**logo_frii_sign2**

**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА К ТЕХНИЧЕСКОМУ ЗАДАНИЮ**

**ПО РАЗВИТИЮ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ ЭКСПЕРТНАЯ СЕТЬ**

**В РАМКАХ РЕАЛИЗАЦИИ ФЕДЕРАЛЬНОГО ПРОЕКТА «ЦИФРОВЫЕ ТЕХНОЛОГИИ» НАЦИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «ЦИФРОВАЯ ЭКОНОМИКА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

**(ИДЕНТИФИКАТОР СОГЛАШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СУБСИДИИ №000000D507121P0B0002)**

Москва, 2023

# 1. Модуль Проекты организаций (ПрО)

## Поля таблицы Организация:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование поля** | **Тип** | **Интеграция** | **Основное** |
| Полное название организации | Строка |  | да |
| Сокращенное название | Строка |  | да |
| Правовая форма | Выпадающий список/Справочник | EDU | да |
| Название организации | Строка | EDU | да |
| ИНН | Строка | EDU | да |
| Юридический адрес юрлица | Строка | EDU | да |
| Почтовый адрес с индексом | Строка | EDU | да |
| Отрасль | Выпадающий список/Справочник |  | да |
| Субъект | Выпадающий список/Справочник | EDU | да |
| Город | Строка | EDU | Да |
| Город регистрации юридического лица | Строка | EDU |  |
| Телефон организации | Номер телефона в формате +7XXX-XXX-XXXX | EDU | Нет |
| Сайт | Гиперссылка | EDU | Нет |
| Должность руководителя юрлица | Строка | EDU | Нет |
| Руководитель юрлица | Строка | EDU | Нет |
| Телефон руководителя | Номер телефона в формате +7XXX-XXX-XXXX с проверкой |  | Нет |
| Электронная почта | Адрес ЭП с проверкой | EDU | Нет |
| Лицо, ответственное за взаимодействие с Фондом в рамках конкурсного отбора (представитель технологической компании): Должность | Строка |  | Нет |
| Лицо, ответственное за взаимодействие с Фондом в рамках конкурсного отбора (представитель технологической компании): ФИО | Строка |  | Нет |
| Лицо, ответственное за взаимодействие с Фондом в рамках конкурсного отбора (представитель технологической компании): Контактный телефон | Номер телефона в формате +7XXX-XXX-XXXX с проверкой |  | Нет |
| Реестр ИТ компаний | Выпадающий список Да/Нет |  | Нет |

***Таблица 1***

## Главный экран блока Организации

## Главный экран разрабатывается в соответствии с разделом «UI Организации» Приложения 1, а именно:

- экран разделен на верхнюю и нижнюю части.

- в верхней части экрана (Перечень Организаций) находится общий перечень Организаций (Excel подобная таблица с основными полями)

## Интерфейс должен предусматривать:

## - переключение режима отображения полей Основной/Полный, который отображает только основные поля (Табл. 1) , либо все поля (Полный) по Организациям;

## - возможность добавления поля на Основной режим отображения;

## - редактирование выводимых полей непосредственно в списке, без входа в карточку Организации;

## - проверку дублирования Названия организации при его вводе вручную;

## - переход к редактированию карточки Организации по дополнительной кнопке (например иконка карандаш);

## - включение фильтра в заголовке колонок с возможностью фильтрации значений любых колонок по подстроке, заданной в фильтре;

## - запоминание ширины колонок при изменении пользователем;

## - экспорт в файл формата Excel только выбранных по фильтру Организаций и полей.

## В нижней части экрана расположен блок детализации по выбранной компании, включающий 3 вкладки:

## - проекты - список проектов, связанных с выбранной организацией (лист UI Организации Прил.1);

## - подразделения - список внутренних подразделений организации (лист UI Организации (Подразделения) Прил.1);

## - мероприятия - список мероприятий в которых принимали участие сотрудники выбранной организации (лист UI Организации (Мероприятия) Прил.1.

## В процессе разработки Исполнитель по согласованию с Заказчиком может вносить изменения в исходный вид расположения элементов интерфейса.

## 1.3 Карточка организации

## Карточка компании представляет собой экран с возможностью ввода/редактирования всех полей объекта Организация.

## При вводе первых букв названия организации пользователю должен предоставляться выпадающий список уже имеющихся организаций, имеющих в названии такое сочетание букв.

## Поля Номер телефона и электронная почта должны проверяться на соответствие формата: телефон - в формате +7XXX-XXX-XXXX , только цифры; электронная почта - английские символы, наличие @.

## 1.4 Поля таблицы Проект Организации:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование поля** | **Тип** | **Интеграция** | **Основное** |
| ***Общая информация*** |  |  |  |
| Наименование проекта | Строка | EDU | да |
| Номер заявки (проект) | Строка | EDU | да |
| Описание коротко | Текст |  | да |
| Описание подробно | Текст |  |  |
| Приоритетное направление | Выпадающий список/Справочник | EDU | да |
| Импортозамещение | Выпадающий список/Справочник | EDU | да |
| Отрасль | Выпадающий список/Справочник |  |  |
| Направление проекта | Выпадающий список/Справочник |  | да |
| Ссылка на sprint.iidf.ru | ссылка |  |  |
| Оценка выступления на Демо | Выпадающий список/Справочник |  | да |
| Лицо, ответственное за взаимодействие с Фондом в рамках конкурсного отбора (представитель технологической компании): Должность | Строка | EDU |  |
| Лицо, ответственное за взаимодействие с Фондом в рамках конкурсного отбора (представитель технологической компании): ФИО | Строка | EDU |  |
| Лицо, ответственное за взаимодействие с Фондом в рамках конкурсного отбора (представитель технологической компании): Контактный телефон | Строка | EDU |  |
| СМИ | Текст |  |  |
| Комментарий | Текст |  |  |
| Акселерация |  |  |  |
| Поток/ Номер акселератора | Строка |  |  |
| Диагностика проекта | Текст |  |  |
| Клиенты на входе | Число |  |  |
| Выручка на входе в акселератор, т.р. | Число |  |  |
| Клиенты по окончании акселератора | Число |  |  |
| Выручка по окончании акселератора, т.р. | Число |  |  |
| Качественные изменения в акселераторе | Текст |  | Да |
| Рейтинговый балл КК на входе | Дробь |  |  |
| Рейтинговый балл акселератора | Дробь |  | Да |
| Оценка работы проекта в акселераторе (0,5/1/1,5) | Дробь |  |  |
| Команда |  |  |  |
| Связанные эксперты |  |  |  |
| Финансовые показатели |  |  |  |
| В соответствии с Таблицей 3  столбец Поля ФП ЭС |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Мероприятия |  |  |  |
| Связанные мероприятия |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Доп.информация |  |  |  |
| Резидент Сколково | Выпадающий список  Да/Нет |  |  |
| Опыт получения грантов | Текст | EDU |  |
| Планы на гранты | Выпадающий список  Да/Нет | EDU |  |
| Реестр МСП |  | Спарк |  |
| Реестр операторов ПДн |  | Спарк |  |
| Реестр отечественного ПО | Выпадающий список  Да/Нет |  |  |

***Таблица 2***

## Главный экран блока Проект организации

**Главный экран блока Проекты Организаций (ПрО) разрабатывается** в соответствии с разделом UI Проекты организаций (Общие) Приложения 1, а именно:

- экран разделен на верхнюю и нижнюю части

- в верхней части экрана (Перечень Проектов) находится общий перечень ПрО (Excel-подобная таблица)

- первые три колонки содержат информацию об Организации с которой связан Проект, далее выводятся основные поля Проекта

**Интерфейс должен предусматривать:**

- переключение режима отображения полей Основной/Полный, который отображает только основные поля (Табл. 2) , либо все поля (Полный) по ПрО

- возможность добавления поля на Основной режим отображения;

- редактирование выводимых полей непосредственно в списке, без входа в карточку ПрО;

- переход к редактированию карточки ПрО по дополнительной кнопке (например иконка карандаш);

- проверку дублирования Наименования проекта при его вводе вручную;

- включение фильтра в заголовке колонок с возможностью фильтрации значений любых колонок по подстроке, заданной в фильтре

- подсвечивание красным цветом ПрО заполненным полем Дата ликвидации;

- запоминание ширины колонок при изменении пользователем;

- экспорт в файл формата Excel только выбранных по фильтру ПрО и полей.

**В нижней части экрана** расположен блок детализации по выбранному Проекту организации, включающий следующие вкладки:

- организация - информация об организации с которой связан выбранный Проект. Перечень полей лист UI ПрО (Организация) Прил.1;

- Проект. Перечень полей в соответствии лист UI ПрО (Проект) Прил.1;

- Акселерация - информация и показатели ПрО в процессе акселерации. Перечень полей в соответствии с лист UI ПрО (Аксел) Прил.1;

- Команда - вкладка состоит двух таблиц

**В левой части** располагается перечень участников команды ПрО из базы Экспертов. Перечень полей в соответствии с лист UI ПрО (Команда) Прил.1;

В правой части располагается перечень Мероприятия (из базы мероприятий) для выбранного слева Эксперта, в которых участвовал данный Эксперт с указанием Названия, Даты и Роли участия (Спикер, Участник). Перечень полей в соответствии с лист UI ПрО (Команда) Прил.1;

**Интерфейс вкладки должен предусматривать:**

- добавление нового Эксперта путем заполнения стандартной карточки нового Эксперта. Создаваемый Эксперт должен сразу же добавляться как член Команды;

- фильтрацию Экспертов по всем полям;

- удаление Эксперта с подтверждением удаления;

- открытие карточки Эксперта или Мероприятия для просмотра и редактирования;

- экспорт Мероприятий для выбранного Эксперта в файл Excel (лист Выгрузка Мероприятия Эксперта Прил.1).

**Финансовые показатели** - вкладка содержит таблицу с финансовыми показателями (ФП) проекта по годам, загруженные из Спарк. Перечень полей в соответствии с листом UI ПрО (ФП) Прил.1;

**Интерфейс вкладки должен предусматривать:**

- добавление или редактирование ФП;

- фильтрацию ФП по числовым значениям (больше, меньше, равно);

- экспорт ФП всех или выбранных по фильтру ПрО в файл Excel в соответствии с листом --- выгрузка ФП ПрО;

- импорт ФП из Excel файла выгруженного из Спарк (соответствие полей и порядок обмена рассматривается ниже в п.1.6 ).

- мероприятия - список мероприятий в которых принимали участие сотрудники выбранной организации. Перечень полей в соответствии с листом UI ПрО (Мероприятия) Прил.1.

**Интерфейс вкладки должен предусматривать:**

- добавление нового Мероприятия путем заполнения стандартной карточки нового Мероприятия.

- фильтр Мероприятий по всем полям.

- экспорт всех или отобранных по фильтру Мероприятий в файл Excel (лист Выгрузка мероприятий Проекта)

**Доп. Информация** - вкладка содержит дополнительные поля Проекта. Перечень полей в соответствии с листом UI ПрО (ДопИнф) Прил.1.

**Интерфейс вкладки должен предусматривать:**

- редактирование значений полей;

- фильтр по всем полям вкладки.

**Отчеты** - вкладка предназначена для формирования отчетов из данных, содержащицхся в системе. Интерефйс вкладки в соответствии с листом UI ПрО (Отчеты) Прил.1.

**Интерфейс вкладки** должен предусматривать:

- выбор типа отчета;

- выбор периода отчета (1 год/2 года/3 года начиная с 2019) ;

- выбор полей на основании которых строится отчет;

- выбор критериев выборки для построения отчета.

- детальное описание отчетов рассматривается ниже в п.1.6

## Отчеты

В рамках данного проекта разрабатывается 2 типа отчетов - Базовый отчет и отчет Темпы роста.

**Базовый отчет** представляет из себя простую выгрузку полей, выбранных в разделе Поля отчета за период, для ПрО, выбранных в верхней части экрана, либо для всех ПрО если фильтр не применяется.

**Отчет Темпы роста**

Темп роста показывает изменение значения любого экономического или статистического показателя в текущем периоде к его начальному значению (являющемуся базовым) за определенный временной промежуток. Измеряется он в процентах или коэффициентах ( в ЭС берем в %).

Например, при сравнении выручки на 2022 года (допустим, в значении 100 000 руб.) к показателю выручки 2021 года (70000 руб.) темп роста находят отношением : 100000 / 70000 = 1,428. Индекс роста в примере составил 1,429. Это означает, что на конец года темп роста выручки составил 142,9%.

**Как рассчитать темп роста в процентах - формула:**

ТР = Пт / Пб х 100%,

где Пк и Пб – показатели значений текущего и базового периодов.

Таким образом **интерфейс вкладки Отчеты должен предусматривать:**

- выбор периода отчета;

- выбор полей попадающих в отчет разделе Поля отчета;

- выбор полей по которым рассчитываются темпы роста в разделе Критерии отчета.

При нажатии кнопки Сформировать должно производится построение отчета для ПрО, выбранных в верхней части экрана, либо для всех ПрО если фильтр не применяется, по форме приведенной на листе Отчет Темпы роста Приложения 1 в соответствии с выбранными значениями.

Функционал системы должен предусматривать построение отчета, как за один год (например 2020 - 2021), так и за несколько лет (например 2019 - 2022), в этом случае темпы роста рассчитываются для каждого периода т.е. 2019-2020, 2020-2021 и 2021 - 2022 и выводятся в отчет для каждого ПрО в одну строку последовательно.

## Импорт финансовых показателей из файла выгрузки Спарк

При нажатии на кнопку Импорт на вкладке Финансовые показатели Проекта организации функционал системы должен предусматривать:

- Запрос на выбор файла для импорта;

- Проверку формата файла (например наличие всех необходимых названий колонок для импорта;

- групповой импорт финансовый показателей организаций, имеющихся в системе (новые организации при импорте из Спарк не создаются);

- Выбор организации для импорта осуществляется по полям Код налогоплательщика (Спарк) - ИНН (Экспертная сеть)

- Импорт производится только за 1 год, если в выгрузке содержится информация более чем за один год, выводится сообщение об ошибке «Выгрузка должна содержать показатели только за 1 год»

**Список соответствия полей выгрузки Спарк и полей ФП Экспертной сети и действия при импорте:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N** | **Данные Спарк** | **Действия при импорте в ЭС** | **Поля ФП** |
| 1. | Адрес (место нахождения) | копирование если не заполнено | Адрес |
| 2. | Руководитель - ФИО | выбор из спика Экспертов,  если Эксперт не найден,  то созадние нового Эксперта  в ЭС Пасхиной | Руководитель юр. лица |
| 3. | Руководитель - должность | копирование если не заполнено | Руководитель должность |
| 4. | Дата регистрации | копирование если не заполнено | Дата регистрации |
| 5. | Возраст компании, лет | копирование если не заполнено | Возраст компании |
| 6. | Дата ликвидации | копирование если не заполнено | Дата ликвидации |
| 7. | Код налогоплательщика | Уникальный идентификатор организации | ИНН |
| 8. | Регион регистрации | копирование если не заполнено | Регион регистрации |
| 9. | Регион деятельности | копирование если не заполнено | Регион деятельности |
| 10. | Размер компании | копирование если не заполнено | Размер компании |
| 11. | Налоговый режим | копирование если не заполнено | Налоговый режим |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 12. | [год], Среднесписочная численность работников | Перезапись | Среднесписочная численность |
| 13. | [год], Доходы, RUB | Перезапись | Доходы |
| 14. | [год], Расходы, RUB | Перезапись | Расходы |
| 15. | [год], Налоги, RUB | Перезапись | Налоги |
| 16. | [год], Нематериальные активы, RUB | Перезапись | Нематериальные активы |
| 17. | [год], Основные средства, RUB | Перезапись | Основные средства |
| 18. | [год], Внеоборотные активы, RUB | Перезапись | Внеоборотные активы |
| 19. | [год], Чистые активы, RUB | Перезапись | Чистые активы |
| 20. | [год], Дебиторская задолженность, RUB | Перезапись | Дебиторская задолженность |
| 21. | [год], Активы всего, RUB | Перезапись | Активы всего |
| 22.. | [год], Уставный капитал , RUB | Перезапись | Уставный капитал |
| 23 | [год], Капитал и резервы, RUB | Перезапись | Капитал и резервы |
| 24. | [год], Заёмные средства (долгосрочные), RUB | Перезапись | Заёмные средства (долгосрочные) |
| 25. | [год], Заёмные средства (краткосрочные), RUB | Перезапись | Заёмные средства (краткосрочные) |
| 26. | [год], Кредиторская задолженность, RUB | Перезапись | Кредиторская задолженность |
| 27. | [год], Пассивы всего, RUB | Перезапись | Пассивы всего |
| 28. | [год], Собственный оборотный капитал, RUB | Перезапись | Собственный оборотный капитал |
| 29. | [год], Собственный капитал, RUB | Перезапись | Собственный капитал |
| 30. | [год], Выручка, RUB | Перезапись | Выручка |
| 31. | [год], Себестоимость продаж, RUB | Перезапись | Себестоимость прода |
| 32. | [год], Валовая прибыль (убыток), RUB | Перезапись | Валовая прибыль |
| 33. | [год], Прибыль (убыток) от продажи, RUB | Перезапись | Прибыль (убыток) от продажи |
| 34. | [год], Прибыль (убыток) до налогообложения , RUB | Перезапись | Прибыль (убыток) до налогообложения |
| 35. | [год], Чистая прибыль (убыток), RUB | Перезапись | Чистая прибыль (убыток) |
| 36. | [год], EBIT, RUB | перезапись | EBIT |

***Таблица 3***

## Импорт Организаций и Проектов Организаций из файла выгрузки EDU

При нажатии на кнопку Импорт на вкладке Организации функционал системы должен предусматривать:

- Запрос на выбор файла для импорта;

- Проверку формата файла (например наличие всех необходимых названий колонок для импорта;

- Групповой импорт Организаций и связанных Проектов организаций:

При отсутствии ИНН в таблице Организации создается новая Организация;

При отсутствии Номера заявки в таблице Проекты организаций создается новый Проект организаций, связанный с соответствующей Организацией по ИНН;

Поле Полное название организации в процессе импорта разбирается на форму собственности и название и используется для заполнения соответствующих полей;

**Список соответствия полей выгрузки ИС EDU и полей таблиц Организации и Проекты организаций Экспертной сети и действия при импорте:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Поля выгрузки из EDU** | **Действие** | **Поля ЭС** |
| *Организации* |  |  |
| ИНН | уникальный идентификатор | ИНН |
| Полное наименование организации (включая организационно-правовую форму) | копирование, если не заполнено | Название организации |
| Полное наименование организации (включая организационно-правовую форму) | копирование, если не заполнено | Правовая форма |
| Адрес юрлица | копирование, если не заполнено | Юридический адрес юрлица |
| Почтовый адрес с индексом | копирование, если не заполнено | Почтовый адрес с индексом |
| Регион регистрации юридического  лица (наименование субъекта РФ) | копирование, если не заполнено | Субъект |
| Город | копирование, если не заполнено | Город |
| Город регистрации юридического лица | копирование, если не заполнено | Город регистрации юридического лица |
| Телефон организации | копирование, если не заполнено | Телефон организации |
| Сайт в сети Интернет | копирование, если не заполнено | Сайт |
| Адрес электронной почты организации  для организации взаимодействия по вопросам участия в конкурсном отборе | копирование, если не заполнено | Электронная почта |
| Единоличный исполнительный орган (ЕИО): Должность | копирование, если не заполнено | Должность руководителя юрлица |
| Единоличный исполнительный орган (ЕИО): ФИО / наименование юридического лица | копирование, если не заполнено | Руководитель юрлица ФИО |
| Проекты организаций | копирование, если не заполнено |  |
| Название проекта | копирование, если не заполнено | Наименование проекта |
| Номер заявки | Уникальный идентификатор ПрО | Номер заявки (проект) |
| Есть ли у вас сейчас  действующий грант, полученный в рамках поддержки от государства? | копирование, если не заполнено | Опыт получения грантов |
|  | копирование, если не заполнено | Планы на гранты |
| Сфера проекта | копирование, если не заполнено | Приоритетные направления |
| Лицо, ответственное за взаимодействие с Фондом в рамках конкурсного отбора (представитель технологической компании): Должность | копирование, если не заполнено | Лицо, ответственное за взаимодействие с Фондом в рамках конкурсного отбора (представитель технологической компании): Должность |
| Лицо, ответственное за взаимодействие с Фондом в рамках конкурсного отбора (представитель технологической компании): ФИО | копирование, если не заполнено | Лицо, ответственное за взаимодействие с Фондом в рамках конкурсного отбора (представитель технологической компании): ФИО |
| Лицо, ответственное за взаимодействие с Фондом в рамках конкурсного отбора (представитель технологической компании): Контактный телефон | копирование, если не заполнено | Лицо, ответственное за взаимодействие с Фондом в рамках конкурсного отбора (представитель технологической компании): Контактный телефон |
| Укажите какой или список названий, если несколько | копирование, если не заполнено | Опыт получения грантов |
| Планируете ли вы получить в ближайшие 6 месяцев какой-либо грант? | копирование, если не заполнено | Планы на гранты |

***Таблица 4***

### 1.8.1 Разовый импорт данных Организаций и Проектов Организаций старых отборов из файла.

В рамках данной задачи требуется разово загрузить данные Организаций и Проектов организаций старых отборов из подготовленного вручную файла Excel с названиями колонок соответствующим Таблицам 1, 2.

## Ролевая модель модуля Проекты организаций

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Экран** | **Роль** | **Права** |
| Главный экран и все вкладки | Администратор проектов | Полный доступ |
|  | Владелец Группы проектов | Полный доступ на свою группу |
|  | Чтение Всех проектов | Чтение всех данных по всем проектам |
|  | Чтение Группы проектов | Чтение всех данных по группе проектов |

***Таблица 5***

# Модуль Мероприятия

## Модуль Мероприятия состоит из 2 блоков:

2.1.1 Блок основной информации о мероприятии

Используется для хранения основной информации о мероприятии согласно Таблицы 6 п.2.3.1 и Главный экран Модуля Мероприятия, согласно п.2.4 и обеспечивает связь объектов типа Мероприятие объектами типа Эксперт.

2.1.2 Блок планирования и управления мероприятиями

Используется для планирования, подготовки и отчетности о проводимых мероприятиях.

Включает в себя функционал, описанный в п.2.5 - 2.9.

## Краткое описание процесса планирования и управления Мероприятиями:

### Администратор мероприятий в начале года на Графике мероприятий расставляет примерные даты ( с точностью до недели) планируемых мероприятий

### По мере уточнения графика Администратор мероприятий проставляет точные даты

### После согласования мероприятия (на текущий момент вне системы) Организатор мероприятия заполняет Бриф в Карточке Мероприятия

### В процессе подготовки Администратор мероприятий заполняет остальную информацию по данному мероприятию

### После проведения мероприятия, Администратор мероприятий готовит Отчет, вносит его в систему и отмечает статусы отчета до момента его сдачи в бухгалтерию.

## Перечень таблиц и полей модуля Мероприятия

Состав и названия полей, связей между таблицами, так же дополнительные таблицы необходимые для эффективной работы системы определяются исполнителем на этапе проектирования модуля и могут изменяться по согласованию с Заказчиком.

### 2.3.1 Поля таблицы Мероприятие:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование поля** | **Тип** | **Основное** | **Значения** |
| id | число |  | Уникальный идентификатор |
| Статус | Вып. Список  Справочник | да | Бронь, Запланировано, Проведено, Отменено |
| Дата | Дата | да |  |
| День | Вып. список | да | Пн,Вт, Ср.Чт,Пт, Сб,Вс |
| Тип | Вып. Список Справочник |  |  |
| Формат | Вып.список  Справочник | да |  |
| Статус отчета | Список |  | Сдан, не Сдан |
| Название мероприятия (тема) | Текст | да |  |
| Цель проведения мероприятия | Текст | да |  |
| Расходы на мероприятия (подрядчики) | Вып.список | да | Да, Нет |
| Площадка | Вып.список/  Справочник | да | 1. Онлайн 2. БКЗ 3. МК1 4. МК2 5. ВИП 6. Студия 7. Видеодистант |
| Трансляция | Вып.список | да | Открыта, закрытая, Не нужна |
| Описание мероприятия | Текст | да |  |
| Спикеры | Выбор из Экспертов  мультиполе | да | Эксперты |
| Основание (ссылка на метод.рекомендации или к типовой программе) | Вып.список/  Справочник | да |  |
| Подразделение организатор | Вып.список/  Справочник | да |  |
| Инициатор | Вып.список/  Справочник | да | Сотрудники ФРИИ |
| Время начала | время | да |  |
| Время окончания | время | да |  |
| Организатор | Вып.список/  Справочник | да | Сотрудники ФРИИ |
| Техническое сопровождение | Вып.список/  Справочник | да | Сотрудники ФРИИ |
| Кейтеринг | Вып.список/  Справочник |  | Сотрудники ФРИИ |
| Дизайн | Вып.список/  Справочник |  | Сотрудники ФРИИ |
| Съемка | Вып.список/  Справочник |  | Сотрудники ФРИИ |
| Монтаж | Вып.список/  Справочник |  | Сотрудники ФРИИ |
| Помощник | Вып.список/  Справочник |  | Сотрудники ФРИИ |
| Ссылка на анонсы | Ссылка | да |  |
| Ссылка на публикации | Ссылка | да |  |
| Ссылка на баннеры | Ссылка | да |  |
| Планируемое кол-во участников | Число | Да |  |
| Факт кол-во участников | Число | Да |  |
| Кол-во просмотров на Youtube | Число | Да |  |
| Youtube на дату | Дата | Да |  |
| Кол-во просмотров на ВК | Число | Да |  |
| ВК на дату | Дата | Да |  |
| Достигнутые результаты | Текст | Да |  |
| Ссылка на запись | Ссылка | Да |  |
| Cсылка на трансляцию для спикеров | Ссылка | Да |  |
| Cсылка на регистрацию | Ссылка | Да |  |
| Расходы файл | Ссылка |  |  |
| Cсылка на папку с отчетом | Ссылка | да |  |
| Комментарии - проверка отчета | Текст |  |  |
| Комментарии - исполнитель отчета | Текст |  |  |
| Отчет проверен (кем) | Вып.список/  Справочник |  | Сотрудники ФРИИ |
| Отчет проверен когда | Дата/Цвет |  |  |
| Согласование в почте бухгалтерией | Список |  | Да, Нет |
| Отчет подписан и передан в бухгалтерию (кем) | Вып.список/  Справочник |  | Сотрудники ФРИИ |
| Отчет подписан и передан в бухгалтерию (дата) | Дата |  |  |
| Статус подписания отчета | Список |  | Подписан, Не подписан |
| Отчет в оригинале принят бухгалтерией (кем) | Вып.список/  Справочник |  | Сотрудники ФРИИ |
| Отчет в оригинале принят бухгалтерией (дата) | Дата/Цвет |  |  |
| Комментарий | Текст |  |  |

***Таблица 6***

### 2.3.1 Поля таблицы Программа мероприятия

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование поля** | **Тип** | **Связь с другими таблицами** |
| id\_event | Справочник | Мероприятие |
| Наименование/Тема выступления | Текст |  |
| Дата | Дата |  |
| Время начала | Время |  |
| Время окончания | Время |  |
| id\_expert | Справочник | Эксперт |

***Таблица 7***

### 2.3.2 Поля таблицы Бриф

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование поля** | **Тип** | **Связь с другими таблицами** |
| id\_event | Справочник | Мероприятие |
| Название мероприятия | Текст |  |
| Дата заявки | Дата |  |
| Зал | Справочник |  |
| Инициатор (ФИО) | Справочник |  |
| Департамент (Акселератор/ИМЭС) | Справочник |  |
| Менеджер со стороны инициатора (контактное лицо, представляет интересы Инициатора) | Справочник |  |
| Название мероприятия (официальное) | Текст |  |
| Формат мероприятия | Справочник |  |
| Бюджет Кейтеринг | Число |  |
| Бюджет Фото-видео | Число |  |
| Услуги, оказываемые в рамках сопровождения мероприятия | Число |  |
| Дата мероприятия | Дата |  |
| Время начала | Время |  |
| Время завершения | Время |  |
| Дата анонса | Дата |  |
| Целевая аудитория | Справочник |  |
| Цели и задачи мероприятия | Текст |  |
| Как измеряется результат и оценивается эффективность | Текст |  |
| Площадка | Строка |  |
| Город | Строка |  |
| На какое количество людей рассчитано мероприятие оффлайн?\* | число |  |
| На какое количество людей рассчитано мероприятие онлайн? | число |  |
| Язык мероприятия | Строка |  |
| Необходимость в переводчиках | Список |  |
| Краткое описание | Текст |  |
| Ссылка на регистрацию мероприятия | Ссылка |  |
| Программа, спикеры | Текст |  |
| Необходимая дополнительная коммуникационная поддержка  от пиара или маркетинга (написать конкретно) | Текст |  |
| Необходимость в изготовлении баннера мероприятия для соц. сетей | Текст |  |
| Необходимые раздаточные материалы, требующие дополнительного дизайна и печати | Текст |  |
| Необходимость в дизайне презентации спикеров | Текст |  |
| Фотосъёмка | Текст |  |
| Видеосъемка | Текст |  |
| Монтаж отснятого видеоматериала | Текст |  |
| Монтаж промо-ролика до 10 минут | Текст |  |
| Видеоролик для социальных сетей до 10 секунд | Текст |  |
| Монтаж заставки мероприятия | Текст |  |
| Необходимость в видеозаписи, онлайн-трансляции, публикации видео в youtube-канале в открытом/закрытом доступе | Текст |  |
| Рассадка в зале, дополнительные столы, стулья, таблички | Текст |  |
| Онлайн трансляция | Текст |  |
| Выкладывание трансляции в ютуб | Текст |  |
| Регистрация | Текст |  |
| Время начал регистрации | Время |  |
| Время завершения регистрации | Время |  |
| Навигация на площадку | Текст |  |
| Хостес | Текст |  |
| Гардероб | Текст |  |
| Микрофоны | Текст |  |
| Бейджи участников количество шт. | Текст |  |
| Кейтеринг/питание | Текст |  |
| Есть ли особые требования к брендированию площадки? | Текст |  |
| Оформление фотозоны подрядной организацией | Текст |  |
| Маски, перчатки | Текст |  |
| Письмо на aho@iidf.ru статус | Текст |  |
| Дополнительные комментарии | Текст |  |

***Таблица 8***

### 2.3.1 Поля таблицы Расходы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование поля** | **Тип** | **Связь с другими таблицами** |
| id\_event | Справочник | Мероприятия |
| Наименование документа, дата, номер, исполнитель | Текст |  |
| Краткое описание расходов | Текст |  |
| Наименование закрывающего документа,  дата, номер | Текст |  |
| Состав | Текст |  |
| Сумма | Число |  |

***Таблица 9***

### 2.3.2 Поля таблицы Раздаточные материалы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование поля | Тип | Связь с другими таблицами |
| id\_event | Справочник | Мероприятия |
| Наименование продукции | Текст |  |
| Количество | Число |  |

***Таблица 10***

### 2.3.3 Поля таблицы Отчет

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование поля | Тип | Связь с другими таблицами |
| id\_event | Справочник | Мероприятие |
| Организатор мероприятия | Строка |  |
| Источник финансирования | Текст |  |
| Инициатор мероприятия | Текст |  |
| Подразделение организатор | Текст |  |
| Направление деятельности | Текст |  |
| Название мероприятия | Текст |  |
| Дата время проведения мероприятия: | Текст |  |
| Место проведения мероприятия: | Текст |  |
| Формат мероприятия | Текст |  |
| Краткое описание | Текст |  |
| Цель проведения мероприятия | Текст |  |
| Достигнутый результат | Текст |  |
| Плановое количество | число |  |
| Зарегистрировано | число |  |
| Вид аккредитации на мероприятии | строка |  |
| Фактическое количество | число |  |
| Ссылка на мероприятия | строка |  |
| Приложения | Текст |  |

***Таблица 11***

### 2.3.4 Поля таблицы Участники

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование поля | Тип | Связь с другими таблицами |
| id\_event | Справочник | Мероприятие |
| Фамилия | Строка |  |
| Имя | Строка |  |
| Наименование организации | Строка |  |
| Статус на мероприятии | Справочник |  |

Таблица 12

### 2.3.5 Поля таблицы Фотоотчет

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование поля | Тип | Связь с другими таблицами |
| id\_event | Справочник | Мероприятие |
| Файл | ссылка на файл |  |
| Комментарий | Строка |  |

***Таблица 13***

## Главный экран модуля Мероприятия

## Главный экран разрабатывается в соответствии с листом «UI Мероприятия» Приложения 2, а именно:

Экран разделен на верхнюю и нижнюю части.

В верхней части экрана (Мероприятия) находится общий перечень Мероприятий Excel подобная таблица со всеми полями, имеющими значение основное согласно Таблице 6.

**Интерфейс должен предусматривать:**

* сохранение позиции списка на последнем выбранном пользователем Мероприятия (т.е. при повторном входе в систему пользователь автоматически должен видеть в списке последнее Мероприятие с которым он работал);
* удаление и добавление выводимых столбцов;
* редактирование выводимых полей непосредственно в списке, без входа в карточку Мероприятия;
* переход к редактированию карточки Мероприятия по дополнительной кнопке (например иконка карандаш);
* сохранение Истории редактирования Мероприятия на отдельной вкладке карточки Мероприятия;
* включение фильтра в заголовке колонок с возможностью фильтрации значений любых колонок по подстроке, заданной в фильтре;
* фильтрацию мероприятий по всем полям штатным фильтром системы;
* запоминание ширины колонок при изменении пользователем;
* подсвечивание зеленым цветом мероприятий у которых заполнено поле Отчет проверен;
* Подсвечивание желтым цветом мероприятий у которых поле Отчет проверен не заполнено в течение 30 дней с даты проведения Мероприятия;
* экспорт в файл формата Excel только выбранных по фильтру Организаций и полей.

В нижней части экрана расположен блок Спикеры для выбранного Мероприятия в соответствии листом UI Мероприятия Приложения 2.

Блок Спикеры представляет собой перечень Спикеров выбранного в настоящий момент Мероприятия.

Спикеры являются объектами базы экспертов.

**Интерфейс блока должен предусматривать:**

* выбор Спикера из базы Экспертов;
* выставление статуса Участия (Подтвержден/Не подтвержден) в Мероприятии;
* выставление оценки Качества участия в Мероприятии;
* отображение карточки создания нового Эксперта по кнопке Создать эксперта (при этом Эксперт автоматически должен добавляться как Спикер Мероприятия);
* экспорт Спикеров для всех или отфильтрованных в верхней части главного экрана Мероприятий в файл формата Excel.

## Экран График мероприятий

Экран График мероприятий разрабатывается в соответствии с листом UI График Приложения 2 и представляет собой понедельный график для разных типов Мероприятий.

По вертикали указывается Тип и Формат мероприятий, а также суммарное количество мероприятий за год для соответствующего Типа.

По горизонтали указывается понедельный график (4 недели для каждого месяца).

**Интерфейс должен предусматривать:**

* Выбор года для которого отображается график
* Вывод колонок Тип и Формат Мероприятий в зависимости от наличия связки Тип + Формат в справочниках, т.е. выводится Тип и соответствующие ему форматы, затем следующий тип и его форматы и т.д.
* выделение строки для каждого типа Мероприятия цветом в соответствии с Таблицей 14;
* Маркировку предварительного (планируемого) периода проведения Мероприятия т.е. отмечать неделю или период из нескольких недель для конкретного типа мероприятия;
* Удаление маркировки предварительного (планируемого) периода проведения Мероприятия;
* автоматический подсчет суммарного количества мероприятий по каждой строке и отображение в поле Итого;
* отображение даты (только число) проведения определенного типа Мероприятия в соответствующую неделю и месяц, взятого из базы Мероприятий;
* Если Мероприятие проводится дольше чем один день, то:
  + если начало и конец мероприятия попадают на одну неделю, то дата начала и конца указывается в одной клетке через дефис (например 3-5)
  + если начало и конец мероприятия попадают на разные недели, то в соответствующих клетках проставляется дата начала с дефисом и конца с дефисом перед числом, а весь диапазон выделяется цветом ( например 3- -29);
* отображение карточки создания нового Мероприятия при двойном нажатии на пустую клетку графика или на клетки запланированной даты/периода;
* отображение карточки Мероприятия с соответствующей датой для редактирования при нажатии на клетку с заполненным числом;

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Тип мероприятия** | **Цвет строки** |  | **Цвет Планируемого** | **Цвет Утверждённого** |
| Конкурсный отбор | #00FFFF |  | #00CED1 | #4682B4 |
| Образовательные | #FFFF00 |  | #EEE8AA | #FFDAB9 |
| Маркетинговые | #B0E0E6 |  | #00BFFF | #1E90FF |
| Информационно-просветительские | #98FB98 |  | #3CB371 | #006400 |
| Экспертные | #EEE8AA |  | #F0E68C | #BDB76B |
| Партнерские | #FFF8DC |  | #FFDEAD | #DEB887 |
| Иные | #DCDCDC |  | #D3D3D3 | #A9A9A9 |

***Таблица 14***

## Экран Календарь

Экран Календарь разрабатывается в соответствии с листом UI Календарь Приложения 2 и представляет из себя ежедневный календарь с группировкой по месяцам.

**Интерфейс должен предусматривать:**

* Выбор года для которого отображается график;
* Подсвечивание дат на которые запланированы мероприятия цветом соответствующего мероприятия в соответствии с Таблицей 14 (подсвечивание красным цветом если в один день запланировано несколько мероприятий).
* Открытие карточки мероприятия при двойном нажатии на соответствующий день (открытие списка выбора мероприятий если в один день запланировано несколько мероприятий);
* Открытие экрана Расписание на месяц при двойном нажатии на название месяца.

## Экран Расписание на месяц

Экран Расписание на месяц разрабатывается в соответствии с листом UI расписание на месяц Приложения 2 и представляет из себя перечень мероприятий на конкретный месяц.

**Интерфейс должен предусматривать:**

* Отображение перечня мероприятий запланированных на выбранный месяц;
* Подсвечивание цветом строки соответствующего мероприятия в соответствии с Таблицей 14;
* Открытие карточки мероприятия при двойном нажатии на соответствующую строку.

## Проверка занятости помещений в календаре

В настоящее время для бронирования помещений ФРИИ для мероприятий используется 2 общих календаря (Большой конференц зал (бкз) ФРИИ и Лектории и аудитории ФРИИ). Это обусловлено простотой предоставления доступа к календарю внешним пользователям, например спикерам или подрядчикам.

Функционал системы ЭС должен предусматривать проверку занятости помещений в календаре Гугл при создании мероприятия.

В календаре Большой конференц зал ФРИИ хранятся только мероприятия БКЗ.

В календаре Лектории и аудитории ФРИИ хранятся мероприятия нескольких помещений с маркировкой помещения в названии (MK1, MK2, A1, A2, A3). При проверке требуется проверять помещение по названию мероприятия.

Доступ к календарям предоставляется Заказчиком.

## Карточка Мероприятия

Карточка Мероприятия представляет собой экран с возможностью ввода/редактирования всех полей объекта Мероприятие и содержит 5 вкладок.

Вкладка Основное содержит основную информацию о мероприятии и разрабатывается в соответствии с листом UI Карточка Мероприятия Приложения 2.

В нижней части вкладки размещаются табличные блоки Программа мероприятия и Спикеры.

**Интерфейс вкладки должен предусматривать:**

* Заполнение основных полей Мероприятия;
* Заполнение, редактирование и удаление табличных блоков Программа мероприятия и Спикеры;
* Отображение карточки создания нового Эксперта по кнопке Создать эксперта (при этом Эксперт автоматически должен добавляться как Спикер Мероприятия);
* Выставление Статуса и Качества Спикера;
* Подсвечивание заполненых полей, связанных со сдачей отчета, зеленым цветом.
* Подсвечивание незаполненных полей, связанных со сдачей отчета, желытм цветом если с даты проведения мероприятия прошло более 30 дней;
* Проверку занятости площадки в указанные даты при сохранении - если площадка занята, система выводит сообщение «Площадка <Наименование> занята в указанные даты».
* Проверку заполнения поля Название мероприятия (тема) при сохранении;

Вкладка Бриф содержит информацию заполняемую Организатором мероприятия и разрабатывается в соответствии с листом UI Карточка мероприятия (Бриф) Приложения 2.

**Интерфейс вкладки должен предусматривать:**

* Заполнение полей Брифа;
* Блокировку редактирования полей Брифа по кнопке Принять;
* Разблокирование редактирования полей Брифа по кнопке На доработку.

Вкладка Расходы содержит информацию о финансовых расходах и расходах раздаточных материалов мероприятий и разрабатывается в соответствии с листом UI Карточка мероприятия (Расх) Приложения 2.

**Интерфейс вкладки должен предусматривать:**

* Заполнение, редактирование и удаление записей в таблице финансовых расходов на мероприятие и расчет итоговой суммы расходов;
* Заполнение, редактирование и удаление записей в таблице Раздаточных материалов.

Вкладка Отчет предназначена для заполнения информации используемой для формирования отчета о Мероприятии и разрабатывается в соответствии с листом UI Карточка мероприятия (Отчет) Приложения 2.

Вкладка состоит из нескольких блоков:

* Блок Общая информация;
* Блок Список участников;
* Блок Количество участников;
* Блок Программа мероприятия (заполняется автоматически из вкладки Основное);
* Блок Фотоотчет;
* Блок Приложения.

**Интерфейс вкладки должен предусматривать:**

* Заполнение, редактирование и удаление текстовых полей блока Общей информации;
* Заполнение полей отмеченных на листе UI Карточка мероприятия (Отчет) Приложения 2 по кнопке «Заполнить из Основного»;
* Загрузку и просмотр списка участников из файла Excel;
* Очистку списка участников
* Заполнение, редактирование и удаление информации полей блока Количество участников;
* Отображение Программы мероприятия, загружаемой из данных вкладки Основное;
* Загрузка, просмотр и удаление файлов в блок Фотоотчет;
* Заполнение, редактирование и удаление поля Приложения;
* Формирование отчета в формате Excel в соответствии с Формой отчета о мероприятии Приложение 3 по кнопке «Сформировать отчет»

Вкладка История отображает в виде списка все изменения Мероприятия с указанием даты, имени пользователя, внесшего изменение, и перечень полей и значений, которые были изменены лист UI Карточка мероприятия (Ист) Приложения 2.

## Ролевая модель модуля Мероприятия

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Экран** | **Роль** | **Права** |
| Главный экран | Администратор мероприятий | Полный доступ |
|  | Владелец Группы мероприятий | Полный доступ на свою группу |
|  | Чтение мероприятий | Чтение всех данных по всем мероприятиям |
|  |  |  |
| График мероприятий | Администратор мероприятий | Полный доступ |
|  | Чтение мероприятий | Чтение всех данных по всем мероприятиям |
| Карточка мероприятий | Администратор мероприятий | Полный доступ |
|  | Владелец Группы мероприятий | Полный доступ на свою группу |
|  | Чтение мероприятий | Чтение всех данных по всем мероприятиям |
|  | Организатор мероприятия | Заполнение брифа конкретного меропрития |

***Таблица 15***

# Доработка модуля Экспертов

## Доработка карточки Эксперта

* Заменить поле Направление на Направление эксперта и создать отдельный справочник;
* Создать вкладку Мероприятия в карточке Эксперта, содержащую поля Мероприятие, Дата, Наименование/Тема выступления, Роль, Качество аналогично вкладке Команда модуля Проекты Организаций (лист UI ПрО Команда Прил. 1)
* Создать вкладку Проекты организаций, содержащую перечень проектов с которыми связан Эксперт и содержащую основные поля согласно Таблице 1.

## Глобальный поиск Эксперта

Реализовать экран Поиск эксперта.

**Интерфейс экрана должен предусматривать:**

- Поле для ввода строки поиска;

- Выбор точного или частичного соответствия;

- Выбор учета регистра при поиске.

При нажатии на кнопку Поиск или значок поиска, система должна выполнять поиск по всем полям Эксперта и связанных с ним объектов (Мероприятия, Проекты организаций) в соответствии с выбранными опциями (полное или неполное соответствие, учет регистра) и выводит результаты в виде таблицы, содержащей поля: E-mail, Фамилия, Имя, Отчество, Телефон, Должность, Организация, Источник, Тип эксперта, Через кого приглашаем, Направление эксперта, а также поля в которых была найдена строка поиска.

## Доверие Эксперта

Доработать процесс определения доверия Эксперта. Доверие должно определяться на основании взаимодействия с Экспертом.

**Типы взаимодействия:**

1) участие в мероприятия

2) заслуги

3) невыполнение

Каждому эксперту доверие определяется на основании баллов, проставляемых по итогам взаимодействия. Чем больше взаимодействия с Экспертом, тем выше балл доверия.

**Порядок добавления баллов Эксперту:**

1) участие в мероприятия – **автоматически добавляется +1 балл** за каждое мероприятие, в котором принял участие эксперт (учитывается мероприятия, встречи, выступления, лекции и др.)

2) заслуги – добавляется администратором сети в ручную +1 за отдельные заслуги (например, Эксперт помог привлечь новых экспертов/ подготовил эксклюзивный материал). Присуждать балл за заслуги или нет определяет владелец сети самостоятельно.

3) невыполнение – снижается «-1» балл за каждое невыполнение обязательств (например, Эксперт не пришел без уважительной причины на мероприятие, не подготовил необходимый материал и др.). Снижение балла за невыполнение определяется владельцем сети самостоятельно.

При установлении баллов за заслуги или невыполнение в комментариях отмечается за что конкретно увеличен или снижен балл.

По итогам взаимодействия Эксперт может получить максимальное количество баллов, баллы не ограничиваются.

На основании доверия отдельно рассчитывается рейтинг экспертов, по которому можно сделать фильтр (примерно, как при выборе отелей, водители в яндекс такси).

Отдельно должна быть возможность вывести все мероприятия, за которые Эксперту были поставлены/снижены баллы за доверие.

## Качество эксперта

Требуется доработать оценку качества Эксперта.

3.4.1. Изменить критерии качества:

1) Знание предмета/темы

2) ораторские способности/владение аудиторией

3) умение/желание писать тексты/заключения

4) медийность/популярность

5) ответственность (как работает с организаторами, как готовит материалы, насколько вовремя приходит на мероприятие и т.п.)

В справочнике должна быть возможность добавить комментарии/примечания к качествам (чтобы было понятно, как оценить Эксперта)

**3.4.2 Оценка качества Эксперта**

За каждый критерий можно установить от 1 до 5 баллов.

Всего 5 критериев, максимально 25 баллов (по 5 за каждый).

Для оценки качества Эксперта рассчитывается среднее арифметическое.  
Например:

1) Знание предмета/темы - 5

2) ораторские способности/владение аудиторией - 5

3) умение/желание писать тексты/заключения

4) медийность /популярность

5) ответственность (как работает с организаторами, как готовит материалы, насколько вовремя приходит на мероприятие и т.п.)

Приложение:

1. Модуль Проекты организаций;
2. Модуль Мероприятие.