**Техническое задание на изготовление программного продукта «Ведение табеля по проектам»**

**Необходимые справочники:**

1. Организация

Реквизиты справочника:

* 1. Наименование краткое (строка 150)
  2. Наименование полное (строка 250)
  3. Руководитель организации (справочник «Сотрудники»)

1. Госконтракт

Реквизиты справочника:

* 1. Номер контракта (строка 50)
  2. Дата контракта (дата)
  3. Ответственное лицо (справочник «Сотрудники»)

1. Сотрудники

Реквизиты справочника:

* 1. ФИО

**Необходимые документы:**

1. Табель по проекту

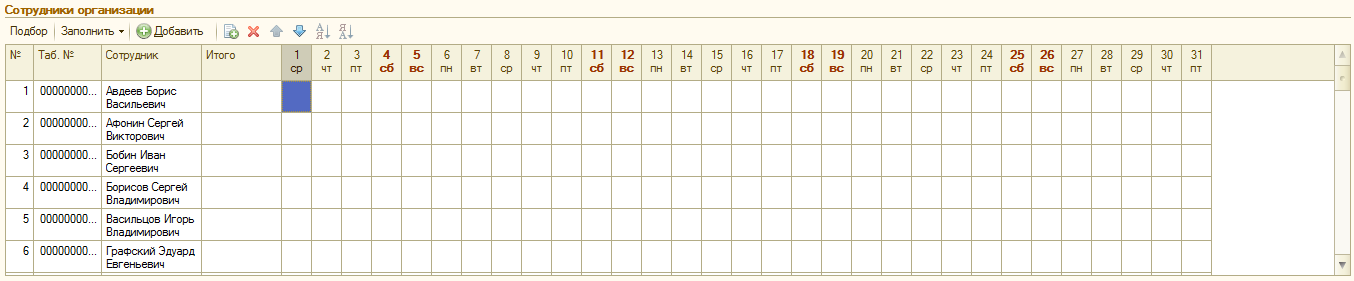
Данные документа:

Реквизиты документа:

1. Проект (справочник «Проекты»)
2. Изделия для обслуживания (строка неограниченной длины)
3. Номер войсковой части (строка 50)
4. Ответственный (справочник «Сотрудники»)
5. Месяц (месяц, год)
6. Дата и время окончания этапа (дата, время)

Табличные части:

1. Этапы
   1. Название (строка неограниченной длины)
   2. Трудоемкость (число, точность 0,01)
   3. На территории исполнителя (галочка)
2. Табель с сотрудника



Работа документа:

При переключении месяца информация в табеле обновляется и отображает данные соответствующего месяца.

**Расчет:**

Дата и время окончания этапа рассчитывается путем прибавления к дате и времени начала выработанные по табелю часы в пределах трудоёмкости этапа.

Последний день, который необходимо разделить на несколько частей, разбивается по часам. Предполагаем, что все часы относятся к началу дня. Если в табеле проставлено 4 часа, значит работы начинаются с, например, 9.00 и идут до 13.00.

После расчета сколько человеко-часов в 1 часе они считаются аналогично дням. Если целый час списать не удается, то аналогично, предыдущим расчетам, расчет ведется поминутно.

Пример:

Работа началась 01.01 в 9.00, трудоемкость работы 34,5 часа. Табель составлен следующим образом:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Сотрудник | 01.01 | 02.01 | 03.01 |
| Сотрудник №1 | 8 | 7,5 | 8 |
| Сотрудник №2 | 8 | 4 | 8 |
| Сотрудник №3 | 8 |  | 8 |
| Итог | 24 | 11,5 | 24 |

01.01 попадает полностью, а 02.01 попадает не целиком. Считаем распределение по часам:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Сотрудник | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Сотрудник №1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 0,5 |  |
| Сотрудник №2 | 1 | 1 | 1 | 1 |  |  |  |  |  |
| Итог | 2 | 2 | 2 | 2 | 1 | 1 | 1 | 0,5 |  |

За день необходимо проработать 10,5 часов. В 6 часов отработанные нормо-часы попадают целиком. 7 ой час необходимо также разбить на 60 минут. В данном случае перерасход начнется на 30 минуте 7 часа.

В зависимости от времени начала смены, выставляем дату и время планируемого окончания работ в реквизите документа по формуле 01.01 9:00 + 1 день + 6 часов + 30 минут = 03.01 15:30.

**Печатная форма**

Прилагается к ТЗ