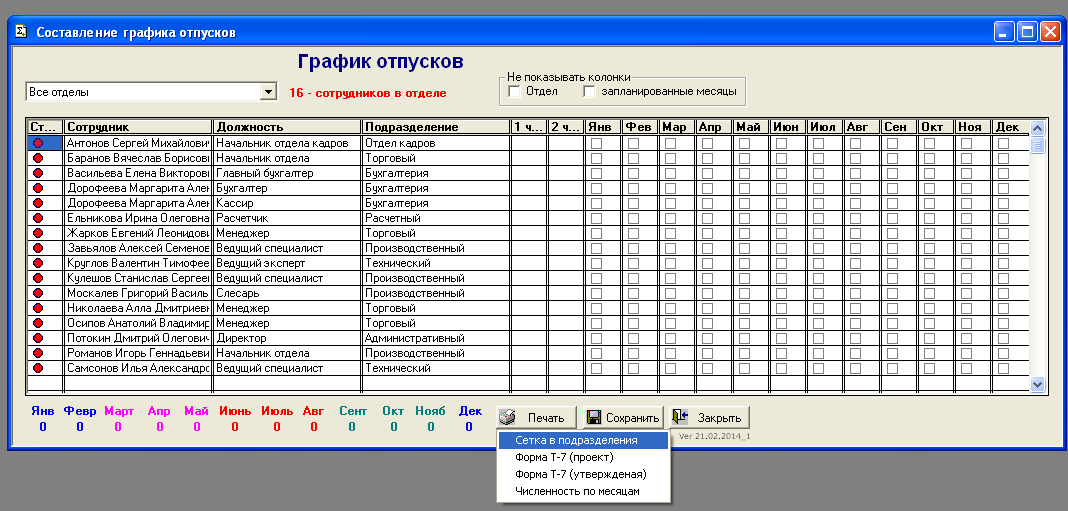
Обработка была написана для нужд предприятия. Главное предназначение - сформировать график отпусков стандартной формы Т-7 для утверждения руководителем и, собственно, наличия в документах (соответствия по факту отгулянных отпусков затем не отслеживаются).

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:

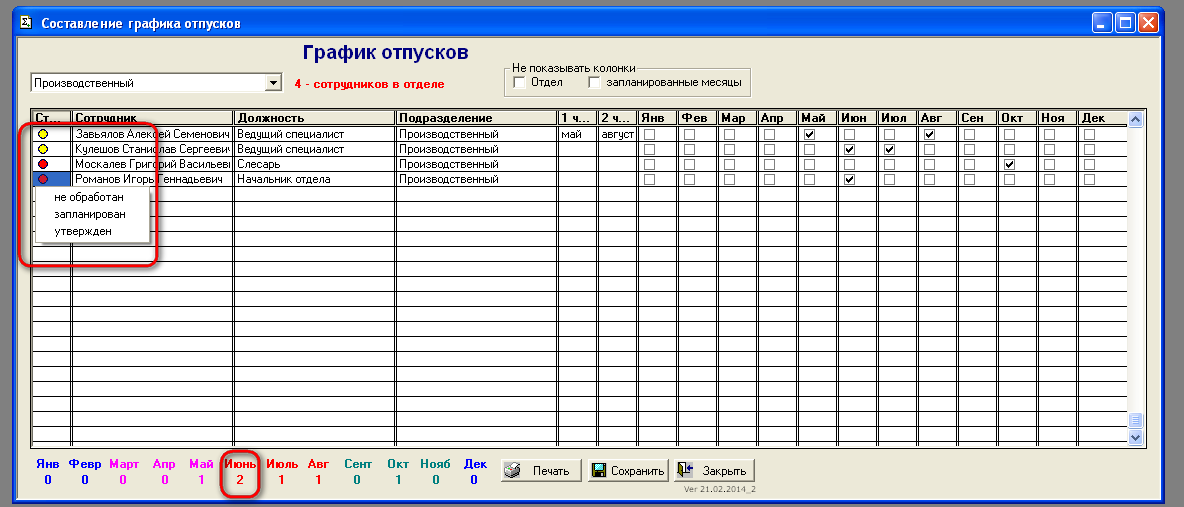
1. Сразу по кнопке «Печать» - «Сетка в подразделения» печатаются пустографки, которые передаются руководителям подразделений с целью, чтобы работники указали желаемые даты отпусков.



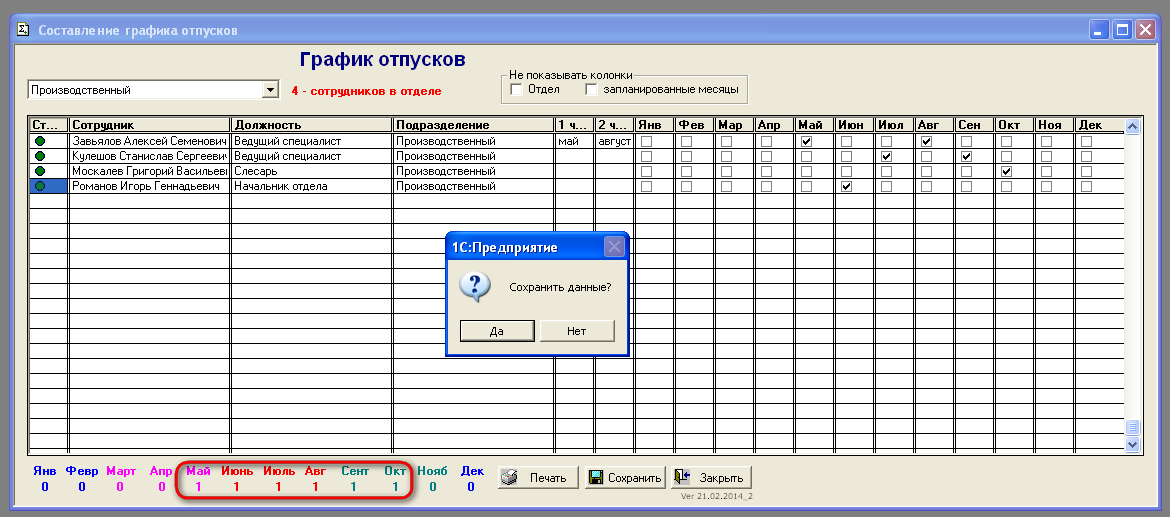
1. Заполненные пустографки заносятся в таблицу на форме: проставляются месяцы желаемых отпусков. Возможно разбить отпуск максимум на 2 периода:
   1. 1 способ: указать месяцы из выпадающего списка в колонках «1часть» и «2часть».
   2. 2 способ: отметить 2 месяца «птицами» в таблице.

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

По желанию (для наглядности) можно задействовать 1 колонку установив статус «запланирован» (желтый цвет).



1. После заполнения «пожеланий», проанализировав итоги под таблицей можно корректировать график (например равномерно распределяя сотрудников по месяцам года) Можем выставить статус в 1 колонке «утвержден».



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

