



ООО «ФАКТОР АЙ-ТИ»

Учет проектов в 1С:Документообороте

Докладчик: Лохтин Т.О.

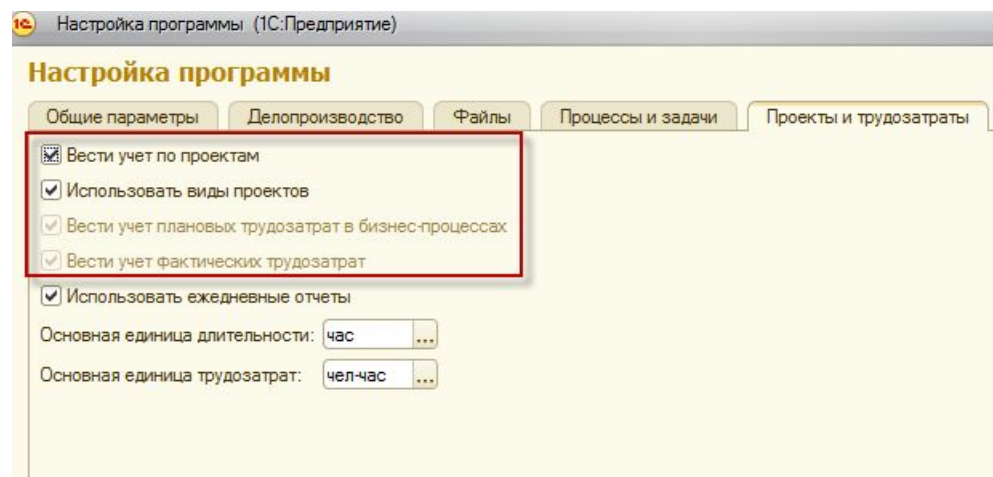


Для чего нужен учет проектов в 1С:Документообороте

Механизм проектов позволяет:

- вести учет данных в разрезе проектов (входящих, исходящих и внутренних документов, файлов, бизнес-процессов, задач, мероприятий и проч.),
- задавать иерархическую структуру проекта,
- автоматизировать исполнение проекта, контролировать исполнение проектных задач и проекта в целом,
- вести учет трудозатрат в разрезе проектов,
- получать отчетность по проектам,
- загружать данные о проектах из Microsoft Project.

- Включение учета по проектам выполняется в настройках системы при помощи флага **Вести учет по проектам**.
- При этом автоматически будут установлены настройки:
 - «Вести учет плановых трудозатрат в бизнес-процессах»,
 - «Вести учет фактических трудозатрат».





Учет всех данных в разрезе проектов

- После включения учета по проектам в объектах системы появится реквизит **Проект**, который позволяет отнести объект к нужному проекту.
- В списках и отчетах появится колонка **Проект** и быстрые отборы по проекту.
- Это позволяет получить, например, список всех документов или файлов по некоторому проекту.

Договор на реконструкцию холодного склада (подписан) (№ 3-Д от 17.03.2011) (Входящий ... (1С:Предприятие)

Записать и закрыть | Создать на основании | Печать | ЭЦП | Все действия

Отправитель: ЗАО Клауст | Гриф: Общий
Подписал: Сергеев О.П. | Вид: Переписка по договору
№ отправителя: | от: | | Получен: Курьер
В ответ на: Отправка: Договор на реконструкцию хог... | Состояние: Исполнен
Адресат: Северянинов Н.П. (специалист) | Рег. номер: 3-Д от: 17.03.2011 18:25 | №
Подразделение: Проектное бюро | Организация: ООО НПЦ "Меркурий"
Срок исполнения: | | Вопрос: Договорная деятельность
Проект: Реконструкция холодного склада
Отправлен ответ: Отправка: Договор на реконструкцию холодн...

Наименование: Договор на реконструкцию холодного склада (подписан)

Ид документа: | Организация: | Проект: |

Печать | ЭЦП | Все действия

| Адресат | Дата | Вид документа | Проект |
|------------------------|------------------|-----------------------|------------------------|
| Федоров О.П. (дирек... | 01.03.2011 12:53 | Переписка по догов... | Реконструкция холод... |
| Северянинов Н.П. (с... | 12.03.2011 17:34 | Переписка по догов... | Реконструкция холод... |
| Северянинов Н.П. (с... | 17.03.2011 18:25 | Переписка по догов... | Реконструкция холод... |
| Николаев Д.А. (руко... | 18.03.2011 18:59 | Переписка по догов... | Реконструкция холод... |
| Николаев Д.А. (руко... | 22.03.2011 19:38 | Переписка по догов... | Реконструкция холод... |
| Федоров О.П. (дирек... | 22.03.2011 19:52 | Предложение | |
| Федоров О.П. (дирек... | 23.03.2011 09:05 | Рекламация | |
| Федоров О.П. (дирек... | 23.03.2011 20:09 | Письмо | |
| Зеленец Н.В. (главн... | 24.03.2011 20:16 | Письмо | |
| Федоров О.П. (дирек... | 24.03.2011 20:23 | Письмо | |

| | | | |
|------------|----------------------|---------|------------|
| 24.03.2011 | ИФНС №25 | 06-8-12 | 16.03.2011 |
| 24.03.2011 | УВО при УВД Самар... | 14-В | 23.03.2011 |

- В карточке фиксируются основные атрибуты проекта:

- Название.
- Руководитель.
- Заказчик.
- Сроки.
- Команда проекта
- Состояние,
- и проч.

Переезд офиса (Проект)

Наименование: Код: 0000000002

Рук. проекта: Федоров О.П. (директор) Гриф: Общий

Заказчик: Состояние: Исполняется

Начало: 21.11.2011 09:00 Вид: Общий

Окончание: 17.01.2012 09:00 Организация: ООО НПЦ "Меркурий"

Трудозатраты: 273,00 чел-час

Проектная команда (3) | Настройки | Категории | Рабочая группа

| Участник проекта | Роль в проекте |
|--|----------------|
| Воронцова О.М. (руководитель отдела персонала) | |
| Ковалев С.Д. (системный администратор) | |
| Великанова Л.А. (управляющий делами) | |

Комментарий:

- Конкретные работы, которые должны быть выполнены в рамках проекта, задаются при помощи проектных задач.
- Проектные задачи образуют иерархическую структуру работ проекта.

Составление списка основных требований к новому офису (Проектная задача) (1С:Предприятие)

Составление списка основных требований к новому офису (Проектная задача)

Наименование: Составление списка основных требований к новому офису Код СДР: 1.1

В задаче: Подготовительный этап

Предмет:

Описание:

План:

Начало: 21.11.2011 09:00 Длительность: 3,00 день Окончание: 23.11.2011 18:00

Факт:

Начало: 21.11.2011 12:13 Длительность: 2,00 день Окончание: 23.11.2011 12:15

Это река

Составление списка основных требований к новому офису (Проектная задача) (1С:Предприятие)

Составление списка основных требований к новому офису (Проектная задача)

| Исполнитель | План (веч-час) | Факт (веч-час) |
|--|----------------|----------------|
| 1 Воронцова С.М. (руководитель отдела персонала) | 24,00 | 13,00 |

Планируемые трудозатраты: 24,00

Фактические трудозатраты: 13,00



Иерархическая структура работ

План проекта "Переезд офиса" - ГК "Меркурий" / Администратор / 1С:Документооборот 8, редакция КОРП 1.2 / (1С:Предприятие)

План проекта "Переезд офиса"

Задачи проекта | Диаграмма Ганта

Режим просмотра: Планирование | Редактировать: В карточке

Добавить | Создать на основании | Отчеты

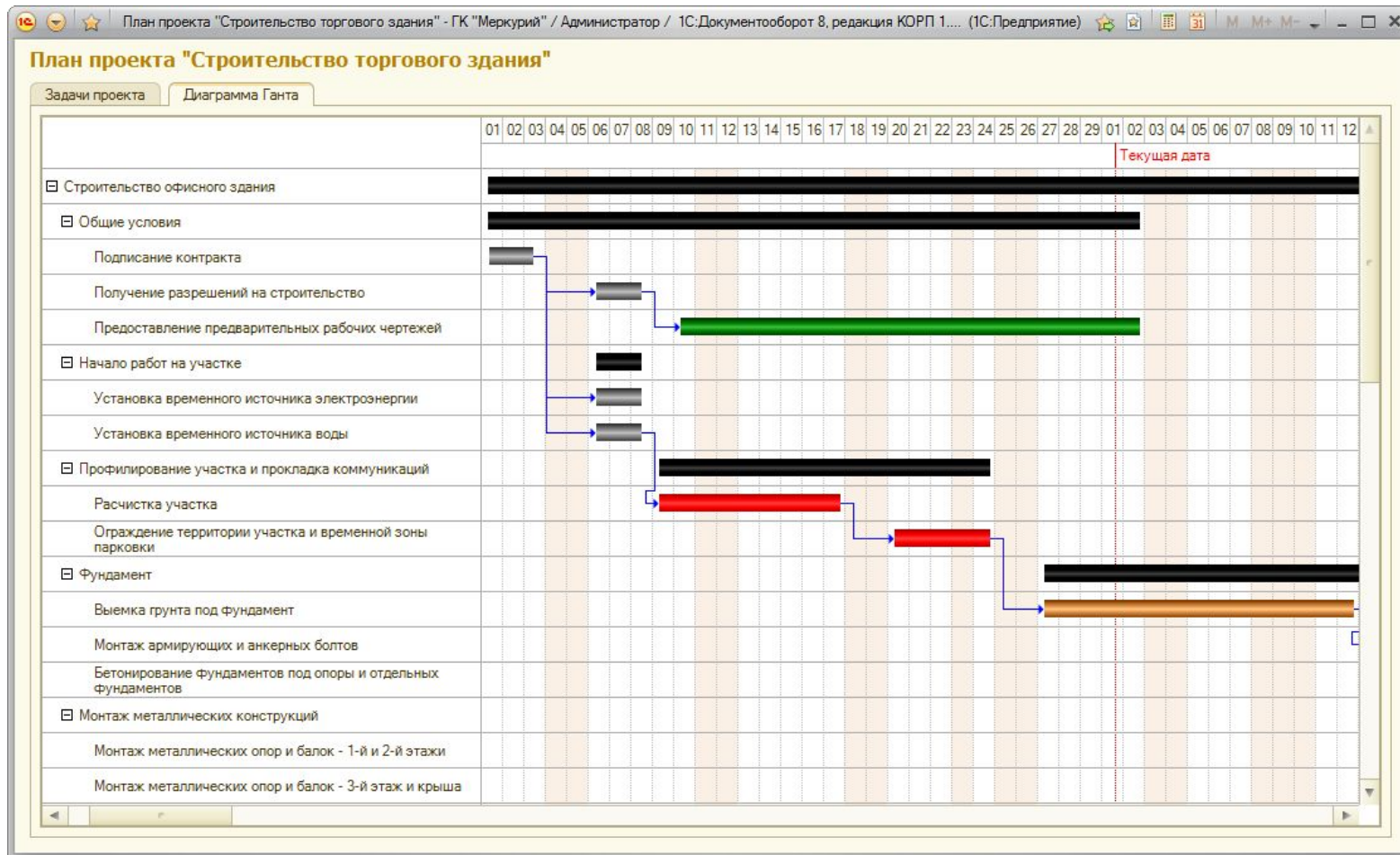
Все действия

| Задача | Длит. | Начало | Окончание | Предшественники | Исполнители | Трудозатраты |
|--|----------------|-------------------------|-------------------------|-----------------|------------------------------|--------------|
| 1 Подготовительный этап | 19 дней | 21.11.2011 09:00 | 15.12.2011 18:00 | | | |
| 1.1 Составление списка основных требований к новому... | 3 дня | 21.11.2011 09:00 | 23.11.2011 18:00 | | Воронцова О.М. (руководит... | 24 чел-часа |
| 1.2 Поиск вариантов | 4 дня | 24.11.2011 09:00 | 29.11.2011 18:00 | 1.1 | Воронцова О.М. (руководит... | 32 чел-часа |
| 1.3 Окончательный выбор нового офиса | 1 день | 30.11.2011 09:00 | 30.11.2011 18:00 | 1.2 | Воронцова О.М. (руководит... | 8 чел-часов |
| 1.4 Оценка затрат на новый офис (кресла, столы, обору... | 3 дня | 01.12.2011 09:00 | 05.12.2011 18:00 | 1.3 | Воронцова О.М. (руководит... | 16 чел-часов |
| 1.5 Подготовка бюджета переезда | 3 дня | 06.12.2011 09:00 | 08.12.2011 18:00 | 1.4 | Воронцова О.М. (руководит... | 16 чел-часов |
| 1.6 Выбор дня переезда | 2 дня | 09.12.2011 09:00 | 12.12.2011 18:00 | 1.5 | Воронцова О.М. (руководит... | 8 чел-часов |
| 1.7 Заказ нового номера телефона | 3 дня | 13.12.2011 09:00 | 15.12.2011 18:00 | 1.6 | Ковалев С.Д. (системный а... | 9 чел-часов |
| 1.8 Заказ нового номера факса | 2 дня | 13.12.2011 09:00 | 14.12.2011 18:00 | 1.6 | Ковалев С.Д. (системный а... | 8 чел-часов |
| 1.9 Окончание первого этапа | 0 дней | 15.12.2011 18:00 | 15.12.2011 18:00 | 1.7, 1.8 | | |
| 2 Заказ оборудования | 4 дня | 16.12.2011 09:00 | 21.12.2011 18:00 | 1.9 | | |
| 2.1 Заказ кресел | 2 дня | 16.12.2011 09:00 | 19.12.2011 18:00 | | Великанова Л.А. (управляю... | 8 чел-часов |
| 2.2 Заказ столов | 2 дня | 16.12.2011 09:00 | 19.12.2011 18:00 | | Великанова Л.А. (управляю... | 8 чел-часов |
| 2.3 Наем перевозчиков | 2 дня | 20.12.2011 09:00 | 21.12.2011 18:00 | 2.1, 2.2 | Воронцова О.М. (руководит... | 8 чел-часов |
| 2.4 Заказ телефонной системы | 3 дня | 16.12.2011 09:00 | 20.12.2011 18:00 | | Ковалев С.Д. (системный а... | 8 чел-часов |
| 2.5 Заказ телефонных линий | 2 дня | 16.12.2011 09:00 | 19.12.2011 18:00 | 2.4НН | Ковалев С.Д. (системный а... | 8 чел-часов |
| 2.6 Заказ линий для доступа в Интернет | 2 дня | 20.12.2011 09:00 | 21.12.2011 18:00 | 2.5 | Ковалев С.Д. (системный а... | 8 чел-часов |
| 2.7 Окончание второго этапа | 0 дней | 21.12.2011 18:00 | 21.12.2011 18:00 | 2.6 | | |
| 3 Переезд | 13 дней | 22.12.2011 09:00 | 17.01.2012 18:00 | 2.7 | | |
| 3.1 Установка телефонной системы | 3 дня | 22.12.2011 09:00 | 26.12.2011 18:00 | | Ковалев С.Д. (системный а... | 24 чел-часа |
| 3.2 Назначение новых номеров телефонов | 2 дня | 27.12.2011 09:00 | 28.12.2011 18:00 | 3.1 | Ковалев С.Д. (системный а... | 16 чел-часов |
| 3.3 Упаковка столов, личных рабочих мест | 2 дня | 29.12.2011 09:00 | 30.12.2011 18:00 | 3.2 | Великанова Л.А. (управляю... | 16 чел-часов |
| 3.4 Маркировка мебели, подлежащей перевозке | 2 дня | 10.01.2012 09:00 | 11.01.2012 18:00 | 3.3 | Великанова Л.А. (управляю... | 16 чел-часов |
| 3.5 Сбор перевозимого имущества в одном месте | 1 день | 12.01.2012 09:00 | 12.01.2012 18:00 | 3.4 | Великанова Л.А. (управляю... | 8 чел-часов |
| 3.6 Сбор группы, обеспечивающей переезд | 2 дня | 13.01.2012 09:00 | 16.01.2012 18:00 | 3.5 | Ковалев С.Д. (системный а... | 16 чел-часов |
| 3.7 Перевозка грузов | 1 день | 17.01.2012 09:00 | 17.01.2012 18:00 | 3.6 | Воронцова О.М. (руководит... | 8 чел-часов |
| 3.8 Переезд завершен | 0 дней | 17.01.2012 18:00 | 17.01.2012 18:00 | 3.7 | | |

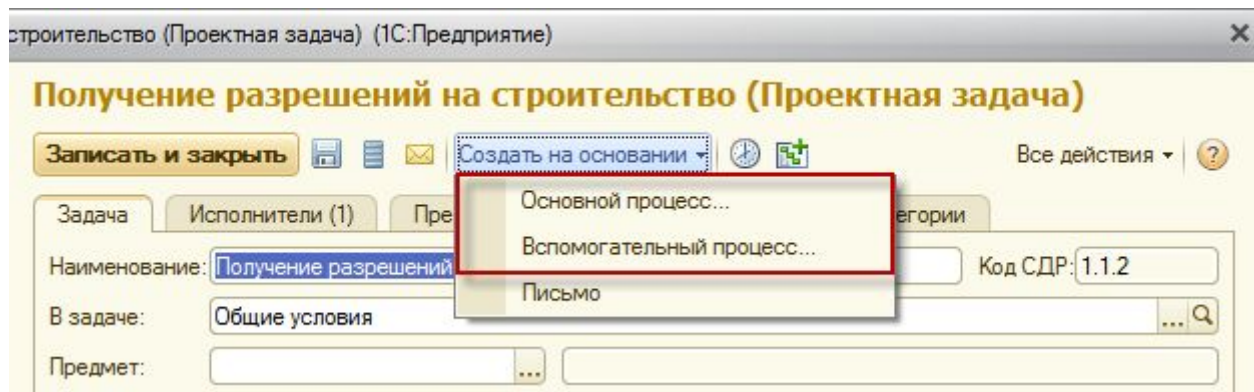
- Система автоматически рассчитывает плановые даты проектных задач исходя из:
 - длительности задачи,
 - указанных предшественников,
 - указанных ограничений.

Скриншот интерфейса 1С:Предприятие, отображающий проектную задачу «Наем перевозчиков». В таблице перечислены задачи и их зависимости:

| N | Предшественник | Код СДР | Тип зависимости | Задержка | Единица |
|---|----------------|---------|------------------|----------|---------|
| 1 | Заказ кресел | 2.1 | Окончание-начало | | |
| 2 | Заказ столов | 2.2 | Окончание-начало | | |



- Для выполнения проектных задач используются процессы.
- На основании проектной задачи можно создать:
 - **основной процесс** (используется для исполнения проектной задачи),
 - **вспомогательный процесс** (не относится непосредственно к исполнению проектной задачи).



- **Основной процесс** – это процесс, предназначенный для исполнения проектной задачи.
- При создании основного процесса на основании проектной задачи в карточке процесса будут заполнены следующие поля:
 - наименование, описание,
 - срок,
 - проект, задача,
 - плановые трудозатраты,
 - исполнители.

Исполнение (создание)

Стартовать и закрыть [иконки] Остановить Все действия ▾ ?

Главная задача: [поиск]

Наименование: **Подготовка бюджета переезда** Важность: Обычная ...

Описание поручения (общее): [текст]

Предмет: [поиск]

Срок (общий): 08.12.2011 18:00

Проект, задача: Переезд офиса (Подготовка бюджета переезда) [поиск]

Подобрать + Добавить [иконки] Ответственный исполнитель

| Исполнитель | Срок (особый) | Время (особое) | Чел-час | Описание (особ...) | Наименование (особое) |
|------------------------------|---------------|----------------|--------------|--------------------|-----------------------|
| Воронцова О.М. фук... | | | 16,00 | | |

Направлять на исполнение: Всем сразу По очереди Смешанно




Проверить: [поиск] Чел-час: 0,00

На контроле: [поиск] Чел-час: 0,00

Автор: Администратор [поиск]

- **Вспомогательный процесс** – это процесс, который не служит для достижения целей задачи или самого проекта.
- При создании на основании в карточке вспомогательного процесса будет автоматически заполнено поле **Предмет**.

Ознакомление (создание)

Стартовать и закрыть    Остановить Все действия ▾ ?

Главная задача:



Наименование: Важность:

Описание:

Предмет:

Проект, задача:

Срок: : Чел.час: (для каждого)

Подобрать  Добавить 

Кому:

Автор:

- При выполнении задачи пользователь указывает фактические трудозатраты на реализацию данной задачи.
- Указанные трудозатраты будут отнесены на проект (проектную задачу), по которому выполнялся процесс.
- Для этого используются команды **Начать хронометраж** и **Указать трудозатраты** в командной панели формы задачи.

Заказ нового номера телефона 00-000013002 от 08.12.2011 14:19:42 (Задача)

Записать и закрыть | Перенаправить | Принять к исполнению | Создать на основании | Все действия

Задача: Заказ нового номера телефона

Описание задачи и история выполнения:

Предмет:

Срок: 08.12.2011 18:00

План: 8 чел-час

Важность: Обычная важность

Комментарий:

Выполнено

Дата: 01.03.2012 15:38

Запись о трудозатратах (1С:Предприятие)

Запись о трудозатратах

Дата работы: 01.03.2012

Описание работы: Работа над "Заказ нового номера телефона 00-000013002 от 08.12.2011 14:19:42"

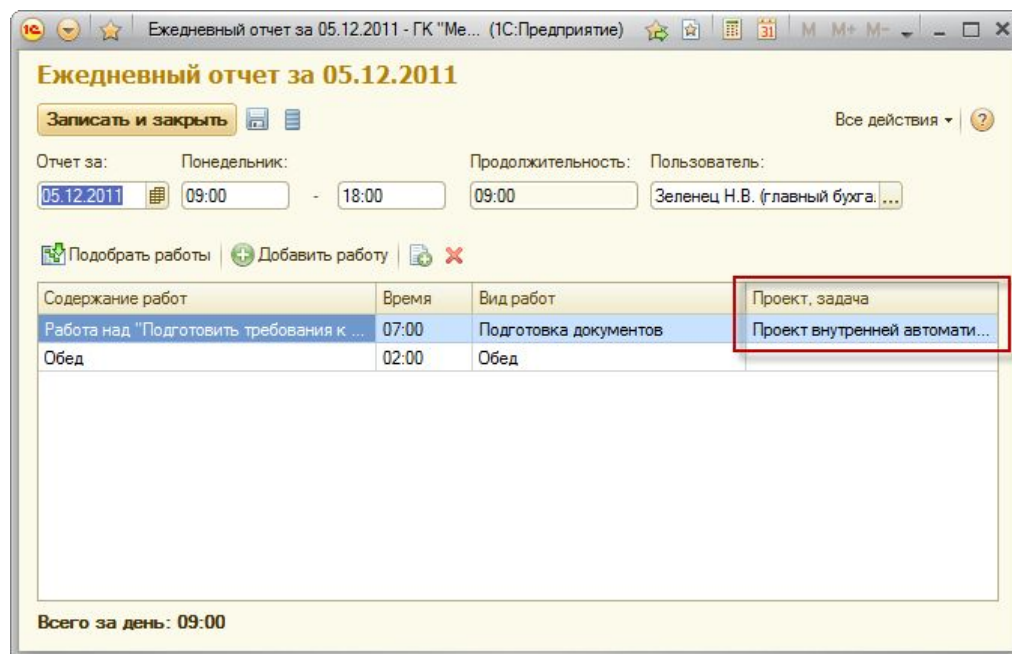
Затраты времени: 01:30

Вид работ: Переговоры с партнерами

Проект, задача: Переезд офиса (Заказ нового номера телефона)

Добавить | Не добавлять

- Другой способ указать трудозатраты по проекту (проектной задаче) – отметить их в документе **Ежедневный отчет**.
- В строке документа пользователь указывает, к какому проекту относятся указанные затраты времени.
- Система контролирует, чтобы исполнитель не мог отнести свои трудозатраты на задачу, в которой он не запланирован.





Учет трудозатрат по проекту

- Отнесенные таким образом трудозатраты позволяют:
 - анализировать трудозатраты по проекту,
 - сравнить плановые и фактические трудозатраты,
 - выявлять превышение запланированных трудозатрат.

Составление списка основных требований к новому офису (Проектная задача) (1С:Предприятие)

Составление списка основных требований к новому офису (Проектна...)

Записать и закрыть | Создать на основании | Все действия

Задача | Исполнители (1) | Предшественники | Настройки | Категории

+ Добавить | × | Все действия

| N | Исполнитель | План (чел-час) | Факт (чел-час) |
|---|--|----------------|----------------|
| 1 | Воронцова О.М. (руководитель отдела персонала) | 24,00 | 13,00 |

Плановые трудозатраты: 24,00
Фактические трудозатраты: 13,00

План-факт по трудозатратам

Параметры: Проект: Переезд офиса
Отбор: Закончена Равно "Да"

| Код СДР | Наименование | Единица трудозатрат (план) | Трудозатраты (план) | Трудозатраты (факт) | Отклонение |
|---------|---|----------------------------|---------------------|---------------------|------------|
| 1.2 | Поиск вариантов | чел-час | 32,00 | 24,00 | 8,00 |
| 1.3 | Окончательный выбор нового офиса | чел-час | 8,00 | 10,00 | -2,00 |
| 1.1 | Составление списка основных требований к новому офису | чел-час | 24,00 | 13,00 | 11,00 |

- Чтение:
 - по умолчанию право имеют все пользователи,
 - можно ограничить при помощи **Грифа доступа, Организации и Рабочей группы** проекта,
 - если заполнена рабочая группа проекта, то увидеть проект смогут только участники рабочей группы.
- Создание:
 - доступно только пользователям, входящим в группу доступа **Руководители проектов.**
- Изменение:
 - доступно только пользователю, указанному в карточке проекта как руководитель.

- Список проектов.
- Динамика проектов.
- Справка по руководителям проектов.
- План-факт по трудозатратам.

The screenshot shows the 1C software interface with two overlapping windows. The background window displays a summary report for project managers, and the foreground window displays a detailed list of projects.

Справка по руководителям проектов (Background Window):

Вариант отчета: Справка по руководителям проектов

Отбор: Это группа

| Руководитель проекта | Состояние | Наименование |
|--|-------------|---------------------------------|
| Ковалев С.Д. (системный администратор) | Исполняется | Проект внутренней автоматизации |
| Федоров О.П. (директор) | Исполняется | Строительство торгового здания |
| | | Переезд офиса |
| | | Завершен |
| | | Реконструкция холодного склада |
| Итого | | |

Список проектов (Foreground Window):

Вариант отчета: Список проектов

Сформировать | Настройка...

| № п/п | Наименование | Описание | Руководитель проекта | Заказчик | Вид проекта | Состояние |
|-------|---------------------------------|----------|--|-------------------------|-------------|-------------|
| 1 | Строительство торгового здания | | Федоров О.П. (директор) | Инвест-Строй | Общий | Исполняется |
| 2 | Реконструкция холодного склада | | Федоров О.П. (директор) | ЗАО Клауст | Общий | Завершен |
| 3 | Переезд офиса | | Федоров О.П. (директор) | | Общий | Исполняется |
| 4 | Проект внутренней автоматизации | | Ковалев С.Д. (системный администратор) | Федоров О.П. (директор) | Общий | Исполняется |

- Текущее состояние проектных задач.
- Задачи, которые скоро должны начаться.
- Задачи, которые скоро должны закончиться.
- План-факт по срокам.
- План-факт по трудозатратам.

The screenshot displays two windows from the 1C software interface. The left window shows the 'План-факт по срокам' (Plan-fact by terms) report for the project 'Переезд' (Move). The right window shows the 'Текущее состояние проектных задач' (Current status of project tasks) report for the same project.

План-факт по срокам (Left Window):

Вариант отчета: План-факт по срокам

Сформировать | Настройка...

Проект

План-факт по срокам

Параметры: Проект: Переезд

| План-факт начала задач | |
|------------------------|-----------------------------|
| Код СДР | Наименование |
| Начато позже плана | |
| 1.3 | Окончательный выбор нов... |
| 1.1 | Составление списка основ... |
| Начато раньше плана | |
| 1.2 | Поиск вариантов |
| 1.7 | Заказ нового номера теле... |

План-факт окончания задач

| Код СДР | Наименование |
|----------------------|--------------|
| Окончено позже плана | |

Текущее состояние проектных задач (Right Window):

Вариант отчета: Текущее состояние проектных задач

Сформировать | Настройка... | Выбрать вариант... | Все действия ?

Проект | Переезд офиса

Текущее состояние проектных задач

Параметры: Проект: Переезд офиса

| Состояние | | | | |
|--------------------------|---|----------|------------------|------------------|
| Код СДР | Наименование | Описание | Начало (план) | Окончание (план) |
| Выполняются с просрочкой | | | | |
| 1.3 | Окончательный выбор нового офиса | | 30.11.2011 09:00 | 30.11.2011 18:00 |
| 1.7 | Заказ нового номера телефона | | 13.12.2011 09:00 | 15.12.2011 18:00 |
| 1 | Подготовительный этап | | 21.11.2011 09:00 | 15.12.2011 18:00 |
| Завершены | | | | |
| 1.2 | Поиск вариантов | | 24.11.2011 09:00 | 29.11.2011 18:00 |
| 1.1 | Составление списка основных требований к новому офису | | 21.11.2011 09:00 | 23.11.2011 18:00 |
| Не начаты вовремя | | | | |
| 1.4 | Оценка затрат на новый офис (кресла, столы, оборудование) | | 01.12.2011 09:00 | 05.12.2011 18:00 |
| 1.5 | Подготовка бюджета переезда | | 06.12.2011 09:00 | 08.12.2011 18:00 |
| 1.6 | Выбор дня переезда | | 09.12.2011 09:00 | 12.12.2011 18:00 |
| 1.8 | Заказ нового номера факса | | 13.12.2011 09:00 | 14.12.2011 18:00 |
| 1.9 | Окончание первого этапа | | 15.12.2011 18:00 | 15.12.2011 18:00 |
| 2 | Заказ оборудования | | 16.12.2011 09:00 | 21.12.2011 18:00 |
| 2.3 | Наем перевозчиков | | 20.12.2011 09:00 | 21.12.2011 18:00 |
| 2.5 | Заказ телефонных линий | | 16.12.2011 09:00 | 19.12.2011 18:00 |
| 2.6 | Заказ выписки для переезда в новый офис | | 20.12.2011 09:00 | 21.12.2011 18:00 |

