**Дополнительные функциональные требования к ЭДО.**

1. **Входящие документы.** При вводе карточки входящих документов необходимо организовать автоматическую проверку, исключающую повторную регистрацию документов. Проверку нужно осуществлять по полям <Исх. номер>, <Дата>, <Контрагент>. Выдавать предупреждение при совпадении: <Исх. номер>, <Дата> и при полном совпадении. Возможные варианты реализации:
	1. После ввода в карточку полей <Исх. номер>, <Дата> автоматически запускать проверку.
	2. После заполнения карточки и нажатие кнопки «Сохранить» запускать проверку.
2. Если в результате проверки обнаружены совпадения, нужно вывести список совпавших карточек с возможностью открыть на просмотр карточку из этого списка. После просмотра списка нужно запросить подтверждение сохранения, установления связи с уже имеющейся (-мися) карточками, в случае необходимости, или отмены сохранения.
3. **Карточка «Входящий документ».** Ввести в карточку дополнительное поле <Категория контрагента> в виде выпадающего списка. Список должен формироваться на основе справочника (таблицы). У пользователя должна быть возможность редактировать этот справочник. Поле <Категория контрагента> будет использоваться, в том числе для составления отчётов с фильтром по категории контрагентов.
4. **Карточка «Исходящий документ»**. Ввести в карточку дополнительные поля <Дата вручения уведомления>, <Дата возврата>, заполняемые вручную, и <Причина возврата> в виде выпадающего списка. Список должен формироваться на основе справочника (таблицы). У пользователя должна быть возможность редактировать этот справочник. Поле <Причина возврата> будет использоваться, в том числе для составления отчётов с фильтром по категории контрагентов.
5. **Исходящие документы**. Формирование почтового реестра (списка), файлов для печати конвертов и уведомлений. Образец реестра (списка), файлы для печати конвертов и уведомления (см. во вложении). Нужно иметь возможность формировать реестр исходящих документов и файла для печати конвертов и уведомления (см. во вложении). Реестры могут быть трех типов:
	* Реестр писем, направляемых за рубеж. Вместе с этим реестром должен формироваться файл для печати конвертов.
	* Реестр простых писем. Вместе с этим реестром должен формироваться файл для печати конвертов.
	* Реестры заказных писем. Вместе с этим реестром должны формироваться файлы для печати конвертов и уведомления.

В реестр и файл для печати конвертов попадают все отобранные документы. Желательно иметь два режима формирования реестров:

* + За указанную дату с выбором одного из типов реестров.
	+ По произвольному выбору из списка с использованием клавиш **Ctrl** (произвольная установка снятие отметки) и **Shift** (установка и снятие отметок на все записи от одной выбранной до другой).

При формировании реестра автоматически в карточки документов, входящих в реестр, должны проставляться номер реестра и дата.

**Формирование Реестра (Списка)**.

В заголовке реестра (Списка) содержатся следующие поля: <№ Списка>, <Дата составления>, заполняются автоматически, <заказных> - заполняется в случае отправки писем за рубеж и заказных писем, в случае простых писем поле пустое.

В теле реестра:

* Поле <№п/п > - порядковый номер заполняется автоматически.
* Поле <КУДА> заполняется из карточки
* Поле <КОМУ> заполняется из карточки
* Поле <Исх. №> заполняется из карточки
* Поле <Вес, кг>, заполняется вручную.
* Поле <Плата за пересылку, без НДС (руб.)> заполняется из справочников. Справочник для писем за рубеж и писем по России.
* Поле <Плата за пересылку, с НДС (руб.) > не заполняется.
* Поле <Примечание> заполняется из справочников. Справочник для писем за рубеж и писем по России. В реестре простых писем не заполняется.

Футор Реестра (Списка).

* + В разделе «Общее количество <заказных> писем» поле <заказных> вставляется только при формировании реестра писем за рубеж и заказных писем по России. В поле в конце строки проставляется количество писем в реестре.
	+ В поле после раздела «Общая сумма платы за пересылку, без НДС:» помещается общая сумма по полю (колонке) <Плата за пересылку, без НДС (руб.)> цифрами и прописью.
	+ В разделе «Общее количество <заказных> писем» поле <заказных> вставляется только при формировании реестра писем за рубеж и заказных писем по России. В поле в конце строки проставляется количество писем в реестре только для писем за рубеж и заказных писем по России.
	+ В поле после раздела «Общая сумма платы за пересылку уведомлений:» помещается общая сумма по полю (колонке) <Примечание> цифрами и прописью только для писем за рубеж и заказных писем по России.
	+ В поле после раздела «Всего к оплате:» вносится сумма разделов «Общая сумма платы за пересылку, без НДС:» и «Общая сумма платы за пересылку уведомлений» цифрами и прописью.
	+ Должность и ФИО исполнителя берется из учетной записи.

Реестр заполняется в два этапа:

* На первом этапе в реестр заносится данные из карточек, выбранных пользователем, и реестр открывается пользователю для внесения веса каждого документа. После внесения веса пользователь запускается окончательное заполнение реестра. Нужна проверка на обязательное заполнение поле вес.
* На втором этапе заполняются поля стоимости пересылки документа с использованием справочников (таблиц).

Справочник для писем за рубеж:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Вес от | Вес до | Стоимость | Плата за заказ | Уведомление |
| 0 | 20 | 23,00 | 57,00 | 36,00 |
| 21 | 100 | 47,00 | 57,00 | 36,00 |
| 101 | 250 | 93,00 | 57,00 | 36,00 |
| 251 | 500 | 178,00 | 57,00 | 36,00 |
| 501 | 1000 | 308,00 | 57,00 | 36,00 |
| 1001 | 2000 | 552,00 | 57,00 | 36,00 |

Должен быть редактируемым.

Правила формирования полей в реестре:

* Поле <Плата за пересылку. без НДС (руб.)>= <Стоимость> + <Плата за заказ>, где <Стоимость> определяется в зависимости от веса письма указанного в реестре (списке).
* Поле <Примечание>=<Уведомление>

Справочник для писем по России:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Вес начальный | Вес шаг | Стоимость за начальный вес | Стоимость за каждый Вес шаг | Уведомление |
| 20 | 20 | 32,60 | 1,50 | 14,50 |

Должен быть редактируемым.

Правила формирования полей в реестре:

* Поле < Плата за пересылку. без НДС (руб.)>= 32,60 +Dвес\*< Стоимость за каждый Вес шаг >, где Dвес=если (<вес письма, указанный в реестре>-20)/20 меньше или равно 0, то 0. Если больше нуля, то нужно округлить до целого в большую сторону.
* Поле <Примечание>=< Уведомление >
1. **Быстрый поиск контрагента в карточке по контексту.** Нужна возможность при заполнении карточки входящего или исходящего документа найти контрагента по части его названия. Например: контрагент – ООО «Ромашка плюс». При вводе «Ромашка» нужно показать всех контрагентов включающих это слово. Регистр не учитывать. Предусмотреть равнозначность букв «е» и «ё», т.е., при вводе вариативного набора символов с указанными буквами на экран выводить наименования контрагентов (фамилии, имена и отчества физических лиц), содержащие как букву «е», так и букву «ё». Например, при вводе имени Федор, вывести на экран список, содержащий и Федор, и Фёдор.
2. **Поле «Содержание» в карточке.** При заполнении поля «Содержание» в карточке должна быть возможность выбора из списка и подстановки текста из шаблона.
3. **Поточный ввод документов.** Нужно иметь возможность копировать ранее созданные карточки или делать копию карточек только что созданных при сохранении. При этом карточка, с которой формируется копия, должна закрываться, а новая карточка открываться на редактирование с новым исходящим или входящим номером.
4. **Отчёты.** Во вложении представлены 4 документа (отчёты, реестр), которые должны формироваться по результатам обработки входящих и исходящих документов.
* *Общие сведения по исполнительской дисциплине* – колонка «Адресат» это Категория контрагента заполнение остальных колонок нужно брать из карточек документов (контрольный срок берем из карточки входящих документов )
* *Реестр передачи зарегистрированной входящей корреспонденции* – колонка «Банк» берем из поля контр агент категории «Банки» в карточки входящих документов.
* *Сведения об отношениях с банками* – «Наименование банка» - контр агент из категории «Банк». Из карточки входящих документов, рублики «Обращение о предоставили сведений» берем «Дата запроса». Дата ответа из карточки исходящих документов, рублики «Обращение о предоставили сведений». «Согласие/Отказ» и «Обоснование ответа» заполняется в ручную. Остальные данные из карточек по входящим и исходящим документам.
* *Справка-напоминание об исполнении входящих документов* – список исполнителей берем из справочника и рассылаем отчет по электронной почте.
1. **Рублики.** В карточке входящих и исходящих документов необходимо добавить поле определяющего отношение данного документа к одной из рублик – поле <Рублика>. Поле <Рублика> должно быть в виде выпадающего списка. Список должен формироваться на основе справочника (таблицы). У пользователя должна быть возможность редактировать этот справочник. Поле < Рублика > будет использоваться, в том числе для составления отчётов с фильтром по рубликам.