



**Инструкция пользователя для  
«Системы печати на бланках IQ Blank для СПО»**

*1 июня 2023 года*

# Оглавление

1. Установка и активация.....	4
1.1. Системные требования.....	4
1.2. Установка.....	4
1.3. Активация.....	9
1.4. Восстановление.....	10
1.5. Смена данных активации.....	11
2. Интерфейс.....	12
2.1. Элементы интерфейса.....	12
3. Создание и редактирование документов.....	14
3.1. Диплом.....	14
3.2. Приложение.....	15
3.3. Шаблоны.....	16
3.4. Создание копии документа.....	18
3.5. Редактирование документов.....	19
3.6. Удаление документа.....	20
4. Печать документов.....	21
4.1. Предпросмотр и печать.....	21
4.2. Дополнительный бланк приложения.....	22
4.3. Настройка отступов печати.....	23
5. Создание бланков.....	25
5.1. Создание форм.....	25
5.2. Создание бланка.....	27
6. Экспорт/импорт и ФРДО.....	33
6.1. Экспорт и ФРДО.....	33

6.2.	Импорт .....	34
7.	Сохранение и загрузка из архива .....	35
8.	Дополнительная информация .....	36
8.1.	Список настроек поля на бланке .....	36
8.2.	Специальные символы.....	37
8.3.	Список стандартных меток.....	37
8.4.	Добавление QR-кода на бланк .....	38
8.5.	Обновление ПО .....	38
8.6.	Типы полей .....	38
8.6.1.	Списки .....	38
8.6.2.	Строка.....	39
8.6.3.	Счетчик.....	39
8.6.4.	Дата .....	39
8.6.5.	Таблица .....	40
8.6.6.	Текст .....	40

# 1. Установка и активация

## 1.1. Системные требования

Рекомендуемая ОС: Windows 10 32-bit

Поддерживаемые ОС: Windows 7 и выше

## 1.2. Установка

Для запуска процесса установки приложения необходимо запустить файл-установщик (IQBlankCollegeSetup). Если файл установщик поставляется в архиве, то нужно предварительно извлечь его из архива.

После запуска файла-установщика откроется первое окно процесса установки – окно «Лицензионное соглашения». В данном окне можно ознакомиться с лицензионным соглашением с конечным пользователем. Необходимо принять условия данного соглашения для того, чтобы появилась возможность продолжить процесс установки приложения, а затем нажать кнопку «Далее» (рис. 1).

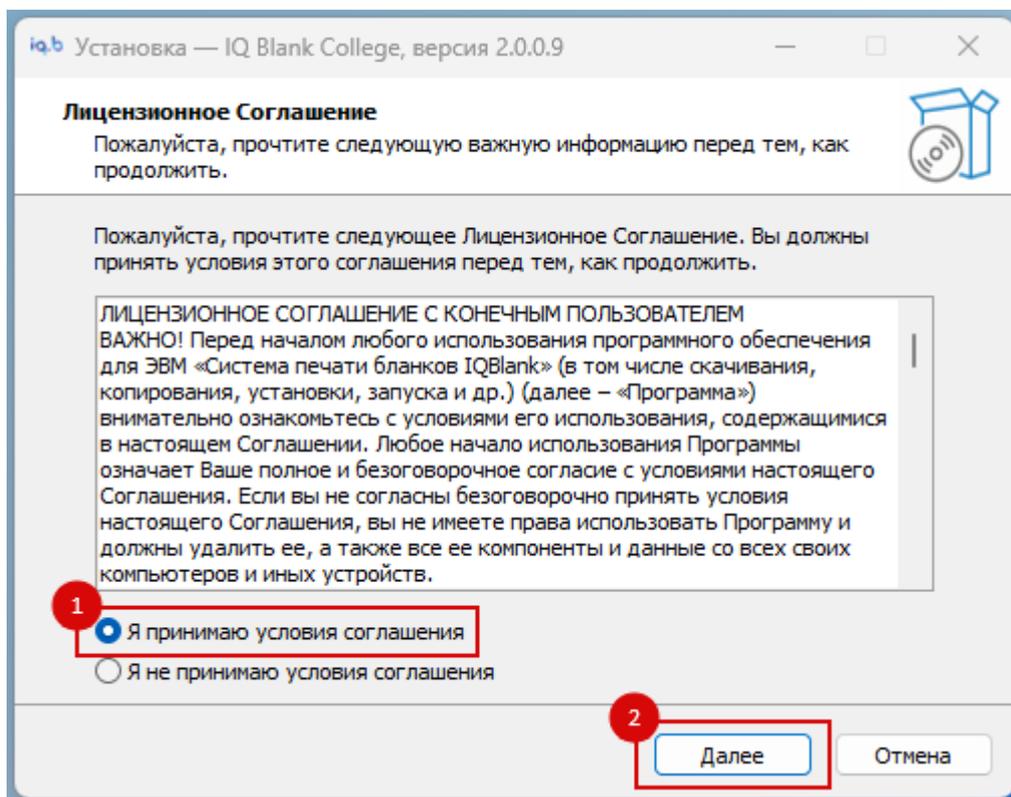


Рисунок 1

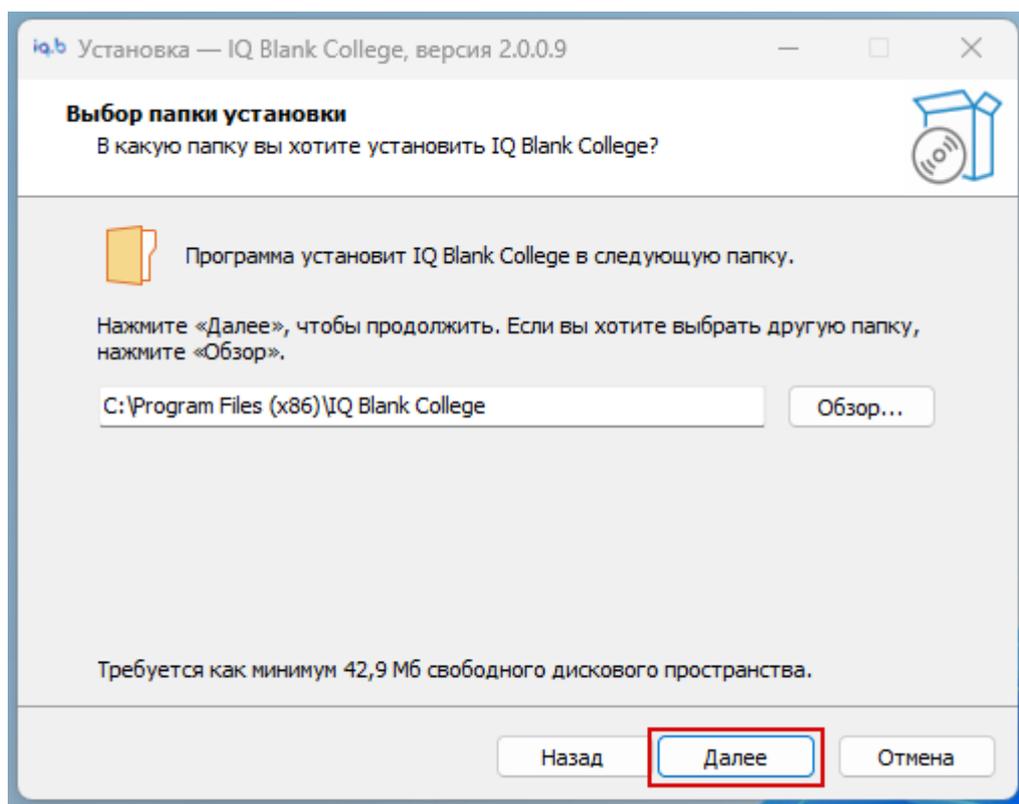


Рисунок 2

В окне «Выберите папку в меню Пуск» можно выбрать, в какой папке меню «Пуск» будет создан ярлык приложения. Рекомендуется оставить значение по умолчанию. Для продолжения установки необходимо нажать кнопку «Далее» (рис. 3).

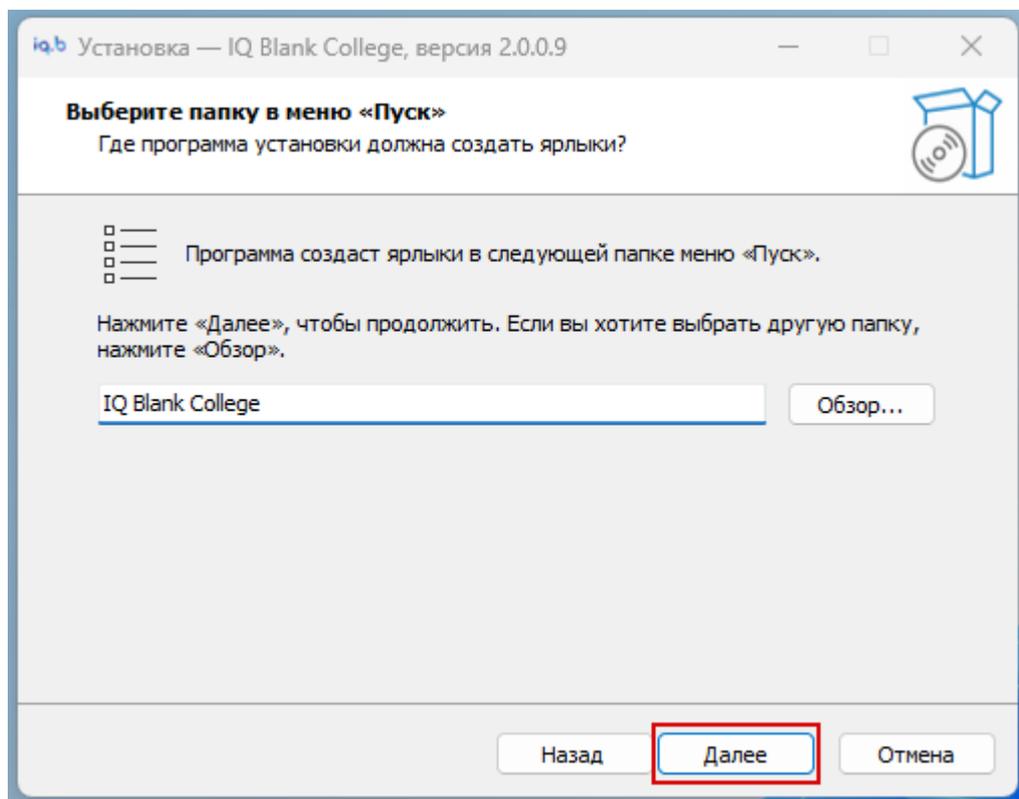


Рисунок 3

В окне «Выберите дополнительные задачи» можно указать, необходимо ли создавать значок (ярлык приложения) на Рабочем столе. Для продолжения установки необходимо нажать кнопку «Далее» (рис. 4).

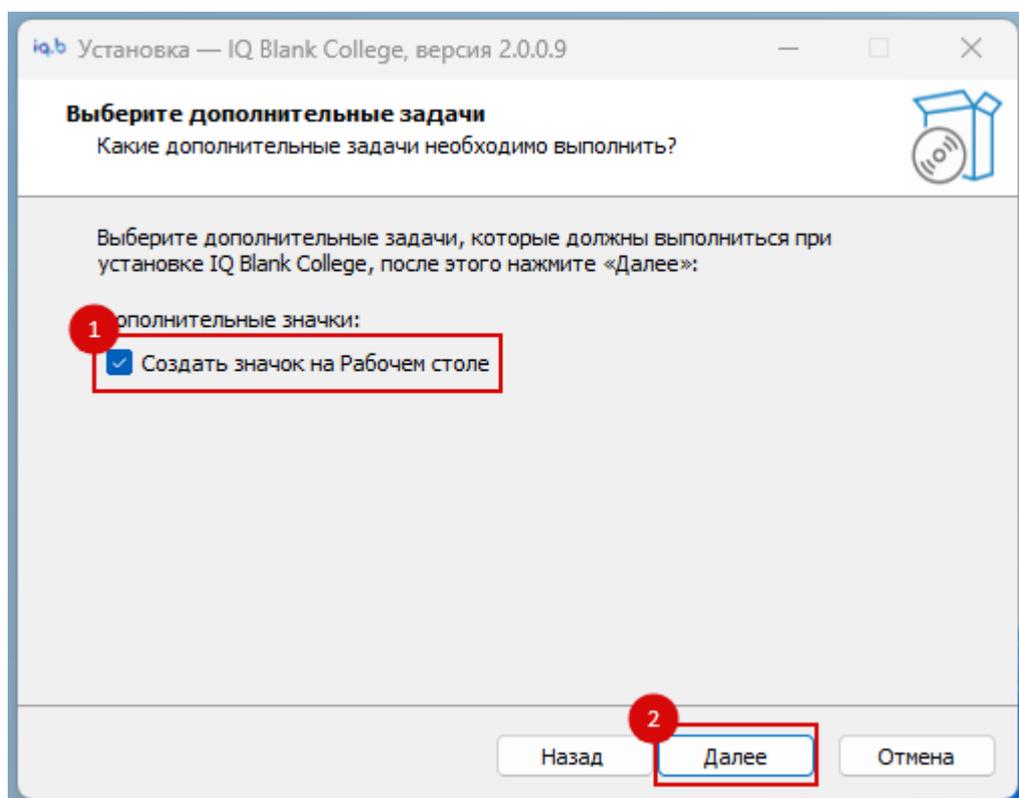


Рисунок 4

В окне «Всё готово к установке» можно просмотреть все опции, выбранные на прошлых шагах процесса установки. Если нужно изменить какие-то значения, то нужно нажать на кнопку «Назад» и вернуться к предыдущим шагам. Для запуска установки приложения в соответствии с выбранными опциями необходимо нажать на кнопку «Установить» (рис. 5).

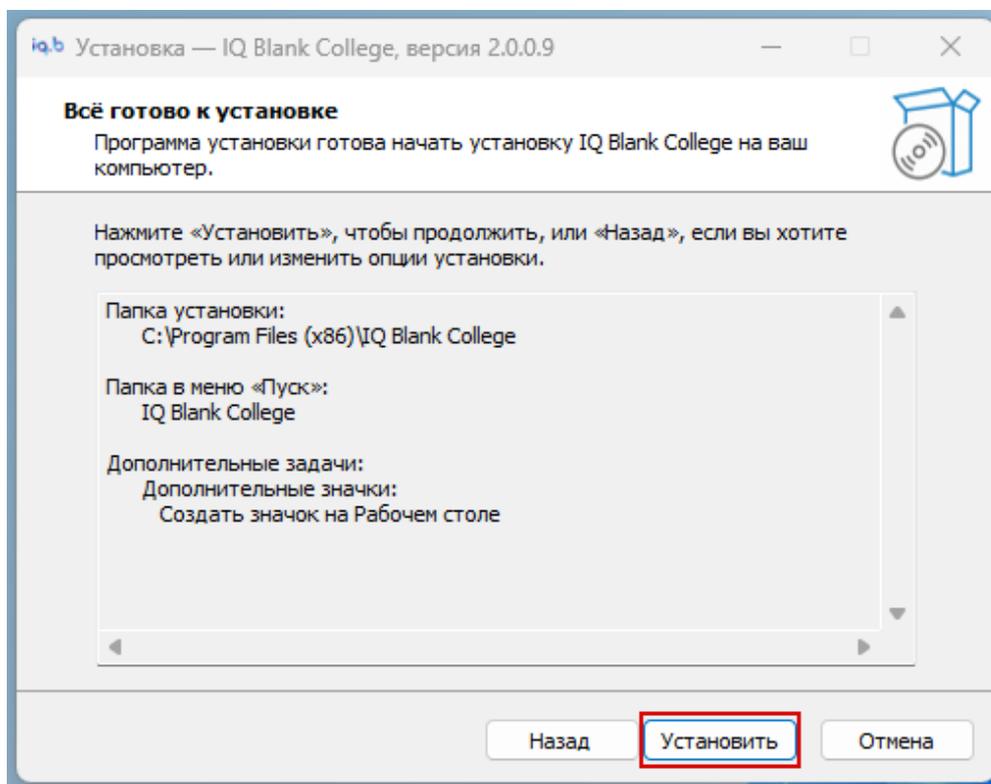


Рисунок 5

После этого будет запущен процесс установки приложения, по завершении которого будет открыто окно «Завершение мастера установки». Необходимо закрыть данное окно, нажав на кнопку «Завершить» (рис. 6).

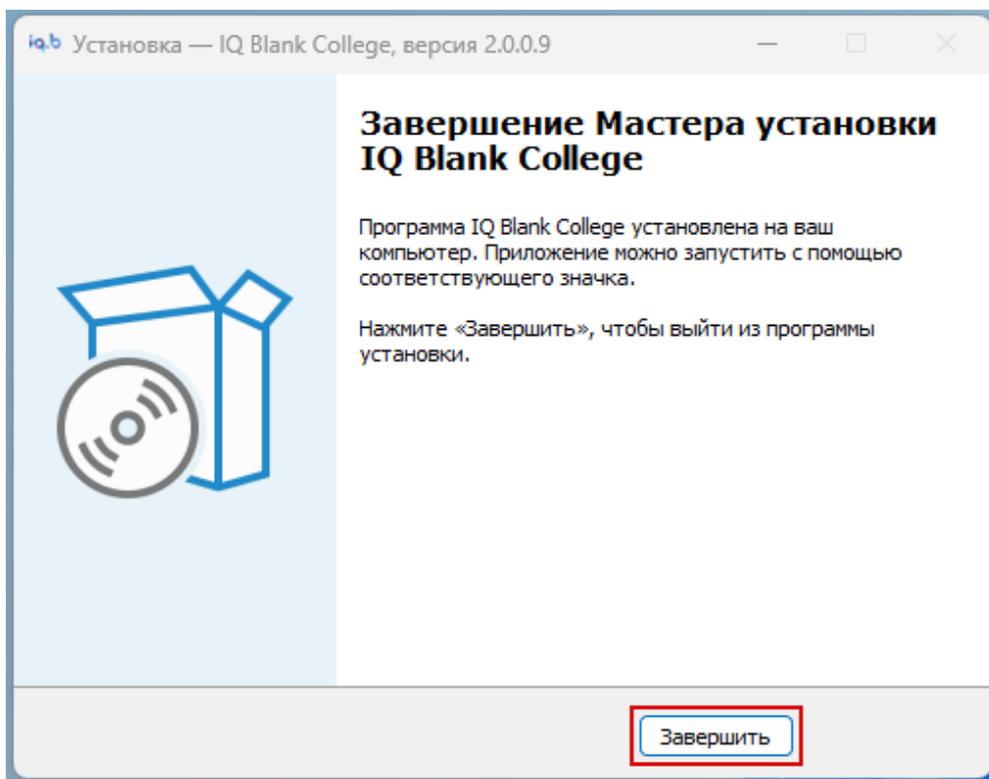


Рисунок 6

### 1.3. Активация

При каждом запуске приложения, если лицензионный ключ еще не был активирован, будет появляться окно «Активация» (рис. 7).

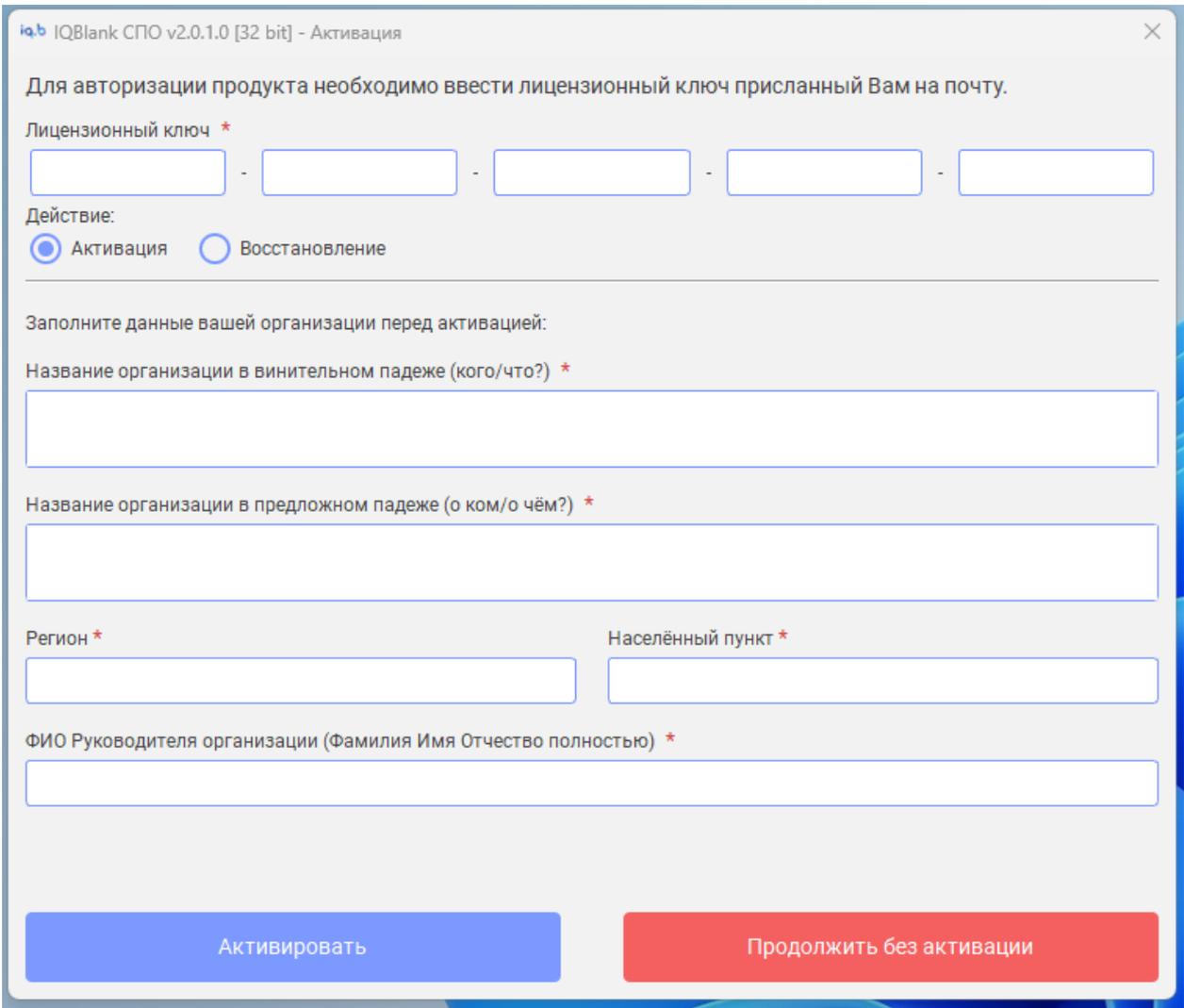


Рисунок 7

Для активации лицензионного ключа его необходимо ввести в поле «Лицензионный ключ» и заполнять данные организации. Далее данные организации можно будет изменять через настройки программы.

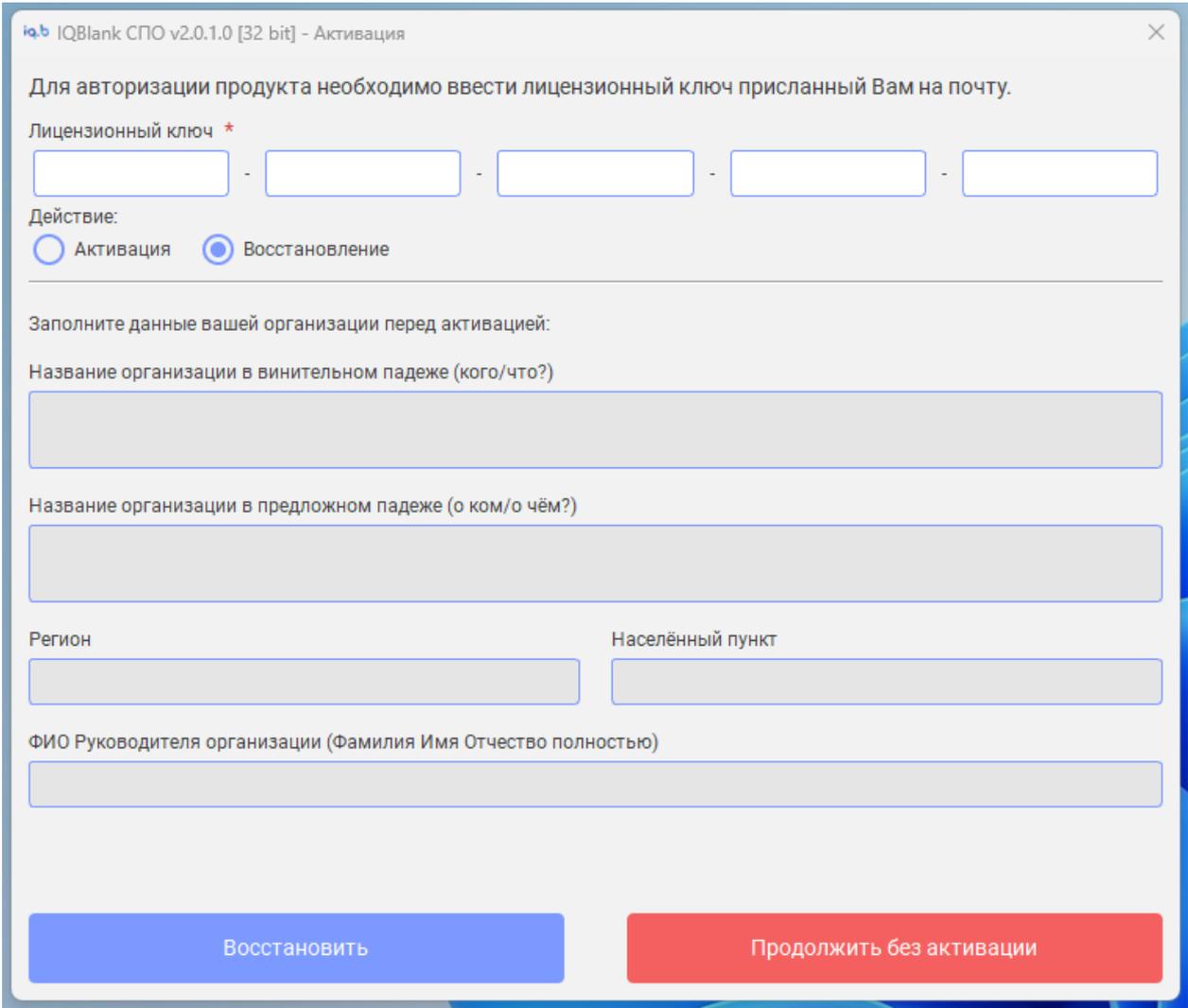
После заполнения полей, для завершения активации продукта необходимо нажать на кнопку «Активировать».

После активации лицензионный ключ привязывается к тому компьютеру, на котором было запущено и активировано приложение. Активировать данный ключ на другом компьютере и получить на нем доступ к полному списку функций приложения будет невозможно.

## 1.4. Восстановление

Если на компьютере, на котором было активировано приложение, потребовалось переустановить операционную систему, то существует возможность восстановить после этого активированную версию приложения.

Для этого надо будет заново установить приложение и при его запуске в окне «Активация» в поле действие выбрать вариант «Восстановление» (рис. 8).



The screenshot shows a window titled "IQBlank СПО v2.0.1.0 [32 bit] - Активация". The main text reads: "Для авторизации продукта необходимо ввести лицензионный ключ присланный Вам на почту." Below this is a field for the license key, represented as five empty boxes separated by dashes. Underneath, the "Действие:" (Action) section has two radio buttons: "Активация" (unselected) and "Восстановление" (selected). Below the action section, there are several input fields for organizational information: "Название организации в винительном падеже (кого/что?)", "Название организации в предложном падеже (о ком/о чём?)", "Регион" and "Населённый пункт" (two separate fields), and "ФИО Руководителя организации (Фамилия Имя Отчество полностью)". At the bottom, there are two buttons: a blue "Восстановить" (Recover) button and a red "Продолжить без активации" (Continue without activation) button.

Рисунок 8

После этого в поле «лицензионный ключ» надо будет ввести исходный лицензионный ключ, с помощью которого уже происходила активация приложения на данном компьютере.

Затем необходимо нажать кнопку «Восстановить», после чего приложение вернется к активированному состоянию с доступом к полному списку функций.

## 1.5. Смена данных активации

Смена данных организации производится в настройках программы (рис. 9).

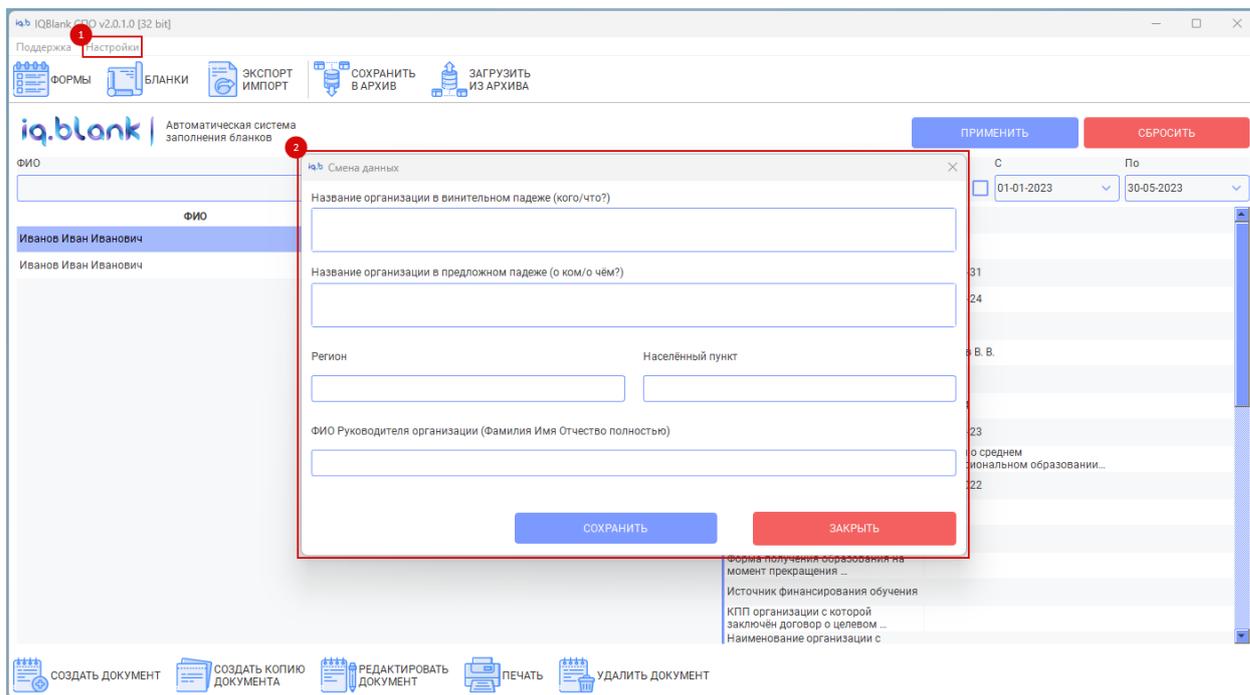


Рисунок 9

## 2. Интерфейс

### 2.1. Элементы интерфейса

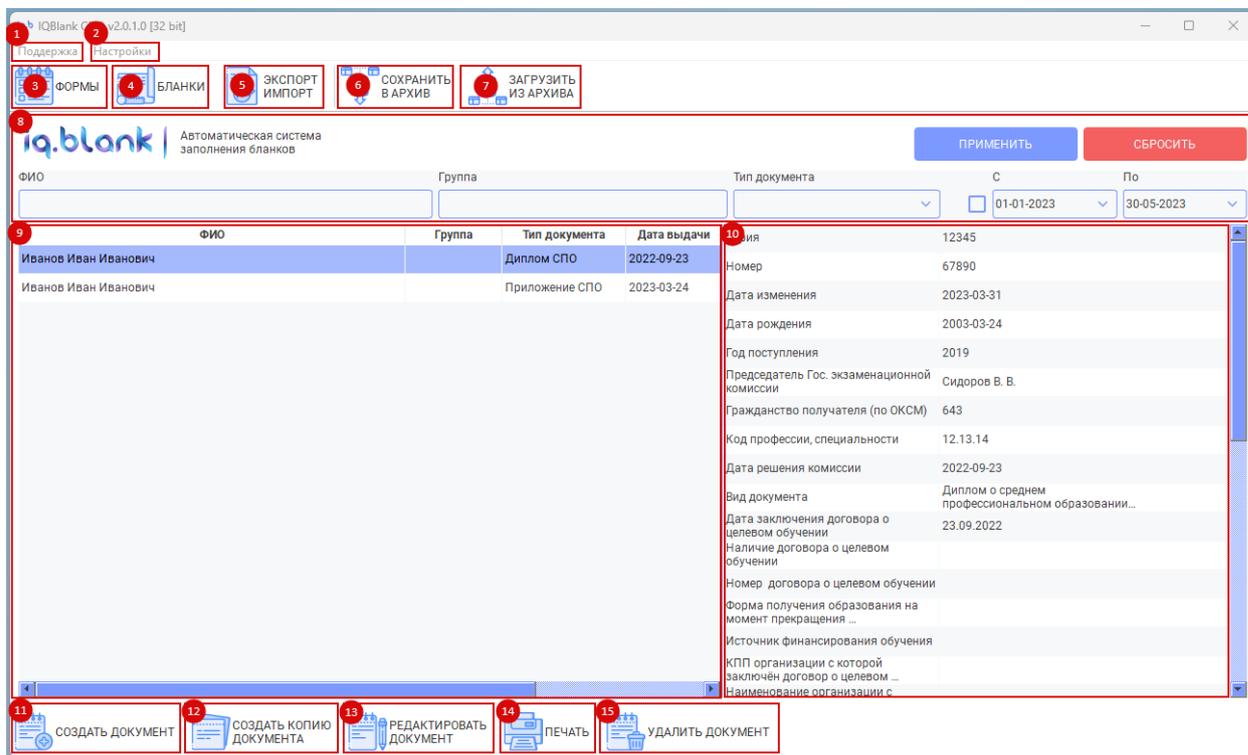


Рисунок 10

Основные элементы интерфейса главного окна приложения (рис. 10):

- 1) Поддержка: содержит заявления на сброс активации лицензии, смену организационных данных при регистрации и кнопку обновления данных, используется после обновления регистрационных данных
- 2) Настройка: интерфейс изменения данных организации для печати
- 3) Форма: содержит описание бланков и списков
- 4) Бланки: содержит бланки дипломов и приложений
- 5) Экспорт/импорт: экспорт данных для ФРДО в формате Excel и импорт данных в ПО в формате Excel
- 6) Сохранение в архив: сохранение заполненных бланков в архив
- 7) Загрузка из архива: загрузка сохраненных данных из архива
- 8) Фильтр: выборка данных по параметрам
- 9) Список бланков
- 10) Значения полей бланков
- 11) Создать документ: создается диплом и приложение

- 12) Создать копию документа: создается копия диплома или приложения для дальнейшего изменения данных
- 13) Редактировать документ
- 14) Печать
- 15) Удалить документ

### 3. Создание и редактирование документов

Стоит обратить внимание, что каждый тип документа создается отдельно, при смене типа документа данные стираются.

#### 3.1. Диплом

Создадим диплом (рис. 11):

- 1) Откроем окно создания документа
- 2) Выберем тип документа диплом
- 3) Заполним данные. При наведении курсора на поле выпадающего списка или даты, можно изменять данные колесиком мыши. Поле дата изменения работает в автоматическом режиме и не требует ручного изменения
- 4) Для указания диплома дубликатом укажите соответствующее значение в чекбоксе
- 5) Выполните сохранение

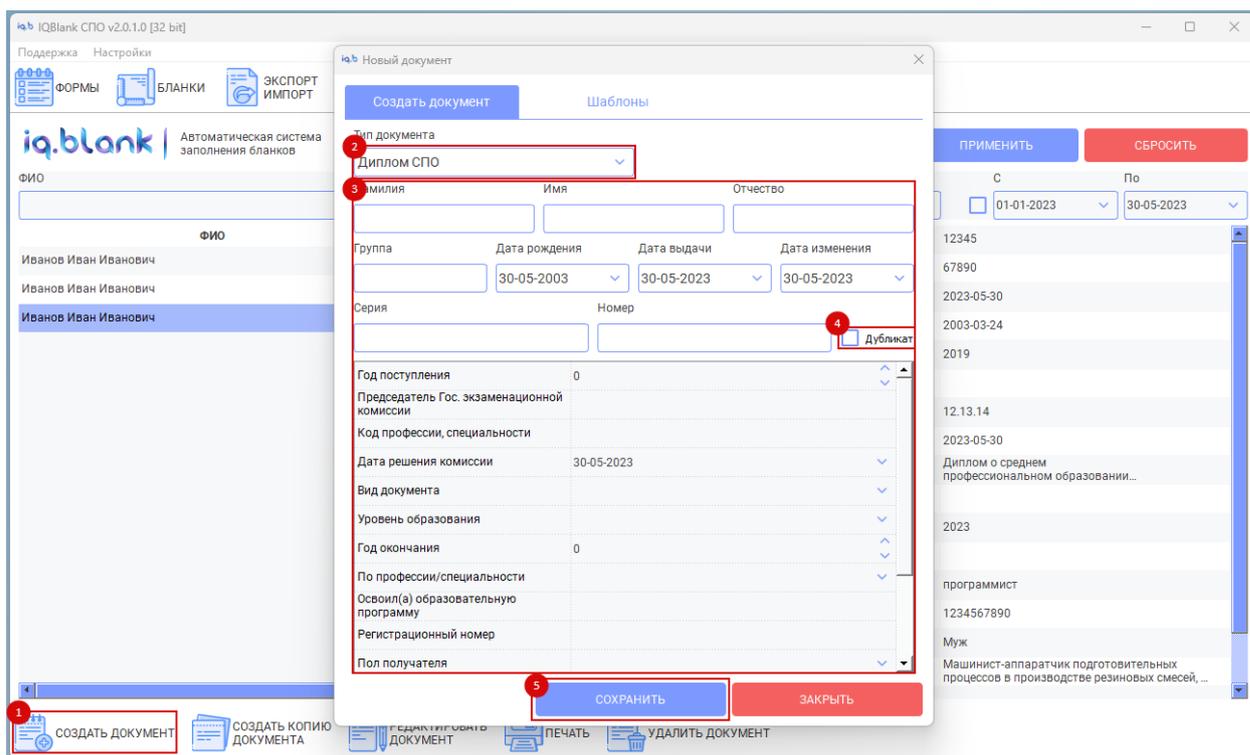


Рисунок 11

## 3.2. Приложение

Создадим приложение (рис. 13):

- 1) Откроем окно создания документа
- 2) Выберем тип документа приложение
- 3) В текущем окне заполняются поля, где особое внимание стоит уделить полям оценок. В нижнем блоке для заполнения оценок нажать на кнопку «Изменить», напротив поля «Предметы - оценки» и «Курсовые работы - оценки». После этого откроется дополнительное окно «Таблица оценок», в котором содержится таблица с полями: «Предмет», «Оценка» и «Общее кол-во часов» для предметов (рис. 12).

Для добавления оценок необходимо выбрать строку, под которой появится строка (рис. 12, п. 1), добавлять в таблицу строки с помощью кнопки «Добавить строку» в верхней правой части окна (рис. 12, п. 2).

Строка добавляется пустой. Чтобы добавить название предмета надо кликнуть 2 раза в поле «Предмет» или «Курсовая работа» новой строки. После этого можно будет ввести название предмета в данное поле (рис. 12, п. 3).

В поле «Оценка» новой строки необходимо выбрать значение из выпадающего списка.

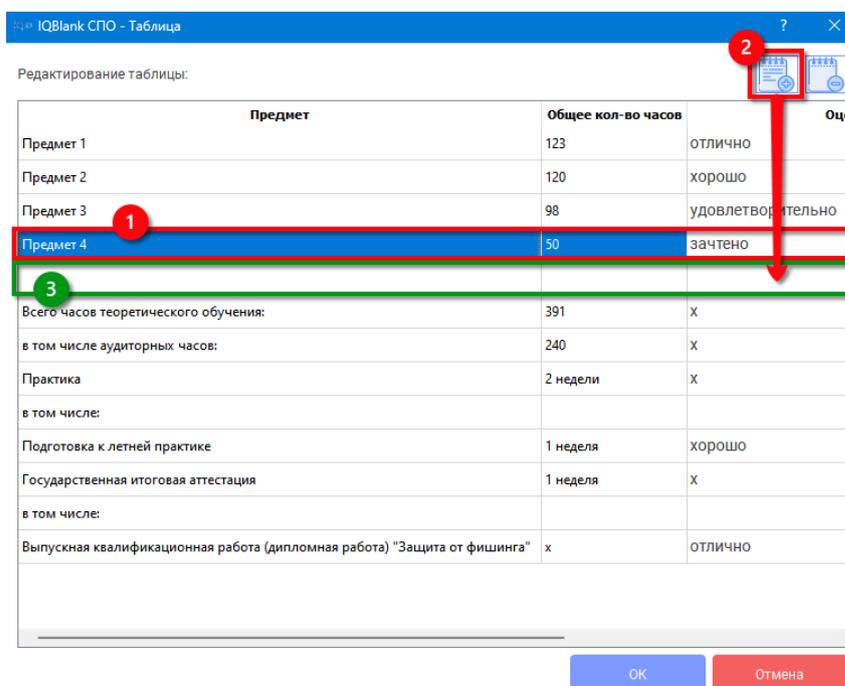


Рисунок 12

При наведении курсора на поле выпадающего списка или даты, можно изменять данные колесиком мыши. Поле дата изменения работает в автоматическом режиме и не требует ручного изменения

- 4) Для указания приложения дубликатом укажите соответствующее значение в чекбоксе
- 5) Выполните сохранение

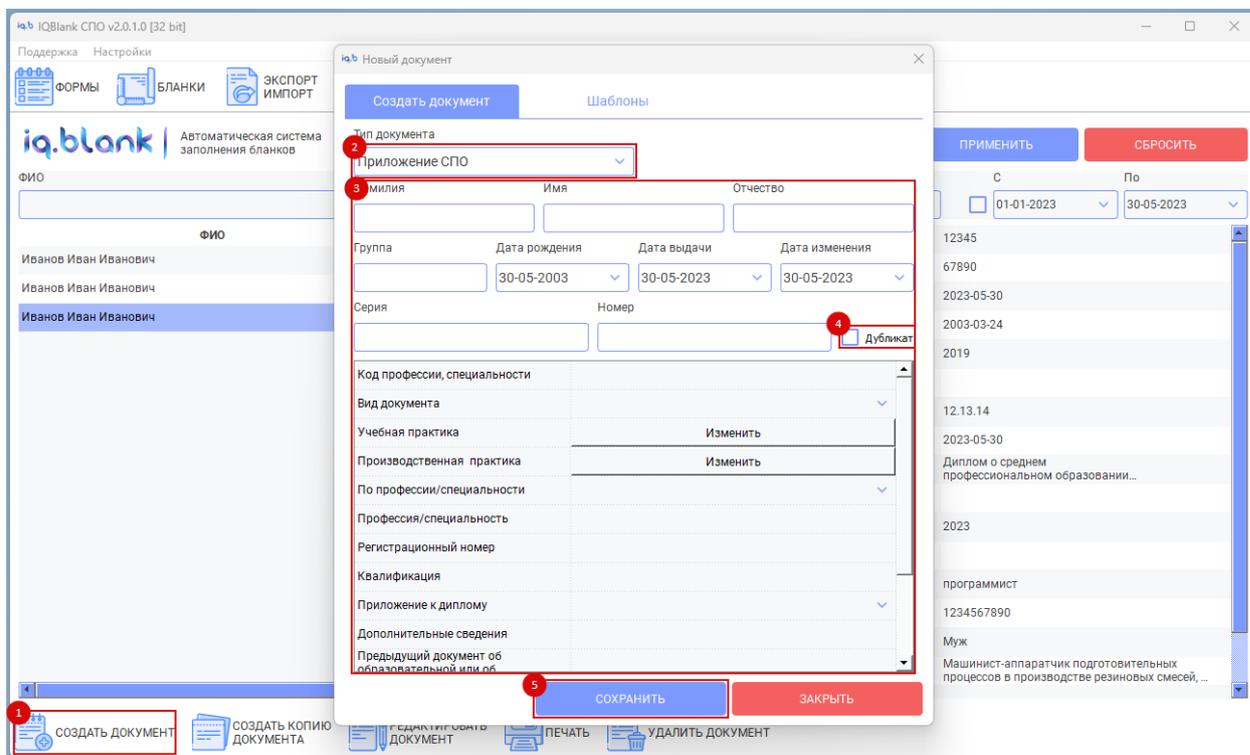


Рисунок 13

### 3.3. Шаблоны

Для быстрого заполнения данных можно использовать шаблоны (рис. 14):

- 1) Откроем окно создания документа
- 2) Для примера выберем приложение
- 3) Заполним поля данными, которые будут общими для каждого бланка приложения, например, предметы
- 4) Перейдем на вкладку шаблоны
- 5) Нажмем сохранить как шаблон
- 6) Введем имя шаблона, например, приложение
- 7) Нажимаем ОК
- 8) Нажимаем сохранить на вкладке создания документа
- 9) Закрываем окно на вкладке шаблоны

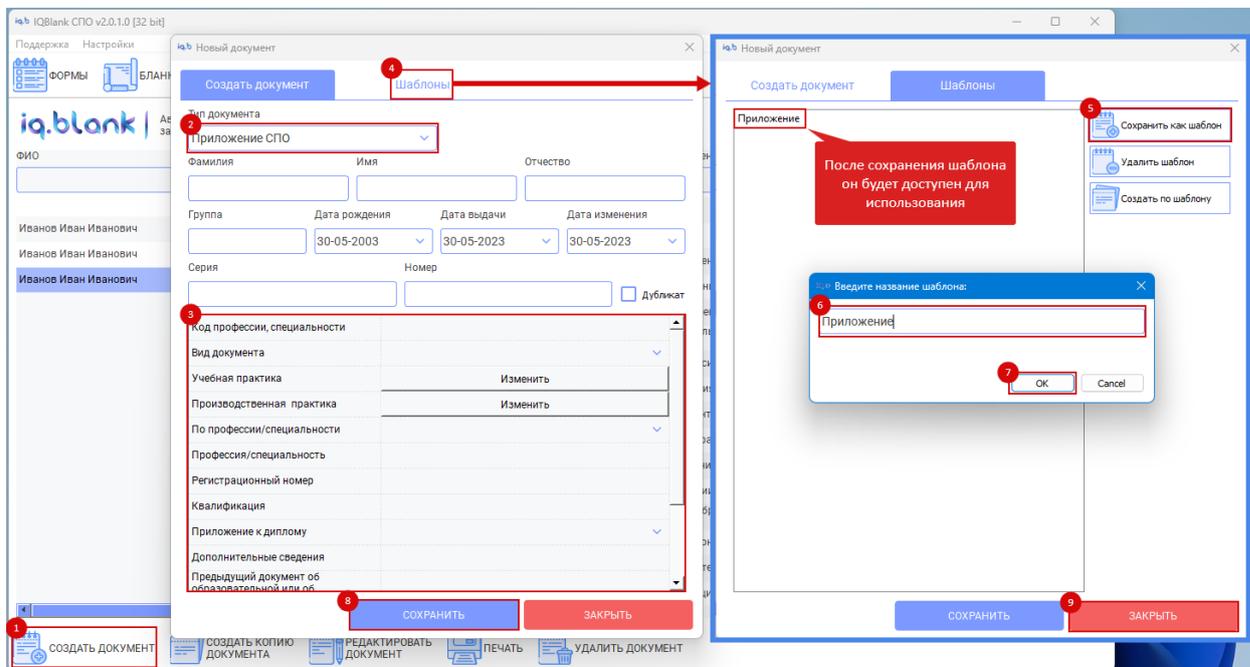


Рисунок 14

Для использования шаблона проделаем следующие шаги (рис. 15):

- 1) Откроем окно создания документа
- 2) Перейдем на вкладку шаблоны
- 3) Выберем шаблон
- 4) Нажмем создать по шаблону
- 5) Попадаем в окно создания документа, данные, которые были введены в шаблоне, присутствуют здесь, остается заполнить остальные
- 6) Сохраняем

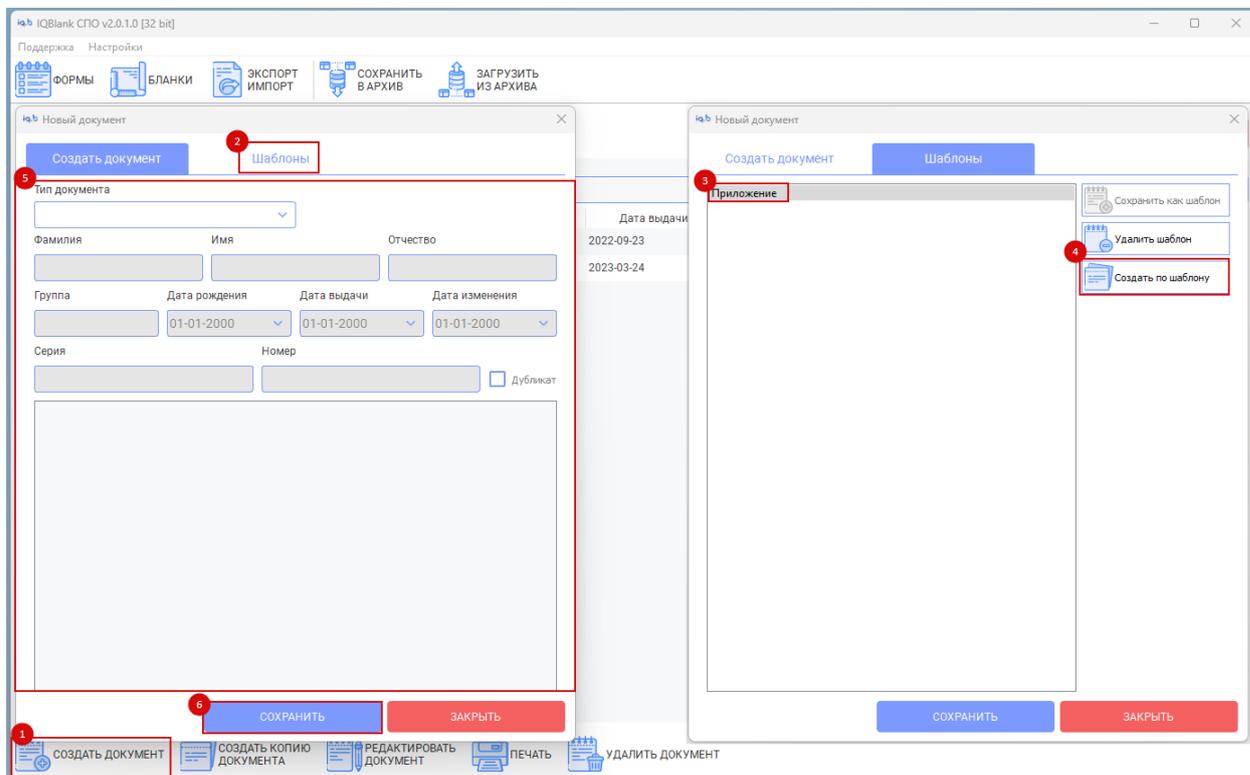


Рисунок 15

Применять шаблон можно для любых бланков.

### 3.4. Создание копии документа

Один из способов создания документов, это создание его копии, из выбранного документа переносятся все поля, где далее можно их редактировать (рис. 16). Такой способ можно использовать вместо шаблона.

- 1) Выберем документ для копирования
- 2) Нажмем создать копию документа
- 3) Изменим данные
- 4) Сохраним

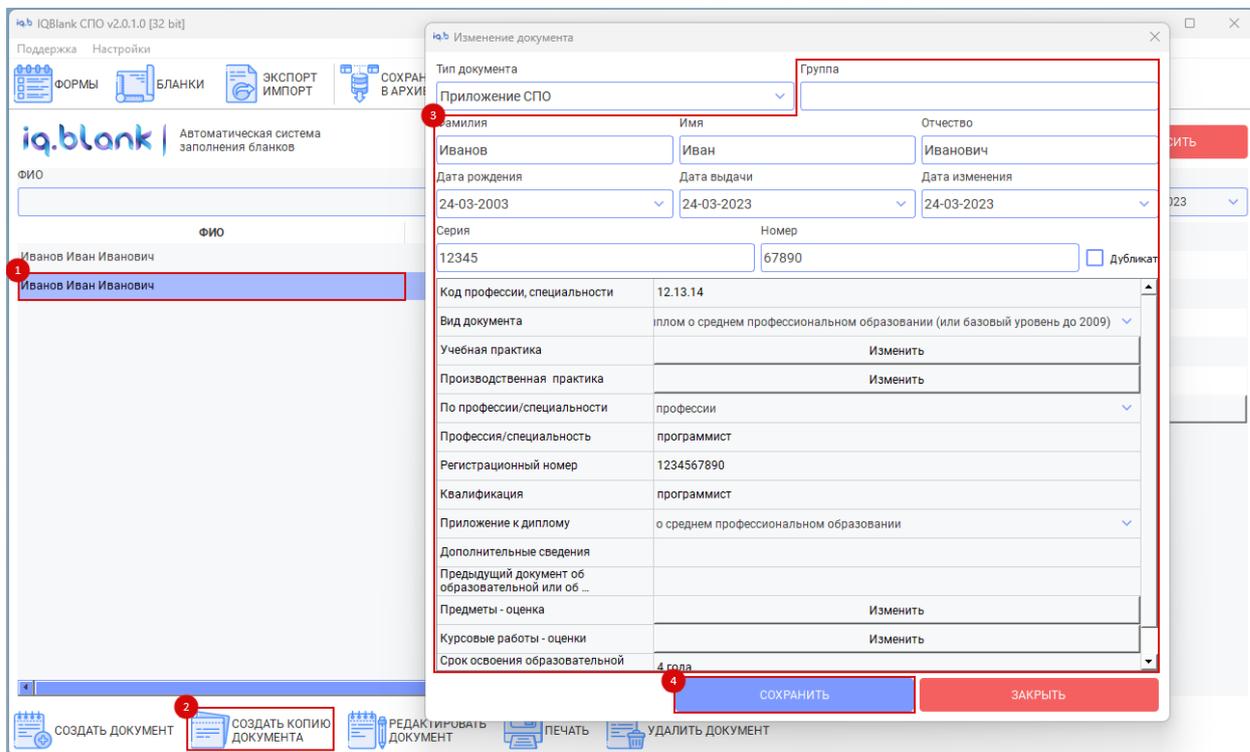


Рисунок 16

### 3.5. Редактирование документов

- 1) Если требуется редактировать документ, кликните на него дважды
- 2) Или выберите одним кликом и нажмите редактировать документ (рис. 17).
- 3) Внесите правки
- 4) Сохраните

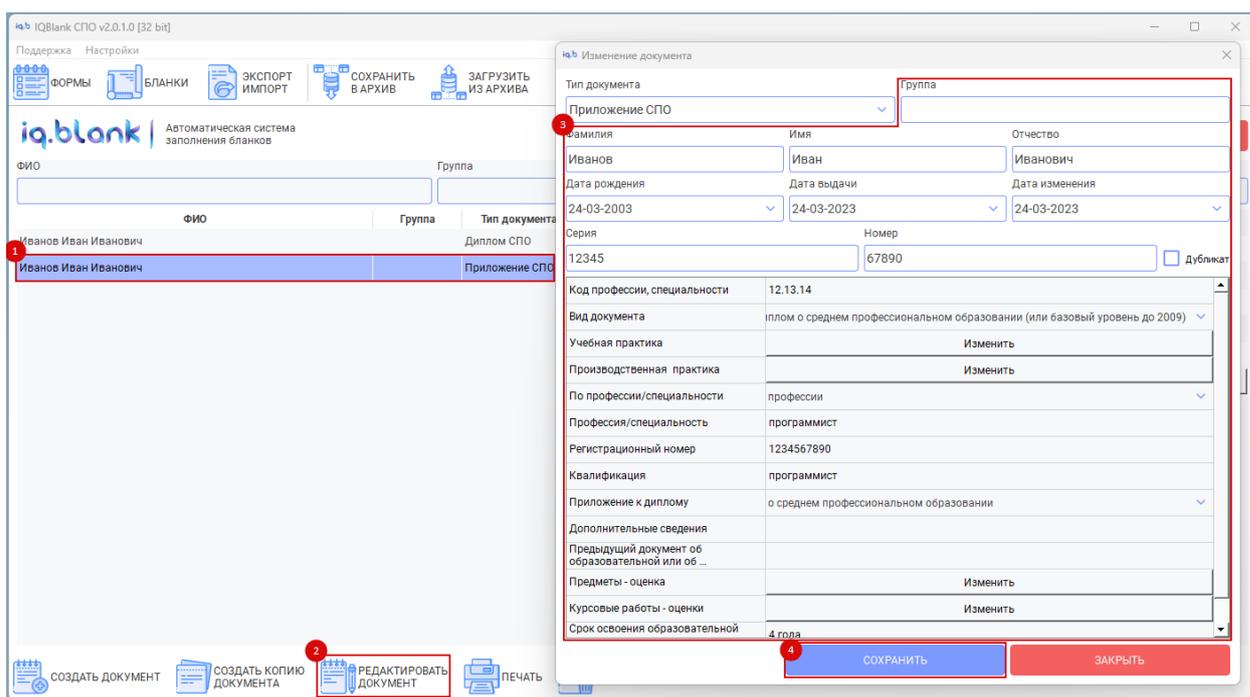


Рисунок 17

### 3.6. Удаление документа

- 1) Для удаления документа выберите его (рис. 18)
- 2) Нажмите удалить документ
- 3) Подтвердите удаление

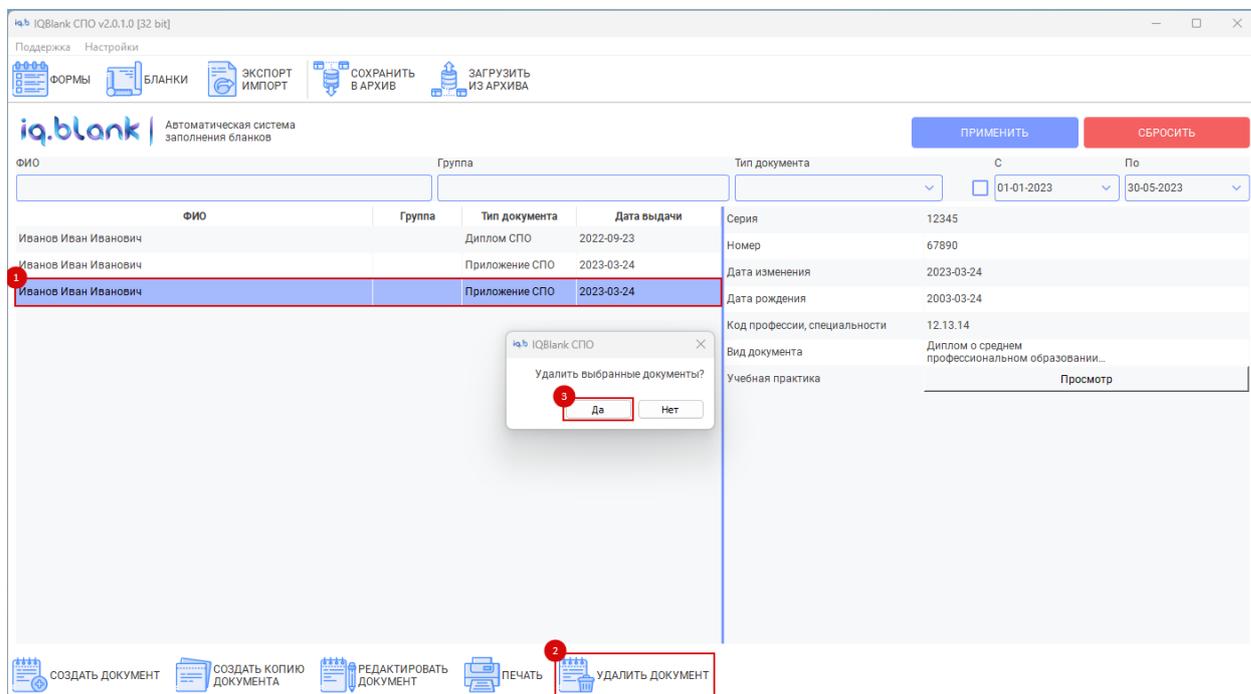


Рисунок 18

## 4. Печать документов

### 4.1. Предпросмотр и печать

**Для корректной печати установите масштаб разрешения экрана на 100% в настройках Windows.**

В главном окне приложения в таблице со списком документов необходимо выбрать документ, для которого требуется распечатать бланк, кликнув по нему 1 раз, и затем нажать на кнопку «Печать» в панели действий с документом.

После этого откроется окно «Предпросмотр» (рис. 19).

В верхней части окна в поле «Бланк» из выпадающего списка можно выбрать, какой именно бланк надо распечатать для выбранного документа (рис. 19, п.1).

В центральной части окна можно увидеть предварительный результат печати: фон выбранного бланка и расположенные на нем значения полей выбранного документа (рис. 19, п.2).

Если производится пробная печать, можно использовать печать фона, указав в соответствующем чекбоксе (рис. 19, п. 3). Пробная печать не соответствует печати на реальном бланке, так как в первом случае используются отступы от краев листа бумаги.

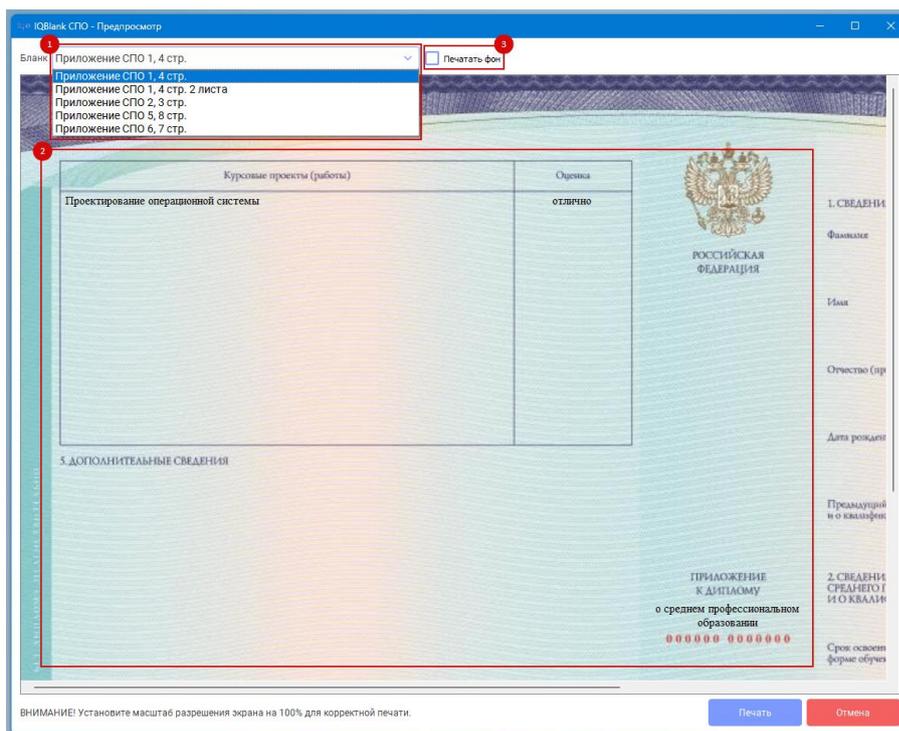


Рисунок 19

## 4.2. Дополнительный бланк приложения

Если после заполнения информации на бланке приложения СПО 2, 3 стр. не хватит места, то будет выведено сообщение (рис. 20):

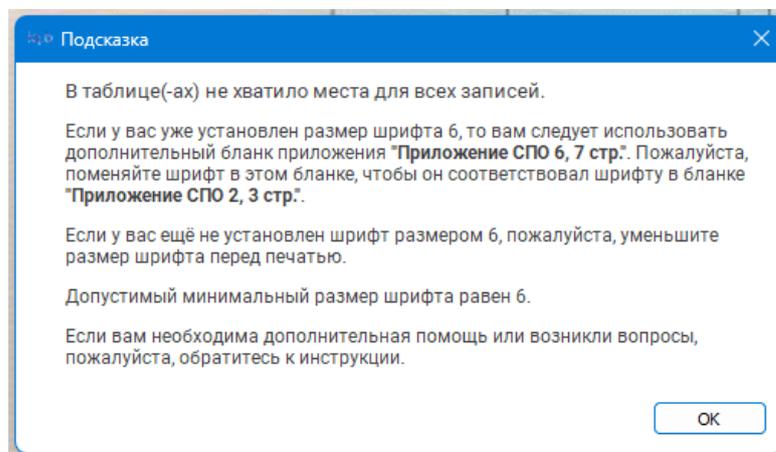


Рисунок 20

Оставшаяся информация будет выведена на бланк приложения СПО 6, 7 стр. (рис. 21).

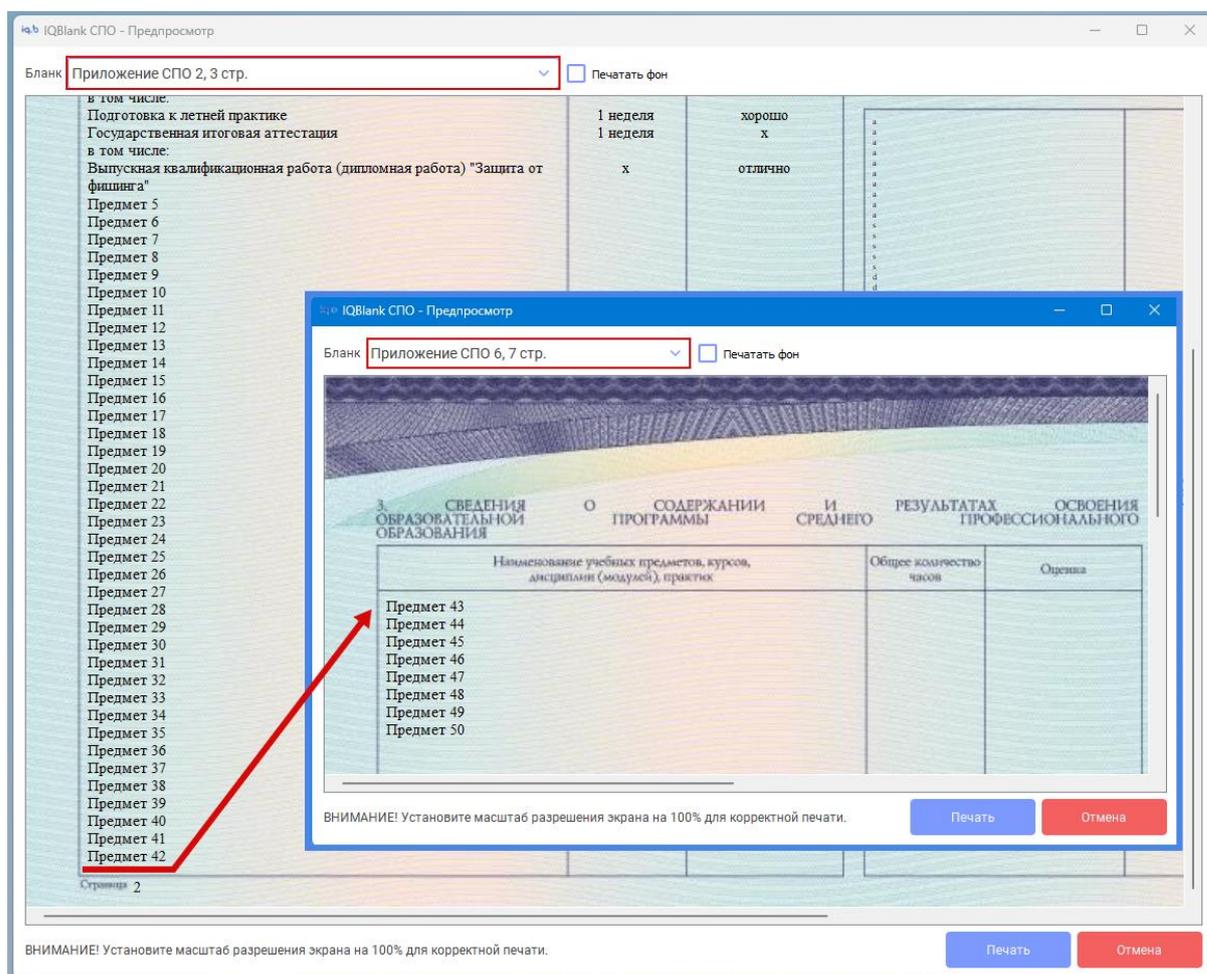


Рисунок 21

Размер шрифта задается от 6 до 11, если требуется его изменить, то (рис. 22):

- 1) Откройте бланки
- 2) Выберите приложение СПО 2, 3 стр.
- 3) Откройте на редактирование
- 4) Выберите поле таблицы предметов и оценок
- 5) Измените шрифт. **Внимание!** Шрифты должны быть одинаковыми для таблиц бланков приложения СПО 2, 3 стр. и 6, 7 стр.
- 6) Сохраняем
- 7) Выберите приложение СПО 6, 7 стр. и выполните пункты 3 – 6

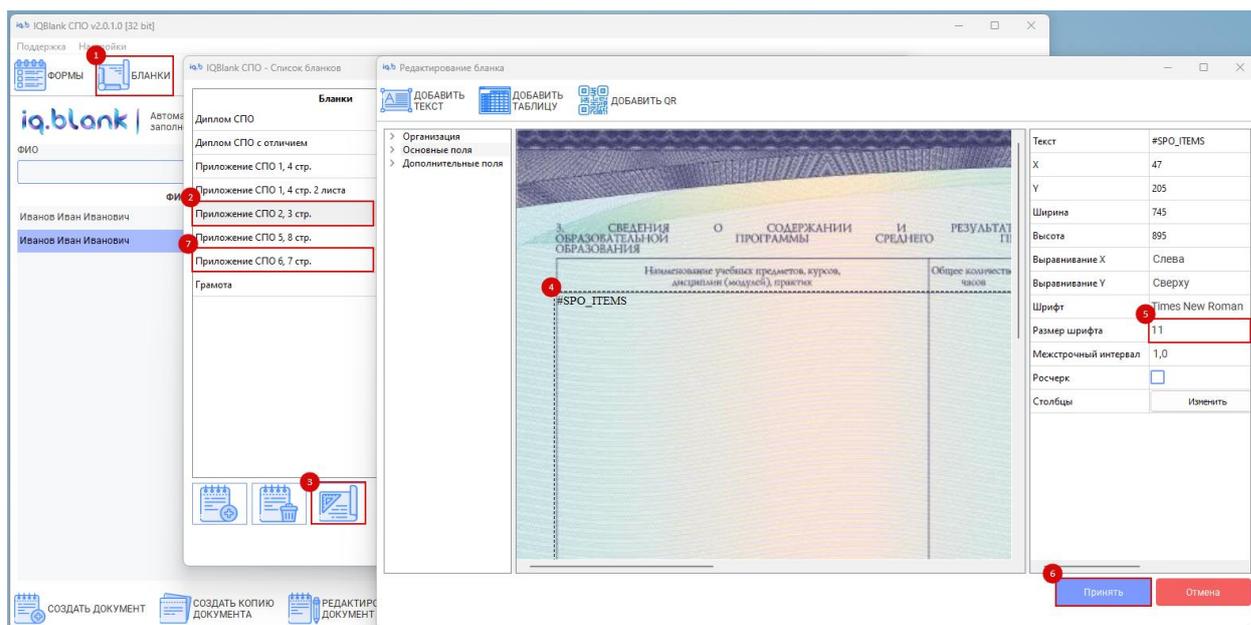


Рисунок 22

### 4.3. Настройка отступов печати

Если на предпросмотре и печати с фоном поля располагаются корректно, но при печати без фона на подготовленном бланке они смещены, то потребуется настроить отступы печати.

Под разные модели принтеров может потребоваться указать разные значения отступов печати, чтобы получить корректное расположение полей на распечатанном бланке.

Чтобы настроить отступы печати под вашу модель принтера необходимо открыть окно «Редактирование бланка» для того бланка, печать которого необходимо настроить. Для этого надо открыть окно «Список бланков», нажав на кнопку «Бланки» в панели редактирования в главном окне приложения.

После этого надо кликнуть 2 раза на необходимый бланк, чтобы открыть окно «Редактирование бланка»

В открывшемся окне «Редактирование бланка» необходимо внести изменения в поля: «Смещение печати X», «Смещение печати Y» (рис. 23).

Значения полей могут быть как положительными, так и отрицательными.

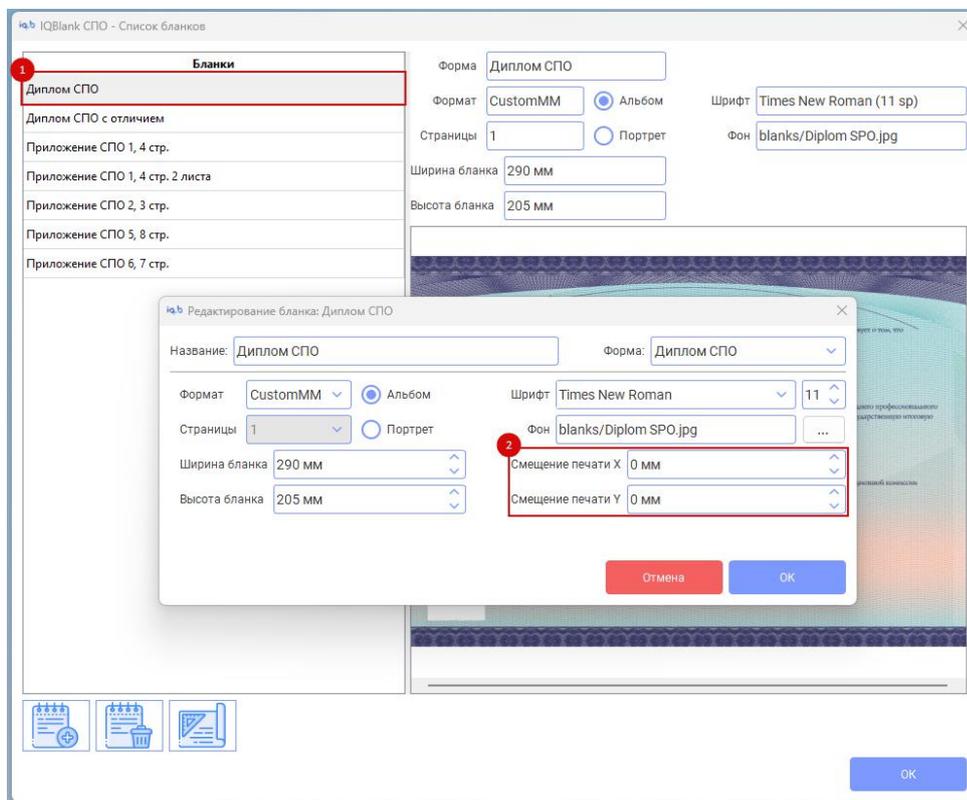


Рисунок 23

Сначала можно изменить значения на 1-2 мм, распечатав после этого черновой вариант бланка. После этого можно будет понять, как происходит смещение печати для вашей модели принтера и продолжить корректировать значения отступов до получения необходимого результата.

## 5. Создание бланков

Создание собственных бланков состоит из двух этапов:

- 1) Создание формы
- 2) Создание бланка

Далее рассмотрим эти этапы подробнее.

### 5.1. Создание форм

**Форма** – Шаблон ввода данных для заполнения бланка пользователем. Является обязательным элементом для создания бланков и документов. Используется для добавления новых полей ввода для различных бланков. Элементы формы доступны для заполнения в документе, и для добавления на макет бланка, с последующим выводом на печать.

**Поле** – Поле для ввода данных в документе.

**Метка** – Тег для вывода содержимого поля на бланке при печати документа.

В качестве примера будем использовать грамоту.

Для добавления новой формы выполним следующие шаги (рис. 24):

- 1) Откроем окно с формами
- 2) В окне «Формы и списки» нажимаем добавить новую форму
- 3) В типе документа указываем название формы, изначально присутствуют формы «Диплом СПО» и «Приложение СПО»
- 4) Сохраняем

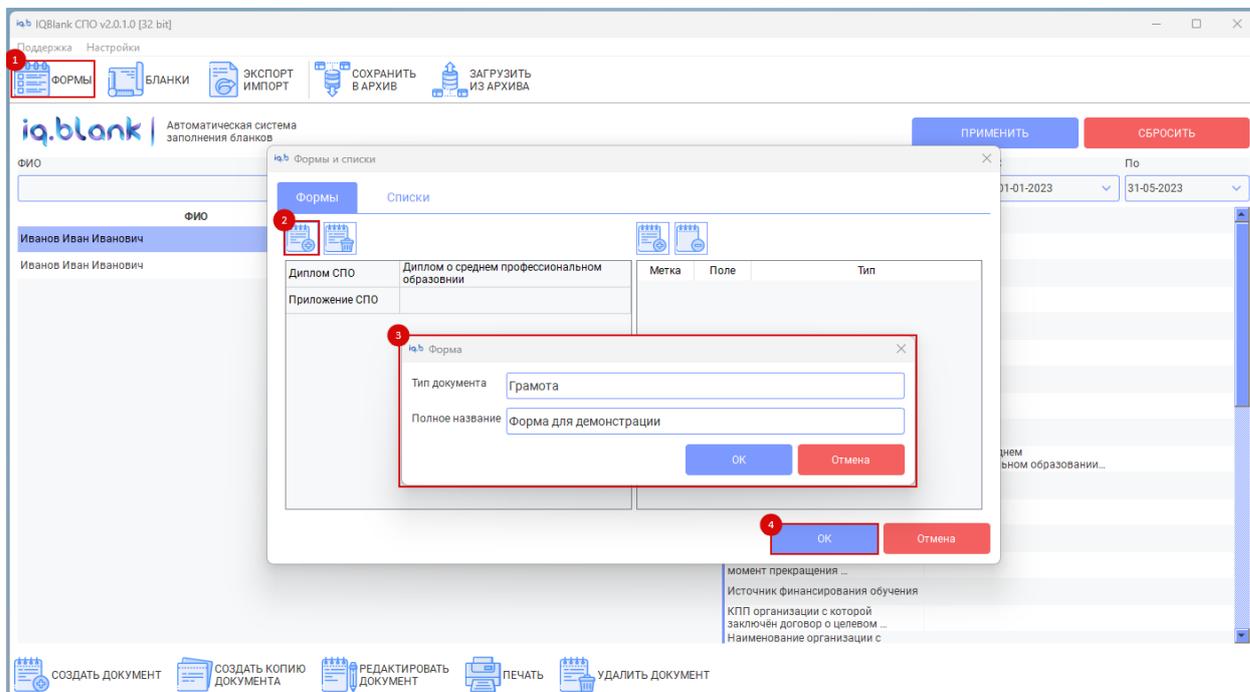


Рисунок 24

Чтобы мы могли создавать документы (в нашем случае грамоту) и указывать информацию как для дипломов и приложений, то для формы «Грамота» требуется добавить поля (рис. 25):

- 1) Откроем окно с формами
- 2) В окне «Формы и списки» выбираем форму «Грамота»
- 3) В правом блоке окна есть таблица с полями:
  - Метка – является тегом, задается с первым символом #
  - Поле – название поля
  - Тип – тип поля
- 4) Добавим новое поле для ФИО
- 5) Укажем метку для ФИО: #ФИО  
 Укажем имя поля: ФИО  
 Укажем тип поля: строка
- 6) Нажимаем ОК

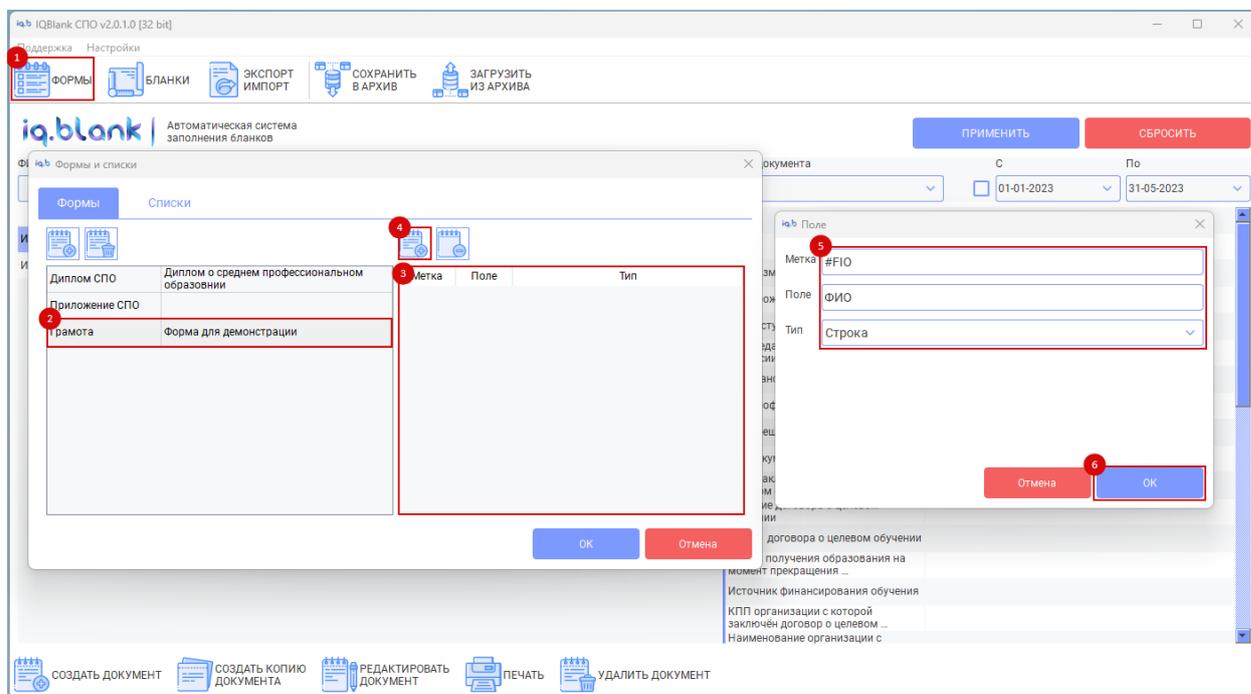


Рисунок 25

Теперь для нашей формы существует одно поле, для его вывода нам нужен бланк. Предварительно нужно подготовить картинку нужной грамоты, за пример возьмем следующую (рис. 26):

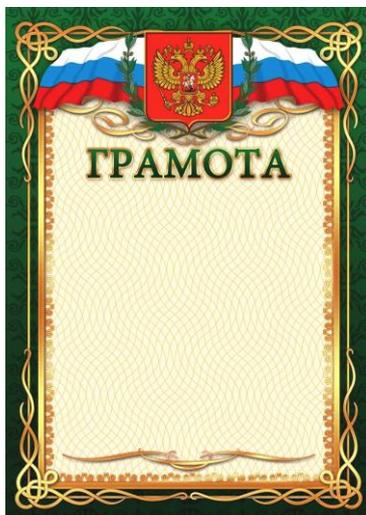


Рисунок 26

## 5.2. Создание бланка

Для удобства первым делом картинку грамоты лучше перенести в раздел ПО, его путь в проводнике:

C: \ Program Files (x86) \ IQ Blank College \ blanks

В этом разделе хранятся картинки диплома и приложения.

Приступим к созданию бланка (рис. 27):

- 1) Откроем окно бланков
- 2) Нажмем добавить новый бланк
- 3) Введем название бланка – Грамота
- 4) Укажем форму – Грамота
- 5) Переведем на портретный режим
- 6) Выберем картинку для фона, которую ранее переносили в раздел ПО
- 7) Зададим нужный размер бланка
- 8) Нажмем ОК

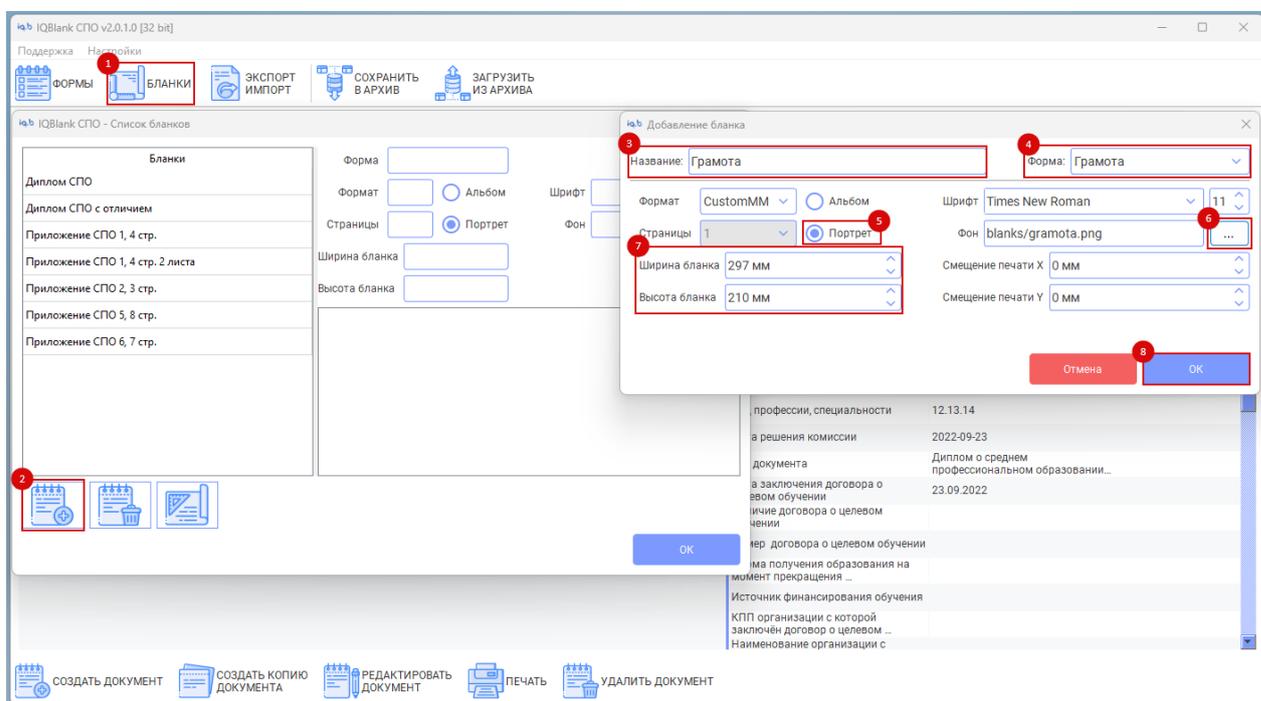


Рисунок 27

Следующим шагом добавим поле на грамоту:

- 1) В окне списка бланков выберем наш бланк – Грамота (рис. 28)
- 2) Откроем его на редактирование

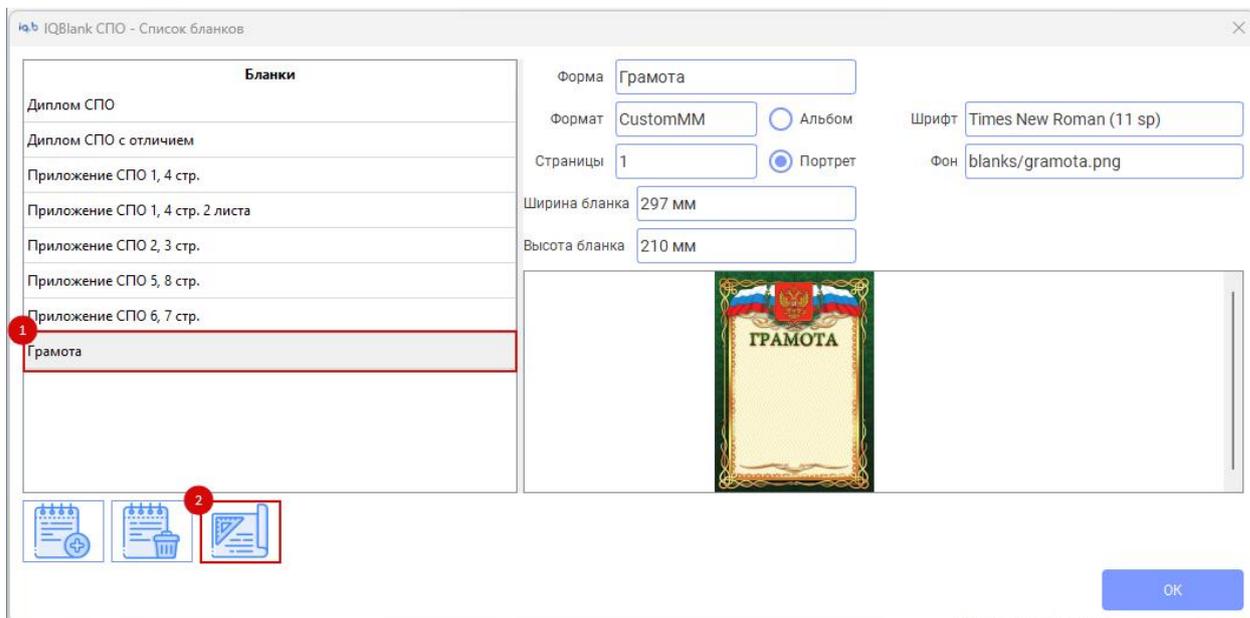


Рисунок 28

Предварительно познакомимся с интерфейсом редактора бланков (рис. 29):

- 1) Возможность добавить блок для вывода текста, таблицу и QR-код
- 2) Поля с данными организации
- 3) Основные поля, доступные для редактирования любого бланка на начальном окне ПО
- 4) Пользовательские поля, созданные для текущего типа документа
- 5) Область бланка, на которую перетаскиваются поля в то место, где они должны печататься на реальном бланке
- 6) Крайний правый блок показывает настройки выделенного поля, который рассмотрим далее

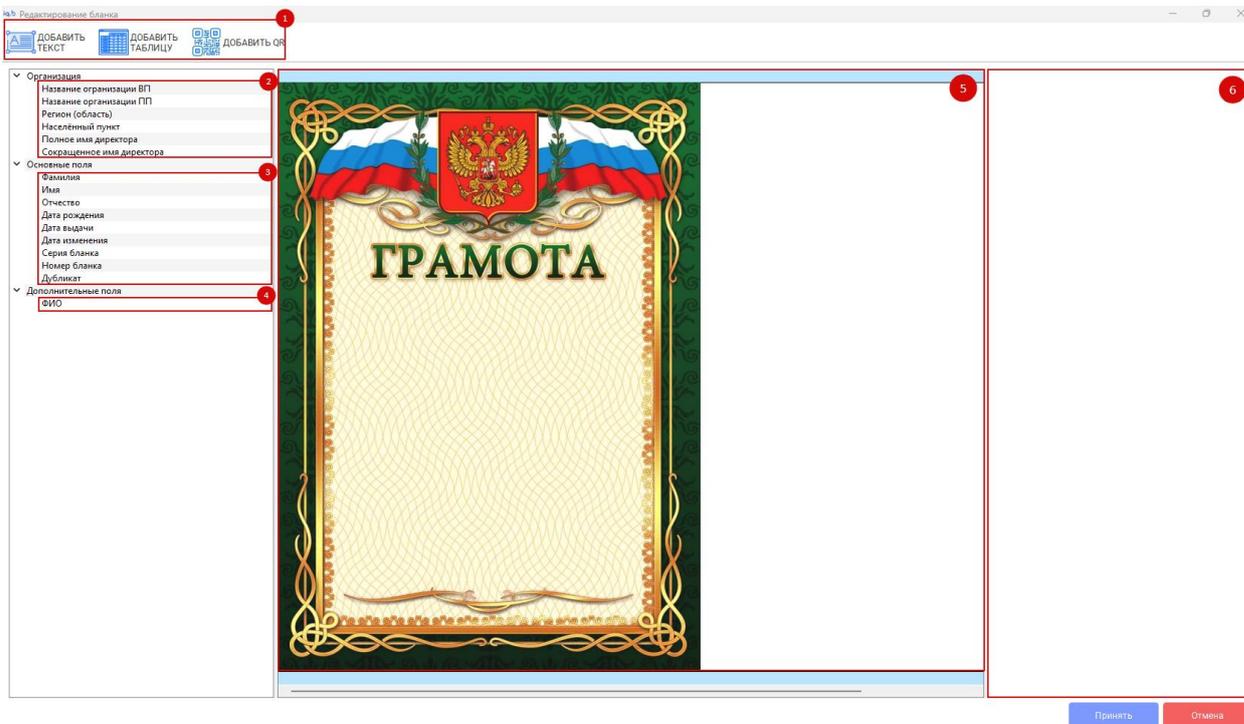


Рисунок 29

Следующим действием перенесем созданное поле ФИО на грамоту (рис. 30):

- 1) Двойным кликом поле создается на бланке
- 2) С зажатой клавишей мыши выделенное поле можно перемещать
- 3) За угол поля можно менять размер блоков
- 4) Каждый блок имеет свои характеристики, если его выделить, то они будут отображаться в правой части.

Текст может содержать как тег, для вывода данных их документа, так и обычный текст.

Можно изменять способ выравнивания, шрифт и его размер, где минимальный размер равен 6.

- 5) Когда все поля расставлены, сохраняем кнопкой принять.

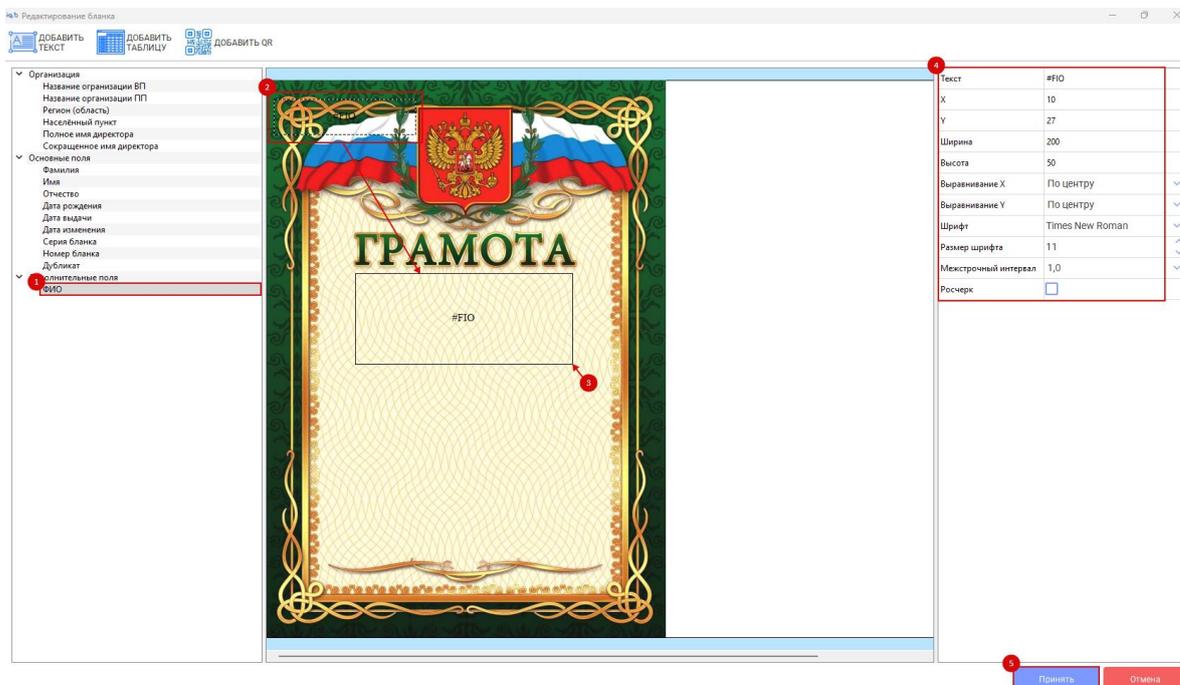


Рисунок 30

Для удаления поля выберите его и нажмите клавишу Delete.

Далее создадим грамоту (рис. 31):

- 1) Нажмем создать документ
- 2) Выберем тип документа грамота (если не отображается, откройте окно формы и нажмите ОК)
- 3) Заполните поле ФИО
- 4) Сохраните

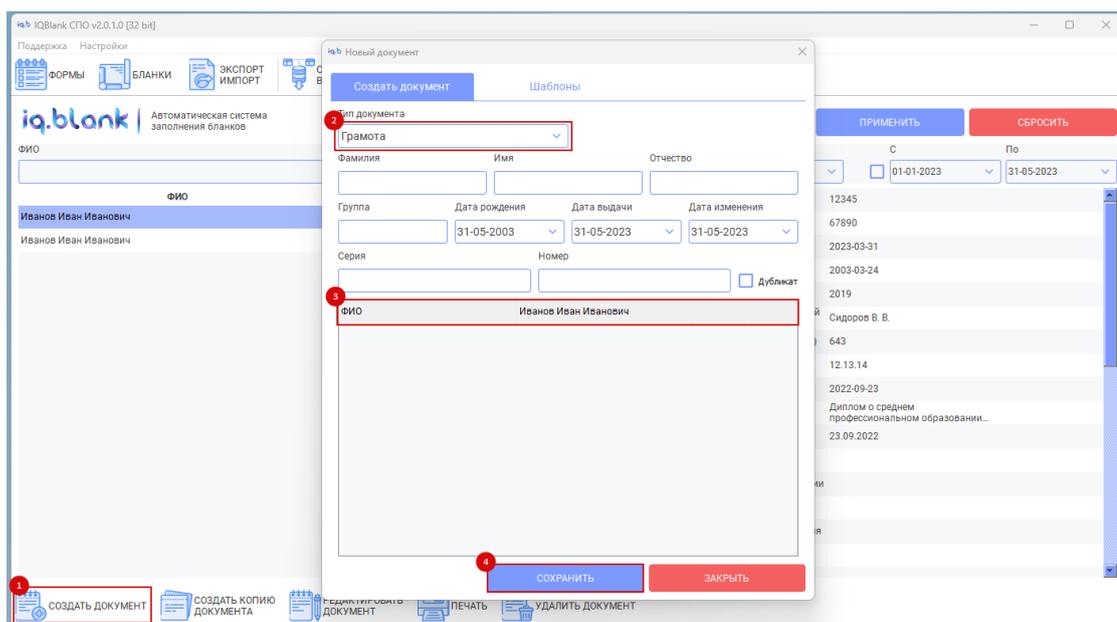


Рисунок 31

Выберите документ и нажмите на печать (рис. 32), чтобы увидеть результат на предпросмотре.

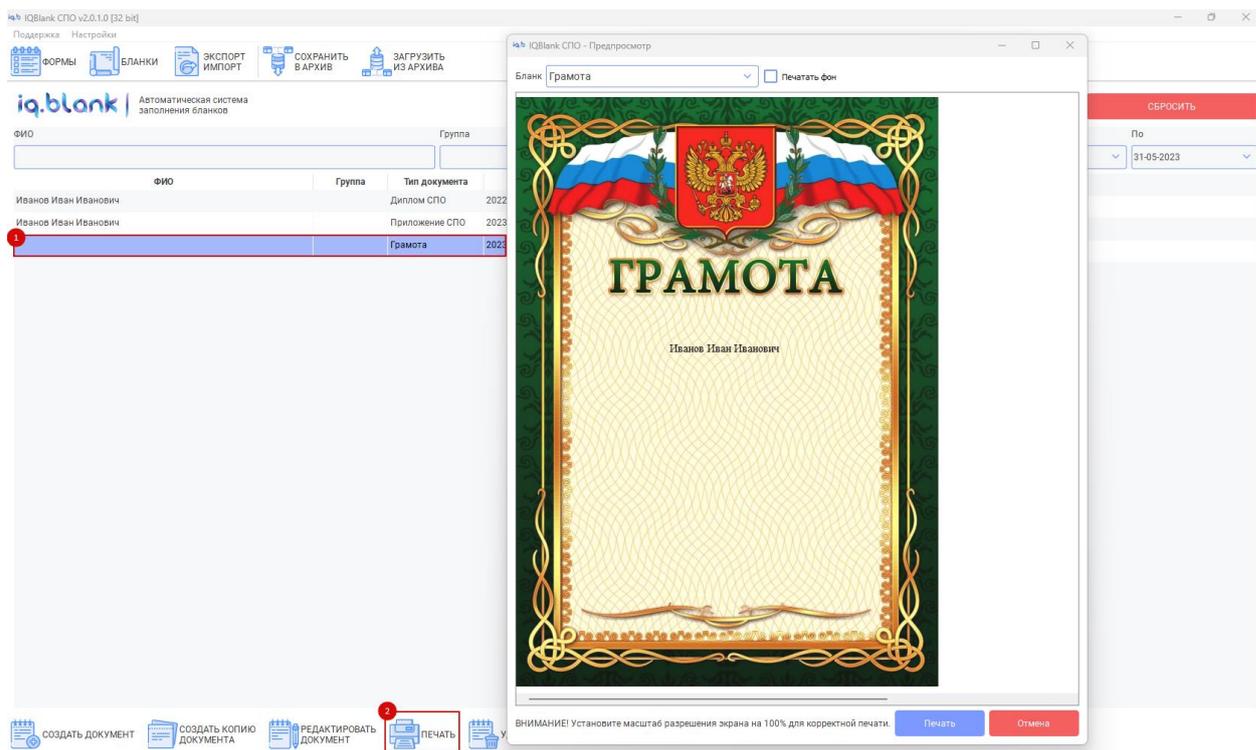


Рисунок 32

## 6. Экспорт/импорт и ФРДО

### 6.1. Экспорт и ФРДО

Изначально для экспорта/импорта доступен один шаблон – ФРДО. Его можно использовать как для формирования документа для ФРДО, так и для массового импорта учащихся, данные хранятся в формате Excel.

Для экспорта (рис. 33):

- 1) Открыть окно экспорт/импорт
- 2) Выбрать шаблон ФРДО
- 3) Указать строки с 2+ (1 – используется для заголовков столбцов) по количеству строк/элементов
- 4) Нажать экспорт
- 5) Сохранить

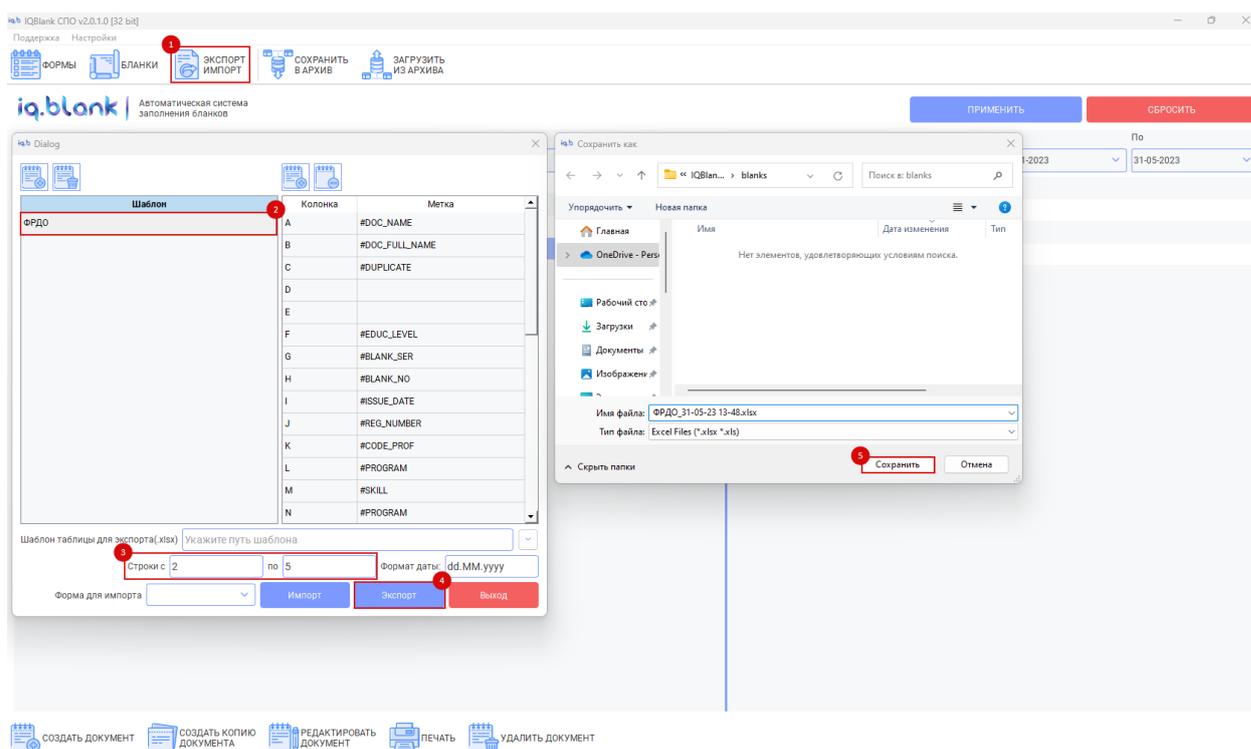


Рисунок 33

## 6.2. Импорт

Для импорта (рис. 34):

- 1) Открыть окно экспорт/импорт
- 2) Выбрать шаблон ФРДО
- 3) Указать строки с 2+ (1 – используется для заголовков столбцов) по количество строк/элементов
- 4) Выбрать тип документа
- 5) Нажать импорт, откроется окно выбора документа Excel
- 6) Выбираем наш шаблон
- 7) Нажимаем открыть

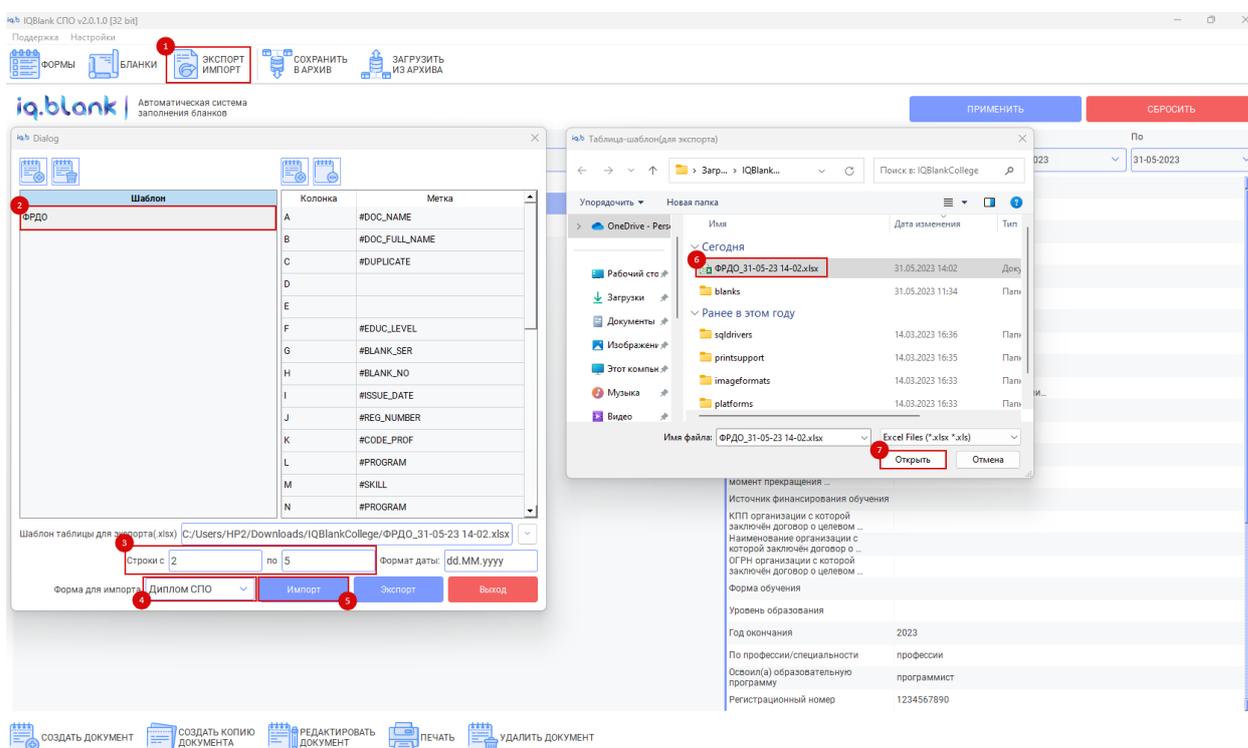


Рисунок 34

На стартовом окне ПО появятся новые записи. Для массового импорта можно использовать шаблон с экспорта, заполнить его данными и отправить на импорт.

## 7. Сохранение и загрузка из архива

Для сохранения данных (бланков дипломов и приложений) присутствует кнопка «Сохранить в архив», нажав ее, сохраните файл в удобное место. В дальнейшем при переустановке программы или установке на другом ПК можно восстановить бланки, нажав «Загрузить из архива» и выбрать файл архива.

**Внимание!** При таком действии текущие бланки удаляются и заменяются из архива!

## 8. Дополнительная информация

### 8.1. Список настроек поля на бланке

#### **Стандартные настройки полей:**

**Текст** – Содержимое поля. Может содержать как метки, так и обычный текст. Метки, начинающиеся с символа #, будут автоматически заменены соответствующими данными из документа и организации. В одном тексте может быть несколько меток. Список стандартных меток будет представлен ниже.

**X** – Расположение поля по горизонтали. Поле можно перемещать на форме мышкой, или стрелками с зажатым Shift.

**Y** – Расположение поля по вертикали. Поле можно перемещать на форме мышкой, или стрелками с зажатым Shift.

**Ширина** – Размер поля по горизонтали. Если содержимое поля будет больше его ширины, то текст будет автоматически переноситься на новую строку. Ширину поля можно менять с помощью мыши, схватив поле за угол с помощью ЛКМ.

**Высота** – Размер поля по вертикали. Высоту поля можно менять с помощью мыши, схватив поле за угол с помощью ЛКМ.

**Выравнивание X** – Выравнивание текста по горизонтали

**Выравнивание Y** – Выравнивание текста по вертикали

**Шрифт** – Семейство шрифта.

**Размер шрифта** – Размер шрифта в пунктах.

**Росчерк** – Заполнять-ли свободное пространство под контентом поля с помощью Z росчерка.

**Настройки таблиц:** (по кнопке Столбцы - «Изменить»)

**Ширина столбца** – Ширина столбца при печати (в пикселях).

**Выравнивание по горизонтали** – Выравнивание текста в столбце таблицы по горизонтали.

**Выравнивание по вертикали** – Выравнивание текста в столбце таблицы по вертикали.

## 8.2. Специальные символы

**\n** – Перенос строки.

Пример: #STR\_ROW\_1\n#STR\_ROW\_2

**^** – Непечатаемый символ. Нужен чтобы совместить значения двух тегов без разделяющих символов.

Пример: #BLANK\_SER^#BLANK\_NO

## 8.3. Список стандартных меток

**#ORG\_NAME\_1** – Название организации ВП

**#ORG\_NAME\_2** – Название организации ПП

**#ORG\_REGION** – Регион (область)

**#ORG\_LOCALITY** – Населённый пункт

**#ORG\_DIRECTOR** – Полное имя директора

**#ORG\_DIRECTOR\_SHORT** – Сокращенное имя директора

**#LNAME** – Фамилия

**#FNAME** – Имя

**#MNAME** – Отчество

**#BIRTH\_DATE** – Дата рождения

**#ISSUE\_DATE** – Дата выдачи

**#EDIT\_DATE** – Дата изменения

**#BLANK\_SER** – Серия бланка

**#BLANK\_NO** – Номер бланка

**#DUPLICATE** – Дубликат

## 8.4. Добавление QR-кода на бланк

- 1) Открыть бланк в редакторе (рис. 35)
- 2) Нажать на кнопку «Добавить QR»
- 3) В поле текст указать содержимое QR-кода. Метки будут заменены на значения из документа и данных организации.
- 4) Настроить расположение QR-кода на форме

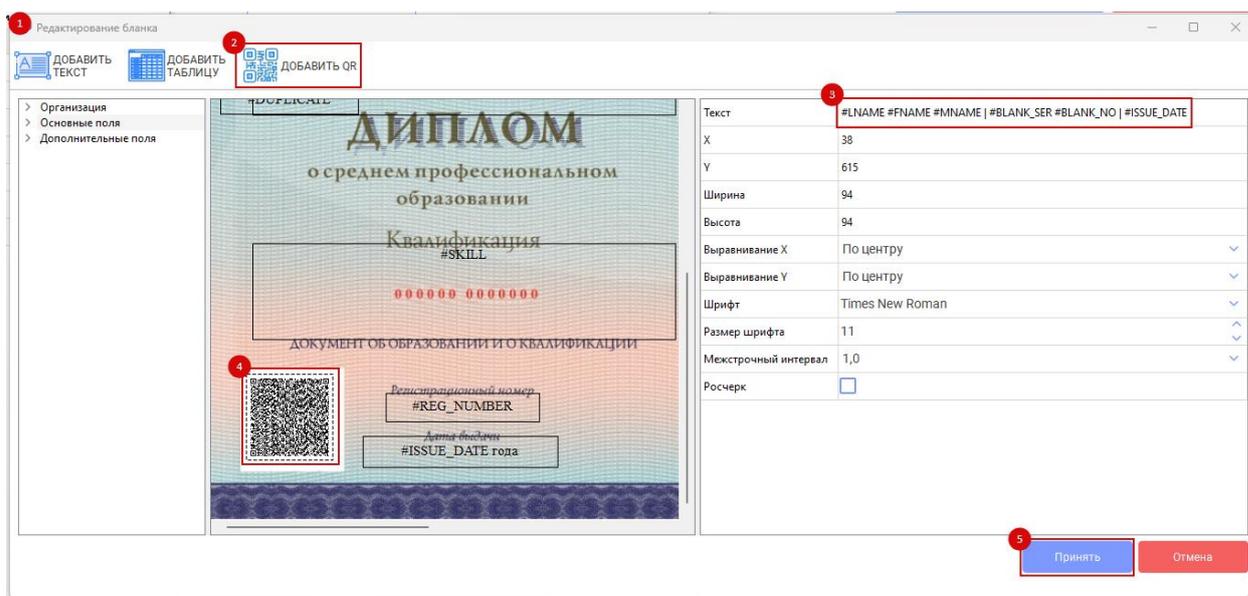


Рисунок 35

## 8.5. Обновление ПО

Обновление ПО происходит в автоматическом режиме. Если обновление доступно, то при открытии ПО будет предложено обновиться.

## 8.6. Типы полей

### 8.6.1. Списки

Вкладка списки определяет заготовленный набор данных для каждого списка, которые используются для создания формы, когда создается поле и указывается тип данных «Списки» (рис. 36):

- 1) Перейдем на вкладку формы

- 2) Перейдем на вкладку списки
- 3) Здесь расположены заготовленные списки, если кликнуть на первый, то А
- 4) Справа отобразятся данные, которые содержатся в этом списке

Списки можно создавать, удалять, дополнять новой информацией или изменять текущую.

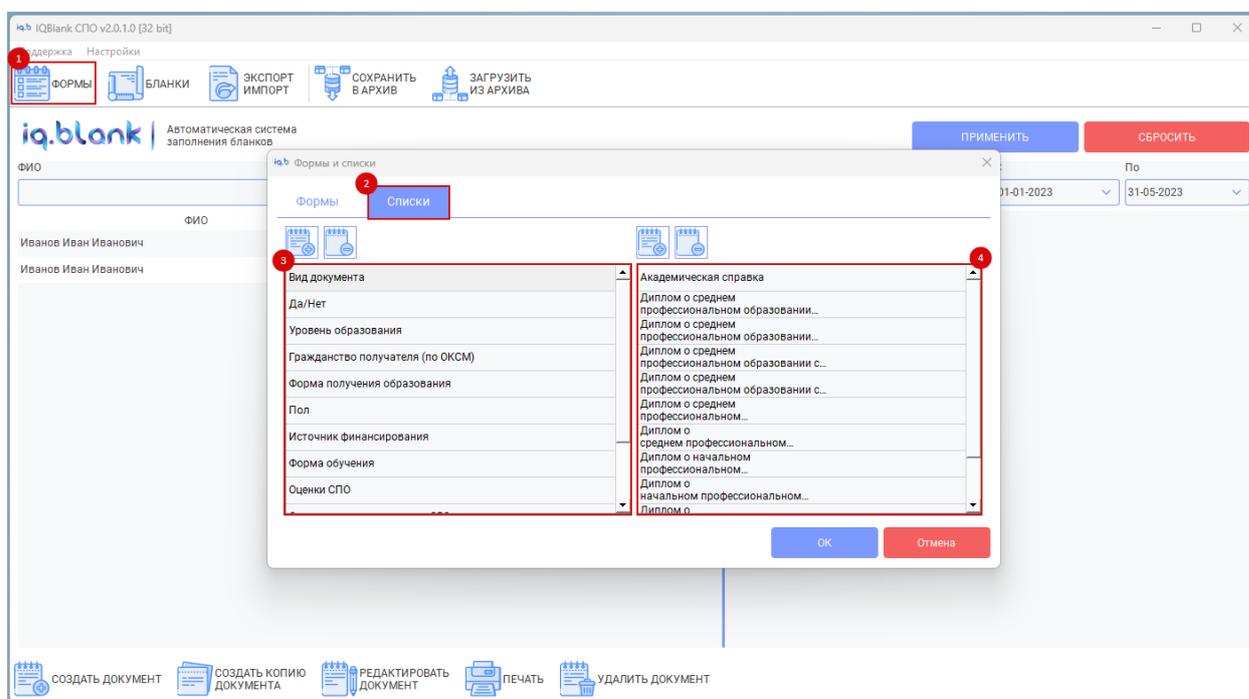


Рисунок 36

## 8.6.2. Строка

Данный тип предназначен для вывода краткой информации.

## 8.6.3. Счетчик

Данный тип предназначен для вывода числовых данных.

## 8.6.4. Дата

Данный тип предназначен для вывода даты.

## 8.6.5. Таблица

Таблица позволяет создавать столбцы с разным типом данных, для этого (рис. 37):

- 1) Откройте формы
- 2) Выберите форму
- 3) Создайте новое поле
- 4) Выберите тип поля таблица
- 5) Создайте столбцы
- 6) Укажите имена столбцов
- 7) Задайте нужный тип столбцам
- 8) Для списков используются дополнительные параметры, где нужно выбрать какой список использовать
- 9) Выберите список

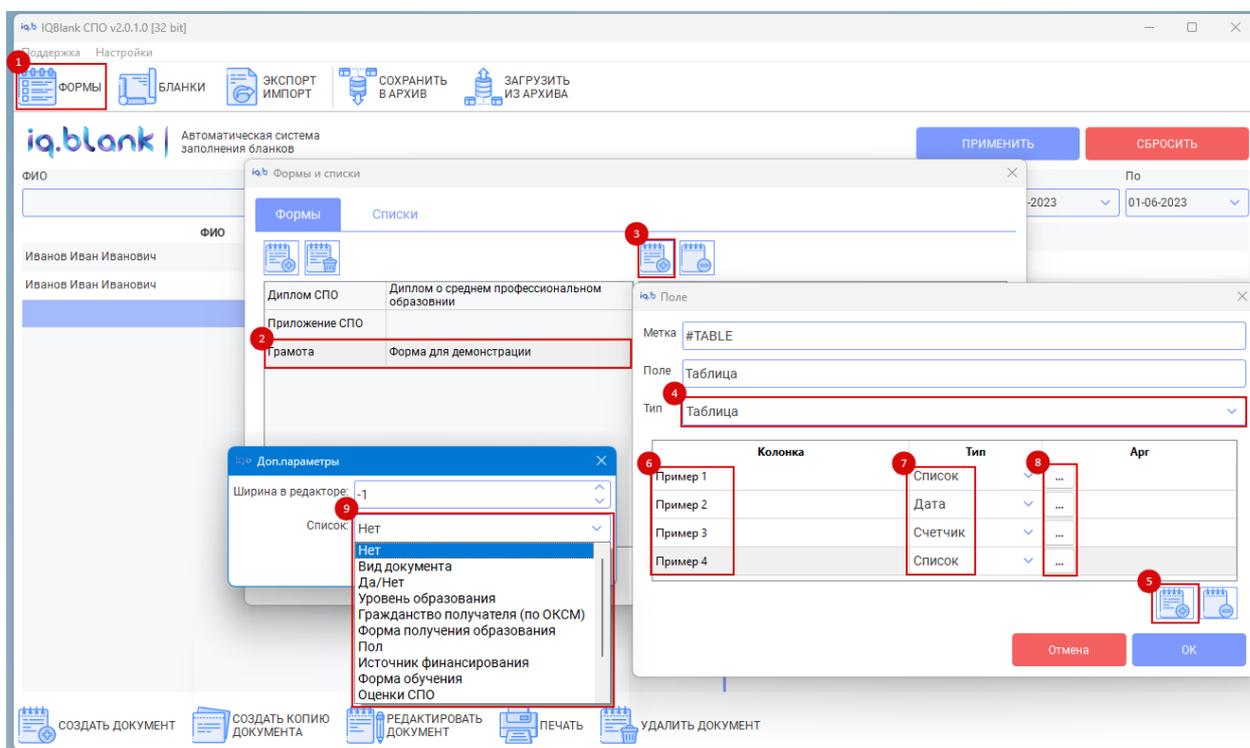


Рисунок 37

## 8.6.6. Текст

Данный тип предназначен для вывода большого количества информации.