Частное техническое задание «Ежедневный табель»

Платформа: 8.3.15.1565

Конфигурация: ЗУП 3.1.9.229

Среда разработки: Демонстрационная база с полным объемом необходимых данных для отладки и проверки.

**Пользовательское описание**:

1. Должен быть реализован документ «Ежедневный табель», который формируется в разрезе организации и привязанных к организации обособленных территорий. В шапке документа пользователь указывает Организацию, дату (по умолчании текущая). Документ должен иметь две вкладки:

* Территории – список всех обособленных территорий, связанных с указанной в шапке организацией, с возможностью пометить/снять отметку по нужным пунктам;
* Сотрудники – таблица со списком сотрудников выбранной организации и динамическим составом колонок (набор колонок зависит от выбранных на первой закладке территорий). Также должны присутствовать несколько статичных колонок:
  + Отсутствие;
  + Командировка;
  + Комментарий

Алгоритм действий пользователя и проверки:

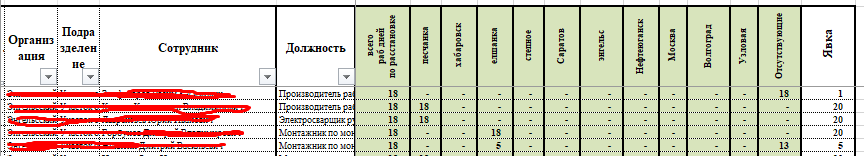
Пользователь, выбрав нужные территории, переходит на закладку «Сотрудники», по нажатии кнопки Заполнить производится формирование списка сотрудников, далее, пользователь расставляет галочки в ячейках таблицы. Таблица должна иметь следующие пункты валидации (проверок) на заполнение:

1. В строке может быть заполнена только одна ячейка (должна остаться возможность заполнить комментарий);
2. В каждой строке должна быть заполнена ячейка. Проверка должна срабатывать при сохранении документа. Должно выпадать сообщение типа “По строке \_\_ у сотрудника ‘Сотрудник’ не заполнена территория”.

Если сотрудник на текущий момент находится в отпуске, тогда в табеле при заполнении у такого сотрудника должна автоматически ставится отметка «Отсутствие» и в Комментарии текст ‘Отпуск с \_\_\_\_ по \_\_\_’.

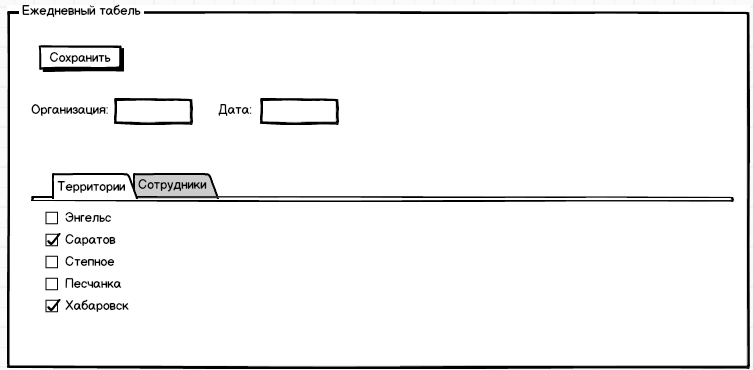
На форме списка документов «Ежедневный табель» предусмотреть отборы по Организации и периоду.

1. Реализовать отчет «Табель» с отборами по Организации и периоду

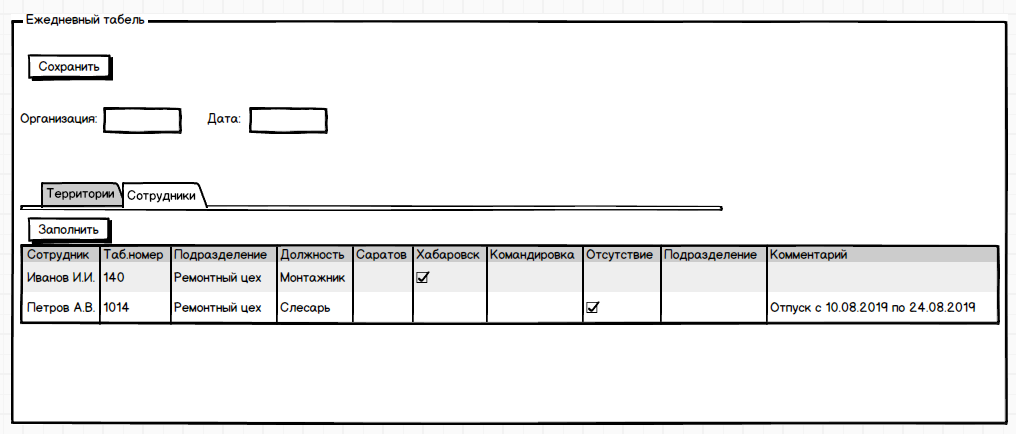


**Примерный интерфейс документа**

Закладка «Территории»:



Закладка «Сотрудники»:



**Для реализации необходимо внести в конфигурацию следующие изменения**:

1. В справочник «Территории» добавить реквизит «Сокращенное наименование» с типом «Текстовое», ограничить в 5 символов.
2. В справочник Территории добавить два предопределенных значения «Отсутствие», «Командировка» и «Подразделение» - эти элементы обязательно отображаются в табеле, и должны быть доступны для всех организаций с включенным признаком в Учетной политике «Использовать обособленные территории»
3. Добавить новый документ «Ежедневный табель» с реквизитами:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Реквизиты | Тип | Примечание |
| Дата | Дата |  |
| Организация | Ссылка на справочник «Организации» | Обязательно к заполнению |
| Подразделение | Ссылка на справочник «Подразделения» | * К выбору доступны только подразделения привязанные к организации в шапке; * Не обязателен к заполнению |

Документ должен иметь следующие табличные части:

1. Территории с реквизитами:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Реквизиты | Тип | Примечание |
| Отметка | Булево | Должен формироваться перечень территорий, связанных с выбранной в шапке организацией. |
| Территория | Ссылка на справочник «Территории» |

Должна быть возможность Отметить все / Снять все отметки.

1. «Сотрудники» с реквизитами:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Реквизиты | Тип | Примечание |
| Сотрудник | Ссылка на справочник «Сотрудники» |  |
| Таб.номер | «Таб.номер» из карточки сотрудника | Вывести на форму документа, не хранить в ТЧ |
| Подразделение | «Подразделение» из карточки сотрудника | Вывести на форму документа, не хранить в ТЧ |
| Должность | «Должность» из карточки сотрудника | Вывести на форму документа, не хранить в ТЧ |
| Территория | Ссылка на справочник «Территории» | Динамические колонки – количество территорий зависят от «включенных» территорий в ТЧ «Территории». Наименования заголовков брать из «Сокращенного наименования» карточки территория |
| Отметка | Булево |  |
| Комментарий | Текстовое поле |  |

* В ТЧ «Сотрудники» необходимо закрепить заголовок таблицы и левую часть (Сотрудник), чтобы при перемещениях по таблице было понятно по какой строке и колонке заполняем.
* Заполнение ТЧ должно производится по кнопке «Заполнить». По нажатии в ТЧ должен формироваться перечень сотрудников по основному месту работы (без внешнего совместительства), работающих (действующих) на дату по организации и подразделению, указанные в шапке, его табельный номер, подразделение и должность. (Если подразделение не указано – заполнять сотрудниками по всем подразделениям данной организации)
* Должна быть возможность Подбора сотрудника в ручную по кнопке «Подбор» должен открыться справочник «Сотрудники» с отбором по организации в шапке. – на тот случай, если сотрудник еще не проведен по документам но уже есть в справочнике.

Проверки заполнения ТЧ «Сотрудники»:

1. Признак Булево в строке может быть включен только один (при постановке галки пользователем, предыдущая галка в строке очищается);
2. В каждой строке должна стоять отметка Булево. Проверка должна срабатывать при провидении документа. Должно выпадать сообщение типа “По строке \_\_ у сотрудника ‘Сотрудник’ не заполнена территория”
3. Должна производится проверка по РС «Данные состояний сотрудников». Если на момент (дату) формирования документа у сотрудника действует Состояние – любые отпуска, болезнь – тогда автоматически (при заполнении ТЧ) должен устанавливаться признак «Отсутствие», в поле «Комментарий» выводится сообщение типа “ ‘Состояние’ с ‘Начало’ по ‘Окончание’” из РС «Данные состояний сотрудников». Должна сохранится возможность изменения – переноса галки

**Общие требования по документу:**

Один документ по одной организации за одну дату. При попытке проведения двух документов по организации выводить сообщение «Документ по ‘Организация’ уже создан».

1. Добавить новый РС «Ежедневный табель» с документом-регистратором «Ежедневный табель» и реквизитами:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Реквизит | Тип | Примечание |
| Дата |  |  |
| Организация |  |  |
| Подразделение |  |  |
| Сотрудник |  |  |
| Должность |  |  |
| Территория |  | Наименование территории |
| Отметка |  | Галочка в документе = единичка в РС |

1. Необходимо реализовать отчет «Табель» по данным РС «Ежедневный табель».

Структура отчета:

**Отборы**:

Период

Организация

Сотрудник

Подразделение

**Группировки**:

1й уровень Организация

2й уровень Подразделение

**Колонки**:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Реквизит | Тип | Примечание |
| Сотрудник | Ссылка на справочник «Сотрудники» |  |
| Должность | Из карточки текущего сотрудника |  |
| Рабочих дней по расстановке | Количество рабочих дней по Графику работы сотрудника |  |
| Территория | Общее количество «Отметок» по каждой территории за период | Динамические колонки. Количество колонок зависит от числа территорий за этот период |
| Командировка |  | Общее количество командировок за период |
| Отсутствие |  | Общее количество отсутствий за период |
| Явка |  | Общее количество отметок по всем территориям |

Отчет должен удовлетворять требования формата СКД.