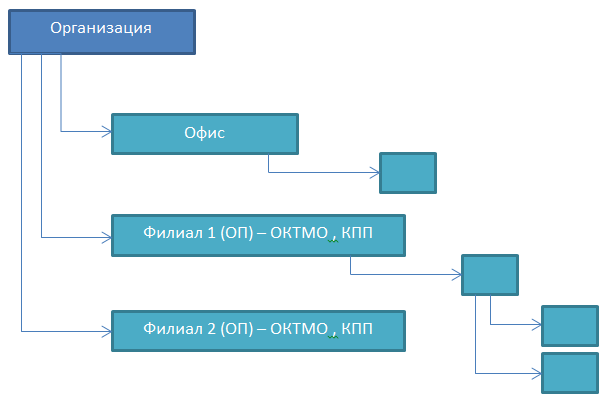
#### Требования к автоматической нумерации кадровых приказов ЗУП 3.0.24.148

Необходимо настроить нумерацию документов с префиксами для каждого обособленного подразделения, с возможностью ручных корректировок.



В корне справочника подразделений находится три основных подразделения. Офис по своим реквизитам ничем не отличается от организации. Другие два подразделения имеют флаг обособленных (другие реквизиты ОКТМО и КПП). В любые подразделения могут быть приняты сотрудники, как в верхнего уровня, так и во все вложенные уровни к верхнему.

Требуется для подразделений верхнего уровня определить префикс для нумерации документов. Префикс у двух из трех подразделений может совпадать, например филиалы с буквой - «Б», офис – «К», с помощью добавления реквизита в справочник с названием «ПрефиксКадровыхДокументов»

Для следующих документов необходима своя сквозная нумерация с учетом префикса (документы разные но нумератор для них - свой):

*- Прием на работу;*

*- Прием на работу списком;*

*- Кадровый перевод;*

*- Кадровый перевод списком;*

*- Увольнение;*

*-Увольнение списком.*

Для следующих документов необходима своя сквозная нумерация с учетом префикса (документы разные но нумератор для них - свой):

*- Возврат из отпуска по уходу;*

*- Отпуск без сохранения оплаты (Т-6).*

*- Отпуск (Т-6);*

*- Отпуск по уходу за ребенком;*

*- Отпуск сотрудников (Т-6а);*

*- Перенос отпуска;*

Собственная нумерация для документа с учетом префикса (документ один с собственным нумератором, как это задумано в типовой конфигурации, только с добавлением нашего префикса):

*- Больничный лист.*

Условия к дополнительному функционалу:

1. *Номер присваивается после записи документа в соответствии с префиксом подразделения верхнего уровня (если префикс по каким-то причинам не установлен – значит нумерация встает без префикса).*
2. *Для номера возможна ручная корректировка нумерации, путем добавления «/1», «/2» и т.д., что не должно влиять на автоматическое присвоение следующего номера без дроби и пропуска номеров (если серединой года создали документ с добавлением «/1», чтобы не нарушить последовательность номеров).*
3. *На печать выводится номер полностью, включая префикс, дробь и «под номер», если он есть (типовая конфигурация не выводит на печать, если написать в конце номера, например «/1»).*

Для следующих типов документов нумерация может оставаться без префикса (другими словами данные документы не трогаем):

*- Изменение графика работы списком;*

*- Изменение условий оплаты отпуска по уходу за ребенком;*

*- Командировка;*

*- Командировка группы;*

*- Оплата дней ухода за детьми-инвалидами;*

*- Отгул;*

*- Отмена доплаты до среднего заработка;*

*- Отмена совмещения;*

*- Отсутствие с сохранением оплаты;*

*- Перемещение в другое подразделение;*

*- Перемещение между территориями;*

*- Приказ на доплату до среднего заработка;*

*- Прогул, неявка;*

*- Продление контракта, договора;*

*- Простой сотрудников;*

*- Работа в выходные и праздничные дни;*

*- Работа сверхурочно;*

*- Совмещение должностей;*