Техническое задание на разработку учета рабочего времени сотрудников и заработной платы

1. Справочники:
	1. Физические лица (Сведения не меняются пользователем, загружаются из основной программы)
	2. Виды начислений (Сведения о виде начисления. Пример: Часовая ставка 1, часовая ставка 2, Машина 1, Машина 2…)
	3. Профессия,
	4. Подразделение,
2. Документ.
	1. Ввод табеля учета рабочего времени

Шапка документа:

1. Месяц учета
2. Ответственный
3. Организация
4. Подразделение

Табличные части

1. Список сотрудников.
	1. Табельный номер
	2. Физическое лицо (Справочник «Физические лица»)
	3. Профессия
	4. Участок
	5. КТУ
2. Рабочее время.
	1. Дата
	2. Физическое лицо (Справочник «Физические лица»)
	3. Кол-во часов
	4. ВидНачисления (Справочник «Виды начислений»)
	5. Стоимость часа

Функциональные возможности.

1. Табличная часть документа отображает список сотрудников и таблицу рабочих дат с указанием количества отработанных часов. После сведений о датах отображается количество дней и часов за 1 половину и 2 половину месяцев. Далее отображаются колонки по отработанным часам по видам начислений. Сведения о датах и дальнейшая группировка по видам начислений берется из таблицы «Рабочее время».
2. Двойной щелчок по дате должен выводить модальное окно, в котором необходимо указать количество отработанного времени и вид начисления. По умолчанию вид начисления и стоимость часа должны браться из дополнительных реквизитов сотрудника.
3. Сделать печатную форму для документа вида табеля учета рабочего времени.