**Инструкция к программе Мой помощник**

Инструкцию всегда сможете открыть на вкладке

Настройки->Инструкция.

Итак, перед вами окно программы. Ключевое здесь нижняя часть кнопок. Там вы вносите все данные в Баз данных, которая под копотом здесь. На основание этих данных потом формируются все служебки.

Порядок заполнения

**1. Организации.**

Заполняйте все поля. Указывайте статус Заказчик при внесение данных ПАО Дорогобуж и статут Подрядчик при внесение данных Вертикали. Для ПАО внизу укажите данные Дмитриева как Исполнительного и Симакова как его Зама. Они потом оба будут нужны для составления Исполнительной. Статус Прочие для всех других организаций (пока не используется). Для нашей организации в графе Доверенность Генерального указывайте Устав и дату создания организации (хотя можно любую, в этом случае она нигде не будет фигурировать). У зама пишите вместо доверенности слово "нет" и дату ставьте любую, главное измените.

Программа не даст внести данные если в каком либо поле указано что-либо из:

"(нет)"

01.01.2000

"" (поле не заполнено)

Это правило работает на всех формах добавления данных.

В последствие вы всегда сможете исправить все данные. Внизу есть список внесенных ранее договоров и там можно выбрать любой. Все данные отобразятся в соответствующих полях. Отредактируйте и нажмите Изменить для обновление данных. Или нажмите удалить, если запись более не актуальна.

**2. Договор.**

Заполняйте все поля. Затем нажмите кнопку Добавить доки. Перед вами откроется меню для сохранения всей документации на компе.

Нажимайте любой пункт меню, затем сканируйте по порядку данную документация. Проверьте, чтоб в папке сканы не было других файлов, потому что программа соберет все имеющиеся там файлы в один. Затем нажимайте ОК и в папке договора появится собранная данная документация. После этого заполняйте так и все остальные.

По кнопке Меню вы сможете легко и просто в любой момент открыть нужные документы, если они были отсканированы до этого. В последствие вы так же сможете отредактировать данные или отсканировать документацию повторно.

**3. Боссы**

Сюда указывайте всех боссов - и боссов заказчика и подрядчика. Всех, чьи данные вам потом пригодятся для работы. Это что-то типо записной книжки. Добавьте данные нашего бухгалтера тоже. Если какое то поле не можете заполнить, то пишите "нет" или меняйте дату хотя бы на один день. В последствие все сможете изменить

**4. Автомобили.**

Укажите нашу газель. В последствие здесь указывайте все въезжающие машины для формирование служебки на выдачу разового пропуска.

**5. Сотрудники**

Заполняйте все поля. Добавьте данные по вакцинации. В зависимости от типа будут активны соответствующие позиции. Программа так же проверяет, что б между датами вакцинации было больше 21 дня и что бы прививки были не старше 1 года, а сертификат не старше 6 мес.

Так же можете сразу отсканировать все документы рабочего для бухгалтера и отправить данные ему на пч. Для этого нажмите кнопку Отсканировать и по очереди следуя сообщениям отсканируйте. Затем нажмите кнопку Добавить. После этого появится сообщение с предложением отправить данные Бухгалтеру. Нажмите ок и выберите почту бухгалтера в списке.

**6. Прораб**

Добавьте всех прорабов по аналогии с Сотрудниками. Если какие то данные вам не известны, то пишите "нет", но это потом усложнит вам работу, поэтому лучше заморочится и все найти.

Так же после добавление данных программа предложит Отправить их бухгалтеру.

7. Водители.

Для формирование слуужебки на выдачу разового пропуска стороннему авто укажите здесь данные водителя. В графе Паспорт пишите полностью все данные: кем когда и где выдан.

***Итак поздравлю, вы добавили все данные***.

Теперь вы можете формировать служебки автоматически.

Выберите например первый вид - **Пропуск на выходные дни.**

Укажите день недели, укажите сотрудников и прорабов, кого хотите включить, укажите объект и нажмите ОК. Перед вами откроется готовая служебка. Проверьте орфографию в тексте, потому что название объекта и вид работ может не подставиться в нужном виде. Проверьте, чтобы подписи были на одной странице. Если это не так, то просто растяните/сожмите строки, добавьте пробелы, в общем сделайте так, чтоб были на одной и с хотя бы одной строчкой из таблицы.

Если вы работаете в какие то другие дни недели, то укажите Другой день и укажите интервал. Если работаете всего один день, то укажите один и тот же день два раза.

По аналогии формируется и служебка на продление пропусков. Так же к этой служебки прикладывается вакцинация. Она формируется автоматически, только в итоговом документе программа не прорисовывает границы. (*исправление этого ждите в следующей версии*). Для создание границ нажмите на квадратик слева вверху таблицы и выделите всю. Затем ПКМ выберите Границы и укажите там нужный тип. Повторите эту процедуру со всеми таблицами.

Если все ок, то нажимайте Файл->Печать.

Остальные служебки делаются по аналогии, указывайте все значения, проверяйте правильность итогой служебки, редактируйте при необходимости и печатайте.

**Заявка на деньги**

укажите от кого служебка, на чью карту прислать, на какие цели. Программа проверяет, что б сумма по суточным и на подотчет была не меньше, чем итоговая. А если вы не дописали ничего ниже в поле, то значит она должна быть равна этой сумме..

**Чек**

Заполните данные, кратко напишите, что было в чеке, отсканируйте и прикрепите файл со сканом чека сразу. Программа автоматически формирует *авансовый отчет.* Нажмите кнопку Отчет и программа откроет вам соответствующий файл.

**Материалы**

Программа так же ведет учет материалов. Это будет нужно для формирования исполнительных. Пока эти данные нигде не используются.

**Сканер**

Здесь вы сможете отсканировать и отправить служебки

Отсканируйте ковидный журнал, нажмите на эту кнопку, выберите Ковид. Затем выберите на какую почту отправить и отправляйте.

Если вам нужно отправить служебку, то отсканируйте ее полность, нажмите кнопку Служебки, программа сама соберет все файлы в один. Выберите почту, напишите тему и текст письма. Программа сама отроет файл - проверьте правильность. Если все гуд - отправляйте.

**Быстрые действия**

Справа расположены кнопки распечатки бланков и прочего такого. По порядку о каждой

**1. Накладная**

Здесь все просто. Сначала вводите число копий, потом нажимаете ОК и ждете пока он их напечатает. Да, печатать будет немного подтупливая. Со временем может придумаю как исправить

**2. Табель.**

Выбираете месяц и программа создает табель на этот месяц. В него она уже впечатывает всех внесенных работников.

**3. Довереность**

По аналогии с Накладной

**4. Блокнот.**

Просто для личных записей. Вниз указана галочка сохранять или нет запись.

**5. Сайты**

Здесь можете как в закладки добавлять сайты, например радио и запускать их по нажатию одной кнопки.

**6. Бланк**

Открывает пустой бланк организации

*Модуль ТБ и Исполнительная в процессе. Можете попробовать их открыть ради интереса, скоро будет одновление.*