**Техническое задание на разработку обработки по выгрузке сведений по сотрудникам и физическим лицам, а также кадровых документов.**

Обработка должна встраиваться на Начальной странице, которая открывается при запуске программы. При запуске интерфейс обработки должен содержать две табличные части: для подбора сотрудников организации для переноса в ИБ официальная заработная плата; вторая табличная часть для подбора кадровых документов. Описание табличных частей ниже по тексту.

**Окно обработки:**

**Шапка:**

**Период –** календарь для выбора периода за который будет осуществлен подбор списка сотрудников.

**Организация –** ссылка на справочник Организации. В случае отсутствия значения в данном поле подборка элементов справочника Сотрудники, кадровых документов должна производиться по всем организациям документы по которым введены в ИБ за указанный период.

**РАЗДЕЛ СОТРУДНИКИ**

**Кнопка «Подобрать сотрудников» -** инициирует подбор группы элементов справочника Сотрудники дата приема которых находится в интервале, установленном пользователем. В список сотрудников должны попадать сотрудники с признаком «ОО».

**Кнопка «Подобрать кадровые документы»** - инициирует подбор кадровых документов, внесенных в управленческую базу для переноса в официальную базу. В список документов должны попадать документы по сотрудникам с признаком «ОО».

**Кнопка «Добавить»** - инициирует открытие справочника Сотрудники для подбора списка физических лиц, предназначенных для переноса в ОИБ (официальная информационная база). Подбор должен позволять подбирать по одному элементу справочника Сотрудники, а также группу лиц. Подбор единичных элементов должен осуществляться через двойное нажатие левой кнопки мыши, или путем нажатия на кнопку «Выбрать» в левой части окна справочника «Сотрудники». Подбор группы лиц осуществляется путем установки отметки на строчке с выбранным элементом однократным нажатием левой кнопки мыши, с зажатой кнопкой Ctrl на клавиатуре.

После подбора элемента (-ов) справочника Сотруднкии, выбранные элементы попадают в табличную часть обработки переноса данных.

**Кнопка «Удалить» -**  позволяет удалить из табличной части строку с выбранным сотрудником.

**Табличная часть:**

**Колонка ФИО** – Фамилия имя отчество сотрудника, поле ФИО элемента справочника Сотрудники.

**Колонка Дата поступления на работу –** данные из поля Дата приема элемента справочника в формате дд.мм.гггг.

**Должность -**  данные о должности из сведений о текущем месте работе элемента справочника.

**Организация -**  наименование Организации в которую принят сотрудник. В случае выгрузки данных по сотруднику прием которого был осуществлен в несколько организаций, подбор элемента справочника Организации осуществляется пользователем.

**Подразделение –** наименование подразделения, в которое принят сотрудник.

После нажатия на кнопку «Выгрузить данные» происходит выгрузка сведений для последующей загрузки в ОИБ.

**Перечень данных:**

**Физическое лицо:**

Должны выгружаться все заполненные в форме элемента справочника Физические лица.

Сотрудник:

- ФИО Сотрудника – переносится без изменений;

- Дата рождения – переносится без изменений;

- ИНН – переносится без изменений;

- Пол – переносится без изменений;

- СНИЛС – переносится без изменений;

- Должность – переносится без изменений;

- Подразделение – переносится из управленческой базы, возможна корректировка пользователем;

- Вид занятости – переносится без изменений;

- График работы – переносится из управленческой базы, возможна корректировка пользователем;

- Оклад – переносится из управленческой, возможна корректировка пользователем;

- ФОТ – переносится без изменений;

- Размер аванса – устанавливается к должности в официальной базе;

- другие сведения элемента справочника при их наличии (сведения об образовании, семье) – переносятся без изменений.

- Физическое лицо – сведения о связанном с выбранным элементом справочника Сотрудники – переносится без изменений.

**РАЗДЕЛ КАДРОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ**

**Кнопка «Добавить»** - инициирует открытие журнала Все кадровые документы. Подбор должен позволять подбирать по одному документу журнала Все кадровые документы, а также группу документов. Подбор единичных элементов должен осуществляться через двойное нажатие левой кнопки мыши, или путем нажатия на кнопку «Выбрать» в левой части окна журнала Все кадровые документы. Подбор группы документов осуществляется путем установки отметки на строчке с выбранным элементом однократным нажатием левой кнопки мыши, с зажатой кнопкой Ctrl на клавиатуре.

**Кнопка «Подобрать кадровые документы»** - инициирует подбор кадровых документов за выбранный в шапке обработки период, внесенных в управленческую базу для переноса в официальную базу. В список документов должны попадать документы по сотрудникам с признаком «ОО».

**Кнопка «Удалить» -**  позволяет удалить из табличной части строку с выбранным документом.

С помощью обработки «Перенос данных по сотрудникам» - будет производиться также выгрузка кадровых документов по отклонениям (отпуска, больничные, кадровые перемещения). Подбор документов будет производиться автоматически на дату переноса данных в официальную базу. Сведения по кадровым документам будут отображаться в табличной части под сведениями о сотрудниках.

**Табличная часть:**

Вид документа – название вида кадрового документа (Отпуск, Больничный и т.д.).

Дата документа – дата в формате дд.мм.гггг.

ФИО сотрудника - сведения о ФИО из справочника Сотрудники.

Выбранные документы должны выгружаться из Управленческой базы и создаваться в официальной базе с переносом всех данных, которые указаны в документе в управленческой базе.

**ПОДВАЛ ОБРАБОТКИ:**

**Кнопка «Выгрузить данные»** - запускает процедуру выгрузки данных в ОИБ.

**Кнопка «Загрузить данные» -** производит считывание информации из файла загрузки и отображения данных к загрузке.

**Кнопка «Записать данные в программу»** - производит создание, запись и проведение документов в ИБ.

**ПЕРЕЧЕНЬ КАДРОВЫХ ДОКУМЕНТОВ ДОСТУПНЫХ ДЛЯ ПЕРЕНОСА (ВСЕ ДОКУМЕНТЫ ЖУРНАЛА ВСЕ КАДРОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ):**

Больничный лист

Возврат из отпуска по уходу

График отпусков

Изменение графика работы списком

Изменение условий работы списком

Изменение условий оплаты отпуска по уходу за ребенком

Кадровый перевод

Кадровый перевод списком

Командировка

Командировка группы

Оплата дней ухода за детьми-инвалидами

Отгул

Отпуск

Отпуск без сохранения оплаты

Отпуск по уходу за ребенком

Отпуск сотрудников

Отсутствие с сохранением оплаты

Перемещение в другое подразделение

Перенос отпуска

Прием на работу

Прием на работу списком

Прогул, неявка

Продление контракта, договора

Работа в выходные и праздничные дни

Работа сверхурочно

Увольнение

Увольнение списком

**ЗАГРУЗКА ДАННЫХ В ОИБ.**

Запуск обработки должен также производить с Начальной страницы пользователя. Внешний вид обработки должен повторять внешний вид обработки выгрузки.

Основная цель при загрузке данных – исключение дублирования информации в базе-приемнике (ОИБ) по сведениям из базы-исходника (Управленка). В связи с этим должны проводиться проверки по следующим параметрам:

При загрузке физических лиц – не должны создаваться новые элементы, которые уже имеются в ОИБ при сверке ФИО и даты рождения. Элементы справочника Физические лица, которые уже существуют в базе приемнике (ОИБ) должны перезаписываться и дополняться сведениями из базы исходника (Управленки).

Проверка элементов справочника Сотрудники: Организация, ФИО, дата рождения, Должность, Подразделение, Вид занятости. Основная цель проверки загружаемых данных – защита от невнимательного пользователя. Элементы справочника Сотрудники, которые уже существуют в базе приемнике (ОИБ) должны перезаписываться и дополняться сведениями из базы исходника (Управленки).

Сложнее ситуация состоит с данными кадровых документов:

Проверка должна проводиться по виду документа, его дате, организации, ФИО сотрудника. Должны также сверяться все остальные реквизиты документа на предмет идентичности. Т.к. изначально допускается, что пользователь может отредактировать данные в базе-приемнике (ОИБ), соответственно документ не должен перезаписываться данными из базы-исходника (Управленка), а на экран пользователю должно выводиться сообщение: Документ Вид документа № …… от ………… отличается от загружаемого. Данные перезаписаны не будут. В случае необходимости внесения изменений, рекомендуется сделать это вручную.