



ООО «ФАКТОР АЙ-ТИ»

Учет проектов в 1С:Документообороте

Докладчик: Лохтин Т.О.



Для чего нужен учет проектов в 1С:Документообороте

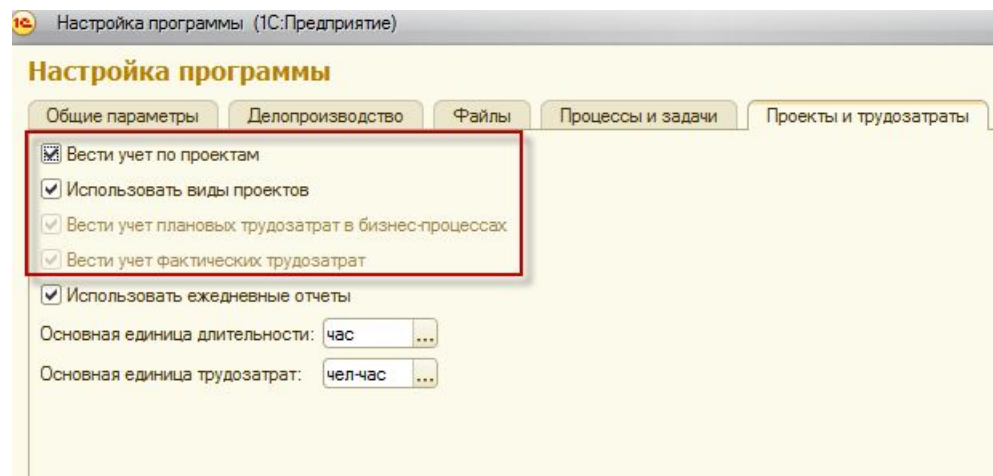
Механизм проектов позволяет:

- 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

- 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)

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) - ГК "Меркурий" / Администратор / 1С:Документообо... (1С:Предприятие)

Переезд офиса (Проект)

Записать и закрыть | Создать на основании | Открыть план | Все действия

Наименование: Переезд офиса | 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

Подобрать | Добавить | Все действия

Участник проекта	Роль в проекте
Воронцова О.М. (руководитель отдела персонала)	
Ковалев С.Д. (системный администратор)	
Великанова П.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 ...

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 время

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

Добавить ✕

Исполнитель	План (вечас)	Факт (вечас)
1 Воронцов С.М. (руководитель отдела персонала)	24,00	13,00

Планируемые трудозатраты: 24,00 вечас

Фактические трудозатраты: 13,00 вечас

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.

ная задача) (1С:Предприятие)

Наем перевозчиков (Проектная задача)

Записать и закрыть Создать на основании Все дейс

Задача Исполнители (1) Предшественники (2) Настройки Категории

Важность: Обычная важность ...

График работы: ...

Ограничение: Начало не ранее ... Дата: 20.12.2011 09:00

ная задача) (1С:Предприятие)

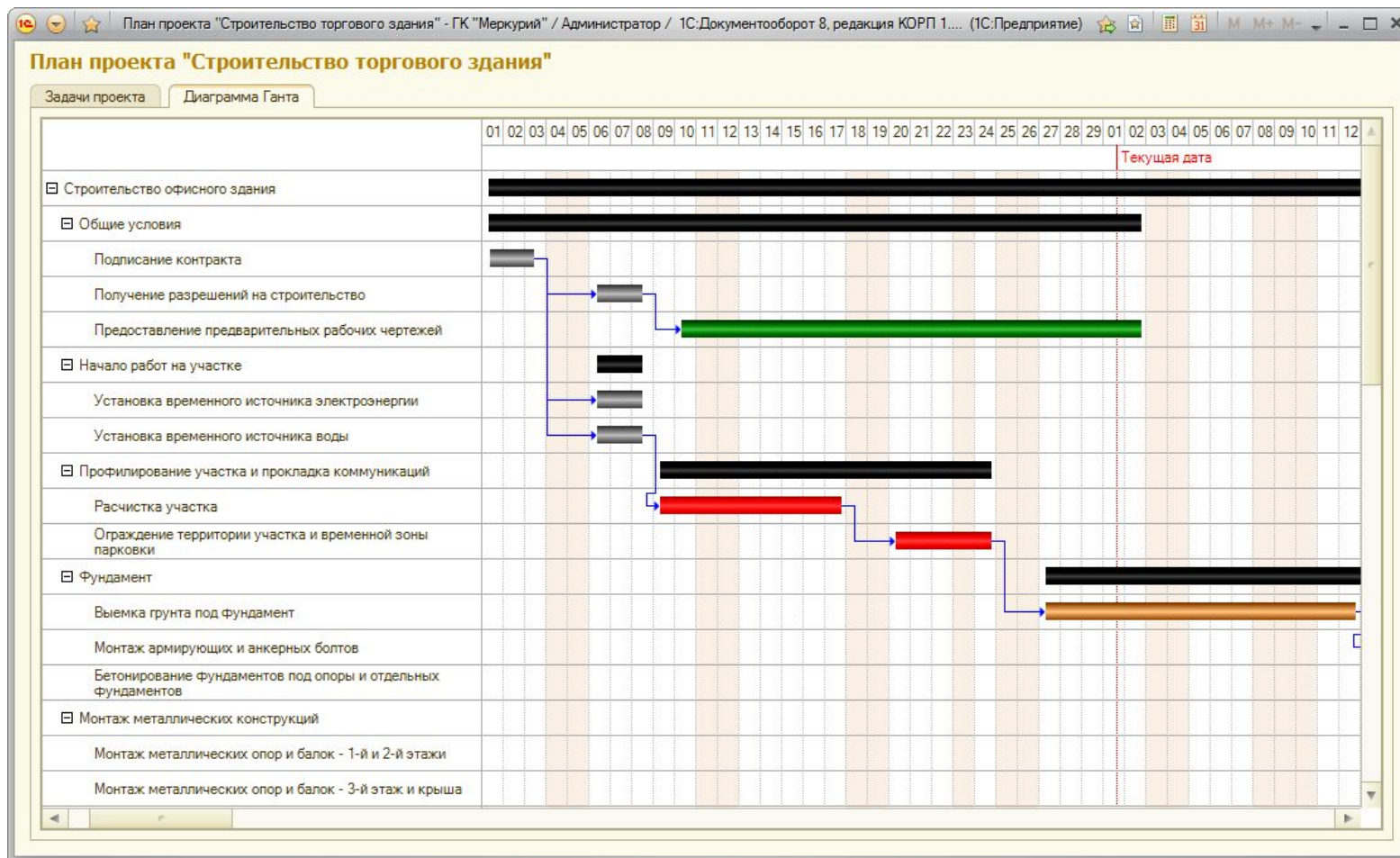
Наем перевозчиков (Проектная задача)

Записать и закрыть Создать на основании Все действия

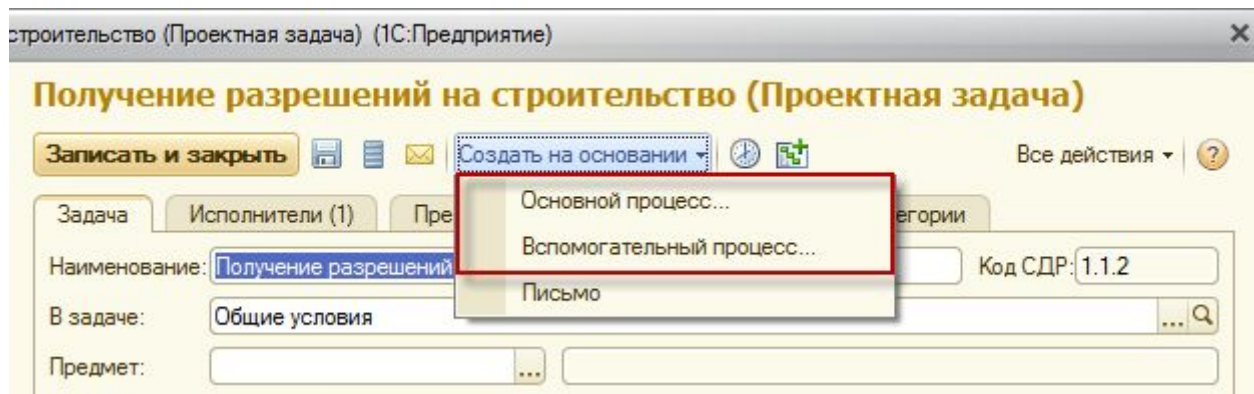
Задача Исполнители (1) Предшественники (2) Настройки Категории

Добавить Все действия

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 | Остановить | Все действия

Главная задача:

Наименование: Важность: Обычная

Описание поручения (общее):

Предмет:

Срок (общий): 08.12.2011 18:00

Проект, задача: Переезд офиса (Подготовка бюджета переезда)

Подобрать | Добавить | 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: Чел-час: 0,00

На контроле: Чел-час: 0,00

Автор: Администратор

- **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 [иконки] Остановить Все действия ?

Главная задача: [поиск]

Наименование: [Ознакомиться "Подготовка бюджета переезда"] Важность: [Обычная ...]

Описание: [текстовое поле]

Предмет: [Проектная задача ...] [Подготовка бюджета переезда ...]

Проект, задача: [поиск]

Срок: [календарь] : [время] Чел-час: 0,00 (для каждого)

Подобрать [Добавить] [X]

Кому [текстовое поле]

Автор: [Администратор ...]

- 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.

Ежедневный отчет за 05.12.2011 - ГК "Ме..." (1С:Предприятие)

Ежедневный отчет за 05.12.2011

Записать и закрыть

Отчет за: 05.12.2011 Понедельник: 09:00 - 18:00 Продолжительность: 09:00 Пользователь: Зеленец Н.В. (главный бухгалт...)

Подобрать работы Добавить работу

Содержание работ	Время	Вид работ	Проект, задача
Работа над "Подготовить требования к ..."	07:00	Подготовка документов	Проект внутренней автоматизации...
Обед	02:00	Обед	

Всего за день: 09:00



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 ...

Перейти
Трудозатраты
Обсуждение
См. также
Процессы

Записать и закрыть | Создать на основании | Все действия

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

+ Добавить | - Удалить | 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 displays two overlapping windows from the 1C software interface. The background window shows the 'Справка по руководителям проектов' (Help by project managers) report, with a sidebar listing project managers like Ковалев С.Д. and Федоров О.П. The foreground window shows the 'Список проектов' (List of projects) report, which includes a table of project details.

Справка по руководителям проектов

Отбор: Это группа

Наименование
Ковалев С.Д. (системный администратор)
Исполняется
Проект внутренне
Федоров О.П. (директор)
Исполняется
Строительство то
Переезд офиса
Завершен
Реконструкция хо
Итого

Список проектов

№ 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.

Проектные задачи

Вариант отчета: План-факт по срокам

Сформировать **Настройка...**

☒ Проект

План-факт по срокам

Параметры: Проект: Переезд

Код СДР	Наименование
Начато позже плана	
1.3	Окончательный выбор нового офиса
1.1	Составление списка основных требований к новому офису
1	Подготовительный этап
Начато раньше плана	
1.2	Поиск вариантов
1.7	Заказ нового номера телефона
План-факт окончания задач	
Код СДР	Наименование
Окончено позже плана	

Проектные задачи

Вариант отчета: Текущее состояние проектных задач

Сформировать **Настройка...**

☒ 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	Оформление 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 канцелярских принадлежностей		20.12.2011 09:00	21.12.2011 18:00

