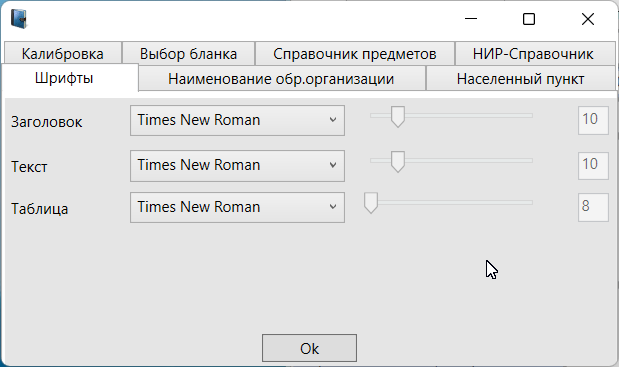
**Модуль по заполнению и учету бланков документов.**

**Версия 1.5**

**СИБПРО**

1. **Настройка параметров**

****

|  |
| --- |
| **ВНИМАНИЕ! Редактируйте параметры документа при начале работ по оформлению лицензий и их печати.** |

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

Программа работает с двумя типами бланков: для Аспирантов(и подобных) и для Бакалавров(и подобных).

В начале работы выберете тип из вкладки ‘Выбор бланка’.

Для полей документа выберете – шрифт иразмер.

Для правильного согласования полей вставки и бланка документа на принтере

задайте параметры калибровки .

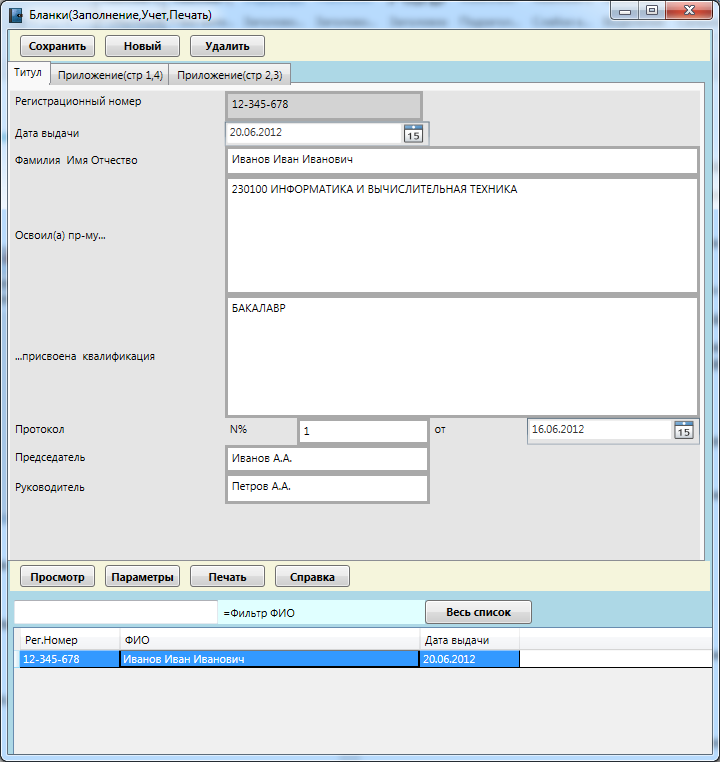
Введите наименование обр. организации и населенный пункт.

Справочник предметов и НИР справочник нужно заранее подготовить для автоматизации ввода. Можно дополнять список в процессе работы, но удалять можно только неиспользуемыепункты 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

1. **Работа с программой**

После запуска программы происходит переход в режим заполнения нового документа.

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 принтери 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 поФИО.

Программавыводит на просмотр несколько видов бланка –это зависит от информации в поле “…присвоена квалификация” (магистр,специалист,бакалавр).

По умолчанию показывается диплом об окончании аспирантуры.

**3.Описание кнопок**:

Кнопка **“Просмотр”**

Просмотр текущегодокументадля корректировки параметров и перед печатью.

Кнопка **“Параметры”**

Настройкаразличных параметров оформления документа**.**

Кнопка **“Печать”**

Печать документа на принтере.

Кнопка **“Справка”**

Просмотр справки по работе с программой.

Кнопка **“Фильтр ФИО”**

Введите наименование 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**.**