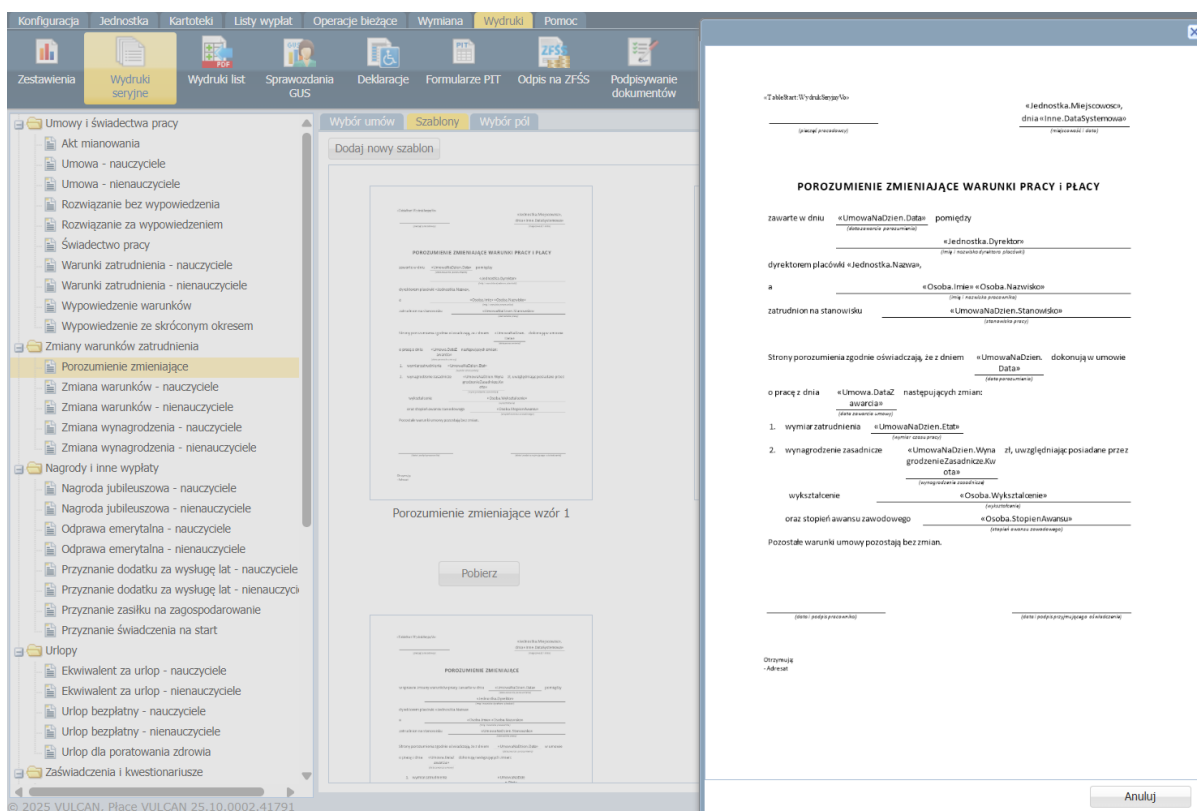


Jak na podstawie wbudowanego szablonu utworzyć własny szablon wydruku seryjnego?

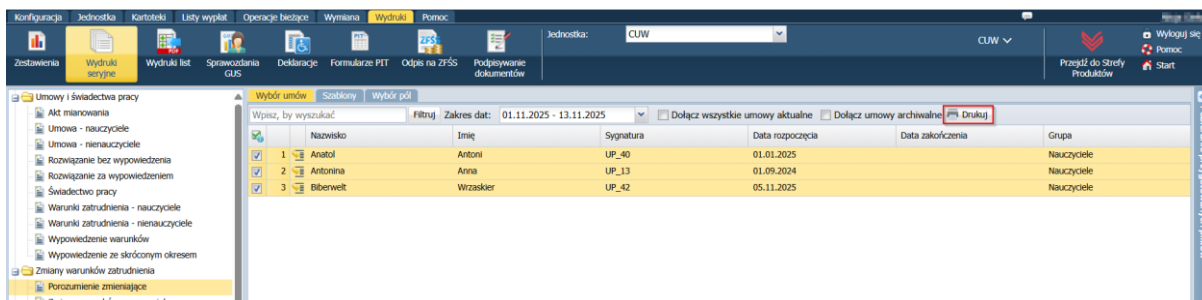
W aplikacjach *Kadry VULCAN* i *Płace VULCAN* można tworzyć wydruki seryjne w oparciu o wbudowane szablony. Dla wydruków tych użytkownik może tworzyć również własne szablony. Funkcjonalność dostępna jest w widoku **Wydruki/ Wydruki seryjne**.

Przygotowanie wydruku seryjnego na podstawie wbudowanego szablonu

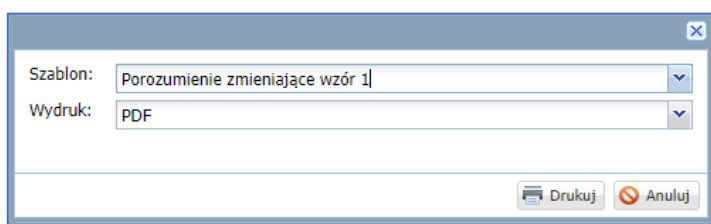
1. W aplikacji *Kadry VULCAN* lub *Płace VULCAN* przejdź do widoku **Wydruki/ Wydruki seryjne**.
2. W drzewie danych wybierz wydruk, który chcesz przygotować.
3. Przejdź na kartę **Szablony** i obejrzyj wbudowane szablony tego wydruku.
Aby wyświetlić podgląd szablonu, kliknij jego miniaturę.



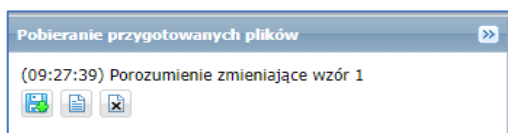
4. Wróć na kartę **Wybór umów**, w polu **Zakres dat** wprowadź daty, zaznacz na liście osoby, dla których chcesz przygotować wydruk i kliknij przycisk **Drukuj**.



5. W wyświetlonym oknie w polu **Szablon** wybierz szablon, a w polu **Wydruk** ustaw format wydruku, a następnie kliknij przycisk **Drukuj**.



6. Poczekaj, aż dokument zostanie przygotowany i pojawi się w panelu **Pobieranie przygotowanych plików**.



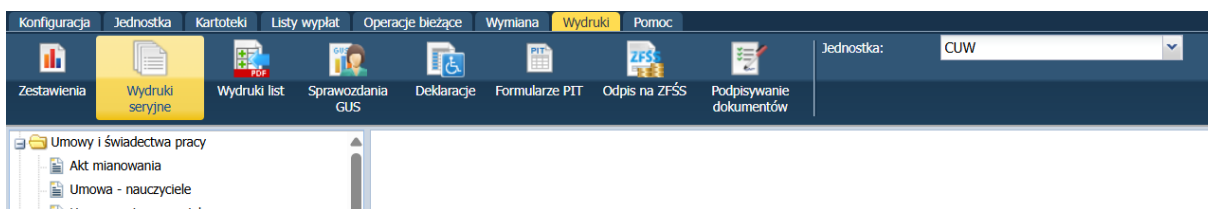
7. Otwórz go za pomocą ikony  i obejrzyj. Za pomocą ikony  możesz go pobrać na dysk komputera.

Tworzenie własnego szablonu

Aby utworzyć nowy szablon, należy pobrać wbudowany szablon, zmodyfikować go, zapisać pod nową nazwą i wczytać do programu.

Pobieranie wbudowanego szablonu wydruku

1. Przejdź do widoku **Wydruki/ Wydruki seryjne**.



2. W drzewie danych wybierz wydruk, dla którego chcesz zbudować własny szablon, i przejdź na kartę **Szablony**.
3. Wybierz szablon, na podstawie którego chcesz zbudować nowy szablon, i kliknij przycisk **Pobierz** znajdujący się pod jego miniaturą.
4. Zapisz pobrany plik **DOCX** na dysku komputera.

Modyfikowanie pobranego szablonu

1. Otwórz pobrany dokument w edytorze *Word* i obejrzyj go.

Zwróć uwagę na następujące elementy:

- znaczniki «**TableStart:WydrukSeryjnyVo**» i «**TableEnd:WydrukSeryjnyVo**», które wyznaczają tę część dokumentu, która zostanie powielona dla każdej osoby,
- pola korespondencji seryjnej, tj. frazy między znakami «...», które zastępują informacje pobierane z bazy danych.

«TableStart:WydrukSeryjnyVo»

(pieczęć pracodawcy)

«Jednostka.Miejscowosc»,
dnia «Inne.DataSystemowa»

(miejscowość i data)

POROZUMIENIE ZMIENIAJĄCE WARUNKI PRACY I PŁACY

zawarte w dniu «UmowaNaDzien.Data» pomiędzy

(data zawarcia porozumienia)

«Jednostka.Dyrektor»

(imię i nazwisko dyrektora placówki)

dyrektorem placówki «Jednostka.Nazwa»,

a

«Osoba.Imie» «Osoba.Nazwisko»

(imię i nazwiska pracownika)

zatrudnion na stanowisku _____
«UmowaNaDzien.Stanowisko»

(stanowisko pracy)

Strony porozumienia zgodnie oświadczają, że z dniem «UmowaNaDzien.Data» dokonują w umowie

(data porozumienia)

o pracę z dnia «Umowa.DataZawarcia» następujących zmian:

(data zawarcia umowy)

1. wymiar zatrudnienia _____
«UmowaNaDzien.Etat»

(wymiar czasu pracy)

2. wynagrodzenie zasadnicze _____
«UmowaNaDzien.WynagrodzenieZasadnicze.Kwota»

(wynagrodzenie zasadnicze)

wykształcenie _____
«Osoba.Wykształcenie»

(wykształcenie)

oraz stopień awansu zawodowego _____
«Osoba.StopienAwansu»

(stopień awansu zawodowego)

Pozostałe warunki umowy pozostają bez zmian.

⊕

(data i podpis pracownika)

(data i podpis przyjmującego oświadczenie)

□

Otrzymują:
- Adresat
- Księgowość
- a/a

«TableEnd:WydrukSeryjnyVo»


Tekst umieszczony w dokumencie poza obszarem wyznaczonym przez znaczniki «TableStart:WydrukSeryjnyVo» i «TableEnd:WydrukSeryjnyVo» wystąpi w wygenerowanym dokumencie tylko raz.

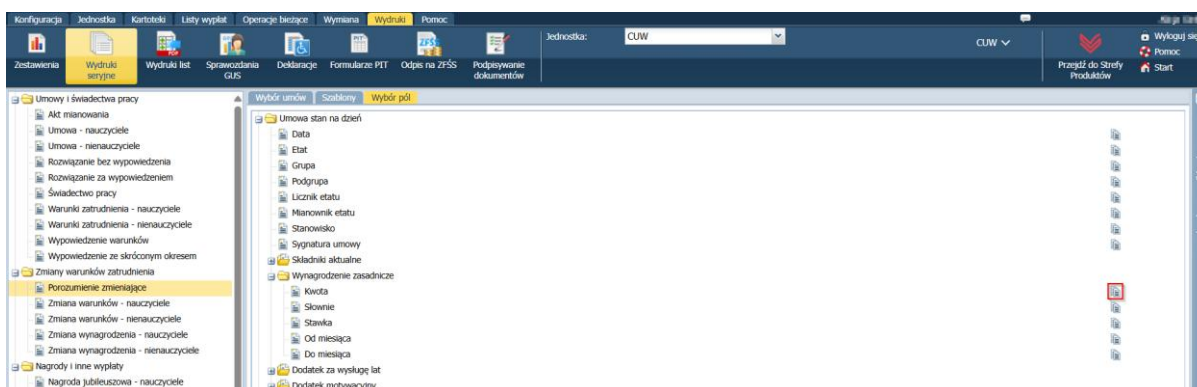
2. Zmodyfikuj dokument.

Możesz wykonywać następujące operacje:

- zmodyfikować tekst stały dokumentu,
- dowolnie sformatować tekst, także pola korespondencji seryjnej,
- usunąć wybrane pola korespondencji seryjnej,
- wstawić nowe pola korespondencji seryjnej, ale zawsze w obszarze ograniczonym znacznikami «TableStart:WydrukSeryjnyVo» i «TableEnd:WydrukSeryjnyVo» – pola te należy pobierać z karty **Wybór pól**.

Aby wstawić do dokumentu nowe pole korespondencji seryjnej:

- Przywołaj okno aplikacji i przejdź na kartę **Wybór pól** modyfikowanego wydruku.
- Odszukaj na liście pole do wstawienia i skopiuj je do schowka Windows, klikając ikonę  w jego wierszu.



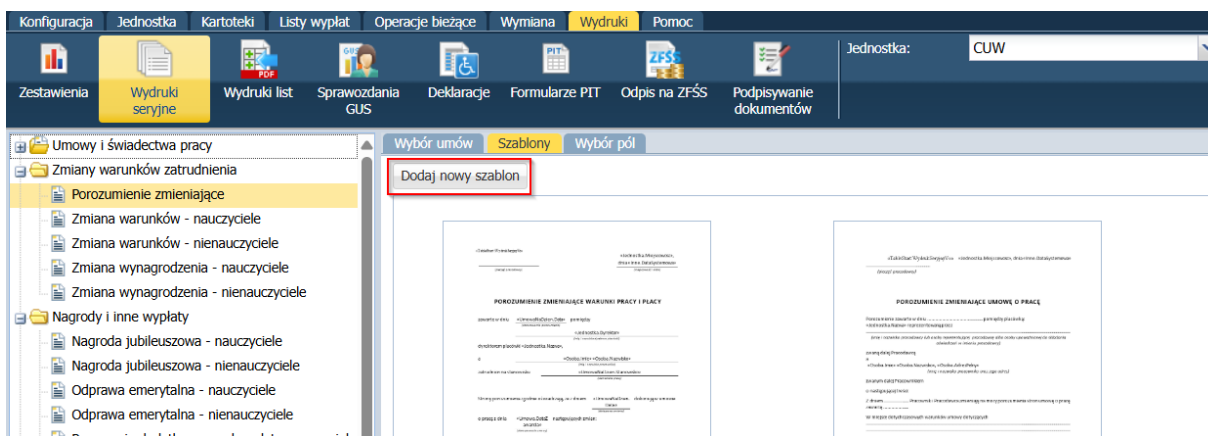
- Przywołaj okno modyfikowanego dokumentu, ustaw kursor w miejscu, w którym ma pojawić się pole i wklej zawartość schowka, np. korzystając ze skrótu klawiszowego **Ctrl+V**.

3. Zapisz zmodyfikowany dokument pod nową nazwą.

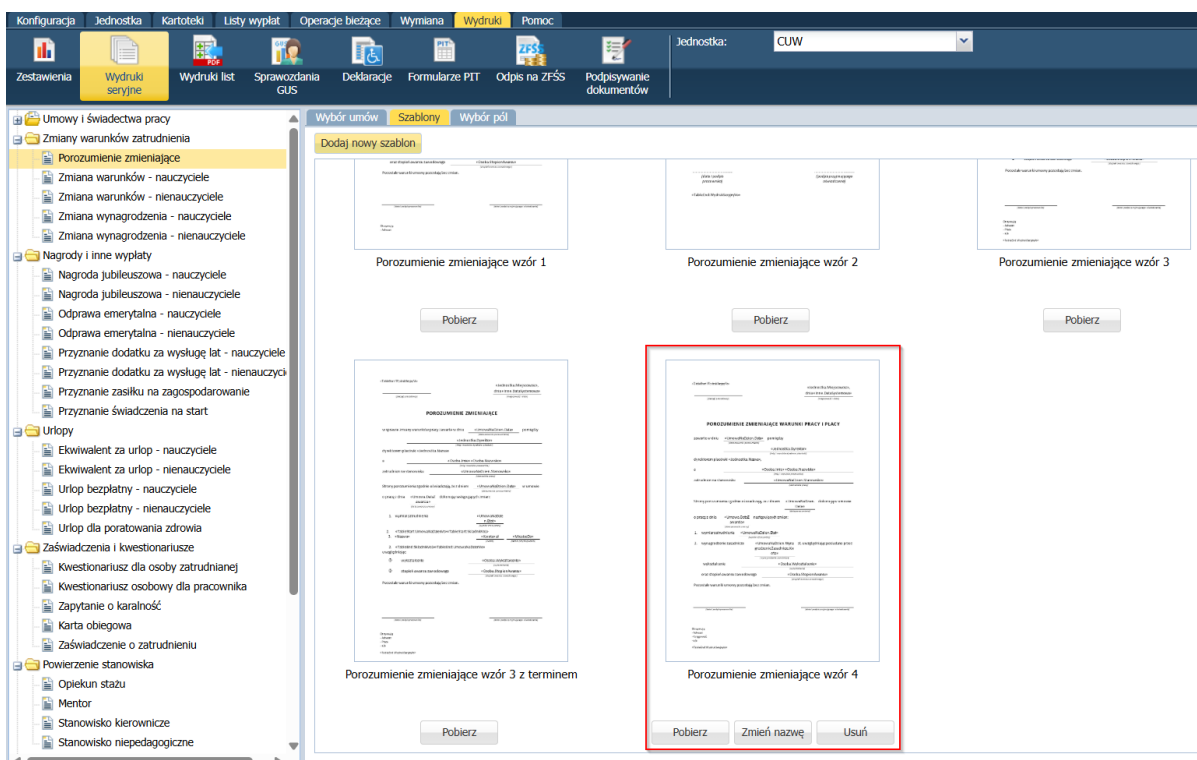
Nie można z dokumentu usunąć znaczników «TableStart:WydrukSeryjnyVo» i «TableEnd:WydrukSeryjnyVo», gdyż one inicjują pobieranie danych z bazy. Znaczników tych nie można również wprowadzać do dokumentu z klawiatury jako tekst. Należy je kopiować i wklejać.

Wczytanie dokumentu do aplikacji

1. Przywołaj okno aplikacji.
2. W widoku **Wydruki/ Wydruki seryjne** w drzewie danych wybierz wydruk, dla którego przygotowałeś nowy szablon.
3. Przejdź na kartę **Szablony** i kliknij przycisk **Dodaj nowy szablon**.



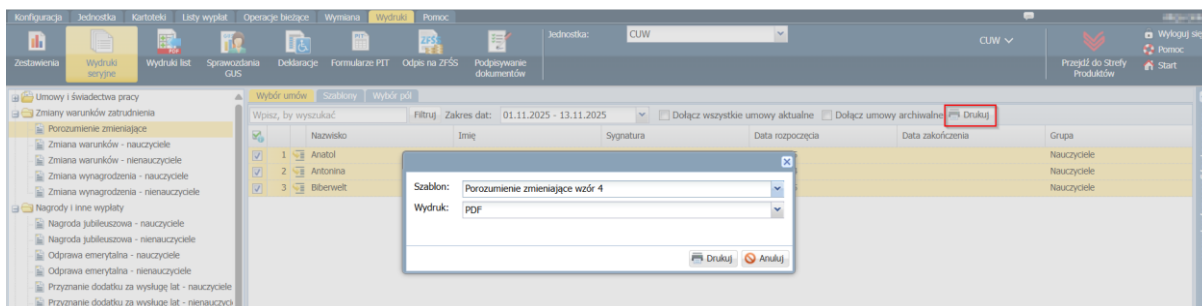
4. W oknie **Otwieranie** odszukaj dokument, zaznacz go i kliknij przycisk **Otwórz**.
Na karcie **Szablony** pojawi się miniatura nowego szablonu.





Zwróć uwagę, że szablon ten możesz pobrać, zmienić jego nazwę oraz usunąć. Natomiast szablony wbudowane możesz tylko pobierać.

Przygotowanie wydruku na podstawie utworzonego szablonu

1. Przejdź do widoku **Wydruki/ Wydruki seryjne**.
2. W drzewie danych wybierz wydruk, dla którego przygotowałeś szablon.
3. Na karcie **Wybór umów** zaznacz osoby, dla których chcesz sporządzić wydruk, i kliknij przycisk **Drukuj**.
4. W wyświetlonym oknie wskaż przygotowany przez Ciebie szablon, a następnie kliknij przycisk **Drukuj**.



5. Poczekaj, aż dokument zostanie przygotowany i pojawi się w panelu **Pobieranie przygotowanych plików**.
6. Otwórz go za pomocą ikony  i obejrzyj. Za pomocą ikony  możesz go pobrać na dysk komputera.