

Структура книги приказов

Для работы с документами с целью упрощения создания многих из них предназначено окно «Приказы», которое вызывается командой *Документы/Приказы* из главного меню программы:

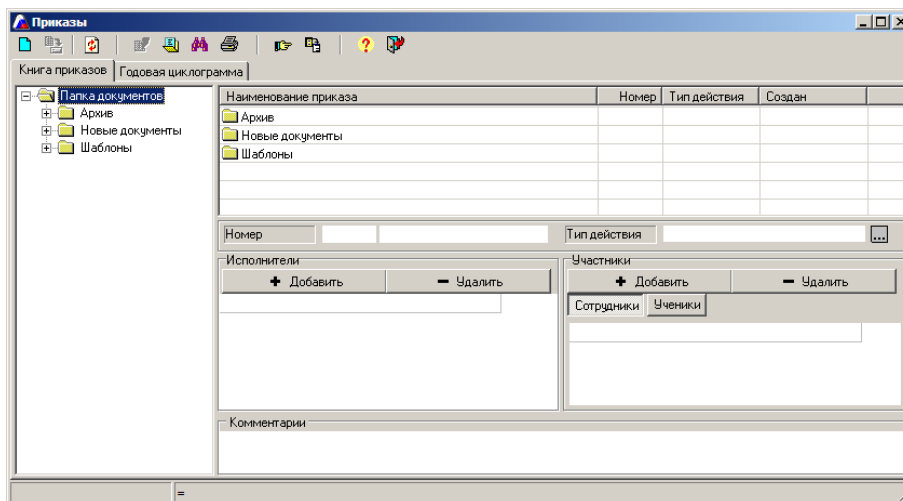


рис. Окно «Приказы»

В левой части окна отображается структура «Папки документов». При выборе какой-либо папки в правой части окна отображается содержимое этой папки. По умолчанию в «Папке документов» формируется три папки:

1. **Новые документы.** В данной папке (раскрывается нажатием на «+») находятся две подпапки: «Сотрудники» и «Ученики». В зависимости от того, для кого создается приказ, новый документ автоматически помещается в соответствующую папку







Выполните на своем компьютере все указания данной страницы

2. **Архив.** В данную папку можно перемещать документы для дальнейшего хранения. Для перемещения документа, необходимо нажать левую кнопку мышки на названии документа в списке справа и, удерживая кнопку, переместить указатель мыши на название папки, в которую необходимо переместить документ. После перемещения указателя отпустить левую кнопку мыши. При этом копия документа помещается в архив.



3. **Шаблоны.** В данной папке хранятся шаблоны приказов.

При работе программы «Директор» по сети перед работой с делом «Документы» необходимо указать путь к папке документов на сервере. Для этого нажмите на кнопку  «**Настройки**», в появившемся окне укажите путь к папке документов с помощью кнопки . Для подтверждения нажмите . После выполнения этих действий нажмите на кнопку  «**Синхронизация базы данных с папкой документов**».



**Выполните на своем компьютере
все указания данной страницы**

Работа со списками

Список (дерево) папок отображается в левом окне. Для **создания**, **удаления** или **переименования** папки необходимо щелкнуть по названию папки правой кнопкой мыши в правой части окна. В появившемся меню выбрать соответствующий пункт.

ВНИМАНИЕ! Стандартные (уже имеющиеся) папки переименовать или удалить нельзя.




Выполните на своем компьютере
все указания данной страницы

Работа с документами

Для открытия ранее созданного документа необходимо выделить необходимый документ в правой части окна и нажать на кнопку

 «Открыть приказ».

Для того чтобы поместить документ, созданный Вами вне программы, в базу данных необходимо:

1. Нажать на кнопку  «Поместить документ в папку документов».
2. В открывшемся окне найти документ и, выделив его, нажать кнопку «Открыть» для перемещения документа в базу данных.

Для удаления документа необходимо щелкнуть правой кнопкой мыши по удаляемому документу и в открывшемся меню выбрать команду «Удалить».

ВНИМАНИЕ! После удаления документ физически выводится из базы и становится недоступным.

В качестве сведений о документе можно указать:


- номер документа,
- тип действия,
- исполнителей документа,
- участников документа,
- комментарии к документу.

При вводе указанных сведений следуйте общим принципам заполнения полей.

ВНИМАНИЕ! Следите, чтобы в период ввода тех или иных сведений, был выделен приказ, для которого эти сведения указываются.



Выполните на своем компьютере все указания данной страницы

Для поиска приказа необходимо в списке папок слева выделить папку, в которой необходимо провести поиск, далее нажать на кнопку  «Поиск» для открытия окна поиска приказов.



Введите критерии поиска.				
Наименование приказа	Номер	Тип действия	Создан	

Рис. Открытие окна для поиска приказов


Для начала поиска необходимо:

1. Ввести параметры поиска в соответствующих полях. Поля «Тип действия», «Исполнитель», «Участник (Сотрудники)», «Участник (Ученики)» заполняются из справочника.
2. Указать опции поиска. Доступны две опции поиска: **Операция «И»** и **Операция «ИЛИ»**. В зависимости от заданных опций происходит поиск данных, удовлетворяющих всем параметрам или одному из параметров.
3. Нажать кнопку «Найти» для начала поиска. Результат поиска будет отображен в списке справа.
4. Для выхода из режима поиска следует нажать на кнопку «Заккрыть».



Выполните на своем компьютере
все указания данной страницы

Создание новых приказов

I способ. Приказы можно создавать из окна личных дел сотрудников, учащихся и других окон программы, в которых кнопкой  вызывается пункт меню «Приказ». После выбора данного пункта открывается окно «Новый приказ. Сотрудники» или «Новый приказ. Ученики»:

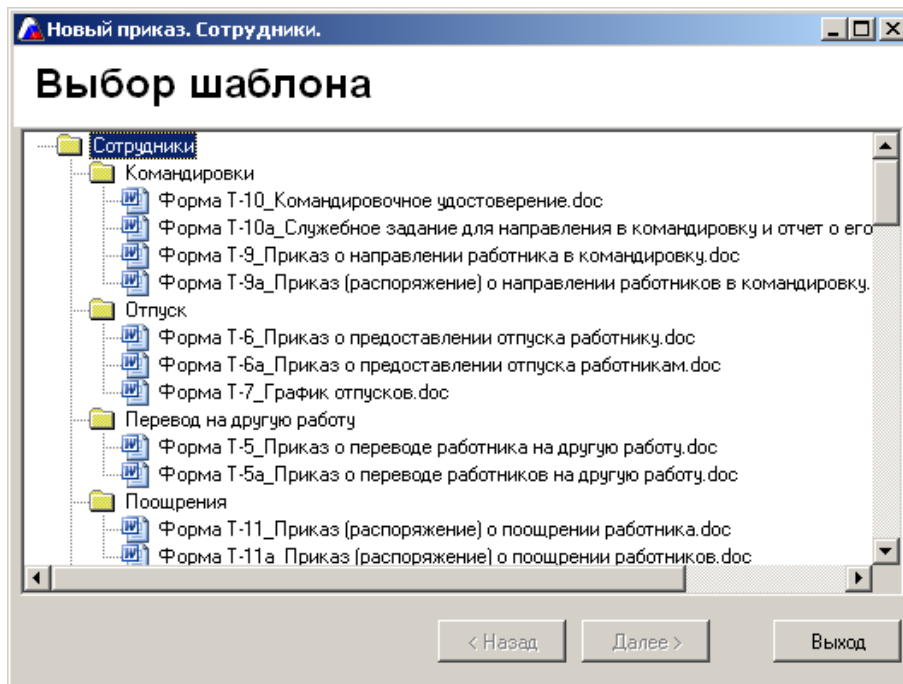


Рис. Окно «Новый приказ. Сотрудники»

Для продолжения создания приказа первым способом выполните следующие действия:

1. Выберите интересующий Вас приказ и нажмите на кнопку «Далее».



Выполните на своем компьютере все указания данной страницы

2. В появившемся окне выберите сотрудников (учеников), для которых создается приказ. Для выбора необходимо щелкнуть левой кнопкой мыши по фамилии, после чего строка выделится зеленым цветом. Вновь нажмите кнопку «Далее».



	Фамилия	Имя	Отчество
<input type="checkbox"/>	Кликунов	Андрей	Валерьевич
<input type="checkbox"/>	Клокель	Елена	Александровна
<input checked="" type="checkbox"/>	Ковалевская	Лидия	Леонидовна
<input type="checkbox"/>	Колобкова	Лилия	Ивановна
<input checked="" type="checkbox"/>	Кущан	Ольга	Владиславовна
<input type="checkbox"/>	Олейник	Ольга	Михайловна
<input type="checkbox"/>	Петрова	Елена	Владимировна

Рис. Выделение фамилий на примере сотрудников

3. Укажите необходимые параметры приказа и нажмите кнопку «Далее».

Номер приказа: 1

Тип действия: На исполнении

Дата создания: 30.01.2011

Наименование: Форма Т-ба_Приказ о предоставлении отпуска работникам

Добавлять к наименованию приказа номер

Рис. Параметры приказа



Выполните на своем компьютере все указания данной страницы

В поле «Номер приказа» вводится номер приказа. Во второй части этого поля можно указать дополнительные символы в случае применения более сложной нумерации.



В поле «Тип действия» из списка выбирается необходимый тип.

5. В окне «Создание приказа» проверьте правильность параметров создания приказа и нажмите на кнопку «Создать».

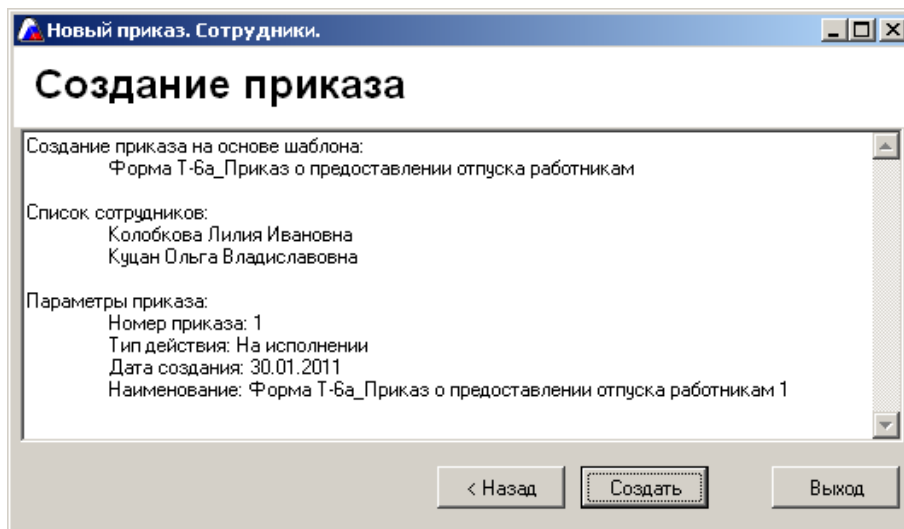


Рис. Создание приказа

В результате в выбранный шаблон загрузятся данные о выбранных сотрудниках (учениках).



Выполните на своем компьютере все указания данной страницы

II способ. Новый приказ можно создать непосредственно в окне «Приказы» на вкладке «Книга приказов».

В этом случае необходимо:

1. Нажать на кнопку  «Создать приказ». Появится окно:

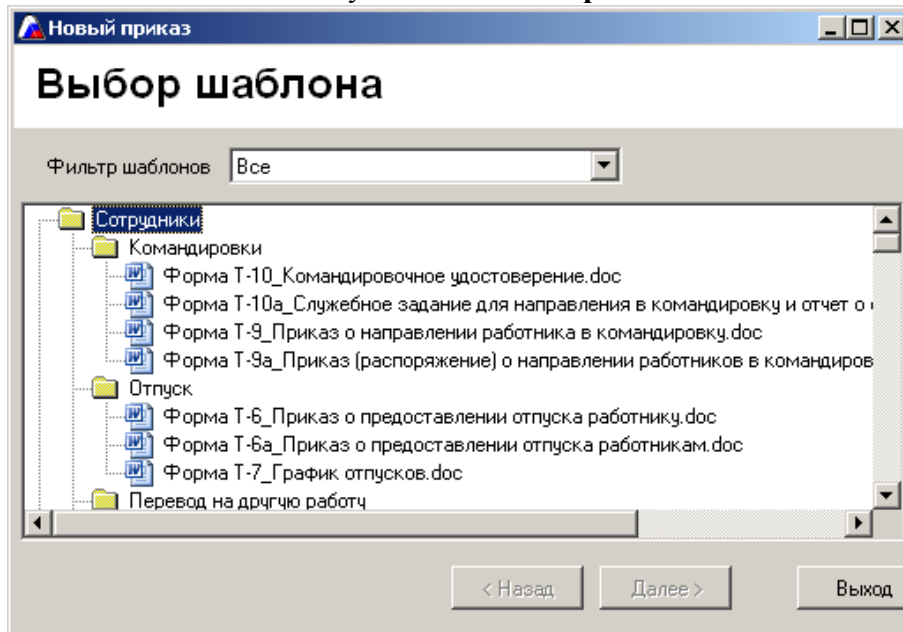


Рис. Создание нового приказа

2. В открывшемся окне «Выбор шаблона» выберите требуемый шаблон. Для ускорения поиска нужного Вам шаблона можно использовать фильтр шаблонов. Нажмите на кнопку «Далее»

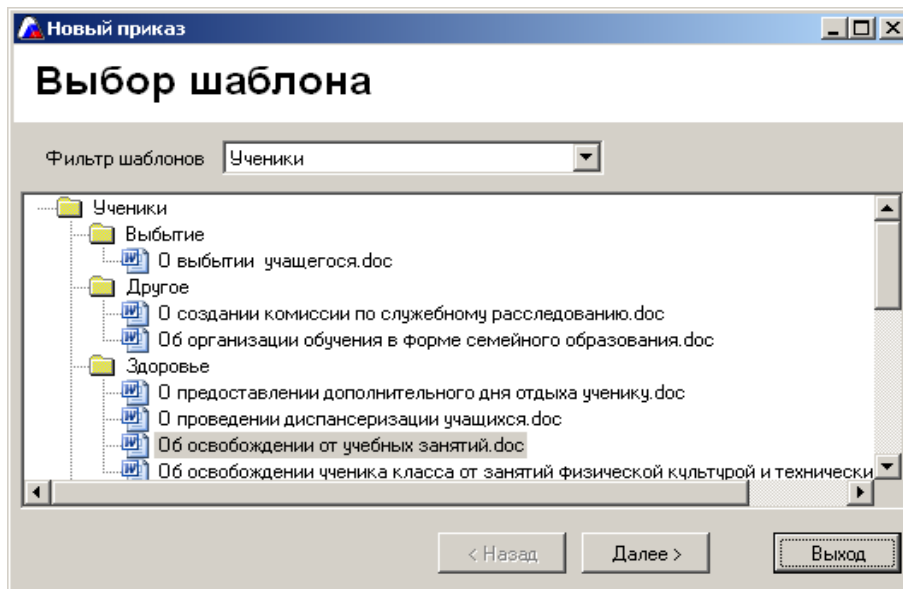


Рис. Выбор шаблона



Выполните на своем компьютере все указания данной страницы

3. В появившемся окне выберите учеников (сотрудников), на которых создается приказ. Для этого необходимо щелкнуть левой кнопкой мыши по фамилии, после чего строка выделится зеленым цветом. Вновь нажмите кнопку «Далее»;



	Фамилия	Имя	Отчество
<input checked="" type="checkbox"/>	Андрющенко	Алина	Игоревна
<input type="checkbox"/>	Аннаева	Лилия	Леонидовна
<input type="checkbox"/>	Астахов	Валерий	Евгеньевич
<input type="checkbox"/>	Афонин	Михаил	Петрович
<input checked="" type="checkbox"/>	Бабенко	Зоя	Павловна
<input type="checkbox"/>	Бабенко	Юлия	Федоровна
<input type="checkbox"/>	Берёзко	Сергей	Геннадьевич

Рис. Выделение фамилий на примере учеников

4. Укажите необходимые параметры приказа и нажмите кнопку «Далее»;

Номер приказа: 2

Тип действия: [Dropdown]

Дата создания: 30.01.2011

Наименование: Об освобождении от учебных занятий

Добавлять к наименованию приказа номер

Рис. Параметры приказа



Выполните на своем компьютере все указания данной страницы

5. В окне «Создание приказа» проверьте правильность параметров создания приказа и нажмите на кнопку «Создать».

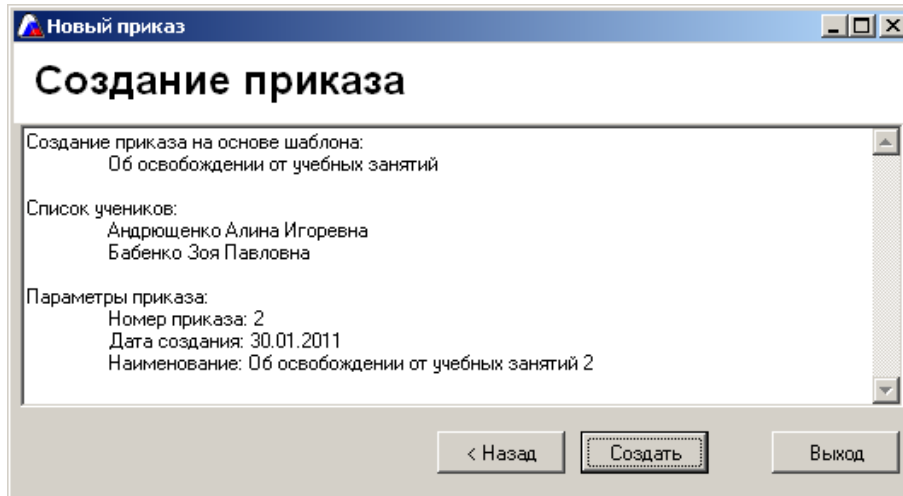



Рис. Создание приказа

Созданный приказ попадет в папку «**Новые документы/Ученики**», где его можно будет открыть и при необходимости отредактировать. Если приказ создается на сотрудника(ов), он попадет в папку «**Новые документы/Сотрудники**».

ВНИМАНИЕ! Перед обновлением версии программы «Директор» в случае, если Вы создавали собственные шаблоны приказов, не забывайте копировать папку «Шаблоны». После обновления программы поменяйте местами папку «Шаблоны» в директории установки программы на Вашу папку «Шаблоны».

Информацию вкладки «**Книга приказов**» можно распечатать с помощью кнопки  «**Печать**» предварительно выбрав необходимые поля для печати и требуемый формат.



Выполните на своем компьютере все указания данной страницы

Для удобства работы пользователей в окне «Приказы» создана вкладка «Годовая циклограмма».

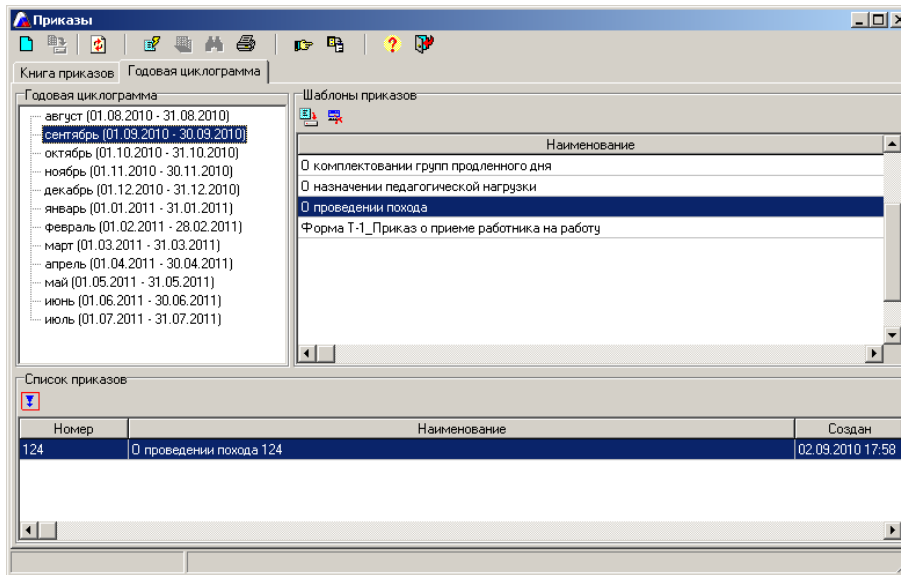



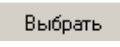



Рис. Вкладка «Годовая циклограмма»

Годовая циклограмма представляет собой распределение приказов по месяцам. После выбора месяца в левой части окна в правой части отобразится список приказов для выбранного месяца. В нижней части окна будет отображаться список созданных Вами приказов по имеющимся шаблонам. С помощью кнопки  «Показать приказ в книге приказов» можно увидеть, где в книге приказов хранится созданный приказ. Кнопка  «Открыть приказ» позволяет открыть созданный приказ.


Для добавления нового шаблона в циклограмму необходимо в левой части окна выбрать месяц, нажать на кнопку  «Добавить шаблон в циклограмму», в открывшемся окне «Добавить шаблон» выбрать приказ и нажать на кнопку .

Для удаления шаблона из циклограммы воспользуйтесь кнопкой  «Удалить шаблон из циклограммы».




Выполните на своем компьютере все указания данной страницы

Для создания приказа необходимо:

1. Выделить требуемый шаблон приказа;
2. Нажать на кнопку  «Создать приказ»;
3. Выбрать сотрудников или учеников на кого будет создаваться приказ;
4. Указать параметры приказа;
5. Нажать на кнопку «Создать».



Годовую циклограмму можно распечатать. Для этого:

1. Нажмите на кнопку  «Печать»;
2. В появившемся окне «Печать циклограммы» поставьте «галочки» относительно необходимых Вам месяцев;

Наличие «галочки» в поле «Печать созданных приказов» говорит о том, что помимо приказов по выбранным Вами месяцам будут распечатаны еще и те приказы, которые были созданы из этого списка. Иными словами, в отчет войдет еще и список приказов из нижней части окна «Годовая циклограмма».

Кнопка **Выделить все** позволяет выделить для печати все месяцы сразу, а кнопка **Снять выделение** позволяет отменить выделение.

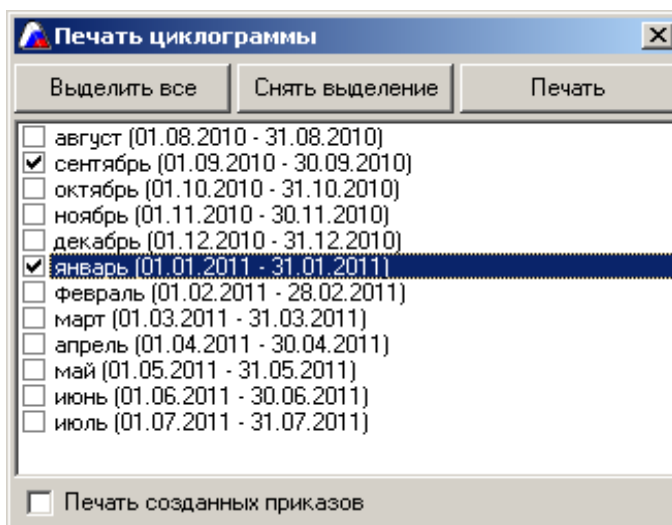



Рис. Печать циклограммы

3. Нажмите на кнопку **Печать** ;
4. Укажите формат (Html, Word, Excel) и нажмите на кнопку  «Печать».



Выполните на своем компьютере все указания данной страницы

Создание шаблонов приказов

В программе «Директор» можно формировать собственные шаблоны приказов.



Методика создания шаблонов:

1. Все шаблоны находятся в папке «**Шаблоны**», расположенной в директории установки программы **C:\Program Files\Avers\ДИРЕКТОР\Шаблоны\Шаблоны**. Поэтому в случае если пользователь готовит собственный шаблон, он должен поместить этот шаблон в указанную папку.

ВНИМАНИЕ! Если Вы работаете с приказами и создаете свои шаблоны, то перед каждым обновлением программы копируйте папку **C:\Program Files\Avers\ДИРЕКТОР\Шаблоны**. Затем после установки обновления помещайте ее на прежнее место.

2. Строки шаблонов, в которых должна отображаться информация из программы «Директор» формируются с помощью специальных меток.

Примеры меток	Результат
#Сотрудники!Фамилия; #Сотрудники!Имя; #Сотрудники!Отчество;	Иванов Иван Иванович
#Сотрудники!Табельный номер;	234-И
#Сотрудники! Страховое свидетельство! Номер;	324324235
#Сотрудники! ИНН! Номер;	13434545565
#Сотрудники! Образование! Образование;	Высшее



Выполните на своем компьютере все указания данной страницы

Общий вид меток:

#<Сотрудники или Ученики>!<Раздел из справочника полей для вывода на печать>!<Название поля выбранного раздела>;



3. Если метки расположены в последней строке таблицы, то в таблице сформируется список всех выбранных сотрудников.

Пример:

Фамилия, имя, отчество	Табельный номер
#Сотрудники!Фамилия;#Сотрудники!Имя;#Сотрудники!Отчество;	#Сотрудники!Табельный номер;

4. #Номер

Номер в этом случае соответствует номеру приказа, вводимого при создании приказа с помощью кнопки «**Новый приказ**».

5. Метки для вывода списков класса в приказе:

Пример:

#Таблицы!Выпуск 9 классов!Ученики!Класс обучения;		
#Ученики!Фамилия;	#Ученики!Имя;	#Ученики!Отчество;

Результат вывода на печать:

9 А		
Аистова	Елена	Викторовна
Байтиков	Григорий	Александрович
Бочкова	Валерия	Евгеньевна
Бурмиков	Дмитрий	Владимирович
Красевич	Елена	Александровна

Расположение меток на листе приказа может быть произвольным по желанию пользователя. В шаблон также можно вставить любой рисунок, например, герб школы и т. д.



**Выполните на своем компьютере
все указания данной страницы**