Техническое задание от 16.02.2015

**Исходные данные:** 1С: Колледж.

**Задача:** Организовать закрепление студентов за воспитателями. Все изменения необходимо сделать с минимальными изменениями конфигурации или выносом их в отдельный блок с целью сохранения возможности обновления конфигурации.

1. Разработать справочник «Пост воспитателя». В нем есть «Код», «Наименование», «Корпус»(выбор из справочника «Корпуса»). После создания документа «Закрепление комнат за постом», элемент справочника редактировать нельзя!
2. Разработать документ «Закрепление комнат за постом». В форме документа «Закрепление комнат за постом» есть следующие поля в шапке: «Дата», «Номер», «Корпус»(выбор из справочника «Корпуса»), «Пост воспитателя»(выбор из справочника «Пост воспитателя»), а также кнопка «Заполнить», которая заполняет табличную часть списком комнат введённых в эксплуатацию в данном общежитии и не закреплённых за постами(проверка по периоду). В документе есть табличная часть, в которой можно добавлять комнаты, введённые в эксплуатацию в данном общежитии». При проведении должны быть проверки, чтобы нельзя было прикрепить к посту уже прикреплённую комнату.
3. Разработать документ «Открепление комнат от поста». В форме документа есть следующие поля в шапке: «Дата», «Номер», «Корпус» (выбор из справочника «Корпуса»), «Пост воспитателя» (выбор из справочника «Пост воспитателя»), а также кнопка «Заполнить», которая заполняет табличную часть списком комнат, закреплённых за данным постом. В документе есть табличная часть, в которой можно добавлять введены в эксплуатацию комнаты, закреплённые за данным постом. При проведении должны быть проверки, чтобы нельзя было открепить уже открепленную комнату и комнаты от другого поста (не выбранного в шапке)
4. Доработать документ «Ввод комнат в эксплуатацию», чтобы при создании нового документа при проведении выходило сообщение: «Теперь обязательно нужно закрепить комнату за постом воспитателя!», документ при этом дает проводить. Также запретить редактирование ранее созданных документов если есть документ «Закрепление комнат за постом» в которых участвует данная комната. – выводить сообщение: «Редактировать документ запрещено, т.к. эти комнаты уже закреплены за постом воспитателя!» и блокировать проведение.
5. Доработать документ «Вывод комнат из эксплуатации», чтобы при создании нового документа при проведении выходило сообщение: «Теперь обязательно нужно открепить эту комнату от поста воспитателя!», документ при этом дает проводить. Также запретить редактирование ранее созданных документов если есть документ «Закрепление комнат за постом» в которых участвует данная комната. – выводить сообщение: «Редактировать документ запрещено, т.к. эти комнаты уже закреплены за постом воспитателя!» и блокировать проведение.
6. Разработать документ «План дежурства воспитателей».

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Шапка |   |   |   |   |   |
| **Дата** | **номер** | **месяц** | **Общежитие** |  |   |
|   |  |  |  |  |   |
| табл.часть |   |   |   |   |   |
| **ФИО воспитателя** | **Должность(выбор)** | **дата (без времени)** | **посты (выбор в списке)** | **Время начала** | **Время конца** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Документ имеет следующие поля. Шапка:

- Дата. Дата документа.

- Номер. Номер документа.

- Месяц. Выбирается месяц, на который составляется график.

- Общежитие. Выбор из справочника «Корпуса»

Табличная часть:

- ФИО воспитателя. Выбор из справочника «Сотрудники организации»

- Должность. Предлагается выбор из должностей сотрудника.

- Дата. Выбирается день из месяца, выбранного в шапке, без выбора времени.

- Посты. Выбор из справочника «Пост воспитателя», можно выбрать несколько, но только из общежития, выбранного в шапке.

- Время начала. Время начала дежурства. Время между воспитателями может пересекаться

- Время конца. Время окончания дежурства. Время между воспитателя может пересекаться

При проведении документа следующие проверки:

1. Все дни и все время в сутках должно быть занято дежурствами. Если есть дни и время, не назначенные для дежурства выводить соответствующие сообщения и запрещать проведение, запись разрешить.

Документ можно распечатывать по дневно, со списком студентов, проживающих на данный момент в комнатах, закрепленных за постами. Форму печатную надо отдельно согласовать.

1. Разработать документ «Изменение плана дежурства». Форма аналогично документа «План дежурства воспитателей». При выборе месяца и общежития, документ автоматически заполняется на основании введённого ранее документа «План дежурства воспитателя» по этому общежитию и месяцу. Если выбирается месяц и общежитие, по которому не было этого документа, то выводить сообщение «По данному общежитию и месяцу отсутствует План дежурства, для изменения его необходимо сначала создать».

После заполнения табличной части документа в ней можно менять только поля ФИО воспитателей и должности. Изменённые строки должны выделятся желтым цветом. Должна быть возможность печати документа с изменениями графика и подписями воспитателей. Форму надо обсудить.

1. Разработать отчеты.

А) Ведомость движения жильцов с учетом постов, за текущий месяц. Создать на основе отчета «Ведомость движения жильцов». Убрать поля код и договор. Над уровнем комнаты, добавить уровень «Пост воспитателя». Добавить колонку подсчитывающую количество проживающих на конец периода по всем уровням иерархии и в итого.

Б) «Список не закрепленных комнат за постами». Отражает список комнат на дату в общежитиях которые не прикреплены к постам воспитателей. В шапке добавить отбор по общежитиям.