**Модуль по заполнению и учету бланков документов.**

**Версия 1.5**

**СИБПРО**

1. **Настройка параметров**



|  |
| --- |
| **ВНИМАНИЕ! Редактируйте параметры документа до начала работ по заполнению и печати бланков** |

При неверном наборе параметров происходит подсветка редактируемого поля красным цветом и сброс к значениям по умолчанию.

Для полей документа выберете – шрифт и размер.

Введите наименование обр. организации.

Для правильного согласования полей вставки и бланка документа на принтере

задайте параметры калибровки .

В окне Таблица(Справочник) показываются смещения полей таблицы для приложения

формата A5. В случае если отмечен формат А4 то смещения не нужны т.к. используется

другой дизайн. Справочник предметов нужно заранее подготовить для автоматизации ввода.

Можно дополнять список в процессе работы, но удалять можно только неиспользуемые

пункты справочника.

**Перед печатью на оригинальные бланки -**

Рекомендуется напечатать пробный документ на обычном листе, размеры которого соответствуют размерам документа, чтобы сравнить расположение строк в оригинальном и в распечатанном документе. Если они не совпадают, то откорректировать их положение.

Итеративно повторите последовательность операций для достижения нужного результата

**2. Работа с программой**



После запуска программы она переходит в режим “новый”.

Перед началом заполнения документов, печати и сохранения их в базе необходимо вызвать диалог параметров,

настроить необходимые параметры (просматривая результат на экране, а также на пробном бланке документа.)

Заполнив новый документ, отправить на принтер и сохранить.

После этого программа опять переходит в режим редактирования нового документа.

Печать и корректировку данных можно выполнить и после сохранения. Для этого находим нужный документ из списка или по ФИО.

**Описание кнопок**:

Кнопка **“Просмотр”**

Просмотр текущегодокумента для корректировки параметров и перед печатью.

Кнопка **“Параметры”**

Настройка различных параметров оформления документа**.**

Кнопка **“Печать”**

Печать документа на принтере.

Кнопка **“Справка”**

Просмотр справки по работе с программой.

Кнопка **“Фильтр ФИО”**

Введите фамилию в текстовое поле, поиск активизируется. Результаты поиска отображаются в «Списке».

Кнопка **“Сохранить”**

Новый документ или скорректированный необходимо сохранить.

Кнопка **“Новый”**

Переключает в режим заполнения нового документа.

Кнопка **”Удалить”**

Удаляет текущий документ базы данных**.**

**Замечание**

**1)Формат A5:**

**Если в окне формы происходит автоматический перенос на следующую строку - то это все-**

**равно одна строка.**

**Поэтому делайте явные переходы на следующую строку.**