**Техническое задание**

Автоматизация процессов заключения сделок

Карточка документа

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование документа** | Техническое задание |
| **Название проекта** |  |
| **Руководитель проекта** |  |
| **Функциональный заказчик** |  |
| **Автор документа** |  |
| **Контрольный номер документа** |  |
| **Номер версии документа** |  |
| **Дата документа** |  |

Лист согласования

| **ФИО** | **Должность/Роль в проекте** | **Подпись** | **Примечания** |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Содержание

[1. Назначение документа 3](#_Toc2852806)

[2. Описание требований 4](#_Toc2852807)

[2.1. Список пользователей, группы и роли 4](#_Toc2852808)

[2.2. Функциональное описание процессов 4](#_Toc2852809)

[2.2.1. Согласование сделки 4](#_Toc2852810)

[2.2.1. <Название процесса> 5](#_Toc2852811)

[2.3. Описание категорий 5](#_Toc2852812)

[2.3.1. Акты 5](#_Toc2852813)

[2.3.2. <Название категории> 6](#_Toc2852814)

Термины

| **Термин, сокращение** | **Определение, описание** |
| --- | --- |
| Заказчик | Пользователь от имени которого ставится задача |
| Исполнитель | Пользователь, которому ставится задача на исполнение |
| Система | Программный продукт «1Форма» |
| Раздел | Шаблон (папка), объединяющий категории схожие по функциональному назначению. |
| Категория | Шаблон с набором уникальных атрибутов и бизнес-логики, в котором будут создаваться и консолидироваться задачи одного типа. |
| Задача | Основная сущность Системы. В зависимости от присвоенных задаче атрибутов и/или дополнительных параметров, а также выбранного маршрута движения, задача может приобретать свойства справочника, документа, заявки и т.д. |
| Дополнительные параметры (ДП) | Поле ввода определенного типа данных, которое отображается на форме объекта категории. Используются для формализации данных, вносимых в систему. |
| Пользователь | Персональная учетная запись сотрудника, под которой он работает в системе. |
| Группа | Совокупность пользователей системы, объединенных по определенному признаку. Используется для настройки прав доступа, подписей и ролей. |
| Подпись | Отношение групп и отдельных пользователей, по которому определяются акцептанты при запросе подписей. |
| Статус | Длящееся во времени состояние объекта, в котором он может находиться в процессе движения по маршруту. |
| Роль | Отношение групп и отдельных пользователей, на основании которых последние могут иметь дополнительные права доступа и функциональные возможности. |
| Смарт-функции | Настройка автоматизированных действий над задачами. |

1. Назначение документа

Документ описывает функциональные требования к Системе для автоматизации бизнес процессов Заказчика. В рамках данного документа описываются функциональные требования к автоматизации следующих бизнес процессов:

* …
* …

**Например,**

* Согласование сделки
* Оформление актов

Автоматизация указанных процессов реализуется средствами и инструментами, заложенными в функционал системы, и ограничивается следующими возможностями:

* Настройка групп пользователей и прав доступа к категориям, ДП
* Настройка маршрутов движения задач, ограничения на переходах между статусами, запрос подписей
* Настройка автоматизированных функций при наступлении определенных событий (постановка задачи, назначение и удаление исполнителей, смена срока, переходы, смена статуса, изменение ДП и др.)
* Настройка шаблона формы задач, видимости ДП и расположение элементов на карточке задачи по стандартному шаблону и в стандартном дизайне Системы.
* Настройка шаблона форм документов в формате doc, docx

1. Описание требований
   1. Список пользователей, группы и роли

Специфические права на категории будут определяться на этапе эксплуатации Заказчиком. Данное техническое задание определяет только права всех пользователей к общедоступным разделам.

* 1. Функциональное описание процессов
     1. Согласование сделки

*<Описание процесса бизнес-языком – что делает процесс, какая информация поступает на вход, кто и в какой последовательности ее обрабатывает, какие документы создаются, с кем согласовываются и т.п. >*

**Например:**

Менеджер по продажам создает задачу на оформление сделки, выбирает, перечень объектов продажи, вносит плановые платежи и передает в отдел оформления. Перед передачей запрашивается подпись Руководителя юридического отдела. Руководитель юр. отдела может выполнить подготовку документов сам или делегировать работу другим юристам.

Юрист готовит проект договора и вкладывает его в задачу, привязанную к сделке, и нажимает кнопку «Согласовать». После этого сделка попадает в отдел оформления.

После оформления всех документов сотрудник отдела оформления переводит сделку в статус «Документы готовы к отправке». В этот момент ответственным снова назначается менеджер, инициировавший сделку.

Менеджер подписывает все документы и отправляет на согласование клиенту. Сделка переходит в статус «Подписание клиентом».

После получения документов от клиента сделка переходит в статус «Получение платежей», ответственным за контроль оплаты назначается менеджер по сделке. После получения всех платежей в категории «Акты» создается задача на оформление Акта взаиморасчета, ответственным назначается менеджер по сделке, а сделка автоматически переходит в статус «Подписание актов». При этом задача на оформление акта приема/передачи не создается.

Когда возникнет необходимость оформления акта приема/передачи, менеджер создает задачу в категории «Оформление актов» и выбирает специалиста, которому будет передана эта работа. Если оформление продолжит текущий менеджер, то менеджер должен назначить исполнителем себя. Процесс оформления собственности описан в [п. 2.2.2.](#оформление_собств)

* + 1. <Название процесса>

…

* 1. Описание категорий
     1. Акты

Категория предназначена для подготовки актов.

Дополнительные параметры

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование** | **Тип данных** | **Комментарий к типу** |
| 1 | Тип акта | Выпадающий список | Акт взаиморасчета  Акт приема/передачи  Акт по агент. договору |
| 2 | Скан акта | файл |  |
| 3 | Сделка | Лукап на «Оформление сделки» |  |
|  | Тип сделки | Лукап на типы сделок |  |
| 4 | Клиент | Лукап на клиента |  |
| 5 | Объекты продажи | Таблица | Наименование объекта  Стоимость  *Все поля заполняются автоматически при выборе объекта* |

Блок Используется

|  |  |
| --- | --- |
| **Вкладка** | **Ссылка на категорию** |
| Платежи | «Поступившие платежи» |

Маршрут

*<при необходимости прикладывается схема>*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Из статуса** | **В статус** | **Текст кнопки** | **Примечание** |
| 1 | Новая | В отделе  регистрации | На регистрацию | На переходе запрашивать подпись отдела регистрации.  Установить срок 1 р.д.  Назначить исполнителем акцептанта задачи  Предыдущих исполнителей удалить |
| 2 | В отделе  регистрации | Завершено | Документы готовы | Для перехода обязательный ДП «Скан дакта» |

Автоматизация

**Изменить**

1. После нажатия кнопки «На регистрацию» ставится дочерняя задача в категорию «Задачи по оформлению документов». Исполнителем назначается заказчик из текущей задачи, срок 5 р.д.

**Удалить**

1. Автопереход «Новая» - «В отделе регистрации».

**Добавить**

1. После завершения задачи отправлять комментарий менеджеру по сделке, текст комментария: «Акты по сделке подготовлены».
   * 1. <Название категории>

…