

Use Case	
Заголовок	Онлайн-сервис для ведения кадрового учета, начисления заработной платы и сдачи отчетности
Акторы	Пользователь СберБизнес Онлайн (Desktop)
Предусловие	Клиент зарегистрирован и авторизован в СберБизнес Онлайн
Ограничение	
Триггер	Пользователь нажимает кнопку Кадры-Онлайн в СберБизнес Онлайн
Основной сценарий	<p>1. Пользователю отображаются настройки (экран 6), и пока полностью все настройки не будут заполнены, остальные окна будут не активны. «Подразделение» и «Должность» допускается заполнить позднее. «Вид договора» и «Код по ОКЗ» заполняются из справочников по умолчанию. При нажатии на кнопку «Справочник подразделений и должностей» открывается всплывающее окно «экран 6.1». При нажатии на кнопку «Добавить» появляется дополнительная строка, которая сохраняется только в случае ее полного заполнения.</p> <p>2. После заполнения настроек и при каждом следующем входе в Онлайн-Сервис или при нажатии на вкладку «К оплате» система отображает стартовый экран интерфейса Кадры-Онлайн «К оплате» (экран 1).</p> <p>Все данные заполняются автоматически на основе встроенного календаря и подсчета сроков не позднее указанных в настройках.</p> <p>3. При нажатии на вкладку Сотрудники Система отображает экран 2.</p> <p>3.1. При нажатии на кнопку «Принять сотрудника»:</p> <p>3.1.1. появляется всплывающее окно «экран 2.1». Прием осуществляется текущей датой. «Подразделение» и «Должность» заполняются из справочников в настройках.</p> <p>3.1.2. по номеру СНИЛС запрашивается доступ к госуслугам для получения данных о ФИО, месте регистрации, паспортных данных, ИНН и другой информации для приема на работу и оформления документов.</p>

3.1.2. После получения подтверждения по номеру телефона направляется приглашение к электронному документообороту посредством использования личного кабинета сотрудника через СбербанкОнлайн для ФЛ.

3.1.3. При приеме приглашения к электронному документообороту сотрудником Сотруднику в личный кабинет Сотрудника направляется пакет документов о приеме (Трудовой договор и приказ о приеме на работу) на подписание.

3.1.4. После подписания в ЛК Сотрудником документов о приеме на работу:

- в Дате приема отображается дата приема сотрудника на работу;
- автоматически отправляется в госорганы отчеты СЗВ-ТД.

3.2. Щелчком мыши можно выделить строку в таблице. Нажатая строка подсвечивается другим цветом.

3.3. Двойным щелчком можно открыть полную информацию о сотруднике во всплывающем окне.

3.4. При выделении строки и нажатии на кнопку «Уволить» сотрудник увольняется текущим числом, при этом:

- сотрудник исчезает из этой таблицы и переходит в раздел «Список уволенных»;
- автоматически отправляется полный комплект документов при увольнении в личный кабинет сотрудника в СбербанкОнлайн (Все формы используются из загруженных шаблонов и автоматически заполняются онлайн-сервисом);
- автоматически отправляется в госорганы отчеты СЗВ-ТД.

4. При нажатии на вкладку «Отпуска и больничные» открывается «экран 3».

Все данные на экране заполняются автоматически. Табель рабочего времени по умолчанию заполняется явками во все рабочие дни в производственном календаре, за исключением дней, в отношении которых введены сведения об

	<p>отпусках и больничных.</p> <p>Сведения об отпусках заполняются автоматически на основании графика отпусков.</p> <p>4.1. При нажатии на кнопку ГРАФИК ОТПУСКОВ» открывается всплывающее окно «экран 3.1», все заполняется автоматически.</p> <p>При выделении строки и нажатии на кнопку удалить, данное об планируемом отпуске удаляются.</p> <p>4.2. При нажатии на кнопку «+Отпуск» и «+Больничный» открывается всплывающее окно «экран 3.2» и «экран 3.3» соответственно.</p> <p>4.2.1. После ввода СНИЛС высвечивается ФИО и становятся активными нижние поля.</p> <p>5. При нажатии на вкладку «Реестры и отчеты по кадрам» открывается «экран 4».</p> <p>Все данные на экране заполняются автоматически.</p> <p>5. При нажатии на вкладку «Календарь отчетности в госорганы» открывается «экран 5».</p> <p>Все данные на экране заполняются автоматически и автоматически отправляются в госорганы в установленные в настройках даты.</p> <p>Примечание: все закрытые периоды не подлежат корректировке или удалению.</p>
Альтернативный сценарий	<p>3.1.4. Если в течение текущего рабочего дня в ЛК Сотрудником документы о приеме на работу не подписаны, Сотрудник Вкладка не приняты начинает светиться красным цветом. Сотрудник переходит в список не принятых.</p> <p>4.2.1. После ввода СНИЛС, если ФИО не верно, нижние поля не активны.</p>
Исключительный сценарий	