1. **Процесс обработки запроса на стадии тендера.**
	1. При обращении Заказчика в клиентский отдел продаж (КОП) - запрос в предоставлении Технико-коммерческого предложения, далее ТКП, сотрудник КОП загружает запрос в программный продукт на базе платформы “как вариант” 1С УПП, CRM, ДО и далее ставит задачу тендерному отделу подготовить техническое предложение (ТП) с указанием срока в предоставлении ТП.
	2. После рассмотрения тендерным отделом запроса, принимается решение участвуем в тендере/не участвуем. Если запрос удовлетворяет требования и возможность изготовления и поставки изделия, то сотрудник тендер отдела нажимает «Согласовано» в окне для комментария указывает комментарий. В случае отказа в участи сотрудник тендр отдела нажимает функцию «Не согласовано» в окне для комм указывает причину не возможности.
	3. В случае положительного решения тендерным отделом участвовать в тендере, процесс запускается в следующем алгоритме:

- автоматически присваивается вх. номер запроса, далее задача переходит на исполнение в тендерный отдел с указанием даты выполнения, далее тендерный отдел имеет возможность ставить подзадачу в смежные отделы. Когда задача выполнена в срок, сотрудник тендерного отдела указывает в окне комментарий и нажимает Исполнено – задача приходит в клиентский отдел продаж - Отправить ТКП Заказчику. Сотрудник КОП формирует из подзадач выполненных тендерным отделом пакет ТКП и отправляет на согласование/утверждение пакет ТКП на Директора компании, обратным процессом получает утвержденный пакет ТКП либо замечание на доработку. Далее пакет ТКП направляется Заказчику по средствам э.почты или загрузкой на ЭТП.

* 1. В случае если по ранее отправленному/отработанному запросу ТКП возникнут замечания Заказчика, либо переторжка, то к ранее № ТКП система добавляет порядковый номер через нижнее подчеркивание, либо дробь и сотрудник КОП при необходимости запускает процесс.
	2. Обязательно нужно соблюсти иерархию итерации рассмотрения ТКП в системе.
1. **Процесс производства (акцепт/Договор)**
	1. При поступлении в клиентский отдел продаж официального письма от Заказчика о признании нашего предприятия победителем тендера, сотрудник КОП находит в базе ТКП по которому нас признали победителем, и на базе ранее отработанного ТКП открывает Производственный Заказ (ПЗ).
	2. При открытии ПЗ создается связь с ранее отработанным ТКП.
	3. При открытии ПЗ автоматически подтягиваются реквизиты заказчика и вся информация, которая была указанна при подготовке ТКП, наименование заказчика, при этом должна быть функция ручной правки поля ПЗ что бы сотрудник КОП мог заполнить кол-во, сроки и тп.
	4. Запускается процесс согласования ПЗ по смежным отделам. Каждый отдел заполняет свои поля строки ПЗ.
	5. После согласования ПЗ, заказ запускается в работу и автоматически ставиться задачи смежным подразделениям по направлению деятельности с указанием что и кому в какие сроки необходимо выполнить с ПЗ (это мы продумаем какую формулировка задачи будет приходить).
	6. В ПЗ появляется формы документов: Ведомости покупных, Карт Замен и т.п.
2. **Возможность и функция Производственного заказа.**
	1. По мере разработки РКД сотрудники Технологического отдела, Конструкторского отдела и отдела КИПиА создают Ведомость покупных изделий (ВП) на конкретный ПЗ внутри ПЗ.
	2. В созданную ВП вносят наименование покупных позиций предварительно присвоив каждой позиции номенклатурный номер.
	3. После заполнения ВП нажимает ВП заполнена и автоматически приходит задача руководителю отдела проверить заполненную ВП. Рук отдела проверяет и отжимает ВП заполнена – присваивается № ВП и поступает задача в Отдел снабжения (ОМТС) для проработки закупа, виде потребности с привязкой на ПЗ.
	4. В случае если инженер захочет добавить доп. комплектующих к ПЗ и внесет в ВП позиции, то для проведения ВП процедура та же что описана в п 3.3, минуя руководителя ВП не может попасть в ОМТС, с последующим добавлением присваивается № а также автоматически приходит задача Выдать Извещение на изменение ВП к сотруднику отв.за изменение ВП. Сотрудник берет бланк Извещения и вносит в него только добавленные позиции и указывает причину изменений.
	5. ВП должна позволять прослеживать изменений ВП (с учетом изменений, с учетом только внесенных изменений и т.п.)
	6. После того как ОМТС получит обратную связь от поставщиков (ТКП), сотрудник ОМТС создает задачу Согласовать ТКП ….прмиерно я понимаю так – зайдя в ПЗ далее в ВП нажимая на позицию в потребности – создать процесс согласования в процесс прикладывает ТКП на данную поз. Указывает приемлемый срок согласования и запускает процесс согласования. Сотруднику (инженеру) приходит задача Согласовать ТКП \_Насос Димитровградхиммаш\_ПЗ № 44 НС.21.15.60-01 с вложенной ТКП и техникой.
	7. После всех итераций согласования должна имеется возможность вернуться и посмотреть каждый этап согласования с приложенными версиями ТКП и принятыми по ним решениям.
3. **Вспомогательные функции**
	1. При необходимости направления письма в адрес Заказчика по конкретному ПЗ, должна реализована функция исх.писем с шаблонами. При регистрации сотрудник указывает Тему письма, выбирает контрагента, из списка контрагентов выбирает ФИО далее регистрирует и в файле после регистрации создается шаблон с исх. номером письма, Тема письма и т.п. После составления письмо направляется на согласование/утверждение.
	2. Рассмотрение резюме. Необходимо реализовать функционал рассмотрение Резюме, т.е. отдел кадров (ОК) загружает резюме в 1С ДО в соответствующую папку подразделения и направляет на рассмотрение ответственному сотруднику, к сотруднику приходит уведомление о рассмотрении Резюме, далее если резюме удовлетворяет, то сотрудник указывает комментарий и перемещает сам резюме в папку Приглашение на собеседование. В случае если резюме не удовлетворяет требованиям заявке, то указывается комм и резюме перемещается в папку «отказ – не подходит»
	3. Реализовать функционал Согласование Договоров между подразделениями
	4. Реализовать График рабочей конструкторской документации (РКД) с автоматическим заполнением полей при открытии производственного заказа. (форма графика с нас);
	5. Реализовать ведения протокол утренних селекторных совещаний с возможностью заполнения протокола, т.е. после проведения совещания в протокол вносятся задачи, далее сотрудники после выполнения задачи вписывают результаты.