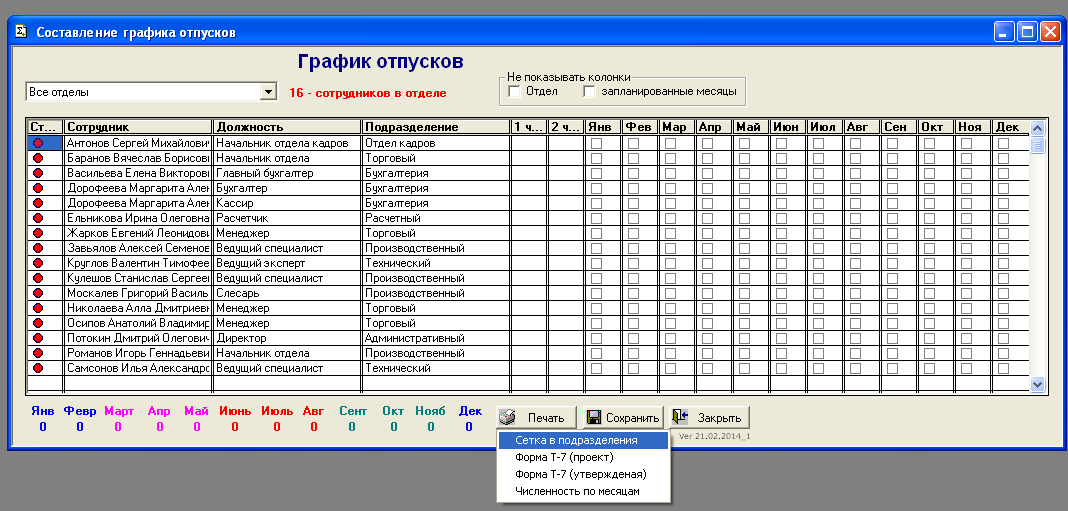
Изменения и дополнения в описании выделены желтым цветом

Обработка была написана для нужд предприятия. Главное предназначение - сформировать график отпусков стандартной формы Т-7 для утверждения руководителем и, собственно, наличия в документах (соответствия по факту отгулянных отпусков затем не отслеживаются).

Занесенные данные от сеанса до сеанса хранятся затем в файле в каталоге базы (выгружена ТЗ).

При открытии заполняется список подразделений и работающих сотрудников.



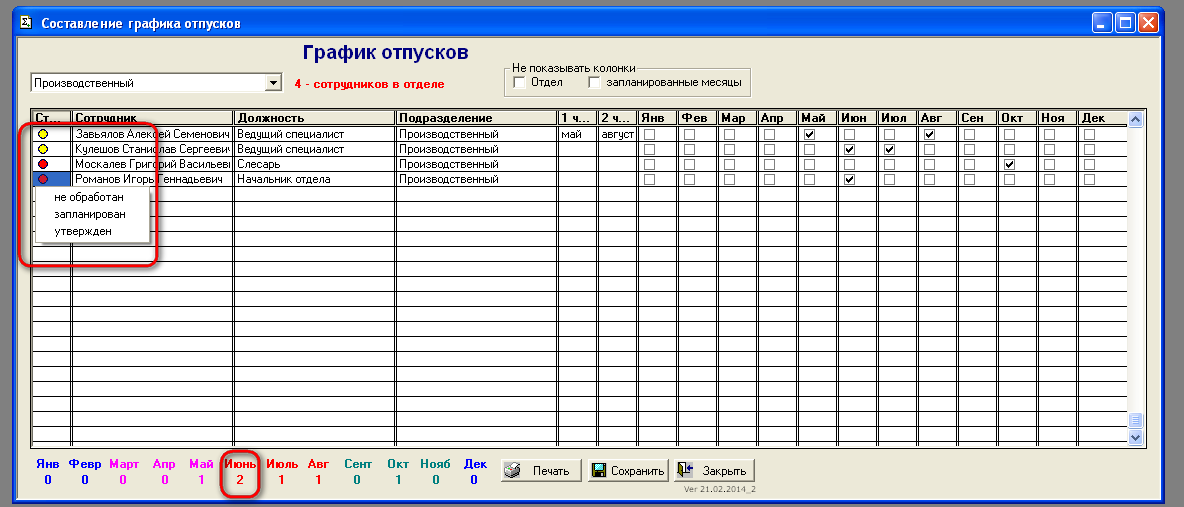
Предполагается следующий порядок работы:

1. Сразу по кнопке «Печать» - «Сетка в подразделения» печатаются пустографки, которые передаются руководителям подразделений с целью, чтобы работники указали желаемые даты отпусков.

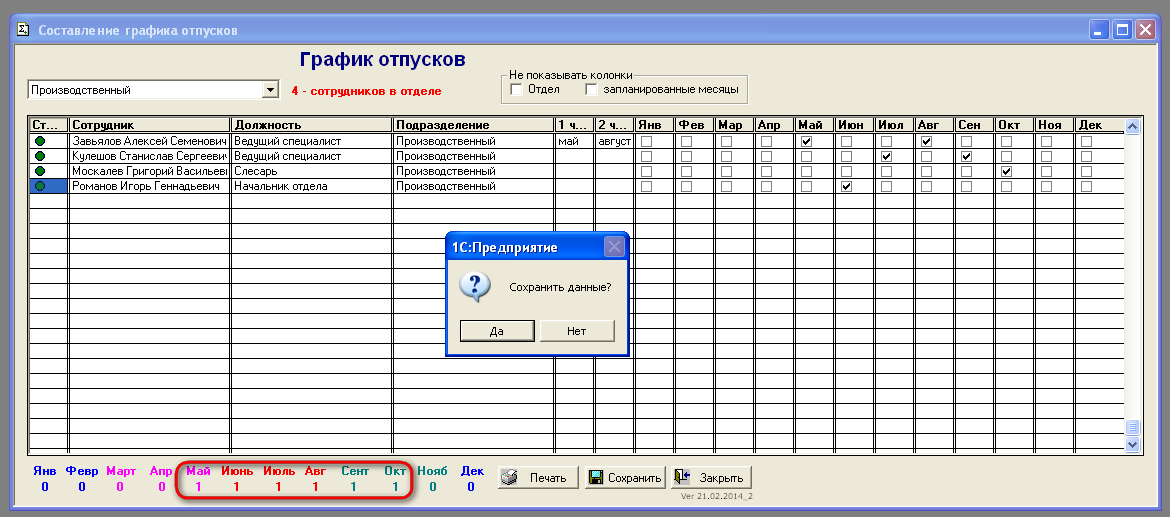


1. Заполненные пустографки заносятся в таблицу на форме: проставляются месяцы желаемых отпусков. Возможно разбить отпуск максимум на 2 периода. Выбираются месяцы из выпадающего списка в колонках «1часть» и «2часть». При этом автоматически в первой колонке ставится статус «запланирован» (желтый цвет).

**Прим.** Для удобства обработки данных можно выбрать какой-либо один отдел, а не все предприятие.



1. После заполнения «пожеланий», проанализировав итоги под таблицей можно корректировать график (например равномерно распределяя сотрудников по месяцам года). Статус в 1 колонке «утвержден» в данном случае ставится вручную.



1. Затем, когда все готово можно распечатать график стандартной формы (Т-7)



Для предприятия были убраны некоторые надписи на типовой форме и добавлены  
 2 колонки для подписи работника об ознакомлении с графиком. Вспомнив об этих изменениях, добавил действительно типовую Т-7 (возвращена строка о профсоюзах, наименование организации, удалены 11 и 12 колонки)