**ТЗ на программирование Журнала контроля технологической дисциплины**

**Учтено, что журнал реализован в программе…. (не в Excel).**

1. Права доступа для сотрудников – в приложении, лист 1.
2. Список подразделений – в приложении, лист 2.
3. Разгружаем файл, на главной странице видим формы:

* «Несоответствия»
* «Мероприятия»
* «Отчет»

1. **Форма «Несоответствия»:**

* Сейчас красным цветом выделены те НС, с которыми никто не ознакомлен.

Предлагаю поменять: красным цветом выделять только те строчки, для которых еще не разработано ни одно мероприятие.

* Возможность удалить несоответствие остается, но только для тех, с которым еще никто не ознакомился, для которых ни разработано ни одно мероприятие. Как это сейчас?
* Не должно быть возможности изменения НС, с которым уже ознакомились.

1. **Форма «Зарегистрировать несоответствие».** 
   1. Права регистрации – в табличке с правами.
   2. Графа «Контролируемый показатель» - переименовать на «Объект контроля». Не предполагает много записей, можно уменьшить. См. таблицу ниже.
   3. Добавить графу «Участок». См. таблицу ниже. Обязательна для заполнения.
   4. Графу «Обозначение ТД\КД» переименовать. Может быть позже будет обязательной для заполнения. Этот вопрос принципиально еще не решен. Оставляем как есть.
2. **Форма «Мероприятия»:**
   1. В случае, если руководитель проверяемого подразделения (в таблице Excel лист «Список подразделений») не подтвердил ознакомление с несоответствием, разработать мероприятие нельзя никому.
   2. Разработать мероприятие можно также только тем сотрудникам, чьи руководители ознакомились, также когда проверка была в другом подразделении, например:

* Проверили цех, участок – прочерк;
* Главный инженер прочитал, но подтвердить ознакомление не может, так как начальник цеха еще не ознакомился. Его сотрудник (ОГИ) не может написать мероприятие. В форме с НС эта строка красная.
* Начальник цеха подтвердил ознакомление, строка красная;
* Сотрудник ОГИ не может написать мероприятие, пока его начальник, главный инженер не подтвердил ознакомление.
* Главный инженер подтвердил, может сам написать мероприятие, может дать задание сотруднику у кого есть права. Сотрудник вносит мероприятие, строка становится не красной.
* Сотрудник все выполнил, главный инженер должен предоставить отчет.

1. **Форма «Отчет »**

**Пока не было возможности продумать форму.**

**Предлагаю просто все графы с возможностью сортировки, выгрузки в Excel.**

1. **Скорее всего понадобится добавить еще 2 поля. Пока мы их обсуждаем. Это возможно?**

Возможные поля в формах: Красным выделены изменения.

|  |  |
| --- | --- |
| **Поле** | **Алгоритм заполнения** |
| Номер строки | Номер строки журнала, присваивается по порядку.  Заполняется автоматически. |
| Дата регистрации несоответствия | Заполняется автоматически.  Указывается число, месяц, год в формате: ХХ.YY.ZZZZ.  Где XX - число, YY - месяц, ZZZZ - год. |
| Проверяющее подразделение | Заполняется автоматически.  Привязано к учетным записям пользователей. Заполняется подразделение пользователя, авторизованного в данный момент на ПК.  Возможные значения: ПДО, ОК, ОП, ОГТ, Цех, ОГИ. |
| Должность регистрирующего несоответствие | Заполняется автоматически.  Привязана к учетным записям пользователей. Заполняется должность пользователя, авторизованного в данный момент на ПК.  Значения вносятся в систему в соответствии со штатным расписанием. |
| Фамилия, инициалы регистрирующего несоответствие | Заполняется автоматически.  Привязана к учетным записям пользователей. Заполняются: инициалы, фамилия пользователя, авторизованного в данный момент на ПК.  Формат: «А.А. Иванов» |
| Дата проверки | Заполняется вручную.  Указывается число, месяц, год в формате: ХХ.YY.ZZZZ.  Где XX - число, YY - месяц, ZZZZ - год.  Строгий формат данных. В другом формате внести данные невозможно. |
| Фамилия, инициалы проверяющего | Заполняется вручную.  Текстовые данные. Формат заполнения: инициалы, через пробел фамилия, например: А.А. Иванов |
| Проверяемое подразделение | Заполняется вручную.  Можно выбрать только из предложенного списка:  ПДО, ОК, ОП, ОГТ, Цех, ОГИ. |
| **Участок** | **Заполняется вручную.**  **Обязательно для заполнения**  **Можно выбрать только из предложенного списка:**  **Для ПДО: прочерк или СК;**  **Для ОК: прочерк или ГВК или ГТК;**  **Для ОГИ: прочерк;**  **Для ОГТ: прочерк;**  **Для Цех: прочерк или Группа жгутового ремонта или Заготовительный участок или Группа запуска**  **Для ОП: прочерк или СККС** |
| ~~Обозначение ТД, КД~~  **Обозначение комплекта документов (ТД, КД)** | Заполняется вручную.  Текстовые данные. Обозначение и наименование ТД, КД. |
| ~~Контролируемый показатель~~  О**бъект контроля** | Заполняется вручную.  Текстовые данные. Подробное описание что смотреть. |
| Количество проверенных операций | Заполняется вручную.  Числовой формат. |
| Счетчик несоответствий | Заполняется автоматически.  Уникальный номер, присваивается каждому несоответствию после того, как пользователь подтвердит запись данных.  Формат данных: AAAAAXXYYZZ, где AAAAA – номер по порядку, XXYYZZ – число, дата, год, когда было зарегистрировано несоответствие. |
| Выявленное несоответствие | Заполняется вручную.  Текстовое поле. Приводится подробное описание того, какие были нарушения. |
| Подтверждение ознакомления с несоответствием |  |
| Дата ознакомления | Заполняется автоматически.  Указывается число, месяц, год в формате: ХХ.YY.ZZZZ.  Где XX - число, YY - месяц, ZZZZ - год. |
| Подразделение ознакомленного с нарушением | Заполняется автоматически.  Привязано к учетным записям пользователей. Заполняется подразделение пользователя, авторизованного в данный момент на ПК.  Возможные значения: ПДО, ОК, ОП, ОГТ, Цех, ОГИ. |
| Должность ознакомленного с нарушением | Заполняется автоматически.  Привязана к учетным записям пользователей. Заполняется должность пользователя, авторизованного в данный момент на ПК.  Значения вносятся в систему в соответствии со штатным расписанием. |
| Фамилия, инициалы ознакомленного с нарушением | Заполняется автоматически.  Привязана к учетным записям пользователей. Заполняются: инициалы, фамилия пользователя, авторизованного в данный момент на ПК.  Формат: «А.А. Иванов» |
| Подразделения, которым адресовано устранение несоответствия |  |
| Причина появления несоответствия | Заполняется вручную.  Текстовый формат.  Причины должны отвечать на вопрос: почему произошло несоответствие? |
| Мероприятия | Заполняется вручную.  Текстовый формат.  Мероприятия формулируются таким образом, чтобы в дальнейшем можно было проконтролировать их выполнение.  В одной ячейке может быть приведено несколько мероприятий. Каждое нумеруется 1, 2 ..Нумерация в рамках одной ячейки. ???? |
| Ответственный за выполнение мероприятия | Заполняется вручную.  Текстовый формат.  Руководитель может назначить ответственным только своего подчиненного. |
| Срок исполнения | Заполняется вручную.  Указывается число, месяц, год в формате: ХХ.YY.ZZZZ.  Где XX - число, YY - месяц, ZZZZ - год.  Для каждого мероприятия приводится своя дата, например: 1) 01.01.2017/ 2) 01.01.2017??? |
| Дата разработки мероприятия | Заполняется автоматически.  Указывается число, месяц, год в формате: ХХ.YY.ZZZZ.  Где XX - число, YY - месяц, ZZZZ - год. |
| Подразделение - разработчик мероприятия | Заполняется автоматически.  Привязано к учетным записям пользователей. Заполняется подразделение пользователя, авторизованного в данный момент на ПК.  Возможные значения: ПДО, ОК, ОП, ОГТ, Цех, ОГИ. |
| Должность разработчика мероприятия | Заполняется автоматически.  Привязана к учетным записям пользователей. Заполняется должность пользователя, авторизованного в данный момент на ПК.  Значения вносятся в систему в соответствии со штатным расписанием. |
| Фамилия, инициалы разработчика мероприятия | Заполняется автоматически.  Привязана к учетным записям пользователей. Заполняются: инициалы, фамилия пользователя, авторизованного в данный момент на ПК.  Формат: «А.А. Иванов» |
| Отчет о выполнении | Заполняется вручную.  Можно выбрать из двух возможных вариантов: выполнено/ отменено. |
| Подтверждающая информация | Заполняется вручную.  Текстовый формат.  Приводятся реквизиты подтверждающих документов, описание выполненных действий. |
| Дата формирования отчета | Заполняется автоматически.  Указывается число, месяц, год в формате: ХХ.YY.ZZZZ.  Где XX - число, YY - месяц, ZZZZ - год. |
| Подразделение - предоставившее отчет | Заполняется автоматически.  Привязано к учетным записям пользователей. Заполняется подразделение пользователя, авторизованного в данный момент на ПК.  Возможные значения: ПДО, ОК, ОП, ОГТ, Цех, ОГИ. |
| Должность предоставившего отчет | Заполняется автоматически.  Привязана к учетным записям пользователей. Заполняется должность пользователя, авторизованного в данный момент на ПК.  Значения вносятся в систему в соответствии со штатным расписанием. |
| Фамилия, инициалы предоставившего отчет | Заполняется автоматически.  Привязана к учетным записям пользователей. Заполняются: инициалы, фамилия пользователя, авторизованного в данный момент на ПК.  Формат: «А.А. Иванов» |