**Здравей, Емо!**

**Изпращаме ти желаните от нас доработки към програмата ЧР:**

1. **По ЗОВСРБ в срок до 30. 10.м. трябва да се направят план-графиците за отпуските на военизираните и цивилните служители в НСО.**
2. **Изготвяне на справка за срочност на договорите/два месеца преди изтичане срока на договорите/.**
3. **Отпуск при бременност и раждане- 1 месец преди изтичането.**

**Поздрави и лека работа!**

За решаване на гореспоменатите проблеми предлагам да се разработи следната функционалност:

Система за генериране на съобщения предупреждаващи за възникването на определени събития свързани с работата на отдел Човешки ресурси. Системата ще генерира съобщения от следния тип:

* Подсещане по дата – Съобщения свързани с фиксирана дата. Определен срок преди настъпването на тази дата системата ще генерира съобщение, за да подсети потребителите за нуждата от извършване на важна периодична дейност.
* Предупреждение за изтичане на срок на договори – в зависимост от датата на изтичане на срока на договора ще се генерира съобщение 2 месеца по-рано.
* Предупреждение при изтичане на отпуск при бременност и раждане - в зависимост от датата на изтичане на отпуска ще се генерира съобщение 1 месец по-рано.
* Предупреждение за изтичане на изпитателен срок на договор - в зависимост от датата на изтичане на срока на договора ще се генерира съобщение 2 месеца по-рано.
* Предупреждение за настъпване на рожден ден на служител – 1 седмица предварително.

Типовете съобщения и алгоритъма за определяне на тяхното възникване ще бъдат заложени в кода на програмата и не могат да бъдат конфигурирани. Нови типове съобщения могат да се добавят само с доработка към софтуера. Към всеки тип съобщение трябва да се добави правило за генериране на съобщението, което ще съдържа следните данни:

|  |  |
| --- | --- |
| **Данна** | **Предназначение** |
| Тип на съобщението | Избор на един от предварително дефинираните типове съобщения |
| Дата на възникване | Въвежда се в случай че съобщението е от тип подсещане свързано с настъпване на фиксирана дата. |
| Срок за генериране на съобщение в дни | Например за съобщение за изтичане на отпуск по майчинство този срок ще е 30 дни. |
| Брой дни за генериране на аларма в дни | Аларма ще се генерира, ако това поле е различно от нула и съобщението не е маркирано като обработено в този срок. |
| Отдел от структурата на организацията | Правилата за генериране на съобщения може да се прилагат към цялата организация, както и към определени отдели и подотделите им. |

Разширяване на базата данни с таблица за съобщения от HR системата.

|  |  |
| --- | --- |
| **Данна** | **Предназначение** |
| Текст на съобщението | Текст на съобщението съдържащ указания каква обработка трябва да се извърши. |
| Дата на възникване | Дата на която съобщението е създадено от системата. |
| Потребител | В резултат от действията на кой потребител е възникнало съобщението. |
| Потвърдил съобщението | Идентификатор на потребителя потвърдил че съобщението е обработено |
| Тип на съобщението | Например – съобщение от тип изтичане на срок на договор, изтичане на отпуск по майчинство и т.н. Служи за по-лесно филтриране на съобщенията от служителите. |
| Статус на съобщението | Обработено/Необработено |
| Изпратено електронно писмо | В случая неактивно, оставено тук за евентуални бъдещи доработки. |
| Краен срок за обработка на съобщението | По тази дата системата ще алармира потребителите за съобщения с изтичащ краен срок. |

Алгоритъма за проверка на съобщенията ще се активира автоматично само при стартиране на програмата, т.е. ако програмата не се рестартира (компютъра не се изключва) нови съобщения няма да се генерират автоматично. Ще бъде добавено меню за ръчно активиране на алгоритъма за генериране на съобщения. Наличието на съобщения ще се визуализира на главното меню с известие че има X на брой необработени съобщения.

За преглеждането и обработката на съобщенията ще се разработи потребителски интерфейс, с възможности за подреждане на съобщенията по тип, дата на възникване, дата на изтичане на срок за обработка, филтриране на обработени и необработени съобщения.

Изготвил заданието Одобрил заданието

Емануил Марков Цветан Бочев

/ръководител отдел Човешки ресурси/

27.11.2013 г.