

Налаштування бізнес-процесу заявки на закупівлю для формування бюджетного запиту

Для формування бюджетного запиту використовується формування заявок на закупівлю та їх консолідація для передачі головним розпорядникам коштів. При необхідності погодження таких заявок на закупівлю, необхідно налаштувати бізнес-процес: створення, проходження, узгодження документів. Розглянемо один з варіантів бізнес-процесу.

Налаштування бізнес-процесу проводиться в підсистемі Документообіг та управління процесами / Шаблони документів.

🔺 🚍 Документообіг та управління процесами	
Налаштування	
Керування доступом	⊢ ⊢ (©)
Шаблони документів	Шаблони
Документи	документів
Процеси	[Документообіг та управління процесами]

У вікні Налаштування шаблона документа виконати наступні дії:

1 У полі Розділи шаблонів з довідника Типи шаблонів вибрати шаблон Системні документи.

🖪 IS-pro 7.11.040.999 - [Налаштування шаблона документа	i 🗕 🗆 📈
Реєстр Правка Вид Сервіс ?	
🖆 🐂 👘 🖉 Ö 📲 🖿 🦻 🦻 🗛 🔻 🗄	Y 🗶 🖸 😡
Розділи шаблонів: Системні документи	О Поля Налаштування виду Специфікація Процес
Облік запасів	🗾 🖪 Типи шаблонів 🔄 🗆 🚺
Облік основних засобів	*************************************
Бухгалтерський облік	Код т Найменування т л
Розрахунки з контрагентами	02 Внутрішні документи
Податковий облік	01 Вхідні документи
Виробництво	03 Звернення громадян
Облік закупок	04 Бихідні документи
Заявки на закупівлю	
Облік збуту	
Фінансове планування и аналіз	
Облік комунальних послуг	
Comment and the first free first	
	, v
	Previo F
	министрании страниции страници
	ОК Скасувати
	Опис
	Документи
	Процес
мивське відділення	🖌 Адміністратор 🕅 🛛 🛛



2 У розділі Облік закупок / Заявки на закупівлю створити Процес. Для цього необхідно відкрити його на режим зміни по пункту меню Правка/ Змінити шаблон або комбінацією клавіш Ctrl + Alt + F4.

🐂 💾 Зберегти	F2 🗗 🗶 🗄		
ајли 🖉 Змінити шаблон Ctrl+Al	it+F4 +	Процес	
Э Відмінити зміни Shift+Ctr	rl+F4	Кол Найменування	
об П Викликати довідник	F3		
Обл 着 Локументообіг 🛛 🗛	Alt+7		
Керування фінансовими розрахунками			
Бухгалтерський облік			
Розрахунки з контрагентами			
Податковии облік Податковий облік			
Виробництво			
Облік закупок			
Заявки на закупівлю			
Облік збуту			
Облік збуту Фінансове планування й аналіз Облік автотранспорту			
Облік збуту Фінансове планування й аналіз Облік автотранспорту Облік комунальних послуг	2		
Облік збуту Фінансове планування й аналіз Облік автотранспорту Облік комунальних послуг	2		
Облік збуту Фінансове планування й аналіз Облік автотранспорту Облік комунальних послуг	2		
Облік збуту Фінансове планування й аналіз Облік автотранспорту Облік комунальних послуг	2		
Облік збуту Фінансове планування й аналіз Облік автотранспорту Облік комунальних послуг	2		
Облік збуту Фінансове планування й аналіз Облік автотранспорту Облік комунальних послуг	2		
Облік збуту Фінансове планування й аналіз Облік автотранспорту Облік комунальних послуг	2		
Облік збуту Фінансове планування й аналіз Облік автотранспорту Облік комунальних послуг	2		
Облік збуту Фінансове планування й аналіз Облік автотранспорту Облік комунальних послуг	2		
Облік збуту Фінансове планування й аналіз Облік автотранспорту Облік комунальних послуг	2		

3 Клавішею Insert створити новий запис.

4 Заповнити поля Код і Найменування, за потребою поле Опис та натиснути кнопку ОК.





5 Клавішею Enter зайти в створений Процес, після чого відкривається Редактор схем процесів для створення ланцюжка завдань і умов.

IS-pro 7.11.040	.999 - [Налаштування шаблона документа]	_ 0 💌
Реєстр Правка	вид Сервіс ?	
😩 🐮 🐂 🐘	0 0 📲 💾 🤊 ₳ 🔻 🖉 🗶 🖸 🛛 😧	
Розділи шаблонів:	Системні документи 🔻 Процес	
	Код Найменування	· <u>5</u> ^
Облік запасів	B CONTRACTOR	Ta Hue Romania
Облік осно	Редактор схем процесів	_ 🗆 🔼
Бухгалтер	Файл Змінити Перегляд Об'єкт Сервіс	
Розрахунки	월 문 <u>정</u> [꽃 문 소] 문 관 관 철 책 옷	
Податкови Податкови	🔍 - 🔲 - 🖌 🔳 - 🚃 🖉 - 🛅 - 100% 🕒 🚍 🗛 - 🛛 @Arial Ur	icode MS 🗸 🔽 🗸
Виробницті		
Д Облік заку Заявки		
Облік збут		
Фінансове		
Облік авто	1	
Облік кому		
	-	
	1	
	×	×
L	4	>
		.#. 🖌
Київське відд	ділення 🚨 Адмініс	тратор 🛛 🕅 ИК

6 Побудувати графічну модель процесу. Для цього достатньо вибрати потрібні елементи Старт, Рішення, Завдання, Фініш на панелі інструментів і перетягнути їх мишею на робочу область, потім всі вони зв'язуються переходами.



НАЛАШТУВАННЯ БІЗНЕС-ПРОЦЕСУ ЗАЯВКИ НА ЗАКУПІВЛІ ДЛЯ ФОРМУВАННЯ БЮДЖЕТНОГО ЗАПИТУ З



7 Кожна окрема операція має свої налаштування. Для того щоб налаштувати, наприклад, завдання встановити курсор на сформоване завдання та клавішею Insert відкрити вікно Завдання.

8 На закладці Дія заповнити поля:

8.1 у полі Тема створити запис довільної форми, наприклад назву завдання;

8.2 у полі Опис створити запис довільної форми, наприклад описати підстатті КЕКВ;

8.3 у полі **Виконавець** та **Контролер** обрати з довідника **Вибір працівника** співробітників, які будуть відповідальні за виконання та контроль того чи іншого завдання;

8.4 якщо потрібно створити повідомлення, то відмітити позначкою **У** у полях **Повідомляти по почті** та **Повідомляти в системі** спосіб створення повідомлення;

8.5 при необхідності відмітити позначкою **№** у полі **Формувати задачу взаємовідносини з клієнтами**.



9 На закладці Статус із запропонованого списку вибрати необхідну операцію, яка завершує блок завдання у нашому випадку – На опрацюванні.



Найменування ▼Завершує блок Нернетка □ На погодженні □ Погоджено □ Не погоджено □ На доопрацюванні □ На опрацюванні □ На затвердженні □ Затверджено □ Не затверджено □			Програма	Термін дії	Статус	Дія
 нернетка на погодженні Погоджено на погоджено на погоджено на доопрацюванні на опрацюванні на затвердженні Ватверджено на затверджено на затверджено 	^		Завершує блок	* 3	ання	Тайменува
На погодженні Палогодженні Погоджено Палогоджено Палогоджено Палогоджено Палогоджено Палогоджено Палогодженні Палогодженні Палогодженні Палогоджено Палого						Іернетка
Погоджено Согоджено Согоджено Сопорацюванні Сопорациванні Сопорациванн					кенні	на погодж
Не погоджено Палопрацюванні Палопрацюванні Палопрацюванні Палопрацюванні Палопрацюванні Палопрацюванні Паловерджено Паловерд					o	Іогоджен
На доопрацюванні Палопрацюванні Палопр На затверджено Палопрацюванні Палопрацюванні Палопрацюванні Палопрацюванні Палопрацюванні Палопрацюванні Палопра					кено	не погодж
На опрацюванні На затвердженні Затверджено На затверджено		0			цюванні	На доопра
На затвердженні С атверджено С атверджено С С С С С С С С С С С С С С С С С С С		9			ованні	на опрацк
Затверджено					дженні	На затвер
Не затверджено					ено	Затвердж
					джено	не затвер
Pagvis 0					a	Pa avie: (

10 На закладці Термін дії заповнити поля:

10.1 у полі Термін дії обрати із запропонованого списку необхідне: Не встановлено, Встановлюється програмою, Вибір конкретної дати/часу. При виборі термін дії Вибір конкретної дати/часу встановлюємо дату (дні, тижні, місяці) та час (годин, хвилини) до якого потрібно виконати завдання.

10.2 у полі Статус по закінченню терміну вибрати необхідну операцію, яка завершує блок завдання у нашому випадку – На опрацюванні.

Статус по закінченню терміну: 10.1 На опрацюванні Чернетка На опрацюванні На погодженні Погоджено Не погоджено	0.2
На опрацюванні Чернетка На опрацюванні На погодженні Погоджено Не погоджено	0.2
Чернетка На опрацюванні На погодженні Погоджено Не погоджено	
На опрацюванні На погодженні Погоджено Не погоджено	
На погодженні Погоджено Не погоджено	
Погоджено Не погоджено	
Не погоджено	
На доопрацюванні	
На затвердженні	
Затверджено	
Не затверджено	

Аналогічно налаштовуємо інші завдання.

11 Останнім кроком є перевірка перед запуском бізнес-процесу. Для цього по пункту меню Сервіс/Перевірити процес або комбінацією клавіш Ctrl + F9 здійснити перевірку процесу на наявність помилок.







12 Якщо існує помилка, то елементи, які містять помилку, будуть виділені.

13 В нижній частині вікна буде відображатися текст помилки.



14 Після перевірки слід виконати збереження процесу. Для цього по пункту меню Файл/Зберегти або комбінацією клавіш Ctrl+S зберегти процес в Редакторі схеми процесів.





15 Після чого зберегти шаблон бізнес-процесу по пункту меню Правка/Зберегти або клавішею F2.

🔁 IS-рго 7.11.040.999 - [Налаштування шаблона документа]		_ 0 💌
Ресст Правка Вид Сервіс ? За за воретни F2 52 52 52 52 52 52 52 52 52 52 52 52 52		
Розділи и Э Змінити шаблон Ctrl+Alt+F4 15 9 Відмінити зміни Shift+Ctrl+F4	 Процес Код Найменування 	
Обл Ш Викликати довідник F3 Обл Шаблон за замовчуванням ▷ Кер Бух II Документообіг Alt+Z	01. Канцелярське та інше приладдя	
Розрахунки з контрагентами Податковий облік Податковий облік Виробництво Ф Облік закупок		
Заявки на закупівлю Облік збуту Фінансове планування й аналіз Облік автотранспорту Облік комунальних послуг		
<	> Рядків: 1	v
👔 (1) Заклад вищої освіти	🚨 Адміністратор	

Налаштування інших бізнес-процесів аналогічне.