**Автоматизация внутренних процессов компании ООО «Флюид Бизнес»**

1. Ведение проектов
2. Руководитель проекта (далее РП) отправляет запрос секретарю на создание нового проекта). Обязательная поля:
   1. Наименование заказчика (вводится вручную)
   2. Тип проекта (насосы, оборудование, сервисное обслуживание) (выбирается из предложенного списка)
   3. Страна заказчика (выбирается из предложенного списка)
   4. Команда проекта (выбирается из предложенного списка)
3. Секретарь на основе данных из пункта 1 регистрирует новый проект. Процесс регистрации проекта для секретаря:
   1. Нажимает кнопку «Заполнить данные на основании данных, отправленных руководителем проекта»
   2. добавляет описание к проекту при необходимости
   3. добавляет команду проекта при необходимости (выбирается из предложенного списка)
   4. Устанавливает дедлайн на проект в целом и на выполнение первого этапа
   5. После ввода данной информации автоматически генерируется номер проекта
   6. Секретарь нажимает кнопку «Создать проект»
4. После создания проекта РП приходит уведомление на почту о создании проекта
   1. Следом приходит задача на выполнение первого этапа проекта с установленным дедлайном в п. 2.4
   2. РП заходит в свой проект и отмечает дату начала выполнения первого этапа
   3. Если п. 3.2 не выполнен, РП будет ежедневно приходить напоминание о данной задаче
   4. После выполнения каждого этапа РП отмечает дату завершения выполненного и дату начала следующего этапа
   5. Пункт 3.3 выполняется для каждого этапа
5. После выполнения первого этапа проекта (заключения договора):
   1. Секретарю автоматически приходит задача дополнить карточку проекта информацией из договора:
      1. ИНН/КПП
      2. Банковские реквизиты
      3. Телефоны заказчика
      4. Адрес для отправки корреспонденции
      5. Контактные лица при наличии
   2. РП приходит задача заполнить финансовую часть проекта:
      1. Сумма договора
      2. Планируемая сумма затрат
6. Для выполнения пункта 4.2.2 необходимо заполнить планируемые затраты на:
   1. Логистику
   2. Закупки
   3. Хранение
   4. Иные затраты
7. Дальнейший процесс ведения проектов:
   1. РП по мере появления поставщиков добавляет информацию:
      1. Наименование поставщика
      2. Контактную информацию
      3. Условия отгрузки по договору (за чей счет)
      4. Документ с поставщиком, по которому планируется отгрузка (счет, договор со спецификацией)
      5. Заполняет позиции из счета
      6. Адрес отгрузки, если известно заранее
      7. Место агрегатирования или склада (выбирается из заранее добавленных складов компании). В случае, если агрегатирование в сторонней компании, то до постановки задачи необходимо добавить данного контрагента, см. п. 7.4
   2. По мере затрат РП фиксирует их в специально отведенной страничке с указанием:
      1. На что затрачено, выбирается из списка. Имеется поле «Иное» для указание не стандартных затрат
      2. Счет, по которому была произведена затрата (если проект велся согласно данному руководству, то счет выбирается из заранее загруженных счетов по данному проекту)
      3. Сумма
      4. Контрагент
   3. Введенная затрата регистрируется и отображается в таблице БДДС
   4. РП ставит задачи команде проекта с выбором необходимых данных для ее выполнения
      1. Для постановки задачи логистам на отгрузку необходимо:
         1. Выбрать поставщика
         2. Выбрать счет или другой документ, по которому планируется отгрузка
         3. Адрес доставки (выбирается из списка) – заказчику или на агрегатирование
         4. Если проект ввелся согласно данному руководству, автоматически вставятся в задачу данные:
            1. Контактное лицо у данного поставщика по данному проекту. При необходимости это поле можно дополнить
            2. Адрес отгрузки у данного поставщика по данному проекту. При необходимости это поле можно дополнить.
            3. Инструкции от поставщика для отгрузки
            4. Габариты груза
            5. Иную информацию, касающиеся отгрузки
            6. При должном ведении проекта, последующие постановки задач по данному поставщику будут проходить быстрее, так как в системе уже будут внесены данные.
      2. Процесс постановки задачи для других отделов аналогичен п. 6.4.1 и будет выясняться по мере создания программы.
      3. Без заполнения информации в п. 6.4.1 и его подпунктах, задачу на отгрузку поставить невозможно.
   5. После выполнения задачи отдел, которому была поставлена задача сообщает о ее выполнении на странице проекта
8. Дополнительные функции:
   1. Статистика по работе сотрудников (доступна руководству каждого отдела) Цель:
      1. Поощрение сотрудников
      2. Наказание сотрудников
   2. Электронное обозначение времени прихода и ухода сотрудников в офисе (планшет вместо бумаги на ресепшене) Цель:
      1. Контроль рабочего времени в автоматическом режиме
   3. Электронное обозначение времени начала работы сотрудников на удаленной работе (кнопка начала и конца работы)
   4. Уведомление РП по почте о новой перевозке по его проекте или о смене статуса груза
   5. Добавление контрагентов с указанием типа договора (сервисное обслуживание, поставщик, заказчик и т.д.)
9. У каждого сотрудника будет доступ только к тем страницам, которые ему доступны по должностным обязанностям
10. Отдел логистики

Возможности:

1. Автоматизация учета перевозок
2. Автоматизация учета оплат за перевозки
3. Автоматизация согласование счетов за перевозки
4. Автоматическое уведомление РП о смене статуса перевозки
5. Подробный просмотр статистики перевозок (затрат, истории)
6. Создание шаблонов перевозок
7. Автоматизация создания документов для перевозки
8. Интеграция с транспортными компаниями, курьерскими службами, с сайтом для поиска перевозчиков
9. Секретарь

Печать конвертов для отправки писем по карточки компании, заполненной в п. 4.1 и его подпунктов раздела «Ведение проектов»