##### *Документ «Отпуск»*

Сейчас логика выстроена таким образом: на основании графика отпуска или вручную, производиться заполнение вкладок «Основной отпуск » и «Дополнительные отпуска».

Для клиента это неудобно. Необходимо обеспечить такую реализацию, что пользователь –кадровик вводит только период отпуска (дату начала отпуска и окончания), при этом система сама формирует распределение данных дней отпуска по типам отпуска:

1. Основной отпуск
2. Дополнительные отпуска (приоритет по коду)

Системой должна осуществляться проверка на то, что запрошенное количество дней начислено сотруднику. Если начисленное количество дней меньше дней отпуска заарошенных, то система должна сформировать предупреждение и предложить скорректировать дату окончания отпуска.

###### **Изменение набора отображаемых реквизитов и вкладок на форме**

В данном документе необходимо скрыть вкладки:

* «Дополнительно»
* «Дополнительные отпуска»

Вкладку «основной отпуск переименовать» в «Отпуск». На данную вкладку перенести таблицу с вкладки «Расшифровка». В документе необходимо добавить табличную часть «распределение дней отпуска по видам и периодам»

| Наименование поля | Тип | Описание |
| --- | --- | --- |
| Вид отпуска | Ссылка на элемент справочника «Виды отпуска» |  |
| Дата начала | Дата |  |
| Дата окончания | Дата |  |
| Начало периода | Дата |  |
| Окончание периода | Дата |  |

###### **Расширение функциональных возможностей**

Сейчас в документе предусмотрен ввод отдельно информации об основном и дополнительных отпусках. Необходимо изменить логику данного документа таким образом, чтобы пользователь вводил только дату начала и окончания отпуска, а система сама распределяла период отпуска по дням начисленных отпусков, согласно следующего порядка:

* Основной отпуск
* Отпуск по стажу
* Дополнительный отпуск по должности

Необходимо реализовать заполнение табличной части «Распределение дней отпуска при нажатии на кнопку «Рассчитать», расположенной над данной табличной частью.

***Пример:*** Сотрудник принят на работу с 10.01.2016. Согласно штатного расписания сотруднику положены следующие отпуска:

* Основной– 28 дней
* За выслугу лет - 3 дня (у сотрудника стаж работы всего 2 года)
* Дополнительный к должности – 3 дня

Сотрудник идет в отпуск на 37 дней с 15.03.2017. Табличная часть для данного примера должна быть заполнена следующим образом:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид отпуска | Кол-во дней | период | | С | По |
| начало | окончание |
| Основной | 28 | 10.01.2016 | 09.01.2017 | 15.03.2017 | 12.04.2017 |
| За выслугу лет | 3 | 10.01.2016 | 09.01.2017 | 13.04.2017 | 16.04.2017 |
| Дополнительный к должности | 3 | 10.01.2016 | 09.01.2017 | 17.04.2017 | 20.04.2017 |
| Основной | 3 | 10.01.2017 | 09.01.2018 | 21.04.2017 | 24.04.2017 |

Если при расчете система выявит, что доступное количество дней отпуска меньше, чем количество дней отпуска, доступное на дату расчета, то система должна:

* Выдать пользователю сообщение о нехватке количества дней
* Скорректировать дату окончания и количество дней отпуска на недостающее кол-во дней

В данном документе также необходимо предусмотреть функцию заполнения периода отпуска по остаткам. Пользователю данная функция должна быть доступна по нажатию кнопки «Заполнить и рассчитать по остаткам»