**Требования к внедрению программы 1С:ЗУП КОРП**

Оглавление

[1. Общие положения 2](#_Toc179364585)

[1.1 Определения и сокращения 2](#_Toc179364586)

[2. Общие требования к функциям (задачам), выполняемым программой 3](#_Toc179364587)

[2.1 Общие требования к функциональным возможностям 3](#_Toc179364588)

[3. Требования к функциям (задачам), выполняемым программой 5](#_Toc179364589)

[3.1 Требования к программе 5](#_Toc179364590)

[3.2 Требования к подготовке первичных данных в БД и настройке ЮЛ 6](#_Toc179364591)

[3.3 Требования к миграции данных 6](#_Toc179364592)

[3.4 Расчет зарплаты 7](#_Toc179364593)

[3.5 Настройка разделения полномочий и структуры персонала 7](#_Toc179364594)

[3.6 Учет рабочего времени и отсутствий 8](#_Toc179364595)

[3.7 Требования к обмену данными 8](#_Toc179364596)

[3.8 Перенос разработок из 1С:ЗУП ПРОФ 9](#_Toc179364597)

[4. Требования к возможностям администрирования 9](#_Toc179364598)

[4.1 Требования к стандартным формам отчетности 10](#_Toc179364599)

[4.2 Требования к инструментам формирования отчетности 13](#_Toc179364600)

[5. Прочие требования 14](#_Toc179364601)

[5.1 Условия приёма предложенных решений: 14](#_Toc179364602)

[5.2 Документация 14](#_Toc179364603)

[5.3 Cотрудники Исполнителя должны провести обучение для сотрудников заказчика по дополнительному функционалу КОРП 15](#_Toc179364604)

[6. Условия приёма системы в промышленную эксплуатацию 15](#_Toc179364605)

[6.1 Система считается принятой в промышленную эксплуатацию: 15](#_Toc179364606)

[6.2 Система в целом должна удовлетворять следующим требованиям: 15](#_Toc179364607)

[6.3 Наличие требуемых интеграций с системами Заказчика 16](#_Toc179364608)

[7. Требования к Услугам по внедрению 1С:ЗУП 16](#_Toc179364609)

[7.1 Требования в целом 16](#_Toc179364610)

[8. Требования к составу и порядку выполнения работ по внедрению и развитию программы 16](#_Toc179364611)

[8.1 Предпроектное обследование 16](#_Toc179364612)

[8.2 Проектирование 16](#_Toc179364613)

[8.3 Разработка и тестирование 16](#_Toc179364614)

[8.4 Опытно промышленная эксплуатация 17](#_Toc179364615)

[8.5 Техническая поддержка 17](#_Toc179364616)

[9. Требования к порядку контроля и приемки работ по проекту 17](#_Toc179364617)

[10. Требования к документированию 17](#_Toc179364618)

# Общие положения

В настоящий момент кадровый учет для отдельных юридических лиц (организаций) ведется в разных информационных системах и базах. ООО «АГР» ведет кадровый учет в системе SAP, остальные ЮЛ – в отдельных базах системы 1С:ЗУП ПРОФ и КОРП.

Целью внедрения 1С:ЗУП является автоматизация централизованного управления персоналом и расчетов с сотрудниками в холдинге АГР

## Определения и сокращения

| **Сокращение** | **Определение** |
| --- | --- |
| Заказчик | ООО «АГР» |
| Исполнитель | Выбранный в ходе отбора поставщик решения и услуг по автоматизации процессов управления складами |
| ЗУП | Конфигурация 1С «Зарплата и Управление Персоналом». Платформа 1С:Предприятие 8.3 |
| SAP | Система управления персоналом SAP HCM |
| БД | База данных |
| ИС | Информационная система |
| НСИ | Нормативно-справочная информация |
| ШР | Штатное Расписание Организации |
| Роль | Предварительно определенный профиль доступа, назначаемый пользователю в зависимости от его должности или функции |
| ЮЛ | Организация Юридическое лицо |
| СЭДО | Система электронного документооборота |
| СКУД | Система контроля и управления доступом |
| КЭДО | Кадровый электронный документооборот |
| СУП | Система управления питанием |
| СУРВ | Суммированный учет рабочего времени |
| ВКС | Высококвалифицированный специалист |
| ДГПХ | Договор гражданско-правового характера |
| ДМС | Добровольное медицинское страхование |
| ДНС | Страхование от несчастных случаев |
| НИОКР | Научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы |

# Общие требования к функциям (задачам), выполняемым программой

## Общие требования к функциональным возможностям

При внедрении 1С:ЗУП должна использовать версия 1С:Зарплата и Управление Персоналом 8 КОРП

Программа должна предусматривать возможность кадрового учета нескольких юридических лиц, подчиненных головной организации, в одной базе. Предварительная схема подчиненности ЮЛ:

 

На момент старта проекта схема подчинённости/уровней юр. лиц может быть изменена, у юр. лиц могут добавиться филиалы, список юр. лиц может быть расширен или сокращён

Программа должна обеспечивать обозначенные функциональные возможности автоматизации управления персоналом:

* 1. Кадровый учет
	2. Расчет зарплаты
	3. Воинский учет
	4. Учет отсутствий, в т.ч. внутрисменных
	5. Отпуска основные и дополнительные, график отпусков
	6. Расчёт переходящих командировок в разных периодах
	7. Контроль графика работы при вводе отсутствий и переработок
	8. Учет дистанционной работы
	9. Штатное расписание
	10. Учет НИОКР
	11. Суммированный учет рабочего времени
	12. Сменные графики работы
	13. Режим гибкого рабочего времени
	14. Учёт по разъездному характеру работы с системой контроля
	15. Учет ночных часов
	16. Учет сверхурочных и работы в выходной день, включая ночное время и в командировках
	17. Учет ДГПХ
	18. Учет иностранных сотрудников, включая ВКС, временно пребывающих
	19. Электронные трудовые книжки
	20. Персонифицированный учет
	21. Управленческая структура/Организационная структура
	22. HR-аналитика
	23. Система вознаграждения и льгот
	24. Оценка персонала
	25. Обучение сотрудников
	26. ДМС и ДНС
	27. Адаптационные мероприятия
	28. Планирование персонала
	29. Охрана труда
	30. Учет медосмотров
	31. Дисциплинарные взыскания
	32. СЭДО с ФСС (СФР)
	33. Синхронизация с 1С:БУХ
	34. Интеграция с СКУД
	35. Интеграция с СУП
	36. Интеграция с Интранет
	37. Интеграция с системой обучения Клик
	38. Интеграция с системой кадрового электронного документооборота КЭДО СБИС
	39. Печатные формы документов
	40. Редактирование структуры и компоновки данных печатных форм
	41. Создание и редактирование отчетов и компоновки данных
	42. Автоматизация рассылки отчетов
	43. Инструменты администрирования
	44. Журнал изменений
	45. Отчетность и мониторинг, автоматизация сбора отчетности и контроля
	46. Разделение доступа по организациям и физическим лицам
	47. Полномочия пользователей по ролям
	48. Обработки для загрузки справочников

Набор требуемых функциональных возможностей и интеграций может различаться в разных компаниях холдинга.

# Требования к функциям (задачам), выполняемым программой

## Требования к программе

* 1. Контроль уникальности наименований справочников
	2. Использование префиксов для различных ЮЛ
	3. Системные сообщения об ошибках и предупреждения в случае некорректного ввода пользовательской информации
	4. Скорость работы обеспечивающая безостановочное выполнение действий без ожидания пользователей при работе с одним объектом
	5. При выполнении действий над объектом обращение других пользователей к объекту только в режиме просмотра (блокировка от редактирования с указанием причины)
	6. Скорость печати без ожидания пользователей
	7. Дополнительные возможности программы версии КОРП, отсутствующие в версии ПРОФ, должны быть настроены и продемонстрированы представителям Заказчика
	8. Использование дополнительных реквизитов и сведений нежелательно
	9. Возможность загрузки, печати и хранения файлов (PDF) оптимальным для системы способом (организационная структура, должностные инструкции, справки и т.д.)
	10. Возможность создания собственных макетов печатных форм и назначения их конкретным документам
	11. Возможность редактирования стандартных макетов печатных форм

## Требования к подготовке первичных данных в БД и настройке ЮЛ

1. Первоначальное заполнение 1С ЗУП. Настройка организаций, параметров учета, заполнение первичных справочников и классификаторов, заполнение производственного календаря
2. Настройка планов видов расчета
3. Настройка алгоритмов 1С ЗУП в соответствии с алгоритмами расчета начислений и удержаний отдельных ЮЛ
4. Настройка способа отражения бухучета по организациям/подразделениям/позициям штатного расписания
5. Настройка учета страховых взносов
6. Настройка учета профсоюзных организаций
7. Тестирование алгоритмов расчета в 1С ЗУП
8. Определение списка пользователей ИБ
9. Настройка учёта иных удержаний с учётом законодательных ограничений (напр., 20%).

## Требования к миграции данных

1. Для отдельных ЮЛ должна быть выполнена миграция данных из другой системы (SAP, ЗУП ПРОФ, КОРП)
2. Необходимость миграции для конкретного ЮЛ обозначена в приложении №2 к ТЗ
3. Миграция подразумевает перенос текущих и исторических данных, в т.ч:

- Загрузка входящего сальдо по сотрудникам на дату перехода

- Загрузка остатков отпусков

- Загрузка данных начислений по сотрудникам для расчета среднего заработка

- Заполнение налоговых и иных вычетов по физическим лицам

- Загрузка данных кадровой истории сотрудников

- Полный список сведений, необходимых для управления персоналом и расчета зарплаты, уточняется в процессе обследования

1. Заказчик подготавливает файлы из исходной системы по шаблонам, предоставленным Исполнителем.
2. В свою очередь Исполнитель загружает данные в ЗУП, Заказчик проверяет корректность данных после загрузки

## Расчет зарплаты

1. Для реализации расчета зарплаты должны быть настроены виды начислений и удержаний в соответствии со списком, предоставленным Заказчиком в приложении №2 к ТЗ
2. Перечень начислений и удержаний может меняться в процессе реализации
3. Состав начислений и удержаний для отдельных ЮЛ может отличаться
4. Для оплаты отсутствий по среднему заработку, зарегистрированных в первый месяц приема сотрудника, должен выполняться расчёт по 922 Постановлению
5. Исполнитель демонстрирует представителям Заказчика корректные способы изменения расчетных данных, в т.ч. в закрытых периодах
6. Исполнитель обеспечивает настройку формирования обязательной отчетности и дополнительной отчётности по запросам Заказчика
7. Настройки расчета зарплаты для различных ЮЛ могут отличаться.
8. Отдельные физлица могут одновременно являться сотрудниками нескольких ЮЛ (совместительство). Должна быть возможность параллельного расчета зарплаты для этих физлиц по отдельным ЮЛ.
9. Для проверки корректности расчёта зарплаты в новой системе, на этапе тестирования необходим параллельный ввод данных в новую и старые системы.

## Настройка разделения полномочий и структуры персонала

1. Необходимо разделение доступов не только по организациям и филиалам, но и на уровне физических лиц
2. Для разделения доступов создаются группы доступа физических лиц
3. В свою очередь, в группе доступа персонал делится на категории, для этого потребуется создание нового реквизита Категория - для позиции ШР и для сотрудника – и соответствующий регистр сведений.
4. Первоначальные профили доступа настраиваются в соответствии со стандартными ролями:

- администратор

- старший кадровик-расчетчик

- кадровик

- расчетчик

- кадровик без доступа к зарплате

- табельщик

5. Дополнительно необходимо настроить профиль для просмотра всех данных по всем организациям без возможности редактирования

6. На основе стандартных профилей доступа создаются профили по группам доступа.

7. Перечень необходимых групп доступа и ролей уточняется в процессе обследования

## Учет рабочего времени и отсутствий

1. Инструмент контроля графика сотрудника при вводе документов-отсутствий и обратной операции
2. Возможность загрузки из буфера/файла списка табельных номеров для регистрации массовых отсутствий
3. Возможность учета дистанционной работы//гибкого режима сотрудников
4. Помощь в создании графиков сменности для различных ЮЛ
5. Возможность разных правил СУРВ в различных ЮЛ (период, стоимость часа)

## Требования к обмену данными

1. Организации, для которых необходимы настройки обмена данными, обозначены в приложении №2 к ТЗ
2. Настройка синхронизации с базами 1С:БУХ
3. Настройка обмена СЭДО с СФР по листкам нетрудоспособности. Помощь в подключении пользователей
4. Настройка интеграции со СКУД - обмен данными с проходной
5. Настройка интеграции с СУП - обмен данными о питании сотрудников
6. Настройка интеграции с КЛИК – обмен данными о сотрудниках для обучения
7. Настройка интеграции с Интранет
8. Настройка интеграции с системой кадрового электронного документооборота КЭДО СБИС
9. Конкретные требования к интеграции систем уточняются в процессе обследования
10. Обмен данных по корпоративной эл. почте (напр., расчётные листки)

## Перенос разработок из 1С:ЗУП ПРОФ

1. Дополнительные обработки:

- Загрузка данных физических лиц

- Загрузка доходов и вычетов из Excel

- Загрузка из Excel для создания документов изменения оплаты

- Загрузка справок для расчета пособий

- Загрузка стажей из Excel

- Загрузка адресов и способов получения расчетных листов

- Загрузка банковских реквизитов

1. Разработанный функционал:

- Рассылка расчетных листов на личную электронную почту с возможностью печати лицам без почты

- Регистрация ночных часов. Документы Сверхурочные и Работа в выходной

- Доплата отпуска до оклада

- Справка об инвалидности ребенка. Документ Оплата дней по уходу за ребенком-инвалидом. Печатная форма.

- Замена лет для начисления пособия

- Корректировка файла ЕФС-1 перед выгрузкой

- Загрузка дохода с предыдущего места работы для предоставления стандартных вычетов

- Загрузка дохода за предыдущие 2 года для начисления пособий СФР

- Реквизиты Бухгалтер, Кадровик в справочнике Сотрудники

1. Разработанные отчеты
2. Перечень разработок может быть расширен к моменту старта проекта

# Требования к возможностям администрирования

При создании Системы должны быть учтены следующие требования к администрированию:

1. Ведение списка пользователей
2. Управление правами доступа пользователей
3. Ведение истории изменения любых объектов системы, включающую исходные и новые данные, сравнение версий
4. Возможность поиска по истории изменений по объектам, параметрам и их значениям

## Требования к стандартным формам отчетности

1. В системе должен быть предусмотрен набор встроенных отчетов с возможностью гибкой настройки вариантов под индивидуальные потребности пользователей, добавление фильтров, добавление выводимых полей, изменение структуры вывода, группировка данных
2. Экспорт отчетов в форматы HTML, Excel, CSV, PDF, TXT, Word и др. (напр., банкам)
3. Должна быть возможность сохранение настроек отчета, выбора из списка и предоставления другим пользователям
4. Должна быть возможность выгружать отчеты как по одной организации, так и по списку организаций в целом
5. В отчетах обязателен вывод не только ФИО, но и табельных номеров сотрудников
6. Пакет типовых отчетов, должен включать в себя следующий набор отчётов:

|  |
| --- |
| "Сводная" справка 2-НДФЛ |
| Активность пользователя |
| Анализ активности пользователей |
| Анализ взносов в фонды |
| Анализ депонированной зарплаты |
| Анализ зарплаты по сотрудникам (в целом за период) |
| Анализ зарплаты по сотрудникам (за первую половину месяца) |
| Анализ зарплаты по сотрудникам (помесячно) |
| Анализ изменений личных данных сотрудников |
| Анализ карточек воинского учета |
| Анализ НДФЛ по датам получения доходов |
| Анализ НДФЛ по документам-основаниям |
| Анализ НДФЛ по месяцам |
| Анализ НДФЛ по месяцам налогового периода и месяцам взаиморасчетов с сотрудниками |
| Анализ прав доступа |
| Анализ уплаты НДФЛ (до 2016 года) |
| Анализ ФОТ по начислениям |
| Анализ ФОТ по сотрудникам |
| Анализ штатного расписания |
| Анализ экономии от пониженного тарифа страховых взносов |
| Взносы по сотрудникам, переданные в СФР |
| Внешние ресурсы, используемые программой и дополнительными модулями |
| Выплаты сотрудникам при использовании АУСН |
| График отпусков (Т-7) |
| Действующие согласия на обработку персональных данных |
| Динамика изменения ФОТ |
| Длительность отложенного обновления |
| Договорники |
| Договоры ГПХ |
| Документы на подписании |
| Журнал учета исполнительных документов |
| Задолженность в разрезе видов доходов исполнительного производства |
| Задолженность по взысканиям |
| Задолженность по зарплате |
| Заполненность штатного расписания |
| Заявление ДСВ-1 |
| Заявление и справка-расчет для ФСС |
| Извещение о приеме или увольнении |
| Изменение штатного расписания |
| Исполнительные листы, соглашения об уплате алиментов и др. |
| История изменения оплаты труда |
| Кадровые изменения |
| Карточка гражданина, подлежащего воинскому учету |
| Карточка оповещения |
| Карточка учета организации (форма № 18) |
| Карточка учета страховых взносов |
| Карточка учета страховых взносов (по филиалам) |
| Квалификационные категории сотрудников |
| Книга учета депонентов |
| Количество и объем хранимых версий объектов |
| Контактная информация сотрудников |
| Контроль ведения учета |
| Контроль журнала регистрации |
| Контроль сроков уплаты НДФЛ |
| Коэффициент текучести кадров |
| Краткий свод начислений и удержаний |
| Лицевой счет (Т-54) |
| Лицевой счет (Т-54а) |
| Личные данные сотрудников |
| Личные карточки (Т-2) |
| Награды сотрудников |
| Налоги и взносы (кратко) |
| Настройки бухучета |
| Настройки организации |
| Настройки по разделам |
| Настройки расчета зарплаты и кадрового учета |
| Начисления позиций штатного расписания |
| Начисленные доходы в отчетности по НДФЛ |
| Начисленные и полученные доходы в отчетности по НДФЛ |
| Незарплатные доходы |
| Образования сотрудников |
| Объем ненужных файлов по владельцам (Первые 10) |
| Оклады, надбавки и ФОТ по штатному расписанию |
| Остатки и обороты резервов по оплате труда |
| Остатки отпусков |
| Остатки отпусков (кратко) |
| Отражение в бухучете резервов по оплате труда |
| Отсутствия сотрудников |
| Плановые и фактические отпуска |
| Плановые начисления с показателями |
| Подробный анализ НДФЛ по сотруднику |
| Полный свод начислений, удержаний и выплат |
| Потери рабочего времени |
| Права ролей |
| Принятые и уволенные военнообязанные сотрудники |
| Принятые и уволенные сотрудники, подлежащие призыву |
| Проверка разд. 1 формы 6-НДФЛ (с 2021 года) |
| Проверка разд. 2 формы 6-НДФЛ (2016-2020 годы) |
| Проверка расчета взносов |
| Прогресс обновления областей данных |
| Прогресс отложенного обновления |
| Продолжительность работы регламентных заданий |
| Просроченные действия с печатными формами |
| Рабочие места охраны труда сотрудников |
| Расписка при приеме документов |
| Расчетная ведомость (Т-51) |
| Расчетная ведомость Т-51 (за первую половину месяца) |
| Расчетный листок |
| Расчетный листок (за первую половину месяца) |
| Расчетный листок с разбивкой по рабочим местам |
| Расшифровка 6-НДФЛ |
| Расшифровка персонифицированные сведения о физических лицах |
| Регистр налогового учета по НДФЛ |
| Регламентированная форма справка по ДСВ |
| Реестр пособий за счет ФСС |
| Резервы по оплате труда по сотрудникам |
| Сведения для отражения зарплаты в бухучете |
| Сведения для отражения удержанного НДФЛ в бухучете |
| Сведения о пользователях |
| Сведения об изменениях для военкомата |
| Свод кадровых изменений |
| Соблюдение штатного расписания |
| Согласия на обработку персональных данных, срок действия которых истекает |
| Составы семей сотрудников |
| Список граждан для сверки с военкоматом |
| Список граждан мужского пола 15- и 16-летнего возраста |
| Список депонентов и выплат депонентам |
| Список первоначальной постановки на воинский учет |
| Список состоящих на учете и подлежащих постановке на воинский учет граждан |
| Справка о доходах детям-сиротам для назначения доплаты |
| Справка о среднем заработке за последние три месяца по последнему месту работы (службы) (2023) |
| Справка об остатках отпусков |
| Справки сотрудников |
| Сравнение плановых и фактических начислений |
| Стажи сотрудников |
| Табель учета рабочего времени (Т-13) |
| Требуется обработать подписи |
| Трудовая деятельность сотрудников |
| Уволенные сотрудники |
| Удержания из зарплаты |
| Удержанный НДФЛ |
| Универсальный отчет |
| Учетная карточка научного работника (Т-4) |
| Фактические отпуска |
| Численность и текучесть кадров |
| Численность и текучесть кадров за период |
| Штатная расстановка |
| Штатное расписание (Т-3) |
| Штатное расписание на подпись |
| Штатные сотрудники |

1. Перенос отчетов, разработанных ранее в 1С:ЗУП ПРОФ

|  |
| --- |
| Исполнительные листы (АГР) |
| Учет сотрудников по профсоюзным организациям (АГР) |
| Расчетный листок «под конверт» (АГР) |
| Отчет по дисциплинарным взысканиям (АГР) |
| Фактически отработанное время по табелю (АГР) |
| Штатное расписание (Т-3) - для печати |

1. Полный список отчетов уточняется в процессе обследования

## Требования к инструментам формирования отчетности

1. Наличие «конструктора» отчетов, позволяющего в пользовательском режиме настраивать собственные варианты отчетов в табличном представлении
2. Встроенные средства формирования отчетов с возможностями по изменению наполнения и оформления пользователем
3. Экспорт отчетов в форматы HTML, Excel, CSV, PDF, Word и др.
4. Базовый интерфейс формирования отчетов, не требующий специальных навыков компоновки или программирования
5. Расширенный пользовательский интерфейс формирования отчетов, позволяющий использовать компоновку и программирование для формирования сложных динамических отчетов
6. У ключевых пользователей возможность компоновки данных и построения дополнительных отчетов, с редактированием и дополнением;
7. Возможность предоставления доступа всем пользователям к новым отчетам

# Прочие требования

## Условия приёма предложенных решений:

1. Компания, предлагающая решение должна:
* быть Франчайзи 1С (официальный Партнер)
* иметь соответсвующий опыт внедрения программы 1С:ЗУП на крупных предприятиях. Претендент должен предоставить подтверждение удачного опыта внедрения подобных проктов (как минимум 3)
* иметь соответствующий опыт миграции данных из SAP в ЗУП и из ЗУП в ЗУП
* иметь отдельную команду по внедрению программы 1С:ЗУП под нужны АГР с достаточним количеством специалистов (арихекторов, программистов, аналитиков, руководителей проекта). Необходимо предоставить список специалистов с описанием релевантного опыта
* иметь лидирующие позиции по внедрению программы 1С:ЗУП на рынке

Опыт внедрения и размер команды должны быть указаны в предложении.

Оценка и выбор предложения по указанным параметрам стаётся на усмотрение рабочей группы АГР.

1. Претендент должен провести встречу с рабочей группой АГР, где рассказать о компании, своём опыте подробных проектов, планируемой коменде на проект.
2. В ходе встречи задаются уточняющие вопросы
3. В случае:
* отсутствия встречи
* отсутствия ответов на заданные вопросы (или неудовлетворительных ответов)

предложенное решение может быть не принято к рассмотрению со стороны АГР.

## Документация

1. К моменту начала этапа опытно-промышленной эксплуатации, на функционал системы должна быть разработана, а в случае существования инструкции, обновлена следующая документация:
* инструкции пользователей по дополнительному функционалу КОРП
1. По завершению опытно-промышленной эксплуатации предоставляется Техническая документация с описанием объектов, настроек, регламентных и фоновых заданий, доработок.

## Cотрудники Исполнителя должны провести обучение для сотрудников заказчика по дополнительному функционалу КОРП

# Условия приёма системы в промышленную эксплуатацию

## Система считается принятой в промышленную эксплуатацию:

1. после 2х месяцев успешной опытной эксплуатации и стабильной работы
2. после успешного расчета и выплаты аванса и заработной платы за 2 месяца.

До приёмки системы данные для расчёта расчета и выплаты аванса и заработной платы вносятся пареллельно в старые и в новую систему.

1. после корректного отображения налоговой базы и суммы исчисленного и удержанного налога по датам получения дохода
2. после корректного исчисления размера страховых взносов согласно документам, учитывая надбавки/скидки/льготы
3. после корректного формирования деклараций (6-НДФЛ, РСВ, ЕФС-1 и др.)
4. после закрытия всех замечаний, выявленных на этапе опытно-промышленной эксплуатации
5. при отсутствии критических замечаний, существенно усложняющих использование системы

## Система в целом должна удовлетворять следующим требованиям:

1. Адаптация под рост пользователей системы и расширения функционала с точки зрения скорости работы системы и безотказности её работы;
2. Защиту информации от несанкционированного доступа, доступ пользователей к информации в соответствии с установленными правами доступа;
3. Возможность бекапирования информации средствами Системы или средствами операционной системы, а также восстановление информации из копии в том же порядке;
4. Контроль форматов вводимых данных, работоспособность системы при любых ошибках ввода пользователей;

## Наличие требуемых интеграций с системами Заказчика

Требования к составу и порядку выполнения работ по внедрению 1С:ЗУП

# Требования к Услугам по внедрению 1С:ЗУП

## Требования в целом

* Обследование процессов
* Анализ и проработка требований
* Разработка и согласование Технического задания / Технического проекта
* Моделирование системы
* Составление и согласования план-графика
* Настройка, разработка и тестирование (включая интеграции)
* Подробное документирование
* Обучение пользователей
* Проведение ОПЭ и поддержка

# Требования к составу и порядку выполнения работ по внедрению и развитию программы

Работы по внедрению программы должны состоять из следующих этапов:

## Предпроектное обследование

* Проведение обследования объекта автоматизации, интервьюирование представителей Заказчика. Сбор аналитики и бизнес-требований Заказчика.

## Проектирование

* Разработка и согласование Технического задания / Технического проекта на доработку/настройку;
* Составление и согласования план-графика
* Разработка/настройка интерфейса обмена данными, регламента обмена данными, документирование

## Разработка и тестирование

* Разработка/настройка программы, графических интерфейсов, интерфейсов взаимодействия, исходного кода, в соответствии с согласованным Техническим заданием / Техническим проектом;
* Настройка тестовой и продуктивной среды Заказчика, включая установку необходимых компонентов на серверах Заказчика;
* Загрузка тестовых данных;
* Подготовка тестовых примеров для тестирования
* Тестирование системы;
* Разработка и согласование методики тестовых испытаний, планов тестирования;
* Проведение тестовых испытаний совместно с сотрудниками Заказчика;
* Интеграционное тестирование;
* Исправление замечаний по результатам тестовой эксплуатации;
* Разработка пользовательской документации;

## Опытно промышленная эксплуатация

* Обучение пользователей и администраторов Заказчика;
* Интеграционное тестирование;
* Опытно-промышленная эксплуатация;
* Оказание поддержки пользователям в процессе опытной эксплуатации;
* Исправление замечаний по результатам опытно-промышленной эксплуатации;
* Актуализация документации;
* Проведение приемо-сдаточных испытаний.

## Техническая поддержка

* Гарантийное обслуживание;
* Техническая поддержка.

# Требования к порядку контроля и приемки работ по проекту

Все элементы Системы должны пройти приемо-сдаточные испытания.

Контроль и приемка Системы на приемо-сдаточных испытаниях осуществляются проверкой выполнения (программным и аппаратным обеспечением) назначения, целей, требований настоящего документа и Технического задания на Систему.

По итогам приемо-сдаточных испытаний должен быть подписан протокол и акт приёмки.

# Требования к документированию

Перечень документов, разрабатываемых в ходе выполнения проекта, приведен в таблице. Перечисленного в таблице списка документов достаточно для передачи Системы в промышленную эксплуатацию Заказчику.

Проектная и эксплуатационная документация

|  |  |
| --- | --- |
| **№ п.** | **Наименование документа** |
| 1. | Техническое задание / Технический проект |
| 2. | Инструкции пользователей для функционала КОРП |
| 3. | Описание требований к программному и аппаратному обеспечению |
| 4. | Руководство администратора по поддержке системы (установка, настройка, обновление, решение проблем) |
| 5. | Руководство по аварийному восстановлению системы |

Вся создаваемая документация должна быть предоставлена Заказчику в электронном виде в формате MS WORD 2003+ и PDF, обучающие видеоролики.