**На входе** имеем файл, его пример прилагаем, собственно всю информацию берем из него, данный файл должны брать как из почты, так и пользователь должен иметь возможность его подсунуть Системе. Дополнительно, как ты предлагал, было бы здорово иметь форму на вебе с полями как из файла, т.е. возможно стоит также предусмотреть форму авторизации пользователя и возможность прилагать скан официального письма с пакетом документов, так как это требуется по закону.

Процесс

1. Поступает входная информация
2. В системе формируемся предварительное Указание, которое в себе содержит, обязательно
   1. Номер входящего письма
   2. номер договора
   3. Наименование Организации
   4. Виды Работ
   5. Список сотрудников
   6. Должности и роли сотрудников
   7. Срок действия (срок действия договора или календарный год)
3. ОТиПБ добавляет информацию по входящему письму и прилагает скан входящего письма
4. ОТиПБ проверяет, он может исключить сотрудников
5. ОТиПБ отправляет на печать Указание
6. Указание подписывается у ГИ
7. ОТиПБ прикладывает к Указанию подписанный скан
8. ОТиПБ утверждает Указание
9. Информация блокируется в Системе
10. При прохождении инструктажа ОТиПБ фиксирует в Системе дату прохождения

**В интерфейсе пользователя** у нас, как минимум, 2 роли, ОТиПБ и Оперативный персонал. **по ОТиПБ,** он должен видеть и делать следующее:

1. Должен видеть список всех Указаний, утвержденных и черновиков
2. Должен **просматривать\искать** в Системе по ФИО, организации и номеру договора
3. При поиске по ФИО должен видеть
   1. ФИО
   2. Должность
   3. Организация
   4. Номер удостоверения
   5. Группа по ЭБ
   6. Дата прохождения вводного инструктажа
   7. Дата проверки знаний
   8. Роль по наряду
   9. Спец работы, если есть, то еще и номер удостоверения
   10. Статус Актуален\Заблокирован – описание ниже
   11. Статус СКУД –Присутствует\ Отсутствует
   12. Поиск местоположения – вот тут пришлем дополнительное описание как идеи
   13. Возможность проваливаться на историческую информацию, из которой будет понятно, когда по нему поступала информация от подрядчика, в какие периоды и в каких письмах
   14. Номер действующего Указания, подписанного ГИ, может быть в один момент времени оформлено 2 и более Указания на одного человека, но по разным договорам. Кликая на номер открываем копию документа, подписанного ГИ
4. При поиске по организации:
   1. Наименование организации
   2. Номера договоров
   3. Статус договора
   4. Возможность уйти на список сотрудников
   5. Входящие письма, когда и их номера, а также вложения (пакет документов) приходящие с данным письмом.
   6. Просмотр истории по входящей информации и ранее оформленным Указаниям
   7. Действующие Указания
5. На основании данного перечня должен иметь возможность **печатать** форму Указаний, причем шаблоны форм различные от оборудования и вида работ, примеры прилагаем. В разработке предлагаем сделать выбор 2-3 форм.
6. После того, как было распечатано Указание, в системе этот документ **блокируется**, и для сотрудников из документа статус **меняется** на Актуален
7. **Прилагать** скан подписанного ГИ Указания к документу в Системе или указывает ссылку в СЭД на этот же документ.
8. **Публикация** списка в SAP, при этом
   1. **Список только** ответственных руководителей, это возможно понять из входной информации
   2. Формируем файл Excel с дальнейшей его выгрузкой на сетевой ресурс или отправка файла посредством заявки в техподдержку
9. Редактирование данных сотрудников подрядчика, а именно:
   1. Сотрудник имеет 2 статуса – Актуален\ Заблокирован, это необходимо для оперативного персонала на этапе проверки перед допуском к работам,
   2. В случае если сотрудник **Заблокирован**, то подсветить слово Заблокирован жирным красным.

**Интерфейс Оперативного персонала** требуется только поиск, смотри пункт 3 (кроме I) и пункт 4 (кроме e и f)