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

**Версия 1.5**

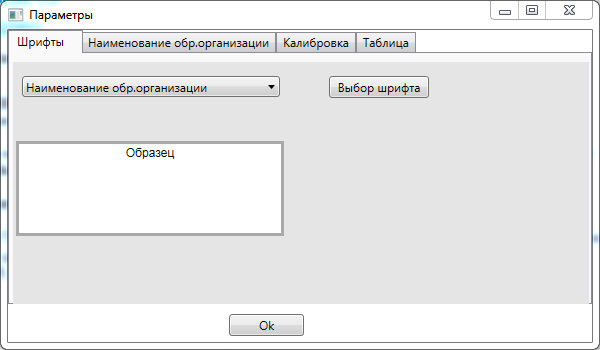
**СИБПРО**

**1. Настройка параметров**

|  |
| --- |
| **ВНИМАНИЕ! Редактируйте параметры документа при начале работ по оформлению удостоверений и их печати.**  **Не меняйте структуру параметров в течение работ, так как это может привести к неверной работе программы!**  **Допускается только калибровка.** |

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

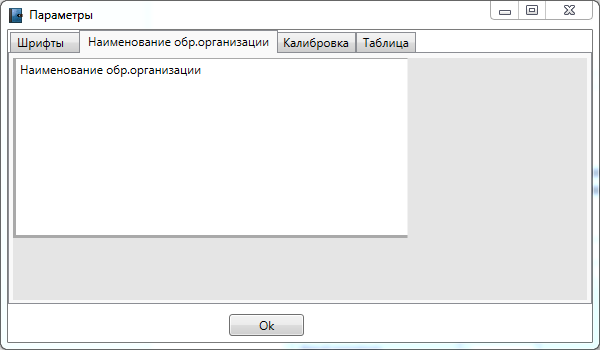
* 1. **Шрифты**



Для каждого поля документа выберете - гарнитуру, размер, стиль, цвет шрифта.

В окне Образец показывается пример с текущими установками поля.

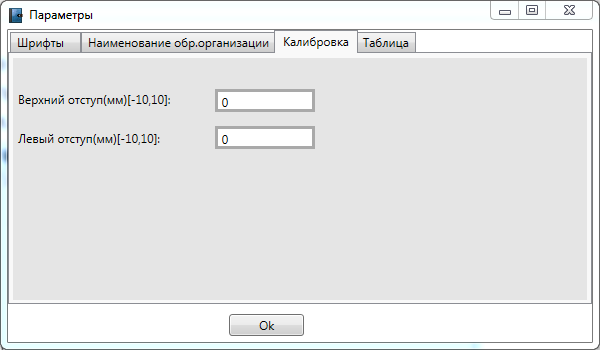
**1.2 Наименование организации**



В Окне отредактируйте наименование организации.

Предварительно просмотрите результат (Кнопка “Просмотр”).

**1.3 Калибровка**

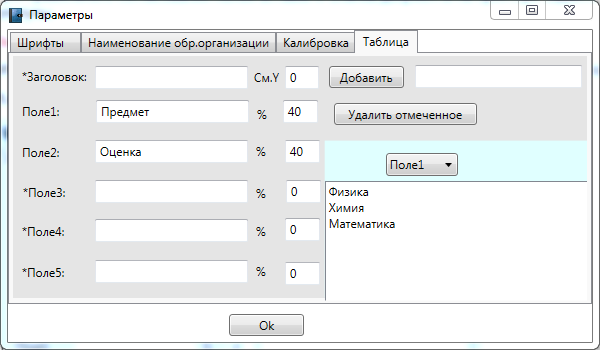


Для правильного согласования полей вставки и бланка документа на принтере задайте отступы.

Выполните [предварительный просмотр](mk:@MSITStore:E:\Work\AttHelp.chm::/topic80.htm) и напечатайте на пробном бланке.

Итеративно повторите последовательность операций для достижения нужного результата

**1.4 Таблица**



Если нужно вставить таблицу в окно документа “Прошел повышение квалификации”

* введите название обязательных полей “Поле1” и “Поле2”, а также, по необходимости, остальные поля.
* Заполните справочники полей для автоматизации ввода данных.
* Установите размеры полей в процентах от максимальной ширины окна.
* Если в окне документа кроме таблицы присутствует текстовая информация
* то задайте смещение вниз от верха окна.

**2. Работа с программой**

После запуска программы она переходит в режим “новый”.

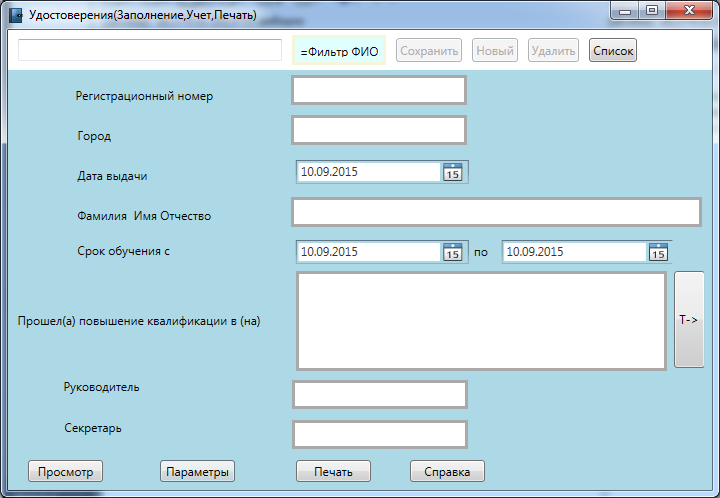
Перед началом заполнения документов, печати и сохранения их в базе необходимо вызвать диалог параметров,

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

Заполнив новый документ (и по необходимости таблицу) отправить на печать 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.



Кнопка **“Просмотр”**

Просмотр текущегодокументадля корректировки параметров и перед печатью.

Кнопка **“Параметры”**

Настройка различных параметров оформления документа.

Кнопка **“Печать”**

Печать документа на принтере.

Перед печатью рекомендуется напечатать пробный документ на обычном листе, размеры которого соответствуют размерам удостоверения, чтобы сравнить расположение строк в удостоверении и в распечатанном документе. Если они не совпадают, то откорректировать их положение.

Кнопка **“Справка”**

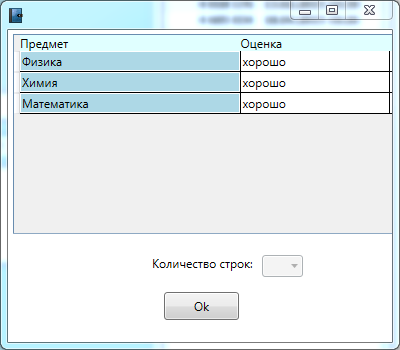
Просмотр справки по работе с программой.

Кнопка **“T🡪”**

Диалог редактирования таблицы.

Все поля, кроме первого, при нажатии показывают список доступных значений.

Эти значения формировались как справочники в диалоге параметров.



Верхний ряд кнопок предназначен для работы с базой данных.

Кнопка **“Фильтр ФИО”**

Введите фамилию в текстовое поле, поиск активизируется. Результаты поиска отображаются в «Списке». Кнопка «Фильтр ФИО» функционирует при открытом «Списке».

Кнопка **“Сохранить”**

Новый документ или скорректированный необходимо сохранить.

Кнопка **“Новый”**

Переключает в режим заполнения нового удостоверения.

Кнопка **”Удалить”**

Удаляет текущий документ базы данных.

Кнопка **”Список”**

Раскрывает/закрывает список удостоверений базы данных. Можно выбрать нужный документ из списка как текущий.