

Программный комплекс

**«Оздоровление и санаторно—
курортное лечение»**

Инструкция пользователя

Гомель 2023

Содержание:

	страница
1 Общие сведения	3
2 Справочники	4
2.01 Договоры	5
2.02 Сотрудники	7
2.03 Дети	8
2.04 Страны	10
2.05 Города	10
2.06 Банки	11
2.07 Санатории	11
2.08 Подразделения	11
2.09 Отделы	12
2.10 Должности	13
3 Комиссия	3
4 Протоколы/Заявления	14
4.1 Протоколы	14
4.2 Заявления	15
5 Отчёт	17
6 Справка	19

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Данный программный комплекс (далее ПК) предназначен для формирования заявлений и протоколов оздоровления сотрудников (пенсионеров) филиалов ОАО «Гомельтранснефть дружба» и их детей, печати докладных записок на оплату и формирования отчетов в формате .docx.

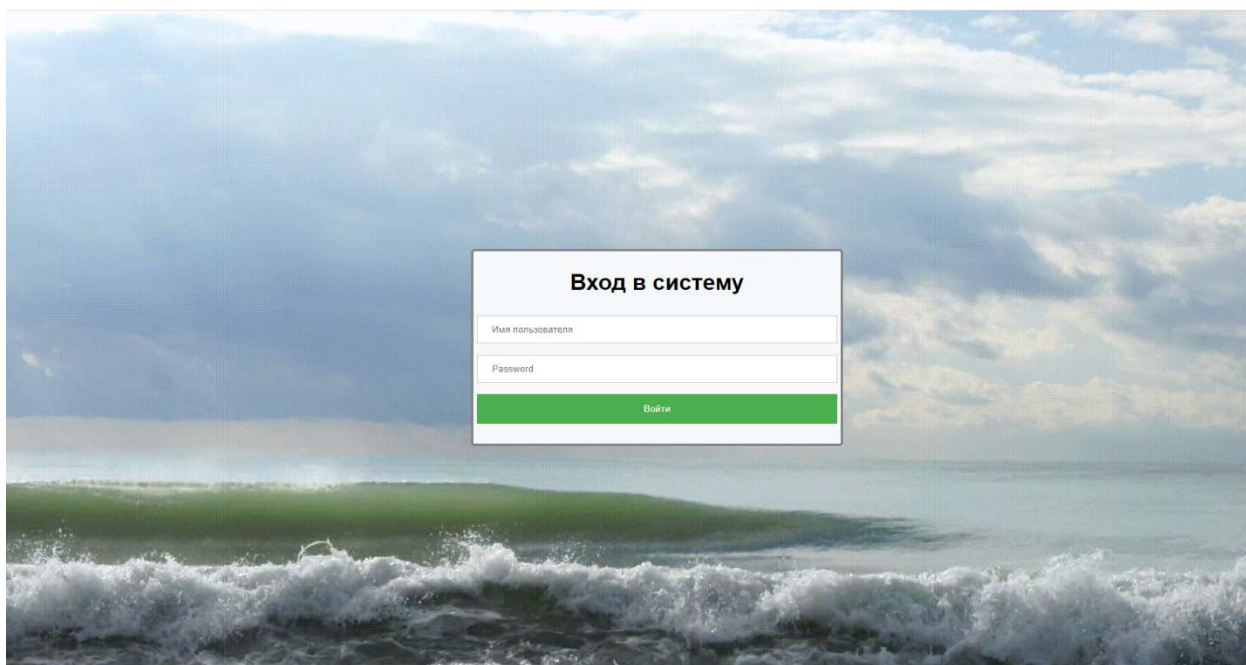


Рис.1.1 Страница авторизации

Для работы с ПК необходимо перейти по ссылке <http://s15hv:78/> в браузерах Google Chrome, Opera, Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Safari. По данной ссылке откроется страница авторизации (Рис. 1.1). Для дальнейшей работы необходимо заполнить поле «Имя пользователя», поле «Пароль» и нажать кнопку «Выполнить вход». Ввод пользователей и их регистрацию осуществляет председатель комиссии по оздоровлению Аппарата Управления или разработчик данного программного комплекса инженер-программист Самусенко Олег Викторович. После правильного ввода учетных данных (с соблюдением регистра) откроется главная страница программы (Рис 1.2).

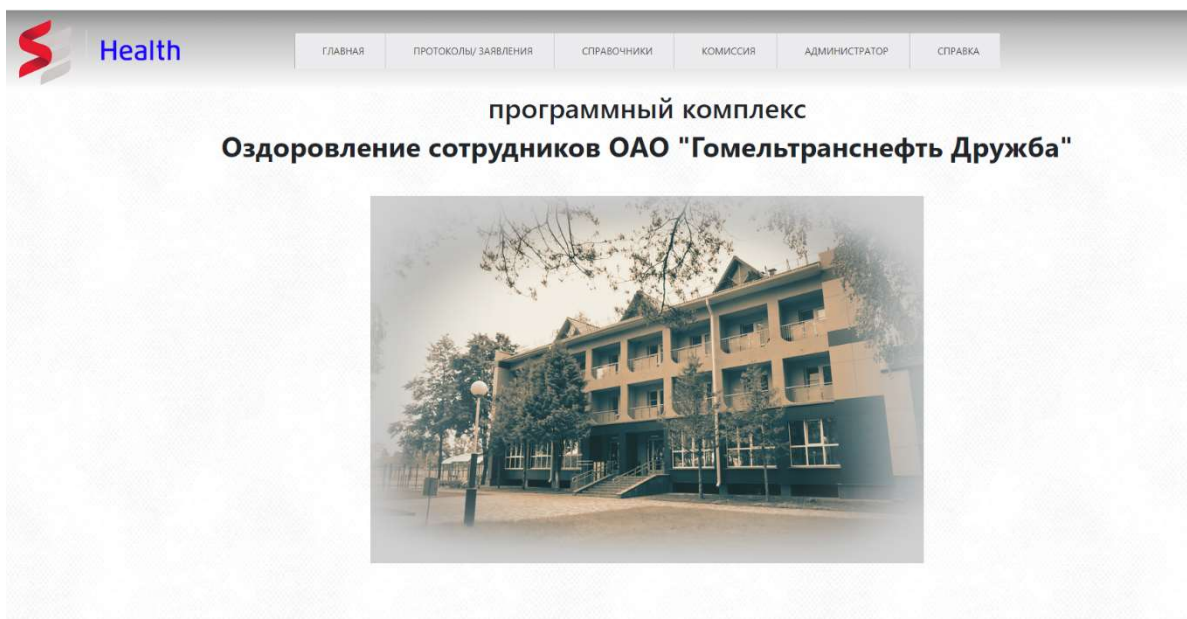


Рис 1.2 Главная страница ПК

На главной странице сверху расположено меню с пунктами: ГЛАВНАЯ, ПРОТОКОЛЫ/ЗАЯВЛЕНИЯ, СПРАВОЧНИКИ, КОМИССИЯ, АДМИНИСТРАТОР, СПРАВКА.

В правом верхнем углу отображается имя пользователя, осуществившего вход в систему и кнопка выхода.

2. СПРАВОЧНИКИ

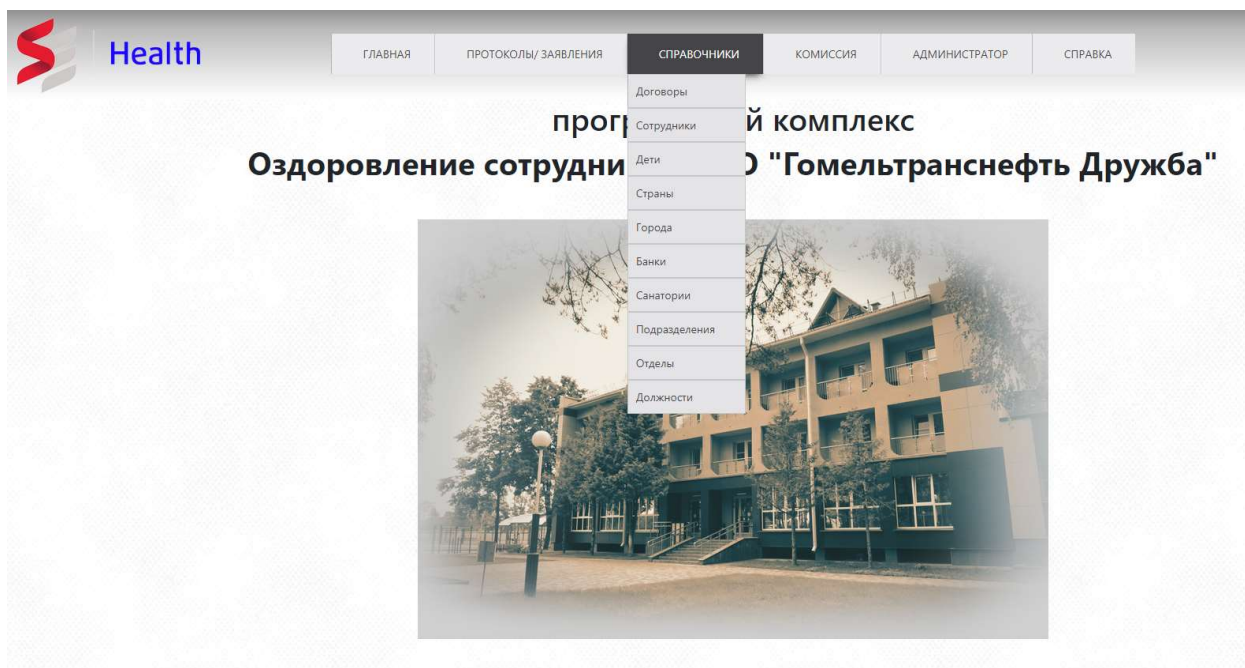


Рис 2. Справочники

Во вкладке «СПРАВОЧНИКИ» находятся следующие справочники: Договоры, Сотрудники, Дети, Страны, Города, Банки, Санатории, Подразделения, Отделы, Должности (Рис. 2).

2.1. Договоры

Договоры								
Добавить договор								
Номер	Дата договора	Дата начала	Дата окончания	Контрагент	Признак	Кто создал	Дата создания	
777	14.08.2023	14.08.2023	14.11.2023	Санаторий "Белая Русь"	Действующий	Oleg	16.08.2023 16:20:40	✎ ✖
1	01.01.2012	01.01.2014	01.01.2018	ДУП "Санаторий "Приднепровский"	Закрыт	Oleg	14.08.2023 16:24:18	✎ ✖
8	14.08.2023	05.05.2019	05.05.2020	ГУ "Санаторий Юность" Управления делами Президента Республики Беларусь	Закрыт	Marina	14.08.2023 16:09:22	✎ ✖

Рис.2.1.1 Справочник «Договоры»

По нажатию на пункт «Договоры», откроется страница со списком имеющихся договоров (Рис. 2.1.1). Если список пуст, то склады необходимо добавить по нажатию на кнопку «Добавить». Откроется следующее модальное окно (Рис. 2.1.2), в котором необходимо заполнить соответствующие поля и нажать кнопку «Сохранить». Договор будет сохранен в БД и отобразится в списке имеющихся складов.

Добавление договора

Номер договора

Дата договора

Дата начала действия

Дата окончания действия

Контрагент

Выберите контрагента

Сохранить

Отмена

Рис. 2.1.2 Добавление договора

Если при заполнении данных какое-то поле не будет заполнено – программа данное поле выделит красным цветом и необходимо будет его заполнить.

Для редактирования договора необходимо нажать кнопку редактирования (Рис 2.1.3), откроется модальное окно редактирования договора, в котором необходимо изменить требуемую информацию и нажать кнопку «Сохранить». Данные сохраняются в БД, а измененный договор отобразится в списке договоров.

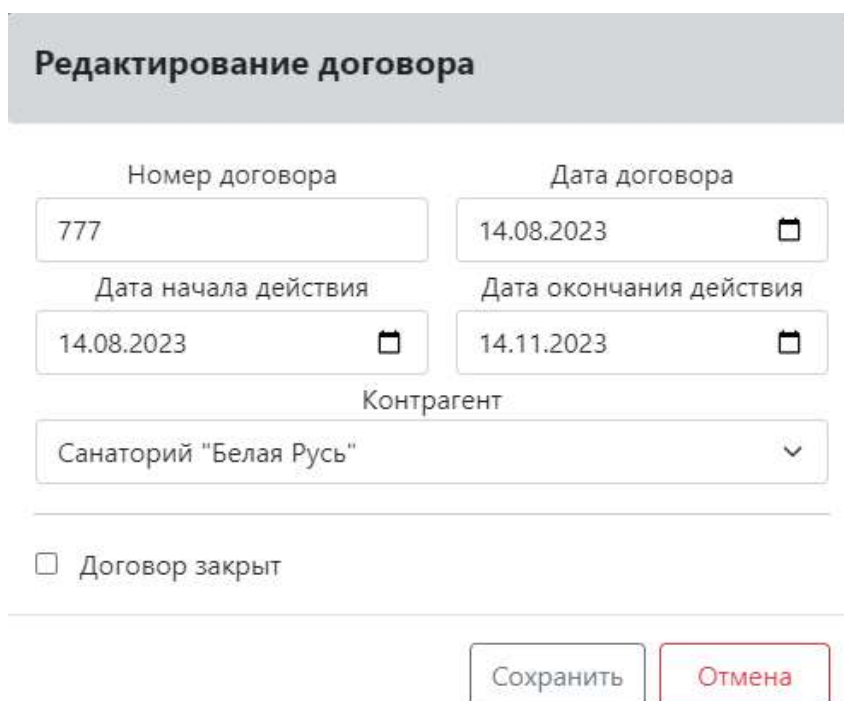


Рис.2.1.3 Редактирование договора

Для удаления договора, необходимо нажать кнопку удаления, откроется модальное удаления договора, в котором необходимо подтвердить удаление текущего договора (Рис.2.1.4). После подтверждения удаления нажатием кнопки «Да», договор будет безвозвратно удален из БД и исчезнет из списка договоров.

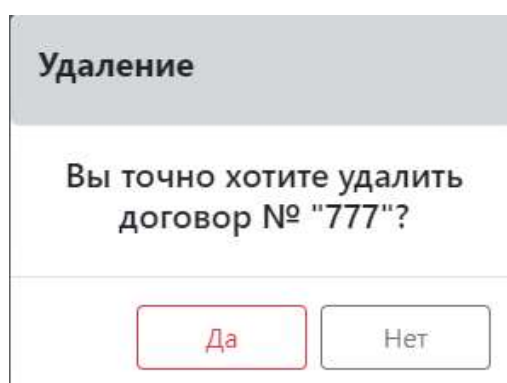


Рис. 2.1.4 Удаление договора

В ПК предусмотрен контроль срока действия договоров. Если срок действия договора истёк, то в списке договоров данный договор выделится красным цветом, а на главной странице вместо изображения отобразится соответствующая запись (Рис.2.1.5, Рис.2.1.6).

Договоры

Добавить договор







Номер	Дата договора	Дата начала	Дата окончания	Контрагент	Признак	Кто создал	Дата создания	
1	01.01.2012	01.01.2014	01.01.2018	ДУП "Санаторий "Приднепровский"	Действующий	Oleg	23.08.2023 9:20:55	 
777	14.08.2023	14.08.2023	14.11.2023	Санаторий "Белая Русь"	Действующий	Oleg	16.08.2023 16:20:40	 
8	14.08.2023	05.05.2019	05.05.2020	ГУ "Санаторий Юность" Управления делами Президента Республики Беларусь	Закрит	Marina	14.08.2023 16:09:22	 

Рис. 2.1.5 Список договоров

программный комплекс
Оздоровление сотрудников ОАО "Гомельтранснефть Дружба"

ВНИМАНИЕ!!!

заканчивается срок действия договора:
№ 1 от 01.01.2012 с ДУП "Санаторий "Приднепровский"

Рис. 2.1.6 Главная страница ПК

После того, как срок действия договора истёк, необходимо либо продлить срок действия договора, либо заключить новый договор с данным контрагентом и в договоре с истекшим сроком установить статус «Договор закрыт». Договоры со статусом «Договор закрыт» ПК не учитывает.

2.2. Сотрудники

По нажатию на пункт «Сотрудники», откроется страница со списком работников (пенсионеров) данного филиала (Рис. 2.2.1). Для добавления пользователя необходимо нажать кнопку «Добавить», для редактирования – кнопку редактирования, для удаления – кнопку удаления Аналогично предыдущему каталогу.

Сотрудники

<input type="button" value="Добавить сотрудника"/>						
Фамилия	Имя	Отчество	Должность	Отдел	Филиал	Дата рождения
Абилец	Валентина	Петровна	Пенсионер	Пенсионеры	АУ	31.05.1952
Авчинников	Николай	Александрович	Руководитель группы	Отдел АСУТПИС	АУ	10.08.1962
Азявчиков	Павел	Петрович	Программист- системный 2 категории	Отдел АСУП	АУ	02.08.1977
Акулич	Александр	Викторович	Заместитель генерального директора (по безопасност	Аппарат предприятия	АУ	04.12.1962

Рис. 2.2.1 Каталог «Сотрудники»

При добавлении нового сотрудника (пенсионера) необходимо нажать кнопку «Добавить сотрудника», заполнить необходимые поля и нажать кнопку «Сохранить». Запись будет сохранена в БД и отобразится в списке сотрудников (пенсионеров) (Рис.2.2.2).

Добавление сотрудника

Фамилия

Имя

Отчество

Должность

Выберите должность

Отдел

Выберите отдел

Подразделение

Выберите подразделение

Адрес

Дата рождения

дд.мм.гггг

Пол

Выберите пол

Сохранить

Отмена

Рис. 2.2.2 Добавление нового сотрудника

При редактировании сотрудника (пенсионера), внизу модального окна добавлены текстовые поля ФИО для отчётов - ФИО сотрудника (пенсионера) в различных падежах. Данные поля не обязательны к заполнению. Если данные поля оставить незаполненными – в отчеты и заявления ФИО сотрудника (пенсионера) будет заполняться в именительном падеже. (Рис. 2.2.3).

Редактирование сотрудника

Фамилия

Абиленец

Имя

Валентина

Отчество

Петровна

Должность

Пенсионер

Отдел

Пенсионеры

Подразделение

АУ

Адресс

Дата рождения

31.05.1952

Пол

муж.

ФИО для отчетов

Родительный падеж

Дательный падеж

Винительный падеж

Творительный падеж

Предложный падеж

Сохранить

Отмена

Рис. 2.2.3 Редактирование сотрудника

При удалении сотрудника (пенсионера) необходимо нажать кнопку удаления на соответствующей записи и в появившемся окне подтвердить действие удаления нажатием кнопки «Да» и запись будет безвозвратно удалена из БД (как в предыдущем справочнике).

2.3. Дети

По нажатию на пункт «Дети», откроется страница со списком детей сотрудников (Рис. 2.3.1). Для добавления ребенка необходимо нажать кнопку «Добавить», для редактирования – кнопку редактирования, для удаления – кнопку удаления Аналогично предыдущему каталогу.

Дети

ФИО	Сотрудник	Степень	Пол	Дата рождения	Возраст		
Кузнецова Елизавета Николаевна	Кузнецова Екатерина	дочь		15.11.2014	9		
Моргунов Артемий Станиславович	Моргунов Станислав	сын		30.05.2022	1		
Морозова Елизавета Васильевна	Морозова Ирина	дочь		13.09.2009	14		
Олех Егор Андреевич	Олех Андрей	сын		28.12.2014	9		
Сушинский Владислав Вадимович	Сушинский Вадим	сын		18.07.2005	18		
Азявчиков Алексей Павлович	Азявчиков Павел	сын		04.08.2004	19		
Азявчиков Андрей Павлович	Азявчиков Павел	сын		09.02.2010	13		
Акушко Алина Александровна	Акушко Александр	дочь		11.01.1998	25		

Рис. 2.3.1 Каталог «Дети»

2.4. Страны

По нажатию на пункт «Страны», откроется страница со списком стран. Для добавления страны необходимо нажать кнопку «Добавить», для редактирования – кнопку редактирования, для удаления – кнопку удаления Аналогично предыдущему каталогу.

2.5. Города

По нажатию на пункт «Города», откроется страница со списком городов. Для добавления города необходимо нажать кнопку «Добавить», для редактирования – кнопку редактирования, для удаления – кнопку удаления Аналогично предыдущему каталогу.

2.6. Банки

По нажатию на пункт «Банки», откроется страница со списком банков (Рис. 2.6.1). Для добавления банка необходимо нажать кнопку «Добавить», для редактирования – кнопку редактирования, для удаления – кнопку удаления Аналогично предыдущему каталогу. Информация из данного справочника используется для заполнения реквизитов в докладных записках и является обязательной к заполнению.

Банки					
<input type="button" value="Добавить банк"/>					
Название	Страна	Город	Р/С	Создал	Дата создания
ОАО "Белагропромбанк"	РФ	г. Сочи	55555555	Oleg	17.08.2023 10:11:29
<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>					

Рис. 2.6.1 Справочник «Банки»

2.7. Санатории

По нажатию на пункт «Санатории», откроется страница со списком санаториев (Рис. 2.7.1). Для добавления санатория необходимо нажать кнопку «Добавить», для редактирования – кнопку редактирования, для удаления – кнопку удаления Аналогично предыдущему справочнику. Информация из данного справочника также используется для заполнения информации в докладных записках, заявлениях и протоколах.

Санатории					
<input type="button" value="Добавить санаторий"/>					
Название	Город	Страна	Создал	Дата создания	
ГУ "Республиканский санаторий "Ясельда"	Брестская обл., Пинский район Городищенский с/с, д. Почапово, ул. Санаторная, 55А	РБ	Oleg	16.08.2023 15:48:13	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>
ГУ "Санаторий "Юность" Управления делами Президента Республики Беларусь	Минский район, п/о Ратомка, Ждановичский с/с	РБ	Marina	10.08.2023 18:01:28	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>
ГУ "Санаторий Юность" Управления делами Президента Республики Беларусь	Логойский район, РПЦ Силичи	РБ	Marina	10.08.2023 18:07:12	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>
ДУП "Санаторий "Криница"	Минская обл., Минский р-он, Ждановичский с/с, аг. Ждановичи 50/8	РБ	Marina	10.08.2023 18:08:52	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>
ДУП "Санаторий "Приднепровский"	Гомельская область, Рогачёвский район, пос. Приднепровск	РБ	Marina	10.08.2023 18:04:32	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>

Рис. 2.7.1 Справочник «Санатории»

2.8. Подразделения

По нажатию на пункт «Подразделения», откроется страница со списком филиалов (Рис. 2.8.1). Для добавления санатория необходимо нажать кнопку «Добавить», для редактирования – кнопку редактирования, для удаления – кнопку удаления. Аналогично предыдущему справочнику. В данный справочник уже внесены все филиалы ОАО «Гомельтранснефть Дружба». Удаление данных записей крайне нежелательна, т.к. данная операция может повлечь за собой серьезные изменения связей в БД.

















Подразделения				
<input type="button" value="Добавить подразделение"/>				
Название	Префикс	Создал	Дата создания	
АУ				 
ЛПДС "Мозырь"				 
Новополоцк				 
НПС "Гомель"				 
НПС "Кобрин"				 
НПС "Пинск"				 
НПС "Туров"				 
ЦБПО				 

Рис. 2.8.1 Справочник «Подразделения»

2.9. Отделы

По нажатию на пункт «Отделы», откроется страница со списком отделов (Рис. 2.8.1). Для добавления отдела необходимо нажать кнопку «Добавить», для редактирования – кнопку редактирования, для удаления – кнопку удаления.

















Отделы				
<input type="button" value="Добавить отдел"/>				
Название	Признак	Создал	Дата создания	
АВС				 
Административно-хозяйственный отдел				 
Аппарат предприятия				 
Аппарат Управления				 
АХО				 
База отдыха "Милоград"				 
База отдыха "Суя"				 
База производственного обслуживания (БПО)				 

Рис. 2.8.1 Справочник «Отделы»

аналогично предыдущему справочнику. В данный справочник уже внесены все отделы из всех филиалов ОАО «Гомельтранснефть Дружба». Удаление данных записей крайне нежелательна, т.к. данная операция может повлечь за собой серьезные изменения связей в БД. При добавлении или редактировании записи, поле «Признак» («Примечание») не обязательно к заполнению. Данные из этого поля используются в докладной записке как префикс (номер отдела) перед порядковым номером.

2.10. Должности

По нажатию на пункт «Должности», откроется страница со списком должностей (Рис. 2.10.1). Для добавления должности необходимо нажать кнопку «Добавить», для редактирования – кнопку редактирования, для удаления – кнопку удаления Аналогично предыдущему справочнику.

Должности
















<input type="button" value="Добавить должность"/>			
Название	Признак	Создал	Дата создания
Администратор			 
Администратор 7 разряда			 
Администратор гостиницы			 
Администратор зала			 
Администратор системный			 
Администратор системный 1 категории			 
Администратор системный 2 категории			 
Аппаратчик термической обработки мясoproдуктов			 

Рис. 210.1 Справочник «Должности»

3. Комиссия

По нажатию на пункт меню «Комиссия» откроется страница со списком комиссии данного подразделения (Рис. 3.1). Для добавления члена комиссии необходимо нажать кнопку «Добавить члена». Необходимо добавить Руководителя – используется для заполнения докладных записок, Бухгалтера - используется для заполнения докладных записок, Председателя – используется для заполнения комиссии в Протоколе и Заявлениях работников (пенсионеров), Секретаря - используется для заполнения комиссии в Протоколе и Заявлениях работников (пенсионеров) и членов комиссии для заполнения Протокола. В окне редактирования члена есть признак «Является подписантом». Если данный признак активен, то данный член является

подписантом в Протоколе, если признак не активен – то подписантом является секретарь комиссии (Рис. 3.2).

Комиссия						
<div>Добавить члена</div>						
Назначение	ФИО	Должность	Подразделение	Создал/ Изменил	Дата создания	
Руководитель	Петренко Андрей Александрович	Заместитель генерального директора (по идеологической работе)		Oleg	15.08.2023 10:43:26	<div><div></div><div></div></div>
Председатель	Блоцкая Марина Васильевна	Специалист 2 категории		Oleg	26.06.2023 9:45:27	<div><div></div><div></div></div>
Секретарь	Першенкова Елена Леонидовна	Специалист		Oleg	26.06.2023 9:45:46	<div><div></div><div></div></div>
Член комиссии	Германчук Наталья Владимировна	Бухгалтер		Oleg	26.06.2023 9:46:00	<div><div></div><div></div></div>
Член комиссии	Разуванова Мария Васильевна	Бухгалтер		Oleg	11.08.2023 13:33:27	<div><div></div><div></div></div>
Член комиссии	Герасименко Алексей Александрович	Специалист		Oleg	04.08.2023 11:25:57	<div><div></div><div></div></div>

Рис. 3.1 Комиссия

Редактирование члена комиссии

Назначение

Руководитель

Сотрудник

Петренко Андрей Александрович

☐ Является подписантом

Сохранить

Отмена

Рис.3.2 Редактирование члена комиссии

4. Протоколы/Заявления

1.1 Протоколы

По нажатию на пункт «Протоколы», откроется страница со списком протоколов соответствующего филиала (Рис. 4.1.1). Для добавления протокола необходимо нажать кнопку «Добавить протокол», для редактирования – кнопку редактирования, для удаления – кнопку удаления. Аналогично предыдущим справочникам.

Протоколы

Добавить протокол







Номер	Дата протокола	Подразделение	Создал	Дата создания	
2	08.08.2023	АУ	Marina	08.08.2023 16:32:33	  
1	21.06.2023	АУ	Oleg	27.06.2023 13:03:00	  

Рис. 4.1.1 Протоколы

При нажатии на кнопку печати, будет сформирована печатная форма выбранного Протокола в формате .docx. Печатные формы сохраняются на жестком диске пользователя в папку загрузок (по умолчанию c:\Users\%username%\Downloads\).

1.2 Заявления

По нажатию на пункт «Заявления», откроется страница со списком заявлений соответствующего филиала (Рис. 4.2.1).

Заявления

Добавить заявление


















































Номер	Дата	Протокол	Сотрудник	С	По	На кого	Санаторий	
10	08.08.2023	2	Германчук Наталья Владимировна	08.08.2023	08.08.2023	семейная	Санаторий "Белая Русь"	    
9	08.08.2023	1	Абиленец Валентина Петровна	08.08.2023	08.08.2023	пенсионера	Санаторий "Белая Русь"	     
8	08.08.2023	1	Алейник Сергей Михайлович	08.08.2023	08.08.2023	работника	Санаторий "Белая Русь"	     
7	03.08.2023	1	Абиленец Валентина Петровна	03.08.2023	03.08.2023	работника	Санаторий "Белая Русь"	     
6	03.08.2023	1	Арещенко Ольга Петровна	03.08.2023	03.08.2023	семейная	Санаторий "Белая Русь"	     
4	23.06.2023	1	Азявчиков Павел Петрович	23.06.2023	23.06.2023	детей	Санаторий "Белая Русь"	    
3	23.06.2023	1	Сивуха Александр Владимирович	23.06.2023	23.06.2023	работника	Санаторий "Белая Русь"	    
2	23.06.2023	1	Акушко Александр Васильевич	23.06.2023	23.06.2023	семейная	Санаторий "Белая Русь"	    
1	22.06.2023	1	Самусенко Олег Викторович	22.06.2023	22.06.2023	детей	Санаторий "Белая Русь"	    

Рис. 4.2.1 Заявления

В списке заявлений некоторые номера заявлений выделены красным цветом и в данной строке добавлена кнопка синего цвета (флажок). Это заявления, за которые сотрудник (пенсионер) не отчитался (не вернул

отрывной талон либо ваучер). После того, как сотрудник (пенсионер) принесет председателю комиссии по оздоровлению отрывной талон либо ваучер, необходимо нажать на кнопку «Принять» (флажок). После этого номер заявления станет обычного цвета и кнопка принятия пропадет.

Для добавления заявления необходимо нажать на кнопку «Добавить заявление» (Рис. 4.2.2).

Добавление заявления

Номер заявления	Дата заявления
<input type="text" value="11"/>	<input type="text" value="23.08.2023"/>
Протокол	
<input type="text" value="Выберите протокол"/>	
Сотрудник	
<input type="text" value="Выберите сотрудника"/>	
Путевка	
<input checked="" type="radio"/> Работник <input type="radio"/> Пенсионер <input type="radio"/> Дети <input type="radio"/> Семейная	
Куда	
<input type="text" value="Выберите санаторий"/>	
с:	по:
<input type="text" value="ДД.ММ.ГГГГ"/>	<input type="text" value="ДД.ММ.ГГГГ"/>
сумма по договору:	сумма за допуслуги:
<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>

Рис. 4.2.2. Добавление заявления

В открывшемся модальном окне необходимо заполнить всю необходимую информацию. Поле, обязательное к заполнению, которое

пользователь оставил незаполненным, будет выделено красным цветом. В ПК разделяются следующие типы путевок: на работника, на пенсионера, на детей работника и семейная.

- Для оформления заявления на работника либо пенсионера необходимо выбрать из выпадающего списка сотрудника и установить переключатель на «Работник» либо «Пенсионер».
- Для оформления заявления на детей сотрудника необходимо выбрать сотрудника из выпадающего списка и установить переключатель на «Дети». Откроется список детей данного сотрудника. Дети, на которых оформляется оздоровление, отмечаются чекбоксом.
- Для оформления заявления на работника с детьми, необходимо из выпадающего списка выбрать сотрудника и установить переключатель в положение «Семейная». Дети из выпадающего списка также отмечаются чекбоксами. В данном случае в заявление попадает как сотрудник, так и его дети.

В модальном окне добавления (редактирования) заявления поля «Сумма по договору» и «Сумма за допущуслуги» являются необязательными. В случае печати докладных записок на оплату, сумма из данных полей автоматически заполнится. В списке заявлений в конце каждой записи присутствуют кнопки предназначенные для печати заявления, докладной записки на оплату и докладной записки на допущуслуги. Печатные формы сохраняются на жестком диске пользователя в папку загрузок (по умолчанию c:\Users\%username%\Downloads\).

5. Отчёт

Для формирования отчёта о оформленных заявлениях на оздоровление, необходимо перейти в пункт меню «Администрирование»/ «Отчёт». (Рис. 5.1).

Формирование отчёта

с по

ДД.ММ.ГГГГ ДД.ММ.ГГГГ

Сформировать Печать(.docx)

☐ АУ | ☐ НПС "Гомель" | ☐ НПС "Туров" | ☐ ЛПДС "Мозырь" | ☐ НПС "Пинск" | ☐ НПС "Кобрин" | ☐ ЦБПО | ☐ Новополоцк |

Рис. 5.1. Формирование отчёта

Для формирования отчёта необходимо выбрать период формирования отчёта (заполнить даты «С» и «По») и чекбоксами выбрать филиалы по которым необходимо сформировать отчёт. (Список филиалов формируется согласно выданных администратором прав). По нажатию на кнопку «Сформировать» будет сформирован отчет в интерфейсе страницы (Рис. 5.2).

С		По				
23.03.2023		23.08.2023		Сформировать	Печать(.docx)	
<input checked="" type="checkbox"/> АУ <input type="checkbox"/> НПС "Гомель" <input type="checkbox"/> НПС "Туров" <input type="checkbox"/> ЛПДС "Мозырь" <input checked="" type="checkbox"/> НПС "Пинск" <input type="checkbox"/> НПС "Кобрин" <input type="checkbox"/> ЦБПО <input type="checkbox"/> Новополоцк						
АУ						
п/п	ФИО	Дата с	Дата По	Санаторий	Сумма оплаты	Сумма доп. услуг
1	Самусенко	01.07.2023	07.07.2023	Санаторий "Белая Русь"		-
2	Акушко	23.06.2023	05.07.2023	Санаторий "Белая Русь"		-
3	Сивуха	28.06.2023	07.07.2023	Санаторий "Белая Русь"		-
4	Азявичков	20.06.2023	06.07.2023	Санаторий "Белая Русь"	0,00	-
5	Арещенко	03.08.2023	17.08.2023	Санаторий "Белая Русь"		-
6	Абиленец	03.08.2023	08.08.2023	Санаторий "Белая Русь"	777,77	999,55
7	Алейник	01.08.2023	08.08.2023	Санаторий "Белая Русь"	0,00	-
8	Абиленец	01.08.2023	08.08.2023	Санаторий "Белая Русь"	0,00	-
9	Германчук	08.08.2023	31.08.2023	Санаторий "Белая Русь"	444,44	555,55
ИТОГО по филиалу:16 Работников: 6 Детей: 9 Пенсионеров: 1 На сумму: 1222,21 белорусских рублей						
НПС "Пинск"						
п/п	ФИО	Дата с	Дата По	Санаторий	Сумма оплаты	Сумма доп. услуг
1	Байда	03.08.2023	23.08.2023	Санаторий "Белая Русь"		-
ИТОГО по филиалу:1 Работников: 1 Детей: 0 Пенсионеров: 0 На сумму: 0 белорусских рублей						
ИТОГО: 17 Работников: 7 Детей: 9 Пенсионеров: 1 На сумму: 1222,21 белорусских рублей						

Рис. 5.2. Формирование отчёта

Внизу каждого филиала подсчитываются итоги по оздоровившимся с затраченной суммой, а внизу отчета подсчитываются итоги по всем выбранным филиалам. Ячейки с суммой в заявлении в котором сумма не указана выделяются красным цветом, чтобы было видно, что итоговые суммы без учета некоторых сумм.

При нажатии кнопки «Печать .docx» будет сформирован отчёт в формате docx и сохранен на жестком диске пользователя в папку загрузок (по умолчанию c:\Users\%username%\Downloads\).

6. СПРАВКА

ПК "Учет оздоровления"

Разработчик:

инженер-программист

Самусенко Олег Викторович

отдел АСУП

тел.: 60 376

e-mail: sov@transoil.gomel.by

Заккрыть

Рис.6.1. Справка

Данная вкладка содержит информацию о разработчике.