**Техническое задание**

**Автоматизация работы с данными иностранных граждан**

**на базе 1С:Зарплата и управление персоналом 3.0**

**Основные положения**

**Стандартные операции**

Для отражения фактов приема на работу, отпусков, перевода в другое подразделение, увольнения сотрудников должны использоваться стандартные документы «1С:Зарплата и управление персоналом 3.0».

В базу будут помещены сканы документов сотрудников. Файлы должны храниться «в томах на диске».

В справочнике «Сотрудники» должна быть кнопка «Отправить файлы» при нажатии на которую должна открыться форма со списком файлов, прикрепленных к элементу. Пользователь выбирает нужные файлы, шаблон письма, и создается электронное письмо по соответствующему шаблону с вложениями в виде файлов.

**Отправка писем в «Лидер Консалт»**

Должен быть создан механизм отправки писем контрагенту «Лидер Консалт» по определенным в системе событиям. Для пользователя это будет выглядеть как кнопка в соответствующем документе с возможность выбора шаблона сообщения.

Письма формируются по следующим событиям:

* прием на работу сотрудника,
* увольнение сотрудника,
* отпуск сотрудника,
* отправка файлов
* оплата гос пошлины (с вложенным файлом, прикрепленным к документу),
* сверка за месяц.

Текст писем задается в справочнике «Шаблоны писем и смс» и может содержать изменяемые параметры, обозначаемые в тексте письма в квадратных скобках(например, [ФИО сотрудника]).

Результатом действия механизмов является формирование и открытие формы электронного письма, в котором пользователь может при необходимости поменять адрес, текст, тему, а затем отправить его.

**Отправка смс сотрудникам, создание задач**

С помощью стороннего сервиса смс рассылок должен быть создан механизм уведомления сотрудников о следующих событиях:

* Окончание срока регистрации,
* Окончание срока патента,
* Необходимость зайти в отдел кадров.

Текст смс задается в справочнике «Шаблоны писем и смс» и может содержать изменяемые параметры, обозначаемые в тексте письма в квадратных скобках (например, [Срок регистрации]).

Сообщение о необходимости зайти в отдел кадров направляется при нажатии пользователем соответствующей кнопки, расположенной в справочнике «Сотрудники».

Об окончании срока регистрации и патента система должна напомнить автоматически заблаговременно, за определенное пользователем количество дней.

Одновременно с смс-сообщениями направляется электронное письмо в отдел кадров. Оно содержит сводную информацию об окончании сроков регистрации / патентов по сотрудникам, получившим смс.

Помимо смс и почтового письма должны быть запущены бизнес-процессы «Задание» для контроля получения документов от сотрудников.

**Удержания за оформление документов**

Для отражения удержаний за оформление документов предполагается использовать документ «Удержание по прочим операциям».

Пользователь вводит сотрудника, сумму удержания, а суть операции (за что) отражает в комментарии.

Для отслеживания факта удержания из зарплаты требуется добавить галочку «Удержано». Ее пользователь проставит после получения от бухгалтерии информации о том, что удержание фактически произведено.

**Формирование сверки с «Лидер Консалт»**

Необходимо создать документ «Сверка», который будет использоваться для расчета стоимости услуг «Лидер Консалт».

Документ будет содержать таблицу и кнопку «Заполнить», при нажатии на которую будет заполнена таблица.

В таблицу должны попасть все сотрудники, работавшие на предприятии в выбранный в шапке документа месяц.

Колонки таблицы:

* Сотрудник,
* Срок патента,
* Должность,
* Дата приема на работу,
* Дата рождения,
* Гражданство,
* Стоимость (алгоритм расчета ниже),
* Организация,
* Увольнение – дата увольнения, если сотрудник был уволен в этот период,
* Отработано дней – количество дней, отработанных в организации (количество дней в месяце за исключением отпуска, дней после увольнения, дней до приема на работу),
* Примечание – не заполняется автоматически.

Все данные могут редактироваться пользователем вручную.

*Алгоритм расчета стоимости:*

Для хранения данных о стоимости услуг «Лидер Консалт» требуется создать регистр сведений «Ставка стоимости аутстаффинга»:

* Гражданство,
* Ставка,
* Возможна неполная ставка.

Если показатель «Отработано дней» больше 15, то в стоимости указывается полная ставка. Если меньше 15 дней, то полная ставка указывается только для тех значений гражданства, где не установлен признак «Возможна неполная ставка». Если признак установлен, то стоимость равна половине ставки.

**Сканирование документов**

Должен быть реализован механизм сканирования документов, инициируемый из 1С.

В справочнике «Сотрудники» должна быть расположена кнопка «Отсканировать документ» при нажатии на которую 1С инициирует сканирование, результат которого будет автоматически помещен в «Присоединенные файлы» элемента справочника.

**Техническая реализация**

1. **Настройки**

Необходимо создать план видов характеристик «Настройки» (только стандартные реквизиты) и периодический регистр сведений «Настройки» для хранения всех настроек подсистемы.

Реквизиты регистра сведений:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование** | **Тип** | **Комментарий** |
| Настройка | Справочник «Настройки» |  |
| Параметр | Строка (150), число (10,2), любая ссылка |  |
| Значение | Соответствует типу плана видов характеристик |  |

Предопределенные элементы плана видов характеристик:

* Уведомить об окончании срока патента за, дн. – число (5,0)
* Уведомить об окончании срока регистрации за, дн. – число (5,0)
* Уведомить об окончании срока миграционной карты, дн. – число (5,0)
* Получатель «Задания» для контроля сроков действия документов – справочник «Пользователи»

1. **Механизм отправки электронных писем и смс**

Необходимо внедрить механизмы работы с электронными письмами и смс в 1С:ЗУП 3.0 из Библиотеки стандартных подсистем.

1. **Справочник «Шаблоны писем и смс»**

Справочник предназначен для хранения шаблонов писем, смс и текстов задач для бизнес-процесса «Задание».

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование** | **Тип** | **Комментарий** |
| Наименование | Строка (150) |  |
| Тип | Перечисление «Типы шаблонов» | Перечисление необходимо создать. Значения: смс, емейл, задание |
| Вид | Справочник «Виды шаблонов» | Справочник необходимо создать. Предопределенные элементы:   * Направление - email * Гарантийное письмо - email * Увольнение - email * Отпуск - email * Документы - email сотрудника * Подтверждение оплаты - email * Сверка - email * Вызов в ОК – sms * Окончание патента – sms * Окончание регистрации – sms * Окончания миграционной карты – sms * Окончание срока действия документов – email * Задание об окончании срока действия - задание |
| Получатель | Строка (50) |  |
| Тема | Строка (1000) | Реквизит отображается на форме, если тип шаблона – емейл |
| Текст | Строка (неогр.) | Должен иметь все стандартные возможности оформления, предусмотренные в документе «Электронное письмо исходящее», включая вставку изображений. |
| Основной | Булево | Реквизит предназначен для обозначения основного шаблона определенного вида.  Необходимо запретить запись двух основных шаблонов одного вида. Текст сообщения об ошибке: «Шаблон [Наименование шаблона] уже назначен основным для вида [Наименование вида]. Только один шаблон вида может быть основным» |

1. **Рассылка электронных писем**

*Документ «Прием на работу»*

Необходимо определиться, будете ли вы использовать документ «Прием на работу» или «Прием на работу списком». Я предлагаю «Прием на работу», т.к. в присоединенных файлах по сотрудникам легко запутаться, и лучше на каждого сотрудника формировать свое письмо и свой документ.

На форму документа необходимо добавить кнопку «Отправить письмо». При нажатии кнопки должна открыться форма со следующими полями:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование** | **Тип** | **Комментарий** |
| Шаблон | Справочник «Шаблоны писем и смс» | По умолчанию заполняется основным шаблоном вида «Гарантийное письмо» |
| Прикрепить файлы | Булево | По умолчанию установлен |
| *Табличная часть «Файлы»* | Видимость на форме зависит от значения реквизита «Прикрепить файлы».  Заполняется присоединенными файлами справочника «Сотрудники». | |
| Выбрано | Булево | По умолчанию установлен |
| Файл | Файлы | Не редактируется |

При нажатии кнопки «Сформировать письмо» открывается форма незаписанного документа «Электронное письмо исходящее», у которого Получатель, Тема и Текст заполнены по данным шаблона, и прикреплены файлы, обозначенные галочкой «Выбрано», если признак «Прикрепить файлы» установлен.

В тексте и теме шаблона могут быть использованы следующие параметры:

* [Наименование юр лица] – наименование Организации,
* [Наименование ресторана] – наименование подразделения,
* [Адрес ресторана] – необходимо добавить реквизит «Адрес» в справочник «Подразделения»,
* [ФИО сотрудника] – ФИО сотрудника,
* [Должность] – должность сотрудника,
* [Дата приема на работу] – дата приема.

*Документ «Увольнение»*

Необходимо определиться, будете ли вы использовать документ «Увольнение» или «Увольнение списком». Повторять механизм для двух документов не обязательно.

На форму документа необходимо добавить кнопку «Отправить письмо». При нажатии кнопки должна открыться форма со следующими полями:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование** | **Тип** | **Комментарий** |
| Шаблон | Справочник «Шаблоны писем и смс» | По умолчанию заполняется основным шаблоном вида «Увольнение» |

При нажатии кнопки «Сформировать письмо» открывается форма незаписанного документа «Электронное письмо исходящее», у которого Получатель, Тема и Текст заполнены по данным шаблона.

В тексте и теме шаблона могут быть использованы следующие параметры:

* [Наименование юр лица]
* [ФИО сотрудника]
* [Дата увольнения]

*Документ «Отпуск»*

Необходимо определиться, будете ли вы использовать документ «Отпуск» или «Отпуск сотрудников» (списком). Повторять механизм для двух документов не обязательно.

На форму документа необходимо добавить кнопку «Отправить письмо». При нажатии кнопки должна открыться форма со следующими полями:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование** | **Тип** | **Комментарий** |
| Шаблон | Справочник «Шаблоны писем и смс» | По умолчанию заполняется основным шаблоном вида «Отпуск» |

При нажатии кнопки «Сформировать письмо» открывается форма незаписанного документа «Электронное письмо исходящее», у которого Получатель, Тема и Текст заполнены по данным шаблона.

В тексте и теме шаблона могут быть использованы следующие параметры:

* [Наименование юр лица]
* [ФИО сотрудника]
* [Дата начала отпуска]
* [Дата окончания отпуска]

*Справочник «Сотрудники»*

На форму элемента необходимо добавить кнопку «Отправить файлы». При нажатии кнопки должна открыться форма со следующими полями:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование** | **Тип** | **Комментарий** |
| Шаблон | Справочник «Шаблоны писем и смс» | По умолчанию заполняется основным шаблоном вида «Документы сотрудника» |
| Прикрепить файлы | Булево | По умолчанию установлен |
| *Табличная часть «Файлы»* | Видимость на форме зависит от значения реквизита «Прикрепить файлы».  Заполняется присоединенными файлами справочника «Сотрудники». | |
| Выбрано | Булево | По умолчанию установлен |
| Файл | Файлы | Не редактируется |

При нажатии кнопки «Сформировать письмо» открывается форма незаписанного документа «Электронное письмо исходящее», у которого Получатель, Тема и Текст заполнены по данным шаблона, и прикреплены файлы, обозначенные галочкой «Выбрано», если признак «Прикрепить файлы» установлен.

В тексте и теме шаблона могут быть использованы следующие параметры:

* [Наименование юр лица] – наименование Организации, в которую сотрудник устроен. Необходимо учитывать, что нужный документ приема на работу может быть не проведен (но не может быть помечен на удалении).
* [ФИО сотрудника] – ФИО сотрудника,
* [Должность] – должность сотрудника.

*Документ «Удержание по прочим операциям»*

На форму документа необходимо добавить кнопку «Отправить письмо». При нажатии кнопки должна открыться форма со следующими полями:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование** | **Тип** | **Комментарий** |
| Шаблон | Справочник «Шаблоны писем и смс» | По умолчанию заполняется основным шаблоном вида «Подтверждение оплаты» |
| Прикрепить файлы | Булево | По умолчанию установлен |
| *Табличная часть «Файлы»* | Видимость на форме зависит от значения реквизита «Прикрепить файлы».  Заполняется присоединенными файлами справочника «Сотрудники». | |
| Выбрано | Булево | По умолчанию установлен |
| Файл | Файлы | Не редактируется |

При нажатии кнопки «Сформировать письмо» открывается форма незаписанного документа «Электронное письмо исходящее», у которого Получатель, Тема и Текст заполнены по данным шаблона, и прикреплены файлы, обозначенные галочкой «Выбрано», если признак «Прикрепить файлы» установлен.

В тексте и теме шаблона могут быть использованы следующие параметры:

* [Комментарий] – комментарий документа «Удержание по прочим операциям», туда можно вписать суть операции.
* [ФИО сотрудника] – ФИО сотрудника,
* [Должность] – должность сотрудника.

*Документ «Сверка»*

На форму документа необходимо добавить кнопку «Отправить письмо». При нажатии кнопки должна открыться форма со следующими полями:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование** | **Тип** | **Комментарий** |
| Шаблон | Справочник «Шаблоны писем и смс» | По умолчанию заполняется основным шаблоном вида «Сверка» |

При нажатии кнопки «Сформировать письмо» открывается форма незаписанного документа «Электронное письмо исходящее», у которого Получатель, Тема и Текст заполнены по данным шаблона, и прикреплен файл – печатная форма документа «Сверка».

В шаблоне не используются параметры.

*Обработка «Проверка сроков действия документов»*

Механизм работы обработки описан в соответствующем разделе.

По результатам проверки сроков действия документов обработка должна сформировать сводное электронное письмо для отдела кадров по шаблону «Окончание срока действия документов».

В тексте шаблона могут быть использованы следующие параметры:

* [Список сотрудников с окончанием патента]
* [Список сотрудников с окончанием регистрации]
* [Список сотрудников с окончанием миграционной карты]

В письме данные параметры должны быть заменены на маркированный список соответствующих сотрудников.

1. **Рассылка смс**

*Справочник «Сотрудники»*

На форму элемента необходимо добавить кнопку «Вызвать в ОК». При нажатии кнопки должна открыться форма со следующими полями:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование** | **Тип** | **Комментарий** |
| Шаблон | Справочник «Шаблоны писем и смс» | По умолчанию заполняется основным шаблоном вида «Вызов в ОК» |

При нажатии кнопки «Сформировать sms» открывается форма незаписанного документа «Сообщение sms», у которого Текст заполнен по данным шаблона, а получателем является данный сотрудник (телефон физ лица указан для предопределенного вида контактной информации «Мобильный телефон»)

В шаблоне не используются параметры.

*Истечение срока действия документов*

Смс об истечение срока действия документов рассылаются с помощью обработки «Проверка сроков действия документов» на мобильные телефоны сотрудников по соответствующим шаблонам.

1. **Обработка «Проверка сроков действия документов»**

Требуется создать обработку рассылки уведомлений об окончании сроков действия патента, регистрации и миграционной карты с возможность запуска вручную, а также по расписанию с помощью регламентного задания.

Необходимо проверять документы только трудоустроенных в данный момент сотрудников.

Следует учитывать, что у сотрудника может быть несколько документов одного вида, срок нужно проверять у последнего (имеющую наибольшую дату выдачи).

Проверка будет запускаться ежедневно. Рассылать уведомления (смс, емейл) нужно один раз или каждый день, пока в системе не появится информация о новом документе?

*Патент*

Срок окончания хранится в документе физического лица вида (какой вид?).

Уведомление требуется отправлять за количество дней, указанное в настройке «Уведомить об окончании срока патента за, дн.»

Шаблон смс: «Окончание патента».

В тексте сообщения могут использоваться параметры: [Срок патента]

*Регистрация*

Срок окончания хранится в документе физического лица вида «Разрешение на временное проживание в Российской Федерации» (так?).

Уведомление требуется отправлять за количество дней, указанное в настройке «Уведомить об окончании срока регистрации за, дн.»

Шаблон смс: «Окончание регистрации»

В тексте сообщения могут использоваться параметры: [Срок регистрации]

*Миграционная карта*

Срок окончания хранится в документе физического лица вида (какой вид?).

Уведомление требуется отправлять за количество дней, указанное в настройке «Уведомить об окончании срока миграционной карты, дн.»

Шаблон смс: «Окончание миграционной карты»

В тексте сообщения могут использоваться параметры: [Срок миграционной карты]

1. **Запуск бизнес-процесса «Задание»**

По результатам проверки сроков действия документов должны быть запущены бизнес-процессы «Задание», облегчающие отделу кадров контроль за переоформлением документов.

На один документ одного сотрудника должно создаться одно задание. Задние должно быть создано однократно и не должно дублироваться при повторном запуске обработки. Поиск уже созданных заданий можно производить по описанию задания.

* Автор, исполнитель – из настроек «Получатель «Задания» для контроля сроков действия документов»
* Срок исполнения – срок действия документов
* Описание – из шаблона «Задание об окончании срока действия»

1. **Документ «Удержание по прочим операциям»**

Необходимо добавить реквизит «Удержано» (булево).

1. **Документ «Сверка»**

Требуется создать документ для расчета стоимость услуг аутстаффинга со следующими реквизитами:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | **Тип** | **Комментарий** | |
| Дата начала | Дата (Дата) | Период должен быть равен месяцу. При заполнении даты начала она должна быть автоматически установлена началом месяца. | |
| Дата окончания | Дата (Дата) | Не редактируется пользователем, автоматически устанавливается последний день месяца. | |
| Автор | Справочник «Пользователи» | Заполняется автоматически при создании документа | |
| Комментарий |  |  | |
| *Табличная часть «Сотрудники»* | | | Заполняется по кнопке «Заполнить» данными о сотрудниках, работавших на предприятии за период.  Данные доступны для редактирования. |
| Сотрудник | Справочник «Сотрудники» |  | |
| Срок патента | Дата (Дата) |  | |
| Должность | Справочник «Позиция штатного расписания» |  | |
| Дата приема на работу | Дата (Дата) |  | |
| Дата рождения | Дата (Дата) |  | |
| Гражданство | Справочник «Классификатор стран мира» |  | |
| Стоимость | Число (15,2) | Алгоритм расчета описан ниже | |
| Организация | Справочник «Организации» |  | |
| Увольнение | Дата (Дата) | Если сотрудник был уволен в данным месяце, заполняется дата увольнения | |
| Отработано дней | Число (2,0) | Количество дней, отработанных в организации в данном месяце (количество дней в месяце за исключением отпуска, дней после увольнения, дней до приема на работу) | |
| Примечание | Строка (1000) |  | |

*Алгоритм расчета стоимости:*

Для хранения данных о стоимости услуг «Лидер Консалт» требуется создать регистр сведений «Ставка стоимости аутстаффинга»:

* Гражданство (справочник «Классификатор стран мира»),
* Ставка (число 15,2),
* Возможна неполная ставка (булево).

Если показатель «Отработано дней» больше 15, то в стоимости указывается полная ставка.

Если меньше 15 дней, то полная ставка указывается только для тех значений гражданства, где не установлен признак «Возможна неполная ставка». Если признак установлен, то стоимость равна половине ставки.

1. **Сканирование документов**

Должен быть реализован механизм сканирования документов, инициируемый из 1С, реализованный с помощью twain.

В справочнике «Сотрудники» должна быть расположена кнопка «Отсканировать документ» при нажатии на которую 1С инициирует сканирование, результат которого будет автоматически помещен в «Присоединенные файлы» элемента справочника.