



СЦЕНАРИЙ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ

Настоящий документ содержит информацию, необходимую для эксплуатации экземпляра системы автоматизации бизнес-процессов GPR, предоставленного для проведения экспертной проверки

Содержание

1. Общие положения	3
2. Принцип функционирования	3
3. Описание бизнес-процесса	4
3.1. Участники бизнес-процесса	4
3.2. Регламент работ	6
3.3. Схема бизнес-процесса	7
4. Сценарии использования	7
4.1. Менеджер по продажам	7
4.2. Менеджер производства	8
4.3. Менеджер по снабжению	9

1. Общие положения

Предоставленный для экспертной проверки экземпляр системы настроен на бизнес-процесс «Производство на заказ». В систему введены начальные данные (списки сотрудников, номенклатуры продукции, материалов, документов и т.д.), соответствующие предприятию по производству световых вывесок.

Настоящий документ описывает действия сотрудников в соответствии с бизнес-процессом предприятия и реакции системы GPR на эти действия.

2. Принцип функционирования

Входящие запросы от клиентов система преобразует в поток работ в соответствии с заданной схемой бизнес-процесса.

На рабочем месте каждого сотрудника система формирует очередь работ, соответствующую роли сотрудника в бизнес-процессе и текущему состоянию всех заказов. Приоритет работы в очереди определяется типом работы и сроком сдачи заказа.

По ходу выполнения работ сотрудниками система отслеживает состояние каждой позиции в спецификациях всех заказов и контролирует степень готовности каждого заказа.

Как работает автоматизированный бизнес-процесс «Производство на заказ» показано в этом видеоролике: <https://youtu.be/iNe216Bi4Is>

Как работает "Производственная очередь" - инструмент для управления производством, показано в этом видеоролике: <https://youtu.be/Ek170mzyxG4>

3. Описание бизнес-процесса

3.1. Участники бизнес-процесса

В ключевом бизнес-процессе задействованы:

- Менеджер по продажам (2 чел.)
- Менеджер производства (2 чел.)
- Менеджер по снабжению (2 чел.)
- Дизайнер-конструктор (2 чел.)
- Печатник (2 чел.)
- Резчик (2 чел.)
- Слесарь-сборщик (2 чел.)
- Монтажник (4 чел.)

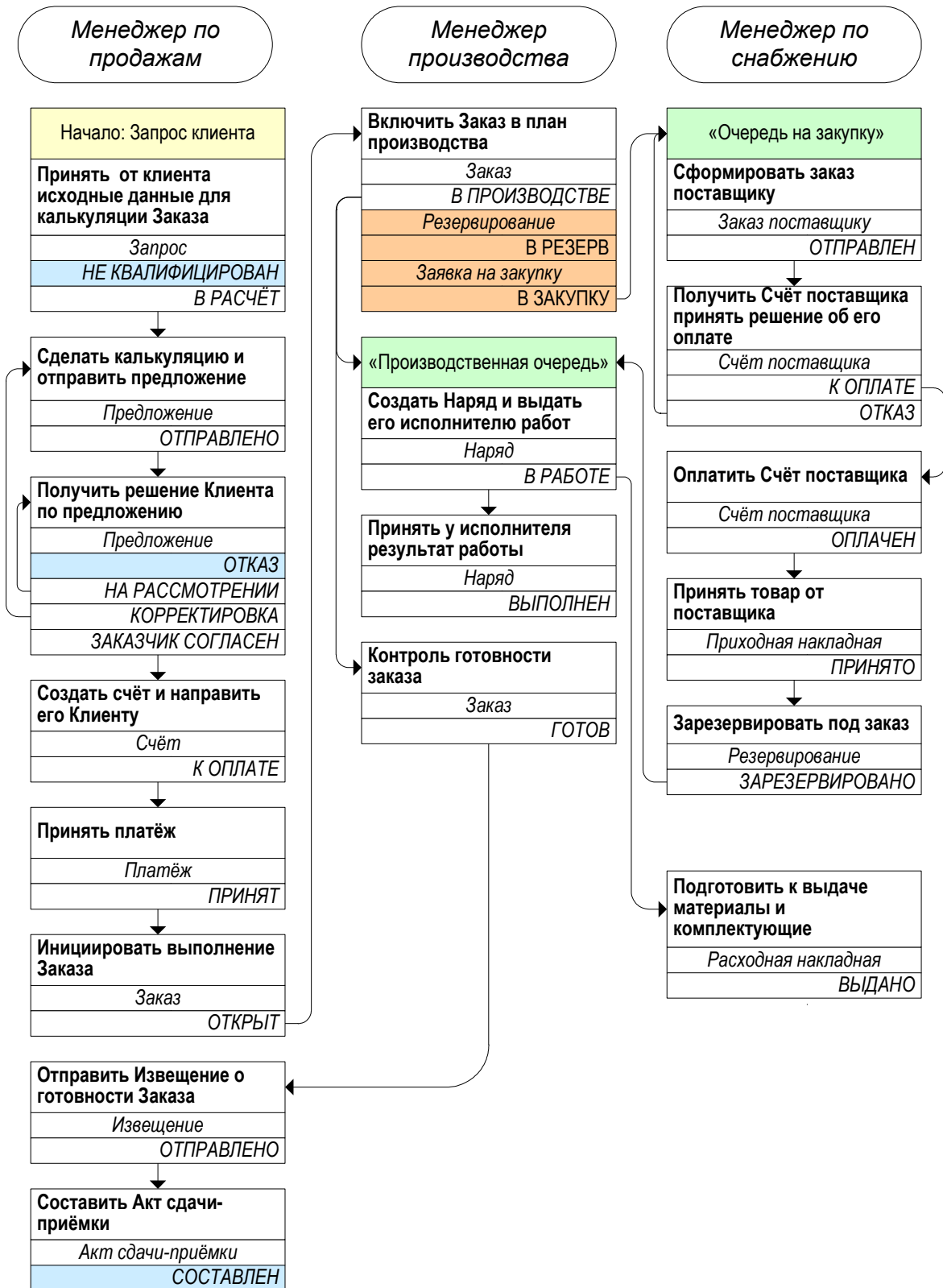
Участники бизнеса-процесса, являющиеся пользователями системы GPR:

- Менеджер по продажам
- Менеджер производства
- Менеджер по снабжению

3.2. Регламент работ (операций бизнес-процесса)

	Работа	Исполнитель
1.	Принять от клиента исходные данные для калькуляции Заказа	Менеджер по продажам
2.	Сделать калькуляцию и отправить предложение	Менеджер по продажам
3.	Получить решение Клиента по предложению	Менеджер по продажам
4.	Создать счёт и направить его Клиенту	Менеджер по продажам
5.	Принять платёж	Менеджер по продажам
6.	Инициировать выполнение Заказа	Менеджер по продажам
7.	Включить Заказ в план производства	Менеджер производства
8.	Создать Наряд и выдать его исполнителю работ	Менеджер производства
9.	Принять у исполнителя результат работы	Менеджер производства
10.	Сформировать заказ поставщику	Менеджер по снабжению
11.	Получить Счёт поставщика принять решение об оплате	Менеджер по снабжению
12.	Оплатить Счёт поставщика	Менеджер по снабжению
13.	Принять товар от поставщика	Менеджер по снабжению
14.	Зарезервировать под заказ	Менеджер по снабжению
15.	Контроль готовности заказа	Менеджер производства
16.	Отправить Извещение о готовности Заказа	Менеджер по продажам
17.	Составить Акт сдачи-приёмки	Менеджер по продажам

3.3. Схема бизнес-процесса



4. Сценарии использования

4.1. Менеджер по продажам

Работа	Иницирующее событие	Результат		Получатель результата
		Документ	Статус	
Принять от клиента исходные данные для калькуляции Заказа	Запрос клиента	Запрос	В РАСЧЁТ	Автор статуса
			НЕ КВАЛИФИРОВАН	СТОП
<p>Сценарий:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверить наличие клиента в базе субъектов: раздел «Субъекты», в поле «Найти» ввести начальные буквы клиента и нажать клавишу «Enter». Если субъект не найден, то добавить нового субъекта: см. меню Справка/Руководство пользователя, пункт Субъекты/Данные субъекта. 2. Раздел «Работы», нажать жёлтую кнопку «Запрос от клиента». Система откроет форму «Создать Запрос». Нажать кнопку «Выполнить». Система создаст текст документа «Запрос» со списком вопросов для получения исходных данных для оценки стоимости заказа. 3. Провести телефонный опрос клиента и ввести ответы на вопросы текст документа. После завершения опроса закрыть текст документа. Система откроет форму «Присвоить статус». Если все полученные данные удовлетворяют квалификационным требованиям производства, то указать статус «В РАСЧЁТ» и нажать кнопку «Выполнить». Система добавит в очередь следующую работу: «Сделать калькуляцию Заказа». Если полученные данные не удовлетворяют требованиям производства, то указать статус «НЕ КВАЛИФИЦИРОВАН» и нажать кнопку «Выполнить». Бизнес-процесс будет завершён. 4. Если за один приём опрос не завершён и не все данные получены, то закрыть текст документа. Программа откроет форму «Присвоить статус». Нажать кнопку «Закрыть». Система поместит документ в ветку «Незавершённые». Для продолжения работы с клиентом выбрать документ Запрос в ветке «Незавершённые» и нажать кнопку «Текст». Система откроет текст документа. После завершения опроса закрыть текст документа. Нажать кнопку «Исполнение» на главной панели. Система откроет форму «Исполнение». Нажать кнопку «Статус». Система откроет форму «Присвоить статус». Указать статус, как описано в пункте 3. 				
Работа	Иницирующее событие	Документ	Статус	Получатель результата
Сделать калькуляцию Заказа	Запрос В РАСЧЁТ	Заказ	РАСЧЁТ ГОТОВ	Автор статуса
<p>Сценарий:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Раздел «Работы», ветка «Сделать калькуляцию Заказа», выбрать работу и нажать зелёную кнопку. Система откроет форму «Создать Заказ». 2. Нажать кнопку «Калькуляция». Система откроет форму «Калькуляция Заказа». 3. В верхней части формы выбрать заказываемую продукцию, используя для поиска дерево номенклатуры. 4. Нажать кнопку «Включить» (или дважды кликнуть на выбранную продукцию). Система включит выбранную позицию в спецификацию Заказа (нижняя часть формы). 5. В нижней части формы, вкладка «Себестоимость», дважды кликнуть на продукцию. Система откроет форму «Включить в калькуляцию». Ввести количество заказываемой продукции и нажать кнопку «Сохранить». 6. Нажать правую кнопку мыши и выбрать пункт «Технологическая карта». Система откроет форму с перечнем материалов, комплектующих и операций для производства продукции. Отметить необходимые позиции, нажать кнопку «Сохранить». Система добавит технологические позиции в спецификацию Заказа и рассчитает себестоимость выполнения заказа. 7. При необходимости отредактировать количество и себестоимость каждой позиции в спецификации Заказа. 8. Вкладка «Продажа», нажать кнопку «Расчёт цены», ввести коэффициент наценки, нажать кнопку «Выполнить». Система рассчитает цену Заказа. 9. Нажать кнопку «Сохранить». Система откроет форму «Создать Заказ». 10. Нажать кнопку «Выполнить». Система откроет форму «Присвоить статус». 11. Зафиксировать выполненную работу статусом «РАСЧЁТ ГОТОВ», нажать кнопку «Выполнить». Система добавит в очередь следующую работу: «Отправить коммерческое предложение». 				
Работа	Иницирующее событие	Документ	Статус	Получатель результата
Отправить предложение	Заказ РАСЧЁТ ГОТОВ	Предложение	ОТПРАВЛЕНО	Автор статуса
<p>Сценарий:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Выбрать работу из очереди ««Отправить предложение» и нажать зелёную кнопку. Система откроет форму «Создать Предложение». 2. Нажать кнопку «Выполнить». Система создаст текст документа. При необходимости отредактировать и закрыть. Система откроет форму «Присвоить статус». 3. Указать статус «ОТПРАВЛЕНО», нажать кнопку «Выполнить». Система конвертирует текст в файл pdf, сформирует сообщение с вложенным файлом и экспортирует его в коммуникационный модуль, добавит в очередь следующую работу: «Получить решение заказчика». 				

Работа	Иницирующее событие	Результат		Получатель результата
		Документ	Статус	
Получить решение Клиента	Предложение ОТПРАВЛЕНО / Предложение НА РАССМОТРЕНИИ	Предложение	ЗАКАЗЧИК СОГЛАСЕН	Автор статуса
			НА РАССМОТРЕНИИ	
			ОТКАЗ	СТОП
Сценарий: 1. Выбрать работу из очереди «Получить решение Клиента» и нажать зелёную кнопку. Система откроет форму «Присвоить статус». 2. Позвонить заказчику (кнопка «Субъект») и выяснить его решение по коммерческому предложению. 3. Зафиксировать полученный ответ заказчика одним из трёх альтернативных статусов, нажать кнопку «Выполнить».				
Работа	Иницирующее событие	Документ	Статус	Получатель результата
Создать счёт и направить его Клиенту	Предложение ЗАКАЗЧИК СОГЛАСЕН	Счёт	К ОПЛАТЕ	Автор статуса
Сценарий: 1. Выбрать работу из очереди «Создать счёт и направить его Клиенту» и нажать зелёную кнопку. Система откроет форму «Создать Счёт». 2. Нажать кнопку "Выполнить". Система создаст текст документа и откроет форму «Присвоить статус». 3. Зафиксировать выполненную работу статусом «ОТПРАВЛЕНО», нажать кнопку «Выполнить». Система конвертирует текст в файл pdf, сформирует сообщение с вложенным файлом и экспортирует его в коммуникационный модуль, добавит в очередь следующую работу: «Принять платёж от заказчика».				
Работа	Иницирующее событие	Документ	Статус	Получатель результата
Принять платёж	Счёт К ОПЛАТЕ	Платёж	ПРИНЯТ	Автор статуса
Сценарий: 1. Выбрать работу из очереди «Принять платёж» и нажать зелёную кнопку. Система откроет форму «Создать платёж». 2. Ввести номер входящего платёжного документа в поле "Тема" и сумму платежа. 3. Нажать кнопку "Выполнить". Система откроет форму «Присвоить статус». 4. Указать статус ПЛАТЁЖ ПРИНЯТ и нажать кнопку «Выполнить».				
Работа	Иницирующее событие	Документ	Статус	Получатель результата
Инициировать выполнение Заказа	Платёж ПРИНЯТ	Заказ	ОТКРЫТ	Менеджер производства
Сценарий: 1. Выбрать работу из очереди «Инициировать выполнение Заказа» и нажать зелёную кнопку. Система откроет форму «Присвоить статус». 2. Указать статус «ОТКРЫТ», нажать кнопку «Выполнить». Система сформирует сигнал Менеджеру производства о начале работы над заказом.				
Работа	Иницирующее событие	Документ	Статус	Получатель результата
Отправить заказчику Извещение о готовности Заказа	Заказ ГОТОВ	Извещение	ОТПРАВЛЕНО	Автор статуса
Сценарий: 1. Раздел «Работы», ветка «Отправить Извещение о готовности Заказа», выбрать работу и нажать зелёную кнопку. Система откроет форму «Создать Извещение». 2. Нажать кнопку «Выполнить». Система создаст текст Извещения. 3. По необходимости отредактировать порядок сдачи-приёмки заказа и закрыть текст. Система откроет форму «Присвоить статус». 4. Указать статус «ОТПРАВЛЕНО», нажать кнопку «Выполнить». Система сформирует сообщение с вложенным файлом и экспортирует его в коммуникационную программу.				

Работа	Иницирующее событие	Результат		Получатель результата
		Документ	Статус	
Составить Акт сдачи-приёмки заказа	Проведена процедура сдачи Заказа заказчику	Акт сдачи-приёмки	ПОДПИСАН	СТОП
Сценарий: 1. Выбрать работу из очереди «Составить Акт сдачи-приёмки заказа» и нажать зелёную кнопку. Система откроет форму «Создать Акт сдачи-приёмки». 2. Нажать кнопку «Выполнить». Система создаст текст Акта сдачи-приёмки. При необходимости отредактировать. 3. Закрыть текст. Система откроет форму «Присвоить статус». Зафиксировать выполненную работу статусом «СОСТАВЛЕН», нажать кнопку «Выполнить».				

4.2. Менеджер производства

Работа	Иницирующее событие	Результат		Получатель результата
		Документ	Статус	
Включить Заказ в план производства	Менеджер по продажам: Заказ ОТКРЫТ	Заказ	ЗАПЛАНИРОВАН	Автор статуса

Сценарий:

1. Выбрать работу из очереди «Включить Заказ в план производства» и нажать зелёную кнопку. Система откроет форму «Присвоить статус».
2. Указать статус «ЗАПЛАНИРОВАНО» и нажать кнопку "Выполнить". Система откроет перечень материалов и комплектующих для Заказа, которые есть в наличии, и предложит их зарезервировать, а которых нет в наличии - предложит отправить в очередь на закупку. Подтвердить предложения системы.

Работа	Иницирующее событие	Результат		Получатель результата
		Документ	Статус	
Создать Наряд исполнителю работ	«Производственная очередь»	Наряд	В РАБОТЕ	Автор статуса

Сценарий:

1. Нажать на голубую кнопку «Производственная очередь». Система откроет форму «Производственная очередь».
2. Нажать кнопку «Обновить очередь». Система пересчитает календарный план производства работ на указанную дату.
3. В левой верхней части формы отметить исполнителя, для которого составляется Наряд. Справа система покажет очередь работ для данного исполнителя по всем текущим заказам.
4. Выбрать работы из очереди, двойным кликом включая их в спецификацию Наряда, до достижения требуемой загрузки исполнителя.
5. Выбрать работу в спецификации Наряда, нажать правую кнопку мыши, выбрать пункт меню «Добавить материалы из Заказа». Система откроет список материалов и комплектующих из спецификации Заказа.
6. Отметить позиции, которые необходимы для выполнения данной работы, нажать кнопку «Сохранить».
7. Повторить пункты 5 и 6 для всех работ в спецификации Наряда.
8. Нажать кнопку «Сохранить». Система откроет форму «Присвоить статус».
9. Указать статус «В РАБОТЕ» и нажать кнопку "Выполнить". Система создаст текст Наряда, отправит Наряд менеджеру по снабжению для подготовки к выдаче исполнителю материалов и комплектующих.
10. Распечатать Наряд и выдать исполнителю.
11. Повторить все действия для всех исполнителей работ (производственных участков).

Работа	Иницирующее событие	Результат		Получатель результата
		Документ	Статус	
Принять у исполнителя результат работы	Наряд В РАБОТЕ	Наряд	ВЫПОЛНЕН	Автор статуса

Сценарий:

1. Выбрать работу из очереди «Принять у исполнителя результат работы» и нажать зелёную кнопку. Система откроет форму «Присвоить статус».
2. Проконтролировать результаты работ по Наряду.
3. Если все работы выполнены, то указать статус ВЫПОЛНЕН, нажать кнопку "Выполнить".

Работа	Иницирующее событие	Результат		Получатель результата
		Документ	Статус	
Контроль готовности заказа	отметка в очереди «ЗАКАЗ ГОТОВ»	Заказ	ГОТОВ	Менеджер по продажам

Сценарий:

1. Раздел «Работы», ветка «Контроль готовности заказа». Когда выполнены все производственные операции из спецификации Заказа система ставит отметку «ЗАКАЗ ГОТОВ». Лично проверить готовность заказа к отгрузке.
2. Выбрать работу с отметкой «ЗАКАЗ ГОТОВ» и нажать зелёную кнопку. Система откроет форму «Присвоить статус».
3. Указать статус «Заказ ГОТОВ» и нажать кнопку "Выполнить". Система отправит сигнал Менеджеру по работе с клиентами для отправки Извещения о готовности Заказа.

4.3. Менеджер по снабжению

Работа	Иницирующее событие	Результат		Получатель результата
		Документ	Статус	
Сформировать заказ поставщику	«Очередь на закупку»	Заказ поставщику	ОТПРАВЛЕН	Автор статуса
<p>Сценарий:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Нажать на голубую кнопку «Очередь на закупку». Система откроет форму «Очередь на закупку». 2. В левой верхней части формы в раскрывающемся списке «СОСТОЯНИЕ» выбрать пункт «В закупку». Справа система покажет список материалов, которые требуется закупить. Порядок в списке соответствует приоритетам заказов. 3. В левой верхней части формы в раскрывающемся списке «ПОСТАВЩИКИ» выбрать поставщика. Справа система покажет список материалов, которые требуется закупить у данного поставщика для всех заказов. 4. Выбрать из списка позиции, двойным кликом включая их в спецификацию. 5. Нажать кнопку «Сохранить». Система откроет форму «Создать заказ поставщику». 6. Указать контактное лицо поставщика. Нажать кнопку «Выполнить». Система создаст текст Заказа поставщику. 7. Закрыть текст. Система откроет форму «Присвоить статус». 8. Указать статус «ОТПРАВЛЕН». Система сформирует сообщение с вложенным файлом и экспортирует его в коммуникационный модуль, добавит в очередь следующую работу: «Получить Счёт поставщика». 				
Работа	Иницирующее событие	Результат		Получатель результата
		Документ	Статус	
Принять решение об оплате Счёта поставщика	Заказ поставщику ОТПРАВЛЕН / получен счёт от поставщика	Счёт поставщика	К ОПЛАТЕ ОТКАЗ	Автор статуса
<p>Сценарий:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Выбрать работу из очереди «Принять решение об оплате Счёта поставщика» и нажать зелёную кнопку. Система откроет форму «Создать Счёт поставщика». 2. Нажать кнопку «Калькуляция». Система откроет форму «Калькуляция» со списком заказанных позиций. Сравнить наименование, количество и цены заказанных позиций с позициями в полученном Счёте поставщика, при расхождении отредактировать. Нажать кнопку "Сохранить". 3. В форме «Создать Счёт поставщика» нажать кнопку "Выполнить". Система создаст текстовый файл. Вставить в него полученный счёт поставщика (скан или pdf). Закрыть файл. Система откроет форму «Присвоить статус». 4. Если в Счёте поставщика все позиции соответствует заказу, то указать статус К ОПЛАТЕ, если нет – статус ОТКАЗ. Нажать кнопку "Выполнить". 				
Работа	Иницирующее событие	Результат		Получатель результата
		Документ	Статус	
Оплатить Счёт поставщика	Счёт поставщика К ОПЛАТЕ	Счёт поставщика	ОПЛАЧЕН ОТКАЗ	Автор статуса СТОП
<p>Сценарий:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Произвести оплату Счёта поставщика. 2. Выбрать работу из очереди «Оплатить Счёт поставщика» и нажать зелёную кнопку. Система откроет форму «Присвоить статус». 3. Выбрать статус «ОПЛАЧЕНО». Нажать кнопку «Выполнить». 4. Если оплата не будет произведена, то выбрать статус ОТКАЗ, в поле «Комментарий» указать причину отказа от оплаты. Нажать кнопку «Выполнить». 				

Работа	Иницирующее событие	Результат		Получатель результата
		Документ	Статус	
Принять товар от поставщика	Счёт поставщика ОПЛАЧЕН/ поставщик поставил товар	Приходная накладная	ПРИНЯТО	Автор статуса
			ОТКАЗ	СТОП

Сценарий:

1. Выбрать работу из очереди «Принять товар от поставщика» и нажать зелёную кнопку. Система откроет форму «Создать Приходную накладную».
2. Нажать кнопку «Калькуляция». Система откроет форму «Калькуляция» со списком заказанных позиций. Сравнить наименование, количество и цены заказанных позиций с позициями в полученной Накладной поставщика и при расхождении отредактировать. Нажать кнопку "Сохранить".
3. В форме «Создать Приходную накладную» нажать кнопку "Выполнить". Система создаст текстовый файл. Вставить в него накладную поставщика (скан или pdf). Закрыть файл, система откроет форму «Присвоить статус».
4. Если все позиции в Накладной поставщика соответствует заказу, то указать статус К ОПЛАТЕ, если нет – статус ОТКАЗ. Нажать кнопку "Выполнить".

Работа	Иницирующее событие	Результат		Получатель результата
		Документ	Статус	
Зарезервировать под заказ	Приходная накладная	Резервирование	ЗАРЕЗЕРВИРОВАНО	Автор статуса

Сценарий:

1. Выбрать работу из очереди «Зарезервировать под заказ» и нажать зелёную кнопку. Система откроет форму «Создать Приходную накладную».
2. Нажать кнопку «Калькуляция». Система откроет форму «Калькуляция» со списком заказанных позиций. Сравнить наименование, количество и цены заказанных позиций с позициями в полученной Накладной поставщика и при расхождении отредактировать. Нажать кнопку "Сохранить".
3. В форме «Создать Приходную накладную» нажать кнопку "Выполнить". Система создаст текстовый файл. Вставить в него накладную поставщика (скан или pdf). Закрыть файл, система откроет форму «Присвоить статус».
4. Если все позиции в Накладной поставщика соответствует заказу, то указать статус К ОПЛАТЕ, если нет – статус ОТКАЗ. Нажать кнопку "Выполнить".