Инструкция пользователя

«Заявки для BPMSoft»

Продукт: Full House

Пакет: BPMReq

Тип приложения: Шаблон

Версия 1.0 от 12.03.2026

127015 Москва, ул. Бутырская, 76с1

+7 495 070-09-97

bpmsoft.ru

info@bpmsoft.ru

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение 2

Заявки для BPMSoft 4

Назначение 4

Особенности использования 4

Описание работы пользователя 5

Примечания и ограничения 10

ВВЕДЕНИЕ

Настоящий документ определяет методику установки и настройки дополнения «Заявки для BPMSoft». В рамках документа рассматривается функциональность, связанная с созданием заявок для разных категорий сервисов. Перечень основных объектов системы представлен в таблице ниже.

Таблица 1. Перечень основных объектов

Термин	Описание
Раздел	Отдельный модуль системы, предназначенный для работы с объектами определенного класса и отличающийся особой функциональностью. Примерами раздела являются разделы Контрагенты, Контакты и т. д.
Объект	Какая-либо сущность системы, отражающая бизнес-объект. Например, контрагент является объектом системы. К объектам также относятся все объекты разделов и деталей (например, адрес контрагента), а также справочники (например, город, страна).
Запись	Строка реестра, определяющая основные параметры отдельного объекта системы. Записи всех разделов именуются по названию соответствующих объектов системы (например, запись о контрагенте, запись о контакте и т. д.).
Карточка записи	Элемент системы, предназначенный для ввода и редактирования записей реестра. Именуется по названию соответствующих объектов системы (например, карточка контрагента, карточка контакта и т. д.).

Термин	Описание
Вкладка	Элемент графического интерфейса пользователя, который даёт возможность переключения в одном окне между несколькими наборами элементов интерфейса. Можно добавлять новые вкладки, редактировать существующие, а также управлять порядком, в котором они отображаются на странице.
Деталь	Элемент системы, предназначенный для хранения дополнительной информации об объекте системы. Например, на отдельных деталях раздела «Контрагенты» сохраняется информация о контактных лицах выбранного контрагента либо информация о договорах, заключенных с этим контрагентом. Перечень деталей каждого раздела системы различен.

ЗАЯВКИ ДЛЯ BPMSOFT

Назначение

Создание заявок для сотрудников и административных целей.

Особенности использования

Приложение доступно для использования на домашней странице «Заявки для BPMSoft» в разделе «Заявки».

В разделе «Заявки» создаются записи разных типов, привязанных к двум категориям.

Таблица 2 – Связь типов заявок с категориями заявок

Категория заявки	Тип заявки
Сервисы для сотрудников	Больничный
Сервисы для сотрудников	Отпуск
Сервисы для сотрудников	Командировка
Сервисы для сотрудников	Удаленная работа
Административные сервисы	Заказ такси
Административные сервисы	Отправка документов
Административные сервисы	Предложения по улучшению

Описание работы пользователя

1. Для просмотра и создания заявок перейдите в раздел «Заявки» рабочего места «Приложения» (Рисунок 1).

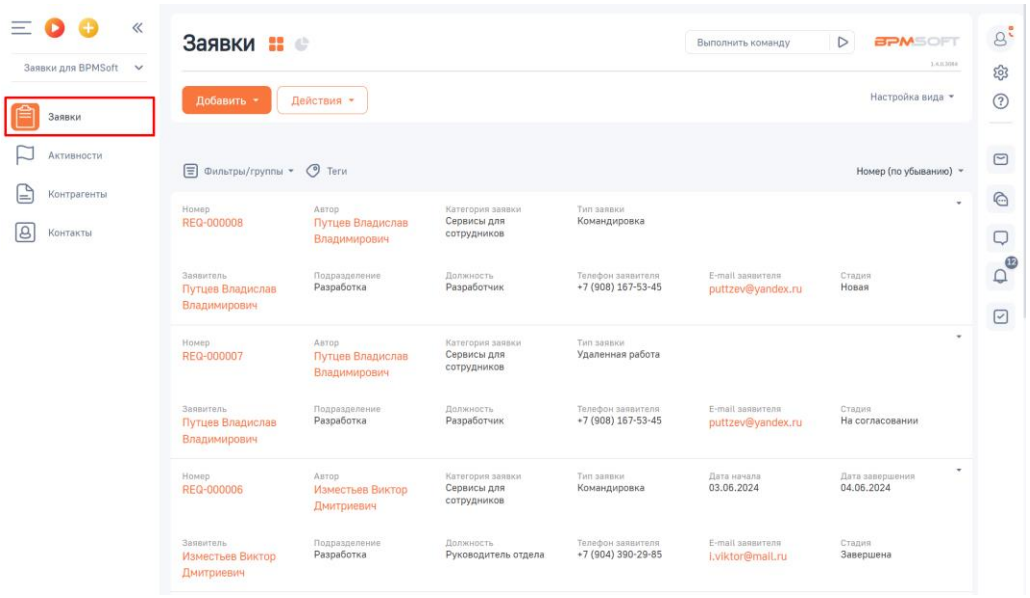


Рисунок 1 –Рабочее место «Заявки для BPMSoft»

2. Для добавления новой записи в раздел «Заявки», нажмите на кнопку «Добавить» и выберете нужный пункт. (Рисунок 2).

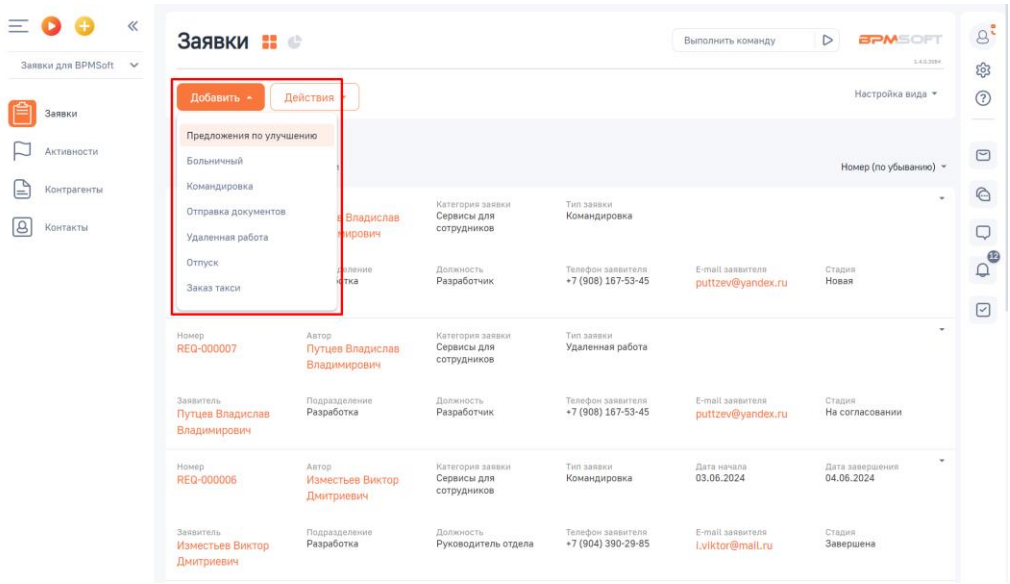


Рис. 2 – Представление раздела «Заявки»

3. После выбора нужного типа заявки всплывает мини-карточка, в которой, при желании, можно поменять категорию, тип и заявителя (Рисунок 3).

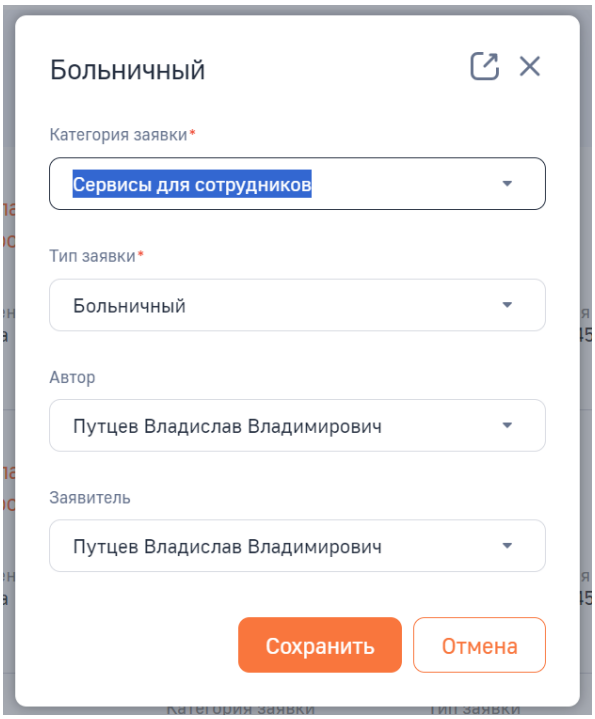


Рисунок 3 – Мини-карточка раздела «Заявки»

4. При выборе типа «Больничный», карточка записи имеет вид (Рисунок 4).

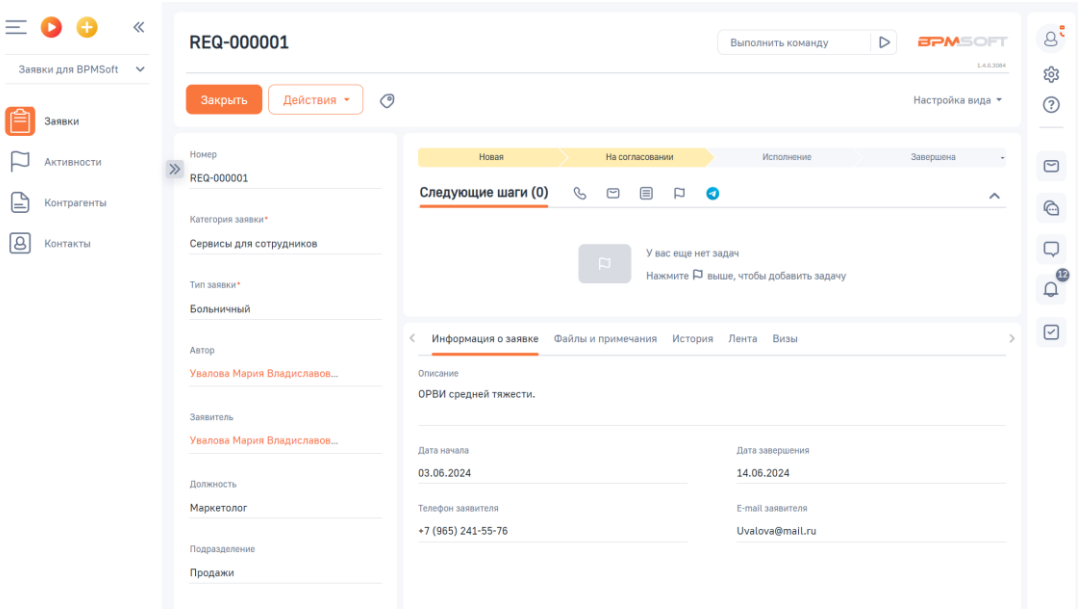


Рисунок 4 – Карточка записи с типом «Больничный»

5. В карточке записи мы можем заполнить «Описание», «Дата начала» и «Дата завершения». Поля «Номер», «Категория заявки», «Тип заявки», «Автор», «Заявитель»,

«Должность», «Подразделение», «Телефон заявителя» и «E-mail заявителя» заполняются автоматически.

6. Также есть возможность вручную перевести стадии кейса «Заявки» (Рисунок 5). На этапе «На согласовании», высылается виза на руководителя отдела контакта по контрагенту. После завершения визы руководителем отдела, стадия кейса меняется на «Исполнение».

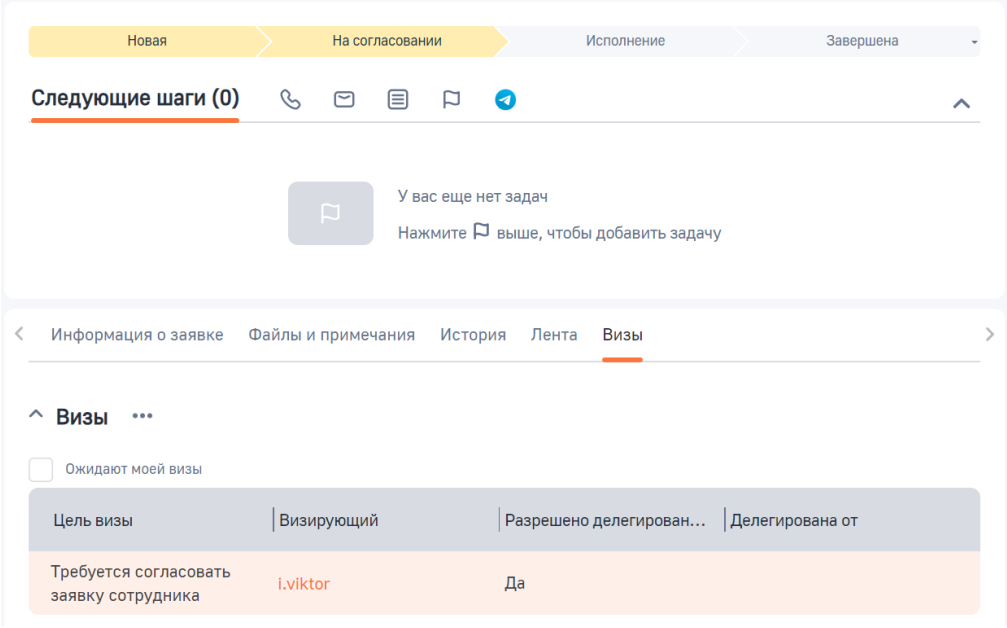


Рисунок 5 – Стадии кейса раздела «Заявки»

7. В карточке записи с типом «Командировка» (Рисунок 6) добавляются детали «Затраты» и «Другие участники командировки». Также меняются поля, которые можно заполнить: «Исполнитель», «Цель командировки», «Планируемая дата вылета в пункт назначения», «Планируемая дата вылета из пункта назначения», «Контрагент», «Город», «Адрес». Поле «Адрес» заполняется автоматически по полю «Контрагент».

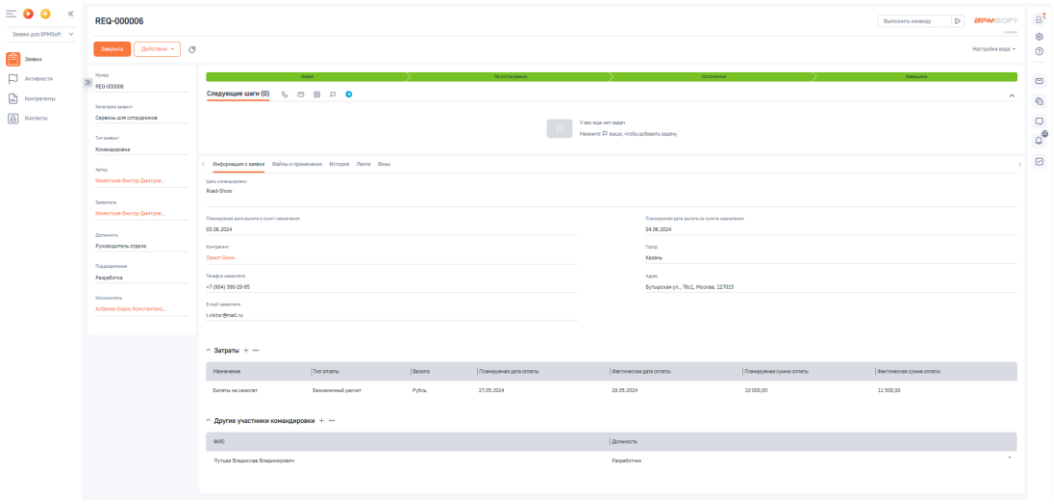


Рисунок 6 – Карточка записи с типом «Командировка»

8. Чтобы добавить затраты, нужно нажать на значок «Плюс» рядом с названием детали.

После чего открывается страница для заполнения затраты на заявку (Рисунок 7).

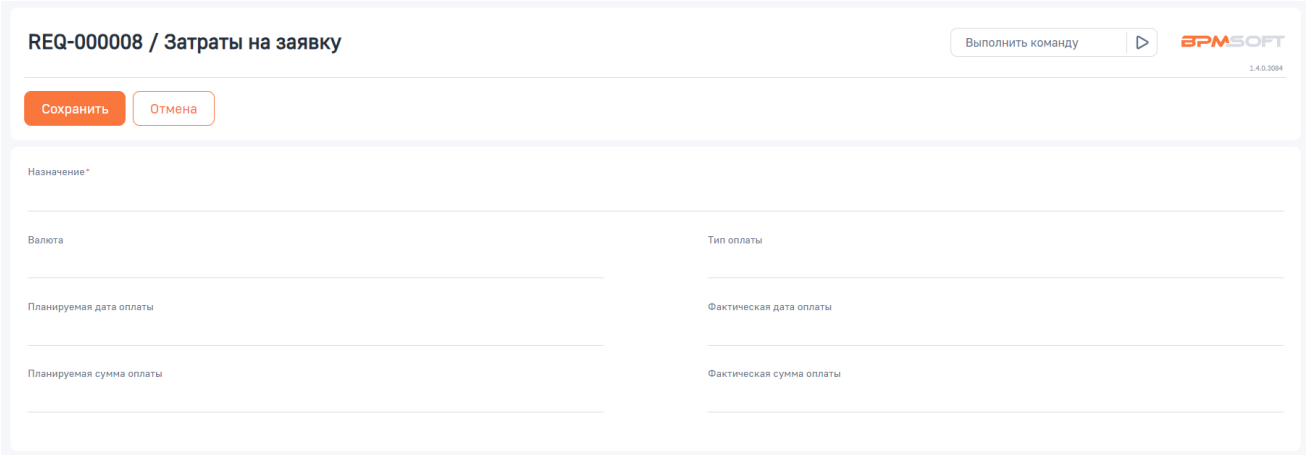


Рисунок 7 – Страница заполнения затраты на заявку

9. Чтобы добавить других участников командировки, также нужно нажать на значок «Плюс» рядом с названием детали. После чего нам предложит выбрать контакта (Рисунок 8).

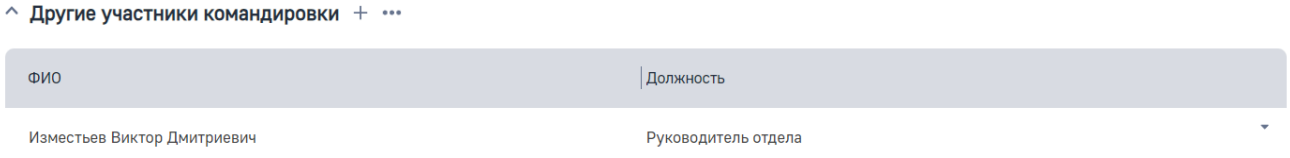


Рисунок 8 - Деталь «Другие участники командировки»

10. В карточке записи с типом «Отправка документов» добавляется деталь «Состав корреспонденции». Также нам предложит ввести «Исполнитель», «Описание», «Дата и время подачи» и «Адрес назначения» (Рисунок 9).

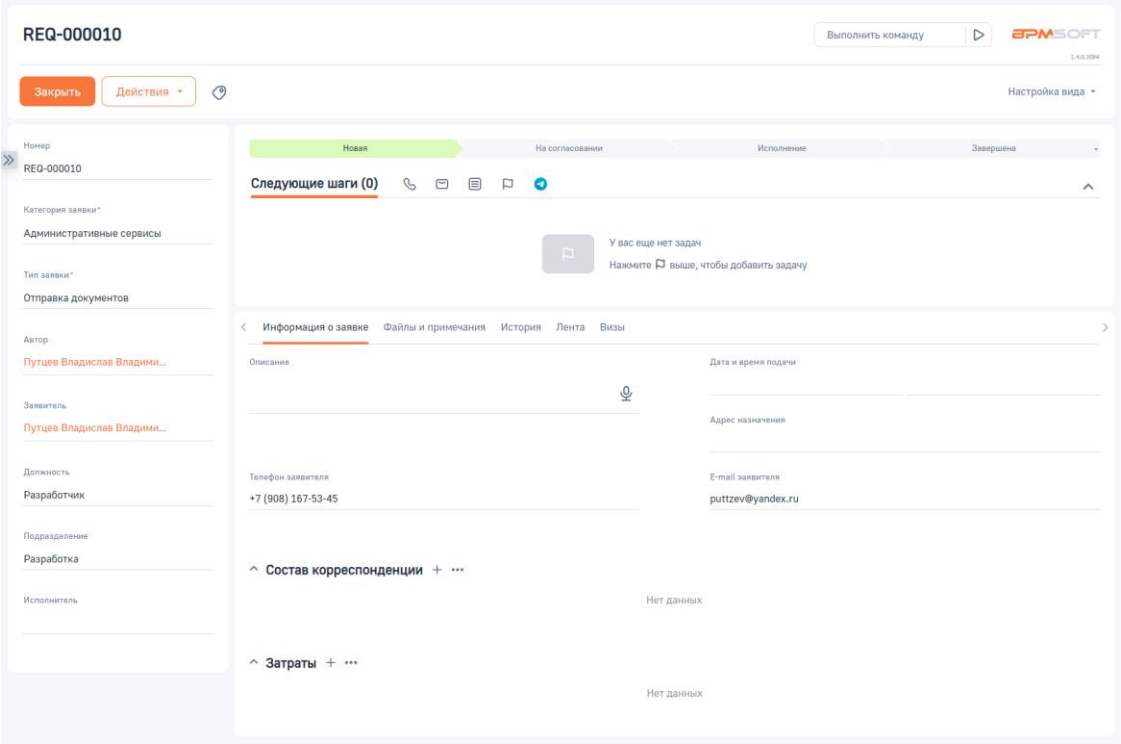


Рисунок 9 – Карточка записи с типом «Отправка документов»

11. Чтобы добавить записи в деталь «Состав корреспонденции», нужно нажать на значок «Плюс» рядом с названием детали. Здесь нам предложит заполнить «Номер», выбрать «Тип корреспонденции» и количество (Рисунок 10).

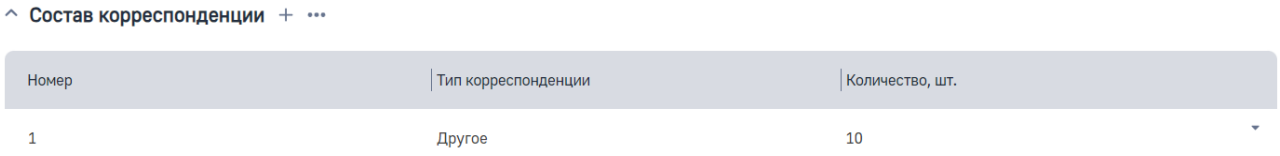


Рисунок 10 – Деталь «Состав корреспонденции»

12. Все остальные карточки раздела «Заявки» являются аналогичными (Рисунок 11).

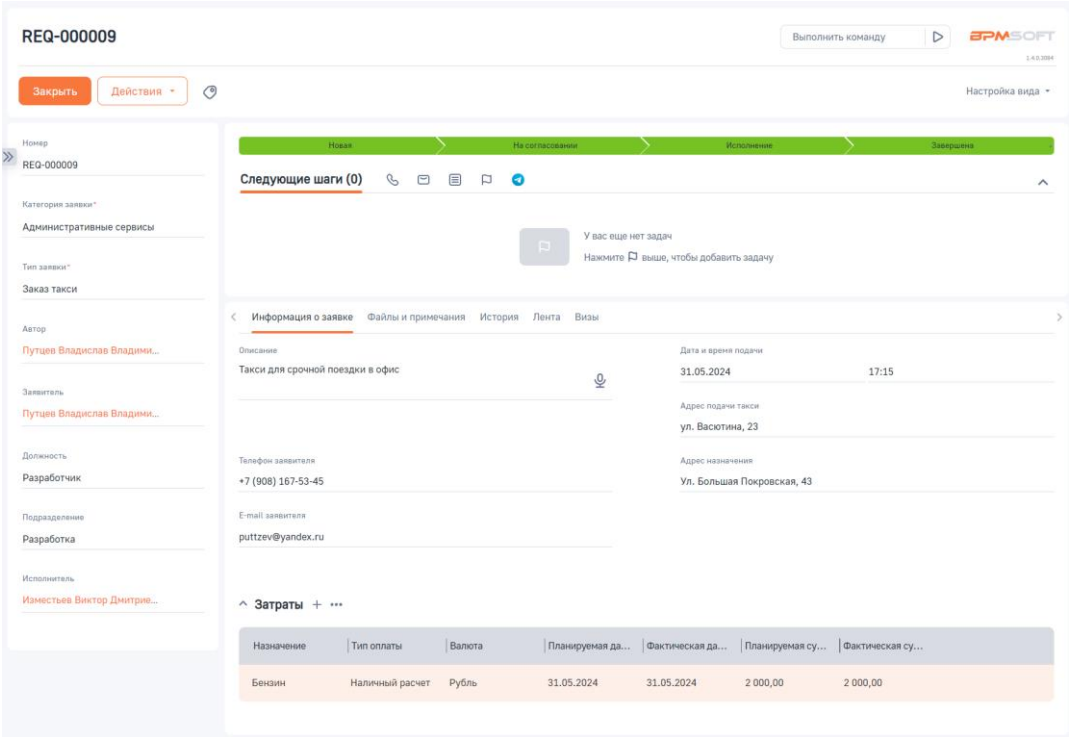


Рисунок 11 – Карточка записи с типом «Заказ такси»

Примечания и ограничения

– Для корректной работы раздела требуется предзаполнить записи раздела «Контакты» на вкладке «Место работы».