**Инструкция к программе Мой помощник**

Инструкцию всегда сможете открыть на вкладке

Настройки->Инструкция.

Перед вами главное окно. Под капотом программы находится база данных, которая находится на самом компьютере. При первом запуске она сама создается в программе.

Здесь три группы кнопок:

Зеленые для добавления новых данных в Базу данных. Для работы с программой сперва заполните данные по этим кнопкам. Пограмма умная и не даст вам заполнить одни данные, если для них нужны другие, которые вы еще не заполнили. Например для ввода нового сотрудника нужно указать номер договора. Если он не введен, то программа не даст вам ввести нового сотрудника.

Очередность заполнения следующая:

**1. Организации.**

Заполняйте все поля. Указывайте статус *Заказчик* при внесение данных ПАО Дорогобуж и статус *Подрядчик* при внесение данных ООО Вертикаль. Для ПАО внизу укажите данные Дмитриева Р.В. 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. У зама пишите вместо доверенности слово "нет" и дату ставьте такую же как и у Генерального.

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

"(нет)", 01.01.2000, "" (поле не заполнено). Это сделано затем, чтоб случайно не пропустить какие-то данные.

*Это правило работает на всех формах добавления данных, кроме тендера*

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.

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. Указывайте к какой организации относится. Добавляйте всех, кто будет фигурировать в каких-либо документов. Так же можете добавлять любых других. Здесь вы всегда сможете посмотреть их данные в последствие. Это аналог Записной книжки. 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.**

Здесь данные всех машин. По ним будут формироваться все служебки на ввоз и на продление пропуска на машину.

**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 почту. Для этого нажмите кнопку *Отправить* и по очереди следуя сообщениям отсканируйте документы. После этого появится сообщение с предложением отправить данные Бухгалтеру. Нажмите ок и выберите почту бухгалтера в списке.

Так же вы можете сформировать ТБ на сотрудников. Введите данные сотрудников, добавьте их в Базу данные. Затем повторно зайдите и нажмите кнопку Создать ТБ. Здесь укажите ТБ на кого вам необходимо. Программа создаст ТБ на данных сотрудников и сохранит на компьютере.

Когда вам нужно будет распечатать, воспользуйтесь кнопкой Распечатать ТБ на главном экране. Она печатает уже созданные ранее протоколы. Если какие то еще не создали, но зайдите в Сотруднике и там их создайте.

*ТБ на прорабов будет в следующей версии.*

**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* паспортные данные бухгалтеру.

**7. Водители.**

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

**8. Материалы**

Вносите все завезенные материалы. В последствие можно будет узнать когда и что завозили и знать, что имеется в наличие.

**9. Инструменты.**

Здесь указывайте весь инвентарь. Перед тем, как завести что то новое добавьте запись сюда, иначе вы не сможете заполнить данные на служебку на ввоз. Так же можно будет всегда уточнить, что и когда завозили и что должно быть в конторе.

***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 итоговой 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. Так вы сможете сразу отправить чек бухгалтеру и получить деньги назад скорее.

**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 полностью, 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.

**Прочее**

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

**1. Накладная**

Здесь все просто. Сначала вводите число копий, потом нажимаете ОК и ждете пока он их напечатает. Печатать будет немного подтупливая. Исправлю в следующей версии.

**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. Можете писать, что нужно сделать и записи всегда будут под рукой. Так же имеется календарь для удобства.

**5. Сайты**

Здесь можете как в закладки добавлять сайты, например радио и запускать их по нажатию одной кнопки. Можно добавить сайты интернет магазинов инструментов и любые другие.

**6. Бланк**

Открывает пустой бланк организации. Он сразу сохранится в папку Исходящие/Письма.