**ТЗ на разработку ПО**

Задачи

1. Вести учет выполнения заявок на работы
2. Автоматизировать процесс выставления счетов руководителями
3. Контроль за поступлением оплат

*Алгоритм работы*

1. Диспетчер, получив заявку от заказчика или создает ее сам, вводит данные в ПО заполняя формы ввода 2,3,4,5,6,7,8,9
2. Сформированная заявка поступает исполнителю или руководителю на усмотрение диспетчера
3. После выполнения заявки диспетчер в ПО выгружается акт о выполненных работах заполняя поля 11,12,13
4. Сметчик или руководитель готовит смету и после ее согласования загружает файл со сметой к заявке, заполняет поля 10 или отмечает, что заявка выполнена по гарантии.
5. При получении согласования диспетчер или руководитель заносят данные о согласовании в поля 15,17-22 загружает файл с КП в поле 16.
6. При простом закрытии (поле 23) руководитель отмечает согласованные заявки и формирует счет и акт выполненных работ, при «сложном» закрытии смета и данные о бюджете отправляются в бухгалтерию, бухгалтер формирует счет, акты и с-ф загружает их в ПО
7. Диспетчер печатает из ПО акт, счет и закрывающие документы.
8. Бухгалтерия выгружает из банка данные об оплате.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Номер поля | Название | Тип данных |
| 1 | Номер заявки Стелс | Порядковый номер автозаполнение |
| 2 | Заказчик | Выбор из списка таб 1 |
| 3 | Номер заявки заказчика | текст |
| 4 | Ответственный от заказчика | Выбор из списка таб 2 |
| 5 | Название объекта | Выбор из списка таб 2 |
| 6 | Адрес объекта | Выбор из списка таб 2 |
| 7 | Текст заявки | Текст заявки |
| 8 | Одел | Стройка/Вентиляция /Другое |
| 9 | Дата  Заявки | Дата |
| 10 | Статус заявки аварийная | Да/нет |
| 11 | Дата выполнения | Дата |
| 12 | Акт | Акт |
| 13 | Исполнитель | Выбор из списка таб 3 |
| 14 | Примечания | Текст |
| 15 | Номер КП | Текст |
| 16 | КП | файл |
| 17 | Код строки бюджета | Текст |
| 18 | Номер согласованного бюджета | Текст |
| 19 | Тип бюджета | Выбор OPEX/CAPEX |
| 20 | Название бюджета | Текст |
| 21 | Период | Месяц |
| 22 | Сумма с НДС | Рубли |
| 23 | Простое закрытие | Да/нет |
| 24 | Номер счета | Выгрузка из бухгалтерии/выгрузка в бухгалтерию |
| 25 | Дата оплаты | Дата (выгрузка из бухгалтерии) |

Таблица 1 Заказчики

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Название юридического лица | Реквизиты | Подписант |
|  | Текст | Текст | Текст |

Таблица 2 Объекты Стелс

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Название объекта | Адрес объекта | Заказчик | Ответственный |
|  | Текст | Текст | Из таб 1 | Текст |

Таблица 3 Исполнители

|  |  |
| --- | --- |
| № | Название исполнителя |
|  | Текст |

*Отчеты*

1. Авариные заявки без согласования
2. Текущие заявки без согласования
3. Заявки без счета ( с выбором по периоду пункт 21)
4. Заявки без оплаты
5. Отчет по выполненным работам за период по исполнителю
6. Отчет-накладная о передаче счетов заказчику (отмечаются выбранные счета и формируется накладная о передаче документов с указанием номера счета, наименования работ и подписью ответственного со стороны заказчика)
7. Отчет о непереданных документах заказчику

Форма счета

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Номер строки бюджета | Адрес объекта | Наименование работ из бюджета | Кол-во | Ед. | Цена | Сумма |
|  | Пункт 17 | Пункт 6 | 20 | 1 | Услуга | Пункт 18 | Пункт 22 |

Требования к пользователям

1. Права диспетчера (1-2 сотрудника) ограничение доступа к заявкам по заказчикам
2. Права руководителя (2-3 сотрудника) ограничение доступа к заявкам по заказчикам
3. Права бухгалтера (1-2 сотрудника) доступ ко всем заявкам без ограничения
4. Администратор (1–2 сотрудника) доступ ко всем заявкам без ограничения