**Задание. Документы «Заявка на обследование» и «Акт обследования»**

# Отличия от «Комплексной автоматизации»

В «1С: Комплексной автоматизации» есть заказы, коммерческие предложения, бизнес-процесс сделки. Процесс работы со сделкой клиента похож на наш бизнес-процесс.

Но у нашего бизнес-процесса есть отличия: он более «подробный», содержит больше промежуточных шагов.

У нас перед формированием КП должны быть выполнены следующие шаги: Выявление потребности, Проведение обследования, Расчет стоимости и т. д.

# Задание

После оформления документа «Сделка» следом должен быть сформирован документ «Заявка на обследование», сформировано задание и назначено Исполнителю со ссылкой на этот документ. Исполнителю автоматически отправляется уведомление по электронной почте. После выполнения обследования результат обследования оформляется Исполнителем документом «Акт обследования».

## Заявка на обследование

Нужно реализовать первый пункт нашего бизнес-процесса – это заявка на обследование. Для этого понадобится доработать КА, чтобы этот самый первый шаг нашего бизнес-процесса заработал.

Реквизиты документа «Заявка на обследование»:

- Организация

- Сделка

- Клиент

- Объект и его адрес

(Надо подумать, как удобнее вводить объект, так как у клиента может быть несколько «точек» на которых выполняются работы. Чтобы каждый раз не вводить объект вручную, а выбирать из справочника. В «Комплексной автоматизации» есть какой-то стандартный механизм «объектов» для клиента?).

## Акт обследования

Реквизиты документа «Акт обследования»:

- Организация

- Сделка

- Клиент

- Кто создал документ

- Перечень товаров (материалов) с количеством без цены

- Перечень работ с количеством без цены

К документу «Акт обследования» нужно прикреплять графические файлы с разной информацией. В частности, для акта обследования на магистрали электроснабжения надо прикладывать схемы монтажа.

Документ «Акт обследования» должен быть сформирован на основании «Заявки на обследование».

Печатную форму акта обследования не обязательно делать точно такой как в примере. На первое время достаточно, чтобы заполнялась шапка и табличная часть. Остальное можно будет дописать руками. Но печать табличной части надо сделать обязательно, так как это самая трудоемкая часть при формировании печатной формы вручную. В печатной форме надо сделать раздел, в котором на печать будут выводиться приложенные к документу графические файлы.