

СПЕЦИФИКАЦИЯ

автоматизированной системы управления «Форпост»

«Форпост» — система управления операционными процессами охранного предприятия: от учёта персонала и материально-технического обеспечения до контроля договорных обязательств и рабочих графиков.

Функционально система состоит из модулей.

Модули «Форпост»

Модуль «Учет сотрудников»

Возможности раздела Сотрудники

Создание профиля сотрудника: +

- Основные данные: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, СНИЛС, ИНН.
- Контактная информация: адрес электронной почты, телефон, адрес проживания, адрес регистрации.
- Паспортные данные.
- Полис ОСМ, полис ДМС.
- Данные об образовании: серия, номер документа об образовании, ФИО в документе, уровень образования, дата выдачи, название учебного заведения, уровень учебного заведения.
- Данные об опыте работы: статус трудоустройства, табельный номер, характер работы, дата приема на работу, приказ о приеме на работу, стаж, квалификация, подразделение, группа.
- Должность из справочника.

Закрепление ответственных за сотрудником +

Закрепление сотрудника за несколькими рабочими местами +

Закрепление сотрудника за организацией +

Фиксация размеров одежды сотрудника: размер ноги, размер головного убора, размер руки, размер одежды. +

Удаление сотрудника +

Изменение данных сотрудника +

Восстановление сотрудника	+
Хранение версий	+
Формирование сводки по сотруднику:	+
<ul style="list-style-type: none">• Учет сроков прикрепленных удостоверений.• Учет сроков медосмотров сотрудника.• Учет документов, требуемых рабочим местом.• Учет страховки.	
Импорт списка сотрудников с помощью файла в формате CSV	+
Экспорт списка сотрудников в CSV файл	+
Выполнение массовых действий со списком сотрудников:	+
<ul style="list-style-type: none">• удаление• восстановление• изменение должности• изменение ответственных за сотрудником• печать шаблонов сотрудника	
Вывод информации о прикрепленном МТО	+
Вывод информации об организациях	+
Вывод информации об отработанных сменах сотрудника	+
Клонирование данных сотрудника в другую организацию	+
Возможности раздела Ответственные	
Вывод информации об ответственных сотрудниках:	+
<ul style="list-style-type: none">• количество закрепленных рабочих мест• количество закрепленных сотрудников• количество закрепленных МТО	
Закрепление ответственных за сотрудником	+
Закрепление сотрудника за несколькими рабочими местами	+
Возможна интеграция с кадровыми системами заказчика	+

Модуль «Управление заказами»

Возможности раздела Контрагенты

Создание профиля контрагента: +

- Общие сведения: название/ФИО, вид (юридическое или физическое лицо).
- Реквизиты: ИНН, КПП, ОГРН, ОКПО, ОКТМО, ОКВЭД.
- Контактное лицо: ФИО, адрес электронной почты, телефон.
- Группа контрагента (выбор из справочника).
- Адрес: город, адрес регистрации, фактический адрес, почтовый адрес.
- Сведения о руководителе: ФИО руководителя (полная форма), ФИО руководителя (с инициалами), ФИО руководителя в родительном падеже, ФИО руководителя в дательном падеже, должность руководителя, представитель действует на основании.
- Данные для договоров: объекты заказчика, перечень лиц и должностей работников, чьи законные требования обязательны для исполнения.

Автоматическое создание рабочего места контрагента +

Экспорт списка контрагентов в формате CSV +

Вывод в профиле контрагента закрепленных договоров +

Вывод в профиле контрагента закрепленных рабочих мест +

Изменение контрагента +

Удаление контрагента +

Восстановление контрагента +

Хранение версий +

Возможности раздела Договоры

Создание договора: +

- Данные для текста договора: номер договора, статус, дата подписания, дата начала действия услуг, дата завершения действия услуг.
- Контрагенты: выбор организации, оказывающей услуги по договору из справочника, выбор контрагента из списка зарегистрированных.
- Прикрепление рабочих мест контрагента к договору.
- Особенности договора: объекты заказчика, перечень лиц и должностей работников, чьи законные требования обязательны для исполнения.

- Сканы и документы: прикрепление не более 10 файлов до 30мб.

Изменение договора	+
Удаление договора	+
Восстановление договора	+
Хранение версий	+
Вывод в договоре закрепленных рабочих мест	+

Модуль «Учет рабочих мест»

Возможности раздела Рабочие места

Создание рабочего места:	+
<ul style="list-style-type: none">• Общие сведения: номер, название рабочего места, подразделение, контрагент, типы документов которые должен иметь сотрудник.• Реквизиты: ИНН, КПП, ОГРН, ОКПО, ОКТМО, ОКВЭД.	
Выбор условий труда: работы повышенной опасности, вредные и опасные факторы, опасности из справочников	+
Выбор класса условий труда (специальная оценка условий труда)	+
Выбор гарантий и компенсаций: повышенная оплата труда, дополнительный отпуск, сокращенная продолжительность рабочего времени, молоко, лечебное профилактическое питание, витаминные препараты, право на досрочное назначение пенсии.	+
Выбор средств индивидуальной защиты из справочника	+
Закрепление ответственных сотрудников	+
Создание постов для графиков работ на рабочем месте и табелей отработанного времени	+
Шаблоны печатных версий для рабочего места	+
Экспорт печатной формы шаблона в формате HTML, PDF	+
Характеристика рабочего места:	+

- Общие сведения об объекте (территории)
- Наличие и состояние инженерно-технических средств защиты объекта
- Наличие и состояние технических средств охраны
- Организация охраны объекта
- Перечень рекомендаций
- Преамбула акта обследования объекта
- Подписант со стороны заказчика
- Подписант со стороны исполнителя
- Дата проведения обследования объекта
- Приложения
- Прикрепленные файлы

Изменение рабочего места +

Удаление рабочего места +

Восстановление рабочего места +

Хранение версий +

Вывод в рабочем месте: закрепленных договоров, сотрудников, графики, закрепленное МТО +

Выполнение массовых действий с рабочими местами: +

- прикрепление ответственных

Экспорт списка рабочих мест в csv файл +

Возможности раздела Графики

Создание графика: +

- Основные данные: период графика (месяц), количество часов графика, признак готовности графика, запрет на изменение графика.
- Рабочее место: выбор рабочего места из списка, выбор договора на оказание услуг из списка.

Создание смены графика: +

- Основные данные: пост (выбор из списка), тип смены, количество часов работы в день по умолчанию, сотрудник.
- Автоматическая генерация: выбрать правило генерации смен из списка и день месяца, начиная с которого будет генерироваться график.

Печать графика по выбранному шаблону +

Печать табеля отработанного времени по выбранному шаблону +

Экспорт графика в форматах: HTML, PDF, ODT +

Фиксация событий дня смены графика: комментарий, причина отсутствия сотрудника на рабочем месте +

Изменение графика, смены +

Удаление графика, смены +

Восстановление графика, смены +

Модуль «Документы»

Возможности раздела Медосмотры

Создание медосмотра: +

- Выбор сотрудника.
- Основные данные: первичный или периодический, период осмотра.
- Даты проведения медосмотра: дата начала, дата завершения, дата выполнения, действителен до.
- Медицинская организация: выбор из списка контрагентов по группе медицинские организации.
- Скан медосмотра.
- Примечание

Печатные версии медосмотра +

Изменение медосмотра +

Удаление медосмотра +

Восстановление медосмотра +

Хранение версий

Массовое добавление медосмотров +

Экспорт списка медосмотров в формате CSV +

Формирование пофамильных списков сотрудников, которым требуется пройти периодический медосмотр +

Возможности раздела Инструктажи

Создание инструктажа: +

- Выбор сотрудника.
- Основные данные: первичный или периодический, период осмотра.
- Даты проведения медосмотра: дата начала, дата завершения, дата выполнения, действителен до.
- Учебный план инструктажа.
- Ответственный за проведение инструктажа из списка

Экспорт списка инструктажей в формате CSV +

Возможности раздела заявки на обучение

Создание заявки на обучение: +

- Основные данные: номер, дата создания, дата начала обучения, дата окончания, система обучения.
- Выбор курса обучения из списка курсов.
- Ответственный за обучение из списка
- Выбор сотрудников из списка
- Выбор учебного центра из списка
- Примечание

Экспорт списка инструктажей в формате CSV +

Изменение заявок на обучение +

Восстановление заявок на обучение +

Удаление заявок на обучение +

Хранение версий +

Возможности раздела документы сотрудника

Создание документа сотрудника: +

- Основные сведения: номер документа, тип документа из списка, статус документа из списка, дата выдачи документа

- Выбор сотрудника из списка.
- Выбор образования из списка.
- Скан документа.

Учет сроков документов сотрудников

+

Изменение документа

+

Удаление документа

+

Восстановление документа

+

Массовые действия с документами:

+

- редактирование
- удаление
- восстановление

Возможности раздела страховки

Создание страховки:

+

- Основные сведения: номер страховки, страховая компания, дата выдачи страховки, срок действия страховки, стоимость страховки.
- Выбор сотрудников из списка.

Учет срока действия страховок

+

Удаление страховки

+

Восстановление страховки

+

Модуль «Склад»

Возможности

Создание склада материально-технических ценностей (далее – МТО)

+

Фиксация операций по складку

+

Типы операции по складу:

+

- оприходование

- выдача
- возврат
- списание

История операций	+
Закрепление за операцией ответственного за операцию.	+
Отображение закрепленных за рабочим местом МТО	+
Отображение закрепленных за сотрудником МТО	+
Возможна интеграция с системами заказчика.	+

Модуль «Статистика»

Возможности	
Дашборд со следующей информацией:	+
1) возрастные категории сотрудников	+
2) работа с удостоверениями (количество истекающих/просроченных)	+
3) количество сотрудников	+
4) рабочие места без СОУТ	+
5) периодические медосмотры (количество запланированных, в процессе, выполненных, просроченных)	+
6) статусы трудоустройства	+
7) незастрахованные сотрудники	+
8) рабочие места без прикрепленного ответственного	+
9) сотрудники без прикрепленного ответственного	+

Модуль «Организации»

Возможности

Занесение реквизитов организаций.	+
Закрепление сотрудника за указанной организацией	+
Учет итоговых документов сотрудника согласно выбранной организации	+

Модуль «Настройки системы»

Возможности

Занесение реквизитов организации	+
Выбор темы системы	+
Загрузка логотипа и фавикона	+
Настройка SMTP	+

Модуль «Управление пользователями»

Возможности

Создание пользователей различного уровня:	+
<ul style="list-style-type: none">• администратор• директор• начальник охраны• ответственный за МТО	
Блокировка пользователей	+
Удаление пользователей	+
Восстановление пользователей	+
Настройка доступов отдельных ролей пользователей	+