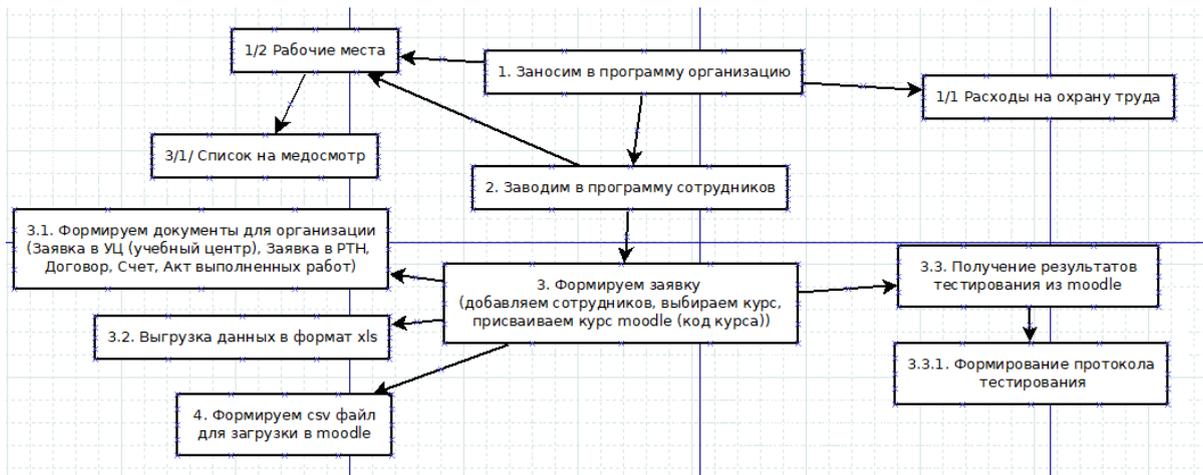


Кусочки ТЗ

<https://docs.google.com/document/d/1bASgMQYoHwIQ1ZRMZgjzmWb-RGBSWDHNBS6TcY6LjY/edit?usp=sharing>

1. Наименование системы: CRM Учебный центр (com_crmedu)
2. Краткое наименование системы: CRM УЦ
3. Назначение системы:
4. Вид автоматизируемой деятельности:
 - 4.1. автоматизация выставления Счета, Договора, акта выполненных работ.
 - 4.2. формирование документов для подачи заявки в учебный центр (УЦ), ростехнадзор
 - 4.3. формирование списков на медосмотр
 - 4.4. формирование направлений на медосмотр
 - 4.5. отслеживание прохождения обучения и сроков проведения СОУТ на рабочих местах
 - 4.6. Выгрузка данных по заявкам в xls (+изображения подписей и фотографий с заданным именем ИвановИИ1989.png ИвановИИ1989п.png)
 - 4.7. Подключение к moodle и показ результатов тестирования итоговых тестов
5. Цель создания системы:
 - 5.1. Возможность заказчику:
 - 5.1.1. самостоятельно выставить себе счет, договор, акт выполненных работ
 - 5.1.2. сформировать заявки на обучения на основе введенных данных в систему
 - 5.2. Формирование списков и направлений на медосмотр
 - 5.3. Отслеживание результатов прохождения курсов Moodle без доступа к курсам Moodle
 - 5.4. импорт и экспорт сотрудников организации,

Порядок работы в системе



Ф.1. Цель CRM-системы

Ф.1.1. Система разрабатывается для наших клиентов (которые в состоянии самостоятельно пользоваться ей) и менеджерам, которые будут вносить данные в систему получая заявки по почте.

Ф.1.2. Система разрабатывается для клиентов, чтобы они могли самостоятельно с помощью системы выставлять счет, договор, акт выполненных работ. (заявку в УЦ, готовить документы для подачи на экзамен в госорганы)

Ф.1.3. Менеджеры смогут на основании заявок, формировать файл csv, для последующей загрузки его в Moodle (чтобы сотрудники организации получили доступ к учебным материалам). Сами сотрудники организации не являются пользователями CRM системы.

Ф.1.4. Представители организаций, могут с помощью CRM системы получать данные из moodle о результатах прохождения курсов сотрудниками

Ф.1.7. Представители организации могут отслеживать сотрудников у которых подходит к концу обучение

Ф.1.7.2. Представители организации вносят данные по рабочим местам - результаты СОУТ и могут отслеживать когда необходимо провести СОУТ повторно или подать декларацию

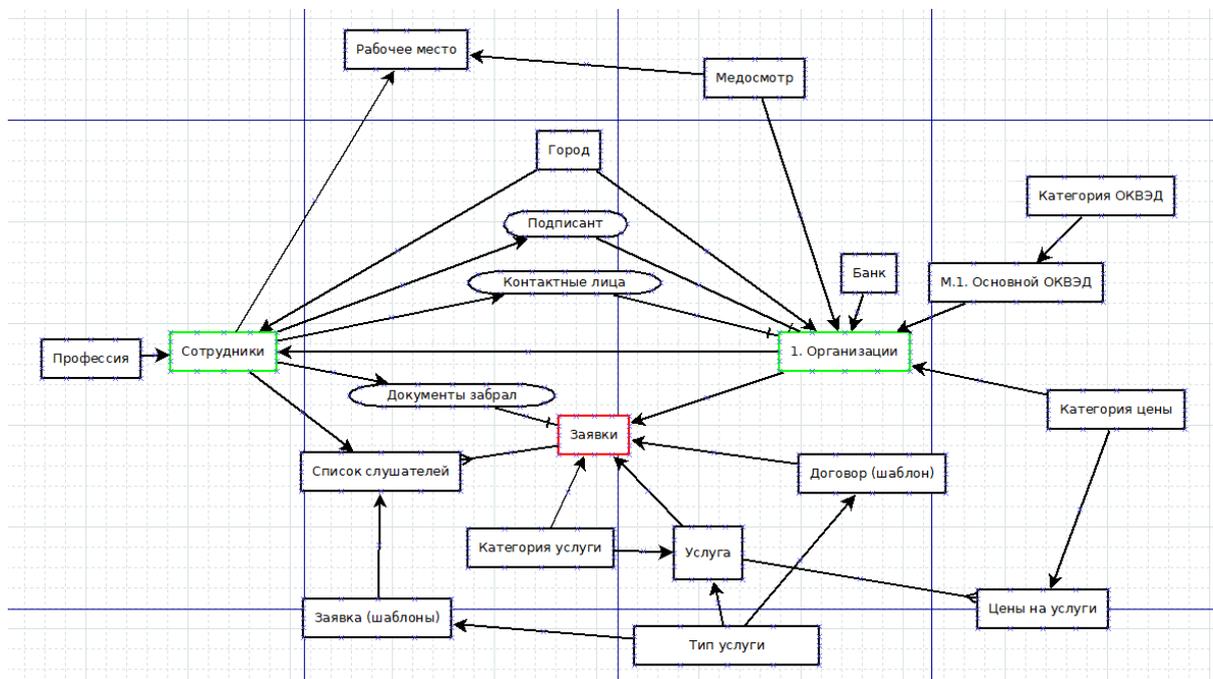
Ф.1.6. Бонусом для представителей организаций является функционал по формированию списков на медосмотр, направлений на медосмотр, учет расходов на охрану труда

Ф.1.8. В CRM системе имеется функционал по импорту и экспорту сотрудников из/в xls файл

Ф.1.9. В CRM системе имеется функционал по экспорту данных по заявкам в формат xls.

Поддача заявки на проведение СОУТ

Примерная схема (основные справочники)



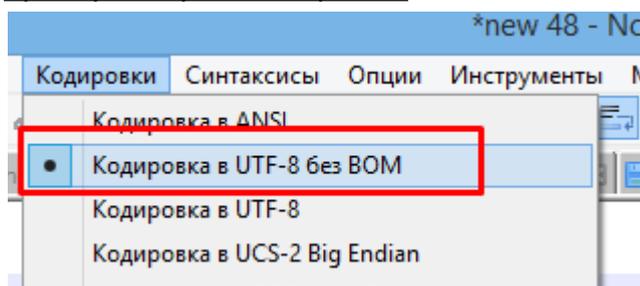
1. Организации



(csv) - выгрузка файла с логинами и паролями для moodle



Пример содержимого файла:



username:password:email:firstname:lastname:city:country
a00006:LSoZ+8:a00006@edu.coyt.org:Пкуаунькин:Алексей Валерьевич:ООО «Кавказ
Инвест Строй»:RU
a00007:olwcoR:a00007@edu.coyt.org:Шуашукуов:Эдуард Юрьевич:ООО «Кавказ Инвест
Строй»:RU
a00008:7cX4fX:a00008@edu.coyt.org:Коупылулов:Вячеслав Васильевич:МедТехника
Сфера:RU
a00005:cTjyRB:a00005@edu.coyt.org:Чеереепеаноев:Аркадий Борисович:МедТехника
Сфера:RU

1.10. Перед таблицей расположена кнопка, для обновления паролей всех сотрудников, согласно настроек (100.1)

1.20. Формирование списка и направлений на медосмотр
Список формируется на всю организацию, направления на каждого сотрудника
Все файлы упаковываются в zip и скачиваются (сохраняются в папку result / Краткое наименование организации/Краткое наименование организации +_+ МО+ Дата (20190131235901).zip

1.30. Импорт сотрудников

Если в базе есть сотрудник с таким Фамилией именем, отчеством он не заносится в базу данных через импорт

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1Qf96V-iBXtMS0bew71_EU9cWocVvIITYU6zML6sYs3g/edit?usp=sharing

В первой строке указываются операторы {} по наименованиям которых, определяются необходимые поля для импорта

При импорте вначале выбирается организация, прикрепляется файл для импорта (xls) и сотрудники загружаются в выбранную организацию.

При импорте склоняются ФИО, создается логин и пароль, определяется пол.

1.31. Возможность экспорта сотрудников, согласно заданным полям

2. Сотрудники

2.1. Один сотрудник принадлежит только одной организации.

2.2. Возможность **импортировать** сотрудников в программу и **экспортировать** сотрудников в xls

Данные будут предоставлены позже.

2.3. Над таблицей установлен фильтр по (фамилии, имени, отчеству)

2.4. Над таблицей установлен фильтр по наименованию организации (полное+краткое)

2.5. Над таблицей установлен фильтр (показать всех/только работающих)

2.6. Парсинг сайта Морфер. <http://morpher.ru/Demo.aspx>

При загрузке сотрудников из xls файла их ФИО склоняется и определяется род, через этот сайт. (позже будут Ubuntu server на который будет установлен морфер с возможностью определения пола сотрудника)

2.7. При заполнении данных на сотрудника, парсится морфер и заполняются поля

The image shows a form with several input fields and a dropdown menu. Red arrows point from a central point (representing the parser service) to various fields, indicating that data is being populated from that source. The fields are:

- Фамилия {worker.fam.im} (with a download icon)
- Имя {worker.name.im} (with a download icon)
- Отчество {worker.otch.im} (with a download icon)
- Пол {worker.gender} (dropdown menu)
- Родительный {worker.fam.rod} (with a download icon)
- {worker.name.rod}
- {worker.otch.rod}
- Логин {worker.login} (value: 1003)
- Дательный {worker.fam.dat}
- {worker.name.dat}
- {worker.otch.dat}
- Пароль {worker.pass} (with a refresh icon)

3. Тип услуги

3.20. В зависимости от типа услуги, появляются разные поля для заполнения в Заявки (5) в таблице сотрудники - столбцы - предыдущая проверка и текущая проверка.

3.21. Значения категории услуги статичны и пользователи системы не могут их изменить.

3.1. Электробезопасность

группа допуска - (100.10.5)

персонал - (100.10.4)

оценка - (100.10.1)

причина проверки - (100.10.2)

Загрузка шаблона для заполнения - **Письмо в РТН общее (2)**

3.2. Промышленная безопасность

оценка - (100.10.1)

причина проверки - (100.10.2)

Загрузка шаблона для заполнения - **Письмо в РТН общее (1)**

3.3. Рабочие профессии

разряд - (100.10.3)

причина проверки - (100.10.2)

оценка - (100.10.1)

Загрузка шаблона для заполнения -

3.4. Дополнительное обучение

причина проверки - (100.10.2)

оценка - (100.10.1)

Загрузка шаблона для заполнения -

3.5. ПрофПереподготовка

оценка - (100.10.1)

диплом - текстовое поле

Загрузка шаблона для заполнения -

4. Услуги

Срок действия

к дате доступа (

), необходимо прибавить количество месяцев указанных в Сроке действия (четыре раза 20, 25, 36, 40) у нас получится три периода (черный, синий, красный) и еще один период

> Дата доступа + первое число (20) = окрас в черный цвет (появление в сводном отчете) (8)

> Дата доступа + второе число (25) = окрас в синий цвет

> Дата доступа + третье число (36) = окрас в красный цвет

> Дата доступа + четвертое число (40) = сотрудник из сводного отчета (8) пропадает

от 20 до 25 - черный

от 25 до 36 - синий

от 36 до 40 - красный

4.11. в услугах прописывается цена (общая для всех организаций, если у них в карточке организации не выбрано ничего в поле цена.

4.13. Ниже указываются коды курсов, которые также будут выбираться в заказе.

4.14. Категории цен (выбирается наименование категории цены (справочник с одним значением) и указывается цена для данной категории.

4.50. xls для выгрузки - задается в настройке - документы

Поле набор полей

Имя листа в xls

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1SHYbbnWg90RWvESKX3zAIJRNm-4qXilmGuNoPfQMcbI/edit?usp=sharing> - общий файл для выгрузки

файл может формировать менеджер или администратор

файл формируется для нескольких заявок (в таблице заявок галочками отмечаем несколько записей и на основании записей формируем xls файл.

Для курсов Электробезопасность, Промышленная безопасность, Профессиональная переподготовка, рабочие профессии

В услуге указывается как формируется xls лист.

два варианта:

1. в один лист на один **курс**. (вне зависимости от организаций)
2. В разные листы для каждой организации и по курсам (по организациям) (имя берется из "для xls {service3}")

При формировании xls книги в заявке в столбцах заполняются данные указанные в наборе полей. Имя листа для каждой услуги разное.

В одну книгу формируются все листы. Для каждого курса один лист - всегда.

5. Заявка

в таблице заявок выгружаются xls листы (по курсам, по курсам и организациям) выделяем разные заявки и выгружаем данные в xls

5.1. Перед таблицей будет форма поиска - Тип услуги

5.2. Перед таблицей будет форма поиска - Статус (активно, чтение, архив, **все, чтение + активно = по умолчанию**), если в записи выбрано = архив, то запись скрывается из таблицы. статус архив, должен быть выбран во всех таблицах, чтобы запись скрылась.

5.3. Перед таблицей будет форма поиска - Организация

5.5. Опции выгрузки данных в xls файл.

5.5.1. опция - выгружать подписи

5.5.2. опция - выгружать фотографии

Механизм - выбирается несколько заявок и формируется один файл xls с данными сотрудников.

5.10. Справа будут располагаться кнопки для выгрузки данных

5.11. Логин-Пароль - формируемый файл html с логинами и паролями обучающихся, настройки файла задаются в панели администратора (100.3)

5.12. **csv** - файл загрузки пользователей в moodle

Пример файла, если у двух сотрудников два КОДА, и у других двух один КОД

username:password:email:firstname:lastname:course1:role1:enrolperiod1:course2:role2:enrolperiod2:city:country

a00583:LSoZ+8:a00583@edu.coyt.org:Панькин:Алексей

Валерьевич:A01:student:100:Б01:student:100:ООО «Кавказ Инвест Строй»:RU

a00584:o!wcoR:a00584@edu.coyt.org:Шашков:Эдуард

Юрьевич:A01:student:100:Б01:student:100:ООО «Кавказ Инвест Строй»:RU

a00277:7сХ4fX:a00277@edu.coyt.org:Копылов:Вячеслав

Васильевич:18ЭБ30:student:60:::МедТехника Сфера:RU

a00278:сТjyRB:a00278@edu.coyt.org:Черепанов:Аркадий

Борисович:18ЭБ20:student:60:::МедТехника Сфера:RU

Тот же пример, только в виде таблицы.

username	password	email	firstname	lastname	course1	role1	enrolperiod1	course2	role2	enrolperiod2	city	country
a00583	LSoZ+8	a00583@edu.coyt.org	Панькин	Алексей Валерьевич	A01	student	100	Б01	student	100	ООО «Кавказ Инвест Строй»	RU
a00584	o!wcoR	a00584@edu.coyt.org	Шашков	Эдуард Юрьевич	A01	student	100	Б01	student	100	ООО «Кавказ Инвест Строй»	RU
a00277	7сХ4fX	a00277@edu.coyt.org	Копылов	Вячеслав Васильевич	18ЭБ30	student	60				МедТехника Сфера	RU
a00278	сТjyRB	a00278@edu.coyt.org	Черепанов	Аркадий Борисович	18ЭБ20	student	60				МедТехника Сфера	RU

Файл csv формируемый в таблице - Заявки

№	Название	Описание	Тип элемента	Границы/ комментарии
1	username	Логин Сотрудника	Логин 1001, 1002, ... , 9999	<p>Логин {login}</p> <p>1003</p>
2	password	Пароль Сотрудника	Строка	<p>Пароль {pass}</p> 
3	email	Email сотрудника	1001@mail.edu.c out.org	Логин (username) + @ + 100.2 (текст который задается в панели администратора)
4	firstname	Фамилия	Иванов	<p>Фамилия {fam.im}</p> 
5	lastname	Имя Отчество	Иван Иванович	<p>Имя {name.im} Отчество {otch.im}</p> 
6	course1	КОД КУРСА	КОД КУРСА	<p>Код курса</p>  <p>КОДЫ</p>  <p>Может быть несколько значений</p>

7	role1	student	статические данные	Значений столько же сколько и значений course
8	idnumber		пусто	
9	institution		пусто	
10	enrolperiod1	п.3.4 (формула)	Кол-во дней	п.5.66. формула (вычисляется) Значений столько же сколько и значений course
11	department		пусто	
14	city			Краткое название организации Краткое наименование организации {firma.namek} <input type="text"/>
15	country	Страна	RU	

Пример файла

5.13. **xls** - файл выгрузки данных сотрудников
(Будут предоставлены позже)

5.13.1. Данные по сотрудникам хранятся на листе **base**

5.13.2. Данные по каждому курсу хранятся на отдельном листе, для типов услуг:

(3.3.) Рабочие профессии Лист xls ="РП+Имя листа xls ()"

(3.4.) Дополнительное обучение Лист xls ="ДПО+Имя листа xls ()"

(3.1) Электробезопасность - Лист xls ="ЭБ+Имя листа xls ()"

(3.2.) Промышленная безопасность - Лист xls = "ПБ+Имя листа xls ()"

(3.5.) ПрофПереподготовка - Лист xls = "ПП+Имя листа xls ()"

5.13.3. Файлы подписей и фотографий.

в папке ini/img/

сохраняются файлы Фото и Подпись (если такая необходимость задана в настройках)

Фото/Подпись



файлам при скачивании присваиваются имена

Для фотографий: ФамилияИО1993.png (Фамилия + инициалы + год рождения + “.png”)

Для подписей: ФамилияИО1993п.png (Фамилия + инициалы + год рождения + “п” + “.png”)

5.21. **Формировать** заявку (формируются документы, которые перечислены в справочнике _____, набор который необходимо сформировать выбирается для каждой услуги отдельно. Файлы формируются и скачиваются в системе не сохраняются.

Заявка {zak.*}

5.22. **Формировать** бухгалтерские документы (формируются документы, которые перечислены в справочнике _____, файлы формируются и сохраняются в системе для дальнейшего скачивания.

Организация	Услуга / кол-во	Действие
ООО “Рога и копыта” Фамилия имя отчество - телефон (контактные	1. Охрана труда - 5 чел (номер протокола) (активно) - формировать	1. Договор, счет (Дата) формировать 2. Акт выполненных работ

лица)	2. Электробезопасность - 3 чел (номер протокола) (активно) - формировать	(Дата) формировать 3. Сумма _____
		скрыть = ожидание чтение/правка = в работе (в таблице организации (1))

5.51. В начале выбирается **организация**. (применяется ценовая политика данной организации, в списках слушателей выбираются только сотрудники выбранной организации)

5.52. Выбирается **договор**, согласно которого будет работать организация

5.53. Отображается итоговая сумма по выбранным курсам умноженных на количество слушателей

5.61. Выбирается категория услуги

5.62. Отображаются только те **услуги**, которые принадлежат выше выбранной категории

5.63. Сумма - указывается сумма (количество выбранных сотрудников умноженных на цену услуги)

5.64. Статус -

активно (статус который присваивается первоначально)

чтение - редактировать может менеджер или администратор (просматривать представитель)

архив - запись скрывается по умолчанию, отображается только после применения фильтра. редактировать может менеджер или администратор (просматривать представитель)

.

5.65. Номер протокола - задается вручную, указываются ** или ***, при нажатии на кнопку рядом с полем Номер протокола, автоматически заполняются поля в столбце текущая проверка, где вместо ** проставляются порядковые номера 01, 02, 03 (или ***, то 001, 002, 003 и так далее) в поле где номер удостоверения

5.66. **Дата доступа** - . При формировании csv файла вычисляется кол-во дней Дата доступа - Дата Сегодня + 2 = кол-во дней, которые будут записаны в файл csv (5.12) для соответствующих курсов.

Если результат равен 0 или отрицательному числу, то значение равно 1.

5.67. Документы забрал - сотрудник организации (его данные понадобятся при формировании акта приемки - передачи через шаблон)

5.68. Заявка - выбор набора шаблонов для формирования заявки (документов)

5.80. Таблица - список сотрудников. Отдельная таблица для каждой услуги.

5.81. Сотрудник - выбирается сотрудник из списка сотрудников, которые принадлежат выбранной организации (отображается полностью Фамилия имя отчество и дата рождения (при поиске).

5.82. Данные предыдущей проверки все выпадающие меню это справочники в которые можно добавить или удалить данные. Эти справочники доступны в панели администратора.

5.83. Данные текущей проверки (аналогично 5.82.) поле номер удостоверения может заполняться вручную или через кнопку возле Номер протокола (5.65)

5.84. Коды курсов - данные берутся из Услуги (4.13) с помощью множественного выбора вручную выбираются (эти данные нужны для формирования csv (5.12))

5.85. в последнем столбце две кнопки удалить строку и добавить строку (сотрудника)

ниже 5.61 - 5.89 кнопка Добавить, которая добавляет поля 5.61 - 5.89. Для последующего выбора другой услуги и заполнения данных

6. Договор

Договора и Заявки формируются по принципу шаблонов, где нужные данные задаются через {operator}

6.1. Указывается наименование набора документов

6.2. Нумератор (7)

6.3. , если выбрана организация то данный набор будет отображаться в заявках (5), только у выбранной организации. Если организация не выбрана, то данный набор отображается для всех организаций.

6.4. Данные необходимые для формирования - **Счет** (один табличный документ)

Шаблон - Счет

https://docs.google.com/document/d/1W-WviD2yIN8_TYHoGjZTyhAX6Yg0Ac7Da2O088vucGk/edit

6.4. Данные необходимые для формирования - Договора (один табличный документ)

Шаблон Договора

<https://docs.google.com/document/d/1W2aH2Qe9fmkJPhNGwd9FIIDPYJGpHDomGEP4YG Aixhs/edit>

6.5. Данные необходимые для формирования - Акта (один табличный документ)

Шаблон акта выполненных работ:

https://docs.google.com/document/d/1-U-q3_isBZFXNOQY2XRW_02Rlj2BOf1u-yveUtrF-J0/edit

7. Формирование документов для заявок

Справка по доп. полям при формировании документов (медосмотров, заявок и прочее)

https://docs.google.com/document/d/1DhDfF7NN9_9FZeDUj1WBjJcmSdw1NfBmzwhCohyD4K4/edit?usp=sharing

Пакет документов Заявка (формируется на каждый курс)

7.2. Данные необходимые для формирования - Заявка в УЦ (один документ на заявку (курс))

Шаблон заявки в учебный центр

https://docs.google.com/document/d/1lfHS2NpN8DHI3uhzN_ieTcrUvxO672REnjQdywzPUKQ/edit - в работе

7.3.1. Данные необходимые для формирования - Письмо в РТН (вариант 1) (один документ на заявку (курс))

Шаблон Письма в РТН (1)

https://docs.google.com/document/d/1cdfjT1MvjcRxBmb3D-uMY6-hd2HEOLO_ahYjXMjwJJU/edit

7.3.2. Данные необходимые для формирования - Письмо в РТН (вариант 2) (один документ на заявку (курс))

Шаблон Письма в РТН (2)

<https://docs.google.com/document/d/1HvkOdPuf28yDkgf9LRHqqoczAEKGyBluARXAtyddYyo/edit>

Шаблон Письма в РТН общее (1)

Шаблон загружается в **Тип услуги Промышленная безопасность**
Организация, ИНН, ФИО, должность, госпошлина

Документ формируется при нажатии кнопки перед таблицей

Выделяются записи в таблице. Нажимается кнопка формирования документа.
Обрабатываются только сотрудники с типом услуги, соответствующего кнопке.

Шаблон Письма в РТН общее (2)

Шаблон загружается в **Тип услуги - Электробезопасность**
Организация, ИНН, ФИО, должность, госпошлина

7.4. Данные необходимые для формирования - Обращение на аттестуемого (word формируется на каждого сотрудника в заявке)

Обращение сотрудника в РТН

https://docs.google.com/document/d/1TdeO_VWknaHCXNv6nM2R6kTdZfBNfQ9VSmPZAPy48jg/edit

7.5. Данные необходимые для формирования - Акт приема - передачи. Один документ на (курс)

Шаблон Приема передачи документов

(формируется один документ на курс, в системе не сохраняется) Количество формируемых документов зависит от количества учебных курсов (списков сотрудников).

<https://docs.google.com/document/d/13dEknL8w3nal3it451SagacHBfM80CGS13r4UtOwN2c/edit>

8. Нумератор

8.1. Оператор {number}, в формируемых документах счет, акт, договор {number} - одинаков для всех

8.2.

Наименование	текст		
Договор	текст	ДИ-{number}/19	{num.contract}
Счет	текст	19-{number}с	{}
Акт	текст	19-{number}авр	
Начать с номера	8		начать с этого числа
разрядность	3		number трех разрядный 008, 009, 010, 011, ..., 2658,

9. Сводный отчет

9.1. Отображаются сотрудники которые добавлены в заявки (5).

9.2. Возможность установить фильтр сотрудников по организации.

9.3. Список сортируется согласно дате доступа (5.66) + срок действия (4).

Сотрудники отображаются, если они окрашены в синий, красный или жирный красный цвет. При наступлении “Дата доступа + четвертое число” сотрудник в списке не отображается.

9.4. Ключевое поле в отчете - Услуга (4)

9.5. Список только для чтения.

	Организация	Сотрудник - услуга	Дата
	Краткое наименование организации Данные контактного лица	Фамилия имя отчество - наименование курса	Дата доступа(5.66) + третье число (Срок действия(4)

	Организация	Рабочее место	Дата
	Краткое наименование организации Данные контактного лица	Номер рабочего места, Наименование рабочего места	Дата контроля

15. Подключение Yii к Moodle

Joomla подключается (в панели администратора) к базе данных moodle только для чтения.

Идентифицирует сотрудников в moodle по логину,

Курсы к которым записаны сотрудники определяются по кодам курсов

(<https://docs.google.com/document/d/1LmBgiwYgMWKVHxQ1ck5n27ZJpa3L0bxVqedupsA-0c/edit?usp=sharing>)

Если дата доступа + два месяца () уже у сотрудника прошла, то результаты тестирования в отчет не выводятся.

Принцип вывода результатов в Yii

Выбирается организация. Ниже отображаются сотрудники с результатами тестирования.

Если выбор организации первый раз, то данные не отображаются.

Возле поля выбора организации, имеется кнопка: обновить список сотрудников (которые записаны на курсы в заявках ())



Загружается список сотрудников и курсов на которые они записаны. Для каждого курса отдельная строка в таблице.

Далее справа от каждого курса имеется кнопка обновления результатов тестирования, для конкретного курса.

Joomla формирует протоколы тестирования для контрольных тестов по теме и тесты - экзамены.

Предполагается что тесты будут идентифицироваться по названию подробнее

20. Рабочие места

Номер рабочего места		текст	
Наименование РМ		текст	
Дата СОУТ (Декларации)		дата	
Копия карты СОУТ		файл	
Контроль		90*120*140*200	
Итоговый класс		1, 2, 3.1, 3.2, 3.3,	

		3.4, 4	
Мед осмотры			множественный выбор
Сотрудники			множественный выбор

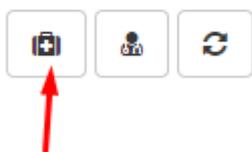
Сотрудник может быть прикреплен только к одному рабочему месту.

Документы формируются [здесь](#).

Список на медосмотр

(формируется на всю организацию один документ, в системе не сохраняется)

Действие

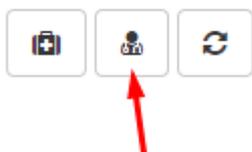


https://docs.google.com/document/d/1V73oAoJ83KwvIts7LVqqzDQFrYivj9AkEWO-Sm0W_j8/edit

Направление на медосмотр

(формируется на каждого сотрудника отдельно)

Действие



30. Формирование документов, импорт, экспорт данных

30.1. Импорт (экспорт) данных сотрудников

30.1.1. Импорт сотрудников

Выбираем организацию и импортируем сотрудников

Фамилия			
Имя			
Отчество			
Пол			1 -Мужской; 0 - Женский
инвалидность			0 - нет; 1 - да
Дата рождения			
Дата приема			
СНИЛС			
Должность			поиск данного значения в таблице профессии/должности, если нет, то добавить данное значение
Телефон			
Документ			
Серия, номер			
Кем выдан			
Код подразделения			
Дата выдачи			
Адрес			
Образование 1			
Образование 2			
Дата выдачи			

Учебное заведение			
рег номер			
№ документа			
серия номер бланка			
Присвоена квалификация			
Специальность			

30.1.2. Экспорт сотрудников

30.2. Формирование документов для медосмотров

Документы на медосмотр формируются

30.2.1. Список на медосмотр один документ на всю организацию. (кроме статус уволен)

Список сотрудников на медосмотр формируется на странице списка организаций



так же подсчитывает, количество лиц до 18 лет, женщин, женщин старше 40, инвалидов,

30.2.2. Направление на медосмотр

- на каждого сотрудника (кроме статус уволен)



Направления на медосмотр формируются на странице списка организаций

все сформированные файлы пакуются в zip архив.

Шаблон направления на МО

https://docs.google.com/document/d/13srrOCne5F_sHDnI57Eeay5tgrNNH6YY6fx-qmyyAQ/edit

30.3.

30.4.

100. Панель администратора

100.1. В панели администратора задается набор символов и их количество для генерации пароля пользователя

	 The image shows a user interface for password generation. It features a text label "Пароль {pass}" in red, followed by an empty input field. To the right of the input field is a square button with a circular refresh icon. A red arrow points from the top right towards the refresh button, which is also enclosed in a red square box.	<p>Пароль генерируется при нажатии на кнопку в карточке сотрудника, для конкретного сотрудника или при сохранении нового сотрудника</p>
--	---	---

	Действие 	При нажатии на кнопку генерируются пароли всех сотрудников, конкретной организации.
--	--	---

Наименование	Тип		Примечание
Набор символов	текст		
Количество	число		
домен	текст		
Шаблон ЛП	<u>html код</u>		
Шаблон тестирования			
Данные для подключения к moodle			
Сервер mysql			
База данных			
Пользователь			
Пароль			
Префикс таблиц	<u>mdl_</u>		

<https://docs.google.com/document/d/1LmBgiwYgMWKVHxQ1ck5n27ZJpa3L0bxVqedupsA-0c/edit>

100.2. В поле домен задается текст, который будет прибавлен к логину, для формирования csv файла.

100.3. В поле Шаблон ЛП задается код html для добавления его в формируемый файл с логинами и паролями перед таблицей заявки (5)

Вид формируемого файла.

НАЧАЛО:

Организация: Полное название организации

Контактное лицо: *указываются данные контактных лиц (1 и 2) Фамилия, имя, отчество, должность, телефон*

Данные доступа для сотрудников организации

№	Логин/Пароль	Ф. И. О., должность, дата рождения	Коды	Телефон
1	1002 kiDu&	Гринько Илья Александрович специалист по охране труда 02.06.1989 г	18ЭБ20 18ЭБ31	89288451236

[+ код html из настроек администратора.](#)

КОНЕЦ.

100.3.1. При формировании файла указывается только один сотрудник, он не повторяется (например в случае нескольких услуг, если там фигурирует один и тот же сотрудник)

100.3.2. В столбец КОДЫ, подтягиваются все коды из всех таблиц услуг в которых присутствует сотрудник в рамках одной заявки.

100.10. В панели администратора заполняются справочники:

100.10.1. Оценка

100.10.2. Причина проверки

100.10.3. Разряд

100.10.4. Персонал

100.10.5. Группа допуска

100.10.6. Медосмотр

Медосмотр присваивается всем сотрудникам, если выбрать пункт в справочнике организации (1)

Медосмотр присваивается к сотрудникам определенного рабочего места (20), если выбран в соответствующем справочнике.

Справочник медосмотров

Мемо	текст		{memo}
Приказ	текст		
Приложение	текст		
Номер пункта	текст		
Фактор		1. Химический	{med.chem.*}
		2. Физический	{med.phys.*}
		3. Биологический	{med.bio.*}
		4. Тяжесть	{med.tyazh.*}
		5. Напряженность	{med.strain.*}
		6. Вид работ	{med.twork.*}
		7. Другие факторы	{med.ofactor.*}
		8. Прочее	{med.etc.*}
		9. НПА	{med.npa.*}
Наименование пункта	текст		
Сокращенно	текст		
Периодичность	текст		

ст.298 Вахтовый метод

В направлении на медосмотр, необходимо выводить определенный фактор в определенное место в документе.

{med.bio.мето} - выводит мемо поле медосмотра, если у сотрудника имеется присвоенный фактор Биологический через Организацию или рабочее место.

200. Группы пользователей

1. Менеджер

полный доступ к компоненту, ко всем его частям, в том числе в панели администратора, но ограничен прикрепленными организациями

2. Представитель организации

Доступ ограничен привязанными организациями.

Доступ к справочнику Организации, Сотрудники, Рабочие места, Заявки, Профессии/Должности,

2.1. Импорт - Роль которая позволяет производить импорт и экспорт сотрудников в организацию

Фамилия, имя, отчество, дата рождения, логин.

Уровни доступа:

1. Справочники доступны, некоторые поля только для чтения

1.5. Справочник Заявки

\

Для чтения данные в столбце таблиц: Текущая проверка

Поля:

для Типа услуги электробезопасность: номер протокола, оценка

для Типа услуги Дополнительное обучение: номер удостоверения, оценка

для Типа услуги Промышленная безопасность: номер протокола, оценка

для Типа услуги Рабочие профессии: номер удостоверения, оценка, рег. номер.

для Типа услуги Профессиональная переподготовка: рег номер, дата, серия номер
бланка, оценка

2. Справочники доступны, некоторые поля скрыты и нет доступа к ним

2.1. Скрытые поля (загрузки и скачивания файлов)

\

Фото/Подпись

2.2. Цены в справочнике организации

\

Цены



ой ОКВЭД



3. Справочники только для чтения

4. Справочники: доступа для чтения нет, только некоторые поля для чтения

5. Справочники: полностью закрытый доступ.

ТОЛЬКО ЧТЕНИЕ справочники -

город - \

банк - \

6. Договор

4. Услуги, Тип услуги, Категория услуги, Заявка ()

- чтение только наименования услуги

Поле в заявках (5) номер протокола, для менеджера доступен только для чтения

999. Оформление системы

http://webfront.fastweb-tech.ru/table_data_tables.html

Basic Data Tables example with responsive plugin

Show 10 entries

Search:

Copy CSV Excel PDF Print

Showing 1 to 10 of 57 entries

Rendering engine	Browser	Platform(s)	Engine version	CSS grade
Gecko	Firefox 1.0	Win 98+ / OSX.2+	1.7	A
Gecko	Firefox 1.5	Win 98+ / OSX.2+	1.8	A
Gecko	Firefox 2.0	Win 98+ / OSX.2+	1.8	A
Gecko	Firefox 3.0	Win 2k+ / OSX.3+	1.9	A
Gecko	Camino 1.0	OSX.2+	1.8	A
Gecko	Camino 1.5	OSX.3+	1.8	A
Gecko	Netscape 7.2	Win 95+ / Mac OS 8.6-9.2	1.7	A
Gecko	Netscape Browser 8	Win 985E+	1.7	A
Gecko	Netscape Navigator 9	Win 98+ / OSX.2+	1.8	A
Gecko	Mozilla 1.0	Win 95+ / OSX.1+	1	A
Rendering engine	Browser	Platform(s)	Engine version	CSS grade

Previous 1 2 3 4 5 6 Next

Множественный выбор http://webfront.fastweb-tech.ru/form_advanced.html

Multi select



A multi-select dropdown menu with a light gray border. It contains four selected items, each in a light gray box with a small 'X' icon to its right: 'India', 'Peru', 'United Kingdom', and 'Afghanistan'.

для статуса в заявках

Формат данных

http://webfront.fastweb-tech.ru/form_advanced.html

телефон, расчетный счет, СНИЛС, даты - **Input Mask**

Phone

(928) 845-1236

(999) 999-9999

Currency

\$ 999,999,999.99

Date

20/15/5005

dd/mm/yyyy

<http://webfront.fastweb-tech.ru/faq.html>

