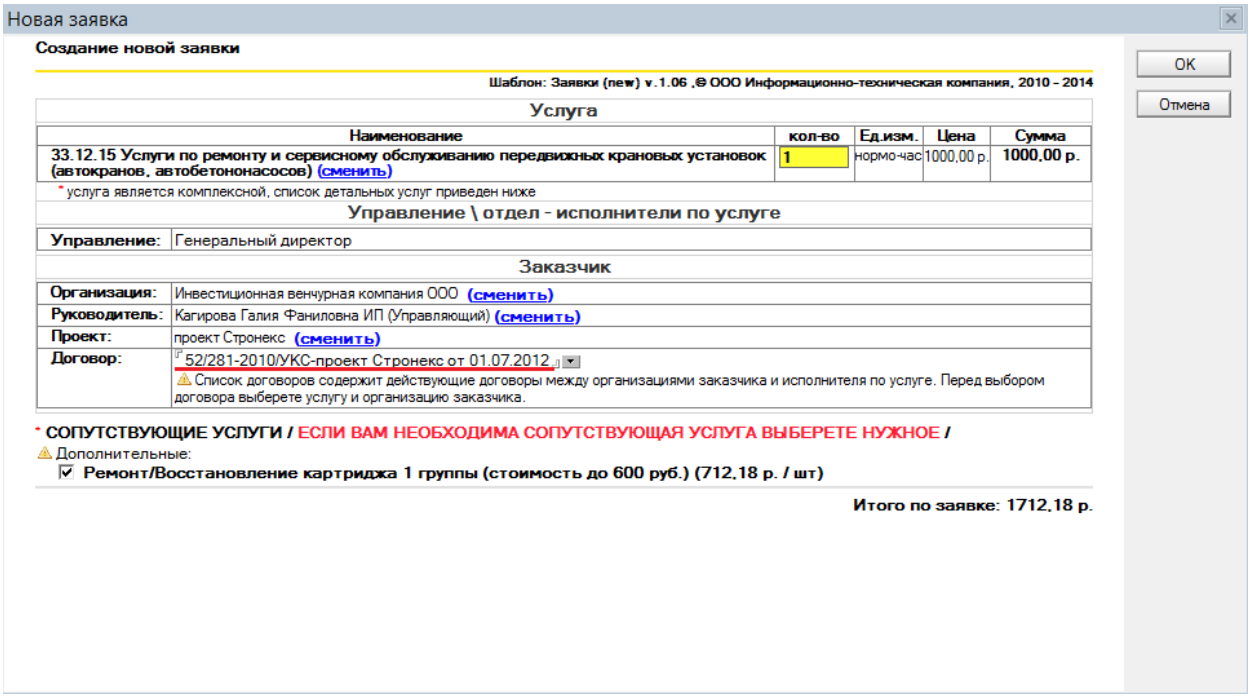
5. В случае, когда в каталоге юр. и физ. лиц указан руководитель выбранной организации, руководитель будет подставлен автоматически (его можно сменить, нажав на соответствующую ссылку, пример представлен на рисунке 24). Если он не указан, то необходимо нажать на ссылку «Выбрать руководителя».



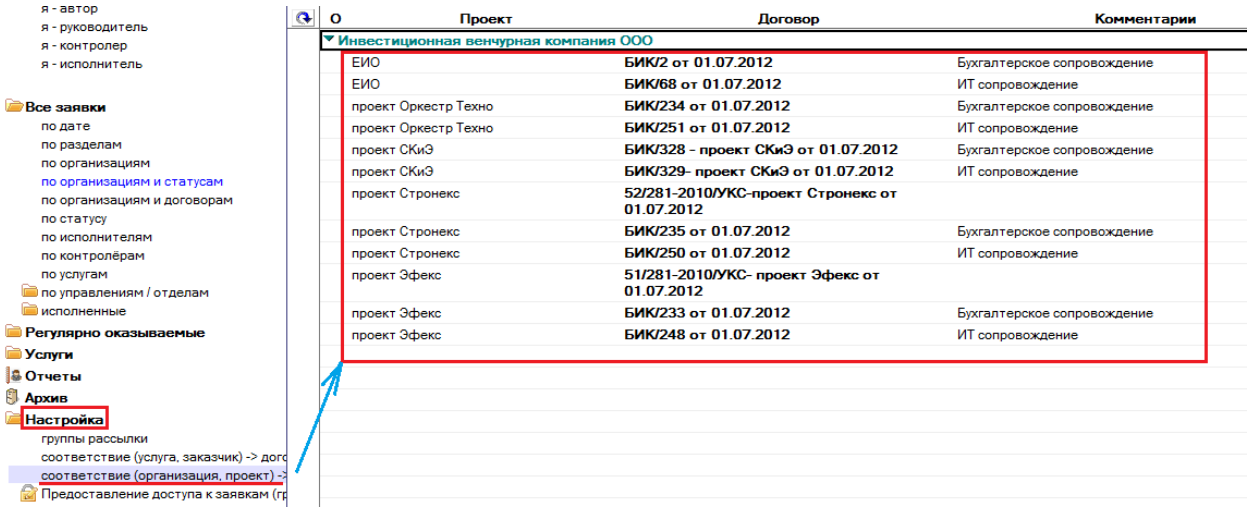
6. Если для выбранной организации есть соответствие организация/проект, то становится доступной строка «Проект», и выводится окно выбора проекта, в котором можно выбрать только один вариант из ограниченного перечня (рисунок 25).



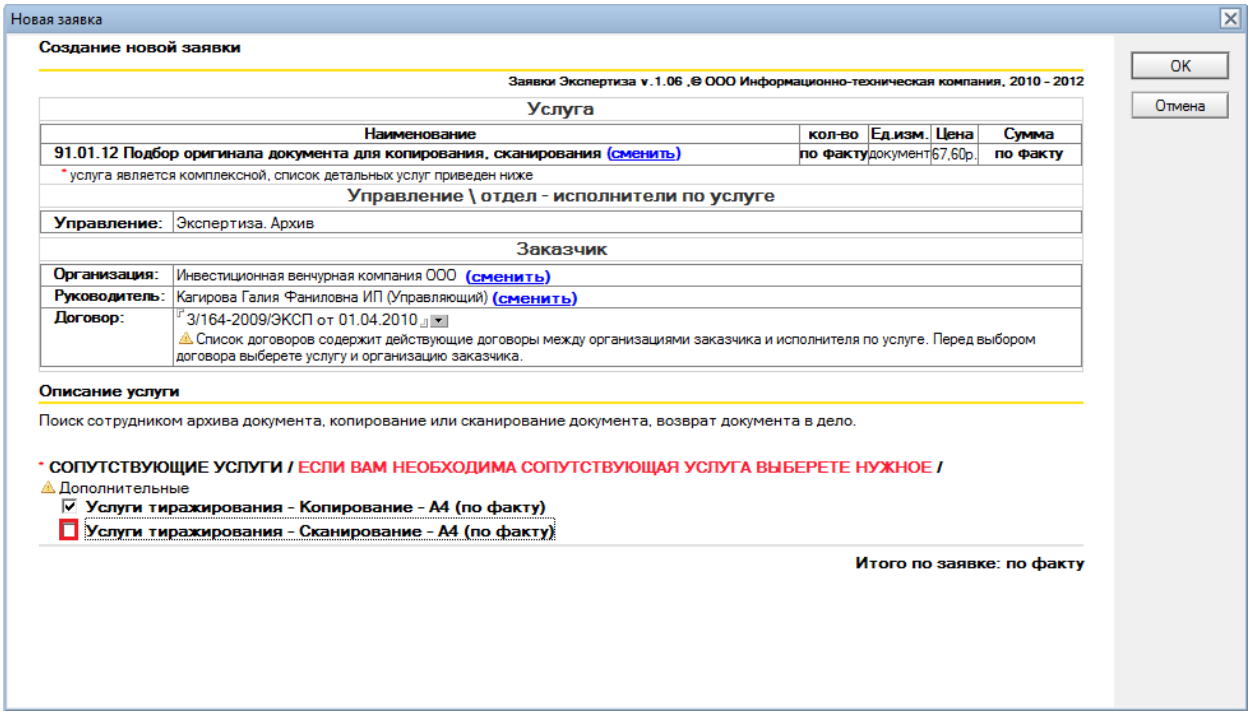
После чего автоматически выставляется договор по данному проекту (рисунок 26).



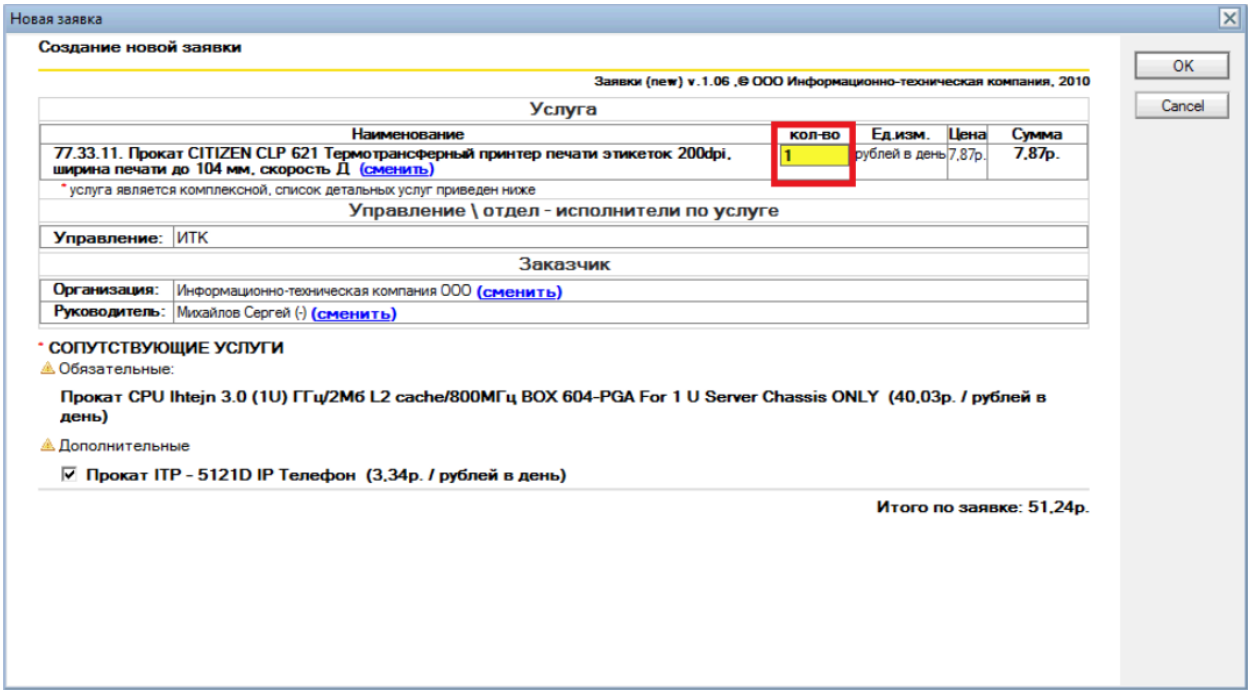
Соответствие организации и проекта можно посмотреть в одноименном справочнике в разделе настроек (рисунок 27).

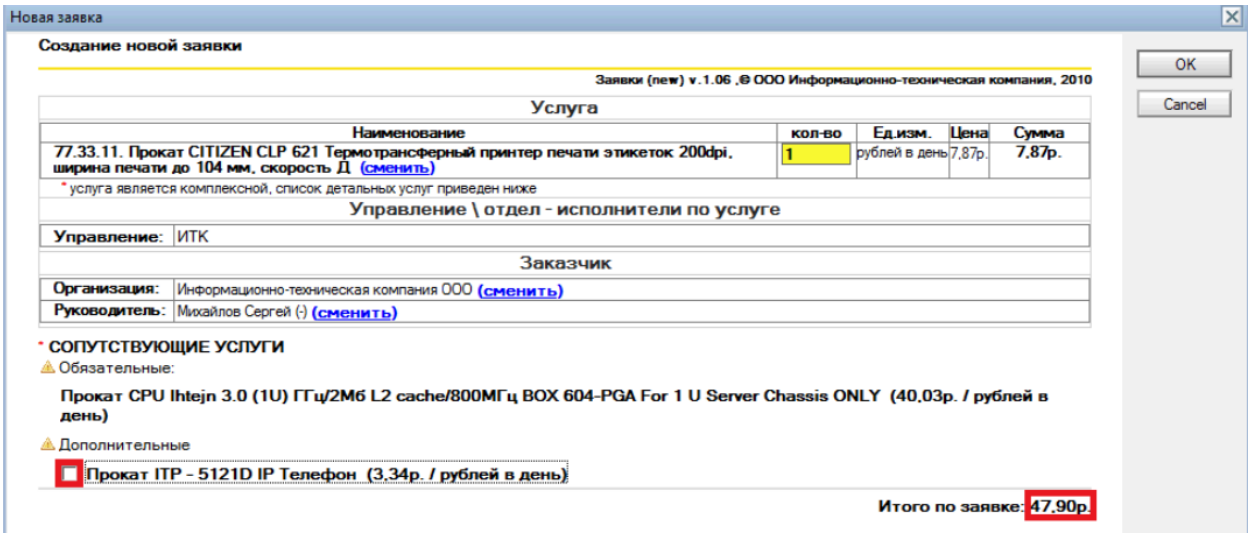


7. Если выбранная услуга является комплексной, и от всех или части сопутствующих услуг можно отказаться, можно снять галочки с соответствующих сопутствующих услуг (рисунок 28) или отключить выполнение сопутствующих услуг в разделе **«Сопутствующие услуги – Дополнительные».**

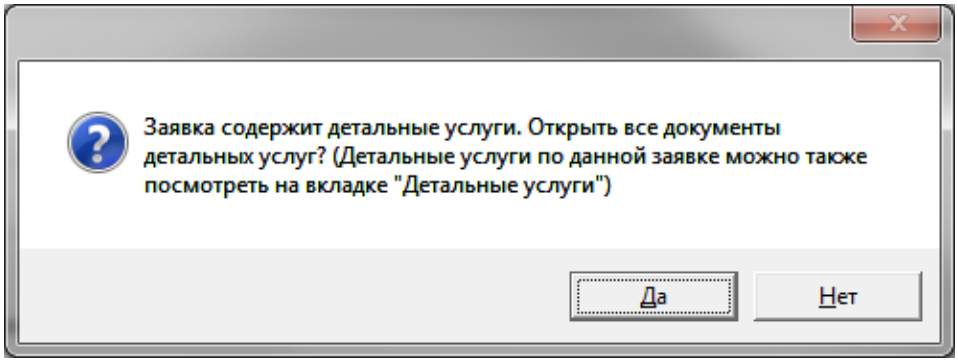


Необходимо обратить внимание на то, что при отказе от сопутствующих услуг также изменится итого по заявке, если количество указано не по факту (рисунки 29, 30).



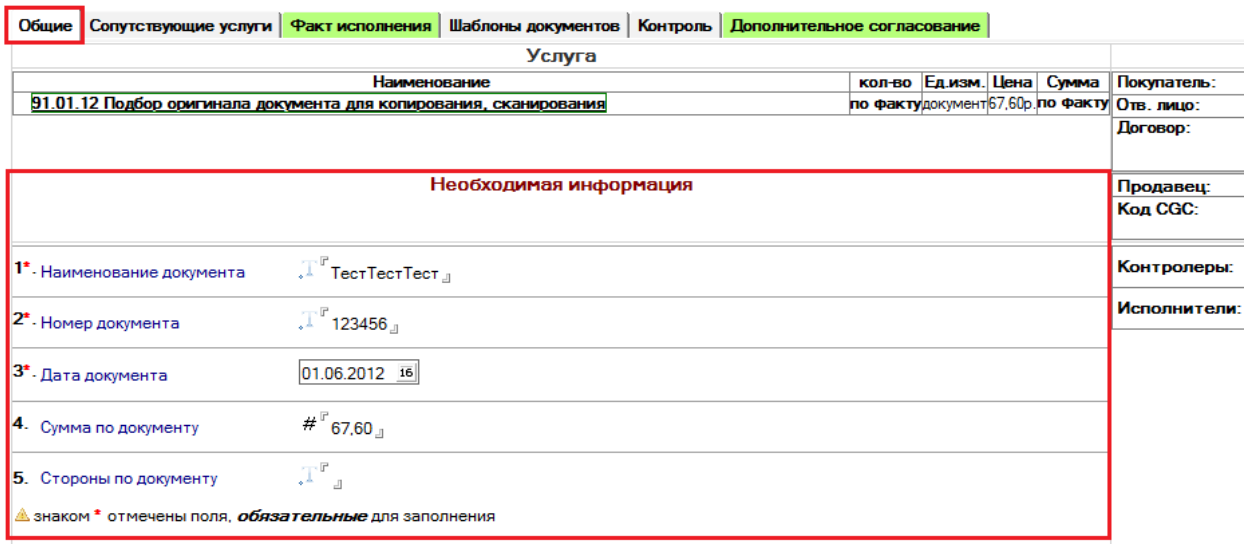


8. Далее необходимо нажать кнопку «OK» в правом верхнем углу диалогового окна. Так как выбранная услуга является комплексной, кроме основной заявки будут созданы детальные заявки. При создании заявки появится информационное сообщение пользователю (рисунок 31).



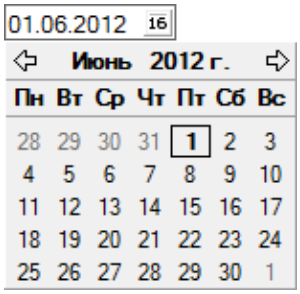
При нажатии на кнопку «Да» в рабочей области будут открыты все детальные услуги. Если была нажата кнопка «Нет», то детальные услуги будут доступны на вкладке «Сопутствующие услуги» (рисунок 32).

9. В настройках услуг могут быть указаны дополнительные поля, которые требуется заполнить для успешного выполнения заявки. Такие поля могут быть как в «обычной» заявке, так и в комплексной или сопутствующей комплексной. На вкладке «Общие» в этом случае будет присутствовать блок «Необходимая информация» (рисунок 33).



В примере, приведенном на рисунке выше, представлены дополнительные поля:

- 1-е поле «Наименование документа» – обязательно для заполнения, тип – текстовый (буква «Т»);
- 2-е поле – Номер документа – обязательно для заполнения, тип – текстовый (буква «Т»);
- 3-е поле – Дата документа – обязательно для заполнения, тип – дата (рисунок 34);

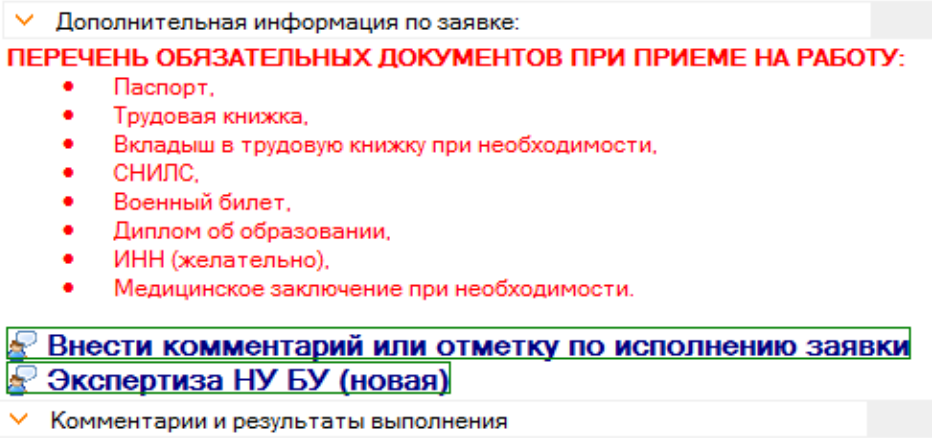


- 4-е поле – Сумма по документу, тип – число («#» – стандартное общепринятое обозначение цифровых полей). При попытке ввода текста в числовое поле документ не будет сохранен.
- 5-е поле – Стороны по документу, тип – текстовый (буква «Т»).

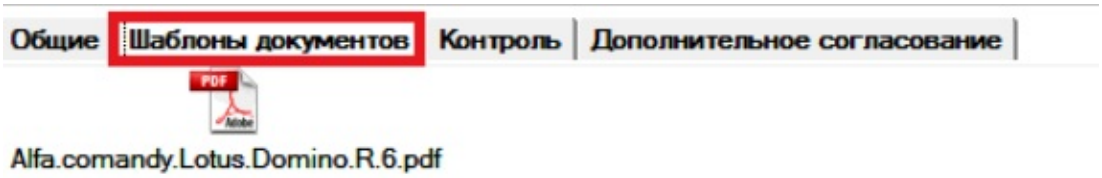
Если поле отмечено зеленой рамкой, это означает, что для этого поля предусмотрена разъясняющая подпись. Для просмотра разъясняющей подписи необходимо навести курсор мыши внутрь зеленого рамки, нажать и удерживать левую кнопку мыши.

10. Если на вкладке «Общие» в настройках услуги заполнено поле «Дополнительная

информация», то данная информация отобразится в разделе «Дополнительная информация по заявке» (рисунок 35). Поле недоступно для редактирования пользователям, но может быть свернуто.

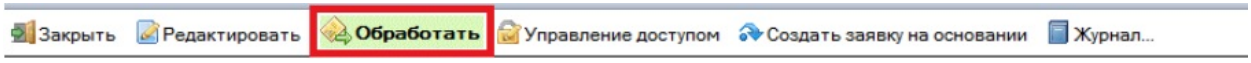


11. На вкладке «Шаблоны документов», указана информация, необходимая при создании заявки (рисунок 36).



12. Добавление информации по заявке осуществляется при помощи кнопки, представленной на рисунке 37.

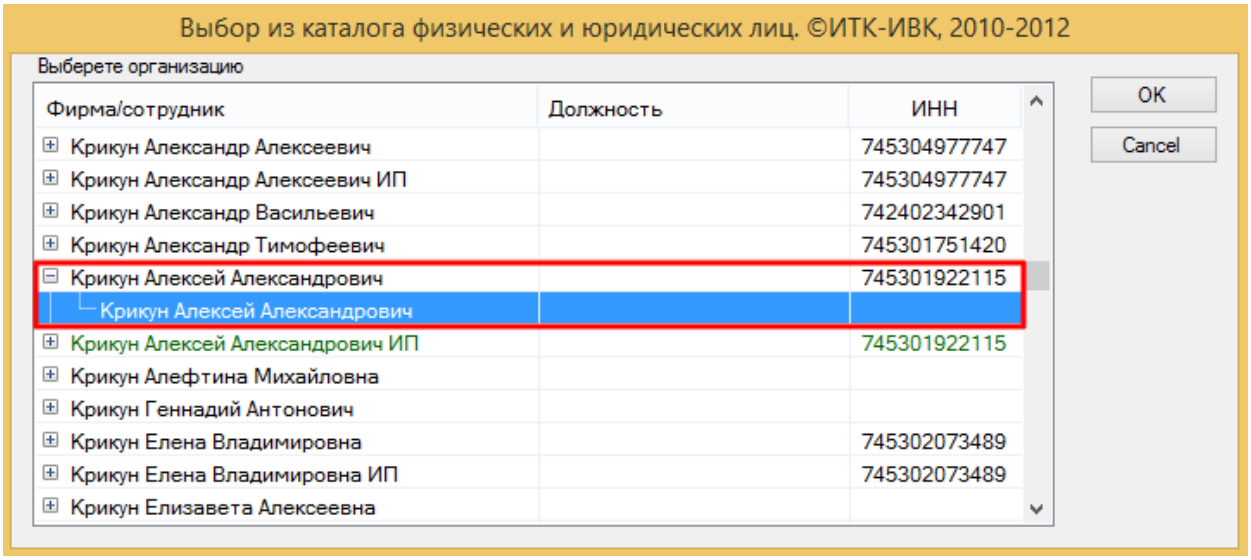
13. При помощи кнопки «Обработать» происходит дальнейшая работа с заявкой (рисунок 38).



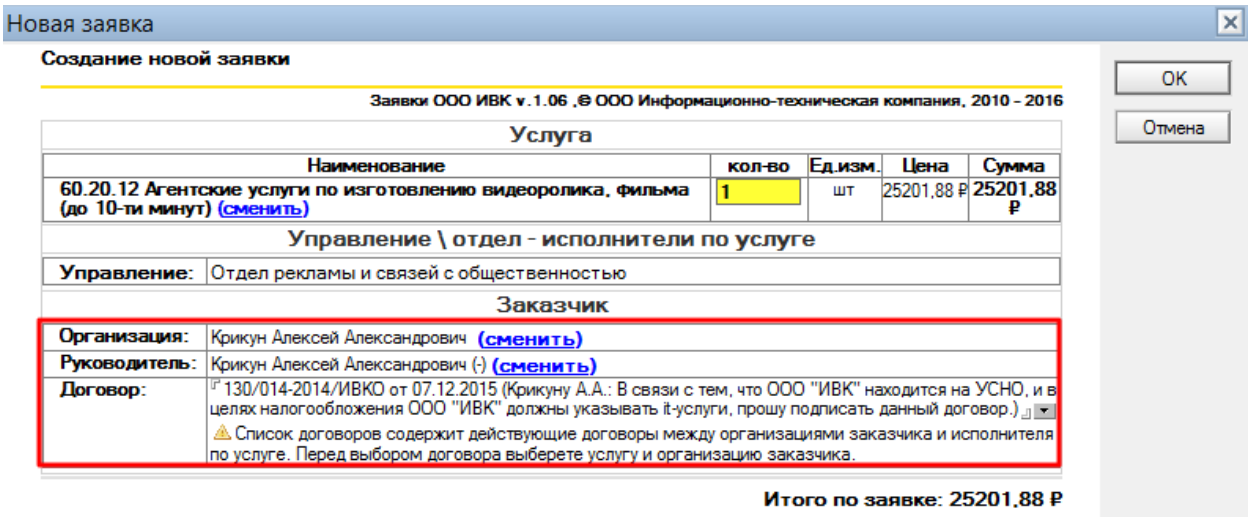
Набор действий зависит от статуса заявки и настроек услуги, подробная информация о действиях обработки указана в разделе справки Статусы заявок.

Заявки от физических лиц

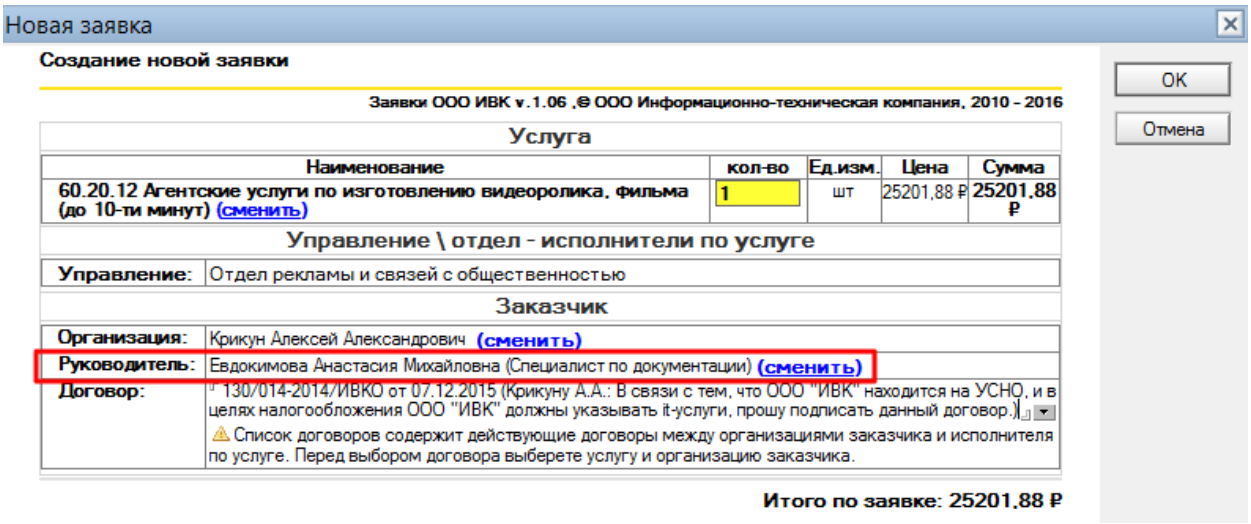
В СЭД Lotus Notes доступно создание заявок по услугам для физических лиц. Для этого в поле «Организация» из каталога физ. и юр. лиц выбираем физическое лицо (рисунок 39).



Выбранное физическое лицо автоматически подставляется в поле «Организация» и в поле «Руководитель», поле «Договор» заполняется договором между Организацией-владельцем базы и выбранным физ.лицом (рисунок 40).



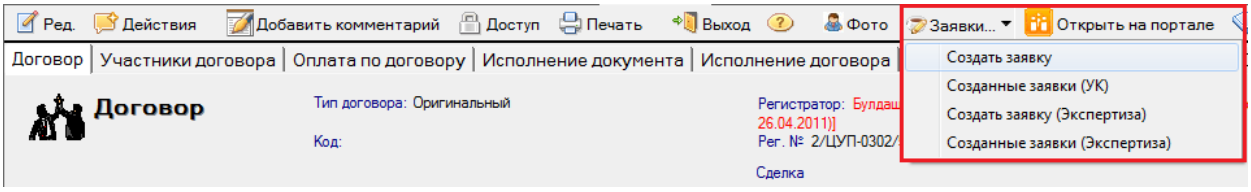
Доступно изменение значения поля «Руководитель» при сохранении значений полей «Организация» и «Договор» (рисунок 41).



Дальнейшая работа с заявкой аналогична работе с заявками от юридических лиц.

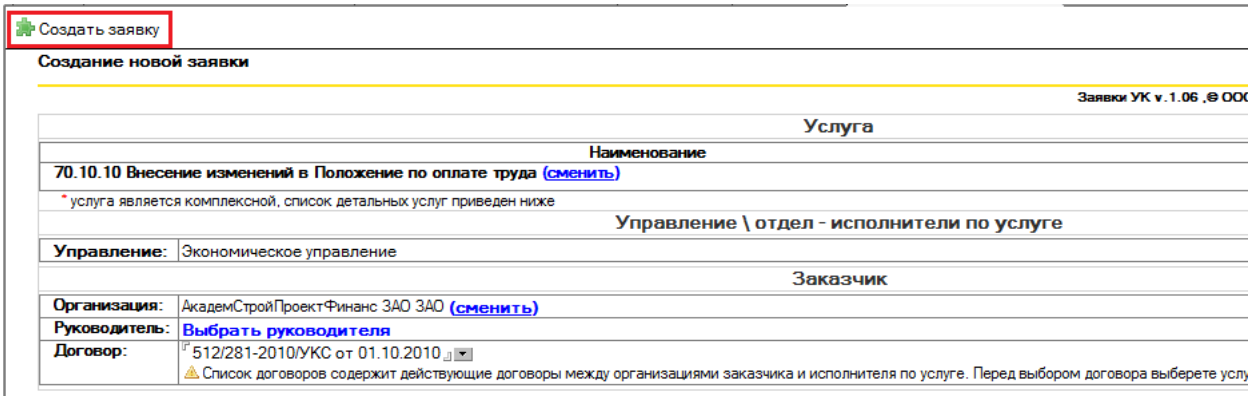
Создание заявок на основании документов в других базах

В базах СЭД (например, «Договоры 2009», «Договоры 2010» в документах договора и этапа) в меню действий есть раздел «Заявки» (рисунок 42).



При нажатии на кнопку «Создать заявку» будет выведена форма создания заявки. В зависимости от исходного документа (договор или этап к договору) в списке услуг для выбора будет показан перечень заявок по договорам или по этапам соответственно.

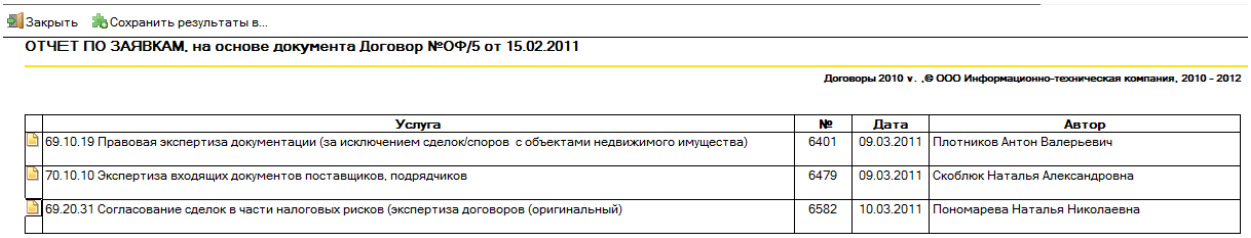
После того, как все необходимые данные для заявки будут выбраны, требуется нажать кнопку «Создать заявку» (рисунок 43).



Заявка будет создана в статусе согласно ТЗ («Исполнена» или «На исполнении»). Заявка «На исполнении» будет переведена в статус «Исполнена» при отправке договора на согласование.

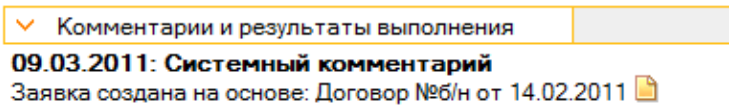
Отчеты по созданным заявкам на основании документа

Для того чтобы просмотреть список заявок по документу нужно выбрать «Заявки...-> Созданные заявки (УК)». На рисунке 44 представлен пример отчета по созданным заявкам.

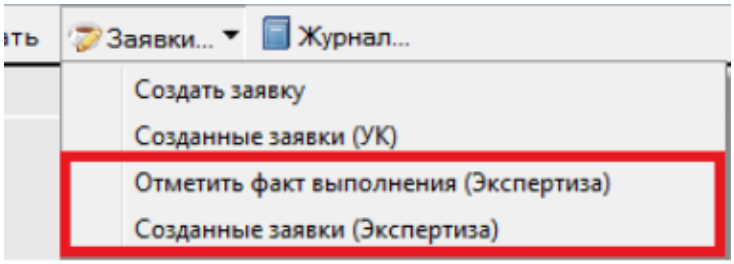


Услуга	№	Дата	Автор
69.10.19 Правовая экспертиза документации (за исключением сделок/споров с объектами недвижимого имущества)	6401	09.03.2011	Плотников Антон Валерьевич
70.10.10 Экспертиза входящих документов поставщиков, подрядчиков	6479	09.03.2011	Скоблюк Наталья Александровна
69.20.31 Согласование сделок в части налоговых рисков (экспертиза договоров (оригинальный)	6582	10.03.2011	Пономарева Наталья Николаевна

При нажатии на ссылку можно открыть документ заявки. В заявке находится ссылка на исходный документ (рисунок 45).



Для канцелярии доступны пункты, представленные на рисунке 46.



Будет выдан диалог выбора организации (для договоров), или организация-заказчик будет подставлена автоматически (для БД «ПУД»), осуществлен поиск договоров в карточках соответствий (услуга, заказчик) → договор.

Исполнение заявок по частям

1. Для подключения функционала частичного исполнения услуги необходимо в карточке услуги на вкладке «Настройка бизнес-процесса» установить галку «услуга может оказываться по частям», после этого в любых заявках по данной услуге становится доступен функционал на вкладке «Факт исполнения» (если не доступен сразу, требуется снова зайти в Lotus)

2. Если флаг частичного выполнения установлен, в этом случае в статусах «На исполнении», «Исполнена частично» контролерам, исполнителям доступны кнопки «Добавить факт частичного исполнения», «Отменить последнюю операцию».

3. Частичное выполнение услуг отмечается в таблице 1.

Дата исполнения	**Ответственный**	**Количество**	**Согласование**	**Выгрузка в 1С**
15.09.2010 (еще не согласована)	исполнитель / контролер, отметивший факт выполнения	2	(пустая строка, " ") - на согласовании у руководителя флаг установлен, но руководитель еще не согласовал частичное выполнение заявки	нет документ еще не выгружался в 1С
15.09.2010 (согласование не требуется)			не требуется в настройках услуги не стоит флаг "результат согласовывается с заказчиком"	20.09.2010 (дата выгрузки)
15.09.2010/18.09.2010 15 сент - исполнена 18 сент - выполнение согласовано			отклонена / или / согласована	

4. При добавлении отметки о выполнении проверяется общее количество по заявке и, если оно не равно «по факту выполнения», ввод кол-ва услуг должен быть ограничен [общее количество по услуге] - [общее количество по всем строкам факта выполнения].

Если введенное количество равно остатку, перед добавлением строки появляется сообщение: «Перевести услугу в исполненные?». В этом случае изменяется статус услуги на «Исполнена» или «Исполнена. На согласовании руководителя заказчика», отправляются стандартные уведомления

Примечание: количество услуг считается среди согласованных услуг и тех, которые

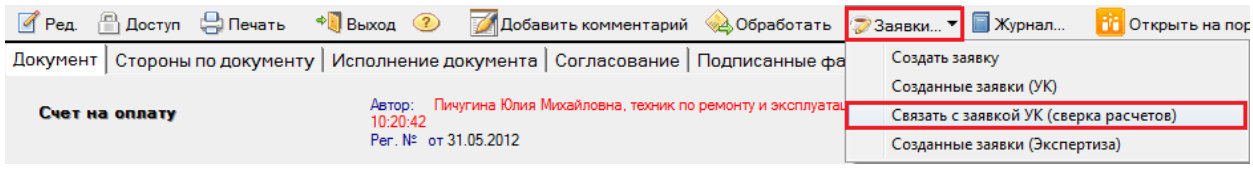
еще на согласовании.

5. Для уведомления руководителя заказчика о необходимости согласовать факт частичного исполнения услуги предусмотрено действие в обработке «Отправить на согласование частичного исполнения заказчику».

6. Выгрузка в 1С частично-исполненных заявок осуществляется по строкам, в колонке «выгрузка в 1С» ставится дата, когда реально был выгружен в 1С документ.

Заявка «Сверка расчетов»

В документе ПУД, панель действий, «Заявки...→ Связать с заявкой УК (сверка расчетов)» (рисунок 47)



Механизмы замещения

1. Реализованы уведомления заказчикам о заявках в статусе «Черновик. На доработке». По утрам автору заявки приходит письмо со списком заявок в указанном статусе.

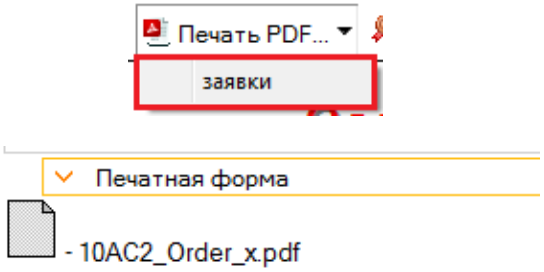
2. Механизмы замещения.

Принцип работы: Администратор в адресной книге сервера может установить пересылку почты. Если такая пересылка установлена правильно, человеку, который указан заместителем, доступны все те же действия, что и исходному пользователю (отдельно не отображается, в обработке доступны действия замещающего).

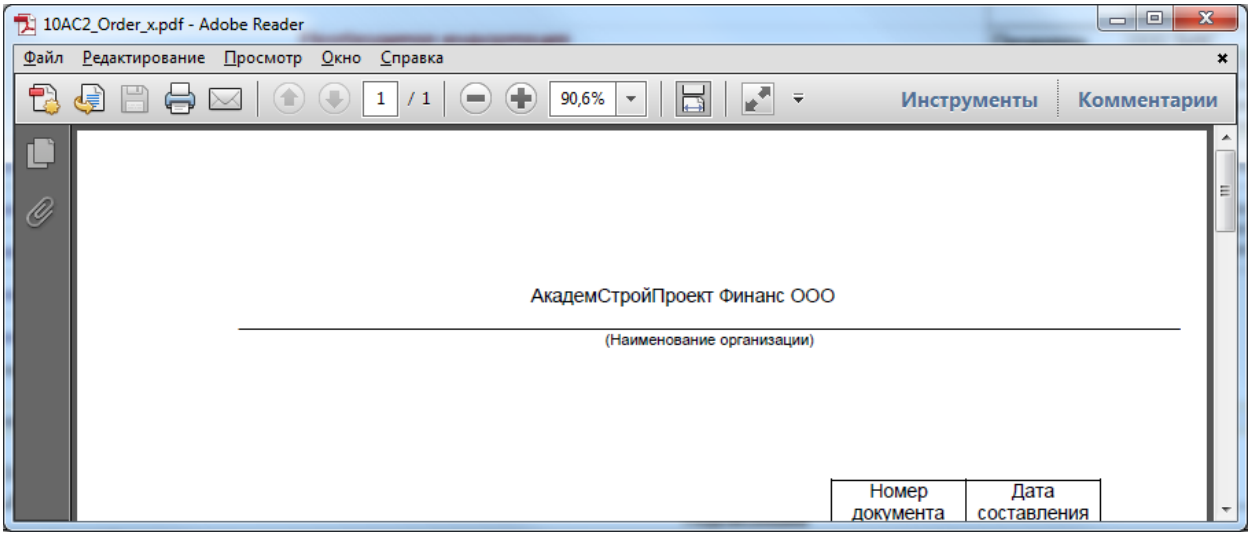
Печать заявки в формате PDF и подписание ЭЦП

Для определенных типов заявок есть возможность печати заявки в формате .PDF и открытия хранилища файлов ЭЦП для подписания.

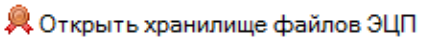
По кнопкам «Печать PDF → заявки» (рисунок 48) файл непосредственно выгружается в заявку (рисунок 49).



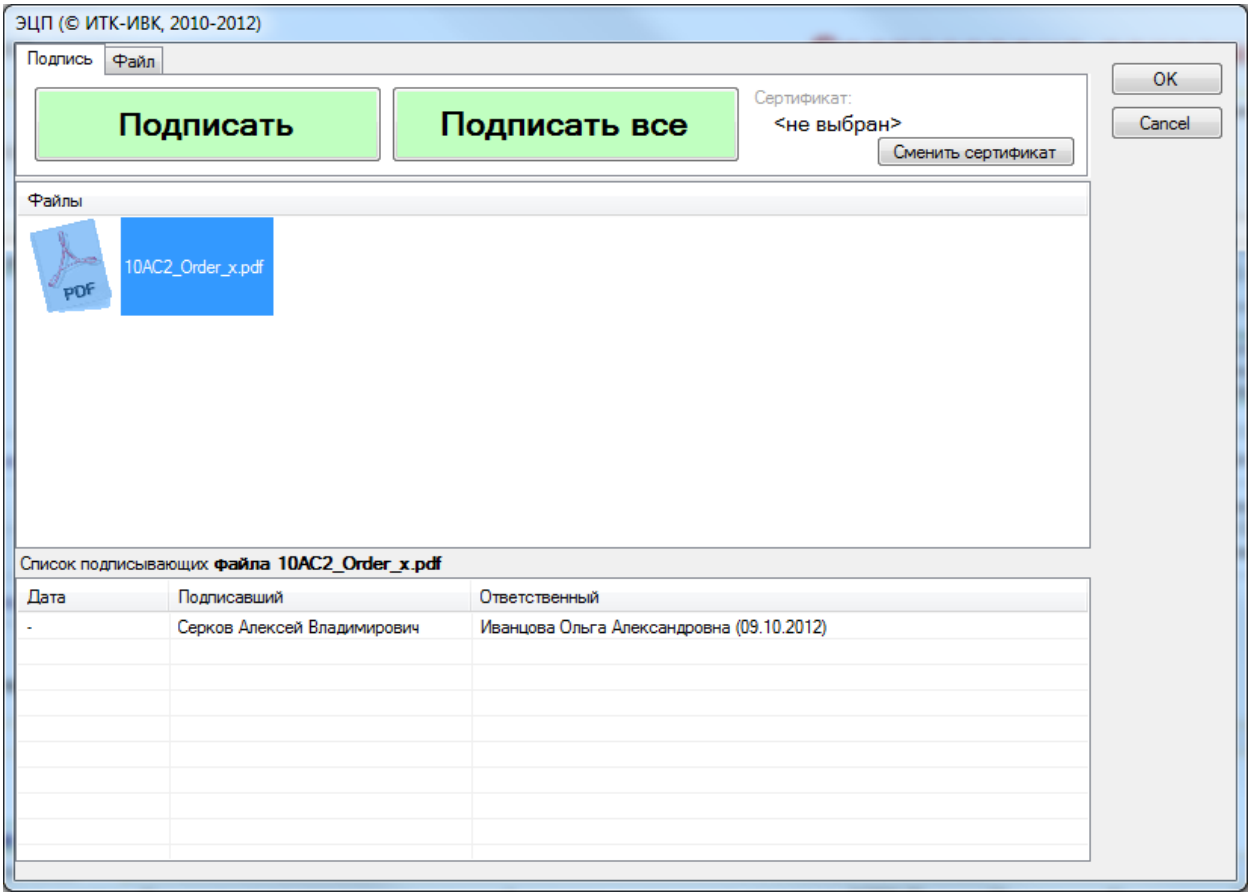
После двойного клика мыши по документу файл открывается в программе Adobe Acrobat Reader (Foxit reader). На рисунке 50 представлен пример выгруженного файла.



По кнопке «Открыть хранилище ЭЦП»



открывается форма ЭЦП, на которой можно осуществить подпись документа (рисунок 51).



Описание работы с хранилищем ЭЦП представлено в инструкции пользователя «Хранилище ЭЦП».

Статусы заявок

Черновик/Черновик. На доработке у автора

Статус **«Черновик»** отражает тот факт, что исполнитель создал заявку, но еще не отправил, так как в настоящий момент он редактирует или принимает какие-либо решения по заявке. Статус **«Черновик. На доработке у автора»** означает, что

заявка была возвращена на доработку, или руководителем заказчика, который посчитал, что заявка требует доработки, или контролером услуги.

Действия «обработки», доступные при данном статусе заявки представлены в таблице 2.

Действие	**Кому доступно**	**Новый статус**	**Поведение / Примечания**
Отправить на исполнение	Автору заявки	Создана	I Если заявка ***комплексная***, то каждая ***сопутствующая заявка*** также приобретает статус «*Создана*» или «*На согласовании заказчика*» в зависимости от указанных в карточке услуги настроек.
			II Если заявка ***комплексная***, то действие доступно только из самой комплексной заявки, сопутствующие заявки вручную отправлять на исполнение или согласование не требуется
Отправить на согласование руководителю заказчика	Автору заявки	На согласовании заказчика	Так же как и для действия **«Отправить на исполнение»**

На согласовании заказчика

Заявка принимает статус «На согласовании заказчика» в том случае, если в настройках комплексной или детальной услуги указано, что заявка требует согласования заказчика.

Действия «обработки», доступные при данном статусе заявки представлены в таблице 3.

Действие	**Кому доступно**	**Новый статус**	**Поведение / Примечания**
Отклонить выполнение заявки*	Руководителю заказчика	Отклонена руководителем заказчика	Если руководитель посчитал нецелесообразным выполнение заявки, то он может отклонить её выполнение.*
Отправить на доработку автору заявки*	Руководителю заказчика	Черновик. На доработке у автора	Если руководитель заказчика посчитал необходимость доработки заявки автором перед её отправкой на исполнение.*
Согласовать выполнение заявки*	Руководителю заказчика	Согласована заказчиком	Статус «***Согласована заказчиком***» сохраняется за заявкой, если заказчик согласовал заявку, но она еще не взята в работу исполнителем*
Отправить на рассмотрение пользователю	Всем	-	Отправляет выбранным в списке рассылки лицам и/или ролям лиц типовое сообщение. В текст сообщения пользователем может быть также добавлен произвольный текст. Выбранные пользователи добавляются в списки читателей документа

*Данное действие выполняется только для текущей заявки и не распространяется на сопутствующие данной заявке услуги, если такие имеются в наличии.

Согласована заказчиком/Создана

Заявка принимает статус **«Создана»**, если она направлена на исполнение и при этом не требует согласования заказчика. Заявка находится в состоянии ожидания, перед тем как исполнитель возьмет её в работу и появится статус «На исполнении». Аналогичным образом, в случае, если требуется согласование заказчика и заказчик согласовал выполнение данной заявки, заявке присваивается статус **«Согласована заказчиком»**, после чего заявка также ожидает исполнителя.

Действия «обработки», доступные при данных статусах заявки представлены в таблице 4.

Действие	**Кому доступно**	**Новый статус**	**Поведение / Примечания**
Назначить исполнителей	Контролерам заявки	–	Контролер заявки может переназначить исполнителей по заявке. Для этого необходимо в диалоге рассылки указать роли лиц (либо вручную выбрать лиц из БД «Кадры»).
Отправить на доработку автору заявки	Контролерам заявки	Черновик. На доработке у автора.	Если контролер заявки посчитал необходимым получить более развернутые комментарии по заявке от заказчика
Отклонить заявку	Контролерам заявки, контролерам "родительской" комплексной заявки	Отклонена*	* Поведение обработки сложное:Если заявка, по которой выполняется действие:a. комплексная (имеет сопутствующие заявки):текущая заявка принимает статус «**Отклонена**»,сопутствующие заявки принимают статус «**Отменена по причине отказа в комплексной**» в случае, если конкретная сопутствующая заявка не исполнена.b. сопутствующая в комплексной:автоматически отправляется *сообщение* контролерам комплексной заявки, которые принимают решение об отклонении текущей заявки.c. аналогично пункту b, но инициатор действия – контролер комплексной услуги, в этом случае текущая заявка принимает статус «**Отклонена**».d. если заявка не является комплексной и не входит в состав комплексной, то она приобретает статус «**Отклонена**».
Отклонить заявку	Исполнителям заявки	Отказано исполнителем	Исполнитель может посчитать невозможным или нерациональным выполнение заявки. В этом случае заявка принимает статус «**Отказано исполнителем**», при этом контролерам заявки приходит уведомление. Решение об окончательном отклонении заявки принимается контролером.

Взять в работу	Исполнителям заявки	На исполнении	В случае если услуга – комплексная, и в настройках комплексной услуги указан последовательный режим выполнения, то проверяется, возможно ли в данный момент взять в работу текущую заявку, т.е., выполнены ли все предыдущие сопутствующие заявки в рамках комплексной.
Отправить на рассмотрение пользователю	Всем	**-**	Отправляет выбранным в списке рассылки лицам и/или ролям лиц типовое сообщение. В текст сообщения пользователем может быть также добавлен произвольный текст. Выбранные пользователи добавляются в списки читателей документа.

На исполнении

Заявка находится в данном состоянии после того, как исполнитель взял заявку в работу (см. выше).

Действия «обработки», доступные при данном статусе заявки представлены в таблице 5.

Действие	**Кому доступно**	**Новый статус**	**Поведение / Примечания**
Назначить исполнителей*	Контролерам заявки	-	
Отправить на доработку автору заявки*	Контролерам заявки	Черновик. На доработке у автора.	
Отклонить заявку*	Контролерам заявки	Отклонена	
Отклонить заявку*	Исполнителям заявки	Отказано исполнителем	
Сообщить об исполнении	Исполнителям заявки	*Исполнена* или *Исполнена. Результат на согласовании.*	Текущая заявка - в зависимости от настроек услуги, заявка примет статус «**Исполнена**», либо «**Исполнена. Результат на согласовании**».
Отправить на рассмотрение пользователю	Всем	**-**	Отправляет выбранным в списке рассылки лицам и/или ролям лиц типовое сообщение. В текст сообщения пользователем может быть также добавлен произвольный текст. Выбранные пользователи добавляются в списки читателей документа.

*Поведение аналогичное действию при статусах «Согласована заказчиком» или «Создана».

Отказано исполнителем

Данное состояние заявки возникает тогда, когда исполнитель посчитал невозможность выполнения услуги по какой-либо причине. При этом уведомляется контролер услуги.

Действия «обработки», доступные при данном статусе заявки представлены в таблице 6.

Действие	Кому доступно	Новый статус	Поведение / Примечания
Назначить исполнителей*	Контролерам заявки	-	
Отправить на доработку автору заявки*	Контролерам заявки	Черновик. На доработке у автора.	
Отклонить заявку*	Контролерам заявки	Отклонена	
Отправить заявку на исполнение	Контролерам заявки	На исполнении	Вернуть заявку на исполнение. Исполнителям будет отправлено уведомление.
Отправить на рассмотрение пользователю	Всем	-	Отправляет выбранным в списке рассылки лицам и/или ролям лиц типовое сообщение. В текст сообщения пользователем может быть также добавлен произвольный текст. Выбранные пользователи добавляются в списки читателей документа.

*Поведение аналогичное действию при статусах «Согласована заказчиком» или «Создана».

Исполнена. Результат на согласовании

Заявка находится в данном состоянии после того, как исполнитель сообщил о выполнении заявки в случае, если в настройках заявки указана необходимость отправки заявки на визирование руководителю заказчика

Действия «обработки», доступные при данном статусе заявки представлены в таблице 7.

Действие	Кому доступно	Новый статус	Поведение / Примечания
Завизировать выполнение заявки	Руководителю заказчика	Исполнена	Руководитель заявки подтверждает результаты выполнения заявки.
Отправить заявку на доработку	Руководителю заказчика	На исполнении	Вернуть заявку на исполнение. Исполнителям и контролерам заявки будет отправлено уведомление.
Отправить на рассмотрение пользователю	Всем	-	Отправляет выбранным в списке рассылки лицам и/или ролям лиц типовое сообщение. В текст сообщения пользователем может быть также добавлен произвольный текст. Выбранные пользователи добавляются в списки читателей документа.

Другие статусы заявок

При данных статусах единственное доступное действие в обработке – «Отправить на рассмотрение пользователю».

- Отклонена руководителем заказчика. Статус может быть установлен

руководителем заказчика при статусе заявки «На согласовании заказчика».
- Отклонена. Статус может быть установлен автором заявки или заказчиком при статусах: «Согласована заказчиком», «Создана», «На исполнении», «Отказано исполнителем».
- Исполнена /без сопутствующих/. Статус устанавливается автоматически в том случае, когда исполнитель комплексной заявки выбирает в обработке «Сообщить об исполнении», в то время как исполнены не все сопутствующие услуги. В момент, когда будет исполнена последняя сопутствующая заявка, комплексная заявка сменит статус на «Исполнена» или «Исполнена. Результат на согласовании» в зависимости от настроек услуги.

Важно!

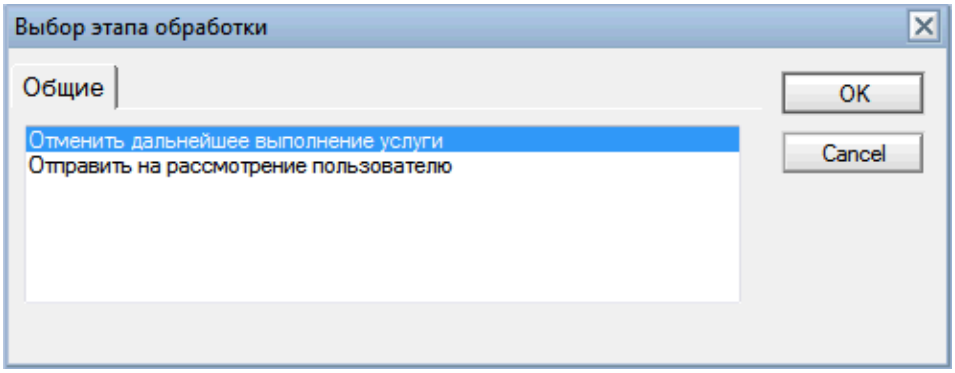
Нельзя перевести в исполненные заявки, у которых установлено нулевое количество услуги.

Важно! Для сотрудников техподдержки

Пользователям, входящим в группу «Administrators», доступно изменение количество услуги в неисполненных заявках независимо от настроек услуги. Для этого в открытой заявке необходимо выполнить команду «Действия» – «Заявки» – «Изменить количество услуги» и в открывшемся окне указать корректное количество. Данный функционал доступен не во всех базах заявок, для переноса функционала необходимо обратиться к разработчикам.

- Отменена по причине отказа в комплексной. Статус устанавливается для всех неисполненных сопутствующих заявок в рамках комплексной, когда контролер отменяет выполнение комплексной заявки.
- Исполнена частично. В этом статусе также доступны действия по согласованию/отклонению частичного исполнения (если предусмотрено в настройках услуги) и сообщению о полном исполнении заявки.

Пользователям с ролью «editAll» в данной обработке доступно действие «Отменить дальнейшее выполнение услуги», с помощью которого осуществляется отмена карточки регулярно оказываемых услуг (рисунок 52).

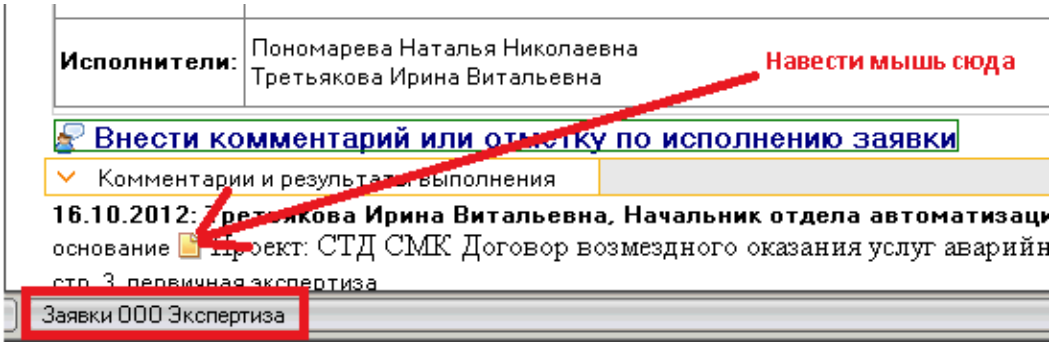


Архив заявок

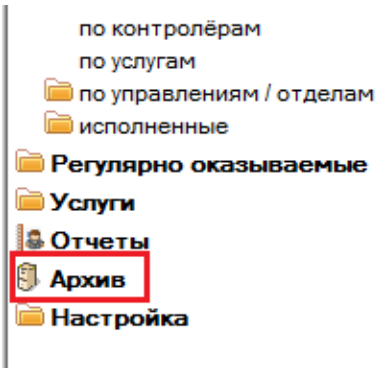
Поиск заявок в архиве

Для поиска заявок в архиве необходимо выполнить следующие действия:

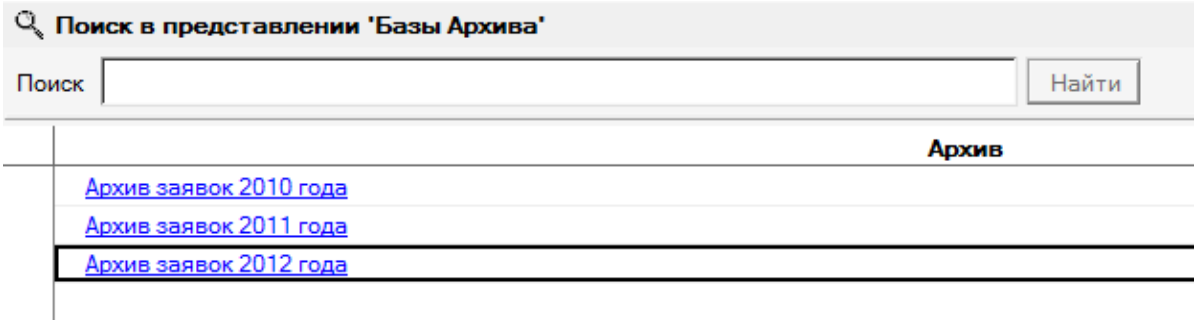
а) Уточнить базу, в которой была ранее заявка:



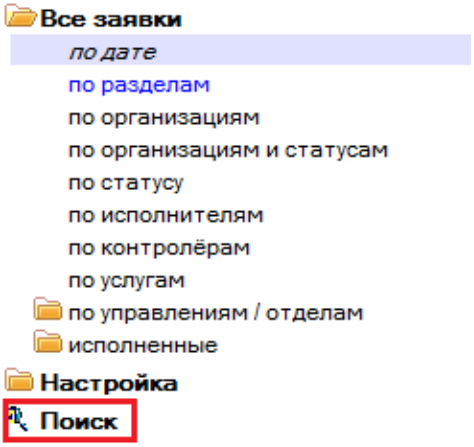
б) Открыть базу заявок → раздел «Архив» (рисунок 53):



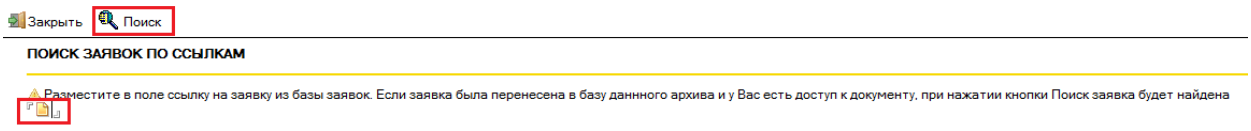
в) Открыть базу архива (рисунок 54)



г) Нажать на кнопку «Поиск» (рисунок 55)



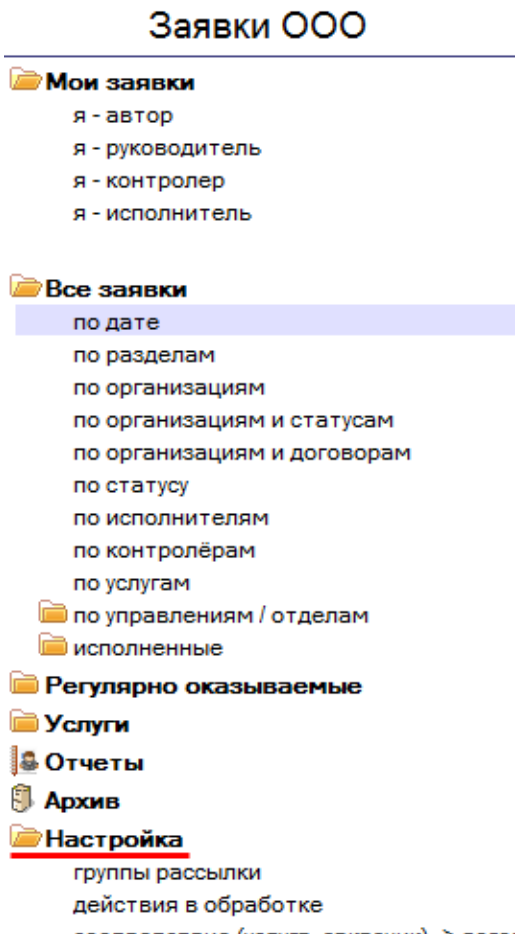
д) В открывшейся форме вставить ссылку на исходную заявку и нажать на кнопку «Поиск» (рисунок 56).

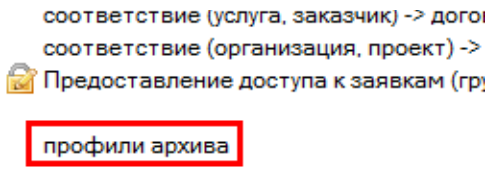


Перенос заявок в архив

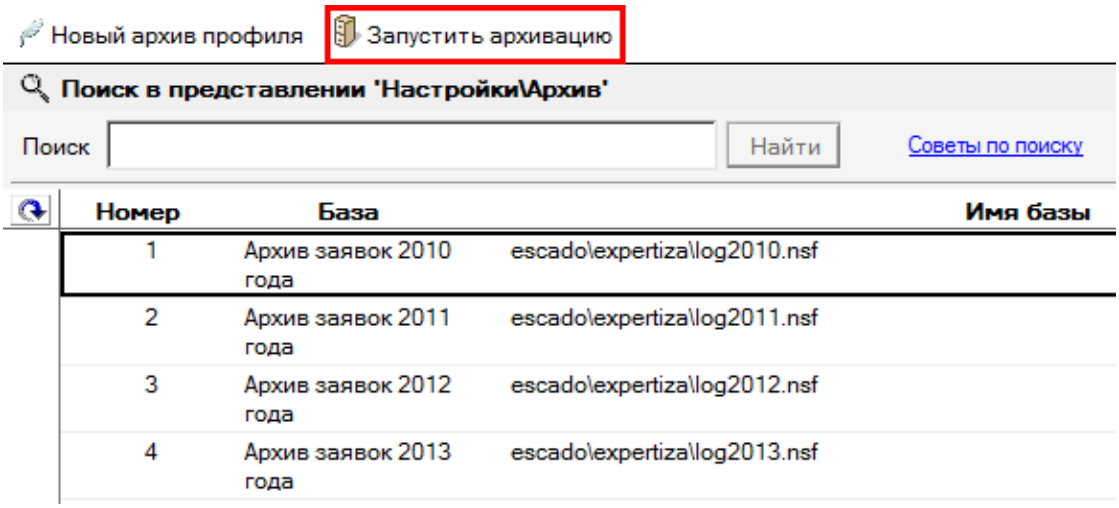
Для переноса заявок в архив пользователю с правами администратора необходимо выполнить следующие действия:

- Зайти в раздел «Настройка» → «Профили архива» (рисунок 57),





- Выбрать профиль и нажать на кнопку «Запустить архивацию» (рисунок 58).



Регулярно-оказываемые услуги

Заведение регулярно-оказываемых услуг

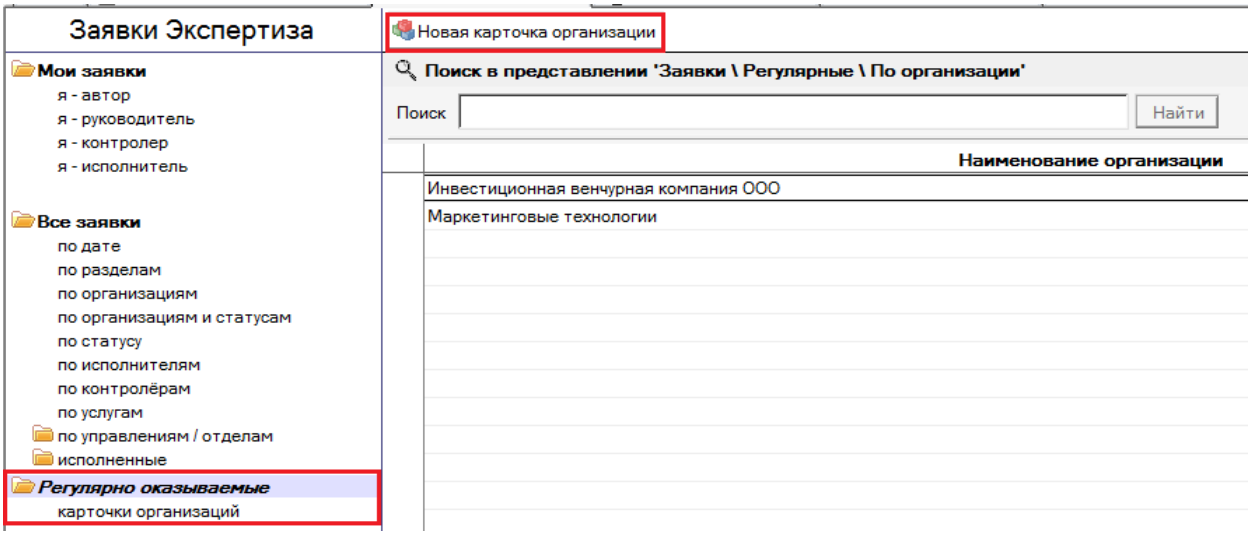
Предварительные требования.

1. Карточка услуги должна быть заведена в базе данных.

2. В карточке услуги должен быть установлен признак «услуга доступна в списке регулярно оказываемых» (рисунок 59).

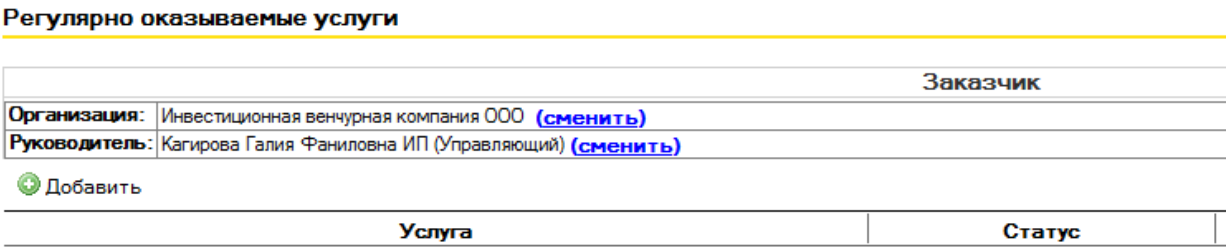
Заведение услуги происходит в следующем порядке.

1. Заводится карточка организации-**заказчика** услуги, если такой организации НЕТ, иначе нужно открыть карточку организации и перейти к пункту 2 (рисунок 60).



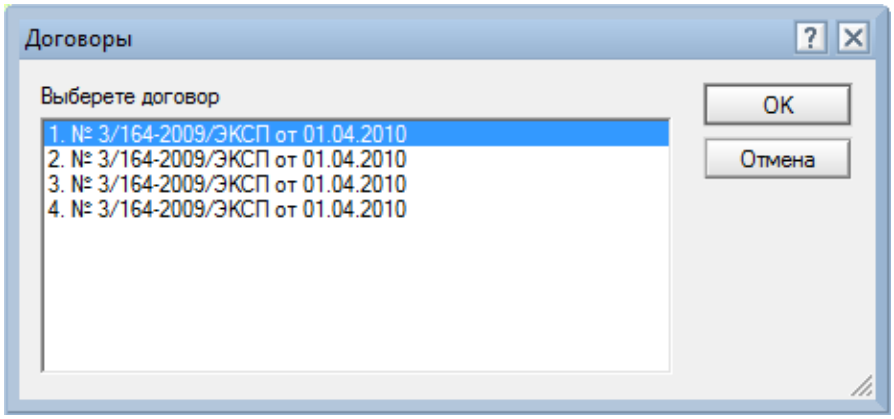
Необходимо открыть вид «Регулярно оказываемые – по организации», нажать «Новая карточка организации».

В открывшемся окне (рисунок 61) выбрать организацию и руководителя (если при выборе организации руководитель не был выставлен).

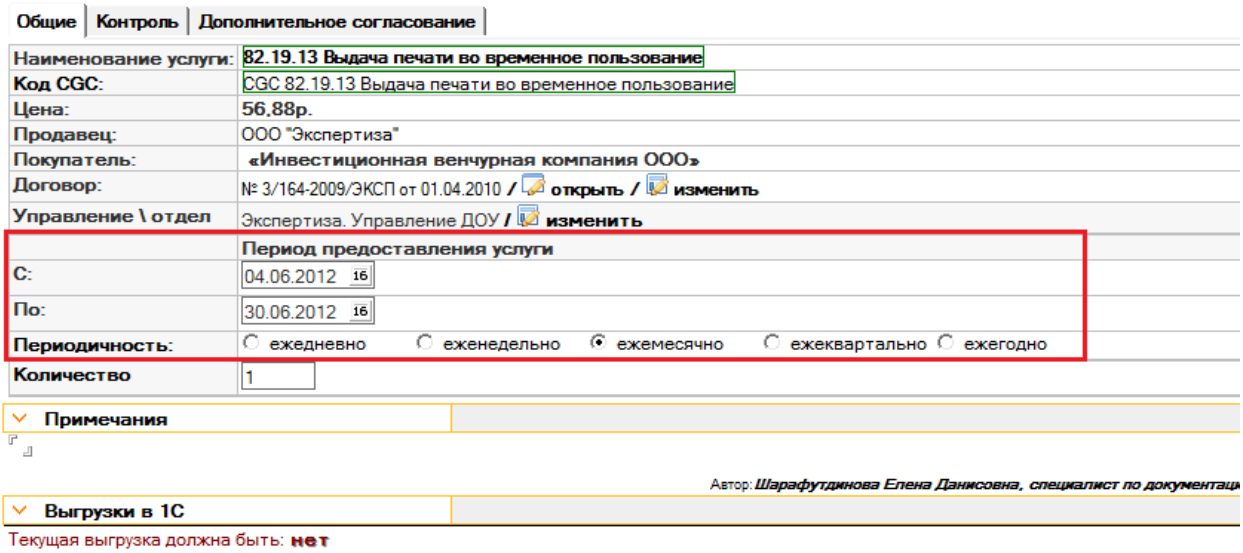


2. Если услуги нет в списке, нажать кнопку «Добавить», выбрать услугу из общего списка регулярно-оказываемых услуг, нажать «ОК».

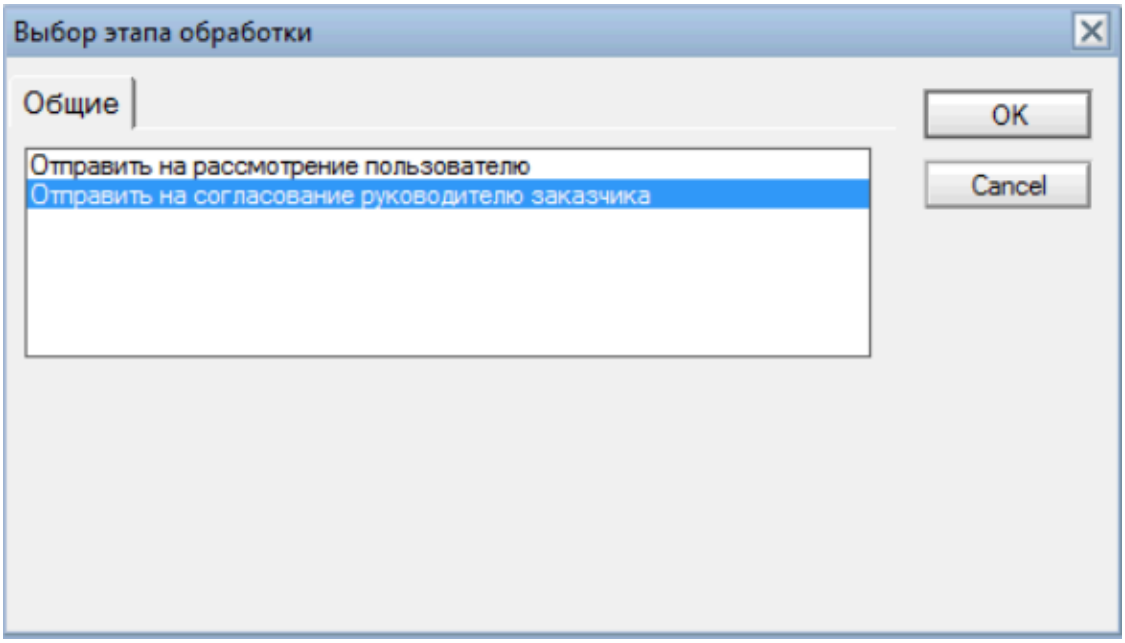
В окне выставляется наименование выбранной услуги, цена, продавец, покупатель, договор выбирается из списка договоров, форма которого открывается при нажатии на кнопку «выбрать» , вид представлен на рисунке 62. Управление\отдел, код CGC выставляется автоматически.



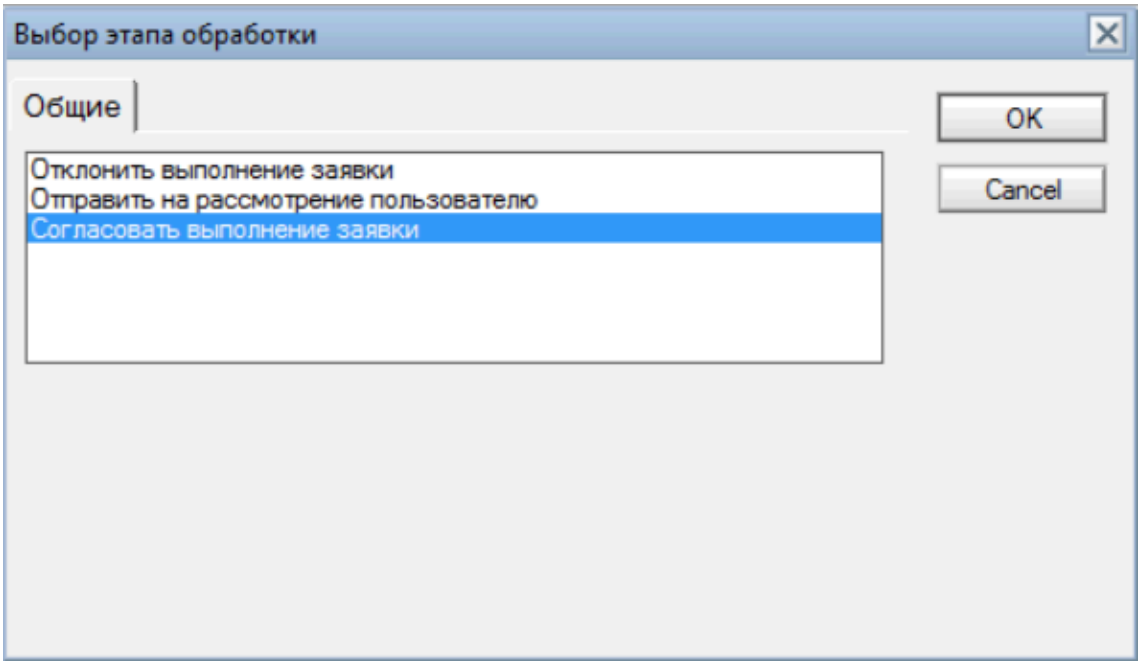
В окне заявки при необходимости можно указать период предоставления услуги и периодичность предоставления, также можно указать примечания (рисунок 63).



3. Через меню «Обработать» происходит отправка документа на согласование директору организации (рисунок 64).



4. Руководитель заказчика также через обработку, либо согласовывает, либо отказывает в выполнении заявки (рисунок 65).



5. После согласования руководителя заказчика, услуга автоматически в заданный период (или пока не отменена – также через «обработку») будет попадать в 1С.

6. Выгрузка услуг в 1С по умолчанию осуществляется в последний день периода (то есть, последний день месяца для ежемесячных услуг, последний день квартала для ежеквартальных, последний день года для ежегодных). Данные настройки могут быть изменены. Изменение настроек выгрузки описано в справке, доступной по кнопке «Справка» в «Услуги\по разделам».

7. Сервер Lotus Notes ежедневно ночью проверяет период действия регулярно-оказываемых услуг, и, если период действия регулярно-оказываемой услуги закончился, переводит документ в статус «Исполнена».

8. В разделе «Выгрузки в 1С» для активных услуг отображается выгрузка текущего периода (рисунок 66).

Выгрузки в 1С

Текущая выгрузка должна быть: **25.12.2011**

Примечание: в карточке отображается выгрузка текущего периода, а не дата следующей выгрузки в 1С. Если в вышеприведенном примере услуга настроена как оказываемая ежемесячно, изменение даты на 25.01.2011 произойдет 01.01.2012.

8. В карточке отображается полный список выгрузок в 1С, например, как показано на рисунке 67.

Дата
28.02.2011
31.03.2011
30.04.2011
31.05.2011
30.06.2011
31.07.2011
31.08.2011
30.09.2011
31.10.2011
25.11.2011

Автоматический перевод услуги в исполненную

Сервер Lotus Notes / Domino ежедневно в ночное время проверяет период действия регулярно-оказываемых услуг: если период действия регулярно-оказываемой услуги закончился, то документ переводится в статус «Исполнена».

Заблокированные регулярно-оказываемые услуги, период действия которых закончился, не будут переведены в статус «Исполнена».

Отчеты

1. Отчет: «исполненные заявки по организации».

Данный отчет может быть применен в получении информации об исполненных заявках*, а также документах, на основе которых они были созданы.

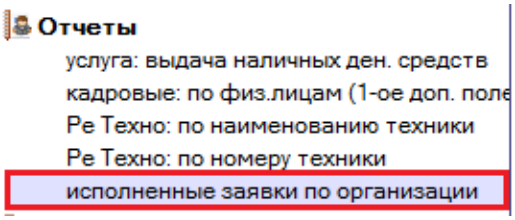
* **Примечание**:

1. С учетом прав доступа к документам в БД (то есть будут выведены документы, которые «видны» пользователю).

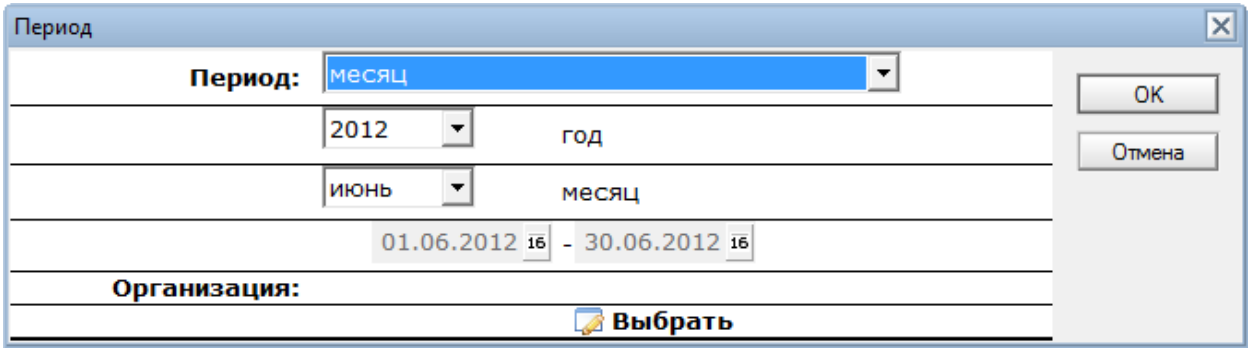
2. Отбор по организации может давать сбои на заявках, созданных ранее 02.12.2010, что связано с внедрением каталога лиц – часть заявок может не попасть в отчет.

3. С 07.12.2010 года из каталога при возможности выгружается информация о руководителе организации-заказчика, и этому руководителю будут показаны все заявки по организации, вне зависимости от того, кто указан как ответственное лицо в заявке.

Отчет открывается через меню, представленное на рисунке 68.



Необходимо выбрать период и организацию в форме, которая представлена на рисунке 69.



Сформированный отчет представлен на рисунке 70.

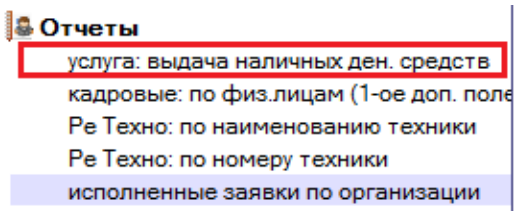
№		Услуга	№ заявки	Дата		Документ
1		82.19.13. Обработка документов (всех систем документации)	36106	01.12.2010		Акт оказанных услуг №ИТК00789 от 30.11.2010
2		82.19.13. Обработка документов (всех систем документации)	36107	01.12.2010		Акт оказанных услуг №ИТК00790 от 30.11.2010
3		82.19.13. Обработка документов (всех систем документации)	36108	01.12.2010		Акт оказанных услуг №ИТК00238 от 30.04.2010
4		82.19.13. Обработка документов (всех систем документации)	36223	01.12.2010		Акт оказанных услуг №ИТК00816 от 30.11.2010
5		82.19.13. Обработка документов (всех систем документации)	36425	01.12.2010		Первичный входящий документ: №ИТК-3/41 от 01.12.2010
6		82.19.13. Обработка документов (всех систем документации)	36747	02.12.2010		Акт оказанных услуг №ИТК00800 от 30.11.2010
7		82.19.13. Обработка документов (всех систем документации)	36748	02.12.2010		Акт оказанных услуг №ИТК00806 от 30.11.2010

Результаты можно сохранить в новую служебную записку (будет создан новый документ).

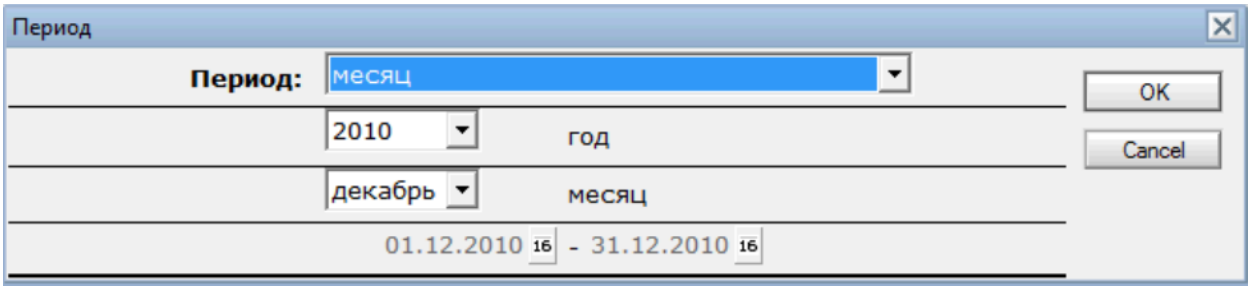
2. Отчет: «услуга: выдача наличных ден. средств».

Отчет формируется по исполненным заявкам, услуга – «70.22.12. Выдача наличных денежных средств из кассы предприятия. Оформление расходного кассового ордера».

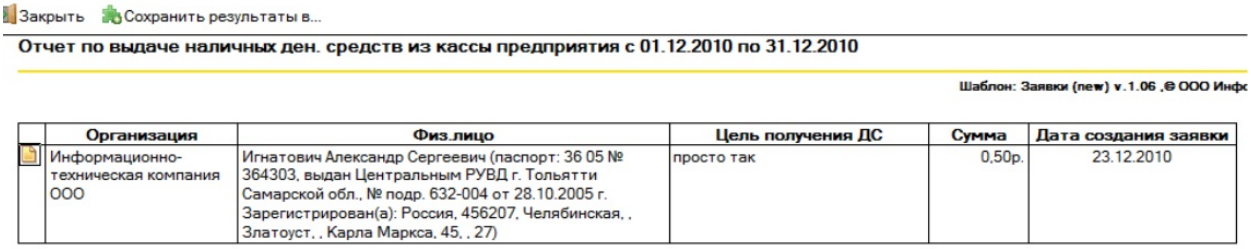
Отчет открывается через меню, представленное на рисунке 71.



Необходимо выбрать период в форме, которая представлена на рисунке 72.



Пример отчета по выдаче наличных ден. средств из кассы представлен на рисунке 73.



Закрыть Сохранить результаты в...

Отчет по выдаче наличных ден. средств из кассы предприятия с 01.12.2010 по 31.12.2010

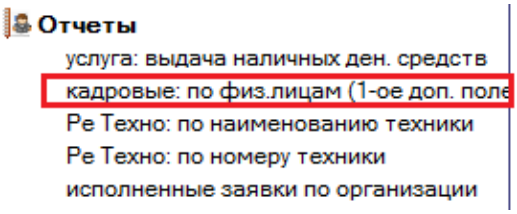
Шаблон: Заявки (new) v.1.06 ,© ООО Инфо

Организация	Физ.лицо	Цель получения ДС	Сумма	Дата создания заявки
Информационно-техническая компания ООО	Игнатович Александр Сергеевич (паспорт: 36 05 № 364303, выдан Центральным РУВД г. Тольятти Самарской обл., № подр. 632-004 от 28.10.2005 г. Зарегистрирован(а): Россия, 456207, Челябинская, , Златоуст, , Карла Маркса, 45, , 27)	просто так	0,50р.	23.12.2010

Имеется возможность сохранить отчет в новую служебную записку.

3. Отчет по заявкам отдела по управлению персоналом, отдела кадров: «кадровые: по физ. лицам (1-ое доп. поле)».

Отчет открывается через меню, представленное на рисунке 74.

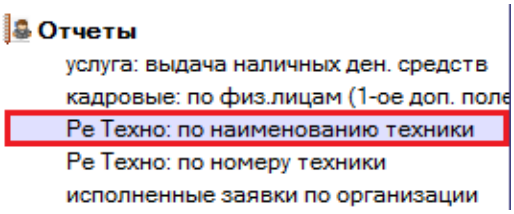


Для того чтобы заявки попадали в данный подраздел, необходимо специальным образом настроить карточки услуг. Первым дополнительным полем должно быть указано физ. лицо (рисунок 75).

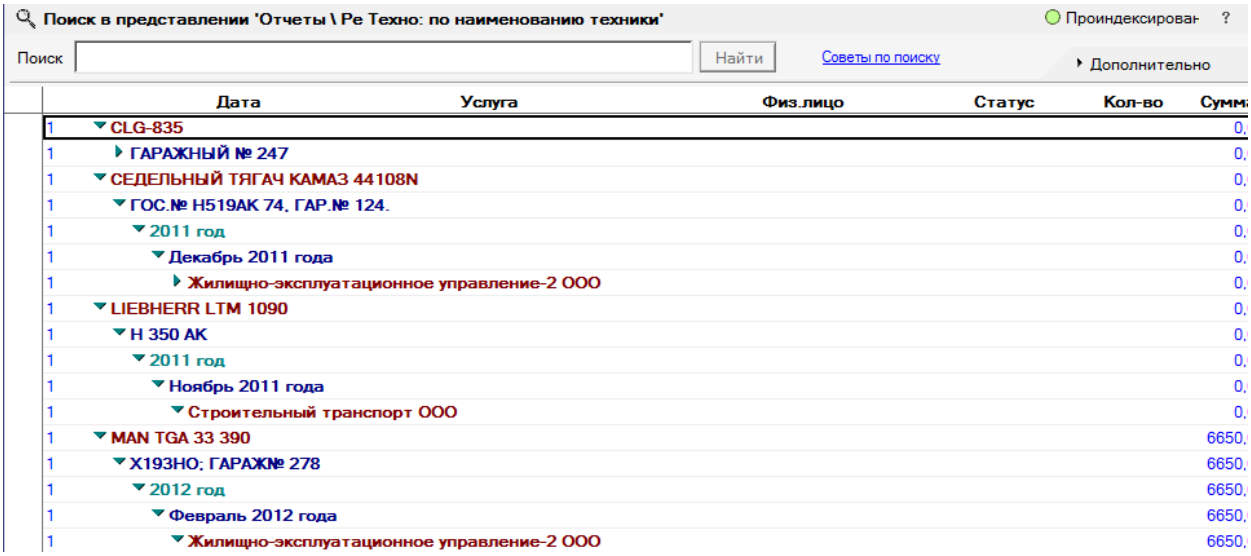
	03.12.2010	70.22.14. Документирование трудовых отношений с сотрудниками при приеме на работу	Кушабаев Денис Маратович	Согласована заказчиком	по факту	0,00р
5	Эридан ООО					890,34р
	04.12.2010	70.22.14. Документирование трудовых отношений с сотрудниками, оформление приказов на отпуск: ежегодный основной оплачиваемый, без сохранения заработной платы, дополнительного отпуска, отпуска по беременности и родам, по уходу за ребенком до 1,5 и 3-х лет и пр.	Карачкова Наталья Валерьевна	Исполнена	1	176,13р
	06.12.2010	70.22.14. Документирование трудовых отношений с сотрудниками, оформление приказов на отпуск: ежегодный основной оплачиваемый, без сохранения заработной платы, дополнительного отпуска, отпуска по беременности и родам, по уходу за ребенком до 1,5 и 3-х лет и пр.	Тришковцева Е. В.	На исполнении	1	176,13р
	15.12.2010	70.22.14 Документирование трудовых отношений с сотрудниками, оформление приказов на отпуск: ежегодный основной оплачиваемый, без сохранения заработной платы, дополнительного отпуска, отпуска по беременности и родам, по уходу за ребенком до 1,5 и 3-х лет и пр.	Рыбак Александр Викторович	Исполнена	1	179,36р
	16.12.2010	70.22.14 Документирование трудовых отношений с сотрудниками, оформление приказов на отпуск: ежегодный основной оплачиваемый, без сохранения заработной платы, дополнительного	Емельянова Елена Владимировна	Согласована заказчиком	1	179,36р

4. Отчет «Ре Техно: по наименованию техники»

Отчет открывается через меню, представленное на рисунке 76.

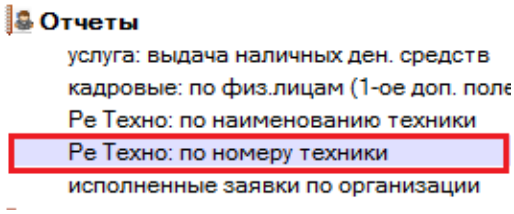


Сформированный отчет по организации Ре Техно представлен на рисунке 77.

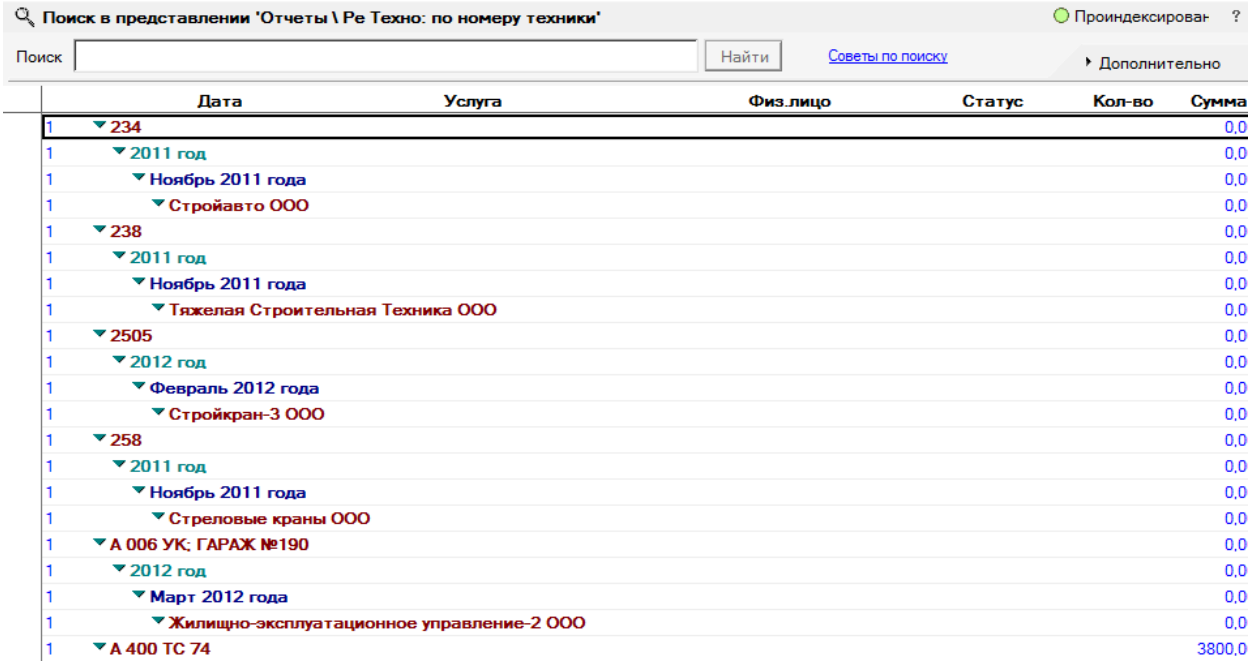


5. Отчет «Ре Техно: по номеру техники»

Отчет открывается через меню, представленное на рисунке 78.



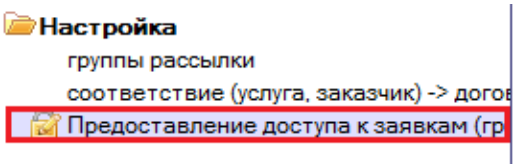
Сформированный отчет по организации Ре Техно представлен на рисунке 79.



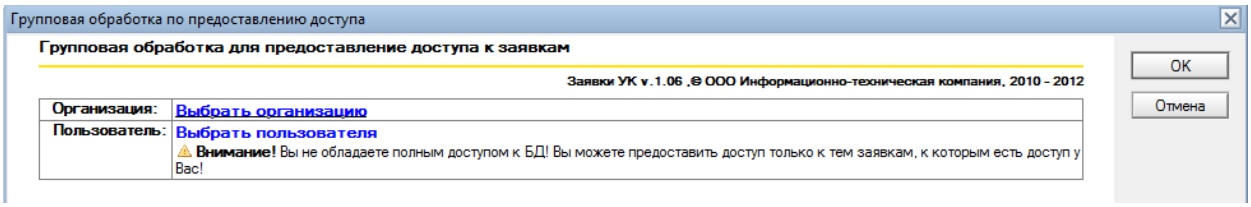
Обработка по предоставлению группового доступа

Большинство пользователей БД не видят всех заявок. Доступ к заявкам предоставляется автору, руководителю, контролерам, исполнителям, а также списку доп. согласования и отправленным лицам при обработке заявки. Внедрена возможность предоставления группового доступа по определенным организациям.

Выбор настройки осуществляется в меню, представленном на рисунке 80.



Диалоговое окно для предоставления доступа представлено на рисунке 81.



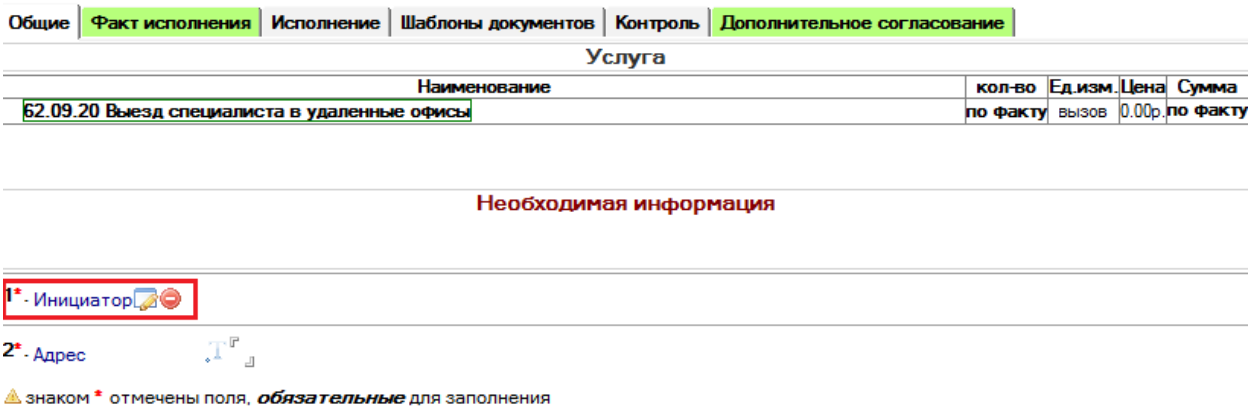
В данном окне нужно выбрать организацию, к заявкам которой нужно предоставить доступ пользователю (выбор происходит из каталога лиц).

Ограничения: доступ может быть предоставлен только к тем заявкам, к которым есть доступ у пользователя, запускающего обработку. Поэтому, для уверенности в получении результата обработки, она должна запускаться модератором БД.

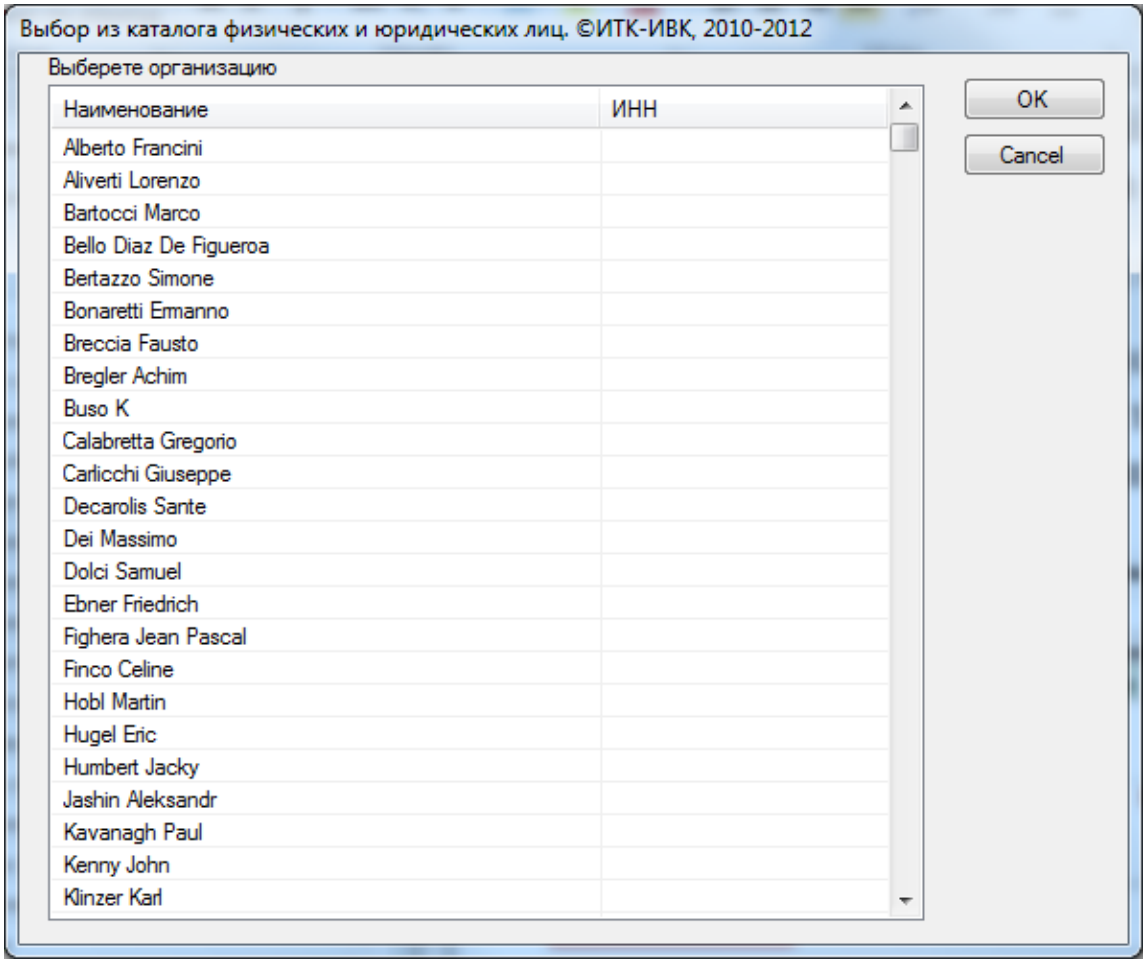
Выгрузка в 1С: Предприятие

Выгрузка физических лиц в 1С

При выгрузке заявок Лотус для определенных видов услуг в настройках карточек услуг имеется поле для выбора физического лица в поле «Инициатор» (рисунок 82).



Выбор осуществляется из каталога лиц (рисунок 83).



По выгруженным заявкам в «1С Бухгалтерия» заполняется данное поле в регистре «Исполнение заявок Лотус» (см. раздел Справочник «Заявки Лотус»).

Установлен запрет на изменение карточек услуг, оказываемых управлением «Экспертиза. Управление информационных технологий».

Автоматическая выгрузка заявок в 1С

Заявка из СЭД Лотус выгружается при её исполнении, частичном исполнении или при наступлении последнего дня периода для периодических (регулярно оказываемых) услуг в статусе «Активна».

Автоматическая выгрузка обычных заявок в 1С выполняется раз в час в течение дня, регулярно-оказываемых раз в час с 18:00 до 23:59.

Условия выгрузки со стороны СЭД Лотус (рисунок 84):

- В настройках услуги не установлен запрет на выгрузку (см. раздел Создание и настройка карточки услуги),
- В заявке указан договор,
- Заявке должен быть присвоен номер,
- Количество по заявке с округлением до двух знаков больше нуля.

Заявка № 9996/2014 от 30.09.2014 **Исполнена** СТРОЙКОМ

v.1.06 ,© ООО Информационно-техническая компания, 2010 - 2014

Общие | Факт исполнения | Исполнение | Шаблоны документов | Контроль | Дополнительное согласование

Услуга

Наименование	кол-во	Ед.изм.	Цена	Сумма
69.10.19 Правовая экспертиза документации (за исключением сделок/споров с объектами недвижимого имущества)	4	страница	145,45 ₽	581,80 ₽

Покупатель:	Урал-Цемент ООО (переименовано из Инженерный комплекс Луча ООО)
Отв. лицо:	Гольштейн Андрей Владимирович ИП (Управляющий)
Договор:	№ 523/281-2010/УКС от 18.11.2010 / открыть
Продавец:	ООО "Стройком УК"

Для регулярно-оказываемых услуг дата выгрузки должна попадать в интервал между датой начала и датой окончания оказания усуги (если период указан) и совпадать с датой соответствующего периода в настройках услуги.

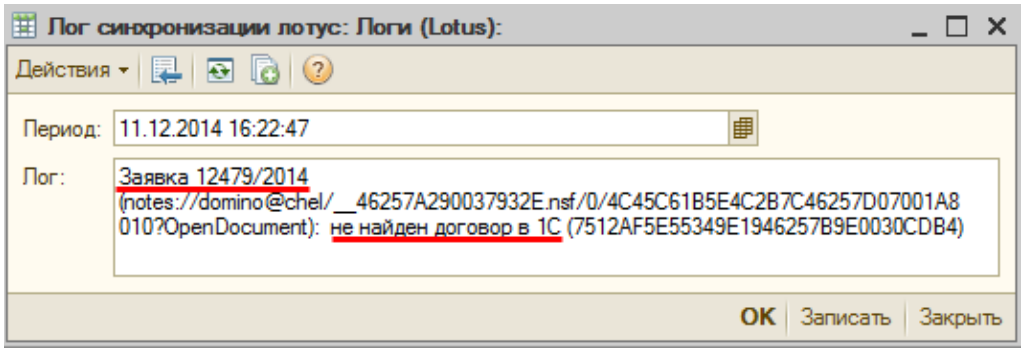
Для успешной выгрузки в 1С: Предприятие должны быть заведены следующие элементы:

- Организация-заказчик,
- Организация-исполнитель,
- Договор,
- Услуга.

Важно!

Для успешной выгрузки в 1С: Бухгалтерия в карточке заявки должны быть заполнены поля «Услуга», «Покупатель», «Договор», «Номер», «Количество», статус обычной заявки должен быть «Исполнена» или «Исполнена частично», статус регулярно-оказываемой услуги – «Активна».

Ошибки фиксируются в 1С в регистре сведений «Логи(Lotus)» с текстом: «Не найдена организация-заказчик в 1С», «Не найдена организация-исполнитель в 1С», «Не найден договор в 1С», «Не найдена услуга в 1С» (рисунок 85).



Также информация по ошибке записывается в логи сервера.

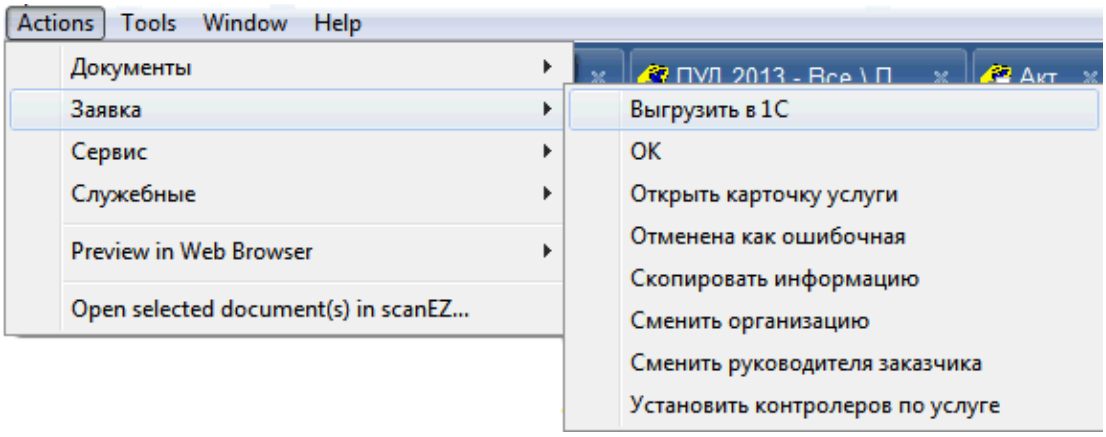
Ручная выгрузка заявок по нерегулярным услугам

Важно! Для сотрудников техподдержки

Действие доступно только для пользователей, входящих в группы «Administrators» или «LocalDomainAdmins».

Если по каким-либо причинам заявки не выгрузились в 1С автоматически, то пользователь с правами администратора может принудительно выполнить выгрузку.

Для этого нужно зайти в заявку и выбрать в меню Actions → Заявка → Выгрузить в 1С (рисунок 86).



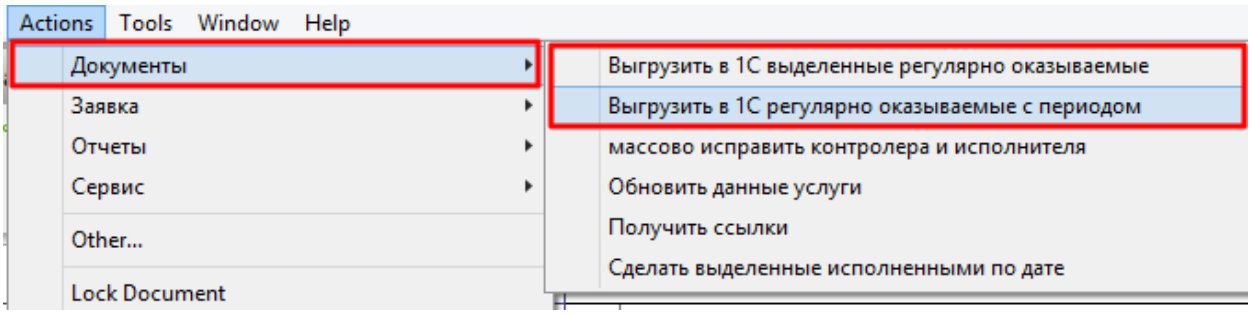
Ручная выгрузка регулярно-оказываемых услуг

Важно! Для сотрудников техподдержки

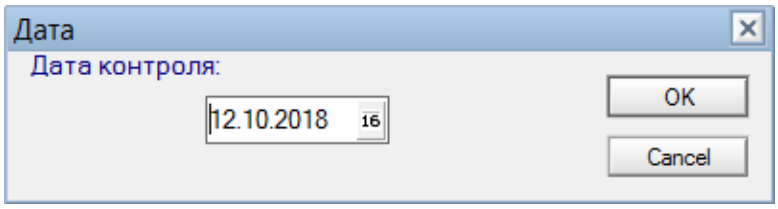
Действие доступно только для пользователей, входящих в группы «Administrators» или «LocalDomainAdmins».

Если по какой-то причине регулярно-оказываемые услуги не были выгружены в заданные сроки, то специалист технической поддержки может сделать это вручную.

Для осуществления выгрузки необходимо открыть заявку или выделить нужные заявки в общем списке и в главном меню «Действия» → «Сервис» необходимо выбрать пункт «Выгрузить в 1С выделенные регулярно оказываемые» или «Выгрузить в 1С регулярно оказываемые с периодом» (рисунок 87).



Далее открывается окно для выбора контрольной даты, в которую должна быть проведена выгрузка (рисунок 88).



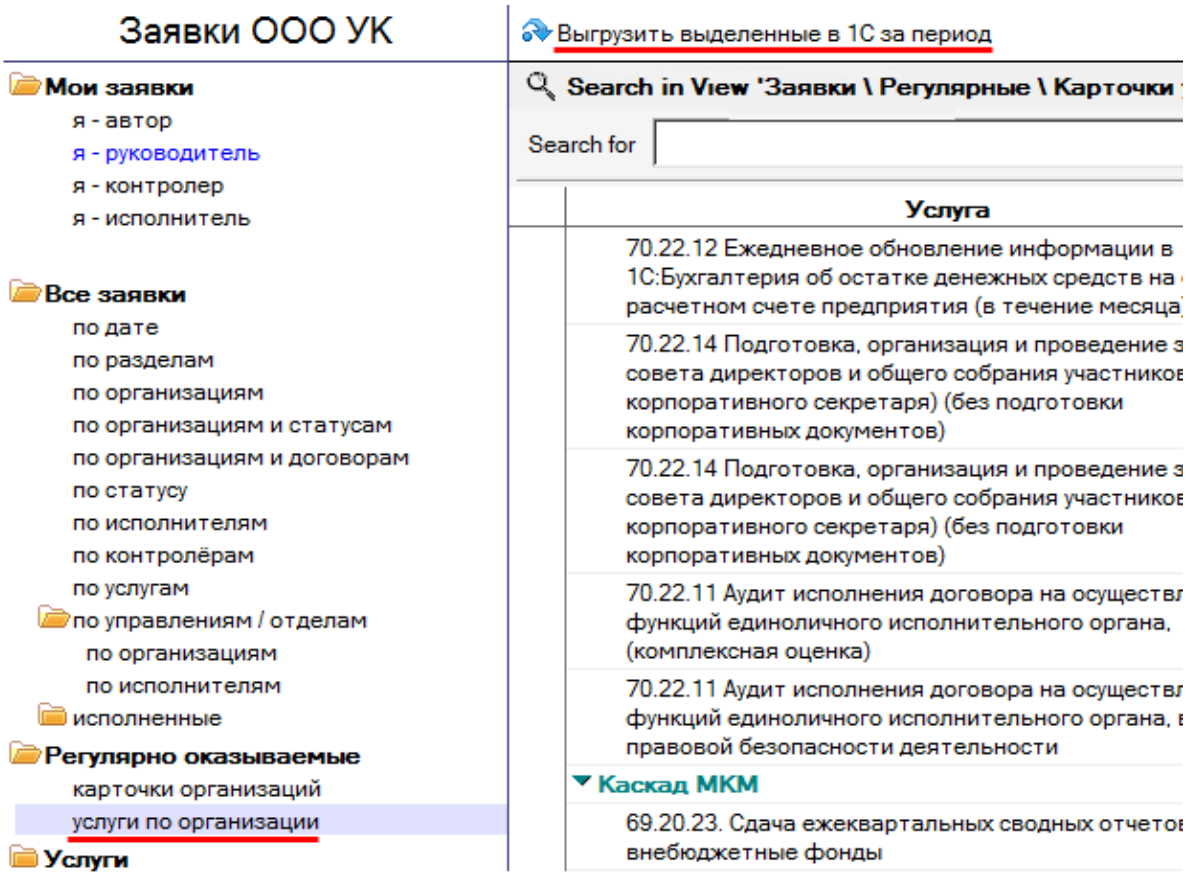
Если выбран пункт «Выгрузить в 1С выделенные регулярно оказываемые», то будет выполнена выгрузка на дату контроля, при этом дата контроля должна совпадать с плановой датой выгрузки, указанной в настройках услуги для соответствующего периода в заявке. Если даты не совпадают, то выгрузка не будет произведена.

Если выбран пункт «Выгрузить в 1С регулярно оказываемые с периодом», то будет выполнена выгрузка с указанной даты по всем периодам, которые попадают в промежуток от указанной даты до текущего дня с учетом окончания выгрузки заявок. В данной выгрузке также выполняется проверка на совпадение плановой даты выгрузки, указанной в настройках услуги для соответствующего периода в заявке, и выбранной даты контроля.

Система выгружает действующие заявки, которые не были выгружены в указанный период. В таблице выгрузки заявки отмечается тот факт, что выгрузка была проведена вручную.

Специалист технической поддержки также может выгрузить вручную определенное подмножество заявок, например, по конкретной организации/организациям.

Для этого необходимо выделить все заявки данной организации в виде «Регулярно оказываемые» → «Услуги по организации» и нажать кнопку «Выгрузить выделенные в 1С за период» (рисунок 89).



Далее в открывшемся диалоге нужно указать период (год и месяц, в которые должна быть проведена выгрузка) и нажать кнопку «ОК».

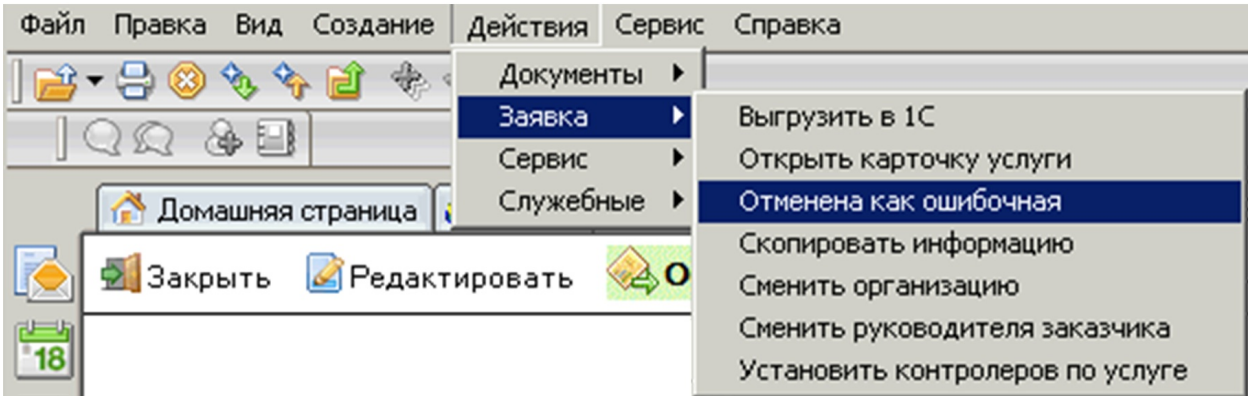
Система выгружает подмножество действующих заявок, которые должны были, но не были выгружены в указанный период. В таблице выгрузки заявки отмечается тот факт, что выгрузка была проведена вручную.

Ручная выгрузка регулярно-оказываемых услуг пропускает документы, заблокированные другими пользователями, после завершения работы механизма для таких заявок будут выведены номера-даты.

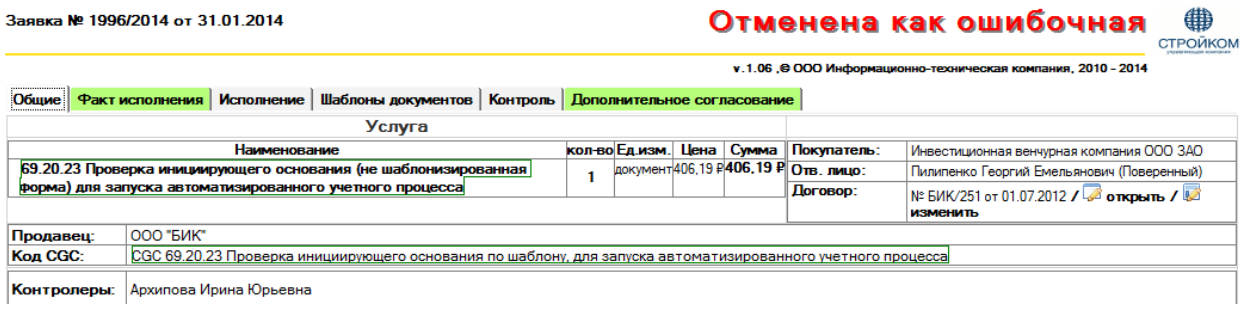
Удаление ошибочных заявок

В СЭД Lotus предусмотрен функционал удаления заявок, созданных ошибочно.

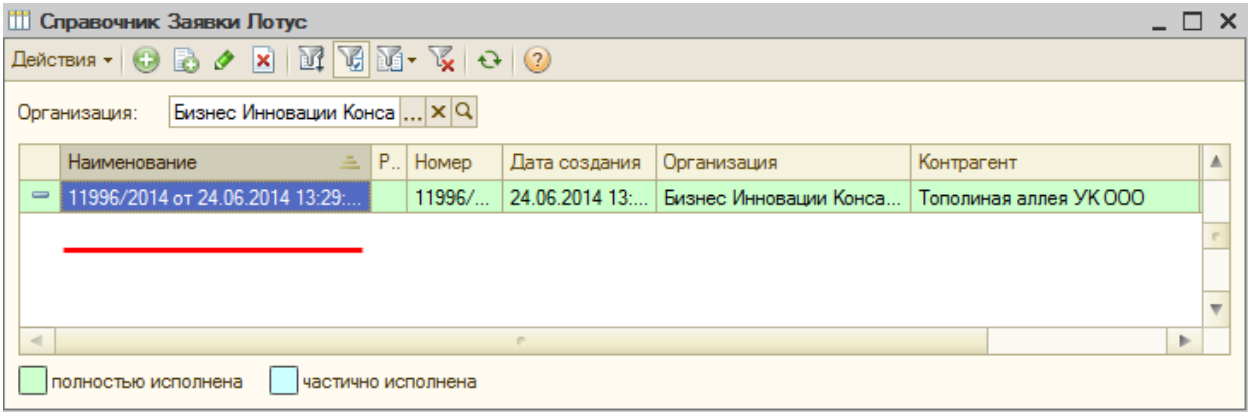
В главном меню документа заявки выбрать «Действия\Заявка\Отменена как ошибочная» (рисунок 90).



В СЭД Lotus заявка примет статус «Отменена как ошибочная» (рисунок 91).



В случае если заявка выгружалась в 1С, данные загрузки будут удалены (рисунок 92).

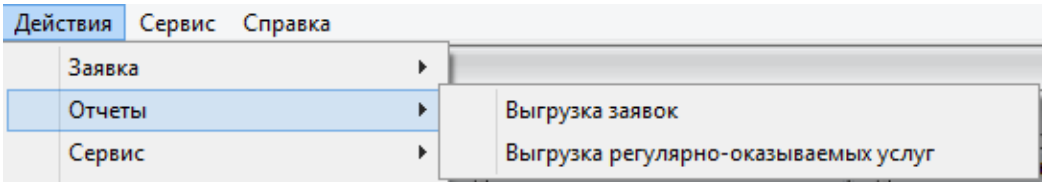


Для сотрудников техподдержки! Действие доступно для пользователей, входящих в группы «Administrators», «LocalDomainAdmins» только в документах «Обычных заявок» (то есть не по регулярно оказываемым услугам).

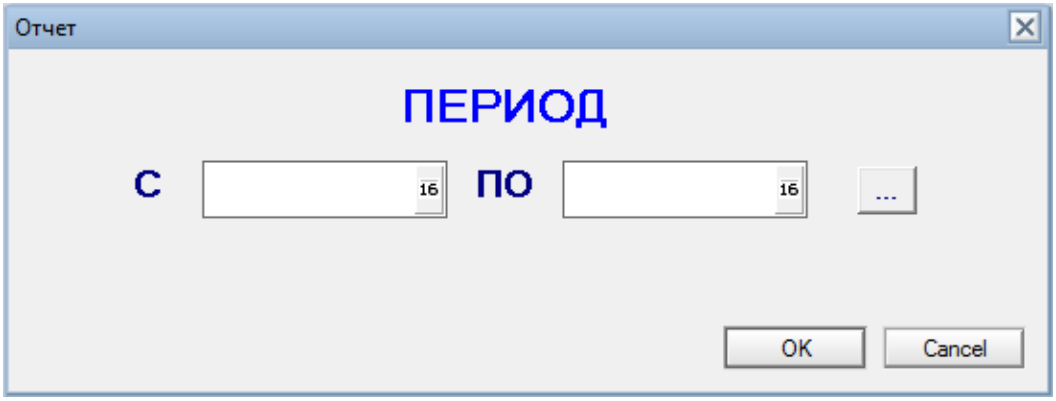
Отчеты по выгрузке заявок и регулярно-оказываемых услуг

Данные отчеты предназначены для контроля выгрузки в 1С заявок и регулярно-оказываемых услуг.

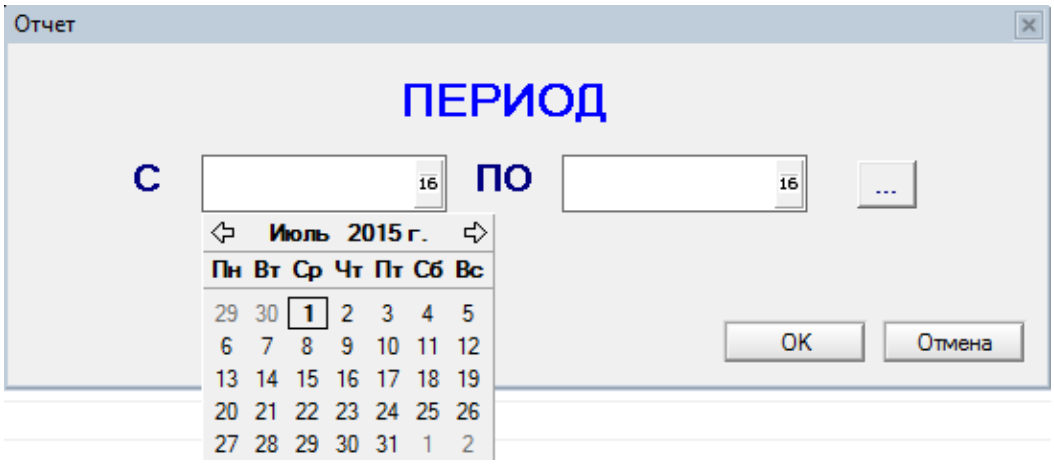
Запуск отчетов выполняется из меню «Отчеты» → «Выгрузка заявок» и «Выгрузка регулярно-оказываемых услуг» (рисунок 93).

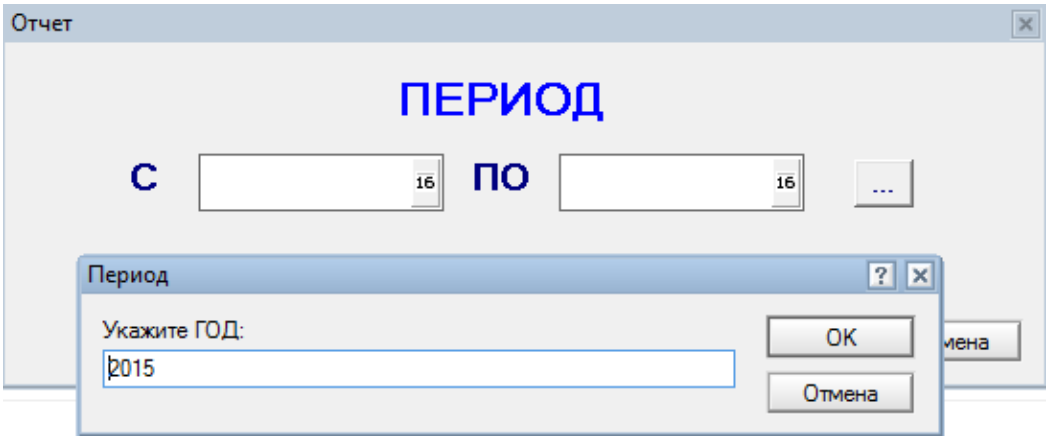


После выбора отчета открывается окно для указания периода формирования (рисунок 94).

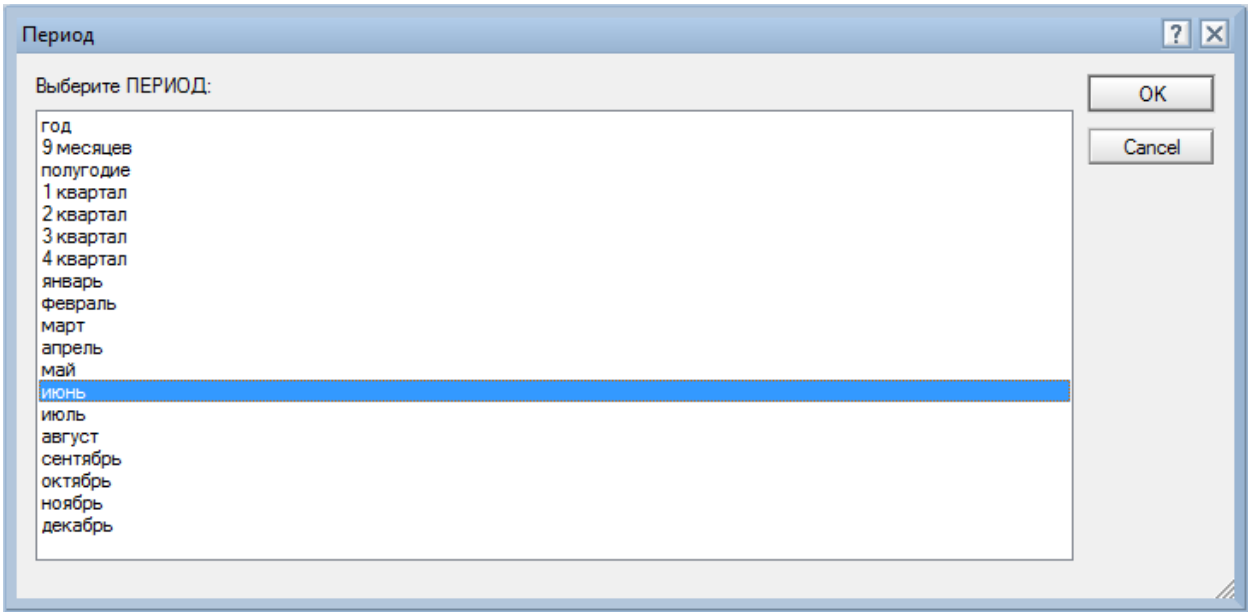


Даты можно выбрать из календаря (рисунок 95) или с помощью кнопки «...», в этом случае сначала необходимо указать год (рисунок 96).

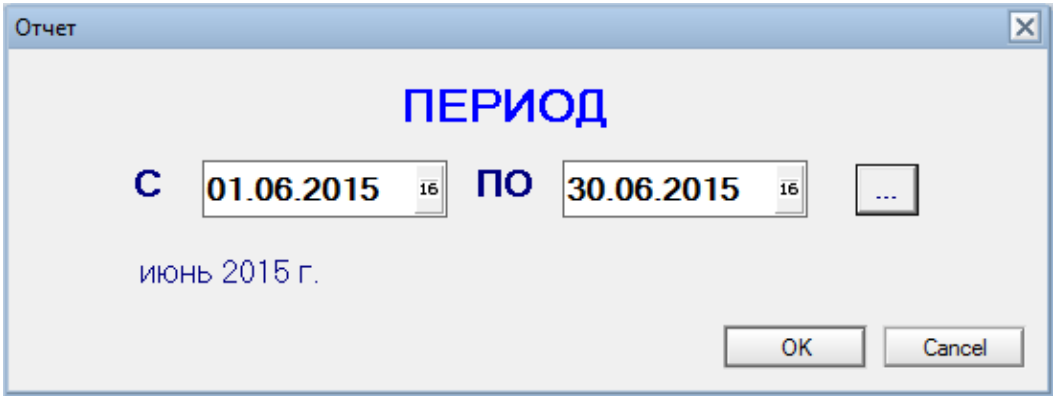




Далее пользователь определяет период из предустановленного списка значений (рисунок 97).



Пример окна с заполненными датами представлен на рисунке 98.



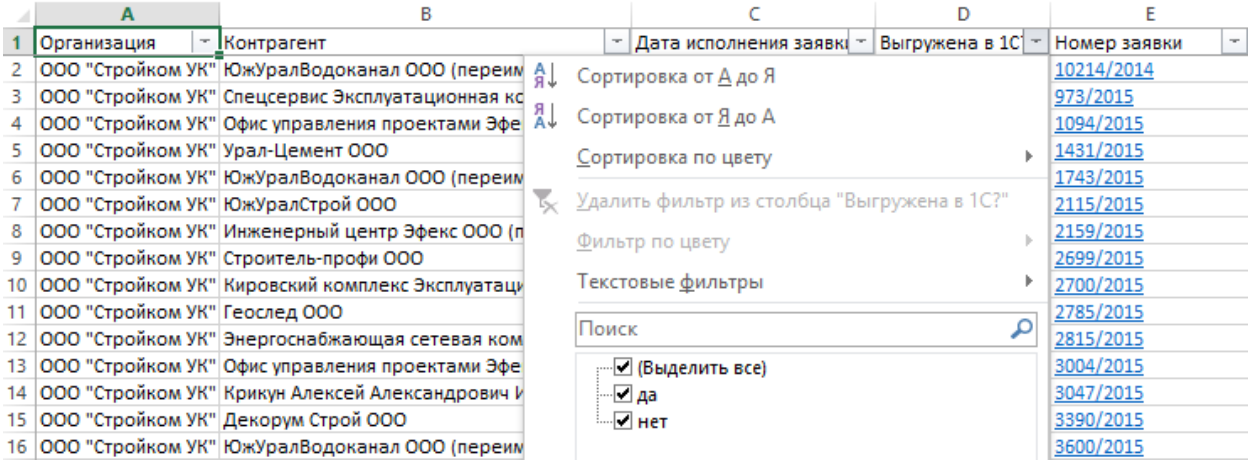
Сгенерированный отчет выгружается в MS Excel (рисунок 99).

	A	B	C	D	E	F	G	H	J	K	L
1	Организация	Контрагент	Дата исполнен	Выгружена в 1С	Номер зая	Дата заявки	Услуга	Количество	Цена	Сумма	Управление
2	ООО "Стройком УК"	ЮжУралВодоканал ООО (переимен	10.06.2015 10:28	да	10214/2014	07.10.2014 15:08	85.59.19 Обучение работе с Интернет-рес	4	429,64	1718,56	Генеральный директо
3	ООО "Стройком УК"	Спецсервис Эксплуатационная комп	02.06.2015 11:18	да	973/2015	12.02.2015 16:23	70.22.14 Участие специалистов в решении	6,2	429,64	2663,768	Управление по персон
4	ООО "Стройком УК"	Офис управления проектами Эфекс С	02.06.2015 11:30	да	1094/2015	17.02.2015 20:31	70.22.14 Экспертиза штатного расписания	1	1074,1	1074,1	Управление по персон
5	ООО "Стройком УК"	Урал-Цемент ООО	15.06.2015 18:19	да	1431/2015	26.02.2015 14:35	70.22.14 Экспертиза должностной, рабоче	19,5	429,64	8377,98	Управление по персон

Отчет содержит следующие колонки:

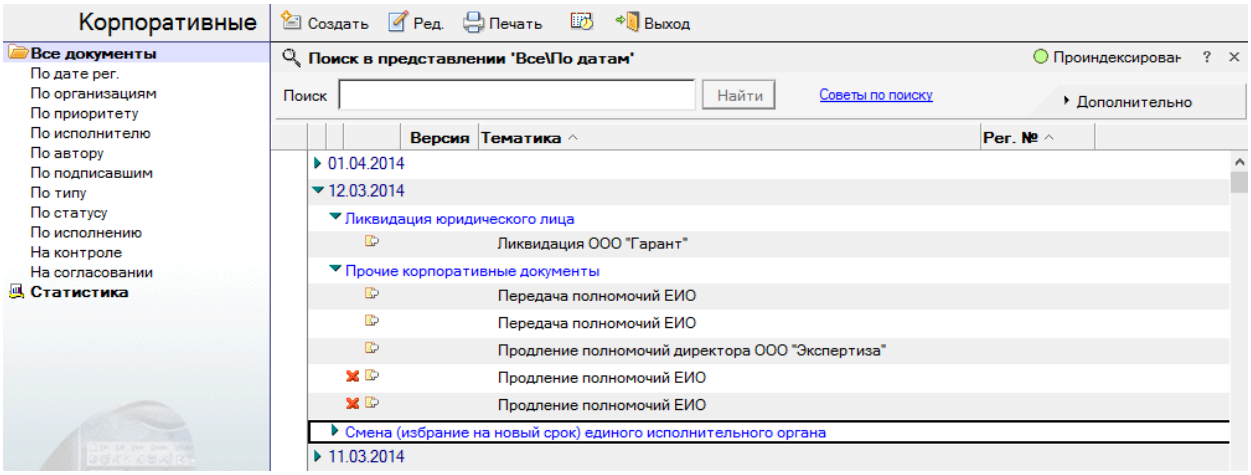
- Организация,
- Контрагент,
- Дата исполнения заявки,
- Выгружена в 1С?
- Номер заявки,
- Дата заявки,
- Услуга,
- Количество,
- Цена,
- Сумма,
- Управление,
- Статус заявки.

В отчете назначены автоматические фильтры, что позволяет произвольным образом сортировать данные (рисунок 100).

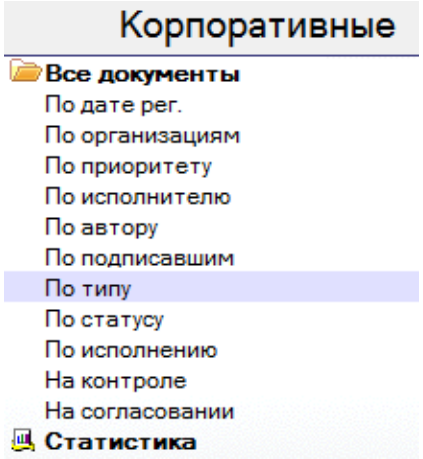


БД «Корпоративные процедуры»

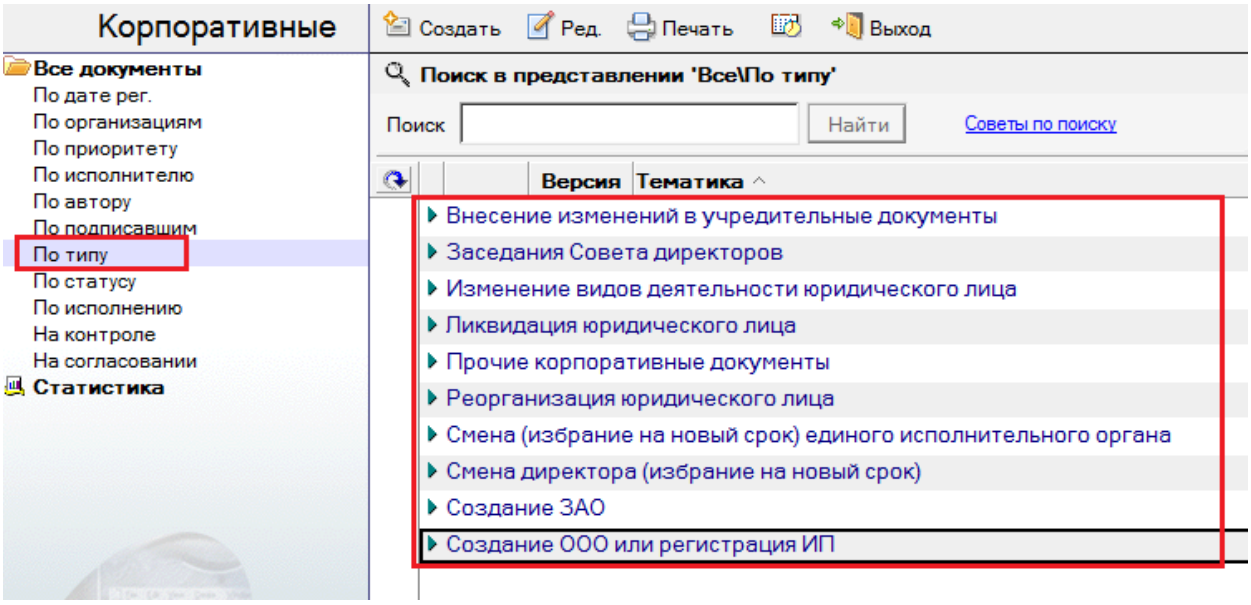
Форма списка документов в базе данных представлена на рисунке 101.



В левой части окна можно установить фильтрацию по необходимой категории (рисунок 102).



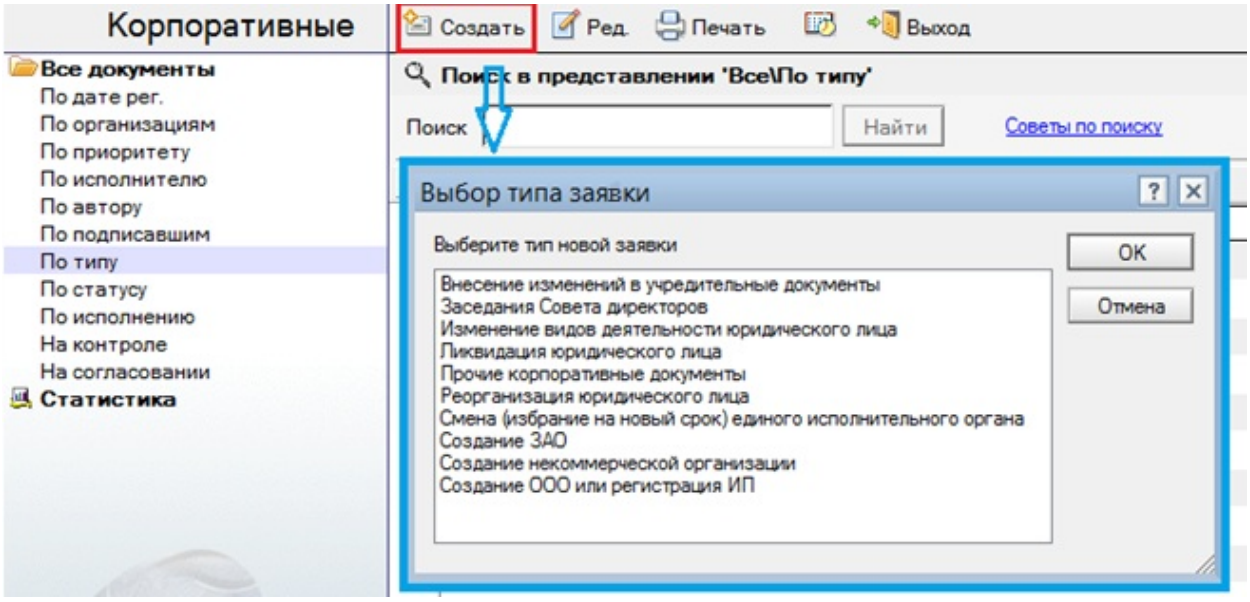
Пример фильтрации «по типу» документа представлен на рисунке 103.



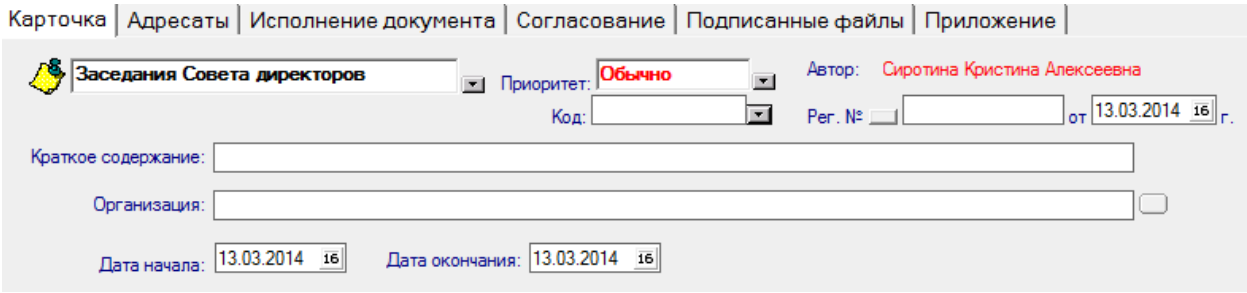
Виды корпоративных документов:

- Внесение изменений в учредительные документы,
- Заседания Совета директоров,
- Изменение видов деятельности юридического лица,
- Ликвидация юридического лица,
- Реорганизация юридического лица,
- Смена (избрание на новый срок) единого исполнительного органа,
- Смена директора (избрание на новый срок),
- Создание ЗАО,
- Создание ООО или регистрация ИП,
- Прочие корпоративные документы.

Создание корпоративного документа осуществляется с помощью кнопки «Создать», при этом появляется окно со списком типов документа (рисунок 104).

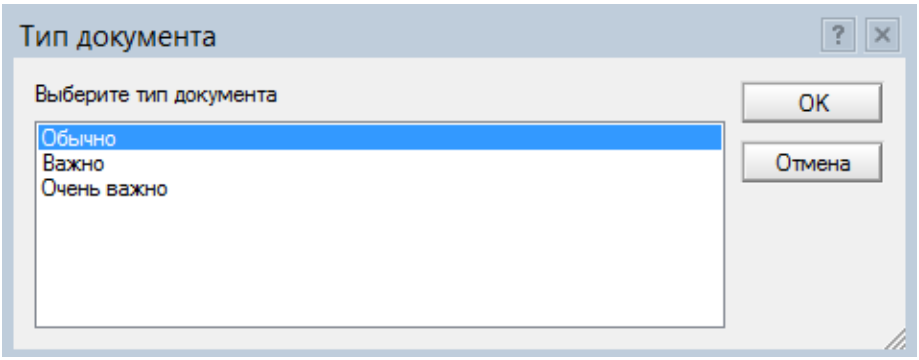


Форма нового документа показана на рисунке 105.



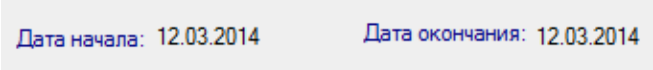
Каждый документ содержит следующую информацию:

- Приоритет – выбирается из списка значений (рисунок 106),



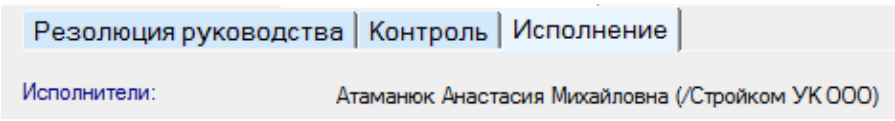
- Автор,
- Код,
- Рег. № от,
- Краткое содержание,
- Организация,
- Дата начала,
- Дата окончания.

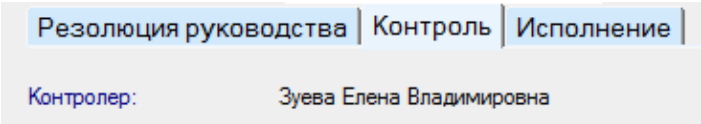
В системе предусмотрен ежедневный контроль за сроками действия корпоративных документов (рисунок 107).



По всем типам документов, у которых истекает срок действия через 30 и 5 дней, рассылаются уведомления со следующим текстом – «Срок полномочий по документу истекает через 30 дней (через 5 дней), необходимо подготовить соответствующий протокол/решение высшего органа управления на следующий срок».

Уведомления отправляются пользователям, указанным в полях «Исполнитель» и «Контролер» (рисунок 108 и 109).





Пример корпоративного документа показан на рисунке 110.

Карточка | Адресаты | Исполнение документа | Согласование | Подписанные файлы | Приложение

Прочие корпоративные документы

Приоритет: **Обычно**
Код:

Автор: Атаманюк Анастасия Михайловна
Рег. № от 12.03.2014 г.

Краткое содержание: Передача полномочий ЕИО

Организация: **Инвектор ООО**

Дата начала: 12.03.2014 Дата окончания: 12.03.2014

Ссылка на договор

Прошу согласовать продление полномочий ЕИО ООО "Инвектор" - Управляющей компании ООО "УК "Стройком"

Решение № 2.docx
Атаманюк А.М., 12.03.2014г.

Работа с заявками по услугам в 1С: Предприятие

Справочник «Управления/отделы организаций»

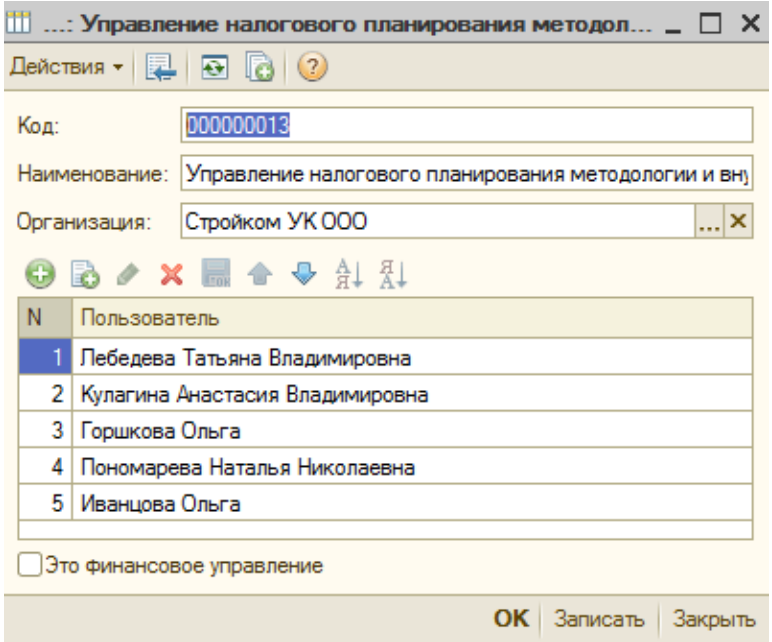
Справочник находится в подсистеме «Заявки по услугам». Содержит в себе список управлений (отделов) организаций (рисунок 111). Данный справочник повторяет аналогичный справочник в СЭД Lotus для базы данных заявок.

Справочник Управления/отделы организаций

Действия

Код	Наименование	Организация	Это финансовое управление
000000036	Отдел формирования отчетности ...	Бизнес Инновации Консалтинг ООО	
000000017	Правовое управление	Стройком УК ООО	
000000019	Судебно-претензионный отдел	Стройком УК ООО	
000000041	ТЕСТ	Инвестиционная венчурная компания ООО	✔
000000013	Управление налогового планиро...	Стройком УК ООО	
000000003	Управление по бюджетированию	Стройком УК ООО	
000000035	Управление по внедрению и сопр...	Бизнес Инновации Консалтинг ООО	
000000014	Управление по персоналу	Стройком УК ООО	
000000008	Управление по работе с задолже...	Стройком УК ООО	
000000034	Управление по разработке, внед...	Бизнес Инновации Консалтинг ООО	
000000033	Управление по разработке, внед...	Бизнес Инновации Консалтинг ООО	
000000009	Управление по учету и отчетности	Стройком УК ООО	

В табличной части элемента справочника необходимо указать пользователей, которые относятся к данному управлению (отделу). На рисунке 112 представлен пример заполнения элемента справочника.

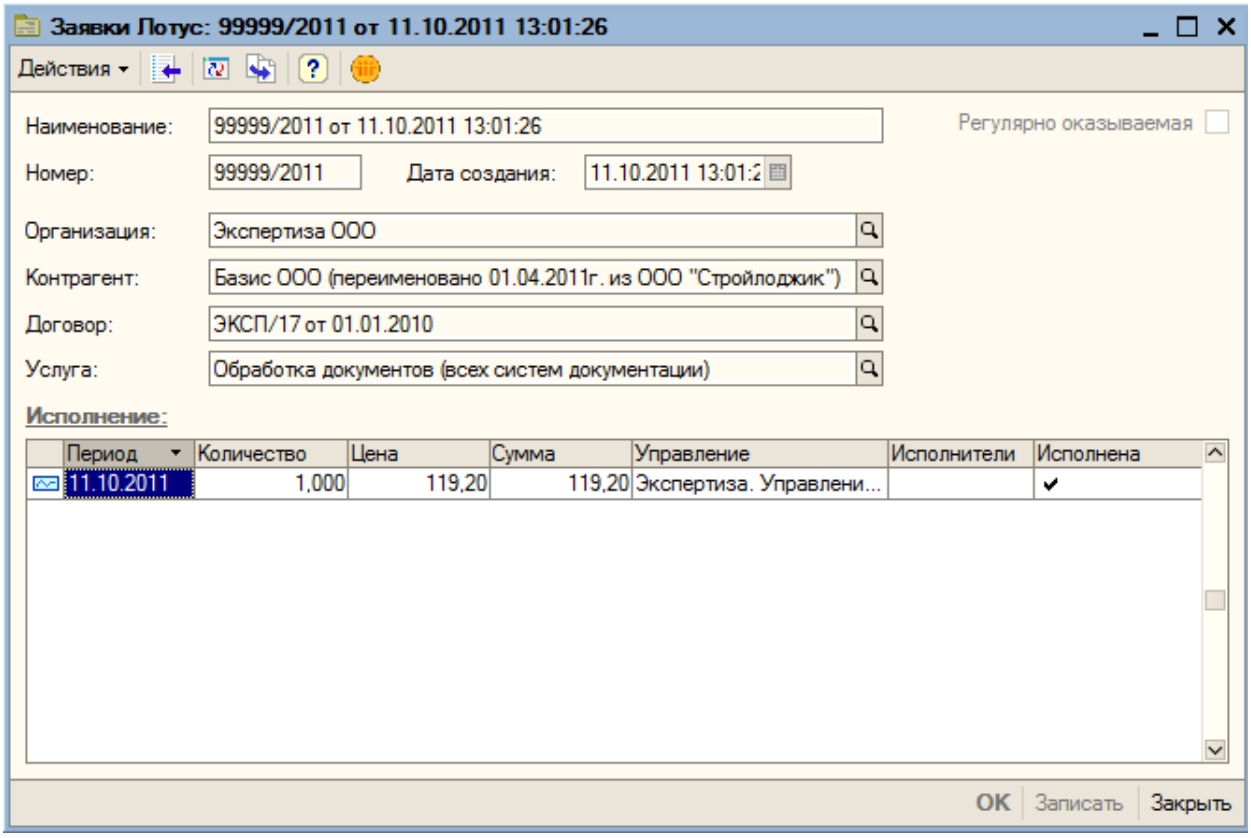


Справочник «Заявки Лотус»

Справочник находится в подсистеме «Заявки по услугам».

Справочник «Заявки Лотус» содержит список заявок, выгруженных в 1С: Предприятие из СЭД Lotus.

На рисунке 113 представлен пример выгруженной заявки.



При выгрузке заявки в 1С: Предприятие заполняются следующие реквизиты:

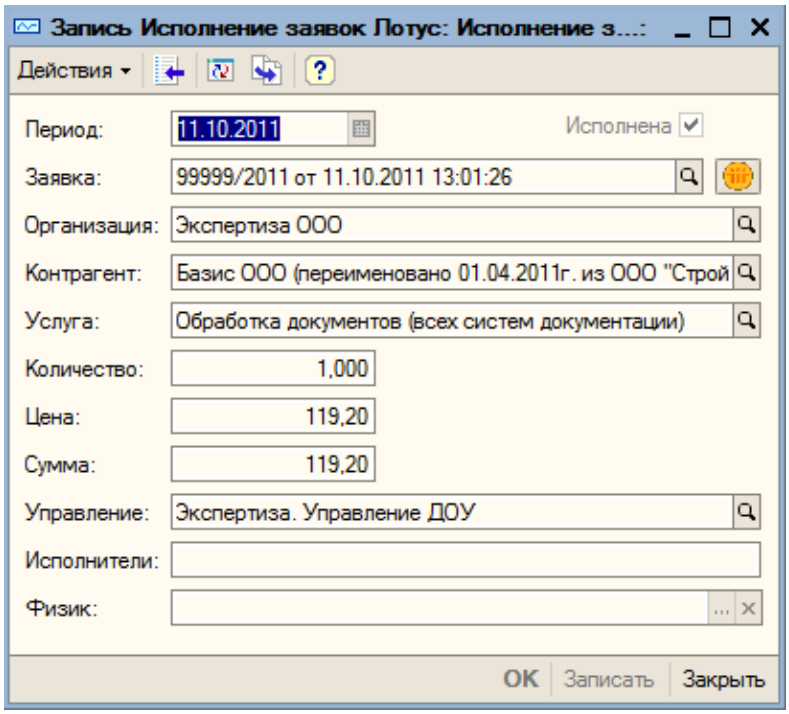
- Наименование,
- Номер,
- Дата создания,
- Флажок «Регулярно оказываемая»,

- Организация,
- Контрагент,
- Договор,
- Услуга.

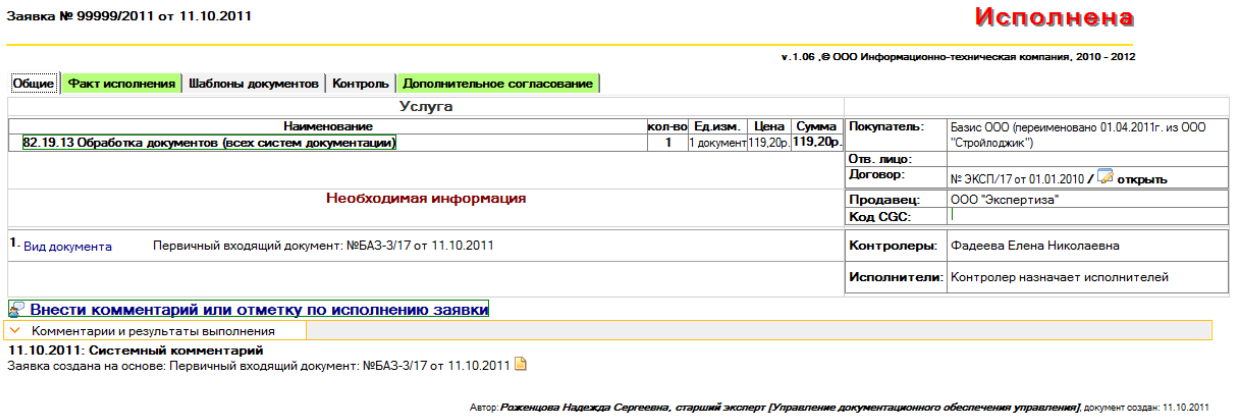
В табличной части «Исполнение» отражаются записи, фиксирующие факт исполнения заявки. При выгрузке заявки в 1С: Предприятие заполняются следующие поля:

- Период,
- Количество,
- Цена,
- Сумма,
- Управление,
- Исполнители,
- Физик (см. раздел «Выгрузка физических лиц в 1С»),
- Исполнена (данный признак устанавливается, если заявка не регулярная и полностью исполнена).

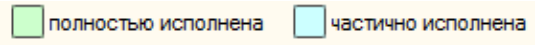
По двойному клику мыши по строке табличной части открывается запись из регистра сведений «Исполнение заявок Лотус». Внешний вид записи представлен на рисунке 114.



По кнопке «Открыть в Лотус» командной панели заявка открывается в СЭД Lotus. Пример выгруженной заявки в СЭД Lotus представлен на рисунке 115.

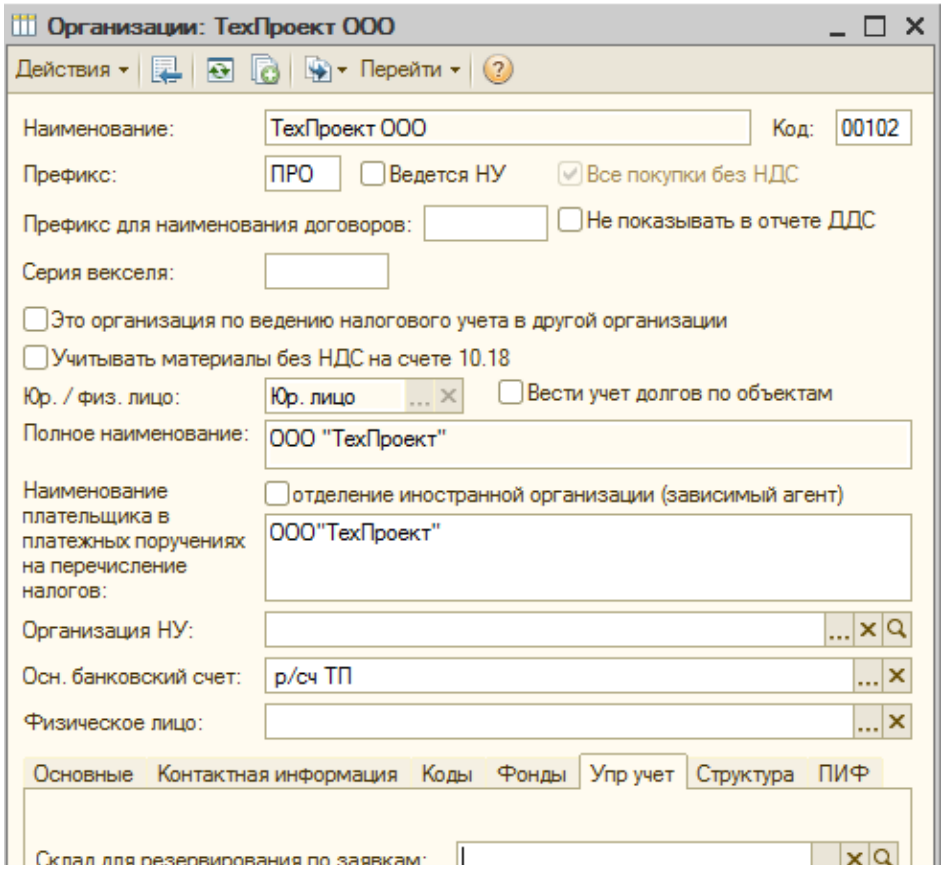


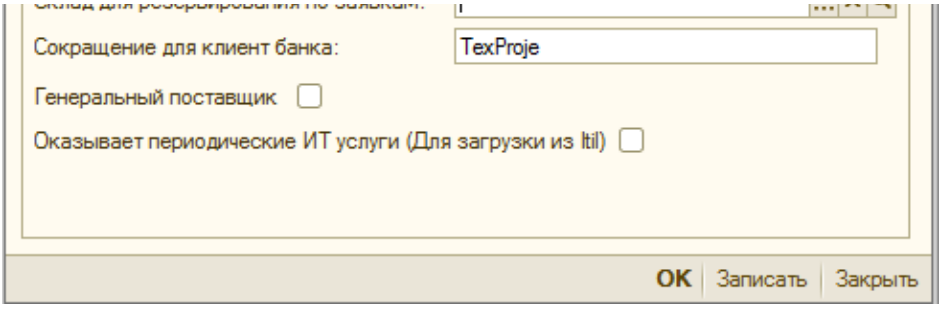
В зависимости от статуса заявки фон элемента в списке справочника изменяет цвет (рисунок 116).



Справочник «Организации»

Справочник «Организации» содержит список организаций. На рисунке 117 представлена форма элемента справочника «Организации», вкладка «Упр. учет».





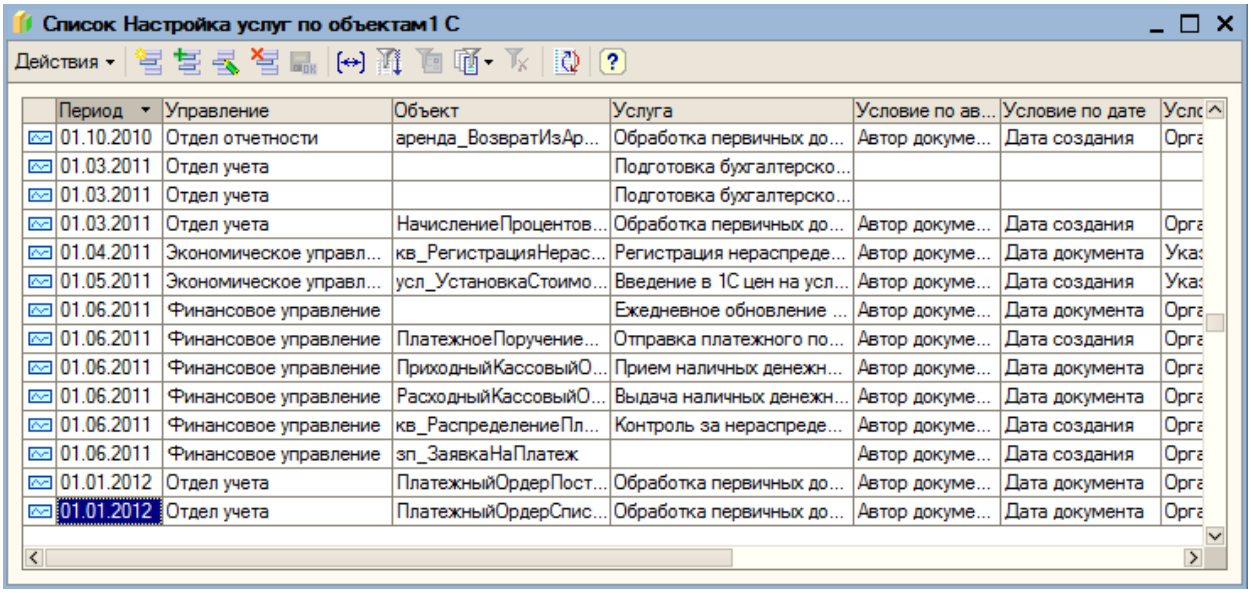
Реквизиты вкладки «Упр учет»:

- Склад для резервирования по заявкам,
- Сокращение для клиент-банка,
- Признак «Генеральный поставщик,
- Признак «Оказывает периодические ИТ услуги (Для загрузки из itil)».

Регистр сведений «Настройка услуг по объектам 1С»

Регистр сведений «Настройка услуг по объектам 1С» предназначен для ведения списка настроек для генерации актов оказанных услуг по существующим объектам в 1С: Предприятие на дату.

Внешний вид элементов регистра сведений «Настройка услуг по объектам 1С» представлен на рисунке 118.



Настройка услуг по объекту 1С включает в себя:

- Период – дата, с которой действует данная настройка,
- Управление – управление/отдел, предоставляющее услугу,
- Объект – объект 1С: Предприятие,
- Услуга – детальная услуга, соответствующая указанному объекту 1С: Предприятие,
- Условие по автору – автор документа/автор последнего изменения/автор документа БУ*/автор последнего изменения БУ* (вид условия на пользователей, работавших с указанным объектом),
- Условие по дате – дата документа/дата создания/дата последнего изменения/дата изменения БУ* (вид условия на определение принадлежности объекта к периоду акта),
- Условие по заказчику – организация из документа/контрагент из документа/указать вручную (вид определения получателя услуги).
- Контрагент – получатель услуги (заполняется при условии по заказчику

«указать вручную»),
- Дополнительное условие – особое условие отбора информации (заполняется, если отбор информации нельзя настроить условиями по автору, по дате, по заказчику). Каждое дополнительное условие подразумевает особый алгоритм сбора информации,
- Договор контрагента,
- Флажок «Действует» – признак действует или не действует данная настройка.

* Для данных видов условий анализируется признак «Проверено/Отражено БУ».

Дополнительные условия:

1. **По зарплате к выплате.**

Если у услуги в 1С: Бухгалтерия установлена данная доп. настройка, тогда данные для подсчета количества услуг определяются по документам в 1С: ЗиУП 3.1:

- «Ведомость в банк» – количество услуг равно количеству документов,
- «Ведомость на счета» – количество услуг равно количеству документов,
- «Ведомость в кассу» – количество услуг равно количеству документов.

Анализируются проведенные документы, в которых в качестве организаци выступает контрагент, которому выставляется акт. При этом определяется минимальная дата версии документа по регистру сведений «Версии объектов», и если она попадает в период сбора данных для акта, то документ попадает в акт. В расшифровку попадает наименование и дата документа.

1. **По отчету НДФЛ.**

Если у услуги в 1С: Бухгалтерия установлена данная доп. настройка, тогда данные для подсчета количества услуг определяются по документу «2-НДФЛ для передачи в ИФНС» в 1С: ЗиУП 3.1, количество услуги равно количеству сотрудников, по которым есть данные в табличной части.

Анализируются принятые в ИФНС документы, в которых в качестве организаци выступает контрагент, которому выставляется акт. При этом определяется минимальная дата версии документа по автору, который утвердил расчет, по регистру сведений «Версии объектов», и если она попадает в период сбора данных для акта, то документ попадает в акт.

1. **Фиксированная часть заработной платы.**

Если у услуги в 1С: Бухгалтерия установлена данная доп. настройка, тогда данные для подсчета количества услуг определяются по документу «Начисление зарплаты» в 1С: ЗиУП 3.1, количество услуги равно количеству сотрудников, по которым есть данные в таблице «Начисления». В расшифровку попадают физические лица табличной части «Начисления».

Анализируются проведенные документы, в которых в качестве организаци выступает контрагент, которому выставляется акт. При этом определяется минимальная дата версии документа по автору, который утвердил расчет, по регистру сведений «Версии объектов», и если она попадает в период сбора данных для акта, то документ попадает в акт.

1. **Переменная часть заработной платы.**

Если у услуги в 1С: Бухгалтерия установлена данная доп. настройка, тогда данные для подсчета количества услуг определяются по документам «Премия» в 1С: ЗиУП 3.1, количество услуги равно количеству сотрудников, по которым есть данные в

табличной части «Премия». В расшифровку попадают физические лица табличной части «Премия».

Анализируются проведенные документы, в которых в качестве организаци выступает контрагент, которому выставляется акт. При этом определяется минимальная дата версии документа по регистру сведений «Версии объектов», и если она попадает в период сбора данных для акта, то документ попадает в акт.

1. **Разовые начисления и удержания**

Если у услуги в 1С: Бухгалтерия установлена данная доп. настройка, тогда данные для подсчета количества услуг определяются по документам в 1С: ЗиУП 3.1:

- «Разовые начисления» – количество услуг равно количеству сотрудников, по которым есть данные в таблице, в расшифровку попадают физические лица табличной части «Начисления»,
- «Удержания по прочим операциям» – количество услуг равно количеству документов, в расшифровку попадает физическое лицо, связанное с сотрудником.

Анализируются проведенные документы, в которых в качестве организаци выступает контрагент, которому выставляется акт. При этом определяется минимальная дата версии документа по регистру сведений «Версии объектов», и если она попадает в период сбора данных для акта, то документ попадает в акт.

1. **Сведения о доходах и вычетах**

Если у услуги в 1С: Бухгалтерия установлена данная доп. настройка, тогда данные для подсчета количества услуг услуг определяются по документам в 1С: ЗиУП 3.1:

- «Уведомление НО о праве на вычеты» – количество услуг равно количеству документов, в расшифровку попадает физическое лицо, связанное с сотрудником.
- «Входящая справка о заработке для расчета пособий» – количество услуг равно количеству документов, в расшифровку попадает физическое лицо, связанное с сотрудником.

Анализируются проведенные документы, в которых в качестве организаци выступает контрагент, которому выставляется акт по дате документа.

1. **Страховые случаи**

Если у услуги в 1С: Бухгалтерия установлена данная доп. настройка, тогда данные для подсчета количества услуг услуг определяются по документам в 1С: ЗиУП 3.1:

- «Больничный лист» – количество услуг равно количеству документов, в расшифровку попадает физическое лицо, связанное с сотрудником.
- «Отпуск по уходу за ребенком» – количество услуг равно количеству документов, в расшифровку попадает физическое лицо, связанное с сотрудником,
- «Единовременное пособие за счет ФСС» – количество услуг равно количеству документов, в расшифровку попадает физическое лицо.

Анализируются проведенные документы, в которых в качестве организаци выступает контрагент, которому выставляется акт. При этом для документов «Больничный лист» и «Отпуск по уходу за ребенком» определяется минимальная дата версии документа по регистру сведений «Версии объектов» по автору, который утвердил расчет и у которого есть роль «Расчетчик» или «Старший расчетчик», а для документа «Единовременное пособие за счет ФСС» дата определяется по дате

документа , и если эта дата попадает в период сбора данных для акта, то документ попадает в акт.

1. **Отпускные и расчет среднего**

Если у услуги в 1С: Бухгалтерия установлена данная доп. настройка, тогда данные для подсчета количества услуг определяются по документам в 1С: ЗиУП 3.1:

- «Отпуск» – количество услуг равно количеству документов, в расшифровку попадает физическое лицо,
- «Командировка» – количество услуг равно количеству документов, в расшифровку попадает физическое лицо,
- «Отсутствие с сохранением оплаты» – количество услуг равно количеству документов, в расшифровку попадает физическое лицо.

Анализируются проведенные документы, в которых в качестве организаци выступает контрагент, которому выставляется акт. При этом определяется минимальная дата версии документа по регистру сведений «Версии объектов» по автору у которого есть роль «Расчетчик» или «Старший расчетчик» или по полю «Бухгалтер», если этот реквизит есть в документе, и если эта дата попадает в период сбора данных для акта, то документ попадает в акт.

1. **Увольнения**

Если у услуги в 1С: Бухгалтерия установлена данная доп. настройка, тогда данные для подсчета количества услуг определяются по документам «Увольнение» в 1С: ЗиУП 3.1, количество услуги равно количеству документов. В расшифровку попадает физическое лицо документа.

Анализируются проведенные документы, в которых в качестве организаци выступает контрагент, которому выставляется акт. При этом определяется минимальная дата версии документа по регистру сведений «Версии объектов» по автору, который утвердил расчет, и если она попадает в период сбора данных для акта, то документ попадает в акт.

1. **Договоры подряда**

Если у услуги в 1С: Бухгалтерия установлена данная доп. настройка, тогда данные для подсчета количества услуг определяются по документам в 1С: ЗиУП 3.1:

- «Начисления по договорам (в т.ч. авторским)» – количество услуг равно количеству сотрудников, по которым есть данные в таблице «Договоры», в расшифровку попадают физические лица табличной части,
- «Начисление зарплаты» – количество услуг равно количеству сотрудников в табличной части, в расшифровку попадают физические лица табличной части.

Анализируются проведенные документы, в которых в качестве организаци выступает контрагент, которому выставляется акт. При этом определяется минимальная дата версии документа по регистру сведений «Версии объектов», и если она попадает в период сбора данных для акта, то документ попадает в акт.

1. **Исполнительные листы**

Если у услуги в 1С: Бухгалтерия установлена данная доп. настройка, тогда данные для подсчета количества услуг определяются по документам «Исполнительный лист» в 1С: ЗиУП 3.1, количество услуги равно количеству документов. В расшифровку попадает физическое лицо документа.

Анализируются проведенные документы, в которых в качестве организаци

выступает контрагент, которому выставляется акт. При этом определяется минимальная дата версии документа по регистру сведений «Версии объектов» по автору, который утвердил расчет, и если она попадает в период сбора данных для акта, то документ попадает в акт.

Важно!

Заведение новых дополнительных условий требует расширения реализованного функционала и выполняется по заявкам в отдел разработки на создание новых, доработку существующих подсистем.

Важно!

Дополнительные условия для сбора информации по услугам подготовки и составления отчетности предназначены для выставления указанных в настройке услуг в месяц, который следует за последним месяцем квартала, в зависимости от учетной политики организации, получателе услуги.

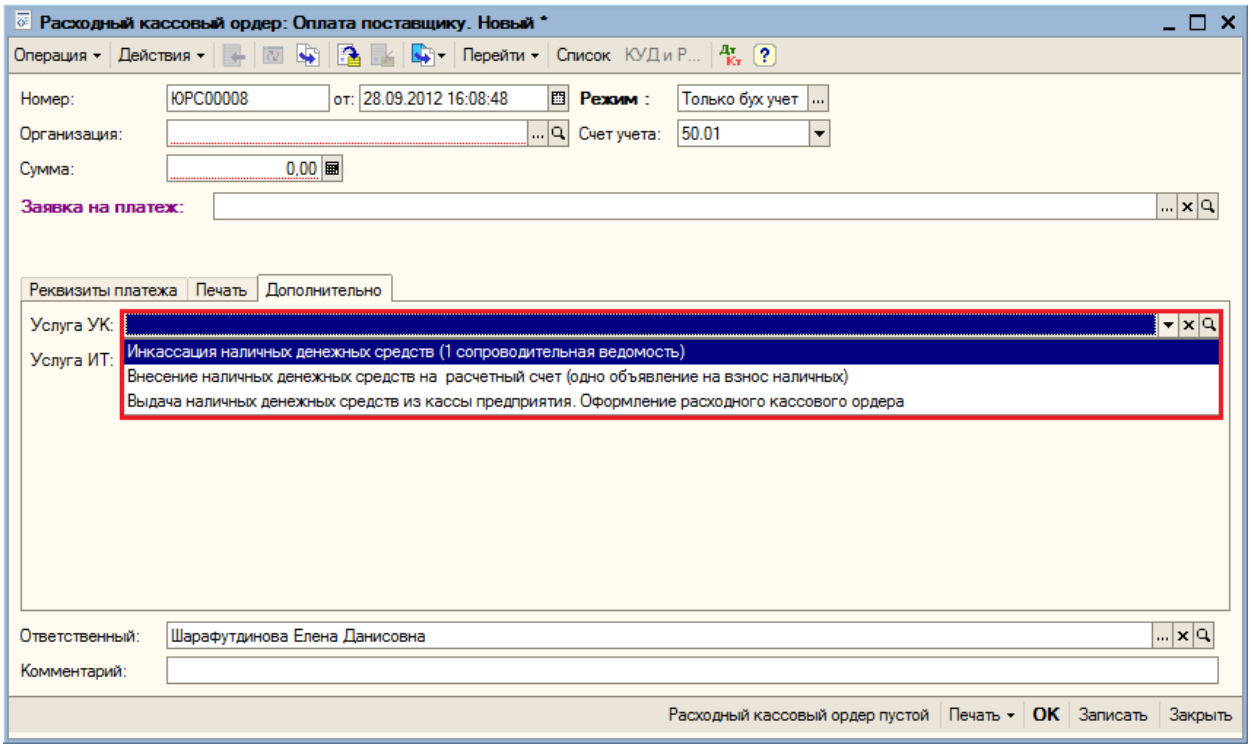
Фактическое указание услуг в первичных документах

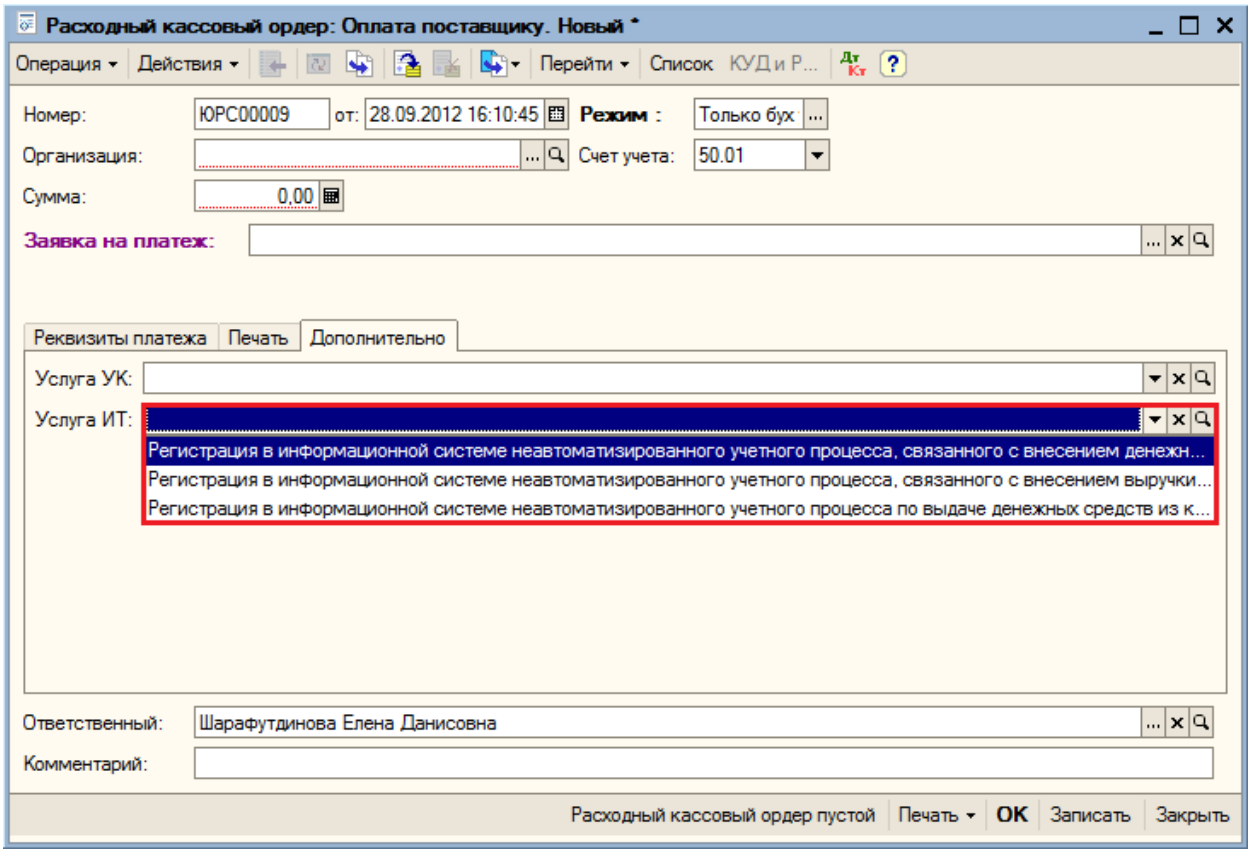
В документах «Расходный кассовый ордер», «Приходный кассовый ордер», «Акт оказанных услуг» и «Заявка на платеж» на вкладке «Дополнительно» указывается Услуга УК, Услуга ИТ.

Изменение списка услуг для выбора (Услуги УК, Услуги ИТ) происходит по обращению в техническую поддержку.

Документ «Расходный кассовый ордер»

В документе «Расходный кассовый ордер» на вкладке «Дополнительно» в поля «Услуга УК», «Услуга ИТ» выставляется значение из списка свойств (рисунки 119, 120).

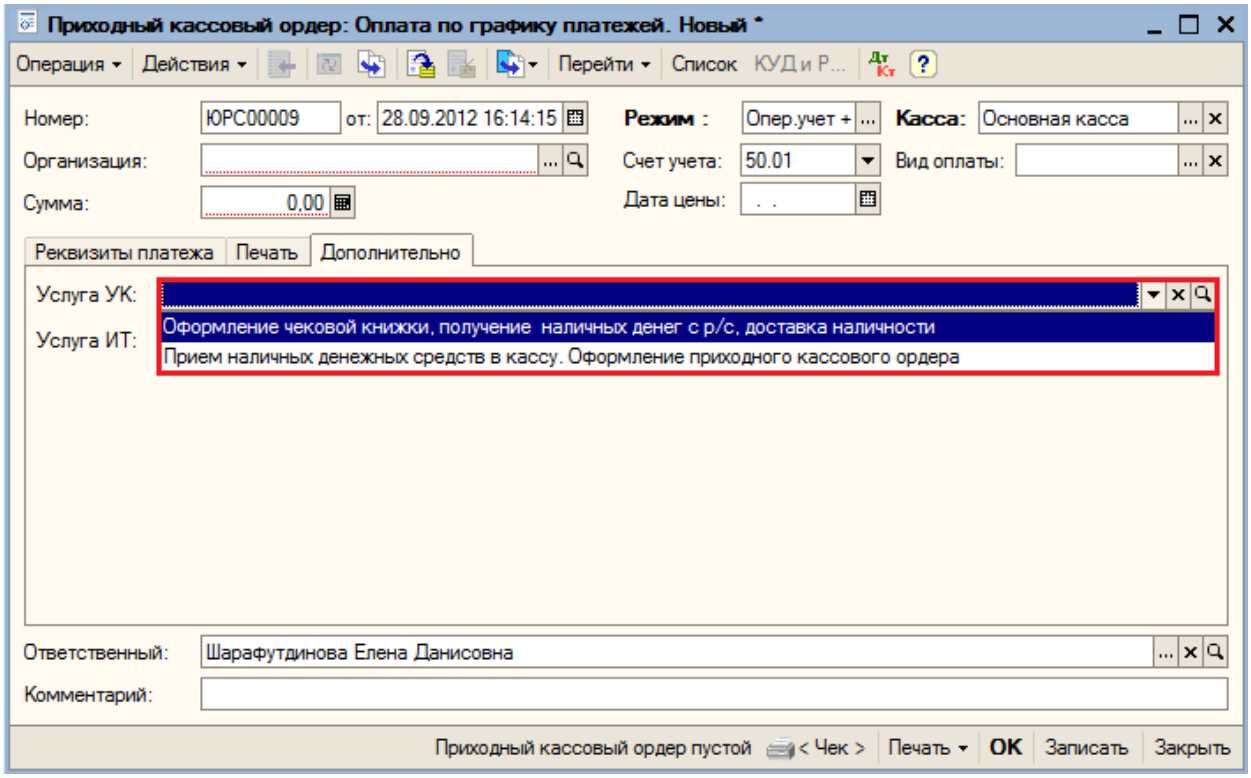


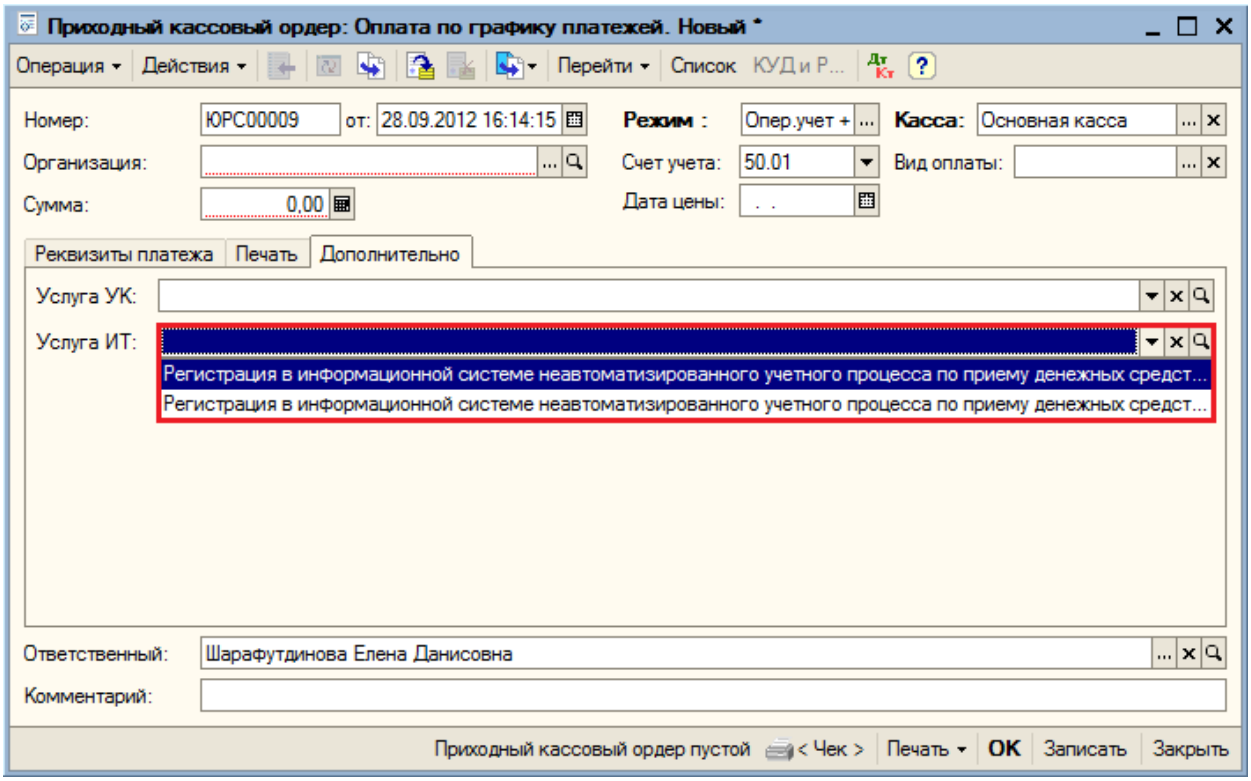


Если в документе не указана «Услуга УК» или «Услуга ИТ», то документ нельзя провести. При проведении по бух. учету проверка на указание услуг не выполняется.

Документ «Приходный кассовый ордер»

В документе «Приходный кассовый ордер» на вкладке «Дополнительно» в поля «Услуга УК», «Услуга ИТ» выставляется значение из списка свойств (рисунки 121, 122).

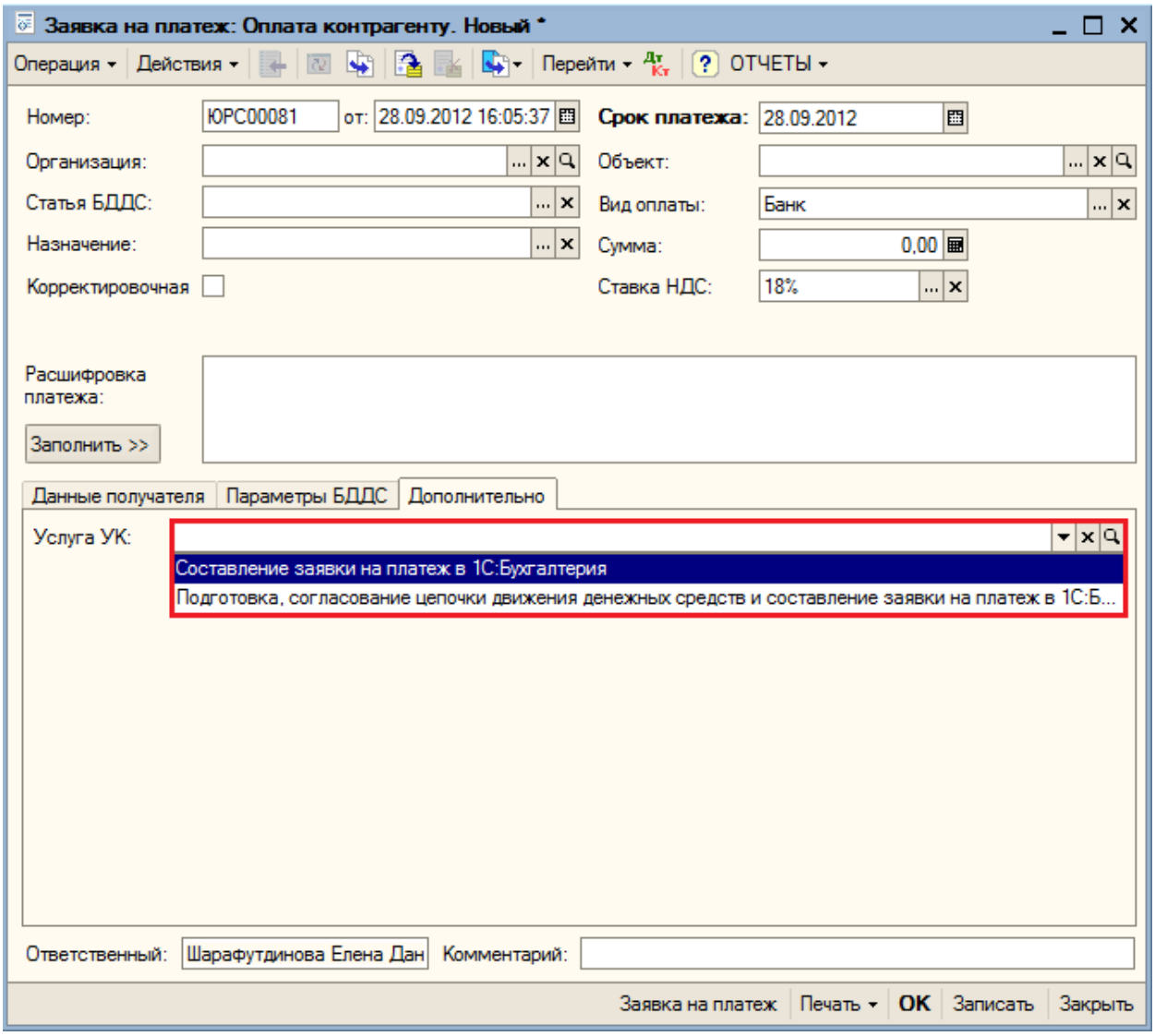




Если в документе не указана «Услуга УК» или «Услуга ИТ», то документ нельзя провести. При проведении по бух. учету проверка на указание услуг не выполняется.

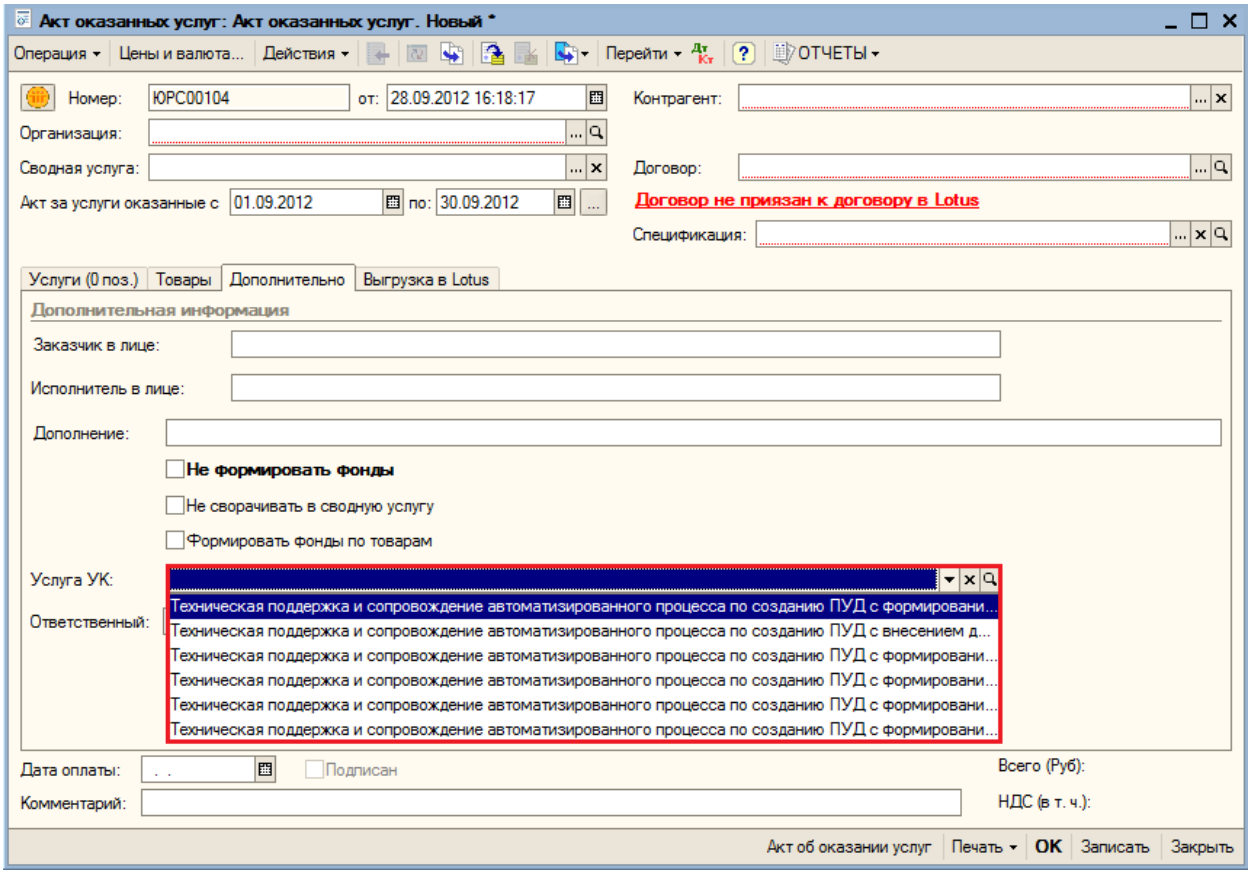
Документ «Заявка на платеж»

В документе «Заявка на платеж» на вкладке «Дополнительно» в поле «Услуга УК» выставляется значение из списка свойств (рисунок 123).



Документ «Акт оказанных услуг»

В документе «Акт оказанных услуг» на вкладке «Дополнительно» в поле «Услуга УК» выставляется значение из списка свойств (рисунок 124).

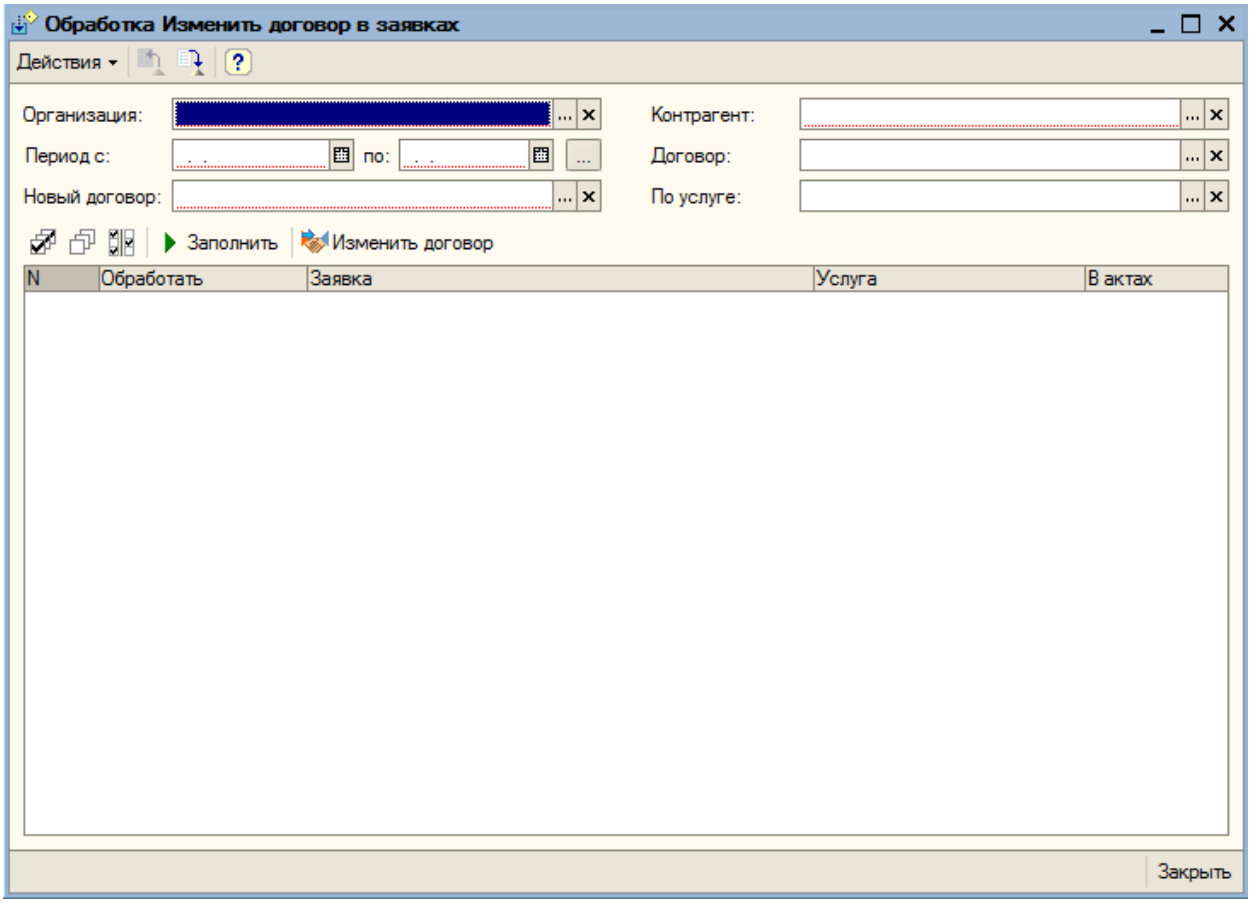


Обработка «Изменить договор в заявках»

Обработка «Изменить договор в заявках» предназначена для изменения договора в заявках, выгруженных в 1С: Предприятие, в случае, если в СЭД Лотус договор был указан неверно.

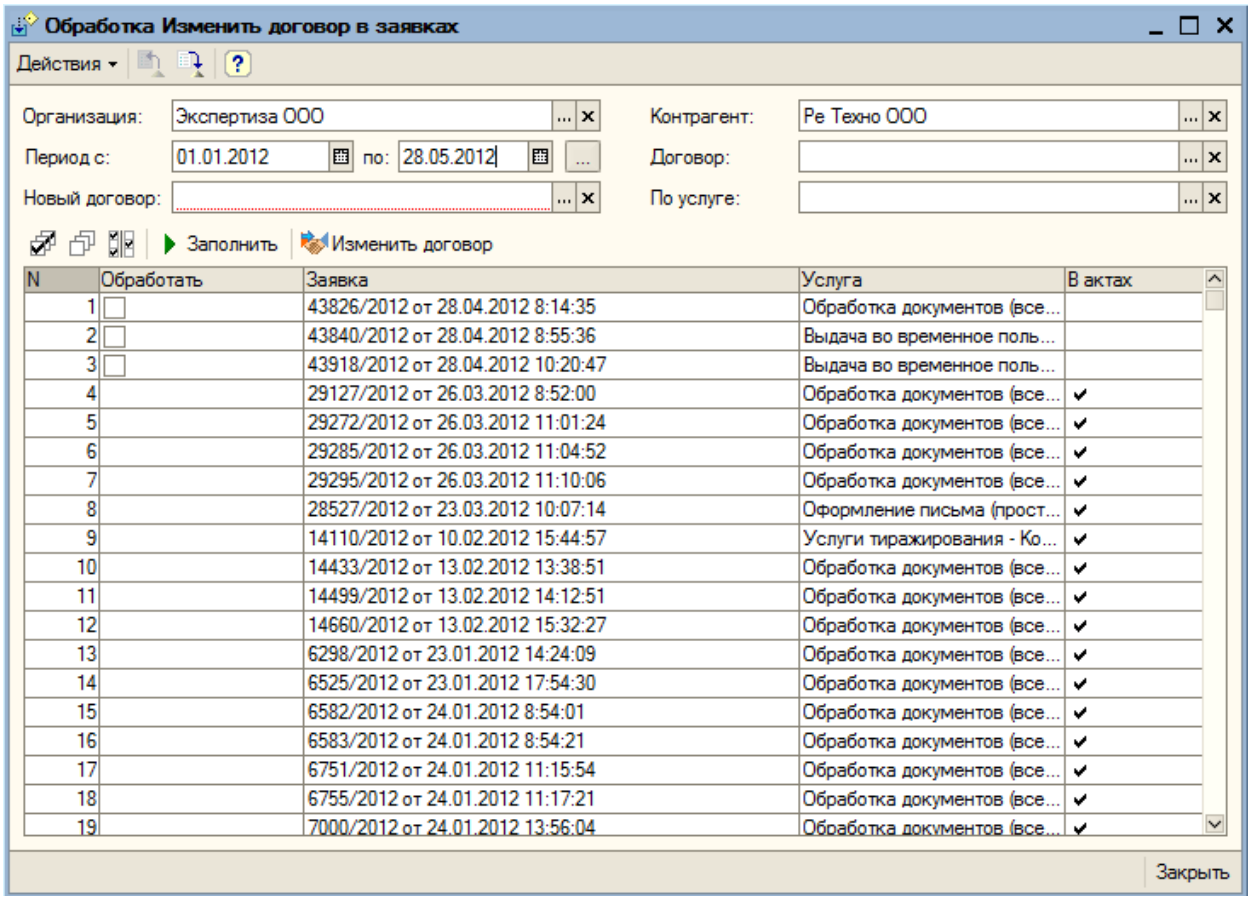
Внимание! Данная обработка не работает с регулярно оказываемыми услугами.

Внешний вид обработки представлен на рисунке 125.



Для изменения договора в заявке необходимо выбрать организацию, период, контрагента и при необходимости договор, услугу.

После нажатия на кнопку «Заполнить» в табличную часть подставляются заявки, исполненные в указанный период. Дополнительно в табличную часть выводится флажок «В актах», она означает, что заявка уже была отработана в актах оказанных услуг, и изменить в ней договор нельзя (рисунок 126).



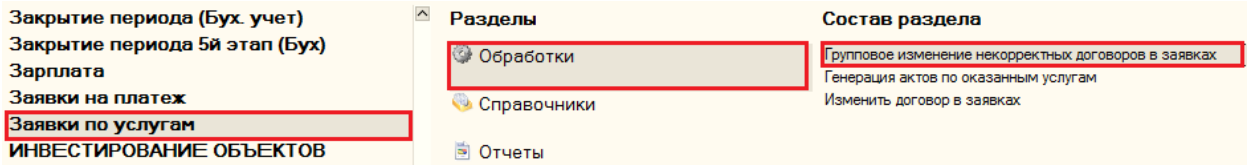
После нажатия на кнопку «Изменить договор» в заявках с установленным признаком «Обработать» будет изменен договор на новый (указанный в поле «Новый договор»).

Будьте внимательны при смене договоров, предупреждайте о такой работе специалистов, которые выставляют акты.

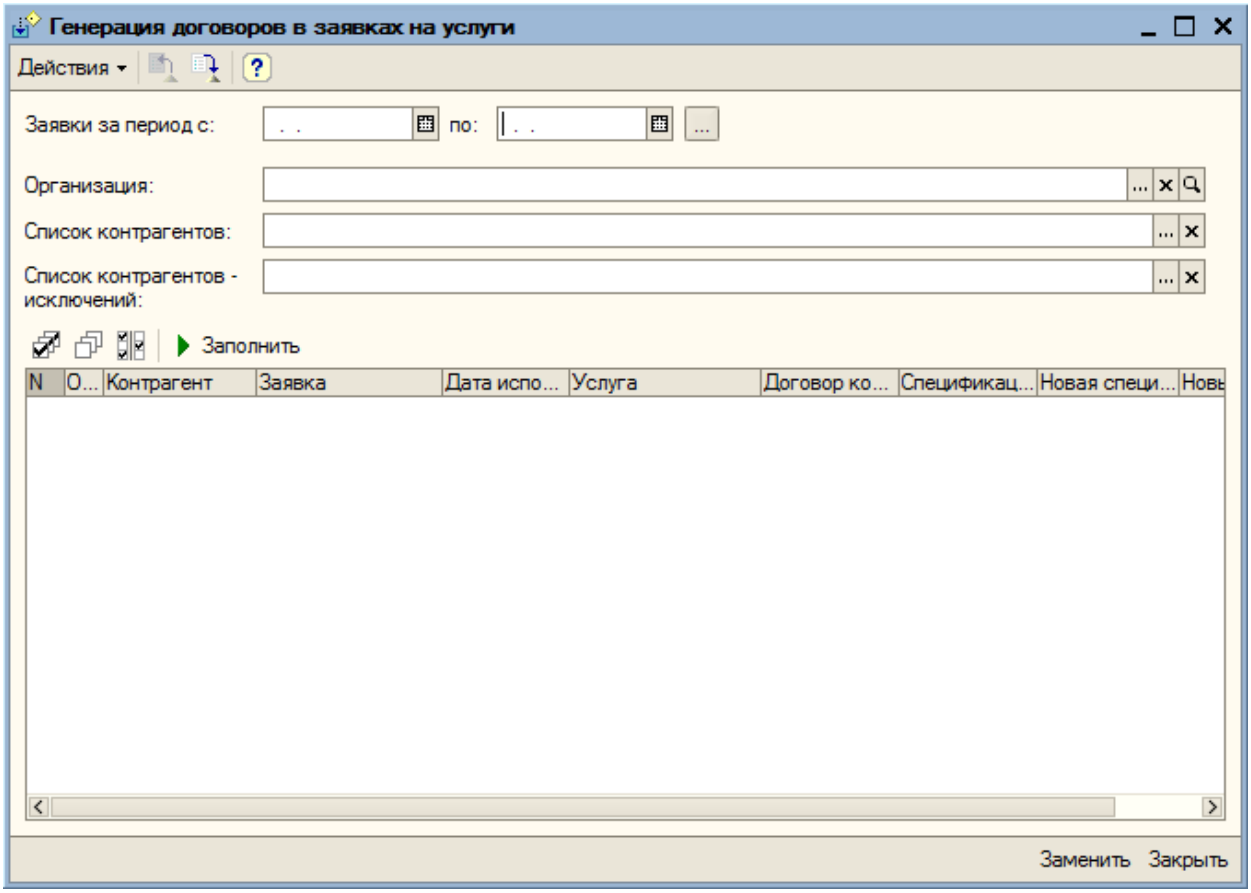
Обработка «Групповое изменение некорректных договоров в заявках»

Обработка «Генерация договоров в заявках на услуги» предназначена для групповой смены договора в выгруженных заявках в 1С.

Обработка располагается в подсистеме «Заявки по услугам» (рисунок 127).



Внешний вид обработки представлен на рисунке 128.

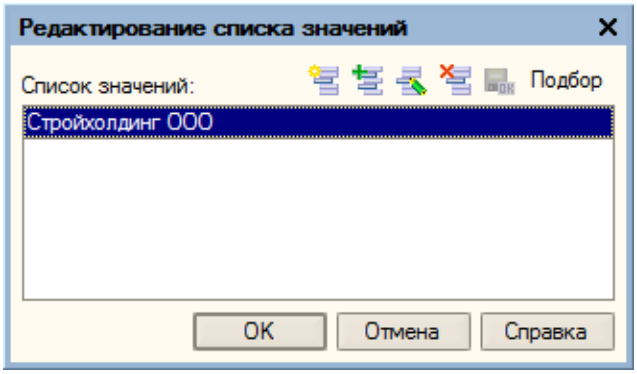


Необходимо установить следующие отборы:

- Организация,
- Период с, по (ограничение на дату заявки),
- Список Контрагентов (если список не указан, то осуществляется отбор по всем контрагентам, кроме контрагентов указанных в списке контрагентов-исключений),
- Список контрагентов-исключений (список контрагентов для исключения из обработки).

При заполнении контрагентов открывается форма «Редактирование списка

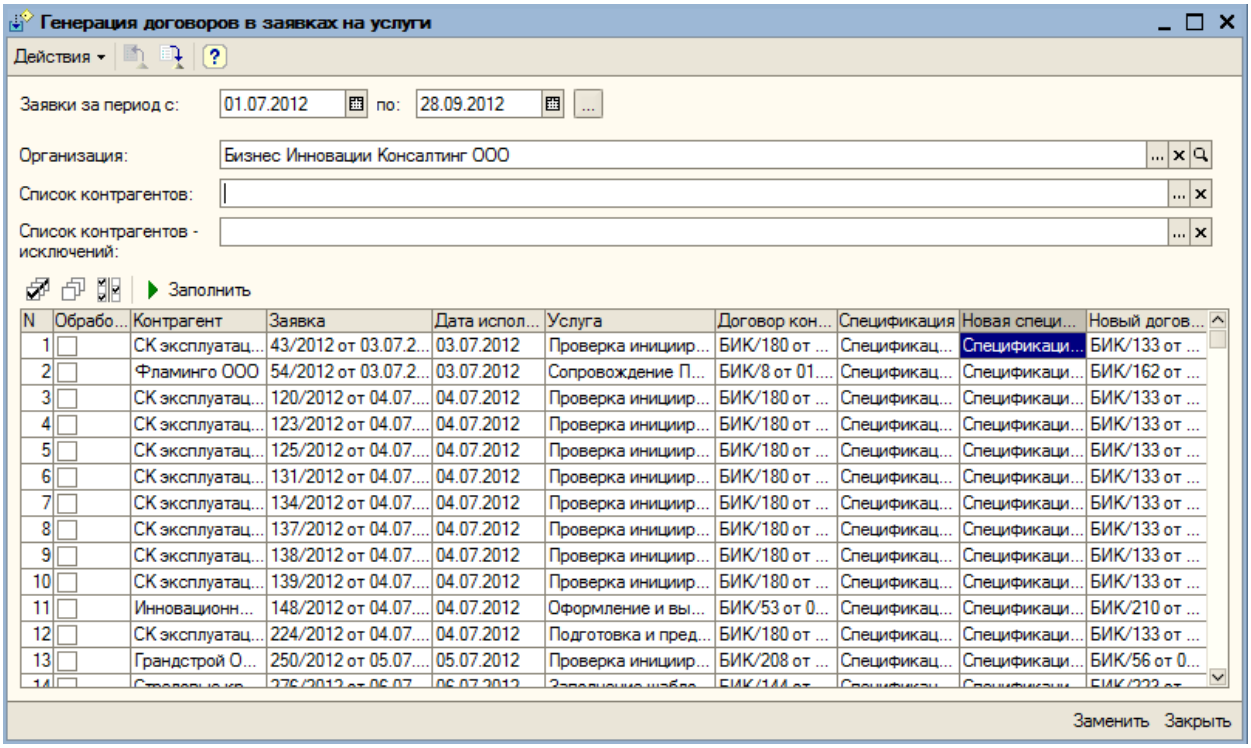
значений», в которой указывается список нужных контрагентов (рисунок 129).



Колонки табличной части:

- Флажок «Обработать»,
- Контрагент,
- Заявка,
- Дата исполнения,
- Услуга,
- Договор контрагента,
- Спецификация,
- Новая спецификация,
- Новый договор.

По кнопке «Заполнить» Заполнить в табличную часть обработки попадают заявки, в которых услуга не соответствует услуге из спецификации к договору, указанному в заявке (рисунок 130). Автоматически для каждой строки подбирается новая спецификация (с нужной услугой) и новый договор, спецификации выбираются по сторонам и статусу (статус не равен «Свободна»).

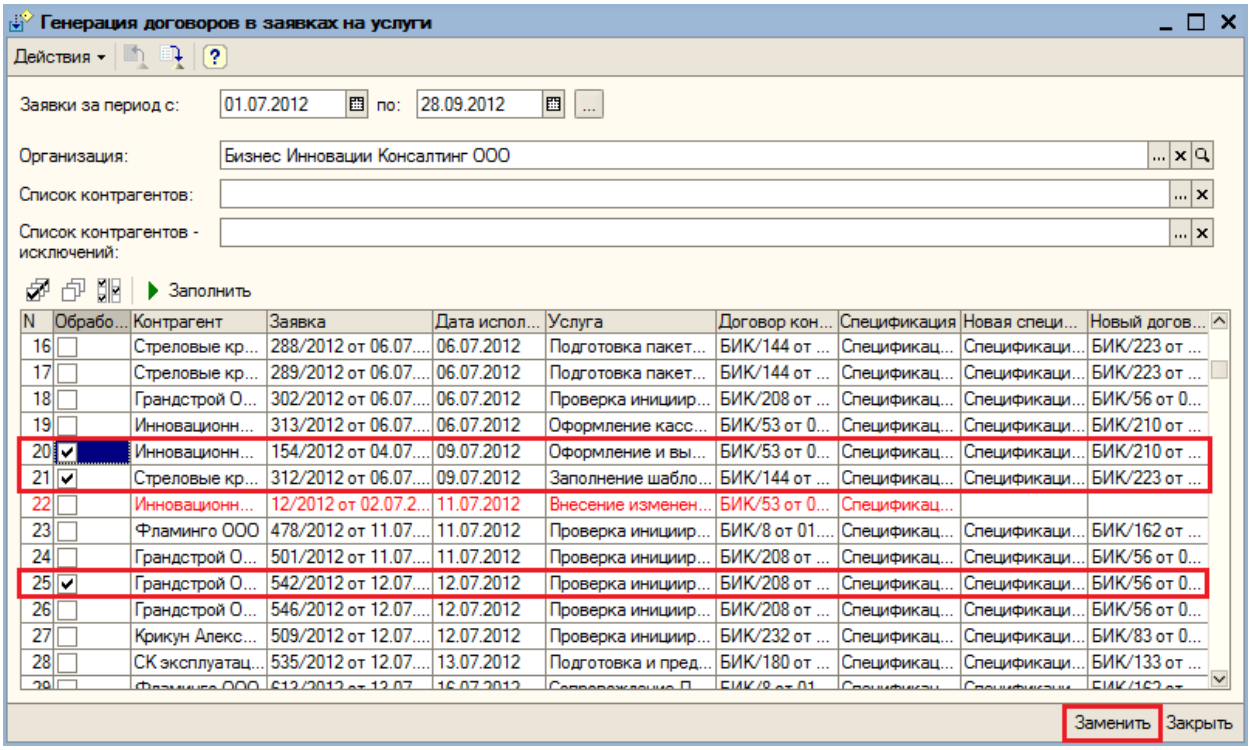


Договор выставляется из подобранной спецификации. Если спецификация не найдена – цвет шрифта становится красным и выводится информационное сообщение пользователю (рисунок 131).

N	Обрабо...	Контрагент	Заявка	Дата испол...	Услуга	Договор кон...	Спецификация	Новая специ...	Новый догов...
16	☐	Стреловые кр...	288/2012 от 06.07....	06.07.2012	Подготовка пакет...	БИК/144 от ...	Спецификац...	Спецификаци...	БИК/223 от ...
17	☐	Стреловые кр...	289/2012 от 06.07....	06.07.2012	Подготовка пакет...	БИК/144 от ...	Спецификац...	Спецификаци...	БИК/223 от ...
18	☐	Грандстрой О...	302/2012 от 06.07....	06.07.2012	Проверка инициир...	БИК/208 от ...	Спецификац...	Спецификаци...	БИК/56 от 0...
19	☐	Инновационн...	313/2012 от 06.07....	06.07.2012	Оформление касс...	БИК/53 от 0...	Спецификац...	Спецификаци...	БИК/210 от ...
20	☐	Инновационн...	154/2012 от 04.07....	09.07.2012	Оформление и вы...	БИК/53 от 0...	Спецификац...	Спецификаци...	БИК/210 от ...
21	☐	Стреловые кр...	312/2012 от 06.07....	09.07.2012	Заполнение шабло...	БИК/144 от ...	Спецификац...	Спецификаци...	БИК/223 от ...
22	☐	Инновационн...	12/2012 от 02.07.2...	11.07.2012	Внесение изменен...	БИК/53 от 0...	Спецификац...		
23	☐	Фламинго ООО	478/2012 от 11.07....	11.07.2012	Проверка инициир...	БИК/8 от 01....	Спецификац...	Спецификаци...	БИК/162 от ...
24	☐	Грандстрой О...	501/2012 от 11.07....	11.07.2012	Проверка инициир...	БИК/208 от ...	Спецификац...	Спецификаци...	БИК/56 от 0...
25	☐	Грандстрой О...	542/2012 от 12.07....	12.07.2012	Проверка инициир...	БИК/208 от ...	Спецификац...	Спецификаци...	БИК/56 от 0...
26	☐	Грандстрой О...	546/2012 от 12.07....	12.07.2012	Проверка инициир...	БИК/208 от ...	Спецификац...	Спецификаци...	БИК/56 от 0...
27	☐	Крикун Алекс...	509/2012 от 12.07....	12.07.2012	Проверка инициир...	БИК/232 от ...	Спецификац...	Спецификаци...	БИК/83 от 0...
28	☐	СК эксплуатац...	535/2012 от 12.07....	13.07.2012	Подготовка и пред...	БИК/180 от ...	Спецификац...	Спецификаци...	БИК/133 от ...

Пользователь может выделить нужные строки, кроме красных, (в том числе групповым выделением/снятием) при помощи кнопок .

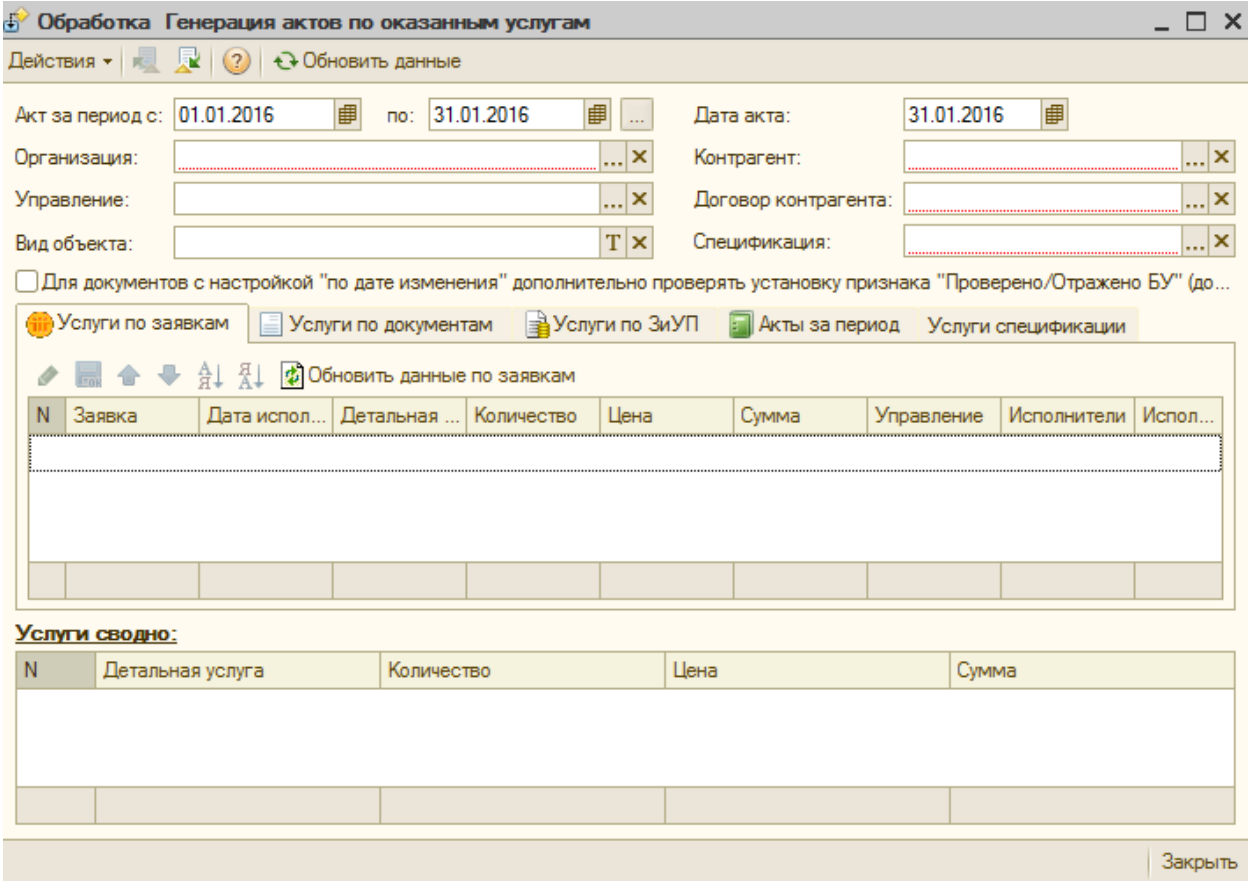
По отмеченным строкам по кнопке «Заменить» в заявку будет подставлен новый договор (рисунок 132).



Обработка «Генерация актов по оказанным услугам»

Обработка «Генерация актов по оказанным услугам» предназначена для автоматической генерации актов оказанных услуг за период.

Внешний вид обработки представлен на рисунке 133.



Для генерации документов «Акт оказанных услуг» в обработке необходимо заполнить следующие реквизиты:

- Акт за период с:, по:,
- Дата акта,
- Контрагент,
- Договор,
- Спецификация (поле обязательно для заполнения).

По кнопке «Обновить данные» на командной панели формы обработки будет запущен механизм сбора информации 1С: Предприятие. Найденная информация будет отражена на вкладках:

- Услуги по заявкам,
- Услуги по документам,
- Услуги ЗиУП.

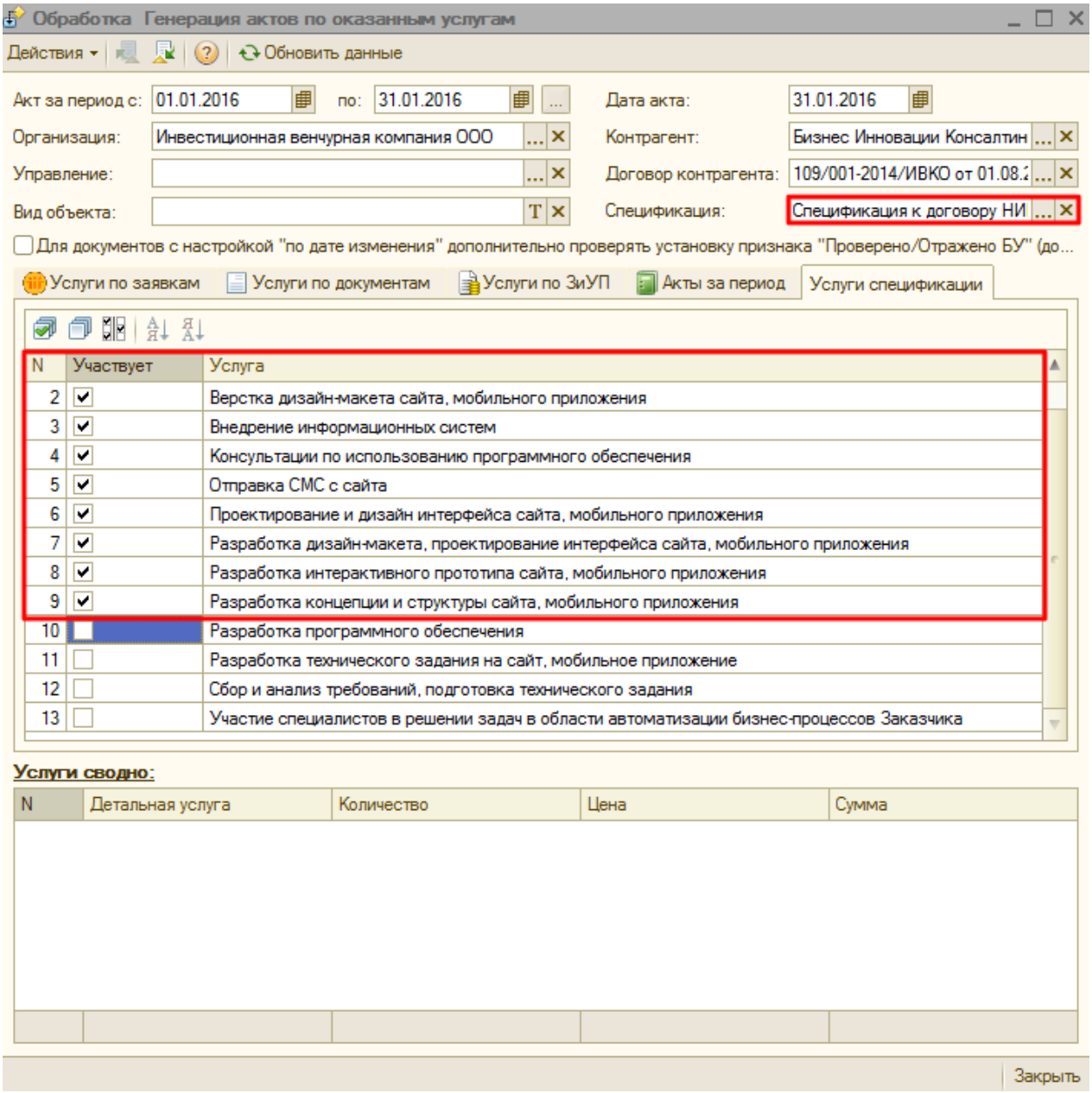
Важно!

В генерацию не попадают данные, если детальная услуга, привязанная в регистре сведений «Настройка услуг по объектам 1С» к дополнительному условию, не включена в спецификацию, по которой генерируется акт.

Если в регистре сведений «Настройка услуг по объектам 1С» в дополнительном условии указано «По реестру на выплату ЗП», то в табличную часть «Реестр документов» вкладки «Услуги по документам» дополнительно заполняются документы вида «Платежное поручение исходящее» с признаком «Оплачено», в которых документом-основанием является «Заявка на платеж» с назначением платежа «Выплата заработной платы» и поле «Реестр» заполнено.

Вкладка «Услуги спецификации» заполняется только теми услугами, которые указаны в спецификации. При заполнении табличных частей обработки детальными услугами, заполнение происходит только теми услугами, у которых установлен

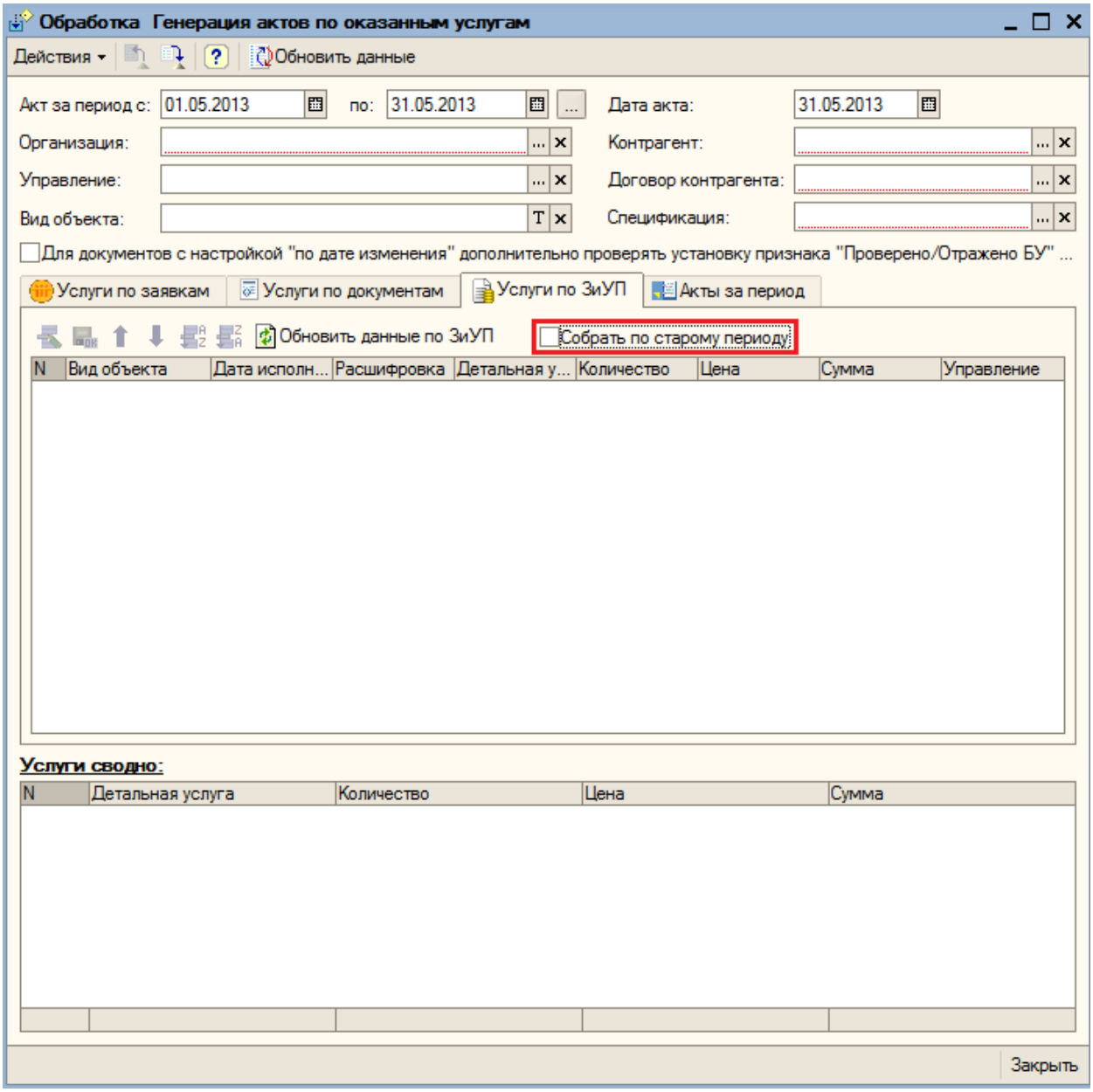
признак «Участвует» на вкладке "Услуги спецификации» (рисунок 134).



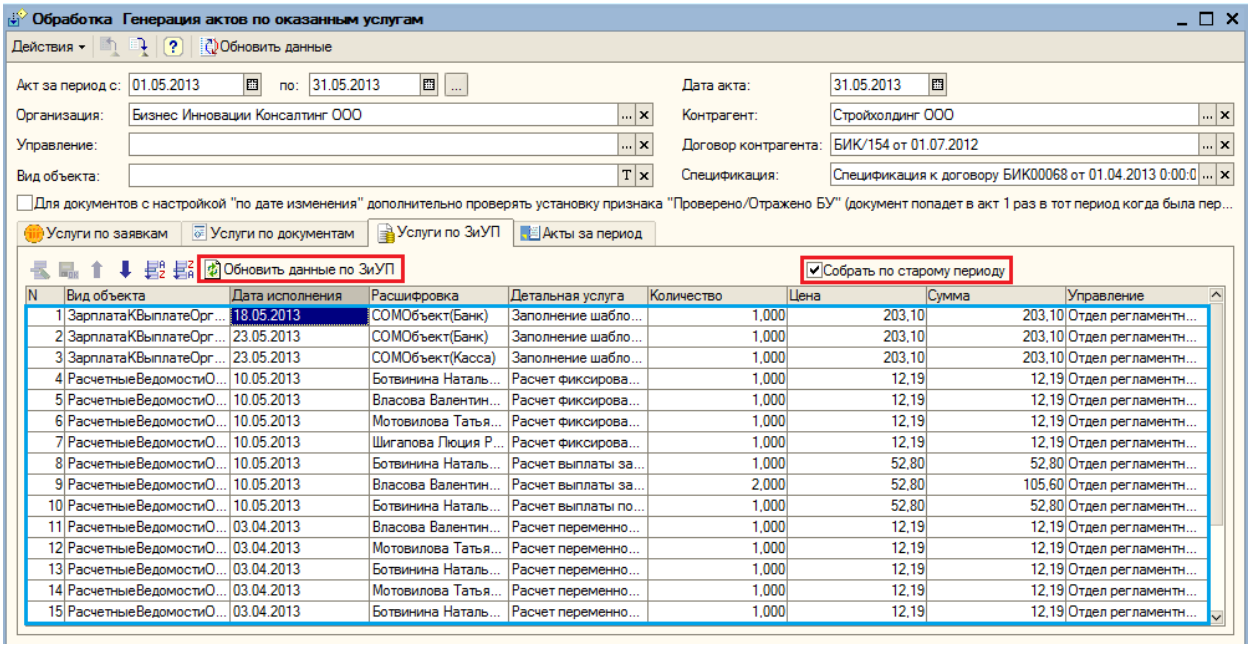
Если на закладке «Услуги спецификации» указана услуга, соответствующая настройке в регистре сведений «Свойства объектов» «Детальная услуга УК кассовая книга», то в табличную часть «Заявки» вкладки «Услуги по заявкам» заполняются заявки по данной услуги, у которых поле «Договор» не заполнено.

Сбор данных по старому периоду (переходный этап)

На вкладке «Услуги по ЗиУП» имеется возможность установки признака «Собрать по старому периоду» (рисунок 135).

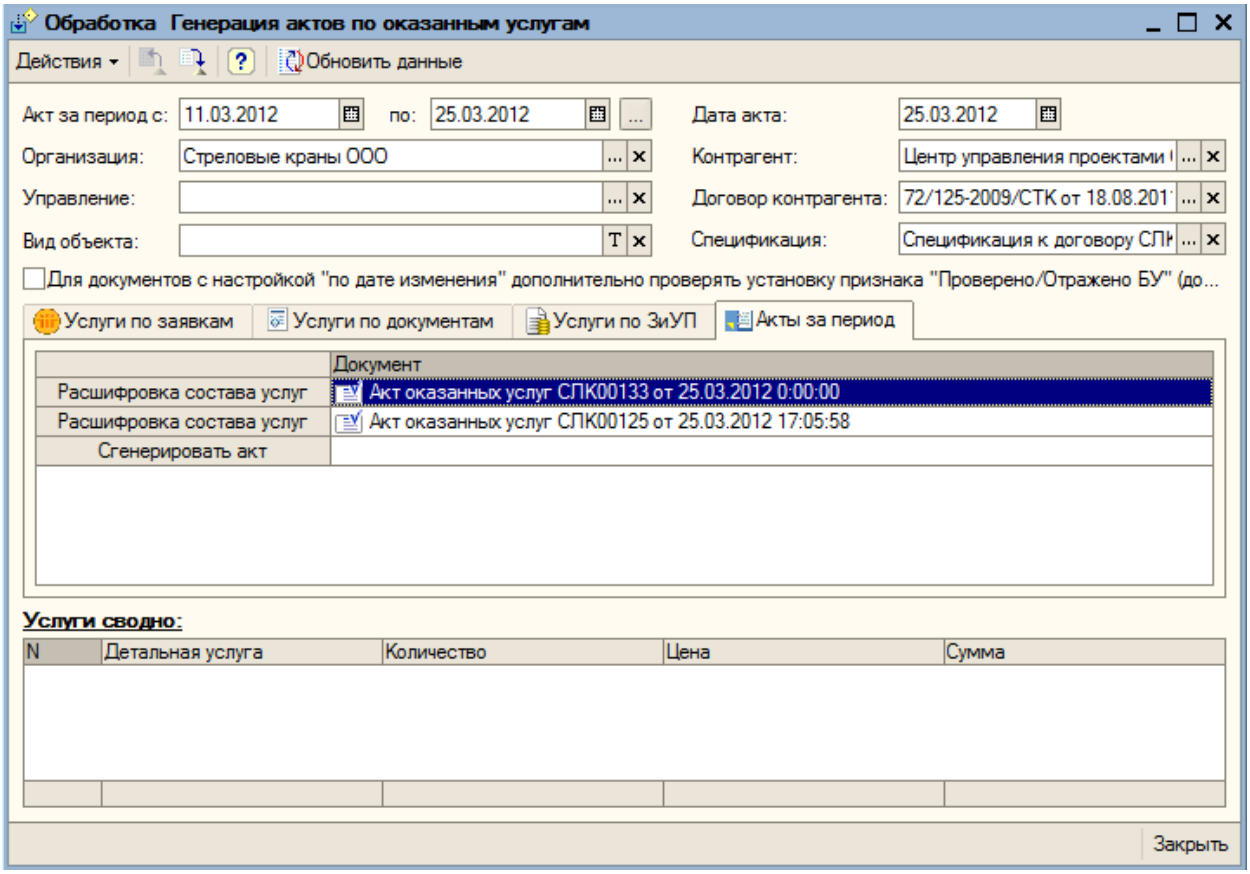


При установке данного признака данные о зарегистрированных документах соберутся за предшествующий месяц (рисунок 136). Например, если акт будет выставлен с 1 мая, то данные будут собраны с 01 апреля по 30 апреля.



На вкладке «Акты за период» доступны функции (рисунок 137):

- Генерации акта,
- Перезаполнение акта, если акт ранее уже был сгенерирован,
- Расшифровки по акту, если сгенерированный акт проведен.

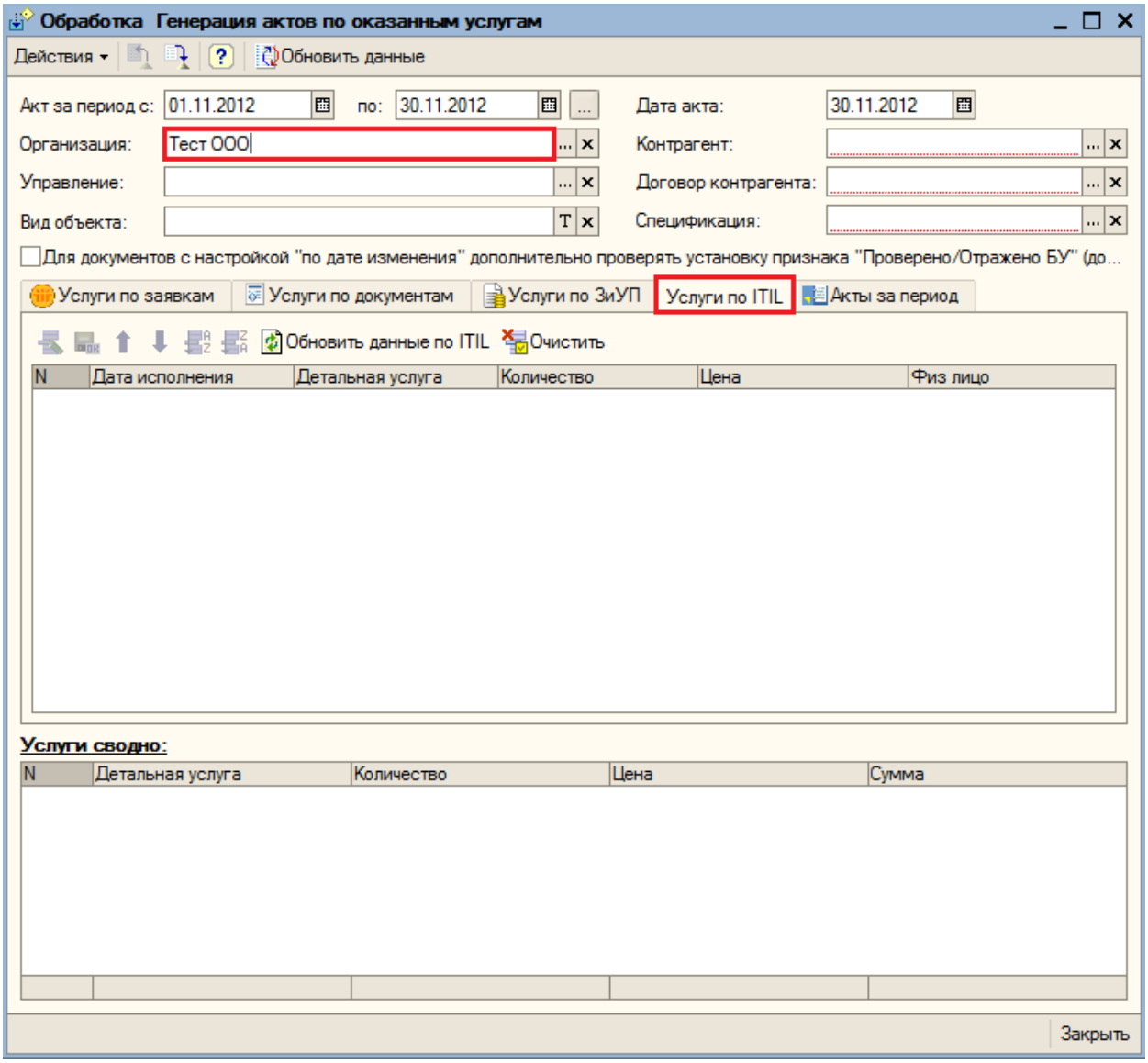


Данная обработка может использоваться не только для генерации актов оказанных услуг, но и для проверки правильного заполнения настроек по объектам 1С. Также возможна выборка информации по отдельному управлению и виду объекта.

При генерации актов оказанных услуг, по умолчанию валюта документа заполняется из регламентированного учета.

Генерация актов оказанных услуг по периодическим ИТ услугам

Для организаций, оказывающих периодические ИТ-услуги доступна вкладка «Услуги ITIL» (рисунок 138). Установка признака «Оказывает периодические ИТ услуги» происходит в справочнике «Организации» (см. раздел Справочник «Организации»).



Вкладка видима только для организаций, оказывающих периодические ИТ-услуги, отображается после выбора организации в шапке документа.

Реквизиты вкладки:

- Дата исполнения,
- Детальная услуга,
- Количество,
- Цена,
- Физ. лицо.

По кнопке «Обновить данные по ITIL» табличная часть обновляется по услугам ITIL.

Обработка Генерация актов по оказанным услугам

Действия | Обновить данные

Акт за период с: 01.11.2012 по: 30.11.2012 Дата акта: 30.11.2012

Организация: Экспертиза ООО Контрагент: Инвестиционная венчурная компания ООО

Управление: Договор контрагента:

Вид объекта: Спецификация:

Для документов с настройкой "по дате изменения" дополнительно проверять установку признака "Проверено/Отражено БУ" (документ попадет в акт 1 раз в тот период когда была первый раз установлена...

Услуги по заявкам | Услуги по документам | Услуги по ЗиУП | Услуги по ITIL | Акты за период

Обновить данные по ITIL | Очистить

N	Дата исполнения	Детальная услуга	Количество	Цена	Физ лицо
1	30.11.2012	Дополнительная возможность подк...	1,0000	444,49	Алехнович Владимир Александрович
2	30.11.2012	Дополнительная возможность подк...	1,0000	444,49	Арсланова Наиля Ураловна
3	30.11.2012	Дополнительная возможность подк...	1,0000	444,49	Афанасьев Сергей Викторович
4	30.11.2012	Дополнительная возможность подк...	1,0000	444,49	Беляков Григорий Владимирович
5	30.11.2012	Дополнительная возможность подк...	1,0000	444,49	Ведерников Павел Николаевич
6	30.11.2012	Дополнительная возможность подк...	1,0000	444,49	Игнатович Александр Сергеевич
7	30.11.2012	Дополнительная возможность подк...	1,0000	444,49	Карымова Оксана Рафитдиновна
8	30.11.2012	Дополнительная возможность подк...	1,0000	444,49	Князева Юлия Сергеевна
9	30.11.2012	Дополнительная возможность подк...	1,0000	444,49	Крючкова Наталья Владимировна
10	30.11.2012	Дополнительная возможность подк...	1,0000	444,49	Савчук Татьяна Васильевна
11	30.11.2012	Дополнительная возможность подк...	1,0000	444,49	Сирик-Грушевая Марина Сергеевна
12	30.11.2012	Дополнительная возможность подк...	1,0000	444,49	Счастная Ольга Валентиновна
13	30.11.2012	Дополнительная возможность подк...	1,0000	444,49	Ткачев Сергей Анатольевич
14	30.11.2012	Дополнительная возможность подк...	1,0000	444,49	Чекалин Виктор Владимирович
15	30.11.2012	Дополнительная возможность подк...	1,0000	444,49	Чехранова Ольга Валерьевна

Услуги сводно:

N	Детальная услуга	Количество	Цена	Сумма
1	Дополнительная возможность подключения к...	15,000	444,49	6 667,35
2	Организация доступа в интернет	23,000	314,50	7 233,50
3	Предоставление ПО Project	3,000	2 198,80	6 596,40
4	Предоставление ПО Visio	9,000	601,41	5 412,69
5	Предоставление ПО Visual Studio	7,000	1 780,79	12 465,53
6	Системное сопровождение сервера печати	2,000	159,31	318,62
7	Сопровождение обслуживание ПО для АРМ	23,000	2 184,02	50 232,46
8	Сопровождение рабочего места ИСУП Primav...	1,000		
				125 362,68

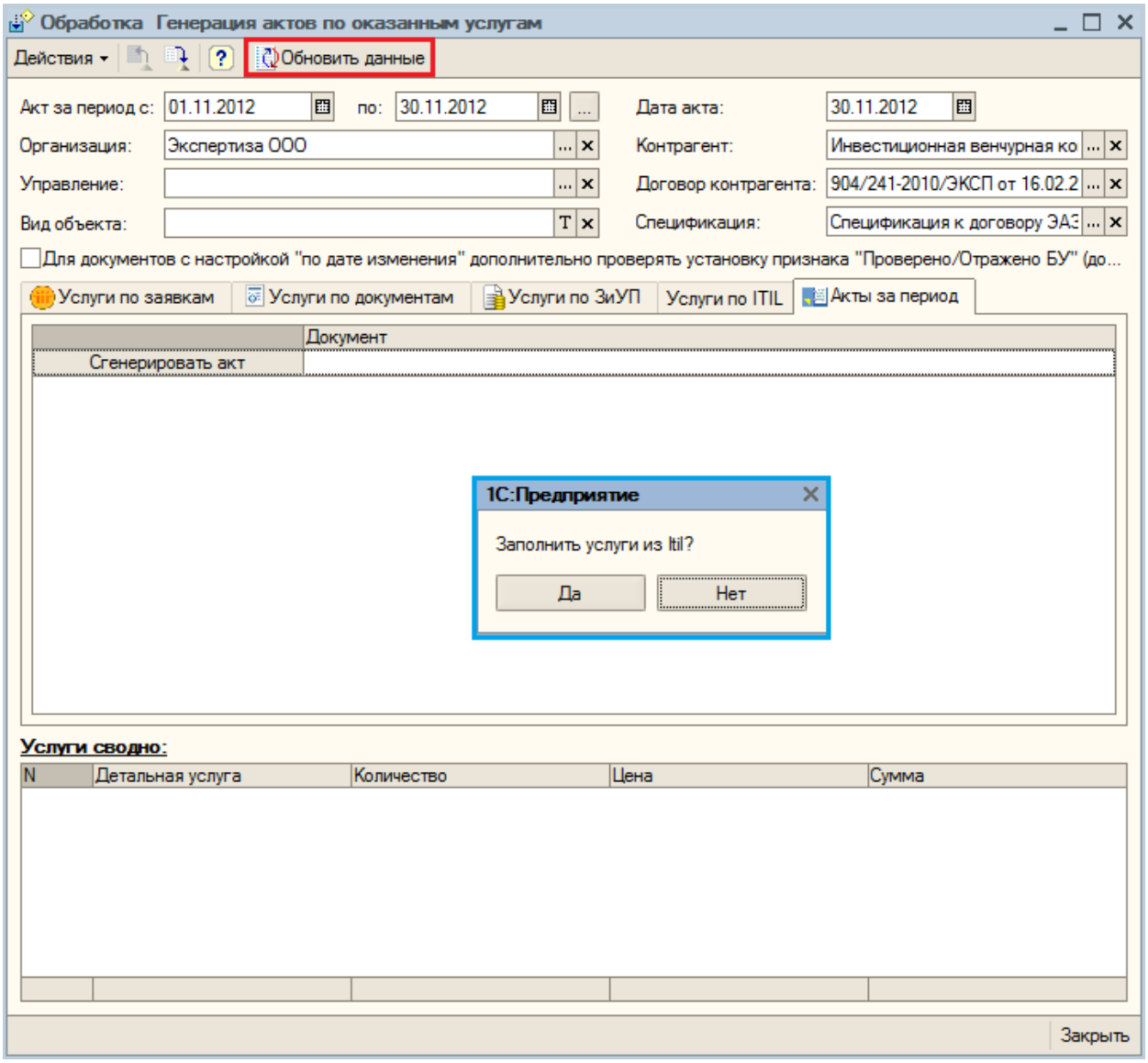
Закрыть

Если данные по физическому лицу не найдены, то выводится служебное сообщение (рисунок 139).

Служебные сообщения

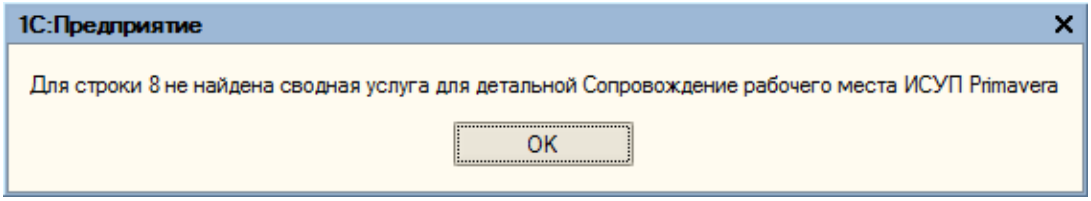
Для Вавилова Ольга Дмитриевна не найдено соответствие в справочнике.

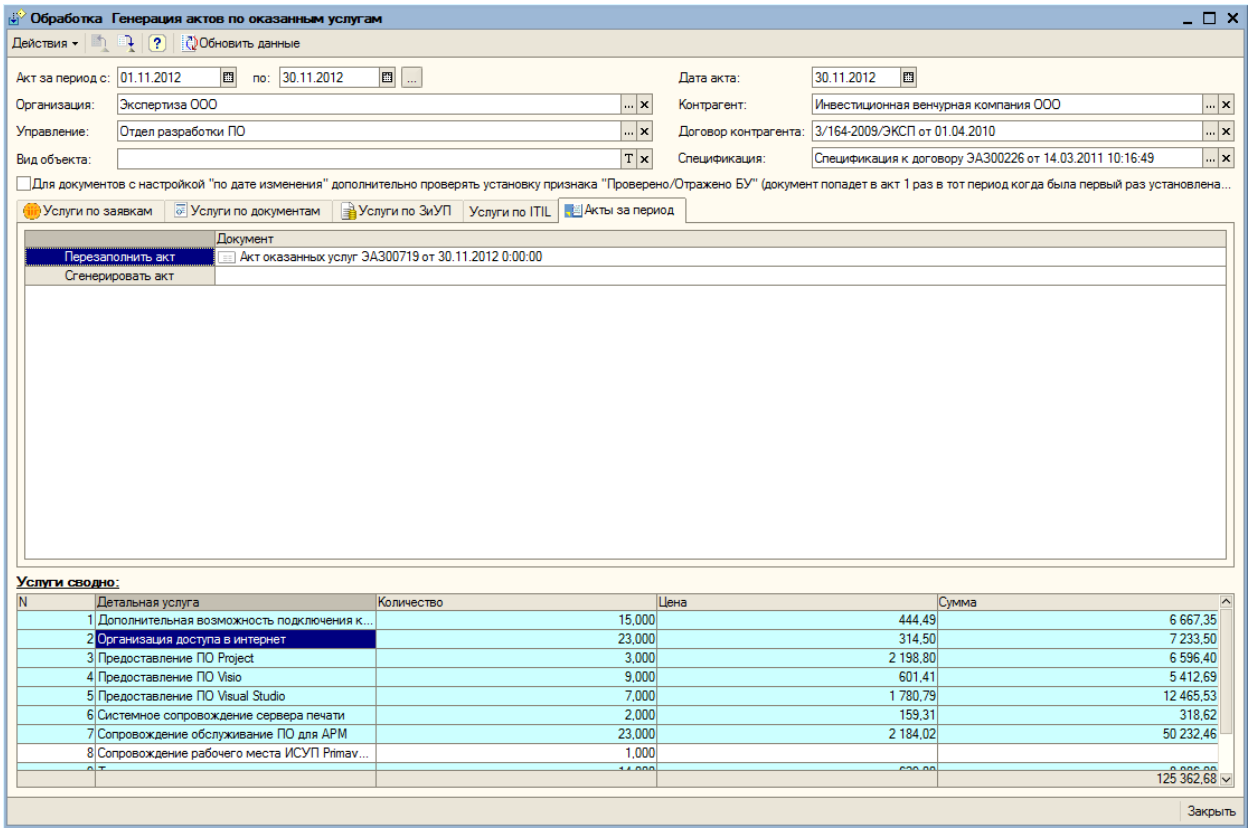
По кнопке «Обновить данные» для организации, оказывающей периодические ИТ услуги, будет предложено заполнить данные из «1С: ITIL» (рисунок 140).



Окно с вопросом отображается минуту, при отсутствии ответа со стороны пользователя, данные в табличную часть «Услуги ITIL» заполнены не будут.

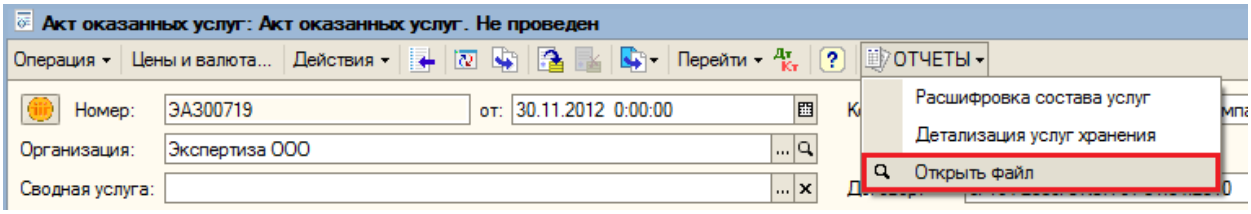
Если по детальной услуге не найдена сводная услуга при генерации акта, то выводится соответствующее сообщение (рисунки 141, 142).

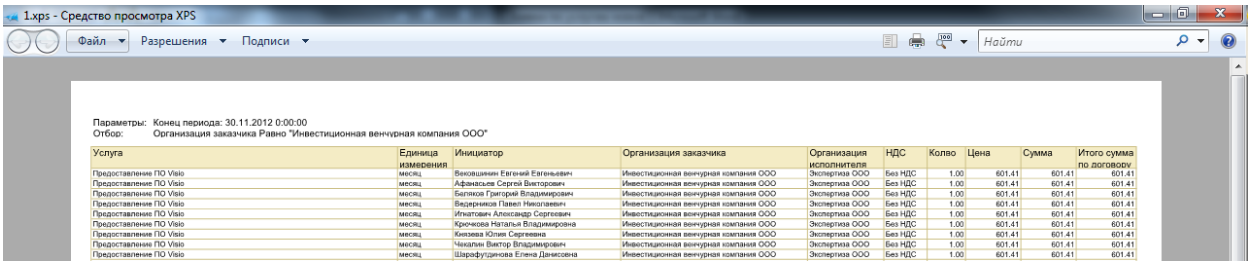




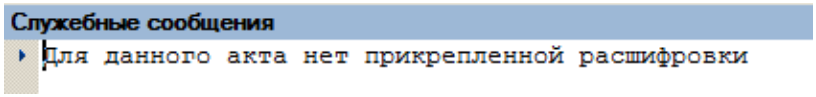
При генерации/ перезаполнении акта в реквизит «Печатная форма ITIL» записывается файл с расширением «xps». Печатная форма имеет вид отчета «Акт оказанных услуг» в 1С: ITIL. Отчет формируется на стороне 1С: ITIL с вариантом настроек «Подробный», с отбором по организации (контрагент по которому собираются услуги). Отчет формируется на конец периода, за который создан акт.

По кнопке «Отчеты» → «Открыть файл» на форме документа «Акт оказанных услуг» открывается форма отчёта в формате .xps (рисунки 143, 144).

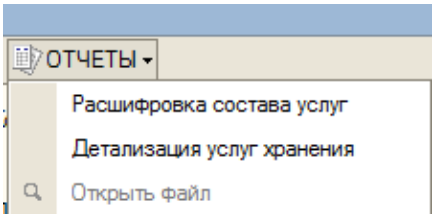




Если организация оказывает ИТ услуги, но акт еще не содержит расшифровки по услугам ITIL, то выводится сообщение «Для данного акта нет прикрепленной расшифровки» (рисунок 145).

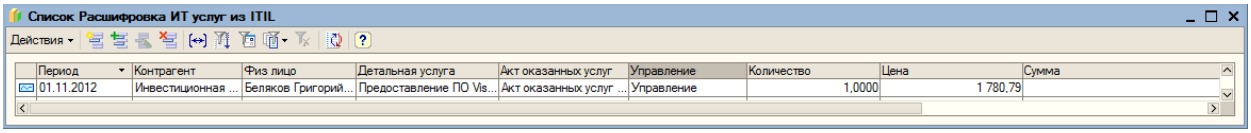


Если организация не оказывает ИТ услуги, то кнопка «Открыть файл» недоступна (рисунок 146).



При выгрузке в СЭД Lotus Notes для организаций, оказывающей периодические ИТ услуги в тело ПУД «Акт оказанных услуг» добавляется «Печатная форма ITIL» как «Расшифровка по ежемесячным услугам» при условии, что акт, содержит прикрепленную расшифровку.

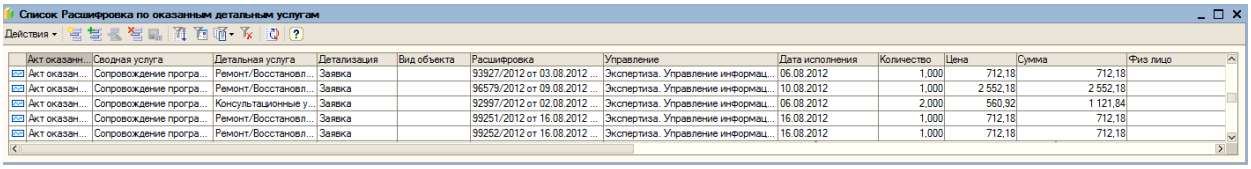
При генерации/ перезаполнении акта данные из таблицы «Услуги по ITIL» записываются в регистр «Расшифровка ИТ услуг из ITIL».



Колонки регистра:

- Период,
- Контрагент,
- Физ лицо,
- Детальна услуга,
- Акт оказанных услуг,
- Управление,
- Количество,
- Цена,
- Сумма.

При генерации/ перезаполнении акта по услугам, оказанным управлением «Экспертиза. Управление информационных технологий» по заявкам Лотус добавляются движения по регистру «Расшифровка по оказанным детальным услугам», физическое лицо из регистра «Исполнение заявок Лотус», рисунок 147 (см. раздел Справочник «Заявки Лотус»).



Для корректной обработки информации по расшифровкам по оказанным услугам, а именно корректного отражения расходов на портале у заказчика, имеется возможность установки запрета изменения акта (удаление строк табл. частей, количества) для сгенерированных актов. Изменение акта будет доступно в обработке «Генерация актов по оказанным услугам» по кнопке «Перезаполнить». При этом перезаполняется расшифровка по услугам. Данный запрет включается по режиму «Запрет изменения акта».

Генерация актов по документам

При генерации актов по авансовым отчетам действуют следующие правила:

Обязательным условием, которое должно быть заполнено в регистре настройка услуг по объектам 1С, является: Дополнительное условие – «Услуга из реквизита документа».

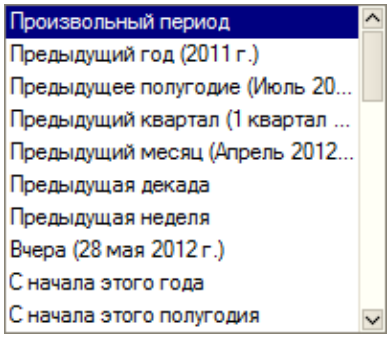
При генерации актов по документам «Резервы по сомнительным долгам» количество заполняется из реквизита «Трудоемкость» документа «Резервы по сомнительным долгам», если трудоемкость равна 0, то услуга в акт не генерируется.

Отчет «Расшифровка состава услуг по актам»

Отчет «Расшифровка состава услуг по актам» отображает информацию о составе услуг в актах.

Отчет можно сформировать по конкретной организации, указав наименование в поле «Организация».

На рисунке 148 представлены варианты периодов для формирования отчета. Период можно указать вручную, задав дату начала «с:» и окончания «по:».



Отчет «Расшифровка состава услуг по актам» выводит следующие показатели:

- Количество,
- Цена,
- Сумма,
- Трудоемкость.

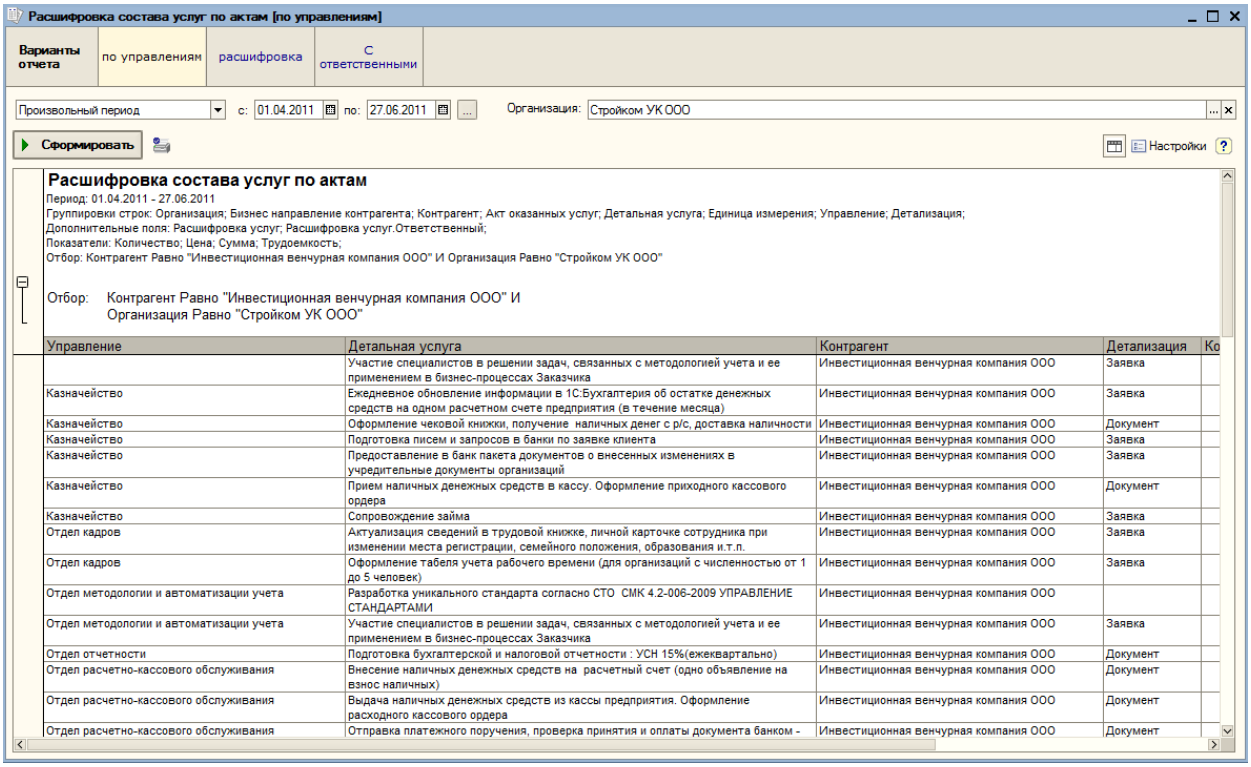
В отчете представлено три варианта его формирования.

- По управлениям,
- Расшифровка,
- С ответственными.

В таблице 8 представлены поля, по которым формируются данные при варианте отчета «По управлениям».

Управление	Детальная услуга	Контрагент	Детализация	Количество	Цена	Сумма	Трудоемкость

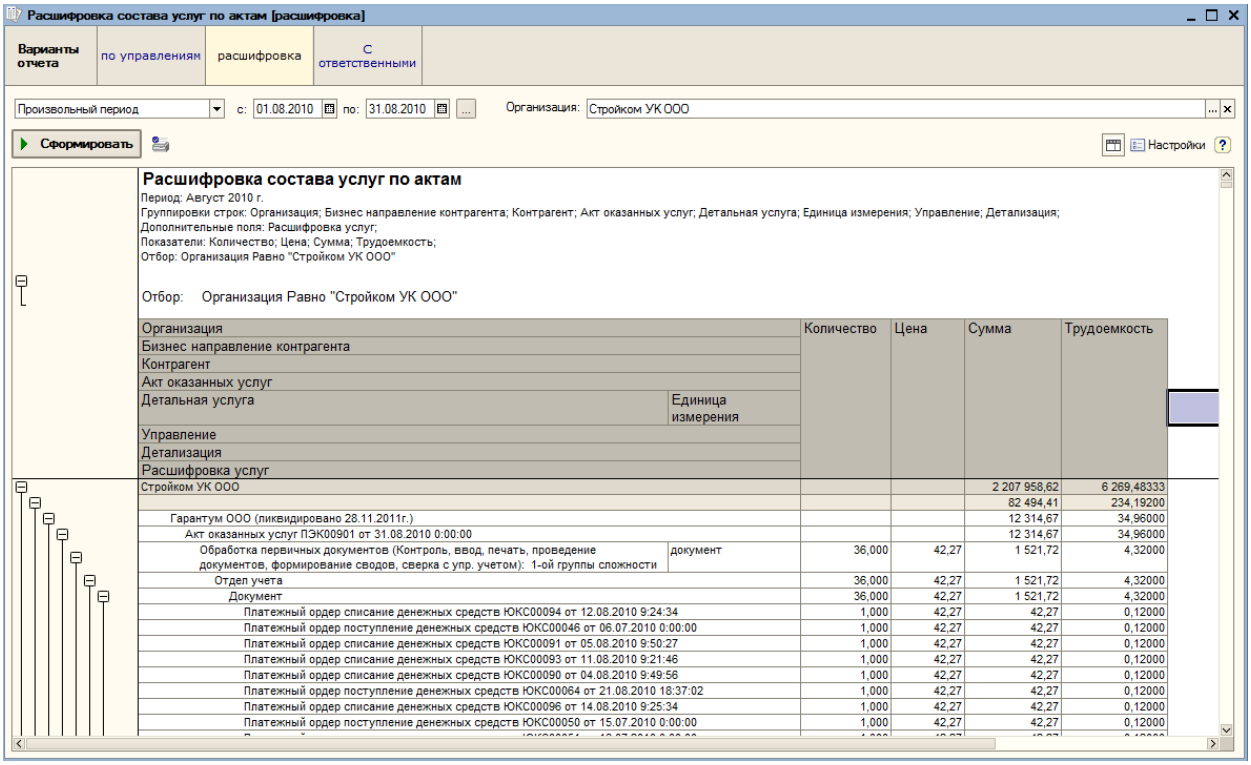
На рисунке 149 представлен пример сформированного отчета.



В таблице 9 представлены поля, по которым формируются данные при варианте отчета «Расшифровка». Группировка строк происходит по полям из первой колонки.

Организация		Количество	Цена	Сумма	Трудоемкость
Бизнес направление контрагента					
Контрагент					
Акт оказанных услуг					
Детальная услуга	Единица измерения				
Управление					
Детализация					
Расшифровка услуг					

На рисунке 150 представлен пример сформированного отчета.



В таблице 10 представлены поля, по которым формируются данные при варианте отчета «С ответственными». Группировка строк происходит по полям из первой колонки.

Организация	Количество	Цена	Сумма	Трудоемкость
Бизнес направление контрагента				
Контрагент				
Акт оказанных услуг				
Детальная услуга				
Единица измерения				
Управление				
Детализация				
Расшифровка услуг, Ответственный				

На рисунке 151 представлен пример сформированного отчета.

Расшифровка состава услуг по актам [С ответственными]

Варианты отчета | по управлениям | расшифровка | С ответственными

Произвольный период с: 01.10.2010 по: 31.10.2010 Организация: Стройком УК ООО

Сформировать Настройки

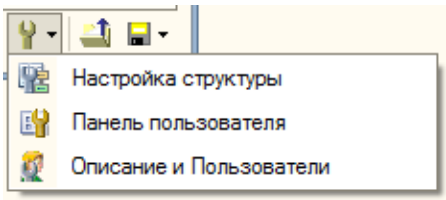
Расшифровка состава услуг по актам

Период: Октябрь 2010 г.
Группировки строк: Организация; Бизнес направление контрагента; Контрагент; Акт оказанных услуг; Детальная услуга; Единица измерения; Управление; Детализация;
Дополнительные поля: Расшифровка услуг; Расшифровка услуг.Ответственный;
Показатели: Количество; Цена; Сумма; Трудоемкость;
Отбор: Контрагент Равно "Информационно-техническая компания ООО" И Организация Равно "Стройком УК ООО"

Отбор: Контрагент Равно "Информационно-техническая компания ООО" И
Организация Равно "Стройком УК ООО"

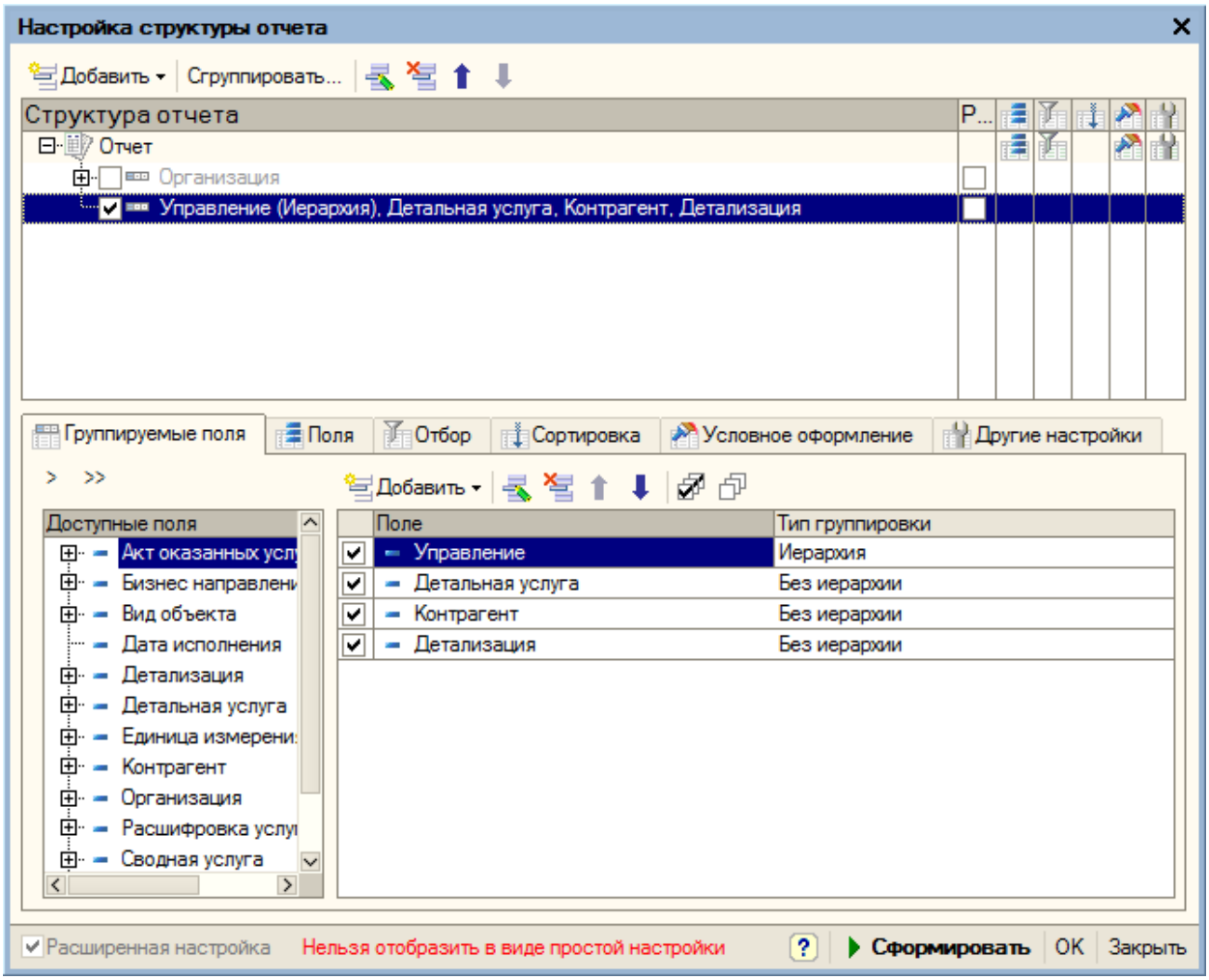
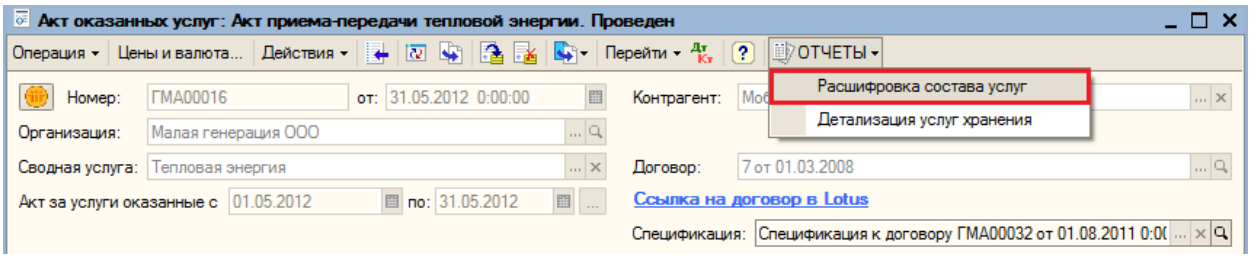
Организация Бизнес направление контрагента Контрагент Акт оказанных услуг Детальная услуга Единица измерения Управление Детализация Расшифровка услуг, Ответственный	Количество	Цена	Сумма	Трудоемкость
Стройком УК ООО			162 230,27	456,75192
КОНСАЛТИНГ			162 230,27	456,75192
Ведущие ФХД			162 230,27	456,75192
Информационно-техническая компания ООО			162 230,27	456,75192
Акт оказанных услуг ПЭК01532 от 28.12.2010 0:00:00			162 230,27	456,75192
	34,000			
	34,000			
Экономическое управление	34,000			
Документ	34,000			
Заявка на платеж ИТК00228 от 12.11.2010 16:20:02, Муксумова Екатерина	1,000			
Заявка на платеж ИТК00225 от 02.11.2010 13:57:26, Муксумова Екатерина	1,000			
Заявка на платеж ИТК00199 от 08.10.2010 15:53:06, Муксумова Екатерина	1,000			
Заявка на платеж ИТК00219 от 29.10.2010 11:42:58, Муксумова Екатерина	1,000			
Заявка на платеж ИТК00217 от 29.10.2010 11:41:42, Муксумова Екатерина	1,000			
Заявка на платеж ИТК00204 от 12.10.2010 9:31:50, Муксумова Екатерина	1,000			

В настройках отчета можно задать группировки. При нажатии на кнопку открывается контекстное меню с выбором настроек (рисунок 152).



Группировки можно настроить после выбора пункта меню «Настройка структуры».

Внешний вид формы настроек структуры представлен на рисунке 153.



Данный отчет можно сформировать из формы документа «Акт оказанных услуг» (рисунок 154) и из формы обработки «Генерация актов по оказанным услугам» (по кнопке «Расшифровка состава услуг») с отбором по акту.