### Заявка на включение в домен

* + - 1. 1. Реализовать возможность создания и регистрации в программе «Заявки на включения в домен».

* + - * 1. Функционал заявки должен соответствовать внешней печатной форме «ЗаявкаНаВключениеВДомен» базовой конфигурации.

* + - * 1. Предложение о формировании заявки должно возникать после записи документа «Приём на работу», в случае отсутствия ранее зарегистрированной заявки по сотруднику.

* + - * 1. Должна быть возможность вызова предложения о формировании заявки через вызов специальной новой печатной формы из документа «Прием на работу». Если в системе уже существует ранее зарегистрированная заявка, на экране должна отобразиться печатная форма с данными ранее зарегистрированной заявки.

* + - * 1. Обеспечить возможность ввода и/или автоматического заполнения:
* Работник. Не доступно для редактирования. Заполняется по данным документа
* Подразделение. Не доступно для редактирования. Заполняется по данным документа
* Должность. Не доступно для редактирования. Заполняется по данным документа
* Причина. Не доступно для редактирования. Определяется автоматически. При формировании из документа прием на работу присваивается «Прием на работу», при формировании из кадрового перевода присваивается «Перемещение»
* Данные руководителя сотрудника, если программа не смогла подобрать его автоматически из данных подразделения. Данное поле определяет руководителя, которому в определенное время будет отправлено уведомление об окончании испытательного срока. Алгоритм определения руководителя для подразделения приведен в разделе 5.1 «Учет структуры Банка»;
* Данные руководителя для получения копии письма;
* контактные данные физлица:
* адрес прописки заполняется автоматически, не доступно для редактирования
* адрес проживания заполняется автоматически, не доступно для редактирования
* сотовый телефон заполняется автоматически, доступно для редактирования
* паспортные данные физлица заполняются автоматически, не доступно для редактирования
* данные места работы сотрудника:
* ТУ, в котором работает сотрудник. Поле заполняется автоматически
* Адрес подразделения. Поле заполняется автоматически по данным подразделения. Необходима возможность ручного заполнения по КЛАДР
* Контактный или рабочий телефон сотрудника или руководителя
* Номер кабинета
* Признак «Создание почтового ящика»
* Признак «Сотрудник УРМ»
* ФИО пользователя и дата формирования заявки. Поля недоступны для редактирования (только пользователей с ГД «Администратор»)

* + - * 1. После заполнения необходимых данных заявки, необходимо обеспечить выполнение одной из следующих операций с заявкой:
* только зарегистрировать заявку, на случай когда не требуется формирование заявки.
* закрыть форму формирования заявки без регистрации, на случай отсутствия необходимой информации и в целях последующего повтора операции;
* зарегистрировать заявку, сформировать печатную форму и отправлять на определённый почтовый адрес.

* + - * 1. Форма заявки на включение в домен  
        2. Форма заявки на проверку данных учетной записи 

### Учет инсайдеров

* + - 1. 1. Реализовать возможность сотрудникам и подразделениям присваивать признак «Инсайдер».

* + - * 1. Признак «Инсайдер» может быть изменен следующими способами:
* изменение через карточку сотрудника.
* присвоение и снятие через приём/перевод
* присвоение через карточку подразделения

* + - * 1. Изменение признака через документ:
* При первоначальном формировании документа «Приём на работу», признак должен подтянуться из данных указанных в подразделении приёма или из регистра по учету инсайдеров, данные в который были внесены через карточку сотрудника. Далее в документе признак можно снять/установить вручную.
* При первоначальном формировании документа «Кадровое перемещение», признак должен подтягиваться из выбранного подразделения перевода или из регистра по учету инсайдеров. Далее в документе признак можно снять/установить вручную.
* При проведении документа «Увольнение» должно регистрироваться снятие с сотрудника признака «Инсайдер».
* Так же дополнительно необходимо анализировать события отмены проведения документов «Приём на работу», «Кадровое перемещение» и «Увольнение».

* + - * 1. Учет изменения признака «Инсайдер» из карточки подразделения:
* Если у подразделения снимается/устанавливается признак «Инсайдер», то при наличии работающих в данном и подчинённых ему подразделениях сотрудников и для самих подчинённых подразделений, программа должна предложить установить/снять признак «Инсайдер». После изменения признака, соответствующая информация о сотрудниках, по которым зарегистрированы изменения, рассылается списку адресатов.

* + - * 1. Реализовать по «Инсайдерам» регистрацию следующей информации:
* сотрудник отмечен признаком «Инсайдер»;
* у сотрудника снят признак «Инсайдер»;
* изменение должности;
* изменение персональных данных (ФИО, паспортные данные, адрес проживания).

* + - * 1. Каждому событию соответствует свой вид отчета с набором информации.

* + - * 1. В каждом отчета присутствует информация о Дате изменения, ФИО и Должности пользователя выполнившего изменение. Макеты печатных форм отчетов приведены в исходном коде базовой конфигурации

* + - * 1. Обеспечить оперативную отправку зарегистрированной информации в виде отчетов по почте на список почтовых адресов с обязательным логированием выполнения операции. Список адресов получателей должен храниться в программе, при этом предусмотреть возможность вносить изменения в данный список, в пользовательском режиме.