

«УТВЕРЖДАЮ»

Генеральный директор
ООО «РТ-ИНФОРМ»

_____ К.К. Газизов

«__» _____ 20__ г.

ИНСТРУКЦИЯ

по созданию заявки на согласование РПЗ в системе «РТ-Деск»

для организаций

Государственной Корпорации «Ростехнологии»

2015 г.

Содержание

1. Назначение	3
2. Область применения	3
3. Понятия и сокращения.....	3
4. Создание заявки на согласование РПЗ в системе «РТ-Деск»: традиционный интерфейс	3
4.1. Общие принципы.	3
4.2. Создание заявки на согласование РПЗ.....	3
4.3. Проверка хода выполнения заявки.....	6
5. Создание заявки на согласование РПЗ в «РТ-Деск»: обновленный интерфейс.	7
5.1. Создание заявки (обновленный интерфейс)	7
5.2. Проверка хода выполнения заявки.....	10

1. Назначение

В данном регламенте описан порядок созданию заявки на согласование РПЗ

2. Область применения

Действие инструкции распространяется на работу в системе сопровождения «РТ-Деск»

3. Понятия и сокращения

При составлении регламента используются следующие понятия и сокращения:

- **ГК «Ростех»** – Государственная корпорация «Ростех».
- **РПЗ** – расширенный план закупок
- **Холдинг** – интегрированная структура Корпорации, создаваемая Корпорацией в оборонно-промышленном комплексе или других отраслях экономики.
- **Головная организация холдинговой компании (ГО Холдинга)** – организация Корпорации, которой в соответствии с утверждаемыми Наблюдательным советом Корпорации программами реформирования подлежат передаче в собственность акции организаций, находящиеся в собственности Корпорации.
- **Пользователи системы «РТ-Деск»** - авторы заявок, которые подключены к системе «РТ-Деск».
- **«РТ-Деск»** – система сопровождения.

4. Создание заявки на согласование РПЗ в системе «РТ-Деск»: традиционный интерфейс

4.1. Общие принципы.

Система сопровождения «РТ-Деск» является системой, разработанной на технологической платформе «1С:Предприятие 8.3». Система «РТ-Деск» предназначена для организации взаимодействия в рамках сопровождения, проектного управления и торгово-закупочной деятельности.

Инструкцию по работе в системе можно скачать на сайте www.rtinform.ru в разделе «Закупочная деятельность».

4.2. Создание заявки на согласование РПЗ

Для создания заявки в области «Заявки» необходимо нажать на кнопку «Создать» (Рис.1.).

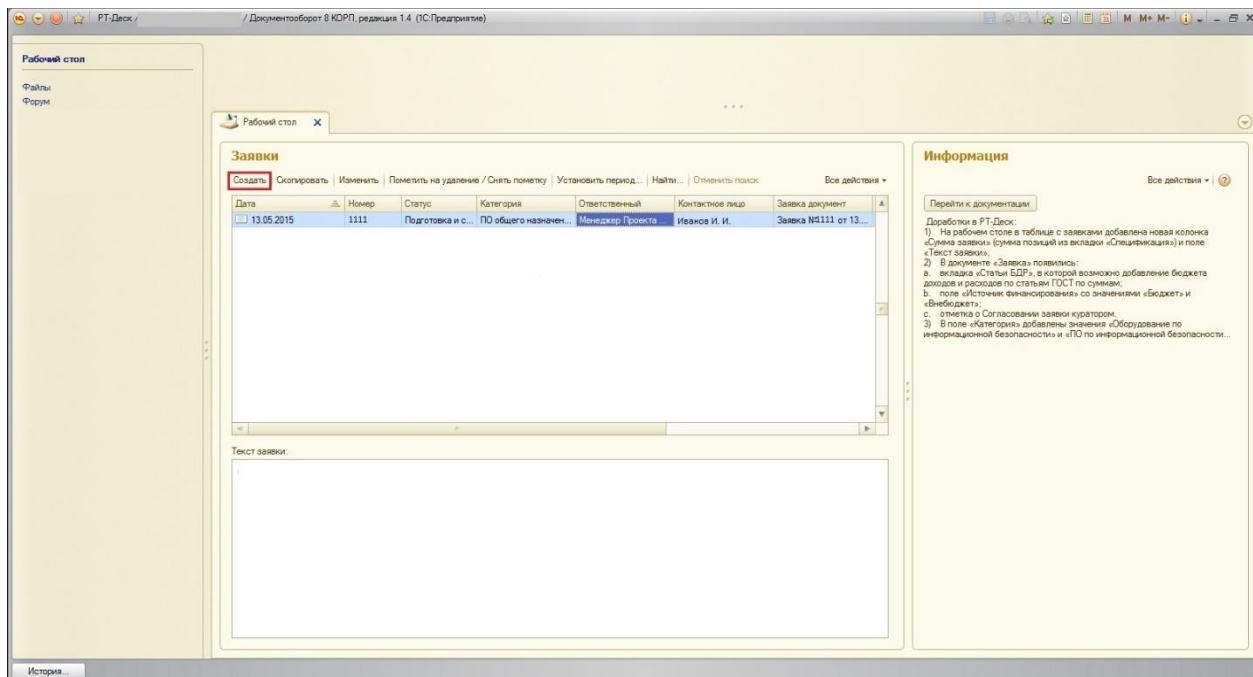


Рис.1. Создание заявки на согласование РПЗ

Открывается форма новой заявки (Рис.2).

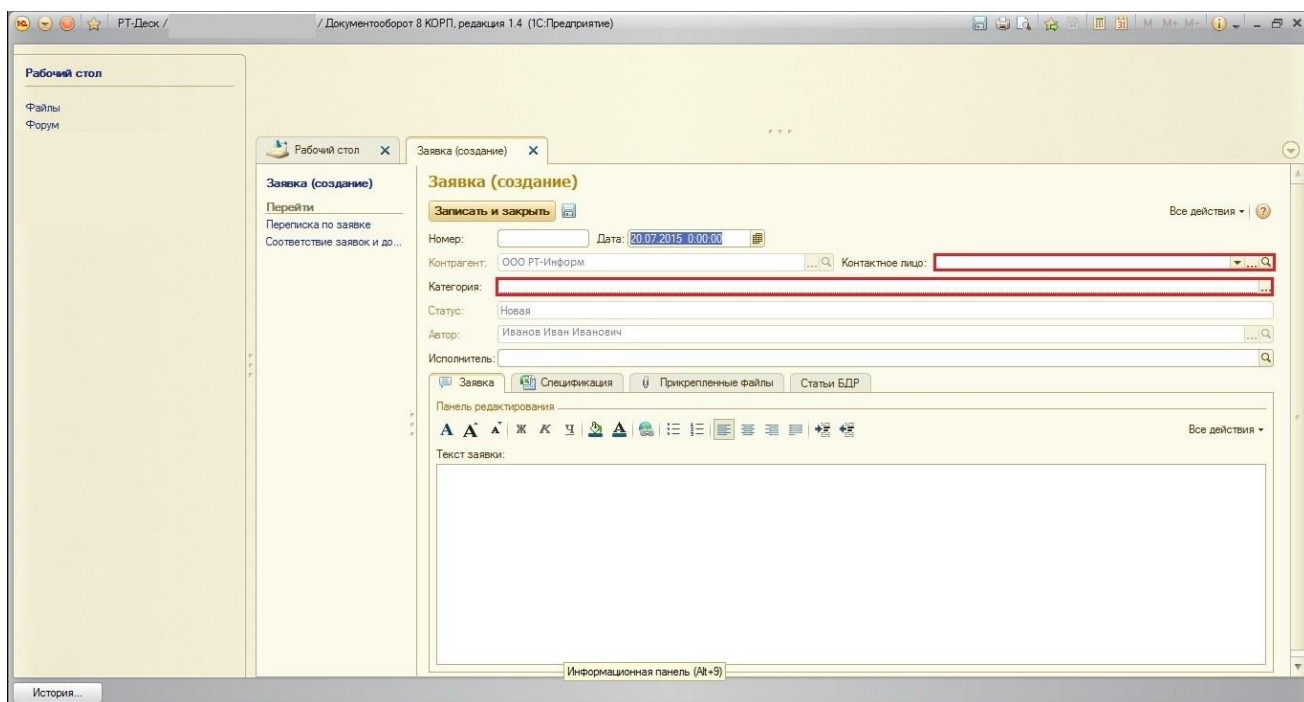


Рис.2. Форма новой заявки

При оформлении заявки необходимо заполнить следующие элементы формы «Заявка»:

- Контактное лицо. Необходимо выбрать нужное Контактное лицо из тех пользователей, которые заведены в системе.
- Категория (Рис.9). Категория выбирается из выпадающего списка. Для заявок на согласование РПЗ необходимо выбрать категорию «Расширенный план закупок 2015» или «Расширенный план закупок 2016» (Рис. 3.)

Наименование	Дата создания	Описание
Категории		
Все категории		
Предметная область	08.08.2014 19:52:56	
Единое корпоративное казначейство	29.01.2015 17:50:46	
Оборудование и аппаратное обеспечение	08.08.2014 12:25:24	
1. Серверное оборудование	08.08.2014 12:24:47	Серверное оборудование, системы хранения данных
2. Сетевое оборудование	08.08.2014 12:31:35	
3. Оборудование рабочих мест	08.08.2014 12:32:03	
4. Оборудование для телефонии	08.08.2014 12:32:51	
5. Офисная техника	08.08.2014 12:33:12	
6. Расходные материалы для печатного и копировально-множительного оборудования	08.08.2014 12:33:45	
7. Прочее оборудование	08.08.2014 12:34:46	
8. Разные виды оборудования	08.08.2014 12:39:12	
Оборудование по информационной безопасности	20.07.2015 14:21:33	
Программное обеспечение	08.08.2014 12:23:13	
ПО ERP, 1С	08.08.2014 19:54:45	
ПО Microsoft (корп)	08.08.2014 16:18:11	корпоративное лицензирование microsoft
ПО общего назначения	08.08.2014 19:55:18	Прикладное ПО различного назначения
ПО по информационной безопасности, антивирусы	08.08.2014 19:54:13	
ПО производственного назначения	08.08.2014 19:55:47	ПО специализированного производственного назначения
ПО САПР	08.08.2014 19:53:55	
Расширенный план закупок	16.10.2015 9:51:24	
Расширенный план закупок 2015	16.10.2015 9:51:42	
Расширенный план закупок 2016	16.10.2015 9:51:57	
Услуги	08.08.2014 16:16:51	
1. Проект	15.08.2014 16:26:24	
2. ИТС	08.08.2014 19:56:37	Информационно-технологическое сопровождение 1С
3. Поддержка 1С	08.08.2014 19:57:12	Сопровождение, обучение
4. Внедрение 1С	08.08.2014 19:57:41	
5. Консалтинговые услуги	19.08.2014 9:56:38	

Рис.3. Расширенный план закупок

Во вкладке «Заявка» (Рис.4) необходимо заполнить текст заявки. При помощи панели редактирования можно отредактировать введенный текст: выделить цветом, изменить шрифт, отцентрировать и т.д.

Рис.4. Вкладка «Заявка»

Во вкладку «Прикрепленные файлы» (Рис.5) необходимо прикрепить файл «» в формате .xls (шаблон файла необходимо скачать с сайта www.rtinform.ru из разделе «Закупочная деятельность») с помощью команды «Добавить». (Рис.)



Рис.5. Вкладка «Прикрепленные файлы»

Для сохранения введенных данных необходимо нажать на кнопку «Записать и закрыть» (Рис.6). После сохранения заявка попадает на обработку специалисту РТ-ИНФОРМ.

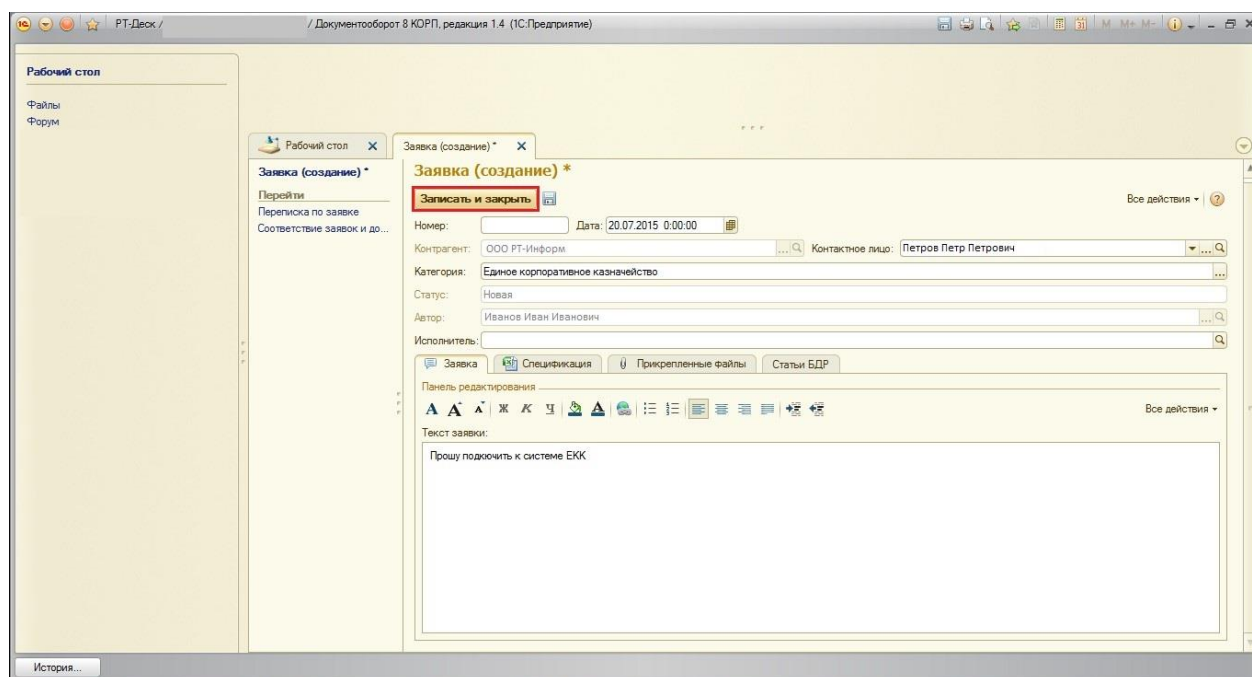


Рис.6. Кнопка «Записать и закрыть»

4.3. Проверка хода выполнения заявки

Проверка хода выполнения заявки осуществляется из формы рабочего стола (Рис.1).

В процессе обработки заявки заполняются следующие поля: Дата принятия заявки к исполнению, Номер заявки, Статус заявки, Ответственный со стороны ОЗ, Сумма документа.

Поля Дата, Номер, Категория, Контрагент, Статус, Автор недоступны для редактирования пользователям.

Поля Контактное лицо и Источник финансирования введены для обеспечения сбора аналитической информации и могут быть изменены ИЗ.

Отслеживание процесса обработки заявок осуществляется с помощью статусов заявки:

Статус заявки	Обозначение статуса
Не принята (неверно оформлена)	Заявка неверно оформлена, т.е. не в соответствии с Регламентом
Новая	Состояние присваивается вновь созданной заявке
Согласовано	РПЗ согласован
На согласовании	РПЗ проходит согласование

В нижней части формы заявки находится информация по ответственному специалисту по заявке. Контактную информацию можно посмотреть, нажав на кнопку обзора (лупа). (Рис. 7.)

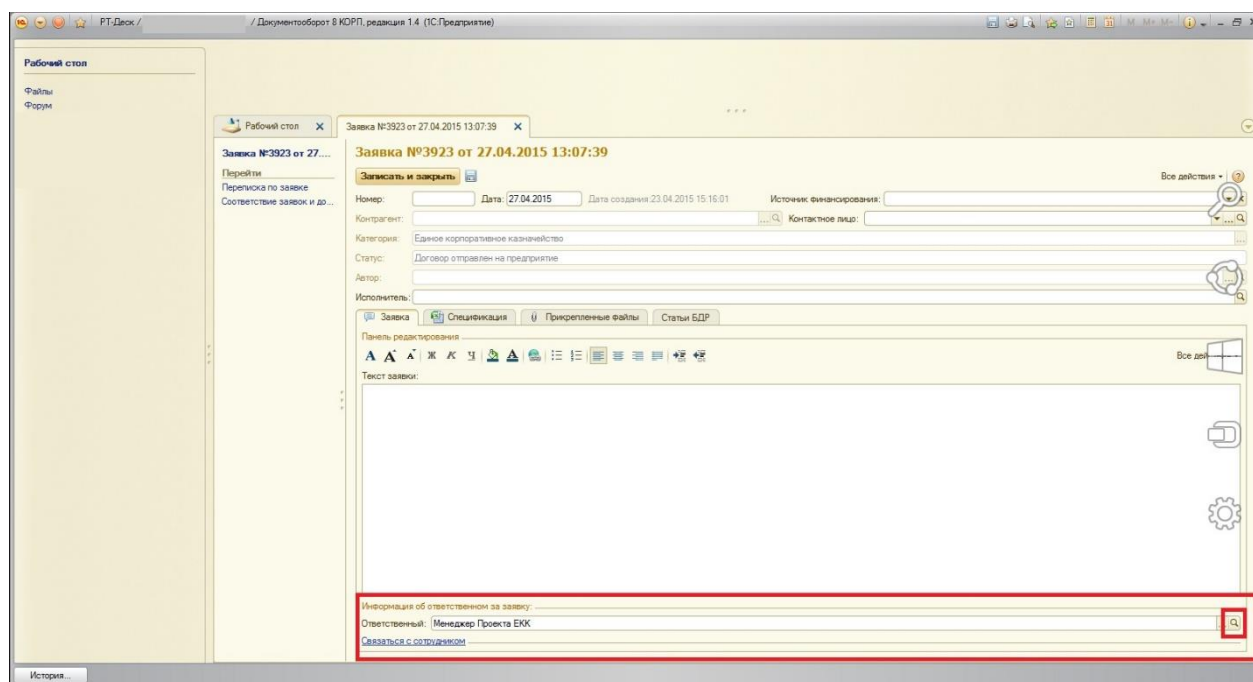


Рис. 7. Ответственный по заявке

5. Создание заявки на согласование РПЗ в «РТ-Деск»: обновленный интерфейс.

5.1. Создание заявки (обновленный интерфейс)

Для создания заявки в рабочей области необходимо нажать на кнопку «Создать» (Рис.8);

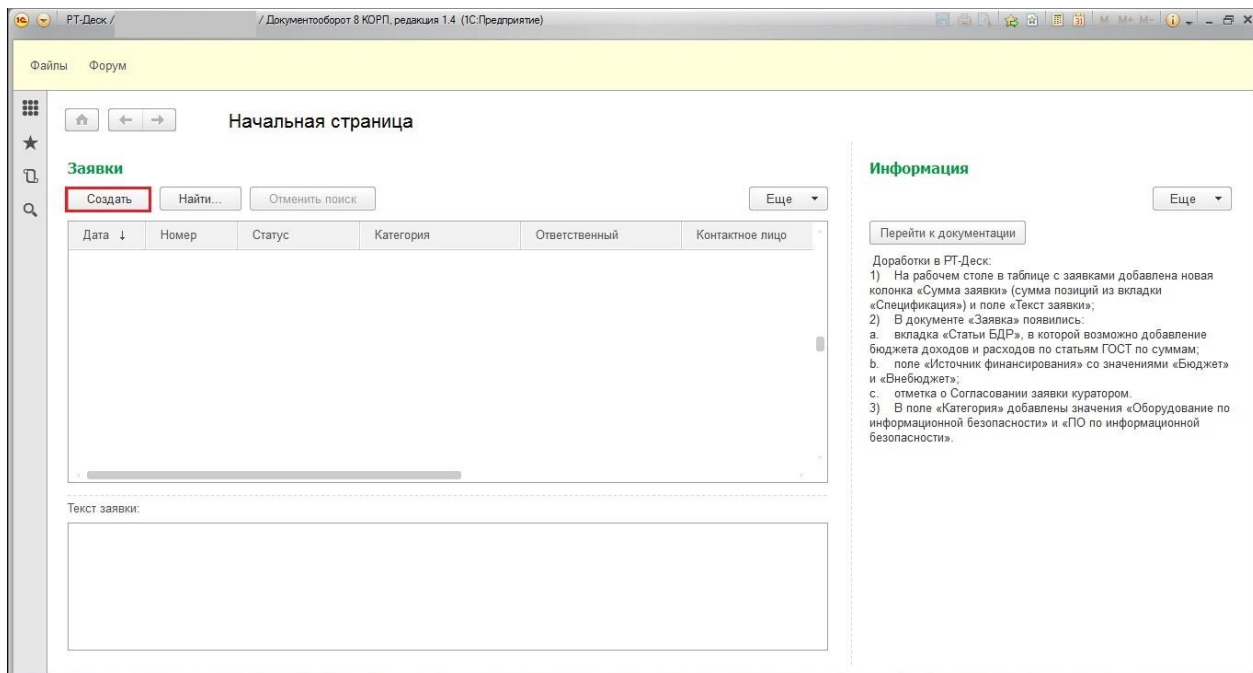


Рис.8. Создание заявки

Откроется форма новой заявки (Рис.9);

RT-Деск / Ануфриев Евгений Сергеевич / Документооборот 8 КОРП, редакция 1.4 (1С:Предприятие)

Файлы Форум На контроле Категории

Заявка (создание)

Главное Переписка по заявке Соответствие заявок и документов (РТ)

Записать и закрыть Записать

Еще ?

Номер: Записать объект и закрыть форму: 20.07.2015 0:00:00

Контрагент: 150 АРЗ ОАО Контактное лицо:

Категория:

Статус: Новая

Автор: Ануфриев Евгений Сергеевич

Исполнитель:

Заявка Спецификация Прикрепленные файлы Статьи БДР

Панель редактирования

Текст заявки:

Рис.9. Форма заявки

Необходимые поля для заполнения формы «Заявка»:

- Контактное лицо. Необходимо выбрать нужное Контактное лицо;
- Категория (Рис.10 и Рис.11).

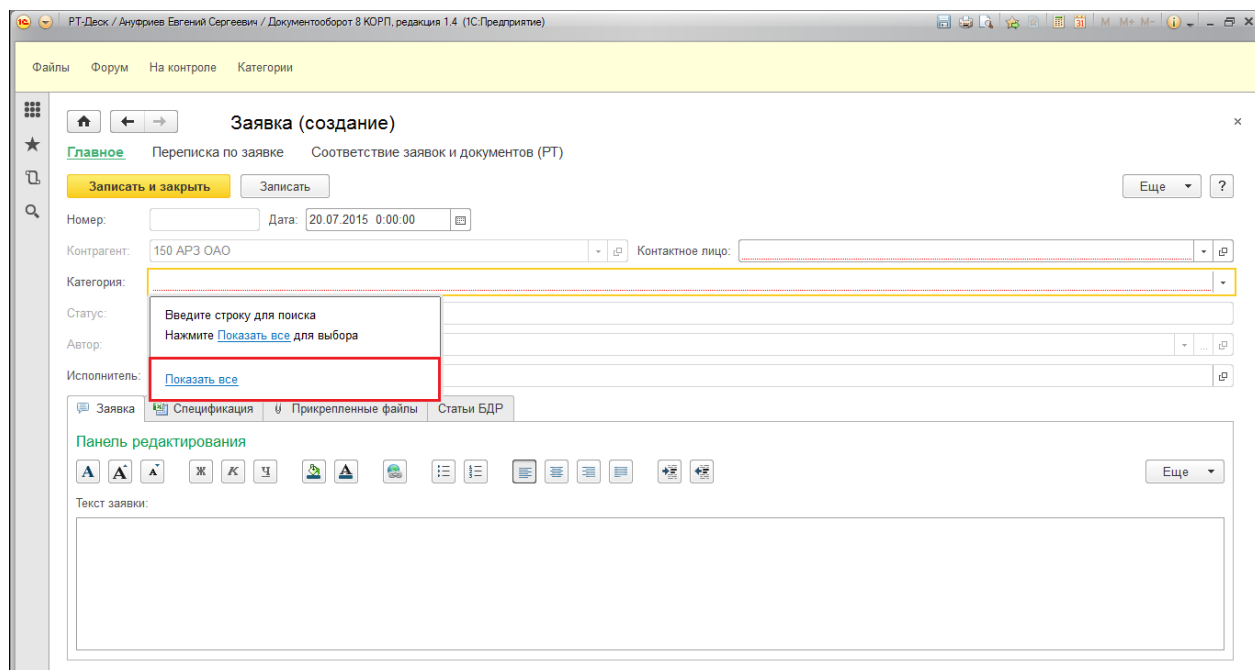


Рис.10. Переход к категориям

При создании заявки на согласование Расширенного плана закупок (РПЗ) в поле «Категория» необходимо выбрать категорию «Расширенный план закупок 2015» или «Расширенный план закупок 2016» (Рис. 11.)

Категории			
Наименование		Дата создания	Описание
○ 2. Сетевое оборудование		08.08.2014 12:3...	
○ 3. Оборудование рабочих мест		08.08.2014 12:3...	
○ 4. Оборудование для телефонии		08.08.2014 12:3...	
○ 5. Офисная техника		08.08.2014 12:3...	
○ 6. Расходные материалы для печатного и копировально-множительного оборудования		08.08.2014 12:3...	
○ 7. Прочее оборудование		08.08.2014 12:3...	
○ 8. Разные виды оборудования		08.08.2014 12:3...	
○ Оборудование по информационной безопасности		20.07.2015 14:2...	
⊕ Программное обеспечение		08.08.2014 12:2...	
○ ПО ERP, 1С		08.08.2014 19:5...	
○ ПО Microsoft (корп)		08.08.2014 16:1...	корпоративное лицензирование microsoft
○ ПО общего назначения		08.08.2014 19:5...	Прикладное ПО различного назначения
○ ПО по информационной безопасности, антивирусы		08.08.2014 19:5...	
○ ПО производственного назначения		08.08.2014 19:5...	ПО специализированного производственного назначе...
○ ПО САПР		08.08.2014 19:5...	
⊕ Расширенный план закупок		16.10.2015 9:51...	
○ Расширенный план закупок 2015		16.10.2015 9:51...	
○ Расширенный план закупок 2016		16.10.2015 9:51...	
⊕ Услуги		08.08.2014 16:1...	
○ 1.Проект		15.08.2014 16:2...	
○ 2.ИТС		08.08.2014 19:5...	Информационно-технологическое сопровождение 1С
○ 3.Поддержка 1С		08.08.2014 19:5...	Сопровождение, обучение

Рис. 11. Расширенный план закупок

- Вкладка «Заявка» (Рис.12). В этой вкладке необходимо заполнить текст заявки. При помощи панели редактирования можно отредактировать введенный текст: выделить цветом, изменить шрифт, отцентрировать и т.д.



Рис.12. Вкладка «Заявка»

- Во вкладку «Прикрепленные файлы» (Рис.12) необходимо прикрепить файл «» в формате .xls (шаблон файла необходимо скачать с сайта www.rtinform.ru из разделе «Закупочная деятельность») с помощью команды «Добавить». (Рис. 13)



Рис.13. Вкладка «Прикрепленные файлы»

Для сохранения введенных данных необходимо нажать на кнопку «Записать и закрыть» (Рис.14).

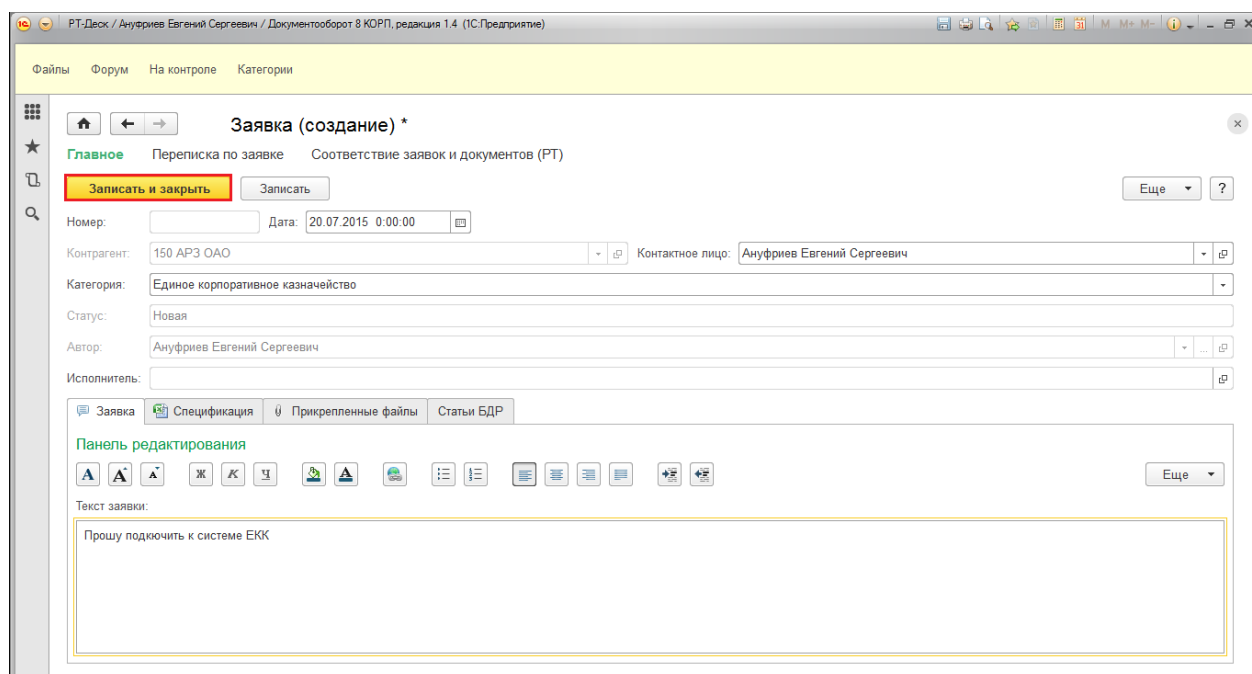


Рис.14. Кнопка «Записать и закрыть»

5.2. Проверка хода выполнения заявки

Проверка хода выполнения заявки осуществляется из формы рабочего стола.

В процессе обработки заявки заполняются следующие поля: Дата принятия заявки к исполнению, Номер заявки, Статус заявки, Ответственный со стороны ОЗ, Сумма документа.

Поля Дата, Номер, Категория, Контрагент, Статус, Автор недоступны для редактирования пользователям.

Поля Контактное лицо и Источник финансирования введены для обеспечения сбора аналитической информации и могут быть изменены ИЗ.

Отслеживание процесса обработки заявок осуществляется с помощью статусов заявки:

Статус заявки	Обозначение статуса
Не принята (неверно оформлена)	Заявка неверно оформлена, т.е. не в соответствии с Регламентом
Новая	Состояние присваивается вновь созданной заявке
Согласовано	РПЗ согласован
На согласовании	РПЗ проходит согласование

В нижней части формы заявки находится информация по ответственному специалисту по заявке. Контактную информацию можно посмотреть, нажав на кнопку обзора (лупа). (Рис. 15.)

Рис. 15. Ответственный по заявке

При нажатии на поле «Связаться с сотрудником» появляется его электронная почта и номер телефона.