**Цель: уменьшение времени и трудозатрат на подготовку приказа на обучение.**

**Задача: создать на ПЗ в карточке мероприятия вкладку с «Приказ» с соответствующим наполнением.**

Приказ содержит в себе следующие пункты:

1. Дата приказа;
2. Порядковый номер приказа;
3. Наименование провайдера обучения;
4. Тема обучения;
5. Период обучения;
6. ФИО участника, должность, подразделение, наименовании дирекции.
7. Подписант.
8. Строка для ознакомления с приказом;
9. Исполнитель приказа

Приказ оформляется на официальном бланке «ГПН-ЦР».

Общее видение: создание приказа на портале знаний непосредственно в карточке мероприятия, т.к. там есть вся основная информация, которую можно «подтянуть» к приказу для автоматического формирования.



Техническое задание:

1. Дата приказа. Заполняется вручную администратором. Необходимо создать пустое поле с возможностью ввода данных.
2. Поярковый номер приказа. Заполняется вручную администратором. Необходимо создать пустое поле с возможностью ввода данных.
3. В колонке, где указана основная информация, добавить вкладку «Приказ».



1. Перейдя на вкладку «Приказ» открывается страница, на которой автоматически подтягиваются данные из уже заполненных полей:
	1. вкладки «Основные атрибуты»:

- Наименование провайдера обучения;

- Тема обучения;

- Период обучения;







* 1. вкладки «Участники мероприятия», раздел Списки мероприятия»:

- ФИО участника обучения;

- должность;

- подразделение сотрудника;

- дирекция. – НЕОБХОДИМО ДОБАВИТЬ ДЕЛЕНИЕ СОТРУДНИКОВ ЦР ПО ДИРЕКЦИЯМ



\*Будет отлично, если ФИО и должность будут прописываться в Родительном падеже, пример:

*Ранговского Александра Сергеевича, Дизайнера продукта*

1. Подписанты:

В ГПН-ЦР есть 4 сотрудника, которые могут подписывать приказы.

Необходимо оставить пустую строчку со стрелкой справа с выпадающим списком. Ниже направляем ФИО, Должность и номер доверенности – их также просьба привязать к ФИО подписанта, чтобы они вставали автоматически при выборе. Администратор, при нажатии на стрелку, выбирает нужного Подписанта.



В приказе они должны физически вставать как на примере ниже.



Также просьба добавить вариант «Другой подписант», где администратор самостоятельно сможет заполнить поля с данными подписанта, т.е. при выборе варианта «Другой» открываются дополнительные колонки с ручным занесением данных: ФИО, Должность, номер доверенности.

Список подписантов:

1. Е.Ю. Турьева, Главный специалист, Д-657 от 01.10.2020г.
2. Н.Я. Эйхгорн, Специалист, Д-656 от 01.10.2020
3. Н.И. Антонюк, Ведущий специалист, Д-651 от 01.10.2020г
4. Л.Г. Чупуштанова, Специалист, Д-290 от 11.03.2022г.
5. Другой подписант
6. Строка ознакомления с приказом. Как и шапка приказа, остается в формате Word, т.е. выгружается автоматически.
7. Исполнитель. По возможности, внести 4-х исполнителей с контактами (как на примере с подписантами). Если такой возможности нет, то это поле заполняется вручную администратором. Необходимо создать пустое поле с возможностью ввода данных.

В приказе это выглядит так:



Список администраторов:

1. Коновалова Юлия Александровна, тел. (055) 79426
2. Рыжих Елена Валерьевна, тел. (055) 79319
3. Лешишак Александра Николаевна, тел. (055) 79495
4. Крестьянникова Людмила Сергеевна, тел. (055) 79011
5. Ручной ввод данных администратора
6. Создание кнопки «Сформировать приказ». При нажатии на «Сформировать приказ» выгружается проект приказа в формате Word, который администратор сохраняет у себя на компьютере и использует дальше в работе.

Общий вид приказа:



Визуализация страницы с приказом на ПЗ:







 \*ФИО и должность в родительном падеже

