



## Инструкция по пользованию системой дистанционного обучения топкурс.рус. Раздел «Документы. Шаблоны».


### Содержание

1. [Как создать шаблон](#)
2. [Как формировать документы по шаблону](#)
3. [Как отредактировать шаблон](#)
4. [Как вывести повторяющиеся данные](#)

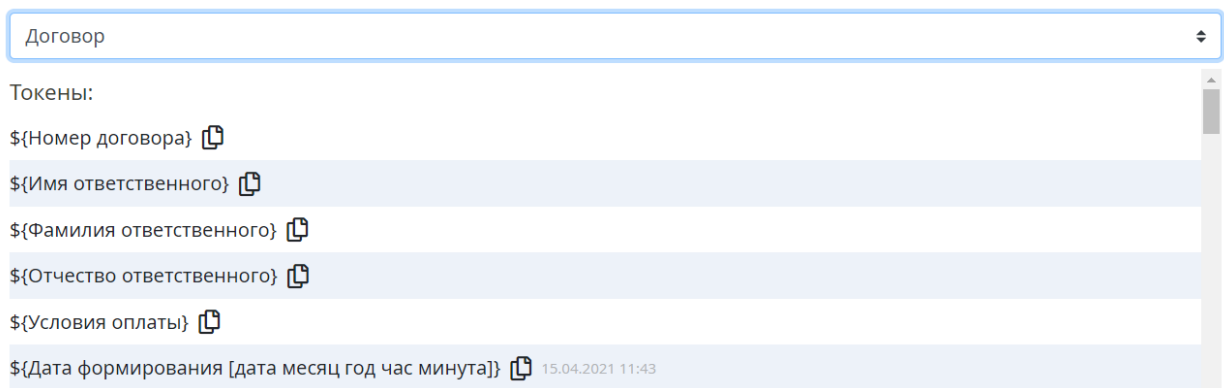
Шаблон — это предзаполненный docx-файл с токенами из СДО. Можно создать шаблоны для документов:

- Договор
- Счёт
- Акт
- Приказ о зачислении
- Приказ об отчислении
- Протокол обучения
- Итоговый документ

## Документы | 1. Как создать шаблон

1. Раскройте **Панель управления** в левом меню и выберите **Шаблоны документов**.
2. Нажмите кнопку  в верхнем правом углу страницы.
3. Введите **Название шаблона документов**.
4. Выберите **Тип шаблона**, например, **договор**. Появятся доступные токены для выбранного типа шаблона. Это названия полей из СДО.


Тип шаблона\*

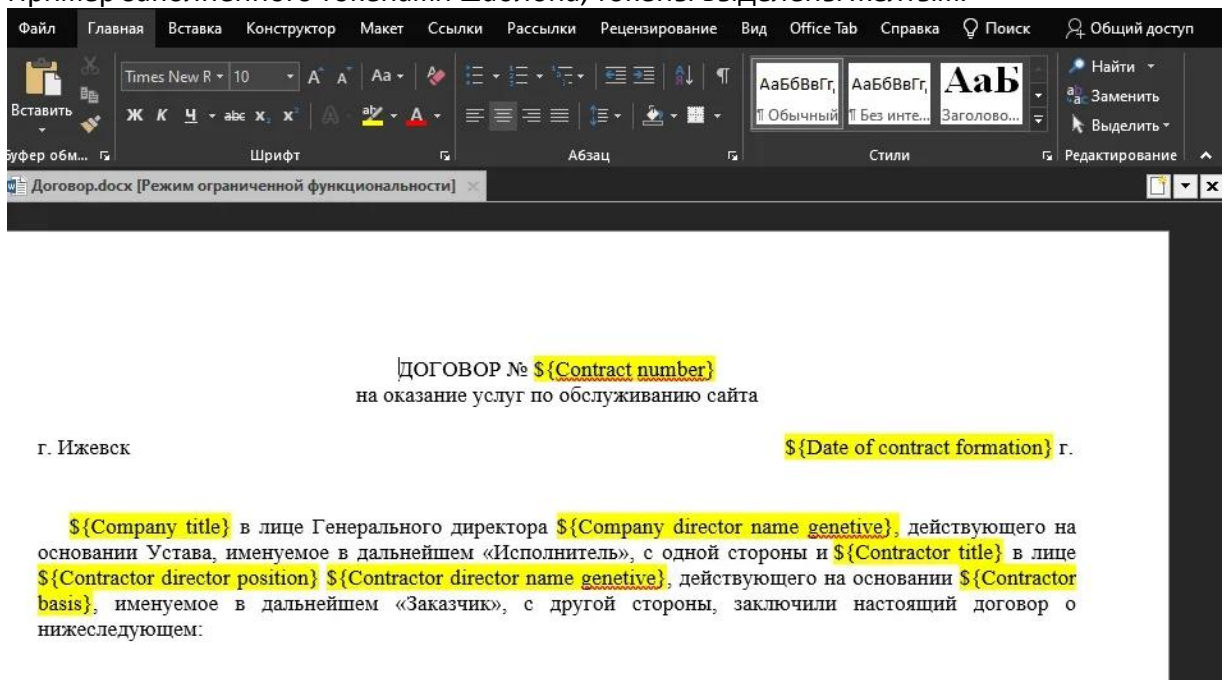


Договор

Токены:

- #{Номер договора}
- #{Имя ответственного}
- #{Фамилия ответственного}
- #{Отчество ответственного}
- #{Условия оплаты}
- #{Дата формирования [дата месяц год час минута]} 15.04.2021 11:43

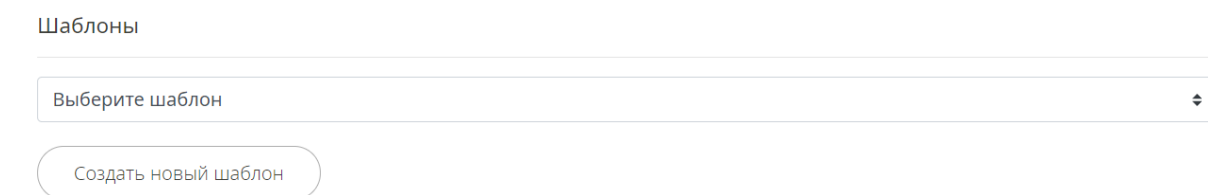
5. Создайте на вашем компьютере новый docx-файл (Microsoft Word/LibreOffice Writer) или откройте любой существующий.
  6. Скопируйте нужный токен с помощью кнопки  и вставьте его в ваш docx-файл (в то место, где он должен выводиться).
  7. Заполните шаблон токенами, как вам нужно, и сохраните его на вашем компьютере.
- Пример заполненного токенами шаблона, токены выделены желтым.



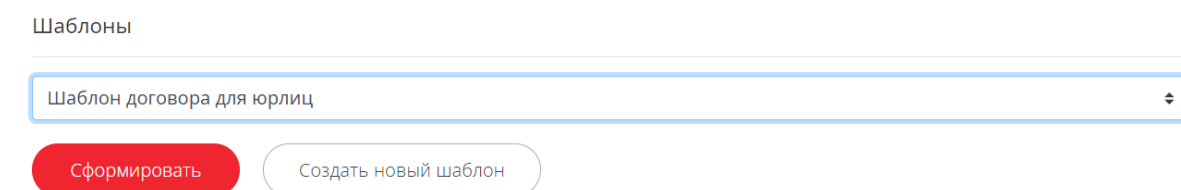
8. Вернитесь к СДО, пролистайте до блока **Файл шаблона**. Загрузите ваш docx-файл в файловый менеджер и выберите его.
9. Нажмите **Сохранить**.

## Документы | 2. Как формировать документы по шаблону

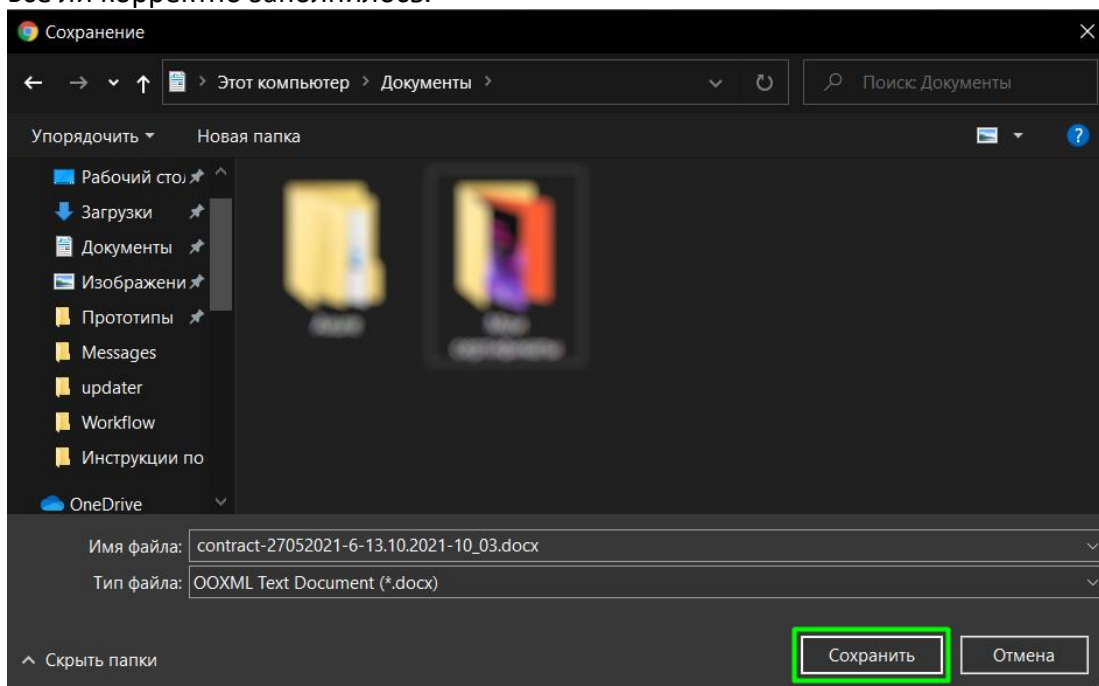
1. Откройте страницу сущности, для которой нужно сформировать документ. Например, любой **Договор**.
2. Прокрутите страницу до блока **Шаблоны**.



3. В выпадающем списке выберите ранее созданный шаблон.
4. Нажмите кнопку **Сформировать**.



5. Откроется форма скачивания документа. Сохраните его на ваш компьютер и проверьте, всё ли корректно заполнилось.



Документ также сохраняется в ваш файловый менеджер в СДО, вы сможете его скачать повторно или удалить.

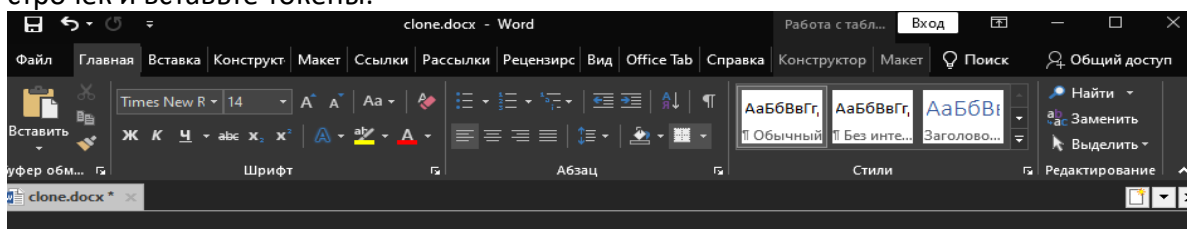
## Документы | 3.Как отредактировать шаблон

1. Раскройте **Панель управления** и перейдите в **Шаблоны документов**.
2. Найдите нужный шаблон и в колонке **Действие** нажмите на кнопку **редактирования**.
3. Скачайте docx-файл на ваш компьютер (если он не скачан) или создайте новый.
4. Заполните новый шаблон так, как вам нужно.
5. Загрузите шаблон в СДО и выберите его.
6. Нажмите **Сохранить**.

## Документы | 4. Как вывести повторяющиеся данные

Например, необходимо вывести в договор таблицу всех сотрудников контрагента и их контактные телефоны. Для таких целей используются **Повторяющиеся токены**:

1. Откройте форму создания шаблона, введите **Название** и выберите **Тип**. В данном случае — **Договор**.
2. Прокрутите страницу до **Повторяющихся токенов**.
3. Скопируйте родительский токен (в данном случае **#{Список обучающихся}**) и нужные поля из обучающегося: **#{Имя обучающегося}** **#{Фамилия обучающегося}** **#{Отчество обучающегося}** и **#{Контактный телефон обучающегося}**.
4. Откройте docx-файл на вашем компьютере, создайте таблицу из двух колонок и двух строчек и вставьте токены:



Список обучающихся:

ФИО	Контактный номер телефона
#{Список обучающихся} #{Имя обучающегося} \${Student lastname} #{Отчество обучающегося}	#{Контактный телефон обучающегося}

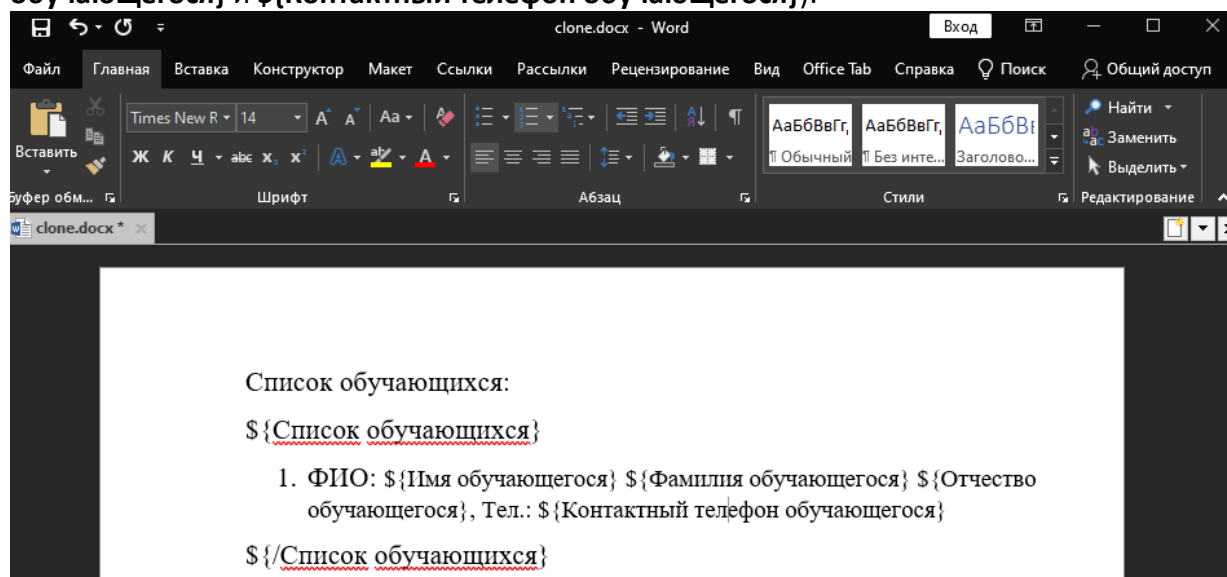
5. Сохраните docx-файл, загрузите в СДО и выберите его.
6. Нажмите **Сохранить**.

Те же данные можно оформить в виде списка:

1. Откройте форму создания шаблона, введите **Название** и выберите **Тип**. В данном случае — **Договор**.
2. Прокрутите страницу до **Повторяющихся токенов**.
3. Скопируйте родительский токен (в данном случае **#{Список обучающихся}**), вставьте его в docx-файл и продублируйте его, но уже со знаком / (получится **#{/Список обучающихся}**).

Между этими токенами вставьте токены, которые хотите вывести (в данном случае **#{Имя обучающегося}** **#{Фамилия обучающегося}** **#{Отчество**

обучающегося} и \${Контактный телефон обучающегося}):



4. Сохраните docx-файл, загрузите в СДО и выберите его.
5. Нажмите **Сохранить**.

!!! Шаблонов может быть неограниченное количество. Последовательность токенов может быть любой. До и после токена можно указывать любой текст.

Создавать шаблоны документов может пользователь с ролью **Руководитель**.