

## 6.14 Печать приказа

Глава содержит следующие разделы.

[Печать отчётов из Word](#)

[Добавление согласователей приказа.](#)

В модуле реализованы два типа печатных форм:


1. Встроенные отчётные формы (пользовательские и унифицированные). Встроенные отчётные формы изменяются разработчиком. Изменения для всех организаций одинаковы.

2. Отчёты из Word (пользовательские и унифицированные). Шаблоны предоставляются разработчиком. Шаблон можно настроить под индивидуальные требования каждой организации. Как настроить шаблон Word смотрите в инструкции «Реестр печатных форм приказов».

### Печать отчётов из Word

---

Чтобы получить печатную форму приказа, выполните следующие действия.

1. Установите курсор на нужный приказ.
2. Вызовите список для кнопки основной части  – «Печать данных».
3. Выберите пункт «Печать в MS Word». Появится окно с параметрами (рис. 6.14-1).

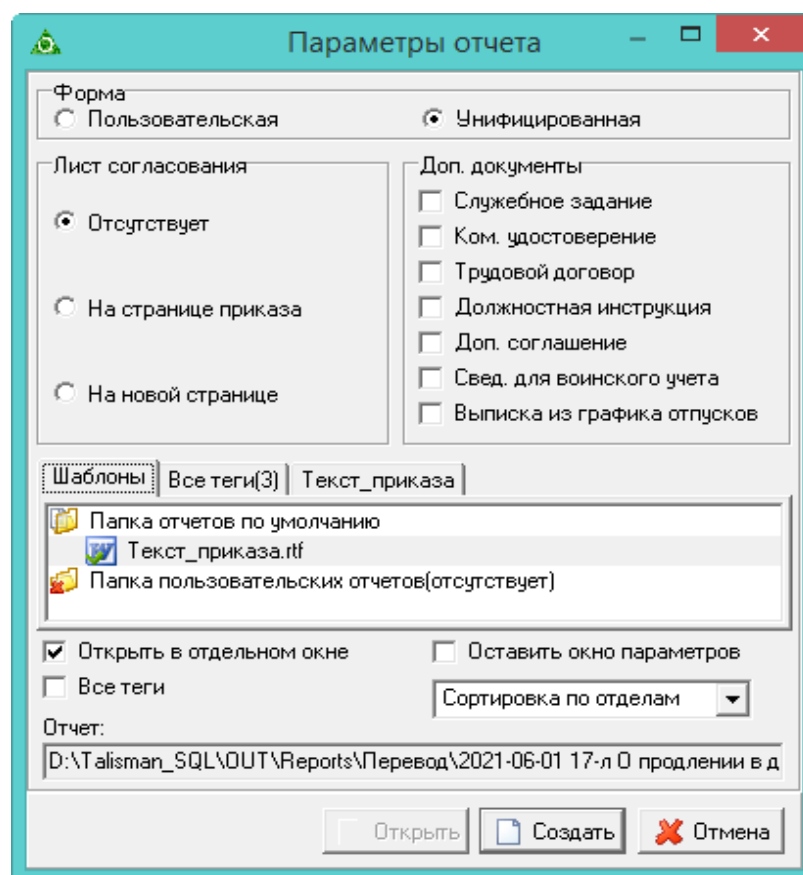


рис. 6.14-1

4. Выберите форму документа: пользовательская или унифицированная.

5. Если вы имеете несколько настроенных шаблонов для одного типа приказа, выберите нужный в поле «Шаблоны».

Примечание: если к приказу нужен лист согласования, дополнительное соглашение и т.п., выберите соответствующую опцию.

6. Нажмите кнопку «Создать». Откроется окно Word с текстом приказа.

7. Распечатайте приказ стандартными средствами Word.

Примечание: более подробную информацию о печати отчётов из Word и их настройке смотрите в справке «Реестр печатных форм приказов».

## **Добавление согласователей приказа**

**Обратите внимание.** Внести согласователей в приказ можно до его проведения.

Чтобы в печатной форме выводились согласователи приказа, укажите их или в детальной части «Согласователи приказа» (рис. 6.14-2) или при заполнении формы приказа, вкладка «Согласователи приказа».

Пункты приказа		Согласователи приказа	
	ФИО согласователя	Должность согласователя	
<input type="checkbox"/>	Иванов И.И.	Руководитель	
<input type="checkbox"/>	Петров П.П.	Заместитель главного бухгалтера	
<input type="checkbox"/>	Сидоров С.С.	Начальник отдела	

рис. 6.14-2

Для этого нажмите кнопку **+** – «Добавить запись». Появится форма ввода данных (рис. 6.14-3).

рис. 6.14-3

Выберите из списка нужных сотрудников и сохраните данные.

Чтобы *при создании нового приказа* детальная часть заполнялась *автоматически*, создайте список согласователей приказа, выполните следующие действия.

1. Создайте список согласователей. См. описание ниже.
2. Включите настройку «Автоматическое добавление согласователей». См. раздел «Настройки отчётных форм».

### Создание списка согласователей.

1. Вызовите из меню «Сервис \ Список согласователей приказов по умолчанию» окно (рис. 6.14-4).

	ФИО	Должность
<input type="checkbox"/>	Петров П.П.	Ведущий специалист, бухгалтер, Финансовый отдел
<input type="checkbox"/>	Васильева М.И.	Ведущий специалист, бухгалтер, Финансовый отдел
<input checked="" type="checkbox"/>	Сидоров С.С.	Главный специалист, Финансовый отдел

рис. 6.14-4

2. Нажмите кнопку **+** – «Добавить запись». Появится форма ввода данных (рис.

6.14-5).

Список согласователей приказов по у...

Лицевой счет  
Сидоров А. А., Ведущий специалист, бухгалтер

ФИО

Должность

рис. 6.14-5

3. Если согласователь имеет лицевой счёт в данной организации, выберите его из списка поля «Лицевой счёт».
4. Если согласователь не имеет лицевого счёта в данной организации, введите его ФИО и должность в соответствующие поля.
5. Сохраните данные.