**Техническое задание**

**(перечень работ)**

**Настройка и адаптация системы для ООО «…» на базе ПП 1С:Документооборот КОРП**

|  |  |
| --- | --- |
| **Краткое наименование проекта** | **Настройка и адаптация системы для ООО «…» на базе ПП 1С:Документооборот КОРП** |
| **Планируемое время начала**  **и окончания проекта** | **Июль 2017** |
| **Бюджет проекта (руб.)** |  |
| **Заказчик проекта** |  |
| **Руководитель проекта** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **УТВЕРЖДЕНО**  **ООО "…"** |  | **УТВЕРЖДЕНО**  **ООО «…»** |
|  |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (расшифровка подписи) |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (расшифровка подписи) |

Оглавление

Оглавление

[1. Общие положения 3](#_Toc486969511)

[Глоссарий 3](#_Toc486969512)

[2. Цели проекта 3](#_Toc486969513)

[3. Требования к системе 3](#_Toc486969514)

[4. Предполагаемое архитектурное решение 3](#_Toc486969515)

[5. Перечень проводимых работ 4](#_Toc486969516)

[5.1. Настройка 1С:Документооборот 4](#_Toc486969517)

[5.1.1 Описание требований. 4](#_Toc486969518)

[5.1.2 Реализация требований. 4](#_Toc486969519)

[5.1.2.1 Публикация базы 4](#_Toc486969520)

[5.1.2.2 Заведение видов документов 4](#_Toc486969521)

[5.1.2.3 Настройка связей документов 4](#_Toc486969522)

[5.1.2.4 Настройка автоматизированной регистрации документов 5](#_Toc486969523)

[5.1.2.5 Структура папок для хранения внутренних документов 5](#_Toc486969524)

[5.1.2.6 Заполнение групп прав доступа и исполнителей процессов 6](#_Toc486969525)

[5.2. Загрузка данных в 1С:ДО 7](#_Toc486969526)

[6. План проекта 7](#_Toc486969527)

[7. Тестовая эксплуатация системы 8](#_Toc486969528)

# 

# 1. Общие положения

## Глоссарий

|  |  |
| --- | --- |
| **Термин** | **Определение** |
| Заказчик | ООО «…» |
| Исполнитель | ООО «…» |
| 1С:ДО (ДО) | Программный продукт «1С:Документооборот 8 КОРП» |
| ТЧ | Табличная часть |
| ТЗ | Техническое задание (данный документ) |
| ПП | Программный продукт |
| БП | Бизнес-процесс |

**Версии программных продуктов**

1С:Документооборот версия 2.1.10

# 2. Цели проекта

Основной целью данного проекта является реализация требований Заказчика, таких как:

* Оптимизация и стандартизация работы с документами и связанными с ними бизнес-процессами
* Снижение временных затрат при работе с системой
* Повышение контроля за работой пользователей
* Сбор статистики по работе с документами по исполнителям

# 3. Требования к системе

Используя типовой функционал системы 1С:Документооборот настроить и адаптировать систему для автоматизированного контроля согласований документов.

# 4. Предполагаемое архитектурное решение

Поскольку 1С:ДО уже имеет предопределенную архитектуру, то все доработки необходимо внести в существующую концепцию программного продукта с минимальными изменениями и по возможности максимально использовать существующий функционал.

# 5. Перечень проводимых работ

1. Настройка ДО
2. Доработка типового функционала ДО
3. Загрузка данных в 1С:ДО из файлов excel (контрагенты, пользователи)
4. Тестовая эксплуатация системы

## 5.1. Настройка 1С:ДО

### 5.1.1 Описание требований.

Необходимо произвести заполнение и настройку программы данными заказчика, подробно описанными в пункте 5.1.2

### 5.1.2 Реализация требований.

#### 5.1.2.1 Публикация базы

В рамках проекта должен быть реализован доступ к базе через web-клиент. Работать с документооборотом можно будет из любого современного браузера. Работа будет осуществляться только внутри локальной сети организации. База публикуется посредством IIS.

#### 5.1.2.2 Заведение видов документов

1. Договор
   1. Договор с NA клиентом
   2. Договор с не-NA клиентом
   3. Договор с иным контрагентом
   4. Протокол разногласий
   5. Дополнительное соглашение
   6. Приложение к договору
2. Паспорт
   1. Промо (+Подчиненная версия)
   2. Листинг (+Подчиненная версия)

Все версии документов являются отдельной единицей учета и имеют уникальный регистрационные номера.

#### 5.1.2.3 Настройка связей документов

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Название связи** | **Документ** | **Связанный документ** | **Название обратной связи** |
| 1. | Предыдущая версия | Промо / Листинг | Промо / Листинг (Подчиненная версия) | Новая версия |
| 2. | Связанный протокол | Договор | Протокол разногласий | Связанный договор |
| 3 | Связанное дополнительное соглашение | Договор | Дополнительное соглашение | Связанный договор |
| 4 | Связанное приложение | Договор | Приложение к договору | Связанный договор |

#### 5.1.2.4 Настройка автоматизированной регистрации документов

Для документов «Промо паспорт» и «Паспорт на листинг» будет применятся следующая маска регистрационного номера (см. приложение №6):

[P или L]-[ГГГГ]-[КК]-[NN]/[номер версии документа].

Для договоров вносится регистрационный номер, под которым данный договор принял у себя к учету контрагент.

**5.1.2.5 Структура папок для хранения внутренних документов**

Хранилище документов должно иметь древовидную структуру с двумя уровнями вложенности. Третий уровень папок по контрагентам создается вручную пользователями.

На первом уровне находятся следующие папки по видам документов:

* PROMO
* LISTING
* CONTRACT

Второй уровень папок создается согласно следующей таблице:

|  |  |
| --- | --- |
| Корневая папка | Вложенные папки |
| **PROMO** |  |
|  | NA |
|  | CTR |
|  | NW |
|  | SOUTH |
|  | VOLGA |
|  | URAL |
|  | SIBERIA |
|  | FAR EAST |
|  | HoReCa |
| **LISTING** |  |
|  | NA |
|  | CTR |
|  | NW |
|  | SOUTH |
|  | VOLGA |
|  | URAL |
|  | SIBERIA |
|  | FAR EAST |
|  | HoReCa |
| **CONTRACT** |  |
|  | NA |
|  | non-NA |
|  | other |

Доступ к папкам реализуется на основе рабочих групп пользователей. Подробная структура хранилища и права доступа подробно описаны в приложении №3 к данному техническому заданию.

#### 5.1.2.6 Заполнение групп прав доступа и исполнителей процессов

Права доступа определяются по группам доступа к каждому виду документов в системе и к папкам хранилища. Подробно описано в приложении №3 к данному техническому заданию. В системе должны быть заведены следующие роли:

1. Key user
2. Trade marketing
3. Logistic
4. Legal
5. Marketing
6. Finance
7. Commercial
8. General
9. Sales NA
10. Sales CTR
11. Sales Far East
12. Sales NW
13. Sales Siberia
14. Sales South
15. Sales Ural
16. Sales Volga
17. Analitic
18. Sales HoReCa

Роли присваиваются сотрудникам согласно приложению №2 данного технического задания. На основе этих ролей формируются права доступа к документам.

**5.1.2.7****Бизнес-процессы согласований**

Все согласования документов имеют линейную и последовательную структуру. Если один из согласующих поставил отрицательную визу, то согласование автоматически останавливается и инициатору приходит оповещение с указанием сотрудника, который не согласовал и причиной отказа.

Один и тот же документ не может согласовываться более одного раза. Если в документ после неудачного согласования необходимо внести правки, то инициатор должен создать новый документ, которому присваивается новый номер. В новом документе указывается ссылка на предыдущую версию.

На согласование каждому сотруднику дается один рабочий день.

У пользователей должна быть возможность согласовывать документ непосредственно из программы, а так же с помощью функционала выполнения задач по почте.

В письмах для выполнения задач кроме информации о текущем документе должна быть информация о предыдущей его версии, если таковая имеется.

Подробная структура бизнес-процесса и роли описаны в приложении 4 данного технического задания.

## 5.2. Загрузка данных в 1С:ДО

**Заполнение справочника пользователи из «Приложение 2 Пользователи»**

В систему должны быть перенесены следующие поля справочника «Пользователи»

1. ФИО
2. e-mail

Информация предоставлена сотрудниками заказчика в формате xlsx.

Всем пользователям предоставляется возможность входа в систему и настраивается уведомление о задачах на почту.

**Заполнение справочника пользователи из «Приложение 5 Контрагенты»**

Требуется перенести в справочник «Контрагенты» следующие поля:

1. Наименование
2. Краткое наименование
3. ИНН
4. КПП

Информация предоставлена сотрудниками заказчика в формате xlsx.

# План проекта

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №пп | Содержание | Часы |
| 1 | Заполнение справочников «Пользователи» и «Контрагенты» |  |
| 2 | Настройка Групп пользователей |  |
| 3 | Настройка Видов документов |  |
| 4 | Настройка Нумераторов |  |
| 5 | Настройка Связей |  |
| 6 | Настройка Структуры папок |  |
| 7 | Настройка Прав доступа на папки файлов |  |
| 8 | Настройка Модуля "Бизнес Процессы" |  |
| 9 | Публикация базы 1С ДО на локальном web-сервере |  |
| 10 | Установка ПО ImageMagic и CuneiForm |  |

# 7. Тестовая эксплуатация системы

Тестовая эксплуатация системы проводится в 2 этапа.

В рамках первого этапа проводится тестирование согласно предоставленному чек-листу.

Далее производится устранение несоответствий данному ТЗ.

Второй этап тестирования проводится после загрузки тестового объема данных, описанного в пункте 5.2 данного ТЗ. На этом этапе проверяется соответствие полей перенесенных документов. В случае полного соответствия этап считается успешно пройденным.